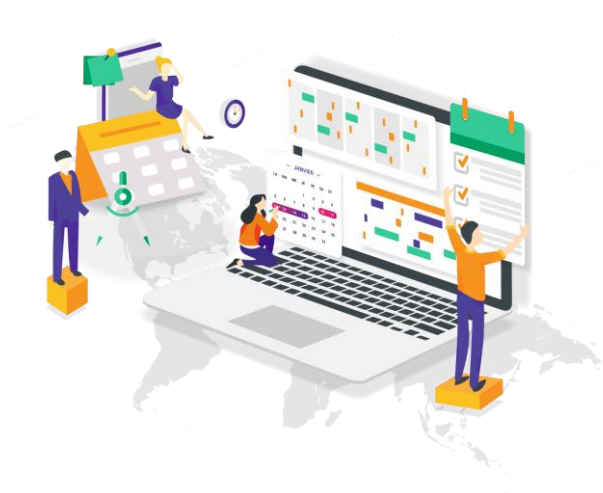


Module GTA et Planification – Guide Administrateur

GUILLAUME MARRON



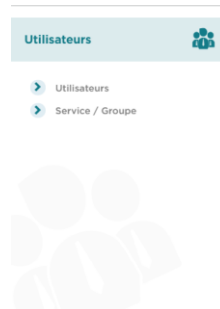
REVISIONS

Version Date	Pages modifiées	Détail modification
V1 10/07/2019	Toutes	Création du document

Table des matières

1	La gestion des utilisateurs et des services	- 2 -
1.1	Synchronisation Socle – E2time	- 2 -
1.2	L'historique des utilisateurs.....	- 3 -
1.3	La gestion des droits d'accès	- 3 -
1.4	La gestion des populations	- 4 -
2	La gestion des compteurs.....	- 5 -
2.1	La consultation des soldes	- 6 -
2.2	Créditer les compteurs	- 7 -
2.2.1	Actions manuelles sur les compteurs	- 7 -
2.2.2	Import d'un fichier .csv	- 8 -
3	Les calculs et rapports journaliers.....	- 9 -
3.1	Généralités	- 9 -
3.2	Relance des calculs	- 10 -
4	Le paramétrage général.....	- 11 -
4.1	Planning.....	- 11 -
4.1.1	Journée type	- 11 -
4.1.2	Semaine type	- 14 -
4.1.3	Rotation type	- 15 -
4.1.4	Affectation	- 15 -
4.1.5	Aide à la planification	- 16 -
4.2	Compteurs	- 16 -
4.2.1	Compteurs	- 16 -
4.2.2	Validation des congés	- 18 -
4.2.3	Accréditation	- 19 -
4.2.4	Heures supplémentaires	- 20 -
4.3	Règles sur compteurs.....	- 21 -
4.4	Le Pointage PC.....	- 22 -
4.5	Contrat, Profil et Catégorie.....	- 23 -
4.5.1	Contrats	- 23 -
4.5.2	Catégories.....	- 24 -
4.5.3	Les Profils	- 24 -
4.6	Alertes.....	- 25 -
4.6.1	Modèles d'Alertes.....	- 25 -
4.6.2	Co-validateur	- 26 -

1 La gestion des utilisateurs et des services



Les données concernant les utilisateurs et les services sont synchronisés depuis le Socle SIRH. Si vous souhaitez modifier une valeur, cette modification doit être réalisée directement sur le Socle.

1.1 Synchronisation Socle – E2time

Le document « Synchronisation PSPS – E2time », annexe à ce guide, vous offre un récapitulatif des informations synchronisées et de leur intérêt dans votre module de GTA.

Cette synchronisation est quotidienne, les modifications et les créations réalisées sur le Socle remontent chaque nuit dans e2time.

La « clé » de synchronisation entre le socle SIRH et e2time est le nom d' utilisateur (rempli avec l'adresse mail professionnelle). Si le nom d'utilisateur est amené à changer (changement de nom qui mène à un changement d'adresse e-mail par exemple, ou correction d'une faute de frappe un ou plusieurs jours après avoir créé l'utilisateur), cet utilisateur sera considéré dans e2time comme un nouvel utilisateur et un doublon sera généré.

Il est donc important, dans le cas d' une modification de nom d' utilisateur de venir modifier cette information le même jour dans le socle SIRH et dans e2time.

Certaines informations de la fiche utilisateur sont spécifiques et devront être traitées manuellement. Cela concerne notamment la possibilité de définir un super-manager.

Les droits « Super-Manager » permettent à un Manager d'agir sur son propre planning, sur ses propres pointages sans respecter les conditions de validation définies dans l'outil.

Super-manager : ☐ Oui ☒ Non

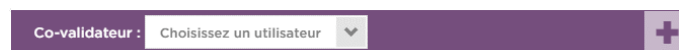
1.2 L'historique des utilisateurs



L'accès à l'historique de l'utilisateur vous permet là encore de vérifier un certain nombre d'informations :

- L'historique des services
- L'historique des contrats
- L'historique des profils
- L'historique des rotations
- ...

Également, cet onglet vous permettra de définir un co-validateur permanent. Le co-validateur permanent prendra le relai du Validateur initial dès que celui-ci sera renseigné comme étant absent.



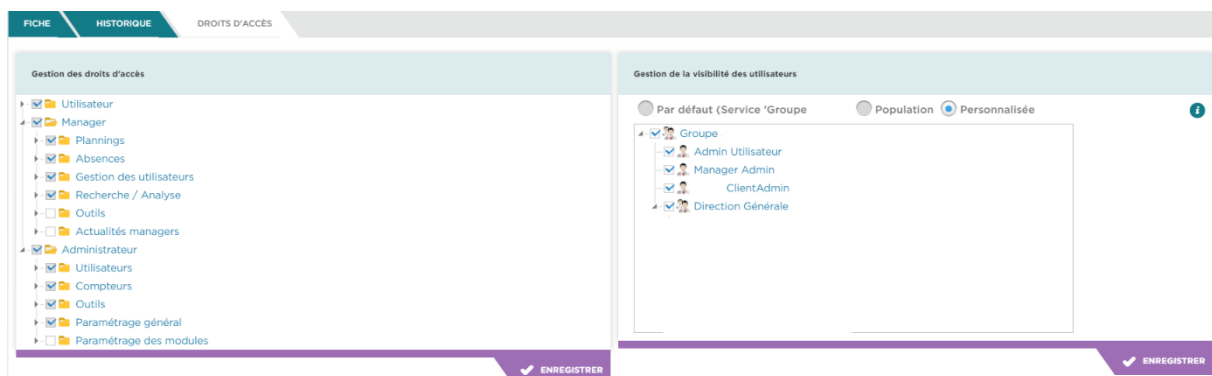
Chaque tableau d'historique peut être modifié par l'historique. Ces modifications doivent rester exceptionnelles. La synchronisation des données vient quotidiennement alimenter cet historique.

