

Calendrier de planification 2020

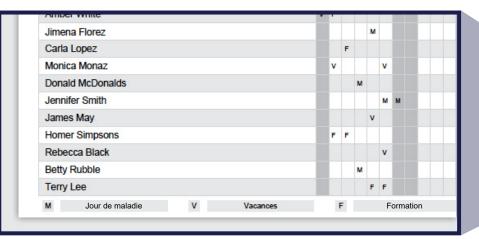
Planifiez les activités de vos employés et faites-en le suivi avec cet outil facile à utiliser.

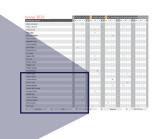


Comment utiliser le calendrier de planification :

- 1. Entrez le nom de tous vos employés dans la colonne intitulée Nom de l'employé.
- 2. Créez votre rubrique, puis mettez le calendrier à jour en sélectionnant la case sous la date appropriée pour chaque employé. Entrez le symbole pour indiquer des jours de congés et de maladie (ou des activités dont vous voulez faire le suivi), puis sauvegardez le tout.

Les dates en rouge indiquent les jours de fermeture des bureaux d'ADP Canada et des institutions financières. Vous pouvez afficher ou télécharger le calendrier des jours de fermeture à adp.ca/FDA. Ce calendrier de planification interactif entièrement numérique est constitué de deux parties : de janvier à juin et de juillet à décembre. Téléchargez les calendriers sur votre PC ou Mac et consultez les instructions pour effectuer le suivi des journées de maladie et des vacances de vos employés. Il y a deux rubriques que vous pouvez utiliser telles quelles ou modifier à votre guise. Vous n'avez qu'à cliquer sur une rubrique, effacer la description, entrer la vôtre et enregistrer le fichier.





Juillet 2020	28 2	29 30	01	2	3	4	5	6	7	8 9) 10	0 11	. 12	13	14	15 1	.6 1	71	8 19	9 20	21	22	23 2	4 2	5 26	27	28 2	29 3	0 3	11
Nom de l'employé	D	LN	1 M	J	V	S	D	L	М	M J	V	/ S	D	L	М	М	J١		5 C) L	М	М	J١	/ 5	5 D	L	Μ	M J	JV	S
																			_											
								_	_	_						_	_		_					_			_	_	-	
																			-											
																													4	
							_												_										_	
																												_	4	
																												-	-	
																	+											+	-	

Août 2020	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	121	.3 1	4 1	.5 1	.6]	.71	81	9 20) 2 [°]	1 22	223	24	25 2	26 2	27 2	8 2	93	0 31
Nom de l'employé	М	М	J	V	S	D	L	М	М	J	V	S	D	L	М	Μ	J١	/ !	S I	C	LN	M N	1 J	١	/ S	D	L	M	М	ı ا	$\sqrt{2}$	5 C) L
																																4	
																																_	
					_																											+	
					_						_								_			-									-	+	
					+																											+	
																																	H
																																4	
																						_									+	+	
					_																											+	
					+								_						-												+	+	
																		_	-			-									-	+	H

Septembre 2020	30 3	11	2	3	4	5	6	7	8	9 1	.0 1	11	2 13	3 14	15	16	17]	L8 1	.9 2	0 21	L 22	23	24 2	25 2	6 27	28	29 3	B0 I	1 1	2 3
Nom de l'employé	D	LN	I M	IJ	V	S	D	L	М	Μ	J١	VS	5 D	L	М	М	J	V	S C	L	М	М	, I	VS	5 D	L	М	M	۱ I	V S
																													4	
																			_			_							_	
		_																	_			_							-	
																													+	
																												+	+	
																			-									+	+	
																			+										-	
																													T	
																						_							+	
		_								_									_			_						_	+	
	_	-		-															+			_							+	
										_									-			_						_	-	
		-								-																		+	╇	
																													T	

Octobre 2020	27	28 2	29 3	30]	L 2	3	4	5	6	78	9	0 10	11	12 1	13	.4 15	516	17	18]	L9 2() 21	L 22	23 2	4 25	5 26	27	28 29	9 30	31
Nom de l'employé	D	L	M	M	I V	S	D	L	М	78 MJ	۷	/ S	D	LI	M	N J	V	S	D	LN	1 M	J	V	S D	L	М	MJ	I V	S
																											_		
		-	-						-																	\vdash	_	┯	
																												4	
																													_

Novembre 2020	1	23	3 4	+ 5	б	7	8	9	10	11 1	21	3 14	15	5 1 6	17]	18]	19 2	0 2	1 22	2 23	242	25 2	26 2	7 28	3 29	30	1	2 3	4 5 V S
Nom de l'employé	D	LN	1 N	1 J	V	S	D	L	М	Μ.	J \	/ S	D	L	М	М	۱V	/ 5	5 D	L	М	М	۱ ۱	/ S	D	L	M	J	V S
																			_										
											_																	_	
																			-										
											-																	-	
																												_	
																			_										
																			-							_			

Décembre 2020	29 3	01	. 2	3	4	5	6	7	8	9]	LO]	11	2 13	3 14	15	16	17]	18	.9 21	0 21	. 22	23	24 2	52	6 27	28	29 3	80 3I	1 1	2
Nom de l'employé	D	LN	1 M	J	V	S	D	L	М	М	l ,	VS	5 D	L	М	М	J	V S	5 C) L	М	М	J١	/ 5	5 D	L	M	J	V	S
																						_								
												_					_					_						_	+	
																												_	-	
																													-	
																												_	_	
													_																	
													_									_								
													_															_	-	
													-											+				+	\vdash	
																													-	