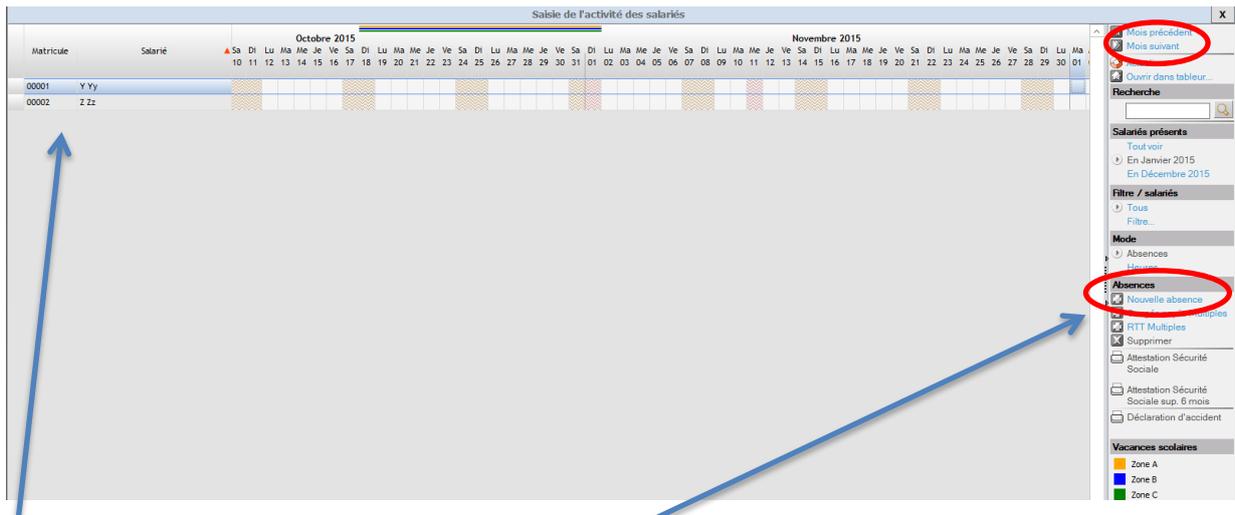
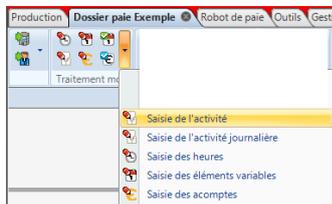


Saisir une absence

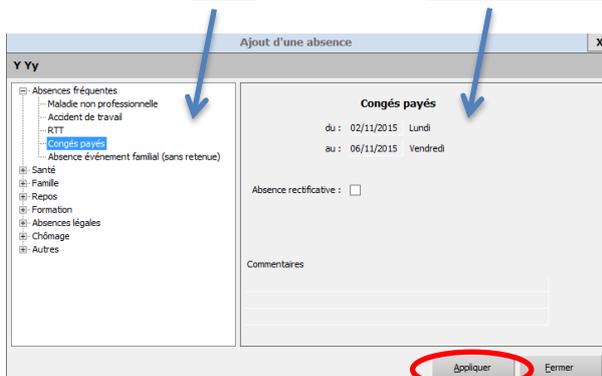
Aller dans « Saisie de l'activité » pour saisir des absences simples (congrés payés, maladie,...)



Sélectionner le salarié.

Puis cliquer sur « Nouvelle absence » :

Sélectionner le motif puis saisir les dates d'absences et « Appliquer »



Une fois la saisie terminée, « Actualiser »  Actualiser

Si vous souhaitez vérifier que votre absence a bien été prise en compte sur une autre période, cliquez sur « Période suivante » ou « Période précédente ».

Pour un arrêt maladie ou un accident de travail, nous vous demandons de prendre contact avec votre interlocuteur social, Pascal LE QUERE, afin d'établir les déclarations et autres documents afférents.