

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.

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

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 févr.
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

Revision #3

Created 24 February 2022 15:09:53 by Catherine Lembrée

Updated 24 February 2022 15:24:18 by Catherine Lembrée