

V 3.0.2.49

1. Encodage des absences récurrentes

Après l'encodage d'une absence, vous pouvez en réaliser une absence récurrente. Par exemple 'absent tous les lundi's.). Cliquez sur la ligne concernée (dans notre exemple le lundi 2 septembre).

The screenshot shows the 'Absences' application window. On the left is a tree view with categories: 'Personnes' (Assistante1, Assistente2, Kathleen, Kelly, Sarah, stagiair, Van de Velde Wim, Wiet Suske), 'Pièces' (cage 1, cage 4, cage2, cage3), and 'Autres'. The main area contains a table with the following data:

A partir du	Heure	Jusqu'au	Heure	Commentaires
23/09/2019	8:00:00	23/09/2019	20:00:00	Absence récurrente

Below the table are input fields for 'Date Début' (23/09/2019, 08:00) and 'Date Fin' (23/09/2019, 20:00), a 'Commentaires' text area, and buttons for 'Ajouter', 'Sauver', 'Supprimer', and 'Quitter'.

Heure de début et de fin seront repris en automatique pour l'encodage des autres absences.

Absence récurrente

Absence

Sauver Quitter

Actions

Absence

Heure de début 08:00

Heure de fin 20:00

Périodicité

Quotidienne

Hebdomadaire

Mensuelle

Annuelle

Toutes les 1 semaine(s) le

Lundi Mardi Mercredi

Jeudi Vendredi Samedi

Dimanche

Plage de périodicité

Début 23/09/2019

Fin après 1 occurrence(s)

Fin le 24/09/2019

Vous devez préciser le type de périodicité : quotidienne, hebdomadaire, mensuelle et annuelle. Choisissons pour notre exemple : hebdomadaire pour indiquer que chaque semaine vous êtes absent le lundi.

Périodicité

Quotidienne

Hebdomadaire

Mensuelle

Annuelle

Toutes les 1 semaine(s) le

Lundi Mardi Mercredi

Jeudi Vendredi Samedi

Dimanche

Pour la plage de périodicité, vous avez deux possibilités : une date de fin après x occurrences ou en spécifiant une date.

- La périodicité prend fin après dix occurrences.

Fin après 10 occurrence(s)

Remplissez le nombre des occurrences.

- La périodicité termine à une date bien précise

Fin le 6/09/2021

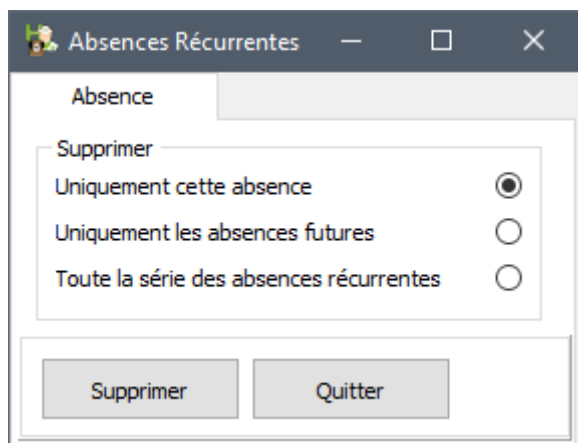
Remplissez ici la date de fin de la récurrence.

A partir du	Heure	Jusqu'au	Heure	Commentaires
▶ 1/10/2019	8:00:00	1/10/2019	20:00:00	
8/10/2019	8:00:00	8/10/2019	20:00:00	
15/10/2019	8:00:00	15/10/2019	20:00:00	
22/10/2019	8:00:00	22/10/2019	20:00:00	
29/10/2019	8:00:00	29/10/2019	20:00:00	
5/11/2019	8:00:00	5/11/2019	20:00:00	
12/11/2019	8:00:00	12/11/2019	20:00:00	
19/11/2019	8:00:00	19/11/2019	20:00:00	
26/11/2019	8:00:00	26/11/2019	20:00:00	
3/12/2019	8:00:00	3/12/2019	20:00:00	
10/12/2019	8:00:00	10/12/2019	20:00:00	
17/12/2019	8:00:00	17/12/2019	20:00:00	
24/12/2019	8:00:00	24/12/2019	20:00:00	
31/12/2019	8:00:00	31/12/2019	20:00:00	
7/01/2020	8:00:00	7/01/2020	20:00:00	
14/01/2020	8:00:00	14/01/2020	20:00:00	
21/01/2020	8:00:00	21/01/2020	20:00:00	
28/01/2020	8:00:00	28/01/2020	20:00:00	
4/02/2020	8:00:00	4/02/2020	20:00:00	
11/02/2020	8:00:00	11/02/2020	20:00:00	
18/02/2020	8:00:00	18/02/2020	20:00:00	
25/02/2020	8:00:00	25/02/2020	20:00:00	
3/03/2020	8:00:00	3/03/2020	20:00:00	
10/03/2020	8:00:00	10/03/2020	20:00:00	
17/03/2020	8:00:00	17/03/2020	20:00:00	

Vous pouvez supprimer une ou plusieurs absences par le bouton 'Supprimer'.

Sélectionnez pour cela d'abord une ligne dans la table.

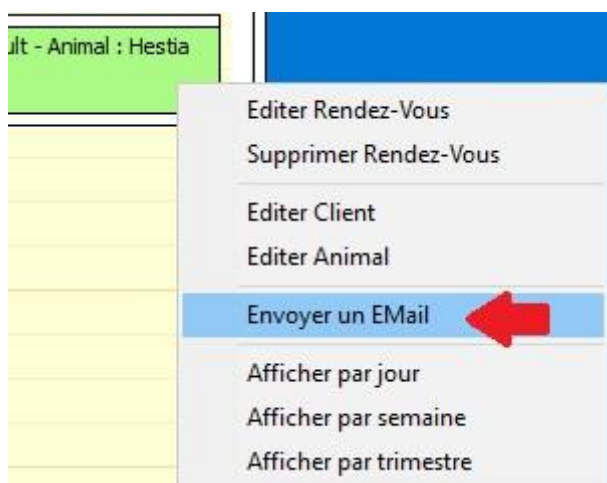
Supprimer



Indiquez maintenant quelle série d'absences vous voulez supprimer définitivement (3 options) et confirmez avec 'Supprimer'.

2. Envoie de email à partir de l'agenda.

Si vous faites un clique droit sur un rendez-vous, via le menu contextuel, une option supplémentaire a été ajoutée : 'envoyer un email'.



Si vous sélectionnez cette option, un écran de mailing vide apparaît.

Dans le body de l'email, vous pouvez coller un texte pour envoyer p.ex. un rappel de rendez-vous.



Le module d'envoi de l'email pour les rappels de rendez-vous est encore sous construction. Dans une version ultérieure, vous allez découvrir l'envoi automatique avec un message approprié dans le body.