



SYSTEME D'INFORMATION RH

MANUEL UTILISATEUR

Gestion de temps

INFORMATIONS CONCERNANT CE DOCUMENT

Description du document

Titre du document	Manuel utilisateur
Reference du document	WCG_SIRH_USER_DOC_TEMPS_V1_0_0.docx
Version / Révision	Version 202506 - 01
Date de création	18 juin 2025
Auteurs	World Corp Group RDC SAS (WCG RDC)
Propriétaire	WCG RDC SAS

TABLE DES MATIERES	
1	Public3
2	Gestion de temps.....4
2.2	Informations sur les projets 4
2.2.1	Clients 4
2.2.2	Projets 6
2.3	Feuille de temps 9
2.3.1	Déclaration de la feuille de temps 9
2.3.2	Approbation de la feuille de temps12
2.4	Présence.....13
2.4.1	Configuration13
2.4.2	Pointage.....14
2.4.3	Mes dossiers14
2.4.4	Dossiers des employés15
2.5	Rapports16
2.5.1	Rapport de projet.....16
2.5.2	Rapports des employés16
2.5.3	Résumé de la présence17

1 PUBLIC
Ce document est un guide complet d'utilisation du progiciel OrangeHRM 3.0. Il est spécialement conçu pour les non-spécialistes.
Les spécialistes pourront y trouver une référence utile.
En le lisant, vous apprendrez à utiliser OrangeHRM grâce aux éléments de l'interface utilisateur graphique et découvrirez certaines fonctionnalités avancées, parfois difficiles à saisir au premier abord.
Il vous aidera à résoudre certains problèmes courants rencontrés par les utilisateurs d'OrangeHRM.

2 GESTION DE TEMPS

Le module **Temps** automatise la gestion des présences et des pointages. Il permet aux employés de créer et de soumettre des feuilles de temps hebdomadaires, et aux superviseurs de les modifier, de les approuver ou de les rejeter. Ces feuilles de temps sont créées en fonction des activités des projets réalisés pour différents clients.

Bien que la présence soit suivie grâce aux pointages d'entrée et de sortie, les employés peuvent spécifier le temps passé sur les projets qui leur sont assignés. Cela permettra de valoriser ces projets financièrement.

En fonction de chaque utilisateur, les fonctionnalités varient.

L'administrateur peut :

- Ajouter des informations sur le projet ; clients, projets et activités ;
- Afficher/modifier/ approuver/rejeter les feuilles de temps des employés ;
- Afficher les enregistrements de présence de n'importe quel employé ;
- Configurer les paramètres de présence pour tous les employés ;
- Afficher les rapports de projet pour tout projet entrepris par l'entreprise.

Le superviseur peut :

- Afficher les informations du projet et afficher/modifier/ajouter des activités de projet s'il/elle est l'administrateur du projet ;
- Saisir, modifier et soumettre des feuilles de temps personnelles ;
- Afficher/Modifier/Approuver/Rejeter/Ajouter les feuilles de temps de ses subordonnés ;
- Saisir son heure d'entrée/sortie ;
- Saisir les événements de temps passés sur les activités du projet ;
- Consulter les registres de présence des employés de ses subordonnés ;
- Afficher les rapports de projet et le résumé de présence des subordonnés.

L'utilisateur qui n'est ni administrateur, ni superviseur, peut :

- Afficher les informations du projet et afficher/modifier/ajouter des activités du projet s'il/elle est l'administrateur du projet ;
- Saisir, modifier et soumettre des feuilles de temps personnelles ;
- Saisir l'heure d'entrée/sortie ;
- Saisir les événements temporels des activités des projets sur lesquels il/elle travaille.

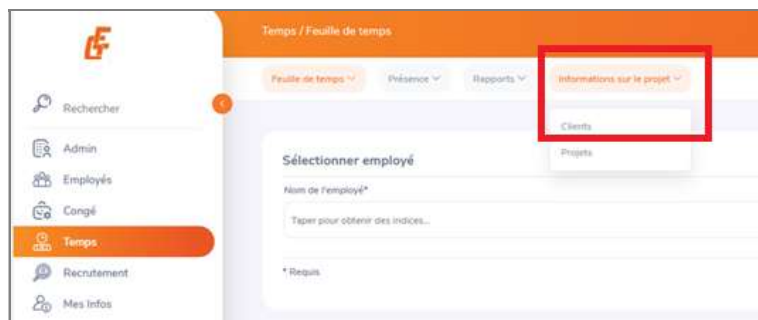
2.2 INFORMATIONS SUR LES PROJETS

C'est dans cette rubrique que sont définies les informations concernant les projets, les clients, les activités et l'administrateur du projet lesquelles peuvent être utilisées ultérieurement pour les activités de gestion de projet.

