

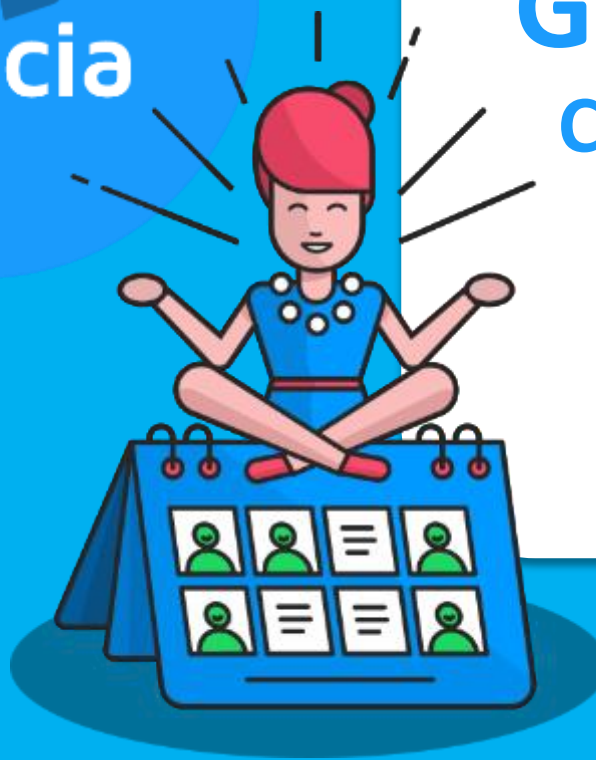


eurécia

Guide de formation

Collaborateurs & managers

Temps & Activités



Bien plus qu'un SIRH...

Collaborateur

Consulter ses feuilles de temps

Depuis la page d'accueil d'Eurécia, cliquez:

- sur le module « Temps et activités » puis « Mes feuilles de temps »
- Ou 'Ce qui me concerne > Remplir ma feuille de temps'

The image shows a screenshot of the Eurécia web application interface. At the top right, there is a cartoon avatar of a man with glasses. The main interface is divided into several sections:

- Menu:** A sidebar menu on the left with icons for PORTAIL RH, CONGÉS & ABSENCES, PLANNING, NOTES DE FRAIS, PRÉPARATION PAIE, ENTRETIENS, BIEN-ÊTRE, and ESPACE ADMIN. The 'TEMPS & ACTIVITÉS' icon is highlighted.
- Temps & Activités:** A sub-menu on the right with options: Mes feuilles de temps (highlighted with a green box), Mes demandes d'heures supp, Vue manager, Consultation / Validation feuilles, Validation demandes d'heures supp, and Transfert des Heures Supp.
- Ce qui me concerne:** A dashboard at the bottom with four main cards:
 - Ma badguese:** A toggle switch labeled 'J'arrive'.
 - Mes absences:** Shows 'Mon solde à aujourd'hui' as 42,32 jours with a blue information icon.
 - Mes temps & activités:** Shows the date 18/10/2021 and '2021 Semaine...' with a green box around the 'REMPLIR MA FEUILLE' button.
 - Mes notes de frais:** Shows '2 notes de frais' and a total of 508,23 €, with an 'AJOUTER UNE DÉPENSE' button.
- Other elements:** A top navigation bar with 'RECHERCHER', 'MES TÂCHES', 'MES NOTIFICATIONS', and 'AIDE'. A 'Comment je me sens aujourd'hui?' section with three mood icons. A 'Vie de bureau' section with a 'Félicitations!' message and a 'Lire la suite' link.

Collaborateur

Consulter ses feuilles de temps

Vous accédez à l'ensemble de vos feuilles de temps générées automatiquement.

Pour ouvrir une feuille de temps, cliquez sur celle souhaitée dans la liste.

MENU

Logo

eurécia

RECHERCHER

MES TÂCHES

MES NOTIFICATIONS

AIDE

» >

Temp > Mes feuilles de temps

Mes feuilles de temps

Filtres

EXPORT EXCEL

Feuilles de Suivi Temps et Activités

1-20 sur 51

Description	Début	Fin	Temps				Activités											
			Théorique	Théorique (congés déduits)	Travaillé	Ecart réalisé	Jours supp. retenus	Cumul période théorique	Cumul période théorique (congés déduits)	Cumul période travaillée	Cumul période Écart réalisé							
2021 Semaine 41	11/10/2021	17/10/2021	Forfait jours	Forfait jours	00:00	Forfait jours	Forfait jours	Forfait jours	Forfait jours	00:00	Forfait jours	Forfait jours	Forfait jours	0.00	Forfait jours	Forfait jours	Forfait jours	Forfait jours
2021 Semaine 40	04/10/2021	10/10/2021	Forfait jours	Forfait jours	00:00	Forfait jours	Forfait jours	Forfait jours	Forfait jours	00:00	Forfait jours	Forfait jours	Forfait jours	0.00	Forfait jours	Forfait jours	Forfait jours	Forfait jours
2021 Semaine 39	27/09/2021	03/10/2021	Forfait jours	Forfait jours	00:00	Forfait jours	Forfait jours	Forfait jours	Forfait jours	00:00	Forfait jours	Forfait jours	Forfait jours	0.00	Forfait jours	Forfait jours	Forfait jours	Forfait jours
2021 Semaine 38	20/09/2021	26/09/2021	Forfait jours	Forfait jours	00:00	Forfait jours	Forfait jours	Forfait jours	Forfait jours	00:00	Forfait jours	Forfait jours	Forfait jours	0.00	Forfait jours	Forfait jours	Forfait jours	Forfait jours
2021 Semaine 37	13/09/2021	19/09/2021	Forfait jours	Forfait jours	00:00	Forfait jours	Forfait jours	Forfait jours	Forfait jours	00:00	Forfait jours	Forfait jours	Forfait jours	0.00	Forfait jours	Forfait jours	Forfait jours	Forfait jours
2021 Semaine 36	06/09/2021	12/09/2021	Forfait jours	Forfait jours	00:00	Forfait jours	Forfait jours	Forfait jours	Forfait jours	00:00	Forfait jours	Forfait jours	Forfait jours	0.00	Forfait jours	Forfait jours	Forfait jours	Forfait jours
2021 Semaine 35	30/08/2021	05/09/2021	Forfait jours	Forfait jours	00:00	Forfait jours	Forfait jours	Forfait jours	Forfait jours	00:00	Forfait jours	Forfait jours	Forfait jours	0.00	Forfait jours	Forfait jours	Forfait jours	Forfait jours
2021 Semaine 34	23/08/2021	29/08/2021	Forfait jours	Forfait jours	00:00	Forfait jours	Forfait jours	Forfait jours	Forfait jours	00:00	Forfait jours	Forfait jours	Forfait jours	0.00	Forfait jours	Forfait jours	Forfait jours	Forfait jours

