

Optimisation

1.1. CONSULTATION GRAPHIQUE DES COMPTEURS



Cet écran permet de visualiser et d'éditer l'évolution sur une période donnée de un à trois compteurs pour une sélection d'employés.

Consultation graphique des compteurs
4 Décembre 2020 | Accueil / Consultation graphique des compteurs

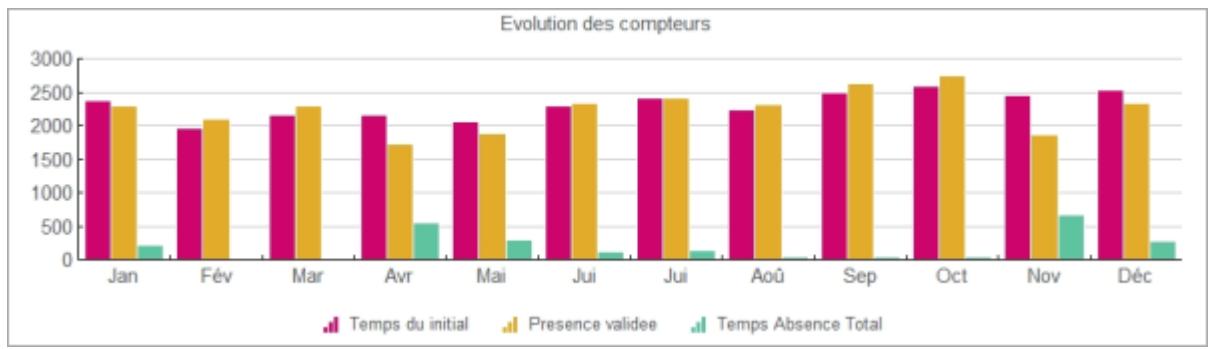
Employé	Standard	Multi-sélection	Critère	Liste	Favoris	Population	Requête
Poste	TOUT						
Direction(s)	Production (PROD)						
Département(s)	Atelier (ATEL)						
Service(s)	TOUT						

Année Annualisation Mois à mois Année 2020

Visualisation 1 Temps de base
Compteur 1 002 Temps du initial
Compteur 2 005 Presence validee
Compteur 3 020 Temps Absence Total

Type Histogramme Histogramme 3D Courbe Cumulé

Valider



Tout d'abord, sélectionner les employés à l'aide des [onglets de sélection](#).

Sélectionner la période à analyser, trois choix sont possibles :

- Année civile :

<input checked="" type="radio"/> Année	<input type="radio"/> Annualisation	<input type="radio"/> Mois à mois	Année	2020	
--	-------------------------------------	-----------------------------------	-------	------	--

Dans la liste déroulante, sélectionnez l'année désirée, jusqu'à dix ans dans le passé et dix ans dans le futur.

- Annualisation :

<input type="radio"/> Année	<input checked="" type="radio"/> Annualisation	<input type="radio"/> Mois à mois	Période	Du 01/01/2020 au 31/12/2020	
-----------------------------	--	-----------------------------------	---------	-----------------------------	--

Dans la liste déroulante, sélectionnez la période d'annualisation désirée.

- Mois à mois :

<input type="radio"/> Année	<input type="radio"/> Annualisation	<input checked="" type="radio"/> Mois à mois	Période du	01/10/2020	au	31/12/2020
-----------------------------	-------------------------------------	--	------------	------------	----	------------

Saisissez deux dates qui couvrent au moins 2 mois.

Sélectionner ensuite les compteurs à afficher :

- Soit à l'aide de la liste déroulante des visualisations, qui permet de sélectionner une des visualisations graphiques des compteurs paramétrées par le menu [Paramètres / Paramétrage visualisation graphique des compteurs](#) :

Visualisation	1 Temps de base	
---------------	-----------------	--

- Soit en sélectionnant de un à trois compteurs dans les listes déroulantes :

Compteur 1	002 Temps du initial	
Compteur 2	005 Presence validee	
Compteur 3	020 Temps Absence Total	

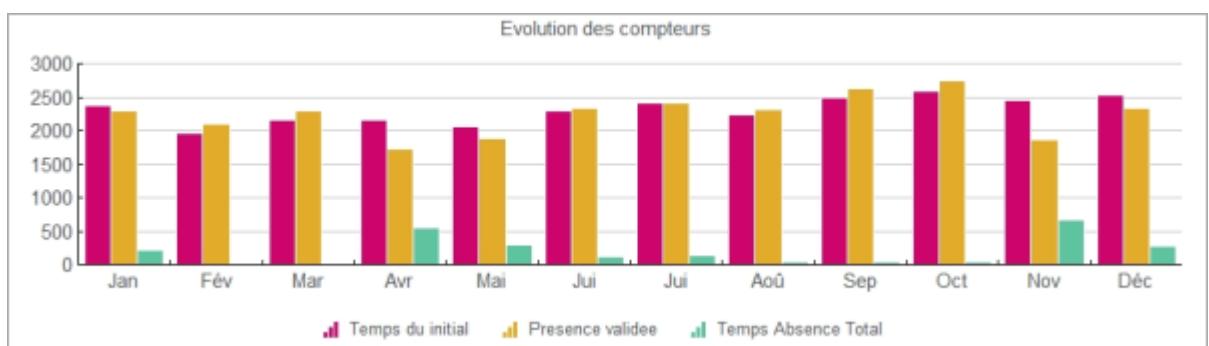
Chaque colonne affichée peut représenter le résultat du mois ou son cumul depuis le début de la période, pour activer cette possibilité cocher la case : Cumulé.

Enfin, choisir le type de graphique :

Type Histogramme Histogramme 3D Courbe

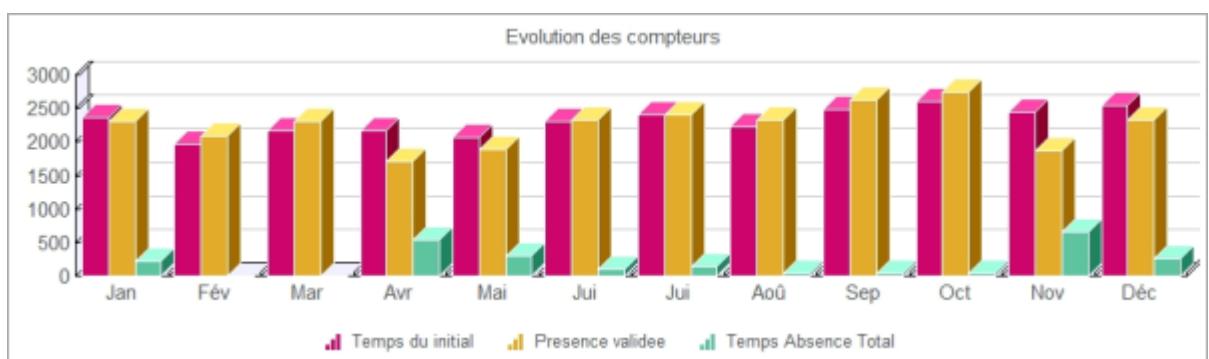
- Histogramme :

La valeur cumulée sur le mois de chaque compteur est représentée par une barre :



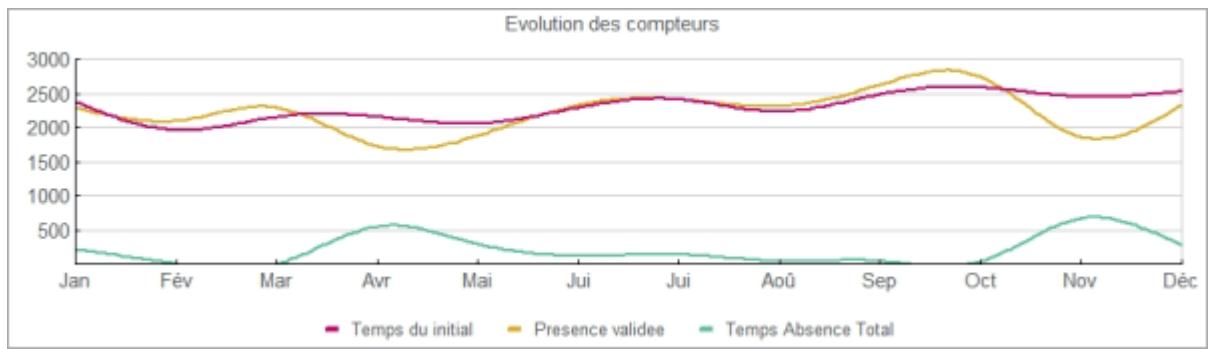
- Histogramme 3D :

La valeur cumulée sur le mois de chaque compteur est représentée par un parallélépipède :



- Courbe :

Une courbe représentera l'évolution du cumul de chaque compteur :



Valider

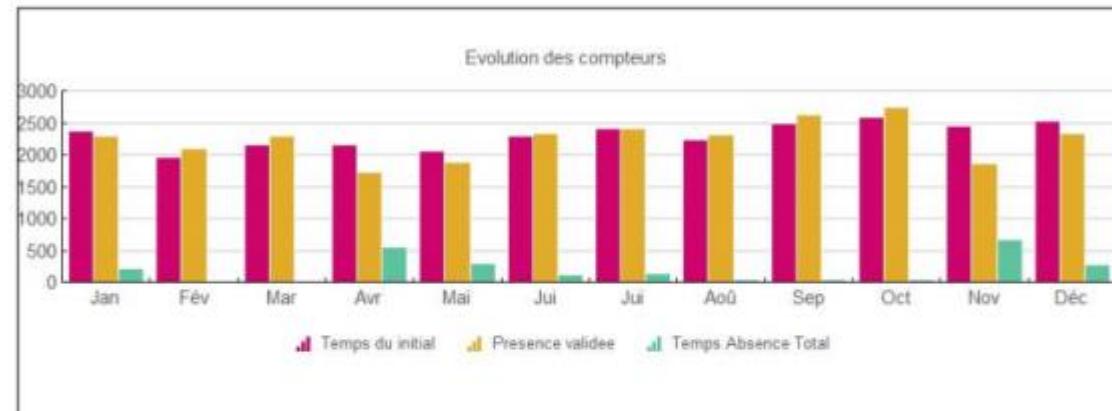
Utiliser le bouton pour afficher le graphique.

Retour

Depuis le graphique, utiliser le bouton pour revenir à la page de paramétrage.

Editer

Il est possible d'imprimer ce graphique par le bouton :



	Temps du initial	Présence validée	Temps Absence T
Janvier 2020	2373h00	2297h00	219h45
Février 2020	1960h00	2090h00	0h00
Mars 2020	2156h00	2299h00	0h00
Avril 2020	2156h00	1716h30	546h00
Mai 2020	2058h00	1881h00	294h00
Juin 2020	2300h00	2327h30	108h15
Juillet 2020	2410h00	2410h00	140h00
Août 2020	2232h00	2320h00	48h00
Septembre 2020	2481h00	2624h43	45h45
Octobre 2020	2593h00	2743h00	39h15
Novembre 2020	2451h00	1869h46	657h15
Décembre 2020	2534h00	2331h30	266h00



1.2. EDITION DE LA COUVERTURE DES BESOINS

Cette page permet d'éditer un graphique représentant les sur-(ou sous)-effectifs, par niveau hiérarchique et/ou par poste, pour la période sélectionnée, à condition d'avoir paramétré préalablement les besoins.

Couverture des besoins

4 Décembre 2020 | Accueil / Couverture des besoins

Standard

Direction(s)	Département(s)	Service(s)	Poste
Direction (DIR) Pool (POOL) Production (PROD)	TOUT Atelier (ATEL) Logistique (LOG)	TOUT Assemblage (ASS) Usinage (USI)	TOUT Agent d'accueil (ACC) Agent d'entretien (AGTENT) Agent logistique (ALOG) Chaudronnier (CHAU)

Début Année

Fin Année

[Définir les ruptures de l'édition](#)

Formule de bas d'édition Poste

[Editer](#)

Sélectionner la structure et les postes désirés, seul l'onglet standard est disponible dans cette page :

Standard

Direction(s)	Département(s)	Service(s)	Poste
Direction (DIR) Pool (POOL) Production (PROD)	TOUT Atelier (ATEL) Logistique (LOG)	TOUT Assemblage (ASS) Usinage (USI)	TOUT Agent d'accueil (ACC) Agent d'entretien (AGTENT) Agent logistique (ALOG) Chaudronnier (CHAU)

Puis sélectionner la période souhaitée :

Début	<input type="button" value="DECEMBRE"/>	Année	<input type="button" value="2020"/>
Fin	<input type="button" value="DECEMBRE"/>	Année	<input type="button" value="2020"/>

Suivant votre sélection de structure, vous pouvez choisir une rupture :

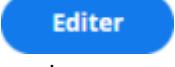
Définir les ruptures de l'édition

Département(s)

Poste

Il est possible d'éditer la formule de bas de page :

Formule de bas d'édition

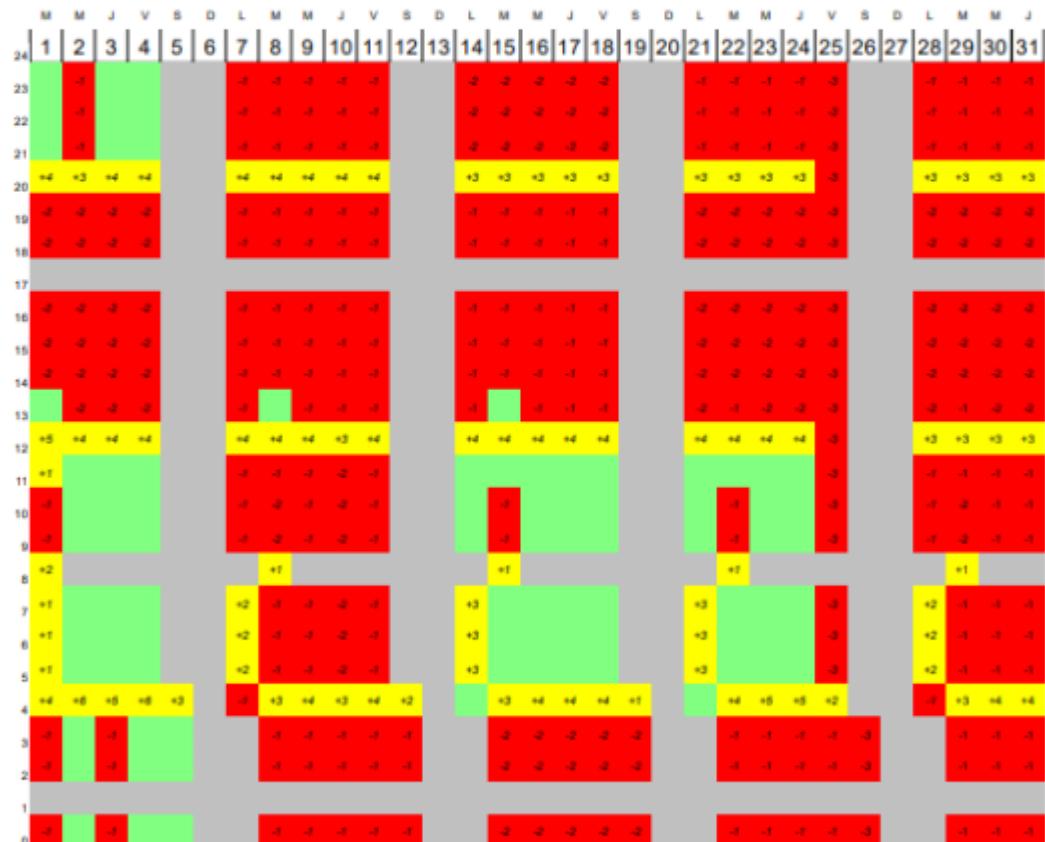
Le bouton  permet l'accès à la fenêtre de [choix de la direction de l'impression](#) afin de lancer l'impression :

COUVERTURE DES BESOINS

Le 10/12/2020 à 16:44:22

DOCUMENTATION10

Direction(s) : PROD Production
 Département(s) : ATEL Atelier
 Service(s) : ASS Assemblage
 Poste : Consolidation :MECA:CMECA
 Mois : Décembre 2020



Légende :

Sous-effectif	
Sur-effectif	

Iédale

O besoin	

Cette édition récapitule la couverture des besoins :

- en abscisse la date du jour,
- en ordonnées les plages horaires de 0h00 à 24h00.

La case est rouge en cas de sous-effectif, jaune en cas de sureffectif, verte en cas de couverture idéale des besoins et grise si aucun besoin n'a été exprimé.



1.3. EDITION DE LA COUVERTURE DES BESOINS PAR ABREGE HORAIRE



Cette page permet d'éditer un graphique représentant les sur-(ou sous)-effectifs, par niveau hiérarchique et/ou par poste, pour la période sélectionnée, à condition d'avoir paramétré préalablement les [besoins par abrégé horaire](#).

Couverture des besoins par abrégés horaires
8 Décembre 2020 | Accueil / Couverture des besoins par abrégés horaires

Standard

Direction(s)	Département(s)	Service(s)	Poste
Direction (DIR) Pool (POOL) Production (PROD)	TOUT Atelier (ATEL) Logistique (LOG)	TOUT Assemblage (ASS) Usinage (USI)	TOUT Agent d'accueil (ACC) Agent d'entretien (AGTENT) Agent logistique (ALOG) Chaudronnier (CHAU)

Du au

Définir les ruptures de l'édition

Service(s)
 Formule de bas d'édition Poste

Editer

Sélectionner la structure et les postes désirés, seul l'onglet standard est disponible dans cette page :

Standard

Direction(s)	Département(s)	Service(s)	Poste
Direction (DIR) Pool (POOL) Production (PROD)	TOUT Atelier (ATEL) Logistique (LOG)	TOUT Assemblage (ASS) Usinage (USI)	TOUT Agent d'accueil (ACC) Agent d'entretien (AGTENT) Agent logistique (ALOG) Chaudronnier (CHAU)

Puis sélectionner la période souhaitée en renseignant la date de début et la date de fin :

Du	01/12/2020	au	31/12/2020
----	------------	----	------------

Suivant votre sélection de structure, vous pouvez choisir une rupture :

Définir les ruptures de l'édition

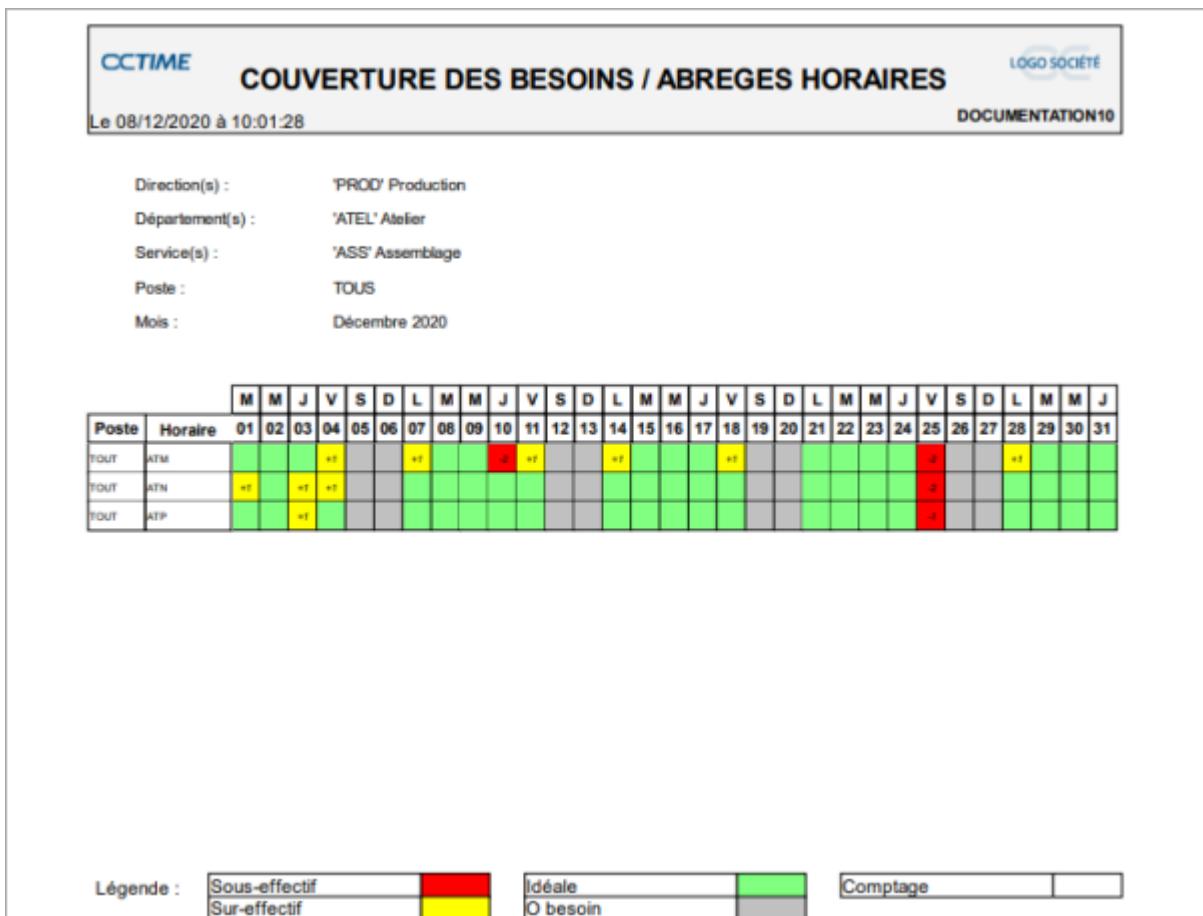
Service(s)
 Poste

Il est possible d'éditer la formule de bas de page :

Formule de bas d'édition

Editer

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



Cette édition récapitule la couverture des besoins :

- en abscisse la date du jour,
- en ordonnées les abrégés d'horaires.

La case est rouge en cas de sous-effectif, jaune en cas de sureffectif, verte en cas de couverture idéale des besoins et blanche si aucun besoin n'a été exprimé.



1.4. ÉDITION DES REMPLAÇANTS



Cette page permet d'éditer un état donnant pour un groupe d'employés et une période, la liste de tous les remplaçants et l'identification des remplacés.

Edition des remplaçants
18 Octobre 2019 | Accueil / Edition des remplaçants

Employé Standard Multi-sélection Critère Liste Favoris Population

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

Du au

Formule de bas d'édition

Editer

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

Sélection de la période à éditer :

Selectionnez la période en saisissant la [date](#) de début et de fin de la période à éditer.

