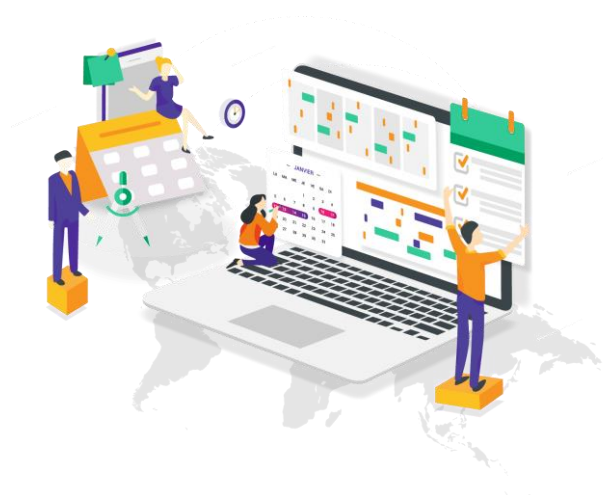


Module GTA – Guide Utilisateur

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	Plannings.....	- 3 -
2.1	Planning « Période personnalisée »	- 3 -
2.2	Planning de mes Collègues.....	- 4 -
3	Absences	- 6 -
3.1	Consulter mes Soldes.....	- 6 -
3.2	Demandes d'absence.....	- 7 -
3.3	Historiques des demandes.....	- 10 -
4	Pointage PC.....	- 11 -

1 Accès à votre Module de Gestion des Temps

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 :

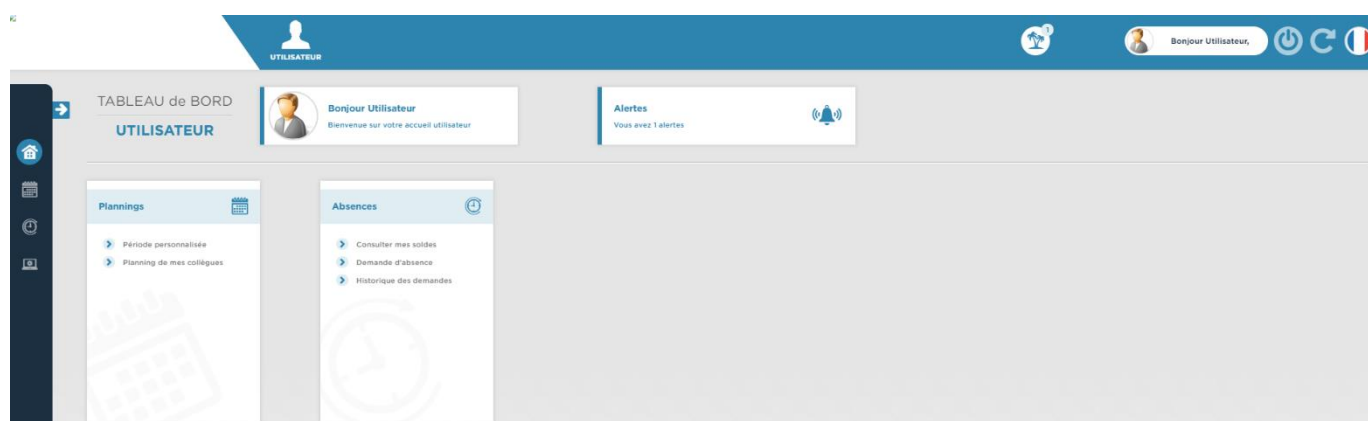
Mes Modules



Les menus accessibles depuis votre page d'accueil e2time dépendent de la configuration faite par l'Administrateur.

Votre Module de GTA vous permettra de :

- Visualiser votre planning ;
- Déclarer vos entrées / sorties ;
- Effectuer des demandes d'absence.



2 Plannings



2.1 Planning « Période personnalisée »

Le menu « Période personnalisée » permet à l'utilisateur d'afficher sa planification sur une période choisie. Pour cela, il vous suffit de sélectionner une date de début et une date de fin puis de cliquer sur Valider.