Aide

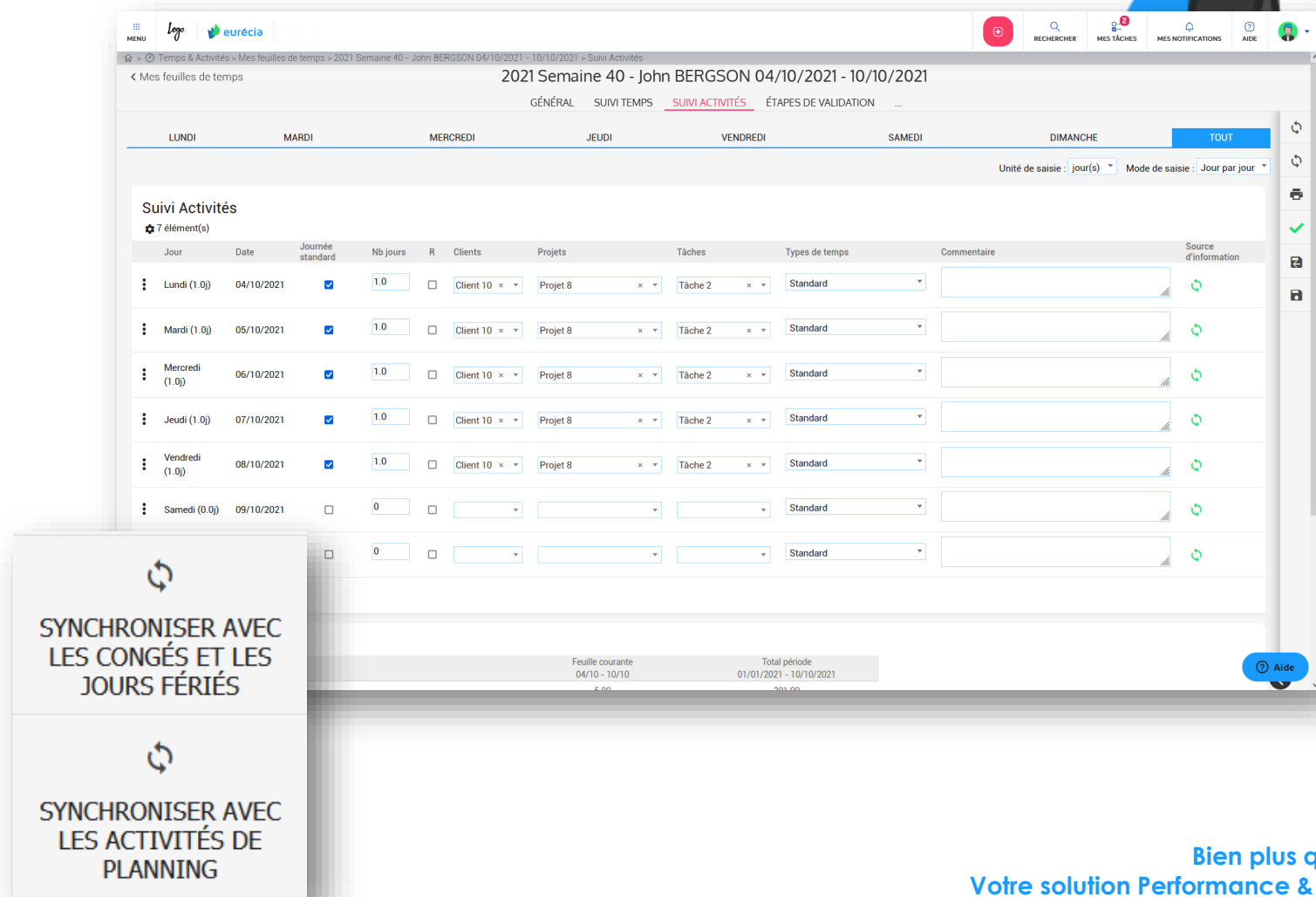
Collaborateur

Consulter ses feuilles de temps

La feuille de temps contient le détail par jour de la semaine concernée.

Le suivi peut se faire en temps ou par activités.

La feuille de temps peut également être synchronisée avec les congés et le planning horaire depuis la sidebar à droite.



2021 Semaine 40 - John BERGSON 04/10/2021 - 10/10/2021

GÉNÉRAL SUIVI TEMPS **SUIVI ACTIVITÉS** ÉTAPES DE VALIDATION ...

LUNDI MARDI MERCREDI JEUDI VENDREDI SAMEDI DIMANCHE TOUT

Unité de saisie : Jour(s) Mode de saisie : Jour par jour

Suivi Activités
7 élément(s)

Jour	Date	Journée standard	Nb jours	R	Clients	Projets	Tâches	Types de temps	Commentaire	Source d'information
Lundi (1.0)	04/10/2021	☒	1.0	☐	Client 10	Projet 8	Tâche 2	Standard		
Mardi (1.0)	05/10/2021	☒	1.0	☐	Client 10	Projet 8	Tâche 2	Standard		
Mercredi (1.0)	06/10/2021	☒	1.0	☐	Client 10	Projet 8	Tâche 2	Standard		
Jeudi (1.0)	07/10/2021	☒	1.0	☐	Client 10	Projet 8	Tâche 2	Standard		
Vendredi (1.0)	08/10/2021	☒	1.0	☐	Client 10	Projet 8	Tâche 2	Standard		
Samedi (0.0)	09/10/2021	☐	0	☐				Standard		
		☐	0	☐				Standard		

Feuille courante 04/10 - 10/10 Total période 01/01/2021 - 10/10/2021

SYNCHRONISER AVEC LES CONGÉS ET LES JOURS FÉRIÉS

SYNCHRONISER AVEC LES ACTIVITÉS DE PLANNING

Aide

Collaborateur

Editer ses feuilles de temps

Suivi par temps

Si vous souhaitez renseigner des heures supplémentaires sur un des jours, vous devez avant tout décocher la journée « Standard ».

Suivi Temps
12 élément(s)

Jour	Date	Standard
Lundi (07:00)	25/06/2018	☐

Vous pouvez alors modifier les heures de début et de fin.

2021 Semaine 41 - John BERGSON 11/10/2021 - 17/10/2021

GÉNÉRAL **SUIVI TEMPS** SUIVI ACTIVITÉS ÉTAPES DE VALIDATION ...

LUNDI MARDI MERCREDI JEUDI VENDREDI SAMEDI DIMANCHE TOUT

Suivi Temps
12 élément(s)

Jour	Date	Standard	Heure de début	Heure de fin	Travail	Commentaire	Source d'information
Lundi (07:00)	11/10/2021	☐	09:00	12:00	03:00		
			14:00	18:00	04:00		
Mardi (07:00)	12/10/2021	☒	09:00		03:00		
			14:00		04:00		
Mercredi (07:00)	13/10/2021	☒	09:00		03:00		
			14:00		04:00		
Jeudi (07:00)	14/10/2021	☒	09:00		03:00		
			14:00		04:00		
Vendredi (07:00)	15/10/2021	☒	09:00	12:00	03:00		
			14:00	18:00	04:00		
Samedi							

Collaborateur

Editer ses feuilles de temps

Une fois l'ensemble de vos heures supplémentaires renseignées, vous pouvez soumettre votre feuille de temps à validation par votre manager.

Le bouton « Soumettre à validation » se situe dans la sidebar à droite.

La capture d'écran montre l'interface d'un logiciel de gestion des temps. En haut, une barre de navigation contient des liens comme "MENU", "Logo", "eurecia", "RECHERCHER", "MES TÂCHES", "MES NOTIFICATIONS", "AIDE". Une notification rouge en haut à droite indique : "La feuille de temps et activités 'Dalila KHEDIR 2021 Semaine 41' est soumise à validation. L'élément '2021 Semaine 41' a bien été enregistré." Le tableau principal est divisé en onglets : "GÉNÉRAL", "SUIVI ACTIVITÉS" (sélectionné), "ÉTAPES DE VALIDATION". Le tableau a des colonnes : "Jour", "Date", "Journée standard", "Heure début", "Heure fin", "Clients", "Projets", "Tâches", "Types de temps", "Commentaire", "Source d'information". Les lignes correspondent aux jours de la semaine du 11/10/2021 au 17/10/2021. À droite du tableau, une sidebar contient des boutons : "SYNCHRONISER AVEC LES CONGÉS ET LES JOURS FÉRIÉS", "SYNCHRONISER AVEC LES ACTIVITÉS DE PLANNING", "IMPRIMER", "ANNULER L'ÉLÉMENT", "REMETTRE À NOUVELLE", "VALIDER" (avec une icône de coche verte), "ENREGISTRER + RETOUR", "ENREGISTRER". En bas à droite de la sidebar, il y a un bouton "Aide" avec un point d'interrogation.