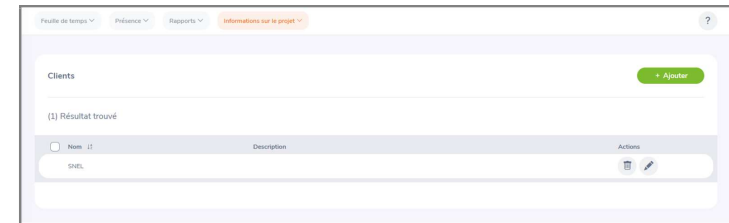
2.2.1 CLIENTS

Dans cette sous-rubrique sont saisies les informations sur les clients afin de définir les projets et activités qui leur sont liés.

Pour aller dans l'espace de gestion des clients, aller à **Temps > Informations sur le projet > Clients**



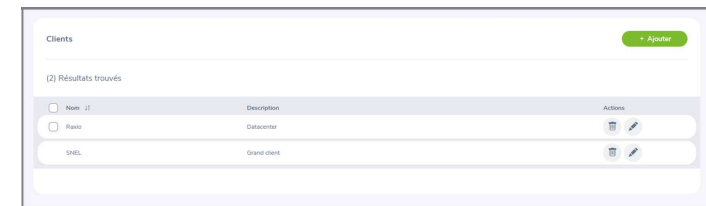
et l'écran affichant la liste des clients déclarés dans le logiciel, tel qu'illustré ci-dessous, s'affiche.



Pour créer un nouveau client, cliquer sur « Ajouter ». L'écran illustré ci-dessous s'affiche.



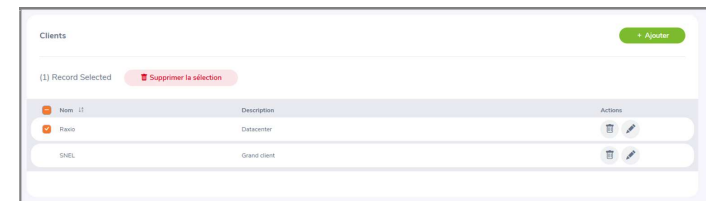
Cliquer sur **Sauvegarder** après avoir renseigné les champs présents sur l'écran dont seul relatif au nom du client est requis. Le client sera alors répertorié sur la liste des clients. Possibilité également d'ajouter plusieurs clients.



Pour éditer (consulter) les détails d'un client, cliquer sur l'icône permettant la modification symbolisée par un crayon sur la ligne affichant les informations sur ledit client.

Pour supprimer une entrée, cliquer sur l'icône permettant la suppression symbolisée par une poubelle sur la ligne affichant les informations sur ledit client.

La suppression peut se faire également en cochant la case à côté du nom du client et cliquant sur le bouton **Supprimer la sélection** apparaissant au-dessus de la grille après d'au moins un client présent sur la liste.



Possibilité également de supprimer plusieurs clients simultanément en cochant les cases correspondantes aux clients à supprimer, puis en cliquant sur **Supprimer la sélection**.

Pour sélectionner tous les clients de la liste, il suffit de cocher la case à côté de l'intitulé de l'entête de la grille.



Un client auquel est associé au moins un projet ne peut-être supprimé. Ceci est mis en évidence par le non-affichage de la case à cocher à côté du nom du client. Pour le supprimer, il faudra que tous les éléments qui lui sont attachés dans le logiciel soient supprimés.

2.2.2 PROJETS

Les administrateurs peuvent définir les projets qui étaient/sont/seront gérés par l'entreprise.

Pour aller dans l'espace de gestion des clients, aller à **Temps > Informations sur le projet > Projets** et l'écran affichant la liste des projets déclarés dans le logiciel, tel qu'illustré ci-dessous, s'affiche.

Pour créer un nouveau projet, cliquer sur « Ajouter ». L'écran illustré ci-dessous s'affiche.

Cliquer sur **Sauvegarder** après avoir renseigné les champs présents sur l'écran dont certains sont requis (nom du client, nom du projet).

