

Les modules

1.1. GESTION D'ACTIVITÉ

Le module de gestion d'activité est un module optionnel qui permet le suivi de l'activité individuelle intégré dans une gestion analytique des temps travaillés. Il recueille l'information directement soit sur la badgeuse, soit par un écran de saisie. Il propose des éditions paramétrables et croisées à l'origine de l'analyse de l'activité des collaborateurs selon les axes prédéfinis : projets, dossiers, chantiers, ordres de fabrication, ordres de réparation, tâches, activités, etc.

Les atouts du suivi d'activité sont donc :

- la gestion analytique des temps travaillés,
- la comparaison temps prévu / temps réalisé.

Généralités

Le but de la gestion d'activité est de suivre et comptabiliser le temps passé dans une journée de travail, à exécuter des opérations pré-identifiées.

Le logiciel se décompose en 3 parties :

- Gestion d'activités prévisionnelles : Permet de planifier en tâches ou activités le temps de travail géré sur OCTIME.

Cette affectation est possible à la journée (ou sur plusieurs journées), à la plage horaire ou en saisie libre.

Elle peut concerner un seul salarié ou un groupe de salariés sélectionnés.

- Gestion d'activités réalisées : Permet de saisir le temps effectivement réalisé pour chaque tâche ou activité par collaborateur.

Cette saisie se réalise soit manuellement sur une grille de saisie prévue à cet effet dans le module, soit en utilisant une badgeuse sur laquelle chaque salarié viendra

s'identifier à chaque début et fin d'activité.

- Comparatif par activité : Prévu / Réalisé : ce module compare, pour chaque activité, le temps initialement prévu et le temps effectivement réalisé. Véritable outil de gestion analytique, il fournit des états comparatifs.

En cas de dépassement, il alerte et donne une vision claire et précise de chacun de vos projets.

L'activité s'organise en [niveaux](#) de 1 à 6 liés ou non entre eux.

1.1.1. NIVEAUX D'ACTIVITÉ



Cette page donne la description d'un niveau d'activité. On peut paramétrer jusqu'à six niveaux d'activité.

Activité de niveau 1

23 Décembre 2020 | Accueil / Activité de niveau 1

Actifs Clôturés Tous

Liste des Activité de niveau 1

Administratif (ADM)	Code	ADM	Abrégé	ADM
Atelier Telephonie (AT3)	Couleur	Défaut	<input type="text"/>	<input type="button"/>
Atelier Reseau (ATE)	Libellé	Administratif		
Atelier (ATEL)	Famille de niveau 1	ADM Administratif		
Logistique (LOG)	Val 1 de l'activité de niv 1	0	<input type="button"/>	
Production Etage (PRO2)	Val 2 de l'activité de niv 1	0	<input type="button"/>	
Production (PROD)	Val 3 de l'activité de niv 1	0	<input type="button"/>	

Activer les boutons à droite pour modifier les paramètres de l'activité de niveau 1.

Code : ADM

Abrégé : ADM

Couleur : Défaut

Libellé : Administratif

Famille de niveau 1 : ADM Administratif

Val 1 de l'activité de niv 1 : 0

Val 2 de l'activité de niv 1 : 0

Val 3 de l'activité de niv 1 : 0

Du : 01/01/1900 au 31/12/2099 Active Oui

Activité de niveau 2 par défaut :

Affectation par défaut : Heure de début Heure de fin Numéro de plage 0

Avec X de 1 à 6 :

- Code** : Code de l'activité de niveau X
- Abrégé** : Abrégé du niveau X d'activité
Sert à l'affichage de l'activité prévisionnelle dans le planning d'Octime
- Couleur** : Couleur affectée au niveau X d'activité
Sert à l'affichage de l'activité prévisionnelle dans le planning d'Octime
- Libellé** : Libellé de l'activité de niveau X
- Famille de niveau X** : Code de la famille d'activité de niveau X
- Val 1 de l'activité de niveau X** : Valeur 1 de l'activité de niveau X
- Val 2 de l'activité de niveau X** : Valeur 2 de l'activité de niveau X
- Val 3 de l'activité de niveau X** : Valeur 3 de l'activité de niveau X
- Période de validité** : Période où l'activité de niveau X est active
- Etat** : Permet de désactiver ou activer une activité sans limite de temps
- Niveau x+1 Par défaut** : Définit le niveau lié par défaut
- Affectation par défaut** : Permet de définir l'heure de début et l'heure de fin ou la plage horaire de la saisie d'activité prévisionnelle par défaut

Les valeurs 1 à 3 de l'activité de niveau X servent dans le cas des éditions. Il s'agit de trois zones libres qui qualifient l'activité. Elles peuvent être de type entier, réel ou heure.

Ces zones sont paramétrées par l'intermédiaire du menu «Paramétrage / Mode de fonctionnement».

Le bouton  permet de lier des niveaux 2 à un niveau 1 si l'administrateur a choisi de paramétrer un lien entre niveau 1 et niveau 2. Ce bouton n'apparaît donc que pour les niveaux 1 et 2 lorsqu'un tel lien existe. (Voir «Cas 2 et 4» ci-dessous)

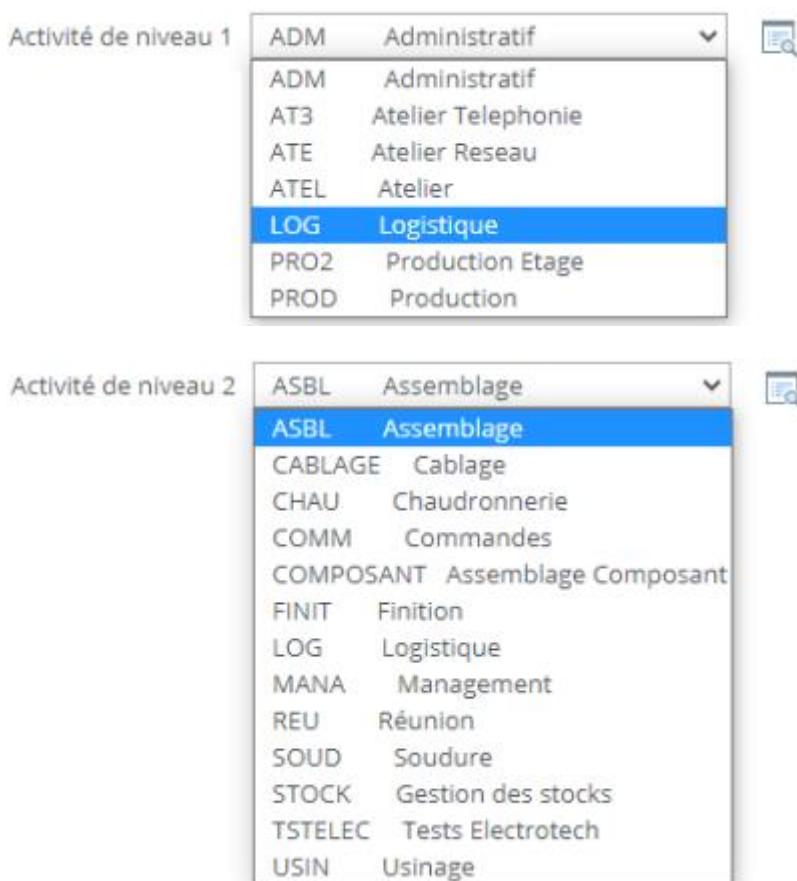
Le bouton  permet de lier des employés et un niveau 1 si l'administrateur a choisi ce paramétrage pour le module. Ce bouton n'apparaît donc que pour le niveau 1 lorsqu'un tel lien existe. (Voir «Cas 3 et 4» ci-dessous)

Le bouton  permet de lier des utilisateurs et un niveau 1 si l'administrateur a choisi ce paramétrage pour le module. Ce bouton n'apparaît donc que pour le niveau 1 lorsqu'un tel lien existe. (Voir «Cas 3 et 4» ci-dessous)

Il existe donc quatre types de dépendances. Prenons l'exemple de la saisie d'activité avec deux niveaux (N1 et N2) :

Cas 1 : N1 et N2 indépendants

Lors de la saisie d'activité, l'utilisateur aura la possibilité d'affecter n'importe quelles activités de niveaux 1 et 2 :



The screenshot shows two separate dropdown menus for selecting activities at different levels.

Activité de niveau 1:

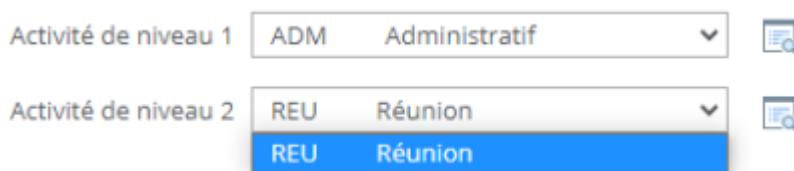
ADM	Administratif
ADM	Administratif
AT3	Atelier Telephonie
ATE	Atelier Reseau
ATEL	Atelier
LOG	Logistique
PRO2	Production Etage
PROD	Production

Activité de niveau 2:

ASBL	Assemblage
ASBL	Assemblage
CABLAGE	Cablage
CHAU	Chaudronnerie
COMM	Commandes
COMPOSANT	Assemblage Composant
FINIT	Finition
LOG	Logistique
MANA	Management
REU	Réunion
SOUD	Soudure
STOCK	Gestion des stocks
TSTELEC	Tests Electrotech
USIN	Usinage

Cas 2 : N2 dépendant de N1

Lors de la saisie d'activité, quand l'utilisateur sélectionnera une activité de niveau 1, la liste des niveaux 2 sera restreinte aux activités liées au niveau 1 choisi :



The screenshot shows two dropdown menus where the second menu's options are filtered based on the selection made in the first menu.

Activité de niveau 1:

ADM	Administratif
-----	---------------

Activité de niveau 2:

REU	Réunion
REU	Réunion

Cas 3 : N1 et N2 indépendants, N1 lié aux employés et/ou N1 et N2 indépendants, N1 lié aux utilisateurs

Lors de la saisie d'activité, l'employé et/ou l'utilisateur aura la possibilité de saisir n'importe quelle activité de niveau 2 mais ne pourra choisir que les activités de niveaux 1 qui lui sont autorisées.

Dans l'exemple ci-dessous, l'employé et/ou l'utilisateur n'est autorisé à saisir de l'activité que pour deux projets ; il ne pourra donc saisir de l'activité que pour ces trois projets :

Activité de niveau 1	<table border="1"><tr><td style="width: 100px; padding: 2px;">ADM</td><td style="width: 100px; padding: 2px;">Administratif</td></tr><tr><td style="padding: 2px;">ADM</td><td style="padding: 2px;">Administratif</td></tr><tr><td style="padding: 2px;">AT3</td><td style="padding: 2px;">Atelier Telephonie</td></tr></table>	ADM	Administratif	ADM	Administratif	AT3	Atelier Telephonie																							
ADM	Administratif																													
ADM	Administratif																													
AT3	Atelier Telephonie																													
Activité de niveau 2	<table border="1"><tr><td style="width: 100px; padding: 2px;">ASBL</td><td style="width: 100px; padding: 2px;">Assemblage</td></tr><tr><td style="padding: 2px;">ASBL</td><td style="padding: 2px;">Assemblage</td></tr><tr><td style="padding: 2px;">CABLAGE</td><td style="padding: 2px;">Cablage</td></tr><tr><td style="padding: 2px;">CHAU</td><td style="padding: 2px;">Chaudronnerie</td></tr><tr><td style="padding: 2px;">COMM</td><td style="padding: 2px;">Commandes</td></tr><tr><td style="padding: 2px;">COMPOSANT</td><td style="padding: 2px;">Assemblage Composant</td></tr><tr><td style="padding: 2px;">FINIT</td><td style="padding: 2px;">Finition</td></tr><tr><td style="padding: 2px;">LOG</td><td style="padding: 2px;">Logistique</td></tr><tr><td style="padding: 2px;">MANA</td><td style="padding: 2px;">Management</td></tr><tr><td style="padding: 2px;">REU</td><td style="padding: 2px;">Réunion</td></tr><tr><td style="padding: 2px;">SOUD</td><td style="padding: 2px;">Soudure</td></tr><tr><td style="padding: 2px;">STOCK</td><td style="padding: 2px;">Gestion des stocks</td></tr><tr><td style="padding: 2px;">TSTELEC</td><td style="padding: 2px;">Tests Electrotech</td></tr><tr><td style="padding: 2px;">USIN</td><td style="padding: 2px;">Usinage</td></tr></table>	ASBL	Assemblage	ASBL	Assemblage	CABLAGE	Cablage	CHAU	Chaudronnerie	COMM	Commandes	COMPOSANT	Assemblage Composant	FINIT	Finition	LOG	Logistique	MANA	Management	REU	Réunion	SOUD	Soudure	STOCK	Gestion des stocks	TSTELEC	Tests Electrotech	USIN	Usinage	
ASBL	Assemblage																													
ASBL	Assemblage																													
CABLAGE	Cablage																													
CHAU	Chaudronnerie																													
COMM	Commandes																													
COMPOSANT	Assemblage Composant																													
FINIT	Finition																													
LOG	Logistique																													
MANA	Management																													
REU	Réunion																													
SOUD	Soudure																													
STOCK	Gestion des stocks																													
TSTELEC	Tests Electrotech																													
USIN	Usinage																													

Cas 4 : N1 et N2 dépendants, N1 lié aux employés et/ou N1 et N2 dépendants, N1 lié aux utilisateurs

Lors de la saisie d'activité, pour l'activité de niveau 1, l'employé et ou l'utilisateur ne pourra choisir que parmi la liste des projets qui lui sont autorisés. La liste des activités N2 sera restreinte aux projets liés à l'activité N1 sélectionnée :

Activité de niveau 1	<table border="1"><tr><td style="width: 100px; padding: 2px;">ADM</td><td style="width: 100px; padding: 2px;">Administratif</td></tr><tr><td style="padding: 2px;">ADM</td><td style="padding: 2px;">Administratif</td></tr><tr><td style="padding: 2px;">AT3</td><td style="padding: 2px;">Atelier Telephonie</td></tr></table>	ADM	Administratif	ADM	Administratif	AT3	Atelier Telephonie	
ADM	Administratif							
ADM	Administratif							
AT3	Atelier Telephonie							
Activité de niveau 2	<table border="1"><tr><td style="width: 100px; padding: 2px;">REU</td><td style="width: 100px; padding: 2px;">Réunion</td></tr><tr><td style="padding: 2px;">REU</td><td style="padding: 2px;">Réunion</td></tr></table>	REU	Réunion	REU	Réunion			
REU	Réunion							
REU	Réunion							

Deux options sont possibles pour le paramètre « Liste des niveaux 1 pour saisie » :

Paramètres

23 Décembre 2020 | Accueil / Paramètres

Recherche

Paramètres

Paramètres généraux

Nom	Valeur
Saisie uniquement si lien entre nivage	Oui
Lien entre niveau 1 et niveau 2 prévi	Oui

Paramétrage pour les paramètres généraux

Nom de la clé: Gestion d'activité / Liste des niveaux 1 pour saisie

Valeur de la clé:

Restreint par le lien employé /niveau1 et par le lien utilisateur/niveau1

Restreint par le lien employé /niveau1 et par le lien utilisateur/niveau1

Restreint mais modifiable

Liste des niveaux pour saisie si lien entre employé et niveau 1 ou lien utilisateur et niveau 1

Appliquer sur profils **Valider**

Gestion d'activité



1.1.2. FAMILLE D'ACTIVITÉ



Les niveaux d'activité peuvent être regroupés transversalement par famille sans tenir compte des niveaux supérieurs, pour faciliter les sélections lors de la saisie ou des éditions.

Cette fenêtre liste les éléments de chaque famille d'activité de niveau X (avec X de 1 à 6).

Famille de niveau 1

23 Décembre 2020 | Accueil / Famille de niveau 1

Liste des Famille de niveau 1	Code	Libellé
Administratif (ADM)	ADM	Administratif
Technique (TECH)		

« < > » **Filtrer**

Editer **Supprimer** **Ajouter** **Valider**

Code : Code de la famille d'activité.

Libellé : Libellé de la famille d'activité.



1.1.3. AUTORISATIONS EMPLOYE/ACTIVITE DE NIVEAU 1



[web](#)

Cette fenêtre permet de gérer les autorisations de la population sélectionnée lorsqu'un lien entre employés et niveaux a été paramétré dans le module de gestion d'activité.

Par l'intermédiaire de l'écran suivant, on attribue à tous les employés de la société les activités de niveau 1 : Atelier, Production Etage et Production. Cela signifie que tous les salariés auront la possibilité d'affecter ces activités lors de la saisie de leur activité.

Autorisation Employés/Activité de niveau 1

23 Décembre 2020 | Accueil / Autorisation Employés / Activité de niveau 1

Employé	Standard	Multi-sélection	Critère	Liste	Favoris	Population	Requête
Poste	TOUT						
Direction(s)	Production (PROD)						
Département(s)	TOUT						
Service(s)	TOUT						

Supprimer/Ajouter Ajouter Supprimer

Activité de niveau 1 à affecter

- ATEL Atelier
- PRO2 Production Etage
- PROD Production

Activité de niveau 1 à disposition

- ADM Administratif
- AT3 Atelier Telephonie
- ATE Atelier Reseau
- LOG Logistique

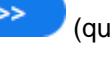
! Les autorisations actuelles sur la population sélectionnée seront SUPPRIMEES et RECREES à partir des nouvelles valeurs saisies.

Sélectionner les employés à traiter à l'aide des différents onglets.

L'utilisateur bascule dans la liste de gauche les activités à affecter à la population sélectionnée via le

bouton  (ce bouton fait passer à gauche l'activité sélectionnée dans la liste de droite) ou le

bouton  (ce bouton fait passer toutes les activités de la liste de droite dans celle de gauche).

Inversement, pour basculer dans la liste de droite les activités que l'utilisateur ne veut plus affecter à la population sélectionnée il utilise le bouton  (ce bouton fait passer à droite l'activité sélectionnée dans la liste de gauche) ou le bouton  (qui fait passer toutes les activités de la liste de gauche dans celle de droite).

Il existe trois façon de gérer ces autorisations via le sélecteur :

Supprimer/Ajouter Ajouter Supprimer

- Suppression/Ajout : les autorisations actuelles sur la population sélectionnée seront supprimées et recréées à partir des nouvelles valeurs saisies
- Ajout : les valeurs sélectionnées seront rajoutées aux autorisations actuelles pour la population sélectionnée
- Suppression : les valeurs sélectionnées seront supprimées des autorisations actuelles pour la population sélectionnée

Valider

On valide ces autorisations via le bouton **Valider**.



1.1.4. SAISIE D'ACTIVITÉ

Cette page permet la saisie de l'activité réalisée pour un employé et un jour donné.

Saisie d'activité
23 Décembre 2020 | Accueil / Saisie d'activité

BATOUA Philippe (PBAT) Matricole PBAT

Le

Temps à affecter

You avez affecté 07h00 sur une journée de 07h00 . Il reste donc 00h00

Activité de niveau 1 PROD Production

Activité de niveau 2 COMPOSANT Assemblage Composant

Commentaire

Activité de niveau 1 \ Activité de niveau 2	Temps
Production \ Assemblage	03:00
Production \ Assemblage Composant	04:00

Le bouton permet d'accéder à la [visualisation de l'activité](#) saisie sur une période de deux semaines.

La sélection de l'employé se fait en saisissant le matricole ou en utilisant le [sélecteur d'employé](#) .

Renseigner la date ou la sélectionner à l'aide du [calendrier](#) .

Selon le paramètre [Gestion d'activité / Saisie du réalisé](#), plusieurs modes de saisie sont possibles :

- En nombre d'heures

L'utilisateur ne saisit que le temps passé sur cette activité :

Saisie d'activité
23 Décembre 2020 | Accueil / Saisie d'activité

BATOUA Philippe (PBAT) Matricole PBAT

Le 23/12/2020 Visualiser

Temps à affecter

Vous avez affecté 07h00 sur une journée de 07h00 . Il reste donc 00h00 Favoris

Activité de niveau 1 PROD Production

Activité de niveau 2 COMPOSANT Assemblage Composant

Commentaire Ajouter

Activité de niveau 1 \ Activité de niveau 2	Temps
Production \ Assemblage	03:00 <input type="button" value=""/>
Production \ Assemblage Composant	04:00 <input type="button" value=""/>

Annuler Supprimer Valider

- **De l'heure de début à l'heure de fin**

L'utilisateur saisit l'heure de début et l'heure de fin :

Saisie d'activité

23 Décembre 2020 | Accueil / Saisie d'activité

BATOUA Philippe (PBAT)	Matricule PBAT	
Le <input type="text" value="23/12/2020"/>	Visualiser	
Plage à affecter De <input type="text" value="00:00"/> à <input type="text" value="00:00"/>	Favoris	
Matin 04:00 à 08:00, 09:30 à 13:00 : 04h00 - 08h00 09h30 - 13h00		
Borne de saisie de 02h30 à 16h00		
Activité de niveau 1 <input type="text" value="PROD Production"/>		
Activité de niveau 2 <input type="text" value="COMPOSANT Assemblage Composi"/>		
Commentaire <input type="text"/>	Ajouter	
Activité de niveau 1 \ Activité de niveau 2		
Plage		
Production \ Assemblage	04:00	à 08:00
Production \ Assemblage Composant	09:30	à 13:00
Annuler Supprimer Valider		

Dans ce cas une [aide à la saisie du réalisé](#) est activable dans les paramètres, elle permet de ne saisir que l'heure de début et la durée, l'heure de fin sera alors automatiquement complétée :

Le <input type="text" value="23/12/2020"/>
Plage à affecter De <input type="text" value="04:00"/> <input type="text" value="04:00"/> à <input type="text" value="08:00"/>
Matin 04:00 à 08:00, 09:30 à 13:00 : 04h00 - 08h00 09h30 - 13h00

La sélection de l'activité se fait par des listes déroulantes, leur nombre varie suivant le paramétrage :

Activité de niveau 1 <input type="text" value="PROD Production"/>
Activité de niveau 2 <input type="text" value="ASBL Assemblage"/>

Le bouton ouvre une page de recherche d'activité :

Aide à la recherche : Activité de niveau 1

X

Code

Libellé

prod*

Afficher

Code

Libellé

Sélection

PRO2

Production Etage

[Sélectionnez](#)

PROD

Production

[Sélectionnez](#)

En saisissant les premiers caractères d'un code ou d'un libellé, le bouton **Afficher** permet de charger la liste des activités correspondantes.

Pour sélectionner l'activité désirée, cliquer sur le lien [Sélectionnez](#).

Favoris

Le bouton **Favoris** permet d'accéder à la liste des activités pour lesquelles le plus de temps a été saisi lors des trente derniers jours :

Activités favorites

X

Activité de niveau 1

Activité de niveau 2

Production

Assemblage



Production

Assemblage Composant



Production

Finition



Pour sélectionner une des ces activités, cliquer sur le bouton correspondant. Après avoir saisi la durée (ou l'heure de début et l'heure de fin) et sélectionné l'activité désirée, pour valider la saisie, cliquer sur le bouton **Ajouter**.

La plage d'activité est ajoutée à la liste des activités du jour :

BATOUA Philippe (PBAT)

Le 23/12/2020

Plage à affecter De 09:30 à 00:00

Matin 04:00 à 08:00, 09:30 à 13:00 : 04h00 - 08h00 09h30 - 13h00
Borne de saisie de 02h30 à 16h00

Activité de niveau 1 PROD Production

Activité de niveau 2 ASBL Assemblage

Commentaire

Ajouter

Poursuivre la saisie :

Activité de niveau 1 \ Activité de niveau 2	Plage
Production \ Assemblage	04:00 à 08:00
Production \ Finition	09:30 à 13:00

Le bouton permet de supprimer une activité saisie.

A chaque instant il est possible d'ajouter un commentaire sur une plage d'activité.

Cliquer sur le bouton pour valider la saisie.

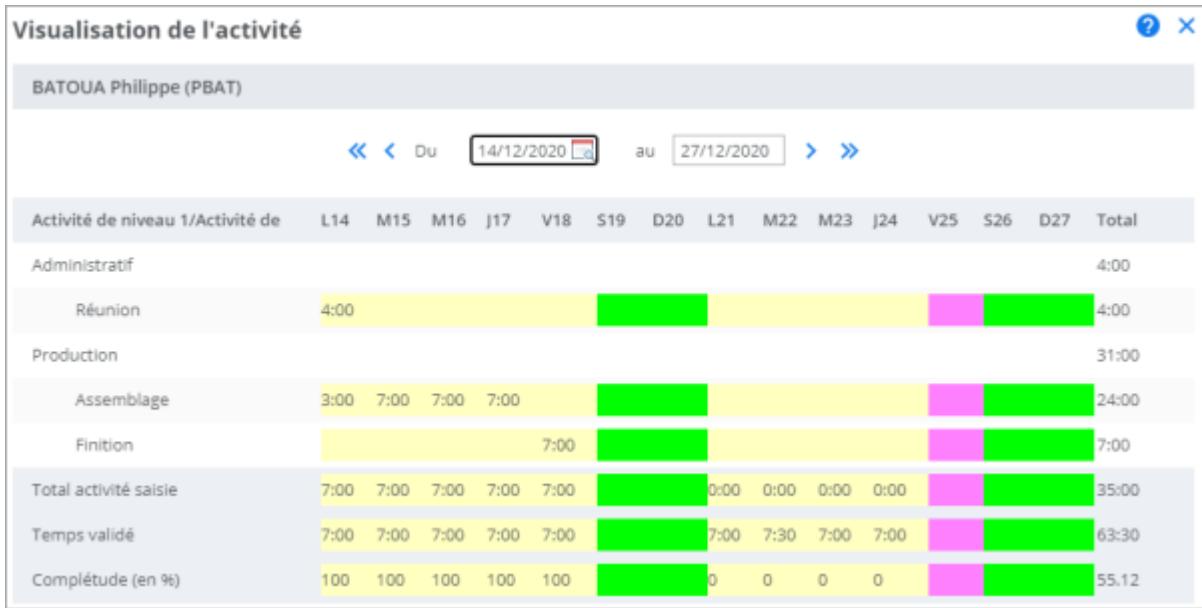
Le bouton permet de réinitialiser la page.

Le bouton permet de supprimer l'intégralité des activités saisies sur une journée.



1.1.4.1. VISUALISATION DE L'ACTIVITÉ

Cette page permet de visualiser l'ensemble des activités saisies sur une période de deux semaines, pour l'employé sélectionné.



Pour chaque jour de la période, sont affichés le temps saisi pour chaque activité, le total de l'activité saisie sur la journée, le temps validé et le taux de complétude.

Un total du temps saisi sur la période est affiché pour chaque activité.

Il est possible d'afficher une autre période en saisissant la date de début ou en la sélectionnant par le [calendrier](#).

Les boutons « « > » » permettent d'afficher la quinzaine précédente, la semaine précédente, la semaine suivante et la quinzaine suivante.

L'en-tête du tableau est un lien permettant d'accéder rapidement à la saisie d'activité du jour concerné.

Un clic sur L14 donne accès à la page de [saisie d'activité](#) du Lundi 14 :

Saisie d'activité

5 Janvier 2021 | Accueil / Saisie d'activité

BATOUA Philippe (PBAT)		Matricule PBAT	
Le	14/12/2020		
Plage à affecter De	00:00	à	00:00
Atelier matin badgé : 04h00 - 08h00 09h30 - 13h00			
Borne de saisie de 00h00 à 16h00			
Activité de niveau 1	ADM Administratif		
Activité de niveau 2	REU Réunion		
Commentaire	<input type="text"/>		
Activité de niveau 1 \ Activité de niveau 2		Plage	
Administratif\Réunion		04:00	à 08:00
Production\Assemblage		10:00	à 13:00



1.1.5. SAISIE D'ACTIVITÉ EN %

Cette page permet d'utiliser une répartition de l'activité en % pour saisir l'activité réalisée.

Saisie d'activité en %

5 Janvier 2021 | Accueil / Saisie d'activité en %

BATOUA Philippe (PBAT)		Matricule	PBAT	
Du	21/12/2020	au	25/12/2020	(Format JJ/MM/AAAA)
Répartition paramétrée (définie sur la structure Production/Atelier/Assemblage)				
Activité de niveau 1	Activité de niveau 2	%		
PROD Production	ASBL Assemblage	50		
PROD Production	COMPOSANT Assemblage Composant	30		
PROD Production	FINIT Finition	20		
Simulation d'activité pour le Lundi 21/12/2020 << < 1/4 > >>				
Activité de niveau 1	Activité de niveau 2	Temps		
PROD Production	ASBL Assemblage	03:30		
PROD Production	COMPOSANT Assemblage Composant	02:06		
PROD Production	FINIT Finition	01:24		
Structure : Production/Atelier/Assemblage			Temps validé : 07h00	
Activité saisie			Annuler	Valider

La sélection de l'employé se fait en saisissant le matricule ou en utilisant le [sélecteur d'employé](#).

Selectionner la période que vous souhaitez saisir en sélectionnant la [date](#) de début et la [date](#) de fin.

La page se charge et affiche alors la répartition programmée:

Répartition paramétrée (définie sur la structure Production/Atelier/Assemblage)			
Activité de niveau 1	Activité de niveau 2	%	
PROD Production	ASBL Assemblage	50	
PROD Production	COMPOSANT Assemblage Composant	30	
PROD Production	FINIT Finition	20	

Et une simulation de l'activité réalisée qui en découlerait :

Simulation d'activité pour le Lundi 21/12/2020		
Activité de niveau 1	Activité de niveau 2	Temps
PROD Production	ASBL Assemblage	03:30
PROD Production	COMPOSANT Assemblage Composant	02:06
PROD Production	FINIT Finition	01:24

Les chiffres affichés sont calculés à partir du pourcentage paramétré pour chaque activité en prenant pour base le temps validé.

Les boutons « < > » permettent d'afficher le premier jour de la période, la veille du jour affiché, le lendemain du jour affiché et le dernier jour de la période.

Il est possible de consulter une éventuelle activité réalisée déjà saisie sur cette période par le bouton

Activité saisie

:

Activité saisie pour le Lundi 14/12/2020		
Activité de niveau 1	Activité de niveau 2	Temps
ADM Administratif	REU Réunion	04:00
PROD Production	ASBL Assemblage	03:00

Le bouton **Simuler** permet de revenir à la simulation.

Enregistrer

Le bouton **Enregistrer** permet d'enregistrer l'activité simulée.

Dans le cas où il existerait sur la période une activité saisie, une confirmation vous sera demandée avant l'écrasement :

Génération de l'activité X

 De l'activité existe déjà dans la période sélectionnée

Supprimer et regénérer l'activité **Générer l'activité sur le reste de la période** **Annuler**



1.1.6. SAISIE COLLECTIVE DE L'ACTIVITE EN %



Cette page permet la génération de l'activité sur une période à partir d'une [répartition en %](#).

Saisie collective de l'activité en %

5 Janvier 2021 | Accueil / Saisie collective de l'activité

Employé	Standard	Multi-sélection	Critère	Liste	Favoris	Population	Requête
Poste	TOUT						
Direction(s)	Production (PROD)						
Département(s)	Atelier (ATEL)						
Service(s)	TOUT						

Du au

Supprimer/Ajouter Ajouter

Valider

Sélectionner les employés concernés par les [onglets de sélection](#).

Saisir la date de début et la date de fin de la période à générer.

Lancer la génération par le bouton

Valider

Anomalies

Des anomalies peuvent se déclencher pendant le traitement, dans ce cas le bouton apparaîtra pour vous en informer et vous permettre d'afficher la liste des jours pour lesquels la génération de l'activité a été abandonnée :

Anomalie de saisie

Code	Libellé	Cause
000001	Aymeric ARDIDEN	Aymeric ARDIDEN n'est PAS en contrat entre le 21/12/2020 et le 03/01/2021 Aucune saisie d'activité n'est possible
CAUM	Claude AUMAR	Claude AUMAR n'est PAS en contrat entre le 21/12/2020 et le 03/01/2021 Aucune saisie d'activité n'est possible
DEM00019	Lionel Néouville	Lionel Néouville n'est PAS en contrat entre le 21/12/2020 et le 03/01/2021 Aucune saisie d'activité n'est possible
DEM00021	Louis TAILLON	Louis TAILLON n'est PAS en contrat entre le 21/12/2020 et le 03/01/2021 Aucune saisie d'activité n'est possible
GBARB	Georges BARBAT	Georges BARBAT n'est PAS en contrat entre le 21/12/2020 et le 03/01/2021 Aucune saisie d'activité n'est possible

Editer



1.1.7. SAISIE D'ACTIVITÉ PAR DOUCHETTE



Cette page permet de saisir l'activité réalisée par douchette.

Saisie d'activité de Ahargo Marc (AH)
5 Janvier 2021 | Accueil / Activité par douchette

Consultation à partir du 06/01/2020 Matricole AH

Date	Heure	Niveau 1	Niveau 2
21/12/2020	11:00	PROD Production	FINIT Finition
21/12/2020	09:00	PROD Production	ASBL Assemblage

Editor **Annuler** **Valider**

La saisie par douchette revient à saisir l'heure de début d'une nouvelle activité, l'heure de fin sera automatiquement l'heure de début de l'activité suivante.

Le principe est identique au badgeage d'activité.



1.1.8. TRANSFERT DU PREVISIONNEL VERS LE REALISE



Cette page permet de basculer l'activité prévisionnelle (saisie dans le planning d'Octime) vers l'activité réalisée pour la population sélectionnée et la période choisie.

Transfert du prévisionnel vers le réalisé

5 Janvier 2021 | Accueil / Transfert du prévisionnel vers le réalisé

Employé	Standard	Multi-sélection	Critère	Liste	Favoris	Population	Requête
Poste	TOUT						
Direction(s)	Production (PROD)						
Département(s)	TOUT						
Service(s)	TOUT						

Du au

Transfert

Selectionner les employés à traiter à l'aide des [différents onglets](#).

Valider le transfert via le bouton

Transfert

En cas d'anomalie, le traitement est interrompu et le bouton

Anomalies

s'affiche.

Il permet de consulter la liste des anomalies :

Anomalie de saisie		
Code	Libellé	Cause
AH	Marc Ahargo	Il y a déjà de l'activité réalisée le 02/12/2020 pour Marc Ahargo (AH). Abandon du transfert de l'activité prévisionnelle du 02/12/2020 vers le réalisé.
AH	Marc Ahargo	Il y a déjà de l'activité réalisée le 03/12/2020 pour Marc Ahargo (AH). Abandon du transfert de l'activité prévisionnelle du 03/12/2020 vers le réalisé.
AH	Marc Ahargo	Il y a déjà de l'activité réalisée le 07/12/2020 pour Marc Ahargo (AH). Abandon du transfert de l'activité prévisionnelle du 07/12/2020 vers le réalisé.
AH	Marc Ahargo	Il y a déjà de l'activité réalisée le 14/12/2020 pour Marc Ahargo (AH). Abandon du transfert de l'activité prévisionnelle du 14/12/2020 vers le réalisé.

Editer

L'activité prévisionnelle saisie a été transférée en activité réalisée.



1.1.9. INTERFACE



Cette fenêtre permet d'éditer le fichier d'interface pour la population sélectionnée et pour la période choisie.

Le fichier d'interface résume l'activité de la population sélectionnée pour la période choisie.

Interface Standard

22 Janvier 2021 | Accueil / Interface

Employé [Standard](#) [Multi-sélection](#) [Critère](#) [Liste](#) [Favoris](#) [Population](#) [Requête](#)

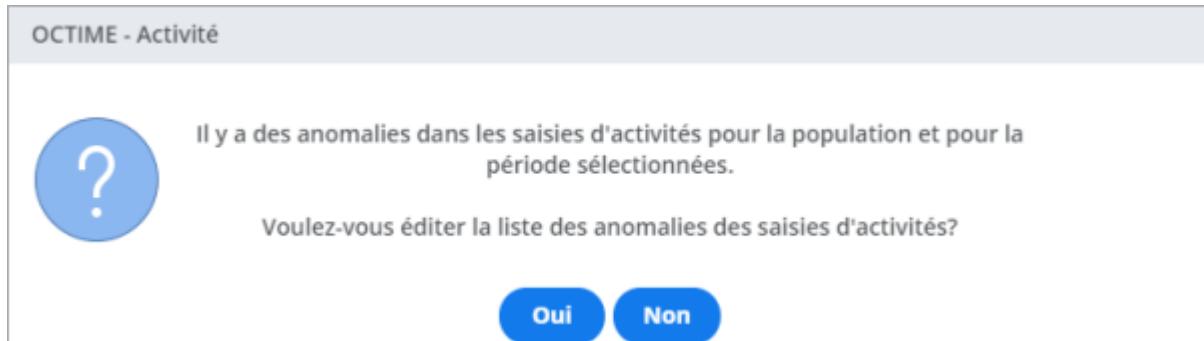
Du au



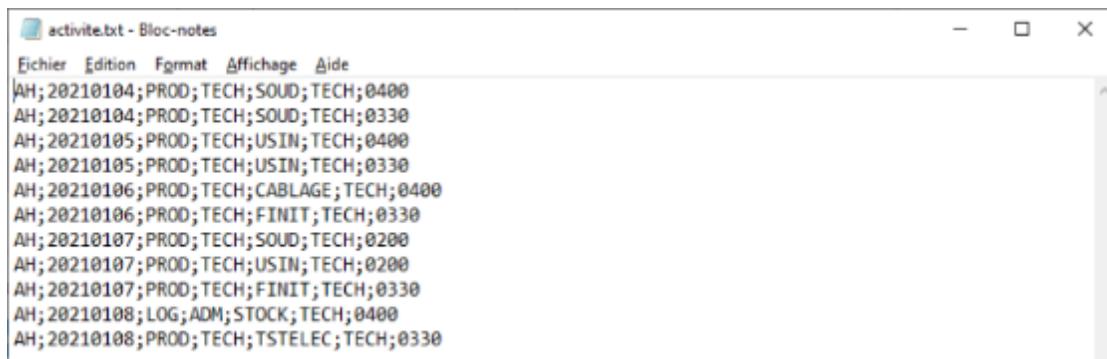
Transfert

Sélectionner le ou les employés à exporter à l'aide des [différents onglets](#) et la [date](#) de début et la [date](#) de fin de la période à exporter (par défaut le mois en cours).

En cliquant sur **Transfert**, vous pouvez obtenir le message ci-dessous et dans ce cas vous pourrez éditer les anomalies des saisies d'activités :



S'il n'y a aucune anomalie de saisie des activités, le bouton **Fichier Paye** apparaîtra en bas de la page, il suffira alors de cliquer dessus pour télécharger le fichier d'interface :



1.1.10. EDITION DE L'ACTIVITÉ RÉALISÉE



Cette page permet d'éditer une édition de l'activité réalisée sur une période pour une sélection d'employés.

Edition de l'activité réalisée

5 Janvier 2021 | Accueil / Edition Activité réalisée

Employé	Standard	Multi-sélection	Critère	Liste	Favoris	Population	Requête
Poste	TOUT						
Direction(s)	Production (PROD)						
Département(s)	Atelier (ATEL)						
Service(s)	TOUT						

Actifs Clôturés Tout

Activité de niveau 1 - Activité de niveau 2

Famille de niveau 1 TOUT ADM Administratif TECH Technique	Famille de niveau 2 TOUT TECH Technique
Activité de niveau 1 TOUT ADM Administratif AT3 Atelier Telephonie	Activité de niveau 2 TOUT ASBL Assemblage CABLAGE Cablage

Du au
 Type d'édition

Editer

La sélection des employés se fait par le biais des [onglets de sélection](#).

Il est possible de sélectionner les activités à éditer en sélectionnant une ou des familles d'activité ou des niveaux d'activité.

Sélectionner la [date](#) de début et la [date](#) de fin.

Plusieurs éditions peuvent être disponibles, elles sont paramétrées dans le module de gestion d'activité.

Le bouton **Editer** permet l'accès à la fenêtre de [choix de la direction de l'impression](#) afin de lancer l'impression :

Le 05/01/2021 à 14:59:48

DOCUMENTATION10

DU 21/12/2020 AU 27/12/2020

Direction(s) : Production (PROD) ET Département(s) : Atelier (ATEL)

Nom Prénom (matricule)	Date	Activité de niveau 1	Activité de niveau 2	Nb. Heures
Ahargo Marc (AH)	Lun 21/12/2020	Production (PROD)	Assemblage (ASBL)	3h30
	Mar 22/12/2020	Production (PROD)	Finition (FINIT)	1h24
	Mer 23/12/2020	Production (PROD)	Assemblage (ASBL)	3h30
	Mar 22/12/2020	Production (PROD)	Finition (FINIT)	1h24
	Jeu 24/12/2020	Production (PROD)	Assemblage (ASBL)	3h30
			Assemblage Composant (COMPOSANT)	2h06
	Mar 22/12/2020	Production (PROD)	Finition (FINIT)	1h24
	Mer 23/12/2020	Production (PROD)	Assemblage Composant (COMPOSANT)	2h06
	Lun 21/12/2020	Production (PROD)	Assemblage Composant (COMPOSANT)	2h06
			Finition (FINIT)	1h24



1.1.11. EDITION DE L'ACTIVITÉ PRÉVISIONNELLE



Cette page permet d'éditer l'activité prévisionnelle pour une période et une sélection d'employés.

Edition de l'activité prévisionnelle

5 Janvier 2021 | Accueil / Edition Activité prévisionnelle

Employé	Standard	Multi-sélection	Critère	Liste	Favoris	Population	Requête
Poste	TOUT						
Direction(s)	Production (PROD)						
Département(s)	Atelier (ATEL)						
Service(s)	TOUT						

Actifs Clôturés Tout

Activité de niveau 1 - Activité de niveau 2

Famille de niveau 1	Famille de niveau 2
TOUT	TOUT
ADM Administratif	TECH Technique
TECH Technique	

Activité de niveau 1	<input checked="" type="radio"/> Tout <input type="radio"/> Filtrée	Activité de niveau 2
TOUT		TOUT
ADM Administratif		ASBL Assemblage
AT3 Atelier Telephonie		CABLAGE Cablage

Du au

Type d'édition

Editer

La sélection des employés se fait par le biais des [onglets de sélection](#).

Il est possible de sélectionner les activités à éditer en sélectionnant une ou des familles d'activité ou des niveaux d'activité.

Selectionner la [date](#) de début et la [date](#) de fin.

Plusieurs éditions peuvent être disponibles, elles sont paramétrées dans le module de gestion d'activité.

Le bouton **Editer** permet l'accès à la fenêtre de [choix de la direction de l'impression](#) afin de lancer l'impression :

CCTIME **Activité cumulée (prévisionnel)** **LOGO SOCIÉTÉ**

Le 05/01/2021 à 15:04:34 DOCUMENTATION10

DU 21/12/2020 AU 27/12/2020

Direction(s) : Production (PROD) ET Département(s) : Atelier (ATEL)

Nom Prénom (matricule)	Date	Activité de niveau 1	Activité de niveau 2	Nb. Heures
Ahargo Marc (AH)	Mar 22/12/2020	Production (PROD)	Assemblage (ASBL)	7h30
	Jeu 24/12/2020	Production (PROD)	Finition (FINIT)	7h30
	Lun 21/12/2020	Production (PROD)	Cablage (CABLAGE)	4h30
	Mer 23/12/2020	Production (PROD)	Assemblage (ASBL)	7h30
	Lun 21/12/2020	Production (PROD)	Assemblage Composant (COMPOSANT)	3h00



1.1.12. EDITION DE L'ACTIVITÉ COMPARATIVE



Cette page permet d'édition la comparaison entre l'activité prévisionnelle et l'activité réalisée pour une période et une sélection d'employés.

Edition de l'activité comparative

5 Janvier 2021 | Accueil / Edition Activité comparative

Employé	Standard	Multi-sélection	Critère	Liste	Favoris	Population	Requête
Poste	TOUT						
Direction(s)	Production (PROD)						
Département(s)	Atelier (ATEL)						
Service(s)	TOUT						

Actifs Clôturés Tout

Activité de niveau 1 - Activité de niveau 2

Famille de niveau 1	Famille de niveau 2
TOUT	TOUT
ADM Administratif	TECH Technique
TECH Technique	

Activité de niveau 1	<input checked="" type="radio"/> Tout <input type="radio"/> Filtrée
TOUT	
ADM Administratif	
AT3 Atelier Telefonie	

Activité de niveau 2
TOUT
ASBL Assemblage
CABLAGE Cablage

Du au
Type d'édition

Editer

La sélection des employés se fait par le biais des [onglets de sélection](#).

Il est possible de sélectionner les activités à éditer en sélectionnant une ou des familles d'activité ou des niveaux d'activité.

Sélectionner la [date](#) de début et la [date](#) de fin.

Plusieurs éditions peuvent être disponibles, elles sont paramétrées dans le module de gestion d'activité.

Le bouton **Editer** permet l'accès à la fenêtre de [choix de la direction de l'impression](#) afin de lancer l'impression :

OCTIME

Activité cumulée (comparatif)

Le 05/01/2021 à 15:09:56

DU 14/12/2020 AU 20/12/2020

Direction(s) : Production (PROD) ET Département(s) : Atelier (ATEL)

Nom Prénom (matricule)	Date	Activité de niveau 1	Activité de niveau 2	Heures prévues	Heures réalisées
Ahargo Marc (AH)	Jeu 17/12/2020	Production (PROD)	Usinage (USIN)	2h00	
	Lun 14/12/2020	Production (PROD)	Finition (FINIT)	3h30	7h00
	Ven 18/12/2020	Logistique (LOG)	Soudure (SOUUD)	7h30	
	Lun 14/12/2020	Production (PROD)	Gestion des stocks (STOCK)	4h00	
	Jeu 17/12/2020	Production (PROD)	Tests Electrotech (TSTELEC)	3h30	
	Mer 15/12/2020	Production (PROD)	Finition (FINIT)	2h00	7h30
	Ven 18/12/2020	Production (PROD)	Soudure (SOUUD)	7h30	
	Mer 16/12/2020	Production (PROD)	Usinage (USIN)	7h00	
			Finition (FINIT)	7h00	
			Finition (FINIT)	7h00	



1.1.13. EDITION MENSUELLE PAR ACTIVITÉ



Cette page permet d'éditer le planning mensuel d'activité.

Edition mensuelle par activité

5 Janvier 2021 | Accueil / Edition mensuelle par activité

Employé	Standard	Multi-sélection	Critère	Liste	Favoris	Population	Requête
Poste	TOUT						
Direction(s)	Production (PROD)						
Département(s)	Atelier (ATEL)						
Service(s)	TOUT						

Actifs
 Clôturés
 Tout

Activité de niveau 1 - Activité de niveau 2

Famille de niveau 1 TOUT ADM Administratif TECH Technique	Famille de niveau 2 TOUT TECH Technique
Activité de niveau 1 TOUT ADM Administratif AT3 Atelier Telephonie	Activité de niveau 2 TOUT ASBL Assemblage CABLAGE Cablage

Mois: Décembre 2020 Prévu Réalisé

Niveau d'activité: Activité de niveau 1

Editer

La sélection des employés se fait par les [onglets de sélection](#).

Il est possible de choisir d'éditer les chantier clôturés, les chantiers actifs ou tous les chantiers :

Actifs Clôturés Tout

Il est possible de sélectionner une ou des activités de niveau 1 ou de niveau 2 à éditer :

Activité de niveau 1 - Activité de niveau 2		
<p>Famille de niveau 1</p> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">TOUT</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">ADM Administratif</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">TECH Technique</div>	<p>Famille de niveau 2</p> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">TOUT</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">TECH Technique</div>	
<p>Activité de niveau 1</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input checked="" type="radio"/> Tout <input type="radio"/> Filtrée </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px;"> TOUT ADM Administratif AT3 Atelier Telephonie </div>		<p>Activité de niveau 2</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px;"> TOUT ASBL Assemblage CABLAGE Cablage </div>

Sélectionner le mois :

Mois Décembre 2020 ▾

Sélectionner le caractère de l'activité à éditer :

Prévu Réalisé

Enfin, sélectionner le niveau d'activité à éditer, si plusieurs niveaux sont paramétrés :

Niveau d'activité	Activité de niveau 1	▼
-------------------	----------------------	---

Le bouton **Editer** permet de lancer l'édition :

Chaque jour, sont affichés les initiales des employés ayant l'activité concernée. Une légende permet de retrouver les nom et prénom.



1.1.14. EDITION ANNUELLE DE L'ACTIVITÉ



Cette page permet d'éditer le planning annuel d'activité.

Edition annuelle par activité

5 Janvier 2021 | Accueil / Edition annuelle de l'activité

Employé	Standard	Multi-sélection	Critère	Liste	Favoris	Population	Requête
Poste	TOUT						
Direction(s)	Production (PROD)						
Département(s)	Atelier (ATEL)						
Service(s)	TOUT						

Actifs Clôturés Tout

Activité de niveau 1 - Activité de niveau 2

Famille de niveau 1 TOUT ADM Administratif TECH Technique	Famille de niveau 2 TOUT TECH Technique
Activité de niveau 1 TOUT ADM Administratif AT3 Atelier Telephonie	Activité de niveau 2 TOUT ASBL Assemblage CABLAGE Cablage

Année Prévus Réalisés

Niveau d'activité **Editor**

La sélection des employés se fait par les [onglets de sélection](#).

Il est possible de choisir d'éditer les chantier clôturés, les chantiers actifs ou tous les chantiers :

Actifs Clôturés Tout

Il est possible de sélectionner une ou des activités de niveau 1 ou de niveau 2 à éditer :

Activité de niveau 1 - Activité de niveau 2	
Famille de niveau 1	Famille de niveau 2
TOUT	TOUT
ADM Administratif	TECH Technique
TECH Technique	
Activité de niveau 1	Activité de niveau 2
<input checked="" type="radio"/> Tout	<input type="radio"/> Filtrée
TOUT	TOUT
ADM Administratif	ASBL Assemblage
AT3 Atelier Téléphonie	CABLAGE Cablage

Sélectionner l'année :

Année 2020 ▾

Sélectionner le caractère de l'activité à éditer :

● Prévu

Réalisé

Enfin, sélectionner le niveau d'activité à éditer, si plusieurs niveaux sont paramétrés :

Niveau d'activité	Activité de niveau 1	▼
-------------------	----------------------	---

Le bouton **Editer** permet de lancer l'édition :

PLANNING ANNUEL PREVISIONNEL DE ACTIVITÉ DE NIVEAU 1 POUR 2020											
Le 05/01/2021 à 15:39:15											
Direction(s) : Production (PROD) ET Département(s) : Atelier (ATEL)											
<u>Famille de Activité de niveau 1 :</u>											<u>Activité de niveau 1 :</u>
TOUT											TOUT
Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
M 1	S 1	D 1	M 1 DC, MA, HE, LO, VC	V 1	L 1	M 1 DC, MA, HE, LO, VC	S 1	M 1 DC, MA, HE, LO, VC	J 1 DC, EB, HE, LO,		
J 2 HE, RB	D 2	L 2 DC, MA, HE, LO, VC	J 2 DC, MA, HE, LO, VC	S 2	M 2 DC, MA, HE, LO, VC	J 2 DC, MA, HE, LO, VC	D 2	M 2 DC, MA, HE, LO, VC	V 2 DC, EB, MA, HE, VC		
V 3 HE, RB	L 3 DC, MA, HE, LO, VC	M 3 DC, MA, HE, LO, VC	V 3 DC, LO, MA, HE, LO, VC	D 3	M 3 DC, MA, HE, LO, VC	V 3 MA, HE, MA, HE, LO, VC	L 3 DC, MA, HE, LO, VC	J 3 DC, MA, HE, LO, VC	S 3		
S 4	M 4 DC, MA, HE, LO, VC	M 4 DC, MA, HE, LO, VC	S 4	L 4 DC, MA, HE, LO, VC	J 4 DC, MA, HE, LO, VC	S 4	M 4 DC, MA, HE, LO, VC	V 4 DC, MA, HE, MA, HE, LO, VC	D 4		
D 5	M 5 DC, MA, HE, LO, VC	J 5 DC, MA, HE, LO, VC	D 5	M 5 DC, MA, HE, LO, VC	V 5 DC, LO, MA, HE, LO, VC	D 5	M 5 DC, MA, HE, LO, VC	S 5		L 5 DC, EB, HE, LO,	
L 6 DC, MA, HE, LO, RB, VC	J 6 DC, MA, HE, LO, VC	V 6 DC, VC, MA, HE, LO, VC	L 6 DC, MA, HE, LO, VC	M 6 DC, MA, HE, LO, VC	S 6	L 6 DC, MA, HE, LO, VC	J 6 DC, MA, HE, LO, VC	D 6	M 6 DC, EB, HE, LO,		
M 7 DC, MA, HE, LO, RB, VC	V 7 DC, MA, HE, MA, HE, LO, VC	S 7	M 7 DC, MA, HE, LO, VC	J 7 DC, MA, HE, LO, VC	D 7	M 7 DC, MA, HE, LO, VC	V 7 DC, LO, MA, HE, LO, VC	L 7 DC, MA, HE, LO, VC	M 7 DC, EB, HE, LO,		
M 8 DC, MA, HE, LO, RB, VC	S 8	D 8	M 8 DC, MA, HE, LO, VC	V 8	L 8 DC, MA, HE, LO, VC	M 8 DC, MA, HE, LO, VC	S 8	M 8 DC, MA, HE, LO, VC	J 8 DC, EB, MA, HE, VC		
J 9 DC, MA, HE, LO, RB, VC	D 9	L 9 DC, MA, HE, LO, VC	J 9 DC, MA, HE, LO, VC	S 9	M 9 DC, MA, HE, LO, VC	J 9 MA, HE, LO, VC	D 9	M 9 DC, MA, HE, LO, VC	V 9 DC, EB, MA, HE, VC		

Chaque jour, sont affichés les initiales des employés ayant l'activité concernée. Une légende permet de retrouver les nom et prénom.



1.1.15. EDITION DE L'ACTIVITE PAR DOUCHETTE



Cette page permet une édition de l'activité réalisée saisie par douchette.

Edition activité / douchette

5 Janvier 2021 | Accueil / Edition activité / douchette

Employé	Standard	Multi-sélection	Critère	Liste	Favoris	Population	Requête
Poste	TOUT						
Direction(s)	Production (PROD)						
Département(s)	Atelier (ATEL)						
Service(s)	TOUT						

Du au

Formule de bas d'édition

Editer

La sélection des employés se fait par les [onglets de sélection](#).

Selectionner la période à éditer.

Le bouton **Editer** permet de lancer l'édition.



1.1.16. EDITION DES CONTROLES DES SAISIES



Cette fenêtre donne la liste des anomalies des saisies pour la population sélectionnée et pour la période choisie. Cela permet de contrôler la présence et la cohérence de l'activité saisie.

Edition des contrôles des saisies

5 Janvier 2021 | Accueil / Edition des contrôles des saisies

Employé	Standard	Multi-sélection	Critère	Liste	Favoris	Population	Requête
Poste	TOUT						
Direction(s)	Production (PROD)						
Département(s)	Atelier (ATEL)						
Service(s)	TOUT						
Du <input type="text" value="14/12/2020"/> au <input type="text" value="20/12/2020"/>							
<input type="button" value="Editer"/>							

Selectionner les employés à traiter à l'aide des [différents onglets](#).

Selectionner la [période](#) à contrôler :

Du au

Le bouton permet de lancer l'édition :

ANOMALIES DES SAISIES		
Le 05/01/2021 à 15:49:59		DOCUMENTATION10
DU 14/12/2020 AU 20/12/2020		LOGO SOCIÉTÉ
Direction(s) : Production (PROD) ET Département(s) : Atelier (ATEL)		
Employé	Date	Anomalie
Campana Didier (DEM00013)	18/12/2020	Présence et pas de saisie d'activité
BREVENT Eric (DEM00014)	14/12/2020	Présence et pas de saisie d'activité
BREVENT Eric (DEM00014)	15/12/2020	Présence et pas de saisie d'activité
BREVENT Eric (DEM00014)	16/12/2020	Présence et pas de saisie d'activité
BREVENT Eric (DEM00014)	17/12/2020	Présence et pas de saisie d'activité
BREVENT Eric (DEM00014)	18/12/2020	Présence et pas de saisie d'activité



Les paramétrages d'éditions sont utilisables sur chaque type d'édition : prévisionnel, réalisé, comparatif.

Le nombre d'éditions est limité à 999 modèles.

Le paramétrage intervient sur l'ordre de présentation des champs et leur regroupement ainsi que les totaux souhaités.

Quelques éditions sont livrées pré-paramétrées dans le dossier standard.

Paramétrage des éditions d'activité
5 Janvier 2021 | Accueil / Paramétrage d'une édition

Liste des éditions

- Activité détaillée (1)
- Activité cumulée (2)**
- Nombres d'heures par employé (3)

Code édition

Libellé

Colonne 1/5 Colonne 2/5 Colonne 3/5 Colonne 4/5

Colonne

Libellé <input type="text" value="Nom Prénom (matricule)"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Affichable <input checked="" type="checkbox"/> Rupture sur la colonne <input type="checkbox"/> Total sur la rupture <input type="checkbox"/> Saut de page
Couleur <input type="text" value="Défaut"/>	Ordre de tri <input type="text"/>

Editer **Supprimer** **Duplicer** **Ajouter** **Valider**

Saisie des données générales de l'édition

Libellé

Activité cumulée

Libellé de 30 caractères définissant l'édition.

Ce libellé doit être suffisamment explicite afin de permettre une reconnaissance plus aisée des éditions dans la liste déroulante de choix des éditions.

Onglet colonne : Définition des colonnes de l'édition

L'état est constitué de 20 colonnes maximum. Chaque colonne représente une colonne de l'état papier, visualisable par thématique.

L'indication 1/5, 2/5... indique le positionnement de la colonne sur l'état ainsi que le nombre total de colonnes.

Pour chaque colonne, vous devez indiquer la donnée à visualiser parmi la liste ci-dessous :

Colonne 1/5
Nom Prénom (ma▼)
Matricule
Nom Prénom (matricule)
Date
Famille de niveau 1
Famille de niveau 2
Activité de niveau 1 (Libellé (code))
Activité de niveau 2 (Libellé (code))
Activité de niveau 1 (Code Libellé)
Activité de niveau 2 (Code Libellé)
Valeur libre (N1) :Val 1 de l'activité de niv 1
Valeur libre (N1) :Val 2 de l'activité de niv 1
Valeur libre (N1) :Val 3 de l'activité de niv 1
Valeur libre (N2) :Val 1 de l'activité de niv 1
Valeur libre (N2) :Val 2 de l'activité de niv 1
Valeur libre (N2) :Val 3 de l'activité de niv 1
Commentaire
Début
Fin
Nb. Heures

- Matricule : Donnée extraite de la fiche employé
- Nom Prénom : Regroupement de 2 données permettant d'avoir le nom et prénom dans la même colonne
- Date : Date des résultats avec une possibilité de changer le format
- Famille de niveau X : Libellé de la famille de niveau X
- Activité de niveau X (Libellé (code)) : Libellé et code entre parenthèse de l'activité de niveau X
- Activité de niveau X (Code Libellé) : Code et libellé de l'activité de niveau X
- Valeur libre (NX) : Val 1 à 3 de l'activité de niveau X : Données de productions 1 à 3 de l'activité de niveau X
- Commentaire : Commentaire saisi lors de la saisie de l'activité réalisée
- Début : Heure de début
- Fin : Heure de fin
- Nb. Heures : Nombre d'heures

La barre de boutons située en haut à droite de l'écran permet de définir ou supprimer des colonnes :



- ◀ Permet de déplacer la colonne sélectionnée vers la gauche
- ▶ Permet de déplacer la colonne sélectionnée vers la droite
- ✓ Permet d'ajouter une nouvelle colonne à la fin
- + Permet d'insérer une nouvelle colonne à gauche de la colonne sélectionnée
- ☒ Permet de supprimer la colonne sélectionnée

Les boutons « < » et « > » permettent de passer d'une colonne à la précédente ou la suivante.

Suivant la donnée choisie pour constituer la colonne, les paramètres à saisir peuvent être différents :

- **Écran de saisie des données de type libellé** : (Matricule, Nom, Prénom, Famille de niveau X, Activité de niveau X, Valeur libre, Commentaire)

Libellé	Nom Prénom (matricule)	<input checked="" type="checkbox"/> Affichable
		<input checked="" type="checkbox"/> Rupture sur la colonne
		<input type="checkbox"/> Total sur la rupture
		<input type="checkbox"/> Saut de page
Couleur	Défaut <input type="button" value=""/>	Ordre de tri <input type="text"/>

Libellé : Zone permettant la définition de l'intitulé de la colonne sur 30 caractères maximum. Par défaut le libellé repris est celui de la donnée.

Affichable : Permet de préciser si la colonne est une colonne visible ou non. Une colonne non visible peut être utilisée comme colonne de rupture.

Rupture sur la colonne : Permet d'effectuer une rupture (impression d'un trait et répétition de l'entête) sur la colonne dès changement d'intitulé.

Total sur la rupture : Permet d'afficher un total dès rupture sur la colonne.

Saut de page : Possibilité d'effectuer un saut de page après la rupture ou le total sur rupture.

Couleur : Possibilité d'affecter une couleur à la colonne.

