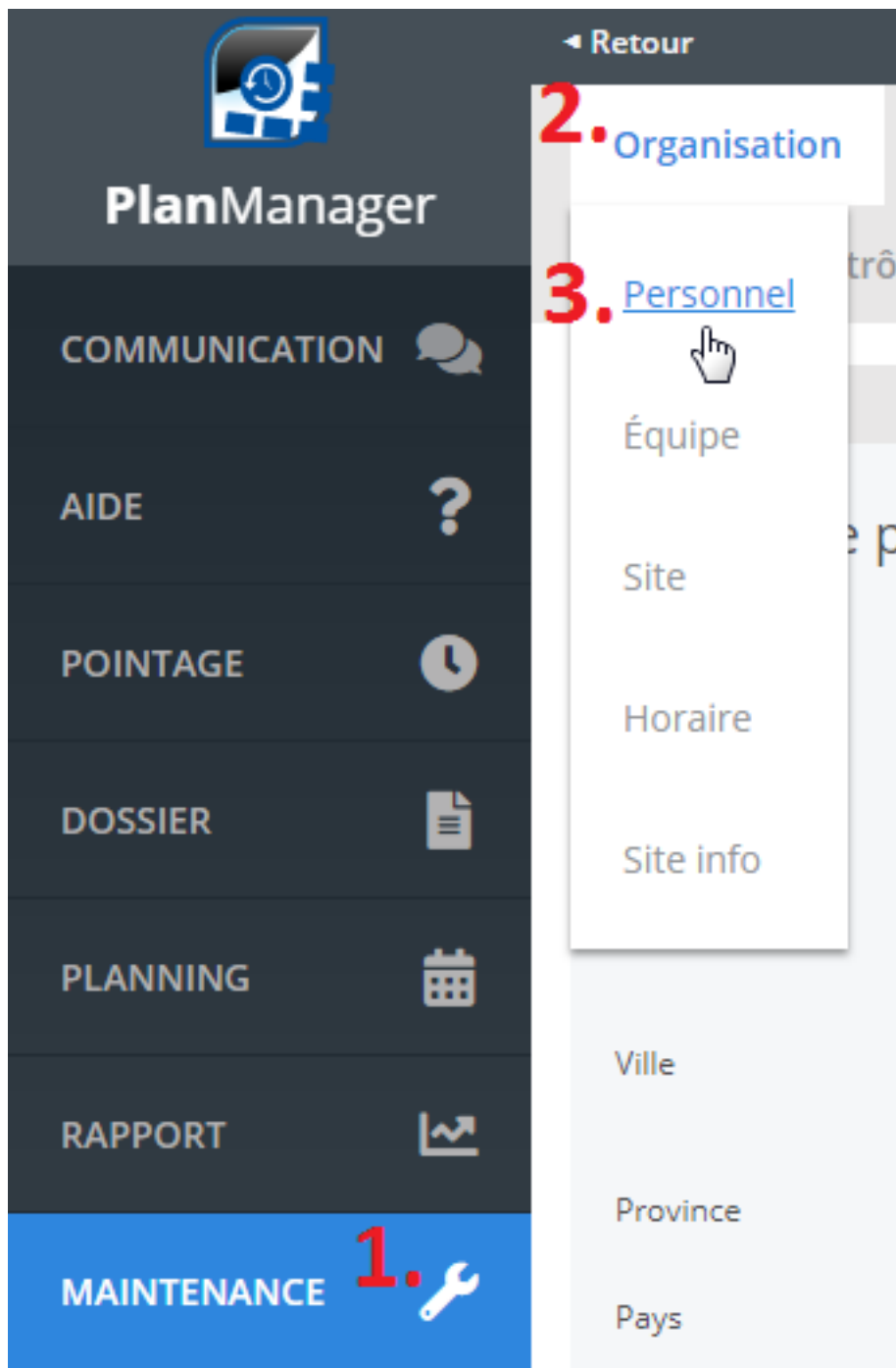


# **Comment pouvez-vous planifier les absences? Maintenance - Comment pouvez-vous planifier les absences?**

PlanManager vous offre la possibilité de planifier les absences (si vous les savez à l'avance) où de remplir les absences à l'instant (par exemple quelqu'un qui est devenu malade).

Allez à Maintenance -> Organisation -> Personnel



Vous recevez un nouvel écran avec la liste du personnel. Choisir l'employé que vous avez besoin.

✂	Hazard	Eden	200	Carrosserie demo	Tolerie	Administrateur
✂	Jean	Gerard		Carrosserie demo		Pointage
✂	Kompany	Vincent	300	Carrosserie demo	Préparation	Administrateur

Cliquer sur le symbole au début de la ligne, il s'ouvre un écran avec les détails de cet employé.

Informations du personnel				Sécurité	
Nom	<input type="text" value="Kompany"/>	Site	<input type="text" value="Carrosserie demo"/>	Mot de Passe	<input type="password"/>
Prénom	<input type="text" value="Vincent"/>	Groupe d'utilisateurs	<input type="text" value="Administrateur"/>	Confirmer le mot de passe	<input type="password"/>
Numéro	<input type="text" value="300"/> <small>Cliquez ici pour changer l'adresse.</small>	Langue	<input type="text" value="Français (BE)"/>	Visible	<input type="checkbox"/> S'identifier
Téléphone	<input type="text" value="491658569"/>	Équipe	<input type="text" value="Préparation"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Pointage	<input checked="" type="checkbox"/> Planning <small>Cliquez ici pour modifier la compétence du personnel pour chaque type de tâche.</small>
E-mail	<input type="text" value="support@insypro.com"/>	Coût par heure	<input type="text" value="€"/>	<input type="checkbox"/> Notifications	<input type="checkbox"/> Inspection
Utiliser l'adresse e-mail pour	<input type="text"/>	Date de début	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/> Webservice	<input type="checkbox"/> Véhicule de remplacement
Contact	<input type="text" value="Contact Nom"/>	Date de fin	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/> Réception <small>Ceci permet à l'utilisateur d'avoir accès à l'application réception.</small>	
Contact Téléphone	<input type="text" value="Contact Téléphone"/>			Accès	<input type="button" value="Accès"/>
Contact E-mail	<input type="text" value="Contact E-mail"/>				
<input type="button" value="Afficher Données d'identité"/>					<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Supprimer"/>

Quand vous naviguez en bas de cette page, vous retrouverez les absences.

# Absences

## Editeur d'absences

Type

Divers



Début



Fin



Enregistrer

Supprimer

Enregistrer pour tout le personnel

Dans la liste vous devez choisir la raison appropriée:

Divers

- Divers
- Vacances
- Formation
- Maladie
- Absence justifié
- Tire au flanc
- Réunion de travail
- St eloi

**Pas dans la liste**  
-> Créer un nouveau type

Finalement vous devez remplir la date de début et la date de fin et vous cliquez sur "Enregistrer".

Si on parle d'un congé collectif (par exemple faire le pont, un jour férié,...), vous pouvez cliquer sur "Enregistrer pour tout le personnel".

Si vous avez besoin d'un type d'absence qui vous manque dans la liste, vous avez la possibilité de créer un nouveau type (en bas de la liste).

Référence ID de l'article : #1978

Auteur : Glenn De Landtsheer

Dernière mise à jour : 2019-07-04 10:43