

## Employés

Les employés peuvent, sous réserve de configuration, se voir assigner des rendez-vous techniques ou commerciaux sur le planning. Ils peuvent être seuls ou en équipes et leurs horaires et jours de travail sont personnalisables.

Pour cela, un certain nombre de paramétrages doivent être effectués auprès des fiches employés. Celles-ci peuvent être créées ou modifiées depuis le menu **Interventions > Configuration > Employés**

## Informations publiques

PatrickActif

[Informations publiques](#) | [Information personnelle](#) | [Paramètres RH](#) | [Horaires](#) | [Interventions](#)

### Information de contact

Adresse professionnelle	Société 1
Tél. portable professionnel	France
Lieu de Travail	0601020304
Adresse électronique professionnelle	test@gmail.com
Téléphone professionnel	

### Poste

Département	
Titre du poste	
Est intervenant	<input checked="" type="checkbox"/>
Est commercial	<input type="checkbox"/>
Gestionnaire	
Mentor	
Temps de travail	
Objectifs de ventes	<input type="checkbox"/>

### Déplacements

Adresse de départ	bureau
Adresse de retour	bureau

### Couleurs

Couleur de texte	#000000
Couleur de fond	#FF0000

La partie **Information de contact** permet de saisir les coordonnées professionnelles de l'employé.

La partie **Poste** permet de définir le type de poste occupé par l'employé. Les cases **Est un intervenant** ou **est un commercial** permettent de rendre l'employé disponible sur le planning, selon sa qualification.

Si l'une de ces deux options est cochée, un onglet « interventions » apparaît alors.

Des horaires de travail et des compétences/tâches devront leur être affectés (voir onglet « Horaires » et « Interventions »).

La partie **Déplacements** permet de définir les **Adresse de départ / Adresse de retour**. Ces adresses sont utilisées pour le calcul des itinéraires des techniciens et optimiser le trajet de leurs interventions.

La partie **Couleurs** permet de définir les couleurs associées à cet employé pour le planning.

Nom  
David

i.e. Temps partiel

Informations publiques Information personnelle Paramètres RH Horaires Interventions

### Information de contact

Adresse professionnelle  
Tél. portable professionnel  
Lieu de Travail  
Adresse électronique professionnelle  
Téléphone professionnel

Société 1

### Poste

Département  
Titre du poste  
Est intervenant   
Est commercial   
Gestionnaire  
Mentor

Temps de travail  
Objectifs de ventes

### Couleurs

Couleur de texte  
#36B39A  
Couleur de fond  
#F08307

### Déplacements

Adresse de départ admin  
Adresse de retour admin

Autre information...

Il est également possible d'**archiver** une fiche employé via le bouton dédié en haut à droite de la fiche. L'employé disparaîtra alors du planning:

Pièce(s) jointe(s) Action

Actif

Paramètres RH Horaires Interventions

### Poste

Département  
Titre du poste  
Est intervenant   
Est commercial   
Gestionnaire  
Mentor  
Temps de travail  
Objectifs de ventes

## Information personnelle

Informations publiques | Information personnelle | Paramètres RH | Horaires | Interventions

## Nationalité & Autre Information

Nationalité (Pays)  
N° d'identification  
N° de passeport  
Numéro de Compte  
Bancaire

## État

Genre  
État Civil

## Information de contact

Adresse personnelle

## Naissance

Date de naissance

La partie **Information personnelle** permet de saisir les coordonnées personnelles de l'employé.



*Si vous remplissez ces informations, soyez vigilant sur les droits accordés à vos utilisateurs, afin que les informations personnelles des employés ne soient pas visibles de tous.*

## Paramètres RH

Informations publiques | Information personnelle | Paramètres RH | Horaires | Interventions

### Feuilles de temps

Coût de la feuille de  
temps  
Compte

0,00

### État

Société

Utilisateur lié

Coût horaires

Société 1  
user  
0,00

Cet onglet permet notamment d'effectuer le lien entre la fiche employé et le compte utilisateur OpenFire.

Ce lien est obligatoire pour permettre à un utilisateur d'utiliser l'application mobile OpenFire. Pour cela, affectez un utilisateur dans le champ **Utilisateur lié**.

## Horaires

Cet onglet vous permet de définir des horaires de travail.



[Plus d'informations sur les créneaux horaires](#)

## Interventions

Informations publiques

Information personnelle

Paramètres RH

Horaires

Interventions

### Planning

Équipes

Poseur 1 x

Impression planning



Envoi email veille de RDV



### Tâches

Apte à toutes les tâches



Tâches



Libellé	Catégorie	Produit
Pose Poêle Bois		
Pose Poêle Granulés		
Pose Cheminée		
Pose Gaz		
Ramonage Poêle Bois	ramonage	[MON_RAMPAB] Ramonage Poêle à Bois
SAV		
VT		

[Ajouter un élément](#)

Le champ [Equipes](#) permet de définir une ou plusieurs équipes auxquelles le technicien appartient. Ce champ n'est pas obligatoire.

Il est possible d'assigner un ou plusieurs techniciens à une équipe. Cela permet notamment de simplifier la prise de rendez-vous d'intervention.

Celles-ci peuvent être créées ou modifiées depuis le menu **Interventions > Configuration > Equipes**

L'option [Impression planning](#) permet de faire apparaître ou non cet employé dans le menu d'impression du planning. Ce menu est disponible dans [Interventions > Interventions > Impression](#), et permet d'exporter le planning de rendez-vous d'un employé sous forme de document PDF.

Cochez [envoi mail veille de RDV](#) si vous souhaitez que votre employé reçoive par mail un récapitulatif de ses interventions programmées du lendemain.

Cochez [Apte à toutes les tâches](#) si votre employé peut réaliser toutes les tâches que vous aurez programmées (ou que vous programmerez).

Ainsi, si un technicien est « Apte à toutes les tâches », toutes les interventions pourront lui être proposées.

Dans le cas contraire, les tâches représentatives des compétences du technicien doivent lui être affectées. Cliquez sur « ajouter un élément » pour constituer une liste de tâches que votre employé pourra réaliser.

 [Plus d'informations sur les Tâches](#)

Commentaires