

## DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



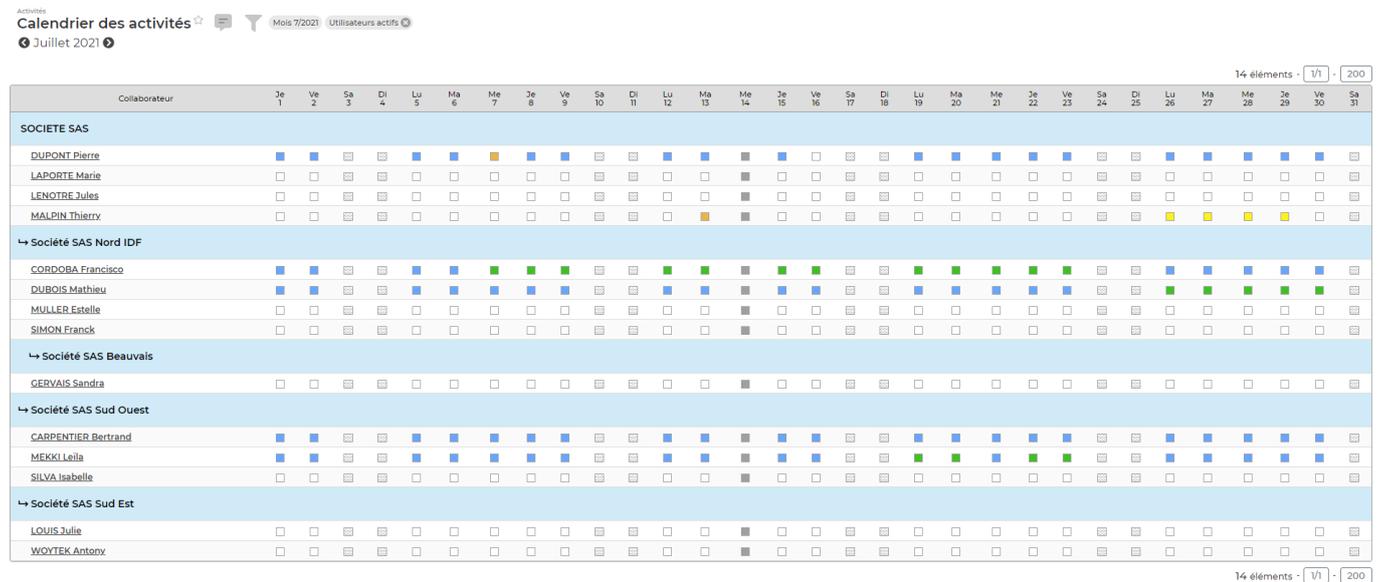
# Table des matières

<b>Calendrier des activités</b> .....	3
<b>Options de filtrage</b> .....	3
Légende des couleurs .....	3

# Calendrier des activités

Cet écran vous permet de visualiser rapidement les activités (internes ou pour un client) et les absences (ainsi que leur état : positionnées, soumises, validées ou rejetées), pour tous les collaborateurs des entités de l'application auxquelles vous avez droit.

Surveillez les cases de couleur pour connaître la signification de la couleur de l'activité.



## Options de filtrage

L'affichage par défaut est pour le mois en cours et pour toutes les entités auxquelles vous avez droit.

Vous pouvez changer de mois à l'aide des flèches ou utiliser le filtre qui vous permet de choisir :

- un mois et une année.
- les entités à consolider.
- un ou plusieurs collaborateurs.

## Légende des couleurs

En cliquant sur la bulle, en haut à gauche de votre écran, vous trouverez le détail des différentes couleurs correspondant aux activités de vos collaborateurs.

-  Hors effectif
-  Hors de l'entité
-  Inter-contrat
-  Activité interne
-  Activité client
-  Formation
-  Absence positionnée mais pas de demande faite
-  Demande d'absence faite
-  Demande d'absence rejetée
-  Demande d'absence validée ou sans besoin de validation
-  Jour férié

J'ai lu l'information