




Comment accéder au calendrier et à une feuille de temps d'un utilisateur ?

En tant que gestionnaire, vous pouvez accéder au calendrier et à la feuille de temps de vos collaborateurs.

Rendez-vous sur l'écran : **Temps > Gestion > Autres calendriers**, puis cliquez sur le nom de l'utilisateur souhaité

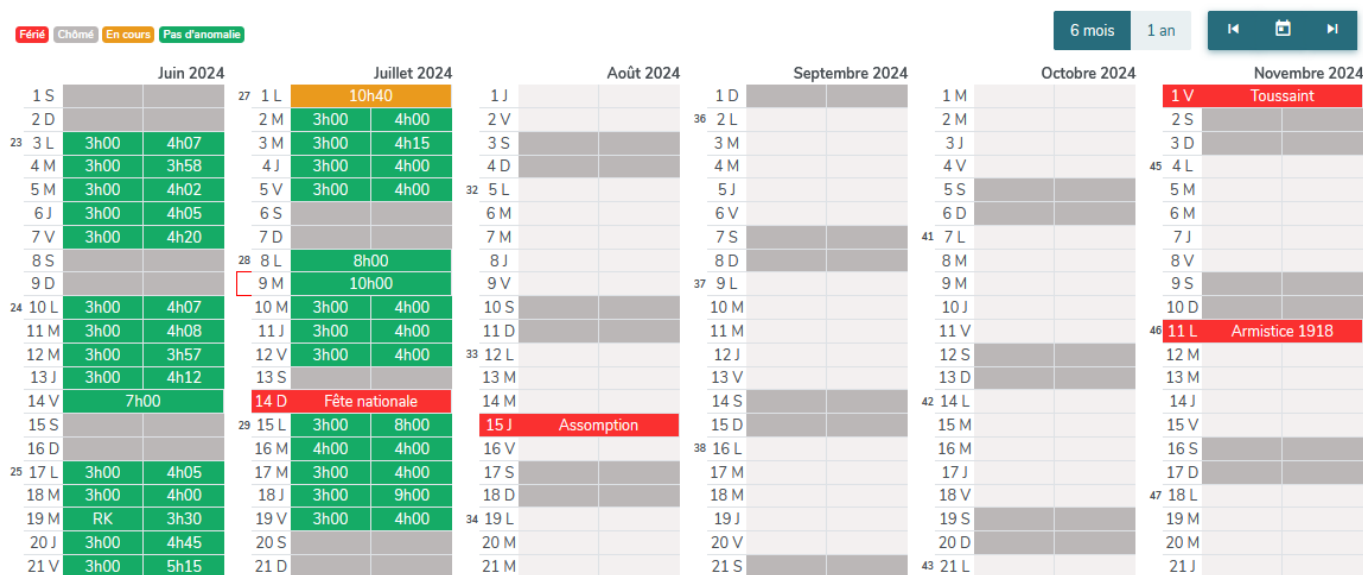
Cet écran est également accessible [depuis la fiche utilisateur](#) en cliquant sur le raccourci "Calendrier Temps" à disposition :

RACCOURCIS

-  Calendrier absences
-  Calendrier temps
-  Calendrier activités



Le calendrier de l'utilisateur apparaît :



Pour accéder à la feuille temps de l'utilisateur, vous pouvez cliquer sur une semaine spécifique ou sur le libellé du mois complet.

La feuille de temps hebdomadaire ou mensuelle s'affiche :

A soumettre En cours de validation Validé Sans validation



Juillet	Heures	Action	Théorique	Effectif	Différentiel	Extra
lun. 1	▲ 3h30 1h00 5h00 % 2h10	+	7h00	10h40	3h40	
mar. 2	3h00 1h00 4h00	+	7h00	7h00		
mer. 3	3h00 1h00 4h15	+	7h00	7h15	0h15	
jeu. 4	2h48 1h00 4h00	+	7h00	6h48	- 0h12	
ven. 5	3h00 1h00 4h08	+	7h00	7h08	0h08	
sam. 6		+				
dim. 7		+				
			Q 35h00	38h51	3h51	
				Récapitulatif		
Heures supplémentaires non majorées				3h51		
Différentiel				3h51		
Cumul heures total				3h51		
Juillet	Heures	Action	Théorique	Effectif	Différentiel	Extra
lun. 8	1h00 9h00 1h00 -1h00 -1h00	+	7h00	8h00	1h00	
mar. 9	7h00 0h45	+	7h00	7h00		

From: <https://documentation.ohris.info/> - **Documentation oHRis**

Permanent link: https://documentation.ohris.info/doku.php/module_temps:comment_acceder_feuille_de_temps_utilisateur

Last update: **2024/07/09 15:37**