1.3 La gestion des droits d'accès

Les droits d'accès des collaborateurs sont exclusivement gérés par des groupes synchronisés depuis le Socle SIRH.

L'onglet « Droit d'accès » vous permet de personnaliser les droits de visibilité et d'action d'un collaborateur, en fonction de son profil.

Si un administrateur du service RH doit avoir une vue globale sur l'ensemble de l'organisation, c'est à cet endroit précis que cela sera géré :



Le fait de cocher des éléments sur la partie gauche permet de donner accès à des menus supplémentaires à un utilisateur.

Les droits de visibilité sont gérés sur la partie droite. Par défaut, un collaborateur a une visibilité sur son service et sur les services enfants. Grâce à ce menu, vous avez la possibilité de personnaliser ces droits de visibilité.

1.4 La gestion des populations



Comme dit précédemment, les services sont synchronisés depuis le socle SIRH. Il n'y a donc aucune action à réaliser au niveau de l'onglet Service.

L'onglet « Groupe » regroupe les différents groupes, permettant d'affecter des droits d'actions et de visibilité spécifiques aux utilisateurs. Ces groupes ont été créés par votre Consultant. Il vous est d'ailleurs conseillé de passer par PeopleSpheres pour créer/maintenir les groupes existants.



Le troisième onglet vous permet d'accéder à la gestion des populations. Les populations permettent de filtrer un affichage sur une sélection particulière d'utilisateurs, ou d'affecter une règle à une population précise.

La création de populations n'a pas forcément à être réalisées depuis cet espace. Sur plusieurs pages du site, vous pourrez créer de nouvelles populations grâce à l'icône .

Depuis cet onglet, vous aurez la possibilité de créer de nouvelles populations et de visualiser celles existantes (créées par vous-mêmes ou qui vous ont été partagées).

Pour créer une nouvelle population, il faut définir un libellé, et définir les différents critères permettant aux utilisateurs de rejoindre cette population. Vous trouverez ci-dessous une liste des critères (non exhaustive) utilisables dans la création d'une population.

AJOUTER UNE NOUVELLE POPULATION

Libellé :

Utilisateur(s) : ☒ Tous ☐ Organigramme ☐ Service ☐ Recherche

Catégorie : ☒ Toutes ☐ Sélection

Profil : ☒ Tous ☐ Sélection

Contrat : ☒ Tous ☐ Sélection

Groupe : ☒ Tous ☐ Sélection

Compétence : ☒ Toutes ☐ Sélection

Ancienneté : ☒ Toutes ☐ Entre et année(s)

Entrée dans l'entreprise : ☒ Toutes ☐ Après

Âge : ☒ Tous ☐ Entre et ans

Focus sur la notion de visibilité :

Visibilité : ☒ Personnelle ☐ Globale ☐ Partagée :

Une population a par défaut une visibilité personnelle : seul le créateur est habilité à administrer cette population. Si un utilisateur veut modifier cette population, il devra en faire une copie depuis l'écran de gestion des populations.

Si la visibilité est définie comme « globale », tous les utilisateurs pourront voir cette population (ils seront contraints par leurs droits de visibilité) sans pouvoir la modifier.

Enfin, si la visibilité est partagée à une population, cette seconde population aura les mêmes droits que le créateur : il pourra voir et modifier la population en question.

2 La gestion des compteurs



2.1 La consultation des soldes



Ce menu vous permet, en tant qu'administrateur, de visualiser les soldes des compteurs de vos collaborateurs. Vous avez, au travers de ce menu, la possibilité de visualiser les compteurs uniquement accessibles aux administrateurs.

Sélection :
 Compteur(s) :
 Soldes :
 Jauges :

Population :

Votre recherche passera par une sélection d'utilisateurs et de compteurs que vous souhaitez visualiser. Vous avez, grâce au champ « Soldes », la possibilité de filtrer votre recherche sur :

- Des soldes nuls ;
- Des soldes non-nuls ;
- Des soldes positifs ;
- Des soldes négatifs ;
- Tous les soldes.

DÉTAIL DES COMPTEURS

Admin Utilisateur	Solde disponible	Demande en cours de validation	Congés à venir validés	Congés passés validés
Congés payés 2018/2019	12			

Grâce au tableau ci-dessus, vous pourrez visualiser le solde disponible, les demandes en attente de validation ainsi que les congés passés.

En cliquant sur le nom du compteur, vous pourrez ouvrir le détail du compteur et prendre connaissance des différentes écritures. Vous serez également en mesure d'ajouter un évènement sur le compteur :

AJOUTER UN ÉVÉNEMENT AU COMPTEUR

Action : Crédit (+) ▼

Solde :

Date comptable : 09/07/2019

Libellé :

✓ ENREGISTRER

2.2 Créditer les compteurs



Ce type d'action doit rester exceptionnel ou être réalisés à l'occasion d'évènements particuliers. En effet, e2time vous offre la possibilité d'automatiser un grand nombre d'actions sur compteur. L'import sur des compteurs se fait généralement :

- Pour initialiser la base et reprendre les soldes existants ;
- Pour neutraliser un éventuel delta entre votre système de paie et e2time.

Dans ce menu, plusieurs modes d'action sont réalisables :

- Action manuelle sur les compteurs
- Import sur les compteurs

CREDITER LES COMPTEURS

Sélection :

- Sélection multiple -

Population :

401 - RTT 2019, 602 - Comptes payés 201...

Compteur(s) :

401 - RTT 2019, 602 - Comptes payés 201...

Date comptable :

09/07/2019

Valeur :

Solde

Libellé :

Importation manuelle

CREDITATION MANUELLE DES COMPTEURS

Utilisateurs	RTT 2019			Comptes payés 2019/2019		
	Actual	À ajouter	Total	Actual	À ajouter	Total
Admin Utilisateur	0	000	0	0	000	0
Manager Admin	0	000	0	0	000	0
SFAM ClientAdmin	0	000	0	0	000	0

ENREGISTRER

La date comptable vous permettra de renseigner la date de l'écriture manuelle et le libellé correspondant à l'écriture réalisée.

Une fois que les différents éléments sont sélectionnés, le fait de cliquer sur « Tableau » générera un tableau vous permettant d'ajouter/de retirer du solde aux différents compteurs sélectionnés.