Ordre de tri : Permet de trier l'édition selon l'ordre souhaité.
Par défaut, les éditions sont triées par matricules, mais il est possible de personnaliser cet ordre en renseignant ce champ.
Par exemple, si la colonne Nom est paramétrée, il est possible de lui associer un ordre de tri = 1 et l'édition sera alors triée par noms.

- **Écran de saisie des données de type date** : (Date)

Colonne		
Libellé	Date	<input checked="" type="checkbox"/> Affichable
Masque	JJ/MM/AAAA	<input type="checkbox"/> Rupture sur la colonne
	15/04/2003	<input type="checkbox"/> Total sur la rupture
		<input type="checkbox"/> Saut de page
Couleur	Défaut <input type="button" value=""/>	Ordre de tri <input type="text"/>

Les saisies «Libellé», «Affichable» et «Couleur» sont identiques à l'écran précédent.

Masque	JJ/MM/AAAA
	15/04/2003

: Format d'édition de la date.

Plusieurs formats sont disponibles :

- JJ : Affichage du numéro du jour en chiffres.
- JJJ : Affichage des 3 premières lettres du jour (Lundi=Lun, Mardi=Mar,...).
- JJJJ : Affichage du jour en toutes lettres.
- MM : Affichage du numéro du mois en chiffres.
- MMM : Affichage des 3 premières lettres du mois (Janvier=Jan, Février=Fév,...).
- MMMM : Affichage du mois en toutes lettres.

Les combinaisons entre affichage lettres et chiffres sont possibles.

Ex :JJJJ JJ MMMM AAAA = Jeudi 31 Décembre 2020

Lors de la définition de l'affichage, un exemple est automatiquement affiché en dessous de la saisie afin de vérifier la cohérence du paramétrage.

Dans le cas d'une édition cumulée, il est possible d'utiliser le mot-clef « FIN » :
Le masque JJ/MM/AAAA – FIN affichera la date de début du cumul, séparée de la date de fin de cumul par un « - » .

- Écran de saisie des données de type résultat : (Nombre d'heures)

Colonne		
Libellé	Nb. Heures	<input checked="" type="checkbox"/> Affichable
<input type="checkbox"/> Heure centième		
Couleur	Défaut	<input type="button" value=""/>

Les saisies «Libellé», «Affichable» et «Couleur» sont identiques à l'écran de type libellé.

Heure centième : Les affichages des résultats en heures sont effectués par défaut en Heure minute. Pour un affichage en Heure centième, cocher l'option.



1.1.18. RÉPARTITION EN %

Cette fenêtre permet de paramétrier l'activité journalière d'un service ou d'une personne par fraction du temps validé.

Cette méthode permet de saisir une activité prévisionnelle tout en s'affranchissant de la durée réelle de la journée de travail.

Toutefois les activités prévues doivent être récurrentes, cette méthode ne convient donc pas à la saisie du prévisionnel dans le cas d'une activité très variable.

Il sera possible de saisir l'activité réalisée en se basant sur cette répartition programmée par la [saisie d'activité en %](#).

Répartition en %

19 Février 2021 | Accueil / Paramétriser l'activité en %

Employés : TROUMOUSE Thomas

Organigramme : Production (PROD) Atelier (ATEL)

Direction(s) : TOUT

Département(s) : TOUT

Matricule : TTRO Nom : TROUMOUSE Thomas

Activité de niveau 1	Activité de niveau 2	%	Ajouter
PROD Production	ASBL Assemblage	50	<input checked="" type="checkbox"/>
PROD Production	FINIT Finition	25	<input type="checkbox"/>
PROD Production	CABLAGE Cablage	25	<input type="checkbox"/>

Editer **Supprimer** **Ajouter** **Valider**

En déroulant l'organigramme vous pouvez afficher les différentes sélections de structure pour lesquelles il existe une répartition par pourcentage.

En mode Ajout :

Il est possible de choisir une structure :

Direction(s) : TOUT

Département(s) : TOUT

Ou un employé, le bouton  donne accès au [sélecteur d'employé](#) :

Matricule :  Nom :



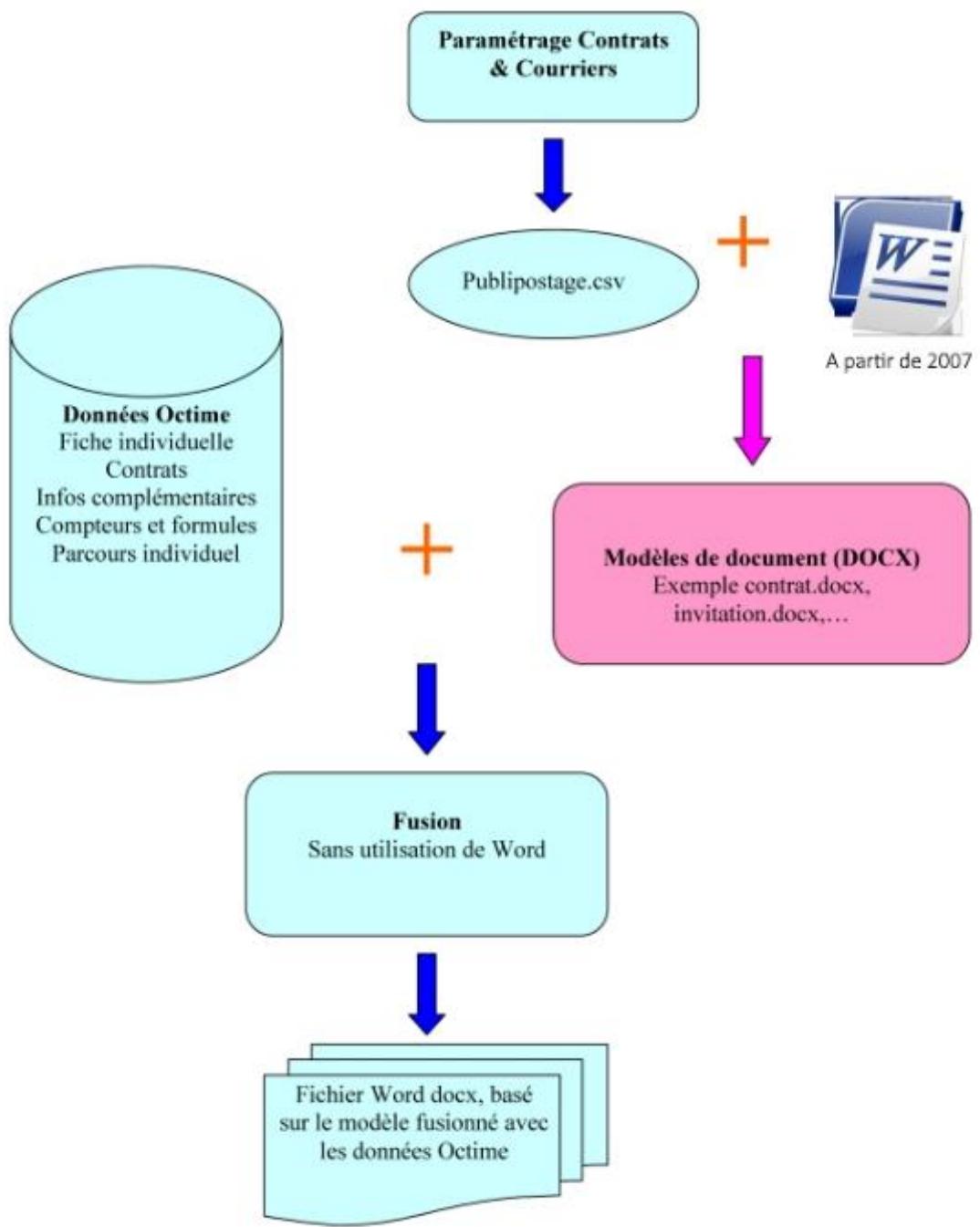
1.2. CONTRATS ET COURRIERS

Le module contrats et courriers ou éditions administratives s'appuie sur la fonction publipostage du logiciel WORD, pour établir toutes les éditions relatives à l'emploi du salarié (contrat, certificat de travail, convocation etc...)

L'ensemble des champs de la fiche employé, les compteurs, les formules, tous les champs du parcours individuels peuvent être exploités en tant que champs de fusion.

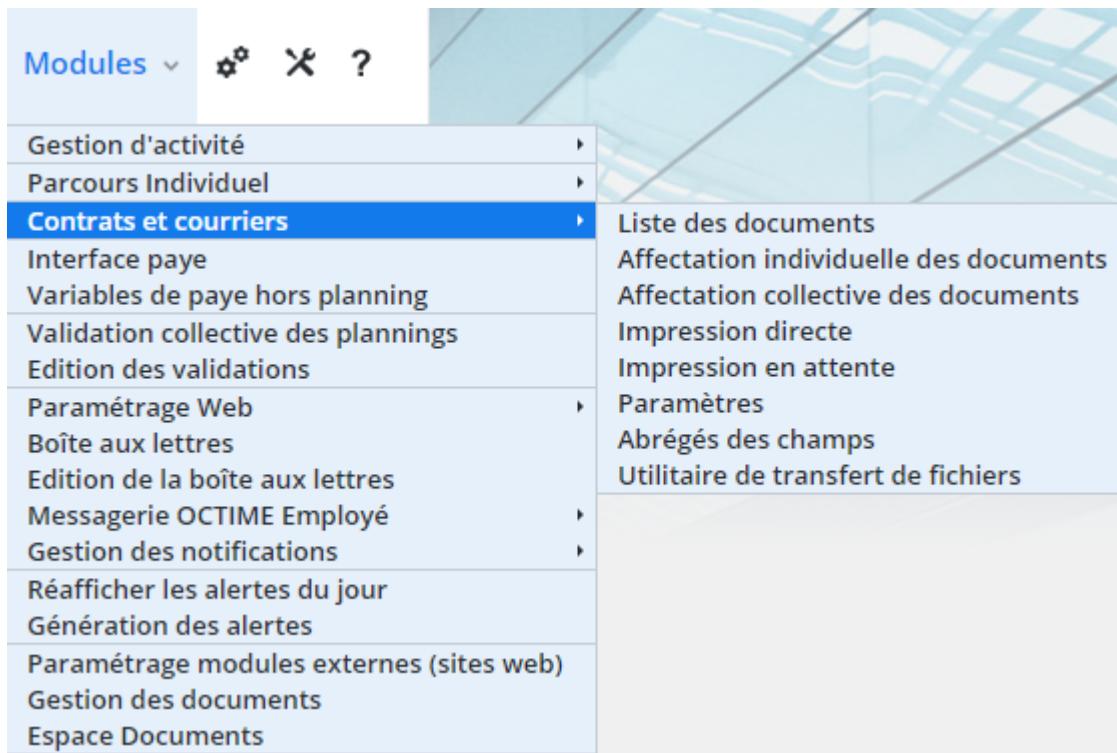
Il est également mis à disposition des champs paramétrables.

1.2.1. SCHÉMA DE FONCTIONNEMENT



1.2.2. ACCÈS AU MODULE

Le module Contrats et Courriers est accessible dans OCTIME par le menu «Modules/Contrats et courriers».



1.2.3. PARAMÈTRES

Création de la base de publipostage (publipostage.csv)

Ce point de menu va créer la base de publipostage (publipostage.csv) qui contiendra les champs de fusion qui pourront être utilisés dans les différentes maquettes créées dans WORD.

Paramètres
8 Janvier 2021 | Accueil / Paramètres

Mettre à jour la liste des abrégés

Remettre à zéro la liste des abrégés

Mettre à jour les informations complémentaires

Remettre à zéro les informations complémentaires

Mettre à jour le document de publipostage

Mettre à jour la liste des abrégés

Cliquer sur pour récupérer tous les champs à disposition (les champs des tables pers, compteurs, formules, rh_pers et rh_persprev).

Ce point de menu peut être relancé si besoin pour prendre en compte, par exemple, de nouvelles formules que vous auriez créées postérieurement à la création de la base de publipostage.

Mettre à jour le document de publipostage

Cliquer sur

Une fois les différents points lancés, la base de publipostage est créée sous le répertoire « document_octime/Document » et se nomme PUBLIPOSTAGE.CSV (dans ce fichier la ligne d'entête est créée deux fois pour les besoins du paramétrage des champs de fusion).

D'autres actions sont possibles depuis cet écran :

Mettre à jour les informations complémentaires

- Cliquer sur : ce point de menu met à jour les informations complémentaires à partir des contrats et remplacements déjà saisis, dans le cas où ces données n'ont pas été déjà enregistrées dans la table des informations complémentaires. Si des saisies manuelles ont été effectuées dans l'écran des informations complémentaires elles sont conservées.

- ATTENTION au point de menu

Remettre à zéro la liste des abrégés

: il met à jour la liste des champs disponibles dans la base publipostage MAIS vous perdez tous les abrégés que vous auriez déjà mis à jour manuellement.

- De même, le point de menu

Remettre à zéro les informations complémentaires

: vide la table des informations complémentaires et la remet à jour avec les informations disponibles, cependant les renseignements saisis manuellement sont perdus.



1.2.4. ABRÉGÉS DES CHAMPS



Cet écran permet de paramétriser les abrégés des champs, ceux-ci permettent de faire le lien lors de la fusion du document avec les données correspondantes.

Il est nécessaire de définir un abrégré pour pouvoir utiliser une donnée dans un modèle de document.

Description des champs

8 Janvier 2021 | Accueil / Abrégés des champs

Type d'abrégés Informations personnelles Employé

Champ	Libellé	Abrégé	Précision	Type d'info
pers_mat	Matricule	MATRICULE	0,00	
pers_matp	Matricule paye	MAT_PAYE	0,00	
pers_bad	Badge	BADGE	0,00	
pers_nom	Nom	NOM	0,00	
pers_pre	Prénom	PRENOM	0,00	
pers_nomjf	Nom de naissance	NOM_JF	0,00	
pers_nsecu	Numéro de sécurité sociale	NUM_SECU	0,00	
niv_cod1	Code Niveau 1	NIV_COD1	0,00	
niv_lib1	Libellé Niveau 1	NIV_LIB1	0,00	
niv_cod2	Code Niveau 2	NIV_COD2	0,00	
niv_lib2	Libellé Niveau 2	NIV_LIB2	0,00	
niv_cod3	Code Niveau 3	NIV_COD3	0,00	
niv_lib3	Libellé Niveau 3	NIV_LIB3	0,00	
pers_dnai	Date de naissance	DATE_NAISS	0,00	

Editor

Le nombre de champs disponibles est variable. Il est fonction des compteurs, formules et éléments du parcours individuel paramétrés sur OCTIME.

Les champs disponibles sont :

- Les informations personnelles de la fiche employés : les 46 premiers champs sont pré-paramétrés par défaut et sont issus de la fiche employé.
- Les informations complémentaires de la fiche employé
- L'ensemble des compteurs et des formules : pour utiliser un compteur ou une formule, il est nécessaire de paramétrier un abrégré.
- L'ensemble des données du parcours individuel (thèmes et événements) : pour utiliser une donnée du parcours individuel, il est nécessaire de paramétrier un abrégré.
- La catégorie sociale
- Les informations liées à la société
- Les motifs d'entrée/sortie de la table des contrats
- Les motifs de remplacement et renfort

La liste déroulante du type d'abrégés permet de filtrer le tableau :

Type d'abrévés	Informations personnelles Employé Informations personnelles Employé Informations complémentaires Employé Formules Compteurs Thèmes du parcours individuel Evénements du parcours individuel Catégories sociales Informations société Motifs entrées/sorties contrats Libellés Informations société Tous les abrévés
----------------	---

Pour modifier une entrée, sélectionner la ligne correspondante en cliquant dedans :

Saisir le libellé, éventuellement la précision si cette information est de type numérique.

Pour valider les modifications cliquer sur le bouton .
 Une sécurité vous demandera si vous souhaitez enregistrer les modifications quand vous quitterez la ligne sans avoir enregistré.

Les champs des informations complémentaires

Les informations complémentaires sont :

- 26 champs de type alphabétique – le lieu de naissance par exemple
- 26 champs de type numérique – un coefficient
- 26 champs de type virgule – un taux horaire
- 26 champs de type date – date de validité de carte de travail

Ces champs sont personnalisables et permettent la saisie de données à associer à un contrat via le menu « Informations complémentaires de l'employé » accessible dans sa Fiche employé en cliquant sur l'icône .

Les 11 premiers champs sont figés et déjà utilisés par le module «Aide au remplacement» ainsi que les deux champs Pers_date_1 et Pers_date_2 alimentés par la date d'entrée et la date de sortie.
 Le libellé des champs suivants est personnalisable, ce libellé est utilisé dans l'écran des informations complémentaires.

Pour rendre actif un champ de l'écran des informations complémentaires il est nécessaire de lui affecter un libellé et un abrégré.

Champ : nom physique du champ

Libellé : libellé explicite du champ, utilisé pour l'écran des informations complémentaires

Abrégé : abrégré du champ - **Cet abrégré est utilisé dans la construction du document Word.**

Précision : utilisé uniquement pour les champs numériques à virgule. Sert à indiquer le nombre de décimales retenues après la virgule

Type d'info : Permet de récupérer l'information du remplacé, ci-après la liste des codes permettant de récupérer les informations du salarié remplacé :

@pers_mat	Matricule du remplacé
@pers_matp	Matricule paye du remplacé
@pers_bad	Badge du remplacé
@pers_nom	Nom du remplacé
@pers_pre	Prénom du remplacé
@pers_nomjf	Nom de jeune fille du remplacé
@pers_nsecu	Identifiant du remplacé
@niv_cod1	Code niveau 1 du remplacé
@niv_lib1	Libellé niveau 1 du remplacé
@niv_cod2	Code niveau 2 du remplacé
@niv_lib2	Libellé niveau 2 du remplacé
@niv_cod3	Code niveau 3 du remplacé
@niv_lib3	Libellé niveau 3 du remplacé
@pers_dnai	Date de naissance du remplacé
@pers_dent	Date d'ancienneté du remplacé
@pers_dsor	Date de sortie du remplacé
@pers_sexe	Sexe du remplacé
@pers_adr1	Adresse 1 du remplacé
@pers_adr2	Adresse 2 du remplacé
@pers_cp	Code postal du remplacé
@pers_vil	Ville du remplacé
@pers_tel1	Numéro de téléphone principal du remplacé
@pers_tel2	Numéro de téléphone de secours du remplacé
@champd1	Champ libre date 1 du remplacé
@champd2	Champ libre date 2 du remplacé
@champn1	Champ libre numérique 1 du remplacé
@champn2	Champ libre numérique 2 du remplacé
@champt1	Champ libre texte 1 du remplacé
@champt2	Champ libre texte 2 du remplacé
@champl1	Code catégorie 1 du remplacé
@cat1_lib	Libellé catégorie 1 du remplacé
@champl2	Code catégorie 2 du remplacé
@cat2_lib	Libellé catégorie 2 du remplacé
@champl3	Code catégorie 3 du remplacé
@cat3_lib	Libellé catégorie 3 du remplacé
@champl4	Code catégorie 4 du remplacé
@cat4_lib	Libellé catégorie 4 du remplacé
@champl5	Code catégorie 5 du remplacé
@cat5_lib	Libellé catégorie 5 du remplacé
@pos_cod	Code poste du remplacé
@pos_lib	Libellé poste du remplacé
@cont_hheb	Durée hebdomadaire du remplacé
@cont_hmes	Horaire mensuel du contrat du remplacé
@cont_han	Horaire annuel du contrat du remplacé

Par exemple, ci-dessous, la ligne de saisie de la carte Navigo :

Type d'abrévégés	Informations complémentaires Employé			
Champ	Libellé	Abrégé	Précision	Type d'info
Pers_Alph_1	Code poste du remplaçant	POS_REMPCA	0,00	
Pers_Alph_2	Libellé poste du remplaçant	LIB_REMPCA	0,00	
Pers_Alph_3	Code poste du remplacé	POS_REMPCE	0,00	
Pers_Alph_4	Libellé poste du remplacé	LIB_REMPCE	0,00	
Pers_Alph_5	Nom du remplacé	NOM_REMPCE	0,00	
Pers_Alph_6	Prénom du remplacé	PRE_REMPCE	0,00	
Pers_Alph_7	Motif d'absence du remplacé	ABS_REMPCE	0,00	
Pers_Alph_8	Heure de début de contrat	H_DEBCONTR	0,00	
Pers_Alph_9	Heure de fin de contrat	H_FINCONTR	0,00	
Pers_Alph_10	Durée du contrat	SOM_TPSDU	0,00	
Pers_Alph_11	Type de contrat	TYP_CONT	0,00	
Pers_Alph_12	Carte Navigo	CART_ORANG	0,00	
Pers_Alph_13	categ1 remplaçé	CAT1_RCE	0,00	@champ1
Pers_Alph_14	lib categ1 remplaçé	LIBCAT1_RCE	0,00	@cat1 lib

Et dans les informations complémentaires :

Valeurs alphanumériques	Valeurs entières	Valeurs décimales	Dates
Code poste du remplaçant	CAT	lib categ1 remplaçé	
Libellé poste du remplaçant	Chef d'atelier		
Code poste du remplacé			
Libellé poste du remplacé			
Nom du remplacé			
Prénom du remplacé			
Motif d'absence du remplacé			
Heure de début de contrat			
Heure de fin de contrat			
Durée du contrat			
Type de contrat	Contrat durée indétermin		
Carte Navigo			
categ1 remplaçé			

Modifier

Lorsque que vous quittez le point de menu, la base de publipostage est alors mise à jour.



1.2.5. CRÉATION MODÈLE DE DOCUMENT

Cette manipulation reste à la charge du client qui doit posséder les compétences nécessaires à l'utilisation de Word pour la création d'un document de publipostage.

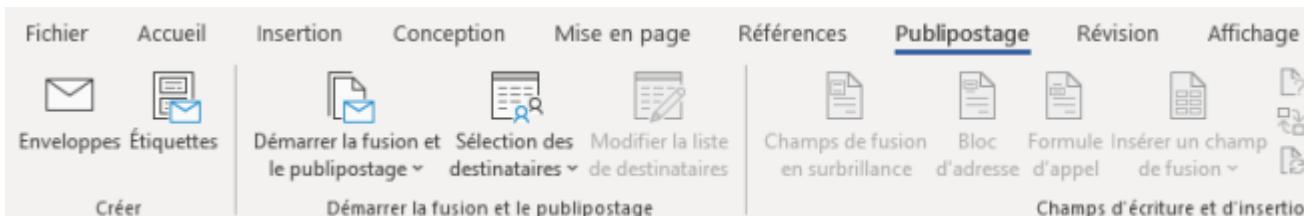
Deux constructions sont possibles en fonction du type de document choisi : liste ou mailing.

Vous trouverez ci-joint un exemple de création de modèles avec Word 2016.

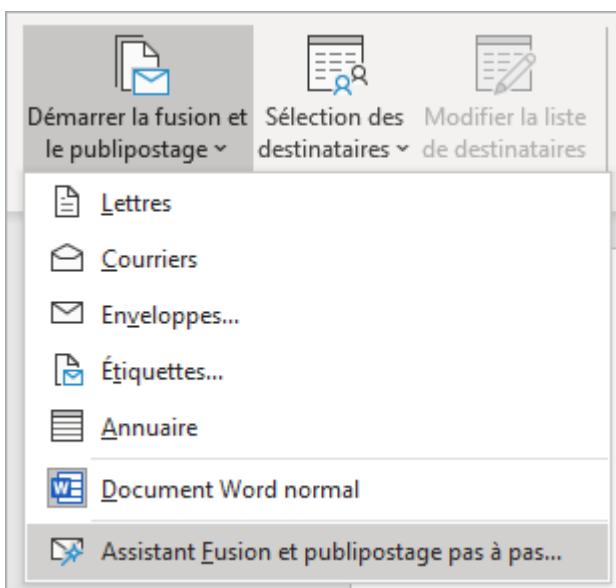
Pour un document de type « mailing » :

Le type « mailing » est utilisé pour les contrats ou les convocations, il comportera un exemplaire du document pour chaque employé.

Cliquer sur l'onglet « Publipostage » :



Démarrer l'assistant de publipostage en choisissant l'assistant pas à pas :



Les différentes étapes à suivre sont détaillées ci-dessous :

- Étape 1 sur 6 :

Sélection du type de document

Sur quel type de document travaillez-vous ?

Lettres
 Courriers
 Enveloppes
 Étiquettes
 Annuaire

Lettres

Envoyez une lettre à un groupe de personnes.
Vous pouvez personnaliser cette lettre pour chaque destinataire.

Cliquez sur Suivante pour continuer.

Étape 1 sur 6

→ [Suivante : Document de base](#)

- Étape 2 sur 6 :

Sélection du document de base

Comment souhaitez-vous composer vos lettres ?

Utiliser le document actuel
 Utiliser un modèle
 Utiliser un document existant

Utilisation du document actuel

Débutez avec le document actuel, puis utilisez l'Assistant Fusion et publipostage pour ajouter les informations relatives aux destinataires.

Étape 2 sur 6

→ [Suivante : Sélection des destinataires](#)

← [Précédente : Sélection du type de document](#)

- Étape 3 sur 6 :

Sélection des destinataires

Utilisation d'une liste existante
 Utiliser les contacts Outlook
 Saisie d'une nouvelle liste

Utilisation d'une liste existante

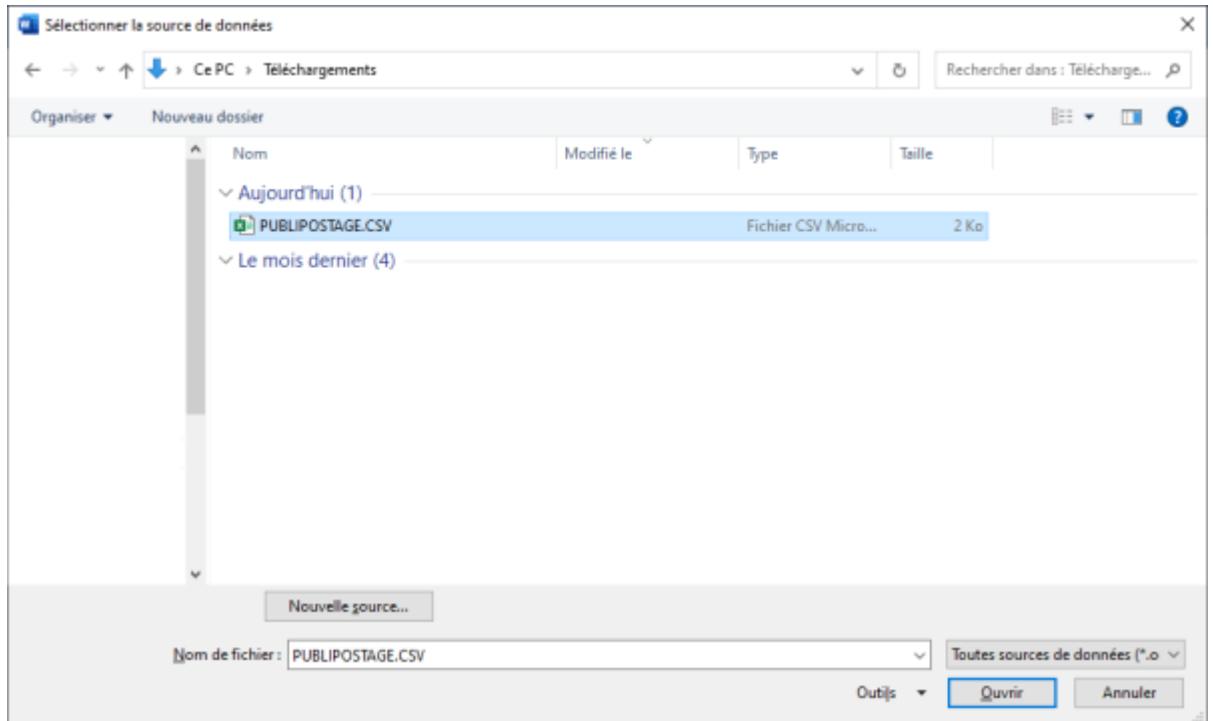
Utilisez les noms et les adresses d'un fichier ou d'une base de données.

 [Parcourir...](#)

 [Modifier la liste de destinataires...](#)

A cette étape il faut définir la source de données :

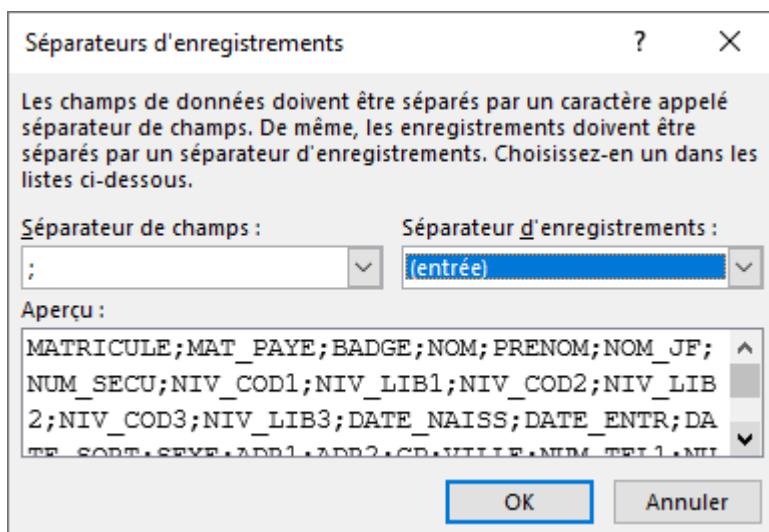
- Cliquer sur parcourir, sélectionner la base de publipostage PUBLIPOSTAGE.CSV :



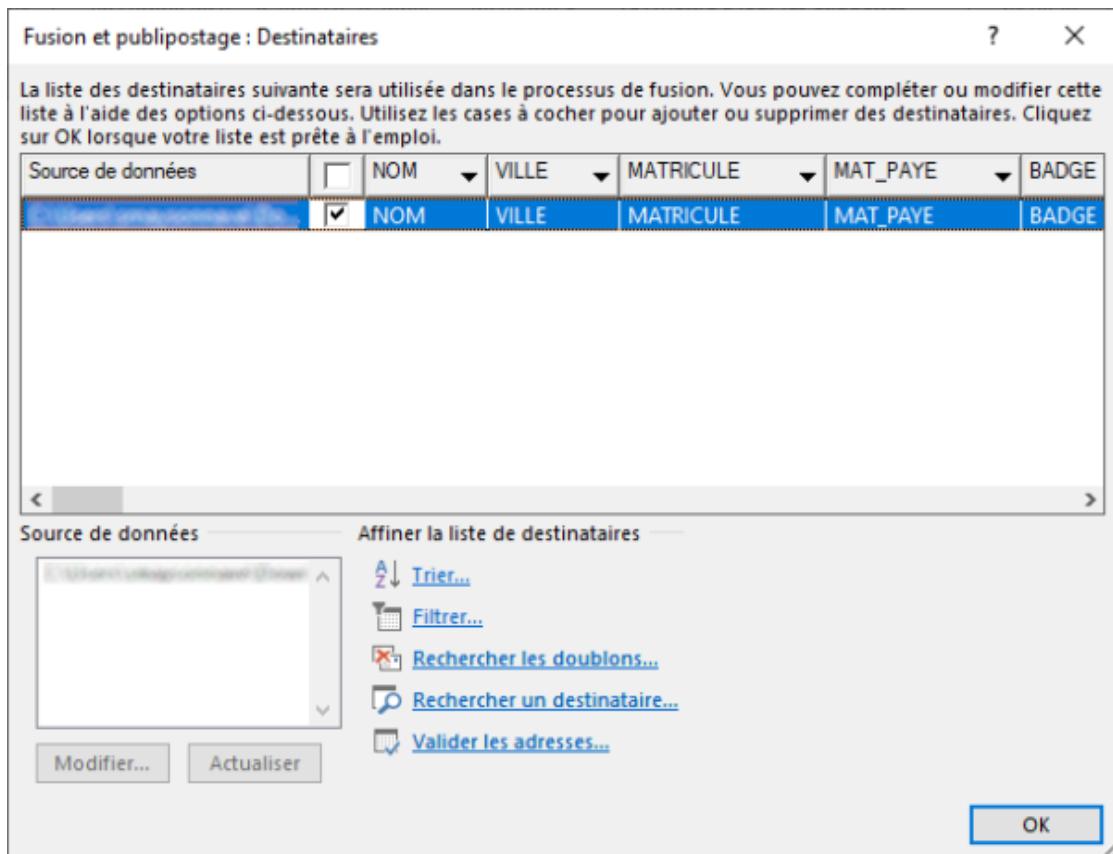
- Cliquer sur ouvrir :

A Séparateur de champs indiquer « ; »

A Séparateur d'enregistrements indiquer « (entrée) »

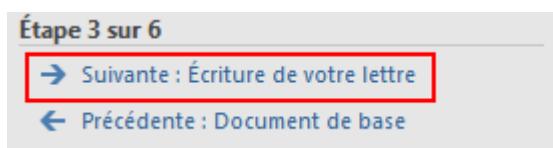


- Cliquer sur OK :



- Cliquer sur OK.

La base de publipostage est en ligne. Vous pouvez rédiger votre document :



Pour insérer un champ de fusion, dans la barre d'outils, cliquez sur « Insérer un champ de fusion »



La liste des champs de fusion disponibles s'ouvre, choisissez un champ, il est automatiquement inséré à la position du curseur.

Le document ainsi créé doit être sauvegardé en format .docx dans le répertoire « document_octime/document » d'OCTIME.

Pour un document de type « liste » :

Procéder exactement selon la même technique.

Ajouter les champs de fusion, une fois votre premier enregistrement construit, ajouter le champ de fusion « enregistrement suivant », comme dans l'exemple ci-dessous :



Ce qui permettra d'obtenir une liste :

AH Ahargo Marc Production Atelier Assemblage 01/01/2012 31/12/2099
DEM00014 BREVENT Eric Production Atelier Usinage 15/01/2012 31/12/2099
DEM00013 Campana Didier Production Atelier Assemblage 01/01/2012 31/12/2099
HENT ENTECADE Hervé Production Atelier Assemblage 01/01/2012 31/12/2099
EMAR MARCADAU Etienne Production Atelier Usinage 08/02/2013 31/12/2099
LORE OREDON Lionel Production Atelier Assemblage 01/01/2012 31/12/2099
POSSAU OSSAU Pierre Production Atelier Assemblage 01/01/2012 31/12/2099

Le document ainsi créé doit être sauvegardé en format .docx dans le répertoire « document_octime/document » d'OCTIME.



1.2.6. DÉCLARATION DU DOCUMENT



Le modèle de fusion est maintenant prêt à être utilisé, il faut cependant l'enregistrer dans le module Contrats & Courriers.



Cet écran permet d'enregistrer le modèle de fusion en lui donnant un nom, en enregistrant le fichier qui servira de modèle et en spécifiant son type :

Documents

13 Janvier 2021 | Accueil / Liste des documents

Code	1
Libellé	Contrat
Fichier	CONTRAT_FAV.docx
Type	Mailing
Liste des documents	
Contrat (1)	
Invitation (2)	

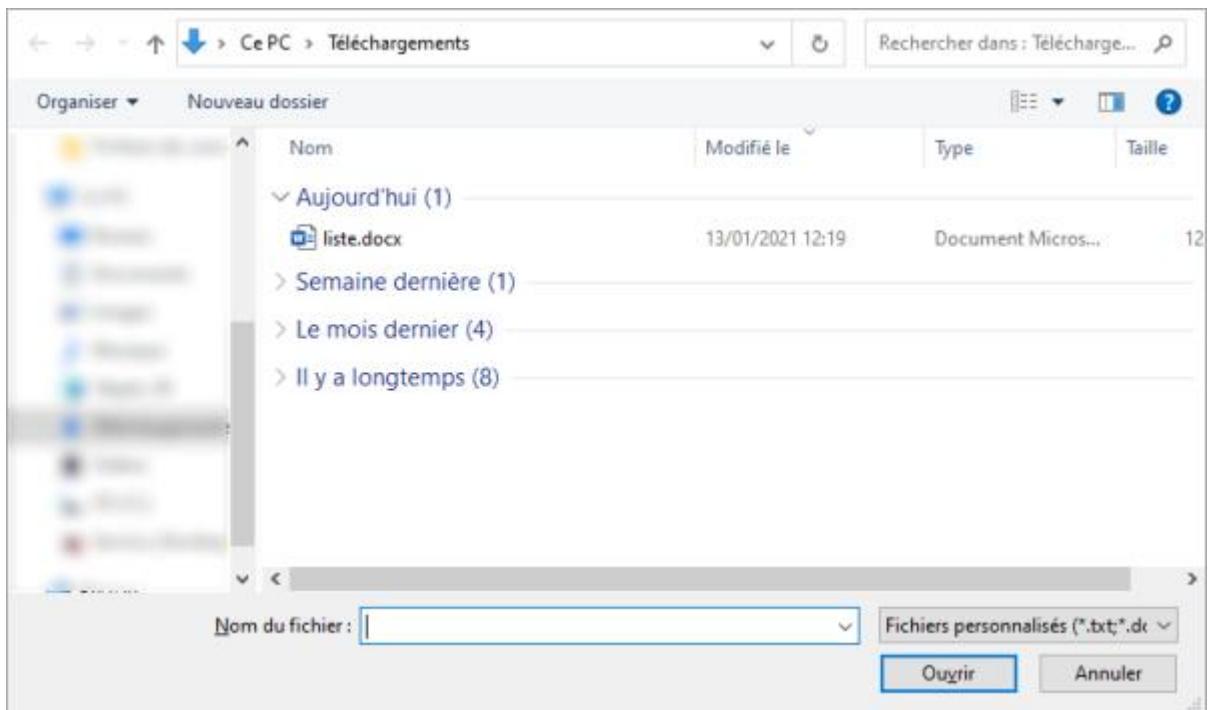
<< < > >> [Filtrer](#)

[Editor](#) [Supprimer](#) [Ajouter](#) [Valider](#)

Ajoutons par exemple une édition de la liste précédemment créée.
Cliquer sur le bouton ajouter et renseigner le nom de votre édition et le code :

Code	<input type="text" value="3"/>
Libellé	<input type="text" value="Liste"/>
Fichier	<input type="text" value="Sélectionnez un fichier"/> <button>Parcourir...</button>
Type	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">Lettre Liste Mailing Informations Contrat Visites médicales</div>

Cliquer sur le bouton **Parcourir...**, sélectionner le document créé (au format docx) et cliquer sur ouvrir



Tant que l'enregistrement n'est pas effectué, vous constaterez que la colonne fichier conserve le nom complet du document avec son chemin.

Enfin, indiquer le type de votre édition : mailing ou liste.

Attention : Le type lettre n'est pas compatible avec Word 2007 et le format docx.

Enregistrer votre saisie :

Documents

13 Janvier 2021 | Accueil / Liste des documents

Liste des documents

Contrat (1)
Invitation (2)
Liste (3)

Code : 3

Libellé : Liste

Fichier : liste.docx

Type : Liste

« « » »

Votre document est prêt à être édité.



1.2.7. IMPRESSION DIRECTE DES DOCUMENTS



Pour éditer un document, il faut se rendre dans le module Contrats et Courriers, menu « Impression directe ».

Depuis cet écran, vous pouvez sélectionner un groupe d'employés par les [onglets de sélection](#), une des éditions paramétrées pour ce module et une date d'édition :

Impression directe

13 Janvier 2021 | Accueil / Impression directe

Employé	Standard	Multi-sélection	Critère	Liste	Favoris	Population	Requête
Poste	TOUT						
Direction(s)	Production (PROD)						
Département(s)	Atelier (ATEL)						
Service(s)	TOUT						
Date	01/01/2021 <input type="button" value="..."/>	Du Vendredi 01 Janvier 2021					
Document	Liste (liste)						

Format PDF Editer



1.2.8. IMPRESSION DIFFÉRÉE



Pour éditer les documents en attente, il faut se rendre dans le module Contrats et Courriers, menu « Impression en attente » puis sélectionner le groupe d 'employés au moyen des [onglets de sélection](#) :

Impression en attente

13 Janvier 2021 | Accueil / Impression en attente

Employé	Standard	Multi-sélection	Critère	Liste	Favoris	Population	Requête
Poste	TOUT						
Direction(s)	Production (PROD)						
Département(s)	Atelier (ATEL)						
Service(s)	TOUT						

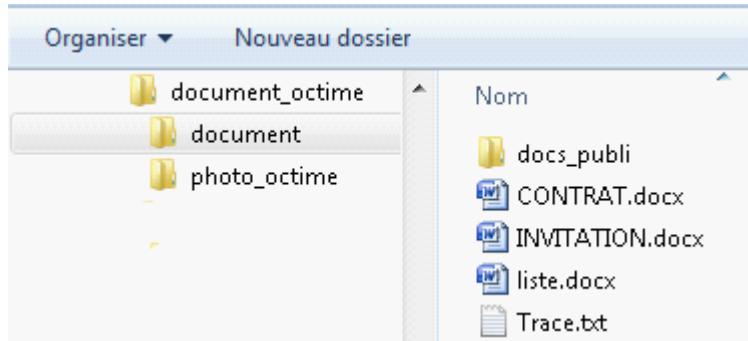
Format PDF Editer



1.2.9. AUTRES IMPRESSION DES DOCUMENTS

L'impression directe des documents fusionnés est possible depuis plusieurs écrans d'Octime

Dans tous les cas, lors d'un traitement de fusion, des informations détaillées sur le traitement sont écrites dans le fichier trace.txt situé dans le répertoire document où sont enregistrés les modèles.



```
13/01/2021 14H49'38''89*** ****
13/01/2021 14H49'38''89***
13/01/2021 14H49'38''89*** Mailing du 13/01/2021 à 14:49:38:89
13/01/2021 14H49'38''89***
13/01/2021 14H49'38''94*** Enregistrement du doc de publipostage : D:\octime95\Clients\documentation95\do
13/01/2021 14H49'38''94***
13/01/2021 14H49'38''94*** Doc de publipostage enregistré : D:\octime95\Clients\documentation95\do
13/01/2021 14H49'38''94***
13/01/2021 14H49'39''09*** Suppression du document source servant au publipostage: D:\octime95\Clie
13/01/2021 14H49'39''09***
13/01/2021 14H49'39''09*** Fin du mailing
13/01/2021 14H49'39''09***
```

Fiche employé

Il est également possible de lancer les éditions du module Contrats & Courriers depuis la fiche employé, par le bouton :

En cliquant sur ce bouton vous accéderez à une fenêtre permettant de choisir l'édition :

Edition du contrat

Du 11/01/2017 pour CHARMOZ Emelyne (EMCH)

Aucune En différé Immédiate

Document : 1 Contrat

Format PDF

Valider

Toutefois depuis le module Web Manager, l'édition est toujours en mode « avec modification », l'utilisateur est redirigé dans un nouveau navigateur vers le document fusionné.

Aide au remplacement

Lors de la sélection d'un remplaçant dans l'écran d'aide au remplacement depuis le planning mensuel, il est possible de lui éditer son contrat :

Aide au remplacement & renfort

Vos critères de sélection

Pour : ANETO Jean-Louis (JLAN) [DAF] Mardi 05 Janvier 2021 Jusqu'au :

Contrat : CDD Contrat durée déterminée Compétences : Chef d'atelier (CAT) Comptable (COMPT) Directeur financier (DAF) Préférence : DÉP Déplacement FIXE Poste fixe

Remplaçant : Hors contrat

Résultat de votre sélection : DOLENT Wendy (INTER00001)

Définition du contrat pour DOLENT Wendy (INTER00001)

Date de début : 05/01/2021 Date fin 2 : 05/01/2021

Contrat : CDD Contrat durée déterminée

Type : N Pas d'accord

H. hebdo : 00:00 H. mois : 000:00 H. annuel : 0000:00

ETP : 100,00 Nb J moyen : 5,00 Nb J trav/an :

Motif entrée : Motif sortie :

Date STC :

Pénibilité ? : HÉRITÉ

Edition : Sans conservation de l'affection principale

Aucune En différé Immédiate

Format PDF Document : 1 Contrat

Valider

Parcours individuel

Depuis l'onglet Parcours Individuel de la fiche employé, il est possible d'éditer un document du Contrats & Courriers, par exemple une convocation à une visite médicale, ou une attestation de formation :

Ces documents enregistrés en format Word peuvent être liés à l'événement et conservés numériquement dans le Parcours Individuel.

Edition en différé

Nous avons vu que lors du lancement d'une édition depuis le client lourd Octime il est possible de choisir une édition en différé.

Pour éditer ces documents par la suite, il faut se rendre dans le module Contrats et Courriers, menu « Traitement/Impression en attente »



1.2.10. UTILISATIONS DES INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Les champs complémentaires définis dans l'écran de paramétrage des abrégés pourront être saisis dans le menu « Informations complémentaires de l'employé » accessible dans sa Fiche employé en cliquant sur l'icône

Ces champs sont automatiquement alimentés lors de la création d'un contrat depuis le module d'aide au remplacement. Il est toutefois possible de modifier manuellement ces données et de compléter ces données en renseignant les champs libres :

Employé (Informations complémentaires)

Matricule	JAAS	Nom	AASTE Jean
Contrat du	Du 28/12/2020 au 31/12/2020		
Valeurs alphanumériques	Valeurs entières	Valeurs décimales	Dates
Code poste du remplaçant	ELECTR	lib categ1 remplaçé	
Libellé poste du remplaçant	Electronicien		
Code poste du remplacé	ELECTR		
Libellé poste du remplacé	Electronicien		
Nom du remplacé	VIGNEMALE		
Prénom du remplacé	Jean		
Motif d'absence du remplacé	Congés Payés		
Heure de début de contrat	12:30		
Heure de fin de contrat	21:00		
Durée du contrat	28:00		
Type de contrat	Contrat durée déterminée		
Carte Navigo			
categ1 remplaçé			

Copier contrat **Modifier**

Le bouton **Modifier** permet de valider les modifications apportées :



1.2.11. AFFECTATION DE DOCUMENTS



Lorsque les documents ont été créés, on peut choisir de les affecter soit individuellement soit de manière globale afin de les éditer par la suite.

Les affectations individuelles

On peut affecter un ou plusieurs documents administratifs à un [employé](#) :

Affection individuelle des documents
13 Janvier 2021 | Accueil / Affection individuelle des documents

Ahargo Marc (AH) à partir du 14/01/2020 Matricule AH

Date traitement

Document 1 Contrat (mailing) Nombre de copies 0 Déjà imprimé Oui

Editer **Annuler** **Valider**

Traitement	Document	Nombre de copies	Déjà imprimé
01/01/2021	Contrat (mailing)	1	Oui

- Date traitement** : date de l'affectation du document. Attention, cette date doit être comprise entre la date de début et la date de fin du contrat de l'employé.
- Document** : nom du document Word
- Nombre de copies** : nombre d'exemplaires que l'on souhaite éditer
- Déjà imprimé** : indique si le document a déjà été OUI ou NON imprimé.
S'il n'a pas encore été imprimé, il le sera au moment du lancement des éditions en attente, puis passera automatiquement à Oui.



1.2.12. AFFECTATION COLLECTIVE DE DOCUMENT



Les affectations globales

Cette fenêtre permet d'affecter, à un ensemble d'[employés](#), un document administratif.

Cette affectation globale peut se faire par matricule, par niveaux hiérarchiques (structures), par liste d'employés ou par critères :

Affectation collective des documents

13 Janvier 2021 | Accueil / Affectation collective des documents

Employé	Standard	Multi-sélection	Critère	Liste	Favoris	Population	Requête
Poste	TOUT						
Direction(s)	Production (PROD)						
Département(s)	TOUT						
Service(s)	TOUT						
Date	13/01/2021 <input type="button" value="..."/>	Du Mercredi 13 Janvier 2021					
Document	Invitation (mailing)						
Nb copies	1						

Format PDF Valider



1.2.13. UTILITAIRE DE TRANSFERT

Cet utilitaire permet de transférer les modèles de documents du Contrats & Courriers **directement sur le serveur hébergeant l'application.**

Il est possible de d'**ajouter** un modèle de document Contrats & Courriers :

- enregistrer le document en local
- charger le document dans l'utilitaire
- la transférer sur le serveur

Il permet aussi de **modifier** le modèle de document :

- de télécharger et enregistrer en local un modèle de document,
- le mettre à jour
- puis de transférer la nouvelle version sur le serveur.

Il permet également de télécharger le document de publipostage indispensable pour paramétriser les champs de fusion dans vos documents.

Dans tous les cas, l'utilitaire accepte des archives au type Zip et 7z, ces archives seront automatiquement décompressées sur le serveur et les fichiers contenus copiés dans le répertoire de destination.

Utilitaire de transfert contrats et courriers

19 Février 2021 | Accueil / Utilitaire de transfert de fichiers

Fichier de votre poste à déposer au format (.docx)

Sélectionnez un fichier

Possibilité d'ajout en multi-sélection ou archive (.zip;.7z)

Transférer le fichier

Liste des fichiers sur le serveur au format (.docx;.csv)

ADMIN2013042510320026.CSV
ADMIN2013042510572015.CSV
adresse.docx
CONTRAT.docx
CONTRAT_FAU.docx
INVITATION.docx
liste.docx
MATRICULE.docx
OCTIME2013041815431904.CSV
OCTIME2013041815445935.CSV
OCTIME2013052915053695.CSV
PUBLIPOSTAGE.CSV
test.docx
test_docu.docx
visite_medicale.docx

Supprimer **Télécharger**

Le bouton **Parcourir...** permet d'ouvrir un sélecteur de fichiers qui vous permettra de sélectionner les documents à transférer.

Suivant l'utilitaire, le format du fichier sera soit un docx ou une archive zip ou 7z, soit une image ou une archive Zip ou 7z.

Les fichiers à l'intérieur de l'archive doivent être à la racine et ne pas être à l'intérieur d'un répertoire.

Le bouton **Transférer le fichier** permet de transférer le fichier sélectionné sur le serveur.

Le bouton **Télécharger** permet de télécharger sur votre poste le fichier sélectionné depuis le serveur, **ce bouton n'apparaît que dans l'utilitaire de transfert des fichiers du Contrats & Courriers.**

Le bouton **Supprimer** permet de supprimer les fichiers sélectionnés sur le serveur.

Note : Cet utilitaire nécessite l'installation et l'activation de Flash Player pour pouvoir sélectionner plusieurs fichiers à transférer.

En son absence sur le navigateur utilisé, la sélection du fichier à transférer sur le poste client ne sera qu'en mono sélection.

Le transfert de plusieurs fichiers reste possible mais doit être fait par le biais d'une archive



1.3. PARCOURS INDIVIDUEL (NOUVEAU MODE)

Parcours Individuel (Nouveau mode)

Ce mode permet d'utiliser une infinité de thèmes, d'événements ou de champs, classés par famille.

Le nombre d'objets (famille, thèmes ou événements) et les champs qui leur sont associés est infini, la seule limite viendra des temps de chargement et de votre imagination.

Une **famille** permet de regrouper des thèmes ou des événements.

Un **thème** est un ensemble de données qui ne seront pas historisées. Tout changement d'une valeur est valable du début du contrat à la date de départ.

Un **événement** est un ensemble de données qui seront historisées. Dans le temps, un employé pourra avoir plusieurs événements, chacun avec sa période.

Lors de la mise en place, vous devrez initialement créer une famille.

Vous rattacherez ensuite les thèmes et les événements à cette famille.

Le nouveau mode du parcours individuel est apparu avec la version 9.2 :

Paramètres

13 Janvier 2021 | Accueil / Paramètres

Recherche parcours

Nom	Valeur
Parcours individuel	Nouveau mode

Paramétrage pour les paramètres généraux

Nom de la clé: Modules / Parcours individuel

Valeur de la clé:

- Nouveau mode
- Nouveau mode**
- Ancien mode

Mode du parcours individuel

Valider

Lors du changement de valeur de ce paramètres, un traitement de migration est effectué, migrant les thèmes et les événements de l'ancien parcours vers le nouveau et les classant dans deux familles par défaut : Thèmes et Événements.

1.3.1. GESTION DES ÉVÉNEMENTS

Cette page permet de gérer les événements du parcours individuels.

Parcours individuel - Événements

13 Janvier 2021 | Accueil / Parcours individuel - Événements

Employé	Date	Lieu	Médecin	Date contre visite	Apte	Heure du RDV	Actions		
Ahargo Marc (AH)	01/06/2017	Dans nos locaux	Dr Plouin	19/06/2017	Non				
Ahargo Marc (AH)	20/06/2017	Dans nos locaux	Dr Ross						
ARDIDEN Aymeric (000001)	02/06/2017	Médecine du travail	Dr Rose		Oui				
AUMAR Claude (CAUM)	09/10/2018	dans nos locaux	Dr Plouin	09/10/2019		09:30			
BATOUA Philippe (PBAT)	20/06/2017	Dans nos locaux	Dr Ross						
BREVENT Eric (DEM00014)	21/06/2017	Dans nos locaux	Dr Ross						
CALLAOVAS Vincent (VCAL)	20/06/2017	Dans nos locaux	Dr Ross						
Campana Didier (DEM00013)	20/06/2017	Dans nos locaux	Dr Ross						

Ajout / modification d'un événement

Matricule :

Date* : Lieu* : Médecin :

Date contre visite : Apte :

Heure du RDV* :

Valide : Oui Non

[Annuler](#) [Valider](#)

Le tri des événements se paramètre dans la fenêtre de [paramétrage des événements](#).

Il est possible de choisir l'événement du parcours individuel concerné dans la liste déroulante :

Événements
Informations Contrat
Informations Contrat
Visites médicales

Pour consulter ou modifier les documents attachés à un événement du parcours individuel :

Le pictogramme en début de ligne signifie qu'il a des documents liés à l'enregistrement, cliquez sur le bouton en bout de ligne de l'événement choisi pour avoir accès à la page de [gestion des documents](#).

Le [sélecteur d'employé](#) en haut à droite permet de filtrer la liste en affichant la liste des événements pour l'employé sélectionné.

Ajout d'un événement

Sélectionner le matricule concerné :

Ajout / modification d'un événement

Matricule	EMCH	 CHARMOZ Emelyne	
Date*	<input type="text"/>	Lieu*	<input type="text"/> Médecin
Date contre visite	<input type="text"/>	Apte	<input type="text"/>
Heure du RDV*	<input type="text"/>		
Valide	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non		

Annuler **Valider**

Renseigner les différents champs, en priorité les champs dont le libellé est précédé d'une *, ils sont obligatoires :

Matricule	EMCH	 CHARMOZ Emelyne	
Date*	29/01/2021	Lieu*	Dans nos locaux
Date contre visite	<input type="text"/>	Apte	<input type="text"/> Médecin
Heure du RDV*	09:30		<input type="text"/> Dr Ross
Valide	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non		

Le bouton **Valider** permet d'enregistrer l'événement, le bouton **Annuler** permet d'abandonner la saisie et de réinitialiser les champs de saisie.

Modification d'un événement

Cliquer sur le bouton  en bout de ligne de l'événement choisi dans la liste.

Les champs de saisie s'initialisent avec les valeurs correspondantes.

Le bouton **Valider** permet d'enregistrer l'événement, le bouton **Annuler** permet d'abandonner la saisie et de réinitialiser les champs de saisie.

Suppression d'un événement

Cliquer sur le bouton  en bout de ligne de l'événement choisi dans la liste.

Confirmer la suppression.



1.3.2. GESTION DES ÉVÉNEMENTS COLLECTIFS



Cette page permet de gérer les événements du parcours individuels de façon collective.

Mouvement des événements collectifs

13 janvier 2021 | Accueil / Parcours individuel - Événements collectifs

Employé	Standard	Multi-sélection	Critère	Liste	Favoris	Population	Requête
Poste	TOUT						
Direction(s)	Production (PROD)						
Département(s)	Atelier (ATEL)						
Service(s)	TOUT						

Événement Mode Ajout Suppression

Visites médicales

Saisie de mouvements d'événements collectifs

Date*	<input type="text"/>	Lieu*	<input type="text"/> Médecin
Date contre visite	<input type="text"/>	Apte	<input type="text"/>
Heure du RDV*	<input type="text"/>		
Valide	<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	Valider

La sélection des employés se fait à l'aide des [onglets de sélection](#).

Il est possible de choisir l'événement du parcours individuel concerné par la liste déroulante des événements :

Événements

Informations Contrat
Visites médicales

Il est possible d'ajouter ou supprimer un événement, choisir l'action à effectuer :

Mode Ajout

Suppression

Renseigner les différents champs de l'événement, particulièrement les champs obligatoires signalés par une étoile :

Saisie de mouvements d'événements collectifs

Date*	13/01/2021 <input type="button" value=""/>	Lieu*	Dans nos locaux	Médecin	Dr Wilson <input type="button" value=""/>
Date contre visite	<input type="button" value=""/>	Apte	<input type="button" value=""/>		
Heure du RDV*	09:30				
Valide	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non				

Le bouton **Valider** permet d'enregistrer l'événement.



1.3.3. EDITION DES THÈMES



Cette page permet de lancer une édition des thèmes du parcours individuel, paramétrée au préalable par le [moteur d'édition](#).

Edition des thèmes

26 Janvier 2021 | Accueil / Edition des thèmes

Employé	Standard	Multi-sélection	Critère	Liste	Favoris	Population	Requête
Poste	TOUT						
Direction(s)	Direction (DIR)						
Département(s)	TOUT						
Service(s)	TOUT						
Editions	Dotation						
	<input type="checkbox"/> Sous total hebdomadaire	<input type="checkbox"/> Anglais	<input type="checkbox"/> Signature de l'employé				
	<input type="checkbox"/> Sous total de fin de cycle		<input type="checkbox"/> Signature du supérieur hiérarchique				
	<input type="checkbox"/> Sous total mensuel		<input type="checkbox"/> Sans les lignes vides				
	<input type="checkbox"/> Total général		<input type="checkbox"/> Formule de bas d'édition				

[Editer](#)

La sélection des employés se fait via les [onglets de sélection](#).

Selectionner une édition dans la liste déroulante (Ces éditions se paramètrent par le [paramétrage du moteur d'édition](#)).

Suivant le paramétrage de l'édition, il est possible de sélectionner un choix multiple :

- Faire apparaître un sous-total hebdomadaire (par semaine) avec possibilité de griser la ligne et d'avoir un saut de page après.
- Faire apparaître un sous-total hebdomadaire anglais (par semaine, du dimanche au samedi) avec possibilité de griser la ligne et d'avoir un saut de page après.
- Faire apparaître un sous-total de fin de cycle avec possibilité de griser la ligne et d'avoir un saut de page après.
- Faire apparaître un sous-total mensuel avec possibilité de griser la ligne et d'avoir un saut de page après.
 - Faire apparaître un total général avec possibilité de griser la ligne.
 - Faire apparaître une zone pour la signature de l'employé.
 - Faire apparaître une zone pour la signature du supérieur hiérarchique.
 - Ne pas faire apparaître les lignes vides permettant de ne pas éditer les lignes dont la valeur des compteurs est égal à zéro.
 - Faire apparaître une formule de bas d'édition qui est une ligne propre à la société, ligne définie dans le menu [Paramètres / Impression](#) :

Le bouton [Editer](#) permet de lancer l'édition.



1.3.4. ÉDITION DES ÉVÉNEMENTS



Cette page permet d'éditer une liste des événements du parcours individuel pour une sélection d'employés et une période donnée.

Edition des événements

13 Janvier 2021 | Accueil / Edition des événements

Employé	Standard	Multi-sélection	Critère	Liste	Favoris	Population	Requête	
Poste	TOUT							
Direction(s)	Production (PROD)							
Département(s)	Atelier (ATEL)							
Service(s)	Assemblage (ASS)							
Contrat	Employés en contrat et hors contrat							
Événement	Visites médicales							
<input checked="" type="checkbox"/> Affichage des dates en premier								
<input checked="" type="checkbox"/> Libellé	Valeur							
<input checked="" type="checkbox"/>	Du <input type="text"/> <input type="button"/>	au <input type="text"/> <input type="button"/>						
<input checked="" type="checkbox"/> Lieu	<input type="text"/>							
<input checked="" type="checkbox"/> Médecin	<input type="text"/>							
<input checked="" type="checkbox"/> Apte	<input type="text"/>							
<input checked="" type="checkbox"/> Heure du RDV	<input type="text"/>							
<input checked="" type="checkbox"/> Valide	<input type="text"/>							
<input type="checkbox"/> Rupture par employé <input type="checkbox"/> Saut de page								
Editor								

La sélection des employés se fait via les [onglets de sélection](#).

Il est possible de choisir d'éditer les événements des employés hors contrat ou pas :

Contrat	Employés en contrat et hors contrat
	Employés en contrat et hors contrat
	Employés en contrat à la date du jour
	Employés en contrat à la date de début de la période
	Employés en contrat sur la période de traitement

Sélectionner un événement dans la liste déroulante des événements :

Événement	Informations Contrat
	Informations Contrat
	Visites médicales

Les différents critères dépendent des champs paramétrés pour cet événement.

Les cases à cocher :

Rupture par employé Saut de page

Permettent :

- D'avoir une rupture par employé.
- D'avoir un saut de page entre deux ruptures.

