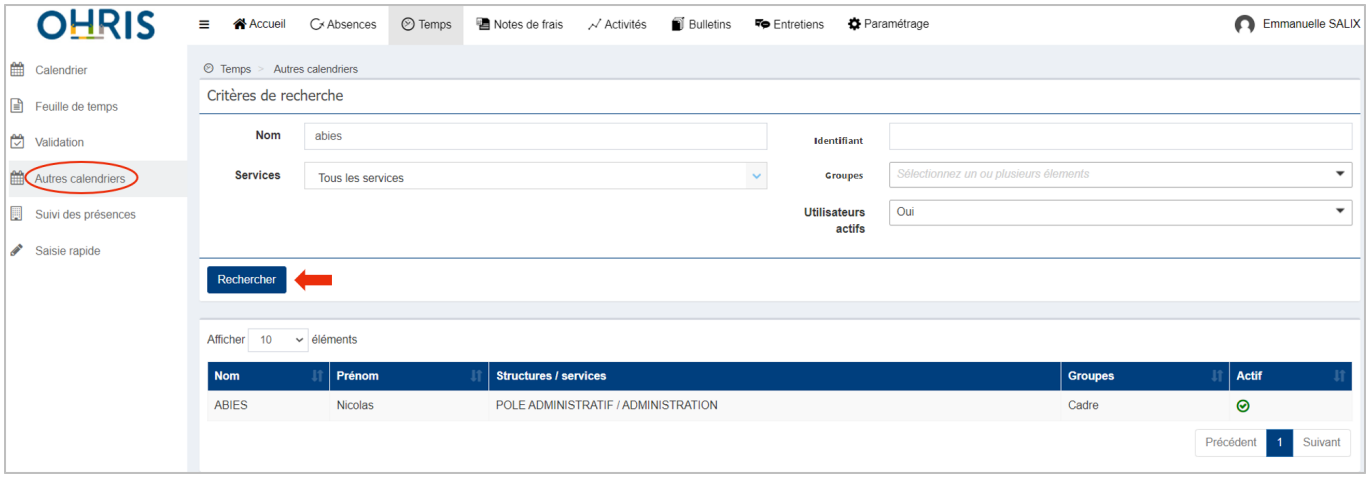
Comment accéder au calendrier et à une feuille de temps d'un utilisateur ?

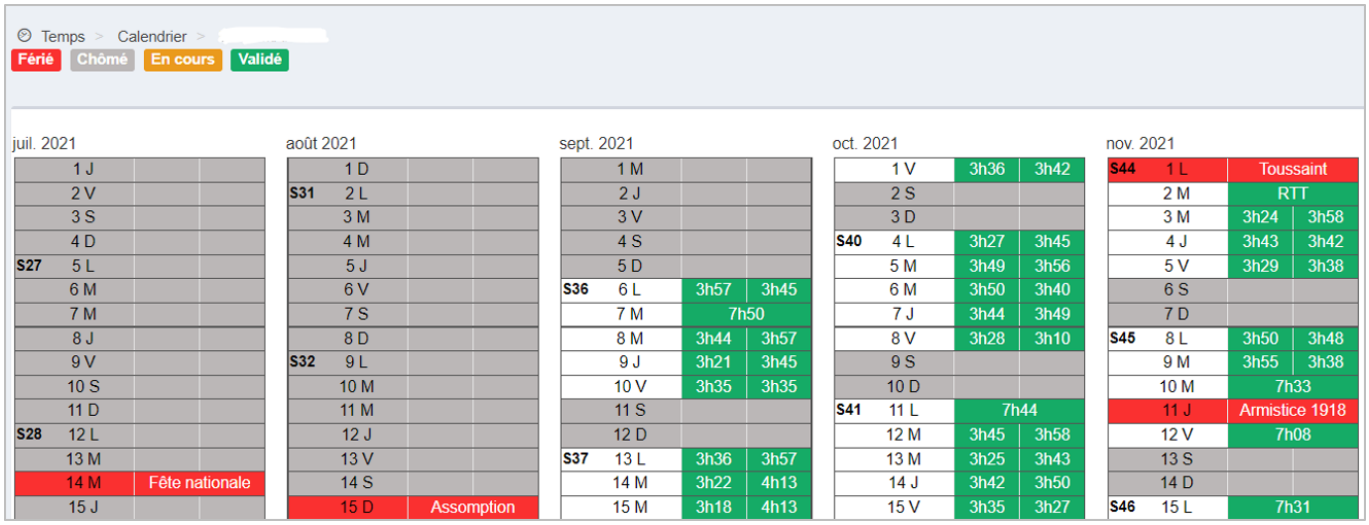
En tant que valideur, vous pouvez accéder au calendrier et à la feuille de temps de vos collaborateurs.

