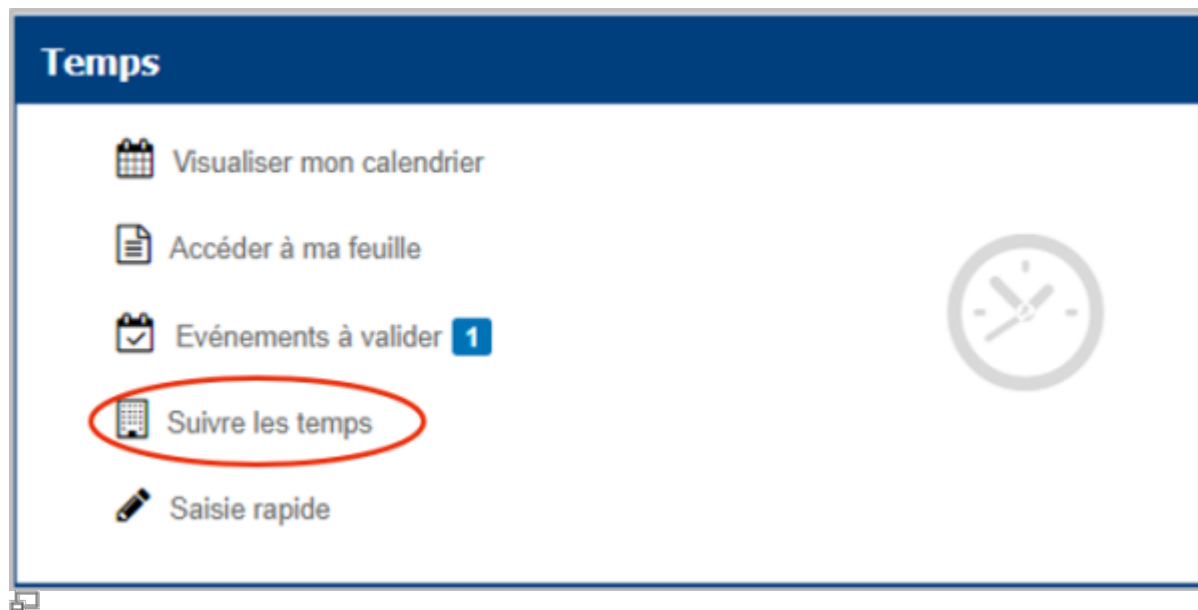


# Comment accéder au suivi des présences de mes collaborateurs ?

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

A screenshot of a time tracking interface. At the top, there is a breadcrumb trail: "Temps > Suivi des présences > Novembre/Décembre 2021 - Semaine 48 - Service Ohris". Below this are several status indicators: "Jours fériés", "Jours chômés", "Pas d'anomalie", "Absence injustifiée", and "Anomalies". A "Services" dropdown menu is highlighted with a red oval. The main part of the interface is a table for "Semaine 48 ( du 29/11/2021 au 5/12/2021 )". The table has columns for days of the week (lundi 29 to dimanche 05) and summary columns: "Théorique", "Réal", and "Différentiel". The rows represent different employees, with the first row highlighted by a red oval. The data in the table is as follows:

