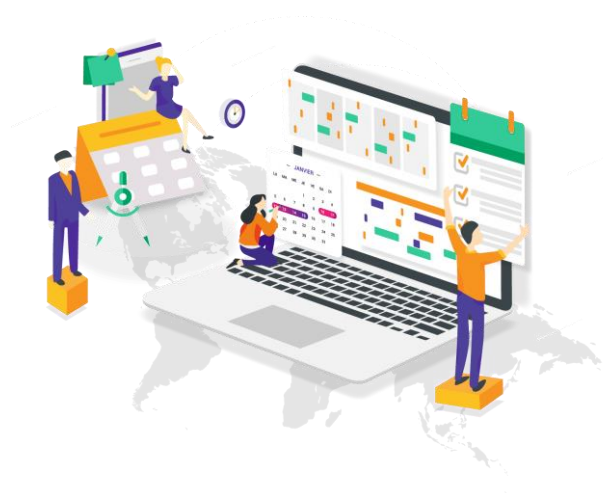


Module GTA et Planification – Guide Manager

GUILLAUME MARRON



REVISIONS

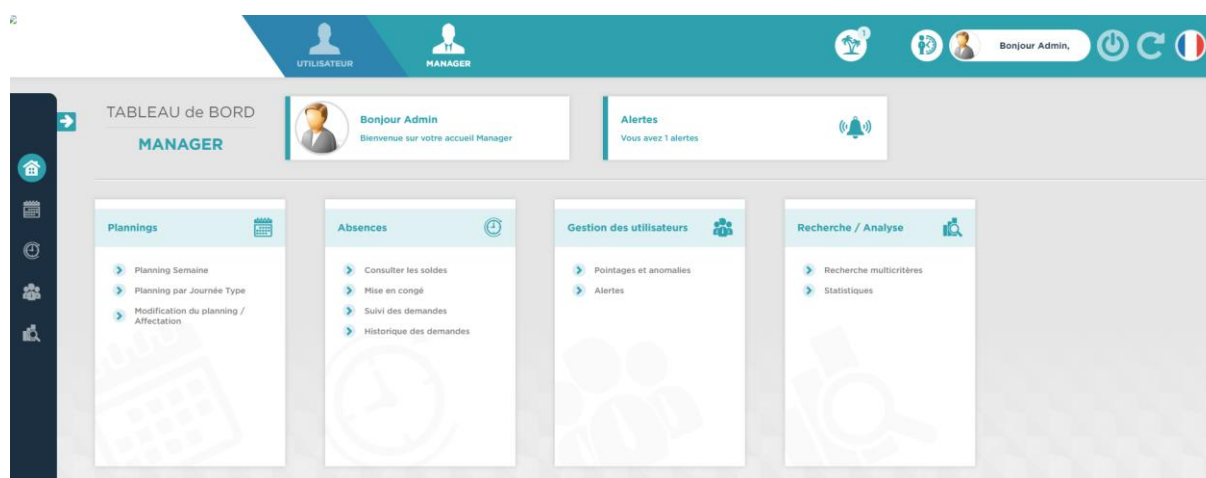
Version Date	Pages modifiées	Détail modification
V1 11/07/2019	Toutes	Création du document

Table des matières

1	Accès à votre Module de Gestion des Temps	- 2 -
2	Rubrique Plannings	- 2 -
2.1	Planning Semaine	- 3 -
2.1.1	Le mode Visualisation	- 3 -
2.1.2	Le mode Modification	- 4 -
2.2	Planning par Journée type	- 5 -
2.3	Modification Planning / Affectation.....	- 7 -
3	Absences	- 9 -
3.1	Consulter les Soldes.....	- 9 -
3.2	Mise en congé	- 11 -
3.2.1	Mise en congé d'un utilisateur	- 11 -
3.2.2	Mise en congé d'un service ou d'une population	- 13 -
3.3	Suivi des demandes.....	- 14 -
3.3.1	Demandes en attente de validation	- 14 -
3.3.2	Demandes en attente d'annulation	- 14 -
3.4	Historique des demandes.....	- 15 -
4	Gestion des utilisateurs	- 16 -
4.1	Pointages et anomalies	- 16 -
4.1.1	La gestion des pointages et des anomalies.....	- 16 -
4.1.2	Bonnes pratiques :	- 18 -
4.2	Alertes : Définition d'un Co-validateur	- 19 -
5	Rubrique Recherche / Analyse	- 20 -
5.1	La recherche multicritères.....	- 20 -
5.2	Statistiques.....	- 21 -

1 Accès à votre Module de Gestion des Temps

Comme pour les Utilisateurs, L'accès à votre module de GTA se fait depuis le socle SIRH. En cliquant sur le Module « Planification », vous serez renvoyé vers votre espace utilisateur e2time :



Le Manager a accès à deux onglets :

- L'onglet utilisateur, lui permettant de visualiser son propre planning et de faire des demandes d'absence ;
- L'onglet Manager, lui permettant de gérer son service.

Les menus auxquels vous avez accès dépendent de la configuration faite par l'administrateur.

2 Rubrique Plannings



2.1 Planning Semaine

2.1.1 Le mode Visualisation

Le planning semaine vous permet de visualiser le planning de votre service sur une semaine donnée.

