

Planning

1.1. PLANNING A LONG TERME

Ce planning permet une vision annuelle des cycles horaires hebdomadaires.

The screenshot shows a software interface for managing employee schedules. At the top, there's a header bar with various icons and buttons, including a date selector set to '24 Septembre 2020' and a search bar. Below the header is a navigation bar with tabs for 'Horaire' (selected), 'Poste', 'Direction', 'Département', and 'Service'. The main area is titled 'Poste : TOUT, Direction(s) : Direction (DIR), Département(s) : TOUT, Service(s) : TOUT'. The interface displays a large grid of data for 24 employees, spanning from week 1 to week 20. The columns represent weeks 1 through 20, and the rows represent individual employees. Each cell in the grid contains a color-coded status indicator, such as blue for 'Présent' (Present) or red for 'Absent'. The grid also includes numerical values for 'Présent' and 'Absent' counts and percentages at the bottom. A toolbar at the bottom provides additional functions like filtering by presence status ('Présents') and navigating through the schedule.

Le planning à long terme, comme tous les plannings peut -être affiché avec ou sans le bandeau afin de bénéficier de plus d'espace.

Le bouton permet d'afficher ou de masquer le bandeau :

	Matricule	Nom	Poste Direct	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10	S11	S12	S13	S14	S15	S16	S17	S18	S19	S20
DEM00001	CHARPOUA Alina	ACC DIR	adm	adrs	adrs	adrs	adrs	adm	adrs														
DEM00023	ESTIBERE Sophie	ACC DIR	adrs	adrs	adrs	adrs	adrs	adrs	adrs	adrs	adrs	adrs	adrs	adrs	adrs	adrs	adrs	adrs	adrs	adrs	adrs	adrs	
FFRFS	FRESNEY Françoise	ACC DIR	adrs	adrs	adrs	adrs	adrs	adrs	adrs	adrs	adrs	adrs	adrs	adrs	adrs	adrs	adrs	adrs	adrs	adrs	adrs	adrs	
DEM0022	GABBIETTO Emilie	ACC DIR	adrs	adrs	adrs	adrs	adrs	adrs	adrs	adrs	adrs	adrs	adrs	adrs	adrs	adrs	adrs	adrs	adrs	adrs	adrs	adrs	
DEM0016	PILLAS Carole	ACC DIR	adrs	adrs	adrs	adrs	adrs	adrs	adrs	adrs	adrs	adrs	adrs	adrs	adrs	adrs	adrs	adrs	adrs	adrs	adrs	adrs	
ERAY	AYOUS Erika	AOTEI DIR	ENTB	ENTB	ENTB	ENTB	ENTB	ENTB	ENTB	ENTB	ENTB	ENTB	ENTB	ENTB	ENTB	ENTB	ENTB	ENTB	ENTB	ENTB	ENTB	ENTB	
DEM00009	Cottereau Isès	AOTEI DIR	adm	adrs																			
DEM00112	Sjoljeckis Andrie	AOTEI DIR	atel	atel	atel	atel	atel	atel	atel	atel	atel	atel	atel	atel	atel	atel	atel	atel	atel	atel	atel	atel	
DEM0010	TOBACOR Emilio	AOTEI DIR	atel	atel	atel	atel	atel	atel	atel	atel	atel	atel	atel	atel	atel	atel	atel	atel	atel	atel	atel	atel	
LCAIN	CANCEIGT Laureen	COMPTOIR	OP	AM																			
LCAIN	CANCEIGT Laureen	ALOG PROD	PM4	PM4	PM4	PM4	PM4	PM4	PM4	PM4	PM4	PM4	PM4	PM4	PM4	PM4	PM4	PM4	PM4	PM4	PM4	PM4	
LESTZ	ESTAENS Lionel	COMPTOIR	OP	adm																			
LESTZ	ESTAENS Lionel	COMPTOIR	JTER	LOG																			
HOSS	OISSOUX Marine	COMPTOIR	adrs	adrs	adrs	adrs	adrs	adrs	adrs	adrs	adrs	adrs	adrs	adrs	adrs	adrs	adrs	adrs	adrs	adrs	adrs	adrs	
	Présents		12 08	20	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	
	Absents		7 92	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	% de présents		85,42 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	

Affichages

Pour accéder aux [onglets de sélection](#), cliquez sur le bouton

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

Période		Préférences			
<input checked="" type="radio"/> Année civile	<input type="radio"/> Congés payés	<input checked="" type="radio"/> Abrégé	<input type="radio"/> Heures		
<input type="radio"/> Annualisation	<input type="radio"/> Quadrimestre	Tri	Tri classique	<input checked="" type="checkbox"/> Palette	<input checked="" type="checkbox"/> Bulle
2020		Filtre	PAS DE FILTRE		<input checked="" type="checkbox"/> multi-contrats

La période affichée peut-être :

- Une année civile.
- Une [période d'annualisation](#).
- Une période de congés payés.

- Un [quadrimestre](#).

Dans tous les cas, la période en cours est sélectionnée par défaut, mais une liste déroulante vous permet de sélectionner une autre période.

L'affichage par défaut est paramétrable ([Paramètres / Planning annuel / Type d'affichage](#)) :

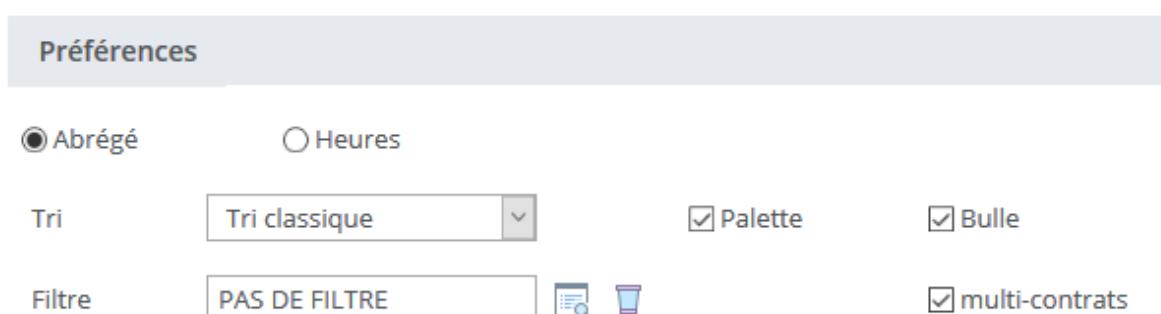
Ce planning ci-dessus exprime des semaines et non des jours, c'est pourquoi apparaît, à l'intérieur de chaque cellule le code abrégé de chaque cycle.

Les employés (**matricule + nom + compteur**) apparaissent dans les trois premières colonnes.

Le contenu du compteur est paramétrable ([Paramètres/ Planning annuel / Compteur et libellé de compteur](#)).

Dans l'onglet préférences, il est possible de choisir l'information affichée dans les cases du planning :
L'abrégué du cycle

Le nombre d'heures du cycle



Les autres options, [tri](#) et [filtre](#) sont identiques à ceux du planning mensuel.

Le bas de planning donne une somme de toutes les semaines affichées, bien évidemment :

	Somme		11	28	28	28	28	28	28	28
	Besoin		0	0	0	0	0	0	0	0
	Différence		11	28	28	28	28	28	28	28
	Proposition		1	1	1	1		1	1	1

Somme : Total des heures planifiées pour les employés

Besoin : Besoin exprimé sous forme de volume horaire

Différence : Ecart entre la somme et le besoin

Proposition : Nombre de personnes(en + ou -) nécessaires pour annuler l'écart entre besoin et réalisé. Cette valeur est calculée seulement si une modulation est inscrite.

En survolant une cellule, apparaît la bulle donnant les informations de la semaine. :

B	at	at	at	at	at	CP	at	at	at
Du Lundi 2 Mars au Dimanche 8 Mars : Eric BASTAN (RLOG)									
Structure : Production/Logistique/Expedition									
Cycle : Cycle basse période badgé									
Temps travaillé : 28h00									
Temps absence : 00h00									
Temps total : 28h00									

Actions dans le planning à long terme



Ce bouton permet de saisir une absence sur toute la ou les semaines sélectionnées :

Saisie d'un événement

Pour	BATOUA Philippe (PBAT)	du Lundi 28 Septembre 2020 au Dimanche 04 Octobre 2020		
Motif	CA Conges ancienneté			
Salde	1.00			
Date de début	28/09/2020	Date de fin	04/10/2020	Joindre un document
Ajouter un commentaire				

Valider

Selectionner l'évènement, saisir un commentaire si besoin est :

Cette absence prendra effet sur la semaine, comme indiqué ci-après :

CA	at	at	at	at	CP	at	at	at
Du Lundi 28 Septembre au Dimanche 4 Octobre : Philippe BATOUA (CMECA)								
Structure : Production/Atelier/Assemblage								
Cycle : Atelier badgé								
Temps travaillé : 00h00								
Temps absence : 35h00								
Temps total : 35h00								
Evenements : Conges ancienneté								

Une bulle contenant les dates de début et fin de semaine s'ouvre au survol des cases.

Il est également possible de saisir un événement rapidement par le raccourci clavier a:.



Un clic droit sur ce bouton permet la suppression d'une absence.

Un écran de confirmation s'affiche :

Suppression d'événement

Pour l'employé

BATOUA Philippe (PBAT) du Lundi 28 Septembre 2020 au Dimanche 04 Octobre 2020

Type(s) d'événement à supprimer

CA Conges ancienneté

Supprimer

Le bouton  permet de [saisir une régularisation](#) uniquement le premier jour de la semaine, un clic droit permet de [supprimer une régularisation](#).



Ce bouton permet d'[affecter un cycle](#) uniquement sur la semaine sélectionnée pour un salarié.



Ce bouton permet de valider le planning.

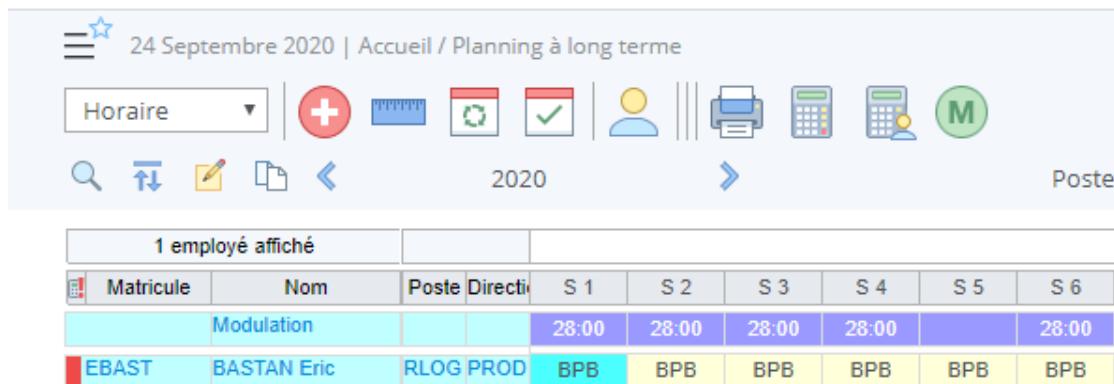


Ce bouton permet d'imprimer le planning :

Modulation

Dans le cas où la structure choisie pour afficher le planning correspond exactement à une structure à laquelle a été affectée un calendrier de modulation, il est possible de visualiser et de modifier le calendrier directement depuis le planning.

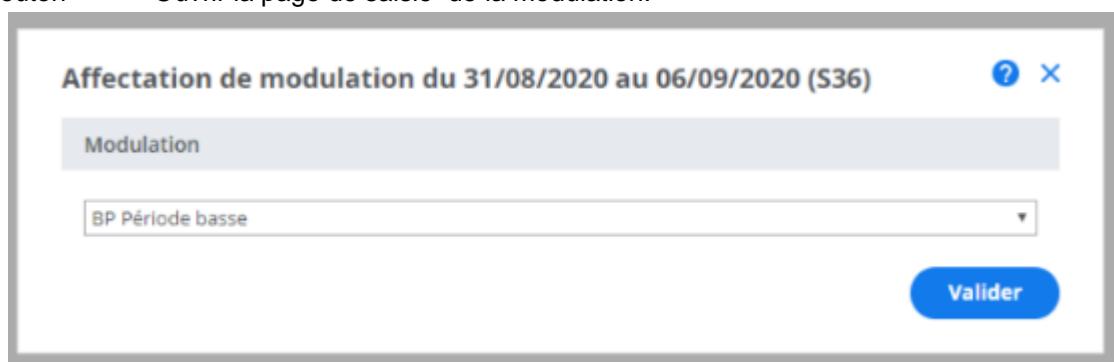
La modulation est affichée sous la forme d'une ligne bleu foncé en première ligne du planning et affiche le nombre d'heures hebdomadaires imposé par la modulation .



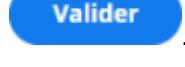
The screenshot shows a planning interface for September 24, 2020. At the top, there's a toolbar with various icons like Horaire, +, calendar, checkmark, user, printer, calculator, and a green circle with a white 'M'. Below the toolbar, it says '24 Septembre 2020 | Accueil / Planning à long terme'. The main area shows a table with columns for 'Matricule', 'Nom', 'Poste', 'Direction', and six weeks labeled S 1 through S 6. The first row is highlighted in blue and labeled 'Modulation'. The data for week S 1 is '28:00'. The second row contains employee details: 'EBAST' (matricule), 'BASTAN Eric' (name), 'RLOG PROD' (poste), and 'BPB' (direction). The weekly hours for weeks S 1 to S 6 are all listed as '28:00'.

Pour modifier le modulation, sélectionner la ou les semaines concernées dans la ligne de la modulation.

Par le bouton  Ouvrir la page de saisie de la modulation.

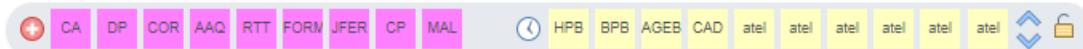


A modal dialog box titled 'Affectation de modulation du 31/08/2020 au 06/09/2020 (S36)'. It has a 'Modulation' tab selected. A dropdown menu shows 'BP Période basse'. At the bottom right is a blue 'Valider' button.

Sélectionnez la période et enregistrez votre modification par le bouton  . La modification est automatiquement reportée dans le planning.

La palette

La palette en bas de planning permet un glisser/déposer d'événements et de cycles sur les semaines sélectionnées.



Un clic sur les logos et permet d'ouvrir [une page de sélection](#) des motifs d'événements ou des cycles pré sélectionnés dans la palette.



1.2. PLANNING MENSUEL

Il existe plusieurs écrans de planning, présentant des affichages différents.

Tous ces écrans permettent une visualisation et une modification des éléments de manière individuelle ou collective.

Il s'agit d'un affichage collectif, de chaque journée, sur un maximum d'un mois.

Membre	Nom	Poste	Directeur/Département/Service	Sept. 20				Semaine 39				Semaine 40				Oct. 20			
				Lun. 21	Mer. 22	Mer. 23	Jeu. 24	Ven. 25	Sem. 39	Dim. 27	Lun. 28	Mer. 29	Mer. 30	Jeu. 01	Ven. 02	Sem. 40	Dim. 04	Type wk	Type eff
LOGZ	CANCOIS Laurence	INFO PROD	LOG APPS	admp	admp	admp		admp	08h00	08h00									
LCAN	CANCOIS Laurence	COMPT DRI	COMPTACOMPTA	admM	08h00	08h00													
ATI	Angele Mari	CAT PROD	ATEL ASS	ATM + ATM	08h00	08h00													
DMH00014	TRIVET Frédéric	CAT PROD	ATEL ASS	admb	08h00	08h00													
DMH00018	CERBILLONNE Isabelle	CAT PROD	ATEL ASS	ATN	08h00	08h00													
DMH00013	Campagne Didier	CAT PROD	ATEL ASS	admb + admb + admb	08h00	08h00													
PRAU	BATOUL Philippe	CMECA PROD	ATEL ASS	ATN + ATN + ATN	08h00	08h00													
GGAU	GALIBE Gérard	CMECA PROD	ATEL ASS	ATP + ATP + ATP	08h00	08h00													
SAT12	ESTAPINS Laurent	COMPT DRI	SMG APPS													08h00	08h00		
LIST	ESTAPINS Laurent	COMPT DRI	COMPTACOMPTA	adm	08h00	08h00													
IMAU	MAUBERNEJulien	ELECTR PROD	ATEL ASS	ATP + ATP + ATP	08h00	08h00													
ISRS	GRISAU Jean	ELECTR PROD	ATEL ASS	ATN + ATN + ATN	08h00	08h00													
IWGN	VIGNEAUVILLE Jean	ELECTR PROD	ATEL ASS	ATM + ATM + ATM	08h00	08h00													
ICAR	CAHILL Olivier	ETECH PROD	ATEL ASS	ATP + ATP + ATP	08h00	08h00													
PIRMU	CRISOLI Pierre	ETECH PROD	ATEL ASS	ATN + ATN + ATN	08h00	08h00													
QHASS	BAUDIA Gilles	CMECA PROD	ATEL ASS	ATN	08h00	08h00													
VIAL	CALLAGHAN Vincent	CMECA PROD	ATEL ASS	ATP + ATP + ATP	08h00	08h00													
HIRE	ENTRECROUTE Hervé	CMECA PROD	ATEL ASS	ATM + ATM + ATM	08h00	08h00													
LORE	OREDON Lionel	CMECA PROD	ATEL ASS	ATN + ATN + ATN	08h00	08h00													
EBNET	BASTIAN Eric	INFO PROD	LOG EXP	admb + admb + admb	08h00	08h00													
EMAR	MARCADOU Isabelle	TOF PROD	LOG EXP	ATN + ATN + ATN	08h00	08h00													

Présents	Septembre 2020												Octobre 2020				
	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24		
Présents	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	08h00	08h00	
Absents	0	0	0	0	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	0	08h00	08h00
% de présents	100 %	100 %	100 %	100 %	94,4 %	100 %	100 %	94,4 %	94,4 %	94,4 %	94,4 %	94,4 %	100 %	100 %	100 %	08h00	08h00

Par défaut, l'affichage du planning se fait automatiquement sur la période en cours avec la dernière sélection effectuée.



1.2.1. LES DIFFERENTES ZONES DU PLANNING

The screenshot shows a planning application interface. At the top, there's a toolbar with various icons for navigation, search, and file operations. Below the toolbar is a header bar displaying the date (21 Septembre 2020), the current page (Accueil / Planning), and the selection criteria (Poste : TOUT, Direction(s) : Production (PROD), Département(s) : TOUT, Service(s) : TOUT). The main area is a grid-based calendar for the period from Sep. 20 to Oct. 23. The grid columns represent days of the week (Lun. 21 to Dim. 04) and rows represent employees. Each cell in the grid contains a color-coded icon representing the employee's availability or task for that specific day. A legend at the bottom left of the grid defines these colors. The bottom of the screen features a second toolbar with buttons for selection and filtering.

La [barre d'en tête](#) regroupe l'accès au post-It, aux options du glisser / déplacer, au boutons de sélection et rappelle la sélection en cours.

[Haut](#)

Les colonnes d'informations, donnent les [informations individuelles](#) de chacun des employés de la sélection.

[Haut](#)

La [barre de boutons](#) regroupe les boutons d'action et de consultation du planning

[Haut](#)

La barre de zoom permet de passer d'un niveau de détail à l'autre dans le planning, l'utilisateur peut ainsi naviguer du planning à long terme jusqu'au planning jour et au planning individuel.

[Haut](#)

Le [bas de planning présente](#) une synthèse d'informations quotidiennes.

[Haut](#)

Affichage de [compteurs en bout de planning](#) pour chaque employé.

[Haut](#)



1.2.1.1. BARRE DE BOUTONS



La barre de boutons affichée en haut de planning donne accès à des traitements ou consultations qui sont regroupés suivant 5 catégories :

- Les boutons d'actions (saisie d'événements, d'horaires...),
- Les boutons d'informations (consultation des compteurs, informations journalières, employé...),
- Les boutons donnant accès aux autres plannings (détailé, jour, annuel individuel),
- Les boutons de traitement (affichage, zoom, édition, export Excel...).

L'accès à ces boutons est paramétrable par profil, et pour simplifier l'accès aux fonctionnalités les plus utilisées, il est possible de masquer certains boutons. Les boutons masqués sont alors

accessibles sous forme d'une liste en cliquant sur le bouton affiché en dernier par groupe de boutons.

Pour que ce principe s'applique, il faut qu'il y ait plus d'un bouton de masqué dans le groupe. Si la taille de la fenêtre du planning ne permet pas d'afficher tous les boutons paramétrés, par défaut, certains boutons du dernier groupe peuvent automatiquement être masqués.



1.2.1.2. BARRE D'ENTÊTE



La barre d'en tête propose tout d'abord deux boutons :

- Le bouton permet d'afficher ou de masquer le [post-it](#).
 - Le bouton pilotant le comportement du [glisser/déposer](#), ici en mode copie.
 - Le bouton donne accès à la page de [sélection de l'environnement](#).
 - Le bouton permet de repositionner le planning sur la période en cours, le mois dans le planning mensuel, la semaine dans le cas d'un affichage à la semaine, la journée sur le planning jour et le planning métier.
 - Les boutons encadrent la période sélectionnée et permettent de passer à la période précédente et à la période suivante.
En mode mensuel :
 - En mode semaine :
- La liste déroulante permet de sélectionner un des environnements de planning préenregistrés et rappelle la sélection affichée.

mensuel et jour [Planning mensuel] --> Poste : TOUT, Direction(s) : Production (PROD), Département(s) : TOUT, Service(s) : TOUT



1.2.1.3. INFORMATIONS EMPLOYÉS

Les premières colonnes du planning contiennent les informations employé, au minimum le matricule et le nom/prénom.

	Matricule	Nom
	LCAN2	CANCEIGT Laurence
	LCAN	CANCEIGT Laurence
	AH	Ahargo Marc
	DEM00014	BREVENT Eric
	DEM00018	CERBILLONA Etienne
	DEM00013	Campana Didier
	PBAT	BATOUA Philippe
	GGAU	GAUBE Gérard
	LEST2	ESTAENS Lionel
	LEST	ESTAENS Lionel
	JMAU	MAUBERME Julien
	JOSS	OSSAU Jean
	JVIGN	VIGNEMALE Jean
	OCAR	CARLIT Olivier

Le nombre d'employés dans la sélection choisie est affiché en haut de cette zone.

La couleur des employés est paramétrable dans l'onglet [divers de la fiche employé](#).

Il est possible d'afficher la couleur des postes en activant le paramètre "Affiche couleur des postes" du [planning mensuel](#).

	Matricule	Nom	Poste
	LCAN2	CANCEIGT Laurence	ALOG
	LCAN	CANCEIGT Laurence	COMPT
	AH	Ahargo Marc	CAT
	DEM00014	BREVENT Eric	CAT
	DEM00018	CERBILLONA Etienne	CAT
	DEM00013	Campana Didier	CAT
	PBAT	BATOUA Philippe	CMECA
	GGAU	GAUBE Gérard	CMECA
	LEST2	ESTAENS Lionel	COMPT
	LEST	ESTAENS Lionel	COMPT
	JMAU	MAUBERME Julien	ELECTR

Le bouton affiché au dessus des employés (à gauche du matricule) indique le type d'[anomalies](#) en cours et un clic sur ce bouton permet de basculer aux modes d'affichages suivants dans l'ordre qui suit :

-  Affichage des anomalies de cohérence,
-  Affichage des anomalies de calcul,
-  Affichage de tous les types d'anomalies (cohérence et calcul),
-  Affichage d'aucune anomalie.

Si des anomalies d'un niveau supérieur au seuil d'affichage sont détectées pour un employé, son nom est précédé d'un rectangle rouge , d'un rectangle bleu si les anomalies sont de niveau inférieur au seuil d'affichage , mi-rouge/mi-bleu si des anomalies de niveaux supérieurs ou inférieurs sont détectées conjointement .

Le niveau d'affichage des anomalies est défini par le paramètre [Anomalies / Visualisation des anomalies](#) .



1.2.1.4. LES JOURS DU PLANNINGS

C'est la zone où s'affiche le détail du planning, une case par jour et par employé.

Juin 17		Semaine 23					Semaine 24					Semaine 25					Juin 19			
L 5	M 6	M 7	J 8	V 9	S 10	D 11	L 12	M 13	M 14	J 15	V 16	S 17	D 18	L 19	M 20	M 21	J 22	V 23	S 24	D 25
JFER	admp		admp	admp			admp	admp		admp	admp			admp	admp		admp	admp		
JFER	admM	admM	admM	admM	admM		admM	admM	admM	admM	admM	admM	admM	admM	admM	admM	admM	admM	admM	
JFER	ATP	ATP	ATP	ATP	ATP		ATM	ATM	ATM	ATM	ATM			ATN	ATN	ATN	ATN	ATN		
JFER	admB	admB	admB	admB	admB		admB	admB	admB	admB	admB	admB	admB	admB	admB	admB	admB	admB	admB	
JFER	admB	admB	admB	admB	admB		admB	admB	admB	admB	admB	admB	admB	admB	admB	admB	admB	admB	admB	
JFER	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM		ATN	ATN	ATN	ATN	ATN	ATN	ATN	ATN	ATN	ATN	ATN	ATN	ATN	
JFER	ATN	ATN	ATN	ATN	ATN		ATP	ATP	ATP	ATP	ATP	ATP	ATP	ATP	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	
JFER																				
JFER	adm						adm								adm					
JFER	adm		adm	adm			adm	adm		adm	adm			adm	adm	adm	adm	adm	adm	
JFER	ATN	ATN	ATN	ATN	ATN		ATP	ATP	ATP	ATP	ATP			ATM	ATM	ATM	ATM	ATM		
JFER	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM		ATN	ATN	ATN	ATN	ATN			ATP	ATP	ATP	ATP	ATP		
JFER	ATP	ATP	ATP	ATP	ATP		ATM	ATM	ATM	ATM	ATM			ATN	ATN	ATN	ATN	ATN		
JFER	ATN	ATN	ATN	ATN	ATN		ATP	ATP	ATP	ATP	ATP			ATM	ATM	ATM	ATM	ATM		
JFER	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM		ATN	ATN	ATN	ATN	ATN			ATP	ATP	ATP	ATP	ATP		
JFER	ATN	ATN	ATN	ATN	ATN		ATP	ATP	ATP	ATP	ATP			ATM	ATM	ATM	ATM	ATM		
JFER	ATP	ATP	ATP	ATP	ATP		ATM	ATM	ATM	ATM	ATM			ATN	ATN	ATN	ATN	ATN		
JFER	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM		ATN	ATN	ATN	ATN	ATN			ATP	ATP	ATP	ATP	ATP		
JFER	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM		ATP	ATP	ATP	ATP	ATP			ATP	ATP	ATP	ATP	ATP		
JFER	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM		ATN	ATN	ATN	ATN	ATN			ATP	ATP	ATP	ATP	ATP		
JFER	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM		ATP	ATP	ATP	ATP	ATP			ATP	ATP	ATP	ATP	ATP		
JFER	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM		ATN	ATN	ATN	ATN	ATN			ATP	ATP	ATP	ATP	ATP		

Les deux premières lignes, donnent le numéro de la semaine et la date du jour.

Les week-ends et les jours fériés sont marqués en rouge.

Les week-ends sont mis en évidence dans le planning par un trait noir.

V 9	S 10	D 11	L 12
admp			admp
admM			admM
ATP			ATM
admB			admB

Une barre bleue sépare le réalisé du prévisionnel (le passé du futur) :

M 6	M 7
admp	
admM	admM
ATP	ATP
admb	admb
admb	admb

Les informations contenues dans le planning :

- **Couleur des cases.**

Les couleurs sont paramétrables voir menu [Paramètres / Paramètres/ Couleur affichage](#).

Nous ferons ici référence aux couleurs par défaut.

En jaune un jour travaillé

En vert un jour non travaillé

En mauve un événement couvrant toute la journée

En bleu ciel une journée travaillée avec un événement partiel

Il est possible d'afficher les événements partiels sous forme de demie-case lorsqu' il couvre une des plages de la journée , pour cela le paramètre "Voir 1/2 journée en cas d'absence" doit être à oui dans le menu [Paramètres / Paramètres / Planning mensuel](#).

En orange une journée entière en télétravail

En bleu ciel une journée travaillée avec un télétravail partiel

Il est possible d'afficher les télétravails partiels sous forme de demie-case lorsqu' il couvre une des plages de la journée , pour cela le paramètre "Voir 1/2 journée en cas d'absence" doit être à oui dans le menu [Paramètres / Paramètres / Planning mensuel](#).

En bleu foncé une journée travaillée dans une autre structure que celle sélectionnée.

- **Contenu des cases.**

Par défaut il est affiché l'abrégué de l'horaire .

Cet abrégué est affiché en rouge dans le cas d'un horaire exceptionnel .

L'abrégué est remplacé par *C* dans le cas d'un horaire à la carte .

La différence de temps de travail générée par un horaire à la carte ou exceptionnel est affichée dans le coin en haut à gauche .

Pour cela le paramètre "Affichage différences des horaires (+/-)" doit être à oui dans le menu [Paramètres / Paramètres / Planning](#).

Le motif d'événement en cas d'événement couvrant toute la journée  MAL.

Une période exceptionnelle apparaît sous forme d'un trait de couleur en haut ou en bas de la case, la longueur du trait dépend de la durée de la période exceptionnelle :

L 1	M 2	M 3	J 4	V 5	S 6	D 7	L 8
ATP	ATP	ATP	ATP	ATP			ATM

Ci-dessus un exemple où l'on peut voir que l'employé est en période exceptionnelle, du lundi au jeudi de 17h00 à 08h00 et du vendredi 17h00 au lundi 08h00.

La présence d'une ou plusieurs régularisations est représentée par la présence d'un triangle rouge dans le coin supérieur droit de la case  admb.

Un triangle noir dans le coin supérieur droit avertit de la présence d'un commentaire, ce commentaire peut -être libre  ATN, lié à un événement  MAL, à un horaire à la carte  *C*, à un horaire exceptionnel  ATP ou à une régularisation  ATM.

Un triangle bleu dans le coin supérieur droit dans le cas d'un événement indique la présence d'un document lié à l'événement.  AAQ

De même une indication est présente dans la bulle.



Un triangle blanc dans le coin inférieur droit indique une demande de remplacement dans le cas d'un événement  MAL ou que cette journée provient d'une demande de renfort  ATP.

Un triangle bleu turquoise dans le coin inférieur droit signale que cet horaire a fait l'objet d'un échange (Copier / Inverser) avec un autre horaire .

Lorsque la case du planning est sélectionnée, une flèche indiquera avec quelle case du planning a eu lieu l'échange.



L'échange est aussi signalé dans la bulle du planning.

Un crochet en début de case indique un début de cycle :

D3	L4	M5	M6	J7	V8	S9
admb	admb	admb	admb	admb		
admb	admb	admb	admb	admb		
ATP	ATP	ATM	ATM	ATM		
ATN	ATN	ATN	ATN	ATN		
ATP	ATP	ATP	ATP	ATP		
ATM	ATM	ATM	ATM	ATM		
ATM	ATM	ATM	ATM	ATM		
ATM	ATM	ATM	ATM	ATM		
ATP	ATP	ATP	ATP	ATP		
ATN	ATN	ATN	ATN	ATN		
ATM	ATM	ATM	ATM	ATM		
ATP	ATP	ATP	ATP	ATP		

[Magenta] : Début d'affectation. Dans le cas d'un début de cycle dû à une affectation en cours de cycle.

[Rouge clair] : Début de cycle légal. Dans le cas d'un début de cycle ou d'un début de rotation.

[Rouge pastel] : Début de cycle dans une rotation.

Dans le menu [Données de base / Calendrier](#) il est possible de définir des périodes affichées sur le planning, les cases donnant les jours sont alors colorées avec la couleur définie pour la période :

Cet enregistrement :

Direction(s)	TOUT Direction(s)				
Du	30/05/2021	au	30/05/2021	<input type="button" value=""/>	
Ordre	1	Commentaire	Fête des mères		

apparait ainsi sur le planning

Semaine 21						
L 24	M 25	M 26	J 27	V 28	S 29	D 30

Cet enregistrement :

Direction(s)	TOUT Direction(s)		
Du	06/02/2021	au	21/02/2021
Ordre	1	Commentaire	Vacances scolaires

apparait ainsi dans le planning

Semaine 5	Semaine 6	Semaine 7
Lun. 01 Mar. 02 Mer. 03 Jeu. 04 Ven. 05 Sam. 06 Dim. 07	Sun. 10 Mar. 19 Mer. 22 Jeu. 23 Ven. 24 Sam. 25 Dim. 26	Lun. 15 Mar. 16 Mer. 17 Jeu. 18 Ven. 19 Sam. 20 Dim. 21

Les anomalies de calcul ou de cohérence, selon le paramétrage peuvent aussi apparaître sur le planning sous la forme d'un point rouge dans une case **ATN**.

Toutes ces possibilités peuvent se combiner.

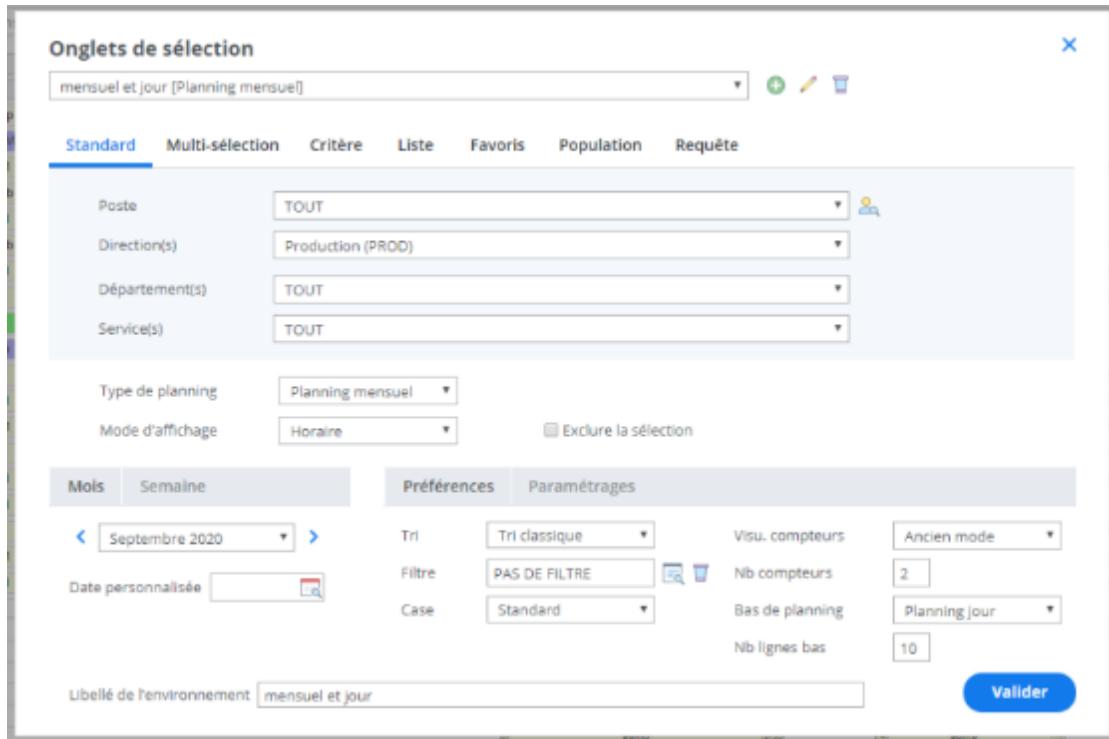


1.2.2. SÉLECTION DE L'AFFICHAGE

Par défaut le planning s'ouvre sur la période en cours vous pouvez passer à la période précédente ou à la période suivante par les flèches et .

Pour sélectionner le mode d'affichage ou le groupe d'employés à afficher, vous devez afficher les [onglets de sélection](#) et de préférences, par le bouton

Cette page vous permet de sélectionner, modifier ou supprimer vos environnements de planning, et modifier les préférences de votre planning :



La liste déroulante vous permet de sélectionner l'environnement de planning à modifier ou supprimer.

Un environnement de planning est l'ensemble des préférences et options du planning, **y compris si vous le souhaitez la sélection**.

Vous pouvez paramétrer un environnement à la semaine ou au jour et un autre environnement au mois et ainsi passer de l'un à l'autre en un seul clic.

Pour ajouter un nouvel environnement de planning :

Modifiez vos préférences.

Saisissez le libellé souhaité pour votre environnement, en bas de la page.

Cliquez sur le bouton

La page qui s'ouvre vous permet de saisir le libellé de votre environnement, ou de le modifier si vous l'avez déjà saisi.



L'environnement est créé avec le paramétrage en cours.

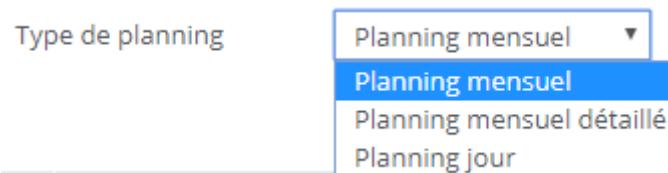
Pour modifier un environnement de planning :

Modifier les préférences souhaitez puis cliquez sur le bouton pour enregistrer vos modifications.

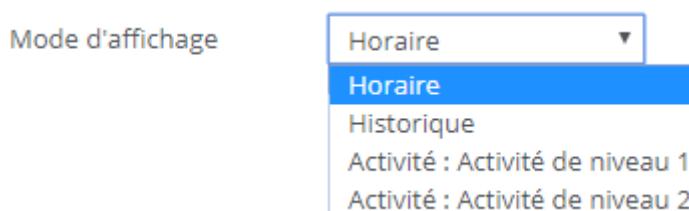
Pour supprimer un environnement :

Sélectionnez le dans la liste et cliquez sur le bouton .

La liste déroulante du type de planning vous permet de choisir le type de planning que vous voulez vous paramétrer :



La liste déroulante du mode d'affichage vous permet de choisir et conserver le mode souhaité :



La case à cocher **Exclude la sélection** permet de ne pas conserver la sélection des employés dans l'environnement.

La sélection des employés affichés dans le planning sera alors indépendante de l'environnement.

Si cette case n'est pas cochée, l'onglet de sélection et la sélection qui y est faite seront conservés à l'identique.

Il est ainsi possible de s'enregistrer une configuration pour le planning d'un service et une autre pour un critère par exemple.

Période d'affichage

Au mois

A screenshot of a date selection interface. It includes tabs for "Mois" and "Semaine", a calendar dropdown showing "Septembre 2020", and a "Date personnalisée" input field with a search icon.

Par défaut le planning est affiché pour le mois en cours

Septembre 2020 ▾

Le < bouton permet d'afficher le mois précédent.

Le > bouton permet d'afficher le mois suivant.

Il est possible de sélectionner par le biais du calendrier une date personnalisée qui sera ajoutée à la liste déroulante :

The screenshot shows a user interface for selecting a date. At the top, there are two tabs: 'Mois' (selected) and 'Semaine'. Below them is a date picker with arrows for navigating months, currently set to 'Juin 2017'. To the right of the picker is a text input field labeled 'Date personnalisée' containing the date '01/06/2017', with a small calendar icon next to it.

Ce qui permet d'accéder facilement à une période même hors de la liste.

A la semaine

The screenshot shows the 'Semaine' tab selected. It includes a date picker for '07/09/2020', navigation arrows for weeks, and radio buttons for selecting the number of weeks (1, 2, 3, or 4). Below these is a dropdown menu for choosing the start day of the week, currently set to 'Lundi'.

L'onglet Semaine permet de saisir directement la semaine de départ d'affichage du planning. OCTIME se cadrera automatiquement sur le début de semaine le plus proche de la date saisie.

Les deux flèches (ascenseur) permettent de varier automatiquement plus ou moins une semaine.

Les différents choix semaines (de 1 à 4 semaines) permettent de visualiser le planning sur le nombre de semaines choisies.

Dans cet onglet seulement, il est possible de choisir le premier jour de la semaine, le Lundi ou le Dimanche.

A dropdown menu for selecting the start day of the week, with 'Lundi' highlighted in blue, indicating it is the current selection.

A la journée

L'onglet jour permet d'afficher le planning jour sur une seule journée, sélectionnée ici.

Mois **Semaine** **Jour**

< >

Personnaliser l'amplitude journée

Il est possible de choisir l'amplitude de l'affichage de la journée.

- **Préférence**

Préférences	Paramétrages
Tri	Tri classique
Filtre	PAS DE FILTRE
Affichage	Standard
	Visu. compteurs
	Nb compteurs
	Bas de planning
	Nb lignes bas
	Ancien mode
	2
	Planning jour
	10

Les options dépendent du type de planning affiché

Tri

Tri

Permet de modifier le [tri d'affichage](#) de base du planning.

Filtre d'affichage

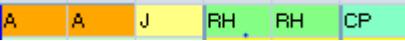
Il est possible de [filtrer les employés](#) selon certains critères, n'afficher que les employés ayant une absence, ayant un horaire précis, ayant une période exceptionnelle...

Case

Affichage

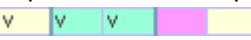
Permet de modifier le contenu de l'affichage des cases du planning.

4 options disponibles :

L'affichage **standard**  reprend le code abrégé des horaires ou le code abrégé des absences.

AS

L'affichage **poste**  reprend le code du poste.

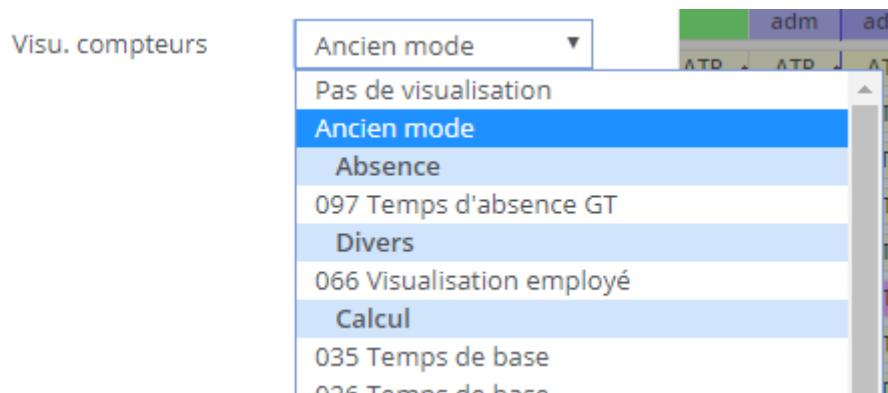
L'affichage **validation**  reprend l'état de validation avec un « V » indiquant les journées validées.

L'affichage **compteur**  reprend la valeur d'un compteur pour le jour. (Exemple : temps effectif journalier)

⚠ Certains compteurs ne sont pas alimentés journallement (ex H.S). L'affichage ne se fera que sur les jours où le compteur a une valeur.

Visu. compteurs

Cette liste permet de sélectionner la visualisation de compteurs qui sera affichée en bout de planning.



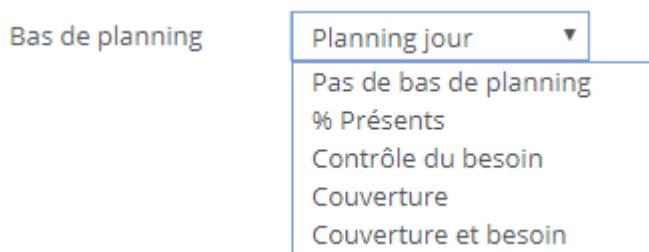
Nombre de compteurs

Ce champs spécifie le nombre de compteurs affichés, si la visualisation choisie en contient plus, un ascenseur apparaîtra pour aller consulter les suivants.

Nb compteurs

Bas de planning

Cette liste permet de sélectionner le bas de planning affiché par défaut sur votre environnement :



Si un bas de planning est sélectionné, un champ de saisie permet de spécifier le nombre de lignes du bas de planning.

Nb lignes bas

Un clic sur l'onglet Paramétrages donne accès à encor plus d'options :

Préférences

Paramétrages

Type de palette

Absences et horaires

Bulle

Cycle

Palette

Affichage auto. compteurs

Levée d'anomalie

Multi-contrats

Mode d'affichage

Mode Copier/couper

Type de palette

Cette liste déroulante, affichée si la case à cocher pilotant l'affichage de la palette est cochée, permet de sélectionner la palette affichée par défaut.

Type de palette

Absences et horaires

Absences et horaires

Périodes exceptionnelles et régularisations

Structure et poste

Levée d'anomalie

Levée d'anomalie

Cocher cette case permet de basculer le planning en mode [levée d'anomalie](#) et de faire apparaître les boutons donnant accès aux pages dédiées.

Multi-contrats

Multi-contrats

Cette case à cocher active l'affichage des employés en [multi-contrats](#).

Mode d'affichage

Ce bouton permet de piloter le mode d'affichage des anomalies, l'icône change en fonction de l'option sélectionnée.

- Affichage des anomalies de cohérence,
- Affichage des anomalies de calcul,
- Affichage de tous les types d'anomalies (cohérence et calcul),
- Affichage d'aucune anomalie.

Mode copier/couper

Ce bouton pilote le mode de fonctionnement du glisser/déposer des événements sur le planing. Le glisser/déposer des horaires est toujours en mode copier/coller.

Mode Copier/couper

Mode Copier/couper

Bulle

Bulle Permet d'afficher ou non une bulle d'information lors du déplacement du curseur sur les journées du planning.

Début de cycle

Cycle Permet d'afficher ou non les débuts de cycle sur les journées du planning. Les débuts de cycle sont matérialisés par un crochet rouge.

Palette

Palette Permet ou non l'utilisation de la Palette.

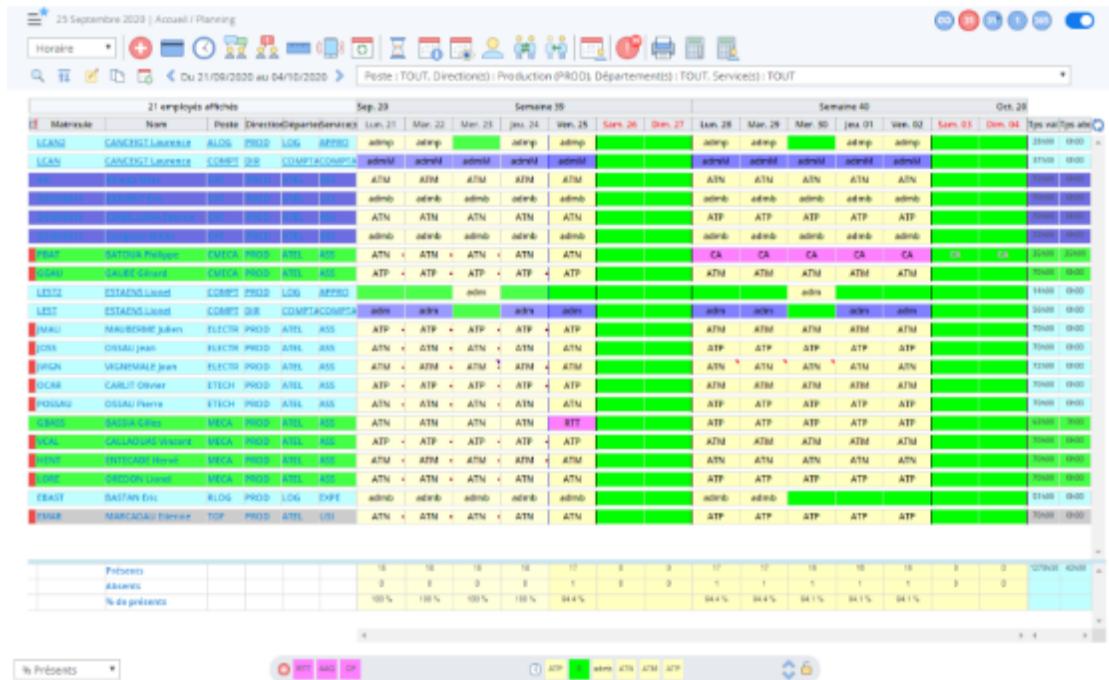
Affichage automatique des compteurs

Affichage auto. compteurs Cette case à cocher active l'affichage des compteurs en bout de planning, dans le cas où cet affichage est désactivé, il est possible d'afficher ou de rafraîchir l'affichage des compteurs en cliquant sur le bouton .

Valider

Le bouton  permet d'appliquer les changements sans les enregistrer dans l'environnement en cours.

Après avoir précisé les différents critères de sélection du planning, il apparaît à l'écran.



The screenshot shows a planning application interface. At the top, there's a toolbar with various icons for file operations like Open, Save, Print, and zoom. Below the toolbar is a header bar with the date '25 Septembre 2020 | Accueil / Planning', a search bar, and a date range selector 'Du 21/09/2020 au 04/10/2020'. To the right of the header are several small circular buttons and a toggle switch. The main area is a grid-based planning table. The columns represent employees ('21 employés affectés') and the rows represent dates ('Semaine 39', 'Semaine 40', 'Oct. 20'). Each cell in the grid contains a color-coded status indicator (e.g., green, blue, yellow) and a short text label (e.g., 'ADM', 'ADM', 'ADM'). A legend at the bottom of the grid defines these colors and labels. At the very bottom of the interface, there's a footer bar with buttons for 'Présents', 'Absent', 'Départ', and 'Arrivée', along with other navigation icons.



1.2.3. LES SAISIES

Les saisies

1.2.3.1. SAISIE D'ÉVÉNEMENT

La saisie des événements permet d'enregistrer les différents événements prévisionnels des employés.

Saisie d'un événement

Pour BREVENT Eric (DEM00014) le Mardi 15 Septembre 2020

00010 Horaire administratif badge (admb)

06h00 07h00 08h00 12h30 14h00 17h00 18h00 20h00

REC EFM CA AAQ CP RTT

Motif Sélectionnez un motif d'événement

Soûle 00h00

Evénement

Toute la journée Heure volante Heure fixée

De 08h00 à 12h30 De 14h00 à 17h00

Ajouter un commentaire

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

Valider

Une visualisation graphique de l'horaire est affichée seulement si, pour les jours sélectionnés l'horaire est identique.



Les éventuels événements déjà saisis sur la journée apparaissent dans le dessin de l'horaire.

Saisie d'un événement :

Pour saisir un événement pour un employé, vous devez :

- Cliquer dans la case journée choisie,
- Cliquer sur le bouton d'action  ou utiliser le glissé de la palette si l'événement souhaité est disponible ou faire un clic droit sur la journée et prendre l'option 'ajouter un événement' ou presser la touche **F1**.
- Vérifier dans la fenêtre superposée que votre choix est correct : nom de l'employé et jour(s).
- Si ce n'est pas un glissé depuis la palette, indiquer le motif de l'événement en choisissant un libellé dans la liste. Pour certains événements (congés payés, congés ancienneté) le solde des jours est affiché pour information.
- Selectionner le type de l'événement :
 - Pour un événement durant toute la journée, cocher l'option « jour ».
 - Pour un événement de durée limitée mais dont on ne connaît pas l'heure de début et l'heure de fin, cocher l'option « heure volante » et saisir la durée de l'événement.
 - Pour un événement de durée limitée dont on connaît l'heure de début et l'heure de fin, cocher l'option « heure fixée » et saisir l'heure de début et de fin de l'événement.
 - Il est également possible de saisir un événement sur une des plages fixe de l'horaire de l'employé. Cet événement sera valorisé suivant la durée indiquée dans l'horaire dans la valorisation absence demi-journée.
 - La saisie du commentaire n'est pas obligatoire.
 - Il est possible, voire obligatoire selon le motif d'événement, d'associer un document à l'événement par le bouton  donnant accès à la page de [gestion des documents](#).
- Validez votre choix en cliquant sur le bouton  ou abandonnez votre saisie par le bouton .

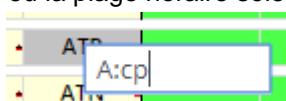
Votre événement est saisi, OCTIME se charge de recalculer le planning, et notamment tous les compteurs individuels, de l'employé concerné.

Validation automatique de la saisie :

Il est possible lors d'une saisie par glisser-déposer depuis la palette d'enregistrer automatiquement la saisie sans afficher la page de saisie d'événement, pour cela le paramètre "Validation automatique des saisies" doit être à "Oui" ou "Oui avec conservation de la structure" dans le menu [Paramètres/Paramètres onglet Planning](#).

Saisie rapide d'événement :

Le raccourci clavier A: permet de saisir rapidement un événement, une boîte de saisie s'ouvre sur la journée ou la plage horaire sélectionnée il suffit alors de saisir l'abréviation de l'événement.



Pour valider votre saisie appuyer sur la touche "Entrée" de votre clavier.

Selon la valeur du paramètre "Validation automatique des saisies" la page de saisie d'événement peut ne pas s'afficher et la saisie sera directement enregistrée.

Répétitivité d'un événement :

Vous pouvez programmer un événement pour un ou plusieurs jours par semaine, par quinzaine, par mois ou uniquement sur les jours fériés.

Le fonctionnement de la répétitivité d'un événement est le même que dans la [saisie des événements collectifs](#).

Supprimer répétitivement

Le bouton permet de supprimer un événement répétitif. Ce bouton s'active uniquement si la case à cocher Répétitivité est cochée. La suppression d'un événement est identique à la suppression dans la saisie des événements collectifs.

Saisie d'un événement jour sur plusieurs journées :

Il est possible de saisir un même événement sur une même journée pour plusieurs employés ; plusieurs journées à événement identique pour un employé ou plusieurs journées à événement identique pour plusieurs employés.

Pour cela, vous devez :

- Cliquez sur le premier jour de l'événement,
- Pressez la touche **CTRL**,
- Cliquez sur les différentes journées suivantes tout en maintenant votre touche **CTRL** enfoncee,
- Cliquez sur le bouton d'action ou faire glisser l'événement choisi depuis la palette sur une des journées sélectionnées.
- Précisez le motif si besoin, la durée ne peut être que le jour.
- Validez votre choix en cliquant sur le bouton

Lorsque la fenêtre de saisie d'événement apparaît n'hésitez pas à ouvrir la liste "Pour" pour voir apparaître tous les jours et employés retenus !

Pour	Date
Campana Didier (DEM00013)	le Mercredi 23 Septembre 2020
BREVENT Eric (DEM00014)	le Mercredi 23 Septembre 2020
CERBILLONA Etienne (DEM00018)	le Lundi 21 Septembre 2020
GAUDE Gérard (GDAU)	le Mardi 22 Septembre 2020
BATOUA Philippe (PBAT)	le Vendredi 25 Septembre 2020
	le Jeudi 24 Septembre 2020

Saisie d'un événement jour sur une période ou sur un jour :

Il est possible de saisir un même évènement sur une période pour un employé ; un même évènement sur une même journée pour un ensemble d'employés.

Pour cela, vous devez :

- 1) Cliquez sur le premier jour de l'événement,
 - 2) Pressez la touche **SHIFT**,
 - 3) Cliquez sur la dernière journée d'événement tout en maintenant votre touche **SHIFT** enfoncee,
 - 4) Cliquez sur le bouton d'action  ou faire glisser l'événement choisi depuis la palette sur une des journées sélectionnées.
 - 5) Précisez le motif si besoin, la durée ne peut être que le jour.
 - 6) Validez votre choix en cliquant sur le bouton **Enregistrer**.
- Lorsque la fenêtre de saisie d'événement apparaît n'hésitez pas à ouvrir la liste "Pour" pour voir apparaître tous les jours et employés retenus !

Pour OSSAU Pierre (POSSAU) du Lundi 21 Septembre 2020 au Vendredi 25 Septembre 2020 ▾

Demande au nom de l'employé :

Pour parer à une éventuelle impossibilité de l'employé de déposer lui-même sa demande depuis le module web employé, il est possible de cocher la case Dem. emp.

[Demande pour le compte de l'employé](#)

Elle générera une demande d'événement en bonne et due forme, en respectant les contraintes imposées à l'employé (contrôle du solde, préavis...).

Suppression d'un événement :

Pour supprimer un ou des événements sur un ou plusieurs employés, la sélection se fait de la même façon que pour la pose de l'événement.

Pour supprimer un événement saisi, vous devez :

Cliquer sur le jour de l'événement,

Faire un clic droit sur le bouton d'action  ou bien faire un clic droit sur la journée et prendre l'option '*supprimer un événement*'.

Une fenêtre apparaîtra en vous demandant la confirmation de la suppression de la saisie de l'événement.

Suppression d'événement

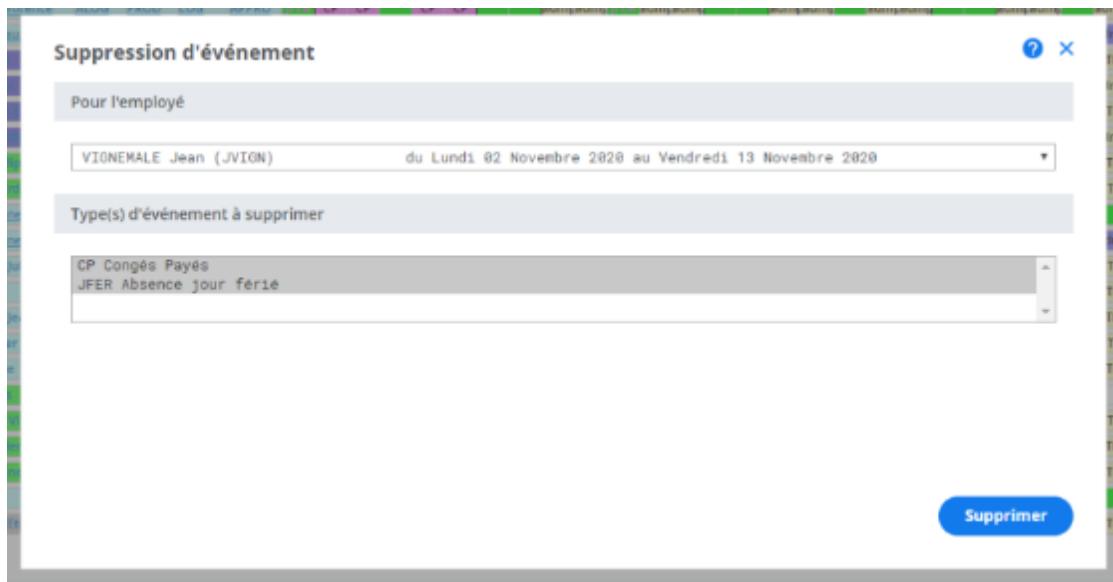
Pour l'employé

VIONEMALE Jean (JVION) du Lundi 02 Novembre 2020 au Vendredi 13 Novembre 2020

Type(s) d'événement à supprimer

CP Congés Payés
JFER Absence jour férié

Supprimer



La suppression d'absence depuis les plannings se fait par périodes.

Il est possible de sélectionner le motif d'événement à supprimer, parmi tous ceux présents sur la période sélectionnée.

Cela permet de supprimer les congés payés tout en conservant les événements JFER sur les jours fériés.

Cas d'un utilisateur lié à un employé :

Dans le cas où un utilisateur saisi sur l'employé auquel il est lié, la liste des événements est restreinte à la liste des événements autorisés à cet employé.

Et une liste déroulante permet de sélectionner le validateur qui assurera l'intérim en son absence.

Saisie d'un événement

Pour Campana Didier (DEM00013) le Vendredi 09 Octobre 2020

00010 Horaire administratif badgé (admb)

Motif Sélectionnez un motif d'événement

Événement

Toute la journée Heure volante Heure fixée

De 08h00 à 12h30 De 14h00 à 17h00

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

Ajouter un commentaire

Validateur Remplaçant Aucun remplaçant

Nota :

Tous les événements saisis dans le module planning, sont accessibles par le module de [gestion des événements disponible depuis le menu Employés](#).

Pour une saisie d'événement global (une population concernée par un même motif d'événement) nous vous recommandons le module [Saisie d'événements collectifs](#) disponible à partir du menu général Employés. Cela pourra être particulièrement pratique pour la saisie d'un pont de jour férié !



1.2.3.1.1. SÉLECTION D'UN ÉVÉNEMENT

Pour sélectionner un type d'événement, vous disposez de plusieurs aides :

Une palette personnalisable de 10 motifs d'événement, sur le principe de la palette du planning.



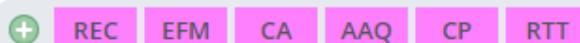
Motif

Une liste déroulante contenant tous les motifs d'événements qui vous sont autorisés.
Mais aussi les cinq motifs d'événements favoris ie : les plus utilisés.



Motif
Sélectionnez un motif d'événement
Mes Favoris
CP Congés Payés
RTT Réduction Temps de Travail
Motifs d'événements
AAQ Absence à qualifier
CA Conges ancienneté
CE Comite Entreprise
CET Compte Epargne Temps

Pour ajouter un motif d'événement à la palette, sélectionner le et cliquer sur le bouton



Motif

Pour personnaliser le contenu de la palette cliquez sur le bouton



La croix permet de supprimer l'objet de la palette

Une fois un objet sélectionné en cliquant dessus, les flèches permettent de la déplacer dans la palette.

Le bouton permet de valider vos modifications.

1.2.3.2. SAISIE D'ARRÊT DE TRAVAIL

La saisie des arrêts de travail permet de saisir les événements donnant lieu à un arrêt de travail.

Saisie d'un arrêt de travail

FRESNEY Françoise (FFRES)

Absence : MAL_Maladie | Prolongation :

Date de début arrêt : 25/09/2020 | Date fin arrêt : 02/10/2020

Code Motif reprise : 01 Reprise Normale

Dernier jour travaillé : 24/09/2020 | Nv dernier jour travaillé :

Date réelle de reprise : 05/10/2020 | Date reprise anticipée : Nb jours carence :

Nb jours indemnisés :

Date validité repr.ant. : Date accident de travail :

Valider

Les événements saisis par cette page ne peuvent être modifiés ou supprimés que depuis cette page.

Saisie d'un événement :

Pour saisir un événement pour un employé, vous devez :

- Cliquer dans la case journée choisie,
 - Cliquer sur le bouton d'action
 - Vérifier dans la fenêtre superposée que votre choix est correct : nom de l'employé et jour(s).
 - Indiquer le motif de l'événement en choisissant un libellé dans la liste.
 - La date de début et la date de fin sont alimentés par défaut par la date de début et la date de fin de la période sélectionnée.
- Validez votre choix en cliquant sur le bouton **Enregistrer** ou abandonnez votre saisie par le bouton

L'événement apparaît sur le planning.

Les événements saisi par cette page sont automatiquement de type jour.

Modification d'un événement :

Pour modifier un événement, vous devez :

- Sélectionnez une journée couverte par cet événement,
- Cliquer sur le bouton d'action

Saisie d'un arrêt de travail

FRESNEY Françoise (FFRES)

Absence	MAL Maladie	Prolongation	
Date début arrêt	25/09/2020	Date fin arrêt	02/10/2020
Code Motif reprise	01 Reprise Normale		
Dernier jour travaillé	24/09/2020	Nv dernier jour travaillé	
Date réelle de reprise	05/10/2020	Date reprise anticipée	
		Nb jours carence	1
		Nb jours indemnisés	5
Date validité repr.ant.		Date accident de travail	

Enregistrer **Supprimer** **Valider**

- Il est possible de modifier la date de fin , le dernier jour travaillé, la date de reprise, le code de reprise.
- Il est aussi possible de saisir un nouveau dernier jour travaillé et une date de reprise anticipée. Ces éléments seront exportés par une interface dédiée.

- Validez votre choix en cliquant sur le bouton **Enregistrer** ou abandonnez votre saisie par le bouton **X**.

Suppression d'un événement :

Pour supprimer un événement, vous devez :

- Sélectionnez une journée couverte par cet événement,
- Cliquez sur le bouton d'action .

Saisie d'un arrêt de travail

FRESNEY Françoise (FFRES)

Absence	MAL Maladie	Prolongation	
Date début arrêt	25/09/2020	Date fin arrêt	02/10/2020
Code Motif reprise	01 Reprise Normale		
Dernier jour travaillé	24/09/2020	Nv dernier jour travaillé	
Date réelle de reprise	05/10/2020	Date reprise anticipée	
		Nb jours carence	1
		Nb jours indemnisés	5
Date validité repr.ant.		Date accident de travail	

Supprimer **Valider**

Cliquez sur le bouton

Supprimer



1.2.3.3. SAISIE DE BADGE

Possibilité de définir des badges depuis le planning.

Ce chapitre ne vous concerne que si le logiciel OCTIME est connecté à un terminal d'acquisition de badgeages.

Les badgeages sont récupérés par le programme de dialogue STEDIAL.

Le module de saisie des badgeages permet de rajouter, modifier ou supprimer les badgeages afin de lever les anomalies de calcul.

Un badgeage correspond à un mouvement d'entrée, de sortie de la société ou d'un changement de projet lors d'une journée.

Saisie de badges pour Ahargo Marc (AH)

Horaire du Jeudi 24 Septembre 2020

Ajout d'un badge

Date	24/09/2020	Heure	08:00	Entrée	Pas de mission
Événement	Aucun	Terminal	Badgeuse Virtuelle	Action	Aucune action

Annuler Ajouter Valider

Badges pour l'horaire du 23/09/2020	Badges pour l'horaire du 24/09/2020	Badges pour l'horaire du 25/09/2020
23/09/2020 à 04h00 Entrée	24/09/2020 à 04h00 Entrée	
23/09/2020 à 08h00 Sortie	24/09/2020 à 08h00 Sortie	
23/09/2020 à 09h30 Entrée	24/09/2020 à 09h30 Entrée	
23/09/2020 à 13h00 Sortie	24/09/2020 à 13h00 Sortie	

Inverser

La page affiche dans le bandeau, l'horaire de la journée sélectionnée avec les badges du jour.

La partie centrale contient les champs de saisie permettant d'ajouter ou modifier un badgeage.

La partie basse, présente dans un tableau les badges de la veille, du jour et du lendemain.

Génération des badges de l'horaire :

Pour chaque jour, le bouton permet de générer les badges de l'horaire du jour. Il n'est pas visible si l'horaire est non badgé ou s'il s'agit d'un jour non travaillé.

Création des badges

Ahargo Marc (AH) - Le Vendredi 25 Septembre 2020

Badges saisis			Nouveaux badges	
Date	Heure	Sens	Entrée	04:00
			Sortie	08:00
			Entrée	09:30
			Sortie	13:00

Valider

1 à 08h00 Sortie 24/09/2020 à 08h00 Sortie

Dans l'exemple ci-dessus, l'employé BATOUA Philippe a un horaire 20h30-01h00 / 02h00-05h00 : les badges générés pour cet horaire seront alors 20h30, 01h00, 02h00 et 05h00.

Ajout d'un badge :

Dans la partie centrale de l'écran, si aucun badge n'est préalablement sélectionné, vous êtes

directement en mode ajout, sinon cliquez sur le bouton **Annuler** pour désélectionner le badge et passer en mode ajout par le bouton **Ajouter**.

La date à gauche de l'écran est initialisée à la date du jour pour une saisie de badge du jour sélectionné, elle peut être modifiée pour une saisie de badge la veille ou le lendemain. Une saisie pour une autre date que les 3 jours affichés est impossible, si c'est le cas, retourner sur le planning et cliquer sur le jour désiré.

Date Heure Entrée

Date et heure du mouvement. L'heure est au format heure-minutes, les secondes ne sont pas prises en compte.

Entrée ▼

Entrée

Sortie

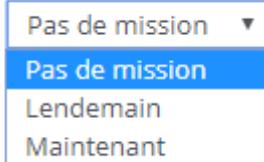
Type du badge : Permet de connaître la nature du mouvement :

- **E** ou **e** pour une Entrée.
- **S** ou **s** pour une Sortie.
- Changement de projet pour un changement de projet en suivi de gestion d'activités.

La notion de majuscule ou minuscule (**E-e/S-s**) permet de différencier des badgeages modifiés par l'utilisateur (majuscule) des badgeages en provenance des terminaux (minuscule).

Un mode de calcul automatique permet de s'affranchir de la saisie de cette donnée pour cela activer le paramètre [Recalage des badges d'une journée](#).

Mission



Mission : Uniquement si la société gère un suivi de mission pour les employés.

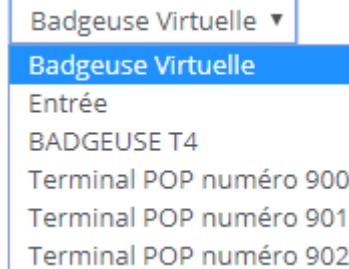
- **Pas de mission** : Un employé quitte son travail normalement. (Cas de non gestion de mission)
- **Lendemain** : Un employé quitte son travail normalement mais il sera en mission le lendemain, la journée du lendemain sera comptée en temps de mission, suivant le temps de mission défini dans son horaire jusqu'à son badge de retour.
- **Maintenant** : Un employé quitte son travail pour effectuer une mission. Le temps de mission lui sera compté dès ce badge jusqu'à son badge de retour, dans la limite du temps de mission défini dans son horaire.

Action



Saisie d'un code action pour gérer des événements (absences en sortie et heures supplémentaires en entrée). L'action est utilisée dans les règles. Une règle doit correspondre à un code action pour que l'action soit activée. On crée l'action à partir du menu Table Gestion Horaire.

Terminal



Origine du badgeage. Permet de connaître sur quel terminal l'employé a badgé.

