

# Gérer les feuilles de temps

- [Créer une nouvelle feuille de temps](#)
- [Gérer les feuilles de temps par période](#)
- [Valider les feuilles de temps périodiques](#)
- [Encoder des activités sur les feuilles de temps](#)
- [Gérer les heures supplémentaires](#)

# Créer une nouvelle feuille de temps

Pour créer une nouvelle feuille de temps, allez dans l'application feuille de temps<Feuilles de présence< Mes feuilles de présence et cliquez sur le bouton "créer".



Entrez ensuite :

- la date
- la description
- le projet
- le temps passé

la tâche est optionnelle.

[illegible]

Il est possible de créer une feuille de temps pour un autre employé depuis le menu toutes les feuilles de temps.

# Gérer les feuilles de temps par période

Le module [hr\\_timesheet\\_sheet](#) permet de gérer les feuilles de temps par période.

Pour définir la période, allez dans la [configuration de l'application feuille de temps](#).

Vous avez maintenant la possibilité de définir une période et un jour de démarrage de la période.

**Configuration** Recherche...

Sauvegarder Annuler

**Encodage de temps**

**Unité d'encodage**  
Définissez l'unité de temps pour encoder vos feuilles de temps

Heure(s)

☐ **Awesome Timesheet Enterprise**  
Encodez vos feuilles de temps via l'app mobile

**Timesheet Options**

**Timesheet Sheet Range**  
Choose which timesheet sheet ranges should be used by default

Semaine

**Week Start Day**  
Choose the week start day.

Monday

**Facturation**

**Facturation du Temps**  
Vendez des services et facturez les heures de travail

→ Configurez vos services basés sur le temps

Le module ajoute également deux sous menu dans le menu Feuille de présence.

**Feuilles de temps** Feuille de présence À approuver

My Timesheet Sheets / Nouvelle

Sauvegarder Annuler

My Timesheet Sheets  
All Timesheet Sheets  
Mes feuilles de temps  
Toutes les feuilles de temps

## Créer une feuille de temps sur une période

Pour créer une nouvelle feuille de temps sur une période, allez dans le sous menu My timesheet Sheets et cliquez sur le bouton "créer".

Vous pouvez manuellement changer la période. Si vous avez déjà [défini des feuilles de temps](#) dans le sous menu Mes feuilles de temps, sur la période donnée, elles se retrouveront dans les deux onglets (détails et résumé).

## Onglet Résumé

L'onglet résumé permet d'avoir une vue sur le temps global passé par jour sur l'entièreté de la période.

Pour ajouter une ligne, sélectionner le projet et la tâche et cliquez sur le bouton "ajouter une nouvelle ligne".

Employé

Chris Hemsworth

Période des feuilles  
de temps

21/02/2022 au 27/02/2022

Résumé

Détails

	lun. 21 févr.	mar. 22 févr.	mer. 23 févr.	jeu. 24 févr.	ven. 25 févr.	sam. 26 févr.	dim. 27 fév.
Gros projet	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Gros projet - Grosse tâche	00:00	00:00	00:00	00:10	00:00	00:00	00:00
	00:00	00:00	00:00	00:10	00:00	00:00	00:00

Select Project

Gros projet



Select Task

Add new line

## Onglet Détail

Cette onglet reprend les même informations que la vue depuis le sous menu Mes feuilles de temps.

Employé

Chris Hemsworth

Période des feuilles  
de temps

21/02/2022 au 27/02/2022

Résumé

Détails

Date	Projet	Tâche	Description	Heures
24/02/2022	Gros projet	Grosse tâche	test	00:10
21/02/2022	Gros projet		/	00:00
Ajouter une ligne				
				00:10

Envoyer un message Enregistrer une note

0

✓ Abonné(e)

1

# Valider les feuilles de temps périodiques

Le module [hr\\_timesheet\\_sheet](#) permet un système de validation des encodages.

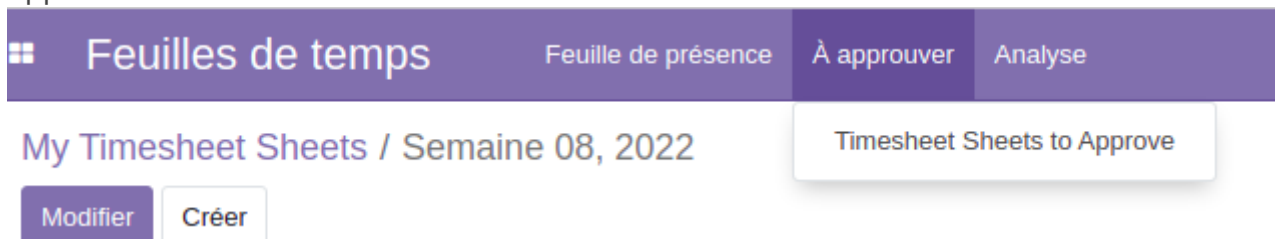
Les feuilles de temps périodiques créées ont un statut.

- ouvertes - quand elles sont sauvegardée. A ce stade elle peuvent encore être modifiées.
- en attente d'approbation - quand l'employé clique sur le bouton "soumettre au responsable".
- confirmée par responsable - quand le responsable valide.

Une fois confirmée, la feuille de temps peut-être remise en brouillon.



Les feuilles de temps périodiques en attente d'approbation se retrouvent dans le menu A approuver.