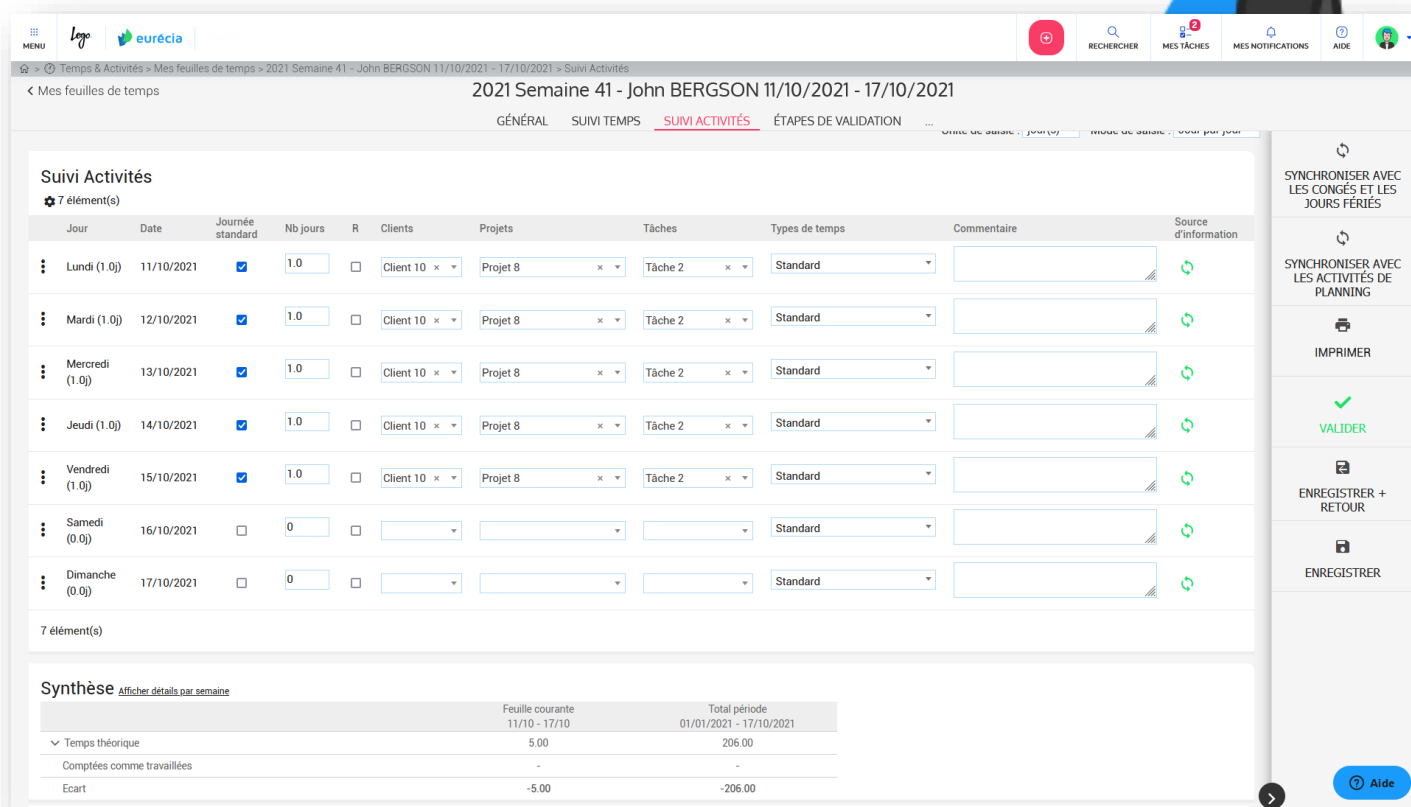
Collaborateur

Editer ses feuilles de temps

Suivi par activités

Si le suivi se fait par activités, l'onglet « Suivi activités » vous permettra de renseigner vos heures travaillées en fonction des axes et comptes analytiques.

Vous pouvez également synchroniser le suivi de la semaine avec les congés et les activités déjà renseignées dans le planning (comme c'est le cas ici).



2021 Semaine 41 - John BERGSON 11/10/2021 - 17/10/2021

GÉNÉRAL SUIVI TEMPS **SUIVI ACTIVITÉS** ÉTAPES DE VALIDATION

Suivi Activités
7 élément(s)

Jour	Date	Journée standard	Nb jours	R	Clients	Projets	Tâches	Types de temps	Commentaire	Source d'information
Lundi (1.0j)	11/10/2021	☒	1.0	☐	Client 10 x	Projet 8 x	Tâche 2 x	Standard		
Mardi (1.0j)	12/10/2021	☒	1.0	☐	Client 10 x	Projet 8 x	Tâche 2 x	Standard		
Mercredi (1.0j)	13/10/2021	☒	1.0	☐	Client 10 x	Projet 8 x	Tâche 2 x	Standard		
Jeudi (1.0j)	14/10/2021	☒	1.0	☐	Client 10 x	Projet 8 x	Tâche 2 x	Standard		
Vendredi (1.0j)	15/10/2021	☒	1.0	☐	Client 10 x	Projet 8 x	Tâche 2 x	Standard		
Samedi (0.0j)	16/10/2021	☐	0	☐				Standard		
Dimanche (0.0j)	17/10/2021	☐	0	☐				Standard		

7 élément(s)

Synthèse [Afficher détails par semaine](#)

	Feuille courante 11/10 - 17/10	Total période 01/01/2021 - 17/10/2021
✓ Temps théorique	5.00	206.00
Comptées comme travaillées	-	-
Ecart	-5.00	-206.00

