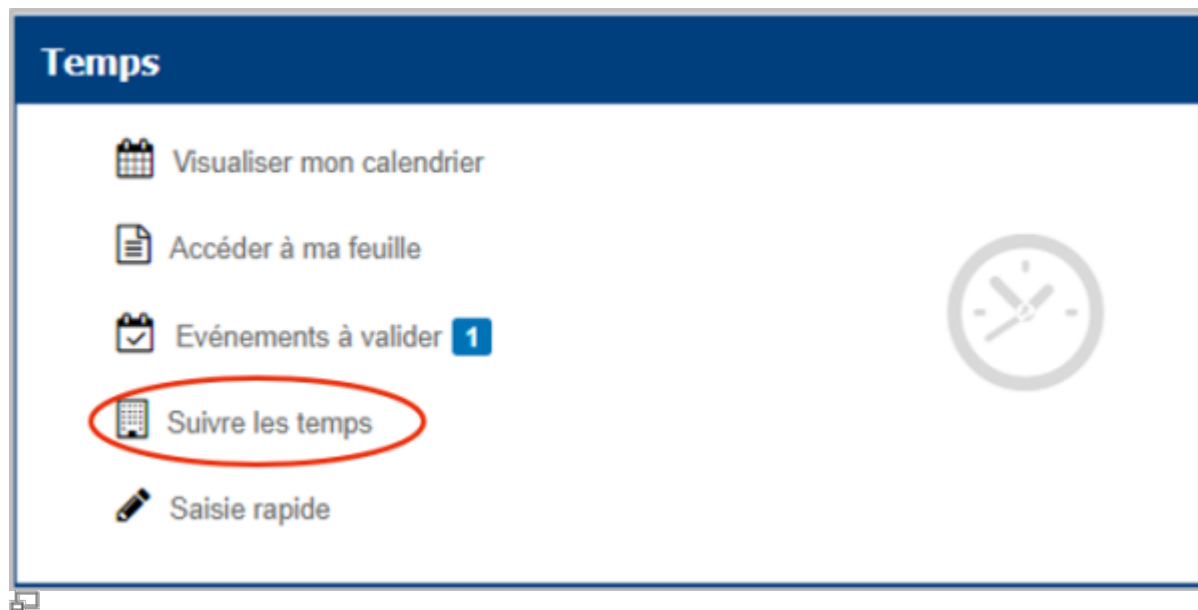


# Comment accéder au suivi des présences de mes collaborateurs ?

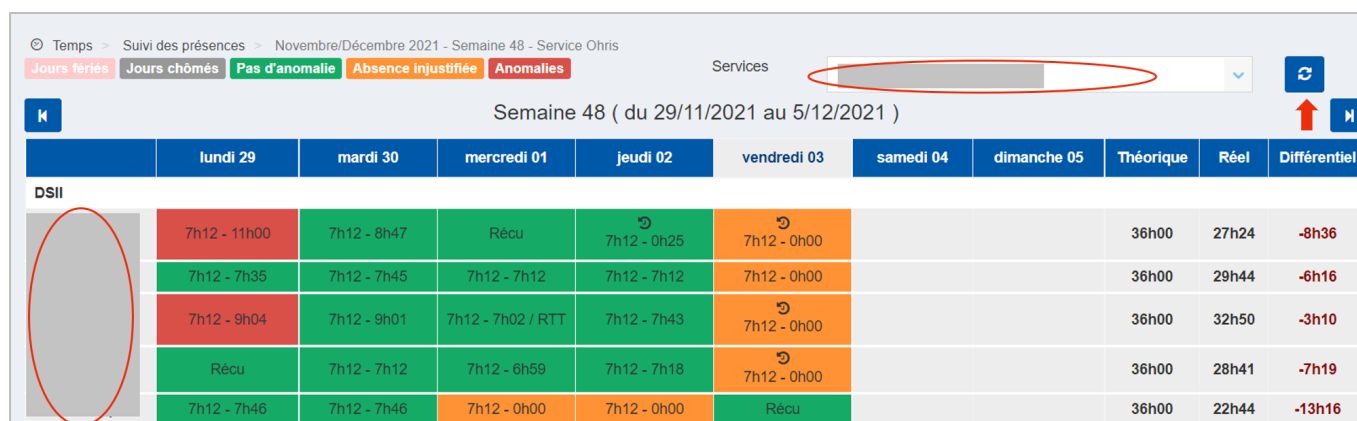
En tant que gestionnaire vous avez la possibilité de suivre les présences de vos collaborateurs. Vous pouvez ainsi avoir un récapitulatif des heures réalisées, des absences, des anomalies, etc.

## Etape 1 : Accédez au suivi des présences




Depuis la page d'accueil, vous pouvez cliquer sur **“Suivre les temps”** depuis le raccourci de l'encart Temps.

