

Comment personnaliser le planning collectif ?

En tant que valideur, vous avez accès aux plannings de tous les membres du/des services pour lesquels vous avez un rôle de valideur. Vous avez 2 possibilités de personnalisation :

- **Option 1** : Afficher le planning de ses collaborateurs
- **Option 2** : Afficher une liste personnalisée

Pour rappel, depuis la page d'accueil, il vous suffit de cliquer sur “**Consulter le planning**” pour accéder à cet écran :

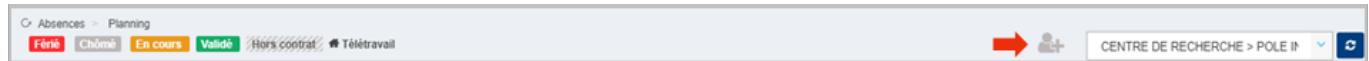
Option 1 : Afficher le planning de ses collaborateurs

Accédez à votre planning collectif et suivez les étapes suivantes :

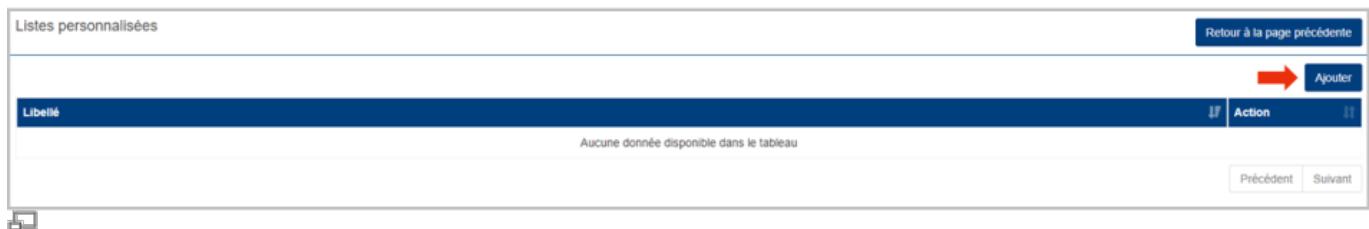
1. Cliquez dans le menu déroulant pour afficher la liste des services.
2. Cochez “**Mes collaborateurs**”.
3. Cliquez sur les doubles flèches : votre planning affiche désormais uniquement les utilisateurs dont vous êtes le valideur.

Option 2 : Afficher une liste personnalisée

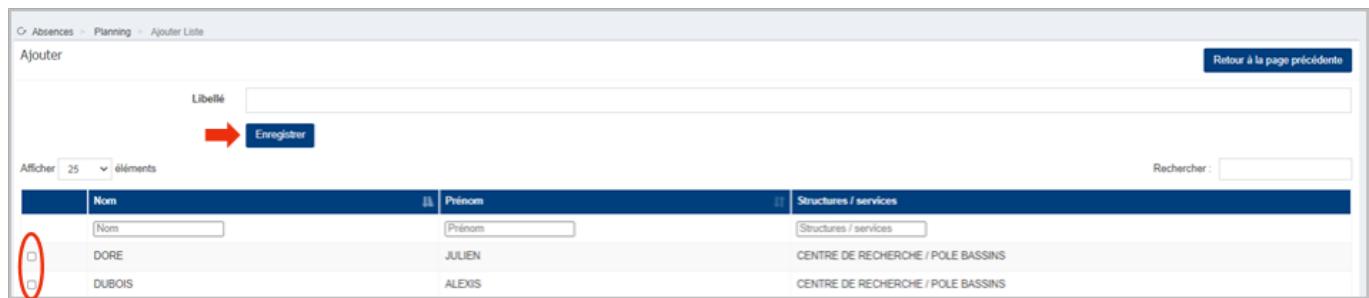
Etape 1 : Créez votre liste personnalisée



1. Cliquez sur l'icône située à côté de la liste déroulante des services.



2. Cliquez sur "Ajouter".



3. Renseignez le libellé que vous souhaitez donner à votre planning personnalisé.
4. Sélectionnez les utilisateurs concernés en cochant les cases en face de leur nom.
5. Cliquez sur "Enregistrer".
6. Cliquez ensuite sur "Retour à la page précédente".

Vous retrouvez alors sur l'écran précédent votre planning personnalisé.



Etape 2 : Affichez cette liste

The screenshot shows the Agate-Tempo software interface. On the left, there is a sidebar with a user icon and a list of 'Listes personnalisées'. The 'Equipe' option is selected and highlighted with a red circle. Other options in the list are 'Tous les services' and 'Mes collaborateurs'. The main area displays a weekly calendar grid for week S41, with days from Monday to Sunday. The days are labeled as follows: je 23, ve 24, sa 25, di 26 (top row) and me 06, je 07, ve 08, sa 09, di 10 (bottom row). The days from Saturday to Sunday are shaded grey, indicating they are part of the weekend.

1. Cliquez dans le menu déroulant pour afficher la liste des services.
2. Votre planning personnalisé apparaît dans la liste : cochez-le puis cliquez sur les doubles flèches,

Votre planning personnalisé s'affiche : vous retrouvez les utilisateurs que vous avez configurés pour ce planning.

Vous pouvez toujours éditer/supprimer un planning personnalisé que vous avez créé :

1. Allez dans votre planning,
2. Cliquez sur l'icône de création de planning personnalisé,
3. Cliquez ensuite sur l'icône de modification ou de suppression.

i

Retour à la page précédente
Ajouter
Action

(checkbox)
(trash)

From:

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

Permanent link:

https://cnrs-manuels.ohris.info/doku.php/module_conges:referent_personnaliser_planning

Last update: **16/02/2022**

