

Temps passés

- [Les temps passés](#)

Les temps passés

Associer les menus des temps passés selon le profil

- **Vue collaborateur** : Saisie des temps passés par dossier.
 - **Vue superviseur** : Accès supplémentaire pour :
 - Saisie des feuilles de temps pour un collaborateur.
 - Validation et suivi des feuilles de temps.
 - Relances et visualisation des états des temps passés.
-

Gérer les temps passés dans Inedee

1. **Visualiser les temps passés** :
 - Le profil affiche la dernière semaine non validée.
 - Statut des heures :
 - **Fond noir** : Aucun potentiel d'heures à saisir.
 - **Fond rouge** : Potentiel d'heures non atteint ou dépassé.
 - **Fond vert** : Potentiel d'heures atteint.
2. **Saisie des temps** :
 - **Vue dossier** : Imputer les temps par dossier client ou interne.
 - **Vue jour** : Ajouter des dossiers via glisser-déposer pour des jours spécifiques.
3. **Suppression d'un dossier** :
 - Vue dossier : Cliquer sur l'icône corbeille.
 - Vue jour : Ramener tous les blocs de temps à 0h00.
4. **Validation des semaines** :
 - Les feuilles de temps sont exploitables uniquement après validation.
 - Validation impossible si le potentiel minimum/maximum n'est pas respecté ou si la semaine précédente n'est pas validée.

Accueil

Temps passés

×

Temps passés >

Christine billion

×

Vue dossier

Vue jour

← Précédent

Suivant →

Semaine 11 : 14 - 20 Mars 2022

Récents

Internes

Recherche

Société

Agence Formation (90)

▼

Recherche

web

☆ Agence Formation

220004

Création de site web

Double Maison Site web

Honoraires Designer Projet

☆ Agence Formation

220002

Campagne globale Startroc 2022

Startroc Site web

Honoraires Designer Projet

☆ Agence Formation

220001

Création de site Web

Startroc Site web

Honoraires Designer Projet

Total Semaine

3:00

Lundi 14

0:00

220001

Création de site Web

Startroc Site web

Honoraires Designer Projet

220002

Campagne globale Startroc 2022

Startroc Site web

Honoraires Designer Projet

Administrer les temps passés (superviseurs)

- Saisie des temps pour un collaborateur :**
 - Accès via **Applications > Temps passés > Saisie pour un membre de votre équipe.**
- Relances :**
 - Relancer les collaborateurs par mail en cas de non-saisie.
- Suivi et statistiques :**
 - État des temps :** Vue hebdomadaire ou mensuelle des temps passés validés ou manquants.
 - Dashboard :** Visualisation par camemberts et statistiques.
 - Comparatif :** Comparer les temps vendus (devis) aux temps passés/planifiés pour évaluer la rentabilité.

[5 - Temps passés.pdf](#)