Du au

Il est possible d'éditer la formule de bas de page :

Formule de bas d'édition

Editer

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

EDITION DES REMPLAÇANTS								
Employé remplaçant	Contrat	Date	Structure	Poste	Employé remplacé	Motif	Temps	
Estom Marco (DEM00020)	Contrat durée déterminée (CDD)	30/11/2020	Production/Atelier/Assemblage	Electro technicien	CARLIT Olivier (OCAR)	Maladie (MAL)	07h00	
	Contrat durée déterminée (CDD)	01/12/2020	Production/Atelier/Assemblage	Electro technicien		Maladie (MAL)	07h00	
	Contrat durée déterminée (CDD)	02/12/2020	Production/Atelier/Assemblage	Electro technicien		Maladie (MAL)	07h00	
	Contrat durée déterminée (CDD)	03/12/2020	Production/Atelier/Assemblage	Electro technicien		Maladie (MAL)	07h00	
	Contrat durée déterminée (CDD)	04/12/2020	Production/Atelier/Assemblage	Electro technicien		Maladie (MAL)	07h00	

Il est possible d'éditer la consolidation des dates de remplacement et la totalisation du nombre d'heures.

Ces informations sont gérées par le menu : [Paramètres / Paramètres / Remplacement](#) :

Paramètres généraux

Paramétrage pour les paramètres généraux

Nom de la clé
Remplacement / Edition consolidation des dates

Valeur de la clé
 Oui Non

Edition des remplacés et des remplaçants : consolidation des dates

Appliquer sur profils **Valider**

Ce paramètre permet de présenter une édition par période, dans l'exemple précédent l'édition obtenue présente une seule ligne du 23/09 au 27/09 :

EDITION DES REMPLAÇANTS								
Employé remplaçant	Contrat	Date	Structure	Poste	Employé remplacé	Motif	Temps	
Estom Marco (DEM00020)	Contrat durée déterminée (CDD)	30/11/2020 au 04/12/2020	Production/Atelier/Assemblage	Electro technicien	CARLIT Olivier (OCAR)	Maladie (MAL)	39h00	

Paramétrage pour les paramètres généraux

Nom de la clé
Remplacement / Edition totalisation des heures

Valeur de la clé
 Oui Non

Edition des remplacés et des remplaçants : totalisation des heures

Appliquer sur profils **Valider**

Ce paramètre permet de présenter un total des heures effectuées par le remplaçant :

EDITION DES REMPLAÇANTS							
						DOCUMENTATION	
Employé remplaçant	Contrat	Date	Structure	Poste	Employé remplacé	Motif	Temps
Eaton Marco (DEM00020)	Contrat durée déterminée (CDD)	00/11/2020 au 04/12/2020	Production/Atelier/Assemblage	Electro technicien	CARLIT Olivier (OCAR)	Maladie (MAL)	35h00
Eaton Marco (DEM00020) est remplaçant de CARLIT Olivier (OCAR) pour un TOTAL de							35h00
TOTAL heure							35h00



1.5. EDITIONS DES REMPLACÉS



[web](#)

Cette page permet d'éditer un état donnant pour un groupe d'employés et une période, la liste de tous les remplaçés avec en regard l'identification des remplaçants.

Edition des remplaçés

18 Octobre 2019 | Accueil / Edition des remplaçés

Employé Standard Multi-sélection Critère Liste Favoris Population

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

Du au

Formule de bas d'édition

Editer

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

Sélection de la période à éditer :

Du	<input type="text" value="01/12/2020"/>	au	<input type="text" value="31/12/2020"/>
----	---	----	---

Il est possible d'éditer la formule de bas de page :

Formule de bas d'édition

Editer

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

EDITION DES REMPLACÉS							
Le 26/11/2020 à 11:35:28				DOCUMENTATION10			
DU 01/11/2020 AU 31/12/2020							
Employé remplacé	Date	Motif	Structure	Poste	Employé remplaçant	Contrat	Temps
CARLIT Olivier (OCAR)	30/11/2020	Maladie (MAL)	Production/Atelier/Assemblage	Electro technicien	Estom Marco (DEMO0020)	Contrat durée déterminée (CDD)	07h00
	01/12/2020	Maladie (MAL)	Production/Atelier/Assemblage	Electro technicien		Contrat durée déterminée (CDD)	07h00
	02/12/2020	Maladie (MAL)	Production/Atelier/Assemblage	Electro technicien		Contrat durée déterminée (CDD)	07h00
	03/12/2020	Maladie (MAL)	Production/Atelier/Assemblage	Electro technicien		Contrat durée déterminée (CDD)	07h00
	04/12/2020	Maladie (MAL)	Production/Atelier/Assemblage	Electro technicien		Contrat durée déterminée (CDD)	07h00

Il est possible d'éditer la consolidation des dates de remplacement et la totalisation du nombre d'heures.

Ces informations sont gérées par le menu : [Paramètres / Paramètres / Remplacement](#) :

Paramétrage pour les paramètres généraux

Nom de la clé
Remplacement / Edition consolidation des dates

Valeur de la clé
 Oui Non

Edition des remplacés et des remplaçants: consolidation des dates

Appliquer sur profils **Valider**

Ce paramètre permet de présenter une édition par période, dans l'exemple précédent l'édition obtenue présente une seule ligne du 23/09 au 27/09 :

EDITION DES REMPLACÉS							
Le 26/11/2020 à 11:37:10				DOCUMENTATION10			
DU 01/11/2020 AU 31/12/2020							
Employé remplacé	Date	Motif	Structure	Poste	Employé remplaçant	Contrat	Temps
CARLIT Olivier (OCAR)	30/11/2020 à 04/12/2020	Maladie (MAL)	Production/Atelier/Assemblage	Electro technicien	Estom Marco (DEMO0020)	Contrat durée déterminée (CDD)	35h00

Paramétrage pour les paramètres généraux

Nom de la clé
Remplacement / Edition totalisation des heures

Valeur de la clé
 Oui Non

Edition des remplacés et des remplaçants: totalisation des heures

Appliquer sur profils **Valider**

Ce paramètre permet de présenter un total des heures effectuées par le remplaçant :

EDITION DES REMPLACÉS							
				LOGO SOCIÉTÉ			
				DOCUMENTATION10			
Le 26/11/2020 à 11:45:24							
DU 01/11/2020 AU 31/12/2020							
Employé remplacé	Date	Motif	Structure	Poste	Employé remplaçant	Contrat	Temps
CARLIT Olivier (OCAR)	30/11/2020 AU 04/12/2020	Maladie (MAL)	Production/Atelier/Assemblage	Electro technicien	Eston Marco (DEM00020)	Contrat durée déterminée (CDD)	35h00
				CARLIT Olivier (OCAR) est remplacé par Eston Marco (DEM00020) pour un TOTAL de			
				TOTAL heure			
				35h00			



1.6. EDITION DES DISPONIBILITÉS



Cette page permet d'éditer la liste des employés qui ne sont plus en contrat dans la période demandée.

Il peut être intéressant de lister les employés qui ont déjà eu un contrat (référencés dans Octime) pour rechercher un employé disponible.

 Ce programme n'a pas de lien avec la saisie des disponibilités que l'on retrouve dans le Menu Employés.

Edition des disponibilités

18 Octobre 2019 | Accueil / Edition des disponibilités

Employé Standard Multi-sélection Critère Liste Favoris Population

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

Du au
 Prise en compte des autorisations

Liste des motifs de sortie

Aucun motif
Fin de stage

Formule de bas d'édition

[Editer](#)

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

Saisir la [date](#) de début et de fin de la période concernée pour analyser la disponibilité des employés.

Du au

Cette case à cocher permet de tenir compte des autorisations de l'utilisateur Octime avec les droits de son profil de rattachement (cf. Menu [Paramètres, Autorisations](#)), ou d'outrepasser ces autorisations.

Prise en compte des autorisations

Il est possible de choisir un ou plusieurs motifs de sortie. Ce motif a été saisi dans la zone activée du contrat de la fiche individuelle de l'employé (cf. Menu [Paramètres, Paramètres](#) pour rajouter la zone).

Liste des motifs de sortie

Aucun motif

Fin de stage

Il est possible d'éditer la formule de bas de page :

Formule de bas d'édition

Editer

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

EDITION DES DISPONIBILITES			
LES AUTORISATIONS SONT PRISES EN COMPTE			
Le 27/11/2020 à 16:53:17		DOCUMENTATION10	
POUR LE 27/11/2020		Motif(s) sélectionné(s) : Aucun	
Employé	Début de disponibilité	Fin de disponibilité	Structure dernière affectation
ARDIDEN Aymeric (000001)	04/01/2015		Production / Atelier / Usinage
AUMAR Claude (CAUM)	12/08/2017		Production / Atelier / Assemblage
ESTARRAGNE Chantale (CHEST)	22/12/2012		Direction / Accueil - Standard / Accueil
MIAGE Valérie (DEM00007)	02/06/2013		Direction / Direction / Secrétariat
MALADETA Anita (DEM00008)	16/10/2014		Direction / Services Généraux / Propreté entretien
Ramougn Bernard (DEM00011)	09/10/2019		Direction / Services Généraux / Propreté entretien



1.7. DEMANDE DE REMPLACEMENT OU DE RENFORT

Le principe de ce module est de permettre aux gestionnaires de service d'émettre des demandes de remplacement et au responsable du pool de remplaçants de se servir de cette liste de demandes pour effectuer les remplacements qui s'imposent.

Cette page permet de visualiser les différentes demandes.

Demandes de remplacement ou de renfort

22 Janvier 2021 | Accueil / Demandes de remplacement ou de renfort

Employé	Standard	Multi-sélection	Critère	Liste	Favoris	Population	Requête	
Poste	TOUT							
Direction(s)	TOUT							
Département(s)	TOUT							
Service(s)	TOUT							
Du	01/12/2020	au	31/12/2020					
Demandes :	<input checked="" type="checkbox"/> En attente	<input checked="" type="checkbox"/> Validées	<input type="checkbox"/> Refusées	<input checked="" type="checkbox"/> Pourvues	<input type="checkbox"/> Supprimées	<input type="checkbox"/> Demandes vues	Afficher	
Date	Structure	Employé	Horaire	Poste	Motif	Etat	Remplaçant	Com.
<input checked="" type="checkbox"/> 01/12/2020	PROD/ATEL/ASS	Renfort	journée 05:00 à 09:00, 10:30 à 14:00	CMECA		Pourvue	AASTE Jean (JIAS)	
<input type="checkbox"/> 01/12/2020	PROD/ATEL/ASS	ENTECADE Hervé (HEN T)	Atelier nuit badge	MECA	MAL	Pourvue	BASSIA Gilles (GBAS S)	
<input type="checkbox"/> 02/12/2020	PROD/ATEL/ASS	Renfort	Atelier nuit	MECA		En attente	X000000000X X0000 (INTER00023)	
<input type="checkbox"/> 03/12/2020	PROD/ATEL/ASS	Renfort	Atelier nuit	MECA		En attente	X000000000X X0000 (INTER00023)	
<input type="checkbox"/> 03/12/2020	PROD/ATEL/ASS	Renfort	Atelier nuit	ELECTR		Validée	Employé inconnu : I NTER00025	
Editer En attente Validée Refusée Supprimée Pourvues Planning Supprimer								

Affichage

A l'ouverture de la page, la liste est vide, vous devrez cliquer sur le bouton **Afficher** pour effectuer une sélection des demandes à afficher :

Employé	Standard	Multi-sélection	Critère	Liste	Favoris	Population	Requête
Poste	TOUT						
Direction(s)	TOUT						
Département(s)	TOUT						
Service(s)	TOUT						
Du	01/12/2020	au	31/12/2020				
Demandes :	<input checked="" type="checkbox"/> En attente	<input checked="" type="checkbox"/> Validées	<input type="checkbox"/> Refusées	<input checked="" type="checkbox"/> Pourvues	<input type="checkbox"/> Supprimées	<input type="checkbox"/> Demandes vues	Afficher

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

Choisir une période en saisissant la date de début et de fin :

Du	01/12/2020	au	31/12/2020
----	------------	----	------------

Il est possible de filtrer les demandes pour ne faire apparaître que certaines demandes (en attente, validées, refusées, pourvues, supprimées, demandes vues) :

Demandes :	<input checked="" type="checkbox"/> En attente	<input checked="" type="checkbox"/> Validées	<input type="checkbox"/> Refusées	<input checked="" type="checkbox"/> Pourvues	<input type="checkbox"/> Supprimées	<input type="checkbox"/> Demandes vues	
	Afficher						
Pour valider votre sélection, cliquez sur le bouton :							
Date	Structure	Employé	Horaire	Poste	Motif	Etat	
01/12/2020	PROD/ATEL/ASS	Renfort	Journée 05:00 à 09:00, 10:30 à 14:00	CMECA	Pourvue	AASTE Jean (JAAS)	
01/12/2020	PROD/ATEL/ASS	ENTECADE Hervé (HEN T)	Atelier nuit badge	MECA	MAL	Pourvue	BASSIA Gilles (GBAS S)
02/12/2020	PROD/ATEL/ASS	Renfort	Atelier nuit	MECA	En attente	X000000000X X0000 (INTER00023)	
03/12/2020	PROD/ATEL/ASS	Renfort	Atelier nuit	MECA	En attente	X000000000X X0000 (INTER00023)	
03/12/2020	PROD/ATEL/ASS	Renfort	Atelier nuit	ELECTR	Validée	Employé inconnu : I NTER00025	
04/12/2020	PROD/ATEL/ASS	Renfort	Atelier nuit	MECA	En attente	X000000000X X0000 (INTER00023)	
10/12/2020	PROD/ATEL/ASS	CERBILLONA Etienne (DEM00018)	Atelier matin	CAT	CP	En attente	
<input type="button" value="Editer"/> <input type="button" value="En attente"/> <input type="button" value="Validée"/> <input type="button" value="Refusée"/> <input type="button" value="Supprimée"/> <input type="button" value="Pourvue"/> 		<input type="button" value="Planning"/> <input type="button" value="Supprimer"/>					

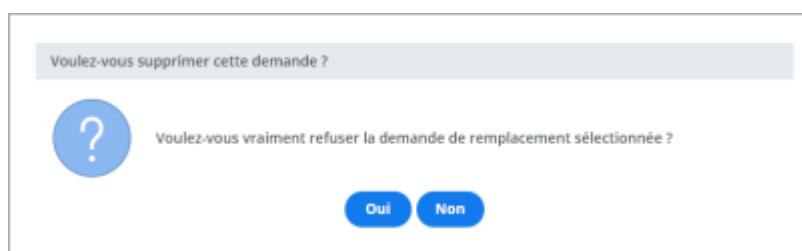
Une coloration des lignes permet de différencier les demandes en attente des demandes validées et des demandes refusées :

- En rouge : les demandes refusées ou supprimées
- En jaune : les demandes en attente
- En bleu : Les demandes validées

Refus ou suppression d'une demande

Depuis cet écran, il est possible de supprimer ou refuser une demande en la sélectionnant et en cliquant sur le bouton **Supprimer**.

Une confirmation est demandée :



Validation d'une demande

La validation d'une demande de renfort ou de remplacement dépend du paramètre "Nombre de niveaux pour le remplacement" détaillé dans le paramétrage des demandes de remplacement ou de renfort.

1 niveau :

Avec un seul niveau, l'action d'affecter un employé au remplacement ou au renfort tient lieu de validation, les statuts "validé" et "pourvu" sont confondus.

Pour valider une demande, il faut la sélectionner et aller dans le planning en cliquant sur le bouton

Planning

Dans le planning, le fait d'affecter un remplaçant pourvoira la demande et la validera.

2 niveaux :

Avec le paramètre à 2 niveaux, deux acteurs vont intervenir dans le processus de remplacement en sus du responsable de service qui fera la demande.

Le responsable R.H. validera la demande de remplacement et la transmettra au responsable du Pool qui la pourvoira en affectant le remplaçant.

Le responsable R.H. trouvera donc également dans sa boîte aux lettres les demandes en attente :

Demandes de remplacement ou de renfort

22 Janvier 2021 | Accueil / Demandes de remplacement ou de renfort

Employé **Standard** **Liste**

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

Du au

Demandes : En attente Validées Refusées Pourvues Supprimées Demandes vues **Afficher**

Date	Structure	Employé	Horaire	Poste	Motif	Etat	Remplaçant	Com.
<input checked="" type="checkbox"/> 01/12/2020	PROD/ATEL/ASS	Renfort	journée 05:00 à 09:00, 10:30 à 14:00	CMECA	Pourvue		AASTE Jean (JAAS)	
<input type="checkbox"/> 01/12/2020	PROD/ATEL/ASS	ENTECADE Hervé (HEN T)	Atelier nuit badge	MECA	MAL	Pourvue	BASSIA Gilles (GBAS S)	
<input type="checkbox"/> 02/12/2020	PROD/ATEL/ASS	Renfort	Atelier nuit	MECA		En attente	X000000000X XXXXX (INTER00023)	
<input type="checkbox"/> 03/12/2020	PROD/ATEL/ASS	Renfort	Atelier nuit	MECA		En attente	X000000000X XXXXX (INTER00023)	
<input type="checkbox"/> 03/12/2020	PROD/ATEL/ASS	Renfort	Atelier nuit	ELECTR		Validée	Employé Inconnu : I NTER00025	
...								

Editer **En attente** **Validée** **Refusée** **Supprimée** **Pourvue** **Planning** **Supprimer**

Dans ce mode, trois boutons en bas de page permettent de :

- valider la demande.
- refuser la demande.
- Réactiver une demande refusée, dans ce cas la demande repassera au statut en attente.

Une fois la demande validée, elle apparaîtra dans la boîte aux lettres du responsable de pool qui pourra procéder au remplacement proprement dit :

Date	Structure	Employé	Horaire	Poste	Motif	Etat	Remplaçant	Com.
<input checked="" type="checkbox"/> 03/12/2020	PROD/ATEL/ASS	Renfort	(Jour non travaillé)	ELECTR	Validée		Employé inconnu : INTER00025	

Le responsable de pool sélectionnera la demande et par le bouton **Planning** basculera dans le planning correspondant.

Dans le planning les demandes de remplacement ou de renfort validées sont signalées par une flamme verte en bas à droite de la case : **CP**.

Pour pourvoir la demande, le responsable du pool devra affecter un remplaçant à l'employé sur le ou les jours concernés.



1.7.1. MISE EN PLACE D'UN WORKFLOW DES DEMANDES

Le présent document pour but d'aider le consultant à mettre en œuvre la demande automatique de remplacement ou de renfort avec un principe de validation de la dite demande sur 1 ou 2 niveaux.

La mise en œuvre de ce module sous entend la présence au sein de la structure d'un service de remplacement (PR – pool de remplacement ou EMR – équipe mobile de remplacement dans le privé ou SICS – Service Infirmiers de Compensation et de Suppléances dénomination dans la Fonction Publique Hospitalière).

L'objectif étant de pouvoir générer en automatique une demande de remplacement, que l'absence soit saisie par le chef de service ou le salarié, et ce pour les motifs d'absence et les services pour lesquels il est habituellement effectué une demande de remplacement.

De plus il est également souhaité pouvoir consulter le planning des absences non encore pourvues en remplacement ainsi que le planning des absences n'ayant pas fait l'objet d'une demande.



NE PAS CONFONDRE LE CIRCUIT DE VALIDATION DE LA DEMANDE DE REMPLACEMENT OU DE RENFORT AVEC LE CIRCUIT DE VALIDATION DU WORKFLOW



1.7.1.1. SCHÉMA DES DIFFÉRENTS CIRCUITS

SCHEMA DU CIRCUIT DE VALIDATION DE LA DEMANDE OU DU RENFORT A 1 NIVEAU

Le salarié formule
une demande d'absence via le web



Son chef de service
accepte sa demande d'absence.
Celle-ci est alors validée.
Une demande de remplacement
est automatiquement envoyée



Le responsable du pool
traite la demande de
remplacement.

SCHEMA DU CIRCUIT DE VALIDATION DE LA DEMANDE OU DU RENFORT A 2 NIVEAUX

Le salarié formule
une demande d'absence via le web



Son chef de service
valide sa demande.
Celle-ci est envoyée au validateur de niveau 2



Le valideur de niveau 2 valide la demande de remplacement



Le responsable du pool pourvoie
la demande de remplacement
et valide ou pas la demande d'absence



Le remplacement étant pourvu
le valideur de niveau 2 peut si le responsable de pool
ne l'a pas fait valider la demande d'absence.



1.7.1.2. PARAMÉTRAGE DES ÉLÉMENTS COMMUNS

Paramétrage des services donnant lieu à un remplacement.

Dans le menu [Données de base / Gestion des structures](#) :

Sur les entités pour lesquelles il est souhaité mettre en place une demande automatique de remplacement, faire clic normal + clic droit et prendre l'option « Modifier »

Service(s) : Production/Atelier/Assemblage

Informations **Compléments** **Workflow**

Direction(s)	Production (PROD)		
Département(s)	Atelier (ATEL)		
Code Service(s)	ASS	Ordre	0
Libellé	Assemblage		
<input checked="" type="checkbox"/> Donne lieu à un remplacement			
Effectif	10	P. exceptionnelle liée	
Numéro SIRET		Code APE	
Raison Sociale			

Valider

Cocher la zone **Donne lieu à un remplacement** afin d'indiquer que pour ce service il y aura une demande de remplacement automatique.

La zone « demande de remplacement »
n'est accessible que sur le plus petit
niveau de la structure.

Niveau 3 si le client à une structure à 3
niveaux liés entre eux.

 Niveau 2 si le client à une structure à 3
niveau mais dont le 3^{ème} niveau est
libre

Niveau 1 si le client à une
structure sur 3 niveaux mais non liés
entre eux.

Paramétrage des motifs d'absences donnant lieu à un remplacement.

Dans le menu [Données de base / Types d'événements](#) :

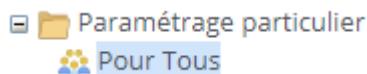
Type d'événements : Liste complète (53 événements)

26 Novembre 2020 | Accueil / Type d'événements

[Ajout d'un paramétrage particulier pour tous](#) [Ajout d'un paramétrage particulier pour un profil](#) [Ajout d'un paramétrage particulier pour un profil web](#)

Libellé	Valeur
Type d'information	
Type d'événement	
AAQ Absence à qualifier	
info de base	
Base	
Valorisation en paye	
Propriétés	
Validation des événements	
Message Web	
Modalités de saisie	
Interdiction de juxtapositions	
Autorisations par périodes	
Masquage des types d'événement	
Paramétrage particulier	
Confidentialité	
Authorisation	

Prendre un motif, cliquer sur « + » sélectionner le dossier « paramétrage particulier » faire 1 clic droit et prendre l'option « Ajout d'un paramétrage pour tous ».



