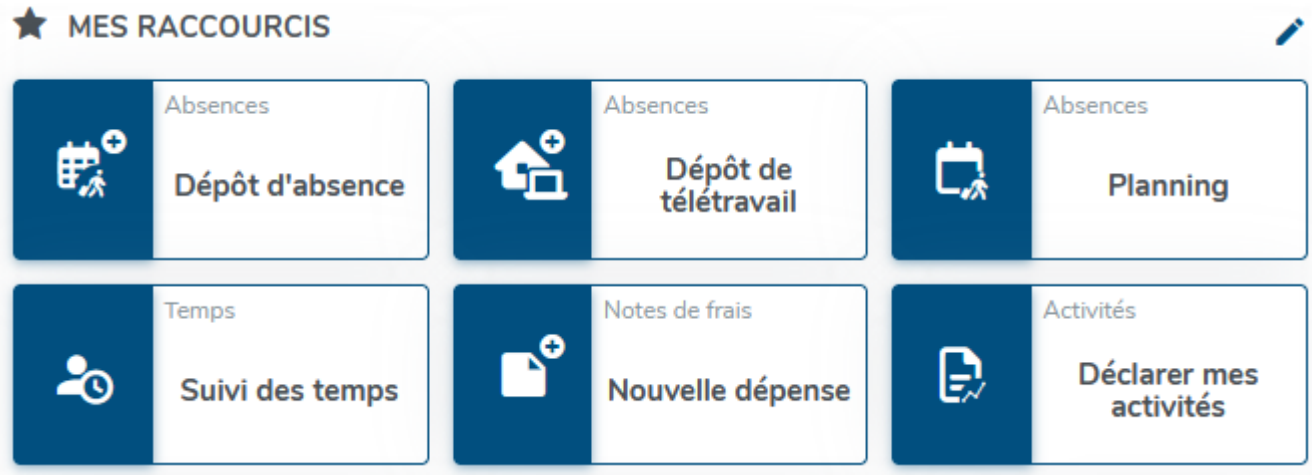
Comment accéder au suivi des présences de mes collaborateurs ?

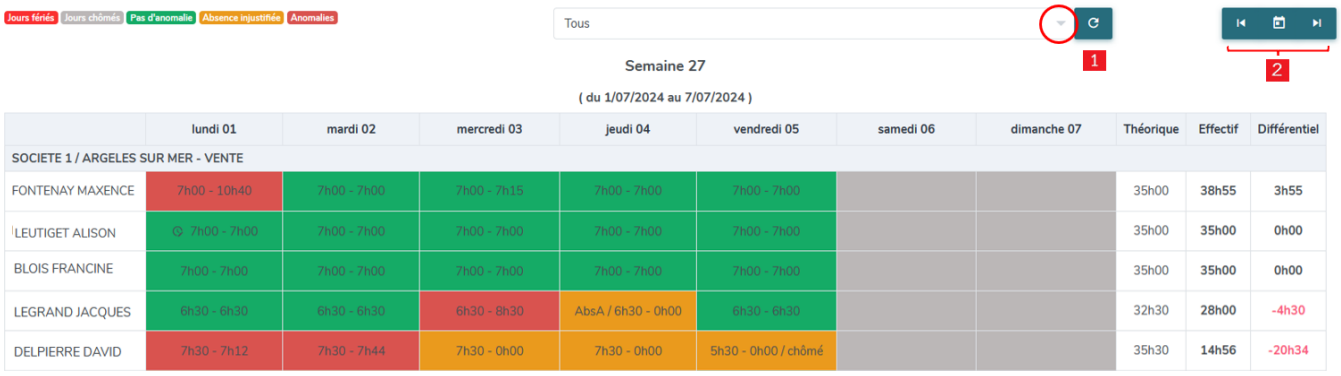
En tant que gestionnaire, vous avez la possibilité de suivre les présences de vos collaborateurs. Vous pouvez ainsi avoir un récapitulatif des heures réalisées, des absences, des anomalies, etc...