## Etape 2 : Sélectionnez la ou les structures concernées

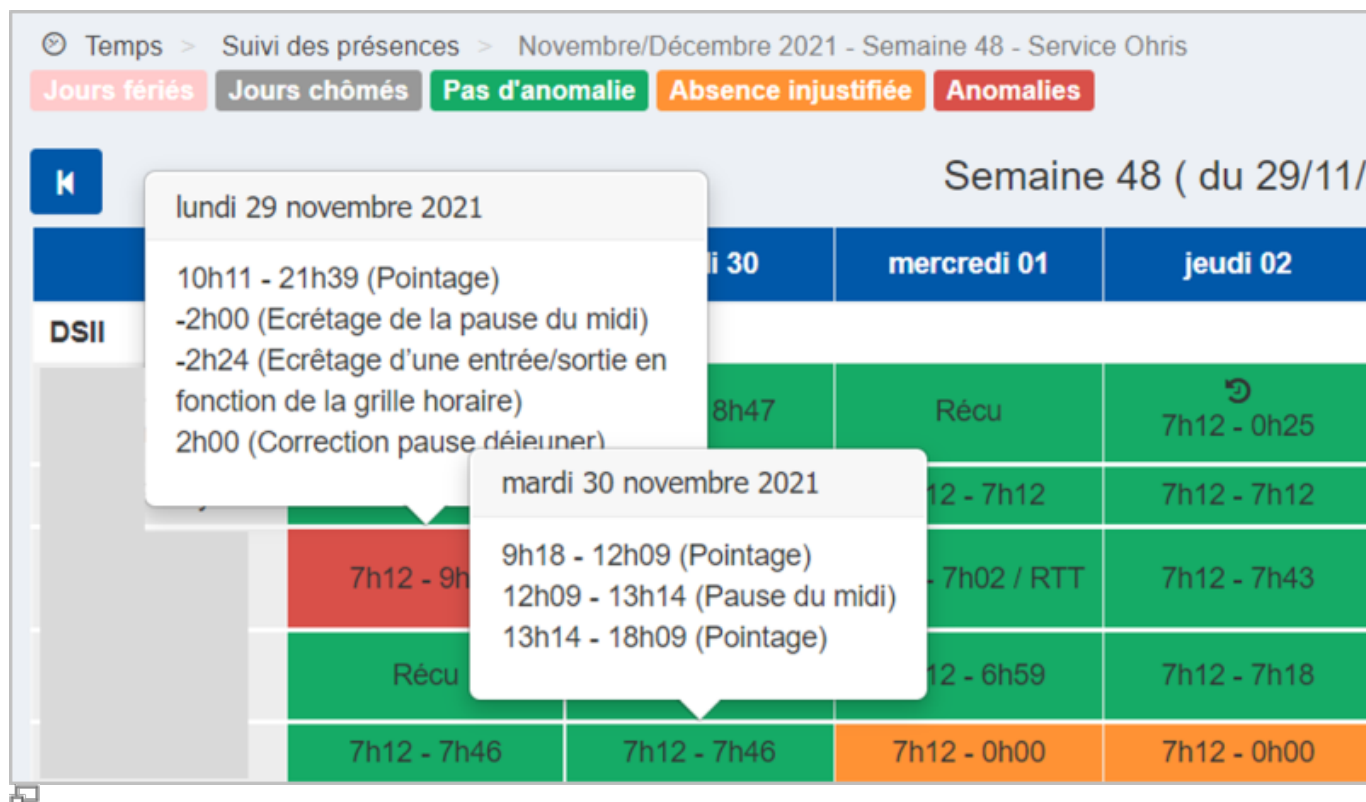


1. Dans le menu déroulant en haut à droite de votre écran, sélectionnez la ou les structures concernées,
2. Cliquez sur les doubles flèches pour mettre à jour le tableau.


 Vous avez la possibilité d'accéder à la feuille de temps d'un collaborateur en cliquant sur son nom à gauche du tableau.


## Etape 3 : interpréter les informations

Vous aurez alors accès à un certain nombre d'informations :




**En vert** : les heures et absences validées.

**En orange** : les absences injustifiées.  Vous avez la possibilité de réaliser une action sur ces absences injustifiées en cliquant sur l'absence concernée.

**En rouge** : les anomalies.  Vous avez la possibilité de réaliser une action sur ces anomalies en cliquant sur l'absence concernée.

L'icône d'une horloge entourée d'une flèche signifie que l'utilisateur est encore dans la société, ou qu'il a oublié de pointer en partant.

 Vous pouvez également avoir des informations supplémentaires sur les évènements présents sur une journée en faisant glisser votre souris sur la journée concernée.

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

Permanent link: [https://cnrs-manuels.ohris.info/doku.php/module\\_temps:gestionnaire\\_acceder\\_a\\_un\\_calendrier](https://cnrs-manuels.ohris.info/doku.php/module_temps:gestionnaire_acceder_a_un_calendrier)

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