PÉRIODE PERSONNALISÉE

VALIDER

EXPORTER

AIDE

Début : 08/07/2019

Fin : 14/07/2019

Heure de début : 6

Heure de fin : 20

Total par semaine

PRÉSENCE DE ADMIN UTILISATEUR : 08/07/2019 - 14/07/2019

EXPORTER

	Prév.	Réel	Diff.	6h	7h	8h	9h	10h	11h	12h	13h	14h	15h	16h	17h	18h	19h	20h
Lun. 08 Jul. 2019	7h00	7h05	0h05															
Mar. 09 Jul. 2019	7h00	7h00	0h00															
Mer. 10 Jul. 2019	7h00	7h29	0h29															
Jeu. 11 Jul. 2019	7h00	6h54	-0h06															
Ven. 12 Jul. 2019	7h00	0h00																
Sam. 13 Jul. 2019	0h00	0h00																
Dim. 14 Jul. 2019	0h00	0h00																
Total :	35h00	28h28	-6h32															

Pour visualiser la période suivante ou précédente (même nombre de jours), vous avez la possibilité de cliquer sur les flèches situées à gauche du tableau.

Les critères « Heure de début » et « Heure de fin » vous permettent de gérer l'amplitude horaire à afficher au niveau de votre planning.

Ce planning vous permet de visualiser votre temps de travail prévisionnel 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.

Vous pouvez également visualiser le total d'heures réalisées sur la période sélectionnée en bas du tableau.

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

En dessous se trouve la plage de travail **réalisé** par le salarié. Elle est encadrée de triangles indiquant l'heure d'entrée et de sortie. 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.

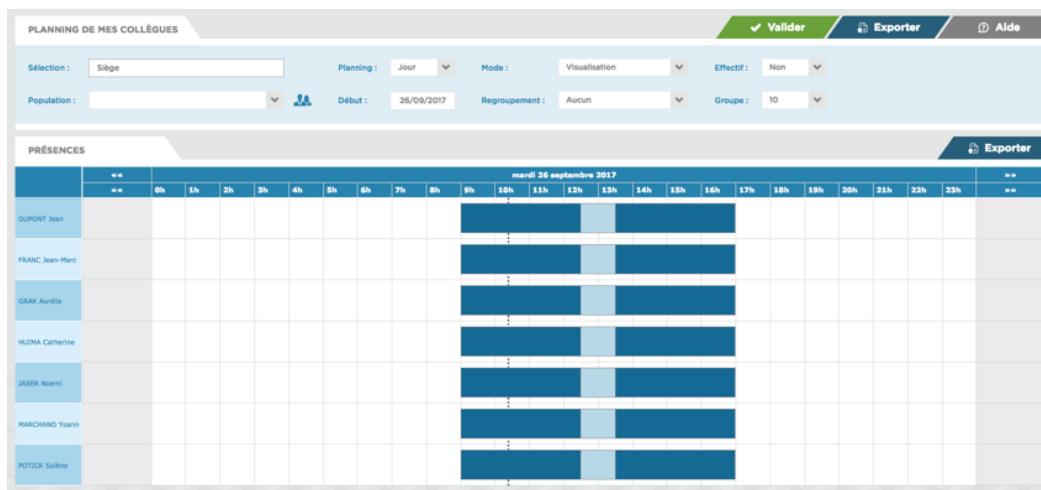


Enfin, le bouton « **Exporter** » vous permet d'obtenir le rapport de pointage sur la période concernée.



2.2 Planning de mes Collègues

Le menu « Planning de mes Collègues » vous permet de visualiser le planning des collaborateurs pour lesquels vous avez des droits de visibilité (collaborateurs rattachés à votre service et aux services « enfants » dans la hiérarchie). Bien entendu, vous ne pouvez visualiser le détail du planning de vos collègues (motifs d'absence, temps de travail réalisé...).



