

Créer une nouvelle feuille de temps

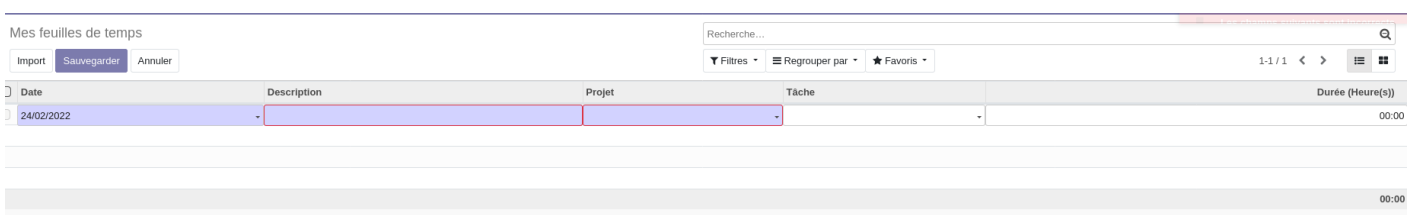
Pour créer une nouvelle feuille de temps, allez dans l'application feuille de temps < Feuilles de présence < Mes feuilles de présence et cliquez sur le bouton "créer".



Entrez ensuite :

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

la tâche est optionnelle.



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

Revision #2

Created 24 February 2022 14:59:28 by Catherine Lembrée

Updated 24 February 2022 15:04:55 by Catherine Lembrée