Pour ajouter un projet, les éléments suivants doivent être saisis :

- **Nom** : nom du projet à réaliser ;
- **Nom du client** : doit être déclaré préalablement dans le logiciel avant d'ajouter le projet. Si ce n'est pas le cas, ajouter le client en cliquant sur **Ajouter un client** sous le champ **Nom du client**. Cela permet d'ajouter un nouveau client à travers une boîte de dialogue illustrée ci-dessous.

- **Administrateur de projet** : Au moins un employé affecté au projet. Plusieurs employés peuvent être affectés à ce projet. Pour ajouter un autre employé, cliquer sur le bouton **Ajouter un autre**. Un champ devra s'ajouter permettant la saisie d'un nouvel employé.
- **Description** : une brève description du projet.

Possibilité également de retirer un employé en cliquant sur l'icône symbolisant la corbeille associé audit employé comme illustré ci-dessous.

Après avoir cliqué sur **Sauvegarder**, l'écran illustré ci-dessous s'affiche et permet d'ajouter des activités au projet concerné.

Pour ajouter une activité, cliquer sur **Ajouter** dans l'espace lié aux Activités. Après avoir cliqué sur ce bouton, s'affiche la boîte de dialogue ci-dessous permettant la saisie d'une activité.

Possibilité également de copier une activité d'un autre projet grâce à l'option **Copier depuis**.

Pour copier une activité d'un autre projet, cliquer sur **Copier depuis**, saisir le nom du projet dont vous souhaitez copier l'activité, sélectionner l'activité souhaitée dans la liste, puis ajouter l'activité à copier, en cliquant sur **Sauvegarder** comme illustré ci-dessous.

L'activité de projet sélectionnée sera ensuite ajoutée à la liste des activités du projet comme indiqué dans la figure ci-dessous.

La liste des activités correspondant au projet s'affiche. Possibilité d'ajouter plusieurs activités au projet.

Pour éditer (consulter) les détails d'une activité, cliquer sur l'icône permettant la modification symbolisée par un crayon sur la ligne affichant les informations sur ladite activité.

Pour supprimer une entrée, cliquer sur l'icône permettant la suppression symbolisée par une poubelle sur la ligne affichant les informations sur ladite activité.

La suppression peut se faire également en cochant la case à côté du nom de l'activité et cliquant sur le bouton **Supprimer la sélection** apparaissant au-dessus de la grille.

Possibilité également de supprimer plusieurs activités simultanément en cochant les cases correspondantes aux clients à supprimer, puis en cliquant sur **Supprimer la sélection**.

Pour sélectionner tous les activités de la liste, il suffit de cocher la case à côté de l'intitulé de l'entête de la grille.

En cliquant sur le bouton **Annuler** de l'écran affichant les détails du projet ci-dessous, s'affiche la liste de tous les projets.



Un projet auquel est associé au moins une activité ne peut être supprimé. Ceci est mis en évidence par le non-affichage de la case à cocher à côté du nom du client. Pour le supprimer, il faudra que tous les éléments qui lui sont attachés dans le logiciel soient supprimés.

2.3 FEUILLE DE TEMPS

Cette fonctionnalité se comporte différemment selon le profil de l'utilisateur :

- Un administrateur peut consulter les feuilles de temps des employés ;
- Un superviseur peut également accéder aux détails de ses feuilles de temps et de celles de ses subordonnés et les modifier ;
- Un utilisateur standard peut uniquement saisir les informations de ses propres feuilles de temps.

2.3.1 DECLARATION DE LA FEUILLE DE TEMPS

Lorsqu'un employé ou un superviseur souhaite saisir sa feuille de temps, il peut accéder à **Temps > Feuille de temps > Mes feuilles de temps** et l'écran illustré ci-dessous s'affiche. Cette option n'est pas disponible pour l'administrateur.

La semaine en cours sera renseignée dans la section **Période de la feuille de temps**.

Possibilité d'afficher une autre période de la feuille de temps :

- Soit en choisissant l'une des dates de la semaine souhaitée sur le calendrier présent dans la section affichant la période de la feuille de temps ;
- Soit en cliquant sur l'un de boutons de navigation entourant la section affichant la période de la feuille de temps.

Si la feuille de temps correspondant à la période sélectionnée existe, elle s'affiche. Sinon, le système affiche l'écran ci-dessous avec la période de temps souhaitée demandant à l'utilisateur de créer sa feuille de temps.