Le planning de la semaine en cours apparaît par défaut mais vous avez bien entendu la possibilité de sélectionner une autre semaine de départ.

Différents filtres vous permettent d'ailleurs de personnaliser votre sélection :

The screenshot shows the 'PLANNING SEMAINE' interface with the following filters:

- Sélection :** Administration
- Planning :** Semaine
- Mode :** Visualisation
- Effectif :** Non
- Population :** (empty field with a dropdown arrow)
- Début :** 16/10/2017
- Regroupement :** Aucun
- Groupe :** 10

Buttons at the top right: VALIDER, EXPORTER, AIDE.

- **Sélection / Population :** Quels sont les utilisateurs / services / population à afficher ? Vous avez la possibilité de créer une population personnalisée en cliquant sur .
- **Planning :** Ici, vous avez le choix entre un planning journalier, hebdomadaire ou mensuel.
- **Début :** Ce champ vous permet de définir la date de début de visualisation du planning.
- **Regroupement :** Cela vous permet de regrouper les utilisateurs à afficher par Service ou par Sous-Service.
- **Effectif :** cela vous permet d'afficher l'effectif disponible VS l'effectif non-disponible.
- **Groupe :** Enfin, ce champ vous permet de définir le nombre de collaborateur à afficher sur chaque page.
- **Mode :** Visualisation ou Modification.

Une fois tous ces filtres paramétrés, vous pouvez appuyer sur Valider pour afficher le planning. Le bouton Exporter vous permet de récupérer le planning au format PDF ou Excel. Les exports accessibles dépendent du paramétrage réalisé par votre administrateur.

	««	Sem. 28						
	««	lun. 08 juillet 2019	mar. 09 juillet 2019	mer. 10 juillet 2019	jeu. 11 juillet 2019	ven. 12 juillet 2019	sam. 13 juillet 2019	dim. 14 juillet 2019
Admin Utilisateur								
Manager Admin								
SFAM ClientAdmin								

Les absences validées et en cours de demande sont visibles sur ce planning. Dans l'exemple ci-dessus, une demande d'absence a été faite pour le 12 juillet. Cette demande est toujours en attente de validation.

Si vous décidez d'afficher le planning « Jour », vous aurez accès à des informations supplémentaires concernant la journée en question :

	Prév.	Réel	Diff.	« «	Lundi 08 juillet 2019																							» »	
				« «	0h	1h	2h	3h	4h	5h	6h	7h	8h	9h	10h	11h	12h	13h	14h	15h	16h	17h	18h	19h	20h	21h	22h	23h	» »
Admin Utilisateur	7h00	7h05	0h05																										

Le planning Jour vous permet de visualiser le temps de travail prévisionnel de vos collaborateurs et de le comparer au temps de travail réalisé. Ces éléments apparaissent sur la gauche du planning, la colonne « Différence » vous offrant une vue sur l'écart entre prévisionnel et réalisé.

Au niveau du planning, la plage de travail prévisionnel apparaît en bleu. En dessous de cette bande bleue, l'information du temps de travail réalisé issue des pointages (automatiques ou non) apparaît sur le planning. Cette plage de travail est encadrée de petits triangles matérialisant les entrées et les sorties.

Ces triangles, en fonction du type de pointage, peuvent être de différentes couleurs :

- ▲ Pointage d'entrée ;
- ▲ Pointage de sortie ;
- ▲ Pointage manuel ;
- ▲ Pointage automatique.

Lorsqu'une anomalie de pointage est détectée, la plage de travail réalisé apparaît rouge :



Lorsque le collaborateur a une absence ou un congé enregistré, une barre de couleur continue apparaît sur les jours concernés.



2.1.2 Le mode Modification

Le mode modification vous permet d'affecter une absence directement depuis ce planning. Pour passer en mode Modification, il vous suffit de modifier le critère du champ « Mode ».

PLANNING SEMAINE

Sélection : - Sélection multiple -
 Population :

Planning : Jour
 Début : 12/07/2019

Mode : Visualisation
 Regroupement : **Modification**

Effectif : Non
 Groupe : 10

VALIDER EXPORTER AIDE

Pour effectuer une mise en congé, il vous suffit de cliquer sur la case sur laquelle vous souhaitez agir (utilisateur et jour spécifique).

Une fenêtre de « Mise en congé » apparaît et vous permet de choisir un compteur et les dates de l'absence :

Une fois le compteur et les dates choisis, vous pouvez valider. L'absence se met alors à jour sur le planning.

2.2 Planning par Journée type

Le planning par Journée Type vous permet de planifier rapidement vos collaborateurs grâce à une sélection de journées types paramétrées. Il ne s'agit pas de réaliser une planification sur une longue période, mais de modifier la planification type en fonction d'évènements.

Les différentes options accessibles au travers de ce menu vous permettront notamment de mettre en congé vos collaborateurs ou d'agir sur leur planning.

Pour travailler sur le planning de votre équipe, il est tout d'abord nécessaire de paramétrer un ensemble de filtres :

- Sélection de l'utilisateur, du service ou de la population à afficher ;
- Sélectionner la période
- Regroupement : Vous pouvez regrouper les utilisateurs par service ou par sous-service ;
- Effectif : cela vous permet d'afficher l'effectif inscrit, l'effectif présent et l'effectif absent ;
- Vous avez la possibilité d'afficher des journées complètes ou des demi-journées ;

Une fois les différents filtres paramétrés, vous pouvez cliquer sur Valider pour afficher votre sélection.

