

## Comment saisir une d'absence ?

Il est possible de pointer des heures d'absence depuis le module « Employé ».

**Nota bene** : En fonction de vos droits, vous pourrez saisir éventuellement les heures d'absence de certains salariés.

1- Entrez dans « Pointage de l'employé » et appuyer sur le bouton 🧲



2- Choisissez le type de saisie « Absence »





3- Saisissez le type d'absence et la durée. Si nécessaire car demander dans les cadres des pointages, il faut remplir les horaires.

SÉBASTIEN BACH		AJOUTER UN ÉVÉNEMENT POUR JEAN     SÉBASTIEN BACH
Absence	Absence	Absence
< jeudi 14 octobre 2021	jeudi 14 octobre 2021	jeudi 14 octobre 2021
Evénement Horaires Infos	Evènement Horaires Infos	Evénement Horaires Infor
iélectionnez un type de congès :	Sélectionnez un type de congés : Absence congés payés v	Plage 1 Horaire de début
Durée de l'événement :	Q	0 heure : 0 minute
0 heure : 0 minute		Horaire de fin
Jour Entier (ou complément jour)	Absence congés payés	0 heure : 0 minute
Note :	Formation Absence maladie s/maintien	Plage 2
	Absence AT s/maintien	Horaire de début
		0 heure : 0 minute
		Horaire de fin
		0 heure : 0 minute
		Plage 3

4- Enregistrer avec la disquette en haut à droite

(i) Infos

•