

# 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.