Cliquer sur « Pour Tous »

AAQ Absence à qualifier : Paramétrage particulier : Pour Tous

Libellé	Valeur	
Blocage des demandes de remplacement	Non	
Donne lieu à une demande de remplacement	Jamais et non modifiable	
Jour de début de saisie des demandes	0	
Jour de fin de saisie des demandes	0	
Nombre de mois	0	
Mode saisie dans le cas du multicontrat	Poser la question	

Dans la fenêtre de droite apparaît l'écran contre.

Dans la zone « Donne lieu à remplacement » vous avez les choix suivants :

- « **Jamais** » - il n'y aura jamais de demande automatique de remplacement
- « **Oui** mais modifiable – La case demande de remplacement est pré cochée mais le paramètre peut être modifié au moment de la saisie de l'évènement.
- « **Non** mais modifiable – La case demande de remplacement n'est pas pré cochée mais le paramètre peut être modifié au moment de la saisie de l'évènement.
- « **Oui** et non modifiable – La case demande de remplacement est pré cochée et le paramètre ne peut être modifié au moment de la saisie de l'évènement.

Les autres paramètres ne concernent pas le module des demandes automatiques de remplacement.

Paramétrage du dossier Remplacement

Dans le menu [Paramètres / Paramètres / Remplacement](#) :

Ce paramétrage intervient dans l'exploitation du menu de recherche de remplaçant. Il permet d'effectuer la recherche dans une structure par défaut.

Pool de remplacement unique ou multiple.

Pour indiquer la nature du pool de remplacement double cliquer sur la ligne

[Pool de remplacement multiple]

Cochez Oui ou NON

Nom	Valeur
Gestion emp. HC : dépendance auto. struc	Oui
Racine du matricule intérimaire	INTER
Type de contrat intérimaire	INT intérim
Zone libre employé agence intérimaire	Agence
Population des intérimaires	INT intérimaire
Mode d'affichage de la structure	Niveau 1 / Niveau 2 / Niveau 3
Pool de remplacement multiple	Oui
...Pool de remplacement	TOUT/TOUT/TOUT
...Pool de remplacement N	000000003 pool de remplacement
Ressources : Présents du service de remp	Oui
Ressources : JNT du service de remp	Non

Si pool de remplacement multiple est à NON il convient alors de renseigner pool de remplacement

Si pool de remplacement multiple est à OUI il vous faut alors renseigner la zone pool de remplacement N et indiquer la mutlisélection créée auparavant.

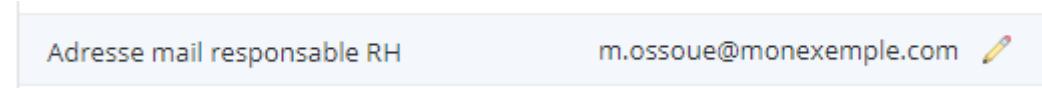
Définition du niveau de validation des demandes

Nombre de niveaux pour le remplacement 1 niveau

Double cliquer sur la zone « Nombre de niveaux pour le remplacement » Reporter ce paramétrage sur les autres profils s'il y a lieu en cliquant sur « Application sur plusieurs profils »

Paramétrage de l'adresse mail pour l'envoi automatique de mail.

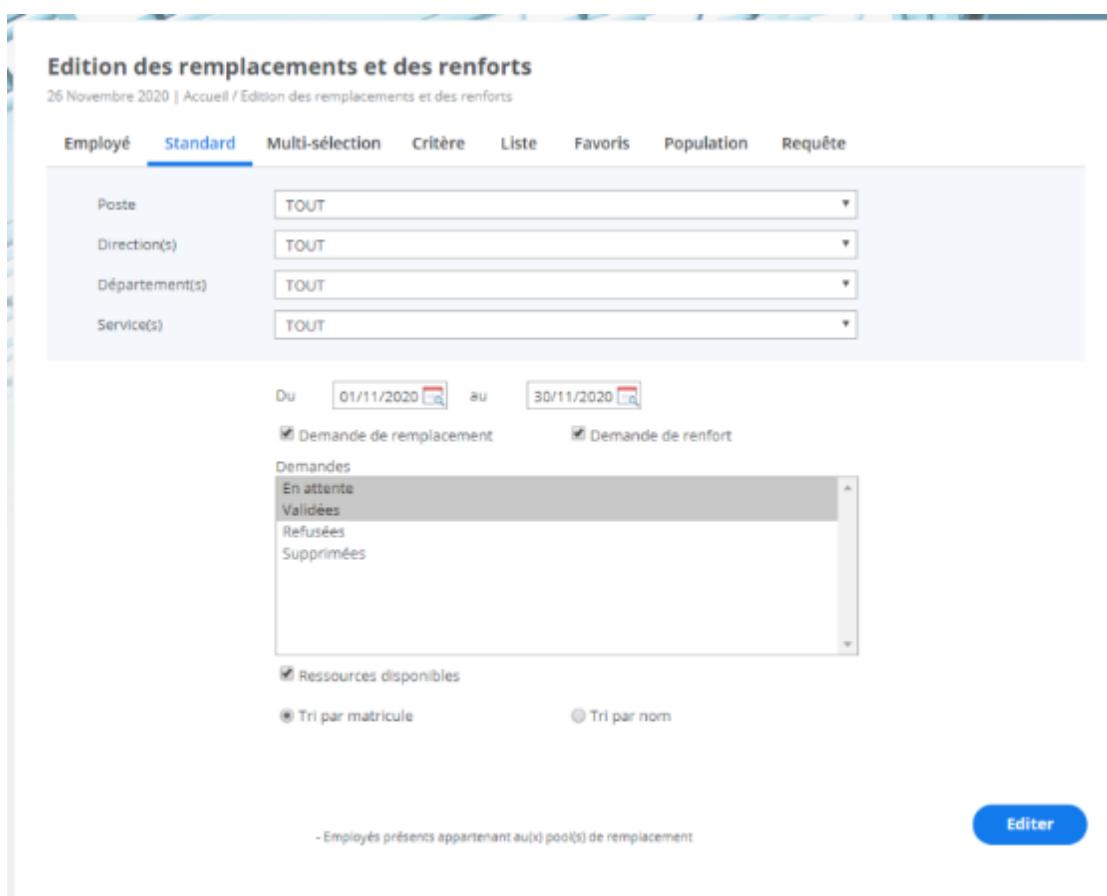
Dès qu'une demande de remplacement est formulée, par le biais d'une tâche automatique il est envoyé un mail à l'adresse qui sera indiqué à la zone



ATTENTION !!!! L'ensemble de ces paramètres peuvent être personnalisables par profils et/ou utilisateurs. Si vous souhaitez que l'ensemble des paramètres soient identiques pour tous n'oubliez pas de faire une affectation collective.

Les éditions

Les éditions des demandes de remplacement ou de renfort se font au menu [Optimisation / Edition des demandes de renfort ou de remplacement](#).



Ecran de lancement d'édition habituel avec sélection au niveau des onglets de différents choix de travail.

Indiquez les bornes – Cochez si vous souhaitez les demandes de remplacement et/ou de renfort.

A l'aide de la touche « CTRL » sélectionnez le type de demandes

Enfin en cochant RESSOURCES DISPONIBLES OCTIME pourra indiquer le nom des salariés susceptibles de pouvoir faire le remplacement.

Le 22/01/2021 à 15:18:30

DOCUMENTATION10

DU 01/12/2020 AU 31/12/2020

Date	Demandes						Ressources
	Service	Employé	Horaire	Etat	Poste	Motif	Employé
01/12/2020	PROD/ATEL/ASS	Renfort	Journée 05:00 à 09:00, 10:30 à 14:00	✓	CMECA		AASTE Jean (JAAS)
01/12/2020	PROD/ATEL/ASS	ENTECADE Hervé (HENT)	Atelier nuit badge	✓	MECA	MAL	BASSIA Gilles (GBASS)
02/12/2020	PROD/ATEL/ASS	Renfort	Atelier nuit	⌚	MECA		X000000000X X000X (INTER00023)
03/12/2020	PROD/ATEL/ASS	Renfort	Atelier nuit	⌚	MECA		X000000000X X000X (INTER00023)
03/12/2020	PROD/ATEL/ASS	Renfort	Atelier nuit	✓	ELECTR		Employé inconnu : INTER00025
04/12/2020	PROD/ATEL/ASS	Renfort	Atelier nuit	⌚	MECA		X000000000X X000X (INTER00023)
10/12/2020	PROD/ATEL/ASS	CERBILLONA Etienne (DEM00018)	Atelier matin	⌚	CAT	CP	
		Demande automatique					

[Consultation au planning des demandes non pourvues ou des absences n'ayant pas fait l'objet d'une demande.](#)

Dans l'onglet « Préférences », 2 nouveaux filtres sont à disposition :

Sélectionner votre filtre

- Filtre
- Absence
 - CP
 - RTT
 - Dde de remplacement non pourvue
 - Non remplacée
- Travail
- Période exceptionnelle
 - Repos
- Activité
- Anomalie

Du au

[Aucun filtre](#) [Valider](#)

Absence avec une demande de remplacement non pourvue : Filtrer le planning de façon à ne faire apparaître dans le planning uniquement les employés avec une demande de remplacement non pourvue (triangle blanc)

Absence sans remplacement : Filtrer le planning de façon à ne faire apparaître dans le planning uniquement les employés avec une absence qui n'a pas donné lieu à un remplacement (Absence sans triangle noir).



1.7.1.3. CIRCUIT DE LA DEMANDE DE REMPLACEMENT OU DE RENFORT A 1 NIVEAU DE VALIDATION.

Paramétrage des utilisateurs

Dans le menu [Paramètres / Autorisations](#)

Le paramétrage s'entend par profil

A - les profils de type « chefs de services / cadres de santé »

Ouvrir « ACCES » Accès

Ouvrir « PLANNING » + « BOUTONS DU PLANNING »

Faire 1 clic droit sur « demande de remplacement » et Autoriser l'accès (feu vert)

The screenshot shows the 'Modification des autorisations' dialog box. On the left, a tree view lists 'Programme' categories: 'Planning' (with a folder icon), 'Boutons des plannings' (with a folder icon), and 'Demande de remplacement' (with a document icon). To the right, there are two sections for 'Refus demande en attente' and 'Refus demande validée', each with 'Libellé' and 'Oui / Non' fields. A 'Masqué' checkbox is also present. At the bottom, there are 'Appliquer sur un profil' and 'Valider' buttons.

Procéder de même pour « Demande de renfort »

Modification des autorisations

Autorisation pour le profil PROD

Programme	Libellé	Oui / Non	
Planning	Validation d'une demande	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	<input checked="" type="checkbox"/> Autorisé
Boutons des plannings	Refus demande en attente	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	<input type="checkbox"/> Masqué
Demande de renfort	Refus demande validée	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	

Appliquer sur un profil **Valider**

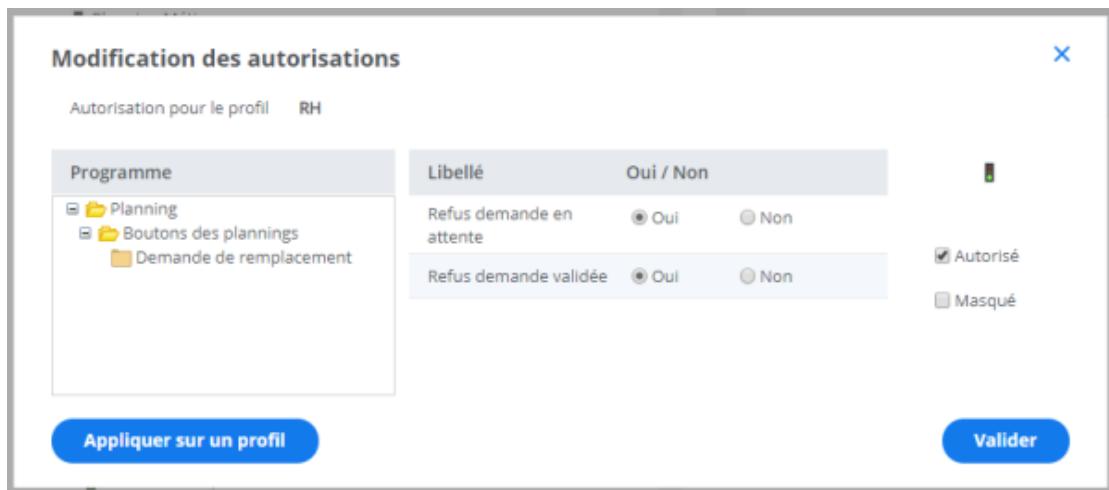
- Optimisation
 - Consultation graphique compt.
 - Trait4-1-----
 - Edition couverture besoins
 - Edition couv besoin/abreg.hor
 - Edition des remplaçants
 - Edition des remplacés
 - Edition des disponibilités
 - Trait4-2-----
 - Demandes rempl. ou renfort
 - Edition des rempl. & renforts
 - Consultation intérim. attendus

Sur le Menu « OPTIMISATION »

- interdire l'accès au Menu « Demandes rempl. & renfort »
 - autoriser l'accès au menu « Editions des rempl. & renfort »
- Confère l'image écran ci contre.

B - les profils de type « Responsable RH / Responsable du pool »

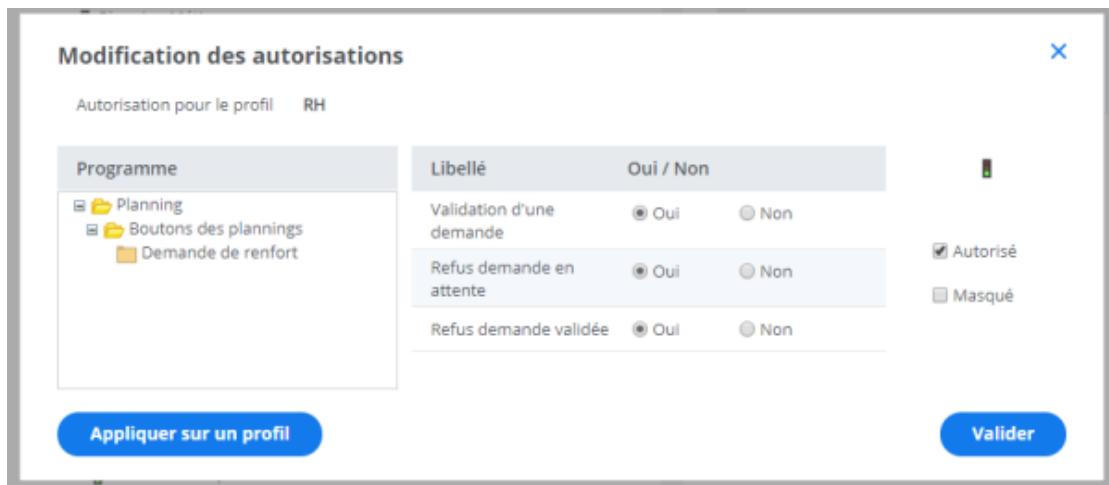
Ouvrir « ACCES » 



Ouvrir « PLANNING » + « BOUTONS DU PLANNING »

Faire 1 clic droit sur « demande de remplacement »

Autoriser l'accès (feu vert) Cliquer sur propriétés – l'écran ci après s'affiche



Refaire la même chose pour « Demande de renfort »

- Optimisation
 - Consultation graphique compt.
 - Trait4-1-----
 - Edition couverture besoins
 - Edition couv besoin/abreg.hor
 - Edition des remplaçants
 - Edition des remplacés
 - Edition des disponibilités
 - Trait4-2-----
 - Demandes rempl. ou renfort
 - Edition des rempl. & renforts
 - Consultation intérim. attendus

Sur le Menu « OPTIMISATION »

- autoriser l'accès au Menu « Demandes rempl. & renfort »
- autoriser l'accès au menu « Editions des rempl. & renfort »

Confère l'image écran ci contre.

La demande d'absence déclenchant la demande de remplacement est à l'initiative du salarié.

1^{ère} étape : Le salarié formule via le web une demande d'absence pour laquelle il est habituellement demandé un remplacement

Demande d'absence
26 Novembre 2020 | Accueil / Demande d'absence

Solliciter une demande

Date de début: 21/12/2020 Date de fin: 24/12/2020

Motif: CP Congés Payés

Toute la journée

Votre solde (CP) est de 11,00.

Ajouter un commentaire

Evénement Congés Payés (CP) du 21/12/2020 au 24/12/2020

Confirmer la demande

2^{ème} étape : Son chef de service traite la demande. A la validation de celle-ci, il lui est demandé s'il souhaite en plus de la validation, émettre une demande de remplacement.



3^{ème} étape : Si le chef de service répond OUI, une demande de remplacement est alors envoyée au responsable du pool. Cette demande est alors signifiée au planning par la présence d'un ongle blanc en bas à droite.

JOSS	OSSAU Jean	ELECTR		CP	CP	CP	CP	JFER
------	------------	--------	--	----	----	----	----	------

4ème étape : Par le biais de la tâche de fond mise en place, le gestionnaire du pool est informé qu'une demande de remplacement a été formulée.

La demande d'absence déclenchant la demande de remplacement est à l'initiative du chef de service.

1ère étape : Son service donne lieu à remplacement, le motif d'évènement choisi est paramétré comme donnant lieu à remplacement. Le chef de service saisi directement l'évènement depuis le planning. La demande d'absence est automatiquement validée.

Saisie d'un événement

Pour : ENTECADE Hervé (HENT) du Lundi 21 Décembre 2020 au Jeudi 24 Décembre 2020

00009 Atelier nuit badgé (ATN)

16h00 20h00 20h30 01h00 02h00 05h00 05h30 10h00

Motif : CP Congés Payés

Solde : 4.00

Evénement

Toute la journée

Répétitivité

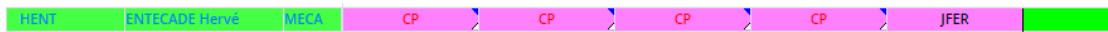
Créer une répétitivité Les Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi Dimanche

Tous les 1 Semaine(s) Chaque mois Jours fériés Jusqu'au

Demande pour le compte de l'employé Demande de remplacement

Valider

La journée où est positionné l'évènement est alors affectée d'un petit triangle blanc en bas à droite indiquant qu'une demande de remplacement a été automatiquement formulée et que son statut est en attente.



2ème étape : Par le biais de la tâche de fond mise en place, le gestionnaire du pool est informé qu'une demande de remplacement a été formulée.

Traitement des demandes de remplacement ou de renfort par le responsable du pool.

Dans le menu [Optimisation / Demandes de remplacement et de renfort](#).

Demandes de remplacement ou de renfort

27 Novembre 2020 | Accueil / Demandes de remplacement ou de renfort

Employé **Standard** **Liste**

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

Du au

Demandes : En attente Validées Refusées Pourvues Supprimées Demandes vues **Afficher**

Date	Structure	Employé	Horaire	Poste	Motif	Etat	Remplaçant	Com.
04/12/2020	PROD/ATEL/ASS	Renfort	Atelier nuit	MECA		En attente	X0000000000X X000X (INTER00023)	
21/12/2020	PROD/ATEL/ASS	ENTECADE Hervé (HEN T)	Atelier nuit badge	MECA	CP	En attente		
<input checked="" type="checkbox"/> 21/12/2020	PROD/ATEL/ASS	MAUBERME Julien (JMA U)	Atelier matin badge	ELECTR	CP	En attente		
21/12/2020	PROD/ATEL/ASS	OSSAU Jean (JOS)	Atelier après-midi badge	ELECTR	CP	En attente		
21/12/2020	PROD/ATEL/ASS	CABUT Olivier (OCAR)	Atelier matin badge	ETECH	CP	En attente		
22/12/2020	PROD/ATEL/ASS	ENTECADE Hervé (HEN T)	Atelier nuit badge	MECA	CP	En attente		
22/12/2020	PROD/ATEL/ASS	MAUBERME Julien (JMA)	Atelier matin badge	ELECTR	CP	En attente		

Editer En attente Validée Refusée Supprimée Pourvue **Planning** **Supprimer**

Vous pouvez modifier la sélection, pour valider votre choix cliquez alors sur le bouton **Afficher**
Les demandes en cours s'affichent dans la liste

Demandes : En attente Validées Refusées Supprimées Demandes vues **Afficher**

Date	Structure	Employé	Horaire	Poste	Motif	Etat	Remplaçant	Com.
<input checked="" type="checkbox"/> 01/12/2020	PROD/ATEL/ASS	Renfort	Atelier nuit	MECA		En attente	X0000000000X X000X (INTER00023)	
01/12/2020	PROD/ATEL/ASS	ENTECADE Hervé (HEN T)	Atelier nuit badge	MECA	MAL	En attente		
02/12/2020	PROD/ATEL/ASS	Renfort	Atelier nuit	MECA		En attente	X0000000000X X000X (INTER00023)	
02/12/2020	PROD/ATEL/ASS	ENTECADE Hervé (HEN T)	Atelier nuit badge	MECA	MAL	En attente		
03/12/2020	PROD/ATEL/ASS	Renfort	Atelier nuit	MECA		En attente	X0000000000X X000X (INTER00023)	
04/12/2020	PROD/ATEL/ASS	Renfort	Atelier nuit	MECA		En attente	X0000000000X X000X (INTER00023)	
21/12/2020	PROD/ATEL/ASS	ENTECADE Hervé (HEN T)	Atelier nuit badge	MECA	CP	En attente		

Le responsable du pool coche la demande en attente à traiter (fond jaune pâle) puis clique sur **Planning**. Il effectue le remplacement depuis le planning en cliquant sur l'icône ; L'écran de recherche de remplacement s'affiche. Par défaut le remplaçant sera recherché dans le pool de remplaçant. Le remplacement est effectué, un onglet noir en bas à droite indique que l'absence à fait

l'objet d'un remplacement. Sur l'écran des demandes la demande est considérée comme validée et elle passe en bleu

<input type="checkbox"/> 01/12/2020	PROD/ATEL/ASS	ENTECADE Hervé (HEN T)	Atelier nuit badge	MECA	MAL	Validée	BASSIA Gilles (GBAS S)
-------------------------------------	---------------	---------------------------	--------------------	------	-----	---------	---------------------------

Si vous voulez refuser la demande de remplacement, positionnez vous sur la ligne de demande en

Supprimer

attente ou même validée et cliquez Il vous sera demandé de confirmer le refus.
Sur l'écran des demandes, la demande sera sur fond rouge

<input checked="" type="checkbox"/> 01/12/2020	PROD/ATEL/ASS	Renfort	MECA	Refusée	Demande refusée
--	---------------	---------	------	---------	-----------------

Sur le planning un onglet rouge en bas à droite affectera la journée d'absence ou la demande de remplacement à été refusée

HENT	ENTECADE Hervé	MECA	MAL	MAL
------	----------------	------	-----	-----



Supprimées Les demandes sont les demandes qui ont été supprimées depuis le planning par l'action suppression d'un évènement.



