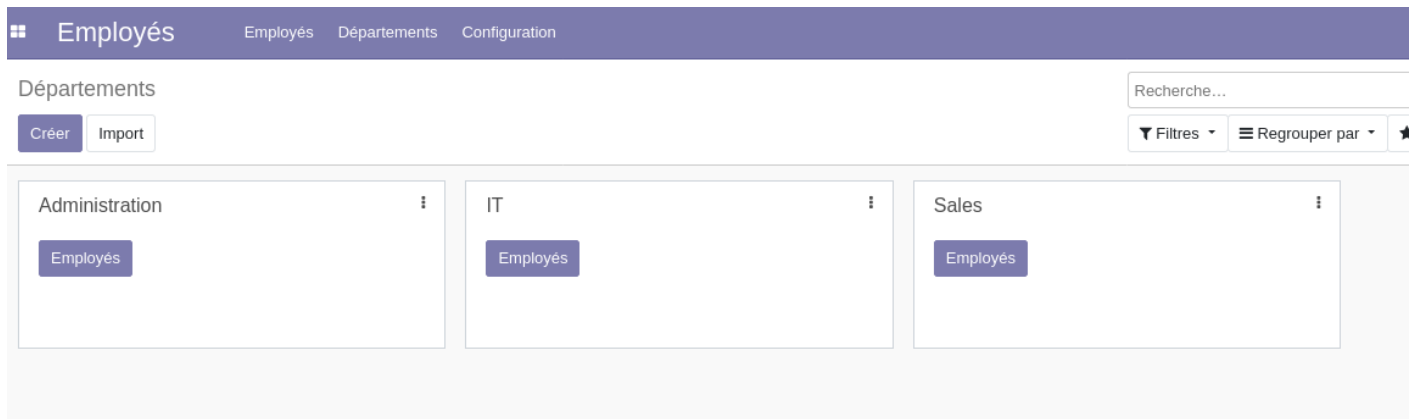


# Configurer les départements

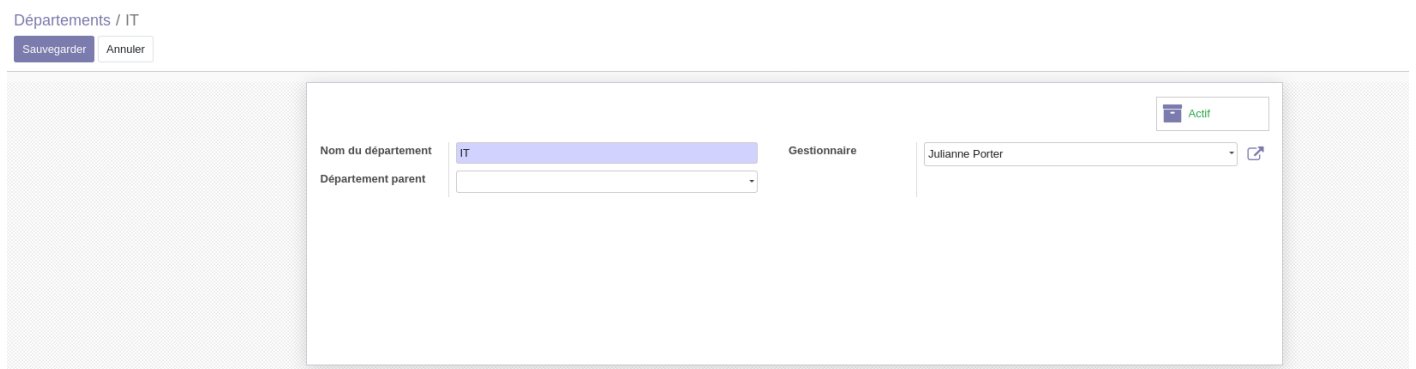
Le menu présent dans Application Employé< Départements permet de définir les différents services d'une organisation.



Pour en créer un nouveau, cliquez sur "créer".

Ajoutez ensuite :

- le nom du département et si il est inclus dans un autre.
- le nom du ou de la gestionnaire. Pour pouvoir être mis comme gestionnaire, il faut obligatoirement avoir une fiche employé.



## Ajouter l'organigramme sur la fiche employé

Si vous cochez "afficher l'organigramme" dans la configuration de l'application employé (configuration<configuration), l'organigramme s'affiche sur la fiche de vos employés.


[Sauvegarder](#) [Annuler](#)

- Ventes
- Site Web
- Achats
- Inventaire
- Fabrication
- Facturation
- Employés
- Paramètres Généraux

## Organisation professionnelle

## Heures de travail de l'entreprise

Définissez le calendrier par défaut utilisé pour calculer l'allocation des congés, des feuilles de temps, ...

Standard 40 Hours/Week 

## Afficher l'organigramme

Affichez l'organigramme sur le formulaire de l'employé.



## Organigramme



Julianne Porter

1



Jane Doe

Software engineer



Actif

Revision #2

Created 24 February 2022 10:19:42 by Catherine Lembrée

Updated 24 February 2022 10:37:31 by Catherine Lembrée