SYNCHRONISER AVEC LES CONGÉS ET LES JOURS FÉRIÉS

SYNCHRONISER AVEC LES ACTIVITÉS DE PLANNING

IMPRIMER

VALIDER

ENREGISTRER + RETOUR

ENREGISTRER

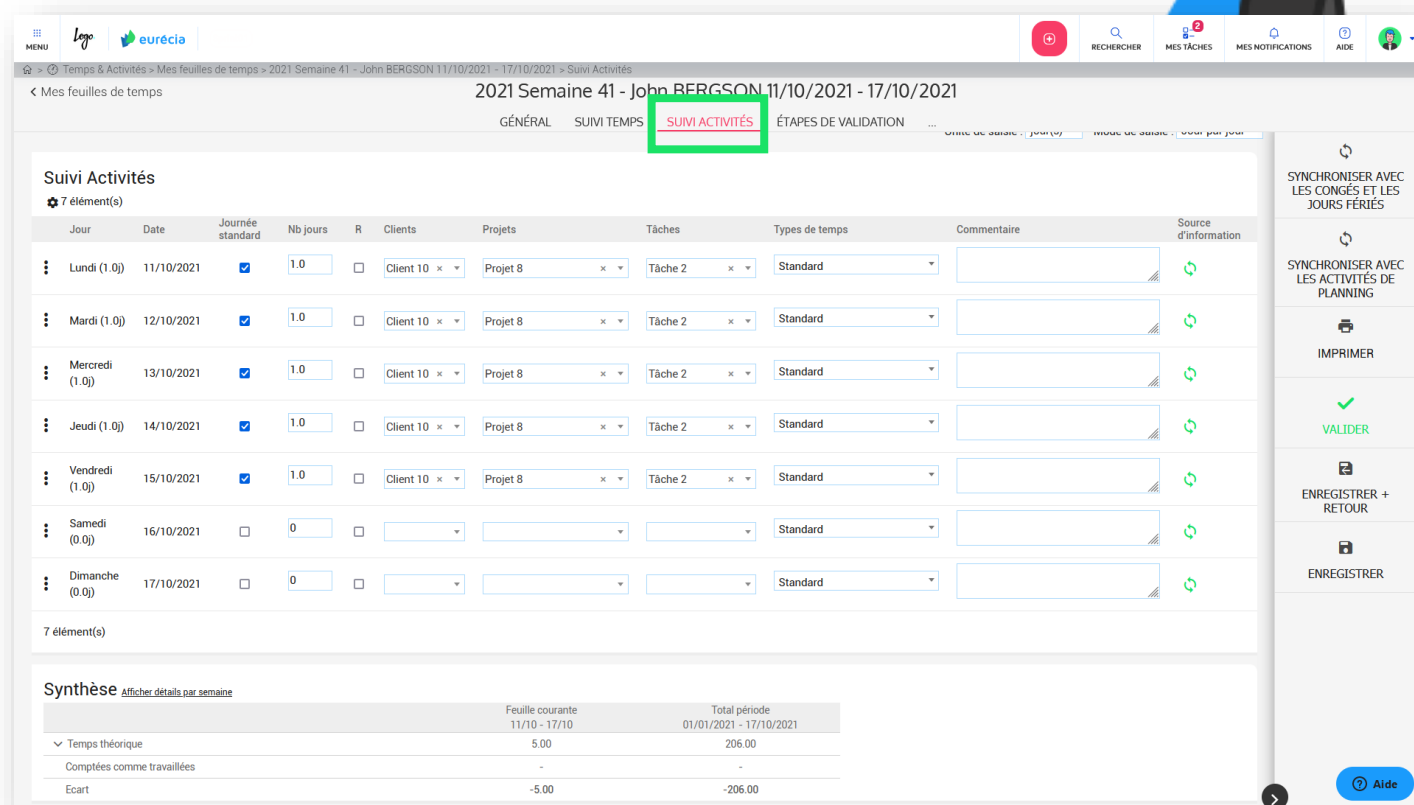
Aide

Collaborateur

Editer ses feuilles de temps

Pour renseigner de nouvelles activités, cliquez sur les trois points  situés à gauche du jour désiré.

Puis sélectionnez « Nouveau ».



Jour	Date	Journée standard	Nb jours	R	Clients	Projets	Tâches	Types de temps	Commentaire	Source d'information
Lundi (1.0j)	11/10/2021	☒	1.0	☐	Client 10	Projet 8	Tâche 2	Standard		
Mardi (1.0j)	12/10/2021	☒	1.0	☐	Client 10	Projet 8	Tâche 2	Standard		
Mercredi (1.0j)	13/10/2021	☒	1.0	☐	Client 10	Projet 8	Tâche 2	Standard		
Jeudi (1.0j)	14/10/2021	☒	1.0	☐	Client 10	Projet 8	Tâche 2	Standard		
Vendredi (1.0j)	15/10/2021	☒	1.0	☐	Client 10	Projet 8	Tâche 2	Standard		
Samedi (0.0j)	16/10/2021	☐	0	☐				Standard		
Dimanche (0.0j)	17/10/2021	☐	0	☐				Standard		

	Feuille courante 11/10 - 17/10	Total période 01/01/2021 - 17/10/2021
Temps théorique	5.00	206.00
Comptées comme travaillées	-	-
Ecart	-5.00	-206.00

Collaborateur

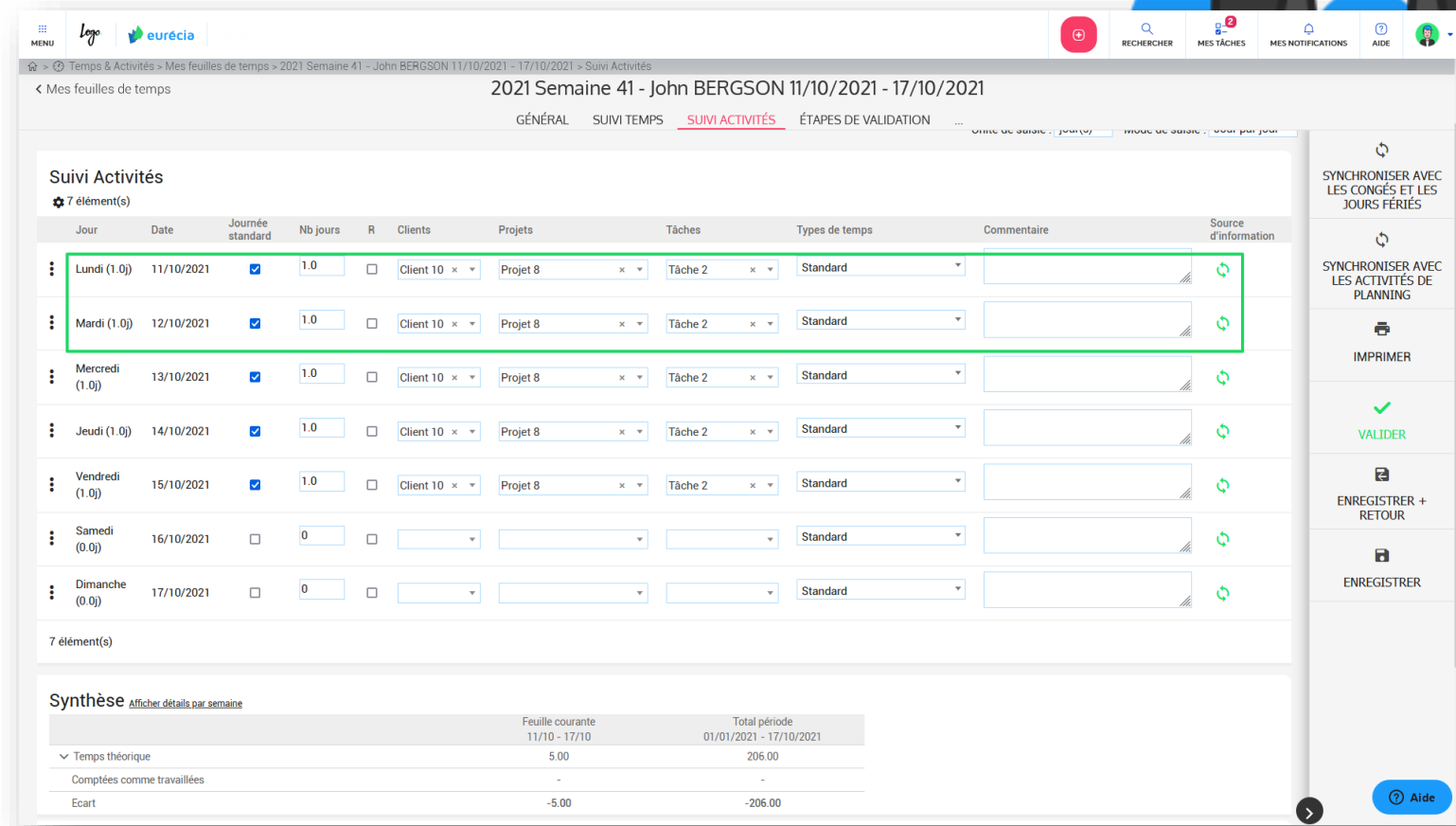
Editer ses feuilles de temps

L'unité de saisie peut être en jours ou en heures.

Unité de saisie : jour(s) ▼
jour(s)
heures

Vous pouvez renseigner le nombre d'heures consacrées et les comptes analytiques auxquelles elles ont été consacrées.

Vous avez également la possibilité d'y joindre un commentaire.



2021 Semaine 41 - John BERGSON 11/10/2021 - 17/10/2021

GÉNÉRAL SUIVI TEMPS **SUIVI ACTIVITÉS** ÉTAPES DE VALIDATION

Suivi Activités
7 élément(s)

Jour	Date	Journée standard	Nb jours	R	Clients	Projets	Tâches	Types de temps	Commentaire	Source d'information
Lundi (1.0j)	11/10/2021	☒	1.0	☐	Client 10 x	Projet 8 x	Tâche 2 x	Standard		
Mardi (1.0j)	12/10/2021	☒	1.0	☐	Client 10 x	Projet 8 x	Tâche 2 x	Standard		
Mercredi (1.0j)	13/10/2021	☒	1.0	☐	Client 10 x	Projet 8 x	Tâche 2 x	Standard		
Jeudi (1.0j)	14/10/2021	☒	1.0	☐	Client 10 x	Projet 8 x	Tâche 2 x	Standard		
Vendredi (1.0j)	15/10/2021	☒	1.0	☐	Client 10 x	Projet 8 x	Tâche 2 x	Standard		
Samedi (0.0j)	16/10/2021	☐	0	☐				Standard		
Dimanche (0.0j)	17/10/2021	☐	0	☐				Standard		

7 élément(s)

Synthèse [Afficher détails par semaine](#)

	Feuille courante 11/10 - 17/10	Total période 01/01/2021 - 17/10/2021
Temps théorique	5.00	206.00
Comptées comme travaillées	-	-
Ecart	-5.00	-206.00

SYNCHRONISER AVEC LES CONGÉS ET LES JOURS FÉRIÉS

SYNCHRONISER AVEC LES ACTIVITÉS DE PLANNING

IMPRIMER

VALIDER

ENREGISTRER + RETOUR

ENREGISTRER

Aide

Collaborateur

Editer ses feuilles de temps

Une fois toutes vos activités renseignées ou éditées, il ne vous reste plus qu'à soumettre la feuille à validation.