Editer

Le bouton **Editer** permet de lancer l'édition :

LISTE DE(S) VISITES MEDICALES								
DOCUMENTATION19								
Le 13/01/2021 à 16:37:08								
Direction(s) : Production (PROD) ET Département(s) : Atelier (ATEL) ET Service(s) : Assemblage (ASS)								
Doc	Nom Prénom (Matricule)	Date	Date contre visite	Lieu	Médecin	Apte	Heure du RDV	Valide
<input type="checkbox"/>	Ahang Marc (AH)	01/06/2017	19/06/2017	Dans nos locaux	Dr Plovin	Non	0	0
<input type="checkbox"/>	Ahang Marc (AH)	20/06/2017		Dans nos locaux	Dr Ross		0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	AUMAR Claude (CAUM)	09/10/2018	09/10/2019	dans nos locaux	Dr Plovin		09:30	
<input type="checkbox"/>	BATOUA Philippe (PBAT)	20/06/2017		Dans nos locaux	Dr Ross		0	0
<input type="checkbox"/>	CALLAGUAS Vincent (VCAL)	20/06/2017		Dans nos locaux	Dr Ross		0	0
<input type="checkbox"/>	Campana Didier (DEM00013)	20/06/2017		Dans nos locaux	Dr Ross		0	0
<input type="checkbox"/>	CARLOT Olivier (OCAR)	20/06/2017		Dans nos locaux	Dr Ross		0	0
<input type="checkbox"/>	ENTECADE Hervé (HENT)	20/06/2017		Dans nos locaux	Dr Ross		0	0
<input type="checkbox"/>	GAUBÉ Gérard (GGAU)	20/06/2017		Dans nos locaux	Dr Ross		0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	GUAURNE Olivier (OGAR)	05/10/2020		medecin du travail	Dr Plovin		10:00	
<input type="checkbox"/>	MAURERME Julian (JMAU)	20/06/2017		Dans nos locaux	Dr Ross		0	0
<input type="checkbox"/>	OUREDON Lionel (LORE)	20/06/2017		Dans nos locaux	Dr Ross		0	0
<input type="checkbox"/>	OSBAU Jean (JOBS)	20/06/2017		Dans nos locaux	Dr Ross		0	0
<input type="checkbox"/>	OSSAU Pierre (POSSAU)	20/06/2017		Dans nos locaux	Dr Ross		0	0

Le tri des événements se paramètre dans la fenêtre de [paramétrage des événements](#).



1.3.5. PARAMÉTRAGE

Le parcours individuel permet de décrire plus précisément l'employé par l'intermédiaire de champs qui ne sont pas dans la fiche individuelle mais qui vont la compléter.

Il permet de stocker et gérer des informations comme l'équipement individuel, les formations, les visites médicales... les possibilités sont indénombrables.

Ces champs sont complètement paramétrables via l'écran suivant :

Paramétrage du parcours individuel

13 Janvier 2021 | Accueil / Paramétrage parcours individuel

Votre choix : Obligations légales > Equipement de protection individuel

Paramétrage

Veste*	<input type="text"/>	Date renouvellement casque*	<input type="text"/>
Pointure*	<input type="text"/>		
Date péremption	<input type="text"/>		

Sélectionner le thème ou l'événement à modifier :

- Soit par le menu hamburger :

Votre choix : Obligations légales > Equipment de protection individuel

- Contrat
- Obligations légales
- Equipment de protection individuel
- Dotation
- Visites médicales

- Soit par un des boutons de favoris affichant l'image associée :



La famille et le libellé de l'objet sélectionné s'affichent, ainsi que les champs de saisie.

Paramétrage des champs d'un thème

Le bouton **Paramétrage** permet de passer en modification.

L'écran de paramétrage est l'exacte copie d'un écran de saisie, cela vous permet de disposer et de dimensionner les champs de saisie à votre guise :

Votre choix : Obligations légales > Equipment de protection individuel

Ajout Champ

Valider

Veste*	<input type="text"/>	Date renouvellement casque*	<input type="text"/>
Pointure*	<input type="text"/>		
Date péremption	<input type="text"/>		

Ajout d'un champ

Cliquer sur le bouton

Ajout Champ

La page d'ajout d'un champ s'ouvre :

Ajout d'un champ

Nom du champ (libellé)	<input type="text"/>		
Type de champ	Texte		
Nombre de caractères max.	<input type="text" value="0"/>	0 = max (256)	
Champ	<input type="checkbox"/> Obligatoire	<input checked="" type="checkbox"/> Visible	<input type="checkbox"/> Donnée personnelle
Style libellé	<input type="checkbox"/> Gras	Couleur	<input type="color"/>
Style saisie	<input type="checkbox"/> Gras	Couleur	<input type="color"/>
	Couleur fond <input type="color"/>		
Valider			

Ici l'écran d'ajout d'un champ de type texte, la liste déroulante du type de champ permet de choisir le type :

- Pour un champ de saisie de type **texte**, saisir le nom du champ et le nombre de caractères.

Nom du champ (libellé)	Ceci est un texte
Type de champ	Texte
Nombre de caractères max.	100 0 = max (256)
Champ	<input type="checkbox"/> Obligatoire <input checked="" type="checkbox"/> Visible <input type="checkbox"/> Donnée personnelle

Si la case Donnée personnelle est cochée, ce champ sera considéré comme une donnée personnelle.

- Pour un champ de type **numérique**, sélectionner le nombre de chiffres de la partie entière et le nombre de chiffres de la partie décimale :

Type de champ	Numérique		
Taille partie entière	1	Taille partie décimale	0 (aucune)

- Pour un champ de type **date**, aucune propriété particulière n'est disponible.

Si deux champs «date» sont présents dans l'objet, il est possible de les lier. Cela est particulièrement pratique dans le cas d'une date de début et d'une date de fin : lors de la saisie, un contrôle sera fait afin d'empêcher l'utilisateur de saisir une date de fin antérieure à la date de début.

Entrez en modification sur le champ date de début, une liste déroulante permet de lier le champ date de fin :

Date liée Fin	Date de fin (17) Pas de date liée Date de fin (17)
---------------	--

Il est possible de [créer une alerte](#) sur ce champ en cliquant sur le bouton

Alerte

- Pour un champ de type **liste**, sélectionner la liste qui alimentera le champ :

Type de champ	Liste
Liste associée	Situation de famille Nationalité OuiNon Taille Médecin Intérim

- Pour un champ de type **libellé**, saisir directement le texte qui s'affichera dans le champ :

Nom du champ (libellé)	Ceci est un libellé fixe
Type de champ	Libellé

- Pour un champ de type **heure**, saisir le nom du champ :

Nom du champ (libellé)	Heure du RDV
Type de champ	Heure

Les champs de type heure permettent de gérer des heures entre 00h00 et 24h00.

- Pour un champ de type **durée**, saisir le nom du champ et la taille de la partie entière du nombre d'heures :

Nom du champ (libellé)	Durée de la visite
Type de champ	Durée
Taille partie entière	2 1 2 3 4 5 6 7

Deux chiffres donnent une heure au format HH:MM, jusqu'à 99:59.

4 Chiffres donnent une heure au format HHHH:MM jusqu' à 9999:59

- Pour un champ de type Oui Non, saisir le nom du champ :

Nom du champ (libellé)	Valide
Type de champ	Oui Non

Ce type de champ permet de gérer une valeur de type booléenne.

- Quelque soit son type, un champ peut -être :

- Obligatoire : dans ce cas une étoile apparaîtra après le libellé pour signifier le caractère obligatoire de ce champ :

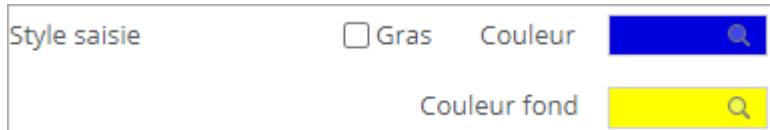
Pointure*	
-----------	--

- Visible : pour masquer un champ de saisie, décocher cette case.

Il est possible de modifier le style du libellé, en gras ou pas et de sélectionner sa couleur via le sélecteur de couleur :



Il est possible de modifier le style du champ de saisie, le texte en gras ou pas, écrit en noir sur blanc ou bleu sur jaune si vous le souhaitez :



Il s'affichera ainsi :



Pour modifier ou supprimer un champ :

Double cliquer sur le champ, la page de modification s'ouvre :

Modification du champ

Nom du champ (libellé)

Type de champ

Nombre de caractères max. 0 = max (256)

Champ Obligatoire Visible Donnée personnelle

Style libellé Gras Couleur  

Style saisie Gras Couleur  

Couleur fond  

Supprimer **Valider**

Le type du champ ne peut être modifié après la création, les autres propriétés sont accessibles.

Cliquer sur le bouton **Valider** pour enregistrer les modifications.

Pour supprimer le champ, cliquer sur le bouton **Supprimer**.

Pour déplacer un champ :

Placer la souris sur le champ, le curseur en croix apparaît :



Cliquer pour capturer le champ et relâcher lorsqu'il est à la position désirée.

Le déplacement se fait par pas de 5 pixels afin de faciliter la gestion des alignements.

Pour redimensionner un champ :

Cliquer sur une des trois poignées qui permettent de déplacer l'extrémité du champ et déplacer la souris, relâcher la souris quand vous êtes à la dimension souhaitée.

Le déplacement de la poignée se fait par pas de 5 pixels.



Paramétrage des champs d'un événement

Le paramétrage des champs d'un événement du parcours est globalement identique, les mêmes propriétés sont disponibles.

La page présente en plus une image du tableau des événements saisis pour permettre de prévisualiser ce que vous obtiendrez dans les pages de saisie :

Paramétrage du parcours individuel

15 Janvier 2021 | Accueil / Paramétrage parcours individuel

The screenshot shows a web-based configuration tool for individual journeys. At the top, there are icons for calendar, edit, and medical kit, followed by the text "Votre choix : Obligations légales > Visites médicales". Below this are two blue buttons: "Tri du tableau" and "Paramétrage". The main area contains a table with columns: Date, Lieu, Médecin, Date contre visite, Apte, and Heure du RDV. Below the table are several input fields: "Date*" with a calendar icon, "Lieu*" with a dropdown menu, "Date contre visite" with a calendar icon, "Apte" with a dropdown menu, "Heure du RDV*", "Valide", and radio buttons for "Oui" and "Non".

Les propriétés supplémentaires sont liées à l'affichage dans le tableau des événements saisis :

Visible dans le tableau : permet de spécifier si le champ est affiché dans le tableau des événements saisis, cocher cette case fait apparaître les propriétés suivantes.

Numéro de colonne Taille de la colonne % : permet de spécifier la position et la taille du champ dans le tableau.

Il est possible de définir le tri qui sera utilisé dans le tableau des événements du parcours et dans les éditions des événements.

Le bouton **Tri du tableau** ouvre la page de paramétrage du tri :

Ordre de tri du tableau



Tri n°1	Date (26)	<input checked="" type="radio"/> Croissant	<input type="radio"/> Décroissant
Tri n°2	Heure du RDV (35)	<input checked="" type="radio"/> Croissant	<input type="radio"/> Décroissant
Tri n°3	Lieu (27)	<input checked="" type="radio"/> Croissant	<input type="radio"/> Décroissant
Tri n°4	Médecin (28)	<input checked="" type="radio"/> Croissant	<input type="radio"/> Décroissant
Tri n°5			

Valider

Elle permet de déterminer sur quelles données se fera le tri ainsi que le sens du tri.



1.3.6. LISTES



Les listes sont paramétrables pour alimenter un champ liste d'un événement ou d'un rhème, voire de plusieurs.

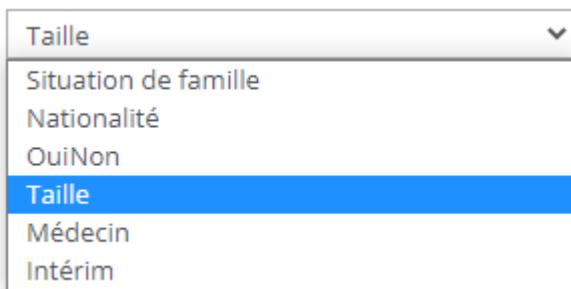
Listes du parcours individuel

15 Janvier 2021 | Accueil / Listes du parcours individuel

Taille	Code	Libellé
Liste		
L - Large (4)	4	L - Large
M - Médium (3)		
S - Small (2)		
XL - Extra large (5)		
XS-Extra small (1)		
XXL-Extra extra large (6)		
XXXL - Faites un régime (7)		

Editer **Supprimer** **Ajouter** **Valider**

Le menu déroulant permet de sélectionner une liste existante, pour ajouter ou supprimer un élément dans cette liste :



Créer une liste

Le bouton permet de créer une nouvelle liste :

Nouvelle liste

Libellé

Valider

Une popup vous demandera le libellé de la nouvelle liste.

La liste nouvellement créée sera vide, il faudra ensuite lui ajouter des éléments.

Modifier une liste

Le bouton permet d'appeler la popup de saisie qui vous permettra de modifier le libellé de la liste :

Modification de la liste

Libellé Taille

Valider

Supprimer une liste

Le bouton permet de supprimer la liste sélectionnée.

Ajouter un enregistrement dans une liste

Sélectionner la liste dans le menu déroulant.

Cliquer sur le bouton les champs de saisie sont réinitialisés et les boutons "Ajouter" et "Supprimer" disparaissent.

Effectuer votre saisie.

Le bouton vous permet d'enregistrer votre saisie.

Annuler

Le bouton **Annuler** permet de quitter le mode d'ajout sans enregistrer.

Modifier un enregistrement dans une liste

Selectionner l'enregistrement dans la liste, les champs de saisie sont initialisés avec les valeurs correspondantes à cet enregistrement.

Effectuer vos modifications.

Valider

Le bouton **Valider** vous permet d'enregistrer vos modifications.

Supprimer un enregistrement dans une liste

Selectionner l'enregistrement dans la liste, les champs de saisie sont initialisés avec les valeurs correspondantes à cet enregistrement.

Supprimer

Le bouton **Supprimer** vous permet de supprimer l'enregistrement, une confirmation vous sera demandée.



Si l'enregistrement correspondant est utilisé la suppression sera impossible afin de préserver la cohérence des données.

Imprimer la liste

Editer

Le bouton **Editer** vous permet d'imprimer le contenu de la table.



1.3.7. FAMILLES



Les familles permettent de regrouper et d'organiser les thèmes et les événements du parcours individuel.

Familles du parcours individuel

15 Janvier 2021 | Accueil / Familles du parcours individuel

Liste	Code	Libellé
Contrat (1)	1	Contrat
Obligations légales (2)		

Supprimer **Ajouter** **Valider**

Une famille possède les attributs suivants :

Code : entier géré automatiquement

Libellé : texte sur 250 caractères maximum



1.3.8. ÉVÉNEMENTS



Les événements sont historisés, ils ne dépendent pas du planning, mais peuvent être liés à un événement d'absence ou de présence du planning.

Dans cette page ne sont définies que les propriétés de l'événement, pour modifier ou ajouter un champ de l'événement il faut utiliser la page de paramétrage.

Événements du parcours individuel

15 Janvier 2021 | Accueil / Événements du parcours individuel

Liste

- Informations Contrat (1)
- Visites médicales (2)

Code	1
Libellé	Informations Contrat
Famille	Contrat
Visible	<input checked="" type="checkbox"/>
Commentaire détaillé	Contrat du {16} au {17}
Gestion des favoris :	
Image	abacus
Ajouter une image	Sélectionnez une image PNG (40x25px) <input type="button" value="Parcourir..."/>

Un événement possède les attributs suivants :

- **Code** : Entier attribué automatiquement lors de la création
- **Libellé**
- **Famille** : Paramétrée dans la page des [familles](#)
- **Visible** : Un événement peut-être masqué le temps par exemple de finir le paramétrage.
- **Commentaire détaillé** : Il apparaîtra dans les pages de gestion des événements et dans la boite aux lettres en cas de workflow.
Le commentaire détaillé se construit à partir des champs de l'événement.
Pour le paramétrier, cliquer dans la zone de saisie, une liste vous proposera les champs de l'événement, seul leur code sera affiché ensuite :

Commentaire détaillé

Contrat du {16} au {17}

Code type de contrat (1,2,3 pour CDD, CI, CTT) (33)
Durée de la période d'essai (en jours) (34)
Date de début (16)
Date de fin (17)
Heure prévisible d'ambahce (HHMM) (entre 0000 et 2359) (32)

Vous pouvez compléter avec le texte que vous souhaitez.

- **Gestion des favoris :**

Image : La liste déroulante vous propose un certain nombre d'images pré paramétrées. En sélectionnant une entrée dans la liste déroulante, un aperçu de l'image s'affiche à côté :



Ajouter une image : Vous pouvez ainsi ajouter une image présente sur votre ordinateur :



Ces images vous permettent de sélectionner rapidement l'événement voulu.



1.3.9. THÈMES



Les thèmes ne sont pas historisés.

Dans cette page ne sont définies que les propriétés du thème, pour modifier ou ajouter un champ il faut utiliser la page de paramétrage.

Thèmes du parcours individuel

15 Janvier 2021 | Accueil / Thèmes du parcours individuel

<p>Liste</p> <ul style="list-style-type: none">Informations complémentaires (1)Equipement de protection individuel (2)Dotation (3)	<p>Code : <input type="text" value="2"/></p> <p>Libellé : <input type="text" value="Equipement de protection individuel"/></p> <p>Famille : <input type="text" value="Obligations légales"/></p> <p>Visible : <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Gestion des favoris :</p> <p>Image : <input type="text" value="swiss-army-knife"/> </p> <p>Ajouter une image : <input type="button" value="Sélectionnez une image PNG (40x25px)"/> <input type="button" value="Parcourir..."/></p> <p style="text-align: right;">Supprimer Ajouter Valider</p>
---	---

Un thème possède les attributs suivants :

- **Code** : Entier attribué automatiquement lors de la création
- **Libellé**
- **Famille** : Paramétrée dans la page des [familles](#)
- **Visible** : Un thème peut-être masqué le temps par exemple de finir le paramétrage.
- **Gestion des favoris** :

Image : La liste déroulante vous propose un certain nombre d'images pré paramétrées. En sélectionnant une entrée dans la liste déroulante, un aperçu de l'image s'affiche à côté :

Image : 

Ajouter une image : Vous pouvez ainsi ajouter une image présente sur votre ordinateur :

Ces images vous permettent de sélectionner rapidement le thème voulu.



1.4. PARCOURS INDIVIDUEL (ANCIEN MODE)

Parcours Individuel (Ancien mode)

Historiquement ce parcours individuel est apparu dans la version 7.0.

Il s'agit de la première mouture du parcours, ne contenant qu'un nombre fini de thème, d'événements et de champs.

Un paramètre situé dans le dossier Module pilote la version du parcours individuel utilisé, ici il s'agit de l'ancien mode :

Nom	Valeur
Parcours individuel	Ancien mode

1.4.1. GESTION DES ÉVÉNEMENTS

Cette page permet de gérer les événements du parcours individuels.

Parcours individuel - Événements

26 Janvier 2021 | Accueil / Parcours individuel - Événements

Événement

Matricule

visite médicale

Ajout / modification d'un événement

Matricule

Date début Date fin

Commentaire

Contre visite *Médecin Apte

Annuler **Valider**

Doc	Nom Prénom	Date début	Date fin	Commentaire	Contre visite	*Médecin	Apte
	AASTE Jean (JAAS)	20/04/2015	20/04/2015			Dr Plouin	
	AASTE Jean (JAAS)	17/12/2012	17/12/2012	08h30		Dr Plouin	
	ARDIDEN Aymeric (AARD)	08/02/2013	08/02/2013	à 16h30	01/01/1990	Dr Plouin	
	AUMAR Claude (CAUM)	17/12/2012	17/12/2012			Dr Plouin	
	BATOUA Philippe (PBAT)	17/12/2012	17/12/2012	RDV 10h00		Dr Plouin	

1 2 3 > >>

Il est possible de choisir l'événement du parcours individuel concerné par la liste déroulante des événements :

Événement

visite médicale

visite médicale

formation

Prévention Risques

Pour consulter ou modifier les documents attachés à un événement du parcours individuel :

- Cliquer sur le bouton en bout de ligne de l'événement choisi pour avoir accès à la page de [gestion des documents](#).

Le sélecteur d'employé en haut à droite permet de filtrer la liste en affichant la liste des événements pour l'employé sélectionné.

Ajout d'un événement

- Sélectionner le matricule concerné :

Ajout / modification d'un événement

Matricule MOSS

- Renseigner les différents champs, en priorité les champs dont le libellé est précédé d'une *, ils sont obligatoires :

Date début 01/02/2021 Date fin 01/02/2021

Commentaire

Contre visite

*Médecin Dr Plouin

Apte

- Le bouton **Valider** permet d'enregistrer l'événement, le bouton **Annuler** permet d'abandonner la saisie et de réinitialiser les champs de saisie.

Modification d'un événement

- Cliquer sur le bouton en bout de ligne de l'événement choisi dans la liste.
- Les champs de saisie s'initialisent avec les valeurs correspondantes.
- Le bouton **Valider** permet d'enregistrer l'événement, le bouton **Annuler** permet d'abandonner la saisie et de réinitialiser les champs de saisie.

Suppression d'un événement

- Cliquer sur le bouton en bout de ligne de l'événement choisi dans la liste.
- Confirmer la suppression.



1.4.2. GESTION DES ÉVÉNEMENTS COLLECTIFS



Cette page permet de gérer les événements du parcours individuel de façon collective.

Mouvement des événements collectifs

26 janvier 2021 | Accueil / Parcours individuel - Événements collectifs

Employé	Standard	Multi-sélection	Critère	Liste	Favoris	Population	Requête
Poste	TOUT						
Direction(s)	TOUT						
Département(s)	TOUT						
Service(s)	TOUT						

Événement Mode Ajout Suppression

visite médicale

Saisie de mouvements d'événements collectifs

Date début	<input type="text"/>	Date fin	<input type="text"/>
Commentaire	<input type="text"/>		
Contre visite	<input type="text"/>	*Médecin	<input type="text"/>
		Apte	<input type="text"/>

Valider

La sélection des employés se fait à l'aide des [onglets de sélection](#).

Il est possible de choisir l'événement du parcours individuel concerné par la liste déroulante des événements :

Événement

visite médicale
visite médicale
formation
Prévention Risques

Il est possible d'ajouter ou supprimer un événement, choisir l'action à effectuer :

Mode Ajout Suppression

Renseigner les différents champs de l'événement, particulièrement les champs obligatoires signalés par une étoile.

Date début	01/02/2021 <input type="button" value="..."/>	Date fin	01/02/2021 <input type="button" value="..."/>
Commentaire	<input type="text"/>		
Contre visite	<input type="button" value="..."/>	*Médecin	Dr Plouin <input type="button" value="..."/>
		Apte	<input type="button" value="..."/>

Le bouton **Valider** permet d'enregistrer l'événement.



1.4.3. ÉDITION DES THÈMES



Cette page permet de lancer une édition des thèmes du parcours individuel, paramétrée au préalable par le [moteur d'édition](#).

Edition des thèmes

26 Janvier 2021 | Accueil / Edition des thèmes

Employé	Standard	Multi-sélection	Critère	Liste	Favoris	Population	Requête
Poste	TOUT						
Direction(s)	Direction (DIR)						
Département(s)	TOUT						
Service(s)	TOUT						
Editions	Dotation						
	<input type="checkbox"/> Sous total hebdomadaire	<input type="checkbox"/> Anglais	<input type="checkbox"/> Signature de l'employé				
	<input type="checkbox"/> Sous total de fin de cycle		<input type="checkbox"/> Signature du supérieur hiérarchique				
	<input type="checkbox"/> Sous total mensuel		<input type="checkbox"/> Sans les lignes vides				
	<input type="checkbox"/> Total général		<input type="checkbox"/> Formule de bas d'édition				

[Editer](#)

La sélection des employés se fait via les [onglets de sélection](#).

Selectionner une édition dans la liste déroulante. Ces éditions se paramètrent par le [paramétrage du moteur d'édition](#).

Suivant le paramétrage de l'édition, il est possible de sélectionner un choix multiple :

- Faire apparaître un sous-total hebdomadaire (par semaine) avec possibilité de griser la ligne et d'avoir un saut de page après.
- Faire apparaître un sous-total hebdomadaire anglais (par semaine, du dimanche au samedi) avec possibilité de griser la ligne et d'avoir un saut de page après.
- Faire apparaître un sous-total de fin de cycle avec possibilité de griser la ligne et d'avoir un saut de page après.
- Faire apparaître un sous-total mensuel avec possibilité de griser la ligne et d'avoir un saut de page après.
- Faire apparaître un total général avec possibilité de griser la ligne.
- Faire apparaître une zone pour la signature de l'employé.
- Faire apparaître une zone pour la signature du supérieur hiérarchique.
- Ne pas faire apparaître les lignes vides permettant de ne pas éditer les lignes dont la valeur des compteurs est égal à zéro.
- Faire apparaître une formule de bas d'édition qui est une ligne propre à la société, ligne définie dans le menu : [Paramètres / Impression](#) :

Le bouton [Editer](#) permet de lancer l'édition.



1.4.4. ÉDITION DES ÉVÉNEMENTS



Cette page permet d'éditer une liste des événements du parcours individuel pour une sélection d'employés et une période donnée.

Edition des événements

26 janvier 2021 | Accueil / Edition des événements

Employé	Standard	Multi-sélection	Critère	Liste	Favoris	Population	Requête	
Poste	TOUT							
Direction(s)	Production (PROD)							
Département(s)	Atelier (ATEL)							
Service(s)	Assemblage (ASS)							
Contrat	Employés en contrat et hors contrat							
Evénement	visite médicale							
<input checked="" type="checkbox"/> Du	<input type="text"/> au <input type="text"/>							
<input checked="" type="checkbox"/> Contre visite	Du <input type="text"/> au <input type="text"/>							
<input checked="" type="checkbox"/> Médecin	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Apte	<input type="text"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Commentaire	<input type="text"/>							
<input type="checkbox"/> Formule de bas d'édition	<input type="checkbox"/> Rupture par employé	<input type="checkbox"/> Saut de page						Editer

La sélection des employés se fait via les [onglets de sélection](#).

Il est possible de choisir d'éditer les événements des employés hors contrat ou pas :

Contrat	<input type="text"/> Employés en contrat et hors contrat Employés en contrat et hors contrat Employés en contrat à la date du jour Employés en contrat à la date de début de la période Employés en contrat sur la période de traitement
---------	---

Sélectionner un événement dans la liste déroulante des événements :

Événement	visite médicale
	visite médicale
	formation
	Prévention Risques

Les différents critères dépendent des champs paramétrés pour cet événement.

Les cases à cocher :

Événements
Informations Contrat
Informations Contrat
Visites médicales

Permettent :

- D'afficher une formule en bas d'édition.
- D'avoir une rupture pour employé.
- Un saut de page entre deux ruptures.

Le bouton **Editer** permet de lancer l'édition :

LISTE DE(S) VISITES MEDICALES								
Le 13/01/2021 à 16:37:08								
LOGO SOCIÉTÉ DOCUMENTATION10								
Direction(s) : Production (PROD) ET Département(s) : Atelier (ATEL) ET Service(s) : Assemblage (ASS)								
Doc	Nom Prénom (Matricule)	Date	Date contre visite	Lieu	Médecin	Apte	Heure du RDV	Validé
<input type="checkbox"/>	Ahang Marc (AH)	01/06/2017	19/06/2017	Dans nos locaux	Dr Plessin	Non	0	0
<input type="checkbox"/>	Ahang Marc (AH)	20/06/2017		Dans nos locaux	Dr Ross		0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	AUMAR Claude (CAUM)	09/10/2018	09/10/2018	dans nos locaux	Dr Plessin		09:30	
<input type="checkbox"/>	BATOUA Philippe (PBAT)	20/06/2017		Dans nos locaux	Dr Ross		0	0
<input type="checkbox"/>	CALLADUAN Vincent (VCAL)	20/06/2017		Dans nos locaux	Dr Ross		0	0
<input type="checkbox"/>	CAMPANA Didier (DEM00013)	20/06/2017		Dans nos locaux	Dr Ross		0	0
<input type="checkbox"/>	CARLOT Olivier (OCAR)	20/06/2017		Dans nos locaux	Dr Ross		0	0
<input type="checkbox"/>	ENTECADE Hervé (HEN7)	20/06/2017		Dans nos locaux	Dr Ross		0	0
<input type="checkbox"/>	GAUDE Gérard (GGAU)	20/06/2017		Dans nos locaux	Dr Ross		0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	GARNIER Olivier (OGAR)	05/10/2020		medecin du travail	Dr Plessin		10:00	
<input type="checkbox"/>	MAURERME Julien (JMAU)	20/06/2017		Dans nos locaux	Dr Ross		0	0
<input type="checkbox"/>	DREDON Lionel (LORE)	20/06/2017		Dans nos locaux	Dr Ross		0	0
<input type="checkbox"/>	OSSAU Jean (JOSS)	20/06/2017		Dans nos locaux	Dr Ross		0	0
<input type="checkbox"/>	OSSAU Pierre (POSSAU)	20/06/2017		Dans nos locaux	Dr Ross		0	0



1.4.5. PARAMÉTRAGE PARCOURS INDIVIDUEL

Le parcours individuel permet de décrire plus précisément l'employé par l'intermédiaire de champs qui ne sont pas dans la fiche individuelle mais qui vont la compléter.

Il permet de stocker et gérer des informations comme l'équipement individuel, les formations, les visites médicales... Les possibilités sont indénombrables

Ces champs sont complètement paramétrables via l'écran suivant :

Paramétrage des thèmes

Paramétrage du parcours individuel
26 Janvier 2021 | Accueil / Paramétrage parcours individuel

Thèmes **Événements** **Listes**

	Libellé du thème numéro 1	Dotation	<input checked="" type="checkbox"/> Visible
✓ Dotation	C1 Pointure	+ -	
Thème 2	C2 Combinaison	+ -	
Thème 3	C3 Gants	+ -	
Thème 4	C4 Casque	+ -	
Thème 5	C5 Casque anti-bruit	+ -	
Thème 6	L1 Masque	+ -	Vrai/faux
		+	

Les thèmes ne sont pas historisés

Pour créer un thème

- Sélectionner un des thèmes existant cachés, les thèmes visibles ont un  devant leur libellé.
- Modifier son libellé et cocher la case  **Visible**.
- Le thème est activé, pour lui ajouter une donnée et un champ de saisie, cliquer sur le bouton  en face de la zone de saisie désirée.

La page suivante s'ouvre :

Chaîne	Numérique	Date	Liste
Pointure	nombre1	date1	Masque
Combinaison	nombre2	date2	liste2
Gants	nombre3	date3	liste3
Casque	nombre4	date4	liste4
Casque anti-bruit	nombre5	date5	liste5
Masque	nombre6	date6	liste6

Légende : Zones visibles

Les champs déjà paramétrés dans un autre thème sont en bleu.

- Sélectionner le ou les champs libres que vous voulez utiliser en cliquant dessus, puis fermer cette page.
- Les champs sélectionnés ont été ajoutés, vous devez maintenant personnaliser leurs libellés.

Il est possible de rendre certains champs de saisie obligatoires, pour cela cliquer sur le bouton le libellé de ce champ passe alors en rouge pour signifier qu'il est obligatoire.
Dans l'écran de saisie le libellé il sera précédé d'une étoile.

Les modifications sont automatiquement enregistrées lorsque vous quittez la page.

Pour modifier un thème

Il est possible de modifier le libellé, d'ajouter ou de supprimer des champs de saisie (dans ce cas les données saisies seront conservées dans les champs de la base de données).

Pour supprimer un champ de saisie, cliquer sur le bouton .

Le libellé s'effacera du champ de saisie.

Paramétrage des événements

Paramétrage du parcours individuel

26 Janvier 2021 | Accueil / Paramétrage parcours individuel

Thèmes **Événements** Listes

✓ visite médicale Libellé de l'événement numéro 1 visite médicale Visible

✓ formation Positionnement des zones visibles

Type evenement_3 Date début Date fin Commentaire Contre visite Médecin Apte

Type evenement_4

Type evenement_5

Type evenement_6

Type evenement_7

Type evenement_8

Type evenement_9 Paramétrage des zones visibles

✓ Prévention Risques

Date début Date fin

Commentaires Com. détaillé

Colonne 1 L1 Médecin + Médecins

Colonne 2

Colonne 3 D1 Contre visite +

Colonne 1 L2 Apte + Vrai/faux

Colonne 2

Date début
Date fin
Commentaire
Contre visite
Médecin

Pour paramétrier le parcours individuel, vous avez le choix parmi 40 champs libres : 10 champs de type chaîne de caractères, 10 champs de type numérique, 10 champs de type date et 10 champs de type liste.

La présentation de l'événement en cours de modification ou de création est divisée en 3 parties :

Positionnement des zones visibles

Date début Date fin Commentaire Contre visite Médecin Apte

Date début
Date fin
Commentaire
Contre visite
Médecin

La partie haute présente les différents champs tels qu'ils seront affichés dans le tableau des événements, cette partie permet d'ordonner les champs et de paramétrier la présentation.

Paramétrage des zones visibles

			Date début				Date fin
	<input checked="" type="checkbox"/>	Commentaires	Com. détaillé				

LA partie médiane présente l'organisation des champs de saisie tels qu'ils seront présentées dans la partie d'ajout et de modification

Le bouton permet de créer des alertes sur les champs.

Le bouton apparaît à côté du champ pour lequel une alerte a été créée.

Il est possible de rendre certains champs de saisie obligatoires, pour cela cliquer sur le bouton , le libellé de ce champ passe alors en rouge pour signifier qu'il est obligatoire.

Dans l'écran de saisie, le libellé sera précédé d'une étoile.

La partie basse permet de gérer les champs

Colonne 1	L1	Médecin			Médecins	
Colonne 2						
Colonne 3	D1	Contre visite				
Colonne 1	L2	Apte			Vrai/faux	

Pour Ajouter un champ il faut se placer sur une colonne vide et cliquer sur le bouton , ce bouton ouvre une pop up permettant de choisir les champs disponibles :

Affectation d'une zone

Chaîne	Numérique	Date	Liste
chaine1_1	nombre1_1	Contre visite	Médecin
chaine1_2	nombre1_2	date1_2	Apte
chaine1_3	nombre1_3	date1_3	liste1_3

Légende : Zones visibles

Le bouton  permet de supprimer un champ.

L'enregistrement de vos modifications est automatique à la sortie de la page ou au changement d'événement ou de thème.



1.4.6. LISTES DU PARCOURS INDIVIDUEL



Cette page permet de gérer le contenu des listes utilisées dans les thèmes ou les événements du parcours individuel.

Sélectionner la liste à modifier directement dans le sous-menu des listes :

- Vrai/faux
- Médecins
- Organisme de formation
- Domaine de formation
- liste5
- liste6
- liste7
- liste8
- liste9
- Mesures de prévention
- Type de risques

L'écran permet d'ajouter, supprimer ou modifier une option appartenant à la liste sélectionnée.

Parcours individuel : Vrai/faux

18 Février 2021 | Accueil / Parcours individuel : Vrai/faux

Code	Libellé
N	Non

Liste Vrai/faux

Code	Libellé
N	Non
O	Oui

« < > » **Filtrer**

Editer **Supprimer** **Ajouter** **Valider**

Un élément d'une liste possède les attributs suivants :

CODE : zone numérique à 4 caractères maxi
LIBELLE : zone alphanumérique à 25 caractères maximum.

Edition

Pour éditer les éléments d'une liste cliquez sur l'icône

Editer

OCTIME

Parcours individuel : Vrai/faux

Le 18/02/2021 à 09:34:15

LOGO SOCIÉTÉ

DOCUMENTATION10 API

Code	Libellé
N	Non
O	Oui



1.5. INTERFACE PAYE

Cette page permet d'effectuer des exports en paye.

Lancement de la paye

25 Janvier 2021 | Accueil / Lancement de la paye

Generique (2 - Interface paye OCTIME - GENERIQUE) Fichiers de paye 1

Employé Standard Multi-sélection Critère Liste Favoris Population Requête

Poste	TOUT
Direction(s)	Production (PROD)
Département(s)	TOUT
Service(s)	TOUT

Multi-Critères : Sans rapport de date

Sélection

Interface : Generique (2 - Interface paye OCTIME - GENERIQUE)

Du : 01/01/2021 au 31/01/2021 Mois de paye : Janvier Année : 2021 Paiement au : 25/01/2021 Envoi fichier au demandeur

Editer **Valider**

La sélection des employés à exporter s'effectue par les [onglets de sélection](#). Dans tous les onglets, sauf l'onglet employé, il est possible de sélectionner en plus un [multi-critère](#). La sélection traitée sera le croisement de la sélection de l'onglet et du multicritère. Ici tous les niveaux et poste mais seulement les employés en CDD sur la période.

Selectionnez l'interface paye dans la liste déroulante :

Interface : Generique (2 - Interface paye OCTIME - GENERIQUE) ▾

Selectionnez la [date](#) de début et la [date](#) de fin de la période de paye :

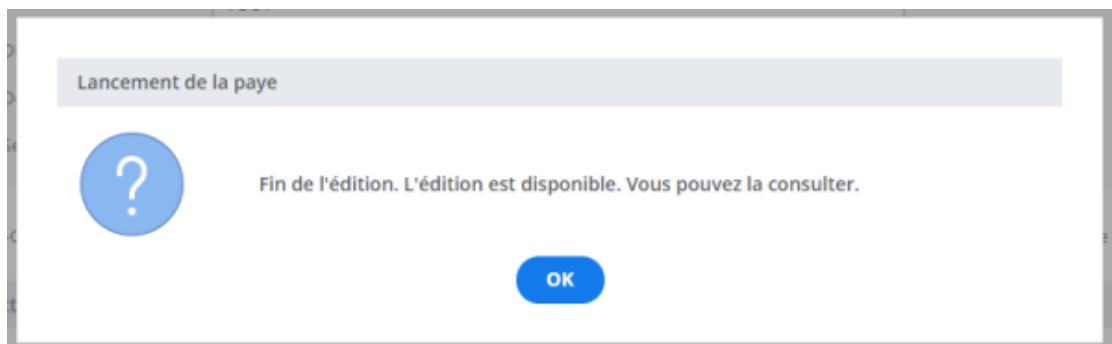
Du au

Il est possible de sélectionner un mois de paye ainsi qu'une date de paye, ces renseignements sont nécessaires pour certains logiciels de paye.

Du au Mois de paye Année Paiement au

Editer

Le bouton **Editer** permet de lancer l'édition de l'état préparatoire qui vous permettra de valider vos résultats.



Ce message vous informe que l'envoi a bien été effectué.

Le bouton  donne accès au fichier de trace du traitement.

Le bouton  donne accès aux fichiers de paye ou à l'édition de l'état préparatoire.

L'accès aux fichiers de paye peut aussi se faire à tout moment :

Fichiers de paye 1 2

Un clic sur le nombre de traitements réussis 2 ou des traitements en erreur 1 ouvre la [page de consultation des exports](#).

BULLETIN PRÉPARATOIRE À LA PAYE

Interface paye : Générique (2 - Interface paye OCTIME - GENERIQUE)

Période d'extraction : DU 01/01/2021 AU 31/01/2021

Direction(s) : Production (PROD)

Le 25/01/2021 à 14:48:33

DOCUMENTATION10

Pour Aymeric ARDIDEN (000001)

Tri par

Période	Ligne rubriques	Type Rub.	Code paye	Valorisation
Du 18/01/2021 au 29/01/2021	Droit RCN (H) (46)	Base	DRCN	000c00
	Droit RECF (36)	Base	DRECF	000c00
	ETP pour la Paye (335)	Base	ETP	001.00
	Horaire mensuel contractuel (333)	Base	HMENS	151c67
	Jour en contrat (337)	Base	JCONT	012.00
	Jour travaillé (342)	Base	JTRAV	000.00
	Solde RTT (J) (120)	Base	RTT	000.00
	Solde CP (159)	Base	SCP	000.00

Pour Marc Ahargo (AH)

Tri par

Période	Ligne rubriques	Type Rub.	Code paye	Valorisation
Du 01/01/2021 au 31/01/2021	Droit RCN (H) (46)	Base	DRCN	000c70
	Droit RECF (36)	Base	DRECF	000c00
	ETP pour la Paye (335)	Base	ETP	001.00
	Horaire mensuel contractuel (333)	Base	HMENS	000c00
	Jour en contrat (337)	Base	JCONT	031.00
	Jour travaillé (342)	Base	JTRAV	019.00
	Solde RTT (J) (120)	Base	RTT	014.00
	Solde CP (159)	Base	SCP	-04.00

Période	Ligne absences	Code Paye	Valorisation	
			Jour	Heure
vendredi 22/01/2021	Réduction Temps de Travail (RTT)	RTT	01.00	007c00

Pour Didier Campana (DEM00013)

Tri par

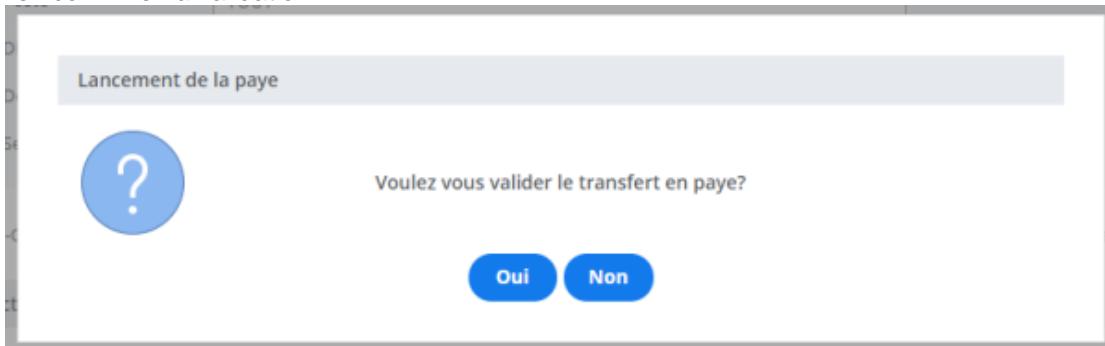
Employé en anomalie!**Valider**

Le bouton **Valider** permet de lancer l'export lui-même, les fichiers d'exports vous seront directement envoyés par mail.

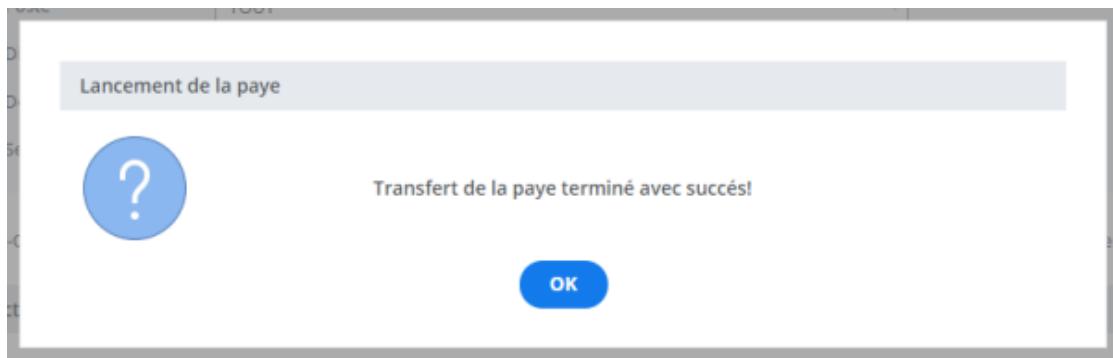
Il est possible d'en adresser une copie au gestionnaire de paye, son adresse doit-être pré paramétrée dans le paramétrage de l'interface paye.

[Envoi fichier au demandeur](#)

Vous devez confirmer la validation :



Vous pourrez suivre à l'écran la progression de l'opération, le message suivant vous indiquera la fin de l'export.



A l'issue du traitement, les boutons suivants apparaissent :

Le bouton donne accès au fichier de trace du traitement.

Le bouton donne accès aux fichiers de paye ou à l'édition de l'état préparatoire.

L'accès aux fichiers de paye peut aussi se faire à tout moment :



Un clic sur le nombre de traitements réussis ou des traitements en erreur ouvre la [page de consultation des exports](#).



1.5.1. MES FICHIERS DE PAYE

Cette page permet un accès aux fichiers paye, les fichiers d'export, les états préparatoires de paye ainsi que les fichiers de traces des traitements en erreur.

Mes fichiers de paye

Libellés multi sélection

Générés avec succès En cours de génération Générés avec erreur Déjà consultés A consulter

Date	Heure	Interface	Utilisateur	Période	Mois	Onglet : Sélection	Description Export
25/01/2021	15:30	Generique	OCTIME	Du 01/01/2021 au 31/01/2021	01/2021	Structure/Poste : Production (PROD) / TOUT / TOUT / TOUT	Fichiers de paye export du 01/01/2021 au 31/01/2021 Sélection :Direction(s) : Production (PROD) de l'utilisateur : OCTIME
25/01/2021	15:18	Generique	OCTIME	Du 01/01/2021 au 31/01/2021	01/2021	Structure/Poste : Production (PROD) / TOUT / TOUT / TOUT	Fichier trace de paye export du 01/01/2021 au 31/01/2021 de l'utilisateur : OCTIME
25/01/2021	15:00	Generique	OCTIME	Du 01/01/2021 au 31/01/2021	01/2021	Structure/Poste : Production (PROD) / TOUT / TOUT / TOUT	Fichier trace de paye export du 01/01/2021 au 31/01/2021 de l'utilisateur : OCTIME
25/01/2021	14:50	Generique	OCTIME	Du 01/01/2021 au 31/01/2021	01/2021	Structure/Poste : Production (PROD) / TOUT / TOUT / TOUT	Fichier trace de paye export du 01/01/2021 au 31/01/2021 de l'utilisateur : OCTIME
25/01/2021	14:28	Generique	OCTIME	Du 01/01/2021 au 31/01/2021	01/2021	Structure/Poste : Production (PROD) / TOUT / TOUT / TOUT	Bulletin préparatoire export du 01/01/2021 au 31/01/2021 Sélection :Direction(s) : Production (PROD)

Le sélecteur Générés avec succès En cours de génération Générés avec erreur permet de filtrer la liste des fichiers.

Un clic sur l'en-tête du tableau permet de trier le tableau mais aussi de le filtrer

Date	Heure	Interface
25/01/2021		
25/01/2021		
25/01/2021		

Rechercher

Filtres :

- Est égal à
- Est différent de
- Supérieur à
- Supérieur ou égal à
- Inférieur à
- Inférieur ou égal à
- Supprimer le filtre

Par défaut la liste ne propose que les fichiers que vous n'avez pas consultés au préalable, pour afficher la liste des fichiers déjà consultés, cocher la case Déjà consultés .

Cliquez sur les boutons  ou  pour accéder aux fichiers.



1.6. HISTORIQUE DES EXPORTS PAYE

Cette page permet de gérer les historiques des exports de paye et de les regénérer.

La liste des interface paye vous permet de sélectionner l'interface voulue.
Une fois l'interface sélectionnée la liste des historiques conservés se charge.

Le bouton **Supprimer** permet de supprimer l'historique sélectionné.

Le bouton **Valider** permet de refaire la comparaison entre l'export enregistré et celui qui serait fait avec les données actuelles.



1.7. VARIABLES PAYES HORS PLANNING

Cette page permet de saisir des éléments à envoyer en paye qui ne proviennent pas du planning et des calculs Octime.

C'est un moyen de saisir à distance des éléments à envoyer en paye, étrangers à Octime, ces données s'exportent ensuite par l'[interface paye](#).

Saisie des variables de paye hors planning

19 Janvier 2021 | Accueil / Saisie des variables de paye hors planning

Employé	Standard	Multi-sélection	Critère	Liste	Favoris	Population	Requête
Poste	TOUT						
Direction(s)	Production (PROD)						
Département(s)	TOUT						
Service(s)	TOUT						

Mois : Janvier Année : 2021 < Eric BASTAN (EBAST) > Afficher

Code	Libellé	Valeur
064200	REGUL HEURES	0000:00
099100	RAPPEL SALAIRE REF. (-)	0,00
133000	PRIME	0
149700	DIVERS BRUT	0,00
206700	AVANTAGE VEHICULE	0
206800	AVANTAGE REPAS CUISINE	0

La sélection des employés concernés se fait via les [onglets de sélection](#).

Attention, cette page ne permet pas une saisie collective, elle permet une saisie individuelle à l'intérieur d'une sélection.

Les boutons < et > permettent de passer à l'employé précédent ou à l'employé suivant.

Le prénom et le nom de l'employé en cours de saisie est affiché.

Les listes déroulantes du mois et de l'année permettent de sélectionner la période de paye pour laquelle ces éléments seront exportés par l'interface paye :

Mois : Janvier Année : 2021

Les données sont enregistrées lors du changement d'employé et lors de la sortie de la page.



1.8. VALIDATION COLLECTIVE DES PLANNINGS



Cette page permet de valider le planning pour un groupe d'employés et une période donnée.

Validation collective du planning

20 Janvier 2021 | Accueil / Validation collective des plannings

Employé	Standard	Multi-sélection	Critère	Liste	Favoris	Population	Requête
Poste	TOUT						
Direction(s)	TOUT						
Département(s)	TOUT						
Service(s)	TOUT						

Validation collective

Mode Validation Dévalidation

Date de début Date de fin

Valider

La sélection des employés concernés s'effectue par les [onglets de sélection](#).

Pour les utilisateurs membre des groupes Octime et Admin uniquement, il est possible de choisir entre Valider ou Dévalider le planning :

Mode Validation Dévalidation

Pour les autres utilisateurs cette option est grisée :

Mode Validation Dévalidation

Il est nécessaire de sélectionner la [période](#) à valider :

Date de début Date de fin

Valider

Le bouton **Valider** permet de lancer l'opération.



1.9. EDITION DES VALIDATIONS



Cette page permet d'éditer le détail des validations de planning sur une période donnée.

Edition des validations

20 Janvier 2021 | Accueil / Edition des validations

Employé	Standard	Multi-sélection	Critère	Liste	Favoris	Population	Requête
Poste	TOUT						
Direction(s)	TOUT						
Département(s)	TOUT						
Service(s)	TOUT						

Du au

Rupture par :

Direction(s)
 Département(s)
 Service(s)

Formule de bas d'édition Employés validés uniquement Employés non validés uniquement Poste

Editer

La sélection des employés à éditer se fait par les [onglets de sélections](#).

Il est nécessaire de sélectionner une période.

Comme dans toutes les éditions il est possible d'éditer une formule en pied de page.

Formule de bas d'édition

Il est possible de restreindre l'édition aux employés validés uniquement

Employés validés uniquement

Employés non validés uniquement

Ou aux employés non validés uniquement

Il est possible de choisir d'éditer avec des ruptures, selon la sélection

Rupture par :

Direction(s)

Département(s)

Service(s)

Poste

Le bouton  permet de lancer l'édition :

VALIDATION DES PLANNINGS			
Le 20/01/2021 à 16:53:54		DOCUMENTATION10	
DU 01/12/2020 AU 31/12/2020			
Employé	Niveau	Période	Validé
AASTE Jean (JAAS)	1	Le 01/12/2020	Non
	1	Le 03/12/2020	Non
	1	Du 28/12/2020 au 31/12/2020	Non
ANETO Jean-Louis (JLAN)	1	Du 01/12/2020 au 31/12/2020	Non
ARTOUSTE Mélanie (DEM00003)	1	Du 01/12/2020 au 31/12/2020	Non
AYOUS Emilie (EMAY)	1	Du 01/12/2020 au 31/12/2020	Non
Ahargo Marc (AH)	1	Du 01/12/2020 au 31/12/2020	Non
BAIGT DE SENOURS Cinthya (DEM00004)	1	Du 01/12/2020 au 31/12/2020	Non
BAIGT DE SENCOUR Guillaume (GBS)	1	Du 01/12/2020 au 31/12/2020	Non
BASSIA Gilles (GBASS)	1	Le 01/12/2020	Non
BASTAN Eric (EBAST)	1	Du 01/12/2020 au 31/12/2020	Non
BATOUA Philippe (PBAT)	1	Du 01/12/2020 au 31/12/2020	Non
BREVENT Eric (DEM00014)	1	Du 01/12/2020 au 31/12/2020	Non
Baygoura Simon (SB)	1	Du 01/12/2020 au 31/12/2020	Non



1.10. PARAMÉTRAGE WEB

1.10.1. PROFIL WEB



Cette page permet de créer un profil web et permet de l'affecter aux employés.

Définition des profils Web

Profil web : Administratif

Employé	Standard	Multi-sélection	Critère	Liste	Favoris	Population	Requête
Poste	TOUT						
Direction(s)	Direction (DIR)						
Département(s)	TOUT						
Service(s)	TOUT						

Liste des employés

ANETO Jean-Louis		ARIEL Elise		ARTOUSTE Mélanie
AULON Julien		AYOUS Emilie		BAIGT DE SENCOUR Guillaume
BAIGT DE SENCOURS Cinthya		Baygoura Simon		CANCEIGT Laurence
CANCEIGT Laurence		CHARDONNET Myriam		CHARMOZ Emelyne

Suppression de tous les employés affichés

Actions :

- Remplace
- Ajoute
- Supprime

Afficher

Valider

Le profil web définit les [droits d'accès](#) de l'[employé](#) et le paramétrage du module web employé :

Profil web : Administratif

- Administratif
- Atelier
- Atelier Cadre

Vous pouvez sélectionner un profil web existant dans cette liste, la liste des employés rattachés à ce profil web se met à jour automatiquement.

Le bouton permet de modifier le libellé du profil web :

Profil web

Libellé : Administratif

Valider

Le bouton permet d'insérer un nouveau profil web :

Profil web

Libellé

Nouveau
 Duplication d'un profil existant

Valider

Renseigner le libellé et valider.

Le bouton  permet de supprimer un profil web.

Cette page permet aussi et surtout d'affecter le profil web à des employés.
Dans la partie inférieure s'affiche la liste des employés ayant le profil web sélectionné.

Il est possible de remplacer ces employés par d'autres, d'ajouter des employés ou de supprimer l'affectation pour tous les employés de la liste.

C'est le sélecteur ci-dessous qui permet ce choix :



Le bouton **Afficher** permet de reporter vos modifications dans la liste des employés rattachés à ce profil.

Le bouton  à droite des employés permet de supprimer un employé de la liste sans devoir refaire toute la sélection.

Les onglets de sélection vous permettent de sélectionner les employés à ajouter à la liste ou remplacer ceux de la liste.



1.10.2. NIVEAUX DE VALIDATION



Cette page permet de gérer les différents niveaux de validations qui seront affectés aux utilisateurs dans le cadre du [workflow](#).

Niveau de validation

15 janvier 2021 | Accueil / Niveaux de validation

Liste des niveaux de validation	Code	<input type="text" value="0"/>
Employé (0)	Libellé	<input type="text" value="Employé"/>
Chef de service (1)		
Responsable RH (2)		
Responsable DIR (3)		

« < > » **Filtrer**

Editer **Supprimer** **Ajouter** **Valider**

Les niveaux de validation définissent la position dans le circuit de validation, plus le code est élevé plus le niveau sera haut.



1.10.3. PARAMÈTRES DU WORKFLOW



Les paramètres du workflow sont définissables de manière générale, par profil, par utilisateur et par profil web ainsi que par type de demande (événement, badge, horaire, régularisation, période exceptionnelle, parcours individuel, demandes de recrutement).

Paramètres du workflow

15 Janvier 2021 | Accueil / Paramétrage du workflow

Demandes Refus Validation Action automatique Paramètres génériques

[Nouveau type d'événements](#)
[Supprimer un niveau de validation](#)

- Paramètres
- Paramètres généraux
- Demandes
- Toutes demandes
- Événement
- Employé
- Tous niveaux
- Régularisation
- Demandes de recrutement
- Profils
- Profils Web
- Utilisateurs

Nom	Valeur
Nombre de jours minimum de saisie	-999
Mail au validateur strictement supérieur	Oui
Mail à tous les validateurs supérieurs	Non
Modèle de mail pour validateurs	Demande d'absence
Impression de la demande	Oui
Refus si solde négatif	Oui
Solde de contrôle	Solde du type d'événement
Valeur limite du solde de contrôle	0
Envoi mail si refus	Non
Modèle de mail	Ancien mode
Suppression d'une demande validée	Oui avec envoi de mail au validateur
Modèle de mail	Ancien mode
Modification d'une demande	Oui pour toute demande

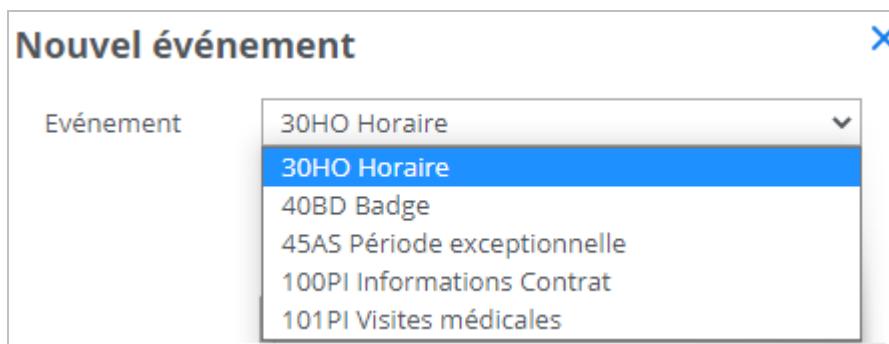
[Mise à jour des paramètres](#)

Les paramètres du Workflow sont définissables par niveau de validation.

L'option « Toutes demandes / Tous niveaux » permet de définir un paramétrage générique pour l'ensemble des demandes.

Il est ensuite possible de définir un paramétrage spécifique pour chaque cas supplémentaire à traiter.

La sélection de l'option «Demandes» fait apparaître le bouton , il permet d'ouvrir une fenêtre de sélection pour la création d'un nouveau paramétrage :



Pour chaque demande (ou le cas standard), on peut aussi définir un paramétrage spécifique pour un niveau de validation.

Le bouton  est accessible sur l'option «Toutes demandes» (ou Evénement, Régularisation, etc.), il permet d'ouvrir une fenêtre de sélection pour la création d'un nouveau paramétrage :



Il existe 5 onglets de paramètres pour :

- Les demandes
- Le refus
- La validation
- Les actions automatiques
- Les paramètres génériques

Onglet Demandes

Demandes	Refus	Validation	Action automatique	Paramètres génériques																												
Supprimer un niveau de validation																																
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Paramètres <input type="checkbox"/> Paramètres généraux <input type="checkbox"/> Demande <input type="checkbox"/> Toutes demandes <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Employé <input type="checkbox"/> Tous niveaux <input type="checkbox"/> Evénement <input type="checkbox"/> Régularisation <input type="checkbox"/> Demandes de recrutement <input type="checkbox"/> Profils <input type="checkbox"/> Profils Web <input type="checkbox"/> Utilisateurs 	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Nom</th> <th style="width: 70%;">Valeur</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nombre de jours minimum de saisie</td> <td>-9999</td> </tr> <tr> <td>Mail au valideur strictement supérieur</td> <td>Non</td> </tr> <tr> <td>Mail à tous les valideurs supérieurs</td> <td>Non</td> </tr> <tr> <td>Modèle de mail pour valideurs</td> <td>Ancien mode</td> </tr> <tr> <td>Impression de la demande</td> <td>Non</td> </tr> <tr> <td>Refus si solde négatif</td> <td>Non</td> </tr> <tr> <td>Solde de contrôle</td> <td>Solde du type d'événement</td> </tr> <tr> <td>Valeur limite du solde de contrôle</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Envoi mail si refus</td> <td>Non</td> </tr> <tr> <td>Modèle de mail</td> <td>Ancien mode</td> </tr> <tr> <td>Suppression d'une demande validée</td> <td>Oui sans envoi de mail au valideur</td> </tr> <tr> <td>Modèle de mail</td> <td>Ancien mode</td> </tr> <tr> <td>Modification d'une demande</td> <td>Non</td> </tr> </tbody> </table>				Nom	Valeur	Nombre de jours minimum de saisie	-9999	Mail au valideur strictement supérieur	Non	Mail à tous les valideurs supérieurs	Non	Modèle de mail pour valideurs	Ancien mode	Impression de la demande	Non	Refus si solde négatif	Non	Solde de contrôle	Solde du type d'événement	Valeur limite du solde de contrôle	0	Envoi mail si refus	Non	Modèle de mail	Ancien mode	Suppression d'une demande validée	Oui sans envoi de mail au valideur	Modèle de mail	Ancien mode	Modification d'une demande	Non
Nom	Valeur																															
Nombre de jours minimum de saisie	-9999																															
Mail au valideur strictement supérieur	Non																															
Mail à tous les valideurs supérieurs	Non																															
Modèle de mail pour valideurs	Ancien mode																															
Impression de la demande	Non																															
Refus si solde négatif	Non																															
Solde de contrôle	Solde du type d'événement																															
Valeur limite du solde de contrôle	0																															
Envoi mail si refus	Non																															
Modèle de mail	Ancien mode																															
Suppression d'une demande validée	Oui sans envoi de mail au valideur																															
Modèle de mail	Ancien mode																															
Modification d'une demande	Non																															

Dans le tableau ci-dessous sont indiqués les différents paramètres qui peuvent être modifiés suivant le besoin exprimé :

Nombre de jours minimum de saisie	Blocage des saisies par rapport à la date du jour. Dans le passé si nombre négatif, dans le futur si nombre positif.
-----------------------------------	--

Mail au validateur strictement supérieur	Envoi d'un e-mail au premier validateur dans l'ordre des niveaux de validation (Oui/Non/Différé).
Mail à tous les valideurs supérieurs	Envoi d'un e-mail à tous les valideurs de l'employé (Oui/Non/Différé)
Envoyer un mail aux gestionnaires	Ce paramètre permet d'envoyer un mail à tous les valideurs même si la saisie n'est pas déclarative.
Modèle de mail pour valideurs	Modèle de mail pour le mail envoyé au validateur strictement supérieur et pour le mail à tous les valideurs supérieurs.
Impression de la demande	Impression de la demande (Oui/Non)
Refus si solde négatif	Refus d'une demande si le solde associé est négatif (Oui/Non). Uniquement pour les événements, les régularisations et le télétravail.
Refus si solde négatif non déclaratif	Refus d'une saisie ne passant pas par le workflow (saisie d'un manager ou d'un employé n'ayant pas de validateur sur le circuit concerné) si le solde associé est négatif (Oui/Non). Ce paramètre dépend du paramètre précédent le contrôle de solde ne s'effectuera que si les deux paramètres sont à oui. Uniquement pour les événements, les régularisations et le télétravail.
Solde de contrôle	Solde associé au refus si solde négatif, définir un solde est obligatoire pour le cas d'une régularisation.
Valeur limite du solde de contrôle	Valeur limite du solde de contrôle
Envoi mail si refus	Envoi d'un e-mail aux valideurs en cas de refus automatique (Oui/Non/Différé). Uniquement pour les événements.
Modèle de mail	Modèle de mail pour le mail envoyé en cas de refus si le solde de contrôle est négatif.
Message de refus à l'affichage	Message personnalisable informant l'utilisateur que sa saisie a été refusée car le solde est négatif.
Suppression d'une demande validée	Possibilité de supprimer une demande validée : <ul style="list-style-type: none"> - Non - Oui avec envoi de mail au validateur - Oui sans envoi de mail au validateur
Modèle de mail	Modèle de mail pour le mail envoyé quand l'employé supprime la demande.
Modification d'une demande	Ce paramètre pilote la possibilité pour l'employé de changer le type d'événement d'une demande, trois valeurs sont possible : <ul style="list-style-type: none"> • Non, aucune modification n'est permise • Oui pour une demande en attente. • Oui pour toute demande.
Envoi mail modif demande en attente	Envoi d'un e-mail aux valideurs en cas de modification du type d'événement (Oui/Non). Uniquement pour les événements
Modèle de mail	Modèle de mail pour le mail envoyé quand l'employé modifie le type d'événement.
Visualisation	Permet de paramétriser la visualisation qui sera affichée dans le détail de la demande depuis la boîte aux lettres du validateur.