# Encoder des activités sur les feuilles de temps

Pour encoder des activités (donc des lignes de feuilles de temps), il est possible de le faire plus rapidement en cliquant sur le "smartbutton" à droite de la feuille de temps :

The screenshot shows the 'Feuilles de temps' (Timesheets) interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: 'Feuilles de temps', 'À vérifier', 'Rapports', 'Overtime', and 'Configuration'. Below this, a sub-header shows 'Mettre à jour les feuilles de temps / Semaine 20, 2022'. A red box highlights a 'smartbutton' labeled '37:15 Activités' with a checkmark and the word 'Actif'. A red arrow points to this button. Below the summary, there's a table of activities for the week of May 16-22, 2022.

	lun. 16 mai	mar. 17 mai	mer. 18 mai	jeu. 19 mai	ven. 20 mai	sam. 21 mai	dim. 22 mai	
	00:00	01:15	00:00	00:00	00:45	00:00	00:00	02:00
	00:00	00:00	00:00	01:30	00:00	00:00	00:00	01:30
	00:00	00:00	00:00	00:00	00:05	00:00	00:00	00:05

Une fenêtre affiche toutes les lignes (activités) de la semaine concernée. On peut rapidement créer de nouvelles lignes dans cette liste et indiquer les projets et les tâches concernées.

The screenshot shows the 'Feuilles de temps' interface with a list of activities for the week of May 20, 2022. The table has columns for Date, Employé, Description, Projet, Tâche, and Durée (Heure(s)).

Date	Employé	Description	Projet	Tâche	Durée (Heure(s))
20/05/2022					00:05
20/05/2022					00:05
20/05/2022					02:15
20/05/2022					00:15
20/05/2022					00:15
20/05/2022					02:20
20/05/2022					00:25

Le module Prevent creation of projects and tasks from timesheets ( hr\_timesheet\_project\_prevent\_creation) empêche l'utilisateur de créer des projets et des tâches

lors de son encodage. Cela permet d'éviter des créations par erreur de projets ou de tâches.

# Gérer les heures supplémentaires

Le module `timesheet_overtime` permet de gérer les heures supplémentaires.

Ce module installe également les modules `resource_work_time_from_contracts` et `company_today`, qui est un module technique permettant de garder en mémoire la date du jour sur le module de la société et de le mettre à jour tous les jours via un cron.

Le calcul des heures supplémentaires se fait via les informations renseignées

- sur les [contrats des employés](#). Sans contrat, le temps de travail par jour est égal à 0, au lieu d'utiliser les heures de travail par défaut de l'entreprise.

Les heures supplémentaires par jour sont considérées dans le cadre du contrat ayant cours à cette date là.

Les dates de début et de fin des contrats sont prises en compte, mais le statut (état) des contrats est ignoré.

Attention ! Pour que ce module fonctionne correctement, les heures de travail de l'entreprise doivent englober tous les jours de travail possibles (y compris les jours de week-end s'il y a des contrats avec des jours de week-end), et chaque jour doit avoir des heures de travail qui correspondent aux heures de travail utilisées dans tous les contrats.

En effet, les heures de travail de l'entreprise sont utilisées pour calculer les congés et le nombre d'heures par jour est calculé à partir de ces heures.

Par exemple, si les horaires de travail de l'entreprise définissent 8 heures par jour, de 8 à 12 et de 13 à 17, les horaires de travail de tous les contrats doivent être fixés de 8 à 12 et/ou de 13 à 17 pour les jours correspondants. Les demi-journées sont donc prises en charge.

- sur la fiche employé dans l'onglet "overtime"



## Mitchell Admin

Trainer

Employee



Informations professionnelles

Timesheet

Informations personnelles

Paramètres RH

Overtime

### Overtime

Initial Overtime	00:00
Total Overtime	-54:00
Overtime Start Date	01/01/2023

[Envoyer un message](#) [Enregistrer une note](#) [Planifier une activité](#)

Le calcul des heures supplémentaires ne se fait qu'à partir de la date "overtime start date". Sont ensuite comptabilisées les différences entre le temps de travail théorique (les heures définies sur le ou les contrats) et le temps de travail réel (les heures encodées dans les timesheets) en ajoutant le chiffre inscrit dans "initial overtime" (chiffre qui peut-être négatif).

Les heures supplémentaires s'affichent sur la fiche employé ("total overtime"), mais aussi sur les feuilles de temps.

## Mitchell Admin

Daily Working Hours	18:00
Daily Overtime	-18:00
Overtime Total	-54:00
Période des feuilles de temps	06/03/2023 au 12/03/2023

Mettre à jour les relevés de feuilles de temps

[Ajouter](#) [Importer](#)

Recherche...



[Filtres](#) [Regrouper par](#) [Favoris](#)

1-1 / 1 < > [Liste](#) [Grid](#)

<input type="checkbox"/> Période	Date début	Date de fin	Examineur	Statut	Working Hours	Temps total	Timesheet Overtime
<input type="checkbox"/> Semaine 10, 2023	06/03/2023	12/03/2023		Ouvertes	90:00	01:30	-88:30

# Calculer un taux sur les heures supplémentaires

Dans certains cas, les heures supplémentaires doivent être comptabilisée à un taux différent de 1:1, par exemple les week-ends et jours fériés (1h est comptabilisée à 150% par exemple).

Pour définir des taux différents par jours, aller dans le menu Overtime<Overtime Rate.

Feuilles de temps | Feuilles de présence | À vérifier | Analyse | Overtime | Configuration

Overtime Rate / Nouveau

Sauvegarder | Annuler

Name

Workgroup Manager | Mitchell Admin

Name	Day of Week	Rate
Ajouter une ligne		

Définir un taux en le liant à un jour spécifique.

Lorsque le temps est encodé dans la timesheet, à la sauvegarde, le taux sera appliqué.

Par exemple pour un dimanche, 1h encodée sera sauvegardée à 1h30.

Attention, ce mécanisme ne fonctionne pas avec le module permettant d'encoder des heures de début et de fin.