Activité de niveau 1



Activité de niveau 2



Permet de définir l'activité sur laquelle va travailler l'employé lorsqu'il badge en indiquant changement de projet. Cette information se définit uniquement s'il ya une gestion du module d'activités.

Valider

Valider l'enregistrement du badge par un clic sur le bouton **Valider**. Les badges sont automatiquement insérés dans le tableau de la date leur correspondant.

Saisie de badges pour Ahargo Marc (AH)

Horaire du Vendredi 25 Septembre 2020

Ajout d'un badge

Date	25/09/2020	Heure	00:00	Mission	Pas de mission
Evénement	Aucun	Terminal	Badgeuse Virtuelle	Action	Aucune action

Annuler **Ajouter**

Badges pour l'horaire du 24/09/2020

- 24/09/2020 à 04h00 Entrée
- 24/09/2020 à 08h00 Sortie
- 24/09/2020 à 09h30 Entrée
- 24/09/2020 à 13h00 Sortie

Badges pour l'horaire du 25/09/2020

- 25/09/2020 à 04h00 Entrée
- 25/09/2020 à 08h00 Sortie

Badges pour l'horaire du 26/09/2020

- (empty)

Exemple de badges de nuit : Entrée le soir à 20h30 et sortie le lendemain à 05h00, chaque badge est affiché dans la colonne du jour correspondant mais avec la date du badge

Badges pour l'horaire du 23/09/2020
23/09/2020 à 20h30 Entrée
24/09/2020 à 01h00 Sortie
24/09/2020 à 02h00 Entrée
24/09/2020 à 05h00 Sortie

Modification de badge :

Pour sélectionner le badge à modifier, cliquez dessus dans le tableau, le badge sélectionné s'affiche sur fond bleu.

Ajout d'un badge

Date	24/09/2020 <input type="button" value="..."/>	Heure	01:00	Sortie	<input type="button" value="▼"/>	Mission	Pas de mission <input type="button" value="▼"/>
Événement	Aucun <input type="button" value="▼"/>	Terminal		Badgeuse Virtuelle <input type="button" value="▼"/>	Action	Aucune action <input type="button" value="▼"/>	

[Annuler](#)

[Ajouter](#)

[Valider](#)

Badges pour l'horaire du 22/09/2020 22/09/2020 à 20h30 Entrée 23/09/2020 à 01h00 Sortie 23/09/2020 à 02h00 Entrée 23/09/2020 à 05h00 Sortie	Badges pour l'horaire du 23/09/2020 23/09/2020 à 20h30 Entrée 24/09/2020 à 01h00 Sortie 24/09/2020 à 02h00 Entrée 24/09/2020 à 05h00 Sortie	Badges pour l'horaire du 24/09/2020 24/09/2020 à 20h30 Entrée 25/09/2020 à 05h00 Sortie

Les champs de saisie s'initialisent avec les données lui correspondant, modifier les données souhaitées

Date	24/09/2020 <input type="button" value="..."/>	Heure	01:00	Sortie	<input type="button" value="▼"/>	Mission	Pas de mission <input type="button" value="▼"/>
Événement	Aucun <input type="button" value="▼"/>	Terminal		Badgeuse Virtuelle <input type="button" value="▼"/>	Action	Aucune action <input type="button" value="▼"/>	

[Valider](#)

et cliquez sur le bouton **Valider** pour valider les modifications.

Suppression de badge :

Pour sélectionner le badge à supprimer, cliquez dessus dans le tableau, le badge sélectionné s'affiche en gras.

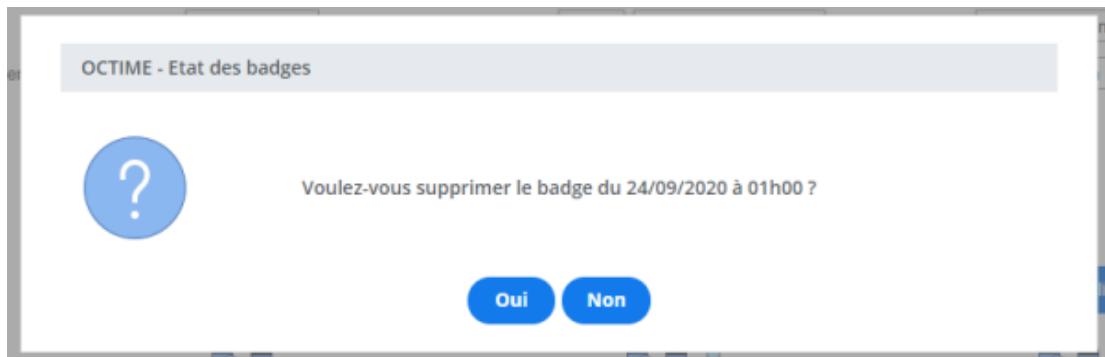
Ajout d'un badge

Date	24/09/2020	Heure	01:00	Sortie	Mission	Pas de mission
Événement	Aucun	Terminal		Badgeuse Virtuelle	Action	Aucune action

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

Badges pour l'horaire du 22/09/2020	Badges pour l'horaire du 23/09/2020	Badges pour l'horaire du 24/09/2020
22/09/2020 à 20h30 Entrée	23/09/2020 à 20h30 Entrée	24/09/2020 à 20h30 Entrée
23/09/2020 à 01h00 Sortie	24/09/2020 à 01h00 Sortie	25/09/2020 à 05h00 Sortie
23/09/2020 à 02h00 Entrée	24/09/2020 à 02h00 Entrée	
23/09/2020 à 05h00 Sortie	24/09/2020 à 05h00 Sortie	

Cliquez sur le bouton  , un message de confirmation s'affichera avant la suppression.



Inversion de badges :

Il arrive que, suite à l'oubli de badgeage d'un employé, un décalage dans les badges s'instaure

Cliquez sur le premier badge à inverser.

Date	24/09/2020	Heure	00:00	Entrée	Pas de mission
Événement	Aucun	Terminal		Badgeuse Virtuelle	Action

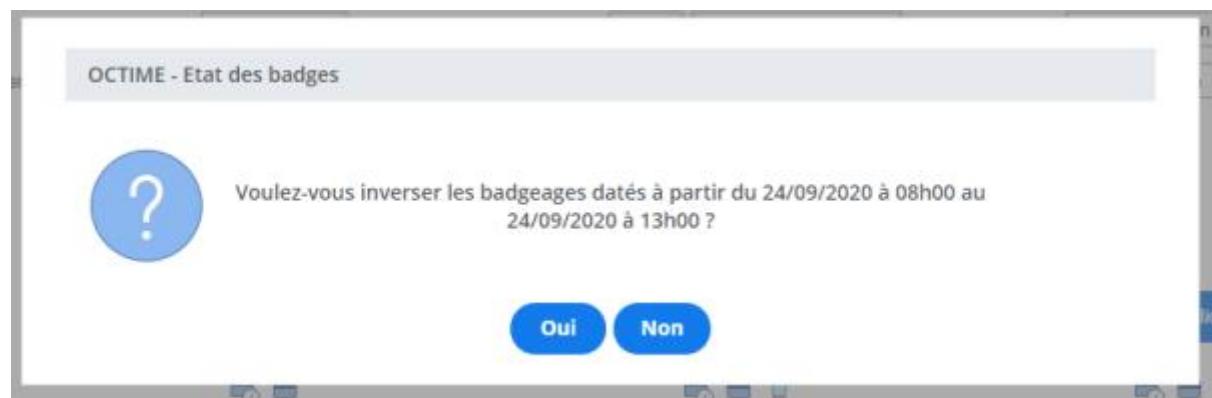
[Annuler](#) [Ajouter](#)

Badges pour l'horaire du 23/09/2020	Badges pour l'horaire du 24/09/2020	Badges pour l'horaire du 25/09/2020
23/09/2020 à 04h00 Entrée	24/09/2020 à 04h00 Entrée	25/09/2020 à 04h00 Entrée
23/09/2020 à 08h00 Sortie	24/09/2020 à 08h00 Entrée	25/09/2020 à 08h00 Sortie
23/09/2020 à 09h30 Entrée	24/09/2020 à 09h30 Sortie	
23/09/2020 à 13h00 Sortie	24/09/2020 à 13h00 Entrée	

Afin de corriger en bloc tous ces badgeages inversés, il faut sélectionner le premier badge inversé et

cliquer sur le bouton

Inverser



Les entrées deviendront des Sorties et les sorties des Entrées. Les badges de changement de projet ne sont pas affectés.

Historique des badges :

Cet écran donne l'historique des badges pour une journée et un employé.

Historique des badges du 24/09/2020 pour Ahargo Marc (AH)							
Date badge	Heure badge	Sens	Mission/Absence	Action	Utilisateur	Heure action	Date action
24/09/2020	04:00	E		Ajout	OCTIME	09:26	25/09/2020
24/09/2020	08:00	S		Ajout	OCTIME	09:26	25/09/2020
24/09/2020	anc. 08:00 nouv. 08:00	S E		Modification ADMIN		12:29	25/09/2020
24/09/2020	anc. 09:30 nouv. 09:30	E S		Modification ADMIN		12:30	25/09/2020
24/09/2020	09:30	E		Ajout	OCTIME	09:26	25/09/2020
24/09/2020	13:00	S		Ajout	OCTIME	09:26	25/09/2020
24/09/2020	anc. 13:00 nouv. 13:00	S E		Modification ADMIN		12:30	25/09/2020

Les badgeages sont récupérés par le programme de dialogue STEDIAL.

Un badgeage correspond à un mouvement d'entrée, de sortie de la société ou d'un changement de projet lors d'une journée.

Date badge : Date du badgeage

Heure badge : Heure du badgeage

Sens : Type du badge. Cela permet de connaître la nature du mouvement :

- **E** ou **e** pour une entrée
- **S** ou **s** pour une sortie.
- Changement de projet pour un changement de projet en suivi de gestion d'activités (**C** ou **c**).

La notion de majuscule ou minuscule (E-e/S-s) permet de différencier des badgeages modifiés par l'utilisateur (majuscule) des badgeages en provenance des terminaux.

Action : Code action pour la gestion des événements

Utilisateur : Nom de l'utilisateur

Heure action : Heure de saisie de l'action

Date action : Date de saisie de l'action

Géolocalisation des badges :

Il est possible de géolocaliser les badges issus de l'application mobile.

Cette possibilité est pilotée par le paramètre "Module Octime smartphone/ Géolocalisation des badges".

Si des badges ont été enregistrés avec une géolocalisation, le bouton  apparaît en en-tête du tableau :

Saisie de badges pour Ahargo Marc (AH)

Horaire du Vendredi 25 Septembre 2020



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

Ajout d'un badge

Date	25/09/2020	Heure	08:00	Mission	Pas de mission
Événement	Aucun	Terminal	Badgeuse Virtuelle	Action	Aucune action

Annuler Ajouter Valider

Badges pour l'horaire du 24/09/2020

- 24/09/2020 à 04h00 Entrée
- 24/09/2020 à 08h00 Entrée
- 24/09/2020 à 09h30 Sortie
- 24/09/2020 à 13h00 Entrée

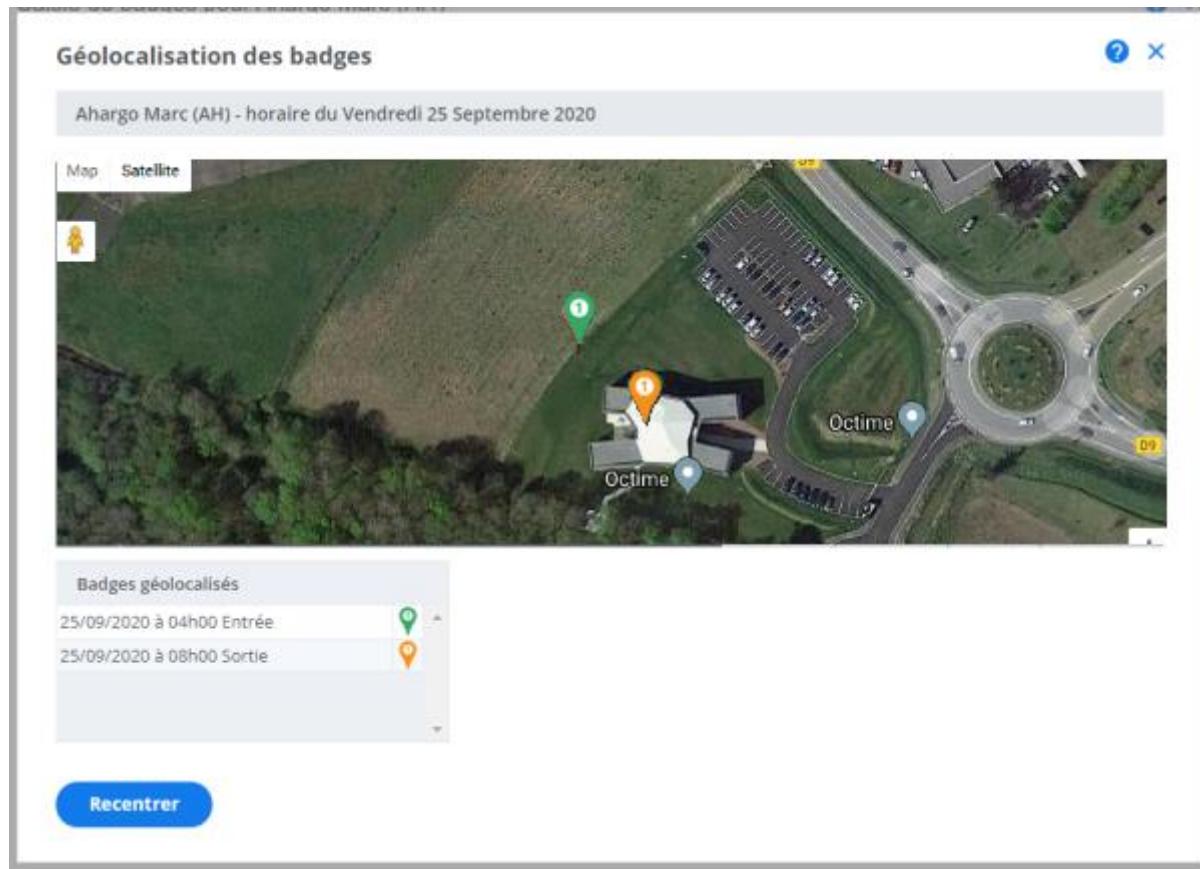
Badges pour l'horaire du 25/09/2020

- 25/09/2020 à 04h00 Entrée
- 25/09/2020 à 08h00 Sortie

Badges pour l'horaire du 26/09/2020

Inverser

Un clic sur ce bouton affiche la position des badges de la journée :



1.2.3.4. SAISIE D'HORAIRE EXCEPTIONNELS OU À LA CARTE

Horaire exceptionnel

La même page permet la saisie d'un horaire exceptionnel ou à la carte

La saisie d'un code horaire exceptionnel permet de changer le code horaire d'un individu pour une journée. On peut également intervenir sur le type de l'horaire (*type de l'horaire sélectionné, badgé, non badgé ou 1 badge*), sur le code poste ou sur son affectation (département, service...). Cette saisie est particulièrement importante pour maintenir à jour les plannings et les compteurs découlant des différents codes horaires (heures de nuit, dimanche...).

Saisie d'horaire du Mercredi 07/10/2020

BATOUA Philippe (PBAT)

Saisie d'horaire du Mercredi 07 Octobre 2020

Ancien horaire : Atelier matin badge (ATM)

Nouvel horaire

Type d'horaire

Badge

Non badge

Ajout d'un horaire à la carte

Ajout d'un horaire à la carte

Mes Favoris

- Atelier nuit badge (ATN)
- Atelier après-midi badge (ATP)
- Horaire administratif badge (admb)
- Jour non travaillé
- Horaires exceptionnels
- Jour non travaillé
- Atelier après-midi (ATP)
- Atelier après-midi badge (ATP)
- Atelier matin (ATM)
- Atelier matin badge (ATM)
- Atelier nuit (ATN)
- Atelier nuit badge (ATN)
- Horaire administratif (adm)
- Horaire administratif badge (admb)

Total: 07:00

Ajouter un commentaire

Motif

Aucun

Initiative

Annuler

Valider

L'horaire affecté à la personne est rappelé, les badges de la journée sont affichés.

Pour modifier son horaire, le sélectionner dans la liste

Pour saisir un code horaire exceptionnel pour un individu, vous devez :

- Cliquer dans la case journée choisie,
- Cliquer sur le bouton d'action ou utiliser le glissé de la palette si le code horaire souhaité est disponible dans la palette ou faire un clic droit sur la case choisie et prendre "Saisie d'horaire".
- Vérifier dans la fenêtre superposée que votre choix est correct : nom de l'employé et jour(s).
- Indiquer le nouveau code horaire, si besoin.

Soit en le sélectionnant dans la liste déroulante des horaires autorisés. Cette liste présente aussi les cinq horaires les plus utilisés.

Le bouton vous permet d'accéder à la page des [horaires journaliers](#) pour éventuellement en créer un nouveau.

Soit en utilisant la palette des horaires exceptionnels personnalisables comme la [palette des horaires du planning](#).

- Modifier éventuellement le nouveau code poste ou l'affectation hiérarchique (Etablissement, Pôle et service) par le bouton

Affectation de l'horaire

Poste	Poste d'origine
Direction(s)	Niveau d'origine
Département(s)	Niveau d'origine Production (PROD)
Service(s)	Niveau d'origine

Valider

- Qualifier cet horaire en choisissant le motif et l'initiative :

Motif Pour HS Initiative Employeur

La liste des motifs se paramètre dans la page des motifs d'horaire.

Motif

Aucun
Motif personnels
Pour HS
Pour Récupération
Remplacement
Renfort

Motif Pour HS

Seules deux initiatives sont disponibles à ce jour :

Initiative

Employeur
Employé
Employeur

- Validez votre choix en cliquant sur le bouton **Enregistrer** ou abandonnez votre saisie par le bouton **X**.

Votre code horaire exceptionnel est saisi. OCTIME se charge de recalculer le planning, et notamment tous les compteurs individuels, de l'individu concerné.

Le changement d'horaire se matérialise sur le planning par la couleur rouge.

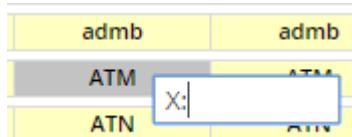
COSSON Pierre	DRH	DRH	CDI	P	P	P	RH	RH	J01	P
---------------	-----	-----	-----	---	---	---	----	----	-----	---

Validation automatique des saisies :

Il est possible lors d'une saisie par glisser-déposer depuis la palette d'enregistrer automatiquement la saisie sans afficher la page de saisie d'horaire exceptionnel, pour cela le paramètre "Validation automatique des saisies" doit être à "Oui" ou "Oui avec conservation de la structure" dans le menu [Paramètres/Paramètres onglet Planning](#).

Saisie rapide d'horaire exceptionnel :

Le raccourci clavier X: permet de saisir rapidement un horaire exceptionnel, une boîte de saisie s'ouvre sur la journée ou la plage horaire sélectionnée il suffit alors de saisir l'abréviation de l'horaire souhaité.



Pour valider votre saisie appuyer sur la touche "Entrée" de votre clavier.

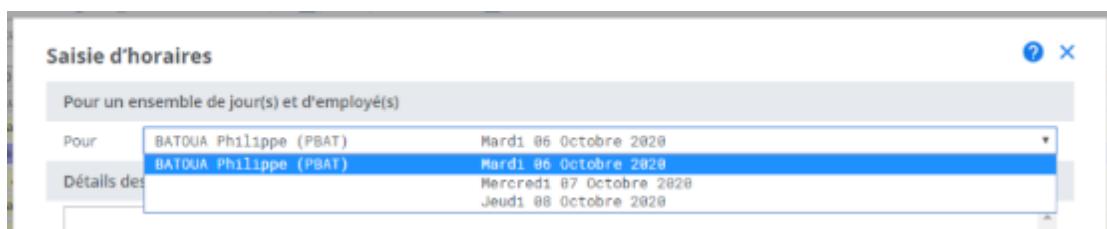
Selon la valeur du paramètre "Validation automatique des saisies" la page de saisie d'horaire exceptionnel peut ne pas s'afficher et la saisie sera directement enregistrée.

Saisie d'un horaire exceptionnel sur plusieurs journées :

Il est possible de saisir un même horaire exceptionnel sur une même journée pour plusieurs employés ; plusieurs journées à horaire identique pour un employé ou plusieurs journées à horaire identique pour plusieurs employés.

Pour cela, vous devez :

- 1) Cliquer sur le premier jour du changement d'horaire,
- 2) Presser la touche **CTRL**,
- 3) Cliquer sur les différentes journées suivantes tout en maintenant votre touche **CTRL** enfoncee,
- 4) Cliquer sur le bouton d'action ou faire glisser l'horaire choisi depuis la palette sur une des journées sélectionnées.
- 5) Valider votre choix en cliquant sur le bouton **Enregistrer** ou abandonnez par le bouton .
Lorsque la fenêtre de saisie d'événement apparaît n'hésitez pas à ouvrir la liste "Pour" pour voir apparaître tous les jours et employés retenus !



Dans le cas d'une saisie sur plusieurs employés, l'information de la disponibilité est affichée en lieu et place du dessin de l'horaire.

Saisie d'un horaire pour une période ou sur un jour d'un ensemble d'employés :

Il est possible de saisir un même horaire sur une période pour un employé ; un même horaire sur une même journée pour un ensemble d'employés.

Pour cela, vous devez :

- 1) Cliquer sur le premier jour du changement d'horaire,

2) Presser la touche **SHIFT**,

3) Cliquer sur la dernière journée tout en maintenant votre touche **SHIFT** enfoncee,

Cliquer sur le bouton d'action  ou faire glisser l'horaire choisi depuis la palette sur une des journées sélectionnées.

Lorsque la fenêtre de saisie d'horaire apparaît, n'hésitez pas à ouvrir la liste "Pour" pour voir apparaître tous les jours et employés retenus !



Saisie rapide d'un horaire exceptionnel :

Il est possible, par une simple manipulation, de copier l'horaire d'une journée d'un employé A sur la journée d'un employé B (ou sur un autre jour de l'employé A). L'affectation de ce nouvel horaire à l'employé B est équivalente à la saisie d'un horaire exceptionnel.

Faire un **clic droit** sur la journée d'un employé, prendre l'option **copier** (l'horaire de la journée se met en mémoire) puis faire un **clic droit** sur la journée de l'employé sur laquelle on désire copier l'horaire en mémoire et choisir l'option **coller**.

Inverser les horaires de deux employés (saisie de 2 horaires exceptionnels) :

Il est également possible d'inverser les horaires de 2 employés par 2 simples clics.

Faire un **clic droit** sur la journée d'un employé, prendre l'option **copier** (l'horaire de la journée se met en mémoire) puis faire un **clic droit** sur la journée de l'employé avec lequel on désire inverser l'horaire et choisir l'option **inverser**.

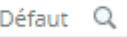
L'horaire du 1^{er} employé sélectionné (1^{er} clic droit + copier) sera mis sur la case du 2^{ème} employé sélectionné, et l'horaire du 2^{ème} employé (case du clic droit + inverser) sera mis sur la case du 1^{er} employé sélectionné.

Horaire à la carte

La saisie d'un horaire à la carte permet de changer les horaires d'un employé pour une journée.

Pour saisir un horaire à la carte, sélectionner dans la liste des horaires "Ajout d'un horaire à la carte".

Par défaut les heures prédéfinies correspondent à celles de l'horaire normalement effectué par l'employé pour la journée sélectionnée.

Le bouton  permet d'afficher l'affectation globale de l'horaire.

On peut donc également intervenir sur le code poste ou sur son affectation (Etablissement, Pôle...). Cette saisie est particulièrement importante pour maintenir à jour les plannings et les compteurs découlant des différents codes horaires (heures de nuit, dimanche...).

Saisie d'horaires

Pour un ensemble de jour(s) et d'employé(s)

Pour : BATOUA Philippe (PBAT) Mardi 06 Octobre 2020

Détails des disponibilités et indisponibilités

Nouvel horaire

Type d'horaire : Ajout d'un horaire à la carte

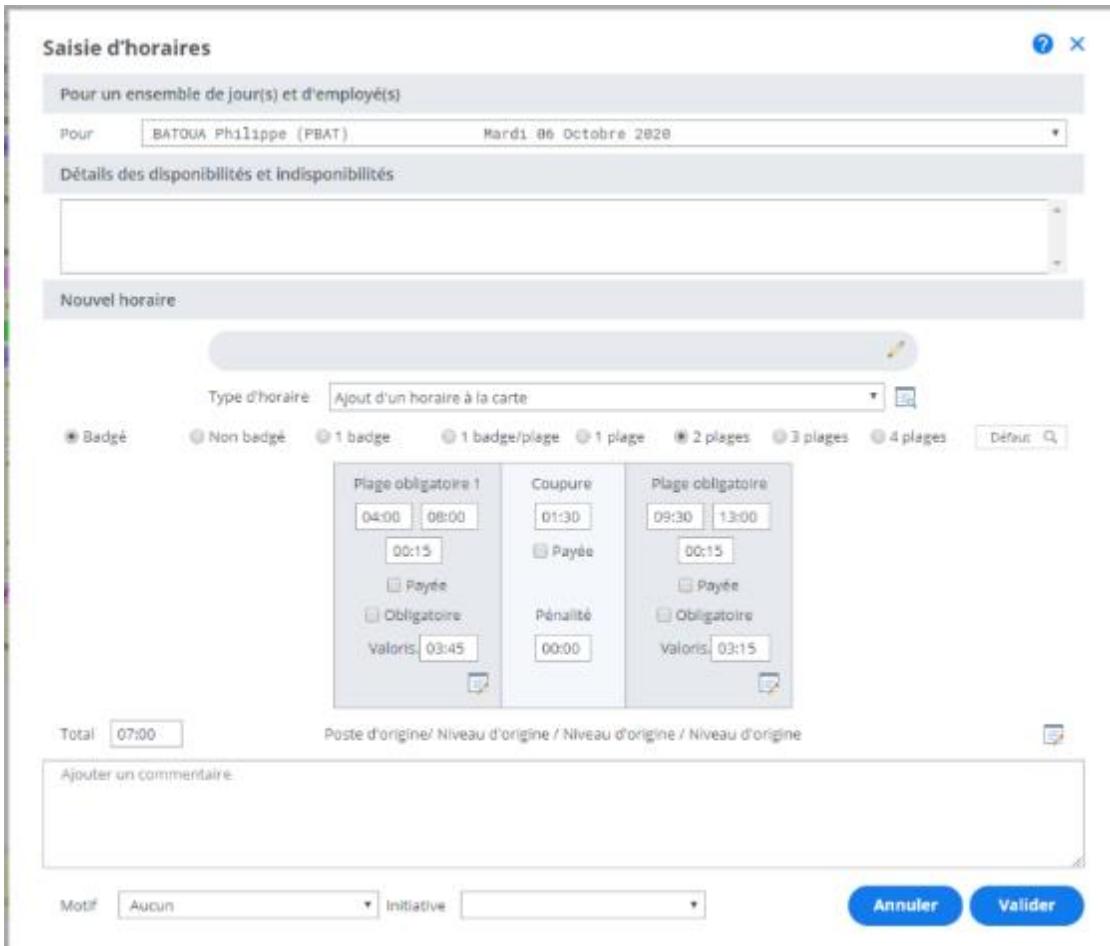
Badge Non badge 1 badge 1 badge/plage 1 plage 2 plages 3 plages 4 plages Défaut

Plage obligatoire 1 04:00 - 08:00 00:15 <input type="checkbox"/> Payée <input type="checkbox"/> Obligatoire Valoris: 03:45	Coupe 01:30 <input type="checkbox"/> Payée Pénalité 00:00	Plage obligatoire 09:30 - 13:00 00:15 <input type="checkbox"/> Payée <input type="checkbox"/> Obligatoire Valoris: 03:15
---	---	---

Total : 07:00 Poste d'origine/ Niveau d'origine / Niveau d'origine / Niveau d'origine

Ajouter un commentaire:

Motif : Aucun Initiative :



Pour saisir un code à la carte pour un salarié vous devez :

- 1) Cliquer dans la case journée choisie,
- 2) Cliquer sur le bouton d'action  ou faire un clic droit sur la case choisie et prendre 'Saisie d'horaire'.
- 3) Vérifier dans la fenêtre superposée que votre choix est correct : nom de l'individu et jour(s).
- 4) Indiquer les nouveaux horaires pour cette journée.
- 5) Modifier éventuellement la nouvelle affectation hiérarchique (Etablissement, Pôle, Service).
- 6) Modifier éventuellement le nouveau poste.
- 7) Validez votre choix en cliquant sur le bouton  ou abandonnez votre saisie par le bouton .

Votre horaire à la carte est saisi. OCTIME se charge de recalculer le planning, et notamment tous les compteurs individuels, de l'employé concerné.

Saisie rapide d'horaire à la carte :

Uniquement depuis le planning détaillé, le raccourci clavier H: permet de saisir rapidement un horaire exceptionnel, une boîte de saisie s'ouvre sur la journée ou la plage horaire sélectionnée il suffit alors de saisir l'heure de début de la plage, un tiret et l'heure de fin de la plage. La saisie h08001100 apparaîtra h:08h00:11h00 et créera un horaire à la carte avec une plage de 08h00 à 11h00, les éventuelles autres plages de l'horaire initial sont conservées.

ATM 04h00-08h00 CMECA	ATM 04h
ATM 09h30-13h00 CMECA	H:05h00:09h00

Pour valider votre saisie appuyer sur la touche "Entrée" de votre clavier.

Selon la valeur du paramètre "Validation automatique des saisies" la page de saisie d'horaire exceptionnel peut ne pas s'afficher et la saisie sera directement enregistrée.

C 05h00-09h00 CMECA
C 10h30-14h00 CMECA

Saisie d'horaire à la carte sur plusieurs journées :

Il est possible de saisir un même horaire exceptionnel sur une même journée pour plusieurs employés ; plusieurs journées à horaire identique pour un employé ou plusieurs journées à horaire identique pour plusieurs employés.

Pour cela, vous devez :

- 1) Cliquer sur le premier jour du changement d'horaire,
- 2) Presser la touche **CTRL**,
- 3) Cliquer sur les différentes journées suivantes tout en maintenant votre touche **CTRL** enfoncee,
- 4) Cliquer sur le bouton d'action  ou faire un clic droit sur la case choisie et prendre 'Saisie d'horaire' .
- 5) Valider votre choix en cliquant sur le bouton **Enregistrer** ou abandonnez par le bouton  . Lorsque la fenêtre de saisie d'événement apparaît n'hésitez pas à ouvrir la liste "Pour" pour voir apparaître tous les jours et employés retenus !

Saisie d'horaires

Pour un ensemble de jour(s) et d'employé(s)

Pour	OSSAU Jean (JOSS)	Mercredi 07 Octobre 2020
Détails des	OSSAU Jean (JOSS)	Mercredi 07 Octobre 2020
	BATOUA Philippe (PBAT)	Jeudi 08 Octobre 2020
		Mercredi 07 Octobre 2020
		Jeudi 08 Octobre 2020

Nouvel horaire

Type d'horaire : Ajout d'un horaire à la carte

(Badgé) (Non badgé) (1 badge) (1 badge/plage) (1 plage) (2 plages) (3 plages) (4 plages) Défaut

Plage obligatoire 1	Coupure	Plage obligatoire
04:00 - 08:00 00:15 <input type="checkbox"/> Payée <input type="checkbox"/> Obligatoire Valoris: 03:45 <input type="button" value=""/>	01:30 <input type="checkbox"/> Payée Pénalité 00:00 <input type="button" value=""/>	09:30 - 13:00 00:15 <input type="checkbox"/> Payée <input type="checkbox"/> Obligatoire Valoris: 03:15 <input type="button" value=""/>

Total : 07:00 Poste d'origine/ Niveau d'origine / Niveau d'origine / Niveau d'origine

Ajouter un commentaire :

Motif : Aucun Initiative : *

Principe de fonctionnement des horaires à la carte :

Lors de la saisie d'un horaire à la carte, certaines plages horaires vont être créées automatiquement, notamment pour les horaires badgés (les plages interdites et les plages de tolérances).

Nous distinguerons 2 types de fonctionnement paramétrables pour le logiciel :

- Saisie sans héritage
- Saisie avec héritage

Contrainte commune aux 2 modes de saisie :

Le nouvel horaire créé ne devra pas dépasser une durée totale de 24 heures, et sera donc ajusté en conséquence afin de vérifier cette contrainte. Les durées des plages « obligatoires » ne pourront en aucun cas être modifiées dynamiquement, ainsi que toutes les plages comprises entre les 2 plages « obligatoires » définies aux extrémités de notre horaire (premier et dernier).

Saisie sans héritage :

La création des plages horaires va tenir du compte du paramétrage général du produit (Menu Paramètres \Paramètres) dans lequel ont été précisées les durées par défaut des plages horaires.

Saisie avec héritage :

La création des plages horaires va s'appuyer sur la définition de celles définies dans le code horaire de l'employé pour la journée en cours de modification.

Le nouvel horaire va essayer au maximum de s'appuyer sur les heures de référence de l'horaire standard (heure de début et de fin), les plages non précisées par l'utilisateur s'ajusteront donc en conséquence pour essayer de se rapprocher au maximum de la structure de l'horaire initial. Dans le cas de certaines saisies, il pourra éventuellement y avoir la suppression de certaines plages horaires (notamment les dernières plages lors de l'agrandissement de plage « obligatoire »).

Si la définition du nouvel horaire, notamment les plages « obligatoires », ne peut pas s'adapter à l'ancien horaire (incompatibilité des heures de référence), alors l'horaire à la carte créé s'appuiera sur le mode de saisie « sans héritage ».

Suppression d'horaire

Suppression d'un horaire exceptionnel sur plusieurs journées :

Il est possible de supprimer un horaire exceptionnel sur une même journée pour plusieurs employés ; plusieurs journées pour un employé ou plusieurs journées pour plusieurs employés.

Pour cela, vous devez :

- 1) Cliquer sur le premier jour du changement d'horaire à supprimer,
- 2) Presser la touche **CTRL**,
- 3) Cliquer sur les différentes journées suivantes tout en maintenant votre touche **CTRL** enfoncee,
- 4) Faire un clic droit sur le bouton d'action  ou sur la case de la journée de l'horaire sélectionné puis prendre l'option '*suppression d'horaire*'.
- 5) Une fenêtre apparaîtra en vous demandant la confirmation de la suppression de la saisie de l'horaire.

Suppression d'horaire

Pour un ensemble d'employés

Campana Didier (DEM00013)	le Mardi 06 Octobre 2020
Campana Didier (DEM00013)	le Mardi 06 Octobre 2020
GAUBE Gérard (GGAU)	le Mercredi 07 Octobre 2020
BATOUA Philippe (PBAT)	le Mardi 06 Octobre 2020
	le Jeudi 08 Octobre 2020

Supprimer

Valider votre choix en cliquant sur le bouton **Supprimer**.

Suppression d'un horaire exceptionnel sur une période :

Il est possible de supprimer un horaire exceptionnel sur une même journée pour plusieurs employés ; plusieurs journées pour un employé ou plusieurs journées pour plusieurs employés.

Pour cela, vous devez :

- 1) Cliquer sur le premier jour du changement d'horaire à supprimer,
- 2) Presser la touche **SHIFT**,
- 3) Cliquer sur la dernière journée tout en maintenant votre touche **SHIFT** enfoncee,
- 4) Faire un clic droit sur le bouton d'action  ou clic droit sur la case de la journée de l'horaire sélectionné puis prendre l'option '*suppression d'horaire*'.
- 5) Une fenêtre apparaîtra en vous demandant la confirmation de la suppression de la saisie de l'horaire.

Suppression d'horaire

Pour un ensemble d'employés

Ahargo Marc (AH)	le Mercredi 07 Octobre 2020
Ahargo Marc (AH)	le Mercredi 07 Octobre 2020
Campana Didier (DEM00013)	le Mercredi 07 Octobre 2020
BREVENT Eric (DEM00014)	le Mercredi 07 Octobre 2020
CERBILLONA Etienne (DEM00018)	le Mercredi 07 Octobre 2020
GAUDE Gérard (GGAU)	le Mercredi 07 Octobre 2020
MAUBERME Julien (JMAU)	le Mercredi 07 Octobre 2020
OSSAU Jean (JOSS)	le Mercredi 07 Octobre 2020
ESTAENS Lionel (LEST2)	le Mercredi 07 Octobre 2020
BATOUA Philippe (PBAT)	le Mercredi 07 Octobre 2020

Supprimer

6) Validez votre choix en cliquant sur le bouton **Supprimer** ou abandonnez par le bouton **X**.

La **suppression d'un remplacement** se fait par la même fenêtre que la suppression d'horaire exceptionnel. Pour supprimer un remplacement faire un clic droit sur le bouton  ou un clic droit sur la case de la journée du remplacement à supprimer puis prendre l'option '*supprimer un horaire*'.

Nota

Tous les codes horaires exceptionnels saisis dans le module planning, bien entendu, sont accessibles par le module de gestion des codes horaires exceptionnels disponible directement depuis le menu général.

Pour une saisie de code horaire exceptionnel global (toute une population concernée) nous vous recommandons le module « Saisies Collectives => Horaires exceptionnels collectifs » disponible à partir du menu général Employés.

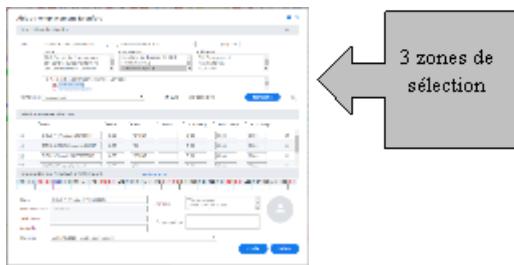
Cela pourra être particulièrement pratique pour la saisie d'un horaire privilégié la veille d'un jour férié.



1.2.3.5. SAISIE D'UN REMPLACEMENT

OCTIME propose son module d'aide au remplacement et au renfort.

Il s'agit d'une recherche qui s'appuie sur les compétences, inscrites sur la fiche de chaque employé. La sélection d'un remplaçant ou d'un renfort s'effectue par rapport à un événement d'absence ou présence déjà saisie.



Pour sélectionner un remplaçant vous devez donc :

- 1) Saisir une absence (voir chapitres précédents) pour un employé sur un ou plusieurs jours.
- 2) Cliquer dans la case du jour d'absence pour lequel on désire un remplaçant (ou sélection de plusieurs jours d'absence en maintenant la touche CTRL enfoncé pendant le clic sur les différentes journées).
- 3) Cliquer sur le bouton d'action (ou sur la touche **F3**).

Le module d'aide au remplacement apparaît. Vérifier sur la ligne du haut de l'écran si les données sont exactes : nom de la personne à remplacer, date du remplacement (si plusieurs jours, ouvrir la liste pour vérifier les jours)

Pour sélectionner un renfort vous devez donc :

- 1) Sélectionner un jour ou des jours travaillés.
- 2) Cliquer sur le bouton d'action (ou sur la touche **F3**).

Le module d'aide au remplacement apparaît. Vérifier sur la ligne du haut de l'écran si les données sont exactes : nom de la personne à remplacer, date du remplacement (si plusieurs jours, ouvrir la liste pour vérifier les jours)

Il est possible de saisir un remplacement sur une période en sélectionnant le premier jour puis en saisissant la date de fin dans le champ jusqu'au qui apparaît dans le cas d'une sélection unique :

Pour	Lundi 5 Octobre 2020	Jusqu'au	09/10/2020
------	----------------------	----------	------------

La zone de sélection

Vos critères de sélection

Pour	Lundi 5 Octobre 2020	Jusqu'au	09/10/2020
Contrat	CDD Contrat durée déterminée CDI Contrat durée indéterminé CEC Contrat Emploi Consolidé CEJ Contrat Emploi Jeune	Compétences	Chief d'atelier (CAT) Comptable (COMPT) Directeur financier (DAF) Directeur Général (DG)
Préférence	DEP Déplacement FIXE Poste fixe JOUR Jour NUIT Nuit		
<input checked="" type="checkbox"/> Direction(s) / Département(s) / Service(s) <input checked="" type="checkbox"/> Direction (DIR)			
Remplaçant	Hors contrat	Bulle	<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilité
		Rechercher	

Une zone dans laquelle vous pouvez spécifier 3 critères.

A l'ouverture de la page, cette zone occupe tout l'écran, en lançant la recherche cette zone se repliera en haut de l'écran, l'utilisateur peut aussi cliquer sur la petite flèche en haut à droite.

Pour l'agrandir l'utilisateur doit passer la souris de haut en bas sur le bandeau bleu en haut de la page.

Type de contrat : Soit la recherche s'effectue sur tous les employés indépendamment de leurs contrats, soit l'utilisateur sélectionne un type de contrat (ou plusieurs en maintenant la touche CTRL plus clic) et la recherche ne s'effectuera que sur les employés ayant ce (ou ces) type de contrat.

Compétences : La 1^{ère} compétence d'un employé est tout d'abord son poste, puis il peut lui être affecté d'autres compétences dans la mesure où il est capable d'effectuer d'autres fonctions.
L'affectation des compétences se fait par le menu [optimisation/compétences](#) ou par la [fiche employé](#).

Dans la recherche d'un remplaçant, si aucune compétence n'est sélectionnée, la recherche se fera sur l'ensemble du personnel sans tenir compte de leurs postes.

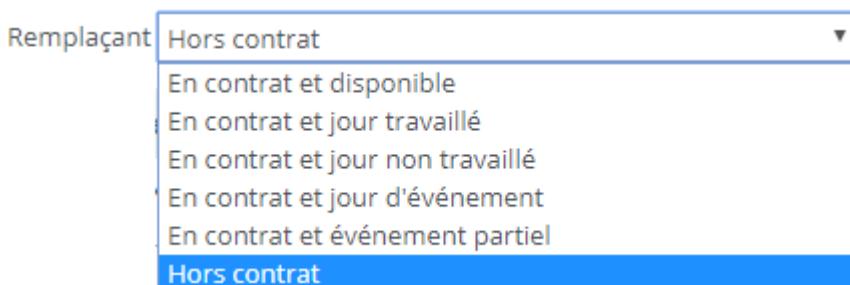
Si une ou plusieurs compétences sont sélectionnées (maintien de la touche CTRL), le remplaçant ne sera recherché que dans les employés ayant la ou les compétences choisies.

Préférences : Les préférences sont des préférences de travail que l'on peut affecter à l'employé par le menu [optimisation/préférences](#) ou par la [fiche employé](#).

Un employé peut, par exemple, préférer travailler la nuit ou le samedi. Dans le cas de recherche d'un remplaçant de nuit, après avoir sélectionné la préférence nuit, cette personne sera prioritaire par rapport à quelqu'un n'ayant pas émis un souhait particulier pour les nuits.

Exemple : Vous pouvez ainsi sélectionner tous les ouvriers spécialisés niveau 2, préférant travailler le matin et en CDD.

Vous pouvez également préciser si vous souhaitez élargir votre requête aux employés en contrat ou non et selon leur disponibilité :



- En contrat et disponible : le salarié est en contrat et ce jour là il est soit en repos soit en absence
- En contrat et jour travaillé : le salarié est en contrat et ce jour là il travaille
- En contrat et jour non travaillé : le salarié est en contrat et en repos
- En contrat et jour d'événement : le salarié est en contrat et absent sur toute la journée
- En contrat et jour d'événement partiel : le salarié est en contrat et est partiellement absent
- Hors contrat : le salarié n'est plus en contrat

Disponibilité Permet de tenir compte ou pas des disponibilités et indisponibilités des remplaçants potentiels.

Le bouton **Rechercher** va trouver automatiquement tous les individus répondant aux différents critères de sélection précisés ci-dessus.

Vous pouvez ainsi améliorer votre recherche en affinant progressivement vos critères de sélection.



Le bouton permet un choix manuel de remplaçant dans la liste du personnel en tenant compte des critères sélectionnés.

Une liste de remplaçants ou de renforts

Le défilement (par la barre de défilement de droite) dans la liste des remplaçants va faire apparaître plusieurs informations sur chaque remplaçant proposé. Vous pouvez, ainsi, visualiser respectivement dans cette liste :

- Le nom du remplaçant proposé, son poste, son contrat.
- Un ensemble de compteurs : ces compteurs sont extrêmement intéressants pour avoir une vision comparative du remplacement. Vous pouvez ainsi contrôler que vous n'êtes pas en train d'affecter un employé qui est déjà largement sur-employé dans le mois, comparer le nombre de dimanches travaillés pour tous les remplaçants, etc.

Ces compteurs visualisés pour chaque remplaçant proposé peuvent être choisis par l'utilisateur lors du paramétrage d'Octime dans [Paramètres/Paramètres/Planning/Visu compteurs pour le remplacement](#) qui fait appel aux listes disponibles pré définies dans [Paramètres/Paramétrage Visualisation compteurs](#).

- Le planning du remplaçant sur le mois concerné.
 - Bulle** : Si l'option est cochée, une bulle affichant le détail d'une journée s'affiche au survol du planning
- Différents renseignements de la fiche individuelle de l'employé (Téléphone, adresse...)

Pour visualiser les données d'un employé proposé, cliquer sur son matricule, son nom ou une autre colonne lui appartenant afin de positionner la flèche noire en face de son matricule.

Ainsi, toutes les données affichées en dessous le concerteront, sinon par défaut les données affichées sont celles du premier employé de la liste.

- Informations complémentaires : suivant la ligne sélectionnée dans la liste des remplaçants potentiels, il est possible d'avoir des informations supplémentaires sur l'employé correspondant par les boutons situés en haut du tableau.



Ce bouton permet d'accéder à la fiche employé complète de la personne sélectionnée.



Ce bouton permet d'accéder à toutes les visualisations compteurs disponibles et d'obtenir des résultats plus exhaustifs concernant le remplaçant potentiel (sous réserve qu'il soit calculé).

Le fait de sélectionner l'employé pour visualiser ces données, le présélectionne pour le remplacement.

Une liste est affichée avec le ou les horaires (suivant le nombre de jours de remplacement) qui seront affectés si le remplacement est validé.

Horaires	<table border="1"><tr><td>Le 05/10/2020 Horaire administratif</td></tr><tr><td>Journée 08:00 à 12:30 , 14:00 à 17:00</td></tr><tr><td>Le 06/10/2020 Horaire administratif</td></tr><tr><td>Journée 08:00 à 12:30 , 14:00 à 17:00</td></tr><tr><td>Le 07/10/2020 Horaire administratif</td></tr><tr><td>Journée 08:00 à 12:30 , 14:00 à 17:00</td></tr><tr><td>Le 08/10/2020 Horaire administratif</td></tr><tr><td>Journée 08:00 à 12:30 , 14:00 à 17:00</td></tr><tr><td>Le 09/10/2020 Horaire administratif</td></tr><tr><td>Journée 08:00 à 12:30 , 14:00 à 17:00</td></tr><tr><td>Le 05/10/2020 Horaire administratif</td></tr></table>	Le 05/10/2020 Horaire administratif	Journée 08:00 à 12:30 , 14:00 à 17:00	Le 06/10/2020 Horaire administratif	Journée 08:00 à 12:30 , 14:00 à 17:00	Le 07/10/2020 Horaire administratif	Journée 08:00 à 12:30 , 14:00 à 17:00	Le 08/10/2020 Horaire administratif	Journée 08:00 à 12:30 , 14:00 à 17:00	Le 09/10/2020 Horaire administratif	Journée 08:00 à 12:30 , 14:00 à 17:00	Le 05/10/2020 Horaire administratif
Le 05/10/2020 Horaire administratif												
Journée 08:00 à 12:30 , 14:00 à 17:00												
Le 06/10/2020 Horaire administratif												
Journée 08:00 à 12:30 , 14:00 à 17:00												
Le 07/10/2020 Horaire administratif												
Journée 08:00 à 12:30 , 14:00 à 17:00												
Le 08/10/2020 Horaire administratif												
Journée 08:00 à 12:30 , 14:00 à 17:00												
Le 09/10/2020 Horaire administratif												
Journée 08:00 à 12:30 , 14:00 à 17:00												
Le 05/10/2020 Horaire administratif												

Si aucun employé ne convient, refaire une recherche en élargissant les critères de sélection.

Pour ne pas valider de choix de remplaçant, sortir de la fenêtre par le bouton .

S'il convient pour le remplacement, il suffit de cliquer sur le bouton

Valider

Une page permettant la saisie ou l'édition d'un contrat s'ouvre alors.

Définition du contrat pour DOLENT Wendy (INTER00001)

Date de début	05/10/2020	Date fin 2	09/10/2020
Contrat	CDD Contrat durée déterminée		
Type	C Cycle		
H. hebdo	35:00	H. mois	151:40
ETP	100,00	Nb J moyen	5,00
Motif entrée	Remplacement	Motif sortie	Fin de remplacement
Date STC			
Pénibilité ? HÉRITÉ			
Edition	Sans conservation de l'affectation principale		
<input type="radio"/> Aucune	<input type="radio"/> En différé	<input checked="" type="radio"/> Immédiate	
<input type="checkbox"/> Format PDF	Document	1 Contrat	
Valider			

Dans le cas où la conservation de l'affectation principale est activée, le nouveau contrat sera affecté à la même structure et au même poste que le contrat précédent.

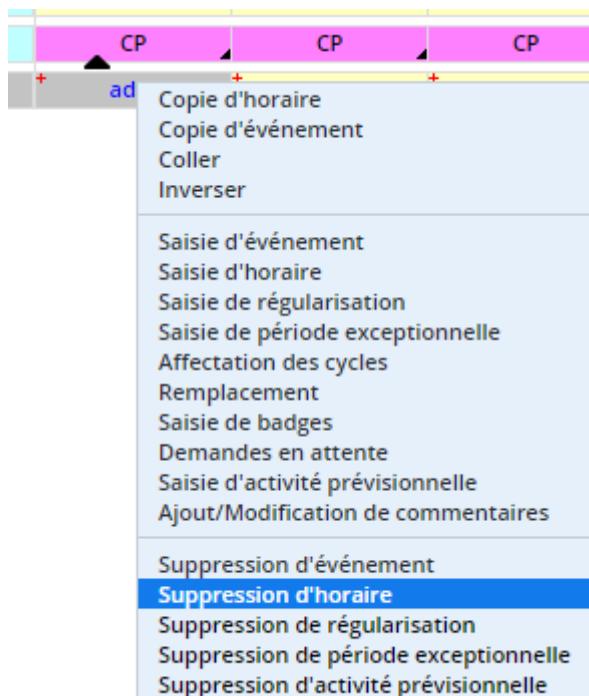
Celà permet de maintenir les remplaçants affectés au pool de remplacement.

Employé **Signalétique** **Divers** **Tableau** **Parcours individuel** **Remplacement**

	Matricule	JAAS	
	Matricule paye	JAAS	
	Badge	0	
Disponibilités	Id. contrat		
Prénom	Jean		
Nom	AASTE		
Contrat			
Contrat durée déterminée		Du 25/09/2017 au 29/09/2017	
Contrat durée déterminée		Du 20/06/2017 au 26/06/2017	
Structure			
Pool / Pool / Pool		25/09/2017	
Pool / Pool / Pool		20/06/2017	
Pool / Pool / Pool		20/04/2015	

[Suppression d'un remplacement :](#)

Pour supprimer un remplacement, il faut sélectionner la ou les journées concernées et supprimer l'horaire.

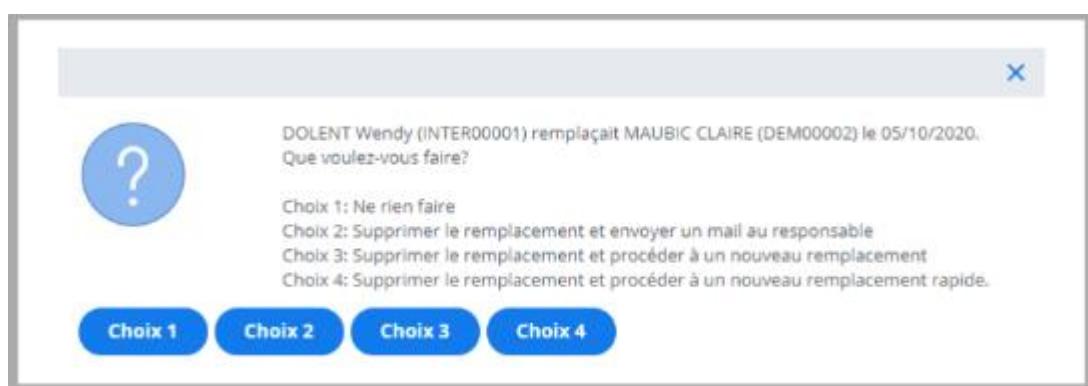


Le remplacement est lié à un horaire exceptionnel ou à la carte.
L'éventuel contrat associé sera supprimé.

Pose d'un événement à un remplaçant :

Lors de la saisie d'un événement sur un remplaçant, il peut être nécessaire de supprimer le remplacement et en saisir un nouveau.

Dans ce cas, lors de la saisie de l'événement le choix suivant est proposé à l'utilisateur :



Ne rien faire : Permet de conserver le remplacement, dans le cas d'un événement jour férié sur un remplacement de longue durée par exemple.

Supprimer le remplacement et envoyer un mail au responsable : Permet d'alerter le responsable qui devra sélectionner un nouveau remplaçant pour cette période.

Supprimer le remplacement et procéder à un nouveau remplacement : Permet de supprimer le remplacement et de sélectionner un nouveau remplaçant dans la foulée.

Supprimer le remplacement et procéder à un nouveau remplacement rapide : Permet de supprimer le remplacement et de sélectionner un nouveau remplaçant dans la foulée par la page de [saisie rapide de remplacement](#).



1.2.3.6. SAISIE RAPIDE D'UN REMPLACEMENT

Le module d'aide au remplacement se base sur une recherche du remplaçant en se basant sur plusieurs critères.

La saisie rapide d'un remplacement se base uniquement sur une sélection manuelle du remplaçant avec un seul critère entrant en ligne de compte est-il en contrat ?

La sélection d'un remplaçant s'effectue par rapport à un événement d'absence ou présence déjà saisie.

Aide au remplacement rapide

Vos critères de sélection

Pour MAUBIC CLAIRE (DEM00002) [STD] Lundi 05 Octobre 2020 Jusqu'au
 Sans contrat Disponible Non travaillé Absent Disponibilité

Horaire du remplaçé Horaire du remplaçant

Ancien horaire : Horaire administratif (adm)

08h00 12h30 14h00 17h00

Nouvel horaire

Horaire administratif (adm)

Mode Initial Badgé Non badgé 1 badge 1 badge/plage

Plage obligatoire 1 08:00 - 12:30 00:15 <input type="checkbox"/> Payée Valoris. 04:15	Coupure 01:30	Plage obligatoire 14:00 - 17:00 00:15 <input type="checkbox"/> Payée Valoris. 02:45
---	------------------	---

Standardiste (STD)

Ajouter un commentaire

Motif Aucun Initiative

Pour sélectionner un remplaçant vous devez donc :

- 1) Saisir une absence (voir chapitres précédents) pour un employé sur un ou plusieurs jours.
- 2) Cliquer dans la case du jour d'absence pour lequel on désire un remplaçant (ou sélection de plusieurs jours d'absence en maintenant la touche CTRL enfoncé pendant le clic sur les différentes journées).



- 3) Cliquer sur le bouton d'action .

La page de remplacement rapide apparaît. Vérifier sur la ligne du haut de l'écran si les données sont exactes : nom de la personne à remplacer, date du remplacement (si plusieurs jours, ouvrir la liste pour vérifier les jours)

Il est possible de saisir un remplacement sur une période en sélectionnant le premier jour puis en saisissant la date de fin dans le champ jusqu'au qui apparaît dans le cas d'une sélection unique :

Vos critères de sélection

Pour Jusqu'au

La zone de sélection

Vos critères de sélection

Pour Jusqu'au

Sans contrat Disponible Non travaillé Absent Disponibilité



Une zone dans laquelle vous pouvez spécifier un critère, le statut des remplaçants potentiels hors contrat, disponible, non travaillé ou absent.

Disponibilité Permet de tenir compte ou pas des disponibilités et indisponibilités des remplaçants potentiels.

Le bouton  permet d'accéder à la liste des remplaçants satisfaisant les critères sélectionnés et de sélectionner le remplaçant.

Sélection d'employé



Tri Par nom, prénom Par matricule Par badge Avec les photos En contrat

Employé	Matricule	Badge
AASTE Jean	JAAS	0
ARDIDEN Aymeric	000001	0
ARGENTIERE Eric	INTER00013	0
ARIEL Elise	EARI	0
ARLET Julien	JARL	0
AULON Julien	DEM00017	0
AUMAR Claude	CAUM	0
BARBAT Georges	GBARB	0
BRENVA Roland	RBRE	0
CARLIT Olivier	INTER00014	0
CHESERYS Lionel	INTER00012	0
DOLENT Wendy	INTER00001	0
Estom Marco	DEM00020	0
FABREGES Véronique	DEM00015	0

Valider

La sélection de l'horaire

Il est possible de choisir entre affecter au remplaçant l'horaire du remplacé ou un horaire à la carte basé sur l'horaire du remplacé, où son horaire dans le cas où il est déjà en contrat et travaille ce jour-là.

Horaire du remplaçant

Horaire du remplaçant

Il est possible de choisir l'horaire à affecter au remplaçant, parmi la liste des horaires existants, par défaut l'horaire du remplacé ou l'horaire du remplaçant en fonction du choix ci-dessus :

Ancien horaire : Horaire administratif (adm)

Nouvel horaire

Mode: Initial Badgé Non badgé 1 badge 1 badge/plage

Horaire administratif (adm)

Plage obligatoire 1	Coupure	Plage obligatoire
08:00 - 12:30 00:15 <input type="checkbox"/> Payée Valoris: 04:15	01:30	14:00 - 17:00 00:15 <input type="checkbox"/> Payée Valoris: 02:45

Standardiste (STD)

Ajouter un commentaire

Pour ne pas valider de choix de remplaçant, sortir de la fenêtre par le bouton .

S'il convient pour le remplacement, il suffit de cliquer sur le bouton .

Une page permettant la saisie ou l'édition d'un contrat s'ouvre alors.

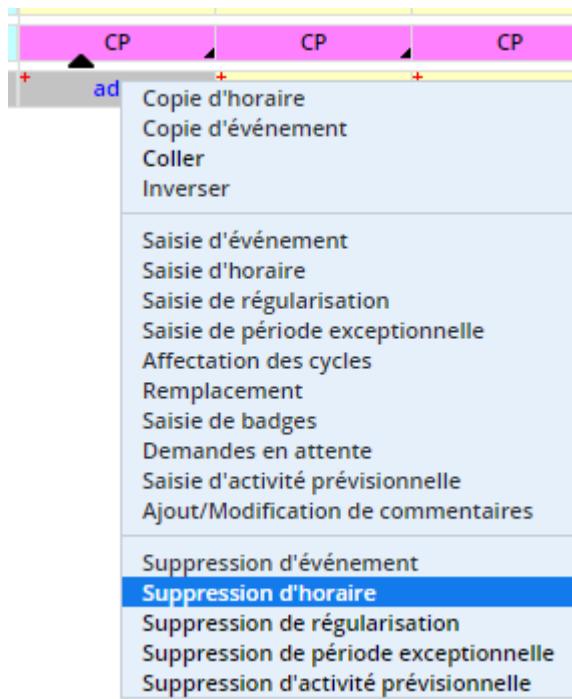
Définition du contrat pour AASTE Jean (JAAS)

Date de début	05/10/2020	Date fin 2	09/10/2020
Contrat	CDD Contrat durée déterminée		
Type	C Cycle		
H. hebdo	35:00	H. mois	151;40
ETP	100,00	Nb J moyen	5,00
Motif entrée	Remplacement	Motif sortie	Fin de remplacement
Date STC			
Pénibilité ? HÉRITÉ			
Edition	Avec conservation de l'affectation principale		
<input type="radio"/> Aucune <input type="radio"/> En différé <input checked="" type="radio"/> Immédiate			
<input type="checkbox"/> Format PDF	Document	1 Contrat	

Valider

Suppression d'un remplacement :

Pour supprimer un remplacement, il faut sélectionner la ou les journées concernées et supprimer l'horaire.

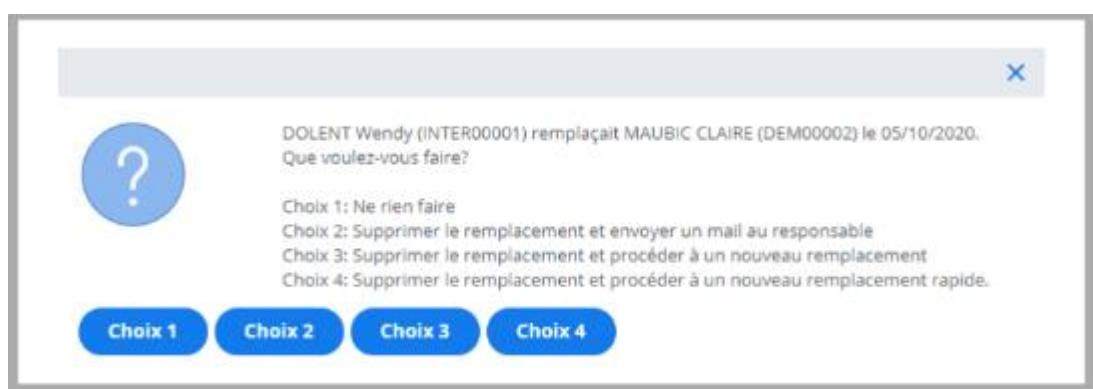


Le remplacement est lié à un horaire exceptionnel ou à la carte.
L'éventuel contrat associé sera supprimé.

Pose d'un événement à un remplaçant :

Lors de la saisie d'un événement sur un remplaçant, il peut être nécessaire de supprimer le remplacement et en saisir un nouveau.

Dans ce cas, lors de la saisie de l'événement le choix suivant est proposé à l'utilisateur :



Ne rien faire : Permet de conserver le remplacement, dans le cas d'un événement jour férié sur un remplacement de longue durée par exemple.

Supprimer le remplacement et envoyer un mail au responsable : Permet d'alerter le responsable qui devra sélectionner un nouveau remplaçant pour cette période.

Supprimer le remplacement et procéder à un nouveau remplacement : Permet de supprimer le remplacement et de sélectionner un nouveau remplaçant dans la foulée.

Supprimer le remplacement et procéder à un nouveau remplacement rapide : Permet de supprimer le remplacement et de sélectionner un nouveau remplaçant dans la foulée par la page de [saisie rapide de remplacement](#).



1.2.3.7. DEMANDE DE REMPLACEMENT

Saisie d'une demande de remplacement pour MAUBIC CLAIRE (DEM00002) ✖

Pour	MAUBIC CLAIRE (DEM00002)	Lundi 05 Octobre 2020
Commentaire	 	

Valider

Cette page permet de déposer une demande de remplacement qui sera traitée ou refusée par une responsable qui lui créera le remplacement.

Vous pouvez saisir un commentaire.

Vous devez sélectionner un employé absent pour accéder à cette fonctionnalité.

Valider

Pour enregistrer la demande utilisez le bouton .

Pour quitter cette page sans enregistrer de demande, utilisez les boutons ✖.

Ces demandes de remplacement seront regroupées et traitées par un responsable depuis le menu [Optimisation/Demande de remplacement et de renfort](#).



1.2.3.8. DEMANDE DE RENFORT

Cette page permet de déposer une demande de renfort, et au responsable de valider et de pourvoir la demande de renfort.

Un renfort s'utilise pour faire face à un surcroit de travail, il permet de signaler à un responsable RH le besoin de bras supplémentaires sur une période.

Il crée un employé fictif, n'ayant pas d'identité précise qui sera affecté pour la durée demandée à la structure souhaitée, c'est le responsable RH lors de la validation de la demande qui affectera l'employé qui viendra en renfort.

Demande de renfort

Pour la structure : Direction/Accueil - Standard/Accueil et le poste : Agent d'accueil

Demande

Détail du renfort

Pour : Renfort Service Mardi 06 Octobre 2020

Horaires : Horaire administratif (adm)

Choix : Horaire Horaire exceptionnel Horaire à la carte

Pénibilité ? : HÉRITÉ

Pourvoi

Nom : 000000000000 Prénom : 00000

Matricule : INTER00022

Informations complémentaires

Poste : Agent d'accueil (ACC)

Direction(s) : Direction (DIR)

Département(s) : Accueil - Standard (ACC)

Service(s) : Accueil (ACC)

Contrat : INT intérim

Agence : 1 Mon agence

Commentaire :

Valider

Créer une demande

Sélectionner la période pendant laquelle vous souhaitez un renfort, cette période doit être travaillée, il ne doit pas y avoir d'événements sur cette période.

GRASS	BASSIA Gilles	MECA	PROD	ATEL	ASS	ATP	ATP	ATP	ATP	ATP	ATP
YCAL	CALLAOURS Vincent	MECA	PROD	ATEL	ASS	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM
MENT	ENTECADE Hervé	MECA	PROD	ATEL	ASS	ATN	ATN	ATN	ATN	ATN	ATN
OIGAR	GAVARNIE Olivier	MECA	PROD	ATEL	ASS	ADPA	ATN	ATN	ATN	ATN	ATN
LORE	DREDON Lionel	MECA	PROD	ATEL	ASS	ATP	ATP	ATP	ATP	ATP	ATP

Par exemple :

Ici l'utilisateur souhaite demander un renfort pour l'équipe de nuit du 10 au 14 juin.

Puis cliquer sur le bouton des demandes de renfort .

Demande d'intérimaires

Pour une sélection d'employés et/ou de jours

Demande

Détail du renfort

Pour : Renfort Service Lundi 28 Septembre 2020

Horaires : Le 28/09/2020 Atelier nuit badgé

Choix : Horaire Horaire exceptionnel Horaire à la carte

Pénibilité ? : HÉRITÉ

Pourvoi

Nom : X000000000X Prénom : X0000X

Matricule : INTER00022

Informations complémentaires

Poste : Mécanicien (MECA)

Direction(s) : Production (PROD)

Département(s) : Atelier (ATEL)

Service(s) : Assemblage (ASS)

Contrat : INT intérim

Agence : 1 Mon agence

Commentaire :

Valider

Il est possible de choisir le type d'horaire affecté à l'employé en renfort :

- Horaire : Dans ce mode, l'horaire affecté à l'employé en renfort pour chaque jour sera celui du jour sélectionné sur le planning.

Dans le cas d'une période, chaque jour se verra affecté l'horaire du jour sélectionné correspondant (le premier jour aura l'horaire du premier jour, le second jour aura l'horaire du second jour...).

Détail du renfort

Pour : Renfort Service Lundi 28 Septembre 2020

Horaires : Le 28/09/2020 Atelier nuit badgé

Choix : **Le 28/09/2020 Atelier nuit badgé**

Soir 20:30 à 01:00 , 02:00 à 05:00

Le 29/09/2020 Atelier nuit badgé

Soir 20:30 à 01:00 , 02:00 à 05:00

Le 30/09/2020 Atelier nuit badgé

Soir 20:30 à 01:00 , 02:00 à 05:00

Le 01/10/2020 Atelier nuit badgé

Soir 20:30 à 01:00 , 02:00 à 05:00

Le 02/10/2020 Atelier nuit badgé

Soir 20:30 à 01:00 , 02:00 à 05:00

Pourvoi

Nom : INTER00022

Matricule : INTER00022

- Horaire exceptionnel : Dans ce mode, l'utilisateur pourra sélectionner l'horaire à affecter à l'employé en renfort en sélectionnant un horaire existant dans la liste.
Dans le cas d'une période le même horaire sera affecté sur toute la période.

Détail du renfort

Pour	Renfort Service Lundi 28 Septembre 2020
Horaires	Atelier nuit badgé (ATN)
Choix	Jour non travaillé Atelier après-midi (ATP) Atelier après-midi badgé (ATP) Atelier matin (ATM)
Pénibilité ?	Atelier matin badgé (ATM) Atelier nuit (ATN)
Pourvoi	Atelier nuit badgé (ATN)
Nom	Horaire administratif (adm) Horaire administratif badgé (admb)
Matricule	INTER00022

- Horaire à la carte : Dans ce mode, l'utilisateur pourra poser une horaire à la carte à l'employé appelé en renfort, dans le cas d'une période, le même horaire sera affecté pour tous les jours. La page de création de l'horaire à la carte s'ouvre lors de la validation de la demande de renfort:

Pour un ensemble de jour(s) et d'employé(s)

Pour	Employé inconnu : INTER00022	Lundi 28 Septembre 2020
Ancien horaire	Employé inconnu : INTER00022	Lundi 28 Septembre 2020
	Mardi 29 Septembre 2020	
	Mercredi 30 Septembre 2020	
	Jeudi 01 Octobre 2020	
	Vendredi 02 Octobre 2020	

Nouvel horaire

Type d'horaire : Ajout d'un horaire à la carte

Badgé Non badgé 1 badge 1 badge/plage 1 plage 2 plages 3 plages 4 plages Défaut : Q1

Plage obligatoire 1 20:30 - 01:00 00:15 <input type="checkbox"/> Payée <input type="checkbox"/> Obligatoire Valors: 04:15	Coupe 01:00 <input type="checkbox"/> Payée Pénalité 00:00	Plage obligatoire 02:00 - 05:00 00:15 <input type="checkbox"/> Payée <input type="checkbox"/> Obligatoire Valors: 02:45
--	---	--

Total : 07:00 Poste d'origine/ Niveau d'origine / Niveau d'origine / Niveau d'origine

Ajouter un commentaire

Motif : Aucun Initiative : Annuler Valider

Il est possible de sélectionner le type de contrat affecté à l'employé appelé en renfort.
Il est possible de paramétriser une des listes libres de la fiche employé pour indiquer l'agence d'intérimaire, il est alors possible de choisir une agence.