Plusieurs options sont disponibles au niveau de l'entête, vous permettant de définir les filtres de votre sélection :

- 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.

Pour visualiser la période (jour, semaine ou mois) suivante/précédente, vous avez la possibilité de cliquer sur des flèches en haut du planning :



Les absences validées des collaborateurs apparaissent en rouge sur le planning (en vert quand elles sont en attente de validation). Toutefois, le motif de l'absence reste masqué sur ce planning.

En fonction des modes d'export définis par votre Administrateur, vous avez la possibilité d'extraire votre sélection au format .pdf ou Excel. Pour cela, cliquez sur le bouton **Exporter**.



3 Absences



3.1 Consulter mes Soldes

Le menu « Consulter mes soldes » vous permet de visualiser l'état des compteurs pour lesquels vous avez des droits de visibilité.

CONSULTER MES SOLDES					
401 - RTT 2019, 602 - Congés payés 201... Soldes : Tous les soldes Estimation : 31/07/2019 Jauges : Oui					
DÉTAIL DES COMPTEURS					
Admin Utilisateur	Solde disponible	Demande en cours de validation	Congés à venir validés	Congés passés validés	Estimation au 31/07/2019
RTT 2019	2				2
Congés payés 2018/2019	11	1			11
Congés payés 2019/2020	2.08				4.16
Totaux	15.08	1	0	0	17.16

Pour afficher une sélection de compteurs, vous devez définir les critères suivants :

- **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) : pensez à positionner le filtre soldes sur « tous les soldes » pour vérifier l'acquisition dans le futur d'un compteur actuellement nul.
- **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. Vous pouvez également exporter votre sélection au format Excel ou .pdf.

3.2 Demandes d'absence

Ce menu vous permet de faire une demande d'absence sur les compteurs pour lesquels vous êtes autorisés. Il existe plusieurs méthodes pour poser une absence.

- 8 -

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 votre demande. 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 demande d'absence.

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

Si votre demande est valide, le système vous avertira et le circuit de validation s'enclenchera. La demande sera validée une fois le circuit de validation finalisé.

INFORMATION : La demande de congé a été envoyée au manager.
Vous pouvez à tout moment visualiser vos demandes sur la page [Historique des demandes](#).
 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 compteur utilisé)

3.3 Historique des demandes

Ce menu vous permet de visualiser les différentes demandes d'absence que vous avez réalisées sur une période donnée.

LISTE DES DEMANDES										
	État	Début	Fin	Jours / Compteurs	Demande	Réponse	Commentaire utilisateur	Commentaire manager	Validateurs	Actions
	▼									
	En attente	12/07/2019	12/07/2019	1 jour(s) sur Congés payés 2018/2019	11/07/2019				Manager Admin SFAM ClientAdmin : (Non)	   

Pour cela, il vous suffit de sélectionner 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 vis-à-vis de votre demande :

-  Vous permet de supprimer/d'annuler une demande d'absence.
-  Vous permet d'imprimer le récapitulatif de votre demande.
-  Vous permet d'ajouter une pièce jointe à votre demande.

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

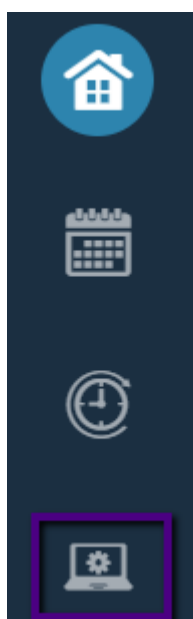


4 Pointage PC

Afin de déclarer vos entrées et vos sorties et selon le paramétrage défini par votre administrateur, vous avez accès à une badgeuse numérique.

La déclaration de vos entrées et de vos sorties vous permettra de déclencher du temps de travail réalisé.

Cette badgeuse virtuelle est accessible sur la gauche de votre écran :



L'unique bouton de cette badgeuse virtuelle vous permet ainsi de déclarer vos entrées et vos sorties (le bouton alterne automatiquement entre pointage d'entrée et de sortie).