1.7.1.4. CIRCUIT DE LA DEMANDE DE REMPLACEMENT OU DE RENFORT A 2 NIVEAUX DE VALIDATION.

Paramétrage des utilisateurs.

Dans le menu [Paramètres / Autorisations](#).

Le paramétrage s'entend par profil

A - les profils de type « chefs de services / cadres de santé »

Ouvrir « ACCES »

Ouvrir « PLANNING » + « BOUTONS DU PLANNING »

Pour Demande de remplacement cochez Autorisé puis cliquez sur [Propriétés](#)

Modification des autorisations

Autorisation pour le profil ADM	Resp. serv.	Resp. RH	Resp. Pool
Programme	Libellé	Oui / Non	
Planning	Refus demande en attente	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	
Boutons des plannings	Refus demande validée	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	
Demande de remplacement	Refus demande pourvue	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	
	Validation demande en	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	

Appliquer sur un profil **Valider**

Programme : Planning, Boutons des plannings, Demande de remplacement

Libellé : Refus demande en attente, Refus demande validée, Refus demande pourvue, Validation demande en

Oui / Non : Oui (radio), Non (radio)

Statut : Autorisé (checkbox checked), Masqué (checkbox)

Resp. serv.

Cliquer sur le bouton **Resp. serv.** et n'accorder que l'option « Refus de demande pourvue » Les responsables de services saisissent des absences aux plannings qui, si le motif choisi et si le service sont paramétrés comme donnant lieu à demande, déclencheront automatiquement une demande.

Les responsables de services pourront aussi supprimer une demande déjà pourvue s'il n'y a plus lieu de remplacer.

Refaire la même chose pour « Demande de renfort »

Sur le Menu « OPTIMISATION »

- interdire l' accès au Menu « Demandes rempl. & renfort »
- autoriser l'accès au menu « Editions des rempl. & renfort »

Confère l'image écran ci contre.

B les profils de type « Responsable RH »

Ouvrir « ACCES » 

Ouvrir « PLANNING » + « BOUTONS DU PLANNING »

Pour  **Demande de remplacement** cochez  Autorisé puis cliquez sur Propriétés

Modification des autorisations

Autorisation pour le profil RH		Resp. serv.	Resp. RH	Resp. Pool
Programme	Libellé	Oui / Non		
Planning Boutons des plannings Demande de remplacement	Refus demande en attente	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	<input checked="" type="checkbox"/> Autorisé
	Refus demande validée	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non	<input type="checkbox"/> Masqué
	Refus demande pourvue	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non	
	Validation demande en	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	

Appliquer sur un profil **Valider**

Resp. RH

Cliquer sur le bouton et cocher l'option

- « Refus de demande en attente »
- « Validation de demande en attente »
- « Réactiver une demande refuser »

Les responsables RH ne peuvent que valider ou refuser les demandes.

Refaire la même chose pour « Demande de renfort »

Sur le Menu « OPTIMISATION »

- autoriser l'accès au Menu « Demandes rempl. & renfort »
 - autoriser l'accès au menu « Editions des rempl. & renfort »
- Confère l'image écran ci contre.

C Les profils de type « Responsable pool »

Ouvrir « ACCES »  Accès

Ouvrir « PLANNING » + « BOUTONS DU PLANNING »

Pour  Demande de remplacement cochez Autorisé puis cliquez sur Propriétés

Modification des autorisations

Autorisation pour le profil ADMIN		Resp. serv.	Resp. RH	Resp. Pool
Programme	Libellé	Oui / Non		
Planning	Refus demande en attente	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non	<input type="checkbox"/> Autorisé
Boutons des plannings	Refus demande validée	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	<input type="checkbox"/> Masqué
Demande de remplacement	Refus demande pourvue	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	
	Validation demande en	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non	

Appliquer sur un profil **Valider**

Resp. Pool

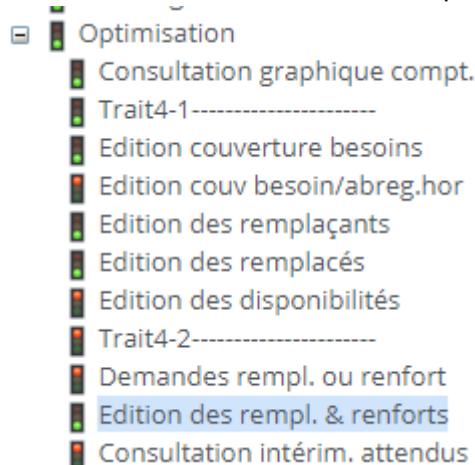
Cliquez sur et accordez les options :

- Refus demande validée
- Refus de demande pourvue
- Pouvoir une demande validé

Refaire la même chose pour « Demande de renfort »

Sur le Menu « OPTIMISATION »

- autoriser l' accès au Menu « Demandes rempl. & renfort »



- autoriser l'accès au menu « Editions des rempl. & renfort »

Confère l'image écran ci contre.

La saisie de l'évènement est à l'initiative du chef de service. La validation de la demande d'absence est à 1 niveau de validation. La validation de la demande de remplacement est à 2 niveaux.

1^{ère} étape : Le chef de service saisie une absence au planning.

Saisie d'un événement

Pour MAUBERME Julien (JMAU) du Lundi 21 Décembre 2020 au Jeudi 24 Décembre 2020

00008 Atelier matin badgé (ATM)

Matif CP Congés Payés
Solde 10.00

Événement
 Toute la journée

Répétitivité
 Créer une répétitivité Les Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi Dimanche
Tous les 1 Semaine(s) Chaque mois Jours fériés Jusqu'au Demande pour le compte de l'employé Demande de remplacement

Valider

Sur le planning la présence d'un onglet blanc en bas à droite signifie qu'une demande remplacement à été demandée.

L'évènement est automatiquement validé.

27 Novembre 2020 | Accueil / Planning

Horaire |

Du 21/12/2020 au 17/01/2021 Poste : TOUT, Direction(s) : Production (PROD), Département(s) : Atelier

14 employés affichés		Déc. 20							Semaine 52							Seman	
Matricule	Nom	Poste	Lun. 21	Mar. 22	Mer. 23	Jeu. 24	Ven. 25	Sam. 26	Dim. 27	Lun. 28	Mar. 29	Mer. 30	Jeu. 31				
AH	Ahargo Marc	EAT	ATN	ATN	ATN	ATN	JFER			ATP	ATP	ATP	ATP				
DEM00018	CERBILLONA Etienne	EAT	ATP	ATP	ATP	ATP	ATP			ATM	ATM	ATM	ATM				
DEM00013	Compane Didier	EAT	admb	admb	admb	admb	JFER			admb	admb	admb	admb				
PBAT	BATOUA Philippe	E/MECA	ATM	J05	M04	M04	JFER			ATM	J05	M04	M04				
GGAU	GAUBE Gérard	E/MECA	ATM	ATM	ATM	ATM	JFER			ATN	ATN	ATN	ATN				
JMAU	MAUBERME Julien	ELECTR	CP	CP	CP	CP	CP	JFER		ATN	ATN	ATN	ATN				
JOSS	OSSAU Jean	ELECTR	CP	CP	CP	CP								ATM			
JVIGN	VIGNEMALE Jean	ELECTR	ATN	ATN	ATN									ATP			
OCAR	CARLIT Olivier	ETECH	CP	CP	CP									ATN			
POSSAU	OSSAU Pierre	ETECH	ATP	ATP	ATP									ATM			
VCAL	CALLAOVAS Vincent	MECA	ATM	ATM	ATM									ATN			
HENT	ENTECADE Hervé	MECA	CP	CP	CP									ATP			
OGAR	GAVARNIE Olivier	MECA	ATN	ATN	ATN									ATN			
LORE	OREDON Lionel	MECA	ATP	ATP	ATP									ATN			

A Structure : Production/Atelier/Assemblage
Horaire : Atelier matin badgé (de 04:00 à 08:00 et de 09:30 à 13:00)
Evénement :
A Congés Payés
Demande de remplacement :
Demande automatique
PLG-Temps dû initial / cycle : 105h00 du 21/12/2020 au 10/01/2021
PLG-Temps dû final / cycle : 105h00 du 21/12/2020 au 10/01/2021
PLG-Temps validé / cycle : 63h00 du 21/12/2020 au 10/01/2021
Solde CP : 6.00

2ème étape : Par le biais de la tache automatique le bureau des ressources humaines reçoit un mail indiquant qu'il y a des demandes de remplacement à valider.

3ème étape : Le bureau des ressources humaines traite la demande de remplacement via le menu OPTIMISATION / DEMANDE DE REMPLACEMENT OU DE RENFORT.

4ème étape :

Demandes de remplacement ou de renfort
27 Novembre 2020 | Accueil / Demandes de remplacement ou de renfort

Employé **Standard** **Liste**

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

Du au

Demandes : En attente Validées Refusées Pourvues Supprimées Demandes vues **Afficher**

Date	Structure	Employé	Horaire	Poste	Motif	Etat	Remplaçant	Com.
04/12/2020	PROD/ATEL/ASS	Renfort	Atelier nuit	MECA		En attente	X000000000X XXXXX (INTER00023)	
21/12/2020	PROD/ATEL/ASS	ENTECADE Hervé (HEN T)	Atelier nuit badge	MECA	CP	En attente		
<input checked="" type="checkbox"/> 21/12/2020	PROD/ATEL/ASS	MAUBERME Julien (JMA U)	Atelier matin badge	ELECTR	CP	En attente		
21/12/2020	PROD/ATEL/ASS	OSSAU Jean (JOSS)	Atelier après-midi badge	ELECTR	CP	En attente		
21/12/2020	PROD/ATEL/ASS	CARLIT Olivier (OCAR)	Atelier matin badge	ETECH	CP	En attente		
22/12/2020	PROD/ATEL/ASS	ENTECADE Hervé (HEN T)	Atelier nuit badge	MECA	CP	En attente		
22/12/2020	PROD/ATEL/ASS	MAUBERME Julien (JMA U)	Atelier matin badge	ELECTR	CP	En attente		

Editer En attente Validée Refusée Supprimée Pourvue **Planning** **Supprimer**

Vous pouvez modifier la sélection, pour valider votre choix cliquez alors sur le bouton **Afficher**

Du au

Demandes : En attente Validées Refusées Pourvues Supprimées Demandes vues **Afficher**

Date	Structure	Employé	Horaire	Poste	Motif	Etat	Remplaçant	Com.
04/12/2020	PROD/ATEL/ASS	Renfort	Atelier nuit	MECA		En attente	X000000000X XXXXX (INTER00023)	
21/12/2020	PROD/ATEL/ASS	ENTECADE Hervé (HEN T)	Atelier nuit badge	MECA	CP	En attente		
<input checked="" type="checkbox"/> 21/12/2020	PROD/ATEL/ASS	MAUBERME Julien (JMA U)	Atelier matin badge	ELECTR	CP	En attente		
21/12/2020	PROD/ATEL/ASS	OSSAU Jean (JOSS)	Atelier après-midi badge	ELECTR	CP	En attente		
21/12/2020	PROD/ATEL/ASS	CARLIT Olivier (OCAR)	Atelier matin badge	ETECH	CP	En attente		
22/12/2020	PROD/ATEL/ASS	ENTECADE Hervé (HEN T)	Atelier nuit badge	MECA	CP	En attente		
22/12/2020	PROD/ATEL/ASS	MAUBERME Julien (JMA U)	Atelier matin badge	ELECTR	CP	En attente		

Editer En attente Validée Refusée Supprimée Pourvue **Planning** **Supprimer**

5ème étape : Le DRH valide la demande en la sélectionnant

<input checked="" type="checkbox"/>	21/12/2020	PROD/ATEL/ASS	MAUBERME Julien (JMA U)	Atelier matin badgé	ELECTR	CP	En attente	
-------------------------------------	------------	---------------	-------------------------	---------------------	--------	----	------------	--

puis en cliquant sur .

La demande passe alors sur fond bleu elle peut être traitée par le responsable du pool de remplacement.

<input type="checkbox"/>	21/12/2020	PROD/ATEL/ASS	MAUBERME Julien (JMA U)	Atelier matin badgé	ELECTR	CP	Validée	
--------------------------	------------	---------------	-------------------------	---------------------	--------	----	---------	--

Sur le planning l'évènement est indicé d'un onglet vert en bas à droite .

A cette étape le BRH peut aussi supprimer la demande après sélection de celle –ci il clique sur La demande passe alors sur fond rouge. Cette demande ne pourra pas être traitée par le responsable du pool de remplacement.

<input type="checkbox"/>	02/12/2020	PROD/ATEL/ASS	ENTECADE Hervé (HEN T)	Atelier nuit badgé	MECA	MAL	Refusée	Demande refusée
--------------------------	------------	---------------	------------------------	--------------------	------	-----	---------	-----------------

Sur ce tableau il peut aussi réactiver une demande refuser pour se faire il sélectionne la demande refuser et clique sur . La demande change de statut et repasse en validée. La demande peut donc maintenant être pourvue en remplaçant par le gestionnaire de pool.

6ème étape : Le responsable du pool traite les demandes qui ont été validées par le Bureau des Ressources Humaines, en allant sur le menu OPTIMISATION / DEMANDE DE REMPLACEMENT OU DE RENFORT

Du		01/12/2020	au	31/12/2020	Afficher							
Demandes :		<input type="checkbox"/> En attente	<input checked="" type="checkbox"/> Validées	<input type="checkbox"/> Refusées	<input checked="" type="checkbox"/> Pourvues	<input type="checkbox"/> Supprimées	<input type="checkbox"/> Demandes vues					
<input checked="" type="checkbox"/>	01/12/2020	PROD/ATEL/ASS	ENTECADE Hervé (HEN T)	Atelier nuit badgé	MECA	MAL	Pourvue	BASSIA Gilles (GBAS S)				
<input type="checkbox"/>	21/12/2020	PROD/ATEL/ASS	MAUBERME Julien (JMA U)	Atelier matin badgé	ELECTR	CP	Validée		<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	22/12/2020	PROD/ATEL/ASS	MAUBERME Julien (JMA U)	Atelier matin badgé	ELECTR	CP	Validée		<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	23/12/2020	PROD/ATEL/ASS	MAUBERME Julien (JMA U)	Atelier matin badgé	ELECTR	CP	Validée		<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	24/12/2020	PROD/ATEL/ASS	MAUBERME Julien (JMA U)	Atelier matin badgé	ELECTR	CP	Validée		<input type="checkbox"/>			

Editer	<input type="checkbox"/> En attente	Validée	Refusée	Supprimée	<input type="checkbox"/> Pourvues			Planning	Supprimer
---------------	-------------------------------------	---------	---------	-----------	-----------------------------------	--	--	-----------------	------------------

Sur l'écran des demandes il sélectionne la demande validée puis il clique sur pour pouvoir au remplacement suivant le schéma habituel. La demande passe alors au statut pourvu (sur fond vert)

<input checked="" type="checkbox"/>	21/12/2020	PROD/ATEL/ASS	MAUBERME Julien (JMA U)	Atelier matin badgé	ELECTR	CP	Pourvue	Estom Marco (DEMO 0020)
-------------------------------------	------------	---------------	-------------------------	---------------------	--------	----	---------	-------------------------

La saisie de l'évènement est à l'initiative du chef de service. La validation de la demande d'absence est à 2 niveaux de validation. La validation de la demande de remplacement est à 2 niveaux.

1ère étape : Le chef de service saisie une absence au planning.

Saisie d'un événement

Pour MAUBERME Julien (JMAU) du Lundi 21 Décembre 2020 au Jeudi 24 Décembre 2020

00008 Atelier matin badgé (ATM)

00h00 03h00 04h00 08h00 09h00 12h00 13h00 13h30 16h00

+ Ajouter un événement

Motif CP Congés Payés
Solde 10.00

Evénement

Toute la journée Ajouter un commentaire

Répétitivité

Créer une répétitivité Les Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi Dimanche

Tous les Semaine(s) Chaque mois Jours fériés Jusqu'au

Demande pour le compte de l'employé Demande de remplacement

Valider

Au planning la présence d'un onglet blanc en bas à droite signifie qu'une demande remplacement à été demandée.

La demande d'évènement est envoyée au valideur de niveau 2.

13 employés affichés			Déc. 20				Semaine 53	
Matricule	Nom	Poste	Lun. 28 Déc. 20	Mar. 29 Déc. 20	Mer. 30 Déc. 20	Jeu. 31 Déc. 20	Ven. 01 Jan. 21	
			ATP	ATP	ATP	ATP	JFER	
			ATM	ATM	ATM	ATM		
			admb	admb	admb	admb	JFER	
PBAT	BATOLIA Philippe	CMECA	ATM	J05	M04	M04	JFER	
GGAU	GARIBE Gérard	CMECA	ATN	ATN	ATN	ATN	JFER	
JMAU	MAUBERME Julien	ELECTR	ATN	ATN	ATN	ATN	JFER	
JOSS	OSSAU Jean	ELECTR	ATM	ATM	ATM	ATM	JFER	
JVIGN	VIGNEMALE Jean	ELECTR	CP	CP	CP	CP	JFER	
OCAR	CARLIT Olivier	ETECH	ATN	Lundi 28 Décembre 2020 : JEAN VIGNEMALE (ELECTR)				
POSSAU	OSSAU Pierre	ETECH	ATM	Structure : Production/Atelier/Assemblage Horaire : Atelier après-midi badge (de 12:30 à 17:00 et de 18:00 à 21:00)				
VCAL	CALLAOIAS Vincene	MECA	ATN	Evénement : Congés Payés				
HENT	ENTEGADE Hervé	MECA	ATP	Demande de remplacement : Demande automatique				
LORE	OREDON Lionel	MECA	ATM	PLG-Temps dû initial / cycle : 105h00 du 14/12/2020 au 03/01/2021 PLG-Temps dû final / cycle : 105h00 du 14/12/2020 au 03/01/2021 PLG-Temps validé / cycle : 63h00 du 14/12/2020 au 03/01/2021 Solde CP : 0				

2ème étape : Par le biais de la tache automatique le bureau des ressources humaines reçoit un mail indiquant qu'il y a des demandes de remplacement à valider.

A ce niveau si le DRH représente le niveau2 de la validation de la demande d'absence, il ne peut valider celle-ci que si et seulement si le remplacement est pourvu.

Détail de la demande

Evénement de VIGNEMALE Jean (JVIGN) du Lundi 28/12/2020 au Jeudi 31/12/2020

La demande déposée le 27/11/2020 est en attente Salsie par Ahargo Marc (Chef de service). En attente

Détail Visualisation

Pour le 28/12/2020 : Horaire : Atelier après-midi badge

Son solde le 27/12/2020 est alors de 0 et au 31/12/2020 est de 0

Evénement CP Congés Payés en jour du 28/12/2020 au 31/12/2020.

Ajouter un commentaire Pas de commentaire de l'employé

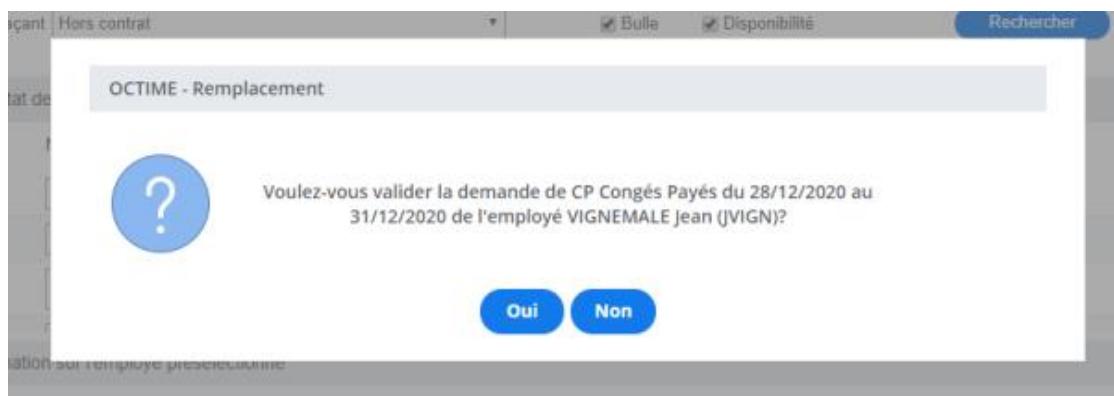
Modification du type de l'événement

Evénement CP Congés Payés

Impossible de valider/refuser: le remplacement n'a pas été effectué sur la totalité de la période de l'absence.

3ème étape : Le bureau des ressources humaines DOIT valider la demande de remplacement suivant la même procédure que précédemment.

4ème étape: Le responsable du pool traite les demandes qui ont été validées par le Bureau des Ressources Humaines, suivant le même schéma que précédemment à la différence qu'au moment de valider le remplacement il est proposé de valider aussi l'évènement.



S'il répond NON c'est le valideur de niveau2 dans le circuit des demandes d'absences qui devra valider la demande du salarié.

S'il répond OUI la demande d'évènement est validée.



1.8. EDITION DES DEMANDES DE REMPLACEMENT OU DE RENFORT



Cette page permet d'éditer les demandes selon certains critères :

- Il est possible de sélectionner les demandes en attente, validées, refusées, pourvues ou supprimées.
- Il est possible de choisir d'afficher, ou pas, les ressources disponibles.

Edition des remplacements et des renforts

8 Décembre 2020 | Accueil / Edition des remplacements et des renforts

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="01/12/2020"/> au <input type="text" value="31/12/2020"/> <input checked="" type="checkbox"/> Demande de remplacement <input checked="" type="checkbox"/> Demande de renfort							
Demandes En attente Validées Refusées Pourvues Supprimées							
<input checked="" type="checkbox"/> Ressources disponibles							
<input checked="" type="radio"/> Tri par matricule				<input type="radio"/> Tri par nom			
<small>- Employés présents appartenant au(x) pool(s) de remplacement</small>							
Editer							

Sélectionner les employés à traiter à l'aide des [onglets de sélection](#).

