

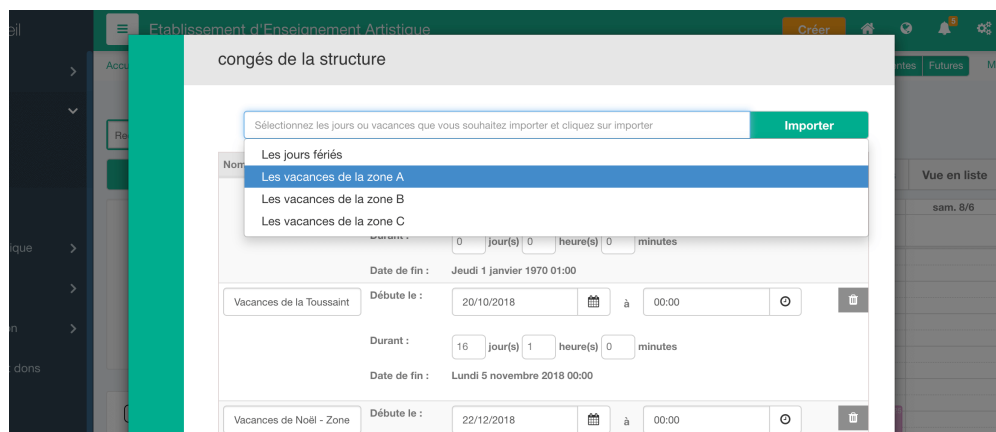
Congés de la structure et du personnel

Comment gérer les congés de la structure et du personnel ?

Le personnel comprend les professeurs et le personnel administratif (employés). Dans le menu « Paramètres » de l'agenda, il est possible de gérer les congés du personnel et de la structure. Le fonctionnement est similaire, on indique des périodes de congés, avec éventuellement un libellé. Ce qui change, c'est que :

- Pour le personnel, on choisira d'abord la personne concernée
- Pour la structure, le logiciel propose un système d'import des vacances scolaires par zone, qui permet de gagner du temps dans la saisie. Il est possible d'importer une ou plusieurs zones de vacances :
 1. Changer la période d'année scolaire (en haut à droite) pour **mettre l'année n+1**.
 2. Ensuite, aller sur l'onglet "Agenda" et cliquer sur le bouton "**Affichage / Congés de la structure**".
 3. Vous allez ensuite dans la barre de recherche pouvoir importer les vacances de votre zone et les jours fériés en cliquant directement sur votre zone de vacance scolaire et cliquer sur le bouton "**Importer**".

L'utilisateur peut ensuite réaliser les modifications dans les lignes créées ou rajouter des lignes en cliquant sur le bouton "+" en haut du tableau.



⚠ Attention à ne pas supprimer les vacances des années précédentes, au risque de les voir disparaître du planning.

⚠ Si vous utilisez l'outil d'import des congés (cf. capture d'écran), pensez à enregistrer entre chaque import (vacances et jours fériés).

⚠ Les vacances scolaires proposées par le logiciel sont celles fournies par le gouvernement pour l'éducation nationale. Si vous avez des cours le samedi, il faudra alors adapter les dates, car les vacances "nationales" commencent le vendredi soir.

Produits concernés

- ✓ Artist Standard
- ✓ Artist Premium
- ✓ School Standard
- ✓ School Premium
- ✓ Manager

En option

Demandes liées

- [Filtrage des réservations](#)
- [Invitations](#)
- [Prestations pédagogiques](#)
- [Présences](#)
- [Évènements](#)