

# Encoder une exemption temporaire

Dans le système de shifts de travail, le statut d'exemption temporaire est un arrêt délimité dans le temps :

- La personne (régulière ou volante) ne fait pas de shifts pendant cette période
- La personne garde accès au magasin (son statut est "exemption")

L'exemption temporaire est un statut lié aux régimes de travail régulier ou volant. Pour les personnes qui ne participent jamais aux shifts mais qui peuvent toujours faire des courses, un régime de dispense permanente est prévu.

Pour encoder une exemption temporaire, se rendre sur la fiche contact de la personne et cliquer sur "Exemption temporaire" :

The screenshot shows the 'Gestion des équipes' (Team Management) interface. The top navigation bar includes 'Calendrier', 'Contributeur', 'Feuilles de présence', 'Patrons', 'Statut', and 'Configuration'. Below this, there's a section for 'Contributeur / [redacted]' with 'Modifier' and '+ Créer' buttons. A red arrow points to the 'Exemption temporaire' button in the 'Register Holidays' section. Other buttons in this section include 'Inscription régime & équipe', 'Se désabonner', and 'Register Holidays'. To the right, there are status buttons: 'shift\_status\_up\_to\_date', 'shift\_status\_warning', 'shift\_status\_suspended', and 'shift'. On the left, there's a profile section with a placeholder image and fields for 'Numéro de coopérateur', 'Candidat', 'coopérateur', 'Coopérateur effectif', 'Type de coopérateur', and 'Date effective'. The 'Genre' field is set to 'Féminin'.

On peut alors choisir les dates et la raison de la période d'exemption :

Dès son encodage, s'il y a des shifts existants prévus pendant la période d'exemption, ils sont libérés.

- Si la personne est régulière, elle reste inscrite à son créneau régulier, mais tout au long de sa période d'exemption, son shift régulier sera libéré pour qu'un·e volant·e puisse s'y inscrire. Au terme de la période, son prochain shift prévu sera généré à son créneau habituel.
- Si la personne est volante, son décompte sera gelé tout au long de la période d'exemption.

Pour mettre fin anticipativement à une période d'exemption, aller dans l'onglet "Statut du coopérateur" et modifier la date de fin de la période en choisissant la date du lendemain (son prochain shift prévu sera automatiquement généré à cette date [à vérifier]). Si l'on choisit une date passée, il faut aussi réinscrire manuellement la personne à son prochain shift prévu.

---

Revision #6

Created 9 December 2022 14:09:27 by Pol

Updated 9 December 2022 14:39:09 by Pol