Cocher la case Demande de remplacement pour une édition des demandes de remplacement.

Cocher la case Demande de renfort pour une édition des demandes de renfort.

Sélectionner le statut des demandes voulues (en attente, validées, refusées, pourvues et/ou supprimées) :

Demandes
En attente
Validées
Refusées
Pourvues
Supprimées

L'option suivante permet d'éditer les ressources disponibles pour un éventuel remplacement :

- Ressources disponibles
 - Employés présents appartenant au(x) pool(s) de remplacement

Editer

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

CCTIME LISTE DES DEMANDES DE REMplacement ET DE RENFORT							LOGO SOCIÉTÉ
Le 22/01/2021 à 15:18:30							DOCUMENTATION10
DU 01/12/2020 AU 31/12/2020							
Date	Demandes						Ressources
	Service	Employé	Horaire	Etat	Poste	Motif	Employé
01/12/2020	PROD/ATEL/ASS	Renfort	Journée 05:00 à 09:00, 10:30 à 14:00		CMECA		AASTE Jean (JAAS)
01/12/2020	PROD/ATEL/ASS	ENTECADE Hervé (HENT)	Atelier nuit badge		MECA	MAL	BASSIA Gilles (GBASS)
02/12/2020	PROD/ATEL/ASS	Renfort	Atelier nuit		MECA		Xxxxxxxxxxxxxx XXXXX (INTER00023)
03/12/2020	PROD/ATEL/ASS	Renfort	Atelier nuit		MECA		Xxxxxxxxxxxxxx XXXXX (INTER00023)
03/12/2020	PROD/ATEL/ASS	Renfort	Atelier nuit		ELECTR		Employé inconnu : INTER00025
04/12/2020	PROD/ATEL/ASS	Renfort	Atelier nuit		MECA		Xxxxxxxxxxxxxx XXXXX (INTER00023)
10/12/2020	PROD/ATEL/ASS	CERBILLONA Etienne (DEM00018)	Atelier matin		CAT	CP	
	Demande automatique						



1.9. CONSULTATION DES INTÉRIMAires ATTENDUS

Cet écran permet de consulter les arrivées prévues d'intérimaires suite à des demandes de renforts validées.

Consultation des intérimaires attendus					Filtrer
27 Novembre 2020 Accueil / Consultation des intérimaires attendus					
Date	Intérimaire	Service	Poste	Horaire	
30/11/2020	AASTE Jean (JAAS)	PROD/ATEL/ASS	MECA	Atelier nuit	

A l'ouverture la liste est vide, vous devrez cliquer sur le bouton **Filtrer** pour sélectionner les intérimaires attendus.

The screenshot shows a web application interface for 'Consultation des intérimaires attendus'. At the top right is a blue button labeled 'Filtrer'. Below it is a table header with columns: Date, Intérimaire, Service, Poste, and Horaire. A single row is visible: '30/11/2020 AASTE Jean (JAAS) PROD/ATEL/ASS MECA Atelier nuit'. Overlaid on this is a modal window titled 'Veuillez saisir vos données'. It has three tabs: 'Employé' (selected), 'Standard', and 'Liste'. Under 'Standard', there are four dropdown menus: 'Poste' (TOUT), 'Direction(s)' (TOUT), 'Département(s)' (TOUT), and 'Service(s)' (TOUT). At the bottom left of the modal is a date range selector showing '27/11/2020' with arrows to change the date. To the right is a checkbox labeled 'Intérimaires attendus :' followed by a checked checkbox. On the far right of the modal is a blue button labeled 'Afficher'.

Les onglets de sélection permettent de sélectionner la population recherchée.

Choisissez la date, par défaut la date du jour est pré sélectionnée, cliquez sur le bouton **Afficher** pour fermer cette page et rafraîchir la liste.

The screenshot shows the same web application interface after filtering. The table now displays one row: '30/11/2020 AASTE Jean (JAAS) PROD/ATEL/ASS MECA Atelier nuit'. The 'Filtrer' button at the top right is no longer highlighted.

Le bouton : permet de confirmer la présence de la personne car le message suivant apparaît :

OCTIME - Consultation des intérimaires attendus

?

Confirmez-vous la présence de AASTE Jean (JAAS) ?

Oui Non

En répondant : « non » : la démarche est annulée et en répondant : « oui », c'est confirmé.

Cocher cette case : **Intérimaires attendus :** permet alors de ne faire apparaître à l'écran uniquement les personnes dont la présence est constatée.



1.10. TYPE DE PRÉFÉRENCES



Cet écran permet de décrire les différentes préférences qui pourront être affectées aux employés. Les préférences sont utilisées dans le module de recherche de remplaçants. Elles permettent de distinguer un employé qui accepte ou préfère travailler la nuit, le matin, qui possède telle formation ou fonction spécifique ...etc.

Préférences

8 Décembre 2020 | Accueil / Préférences

Liste des préférences	Code	Libellé
Déplacement (DEP)	DEP	Déplacement
Poste fixe (FIXE)		
Jour (JOUR)		
Nuit (NUIT)		

« < > » **Filtrer**

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

Création

Pour ajouter un nouveau type de préférence, cliquer sur le bouton **Ajouter** et saisir un code de type alphanumérique de 6 caractères maximum et le libellé.

Il est souhaitable de rester cohérent dans le choix de cet identificateur (chiffres ou lettres, majuscules ou minuscules...etc..) et de profiter de la possibilité d'utiliser les lettres de l'alphabet pour créer des codes significatifs.

Renseigner alors un libellé qui doit être explicite puis cliquer sur le bouton **Valider** pour enregistrer.

Créer ensuite autant de préférence que nécessaire.



1.11. COMPÉTENCES



Cet écran permet d'affecter, salarié par salarié, un ou des postes de travail (métier) que la personne peut occuper.

Les compétences sont utilisées dans le module de recherche de remplaçants.

Compétences

CHARMOZ Emelyne (EMCH)

Matricule EMCH

Date de début Date de fin

Compétence Agent d'accueil (ACC)

Editer **Annuler** **Valider**

Début	Fin	Compétence	
		Standardiste (STD)	
		Secrétaire (SCR)	
		Agent d'accueil (ACC)	
01/12/2012	31/01/2013	Standardiste (STD)	

Création

Il faut d'abord sélectionner le salarié par le bouton

Puis saisir la date de début et la date de fin pour une compétence à durée déterminée, ces dates sont facultatives.

Puis sélectionner le poste que la personne peut assurer et enregistrer par le bouton **Valider**.

Edition

Depuis le menu de la page d'accueil, le clic sur **Editer** ouvre un pop-up de sélection permettant d'imprimer les compétences de l'employé sélectionné, ou bien celles de l'ensemble des matricules (en tenant compte des autorisations sur les niveaux/postes en modification) :

Edition

Format PDF TXT HTML RTF XML Excel

Qui L'employé sélectionné Tous les employés

Vers email

Editer



1.12. PRÉFÉRENCES



Cet écran permet d'affecter, salarié par salarié, une ou des préférences.
Les préférences sont utilisées dans le module de recherche de remplaçants.

Préférences

CHARMOZ Emelyne (EMCH) Matricule EMCH

Libellé

Jour

Poste fixe

Liste des préférences

Editer

Création

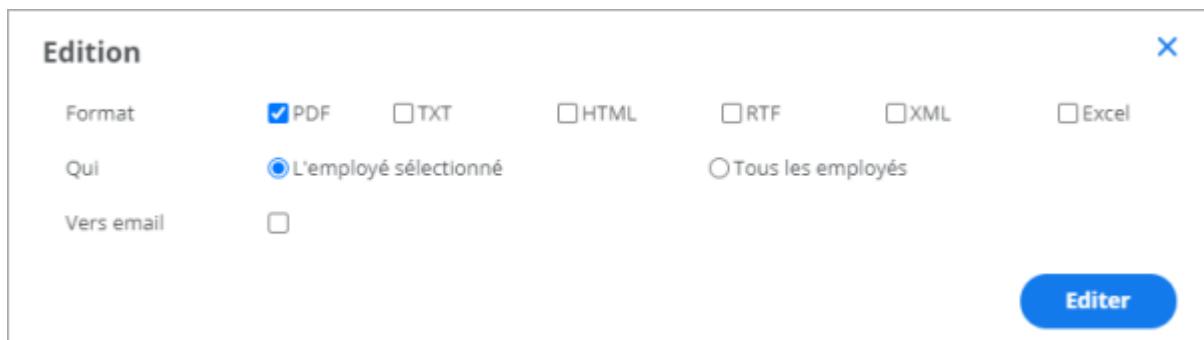
Il faut d'abord sélectionner le salarié par le bouton .

Sélectionner la préférence dans la liste des préférences et valider votre saisie par le bouton .

Rajouter autant de préférences que nécessaire, pour le salarié.

Edition

Depuis le menu de la page d'accueil, le clic sur  ouvre un pop-up de sélection permettant d'imprimer les préférences de l'employé sélectionné ou bien celles de l'ensemble des matricules (en tenant compte des autorisations sur les niveaux/poste en modification).



The screenshot shows a modal dialog titled "Edition". It has fields for "Format" (PDF checked, TXT, HTML, RTF, XML, Excel), "Qui" (Employee selected, All employees), and "Vers email" (unchecked). A blue "Editer" button is at the bottom right.

1.13. DÉTAIL DES BESOINS HORAIRES

Ce module permet de saisir, par période, par tranche horaire, par poste, le nombre de personnes nécessaires pour permettre le fonctionnement du service, afin de prévenir le sur effectif ou le sous effectif, jour par jour.

Détail des besoins horaires

8 Décembre 2020 | Accueil / Détail des besoins horaires

- Organigramme
- Direction (DIR)
- Accueil - Standard
- Accueil (ACC)
 - Agent d'accue
 - Besoin consolidé
 - Besoin consolidé
- Production (PROD)
 - Atelier (ATEL)
 - Assemblage (AS)
 - Besoin consolidé
 - Electro technicien
 - Electronicien (ELECTR)
 - Mecanicien (MECA)

Direction(s)	Production (PROD)																																																																																																					
Département(s)	Atelier (ATEL)																																																																																																					
Service(s)	Assemblage (AS)																																																																																																					
<input type="radio"/> Mono Poste	<input checked="" type="radio"/> Multi Postes																																																																																																					
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;"> Mecanicien chef (CMECA) Mecanicien (MECA) </div>																																																																																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Date début</th> <th>Date fin</th> <th>Jour</th> <th></th> <th>H.début</th> <th>H.fin</th> <th>Nb. pers.</th> <th>Libellé</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01/01/2020</td> <td>31/12/2021</td> <td>Lundi</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>04:00</td> <td>05:00</td> <td>3</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>01/01/2020</td> <td>31/12/2021</td> <td>Mardi</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>09:30</td> <td>12:30</td> <td>3</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>01/01/2020</td> <td>31/12/2021</td> <td>Mercredi</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>13:00</td> <td>17:00</td> <td>3</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>01/01/2020</td> <td>31/12/2021</td> <td>Jeudi</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>18:00</td> <td>20:30</td> <td>3</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>01/01/2020</td> <td>31/12/2021</td> <td>Vendredi</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>21:00</td> <td>24:00</td> <td>3</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>01/01/2020</td> <td>31/12/2021</td> <td>Samedi</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>01/01/2017</td> <td>31/12/2017</td> <td>Lundi</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>01/01/2017</td> <td>31/12/2017</td> <td>Mardi</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>01/01/2017</td> <td>31/12/2017</td> <td>Mercredi</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>01/01/2017</td> <td>31/12/2017</td> <td>Jeudi</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Date début	Date fin	Jour		H.début	H.fin	Nb. pers.	Libellé		01/01/2020	31/12/2021	Lundi	<input checked="" type="checkbox"/>	04:00	05:00	3		<input checked="" type="checkbox"/>	01/01/2020	31/12/2021	Mardi	<input type="checkbox"/>	09:30	12:30	3		<input type="checkbox"/>	01/01/2020	31/12/2021	Mercredi	<input type="checkbox"/>	13:00	17:00	3		<input type="checkbox"/>	01/01/2020	31/12/2021	Jeudi	<input type="checkbox"/>	18:00	20:30	3		<input type="checkbox"/>	01/01/2020	31/12/2021	Vendredi	<input type="checkbox"/>	21:00	24:00	3		<input type="checkbox"/>	01/01/2020	31/12/2021	Samedi	<input type="checkbox"/>						01/01/2017	31/12/2017	Lundi	<input type="checkbox"/>						01/01/2017	31/12/2017	Mardi	<input type="checkbox"/>						01/01/2017	31/12/2017	Mercredi	<input type="checkbox"/>						01/01/2017	31/12/2017	Jeudi	<input type="checkbox"/>					
Date début	Date fin	Jour		H.début	H.fin	Nb. pers.	Libellé																																																																																															
01/01/2020	31/12/2021	Lundi	<input checked="" type="checkbox"/>	04:00	05:00	3		<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																														
01/01/2020	31/12/2021	Mardi	<input type="checkbox"/>	09:30	12:30	3		<input type="checkbox"/>																																																																																														
01/01/2020	31/12/2021	Mercredi	<input type="checkbox"/>	13:00	17:00	3		<input type="checkbox"/>																																																																																														
01/01/2020	31/12/2021	Jeudi	<input type="checkbox"/>	18:00	20:30	3		<input type="checkbox"/>																																																																																														
01/01/2020	31/12/2021	Vendredi	<input type="checkbox"/>	21:00	24:00	3		<input type="checkbox"/>																																																																																														
01/01/2020	31/12/2021	Samedi	<input type="checkbox"/>																																																																																																			
01/01/2017	31/12/2017	Lundi	<input type="checkbox"/>																																																																																																			
01/01/2017	31/12/2017	Mardi	<input type="checkbox"/>																																																																																																			
01/01/2017	31/12/2017	Mercredi	<input type="checkbox"/>																																																																																																			
01/01/2017	31/12/2017	Jeudi	<input type="checkbox"/>																																																																																																			

Sélection d'un besoin existant

- Organigramme
- Direction (DIR)
 - Accueil - Standard (ACC)
 - Accueil (ACC)
 - Agent d'accue (ACC)
 - Besoin consolidé 2 (@2)
 - Besoin consolidé 2 (@2)
- Production (PROD)
 - Atelier (ATEL)
 - Assemblage (AS)
 - Besoin consolidé 1 (@1)
 - Electro technicien (ETECH)
 - Electronicien (ELECTR)
 - Mecanicien (MECA)

Dans la liste des besoins existants :

- Les branches bleues  Agent d'accueil (ACC) signifient qu'une saisie a été faite pour cette combinaison. En cliquant, on rentre en mode modification.

- Les branches noires  Assemblage (ASS) signifient qu'une saisie plus précise a été faite à partir de cette branche. En cliquant sur une branche noire, on peut initier une nouvelle saisie. La partie en haut à droite est initialisée par le clic.

Création

Ajouter

Cliquer sur le bouton **Ajouter** pour créer un nouveau besoin et sélectionner les niveaux 1, 2, 3 pour lesquels nous souhaitons paramétriser un besoin :

Direction(s)	Production (PROD)
Département(s)	Atelier (ATEL)
Service(s)	Assemblage (ASS)
<input checked="" type="radio"/> Mono Poste	<input type="radio"/> Multi Postes
Poste	Mecanicien (MECA)

Cocher la case  Mono Poste pour paramétriser un besoin pour un seul poste choisi dans la liste, de la zone « poste », ci dessous :

Poste	Mecanicien (MECA)
	TOUT
	Agent d'accueil (ACC)
	Agent d'entretien (AGTENT)
	Agent logistique (ALOG)
	Chaudronnier (CHAU)
	Chef d'atelier (CAT)
	Comptable (COMPT)

Cocher la case  Multi Postes pour paramétriser un besoin pour plusieurs postes sélectionnés en maintenant enfoncee la touche « ctrl » du clavier :

Direction(s)	Direction (DIR)
Département(s)	TOUT
Service(s)	TOUT
<input type="radio"/> Mono Poste	<input checked="" type="radio"/> Multi Postes
Agent d'accueil (ACC) Standardiste (STD)	Regroupement de postes Mécanicien (MECA) Mécanicien chef (CMECA) Responsable Expédition (REXP) Responsable logistique (RLOG) Secrétaire (SCR) Secrétaire de direction (SECDIR) Soudeur (SOUD) Standardiste (STD) Tourneur fraiseur (TOF)

Dans la liste de gauche se trouvent les postes sélectionnés.

Puis sur la partie de gauche de la fenêtre, saisir la date de début et de fin du besoin et le jour de la semaine concerné dans la liste déroulante :

Date début	Date fin	Jour
01/12/2020	31/12/2020	<input checked="" type="checkbox"/>

A droite de la liste déroulante, une liste de jours est affichée :

- Tous les jours
- Lundi
- Mardi
- Mercredi
- Jeudi
- Vendredi
- Samedi
- Dimanche
- Jours fériés

Un choix ‘Jours fériés’ permet de paramétriser, s’il y a lieu, un besoin particulier les jours fériés. Deux périodes ne peuvent pas se chevaucher, par contre un « trou » entre 2 périodes est autorisé. Si le besoin est identique pour tous les jours de la période (y compris : samedi, dimanche et jours fériés), choisir l’option ‘Tous les jours’.

Sur la partie droite de la fenêtre, saisir la (les) tranche(s) horaire(s) puis le besoin en nombre de personnes (nombre entier) :

H.début	H.fin	Nb. pers.	Libellé	
08:00	12:00	13		<input checked="" type="checkbox"/>
14:00	17:00	14		<input type="checkbox"/>

Cliquer sur le bouton  pour ajouter une plage horaire. Deux tranches horaires ne peuvent pas se chevaucher, par contre un « trou » entre 2 tranches est autorisé.

Sur une tranche, pour que le besoin ne soit pas considéré comme inexistant, il peut être saisi à nul ; par exemple, s'il est nécessaire de faire apparaître des résultats ou comparatifs en bas de planning.

Un libellé, non obligatoire, peut être saisi pour qualifier la tranche horaire dans l'affichage de bas de planning. Si rien n'est saisi, ce sont les horaires des tranches qui seront affichés.

Cliquer sur le bouton  pour enregistrer.

Pour ajouter une nouvelle période, cliquer sur le bouton  au-dessus de la liste des périodes :

Date début	Date fin	Jour	
------------	----------	------	---

Duplication

Il est possible de dupliquer des besoins, afin d'éviter la répétition de saisies fastidieuses.

Il faut d'abord sélectionner la ligne que l'on a l'intention de dupliquer en cochant la case en bout de ligne :

Date début	Date fin	Jour	
01/01/2020	31/12/2020	Lundi	<input checked="" type="checkbox"/>

Puis cliquer sur le bouton **Duplicer**.

Sur la fenêtre suivante, cocher « *semaine* » et les jours à dupliquer, pour des valeurs égales :

<input checked="" type="radio"/> Semaine	<input checked="" type="checkbox"/> Mardi	<input type="checkbox"/> Jeudi	<input type="checkbox"/> Samedi	<input type="checkbox"/> Férié
<input type="checkbox"/> Lundi	<input checked="" type="checkbox"/> Mercredi	<input type="checkbox"/> Vendredi	<input type="checkbox"/> Dimanche	

Pour dupliquer sur les jours choisis cliquer sur le bouton **Valider**, sinon cliquer sur le bouton **X** pour abandonner le traitement.

Le résultat apparaît :

Date début	Date fin	Jour		H.début	H.fin	Nb. pers.	Libellé	
01/01/2020	31/12/2020	Lundi	<input type="checkbox"/>	08:00	12:00	13		<input checked="" type="checkbox"/>
01/01/2020	31/12/2020	Mardi	<input checked="" type="checkbox"/>	14:00	17:00	14		<input type="checkbox"/>
01/01/2020	31/12/2020	Mercredi	<input type="checkbox"/>					

Tout le masque de droite correspond uniquement à la ligne de gauche sélectionnée.

La duplication par le bouton **Duplicer** peut également s'opérer pour d'autres structures ou d'autres périodes, il faut pour cela cocher « *globale* », renseigner la date de paramétrage, la structure, le poste et valider :

Globale

De	01/10/2020	au	31/12/2020
Direction(s)	Direction (DIR)		
Département(s)	Comptabilité (COMPTA)		
Service(s)	TOUT		
<input checked="" type="radio"/> Mono Poste	<input type="radio"/> Multi Postes		
Poste	Comptable (COMPT)		
Valider			

Suppression

Le bouton **Supprimer** permet de supprimer un paramétrage effectué.

Trois types de suppression sont possibles :



- Tout supprime tout l'enregistrement,
- Le jour supprime la période désignée par la case à cocher en partie gauche de la fenêtre,
- La tranche horaire supprime la tranche horaire désignée par la case à cocher en partie droite de la fenêtre.

Le bouton permet d'abandonner la procédure de suppression.

Edition

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

Le 08/12/2020 à 16:34:45

DOCUMENTATION10

Direction(s) DIR Direction

Département(s) ACC Accueil - Standard

Service(s) ACC Accueil

Poste	Du	Au	Jour	Début	Fin	Nb.	Libellé
ACC Agent d'accueil	01/01/2020	30/06/2020	Lundi	09:00	12:00	2	

Service(s) TOUT TOUT

Poste	Du	Au	Jour	Début	Fin	Nb.	Libellé
ACC : STD : consolidé	01/01/2020	31/12/2021	Lundi	09:00	12:00	2	
				14:00	17:00	2	
			Mardi	08:00	12:00	3	
				14:00	18:00	3	
			Mercredi	09:00	12:00	2	
				14:00	17:00	2	
			Jeudi	09:00	12:00	2	
				14:00	17:00	2	
			Vendredi	09:00	12:00	2	
				14:00	17:00	2	

Exploitation des besoins

Le résultat de la saisie des besoins par tranches horaires est visible sur :

- Le [planning mensuel / Contrôle général des besoins](#) 
- Le [planning mensuel / Contrôle journalier des besoins](#) 
- Le [planning jour](#)
- Ou le bas du planning mensuel, si l'on a sélectionné l'option "Besoin par plages" :



La sélection de niveaux et de poste dans le planning doit être identique à celle définie pour vos besoins.



1.14. BESOIN EN VOLUME HORAIRE

Cette page permet de définir les besoins en nombre d'heures, pour un groupe d'employés et une période, afin de prévenir le sur effectif ou le sous effectif.

Le besoin est exprimé en nombre d'heures par semaine, puis éventuellement ventilé jour par jour.

