

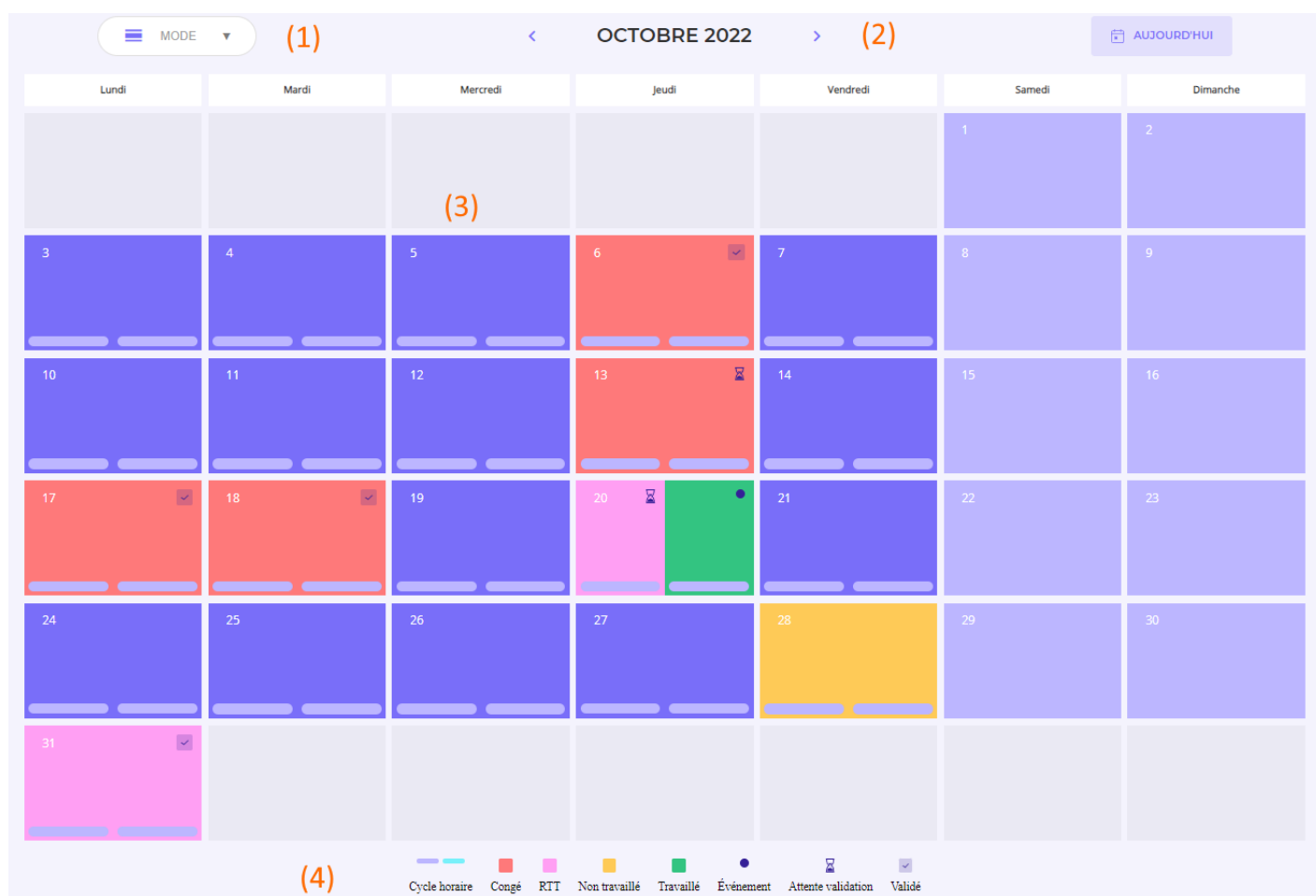
Agenda individuel



L'agenda est accessible en cliquant sur ce bouton situé en bas à droite de l'écran.

Présentation

L'agenda est affiché par défaut sur la période civile courante. Il offre une vision simple et rapide de vos activités (travaillées / non travaillées), de vos prises de congés et des évènements.



Vous avez la possibilité de modifier son **mode d'affichage (1)** afin de disposer d'une vue sur 4 mois ou sur une année.