Pour initialiser la nouvelle feuille de temps, il suffit de cliquer sur le bouton **Créer une feuille de temps**.

Ma feuille de temps

Période de la Feuille de temps: 02-06-2025 à 08-06-2025

Projet	Activité	2 Lun.	3 Mar.	4 Mer.	5 Jeu.	6 Ven.	7 Sam.	8 Dim.	Total
Aucun résultat trouvé									
Statut: Non soumis									

Modifier Soumettre

En disposant d'une feuille de temps correspondant à la déclaration souhaitée, les détails de la feuille de temps courante pourront être saisis en cliquant sur **Modifier**.



Les informations sur le projet doivent d'abord être définies pour permettre aux employés d'ajouter une feuille de temps pour les projets auxquels ils ont été affectés.

Modifier la feuille de temps

Période de la Feuille de temps: 02-06-2025 - 08-06-2025

Projet	Activité	2 Lun.	3 Mar.	4 Mer.	5 Jeu.	6 Ven.	7 Sam.	8 Dim.
Taper pour obtenir des...	-- Sélectionner --							
Ajouter une ligne								

Annuler Réinitialiser Sauvegarder

L'utilisateur pourra sélectionner le **Projet** et l'**Activité** (ou la **Tâche**) qui lui ont été attribués et saisir le nombre d'heures consacrées à chaque activité pour la semaine entière.

Possibilité également d'ajouter une ligne en cliquant sur **Ajouter une ligne** pour saisir un autre enregistrement de feuille de temps pour une autre activité du projet.

Modifier la feuille de temps

Période de la Feuille de temps: 02-06-2025 - 08-06-2025

Projet	Activité	2 Lun.	3 Mar.	4 Mer.	5 Jeu.	6 Ven.	7 Sam.	8 Dim.
SNEL - PPC Barnet - ...	Conception	4	4	4	4	4	3	
SNEL - Sous-station M...	Conception	4	4	4	4	4	1	
Ajouter une ligne								

Annuler Réinitialiser Sauvegarder

Pour ajouter un commentaire relatif au nombre d'heures associé à une activité journalière, cliquer dans la zone de saisie et une icône permettant l'accès à la zone de saisie de commentaire apparaît tel qu'illustré ci-dessous.

Modifier la feuille de temps

Projet	Activité	2 Lun.	3 Mar.
SNEL - PPC Barnet - ...	Conception	04:00	04:00
SNEL - Sous-station M...	Conception	04:00	04:00
Ajouter une ligne			

En cliquant sur l'icône, la boîte de dialogue permettant la saisie de commentaires sur le nombre d'heures saisi s'affiche.

Commenter

Projet: SNEL - PPC Barnet - Songololo
Activité: Conception
Date: 02-06-2025

Préparation des postes de travail

Annuler Sauvegarder

Sur la feuille de saisie, le commentaire est symbolisé par une infobulle au-dessus de la zone de saisie commentée tel qu'illustré ci-dessous.

Modifier la feuille de temps

Projet	Activité	2 Lun.	3 Mar.
SNEL - PPC Barnet - ...	Conception	04:00	04:00
SNEL - Sous-station M...	Conception	04:00	04:00

Pour enregistrer les éléments relatifs aux activités de la semaine saisie sur la feuille d'heures, cliquer sur **Sauvegarder** et l'écran affichant les activités saisies tel qu'illustré ci-dessous s'affiche.

Ma feuille de temps

Période de la Feuille de temps: 02-06-2025 à 08-06-2025

Projet	Activité	2 Lun.	3 Mar.	4 Mer.	5 Jeu.	6 Ven.	7 Sam.	8 Dim.	Total
SNEL - PPC Barnet - Songololo	Conception	04:00	04:00	04:00	04:00	04:00	03:00	00:00	23:00
SNEL - Sous-station Ma campagne 12	Conception	04:00	04:00	04:00	04:00	04:00	01:00	00:00	21:00
Total		08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	04:00	00:00	44:00

Statut: Non soumis

Modifier Soumettre

Possibilité également de supprimer (ou modifier) un enregistrement après l'enregistrement de la feuille de temps en cliquant sur **Modifier**.

Pour supprimer une activité, cliquez sur le bouton **Supprimer** symbolisé par la corbeille. L'enregistrement disparaît de la feuille de temps. Cliquer sur **Sauvegarder** pour valider les modifications.