PLANNING PAR JOURNÉE TYPE

✓ VALIDER ✕ EXPORTER ⓘ AIDE

Sélection : Début : 30/10/2017 Regroupement par sous-service : Jour complet Modèle : - SAUVEGARDER - ✓

Population : Administration Fin : 05/11/2017 ✓ Afficher les effectifs Abréviation : - CHARGER - ✓

✓ Modifications en pointillé Saisie normale

Actions :

SUPP BH RC CONGÉ SERV REMP ECHA COM 2

Compteurs d'absence :

CP15/16 CP16 CP18 RT15 AT MAL JUSTIP SENIOR CSS FORMH FORMJ 2

Changement de la journée type :

6H-12H 8H30/12H30 8H-18H 8H30/12H30 9/17H8 9H/12H45 9H/12H 9H/12H30 9H/12H 1PTJOUR 9H / 20h 9/17MANUEL 2

JT FIXE PA 9/16 2

SERVICES CENTRAUX >> ADMINISTRATION 1

Utilisateurs	Octobre 2017		Novembre 2017					Jours	Heures	Théo.
	Lundi 30	Mardi 31	Mercredi 01	Jeudi 02	Vendredi 03	Samedi 04	Dimanche 05			
BALIANAA Mario	9/17H8	9/17H8	9/17H8	9/17H8	9/17H8	9H	9H	5	33h00	33h00
BEGION Simon	9/17H8	9/17H8	9/17H8	9/17H8	9/17H8	9H	9H	5	33h00	33h00
BINCZAK Mickael	9/17H8	9/17H8	9/17H8	9/17H8	9/17H8	9H	9H	4	28h50	33h00
DURANT Tom	9/17H8	Congé	Congé	Congé	Congé	9H	9H	1	7h00	33h00

Comme vous pouvez le constater sur l'écran ci-dessus, vous avez accès à un certain nombre de briques d'actions. Certaines de ces briques vont vous permettre de modifier la Journée Type d'un collaborateur, d'autres vous permettront de le mettre en absence ou de réaliser des actions sur le planning (supprimer une action réalisée, mettre en congé un collaborateur, ajouter un commentaire sur le planning...).

Pour planifier un collaborateur ou déposer une absence, il suffit de sélectionner la brique qui vous intéresse (congé, absence, journée type) et de la déposer sur le jour et sur le collaborateur souhaité.

Bonne pratique : Les briques d'absence ne doivent pas vous servir à mettre en congé un collaborateur alors qu'il aurait dû faire une demande. L'idée de cette action est de renseigner le collaborateur comme étant absent de son poste de travail (absence injustifiée par exemple).

En fonction des actions effectuées, le nombre de jours planifiés ou d'heures prévisionnelles se met à jour automatique (à droite du tableau).

Focus sur les actions sur planning :

SUPP

REP

CONGÉ

COM

Les actions à votre disposition dépendent du paramétrage effectué par votre Administrateur. Le principe est le même que pour le changement de planning ou la mise en congé : Je sélectionne une brique et la dépose sur le planning.

- **SUPP** : L'action SUPP vous permet de corriger une erreur sur le planning ou d'annuler vos manipulations ;
- **REP** : Cette action vous permet de mettre en repos un collaborateur. Cette mise en repos n'est pas liée à un compteur, elle permet uniquement de signaler que le collaborateur ne travaille pas.
- **CONGÉ** : L'action CONGÉ vous permet de réaliser une mise en congé de la même manière que sur le Planning Semaine.

- **COM** : Enfin, cette action vous permet d'ajouter un commentaire sur une case du planning.

Une fois encore, le Planning est exportable au format .pdf ou Excel. Les modes d'export accessibles dépendent du paramétrage effectué par votre Administrateur.



2.3 Modification Planning / Affectation

Ce menu vous offre une expérience de planification différente de la précédente. Il permet lui aussi de faire des ajustements de planning en fonction d'évènements intervenants dans votre service.

Il vous permet notamment d'avoir une vue détaillée sur le planning d'un utilisateur ou d'un service.

PLANNING															✓ ENREGISTRER	
Planning prévisionnel															Prévisionnel	
Jour	Utilisateur	JT	<<	8h	9h	10h	11h	12h	13h	14h	15h	16h	17h	>>	Jour	Période
Lundi 08 juillet 2019	Admin Utilisateur	10h-13h/14h-16h													5h00	33h00
	Manager Admin	8h30-12h30/13h30-15h													05h30	32h00
	SFAM ClientAdmin	15h30-19h													03h30	28h30

Les critères de filtre sont les mêmes que pour le menu précédent.

Dans ce menu, vous avez donc plusieurs manières de modifier la planification d'un utilisateur :

- Le premier mode de modification est identique à celui que l'on a vu dans le Planning par Journée Type : Il vous faut sélectionner une brique correspondant à une Journée Type puis la placer sur le planning (colonne JT) pour modifier la planification existante.