Attention : ne soumettez à validation qu'une fois que vous êtes sûr de ne pas avoir à revenir sur cette feuille.

2021 Semaine 41 - John BERGSON 11/10/2021 - 17/10/2021

GÉNÉRAL SUIVI TEMPS **SUIVI ACTIVITÉS** ÉTAPES DE VALIDATION

Suivi Activités
7 élément(s)

Jour	Date	Journée standard	Nb jours	R	Clients	Projets	Tâches	Types de temps	Commentaire	Source d'information
Lundi (1.0j)	11/10/2021	☒	1.0	☐	Client 10	Projet 8	Tâche 2	Standard		
Mardi (1.0j)	12/10/2021	☒	1.0	☐	Client 10	Projet 8	Tâche 2	Standard		
Mercredi (1.0j)	13/10/2021	☒	1.0	☐	Client 10	Projet 8	Tâche 2	Standard		
Jeudi (1.0j)	14/10/2021	☒	1.0	☐	Client 10	Projet 8	Tâche 2	Standard		
Vendredi (1.0j)	15/10/2021	☒	1.0	☐	Client 10	Projet 8	Tâche 2	Standard		
Samedi (0.0j)	16/10/2021	☐	0	☐				Standard		
Dimanche (0.0j)	17/10/2021	☐	0	☐				Standard		

7 élément(s)

Synthèse [Afficher détails par semaine](#)

	Feuille courante 11/10 - 17/10	Total période 01/01/2021 - 17/10/2021
Temps théorique	5.00	206.00
Comptées comme travaillées	-	-
Ecart	-5.00	-206.00

SYNCHRONISER AVEC LES CONGÉS ET LES JOURS FÉRIÉS

SYNCHRONISER AVEC LES ACTIVITÉS DE PLANNING

IMPRIMER

VALIDER

ENREGISTRER + RETOUR

ENREGISTRER

Aide

Collaborateur

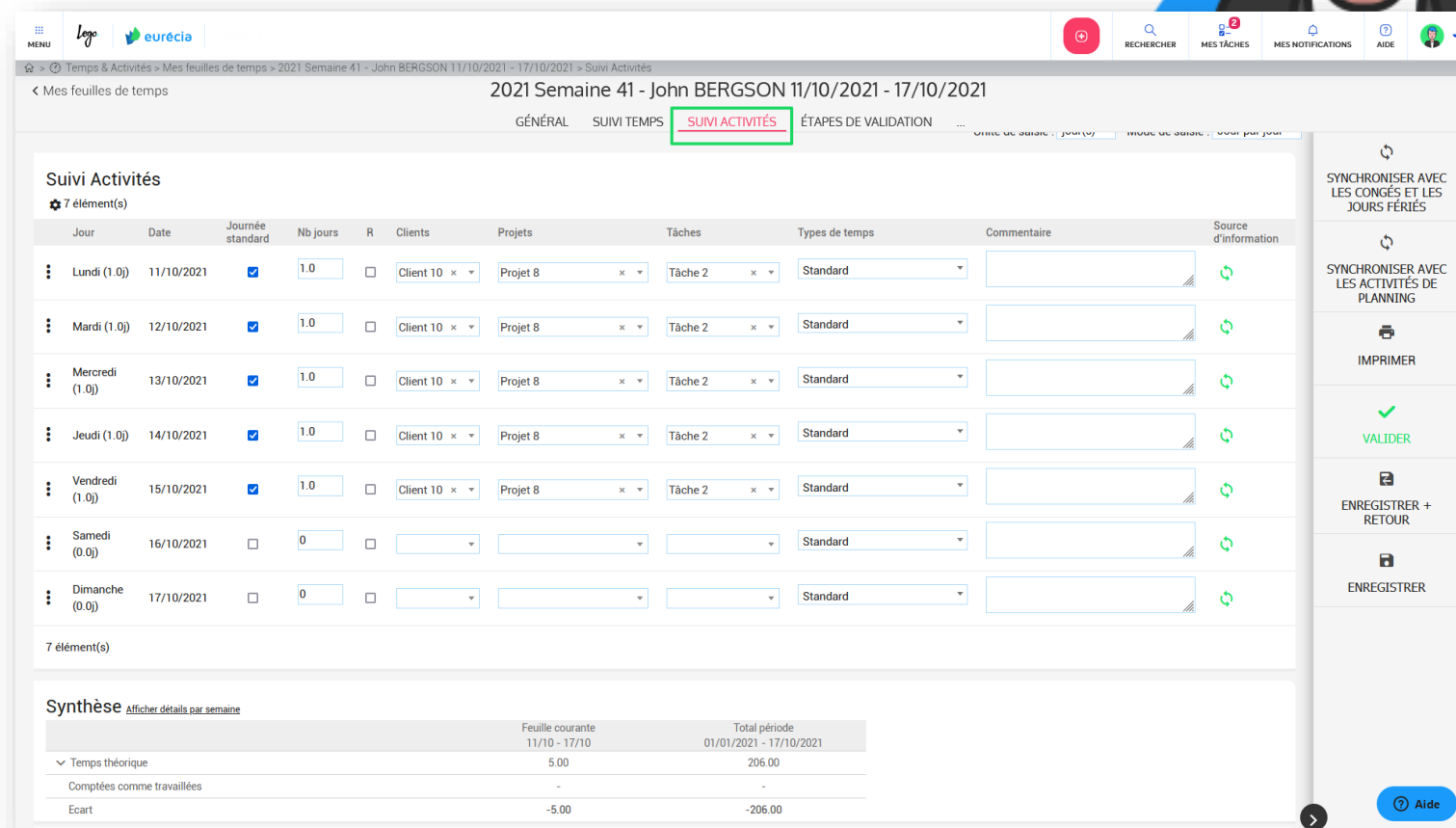
Editer ses feuilles de temps

Après avoir modifié une feuille de temps ou d'activités, vous pouvez l'enregistrer afin de sauvegarder les modifications.

Cette option vous permet de revenir dessus plus tard afin d'y renseigner de nouvelles heures avant de la soumettre définitivement à validation.


ENREGISTRER +
RETOUR


ENREGISTRER



Jour	Date	Journée standard	Nb jours	R	Clients	Projets	Tâches	Types de temps	Commentaire	Source d'information
Lundi (1.0j)	11/10/2021	☒	1.0	☐	Client 10	Projet 8	Tâche 2	Standard		
Mardi (1.0j)	12/10/2021	☒	1.0	☐	Client 10	Projet 8	Tâche 2	Standard		
Mercredi (1.0j)	13/10/2021	☒	1.0	☐	Client 10	Projet 8	Tâche 2	Standard		
Jeudi (1.0j)	14/10/2021	☒	1.0	☐	Client 10	Projet 8	Tâche 2	Standard		
Vendredi (1.0j)	15/10/2021	☒	1.0	☐	Client 10	Projet 8	Tâche 2	Standard		
Samedi (0.0j)	16/10/2021	☐	0	☐				Standard		
Dimanche (0.0j)	17/10/2021	☐	0	☐				Standard		

7 élément(s)

Synthèse [Afficher détails par semaine](#)

	Feuille courante 11/10 - 17/10	Total période 01/01/2021 - 17/10/2021
✓ Temps théorique	5.00	206.00
Comptées comme travaillées	-	-
Ecart	-5.00	-206.00

Collaborateur

Consulter le traitement de ses heures supplémentaires



Accédez au traitement de vos heures supplémentaires depuis le module « Temps et activités » en cliquant sur « Mes heures supp. traitées ».