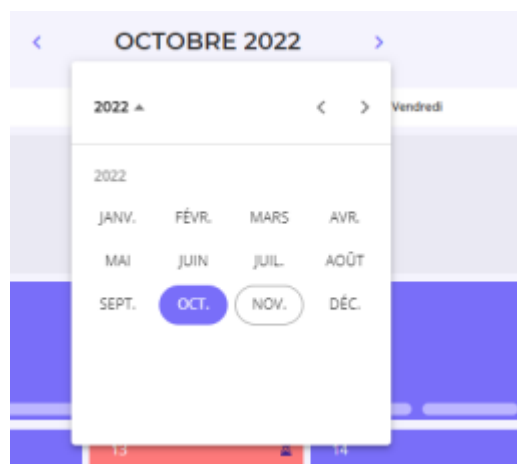


Un **sélecteur de période (2)** est disponible.

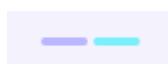
Il vous permet de naviguer sur la période précédente ou la période suivante en cliquant sur les flèches délimitant la période courante.

En cliquant sur cette dernière, vous avez accès à une sélection avancée qui vous permet de vous positionner sur la période de l'année de votre choix.

Pour revenir rapidement à la période courante, vous devez cliquer sur le bouton "Aujourd'hui" présente en haut de l'agenda.



La légende (4) est disponible en dessous de l'agenda afin de vous permettre d'identifier facilement les informations présentes dans chaque journée (3).



Plages de travail déclarée dans le cycle horaire. Elles sont indiquées par demi-journée.



Prise de congés (tous sauf les congés RTT)



Prise de congés RTT



Plage non travaillée. Par exemple une absence maladie.



Plage travaillée. Par exemple une journée de télétravail.





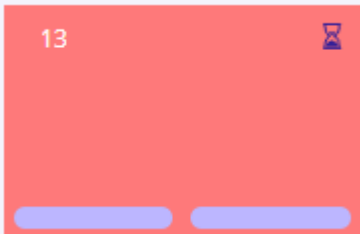

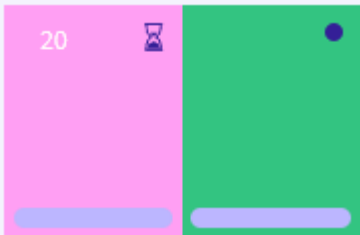
Evènement présent sur cette journée.



Indique que la prise de congés ou l'activité est en attente de validation.

Indique que la prise de congés ou l'activité est validée mais non intégrée en paye.

Cela se traduit sur l'agenda de la manière suivante :

	<p>Cette journée n'est pas travaillée au regard du cycle horaire.</p>
	<p>Cette journée est travaillée au regard du cycle horaire. Les deux barres indiquent que le salarié est présent le matin ou une partie de la matinée et l'après-midi ou une partie de l'après-midi.</p>
	<p>Une prise de congés est déclarée pour la totalité de cette journée. Le sablier indique que cette prise de congés n'a pas encore été validée par le chef de service.</p>
	<p>Une activité non travaillée est présente sur cette journée. Cette activité (absence) est intégrée en paye du fait de l'absence d'une signalétique indiquant si elle est en attente de validation ou validée.</p>
	<p>Une prise de RTT an attente de validation est présente le matin. Une activité travaillée est présente l'après-midi. Un événement est aussi présent sur cette journée.</p>

Détail d'une journée

Vous devez cliquer sur une journée pour obtenir les informations détaillée suivantes :

(1) - Indique le contrat du salarié et son poste.

(1)

jeudi 20 octobre 2022

×

1.1.0 - D.A.F. (CDI)

(2) - Détail du cycle horaire du salarié pour cette journée.

(3) - Prise de congés présente sur cette journée ainsi que son état.

(4) - Activité présente sur cette journée ainsi que son état.

(5) - Evènement présent sur cette journée ainsi que son état.

Chaque ligne présentée est cliquable. Par exemple, en cliquant sur l'évènement, vous accédez à l'écran de modification / consultation de ce dernier.

Si cet évènement est modifiable ou supprimable, vous disposerez des options de validation et de suppression. Dans le cas contraire, comme dans cet exemple, seul le bouton "X" fermé est disponible. Vous êtes limité à la consultation.

Modifier l'évènement

Contrat pour lequel poser l'évènement


1.1.0 - D.A.F.

Type d'évènement

Heures complémentaires

Date de début

20/10/2022




Heure début

22:00

Date de fin

20/10/2022



Heure de fin

23:00

Motif de la demande

Justificatifs

Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un

X

Outre le fait de présenter les informations détaillées de cette journée, cet écran vous donne accès, en fonction de vos autorisations, à la possibilité de saisir des demandes de congés, des activités, des évènements ou des notes de frais sur le même principe que celui explicité aux chapitres [Congés & activités](#), [Evènements](#) et [Frais Professionnels](#).