

Qu'est-ce que le « hors du bureau » et comment l'ajouter ?

help.fracttal.com/hc/fr/articles/25145489023373-Qu-est-ce-que-le-hors-du-bureau-et-comment-l-ajouter

Le hors du bureau correspond à une période ou un bloc de temps pendant lequel la ressource humaine ne sera pas disponible pour être affectée à des tâches. Par exemple, le hors du bureau peut être utilisé pour enregistrer des congés, des vacances, des rendez-vous médicaux, entre autres.

Pour configurer un message de hors du bureau, il est nécessaire d'accéder au sous-module Teams situé dans le profil des Ressources Humaines de l'utilisateur concerné. Il est important que ce profil utilisateur soit préalablement associé à un horaire Teams.

The screenshot shows the 'Jonas Campos' profile page in the 'Inhouse Personnel' system. The page is divided into several sections:

- Header:** 'Inhouse Personnel' on the left and user profile icons on the right.
- Profile Card:** A card for 'Jonas Campos' with a photo of a worker in an orange safety vest and a blue 'Enabled' toggle.
- Navigation Menu:** A vertical list of options: General, Custom Form, Assignment, Attachments, Document Management, and Teams (highlighted with a red arrow).
- Configuration Section:** A section titled 'out of office' (highlighted with a red box) containing:
 - A 'Schedules' tab and a 'Documentation' tab.
 - An 'Enabled' toggle.
 - A 'Time zones UTC' dropdown menu set to 'America/Sao_Paulo'.
 - A table with columns: 'Description', 'Schedule typ...', and 'Schedule'. The first row shows 'Horario Central' with a 'Normal' schedule type and a weekly cycle (M, T, W, T, F, S, S).
- Footer:** 'Showing 1 of 1' and a blue '+' button.

Ensuite, vous devez cliquer sur l'option ajouter pour qu'une nouvelle fenêtre s'ouvre, dans laquelle vous pourrez saisir la description, le type et les dates associées au hors du bureau que vous souhaitez ajouter.

Inhouse Personnel

Jonas Campos

Enabled

Schedules | out of office

Enabled	Description	Start Date
<input checked="" type="checkbox"/>	MEDICAL	2026-05-11 15:52
<input checked="" type="checkbox"/>	OUT OF OFFICE	2026-05-12 15:52

Showing 2 of 2

General
Custom Form
Assignment
Attachments
Document Management
Teams

out of office

Enabled

Description
MEDICAL

Type
Medical Leave

Start Date
2026-05-11 15:52

End Date
2026-05-12 15:52

Enfin, en cliquant sur enregistrer, l'horaire de hors service sera établi pour la personne en question.

Inhouse Personnel

Jonas Campos

Enabled

Schedules | out of office | Documentation

Enabled	Description	Start Date	End Date	Type
<input checked="" type="checkbox"/>	OUT OF OFFICE	2026-05-11 15:50	2026-05-11 16:04	Medical Leave
<input checked="" type="checkbox"/>	MEDICAL	2026-05-11 15:52	2026-05-12 15:52	Medical Leave

Showing 2 of 2

General
Custom Form
Assignment
Attachments
Document Management
Teams

Save

+