

# Tableau de bord

Cet écran est la **gestion des interventions** de tous les employés.

Il permet de :

- **Visualiser** toutes les interventions
- **Rechercher** une intervention
- **Valider** une intervention
- **Créer** une intervention pour un employé
- **Modifier** une intervention


---

## ? Accéder l'écran


La page est accessible depuis :

Menu principal



 Production ▾



 Suivi des heures

---

## ?? Présentation de l'écran

Suivi des heures travaillées 🗑️

---

**Filtrer l'affichage**

Intervenant :  Affaire :   Seulement les heures non validées  
 Élargir aux anciens collaborateurs

Interventions du :  au :  Type d'heure :

Type de travail :

[▼ Afficher](#)

---

**Récapitulatif des heures travaillées**

DATE	DUREE	H. NUIT	TRAJETS	CLIENT	PROJET	TYPE DE TRAVAIL	CODE POSTAL	DEPLACEMENT	TRAVAIL EFFECTUE	
Semaine 08 - Du 16/02/2026 au 22/02/2026 - Isabelle Tonnerre <span style="float: right;">🗑️</span>										
19/02/2026	00:00	00:00	00:00		Absence : Congés payés			0.00 €		🗑️
19/02/2026 - TRAVAIL : 00h00 / TRAJETS : 00h00										
20/02/2026	00:00	00:00	00:00		Absence : Congés payés			0.00 €		🗑️
20/02/2026 - TRAVAIL : 00h00 / TRAJETS : 00h00										
<b>TOTAL SEMAINE</b>									<b>TRAVAIL : 00h00 / TRAJETS : 00h00</b>	
Semaine 09 - Du 23/02/2026 au 01/03/2026 - Isabelle Tonnerre <span style="float: right;">🗑️ ✓</span>										
26/02/2026	08:00	00:00	00:00	APPINOV	253758YA-01A	MON	01340	0.00 €	Rendez-vous annuel avec un client	🗑️
26/02/2026 - TRAVAIL : 08h00 / TRAJETS : 00h00										
27/02/2026	08:00	00:00	00:00	APPINOV	253758YA-01A	MON	01340	0.00 €	Rendez-vous annuel avec un client	✓ 🗑️ ✎ ✕
27/02/2026 - TRAVAIL : 08h00 / TRAJETS : 00h00										
<b>TOTAL SEMAINE</b>									<b>TRAVAIL : 16h00 / TRAJETS : 00h00</b>	
<b>TOTAL PERIODE Isabelle Tonnerre</b>									<b>TRAVAIL : 16h00 / TRAJETS : 00h00</b>	
<b>TOTAL GENERAL POUR LA PERIODE</b>									<b>TRAVAIL : 16h00 / TRAJETS : 00h00</b>	

L'écran est divisé en deux parties :

- Filtrer l'affichage
- Récapitulatif des heures travaillées

## Filtrer l'affichage

Vous pouvez filtrer sur plusieurs éléments :

Nom du champ	Description
Intervenant	Vous pouvez choisir un ou tous les employés
Affaire	Vous pouvez choisir une ou toutes les affaires
Interventions du	Début de la période d'affichage
au	Fin de la période d'affichage
Type de travail	Le type de travail lié aux interventions
Seulement les heures non validées	Cela permet d'afficher seulement les heures non validées
Élargir aux anciens collaborateurs	Cela permet d'afficher les employés qui ne sont plus dans l'entreprise dans le champ <b>Intervenant</b>
Type d'heure	Le type d'heure lié aux interventions

Une fois les champs souhaités remplis, il faut appuyer sur le bouton **Afficher**.

## Récapitulatif des heures travaillées

Le récapitulatif est **ordonné en semaine et par intervenant**. Il y a un donc un total affiché pour la semaine d'un intervenant, ainsi qu'un total pour un intervenant. Un total général est aussi affiché.


Un total par jour est affiché et est utile si plusieurs interventions sont enregistrées pour une date.

Le récapitulatif contient plusieurs colonnes :

Colonne	Description
Date	Jour de l'intervention
Durée	Durée de l'intervention
H. nuit	Durée du temps additionnel de l'intervention
Trajets	Temps de trajet
Client	Client lié à l'intervention
Projet	Affaire, absence ou non affectable lié à l'intervention
Type de travail	Le type de travail réalisé
Code postal	Le code postal de l'affaire <i>(Il n'y a un code postal que pour les interventions liées aux affaires)</i>
Déplacement	C'est le coût de déplacement lié à cette intervention
Travail effectué	C'est le détail du travail effectué dans cette intervention

## ?? Actions disponibles

Selon votre role, vous pouvez :

Action	Bouton
Ouvrir la liste des absences	
Créer une intervention <i>Une intervention peut être une intervention sur une affaire ou non affectable</i>	
Créer une absence	

Action	Bouton
Dupliquer la semaine d'intervention pour un autre employé	
Valider les heures de la semaine d'un employé	
Dupliquer une intervention	
Valider une intervention	
Dévalider une intervention	
Modifier une intervention	
Supprimer une intervention	

## ? Voir aussi

- [Lister les absences](#)
- [Créer une nouvelle demande d'absence](#)

Révision #4

Créé 2026-02-26 14:09:42 UTC par Mael BREVET

Mis à jour 2026-02-26 16:47:28 UTC par Mael BREVET