

Manager v 10

Octime

2022

CONTENTS

1.	Guide utilisateur.....	5
2.	Principes Généraux	5
2.1.	La philosophie d'Octime.....	5
2.2.	La connexion	6
2.3.	Bandeau	8
2.4.	Le Portail	10
2.4.1.	Menu favoris	20
2.4.2.	Boîte aux lettres des éditions	23
2.4.3.	Espace documents	23
2.4.4.	Visualisation d'objet.....	25
2.4.5.	Notifications.....	27
2.5.	Les pages données de base	29
2.6.	Les pages listes.....	32
2.7.	Les pages de saisie collective	34
2.8.	Les onglets de sélection	38
2.9.	Sélection d'un employé.....	43
2.10.	Le sélecteur de couleur	46
2.11.	Choix direction impression.....	48
2.12.	Choix des critères d'édition.....	50
2.13.	Editeur HTML.....	52
2.14.	Liste des anomalies	54
2.15.	Syntaxe de recherche.....	54
2.16.	Sélection d'une date.....	55
2.17.	Documents liés	56
3.	Employés.....	56
3.1.	Fiche individuelle.....	57

3.1.1.	Ajout et sélection d'un employé	61
3.1.2.	Informations générales	70
3.1.3.	Informations signalétiques	75
3.1.4.	Divers	77
3.1.5.	Tableau de bord	80
3.1.6.	Parcours individuel	82
3.1.7.	Remplacement	86
3.1.8.	Les éditions	87
3.1.9.	Informations complémentaires	90
3.1.10.	Les multicontrats	92
3.1.11.	Protection des données personnelles.....	99
3.2.	Annuaire.....	107
3.3.	Nombre d'enfants	117
3.4.	Disponibilités.....	118
3.5.	Affectation de mandats.....	121
3.6.	Evenements.....	123
3.7.	Télétravail.....	126
3.8.	Horaires exceptionnels.....	127
3.9.	Horaires à la carte (rapide).....	129
3.10.	Périodes exceptionnelles	131
3.11.	Mouvements d'horaires	133
3.12.	Affectation des cycles d'activité	139
3.13.	Génération de l'activité.....	141
3.14.	Mouvements de structures	142
3.15.	Mouvements de structures secondaires.....	145
3.16.	Mouvements des affectation de postes.....	146
3.17.	Mouvements de contrats	148
3.18.	Création d'employé simplifiée	153
3.19.	Création de contrat simplifié.....	154
3.20.	Régularisations	156

3.21.	Saisies collectives	158
3.21.1.	Evénements collectifs	158
3.21.2.	Télétravail collectif.....	163
3.21.3.	Horaires exceptionnels collectifs	166
3.21.4.	Mouvements d'horaires collectifs.....	168
3.21.5.	Mouvements d'horaires en ligne	170
3.21.6.	Affectation collective des cycles d'activité	172
3.21.7.	Mouvements de structures collectifs	173
3.21.8.	Périodes exceptionnelles collectives	174
3.21.9.	Régularisations collectives	179
3.21.10.	Régularisations en ligne	180
3.21.11.	Importation de régularisations	183
3.22.	Les éditions.....	185
3.23.	Mandats et Délégations	198
3.23.1.	Mouvements des mandats	198
3.23.2.	Edition des délégations.....	200
3.23.3.	Edition des dons.....	201
4.	?	238
4.1.	A propos	238

1. GUIDE UTILISATEUR

OCTIME

Guide d'utilisation

10.0.1-6

2. PRINCIPES GÉNÉRAUX

2.1. LA PHILOSOPHIE D'OCTIME

Analyse et origine des besoins

Le budget des effectifs représentant une part prépondérante du budget de fonctionnement de toute entreprise (40 à 80 % suivant le secteur d'activité), optimiser de manière durable les ressources par une meilleure adaptation aux besoins et plans de charge prévisionnels, tout en garantissant le respect des lois (annualisation et modulation du temps de travail, RTT, ...), des conventions collectives ou autres accords locaux, permet aux entreprises de gagner au quotidien en compétitivité et productivité.

La mise en place de plannings prévisionnels cohérents renforce également l'efficacité du personnel et assure l'équité entre salariés.