Besoin en volume horaire

8 Décembre 2020 | Accueil / Besoin en volume horaire

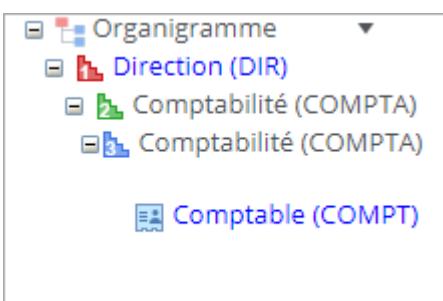
Organigramme

- Direction (DIR)
- Comptabilité (COI)
- Comptabilité (CO)
- Comptable (C)

Date début	Date fin	H.semaine	Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.	Dim.	
01/01/2014	31/01/2014	115	21	22	21	22	21	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
02/09/2013	31/12/2013	120	21	15	21	21	21	0	0	<input type="checkbox"/>
01/09/2013	01/09/2013	105	21	21	21	21	21	0	0	<input type="checkbox"/>

Editor Supprimer Ajouter Valider

Sélection d'un besoin existant



Dans la liste des besoins existants :

- Les branches bleues Comptable (COMPT) signifient qu'une saisie a été faite pour cette combinaison. En cliquant, on rentre en mode modification.

- Les branches noires Comptabilité (COMPTA) signifient qu'une saisie plus précise a été faite à partir de cette branche. En cliquant sur une branche noire, on peut initier une nouvelle saisie. La partie en haut à droite est initialisée par le clic.

Création

Ajouter

Cliquez sur le bouton pour créer un nouveau besoin et sélectionner les niveaux 1, 2, 3 pour lesquels vous souhaitez paramétrier un besoin :

Direction(s)	Direction (DIR)
Département(s)	TOUT
Service(s)	TOUT

Ensuite, sélectionnez le poste :

Poste	TOUT
-------	------

Puis, sur la partie ci-dessous, saisir la date de début et de fin du besoin, inscrire le besoin de la semaine (nombre d'heures), ventiler si on le désire ce besoin jour par jour :

Date début	Date fin	H.semaine	Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.	Dim.	+
		0	0	0	0	0	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>

Deux périodes ne peuvent pas se chevaucher, par contre un « trou » entre 2 périodes est autorisé.
Remarque : le volume hebdomadaire doit être supérieur ou égal à la somme des volumes journaliers.

Valider

Cliquez sur le bouton pour enregistrer.

Pour ajouter une nouvelle période cliquez sur le bouton +.

Suppression

Supprimer

Le bouton permet de supprimer un paramétrage effectué.

Deux types de suppression sont possibles :

Voulez-vous supprimer cet enregistrement ? X

Tout
 La ligne 1

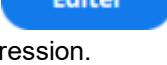
Valider

- Tout supprime tout l'enregistrement,
 La ligne 1 supprime la période désignée par la case à cocher à droite de la liste.

Le bouton  permet d'abandonner la procédure de suppression.

Edition

Editer

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

CCTIME		EDITION DES BESOINS																	
Le 09/12/2020 à 16:04:26																			
Direction(s) DIR Direction																			
Département(s) COMPTA Comptabilité																			
Service(s) COMPTA Comptabilité																			
Poste		Date début	Date fin	Semaine	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi									
COMPT Comptable		01/01/2020	30/06/2020	115h00	21h00	22h00	21h00	22h00	21h00	22h00									
COMPT Comptable		01/07/2020	31/08/2020	120h00	21h00	15h00	21h00	21h00	21h00	21h00									
COMPT Comptable		01/09/2020	31/12/2020	105h00	21h00	21h00	21h00	21h00	21h00	21h00									

Exploitation des besoins

Le résultat de la saisie des besoins en volume horaire est visible sur :

- Le [planning annuel](#)
- Le bas du [planning mensuel](#), si l'on a sélectionné l'option "Contrôle du besoin" :

	Somme	24	17	24	24	0	0	24	24	17	24	24
	Besoin	21	21	21	21	0	0	21	21	21	21	21
	Déférence	3	-3	3	3	0	0	3	3	-3	3	3
Contrôle du besc ▾												

La sélection de niveaux et de poste dans le planning doit être identique à celle définie pour vos besoins.



1.15. BESOIN PAR HORAIRE

Ce module permet de saisir, par période, par abréviation horaire, par poste, le nombre de personnes nécessaires pour permettre le fonctionnement du service, afin de connaître le sur effectif ou le sous effectif, jour par jour.

Détail des besoins par code horaire

9 Décembre 2020 | Accueil / Besoin par code horaire

<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Organigramme <input checked="" type="checkbox"/> Direction (DIR) <input type="checkbox"/> Production (PROD) <input type="checkbox"/> Atelier (ATEL) <input checked="" type="checkbox"/> Assemblage (ASS) <input type="checkbox"/> Chef d'atelier (CAT) 	Direction(s) : Production (PROD) Département(s) : Atelier (ATEL) Service(s) : Assemblage (ASS) Poste : TOUT																																																																																																																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Date début</th> <th>Date fin</th> <th>Jour</th> <th></th> <th>Horaire</th> <th>Mini.</th> <th>Maxi.</th> <th>Libellé</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01/01/2020</td> <td>31/12/2021</td> <td>Lundi</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Atelier après-midi b</td> <td>2</td> <td>4</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>01/01/2020</td> <td>31/12/2021</td> <td>Mardi</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Atelier matin badge</td> <td>2</td> <td>4</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>01/01/2020</td> <td>31/12/2021</td> <td>Mercredi</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Atelier nuit badge (A</td> <td>2</td> <td>4</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>01/01/2020</td> <td>31/12/2021</td> <td>Jeudi</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>01/01/2020</td> <td>31/12/2021</td> <td>Vendredi</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>01/01/2019</td> <td>31/12/2019</td> <td>Lundi</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>01/01/2019</td> <td>31/12/2019</td> <td>Mardi</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>01/01/2019</td> <td>31/12/2019</td> <td>Mercredi</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>01/01/2019</td> <td>31/12/2019</td> <td>Jeudi</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>01/01/2019</td> <td>31/12/2019</td> <td>Vendredi</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>01/05/2018</td> <td>30/06/2018</td> <td>Lundi</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>01/01/2014</td> <td>31/12/2015</td> <td>Lundi</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Date début	Date fin	Jour		Horaire	Mini.	Maxi.	Libellé		01/01/2020	31/12/2021	Lundi	<input checked="" type="checkbox"/>	Atelier après-midi b	2	4		<input checked="" type="checkbox"/>	01/01/2020	31/12/2021	Mardi	<input type="checkbox"/>	Atelier matin badge	2	4		<input type="checkbox"/>	01/01/2020	31/12/2021	Mercredi	<input type="checkbox"/>	Atelier nuit badge (A	2	4		<input type="checkbox"/>	01/01/2020	31/12/2021	Jeudi	<input type="checkbox"/>						01/01/2020	31/12/2021	Vendredi	<input type="checkbox"/>						01/01/2019	31/12/2019	Lundi	<input type="checkbox"/>						01/01/2019	31/12/2019	Mardi	<input type="checkbox"/>						01/01/2019	31/12/2019	Mercredi	<input type="checkbox"/>						01/01/2019	31/12/2019	Jeudi	<input type="checkbox"/>						01/01/2019	31/12/2019	Vendredi	<input type="checkbox"/>						01/05/2018	30/06/2018	Lundi	<input type="checkbox"/>						01/01/2014	31/12/2015	Lundi	<input type="checkbox"/>					
Date début	Date fin	Jour		Horaire	Mini.	Maxi.	Libellé																																																																																																															
01/01/2020	31/12/2021	Lundi	<input checked="" type="checkbox"/>	Atelier après-midi b	2	4		<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																																														
01/01/2020	31/12/2021	Mardi	<input type="checkbox"/>	Atelier matin badge	2	4		<input type="checkbox"/>																																																																																																														
01/01/2020	31/12/2021	Mercredi	<input type="checkbox"/>	Atelier nuit badge (A	2	4		<input type="checkbox"/>																																																																																																														
01/01/2020	31/12/2021	Jeudi	<input type="checkbox"/>																																																																																																																			
01/01/2020	31/12/2021	Vendredi	<input type="checkbox"/>																																																																																																																			
01/01/2019	31/12/2019	Lundi	<input type="checkbox"/>																																																																																																																			
01/01/2019	31/12/2019	Mardi	<input type="checkbox"/>																																																																																																																			
01/01/2019	31/12/2019	Mercredi	<input type="checkbox"/>																																																																																																																			
01/01/2019	31/12/2019	Jeudi	<input type="checkbox"/>																																																																																																																			
01/01/2019	31/12/2019	Vendredi	<input type="checkbox"/>																																																																																																																			
01/05/2018	30/06/2018	Lundi	<input type="checkbox"/>																																																																																																																			
01/01/2014	31/12/2015	Lundi	<input type="checkbox"/>																																																																																																																			
<input type="button" value="Editer"/> <input type="button" value="Supprimer"/> <input type="button" value="Dupliquer"/> <input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="Valider"/>																																																																																																																						

Sélection d'un besoin existant

<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Organigramme <input checked="" type="checkbox"/> Direction (DIR) <input type="checkbox"/> Production (PROD) <input type="checkbox"/> Atelier (ATEL) <input checked="" type="checkbox"/> Assemblage (ASS) <input type="checkbox"/> Chef d'atelier (CAT)
--

Dans la liste des besoins existants :

- Les branches bleues  Chef d'atelier (CAT) signifient qu'une saisie a été faite pour cette combinaison. En cliquant, on rentre en mode modification.

- Les branches noires  Atelier (ATEL) signifient qu'une saisie plus précise a été faite à partir de cette branche. En cliquant sur une branche noire, on peut initier une nouvelle saisie. La partie en haut à droite est initialisée par le clic.

Création

Ajouter

Cliquer sur le bouton Ajouter pour créer un nouveau besoin et sélectionner les niveaux 1, 2, 3 pour lesquels vous souhaitez paramétrier un besoin :

Direction(s)	Production (PROD)	<input type="button" value="▼"/>
Département(s)	Atelier (ATEL)	<input type="button" value="▼"/>
Service(s)	Assemblage (ASS)	<input type="button" value="▼"/>

Ensuite, sélectionner le poste :

Poste	TOUT	<input type="button" value="▼"/>
-------	------	----------------------------------

Puis, sur la partie ci-dessous à gauche, renseigner les dates de début et fin de besoin voulu :

Date début	Date fin	Jour
01/12/2020	31/12/2020	<input type="button" value="▼"/> <input checked="" type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none">Tous les joursLundiMardiMercrediJeudiVendrediSamediDimancheJours fériés		

Deux périodes ne peuvent pas se chevaucher, par contre un « trou » entre 2 périodes est autorisé.
Si le besoin est identique pour tous les jours de la période (y compris : samedi, dimanche et jours fériés), choisir l'option 'Tous les jours'.

Un choix 'Jours fériés' permet de paramétrier, s'il y a lieu, un besoin particulier les jours fériés.

Ensuite, sur la partie de droite (pour la période sélectionnée côté gauche), choisir le (les) code(s) horaire(s) :

Horaire	Mini.	Maxi.	Libellé	
Jour non travaillé	0	0		<input checked="" type="checkbox"/>
Jour non travaillé				
8h24 2 plages badgé (HPB)				
9h48 2plages adm (THB)				
9h48 2plages adm DIR (THA)				
AA (AA)				
adm badgé 2 plages 5h30 (BPB)				
adm badgé 2 plages 5h30 variable (BPV)				
Après-midi 12:30 à 17:00 , 18:00 à 21:00 (A12)				
Atelier après-midi (ATP)				
Atelier après-midi badgé (ATP)				

Puis le besoin en nombre de personnes minimum (nombre entier) :

Mini.	Maxi.	Libellé	
2	4		<input checked="" type="checkbox"/>

Et maximum :

Mini.	Maxi.	Libellé	
2	4		<input checked="" type="checkbox"/>

Sur un code horaire, pour que le besoin ne soit pas considéré comme inexistant, il peut être saisi à nul ; par exemple, s'il est nécessaire de faire apparaître des résultats ou comparatifs en bas de planning. Un libellé, non obligatoire, peut être saisi pour qualifier l'horaire dans l'affichage de bas de planning. Si rien n'est saisi, c'est le libellé de l'horaire qui sera affiché.

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

Vous pouvez alors paramétriser un (des) besoin(s) pour un autre horaire, sur la même journée, en cliquant sur le bouton **+** :

Horaire	Mini.	Maxi.	Libellé	
Atelier matin badgé	2	4		<input checked="" type="checkbox"/>
Atelier nuit badgé (A)	2	4		<input type="checkbox"/>
Atelier après-midi b	2	4		<input type="checkbox"/>

Pour ajouter une nouvelle période, cliquer sur le bouton **+** au-dessus de la liste des périodes :

Date début	Date fin	Jour	
------------	----------	------	--

Duplication

Il est possible de dupliquer des besoins, afin d'éviter la répétition de saisies fastidieuses.

Il faut d'abord sélectionner la ligne que vous avez l'intention de dupliquer :

Date début	Date fin	Jour	
01/01/2020	31/12/2020	Lundi	

Dupliquer

Puis cliquer sur le bouton .

Sur la fenêtre suivante, cocher « semaine » et les jours à dupliquer, pour des valeurs égales :

<input checked="" type="radio"/> Semaine	<input checked="" type="checkbox"/> Mardi	<input type="checkbox"/> Jeudi	<input type="checkbox"/> Samedi	<input type="checkbox"/> Férié
<input type="checkbox"/> Lundi	<input checked="" type="checkbox"/> Mercredi	<input type="checkbox"/> Vendredi	<input type="checkbox"/> Dimanche	

Valider

Pour dupliquer sur les jours choisis cliquer sur le bouton , sinon cliquer sur le bouton pour abandonner le traitement.

Le résultat apparaît :

Date début	Date fin	Jour		Horaire	Mini.	Maxi.	Libellé	
01/01/2020	31/12/2020	Lundi	<input type="checkbox"/>	Atelier après-midi b <i>b</i>	2	4		<input checked="" type="checkbox"/>
01/01/2020	31/12/2020	Mardi	<input checked="" type="checkbox"/>	Atelier matin badgé	2	4		<input type="checkbox"/>
01/01/2020	31/12/2020	Mercredi	<input type="checkbox"/>	Atelier nuit badgé (A <i>A</i>	2	4		<input type="checkbox"/>

Tout le masque de droite correspond uniquement à la ligne de gauche sélectionnée.

Dupliquer

La duplication par le bouton peut également s'opérer pour d'autres structures ou d'autres périodes, il faut pour cela cocher « globale », renseigner la date de paramétrage, la structure, le poste et valider :

<input checked="" type="radio"/> Globale			
De	01/10/2020	au	31/12/2020
Direction(s)	Production (PROD)		
Département(s)	Atelier (ATEL)		
Service(s)	TOUT		
Poste	TOUT Assemblage (ASS) Usinage (USI)		
	Valider		

Suppression

Supprimer

Le bouton **Supprimer** permet de supprimer un paramétrage effectué.

Trois types de suppression sont possibles :



- Tout supprime tout l'enregistrement,
- Le jour supprime le jour désigné par la case à cocher en partie gauche de la fenêtre,
- Le code horaire supprime le code horaire désigné par la case à cocher en partie droite de la fenêtre.

Le bouton **X** permet d'abandonner la procédure de suppression.

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 BESOINS PAR HORAIRE					LOGO SOCIÉTÉ		
Le 10/12/2020 à 10:58:15						DOCUMENTATION10			
Direction(s)		DIR		Direction					
Département(s)		TOUT		TOUT					
Service(s)		TOUT		TOUT					
Poste		Du	Au	Jour	Horaire		Min.	Max.	Libellé
TOUT Tous les postes		01/10/2020	31/12/2020	Lundi	Horaire administratif		5	10	
				Mardi	Horaire administratif		5	10	
				Jeudi	Horaire administratif		5	10	
				Vendredi	Horaire administratif		5	10	
Direction(s)		PROD		Production					
Département(s)		ATEL		Atelier					
Service(s)		ASS		Assemblage					
Poste		Du	Au	Jour	Horaire		Min.	Max.	Libellé
TOUT Tous les postes		01/01/2019	31/12/2019	Lundi	Atelier après-midi badgé		2	4	
					Atelier matin badgé		2	4	
					Atelier nuit badgé		2	4	
		01/01/2020	31/12/2021	Lundi	Atelier après-midi badgé		2	4	
					Atelier matin badgé		2	4	
					Atelier nuit badgé		2	4	
		01/01/2019	31/12/2019	Mardi	Atelier après-midi badgé		2	4	
					Atelier matin badgé		2	4	
					Atelier nuit badgé		2	4	

Exploitation des besoins

Le résultat de la saisie des besoins par codes horaires est visible sur le bas du planning mensuel en sélectionnant l'option "Besoin par horaire" :

		Atelier après-midi badgé	TOUT	4	4	5	4
		Atelier matin badgé	TOUT	4	4	4	5
		Atelier nuit badgé	TOUT	3	1	3	3
		Horaire administratif	TOUT	16	16	16	16

Besoin par horai ▾

En premier, on obtient les résultats relatifs aux besoins définis par rapport aux postes affichés sur le planning en cours.

Si d'autres horaires sont détectés sur le planning ou si des besoins n'ont pas été définis par rapport à des postes affichés, ils sont listés ensuite sans couleur de fond.



1.16. BESOIN PAR CODE ABREGE HORAIRE

Ce module permet de saisir, par période, par abrégé horaire, par poste, le nombre de personnes nécessaires pour permettre le fonctionnement du service, afin de connaître le sur effectif ou le sous effectif, jour par jour.

Ce module prend en compte les horaires à la carte, si la conservation de l'abrégué à été paramétrée.

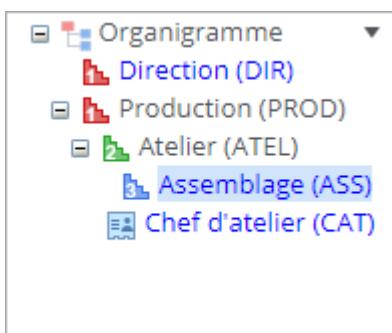
Détail des besoins par abrégué d'horaire

10 Décembre 2020 | Accueil / Besoin par abrégué d'horaire

Organigramme	Direction(s)	Production (PROD)					
Direction (DIR)	Département(s)	Atelier (ATEL)					
Production (PROD)	Service(s)	Assemblage (ASS)					
Atelier (ATEL)	Poste	TOUT					
Date début	Date fin	Jour	Abrégé horaire	Mini.	Maxi.	Libellé	
01/01/2020	31/12/2020	Lundi	ATM	2	4		<input checked="" type="checkbox"/>
01/01/2020	31/12/2020	Mardi	ATN	2	4		<input type="checkbox"/>
01/01/2020	31/12/2020	Mercredi	ATP	2	4		<input type="checkbox"/>
01/01/2020	31/12/2020	Jeudi					<input type="checkbox"/>
01/01/2020	31/12/2020	Vendredi					<input type="checkbox"/>

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

Sélection d'un besoin existant



Dans la liste des besoins existants :

- Les branches bleues  Chef d'atelier (CAT) signifient qu'une saisie a été faite pour cette combinaison. En cliquant, on rentre en mode modification.

- Les branches noires  Atelier (ATEL) signifient qu'une saisie plus précise a été faite à partir de cette branche. En cliquant sur une branche noire, on peut initier une nouvelle saisie. La partie en haut à droite est initialisée par le clic.

Création

Ajouter

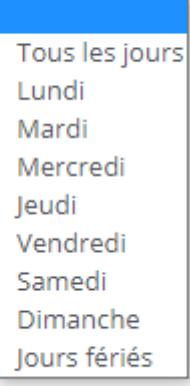
Cliquer sur le bouton **Ajouter** pour créer un nouveau besoin et sélectionner les niveaux 1, 2, 3 pour lesquels vous souhaitez paramétrier un besoin :

Direction(s)	Production (PROD)	
Département(s)	Atelier (ATEL)	
Service(s)	Assemblage (ASS)	

Ensuite, sélectionner le poste :

Poste	TOUT	
-------	------	---

Puis, sur la partie ci-dessous à gauche, renseigner les dates de début et fin de besoin voulu :

Date début	Date fin	Jour
01/12/2020	31/12/2020	 <input checked="" type="checkbox"/>
 <ul style="list-style-type: none">Tous les joursLundiMardiMercrediJeudiVendrediSamediDimancheJours fériés		

Deux périodes ne peuvent pas se chevaucher, par contre un « trou » entre 2 périodes est autorisé. Si le besoin est identique pour tous les jours de la période (y compris : samedi, dimanche et jours fériés), choisir l'option 'Tous les jours'.

Un choix 'Jours fériés' permet de paramétrier, s'il y a lieu, un besoin particulier les jours fériés.

Ensuite, sur la partie de droite (pour la période sélectionnée côté gauche), choisir le (les) abrégué(s) horaire(s) :

Abrégé horaire	Mini.	Maxi.	Libellé	
Jour non travaillé	0	0		<input checked="" type="checkbox"/>
Jour non travaillé				
A12				
AA				
adm				
admb				
admM				

Puis le besoin en nombre de personnes minimum (nombre entier) :

Mini.	Maxi.	Libellé	
2	4		<input checked="" type="checkbox"/>

Et maximum :

Mini.	Maxi.	Libellé	
2	4		<input checked="" type="checkbox"/>

Sur un code horaire, pour que le besoin ne soit pas considéré comme inexistant, il peut être saisi à nul ; par exemple, s'il est nécessaire de faire apparaître des résultats ou comparatifs en bas de planning. Un libellé, non obligatoire, peut être saisi pour qualifier l'horaire dans l'affichage de bas de planning. Si rien n'est saisi, c'est le libellé de l'horaire qui sera affiché.

Cliquer sur le bouton pour enregistrer.

Vous pouvez alors paramétriser un (des) besoin(s) pour un autre horaire, sur la même journée, en cliquant sur le bouton :

Abrégé horaire	Mini.	Maxi.	Libellé	
ATN	2	4		<input type="checkbox"/>
ATP	2	4		<input type="checkbox"/>
ATM	2	4		<input type="checkbox"/>

Pour ajouter une nouvelle période, cliquer sur le bouton au-dessus de la liste des périodes :

Date début	Date fin	Jour	
------------	----------	------	--

Duplication

Il est possible de dupliquer des besoins, afin d'éviter la répétition de saisies fastidieuses.