Après l'enregistrement, l'employé appelé en renfort apparaît sur le planning de la structure, son identité n'est pas encore précisée.

HENT	ENTECADE Hervé	MECA	PROD	ATEL	ASS	ATN	ATN	ATN	ATN	ATN
DGAR	GAVERNIE Olivier	MECA	PROD	ATEL	ASS	ADPA	ATN	ATN	ATN	ATN
DIRE	DREDON Lionel	MECA	PROD	ATEL	ASS	ATP	ATP	ATP	ATP	ATP
INTER00022	XXXXXXXXXX XXXXX	MECA	PROD	ATEL	ASS	ATN	ATN	ATN	ATN	ATN
EBAST	BASTAN Eric	RLOG	PROD	LOG	EXPE	admb	admb	admb	admb	admb
EMAR	MARCADAU Etienne	TOF	PROD	ATEL	USI	ATP	ATP	ATP	ATP	ATP

Un triangle bleu clair dans le bas des cases du planning indique que la journée fait l'objet d'une demande de renfort.

Valider et pourvoir une demande

Pour valider une demande de renfort, le responsable RH, doit aller sur le planning de la structure concernée et sélectionné les jours marqués d'un triangle bleu clair.

Il clique sur le bouton .

La page offre de nouvelles options :

Validation de la demande

Employé : XXXXXXXXXX XXXXX (INTER00022)

Validation d'une demande Refus d'une demande

Détail du renfort

Pour : XXXXXXXXXX XXXXX (INTER00022) [MECA] Lundi 28 Septembre 2020

Horaires : Le 28/09/2020 Atelier nuit badge

Choix : Horaire Horaire exceptionnel Horaire à la carte

Pénibilité : HERITÉ

Pourvoi

Nom : XXXXXXXXXX XXXXX Prénom : XXXXX

Matricule : INTER00022 En contrat mais disponible Hors contrat

Informations complémentaires

Poste : Mécanicien (MECA)

Direction(s) : Production (PROD)

Département(s) : Atelier (ATEL)

Service(s) : Assemblage (ASS)

Contrat : INT intérim

Agence : 1 Mon agence

Commentaire :

Valider

Il peut valider ou refuser une demande :

Validation d'une demande

Refus d'une demande

Dans le cas d'une validation, il est possible par le bouton  de sélectionner un employé déjà présent dans Octime, en contrat ou pas, pour effectuer le renfort.

Pourvoi

Nom	BARBAT	Prénom	Georges
Matricule	GBARB		<input type="radio"/> En contrat mais disponible <input checked="" type="radio"/> Hors contrat

Dans ce cas, l'employé intérimaire temporaire sera supprimé, un nouveau contrat sera créé pour le renfort choisi qui sera affecté à la structure concernée.

JOSS	OSSAU Jean	ELECTR	ATP	ATP	ATP	ATP	ATP	
JVIGN	VIGNEMALE Jean	ELECTR	ATN	ATN	ATN	ATN	ATN	
OCAR	CARLIT Olivier	ETECH	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	
POSSAU	OSSAU Pierre	ETECH	ATP	ATP	ATP	ATP	ATP	
GBARB	BARBAT Georges	MECA	ATN	ATN	ATN	ATN	ATN	
GBASS	BASSIA Gilles	MECA	ATP	ATP	ATP	ATP	ATP	
VCAL	CALLAOUAS Vincent	MECA	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	

Dans le cas du recours à un nouvel employé inconnu d'Octime, il devra préciser l'identité de l'employé en renfort avant de valider.

Validation de la demande

Employé : XXXXXXXXXXXX XXXXX (INTER00022)

Validation d'une demande Refus d'une demande

Détail du renfort

Pour	XXXXXXXXXX XXXXX (INTER00022) [MECA] Lundi 05 Octobre 2020
Horaires	Le 05/10/2020 Atelier nuit badgé
Choix	<input checked="" type="radio"/> Horaire <input type="radio"/> Horaire exceptionnel <input type="radio"/> Horaire à la carte
Pénibilité ?	HÉRITÉ

Pourvoi

Nom	MONRENFORT	Prénom	Employé
Matricule	INTER00022		<input type="radio"/> En contrat mais disponible <input checked="" type="radio"/> Hors contrat

Informations complémentaires

Poste	Mécanicien (MECA)
Direction(s)	Production (PROD)
Département(s)	Atelier (ATEL)
Service(s)	Assemblage (ASS)
Contrat	INT intérim
Agence	1 Mon agence
Commentaire	

Valider

Il apparaîtra sous sa nouvelle identité mais conservera son matricule;

HENT	ENTECADE Hervé	MECA	ATP	ATP	ATP	ATP	ATP	
OGAR	GAVARNIE Olivier	MECA	ATP	ATP	ATP	ATP	ATP	
INTER00022	MONRENFORT Employé	MECA	ATN	ATN	ATN	ATN	ATN	
LORE	OREDON Lionel	MECA	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	
EBAST	BASTAN Eric	RLOG						



1.2.3.9. SAISIE DE RÉGULARISATIONS

La saisie des régularisations permet de mettre à jour les compteurs des employés depuis le planning.

Ajout d'une régularisation

Pour: BATOUA Philippe (PBAT) | Lundi 05 Octobre 2020

Votre régularisation

Règle: Aj/Sup Solde CP (ST_R_CPS0)

Valeur: 1,00 (Format NNNNN.NN)

Ajoute la valeur saisie au solde de CP en cours

Ajouter un commentaire

Valider

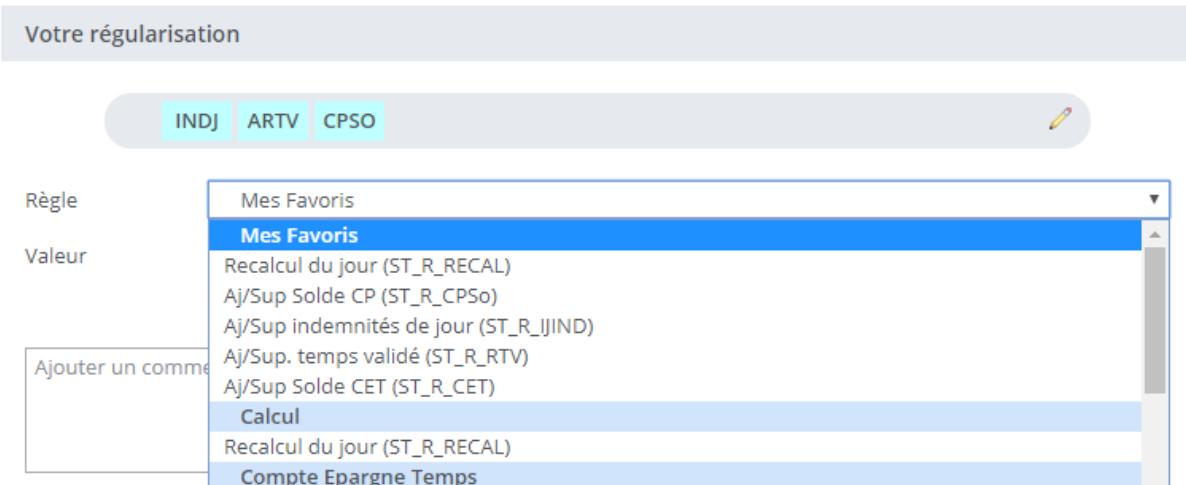
Pour saisir une régularisation un employé, vous devez :

- Sélectionner l'employé et le jour.
- Cliquer sur le bouton d'action ou faire clic droit et choisir ‘Saisie de régularisation’.
- Vérifier dans la fenêtre superposée que votre choix est correct : nom de l'employé et jour.

- Sélectionner la règle de régularisation :

En cliquant dans la palette personnalisable, comme la [palette du planning](#).

En choisissant un libellé dans la liste déroulante, les cinq régularisations les plus utilisées sont proposées en tête de liste.



Le commentaire de la régularisation choisie s'affichera à droite de la liste déroulante de sélection des régularisations, il est personnalisable par le menu Paramètres / Règles.

- Indiquer la valeur de la régularisation en jours, en heures ou en numérique.
- Validez votre choix en cliquant sur le bouton **Enregistrer** ou abandonnez votre saisie par le bouton **X**.

Votre régularisation est saisie. OCTIME se charge de recalculer le planning, et notamment tous les compteurs individuels, de l'employé concerné.

Saisie de régularisation sur plusieurs employés :

Il est possible de saisir une même régularisation sur une même journée pour plusieurs employés ; plusieurs journées à horaire identique pour un employé ou plusieurs journées à horaire identique pour plusieurs employés.

Pour cela, vous devez :

- Cliquer sur le premier jour de la régularisation à saisir,
 - Presser la touche **CTRL**,
 - Cliquer sur les différentes journées suivantes tout en maintenant votre touche **CTRL** enfoncee,
 - Cliquer sur le bouton d'action ou faire un clic droit sur la case choisie et prendre 'Saisie de régularisation'
 - Valider votre choix en cliquant sur le bouton **Enregistrer** ou abandonnez par le bouton **X**.
- Lorsque la fenêtre de saisie d'événement apparaît n'hésitez pas à ouvrir la liste "Pour" pour voir apparaître tous les jours et employés retenus !

Ajout d'une régularisation

Pour	BASSIA Gilles (GBASS)	Lundi 05 Octobre 2020
Votre régularisation	BASSIA Gilles (GBASS)	Lundi 05 Octobre 2020
	ENTECADE Hervé (HENT)	Lundi 05 Octobre 2020
	GAVARNIE Olivier (OGAR)	Lundi 05 Octobre 2020
	CALLAQUAS Vincent (VCAL)	Lundi 05 Octobre 2020

INDJ ARTV CPSO

Règle Mes Favoris

Valeur

Ajouter un commentaire

Valider

Les jours ayant des régularisations sont reconnaissables grâce au petit triangle rouge en haut à droite de la case

Suppression

Pour supprimer une régularisation saisie, vous devez :

- Cliquer sur le jour de la régularisation à supprimer.
- Faire un clic droit sur le bouton d'action ou faire un clic droit et choisir '*suppression de régularisation*'.
- Une fenêtre apparaît en vous demandant la confirmation de la suppression de la régularisation.

Suppression de régularisation

Pour l'employé

VIGNEMALE Jean (JVISION) Lundi 05 Octobre 2020

Régularisation(s) à supprimer

Aj/Sup indemnités de jour (ST_R_IJIND) Valeur : 1

Supprimer

Nota

Toutes les régularisations saisies dans le module planning sont, bien entendu, accessibles par le module de [Saisie des régularisations](#) disponible depuis le menu général Employés.

Pour la saisie d'une régularisation globale (une population concernée par une même régularisation) nous vous recommandons le module [Saisie d'une régularisation collective](#) disponible à partir du menu Employés.



1.2.3.10. SAISIE DE PÉRIODES EXCEPTIONNELLES

Possibilité de définir des périodes exceptionnelles depuis le planning.

[Saisie d'une période exceptionnelle pour un jour :](#)

Saisie d'une période exceptionnelle

Ajout ou remplacement

Ajout Remplacement

Pour les jours

Cotatuero Ines (DEM00009) Mercredi 12 Octobre 2022

Périodes exceptionnelles



Astreinte semaine

Une période exceptionnelle le 12/10/2022 de 18:00 à 08:00

Poste d'origine / Niveau d'origine / Niveau d'origine / Niveau d'origine 

Ajouter un commentaire

Répétitivité

Créer une répétitivité

Valider

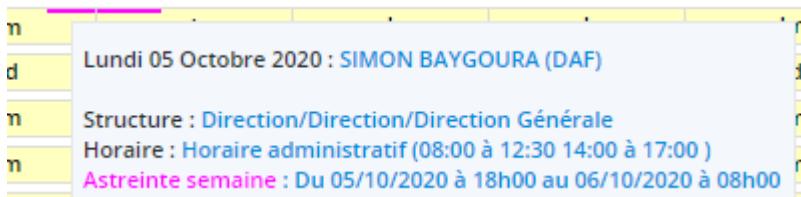
- Cliquer sur le jour de l'employé pour lequel vous souhaitez saisir la période exceptionnelle, puis faire clic droit et prendre l'option 'ajouter une période exceptionnelle' ou cliquer sur le bouton .
- Sélectionner le type de périodes exceptionnelles.
- Saisir l'heure de début et de fin de la période exceptionnelle, le jour correspondant à la case sélectionnée étant déjà inscrit. Il est possible de saisir une période exceptionnelle avec un changement d'affectation.
- Validez votre choix en cliquant sur le bouton **Valider** ou abandonnez votre saisie par le bouton .

Exemple : Astreinte pour la nuit du lundi 05/10 de 1h00 au mardi 06/10 à 08h00. Saisir l'heure de début du lundi soir (18h00) et l'heure de fin le mardi matin (08h00).

Sur le planning, l'astreinte sera symbolisée par un trait rosé en bas de la case de l'employé



Dans la bulle de survol des journées impactées, une ligne d'information sera affichée (de la couleur affectée au type de la période) :



De même dans l'onglet information de ces journées.

Pour les périodes exceptionnelles de type rouge, le trait s'affiche en haut des cases

L 22	M 23
admb	admb

suivant le paramétrage effectué dans les [Périodes Exceptionnelles du menu Données de Base](#).

Saisie d'une période exceptionnelle sur plusieurs jours consécutifs:

- Cliquer sur le premier jour de l'astreinte
- Presser la touche **SHIFT**
- Cliquer sur La dernière journée d'astreinte tout en maintenant votre touche **SHIFT enfoncee**.
- Cliquer sur le bouton d'action ou faire un clic droit et prendre l'option 'ajouter une période exceptionnelle'.

Saisie d'une période exceptionnelle

Ajout ou remplacement

Ajout Remplacement

Pour les jours

Cotatuero Ines (DEM00009) Vendredi 14 Octobre 2022

Périodes exceptionnelles

AST GARDE DISPO ASTWEE ASTS

Astreinte Week End

Période exceptionnelle pour chaque jour sélectionné Période exceptionnelle du Vendredi 14/10/2022 à 18:00 au Lundi 17/10/2022 à 08:00

Poste d'origine / Niveau d'origine / Niveau d'origine / Niveau d'origine

Ajouter un commentaire

Répétitivité

Créer une répétitivité

Valider

Les jours sélectionnés apparaissent dans la ligne intitulée 'Pour', l'ouvrir pour vérifier la cohérence de la saisie.

- Sélectionner le type de la période exceptionnelle soit dans la [palette personnalisable](#), soit dans la liste déroulante des périodes exceptionnelles. Les libellés concernant la période exceptionnelle sont actualisés en fonction de ce choix.
Si les valeurs par défaut ont été paramétrées, elle s'affichent lors de la sélection.
- Saisir l'heure de début et de fin de la période exceptionnelle, la période correspondante sélectionnée étant déjà inscrite.

Période exceptionnelle du Vendredi 02/10/2020 à 18:00 au Lundi 05/10/2020 à 08:00

Il est possible de saisir une période exceptionnelle avec un changement d'affectation.

- Validez votre choix en cliquant sur le bouton **Enregistrer** ou abandonnez votre saisie par le bouton **X**.

Saisie d'une période exceptionnelle identique chaque jour sélectionné :

- Cliquer sur le premier jour de l'astreinte
- Presser la touche **CTRL**
- Cliquer sur les différentes journées suivantes tout en maintenant votre touche **CTRL enfoncee**.
- Cliquer sur le bouton d'action  ou faire un clic droit et prendre l'option 'ajouter une période exceptionnelle'.

Saisie d'une période exceptionnelle

Ajout ou remplacement

Ajout Remplacement

Pour les jours

CANCEIGT Laurence (LCAN) Lundi 17 Octobre 2022

Périodes exceptionnelles

 AST GARDE DISPO ASTWE ASTS 

Astreinte semaine

Période exceptionnelle pour chaque jour sélectionné de 18:00 à 08:00
 Période exceptionnelle du Lundi 17/10/2022 à 18:00 au Jeudi 20/10/2022 à 08:00

Poste d'origine / Niveau d'origine / Niveau d'origine / Niveau d'origine

Ajouter un commentaire

Répétitivité

Créer une répétitivité

Valider

Les jours sélectionnés apparaissent dans la ligne intitulée 'Pour', l'ouvrir pour vérifier la cohérence de la saisie.

- Le type de la période exceptionnelle doit être choisi. Les libellés concernant la période exceptionnelle sont actualisés en fonction de ce choix.

- Cliquer sur le sélecteur

Période exceptionnelle pour chaque jour sélectionné de 18:00 à 08:00

pour rendre ce choix actif

- Saisir l'heure de début et de fin de la période exceptionnelle, le jour correspondant à la case sélectionnée étant déjà inscrit. Il est possible de saisir une période exceptionnelle avec un changement d'affectation.

- Validez votre choix en cliquant sur le bouton **Enregistrer** ou abandonnez votre saisie par le bouton **X**.

Saisie de périodes exceptionnelles identiques pour plusieurs employés :

Sélectionner les différents jours des différents employés concernés en utilisant la touche **CTRL**.

Si la sélection porte sur un même jour pour plusieurs employés, l'écran de saisie sera identique à celui de 'saisie d'une astreinte pour un jour, seule la liste 'Pour' reprendra les employés sélectionnés (fonctionnement identique à celui décrit plus haut) :

Saisie d'une période exceptionnelle

Ajout ou remplacement

Ajout Remplacement

Pour les jours

ARTOUSTE Mélanie (DEM00003)	Jeudi 08 Octobre 2020
ARTOUSTE Mélanie (DEM00003)	Jeudi 08 Octobre 2020
BAIGT DE SENCOURS Cinthya (DEM00004)	Jeudi 08 Octobre 2020
Pouey Trenous Marylène (DEM00005)	Jeudi 08 Octobre 2020
CHARDONNET Myriam (DEM00006)	Jeudi 08 Octobre 2020
CHARMOZ Emelyne (EMCH)	Jeudi 08 Octobre 2020
BAIGT DE SENCOEUR Guillaume (GBS)	Jeudi 08 Octobre 2020
ANETO Jean-Louis (JLAN)	Jeudi 08 Octobre 2020
OSSOUÉ Martine (MOSS)	Jeudi 08 Octobre 2020
Matalon Philippe (PM)	Jeudi 08 Octobre 2020
Bayoura Simon (SB)	Jeudi 08 Octobre 2020

Poste d'origine / Niveau d'origine / Niveau d'origine / Niveau d'origine

Ajouter un commentaire

Valider

Nota :

Si la sélection porte sur plusieurs jours pour plusieurs employés, l'écran de saisie sera identique à celui de saisie d'une astreinte sur plusieurs jours, les jours consécutifs devant nécessairement être les mêmes pour les différents employés pour que les 2 modes soient proposés.

- Premier mode

Période exceptionnelle du Vendredi 02/10/2020 à 18:00 au Lundi 05/10/2020 à 08:00

- Deuxième mode

Période exceptionnelle pour chaque jour sélectionné de 18:00 à 08:00

Saisie d'une période exceptionnelle

Ajout ou remplacement

Ajout Remplacement

Pour les jours

ARTOUSTE Mélanie (DEM00003)	Mercredi 07 Octobre 2020
ARTOUSTE Mélanie (DEM00003)	Mercredi 07 Octobre 2020
BAIGT DE SENCOURS Cinthya (DEM00004)	Jeudi 08 Octobre 2020
	Vendredi 09 Octobre 2020
	Mercredi 07 Octobre 2020
	Jeudi 08 Octobre 2020
	Vendredi 09 Octobre 2020
Pouey Trenous Marylène (DEM00005)	Mercredi 07 Octobre 2020
	Jeudi 08 Octobre 2020
	Vendredi 09 Octobre 2020
CHARDONNET Myriam (DEM00006)	Mercredi 07 Octobre 2020
	Jeudi 08 Octobre 2020
	Vendredi 09 Octobre 2020
CHARMOZ Emelyne (EMCH)	Mercredi 07 Octobre 2020
	Jeudi 08 Octobre 2020
	Vendredi 09 Octobre 2020
BAIGT DE SENCOUR Guillaume (GBS)	Mercredi 07 Octobre 2020
	Jeudi 08 Octobre 2020
	Vendredi 09 Octobre 2020
Matalon Philippe (PM)	Mercredi 07 Octobre 2020
	Jeudi 08 Octobre 2020

Valider

Seule la liste 'Pour' reprendra les employés sélectionnés et les dates.

Remplacement de périodes exceptionnelles :

Ce principe permet en une seule manipulation, de remplacer un employé par un autre pour une partie de la période exceptionnelle.

Remplacement d'une période exceptionnelle

Ajout ou remplacement

Ajout Remplacement

Pour la période exceptionnelle

Baygoura Simon (SB)	Astreinte semaine du 05/10/2020 à 18h00 au 06/10/2020 à 18h00
---------------------	---

Remplacement

Du à au à

Remplacer par :

Poste d'origine / Niveau d'origine / Niveau d'origine / Niveau d'origine

Ajouter un commentaire

Valider

- 1) Sélectionner une case du planning sur laquelle est présente une période exceptionnelle.
- 2) Cliquer sur le bouton d'action  ou faire un clic droit et prendre l'option 'ajouter une période exceptionnelle'.
- 3)
 - S'il y a une ou plusieurs périodes exceptionnelles, il suffit de cliquer sur l'option Remplacement
 - S'il y a plusieurs périodes exceptionnelles sur cette journée, cliquer sur l'option Remplacement, et choisir la période à remplacer dans la liste.

Pour la période exceptionnelle

Baygoura Simon (SB)	Astreinte semaine du 05/10/2020 à 18h00 au 06/10/2020 à 18h00
Baygoura Simon (SB)	Astreinte semaine du 05/10/2020 à 18h00 au 06/10/2020 à 08h00
Baygoura Simon (SB)	Astreinte Week End du 02/10/2020 à 18h00 au 05/10/2020 à 08h00

- 4) Cliquer sur le bouton  de **Remplacer par :**
- 5) Sélectionner dans le fichier l'employé qui va effectuer le remplacement.
- 6) Définir la période de remplacement

Du 05/10/2020  à 20:00 au 06/10/2020  à 08:00

Enregistrer

- 7) Validez votre choix en cliquant sur le bouton **Enregistrer** ou abandonnez votre saisie par le bouton .

Il est possible de remplacer un employé pour tout ou partie d'une période exceptionnelle.

Saisie répétitive de périodes exceptionnelles :

Répétitivité

Créer une répétitivité Jusqu'au: 31/10/2022 Toutes les: 1 semaine(s)

Les: Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi Dimanche

Valider

Vous pouvez programmer une période exceptionnelle événement pour un ou plusieurs jours par semaine, par quinzaine ou par mois

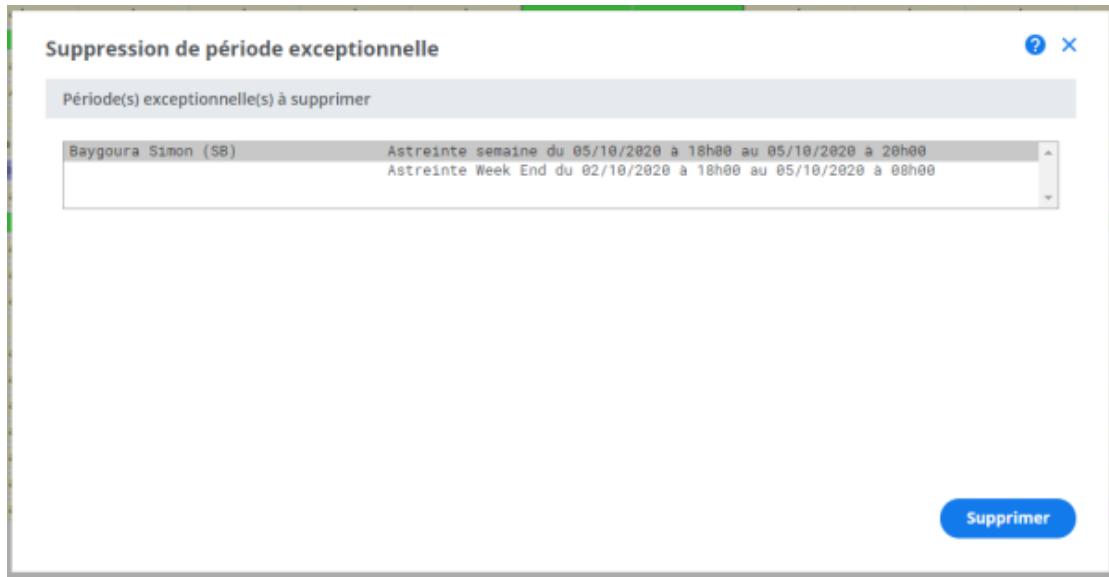
Le fonctionnement de la répétitivité d'une période exceptionnelle est le même que dans la [saisie des événements collectifs](#).

Suppression de périodes exceptionnelles :

Il est possible de supprimer une période exceptionnelle sur une journée pour plusieurs employés ; plusieurs journées, ou plusieurs journées pour plusieurs employés.

Pour cela, vous devez :

- 1) Cliquer sur le premier jour de la période à supprimer,
- 2) Presser la touche **CTRL**,
- 3) Cliquer sur les différentes journées suivantes tout en maintenant votre touche **CTRL** enfoncee,
- 4) Faire un clic droit sur le bouton d'action  ou clic droit sur la case de la journée de l'astreinte sélectionnée puis prendre l'option '*supprimer une période exceptionnelle*'.
- 5) Une fenêtre apparaîtra en vous demandant la confirmation de la suppression de la période exceptionnelle.



- 6) Validez votre choix en cliquant sur le bouton **Supprimer** ou abandonnez votre saisie par le bouton **X**.

Suppression d'une période exceptionnelle sur une période :

Il est possible de supprimer une astreinte sur une ou plusieurs périodes pour un employé.

Pour cela, vous devez :

- 1) Cliquer sur le premier jour d'astreinte à supprimer,
- 2) Presser la touche **SHIFT**,
- 3) Cliquer sur la dernière journée tout en maintenant votre touche **SHIFT** enfoncee,
- 4) Faire un clic droit sur le bouton d'action ou clic droit sur la case de la journée d'astreinte sélectionné puis prendre l'option 'supprimer une période exceptionnelle'.
- 5) Une fenêtre apparaîtra en vous demandant la confirmation de la suppression de la période exceptionnelle.

Suppression de période exceptionnelle

Période(s) exceptionnelle(s) à supprimer

Baygoura Simon (SB)	Astreinte Week End du 02/10/2020 à 18h00 au 05/10/2020 à 08h00
	Astreinte semaine du 05/10/2020 à 18h00 au 05/10/2020 à 20h00
	Astreinte semaine du 06/10/2020 à 18h00 au 07/10/2020 à 08h00
	Astreinte semaine du 07/10/2020 à 18h00 au 08/10/2020 à 08h00

Supprimer

- 6) Validez votre choix en cliquant sur le bouton **Supprimer** ou abandonnez par le bouton **X**.



1.2.3.11. SAISIE DE TÉLÉTRAVAIL

La saisie de télétravail permet d'enregistrer le télétravail prévisionnel des employés.

Saisie de télétravail

Pour **TOBACOR Emilio (DEM00010)** le **Mercredi 29 Juin 2022**

00002 Atelier matin (ATM)

04h00 08h00 09h30 12h00

Type **Télétravail**

Solde 2 jour(s)

Télétravail

Toute la journée

De 04h00 à 08h00

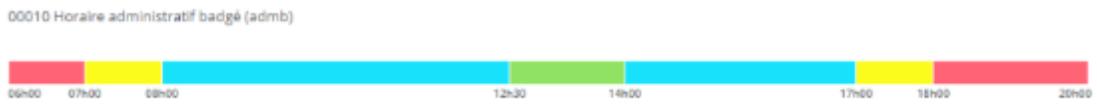
De 09h30 à 12h00

Répétitivité

Créer une répétitivité

Valider

Une visualisation graphique de l'horaire est affichée seulement si, pour les jours sélectionnés l'horaire est identique.



Les éventuels événements déjà saisis sur la journée apparaissent dans le dessin de l'horaire.

Saisie d'un télétravail :

Pour saisir un télétravail pour un employé, vous devez :

- Cliquer dans la case journée choisie,



- Cliquer sur le bouton d'action ou utiliser le glissé de la palette si le télétravail souhaité est disponible ou faire un clic droit sur la journée et prendre l'option 'Saisie de télétravail'
- Vérifier dans la fenêtre superposée que votre choix est correct : nom de l'employé et jour(s).
- Si ce n'est pas un glissé depuis la palette, indiquer le type de télétravail en choisissant un libellé dans la liste.
- La valeur du solde d'affichage avant la saisie s'affichera.
- Sélectionner le type de télétravail :
 - Pour un télétravail durant toute la journée, cocher l'option « jour ».
 - Il est également possible de saisir un télétravail sur une des plages fixe de l'horaire de l'employé.
 - La saisie du lieu est n'est pas obligatoire.
 - La saisie du commentaire n'est pas obligatoire.

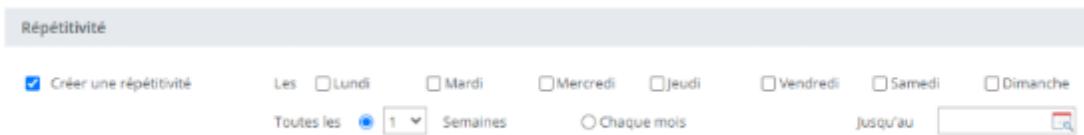
- Validez votre choix en cliquant sur le bouton **Valider** ou abandonnez votre saisie par le bouton .

Il n'est pas permis de saisir un télétravail sur un jour non travaillé.

Votre télétravail est saisi, OCTIME se charge de recalculer le planning, et notamment tous les compteurs individuels, de l'employé concerné.

La saisie est interdite sur un événement ou un jour de repos.

Répétitivité d'un événement :



Vous pouvez programmer un télétravail pour un ou plusieurs jours par semaine, par quinzaine, par mois.

Le fonctionnement de la répétitivité d'un télétravail est le même que dans la [saisie des télétravails collectifs](#).

Supprimer répétitivement

Le bouton  permet de supprimer un télétravail répétitif. Ce bouton s'active uniquement si la case à cocher Répétitivité est cochée. La suppression d'un télétravail est identique à la suppression dans la saisie des télétravails collectifs.

Saisie d'un télétravail jour sur plusieurs journées :

Il est possible de saisir un même télétravail sur une même journée pour plusieurs employés ; plusieurs journées pour un employé ou plusieurs journées plusieurs employés.

Pour cela, vous devez :

- Cliquez sur le premier jour de télétravail,
- Pressez la touche **CTRL**,
- Cliquez sur les différentes journées suivantes tout en maintenant votre touche **CTRL** enfoncee,
- Cliquer sur le bouton d'action  ou utiliser le glissé de la palette si le télétravail souhaité est disponible ou faire un clic droit sur la journée et prendre l'option 'Saisie de télétravail'
- Précisez le type si besoin, la durée ne peut être que le jour.
- Validez votre choix en cliquant sur le bouton **Valider**

Lorsque la fenêtre de saisie de télétravail apparaît n'hésitez pas à ouvrir la liste "Pour" pour voir apparaître tous les jours et employés retenus !



Saisie d'un télétravail jour sur une période ou sur un jour :

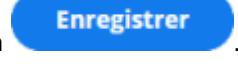
Il est possible de saisir un télétravail sur une période pour un employé ; un télétravail sur une même journée pour un ensemble d'employés.

Pour cela, vous devez :

- 1) Cliquez sur le premier jour de télétravail,
- 2) Pressez la touche **SHIFT**,
- 3) Cliquez sur la dernière journée de télétravail tout en maintenant votre touche **SHIFT** enfoncée,

- 4) Cliquer sur le bouton d'action  ou utiliser le glissé de la palette si le télétravail souhaité est disponible ou faire un clic droit sur la journée et prendre l'option 'Saisie de télétravail'
- 5) Précisez le type si besoin, la durée ne peut être que le jour.

Enregistrer

- 6) Validez votre choix en cliquant sur le bouton .

Lorsque la fenêtre de saisie de télétravail apparaît n'hésitez pas à ouvrir la liste "Pour" pour voir apparaître tous les jours et employés retenus !

Pour OSSAU Pierre (POSSAU) du Lundi 21 Septembre 2020 au Vendredi 25 Septembre 2020

Suppression d'un télétravail :

Pour supprimer un ou des télétravails sur un ou plusieurs employés, la sélection se fait de la même façon que pour la pose de télétravail.

Pour supprimer un télétravail saisi, vous devez :

Cliquer sur le jour de télétravail,



Faire un clic droit sur le bouton d'action  ou bien faire un clic droit sur la journée et prendre l'option 'Supprimer un télétravail'.

Une fenêtre apparaîtra en vous demandant la confirmation de la suppression de la saisie de télétravail.

Suppression de télétravail

Pour l'employé

LEROY Noémie (INTER00011) le Mercredi 09 Février 2022

Dates à supprimer

INTER000 : TT - Teletravail Journée le 09/02/2022

Vos commentaires

Supprimer

Nota :

Tous les télétravails saisis dans le module planning, sont accessibles par le module de [gestion des télétravails](#) disponible depuis le menu Employés.



1.2.3.12. AFFECTION DE CYCLE

L'affectation de cycle permet de changer les horaires d'un employé sur une période limitée ou pas à partir de cycles existants.

Affection des cycles

Pour un employé

BASSIA Gilles (GBASS)

Cycle à affecter

+ atel atel atel adm atel

Cycle : Atelier badgé (6) Ordre : 2

Rotation : Pas de rotation (0) Ordre : 0

Pénibilité ? : HÉRITÉ

Période d'affectation :

Du Mardi 29/09/2020 au 07/10/2020

Rechercher Valider

Pour affecter un cycle à un employé, vous devez :

- 1) Cliquer dans la case journée à laquelle débutera le nouveau cycle,
- 2) Cliquer sur le bouton d'action ou faire un clic droit sur la case choisie et prendre 'affecter un cycle'.
- 3) Vérifier dans la fenêtre superposée que votre choix est correct : nom de l'employé.
- 4) Indiquer le nouveau cycle.

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

Il est possible d'accéder à la fenêtre de création des [cycles](#) par le bouton

Affection des cycles

Pour un employé

BASSIA Gilles (GBASS)

Cycles

Rechercher un cycle

Code : 6, Abrégé : atel, Pénibilité ? : NON, Ce cycle a des cycles d'activité

Libellé : Atelier badgé, Nbre. de Jours : 21

1er jour : Aucun, Lundi, Dimanche, Nommé, Jour1, ..., Lundi, ...

Lundi S1	Atelier matin badgé (ATM)	Mardi S1	Atelier matin badgé (ATM)	Mercredi S1	Atelier matin badgé (ATM)	Jeudi S1	Atelier matin badgé (ATM)	Vendredi S1	Atelier matin badgé (ATM)	Samedi S1	Jour non travaillé	Dimanche S1	Jour non travaillé	Total
														35h00
Semaine 1	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM									35h00
Semaine 2	ATN	ATN	ATN	ATN	ATN									35h00
Semaine 3	ATP	ATP	ATP	ATP	ATP									35h00

Jours de repos : 6, Heure du cycle : 105h00, Heure moy. hebdo. : 35h00, Heure moy. mens. : 151h40

Editor, Import, Activité, Supprimer, Dupliquer, Ajouter, Valider

Il est possible d'accéder à la fenêtre de composition des [cycles](#) par le bouton .

Atelier badgé (6)

Jour	Horaire journalier	Absence
Lundi S1	Atelier matin badgé ((ATM))	Pas d'absence
Mardi S1	Atelier matin badgé ((ATM))	Pas d'absence
Mercredi S1	Atelier matin badgé ((ATM))	Pas d'absence
Jeudi S1	Atelier matin badgé ((ATM))	Pas d'absence
Vendredi S1	Atelier matin badgé ((ATM))	Pas d'absence
Samedi S1	Jour non travaillé ()	Pas d'absence
Dimanche S1	Jour non travaillé ()	Pas d'absence

Semaine 1	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM		
Semaine 2	ATN	ATN	ATN	ATN	ATN		
Semaine 3	ATP	ATP	ATP	ATP	ATP		

Si le cycle choisi est construit sur 7 jours, le numéro d'ordre se calculera automatiquement, sinon l'utilisateur doit le saisir lui-même pour désigner quel est le numéro du jour qui correspond au démarrage de l'horaire de l'employé. Cet ordre vaut 0 si le cycle est " Cycle non travaillé".

5) Indiquer la rotation à laquelle appartient le cycle si nécessaire. Les boutons  permettent d'accéder à la fenêtre de [définition des rotations](#) afin de consulter ou créer une rotation. Si l'employé effectue toujours le même cycle, dans ce cas, laisser la sélection à "Pas de rotation". Sinon, renseigner la rotation et le numéro d'ordre, soit le numéro d'ordre du cycle correspondant à celui de démarrage de l'employé dans la rotation.

6) Saisir la date de fin de la période si l'affectation est limitée dans le temps, sinon laisser la date de fin vierge si l'affectation est définitive.

7) Validez votre choix en cliquant sur le bouton  ou abandonnez votre saisie par le bouton .

Pour valider le cycle, un contrôle préalable est effectué quant à l'appartenance du cycle à la rotation (le cas échéant) et un autre contrôle porte sur les numéros d'ordre éventuellement saisis.

- Appartenance d'un cycle à une rotation :

Un message signale l'erreur si l'utilisateur tente de valider un cycle avec une rotation ne comportant pas ce cycle.

La consultation de la composition de la rotation est alors proposée.

Cycle à affecter

 atel atel atel adm atel 

Cycle	Cadres (25)	 Ordre	3	
Rotation	Atelier (2)	 Ordre	1	
Pénibilité ?	HÉRITÉ			

indique

Le cycle n'appartient pas à la rotation saisie.
Consultez la composition de la rotation 2.



jeu. 01 ven. 02 sam. 03 dim. 04 lun. 05

- Numéros d'ordre :

Pour les cycles autres que ceux de 7 jours, si l'ordre saisi est faux un message le signale et propose de voir la composition du cycle.

ATTENTION

La date de début d'affectation du cycle le 02/03/2021 est un Mardi.

Ce cycle multiple de 7 jours et de plus de 7 jours devrait démarrer un Lundi.

Par conséquent, le cycle 'Atelier badgé (6)' à l'ordre 1 ne respectera pas cette règle.

OK

Si pour la rotation choisie, un même cycle apparaît plusieurs fois, la consultation de la composition de la rotation est proposée afin de déterminer l'ordre dans la rotation.

Par défaut, cet ordre est affecté à la première occurrence du cycle dans la rotation.

Affectation de cycle pour plusieurs employés :

- 1) Cliquer sur le premier salarié concerné.
 - 2) Presser la touche **CTRL**.
 - 3) Cliquer sur les différentes journées des autres employés tout en maintenant votre touche **CTRL** enfoncée.
- Pour procéder à une affectation collective, il est indispensable que la sélection porte sur le même jour de départ (sinon les numéros d'ordre ne peuvent pas être évalués en commun).



- 4) Cliquer sur le bouton d'action  ou faire un clic droit sur la case choisie et prendre 'affecter un cycle'.
- 5) Indiquer le nouveau cycle.
- 6) Indiquer la rotation à laquelle appartient le cycle si nécessaire.

Enregistrer

- 7) Validez votre choix en cliquant sur le bouton  ou abandonnez par le bouton .

Lorsque la fenêtre d'affectation de cycle apparaît n'hésitez pas à ouvrir la liste "Pour" pour voir apparaître tous les jours et employés retenus !

La liste 'Pour' reprendra les employés sélectionnés (puis fonctionnement identique à celui décrit plus haut pour l'affectation) :

The screenshot shows a software window titled "Affectation des cycles". At the top, there is a header bar with several tabs labeled "ATM" and "ATD". Below the header, a sub-header says "Pour un ensemble d'employés". A dropdown menu lists employees: "BASSIA Gilles (GBASS)" (selected), "BASSIA Gilles (GBASS)", "ENTECADE Hervé (HENT)", "GAVARNIE Olivier (OGAR)", and "CALLAOUAS Vincent (VCAL)". Below the dropdown are five buttons: "atel" (repeated three times), "adm", and "atel".

Configuration fields include:

- Cycle:** Cycle non travaillé
- Rotation:** Pas de rotation (0)
- Pénibilité ?:** HÉRITÉ
- Période d'affectation:** Du Mercredi 30/09/2020 au [empty field]

At the bottom are two buttons: "Rechercher" (Search) and "Valider" (Validate).



1.2.3.13. GÉNÉRATION DE CYCLE

La génération et affectation de cycle permet de définir rapidement un cycle et de l'affecter directement à l'employé. Cette manipulation peut s'avérer utile, notamment en phase d'initialisation lorsque les employés n'ont encore que des cycles non travaillés et que l'on souhaite construire un cycle à partir d'horaires affectés ponctuellement (par des horaires exceptionnels ou à la carte).

Dans l'exemple ci-dessous, l'employé Ayous est arrivée en cours de mois et aucun cycle existant ne correspond à ses horaires.

Sur sa 1^{ère} semaine, on va donc lui saisir des horaires spécifiques à partir d'horaires exceptionnels et / ou à la carte ; cette semaine va servir de référence pour lui construire le cycle qui lui sera propre et reproduira cette semaine de référence sur toute la période d'affectation du cycle généré.

CA	CA	CA	ATM	*C*	*C*	*C*	ATM
ATM			ATM	ATM	ATM	ATM	ATM

Génération et affectation de cycle : BATOUA Philippe (PBAT) ? X

Pour

Période de référence

Du lundi au dimanche soit 7 jours

Période d'affectation du cycle

A partir du Lundi

Valider X

Génération et affectation d'un cycle à un employé

Pour affecter un cycle à un employé, vous devez :

1) Sélectionner une période de référence composée d'une suite de semaines consécutives de 7 jours, du lundi au dimanche (au minimum une semaine) en utilisant la touche **CTRL** sur chaque jour ou sélectionner le 1^{er} jour, appuyer sur la touche **SHIFT** et cliquer le dernier jour de la période tout en maintenant la touche **SHIFT** appuyer.

2) Cliquer sur le bouton .

3) Vérifier dans la fenêtre superposée que votre choix est correct : nom du salarié.

4) Saisir les [dates](#) de la période, la date de début est pré-positionnée à la date de début de la période de référence, mais peut être modifiée et la date de fin doit être saisie si la période d'affectation est limitée dans le temps, sinon la laisser vierge si l'affectation est définitive.

5) Valider votre choix en cliquant sur le bouton  ou abandonner par le bouton .

Si l'affectation donne lieu à la création d'un cycle spécifique, une fenêtre est lancée afin de permettre de saisir les libellé et abrégré associés. Si ces informations ne sont pas renseignées par l'utilisateur, elles seront générées automatiquement.

Modification des cycles automatiques générés

Cycle	Libellé	Abrégé
Cycle auto	MON LIBELLE	ABRG

Valider

Une fois le traitement effectif, le planning est réaffiché avec les horaires correspondants au cycle généré et affecté.

22 employés affichés		Oct. 20							Sémaine 42						
Matricule	Nom	Lun. 12 Oct. 20	Mar. 13 Oct. 20	Mer. 14 Oct. 20	Jeu. 15 Oct. 20	Ven. 16 Oct. 20	Sam. 17 Oct. 20	Dim. 18 Oct. 20	Lun. 12 Oct. 20	Mar. 13 Oct. 20	Mer. 14 Oct. 20	Jeu. 15 Oct. 20	Ven. 16 Oct. 20	Sam. 17 Oct. 20	Dim. 18 Oct. 20
BATOUA Philippe	BATOUA Philippe	ATM	J05	M04	M04	ATM									
LCANZI Laurence	CANCEIGT Laurence	admp	admp		admp	admp									

Le cycle est construit à partir des horaires exceptionnels saisis ; pour les horaires à la carte initiaux, une correspondance est recherchée parmi les horaires existants, s'il n'y en a pas, des horaires et abrégés sont générés automatiquement. Dans l'exemple ci-dessus, 2 abrégés horaires (J08 et J09) ont ainsi été créés).

Saisie pour plusieurs employés :

Selectionner la période de référence pour les différents employés concernés en utilisant la touche **CTRL**.

Pour procéder à la génération et affectation commune, il est indispensable que la sélection porte sur les mêmes semaines et qu'elles soient contiguës, sinon le traitement est impossible.

La liste 'Pour' reprendra les employés sélectionnés (puis fonctionnement identique à celui décrit plus haut pour la génération et l'affectation) :

Génération et affectation de cycle

Pour	BASSIA Gilles (GBASS)
	BASSIA Gilles (GBAS5)
	VIGNEMALE Jean (JVIGN)
Période de référence	CARLIT Olivier (OCAR)
	OSSAU Pierre (POSSAU)
	CALLAOUAS Vincent (VCAL)
Du lundi	12/10/2020 au dimanche 18/10/2020 soit 7 jours
Période d'affectation du cycle	
A partir du Lundi	12/10/2020
Valider	



1.2.3.14. VALIDATION DU PLANNING

Cet écran accessible depuis le planning permet la validation du planning sur une période saisie par l'utilisateur pour les employés affichés.

Horaire		Septembre 2020																					
		Poste : TOUT, Direction(s) : Production (PROD), Département(s) : TOUT, Service(s) : TOUT																					
23 employés affichés		Semaine 36				Semaine 37				Semaine 38													
Matricule	Nom	Mar. 01	Mer. 02	Jeu. 03	Ven. 04	Sam. 05	Dim. 06	Lun. 07	Mar. 08	Mer. 09	Ven. 10	Sam. 11	Dim. 12	Lun. 13	Mar. 14	Mer. 15	Jeu. 16	Ven. 17	Sa				
PHS1	BASSIA Gilles	ATN	ATM	ATN	ATM	ATN	ATM	ATN	ATM	ATN	ATM	ATN	ATM	ATN	ATM	ATN	ATM	ATN	ATM				
LCAN2	CANCEIGT Laurence	admp	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM				
LCAN	CANCEIGT Laurence	admp	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM				
EST1	ESTAENS Lionel	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM				
EST2	ESTAENS Lionel	adm	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM				
MAU1	MAUBERNE Julien	ATP	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM				
JOSS	OSSAU Jean	ATN	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM				
JVIGN	VIGNEMALE Jean	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM				
OCAR	CARLIT Olivier	ATP	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM				
POSSAU	OSSAU Pierre	ATN	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM				
GBASS	BASSIA Gilles	ATN	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM				
VCAL	CALLAOUAS Vincent	ATP	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM				
ENTECADE	ENTECADE Hervé	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM				

Validation du planning sur la période ...

De	01/09/2020	à	30/09/2020
Votre choix :			
<input checked="" type="radio"/>	Validation du planning		
<input type="radio"/>	Dévalidation du planning		
Valider			

Les employés peuvent considérer qu'un planning validé est effectif et qu'en principe les actions saisies sont définitives.

Des éditions sont disponibles pour connaître quelles sont les périodes validées et les employés concernés ([Module/Edition des validations](#)).

Par défaut, les dates de la période chargées dans la fenêtre de validation sont celles du planning affiché.

Saisir les [dates](#) de début et fin de la période à valider si elles sont différentes.

Valider le choix en cliquant sur le bouton **Enregistrer** ou abandonnez la saisie par le bouton **X**.

Si le paramétrage prévoit le blocage des saisies par rapport à la validation (dans [Paramètres/Paramètres/Blocage des saisies/Blocage par rapport à la validation](#)), aucune modification sur la période validée ne pourra être apportée par un utilisateur de profil non administrateur, toutes les saisies d'action (horaires, événements...) seront bloquées.

Pourquoi valider un planning ?

Valider un planning permet de signifier aux utilisateurs exploitant les résultats (par exemple la paye) que ce planning est définitif et qu'il n'évoluera plus.

En activant le blocage par rapport à la validation ce sera effectivement le cas.

Je ne parviens pas à valider le planning, pourquoi ?

En présence d'anomalies bloquantes, un paramètre permet de bloquer la validation du planning. Dans ce cas il est indispensable de lever les anomalies au préalable.

En présence de demandes en attente, un paramètre permet de bloquer la validation du planning. Dans ce cas il est nécessaire de valider les demandes en attente sur cette période.

Gestion des anomalies à la validation	Non	
Gestion du workflow à la validation	Oui	

Je ne vois pas le bouton valider ?

Il existe un paramétrage qui vous oblige à éditer une édition de compteur avant la validation, dans ce cas il apparaît un bouton **Editer**.

Validation du planning sur la période ...

Du au

Votre choix :

Validation du planning
 Dévalidation du planning

Editer



Après l'édition il apparaît une case à cocher vous demandant de confirmer que vous avez bien lu le résultat.

Validation du planning sur la période ...

Du au

Votre choix :

Validation du planning
 Dévalidation du planning

Editer J'ai bien lu **Valider**



Une fois cette case cochée, le bouton **Valider** apparaît, il vous permettra de valider votre planning

Validation du planning sur la période ...

?

Du au

Votre choix :

Validation du planning
 Dévalidation du planning

Editer J'ai bien lu **Valider**

Un ou deux niveaux ?

Le paramètre Niveaux de validation, dans les [paramètres du planning](#), permet de piloter le nombre de niveaux de validation.

Par défaut la validation des plannings se fait sur un niveau. Tous les utilisateurs peuvent alors valider le planning.

Sur deux niveaux, le niveau de validation de l'utilisateur est déterminé par son niveau de validation dans le circuit standard du [workflow](#).

Pour être considéré comme validé la journée devra avoir atteint le niveau 2.

Il existe un mode de validation à 2 niveaux avec le niveau 1 optionnel.

Je n'ai pas validé mon planning, que va t'il se passer ?

Si le blocage par rapport à la validation est activé, l'utilisateur faisant l'export des résultats vers la paye sera bloqué.

En effet l'interface paye refuse d'exporter les résultats si le planning n'est pas validé, les résultats n'étant pas définitifs.

De plus si le blocage par rapport à la non validation est activé (dans [Paramètres/Paramètres/Blocage des saisies/Blocage par rapport à la validation](#)) passé le délai prévu par le paramètre Jour de validation si non validation

Ce blocage s'active par le paramètre « Blocage par rapport à la non validation », il peut prendre trois valeurs :

- « NON » : Pas de blocage.
- « Semaine » : Contrôle à la semaine
- « Mensuel » : contrôle mensuel

Il s'appuie sur deux paramètres :

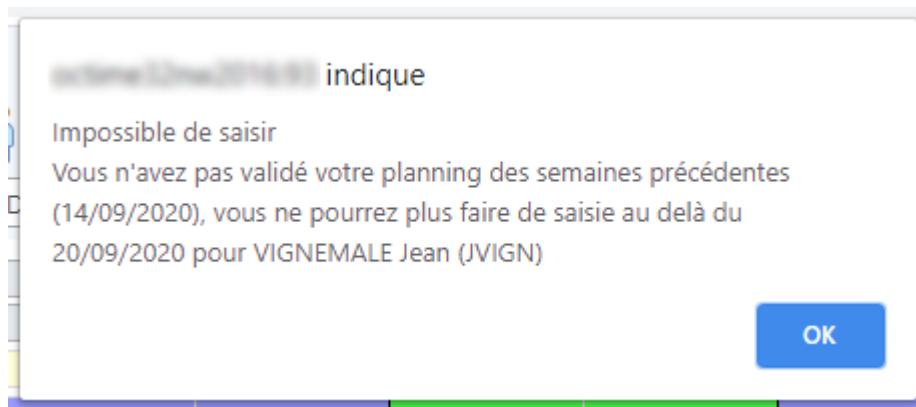
« Jour de blocage si non validation » ce paramètre détermine l'indice du jour au-delà duquel le blocage sera effectif dans la semaine ou dans le mois. Il doit être compris entre 1 et 7 (1 =Lundi, 2 = Mardi.... 7 =Dimanche) dans le cas d'un contrôle à la semaine et doit être compris entre 1 et 31 dans le cas d'un contrôle mensuel.

« Nb de mois, semaines si non validation » définit la période qui doit être validée afin d'éviter le blocage.

Exemple avec le paramétrage :

Blocage par rapport à la non validation	Semaine	
...Jour de blocage si non validation	2	
...Nb de mois, semaines si non validation	1	

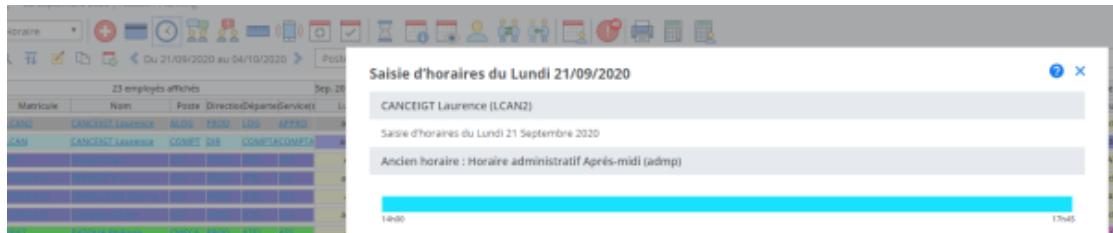
Le 30 septembre (un mercredi), l'utilisateur doit avoir validé la semaine du 14/09 au 20/09 afin de pouvoir effectuer des saisies.



Faute d'avoir validé cette semaine, il est boqué depuis le début de la semaine en cours, il peut donc encore modifier la semaine bloquante et la valider.



Une fois la semaine du 14/09 au 20/09 validée, l'utilisateur peut à nouveau saisir à partir du début de la semaine en cours.



1.2.3.15. GLISSEZ DÉPOSER

Dans le planning il est possible de modifier le planning par glisser-déposer, celui-ci peut fonctionner selon deux modes Copier ou Déplacer.

Si l'image du bouton est , le Glisser-Déposer est en mode Copier.

Si l'image du bouton est , le Glisser-Déposer est en mode Déplacer.

Pour changer de mode il faut cliquer sur ce bouton.

L'utilisateur sélectionne une journée et sans relâcher la souris la déplace sur une autre journée.

Dans le cas où la sélection ne contient pas d'événement, le pointeur de la souris devient , l'horaire sélectionné est affecté comme horaire exceptionnel sur la journée de destination.

Dans le cas où la sélection contient un événement, le pointeur de la souris devient , l'événement sélectionné est posé sur la journée de destination.

En mode Déplacer il n'est possible de déplacer que des événements, dans ce cas le pointeur de la

souris devient .

Si l'utilisateur a sélectionné une journée sans événement, le pointeur de la souris devient et le déplacement est impossible.



1.2.3.16. AJOUT / MODIFICATION DES COMMENTAIRES

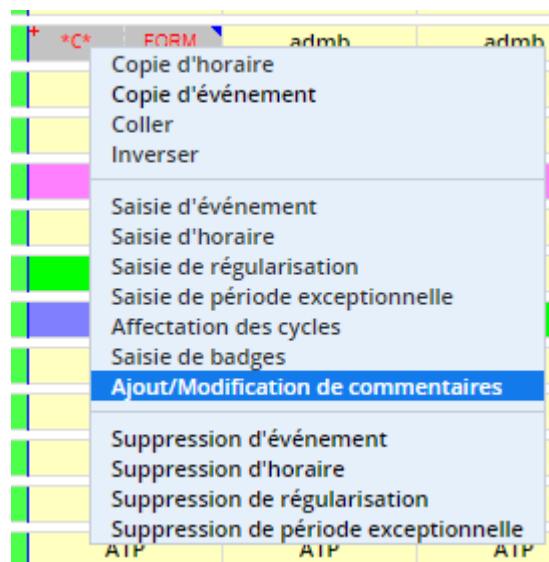
Modification des commentaires

Pour BREVENT Eric (DEM00014) : Lundi 28 Septembre 2020

Type	Quoi	Commentaire
Libre	le 28/09/2020	Commentaire libre sur la journée
Horaire	Horaire à la carte n° 100075 08h00 à 12h30 - 14h00 à 18h00	Commentaire sur l'horaire
Événement	Évènement FORM Formation de 14h00 à 18h00.	Commentaire sur l'événement

Valider

Cette page est accessible par un clic droit sur le planning, et l'entrée Ajout/Modification de commentaires



Chaque événement saisi sur le planning, horaire, absence, régularisation ou télétravail peut être accompagné d'un commentaire, il est possible d'ajouter ou modifier un commentaire pour chacun de ces objets.

De plus il est possible de saisir un commentaire libre sur chaque jour.

Dans le cas d'une multi-sélection, seul le commentaire libre est accessible.

Modification des commentaires

Pour	CARLIT Olivier (OCAR)	Lundi 28 Septembre 2020
	CARLIT Olivier (OCAR)	Lundi 28 Septembre 2020
Type		Mardi 29 Septembre 2020
		Mercredi 30 Septembre 2020
Libre	<input type="text"/>	

Valider

Enfin, le paramètre [Planning mensuel/ Commentaires spéciaux planning détaillé](#) permet d'activer un à deux commentaires spéciaux supplémentaires.

Paramétrage pour les paramètres généraux

Nom de la clé	Planning mensuel / Commentaires spéciaux planning détaillé
Valeur de la clé	Non Non 1 commentaire 2 commentaires

Commentaires spéciaux sur horaires à la carte visualisables en planning détaillé

Appliquer sur profils **Valider**

Ces commentaires spéciaux apparaîtront dans les lignes vides entre matricule dans le planning détaillé et ses éditions.



1.2.3.17. SAISIE ACTIVITÉS

L'affectation individuelle des activités prévisionnelles permet de planifier ce que sera l'activité d'un employé.

Si vous avez sélectionné une case du planning avant de cliquer sur le bouton  vous accéderez à la saisie individuelle d'activité prévisionnelle.

Si vous n'avez effectué aucune sélection vous accéderez à la page de [saisie collective d'activité prévisionnelle](#).

Saisie d'activité pour GAUBE Gérard (GGAU)

Sélection des employés

Pour : GAUBE Gérard (GGAU) Lundi 28 Septembre 2020

Horaire : 00008 Atelier matin badgé (ATM) (04h00 à 08h00) (09h30 à 13h00)

Mode d'imputation

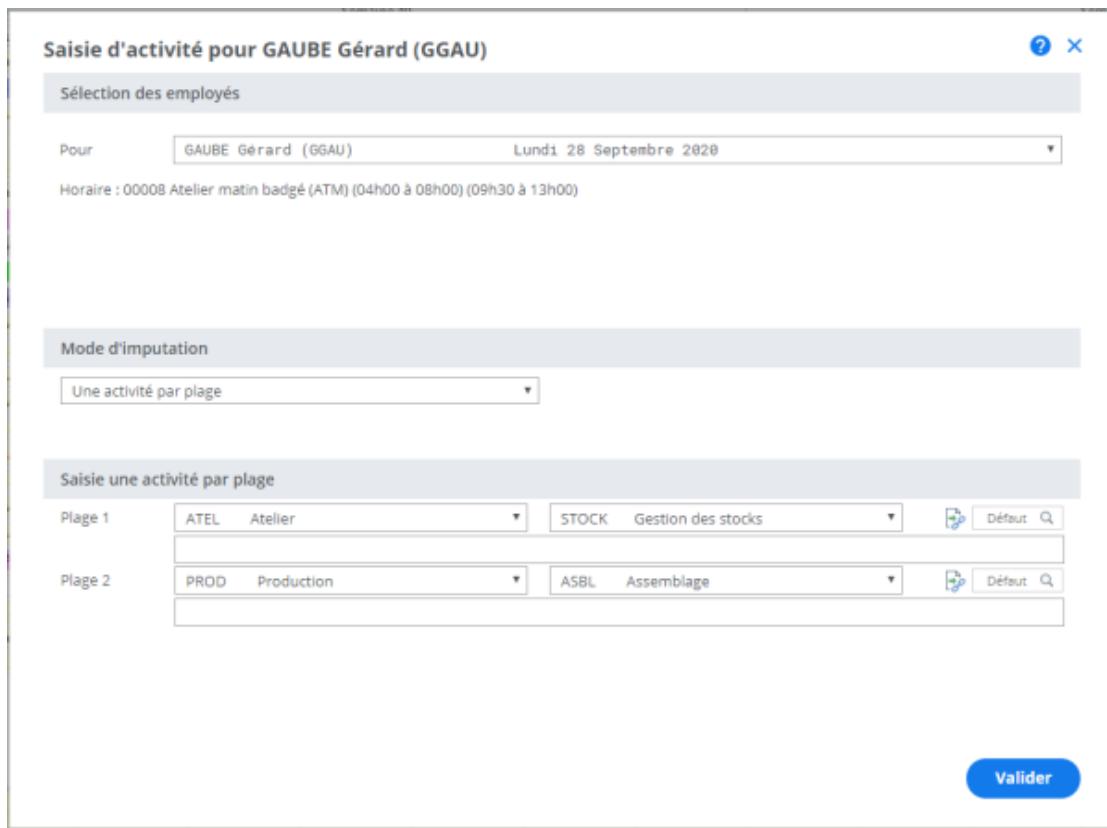
Une activité par plage

Saisie une activité par plage

Plage 1 : ATEL Atelier / STOCK Gestion des stocks

Plage 2 : PROD Production / ASBL Assemblage

Valider



La fenêtre se pré-positionne automatiquement sur le mode de saisie paramétré par défaut.

Mode d'imputation

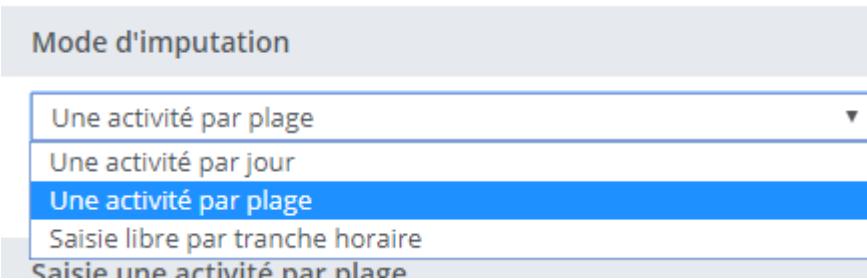
Une activité par plage

Une activité par jour

Une activité par plage

Saisie libre par tranche horaire

Saisie une activité par plage



➤ Une activité par jour : une unique activité pour toute la journée. L'employé travaille toute la journée sur une unique activité.

➤ Une activité par plage : affectation d'une activité sur chacune des plages de travail de l'horaire journalier de l'employé.

Dans ces deux cas, il suffit de choisir l'activité à affecter sur la journée ou les plages.

Mode d'imputation

Une activité par jour

Saisie une activité par jour

ATEL Atelier STOCK Gestion des stocks Défaut

- Saisie libre par tranche horaire : il y a trois modes de saisie :

Dans ce cas deux modes de saisie sont possibles :

- Respect de l'horaire : Dans ce cas les plages d'activité saisies doivent être dans les bornes des plages obligatoires de l'horaire.
- Modification de l'horaire : Dans ce cas la saisie générera un horaire à la carte à partir des plages d'activité saisies.

Mode d'imputation

Saisie libre par tranche horaire

Respect de l'horaire

Saisie libre par tranche horaire

De 09:30 à 11:00 PROD Production USIN Usinage Défaut Ajouter

Heure déb.	Heure fin	Libellé de l'activité	Couleur	Commentaires
04:00	08:00	Production/Assemblage	Défaut	

Saisir l'heure de début et l'heure de fin de la plage, sélectionnez une activité, le bouton

Ajouter permet de valider la saisie de la plage.

Le bouton permet de modifier la plage d'activité enregistrée.

Le bouton permet de modifier la plage d'activité enregistrée.

Le bouton permet d'enregistrer votre saisie.

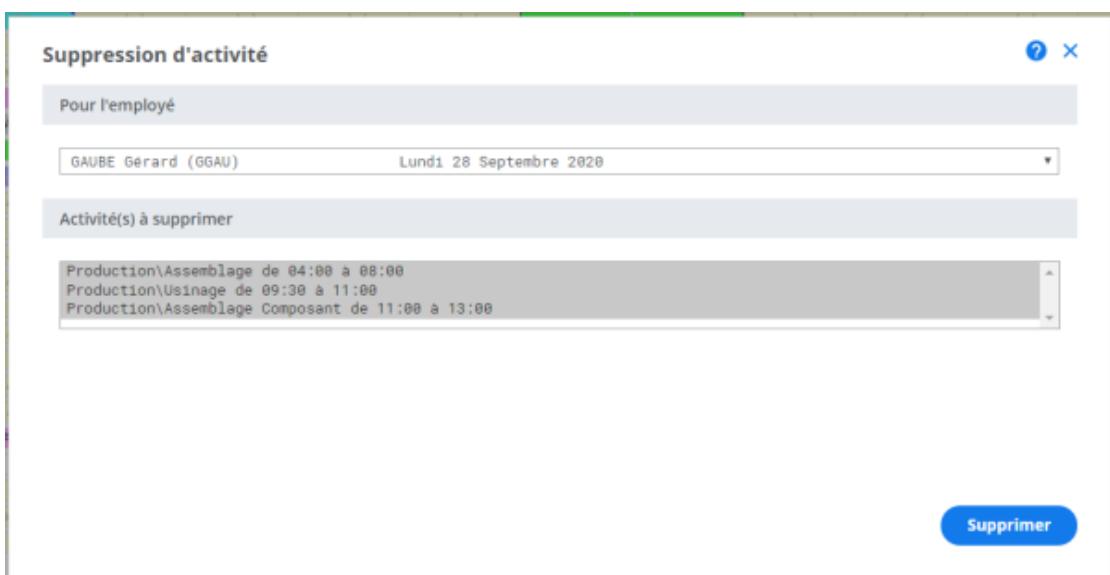
Dans tous les modes le bouton permet d'affecter une couleur particulière à la plage d'activité.

Le bouton permet de lier des documents à la plage d'activité.

Suppression

Pour supprimer l'activité saisie, vous devez :

- Cliquer sur le jour où l'activité est à supprimer.
- Faire un clic droit sur le bouton d'action  .
- Une fenêtre apparaît en vous demandant la confirmation de la suppression de l'activité du ou des jours concernés.



Note : La suppression n'est possible que pour un employé, sur un ou plusieurs jours.



1.2.3.18. SAISIE ACTIVITÉS RÉALISÉES

L'affectation individuelle des activités prévisionnelles permet de planifier ce que sera l'activité d'un employé.

Si vous avez sélectionné une case du planning avant de cliquer sur le bouton  vous accéderez à la saisie individuelle d'activité prévisionnelle.

Si vous n'avez effectué aucune sélection vous accéderez à la page de [saisie collective d'activité prévisionnelle](#).

Saisie d'activité réalisée

GAUBE Gérard (GGAU)

Le

Plage à affecter De à

Atelier matin badgé : 04h00 - 08h00 09h30 - 13h00
Borne de saisie de 00h00 à 16h00

Favoris

Activité de niveau 1

Activité de niveau 2

Commentaire

Activité de niveau 1 \ Activité de niveau 2	Plage
Atelier \ Gestion des stocks	04:00 à 12:00 <input type="button" value="..."/>
Production \ Assemblage	12:00 à 13:00 <input type="button" value="..."/>

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

- En nombre d'heure : L'utilisateur ne saisit que le temps passé sur cette activité :

Saisie d'activité réalisée

GAUBE Gérard (GGAU)

Le

Temps à affecter

You avez affecté 04h00 sur une journée de 07h00 . Il reste donc 03h00

Favoris

Activité de niveau 1

Activité de niveau 2

Commentaire

Activité de niveau 1 \ Activité de niveau 2	Temps
Atelier \ Gestion des stocks	04:00 <input type="button" value="..."/>

- De l'heure de début à l'heure de fin : L'utilisateur saisit l'heure de début et l'heure de fin

Saisie d'activité réalisée

GAUBE Gérard (GGAU)

Le

Temps à affecter

You have assigned 04h00 on a day of 07h00. There is still 03h00 left.

Favoris

Activité de niveau 1: ATEL Atelier

Activité de niveau 2: STOCK Gestion des stocks

Commentaire Ajouter

Activité de niveau 1 \ Activité de niveau 2	Temps
Atelier \ Gestion des stocks	04:00
	<input type="text"/>

Annuler Supprimer Valider

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

Le

Plage à affecter De à

Atelier matin badgé : 04h00 - 08h00 09h30 - 13h00

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

Activité de niveau 1: ATEL Atelier

Activité de niveau 2: STOCK Gestion des stocks

Le bouton ouvre une page de recherche d'activité.