Chaque compteur sélectionné apparaît dans le tableau. Au niveau de la colonne « A ajouter », vous avez la possibilité de saisir la valeur que vous souhaitez ajouter ou retrancher (saisir d'une valeur négative) au compteur en question.

Une fois toutes vos écritures saisies, vous pouvez cliquer sur le bouton « Enregistrer » en bas de tableau : les différents compteurs sélectionnés se verront ajouter une écriture à la date souhaitée, avec le libellé souhaité :

Date	Libellé	Débit	Crédit	Action
08/07/2019	Guide Admin E2T-PSPS		2	

2.2.2 Import d'un fichier .csv

Le deuxième type d'action fonctionne grâce à un fichier modèle au format .csv.

Le principe est sensiblement le même :

- Commencez par sélectionner une population ;
- Sélectionnez ensuite les compteurs sur lesquels vous souhaitez travailler ;
- Enfin, cliquez sur « Modèle CSV ».



Vous devrez ensuite réaliser les modifications directement sur Excel, sans toucher à la structure du fichier (Attention : Pour les compteurs en heures, il vous faudra veiller à respecter le format HH:MM).

Une fois que vous êtes prêt à importer le fichier, il vous faudra cliquer sur « Import CSV » :



IMPORTATION

Fichier

Parcourir

Aucun fichier sélectionné

Date

08/07/2019

Libellé

Importation manuelle

Valeur

Solde

IMPORTER

Comme pour l'action manuelle, la date correspond à la date à laquelle l'écriture sera passée, et le libellé correspond à l'intitulé de l'écriture.

Au niveau du champ « Valeur », 3 options s'offrent à vous :

- Solde : Permet de mettre à jour le solde du compteur.
- Crédit : Permet de mettre à jour le total de crédit sur le compteur. Si je renseigne « 5 » dans le fichier .csv et que l'utilisateur a un crédit de 7 jours, le système ajoutera une écriture de -2.
- Valeur : Permet de créditer une valeur sur un compteur, sans porter attention au solde du collaborateur.

Par défaut, il vous est conseillé de toujours choisir « Solde ». Enfin, cliquez sur le bouton « Importer » pour mettre à jour les compteurs.

3 Les calculs et rapports journaliers



3.1 Généralités

Ce menu vous permet, en fonction de l'action choisie, de relancer différentes écritures ou règles, suite à des modifications. Il ne s'agit pas d'une fonctionnalité que vous utiliserez quotidiennement puisque les écritures sont automatisées : les rapports journaliers sont lancés automatiquement tous les jours.

Si par exemple vous réalisez une modification à une date passée, le fait de relancer les rapports journaliers et les règles sur la période modifiée vous permettra de constater immédiatement les impacts sur les différents compteurs.

Également, il vous est fortement conseillé de relancer les rapports journaliers et les différentes règles avant de transmettre les différents EVP en paie. Cela permettra au système de contrôler une deuxième fois les écritures réalisées, et d'y appliquer les modifications (générées par des corrections sur des pointages par exemple) le cas échéant.

3.2 Relance des calculs

Parmi la multitude d'actions proposée par e2time, seules deux sont fréquemment utilisées :

- **Relancer les rapports journaliers** : Cela permet de relancer les différentes actions émanant du pointage de vos collaborateurs (écriture sur un compteur, acquisition d'un jour de repos...). Cette relance doit être systématique en cas de modification des pointages (menu Manager > pointages et anomalies > Relancer les rapports journaliers).
- **Vérifier toutes les règles** : Cela permet au système de vérifier les différentes règles en place sur votre base, et éventuellement de les relancer.

Pour lancer une action, le principe est très simple :

- Je sélectionne la population sur laquelle je travaille ;
- Je sélectionne une période ;
- Je sélectionne une action et je clique sur valider.

Si la période sélectionnée est large, ou si la population sélectionnée est importante, vous avez la possibilité de cocher la case « Exécuter en tâche de fond ». Vous serez alors en mesure de continuer vos actions sur le site sans attendre la fin du traitement.

L'avancement de l'action est consultable dans le menu « Suivi des traitements ».



4 Le paramétrage général

4.1 Planning

4.1.1 Journée type

Une journée type (JT) correspond à la plage horaire sur laquelle le temps de travail du collaborateur sera calculé. Il s'agit là d'un élément central dans la planification sur e2time.

Toute journée travaillée l'est sur une journée type. Si la Journée Type n'existe pas au moment de la planification, le système en créera une nouvelle.

Une JT correspond ainsi à l'unité de base de la planification : tous les collaborateurs sont affectés à des JT, c'est l'enchaînement de JT qui va constituer les horaires de travail.

La construction d'une JT se découpe en plusieurs étapes : Tout d'abord, il faut s'intéresser aux paramètres généraux de cette journée, puis dans un second temps, il faudra configurer les éléments de comportement de cette journée (pointages, journée fixe ou variable...). Enfin, les horaires de travail de la journée seront définis.

CRÉATION D'UNE JOURNÉE TYPE	
Paramètres généraux :	Paramètres de la journée type :
Activation : Oui	Type de journée : Fixe
Nom de la journée * :	Type de pointage : Normal
Abréviation / Couleur * :	Assimilée comme : Non renseigné
Nombre de périodes : 2	J.T. primaire : Non
Équivalence en jour : 1	
Durée obligatoire de travail : 07:00 Durée théorique de travail : 07:00	
	

Note : plutôt que de partir de zéro, nous vous suggérons de dupliquer une JT existante si le paramétrage de la nouvelle journée est similaire à celui d'une journée existante. Pour cela, sélectionnez une JT existante et cliquez sur le bouton : 

- Les paramètres généraux :