Il faut d'abord sélectionner la ligne que vous avez l'intention de dupliquer :

Date début	Date fin	Jour	
01/01/2020	31/12/2020	Lundi	<input checked="" type="checkbox"/>

Puis cliquer sur le bouton **Duplicer**.

Sur la fenêtre suivante, cochez « *semaine* » et les jours à dupliquer, pour des valeurs égales :

<input checked="" type="radio"/> Semaine	<input checked="" type="checkbox"/> Mardi	<input type="checkbox"/> Jeudi	<input type="checkbox"/> Samedi	<input type="checkbox"/> Férié
<input type="checkbox"/> Lundi	<input checked="" type="checkbox"/> Mercredi	<input type="checkbox"/> Vendredi	<input type="checkbox"/> Dimanche	

Pour dupliquer sur les jours choisis cliquer sur le bouton **Valider**, sinon cliquer sur le bouton **X** pour abandonner le traitement.

Le résultat apparaît :

Date début	Date fin	Jour		Abrégé horaire	Mini.	Maxi.	Libellé	
01/01/2020	31/12/2020	Lundi	<input type="checkbox"/>	ATN	<input type="checkbox"/>	2	4	<input checked="" type="checkbox"/>
01/01/2020	31/12/2020	Mardi	<input checked="" type="checkbox"/>	ATP	<input type="checkbox"/>	2	4	<input type="checkbox"/>
01/01/2020	31/12/2020	Mercredi	<input type="checkbox"/>	ATM	<input type="checkbox"/>	2	4	<input type="checkbox"/>
01/01/2020	31/12/2020	Jeudi	<input type="checkbox"/>					
01/01/2020	31/12/2020	Vendredi	<input type="checkbox"/>					

Tout le masque de droite correspond uniquement à la ligne de gauche sélectionnée.

La duplication par le bouton **Duplicer** peut également s'opérer pour d'autres structures ou d'autres périodes, il faut pour cela cocher « *globale* », renseigner la date de paramétrage, la structure, le poste et valider :

Globale

Du	01/10/2020	au	31/12/2020
Direction(s)	Production (PROD)		
Département(s)	Atelier (ATEL)		
Service(s)	TOUT		
Poste	TOUT Assemblage (ASS) Usinage (USI)		

Valider

Suppression

Le bouton **Supprimer** permet de supprimer un paramétrage effectué.

Trois types de suppression sont possibles :



- Tout supprime tout l'enregistrement,
- Le jour supprime le jour désigné par la case à cocher en partie gauche de la fenêtre,
- Le code abrégé horaire supprime le code horaire désigné par la case à cocher en partie droite de la fenêtre.

Le bouton permet d'abandonner la procédure de suppression.

Edition

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

Le 10/12/2020 à 14:03:16

DOCUMENTATION10

Direction(s) DIR Direction

Département(s) TOUT TOUT

Service(s) TOUT TOUT

Poste	Du	Au	Jour	Horaire	Min.	Max.	Libellé
TOUT Tous les postes	01/01/2020	31/12/2020	Lundi	ATM	2	4	
				ATN	2	4	
				ATP	2	4	

Direction(s) PROD Production

Département(s) ATEL Atelier

Service(s) ASS Assemblage

Poste	Du	Au	Jour	Horaire	Min.	Max.	Libellé
TOUT Tous les postes	01/01/2020	31/12/2020	Lundi	ATM	2	4	
				ATN	2	4	
				ATP	2	4	
			Mardi	ATM	2	4	
				ATN	2	4	
				ATP	2	4	
			Mercredi	ATM	2	4	
				ATN	2	4	
				ATP	2	4	
			Jeudi	ATM	2	4	
				ATN	2	4	
				ATP	2	4	
			Vendredi	ATM	2	4	
				ATN	2	4	
				ATP	2	4	

Exploitation des besoins

Le résultat de la saisie des besoins par codes horaires est visible sur le bas du planning mensuel en sélectionnant l'option "Besoin par abrégés horaires" :

Horaire ATM	TOUT	7	5	5	7	7
Horaire ATN	TOUT	5	5	5	5	5
Horaire ATP	TOUT	4	4	4	4	4

Besoin par abrégé ▾

En premier, on obtient les résultats relatifs aux besoins définis par rapport aux postes affichés sur le planning en cours.

Si d'autres abrégés sont détectés sur le planning ou si des besoins n'ont pas été définis par rapport à des postes affichés, ils sont listés ensuite sans couleur de fond.



1.17. FLUX DATA DÉCISION

Qu'est ce que le flux data décision ?

Le flux data décision permet d'associer une donnée hors planning à une journée du planning.
Il est possible d'indiquer le nombre de chambres fait par une femme de ménage dans un hôtel, le nombre de lignes de code écrites par un développeur, le nombre de pages d'aide rédigées dans une journée....

Ces données sont visualisables dans le bas de planning "*Flux data décision*".

Flux data décision

10 Décembre 2020 | Accueil / Flux data décision

Date début	Date fin	Appels	RDV	
04/12/2020	04/12/2020	5	0	<input checked="" type="checkbox"/>
03/12/2020	03/12/2020	10	5	<input type="checkbox"/>
02/12/2020	02/12/2020	8	1	<input type="checkbox"/>
01/12/2020	01/12/2020	10	3	<input type="checkbox"/>

Organigramme

- Organigramme
- Direction (DIR)
 - Accueil - Standard (STD)
- Production (PROD)
 - Logistique (LOG)
 - Expedition (EXP)
 - Responsable lo

Direction(s) : Direction (DIR)

Département(s) : Accueil - Standard (ACC)

Service(s) : Standard (STD)

Poste : TOUT

Actions : Editer, Min/Max, Génération, Supprimer, Dupliquer, Ajouter, Valider

Sélection d'un enregistrement existant



Dans la liste des besoins existants :

- Les branches bleues **Responsable logistique (RLOG)** signifient qu'une saisie a été faite pour cette combinaison. En cliquant, on rentre en mode modification.

- Les branches noires **Expedition (EXPE)** signifient qu'une saisie plus précise a été faite à partir de cette branche. En cliquant sur une branche noire, on peut initier une nouvelle saisie. La partie en haut à droite est initialisée par le clic.

Création

Ajouter

Cliquer sur le bouton **Ajouter** pour passer en mode ajout.

Sélectionner la structure :

Direction(s)	Direction (DIR)
Département(s)	Accueil - Standard (ACC)
Service(s)	Standard (STD)

Sélectionner le poste :

Poste	TOUT
-------	------

Saisir la date de début, la date de fin et la valeur de chaque donnée :

Date début	Date fin	Appels	RDV	
01/12/2020	01/12/2020	10	5	<input checked="" type="checkbox"/>

Valider

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

Pour ajouter un jour ou une période, utiliser le bouton .

Il est également possible de générer plusieurs lignes à la fois en cliquant sur le bouton **Génération**, la page suivante s'ouvre :

Génération de flux data decision sur période X

Période d'affectation du flux	<input type="text"/> 🔍	au	<input type="text"/> 🔍
Type de période	<input type="text" value="Jour"/> ▼		
Valider			

Renseigner la date de début et la date de fin de la période que vous souhaitez générer puis choisir le type de génération : Jour, Semaine ou Mois.

Type de période	<input type="text" value="jour"/> ▼
	Jour
	Semaine
	Mois

Cela créera toutes les lignes de la période, il ne restera qu'à renseigner les valeurs correspondantes :

Date début	Date fin	Appels	RDV	
04/12/2020	04/12/2020	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
03/12/2020	03/12/2020	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
02/12/2020	02/12/2020	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
01/12/2020	01/12/2020	10	5	<input checked="" type="checkbox"/>

Le bouton Min/Max donne accès à la saisie d'une valeur minimum et maximum pour chaque donnée :

Flux data decision - min/max des données X

Appels	min	<input type="text" value="5"/>	max	<input type="text" value="8"/>
RDV	min	<input type="text" value="2"/>	max	<input type="text" value="6"/>
Valider				

Lors de l'affichage dans le planning :

- Si la valeur saisie est inférieure au minimum, la case sera affichée en rouge.
- Si la valeur saisie est comprise entre le minimum et le maximum, la case sera affichée en vert.
- Si la valeur saisie est supérieure au maximum la case sera affichée en jaune.

	Appels	10	8	10	5
	RDV	5	3	5	0
Flux data décisio ▾					

Duplication

Cliquer sur le bouton **Duplicer** pour dupliquer un enregistrement sur une autre période ou une autre structure :

Duplication du flux data décision

Du	01/12/2020	au	04/12/2020
Direction(s)	Direction (DIR)		
Département(s)	Accueil - Standard (ACC)		
Service(s)	Standard (STD)		
Poste	TOUT		
Du	07/12/2020	au	11/12/2020
Direction(s)	Direction (DIR)		
Département(s)	TOUT		
Service(s)	TOUT		
Poste	TOUT		

Valider

Sélectionner la période et la structure sur laquelle vous souhaitez dupliquer cet enregistrement.

Modification

Sélectionner la ligne que vous souhaitez modifier en cochant la case à cocher en bout de ligne.

Modifier les valeurs saisies et cliquer sur le bouton **Valider** pour enregistrer vos modifications.

Suppression

Pour supprimer un enregistrement, cliquer sur le bouton **Supprimer**.

Vous pouvez choisir de supprimer tout l'enregistrement ou juste la ligne sélectionnée :

Voulez-vous supprimer cet enregistrement ? X

Tout
 La ligne 1

Valider

Exploitation

Le flux data décision s'affiche en bas de planning.

Sélectionner le bas de planning "Flux data décision" :

	Appels	10	11	12	13	14
	RDV	3	4	5	0	0

Flux data décision ▾

Edition

Editer

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

OCTIME **EDITION DES BESOINS** LOGO SOCIÉTÉ

Le 11/12/2020 à 16:37:10 DOCUMENTATION10

Direction(s)	DIR	Direction
Département(s)	ACC	Accueil - Standard
Service(s)	STD	Standard
Poste :	TOUT	Tous les postes

Date début	Date fin	Valeur 1	Valeur 2	Valeur 3	Valeur 4	Valeur 5
01/12/2020	01/12/2020	10	5	0	0	0
02/12/2020	02/12/2020	8	1	0	0	0
03/12/2020	03/12/2020	10	5	0	0	0
04/12/2020	04/12/2020	5	0	0	0	0



Qu'est ce que le flux data décision à l'heure ?

Le flux data décision à l'heure permet d'associer une donnée hors planning à une tranche horaire d'une journée du planning.

Il est possible d'indiquer le nombre de chambres fait par une femme de ménage dans un hôtel, le nombre de lignes de code écrites par un développeur, le nombre de pages d'aide rédigées en une heure...

Ces données sont visualisables dans le bas de planning "*Flux en heure [Heure]*", uniquement disponible dans le planning jour à la journée.

Flux data décision à l'heure

11 Décembre 2020 | Accueil / Flux data décision à l'heure

Date	H.début	H.fin	Pièces	Sous	Ensembles	Boulons	Soudures
24/11/2020	00:00	01:00	22	0	0	0	0
	01:00	02:00	10	0	0	0	0
	02:00	03:00	18	0	0	0	0
	03:00	04:00	19	0	0	0	0
	04:00	05:00	21	0	0	0	0
	05:00	06:00	22	0	0	0	0
	06:00	07:00	15	0	0	0	0
	07:00	08:00	20	0	0	0	0
	08:00	09:00	20	0	0	0	0
	09:00	10:00	20	0	0	0	0
	10:00	11:00	25	0	0	0	0
	11:00	12:00	10	0	0	0	0

Actions : Editer, Génération, Supprimer, Dupliquer, Ajouter, Valider

Sélection d'un enregistrement existant

Organigramme

- Production (PROD)
- Atelier (ATEL)
- Assemblage (ASS)
 - Mecanicien chef (CMECA)

Dans la liste des besoins existants :

Les branches bleues Agent d'accueil (ACC) signifient qu'une saisie a été faite pour cette combinaison. En cliquant, on rentre en mode modification.

Les branches noires Assemblage (ASS) signifient qu'une saisie plus précise a été faite à partir de cette branche. En cliquant sur une branche noire, on peut initier une nouvelle saisie. La partie en haut à droite est initialisée par le clic.

Création

Cliquer sur le bouton pour passer en mode ajout.

Sélectionner la structure :

Direction(s)	Production (PROD)
Département(s)	Atelier (ATEL)
Service(s)	Assemblage (ASS)

Sélectionner le poste :

Poste	Mecanicien chef (CMECA)
-------	-------------------------

Saisir la date de début et la valeur de chaque donnée :

Date						
01/12/2020	<input checked="" type="checkbox"/>					
H.début	H.fin	Pièces	Sous	Ensembles	Boulons	Soudures
08:00	09:00	8	0	0	0	0
09:00	10:00	0	0	0	0	0
10:00	11:00	0	0	0	0	0
11:00	12:00	0	0	0	0	0

L'heure de début et l'heure de fin sont paramétrables ainsi que la durée des tranches horaires.

Cliquer sur le bouton pour enregistrer votre saisie :

Flux data décision à l'heure

15 Décembre 2020 | Accueil / Flux data décision à l'heure

<input type="checkbox"/> Organigramme <input type="checkbox"/> Production (PROD) <input type="checkbox"/> Atelier (ATEL) <input type="checkbox"/> Assemblage (AS) <input type="checkbox"/> Mécanicien chef	Direction(s) : Production (PROD) Département(s) : Atelier (ATEL) Service(s) : Assemblage (ASS) Poste : Mécanicien chef (CMECA)																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Date</th> <th>+ </th> <th>H.début</th> <th>H.fin</th> <th>Pièces</th> <th>Sous</th> <th>Ensembles</th> <th>Boulons</th> <th>Soudures</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01/12/2020</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>08:00</td> <td>09:00</td> <td>8</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>27/11/2020</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>09:00</td> <td>10:00</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>26/11/2020</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>10:00</td> <td>11:00</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>		Date	+	H.début	H.fin	Pièces	Sous	Ensembles	Boulons	Soudures	01/12/2020	<input checked="" type="checkbox"/>	08:00	09:00	8	0	0	0	0	27/11/2020	<input type="checkbox"/>	09:00	10:00	0	0	0	0	0	26/11/2020	<input type="checkbox"/>	10:00	11:00	0	0	0	0	0
Date	+	H.début	H.fin	Pièces	Sous	Ensembles	Boulons	Soudures																													
01/12/2020	<input checked="" type="checkbox"/>	08:00	09:00	8	0	0	0	0																													
27/11/2020	<input type="checkbox"/>	09:00	10:00	0	0	0	0	0																													
26/11/2020	<input type="checkbox"/>	10:00	11:00	0	0	0	0	0																													

Pour ajouter un jour, utiliser le bouton .

Il est également possible de générer plusieurs lignes à la fois en cliquant sur le bouton **Génération**, la page suivante s'ouvre :

Génération de flux data decision sur période

Période d'affectation du flux	<input type="text"/> au <input type="text"/>
Type de période	<input type="text" value="Jour"/>
Valider	

Renseigner la date de début et la date de fin de la période que vous souhaitez générer puis choisir le type de génération : Jour, Semaine ou Mois.

Type de période	<input type="text" value="Jour"/> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Jour <input type="radio"/> Semaine <input type="radio"/> Mois
-----------------	---

Cela créera toutes les lignes de la période, il ne restera qu'à renseigner les valeurs correspondantes :

Date		H.début	H.fin	Pièces	Sous	Ensembles	Boulons	Soudures
04/12/2020	<input type="checkbox"/>	00:00	01:00	0	0	0	0	0
03/12/2020	<input type="checkbox"/>	01:00	02:00	0	0	0	0	0
02/12/2020	<input checked="" type="checkbox"/>	02:00	03:00	0	0	0	0	0

Duplication

Cliquer sur le bouton **Duplicer** pour dupliquer un enregistrement sur une autre période ou une autre structure :

Duplication du flux data décision

De	01/12/2020	au	04/12/2020
Direction(s)	Direction (DIR)		
Département(s)	Accueil - Standard (ACC)		
Service(s)	Standard (STD)		
Poste	TOUT		
De	07/12/2020	au	11/12/2020
Direction(s)	Direction (DIR)		
Département(s)	TOUT		
Service(s)	TOUT		
Poste	TOUT		

Valider

Sélectionner la période et la structure sur laquelle vous souhaitez dupliquer cet enregistrement.

Modification

Sélectionner la ligne que vous souhaitez modifier en cochant la case à cocher en bout de ligne.

Modifier les valeurs saisies et cliquer sur le bouton **Valider** pour enregistrer vos modifications.

Suppression

Pour supprimer un enregistrement cliquer sur le bouton **Supprimer**.

Vous pouvez choisir de supprimer tout l'enregistrement ou juste la ligne sélectionnée :

Voulez-vous supprimer cet enregistrement ?

Tout
 La ligne 1

Valider

Exploitation

Le flux data décision s'affiche en bas de planning.

Sélectionner le bas de planning, que vous aurez préalablement paramétré dans la page des bas de planning paramétrable :

	Pièces	22	10	18	19	21
	Ensembles	0	0	0	0	0
	Boulons	0	0	0	0	0
	Soudures	0	0	0	0	0
	Nombre d'heure	5h00	0h00	10h00	7h30	14h00

Flux en heure [H]

Edition

Editer

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

FLUX DATA DECISION A L'HEURE							
Le 15/12/2020 à 11:08:39							
Date début	Heure début	Heure fin	Valeur 1	Valeur 2	Valeur 3	Valeur 4	Valeur 5
23/11/2020	08:00	09:00	5	0	0	0	0
23/11/2020	09:00	10:00	0	0	0	0	0
23/11/2020	10:00	11:00	0	0	0	0	0
23/11/2020	11:00	12:00	0	0	0	0	0
23/11/2020	12:00	13:00	0	0	0	0	0
23/11/2020	13:00	14:00	0	0	0	0	0
23/11/2020	14:00	15:00	0	0	0	0	0
23/11/2020	15:00	16:00	0	0	0	0	0
23/11/2020	16:00	17:00	0	0	0	0	0
23/11/2020	17:00	18:00	0	0	0	0	0
23/11/2020	18:00	19:00	0	0	0	0	0
23/11/2020	19:00	20:00	0	0	0	0	0
23/11/2020	20:00	21:00	0	0	0	0	0
24/11/2020	00:00	01:00	5	4	1	18	24
24/11/2020	01:00	02:00	7	8	2	36	48
24/11/2020	02:00	03:00	8	5	3	45	18



1.19. BESOINS PAR ACTIVITÉ

Ce module permet de saisir, par période, par tranche horaire, par poste, le nombre de personnes nécessaires pour permettre le fonctionnement du service, afin de prévenir le sur effectif ou le sous effectif, jour par jour.

Détail des besoins horaires par activité

15 Décembre 2020 | Accueil / Besoin par activité

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Organigramme <ul style="list-style-type: none"> Production (PROD) Atelier (ATEL) <ul style="list-style-type: none"> Assemblage (ASS) Mecanicien (MECA) Production (PROD) <ul style="list-style-type: none"> Assemblage </div>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Direction(s)</td> <td style="width: 85%;">Production (PROD)</td> </tr> <tr> <td>Département(s)</td> <td>Atelier (ATEL)</td> </tr> <tr> <td>Service(s)</td> <td>Assemblage (ASS)</td> </tr> <tr> <td>Poste</td> <td>Mecanicien (MECA)</td> </tr> <tr> <td>Activité de niveau 1</td> <td>Production (PROD)</td> </tr> <tr> <td>Activité de niveau 2</td> <td>Assemblage (ASBL)</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Date début</th> <th>Date fin</th> <th>Jour</th> <th style="text-align: right;">+</th> <th>H.début</th> <th>H.fin</th> <th>Nb. pers.</th> <th style="text-align: right;">+</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01/01/2020</td> <td>31/12/2021</td> <td>Lundi</td> <td style="text-align: right;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>00:00</td> <td>08:00</td> <td>3</td> <td style="text-align: right;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>01/01/2020</td> <td>31/12/2021</td> <td>Mardi</td> <td style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>01/01/2020</td> <td>31/12/2021</td> <td>Mercredi</td> <td style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>01/01/2020</td> <td>31/12/2021</td> <td>Jeudi</td> <td style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>01/10/2019</td> <td>31/10/2019</td> <td>Vendredi</td> <td style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>01/10/2019</td> <td>31/10/2019</td> <td>Lundi</td> <td style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>01/10/2019</td> <td>31/10/2019</td> <td>Mardi</td> <td style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>01/10/2019</td> <td>31/10/2019</td> <td>Mercredi</td> <td style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>01/10/2019</td> <td>31/10/2019</td> <td>Jeudi</td> <td style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>01/10/2019</td> <td>31/10/2019</td> <td>Vendredi</td> <td style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Direction(s)	Production (PROD)	Département(s)	Atelier (ATEL)	Service(s)	Assemblage (ASS)	Poste	Mecanicien (MECA)	Activité de niveau 1	Production (PROD)	Activité de niveau 2	Assemblage (ASBL)	Date début	Date fin	Jour	+	H.début	H.fin	Nb. pers.	+	01/01/2020	31/12/2021	Lundi	<input checked="" type="checkbox"/>	00:00	08:00	3	<input checked="" type="checkbox"/>	01/01/2020	31/12/2021	Mardi	<input type="checkbox"/>					01/01/2020	31/12/2021	Mercredi	<input type="checkbox"/>					01/01/2020	31/12/2021	Jeudi	<input type="checkbox"/>					01/10/2019	31/10/2019	Vendredi	<input type="checkbox"/>					01/10/2019	31/10/2019	Lundi	<input type="checkbox"/>					01/10/2019	31/10/2019	Mardi	<input type="checkbox"/>					01/10/2019	31/10/2019	Mercredi	<input type="checkbox"/>					01/10/2019	31/10/2019	Jeudi	<input type="checkbox"/>					01/10/2019	31/10/2019	Vendredi	<input type="checkbox"/>				
Direction(s)	Production (PROD)																																																																																																				
Département(s)	Atelier (ATEL)																																																																																																				
Service(s)	Assemblage (ASS)																																																																																																				
Poste	Mecanicien (MECA)																																																																																																				
Activité de niveau 1	Production (PROD)																																																																																																				
Activité de niveau 2	Assemblage (ASBL)																																																																																																				
Date début	Date fin	Jour	+	H.début	H.fin	Nb. pers.	+																																																																																														
01/01/2020	31/12/2021	Lundi	<input checked="" type="checkbox"/>	00:00	08:00	3	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																														
01/01/2020	31/12/2021	Mardi	<input type="checkbox"/>																																																																																																		
01/01/2020	31/12/2021	Mercredi	<input type="checkbox"/>																																																																																																		
01/01/2020	31/12/2021	Jeudi	<input type="checkbox"/>																																																																																																		
01/10/2019	31/10/2019	Vendredi	<input type="checkbox"/>																																																																																																		
01/10/2019	31/10/2019	Lundi	<input type="checkbox"/>																																																																																																		
01/10/2019	31/10/2019	Mardi	<input type="checkbox"/>																																																																																																		
01/10/2019	31/10/2019	Mercredi	<input type="checkbox"/>																																																																																																		
01/10/2019	31/10/2019	Jeudi	<input type="checkbox"/>																																																																																																		
01/10/2019	31/10/2019	Vendredi	<input type="checkbox"/>																																																																																																		

Sélection d'un besoin existant

Organigramme

- Production (PROD)
- Atelier (ATEL)
 - Assemblage (ASS)
 - Mecanicien (MECA)
 - Production (PROD)
 - Assemblage (ASBL)

Dans la liste des besoins existants :

Les branches bleues  Assemblage (ASBL) signifient qu'une saisie a été faite pour cette combinaison. En cliquant, on rentre en mode modification.