Aide à la recherche : Activité de niveau 1



Code

Libellé

Afficher

Code	Libellé	Sélection
------	---------	-----------

PRO2	Production Etage	Sélectionnez
PROD	Production	Sélectionnez

Afficher

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

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

Favoris

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

Activités favorites



Activité de niveau 1	Activité de niveau 2
----------------------	----------------------

Production	Assemblage	
------------	------------	--



Pour sélectionner une des ces activités, cliquer sur le bouton correspondant.

Une fois saisie la durée (ou l'heure de début et l'heure de fin) et sélectionner l'activité désirée, pour valider votre saisie, cliquez sur le bouton **Ajouter**. La plage d'activité est ajoutée à la liste des activités du jour.

Saisie d'activité réalisée

GAUBE Gérard (GGAU)

Le 02/10/2020

Plage à affecter De 09:30 à 00:00

Atelier matin badgé : 04h00 - 08h00 09h30 - 13h00

Borne de saisie de 00h00 à 16h00

Favoris

Activité de niveau 1 ATEL Atelier

Activité de niveau 2 STOCK Gestion des stocks

Commentaire

Ajouter

Activité de niveau 1 \ Activité de niveau 2 Plage

Atelier \ Gestion des stocks 04:00 à 06:00

Poursuivez votre saisie :

Activité de niveau 1 \ Activité de niveau 2 Plage

Production \ Assemblage 09:30 à 10:30

Production \ Cablage 10:30 à 11:00

Le bouton permet de supprimer une activité saisie.
A chaque instant il est possible d'ajouter un commentaire sur une plage d'activité.

Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour valider votre saisie.

Le bouton **Annuler** permet de réinitialiser la page.

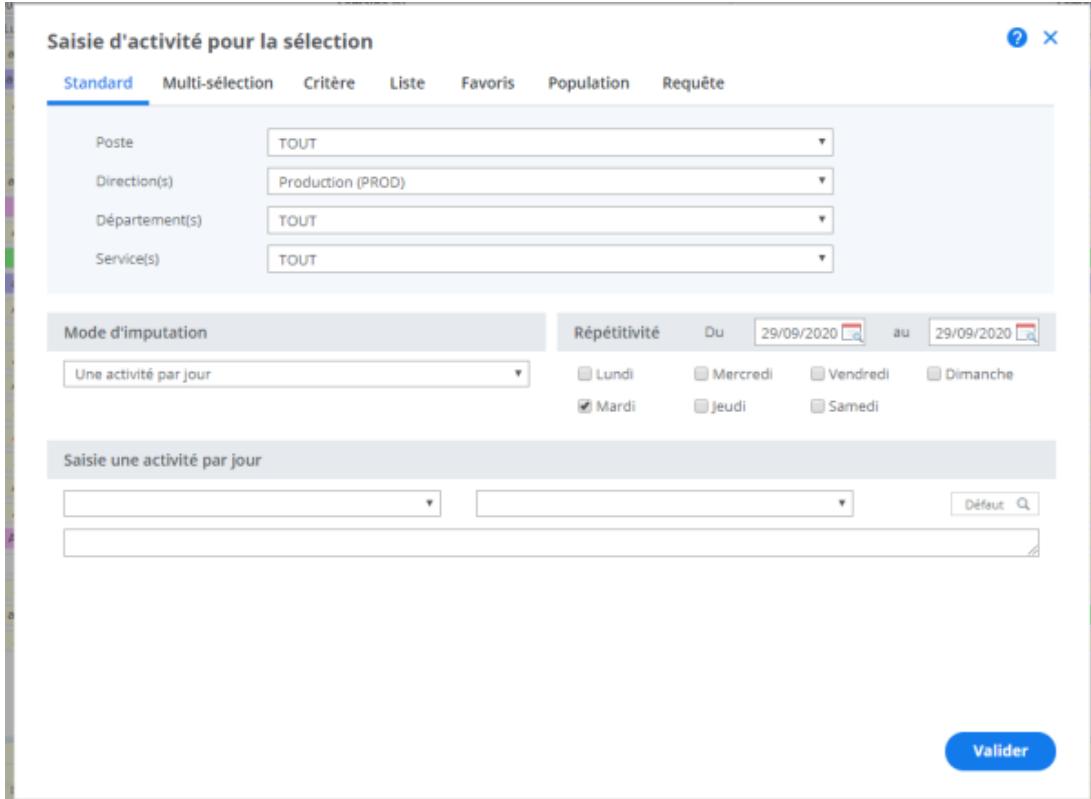
Le bouton **Supprimer** permet de supprimer l'intégralité des activités saisies sur une journée.



1.2.3.19. AFFECTATION COLLECTIVE DES ACTIVITES PREVISIONNELLES

L'affectation collective des activités prévisionnelles permet de planifier ce que sera l'activité d'un ensemble d'employés sur une période donnée.

Elle se fait en cliquant sur le bouton de saisie d'activité prévisionnelle  sans effectuer de sélection au préalable sur le planning.



Si une case du planning a été sélectionnée au préalable, la page s'affichera en mode individuel, il ne sera pas possible de sélectionner de date ou de groupe d'employés :

Saisie d'activité pour GAUBE Gérard (GGAU)

Sélection des employés

Pour GAUBE Gérard (GGAU) Lundi 28 Septembre 2020

Horaire : 00008 Atelier matin badgé (ATM) (04h00 à 08h00) (09h30 à 13h00)

Mode d'imputation

Une activité par plage

Saisie une activité par plage

Plage 1 ATEL Atelier STOCK Gestion des stocks Défaut

Plage 2 PROD Production ASBL Assemblage Défaut

Valider

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

On sélectionne le ou les jours pour lesquels on souhaite affecter de l'activité :

Répétitivité Du 29/09/2020 au 29/09/2020

Lundi Mercredi Vendredi Dimanche

Mardi Jeudi Samedi

Et ceci sur une période donnée :

Du 29/09/2020 au 29/09/2020

La date initiale est par défaut la date du jour.

La fenêtre se pré-positionne automatiquement sur le mode de saisie paramétré par défaut.

Mode d'imputation

- Une activité par jour
- Une activité par jour**
- Une activité par plage
- Saisie libre par tranche horaire

- A la journée : affectation d'une unique activité pour toute la journée. L'employé travaille toute la journée sur une unique activité.

Saisie une activité par jour

		Défaut	
--	--	--------	--

- Par plages : affectation d'une activité sur chacune des plages de travail de l'horaire journalier de l'employé.

Saisie une activité par plage

Plage 1		Défaut	
Plage 2		Défaut	

Pour chaque activité sélectionnée, il est possible de personnaliser la couleur, par le biais du [sélecteur de couleur](#).



1.2.3.20. DUPLICATION D'ACTIVITÉS



Le bouton vous donne accès à la page de duplication d'activité prévisionnelle. Cette page permet de dupliquer l'activité prévisionnelle saisie sur une période sur une autre période.

Duplication d'activités

Duplication de l'activité de : BREVENT Eric (DEM00014) | Du : 29/09/2020 au : 29/09/2020

Vers : Du : 30/09/2020 au : 30/09/2020

Dupliquer

La période sélectionnée dans le planning est automatiquement prise comme référence, les champs de saisie sont grisés, il n'est plus possible de les modifier.

Pour sélectionner une autre période de référence, fermez la page, et sélectionnez la nouvelle période de référence dans le planning.

Il peut s'agir d'un à plusieurs jours contigus.

De même la période de destination doit être au minimum de la même durée que la période de référence.

Saisissez la à l'aide des deux calendriers :

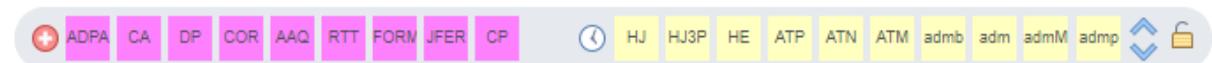
Vers : Du : 30/09/2020 [] au : 30/09/2020 []

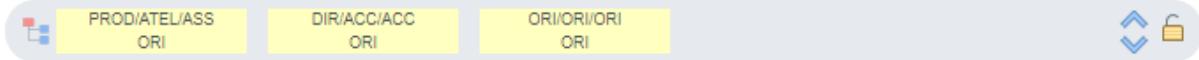
Dupliquer

Pour lancer le traitement cliquez sur le bouton **Dupliquer**.



1.2.3.21. PALETTE





La palette est un outil d'aide à la saisie.

Elle permet de saisir un objet par glisser / déposer.

Les objets en question sont, les événements, les horaires exceptionnels, les périodes exceptionnelles, les régularisations, les activités ou les affectations de structure, selon vos autorisations.

Les boutons permettent de naviguer entre les différentes palettes.

La saisie d'un objet depuis la palette s'effectue par glisser /déposer.

Selectionner l'objet voulu, en maintenant le bouton de la souris enfoncé déplacer la souris vers le jour du planning voulu.

Une fois la souris sur le jour voulu, lâcher le bouton.

Pour effectuer un glisser/déposer sur plusieurs jours il est nécessaire de faire la sélection des jours voulus au préalable, puis de déposer l'objet sur un des jours de la sélection.

Elle permet de stocker les 10 motifs d'évènements, les 10 horaires, les 10 régularisations, les 10 périodes exceptionnelles, les 10 activités et les 5 changements de structure les plus utilisés dans la société, ceci afin d'éviter une recherche dans les listes d'horaires ou des évènements disponibles lors de pose d'événements. La saisie est ainsi simplifiée en un seul glissé sur la case du planning à modifier.

Lors de la première ouverture du planning, la palette vide se remplira au fur et à mesure des dix premiers codes évènements ou horaires utilisés.

Si l'on désire ne plus modifier le contenu de la palette, fermer le cadenas par un simple clic.

Pour remplir la palette manuellement ou remplacer un code se trouvant dans la palette :

- Le bouton permet d'accéder à une page de sélection permettant d'ajouter des événements à la palette

Événements

?

×

ADPA CA DP COR AAQ RTT FORM JFER CP

AAQ Absence à qualifier
ADIV Absence diverse non payée
ADPA Absence diverse payée
CA Conges ancienneté
CE Comite Entreprise
CET Compte Epargne Temps
CF Congés Fractionnés
CHS Comite Hygiène Sécurité
CIF Congé Individuel de Formation
COR Compens_Oblig_Remplacement

Valider

Sélectionnez les événements désirés dans la liste et cliquez sur le bouton **Valider** pour les ajouter à la palette.

Quand un événement est sélectionné dans la liste le bouton **+** permet de l'ajouter à la palette.

Événements

?

×

CET ADPA CA DP COR AAQ RTT FORM JFER CP

AAQ Absence à qualifier
ADIV Absence diverse non payée
ADPA Absence diverse payée
CA Conges ancienneté
CE Comite Entreprise
CET Compte Epargne Temps
CF Congés Fractionnés
CHS Comite Hygiène Sécurité
CIF Congé Individuel de Formation
COR Compens_Oblig_Remplacement

Valider

Il est possible de personnaliser le contenu de la palette pour cela cliquez sur le bouton

REC X EFM X CA X AAQ X CP X RTT X

CP X

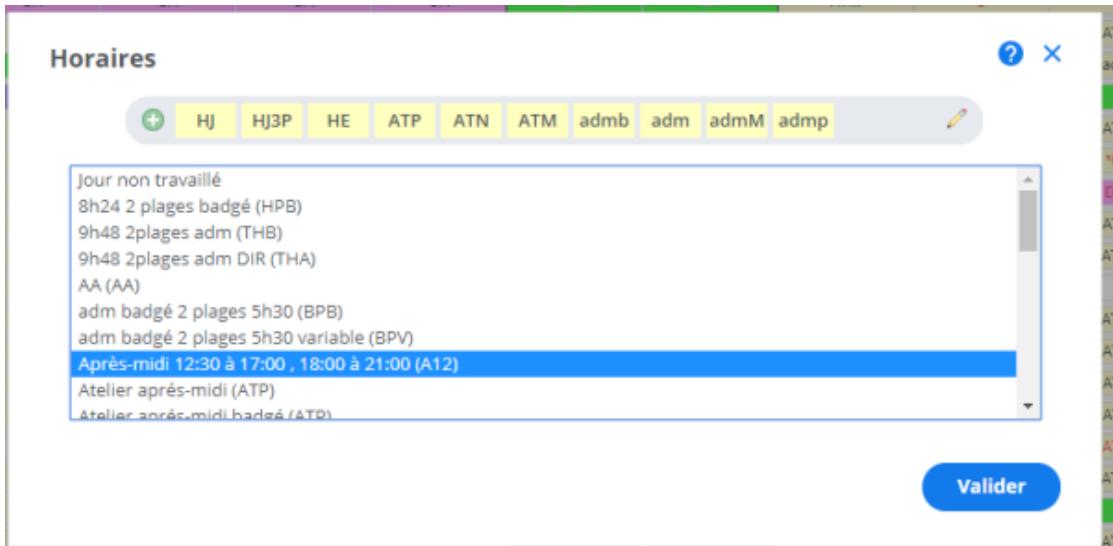
La croix permet de supprimer l'objet de la palette

< > ✓

Une fois un objet sélectionné en cliquant dessus, les flèches permettent de la déplacer dans la palette.

Le bouton permet de valider vos modifications.

- Le bouton  permet d'accéder à une page de sélection permettant d'ajouter des horaires à la palette



Jour non travaillé
8h24 2 plages badge (HPB)
9h48 2plages adm (THB)
9h48 2plages adm DIR (THA)
AA (AA)
adm badge 2 plages 5h30 (BPB)
adm badge 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 badge (ATP)

Valider

- Le bouton  permet d'accéder à une page de paramétrage de la palette des périodes exceptionnelles :



Astreinte
Astreinte semaine
Astreinte Week End
Disponibilités
Gardes

Valider

- Le bouton  permet d'accéder à la page de paramétrage de la palette des régularisations.

Régularisations

DRTT REPA INDJ ARTV CPSO

Congés Payés

Aj/Sup Solde CP (ST_R_CPS0)

Divers

Aj/Sup. temps validé (ST_R_RTV)

Indemnités de jour

Aj/Sup Indemnités de jour (ST_R_IJIND)

Demande Ticket Repas (ST_R_REPAS)

Réduction du Temps de Travail

Aj/Sup Droit RTT () (ST_R_RTDr)

Valider

Seules les régularisations ayant un abrégé sont proposées à la sélection.

- Le bouton permet d'accéder à la page de paramétrage de la palette des activités.

Activités

LOG STOK LOG COMM PROD TELE PROD Soud PROD LOG PROD FINI PROD CHAU PROD CABL PROD ASBL ATEL STOK

Activité de niveau 1 :

ADM Administratif

Activité de niveau 2 :

ASBL Assemblage

Valider

- Le bouton permet d'accéder à la page de paramétrage de la palette des affectations de niveaux.

Niveaux

PROD/ATEL/ASS
ORI DIR/ACC/ACC
ORI ORI/ORI/ORI
ORI

Poste Poste d'origine ▾
Direction(s) Niveau d'origine ▾
Département(s) Niveau d'origine ▾
Service(s) Niveau d'origine ▾

Valider

Le glisser / déposer depuis cette palette crée un horaire exceptionnel avec l'horaire du jour avec un changement de structure pour affecter la journée à la structure sélectionnée.

- Le bouton  permet d'accéder à la page de paramétrage de la palette du télétravail.

Télétravail

TT TT2

Télétravail

TT2

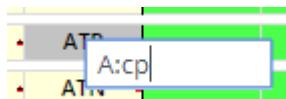
Valider



1.2.3.22. RACCOURCIS CLAVIER

Plusieurs raccourcis clavier existent et permettent des saisies rapides depuis le planning.

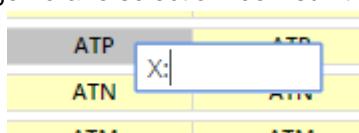
A: permet de saisir rapidement un événement, une boîte de saisie s'ouvre sur la journée ou la plage horaire sélectionnée il suffit alors de saisir l'abréviation de l'événement.



Pour valider votre saisie appuyer sur la touche "Entrée" de votre clavier.

Selon la valeur du paramètres "Validation automatique des saisies" la page de saisie d'événement peut ne pas s'afficher et la saisie sera directement enregistrée.

X: permet de saisir rapidement un horaire exceptionnel, une boîte de saisie s'ouvre sur la journée ou la plage horaire sélectionnée il suffit alors de saisir l'abréviation de l'horaire souhaité.

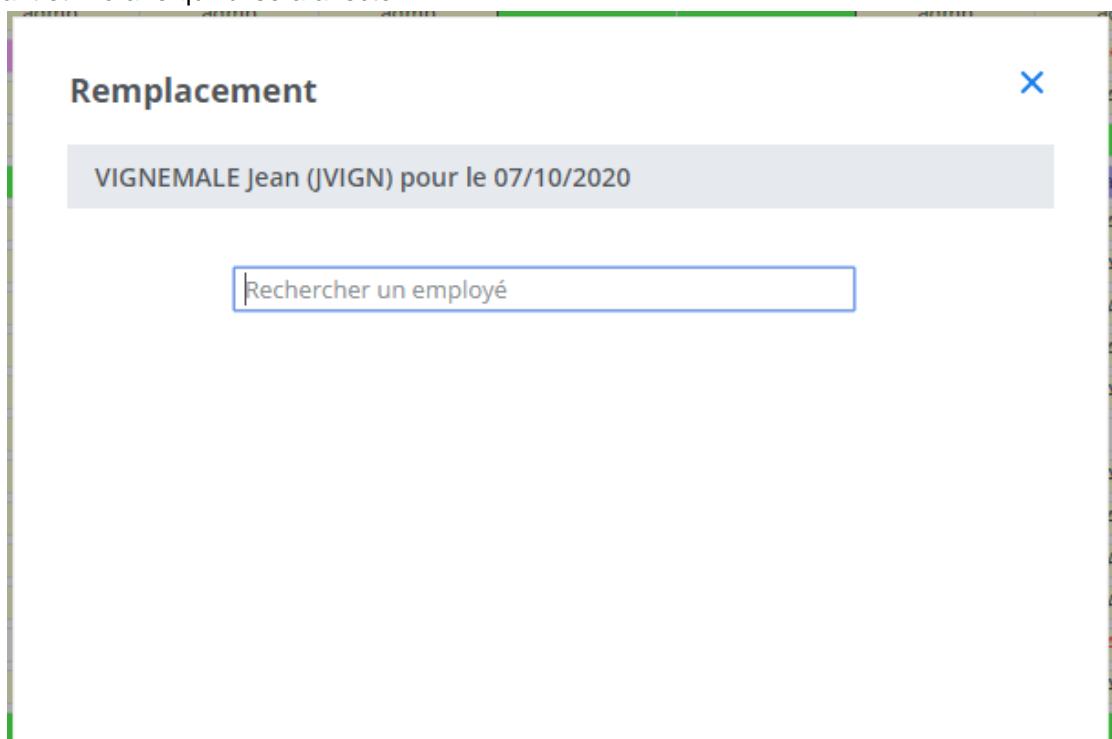


Pour valider votre saisie appuyer sur la touche "Entrée" de votre clavier.

Selon la valeur du paramètre "Validation automatique des saisies" la page de saisie d'horaire exceptionnel peut ne pas s'afficher et la saisie sera directement enregistrée.

R: permet de saisir un remplacement.

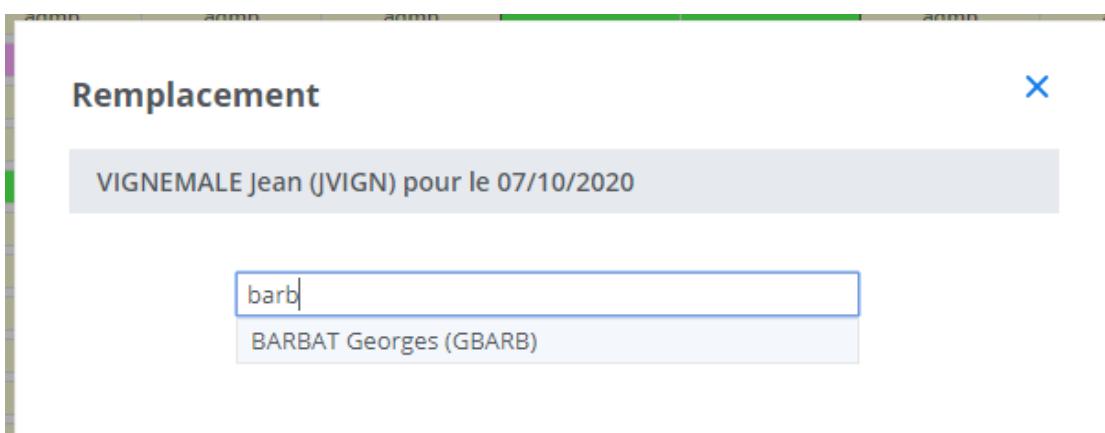
Saisir la lettre R depuis le planning fait apparaître une page permettant de sélectionner un remplaçant et l'horaire qui lui sera affecté.



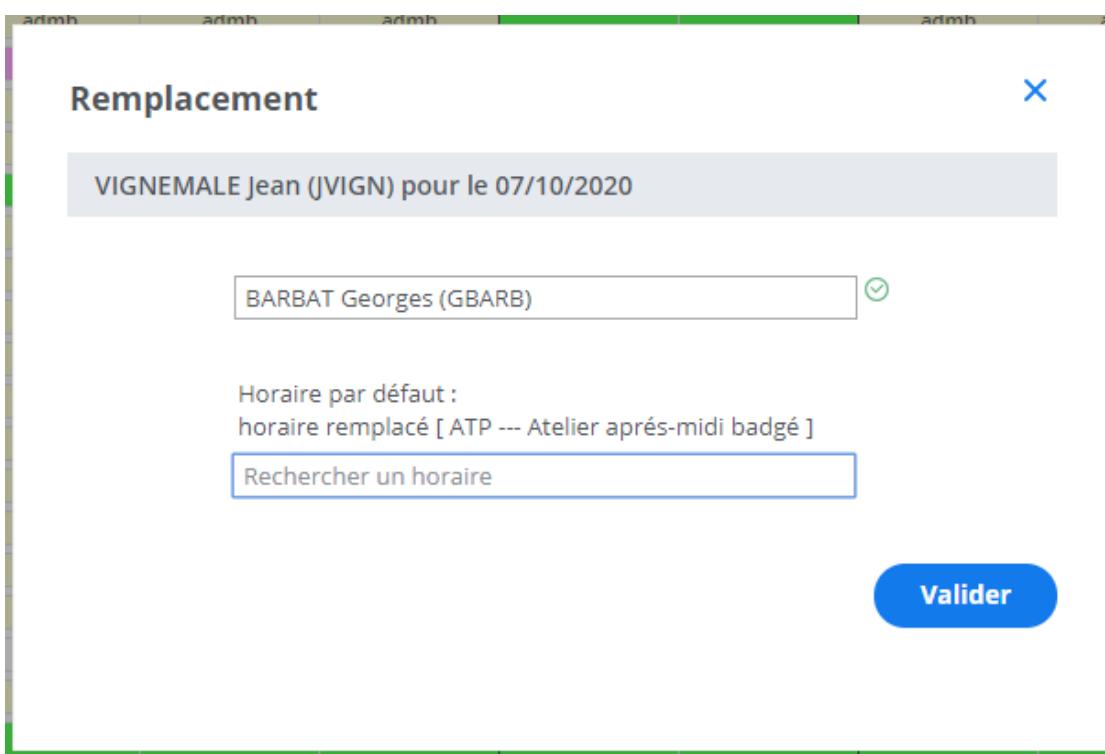
Saisir le nom du remplaçant prévu.

Celui-ci doit correspondre au critère de choix des remplaçants par défaut ([paramètres/remplacement](#)).

Cette fonctionnalité n'est pas utilisable avec un choix de remplaçants hors contrat.



Le sélectionner dans la liste qui apparaît.



Un coche verte indique que le choix du remplaçant est validé, il vous faut maintenant choisir l'horaire qui lui sera affecté.

Pour cela saisissez les premières lettres de l'abrégué.

Remplacement

VIGNEMALE Jean (JVIGN) pour le 07/10/2020

BARBAT Georges (GBARB)

Horaire par défaut :
horaire remplacé [ATP --- Atelier après-midi badgé]

atp

ATP --- Atelier après-midi (3)
ATP --- Atelier après-midi badgé (7)
ATP --- Atelier après-midi structure (23)

Valider

Sélectionnez l'horaire voulu dans la liste qui apparaît.

Remplacement

VIGNEMALE Jean (JVIGN) pour le 07/10/2020

BARBAT Georges (GBARB)

Horaire par défaut :
horaire remplacé [ATP --- Atelier après-midi badgé]

ATP --- Atelier après-midi (3)

Valider

Une coche verte indique que le choix de l'horaire est validé, le bouton **Valider** vous permet d'enregistrer le remplacement.

TN	ATN	A1
TM	*C*	*C
TP	DIF	A1
TN	ATN	A1
TM	ATM	A1
+ ATP		
TM	ATM	A1

Si vous sélectionnez un autre jour du planning et saisissez R, la page se ré affichera avec le nom du remplaçant pré saisi.

P: Permet de saisir une période exceptionnelle par le biais de son abréviation.

Si les paramètres de la [période exceptionnelle](#), heure de début, nombre de jours et heure de fin sont renseignés, la période exceptionnelle sera automatiquement posée sur cette période à partir de la case sélectionnée, sinon la page de saisie apparaîtra.

ATN	ATN
admb	admb
ATM	ATM
admb	admb

G: Permet de saisir une régularisation par le biais de son abréviation.

Si une valeur par défaut est affectée à la régularisation ou que la régularisation n'attend pas de valeur, la régularisation est automatiquement saisie, sinon la page de saisie apparaît.

ATN	ATN
ATP	ATP
ATP	ATP
+ ATN	+ ATN

T: permet de saisir rapidement l'activité prévisionnelle depuis le planning d'activité.

ATN	ATN
ATM	ATM
ATP	T:prod asbl
+ ATN	+ ATN

Selon le paramètre "[Activité sur](#)" , il est nécessaire de saisir l’abréviation de l’activité de niveau1 et séparé par un espace l’abréviation de l’activité de niveau2.

ATN	ATN	ATN	
ASBL	ATM	ATM	
ATP			Mercredi 30 Septembre 2020 : OLIVIER CARLIT (ETECH)
ATN			Structure : Production/Atelier/Assemblage
ATP			Horaire : Atelier matin badgé (04:00 à 08:00 09:30 à 13:00)
ATM			Activité :
ATN			Assemblage (ASBL) (04h00 à 08h00)
ATN			Assemblage (ASBL) (09h30 à 13h00)

Si le code saisi est erroné, la page de saisie d'activité s'ouvrira.

V: permet de saisir rapidement une journée de télétravail, le T était déjà pris.

adm	adm	adm	
adm	a		
adm			Vttt
adm	adm	adm	
Cad	Cad	Cad	

Saisir l'abréviation du type de télétravail souhaité.

Uniquement dans le planning détaillé :

H : permet de saisir rapidement un horaire à la carte, une boîte de saisie s'ouvre sur la journée ou la plage horaire sélectionnée il suffit alors de saisir l'heure de début de la plage et l'heure de fin de la plage. La saisie h0800-1100 apparaîtra h:08h00:11h00 et créera un horaire à la carte avec une plage de 08h00 à 11h00, les éventuelles autres plages de l'horaire initial sont conservées.

adm 14h00-17h00 ACC	adm 14
adm 08h00-12h30 AGTENT	adm 08h0
adm 14h00-17h00 AGTENT	H:08h00:11h04h0

Pour valider votre saisie appuyer sur la touche "Entrée" de votre clavier.

Selon la valeur du paramètre "Validation automatique des saisies" la page de saisie d'horaire exceptionnel peut ne pas s'afficher et la saisie sera directement enregistrée.

adm 14h00-17h00 ACC
C 08h00-11h00 AGTENT
C 14h00-17h00 AGTENT

adm 08h00-12h30 AGTENT



1.2.4. LEVÉE D'ANOMALIE

Depuis la page des préférences d'affichage du planning il est possible de basculer le planning en mode levée d'anomalie :

The screenshot shows a planning grid for 24 employees over a period from Sept. 20 to Oct. 20. The grid highlights shifts based on anomaly levels. Red dots indicate shifts where anomalies are present at a level of 8 or higher. The bottom of the screen features a summary bar with various status indicators.

En mode levée d'anomalie, seules les cases du planning concernées par une anomalie sont affichées en clair, les cases non concernées par une anomalie sont grisées.

De plus un point rouge signale la présence d'une anomalie de la catégorie sélectionnée d'un niveau supérieur ou égal à 8.

BAT	BATOUA Philippe	EMECA PROD ATEL ASS	ATN	*	ATN	*	ATN	*	ATN	*	ATN
BIGAU	GAUBÉ Gérard	CMECA PROD ATEL ASS	ATP	*	ATP	*	ATP	*	ATP	*	ATP
LEST2	ESTAENS Lionel	COMPT PROD LOG APPRO									
LEST	ESTAENS Lionel	COMPT DIR COMPTACOMPTA	*	*							
IMAU	MAUBERME Julien	ELECTR PROD ATEL ASS	ATP	*	ATP	*	ATP	*	ATP	*	ATP
IOSS	OSSAU Jean	ELECTR PROD ATEL ASS	ATN	*	ATN	*	ATN	*	ATN	*	ATN
IVIGN	VIGNEMALE Jean	ELECTR PROD ATEL ASS	ATM	*	ATM	*	ATM	*	ATM	*	ATM
OCAR	CARLIT Olivier	ETECH PROD ATEL ASS	ATP	*	ATP	*	ATP	*	ATP	*	ATP
POSSAU	OSSAU Pierre	ETECH PROD ATEL ASS	ATN	*	ATN	*	ATN	*	ATN	*	ATN
GBARB	BARBAT Georges	MECA PROD ATEL ASS									
GBASS	BASSIA Gilles	MECA PROD ATEL ASS	ATN		ATN		ATN		ATN		ATN
ICAI	CALLAOIAS Vincent	MECA PROD ATEL ASS	ATP	*	ATP	*	ATP	*	ATP	*	ATP
HENT	ENTECADS Hervé	MECA PROD ATEL ASS	ATM	*	ATM	*	ATM	*	ATM	*	ATM
OGAR	GAVARNIE Olivier	MECA PROD ATEL ASS									ATM

Le mode levée d'anomalie s'active depuis la page des préférences du planning en cochant la case
 Levée d'anomalie

Ce mode active l'affichage des boutons de levée d'anomalie, selon les autorisations accordées à l'utilisateur :



Ce bouton donne accès à la page de [détail de l'anomalie](#).



Ce bouton ouvre le [tableau de gestion des badges](#) sur la journée sélectionnée.



Ce bouton permet la saisie d'une [régularisation de levée d'anomalie](#).



Ce bouton permet de [créer les badges à partir de l'horaire](#).



Ce bouton permet de créer un [horaire à la carte à partir des badges](#).

De plus dans le planning lui-même les jours qui ne sont pas concernés par une anomalie sont grisés :

30 Septembre 2020 | Accueil / Planning

Horaire Du 21/09/2020 au 04/10/2020 Levée d'anomalie [Planning mensuel-anomalie] -> Poste : TOUT, Direction(s) : Production (PRO)

23 employés affichés			Sept. 20					Semaine 39					Semaine 40					Oct. 20		
Métrique	Nom	Poste	Direction	Département	Servicel	L 21	M 22	M 23	J 24	V 25	S 26	D 27	L 28	M 29	M 30	J 1	V 2	S 3	D 4	Tps vol/Tps abs
LEST	ESTAENS Lionel	COMPT. DIR.	COMPTACOMPTA																	50h00 0h00
JANU	MAUBERMEZ Julien	ELECTR PROD	ATEL	ASS		ATP +	ATP +	ATP +	ATP +	ATP +										70h00 0h00
IOSS	OSSAU Jean	ELECTR PROD	ATEL	ASS		ATN +	ATN +	ATN +	ATN +	ATN +										70h00 0h00
VIGN	VIGENEMALE Jean	ELECTR PROD	ATEL	ASS		ATM +	ATM +	ATM +	ATM +	ATM +										70h00 0h00
OCAR	CABUT Olivier	ELECTR PROD	ATEL	ASS		ATP +	ATP +	ATP +	ATP +	ATP +										70h00 0h00
POSSAU	OSSAU Pierre	ELECTR PROD	ATEL	ASS		ATN +	ATN +	ATN +	ATN +	ATN +										70h00 0h00

Liste des anomalies du 22/09/2020

Horaire de la veille (21/09/2020) : 00007 Atelier après-midi badge (ATP)

Absence imprévue (bleu)

Horaire du jour (22/09/2020) : 00007 Atelier après-midi badge (ATP)

Horaire du lendemain (23/09/2020) : 90007 Atelier après-midi badge (ATP)

Levée d'anomalie

Le filtre "Anomalie" permet de n'afficher dans le planning que les employés concernés par une anomalie :

Sélectionner votre filtre

- Filtre
 - Absence
 - Travail
 - Période exceptionnelle
 - Repos
 - Activité
 - Anomalie

Le bas de planning levée d'anomalie permet d'afficher le détail de l'anomalie du jour **sélectionnée** dans le planning :

Levée d'anomalie [Planning mensuel-Anomalie] -> Poste : TOUT, Direction(s) : Production (PRO)

23 employés affichés		Sep. 20					Semaine 39					Semaine 40					Oct. 20				
Matricule	Nom	Poste	Direction	Département	Service	L 21	M 22	M 23	J 24	V 25	S 26	D 27	L 28	M 29	M 30	J 1	V 2	S 3	D 4	Tps vell	Tps abs
LEST	ESTATEL Lucie	COMPT DIB	COMPTA	COMPTA																56400	0000
MAU	MAUBERME Jean	ELECTR PROD	ATEL ASS			ATP +	ATP +	ATP +	ATP +	ATP +										56400	0000
OSS	OSSAU Jean	ELECTR PROD	ATEL ASS			ATN +	ATN +	ATN +	ATN +	ATN +										56400	0000
VIGN	VIGNEMALE Jean	ELECTR PROD	ATEL ASS			ATM +	ATM +	ATM +	ATM +	ATM +										52400	0000
OCAR	CARILIT Olivier	ELECTR PROD	ATEL ASS			ATP +	ATP +	ATP +	ATP +	ATP +										56400	0000
POSSAU	OSSAU Pierre	ELECTR PROD	ATEL ASS			ATN +	ATN +	ATN +	ATN +	ATN +										56400	0000
PRET	PRETEZ Jean	ELECTR PROD	ATEL ASS																	56400	0000

Liste des anomalies du : 22/09/2020

Absence imprévue (blo)

Horaire de la veille (21/09/2020) : 00007 Atelier après-midi badge (ATP)

Horaire du jour (22/09/2020) : 00007 Atelier après-midi badge (ATP)

Horaire du lendemain (23/09/2020) : 00007 Atelier après-midi badge (ATP)

Levée d'anomalie

1.2.4.1. LEVÉE D'ANOMALIE PAR CLIC_2

Cette page permet la saisie d'une régularisation de levée d'anomalie.

Elle permet de choisir parmi les anomalies présentes sur la journée, laquelle sera levée.

Levée d'anomalie par clic

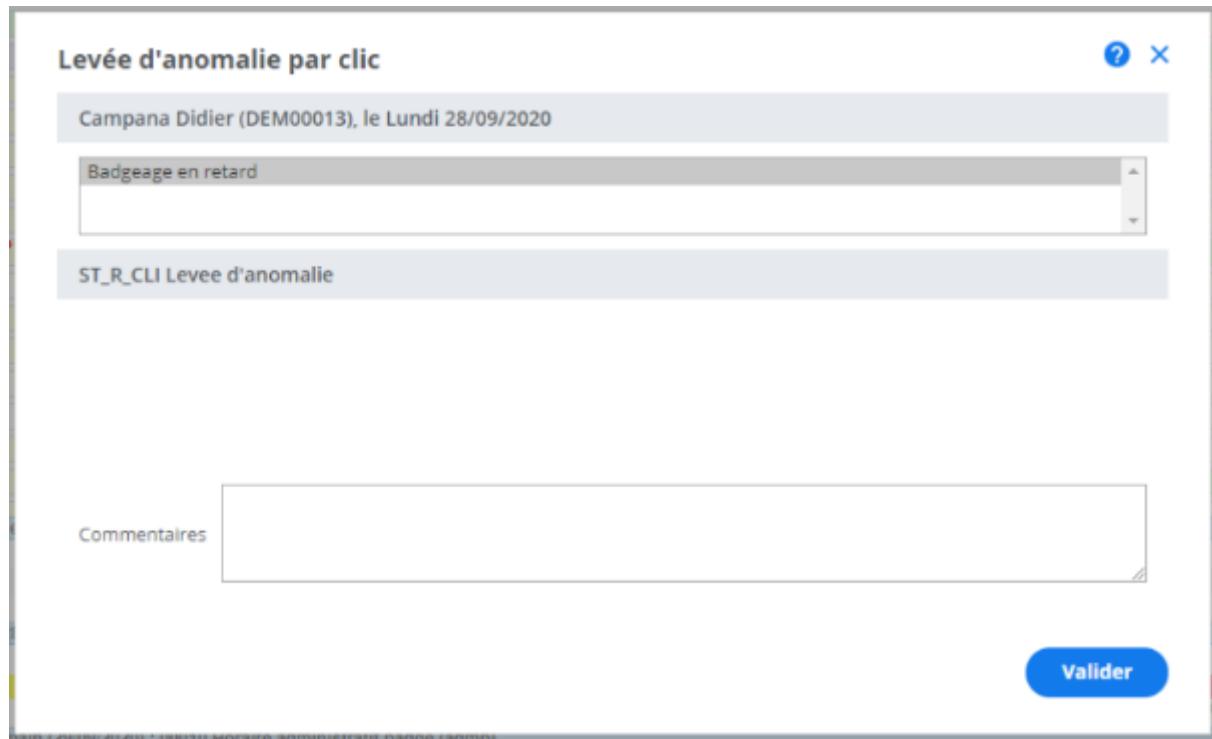
Campana Didier (DEM00013), le Lundi 28/09/2020

Badgeage en retard

ST_R_CLI Levee d'anomalie

Commentaires

Valider



Cette possibilité est paramétrée anomalie par anomalie, elle permet de signifier au logiciel l'acquittement de l'[anomalie](#) par l'utilisateur.

La cause de l'anomalie n'est pas impactée, elle n'est pas corrigée mais n'apparaîtra plus.

La régularisation peut éventuellement prendre une valeur, dans ce cas un champ de saisie apparaîtra pour permettre la saisie de cette valeur.

Les régularisations de levée d'anomalie par clic sont mises en place par nos équipes et ne doivent en aucun cas être modifiées.



1.2.5. LES CONSULTATIONS

Les consultations

1.2.5.1. INFORMATIONS JOURNALIÈRES

Cette fenêtre permet une visualisation de la journée de l'employé sélectionné.



Les données affichées sont :

- L'horaire journalier avec une règle permettant de visualiser les différentes plages, symbolisées par des couleurs différentes : si l'horaire est badgé alors des petites flèches noires verticales (E=Entrée, S=Sortie) représentent les heures des badges.
- Cinq valeurs de compteurs concernant la journée de l'employé : L'administrateur peut choisir les compteurs à visualiser dans cette fenêtre dans [paramètres/consultation](#).
- Un onglet reprenant les badges de la journée.

- Un onglet reprenant les événements posés sur la journée s'il y a lieu, leurs commentaires et les éventuels documents liés.

Badges Événements Régularisations Périodes exceptionnelles

Evénement FORM Formation de 14h00 à 18h00.

Commentaire sur l'événement

[Documents liés](#)

Un clic sur le lien Documents liés ouvre la page de [visualisation des documents](#).

- Un onglet reprenant les régularisations posées sur la journée s'il y a lieu et leurs commentaires.
- Un onglet reprenant les périodes exceptionnelles posées sur la journée s'il y a lieu .

Le bouton permet d'ouvrir un [calendrier](#) et de changer la date de visualisation des compteurs dans le cas de la sélection d'un seul jour (*ce bouton n'apparaît pas lors d'une multi-sélection*). Les flèches de part et d'autre de la date permettent de passer à la journée précédente et à la journée suivante .



1.2.5.2. CONSULTATION DES TEMPS TRAVAILLÉS

Ce module permet de visualiser, à l'écran, le résultat du calcul. Après la sélection d'un employé, un calendrier mensuel apparaît. Chaque case indique le code horaire journalier et la valeur de 2 compteurs choisis par l'utilisateur.

Ce point se trouve détaillé dans le menu dans le menu [Réalisé/Consultation des temps travaillés](#).

Planning mensuel individuel

30 Septembre 2020 | Accueil / Planning / Consultation

Liste d'employés		<input type="checkbox"/> En contrat
AASTE Jean (JAA5)		
Ahargo Marc (AH)		
ANETO Jean-Louis (JLAN)		
ARDIDEN Aymeric (000001)		
ARGENTIERE Eric (INTER00013)		
ARIEL Elise (EAR)		
ARLET Julien (JARL)		
ARTOUSTE Mélanie (GBS)		
AULON Julien (DEM00017)		
AUMAR Claude (CAUM)		
AYOUS Emilie (EMAY)		
BAIGT DE SENCOUR Guillaume (GBS)		
BAIGT DE SÉNCOURS Cinthya (DEM00004)		
BARBAT Georges (GBARB)		
BASSIA Gilles (GBASS)		
BASTAN Eric (EBAST)		
BATOUA Philippe (PBAT)		
Baygoura Simon (SB)		
BREVENT Roland (RBRE)		
BREVENT Eric (DEM00014)		
CALLAOUAS Vincent (VCAL)		
Campana Didier (DEM00013)		
CANCEIGT Laurence (LCAN)		
CANCEIGT Laurence (LCAN2)		
CARLIT Olivier (INTER00014)		

Septembre 2020

Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
1 adm 7:00 USI	2 adm 7:00 USI	3 adm 7:00 USI	4 adm 7:00 USI	5	6	
7 adm 7:00 USI	8 adm 7:00 USI	9 adm 7:00 USI	10 adm 7:00 USI	11 adm 7:00 USI	12	13
14 RTT 7:00 USI	15 adm 7:00 USI	16 adm 7:00 USI	17 adm 7:00 USI	18 adm 7:00 USI	19	20
21 adm 7:00 USI	22 adm 7:00 USI	23 adm 7:00 USI	24 adm 7:00 USI	25 adm 7:00 USI	26	27
28 "C" 4:30 3:45 USI	29 adm 7:00 USI	30 adm 7:00 USI				

Présence validée
Temps Absence Total
Structure



1.2.5.3. VISUALISATION DES COMPTEURS

Cette fenêtre permet de visualiser la liste des compteurs et des formules correspondant à l'employé et au jour sélectionné.

The screenshot shows a software interface titled "Mes compteurs" (My counters). At the top, it displays the name "BREVENT Eric (DEM00014)". Below this, a date selector shows "Lundi 28/09/2020". A dropdown menu labeled "Temps de base" is open. The main area lists various time-related metrics with their corresponding values:

Métrique	Valeur
Planifié	8h00
Présence validée	4h30
Temps d'absence	3h45
Temps du initial	7h00
Temps de base DC	8h15
Débit/Crédit quotidien	1h15
Solde D/C	1h15

Le bouton permet d'ouvrir un [calendrier](#) et de changer la date de visualisation des compteurs dans le cas de la sélection d'un seul jour (*ce bouton n'apparaît pas lors d'une multi-sélection*).

Les flèches de part et d'autre de la date permettent de passer à la journée précédente et à la journée suivante .

Différentes [visualisations de compteurs](#) sont disponibles.

Choisir dans la liste déroulante la visualisation de compteurs à afficher, les visualisations sont triées par thème.

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

La visualisation qui s'affiche dès ouverture de cette fenêtre peut être choisie dans [Paramètres/Consultation/Visualisation des compteurs](#).

La deuxième partie d'écran présente la liste des compteurs (10 maximum) appartenant à la visualisation sélectionnée (dans notre exemple : Suivi RTT (J)) pour la date et l'employé inscrits en 1^{ère} partie d'écran.



1.2.5.4. VISUALISATION GLOBALE DES COMPTEURS

Cette fenêtre permet de visualiser de manière globale une [visualisation de compteurs](#) et leur valeur cumulée en fonction du type d'affichage sélectionné, pour chaque employé.

Les compteurs affichés correspondent à la liste de compteurs sélectionnée en bas de l'écran. Ces listes sont définissables dans [paramètres/paramétrage visualisation compteurs](#).

La liste qui s'affiche dès ouverture de cette fenêtre peut être choisie dans [paramètres/planning mensuel/Visualisation des compteurs globaux](#).

De plus, vous pouvez dans [Paramètres/Planning mensuel/Visualisation compteur planning mensuel](#) définir si vous voulez avoir accès aux listes de compteurs mensuelles ou aux listes de compteurs mensuelles et journalières.

Visualisation mensuelle :

La période affichée au bas de l'écran permet de visualiser les compteurs dont la valeur est cumulée sur cette période. Cette période correspond à la période du planning qui a été affiché précédemment. Elle ne peut être modifiée que pour une période comprise dans le mois et non antérieure ou postérieure.

Valider

Si vous modifiez la [période](#) alors cliquez sur le bouton **Valider** pour ré actualiser l'affichage des valeurs, qui par défaut sont celles de la période initialement affichée, le mois entier.

Visualisation globale des Compteurs									
Matricule	Nom Prénom	Temps du initial	Temps du final	Présence validée	Temps de base DC	Débit/Cré dit quotidien	Solde D/C	Temps Absence Total	ABS-Temps absence MAL du
LCAN2	CANCEIGT Laurence	28h00	28h00	28h00	28h00	0h00	0h00	0h00	0h00
LCAN	CANCEIGT Laurence	37h30	37h30	37h30	37h30	0h00	-3h45	0h00	0h00
AH	Ahargo Marc	70h00	70h00	70h00	70h00	0h00	88h30	0h00	0h00
DEM0001	BREVENT Eric	70h00	71h00	67h30	71h15	1h15	1h15	3h45	0h00
DEM0001	CERBILLONA Etienne	65h00	65h00	65h00	65h00	0h00	0h00	0h00	0h00
DEM0001	Campana Didier	70h00	70h00	70h13	70h13	0h13	91h13	0h00	0h00
PBAT	BATOUA Philippe	70h00	70h00	35h00	70h00	0h00	45h30	35h00	0h00
GGAU	GAUBE Gérard	70h00	70h00	70h00	70h00	0h00	43h30	0h00	0h00

Visualisation Période du au Journalière Mensuelle

Il est également possible de sélectionner une période à condition que la date de début et la date de fin soit incluses dans la période affichée sur le planning.

Visualisation journalière :

La date affichée en bas de l'écran permet de visualiser les compteurs dont la valeur est à cette date. La date doit être comprise dans le mois et non antérieure ou postérieure.

Valider

Si vous modifiez la date alors cliquez sur le bouton **Valider** pour réactualiser l'affichage des valeurs. La date par défaut est la date de début du planning ou la plus petite date sélectionnée dans le planning.

Visualisation globale des Compteurs								
Matricule	Nom Prénom	Planifié	Présence validée	Temps d'absence	Temps initial	Temps de base DC	Débit/Cré dit quotidien	Solde D/C
LCAN2	CANCEIGT Laurence	3h30	3h30	0h00	3h30	3h30	0h00	0h00
LCAN	CANCEIGT Laurence	3h45	3h45	0h00	3h45	3h45	0h00	-3h45
AH	Ahargo Marc	7h00	7h00	0h00	7h00	7h00	0h00	88h30
DEM0001	BREVENT Eric	8h00	4h30	3h45	7h00	8h15	1h15	1h15
DEM0001	CERBILLONA Etienne	7h00	7h00	0h00	7h00	7h00	0h00	0h00
DEM0001	Campana Didier	7h00	7h13	0h00	7h00	7h13	0h13	91h13
PBAT	BATOUA Philippe	7h00	0h00	7h00	7h00	7h00	0h00	45h30
GGAU	GAUBE Gérard	7h00	7h00	0h00	7h00	7h00	0h00	43h30



1.2.5.5. HISTORIQUE D'UNE JOURNÉE

Cette fenêtre permet de visualiser l'historique d'une journée, de voir le détail des actions qui ont pu modifier cette journée dans le temps et de visualiser la journée telle qu'elle était à chaque étape intermédiaire.

Historique de la journée			
Le 28/09/2020 pour BREVENT Eric (DEM00014)			
Date	Heure	Action	Utilisateur
		Astreinte Week End du 28/09/2020 à 18h00 au 01/10/2020 à 08h00	
30/09/2020	17:15:51	Ajout d'une période exceptionnelle Astreinte Week End du 25/09/2020 à 18h00 au 28/09/2020 à 08h00	OCTIME
30/09/2020	00:00:00		
28/09/2020	16:58:49	Modification d'événement pour le 28/09/2020 FORM Formation (De 14:00 à 18:00) (Commentaire modifié)	RPROD
28/09/2020	16:58:49	Modification d'un horaire à la carte Horaire à la carte 08h00 - 12h30 14h00 - 18h00 (Commentaire modifié)	RPROD
28/09/2020	16:58:28	Ajout d'événement pour le 28/09/2020	RPROD

Les traitements répertoriés concernent les mouvements de contrats, structures, postes, horaires et des actions comme les saisies d'événements, horaires exceptionnels ou à la carte, périodes exceptionnelles et régularisations qui ont impliqué des modifications sur la journée visualisée.

- Par défaut, la journée de planning est représentée au moins pour toutes les étapes pré définies dans Octime.

Ces étapes sont affichées avec leur intitulé :

01/09/2020	admb	00:00:00	Début de mois
01/01/2020	admb	00:00:00	Début d'année

- Le planning est également affiché à toutes les dates où des actions modifiant la journée ont été apportées.

La journée est représentée avant modification et l'affichage du planning à la date suivante permet de visualiser l'évolution induite par ces modifications.

30/09/2020	00:00:00	
28/09/2020	16:58:49	Modification d'événement pour le 28/09/2020 FORM Formation (De 14:00 à 18:00) (Commentaire modifié)



1.2.5.6. DERNIÈRES OPÉRATIONS

Cette fenêtre permet de consulter les dernières opérations réalisées concernant le planning affiché.

Dernières opérations pour le planning affiché				
Actions du Mercredi 30/09/2020			<	> >>
Date	Heure	Employé	Action	Utilisateur
30/09/2020	14:27:47	BARBAT Georges (GBARB)	Ajout de contrat CDD du 05/10/2020 au (11/10/2020) 11/10/2020 , Pas d'accord, ETP: 100,00, Nb J moyen: 5,00, Nb J trav/an: 0	OCTIME
30/09/2020	14:27:47	BARBAT Georges (GBARB)	Ajout d'une affectation de poste Mecanicien à partir du 05/10/2020	OCTIME
30/09/2020	14:27:47	BARBAT Georges (GBARB)	Ajout d'un mouvement de structure Production/Atelier/Assemblage à partir du 05/10/2020	OCTIME
30/09/2020	14:27:47	BARBAT Georges (GBARB)	Ajout d'un mouvement d'horaire Cycle non travaillé (0), Pas de rotation (0) à partir du 05/10/2020	OCTIME
30/09/2020	14:37:02	BARBAT Georges (GBARB)	Ajout d'un horaire exceptionnel le 07/10/2020 Atelier après-midi (ATP) 12h30 - 17h00 18h00 - 21h00	OCTIME

Par défaut, les opérations visualisées sont celles effectuées depuis la veille ou, dans le cas où il n'y aurait pas de modifications depuis la veille, celles du dernier jour où des modifications ont été enregistrées concernant le planning en cours.

Initialement, tous les traitements effectués sont affichés hormis les badgeages afin de ne pas surcharger l'écran avec ces saisies qui sont généralement quotidiennes.

Les traitements affichés concernent donc les mouvements de contrats, structures, postes, horaires et des actions comme les saisies d'événements, horaires exceptionnels ou à la carte, périodes exceptionnelles et régularisations qui ont impliqué des modifications sur le planning affiché.

L'utilisateur peut ensuite naviguer sur la consultation des opérations de jours antérieurs en se déplaçant avec les flèches

< Actions du Lundi 28/09/2020 > >>

< > Ces flèches permettent de se déplacer jour après jour,
 >> Cette flèche permet de revenir sur les opérations effectuées depuis la veille.



1.2.5.7. DEMANDES EN ATTENTE

Cette fenêtre permet de valider via Octime les demandes des employés de type:

- badgeage,
- régularisation,
- événement,

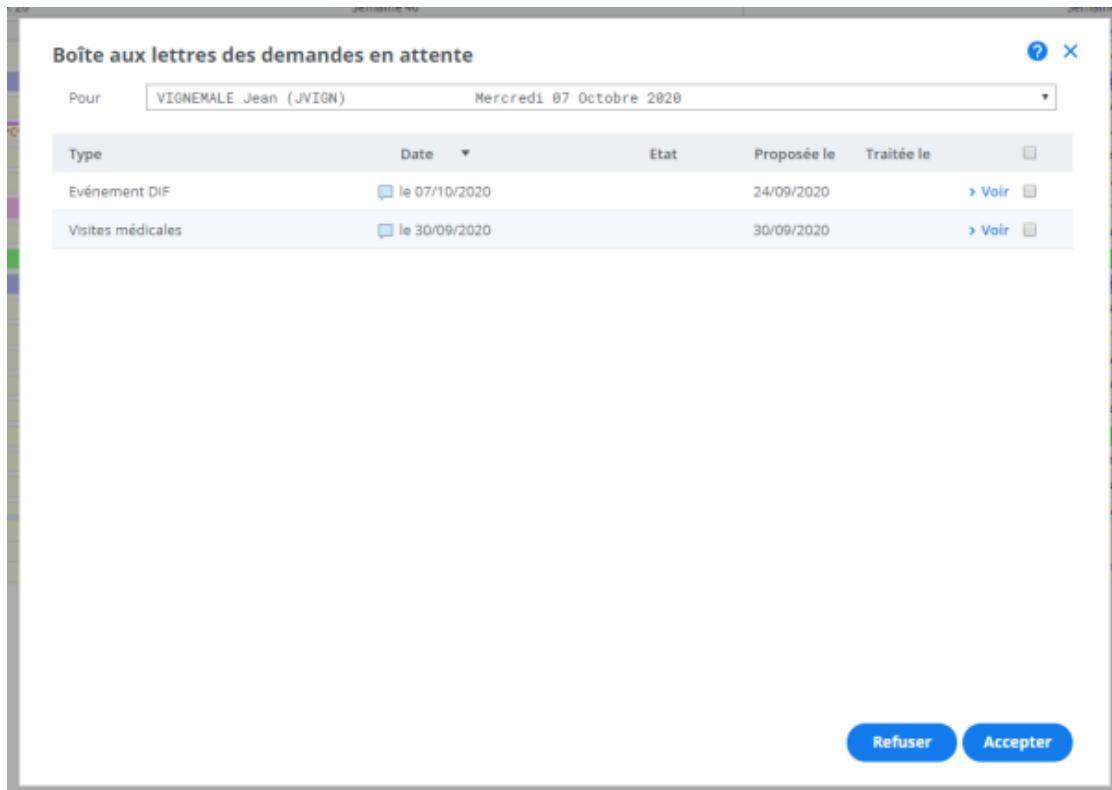
- horaire à la carte,
- horaire exceptionnel.

L'utilisateur connecté peut au moins visualiser les demandes des employés dont il est le validateur.

Mais si l'utilisateur connecté appartient :

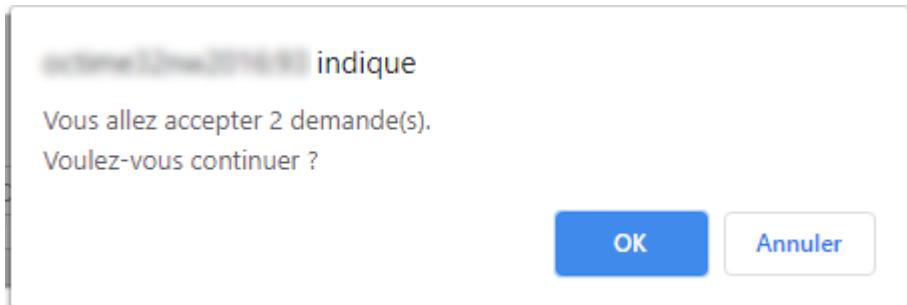
- au profil Octime ADMIN – Administrateur,
- ou au profil Octime OCTIME – Administrateur Octime,
- ou au groupe ADMIN – Administrateur,

Alors il peut visualiser les demandes de **TOUS** les employés de la base.



Validation ou refus individuellement ou par groupe.

- 1) Sélectionner la ou les demandes à traiter en cochant la ou les petites cases en bout de ligne de chaque demande.
- 2) Après avoir coché toutes les demandes à traiter, cliquez sur le bouton du traitement à effectuer
Accepter ou **Refuser**, un message de confirmation validera ce choix.



Validation ou refus de toutes les demandes affichées

Cliquer sur le bouton qui permet une sélection globale de toutes les demandes (ou une dé sélection globale par un second clic) puis cliquer sur le bouton du traitement à effectuer **Accepter** ou **Refuser**.

Il est encore possible de désélectionner une ou plusieurs demandes en cliquant sur la ou les cases de la ou des demandes en bout de ligne.

Le bouton permet une sortie de la fenêtre sans traitement.

Consultation du détail d'une demande :

Le lien > **Voir** en bout de ligne, donne accès au détail de la demande.

The screenshot shows a detailed view of a request. At the top, it says "Détail de la demande" and "Evénement de VIGNEMALE Jean (JVIGN) pour le Mercredi 07/10/2020". It indicates the request was submitted on 24/09/2020 and is currently in "En attente" status. Below this, there are tabs for "Détail" and "Visualisation", with "Détail" selected. It shows an event for 07/10/2020: "Horaire : Atelier après-midi badgé". A horizontal timeline from 10h00 to 23h00 shows colored segments representing different activities: red (10h00-12h00), yellow (12h00-12h30), cyan (12h30-17h00), green (17h00-18h00), magenta (18h00-21h00), yellow (21h00-21h30), and red (21h30-23h00). Below the timeline, it says "Son solde le 31/12/2020 est de 133h00". It also notes an "Evénement DIF Droit Individuel de Formation en jour le 07/10/2020". At the bottom, there are fields for "Ajouter un commentaire" (with placeholder "Pas de commentaire de l'employé") and "Modification du type de l'événement" (with dropdown "Evénement" set to "DIF Droit Individuel de Formation"). Finally, there are "Refuser" and "Accepter" buttons at the bottom right.

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

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



1.2.5.8. VISUALISATION REMPLAÇANT / REMPLACÉ

Cette page permet d'afficher les informations sur les employés concernés par un remplacement.

L'ordre des informations dépend de l'employé sélectionné.

Le remplaçant :

The screenshot shows a software interface for managing employee replacements. At the top, it displays the date "Mardi 29 Septembre 2020". Below this, there are two main sections: "L'employé BRENVA Roland (RBRE)" and "Remplace BATOUA Philippe (PBAT)". Each section contains a table with various details about the employees.

Poste	CMECA	Mecanicien chef
Direction(s)	PROD	Production
Département(s)	ATEL	Atelier
Service(s)	ASS	Assemblage
Horaire théorique		Jour non travaillé

Poste	CMECA	Mecanicien chef
Direction(s)	PROD	Production
Département(s)	ATEL	Atelier
Service(s)	ASS	Assemblage
Motif	CA	Conges ancienneté

Le remplacé :

Mardi 29 Septembre 2020

L'employé BATOUA Philippe (PBAT)

Poste	CMECA	Mecanicien chef
Direction(s)	PROD	Production
Département(s)	ATEL	Atelier
Service(s)	ASS	Assemblage
Motif	CA	Conges ancienneté

Remplacé par BRENVA Roland (RBRE)

Poste	CMECA	Mecanicien chef
Direction(s)	PROD	Production
Département(s)	ATEL	Atelier
Service(s)	ASS	Assemblage
Horaire théorique		jour non travaillé

L'employé sélectionné est toujours affiché dans la partie haute de la page.

Le bouton  permet de sortir de la fenêtre.



1.2.5.9. ECHANGES

Cette page permet d'afficher les informations sur les employés concernés par un échange d'horaires fait par copier / Inverser.

Un échange est signalé dans le planning par une flamme verte en bas de la case, une flèche joint les deux journées concernées par l'échange lorsque l'une d'elles est sélectionnée.

GBARB	BARBAT Georges	MECA	PROD	ATEL	ASS		
► GBASS	BASSIA Gilles	MECA	PROD	ATEL	ASS	+ ATP	
VCAL	CALLAOUAS Vincent	MECA	PROD	ATEL	ASS	ATN	
HENT	ENTECADE Hervé	MECA	PROD	ATEL	ASS	ATP	
OGAR	GAVARNIE Olivier	MECA	PROD	ATEL	ASS	ATM	

L'échange est spécifié dans la bulle de la journée :

S	- ATM	ATP	ATP	ATP
S	+ ATM			
S	ATM	Lundi 05 Octobre 2020 : OLIVIER GAVARNIE (MECA)		
PE		Structure : Production/Atelier/Assemblage		
	ATM	Horaire : Atelier matin (04:00 à 08:00 09:30 à 12:00)		
		Echange avec : BASSIA Gilles (GBASS) pour le 05/10/2020		
N	ATM	ATM	ATM	ATM

Le bouton  donne accès au détail de l'échange :

Echanges associés à GAVARNIE Olivier (OGAR)							
Pour le Lundi 05/10/2020							
Saisie	Date 1	Employé 1	Horaire 1	Date 2	Employé 2	Horaire 2	Validé
01/10/2020	05/10/2020	Olivier GAVARNIE	ATP	05/10/2020	Gilles BASSIA	ATM	Oui

Un enchaînement d'échanges peut conduire à une situation complexe, dans ce cas, la flèche n'est plus affichée et la bulle signale un échange complexe :

GBARB	BARBAT Georges	MECA	PROD	ATEL	ASS					
GBASS	BASSIA Gilles	MECA	PROD	ATEL	ASS	ATM	ATM	ATM	+ ATP	
VCAL	CALLAOUAS Vincent	MECA	PROD	ATEL	ASS	ATN	ATN	ATN	ATN	
HENT	ENTECADE Hervé	MECA	PROD	ATEL	ASS	ATP	ATP	ATP	ATP	
► OGAR	GAVARNIE Olivier	MECA	PROD	ATEL	ASS	- ATM	ATP	ATP	ATP	
INTER00022	MONRENFORT Employé	MECA	PROD	ATEL	ASS	+ ATN				
LORE	DREDON Lionel	MECA	PROD	ATEL	ASS	ATM				
EBAST	BASTAN Eric	RLOG	PROD	LOG	EXPE					
EMAR	MARCADAU Etienne	TOF	PROD	ATEL	USI	ATM				

Lundi 05 Octobre 2020 : OLIVIER GAVARNIE (MECA)

Structure : Production/Atelier/Assemblage

Horaire : Atelier matin (04:00 à 08:00 09:30 à 12:00)

Echange complexe : Veuillez cliquer sur l'icône "Echanges"



Le bouton donne accès au détail des échanges :

ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATN	ATN	ATN
Echanges associés à GAVARNIE Olivier (OGAR)							
Pour le Lundi 05/10/2020							
Saisie	Date 1	Employé 1	Horaire 1	Date 2	Employé 2	Horaire 2	Validé
01/10/2020	05/10/2020	Olivier GAVARNIE	ATP	05/10/2020	Gilles BASSIA	ATM	Oui
01/10/2020	05/10/2020	Gilles BASSIA	ATP	08/10/2020	Gilles BASSIA	ATM	Oui

Le bouton permet de sortir de la fenêtre.



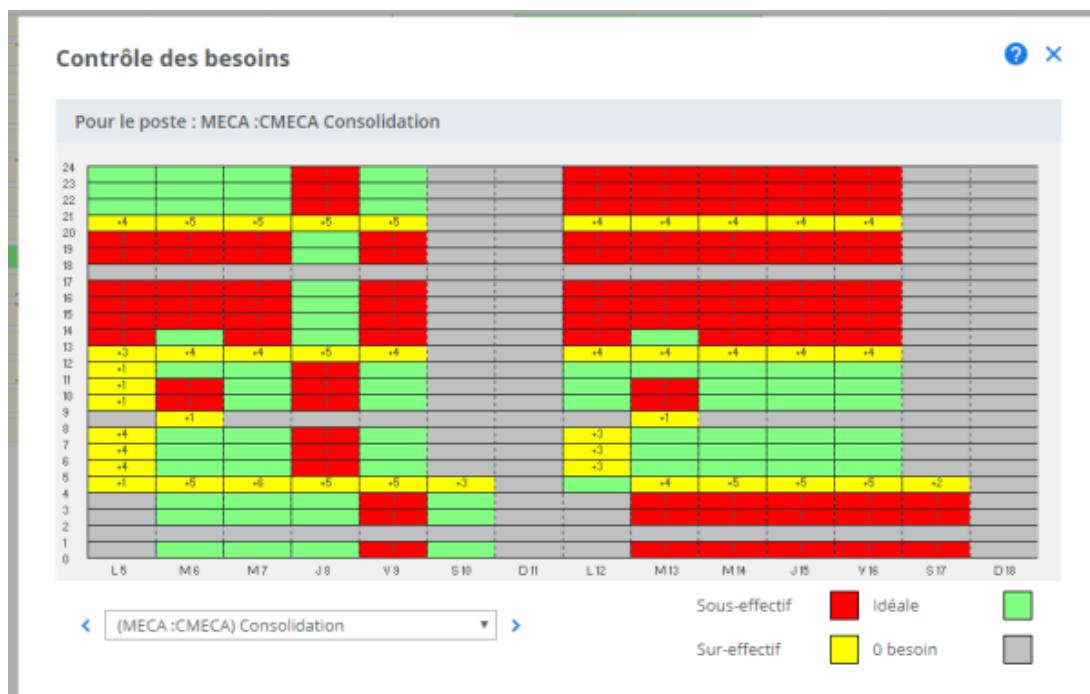
1.2.5.10. CONTRÔLE GÉNÉRAL DES BESOINS

Affiche graphiquement les besoins par heure et par jour pour le mois en cours de visualisation dans le planning.

Il est possible d'afficher le [détail journalier](#).

Ce contrôle général des besoins vous permet :

- d'obtenir une optimisation des ressources humaines,
- de faire un contrôle des effectifs.



Permet de visualiser les besoins d'un poste à un autre seulement si l'on a sélectionné tous les postes.

Contrôle des besoins journaliers



Affiche les sous-effectifs ou les sureffectifs du jour sélectionné pour une tranche horaire.

Contrôle des besoins par poste : le Mercredi Octobre 2020				
Poste	De	à	Sous-effectif	Sur-effectif
MECA :CMECA Consolidation	04:00	05:00	6	
	12:00	12:30	1	
	12:30	13:00	4	
	13:00	17:00	1	
	18:00	20:30	1	
	20:30	21:00	5	
CAT Chef d'atelier	04:00	09:30	1	
	09:30	12:00	2	
	12:00	14:00	1	

[Retour](#)

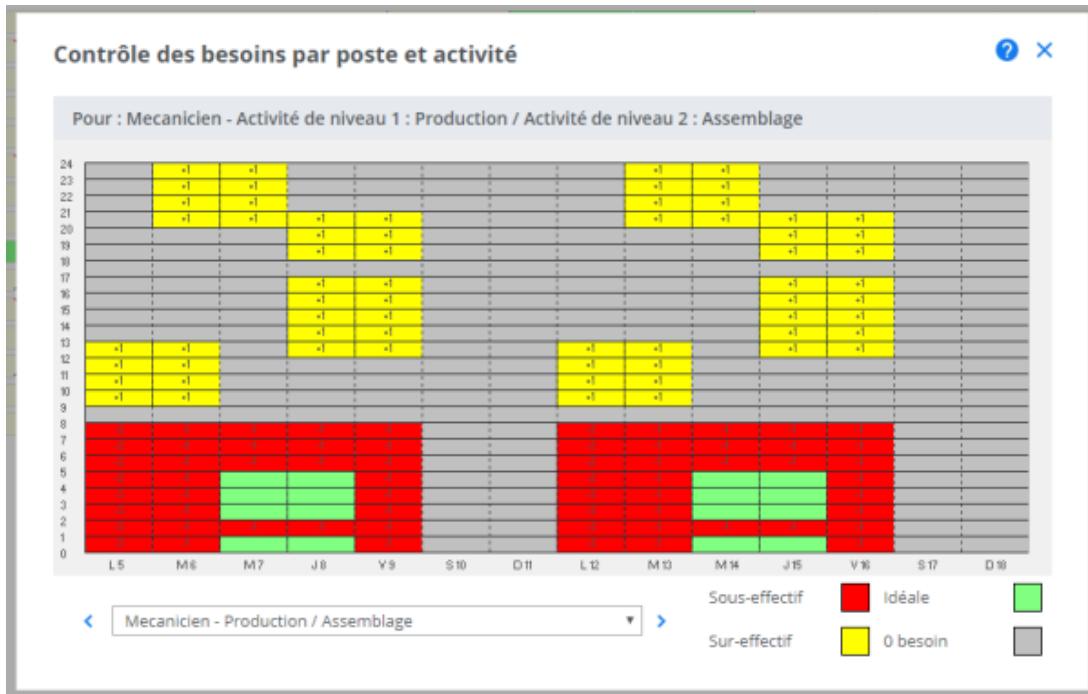
Les besoins par poste sont préalablement définis par le choix [Optimisation/Détail des besoins horaires](#)



1.2.5.11. CONTROLE DES BESOINS PAR ACTIVITE

Affiche graphiquement les besoins par activité par heure et par jour pour le mois en cours de visualisation dans le planning.