Pour modifier la valeur d'un paramètre cliquer sur le bouton  qui ouvre une page permettant de sélectionner ou saisir une autre valeur :

Modification de la valeur

Nom de la clé

Valeur de la clé

Oui Non Différé

Valider

Onglet Refus

Cet onglet va permettre de paramétriser les différentes contraintes et actions liées au refus d'une demande par un validateur (événement, horaire, régularisation, etc.)

Paramètres du workflow

4 Novembre 2022 | Accueil / Paramétrage du workflow

Demandes **Refus** Validation Action automatique Paramètres génériques

[Supprimer un niveau de validation](#)

Nom	Valeur	Actions
Mail à l'employé	Oui	
Modèle de mail	Ancien mode	
Mail aux valideurs inférieurs	Non	
Mail aux valideurs égaux	Non	
Modèle de mail pour valideurs	Ancien mode	
Motif de refus obligatoire	Non	

Paramètres

- Paramètres généraux
- Demandes
- Toutes demandes
 - Tous niveaux
- Profils
- Profils Web
- Utilisateurs

Mail à l'employé	Envoi d'un e-mail à l'employé (Oui/Non)
Modèle de mail	Modèle de mail pour le mail envoyé à l'employé.
Mail aux valideurs inférieurs	Envoi d'un e-mail aux valideurs de niveaux inférieurs à celui qui effectue le refus (Oui/Non/Différé)
Mail aux valideurs égaux	Envoi d'un e-mail aux valideurs de niveau égal à celui qui effectue le refus (Oui/Non/Différé)
Modèle de mail pour valideurs	Modèle de mail pour le mail envoyé aux valideurs inférieurs et pour le mail aux valideurs égaux.
Motif de refus obligatoire	Rend obligatoire la saisie d'un commentaire au refus d'une demande (oui/non)

Onglet Validation

Cet onglet va permettre de paramétriser les différentes contraintes et actions liées à la validation d'une demande par un valideur (événement, horaire, régularisation, etc.).

Demandes	Refus	Validation	Action automatique	Paramètres génériques																								
 Supprimer un niveau de validation																												
<ul style="list-style-type: none"> ■ Paramètres ■ Paramètres généraux ■ Demandes ■ Toutes demandes ■ Tous niveaux ■ Profils ■ Profils Web ■ Utilisateurs 	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Nom</th> <th style="width: 90%;">Valeur</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mail à l'employé en étape intermédiaire</td> <td>Oui</td> </tr> <tr> <td>Modèle de mail</td> <td>Demande d'absence validation</td> </tr> <tr> <td>Mail à l'employé en validation finale</td> <td>Oui</td> </tr> <tr> <td>Modèle de mail</td> <td>Demande d'absence validation</td> </tr> <tr> <td>Mail aux valideurs inférieurs</td> <td>Non</td> </tr> <tr> <td>Mail aux valideurs égaux</td> <td>Non</td> </tr> <tr> <td>Mail aux valideurs supérieurs</td> <td>Oui</td> </tr> <tr> <td>Mail au validateur strictement supérieur</td> <td>Oui</td> </tr> <tr> <td>Modèle de mail pour valideurs</td> <td>Ancien mode</td> </tr> <tr> <td>Mail à un responsable RH</td> <td>Non</td> </tr> <tr> <td>Modèle de mail</td> <td>Ancien mode</td> </tr> </tbody> </table>				Nom	Valeur	Mail à l'employé en étape intermédiaire	Oui	Modèle de mail	Demande d'absence validation	Mail à l'employé en validation finale	Oui	Modèle de mail	Demande d'absence validation	Mail aux valideurs inférieurs	Non	Mail aux valideurs égaux	Non	Mail aux valideurs supérieurs	Oui	Mail au validateur strictement supérieur	Oui	Modèle de mail pour valideurs	Ancien mode	Mail à un responsable RH	Non	Modèle de mail	Ancien mode
Nom	Valeur																											
Mail à l'employé en étape intermédiaire	Oui																											
Modèle de mail	Demande d'absence validation																											
Mail à l'employé en validation finale	Oui																											
Modèle de mail	Demande d'absence validation																											
Mail aux valideurs inférieurs	Non																											
Mail aux valideurs égaux	Non																											
Mail aux valideurs supérieurs	Oui																											
Mail au validateur strictement supérieur	Oui																											
Modèle de mail pour valideurs	Ancien mode																											
Mail à un responsable RH	Non																											
Modèle de mail	Ancien mode																											

Mail à l'employé en étape intermédiaire	Envoi d'un e-mail à l'employé pour chaque validation intermédiaire par un valideur (Oui/Non).
Modèle de mail	Modèle de mail pour le mail envoyé à l'employé en étape intermédiaire.
Mail à l'employé en validation finale	Envoi d'un e-mail à l'employé lors de la validation finale de sa demande (Oui/Non).
Modèle de mail	Modèle de mail pour le mail envoyé à l'employé en validation finale.
Mail aux valideurs inférieurs	Envoi d'un e-mail aux valideurs de niveaux inférieurs à celui qui effectue la validation (Oui/Non/Différé).
Mail aux valideurs égaux	Envoi d'un e-mail aux valideurs de niveau égal à celui qui effectue la validation (Oui/Non/Différé).
Mail aux valideurs supérieurs	Envoi d'un e-mail aux valideurs de niveaux supérieurs à celui qui effectue la validation (Oui/Non/Différé).
Mail au validateur strictement supérieur	Envoi d'un e-mail au validateur de niveaux strictement supérieurs à celui qui effectue la validation (Oui/Non/Différé).
Modèle de mail pour valideurs	Modèle de mail pour le mail envoyé aux valideurs inférieurs, égaux, supérieurs et au validateur strictement supérieur.
Mail à un responsable RH	Envoi d'un e-mail à un responsable de ressources humaines.
Modèle de mail	Modèle de mail pour le mail envoyé au responsable RH.

Onglet Action automatique

Cet onglet va permettre de paramétriser les différentes contraintes et actions liées aux actions automatiques (validation ou refus) sur une demande (événement, horaire, régularisation, etc.) en l'absence de traitement d'un valideur.

Demandes	Refus	Validation	Action automatique	Paramètres génériques												
<input type="button" value="Supprimer un niveau de validation"/>																
<table border="1"> <tr> <td align="left"> Paramètres Paramètres généraux Demandes Toutes demandes De Tous niveaux à Tous niveaux Evénement Profils Profils Web Utilisateurs </td> <td align="center"> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom</th> <th>Valeur</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Prévenir par mail</td> <td>Non</td> </tr> <tr> <td>... Nb de jours avant envoi du mail</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Nb de jours avant traitement automatique</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Action automatique</td> <td>Refuser et envoyer un mail aux validateurs</td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> </table>					Paramètres Paramètres généraux Demandes Toutes demandes De Tous niveaux à Tous niveaux Evénement Profils Profils Web Utilisateurs	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom</th> <th>Valeur</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Prévenir par mail</td> <td>Non</td> </tr> <tr> <td>... Nb de jours avant envoi du mail</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Nb de jours avant traitement automatique</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Action automatique</td> <td>Refuser et envoyer un mail aux validateurs</td> </tr> </tbody> </table>	Nom	Valeur	Prévenir par mail	Non	... Nb de jours avant envoi du mail	0	Nb de jours avant traitement automatique	2	Action automatique	Refuser et envoyer un mail aux validateurs
Paramètres Paramètres généraux Demandes Toutes demandes De Tous niveaux à Tous niveaux Evénement Profils Profils Web Utilisateurs	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom</th> <th>Valeur</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Prévenir par mail</td> <td>Non</td> </tr> <tr> <td>... Nb de jours avant envoi du mail</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Nb de jours avant traitement automatique</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Action automatique</td> <td>Refuser et envoyer un mail aux validateurs</td> </tr> </tbody> </table>	Nom	Valeur	Prévenir par mail	Non	... Nb de jours avant envoi du mail	0	Nb de jours avant traitement automatique	2	Action automatique	Refuser et envoyer un mail aux validateurs					
Nom	Valeur															
Prévenir par mail	Non															
... Nb de jours avant envoi du mail	0															
Nb de jours avant traitement automatique	2															
Action automatique	Refuser et envoyer un mail aux validateurs															

Prévenir par mail	Ce paramètre active l'envoi d'un mail à l'approche de la date d'une demande non validée. Le délai avant avertissement est défini par le paramètre ci-dessous.
.. Nb de jours avant envoi du mail	Définit le délai avant la date de début de l'objet d'une demande validé pour prévenir le valideur que cette demande est toujours en attente.
Nb de jours avant traitement automatique	Nombre de jours avant le traitement automatique par rapport à la date de début de l'objet de la demande. Tout objet dont la date de début est strictement inférieure à la date de traitement moins la valeur saisie de ce paramètre sera traité. Exemple : valeur saisie 30. Tout objet dont la date début est antérieure à la date du jour moins trente jours sera traité Valeur saisie : -2 Tout objet dont la date début est antérieur à la date du jour plus deux jours sera traité.
Action automatique	Action à réaliser lorsque le délai autorisé est dépassé : <ul style="list-style-type: none"> - Envoyer un mail aux validateurs - Valider - Refuser - Valider et envoyer un mail aux validateurs - Refuser et envoyer un mail aux validateurs

Dans cet onglet, la précision rattachée aux niveaux est un peu plus accentuée dans le sens où on définit le paramétrage à appliquer lorsque l'action se produit entre un niveau d'origine et un niveau de destination :



Le niveau initial doit avoir nécessairement une valeur inférieure au niveau final. La valeur par défaut porte la dénomination « De Tous niveaux à Tous niveaux ».

Onglet Paramètres génériques

Ce dernier onglet permet de définir le paramétrage générique des différentes demandes (événement, horaire, régularisation, etc.).

The screenshot shows the 'Paramètres génériques' tab selected in a navigation bar. On the left is a tree view of categories: 'Paramètres' > 'Paramètres généraux' > 'Demandes' > 'Toutes demandes' > 'Tous niveaux'. On the right is a table with four rows:

Nom	Valeur	Editer
Niveau à atteindre	1	
Mode de calcul du niveau	Niveau à atteindre	
Validations intermédiaires	Oui	
Circuit de validation	Circuit standard	

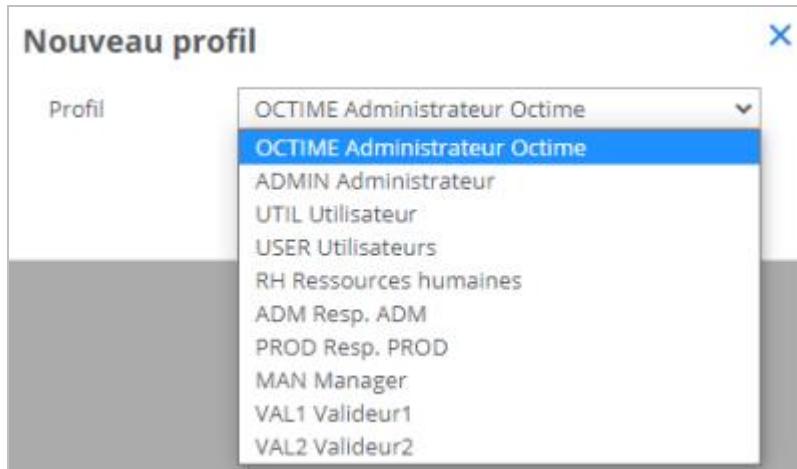
Niveau à atteindre	Niveau à atteindre, ou nombre de niveaux à franchir pour le niveau relatif, pour obtenir la validation finale. Inactif pour les événements car géré sur chaque type d'événements (menu Données de base/Types d'événement).
Mode de calcul du niveau	Mode de calcul du niveau de validation : - Niveau à atteindre - Niveau relatif - Niveau à atteindre sans validation intermédiaire - Niveau relatif sans validation intermédiaire Inactif pour les événements car géré sur chaque type d'événements (menu Données de base/Types d'événement).
Validations intermédiaires	Gestion des validations intermédiaires des demandes (Oui/Non).
Circuit de validation	Sélection du circuit de validation gérant l'événement.

Paramètres spécifiques

Pour l'ensemble des paramètres généraux pour lesquels on vient de préciser le fonctionnement, il est possible de définir des valeurs spécifiques pour les 3 catégories d'utilisateurs suivantes :

- Profils : Profils (Web Manager)

Après avoir sélectionné le dossier « Profils », le bouton permet de créer un paramétrage spécifique pour le profil sélectionné :

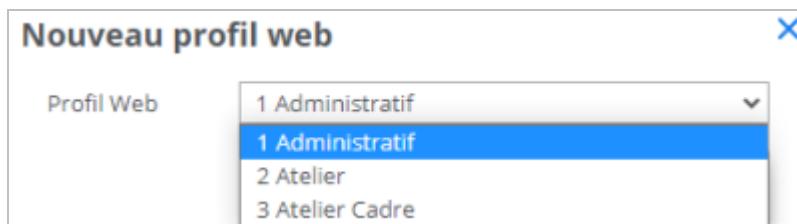


Remarque : Par défaut, les paramètres définis initialement pour le nouveau paramétrage spécifique sont une copie des paramètres généraux définis préalablement.

Le bouton vous permettra par la suite de venir supprimer les paramétrages spécifiques qui ne seront plus nécessaires.

- Profils Web : Profils Web (employés)

Après avoir sélectionné le dossier « Profils Web », le bouton permet de créer un paramétrage spécifique pour le profil Web sélectionné :

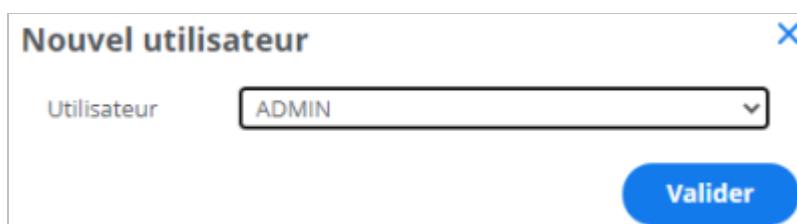


Remarque : Par défaut, les paramètres définis initialement pour le nouveau paramétrage spécifique sont une copie des paramètres généraux définis préalablement.

Le bouton vous permettra par la suite de venir supprimer les paramétrages spécifiques qui ne seront plus nécessaires.

- Utilisateurs : Utilisateurs OCTIME (Web Manager)

Après avoir sélectionné le dossier « Utilisateurs », le bouton permet de créer un paramétrage spécifique pour l'utilisateur sélectionné :



Remarque : Par défaut, les paramètres définis initialement pour le nouveau paramétrage spécifique sont une copie des paramètres généraux définis préalablement.

Le bouton  vous permettra par la suite de venir supprimer les paramétrages spécifiques qui ne seront plus nécessaires.

Edition des paramètres

Il est possible d'éditer la liste de tous les paramètres définis dans cette fenêtre, ou seulement une certaine catégorie, grâce aux menus contextuels disponibles sur les dossiers initiaux de l'arborescence.

Pour éditer la totalité des paramètres, il faut sélectionner le dossier  Paramètres .

Deux boutons  apparaissent, celui de gauche permet d'éditer les paramètres pour l'onglet courant, celui de droite permet d'éditer les paramètres pour la totalité des onglets.

Il est aussi possible de limiter les éditions à une certaine catégorie de paramètres :

- **Les paramètres généraux**

Sélectionner le dossier  Paramètres généraux , deux boutons  apparaissent.

Suivant le bouton sélectionné, l'édition concernera uniquement l'onglet courant ou la totalité des onglets.

- **Les paramètres spécifiques**

Sélectionner un des sous-dossiers dans les dossiers suivants :

-  Profils
-  Profils Web
-  Utilisateurs

Deux boutons  apparaissent.

Suivant le bouton sélectionné, l'édition concernera uniquement l'onglet courant ou la totalité des onglets.

Voici un extrait d'édition possible concernant les demandes :

Demandes : Paramètres généraux

Événement	Niveau	Type d'événement	Nom du paramètre	Valeur	Commentaire	Code
Toutes demandes	Employé		Nombre de jours minimum de saisie	-2	Demandes possible à partir de la date du jour plus (>0) ou moins (<0) la valeur du paramètre	PMINI
			Mail au valideur strictement supérieur	Oui	Envoy d'un mail aux valideurs strictement supérieurs	PMVSS
			Mail à tous les valideurs supérieurs	Oui	Envoy d'un mail à tous les valideurs supérieurs	PMVTS
			Modèle de mail pour valideurs	Ancien mode	Modèle de mail	PTV
			Impression de la demande	Oui	Impression d'un formulaire à la saisie d'une demande	PIMPD
			Refus si solde négatif	Oui	Refus automatique d'une demande d'événement quand le solde de contrôle est < à la valeur définie	PRABS
			Solde de contrôle	Solde du type d'événement	Solde de contrôle (particulier ou celui du type d'événement)	PSOLD
			Valeur limite du solde de contrôle	0	Valeur limite du solde de contrôle	PVSOL
			Envoi mail si refus	Non	Envoy d'un mail aux valideurs dans le cas d'un refus automatique	PMABS
			Modèle de mail	Ancien mode	Modèle de mail	PTABS
			Suppression d'une demande validée	Oui avec envoi de mail au valideur	Suppression d'une demande de niveau supérieur	PSUPP
			Modèle de mail	Ancien mode	Modèle de mail	PTSUP
			Modification d'une demande	Non	Modification d'une demande	PUABS
			Envoi mail modif demande en attente	Non	Envoy d'un mail lors de la modification d'une demande en attente	PEMAB
			Modèle de mail	Ancien mode	Modèle de mail	PTUAB
			Visualisation	Aucune	Visualisation	PVISU
			Nombre de jours minimum de saisie	-9999	Demandes possible à partir de la date du jour plus (>0) ou moins (<0) la valeur du paramètre	PMINI
			Mail au valideur strictement supérieur	Non	Envoy d'un mail aux valideurs strictement supérieurs	PMVSS
			Mail à tous les valideurs supérieurs	Non	Envoy d'un mail à tous les valideurs supérieurs	PMVTS
			Modèle de mail pour valideurs	Ancien mode	Modèle de mail	PTV
	Tous niveaux					

1.10.4.

VALIDEURS



Cette page donne la liste des valideurs pour l'employé sélectionné et permet de la modifier.

Cette liste peut-être paramétrée par circuits de validation si ceux-ci sont activés.

Validateurs par circuit de validation

Valideurs par circuit de validation

Matricule	AASTE Jean (JAAS)
Circuit de validation	Circuit standard

Valideur(s) sélectionné(s)

- Baygoura Simon (VALID1) (Responsable RH)
- Matalon Philippe (VALID2) (Responsable DIR)
- VALID3 (Chef de service)

Valideur(s) disponible(s)

- Ahargo Marc (MANAGER) (Chef de service)
- ANETO Jean-Louis (RADM) (Chef de service)
- BAIGT DE SENCOUR Guillaume (BAIGT) (Chef de service)
- Campana Didier (RPROD) (Chef de service)
- DIALOGUE (Chef de service)
- FRESNEY Françoise (UTIL) (Chef de service)
- IRO (Chef de service)
- ME (Chef de service)
- OCTIME (Chef de service)
- OSSOUE Martine (DRH) (Chef de service)
- UTI (Chef de service)
- VERO (Chef de service)
- VSC (Chef de service)
- WVERO (Chef de service)

< << >> >

Editor
Valider

Le validateur est l'utilisateur chargé de donner son aval aux demandes de l'employé et de les valider ou les refuser.

En l'absence de validateur, les demandes déposées par l'employé seront automatiquement validées. Dans la liste de gauche figurent les validateurs de l'employé sélectionnés, dans la liste de droite les validateurs disponibles.

Dans le cas d'un workflow à plusieurs niveaux, il est possible de mettre en place plusieurs circuits de validation, dans ce cas il est nécessaire de sélectionner un circuit de validation :

Circuit de validation	Circuit standard Circuit standard Congés Payés Remplacement/Renfort Recrutement
-----------------------	---

Dans ce cas la liste des utilisateurs est triée par rapport à leur niveau de validation, de même la liste des utilisateurs disponibles dépendra du circuit sélectionné.

L'édition des validateurs permet une vision globale pour tous les circuits et fait aussi apparaître les validateurs hérités de la structure.

Lorsqu'un remplacement est effectif, dans l'édition des validateurs par employé, le remplacement est signalé :

OCTIME		LISTE DES VALIDEURS PAR EMPLOYÉ				LOGO SOCIÉTÉ
		Pour tous les circuits				DOCUMENTATION10
Emploé	Structure Employé	Circuit validation		Valideurs		
Ahargo Marc (AH)	Production/Atelier/Assemblage	Circuit standard	Struct.	Matalon Philippe (VALID2)	Responsable DIR	
		Remplacement/Renfort	Fiche	Ahargo Marc (MANAGER)	Chef de service	
				Matalon Philippe (VALID2)	Responsable DIR	
				Baygoura Simon (VALID1) remplacé(e) ce jour par Matalon Philippe (VALID2)	Responsable RH	



1.10.5. AFFECTATION COLLECTIVE DE VALIDEURS



Cette page permet de modifier la liste des valideurs collectivement

Affectation collective des valideurs

19 janvier 2021 | Accueil / Affectation collective des valideurs

Employé	Standard	Multi-sélection	Critère	Liste	Favoris	Population
Poste	TOUT					
Direction(s)	Production (PROD)					
Département(s)	TOUT					
Service(s)	TOUT					

Affectation		Mode	<input checked="" type="radio"/> Suppression/Ajout	<input type="radio"/> Ajout	<input type="radio"/> Suppression	
Circuit de validation	Circuit standard					
Valideur(s) sélectionné(s) Baygoura Simon (VALID1) (Responsable RH) Matalon Philippe (VALID2) (Responsable DIR) VALID3 (Chef de service)		Valideur(s) disponible(s) ADMIN (Responsable RH) Ahargo Marc (MANAGER) (Chef de service) ANETO Jean-Louis (RADM) (Chef de service) BAIGT DE SENCOUR Guillaume (BAIGT) (Chef de service) Campana Didier (RPROD) (Chef de service) DIALOGUE (Chef de service) FRESNEY Françoise (UTIL) (Chef de service) IRO (Chef de service) ME (Chef de service) OCTIME (Chef de service) OSSOUÉ Martine (DRH) (Chef de service) UTI (Chef de service) VERO (Chef de service) VSC (Chef de service)				
<input type="button" value="<"/> <input type="button" value="<<"/> <input type="button" value=">"/> <input type="button" value=">>"/>						
						Valider

La sélection des employés concernés se fait par les [onglets de sélection](#).

Il est possible de remplacer, ajouter ou supprimer l'affectation des valideurs, le sélecteur permet de basculer d'un mode à l'autre :

Mode Suppression/Ajout Ajout Suppression

Les valideur sélectionnés sont affichés dans la liste de gauche et les valideurs disponibles sont dans la liste de droite.

Cette page tiens compte des circuits de validations, s'ils ont été mis en place.



1.10.6. REMPLACEMENT DES VALIDEURS



Lorsqu'un valideur s'absente, un système de remplacement a été prévu afin qu'il puisse désigner un utilisateur Octime comme valideur remplaçant.

Le valideur remplaçant a accès aux demandes du valideur en son absence et peut valider ou refuser les demandes en lieu et place du valideur.

Remplacement des valideurs

Utilisateur	Baygoura Simon (VALID1)		
Remplaçant par défaut	Matalon Philippe (VALID2)		
Du	<input type="button" value=""/>	au	<input type="button" value=""/>
Remplaçant	ADMIN		

Editer **Annuler** **Valider**

Du	Au	Remplaçant
19/01/2021	19/01/2021	Matalon Philippe (VALID2)

Pour désigner un remplaçant sélectionner un utilisateur dans la liste déroulante des utilisateurs.
Les remplacements se font à la journée complète.

Sélectionner la [date](#) de début et de fin du remplacement.

Sélectionner le remplaçant dans la liste déroulante des remplaçants.

Cliquer sur le bouton **Valider** pour valider votre saisie.

Il est possible d'affecter un remplaçant par défaut, qui prendra automatiquement le relais en cas d'absence de cet utilisateur.

Cet utilisateur est proposé par défaut lorsque le valideur se saisit un événement d'absence :

Demande d'absence

19 Janvier 2021 | Accueil / Demande d'absence

Solliciter une demande		Mes soldes	
Date de début	26/01/2021 <input type="button" value=""/>	Date de fin	26/01/2021 <input type="button" value=""/>
Motif	RTT Réduction Temps de Travail	Tps du	7h00
<input checked="" type="checkbox"/> Toute la journée	<input type="checkbox"/> Heure fixée	Tps validee	0h00
<input type="checkbox"/> Matin	<input type="checkbox"/> Après-midi	Tps Abs.l	7h00
<p>Votre solde (RTT) est de 14.00.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">Ajouter un commentaire</div>		Solde CP fin de période Jusqu'au 26/05/2021 ()	24.00
		Solde CP N+1	13.58
		Solde RTT (J)	14.00
		Droit RCN (H)	0h00
<p>① Evénement Réduction Temps de Travail (RTT) le 26/01/2021</p> <p>Valideur</p> <p>Matalon Philippe (VALID2)</p> <p>Confirmer la demande</p>			

Lorsque la saisie est faite depuis une page ne proposant pas ce choix, le remplaçant par défaut sera automatiquement affecté comme remplaçant pendant la période d'absence.

Lorsqu'un remplacement est effectif, dans l'édition des valideurs par employé, le remplacement est signalé :

LISTE DES VALIDEURS PAR EMPLOYÉ					
Pour tous les circuits					
Employé	Structure Employé	Circuit validation		Validateurs	
Ahargo Marc (AH)	Production/Atelier/Assemblage	Circuit standard	Struct.	Matalon Philippe (VALID2)	Responsable DIR
		Remplacement/Renfort	Fiche	Ahargo Marc (MANAGER)	Chef de service
				Matalon Philippe (VALID2)	Responsable DIR
				Baygoura Simon (VALID1) remplacé(e) ce jour par Matalon Philippe (VALID2)	Responsable RH



1.11. BOÎTE AUX LETTRES

Cette page permet de visualiser, valider ou refuser les demandes déposées par les employés.

Employé	Type	Date	Etat	Proposée le	Traitée le	Détail
BAIGT DE SENOUR Guillaume (GBS)	Le 19/05/2022 : A/Sup Ordre CP 1.75	le 19/05/2022	En attente	19/05/2022	> Voir	
ENTECADE Hervé (HENT)	Badgeage du 08/01/2022 : sortie à 01h00	le 08/01/2022	En attente	10/01/2022	> Voir	
ENTECADE Hervé (HENT)	Badgeage du 08/01/2022 : entrée à 02h00	le 08/01/2022	En attente	10/01/2022	> Voir	
ENTECADE Hervé (HENT)	Badgeage du 08/01/2022 : sortie à 05h00	le 08/01/2022	En attente	10/01/2022	> Voir	
VIGNEMALE Jean (VIGN)	Badgeage du 08/01/2022 : sortie à 01h00	le 08/01/2022	En attente	10/01/2022	> Voir	
VIGNEMALE Jean (VIGN)	Badgeage du 08/01/2022 : entrée à 02h00	le 08/01/2022	En attente	10/01/2022	> Voir	
VIGNEMALE Jean (VIGN)	Badgeage du 08/01/2022 : sortie à 05h00	le 08/01/2022	En attente	10/01/2022	> Voir	
BASTAN Eric (EBAST)	Badgeage du 07/01/2022 : entrée à 12h30	le 07/01/2022	En attente	10/01/2022	> Voir	
ENTECADE Hervé (HENT)	Badgeage du 07/01/2022 : sortie à 13h00	le 07/01/2022	En attente	10/01/2022	> Voir	

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 > >>

Refuser **Accepter**

Peuvent apparaître dans cette page les demandes :

- d'événement
- d'horaire à la carte ou d'horaire exceptionnel
- de régularisation
- de badgeage
- de période exceptionnelle
- d'événement ou de thème du parcours individuel
- de télétravail

Pour que les demandes d'un employé apparaissent, l'utilisateur doit faire partie de ses valideurs pour le circuit de validation concerné.

Il est possible de filtrer l'affichage selon le statut de la demande ; en attente, acceptée ou refusée :

Etat : En attente Acceptée Refusée

Il est possible de filtrer rapidement l'affichage par type de demande absence régularisation, horaires ou autres :

Type : Absences Régularisations Périodes exceptionnelles Télétravail Tout
 Horaires Badges Recrutement Parcours individuel

Le nombre de demandes affichées est rappelé à l'écran : **15 demande(s) affichée(s)**.

Si le nombre de demandes est supérieur à la capacité d'une page, une réglette apparaît en bas de page pour donner accès aux autres pages : **1 2 > >>**.

Il est possible de trier la liste en cliquant sur les en têtes de colonnes.

Le bouton **Filtrer** donne accès à une page permettant de filtrer les demandes affichées selon d'autres critères :

Sélection des demandes

Employé **Standard** Multi-sélection Critère Liste Favoris Population

Poste : TOUT
Direction(s) : TOUT
Département(s) : TOUT
Service(s) : TOUT

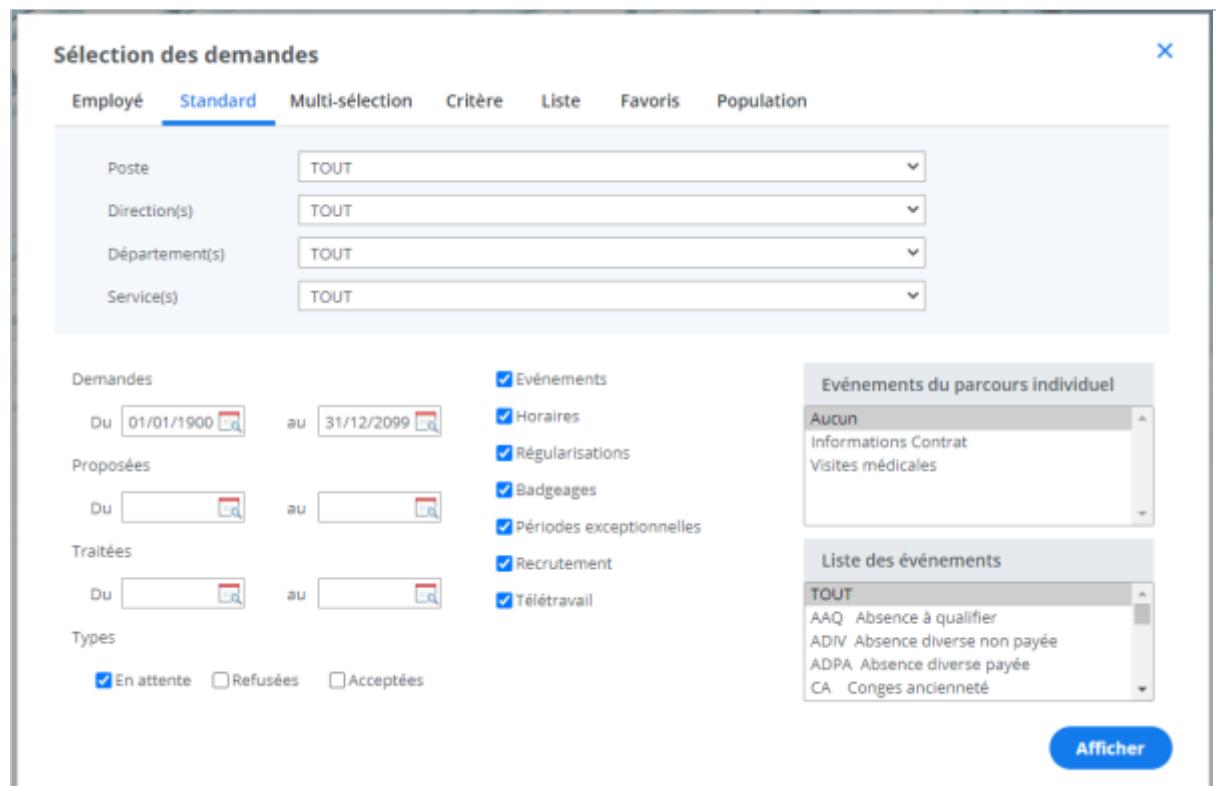
Demandes
Du au
Proposées
Du au
Traitées
Du au
Types
 En attente Refusées Acceptées

Evénements
 Evénements
 Horaires
 Régularisations
 Badgeages
 Périodes exceptionnelles
 Recrutement
 Télétravail

Evénements du parcours individuel
Aucun
Informations Contrat
Visites médicales

Liste des événements
TOUT
AAQ Absence à qualifier
ADIV Absence diverse non payée
ADPA Absence diverse payée
CA Conges ancienneté

Afficher

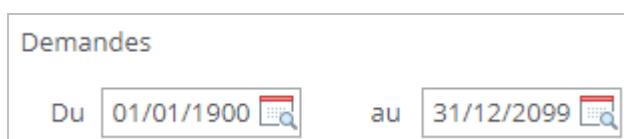


Les onglets de sélection permettent de sélectionner les demandes d'un groupe d'employés.

Il est possible de sélectionner la période concernée par les demandes :

Demandes

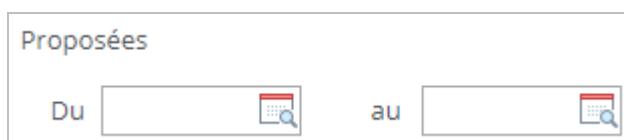
Du au



Il est possible de sélectionner la période durant laquelle les demandes ont été proposées :

Proposées

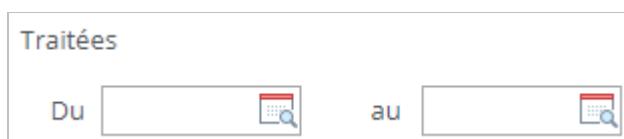
Du au



Il est possible de sélectionner la période durant laquelle les demandes ont été traitées (validées ou refusées) :

Traitées

Du au



Ainsi que leur statut :

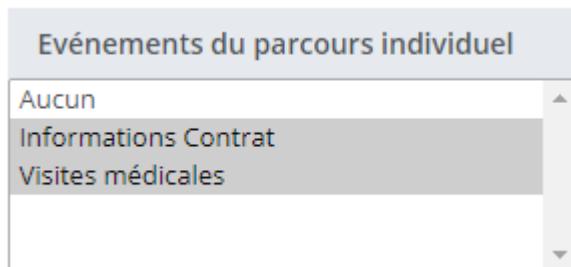
Types

En attente Refusées Acceptées

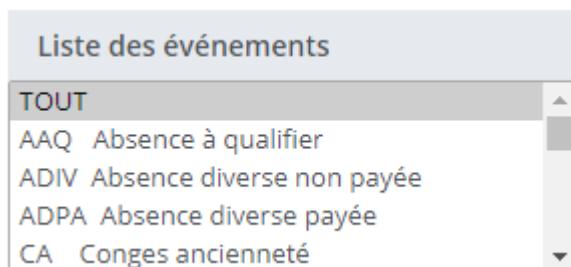
Il est possible de sélectionner le ou les types de demandes à afficher :

- Evénements
- Horaires
- Régularisations
- Badgeages
- Périodes exceptionnelles
- Recrutement
- Télétravail

Il est possible de sélectionner un type d'événement du parcours individuel :



Dans le cas où les demandes d'événements sont sélectionnées il est possible de choisir le motif d'événement :



Il est ainsi possible de choisir d'afficher les demandes de CP pour la période du 14 juillet ou 15 Août, déposées du 1er juin au 30 juin et validées le 1er juillet.

Il est possible d'afficher le détail d'une demande en cliquant sur le lien [> Voir](#) :

Détail de la demande

Evénement de GAVARNIE Olivier (OGAR) du Lundi 09/11/2020 au Mardi 10/11/2020

La demande déposée le 25/09/2020 par l'employé est en attente.

En attente

Détail Visualisation

Pour le 09/11/2020 : Horaire : Atelier nuit

Son solde le 08/11/2020 est alors de 4.00 et au 10/11/2020 est de 2.00

Evénement RTT Réduction Temps de Travail en jour du 09/11/2020 au 10/11/2020.

Ajouter un commentaire Pas de commentaire de l'employé

Modification du type de l'événement

Evénement RTT Réduction Temps de Travail

Planning Refuser Accepter

L'onglet **Visualisation** permet d'afficher une visualisation de compteurs, paramétrable par motif d'événement ou type de demande :

Détail Visualisation

Solde CP	0.00	Solde CP N+1	1.54
Solde RTT (J)	3.00	Solde CET	0.00
Solde D/C	-1h00		

Depuis le détail il est possible de consulter le planning de la période concernée, de valider ou de refuser la demande :

Planning Refuser Accepter

Dans le cas d'une demande d'événement, il est possible de modifier le type d'événement lors de la validation.

Pour valider une ou des demandes :

- Sélectionner les demandes en cochant la case en bout de ligne :
- Cliquer sur le bouton **Valider**

Pour refuser une ou des demandes :

- Sélectionner les demandes en cochant la case en bout de ligne :
- Cliquer sur le bouton **Refuser**



1.12. ÉDITION DE LA BOITE AUX LETTRES



Cette page permet d'imprimer une sélection des demandes contenues dans la boite aux lettres.

Edition de la boîte aux lettres

19 Janvier 2021 | Accueil / Edition de la boîte aux lettres

Employé	Standard	Multi-sélection	Critère	Liste	Favoris	Population	Requête
Poste	TOUT						
Direction(s)	TOUT						
Département(s)	TOUT						
Service(s)	TOUT						

Filtres

Demandes	<input checked="" type="checkbox"/> Evénements
Du <input type="text" value="19/01/2021"/> au <input type="text" value="19/01/2021"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Horaires
Proposées	<input checked="" type="checkbox"/> Régularisations
Du <input type="text"/> au <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Badgeages
Traitées	<input checked="" type="checkbox"/> Périodes exceptionnelles
Du <input type="text"/> au <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Recrutement
Types	<input type="checkbox"/> Sans les commentaires
<input type="checkbox"/> En attente <input type="checkbox"/> Refusées <input type="checkbox"/> Acceptées	<input type="checkbox"/> Formule de bas d'édition

Événements du parcours individuel

Aucun
Informations Contrat
Visites médicales

Liste des événements

TOUT
AAQ Absence à qualifier
ADIV Absence diverse non payée
ADPA Absence diverse payée
CA Conges ancienneté

Editer

Les [onglets de sélection](#) permettent de sélectionner les demandes d'un groupe d'employés.

Il est possible de sélectionner la [période](#) concernée par les demandes :

Demandes

Du au

Il est possible de sélectionner la période durant laquelle les demandes ont été proposées :

Proposées

Du au

Il est possible de sélectionner la période durant laquelle les demandes ont été traitées (validées ou refusées) :

Traitées

Du au

Ainsi que leur statut :

Types

En attente Refusées Acceptées

Il est possible de sélectionner le ou les types de demandes à afficher :

- Evénements
- Horaires
- Régularisations
- Badgeages
- Périodes exceptionnelles
- Recrutement
- Télétravail

Il est possible de sélectionner un type d'événement du parcours individuel :

Événements du parcours individuel

Aucun
Informations Contrat
Visites médicales

Dans le cas où les demandes d'événements sont sélectionnées il est possible de choisir le motif d'événement :

Liste des événements

TOUT
AAQ Absence à qualifier
ADIV Absence diverse non payée
ADPA Absence diverse payée
CA Conges ancienneté

Il est ainsi possible de choisir d'afficher les demandes de CP pour la période du 14 juillet ou 15 Août, déposées du 1er juin au 30 juin et validées le 1er juillet.

Le bouton **Editer** permet de lancer l'édition :

EDITION DES DEMANDES						
Employé	Type de proposition	Date	Etat	Proposée	Traité	Valideur
BATOURA Philippe (PBAT)	Événement CP Congés Payés de 09h30 à 13h05	Le 25/11/2020	🕒	04/12/2020		OCTIME (Chef de service)
Bayroux Simon (SB)	Événement CP Congés Payés	Le 16/12/2020	🕒	18/12/2020	18/12/2020	OCTIME (Chef de service)
	Commentaire valideur : Absence refusée					
CARLIT Olivier (OCAR)	Événement CP Congés Payés proposés par l'employé	Du 21/12/2020 au 24/12/2020	🕒	27/11/2020		Ahango Marc (Chef de service)
CERBILLONA Etienne (DEM00018)	Événement CP Congés Payés	Le 10/12/2020	🕒	08/12/2020		OCTIME (Chef de service)
Campena Didier (DEM00013)	Demande de contrat : Nouveau contrat pour à partir du () par proposés par l'employé	Le 05/10/2020	🕒	28/09/2020	29/09/2020	OSSOLE Marine (Responsable RH)
	Demande de contrat : Nouveau contrat pour à partir du () par proposés par l'employé	Le 23/11/2020	🕒	29/11/2020		
ENTECADE Hervé (HENT)	Événement CP Congés Payés	Du 21/12/2020 au 24/12/2020	🕒	29/11/2020	29/11/2020	OSSOLE Marine (Chef de service)
	Commentaire valideur : Demande refusée car refus de la demande de remplacement par le responsable RH.					
DAVARINIE Olivier (OGAR)	Événement RTT Réduction Temps de Travail proposés par l'employé	Du 09/11/2020 au 10/11/2020	🕒	25/09/2020		
MARCADAU Etienne (EMAR)	Événement CP Congés Payés	Le 10/12/2020	🕒	08/12/2020		OCTIME (Chef de service)
MAUBERME Julien (JMAU)	Événement CP Congés Payés	Du 21/12/2020 au 24/12/2020	🕒	27/11/2020	27/11/2020	ADMIN (Responsable RH)
Meloton Philippe (PM)	Événement CP Congés Payés	Le 12/01/2021	🕒	06/01/2021	06/01/2021	OCTIME (Chef de service)
	Commentaire valideur : Absence refusée					



1.13. MESSAGERIE EMPLOYÉ

Cette messagerie permet de faire apparaître un message sur la page d'accueil du web employé, durant un temps donné et pour un groupe d'employés donné.

The screenshot shows the Octime web application interface. At the top left is the user profile of Marc Ahargo, Chef d'atelier. To the right are sections for 'Mes demandes' (0 pending), 'Notifications' (0 pending), and 'Editions' (0 to recover). Below the profile is a blue button labeled 'Accès manager'. The main navigation bar includes 'Consultation', 'Saisie', 'Gestion avancée', 'Activité', and 'Mon emploi du temps' with a '+' icon. A red-bordered box contains a welcome message: 'Bienvenue sur octime web, vous pouvez saisir vos demandes de congés, consulter l'état de vos soldes et votre planning. Vous pouvez également badgez ou déclarer des badgeages afin de réparer d'éventuels oubli.' Below this is a photo of a smiling woman with glasses holding a smartphone, followed by an 'Infos' section, the date '19/05/2020', and a link to 'Lire l'article'.

1.13.1. MESSAGES



Cette page permet d'ajouter, modifier ou supprimer le contenu des messages affichés sur la page d'accueil du module web.

The screenshot shows the 'Messages Web' management page. It starts with a header 'Messages Web' and the date '19 Janvier 2021 | Accueil / Messages'. Below is a form titled 'Ajout / modification d'un message web' with fields for 'Code' (input field) and 'Libellé' (input field). At the bottom are 'Editer', 'Annuler', and 'Valider' buttons. The main area lists three messages with edit icons:

- Bon anniversaire !**
- Nous rappelons à tous que le respect des horaires de travail doit être la règle**
- Bienvenue sur octime web.**

Ces messages sont au format texte, ils ne contiennent donc aucune mise en forme. Il reste possible d'inclure manuellement des balises HTML qui seront interprétées lors de l'affichage, cependant cette astuce rend mal commode la lecture de cet écran et de l'état des messages.

Le bouton permet l'édition de l'état des messages :

CCTIME

LISTE DES MESSAGES WEB

Le 19/01/2021 à 11:43:42

LOGO SOCIÉTÉ
DOCUMENTATION10

Code	Libellé
1	Bienvenue sur octime web, vous pouvez saisir vos demandes de congés
2	Bon anniversaire !
3	Nous rappelons à tous que le respect des horaires de travail doit être la règle



1.13.2. MESSAGES INDIVIDUELS



Cette page permet d'affecter ou de retirer à un employé et un seul un message durant une période donnée.

Messages Web

19 Janvier 2021 | Accueil / Messages individuels

Ahargo Marc (AH)	Matricule	AH	
Date de début	<input type="text"/>	Date de fin	<input type="text"/>
Message	Bienvenue sur octime web.		
Editer	Annuler Valider		
Date début	Date fin	Message	
19/01/2021	19/01/2021	Bienvenue sur octime web, vous pouvez saisir vos demandes de congés, consulter l'état de vos soldes et votre planning. Vous pouvez également badger ou déclarer des badgeages afin de réparer d'éventuels oubli. 	

Le bouton **Editer** permet l'édition de l'état récapitulant les messages affectés à cet employé :

CCTIME

EDITION DES MESSAGES WEB INDIVIDUELS

Le 19/01/2021 à 11:54:13

LOGO SOCIÉTÉ
DOCUMENTATION10

DU 01/01/1900 AU 31/12/2099

POUR 1 employé

Nom et prénom	Matricule	Début	Fin	Message
Ahargo Marc	AH	19/01/2021	19/01/2021	Bienvenue sur octime web, vous pouvez saisir vos demandes de congés, consulter l'état de vos soldes et votre planning. Vous pouvez également badger ou déclarer des badgeages afin de réparer d'éventuels oubli.



1.13.3. MESSAGE COLLECTIFS



Cette page permet d'affecter à un groupe d'employés un message durant une période donnée.

Messages web collectifs
19 Janvier 2021 | Accueil / Messages collectifs

Employé	Standard	Multi-sélection	Critère	Liste	Favoris	Population
Poste	TOUT					
Direction(s)	Direction (DIR)					
Département(s)	TOUT					
Service(s)	TOUT					

Message collectif Mode Ajout Suppression

Date de début Date de fin
Message

Valider

La sélection du groupe d'employé se fait par les [onglets de sélection](#).

Il est possible d'ajouter ou supprimer l'affectation d'un message, le sélecteur permet de basculer d'un mode à l'autre :

Mode Ajout Suppression

Sélectionner la période pendant laquelle le message s'affichera et le message :

Date de début Date de fin
Message

Le bouton **Valider** permet d'enregistrer votre saisie.



1.13.4. EDITION DES MESSAGES

Cette page permet d'éditer un état des messages affectés à un groupe d'employés pour une période donnée.

Edition des messages web

19 Janvier 2021 | Accueil / Edition des messages web

Employé	Standard	Multi-sélection	Critère	Liste	Favoris	Population
Poste	TOUT					
Direction(s)	Production (PROD)					
Département(s)	TOUT					
Service(s)	TOUT					

Du au

Formule de bas d'édition

[Editer](#)

La sélection des employés concernés se fait par les [onglets de sélection](#).

Choisir la période en sélectionnant la date de début et la date de fin.

Le bouton  permet de lancer l'impression de l'état :

CCTIME EDITION DES MESSAGES WEB INDIVIDUELS					LOGO SOCIÉTÉ
Le 19/01/2021 à 12:10:08					DOCUMENTATION10
POUR LE 19/01/2021					
Direction(s) : Production (PROD)					
Nom et prénom	Matricule	Début	Fin	Message	
Ahargo Marc	AH	19/01/2021	19/01/2021	Bienvenue sur octime web, vous pouvez saisir vos demandes de congés, consulter l'état de vos soldes et votre planning. Vous pouvez également badger ou déclarer des badgeages afin de réparer d'éventuels oubli.	
VIGNEMALE Jean	JVIGN	19/01/2021	19/01/2021	Bienvenue sur octime web, vous pouvez saisir vos demandes de congés, consulter l'état de vos soldes et votre planning. Vous pouvez également badger ou déclarer des badgeages afin de réparer d'éventuels oubli.	



1.14. MESSAGERIE WEB EMPLOYÉ HTML

Cette page permet de paramétrer des messages au format HTML comportant une mise en forme et des liens s'affichant sur la page d'accueil du module web employé.

Messages destinés à OCTIME Employé
19 Janvier 2021 | Accueil / Messagerie collective

Messages

Bienvenue (1)	Code : 1	Actif
Bienvenue (3)	Libellé : Bienvenue	
Bienvenue Accueil (2)	Parution du : 19/01/2021	au : 19/01/2021

Employé Standard Multi-sélection Critère Liste Population Requête

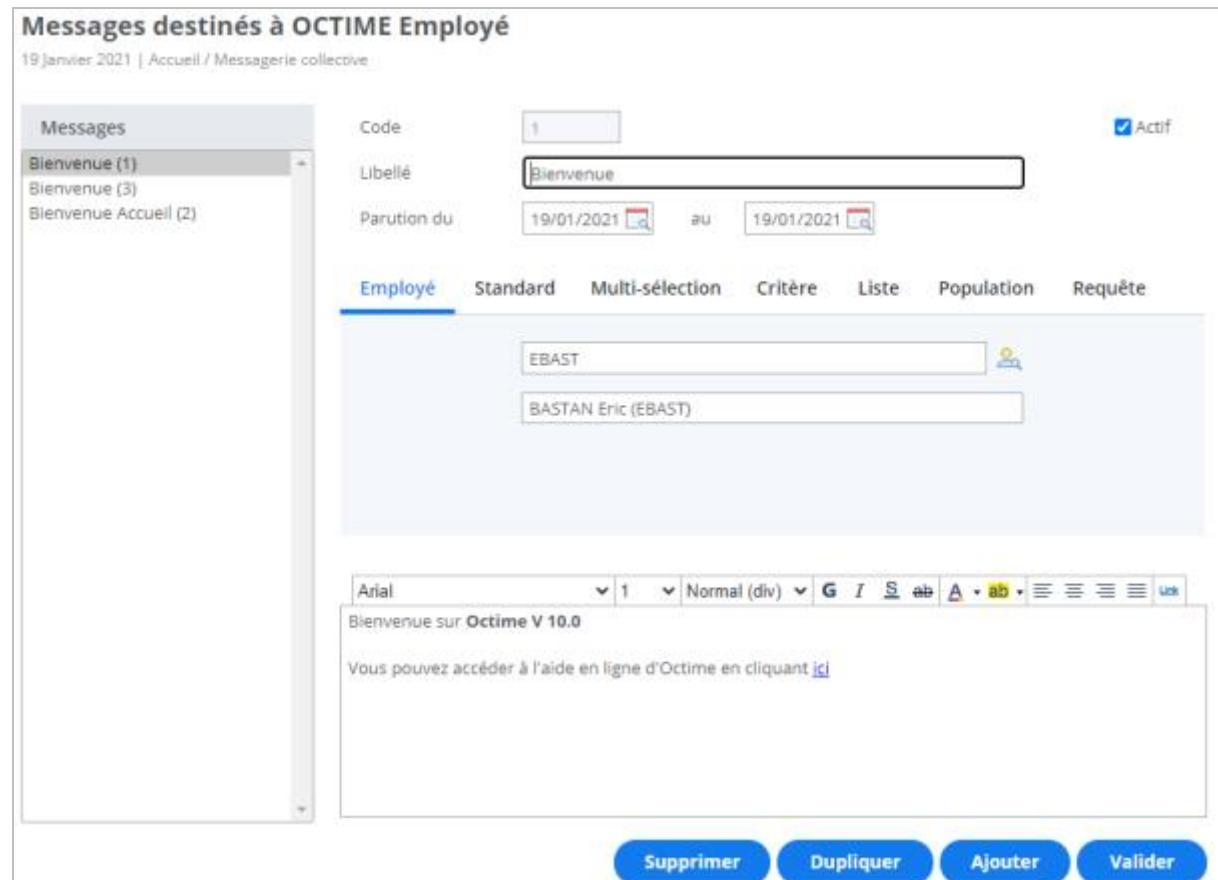
EBAST

BASTAN Eric (EBAST)

Arial 1 Normal (div) G I S ab A ab

Bienvenue sur Octime V 10.0
Vous pouvez accéder à l'aide en ligne d'Octime en cliquant [ici](#)

Supprimer **Duplicer** **Ajouter** **Valider**



Dans cette page les messages ne sont pas gérés comme des objets indépendants, mais conjointement à leur affectation.

Pour passer en mode ajout, cliquez sur le bouton **Ajouter**.

La gestion du code est automatique, il n'est donc pas possible de modifier ce champ.

Saisir le libellé et sélectionner la [période](#) pendant laquelle ce message sera affiché.

Sélectionner un groupe d'employés par les [onglets de sélection](#).

Saisir le message dans l'[éditeur HTML](#).

Le bouton **Valider** permet d'enregistrer le message.

Pour affecter le même message à un autre groupe d'employés ou pour une autre période, il est possible de le dupliquer en cliquant sur le bouton **Duplicer** :

Messages destinés à OCTIME Employé
19 Janvier 2021 | Accueil / Messagerie collective

Messages

Bienvenue (1)
Bienvenue (3)
Bienvenue Accueil (2)

Code : 0 Actif :

Libellé : Bienvenue

Parution du : 19/01/2021 au 19/01/2021

Employé Standard Multi-sélection Critère Liste Population Requête

EBAST

BASTAN Eric (EBAST)

Arial 1 Normal (div) G I S ab A ab Vous pouvez accéder à l'aide en ligne d'Octime en cliquant [ici](#)

Annuler **Duplicer** **Valider**

Un nouveau code sera attribué, vous pouvez choisir une autre période ou un autre groupe d'employés avant d'enregistrer par le bouton **Valider**.

Messages destinés à OCTIME Employé

19 Janvier 2021 | Accueil / Messagerie collective

Messages

Bienvenue (1)	Code	0	<input checked="" type="checkbox"/> Actif	
Bienvenue (3)	Libellé	Bienvenue Production		
Bienvenue Accueil (2)	Parution du	19/01/2021	au	19/01/2021

Standard **Multi-sélection** **Critère** **Liste** **Population** **Requête**

Poste	TOUT
Direction(s)	Production (PROD)
Département(s)	TOUT
Service(s)	TOUT

Arial 1 Normal (div) G I S ab A - ab

Bienvenue sur Octime V 10.0
Vous pouvez accéder à l'aide en ligne d'Octime en cliquant [ici](#)

Annuler **Duplicer** **Valider**

Le message apparaîtra sur la page d'accueil du module web :

Espace employé

Marc Ahargo
Chef d'atelier

Accès manager

Consultation Saisie Gestion avancée Activité Mon emploi du temps +

Bienvenue sur Octime V 10.0
Vous pouvez accéder à l'aide en ligne d'Octime en cliquant [ici](#)

Infos 19/05/2020
Le meilleur du SIRH et de la GTA
OCTIME et HRMAPS optimisent votre gestion RH, simplifient la gestion des temps et des talents, au service de la réussite collective de votre entreprise.



1.15. GESTION DES NOTIFICATIONS

Une notification permet d'afficher un message à l'ouverture du module web ; contrairement à la messagerie web employé, cette notification implique une réponse de l'employé ou du manager.

Ces notifications sont créées ou modifiées dans la page des [notifications](#).

Elles sont affectées aux employés dans la page d'[affectation des notifications aux employés](#) et aux manager dans la page d'[affectation des notifications aux managers](#).

La réponse pourra être suivie dans la [boite aux lettres des notifications](#).

L'[édition des notifications](#) permettra d'imprimer le contenu de la boite aux lettres des notifications.

Il existe une notification particulière qui n'a pas à être paramétrée, les dernières modifications du planning.

Cette notification, si le paramètre « infos dernières modifs planning » est à « Oui », sera affiché à l'ouverture du module web employé afin d'informer l'employé des modifications apportées à son planning.

Cette notification n'apparaît pas dans les pages de création et d'affectation des notifications, elle est automatique.

Elle apparaîtra par contre dans la boite aux lettres des notifications.

1.15.1. NOTIFICATIONS



Cette page permet de paramétrer les notifications.

Notifications

19 Janvier 2021 | Accueil / Notification

Liste des notifications

La direction vous invite à une petite cé (1) Nous vous informons que l'arbre de noël (2) Combien de jours de congés envisagez-vous (3) Pensez à baisser le chauffage en quittant (4) Nous vous rappelons que la saisie des fi (5) Combien de jours de congés envisagez-vous (6) La direction vous invite à une petite cé (7) La direction vous invite à une petite cé (8) Combien de jours de congés envisagez-vous (9) Nous vous rappelons que la saisie des fi (10)	Description La direction vous invite à une petite cérémonie le 14 novembre 2020 à 18h00. Pourriez-vous confirmer votre présence ?
Quand	Ponctuellement
Jour	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Bloquante	
Nb jours pour bloquer	<input type="text"/>
Réponse	Oui/Non
Envoi de mail	Non mais modifiable
Cible de la notification.	Employé

« < > » **Filtrer**

Editer **Supprimer** **Ajouter** **Valider**

Une notification comporte une description, c'est le message qui sera affiché dans la fenêtre des notifications :

Description	La direction vous invite à une petite cérémonie le 14 novembre 2020 à 18h00. Pourriez-vous confirmer votre présence ?
-------------	--

Il est possible de choisir quand cette notification sera affichée :

Quand	Ponctuellement
	Ponctuellement
	Tous les mois
	Tous les deux mois
	Tous les trimestres
	Tous les semestres
	Tous les lundis
	Tous les mardis
	Tous les mercredis
	Tous les jeudis
	Tous les vendredis
	Tous les samedis
	Tous les dimanches

- **Ponctuellement** : elle ne sera affichée qu'une fois et disparaîtra une fois que l'employé aura confirmé sa lecture.
- **Tous les mois, Tous les deux mois, Tous les trimestres, Tous les semestres** : La notification sera affichée une fois par mois, tous les deux mois etc...

Dans ce cas le jour du mois où la notification va être affichée doit être renseigné.
Ainsi, avec ce paramétrage :

Quand	Tous les deux mois
Jour	15

La notification sera affichée, à partir du 15, tous les deux mois.

Si elle est affectée à partir du 1er Septembre, elle sera affichée à partir du 15 Septembre, puis du 15 Novembre, du 15 Janvier, etc...

- **Tous les lundis, mardis, mercredis, jeudis, vendredis, samedis, dimanche** : La notification sera affichée à partir de ce jour chaque semaine à compter de sa date d'affectation.

Il est possible de décider que la notification sera bloquante :

<input checked="" type="checkbox"/> Bloquante	
Nb jours pour bloquer	3

La case bloquante doit être cochée, le délai avant qu'elle ne devienne bloquante est défini par le « nombre de jours pour bloquer ».

Une notification bloquante, empêche l'employé de quitter la page des notifications tant qu'il n'aura pas répondu à cette notification et donc d'accéder au reste du module employé.