Possibilité de modifier des valeurs saisies pour apporter des corrections sur les nombres d'heures saisies et cliquer sur **Sauvegarder**

Ma feuille de temps

Période de la Feuille de temps: 02-06-2025 à 08-06-2025

Projet	Activité	2 Lun.	3 Mar.	4 Mer.	5 Jeu.	6 Ven.	7 Sam.	8 Dim.	Total
SNEL - PPC Barnet - Songololo	Conception	04:00	04:00	04:00	04:00	04:00	03:00	00:00	23:00
SNEL - Sous-station Ma campagne 12	Conception	04:00	04:00	04:00	04:00	04:00	01:00	00:00	21:00
Total		08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	04:00	00:00	44:00

Statut: Non soumis

Modifier Soumettre

Une fois les modifications nécessaires effectuées, cliquer sur **Soumettre** pour soumettre la feuille de temps complétée et le statut de la feuille de temps passe de **Non soumis** à **Soumis** comme indiqué ci-dessous.

Ma feuille de temps

Période de la Feuille de temps02-06-2025 à 08-06-2025

Projet	Activité	2 Lun.	3 Mar.	4 Mer.	5 Jeu.	6 Ven.	7 Sam.	8 Dim.	Total
SNEL - PPC Barret - Songololo	Conception	04:00	04:00	04:00	04:00	04:00	03:00	00:00	23:00
SNEL - Sous-station Ma campagne 12	Conception	04:00	04:00	04:00	04:00	04:00	01:00	00:00	21:00
Total		08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	04:00	00:00	44:00

Statut: Soumis

Modifier

Actions effectuées sur Feuille de temps

Actions	Edité par	Date	Commenter
Soumis	Martin KOMBE	17-06-2025	

L'action effectuée sur la feuille de temps par l'utilisateur apparaîtra sur l'écran avec l'indication de l'action effectuée, le nom de l'utilisateur ayant initié l'action et la date à laquelle l'action a été effectuée.

La feuille de temps soumise est envoyée pour approbation au superviseur de l'utilisateur et à l'administrateur RH.

Le superviseur ne peut accéder qu'aux feuilles de temps de ses subordonnés. Tandis que l'administrateur RH a le droit d'accéder toutes les feuilles de temps.

2.3.2 APPROBATION DE LA FEUILLE DE TEMPS

Lorsqu'un employé soumet une feuille de temps, celle-ci est envoyée à son superviseur et elle est aussi accessible aux administrateurs RH. Ces derniers peuvent consulter les feuilles de temps soumises en accédant à Temps > Feuilles de temps > Feuilles de temps des employés.

Ils peuvent y accéder également par le tableau de bord sur la liste des actions en attente de traitement (Rubrique Mes actions).

Sélectionner employé

Nom de l'employé*

Taper pour obtenir des indices...

* Requis

Voir

Action en attente pour la feuille de temps

(1) Résultat trouvé

Nom de l'employé	Période de la Feuille de temps	Actions
Martin ESHIMA KOMBE	02-06-2025 - 08-06-2025	Voir

Le validateur (Superviseur ou administrateur RH) peut rechercher et consulter la feuille de temps d'un employé via Sélectionner un employé et en saisissant le nom de l'employé et en cliquant sur Voir.

Les feuilles de temps en attente d'action peuvent également être consultées à l'écran. Cliquer sur Voir pour afficher les détails de la feuille de temps sous Action en attente pour la feuille de temps. L'écran illustré ci-dessous s'affiche.

Feuille de temps pour Martin KOMBE

Période de la Feuille de temps02-06-2025 à 08-06-2025

Projet	Activité	2 Lun.	3 Mar.	4 Mer.	5 Jeu.	6 Ven.	7 Sam.	8 Dim.	Total
SNEL - PPC Barret - Songololo	Conception	04:00	04:00	04:00	04:00	04:00	03:00	00:00	23:00
SNEL - Sous-station Ma campagne 12	Conception	04:00	04:00	04:00	04:00	04:00	01:00	00:00	21:00
Total		08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	04:00	00:00	44:00

Statut: Soumis

Modifier

Action de la feuille de temps

Commenter

Taper ici...

