

Gérer les absences du personnel administratif.

Si vous souhaitez saisir des absences pour votre personnel administratif, vous pouvez le faire en créant un horaire pour cette personne, mais en ne cochant pas la

The screenshot displays the PlanManager software interface. The left sidebar contains navigation options: COMMUNICATION, AIDE, POINTAGE, DOSSIER, PLANNING, RAPPORT, MAINTENANCE (highlighted), SYSTEME, LOCATION, and FACTURATION. The main content area is divided into two sections: 'Informations du personnel' and 'L'horaire'.

Informations du personnel

Form fields include:

- Nom: BONN
- Prénom: IAN
- Numéro: 1111
- Site: Carrosserie Demo JM
- Groupe d'utilisateurs: Utilisateur
- Langue: English (GB)
- Équipe: Administrateur
- Coût par heure: € 40
- Adresse: Clicker ici pour changer l'adresse.
- Contact: Contact Nom, Contact Téléphone, Contact E-mail

Sécurité

Form fields include:

- Mot de Pass: [input field]
- Confirmer le mot de passe: [input field]
- Visible: Identifier, Planning (highlighted), Notifications, Inspection, WebService, Véhicule de remplacement, Réception, Ligne de service
- Accès: Accès

L'horaire

Employee: L'employé utilise l'horaire "4/5 Maandag". Clicker ici pour modifier l'horaire.

Semaine 32 (08/03 - 08/09)	Lundi	Mardi	Mercredi	Judi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Standard	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 15:00		
Pause de midi		12:00 - 13:00	12:00 - 13:00	12:00 - 13:00	12:00 - 13:00		

case ATR et / ou Planning:

De cette manière, vous pouvez également saisir les absences sans influencer le rapport horaire.

Référence ID de l'article : #2528

Auteur : Jean-Marie

Dernière mise à jour : 2020-08-04 18:00