Il est possible de définir la forme de la réponse :

Réponse	Oui/Non
	Valeur
	Oui/Non
	OK
	Pas de réponse

- **Valeur** : un champ de saisie permettra la saisie d'une valeur :

Pour le 19/01/2021, Combien de jours de congés envisagez-vous de poser entre le 01/07/2021 et le 31/08/2021 ?

Votre réponse	Valeur <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> J'ai bien lu
Votre commentaire		

- **Oui/Non** : Deux cases à cocher Oui et Non

Pour le 19/01/2021, La direction vous invite à une petite cérémonie le 5 mars 2021 à 18h00.
Pourriez-vous confirmer votre présence ?

Votre réponse	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> J'ai bien lu
Votre commentaire		

- **OK** : Une case à cocher Oui

Pour le 19/01/2021, Nous vous rappelons que la saisie des fiches d'activités doit être complétée le 15 de chaque mois, au plus tard

Votre réponse	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> J'ai bien lu
Votre commentaire		

- **Pas de réponse** :

Pour le 19/01/2021, Pensez à baisser le chauffage en quittant votre bureau.

Merci
La direction

Votre réponse	<input type="checkbox"/> J'ai bien lu
Votre commentaire	

Dans tous les cas l'employé devra cocher la case "J'ai bien lu" pour valider sa réponse.

Il est possible d'avertir les employés par mail quand une nouvelle notification leur est affectée.
Lors du paramétrage de la notification, il est possible de pré paramétrier cette possibilité :

Envoi de mail	Non mais modifiable Oui mais modifiable Non mais modifiable Jamais Toujours
---------------	--

- **Oui mais modifiable** : Par défaut l'envoi de mail sera à «Oui» mais l'utilisateur qui affectera la notification pourra le désactiver.
- **Non mais modifiable** : Par défaut l'envoi de mail sera à «Non» mais l'utilisateur qui affectera la notification pourra l'activer.
- **Jamais** : Pas de mail, l'utilisateur qui affectera la notification ne pourra pas l'activer.
- **Toujours** : Envoi de mail, l'utilisateur qui affectera la notification ne pourra pas le désactiver.

Vous pouvez choisir la cible de la notification :

Cible de la notification.	Employé Employé Manager
---------------------------	--------------------------------------

Le bouton **Filtrer** permet d'ouvrir la page de recherche :

Libellé		X
Description	<input type="text"/>	
Quand	<input type="text"/>	
Jour	<input type="text"/>	
Bloquant	<input type="text"/>	
Nb jours pour bloquer	<input type="text"/>	
Réponse	<input type="text"/>	
Envie de mail	<input type="text"/>	
Cible de la notification	<input type="text"/>	
		Afficher

Le bouton **Afficher** permet de lancer la recherche, il est possible de naviguer dans les résultats avec les boutons << >>.

Le bouton **Init** permet d'annuler la recherche et de réinitialiser la page.



1.15.2. AFFECTATION DES NOTIFICATIONS EMPLOYÉ



[web](#)

Cette page permet d'affecter une notification à un groupe d'employés pour une période donnée.

Affectation des notifications de l'employé

19 Janvier 2021 | Accueil / Affectation des notifications de l'employé

Employé	Standard	Multi-sélection	Critère	Liste	Favoris	Population
Poste	TOUT					
Direction(s)	Direction (DIR)					
Département(s)	TOUT					
Service(s)	TOUT					

Affectation des notifications

Mode Ajout Suppression

Notification : La direction vous invite à une petite cérémonie le 5 mars 2021 à 18h00. Pourriez (Employé)

Ponctuellement Cible : Employé

A partir du 19/01/2021 Envoi d'un mail à l'employé

Valider

La sélection des employés s'effectue par les [onglets de sélection](#).

Il est possible d'ajouter ou de supprimer une affectation de notification :

Mode Ajout Suppression

Pour affecter une notification, il faut tout d'abord la sélectionner dans la liste déroulante.

Si la notification choisie est ponctuelle, seule la date de début est nécessaire.

Si la notification choisie est récurrente, il est nécessaire de saisir une date de début et une date de fin

Affectation des notifications		Mode	<input checked="" type="radio"/> Ajout	<input type="radio"/> Suppression
Notification	Nous vous rappelons que la saisie des fiches d'activités doit être complétée le (Employé)			
Tous les mois, le 13 de la période	Cible : Employé			
Du	19/01/2021	au	30/06/2021	<input checked="" type="checkbox"/> Envoi d'un mail à l'employé

La case à cocher « Envoi d'un mail à l'employé » peut être visible ou pas selon le paramétrage de la notification et est initialisé en fonction de ce paramétrage.

Le bouton  permet d'enregistrer votre saisie.



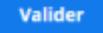
1.15.3. AFFECTATION DES NOTIFICATIONS MANAGER



Cette page permet d'affecter une notification aux managers pour une période donnée.

Affectation des notifications du manager		
19 Janvier 2021 Accueil / Affectation des notifications du manager		
Utilisateur/Manager	Nom	Matricule
ADMIN		
BAIGT	BAIGT DE SENCOUR Guillaume	GBS
DIALOGUE		
DRH	OSSOUE Martine	MOSS
IRO		

Affectation des notifications		Mode	<input checked="" type="radio"/> Ajout	<input type="radio"/> Suppression
Notification	Nous vous rappelons que la saisie des fiches d'activités doit être complétée le (Manager)			
Tous les mois, le 18 de la période	Cible : Manager			
Du	19/01/2021	au	19/01/2021	<input checked="" type="checkbox"/> Envoi d'un mail au manager



La sélection des managers s'effectue dans la liste des managers :

Utilisateur/Manager	Nom	Matricule
ADMIN		
BAIGT	BAIGT DE SENCOUR Guillaume	GBS
DIALOGUE		
DRH	OSSOUE Martine	MOSS
IRO		

Il est possible d'ajouter ou de supprimer une affectation de notification :

Mode Ajout Suppression

Pour affecter une notification, il faut tout d'abord la sélectionner dans la liste déroulante.

Si la notification choisie est ponctuelle, seule la date de début est nécessaire :

Affectation des notifications

Mode Ajout Suppression

Notification : Combien de jours de congés envisagez-vous de poser entre le 01/07/2021 et le 31/ (Manager)

Ponctuellement Cible : Manager

A partir du : 19/01/2021 Envoi d'un mail au manager

Si la notification choisie est récurrente, il est nécessaire de saisir une date de début et une date de fin.

La case à cocher « Envoi d'un mail au manager » peut être visible ou pas selon le paramétrage de la notification et est initialisé en fonction de ce paramétrage.

Le bouton  permet d'enregistrer votre saisie.



1.15.4. BOITE AUX LETTRES DES NOTIFICATIONS

Cette page permet de visualiser l'état de chacune des notifications pour tous les employés.

Demandes de notification							
19 Janvier 2021 Accueil / Demandes de notifications							
Cible	Employé/Utilisateur	Date	Notification	Réponse	Etat	Validation	Commentaire
Employé	Ahargo Marc	15/01/2021	Dernières modifications planning du 29/03/2018 11:47 au 15/01/2021 12:15	Validée	Validée	15/01/2021 12:14	<input checked="" type="checkbox"/>
Employé	Ahargo Marc	19/01/2021	Dernières modifications planning du : au :		En attente		<input type="checkbox"/>
Employé	Ahargo Marc	19/01/2021	Nous vous rappelons que la saisie des fiches d'activités doit être complétée le 15 de chaque mois, au plus tard	Oui	Validée	19/01/2021 15:29	<input type="checkbox"/>

A l'ouverture de la page, l'onglet de sélection s'affiche :

Veuillez sélectionner vos notifications

Employé	Standard	Multi-sélection	Critère	Liste	Favoris	Population	Requête
Poste	TOUT						
Direction(s)	Production (PROD)						
Département(s)	TOUT						
Service(s)	TOUT						
	Du 01/01/2021	au 31/01/2021					
Demandes :	<input checked="" type="checkbox"/> En attente	<input checked="" type="checkbox"/> Validées	<input type="checkbox"/> Supprimées				
Notification	Toutes les notifications						
Cible	Toutes les cibles						
							Afficher

Cette fenêtre permet de sélectionner les notifications à afficher.

La sélection des employés concernés se fait par les [onglets de sélection](#).

Sélectionner une [période](#), par défaut le mois en cours.

Sélectionner le statut des notifications : en attente, validées ou supprimées.

La liste des notifications permet de n'afficher qu'une notification.

Le bouton **Afficher** valide votre sélection et affiche la boîte aux lettres.

Le bouton **Editer** permet de lancer l'[édition des notifications](#).

Le bouton **Valider** permet de valider la réponse à une notification.

Le bouton  permet de supprimer une notification.



1.15.5. EDITION DES NOTIFICATIONS



Cette page permet d'imprimer la liste des notifications et leur statut.

Edition des notifications

19 Janvier 2021 | Accueil / Edition des notifications

Employé	Standard	Multi-sélection	Critère	Liste	Favoris	Population	Requête
Poste	TOUT						
Direction(s)	Production (PROD)						
Département(s)	TOUT						
Service(s)	TOUT						

Du au

Demande de notification
 En attente Validées Supprimées

Notification

Cible

Formule de bas d'édition

Editer

Les employés concernés seront sélectionnés via les [onglets de sélection](#).

Selectionner une [période](#).

Selectionner un statut de notification :

Demande de notification

En attente Validées Supprimées

Il est possible de sélectionner une notification :

Notification

Combien de jours de congés envisagez-vous de poser entre le 01/07/2020 et le 30/06/2020 ?

Toutes les notifications

Combien de jours de congés envisagez-vous de poser entre le 01/07/2020 et le 30/06/2020 ? (Employé)

Combien de jours de congés envisagez-vous de poser entre le 01/07/2021 et le 31/06/2021 ? (Employé)

La direction vous invite à une petite cérémonie le 14 aout 2017 à 18h00. Pourriez (Employé)

La direction vous invite à une petite cérémonie le 5 mars 2021 à 18h00. Pourriez (Employé)

Nous vous informons que l'arbre de noël aura lieu le vendredi 20 décembre à 19h (Employé)

Nous vous rappelons que la saisie des fiches d'activités doit être complétée le 15 de chaque mois, au plus tard (Employé)

Pensez à baisser le chauffage en quittant votre bureau. Merci La direction (Employé)

Combien de jours de congés envisagez-vous de poser entre le 01/07/2021 et le 31/06/2021 ? (Manager)

Editer

Le bouton **Editer** permet de lancer l'édition :

LISTE DES DEMANDES DE NOTIFICATIONS								
OCTIME							LOGO SOCIÉTÉ	
Le 19/01/2021 à 16:22:00							DOCUMENTATION10	
DU 01/01/2021 AU 31/01/2021							Direction(s) : PROD	
Cible	Employé / Utilisateur	Date	Notification	Etat	Réponse	Bloqué	Validation	Commentaire
Employé	Ahago Marc	19/01/2021	Dernières modifications planning du 29/09/2018 11:47 au 05/01/2021 12:15	Validé			19/01/2021 12:14	
Employé	Ahago Marc	19/01/2021	Dernières modifications planning du ... au ...	En attente				
Employé	Ahago Marc	19/01/2021	Nous vous rappelons que la saisie des fiches d'activité doit être complétée le 15 de chaque mois, au plus tard	Validé		Oui	19/01/2021 15:29	



1.16. ALERTEURS

Quel est le but du module de gestion des alerteurs ?

Le module de gestion des alerteurs est un outil permettant d'avertir les responsables de services d'anomalies personnalisées, détectées dans Octime.

Comment fonctionne t-il ?

Ce module lancé en tâche planifiée (la nuit, à midi...) permet d'interroger la base Octime grâce à des requêtes.

Le module de base est livré avec un certain nombre de requêtes pré-paramétrées et modifiables, de nouvelles requêtes peuvent être rajoutées afin d'étoffer ou personnaliser les contrôles.

Chaque alerte peut contenir plusieurs jeux. Sont appelés jeux, différentes utilisations de la même alerte soit pour différents utilisateurs soit avec différentes combinaisons de données. Une même alerte peut donc exister pour plusieurs utilisateurs mais être paramétrée différemment pour chacun.

Ex : Le chef du service A souhaite être prévenu dès que le solde Récupération Férié de ses employés dépasse 10h, le chef du service B ne souhaite être prévenu que lorsque ce solde dépasse 15h.

Ces 2 souhaits peuvent être gérés grâce à l'attribution de 2 jeux pour la même requête.

Comment est-on alerté ?

L'utilisateur programmé comme destinataire des alertes peut être prévenu, après les travaux de nuit, soit par mail, soit par affichage des alertes lors de la première ouverture journalière d'Octime.

Comment accéder au module des alerteurs ?

Le module de gestion des alertes se situe dans le menu Module d'Octime, dès lors que la licence prévoit son utilisation.

L'accès aux différentes options du module dépend du paramétrage effectué dans Octime par rapport aux autorisations d'accès des utilisateurs.

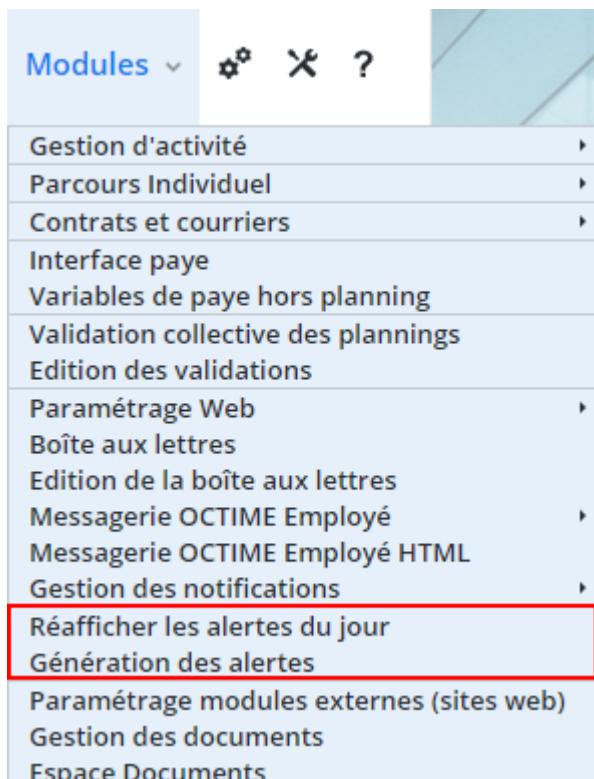
Qui définit les alertes ?

Seul l'administrateur est habilité à définir de nouvelles alertes. Il définit les différents jeux et utilisateurs/destinataires des résultats des alertes.

L'utilisateur ne peut modifier que les différents jeux d'alertes qui lui sont attribuées.

Comment accéder au module alerteurs ?

L'accès au module alerteur se fait par le menu module (sous réserve d'une licence le permettant) :



Suivant le paramétrage des autorisations défini dans Octime, l'accès aux différents menus des alerteurs peut être différent.



1.16.1. REAFFICHER LES ALERTES DU JOUR

Pour les destinataires d'alertes en interactif (affichage des alertes lors de la première ouverture d'Octime) , il est possible de re-consulter ces alertes par l'option « Réafficher les alertes du jour ».

Cette option ne visualise que les alertes du jour, aucun choix de date n'est possible.

Cette option n'est utilisable que par les destinataires d'alertes définies en interactif, les destinataires via mail pouvant toujours les consulter par le biais de leur mail.

Réafficher les alertes du jour

Génération des alertes



1.16.2. GÉNÉRATION DES ALERTES

L'Option Génération des alertes, permet de re-générer les résultats pour l'ensemble des utilisateurs et de pallier à un éventuel dysfonctionnements de la tâche automatique.

Réafficher les alertes du jour

Génération des alertes



1.17. LA GESTION DES MODULES EXTERNES



Cette page permet de paramétriser l'accès à des pages externes qui seront accessibles via l'outil liens du portail, elle ne permet de paramétriser que des Modules du type WEB.

Paramétrage modules externes (sites web)

19 Janvier 2021 | Accueil / Paramétrage modules externes (sites web)

Paramétrage modules externes (sites web)

Aide Manager (5)
Aide Employé (6)
Actualités (7)

Libellé: Actualités

Abrégé: WEB

Programme: https://fr.news.yahoo.com/

Paramètre:

<< < > >> Filtrer

Editer Supprimer Ajouter Valider

Le module externe se compose de :

- Un libellé : qui sera affiché dans l'outil Lien
- Une url
- Des paramètres : dans le cas d'un lien les paramètres peuvent être saisis directement dans l'URL, ce champ n'a donc pas d'utilité dans ce cas.

Le bouton **Editer** permet d'édition la liste des modules externes :

CCTIME		LISTE DES MODULES EXTERNES (SITES WEB)	LOGO SOCIÉTÉ	DOCUMENTATION10
Le 19/01/2021 à 16:31:13				
Type		Libellé		
WEB	Aide Manager			
	http://vm-tests:100/octimeaide/documentation/index.html			
WEB	Aide Employé			
	http://vm-tests:100/octimeaide/documentation/employe/index.htm			
WEB	Actualités			
	https://fr.news.yahoo.com/			



1.18. MODULE EWALL : ACTION



Cette page permet de paramétrer les différents boutons d'action qui apparaîtront en bas de page du module EWALL ; les boutons d'action sont soit des liens vers un site internet ou intranet, soit la page de sélection des plannings paramétrés dans le [Module EWALL: Planning](#).

Paramétrage des actions

19 Janvier 2021 | Accueil / Module Ewall : Action

Liste des actions		Libellé	Planning
Planning		Action	Planning
Météo		URL Web	
Octime.com		Temps avant retour	0
		Ordre	1

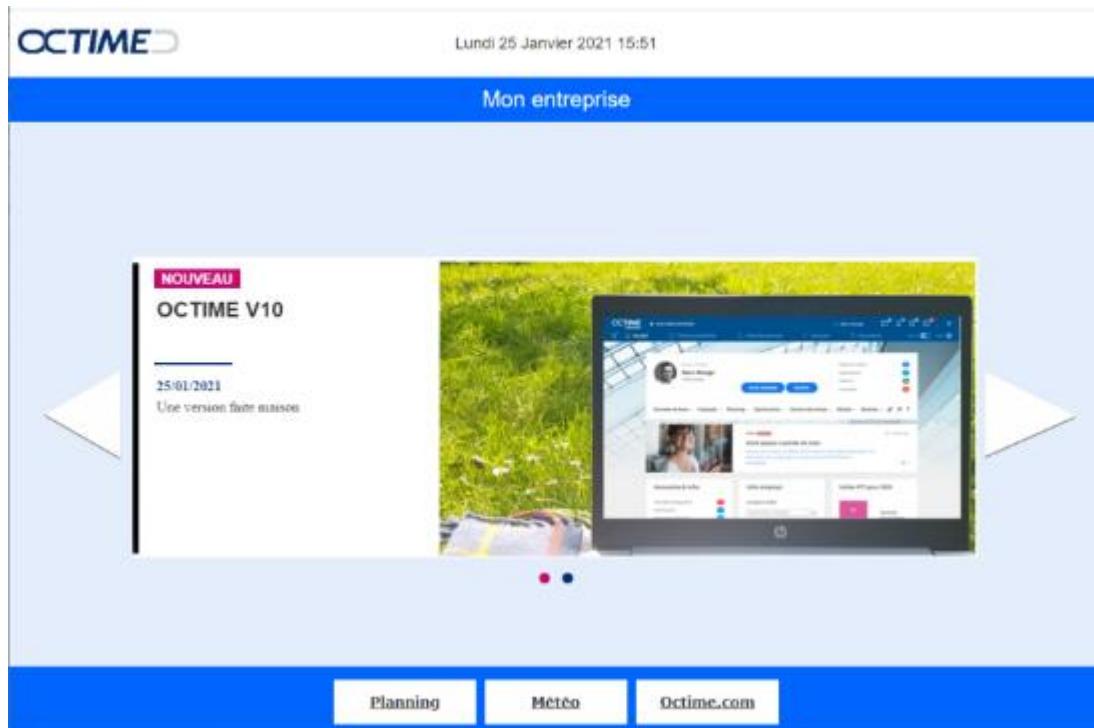
« « > » » **Filtrer**

Supprimer **Ajouter** **Valider**

Une action se compose de :

- Un **libellé** qui sert d'identifiant dans la liste des actions déjà enregistrées.
- Un type d'**action** : [Planning](#) ou Web.
Une seule action de type planning est nécessaire, elle permet de donner accès à la page de sélection de l'affichage des plannings dans EWALL.
- Une **URL** : cette URL est nécessaire pour une action de type web. L'action paramétrée permettra d'afficher la page située à cette adresse
- Un **temps avant retour** : paramètre le délai au bout duquel l'utilisateur est ramené sur la page d'accueil d'EWALL.
- Un **ordre** : qui permet d'ordonner les boutons d'action.

Ces actions s'afficheront en bas de la page d'accueil d'EWALL :



1.19. MODULE EWALL : PLANNING



Cette page permet de paramétrer l'affichage des plannings dans l'action planning du module EWALL.

Liste des plannings pour Ewall

19 Janvier 2021 | Accueil / Module Ewall : Planning

Plannings	Code	Actif	Ordre
Accueil	1	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Comptabilité			
Direction			

Standard

Employé	Multi-sélection	Critère	Liste	Population	Requête
Poste	TOUT				
Direction(s)	Direction (DIR)				
Département(s)	Accueil - Standard (ACC)				
Service(s)	TOUT				

Actions : Supprimer, Dupliquer, Ajouter, Valider

Un planning se compose de :

- Un **code**
- Un **ordre** : qui permet de définir l'ordre d'affichage des boutons dans le module.
- Un **état** : qui permet en le décochant de ne pas faire apparaître le bouton dans le module.
- Un **libellé**
- Une **sélection d'employés** faite au moyen des [onglets de sélection](#).

Les plannings paramétrés ci-dessus s'affichent dans la page des plannings dans EWALL :



1.20. MODULE EWALL : AMBIANCE

Cette page permet de personnaliser la présentation du module Ewall.

Module Ewall : Ambiance

25 Janvier 2021 | Accueil / Module Ewall : Ambiance

Accueil Planning

Ambiance libre

The screenshot shows the configuration interface for the homepage ('Accueil'). It features a large central area with a blue header bar at the top and bottom. On the left side, there's a white triangle icon pointing left, and on the right side, there's a white triangle icon pointing right. Below these icons are three white rectangular buttons labeled 'Bouton'. To the right of the central area, there are four blue rounded rectangular buttons, each labeled 'Editer'.

Deux onglets sont proposés, le premier pour paramétriser la présentation de la page d'accueil, le second pour paramétriser la présentation de la page d'accès aux plannings.

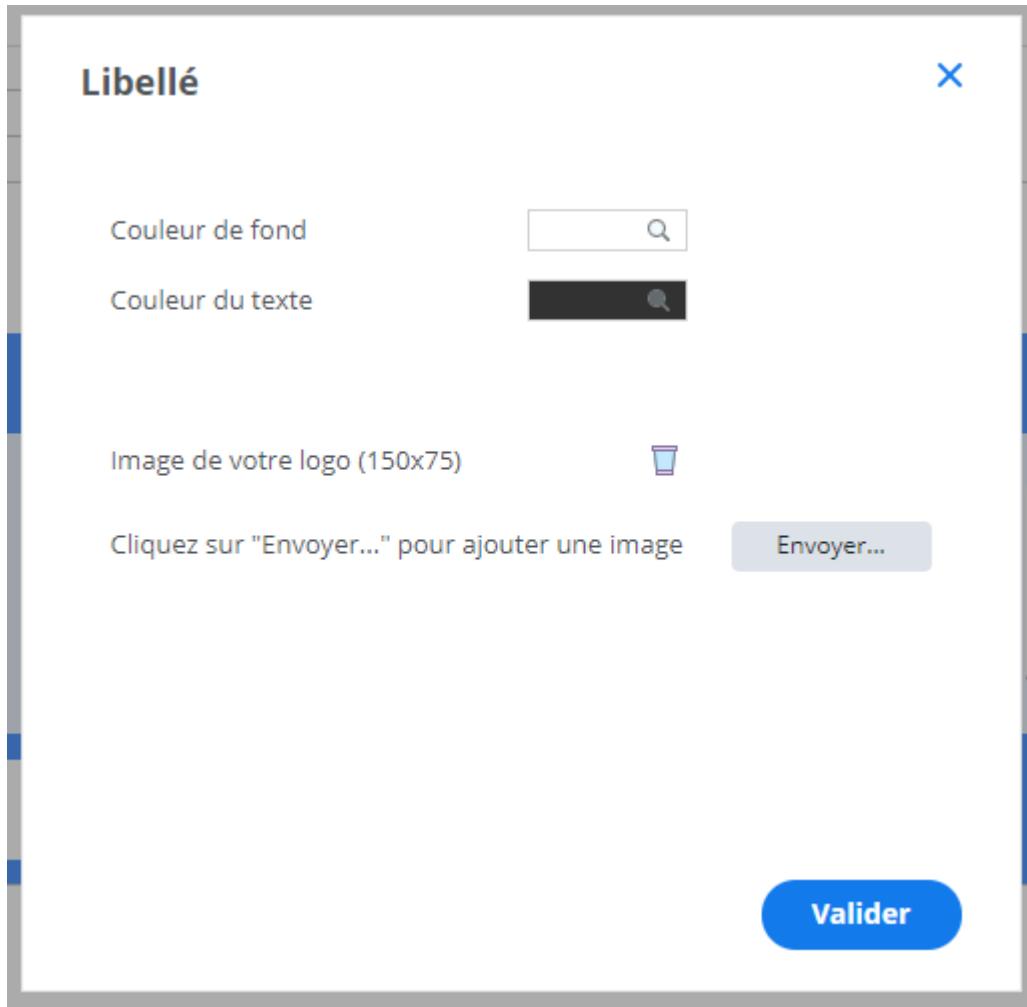
Module Ewall : Ambiance

25 Janvier 2021 | Accueil / Module Ewall : Ambiance

Accueil Planning

The screenshot shows the configuration interface for the 'Planning' page. It has a similar layout to the homepage version, with a blue header bar at the top and bottom. The central area contains two blue rectangular buttons labeled 'Bouton' each. At the bottom, there is a blue footer bar with three white rectangular buttons labeled 'Bouton'. A single blue rounded rectangular button labeled 'Editer' is positioned on the right side of the central area.

Un clic sur le bouton **Editer** permet d'ouvrir la fenêtre suivante :



Ici celle de l'en-tête, elle permet de modifier la couleur de fond, du texte avec le sélecteur de couleur ou de paramétriser et uploader un logo.

Les options diffèrent selon la section.



1.21. GESTION DES DOCUMENTS



Cette page permet la gestion des documents.

Gestion des documents

20 Janvier 2021 | Accueil / Gestion des documents

Recherche

Publié entre et le Catégorie
Mot clé Sous catégorie Actif

Nombre d'objets : 5

Catégorie	Sous catégorie	Titre	Déb. publication	Fin publication	Actif
Restauration		Ocitime v10	23/09/2020	17:37	Oui 
		Menu de la semaine	22/06/2020	09:39	Oui 
		Le meilleur du SIRH et de la GTA	19/05/2020	12:56	Oui 
		Votre espace à portée de main	19/05/2020	12:55	Oui 
		Bienvenue dans votre espace personnel	19/05/2020	12:54	Oui 

Ajouter

Elle se décompose en deux parties : les champs de recherche et les documents correspondants à la recherche.

Recherche

Publié entre et le Catégorie
Mot clé Sous catégorie Actif

Nombre d'objets : 5

Rechercher

Il est possible de rechercher un document par :

- La période de publication :

Publié entre et le

- La catégorie :

Catégorie

- La sous-catégorie :

Sous catégorie

- Le type :

Type

- Les **mots-clés** :

Mot clé

- Son **statut** (Actif ou pas) :

Actif

Oui



Rechercher

Le bouton **Rechercher** vous permet de lancer la recherche.

Les documents correspondants à la recherche s'affichent :

Nombre d'objets : 5					
Catégorie	Sous catégorie	Titre	Déb. publication	Fin publication	Actif
Restauration		Octime v10	23/09/2020	17:37	Oui
		Menu de la semaine	22/06/2020	09:39	Oui
		Le meilleur du SIRH et de la GTA	19/05/2020	12:56	Oui
		Votre espace à portée de main	19/05/2020	12:55	Oui
		Bienvenue dans votre espace personnel	19/05/2020	12:54	Oui

Le pictogramme indique qu'il y a une liste de diffusion associée au document ,un clic dessus fait apparaître la liste des employés ayant accès à ce document.

Liste des employés ayant accès à Restauration/Dessert				X
Affichage par :		<input checked="" type="radio"/> Employé / Structure	<input type="radio"/> Structure / Employé	59 employé(s) affiché(s)
Employé	Direction(s)	Département(s)	Service(s)	
AASTE Jean (JAAS)	Production	Atelier	Assemblage	
ANETO Jean-Louis (JLAN)	Direction	Comptabilité	Comptabilité	
ARGENTIERE Eric (INTER00013)	Production	Atelier	Assemblage	
ARIEL Elise (EARI)	Direction	Services Généraux	Propreté entretien	
ARLET Julien (JARL)	Production	Atelier	Usinage	
ARTOUSTE Mélanie (DEM0003)	Direction	Accueil - Standard	Standard	
AULON Julien (DEM00017)	Direction	Services Généraux	Propreté entretien	
AUMAR Claude (CAUM)	Production	Atelier	Assemblage	
AYOUS Emilie (EMAY)	Direction	Services Généraux	Propreté entretien	

Editer

Pour supprimer un document, cliquer sur le bouton  en bout de ligne.

Pour modifier un document, cliquer sur le bouton  en bout de ligne.
La page de saisie des documents s'ouvre.

Pour ajouter un document, cliquer sur le bouton **Ajouter**.
La page de saisie des documents s'ouvre.



1.21.1. SAISIE D'UN DOCUMENT

Cette page permet de créer ou modifier un document.

Saisir le document

Titre	Menu de la semaine	Création	23/02/2015	16:15:38				
Catégorie	Restauration	Sous catégorie	Dessert					
Actif	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	Num : 9	<input checked="" type="checkbox"/> Document	<input checked="" type="checkbox"/> Accueil	<input type="checkbox"/> Mobile	<input type="checkbox"/> POP-IdSense	<input type="checkbox"/> Ewall	
De	20/01/2021 <input type="text"/> 11:42	au	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Auteur : RPROD			
Accroche	Le document récapitulant le menu de la semaine							
Texte	Entrez le texte de l'objet							
Image	Sélectionnez une image (format attendu : 620x340)		Parcourir...		<input type="button" value="Supprimer"/>			
Document	Sélectionnez un document (20Mo max.)		Parcourir...	 Menu de la semaine.doc	<input type="button" value="Supprimer"/>			
Mots Clés	dessert X île X flottante X							
Habilitation	Usagers de la cantine							
Valider								

Un document est caractérisé par :

- Une **catégorie** à choisir parmi la liste des [catégories](#) :

Catégorie

- Une **sous-catégorie** à choisir parmi la liste des sous-catégories :

Sous catégorie

- Un ou des **types** de documents :

Document Accueil Mobile POP-IdSense Ewall

Document : apparaît seulement dans la gestion documentaire

Accueil : apparaît sur le portail du module web employé

Mobile : apparaît dans les actualités de l'application mobile

Pop : apparaît sur les terminaux Pop

Ewall : apparaît sur Ewall

Les différents types sont cumulatifs.

- Un **statut** :

Actif Oui Non

- Un **titre** :

Titre

Le titre sera affiché en en-tête en gras.

- Une **accroche** :

Accroche

Le texte de l'accroche peut-être mis en forme, il est possible de choisir la taille et le style du texte ainsi que la couleur.

- Un **texte** :

Texte

Comme pour l'accroche le texte peut-être mis en forme

- Une **image** :

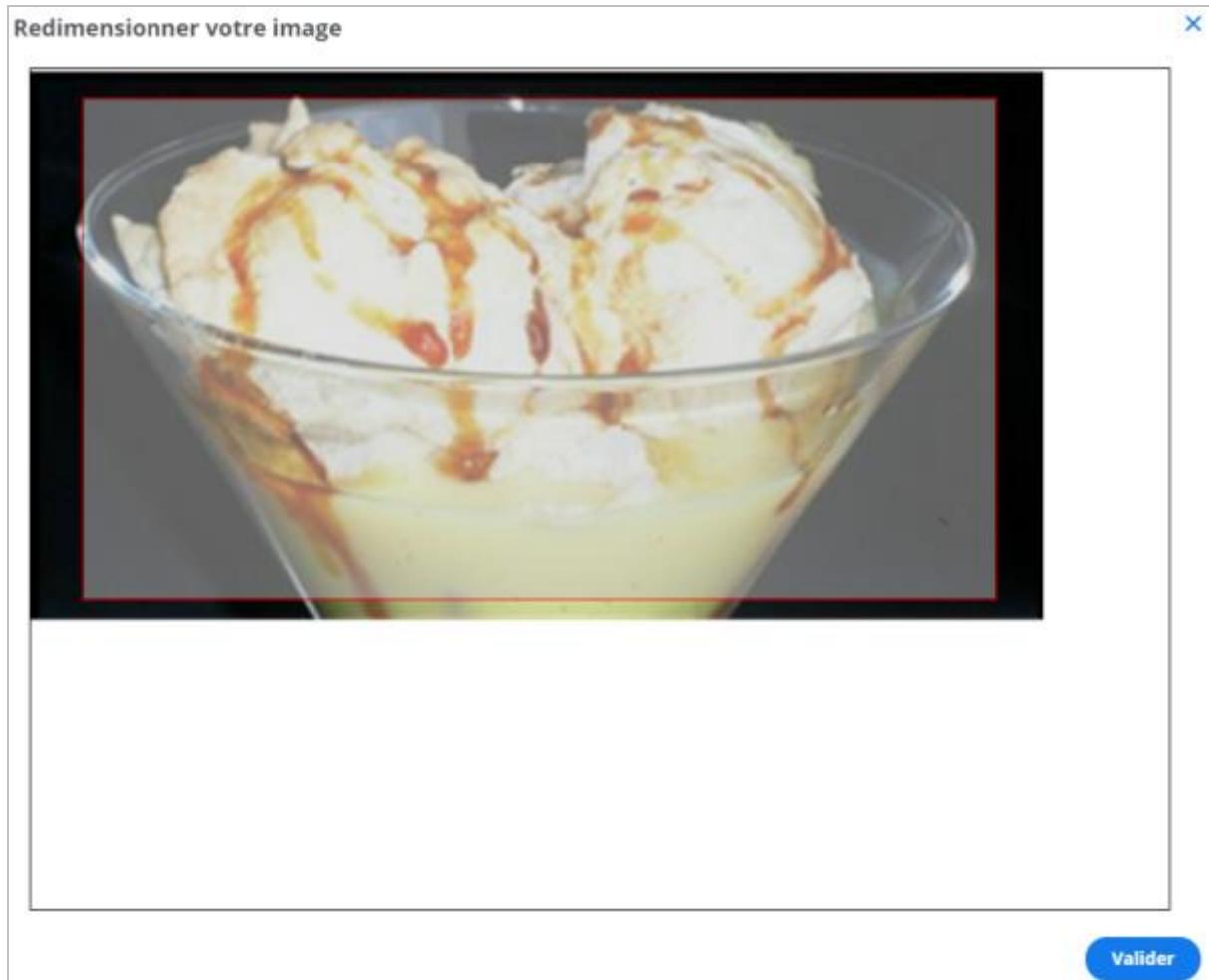
Image 

L'image sera affichée dans le bandeau défilant du portail, du mobile, des terminaux Pop ou Ewall et dans l'outil dernière info.

Le bouton permet de sélectionner une image sur votre poste et de l'importer sur le serveur.

L'image sélectionnée est alors chargée sur le serveur.

Il s'ouvre alors une page permettant de redimensionner l'image :



Le cadre gris représente la partie de l'image qui sera enregistrée, vous pouvez donc retailler l'image à votre convenance, il est possible de redimensionner le cadre en cliquant sur les petites flèches en bas à droite et en déplaçant la souris.

Une fois le cadrage à votre convenance, cliquer sur le bouton **Valider** pour enregistrer vos modifications ou sur le bouton **X** pour revenir en arrière et sélectionner une autre image.

Une fois l'image enregistrée elle apparaît à droite de l'écran en miniature, en passant la souris dessus vous pouvez l'afficher à sa taille réelle.

Le bouton permet de la supprimer.

- **Un document :**

Document Menu de la semaine.doc

Pour importer un document, cliquer sur le bouton **Parcourir...**, il ouvre un sélecteur de fichier qui vous permettra de sélectionner sur votre poste le fichier à importer sur le serveur.

Une fois chargé, le fichier apparaît dans la liste, le bouton permet de supprimer le fichier.

- Un ou des **mots-clés** :

Mots Clés

île X flottante X dessert X Vous pouvez saisir jusqu'à dix mots clés

Pour ajouter un mot-clé : le saisir et valider avec la touche « Entrée »

Pour supprimer un mot-clé : cliquer sur la croix.

Vous pouvez saisir jusqu'à 10 mots-clés.

- Une ou des [**listes de diffusion**](#) :

Les listes de diffusion définissent les droits d'accès pour les employés.

Elles se paramètrent dans la page des [**listes de diffusion**](#).

Pour associer une liste de diffusion à cet objet, sélectionnez-la dans la liste déroulante et ajoutez-la en cliquant sur le bouton  :

Habilitation

Usagers de la cantine  

Usagers de la cantine 

Pour supprimer une liste de diffusion, cliquer sur le bouton  correspondant.
Par défaut un objet est visible par tout le monde.

- Une **période** de publication :

De 20/01/2021  11:42 au  

La date de début de publication est mise à jour par défaut, vous pouvez la modifier à votre convenance.
La date de fin de publication n'est pas renseignée par défaut, dans ce cas l'objet restera consultable pour l'éternité.

Si vous souhaitez que le document ne soit consultable que sur une période, renseignez la date de fin en conséquence.

- Un **auteur** :

L'auteur est l'utilisateur qui créé l'objet, il n'est pas modifiable.



1.21.2. LISTES DE DIFFUSION

Cette page permet de gérer les listes de diffusions.

Les listes de diffusion définissent les droits d'accès aux documents pour les employés.

Définition des listes de diffusion

Liste de diffusion : Atelier

Employé	Standard	Multi-sélection	Critère	Liste	Favoris	Population	Requête
Poste	TOUT						
Direction(s)	Production (PROD)						
Département(s)	Atelier (ATEL)						
Service(s)	TOUT						

Liste des employés

ARGENTIERE Eric		ARLET Julien		AUMAR Claude
BARBAT Georges		BATOUA Philippe		BRENVA Roland
BREVENT Eric		CALLAOUAS Vincent		Campana Didier
CARLIT Olivier		CARLIT Olivier		CERBILLONA Etienne

Remplace Ajoute Supprime **Afficher**
 Suppression de tous les employés affichés **Valider**

Lorsqu'une liste de diffusion est affectée à un document, les employés faisant partie de cette liste peuvent consulter ce document.

Liste de diffusion : Atelier

- Atelier
- Usagers de la cantine

Vous pouvez sélectionner une liste existante dans cette liste, la liste des employés rattachés à cette liste de diffusion se met à jour automatiquement.

Le bouton permet de modifier le libellé de la liste de diffusion :

Liste de diffusion

Libellé : Atelier

Valider

Le bouton permet d'insérer une nouvelle liste de diffusion. La fenêtre de saisie du libellé apparaît :

Liste de diffusion

Libellé

Valider

Renseigner le libellé et valider.

Le bouton  permet de supprimer une liste de diffusion.

Cette page permet aussi et surtout d'affecter la liste de diffusion à des employés.
Dans la partie inférieure s'affiche la liste des employés faisant partie de la liste sélectionnée.

Il est possible de remplacer ces employés par d'autres, d'ajouter des employés ou de supprimer l'affectation pour tous les employés de la liste.

C'est le sélecteur ci-dessous qui permet ce choix :

Remplace Ajoute Supprime

Le bouton  à droite des employés permet de supprimer un employé de la liste sans devoir refaire toute la sélection.

Les [onglets de sélection](#) vous permettent de sélectionner les employés à ajouter à la liste ou remplacer ceux de la liste.



1.21.3. CATÉGORIES & SOUS-CATÉGORIES

Les catégories et les sous-catégories permettent une organisation thématique des documents.
Les catégories peuvent contenir plusieurs sous-catégories.

Catégorie/Sous Catégorie

20 Janvier 2021 | Accueil / Gestion des documents / Catégorie

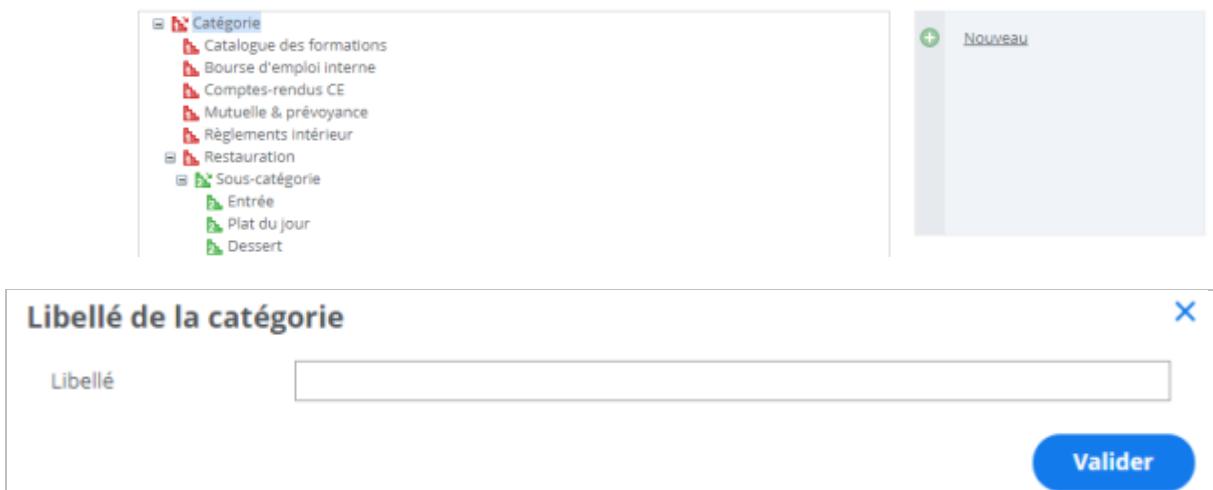
-  Catégorie
 -  Catalogue des formations
 -  Bourse d'emploi interne
 -  Comptes-rendus CE
 -  Mutuelle & prévoyance
 -  Règlements intérieur
-  Restauration
 -  Sous-catégorie
 -  Entrée
 -  Plat du jour
 -  Dessert

-  [Modifier](#)
-  [Supprimer](#)
-  [Liste de diffusion](#)
-  [Liste des employés](#)

Par défaut quelques catégories sont créées lors de l'installation.

Pour en créer de nouvelles :

Cliquer sur catégorie, le bouton  Nouveau apparaît :



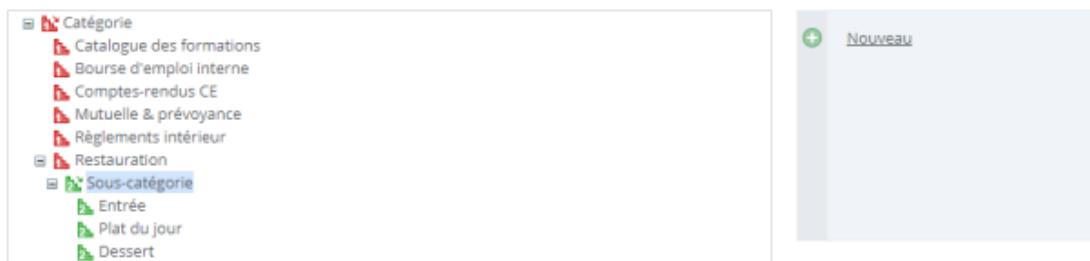
The screenshot shows a sidebar menu with categories like Catalogue des formations, Bourse d'emploi interne, etc., and a 'Restauration' category expanded to show Sub-categories like Entrée, Plat du jour, and Dessert. A 'Nouveau' button is visible next to the 'Restauration' category. Below, a modal dialog titled 'Libellé de la catégorie' has a 'Libellé' input field containing 'Entrée' and a 'Valider' button.

Saisir le libellé et enregistrer avec le bouton .

La même logique s'applique pour créer une sous-catégorie.

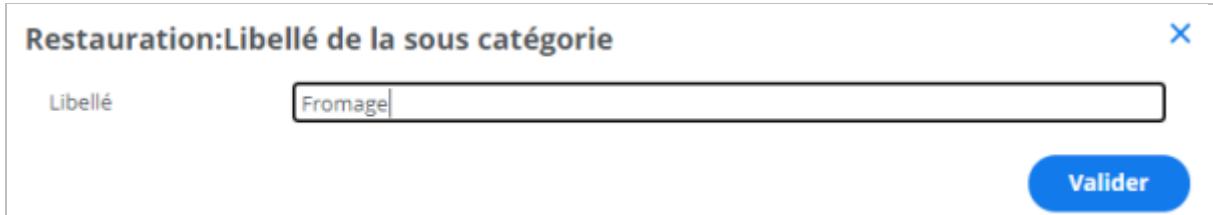
Sélectionner la catégorie, la feuille sous-catégorie apparaît, cliquer dessus pour avoir accès au bouton

 Nouveau :



The screenshot shows the 'Restauration' category expanded to show its sub-categories: Entrée, Plat du jour, and Dessert. A 'Nouveau' button is visible next to the 'Entrée' sub-category. Below, a modal dialog titled 'Restauration:Libellé de la sous catégorie' has a 'Libellé' input field containing 'Fromage' and a 'Valider' button.

Saisir le libellé de la sous-catégorie :



The screenshot shows the 'Restauration:Libellé de la sous catégorie' dialog with a 'Libellé' input field containing 'Fromage' and a 'Valider' button.

Il est possible d'associer une liste de diffusion à une catégorie ou une sous-catégorie.

Pour cela, sélectionner la catégorie (ou la sous-catégorie) et cliquer sur le lien « Liste de diffusion ».

La page d'affectation apparaît :

Liste de diffusion : Restauration/Dessert

Liste autorisée

Liste disponible

Atelier

Usagers de la cantine

<

<<

>

>>

Valider

A l'aide des flèches, déplacer la ou les listes désirées dans la collection des listes autorisées :

Liste de diffusion : Restauration/Dessert

Liste autorisée

Usagers de la cantine

Liste disponible

Atelier

<

<<

>

>>

Valider

Enregistrer la sélection par le bouton **Valider**.

Lorsque la page se réaffiche, la catégorie (ou sous-catégorie) sélectionnée est marquée d'une étoile qui indique l'abonnement d'une liste de diffusion à cette catégorie :

-  **Sous-catégorie**
-  Entrée
-  Plat du jour
-  Dessert(*)

Le lien  [Liste des employés](#) affiche la liste des employés abonnés à cette catégorie.

Liste des employés ayant accès à Restauration/Dessert

X

Affichage par : Employé / Structure Structure / Employé

61 employé(s) affiché(s)

Employé	Direction(s)	Département(s)	Service(s)
AASTE Jean (JAAS)	Production	Atelier	Assemblage
ANETO Jean-Louis (JLAN)	Direction	Comptabilité	Comptabilité
ARGENTIERE Eric (INTER00013)	Production	Atelier	Assemblage
ARIEL Elise (EARI)	Direction	Services Généraux	Propreté entretien
ARLET Julien (JARL)	Production	Atelier	Usinage
ARTOUSTE Mélanie (DEM0003)	Direction	Accueil - Standard	Standard
AULON Julien (DEM00017)	Direction	Services Généraux	Propreté entretien
AUMAR Claude (CAUM)	Production	Atelier	Assemblage
AYOUS Emilie (EMAY)	Direction	Services Généraux	Propreté entretien

[Editer](#)

Le lien  [Modifier](#) permet de modifier le libellé d'une catégorie.

Le lien  [Supprimer](#) permet de supprimer une catégorie.



1.22. PÉNIBILITÉ

Il existe 10 facteurs de pénibilité, que l'on pourra regrouper en 3 familles pour OCTIME.

- **Le calcul du facteur est lié au planning :**
 - o Nombre de nuits
 - o Travail en équipes successives alternantes avec des nuits
- **Le calcul du facteur sera réalisé après une saisie :**
 - o Interventions en milieu hyperbare
 - o Bruits
 - o Manutention
- **Le calcul du facteur sera réalisé par rapport à des pourcentages d'exposition saisis par employé et/ou par la notion de service et poste :**
 - o Travail répétitif
 - o Manutention
 - o Postures pénibles
 - o Vibrations mécaniques

- o Agent chimique
- o Températures extrêmes
- o Bruits

OCTIME se base sur les plannings.

Le calcul des facteurs de pénibilité se fait à la demande.

Dans un premier temps OCTIME répondra uniquement au calcul des 10 facteurs de pénibilité.
Dans un second temps, il pourra permettre la gestion de le DUER.



1.22.1. POURCENTAGE D'EXPOSITION

Cette page permet de paramétriser les pourcentages d'exposition, par structure, par poste ou par employé pour chaque type d'horaire.

% d'exposition

20 Janvier 2021 | Accueil / % d'exposition

Employés

Organigramme

Direction (DIR)

Accueil - Standard

Production (PROD)

Atelier (ATEL)

Assemblage (AS)

Poste

Direction(s)

Département(s)

Service(s)

Poste

Matricule

Nom

Date début	Date fin	Facteur de pénibilité	<input type="button" value=""/>	% jour	% matin	% aprem	% nuit	<input type="button" value=""/>
01/01/2020	31/12/2020	Travail répétitif	<input type="button" value=""/>	100	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
01/01/2020	31/12/2020	Bruits	<input type="button" value=""/>	75	80	50	100	<input type="checkbox"/>

[Editer](#)

[Supprimer](#)

[Dupliquer](#)

[Ajouter](#)

[Valider](#)

Les 4 types d'horaires sont :

- Les horaires de **nuit** : est considéré comme un horaire de nuit, tout horaire dont la première plage obligatoire commence avant minuit et la dernière plage obligatoire se termine après minuit.
- Les horaires de **matin** : est considéré comme un horaire de matin, tout horaire dont la dernière plage obligatoire se termine avant 15h00.
- Les horaires d'**après-midi** : est considéré comme un horaire d'après-midi tout horaire dont la première plage obligatoire commence après 12h00.
- Les horaires de **jour** : tout horaire ne satisfaisant pas une des conditions précédentes.

Pour chaque type d'horaire un pourcentage est paramétrable, si le pourcentage correspondant n'est pas renseigné c'est le pourcentage de l'horaire de type jour qui s'applique.

La récupération du % se fera en fonction des priorités suivantes et de la date :

- employé
- niveau 1, niveau 2, niveau 3 et poste
- niveau 1, niveau 2 et poste
- niveau 1 et poste
- poste
- niveau 1, niveau 2 et niveau 3
- niveau 1 et niveau 2
- niveau 1

Les modifications effectuées dans cette page ne seront prise en compte dans les résultats de pénibilité qu'après avoir lancer le calcul de la pénibilité, ce calcul n'est pas automatique.

Ajout

Pour créer une répartition par pourcentage, cliquer sur le bouton **Ajouter**.

Ajouter

Selectionner une structure (un ou trois niveaux) et éventuellement un poste :

<input checked="" type="checkbox"/> Direction(s)	Production (PROD)
Département(s)	Atelier (ATEL)
Service(s)	Assemblage (ASS)
Poste	TOUT

Ou

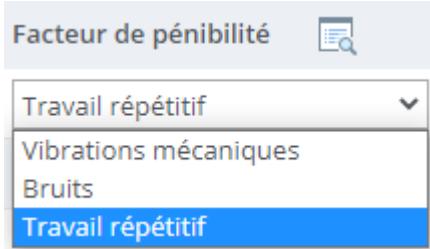
Selectionner un employé par le [sélecteur d'employé](#), après l'avoir activé avec la coche :

<input checked="" type="checkbox"/> Matricole	PBAT		Nom	BATOUA Philippe
---	------	--	-----	-----------------

Saisir la date de début et la date de fin d'application de la répartition :

Date début	Date fin
01/01/2020	31/12/2020

Selectionner un facteur de pénibilité dans la liste déroulante (seuls les facteurs actifs sont proposés dans cette liste) :



Saisir le pourcentage de répartition pour les horaires de type jour au minimum, vous pouvez aussi détailler pour chaque type d'horaire :

% jour	% matin	% aprem	% nuit
75	80	50	100

Cliquer sur le bouton **Valider** pour enregistrer cette période.

Cliquer sur le bouton **Annuler** pour abandonner votre saisie.

Duplication

Selectionner dans la liste la répartition désirée.

Cliquer sur le bouton **Duplicer**.

La répartition sélectionnée est affichée à l'écran, modifier les éléments de la sélection, une autre structure ou un employé et enregistrer la nouvelle répartition par le bouton **Valider**.

A tout moment, le bouton **Annuler** permettra d'abandonner la saisie.

Modification

Pour modifier une répartition existante, sélectionnez-la dans la liste.

Modifier les éléments à votre convenance, la sélection des employés concernés est grisée et n'est pas modifiable.

Cliquer sur le bouton **Valider** pour enregistrer les modifications.

Suppression

Pour supprimer la répartition sélectionnée, cliquer sur le bouton **Supprimer**.

Edition

Editer

Pour éditer la liste des répartitions enregistrées cliquer sur le bouton

La page suivante s'affiche :

CALENDRIER DES EXPOSITIONS							
Par employé				LOGO SOCIÉTÉ DOCUMENTATION10			
Le 20/01/2021 à 15:21:18							
Employé	Date début	Date fin	Facteur de pénibilité	% jour	% matin	% aprem	% nuit
BATOUA Philippe	01/01/2020	31/12/2020	Bruits	75	80	50	100
	01/01/2020	31/12/2020	Travail répétitif	100	0	0	0
	01/06/2020	30/06/2020	Vibrations mécaniques	10	0	0	0
Direction(s)	DIR	Direction					
Département(s)	ACC	Accueil - Standard					
Service(s)	TOUT	TOUT					
Poste	Date début	Date fin	Facteur de pénibilité	% jour	% matin	% aprem	% nuit
TOUT Tous les postes	01/01/2020	31/12/2020	Bruits	50	25	25	0
Direction(s)	PROD	Production					
Département(s)	ATEL	Atelier					
Service(s)	ASS	Assemblage					
Poste	Date début	Date fin	Facteur de pénibilité	% jour	% matin	% aprem	% nuit
TOUT Tous les postes	01/01/2020	31/12/2020	Bruits	75	80	50	100
	01/01/2020	31/12/2020	Travail répétitif	100	0	0	0
Service(s)	ASS						
Poste	Date début	Date fin	Facteur de pénibilité	% jour	% matin	% aprem	% nuit
TOUT Tous les postes	01/01/2020	31/12/2020	Travail répétitif	33	0	0	0



1.22.1.1. FACTEURS DE PÉNIBILITÉS

Le bouton de la page de [saisie des pourcentages d'exposition](#) permet d'accéder à cette page.

Cette page permet d'activer ou de désactiver les facteurs de pénibilité.

Facteurs de pénibilité

Code	<input type="text"/>	Libellé	<input type="text"/>		
Nombre d'heures	<input type="text"/>		Nombre d'occurrences	<input type="text"/>	
Mode de fonctionnement	Non actif				
<input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Valider"/>					
Code	Libellé	Nb. heure	Nb. occ.	Mode fonctionnement	
1	Nombre de nuits	000:00	120	En occurrence	
2	Travail en équipes successives alternantes avec nuit	000:00	50	En occurrence	
3	Vibrations mécaniques	900:00	0	En heure	
4	Températures extrêmes	000:00	60	En occurrence	
5	Bruits	900:00	0	En heure	
6	Posture pénible	450:00	0	Non actif	
7	Agents chimiques	600:00	120	Non actif	
8	Travail répétitif	900:00	0	En heure	
9	Manutention	600:00	120	Non actif	

Pour modifier un facteur de pénibilité, cliquer sur le bouton de la ligne correspondante :

Code	<input type="text" value="6"/>	Libellé	<input type="text" value="Posture pénible"/>		
Nombre d'heures	<input type="text" value="450:00"/>		Nombre d'occurrences	<input type="text" value="0"/>	
Mode de fonctionnement	<input type="text" value="Non actif"/>				
<input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Valider"/>					

Les champs de saisie se chargent, vous pouvez modifier l'ensemble des données.

Pour activer un facteur de pénibilité, vous devez modifier le mode de fonctionnement.

En dehors du mode non actif, il existe trois modes de fonctionnement :

- En **nombre d'heures** : Dans ce mode vous devrez saisir le nombre d'heures seuil à dépasser sur la période.
- En **nombre d'occurrences** : Dans ce mode vous devrez saisir le nombre d'occurrence seuil à dépasser sur la période.
- En **nombre d'heures et d'occurrences** : Dans ce mode vous devrez saisir les deux seuils, le premier seuil dépassé sera pris en compte.

Le bouton permet de prendre en compte les modifications

Le bouton permet de ne pas prendre en compte les modifications.



1.22.2. RÉGULARISATION



Les régularisations servent à saisir les données des facteurs de pénibilité concernés par un nombre d'occurrences (comme par exemple les interventions en milieu hyperbare), à réajuster la valeur d'un facteur à un instant "T" ou à initialiser chaque facteur lors de la première utilisation d'Octime.

Saisie d'une régularisation

20 Janvier 2021 | Accueil / Régularisation

Ahargo Marc (AH)	Matricule : AH				
Facteur de pénibilité	Nombre de nuits	Du <input type="text" value="20/01/2021"/> au <input type="text" value="20/01/2021"/>			
Nombre d'occurrences	0	(Format NNNNNNNN)			
Commentaire	<input type="text"/>				
Editer		Annuler Valider			
Du	Au	Facteur de pénibilité	Nombre d'occurrences	Nombre d'heures	Commentaire
05/10/2020	05/10/2020	Vibrations mécaniques	0	04:00	
01/03/2020	31/03/2020	Nombre de nuits	2	00:00	

Une régularisation saisie sur un jour vient s'ajouter ou se retrancher à un calcul sur la période.
Une régularisation saisie sur la période vient écraser le résultat du calcul.

Pour ajouter une régularisation :

- Sélectionner le facteur de pénibilité,
- Saisir la valeur, la période d'application,
- Enregistrer par le bouton **Valider**.

Pour modifier une régularisation : cliquer sur le bouton de la ligne correspondante.

Pour supprimer une régularisation : cliquer sur le bouton de la ligne correspondante.



1.22.3. RÉGULARISATION COLLECTIVE

Cette page permet la saisie et la suppression collective des régularisations de pénibilité.

Régularisations collectives

20 Janvier 2021 | Accueil / Régularisations collectives

Employé	Standard	Multi-sélection	Critère	Liste	Favoris	Population	Requête
Poste	TOUT						
Direction(s)	Production (PROD)						
Département(s)	Atelier (ATEL)						
Service(s)	TOUT						

Régularisation

Mode Ajout Suppression

Du au

Facteur de pénibilité

Ajouter un commentaire

Nombre d'heures (Format HHHHHH:MM)

Valider

Sélectionner la population concernée par les [onglets de sélection](#).

Choisir l'action à accomplir :

Mode Ajout Suppression

Saisir la date de début et la date de fin.

Choisir le facteur de pénibilité, le nombre d'occurrences ou/et le nombre d'heures.

Et cliquer sur le bouton **Valider** pour lancer le traitement.



1.22.4. CALCUL

Cette page permet de lancer le calcul de pénibilité sur une période.

Les calculs de pénibilités sont toujours fait en effaçant automatiquement les résultats précédents.

Le calcul n'est pas effectué automatiquement après une saisie.

Lancement du calcul

20 Janvier 2021 | Accueil / Lancement du calcul

Employé

Standard

Multi-sélection

Critère

Liste

Favoris

Population

Requête

Poste

TOUT



Direction(s)

Production (PROD)



Département(s)

Atelier (ATEL)



Service(s)

TOUT



Du

01/01/2020

au

31/12/2020

Valider

Sélectionner les employés concernés par les [onglets de sélection](#).

Saisir la date de début et la date de fin de la période à calculer ou à re-calculer.

Valider

Et lancer le calcul par le bouton



1.22.5.

EDITION



Cette page permet d'éditer les résultats du calcul de pénibilité.

Edition des expositions

20 Janvier 2021 | Accueil / Edition des expositions

Employé	Standard	Multi-sélection	Critère	Liste	Favoris	Population	Requête
Poste	TOUT						
Direction(s)	Production (PROD)						
Département(s)	Atelier (ATEL)						
Service(s)	TOUT						

Du au

TOUS les facteurs

- Nombre de nuits (1)
- Travail en équipes successives alternantes avec nuit (2)
- Vibrations mécaniques (3)
- Températures extrêmes (4)
- Bruits (5)
- Travail répétitif (8)

Avec

les exposés les non exposés

Formule de bas d'édition Relancer le calcul

[Editer](#)

Sélectionner les employés concernés par les [onglets de sélection](#).

Saisir la date de début et la date de fin de la période à éditer.

