

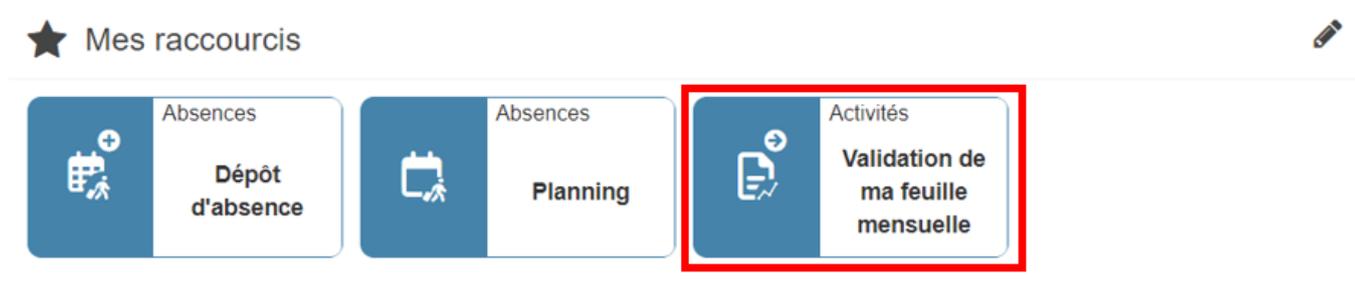
# Comment saisir une activité ?

Sur votre feuille d'activité, vous pouvez saisir/modifier des activités, les enregistrer et les envoyer en validation.

Pour cela, deux possibilités s'offrent à vous :

- 1. Depuis votre page d'accueil
- 2. Depuis votre calendrier

## Option 1 : Vous souhaitez déclarer vos activités depuis votre page d'accueil.



Cliquez sur "**Déclarer mes activités de la semaine**" dans la rubrique "**Activités**" sur votre page d'accueil.

## Option 2 : Vous souhaitez déclarer vos activités depuis votre calendrier.

1. Rendez-vous sur l'onglet "**Activités**" figurant sur le bandeau supérieur.

Le calendrier de vos activités apparaît.

Activités > Calendrier > Helena Seve

Férié Chômé Saisie attendue Saisie complète Saisie anomalie

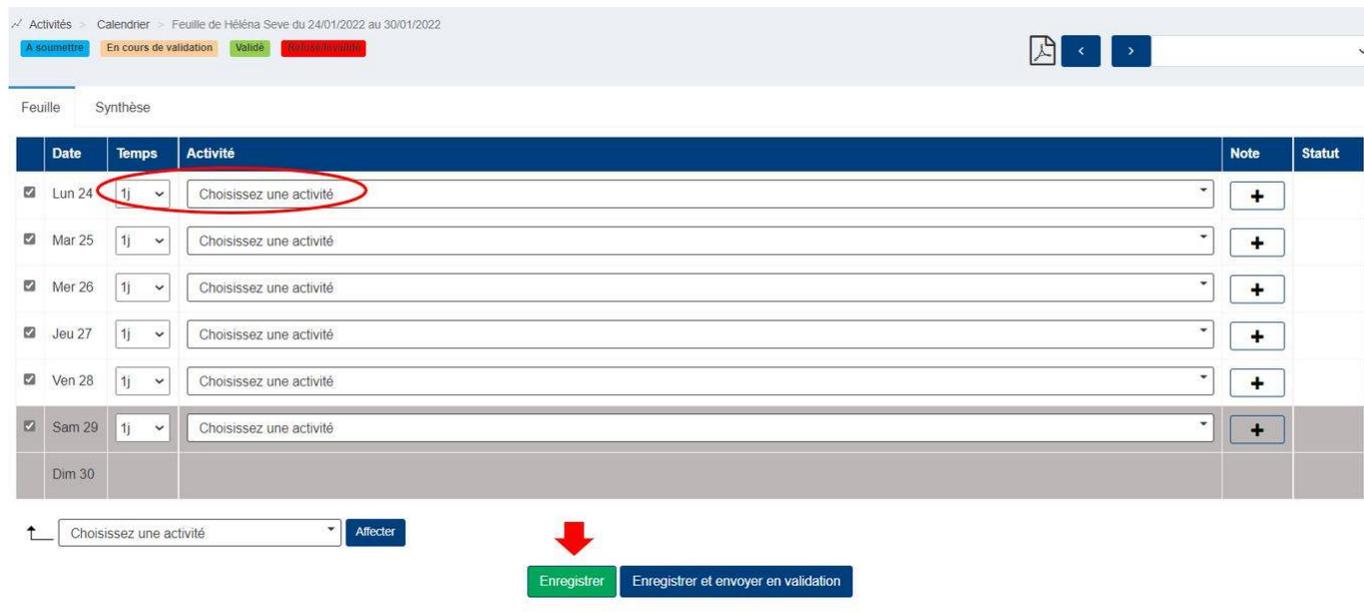
oct. 2021		nov. 2021	
1 V	Validé	S44 1 L	Toussaint
2 S	Validé	2 M	Validé
3 D		3 M	Validé
S40 4 L	CP	4 J	Validé
5 M	CP	5 V	Validé
6 M	Validé	6 S	Validé
7 J	Validé	7 D	
8 V	Validé	S45 8 L	Validé
9 S	Validé	9 M	Validé
10 D		10 M	Validé
S41 11 L	Validé	11 J	Armistice 1918
12 M	Validé	12 V	Validé
13 M	Validé	13 S	Validé
14 J	Validé	14 D	
15 V	Validé	S46 15 L	Validé
16 S	Validé	16 M	Validé
17 D		17 M	Validé
S42 18 L	Validé	18 J	Validé
19 M	Validé	19 V	Validé
20 M	Validé	20 S	Validé
21 J	Validé	21 D	
22 V	Validé	S47 22 L	Validé
23 S	Validé	23 M	Validé
24 D		24 M	Validé
S43 25 L	Validé	25 J	Validé
26 M	Validé	26 V	Validé
27 M	Validé	27 S	Validé
28 J	Validé	28 D	
29 V	Validé	S48 29 L	Validé
30 S	Validé	30 M	Validé
31 D			