Vous pouvez consulter l'ensemble de vos heures supplémentaires, connaître le statut de leur traitement ainsi que le détail de leur transfert.

Mes heures supp traitées

Filtres

Traitement des heures réalisées

1 élément

Salarié	Semaine	Début de période	Fin de période	Heures déclarées	Détail du transfert	Commentaire	Statut
DESBOIS Françoise	41/2021	11/10/2021	17/10/2021	39:00	H COMP 28-30 : 01:00 sur Récupérations H COMP 29-35 : 06:00 sur Paye H SUPP+35 : 04:00 sur Paye		À transférer

1 élément

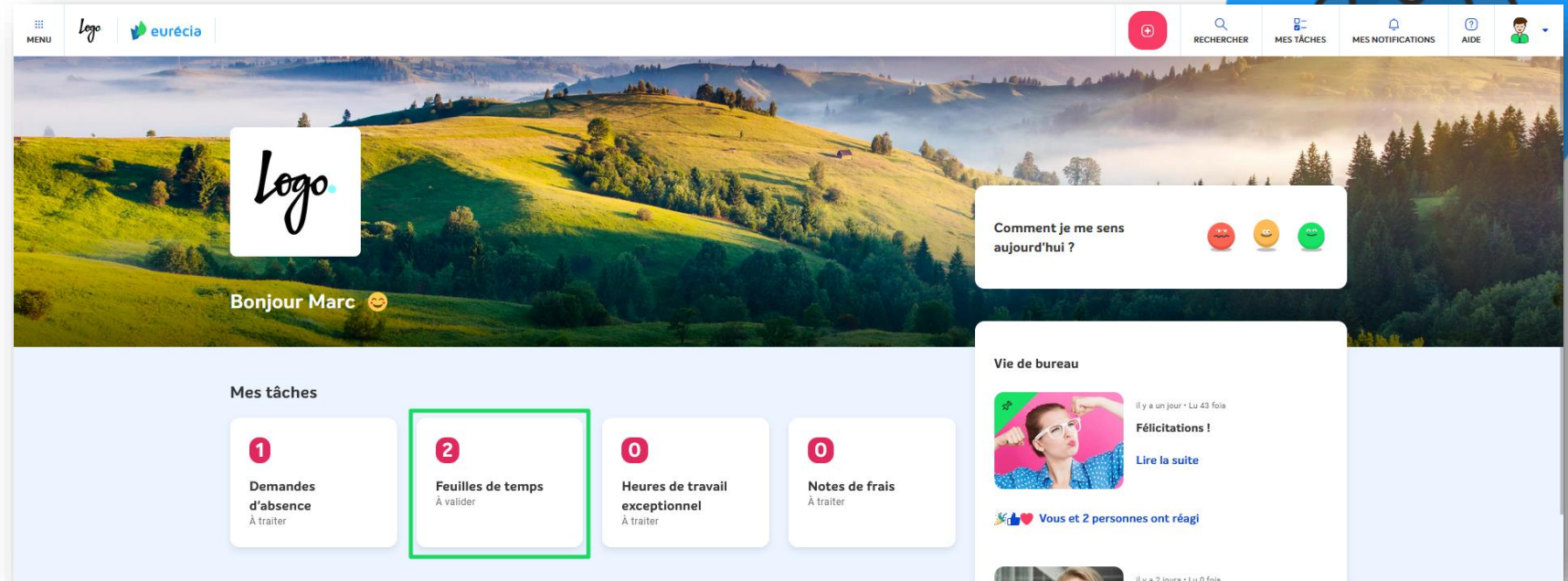
EXPORT EXCEL

Manager

Validation des feuilles de temps

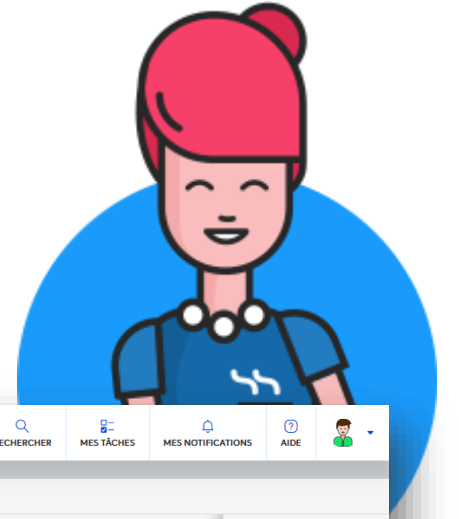
Depuis le module «Temps et activités », sélectionnez « Vue manager » pour accéder à l'ensemble des feuilles de temps de vos collaborateurs.

Vous pouvez également y accéder via le raccourci présent sur votre page d'accueil.

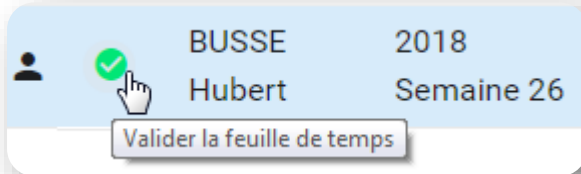


Manager

Validation des feuilles de temps



Vous pouvez valider les feuilles de temps de vos collaborateurs en un seul clic via le bouton de validation.



Vous pouvez également accéder au détail de la feuille de temps éditée par votre collaborateur en cliquant dessus.

MENU

Logo

eurécia

RECHERCHER

MES TÂCHES

MES NOTIFICATIONS

AIDE

Temps & Activités > Consultation / Validation

Consultation / Validation

Filtres

Département

(tous)

Structure

(tous)

Salarié

(Mon équipe)

Données archivées

Statut

À Valider

Unité

heures

Période

Début

Fin

Afficher

EXPORT EXCEL

Feuilles de Suivi Temps et Activités

2 élément(s)

	Salarié	Description	Début	Fin	Activités - heures								À traiter par	Statut	
					Théorique	Théorique (congés déduits)	Travaillé	Écart réalisé	Heures supp. retenues	Cumul période théorique	Cumul période théorique (congés déduits)	Cumul période travaillée			Cumul période Écart réalisé
	LAFFONT Julia	2021 Semaine 41	11/10/2021	17/10/2021	28.00	28.00	00.00	-28.00	00.00	1155.00	1155.00	00.00	-1155.00	APITOLE Marc	À Valider
	LAFFONT Julia	2021 Semaine 40	04/10/2021	10/10/2021	28.00	28.00	00.00	-28.00	00.00	1127.00	1127.00	00.00	-1127.00	APITOLE Marc	À Valider

2 élément(s)

Manager

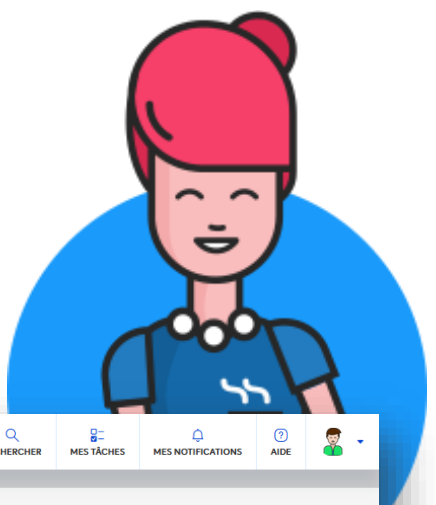
Validation des feuilles de temps

Dans le détail de la feuille de temps, vous pouvez retrouver les heures renseignées par votre collaborateur, ses commentaires et le compteur de ses heures travaillées (en fin de page).