La société OCTIME est l'inventeur, à la fin des années 90, de cette planification moderne et utile à l'entreprise tout comme aux salariés. Les suites logicielles OCTIME automatisent le comptage des temps de présence et d'absence du personnel, simplifient l'administration RH et pérennissent la gestion du personnel à long terme

L'offre en quelques mots

Nos suites logicielles répondent aux exigences d'aide à la décision et de contrôle de la performance des entreprises, en offrant des solutions simples d'utilisation et accessibles à tous, proposées dans des configurations packagées qui s'adaptent à toutes les réglementations.

- Planning
- Gestion des Temps / Badgeage / Extension contrôle d'accès
- Gestion des absences - Web Employé – Workflow
- Alerteurs RH et Tableaux de bord
- SIRH - Gestion de données individuelles RH
- Gestion d'activité
- Interfaces RH et paie

Expérience et pérennité

Aujourd'hui OCTIME est le partenaire de plus de 1 500 clients actifs (7 000 établissements) et poursuit sa forte pénétration du marché avec une croissance continue.

Au quotidien, notre progiciel gère les temps de présence et d'absence de plus de 400 000 salariés ou agents ; près de 28 000 cadres l'utilisent pour planifier l'emploi du temps de leur service et 2 000 responsables des Ressources Humaines simplifient et optimisent leur gestion du personnel. Notre offre résolument moderne permet aux entreprises de toute taille de gagner au quotidien en compétitivité et productivité.

Mission

La mission exprime souvent la raison d'être de l'entreprise. Chez OCTIME cette mission est stable, durable et connue de tous les collaborateurs.

OCTIME, éditeur de logiciel, fournit aux entreprises de tous secteurs d'activité des solutions packagées et des méthodologies éprouvées qui optimisent la qualité des services, la coordination et la performance des équipes, et améliorent la profitabilité globale de leur chaîne de valeurs.