Rejeter

Approuver

Actions effectuées sur Feuille de temps

Actions	Edité par	Date	Commenter
Soumis	Martin KOMBE	17-06-2025	

Le validateur peut approuver ou rejeter une feuille de temps et y ajouter un commentaire. Il peut également la modifier en cliquant sur Modifier en cas d'anomalie avant de l'approuver ou de la rejeter.

La demande approuvée ou rejetée, le statut de la feuille de temps de l'employé concernée sera mis à jour, passant de Soumis à Approuvé (ou Rejeté selon la décision du validateur). L'action effectuée par le validateur sera alors répertoriée sous Actions effectuées sur la feuille de temps, comme illustré à la figure ci-dessous.

Projet

Activité

2 Lun.	3 Mar.	4 Mer.	5 Jeu.	6 Ven.	7 Sam.	8 Dim.	Total		
SNEL - PPC Barret - Songololo	Conception	04:00	04:00	04:00	04:00	04:00	03:00	00:00	23:00
SNEL - Sous-station Ma campagne 12	Conception	04:00	04:00	04:00	04:00	04:00	01:00	00:00	21:00
Total		08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	04:00	00:00	44:00

Statut: Approuvé

Actions effectuées sur Feuille de temps

Actions	Edité par	Date	Commenter
Soumis	Martin KOMBE	17-06-2025	
Approuvé	Olivier SHAKO	18-06-2025	Feuille de temps validée

2.4 PRESENCE

Tous les enregistrements de présence sont conservés et enregistrés dans la rubrique Temps > Présence. Les fonctions de présence varient selon le profil de l'utilisateur.

L'administrateur peut :

- Pointer s'il est aussi salarié ;
- Générer des rapports de projet, de présence et d'employés pour tous les employés ;
- Configurer les droits des utilisateurs en matière de présence.

Le superviseur peut :

- Pointer ;
- Afficher les rapports personnels
- Générer des rapports de projet, de présence et d'employés pour les subordonnés

L'utilisateur ESS peut :

- pointer ;
- Afficher les rapports de temps personnels.

2.4.1 CONFIGURATION

L'administrateur peut définir les privilèges des employés et des superviseurs concernant les pointages d'entrée et de sortie et les présences. Pour configurer les privilèges, accédez à **Temps > Présence > Configuration**.



L'attribution de ces privilèges aux utilisateurs et aux superviseurs se fait en fonction de la politique RH et le manuel de procédures de l'entreprise.

2.4.2 POINTAGE

Cette fonctionnalité permet de saisir le nombre d'heures travaillées par un employé pour l'entreprise. Elle est réservée aux superviseurs et aux utilisateurs.

Pour accéder à l'onglet Pointage, accéder à **Temps > Présence > Pointage**. L'écran illustré ci-dessous s'affiche.

L'accès aux zones de saisie de la date et de l'heure de départ dépend de la configuration sélectionnée par la direction en charge de ressources humaines dans l'entreprise.

L'utilisateur peut aussi pointer via son **tableau de bord** à travers l'onglet **Temps de travail** en cliquant sur l'icône symbolisant le réveil.



Pour une journée de travail, le pointage se fait deux fois et à des moments différents : l'un en arrivant pour la prise des services, l'autre à la fin de service. Le système prend en charge les deux opérations de manière transparente pour l'utilisateur. Il suffit que l'utilisateur pointe.

2.4.3 MES DOSSIERS

Cette fonctionnalité est disponible pour les employés et les superviseurs. Après avoir pointé votre arrivée et votre départ, les détails de votre relevé de présence personnel s'afficheront sous **Mes dossiers**.

Pour consulter l'historique de présences, accédez à **Temps > Présences > Mes dossiers** et l'écran illustré ci-dessous s'affiche. Après avoir sélectionné la date de consultation du relevé de présence, l'écran affiche les données de présences. Par défaut, c'est la date du jour qui s'affiche.

2.4.4 DOSSIERS DES EMPLOYES

Cette fonctionnalité est disponible à la fois pour le superviseur (peut consulter les enregistrements de présence de ses subordonnés) et pour l'administrateur RH (peut consulter les enregistrements de présence de tous les employés).

Pour afficher les dossiers des employés, accédez à **Temps > Présence > Dossiers des employés** et l'écran illustré ci-après s'affiche.

