

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION

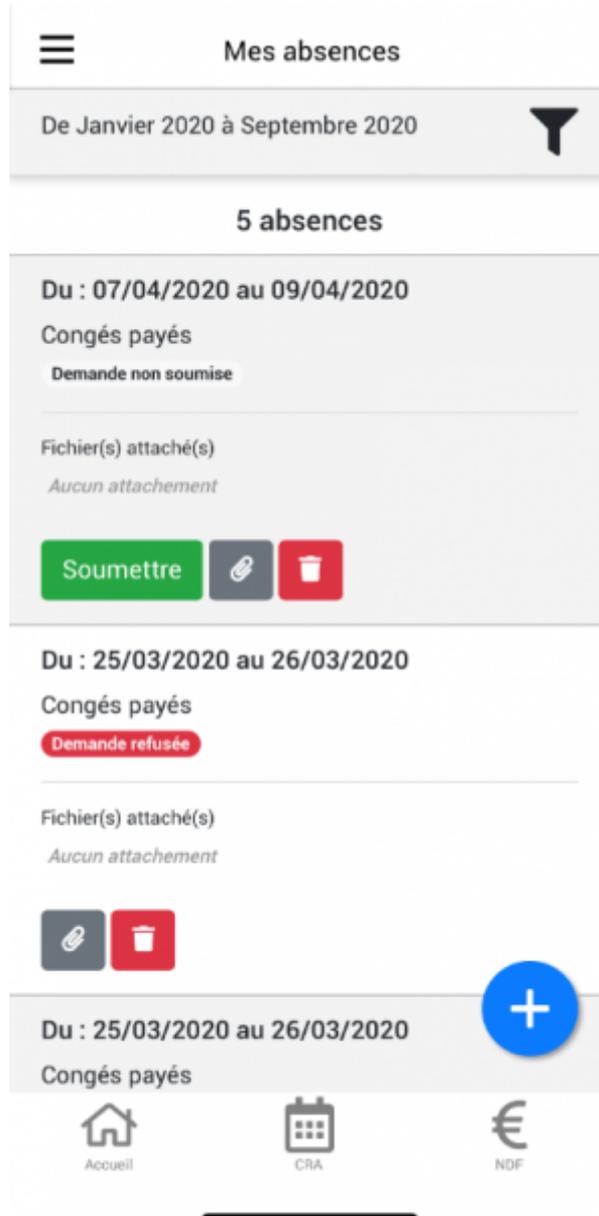


Table des matières

MyVS - Mes absences	3
Saisir une demande d'absence	4
Soumettre ma demande d'absence pour validation	7
Connaître le statut de validation de mon absence	9

MyVS - Mes absences

Ce menu va vous permettre de saisir et de soumettre pour validation toutes vos demandes d'absences.



Vous pouvez choisir la plage de dates sur laquelle afficher vos demandes grâce au filtre situé en haut à droite de l'écran.

Mes absences

De Janvier 2020 à Septembre 2020

Mois de début Janvier Année de début 2020

Mois de fin Septembre Année de fin 2020

5 absences

Du : 07/04/2020 au 09/04/2020

Congés payés

Demande non soumise

Fichier(s) attaché(s)

Aucun attachement

Soumettre

Du : 25/03/2020 au 26/03/2020

Congés payés

Accueil CRA NDF

Saisir une demande d'absence

Pour réaliser une nouvelle demande, cliquez sur le + bleu en bas à droite de l'écran.



Dans un premier temps vous devrez choisir la plage de dates ainsi que le moment de la journée concernés par votre demande.

 **Mes absences**

 **Demande d'absence**

Date de début Début

Date de fin Fin

Nature de l'absence

Description

 Accueil  CRA  NDF

Ensuite vous devrez choisir la nature de l'absence, en fonction des catégories disponibles sur votre environnement.

Si vous choisissez des congés payés ou des RTT, votre compteur s'affichera automatiquement pour vous permettre de voir s'il vous reste des jours.

☰ Mes absences

📅 **Demande d'absence**

Date de début Début

Date de fin Fin

Nature de l'absence

< **Compteurs à fin** >
Mars 2020

Congés payés 2018/2019

Acquis : 25,000
 Pris : -16,000
 Cette demande : -1,000
Restants (reste à prendre) : 8,000

Congés payés 2019/2020 - par anticipati

Acq. : 20,800
 Pris : 0 000

Vous pourrez par la suite ajouter une description à votre demande.

☰ Mes absences

< Compteurs à fin Mars 2020 >

Congés payés 2018/2019
Acquis : 25,000
Pris : -16,000
Cette demande : -1,000
Restants (reste à prendre) : 8,000

Congés payés 2019/2020 - par anticipation
Acquis : 20,800
Pris : 0,000
Cette demande : 0,000
Restants (reste à prendre) : 20,800