2. Cliquez sur la semaine concernée. (Celle-ci s'affichera en bleu )

 Votre calendrier vous indique le statut de chaque déclaration d'activités. La légende présente dans l'encart au-dessus vous permet de comprendre les couleurs susceptibles d'apparaître et d'interpréter

 le statut affiché.

Vous pouvez procéder à la déclaration de vos activités.



Date	Temps	Activité	Note	Statut
<input checked="" type="checkbox"/> Lun 24	1j	Choisissez une activité	+	
<input checked="" type="checkbox"/> Mar 25	1j	Choisissez une activité	+	
<input checked="" type="checkbox"/> Mer 26	1j	Choisissez une activité	+	
<input checked="" type="checkbox"/> Jeu 27	1j	Choisissez une activité	+	
<input checked="" type="checkbox"/> Ven 28	1j	Choisissez une activité	+	
<input checked="" type="checkbox"/> Sam 29	1j	Choisissez une activité	+	
Dim 30				

1. Sélectionnez une activité dans le menu déroulant **“Choisissez une activité”** et renseignez le temps que vous y avez consacré dans le menu déroulant figurant sous **“Temps”**.  
(Selon les paramètres enregistrés par l'administrateur, l'unité s'affiche en fractions de journée, heures ou pourcentage)  
Pour que chaque activité puisse être validée, vous devez sélectionner le dernier niveau de l'arborescence.
2. Pour conserver vos données sans les envoyer en validation, cliquez sur **“enregistrer”**.

 Lorsque vous enregistrez votre déclaration, celle-ci passe au statut **“A soumettre”** et s'affiche en bleu sur votre calendrier.

 Le menu déroulant en haut à droite vous permet d'accéder à votre feuille mensuelle. Il vous offre également la possibilité d'accéder directement à votre calendrier.

 **Attention** : si vous effectuez le dépôt de 2 types d'absence différents sur une même journée, l'affichage dans votre calendrier sera conforme aux dépôts; en revanche, en raison d'une limite technique, un seul type d'absence sera affiché dans la feuille d'activités:

Invalid Link

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

Permanent link:  
[https://cnrs-manuels.ohris.info/doku.php/module\\_activite:comment\\_saisir\\_des\\_activite](https://cnrs-manuels.ohris.info/doku.php/module_activite:comment_saisir_des_activite)

Last update: **29/03/2024**