L'accès au dossier de présence de l'employé se fait :

- Soit par le **moteur de recherche** : l'utilisateur peut saisir le **Nom de l'employé** et la **Date** pour lesquels il souhaite afficher le relevé de présence ;
- Soit directement sur le registre (tableau) de relevés de présence par le bouton **Voir** sur la ligne portant le nom de l'employé

Si l'administrateur RH a configuré les paramètres de présence, les options suivantes : **Modifier**, **Supprimer** et **Ajouter un enregistrement de présence** sont visibles et sélectionnables.

Pour modifier l'enregistrement, cliquez sur **Modifier**, saisir les données appropriées et cliquer sur **Sauvegarder**.

Pour supprimer l'enregistrement, cliquer sur la case à cocher à côté de l'enregistrement et cliquer sur **Supprimer**.

Pour ajouter un autre enregistrement de présence, cliquer sur **Ajouter** et saisir les détails appropriés.

2.5 RAPPORTS

Cette fonctionnalité est réservée aux superviseurs et aux administrateurs RH. Ils peuvent consulter les informations suivantes :

- Rapport de projet ;
- Rapport des employés ;
- Résumé des présences.

2.5.1 RAPPORT DE PROJET

Cette fonctionnalité est accessible aux administrateurs et aux superviseurs. L'administrateur peut consulter les rapports de tous les projets, tandis que les superviseurs peuvent consulter les rapports des projets qu'ils administrent ou qui leur sont assignés.

Pour afficher les rapports de projet, accédez à **Temps > Rapports > Rapports de projet** et l'écran comme indiqué ci-dessous s'affiche.

Sélectionnez le **Nom du projet** dans le menu déroulant, puis la **Période du projet** en sélectionnant les dates. Le nom du projet par défaut est **Tous**.

Possibilité de ne prendre en compte que les feuilles de temps validées : cliquer sur « **Inclure uniquement les feuilles de temps approuvées** » pour afficher uniquement les rapports de projets avec feuilles de temps approuvées. Cliquez ensuite sur **Voir** pour afficher l'écran illustré ci-dessus

2.5.2 RAPPORTS DES EMPLOYES

Ces rapports sont accessibles aux administrateurs RH et aux superviseurs. L'administrateur peut consulter les rapports de tous les projets auxquels tous les employés sont affectés, tandis que le superviseur peut consulter les rapports des projets auxquels ses subordonnés sont affectés.

L'administrateur et le superviseur peuvent ainsi suivre le temps passé par les employés sur des activités spécifiques.

Pour afficher un rapport d'employé, accédez à **Temps > Rapports > Rapports d'employé** et l'écran illustré ci-après s'affiche.

Sélectionnez le nom de l'employé dans la liste déroulante, le nom du projet auquel il a été affecté et le nom de l'activité à laquelle il a participé, puis définir la plage de dates du projet.

Le seul critère requis pour la recherche est le nom de l'employé. Tous les autres critères sont optionnels.

Le nom et l'activité du projet par défaut sont « Tous ». Possibilité de **N'inclure que les feuilles de temps approuvées** pour afficher uniquement les rapports des employés dont les feuilles de temps sont approuvées.

Cliquer sur **Voir** pour afficher le rapport .

2.5.3 RESUME DE LA PRESENCE

Ces rapports sont accessibles aux administrateurs RH et aux superviseurs.

L'administrateur peut consulter le récapitulatif des présences de tous les employés, tandis que le superviseur ne peut consulter que le récapitulatif des présences de ses employés.subordonnés.

Les administrateurs et les superviseurs peuvent suivre le temps passé par les employés à travailler dans l'entreprise.

Pour afficher le résumé des présences d'un employé, accéder à **Temps > Rapports > Résumé des présences** et l'écran illustré ci-dessous s'affiche.

Sélectionner le nom de l'employé dans la liste déroulante, son intitulé de poste, sa sous-unité et son statut professionnel.

L'intitulé du poste, la sous-unité et le statut professionnel par défaut sont **Tous**.

Possibilité de sélectionner la période sur laquelle le rapport sera établi.

Cliquez sur **Voir** pour afficher le rapport.

Rapport Synthétisé du Taux de Présence Global

Nom de l'employé: Benjamin MAKEMBO LIKOLO

Titre du poste: -- Sélectionner --

Direction: Direction Générale

Statut emploi: -- Sélectionner --

Plage des dates: 16-06-2025 à

[Voir](#)

(1) Résultat trouvé

Nom de l'employé	Heure (heures)
Benjamin LIKOLO	2.87

Durée totale (heures): 2.87

===== FIN DE DOCUMENT =====