Changement de la journée type :

15H15-18H45

15H30-19H

10H - 15H

10H-13H/14H-16H

8H-13H30

8H30-12H30/13H30-15H

PLANNING

ENREGISTRER

Planning prévisionnel															Prévisionnel	
Jour	Utilisateur	JT	<<	8h	9h	10h	11h	12h	13h	14h	15h	16h	17h	>>	Jour	Période
Lundi 08 juillet 2019	Admin Utilisateur	10h-13h/14h-16h													5h00	33h00
	Manager Admin	8h30-12h30/13h30-15h													05h30	32h00
	SFAM ClientAdmin	15h30-19h													03h30	28h30

- Le second mode de modification vous permet de modifier le temps de travail directement sur le planning à l'aide de votre souris. Vous avez en effet la possibilité

d'ajouter des tranches de travail (par tranche de 5, 10, 15 minutes en fonction de la configuration du champ « cases par heure »). Pour valider vos modifications, il vous faut cliquer sur Enregistrer. Si la journée type créée du fait de votre manipulation n'existe pas, le système viendra en créer une nouvelle.

Quel que soit le scénario choisi, le calcul des heures théoriques sur la période sélectionnée se fait en temps réel. Vous pouvez visualiser le nombre d'heures effectuées par jour et sur la période.

PLANNING																				ENREGISTRER
Planning prévisionnel																				Prévisionnel
Jour	Utilisateur	JT	<<	7h	8h	9h	10h	11h	12h	13h	14h	15h	16h	17h	18h	19h	20h	21h	22h	23h
Lundi 08 juillet 2019	Admin Utilisateur	10h-13h/14h-18h																		07h00
	Manager Admin	8h30-20h																		10h30
	SFAM ClientAdmin	15h30-18h																		3h30
																				Période
																				35h00
																				27h00
																				28h30

Dans la colonne Période, vous pouvez remarquer un code couleur. Ce code couleur évolue en fonction du nombre d'heures planifiées par rapport au profil horaire :

- Une couleur bleue correspond à un utilisateur sous-planifié.
- Une couleur rouge correspond à un utilisateur sur-planifié (déclenchement d'heures supplémentaires).
- Une couleur blanche correspond à un utilisateur planifié à hauteur de son profil horaire.

Également, des alertes sur Planning peuvent apparaître en fonction du paramétrage réalisé.

Si ces alertes sont bloquantes, elles vous empêcheront de sauvegarder vos modifications :

Alerte : La période de travail fait plus de 6h (9h30), vous avez une pause obligatoire de 20 minutes à respecter.

Si ces alertes sont non-bloquantes, un message d'alerte apparaît sur le planning :

PLANNING										12h	13h	14h	15h	16h	17h
8h/17h30															
Alerte : Le nombre d'heures autorisées par semaine de 35h00 n'est pas respecté.															

Pour mettre en congé un utilisateur ou réaliser une action sur le planning, le principe est le même que pour la modification de journée type :

Actions :

SUPP REP CONGÉ SERV COM

Compteurs d'absence :

TRA TRAVAIL CSS FORMATION

Changement de la journée type :

15h15-18h45 15h30-18h 10h - 15h 10h-13h/14h-16h 8h-13h30 8h30-12h30/13h30-15h

PLANNING

Planning prévisionnel

Jour	Utilisateur	JT	<<	7h	8h	9h	10h	11h	12h	13h	14h	15h	16h	17h	18h	19h	20h	21h	22h	23h
Lundi 08 juillet 2019	Admin Utilisateur	10h-13h/14h-18h																		
	Manager Admin	8h30-20h																		
	SFAM ClientAdmin	15h30-18h																		

Une fois encore, le Planning est exportable au format .pdf ou Excel. Les modes d'export accessibles dépendent du paramétrage effectué par votre Administrateur.



3 Absences



3.1 Consulter les Soldes

Ce menu vous permet de consulter l'état des compteurs de vos collaborateurs pour lesquels vous êtes autorisés. Ils concernent à la fois les compteurs de congés et d'absences et les compteurs individuels (heures supplémentaires/complémentaires, heures de nuit...).

CONSULTER LES SOLDES					
✓ VALIDER EXPORTER AIDE					
Sélection : - Sélection multiple - Compteur(s) : Soldes : Estimation : ☒ Jauges :					
Population : 26 compteurs sur 30 Soldes positifs 31/05/2020 Oui					
DÉTAIL DES COMPTEURS					
Admin Utilisateur	Solde disponible	Demande en cours de validation	Congés à venir validés	Congés passés validés	Estimation au 31/05/2020
Congés payés 2018/2019	11	1			11
Congés payés 2019/2020	2.08				24.96
Totaux	13.08	1	0	0	35.96

Pour afficher une sélection de compteurs pour une sélection d'utilisateurs, vous devez définir les critères suivants :

- **Sélection / Population** : Pour quels utilisateurs souhaitez-vous afficher les compteurs ?
- **Compteurs** : Cela vous permet de sélectionner les compteurs que vous souhaitez afficher.

- **Soldes** : Cela vous permet de filtrer l'affichage des compteurs suivant l'état du solde (positifs, non-nuls, nuls, négatifs, tous les soldes).
- **Estimation** : Cela vous permet d'estimer le solde d'un compteur à une date future. Attention, cette estimation ne fonctionne que pour les compteurs ayant une règle d'acquisition définie (exemple : compteur de congés payés).
- **Jauges** : cette option est non-utilisée sur votre base.