Heures travaillées

	Heures théoriques	Heures théoriques (congrès déduits)	Heures travaillées	Écart réalisé	Heures supp. réalisées	Heures supp. retenues
		(1)	(2)	(2 - 1)		
Feuille en cours	35:00 h	35:00 h	37:00 h	+02:00 h	+02:00 h	+00:00 h
Cumul période	910:00 h	861:00 h	37:00 h	-824:00 h	+02:00 h	+00:00 h

D'ici, vous pouvez également valider la feuille de temps du collaborateur.



Consultation / Validation

Filtres

Département: (tous) x Structure: (tous) x Salarié: (Mon équipe) x Données archivées: ☐ Statut: À Valider x Unité: heures x

Période: Début: Fin:

Afficher

Feuilles de Suivi Temps et Activités

2 élément(s)

Description	Début	Fin	Théorique	Théorique (congrès déduits)	Travaillé	Activités - heures				Cumul période travaillée	Cumul période Écart réalisé	À traiter par	Statut
						Écart réalisé	Heures supp. retenues	Cumul période théorique	Cumul période théorique (congrès déduits)				
2021 Semaine 41	11/10/2021	17/10/2021	28:00	28:00	00:00	-28:00	00:00	1155:00	1155:00	00:00	-1155:00	APITOLE Marc	À Valider
2021 Semaine 40	04/10/2021	10/10/2021	28:00	28:00	00:00	-28:00	00:00	1127:00	1127:00	00:00	-1127:00	APITOLE Marc	À Valider

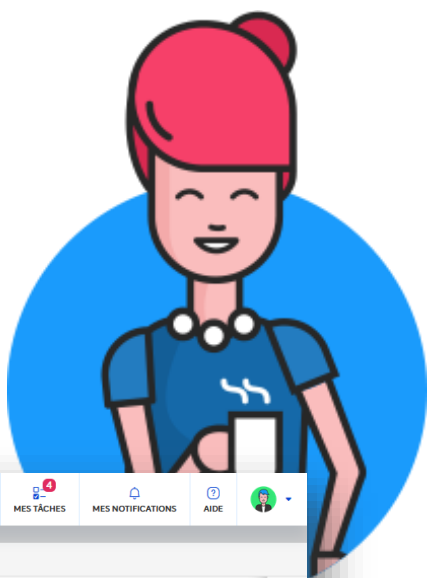
EXPORT EXCEL

Manager

Consultation du traitement des heures supplémentaires

Accédez à la consultation des « Heures supp. » depuis le module « Temps et Activités ».

Le transfert des heures supplémentaires ne peut être consulté qu'une fois la feuille de temps validée.



The screenshot shows the 'Transfert des Heures Supp' interface. At the top, there's a navigation bar with 'MENU', 'Logo', 'eurécia', and a search bar. Below this, the title 'Transfert des Heures Supp' is centered. The main area contains filters for 'Département' (set to '(tous)'), 'Structure' (set to '(tous)'), 'Salaire' (set to '(tous)'), 'Données archivées' (unchecked), 'Statut' (set to 'À transférer'), and 'Cible' (set to '(toutes)'). There's also a 'Période' section with 'Début' (26/10/2020) and 'Fin' (31/10/2021). A message states: 'Seules les feuilles de temps et activités au statut validée sont affichées'. An 'Afficher' button is on the right. Below the filters, the section 'Traitement des heures réalisées' shows '1 élément'. A table lists the data:

Actions	Salaire	Semaine	Début de période	Fin de période	Heures déclarées	Détail du transfert	Commentaire	Statut
☐	DESBOIS Françoise	41/2021	11/10/2021	17/10/2021	39:00	H COMP 28-30 : 01:00 sur Récupérations H COMP 29-35 : 06:00 sur Paye H SUPP+35 : 04:00 sur Paye		À transférer

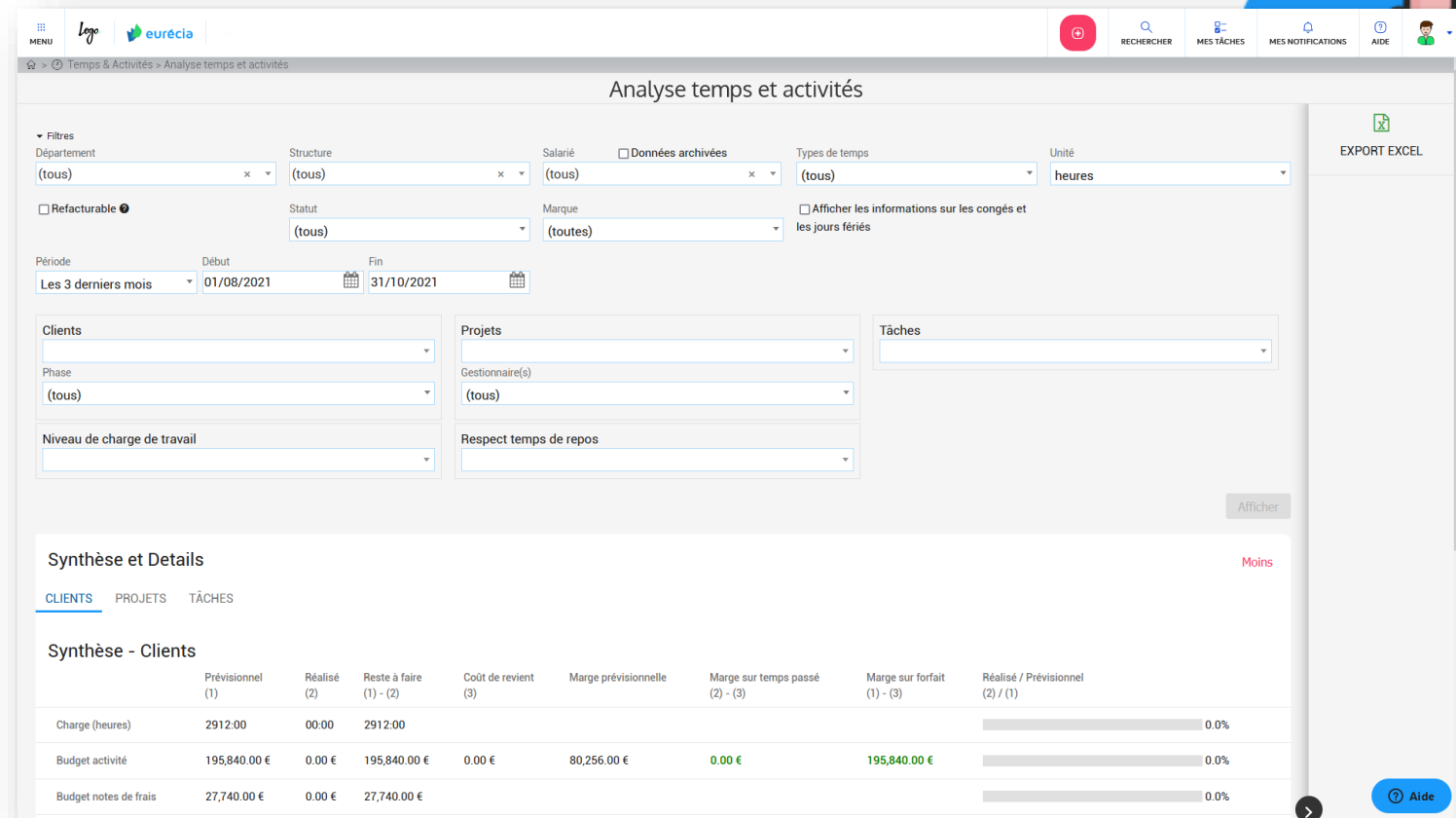
At the bottom, it says '1 élément'.

Manager

Analyse des temps et activités

Accédez à « Analyse des temps et activités » depuis le module « Temps & activités ».

Vous retrouvez ici l'analyse des comptes et axes analytiques au regard des temps et activités renseignées par les collaborateurs.



