Feuilles de temps (Admin)

Gestion des feuilles de temps — Vue Administrateur

Cette section est destinée aux **gestionnaires et administrateurs** qui supervisent les feuilles de temps de l'équipe.

Accéder aux feuilles de temps de l'équipe

Les administrateurs ont accès à une vue consolidée de toutes les feuilles de temps :

1. Depuis la page d'accueil, accédez au module **Admin — Feuilles de temps**
2. Vous voyez l'ensemble des feuilles de temps de l'équipe pour la période sélectionnée

Vue admin des feuilles de temps

Valider les feuilles de temps

Le processus de validation des feuilles de temps permet de :

- Vérifier que les temps saisis sont cohérents
- Clôturer les périodes pour la facturation
- Exporter les données pour la paie ou le reporting

Validation des feuilles de temps

Corriger une saisie de l'équipe

En tant qu'administrateur, vous pouvez corriger les entrées de temps des collaborateurs si nécessaire.

> **? Bonne pratique :** Mettez en place un process hebdomadaire de validation des feuilles de temps — le lundi est idéal pour valider la semaine précédente.