Les branches noires  Production (PROD) signifient qu'une saisie plus précise a été faite à partir de cette branche. En cliquant sur une branche noire, on peut initier une nouvelle saisie. La partie en haut à droite est initialisée par le clic.

Création

Ajouter

Cliquer sur le bouton **Ajouter** pour créer un nouveau besoin et sélectionner les niveaux 1, 2, 3 pour lesquels vous souhaitez paramétrer un besoin :

Direction(s)	Production (PROD)	<input type="button" value="▼"/>
Département(s)	Atelier (ATEL)	<input type="button" value="▼"/>
Service(s)	Assemblage (ASS)	<input type="button" value="▼"/>

Ensuite, sélectionner le poste :

Poste	TOUT	<input type="button" value="▼"/>
-------	------	----------------------------------

Sélectionner l'activité :

Activité de niveau 1	Production (PROD)	<input type="button" value="▼"/>
Activité de niveau 2	Usinage (USIN)	<input type="button" value="▼"/>

Puis sur la partie de gauche de la fenêtre, saisir la date de début et de fin du besoin et le jour de la semaine concerné dans la liste déroulante :

Date début	Date fin	Jour
01/12/2020	31/12/2020	<input type="button" value="▼"/> <input checked="" type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none">Tous les joursLundiMardiMercrediJeudiVendrediSamediDimancheJours fériés		

Deux périodes ne peuvent pas se chevaucher, par contre un « trou » entre 2 périodes est autorisé.
Si le besoin est identique pour tous les jours de la période (y compris : samedi, dimanche et jours fériés), choisir l'option '*Tous les jours*'.

Un choix '*Jours fériés*' permet de paramétrer, s'il y a lieu, un besoin particulier les jours fériés.

Sur la partie droite de la fenêtre, saisir la (les) tranche(s) horaire(s) puis le besoin en nombre de personnes (nombre entier) :

H.début	H.fin	Nb. pers.	
00:00	08:00	3	<input checked="" type="checkbox"/>
08:00	14:00	3	<input type="checkbox"/>

Cliquer sur le bouton  pour ajouter une plage horaire.

Deux tranches horaires ne peuvent pas se chevaucher, par contre un « trou » entre 2 tranches est autorisé.

Sur une tranche, pour que le besoin ne soit pas considéré comme inexistant, il peut être saisi à nul ; par exemple, s'il est nécessaire, de faire apparaître des résultats ou comparatifs en bas de planning. Un libellé, non obligatoire, peut être saisi pour qualifier la tranche horaire dans l'affichage de bas de planning. Si rien n'est saisi, ce sont les horaires des tranches qui seront affichés.

Valider

Cliquer sur le bouton  pour enregistrer.

Pour ajouter une nouvelle période, cliquer sur le bouton  au-dessus de la liste des périodes :

Date début	Date fin	Jour	
------------	----------	------	--

Duplication

Il est possible de dupliquer des besoins, afin d'éviter la répétition de saisies fastidieuses.

Il faut d'abord sélectionner la ligne que l'on a l'intention de dupliquer en cochant la case en bout de ligne :

Date début	Date fin	Jour	
01/01/2020	31/12/2020	Lundi	<input checked="" type="checkbox"/>

Dupliquer

Puis cliquer sur le bouton .

Sur la fenêtre suivante, cocher « semaine » et les jours à dupliquer, pour des valeurs égales :

<input checked="" type="radio"/> Semaine	<input checked="" type="checkbox"/> Mardi	<input type="checkbox"/> Jeudi	<input type="checkbox"/> Samedi	<input type="checkbox"/> Férié
<input type="checkbox"/> Lundi	<input checked="" type="checkbox"/> Mercredi	<input type="checkbox"/> Vendredi	<input type="checkbox"/> Dimanche	

Valider

Pour dupliquer sur les jours choisis cliquer sur le bouton , sinon cliquer sur le bouton 

Le résultat apparaît :

Direction(s)	Production (PROD)		
Département(s)	Atelier (ATEL)		
Service(s)	Assemblage (ASS)		
Poste	Mecanicien (MECA)		
Activité de niveau 1	Production (PROD)		
Activité de niveau 2	Assemblage (ASBL)		
Date début	Date fin	Jour	
01/01/2020	31/12/2021	Lundi	<input checked="" type="checkbox"/>
01/01/2020	31/12/2021	Mardi	<input type="checkbox"/>
01/01/2020	31/12/2021	Mercredi	<input type="checkbox"/>
H.début	H.fin	Nb. pers.	
00:00	08:00	3	<input checked="" type="checkbox"/>

Tout le masque de droite correspond uniquement à la ligne de gauche sélectionnée.

Duplicer

La duplication par le bouton **Duplicer** peut également s'opérer pour d'autres structures ou d'autres périodes, il faut pour cela cocher « *globale* », renseigner la date de paramétrage, la structure, le poste et valider :

<input checked="" type="radio"/> Globale			
Du	01/12/2020	au	31/12/2020
Direction(s)	Production (PROD)		
Département(s)	Atelier (ATEL)		
Service(s)	Assemblage (ASS)		
Poste	TOUT		
Activité de niveau 1	Logistique (LOG)		
Activité de niveau 2	Management (MANA)		
Valider			

Suppression

Supprimer

Le bouton **Supprimer** permet de supprimer un paramétrage effectué.

Trois types de suppression sont possibles :

Voulez-vous supprimer cet enregistrement ? X

Tout Le jour La tranche horaire

Valider

- Tout supprime tout l'enregistrement,
- Le jour supprime la période désignée par la case à cocher en partie gauche de la fenêtre,
- La tranche horaire supprime la tranche horaire désignée par la case à cocher en partie droite de la fenêtre.

Le bouton  permet d'abandonner la procédure de suppression.

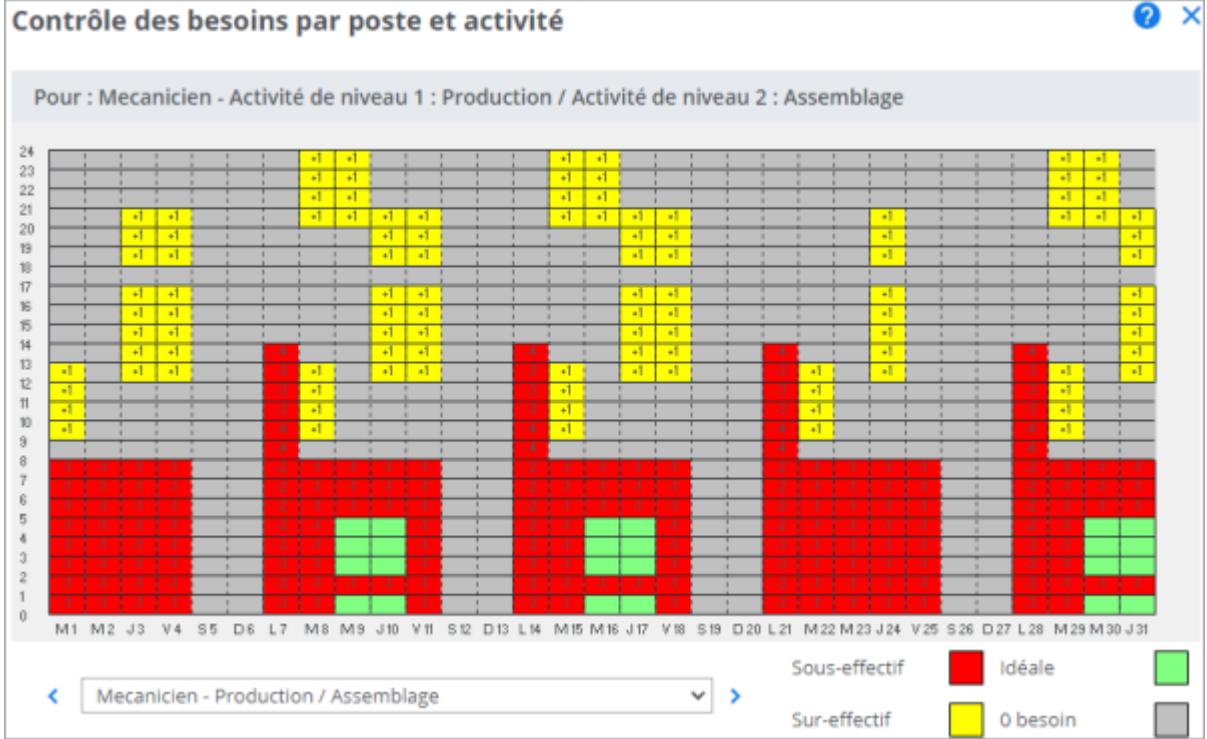
Edition

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

CCTIME		EDITION DES BESOINS PAR ACTIVITÉ					LOGO SOCIÉTÉ			
							DOCUMENTATION10			
Le 15/12/2020 à 12:13:23		Direction(s)	PROD	Production	Département(s)	ATEL	Atelier	Service(s)	ASS	Assemblage
		Activité	PROD / ASBL	Production / Assemblage						
		Poste	Du	Au	Jour	Début	Fin	Nb.		
		MECA Mecanicien	01/01/2020	31/12/2021	Lundi	00:00	08:00	3		
						08:00	14:00	4		
					Mardi	00:00	08:00	1		
					Mercredi	00:00	08:00	1		
					Jeudi	00:00	08:00	1		
					Vendredi	00:00	08:00	1		

Exploitation des besoins

Le résultat de la saisie des besoins par activité est visible, sur le planning, par le bouton de contrôle des besoins par activité prévisionnelle  :



La sélection de niveaux et de poste dans le planning doit être identique à celle définie pour vos besoins.



1.20. LA MODULATION

La modulation permet de définir des périodes de haute activité et de basse activité et d'associer à ces périodes des cycles distinctes.

Il faut :

- Paramétriser les périodes de modulation en définissant une période et le nombre d'heures hebdomadaires correspondant à cette période, dans la page des [types de modulation](#).
- Créer un [cycle modulé](#) qui associe à chaque période de modulation un cycle horaire correspondant au nombre d'heures hebdomadaire de la période.
- Créer un [calendrier de modulation](#) qui permet de définir la date de début de chaque période pour un groupe d'employés.

A chaque changement de période dans le calendrier, le cycle modulé basculera automatiquement au cycle associé à la période.

1.20.1. TYPES DE MODULATION



Ce module permet de saisir les différents types de modulation et le nombre d'heures hebdomadaires correspondant.

Types de modulation
15 Décembre 2020 | Accueil / Types de modulation

Code	BP
Libellé	Période basse
Nb. heure	28:00

Liste des types de modulation

- Période basse (BP)
- Période haute (HP)
- Période standard (STD)
- Période très basse (TBP)
- Période très haute (THP)

« < > » Filtrer

Ajouter Supprimer Ajouter Valider

Cliquer sur le bouton **Ajouter** pour passer en mode ajout.

Les champs de saisie sont ré-initialisés, renseigner un code alphabétique ou numérique (4 caractères maximum), un libellé et le nombre d'heures :

Code	HP
Libellé	Période haute
Nb. heure	42:00

Valider

Pour enregistrer, cliquer sur le bouton

Editer

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

LISTE DES MODULATIONS		
Le 15/12/2020 à 15:07:26		
Code	Libellé	Nbre heure
BP	Période basse	28:00
HP	Période haute	42:00
STD	Période standard	35:00
TBP	Période très basse	21:00
THP	Période très haute	49:00



1.20.2. CYCLES MODULÉS



L'usage des cycles modulés permet à OCTIME d'effectuer automatiquement des changements de cycles horaires aux dates prévues dans le [calendrier de modulation](#) (voir [modulation](#)).

Les cycles modulés permettent d'associer aux différents [types de modulation](#), les [cycles horaires](#) que devront réaliser les employés.

Pour le bon fonctionnement de l'automatisme, les cycles horaires sont obligatoirement des cycles de 7 jours, ils peuvent commencer un lundi ou un dimanche.

Cycles Modulés

Code cycle	99 000	Abrégé	EXPE	Pénibilité ?	NON
Libellé	Expedition				
Premier jour	<input type="radio"/> Aucun	<input checked="" type="radio"/> Lundi	<input type="radio"/> Dimanche		
Modulation	Cycle	Heure			
BP Période basse (28h00)	Cycle basse période badgé (21)		28:00		
HP Période haute (42h00)	Haute période badgé (22)		42:50		
STD Période standard (35h00)	Administratif badgé (9)		35:00		
TBP Période très basse (21h00)	Très basse période (24)		21:00		
THP Période très haute (49h00)	Très haute période badgé (23)		49:00		

« < > » **Filtrer** **Init**

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

Création

Ajouter

Cliquer sur le bouton pour créer le premier enregistrement.

Attribuer un code (numéro compris entre 1 et 99 999).

Attention, ce code est compris dans la liste des cycles horaires aussi, il ne peut pas être identique à celui d'un cycle horaire déjà existant.

De plus, il est souhaitable de choisir pour ces codes, une tranche de numérotation spécifique (dans notre exemple : de 99 000 à 99 999)

Inscrire un libellé qui permet d'identifier explicitement les destinataires de ce cycle modulé.

Résumer le libellé en 4 caractères et l'inscrire dans le libellé abrégé :

Code cycle	99 001	Abrégé	AT	Pénibilité ?	NON
Libellé	Atelier				

Choisir le jour de début des cycles, lundi ou dimanche :

Premier jour	<input type="radio"/> Aucun	<input checked="" type="radio"/> Lundi	<input type="radio"/> Dimanche
--------------	-----------------------------	--	--------------------------------

Les différents types de modulation s'affichent, face à chacun des types de modulations, associer un cycle horaire :

Attention, les nombres d'heures diffèrent.		
Modulation	Cycle	Heure
BP Période basse (28h00)	Cycle basse période badgé (21)	28:00
HP Période haute (42h00)	Haute période badgé (22)	42:50
STD Période standard (35h00)	Atelier matin badgé (18)	35:00
TBP Période très basse (21h00)	Cycle non travaillé adm 4/5 (14)	00:00
THP Période très haute (49h00)	Administratif 35h00 (1)	00:00
	Administratif badgé (9)	00:00

Les listes des cycles ne contiennent que des cycles de 7 jours, commençant un lundi ou un dimanche selon votre choix.

Bien que cela ne soit pas obligatoire, en toute logique, il est souhaitable que le nombre d'heures du cycle horaire corresponde au nombre d'heures du type de modulation.

Le bouton  permet d'accéder à la page de [paramétrage des cycles](#).

 Valider

Enfin, enregistrer en cliquant sur le bouton

Duplication

 Dupliquer

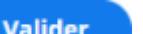
Le bouton  permet de dupliquer un cycle existant.

En cliquant dessus, une fenêtre apparaît, il faut sélectionner le cycle modulé que l'on a l'intention de dupliquer et valider :

Duplication d'un code cycle modulé 

Cycle	Expedition (99000)
-------	--------------------

 Valider

Attribuer un code différent, un nouveau libellé, modifier les cycles ci-dessous si nécessaire et valider à nouveau avec le bouton  :

Code cycle	99 001	Abrégé	AT	Pénibilité ?	NON
Libellé	Atelier				
Premier jour	<input type="radio"/> Aucun	<input checked="" type="radio"/> Lundi	<input type="radio"/> Dimanche		
Attention, les nombres d'heures diffèrent.					
Modulation	Cycle	Heure			
BP Période basse (28h00)	Cycle basse période badge (21)		28:00		
HP Période haute (42h00)	Haute période badge (22)		42:50		
STD Période standard (35h00)	Administratif badge (9)		35:00		
TBP Période très basse (21h00)	Très basse période (24)		21:00		
THP Période très haute (49h00)	Très haute période badge (23)		49:00		

Edition

Editer

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

CCTIME				LOGO SOCIÉTÉ
LISTE DES CYCLES				DOCUMENTATION10
Code	Libellé	Jour	Horaire journalier	
99000	Expedition		BP Période basse : 00021 Cycle basse période badge (BPB) HP Période haute : 00022 Haute période badge (HPB) THP Période très haute : 00023 Très haute période badge (THPB) TBP Période très basse : 00024 Très basse période (TBP) STD Période standard : 00009 Administratif badge (adm)	
99001	Atelier		THP Période très haute : 00023 Très haute période badge (THPB) STD Période standard : 00009 Administratif badge (adm) HP Période haute : 00022 Haute période badge (HPB) BP Période basse : 00021 Cycle basse période badge (BPB) TBP Période très basse : 00024 Très basse période (TBP)	



1.20.3. CALENDRIER DE MODULATION

Cette page permet de paramétriser les dates auxquelles doivent être effectués les changements automatiques de cycles pour un groupe d'employés, un poste et une période donnée.

Calendrier de modulation

15 Décembre 2020 | Accueil / Calendrier de modulation

<input checked="" type="checkbox"/> Employés	Direction(s)	Production (PROD)
<input type="checkbox"/> Organigramme	Département(s)	Logistique (LOG)
<input type="checkbox"/> Production (PROD)	Service(s)	Expedition (EXPE)
<input type="checkbox"/> Logistique (LOG)	Poste	TOUT
<input type="checkbox"/> Expedition (EXPE)	Matricule	<input type="text"/> Nom <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Poste		
	Date début Date fin	Modulation
	28/09/2020 04/10/2020	THP Période très haute
	21/09/2020 27/09/2020	HP Période haute <input type="checkbox"/>
	07/09/2020 20/09/2020	STD Période standard <input type="checkbox"/>
	31/08/2020 06/09/2020	BP Période basse <input type="checkbox"/>
	01/02/2020 30/08/2020	TBP Période très basse <input type="checkbox"/>
	01/01/2020 31/01/2020	BP Période basse <input type="checkbox"/>

Création

Ajouter

Cliquer sur le bouton **Ajouter** pour ajouter un enregistrement.

Selectionner les niveaux hiérarchiques et le poste (si le besoin n'est pas spécifique à un poste, choisir l'option « TOUT » poste) :

<input checked="" type="checkbox"/> Direction(s)	Production (PROD)
Département(s)	Logistique (LOG)
Service(s)	Expedition (EXPE)
Poste	TOUT

Ou cocher l'option « Matricule » et utiliser le bouton pour faire apparaître la grille de sélection des employés :

<input checked="" type="checkbox"/> Matricule		Nom
---	--	-----

Sur la partie ci-dessous, saisir la date de début et de fin de la période, puis sélectionner le type de modulation dans la liste de choix :

Date début	Date fin	Modulation
01/09/2020	31/12/2020	BP Période basse BP Période basse HP Période haute STD Période standard TBP Période très basse THP Période très haute

Deux périodes ne peuvent pas se chevaucher, et les périodes doivent être contiguës.

Valider

Puis enregistrer par le bouton .

Edition

Editer

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

Poste	Date début	Date fin	Modulation
TOUT Tous les postes	13/01/2014	14/02/2014	HP Période haute
	15/02/2014	15/12/2014	BP Période basse
	16/12/2014	14/02/2015	HP Période haute
	15/02/2015	15/04/2015	THP Période très haute
	16/04/2015	16/06/2015	HP Période haute
	17/06/2015	15/09/2015	BP Période basse
	16/09/2015	11/10/2015	STD Période standard
	12/10/2015	18/10/2015	BP Période basse
	19/10/2015	15/12/2015	STD Période standard
	16/12/2015	15/01/2016	HP Période haute
	16/01/2017	31/12/2019	BP Période basse
	01/01/2020	31/01/2020	BP Période basse
	01/02/2020	30/08/2020	TBP Période très basse
	31/08/2020	06/09/2020	BP Période basse
	07/09/2020	20/09/2020	STD Période standard
	21/09/2020	27/09/2020	HP Période haute
	28/09/2020	04/10/2020	THP Période très haute

Affectation

C'est la dernière étape de l'automatisation des changements de cycles en fonction du calendrier de modulation.

Après avoir défini les types de modulation, les cycles modulés et le calendrier de modulation, il est nécessaire d'affecter aux employés concernés, non plus un cycle horaire classique, mais un cycle modulé.

La saisie du cycle modulé est totalement identique à celle d'un cycle horaire normal, en utilisant le module [mouvements d'horaires](#) disponible dans le menu employé ou dans la fiche individuelle de l'employé :

Mouvements d'horaires

15 Décembre 2020 | Accueil / Fiche employé / Horaires

BASTAN Eric (EBAST)

Date de début	01/10/2020	Cycle
Pénibilité ?	HÉRITÉ	
Editor		Rechercher
Date	Cycle	

Expedition (99000) (Modulé)

- Atelier nuit badgé (20)
- Atelier PM badgé (19)
- Cadres (25)
- Cycle agent entretien bureau (12)
- Cycle automatique (13)
- Cycle basse période badgé (21)
- Cycle exemple (10)
- Cycle logistique (15)
- doublon (26)
- Entretien bureau (17)
- Expedition (99000) (Modulé)**

Ordre 4

Annuler Valider

Ordre

Les cycles modulés figurent dans la liste des cycles et, pour les distinguer des autres cycles, OCTIME ajoute la mention (modulé) à l'intitulé du cycle (voir exemple ci-dessus).

La liste déroulante des rotations est automatiquement désactivée lors du choix d'un cycle modulé, de même le choix de l'ordre du cycle n'est pas possible avec un cycle modulé.

A partir de la date où le cycle modulé est inscrit, OCTIME se charge des changements de cycles en fonction du calendrier des modulations.