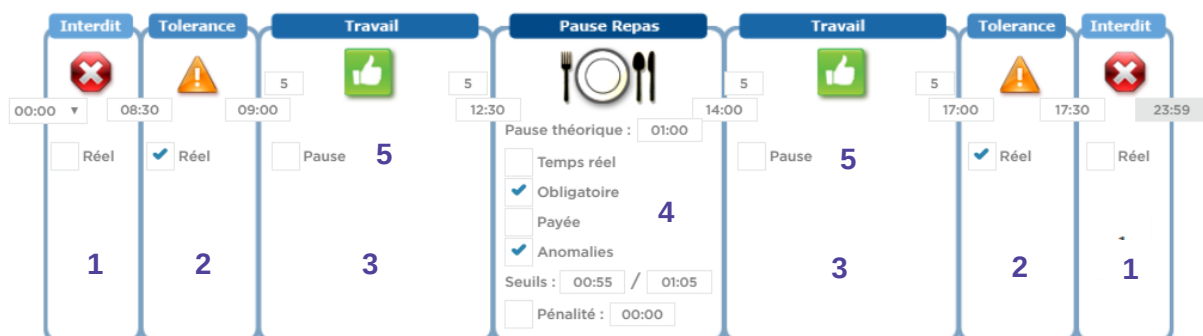
- Nom de la journée : Cela permet d'identifier la journée type créée vis-à-vis des autres journées types existantes.
- Abréviation : Là encore, l'abréviation est un moyen supplémentaire pour identifier la JT. L'abréviation sera associée à l'étiquette de la JT positionnable sur les différents plannings.
- Nombre de périodes : Le nombre de périodes va permettre de découper la journée en plusieurs séquences. Une journée classique sera découpée en deux périodes : le matin puis l'après-midi.
- Equivalence en jour : En fonction de la configuration souhaitée, il est possible de faire en sorte qu'une journée compte plus ou moins qu'un jour de travail.

Par exemple, nous pouvons définir une journée avec des horaires de nuit comme comptant pour 1,5.

- Paramètres de la JT

- Type de journée : il existe plusieurs types de journée :
 - Journée fixe : L'utilisateur ne peut pointer que dans les bornes horaires définies. Il n'est pas autorisé à déclarer ses entrées/sorties avant le début de la journée ou après la fin.
 - Journée variable : Une tolérance est autorisée en début et en fin de journée. Dans ces zones de tolérances, le pointage peut être conservé au réel, ou ramené à l'heure de début/de fin de la journée.
 - Journée réelle : Si la journée est configurée au réel, tous les pointages durant les périodes de travail sont comptabilisés en temps réel, sans générer d'anomalie.
- Type de pointage : il existe également plusieurs modes de pointage :
 - Le pointage normal : L'utilisateur doit pointer toutes ses entrées et toutes ses sorties. S'il oublie de pointer, une anomalie sera déclenchée.
 - Le pointage automatique : Le système génère des pointages à la place de l'utilisateur. Ce mode de pointage est à mettre en place dans les sociétés ne souhaitant pas pointer. Le prévisionnel est alors égal au réalisé.
 - Un pointage : L'utilisateur doit pointer une seule fois dans la journée. Le fait de pointer déclenchera alors des pointages automatiques aux différentes bornes
 - Un pointage par période : Le principe est le même que pour « un pointage », sauf que le collaborateur doit pointer une fois sur chaque période pour déclencher du pointage automatique.
- Assimilé comme et Journée Type Primaire : Vous n'êtes pas concernés par ce paramétrage. Ces éléments restent à la main de votre consultant.

- Configuration de la JT et des horaires de travail :



Le schéma ci-dessus représente une journée configurée comme « Variable ». Cela va nous permettre de visualiser les différents éléments de la configuration de la JT.

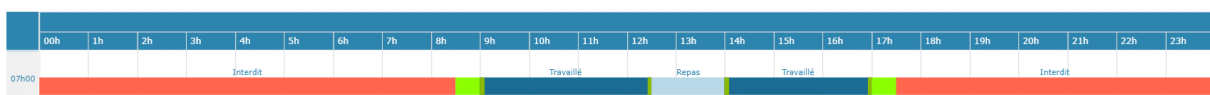
- 1- Plages interdites : les plages interdites correspondent aux plages durant lesquelles le pointage du collaborateur n'est pas permis. Si un collaborateur pointe, ce pointage générera une anomalie. Le fait de cocher « Réel » permet de faire remonter l'heure exacte de pointage (le système ne ramène pas le pointage à l'heure de début de la journée).
- 2- Plages de tolérance : les plages de tolérance correspondent aux plages durant lesquelles le pointage est autorisé. Si la case « Réel » est cochée, le pointage réel est retenu et ne génère pas d'anomalie. Si la case n'est pas cochée, le système actualisera le pointage à la borne de la JT (9h le matin, 17h le soir dans notre cas).
- 3- Plages de travail : Cela correspond aux plages pendant lequel le collaborateur doit être présent à son poste de travail. Ce sont ces plages qui déterminent les bornes de la journée. Pour chacune de ces plages, une tolérance favorable au collaborateur peut être définie : dans notre cas, 5 minutes de tolérance ont été configurées. Si le collaborateur pointe entre 9h et 9h05, son pointage sera ramené à 9h.
- 4- Pause repas : Nous allons ici pouvoir définir le comportement attendu vis-à-vis de la pause repas. Dans l'exemple ci-dessus, la pause repas se fait sur une plage d'1h30, alors que le théorique défini est d'une heure. Cela signifie que, sur cette plage d'1h30, le collaborateur est autorisé à prendre 1h de pause.

La case « Obligatoire » rend cette pause d'une heure obligatoire : quels que soient les pointages du collaborateur, le système retranchera une heure de pause aux pointages réalisés. Si la case « Temps réel » est cochée, le système vient décompter le temps réel de la pause.

Enfin, la case « Anomalies » permet de générer des anomalies si la pause est inférieure ou dépasse la durée définie (inférieure à 55 minutes ou supérieure à 1h05 dans notre cas).

L'option « Pénalité », rarement utilisé, permet d'appliquer une pénalité à l'utilisateur lorsqu'une anomalie de pointage est constatée.

- 5- Enfin, la case « Pause », visible dans chaque plage travaillée, permet de définir le paramétrage des pauses : La pause est-elle payée ? Quelle est la durée théorique de la pause ? Quelle est sa durée maximale ?



Bonne pratique : Pour vous assurer de la bonne configuration de votre journée type, vous devez veiller à ce que le schéma ci-dessus soit cohérent : si l'affichage vous semble anormal, c'est probablement lié à un mauvais paramétrage.

Enfin, le dernier élément à paramétrer concerne le comportement des absences/congés vis-à-vis de la journée type. En effet, il permet de déterminer la valeur en heure d'un congé déposé le matin, l'après-midi ou toute la journée.

Lorsque vous remplissez ce tableau, il faut s'assurer que les horaires saisis couvrent la journée dans sa totalité : si ce n'est pas le cas, on pourrait se retrouver avec du temps de travail réalisé sur un jour de congé.

Type de congé	Matin		Après-midi		Total travail	Total congé
	Début	Fin	Début	Fin		
Matin :	09:00	12:30	14:00	17:00	03:00	03:30
Après-midi :	09:00	12:30	14:00	17:00	03:30	03:00
Jour complet :	09:00	12:30	14:00	17:00	00:00	07:00

4.1.2 Semaine type

La semaine type correspond à un ensemble de JT attribué à un collaborateur pour définir une semaine de travail.

