

Table des matières

1.	Les	Tableau dans Tempo	2
	1.1.	Trier	2
	1.2.	Rechercher	2
	1.3.	Exporter	
2.		po	
	2.1	Calendrier	
	2.2	Date	
	2.3	Couleur	
	2.4	Information	
	2.4		
		Créer un évènement	
	2.6	Copier Coller	
	2.7	Filtrer par mois ou par jour	
	2.8	Valider un mois	5
	2.9	Filtrer ou Importer	6
	2.10	Importation	6
3.	Abs	ence	6
	3.1.	Voir toutes les demandes d'absence	6
	3.2.	Valider ou Rejeter	7
	3 3	Créer une demande d'absence	7

1. Les Tableau dans Tempo

1.1. Trier

Cliquer sur un libellé pour trier le tableau

1.2. Rechercher

Taper un mot pour la recherche intelligente (la recherche est simultanée pour toutes les cases)

1.3. Exporter

Cliquer en dessous du tableau pour l'exporter avec ses données actuelles

2. Tempo

2.1 Calendrier



2.2 Date

22/04/2020

2.3 Couleur

0		Avri	il 20	20		0
Lu	Ma	Ме	Je	Ve	Sa	Di
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

2.4 Information

Filtrer ou importer

Utilisateur:

zlayadi@viseaconsulting.com

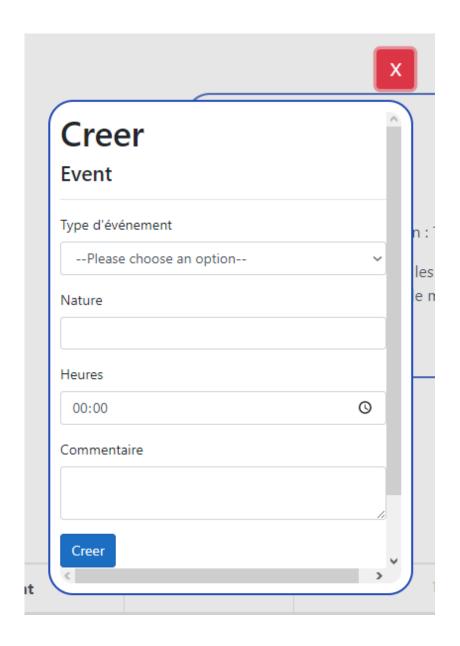
Total des heures de la selection : 7

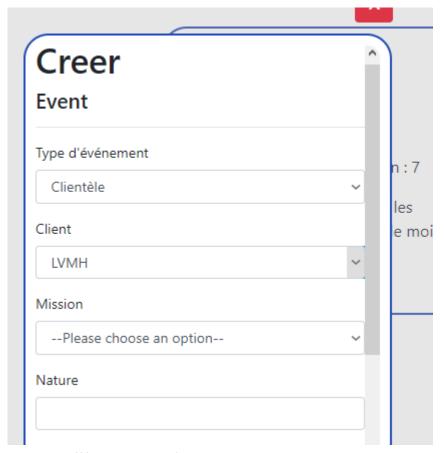
Quand vous aurez rentré tous les événements, merci de valider le mois.

Valider le mois en cours ?

2.5 Créer un évènement

Créer un nouvel événement





Liste des différentes choses à remplir

2.6 Copier Coller



Cliquer sur copier puis date puis coller



2.7 Filtrer par mois ou par jour

Evenement du mois

Bouton mois sur le mois en cours sinon recliquer sur le calendrier

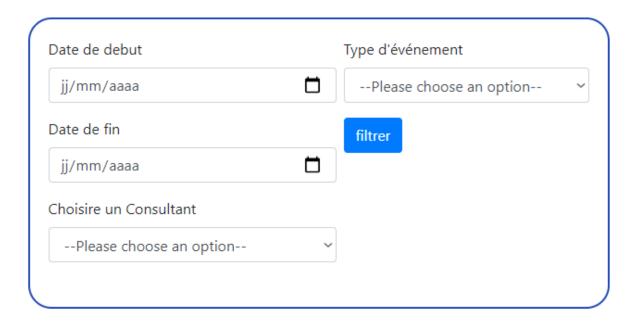
2.8 Valider un mois

Valider le mois en cours ?

Popup alertet

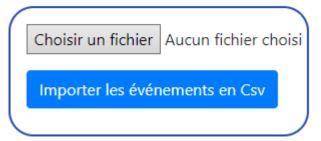
2.9 Filtrer ou Importer

Filtrer ou importer



2.10 Importation

Télécharger le fichier xlsx de réference



3. Absence

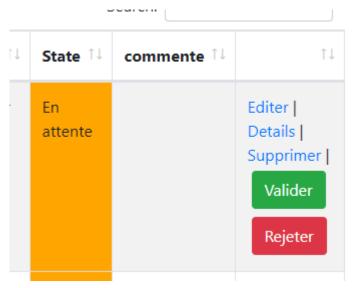
Interface Administrateur

3.1. Voir toutes les demandes d'absence

Absence Interface administrateur

Voir toutes les demandes d'absence

3.2. Valider ou Rejeter



Interface Consultant

3.3. Créer une demande d'absence

Créer une demande d'absence

Absence

Créer une demande d'absence