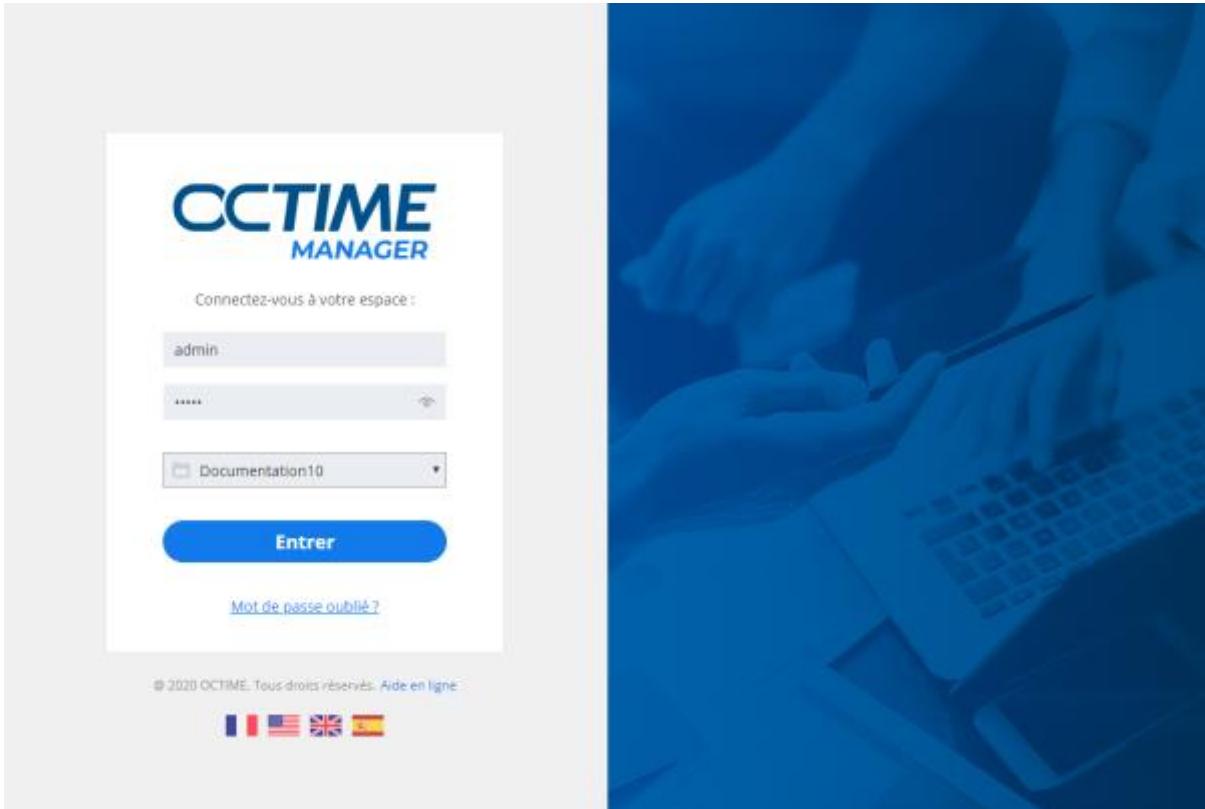
Valeurs

Toute organisation possède des valeurs qui lui sont propres et qui expriment sa nature, ce qu'elle veut réaliser et comment elle a l'intention d'atteindre ses objectifs. Chez OCTIME ces valeurs sont les suivantes :

- Sens et valorisation du capital humain
- L'innovation constante au cœur de la stratégie de l'entreprise
- Respect de l'environnement
- Excellence et qualité du service afin d'obtenir la satisfaction des clients
- Sens de l'engagement des collaborateurs
- Transparence et respect des engagements vis à vis du client
- Capacité de remise en cause de l'entreprise



2.2. LA CONNEXION



Au lancement du logiciel OCTIME, une identification est demandée.
C'est elle qui déclenchera les droits d'accès en fonction du profil auquel appartient l'utilisateur qui se connecte.

Sélectionnez votre dossier.
Renseignez votre identifiant et votre mot de passe.
Cliquez sur le bouton

Entrer

Pour valider

En cas d'oubli cliquez sur le lien [Mot de passe oublié ?](#) Octime vous enverra votre **nouveau** mot de passe par mail, à condition que votre adresse mail ait été renseignée dans Octime.
Cette option peut-être désactivé en ajoutant la ligne suivante dans le fichier Octime.ini

[WEB]
RappelMotDePasseMan=N



2.3. BANDEAU

Ce bandeau est commun à toutes les pages de l'application il donne accès à quelques outils.



Un clic sur le logo Octime ou le menu Accueil ramènera l'utilisateur au portail.

Le nom du dossier est rappelé **DOCUMENTATION 10** ainsi que l'identité du manager connecté. Selon que son compte est lié à un compte employé ou pas, l'icône change :

Emelyne CHARMOZ pour un manager

Didier Campana pour un manager lié à un compte employé

Les icônes suivantes permettent un accès à :



La liste des demandes dans la boîte aux lettres, la pastille indique le nombre de demandes en attente.



La page des notifications, la pastille indique le nombre de notification en attente.



[La boîte des éditions](#), la pastille indique le nombre d'édition non lue.



La page de levée d'anomalie, la pastille indique le nombre d'anomalies bloquantes.



La croix permet de fermer la session.



Le bouton permet d'accéder aux [menu des favoris](#).

Quelques pages bénéficient d'un accès direct depuis le bandeau, ces accès dépendent des autorisations qui vous ont été accordées.



Dans la barre de menu les boutons permettent un accès rapide à quelques pages:

Planning individuel

 Planning menu

 Annuaire



i
r
e
C
e
s
t
i
c
n
o
c
i
n
p
e
n
t
a
i
r
e

Le bouton permet de basculer du calcul automatique en calcul différé .

Le bouton permet d'accéder à cette documentation.

2.4. LE PORTAIL

Après la connexion l'utilisateur arrive sur la page d'accueil.

OCTIME DOCUMENTATION 1.0

Didier Campana

Accueil Planning individuel Planning mensuel Annuaire Documents

Accès employé Session

Données de base Employés Planning Optimisation Gestion des temps Réalisé Modules

Info Votre espace à portée de main

Cliquez sur vos raccourcis pour accéder à tout d'instants à votre planning et gérer votre disponibilité de manière plus simple à l'aide de l'application OCTIME mobile.