Le travail de création d'une semaine type : il suffit de cocher les jours de la semaine travaillés, et de sélectionner la journée type correspondante à chaque jour de travail.

☒ Lundi
☒ Mardi
☒ Mercredi
☒ Jeudi
☒ Vendredi
☐ Samedi
☐ Dimanche

Support : 9h-13h/14h-17h

Support : 9h-13h/14h-17h

Support : 9h-13h/14h-17h

Support : 9h-13h/14h-17h

Support : 9h-13h/14h-17h

		0h	1h	2h	3h	4h	5h	6h	7h	8h	9h	10h	11h	12h	13h	14h	15h	16h	17h	18h	19h	20h	21h	22h	23h
Lundi	7h00																								
Mardi	7h00																								
Mercredi	7h00																								
Jeudi	7h00																								
Vendredi	7h00																								
Samedi	0h00																								
Dimanche	0h00																								
Total :	35h00																								

Si vous le souhaitez, vous pouvez dès lors créer une rotation type en cochant la case « Création de la rotation type ».

Création de la rotation type : ☐ Oui ☒ Non

La rotation créée le sera alors sur une seule semaine : généralement, des rotations types sur une semaine sont créées pour les fonctions supports.

Également, vous avez la possibilité de dupliquer une semaine type existante : pour cela, il vous faut sélectionner la semaine à dupliquer, puis cliquer sur le bouton suivant : 

4.1.3 Rotation type

CRÉATION D'UNE ROTATION TYPE

Nom de la rotation * :

Nombre de semaines :

3

☐
Planning prévisionnel sur les jours fériés

Semaine 1

Choisissez une semaine

Semaine 2

Choisissez une semaine

Semaine 3

Choisissez une semaine

ENREGISTRER

La rotation type correspond au cycle de travail du collaborateur et va vous permettre de planifier rapidement et facilement les horaires standards de vos collaborateurs.

La rotation type se compose d'une à 15 semaines types. Pour créer une nouvelle rotation, il faut définir le nombre de semaines la composant. Une fois cela fait, il vous faudra sélectionner les semaines composant cette rotation.

L'option « Planning prévisionnel sur les JF » concerne les entreprises pour lesquelles les collaborateurs travaillent habituellement les jours fériés. Cela permet d'activer la planification sur ces jours fériés, sans action managériale. Décochée, le jour férié apparaîtra grisé sur le planning et sera considéré comme non-travaillé.

Encore une fois, vous avez la possibilité de dupliquer une rotation existante. Pour cela, il vous suffit de sélectionner une rotation existante et de cliquer sur le bouton .

ATTENTION : Pour les salariés à temps partiel, il est très important de créer des semaines types et rotations types correspondant à ce profil horaire. Si cela n'est pas respecté, des incohérences seront générées (heures complémentaires générées à tort, par exemple).

Globalement, la rotation type doit refléter le profil horaire du collaborateur y étant affecté.

4.1.4 Affectation

Une fois les rotations créées, il est nécessaire de les affecter aux utilisateurs concernés. Cette affectation remontera directement sur le planning des collaborateurs et des Managers. Ces Managers pourront ajuster la planification type en fonction des besoins de leur service.

AFFECTER UNE NOUVELLE ROTATION TYPE À UN GROUPE D'UTILISATEUR

Sélection :

Rotation Type :

Choisissez une rotation

Date de départ :

Population :

Semaine de départ :

Sélectionnez d'abord votre rotation type

09/07/2019

Pour affecter une rotation, il vous faut sélectionner les utilisateurs ou la population concernés ainsi que la rotation à affecter. Ensuite, il est nécessaire de sélectionner la date de début de la rotation, ainsi que la semaine de départ dans le cas d'une rotation sur plusieurs semaines.

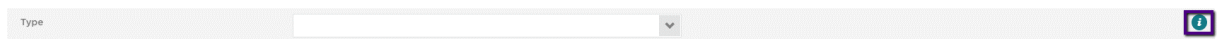
Un tableau récapitulatif, exportable sous Excel ou au format pdf vous offre une vue d'ensemble sur les différentes affectations. Vous pourrez, au travers de ce tableau, supprimer une affectation existante grâce au bouton suivant : 

4.1.5 Aide à la planification

Ici, vous avez la possibilité de définir des alertes sur le planning. Ces alertes vont permettre au Manager de respecter un certain nombre de règles (ne pas dépasser un certain nombre d'heures de travail sur une semaine, indiquer une pause obligatoire au bout de X heures travaillées...).

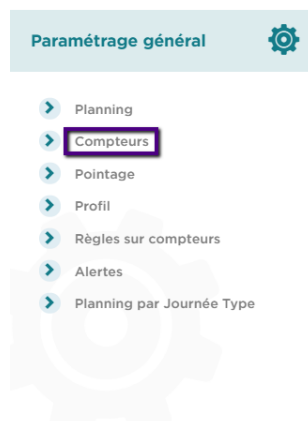
Les alertes sont configurées par votre Consultant PeopleSpheres mais il se peut que vous ayez besoin d'en créer de nouvelles. Pour cela, il vous faut cliquer sur le bouton 

Si vous souhaitez obtenir le détail des différentes règles, vous pouvez cliquer sur le bouton ci-dessous :



Si une nouvelle règle d'aide à la planification doit être mise en place, nous vous conseillons de faire appel à PeopleSpheres.

4.2 Compteurs



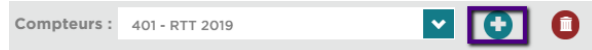
4.2.1 Compteurs



Cet onglet vous offre une vue d'ensemble sur les compteurs existants. Vous avez la possibilité de visualiser leur paramétrage, de le modifier et éventuellement, de créer de nouveaux compteurs.

Votre action au niveau des compteurs se limitera à la duplication de compteurs existants. En effet, cet écran regroupant un grand nombre d'informations, il vous est conseillé de faire appel à PeopleSpheres si vous souhaitez créer de nouveaux compteurs.

Pour dupliquer un compteur existant, il vous suffit de cliquer sur le nom du compteur, puis de cliquer sur le bouton suivant :



Il vous faudra ensuite appliquer les modifications souhaitées et enregistrer le tout : votre nouveau compteur sera créé.

