

Maintenance

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

Informations du personnel

Nom: BONN Site: Carrosserie Demo (M)
Prénom: MAN Groupe d'utilisateurs: Utilisateur
Numéro: 1111 Langue: English (GB)
Téléphone: Cliquez ici pour changer l'adresse. Équipe: (Démissionner)
E-mail: Coût par heure: € 40
Utiliser l'adresse e-mail pour: Date de début:
Contact: Contact Nom: Date de fin:
Contact Téléphone:
Contact E-mail: Contact E-mail:
[Afficher données d'absence](#)

Sécurité

Mot de passe:
Confirmer le mot de passe:
Visible: ☒ Synchroniser
☒ Notifications
☐ Inspection
☐ WebService
☐ Véhicule de remplacement
☐ Recupération
Ceci permet à l'utilisateur d'avoir accès à l'application intégration.
☐ Logique
Accès:
[Enregistrer](#) [Supprimer](#)

L'horaire

L'employé utilise l'horaire "4/5 Maandag". Cliquez ici pour modifier l'horaire.

Semaine 32 (08/03 - 08/09)	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	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	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