

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



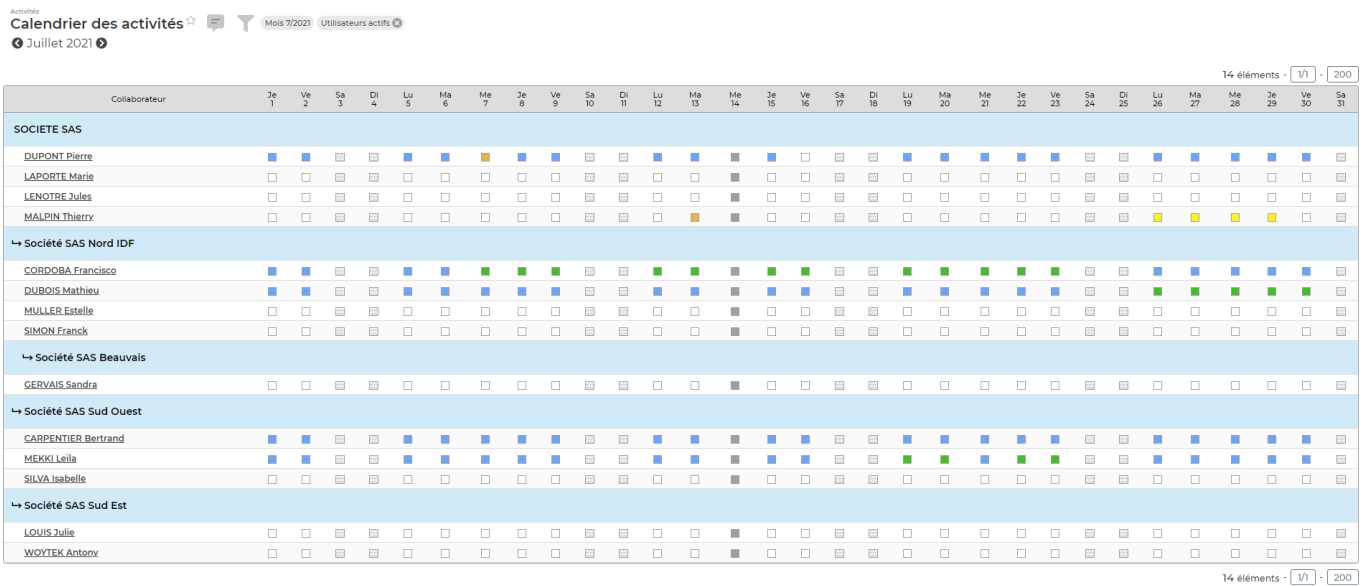
Table des matières

Calendrier des activités	3
<i>Options de filtrage</i>	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