Vous trouverez ci-dessous un récapitulatif des éléments principaux de paramétrages :

- **Numéro du compteur** : cela vous permet d'organiser vos différents compteurs
- **Libellé du compteur** : le libellé correspond au nom complet du compteur
- **Abréviation** : cela correspond au libellé court, qui sera utilisé dans les différents plannings du site. Également, vous avez la possibilité de définir la couleur de la brique compteur.
- **Assimilation** : ce champ permet de classer le compteur dans une catégorie :
 - o Congé : cela correspond aux compteurs utilisés par l'employé dans le cadre d'une demande d'absence. Ces compteurs bénéficient généralement d'un solde accumulé au fil des mois ou sont encadrés légalement (congés légaux)
 - o Absence : cela correspond aux compteurs utilisés principalement par le manager, pour indiquer l'absence du collaborateur à son poste de travail. Cette catégorie se découpe en plusieurs sous-catégorie :
 - Absence à justifier / arrêt maladie : absence en attente de justificatif
 - Accident du travail / de trajet
 - Formation
 - Evènement ponctuel
 - o Compteur individuel : les compteurs individuels sont utilisés pour comptabiliser un solde. Il s'agit généralement de compteurs de stock (comme pour les heures supplémentaires).
- **Unité de calcul** : s'agit-il d'un compteur valorisé en heures ou en jours ?
- **Décompte du compteur** : cela permet de définir comment l'utilisateur posera sa demande d'absence. Cela peut se faire :
 - o En heures ;
 - o En jours ;
 - o Les deux : on laisse le choix au collaborateur.
- **La méthode de décompte** : S'agit-il d'un compteur en jours ouvrables ? Ouvrés ? Calendaires ?
- **Validation automatique du congé** : le compteur doit-il respecter le circuit de validation défini ?
- **Seuil maximum de demande** : cette option permet limiter le nombre de jours par demande.
- **La période est assimilée à du travail effectif** : S'agit-il d'un compteur payé ? L'absence doit-elle être considérée comme du temps de travail effectif ?

- **Définir une période de consommation** : cette option permet de bloquer l'utilisation d'un compteur sur une période donnée (bloquant ou non bloquant).
- **Conséquence en cas de demande générant un solde débiteur** : cette option permet de bloquer l'utilisation d'un compteur si son solde est négatif.
- **Utilisateurs autorisés** : cette option permet d'activer le compteur pour une sélection d'utilisateurs (au travers d'une population).
- **Affichage du compteur** : cela permet d'indiquer si le compteur doit apparaître ou non, s'il doit figurer dans la liste déroulante (2), dans le tableau (1) lors de la demande ou de la mise en congé.

RÉPARTITION DU CONGÉ		
	Solde actuel	Nouvelle demande
RTT 2019	2	← 0 →
Congés payés 2018/2019	12	← 0 →
Congé sans solde		← 0 →
Récupération	0	← 0 →
Sélectionner un autre compteur	-	← 0 →

4.2.2 Validation des congés

Cet écran vous donne accès au paramétrage de la validation des congés. Vous pouvez notamment choisir le type de circuit de validation, l'utilisation ou non de congés prévisionnels, mais aussi la prise en compte des jours fériés, de week-end ou des nuits.

Vous trouverez ci-dessous un récapitulatif des informations importantes figurant dans ce menu :

- **Type de validation** : cela permet de définir le circuit de validation des demandes d'absences. Il existe trois types de validation :
 - o Normale : La demande est envoyée directement à tous les validateurs. Le premier qui envoie une réponse valide/refuse le congé.
 - o Escalier : L'avis du validateur 1 est consultatif : c'est le validateur final qui prend la décision finale.
 - o Cascade : L'avis du validateur 1 est déterminant : s'il refuse la demande, elle ne sera pas envoyée au second niveau de validation.
- **Envoi de mails automatiques** : cette option permet d'activer l'envoi d'emails aux utilisateurs et aux validateurs pour les avertir de l'ajout ou de la suppression d'un congé.
- **Compteur pour les jours fériés** : permet de définir le compteur sur lequel seront comptabilisées les heures travaillées sur un jour férié.
- **Compteur pour les heures de nuit** : permet de définir le compteur sur lequel seront comptabilisées les heures travaillées la nuit.

- **Compteur pour les weekends** : permet de définir le compteur sur lequel seront comptabilisées les heures travaillées le weekend (ou le dimanche).

Attention : Ces paramètres sont applicables à l'ensemble de la base. Ils sont définis par votre Consultant PeopleSpheres lors de la configuration. Si vous souhaitez les modifier, il est recommandé de faire appel à votre Consultant ou au Support PeopleSpheres.

4.2.3 Accréditation



Cet écran vous permet de paramétrer vos différentes règles d'accréditation. Il vous offre également une vue sur les différentes règles d'accréditation déjà créées.

Vous ne devriez pas avoir à créer de nouvelles règles d'accréditation, votre consultant les ayant déjà paramétrées dans l'outil.

Au travers de ce menu, votre action devrait se limiter à la duplication d'une règle existante. Pour dupliquer une règle d'accréditation, vous devez cliquer sur une règle existante, appliquer les modifications souhaitées puis cliquer sur « Enregistrer comme nouvelle accréditation ».



La liste ci-dessous vous offre un récapitulatif des éléments paramétrables au niveau de la règle d'accréditation :

- **Population** : Cela correspond à la population cible de la règle.
- **Compteur** : Quel est le compteur concerné par la règle ?
- **Jours** : Sur la période sélectionnée, combien de jours un salarié doit acquérir sur son compteur ?
- **Quotient** : Cela correspond au coefficient de débit du compteur : si je mets « 2 », la pose d'1 jour d'absence sur ce compteur entrainera le débit de 2 jours.
- **Accréditation** : A quel moment les jours doivent-ils être crédités sur le compteur ? Au début du mois ? A la fin du mois ?
- **Formule** : Cela correspond à la formule de calcul de la règle d'acquisition. L'infobulle vous offre une synthèse des différents sigles utilisables dans la formule. Exemple : $SA/12 * COEF$
- **Acquisition** : Cela correspond à la période sur laquelle les accréditations auront lieu.
- **Congés anticipés** : Cette option permet à l'utilisateur de poser des congés en cours d'acquisition. L'option permet de définir un nombre de mois d'anticipation.
- **Arrondi** : Est-ce que le système doit arrondir le nombre de jours acquis en fin de période ? Par exemple, $2,08 * 12 = 24,96 \rightarrow 25$.