Une fois les différents critères de sélection définis, vous pouvez cliquer sur valider pour afficher le tableau des soldes. Vous y trouverez alors plusieurs informations :

- Le solde actuel ;
- Les demandes en cours ;
- Les congés à venir validés ;
- Les congés passés validés ;
- L'estimation à une date future.

Le bouton Exporter vous permet d'exporter les données sélectionnées au format Excel.



En cliquant sur le nom d'un compteur apparaissant dans le tableau, vous avez la possibilité d'accéder au détail des différents mouvements ayant eu lieu sur le compteur :

Détail du compteur

FILTRES

XLS

PDF

VALIDER

Compteurs :

Congés payés 2018/2019

Début :

01/04/2019

Utilisateur :

Admin Utilisateur

Fin :

11/07/2019

✓

INFORMATION : Les dates de consommation de ce compteur sont du samedi 01 juin 2019 au lundi 31 août 2020.

✕

Date	Libellé	Débit	Crédit
01/04/2019			12

Directement depuis cet écran, vous pouvez modifier le compteur à visualiser ainsi que les dates. Également, vous pouvez exporter votre sélection au format Excel ou .pdf.

Si une règle de transfert du solde a été créée par l'administrateur, l'action du transfert pourra se réaliser depuis cette fenêtre.

3.2 Mise en congé

En tant que Manager, vous avez la possibilité de mettre en congé vos collaborateurs. Cette mise en congé peut se faire de manière individuelle ou collective.

3.2.1 Mise en congé d'un utilisateur

Si vous ne sélectionnez qu'un seul utilisateur, la mise en congé sera individuelle. Une fois votre sélection faite, vous devez choisir les dates du congé à déposer. Pour cela, plusieurs méthodes :

Les dates de l'absence seront sélectionnées directement au niveau de l'en-tête, ou en cliquant directement sur le calendrier (premier clic pour la date de début, second clic pour la date de fin).

Dans les deux cas, les dates sélectionnées apparaîtront dans vos filtres de sélection. Vous avez la possibilité de sélectionner la période (matin ou après-midi) de début et de fin de l'absence.

Vous pouvez également faire apparaître les vacances scolaires sur votre planning. Pour cela, il vous faudra sélectionner une zone de vacances à afficher. Ces périodes apparaîtront en bleu clair dans le calendrier.

La période d'absence sélectionnée apparaît rouge sur le calendrier afin d'être mise en évidence :

AOÛT 2019	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa
			3	4						10	11						17	18						24
																								25
																								31

Une fois les dates de l'absence sélectionnées, il faudra sélectionner les compteurs à utiliser. Pour cela, vous utiliserez le tableau de répartition qui apparaît juste en-dessous du calendrier (si une des étiquettes d'absence a été positionnée sur le planning, la répartition vous sera proposée par défaut).

RÉPARTITION DU CONGÉ			
	Solde actuel	Nouvelle demande	Estimation du solde
RTT 2019	2	0	2
Congés payés 2017/2018	0	0	0
Congés payés 2018/2019	11	0	11
Congé sans solde		0	
Sélectionner un autre compteur	-	0	-
Total		0 / 5	

Dans ce tableau, vous allez donc pouvoir choisir le(s) compteur(s) que vous souhaitez utiliser dans le cadre de la mise en congé. Pour chaque compteur mobilisé, il faudra définir le nombre de jours à utiliser.

Le système vous offre une vue sur le solde actuel du compteur et sur le futur solde après consommation de l'absence. Les soldes négatifs apparaissent en rouge.

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Commentaire

Pièce jointe

[Parcourir](#) Aucun fichier sélectionné

[Valider](#)

Vous pouvez ensuite ajouter un commentaire et/ou une pièce jointe puis valider votre mise en congé.

Si vous ne respectez pas une des règles définies par votre Administrateur, le système vous alertera ou bloquera votre action.

Si votre action est autorisée, le système vous avertira et suivant le nombre de validations nécessaires, la demande sera envoyée au validateur suivant. La mise en congé sera validée une fois le circuit de validation finalisé.

INFORMATION : Le congé de Admin Utilisateur a bien été enregistré.
Cliquez ici pour visualiser l'historique des congés.
Cliquez ici pour imprimer un récapitulatif PDF.

Sur le planning, plusieurs couleurs peuvent apparaître :

-  Correspond à la date du jour
-  Correspond aux Vacances scolaires
-  Correspond à une Demande d'absence en attente de validation
-  Correspond à une Absence validée (la couleur du bas correspond à la nature du compte utilisé)

