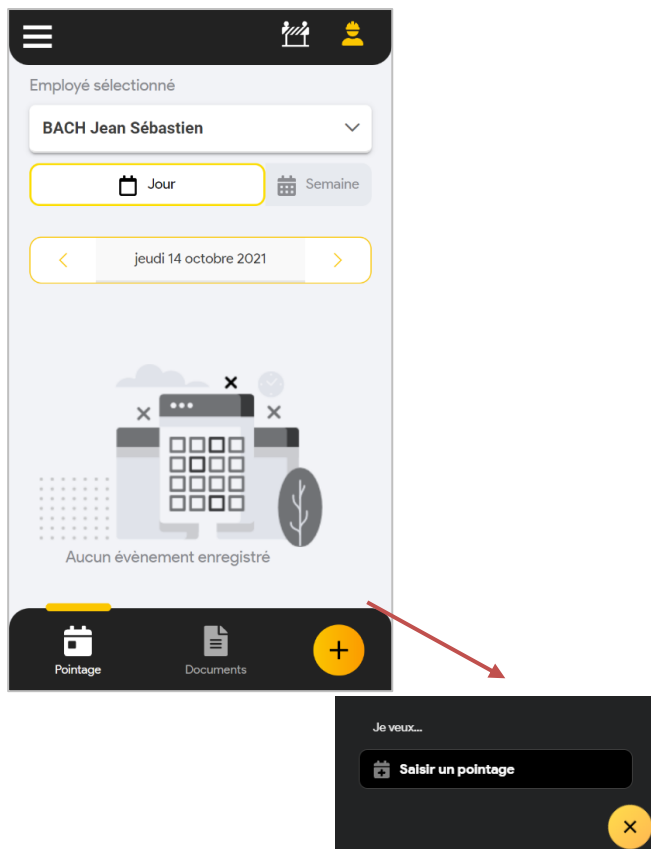


Comment saisir une absence ?

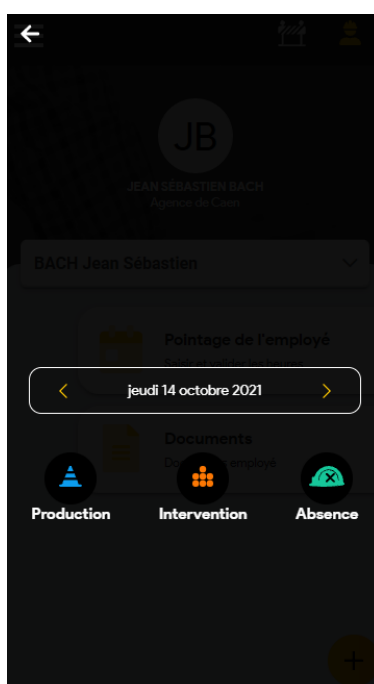
Il est possible de pointer des heures d'absence depuis le module « **Employé** ».

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

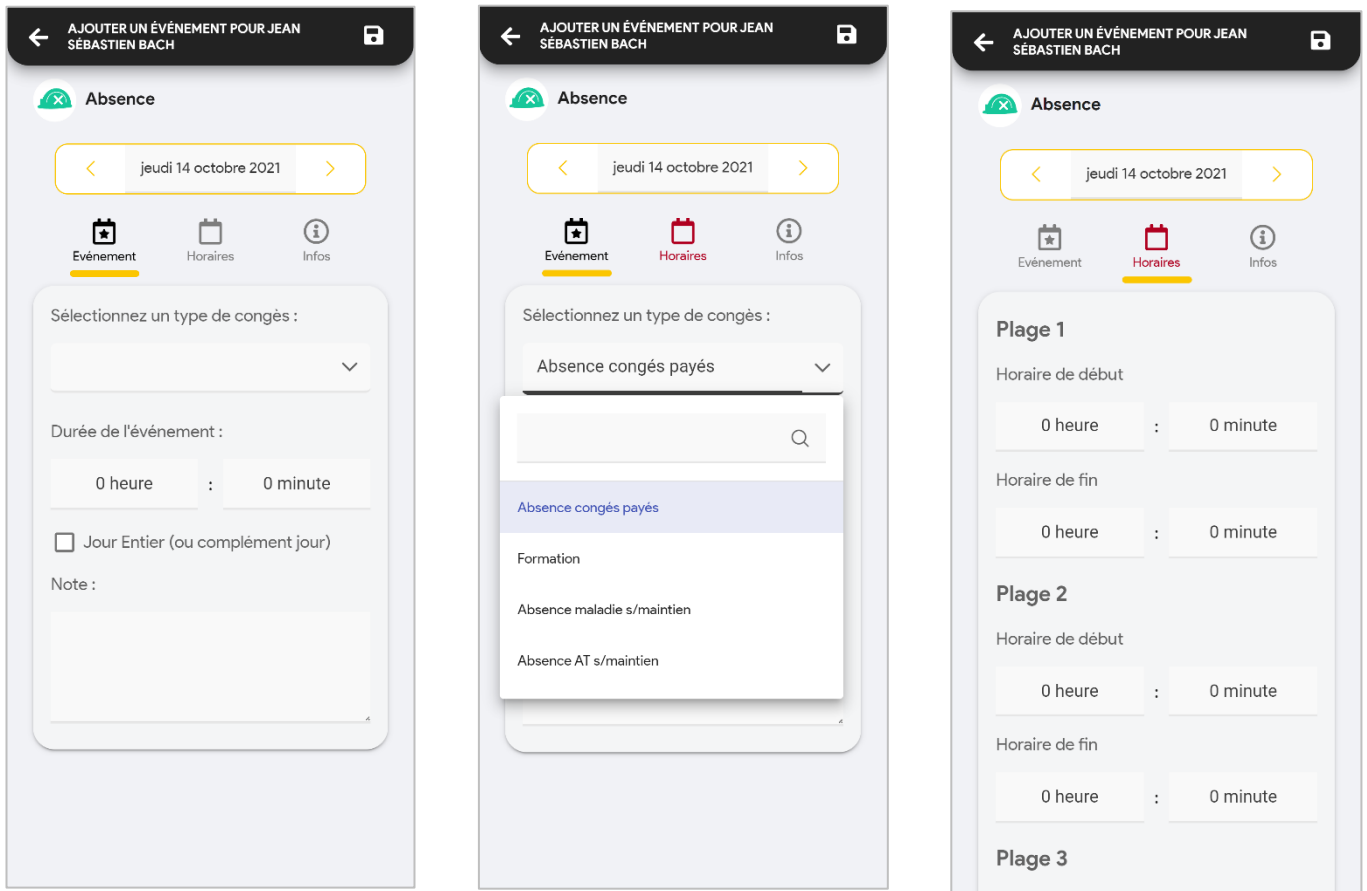
1- Entrez dans « Pointage de l'employé » et appuyer sur le bouton 



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.



- 4- Enregistrer avec la disquette en haut à droite**