

SINCHRO – Mémo personnel en « simple lecture »

Quelqu'un en « simple lecture » peut :

- **Consulter** les heures saisies
- **Exporter** les feuilles de temps
- ⇒ Pour les personnels de son périmètre (= sur qui des droits lui ont été ouverts).

Concrètement :

Pour accéder à SINCHRO : dans l'ENT, cliquer sur l'item « **gérer des heures de recherche** » dans la rubrique « gérer ».

- 1) Pour consulter les heures saisies
 - Cliquer sur le bouton « recherche »
 - Choisir le nom de la personne (= du déclarant) concernée
 - Cliquer sur la période à consulter
- 2) Pour exporter des feuilles de temps
 - Cliquer sur le bouton « restitution »
 - Choisir la période souhaitée des feuilles de temps
 - Choisir la (les) personne(s) concernée(s)
 - Exporter les feuilles de temps