3.2.2 Mise en congé d'un service ou d'une population

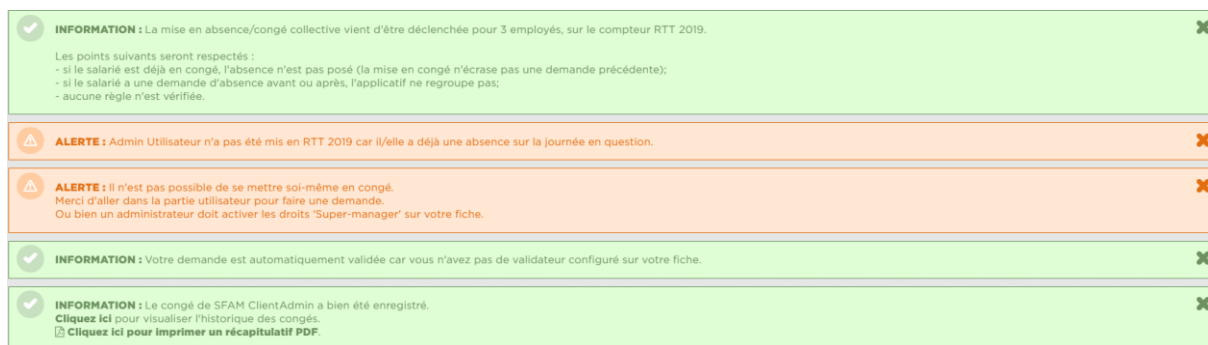
Également, ce menu vous permet de mettre en congé plusieurs utilisateurs ou une population. Cette action se déroule en trois étapes :

- Sélection de plusieurs utilisateurs, d'un service ou d'une population ;
- Sélection de la période d'absence ;
- Sélection du compteur à utiliser.



Une fois cela fait, vous pouvez, si vous le souhaitez, ajouter un commentaire et une pièce jointe à cette mise en congé collective puis valider votre demande.

Si les règles le permettent, la mise en congé de la population sélectionnée sera finalisée. Sinon, le système vous signalera que pour certains utilisateurs, vous ne respectez pas les règles de l'entreprise.



3.3 Suivi des demandes

Dans ce menu, vous pouvez visualiser les demandes pour lesquelles une action de votre part est attendu.

Directement depuis votre page d'accueil, l'icône ci-dessous vous offre un raccourci vers ce menu :



3.3.1 Demandes en attente de validation

DEMANDE(S) EN ATTENTE DE VALIDATION								PDF	XLS	AIDE
Utilisateur	Service	Début	Fin	Jours / Compteur	Demandes	Commentaire	Validateurs	Validation	Action	Congés multiples
▼	▼									⊞
Admin Utilisateur	Groupe SFAM	12/07/2019	12/07/2019	1 jour(s) sur Congés payés 2018/2019	11/07/2019		Manager Admin	✓ ⌛ ✖	📅 👤 🔗	⊞

Dans le tableau « Demande(s) en attente de validation », vous visualisez toutes les demandes d'absences pour lesquelles vous avez une action à réaliser. En tant que validateur, vous avez plusieurs actions réalisables :

-  vous permet de valider la demande de votre collaborateur ;
-  vous permet de modifier la demande de votre collaborateur. Vous avez la possibilité de modifier les dates de la demande ainsi que le compteur utilisé ;
-  vous permet de refuser la demande de votre collaborateur ;
-  vous renvoie vers le Planning par Journée Type ;
-  vous permet d'exporter le récapitulatif .pdf de la demande ;
-  vous permet de consulter ou d'ajouter une pièce jointe à la demande.

Également, vous avez la possibilité de valider un ensemble de demandes grâce à la colonne « Congés multiples ».

3.3.2 Demandes en attente d'annulation

Dans le tableau de « Demande(s) en attente d'annulation », vous avez accès à toutes les demandes d'annulation formulées par vos collaborateurs.

En effet, les utilisateurs ont la possibilité de demander l'annulation d'une demande validée par un Manager. Cette demande d'annulation respecte le même circuit de validation que la demande initiale.

En effet, une fois qu'une demande d'absence est validée, l'utilisateur garde la possibilité d'annuler cette demande. Cette annulation doit ensuite être validée par le validateur.

DEMANDE(S) EN ATTENTE D'ANNULATION										PDF	XLS
Utilisateur	Service	Début	Fin	Jours / Compteur	Demandes	Commentaire	Validateurs	Validation	Action	Congés multiples	
▼	▼										
Admin Utilisateur	Groupe SFAM	15/07/2019	21/07/2019	5 jour(s) sur Congés payés 2018/2019	12/07/2019		Manager Admin	✓ ✗	📄 📅 📎		

3.4 Historique des demandes

Ce menu vous offre une vue détaillée sur toutes les demandes effectuées par vos collaborateurs.

HISTORIQUE DES DEMANDES

VALIDER

EXPORTER

AIDE

Sélection :

- Sélection multiple -

Début :

01/05/2019

Compteurs :

Tous les compteurs

Suivi administratif :

Non, Oui

Population :

Fin :

30/04/2020

État :

Tous

LISTE DES DEMANDES

VALIDER

REFUSER

	État	Matricule	Utilisateur	Service	Début	Fin	Jours / compteur	Demande	Réponse	Commentaire de l'utilisateur	Commentaire du manager	Valideur	Prévu	Suivi administratif	Validation	Action	Congés multiple
	Validée	admin.consu	SFAM ClientAdmin	Groupe SFAM	15/07/2019	15/07/2019	1 jour(s) sur RTT 2019	12/07/2019	12/07/2019			Manager Admin : Validée					
	Annulée		Admin Utilisateur	Groupe SFAM	15/07/2019	21/07/2019	5 jour(s) sur Congés payés 2018/2019	12/07/2019	12/07/2019			Manager Admin : Validée					
	Refusée		Admin Utilisateur	Groupe SFAM	12/07/2019	12/07/2019	1 jour(s) sur Congés payés 2018/2019	11/07/2019	12/07/2019			Manager Admin : Validée					

Pour cela, il vous suffit de sélectionner une population, une date de début et une date de fin, ainsi que les compteurs et les états que vous souhaitez visualiser.