AJOUTER UNE NOUVELLE RÈGLE D'ACCREDITATION AUTOMATIQUE DES COMPTEURS

Population : 

Compteur :

Jours : Jours

Quotient :

Accréditation :

Formule :

Acquisition : au

Congés anticipés : Autoriser les congés anticipés sur mois

Arrondi : ☒ Non ☐ Oui

4.2.4 Heures supplémentaires



Le principe est exactement le même que pour les règles d'accréditation. Dans cet espace, vous pourrez visualiser les règles existantes, les administrer ou en créer de nouvelles.

Une nouvelle fois, il ne vous est pas demandé de créer de nouvelles règles. Votre action se limitera probablement à la duplication de règles existantes.

Pour dupliquer une règle, vous devez cliquer sur une règle existante, appliquer vos modifications et cliquer sur « Dupliquer ».



Cet écran permet la création et la modification des modèles de majoration des heures supplémentaires.

La création d'un modèle de majoration se déroule de la façon suivante :

- Il vous faut nommer le modèle ;
- Il faut également définir une base de calcul et sélectionner la périodicité (hebdomadaire ? mensuelle ?) : 35h pour les temps plein, 100% du profil pour les temps partiels.
- Il faut ensuite définir le comportement sur les différentes tranches dans le tableau de majoration des heures supplémentaires : Quels compteurs dois-je alimenter entre 35 et 43h ? Au-delà de 43h ?

NOUVEAU MODÈLE DE MAJORATION

Nom du modèle :

Population :

Base de calcul des heures supplémentaires : : heures sur à partir du jusqu'au

Exclure du calcul :

Prendre en compte les compteurs effectifs suivants :

Doit-on prendre dans le calcul les semaines avec des heures en moins ?

Envoyer un e-mail d'alerte ?

Tableau de majoration pour les heures supplémentaires : période(s) par

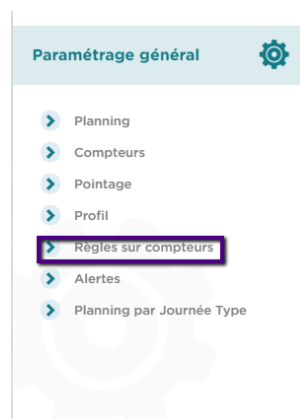
Entre et :

☐ Majoration de % sur le compteur

☐ Repos compensateur de % sur le compteur

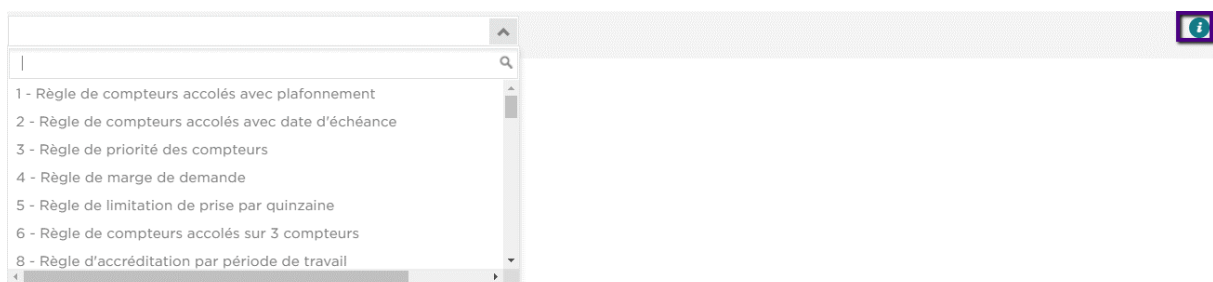
☐ Impacter la limite basse de la tranche en la minorant de par jour d'absence sur la période sur le(s) compteur(s)

4.3 Règles sur compteurs



Cet écran vous permet de paramétrer les différentes règles de gestion nécessaires à l'exploitation de votre base. Ces règles vont permettre des écritures automatiques en fonction d'évènements : travail sur une tranche horaire précise, utilisation d'un compteur en priorité, déduction d'un compteur en fonction d'une absence...

Il existe un grand nombre de règles différentes. Pour obtenir une explication sur chacune d'entre elles, vous pouvez cliquer sur le bouton puis sur :



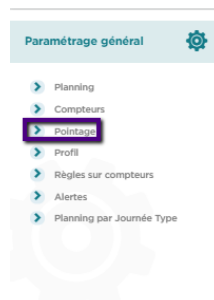
Une fois une règle créée, elle apparaît dans le tableau récapitulatif. Cette liste vous permet donc de consulter les règles existantes, de les modifier et d'en supprimer si besoin. Cette liste est exportable sous excel ou au format .pdf.

LISTE DES RÈGLES				MLA	PDF
N° de règle	Type	Règle	Action		
56	Règle de police obligatoire	Pour la population Tout le monde, sur la période du 01/01/2019 au 31/12/2019, si l'utilisateur effectue une demande de plus de 0 jour(s) sur le(s) compteur(s) Congé paternité, Congé maternité, Absence justifiée, Congé sabbatique, Congé mobilité volontaire sécurisée, alors forcer l'ajout d'une police jointe à la demande d'absence.	 		
18	Règle de congé supplémentaire	Entre 0600 et 24000 de travail réalisé dans la journée, dans la période du 01/06/2019 au 31/12/2019, pour la population SFAM Rouane, alors créditer le compteur Tickets Restaurants, avec la valeur 1 Jour(s).	 		
101	Règle de coupure	Pour la population Media One sur la période du 01/06/2019 au 31/12/2019, si pour une même journée, un salarié a 2 périodes de travail réelles d'une durée minimum chacune de 0300 heures(s) et séparées par une pause comprise entre 45min heure(s) et 0300 heure(s), alors créditer le compteur Tickets Restaurants avec la valeur 1 jour(s) avec une majoration de 100.	 		
101	Règle de transfert	Autoriser le transfert du compteur Heures supplémentaires 125%, vers le compteur Récupération (avec une majoration de 125 %) si on est connecté en tant que manager. Et envoyer un email à l'adresse pour l'avertir.	 		
16	Règle de transfert	Autoriser le transfert du compteur Heures Supplémentaires 150%, vers le compteur Récupération (avec une majoration de 150 %) si on est connecté en tant que manager. Et envoyer un email à l'adresse pour l'avertir.	 		
18	Règle de congé supplémentaire	Entre 37000 et 90000 de travail réalisé dans la semaine, dans la période du 01/06/2019 au 31/12/2019, pour la population Temps plein 37h, alors créditer le compteur RTT 2019, avec la valeur 0.25 Jour(s).	 		