Demandes & infos

- Notifications: 1
- Demandes d'absence: 0
- Changements de structure à 19h: 0
- Départs à 11h: 0

Infos employé

CEBILLEZNA Etienne

Rechercher un employé Sélectionner un critère

Solde CP pour l'année 2020

633 jour

à prendre: 427
Mai: 3
Prévu: 4

Afficher mes alertes >

Absences imprévues

- BAILLEST Eric
- CALLAGHAS Viviane
- CARLOT Olivier
- Campana Didier

Consultation des présences >

Restauration Entrée Plat du jour Dessert

Entrée du jour: 19 € HT/HT

Restauration

Menu de la semaine

Le document recapitulant le menu de la semaine

Restauration

Annuaire Recherche collaborateur/trice

Rechercher un document

To do list

Cette liste est mise à jour toutes les heures

Ajouter une tâche >

Tweets

Octime @octimedepot Nos collaborateurs ont reçu nos mots de mail directement produits au sein des réseaux que nous partageons. Octime participe à la convergence des réseaux et au développement des connexions. #Octime #Octime #Octime à votre tour de vous connecter !

Restauration

Menu de la semaine

Le menu de la semaine

Rechercher un document

Tous les documents >

Météo Météo indisponible

Liens utiles Accès manager Accès employé Accès annuaire

Infos OCTIME

- Votre jumelage à jour
- Votre version est à jour
- Aucun nouveau document
- Ouvrir et suivre vos incidents

Historique des notifications >

OCTIME version 1.0.0.5-2 DOCUMENTATION 1.0 Dernière connexion le 21/06/2020 à 11:05

En haut à gauche de la page se trouve le bouton permettant d'ajouter la page courante au [menu des favoris](#), ainsi que l'icône d'accès à ce menu 

Dans le cas d'un utilisateur qui n'est pas rattaché à un employé :

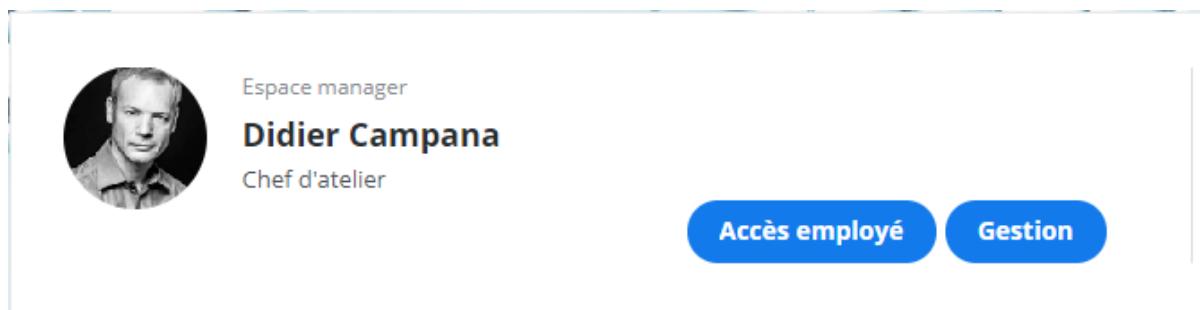


Espace manager
ADMIN

Accès gestion

Le nom de l'utilisateur est rappelé et éventuellement le bouton d'accès à l'espace de gestion est affiché en fonction de ses autorisations.

Dans le cas d'un utilisateur rattaché à un employé :



Espace manager
Didier Campana
Chef d'atelier

Accès employé **Gestion**

Le nom de l'employé et sa photo sont affichés, ainsi que les boutons d'accès à l'espace employé et à l'espace de gestion, en fonction des autorisations.

Dans le cas où l'utilisateur est remplaçant d'un validateur et que le paramètre [Bascule portail pour validateur remplaçant](#) est paramétré à Oui, un bouton apparaîtra avec le nom de l'utilisateur remplaçant

ADMIN, pour basculer sur le compte du validateur remplacé et d'effectuer les validations ou refus en son nom.

