

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

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: This section contains various input fields for employee details. The 'Nom' field is filled with 'BONN'. Other fields include 'Prénoms' (IAN), 'Numéro' (1111), 'Site' (Carrosserie Demo JM), 'Groupe d'utilisateurs' (Utilisateur), 'Langue' (Anglais (GB)), 'Équipe' (Administrateur), 'Coût par heure' (€ 40), and 'Date de début' (with a calendar icon). There are also fields for 'Date de fin' and contact information (Nom, Téléphone, Email).

L'horaire: This section shows a weekly schedule for 'L'employé utilise l'horaire "4/5 Maandag"'. The schedule is displayed in a table format with columns for days of the week (Lundi to Dimanche) and rows for different shift types (Standard, Pause de midi). The 'Standard' row shows working hours from 08:00 to 17:00 on Monday through Friday, with a 12:00-13:00 break. The 'Pause de midi' row shows the break times for each day.

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