L'état d'une demande correspond à son statut vis-à-vis de la validation :

- Une demande validée est arrivée à la fin du circuit de validation et tous les validateurs l'ont validée.
- Une demande refusée a été refusée par un de vos validateurs.
- Une demande « en attente d'annulation » concerne une demande d'absence que vous souhaitez annuler.
- Une demande « En attente » nécessite la validation de vos validateurs.
- Une demande annulée est la résultante d'une demande d'annulation validée.

La colonne « Action » vous permet de réaliser des actions suivantes :

- 📄 Vous renvoie vers le planning par Journée Type ;
- 📄 Vous permet d'imprimer le récapitulatif de la demande ;
- 📎 Vous permet d'ajouter / de modifier une pièce jointe.

Comme pour le menu « Suivi des demandes », vous avez la possibilité de valider/refuser un ensemble de demande/de congé pour lequel vous êtes validateurs

Enfin, le bouton Exporter vous permet d'exporter votre sélection au format Excel ou .pdf.



4 Gestion des utilisateurs



4.1 Pointages et anomalies

4.1.1 La gestion des pointages et des anomalies

Le menu « Pointages et anomalies » vous permet de visualiser les pointages de vos collaborateurs, de les modifier ou encore d'en ajouter en cas d'oubli de pointage.

Grâce à ce menu, vous pouvez également visualiser le temps de travail réalisé de vos collaborateurs : des heures supplémentaires vont-elles être générées ? Mon collaborateur a-t-il réalisé toutes ses heures de travail ? ...

Plusieurs critères permettent de filtrer l'affichage du tableau de pointages et anomalies :

- Au niveau du champ « Colonnes », vous pouvez choisir quelles sont les données que vous afficherez dans le tableau ;
- Le champ « Filtres », quant à lui permet d'afficher les pointages et anomalies en fonction de leur statut.

Une anomalie est détectée lorsque les pointages du collaborateur ne respectent pas le paramétrage de la journée type. Généralement, ces anomalies sont liées à des erreurs de pointage ou à des pointages en dehors des plages horaires du planning.

POINTAGES ET ANOMALIES

VALIDER EXPORTER AIDE

Sélection : Début : 04/07/2019

Population : Fin : 11/07/2019

Colonnes :

- ☒ Sélectionnez les colonnes à afficher
- ☒ Actions groupées
- ☒ Utilisateur
- ☒ Date du rapport
- ☐ Journée
- ☒ Pointage(s)
- ☒ Durée
- ☒ Absence
- ☐ Validation manager
- ☒ Statut / Anomalie(s)
- ☒ Actions

Colonnes(s) figé(s) : Non

Sous total par semaine : Non

Filtres : Toutes les lignes (aucun filtre)

Les anomalies de pointages apparaissent en rouge dans le tableau ci-dessous :

POINTAGES ET ANOMALIES

VALIDER EXPORTER AIDE

Sélection : - Sélection multiple - Début : 04/07/2019

Population : Fin : 11/07/2019

Colonnes : ☒ Sélectionnez les colonnes à afficher

Colonnes(s) figé(s) : Non

Filtres : Toutes les lignes (aucun filtre)

Sous total par semaine : Non

	Utilisateur	Date	Période 1				Période 2				Durée				Abs.	Statut / Anomalies
			Entrée		Sortie		Entrée		Sortie							
			Réel	Actu.	Réel	Actu.	Réel	Actu.	Réel	Actu.	Prév.	Réel	Actu.	Diff.		
☐	Admin Utilisateur	04/07/2019														Aucun pointage
☐	Admin Utilisateur	05/07/2019														Aucun pointage
☐	Admin Utilisateur	06/07/2019														OK
☐	Admin Utilisateur	07/07/2019														OK
☐	Admin Utilisateur	08/07/2019	09h03	09h03	12h05	12h05	13h01	13h01	17h04	17h04	9h00	7h05	7h05	2h05		OK
☐	Admin Utilisateur	09/07/2019	09h00	09h00	12h00	12h00	13h00	13h00	17h00	17h00	7h00	7h00	7h00	0h00		OK
☐	Admin Utilisateur	10/07/2019	08h30	08h30	12h11	12h11	13h24	13h24	17h12	17h12	7h00	7h29	7h29	0h29		OK

Pour les lignes sélectionnées : Relancer les rapports journaliers

Prév : 102h00 Réel : 28h47 Actu : 28h36 Diff : -73h24 Nombre d'absences : 4 Nombre d'anomalies : 12

La colonne de droite vous permet d'agir sur les pointages :

-  Vous permet de modifier les pointages directement dans le tableau ;
-  Vous permet d'afficher le détail des pointages de la journée.