Ce contrôle général des besoins par activité vous permet d'avoir un comptage de l'activité prévisionnelle heure par heure et de contrôler l'adéquation avec les besoins exprimés.



Permet de visualiser les besoins d'un poste à un autre seulement si l'on a sélectionné tous les postes.

Les besoin par activité sont saisis dans la page [Optimisation / besoins par activité](#).

En cliquant sur une colonne, vous obtiendrez le détail des besoins et du comptage de l'activité en cours :

Contrôle des besoins par poste et activité							
Vendredi 09 Octobre 2020							
Poste	Activité	De	à	Sous-effectif	Sur-effectif		
Mecanicien	Production / Assemblage	00:00	08:00	1			
		12:30	17:00		1		
		18:00	21:00		1		

[Retour](#)



1.2.5.12. CONTRÔLE DES COHÉRENCES

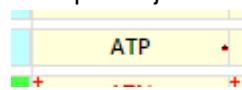
Affiche les incohérences, c'est-à-dire les anomalies de cohérence de l'employé pour le mois sélectionné.

Anomalie de cohérence et de calcul de OSSAU Jean (JOSS)			
Date	Fin	Anomalie	Type d'anomalie
28/09/2020	28/09/2020	Absence imprévue	Anomalie bloquante
29/09/2020	29/09/2020	Absence imprévue	Anomalie bloquante
30/09/2020	30/09/2020	Absence imprévue	Anomalie bloquante

Les anomalies sont paramétrées comme anomalies de cohérence dans le menu Données de base/[Anomalies](#).

Pour vous aider à détecter les anomalies de cohérence dans votre planning :

- Le bouton  est affiché afin de faire afficher la liste des anomalies existantes, Une pastille rouge indique le nombre d'anomalies bloquantes sur la sélection et la période en cours 
- Un indicateur est positionné à gauche du matricule de l'employé concerné par la ou les anomalies : un rectangle rouge pour les [anomalies bloquantes](#) , bleu pour celles qui ne le sont pas , mi-rouge/mi-bleu si des anomalies bloquantes et [non bloquantes](#) sont détectées conjointement .
- Un caractère spécial  vient se glisser à côté de l'abréviation du code horaire journalier afin d'indiquer le jour où se trouve l'anomalie.



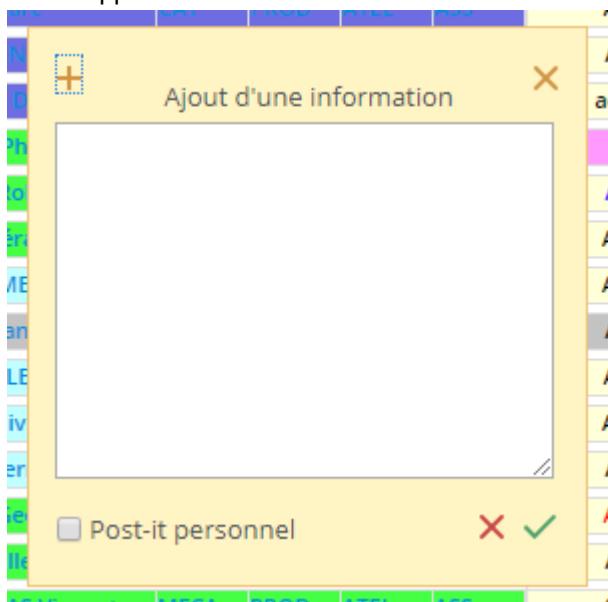
Le bouton permet de faire apparaître un post-it permettant de saisir une note qui restera affichée sur le planning et qui pourra être lue par les autres utilisateurs.

Ce bouton signalera qu'un post-it a été saisi en affichant un petit gyrophare.

Ce post-it est déplaçable à volonté. Pour le faire disparaître cliquez sur le bouton .

18 employés affichés						Sep. 20
Matricule	Nom	Poste	Directio	Départe	Service(s)	Lun.
	Ahargo Marc	CAT	PROD	ATEL	ASS	ATM
M00018	CERBILLON					ATF
M00013	Campana D					adm
AT	BATOUA PH					CA
RE	BRENVA Ro					ATF
AU	GAUBE Gér					ATM
AU	MAUBERME					ATM
SS	OSSAU Jean					ATF
GN	VIGNEMALE					ATM
AR	CARLIT Oliv					ATM
SSAU	OSSAU Pier					ATF
ARB	BARBAT Ge					ATM
ASS	BASSIA Gilles					ATF
AL	CALLAQUAS Vincent	MECA	PROD	ATEL	ASS	ATM

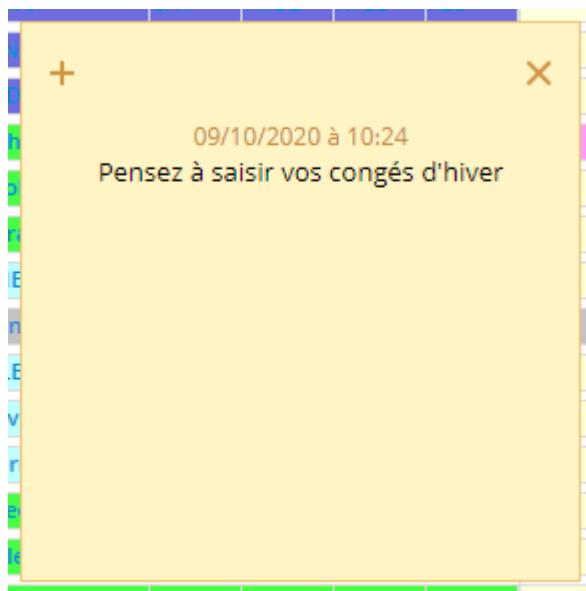
Pour ajouter une note, il faut cliquer sur le bouton dans le coin supérieur gauche du post-it, une zone de saisie apparaît.



Pour enregistrer une note cliquez sur le bouton .

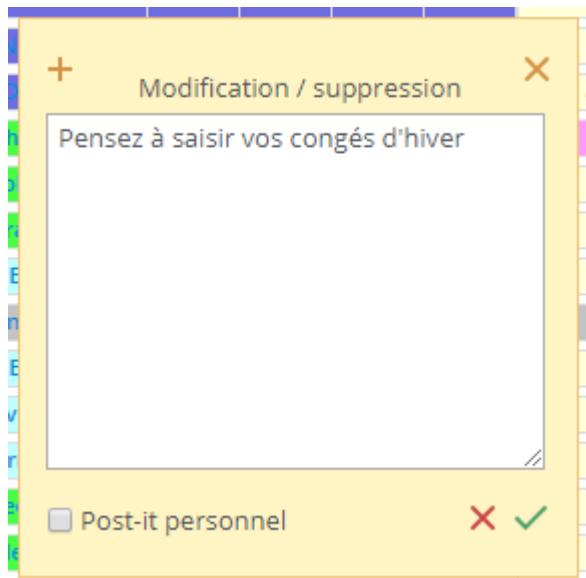
Pour supprimer une note ou annuler la saisie cliquez sur le bouton .

La case à cocher Post-it personnel permet de n'afficher la note qu'à l'utilisateur qui l'enregistre, les autres utilisateurs ne la verront pas.



Pour modifier ou supprimer une note, il faut cliquer sur le lien donnant la date et l'heure de la saisie
[09/10/2020 à 10:24](#).

La zone de saisie s'affiche avec la note sélectionnée :



Pour valider vos modifications cliquez sur le bouton , pour supprimer .

Un post-It est lié à la structure sélectionnée.



1.2.5.14. BULLE

Lors du survol d'une case du planning une bulle d'information apparaît, cette bulle informe de différents renseignements sur l'employé pour la journée où est positionnée la souris.



La bulle contient obligatoirement :

Vendredi 09 Octobre 2020 : PHILIPPE BATOUA (CMECA)

La date du jour sur lequel est positionnée la souris, le nom et prénom de l'employé concerné ainsi que le code de son poste.

Structure : Production/Atelier/Assemblage
Horaire : Atelier matin badgé (de 04:00 à 08:00 et de 09:30 à 13:00)

Le libellé de la structure à laquelle appartient l'employé et le libellé de son horaire.

Evénement :
ADPA de 12:30 à 17:00

Les évènements de la journée et leurs commentaires si des évènements sont posées, 3 maximum.

Evénement :
Absence diverse payée
Document(s) lié(s)

La présence d'un document lié à l'événement.

Astreinte semaine : Du 07/10/2020 à 18h00 au 08/10/2020 à 08h00

Le détail des périodes exceptionnelles (affichées en haut ou en bas de la case représentant la journée), qui sont éventuellement saisies pour l'employé et la journée survolée.

Régularisation :
Aj/Sup Interv. Astreinte Nuit Valeur : 02h00
Ton intervention

Les éventuelles régularisations et leurs commentaires posées sur la journée.

Echange avec : OSSAU Jean (JOSS) pour le 06/10/2020

Les éventuels échanges dont a fait l'objet la journée, avec le détail dans le cas d'un échange simple.

Echange complexe : Veuillez cliquer sur l'icône "Echanges"

Ou une invitation à consulter le [détail](#) dans le cas d'un échange complexe.

L'éventuel remplacement

Remplacé : par BRENVA Roland (RBRE)

Les éventuelles anomalies

Anomalie(s) de calcul de niveau supérieur ou égal à 7 :
Absence impvue

Informations Supplémentaires (facultatives) : La bulle peut contenir des informations supplémentaires concernant 3 compteurs maximum :

PLG- Temps dû initial / cycle : 35h00 du 05/10/2020 au 11/10/2020
PLG- Temps dû final / cycle : 35h00 du 05/10/2020 au 11/10/2020
PLG- Temps validé / cycle : 35h00 du 05/10/2020 au 11/10/2020

Le choix d'affichage de ces 3 compteurs se fait dans les [paramètres/planning](#) (menu Paramètres). Une liste de 3 compteurs devra avoir été créée auparavant dans [paramètres/paramétrage visualisation compteurs](#) (menu Paramètres).

Paramétrage pour les paramètres généraux

Nom de la clé

Planning / Visu de 3 compteurs dans la bulle

Valeur de la clé

117 Bulle planning
X Aucun compteur
117 Bulle planning

Code de visualisation des 3 compteurs pour la bulle

Appliquer sur profils Valider

Il est possible de désactiver l'affichage de la bulle depuis l'onglet préférence de la page de [sélection de l'affichage](#).



1.2.5.15. COMPTEURS DE BOUT DE PLANNING

Il existe plusieurs options pour l'affichage des compteurs en bout de planning.

Le bouton  permet de rafraîchir l'affichage des compteurs si nécessaires.

- Deux compteurs fixés par paramètres :

Appelé aussi ancien mode, ce mode d'affichage est un héritage des premières versions d'Octime, il permet d'afficher deux compteurs (et seulement deux) en bout de planning.

Dans les [paramètres du planning mensuel](#) :

Le paramètre Compteurs de bout de planning prend la valeur "Ancien mode".

Dans ce cas, les quatre paramètres suivants servent à personnaliser le libellé des deux colonnes de compteurs et les deux compteurs affichés :

Compteurs de bout de planning	Ancien mode
Nb max colonnes de compteurs affichées	2
Colonne compteur numéro 1	005 Présence validée
Libellé colonne compteur numéro 1	Tps val.
Colonne compteur numéro 2	020 Temps Absence Total
Libellé colonne compteur numéro 2	Tps abs

Avec ce paramétrage il n'est pas possible d'afficher plus de deux compteurs, c'est le paramétrage utilisé par les éditions de planning pour une problématique de mise en page.

Dans ce cas la valeur affichée en bout de planning est le cumul de chaque compteur sur la période affichée

Poste : TOUT, Direction(s) : Production (PROD), Département(s) : Atelier (ATEL), Service(s) : Assemblage (ASS)											
17 employés affichés			Oct. 20			Sémaine 41			Oct. 20		
Matricule	Nom	Poste	Direction/Département/Service	Lun. 05	Mar. 06	Mer. 07	Jeu. 08	Ven. 09	Sam. 10	Dim. 11	Tps val/Tps abs
PRAT	BATOURA Philippe	EMECA PROD ATEL ASS	EMECA PROD ATEL ASS	ATP	ATP	ATP	ATP	ATP			
COUARD	BAUDRE Olivier	EMECA PROD ATEL ASS	EMECA PROD ATEL ASS	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM			
MAU	MAURERME Julien	ELECTR PROD ATEL ASS	ELECTR PROD ATEL ASS	admb	admb	admb	admb	admb			
JOSS	OSSAU Jean	ELECTR PROD ATEL ASS	ELECTR PROD ATEL ASS	ATM	*C*	*C*	*C*	ATM			
VIGN	VIGNEAUX Jean	ELECTR PROD ATEL ASS	ELECTR PROD ATEL ASS	ATN	ATN	ATN	CE	ATN			
OCAR	CARLIT Olivier	ETECH PROD ATEL ASS	ETECH PROD ATEL ASS	ATN	ATM	ATN	ATN	ATN			
POSSAU	OSSAU Pierre	ETECH PROD ATEL ASS	ETECH PROD ATEL ASS	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM			
											

- Une visualisation allant jusqu'à 10 compteurs :

Il est également possible de paramétriser l'affichage d'une visualisation de compteurs, cette visualisation peut contenir jusqu'à dix compteurs.

La liste des choix des valeurs du paramètre Compteurs de bout de planning propose aussi les visualisations de compteurs :

Paramétrage pour les paramètres généraux

Nom de la clé

Valeur de la clé

X Ancien mode
 X Ancien mode
 20 Annualisation (H)
24 Annualisation (J)
 87 Astreintes du Jour
 62 Astreintes Intervention
 82 Astreintes Intervention / Mois
 21 Astreintes Payées / Mois
 81 Astreintes Planifiées
 83 Astreintes Planifiées / mois
 105 Compteurs Solde RTT (J)

Journalière
Mensuelle
Valider

Dans ce cas le paramètre Nb max colonnes de compteurs affichées permet de fixer le nombre de colonnes de compteurs affichées en permanence sur le planning, un ascenseur horizontal permettra d'afficher les colonnes supplémentaires :

17 employés affichés			Oct. 20		Semaine 41					Semaine 42					Oct. 20		Temps	Temps	Présent	Temps	Débit/C		
Matricule	Nom	Poste	Direction	Département	Services	L 5	M 6	M 7	J 8	V 9	S 10	D 11	L 12	M 13	M 14	J 15	V 16	S 17	D 18				
						ATP	ATP	ATP	ATP	ATP			ATM	ATM	ATM	ATM	ATM			7h00	7h00	7h00	7h00
						ATM	ATM	ATM	ATM	ATM			ATN	ATN	ATN	ATN	ATN			7h00	7h00	7h00	7h00
						admb	admb	admb	admb	admb			admb	admb	admb	admb	admb			7h00	7h00	7h00	7h00
PRAT	BATOUA Philippe	EMECA PROD ATEL ASS				ATM	*C*	*C*	*C*	ATM			ATM	J05	M04	M04	ATM			7h00	7h00	7h00	7h00
OSSAU	GAUDIE Grégoire	EMECA PROD ATEL ASS	ATN	PROD	ATEL	ASS	ATN	ATN	ATN	CE	ATN		ADPA	ATP	ATP	ATP	ATP			7h00	7h00	7h00	7h00
IMAU	MAUBERME Julien	ELECTR PROD ATEL ASS				ATN	ATM	ATM	ATN	ATN			ATP	ATP	ATP	ATP	ATP			7h00	7h00	7h00	7h00
JOSS	OSSAU Jean	ELECTR PROD ATEL ASS				ATM	ATN	*C*	*C*	ATM			ATN	ATN	ATN	ATN	ATN			7h00	7h00	7h00	7h00
JVIGN	VIGNEMALE Jean	ELECTR PROD ATEL ASS				ATP	ATP	ATP	ATP	ATP			ADPA	ATM	ATM	ATM	ATM			7h00	7h00	7h00	7h00
OCAR	CAILLET Olivier	ETECH PROD ATEL ASS				ATN	ATN	ATN	ATN	ATN			ATP	ATP	ATP	ATP	ATP			7h00	7h00	7h00	7h00

Il est possible de choisir une visualisation journalière ou mensuelle.

- Une visualisation journalière :

Ces visualisations sont affichées sur fond gris foncé dans la liste des visualisations.

Les valeurs affichées sont par défaut les valeurs du premier jour de la période.

Pour afficher une valeur pour un autre jour, il faut sélectionner un jour dans le planning.

17 employés affichés			Oct. 20		Semaine 41					Semaine 42					Oct. 20		Pour le 05/10						
Matricule	Nom	Poste	Direction	Département	Services	L 5	M 6	M 7	J 8	V 9	S 10	D 11	L 12	M 13	M 14	J 15	V 16	S 17	D 18	Tps du	Tps val	Tps Abs	Solde C
						ATP	ATP	ATP	ATP	ATP			ATM	ATM	ATM	ATM	ATM			7h00	7h00	7h00	7h00
						ATM	ATM	ATM	ATM	ATM			ATN	ATN	ATN	ATN	ATN			7h00	7h00	7h00	7h00
						admb	admb	admb	admb	admb			admb	admb	admb	admb	admb			7h00	7h00	7h00	7h00
PRAT	BATOUA Philippe	EMECA PROD ATEL ASS				ATM	*C*	*C*	*C*	ATM			ATM	J05	M04	M04	ATM			7h00	7h00	7h00	7h00
OSSAU	GAUDIE Grégoire	EMECA PROD ATEL ASS	ATN	PROD	ATEL	ASS	ATN	ATM	ATN	CE	ATN		ADPA	ATP	ATP	ATP	ATP			7h00	7h00	7h00	7h00
IMAU	MAUBERME Julien	ELECTR PROD ATEL ASS				ATM	ATM	ATN	ATN	ATN			ATP	ATP	ATP	ATP	ATP			7h00	7h00	7h00	7h00
JOSS	OSSAU Jean	ELECTR PROD ATEL ASS				ATM	ATN	*C*	*C*	ATM			ATN	ATN	ATN	ATN	ATN			7h00	7h00	7h00	7h00
JVIGN	VIGNEMALE Jean	ELECTR PROD ATEL ASS				ATP	ATP	ATP	ATP	ATP			ADPA	ATM	ATM	ATM	ATM			7h00	7h00	7h00	7h00
OCAR	CAILLET Olivier	ETECH PROD ATEL ASS				ATN	ATN	ATN	ATN	ATN			ATP	ATP	ATP	ATP	ATP			7h00	7h00	7h00	7h00

Un libellé dans le coin en haut à droite indique la date prise en compte

	M 14	J 15	V 16	S 17	D 18	Tps du	Tps val	Tps Abs	Solde C	Solde C
I	ATM	ATM	ATM			7h00	7h00	0h00	-4.00	7.34
ATN	ATN	ATN				7h00	7h00	0h00	0	7.34
admb	admb	admb				7h00	7h00	0h00	0	4.34
M04	M04	ATM				7h00	7h00	0h00	-7.00	7.34
		ΔTP				7h00	7h00	0h00	-9.00	7.34

- une visualisation mensuelle :

Ces visualisations sont affichées sur fond blanc dans la liste des visualisations.

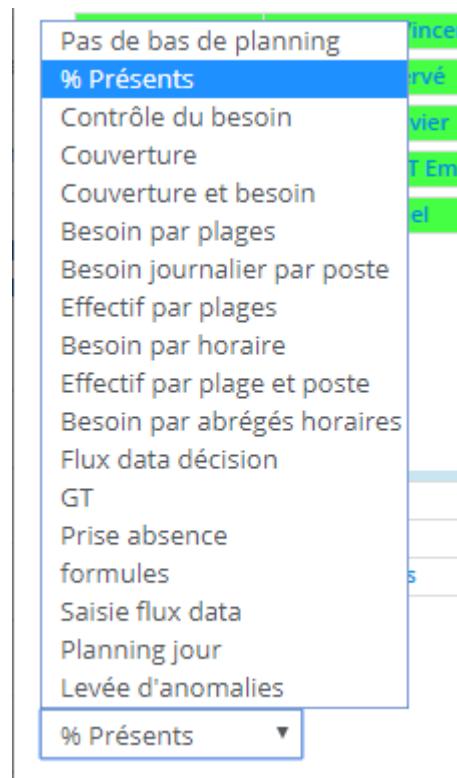
Les valeurs affichées en bout de planning sont alors un cumul mensuel, au dernier jour de la période affichée ce point prend toute son importance lors d'un affichage par semaine à cheval sur un mois.



1.2.5.16. BAS DE PLANNING

La zone de bas de planning présente des informations pour chaque jour pour l'ensemble de la population sélectionnée.

Le choix du bas de planning affiché se fait par la liste déroulante en bas à gauche.



Par défaut, à l'ouverture, l'écran est positionné sur l'option paramétrée pour l'affichage initial (dans [paramètres/planning mensuel /bas de planning](#)).

L'option **Pas de bas de planning** permet de désactiver l'affichage et de libérer l'espace pour des lignes supplémentaires dans le planning.

L'option **% présents** permet l'affichage du nombre de présents et absents par jour, ainsi que le % de présents dans la structure sélectionnée.

	Présents		18	18	15
	Absents		0	0	1
	% de présents		100 %	100 %	93.8 %

Sur la première ligne sont comptabilisés les présents à savoir les employés ayant un horaire travaillé et pas d'événement sur la journée.

En cas d'absence couvrant la journée, la journée est comptée intégralement en absence, en cas d'absence partielle elle est compté au prorata du temps du.

Ces chiffres sont cumulés sur l'ensemble de la sélection effectuée.

L'option **Contrôle du besoin** permet d'afficher les besoins en personnel par jour, besoins définis préalablement dans [Optimisation/Besoin en volume horaire](#).

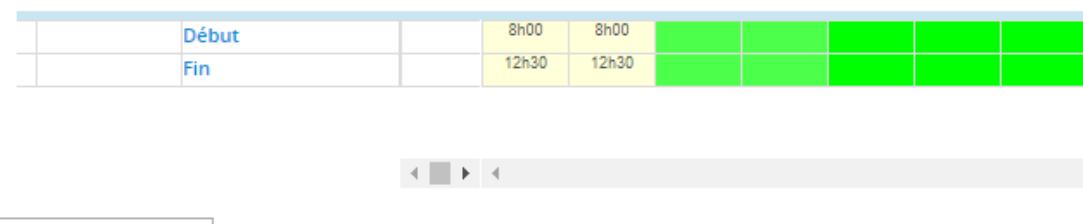
	Somme		109	110	103	104	110	0	0
	Besoin		0	0	0	0	0	0	0
	Déférence		109	110	103	104	110	0	0

Sur la première ligne est affichée la somme du temps effectué par les employés de la sélection, arrondi à l'heure inférieure.

Sur la deuxième ligne, la somme des besoins en volume horaire définis pour la sélection et la journée.

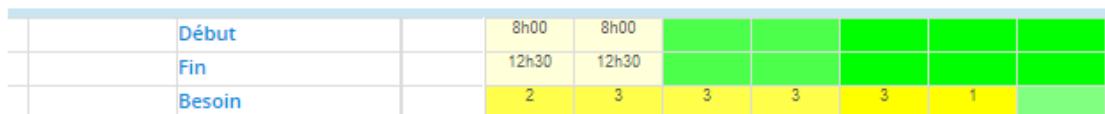
Sur la troisième ligne, la différence avec en jaune les jours en sur effectif, en rouge les jours en sous effectif et en vert les jours où la couverture est idéale.

L'option **Couverture** permet d'afficher la couverture pour la période, couverture définie dans Optimisation/Couverture journalière.



Elle présente les plages de couverture définies pour cette sélection.

L'option **Couverture et besoin**, permet l'affichage simultané de la couverture et du besoin.



La présentation est identique à l'option couverture avec un rappel du besoin défini pour la sélection en plus.

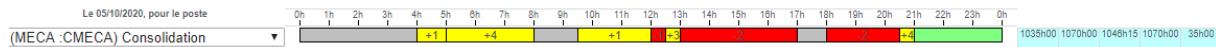
L'option **Besoin par plages** permet d'afficher les besoins en personnel par jour et plages horaires, besoins définis préalablement dans [Optimisation/Détail des besoins horaires](#).



Pour chaque plage définie pour la sélection, est affiché un bilan de la couverture des besoins pour la sélection.

La différence est affichée en jaune les jours en sur effectif, en rouge les jours en sous effectif et en vert les jours où la couverture est idéale.

L'option **Besoin journalier par poste** permet d'afficher ces mêmes besoins par rapport à un poste et une journée en fonction de la sélection dynamique de l'utilisateur d'un employé et d'une journée sur le planning.



Ce bas de planning affiche pour le jour sélectionné les plages de besoins définies et la couverture sur ces plages.

L'option **Effectif par plages** permet l'affichage du nombre d'employés répartis par plage pour toutes les plages répertoriées dans le planning en cours.

Plage: 02h00 - 05h00		5	5	5	4	5	0
Plage: 04h00 - 08h00		7	5	6	5	6	0
Plage: 05h00 - 09h00		0	1	0	0	0	0
Plage: 08h00 - 12h30		1	1	1	1	1	0
Plage: 09h30 - 12h00		3	2	2	1	2	0
Plage: 09h30 - 13h00		4	3	4	4	4	0
Plage: 10h30 - 14h00		0	1	0	0	0	0
Plage: 12h30 - 17h00		3	4	3	5	4	0
Plage: 17h00 - 21h00		1	1	1	1	1	0

Cette option présente le détail de l'effectif des présents sur chaque plage où des besoins ont été définis.

L'option **Besoin par horaires** permet d'afficher les besoins en personnel définis par code horaire dans [Optimisation/Détail des besoins par code horaire](#).

Atelier après-midi badg	TOUT	3	3	2	3	3		
Atelier matin badgé	TOUT	4	3	2	2	4		
Atelier nuit badgé	TOUT	5	5	5	4	5		

La différence est affichée en jaune les jours en sur effectif, en rouge les jours en sous effectif et en vert les jours où la couverture est idéale.

Le paramètre "[Planning](#) / Afficher que les besoins définis" permet de n'afficher que les besoins paramétrés et masquer les horaires pour lesquels aucun besoin n'a été paramétré.

L'option **Effectif par plage et poste** permet d'afficher l'effectif présent pour chaque poste et chaque plage horaire.

Plage: 02h00 - 05h00	CAT	0	0	0	0	0	0
Plage: 04h00 - 08h00	CAT	1	1	1	1	1	0
Plage: 08h00 - 12h30	CAT	1	1	1	1	1	0
Plage: 09h30 - 12h00	CAT	1	1	1	1	1	0
Plage: 09h30 - 13h00	CAT	0	0	0	0	0	0
Plage: 12h30 - 17h00	CAT	1	1	1	1	1	0
Plage: 14h00 - 17h00	CAT	1	1	1	1	1	0
Plage: 18h00 - 21h00	CAT	1	1	1	1	1	0
Plage: 21h00 - 04h00	CAT	0	0	0	0	0	0

L'option **Besoin par abrégés horaires** permet d'afficher les besoins en personnel définis par abrégé d'horaire dans [Optimisation/Détail des besoins par abrégé](#).

Ce mode de visualisation, en activant la conservation de l'abrégué horaire lors de la pose d'un horaire à la carte, tient compte des horaires à la carte ou des horaires exceptionnels.

	Horaire ATM	TOUT	7	5	4	3	5		
	Horaire ATN	TOUT	5	5	5	4	5		
	Horaire ATP	TOUT	3	4	3	5	4		

Le paramètre "[Planning](#) / Afficher que les besoins définis" permet de n'afficher que les besoins paramétrés et masquer les horaires pour lesquels aucun besoin n'a été paramétré.

L'option **Flux data décision** permet d'afficher les données définies pour chaque jour pour la sélection choisie.

	Appels		23	24	25	26	27	28
	RDV		0	0	0	0	0	0

De plus il est possible d'afficher des bas de planning paramétrables, affichant la somme d'un compteur pour chaque jour.

Ces bas de planning se paramètrent par le menu [Paramètres / Bas de planning](#).

	Totaux des compteurs		0	0	0	0	0	0	0
	Temps du initial		103h00	103h00	103h00	103h00	103h00	0h00	0h00
	Presence validee		109h00	111h30	105h00	104h00	110h00		
	Temps Absence Total				7h00	7h00			

Ici l'affichage du temps dû final, de la présence validée et du temps d'absence total.

Saisie dans les bas de planning :

Dans le cas d'un bas de planning paramétrable, affichant les données du Flux data décision, il est possible de spécifier que ces données sont modifiables.

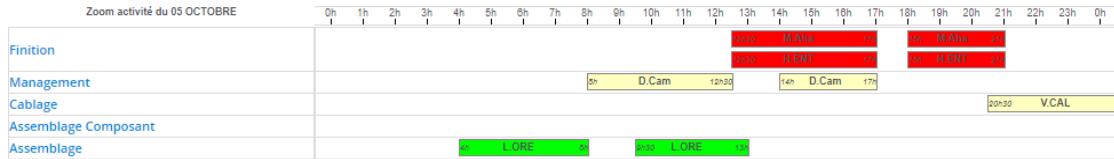
Dans ce cas, quand l'utilisateur sélectionne exactement la structure pour laquelle le Flux data décision a été saisi, l'utilisateur peut saisir ces données depuis le bas de planning :

	Appels		23	24	25	26	27	
	RDV		17	24	0	0	0	
	Ratio		1.352941176471	1	***	***	***	

Cliquez sur la case à modifier, un champ de saisie apparaît dans lequel il suffit de saisir la valeur.

La saisie ajoutera une nouvelle entrée dans le Flux data décision ou modifiera l'entrée existante à cette date.

L'option **Activité par activité** permet d'afficher l'activité prévisionnelle prévue sur la journée sélectionnée de 0h00 à 24h00.

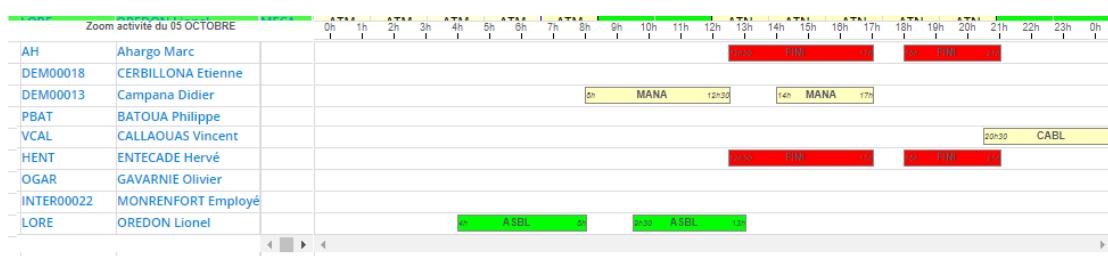


Comme pour le [planning métier](#), les plage d'activité sont affichées par activité, les initiales de l'employé sont affichées dans la plage.

La couleur de chaque plage est la couleur de l'activité.

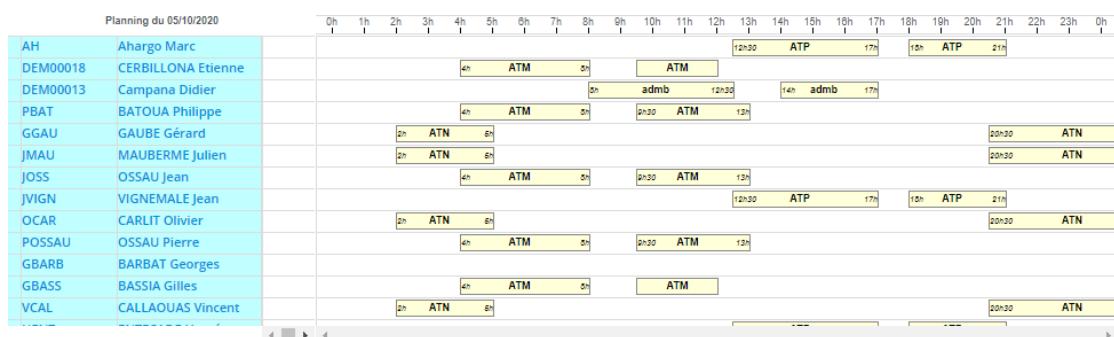
Ce bas de planning est proposé par défaut du moment que l'utilisateur affiche le planning d'activité.

L'option **Activité par employé** permet d'afficher l'activité prévisionnelle saisie sur la journée sélectionnée de 0h00 à 24h00, triée par employé.



Le code de l'activité est affiché dans la plage, la couleur de la plage dépende de la couleur de l'activité.

L'option **Planning jour** permet d'afficher le planning jour comme bas de planning, par défaut le premier jour de la période est affiché, sinon le jour sélectionné dans le planning est affiché.



Les bas de planning paramétrables apparaissent également dans cette liste, certains peuvent n'apparaître que dans le planning jour.



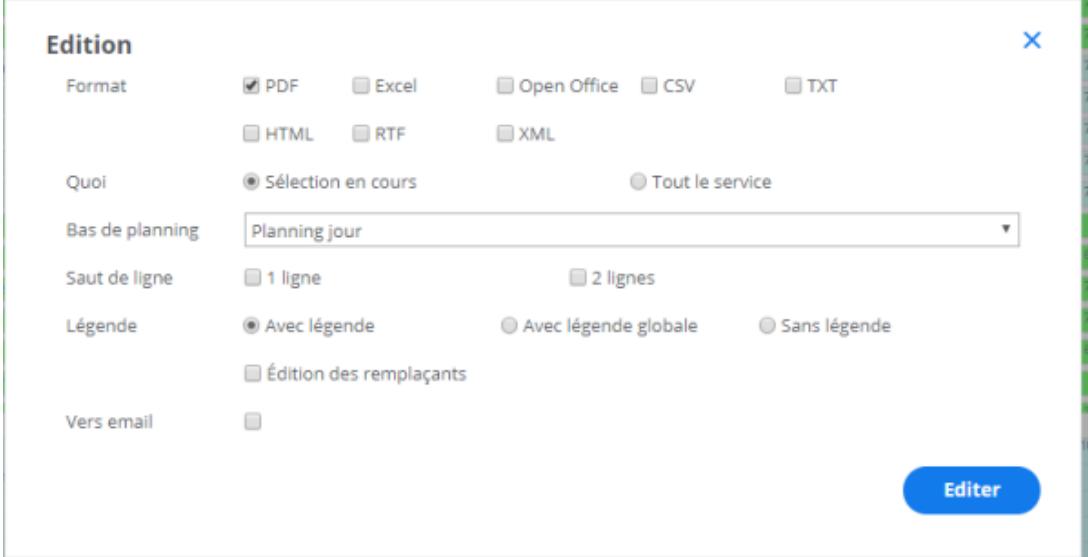
1.2.6. LES AFFICHAGES

Les affichages

1.2.6.1. EDITION DU PLANNING

Clic sur le bouton 

Suivant le menu depuis lequel est demandée l'édition, cette fenêtre permet l'accès à l'édition du [planning mensuel](#), à l'édition du [planning mensuel détaillé](#), à l'édition du [planning jour](#) et du [planning annuel](#).



The screenshot shows the 'Edition' dialog box. It has sections for 'Format' (PDF, Excel, Open Office, CSV, TXT, HTML, RTF, XML) and 'Quoi' (Selection en cours, Tout le service). Under 'Bas de planning', 'Planning jour' is selected. Under 'Saut de ligne', '1 ligne' is selected. Under 'Légende', 'Avec légende' is selected. Under 'Vers email', there is an empty input field. A blue 'Editer' button is at the bottom right.

Il est possible de choisir le format de l'édition.

D'édition tout le service ou uniquement l'employé sélectionné par la flèche ►.

Dans le cas du planning mensuel :

- une liste déroulante propose la sélection d'un bas d'édition comme pour le bas de planning écran :

Bas de planning

Planning jour

% Présents

- Contrôle du besoin
- Couverture
- Couverture et besoin
- Besoin par plages
- Besoin journalier par poste
- Effectif par plages
- Besoin par horaire
- Effectif par plage et poste
- Besoin par abrégés horaires
- Flux data décision

GT

- Une ou 2 lignes blanches peuvent être insérées entre chaque ligne du planning édité
- :

Saut de ligne 1 ligne

2 lignes

Matricule	Nom	Poste	Dire	S	D	L
				01	02	03
30	DISRETO GILLES	emp	CENTRE	JFER		SHB
1PD	DU LONGAT Jeanpierre	emp	CENTRE	JFER	M1P	M1P

1 ligne :

Matricule	Nom	Poste	Dire	S	D	L
				01	02	03
30	DISRETO GILLES	emp	CENTRE	JFER		SHB
1PD	DU LONGAT Jeanpierre	emp	CENTRE	JFER	M1P	M1P

2 lignes :

Il est aussi possible de choisir d'éditer la légende :

Légende

Avec légende

Avec légende globale

Sans légende

Ou d'éditer la liste des remplaçants.

Édition des remplaçants

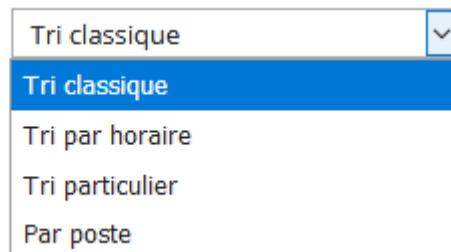


1.2.6.2. LES TRIS

Il est possible de choisir l'ordre d'affichage des employés dans le planning, c'est le tri, ce paramètre est accessible dans l'onglet préférence de la [sélection d'affichage du planning](#)

Différents tris peuvent être définis dans le menu [Paramètres / critères d'affichage du planning](#). Le tri de base est par poste et nom des employés triés dans l'ordre alphabétique.

Exemple de tris possibles :



Le tri par horaire se fait par rapport à l'abrégé du premier jour du planning, un paramètre permet de piloter son comportement.

Affichage par nom ou par matricule, par service et matricule ou par service et nom.



Le tri particulier permet de définir l'ordre d'affichage des employés selon la sélection d'affichage du planning.

Lorsque l'utilisateur sélectionne ce mode de tri pour la première fois, les employés de son planning sont triés par ordre alphabétique des noms.

A partir de là, en cliquant sur à côté de la liste des choix de tri, la fenêtre ci-dessous s'affiche avec les employés de son planning.

Avec les boutons « Descendre » et « Remonter », on place l'employé sélectionné où l'on veut puis en cliquant sur le tri est enregistré et le planning s'affiche selon ce tri défini. Ce tri est mémorisé par utilisateur et pour la sélection effectuée. De plus, il peut être paramétré par défaut.

Le tri et les colonnes d'informations :

L'affichage des colonnes d'informations peut-être lié au tri choisi, suivant la valeur choisi pour le paramètre Mode d'affichage des colonnes d'informations :

Paramétrage pour les paramètres généraux

Nom de la clé

Valeur de la clé

Par rapport aux tris
 Par rapport aux paramètres
Par rapport aux tris

Mode d'affichage des colonnes d'informations : par rapport au tri ou par rapport aux paramètres

Appliquer sur profils **Valider**

Sont affichés les colonnes correspondantes au tri sélectionné dans la limite du nombre maximum de colonnes affichées.

Dans le cas du tri classique, poste, niveau1, niveau2 et niveau3 de structure.

23 employés affichés						
	Matricule	Nom	Poste	Direction	Département	Service(s)
	DEM00001	CHARPOUA Aline	ACC	DIR	ACC	ACC
	DEM00023	ESTIBERE Sophie	ACC	DIR	ACC	ACC
	FFRES	FRESNEY Françoise	ACC	DIR	ACC	ACC
	DEM00016	PALLAS Carole	ACC	DIR	ACC	ACC
	EMAY	AYOUS Emilie	AGTENT	DIR	GEN	PROP
	DEM00009	Cotatuero Ines	AGTENT	DIR	GEN	PROP
	DEM00012	Spijkeoles Andrée	AGTENT	DIR	GEN	PROP

Dans le cas d'un tri sur le poste uniquement :

23 employés affichés		
	Matricule	Nom
	DEM00001	CHARPOUA Aline
	DEM00023	ESTIBERE Sophie
	FFRES	FRESNEY Françoise
	DEM00016	PALLAS Carole
	EMAY	AYOUS Emilie
	DEM00009	Cotatuero Ines

Les colonnes d'informations complémentaires peuvent ne pas être affichées, notamment dans le cas du tri particulier :

23 employés affichés		
	Matricule	Nom
	DEM00001	CHARPOUA Aline
	DEM00002	MAUBIC CLAIRE
	DEM00003	ARTOUSTE Mélanie
	DEM00004	BAIGT DE SENCOURS Céline
	DEM00005	Pouey Trenous Marylène
	DEM00006	CHARDONNET Myriam
	DEM00009	Cotatuero Ines



1.2.6.3. LES FILTRES

Le filtre permet de n'afficher dans le planning que les employés répondant à certains critères.

La sélection du filtre se fait dans l'onglet préférence de la [sélection d'affichage du planning](#).

L'option filtre permet de différencier l'affichage.

En effet le positionnement pas de filtre (par défaut) permet d'afficher toutes les journées des personnes de la structure sélectionnée.

Le filtre ABSENCE plus la [date](#) (du jj/mm/aa au jj/mm/aa) permet de n'afficher que les journées d'absences des employés sélectionnés sur la période.

Le filtre TRAVAIL plus la [date](#) n'affiche que les personnes dont les journées sont travaillées sur la période.

Le filtre PERIODE EXCEPTIONNELLE plus la [date](#) n'affiche que les journées comportant des périodes exceptionnelles sur la période.

Le filtre REPOS plus la [date](#) n'affiche que les employés en repos sur la période.

Le filtre ACTIVITE plus la date n'affiche que les employés ayant une activité prévisionnelle sur la période, ou les employés n'ayant aucune activité prévisionnelle sur la période.

Le filtre EMPLEO n'affiche que les employés issus d'un renfort ou d'une demande de remplacement issue du module Empléo, afin de les repérer rapidement sur le planning pour pourvoir les demandes.

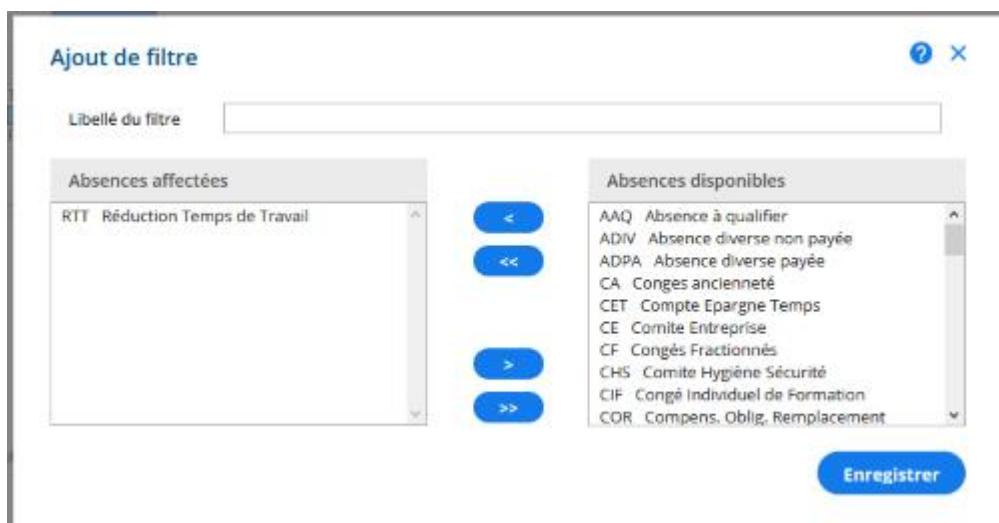
Pour les filtres ABSENCE, TRAVAIL et PERIODE EXCEPTIONNELLE, il est possible de créer de nouveaux filtres :

Pour ajouter un filtre cliquez sur le bouton renseignez le libellé et sélectionnez les absences concernés.

Pour modifier un filtre sélectionnez-le et cliquer sur le bouton afin d'ouvrir l'écran de sélection.

Pour supprimer un filtre, sélectionnez-le et cliquer sur le bouton .

Par exemple, il est possible de créer un filtre de type ABSENCE qui va permettre de n'afficher que les employés sélectionnés sur la période qui ont des absences de type CP :



Par ailleurs, pour désactiver le filtre il faut cliquer sur

Ces filtres peuvent faire l'objet d'une restriction par utilisateur par le biais des autorisations.

Si votre licence comporte l'option remplacement & renforts, deux filtres dédiés apparaissent dans la liste des filtres sur les absences:

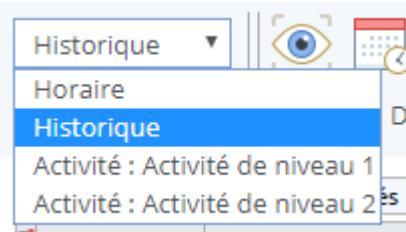
- **Demande de remplacement non pourvue** : Permet de filtrer le planing de façon à ne faire apparaître que les employés ayant une demande de remplacement non pourvue (pour laquelle aucun remplaçant n'a été affecté).
- **Non remplacée** : Permet de filtrer le planning pour ne faire apparaître que les employés ayant une absence sans qu'il y ait un remplacement correspondant.



1.2.6.4. HISTORIQUE DU PLANNING

Il est possible d'afficher le planning tel qu'il était dans le passé et de le comparer avec son état actuel. Cette fonctionnalité permet de comparer le prévisionnel et le réalisé sur le planning.

Le passage en mode historique sur le planning se fait depuis la barre de bouton du planning, par le biais de la liste déroulante :



Lors du passage en mode historique, les boutons de saisie de la barre des boutons sont automatiquement désactivés, il n'est pas permis de modifier le planning dans ce mode.
L'affichage historique est uniquement en consultation.



Lors du passage en historique, le volet de sélection du planning s'ouvre automatiquement sur l'onglet historique:

Onglets de sélection

The dialog box contains several tabs at the top: Standard, Multi-sélection, Critère, Liste, Favoris, Population, and Requête. The Standard tab is selected. Below these are four dropdown menus: Poste (TOUT), Direction(s) (Direction (DIR)), Département(s) (TOUT), and Service(s) (TOUT). Further down are Type de planning (Planning mensuel) and Mode d'affichage (Historique). A checkbox labeled "Exclure la sélection" is also present. At the bottom left are buttons for Mois and Semaine. The date range is set from 05/10/2020 to 09/10/2020. There are also buttons for Préférences, Paramétrages, and Historique. A "Libellé de l'environnement" input field and a "Valider" button are at the bottom right.

Cette liste permet de choisir la date à laquelle afficher le planning.

Ces dates sont définies par rapport aux [étapes de planification](#).

Les différents onglets et les différents affichages restent fonctionnels.

L'utilisateur peut choisir une date dans cette liste ou sélectionner une autre date grâce au [calendrier](#).

Si une seule date est sélectionnée, le planning est affiché tel qu'il était à cette date :

21 employés affichés		Oct. 20												Semaine 41												Oct. 20	
Matricule	Nom	Au	L 5	M 6	M 7	J 8	V 9	S 10	D 11	L 12	M 13	M 14	J 15	V 16	S 17	D 18											
DEM00001	CHARPOUA Aline	01/01/2020	adm	adm	adm	adm	adm			adm	adm	adm	adm	adm													
DEM00002	MAUBIC CLAIRE	01/01/2020	adm	adm	adm	adm	adm			adm	adm	adm	adm	adm													

L'affichage des bas de planning et des compteurs de bout de planning est désactivé.

Si plusieurs dates sont sélectionnées en maintenant la touche CTRL du clavier enfoncee, chacune ligne du planning est affichée pour chacune des dates sélectionnées :

23 employés affichés		Oct. 20												Semaine 42												
Matricule	Nom	Au	Poste	Direction	Département	Service(s)	Lun. 12	Mar. 13	Mer. 14	Jeu. 15	Ven. 16	Sam. 17	Dim. 18													
DEM00001	CHARPOUA Aline	01/01/2020	DIR	ACC	ACC		adm	adm	adm	adm	adm															
		01/10/2020	DIR	ACC	ACC		adm	adm	adm	adm	adm															
		12/10/2020	DIR	ACC	ACC		adm	adm	adm	adm	adm															

Si le jour en cours fait partie des dates sélectionnées, l'affichage des compteurs en bout de planning est activé pour cette date :

12 Octobre 2020 | Accueil / Planning

Historique Horaire Historique Activité : Activité de niveau 1 Activité : Activité de niveau 2 fiche

Du 12/10/2020 au 25/10/2020 Poste : TOUT, Direction(s) : Direction (DIR), Département(s) : TOUT, Service(s) : TOUT

23 employés affectés			Oct. 20							Semaine 42							Semaine 43							Oct. 20						
Matricule	Nom	Au	Poste	Lun. 12	Mar. 13	Mer. 14	Jeu. 15	Ven. 16	Sam. 17	Sun. 18	Lun. 19	Mar. 20	Mer. 21	Jeu. 22	Ven. 23	Sam. 24	Dim. 25	Temps	Temps	Présent										
DEM00001	CHARPOUA Aline	ACC	Direction (DIR)	adm	adm	adm	adm	adm			adm	adm	adm	adm	adm															
				01/10/2020	adm	adm	adm	adm	adm		adm	adm	adm	adm	adm															
				02/10/2020	adm	adm	adm	adm	adm		adm	adm	adm	adm	adm															
				12/10/2020	adm	adm	adm	adm	adm		adm	adm	adm	adm	adm															
DEM00023	ESTIBERE Sophie	ACC	Direction (DIR)	adm	adm	adm	adm	adm			adm	adm	adm	adm	adm															
				01/10/2020	adm	adm	adm	adm	adm		adm	adm	adm	adm	adm															
				02/10/2020	adm	adm	adm	adm	adm		adm	adm	adm	adm	adm															
				12/10/2020	adm	adm	adm	adm	adm		adm	adm	adm	adm	adm															
FYRES	PRESNEY Françoise	ACC	Direction (DIR)	adm	adm	adm	adm	adm			adm	adm	adm	adm	adm															
				01/10/2020	adm	adm	adm	adm	adm		adm	adm	adm	adm	adm															
				02/10/2020	adm	adm	adm	adm	adm		adm	adm	adm	adm	adm															
				12/10/2020	adm	adm	adm	adm	adm		adm	adm	adm	adm	adm															

Dans l'exemple ci-dessus, il est intéressant de noter qu'une seule ligne apparaît pour la personne appelée en renfort et qui donc n'était pas encore sur le planning le 01/10 ou le 01/01.

L'édition du planning est disponible en mode historique :

OCTIME

EDITION DU PLANNING MENSUEL DU 12/10/2020 AU 25/10/2020

(Début d'année au 01/01/2020, Début de mois au 01/10/2020, Aujourd'hui au 12/10/2020)

LOGO SOCIÉTÉ

DOCUMENTATION10

Le 12/10/2020 à 08:44:37

Direction(s) : Direction (DIR)
Département(s) : TOUS
Service(s) : TOUS
Poste : TOUS

Matricule	Nom	Poste	au	842							843							Tps v	Tps a	
				L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D			
DEM00001	CHARPOUA Aline	ACC	Direction (DIR)	adm	adm	adm	adm	adm			adm	adm	adm	adm	adm					
				01/10/2020	adm	adm	adm	adm	adm		adm	adm	adm	adm	adm					
				02/10/2020	adm	adm	adm	adm	adm		adm	adm	adm	adm	adm					
				12/10/2020	adm	adm	adm	adm	adm		adm	adm	adm	adm	adm					
DEM00023	ESTIBERE Sophie	ACC	Direction (DIR)	adm	adm	adm	adm	adm			adm	adm	adm	adm	adm				70h00	0h00
				01/10/2020	adm	adm	adm	adm	adm		adm	adm	adm	adm	adm				70h00	0h00
				02/10/2020	adm	adm	adm	adm	adm		adm	adm	adm	adm	adm				70h00	0h00
				12/10/2020	adm	adm	adm	adm	adm		adm	adm	adm	adm	adm				70h00	0h00
FYRES	PRESNEY Françoise	ACC	Direction (DIR)	adm	adm	adm	adm	adm			adm	adm	adm	adm	adm					
				01/10/2020	adm	adm	adm	adm	adm		adm	adm	adm	adm	adm					
				02/10/2020	adm	adm	adm	adm	adm		adm	adm	adm	adm	adm					
				12/10/2020	adm	adm	adm	adm	adm		adm	adm	adm	adm	adm				70h00	0h00
DEM00016	PALLAS Cécile	ACC	Direction (DIR)	adm	adm	adm	adm	adm			adm	adm	adm	adm	adm					
				01/10/2020	adm	adm	adm	adm	adm		adm	adm	adm	adm	adm					
				02/10/2020	adm	adm	adm	adm	adm		adm	adm	adm	adm	adm				70h00	0h00
				12/10/2020	adm	adm	adm	adm	adm		adm	adm	adm	adm	adm				70h00	0h00



1.2.6.5. ACTIVITÉ

Il est possible d'afficher dans le planning l'activité prévisionnelle , pour cela sélectionner le niveau d'activité dans la liste déroulante du mode d'affichage :

Historique

Horaire

Historique

Activité : Activité de niveau 1

Activité : Activité de niveau 2

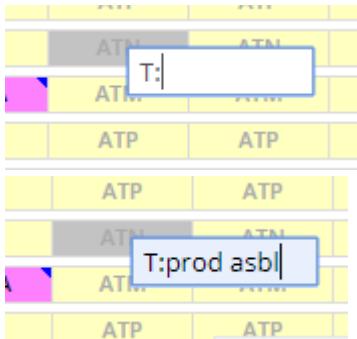
Matricule	Nom
-----------	-----

L'apparition de cette option est conditionnée à la présence de la gestion d'activité dans votre licence et au nombre de niveaux d'activité paramétré.

Dans ce mode il est également possible de saisir l'activité prévisionnelle par glisser/déposer depuis la palette, cette saisie est une saisie à la journée entière :



La palette est alimentée par la saisie rapide d'activité par T:, pour cela sélectionner la cellule du planning désirée et appuyer sur la touche t du clavier :



Saisir dans la zone l'abrégué du premier niveau d'activité , en cas de deuxième niveau ajouter un espace puis l'abrégré du deuxième niveau et valider par la touche Entrée.

Si le code saisi est erroné, la page de saisie d'activité s'ouvrira.



Cette saisie, comme le glisser / déposer est une saisie à la journée entière.



1.3. PLANNING MENSUEL DÉTAILLÉ

Le planning mensuel détaillé permet un affichage détaillé de chaque journée

C'est un affichage par plage de travail.

	AAQ 04h00 - 08h00	ATM 04h00-08h00	
	ATM 09h30-13h00	ATM 09h30-13h00	

Il est possible de paramétriser cet affichage deux modes existent :

- L'ancien mode :

Paramétrage pour les paramètres généraux X

Nom de la clé
Planning mensuel / Planning détaillé : Paramétrage cases

Valeur de la clé
Ancien mode

Mode de paramétrage des cases du planning détaillé

Appliquer sur profils **Valider**

AJOUT SUR LE PROFIL ACTUEL

Mode d'affichage :

Paramétrage pour les paramètres généraux

Nom de la clé

Valeur de la clé

Plus petite différence
 Plus petite différence
 Plus petit niveau de structure
 Niveau 1
 Niveau 2
 Niveau 3
 Poste

Appliquer sur profils **Valider**

Ce paramètre permet d'afficher un complément d'information sur l'affectation de structure ou de poste, il peut prendre six valeurs :

- Standard : Affichage de l'abrégé de l'horaire et de l'heure de début et de l'heure de fin de la plage.
- Plus petit niveau de structure : En plus des informations standard, affichage du plus petit niveau de structure dépendant
- Niveau 1 : En plus des informations standard, affichage du premier niveau de structure
- Niveau 2 : En plus des informations standard, affichage du second niveau de structure
- Niveau 3 : En plus des informations standard, affichage du troisième niveau de structure
- Poste : En plus des informations standard, affichage du poste

- Le "Nouveau mode" permet de paramétriser 3 informations au choix :

Planning détaillé : Paramétrage cases	Nouveau mode	
...Case : Contenu de la zone 1	L'abrégé de l'horaire	
...Case : Contenu de la zone 2	La tranche horaire	
...Case : Contenu de la zone 3	Poste	

L'affichage est alors découpé en trois parties, chacune de ces partie peut afficher au choix :

- Plus petite différence
- L'abrégé de l'horaire
- La tranche horaire
- Le plus petit niveau de structure dépendant
- Niveau 1
- Niveau 2
- Niveau 3
- Poste

15 employés affichés			Nov. 20							Se	
Matricule	Nom	Poste	Lun. 23 Nov. 20		Mar. 24 Nov. 20		Mer. 25 Nov. 20		Jeu. 26 Nov. 20		
AH	Ahargo Marc	CAT	ATM	04h00-08h00 CAT	ATM	04h00-08h00 CAT	ATM	04h00-08h00 CAT	ATM	04h00-08h00 CAT	
		CAT	ATM	09h30-13h00 CAT	ATM	09h30-13h00 CAT	ATM	09h30-13h00 CAT	ATM	09h30-13h00 CAT	
DEM00018	CERBILLONA Etienne	CAT	ATN	20h30-01h00 CAT	ATN	20h30-01h00 CAT	ATN	20h30-01h00 CAT	ATN	20h30-01h00 CAT	
		CAT	ATN	02h00-05h00 CAT	ATN	02h00-05h00 CAT	ATN	02h00-05h00 CAT	ATN	02h00-05h00 CAT	
DEM00013	Campana Didier	CAT	admb	08h00-12h30 CAT	admb	08h00-12h30 CAT	admb	08h00-12h30 CAT	admb	08h00-12h30 CAT	
		CAT	admb	14h00-17h00 CAT	admb	14h00-17h00 CAT	admb	14h00-17h00 CAT	admb	14h00-17h00 CAT	
PBAT	BATOUA Philippe	CMECA	ATM	04h00-08h00 CMEC(J05	ATM	05h00-09h00 CMECA	ATM	04h00-08h00 CMECM04	ATM	04h00-08h00 CMECM04	
		CMECA	ATM	09h30-13h00 CMEC(J05	ATM	10h30-14h00 CMECA	ATM	09h30-13h00 CMECM04	ATM	09h30-13h00 CMECM04	

Mode d'affichage des absences :

Paramétrage pour les paramètres généraux

Nom de la clé

Valeur de la clé

Absence avec détail
 Standard
 Absence plage avec détail
Absence avec détail

Dans le planning détaillé, mode d'affichage des absences

Appliquer sur profils
Valider

Ce paramètre permet d'afficher un complément d'information en cas d'événement d'absence, il peut prendre trois valeurs :

Standard : Affichage du code événement sur la plage concernée.

0	ATM 04h00-08h00	AAQ	A
0	AAQ	AAQ	A

Absence plage avec détail : Affichage du code événement et des heures de début et de fin de l'événement dans le cas d'un événement de type plage.

0h00	ATM 04h00-08h00	AAQ	A
0h00	AAQ 09h30 - 13h00	AAQ	A

Absence avec détail : Affichage du code événement et des heures de début et de fin e la page, dans tous les cas.

0	ATM 04h00-08h00	AAQ 04h00 - 08h00	A
0	AAQ 09h30 - 13h00	AAQ 09h30 - 13h00	A

La barre des boutons est identique à celle du [planning mensuel](#).

Les options d'affichages sont identiques également.

La saisie d'événement par Glisser-Déposer et par le raccourci clavier a: se fait automatiquement sur la plage horaire sélectionnée.

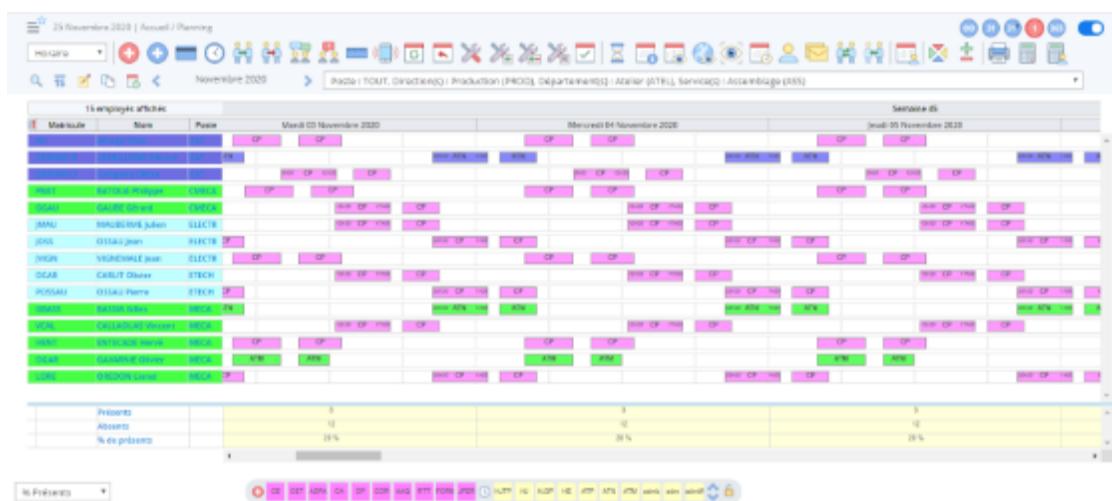


1.4. PLANNING JOUR



[web](#)

Ce planning permet une vision de l'emploi du temps journalier des employés de un ou plusieurs services.

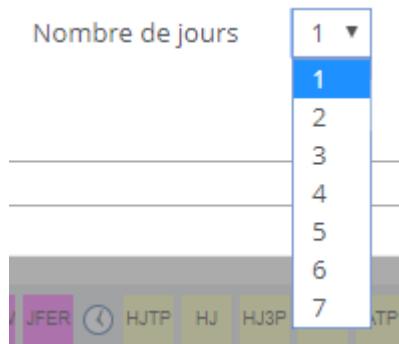


Affichage

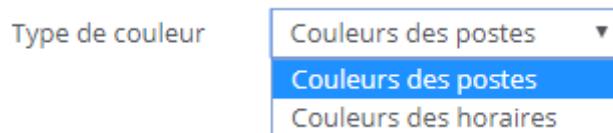
Critères de sélection

L'affichage se fait, par défaut, pour la dernière structure sélectionnée et pour la date du jour. La sélection de la structure peut être modifiée, le réaffichage est automatique.

La visualisation peut être faite sur 1, 2 ou jusqu'à 7 jours sélectionner le choix désiré :



Le bouton : < permet de décaler un ou des jour(s) précédent (s), tandis que le bouton : > permet de décaler un ou des jour(s) suivant (s).



La couleur des lignes définissant les horaires des employés peut représenter soit la couleur des horaires soit la couleur des postes soit la couleur des activités (de niveaux 1 à 6 suivant le paramétrage).

Ces couleurs sont définies dans la [gestion des horaires](#) et la [gestion des postes](#).

Par défaut c'est la couleur des horaires qui est proposée mais si les couleurs des postes et des horaires ne sont pas paramétrées, les lignes seront en jaune pâle.

Les préférences sont identiques aux [préférences des autres plannings](#).

Dans l'écran de visualisation de l'emploi du temps, chaque journée est découpée en heures, chaque ligne correspond à un employé, chaque employé est séparé par des traits :

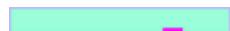
L'employé sélectionné est entouré par 2 traits bleus :

Si des [anomalies bloquantes](#) sont détectées pour un employé, son nom est précédé d'un rectangle rouge : , d'un rectangle bleu si les anomalies sont [non bloquantes](#) : , mi-rouge/mi-bleu si des anomalies bloquantes et non bloquantes sont détectées conjointement : .

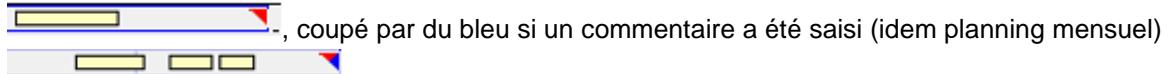
Chaque plage fixe de l'horaire de l'employé est symbolisée par un rectangle fin de couleur jaune pâle (de la couleur de l'horaire ou du poste si ces dernières sont paramétrées).

Les pauses sont symbolisées par des espaces entre les rectangles plages fixes.

Une période exceptionnelle sur une journée est représentée par un trait affichée en haut ou en bas de la journée (suivant le type défini) et sa couleur est celle qui lui a été attribuée à sa définition. Sa longueur et sa position sur la journée dépendent du créneau horaire sur lequel elle a été définie.



Une régularisation saisie sur un jour sera symbolisée par un triangle rouge en fin de journée :



Un commentaire d'absence saisie sur un jour sera symbolisé par un triangle bleu en fin de journée :



En bas d'écran sont visualisés les besoins pour le poste, avec légende des couleurs.

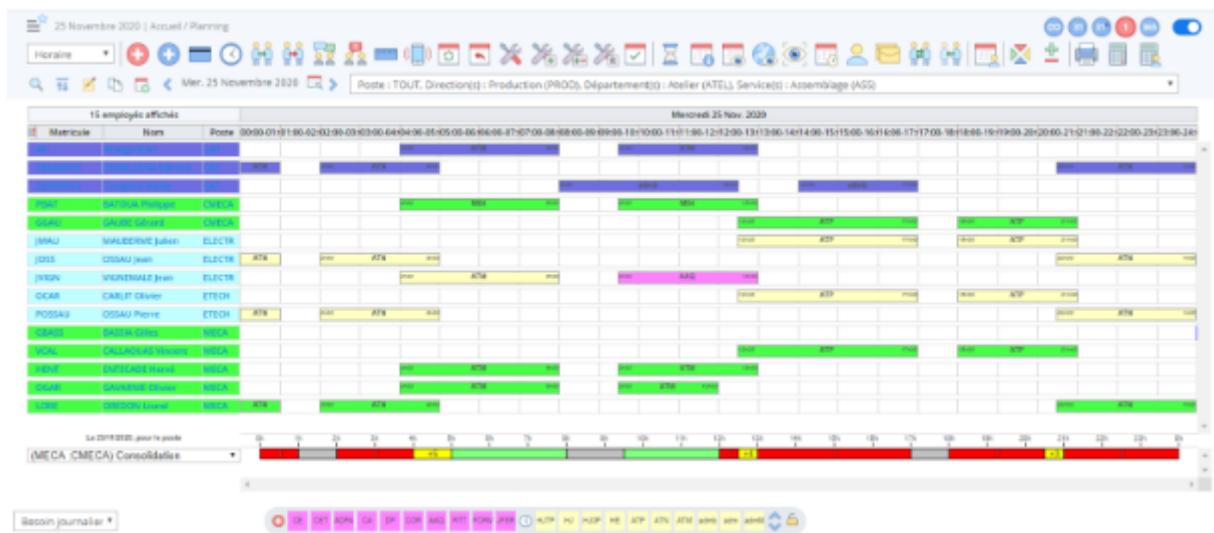


Le détail des besoins est défini dans optimisation / [Détail des besoins horaires](#).

Suivant les besoins en heure définis, l'utilisateur retrouve le résultat du besoin heure par heure avec des couleurs différentes suivant les résultats.

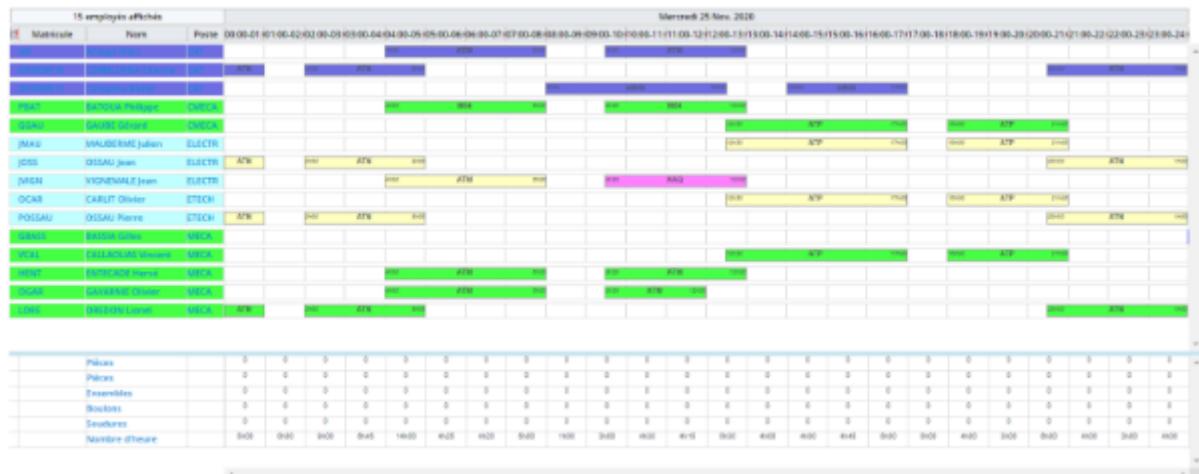
Planning jour à la journée :

Il est possible d'afficher le planning jour à la journée par [l'onglet jour des préférences](#).



Le bouton calendrier permet de sélectionner le jour affiché, les flèches permettent de passer à la journée précédente et à la journée suivante.