Rendez-vous sur l'écran : **Temps > Suivi des présences**

Cet écran est également accessible depuis “Mes raccourcis” sur la page d'accueil : icône **Suivi des temps**

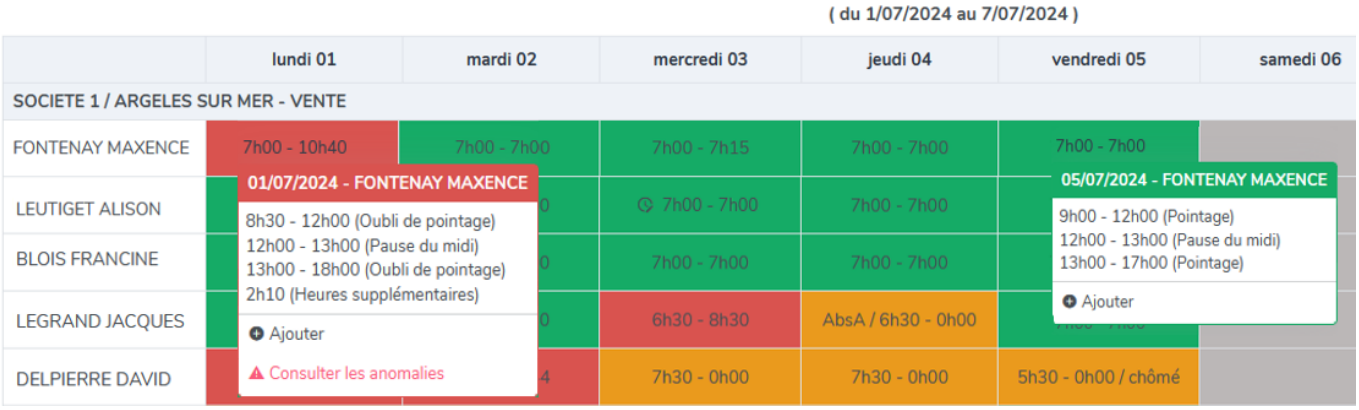


Il est possible de :
1/ sélectionner la/les structure(s)/service(s) souhaité(es) via le menu déroulant, puis clic sur la flèche à droite,
2/ naviguer sur les semaines suivantes/précédentes via les icônes dédiées.
Vous avez la possibilité d'accéder directement à la feuille de temps d'un collaborateur en cliquant sur son nom à gauche du tableau.



	lundi 01	mardi 02	mercredi 03	jeudi 04	vendredi 05	samedi 06	dimanche 07	Théorique	Effectif	Différentiel
SOCIETE 1 / ARGELES SUR MER - VENTE										
FONTENAY MAXENCE	7h00 - 10h40	7h00 - 7h00	7h00 - 7h15	7h00 - 7h00	7h00 - 7h00			35h00	38h55	3h55
LEUTIGET ALISON	7h00 - 7h00	7h00 - 7h00	7h00 - 7h00	7h00 - 7h00	7h00 - 7h00			35h00	35h00	0h00
BLOIS FRANCINE	7h00 - 7h00	7h00 - 7h00	7h00 - 7h00	7h00 - 7h00	7h00 - 7h00			35h00	35h00	0h00
LEGRAND JACQUES	6h30 - 6h30	6h30 - 6h30	6h30 - 8h30	AbsA / 6h30 - 0h00	6h30 - 6h30			32h30	28h00	-4h30
DELPIERRE DAVID	7h30 - 7h12	7h30 - 7h44	7h30 - 0h00	7h30 - 0h00	5h30 - 0h00 / chômé			35h30	14h56	-20h34

Au clic sur une case, vous disposerez d'un certain nombre d'informations :



L'icône d'une horloge entourée d'une flèche signifie que l'utilisateur est encore dans la société, ou qu'il a oublié de pointer en partant. En effet, cette icône indique qu'un pointage d'entrée a été enregistré et qu'un pointage de sortie est attendu.

Au clic d'une case, vous pouvez afficher des informations supplémentaires sur les évènements présents sur une journée.
Si vous souhaitez que le pop-up disparaisse, il vous suffit de cliquer à nouveau la case.

Sur fond vert : les heures associées à un événement avec le statut validé.
Le libellé court d'une absence peut être affiché si aucun événement temps n'est présent sur la feuille de temps.

Sur fond orange : aucun événement présent sur la journée alors qu'un événement est attendu. Au clic sur la journée, vous avez la possibilité d'ajouter un événement temps.

Sur fond rouge : une anomalie est présente sur la journée. Au clic sur la case, vous pourrez consulter le détail de cette anomalie et éventuellement la rejeter si nécessaire.

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

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

Last update: **2024/07/09 10:12**