

SAISIE MULTIPLE

Cette fonction permet de mettre un même composant horaire pour plusieurs personnes sur une même journée.

Ex : le 1^{er} novembre est un jour férié. Une seule personne travaillera ce jour là. Les autres seront en absence Férié.

L'action saisie automatique par un clic droit sur la journée du premier novembre, amène a l'écran suivant


1) Choix de la période : choisir ici la date souhaitée pour faire la saisie multiple. Elle peut être d'une journée ou d'une période.

2) Sélectionner s'il s'agit d'une modification ou d'un complément.

3) On retrouve ici le système des composants horaires.

Le principe reste le même que précédemment.

Soit saisir le composant recherché (-F)

Soit le chercher en double cliquant dans  qui permet d'accéder à la liste de tous les composants horaires disponibles

4) Enfin sélectionner les personnes concernées par cette modification de planning.

La liste des hôteliers s'affiche. Cette liste peut être étendue à plusieurs services : sur la partie gauche l'onglet « **Choix du personnel** » permet de sélectionner les services souhaités.

La case « **service** » permet de sélectionner un ou plusieurs salariés ou tous les services (en décochant la case).

Ex : dans le service hôtelier tout le monde est en Férié sauf une personne, Mme Bussit.

Une fois la sélection faite, il faut valider cet écran par OK

Cette opération permet une mise à jour très rapide du planning :

Agents Hôteliers - Jour	1	2	3	4	5	6	7
ALOUIN JULIETTE	RH F	M3	HJ1	M1	M3	RH	RL
BUSSIT VALERIE	HJ1		S OH	S	M1	RH	RL
CARVELOT LOUISE	M3 F	M3	S	RL	M1	WC1	WC1
GUYOT YANN	M3 F	RH		HJ1	S	RH	RL
JAOUEN CHRISTINE		HJ1	M3				
LE FOURN MURIEL	F			M3	RL	WC1	WC1
Personnes :	1	3	3	4	4	2	2
Heures :	5.50	13.50	15.17	21.92	23.17	16.00	16.00