

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.

The screenshot shows the 'Mes feuilles de temps' application interface. The top navigation bar is purple and contains the following items: a hamburger menu icon, 'Feuilles de temps', 'Feuille de présence', 'Analyse', and 'Configuration'. Below the navigation bar, there is a section titled 'Mes feuilles de temps' with two buttons: 'Créer' and 'Import'. A dropdown menu is open, showing 'Mes feuilles de temps' and 'Toutes les feuilles de temps'. Arrows point to the 'Créer' button and the dropdown menu.

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