Description

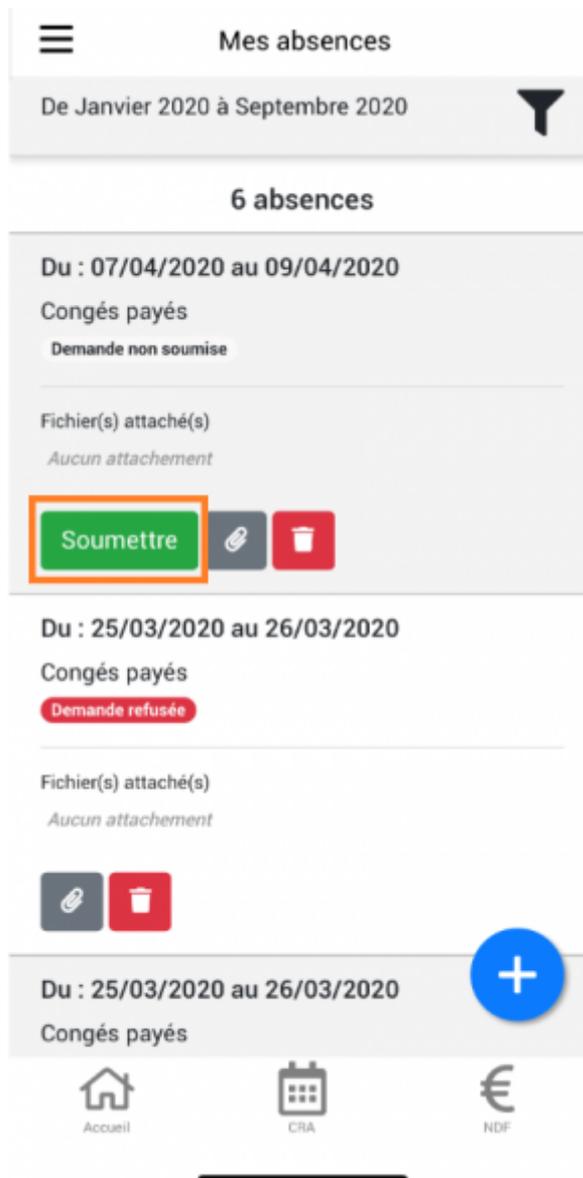
 

 Accueil  CRA  NDF

Pour valider la création de la ligne d'absence, pensez à cliquer sur la coche verte en bas à droite de la page.

ATTENTION : cette action ne signifie pas que votre absence a été soumise pour validation. Une action complémentaire sera nécessaire.

Soumettre ma demande d'absence pour validation



Une fois votre absence saisie, il faudra la soumettre pour validation en cliquant sur le bouton soumettre.

En fonction du paramétrage de votre environnement vous aurez à choisir le ou les validateurs. Vous pourrez aussi ajouter un commentaire lors de la soumission.

Pensez à cliquer sur la coche verte pour finaliser l'action.

Une pièce jointe peut être ajoutée à votre demande de validation.

En fonction de vos paramètres, certains types d'absences nécessiteront obligatoirement un attachement. Sans pièce jointe vous ne pourrez pas soumettre l'absence.

☰ Mes absences

⚙️ **Soumission d'une demande d'absence**

Personne(s) à qui envoyer la demande de validation

NOLI Jean (manager) ▾

Commentaire

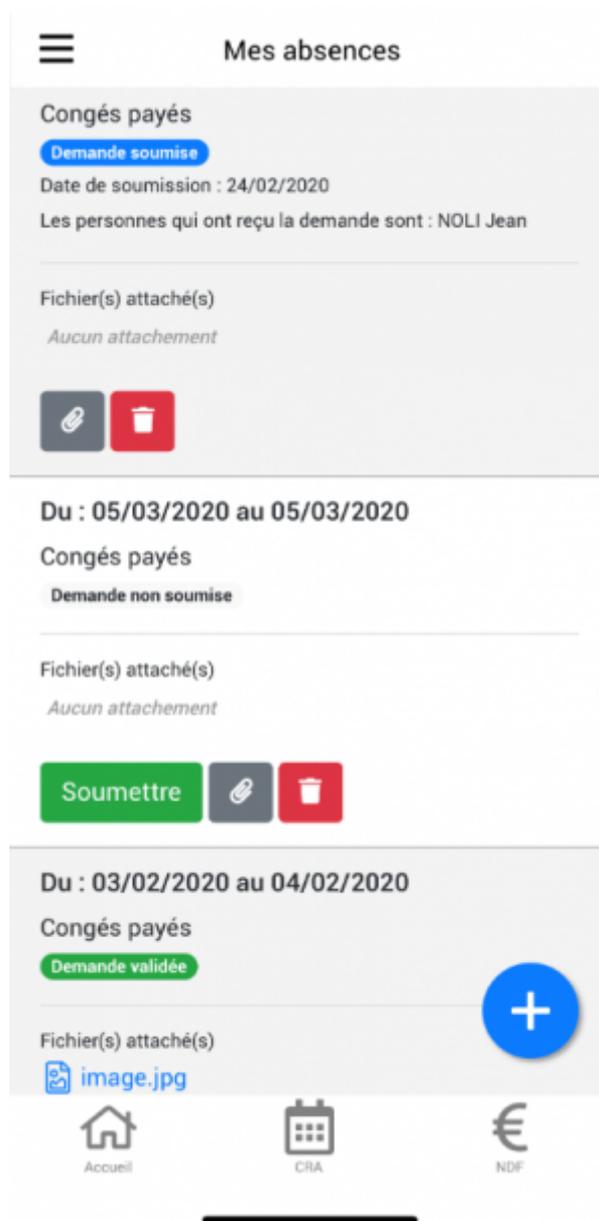
Bonjour Jean,
Merci de valider cette absence.
Louis

✕

✓

Accueil CRA NDF

Connaître le statut de validation de mon absence



Votre statut de validation évoluera en fonction des traitements effectués :

- Demande soumise
- Demande validée
- Demande refusée
- Demande non soumise

Vous retrouverez cette information sous le type d'absence posé.

Cas particulier de la validation en 2 niveaux.

Si vous avez deux niveaux de validation, dans ce cas l'information remontera en deux temps :

Demande validation niveau 1, passage à l'étape suivante. Demande validée