La liste des facteurs de pénibilité permet de sélectionner le ou les facteurs à éditer :

TOUS les facteurs

- Nombre de nuits (1)
- Travail en équipes successives alternantes avec nuit (2)
- Vibrations mécaniques (3)
- Températures extrêmes (4)
- Bruits (5)
- Travail répétitif (8)

Il est possible de filtrer l'édition pour n'éditer que les employés exposés ou/et les employés non exposés :

Avec

les exposés les non exposés

Il est possible d'éditer en bas d'état une formule définie préalablement dans les paramètres :

Formule de bas d'édition

La case à cocher Relancer le calcul permet de lancer le calcul de la pénibilité avant l'édition.

Editer

Le bouton **Editer** permet l'accès à la fenêtre de [choix de la direction de l'impression](#) afin de lancer l'impression :

CCTIME		EDITION DES EXPOSITIONS				LOGO SOCIÉTÉ	
						DOCUMENTATION10	
Le 20/01/2021 à 16:04:22							
DU 01/01/2020 AU 31/12/2020							
Direction(s) : Production (PROD) ET Département(s) : Atelier (ATEL)							
Nom Prénom	Période d'exposition	Type de critère	Exposition	Seuil	Exposé		
Ahargo Marc (AH)	13/01/2020 au 24/12/2020	Nombre de nuits (1)	144	120	OUI		
	06/01/2020 au 31/12/2020	Bruit(s) (5)	1380h33	900h00	OUI		
	06/01/2020 au 31/12/2020	Travail répétitif (8)	1778h30	900h00	OUI		
BATOUA Philippe (PBAT)	06/01/2020 au 31/12/2020	Nombre de nuits (1)	167	120	OUI		
	02/01/2020 au 31/12/2020	Bruit(s) (5)	1372h30	900h00	OUI		
	02/01/2020 au 31/12/2020	Travail répétitif (8)	1773h46	900h00	OUI		
CALLAQUAS Vincent (VCAL)	06/01/2020 au 31/12/2020	Nombre de nuits (1)	168	120	OUI		
	06/01/2020 au 31/12/2020	Bruit(s) (5)	1406h18	900h00	OUI		
	06/01/2020 au 31/12/2020	Travail répétitif (8)	1802h30	900h00	OUI		
Campana Didier (DEM00013)	06/01/2020 au 31/12/2020	Bruit(s) (5)	1309h20	900h00	OUI		
	06/01/2020 au 31/12/2020	Travail répétitif (8)	1748h07	900h00	OUI		
CARLIT Olivier (OCAR)	02/01/2020 au 31/12/2020	Nombre de nuits (1)	161	120	OUI		
	02/01/2020 au 31/12/2020	Bruit(s) (5)	1367h30	900h00	OUI		
	02/01/2020 au 31/12/2020	Travail répétitif (8)	1754h00	900h00	OUI		
CERBILLONA Etienne (DEM00018)	01/09/2020 au 31/12/2020	Travail répétitif (8)	1012h00	900h00	OUI		
ENTECADE Hervé (HENT)	02/01/2020 au 24/12/2020	Nombre de nuits (1)	157	120	OUI		
	02/01/2020 au 31/12/2020	Bruit(s) (5)	1342h42	900h00	OUI		
	02/01/2020 au 31/12/2020	Travail répétitif (8)	1744h00	900h00	OUI		
GAUBE Gérard (GGAU)	06/01/2020 au 31/12/2020	Nombre de nuits (1)	162	120	OUI		
	06/01/2020 au 31/12/2020	Bruit(s) (5)	1374h03	900h00	OUI		
	06/01/2020 au 31/12/2020	Travail répétitif (8)	1783h00	900h00	OUI		
MARCADAU Etienne (EMAR)	06/01/2020 au 31/12/2020	Nombre de nuits (1)	159	120	OUI		
MAUBERME Julien (JMAU)	06/01/2020 au 31/12/2020	Nombre de nuits (1)	159	120	OUI		
	06/01/2020 au 31/12/2020	Bruit(s) (5)	1361h00	900h00	OUI		
	06/01/2020 au 31/12/2020	Travail répétitif (8)	1766h30	900h00	OUI		
OREDON Lionel (LORE)	06/01/2020 au 31/12/2020	Nombre de nuits (1)	160	120	OUI		

1.22.6. PARAMÈTRES DIVERS

Déconnexion automatique : Permet de fermer automatiquement Octime sur un poste après 10, 15, 20,30 ou 60 minutes si le programme n'est pas utilisé.

Traçabilité entrée sortie des fenêtres : Permet de mémoriser dans le fichier de traçabilité les Entrées et/ou Sorties dans les différents programmes.

Traçabilité ajouts, modifs, suppressions : Permet de mémoriser dans le fichier de traçabilité les Ajouts, Modifications et/ou Suppressions dans les différents programmes.

Nb de fois que l'on exécute une requête : Permet de paramétriser le nombre de fois où une requête est exécutée avant de déclencher une erreur. Utilisé pour le Dialogue avec la badgeuse, cela permet de désactiver le programme automatiquement.

Modification collective autorisée O/N : Permet d'activer ou désactiver la modification dans les écrans de saisie collective (événements, horaires, régularisations...).

Gabarit de l'application : Choix du gabarit graphique d'Octime.

Taille des boutons dans barre de bouton : Choix de la taille des boutons dans la barre des boutons.

Gestion des répertoires : Mode de gestion des répertoires pour les exports TXT, PDF, RTF, Word, XML, HTM, XLS, deux valeurs sont possibles :

- Produit/Utilisateur.
- Utilisateur/produit. Cette valeur permet une gestion individuelle des droits d'écriture.

Chemin pour les documents : Chemin réseau du répertoire contenant les documents.

Mode accès à la documentation : Défini le mode d'accès à l'aide en ligne, deux valeurs possibles :

- Répertoire document, l'aide en ligne est installé dans le répertoire des documents, dans un sous-répertoire documentation.
- Répertoire commun, un répertoire dédié à l'aide en ligne indépendant du dossier ce qui permet dans le cas d'une installation multi sociétés d'avoir un seul répertoire d'aide.

... Chemin de la documentation : Chemin réseau du répertoire contenant l'aide en ligne, dans le cas où le paramètre précédent est en mode répertoire commun.

... Nom du répertoire virtuel : Nom du répertoire virtuel pour l'aide en ligne, permettant un accès à l'aide via le module web, dans le cas où le paramètre précédent est en mode répertoire commun.

Gestion des photos : Permet de choisir entre l'ancien mode et le nouveau mode de gestion des répertoires de photos.

- Ancien mode : les photos sont conservées dans 3 répertoires différents dont les adresses se trouvent dans le fichier octime.ini.
- Nouveau mode : les photos sont regroupées dans le répertoire [chemin réseau] \photo_octime.

OUT : Adresse du cpt de synchronisation : Adresse du compte de synchronisation pour l'export vers Outlook.

OUT : ... Son mot de passe : Le mot de passe du compte de synchronisation pour l'export vers Outlook.

OUT : URL du web service : URL du web service pour l'export vers Outlook.

OUT : connexion par ImpersonatedUserId : Pour l'export Exchange : connexion par ImpersonatedUserId (pour Office 365).

OUT : Export du télétravail : Pour l'export Exchange : Pilote l'export du télétravail..

Paramétrage de l'import personnel : Mode de gestion : ancien mode (par rapport au fichier) ou nouveau mode (par rapport à la base).

Paramétrage import des régularisations : Mode de gestion : ancien mode (par rapport au fichier) ou nouveau mode (par rapport à la base).

Paramétrage de l'import des absences : Mode de gestion : ancien mode (par rapport au fichier) ou nouveau mode (par rapport à la base).

Note : les paramètres en bleu sont des [paramètres généraux](#), la valeur est valable pour tous les profils.



1.22.7. GESTION D'ACTIVITÉ

Activité sur : Activité définie sur 1 à 6 niveaux.

Besoin sur : Besoin sur niveau 1, niveau 2 ou les deux.

Activité contrôlée par rapport au : N'importe quel compteur en heures, non cumulés peut être paramétré.

Période de saisie : Saisie d'activité à la journée, à la journée et à la semaine, à la journée et au mois

Mode de fonctionnement (en journée) : Mode de fonctionnement en saisie journalière (temps affecté par rapport au temps validé)

Mode de fonctionnement (en semaine/mois) : Mode de fonctionnement en saisie semaine ou mois (temps affecté par rapport au temps validé)

Saisie du réalisé : Par plages (heure de début et fin) ou en nombre d'heures

Aide à la saisie du réalisé : Aide ou non dans le cas de la saisie par plage (heure de début et heure de fin)

Nombre de mois : Nombre de mois (calcul du poids pour l'affichage des activités les plus saisies)

Tolérance : Tolérance

Nombre de données de production
Données de production 1
Données de production 2 : Nombre de données de production et leur définition
Type de données de production 1
Type de données de production 2

Lien entre niveau 1 et niveau 2 réalisé : Lien entre niveau 1 et niveau 2 pour le réalisé

Saisie uniquement n2 si lien n1,n2/badge : Saisie uniquement du niveau 2 s'il y a un lien n1 n2 pour les badgeuses Pyrescom

Lien entre niveau 1 et niveau 2 prévi. : Lien entre niveau 1 et niveau 2 pour le prévisionnel

Valorisation des niveaux 2 pour un niveau 1 : Si lien entre niveau 1 et niveau 2 est à Oui

Lien entre employé et niveau 1 réalisé : Lien entre employé et niveau 1 pour le réalisé accessible en saisie depuis le web employé.

Lien entre employé et niveau 1 prévi. : Lien entre employé et niveau 1 pour le prévisionnel.

Lien entre utilisateur et niv 1 réalisé : Lien entre utilisateur et niveau 1 pour le réalisé accessible en saisie depuis le web manager.

Liste des niveaux 1 pour saisie : Si lien entre employé et niveau 1, cela permet de restreindre la liste des niveaux 1.
édition : Si restriction alors affichage des activités de niveaux auxquelles a droit la population sélectionnée

Liste des niveaux 1 pour saisie : Liste des niveaux 1 pour saisie si lien entre employé et niveau 1 ou lien entre utilisateur et niveau 1

Gestion réalisé : 3 choix :
Réalisé = prévisionnel automatiquement
Réalisé = prévisionnel à la demande
Réalisé par la badgeuse ou saisie manuelle

Mode de saisie : Saisie libre par tranche horaire

du prévisionnel : Une activité par jour

(défaut) : Une activité par plage

Saisie du prévisionnel : Saisie du prévisionnel par plages (heures de début et de fin), nombre d'heures ou pourcentage d'heure.

Activité pour l'horaire : 1. Mode refus de l'horaire, 2.Mode modification de l'horaire.

Nouvel horaire affecté par l'activité : Lorsque l'activité est prévue sur la journée entière, ce paramètre pilote son maintien lors de la pose d'un horaire exceptionnel ou à la carte.

Il prend trois valeurs : Oui, Non et Choix laissé à chaque saisie. Dans ce dernier cas la question sera posée à l'utilisateur à chaque saisie.

Affectation globale des activités Niv.1 : Affectation globale des activités de niveau 1 (Oui / Non) si lien entre employé et niveau 1

Blocage Oui/Non : Active ou non le blocage de la saisie d'activité

Type de blocage : Blocage sur date du jour, dernier mois traité ou date saisie

Si option "Dernier mois traité"

Jour du blocage : Identifie le jour de blocage

Blocage depuis combien de mois : Nombre de mois avant déclenchement du blocage

Si option "Date saisie"

Date de blocage d'activité : Date butoir en dessous de laquelle la saisie est bloquée

Blocage dans le futur Oui/Non : Gestion du blocage des saisies dans le futur

Gestion des affectations en % : Gestion des affectations en % sur 1 à 3 niveaux

Activité par badgeage : Activité par badgeage Oui/Non (Gestion ou pas des niveaux et données de productions de l'activité)

Mode de traitement des badges d'activité : C'est le badge qui porte l'information de l'activité, ou l'information d'activité est stockée dans la table d'activité par douchette

Choix des listes des niveaux d'activité : Ordre d'affichage : par code ou libellé de l'activité

Note : les paramètres en bleu sont des paramètres généraux, la valeur est valable pour tous les profils.



1.22.8. GESTION D'ACTIVITE – NIVEAU X (X DE 1 A 6)

Activité de niveau X (X de 1 à 6) : Libellé de l'activité

Famille de niveau X : Libellé de la famille d'activité

Valeur 1 de l'activité de niveau X : Valeur 1 de l'activité

Type de valeur 1 de l'activité de niveau X : 3 types au choix : entier, réel ou heure

Valeur 2 de l'activité de niveau X : Valeur 2 de l'activité

Type de valeur 2 de l'activité de niveau X : 3 types au choix : entier, réel ou heure

Valeur 3 de l'activité de niveau X : Valeur 3 de l'activité

Type de valeur 3 de l'activité de niveau X : 3 types au choix : entier, réel ou heure

Note : les paramètres en **bleu** sont des [paramètres généraux](#), la valeur est valable pour tous les profils.



1.23. CRITÈRES DE SÉLECTION



Il s'agit de sélectionner des employés en fonction d'éléments contenus dans leur fiche individuelle.

Des combinaisons de critères sont possibles, dans la limite où il s'agit d'un ajout de critères et non d'un cumul.

Si 2 critères sont renseignés, il faudra que la personne corresponde aux 2 critères et non pas à l'un ou à l'autre.

Gestion des critères de sélection

28 Janvier 2021 | Accueil / Critères de sélection

The screenshot shows a user interface for managing selection criteria. On the left, there is a sidebar titled "Liste" containing categories: "Adresse (3)", "Contrats CDI (4)", "Les anciens (1)", and "les hors contrat (2)". The main area is divided into two sections: "Libellé" and "Valeurs". In the "Libellé" section, there are fields for "Code" (containing "3") and "Valeurs". The "Valeurs" section contains two rows of criteria: one for "Ville" where the condition is "Commence par" and the value is "loin", and another for "Cplt adresse" where the condition is "Commence par" and the value is "c". At the bottom, there are four buttons: "Editer", "Supprimer", "Ajouter", and "Valider".

- **Rubrique** : Liste des informations disponibles trouvées dans la fiche de la personne.
- **Condition** : Liste des opérateurs de comparaison : égal à, différent de, supérieur à, supérieur ou égal à, inférieur à, inférieur ou égal à, entre, commence par, ne commence pas par.
- **Valeur1 et Valeur2** : Valeurs que vous devez saisir, en caractères ou en numériques.

L'utilisation des critères est figée, il n'est pas possible dans l'exemple ci-dessus de saisir le jour de repos au moment de l'interrogation.

L'édition des critères de sélection présente aussi le texte de la requête SQL associée :

Le 28/01/2021 à 16:52:51

Code 1 Libellé Les anciens**Conditions :**DATE D'ENTRÉE inférieure ou égale à 01/06/2012
SEXE égal à H**Requête SQL :**

```
WHERE (pers.pers_mat='AH' OR pers.pers_mat='DEM00001' OR pers.pers_mat='DEM00010'  
OR pers.pers_mat='DEM00011' OR pers.pers_mat='DEM00013' OR pers.pers_mat='DEM00014'  
OR pers.pers_mat='GBS' OR pers.pers_mat='GGAU' OR pers.pers_mat='HENT' OR  
pers.pers_mat='JLAN' OR pers.pers_mat='JMAU' OR pers.pers_mat='JOSS' OR  
pers.pers_mat='JVIGN' OR pers.pers_mat='LCAN' OR pers.pers_mat='LCAN2' OR  
pers.pers_mat='LORE' OR pers.pers_mat='OCAR' OR pers.pers_mat='PBAT' OR  
pers.pers_mat='PM' OR pers.pers_mat='POSSAU' OR pers.pers_mat='SB' OR  
pers.pers_mat='VCAL')
```

Code 2 Libellé les hors contrat**Conditions :**

DATE FIN CONTRAT inférieure ou égale à 01/01/2013

Requête SQL :

```
WHERE (pers.pers_mat='CHEST' OR pers.pers_mat='DEM00015' OR  
pers.pers_mat='DEM00016' OR pers.pers_mat='DEM00017' OR pers.pers_mat='DEM00018' OR  
pers.pers_mat='DEM00019' OR pers.pers_mat='DEM00020' OR pers.pers_mat='DEM00021' OR  
pers.pers_mat='IMAR' OR pers.pers_mat='INTER00001' OR pers.pers_mat='INTER00002')
```

**1.24. RECHERCHE MULTICRITÈRES**

La page des recherches multi critères permet d'enregistrer des sélections d'employés en combinant plusieurs critères sur une période donnée.

Ces recherches pré-enregistrées sont utilisables depuis l'onglet critères des [onglets de sélection](#).

Recherche multi-critères

29 Janvier 2021 | Accueil / Recherche multi-critères

Sélection des recherches : CDD +

Ouvrir tous les tiroirs

Informations employés

Contrat de travail

Code contrat	CDD; 	Libellé contrat	
A aujourd'hui	<input type="checkbox"/> Oui Le <input type="text" value=""/>	Entre <input type="text" value=""/> 	Et le <input type="text" value=""/>
Horaire Hebdo.	<input type="text" value=""/> (HH:MM)	ETP	<input type="text" value="0,00"/>
Horaire mensuel	<input type="text" value=""/> (HHH:MM)	Nb J moyen	<input type="text" value="0,00"/>
Horaire annuel	<input type="text" value=""/> (HHHH:MM)	Nb J trav/an	<input type="text" value="0"/>
Type heure sup.	<input type="text" value=""/>		

Poste

Compétences

Structure

Horaire

Population

Il est possible de faire une sélection en utilisant les données de :

- La fiche employé
- Le poste
- Le contrat
- Les compétences
- La structure
- L'horaire
- La population
- Les informations complémentaires
- Les thèmes du parcours individuel
- Les événements du parcours individuel

Le paramètre **Recherche Multi-critères : Edition** des [paramètres du module web](#), permet de choisir l'édition qui sera éditée depuis cette page et permettra de tester directement la recherche.

Créer une recherche multi-critères

- Sélectionner la ligne vide dans la liste déroulante des recherches pré-enregistrées :

The screenshot shows a sidebar titled "Selection des recherches". Inside, there is a list of search themes: "Badges", "CDD", "chaudenniers", and "compétences".

- Sélectionner les thèmes que vous souhaitez utiliser en cochant la case associée, le volet correspondant s'affiche :

Pour la fiche employé :

Saisir les valeurs souhaitées, si vous souhaitez sélectionner les valeurs commençant par une chaîne de caractères, placer une étoile (*) à la fin.

Par exemple : en saisissant « DEM* » dans le champ matricule vous sélectionnerez tous les employés dont le matricule commence par « DEM ».

Pour les thèmes liés aux affectations; poste, compétence...:

The screenshot shows the search configuration interface for the 'Poste' theme. It includes fields for 'Code poste' (with a search icon), 'Libellé poste' (with a search icon), and date range fields ('A aujourd'hui', 'Le', 'Entre', 'Et le') each with their own search icons.

Le bouton permet d'ouvrir une fenêtre permettant de sélectionner une ou plusieurs valeurs dans la table correspondante.

En cochant la case A aujourd'hui Oui la recherche sera effectuée à la date du jour.

En saisissant une date dans le champ Le l'employé sera sélectionné si la valeur lui est affectée ce jour-là.

Il est possible de choisir une période en renseignant la date de début et la date de fin :

Entre Et le

- Enregistrer la recherche en utilisant le bouton .

Modifier une recherche multi-critères

- Modifier la recherche et enregistrer les modifications par le bouton .

Supprimer une recherche multi-critères

- Sélectionner la recherche dans la liste déroulante et utiliser le bouton  .



1.25. LISTE D'EMPLOYÉS



Les listes sont une manière de regrouper des personnes qui n'ont pas de lien entre elles.

Elles sont constituées d'un ensemble de personnes choisies individuellement.

Gestion des listes d'employés

29 Janvier 2021 | Accueil / Liste d'employés

Liste

Libellé	Code	Matricule
accueil (3)	accueil	
Favoris (2)	3	
les electro (1)		

CHARMOZ Emelyne (EMCH)
CHARPOUA Aline (DEM00001)
DOLENT Wendy (INTER00001)
MARBORE Isabelle (IMAR)
MAUBIC CLAIRE (DEM00002)

Editer **Supprimer** **Ajouter** **Valider**

Code et Libellé sont les identifiants de la liste.
Le code n'est pas obligatoire, il sera créé automatiquement si 0.

Créer une liste d'employés

Ajouter

- Cliquer sur le bouton
- Définir un code (facultatif) et un libellé
- Charger dans la liste les employés sélectionnés.

Pour cela, il suffit :

- soit de saisir le matricule manuellement dans le champ matricule :

Matricule

- soit de les sélectionner automatiquement en cliquant sur le bouton .

Si vous les saisissez manuellement, il suffit de taper sur la touche **Entrée** ou sur la touche **Tabulation** pour les insérer dans la liste.

Si vous les saisissez automatiquement par le bouton, il suffit de cliquer deux fois sur la personne choisie pour qu'elle s'affiche dans la liste ou de valider la multi-sélection par le bouton.

Pour supprimer un employé de la liste, sélectionnez-le dans la liste et cliquez sur le bouton .

Valider

- Cliquer sur le bouton

Modifier une liste d'employés

Valider

- Sélectionner la liste à modifier
- Charger de nouveaux salariés ou supprimer des salariés de la liste

- Cliquer sur le bouton

Supprimer

- Sélectionner la liste à supprimer et utiliser le bouton



Cette page permet d'éditer les listes auxquelles un employé est rattaché.

Edition employé / liste

29 Janvier 2021 | Accueil / Edition employé / liste

Employé	Standard	Multi-sélection	Critère	Liste	Favoris	Population	Requête
Poste	TOUT						
Direction(s)	Production (PROD)						
Département(s)	Atelier (ATEL)						
Service(s)	Assemblage (ASS)						

Formule de bas d'édition

[Editer](#)

La sélection des employés à éditer se fait par les [onglets de sélections](#).

Le bouton  permet de lancer l'édition :

CCTIME		LISTES AUXQUELLES UN EMPLOYE EST RATTACHE	LOGO SOCIÉTÉ						
Le 29/01/2021 à 11:00:55			DOCUMENTATION10						
POUR LE 29/01/2021									
Direction(s) : Production (PROD) ET Département(s) : Atelier (ATEL) ET Service(s) : Assemblage (ASS)									
<table border="1"><thead><tr><th>Nom Prénom (Matricule)</th><th>Liste</th></tr></thead><tbody><tr><td>BARBAT Georges (GBARB)</td><td>les electro (1)</td></tr><tr><td>BATOUA Philippe (PBAT)</td><td>les electro (1)</td></tr></tbody></table>				Nom Prénom (Matricule)	Liste	BARBAT Georges (GBARB)	les electro (1)	BATOUA Philippe (PBAT)	les electro (1)
Nom Prénom (Matricule)	Liste								
BARBAT Georges (GBARB)	les electro (1)								
BATOUA Philippe (PBAT)	les electro (1)								



1.27. AFFECTATION COLLECTIVE LISTE

Cette page permet d'affecter une ou plusieurs personnes à une ou plusieurs listes.

Affectation collective : liste employé

29 Janvier 2021 | Accueil / Affectation collective liste

Matricule

Listes sélectionnées

Listes disponibles

accueil (3)
Favoris (2)
les electro (1)

The screenshot shows a user interface for managing employee assignments to lists. At the top, it displays the date (29 Janvier 2021) and the current location (Accueil / Affectation collective liste). Below this, there's a search bar labeled 'Matricule' with a placeholder and a user icon. On the right, there's a small trash can icon. The main area is divided into two sections: 'Listes sélectionnées' (Selected lists) on the left and 'Listes disponibles' (Available lists) on the right. The 'Listes disponibles' section contains three items: 'accueil (3)', 'Favoris (2)', and 'les electro (1)'. Between these sections are four blue navigation buttons: a left arrow, a left double arrow, a right arrow, and a right double arrow. At the bottom, there are two large blue buttons: 'Supprimer' (Delete) and 'Ajouter' (Add), each accompanied by a small trash can icon.

- Pour affecter des employés à des listes : cliquer sur le bouton **Ajouter**
- Pour supprimer l'affectation d'employés à des listes : cliquer sur le bouton **Supprimer**
- Pour supprimer un employé de la sélection : sélectionner l'employé dans la liste et cliquer sur le bouton

Exemple :

Affectation collective : liste employé

29 Janvier 2021 | Accueil / Affectation collective liste

Matricule

DEM00007



MALADETA Anita (DEM00008)
MIAGE Valérie (DEM00007)

Listes sélectionnées



Listes disponibles

accueil (3)
Favoris (2)
les electro (1)

Supprimer

Ajouter

Je veux rajouter ces 2 personnes dans 2 des listes disponibles, je passe dans la fenêtre de gauche les listes sélectionnées et je valide par le bouton **Ajouter** :

Affectation collective : liste employé

29 Janvier 2021 | Accueil / Affectation collective liste

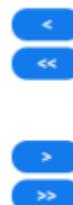
Matricule

DEM00007



MALADETA Anita (DEM00008)
MIAGE Valérie (DEM00007)

Listes sélectionnées



Listes disponibles

les electro (1)

Supprimer

Ajouter



1.28. EDITIONS AUTOMATIQUES

Cette page permet le paramétrage d'éditions de compteurs, suivant une périodicité définie, qui seront éditées lors de l'exécution d'une tâche automatique.

Editions automatiques

29 Janvier 2021 | Accueil / Editions automatiques

Editions automatiques

Suivi journalier direction (0)	Code : 0
	Libellé : Suivi journalier direction
	Utilisateur : DRH
	Employé Standard Multi-sélection Critère Liste Population Requête
	Poste : TOUT
	Direction(s) : Direction (DIR)
	Département(s) : TOUT
	Service(s) : TOUT
	Programme : 26 Temps de base (Journalière)
	Quand : Jour
	Direction : 8 Vers fichier Excel
	Adresse mail :
	Quantité : 1

Actions : Supprimer, Dupliquer, Ajouter, Valider

Pour ajouter une édition automatique

- Sélectionner l'**utilisateur** qui exécutera la tâche planifiée (l'utilisateur DIALOGUE généralement)
- Sélectionner les **employés concernés** en sélectionnant :
 - Une structure
 - Un critère
 - Une liste d'employés
- Sélectionner l'**édition** dans la liste « Programme » : sont accessibles toutes les éditions de compteurs journalières plus certaines pré-paramétrées (l'édition des pointages, des événements, des régularisations, des horaires exceptionnels, des anomalies, des anomalies bloquantes, des absences possibles, la liste de présents et le planning mensuel).
- Sélectionner la **période** éditée, ce choix détermine aussi la fréquence de l'édition :
 - Jour pour une édition quotidienne des résultats du jour même , l'édition des présents n'est disponible qu'avec cette option.
 - Jour précédent pour une édition quotidienne des résultats de la veille.
 - Mensuel pour une édition le premier du mois des résultats du mois précédent.

- Semaine-1 pour une édition le lundi des résultats de la semaine précédente, du lundi précédent à la veille.
 - Semaine-2 pour une édition le lundi des résultats depuis deux semaines, sur les deux semaines précédentes.
 - Semaine-3 pour une édition le lundi des résultats d'il y a trois semaines, sur les trois semaines précédentes.
 - Semaine-4 pour une édition le lundi des résultats d'il y a quatre semaines, sur les quatre semaines précédentes.
- Sélectionner le **format** de sortie :
 - Aucune sortie, ce choix permet de désactiver temporairement une édition automatique.
 - Imprimante
 - Vers fichier texte, PDF, HTML, WORD, XML, Excel,CSV

Si la sortie vers l'imprimante est sélectionnée, il est possible de choisir un nombre d'exemplaires :

Direction	<input type="text" value="2 Imprimante"/>
Adresse mail	<input type="text"/>
Quantité	<input type="text" value="2"/>

Si un autre format de sortie est sélectionné, il est possible de saisir l'adresse mail du destinataire. Le fichier lui sera adressé par mail.

En l'absence d'adresse, le fichier sera enregistré dans le répertoire des documents.



1.29. CRITÈRES D'AFFICHAGE DU PLANNING



Cette page permet de paramétriser les [tris du planning](#) et de personnaliser l'ordre d'affichage des employés.

Critères d'affichage du planning

29 Janvier 2021 | Accueil / Critères d'affichage du planning

Liste

Par poste (1)

Code : 1
Libellé : Par poste

Critères de sélection

Tri 1	PO Poste
Tri 2	NO Nom
Tri 3	00 Aucun
Tri 4	00 Aucun
Tri 5	00 Aucun
Tri 6	00 Aucun

Tri par : Poste, Nom

Editer **Supprimer** **Duplicer** **Ajouter** **Valider**

Par exemple, création d'un affichage par ordre des Unités, puis du type de contrat et par nom des personnes.

Si l'on choisit de créer un affichage comportant plusieurs critères, le n° du critère indiquera le critère prépondérant par rapport aux suivants.

Les critères disponibles sont par défaut : le matricule, le nom, le poste, les différents niveaux de structure et l'ordre du poste.

Dix autres informations peuvent être sélectionnées, mais doivent pour cela être paramétrées comme tris du planning dans la page [Paramètres / Tri du planning](#).

Par défaut le tri classique est par ordre alphabétique des codes postes, puis par nom.



1.30. BAS DE PLANNING PARAMÉTRABLES



Cette page permet de paramétriser les bas de planning paramétrables ; les bas de planning paramétrables permettent de réunir des informations provenant de tout Octime dans un bas de planning.

Il existe deux types de bas de planning :

- Jour : Les données sont cumulées sur la jour pour être affichées jour par jour dans le planning mensuel.
 - Heure : Affichage par tranche horaire en bas de planning jour à la journée.

Il est possible d'afficher une formule utilisant les données déjà affichées.

Bas de planning paramétrable

29 Janvier 2021 | Accueil / Bas de planning paramétrable

Bas Plannings		Code bas de planning	1	Type	jour	<input type="button" value="Changer"/>				
		Libellé	GT J							
		Information	Libellé	Modif.	Aff.	Cum.	Options	Formule	Zéro	<input type="button" value="Ajouter"/>
1	002 Temps du init	Temps du initial	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Par défaut	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Changer"/>	<input type="button" value="Copier"/>	<input type="button" value="Supprimer"/>	<input type="button" value="Rechercher"/>
2	005 Presence vali	Presence validee	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Par défaut	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Changer"/>	<input type="button" value="Copier"/>	<input type="button" value="Supprimer"/>	<input type="button" value="Rechercher"/>
3	020 Temps Absen	Temps Absence Tol	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Par défaut	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Changer"/>	<input type="button" value="Copier"/>	<input type="button" value="Supprimer"/>	<input type="button" value="Rechercher"/>
4	Résultat numériq	Formule mathémat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="Changer"/>	<input type="button" value="Copier"/>	<input type="button" value="Supprimer"/>	<input type="button" value="Rechercher"/>	<input type="button" value="Ajouter"/>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										

Vingt lignes sont possibles dans un bas de planning ; pour chaque ligne il est possible de sélectionner une donnée, de personnaliser le libellé et pour les données du flux data de paramétrier la possibilité de les modifier.

Une ligne peut ne pas être affichée afin d'effectuer un calcul intermédiaires.

Il est possible de demander un total sur la ligne.

Il est possible de réorganiser les lignes à l'aide des boutons pour monter ou descendre la ligne sélectionnée.

La colonne **Zéro** permet de paramétriser l'affichage des valeurs nulles.

Le bouton  permet d'accéder au paramétrage des [bornes de couleur](#), si un paramétrage existe pour cette donnée, le symbole  apparaît sur la ligne.

Les **données disponibles** dans un bas de planning paramétrable sont :

- Les deux champs libres numériques de la fiche employé : La valeur est cumulée pour chaque employé présent ce jour-là.
- Les données numériques des thèmes du parcours individuel : La valeur est cumulée pour chaque employé présent ce jour-là.
- Les données numériques des événements du parcours individuel : La valeur est cumulée pour chaque employé présent ce jour-là.
- Les données numériques du Flux data décision dans un **bas de planning de type jour** : La valeur est affiché si la sélection d'affichage du planning est exactement la structure et les postes pour laquelle elle a été saisie. Elles peuvent être modifiables
- Les données numériques du Flux data décision en heure dans un **bas de planning de type heure** : La valeur est affiché si la sélection d'affichage du planning est exactement la structure et les postes pour laquelle elle a été saisie. Elles peuvent être modifiables.
- Des données particulières calculées directement dans le planning :
 - Le % des présents : ratio du nombre d'employés présents par le nombre d'employés ayant un horaire travaillé.
 - Le % des présents en télétravail : ratio du nombre d'employés en télétravail par le nombre d'employés ayant un horaire travaillé.
 - Le nombre de présent : Affiche le nombre d'employés n'ayant pas d'absence sur la journée et un horaire travaillé. En cas d'absence partielle, est comptabilisé le prorata du temps de présence sur le temps dû.
 - Le nombre de présent en télétravail : Affiche le nombre d'employés n'ayant pas d'absence sur la journée, un horaire travaillé et un télétravail. En cas d'absence partielle, est comptabilisé le prorata du temps de présence sur le temps dû.
 - Le nombre de présent le matin : le nombre d'employés présent à 10h00, dont une plage obligatoire commence avant 10h00 et se termine après 10h00.
 - Le nombre de présent l'après-midi : le nombre d'employés présent à 16h00, dont une plage obligatoire commence avant 16h00 et se termine après 16h00.
 - L'effectif par poste : Le nombre d'employés ayant un poste paramétré avec une section analytique égale à 1.
 - L'effectif par sélection de poste : Le nombre d'employés ayant un poste parmi la liste sélectionnée en cliquant sur le bouton , la page suivante s'ouvre :

Edition de la sélection de postes pour la ligne 5

Postes sélectionnés

Mecanicien (MECA)
Mecanicien chef (CMECA)

<

<<

>

>>

Liste des postes

Agent d'accueil (ACC)
Agent d'entretien (AGTENT)
Agent logistique (ALOG)
Chaudronnier (CHAU)
Chef d'atelier (CAT)
Comptable (COMPT)
Directeur financier (DAF)
Directeur Général (DG)
Electro technicien (ETECH)
Electronicien (ELECTR)
Manutentionnaire (MANUT)
Responsable Expedition (REXP)
Responsable logistique (RLOG)

Valider

Une fois la sélection paramétrée vous pourrez revenir la modifier en cliquant sur le bouton

- Le nombre total d'heures travaillées pour un bas de planning de type jour, dans le cas d'un bas de planning heure cette donnée représente le nombre d'heures travaillées sur la tranche horaire.
- Le nombre total d'heures travaillées l'année précédente à la même date (la date du jour moins 364 jours) pour un bas de planning de type jour, dans le cas d'un bas de planning heure cette donnée représente le nombre d'heures travaillées sur la tranche horaire l'année précédente à la même date.
- Les compteurs et les formules d'Octime : La valeur affichée sera le cumul de la valeur pour le jour concerné sur l'ensemble des employés présents.
- Une formule utilisant les valeurs des autres lignes du bas de planning. Les opérations permises sont variées et toutes les fonctions du w-langage sont accessibles (arrondi, min, max...).

Les **options** dépendent du type de la ligne :

- Une ligne de donnée du Flux Data Décision heure ou jour peut être modifiable si la sélection d'affichage du planning est exactement la structure et les postes pour laquelle elle a été saisie :

	Information	Libellé	Modif.
1	Appels	Appels	<input checked="" type="checkbox"/>
2	RDV	RDV	<input checked="" type="checkbox"/>

- Une ligne peut-être affichée ou masquée.
- Une ligne peut-être cumulée, un total sera affichée en bout de ligne.
- La donnée affichée peut-être celle du jour où celle de l'année précédente.
- Une formule peut-être stockée dans une donnée du flux data décision.

Exemple : Développons ensemble la création d'une formule, paramétrons trois lignes avec le temps dû initial, le temps d'absence et le temps validé :

	Information	Libellé	Modif.	Aff.	Cum.	Options	Formule	Zéro
1	002 Temps du init	Temps du initial	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Par défaut	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	005 Presence vali	Presence validee	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Par défaut	<input type="checkbox"/>	 
3	020 Temps Absen	Temps Absence Tol	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Par défaut	<input type="checkbox"/>	
4	Résultat numériq	Formule mathémat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Pour la quatrième ligne nous allons créer une formule présentant le ratio entre le temps valide + le temps d'absence et le temps dû initial.

Nous allons donc faire la somme de la ligne2 et de la ligne3 et diviser le tout par la ligne1.

Pour créer une formule cliquer sur le bouton .

Évidemment, une division entraîne un risque de division par zéro, pas de soucis, la formule ne sera pas affichée pour ces jours-là.

Voici à quoi ressemble le paramétrage de notre formule, il est possible de personnaliser le libellé :

Edition de la formule pour la ligne 4 X

Type de formule Expression Code

```
(ligne2+ligne3)/ligne1
```

Formule

Valider

4	Résultat numériq	Formule mathémat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
---	------------------	------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	---

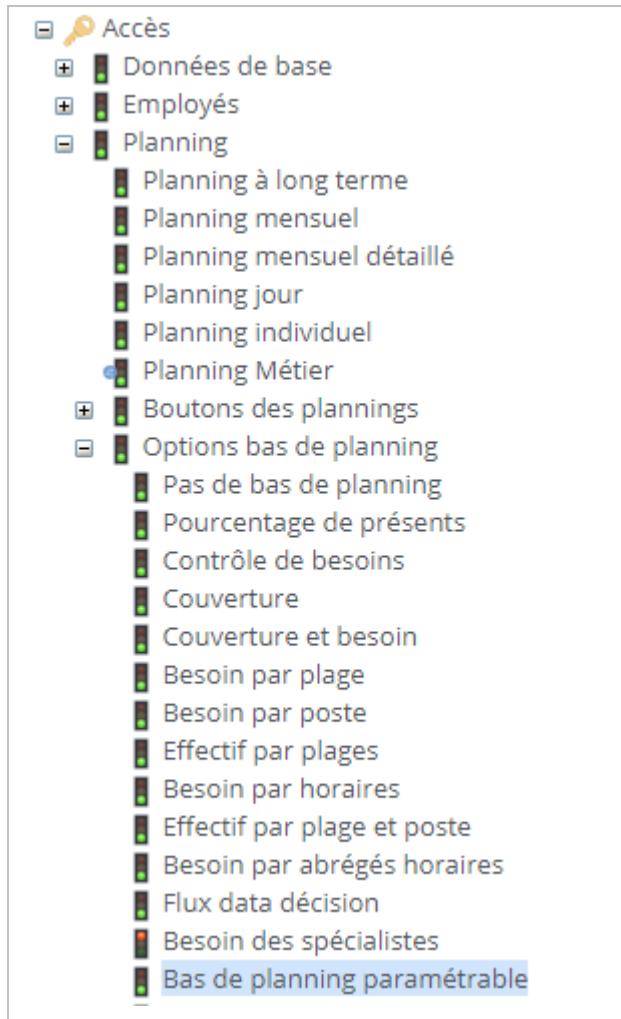
Et son affichage dans le planning :

22 employés affichés			Semaine 0				Semaine 1						Semaine 2						
Matricule	Nom	Poste	V 1	S 2	D 3	L 4	M 5	M 6	J 7	V 8	S 9	D 10	L 11	M 12	M 13	J 14	V 15	S 16	D 17
DEM00001	CHARPOUA Aline	ACC	JFER				adm	adm	adm	adm			adm	adm	adm	adm			
FFRES	FRESNEY Françoise	ACC	JFER				adm	adm	adm	adm			adm	adm	adm	adm			
DEM00016	PALLAS Carole	ACC	JFER				adm	adm	adm	adm			adm	adm	adm	adm			
EMAY	AYOUS Emilie	AGTENT	JFER	admM			adm	adm	adm	adm	admM		adm	adm	adm	adm	admM		
DEM00009	Cotatuero Ines	AGTENT	JFER				adm	adm	adm	adm			adm	adm	RTT	RTT	RTT	adm	adm
DEM00012	Spiegeles Andrée	AGTENT	JFER				ATP	ATP	ATP	ATP	ATP		ATM	ATM	ATM	ATM	ATM		
DEM00010	TOBACOR Emilia	AGTENT	JFER				ATN	ATN	ATN	ATN	ATN		ATP	ATP	ATP	ATP	ATP		
LCAN1	CANCIGT Laurence	COMPT	JFER				admM	admM	admM	admM	admM		admM	admM	admM	admM	admM		
LCAN2	CANCIGT Laurence	ALOG	JFER				admp	admp	admp	admp	admp		admp	admp	admp	admp	admp		
LEST1	ESTAENS Lionel	COMPT	JFER				adm	adm	adm	adm			adm	adm	adm	adm	adm		
LEST2	ESTAENS Lionel	COMPT	JFER							adm						adm			
MOSS	OSSOUÉ Martine	COMPT	JFER				adm	adm	adm	adm	adm		adm	adm	adm	adm	adm		
JIAN	ANETO Jean-Louis	DAP	JFER				adm	AAQ	adm	adm	adm		adm	adm	adm	adm	adm		
SB	Baygoura Simon	DAP	JFER				adm	adm	adm	adm	adm		adm	adm	adm	adm	adm		
GBS	BAIGT DE SENCOEUR Guillaume	JFER					Cad	Cad	Cad	Cad	Cad		Cad	Cad	Cad	Cad	Cad		
PM	Mastion Philippe	DG	JFER				adm	adm	adm	adm	adm		adm	adm	adm	adm	adm		
DEM00005	CHARDONNET Myriam	SCR	JFER				adm	adm	adm	adm	adm		adm	adm	adm	adm	adm		
EMCH	CHARMOZ Emelyne	SCR	JFER				adm	adm	adm	adm	adm		adm	adm	adm	adm	adm		
Totaux des compteurs			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Temps du initial			13h15	2h45	0h00	133h15	140h15	135h45	140h15	140h15	3h45	0h00	132h15	130h15	135h45	130h15	130h15	3h45	0h00
Présence validée				3h45		133h15	133h15	130h45	140h15	140h15	3h45		132h15	130h15	131h30	138h16	138h15	3h45	
Temps Absence Total			130h15													2h45	4h15		
Formule mathématique			0	1	---	0	0	0	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	---

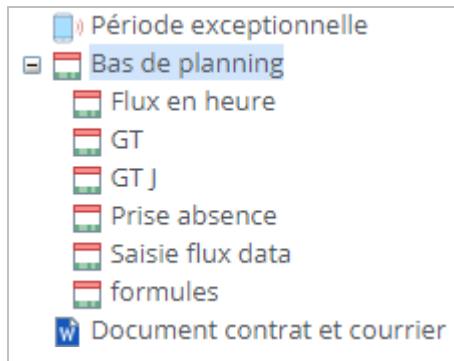
Les lignes des données du flux data décision, en jour ou en heures, peuvent être modifiables :

Pour pouvoir afficher un bas de planning paramétrable deux **autorisations** sont nécessaires :

- L'affichage des bas de planning doit être autorisé, dans « Accès / Planning / Options bas de planning » :



- Le bas de planning souhaité doit également être ajouté à la liste des bas de planning autorisés :



Enfin, dans les préférences du planning, bien penser à vérifier que le nombre de ligne du bas de planning ne soit pas à 0 :

Préférences		Paramétrages	
Tri	Par poste	Visu. compteurs	Ancien mode
Filtre	PAS DE FILTRE	Nb compteurs	5
Case	Standard	Bas de planning	% Présents
		Nb lignes bas	7



1.31. MOUVEMENTS DE POPULATION



Les populations sont définies dans les variables par thème et permettent un mode de calcul des employés concernés par rapport à la description de l'Audit Réglementaire (cf document).

Chaque employé doit être affecté à une population pour une date donnée.

La population proposée par défaut est la population « Générique » qui correspond au mode de calcul standard.

Populations			
29 Janvier 2021 Accueil / Mouvements de populations			
CHARMOZ Emelyne (EMCH)	Matricule EMCH		
Date de début	<input type="text"/>		
Population	Générique		
<input type="button" value="Editor"/> <input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Valider"/>			
Date	Population		
11/01/2017	0000 Générique	<input type="text"/>	<input type="text"/>
20/04/2015	0000 Générique	<input type="text"/>	<input type="text"/>
16/01/2013	0000 Générique	<input type="text"/>	<input type="text"/>
15/01/2012	0000 Générique	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Date de début d'affectation à une population : Lors de la première saisie (dans le cadre d'une reprise de données par exemple), la date est la date de démarrage d'Octime, puis date du changement d'affectation de population.

Population : Indiquer la population de l'employé à la date saisie.

Lors d'un changement d'affectation à une population, saisir la date du changement d'affectation, puis sélectionner la nouvelle population et valider.

Editer

Le bouton **Editer** permet d'édition les mouvements de population pour le salarié sélectionné ou tous les salariés.



1.32. MOUVEMENTS DE POPULATION COLLECTIFS



Cette page permet de saisir des mouvements de populations collectifs.

Elle permet d'ajouter une affectation à une population d'un employé ou d'un groupe d'employés.

Mouvements collectifs de population

29 Janvier 2021 | Accueil / Mouvements de populations collectifs

Employé	Standard	Multi-sélection	Critère	Liste	Favoris	Population	Requête
Poste	TOUT						
Direction(s)	Production (PROD)						
Département(s)	Atelier (ATEL)						
Service(s)	Assemblage (ASS)						

Population

Date de début: 01/01/2021

Population: BADG Badge [Badgeage]

Mode: Ajout Suppression

Valider

L'ajout d'un mouvement d'affectation à une population se répercutera dans la fiche du ou des employés concernés, en une ligne supplémentaire ajoutée dans la fenêtre « Mouvements de population ».

Dans l'exemple ci-dessus le Service « Assemblage » aura la population « BADG » à partir du 01/01/2021.

Ajout

L'option ajout est cochée par défaut.

- Saisir la date de début d'affectation à la nouvelle population.
- Sélectionner la population.
- Cliquer sur le bouton  pour valider votre saisie.

L'ajout d'un mouvement de population pour un employé par cette fenêtre équivaut à utiliser la fenêtre mouvements de populations via la fiche employé ou la fenêtre menu [Paramètres / Mouvements de populations](#).

L'utilisation de cette fenêtre est beaucoup plus justifiée pour un groupe d'employés (service, liste..) afin d'éviter de multiples saisies.

Suppression

- Sélectionner le ou les employé(s) à traiter.
- Cocher l'option suppression.
- Indiquer la date de début de l'affectation de population à supprimer.
- Cliquer sur le bouton  pour valider la suppression.

Dans les fiches des employés concernés (fenêtre « Mouvements de populations »), les lignes correspondantes seront supprimées.



1.33. VARIABLES PAR THÈME

Les variables correspondent à des constantes, utilisées pour le calcul. Elles sont utilisées dans les règles.

Les variables sont datées et donc évolutives. Elles peuvent prendre une valeur différente à une date donnée.

Ce sont des données dont la valeur peut changer mais dont la signification reste identique (par ex : nombre de RTT à acquérir)

Les variables sont un élément essentiel au calcul d'Octime, elles permettent, grâce aux données qu'elles contiennent, d'obtenir les résultats adéquats.

✗ **Leur paramétrage dépend de l'audit réalisé, elles ne doivent être modifiées qu'en liaison avec Octime.**

Elles sont répertoriées dans des thèmes (Congés payés, Astreintes...) afin de faciliter leur recherche.

L'écran des variables est présenté en arborescence ; afin de déplier une branche, cliquer sur le situé devant la branche à développer.

Variables par thème

29 Janvier 2021 | Accueil / Variables par thème

The screenshot shows a user interface for managing variables. On the left, there is a tree view of themes and sub-items. The themes listed are Thèmes, Thème général, Population, Générique, Intérimaire, Nuit, *Espace personnel, Absence, Annualisation par population, Astreintes, Badgeage, Calcul, Compte Epargne Temps, Congés Payés, Congés Payés N-1, Contrôle sur la journée de travail, Contrôle sur l'organisation du travail, Débit - Crédit, Divers, Férié Pour Population, Horaires de référence, Indemnités de jour, Indemnités de Nuits, Dimanche et Fériés, Planning, Réduction du Temps de Travail, Suivi Annualisation (Quota), and Temps de nuit et RCN. On the right, there is a table view with columns for Variable and Valeur. Below the table are two text boxes labeled 'Aide sur le thème' and 'Aide sur la variable'. At the bottom, there are four buttons: Editer, Interroger, Initialiser, and Tester.

Variable	Valeur

Aide sur le thème

Aide sur la variable

Editer Interroger Initialiser Tester

Dans l'exemple ci-dessus sont présentes trois populations (Générique, Intérimaires et Nuit) ainsi que les différents thèmes. Ces derniers servent à créer des populations thématiques en cas de besoin.

Un peu de vocabulaire

La valeur d'une variable est **datée**, elle peut changer de valeur à une date donnée.

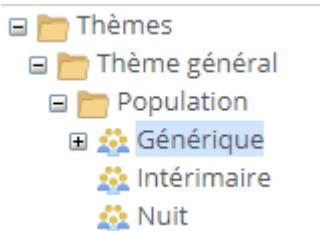
Les variables sont regroupées par **thème**, un thème paramètre le fonctionnement d'un des domaines du dossier réglementaire; congés payés, heures supplémentaires, annualisation...

Les **populations** sont des paramétrages différents d'un même dossier réglementaire.

Les populations permettent d'appliquer différentes valeurs à un instant T à une même variable.

Par exemple, la variable 446 pilote le calcul des congés payés, pour la population générique elle vaudra Oui « Activé » et pour la population Intérimaire elle vaudra Non « Désactivé ».

Une population est dite **générique** si les variables qui lui sont affectées sont rattachées à plusieurs thèmes, dans l'arborescence elles sont rattachées au thème général :



Il existe un cas particulier, la population « Générique », c'est le paramétrage par défaut du dossier réglementaire, un employé auquel aucune population n'est affectée est calculé en utilisant les valeurs des variables de la population « Générique ».

Elle est toujours présente dans le logiciel et comporte la totalité des thèmes et des variables.

Il est possible de paramétriser d'autres populations en affectant uniquement les variables dont la valeur sera différente de celle de la population « Générique ». Les autres valeurs seront automatiquement héritées de la population « Générique ».

Un employé ne peut être affecté qu'à une seule population générique à un instant donné, elle sera affichée en rouge dans la fiche employé.

Une population **thématique** est une population qui n'affecte le comportement que d'un seul thème.

Par exemple dans le thème des heures supplémentaires il est possible d'avoir une population dont les heures supplémentaires seront payées et une population qui récupérera les heures supplémentaires.

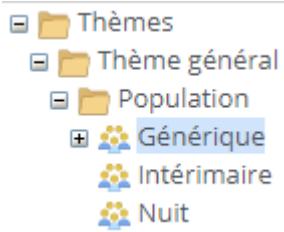
Une population thématique vient surcharger le paramétrage d'une population générique, il est possible d'affecter une population thématique par thème en même temps.

Dans l'arborescence, elles sont organisées par thèmes :

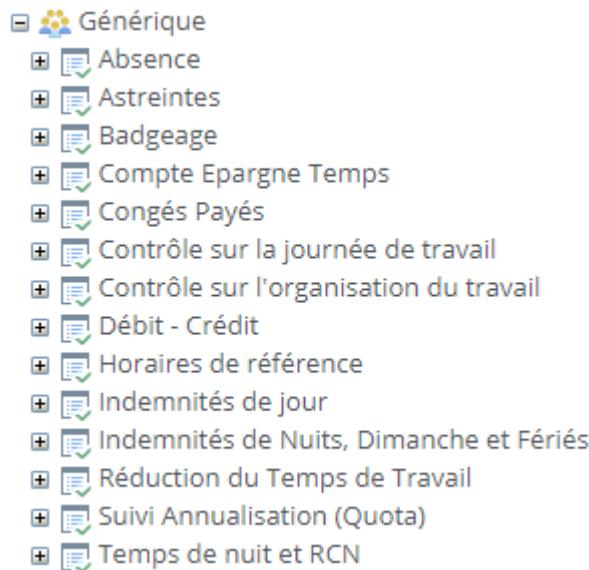


Thème général

Une première branche intitulée « Thème général » définit les différentes populations génériques répertoriées au sein de l'entreprise :

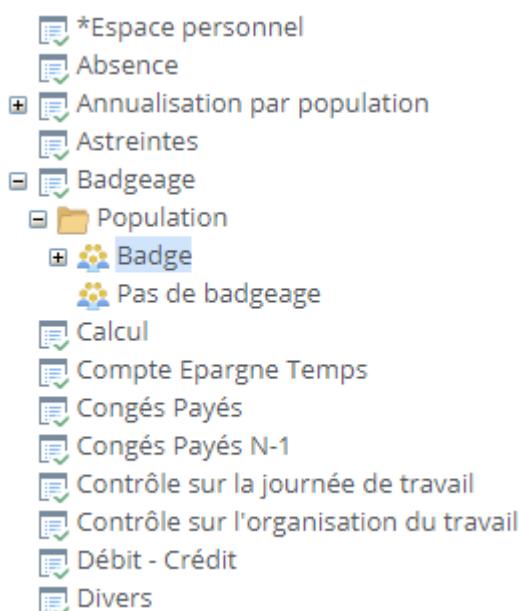


A l'intérieur de chaque population, les variables sont répertoriées par thème (Astreintes, Congés Payés...) :



Les populations thématiques

Elles sont organisées par thème :



Visualisation du contenu des variables

Pour visualiser le paramétrage des variables, sélectionner le thème :

Variables par thème

29 Janvier 2021 | Accueil / Variables par thème

  Congés Payés

- ↳ Périmètre de Gestion des CP
- ↳ Début période référence CP
- ↳ Mode de calcul du droit à CP
- ↳ Valeur annuelle théorique du droit CP
- ↳ Valeur mensuelle du droit CP
- ↳ Prorata temporis du droit CP
- ↳ Type de prorata à appliquer (CP)
- ↳ Gestion de l'arrondi du droit CP basculé
- ↳ Franchise d'absences modérant CP
- ↳ Seuil de jours d'absences modérant CP
- ↳ Droit CP modéré
- ↳ Seuil mini pour déclenchement droits CP
- ↳ Nb mini de jours de présence en contrat
- ↳ Arrondi pour calcul Droit CP+1
- ↳ -- Mode de décompte des CP
- ↳ Type de pose des absences CP
- ↳ Type de décompte des RH
- ↳ Identification des RH variables
- ↳ Décompte en jour - Abs. CP en heure
- ↳ Décompte en jour - Abs. CP en jour
- ↳ Maximisation Samedis décomptés en CP
- ↳ Report CP Inter contrats
- ↳ Report CP inter période

 Contrôle sur la journée de travail

 Contrôle sur l'organisation du travail

 Débit - Crédit

 Horaires de référence

 Indemnités de jour

 Indemnités de Nuits, Dimanche et Fériés

 Réduction du Temps de Travail

 Suivi Annualisation (Quota)

 Temps de nuit et RCN

Au 29/01/2021 

Nom de la variable	Valeur	
Périmètre de Gestion des CP	Activé	
Début période référence CP	1er Juin	
Mode de calcul du droit à CP	Fin de mois, droit modéré (Annulation, Calendaire)	
Valeur annuelle théorique du droit CP	25	
Valeur mensuelle du droit CP	2.08	
Prorata temporis du droit CP	Oui	
Type de prorata à appliquer (CP)	Pas de prorata	
Gestion de l'arrondi du droit CP basculé	Entier supérieur	

Aide sur le thème

Les droits à congés payés peuvent être calculés de plusieurs manières : chaque fin de mois, de contrat, de période CP, sachant que certains modes d'acquisition

Aide sur la variable

Editer **Interroger** **Initialiser** **Tester**

Le bouton **Tester** permet de visualiser toutes les variables pour un employé.

Appuyer sur le bouton , puis sélectionner un employé.

Vous obtenez toutes les variables à la date sélectionnée (date du jour par défaut) :

Valeurs des variables



Date

Var_cod	Population	Date de début et de fin	Val1:recup_varprev63	Val2:recup_varprev70	Val2: val_variable70
1	0000	01/01/12 31/12/99	00003500	00003500	3500
2	0000	01/01/12 31/12/99	00015140	00015140	15140
3	0000	01/01/12 31/12/99	00160700	00160700	160700
4	0000	01/01/12 31/12/99	MODE1	MODE1	MODE1
5	0000	01/01/12 31/12/99	5	5	5
6	0000	01/01/12 31/12/99	5	5	5
7	0000	01/01/12 31/12/99	MODE2	MODE2	MODE2
8	0000	01/01/12 31/12/99	00000700	00000700	700



1.34. BORNES DES RÉGULARISATIONS



Cette page permet, pour chaque régularisation du dossier réglementaire, de spécifier une valeur minimum et une valeur maximum ; une fois cette fourchette paramétrée, pour toute saisie, la valeur saisie devra être comprise entre les bornes.

Bornes des régularisations

29 Janvier 2021 | Accueil / Bornes des régularisations

Liste des régularisations

Congés Payés

- Aj/Sup Solde CP (ST_R_CPSo)
- Aj/Sup Droit CP (ST_R_CPD)
- Aj/Sup Prise CP (ST_R_CPPr)
- Réinit Solde CP (ST_R_CPPAY)
- Aj/Sup Solde CP+1 (ST_R_CP1So)
- Aj/Sup Droit CP+1 (ST_R_CP1Dr)
- Maj Droits CP+1 cumulés (ST_R_CP1Cu)
- Aj/Sup Prise CP+1 (ST_R_CP1Pr)
- Réinit Solde CP+1 (ST_R_CP1Re)

Congés Payés N-1

- Aj/Sup Solde Solde CP-1 (ST_R_CP-1S)
- Réinit Solde CP-1 (ST_R_CPRLR)

Débit - Crédit

- Aj/Sup Solde D/C (ST_R_DCSo)
- Solde D/C -> HS 0% (ST_R_DCHS1) 00:00 <- < 10:00**
- Solde D/C -> HS 25% (ST_R_DCHS2)
- Solde D/C -> HS 50% (ST_R_DCHS3)
- Solde D/C -> HC 0% (ST_R_DCHC1)
- Solde D/C -> HC 25% (ST_R_DCHC2)

Divers

- Aj/Sup. temps validé (ST_R_RTV)
- Levee d'anomalie (ST_R_CLI)
- Régularisation Ete (ST_R_ETE)
- Régularisation hiver (ST_R_HIV)

Indemnités de jour

- Aj/Sup indemnités de jour (ST_R_IJIND)
- Aj/Sup Temps habillage (ST_R_IJHAB)

Réduction du Temps de Travail

- Aj/Sup Solde RTT (H) (ST_R_RTHSo)
- Aj/Sup Solde RTT (J) (ST_R_RTHJSo)

(Format HHHHHH:MM)

Valeur mini	00:00	
Valeur maxi	10:00	

Supprimer **Valider**

Pour saisir les bornes :

- Sélectionner la régularisation dans la liste.
- Saisir le minimum et le maximum.
- Enregistrer la saisie par le bouton **Valider**

La liste se met à jour et affiche les bornes à droite de la régularisation :

Solde D/C -> HS 0% (ST_R_DCHS1) 00:00 <- < 10:00

Pour supprimer les bornes de saisie d'une régularisation, sélectionner la régularisation dans la liste et

utiliser le bouton **Supprimer**.



1.35. PERIODES DE SAISIE DES REGULARISATIONS

Cette page permet, pour chaque régularisation du dossier réglementaire, de définir des périodes pendant lesquelles les employés pourront saisir ces régularisations.

Hors de la période paramétrée, la régularisation ne sera pas proposée à la saisie dans le module web employé.

Cette possibilité ne se substitue pas aux autorisations, pour pouvoir être saisie la régularisation doit être autorisée pour le profil web correspondante.

Période de saisie des régularisations

29 Janvier 2021 | Accueil / Période de saisie des régularisations

	Début	Fin	
Liste des régularisations			
Astreintes	15/05	15/06	
Solde RAST->Paie Ast.Plan.Jour (ST_R_ASTPJ)			
Solde RAST->Paie Ast.Int.Jour (ST_R_ASTP1)			
Solde RAST->Paie Ast.Plan.Nuit (ST_R_ASTPN)			
Solde RAST->Paie Ast.Int.Nuit (ST_R_ASTP2)			
Solde RAST->Paie Ast.Plan.WE (ST_R_ASTPW)			
Solde RAST->Paie Ast.Int.WE (ST_R_ASTP3)			
Aj/Sup Interv. Astreinte Jour (ST_R_ASTJ)			
Aj/Sup Interv. Astreinte Nuit (ST_R_ASTN)			
Aj/Sup Interv. Astreinte WE/Fé (ST_R_ASTIF)			
Aj/Sup Droit RAST (ST_R_ASTDr)			
Aj/Sup Prise RAST (ST_R_ASTPr)			
Aj/Sup Solde RAST (ST_R_AST5o)			
Réinit Solde RAST (ST_R_ASTI)			
Calcul			
Recalcul du jour (ST_R_RECAL)			
Compte Epargné Temps			
Aj/Sup Solde CET (ST_R_CET)			
Aj/Sup Droit CET (ST_R_CETDr)			
Aj/Sup Prise CET (ST_R_CETPr)			
Solde CP -> Solde CET (ST_R_CETCP)			
Solde RTT -> Solde CET (ST_R_CETRT)			
Solde RC -> Solde CET (ST_R_CETRC)			
Congés Payés			
Aj/Sup Solde CP (ST_R_CPSO)			
Aj/Sup Droit CP (ST_R_CPD)	(avec périodes)		
Aj/Sup Prise CP (ST_R_CPPR)			
Réinit Solde CP (ST_R_CPPAY)			
Aj/Sup Solde CP+1 (ST_R_CP15o)			
Aj/Sup Droit CP+1 (ST_R_CP1Dr)			
Aj/Sup Prise CP+1 (ST_R_CP1Pr)			
<small>Mini-Demande d'absence cumulable (ST_D_CDAc)</small>			

Pour ajouter une période de saisie :

- Sélectionner la régularisation dans la liste.
- Cliquer sur le bouton pour ajouter une période.
- Saisir les dates correspondantes :

Début	Fin	
15/05		
15/06		

- Enregistrer la saisie par le bouton

Valider

La liste se met à jour et affiche la présence de périodes de saisie à droite de la régularisation :

[Aj/Sup Droit CP \(ST_R_CPD**r**\)](#) (avec périodes)

Pour supprimer toutes les périodes de saisie d'une régularisation, sélectionner la régularisation dans la liste et utiliser le bouton **Supprimer**.

