

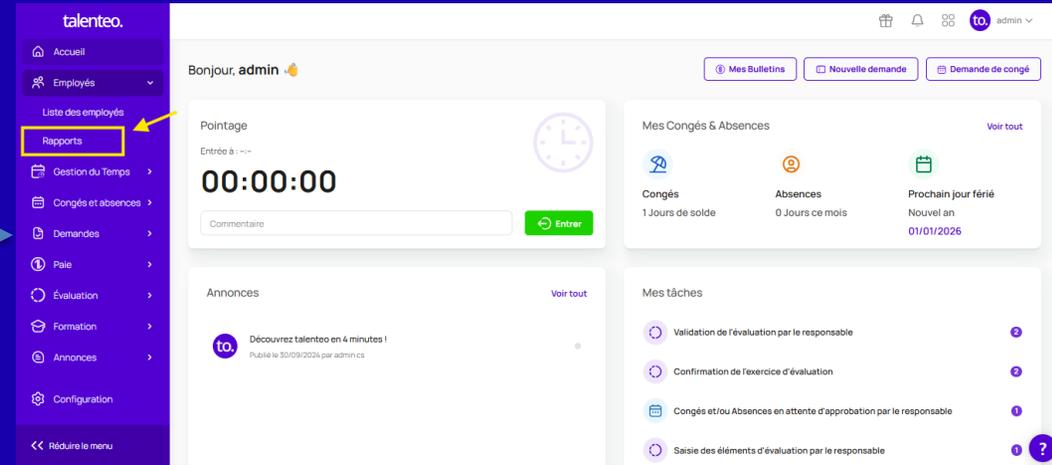
Module Employé

Rapports :

Créer ou modifier un rapport :

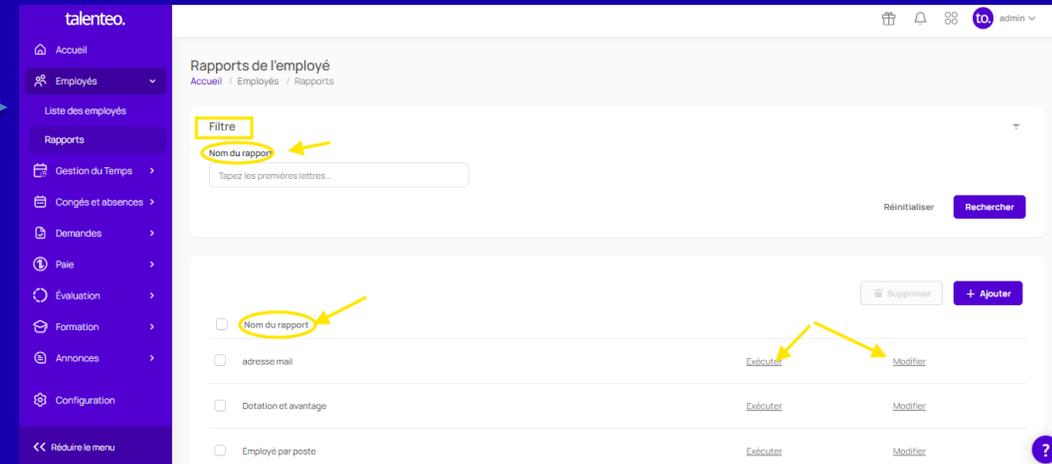
1. Accéder à la section Rapports

Cliquez sur « **Employé** » dans le menu.
Sélectionnez « **Rapport** ».



2. Consulter ou modifier un rapport existant

- Parcourez la liste des rapports disponibles.
- Sélectionnez le rapport à modifier et ajustez-le selon vos besoins.



3. Ajouter un nouveau rapport:

Cliquez sur le bouton « **Ajouter** » situé à droite de l'écran.

- **Indiquez** : Le nom du rapport , Les critères de sélection , Les personnes concernées par ce rapport
- **Sélectionner les champs nécessaires** : Choisissez les informations à inclure dans le rapport.
- **Sauvegarder le rapport**