Là encore, votre action se limitera à la duplication de règles existantes (une règle qui arrive à expiration et qui nécessiterait d'être recréée, par exemple). Pour cela, il vous suffit de cliquer sur l'icône « Modifier », d'appliquer les modifications souhaitées et d'enregistrer la nouvelle règle en cliquant sur « Dupliquer ».



4.4 Le Pointage PC



Ce menu permet d'activer le pointage PC pour une sélection d'utilisateurs. Il permet également de maintenir/modifier les options relatives à ce pointage PC.

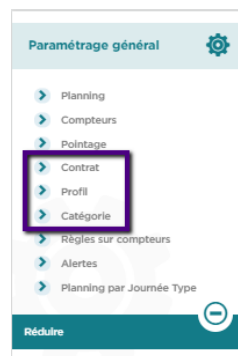
Si le filtrage de l'adresse IP est activé, il sera nécessaire d'indiquer quelles sont les IPs autorisées, et pour quels utilisateurs dans le tableau « Filtrage des adresses IP ». L'icône « Pointage PC » apparaîtra seulement si l'adresse IP a été correctement renseignée.

FILTRAGE DES ADRESSES IP			
IP	Nom	Emplacement	Fuseau horaire
			- Fuseau horaire de l'en... 

Vous trouverez ci-dessous un récapitulatif des différents paramètres disponibles dans ce menu :

- **Utilisateurs autorisés** : Qui est autorisé à utiliser le pointage PC ?
- **Entrée/sortie automatique** : Doit-on mettre un bouton de pointage ou deux boutons Entrée/sortie ?
- **Tolérance d'entrée et de sortie** : doit-on ajouter/retrancher des minutes ou arrondir les pointages d'entrée et de sortie ?
- **Commentaires** : le collaborateur est-il autorisé à ajouter des commentaires lors de son pointage ?
- **Géolocalisation** : la géolocalisation doit-elle être activée ? Cette option nécessite que l'utilisateur autorise son navigateur à envoyer des données de localisation à e2time.
- **Plages interdites pour le pointage PC** : cela permet de désactiver la pointeuse virtuelle sur des périodes / des jours prédéfinis.

4.5 Contrat, Profil et Catégorie



Les éléments décrits dans cette section sont essentiellement des critères permettant de créer des populations spécifiques afin de gérer la visibilité de certains compteurs et la disponibilité de certaines règles.

4.5.1 Contrats

Les différents contrats de travail sont synchronisés depuis le Socle SIRH. Dès que le système détecte un nouveau contrat, il vient le créer dans e2time.

Normalement, les différents contrats sont créés à l'initialisation de la base. Il n'y a donc pas d'action manuelle à prévoir à ce niveau-là.

Libellé
Contrat à durée déterminée
Contrat à durée indéterminée
Contrat d'apprentissage - entreprises non artisanales de plus 10 salariés (loi de 1979)
Contrat de professionnalisation
Freelance

4.5.2 Catégories

Là encore, les différentes catégories sont synchronisées depuis le Socle SIRH. Lors de la synchronisation quotidienne, le système détecte les catégories existantes et créer les nouvelles.

Normalement, les différentes catégories sont créées à l'initialisation de la base. Il n'y a donc pas d'action manuelle à prévoir ici.

Libellé
02 - Employé
02 - Employé
04 - Agent de maîtrise
12 - Cadre supérieur
13 - Cadre dirigeant
29 - Cadre
31 - ETAM

4.5.3 Les Profils

Les informations remontent du Socle SIRH. Toutefois, une action de maintenance est nécessaire en cas d'ajout d'un nouveau profil horaire : il s'agit de renseigner le nombre d'heures en phase avec le profil horaire.

Pour cela, double-cliquez sur le profil horaire à modifier (colonne heures) et saisissez le nombre d'heures correspondant au profil horaire.

Libellé	Heures
104.00 (24h hebdo)	24:00
121.33 (28h hebdo)	28:00
138.68 (32h hebdo)	32:00

Normalement, ces actions ont été réalisés en amont du déploiement d'e2time.

Le profil horaire permet de définir le nombre d'heures hebdomadaire d'un collaborateur. C'est en fonction de ce profil que seront générées des heures supplémentaires / complémentaires.

De plus, c'est en se basant sur la durée hebdomadaire que les codes couleurs remontent au niveau des plannings (Menu Manager > Modification du planning / affectation).

4.6 Alertes

4.6.1 Modèles d'Alertes



Ce menu vous permet de définir des alertes grâce à des modèles existants. Ces alertes sont envoyées t par mail et sont donc à manier avec précaution.

Pour configurer une alerte, il faudra généralement sélectionner une population, un compteur concerné et un destinataire pour l'envoi d'un mail. Si la condition de l'alerte est remplie, un mail est envoyé au destinataire.

Voici une liste des alertes pouvant potentiellement vous intéresser :

- **Rappel des congés en attente de validation**
- **Seuil de travail (en heures)** : se déclenche lorsque le nombre d'heures de travail réalisé est supérieur au seuil fixé.
- **Seuil de travail (en jours)** : se déclenche lorsque le nombre de jours de travail réalisé est supérieur au seuil fixé.
- **Seuil glissant** : un e-mail est envoyé quand la moyenne des heures réalisées sur les X dernières semaines est supérieure au seuil fixé.
- **Retard** : un e-mail est envoyé lorsque l'utilisateur est en retard de plus de X minutes (pas de pointage après le début de la journée planifiée).
- **Solde débiteur** : permet d'envoyer un mail quand le solde d'un compteur est supérieur au seuil fixé.
- **Anomalies de pointages** : un e-mail est envoyé lorsque des anomalies de pointages sont constatées.
- **Rappel personnalisé** : envoi d'un e-mail X jours avant le début d'une absence, avec un message personnalisé.
- **Alerte de consommation** : envoi d'un e-mail quand plus/moins de X jours ont été consommés sur un compteur.
- **Rappel de consommation** : envoi d'un e-mail quand l'utilisateur a plus/moins de X jours restants sur un compteur, avec un message personnalisé.

4.6.2 Co-validateur



Ce menu vous permet de définir manuellement un co-validateur. Cette option n'a d'intérêt que si vous êtes validateur des demandes d'absence d'au moins un collaborateur.

Votre co-validateur aura la possibilité de valider les demandes d'absence à votre place pendant la période définie dans les paramètres.

Vous avez la possibilité de définir plusieurs co-validateur sur plusieurs périodes. Pour définir un co-validateur, il vous faut saisir une période de validité et définir qui validera les demandes à votre place.

Du	10/07/2019	au	31/07/2019	Co-validateur		E-mail	Oui	+
----	------------	----	------------	---------------	----------------------	--------	-----	--