Pour supprimer une seule période de saisie, utiliser le bouton  à droite de la période à supprimer.



1.36. PARAMÉTRAGE DU MOTEUR D'ÉDITION

Le moteur d'édition permet de définir des éditions ou des visualisations de compteurs entièrement paramétrables.

Vous pouvez construire votre édition de A à Z, en choisissant tous les éléments pouvant constituer l'édition (contenu des colonnes, ordre de tri, type de total...).

Paramétrage du moteur d'édition

29 Janvier 2021 | Accueil / Paramétrage du moteur d'édition

Liste des éditions Temps de base (26)

Code 26 Libellé Temps de base CALC Calcul

Éditions		Général	Colonne
Col 1/8	Nom Prénom	Libellé Nom Prénom	Couleur Défaut
Col 2/8	Date	LARGEUR DE COLONNE	(largeur par défaut)
Col 3/8	002 Temps du initial		
Col 4/8	003 Temps du final		
Col 5/8	005 Presence validee	<input type="checkbox"/> Affichage	<input checked="" type="checkbox"/> Total sur la rupture
Col 6/8	020 Temps Absence Total	<input checked="" type="checkbox"/> Rupture sur la colonne	<input type="checkbox"/> Degradié de gris
Col 7/8	V103 Temps de base	<input checked="" type="checkbox"/> Affichage de la structure	<input type="checkbox"/> Saut de page
Col 8/8	V1000 Adresse	<input type="checkbox"/> Affichage du poste	Ordre de tri 1

Filtrer Init. Tester Editer Supprimer Dupliquer Ajouter Valider

L'écran est constitué de 2 onglets :

- un onglet « Général » permettant de définir les renseignements généraux sur l'édition
- un onglet « Colonne » reprenant les définitions propres à chaque colonne de l'état.

Recherche d'une édition

Le bouton **Filtrer** permet d'ouvrir la page de recherche des éditions :

Interrogation

Code

Libellé

Thème

Colonne

Fréquence de cumul

Pas de cumul Cumul par cycle

Cumul hebdomadaire Cumul mensuel

Cumul hebdomadaire anglais Cumul date à date

Type d'édition

Employé Parcours individuel

Compteurs Planning

Valider

Les champs, code, libellé et thème acceptent les jokers standards.

Il est possible de rechercher les éditions contenant un type de colonne :

Colonne

- Informations générales
- Matricule
- Nom
- Prénom
- Nom Prénom
- Poste
- Direction(s)
- Département(s)
- Service(s)
- Contrat

Il est possible de faire une recherche sur le type de cumul :

Fréquence de cumul

Pas de cumul Cumul par cycle

Cumul hebdomadaire Cumul mensuel

Cumul hebdomadaire anglais Cumul date à date

Ou sur le type d'édition :

Type d'édition

Employé Parcours individuel

Compteurs Planning

Le bouton **Valider** permet de lancer la recherche.

La liste des éditions ne contient plus que les éditions correspondant aux critères.

Le bouton **Init** permet d'annuler la recherche et de réinitialiser la page.

Création d'une édition

Cliquer sur le bouton **Ajouter** afin d'activer l'écran de saisie :

Paramétrage du moteur d'édition

29 Janvier 2021 | Accueil / Paramétrage du moteur d'édition

Liste des éditions : Sans thème

Libellé : Sans thème

Éditions **Général** **Colonne**

Col 1/1

Libellé :
Largeur de colonne :
(largeur par défaut)

Période d'affichage : Période Saisie

Heure centième
 De type comptage
 Affichage
 Rupture sur la colonne

Ordre de tri : 0

Filtrer **Init.** **Tester**

Editer **Annuler** **Supprimer** **Duplicer** **Valider**

Saisie des données générales de l'édition :

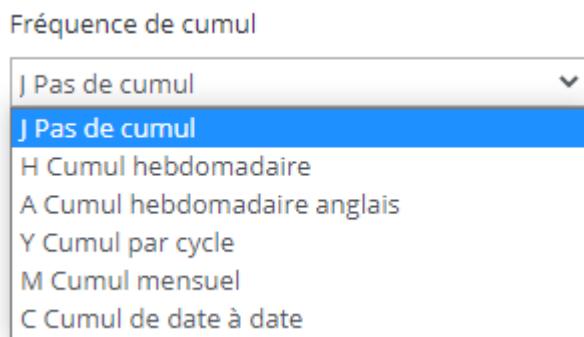
Libellé :

Libellé de 40 caractères définissant l'édition. Ce libellé doit être suffisamment explicite afin de permettre une reconnaissance plus aisée des éditions dans la liste déroulante de choix des éditions.

Onglet général :

Général	Colonne
<p>Fréquence de cumul</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1;"> <input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="J Pas de cumul"/> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sous total hebdomadaire <input type="checkbox"/> Sous total hebdo anglais <input type="checkbox"/> Sous total de fin de cycle <input type="checkbox"/> Sous total mensuel <input type="checkbox"/> Total général <input type="checkbox"/> Signature de l'employé <input type="checkbox"/> Signature du supérieur hiérarchique <input type="checkbox"/> Présence un jour férié </div> <div style="flex: 1; text-align: right;"> Mes Préférés <input style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; margin-left: 10px;" type="button" value="0"/> </div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <p>Complément d'information</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input checked="" type="radio"/> Aucun <input type="radio"/> Annuel <input type="radio"/> Annualisé <input type="radio"/> Congé </div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <p>Type d'édition</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="radio"/> Parcours indiv. <input checked="" type="radio"/> Compteurs <input type="radio"/> Employé <input type="radio"/> Planning </div> </div>	

- Choisir le type de l'édition :



Pas de cumul : Choix le plus détaillé, une ligne de résultats par jour et par matricule pour la période demandée

Cumul hebdomadaire : Une ligne par semaine et par matricule sur la période demandée, correspondant à un début et fin de semaine.

Cumul hebdomadaire anglais : Une ligne par semaine anglaise du dimanche au samedi et par matricule sur la période demandée, correspondant à un début et fin de semaine anglaise.

Cumul par cycle : Une ligne de résultats par cycle et par matricule sur la période demandée.

Cumul mensuel : Une ligne de résultats par mois et par matricule sur la période demandée.

Cumul de date à date : Une ligne de résultats cumulés par matricule sur la période demandée.

- Vous pouvez définir différents types de totaux :

- Sous total hebdomadaire** : Possibilité dans une édition journalière d'intégrer un sous total à chaque fin de semaine et de griser le résultat avec possibilité d'un saut de page
- Sous total hebdo anglais** : Possibilité dans une édition journalière d'intégrer un sous total à chaque fin de semaine anglaise (le samedi) et de griser le résultat avec possibilité d'un saut de page
- Sous total de fin de cycle** : Possibilité dans une édition journalière d'intégrer un sous total à chaque cycle et de griser le résultat avec possibilité d'un saut de page
- Sous total mensuel** : Possibilité dans une édition journalière d'intégrer un sous total à chaque fin de mois et de griser le résultat avec possibilité d'un saut de page
- Total général** : Possibilité pour tout type d'édition d'ajouter un total général en fin d'édition et de griser le résultat

- Options en fin d'édition :

- Signature de l'employé** : Permet d'afficher un cadre de signature en bas de page de l'état
- Présence un jour férié** : Permet de recréer une édition personnalisée fonctionnant comme l'édition des présents un jour férié, seuls seront édités les employés présents un jour férié, et seulement les jours fériés.
- Sans les lignes vides** : Permet de n'éditer que les jours où les valeurs ne sont pas nulles.
- Formule de bas d'édition** : Permet d'afficher en bas de page la formule de bas de page paramétrée dans les [paramètres d'impression](#).

- Rajout de totaux en dernière page correspondant aux totaux des compteurs édités :

Complément d'information

Aucun Annuel Annualisé Congé

3 types de totaux disponibles : année civile, période d'annualisation, période de congé.

- Il est maintenant possible de prendre en compte 4 types d'édition :

Type d'édition

Parcours indiv. Compteurs Employé Planning

- Parcours individuel : pour les éditions concernant les thèmes du parcours individuel
- Compteurs : pour les éditions de résultats
- Employé : pour les éditions concernant la fiche employé
- Planning : pour les éditions concernant les plannings

- Mes Préférés  : Permet de trier les états par fréquence d'utilisation et ainsi de pouvoir les retrouver dans le menu « Edition des résultats » dans l'ordre choisi.
Permet d'ajouter un accès direct à l'édition :
 - Dans le menu Réalisé s'il s'agit d'une édition de type Compteurs
 - Dans le menu Employés Editions Favoris s'il s'agit d'une édition de type Employé
 - Dans le menu Planning Favoris s'il s'agit d'une édition de type planning
 - Dans le menu Module Parcours individuel Favoris s'il s'agit d'une édition de type Parcours individuel

Onglet colonne : Définition des colonnes de l'édition :

L'état est constitué de 50 colonnes maximum. En aperçu avant impression, lors d'une impression papier ou vers un fichier PDF, seules les 20 premières colonnes seront éditées, l'intégralité ne pourra être éditée qu'au format Excel, OpenOffice ou CSV. Chaque colonne représente une colonne de l'état papier et visualisable par thématique

L'indication 1/3, 2/3... indique le positionnement de la colonne sur l'état ainsi que le nombre total de colonnes.

Pour chacune d'elles, cinq listes de données sont disponibles :

Sélection des données	
	Rechercher une donnée
Inf. générales	
Inf. employés	
Cpts. et formules	
Cartouches	
Parcours indiv.	

Informations générales :

Informations Employés :

Informations Compteurs et Formules

Cartouches :

Informations générales :

Matricule

Nom : Données extraites de la fiche employé

Prénom

Nom Prénom : Regroupement de 2 données permettant d'avoir le nom et prénom dans la même colonne

Poste

Direction(s)

Département(s) : Renseignements concernant le salarié

Service(s)

Contrat

Date : Date des résultats avec une possibilité de changer le format en ajoutant des lettres en majuscules : J pour JOUR, M pour MOIS et A pour ANNEE

Masque	jj/jj/mm/aaaa
Ven 29/01/2021	

Libre : Choix permettant d'imprimer une colonne vierge.

Planning : Permet d'afficher le code abrégé de l'horaire du jour du salarié, le code absence figurant sur le planning.

Les champs Poste planning et Structure planning ne peuvent être utilisés que si la colonne planning est présente dans l'édition, sous peine d'incohérence.

Evénement : Permet d'afficher le code absence du jour si le salarié est absent.

Personne

remplacée

Personne

remplaçant

Remplacé/

Remplaçan

t

Structure

de

remplacem Ces champs permettent de
ent : personnaliser l'édition des

Poste de remplaçés et l'édition des

remplacem remplaçants.

ent

Contrat de

remplacem

ent

Motif de

remplacem

ent

Temps de
remplacem
ent

Remplacé/
Remplaçan
t

Présence
Présence
/Absence Ces champs permettent de
Absence : personnaliser l'édition des présents et
des absences possibles.
s
possibles

Badge : Permet d'afficher les badges du salarié pour la date donnée.

Anomalie :Permet d'afficher les anomalies du jour

Validée : Permet d'afficher le statut des demandes du jour, ce champ affiche le statut des demandes du workflow uniquement, il n'a aucun rapport avec la validation du planning.

Informations Employés :

Liste des informations relatives à l'employé : Date naissance, Adresse, Mails, Téléphones, Ancienneté, Renseignements badgeages...

Informations Compteurs et Formules :

F : Affichage du résultat des formules définies dans Octime.

Si une formule est sélectionnée, un bouton  est affiché dans les détails de la colonne pour accéder à la [page des formules](#) :

The screenshot shows the Octime software's configuration interface for editions. A specific column is being edited, with its label set to "CP- Nb Samedis CP / Période". The "Formule" button, which is highlighted with a red box, is located at the bottom right of the configuration window.

C : Affichage du résultat des compteurs existants dans Octime.

Cartouches :

V : Affichage dans un cartouche d'une visualisation de compteurs existante dans Octime, deux visualisations au maximum peuvent être paramétrées dans une édition journalière. La colonne 1 doit comporter une information « employé », (nom, nom prénom, matricule), cette colonne doit être non affichable et avoir une rupture

Parmi ces visualisations, vous trouverez quelques cartouches particuliers :

- | | |
|---------------------------|---|
| V1000 Adresse | : Permet d'afficher l'adresse de l'employé. |
| V1001 Vide | : Permet de cadrer le cartouche d'adresse à droite. |
| V1002 Astreintes | : Permet d'afficher une liste des périodes exceptionnelles sur la période sélectionnée. |
| V1003 Commentaires | : Cartouche vide permettant une saisie manuelle après impression |

Pour plus de détail vous reportez à [l'utilisation des cartouches](#).

Parcours individuel : Toutes les informations saisies pour chaque thème du parcours individuel.

Pour chaque colonne vous devez indiquer la donnée à visualiser parmi les listes ci-dessus.

La **barre de boutons** située en haut à gauche et à droite de l'écran permet de définir ou supprimer des colonnes :



- ↗ Permet de déplacer la ligne sélectionnée vers le haut donc la colonne de l'édition vers la gauche.
- ↘ Permet de déplacer la ligne sélectionnée vers le bas donc la colonne de l'édition vers la droite.
- ↖ Permet de déplacer la ligne sélectionnée (colonne) en première position.
- ↘ Permet de déplacer la ligne sélectionnée (colonne) en dernière position.
- ➕ Permet d'ajouter une nouvelle ligne/colonne à la fin.
- ☰ Permet d'insérer une nouvelle ligne (colonne) au dessus de la ligne sélectionnée.
- ⓧ Permet de supprimer la ligne (colonne) sélectionnée.

Suivant la donnée choisie pour constituer la colonne, les paramètres à saisir peuvent être différents.

Paramétrage des données de type libellé : (Matricule, Nom, Prénom, Poste, Niveau1, Niveau 2, Niveau 3, Service, Contrat)

Col 1/7	Nom Prénom	
Col 2/7	Date	
Col 3/7	Présence	
Col 4/7	Présence	
Col 5/7	Présence	
Col 6/7	Planning	<input checked="" type="checkbox"/> Affichage
Col 7/7	Badge (par 4)	<input checked="" type="checkbox"/> Rupture sur la colonne <input type="checkbox"/> Affichage de la structure <input type="checkbox"/> Affichage du poste

Général **Colonne**

Libellé : Nom Prénom

Couleur : Défaut

Largeur de colonne : (largeur par défaut)

Affichage : Affichage

Rupture sur la colonne : Rupture sur la colonne

Total sur la rupture : Total sur la rupture

Affichage de la structure : Affichage de la structure

Affichage du poste : Affichage du poste

Saut de page : Saut de page

Ordre de tri : 0

Libellé : Zone permettant la définition de l'intitulé de la colonne sur 40 caractères maximum. Par défaut le libellé repris est celui de la donnée.

Affichage : Permet de préciser si la colonne est une colonne visible ou non. Une colonne non visible peut être utilisée comme colonne de rupture.

Rupture sur la colonne

: Permet d'effectuer une rupture (impression d'un trait et répétition de l'en-tête) sur la colonne, dès changement d'intitulé.

Si une rupture est paramétrée sur la colonne, il est possible de :

- afficher en en-tête la structure ou le poste de l'employé :

<input type="checkbox"/> Affichage de la structure
<input type="checkbox"/> Affichage du poste

- afficher un total dès rupture sur la colonne :

Total sur la rupture

- effectuer un saut de page après la rupture ou le total sur rupture :

Saut de page

Couleur



: Possibilité d'affecter une [couleur](#) à la colonne.

Ordre de tri

: Permet de trier l'édition selon l'ordre souhaité.

Par défaut, les éditions sont triées par matricules.

Mais il est possible de personnaliser cet ordre en renseignant ce champ.

Par exemple, si la colonne Nom est paramétrée, il est possible de lui associer un ordre de tri = 1 et l'édition sera alors triée par Nom.

Paramétrage des données de type date : (Date)

Éditions		Général	Colonne
<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="☰"/> <input type="button" value="trash"/>	<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="◀"/> <input type="button" value="▶"/>	Libellé <input type="text" value="Date"/>	Couleur <input type="button" value="Défaut"/>
Col 1/7	Nom Prénom	<input type="button" value="🔍"/>	
Col 2/7	Date	<input type="button" value="🔍"/>	Masque <input type="text" value="jj/MM/AAAA"/> 03/02/2021
Col 3/7	Présence	<input type="button" value="🔍"/>	
Col 4/7	Présence	<input type="button" value="🔍"/>	
Col 5/7	Présence	<input type="button" value="🔍"/>	
Col 6/7	Planning	<input type="button" value="🔍"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Affichage
Col 7/7	Badge (par 4)	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="checkbox"/> Séparation

Les saisies « Libellé », « Affichage » et « Couleur » sont identiques à l'écran précédent.

Masque

03/02/2021

Format d'édition de la date. Plusieurs formats sont disponibles :

- JJ : Affichage du numéro du jour en chiffres.
- JJJ : Affichage des 3 premières lettres du jour (Lundi=Lun, Mardi=Mar,...).
- JJJJ : Affichage du jour en toutes lettres.
- MM : Affichage du numéro du mois en chiffres.
- MMM : Affichage des 3 premières lettres du mois (Janvier=Jan, Février=Fév,...).
- MMMM : Affichage du mois en toutes lettres.

Les combinaisons entre affichage lettres et chiffres sont possibles :

Ex :JJJ JJ MMMM AAAA = Jeudi 31 Juillet 2003

Lors de la définition de l'affichage, un exemple est automatiquement affiché en dessous de la saisie afin de vérifier la cohérence du paramétrage.

Dans le cas d'une édition cumulée, il est possible d'utiliser le mot clef FIN :

Le masque JJ/MM/AAA – FIN affichera la date de début du cumul séparée de la date de fin de cumul par un « - ».

Paramétrage des données de type info : (Libre, Planning, Absence, Badge)

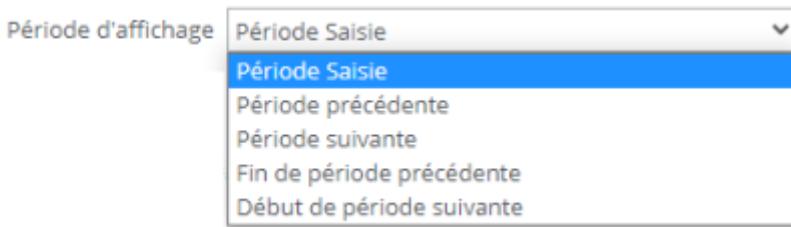
Éditions		Général	Colonne
			Libellé <input type="text" value="Badge (par 4)"/>
Col 1/7	Nom Prénom		Couleur <input type="button" value="Défaut"/> 
Col 2/7	Date		Largeur de colonne <input type="text"/>
Col 3/7	Présence		(largeur par défaut)
Col 4/7	Présence		
Col 5/7	Présence		
Col 6/7	Planning		<input checked="" type="checkbox"/> Affichage
Col 7/7	Badge (par 4)		

Les saisies « Libellé », « Affichage » et « Couleur » sont identiques à l'écran de type Libellé. Pas de saisie supplémentaire.

Paramétrage des données de type résultat : (Formule ou Compteur)

Éditions		Général	Colonne
Col 1/5	Date		Libellé <input type="text" value="Présence validée"/>
Col 2/5	Nom Prénom		Borne Couleur <input type="button" value="Défaut"/>
Col 3/5	Présence		Largeur de colonne <input type="text" value="40"/> (largeur = 40 mm - Environ 20 caractères)
Col 4/5	Présence		Période d'affichage <input type="button" value="Période Saisie"/>
Col 5/5	005 Présence validée		<input type="checkbox"/> Heure centième <input type="checkbox"/> De type comptage <input checked="" type="checkbox"/> Affichage

Les saisies « Libellé », « Affichage » et « Couleur » sont identiques à l'écran de type Libellé.



Les données résultats peuvent être imprimées pour différentes périodes.

Période saisie : Résultat de cette colonne pour la période demandée en édition.

Période précédente : Résultat pour cette colonne pour la période précédente. Si la période demandée est du 01/01/2021 au 31/01/2021 en cumul mensuel, résultat cumulé pour le mois précédent c'est-à-dire du 01/12/2020 au 31/12/2020.

Période suivante : Résultat pour cette colonne pour la période suivante. Si la période demandée est du 01/01/2021 au 31/01/2021 en cumul mensuel, résultat cumulé pour le mois suivant c'est-à-dire du 01/02/2021 au 28/02/2021.

Fin de période précédente : Résultat pour cette colonne au dernier jour du mois précédent. (31/12/2020).

Début de période suivante : Résultat pour cette colonne au premier jour du mois précédent. (01/12/2020).

<input type="checkbox"/> Heure centième
<input type="checkbox"/> De type comptage

Les affichages des résultats en heures sont effectués par défaut en Heure minute. Pour un affichage en Heure centième ou en comptage, cocher l'option adéquate.

Borne : Cette option permet de définir les [bornes de couleur](#) selon la valeur du compteur.

Si une borne de couleur est définie sur ce compteur, une rosace figure sur la ligne définissant la colonne :

Col 5/8



005 Presence validee



Voici un exemple :

Temps de base						LIBRAIRIE DOCUMENTATION10
Le 03/02/2021 à 14:09:11 DU 01/02/2021 AU 03/02/2021						POUR BATOUA Philippe (PBAT)
Nom Prénom : BATOUA Philippe						Structure : Production / Atelier / Assemblage
Date	Temps du initial	Temps du	Présence validée	Temps Absence Total	Cartouches	
01/02/2021 Lun	7h00	10h30	11h00		Temps de base :	
02/02/2021 Mar	7h00	7h00	0h40		Temps du initial	21h00
03/02/2021 Mer	7h00	7h00	7h00		Temps du final	24h30
Total BATOUA Philippe	21h00	24h30	18h40	0h00	Présence validée	18h45
Total général	21h00	24h30	18h45	0h00	Temps de base DC	18h45

Paramétrage des données de type cartouches :

Éditions
Général
Colonne

Libellé

Col 1/2	Nom Prénom		
Col 2/2	V20 Annualisation (H)		Masque

Période d'affichage

De type comptage

La saisie du « Libellé » est identique à l'écran de type Libellé.

Masque

Deux dispositions sont possibles pour l'affichage des cartouches.

- En en-tête de l'édition : Ne pas saisir de masque, les cartouches s'affichent dans l'ordre de paramétrage de gauche à droite.
- Dans les colonnes de l'édition :
 - Le masque de saisie doit être de la forme « LC*i*L*j*i (1 ou 2) sur la ligne *j* (1 ou 2)
 - Pour afficher deux cartouches côté à côté les paramétrer en LC1L1 et LC2L1
 - Pour les afficher l'un au dessus de l'autre les paramétrer en LC1L1 et LC1L2

Pour une utilisation avancée des cartouches, veuillez vous référer au chapitre "[Utilisation des cartouches](#)".

Les visualisations peuvent être imprimées pour différentes périodes :

Début de période : Résultat pour cette colonne au premier jour de la période demandée en édition.

Fin de période : Résultat pour cette colonne au dernier jour de la période demandée en édition.

Dans tous les écrans de saisie, le bouton **Tester** est affiché en dessous des colonnes de l'édition. Ce bouton permet de vérifier la cohérence de la définition de l'édition en proposant à l'écran une simulation de cette même édition.
Ce bouton ne peut être utilisé que si la validation du paramétrage de l'édition a été effectuée.

Paramétrage des données d'anomalie :

The screenshot shows the 'Editions' configuration interface. The 'Général' tab is active. There are three columns defined: 'Col 1/3' (Nom Prénom), 'Col 2/3' (Date), and 'Col 3/3' (Télétravail). The 'Télétravail' column is highlighted with a blue background. To the right, there are two main sections: 'Libellé' containing the value 'Télétravail' and 'Masque' containing the value 'LIB (ABR) MODA (lieu)'. A tooltip for the mask explains it as 'Télétravail (TT) sur la plage'. Below these, a legend defines abbreviations: ABR : Abrégé, LIB : Libellé, MODA : Modalité, LIEU : Lieu. At the bottom, a checkbox labeled 'Affichage' is checked.

Il est possible de paramétrier dans les éditions de résultats le champ anomalie, les masques de saisie disponibles sont :

CODE	: Code de l'anomalie
LIB	: Libellé de l'anomalie
TYPE	: Type de l'anomalie
DATEF	: Date de fin de l'anomalie
BAD	: Bagage lié à l'anomalie

Les deux masques peuvent être combinés, comme dans la valeur par défaut CODE LIB qui affichera le code et le libellé de l'anomalie.

Le champ date est nécessaire au bon fonctionnement de ce champ.

Paramétrage des données de télétravail :

Éditions

		Général	Colonne
Col 1/3	Nom Prénom	Libellé	Télétravail
Col 2/3	Date	Masque	LIB (ABR) MODA (lieu)
Col 3/3	Télétravail		Télétravail (TT) sur la plage ABR : Abrégé LIB : Libellé MODA : Modalité LIEU : Lieu

Affichage

Il est possible de paramétrier dans les éditions de résultats le champ télétravail, les masques de saisie disponibles sont :

- ABR : Abrégé du télétravail
- LIB : Libellé du télétravail
- MODA : Modalité de saisie (jour, plage....)
- LIEU : Lieu du télétravail

Les deux masques peuvent être combinés, comme dans la valeur par défaut ABR LIB qui affichera l'abrégué et le libellé du télétravail.

Le champ date est nécessaire au bon fonctionnement de ce champ.



1.36.1. UTILISATION DES CARTOUCHES

Exemple d'édition comportant une visualisation :

Paramétrage du moteur d'édition

3 Février 2021 | Accueil / Paramétrage du moteur d'édition

Liste des éditions

Planning pour envoi aide (83)

Code	83	Libellé	Planning pour envoi aide
			AUTO Divers ▼ lock

Éditions
Général
Colonne

+ ☰ trash
↑ ↑ ↓ ↓

Col 1/8	Nom Prénom	🔍	Libellé	Nom Prénom
Col 2/8	Date	🔍	Couleur	Défaut 🔍
Col 3/8	V1001 Vide	🔍	Largeur de colonne	(largeur par défaut)
Col 4/8	V1000 Adresse	🔍		
Col 5/8	Planning	🔍	<input type="checkbox"/> Affichage	
Col 6/8	002 Temps du initial	🔍	<input checked="" type="checkbox"/> Rupture sur la colonne	<input type="checkbox"/> Total sur la rupture
Col 7/8	003 Temps du final	🔍	<input type="checkbox"/> Affichage de la structure	
Col 8/8	005 Presence validee	🔍	<input type="checkbox"/> Affichage du poste	<input checked="" type="checkbox"/> Saut de page

Ordre de tri
1

Filtrer
Init.
Tester

Editer
Supprimer
Dupliquer
Ajouter
Valider

La colonne Nom Prénom ne doit pas être affichée, une rupture ainsi qu'un saut de page sont paramétrés sur la colonne Nom Prénom.

Aucun masque de saisie n'est paramétré pour les deux visualisations.

Éditions
Général
Colonne

+ ☰ trash
↑ ↑ ↓ ↓

Col 1/8	Nom Prénom	🔍	Libellé	Vide
Col 2/8	Date	🔍	Couleur	
Col 3/8	V1001 Vide	🔍	Masque	
Col 4/8	V1000 Adresse	🔍		
Col 5/8	Planning	🔍		
Col 6/8	002 Temps du initial	🔍		
Col 7/8	003 Temps du final	🔍		
Col 8/8	005 Presence validee	🔍		

Le cartouche vide permet de décaler l'affichage du cartouche suivant à droite.

Éditions		Général	Colonne
			Libellé
Col 1/8	Nom Prénom		Adresse
Col 2/8	Date		Couleur
Col 3/8	V1001 Vide		Masque
Col 4/8	V1000 Adresse		
Col 5/8	Planning		
Col 6/8	002 Temps du initial		
Col 7/8	003 Temps du final		
Col 8/8	005 Presence validee		

Le cartouche adresse est un cartouche spécial qui affiche l'adresse telle qu'elle est enregistrée dans la fiche employé.

Voici le résultat obtenu :

OCTIME		Planning pour envoi aide			LOGO SOCIÉTÉ			
Le 03/02/2021 à 14:59:48					DOCUMENTATION10			
DU 01/02/2021 AU 07/02/2021					POUR Ahargo Marc (AH)			
Adresse :								
Ahargo Marc								
24 rue lavoisier								
66666 la bas								
Date	Schedule	Temps du initial	Temps du final	Presence validee				
01/02/2021 Lun	ATN 20h30-01h00 (-00h15) ATN 02h00-05h00 (-00h15)	7h00	7h00	7h00				
02/02/2021 Mar	ATN 20h30-01h00 (-00h15) ATN 02h00-05h00 (-00h15)	7h00	7h00	7h00				
03/02/2021 Mer	ATN 20h30-01h00 (-00h15) ATN 02h00-05h00 (-00h15)	7h00	7h00	7h00				
04/02/2021 Jeu	ATN 20h30-01h00 (-00h15) ATN 02h00-05h00 (-00h15)	7h00	7h00	7h00				
05/02/2021 Ven	ATN 20h30-01h00 (-00h15) ATN 02h00-05h00 (-00h15)	7h00	7h00	7h00				
06/02/2021 Sam	Repos							
07/02/2021 Dim	Repos							
Total général		35h00	35h00	35h00				

Avec une **visualisation de compteur**, il est possible de choisir la période affichée :

- Dans un premier temps, les valeurs au début de la période :

Éditions

Col 1/7	Nom Prénom	Libellé	Compteurs Solde RTT (J)
Col 2/7	Date	Masque	Couleur
Col 3/7	V105 Compteurs Solde RTT (J)	Période d'affichage	Début de période
Col 4/7	Planning		
Col 5/7	002 Temps du initial		
Col 6/7	003 Temps du final		
Col 7/7	005 Présence validée		

OCTIME **Planning pour envoi** LOGO SOCIÉTÉ DOCUMENTATION10

Le 03/02/2021 à 15:16:39
DU 01/02/2021 AU 07/02/2021
Nom Prénom : Ahargo Marc

POUR Ahargo Marc (AH)

Compteurs Solde RTT (J) en date du 01/02/2021

Compteur/Formule	Valeur	Début	Fin
Droit RTT (J)	0.00		
Report I/P Solde RTT (J)	0.00		
Prise RTT (J)	0.00		
Moderation RTT (J)	0.00		
Solde RTT (J)	14.00		

Date	Schedule	Temps du initial	Temps du final	Présence validée
01/02/2021 Lun	ATN 20h30-01h00 (-00h15) ATN 02h00-05h00 (-00h15)	7h00	7h00	7h00
02/02/2021 Mar	ATN 20h30-01h00 (-00h15) ATN 02h00-05h00 (-00h15)	7h00	7h00	7h00
03/02/2021 Mer	ATN 20h30-01h00 (-00h15) ATN 02h00-05h00 (-00h15)	7h00	7h00	7h00
04/02/2021 Jeu	RTT Réduction Temps de T	7h00	7h00	
05/02/2021 Ven	ATN 20h30-01h00 (-00h15) ATN 02h00-05h00 (-00h15)	7h00	7h00	7h00
06/02/2021 Sam	Repos			
07/02/2021 Dim	Repos			
Total général		35h00	35h00	28h00

- Il est aussi possible d'afficher les compteurs pour la fin de la période demandée :

Éditions		Général	Colonne
Col 1/7	Nom Prénom	Libellé	Compteurs Solde RTT (J)
Col 2/7	Date	Masque	
Col 3/7	V105 Compteurs Solde RTT (J)	Période d'affichage	Fin de période
Col 4/7	Planning	Couleur	
Col 5/7	002 Temps du initial		
Col 6/7	003 Temps du final		
Col 7/7	005 Presence validee		

OCTIME

Planning pour envoi

Le 03/02/2021 à 15:15:22

DU 01/02/2021 AU 07/02/2021

DOCUMENTATION10

POUR Ahargo Marc (AH)

Nom Prénom : Ahargo Marc

Compteurs Solde RTT (J) en date du 07/02/2021

Compteur/Formule	Valeur	Début	Fin
Droit RTT (J)	0.00		
Report I/P Solde RTT (J)	0.00		
Prise RTT (J)	0.00		
Modération RTT (J)	0.00		
Solde RTT (J)	13.00		

Date	Schedule	Temps du initial	Temps du final	Presence validee
01/02/2021 Lun	ATN 20h30-01h00 (-00h15) ATN 02h00-05h00 (-00h15)	7h00	7h00	7h00
02/02/2021 Mar	ATN 20h30-01h00 (-00h15) ATN 02h00-05h00 (-00h15)	7h00	7h00	7h00
03/02/2021 Mer	ATN 20h30-01h00 (-00h15) ATN 02h00-05h00 (-00h15)	7h00	7h00	7h00
04/02/2021 Jeu	RTT Réduction Temps de T	7h00	7h00	
05/02/2021 Ven	ATN 20h30-01h00 (-00h15) ATN 02h00-05h00 (-00h15)	7h00	7h00	7h00
06/02/2021 Sam	Repos			
07/02/2021 Dim	Repos			
Total général		35h00	35h00	28h00

Si le nombre de colonnes paramétrées dans l'édition est suffisant pour provoquer une édition en format paysage, il est possible d'afficher en en-tête jusqu'à 3 cartouches :

CCTIME				3 cartouches							DOCUMENTATION10		
Le 03/02/2021 à 15:19:50				Par rapport à l'affectation							Direction(s) : Production (PROD)		
DU 01/01/2021 AU 31/01/2021													
Compteurs Solde RTT (J) en date du 01/01/2021													
Droits RTT (J)	Valeur	Début	Fin	Périodes exceptionnelles :							Adresse :		
Report IP Solde RTT (J)	15.00			* Astreinte semaine du 20/01/2021 à 20:00 au 21/01/2021 à 08:00							Ahargo Marc		
Prise RTT (J)	0.00										24 rue lavoisier		
Moderation RTT (J)	0.00										66666 la bas		
Solde RTT (J)	15.00												
Date	Planning		Temps du initial	Temps du final	Présence validée	Temps Absence Total	Présence badgee	Prise CP du jour	Prise CP	Solde CP	Temps de base DC	Débit/Credit quotidien	Solde DC
Ven 01/01/2021	JPER Absence jour ferié		7h00	7h00		7h00				-4.00	7h00		
Sam 02/01/2021	Repos									-4.00			
Dim 03/01/2021	Repos									-4.00			
Lun 04/01/2021	ATM 04h00-08h00 (-00h15) ATM 09h30-13h00 (-00h15)		7h00	7h00	7h30	7h30				-4.00	7h30	0h30	0h30
Mar 05/01/2021	ATM 04h00-08h00 (-00h15) ATM 09h30-13h00 (-00h15)		7h00	7h00	7h30	7h30				-4.00	7h30	0h30	1h00
Mer 06/01/2021	ATM 04h00-08h00 (-00h15) ATM 09h30-13h00 (-00h15)		7h00	7h00	7h30	7h30				-4.00	7h30	0h30	1h30
Jeu 07/01/2021	ATM 04h00-08h00 (-00h15) ATM 09h30-13h00 (-00h15)		7h00	7h00	7h30	7h30				-4.00	7h30	0h30	2h00
Ven 08/01/2021	ATM 04h00-08h00 (-00h15) ATM 09h30-13h00 (-00h15)		7h00	7h00	7h30	7h30				-4.00	7h30	0h30	2h30
Sam 09/01/2021	Repos									-4.00			2h30
Dim 10/01/2021	Repos									-4.00			2h30
Lun 11/01/2021	ATM 20h30-01h00 (-00h15) ATM 02h00-05h00 (-00h15)		7h00	7h00	7h30	7h30				-4.00	7h30	0h30	3h00
Mar 12/01/2021	ATM 20h30-01h00 (-00h15) ATM 02h00-05h00 (-00h15)		7h00	7h00	7h30	7h30				-4.00	7h30	0h30	3h00
Mer 13/01/2021	ATM 20h30-01h00 (-00h15) ATM 02h00-05h00 (-00h15)		7h00	7h00	7h30	7h30				-4.00	7h30	0h30	4h00

Il est aussi possible d'afficher les cartouches latéralement en saisissant comme masque :

LCiLj : Cartouche latéral sur la colonne i (1 ou 2) sur la ligne j (1 ou 2)

Nous allons afficher quatre cartouches, un premier avec le solde de RTT, un second avec le solde congés payés, un avec l'adresse et un avec les périodes exceptionnelles :

<input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-bottom: none;" type="text" value="Général"/> <input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-top: none;" type="text" value="Colonnes"/> <input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-bottom: none;" type="text" value="Utilisateur"/> <input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-top: none;" type="text" value="Création des cartouches RTT (E)"/> <input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-bottom: none;" type="text" value="Masque"/> <input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-top: none;" type="text" value="LC1L2"/> <input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-bottom: none;" type="text" value="Période d'affichage"/> <input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-top: none;" type="text" value="Début de période"/>	<input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-bottom: none;" type="text" value="Général"/> <input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-top: none;" type="text" value="Colonnes"/> <input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-bottom: none;" type="text" value="Utilisateur"/> <input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-top: none;" type="text" value="Solde CP"/> <input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-bottom: none;" type="text" value="Masque"/> <input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-top: none;" type="text" value="LC1L2"/> <input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-bottom: none;" type="text" value="Période d'affichage"/> <input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-top: none;" type="text" value="CP fin"/>
<input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-bottom: none;" type="text" value="Général"/> <input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-top: none;" type="text" value="Colonnes"/> <input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-bottom: none;" type="text" value="Utilisateur"/> <input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-top: none;" type="text" value="Indication"/> <input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-bottom: none;" type="text" value="Masque"/> <input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-top: none;" type="text" value="LC1L2"/>	<input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-bottom: none;" type="text" value="Général"/> <input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-top: none;" type="text" value="Colonnes"/> <input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-bottom: none;" type="text" value="Utilisateur"/> <input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-top: none;" type="text" value="Collegue"/> <input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-bottom: none;" type="text" value="Masque"/> <input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-top: none;" type="text" value="LC1L2"/>

A l'édition :

Planning pour envoi						
Le 03/02/2021 à 15:58:59						
DU 01/01/2021 AU 31/01/2021						
Nom Prénom : Ahargo Marc						
Date	Planning	Temps du initial	Temps du final	Présence validée	Cartouches	Cartouches
01/01/2021	JTER Absence jour férié		7h00		Compteurs Solde RTT (J) :	
02/01/2021	Repos				Droit RTT (J)	16.00
03/01/2021	Repos				Report I/P Solde RTT (J)	0.00
04/01/2021	ATM 04h00-08h00 (-00h15) ATM 09h30-13h00 (-00h15)		7h00	7h30	Prise RTT (J)	0.00
05/01/2021	ATM 04h00-08h00 (-00h15) ATM 09h30-13h00 (-00h15)		7h00	7h30	Modération RTT (J)	0.00
06/01/2021	ATM 04h00-08h00 (-00h15) ATM 09h30-13h00 (-00h15)		7h00	7h30	Solde RTT (J)	16.00
07/01/2021	ATM 04h00-08h00 (-00h15) ATM 09h30-13h00 (-00h15)		7h00	7h30	Solde CP :	
08/01/2021	ATM 04h00-08h00 (-00h15) ATM 09h30-13h00 (-00h15)		7h00	7h30	CP- Report Solde N-1 (J)	
09/01/2021	Repos				CP- Droit CP / Période	-4.00
10/01/2021	Repos				CP- Absence CP / période	
11/01/2021	ATN 20h30-01h00 (-00h15) ATN 02h00-05h00 (-00h15)		7h00	7h30	CP- Nb Samedis CP / Période	
12/01/2021	ATN 20h30-01h00 (-00h15) ATN 02h00-05h00 (-00h15)		7h00	7h30	CP- Solde fin de période	-4.00
13/01/2021	ATN 20h30-01h00 (-00h15) ATN 02h00-05h00 (-00h15)		7h00	7h30		
14/01/2021	ATN 20h30-01h00 (-00h15) ATN 02h00-05h00 (-00h15)		7h00	7h30		
15/01/2021	ATN 20h30-01h00 (-00h15) ATN 02h00-05h00 (-00h15)		7h00	7h30		
16/01/2021	Repos					
17/01/2021	Repos					
18/01/2021	ATP 12h30-17h00 (-00h15) ATP 18h00-21h00 (-00h15)		7h00	7h30		
19/01/2021	ATP 12h30-17h00 (-00h15) ATP 18h00-21h00 (-00h15)		7h00	7h30		
20/01/2021	*C* 12h30-17h00 (-00h15) *C* 18h00-20h30 (-00h15)		6h30	7h00		
21/01/2021	ATP 12h30-17h00 (-00h15) ATP 18h00-21h00 (-00h15)		7h00	7h30		
22/01/2021	RIT Réduction Temps de T		7h00			
23/01/2021	Repos					
24/01/2021	Repos					



1.36.2. PERSONNALISATION DES ÉDITIONS STANDARDS

En utilisant certains champ spéciaux il est possible de clonner les éditions standards d'Octime et d'y ajouter des compteurs à volonté.

Edition des présents :

En utilisant le champs « Présence » :

Ce champ accepte trois masques de saisie :

P : Affiche Présence ou Absence

H : Affiche les heures de présence

S : Affiche la structure

SL : Affiche le libellé de la structure

Il est possible de paramétrier trois fois ce champ avec chacun des masques ou de combiner les masques de saisie :

<table border="1"> <thead> <tr> <th>Général</th><th>Colonne</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Libellé</td><td><input type="text" value="Présence"/></td></tr> <tr> <td></td><td>Couleur <input type="button" value="Défaut"/> <input type="button" value="Rechercher"/></td></tr> <tr> <td>Masque</td><td><input type="text" value="P"/></td></tr> <tr> <td></td><td>Présent</td></tr> </tbody> </table>	Général	Colonne	Libellé	<input type="text" value="Présence"/>		Couleur <input type="button" value="Défaut"/> <input type="button" value="Rechercher"/>	Masque	<input type="text" value="P"/>		Présent	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Général</th><th>Colonne</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Libellé</td><td><input type="text" value="Heures"/></td></tr> <tr> <td></td><td>Couleur <input type="button" value="Défaut"/> <input type="button" value="Rechercher"/></td></tr> <tr> <td>Masque</td><td><input type="text" value="H"/></td></tr> <tr> <td></td><td>De 14h00 à 17h00</td></tr> </tbody> </table>	Général	Colonne	Libellé	<input type="text" value="Heures"/>		Couleur <input type="button" value="Défaut"/> <input type="button" value="Rechercher"/>	Masque	<input type="text" value="H"/>		De 14h00 à 17h00
Général	Colonne																				
Libellé	<input type="text" value="Présence"/>																				
	Couleur <input type="button" value="Défaut"/> <input type="button" value="Rechercher"/>																				
Masque	<input type="text" value="P"/>																				
	Présent																				
Général	Colonne																				
Libellé	<input type="text" value="Heures"/>																				
	Couleur <input type="button" value="Défaut"/> <input type="button" value="Rechercher"/>																				
Masque	<input type="text" value="H"/>																				
	De 14h00 à 17h00																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Général</th><th>Colonne</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Libellé</td><td><input type="text" value="Structure"/></td></tr> <tr> <td></td><td>Couleur <input type="button" value="Défaut"/> <input type="button" value="Rechercher"/></td></tr> <tr> <td>Masque</td><td><input type="text" value="S"/></td></tr> <tr> <td></td><td>Structure: OCTIME/DEV/0</td></tr> </tbody> </table>	Général	Colonne	Libellé	<input type="text" value="Structure"/>		Couleur <input type="button" value="Défaut"/> <input type="button" value="Rechercher"/>	Masque	<input type="text" value="S"/>		Structure: OCTIME/DEV/0											
Général	Colonne																				
Libellé	<input type="text" value="Structure"/>																				
	Couleur <input type="button" value="Défaut"/> <input type="button" value="Rechercher"/>																				
Masque	<input type="text" value="S"/>																				
	Structure: OCTIME/DEV/0																				

Pour faire bonne mesure rajoutons le champ Planning :

Paramétrage du moteur d'édition

4 Février 2021 | Accueil / Paramétrage du moteur d'édition

Liste des éditions	<input type="text" value="Edition des présents (74)"/>																											
Code	<input type="text" value="74"/> Libellé <input type="text" value="Edition des présents"/> AUTO Divers <input type="button" value="V"/> <input type="button" value="L"/>																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Éditions</th> <th>Général</th> <th>Colonne</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="X"/></td> <td><input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="▼"/></td> <td>Libellé <input type="text" value="Planning"/></td> </tr> <tr> <td>Col 1/7 Nom Prénom <input type="button" value="Filtre"/></td> <td></td> <td>Couleur <input type="button" value="Défaut"/> <input type="button" value="Rechercher"/></td> </tr> <tr> <td>Col 2/7 Date <input type="button" value="Filtre"/></td> <td>Masque</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Col 3/7 Présence <input type="button" value="Filtre"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Col 4/7 Présence <input type="button" value="Filtre"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Col 5/7 Présence <input type="button" value="Filtre"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Col 6/7 Planning <input type="button" value="Filtre"/> <input checked="" type="checkbox"/> Affichage</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Col 7/7 Badge (par 4) <input type="button" value="Filtre"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Éditions	Général	Colonne	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="X"/>	<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="▼"/>	Libellé <input type="text" value="Planning"/>	Col 1/7 Nom Prénom <input type="button" value="Filtre"/>		Couleur <input type="button" value="Défaut"/> <input type="button" value="Rechercher"/>	Col 2/7 Date <input type="button" value="Filtre"/>	Masque	<input type="text"/>	Col 3/7 Présence <input type="button" value="Filtre"/>			Col 4/7 Présence <input type="button" value="Filtre"/>			Col 5/7 Présence <input type="button" value="Filtre"/>			Col 6/7 Planning <input type="button" value="Filtre"/> <input checked="" type="checkbox"/> Affichage			Col 7/7 Badge (par 4) <input type="button" value="Filtre"/>		
Éditions	Général	Colonne																										
<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="X"/>	<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="▼"/>	Libellé <input type="text" value="Planning"/>																										
Col 1/7 Nom Prénom <input type="button" value="Filtre"/>		Couleur <input type="button" value="Défaut"/> <input type="button" value="Rechercher"/>																										
Col 2/7 Date <input type="button" value="Filtre"/>	Masque	<input type="text"/>																										
Col 3/7 Présence <input type="button" value="Filtre"/>																												
Col 4/7 Présence <input type="button" value="Filtre"/>																												
Col 5/7 Présence <input type="button" value="Filtre"/>																												
Col 6/7 Planning <input type="button" value="Filtre"/> <input checked="" type="checkbox"/> Affichage																												
Col 7/7 Badge (par 4) <input type="button" value="Filtre"/>																												

Dans la page d'édition des résultats, lorsque l'utilisateur sélectionne cette édition, l'affichage change, cette édition ne peut être éditée que pour une date et une heure donnée :

Edition des résultats

4 Février 2021 | Accueil / Edition des résultats

Employé	Standard	Multi-sélection	Critère	Liste	Favoris	Population	Requête
Poste	TOUT						
Direction(s)	Production (PROD)						Par rapport à :
Département(s)	TOUT						<input checked="" type="radio"/> L'affectation
Service(s)	TOUT						<input type="radio"/> La table résultat
Modèle d'édition	Edition des présents						
	Le <input type="text" value="04/02/2021"/> à <input type="text" value="09:57"/> <input type="checkbox"/> Sous total hebdomadaire <input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/> Signature de l'employé						
	<input type="checkbox"/> Sous total de fin de cycle <input type="checkbox"/> Signature du supérieur hiérarchique						
	<input type="checkbox"/> Sans les lignes vides <input type="checkbox"/> Formule de bas d'édition						
	<input type="checkbox"/> Sous total mensuel						
	<input type="checkbox"/> Total général						
	Complément d'information <input checked="" type="radio"/> Aucun <input type="radio"/> Annuel <input type="radio"/> Annulisé <input type="radio"/> Congé						
	<input type="button" value="Editer"/>						

Et dans l'édition n'apparaissent que les employés présents à l'heure de l'édition :

Edition des présents							
Par rapport à l'affectation							
DOCUMENTATION10							
Nom Prénom	Date	Présent(e)	Heures	Structure	Planning	Badge (par 4)	
CAMPANA Didier	04/02/2021	Présent(e)	Entrée le 04/02/2021 à 08h00 E 08h00		adm1 08h00-12h30 (-00h15) adm1 14h00-17h00 (-00h15)	E 08h00	
BREVENT Eric	04/02/2021	Présent(e)	Entrée le 04/02/2021 à 08h00 E 08h00		adm1 08h00-12h30 (-00h15) adm1 14h00-17h00 (-00h15)	E 08h00	
GALBIE Gérard	04/02/2021	Présent(e)	Entrée le 04/02/2021 à 08h30 E 04h00 - S 08h00 , E 09h00		ADM 04h00-08h00 (-00h15) ADM 08h30-13h00 (-00h15)	E 04h00 S 08h00 E 09h00	
MAUBERME Julien	04/02/2021	Présent(e)	Entrée le 04/02/2021 à 08h30 E 04h00 - S 08h00 , E 09h00		ADM 04h00-08h00 (-00h15) ADM 08h30-13h00 (-00h15)	E 04h00 S 08h00 E 09h00	
CARLUIT Olivier	04/02/2021	Présent(e)	Entrée le 04/02/2021 à 09h30 E 04h00 - S 08h00 , E 09h00		ADM 04h00-08h00 (-00h15) ADM 09h30-13h00 (-00h15)	E 04h00 S 08h00 E 09h00	

Edition des absences possibles :

A l'inverse de l'édition des présents, il est possible de paramétriser une édition des absences possibles en utilisant le champ « Absence possible » :

Éditions

Col 1/5	Nom Prénom	Libellé	Absences possibles
Col 2/5	Date	Couleur	Défaut
Col 3/5	Absences possibles	Largeur de colonne (largeur par défaut)	
Col 4/5	Planning		
Col 5/5	Badge (par 4)		

Affichage

Dans la page d'édition des résultats, lorsque l'utilisateur sélectionne cette édition, l'affichage change, cette édition ne peut être éditée que pour une date et une heure donnée :

Edition des résultats

4 Février 2021 | Accueil / Edition des résultats

Employé	Standard	Multi-sélection	Critère	Liste	Favoris	Population	Requête
Poste	TOUT						
Direction(s)	Production (PROD)						Par rapport à :
Département(s)	TOUT						<input checked="" type="radio"/> L'affectation
Service(s)	TOUT						<input type="radio"/> La table résultat
Modèle d'édition	Edition des absences possibles						
	Le	04/02/2021	à	10:08			
	<input type="checkbox"/>	Sous total hebdomadaire	<input type="checkbox"/>	Anglais	<input type="checkbox"/>	Signature de l'employé	
	<input type="checkbox"/>	Sous total de fin de cycle			<input type="checkbox"/>	Signature du supérieur hiérarchique	
	<input type="checkbox"/>	Sous total mensuel			<input type="checkbox"/>	Sans les lignes vides	
	<input type="checkbox"/>	Total général			<input type="checkbox"/>	Formule de bas d'édition	
Complément d'information	<input type="radio"/>	Aucun	<input type="radio"/>	Annuel	<input type="radio"/>	Annualisé	<input type="radio"/> Congé
	Editer						

Et dans l'édition n'apparaissent que les employés devant badger mais n'ayant pas badgé à l'heure de l'édition :

Edition des absences possibles				
Par rapport à l'affectation				
Direction(s) : Production (PROD)				
Nom Prénom	Date	Absences possibles	Planning	Badge (par 4)
BATOUA Philippe	04/02/2021	Sortie le 04/02/2021 à 08h00 0034 04h00-08h00 (-00h15) 0034 09h30-13h00 (-00h15)	04h00 5 08h00	
CALLAQUAS Vincent	04/02/2021	Sortie le 04/02/2021 à 08h00 A236 04h00-08h00 (-00h15) A236 09h30-13h00 (-00h15)	04h00 5 08h00	

Présence un jour férié :

Pour personnaliser l'édition des présences une jour férié, pas besoin d'un champ particulier, n'importe quel paramétrage peut-être utilisé il suffit de cocher la case Présence un jour férié :

Paramétrage du moteur d'édition

4 Février 2021 | Accueil / Paramétrage du moteur d'édition

Liste des éditions : Edition des présences un jour férié (76)

Code : 76 Libellé : Edition des présences un jour férié AUTO Divers

Éditions

Col 1/4	Nom Prénom
Col 2/4	Date
Col 3/4	Planning
Col 4/4	Badge (par 4)

Général Colonne

Fréquence de cumul : Pas de cumul Mes Préférés 0

Sous total hebdomadaire
 Sous total hebdo anglais
 Sous total de fin de cycle
 Sous total mensuel
 Total général
 Signature de l'employé Sans les lignes vides
 Signature du supérieur hiérarchique
 Présence un jour férié Formule de bas d'édition

Complément d'information : Aucun Annuel Annualisé Congé

Type d'édition : Parcours indiv. Compteurs Employé Planning

Filtrer Init. Tester Editer Supprimer Dupliquer Ajouter Valider

En voici le résultat :

Edition des présences un jour férié			
Par rapport à l'affectation			
DOCUMENTATION10			
Le 04/02/2021 à 10:31:20			LOGO SOCIETE
POUR LE 25/12/2020			Direction(s) : Production (PROD)
Nom Prénom	Date	Planning	Badge (par 4)
CERBILLONA Etienne	25/12/2020	ATP 12h30-17h00 (-00h15) ATP 18h00-21h00 (-00h15)	
OSSAU Pierre	25/12/2020	ATP 12h30-17h00 (-00h15) ATP 18h00-21h00 (-00h15)	

Edition des anomalies :

Pour personnaliser l'édition des anomalies il est indispensable d'utiliser le champ « Anomalie » :

Éditions		Général	Colonne					
							Libellé	Anomalies
Col 1/7	Nom Prénom						Couleur	<input type="button" value="Défaut"/>
Col 2/7	Date					Masque	CODE LIB	
Col 3/7	Planning						14 Absence imprévue	
Col 4/7	Anomalies							
Col 5/7	002 Temps du initial							
Col 6/7	003 Temps du final					<input checked="" type="checkbox"/> Affichage		
Col 7/7	005 Presence validee							

Dans la page d'édition des résultats, lorsque l'utilisateur sélectionne cette édition, l'affichage change et apparaissent les listes déroulantes permettant la sélection du niveau minimum et du niveau maximum des anomalies sélectionnées :

OCTIME		Suivi Anomalie			LOGO SOCIÉTÉ	
		Par rapport à l'affectation			DOCUMENTATION10	
Le 04/02/2021 à 10:39:14					Direction(s) : Production (PROD)	
DU 25/01/2021 AU 04/02/2021						
Nom Prénom :	Ahargo Marc	Schedule	Anomalies	Temps du initial	Temps du final	Présence validée
25/01/2021 Lun		ATM 04h00-08h00 (-00h15) ATM 09h30-13h00 (-00h15)	9 Entrée sans sortie préalable	7h00	7h00	7h00
26/01/2021 Mar		ATM 04h00-08h00 (-00h15) ATM 09h30-13h00 (-00h15)		7h00	7h00	7h30
27/01/2021 Mer		ATM 04h00-08h00 (-00h15) ATM 09h30-13h00 (-00h15)	14 Absence imprévue	7h00	7h00	7h00
28/01/2021 Jeu		ATM 04h00-08h00 (-00h15) ATM 09h30-13h00 (-00h15)	14 Absence imprévue	7h00	7h00	7h00
29/01/2021 Ven		ATM 04h00-08h00 (-00h15) ATM 09h30-13h00 (-00h15)	14 Absence imprévue	7h00	7h00	7h00
30/01/2021 Sam		Repos				
31/01/2021 Dim		Repos				
01/02/2021 Lun		ATN 20h30-01h00 (-00h15) ATN 02h00-05h00 (-00h15)	14 Absence imprévue	7h00	7h00	7h00
02/02/2021 Mar		ATN 20h30-01h00 (-00h15) ATN 02h00-05h00 (-00h15)	14 Absence imprévue	7h00	7h00	7h00
03/02/2021 Mer		ATN 20h30-01h00 (-00h15) ATN 02h00-05h00 (-00h15)		7h00	7h00	7h00
04/02/2021 Jeu		RTT Réduction Temps de T		7h00	7h00	
Total Ahargo Marc				63h00	63h00	56h30

La case à cocher **Toutes les anomalies** permet d'éditer toutes les anomalies, même celles qui ne sont pas sur la période.



1.36.3. BORNES DE COULEUR

Pour chaque compteur dans une édition, une visualisation ou un bas de planning, il est possible définir des couleurs d'affichage du compteur selon sa valeur.

Sélection des bornes X

Minimum 2:00	Maximum 10:00			
1:59	2:00	9:59	10:00	10:01
 [?] [x]		 [?] [x]		 [?] [x]
 [?] [x] [?] [x] [?] [x]				

Supprimer
Valider

Il faut définir :

- Une borne minimum
- Une borne maximum
- La couleur du champ lorsque la valeur du compteur sera strictement inférieure à la borne minimum
- La couleur du champ lorsque la valeur du compteur sera comprise entre les bornes, bornes incluses
- La couleur du champ lorsque la valeur du compteur sera strictement supérieure à la borne maximum

Un clic sur chacun des champs couleur  permet d'ouvrir le [sélecteur de couleur](#).

Note : Les valeurs ne sont pas liées au compteur mais à la définition du compteur dans l'édition, la visualisation ou le bas de planning.

Ces valeurs doivent donc tenir compte d'un éventuel cumul.



1.37. PARAMÉTRAGE VISUALISATION DES COMPTEURS



Cette page permet de regrouper des compteurs pour les visualiser dans le programme de « Consultation des Temps Travaillés » et dans le Planning.

Certains exemples sont fournis par défaut et sont regroupés par thème.

Paramétrage visualisations des compteurs

4 Novembre 2022 | Accueil / Paramétrage visualisation des compteurs

Visualisations	Libellé	Type	Code
Absence	Visualisation employé	Journalière	66
Temps d'absence GT (97)			
Astreintes			
Astreintes Payées / Mois (21)			
Solde RAST (61)			
Astreintes Intervention (62)			
Astreintes Planifiées (81)			
Astreintes Intervention / Mois (82)			
Astreintes Planifiées / mois (83)			
Astreintes du jour (87)			
Astreinte Planifiées (78)			
Astreinte Intervention (79)			
Solde RAST (84)			
Divers			
Visualisation employé (66)			
Salvi Soldes (106)			
Calcul			
Temps de base (35)			
Visu standard (800)			
Mes soldes (801)			
Paramétrage formule			
Journalière			
Planning Individuel			
Mensuelle			
Info bulle planning			
Filtrer			
Init			
Editor			
	Supprimer	Duplicer	Ajouter
			Valider

Code / Libellé : Identifiant de la visualisation des compteurs. Le code est facultatif en création.

Type de visualisation : Elle peut être de quatre types :

- Journalière : affiche les compteurs de la journée sélectionnée
- Mensuelle : affiche les compteurs cumulés sur le mois sélectionné
- Planning individuel / temps par structure : choix de 3 compteurs qui s'afficheront en bas du planning individuel et dans certaines éditions
- Info bulle planning : choix de 3 compteurs qui s'afficheront dans la bulle des différentes présentations du planning si paramétré

Thème : Les thèmes autorisés par le réglementaire

Colonne : Affiche le n° de la colonne du compteur ou de la formule

Compteur / Formule : Numéro du compteur ou code de la formule, choisi dans la liste déroulante, suivi du libellé correspondant

Si une formule est sélectionnée, le bouton  permet d'accéder à la page de [paramétrage des formules](#).

Type : Détermine le type de calcul des compteurs soit journalier soit par [arrêté](#).

Centième : **Oui** : les compteurs de type horaire s'affiche en heure centième :
HHHHHHH c MM exemple : 10c50

Non : les compteurs s'affiche en heure minute :
HHHHHHH h MM exemple : 10h30

Le bouton  permet d'insérer une ligne au-dessus de la ligne sélectionnée.

Le bouton  permet de supprimer la ligne sélectionnée.



Les boutons  permettent de décaler la ligne sélectionné ; en première position, d'une ligne vers le haut, d'une ligne vers le bas ou en dernière position.

Bornes de couleur : Le bouton  donne accès à la page de paramétrage des [bornes de couleur](#) ; si des bornes sont paramétrées pour un compteur, une rosace apparaît à gauche du bouton.

