

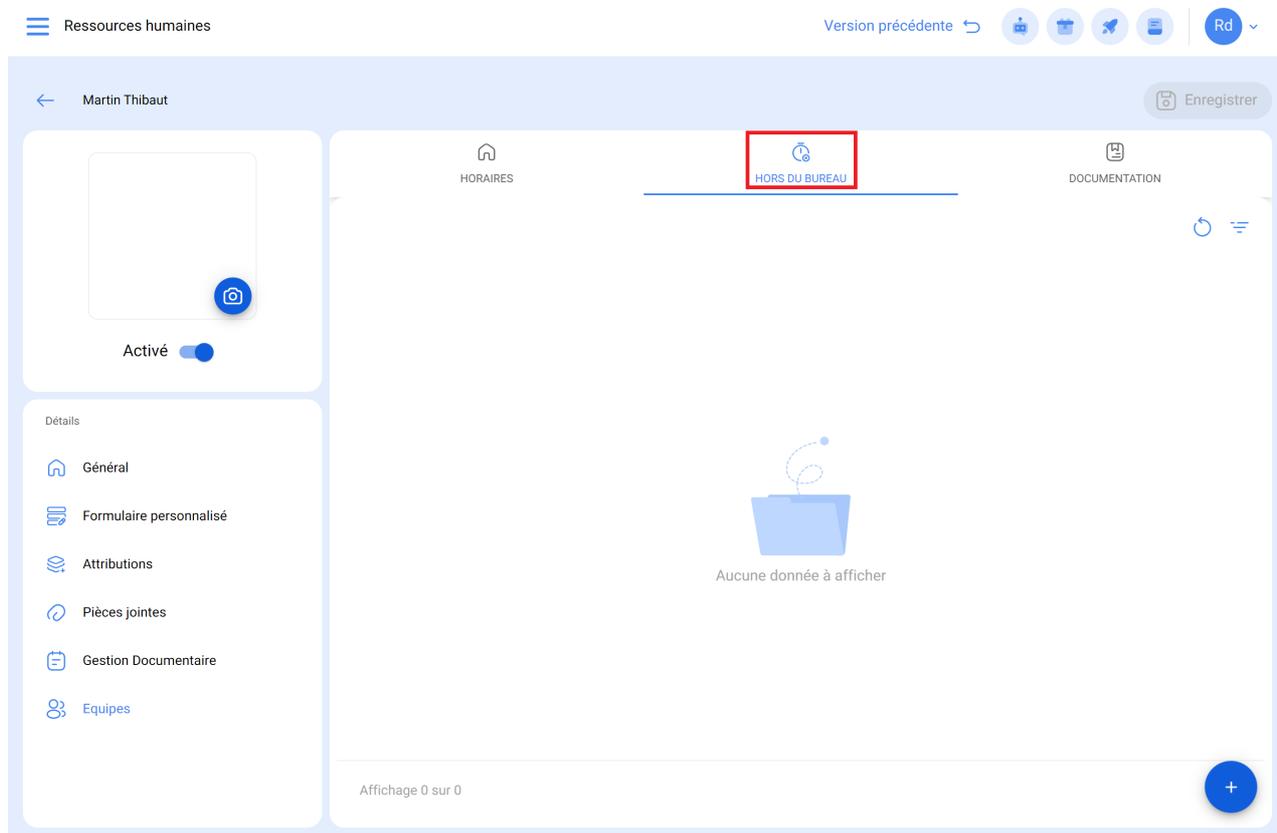
Qu'est-ce que le "hors du bureau" et comment l'ajouter ?

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

27 février 2025 18:08 Mise à jour

Le **hors du bureau** est un espace ou un bloc de temps pendant lequel la ressource humaine ne sera pas disponible pour être affectée en tant que ressource humaine dans le cadre d'une tâche. Par exemple, le "hors du bureau" peut être mis en œuvre pour attribuer des permis de travail, des vacances, des rendez-vous médicaux, entre autres.

Pour ajouter un hors du bureau, vous devez entrer dans le sous-module équipes qui se trouve dans le profil Ressources humaines de l'utilisateur en question (ce profil d'utilisateur doit être préalablement associé à un horaire d'équipes).



Ensuite, cliquez sur l'option d'ajout pour ouvrir une nouvelle fenêtre dans laquelle vous pouvez ajouter la description, le type et les dates associées à l'absence du bureau que vous souhaitez ajouter.

Resources humaines

Martin Thibaut

Activé

HORAIRES

HORS DU BUREAU

Activé

Description

Rendez-vous médical

Oui

Activé

Description

Rendez-vous médical

Détails

- Général
- Formulaire personnalisé
- Attributions
- Pièces jointes
- Gestion Documentaire
- Equipes

Affichage 1 sur 1

Hors du bureau

Activé

Description

Rendez-vous médical

Type

autorisation de travail

Date initiale

2024-03-22 13:30

Date finale

2024-03-22 15:30

Enfin, en cliquant sur Enregistrer, vous définissez les heures de repos de la personne en question.

Resources humaines

Version précédente

Rd

Martin Thibaut

Enregistrer

HORAIRES

HORS DU BUREAU

DOCUMENTATION

Activé

Oui

Description

Rendez-vous médical

Date initiale

2024-03-22 13:30

Date finale

2024-03-22 15:30

Type

autor

Détails

- Général
- Formulaire personnalisé
- Attributions
- Pièces jointes
- Gestion Documentaire
- Equipes

Affichage 1 sur 1