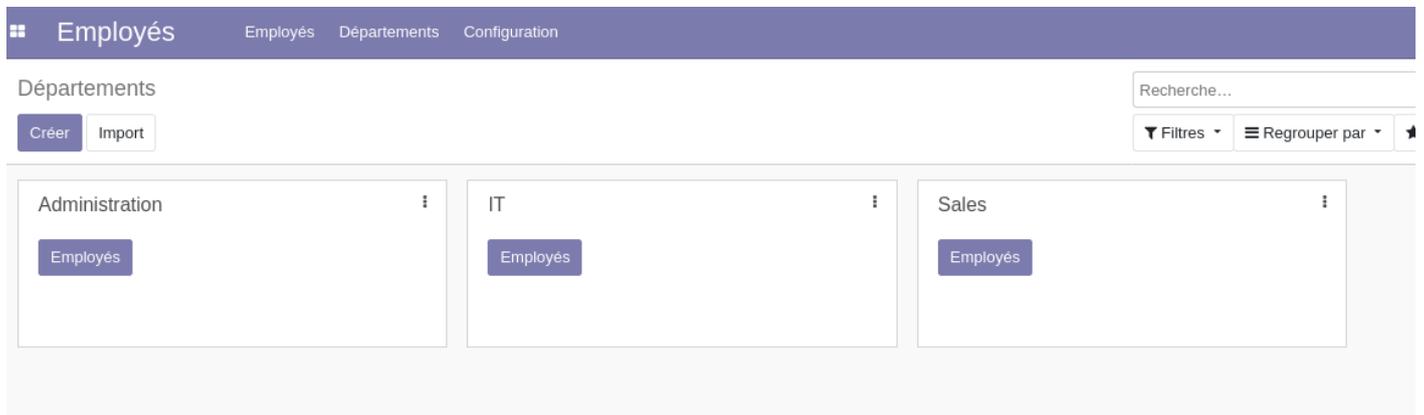


Configurer les départements

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.



Actif

Organigramme

 **Julianne Porter** (1)

 **Jane Doe**
Software engineer

Revision #2

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

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