



Table des matières

| | |
|---|---|
| 1. Les Tableau dans Tempo..... | 2 |
| 1.1. Trier | 2 |
| 1.2. Rechercher | 2 |
| 1.3. Exporter | 2 |
| 2. Tempo | 2 |
| 2.1. Calendrier..... | 2 |
| 2.2. Date..... | 2 |
| 2.3. Couleur | 3 |
| 2.4. Information | 3 |
| 2.5. Créer un évènement | 3 |
| 2.6. Copier Coller..... | 5 |
| 2.7. Filtrer par mois ou par jour | 5 |
| 2.8. Valider un mois | 5 |
| 2.9. Filtrer ou Importer | 6 |
| 2.10. Importation..... | 6 |
| 3. Absence | 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 Tableaux 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

| Avril 2020 | | | | | | |
|------------|----|----|----|----|----|----|
| Lu | Ma | Me | 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 événement

Créer un nouvel événement



Creer

Event

Type d'événement

--Please choose an option--

Nature

Heures

00:00



Commentaire

Creer

Creer Event

Type d'événement
Clientèle

Client
LVMH

Mission
--Please choose an option--

Nature

Liste des différentes choses à remplir

2.6 Copier Coller

| Copier | Type | Client | Mission | Nature | Heures | Options |
|------------------------|---------------------------------|--------|---------|--|--------|--|
| Copier | Enrichissement de l'offre VISEA | | | Développement du nouvelle extranet Visea | 8 | Editer Details Supprimer |

Cliquer sur copier puis date puis coller

[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

Date de debut

jj/mm/aaaa

Type d'événement

--Please choose an option--

Date de fin

jj/mm/aaaa

filtrer

Choisir un Consultant

--Please choose an option--

2.10 Importation

Télécharger le fichier xlsx de référence

Choisir un fichier

Aucun fichier choisi

Importer les événements en Csv

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

Rechercher

| ↑↓ | State ↑↓ | commente ↑↓ | ↑↓ |
|----|------------|-------------|---|
| | En attente | | Editer Details Supprimer <div>Valider</div> <div>Rejeter</div> |

Interface Consultant

3.3. Créer une demande d'absence

Créer une demande d'absence

Absence

Créer une demande d'absence

Date_Debut

jj/mm/aaaa

Demijourne_Debut

Matin

Date_Fin

jj/mm/aaaa

Demijourne_Fin

Soire