Analyse temps et activités

Filtres

Département: (tous) x Structure: (tous) x Salarié: (tous) x Données archivées: ☐ Types de temps: (tous) Unité: heures

☐ Refacturable  Statut: (tous) Marque: (toutes) ☐ Afficher les informations sur les congés et les jours fériés

Période: Les 3 derniers mois Début: 01/08/2021 Fin: 31/10/2021

Clients: Phase: (tous) Niveau de charge de travail: Respect temps de repos: Afficher

Synthèse et Détails Moins

CLIENTS PROJETS TÂCHES

Synthèse - Clients

	Prévisionnel (1)	Réalisé (2)	Reste à faire (1) - (2)	Coût de revient (3)	Marge prévisionnelle	Marge sur temps passé (2) - (3)	Marge sur forfait (1) - (3)	Réalisé / Prévisionnel (2) / (1)
Charge (heures)	2912:00	00:00	2912:00					0.0%
Budget activité	195,840.00 €	0.00 €	195,840.00 €	0.00 €	80,256.00 €	0.00 €	195,840.00 €	0.0%
Budget notes de frais	27,740.00 €	0.00 €	27,740.00 €					0.0%

Aide

Manager

Analyse des temps et activités

Les synthèses peuvent être affichées par axes analytiques (ici : client, projets et tâches).

Vous pouvez également accéder aux détails d'analyse de chaque compte analytique (ici les détails du compte analytique Client 4).

Synthèse - Clients								
	Prévisionnel (1)	Réalisé (2)	Reste à faire (1) - (2)	Coût de revient (3)	Marge prévisionnelle	Marge sur temps passé (2) - (3)	Marge sur forfait (1) - (3)	Réalisé / Prévisionnel (2) / (1)
Charge (heures)	441:00	21:00	420:00					4.76%
Budget activité	35,400.00 €	1,008.00 €	34,392.00 €	600.00 €	17,460.00 €	408.00 €	34,800.00 €	2.85%
Budget notes de frais	890.00 €	0.00 €	890.00 €					0.0%
Coûts annexes	0.00 €	0.00 €	0.00 €					0.0%
Budget total	36,290.00 €	1,008.00 €	35,282.00 €					2.78%

▼ Client 4								
	Prévisionnel (1)	Réalisé (2)	Reste à faire (1) - (2)	Coût de revient (3)	Marge prévisionnelle	Marge sur temps passé (2) - (3)	Marge sur forfait (1) - (3)	Réalisé / Prévisionnel (2) / (1)
Charge (heures)	105:00	28:00	77:00					26.67%
Budget activité	5,600.00 €	1,600.00 €	4,000.00 €	800.00 €	1,800.00 €	800.00 €	4,800.00 €	28.57%
Budget notes de frais	1,500.00 €		1,500.00 €					0.0%
Coûts annexes	0.00 €	0.00 €	0.00 €					0.0%
Budget total	7,100.00 €	1,600.00 €	5,500.00 €					22.54%



Manager

Analyse des temps et activités



En bas de page vous pouvez également consulter la liste des activités en détail.

Vous y retrouvez chaque activité de tous les collaborateurs.

Encore une fois, les filtres vous permettent d'affiner votre recherche.

Détails des Activités

3 élément(s)

Actions	Clients	Projets	Tâches	Niveau de charge de travail	Respect temps de repos	Types de temps	Feuille	Salarié	Date	Nb heures	Commentaires	Marque	Date du marquage
☐	Client 3		Tâche 2			Standard	2019 Semaine 10	LAFFONT Julia	06/03/2019	07:00			
☐	Client 3		Tâche 2			Standard	2019 Semaine 10	LAFFONT Julia	05/03/2019	07:00			
☐	Client 3		Tâche 2			Standard	2019 Semaine 10	LAFFONT Julia	04/03/2019	07:00			

3 élément(s)

Manager

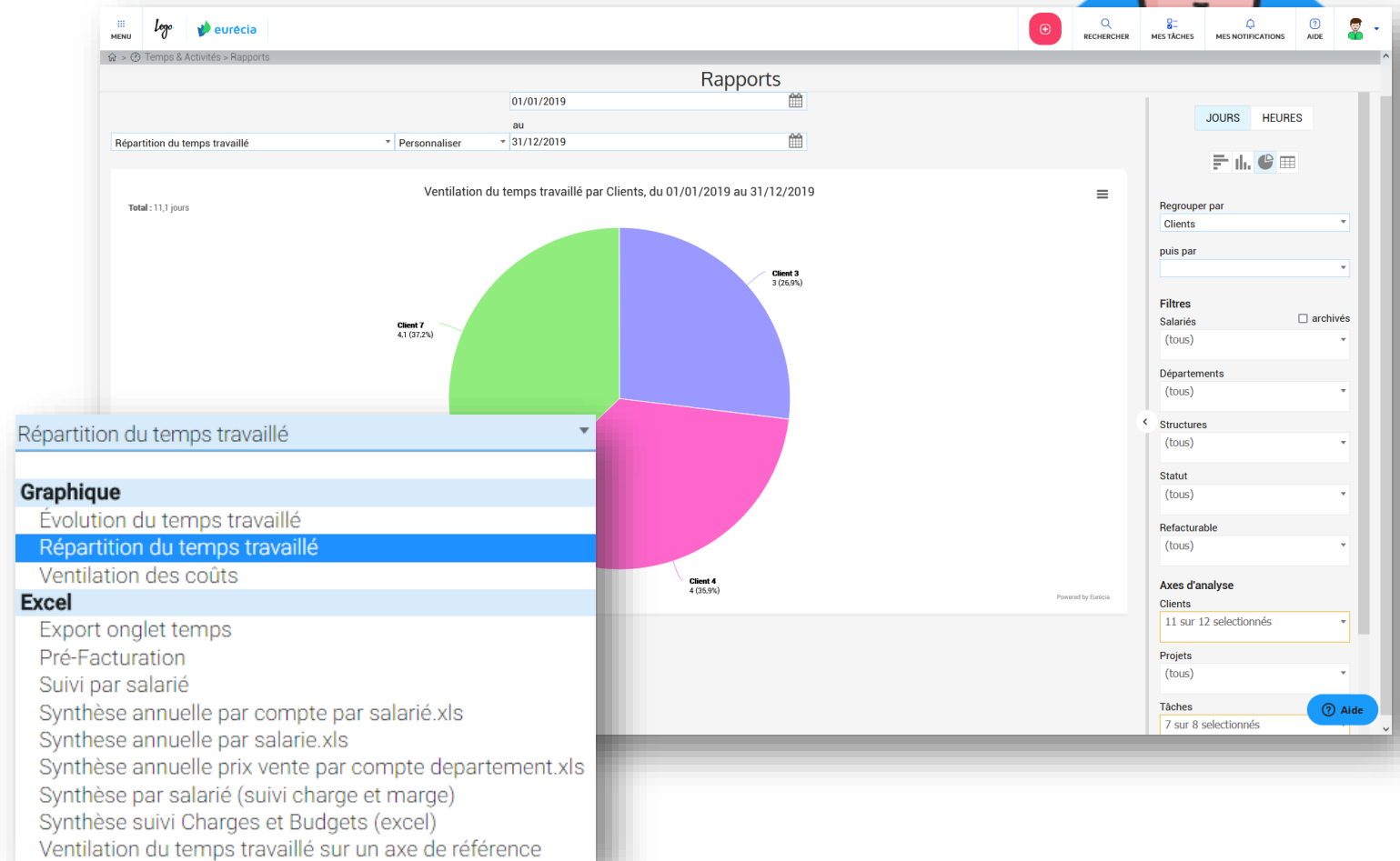
Analyse des temps et activités

Accéder aux « Rapports » depuis le module « Temps & activités ».

Vous retrouvez ici des graphiques sur l'évolution et la répartition du temps travaillé ainsi que sur la ventilation des coûts.

Vous disposez également de plusieurs rapports exportables sur Excel.

Chaque rapport peut être affiné par un grand choix de filtres.





Merci !



Bien plus qu'un SIRH...



www.eurecia.com

Service Client
support@eurecia.com
+ 33 (0)5 62 20 49 37