

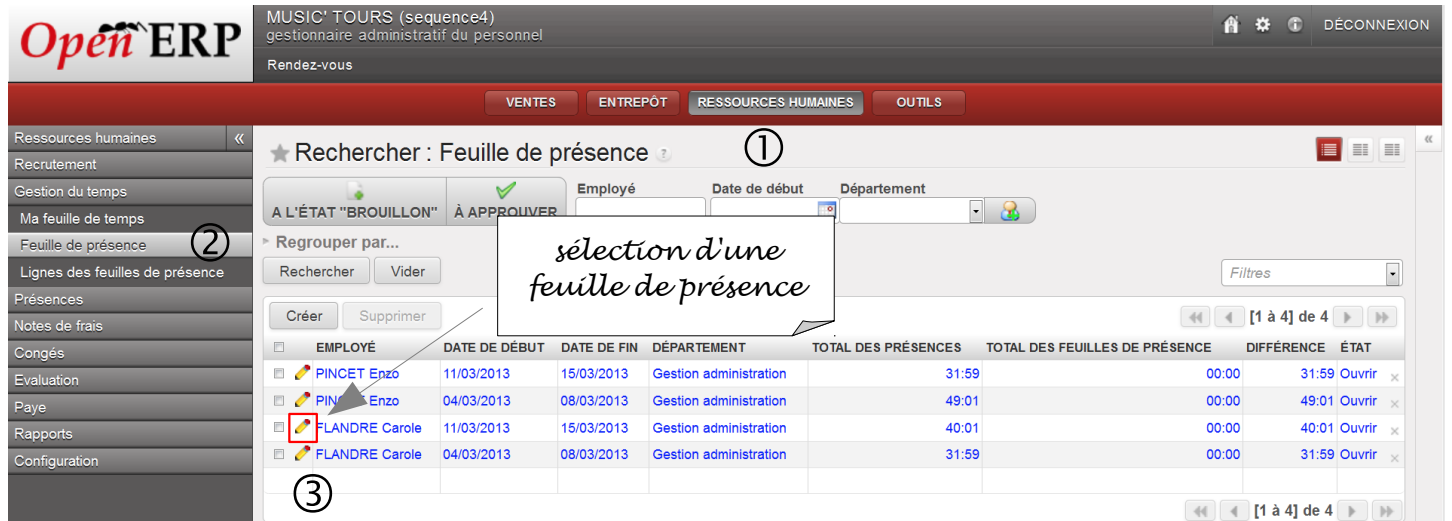
CONTRÔLE D'UNE FEUILLE DE PRÉSENCE

Pour ce tutoriel nous prendrons l'exemple d'un gestionnaire administratif du personnel qui doit contrôler les horaires d'entrées et de sorties des collaborateurs, et le cas échéant de les modifier.

▣ PREMIÈRE ÉTAPE :