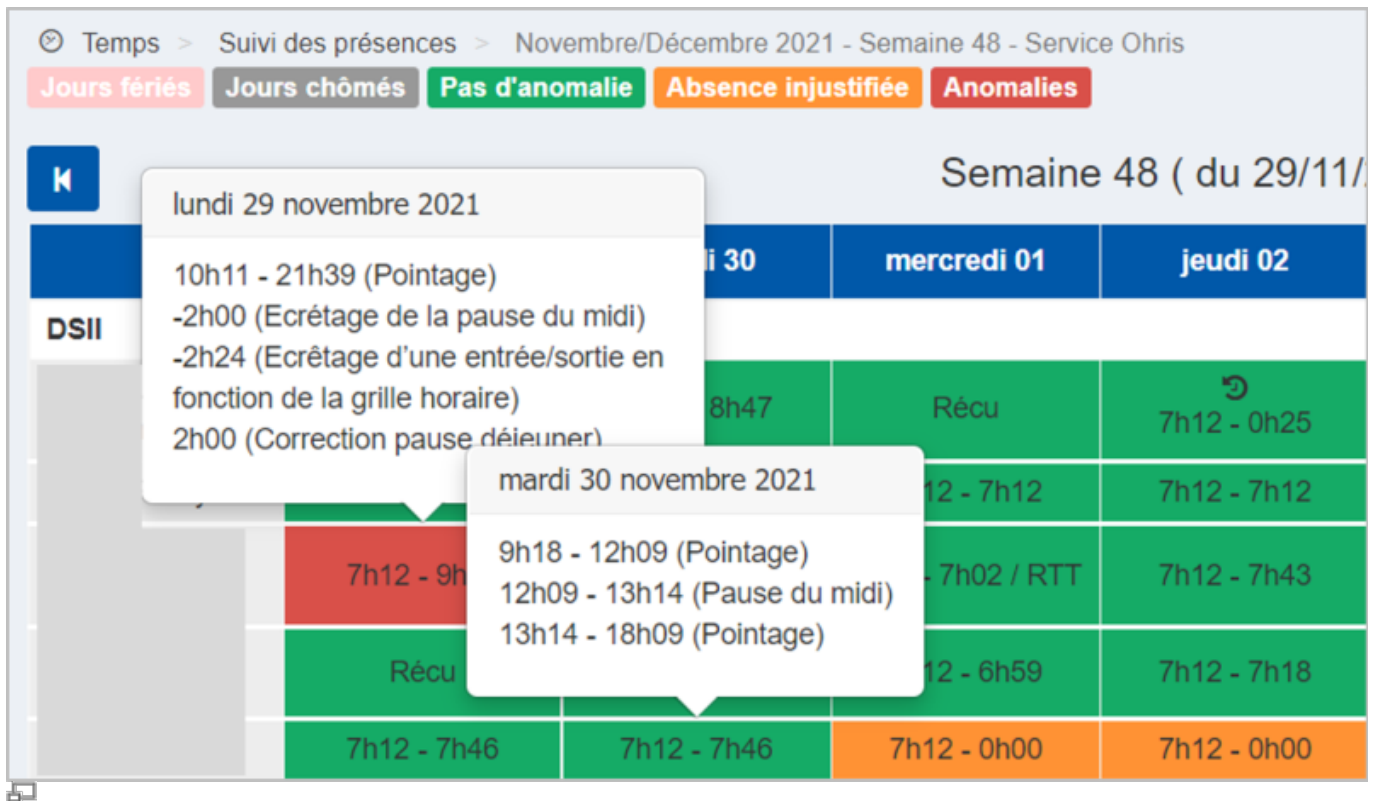
	lundi 29	mardi 30	mercredi 01	jeudi 02	vendredi 03	samedi 04	dimanche 05	Théorique	Réal	Différentiel
DSII	7h12 - 11h00	7h12 - 8h47	Réçu	7h12 - 0h25	7h12 - 0h00			36h00	27h24	-8h36
	7h12 - 7h35	7h12 - 7h45	7h12 - 7h12	7h12 - 7h12	7h12 - 0h00			36h00	29h44	-6h16
	7h12 - 9h04	7h12 - 9h01	7h12 - 7h02 / RTT	7h12 - 7h43	7h12 - 0h00			36h00	32h50	-3h10
	Réçu	7h12 - 7h12	7h12 - 6h59	7h12 - 7h18	7h12 - 0h00			36h00	28h41	-7h19
	7h12 - 7h46	7h12 - 7h46	7h12 - 0h00	7h12 - 0h00	Réçu			36h00	22h44	-13h16

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**

