

Comment associer un commentaire à une activité ?

Lors de votre déclaration d'activités, si vous avez besoin d'ajouter des précisions, vous avez la possibilité d'ajouter une note pour chacune d'entre-elles.

Date	Temps	Activité	Note	Statut
<input checked="" type="checkbox"/> Lun 18	1j	Choisissez une activité	+	
<input checked="" type="checkbox"/> Mar 19	1j	Choisissez une activité	+	
<input checked="" type="checkbox"/> Mar 20	0.5j	Choisissez une activité	+	
<input checked="" type="checkbox"/> Jeu 21	1j	Choisissez une activité	+	
<input checked="" type="checkbox"/> Ven 22	1j	Choisissez une activité	+	
<input checked="" type="checkbox"/> Sam 23	1j	Choisissez une activité	+	
Dim 24				

↑ Choisissez une activité Afficher

➔ Enregistrer Enregistrer et envoyer en validation

1. Cliquez sur le “+” de la ligne comprenant le jour souhaité pour ajouter une note à votre déclaration d'activités.

Une fenêtre vous permettant d'écrire votre commentaire s'affiche.

Note

Votre commentaire...

➔ Enregistrer Supprimer Fermer

2. Cliquez sur “enregistrer”

3. Après avoir enregistré votre note, cliquez à nouveau sur “enregistrer” pour conserver vos données ou sur “enregistrer et envoyer en validation” pour envoyer votre feuille en validation.

Vous pouvez aussi ajouter un commentaire concernant toute la feuille.

Commentaire de la feuille d'activités :



:



Si vous enregistrez vos déclarations sans les envoyer en validation, vous aurez la possibilité de revenir sur vos notes en cliquant dessus pour les supprimer ou modifier.

From:
<https://cnrs-manuels.ohris.info/> - **Manuels Agate-Tempo**

Permanent link:
https://cnrs-manuels.ohris.info/doku.php/module_activite:comment_ajouter_un_commentaire

Last update: **28/03/2024**

