

Comment affecter un métier à un salarié ?

Pour les coûts horaires, nous avons un tableau avec direction, admin, etc. Mais comment affecter un utilisateur à un métier en particulier ?

99

- Rendez-vous dans Configuration → Options → Modifier les options des métiers
- Ajoutez autant de métiers que vous le souhaitez dans la colonne Nom
- Vous pouvez même ajouter un numéro pour les catégoriser
- N'oubliez pas de sauvegarder

lodifier les options	des métiers	
Nom	Numéro	Archivé
Architecte		
Chargé d'études		
Chargé de conception		
Chef de projet		
Commis d'architecte		
Responsable d'équipe		

Ajouter des métiers

Vous pouvez désormais vous rendre dans les préférences utilisateur et choisir un métier dans la liste que vous venez de créer.

- Pour cela, rendez-vous dans Configuration → Utilisateurs
- Cliquez sur le nom d'un utilisateur pour faire apparaitre ses paramètres

- Dans Métier vous pouvez choisir le métier dans la liste déroulante et indiquer une date de début dans les cases situées en dessous
- N'oubliez pas de sauvegarder en bas de la fiche

Si vous cliquez sur le **+ bleu** à droite de Métier, vous pouvez également ajouter un nouveau métier à une date ultérieure si le salarié a évolué.

Date d'entrée	29 04 2020 🗊
Temps par semaine 🕀	7h 7h 7h 7h 7h 0h 0h (total : 35h) début :
Dernière validation Métier	Architecte Chargé d'études Chargé de conception Chef de projet Commis d'architecte Responsable d'équipe
Responsable	HERVE Gerard PERRI Chloé PORTIER Alexia
	Sélectionner tous

Affecter un métier à un collaborateur

Vous pouvez également <u>attribuer un coût horaire à chaque métier</u> pour suivre votre budget plus précisément en fonction des heures de travail de vos salariés.

Extrait de l'aide en ligne du site Opentime.fr

Pour plus d'infos, contactez l'équipe Opentime à support@opentime.net ou au 03 20 06 51 26