



Comment peut-on gérer rapidement la saisie d'absences de quelques heures ?

“

Comment peut on gérer les absences de quelques heures ? Il y a bien la demande de congés standard mais y a t-il une solution plus rapide ?

”

Il y a effectivement un moyen très simple d'outrepasser la saisie des absences via les demandes :

- Rendez-vous dans **Absences** → **Détail** en tant qu'administrateur
- Sélectionnez l'utilisateur concerné dans **Vue Utilisateur** en haut à gauche
- Sélectionnez **la date grâce au petit calendrier** en haut à gauche du tableau et déplacez-vous dans le mois sélectionné à l'aide des flèches
- Saisissez le nombre d'heures que vous souhaitez dans la case correspondante et **sauvegardez**

Vue collaborateur

Dupont Marie

Modifier les absences des collaborateurs



01/2024



Lundi 29

Mardi 30

Mercredi 31

Jeudi 01

Vendredi 02

Samedi 03

Dimanche 04

personnel								
Jour férié								
Maladie	7h	7h						
RTT					2h			
Congés payés								
Récupération								
Week end								
total quotidien	7h	7h	0h	0h	2h	0h	0h	16h
référence théorique	7h	7h	7h	7h	7h	0h	0h	35h

Sauvegarder

Saisir des absences via l'onglet Détail



Vous pouvez ainsi saisir les congés maladie de vos collaborateurs.

Il suffit alors d'indiquer le nombre d'heures d'**absence maladie** dans la case correspondante, un congé maladie n'étant pas une absence généralement demandée à l'avance et donc posée par le collaborateur lui-même.

Extrait de l'aide en ligne du site [Opentime.fr](https://www.opentime.fr)

Pour plus d'infos, contactez l'équipe Opentime à support@opentime.net ou au 03 20 06 51 26