Dans ce mode il est possible d'afficher en bas de planning les données du [flux data décision en heure](#).

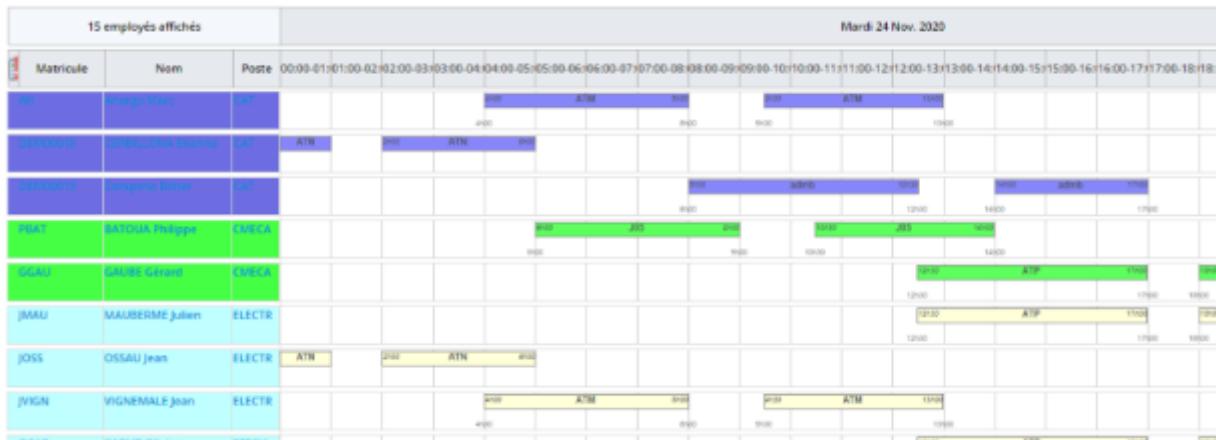


Affichage des badges :

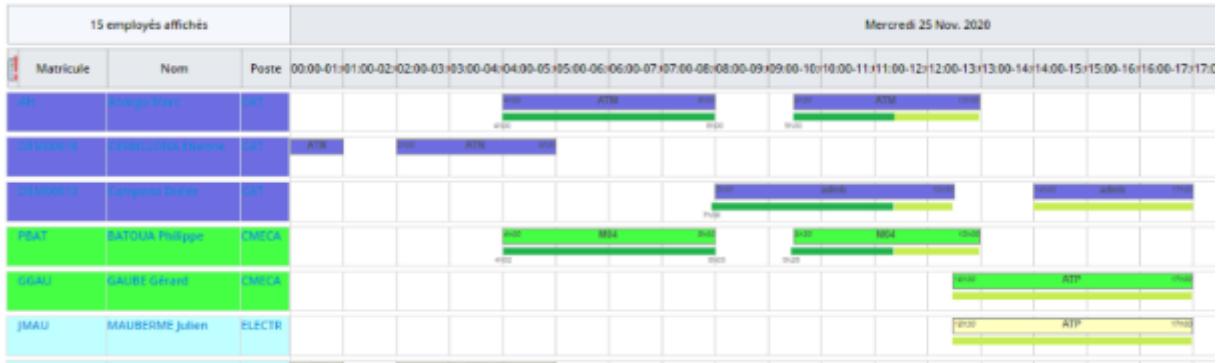
Il est possible d'afficher l'heure des badges dans le planning jour. Ce mode s'active depuis la page des préférences :



Dans le passé seules les heures des badges apparaissent :



Sur la **journée en cours**, des informations supplémentaires apparaissent :



Une jauge apparaît, en vert foncé elle indique la partie réalisée de la journée, en vert clair elle indique la partie restante.

Saisie d'activité depuis la palette :

La saisie de l'activité depuis la palette bénéficie d'une assistance permettant de saisir facilement des plages d'activité.

Si lors du dépôt de l'activité vous enfoncez la touche Ctrl, il apparaît une fenêtre de saisie proposant par défaut l'heure de début de la plage et l'heure de fin de la plage :

14 employés affichés

Mercredi 01 Septembre 2021

Matricule	Nom	Poste	00:00	12h30	17h00	PROD	SOUUD
AH	Ahargo Marc	CAT					
DEM00014	BREVENT Eric	CAT		0h00	12h30		
DEM00013	Campana Didier	CAT		0h00	MANA	12h30	MANA
PBAT	BATOUA Philippe	CMECA			12h30	17h00	
GGAU	GAUBE Gérard	CMECA	4h00	CABL	0h00	FINI	
JMAU	MAUBERME Julien	ELECTR	4h00	CABL	0h00	FINI	

Mercredi 01 Sep. 2021

11:00	12:00-13:00	13:00-14:00	14:00-15:00	15:00-16:00	16:00-17:00	17:00-18:00	18:00-19:00	19:00-20:00	20:00
	12h30		14h00		17h00				
	12h30		14h00	MANA	17h00				
		12h30			17h00		18h00		
FINI		13h00							
FINI		13h00							
		12h30							
FINI		13h00							
		12h30							
FINI		13h00							

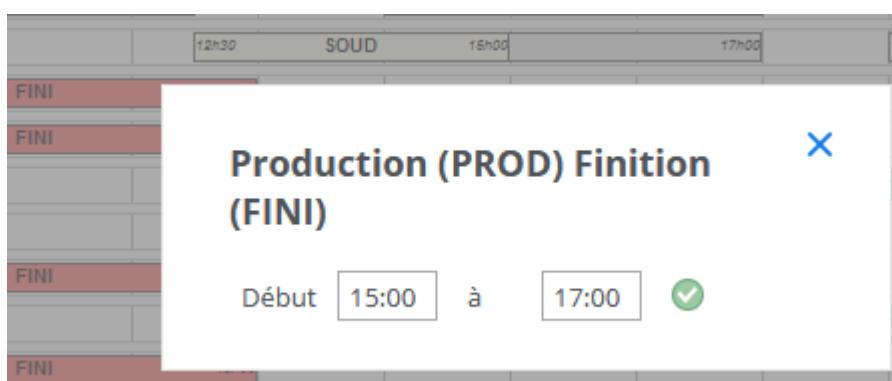
Vous êtes libre de modifier ces valeurs :



Cela créera la plage d'activité correspondante :

12h30	SOUD	15h00	17h00
13h00			
14h00			

En répétant la manipulation, l'assistance propose de compléter la plage obligatoire, libre à vous de modifier ou pas ces bornes:





A tout moment il est possible d'écraser cette saisie par un glisser / déposer direct.

Les Actions du planning jour

Il est possible d'effectuer les mêmes saisies que sur un planning mensuel :



[Saisie d'évènement](#)



[Saisie de badges](#)



[Saisie d'horaire exceptionnel ou d'horaire à la carte](#)



[Saisie de régularisation,](#)



[Saisie de périodes exceptionnelles,](#)



[Saisie de télétravail,](#)



[Validation du planning](#)

- [LES BOUTONS D'INFORMATION](#)



[Consultations des temps travaillés,](#)



[Informations journalières,](#)



[Visualisations](#)

[des compteurs,](#)



[Visualisation globale des compteurs,](#)



[Historique individuel d'un jour,](#)



[Dernières opérations,](#)



[Fiche employé](#),

- [LES BOUTONS DONNANT ACCES AUX AUTRE PLANNINGS](#)



[Planning métier](#)



1.5. PLANNING METIER



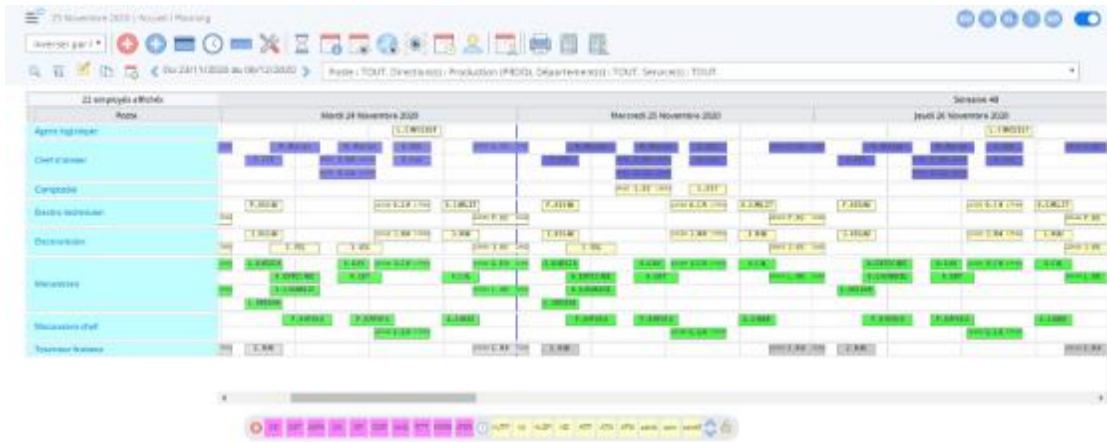
[web](#)

Ce planning propose une nouvelle vision du planning .

Ce planning est inversé par structure, poste ou par activité, l'axe des journées reste inchangé, mais l'axe des employés est remplacé par le poste ou l'activité.

Ce planning affiche les plages d'occupation des postes sur la journée, les initiales de l'employé sont affichées dans la plage.

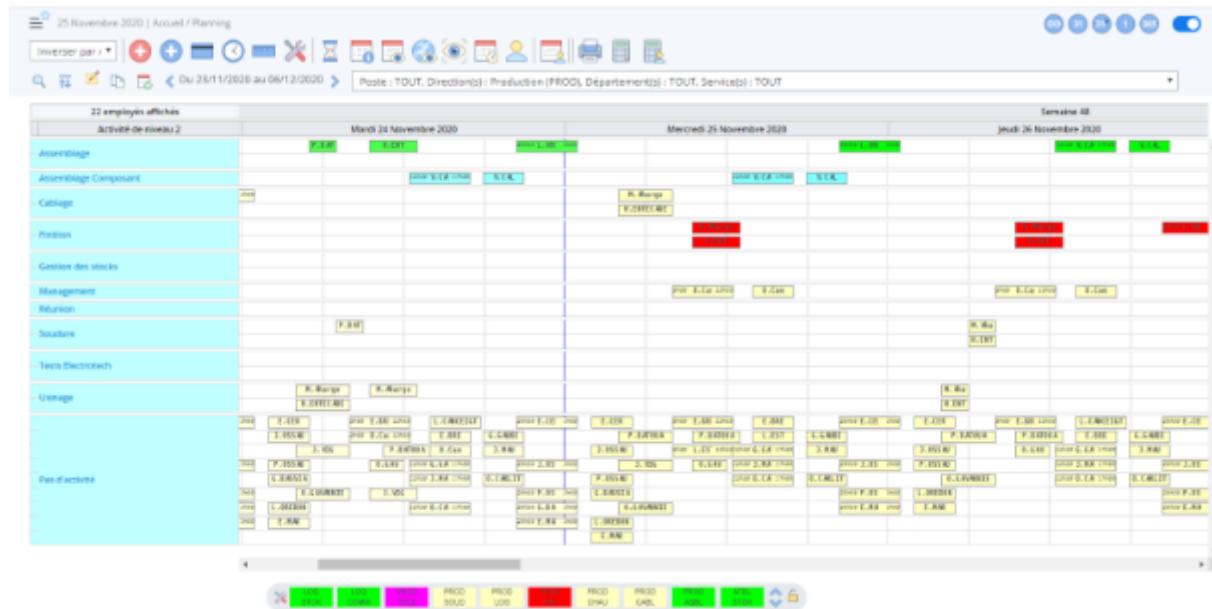
Il permet de vérifier d'un seul coup d'oeil la couverture d'un poste ou d'une activité sur une période ou un niveau de structure.



Suivant les besoins en heure définis, l'utilisateur retrouve le résultat du besoin heure par heure avec des couleurs différentes suivant les résultats.

Seules sont affichés les plages obligatoires, en cas d'absence la plage n'est pas affichée.

Dans le planning métier par activité, les employés n'ayant pas d'activité sont affichés dans une rubrique "Pas d'activité"



Les Actions du planning Métier

Il est possible d'effectuer les mêmes saisies que sur un planning mensuel :



[Saisie d'évènement](#)



[Saisie de badges](#)



[Saisie d'horaire exceptionnel ou
d'horaire à la carte](#)



[Saisie de régularisation,](#)



[Saisie de télétravail](#)

- [**LES BOUTONS D'INFORMATION**](#)



[Consultations des temps travaillés,](#)



[Informations journalières,](#)



[Visualisations](#)



[Visualisation glovale des compteurs,](#)



[Historique individuel d'un jour,](#)



[Dernières opérations,](#)



[Fiche employé,](#)



Ré affichage du planning



[Editer le planning,](#)



[Lancer le calcul,](#)



1.6. PLANNING INDIVIDUEL

Ce planning permet une vision complète du planning annuel d'un employé.

L'accès au planning individuel se fait soit par le planning mensuel ou mensuel détaillé soit par le menu Planning.

[Planning individuel](#)

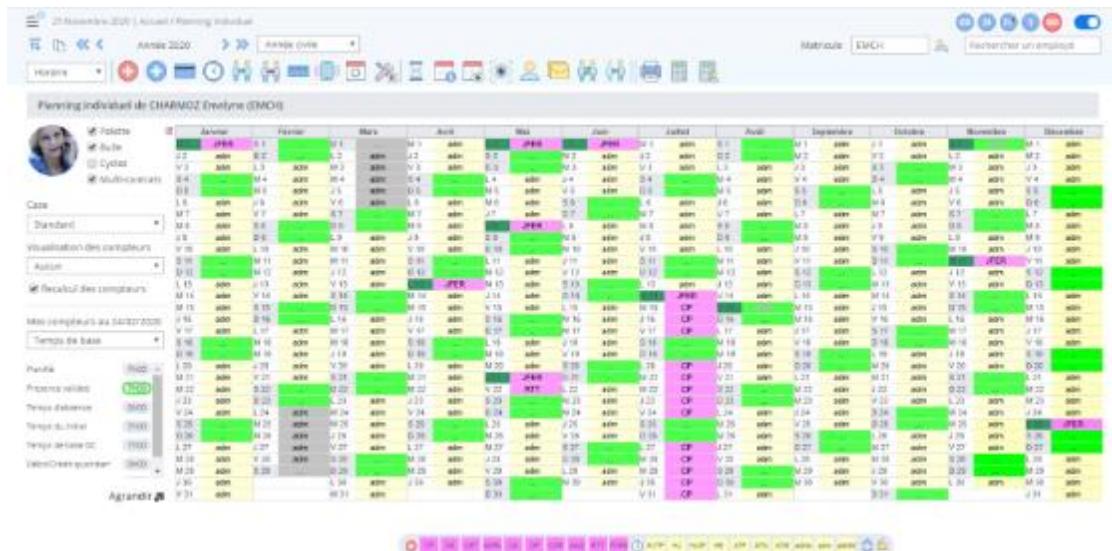
- [Accès par le portail](#) : par clic sur le bouton

Le planning annuel affiché sera automatiquement celui de l'employé sélectionné dans le planning précédent.

- Accès depuis les autres planning : en utilisant la réglette de zoom 

- Accès par le menu Planning :

Par défaut le planning annuel s'ouvre sur le planning du dernier employé sélectionné.



Pour sélectionner un autre employé utilisez le sélecteur d'employé soit en saisissant le matricule soit en cliquant sur le bouton  qui donne accès au [sélecteur d'employé](#).

Vous pouvez également saisir les premières lettres du nom et du prénom en utilisant le caractère * comme séparateur dans le champ de recherche et sélectionner l'employé dans la liste qui s'affiche.

OSSAU Jean (JOSS)

OSSAU Pierre (POSSAU)

OSSAU Jean (JOSS)

Le planning affiché de l'employé est automatiquement celui de la période en cours.

Il est possible de changer la période affichée grâce aux flèches :

Sélection de la période affichée :



  Ces flèches permettent de se déplacer d'année en année,

  Ces flèches permettent de se déplacer mois par mois, l'affichage restant sur 12 mois.

Année civile

Année civile

Annualisation

Congés payés

Permet de modifier le type de période.

Par défaut, la période standard est l'année civile mais il est possible de sélectionner une période d'annualisation ou de congés payés. Les dates de début et fin de la période sont alors calculés automatiquement suivant l'initialisation faite dans Octime.

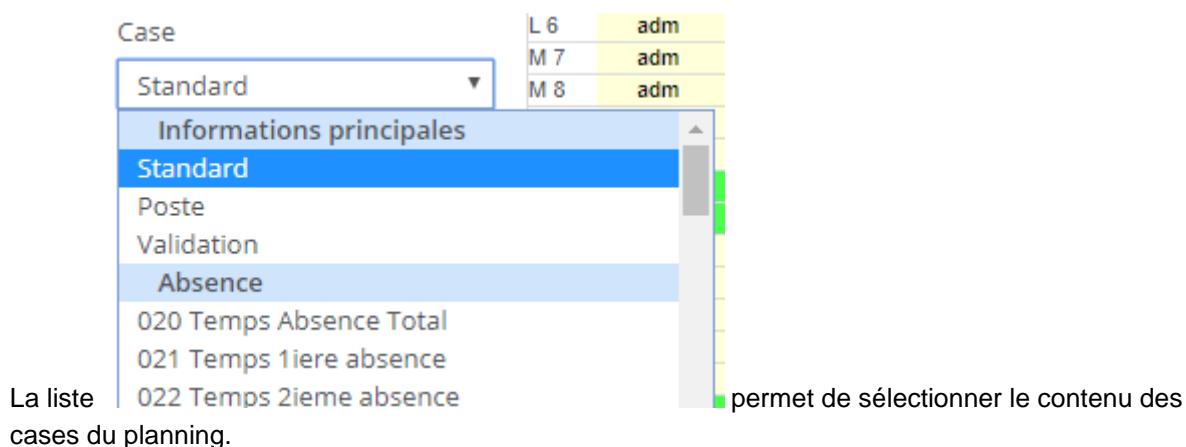
Options d'affichage :

L'option **Bulle** permet d'activer ou désactiver l'affichage de la bulle lors du survol d'un jour du planning.

L'option **Palette** active ou désactive l'affichage de la palette.

L'option **Multi-contrats** active ou désactive l'affichage des multi contrats.

L'option **Cycles** active ou désactive l'affichage des crochets de début de cycle.



- Standard : Affichage de l'abrégé de l'horaire ou du code événement.
- Poste : Affichage du code du poste occupé.
- Validation : Affichage d'un "V" sur les journées où le planning est validé.
- Autres options : Affichage de la valeur d'un compteur pour chaque jour.

Visualisation de bas de planning :

Il est possible d'afficher une visualisation de trois compteurs en bas de planning, le cumul mensuel est affiché pour ces 3 compteurs ainsi qu'un cumul annuel.

Planning individuel de CHAMOZ Evelyne (NHC)

Précise

Utilis.

Cycles

Multi-contrats

Caisse

Demande

Visualisations des compteurs

Solde RTT (jours)

Recalcul des compteurs

Mes temps passés au 29/11/2020

Sous-Sous

Agrandir

Début RTT : 10:00
Fin RTT : 17:00
Solde RTT : 6:00
Solde CP-Bal : 6:00
Solde RTT-B : 11:00

Il est possible de ne pas afficher le cumul annuel pour un compteur et dans ce cas seul les cumuls mensuels seront affichés

Il est aussi possible de ne pas afficher le cumul mensuel pour un compteur mais seulement le cumul annuel.

	Y 21	RTT																		
Présences validées	154800		154800		154800		147800		151800		147800		151800		154800		154800		129800	
Temps d'absence	7680		8960		8960		7880		3980		7880		3980		6880		6880		2980	

Planifié : 1838000

Temps d'absence : 1821000

Le paramétrage des visualisations de compteurs se fait par le menu [Paramètres/ Paramétrages des visualisations de compteurs](#).

La liste des visualisations est restreinte par le biais des autorisations sur les visualisations de compteurs.

Visualisation des compteurs

Recalcul des compteurs

Temps de base

Aucun

Astreintes

Astreinte Intervention

Astreinte Planifiées

Solde RAST

Calcul

Temps de base

Congés Payés

S 11

D 12

L 13

adm

L'option Recalcul des compteurs permet de maintenir les valeurs à jour lors d'une saisie de l'utilisateur.

Visualisation de compteurs :

La visualisation de compteurs par défaut s'affiche pour le jour en cours. Où si celui-ci n'est pas dans la période affichée pour le premier jour de la période affichée.

Mes compteurs au 25/11/2020

Temps de base ▾

Planifié 7h00

Présence validée 7h00

Temps d'absence 0h00

Temps du initial 7h00

Temps de base DC 7h00

Débit/Crédit quotidien 0h00

Solde D/C 0h00

Agrandir ■

Une liste déroulante permet de sélectionner une autre visualisation.

Mes compteurs au 25/11/2020

L 13	adm
M 14	adm
M 15	adm

Temps de base ▾

- ↓ Jour de travail
- Divers
- Suivi Soldes
- Visualisation employé
- Calcul
- Temps de base
- Compte Epargne Temps
- Solde CET
- Congés Payés

Pour afficher les valeurs pour une autre date, sélectionnez le jour correspondant dans le planning.

Un clic sur le bouton **Agrandir ■** permet d'agrandir l'affichage de la visualisation pour une meilleure lecture



Zone d'affichage :

Chaque mois est visualisé sur une colonne.

Différentes couleurs sont utilisées afin de reconnaître plus facilement les journées :

La partie gauche de la case représente le jour calendrier : pour cet affichage, les couleurs ne sont pas modifiables,

En blanc pour les jours de la semaine,

En gris pour les jours du week-end,

En vert foncé pour les jours fériés.

La partie de droite représente la journée de travail et/ou absence définie telle qu'elle a été saisie.

Les couleurs utilisées dans cette partie sont modifiables par le menu [Paramètres/ Paramètres/ Couleur d'Affichage](#); celles proposées par défaut correspondent aux standards utilisés dans les autres formes de planning :

Jaune pour les jours travaillés (plus pâle pour différencier la date si elle est inférieure à la date du jour),

Violet pour les jours d'absences,

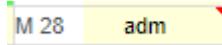
Orange pour les jours de télétravail.

Bleu ciel pour les jours travaillés comprenant une absence partielle, ou les jours de télétravail partiel,

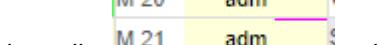
Vert pour les jours non travaillés.

Il est possible d'afficher les événements et les télétravails partiels sous forme de demi-case lorsqu'il couvre une des plages de la journée  , pour cela le paramètre "Voir 1/2 journée en cas d'absence" doit être à oui dans le menu [Paramètres / Paramètres / Planning mensuel](#).

On retrouve également les signalétiques utilisées pour les :

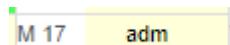
Régularisations  onglet rouge

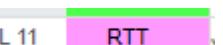
Commentaires  onglet bleu

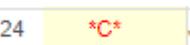
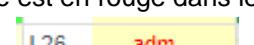
Périodes exceptionnelles  trait mauve

Décomposition de l'affichage d'une journée :

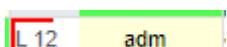
Par défaut les principes d'affichage du planning mensuel sont repris (code abrégé de l'horaire et code absence).

Dans la première case la première lettre du jour et le jour, et l'abrégué de l'horaire 

L'abrégué de l'événement dans le cas d'un événement couvrant la journée 

L'abrégué de l'horaire est en rouge dans le cas d'un horaire à la carte  ou d'un horaire exceptionnel 

Un crochet en début de case indique un début de cycle :



[Magenta] : Début d'affectation. Dans le cas d'un début de cycle dû à une affectation en cours de cycle.

[Rouge clair] : Début de cycle légal. Dans le cas d'un début de cycle ou d'un début de rotation.

[Rouge pastel] : Début de cycle dans une rotation.

- [**LA BARRE DE BOUTONS**](#)



La barre de boutons affichée en haut de planning donne accès à des traitements ou consultations et sont regroupés suivant 4 catégories :

- Les boutons d'actions (saisie d'événements, d'horaires...),

- Les boutons d'informations (consultation des compteurs, informations journalières, employé...),
- Les boutons d'aide à la décision (cohérence)
- Les boutons de traitement (affichage, édition,).

L'accès à ces boutons est paramétrable par profil, et pour simplifier l'accès aux fonctionnalités les plus utilisés, il est possible de masquer certains boutons. Les boutons masqués sont alors accessibles sous



forme d'une liste en cliquant sur le bouton affiché en dernier par groupe de boutons.

Pour ce principe s'applique, il faut qu'il y ait plus d'un bouton de masqué dans le groupe.

Si la taille de la fenêtre du planning ne permet pas d'afficher tous les boutons paramétrés, par défaut, certains boutons du dernier groupe peuvent automatiquement être masqués.

- **LES BOUTONS D D'ACTION**

[Saisie d'évènement](#), [Saisie de badges](#), [Saisie d'horaire exceptionnel ou à la carte](#),



[Saisie de régularisation](#),



[Saisie de périodes exceptionnelles](#),



[Saisie de télétravail](#),



[Affectation de cycle](#).

- **LES BOUTONS D'INFORMATION**

[Consultation des temps travaillés](#), [Informations journalières](#), [Visualisations des compteurs](#), [Historique individuel d'un jour](#), [Fiche employé](#), [Boite aux lettres](#) .

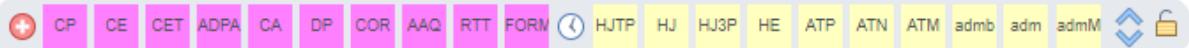
- **LE BOUTON D'AIDE A LA DECISION**



[Affichage des anomalies](#).

- **LES BOUTONS DE TRAITEMENT**

[Imprimer le planning](#), [Calcul](#), [Calcul de mes modifiés](#).



L'utilisation de la palette est identique au planning mensuel et permet de positionner par glisser-déposer des événements ou des horaires exceptionnels depuis la palette vers des jours sélectionnées.

- **Le Glisser-Déposer**

Dans le planning il est possible de modifier le planning par glisser-déposer, celui-ci peut fonctionner selon deux modes Copier ou Déplacer.

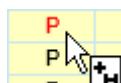
Si l'image du bouton est , le Glisser-Déposer est en mode Copier.

Si l'image du bouton est , le Glisser-Déposer est en mode Déplacer.

Pour changer de mode il faut cliquer sur le bouton.

L'utilisateur sélectionne une journée et sans relâcher la souris la déplace sur une autre journée.

Dans le cas où la sélection ne contient pas d'événement, le pointeur de la souris devient

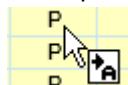


l'horaire sélectionné est affecté comme horaire exceptionnel sur la journée de destination.



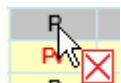
Dans le cas où la sélection contient un événement, le pointeur de la souris devient , l'événement sélectionné est posé sur la journée de destination.

En mode Déplacer il n'est possible de déplacer que des événements, dans ce cas le pointeur



de la souris devient .

Si l'utilisateur a sélectionné une journée sans événement, le pointeur de la souris devient

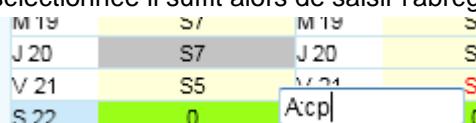


et le déplacement est impossible.

- **Raccourcis clavier**

Plusieurs raccourcis clavier existent et permettent des saisies rapides depuis le planning.

A: permet de saisir rapidement un événement, une boîte de saisie s'ouvre sur la journée ou la plage horaire sélectionnée il suffit alors de saisir l'abréviation de l'événement.



Pour valider votre saisie appuyer sur la touche "Entrée" de votre clavier.

Selon la valeur du paramètres "Validation automatique des saisies" la page de saisie d'événement peut ne pas s'afficher et la saisie sera directement enregistrée.

X: permet de saisir rapidement un horaire exceptionnel, une boîte de saisie s'ouvre sur la journée ou la plage horaire sélectionnée il suffit alors de saisir l'abrégué de l'horaire souhaité.

M 20	S7	V 20
M 21	S7	S 21
J 22	S7	X:S5



1.7. EDITION DU PLANNING ANNUEL



Ce menu permet d'avoir un état du planning à l'année, avec des semaines affichées et non des jours.

Edition Planning à long terme
14 Octobre 2019 | Accueil / Edition Planning à long terme

Employé Standard Multi-sélection Critère Liste Favoris Population

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

Filtre : PAS DE FILTRE
Année civile : Annulation Congés payés Quadrimestre
Contenu des cases : Abrégé Heures
Tri : Tri classique
Bas de planning : Pas de bas de planning
Dates d'historique : Début de mois 01/01/2019
Début d'année 01/01/2019
Aujourd'hui 14/10/2019
Rupture par : Service(s)
Avec légende Sans légende
Avec légende globale à la fin Avec légende globale à la fin et rupture
1 ligne Affichage des multi-contrats
2 lignes Formule de bas d'édition Visu des événements
Poste
Editer

Sélection du ou des employés à éditer :

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

Sélection de la période à éditer :

Sélectionnez ensuite la période d'annualisation désirée :

Année civile Annualisation Congés payés Quadrimestre

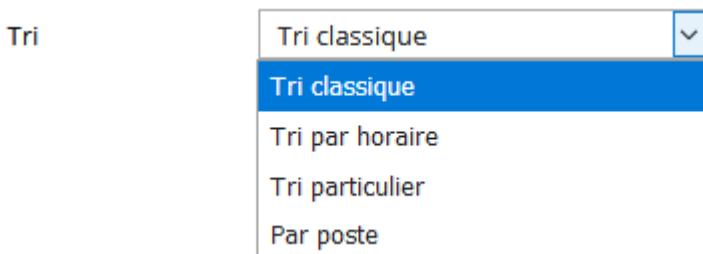
2019 ▼

Sélection du contenu des cases :

Choisissez le contenu des cases que vous souhaitez éditer, l'abrégé du cycle ou le nombre d'heures du cycle :

Contenu des cases Abrégé Heures

Il est possible de choisir un des tris paramétrés pour le planning :



- **Les ruptures :** Option disponible uniquement si la sélection est faite sur l'onglet Structure/Poste.

Définir les ruptures de l'édition

Service(s)

Poste

Edition de planning en mode historique

Par défaut le planning édité est celui en cours.

L'écran de choix d'édition de planning propose des champs permettant d'éditer le planning tel qu'il pouvait être à une date passée.

Dates d'historique

Début de mois 01/01/2019 ▲
 Début d'année 01/01/2019
 Aujourd'hui 14/10/2019 ▼

CALENDAR

Les dates pré-renseignées dans la liste affichée correspondent aux étapes définies dans Données de base/étapes de planification et calculées pour la période à éditer (ces dates sont réévaluées à chaque fois que la période à éditer est modifiée).

Des dates peuvent être saisies dans le champ en bas de la liste ou sélectionnées par le calendrier afin de faire apparaître des échéances supplémentaires qui sont ajoutées à la liste pré-renseignée.

Ces dates doivent forcément être des dates du passé pour obtenir l'historique associé.

L'utilisateur choisit une ou plusieurs échéances dans cette liste afin de visualiser le planning tel qu'il était à différentes étapes de planification.

S'il sélectionne plusieurs dates, il pourra établir un état comparatif.

Editer

Le bouton **Editer** vous permet d'éditer le planning annuel.

CCTIME **EDITION DU PLANNING A LONG TERME** **LOGO SOCIÉTÉ**
Le 25/11/2020 à 15:01:00 **DOCUMENTATION16**

Matricle	Nom	Poste	Direct	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10	S11	S12	S13	S14	S15	S16	S17	S18	S19	S20	S21	S22	S23	S24	S25	S26	S27
ABE	Prange Marc	CAT PROD CP	atel	atel	atel	atel	atel	atel	atel	atel	atel	atel	atel	atel	atel	atel	atel	atel	CP	abs	atel									
DEM00014	BREVENT Eric	CAT PROD abs	admin	admin	admin	admin	admin	admin	admin	admin	admin	admin	admin	admin	admin	admin	admin	admin	CP	abs	admin									
DEM00016	CARRILLONA Etienne	CAT PROD																												
DEM00017	Campena Didier	CAT PROD CP	admin	admin	admin	admin	admin	admin	admin	admin	admin	admin	admin	admin	admin	admin	admin	admin	CP	abs	admin									
FIEC	GATTOU Philippe	CHIECA PROD CP	atel	atel	atel	atel	atel	atel	atel	atel	atel	atel	atel	atel	atel	atel	atel	atel	CP	abs	atel									
GRAN	BAUDRY Gérard	CHIECA PROD CP	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	CP	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	
JMALL	MARQUEURME Julien	ELECTRIPROD CP	atel	atel	atel	atel	atel	atel	atel	atel	atel	atel	atel	atel	atel	atel	atel	atel	CP	abs	atel									
JXIS	DESSAU Jean	ELECTRIPROD CP	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	CP	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	
JXIS	VIGNEAUX Jean	ELECTRIPROD CP	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	CP	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	
OCAR	CAILLET Olivier	ELECTRIPROD CP	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	CP	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	
POISSAU	DEBAUW Hervé	ELECTRIPROD CP	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	CP	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	
SAVARD	SAVARD Georges	MEDIA PROD																												
SAVARD	MARIEZ Gilles	MEDIA PROD																												
SAVARD	BRUNEAU Arnaud	MEDIA PROD CP	abs	abs	abs																									
SAVARD	CAULLOUAS Vincent	MEDIA PROD CP	atel	atel	atel	atel	atel	atel	atel	atel	atel	atel	atel	atel	atel	atel	atel	atel	CP	abs	atel									
SAVARD	ENTRECOSTH Hervé	MEDIA PROD CP	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	CP	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	
SAVARD	SAVARD Olivier	MEDIA PROD																												
SAVARD	WONHENFORT Frédéric	MEDIA PROD																												
SAVARD	DRECCOM Lionel	MEDIA PROD CP	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	CP	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	
SAVARD	MARCADOU Etienne	TOP PROD CP	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	CP	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	abs	

Légende

- Travailé
- Absence
- Travail+Absence
- Travailé dans un autre service
- Absence dans un autre service
- Travailé+Absence Autre service
- Employé du service
- Réplicant
- Horaire exceptionnel
- Horaire
- Disponibilité
- Non Travillé
- Non Calculé

PAGE : 1/2



1.8. EDITION DU PLANNING MENSUEL



[web](#)

Cette page permet l'édition du planning mensuel pour une sélection d'employés et une période.

La fenêtre de lancement d'édition du planning mensuel est constituée de 3 parties :

La sélection du ou des employés pour lesquels on désire imprimer un planning.
 La sélection de la période à éditer, du contenu et de la présentation de l'édition.
 La sélection de l'impression de bas de page.

The screenshot shows the 'Edition Planning' interface with the following configuration:

- Employé:** Standard selected.
- Direction(s):** TOUT, Direction (DIR), Production (PROD).
- Département(s):** TOUT, Accueil - Standard (ACC), Comptabilité (COMPTA), Direction (DIR), Services Généraux (GEN).
- Poste:** TOUT, Agent d'accueil (ACC), Agent d'entretien (AGTENT), Agent logistique (ALOG), Chaudronnier (CHAU).
- Filtre:** PAS DE FILTRE.
- Début:** Mois: OCTOBRE, Année: 2019.
- Fin:** Mois: OCTOBRE, Année: 2019.
- Tri:** Tri classique.
- Bas de planning:** Pas de bas de planning.
- Case:** Standard.
- Dates d'historique:** Début d'année 01/01/2019, Début de mois 01/10/2019, Aujourd'hui 14/10/2019.
- Rupture par:** Département(s) and Service(s) are unchecked.
- Legend options:** Avec légende (selected), Sans légende, Avec légende globale à la fin, Avec légende globale à la fin et rupture.
- Other settings:** 1 ligne, 2 lignes, Formule de bas d'édition, Affichage des multi-contrats, Edition des remplaçants, Visu des événements, Colonnes compteurs, Poste.
- Buttons:** Editer (blue button).

Sélection du ou des employés à éditer :

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

Sélection de la période à éditer :

Edition un mois de planning par page :

<input checked="" type="radio"/> Mois	<input type="radio"/> Période		
Début	<input type="text" value="JANVIER"/>	Année	<input type="text" value="2021"/>
Fin	<input type="text" value="MARS"/>	Année	<input type="text" value="2021"/>

Cliquer sur le choix Mois. Sélectionner le mois de début et le mois de fin à éditer.
 Exemple ci dessous :

Edition période :

Mois

○ Période

Du

15/02/2021 

au

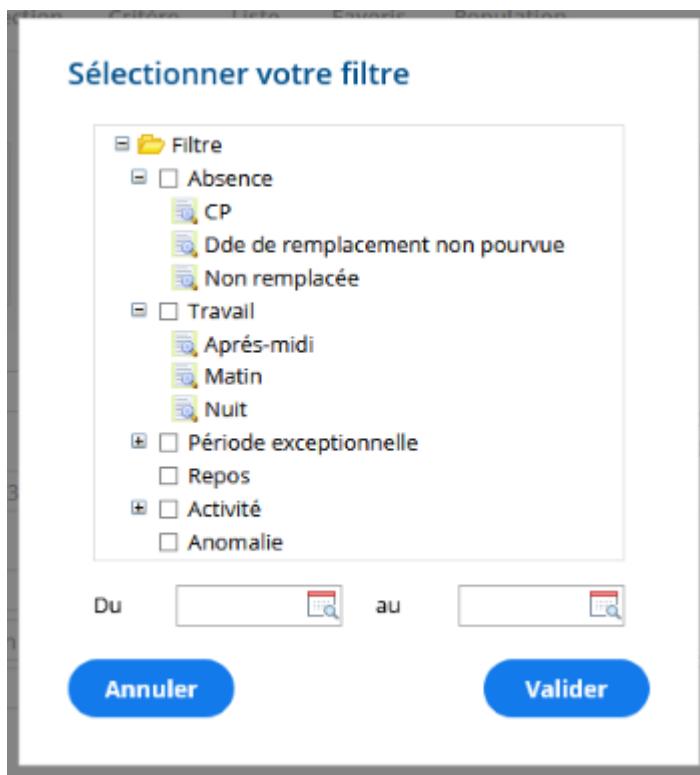
28/02/2021

Cliquer sur le choix Période. Saisir le 1^{er} jour à éditer et le dernier, le planning sera édité pour les jours compris entre les [dates](#) saisies avec une présentation par semaine. La période saisie doit être inférieure ou égale à 4 semaines.

Matricule	Nom	Poste	Divise	87						88						Tps v	Tps a	
				L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S		
LCARD	CARDINET Laurence	AUDIT	PRD0	admP	28/08	09/08												
LEAN	CARDINET Laurence	COMPT	PRD0	admM	27/08	08/08												
ZH	Khage Mami	CAT	PRD0	CP	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	09/08	09/08						
DEW00014	BREVETEN Eric	CAT	PRD0	admP	29/08	09/08												
DEW00013	Campagne Didier	CAT	PRD0	admP	29/08	09/08												
MEAT	MEATOUR Philippe	CHEFCA	PRD0	TC	JOB	MISI	MISI	ATM	ATM	ATM	JOB	MISI	MISI	ATM	ATM	ATM	09/08	09/08
SGAU	Gauvre Gwend	CHEFCA	PRD0	ATP	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	29/08	09/08						
LEST2	ESTAMINS Jeanne	COMPT	PRD0								admP	admP	admP	admP	admP	admP	14/08	09/08
LAIST	ESTAMINS Jeanne	COMPT	PRD0	admP	08/08	09/08												

Contenu et présentation de l'édition :

- *Le filtre :*



L'option filtre permet de personnaliser l'impression du planning (idem planning écran).

En effet le positionnement pas de filtre (par défaut) permet d'afficher toutes les journées des personnes de la structure sélectionnée.

Le filtre ABSENCE plus la date (du jj/mm/aa au jj/mm/aa) permet de n'afficher que les journées d'absences des gens sélectionnés sur la période.

Le filtre TRAVAIL plus la date n'affiche que les personnes dont les journées sont travaillées sur la période.

Le filtre PERIODE EXCEPTIONNELLE plus la date n'affiche que les journées comportant des périodes exceptionnelles sur la période.

Le filtre REPOS plus la date n'affiche que les employés en repos sur la période.

Le filtre ACTIVITE plus la date n'affiche que les employés ayant une activité prévisionnelle sur la période, ou les employés n'ayant aucune activité prévisionnelle sur la période.

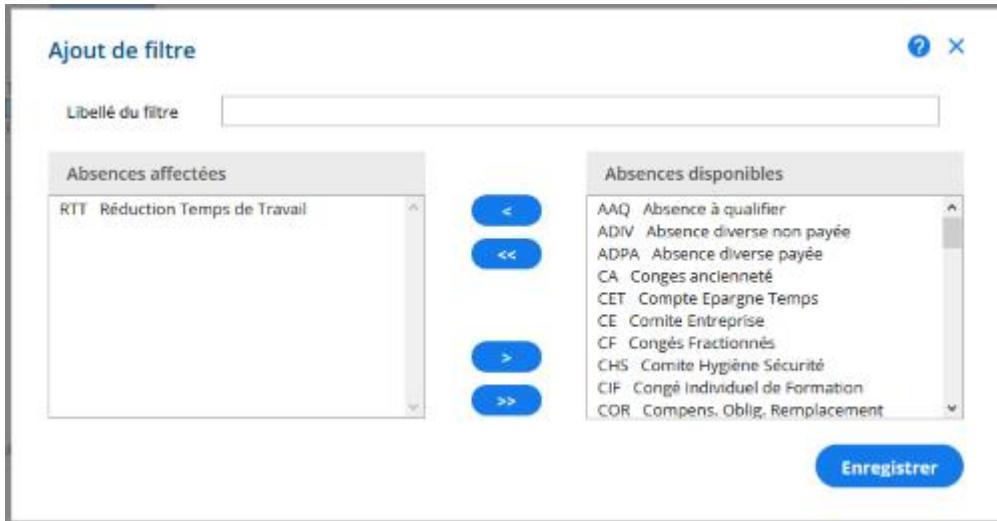
Le filtre EMPLEO n'affiche que les employés issus d'un renfort ou d'une demande de remplacement issue du module Empléo, afin de les repérer rapidement sur le planning pour pourvoir les demandes.

Pour les filtres ABSENCE, TRAVAIL et PERIODE EXCEPTIONNELLE, il est possible de créer de nouveaux filtres :

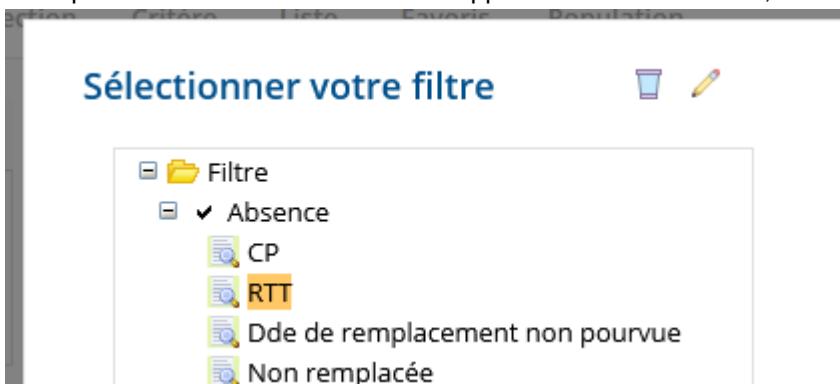
Pour cela sélectionnez Absence, Travail ou période exceptionnelle, un bouton apparaît en haut à droite de l'écran du filtre, il vous permet d'accéder à l'écran de création du filtre :



Par exemple, on peut créer un filtre de type ABSENCE qui va permettre de n'afficher que les employés sélectionnés sur la période qui ont des absences de type RTT :

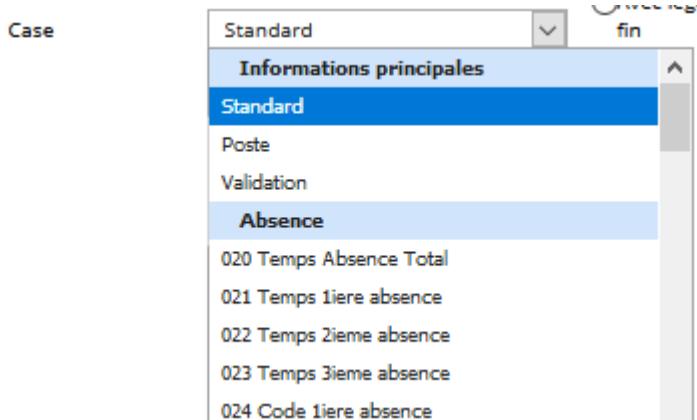


De plus, il est possible de modifier ou de supprimer un filtre créé, une fois le filtre sélectionné :



Par ailleurs, pour ne pas avoir de filtre il faut cliquer sur .

- **Le contenu case :**



Permet de modifier le contenu affiché dans la case représentant chaque journée du planning.

4 types d'affichages sont disponibles :

- Standard : reprend le code abrégé des horaires ou le code abrégé des absences.

C'est l'affichage proposé par défaut.

MASSET Charlotte	ADMIN	COMPTA	RTT	JB	JB	FORM	JB	J7	JB	JB	JB	J8	JB	J8	JB	J7	CP	CP	CP	CP
------------------	-------	--------	-----	----	----	------	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

- Validation : indique l'état de validation du planning affiché avec indicatif « V » le cas échéant pour les journées validées.

DUPUIS Anne	ANAP	OCTIME										V	V	V	V	V	V	V	V	V
-------------	------	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---

- Valeur d'un compteur parmi ceux proposés : reprend la valeur calculée pour chaque jour.
(Ex. temps effectif journalier)

MASSET Charlotte	ADMIN	COMPTA	8h00	8h00	8h00	7h00	8h00	8h00	8h00	8h00	8h00	7h00	8h00	8h00	8h00	8h00	7h00	8h00	8h00	8h00	18h00
------------------	-------	--------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	-------

- **Les ruptures** : Option disponible uniquement si la sélection est faite sur l'onglet Structure/Poste.

Définir les ruptures de l'édition

Service(s)
 Poste

Permet d'effectuer des ruptures et donc des sauts de page entre les différents départements ou services ou une rupture par poste dans un même service. Attention suivant la sélection effectuée, toutes les options de rupture ne seront pas actives. Exemple, si on édite le planning uniquement pour les infirmières, la rupture par poste ne sera pas active, idem si l'on édite une Direction ou un Département les ruptures par Département ou Direction ne sont pas possibles. Une rupture ne peut être effectuée que si plusieurs données de même niveau sont éditées.

Edition de planning en mode historique

Par défaut le planning édité est celui en cours.

L'écran de choix d'édition de planning propose des champs permettant d'éditer le planning tel qu'il pouvait être à une date passée.

Dates d'historique

Début de mois 01/01/2019
Début d'année 01/01/2019
Aujourd'hui 14/10/2019

Les dates pré-renseignées dans la liste affichée correspondent aux étapes définies dans Données de base/étapes de planification et calculées pour la période à éditer (ces dates sont réévaluées à chaque fois que la période à éditer est modifiée).

Des dates peuvent être saisies dans le champ en bas de la liste ou sélectionnées par le calendrier afin de faire apparaître des échéances supplémentaires qui sont ajoutées à la liste pré-renseignée. Ces dates doivent forcément être des dates du passé pour obtenir l'historique associé.

L'utilisateur choisit une ou plusieurs échéances dans cette liste afin de visualiser le planning tel qu'il était à différentes étapes de planification.

S'il sélectionne plusieurs dates, il pourra établir un état comparatif.

Exemple d'édition comparative obtenue :

Sur cette édition, on constate 2 lignes par employé.

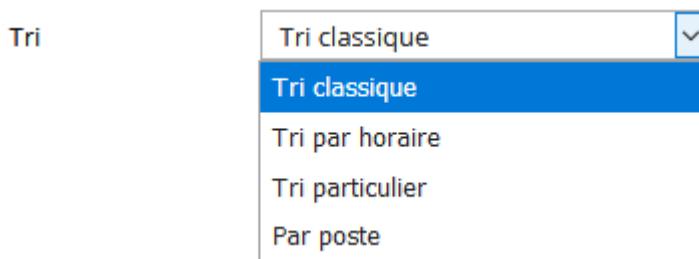
- **Le tri :**

Tri Tri classique ▾

Permet de modifier le tri d'impression de base du planning (idem planning écran).

Différents tris peuvent être définis dans critères d'affichage du planning (menu paramètres).

Le tri de base est structure, poste et nom des employés triés dans l'ordre alphabétique, des tris personnalisables sont paramétrables par le menu [Paramètres / Critères d'affichage du planning](#).

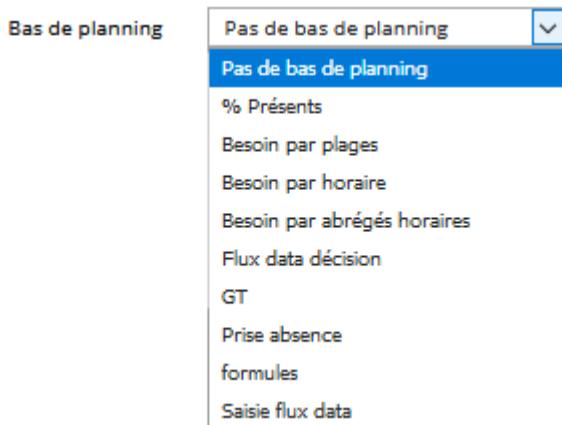


Exemple de tris possibles :

Affichage par ordre du poste et ensuite par nom ; par service puis par poste suivi du nom.

Options complémentaires d'affichage :

- *Bas de planning*



Edition d'un tableau en bas de planning reprenant le choix sélectionné :

- Effectif Présent :

Présents	8	8	7	9
Absents	1	1	2	0
% de présents	88.9 %	88.9 %	77.8 %	100 %

- Effectif par plage de travail :

Plage: 06h00 - 14h00	3	3	2	3
Plage: 14h00 - 22h00	2	2	2	3
Plage: 22h00 - 06h00	3	3	3	3

Il est possible de paramétriser des bas de planning personnalisables par le menu [Paramètres / Bas de planning paramétrables](#).

- **Multi contrats**

Affichage des multi-contrats

Dans le cas d'un salarié à 2 contrats, lors de l'édition du planning, celui-ci apparaîtra sur 2 lignes pour ces 2 plannings.

Nom	Serv	Poste	S5					
			V	S	D	L	M	M
			01	02	03	04	05	06
De RONCHECOURT Sophie	CHIR	IDE	RH	J	J			J
ESPUNA Véronique	CHIR	IDE	RH	J	J			J
MARIN Isabelle	CHIR	IDE	JDIA	RH	RH			JDIA
MARIN Isabelle	J	IDE		IDE	RH			IDE

- ***Edition des remplaçants***

Edition des remplaçants

Permet de lancer l'édition des remplacements du planning mensuel édité.

Employé remplaçant	Contrat	Date	Structure	Poste	Employé remplacé	Motif	Temps
DUCHELLE DANY (4717)	Contrat Durée Indéterm. (CDI)	19/02/2013	FABRICATION/EQUIPES POSTEES/EQUIPE POSTEE D	OPERATEUR PRODUCTION	COSSON Pierre (PC)	Maladie (MAL)	08h00

- ***Visu des motifs d'absence***

Visu des événements Permet d'éditer le planning en affichant ou pas l'abrégé des événements. Si cette option n'est pas cochée les événements seront affichés avec la couleur standard et sans indication du motif.

Ce paramètre est initialisé avec la valeur par défaut définie dans [Paramètres/Paramètres/Planning mensuel...](#)

Nom	Dépa	Serv	S5			S6			S7			S8			S9																	
			V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J									
			01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28		
COSTE Etienne	ADMIN	COMPTA	JT										JB	JB	JB	JT											JB	JB	JB	JB		
DUPUIS Pascale	ADMIN	COMPTA	JT										JB	JB	JB	JT											JB	JB	JB	JB		
MASSET Charlotte	ADMIN	COMPTA											JB	JB	JB	JT																

- ***Colonnes compteurs***

Colonnes compteurs Permet d'éditer le planning en affichant ou pas la ou les colonnes définies pour s'afficher en bout de planning. Cette option est initialisée suivant le paramètre défini dans les paramètres généraux.

Les compteurs affichés sont les compteurs définis par les paramètres ci-dessous :

Colonne compteur numéro 1	005 Presence validee	
Libellé colonne compteur numéro 1	Tps val.	
Colonne compteur numéro 2	020 Temps Absence Total	
Libellé colonne compteur numéro 2	Tps abs	

L'édition ignore l'affichage d'une visualisation en bout de planning, pour des raisons de mise en page.

- **Insertion de lignes**

1 ligne

2 lignes

Insertion d'une ou deux lignes blanches entre chaque ligne du planning :

- Insertion d'une ligne :

Nom	Dépa	Serv	S5				S6					
			V	S	D	L	M	M	J	V		
COSTE Etienne	ADMIN	COMPTA	01	02	03	04	05	06	07	08		
			J7									
DUPUIS Pascal	ADMIN	COMPTA	J7				J8	FORM	J8	J8	J8	J7
MASSET Charlotte	ADMIN	COMPTA	RTT				J8	J8	FORM	J8	J8	J7

- Insertion de 2 lignes :

Nom	Dépa	Serv	S5				S6				S7											
			V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	N
COSTE Etienne	ADMIN	COMPTA	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	2
			J7										J8	J8	J8	J8	J7			CP	CP	
DUPUIS Pascal	ADMIN	COMPTA	J7				J8	FORM	J8	J8	J7		J8	J8	J8	J8	J7			J8	J8	J

[Impression de bas de page :](#)

Avec légende

Sans légende

Avec légende globale à la fin

Avec légende globale à la fin et rupture

- **Légende**

- Avec légende : Impression de la légende des couleurs en bas de page :

<u>Légende</u>	Travaillé	Travaillé dans un autre service	Employé du service	Horaire exceptionnel	Non Travillé
	Absence	Absence dans un autre service	Employé remplaçant	Astreinte	Non Calculé
	Travaillé+Absence	Travaillé+Absence Autre service	Remplaçant	Période rouge	

- Avec légende globale à la fin : Impression de la légende couleur + les abréviés d'horaires utilisés dans l'édition + les codes absences utilisés dans l'édition sur une page en fin d'édition de planning.

Dans ce cas, les horaires à la carte sont représentés par *NNN (NNN de 1 à 999). Il s'agit d'un décompte des horaires à la carte.

S'il en existe plus de 999 alors on affichera de nouveau *C*.

Exemple :

Nom	Dépa	Serv	S5				I
			V	S	D	L	
COSTE Etienne	ADMIN	COMPTA	*001				FORM
DUPUIS Pascal	ADMIN	COMPTA	J7				J8 FC
MASSET Charlotte	ADMIN	COMPTA	RTT				J8

LEGENDE DU PLANNING

Couleurs :

Employé du service		Non travaillé		Non calculé		Travaillé+Événement	
Employé remplaçant		Travaillé		Événement		Travaillé+Événement autre service	
Remplaçant		Travaillé dans un autre service		Événement dans un autre service		Horaire exceptionnel	
Astreinte							

Abrégés horaires utilisés :

Abrégré horaire	Libellé	Couleur	Abrégré horaire	Libellé	Couleur
*001	Horaire à la carte 08:30 à 12:30 13:15 à 17:45 (EC 01/02)		J7	Journée (07:00) 08:30-12:30 14:00-17:00	
J8	Journée (08:00) 08:30-12:30 14:00-18:00				

Codes événements utilisés :

Événement	Libellé	Couleur	Événement	Libellé	Couleur
CP	Congés Payés		FORM	Formation	
RTT	Réduction Temps de Travail				

Le libellé des horaires à la carte contient :

- Le libellé « Horaire à la carte »
- Les horaires (ex : 08 :30 à 12 :30 13 :15 à 17 :45)
- Les initiales de l'employé ayant cet horaire à la carte et la date entre parenthèses.
- Avec légende globale à la fin et rupture : Idem « Avec légende globale à la fin » mais avec une légende sur les différents niveaux de structure

Définir les ruptures de l'édition

Service(s)

Poste

- **Formule**

Formule de bas d'édition

Permet d'éditer une phrase commune à toutes les éditions en bas de page, cette phrase se définit dans [Paramètres / Impression / Formule de bas d'édition](#).

Lancer l'édition :

Choisir au préalable le format de sortie de l'édition.

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

Edition sous la forme :



1.9. EDITION DU PLANNING MENSUEL DETAILLE



web

Cette page permet l'édition du planning mensuel pour une sélection d'employés et une période.

La fenêtre de lancement d'édition du planning mensuel est constituée de 3 parties :

La sélection du ou des employés pour lesquels on désire imprimer un planning.

La sélection de la période à éditer, du contenu et de la présentation de l'édition.

La sélection de l'impression de bas de page.

Edition Planning détaillé

14 Octobre 2019 | Accueil / Edition Planning détaillé

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

Direction(s)	Département(s)	Poste
TOUT Direction (DIR) Production (PROD)	TOUT Accueil - Standard (ACC) Comptabilité (COMPTA) Direction (DIR) Services Généraux (GEN)	TOUT Agent d'accueil (ACC) Agent d'entretien (AGTENT) Agent logistique (ALOG) Chaudronnier (CHAU)

Filtre : PAS DE FILTRE

Mois Période Semaine(s) Amplitude

Début : Mois OCTOBRE Année 2019 Fin : Mois OCTOBRE Année 2019

Tri : Tri classique Avec légende Sans légende

Bas de planning : Pas de bas de planning Avec légende globale à la fin Avec légende globale à la fin et rupture

Case : Standard 1 ligne 2 lignes Formule de bas d'édition Affichage des multi-contrats Édition des remplaçants Visu des événements Colonnes compteurs Poste

Rupture par : Département(s) Service(s)

Editer

Sélection du ou des employés à éditer :

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

Sélection de la période à éditer :

Edition un mois de planning par page :

Mois Période Semaine(s) Amplitude

Début : Mois OCTOBRE Année 2019 Fin : Mois OCTOBRE Année 2019

Cliquer sur le choix Mois. Sélectionner le mois de début et le mois de fin à éditer.

Exemple ci dessus, édition du planning pour les mois d'été, de juillet à août, un mois par page.

Matricule	Nom	Poste	Dir	S27					S28					S29					S30					S31										
				L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M							
DEMO0014	BREVENT Eric	GAT PROD		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
				admb																														
DEMO0013	Campana Didier	GAT PROD		admb																														
PBAIG	BAIGURRA Payo	OMECA PROD		ATN	ATN	ATN	ATN	ATN	ATP	ATM	ATN	ATN	ATN	ATN	ATN	ATP	ATP	ATP																
PBAT	BATOUA Philippe	OMECA PROD		ATP	ATP	ATP	ATP	ATP	ATP	ATM	ATN	ATP	ATP	ATP	ATP	ATP	ATM	ATM	ATM															

Edition période :

Mois Période Semaine(s) Amplitude

Du au

Cliquer sur le choix Période. Saisir le 1^{er} jour à éditer et le dernier, le planning sera édité pour les jours compris entre les [dates](#) saisies avec une présentation par semaine. La période saisie doit être inférieure ou égale à 4 semaines.

Matricule	Nom	Poste	Diré	S23						S24						S25								
				L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
DEM00014	BREVENT Eric	CAT	IPROD	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
				admin	RTT	admin	admin	admin	admin	admin	admin													
DEM00013	Campana Didier	CAT	IPROD	admin	admin	DP	admin																	
				admin																				
PBAIG	BAIGURRA Pejo	CMECA	IPROD	ATM	ATN	ATP	ATP	ATP	ATP	ATP	ATP													
				ATM	ATN	ATP	ATP	ATP	ATP	ATP	ATP													
GBARB	BARBAT Georges	CMECA	IPROD								ATN													
											ATN													
PBAT	BATOUA Philippe	CMECA	IPROD	ATN	ATP	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM													
				ATN	ATP	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM	ATM													

Edition semaine :

Mois Période Semaine(s) 2 sem/page

Du	03/06/2013 	au	23/06/2013 
Démarrant le		Lundi 	

Cliquer sur le choix Semaine. Saisir le 1^{er} jour à éditer et le dernier, le planning sera édité pour les jours compris entre les dates saisies avec une présentation par semaine.

Il est possible de choisir le premier jour de la semaine, Lundi ou Dimanche.

Edition semaine avec 2 semaines par page :

Mois Période Semaine(s) 2 sem/page

Du	<input style="width: 100%;" type="text" value="03/06/2013"/>	au	<input style="width: 100%;" type="text" value="23/06/2013"/>
Démarrant le	<input style="width: 100%;" type="text" value="Lundi"/> <div style="float: right; width: 20px; height: 20px; background-color: #ccc; border: 1px solid #ccc; margin-top: -10px;"></div>		

Bien qu'ayant sélectionné une période de 3 semaines, Octime a édité sur la seconde page, une deuxième semaine.

Il est possible de choisir le premier jour de la semaine, Lundi ou Dimanche.

Matricule	Nom	Poste	Diré	S23							S24						
				Lundi 3 juil	Mardi 4 juil	Mercredi 5 juil	Jeudi 6 juil	Vendredi 7 juil	Samedi 8 juil	Dimanche 9 juil	Lundi 10 juil	Mardi 11 juil	Mercredi 12 juil	Jeudi 13 juil	Vendredi 14 juil	Samedi 15 juil	Dimanche 16 juil
DSM00114	BREVENT Eric	CAT	PROD	08h00-12h30	08h00-12h30	08h00-12h30	08h00-12h30	08h00-12h30	08h00-12h30	08h00-12h30	08h00-12h30	08h00-12h30	08h00-12h30	08h00-12h30	08h00-12h30	08h00-12h30	
				14h05-17h00	14h05-17h00	14h05-17h00	14h05-17h00	14h05-17h00	14h05-17h00	14h05-17h00	14h05-17h00	14h05-17h00	14h05-17h00	14h05-17h00	14h05-17h00	14h05-17h00	
DSM00113	Campana Didier	CAT	PROD	08h00-12h30	08h00-12h30	DP		08h00-12h30	08h00-12h30	08h00-12h30	08h00-12h30	08h00-12h30	08h00-12h30	08h00-12h30	08h00-12h30	08h00-12h30	
				14h05-17h00	14h05-17h00	14h05-17h00	14h05-17h00	14h05-17h00	14h05-17h00	14h05-17h00	14h05-17h00	14h05-17h00	14h05-17h00	14h05-17h00	14h05-17h00	14h05-17h00	
PBAU	BAIGURRA Poya	CMIECA	PROD	09h05-09h00	09h05-09h00	09h05-09h00	09h05-09h00	09h05-09h00	09h05-09h00	09h05-09h00	20h30-01h00	20h30-01h00	20h30-01h00	20h30-01h00	20h30-01h00	MAL	
				09h35-13h00	09h35-13h00	09h35-13h00	09h35-13h00	09h35-13h00	09h35-13h00	09h35-13h00	02h30-05h00	02h30-05h00	02h30-05h00	02h30-05h00	02h30-05h00	MAL	
GSAR	SARBAT Georges	CMIECA	PROD								20h30-21h00	20h30-21h00	20h30-21h00	20h30-21h00	20h30-21h00	MAL	
											02h30-05h00	02h30-05h00	02h30-05h00	02h30-05h00	02h30-05h00	MAL	
PBAT	BATOUA Philippe	CMIECA	PROD	20h30-01h00	20h30-01h00	20h30-01h00	20h30-01h00	20h30-01h00	20h30-01h00	20h30-01h00	12h30-17h00	12h30-17h00	12h30-17h00	12h30-17h00	12h30-17h00	MAL	
				02h05-05h00	02h05-05h00	02h05-05h00	02h05-05h00	02h05-05h00	02h05-05h00	02h05-05h00	18h00-21h00	18h00-21h00	18h00-21h00	18h00-21h00	18h00-21h00	MAL	
GGAU	GAUDE Gérard	CMIECA	PROD	12h05-17h00	12h05-17h00	12h05-17h00	12h05-17h00	12h05-17h00	12h05-17h00	12h05-17h00	04h00-09h00	04h00-09h00	04h00-09h00	04h00-09h00	04h00-09h00	MAL	
				18h05-21h00	18h05-21h00	18h05-21h00	18h05-21h00	18h05-21h00	18h05-21h00	18h05-21h00	09h30-13h00	09h30-13h00	09h30-13h00	09h30-13h00	09h30-13h00	MAL	

Mois avec amplitude :

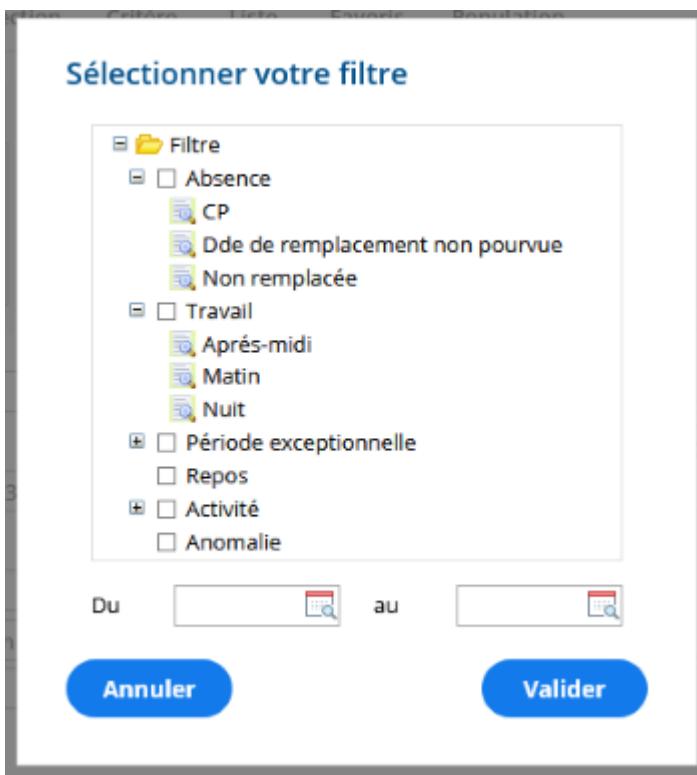
<input checked="" type="radio"/> Mois	<input type="radio"/> Période	<input type="radio"/> Semaine(s)	<input checked="" type="checkbox"/> Amplitude	
Début	Mois	JUIN	Année	2013
Fin	Mois	JUILLET	Année	2013

Elle est accessible seulement si le mois ou la période ont été sélectionné. Permet d'éditer le planning avec l'heure de début de journée et l'heure de fin.

Matricule	Nom	Poste	Dir	S22			S23					S24							
				S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V		
				01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	
DEM00014	BREVENT Eric	CAT	PROD			8h00	8h00	8h00	8h00			8h00	8h00	8h00	8h00	8h00			
						17h00	17h00	17h00	17h00	17h00			17h00	17h00	17h00	17h00	17h00	RTT	
DEM00013	Campana Didier	CAT	PROD			8h00	8h00	DP	8h00	8h00		8h00	8h00	DP	8h00	8h00			
						17h00	17h00	17h00	17h00	17h00			17h00	17h00	17h00	17h00	17h00		
PBAIG	BAIGURRA Peyo	CMECA	PROD			4h00	4h00	4h00	4h00	4h00			20h30	20h30	20h30	20h30	20h30	MAL	
						13h00	13h00	13h00	13h00	13h00			5h00	5h00	5h00	4h55	5h00	MAL	

Contenu et présentation de l'édition :

- *Le filtre :*



L'option filtre permet de personnaliser l'impression du planning (idem planning écran).

En effet le positionnement pas de filtre (par défaut) permet d'afficher toutes les journées des personnes de la structure sélectionnée.

Le filtre ABSENCE plus la date (du jj/mm/aa au jj/mm/aa) permet de n'afficher que les journées d'absences des gens sélectionnés sur la période.

Le filtre TRAVAIL plus la date n'affiche que les personnes dont les journées sont travaillées sur la période.

Le filtre PERIODE EXCEPTIONNELLE plus la date n'affiche que les journées comportant des périodes exceptionnelles sur la période.

Le filtre REPOS plus la date n'affiche que les employés en repos sur la période.

Le filtre ACTIVITE plus la date n'affiche que les employés ayant une activité prévisionnelle sur la période, ou les employés n'ayant aucune activité prévisionnelle sur la période.

Le filtre EMPLEO n'affiche que les employés issus d'un renfort ou d'une demande de remplacement issue du module Empléo, afin de les repérer rapidement sur le planning pour pourvoir les demandes.

