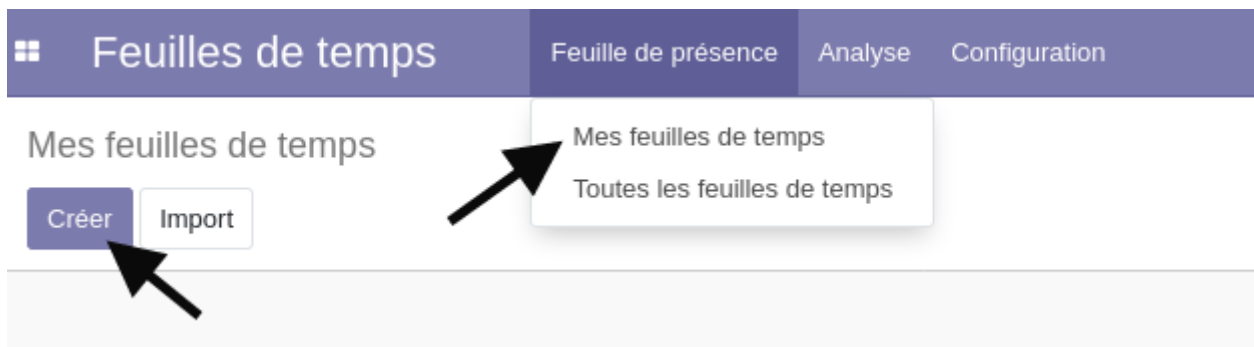


Créer une nouvelle feuille de temps

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.

Date	Description	Projet	Tâche	Durée (Heure(s))
24/02/2022				00:00

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