En cliquant sur  , la fenêtre Gestion des pointages s'ouvre :

PLANNING DE ADMIN UTILISATEUR

EXPORTER

	Prév.	Réel	Diff.	0h	1h	2h	3h	4h	5h	6h	7h	8h	9h	10h	11h	12h	13h	14h	15h	16h	17h	18h	19h	20h	21h	22h	23h
Lun. 08 Jul. 2019	5h00	7h05	2h05																								

LISTE DES POINTAGES

Date	Heure réelle	Heure actualisée	Type de pointage	Commentaire	Action
08/07/2019	9h03	9h03	Entrée manuelle forcée		  
08/07/2019	12h05	12h05	Sortie manuelle forcée		  
08/07/2019	13h01	13h01	Entrée manuelle forcée		  
08/07/2019	17h04	17h04	Sortie manuelle forcée		  

Cet écran vous permet de réaliser différentes actions :

- Visualisation des pointages sur le graphique (différence entre réalisé et prévisionnel) ;
- Modifications et actions sur les pointages (colonne Action) :
 -  Vous permet d'inverser le type de pointage (entrée devient sortie et inversement).
 -  Vous permet de forcer le pointage réel ou actualisé (si un pointage a été forcé, cliquer sur ce bouton modifiera le pointage à l'heure de début de la journée).
 -  Vous permet de supprimer un pointage  vous permet d'ajouter un pointage supprimé.

AJOUTER UN NOUVEAU POINTAGE À ADMIN UTILISATEUR

Date : 08/07/2019 ▼ Pointage : Entrée ▼ Commentaire :

Heure : 14:09



AJOUT RAPIDE DE POINTAGES MANUELS

Utilisateur	Date	Début période 1	Fin période 1	Début période 2	Fin période 2	Commentaire
Admin Utilisateur	08/07/2019		12:05	13:01	17:04	



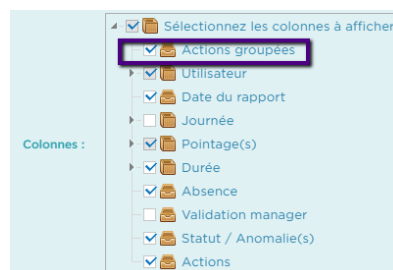
Enfin, cet écran vous permet également d'ajouter des pointages rapidement. Le premier tableau vous permet d'ajouter un pointage supplémentaire. Pour cela, saisissez l'heure et le type de pointage puis enregistrez.

Le second tableau permet l'ajout de pointages rapides : il vous suffit de remplir les différentes cases en y ajoutant les heures de pointage.

ATTENTION : L'ajout de pointage rapide ne doit pas servir à modifier des pointages existants. Si besoin de supprimer ou modifier des pointages existants, il vous suffit de passer par le menu précédent (modification des pointages).

4.1.2 Bonnes pratiques :

1- Les actions groupées



Au niveau du champ « Colonnes », nous vous conseillons de toujours sélectionner le champ « Actions groupées ».

Ce champ débloque une colonne de sélection au niveau du tableau et vous permet de relancer les rapports journaliers sur une sélection d'utilisateur.

A chaque modification, correction ou validation de pointages, le fait de relancer les rapports journaliers relancera les différents calculs issus des pointages. Également, cela peut permettre de lever un certain nombre d'anomalies.

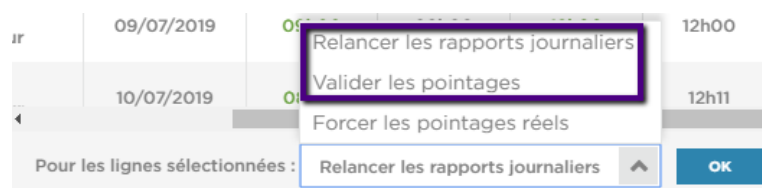
Si une anomalie persiste et que vous ne savez pas pourquoi, le premier réflexe à avoir est de relancer les rapports journaliers.

2- Le contrôle des anomalies



Le contrôle des anomalies est une action quotidienne. En tant que Manager, vous devez, jour après jour, prendre connaissance des différentes anomalies afin de les corriger.

Une fois que vous avez corrigé les anomalies, nous vous conseillons de valider les pointages et de relancer les rapports journaliers :



4.2 Alertes : Définition d'un Co-validateur

Le menu Alertes a été laissé actif afin de vous permettre de définir un co-validateur.

Le co-validateur est une personne habilitée à valider les congés à votre place sur une période donnée.

Pour définir un co-validateur, il vous suffit de sélectionner une période et le Manager qui validera les demandes à votre place pendant cette période.

AUTORISER UN COVALIDATEUR À VALIDER LES CONGÉS À MA PLACE DURANT CERTAINES PÉRIODES			XLS	PDF
Date de début	Date de fin	Co-validateur	E-mail	Action

Du 12/07/2019 au 31/07/2019 Co-validateur E-mail

5 Rubrique Recherche / Analyse



5.1 La recherche multicritères

Ce menu vous permet de sortir des rapports concernant les absences, les différents compteurs, les accréditations... Ces rapports concernent une population donnée et une période donnée.

Ces paramètres sont définissables au niveau de l'en-tête du Menu.

La liste déroulante « Motif » vous permet de sélectionner quel type de recherche, vous souhaitez lancer.

Les motifs de recherche disponibles ont été définis par votre administrateur.

Tous les éléments qui ressortent de la recherche multi-critères sont exportables au format PDF et Excel :



5.2 Statistiques

Les statistiques vous permettent d'avoir une vue d'ensemble sur le pourcentage de présence, le nombre de retards par jour, le nombre d'anomalies, etc. sur l'ensemble d'un service ou sur une population sélectionnée et sur une période donnée.