Un exemple du rendu :



The screenshot shows a list of time periods for a user named VIGNEMALE Jean (J.VIGN). The list includes:

Temps de base	7h00
Planifié	7h00
Presence validee	7h00
Temps d'absence	0h00
Temps du initial	7h00
Temps de base DC	7h00
Débit/Crédit quotidien	0h00
Solde D/C	7h30

Le bouton  permet d'ouvrir la page de recherche des visualisations :

Filtrer

X

Code

Libellé

Thème

Type de Visualisation

Jour Mensuel Planning Bulle

Compteur

Formule

Valider

- Il est possible de faire une recherche sur le code, le libellé ou le thème, en utilisant des jokers.

- De choisir un ou des types de visualisation :

Type de Visualisation

Jour Mensuel Planning Bulle

- Il est également possible de chercher toutes les visualisations contenant un compteur ou une formule, pour cela saisir le code correspondant :

Compteur

Formule

- Le bouton **Valider** permet de lancer la recherche, la liste des visualisations est filtrée :

Visualisations

- Divers (T000)
- Visualisation employé (66)
- Calcul (T000)
- Temps de base (35)**
- Temps de base (103)
- Temps de base (26)

Code visualisation	35	Temps de base
Type de visualisation	Journalier	
Thème	CALC Calcul	

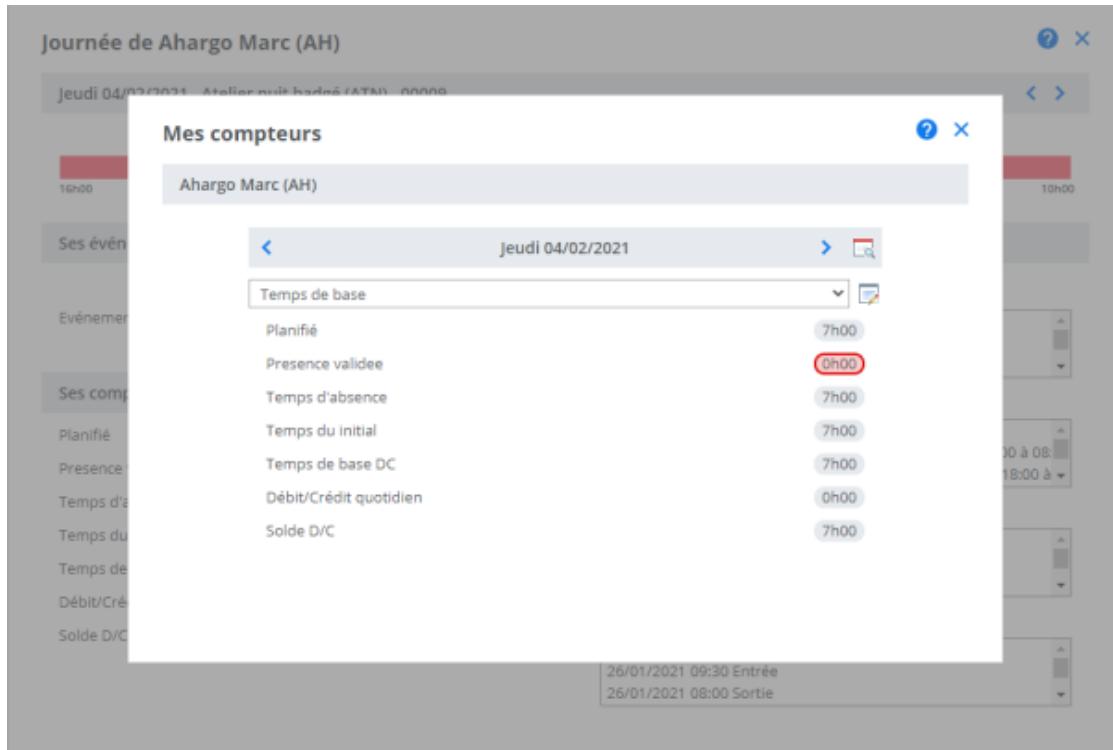
N°	Compteur	Libellé	Type	Centième	
1	003 Temps du final	Planifié	Journalier	Non	
2	005 Presence validee	Presence validee	Journalier	Non	
3	020 Temps Absence	Temps d'absenc	Journalier	Non	
4	002 Temps du initial	Temps du initial	Journalier	Non	
5	030 Temps de base	Temps de base	Journalier	Non	
6	031 Débit/Crédit qui	Débit/Crédit quo	Journalier	Non	
7	033 Solde D/C	Solde D/C	Journalier	Non	
8			Journalier	Non	
9			Journalier	Non	
10			Journalier	Non	

Journalier Planning individuel Mensuelle Info bulle planning

Filtrer Init

Le bouton **Init** permet d'annuler la recherche et de réinitialiser la page.

Dans la « Consultation des temps travaillés », vous pouvez donc, grâce à ce paramétrage, consulter les temps réalisés par compteur et par jour pour une personne :



Pour le type de visualisation **Planning individuel / Temps par structure** :

Visualisations	Code visualisation	Type de visualisation	Thème
Astreintes Intervention (62)	26	Temps de base	
Astreintes Planifiées (81)			
Astreintes Intervention / Mois (82)			
Astreintes Planifiées / mois (83)			
Astreintes du Jour (87)			
Astreinte Planifiées (78)			
Astreinte Intervention (79)			
Solde RAST (84)			
Divers (T000)			
Visualisation employé (66)			
Suivi Soldes (106)			
Calcul (T000)			
Temps de base (35)			
Temps de base (103)			
Temps de base (26)			
Compte Epargne Temps (T000)			
Solde CET (63)			
Congés Payés (T000)			
Solde CP (38)			
Modération CP / Mois (57)			
Solde CP+1 (60)			
<input checked="" type="checkbox"/> Journalière	<input checked="" type="checkbox"/> Planning Individuel		
<input type="checkbox"/> Mensuelle	<input type="checkbox"/> Info bulle planning		

Une colonne supplémentaire « Totaux » figure dans l'écran de saisie. Cette zone précise si le compteur annuel figure ou pas sur le bas du planning annuel individuel.

Le bouton permet d'afficher ou pas les visualisations dont le thème n'est pas autorisé :

- si le cadenas est verrouillé, alors seules les visualisations dont le thème est autorisé apparaissent



1.37.1. MODULES

Paramètres du module Parcours Individuel

Parcours individuel : Ancien mode ou Nouveau mode

Ce paramètre permet de changer le mode de gestion du parcours individuel toute modification devra s'accompagner de nombreuses tâches de paramétrages, de plus pour changer sa valeur le mot de passe administrateur du jour vous sera demandé.



Toute modification est à proscrire.

Paramètres du module Contrats & courriers

Contrats et courriers : Active ou non le module de gestion des documents administratifs.

Contrats & courriers : gestion des docs : Défini le mode de gestion du répertoire des documents utilisés par le module Contrats & courriers :

- Ancien mode.
- Nouveau mode pour un répertoire commun de classement des documents administratifs.

Contrats et courriers : type de word : Deux modes sont possibles :

- Pour le type WORD, le programme fait appel au lien OLE pour le pilotage de Microsoft Word.
- Pour le type WORD2007, la réalisation du fichier Word se fait par la construction de fichiers XML.

Contrats & Courriers: édition contrat : Ce paramètre permet d'activer ou de désactiver l'édition du contrat lors d'un remplacement

Contrats & Courriers: édition Word auto : Permission d'imprimer les contrats sous la forme de fichiers Word

Paramètres du module Contrôle d'accès

CA : Type de contrôle d'accès : Type de contrôle d'accès :

- Contrôle par Octime.
- Contrôle par un module externe.

CA : Gestion des profils : Mode de gestion des profils :

- Profil par défaut.
- Profil externe (cf. fiche personnelle).
- Pas de profil.

CA : Code du profil par défaut : Numéro du profil par défaut.

CA : Mode de conversion du badge : Avec ou sans conversion du badge.

Paramètres du module Alerteur

AL : Affichage automatique des alertes : Affichage automatique ou non des alertes au démarrage d'Octime.

AL : envoi des alertes sans résultat : Envoi ou pas des alertes sans résultat dans le mail d'alerte. Si ce paramètre est à 'Non' et que toutes les alertes sont sans résultat, aucun mail ne sera envoyé..

Paramètres du Mini état civil

Mini état civil : Mini état civil : exportation des matricules des nouveaux employés.

Paramètres de l'Export salarié

Export salarié : Export des salariés par l'intermédiaire d'une table d'échange. Cette table d'échange comprend toutes les informations d'un salarié sous forme de différents messages :

- Les informations génériques (matricule, nom, prénom,...) -> messages GEN1 à GEN6 et GE11,
- Les thèmes du parcours individuel -> GEN7 à GE10,
- Les informations du contrat de travail -> message CONT,
- Les informations de la structure -> message STRU,

- Les informations sur les postes -> message POS
- Les événements du parcours individuel -> 1PXX, 2PXX, 3PXX (avec XX= 01, ..., 10).

Paramètres de la gestion des spécialités

Gestion des spécialités : Gestion ou non des spécialités (lié à structure).

Gestion des spécialités sur niv. 2 ou 3 : Niveau 2 ou niveau 3 de la structure.

Paramètres du planning personnalisé

Planning personnalisé : ligne 1 à 5 : Choix de l'information éditée en ligne 1 à 5 (zone, formule ou compteur).

Planning personnalisé : libellé de la ligne 1 à 5 : Personnalisation du libellé l'information éditée en ligne 1 à 5.

Paramètres du Flux Data Décision

FDD : libellé de la donnée 1 à 5 : Flux Data Decision : Libellé de la donnée 1 à 5.

FDD : type de la donnée 1 à 5 : Flux Data Decision : Format de la donnée 1 à 5.

FDDH : libellé de la donnée 1 à 5 : Flux Data Decision en heure : Libellé de la donnée 1 à 5.

FDDH : type de la donnée 1 à 5 : Flux Data Decision en heure : Format de la donnée 1 à 5.

FDDH : Heure de début par défaut : détermine l'heure de début de l'affichage.

FDDH : Heure de fin par défaut : détermine l'heure de fin de l'affichage.

FDDH : Durée d'une tranche horaire : détermine l'échelle utilisée dans le bas de planning en heure

Paramètres de l'Export des absences

Export Absences : Pilote l'export des absences validées vers une base d'échange.

Paramètres de la Gestion des petits contrats

GPC : code contrat ouvert : Définit le code du type de contrat considéré comme ouvert.

GPC : code petit contrat : Définit le type de contrat qui sera affecté aux contrats issus du traitement

GPC : nb jours NT avant rupture : Nombre de jours non travaillés provoquant une rupture de contrat.

GPC : rupture si chgt service/poste : Pilote la rupture de contrat lors d'un changement de structure ou de poste.

GPC : rupture si cycle : Pilote la rupture de contrat lors d'un changement de cycle.

GPC : rupture si 2 rempl. différents : Pilote la rupture de contrat lors d'un changement de remplacé.

Paramètres de la paye

Paye : Désactiver envoi de mail : Dans l'interface paie, possibilité de désactiver l'envoi des mails

Paramètres de l'import personnel

Import Personnel : Suppr. remplacements : Import Personnel : Supprimer ou pas les remplacements lors de la suppression d'un contrat (Par défaut : Non)

Note : les paramètres en **bleu** sont des paramètres généraux, la valeur est valable pour tous les profils.



1.37.2. BLOCAGE DES SAISIES

Il existe différents types de blocage des saisies dans Octime.

Le but de ces blocages est d'empêcher toutes saisies antérieures à la date de blocage, pas seulement au niveau des plannings, mais également au niveau de la fiche employé.

Les différents blocages se cumulent, le blocage effectif se fera à la date la plus grande.

Il existe enfin un type de blocage temporaire, le blocage pendant le traitement de la paye, qui empêche toute saisie pendant l'export vers la paye.

Blocage par rapport à une date

Ce blocage permet de fixer une date butoir empêchant toute saisie à une date antérieure.

Ce blocage ne s'applique pas aux utilisateurs des profils Octime et Admin, ni aux utilisateurs des profils de type administrateur.

Le paramètre **Blocage par rapport à une date** permet d'activer ce blocage :

Blocage par rapport à une date	Oui	
...Type de blocage	Date saisie	
...Jour du blocage dans mois ou semaine	1	
...Blocage depuis x mois ou x semaines	1	
...Date de blocage de paye	31/12/2020	
...Blocage x jours avant la date du jour	0	
...Blocage x jours après la date du jour	0	

Le paramètre **...Type de blocage** permet de piloter le choix de cette date :

- Date du jour
- Mois
- Date saisie
- Date de paye individuel
- Semaine
- Période (nb jours avant / après la date du jour)

Blocage par rapport à la date du jour

Le blocage par rapport à la date du jour bloque toute saisie dans le passé :

Paramétrage pour les paramètres généraux

Nom de la clé

Blocage des saisies / ...Type de blocage

Valeur de la clé

Date du jour

Le jour J l'utilisateur ne pourra plus effectuer de modification dans Octime dans le passé :

Impossible de saisir

Blocage à partir du 27/01/2021 pour VIGNEMALE Jean (JVIGN)

OK

Blocage par rapport à la date saisie ou date de paye

La date saisie est conditionnée par le biais du paramètre **Date de blocage de paye** :

Paramétrage pour les paramètres généraux

Nom de la clé

Blocage des saisies / ...Type de blocage

Valeur de la clé

Date saisie

Paramétrage pour les paramètres généraux

Nom de la clé

Blocage des saisies / ...Date de blocage de paye

Valeur de la clé

31/12/2020

Toute saisie est bloquée avant la date du 31/12/2020 incluse :

Impossible de saisir

Blocage à partir du 31/12/2020, la période de paye est validée pour
VIGNEMALE Jean (JVIGN)

OK

L'utilisateur peut par contre saisir à partir du 01/01/2021 :

Saisie d'un événement

Pour VIGNEMALE Jean (JVIGN) le Lundi 04 Janvier 2021

Lorsque l'interface paye est utilisée, après l'export d'une période, cette date est mise à jour à la date de fin de l'export :

The screenshot shows a modal dialog box titled "Lancement de la paye" with the message: "Voulez-vous mettre à jour la date de blocage des modifications? Si oui, alors toute modification antérieure au 31/01/2021 sera refusée pour". Below the message are three buttons: "Un profil", "Tous profils", and "Aucun profil". The "Tous profils" button is highlighted in blue. At the bottom of the dialog, there are "Editor" and "Valider" buttons.

Below the dialog, a table row is shown with the text "...Date de blocage de paye" and the value "31/01/2021". There is also a small edit icon next to the value.

Il est possible de ne mettre à jour cette date que pour le profil de l'utilisateur lançant la paye, ou pour tous les profils.

Blocage par rapport à la date de paye individuelle

Le but de ce blocage est d'éviter toute modification d'une période déjà exportée en paye, par les utilisateurs :

Paramétrage pour les paramètres généraux

Nom de la clé

Blocage des saisies / ...Type de blocage

Valeur de la clé

Date de paye individuel

Ce blocage s'appuie sur le champ pers_blopaye de la table pers_compl.

A chaque export de paye cette date est mise à jour pour les employés concernés par cet export. Ce blocage est plus fin que le précédent, le précédent définissant une date de blocage pour l'ensemble de la structure, celui-ci ne met à jour la date de blocage que pour les employés effectivement exportés en paye.

L'utilisateur lance l'interface paye sur l'employé ARIEL Arielle :

The screenshot shows the 'Lancement de la paye' interface. At the top, it says 'Lancement de la paye' and '8 Février 2021 | Accueil / Lancement de la paye'. Below this, there are tabs: 'Generique (2 - Interface paye OCTIME - GENERIQUE)' (selected), 'Fichiers de paye', and two small red and green circular icons. The 'Employé' tab is active, showing a search bar with 'PBAT' and a results list with 'BATOUA Philippe (PBAT)'. Below this, the 'Sélection' tab is visible, containing fields for 'Interface' (set to 'Generique (2 - Interface paye OCTIME - GENERIQUE)'), 'Du' (01/01/2021), 'au' (31/01/2021), 'Mois de paye' (Février), 'Année' (2021), 'Paiement au' (08/02/2021), 'Gestion date STC employé' (unchecked), 'Envoyer fichier au demandeur' (unchecked), and 'Editer' and 'Valider' buttons.

A l'issue du traitement le champ pers_blopaye a été mis à jour pour cet employé seulement.

Outil de requêtes SQL

8 Février 2021 | Accueil / Outil de requêtes SQL

Fichier de données

```
select pers_mat,pers_blopaye from pers_compl
```

pers_mat	pers_blopaye
AH	19000101 00:00:00.000
PBAT	20210131 00:00:00.000
POSSAU	19000101 00:00:00.000
JOSS	19000101 00:00:00.000
I ORF	19000101 00:00:00.000

Blocage semaine

Ce blocage s'appuie sur les paramètres ...Jour du blocage dans mois ou semaine et ...Blocage depuis x mois ou x semaines

Le paramètre ...Jour du blocage dans mois ou semaine définit l'indice dans la semaine du jour à partir duquel le blocage sera effectif. Il doit être compris entre 1 et 7 (1 =Lundi, 2 = Mardi.... 7 =Dimanche).

Le paramètre ...Blocage depuis x mois ou x semaines définit la période qui sera effectivement bloquée :

Blocage par rapport à une date	Oui	
...Type de blocage	Semaine	
...Jour du blocage dans mois ou semaine	4	
...Blocage depuis x mois ou x semaines	1	

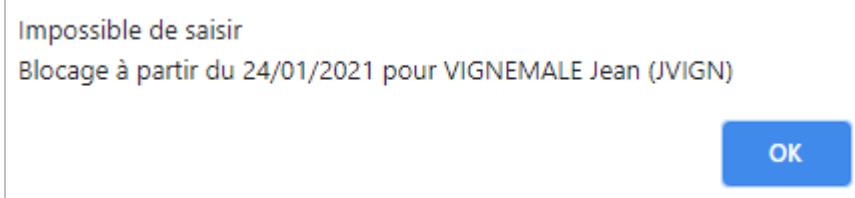
Avec ce paramétrage, l'utilisateur peut modifier la semaine précédente jusqu'au jeudi inclus. A compter du vendredi, toute saisie est bloquée sur la semaine précédente.

Exemple : Nous sommes le jeudi 28/01 (indice 4), avec un tel paramétrage l'utilisateur peut encore effectuer des saisies la semaine qui précède :

Saisie d'un événement

Pour **VIGNEMALE Jean (JVIGN)** le Mercredi 20 Janvier 2021

A partir du vendredi 29/01 (indice 5), l'utilisateur n'a plus la possibilité de saisir de modifications sur la semaine précédente :



Blocage mois

Ce blocage s'appuie sur les paramètres ...**Jour du blocage dans mois ou semaine** et ...**Blocage depuis x mois ou x semaines**.

Le paramètre ...**Jour du blocage dans mois ou semaine** définit l'indice dans la semaine du jour à partir duquel le blocage sera effectif. Il doit être compris entre 1 et 31.

Le paramètre ...**Blocage depuis x mois ou x semaines** définit la période qui sera effectivement bloquée :

Blocage par rapport à une date	Oui	
...Type de blocage	Mois	
...Jour du blocage dans mois ou semaine	10	
...Blocage depuis x mois ou x semaines	1	

Dans cette configuration, à partir du 11 du mois en cours, l'utilisateur ne peut plus effectuer de saisie sur le mois précédent.

Blocage par Période

Le but de ce blocage est de restreindre les saisies à un nombre de jours fixés dans le passé et le futur.

Paramétrage pour les paramètres généraux

Nom de la clé

Blocage des saisies / ...Type de blocage

Valeur de la clé

Période (nb jours avant / après la date du jour)

Ce blocage s'appuie sur les paramètres ...**Blocage X jours avant la date du jour** et ...**Blocage X jours après la date du jour**.

Par exemple avec ce paramétrage :

...Blocage x jours avant la date du jour	5	
...Blocage x jours après la date du jour	10	

L'utilisateur, à la date du 28/01, ne peut effectuer de saisie qu'entre le 23/01 (5 jours avant) et le 07/02 (10 jours après) inclus :



Blocage par rapport aux autorisations :

Ce blocage s'active par le paramètre **Blocage par rapport aux autorisations** :

Ce blocage ne s'applique pas aux utilisateurs des profils Octime et Admin, ni aux utilisateurs des profils de type administrateur :

Paramétrage pour les paramètres généraux

Nom de la clé

Blocage des saisies / Blocage par rapport aux autorisations

Valeur de la clé

Non

Employé géré

Jour géré

Non

Ce paramètre prend 3 valeurs :

- **Non** : Il n'y a pas de blocage, l'utilisateur peut saisir sur tous les employés apparaissant sur son planning :

Exemple : L'utilisateur n'a accès qu'au service Direction générale ; l'employée Martine Ossoue, qui dépend habituellement du service Comptabilité, est affectée temporairement à son service par le biais d'un horaire à la carte :

Jeudi 28 Janvier 2021 : MARTINE OSSOUE (COMPT)

Structure : Direction/Direction/Direction Générale

Horaire : Horaire à la carte (de 08:00 à 12:30 et de 14:00 à 17:00)

L'utilisateur peut faire des saisies sur cette employée, même sur la période où elle n'est pas affectée à son service :

Saisie d'un événement

Pour

OSSOUE Martine (MOSS)

le Lundi 25 Janvier 2021



: Si le salarié provient d'un service auquel l'utilisateur a un accès en consultation, il aura toujours un accès en consultation seulement à cet employé.

- **Employé géré** : L'utilisateur ne peut saisir que sur les employés affectés par le biais de la fiche employé aux services qu'il gère. Il ne peut pas agir sur les employés affectés à son service par le biais d'un changement d'affectation sur un horaire exceptionnel.

Ainsi dans l'exemple précédent, l'utilisateur ne peut pas faire de saisie sur Mme Ossoue, même sur la période où elle est affectée à son service :

Impossible de saisir
Vous n'avez pas d'autorisation de modification sur l'employé OSSOUE Martine (MOSS)

OK

- **Jour géré** : L'utilisateur ne peut saisir que sur les jours où les employés sont bien affectés à son service. Il peut agir sur les employés affectés à son service par le biais d'un horaire exceptionnel, mais uniquement sur les jours où ils sont affectés à son service.

Ainsi dans l'exemple du prêt d'un salarié à un autre service, l'utilisateur ne pourra effectuer des saisies sur Mme Ossoue que durant la période où elle est affectée à son service :

Impossible de saisir
Vous n'avez pas d'autorisation de modification le 25/01/2021 sur l'employé OSSOUE Martine (MOSS)

OK

De même, l'utilisateur gérant le service comptabilité ne peut pas effectuer de saisie sur Mme Ossoue sur la période où elle est affectée à la Direction.

Blocage par rapport à la validation

Ce blocage empêche toute modification sur une période où le planning est validé.

Ce blocage ne s'applique pas aux utilisateurs des profils Octime et Admin, ni aux utilisateurs des profils de type administrateur.

Il est piloté par le paramètre **Blocage par rapport à la validation** :

Paramétrage pour les paramètres généraux

Nom de la clé

Blocage des saisies / Blocage par rapport à la validation

Valeur de la clé

Oui

Non

Afin de vérifier la validation du planning, il est possible d'afficher l'état de chaque jour dans les onglets de sélection :

Preférences	Paramétrages		
Tri	Par poste	Visu. compteurs	Ancien mode
Filtre	PAS DE FILTRE	Nb compteurs	5
Case	Validation		

Les jours validés apparaissent avec un « V » :

Ainsi, l'utilisateur ne peut pas effectuer de saisie sur la période validée :



Blocage par rapport à la non validation

Le but de ce blocage est d'obliger les valideurs à valider leur planning passé un certain délai.

Ce blocage ne s'applique pas aux utilisateurs des profils Octime et Admin, ni aux utilisateurs des profils de type administrateur.

Ce blocage s'active par le paramètre **Blocage par rapport à la non validation**, il peut prendre trois valeurs :

- **Non** : Pas de blocage.
 - **Semaine** : Contrôle à la semaine
 - **Mensuel** : Contrôle mensuel

Il s'appuie sur deux paramètres :

...Jour de blocage si non validation : ce paramètre détermine l'indice du jour au-delà duquel le blocage sera effectif dans la semaine ou dans le mois.

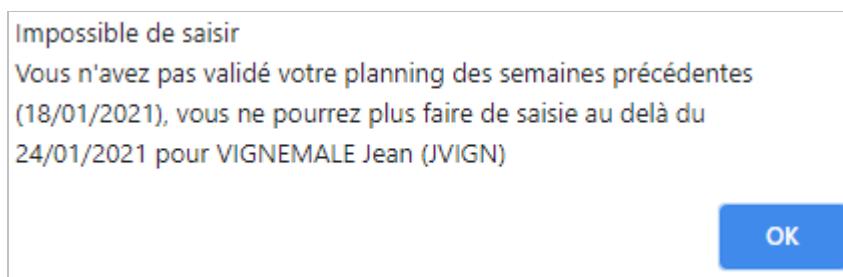
Il doit être compris entre 1 et 7 (1 =Lundi, 2 = Mardi.... 7 =Dimanche) dans le cas d'un contrôle à la semaine et doit être compris entre 1 et 31 dans le cas d'un contrôle mensuel.

...Nb de mois, semaines si non validation définit la période qui doit être validée afin d'éviter le blocage.

Exemple avec le paramétrage :

Blocage par rapport à la non validation	Semaine	
...Jour de blocage si non validation	2	
...Nb de mois,semaines si non validation	1	

Le jeudi 28 janvier (jour 4), l'utilisateur doit avoir validé la semaine du 18/01 au 24/01 afin de pouvoir effectuer des saisies :



Faute d'avoir validé cette semaine, il est bloqué depuis le début de la semaine en cours.

Blocage pendant le traitement de paie

Afin d'éviter toute saisie pendant le traitement en paye, un verrou peut-être posé automatiquement par l'interface paye pendant le traitement, puis levé une fois le traitement fini.

Ce blocage s'applique aux utilisateurs des profils Octime et Admin, ainsi qu'aux utilisateurs des profils de type administrateur.

Pour activer ce blocage il faut mettre à « Oui » le paramètre **Blocage pendant le traitement de paie** :

Paramétrage pour les paramètres généraux

Nom de la clé
Blocage des saisies / Blocage pendant le traitement de paie

Valeur de la clé

Oui Non

Avertissement sur saisie dans le réalisé : Déclenche l'affichage d'un message d'alerte en cas de saisie d'un événement à une date antérieure à la date du jour.

Purge des affectations d'un salarié : Purge ou pas des affectations d'un employé (contrat, structure, poste, horaire et population).

Note : les paramètres en bleu sont des paramètres généraux, la valeur est valable pour tous les profils.

Remarque : Il existe aussi les blocages suivants, qui ne sont pas pilotés par des paramètres :

Blocage par rapport à la purge

Pour des raisons de cohérences des données, suite à une purge, un blocage implicite est mis en place, toute modification est interdite à une date antérieure à la date de purge.

Ce blocage s'applique aux utilisateurs des profils Octime et Admin, ainsi qu'aux utilisateurs des profils de type administrateur.

Blocage des calculs

Ce nouveau blocage permet de bloquer les calculs avant une date donnée, il permet d'empêcher les saisies avant cette date, mais préserve également les résultats en bloquant la date de début des calculs.

Ce blocage s'applique aux utilisateurs des profils Octime et Admin, ainsi qu'aux utilisateurs des profils de type administrateur.

Cet utilitaire se trouve dans le module Gestion :

-  Gestion horaires,cycles,rotat.
-  M&J date blocage calculs
-  Base de registre utilisateur

Remarque : L'import personnel n'est pas soumis à ce blocage, mais les modifications qu'il peut apporter n'entraineront pas de re-calculation avant la date de blocage.

Dans tous les cas de figure le calcul démarre à la date de blocage.

Blocage par rapport au workflow

Si un utilisateur est lié au matricule dont il tente de modifier le planning, il hérite des autorisations et des blocages du profil web auquel est lié ce matricule ; il est placé dans la même situation que lors de l'utilisation du module web employé et doit notamment respecter les délais de carence pour la pose d'un événement ou d'un horaire.



1.37.3. ANOMALIES

Visualisation des anomalies : Niveau à partir duquel les anomalies sont affichées dans le module "Levée des anomalies".

Nombre d'anomalies affichées : Limite le nombre d'anomalies à afficher lors de l'entrée dans le module "Levée des anomalies".

Mode de saisie des événements : Choix entre un mode de saisie en tableau ou une saisie événement par événement.

Tri des anomalies : Choix de l'ordre d'affichage des anomalies.

Pré-config. à la levée des anomalies : Dans la 'Sélection des anomalies' pré-configuration case à cocher 'Anomalies' (Calcul, Cohérence...).

Visualisation pour levée anomalies : Code de la visualisation des compteurs dans la [Levée des anomalies](#).

Horaires de la veille et du lendemain : Le mode d'affichage des horaires de la veille et du lendemain dans la fenêtre de levée des anomalies. Deux choix possibles :

- Détailé
- Simplifié

Note : les paramètres en bleu sont des [paramètres généraux](#), la valeur est valable pour tous les profils.



1.37.4. HORAIRES

Choix d'un horaire : Tri de la liste de choix des horaires : triée par abrégé ou par libellé

Mémorisation dernier horaire journalier : Choix de la mémorisation du dernier horaire journalier créé. Lorsque ce paramètre est à Oui, quand l'utilisateur crée un nouvel horaire, lorsqu'il démarre la création d'un nouveau cycle, l'horaire proposé pour le premier jour du cycle est automatiquement le dernier horaire créé.

Horaire carte avec conservation abrégé : Si pas de conservation de l'abrégué de l'horaire, la valeur de l'abrégué horaire est égale à *C* lors de la saisie d'horaire à la carte

Horaires avec, sans, un ou un badge par plage : Choix par défaut entre des horaires avec ou sans badges, avec 1 badge ou avec 1 badge par plage.

Quel temps dû (horaires à la carte) : Choix du temps dû lors de la pose d'un horaire à la carte :

- Temps dû de l'ancien horaire.
- Temps dû du nouvel horaire.
- Choix de l'utilisateur, dans ce cas la question sera posée à l'utilisateur lors de chaque saisie d'un horaire à la carte.

Horaires à la carte avec héritage : Permet la récupération sur les horaires à la cartes, des plages "complémentaires" telles que plage interdite, tolérance si elles existent sur l'horaire d'origine.

...Héritage des horaires à cheval : A partir d'un horaire de nuit à cheval sur deux jours, permet de choisir pour un horaire à la carte dont la plage obligatoire n'est plus à cheval s'il sera de jour ou de nuit par défaut, ou si le choix sera laissé à la création

Paramètres

par défaut

. Durée

**maximum de la
journée**

. Durée

**minimum de la
journée**

. Heure de
début de
journée

. Heure de fin
de journée

. Durée des
plages Valeurs par défaut proposées
tolérance : lors de la création d'un nouvel

. Heure de horaire
début de plage

1

. Heure de fin
de plage 1

. Heure de
début de plage

2

. Heure de fin
de plage 2

. Heure de
début si plage
unique

. Heure de fin si
plage unique

- . Lissage avant début de plage fixe
- . Lissage après début de plage fixe
- . Lissage avant fin de plage fixe
- . Lissage après fin de plage fixe
- . Arrondi de badgeage

Note : les paramètres en bleu sont des [paramètres généraux](#), la valeur est valable pour tous les profils.



1.37.5. CYCLES

Choix d'un cycle ou d'une rotation : Tri de la liste de choix des cycles et des rotations : triée par code ou par libellé

Cycle de 7 jours : 1er jour du cycle : Pour les cycles de 7 jours, ce paramètre permet de sélectionner le 1er jour du cycle. Par défaut le 1er jour du cycle est un Lundi. Quatre choix sont possibles :

- Lundi.
- Dimanche.
- Lundi obligatoirement.
- Dimanche obligatoirement.

Cycle multiple de 7j >7j 1er j. du cycle : Pour les cycles multiples de 7 jours de plus de 7jours, ce paramètre permet de sélectionner le 1er jour du cycle. Par défaut le 1er jour du cycle est un Lundi. Quatre choix sont possibles :

- Lundi.
- Dimanche.
- Lundi obligatoirement.
- Dimanche obligatoirement.

Cycle multiple de 7j >7j lib. des jours : Pour les cycles multiples de 7 jours et de plus de 7 jours, ce paramètre permet de sélectionner le format du libellé des jours. Par défaut, les jours sont indicés. Deux choix sont possibles :

- Jours indicés ('Jour 1', 'Jour 2', etc.).
- Jours nommés ('Lundi S1', 'Mardi S1', ..., 'Dimanche S1', 'Lundi S2', etc.).

Gestion des JNT : Pilote la gestion des Jours Non Travaillés. Si oui, il est possible d'affecter un évènement à une journée dans le cycle

Nb de semaines max d'affectation JNT : Donne la période d'affectation des événements associés aux cycles.

Note : les paramètres en bleu sont des [paramètres généraux](#), la valeur est valable pour tous les profils.



1.37.6. GESTION DES EMAILS ET DES SMS

Mode de gestion de l'envoi des mails : Choix du mode d'envoi des mails :

- POP3
- SMTP
- SMTPS
- SMTPS (TLS) pour Gmail
- MS exchange 4 (MAILOCTIME)

Adresse du serveur SMTP : Paramètres de connexion au serveur SMTP : Adresse IP,
N° du port : numéro de port et délai
SMTP :
Délai d'attente de connexion :
SMTP :
d'attente de connexion au serveur SMTP (si option choisie)

Adresse du serveur POP3 : Paramètres de connexion au serveur POP : Adresse IP et
N° du port : numéro de port du serveur
POP3 : POP3

Utilisateur du compte : Utilisateur et mot de passe du
POP3,SMTPS : compte POP3 ou SMTPS
Son mot de passe : utilisé (si option choisie).

Adresse de l'expéditeur : Adresse par défaut de l'expéditeur.

Confidentialité de l'adresse expéditeur : Confidentialité ou pas de l'adresse de l'expéditeur. C'est l'adresse globale qui sera visible dans le mail. (Non par défaut).

Accès réseau distant	Nom et mot de passe pour l'accès au réseau distant (si de l'accès distant option utilisée)
-----------------------------	--

Adresse de notre service SAV : Adresse du service SAV d'Octime (sav-octime@octime.com).

Service d'envoi des SMS : Nom du service d'envoi pour SMS, cinq valeurs possibles :

- Test
- MCTEL
- CLEVER
- ORANGE
- GEN-IP

Login du compte MCTEL : Login du compte MCTEL.

Mot de passe du compte MCTEL : Mot de passe du compte MCTEL.

Adresse mail du compte : Adresse mail du compte pour les autres services de SMS.

Adresse mail du service : Adresse mail du service pour les autres services de SMS.

Mode d'envoi des mails : Mode d'envoi des mails, trois valeurs possibles :

- Direct
- Différé
- Test

Note : les paramètres en bleu sont des paramètres généraux, la valeur est valable pour tous les profils.



1.37.7. MODULES WEB

Nom de l'entreprise : Nom de l'entreprise qui sera affiché dans le header des modules web (peut être vide)

Image en arrière-plan : Permet de choisir l'image de fond du portail parmi les différents thèmes proposés. Le choix mon image permet d'afficher une image personnalisée définie par le paramètre suivant.

...Mon image en arrière-plan : Paramètre définissant l'image de fond personnalisée du portail. Le fichier sélectionné sera automatiquement copié dans le bon répertoire.

Affichage de la boîte à outils : Choix de l'affichage ou pas de la boîte à outils dans le portail.

Planning en mode normal ou détaillé : Choix du mode d'affichage du planning par défaut, en mode normal ou détaillé.

Affichage des informations au survol : Pilote l'affichage de la bulle d'information au survol des cases du planning par défaut.

Qualité de l'enregistrement des images : Qualité de l'enregistrement des images du planning. Conserver la valeur 100 sauf cas spécifique.

Qualité d'affichage du planning mensuel : Qualité de l'affichage du planning mensuel : Qualité normal, semi-compressée ou compressée.

Utilitaire de compression : Identification de l'utilitaire de compression http : Aucun ou HTTPZIP.

Adresse du module OCTIME Manager : Adresse du module web manager, ce paramètre permet un accès au module web manager depuis les mails de demandes.

Adresse du module OCTIME employé : Adresse du module web employé, ce paramètre permet un accès au module web employé depuis les mails de notifications.

Adresse du web service : Ce paramètre permet l'utilisation du web service, notamment la validation des demandes depuis le mail.

Lien vers OCTIME Manager depuis le mail : Paramétrage de l'accès direct au module web manager depuis un mail de demande.

- Lien sans identification
- Lien avec identification directe
- Sans lien

Validation de l'absence depuis le mail : Active la présence du lien permettant la validation des événements depuis le mail. Cette option nécessite que l'adresse du service web soit renseignée.

Regroupement des demandes d'absences : Regroupement ou non des demandes d'événements en une seule demande s'il y a un découpage de l'événement en fonction des différentes priorités.

Pose d'événement : libellé des plages : Libellé des plages dans la page de pose d'un événement. 4 choix sont possibles :

- Heures début-fin.
- Indicées (plage 1 à 4).
- Nommées (matin/après-midi) & plages horaires si l'horaire n'a pas deux plages obligatoires.
- Nommées (matin/après-midi) & plages indicées si l'horaire n'a pas deux plages obligatoires.

Événement : envoi de mail aux employés : L'envoi de mail aux employés lors de la pose d'un événement peut être désactivé complètement (Non), ou il peut être conditionné à chaque pose d'un événement (Oui), dans ce cas c'est le paramétrage par événement qui pilotera l'envoi de mail.

Événement : lien vers messagerie : Envoi d'un lien de l'événement validé vers la messagerie de l'employé pour l'intégrer dans le calendrier de la messagerie. Trois choix sont possibles :

- Non.
- Vers Outlook au format ICS.
- Vers Lotus au format ICS - spécial
- Vers Outlook au format VCS
- Vers Lotus au format VCS - spécial

Recherche Multicritères : Edition : Choix de l'édition accessible depuis la recherche multi critères.

Workflow sur plusieurs niveaux : Gestion du workflow sur un niveau ou plusieurs. Sur un niveau le paramétrage se fait par les paramètres du profil web. Sur plusieurs niveaux le paramétrage se fait par le menu [Module/ Paramétrage web/ Paramètres du workflow](#).

Annuaire : contrat : Choix de l'affichage des employés dans l'annuaire, quatre possibilités :

- Affichage des employés en contrat seulement.
- Choix de l'affichage ou pas des employés en contrat. Possibilité de désactiver l'affichage des employés hors contrat activé par défaut.
- Affichage des employés hors contrat seulement.
- Choix de l'affichage ou pas des employés hors contrat. Possibilité d'activer l'affichage des employés hors contrat désactivé par défaut.

Annuaire : critère de sélection 1 à 5 : Choix des cinq critères pour la recherche d'un employé dans l'annuaire.

Annuaire : Affichage résultat recherche : Choix de l'affichage des résultats de recherche dans l'annuaire, deux possibilités :

- Liste.
- Trombinoscope.

Annuaire : critère d'affichage 1 à 15 : Choix des informations affichés dans le détail d'une fiche dans l'annuaire.

Annuaire : Choix de l'édition : Sélection de l'édition, permettant d'éditer la liste des employés sélectionnés dans l'annuaire.

Annuaire : Mode d'affichage niveaux : Mode d'affichage des niveaux hiérarchiques :

- Code Libellé.
- Libellé (Code).
- Ordre Libellé Code.

Restriction cycle non travaillé : Pilote la prise en compte des restrictions des mouvements d'horaire pour le cycle non travaillé.

Saisie événement pour employé : Saisie d'événements au nom de l'employé (oui / non)

Workflow : Récup. circuit profil Web : S'il existe un paramétrage pour un profil Web Employé dans l'onglet 'Paramètres génériques', le code du circuit paramétré pour ce profil sera celui récupéré tout du long de la chaîne de traitement de la demande.

Note : les paramètres en **bleu** sont des [paramètres généraux](#), la valeur est valable pour tous les profils.



1.37.8. MODULE OCTIME EMPLOYÉ

⚠️ Attention : les paramètres suivants sont conditionnés par le paramètre [Workflow sur plusieurs niveaux](#)

Si Workflow sur 1 niveau, il y aura 2 paragraphes pour le module Web employé et pour le module Web manager.

Si Workflow sur plusieurs niveaux, 1 seul paragraphe sera visible et il faudra renseigner les autres paramètres dans le Menu Module / Paramétrage Web / [Paramètres du Workflow](#).

Lien vers OCTIME Manager, quel module ? : Ce paramètre permet de choisir le module de destination du lien OCTIME Manager :

- Accueil
- Boîte aux lettres
- Lancement de la paye
- Planning mensuel
- Planning individuel

Badgeage : tolérance de saisie au futur : Paramétrage de la tolérance de saisie dans le futur pour la déclaration de badges (en minutes).

Affichage du planning en mode employé : Choix de la sélection du planning de service :

- L'employé ne voit que lui
- L'employé voit son affectation
- L'employé peut sélectionner les niveaux 1, 2 et 3
- L'employé peut sélectionner les niveaux 2 et 3
- L'employé peut sélectionner le niveau 3
- Par rapport aux autorisations du profil web

Cette dernière option permet de définir les autorisations sur les structures pour le profil web, attention cette option peut entraîner l'impossibilité à un employé d'accéder à son propre planning.

Dans les autres options aucune restriction n'est appliquée.

Changement du contenu des cases : Permet d'afficher ou pas la liste de sélection permettant de changer le contenu des cases. dans le cas où le planning est affiché en mois/semaines.

Visu. motifs événements autres employés : Permet d'afficher ou pas, sur le planning, les motifs d'événement des autres employés.

Visu. télétravail autres employés : Permet d'afficher ou pas, sur le planning, le télétravail des autres employés.

Visu. compteurs autres employés : Permet d'afficher ou pas, sur le planning web employé, les compteurs des autres employés.

Visu. commentaires du planning : Visualisation des commentaires dans la bulle du planning en mode web employé :

- Tous
- Commentaires personnels
- Aucun

Visu. régularisation du manager : Visualisation des régularisations dont la saisie n'est pas autorisée aux employés, dans le planning en mode web employé.

Envoi de email pour info personnelle : Activation de l'envoi de mail à son responsable administratif à chaque fois que l'employé modifie ses Informations Personnelles.

Adresse email pour info personnelle : Adresse mail du responsable administratif, destinataire du mail si le paramètre ci-dessus est à oui.

Visualisation par défaut : Sélection de la visualisation par défaut pour la consultation des compteurs.

Mes soldes : Sélection de la visualisation de compteurs pour la page d'Accueil, Demande d'événements et Ma journée.

Sélection de date en saisie d'événement : Permet de choisir l'affichage d'un calendrier ou du planning individuel de l'employé lors de la saisie d'un événement.

Mode de validation de la saisie hebdo : Permet de sélectionner le mode de validation des saisies effectuées dans la saisie hebdomadaire :

- Validation du planning
- Workflow

Modif. autorisée du paiement des pauses : Pilote la modification du paiement des pauses (ou coupures), ainsi que l'option obligatoire dans la saisie d'horaire à la carte.

Consultation du planning dans le futur : Nombre de mois visualisables dans le futur y compris le mois en cours (0 = pas de limitation).

Gestion du Temps réel : Calcul en temps réel automatique ou non, ou à la demande. (Non par défaut) Octime est capable d'afficher des compteurs en temps réel : c'est-à-dire qu'à n'importe quel moment de la journée, il est capable d'évaluer le temps badgé, le temps validé...

Affichage de la zone message si vide : Pilote l'affichage de la zone de message pour l'employé s'il n'y a pas de message.

Affichage des horaires de plage : Pilote l'affichage des horaires de plages dans les plannings et les informations journalières

Infos dernières modifs planning : Pilote l'affichage, s'il y en a, de toutes les modifications du planning à venir sur la page d'accueil du web employé lors de la connexion.

Gestion des remplaçants : Pilote la gestion des remplaçants lors d'une demande d'événements.

Refus absence si non calculée : Dans le cas où le refus si solde négatif est activé, ce paramètre permettra de refuser automatiquement une demande posée sur une période non calculée, ce qui empêche de vérifier la valeur du solde.

Filtrage des valideurs remplaçants : Ce paramètre pilote le chargement de la liste des valideurs remplaçants, dans le cas d'une saisie d'un employé lié à un utilisateur.

Trois valeurs sont disponibles :

- Tous les utilisateurs
- Tous les valideurs
- Les valideurs gérants

Par validateur gérant est entendu tout validateur ayant accès aux mêmes structures que l'utilisateur remplacé.

Module Ewall : Nombre d'objets : Nombre d'objets diffusés sur le module Ewall

Module Ewall : Animation des objets : Choix de l'animation des objets :

- Aucune
- Défilement des images
- Défilement des images et rotation du texte

Saisie d'horaires sur : Saisie d'horaires exceptionnels sur tous les horaires ou uniquement sur les horaires autorisés

Note : les paramètres en bleu sont des [paramètres généraux](#), la valeur est valable pour tous les profils.



Bascule portail pour valideur remplaçant : Choix de l'affichage ou pas de l'onglet permettant l'accès au compte du valideur remplacé.

Tri de la boite aux lettres : Choix de l'ordre de tri par défaut des demandes dans la boite aux lettres des valideurs.

Tenir compte des absences ds le compteur : Tenir compte des absences dans le calcul du compteur de la page des saisies hebdomadaires d'horaires

Note : les paramètres en bleu sont des paramètres généraux, la valeur est valable pour tous les profils.



1.37.10. MODULE POP_IDSENSE

Accès au badgeage : Active le badgeage sur les badgeuses Pop.

...Fonction compteur : Active l'affichage des compteurs sur les badgeuses POP.

...Fonction mission maintenant : Active la possibilité de saisir un départ en mission maintenant.

...Fonction mission demain : Active la possibilité de saisir un départ en mission pour le lendemain.

...Fonction absence : Active la saisie des codes absence.

...Fonction action : Active la saisie des codes action.

...Fonction repas : Active la saisie du code repas.

...Fonction info : Active l'affichage des informations personnelles .

Accès espace perso : Active l'accès à l'espace personnel.

Délai d'attente saisie badge : Délai d'attente sur l'écran de saisie de badge sans lecture de badge avant un retour à l'écran d'accueil . Paramètre exprimé en secondes.

Délai d'attente espace perso : Délai d'attente sur l'écran d'espace personnel sans aucune action avant un retour à l'écran d'accueil et reconnexion. Paramètre exprimé en secondes.

Temps retour après badge : Délai d'attente sur l'écran d'accueil après l'affichage d'un badge pour le retour à la lecture. Paramètre exprimé en secondes.

Temps d'affichage d'une news : Délai pendant lequel une news reste affichée sur l'écran d'accueil avant le passage à la suivante, ce paramètre pilote la vitesse de défilement des news. Paramètre exprimé en secondes.

Nombre de news affichées : Nombre maximum de news affichées.

Choix des niveaux affichés sur IdSense : Pilote le choix des niveaux qui seront affichés dans la case du planning à la semaine.

Poste affiché dans le planning IdSense : Affichage ou pas du poste sur le planning à la semaine.

Horaires M/AM dans le planning IdSense : Ce paramètre pilote l'affichage des libellés Matin/Après-midi en lieu et place des horaires des plages dans le planning à la semaine,

Abrégé horaire dans le planning IdSense : Ce paramètre pilote l'affichage de l'abrégué de l'horaire en lieu et place des horaires des plages dans le planning à la semaine,

Type d'affichage du planning : Détermine la période d'affichage du planning :

- 1 semaine.
- 2 semaines.
- 3 semaines.
- 4 semaines.
- 1 mois.

Visualisation pour espace personnel : Choix de la visualisation de compteurs affichée par la fonction compteur.

Badgeage par code : Active le badgeage par saisie du numéro de badge.

Heure de début sans mise en veille : Ce paramètre détermine l'heure à laquelle les badgeuses sortiront de veille.

Heure de fin sans mise en veille : Ce paramètre pilote l'heure de mis en veille des badgeuses.

Pendant la plage horaire définie par ces deux paramètres la badgeuse ne se mettra pas en veille.

Délai avant mise en veille IdSense : Délai d'inactivité au bout duquel les badgeuses se mettent en veille en dehors de la plage horaire définie par les deux paramètres précédents.

URL de l'espace perso : Adresse du serveur hébergeant le service web.

Note : les paramètres en bleu sont des paramètres généraux, la valeur est valable pour tous les profils.



Envoi de notifications Push : Envoi ou non d'une notification Push sur le smartphone de l'employé connecté via l'application Octime Mobile (possibilité de paramétrier sur chaque smartphone l'envoi : à la validation/au refus d'une demande d'absence ou, s'il est valideur, à la pose d'un événement par un autre employé, de même pour les horaires à la carte). Note : la notification Push n'est envoyée que si un mail est envoyé à l'employé.

Visualisation pour OCTIME Mobile : Choix de la visualisation de compteur qui sera affichée dans l'application.

Badgeuse mobile : numéro de terminal : Numéro du terminal auquel seront rattachés les badgeages effectués depuis l'application.

Possibilité de badger hors connexion : Active la possibilité de badger hors connexion, les badgeages seront alors transmis au serveur lors de la prochaine connexion.

Géolocalisation des badges : Ce paramètre pilote l'activation de la géolocalisation des badges, 3 valeurs sont possibles :

- Obligatoire : Si l'utilisateur refuse à l'application l'accès à sa position ou en cas d'échec du positionnement, le badge sera rejeté.
- Souhaité : Si l'utilisateur refuse à l'application l'accès à sa position ou en cas d'échec du positionnement, le badge sera tout de même enregistré.
- Non : Pas de géolocalisation des badges.

Planning : choix des niveaux affichés : Pilote le choix des niveaux qui seront affichés dans la case du planning.

Planning : affichage du poste : Affichage ou pas du poste sur le planning.

Planning : plages Matin/Après-Midi/... : Ce paramètre pilote l'affichage des libellés Matin/Après-midi en lieu et place des horaires des plages dans le planning,

Planning : affichage par abrégé horaire : Ce paramètre pilote l'affichage de l'abrégué de l'horaire en lieu et place des horaires des plages dans le planning,

Planning : affichage des périodes excep. : Affichage du planning mobile avec le dessin des périodes exceptionnelles.

Planning : affichage de la bulle : Affichage du planning mobile avec possibilité d'afficher la bulle pour chaque jour.

Planning : affichage des commentaires : Affichage du planning mobile avec marque et affichage dans la bulle du commentaire saisi.

Planning : durée min pour grande plage : Durée minimale (en heures) pour laquelle une grande plage sera affichée dans le planning pour une plage horaire travaillée au moins partiellement ou ayant

un événement défini sur la plage (hors jours hors contrat, jours non travaillés, événement sur la journée, horaires de type RH ou au forfait).

Nombre maximum d'infos affichées : Nombre maximum de news pouvant être affichées dans la page des informations.

Paramétrage : champ Adresse du serveur : Adresse du serveur auquel l'application se connectera, si ce paramètre est vide, l'adresse avec laquelle l'utilisateur s'est connecté sera utilisée lors de l'envoi du mail d'aide au paramétrage.

Paramétrage : champ Port : Numéro de port pour la connexion au serveur, si ce paramètre est vide le numéro de port de la connexion au module web sera utilisé lors de l'envoi du mail d'aide au paramétrage.

Paramétrage : champ Connexion sécurisée : Activation ou pas de la connexion sécurisée avec le serveur (https) lors de l'envoi du mail d'aide au paramétrage, 3 valeurs :

- Cochée : Connexion en https.
- Non cochée : Connexion en http
- Hériter de l'URL du module web : Héritage du niveau de sécurisation de la connexion au module web.

Mode d'affichage des erreurs : Mode d'affichage des erreurs dans l'application myOCTIME :

- 0 pour afficher uniquement les codes d'erreur,
- 1 pour afficher uniquement les messages d'erreur,
- 2 pour afficher les codes et les messages d'erreur,
- 3 pour afficher la pile d'erreur complète.

Identification par données biométriques : Permet d'autoriser ou non l'identification par données biométriques dès lors que l'utilisateur a paramétré son compte.

Durée de connexion automatique : Durée (en jours - par défaut 7) de connexion automatique (sans que l'utilisateur n'ait à s'identifier via son login/mot de passe et/ou par biométrie) si l'option "Rester connecté" a été activée dans l'application myOCTIME. La valeur "0" signifie que l'utilisateur n'aura pas la possibilité de pouvoir rester connecté à l'application.

Durée d'inactivité avant déconnexion : Durée (en minutes - par défaut 15) avant la déconnexion automatique du compte dès que l'application est mise en arrière plan. La valeur "0" signifie qu'il n'y a aucune déconnexion quelque soit la durée de mise en arrière plan.

Note : les paramètres en **bleu** sont des paramètres généraux, la valeur est valable pour tous les profils.



1.37.12. MODULE INTERFACE ARRET DE TRAVAIL

Accès à l'interface Arrêt de travail : Conditionne l'accès à cette fonctionnalité.

Code Motif Reprise : Active la gestion du code reprise.

Date réelle de reprise : Active la gestion de la date réelle de reprise.

Date de reprise anticipée : Active la gestion de la date de reprise anticipée.

Dernier jour travaillé : Active la gestion du dernier jour travaillé.

Nouveau dernier jour travaillé : Active la gestion du nouveau dernier jour travaillé.

Date de début subrogation : Active la gestion de la date de début de subrogation.

Date de fin subrogation : Active la gestion de la date de fin de subrogation.

Prolongation : Active la gestion de la prolongation.

Compteur dernier jour travaillé : Permet de sélectionner le compteur permettant de définir le dernier jour travaillé. Ce compteur doit être non nul sur le dernier jour non travaillé.

Compteur date de reprise : Permet de sélectionner le compteur permettant de définir la date de reprise. Ce compteur doit être non nul sur un jour travaillé.

Nombre de jours de carence : Active la gestion du nombre de jours de carence.

Nombre de jours indemnités : Active la gestion du nombre de jours indemnités.

Date de validité de reprise anticipée : Active la gestion de la date de validité de reprise anticipée.

Date de l'accident de travail : Active la gestion de la date de l'accident de travail.

Calcul automatique nbre jours indemnités : Ce paramètre permet d'activer le calcul du nombre de jours indemnités, la formule appliquée est la suivante :

(date fin-date de début)+1 -nombre de jours de carence.

Le calcul se déclenche une fois saisi le nombre de jours de carence.

Date de début d'arrêt initial : Active la gestion de la date de début d'arrêt initial.

Interface paye DSN : Permet de sélectionner l'interface utilisée pour l'export des arrêts de travail.

Note : les paramètres en bleu sont des [paramètres généraux](#), la valeur est valable pour tous les profils.



1.37.12.1. MISE EN PLACE DU MODULE

Pour activer la gestion des arrêt de travail, il faut :

- **Activer** le paramètre « Accès à l'interface Arrêt de travail ».
- **Caractériser** les événements qui donneront lieu à un arrêt de travail.

Pour cela, il faut créer une base de type numérique ayant pour code DSN, le libellé est libre.

Le mode de saisie doit être de type sélecteur, les choix possibles doivent être 0 pour Non et 1 pour OUI :

Ajout d'une base



Code	DSN
Libellé	Dsn
Thème	AUTO Divers
Type	N Numérique
A partir du	01/01/1900

Paramétrage

Mode de saisie

S Sélecteur

Enregistrement numéro 41/41

Valeur	Libellé	Active
0	Non	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Oui	<input checked="" type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

Valeur par défaut

Non

Valider

Affecter la valeur « Oui » aux événement concernés :

- Type d'information
 - Info de base
- Base
 - Absence badgée
 - Alimente temps de base Débit-Crédit
 - Alimente temps de base Dimanche travail
 - Alimente temps de base Indemnités Diman
 - Alimente temps de base Indemnités Fériés
 - Alimente temps de base Indemnités Nuits
 - Alimente temps de base INDI
 - Alimente temps de base Quota
 - Alimente temps de base RCN
 - Alimente temps de base RTT
 - Alimente temps effectif
 - base1
 - Concerné par jour de carence
 - Déduction du calcul "Quota dû" dynamique
 - DSN
 - Jour Constituant CP
 - Modération du droit CP acquis
 - Modération du droit RTT acquis
 - Recalage badge Entrée sur fin absence
 - Recalage badge Sortie sur début absence
 - Valorisat® en Heures Absence "Heure"
 - Valorisat® en Heures Absence "Jour"
 - Valorisation en paye
 - Propriétés
 - Validation des événements
 - Ancien paramétrage
 - Type d'événement

Au 19/02/2021

Libellé	Valeur
AAQ Absence à qualifier	Non
ADIV Absence diverse non payée	Non
ADPA Absence diverse payée	Non
AT Accident du Travail	Oui
ATRj Accident du Trajet	Oui
CA Conges ancienneté	Non
CE Comite Entreprise	Non
CET Compte Epargne Temps	Non
CF Congés Fractionnés	Non
CHS Comite Hygiène Sécurité	Non
CIF Congé Individuel de Formation	Non
COR Compens. Oblig. Remplacement	Non
CP Congés Payés	Non
CPAR Congé parental d'éducation	Non

La fonctionnalité est en place.



1.37.13. PARAMÈTRES DE CONNEXION

Mode de connexion aux modules Octime C/S : Mode de connexion aux modules Octime Client/Serveur. Trois choix sont possibles :

- Connexion par Octime.
- Connexion par LDAP.
- Connexion par identifiant web (SSO - Octime).

Mode de connexion à OCTIME Manager : Mode de connexion au Web Manager. Trois choix sont possibles :

- Connexion par Octime.
- Connexion par LDAP.
- Connexion par identifiant web (SSO - Octime).

Mode de connexion à OCTIME Employé : Mode de connexion au Web employé. Trois choix sont possibles :

- Connexion par Octime.
- Connexion par LDAP.
- Connexion par identifiant web (SSO - Octime).

Type de connexion LDAP : Type de connexion LDAP.

Connexion LDAP via SSL : Oui/Non

Adresse du serveur LDAP : Adresse du serveur LDAP.

Numéro de port du serveur LDAP : Numéro de port du serveur LDAP.

Nom de domaine pour Active Directory : Nom de domaine utilisé en suffixe pour une connexion par Active Directory.

Utilisateur compte administrateur : Utilisateur administrateur pour la connexion à l'annuaire LDAP.

Mot de passe compte administrateur : Mot de passe administrateur pour l'accès à l'annuaire LDAP.

Nom distinct de l'entrée utilisateur : Nom distinct de l'entrée administrateur dans l'annuaire LDAP.

Attribut donnant l'ID_web : Attribut contenant l'ID_web d'un utilisateur.

Attribut donnant le mot de passe : Attribut contenant le mot de passe d'un utilisateur.

Mode dégradé : Passage à une connexion par Octime en cas d'échec de la connexion à LDAP.

Blocage connexion emp. pas en contrat : Blocage de la connexion si l'employé se connectant n'est pas en contrat.

...Délai autorisé avant blocage : Délai autorisé (en jours) avant le blocage de la connexion si l'employé se connectant n'est plus en contrat (à compter de la date de fin de son contrat).

Gestion des employés multi-contrat : Mode de connexion au Web employé en multi-contrat. Dans le cas où un employé est identifié par plusieurs relations contractuelles, un écran lui permettra de sélectionner sous quel matricule il souhaite se connecter.

... Libellé affiché : Libellé affiché dans la page de connexion des employés en multi-contrat. Trois choix :

- Aucun
- Agence
- Département(s)

Note : les paramètres en bleu sont des [paramètres généraux](#), la valeur est valable pour tous les profils.



1.37.14. GESTION DES MOTS DE PASSE

Sécurisation des mots de passe : Permet de définir le mode de cryptage des mots de passe.

Longueur minimale du mot de passe : Permet de définir la longueur minimale du mot de passe.

Modalité de saisie du mot de passe : Définition de la modalité de saisie du mot de passe selon sa composition. Cinq choix sont possibles :

- Aucune.
- Chiffres.
- Lettres
- Lettres majuscules & chiffres.
- Lettres majuscules et 3 parmi chiffres, majuscules, minuscules et caractères spéciaux.

Pas de caractères consécutifs identiques : Les caractères consécutifs sont interdits ou pas

Le MDP ne contient pas l'identifiant : Permet d'interdire la saisie de l'identifiant comme mot de passe.

Nombre de dernier MDP non réutilisable : Défini le nombre de mot de passe non réutilisable lors du changement de mot de passe. Si ce paramètre vaut 0 il n'y a pas de limitation.

Changement du MDP à la 1ère connexion : Active le changement du mot de passe lors de la première connexion

Nombre de jours de validité : Défini le nombre de jours de validité du mot de passe. Paramétrer un nombre de jours de validité égal à 0 équivaut à pas de limitation.

Nombre de tentatives de connexions : Défini le nombre de tentatives de connexions autorisées avant l'application de pénalités (0 = pas de limitation).

Question secrète pour le MDP oublié : Active la question secrète dans le cas d'un oubli de mot passe.

Contrôle MDP prise en compte de la casse : Active le contrôle de la casse, l'utilisateur doit respecter les majuscules et les minuscules lors de la saisie de son mot de passe.

Nbre maxi de changement du MDP par jour : Défini le nombre maximal de changement de mot de passe par jour. L'utilisateur devra attendre le lendemain pour changer de mot de passe.

Note : les paramètres en **bleu** sont des [paramètres généraux](#), la valeur est valable pour tous les profils.