↳ SÉLECTION D'UNE FEUILLE DE PRÉSENCE POUR CONTRÔLE

 RESSOURCES HUMAINES ⇒ GESTION DU TEMPS ⇒ FEUILLE PRÉSENCE







MUSIC TOURS (sequence4)
gestionnaire administratif du personnel

RESSOURCES HUMAINES

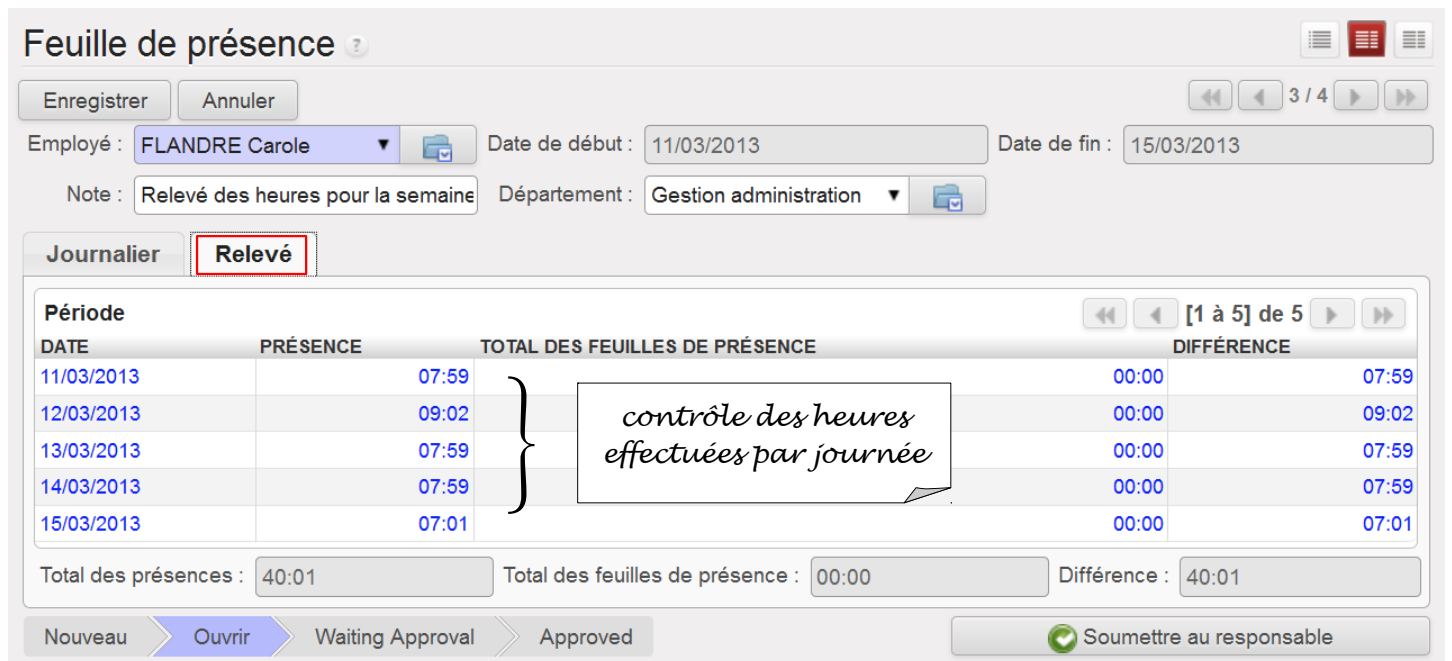
★ Rechercher : Feuille de présence ①

Regrouper par...
Rechercher Vider

Créer Supprimer

EMPLOYÉ	DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN	DÉPARTEMENT	TOTAL DES PRÉSENCES	TOTAL DES FEUILLES DE PRÉSENCE	DIFFÉRENCE	ÉTAT
 PINCET Enzo	11/03/2013	15/03/2013	Gestion administration	31:59		00:00	31:59 Ouvrir x
 PINCET Enzo	04/03/2013	08/03/2013	Gestion administration	49:01		00:00	49:01 Ouvrir x
 FLANDRE Carole	11/03/2013	15/03/2013	Gestion administration	40:01		00:00	40:01 Ouvrir x
 FLANDRE Carole	04/03/2013	08/03/2013	Gestion administration	31:59		00:00	31:59 Ouvrir x

②



Feuille de présence ?

Enregistrer Annuler


Employé : FLANDRE Carole Date de début : 11/03/2013 Date de fin : 15/03/2013

Note : Relevé des heures pour la semaine Département : Gestion administration

Journalier **Relevé**

Période	DATE	PRÉSENCE	TOTAL DES FEUILLES DE PRÉSENCE	DIFFÉRENCE
	11/03/2013		07:59	00:00
	12/03/2013		09:02	00:00
	13/03/2013		07:59	00:00
	14/03/2013		07:59	00:00
	15/03/2013		07:01	00:00

Total des présences : 40:01 Total des feuilles de présence : 00:00 Différence : 40:01

Nouveau **Ouvrir** Waiting Approval Approved  Soumettre au responsable

Feuille de présence ?

Enregistrer Annuler

Employé : FLANDRE Carole Date de début : 11/03/2013 Date de fin : 15/03/2013

Note : Relevé des heures pour la semaine 11 Département : Gestion administration

Journalier Relevé

Aller à : 12/03/2013

Statut actuel : Absent Pointer l'entrée Pointer la sortie

Total des présences : 09:03

DATE	ACTION
12/03/2013 18:01:27	Pointer la sortie
12/03/2013 13:00:13	Pointer l'entrée
12/03/2013 12:07:57	Pointer la sortie
12/03/2013 08:06:23	Pointer l'entrée

sélection de la journée et de l'horaire à modifier

Feuille de présence ?

Enregistrer Annuler

Employé : FLANDRE Carole Date de début : 11/03/2013 Date de fin : 15/03/2013

Note : Relevé des heures pour la semaine 11 Département : Gestion administration

Journalier Relevé

Aller à : 12/03/2013

Statut actuel : Absent Pointer l'entrée Pointer la sortie

Total des présences : 09:03

DATE	ACTION
12/03/2013 19:01:27	Pointer la sortie
12/03/2013 13:00:13	Pointer l'entrée
12/03/2013 12:07:57	Pointer la sortie
12/03/2013 08:06:23	Pointer l'entrée

modification et sauvegarde de l'horaire

DEUXIÈME ÉTAPE :

↳ CONTRÔLE DES MODIFICATIONS APPORTÉES

★ Rechercher : Feuille de présence ?

A L'ÉTAT "BROUILLON" À APPROUVER

Employé Date de début Département

Regrouper par... Rechercher Vider Filtres

Créer Supprimer

EMPLOYÉ	DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN	DÉPARTEMENT	TOTAL DES PRÉSENCES	TOTAL DES FEUILLES DE PRÉSENCE	DIFFÉRENCE	ÉTAT
PINCET Enzo	11/03/2013	15/03/2013	Gestion administration	00:00	31:59	Ouvrir	
PINCET Enzo	04/03/2013	08/03/2013	Gestion administration	00:00	49:01	Ouvrir	
FLANDRE Carole	11/03/2013	15/03/2013	Gestion administration	00:00	41:01	Ouvrir	
FLANDRE Carole	04/03/2013	08/03/2013	Gestion administration	00:00	31:59	Ouvrir	

affichage et sélection de la feuille de présence

Feuille de présence ?



Modifier

Créer

Dupliquer

Supprimer

3 / 4

Employé : **FLANDRE Carole**

Date de début : 11/03/2013

Date de fin : 15/03/2013

Note : Relevé des heures pour la semaine 11

Département : **Gestion administration**

Journalier

Relevé

①

Période

[1 à 5] de 5

DATE	PRÉSENCE	TOTAL DES FEUILLES DE PRÉSENCE	DIFFÉRENCE
11/03/2013		07:59	00:00
12/03/2013		10:02	00:00
13/03/2013		07:59	00:00
14/03/2013		07:59	00:00
15/03/2013		07:01	00:00

②

contrôle des modifications apportées

Total des présences : 41:01

Total des feuilles de présence :

Différence : 41:01

Nouveau

Ouvrir

Waiting Approval

Approved



Soumettre au responsable