Etape 1 : Accéder au calendrier d'un utilisateur



1. Rendez-vous dans “**Temps**”, puis “**Autres calendriers**”,
2. Tapez le nom de l'utilisateur concerné
3. Cliquez sur “**Rechercher**”.

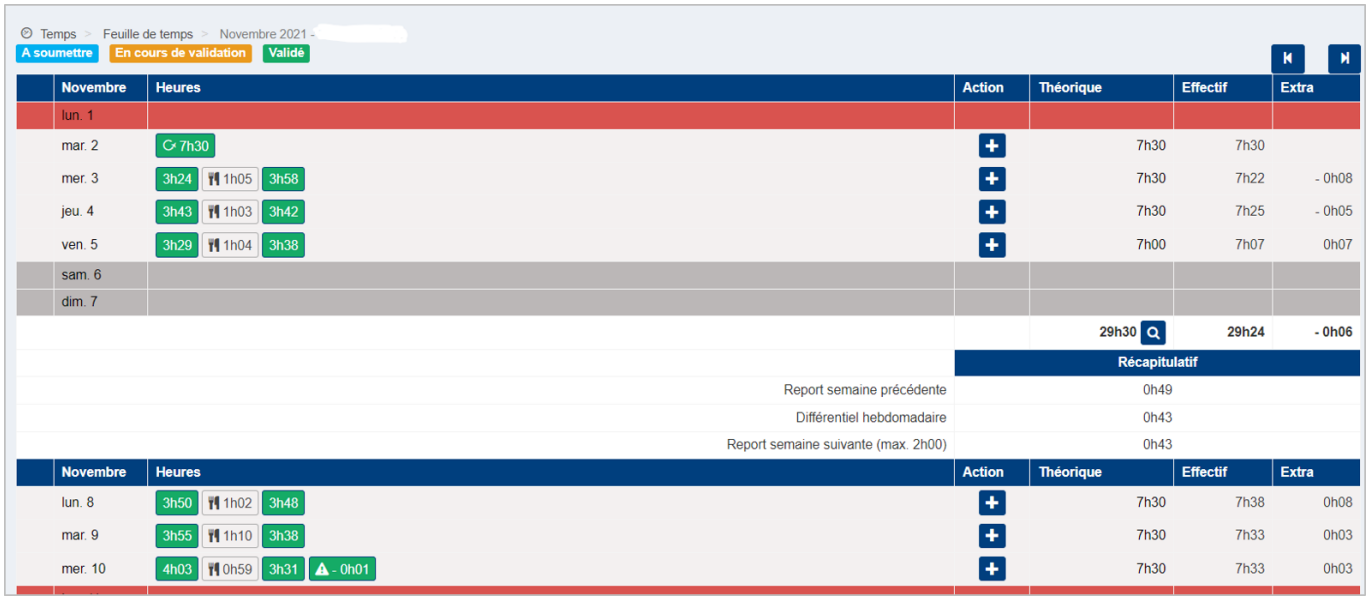
Le calendrier de l'utilisateur apparaît.



Etape 2 : Accéder à la feuille de temps d'un utilisateur

Pour accéder à la feuille temps d'un utilisateur, vous pouvez cliquer sur une semaine spécifique ou sur le mois complet.

La feuille de temps hebdomadaire ou mensuelle s'affiche :



From:
https://cnrs-manuels.ohris.info/ - **Manuels Agate-Tempo**

Permanent link:
https://cnrs-manuels.ohris.info/doku.php/module_temps:comment_acceder_feuille_de_temps_utilisateur

Last update: **16/02/2022**