

# Attentia

## Introduire les codes salaire et les horaires

### Attentia - Introduire les codes salaire et les horaires

Allez à la page Maintenance -> Organisation -> Attentia et cliquez sur le bouton "Configurer Codes des Tâches" (1). La couleur du bouton changera au orange et un nouveau tableau apparaîtra.

The screenshot shows the 'Attentia' menu item highlighted in the 'Organisation' dropdown. Below it, the 'Configurer Type des Tâches' button is highlighted in orange and labeled '1.'. The table below has columns for 'Absence' (labeled '4.'), 'Code Salaire' (labeled '2.'), and 'Horaire' (labeled '3.').

| Séquence | Nom (fr)   | Catégorie     | Absence | Code Salaire         | Horaire              |
|----------|------------|---------------|---------|----------------------|----------------------|
| 1        | Démontage  | Main d'oeuvre | Non     | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 10       | Peinture   | MO Peinture   | Non     | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 15       | Montage    | Main d'oeuvre | Non     | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 16       | Nettoyage  | Main d'oeuvre | Non     | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 60       | Tarif fixe | Main d'oeuvre | Non     | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Introduisez le code salaire (2) et l'horaire (3) pour toutes les types d'absences. Vous pouvez sortir sur les types d'absences par cliquez sur le titre "Absence" (4) dans le tableau. Si vous utilisez des pointages au lieu des présences vous devez introduire ces valeurs aussi pour les types productives si les codes sont different que celles des présences.

N'oubliez pas de cliquer sur le bouton "Enregistrer" (5): les valeurs ne sont pas sauvegarder automatiquement.

Si vous voulez voir le tableau des employées de nouveau vous pouvez cliquez sur le bouton "Configurer Codes des Tâches" (1) de nouveau

Référence ID de l'article : #1855

Auteur : Christof Verhoeven

Dernière mise à jour : 2019-07-04 09:34