Pour les filtres ABSENCE, TRAVAIL et PERIODE EXCEPTIONNELLE, il est possible de créer de nouveaux filtres :

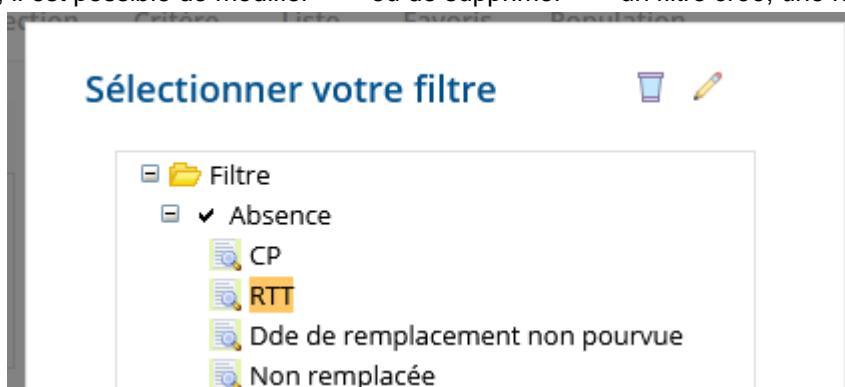
Pour cela sélectionnez Absence, Travail ou période exceptionnelle, un bouton apparaît en haut à droite de l'écran du filtre, il vous permet d'accéder à l'écran de création du filtre :



Par exemple, on peut créer un filtre de type ABSENCE qui va permettre de n'afficher que les employés sélectionnés sur la période qui ont des absences de type CP :



De plus, il est possible de modifier ou de supprimer un filtre créé, une fois le filtre sélectionné :



Par ailleurs, pour ne pas avoir de filtre il faut cliquer sur

Annuler

- **Les ruptures :** Option disponible uniquement si la sélection est faite sur l'onglet Structure/Poste.

Définir les ruptures de l'édition

Service(s)

Poste

Permet d'effectuer des ruptures et donc des sauts de page entre les différents départements ou services ou une rupture par poste dans un même service. Attention suivant la sélection effectuée, toutes les options de rupture ne seront pas actives. Exemple, si on édite le planning uniquement pour les infirmières, la rupture par poste ne sera pas active, idem si l'on édite une Direction ou un Département les ruptures par Département ou Direction ne sont pas possibles. Une rupture ne peut être effectuée que si plusieurs données de même niveau sont éditées.

[Edition de planning en mode historique](#)

Par défaut le planning édité est celui en cours.

L'écran de choix d'édition de planning propose des champs permettant d'éditer le planning tel qu'il pouvait être à une date passée.

Dates d'historique

Début de mois 01/01/2019

Début d'année 01/01/2019

Aujourd'hui 14/10/2019



Les dates pré-renseignées dans la liste affichée correspondent aux étapes définies dans Données de base/étapes de planification et calculées pour la période à éditer (ces dates sont réévaluées à chaque fois que la période à éditer est modifiée).

Des dates peuvent être saisies dans le champ en bas de la liste ou sélectionnées par le calendrier afin de faire apparaître des échéances supplémentaires qui sont ajoutées à la liste pré-renseignée.

Ces dates doivent forcément être des dates du passé pour obtenir l'historique associé.

L'utilisateur choisit une ou plusieurs échéances dans cette liste afin de visualiser le planning tel qu'il était à différentes étapes de planification.

S'il sélectionne plusieurs dates, il pourra établir un état comparatif.

Exemple d'édition comparative obtenue :

Département(s) : 'ADMIN' Administratif
 Service(s) : TOUS
 Sous-service(s) : TOUS
 Poste : TOUS

Nom	Dépa	Serv	Pla au	S6						S7						
				Lundi 4 fév	Mardi 5 fév	Mercredi 6 fév	Jeudi 7 fév	Vendredi 8 fév	Samedi 9 fév	Dimanche 10 fév	Lundi 11 fév	Mardi 12 fév	Mercredi 13 fév	Jeudi 14 fév	Vendredi 15 fév	Samedi 16 fév
TASTET Alexandra	ADMIN	SEC R	01/01/2013	08:00-12:00	08:00-12:00		08:00-12:00	08:00-12:00			08:00-12:00	08:00-12:00	08:00-12:00	08:00-12:00	08:00-12:00	
				14:00-17:00	14:00-17:00		14:00-17:00	14:00-17:00			14:00-17:00	14:00-17:00	14:00-17:00	14:00-17:00	14:00-17:00	
			05/02/2013	08:00-12:00	08:00-12:00		08:00-12:00	08:00-12:00			08:00-12:00	08:00-12:00	08:00-12:00	08:00-12:00	08:00-12:00	
				14:00-17:00	14:00-17:00		14:00-17:00	14:00-17:00			14:00-17:00	14:00-17:00	14:00-17:00	14:00-17:00	14:00-17:00	
THEVENOT Laurence	ADMIN	RH	01/01/2013	08:30-12:30	08:30-12:30	08:30-12:30	08:30-12:30	08:30-12:30			08:30-12:30	08:30-12:30	08:30-12:30	08:30-12:30	08:30-12:30	
				14:00-18:00	14:00-18:00	14:00-18:00	14:00-18:00	14:00-18:00			14:00-18:00	14:00-18:00	14:00-18:00	14:00-18:00	14:00-18:00	
			05/02/2013	08:30-12:30	08:30-12:30	08:30-12:30	08:30-12:30	08:30-12:30			08:30-12:30	08:30-12:30	08:30-12:30	08:30-12:30	08:30-12:30	FORM
				14:00-18:00	14:00-18:00	14:00-18:00	14:00-18:00	14:00-18:00			14:00-18:00	14:00-18:00	14:00-18:00	14:00-18:00	14:00-18:00	FORM
VERNIER Zoé	ADMIN	SEC R	01/01/2013	08:00-12:00	08:00-12:00	08:00-12:00	08:00-12:00	RTT								
				14:00-17:00	14:00-17:00	14:00-17:00	14:00-17:00	14:00-17:00								
			05/02/2013	08:00-12:00	08:00-12:00	08:00-12:00	08:00-12:00	RTT								
				14:00-17:00	14:00-17:00	14:00-17:00	14:00-17:00	14:00-17:00			14:00-17:00	14:00-17:00	14:00-17:00	14:00-17:00	14:00-17:00	

Sur cette édition, on constate 2 lignes par employé.

- Le tri :**

Tri

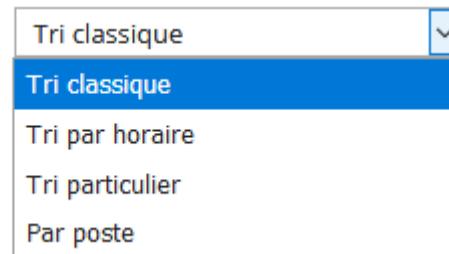
Tri classique



Permet de modifier le tri d'impression de base du planning (idem planning écran).

Différents tris peuvent être définis dans critères d'affichage du planning (menu paramètres).

Le tri de base est structure, poste et nom des employés triés dans l'ordre alphabétique, des tris personnalisables sont paramétrables par le menu [Paramètres / Critères d'affichage du planning](#).



Exemple de tris possibles :

Affichage par ordre du poste et ensuite par nom ; par service puis par poste suivi du nom.

Options complémentaires d'affichage :

- Bas de planning**

Bas de planning	Pas de bas de planning
Pas de bas de planning	
% Présents	
Besoin par plages	
Besoin par horaire	
Besoin par abrégés horaires	
Flux data décision	
GT	
Prise absence	
formules	
Saisie flux data	

Edition d'un tableau en bas de planning reprenant le choix sélectionné :

- Effectif Présent :

Présents	8	8	7	9
Absents	1	1	2	0
% de présents	88.9 %	88.9 %	77.8 %	100 %

- Effectif par plage de travail :

Plage: 06h00 - 14h00	3	3	2	3
Plage: 14h00 - 22h00	2	2	2	3
Plage: 22h00 - 06h00	3	3	3	3

Il est possible de paramétriser des bas de planning personnalisables par le menu Paramètres / Bas de planning paramétrables.

- **Multi contrats**

Affichage des multi-contrats

Dans le cas d'un salarié à 2 contrats, lors de l'édition du planning, celui-ci apparaîtra sur 2 lignes pour ces 2 plannings.

Matricule	Nom	Poste	Diré	S22		S23					S24							
				S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	
LEST2	ESTAENS Lionel	COMPT	PROD	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	
LEST	ESTAENS Lionel	COMPT	DIR			adm	adm		adm	adm		adm	adm	adm	adm	adm	adm	15 16

- **Edition des remplaçants**

Edition des remplaçants

Permet de lancer l'édition des remplacements du planning mensuel édité.

Employé remplaçant	Contrat	Date	Structure	Poste	Employé remplacé	Motif	Temps
DUCHELLE DANY (4717)	Contrat Durée Indéterm. (CDI)	19/02/2013	FABRICATION/ÉQUIPES POSTEES/ÉQUIPE POSTEE D	OPERATEUR PRODUCTION	COSSON Pierre (PC)	Maladie (MAL)	08h00

- **Visu des motifs d'absence**

Visu des événements Permet d'éditer le planning en affichant ou pas l'abrégé des événements. Si cette option n'est pas cochée les événements seront affichés avec la couleur standard et sans indication du motif.

Ce paramètre est initialisé avec la valeur par défaut définie dans Paramètres/Paramètres/Planning mensuel...

Nom	Dépa	Serv	S5			S6						S7						S8						S9				
			01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
COSTE Etienne	ADMIN	COMPTA	JT				JB	JB	JB	JT		JB	JB	JB	JB	JT									JB	JB	JB	JB
DUPUIS Pascal	ADMIN	COMPTA	JT			JB		JB	JB	JT		JB	JB	JB	JB	JT				JB	JB	JB	JB	JT				
MAISSET Chloé	ADMIN	COMPTA				JB	JB		JB	JT		JB	JB	JB	JB	JT				JB	JB	JB	JB	JT				

- **Colonnes compteurs**

Colonnes compteurs Permet d'éditer le planning en affichant ou pas la ou les colonnes définies pour s'afficher en bout de planning. Cette option est initialisée suivant le paramètre défini dans les paramètres généraux.

Les compteurs affichés sont les compteurs définis par les paramètres ci-dessous :

Colonne compteur numéro 1	005 Presence validee	
Libellé colonne compteur numéro 1	Tps val.	
Colonne compteur numéro 2	020 Temps Absence Total	
Libellé colonne compteur numéro 2	Tps abs	

L'édition ignore l'affichage d'une visualisation en bout de planning, pour des raisons de mise en page.

- **Visu. Des commentaires spéciaux**

Visu des com. spéciaux

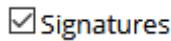
Cette case avec visualisation des commentaires spéciaux apparaît uniquement si la sélection d'édition

a été faite sur une édition de semaine Mois Période Semaine(s)

Des commentaires peuvent être saisis dans les horaires à la carte et éditables sur le planning.

TASTET Alexandra	ADMIN	SECR	08h00-12h00 SECR 14h00-17h00 SECR	08h00-12h00 SECR 14h00-17h00 SECR	08h30-12h00 SECR 14h00-17h30 SECR	Retard Matin

- **Signatures**



Cette case avec signature apparaît uniquement si la sélection d'édition a été faite sur une édition de

semaine Mois

Période

○ Semaine(s)

			S6				
Nom	Dépa	Serv	Lundi 4 fév	Mardi 5 fév	Mercredi 6 fév	Jeudi 7 fév	Vendredi 8 fév
BAUD Elise	ADMIN	SECR	08h00-12h00 SECR	08h00-12h00 SECR	08h00-12h00 SECR	14h00-17h00 SE CR	08h00-12h00 SE CR
			14h00-17h00 SECR	14h00-17h00 SECR	14h00-17h00 SECR		14h00-17h00 SE CR
COSTE Etienne	ADMIN	COMPTA	FORM COMPTA	08h30-12h30 COMPTA	08h30-12h30 COMPTA	08h30-12h30 COMPTA	08h30-12h30 COMPTA
			FORM COMPTA	14h00-18h00 COMPTA	14h00-18h00 COMPTA	14h00-18h00 COMPTA	14h00-17h00 COMPTA
D'ESTER Alessandra	ADMIN	SECR	08h00-12h00 SECR	08h00-12h00 SECR		08h00-12h00 SE CR	08h00-12h00 SE CR
			14h00-17h00 SECR	14h00-17h00 SECR		14h00-17h00 SE CR	14h00-17h00 SE CR

Signature:	BAUD RATE	COSTE Element	TAI TET AL bands			

- *Insertion de lignes*



Insertion d'une ou deux lignes blanches entre chaque ligne du planning :

- #### - Insertion d'une ligne :

- #### - Insertion de 2 lignes :

Nom	Dépa	Serv	S5			S6						S7						S8				
			V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	I
			01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
COSTE Etienne	ADMIN	COMPTA	J7				FORM	J8	J8	J8	J7		J8	J8	J8	J8	J7			CF	CF	
DUPUIS Pascal	ADMIN	COMPTA	J7				J8	FORM	J8	J8	J7		J8	J8	J8	J8	J7			J8	J8	

Impression de bas de page :

- Avec légende Sans légende
- Avec légende globale à la fin Avec légende globale à la fin et rupture

• **Légende**

- Avec légende : Impression de la légende des couleurs en bas de page :

Légende	Travaillé	Travaillé dans un autre service	Employé du service	Horaire exceptionnel	Non Travaillé
	Absence	Absence dans un autre service	Employé remplaçant	Arrête	Non Calculé
	Travaillé+Absence	Travaillé+Absence Autre service	Remplaçant	Période rouge	

- Avec légende globale à la fin : Impression de la légende couleur + les abréviés d'horaires utilisés dans l'édition + les codes absences utilisés dans l'édition sur une page en fin d'édition de planning.

Dans ce cas, les horaires à la carte sont représentés par *NNN (NNN de 1 à 999). Il s'agit d'un décompte des horaires à la carte.

S'il en existe plus de 999 alors on affichera de nouveau *C*.

Exemple :

Nom	Dépa	Serv	S5				I
			V	S	D	L	
COSTE Etienne	ADMIN	COMPTA	*001				FORM
DUPUIS Pascal	ADMIN	COMPTA	J7				J8 FC
MASSET Charlotte	ADMIN	COMPTA	RTT				J8

LEGENDE DU PLANNING

Couleurs :

Employé du service		Non travaillé		Non calculé		Travaillé+Evénement	
Employé remplaçant		Travaillé		Evénement		Travaillé+Evénement autre service	
Remplaçant		Travaillé dans un autre service		Evénement dans un autre service		Horaire exceptionnel	
Astreinte							

Abrégés horaires utilisés :

Abrégré horaire	Libellé	Couleur	Abrégré horaire	Libellé	Couleur
*001	Horaire à la carte 08:30 à 12:30 13:15 à 17:45 (EC 01/02)		J7	Journée (07:00) 08:30-12:30 14:00-17:00	
J8	Journée (08:00) 08:30-12:30 14:00-18:00				

Codes événements utilisés :

Événement	Libellé	Couleur	Événement	Libellé	Couleur
CP	Congés Payés		FORM	Formation	
RTT	Réduction Temps de Travail				

Le libellé des horaires à la carte contient :

- Le libellé « Horaire à la carte »
- Les horaires (ex : 08 :30 à 12 :30 13 :15 à 17 :45)
- Les initiales de l'employé ayant cet horaire à la carte et la date entre parenthèses.
- Avec légende globale à la fin et rupture : Idem « Avec légende globale à la fin » mais avec une légende sur les différents niveaux de structure

Définir les ruptures de l'édition

Service(s)

Poste

- **Formule**

Formule de bas d'édition

Permet d'éditer une phrase commune à toutes les éditions en bas de page, cette phrase se définit dans [Paramètres / Impression / Formule de bas d'édition](#).

Lancer l'édition :

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

Edition sous la forme :

Département(s) : 'ADMIN' Administratif
 Service(s) : TOUS
 Sous-service(s) : TOUS
 Poste : TOUS

S6							
Nom	Dép	Serv	Lundi 4 fév	Mardi 5 fév	Mercredi 6 fév	Jeudi 7 fév	Vendredi 8 fév
BAUD Elise	ADMIN	SECR	CP SECR CP SECR	CP SECR CP SECR	CP SECR CP SECR	CP SECR CP SECR	CP SECR CP SECR
BAUDOIN Franck	ADMIN	RH	08h30-12h30 RH 14h00-18h00 RH	08h30-12h30 RH 14h00-18h00 RH	08h30-12h30 RH 14h00-18h00 RH	08h30-12h30 RH 14h00-18h00 RH	08h30-12h30 RH 14h00-17h00 RH
BELLION Sabine	ADMIN	RH	AT RH AT RH	AT RH AT RH	AT RH AT RH	AT RH AT RH	AT RH AT RH
COSTE Etienne	ADMIN	COMPTA	FORM COMPTA FORM COMPTA	08h30-12h30 COMPTA 14h00-18h00 COMPTA	08h30-12h30 COMPTA 14h00-18h00 COMPTA	08h30-12h30 COMPTA 14h00-18h00 COMPTA	08h30-12h30 COMPTA 14h00-17h00 COMPTA
DUPUIS Pascal	ADMIN	COMPTA	08h30-12h30 COMPTA 14h00-18h00 COMPTA	FORM COMPTA FORM COMPTA	08h30-12h30 COMPTA 14h00-18h00 COMPTA	08h30-12h30 COMPTA 14h00-18h00 COMPTA	08h30-12h30 COMPTA 14h00-17h00 COMPTA
MASSET Camille	ADMIN	COMPTA	08h30-12h30 COMPTA 14h00-18h00 COMPTA	08h30-12h30 COMPTA 14h00-18h00 COMPTA	FORM COMPTA FORM COMPTA	08h30-12h30 COMPTA 14h00-18h00 COMPTA	08h30-12h30 COMPTA 14h00-17h00 COMPTA
TASTET Alain	ADMIN	SECR	08h00-12h00 SECR 14h00-17h00 SECR	08h00-12h00 SECR 14h00-17h00 SECR		08h00-12h00 SECR 14h00-17h00 SECR	08h00-12h00 SECR 14h00-17h00 SECR
THEVENOT Laurence	ADMIN	RH	08h30-12h30 RH 14h00-18h00 RH	08h30-12h30 RH 14h00-18h00 RH	08h30-12h30 RH 14h00-18h00 RH	08h30-12h30 RH 14h00-18h00 RH	08h30-12h30 RH 14h00-17h00 RH
VERNIER Zof	ADMIN	SECR	08h00-12h00 SECR 14h00-17h00 SECR	08h00-12h00 SECR 14h00-17h00 SECR	08h00-12h00 SECR 14h00-17h00 SECR	RTT SECR	

Présent	6	6	5	7	6	0	0
Absent	3	3	3	2	3	0	1
Nombre total de présents	66,7 %	66,7 %	62,5 %	77,8 %	66,7 %		0 %

1.10. EDITION DU PLANNING JOUR



Cette page permet d'éditer le planning sur un, deux ou trois jours maximum.

La fenêtre de lancement d'édition du planning jour est constituée de 3 parties :

La sélection du ou des employés pour lesquels on désire imprimer un planning.

La sélection de la période à éditer, du contenu et de la présentation de l'édition.

La sélection de l'impression de bas de page.

Edition du planning jour

14 Octobre 2019 | Accueil / Edition du planning jour

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

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

Filtre : PAS DE FILTRE

○ 1 jour ○ 3 jours
Du 13/10/2019 au 15/10/2019

Dates d'historique :
Début d'année 01/01/2019
Début de mois 01/10/2019
Aujourd'hui 14/10/2019

Rupture par : Service(s) Poste

Couleurs des postes :

Tri : Tri classique ○ Sans légende
○ Avec légende globale à la fin

Case : Standard Affichage des multi-contrats

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 :

Sélectionnez le nombre de jours par page que vous souhaitez éditer

○ 3 jours

2
3
4
5
6
7

De un jour 1 jour jusqu'à

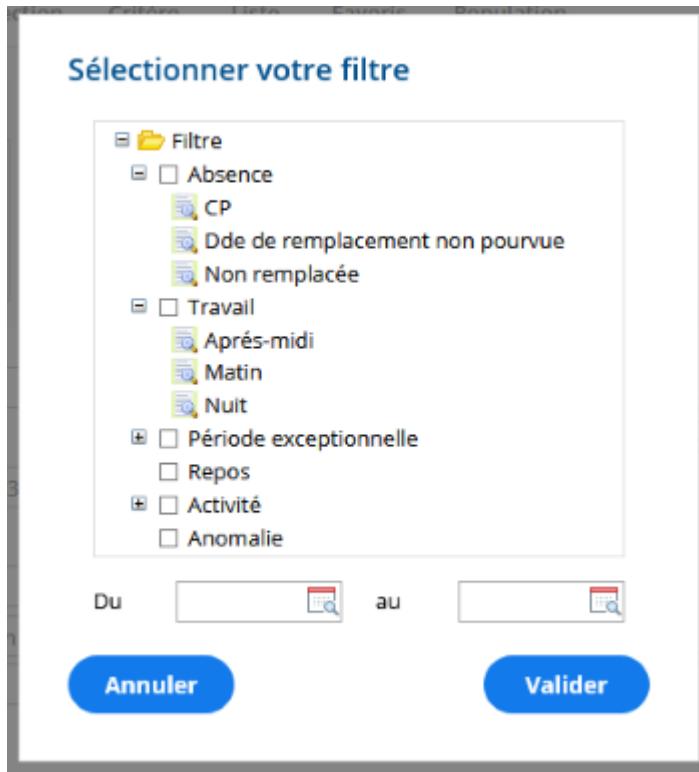
Sélectionnez la date à partir de laquelle vous souhaitez éditer, par défaut cette date est initialisée à la date du jour.

Du au

Saisissez directement la date souhaitée.

Contenu et présentation de l'édition :

- *Le filtre :*



L'option filtre permet de personnaliser l'impression du planning (idem planning écran).

En effet le positionnement pas de filtre (par défaut) permet d'afficher toutes les journées des personnes de la structure sélectionnée.

Le filtre ABSENCE plus la date (du jj/mm/aa au jj/mm/aa) permet de n'afficher que les journées d'absences des gens sélectionnés sur la période.

Le filtre TRAVAIL plus la date n'affiche que les personnes dont les journées sont travaillées sur la période.

Le filtre PERIODE EXCEPTIONNELLE plus la date n'affiche que les journées comportant des périodes exceptionnelles sur la période.

Le filtre REPOS plus la date n'affiche que les employés en repos sur la période.

Le filtre ACTIVITE plus la date n'affiche que les employés ayant une activité prévisionnelle sur la période, ou les employés n'ayant aucune activité prévisionnelle sur la période.

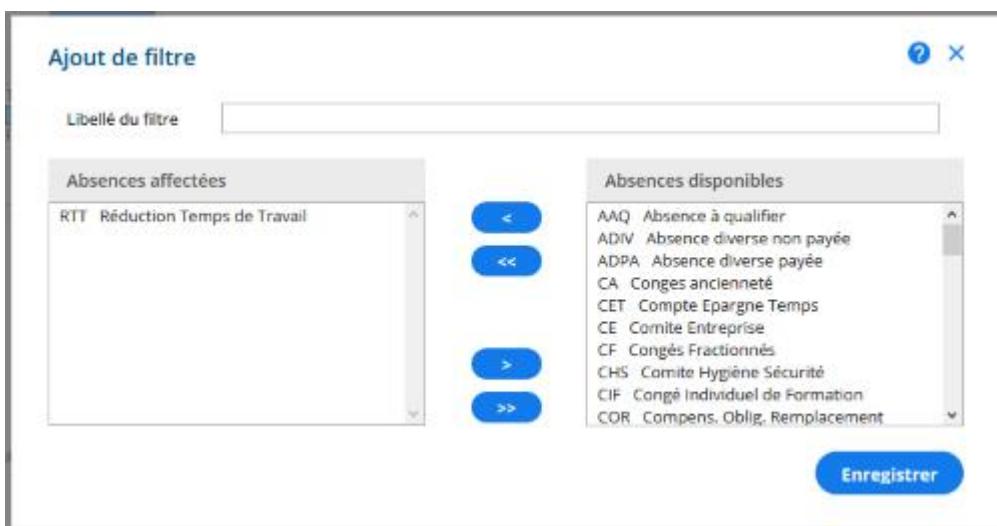
Le filtre EMPLEO n'affiche que les employés issus d'un renfort ou d'une demande de remplacement issue du module Empléo, afin de les repérer rapidement sur le planning pour pourvoir les demandes.

Pour les filtres ABSENCE, TRAVAIL et PERIODE EXCEPTIONNELLE, il est possible de créer de nouveaux filtres :

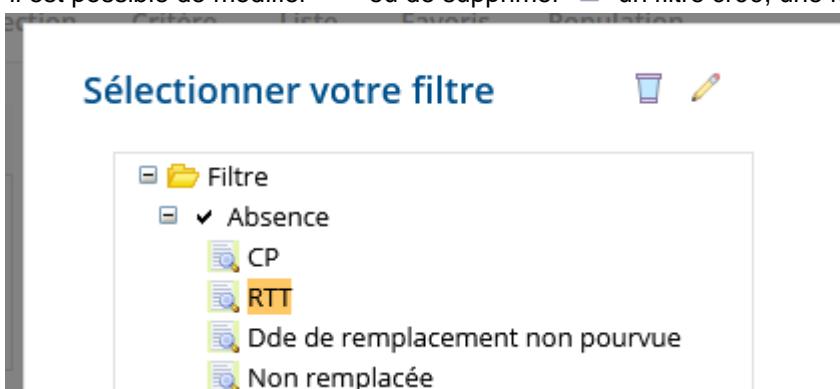
Pour cela sélectionnez Absence, Travail ou période exceptionnelle, un bouton apparaît en haut à droite de l'écran du filtre, il vous permet d'accéder à l'écran de création du filtre :



Par exemple, on peut créer un filtre de type ABSENCE qui va permettre de n'afficher que les employés sélectionnés sur la période qui ont des absences de type CP :



De plus, il est possible de modifier ou de supprimer un filtre créé, une fois le filtre sélectionné :



Par ailleurs, pour ne pas avoir de filtre il faut cliquer sur .

- **Le tri :**

Tri

Tri classique

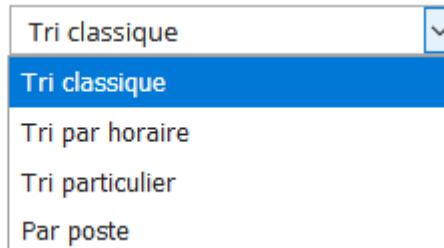


Permet de modifier le tri d'impression de base du planning (idem planning écran).

Différents tris peuvent être définis dans critères d'affichage du planning (menu paramètres).

Le tri de base est structure, poste et nom des employés triés dans l'ordre alphabétique, des tris personnalisables sont paramétrables par le menu [Paramètres / Critères d'affichage du planning](#).

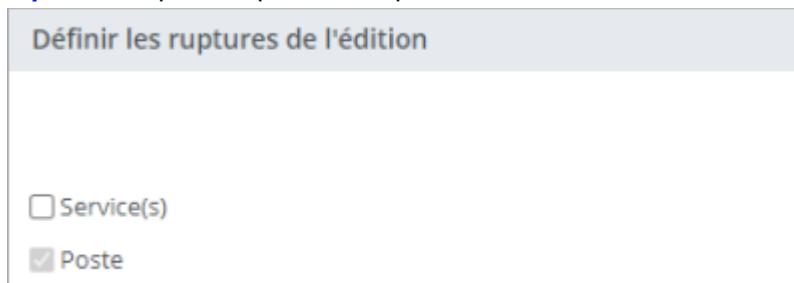
Tri



Exemple de tris possibles :

Affichage par ordre du poste et ensuite par nom ; par service puis par poste suivi du nom.

- **Les ruptures :** Option disponible uniquement si la sélection est faite sur l'onglet Structure/Poste.

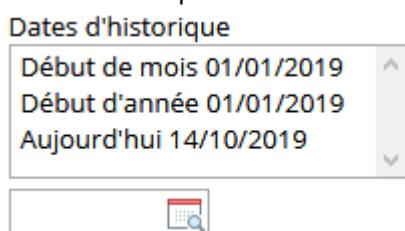


Permet d'effectuer des ruptures et donc des sauts de page entre les différents départements ou services ou une rupture par poste dans un même service. Attention suivant la sélection effectuée, toutes les options de rupture ne seront pas actives. Exemple, si on édite le planning uniquement pour les infirmières, la rupture par poste ne sera pas active, idem si l'on édite une Direction ou un Département les ruptures par Département ou Direction ne sont pas possibles. Une rupture ne peut être effectuée que si plusieurs données de même niveau sont éditées.

[Edition de planning en mode historique](#)

Par défaut le planning édité est celui en cours.

L'écran de choix d'édition de planning propose des champs permettant d'éditer le planning tel qu'il pouvait être à une date passée.



Les dates pré-renseignées dans la liste affichée correspondent aux étapes définies dans Données de base/étapes de planification et calculées pour la période à éditer (ces dates sont réévaluées à chaque fois que la période à éditer est modifiée).

Des dates peuvent être saisies dans le champ en bas de la liste (ou clic droit sur le champ pour afficher un calendrier) afin de faire apparaître des échéances supplémentaires qui sont ajoutées à la liste pré-renseignée.

Ces dates doivent forcément être des dates du passé pour obtenir l'historique associé.

L'utilisateur choisit une échéance dans cette liste afin de visualiser le planning tel qu'il était à différentes étapes de planification.

Options complémentaires d'affichage :

- **Choix des couleurs :** Il est possible d'afficher la couleur des postes (uniquement si le paramétrage a été effectué ou bien la couleur des horaires, à condition qu'elle ait été également paramétrée).



· Multi contrats :

- Affichage des multi-contrats

Dans le cas d'un salarié à 2 contrats, lors de l'édition du planning, celui-ci apparaîtra sur 2 lignes pour ces 2 plannings.

Impression de bas de page :

- Sans légende
 Avec légende globale à la fin

· Légende:

- Sans légende : Pas de légende dans l'édition

- Avec légende globale à la fin : Impression de la légende couleur et des codes absences utilisés dans l'édition sur une page en fin d'édition de planning.

OCTIME	LEGENDE DU PLANNING									LOGO SOCIETE
Le 25/11/2020 à 15:05:36										DOCUMENTATION10

Couleurs :

Employé du service	Light Blue	Non travaillé	Yellow	Non calculé	Green	Travaillé+Événement	Cyan
Employé remplaçant	Red	Travaillé	Light Yellow	Événement	Light Green	Travaillé+Événement autre service	Light Cyan
Remplaçant	INT.sas	Travaillé dans un autre service	Dark Blue	Événement dans un autre service	Magenta	Horaire exceptionnel	INT.sas
Astérisk	Pink						

Codes événements utilisés :

Événement	Libellé	Couleur
AAQ	Absence à qualifier	Pink

• Formule de bas d'édition :

Formule de bas d'édition

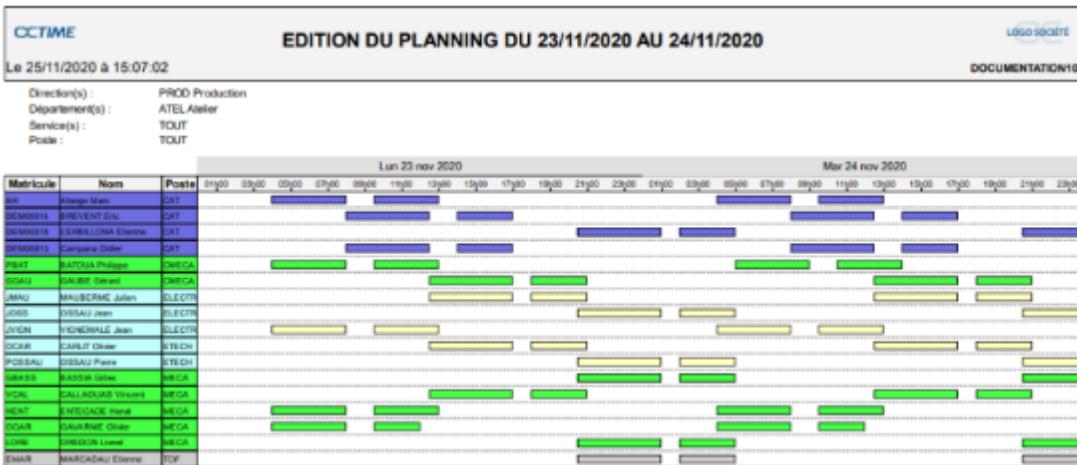
Permet d'éditer une phrase commune à toutes les éditions en bas de page, cette phrase se définit dans Paramètres/Paramètres/Consultation/Formule de bas d'édition.

Lancer l'édition :

Editer

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

Edition sous la forme :



Dans le cas d'une édition un jour par page, le nom d'un éventuel remplaçant est mentionné sous le nom du remplacé et vice et versa :

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

Mardi 24 Novembre 2020

Matricule	Nom	Poste	0600	0700	0800	0900	1000	1100	1200	1300	1400	1500	1600	1700	1800	1900	2000	2100	2200	2300	2400	Tps validé	Tps abs
001	Barrois Max	CAT																				7:30	
00100014	BREVINET Eric	CAT																				7:30	
00100018	CRIBILLENA Fanny	CAT																				7:30	
00100013	Campagna Odile	CAT																				7:30	
0010	CHATELAIN Philippe	CMECA																				7:30	
0010	COULIBALY Gérard	CMECA																				7:30	
0010	GRALI MAUREEN JUINI	ELECTR																				7:30	
0010	GRASSI DISSAULT Jean	ELECTR																				7:30	
0010	HOMMERMAYER Jean	ELECTR																				7:30	
0010	JYKAN CARLOT Christel	EITECH																				7:30	
0010	POISSAU DASSAULT Pierre	EITECH																				7:30	
0010	GRASSI BARBAS Céline	MECA																				7:30	
0010	GRASSI CALLAGUAS Vincent	MECA																				7:30	
0010	GRASSI ENTRALADE Hervé	MECA																				7:30	
0010	GRASSI GAUVINNE Christel	MECA																				7:30	
0010	GRASSI GREDON Lionel	MECA																				7:30	
0010	GRASSI MARCADAU Etienne	TOF																				7:30	



1.11. EDITION DU PLANNING MÉTIER



[web](#)

Cette page permet d'éditer le planning métier sur un, deux ou sept jours maximum.

La fenêtre de lancement d'édition du planning métier est constituée de 3 parties :

La sélection du ou des employés pour lesquels on désire imprimer un planning.

La sélection de la période à éditer, du contenu et de la présentation de l'édition.

La sélection de l'impression de bas de page.

Edition du planning Métier

14 Octobre 2019 | Accueil / Edition du planning Métier

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

Direction(s)	Département(s)	Service(s)	Poste
TOUT Direction (DIR) Production (PROD)	TOUT Atelier (ATEL) Logistique (LOG)	TOUT Assemblage (A55) Usinage (USI)	TOUT Agent d'accueil (ACC) Agent d'entretien (AGTENT) Agent logistique (ALOG) Chaudronnier (CHAU)

Filtre

1 jour 3 jours
Du au

Tri
Inversion par

Affichage des multi-contrats

Formule de bas d'édition

Editor

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

Sélection de la période à éditer :

Sélectionnez le nombre de jours par page que vous souhaitez éditer

3 jours

2
 3
 4
 5
 6
7

De un jour 1 jour jusqu'à .

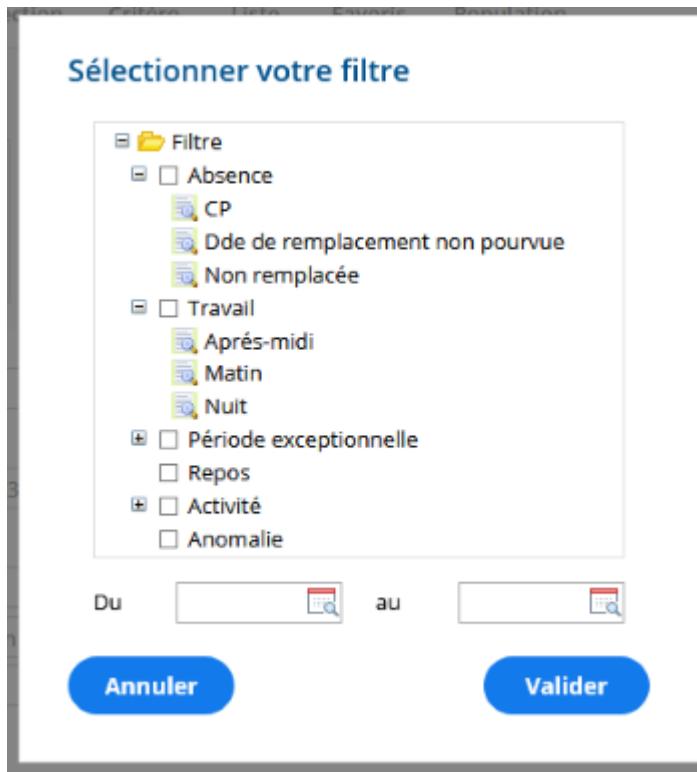
Sélectionnez la date à partir de laquelle vous souhaitez éditer, par défaut cette date est initialisée à la date du jour.

Du au

Saisissez directement la date souhaitée.

Contenu et présentation de l'édition :

- **Le filtre :**



L'option filtre permet de personnaliser l'impression du planning (idem planning écran).

En effet le positionnement pas de filtre (par défaut) permet d'afficher toutes les journées des personnes de la structure sélectionnée.

Le filtre ABSENCE plus la date (du jj/mm/aa au jj/mm/aa) permet de n'afficher que les journées d'absences des gens sélectionnés sur la période.

Le filtre TRAVAIL plus la date n'affiche que les personnes dont les journées sont travaillées sur la période.

Le filtre PERIODE EXCEPTIONNELLE plus la date n'affiche que les journées comportant des périodes exceptionnelles sur la période.

Le filtre REPOS plus la date n'affiche que les employés en repos sur la période.

Le filtre ACTIVITE plus la date n'affiche que les employés ayant une activité prévisionnelle sur la période, ou les employés n'ayant aucune activité prévisionnelle sur la période.

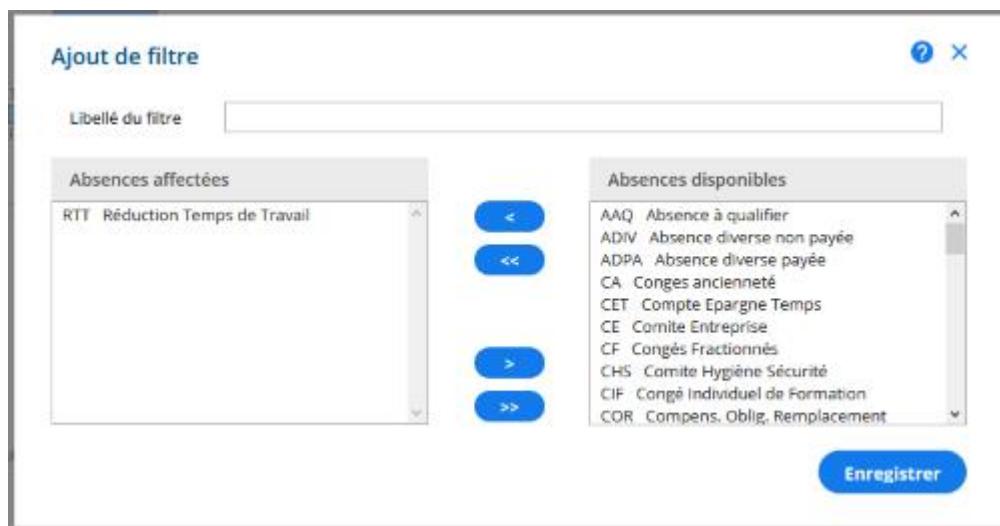
Le filtre EMPLEO n'affiche que les employés issus d'un renfort ou d'une demande de remplacement issue du module Empléo, afin de les repérer rapidement sur le planning pour pourvoir les demandes.

Pour les filtres ABSENCE, TRAVAIL et PERIODE EXCEPTIONNELLE, il est possible de créer de nouveaux filtres :

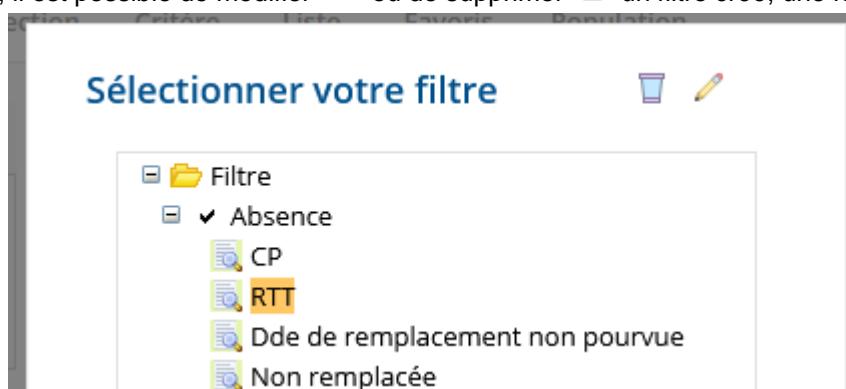
Pour cela sélectionnez Absence, Travail ou période exceptionnelle, un bouton apparaît en haut à droite de l'écran du filtre, il vous permet d'accéder à l'écran de création du filtre :



Par exemple, on peut créer un filtre de type ABSENCE qui va permettre de n'afficher que les employés sélectionnés sur la période qui ont des absences de type CP :

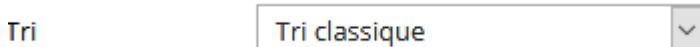


De plus, il est possible de modifier ou de supprimer un filtre créé, une fois le filtre sélectionné :



Par ailleurs, pour ne pas avoir de filtre il faut cliquer sur .

- **Le tri :**



Permet de modifier le tri d'impression de base du planning (idem planning écran).
Différents tris peuvent être définis dans critères d'affichage du planning (menu paramètres).
Le tri de base est structure, poste et nom des employés triés dans l'ordre alphabétique, des tris personnalisables sont paramétrables par le menu [Paramètres / Critères d'affichage du planning](#).



Exemple de tris possibles :

Affichage par ordre du poste et ensuite par nom ; par service puis par poste suivi du nom.

- [Le choix de l'inversion :](#)

Cette liste déroulante vous permet de choisir le mode d'affichage du planning métier (ou inversé), par poste, par structure, ou par activité.



- [Options complémentaires d'affichage :](#)

- [Multi contrats :](#)

Affichage des multi-contrats

Dans le cas d'un salarié à 2 contrats, lors de l'édition du planning, celui-ci apparaîtra sur 2 lignes pour ces 2 plannings.

Impression de bas de page :

- Formule de bas d'édition :

Formule de bas d'édition

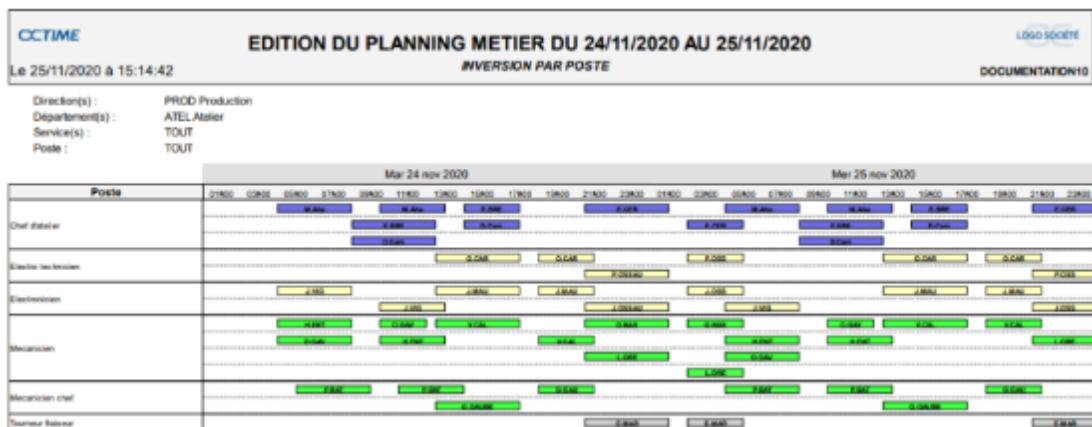
Permet d'éditer une phrase commune à toutes les éditions en bas de page, cette phrase se définit dans Paramètres/Paramètres/Consultation/Formule de bas d'édition.

Lancer l'édition :

Editer

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

Edition sous la forme :



1.12. EDITION DU PLANNING INDIVIDUEL

Cette page permet l'édition du planning individuel pour une sélection et une période

La fenêtre de lancement d'édition du planning mensuel est constituée de 3 parties :

La sélection du ou des employés pour lesquels on désire imprimer un planning.

La sélection de la période à éditer, du contenu et de la présentation de l'édition.
La sélection de l'impression de bas de page.

Edition du planning individuel

22 Janvier 2021 | Accueil / Edition du planning individuel

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

Périodicité : Année civile
Du 01/01/2021 au 31/12/2021

Affichage des multi-contrats

Visualisation des compteurs : Aucun

Case : Standard

Avec légende Sans légende

Editer

Sélection du ou des employés à éditer :

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

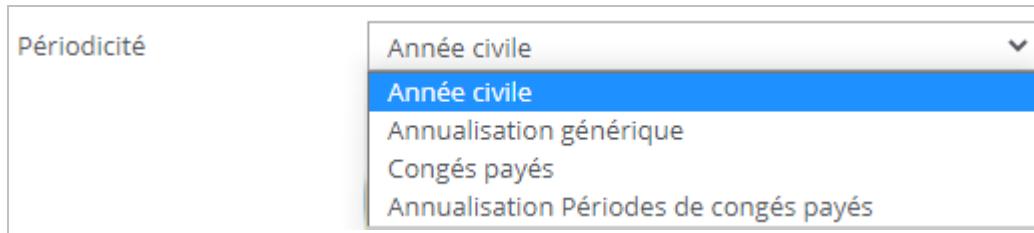
Sélection de la période à éditer :

Périodicité : Année civile
Du 01/01/2021 au 31/12/2021

<< < >> > Ces flèches permettent de se déplacer d'année en année,
< > Ces flèches permettent de se déplacer mois par mois, l'affichage restant sur 12 mois.

Il est possible de changer la période grâce aux flèches :

- << >>** Ces flèches permettent de se déplacer d'année en année,
- < >** Ces flèches permettent de se déplacer mois par mois, l'affichage restant sur 12 mois.



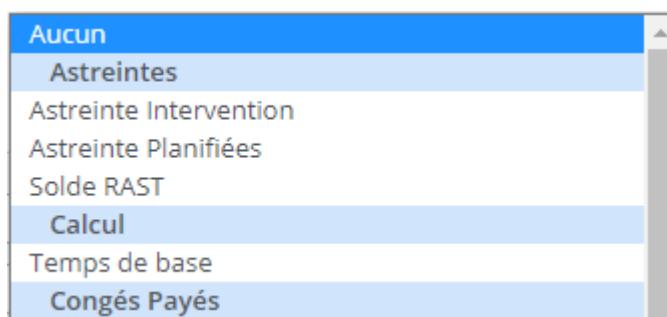
Permet de modifier le type de période.

Par défaut, la période standard est l'année civile mais il est possible de sélectionner une période d'annualisation ou de congés payés. Les dates de début et fin de la période sont alors calculés automatiquement suivant l'initialisation faite dans Octime.

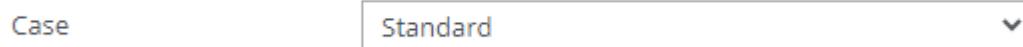
Impression de bas de page :



Permet de sélectionner parmi une liste dans un thème de visualisation de compteurs, un intitulé regroupant jusqu'à 3 compteurs. Ces paramétrages sont faits dans le menu [Paramètres / Paramétrage visualisation compteurs](#).



Case :



La case signifie l'information qui sera renseigné dans le planning. La notion de « standard », représente l'affichage par défaut, c'est-à-dire l'abrégé horaire et le code de l'événement de l'employé. Il est possible de modifier le contenu de la case par un résultat de calcul, un compteur :

Informations principales	
Standard	
Poste	
Validation	
Absence	
020 Temps Absence Total	
021 Temps 1iere absence	
022 Temps 2ieme absence	
023 Temps 3ieme absence	
024 Code 1iere absence	

Exemple de planning avec des compteurs de bas de planning

PLANNING INDIVIDUEL (Année 2020)													
DOCUMENTATION10													
Le 25/11/2020 à 15:18:01													
Employé :	CHARMOZ Emelyne (EMCH)												
Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre		
M 1 JFER S 1	D 1	M 1 adm V 1 JFER L 1	M 1 adm S 2 M 2	JFER M 1 adm S 3 M 3	JFER M 1 adm S 4 M 4	JFER M 1 adm S 5 M 5	JFER M 1 adm S 6 M 6	JFER M 1 adm S 7 M 7	JFER M 1 adm S 8 M 8	JFER M 1 adm S 9 M 9	JFER M 1 adm S 10 M 10	JFER M 1 adm S 11 M 11	JFER M 1 adm S 12 M 12
J 2 adm D 2	L 2 adm M 2	J 3 adm M 3	J 4 adm M 4	J 5 adm M 5	J 6 adm M 6	J 7 adm M 7	J 8 adm M 8	J 9 adm M 9	J 10 adm M 10	J 11 adm M 11	J 12 adm M 12	J 13 adm M 13	J 14 adm M 14
V 3 adm S 3	J 4 adm L 4	V 5 adm M 5	V 6 adm S 6	V 7 adm M 7	V 8 adm S 8	V 9 adm M 8	V 10 adm S 9	V 11 adm M 9	V 12 adm S 10	V 13 adm M 10	V 14 adm S 11	V 15 adm M 11	V 16 adm S 12
S 4 adm D 4	J 5 adm L 5	S 5 adm M 5	S 6 adm S 6	S 7 adm M 6	S 8 adm S 8	S 9 adm M 7	S 10 adm S 9	S 11 adm M 8	S 12 adm S 10	S 13 adm M 10	S 14 adm S 11	S 15 adm M 11	S 16 adm S 12
D 5 adm M 5	J 6 adm L 6	D 6 adm M 6	J 7 adm S 6	J 8 adm L 6	J 9 adm M 7	J 10 adm S 7	J 11 adm M 8	J 12 adm S 8	J 13 adm M 9	J 14 adm S 9	J 15 adm M 10	J 16 adm S 10	J 17 adm M 11
L 6 adm J 6	D 7 adm V 6	L 7 adm M 7	J 8 adm S 7	J 9 adm L 7	J 10 adm M 8	J 11 adm S 8	J 12 adm M 9	J 13 adm S 9	J 14 adm M 10	J 15 adm S 10	J 16 adm M 11	J 17 adm S 11	J 18 adm M 12
M 7 adm V 7	J 8 adm S 7	D 9 adm M 8	J 10 adm S 9	J 11 adm M 9	J 12 adm S 10	J 13 adm M 10	J 14 adm S 11	J 15 adm M 11	J 16 adm S 12	J 17 adm M 13	J 18 adm S 13	J 19 adm M 14	J 20 adm S 14
M 8 adm S 8	J 9 adm L 9	D 10 adm V 9	J 11 adm JFER L 8	J 12 adm M 9	J 13 adm S 10	J 14 adm M 10	J 15 adm S 11	J 16 adm M 11	J 17 adm S 12	J 18 adm M 13	J 19 adm S 13	J 20 adm M 14	J 21 adm S 14
J 9 adm D 9	L 10 adm M 10	J 11 adm V 10	J 12 adm D 10	J 13 adm M 10	J 14 adm V 10	J 15 adm L 10	J 16 adm M 10	J 17 adm V 10	J 18 adm M 11	J 19 adm S 11	J 20 adm V 11	J 21 adm D 11	J 22 adm M 11
V 10 adm S 10	J 11 adm M 11	J 12 adm M 11	J 13 adm S 11	J 14 adm L 11	J 15 adm RTT J 11	J 16 adm S 11	J 17 adm M 11	J 18 adm V 11	J 19 adm D 11	J 20 adm M 11	J 21 adm S 11	J 22 adm M 11	J 23 adm JFER V 11
S 11 adm D 11	J 12 adm M 12	J 13 adm M 12	J 14 adm D 12	J 15 adm V 12	J 16 adm M 12	J 17 adm S 12	J 18 adm M 12	J 19 adm V 12	J 20 adm M 12	J 21 adm S 12	J 22 adm M 12	J 23 adm S 12	J 24 adm JFER S 12
D 12 adm L 12	J 13 adm M 13	J 14 adm V 13	J 15 adm JFER M 13	J 16 adm S 13	J 17 adm L 13	J 18 adm M 13	J 19 adm S 13	J 20 adm M 13	J 21 adm S 13	J 22 adm M 13	J 23 adm S 13	J 24 adm M 13	J 25 adm S 13
L 13 adm J 13	D 14 adm V 14	J 15 adm S 14	J 16 adm M 14	J 17 adm JFER L 14	J 18 adm M 14	J 19 adm V 14	J 20 adm L 14	J 21 adm M 14	J 22 adm S 14	J 23 adm M 14	J 24 adm S 14	J 25 adm M 14	J 26 adm S 14
M 14 adm V 14	J 15 adm S 15	D 16 adm M 15	J 17 adm V 15	J 18 adm L 15	J 19 adm M 15	J 20 adm CP S 15	J 21 adm M 15	J 22 adm CP S 15	J 23 adm M 15	J 24 adm S 15	J 25 adm M 15	J 26 adm S 15	J 27 adm M 15
J 15 adm D 15	L 16 adm M 16	J 17 adm S 16	J 18 adm M 16	J 19 adm JFER L 16	J 20 adm M 16	J 21 adm CP S 16	J 22 adm M 16	J 23 adm CP S 16	J 24 adm M 16	J 25 adm S 16	J 26 adm M 16	J 27 adm S 16	J 28 adm M 16
J 16 adm D 16	L 17 adm M 17	J 18 adm V 17	J 19 adm D 17	J 20 adm M 17	J 21 adm CP V 17	J 22 adm L 17	J 23 adm M 17	J 24 adm CP V 17	J 25 adm L 17	J 26 adm M 17	J 27 adm S 17	J 28 adm M 17	J 29 adm S 17
V 17 adm S 17	J 18 adm M 18	J 19 adm V 18	J 20 adm D 18	J 21 adm M 18	J 22 adm CP V 18	J 23 adm L 18	J 24 adm M 18	J 25 adm CP V 18	J 26 adm L 18	J 27 adm M 18	J 28 adm S 18	J 29 adm M 18	J 30 adm V 18
S 18 adm D 18	J 19 adm M 19	J 20 adm V 19	J 21 adm D 19	J 22 adm M 19	J 23 adm CP V 19	J 24 adm L 19	J 25 adm M 19	J 26 adm CP V 19	J 27 adm L 19	J 28 adm M 19	J 29 adm S 19	J 30 adm M 19	J 31 adm V 19
D 19 adm L 19	J 20 adm M 20	J 21 adm V 20	J 22 adm D 20	J 23 adm M 20	J 24 adm CP V 20	J 25 adm L 20	J 26 adm M 20	J 27 adm CP V 20	J 28 adm L 20	J 29 adm M 20	J 30 adm S 20	J 31 adm M 20	J 32 adm V 20
L 20 adm J 20	D 21 adm V 21	J 22 adm M 21	J 23 adm S 21	J 24 adm JFER D 21	J 25 adm M 21	J 26 adm CP V 21	J 27 adm L 21	J 28 adm M 21	J 29 adm CP V 21	J 30 adm L 21	J 31 adm M 21	J 32 adm S 21	J 33 adm L 21
M 21 adm V 21	J 22 adm S 22	D 23 adm M 22	J 24 adm V 22	J 25 adm RTT J 22	J 26 adm M 22	J 27 adm CP S 22	J 28 adm L 22	J 29 adm M 22	J 30 adm CP S 22	J 31 adm L 22	J 32 adm M 22	J 33 adm S 22	J 34 adm M 22
S 22 adm D 22	J 23 adm M 23	D 24 adm V 23	J 25 adm S 23	J 26 adm M 23	J 27 adm CP D 23	J 28 adm L 23	J 29 adm M 23	J 30 adm CP D 23	J 31 adm L 23	J 32 adm M 23	J 33 adm S 23	J 34 adm M 23	J 35 adm S 23
D 23 adm L 23	J 24 adm M 24	D 25 adm V 24	J 26 adm S 24	J 27 adm M 24	J 28 adm CP V 24	J 29 adm L 24	J 30 adm M 24	J 31 adm CP V 24	J 32 adm L 24	J 33 adm M 24	J 34 adm S 24	J 35 adm M 24	J 36 adm S 24
V 24 adm S 24	J 25 adm M 25	D 26 adm V 25	J 27 adm S 25	J 28 adm M 25	J 29 adm CP V 25	J 30 adm L 25	J 31 adm M 25	J 32 adm CP V 25	J 33 adm L 25	J 34 adm M 25	J 35 adm S 25	J 36 adm M 25	J 37 adm S 25
S 25 adm D 25	J 26 adm M 26	D 27 adm V 26	J 28 adm S 26	J 29 adm M 26	J 30 adm CP V 26	J 31 adm L 26	J 32 adm M 26	J 33 adm CP V 26	J 34 adm L 26	J 35 adm M 26	J 36 adm S 26	J 37 adm M 26	J 38 adm S 26
D 26 adm L 26	J 27 adm M 27	D 28 adm V 27	J 29 adm S 27	J 30 adm M 27	J 31 adm CP V 27	J 32 adm L 27	J 33 adm M 27	J 34 adm CP V 27	J 35 adm L 27	J 36 adm M 27	J 37 adm S 27	J 38 adm M 27	J 39 adm S 27
L 27 adm J 27	D 28 adm V 28	J 29 adm M 28	D 30 adm V 28	J 31 adm M 28	J 32 adm CP V 28	J 33 adm L 28	J 34 adm M 28	J 35 adm CP V 28	J 36 adm L 28	J 37 adm M 28	J 38 adm S 28	J 39 adm M 28	J 40 adm V 28
M 28 adm V 28	J 30 adm S 29	D 31 adm M 29	J 32 adm V 29	J 33 adm M 29	J 34 adm CP V 29	J 35 adm L 29	J 36 adm M 29	J 37 adm CP V 29	J 38 adm L 29	J 39 adm M 29	J 40 adm S 29	J 41 adm M 29	J 42 adm V 29
S 29 adm D 29	J 31 adm M 30	D 32 adm V 30	J 33 adm M 30	J 34 adm S 30	J 35 adm CP V 30	J 36 adm L 30	J 37 adm M 30	J 38 adm CP V 30	J 39 adm L 30	J 40 adm M 30	J 41 adm S 30	J 42 adm M 30	J 43 adm V 30
D 30 adm L 30	J 31 adm M 31	D 32 adm V 31	J 33 adm M 31	J 34 adm S 31	J 35 adm CP V 31	J 36 adm L 31	J 37 adm M 31	J 38 adm CP V 31	J 39 adm L 31	J 40 adm M 31	J 41 adm S 31	J 42 adm M 31	J 43 adm V 31
L 31 adm J 31	D 32 adm 15h00	J 33 adm 14h00	J 34 adm 15h00	J 35 adm 14h00	J 36 adm 15h00	J 37 adm 14h00	J 38 adm 15h00	J 39 adm 14h00	J 40 adm 15h00	J 41 adm 14h00	J 42 adm 15h00	J 43 adm 14h00	J 44 adm 15h00
M 32 adm 0h00	J 33 adm 0h00	D 34 adm 0h00	J 35 adm 0h00	J 36 adm 0h00	J 37 adm 0h00	J 38 adm 0h00	J 39 adm 0h00	J 40 adm 0h00	J 41 adm 0h00	J 42 adm 0h00	J 43 adm 0h00	J 44 adm 0h00	J 45 adm 0h00

Exemple de planning avec l'information : temps d'absence dans la case du planning

OCTIME	PLANNING INDIVIDUEL (Année 2020)												LOGO SOCIETE
Le 25/11/2020 à 15:18:54													DOCUMENTATION10



Employé : CHARMOZ Emelyne (EMCH)

Caisse : 020 Temps Absence Total

	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
M 1	7h00	S 1	D 1	M 1	V 1	7h00	L 1	7h00	M 1	S 1	M 1	J 1
J 2	D 2	L 2	J 2	S 2	M 2	J 2	S 2	M 2	J 2	S 2	L 2	M 2
V 3	L 3	M 3	V 3	D 3	M 3	V 3	L 3	J 3	S 3	M 3	J 3	V 4
S 4	M 4	D 4	S 4	J 4	S 4	M 4	V 4	D 4	M 4	J 4	S 5	D 6
D 5	M 5	J 5	D 5	M 5	V 5	D 5	M 5	S 5	L 5	J 5	S 5	V 6
L 6	J 6	V 6	L 6	M 6	S 6	L 6	J 6	D 6	M 6	J 6	S 6	D 6
M 7	V 7	S 7	M 7	J 7	D 7	M 7	V 7	L 7	M 7	S 7	L 7	V 7
M 8	S 8	D 8	M 8	V 8	7h00	L 8	M 8	S 8	M 8	J 8	D 8	M 8
J 9	D 9	L 9	J 9	S 9	M 9	J 9	D 9	M 9	V 9	L 9	M 9	J 10
V 10	L 10	M 10	V 10	D 10	M 10	V 10	L 10	J 10	S 10	M 10	J 10	V 11
S 11	M 11	D 11	S 11	L 11	7h00	J 11	S 11	M 11	V 11	D 11	M 11	7h00
D 12	M 12	J 12	D 12	M 12	V 12	D 12	M 12	S 12	L 12	J 12	S 12	7h00
L 13	J 13	V 13	L 13	7h00	M 13	S 13	L 13	J 13	D 13	M 13	V 13	7h00
M 14	V 14	S 14	M 14	J 14	D 14	M 14	V 14	L 14	M 14	S 14	L 14	V 14
M 15	S 15	D 15	M 15	V 15	L 15	M 15	7h00	S 15	M 15	J 15	D 15	M 15
J 16	D 16	L 16	J 16	S 16	M 16	J 16	7h00	D 16	M 16	V 16	L 16	M 16
V 17	L 17	M 17	V 17	D 17	M 17	V 17	7h00	L 17	J 17	S 17	M 17	J 17
S 18	M 18	D 18	S 18	L 18	J 18	S 18	M 18	V 18	D 18	M 18	3h00	V 18
D 19	M 19	J 19	D 19	M 19	V 19	D 19	M 19	S 19	L 19	J 19	S 19	V 20
L 20	J 20	V 20	L 20	M 20	S 20	L 20	7h00	J 20	D 20	M 20	V 20	D 20
M 21	V 21	S 21	M 21	7h00	D 21	M 21	7h00	V 21	L 21	M 21	S 21	L 21
M 22	S 22	D 22	M 22	V 22	7h00	L 22	M 22	S 22	M 22	J 22	D 22	M 22
J 23	D 23	L 23	J 23	S 23	M 23	J 23	7h00	D 23	M 23	V 23	L 23	M 23
V 24	L 24	M 24	V 24	D 24	M 24	V 24	7h00	L 24	J 24	S 24	M 24	U 24
S 25	M 25	D 25	S 25	L 25	J 25	S 25	M 25	V 25	D 25	M 25	V 25	7h00
D 26	M 26	J 26	D 26	M 26	V 26	D 26	M 26	S 26	L 26	J 26	S 26	V 27
L 27	J 27	V 27	L 27	M 27	S 27	L 27	7h00	J 27	D 27	M 27	V 27	D 27
M 28	V 28	S 28	M 28	J 28	D 28	M 28	7h00	V 28	L 28	M 28	S 28	L 28
M 29	S 29	D 29	M 29	V 29	L 29	M 29	7h00	S 29	M 29	J 29	D 29	M 29
J 30	L 30	M 30	J 30	S 30	M 30	J 30	7h00	D 30	M 30	V 30	L 30	M 30
V 31				D 31		V 31	7h00	L 31	S 31			U 31



1.13. ÉDITION DE L'EMPLOI DU TEMPS PERSONNEL

Cette page permet l'édition de l'emploi du temps personnel pour une sélection et une période.

La fenêtre de lancement d'édition de l'emploi du temps personnel est constituée de 3 parties :

La sélection du ou des employés pour lesquels on désire imprimer un planning.

La sélection de la période à éditer, du contenu et de la présentation de l'édition.

La sélection de l'impression de bas de page.

Edition de l'emploi du temps personnel

14 Octobre 2019 | Accueil / Edition de l'emploi du temps personnel

Employé Standard Multi-sélection Critère Liste Favoris Population

Direction(s)	Département(s)	Service(s)	Poste
TOUT Direction (DIR) 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 Mois : OCTOBRE Année : 2019

Fin Mois : OCTOBRE Année : 2019

Formule de bas d'édition

Editer

Sélection du ou des employés à éditer :

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

Sélection de la période à éditer :

Début	Mois	JUIN	Année	2013
Fin	Mois	JUIN	Année	2013

L'édition est possible pour un ou plusieurs mois. Sélectionner le premier et le dernier mois à éditer. L'emploi du temps sera imprimé sur une page par employé et par mois.

Impression de bas de page :

Formule de bas d'édition

Permet d'éditer une phrase commune à toutes les éditions en bas de page, cette phrase se définit dans [Paramètres / Paramètres/Impression / Formule de bas d'édition](#).

Lancer l'édition :

Editer

Lorsque tous les critères de sélection de l'édition sont choisis, cliquer sur le bouton

Edition sous la forme :

EMPLOI DU TEMPS INDIVIDUEL DU MOIS DE Novembre 2020			
De CHARMOZ Emelyne (EMCH)		LOGO SOCIÉTÉ	
Le 25/11/2020 à 15:21:00		DOCUMENTATION10	
Jour	Plage (pause)	Poste	Structure
D 01	JFER	Absence jour férié	
L 02	adm	08h00-12h30 (-00h15)	Secrétaire
	adm	14h00-17h00 (-00h15)	Secrétaire
M 03	adm	08h00-12h30 (-00h15)	Secrétaire
	adm	14h00-17h00 (-00h15)	Secrétaire
M 04	adm	08h00-12h30 (-00h15)	Secrétaire
	adm	14h00-17h00 (-00h15)	Secrétaire
J 05	adm	08h00-12h30 (-00h15)	Secrétaire
	adm	14h00-17h00 (-00h15)	Secrétaire
V 06	adm	08h00-12h30 (-00h15)	Secrétaire
	adm	14h00-17h00 (-00h15)	Secrétaire
S 07		Repos	
D 08		Repos	
L 09	adm	08h00-12h30 (-00h15)	Secrétaire
	adm	14h00-17h00 (-00h15)	Secrétaire
M 10	adm	08h00-12h30 (-00h15)	Secrétaire
	adm	14h00-17h00 (-00h15)	Secrétaire
M 11	JFER	Absence jour férié	
J 12	RTT	Réduction Temps de Travail	
V 13	RTT	Réduction Temps de Travail	
S 14		Repos	
D 15		Repos	
L 16	adm	08h00-12h30 (-00h15)	Secrétaire
	adm	14h00-17h00 (-00h15)	Secrétaire
M 17	adm	08h00-12h30 (-00h15)	Secrétaire
	adm	14h00-17h00 (-00h15)	Secrétaire
M 18	adm	08h00-12h30 (-00h15)	Secrétaire



1.14. EDITION DU PLANNING PERSONNALISÉ

Cette page permet l'édition du planning personnalisé pour une sélection et une période.

La fenêtre de lancement d'édition du planning personnalisé est constituée de 3 parties :

La sélection du ou des employés pour lesquels on désire imprimer un planning.

La sélection de la période à éditer, du contenu et de la présentation de l'édition.

La sélection de l'impression de bas de page.

Cet état permet d'éditer, sur une période maximale de 42 jours une combinaison d'informations concernant un employé parmi son planning, ses compteurs et/ou formules et les informations sur son affectation (au plus 5 lignes par employé).

Dans Paramètres/Module, il est possible de paramétriser les lignes éditées et le libellé affiché en en-tête de chaque rubrique pour les lignes de type compteur/formule.

Edition du planning personnalisé

14 Octobre 2019 | Accueil / Edition du planning personnalisé

Employé Standard Multi-sélection Critère Liste Favoris Population

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

Du au

Formule de bas d'édition

Editer

Sélection du ou des employés à éditer :

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

Sélection de la période à éditer :

Du 14/10/2019 au 24/11/2019

Par défaut, la période qui s'affiche à l'entrée de cette fenêtre, correspond à la date de la veille + 42 jours. Cette [période](#) est modifiable.

Impression de bas de page :

Formule de bas d'édition

Permet d'éditer une phrase commune à toutes les éditions en bas de page, cette phrase se définit dans [Paramètres / Paramètres/Impression / Formule de bas d'édition](#).

Lancer l'édition :

Lorsque tous les critères de sélection de l'édition sont choisis, cliquer sur le bouton

[Editer](#)

Edition sous la forme :



1.15. EDITION DES ANOMALIES DE COHERENCES

Cette page permet l'édition des anomalies de cohérence pour une sélection et une période

La fenêtre de lancement d'édition des anomalies de cohérence est constituée de 3 parties :

La sélection du ou des employés pour lesquels on désire imprimer un planning.

La sélection de la période à éditer, du contenu et de la présentation de l'édition.
La sélection de la formule de bas de page.

