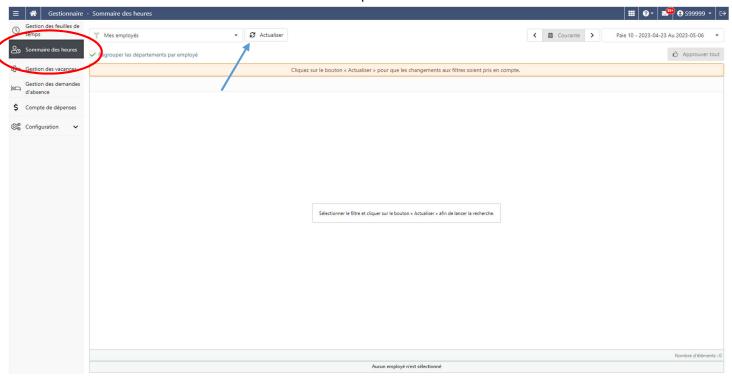
SOMMAIRE DES HEURES

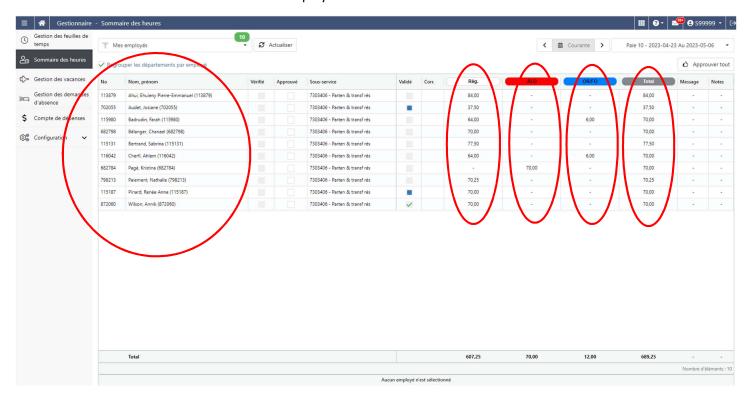
Le nouveau module « Sommaire des heures » vous permet d'avoir une vue d'ensemble des feuilles de temps de vos employés.

Voici les étapes à suivre :

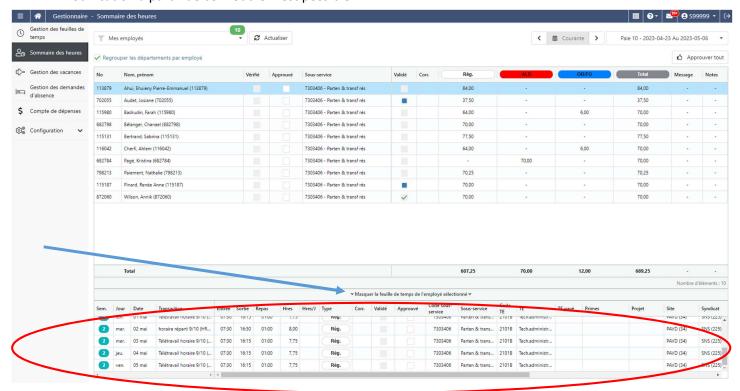
1. Accéder au module « sommaire des heures » et cliquer sur actualiser



2. Le sommaire des heures de tous vos employés sera affiché comme suit :



3. Vous pouvez visualiser la feuille de temps de chaque employé en cliquant sur la barre grise du bas, mais aucune modification à partir de ce module n'est possible.



4. Pour modifier une transaction ou approuver les feuilles de temps, vous devez retourner dans celle-ci car il est impossible de faire des modifications à partir de ce module.