The screenshot shows the 'Edition des anomalies de cohérence' (Edition of coherence anomalies) interface. It features a top navigation bar with tabs: Employé, Standard (selected), Multi-sélection, Critère, Liste, Favoris, and Population. Below the tabs are several dropdown menus for filtering: Poste (TOUT), Direction(s) (Production (PROD)), Département(s) (TOUT), and Service(s) (TOUT). A date range selector shows 'Du 15/10/2019 au 15/10/2019'. A large dropdown menu is open, listing various anomaly types: 'TOUTES les Anomalies', 'Badgeage' (with 'Coupure débadgée insuffisante/6h badgées (93)'), 'Retard ou Avance supérieur au maximum (81)', 'Horaires de référence' (with 'ETP = 0 (71)'), 'Sous Annualisation (Quota)' (with 'Dépassement du quota annuel (84)'), and 'Quota annuel non atteint (85)'. At the bottom, there are two dropdown menus: 'Anomalies de' set to 'Niveau 7' and 'à' set to 'Bloquante'. On the far right, a blue 'Editer' button is visible.

Cette édition permet de visualiser les anomalies de calcul pour un employé ou un critère de sélection.
(Critères de sélections identiques dans toutes les éditions).
Le choix du niveau d'anomalie permet d'éditer toutes les anomalies dont le niveau est supérieur à
celui sélectionné : Exemple choix niveau 5 : édition des anomalies de niveau 5, 6, 7, 8, et bloquantes –
Choix niveau 8: édition des anomalies de niveau 8, et bloquantes.

Sélection du ou des employés à éditer :

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

Sélection de la période à éditer :

Du au

Avant de lancer l'édition des anomalies, il est conseillé de choisir une [date](#) de départ égale à la dernière date de purge. Cela permet d'éditer toutes les anomalies bloquantes et non bloquantes qui ne seraient pas corrigées.

Choix des anomalies et niveaux :

La liste des anomalies permet de sélectionner les anomalies à éditer, par défaut Toutes les anomalies:

TOUTES les Anomalies	
Badgeage	
Coupure débadgée insuffisante/6h badgées (93)	
Retard ou Avance supérieur au maximum (81)	
Horaires de référence	
ETP = 0 (71)	
Suivi Annualisation (Quota)	
Dépassement du quota annuel (84)	
Quota annuel non atteint (85)	

Le choix du niveau minimal et maximal des anomalies à éditer permet de restreindre l'édition des anomalies aux anomalies dont le niveau est compris entre ces deux niveaux.

Anomalies de	Niveau 7
à	Bloquante

Lancer l'édition :

Lorsque tous les critères de sélection de l'édition sont choisis, cliquer sur le bouton

Editor

Edition sous la forme :

CCTIME		EDITION DES ANOMALIES						LOGO SOCIÉTÉ	
								DOCUMENTATION10	
Le 25/11/2020 à 16:29:27									
DU 01/11/2020 AU 30/11/2020									
Nom	Matricule	Date début	Date fin	Badgeage	Ano.	Libellé	Type		
CHARMOZ Emelyne	EMCH	21/11/2020	21/11/2020		52	Plus de 6 jours consécutifs de travail	Niv 8		



1.16. EDITION INDIVIDUELLE DE PLANNING



Cet écran permet d'imprimer différents états reprenant les résultats de l'employé.

Un certain nombre d'états pré-paramétrés sont disponibles, d'autres peuvent être définis par l'utilisateur suivant les besoins via la fenêtre [paramétrage du moteur d'édition](#), disponible dans le menu paramètres.

Edition individuelle de planning

14 Septembre 2021 | Accueil / Edition individuelle de planning

Employé	Standard	Multi-sélection	Critère	Liste	Favoris	Population	Requête
Poste	TOUT						
Direction(s)	Production (PROD)						Par rapport à :
Département(s)	Atelier (ATEL)						<input checked="" type="radio"/> L'affectation
Service(s)	Assemblage (ASS)						<input type="radio"/> La table résultat
Modèle d'édition	Planning						
Du	01/09/2021	au	30/09/2021				
<input type="checkbox"/> Sous total hebdomadaire <input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/> Signature de l'employé <input type="checkbox"/> Sous total de fin de cycle <input type="checkbox"/> Signature du supérieur hiérarchique <input type="checkbox"/> Sous total mensuel <input checked="" type="checkbox"/> Sans les lignes vides <input checked="" type="checkbox"/> Total général <input checked="" type="checkbox"/> Grisé <input type="checkbox"/> Complément d'information : <input checked="" type="radio"/> Aucun <input type="radio"/> Annuel <input type="radio"/> Annualisé <input type="radio"/> Congé							
Edite							

Par le menu «Réalisé», cliquer sur «Edition des résultats».

Toutes les éditions sont disponibles à l'écran (aperçu avant impression) ou à l'imprimante (à configurer).

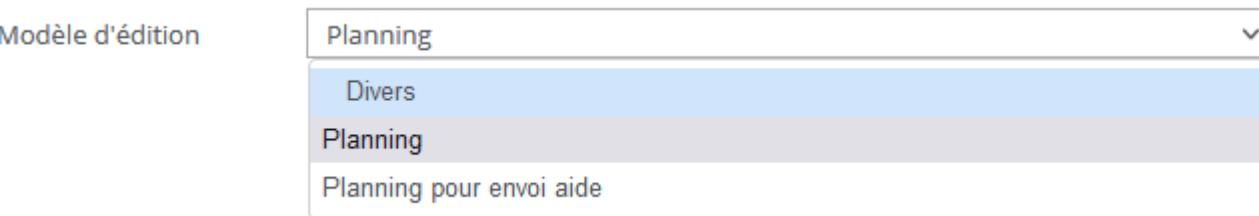
Choisir l'[onglet de sélection](#) voulu et filtrer l'affichage :

Employé	Standard	Multi-sélection	Critère	Liste	Favoris	Population	Requête
Poste	TOUT						
Direction(s)	Production (PROD)						Par rapport à :
Département(s)	Atelier (ATEL)						<input checked="" type="radio"/> L'affectation
Service(s)	Assemblage (ASS)						<input type="radio"/> La table résultat

L'édition a une clause supplémentaire par rapport à la structure. Deux modes sont disponibles au choix :

- « Par rapport à l'affectation » : la sélection est faite par rapport à l'affectation principale de l'employé. Par exemple : je sélectionne tous les employés appartenant à mon service et je visualise toutes les affectations qu'ils ont eues.
- « Par rapport à la table des résultats » : la sélection est faite par rapport aux affectations de chaque plage (dans la table des résultats). Par exemple : je sélectionne mon service et j'obtiens toutes les heures effectuées en rapport avec ma clause de sélection.

Choisir le modèle d'édition suivant la liste déroulante proposée (celles-ci sont classées par thème) :

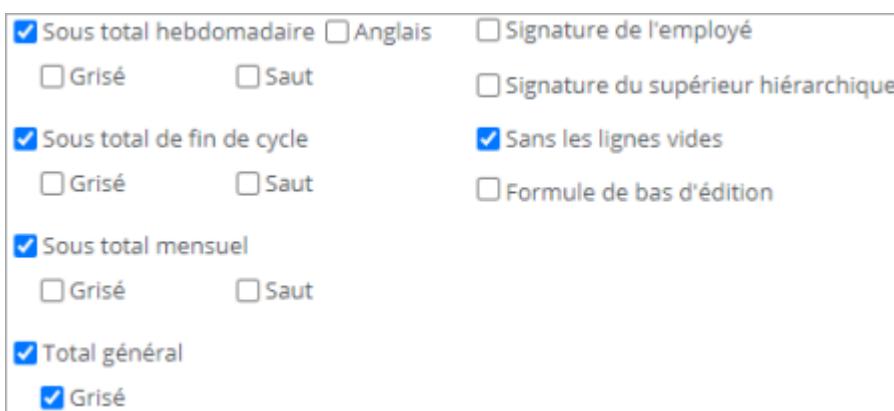


Le bouton permet d'accéder à la page de [paramétrage des éditions](#).

Si l'on revient sur l'écran permettant d'utiliser une édition existante, borner les [dates](#) souhaitées :



Suivant le paramétrage de l'édition, on peut sélectionner un choix multiple d'options :



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

Suivant le paramétrage, on peut également sélectionner au choix :

Complément d'information Aucun Annuel Annualisé Congé

- Aucun
- Annuel pour faire apparaître un total sur l'année civile
- Annualisé pour faire apparaître un total sur la période d'annualisation
- Congé pour apparaître un total sur la période des congés

Editer

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

CCTIME **Planning** Par rapport à l'affectation LOGO SOCIETE DOCUMENTATION

Le 14/09/2021 à 10:48:52 POUR LE 14/09/2021 Direction(s) : Production (PROD) E
Département(s) : Atelier (ATEL) E
Service(s) : Assemblage (ASB)

Nom Prénom : Ahargo Marc

Date	Schedule	Temps du initial	Temps du final	Presence validee	Validée
14/09/2021 Mar	ATM 04h00-08h00 (-00h15) ATM 09h30-13h00 (-00h15)	7h00	7h00	7h00	
Total Ahargo Marc		7h00	7h00	7h00	

Nom Prénom : BATOUA Philippe

Date	Schedule	Temps du initial	Temps du final	Presence validee	Validée
14/09/2021 Mar	ATN 20h30-01h00 (-00h15) ATN 02h00-05h00 (-00h15)	7h00	7h00	7h00	
Total BATOUA Philippe		7h00	7h00	7h00	

Nom Prénom : CALLAOUAS Vincent

Date	Schedule	Temps du initial	Temps du final	Presence validee	Validée
14/09/2021 Mar	ATP 12h30-17h00 (-00h15) ATP 18h00-21h00 (-00h15)	7h00	7h00	7h00	
Total CALLAOUAS Vincent		7h00	7h00	7h00	

Nom Prénom : CARLIT Olivier

Date	Schedule	Temps du initial	Temps du final	Presence validee	Validée
14/09/2021 Mar	ATP 12h30-17h00 (-00h15) ATP 18h00-21h00 (-00h15)	7h00	7h00	7h00	
Total CARLIT Olivier		7h00	7h00	7h00	

Nom Prénom : Campana Didier



1.17. CALCUL

Le calcul est le traitement qui permet d'obtenir les résultats à partir d'une planification horaire ou événementielle (absences, horaires exceptionnels...).

S'il existe des incohérences de paramétrage, de saisie ou de réglementaire, des anomalies peuvent être générées.

Cette page permet le lancement du calcul pour une sélection.

La fenêtre de lancement du calcul est constituée de 2 parties :

La sélection du ou des employés pour lesquels on désire lancer le calcul.
La sélection du type de calcul.

The screenshot shows the 'Lancement du calcul' (Launch Calculation) window. At the top, it displays the date '15 Octobre 2019' and the path 'Accueil / Lancement du calcul'. Below this is a navigation bar with tabs: 'Employé', 'Standard' (which is selected), 'Multi-sélection', 'Critère', 'Liste', 'Favoris', and 'Population'. Under the 'Standard' tab, there are four dropdown menus: 'Poste' (set to 'TOUT'), 'Direction(s)' (set to 'Production (PROD)'), 'Département(s)' (set to 'TOUT'), and 'Service(s)' (set to 'TOUT'). Below these dropdowns is a group of radio buttons for selecting a calculation type:

- Tout (calcul de mes modifiés, calcul normal, calcul futur)
- Calcul normal (calcul jusqu'à la date du jour)
- Calcul futur (calcul des semaines dans le futur)
- Mes modifiés (calcul des modifications des employés que je gère)
- Les modifiés (calcul des modifications de tous les employés)

At the bottom right of the window is a blue 'Valider' (Validate) button.

Sélection du ou des employés à éditer :

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

Différents types de calcul :

Tout (calcul de mes modifiés, calcul normal, calcul futur)

Calcul tout : Calcule pour la population sélectionnée les dates modifiées, le calcul jusqu'au jour s'il n'est pas fait et la période d'accroissement (définie dans [paramètres/calcul](#)) au delà du dernier calcul effectué.

Un calcul en tâche automatique effectue toujours un calcul correspondant au choix 'Tout'.

Calcul normal (calcul jusqu'à la date du jour)

Calcul normal : Calcule la population sélectionnée (ou l'employé) depuis la date de son dernier calcul valide jusqu'à la date du jour.

Calcul futur (calcul des semaines dans le futur)

Calcul futur : Rajoute la période d'accroissement (définie dans paramètres/calcul) au delà du dernier calcul effectué.

● Mes modifiés (calcul des modifications des employés que je gère)

Calcul de mes modifiés : En mode de calcul différé, le calcul de mes modifiés doit être lancé afin de prendre en compte les modifications effectuées (saisie absences, changement d'horaire...).

Il est lancé uniquement pour les employés qui ont été modifiés par l'utilisateur.
En mode automatique, ce calcul est lancé au fur et à mesure des modifications.

● Les modifiés (calcul des modifications de tous les employés)

Calcul les modifiés : En mode de calcul différé, le calcul des modifiés doit être lancé afin de prendre en compte les modifications effectuées sur tous les employés (saisie absences, changement d'horaire...).

Ce calcul est lancé pour tous les employés modifiés par tous les utilisateurs.
En mode automatique, ce calcul est lancé au fur et à mesure des modifications.

Le programme de calcul génère des résultats quotidiens en fonction d'un planning théorique associé à chaque employé, des absences prévisionnelles et des badgeages effectués par l'employé.

4.12.1 - Calcul automatique ou différé

Passage en automatique ou différé en cours de travail :

Depuis la barre de menu : En haut à droite, un bouton permet de basculer du mode calcul automatique au mode différé et vice et versa.

En calcul automatique :



The screenshot shows the OCTIME software interface. At the top right, there is a button labeled "Calcul automatique" with a checked checkbox. The main header reads "ADMIN, bienvenue dans votre espace OCTIME". Below the header, there is a navigation bar with links: Donnée de base, Employé, Planning, Optimisation, Gestion des temps, Réalisé, Module, Paramètres, Utilitaires, and ?.

En calcul différé :



The screenshot shows the OCTIME software interface. At the top right, there is a button labeled "Calcul différé" with an unchecked checkbox. The main header reads "ADMIN, bienvenue dans votre espace OCTIME". Below the header, there is a navigation bar with links: Donnée de base, Employé, Planning, Optimisation, Gestion des temps, Réalisé, Module, Paramètres, Utilitaires, and ?.

Calcul automatique : A chaque validation de saisie ou modification d'événement pour un employé, le calcul se lance automatiquement afin de réajuster les valeurs des compteurs par rapport à la nouvelle saisie (absence, changement d'horaires, régularisations....)

Ex. Mon solde de congé est de 5 jours, je pose un CP via le planning, dès validation mon solde de CP est automatiquement recalculé et passe à 4.

Dans le **menu Planning**, cliquer sur l'option Calcul différé pour inverser le choix, l'indication dans la barre de menus ou la barre des tâches permet de vérifier le choix en cours.

Dans le menu Calcul si l'option calcul différé est cochée, cela signifie que l'option est active.

Le choix est paramétrable dans le menu [Paramètres / Paramètres / Calcul](#). Suivant l'option choisie le logiciel sera automatiquement positionné sur ce choix à l'ouverture.

Cas particulier dans le calcul

Les Missions

Pour une journée entière passée en mission : c'est le **temps de mission** du code horaire qui est pris en compte.

Pour une journée *tronquée* à l'une de ses extrémités (matin ou soir) par une mission, les heures d'arrivée ou de départ prises en compte pour les calculs sont respectivement l'heure de **début de mission** et l'heure de **fin de mission** paramétrées dans le code horaire.

Pour une mission ayant son départ et son retour le même jour, la totalité du **temps de mission** est validé. Si la pause est incluse dans ce temps de mission, le temps de cette pause est décompté.

Calcul à cheval sur deux jours

Des codes horaires peuvent être définis **à cheval sur deux jours** : par exemple, un employé travaillant la nuit, commençant à 22h00 le 23/01/13 et terminant à 06h00 le 24/01/13, le jour considéré comme travaillé est le jour du premier badgeage. Le jour calculé est donc le 23/01/13.



1.18. EFFACEMENT DES CALCULS

Suite à une erreur, il est peut-être nécessaire d'effacer le calcul à partir d'une certaine date.

Un effacement est une suppression du calcul précédemment effectué et donc des résultats. En aucun cas un effacement ne supprime les données saisies (affectation d'horaires, de poste, saisie d'événements, des horaires exceptionnels, ...)

L'effacement du calcul peut être lancé pour toute la société, pour un ensemble d'employés ou pour un seul employé, par niveau hiérarchique, par critère, ou par liste d'employés.

Dans le cas d'une modification de structure, d'horaires, de cycles, de rotation, d'un changement de paramétrage de variables il est nécessaire d'effacer le calcul si l'on désire que les nouvelles modifications soient prises en compte dans les calculs passés.

La date demandée pour lancer ce processus est la date de départ de l'effacement.

A l'ouverture de la fenêtre la date de début de l'effacement des calculs est positionnée à la date du jour.

Effacement des calculs
15 Octobre 2019 | Accueil

Employé Standard Multi-sélection Critère Liste Favoris Population

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

Depuis le Relancer le calcul

Valider

Sélection du ou des employés à éditer :

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

Remise à zéro d'un employé

Depuis le

Pour redémarrer à zéro le calcul d'un employé, il suffit de saisir **01/01/1900** comme [date](#) de départ de l'effacement.

Lors du prochain calcul l'employé sera recalé au 1^{er} jour de sa date horaire et repartira à zéro comme s'il venait d'être créé.

Cette remise à zéro des calculs ne supprime pas les évènements saisis (absence, code horaire exceptionnel, remplacement...).

Relancer le calcul

Relancer le calcul Cocher la case permet d'obtenir un lancement du calcul pour le (ou les) employé(s) dont l'effacement a été demandé.

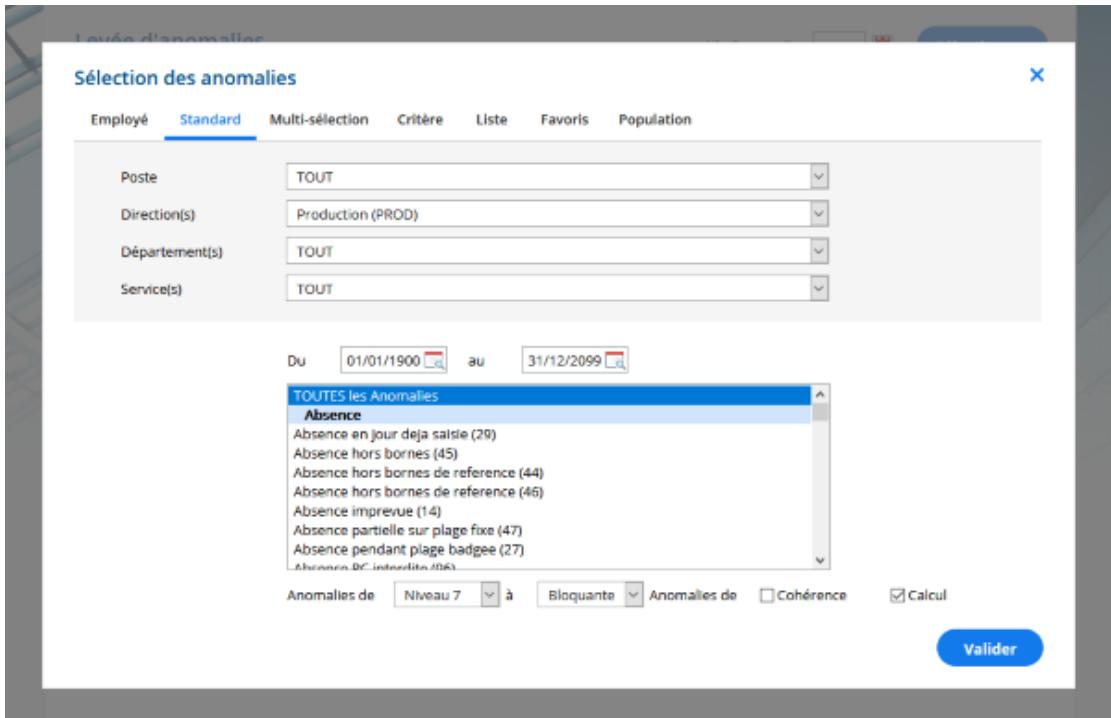


1.19. LEVÉE DES ANOMALIES

Ce module permet de visualiser tout ou partie des anomalies [bloquantes](#) et [non bloquantes](#) à partir du niveau spécifié dans les paramètres de fonctionnement OCTIME. Il regroupe tous les moyens et informations nécessaires à la correction des anomalies générées par le calcul.

S'il existe des incohérences de paramétrage, de saisie ou de réglementaire, des anomalies peuvent être générées.

Il est possible de lancer le traitement par matricule ou pour un ensemble d'employés, selon la sélection faite au niveau des différents onglets de sélection.



Sélection du ou des employés à éditer :

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

Sélection de la période à éditer :

Du au

Avant de lancer la correction des anomalies, il est conseillé de choisir une [date](#) de départ égale à la dernière date de purge. Cela permet d'éditer toutes les anomalies bloquantes et non bloquantes qui ne seraient pas corrigées.

Par défaut, cette date est initialisée pour pouvoir éditer toutes les anomalies sans en oublier.

Choix des anomalies à corriger :

Le choix du niveau d'anomalie permet d'afficher toutes les anomalies dont le niveau est supérieur à celui sélectionné : Exemple choix niveau 5 : édition des anomalies de niveau 5, 6, 7, 8, et bloquantes – Choix niveau 7 : édition des anomalies de niveau 7, 8, et bloquantes.

TOUTES les Anomalies

Absence

- Absence en jour déjà saisie (29)
- Absence hors bornes (45)
- Absence hors bornes de référence (44)
- Absence hors bornes de référence (46)
- Absence imprévue (14)
- Absence partielle sur plage fixe (47)
- Absence pendant plage badgee (27)
- Absence PC interdite (06)

Anomalies de à Anomalies de Cohérence Calcul

Lancer l'affichage des anomalies :

Lorsque tous les critères de sélection sont choisis, cliquer sur le bouton **Valider** afin de lancer l'affichage.

La liste des anomalies s'affichent:

Levée d'anomalies

5 Février 2021 | Accueil / Levée des anomalies

500 anomalie(s) affichée(s) 

Employé	Date	Fin	Anomalie	Type	Détail
AASTE Jean (JAAS)	31/12/2020	31/12/2020	Absence imprévue (14)		> Voir
AASTE Jean (JAAS)	30/12/2020	30/12/2020	Absence imprévue (14)		> Voir
AASTE Jean (JAAS)	29/12/2020	29/12/2020	Absence imprévue (14)		> Voir
AASTE Jean (JAAS)	28/12/2020	28/12/2020	Absence imprévue (14)		> Voir
AASTE Jean (JAAS)	03/12/2020	03/12/2020	Absence imprévue (14)		> Voir
AASTE Jean (JAAS)	01/12/2020	01/12/2020	Absence imprévue (14)		> Voir
Ahargo Marc (AH)	03/02/2021	03/02/2021	Absence imprévue (14)		> Voir
Ahargo Marc (AH)	02/02/2021	02/02/2021	Absence imprévue (14)		> Voir
Ahargo Marc (AH)	01/02/2021	01/02/2021	Absence imprévue (14)		> Voir
Ahargo Marc (AH)	29/01/2021	29/01/2021	Absence imprévue (14)		> Voir
Ahargo Marc (AH)	28/01/2021	28/01/2021	Absence imprévue (14)		> Voir
Ahargo Marc (AH)	27/01/2021	27/01/2021	Absence imprévue (14)		> Voir
Ahargo Marc (AH)	26/01/2021	26/01/2021	Pointage hors bornes (15) à 16h00		> Voir
Ahargo Marc (AH)	25/01/2021	25/01/2021	Entrée sans sortie préalable (9) à 04h00		> Voir
BASSIA Gilles (GBASS)	01/12/2020	01/12/2020	Absence imprévue (14)		> Voir
BASTAN Eric (EBAST)	04/02/2021	04/02/2021	Absence imprévue (14)		> Voir
BASTAN Eric (EBAST)	03/02/2021	03/02/2021	Absence imprévue (14)		> Voir

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

Dans le tableau, dans le cas d'une anomalie liée à un badge, l'heure du badge incriminé est affichée
Pointage hors bornes (15) à 16h00

Si le nombre d'anomalies à afficher dépasse le nombre d'anomalies à afficher (paramétré dans [Paramètres / Paramètres / Anomalies](#)), le bouton  permettra d'afficher les suivantes.

Le bouton  permet de modifier la sélection des anomalies à afficher.

Par défaut les anomalies sont affichées par employés, triées dans l'ordre croissant de leur matricule (exemple ci-dessus)

Il est possible de modifier l'affichage des anomalies de plusieurs façons :

Employé

En cliquant sur le libellé Employé, les employés sont triés dans l'ordre alphabétique de leur nom. Pour les trier dans un ordre décroissant il faudra cliquer une seconde fois

Employé

Date **Fin**

En cliquant sur les colonnes date, les anomalies apparaissent dans l'ordre chronologique soit de leur date de début, soit de leur date de fin (suivant le clic).

Anomalie

En cliquant sur le libellé Anomalie, les anomalies sont triées suivant l'ordre alphabétique de leur libellé.

Type

En cliquant sur Type, les anomalies sont triées suivant l'importance de l'anomalie (de bloquante à niveau 1 si affiché).

Pour visualiser les détails et lever l'anomalie, il faut cliquer sur le lien  [Voir](#) pour ouvrir la page des détails.



1.19.1. DÉTAIL D'UNE ANOMALIE

Cette page vous donne tous les outils pour lever une anomalie.

Anomalie de Philippe BATOUA du 22/10/2020

13 Avril 2022 | Accueil / Anomalies / Détail

Horaire de la veille, Mercredi 21 Octobre 2020 : 00007 Atelier après-midi badgé (ATP)

Timeline for Wednesday, October 21, 2020:

- 10h00 - 12h30: S (13:00) [Red]
- 12h30 - 17h00: E (04:00) [Yellow]
- 17h00 - 18h00: S (08:00) [Green]
- 18h00 - 21h30: E (04:00) [Yellow]
- 21h30 - 23h00: S (08:00) [Green]
- 23h00 - 00h00: E (04:00) [Yellow]
- 00h00 - 04h00: S (08:00) [Green]
- 04h00 - 09h30: E (04:00) [Yellow]
- 09h30 - 10h00: S (08:00) [Green]

Pointage hors bornes référence (40) à 04h00

jeudi 22 Octobre 2020 : 00007 Atelier après-midi badgé (ATP)

Timeline for Thursday, October 22, 2020:

- 10h00 - 12h30: S (13:00) [Red]
- 12h30 - 17h00: E (04:00) [Yellow]
- 17h00 - 18h00: S (08:00) [Green]
- 18h00 - 21h30: E (04:00) [Yellow]
- 21h30 - 23h00: S (08:00) [Green]
- 23h00 - 00h00: E (04:00) [Yellow]
- 00h00 - 04h00: S (08:00) [Green]
- 04h00 - 09h30: E (04:00) [Yellow]
- 09h30 - 10h00: S (08:00) [Green]

Événements

Aucun événement

Régularisations

Aucune régularisation

Badges

21/10/2020	22/10/2020	23/10/2020
04h00	04h00	04h00
08h00	08h00	08h00
09h30	09h30	09h30
13h00	13h00	13h00

Compteurs

Planifié	7h00
Présence validée	7h00
Temps d'absence	0h00
Temps du initial	7h00
Temps de base DC	7h00
Débit/Crédit quotidien	0h00
Solde D/C	93h30

Horaire du lendemain, Vendredi 23 Octobre 2020 : 00007 Atelier après-midi badgé (ATP)

Timeline for Friday, October 23, 2020:

- 10h00 - 12h30: S (13:00) [Red]
- 12h30 - 17h00: E (04:00) [Yellow]
- 17h00 - 18h00: S (08:00) [Green]
- 18h00 - 21h30: E (04:00) [Yellow]
- 21h30 - 23h00: S (08:00) [Green]
- 23h00 - 00h00: E (04:00) [Yellow]
- 00h00 - 04h00: S (08:00) [Green]
- 04h00 - 09h30: E (04:00) [Yellow]
- 09h30 - 10h00: S (08:00) [Green]

Dans la partie haute de la page vous pouvez voir une représentation de l'horaire de la veille avec les badges, les boutons et permettent de poser ou supprimer un horaire exceptionnel ou à la carte sur la journée de la veille :



Il est possible d'afficher ou de masquer le détail de l'horaire de la veille en cliquant sur la case à cocher. Le paramètre "Horaire de la veille et du lendemain" du dossier [Paramètres\Anomalie](#) pilote l'affichage par défaut :



Dans la partie basse de la page vous pouvez voir une représentation de l'horaire du lendemain avec les badges, les boutons et permettent de poser ou supprimer un horaire exceptionnel ou à la carte sur la journée du lendemain.

Il est possible d'afficher ou de masquer le détail de l'horaire du lendemain :

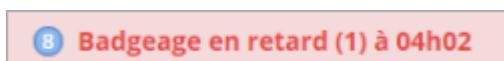


Dans la partie centrale de la page, est affiché l'horaire du jour avec une représentation graphique de ces plages, des badges et des plages d'événements, les éventuels événements et régularisations saisis sur la journée :



Les boutons et permettent respectivement d'accéder à l'anomalie précédente et l'anomalie suivante.

Le libellé de l'anomalie est affiché accompagné d'un pictogramme indiquant le niveau de l'anomalie :



Le bouton permet d'afficher la légende du dessin de l'horaire :



Sur la journée concernée par l'anomalie, vous pouvez :

[Créer un horaire à la carte d'après les badges](#), les plages obligatoires de cet horaire correspondent aux couples entrée-sortie, jusqu'à quatre plages sont possibles.



Saisir un [télétravail](#).



Saisir une [période exceptionnelle](#), la saisie rapide par p: est possible comme dans les plannings.



Saisir de l'[activité réalisée](#), dans certains cas les badges peuvent être issus de l'activité réalisée.



Consulter le [planning individuel](#) de l'employé.



Saisir ou supprimer un [horaire exceptionnel ou à la carte](#), la saisie rapide par x: est possible comme dans les plannings.

Le bloc des événements présente la liste des événements saisis sur la journée :

Événements		
Absence CP Congés Payés de 09h30 à 13h00 le 25/11/2020		

Les boutons permettent de saisir ou supprimer un [événement](#), la saisie rapide par a: est possible comme dans les plannings.

Le bloc des régularisations présente la liste des régularisations existantes sur la journée.

Régularisations

Les boutons permettent de :

- ! [Lever une anomalie](#) dans le cas où l'anomalie n'est pas bloquante et qu'une régularisation de levée d'anomalie a été paramétrée pour cette anomalie dans le menu [Données de base / Anomalies](#), dans le cas contraire ce bouton n'apparaîtra pas.
- Saisir ou supprimer une [régularisation](#), la saisie rapide par g: est possible comme dans les plannings.

Le bloc des badges présente les badges de la veille, de la journée et du lendemain :

Badges

24/11/2020				25/11/2020				26/11/2020			
05h00		04h02		08h03		09h28		13h00			
09h00											
10h30											
14h00											

Les boutons permettent de :

- Ajouter, modifier ou supprimer les [badgeages](#).
- Créer les [badges par rapport à l'horaire](#). Cela créera un badgeage d'entrée à chaque début de plage obligatoire et un badgeage de sortie à chaque fin de plage obligatoire.

Le bloc des compteurs affiche la visualisation de compteurs, paramétrée dans le dossier [Paramètres / Anomalies](#) :

Compteurs	
Planifié	7h00
Présence validée	0h46
Temps d'absence	3h15
Temps du initial	7h00
Temps de base DC	10h56
Débit/Crédit quotidien	3h56
Solde D/C	110h26

Le bouton  permet d'afficher la page de [visualisation des compteurs](#).

 Obtenir de l'aide sur l'anomalie en cours.

Suite à une saisie, si l'anomalie est levée, un message informe l'utilisateur et l'anomalie suivante est affichée.



1.19.1.1. LEVÉE D'ANOMALIE PAR CLIC

Cette page permet la saisie d'une régularisation de levée d'anomalie.

Levée d'anomalie par clic

BATOUA Philippe (PBAT), le Mercredi 25/11/2020

Regle : ST_R_CLI Levee d'anomalie

Ajouter un commentaire

Valider

Cette possibilité est paramétrée anomalie par anomalie, elle permet de signifier au logiciel l'acquittement de l'[anomalie](#) par l'utilisateur.

La cause de l'anomalie n'est pas impactée, elle n'est pas corrigée mais n'apparaîtra plus.

La régularisation peut éventuellement prendre une valeur, dans ce cas un champ de saisie apparaîtra pour permettre la saisie de cette valeur.

Les régularisations de levée d'anomalie par clic sont mises en place par nos équipes et ne doivent en aucun cas être modifiées.



1.19.1.2. CRÉATION DES BADGES DEPUIS L'HORAIRE

Cette page permet la création des badges selon l'horaire.

Création des badges

BATOUA Philippe (PBAT) - Le Mercredi 25 Novembre 2020

Badges saisis			Nouveaux badges	
Date	Heure	Sens	Entrée	Sortie
25/11/2020	04:02	E	04:02	08:03
25/11/2020	08:03	S	09:28	
25/11/2020	09:28	E	Sortie	13:00
25/11/2020	13:00	S		

Valider

Le tableau de droite rappelle les badges existants sur la journée.

Le tableau des nouveaux badges permet d'ajouter les badges manquants, par défaut il reprend ceux existant au préalable et ajoute de nouveaux badges aux bornes des plages obligatoires de l'horaire du jour.

Il est possible, par cet écran, de générer jusqu'à 8 badges (4 entrées et 4 sorties).

Vous pouvez modifier les heures qui sont proposées.



1.19.1.3. CRÉATION D'HORAIRE DEPUIS LES BADGES

Cette page permet la création de l'horaire d'après les badges.

Saisie d'horaires du Mercredi 25/11/2020

Mercredi 25/11/2020 pour BATOUA Philippe (PBAT)

Saisie d'horaires du Mercredi 25 Novembre 2020

Ancien horaire : Matin 04:00 à 08:00, 09:30 à 13:00 (M04)

Nouvel horaire

Type d'horaire :

Badgé Non badgé 1 badge 1 badge/plage 1 plage 2 plages 3 plages 4 plages

Plage obligatoire 1 04:02 08:03 00:15 <input type="checkbox"/> Payée <input type="checkbox"/> Obligatoire Valoris. <input type="text"/>	Coupe 01:25 <input type="checkbox"/> Payée <input type="checkbox"/> Pénalité 00:00	Plage obligatoire 09:28 13:00 00:15 <input type="checkbox"/> Payée <input type="checkbox"/> Obligatoire Valoris. <input type="text"/>
--	--	--

Total 07:03 Poste d'origine/ Niveau d'origine / Niveau d'origine / Niveau d'origine

Ajouter un commentaire

Motif Initiative

Il s'agit de la page de création des [horaires à la cartes](#), mais les bornes des plages obligatoires sont initialisées avec les heures des badges.



1.20. ÉDITION DES ANOMALIES

Cette fonctionnalité permet de visualiser, imprimer ou exporter en fonction de la sélection que vous opérerez (qui, quand ?) les anomalies détectées.

Avant de lancer l'édition des anomalies, il est conseillé de choisir une date de départ égale à la dernière date de purge. Cela permet d'éditer toutes les anomalies bloquantes et non bloquantes qui ne seraient pas corrigées.

Par défaut, cette date est initialisée pour pouvoir éditer toutes les anomalies sans en oublier.

The screenshot shows the 'Edition des anomalies' (Edit anomalies) interface. At the top, there are tabs: 'Employé', 'Standard' (which is selected), 'Multi-sélection', 'Critère', 'Liste', 'Favoris', and 'Population'. Below the tabs, there are four filter fields: 'Poste' (set to 'TOUT'), 'Direction(s)' (set to 'Production (PROD)'), 'Département(s)' (set to 'TOUT'), and 'Service(s)' (set to 'TOUT'). Underneath these filters is a date range selector with 'Du' (From) set to '01/01/1900' and 'au' (to) set to '17/10/2019'. A large dropdown menu titled 'TOUTES les Anomalies' (All anomalies) is open, showing a list of anomaly types under the heading 'Absence': 'Absence en jour déjà saisi (29)', 'Absence hors bornes (45)', 'Absence hors bornes de référence (44)', 'Absence hors bornes de référence (46)', 'Absence imprévue (14)', 'Absence partielle sur plage fixe (47)', 'Absence pendant plage badgee (27)', and 'Absence RC interdit (06)'. Below this dropdown, there are two dropdown menus: 'Anomalies de' (Level) set to 'Niveau 7' and 'Anomalies de' (Type) set to 'Calcul'. At the bottom right of the interface is a blue 'Editer' (Edit) button.

Cette édition permet de visualiser les anomalies de calcul pour un employé ou un critère de sélection. (Critères de sélections identiques dans toutes les éditions).

Le choix du niveau d'anomalie permet d'éditer toutes les anomalies dont le niveau est supérieur à celui sélectionné : exemple choix du niveau 5 : édition des anomalies de niveau 5, 6, 7, 8, et bloquantes – Choix du niveau 8 : édition des anomalies de niveau 8, et bloquantes.

Sélection du ou des employés à éditer :

La sélection du ou des employés se fait par le biais des onglets de sélection.

Sélection de la période à éditer :

Du au

Avant de lancer l'édition des anomalies, il est conseillé de choisir une [date](#) de départ égale à la dernière date de purge. Cela permet d'éditer toutes les anomalies bloquantes et non bloquantes qui ne seraient pas corrigées.

Par défaut, cette date est initialisée pour pouvoir éditer toutes les anomalies sans en oublier.

Choix des anomalies à éditer :

Le choix du niveau d'anomalie permet d'éditer toutes les anomalies dont le niveau est supérieur à celui sélectionné : Exemple choix niveau 5 : édition des anomalies de niveau 5, 6, 7, 8, et bloquantes – Choix niveau 7 : édition des anomalies de niveau 7, 8, et bloquantes.

TOUTES les Anomalies

Absence

- Absence en jour déjà saisi (29)
- Absence hors bornes (45)
- Absence hors bornes de référence (44)
- Absence hors bornes de référence (46)
- Absence imprévue (14)
- Absence partielle sur plage fixe (47)
- Absence pendant plage badgee (27)
- Absence PC interdit (96)

Anomalies de Niveau 7 à Bloquante

Anomalies de Cohérence Calcul

Lancer l'édition :

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

Exemple d'édition :

Le 25/11/2020 à 16:32:59

DOCUMENTATION10

DU 01/01/1900 AU 25/11/2020

Nom	Matricule	Date début	Date fin	Badgeage	Ano.	Libellé	Type
Ahangoo Marc	AH	25/11/2020	25/11/2020	25/11/2020 04H00 E	9	Entrée sans sortie préalable	Blo
BATOUA Philippe	PBAT	25/11/2020	25/11/2020	25/11/2020 04H02 E	9	Entrée sans sortie préalable	Blo
ENTECADE Hervé	HENT	25/11/2020	25/11/2020		14	Absence imprévue	Blo
VIGNEMALE Jean	VIGN	25/11/2020	25/11/2020		14	Absence imprévue	Blo

2. LE RÉALISÉ

Le réalisé

2.1. CONSULTATION DES TEMPS TRAVAILLÉS

Cette page permet de visualiser, à l'écran, le résultat du [calcul](#).

Un calendrier mensuel apparaît, chaque case indique le code horaire journalier et la valeur de 3 compteurs ou formules choisis par l'utilisateur (ci-dessous : le temps validé, le temps d'absence et le code structure).

Planning mensuel individuel

22 Décembre 2020 | Accueil / Consultation des temps travaillés

Liste d'employés En contrat

- AASTE Jean (JAS)
- Ahargo Marc (AH)
- ANETO Jean-Louis (JLAN)
- ARTOUSTE Mélanie (DEM00003)
- AYOUS Emilie (EMAY)
- BAIGT DE SENCOUR Guillaume (GBS)
- BAIGT DE SENCOURS Cinthya (DEM00004)
- BASTAN Eric (EBAST)**
- BATOUA Philippe (PBAT)
- Baygoura Simon (SB)
- BREVENT Eric (DEM00014)
- CALLAUAS Vincent (VCAL)
- Campana Didier (DEM00013)
- CANCEIGT Laurence (LCAN)
- CANCEIGT Laurence (LCAN2)
- CARLIT Olivier (OCAR)
- CERBILLONA Etienne (DEM00018)
- CHARDONNET Myriam (DEM00006)
- CHARMOZ Emelyne (EMCH)
- CHARPOUA Aline (DEM00001)
- Cotatuero Ines (DEM00009)
- ENTECADE Hervé (HENT)
- ESTAENS Lionel (LEST)
- ESTAENS Lionel (LEST2)
- Estom Marco (DEM00020)

< Décembre 2020 >

Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
1 ATP 7:30 EXPE	2 ATP 7:30 EXPE	3 ATP 7:30 EXPE	4 ATP 7:30 EXPE	5	6	
7 ATP 7:00 EXPE	8 ATP 7:30 EXPE	9 ATP 7:30 EXPE	10 ATP 7:30 EXPE	11 ATP 7:30 EXPE	12	13
14 RTT 7:00 EXPE	15 ATP 7:30 EXPE	16 ATP 7:00 EXPE	17 ATP 7:00 EXPE	18 ATP 7:00 EXPE	19	20
21 ATP 7:00 EXPE	22 ATP 7:00 EXPE	23 ATP 7:00 EXPE	24 ATP 7:00 EXPE	25 JFER 7:00 EXPE	26	27
28 ATP 7:00 EXPE	29 ATP 7:00 EXPE	30 ATP 7:00 EXPE	31 ATP 7:00 EXPE			

Présence validée
Temps Absence Total
Structure

Le choix des compteurs à visualiser dans les cases journalières se fait par la fenêtre des paramètres, dans le menu «Paramètres/Consultation» :

- Paramètres
- Paramètres généraux
 - Structure
 - Consultation
 - Impression
 - Planning

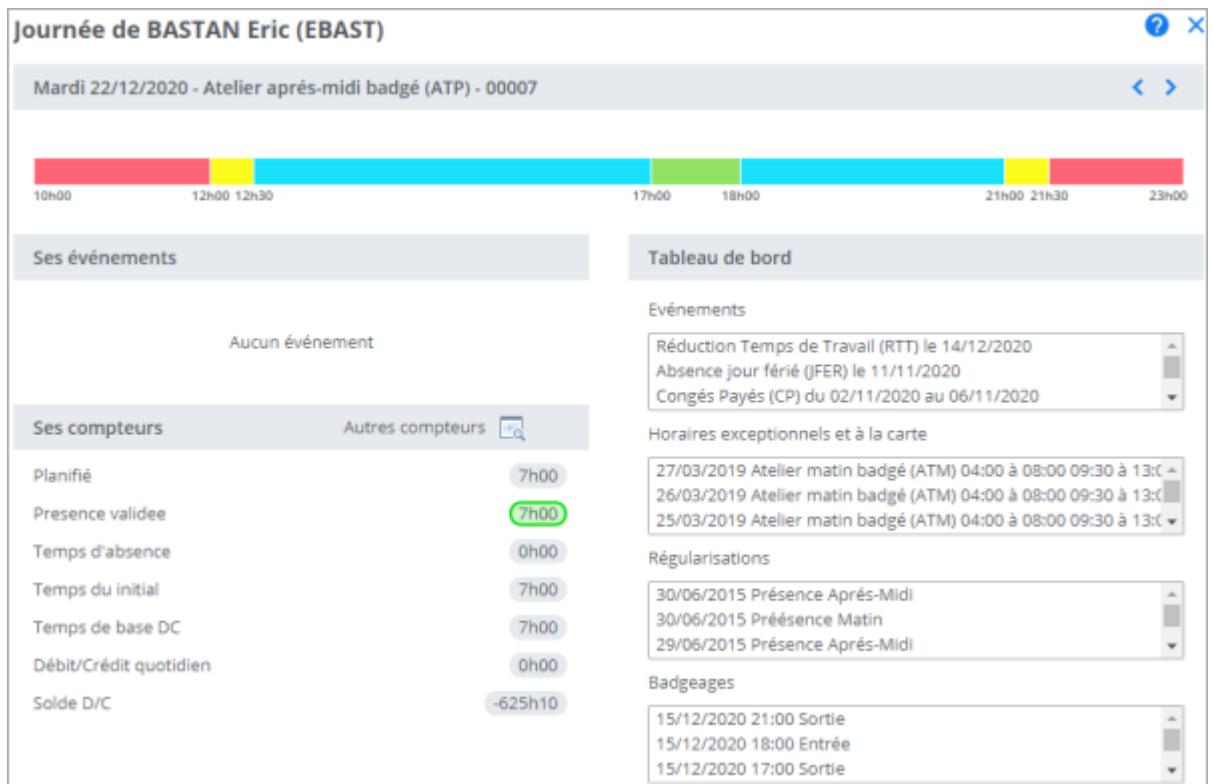
1er compteur ou formule (tps travaillés)	005 Présence validée	
2d compteur ou formule (tps travaillés)	020 Temps Absence Total	
3ié compteur ou formule (tps travaillés)	S Structure	

Si la case journalière est en fond rouge : , cela signifie que les calculs ne sont pas valides ; le problème est dû à une anomalie bloquante.

Pour sélectionner un autre salarié, il suffit de le sélectionner dans la liste de gauche.

Il est possible de restreindre l'affichage aux employés en contrat en cochant la case : En contrat .

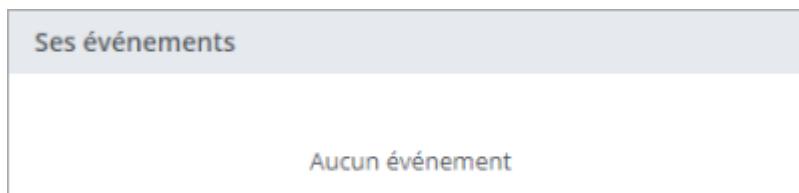
Une consultation journalière détaillée est disponible en cliquant sur la case concernée :



En haut de cette page est affiché le détail de l'horaire avec les éventuels badgeages de la journée :



Puis le détail des éventuels événements de la journée :



Une visualisation de compteurs :



Le bouton  permet de voir d'autres [visualisations de compteurs](#) :

Mes compteurs	
BASTAN Eric (EBAST)	 
Mardi 22/12/2020	   
Solde CP	
CP- Report Solde N-1 ()	0.00
Du 01/06/2020 au 07/04/2021 ()	
CP- Droit CP / Période	24.00
Du 01/06/2020 au 07/04/2021 ()	
CP- Absence CP / période	6.00
Du 01/06/2020 au 07/04/2021 ()	
CP- Nb Samedis CP / Période	0.00
Du 01/06/2020 au 07/04/2021 ()	
CP- Solde fin de période	18.00
Jusqu'au 07/04/2021 ()	

Le tableau de bord est affiché dans la partie droite de la page :

Tableau de bord	
Evénements	
Réduction Temps de Travail (RTT) le 14/12/2020	 
Absence jour férié (JFER) le 11/11/2020	
Congés Payés (CP) du 02/11/2020 au 06/11/2020	
Horaires exceptionnels et à la carte	
27/03/2019 Atelier matin badgé (ATM) 04:00 à 08:00 09:30 à 13:00	 
26/03/2019 Atelier matin badgé (ATM) 04:00 à 08:00 09:30 à 13:00	
25/03/2019 Atelier matin badgé (ATM) 04:00 à 08:00 09:30 à 13:00	
Régularisations	
30/06/2015 Présence Après-Midi	 
30/06/2015 Présence Matin	
29/06/2015 Présence Après-Midi	
Badgeages	
15/12/2020 21:00 Sortie	 
15/12/2020 18:00 Entrée	
15/12/2020 17:00 Sortie	

Le tableau de bord permet de visualiser la liste des dix derniers événements, horaires exceptionnels ou à la carte, régularisations et badgeages.



2.1.1. MA JOURNÉE

Cette page est accessible en cliquant sur la case correspondant au jour sélectionné dans le module [Consultation des temps travaillés](#).

Journée de BASTAN Eric (EBAST)

Mardi 22/12/2020 - Atelier après-midi badgé (ATP) - 00007

Ses événements

Aucun événement

Ses compteurs

Planifié	7h00
Présence validée	7h00
Temps d'absence	0h00
Temps du initial	7h00
Temps de base DC	7h00
Débit/Crédit quotidien	0h00
Solde D/C	-625h10

Autres compteurs

Tableau de bord

Événements

- Réduction Temps de Travail (RTT) le 14/12/2020
- Absence jour férié (JFER) le 11/11/2020
- Congés Payés (CP) du 02/11/2020 au 06/11/2020

Horaires exceptionnels et à la carte

- 27/03/2019 Atelier matin badgé (ATM) 04:00 à 08:00 09:30 à 13:00
- 26/03/2019 Atelier matin badgé (ATM) 04:00 à 08:00 09:30 à 13:00
- 25/03/2019 Atelier matin badgé (ATM) 04:00 à 08:00 09:30 à 13:00

Régularisations

- 30/06/2015 Présence Après-Midi
- 30/06/2015 Présence Matin
- 29/06/2015 Présence Après-Midi

Badgeages

- 15/12/2020 21:00 Sortie
- 15/12/2020 18:00 Entrée
- 15/12/2020 17:00 Sortie

Elle renseigne sur :

- la date du jour sélectionné,
- l'horaire journalier de façon graphique :



- la liste des événements du jour,
- une visualisation de compteurs paramétrable dans Octime, le bouton permet d'accéder à d'autres visualisations de [compteurs](#),
- la liste des derniers événements,
- la liste des derniers horaires exceptionnels ou à la carte,
- la liste des dernières régularisations,

- la liste des derniers badgeages.

← → Ces boutons permettent de faire défiler les jours. L'affichage des compteurs est réactualisé suivant le défilement des jours.



2.2. CONSULTATION DES PRÉSENTS

Cette page permet de visualiser les employés présents ou absents à la date du jour et au moment où est interrogée la base.

Cette page est disponible depuis le menu «Réalisé».

Consultation des présents
28 Juin 2022 | Accueil / Consultation des présents

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

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

Mode d'affichage : Simplifié Détail Avec badge de la journée
Trier par : Nom Absent Présent Présent Absent [Afficher](#)

Ahargo Marc	BASTAN Eric	BATOUA Philippe
BREVENT Eric	CALLAQUAS Vincent	CANCEIGT Laurence
CARLIT Olivier	Campana Didier	ENTECADE Hervé
ESTAENS Lionel	GAUBE Gérard	MARCADAU Etienne
MAUBERME Julien	OREDON Lionel	OSSAU Jean
OSSAU Pierre	VIGNEMALE Jean	

[Présents](#) [Absents](#) [Absents injustifiés](#) [Présence en télétravail](#)

Cette option n'apparaît pas par défaut ; il faut la paramétrier dans les autorisations.

Les employés à afficher seront sélectionnés par le biais des [onglets de sélection](#).

Afficher

Puis cliquer sur le bouton **Afficher** afin de lancer l'affichage.

L'affichage des employés présents est rafraîchi toutes les minutes automatiquement.

L'employé est considéré comme absent :

- si c'est un jour non travaillé,
- dans le cas d'un horaire badgé :
 - si la consultation de ses badgeages indique qu'il n'est pas ou plus présent (si d'après la définition de l'horaire l'employé devait être présent (plage obligatoire), alors l'absence est considérée comme injustifiée),
- dans le cas d'un horaire non badgé :
 - s'il a un événement d'absence ou de présence,
 - si, au moment de l'interrogation, on est en dehors des plages de travail définies dans son horaire journalier.

L'employé est considéré comme présent :

- dans le cas d'un horaire badgé :
 - si la consultation de ses badgeages indique qu'il est présent (si un badge d'entrée correspond à la plage obligatoire),
- dans le cas d'un horaire non badgé :
 - si, au moment de l'interrogation, on est en dans une des plages de travail définies dans son horaire journalier.
- dans le cas d'un horaire non badgé :
 - si un télétravail a été posé sur la journée ou la plage en cours.

Plusieurs possibilités d'affichage sont disponibles :

Mode d'affichage :

Simplifié

Détail

Avec badge de la journée

• Détail :

Pour des horaires non badgés, sont affichés l'heure de début et de fin de la plage obligatoire en cours, ainsi que la structure :

 BAIGT DE SENCOURS Cinthya	Présence de 14h00 à 17h00 Structure : DIR/DIR/DG
---	--

Pour des horaires badgés, sont affichés l'heure du dernier badge ainsi que la structure où l'employé est affecté :

 BREVENT Eric	Entrée le 22/12/2020 à 14h00 Structure : ☐
--	--

Pour du télétravail le télétravail est affiché en lieu et place de la présence :

 CANCEIGT Laurence	Présence de 14h00 à 17h45 Structure : PROD/LOG/APPRO
---	--

• Avec badge de la journée :

Dans ce cas la liste des badgeages de la journée est affichée :

 BREVENT Eric	E 08h00 - S 12h30 - E 14h00 - S 17h00
--	---------------------------------------

Par ailleurs, il est possible de trier la liste des employés présents et absents soit :

- par nom

- par Absent Présent
- par Présent Absent

Trier par : Nom Absent Présent Présent Absent



2.3. ÉDITION DES RÉSULTATS



Cet écran permet d'imprimer différents états reprenant les résultats de l'employé. Un certain nombre d'états pré-paramétrés sont disponibles, d'autres peuvent être définis par l'utilisateur suivant les besoins via la fenêtre [paramétrage du moteur d'édition](#), disponible dans le menu paramètres.

Edition des résultats

22 Décembre 2020 | Accueil / Edition des résultats

Employé	Standard	Multi-sélection	Critère	Liste	Favoris	Population	Requête
Poste	TOUT						
Direction(s)	Direction (DIR)						
Département(s)	TOUT						
Service(s)	TOUT						
Modèle d'édition	Temps de base <input style="float: right;" type="button" value="..."/>						
Du	22/12/2020 <input style="border: none; width: 20px; height: 20px; vertical-align: middle;" type="button" value="..."/>		au	22/12/2020 <input style="border: none; width: 20px; height: 20px; vertical-align: middle;" type="button" value="..."/>			
<input type="checkbox"/> Sous total hebdomadaire <input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/> Signature de l'employé <input type="checkbox"/> Sous total de fin de cycle <input type="checkbox"/> Signature du supérieur hiérarchique <input checked="" type="checkbox"/> Sans les lignes vides <input type="checkbox"/> Sous total mensuel <input type="checkbox"/> Formule de bas d'édition							
<input checked="" type="checkbox"/> Total général <input checked="" type="checkbox"/> Grisé Complément d'information <input checked="" type="radio"/> Aucun <input type="radio"/> Annuel <input type="radio"/> Annualisé <input type="radio"/> Congé							
<input style="background-color: #0070C0; color: white; border: none; padding: 5px; border-radius: 10px; font-weight: bold;" type="button" value="Editer"/>							

Par le menu «Réalisé», cliquer sur «Edition des résultats». Toutes les éditions sont disponibles à l'écran (aperçu avant impression) ou à l'imprimante (à configurer).

Choisir l'[onglet de sélection](#) voulu et filtrer l'affichage :

Employé	Standard	Multi-sélection	Critère	Liste	Favoris	Population	Requête
Poste	TOUT						
Direction(s)	Direction (DIR)						Par rapport à :
Département(s)	TOUT						<input checked="" type="radio"/> L'affectation
Service(s)	TOUT						<input type="radio"/> La table résultat

L'édition a une clause supplémentaire par rapport à la structure. Deux modes sont disponibles au choix :

- « Par rapport à l'affectation » : la sélection est faite par rapport à l'affectation principale de l'employé. Par exemple : je sélectionne tous les employés appartenant à mon service et je visualise toutes les affectations qu'ils ont eues.
- « Par rapport à la table des résultats » : la sélection est faite par rapport aux affectations de chaque plage (dans la table des résultats). Par exemple : je sélectionne mon service et j'obtiens toutes les heures effectuées en rapport avec ma clause de sélection.

Choisir le modèle d'édition suivant la liste déroulante proposée (celles-ci sont classées par thème) :

Modèle d'édition	
	3 cartouches
	Planning pour envoi aide
	Récap activité
	Suivi Anomalie
	Badgeage
	Compteurs de badgeage (Détail)
	Calcul
	Cartouche Périodes exceptionnelles
	Temps de base
	Temps de base par niveau
	Compte Epargne Temps
	Solde CET (DàD)
	Solde CET (Détail)

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

Si l'on revient sur l'écran permettant d'utiliser une édition existante, borner les dates souhaitées :

Du	22/12/2020 	au	22/12/2020 
----	--	----	--

Suivant le paramétrage de l'édition, on peut sélectionner un choix multiple d'options :

<input checked="" type="checkbox"/> Sous total hebdomadaire	<input type="checkbox"/> Anglais	<input type="checkbox"/> Signature de l'employé
<input type="checkbox"/> Grisé	<input type="checkbox"/> Saut	<input type="checkbox"/> Signature du supérieur hiérarchique
<input checked="" type="checkbox"/> Sous total de fin de cycle		<input checked="" type="checkbox"/> Sans les lignes vides
<input type="checkbox"/> Grisé	<input type="checkbox"/> Saut	<input type="checkbox"/> Formule de bas d'édition
<input checked="" type="checkbox"/> Sous total mensuel		
<input type="checkbox"/> Grisé	<input type="checkbox"/> Saut	
<input checked="" type="checkbox"/> Total général		
<input checked="" type="checkbox"/> Grisé		

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

Suivant le paramétrage, on peut également sélectionner au choix :

Complément d'information	<input type="radio"/> Aucun	<input checked="" type="radio"/> Annuel	<input type="radio"/> Annualisé	<input type="radio"/> Congé
--------------------------	-----------------------------	---	---------------------------------	-----------------------------

- Aucun
- Annuel pour faire apparaître un total sur l'année civile
- Annualisé pour faire apparaître un total sur la période d'annualisation
- Congé pour faire apparaître un total sur la période des congés

Editer

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

CCTIME		Temps de base					DOCUMENTATION10			
		Par rapport à l'affectation								
							LOGO SOCIETE			
Le 22/12/2020 à 16:34:43		POUR LE 22/12/2020					Direction(s) : Production (PROD)			
Nom Prénom : Ahargo Marc							Structure : Production / Atelier / Assemblage			
Date	Temps du initial	Temps du	Présence validée	Temps Absence Total	Cartouches					
22/12/2020 Mar	7h00	7h00	7h00		Temps de base :					
Total cycle Atelier badge (6)	7h00	7h00	7h00	0h00	Temps du initial					
Total semaine 52	7h00	7h00	7h00	0h00	Temps du final					
Total Décembre 2020	7h00	7h00	7h00	0h00	Présence validée					
Total période CP	0h00	0h00	0h00	0h00	Temps Absence Total					
Total Ahargo Marc	7h00	7h00	7h00	0h00	ABS- Temps absence MAL du mois					
Signature de l'employé		Signature du supérieur hiérarchique								



2.4. STATISTIQUES D'ABSENCES



[web](#)

L'édition des statistiques d'absentéisme permet de connaître tous les [événements](#) des employés sur une période.

Statistiques d'absentéisme

22 Décembre 2020 | Accueil / Statistiques d'absentéisme

Employé	Standard	Multi-sélection	Critère	Liste	Favoris	Population	Requête
Poste	TOUT						
Direction(s)	Production (PROD)						
Département(s)	TOUT						
Service(s)	TOUT						
Du <input type="text" value="22/12/2020"/> au <input type="text" value="22/12/2020"/>		<input type="checkbox"/> Résultats théoriques pour les employés en anomalie					
Compteurs		003 Temps du final					
TOUT AAQ Absence à qualifier ADIV Absence diverse non payée ADPA Absence diverse payée ATRJ Accident du Trajet ATTR Accident du Travail CA Conges ancienneté CE Comité Entreprise CET Compte Epargne Temps							
<input type="checkbox"/> Formule de bas d'édition							
Editer							

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

Sélectionner la [date](#) de début et la [date](#) de fin de la période souhaitée :

Du au

La case à cocher Résultats théoriques pour les employés en anomalie permet de forcer l'édition même si des employés dans la sélection sont en anomalie.

La zone « Compteurs » permet de faire afficher la valeur d'un compteur, pour chaque employé, sur la période :

Compteurs	003 Temps du final
	212 Astreintes planifiées de nuit
	213 Astreintes planifiées de WE/Férié
	276 Report I/C Solde RAST
	277 Valeur pour Réinit Solde RAST
	Badgeage
	004 Presence badgee
	010 Penalite de coupure
	012 Temps de Retard sur la journée
	180 Pénalité de lissage

Sélectionner le ou les événements à afficher :

TOUT
AAQ Absence à qualifier
ADIV Absence diverse non payée
ADPA Absence diverse payée
ATRJ Accident du Trajet
ATTR Accident du Travail
CA Conges ancienneté
CE Comite Entreprise
CET Compte Epargne Temps

- Choix « TOUT » :

Permet d'éditer la liste de toutes les événements (absences et présences) effectives pour la période et la liste d'employés sélectionnée.

- Choix « d'un seul motif » (cliquer sur le motif pour lequel on désire lancer l'édition) :

Permet d'avoir la liste des employés ayant eu ce motif d'événement dans la période sélectionnée.

- Choix de « plusieurs motifs » (cliquer sur un premier motif d'événement puis en maintenant la touche « CTRL » enfonce, cliquer sur les autres motifs d'événement à éditer) :

Permet d'avoir la liste des employés ayant eu ces motifs d'événement dans la période sélectionnée :

La case à cocher Formule de bas d'édition permet d'éditer, en bas d'état, une formule définie préalablement dans les paramètres.

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

Le résultat suivant apparaît :

Le 22/12/2020 à 16:59:13

DOCUMENTATION10

POUR LE 22/12/2020

Direction(s) : Production (PROD)

Employé	Famille	Evénement	Nbre	Durée	Temps du final	% Ev.
Ahargo Marc (AH)			0		7h00	
BASTAN Eric (EBAST)			0		7h00	
BATOUA Philippe (PBAT)			0		7h00	
BREVENT Eric (DEM00014)			0		7h00	
CALLAOUAS Vincent (VCAL)			0		7h00	
CANCEIGT Laurence (LCAN2)			0		3h30	
CARLIT Olivier (OCAR)	Congés Payés	Congés Payés	1	7h00		100,00
	Total Famille		1	7h00		100,00
Total Employé			1	7h00	7h00	100,00
CERBILLONA Etienne (DEM00018)			0		7h00	
Campana Didier (DEM00013)			0		7h00	
ENTECADE Hervé (HENT)			0		7h00	
ESTAENS Lionel (LEST2)			0			
Estom Marco (DEM00020)			0		7h00	
GAUBE Gérard (GGAU)			0		7h00	
GAVARNIE Olivier (OGAR)			0		7h00	
MARCADAU Etienne (EMAR)			0		7h00	
MAUBERME Julien (JMAU)	Congés Payés	Congés Payés	1	7h00		100,00
	Total Famille		1	7h00		100,00
Total Employé			1	7h00	7h00	100,00
OREDON Lionel (LORE)			0		7h00	
OSSAU Jean (JOSS)	Congés Payés	Congés Payés	1	7h00		100,00
	Total Famille		1	7h00		100,00
Total Employé			1	7h00	7h00	100,00
OSSAU Pierre (POSSAU)			0		7h00	
VIGNEMALE Jean (JVIGN)			0		7h00	



2.5. PRÉSENTS



L'édition des présents permet de connaître pour un jour et une heure les employés présents dans la société.

Edition des présents

23 Décembre 2020 | Accueil / Edition des présents

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

Du à

Formule de bas d'édition

Editer

L'employé est considéré comme présent s'il n'a pas d'absence et si :

- dans le cas d'un horaire badgé : le dernier badge est une entrée,
- dans le cas d'un horaire non badge : l'heure sélectionnée est située dans une plage obligatoire.
- un télétravail est saisi sur la journée ou la plage obligatoire n cours.

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

Puis saisir la [date](#) et l'heure pour lesquels vous désirez l'état (par défaut, c'est la date du jour et l'heure actuelles qui sont proposées) :

Du à

La case à cocher Formule de bas d'édition permet d'éditer, en bas d'état, une formule définie préalablement dans les [paramètres](#).

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

AU 28/06/2022 A 16 H 00

Le 28/06/2022 à 16:59:07

DOCUMENTATION10

POUR LE 28/06/2022

Direction(s) : Production (PROD)

Employé	Structure	Poste	Présence
Ahargo Marc (AH)	Production/Atelier/Assemblage	Chef d'atelier	Télétravail (TT) : Entrée le 28/06/2022 à 12h30
BREVENT Eric (DEM00014)	Production/Atelier/Usinage	Chef d'atelier	Télétravail (TT) : Entrée le 28/06/2022 à 14h00
CANCEIGT Laurence (LCAN2)	Production/Logistique/Approvisionnement	Agent logistique	Présence de 14h00 à 17h45
Campana Didier (DEM00013)	Production/Atelier/Assemblage	Chef d'atelier	Entrée le 28/06/2022 à 14h00
ENTECADE Hervé (HENT)	Production/Atelier/Assemblage	Mecanicien	Entrée le 28/06/2022 à 12h29
VIGNEMALE Jean (JVIGN)	Production/Atelier/Assemblage	Electronicien	Entrée le 28/06/2022 à 12h28



2.6. ABSENCES POSSIBLES



L'édition des absences possibles permet de connaître les employés absents à l'heure du lancement de l'édition.

Edition des absences possibles

23 Décembre 2020 | Accueil / Edition des absences possibles

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

Formule de bas d'édition

[Editer](#)

Cette édition n'est utilisable que dans le cas d'horaires badgés.

L'édition est basée sur la recherche d'absence des badges des employés devant travailler à cette heure et n'ayant pas d'événement (d'absence ou présence) prévu.

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

La case à cocher Formule de bas d'édition permet d'éditer, en bas d'état, une formule définie préalablement dans les [paramètres](#).

[Editer](#)

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

OCTIME		LOGO SOCIÉTÉ										
EDITION DES ABSENCES POSSIBLES												
Le 23/12/2020 à 10:54:05		DOCUMENTATION10										
Direction(s) : Production (PROD)												
<table border="1"><thead><tr><th>Nom Prénom (matricule)</th><th>Dernier badgeage</th></tr></thead><tbody><tr><td>BATOUA Philippe (PBAT)</td><td>Sortie le 22/12/2020 à 14h00</td></tr><tr><td>CALLAQUAS Vincent (VCAL)</td><td>Sortie le 22/12/2020 à 13h00</td></tr><tr><td>Estom Marco (DEM00020)</td><td>Sortie le 22/12/2020 à 13h00</td></tr><tr><td>GAUBE Gérard (GGAU)</td><td>Sortie le 22/12/2020 à 13h00</td></tr></tbody></table>			Nom Prénom (matricule)	Dernier badgeage	BATOUA Philippe (PBAT)	Sortie le 22/12/2020 à 14h00	CALLAQUAS Vincent (VCAL)	Sortie le 22/12/2020 à 13h00	Estom Marco (DEM00020)	Sortie le 22/12/2020 à 13h00	GAUBE Gérard (GGAU)	Sortie le 22/12/2020 à 13h00
Nom Prénom (matricule)	Dernier badgeage											
BATOUA Philippe (PBAT)	Sortie le 22/12/2020 à 14h00											
CALLAQUAS Vincent (VCAL)	Sortie le 22/12/2020 à 13h00											
Estom Marco (DEM00020)	Sortie le 22/12/2020 à 13h00											
GAUBE Gérard (GGAU)	Sortie le 22/12/2020 à 13h00											



2.7. PRÉSENCES UN JOUR FÉRIÉ



L'édition des présences un jour férié permet de répertorier les employés ayant travaillés les [jours fériés](#).

Présences un jour férié

23 Décembre 2020 | Accueil / Présences un jour férié

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

Du au

Formule de bas d'édition

Editer

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

Sélectionner la [période](#) désirée :

Du au

La case à cocher Formule de bas d'édition permet d'éditer, en bas d'état, une formule définie préalablement dans les [paramètres](#).

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 PRESENCES UN JOUR FERIE		LOGO SOCIÉTÉ
Le 23/12/2020 à 11:05:03		DOCUMENTATION10	
DU 01/11/2020 AU 30/11/2020			
Direction(s) : Production (PROD)			
Jour férié	Nom	Prénom	Matricule
11/11/2020	CERBILLONA	Etienne	DEM00018



2.8. QUI EST EN TÉLÉTRAVAIL

Cette page permet d'éditer la liste des employés en télétravail à l'instant présent ou à une date et une heure choisie.

7 Juillet 2022 | Accueil / Qui est en télétravail ?

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

Du à

Formulaire de bas d'édition

[Editer](#)

Sélectionnez la sélection d'employé voulue avec les [onglets de sélection](#).

Choisissez la date et l'heure.

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

Exemple d'édition :

OCTIME	EDITION DES EMPLOYES EN TELETRAVAIL			LOGO SOCIETE
Le 07/07/2022 à 17:16:01	AU 07/07/2022 A 17H14			DOCUMENTATION10
POUR LE 07/07/2022				

Nom Prénom	Structure	Poste	Télétravail	Lieu
CHARFOUA Aline	Direction/Accueil - Standard/Accueil	Agent d'accueil	Télétravail (TT) de 08h00 à 18h00	
PALLAS Carole	Direction/Accueil - Standard/Accueil	Agent d'accueil	Télétravail (TT) de 08h00 à 18h00	

Elle donne le nom et le prénom, la structure et le poste, le type de télétravail et la pge obligatoire concernée, ainsi que le lieu de télétravail, s'il est saisi.