Un bloc, rappelle les contenus des différentes boîtes :



Boîte aux lettres	1
Notifications	1
Editions	2
Anomalies	56

L'image de fond est paramétrable par le biais des [paramètres du module web](#).

La barre de menu donne accès à l'ensemble des pages de l'application



[Le tableau de bord](#)

Les outils affichés dans le tableau de bord sont paramétrables par le biais de la page des [autorisations](#).

Jusqu'à 8 outils peuvent être affichés simultanément, leur emplacement est totalement paramétrable, hormis l'outil Alerte qui doit être obligatoirement positionné dans l'outil 2 ou 5 pour des contraintes de taille.

Infos

Cet outil affiche les news, précédemment diffusées uniquement sur le portail employé, il est obligatoirement et automatiquement (lors d'une migration) paramétré dans l'outil n° 1.



Outils du Portail

Type de widget	Tableau de bord n°1
Valeur	Infos
Type d'animation	Défilement horizontal

Appliquer sur profils **Valider**

Absences

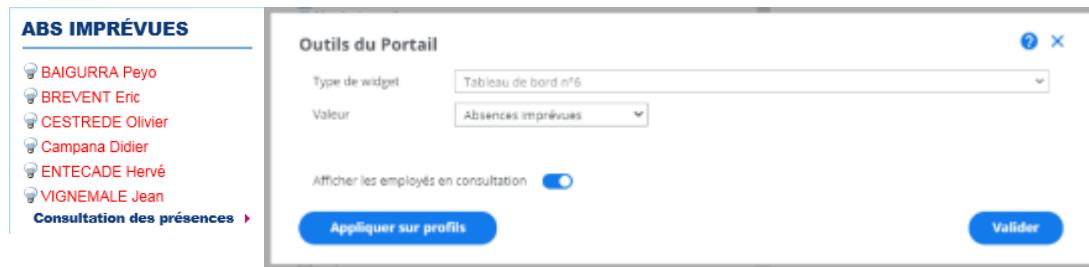
Cet outil affiche les absences à venir pour les 7 prochains jours, cette valeur est paramétrable.



Il est possible de choisir d'afficher ou pas les employés en consultation.

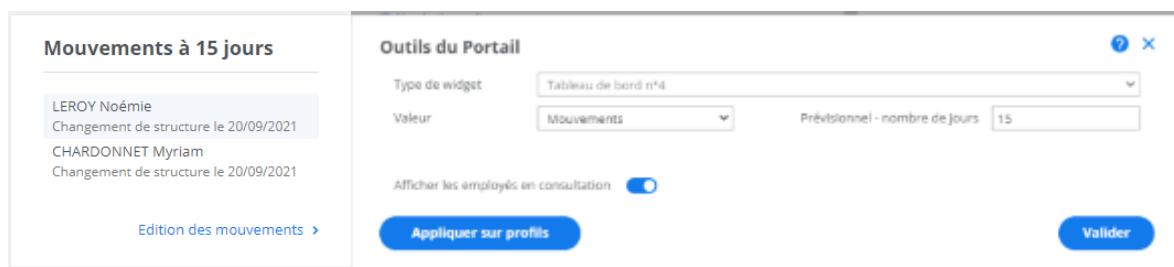
Absences imprévues

Cet outil affiche la liste des absences imprévues du jour.



Mouvements

Cet outil affiche la liste des changements de structure à venir pour les 7 prochains jours, cette valeur est paramétrable.



Il est possible de choisir d'afficher ou pas les employés en consultation.

Anomalies

Cet outil permet d'afficher les anomalies bloquantes, de badgeage, de calcul, de cohérence ou de calcul et de cohérence.

Il permet aussi un accès rapide à la page de [levée des anomalies](#).



Demandes & infos

Cet outil permet d'afficher le nombre d'anomalies, les notifications en cours, le nombre de demandes d'absence, le nombre de changement de structure dans les 15 prochains jours et le nombre de départ dans les 15 jours.

Le nombre de jours est paramétrable. Les entrées qui s'affichent dépendent des autorisations, un utilisateur n'ayant pas accès à la boite aux lettres n'aura pas l'entrée demande d'absence.



Editions

Cet outil donne un accès rapide à différentes éditions.

The screenshot shows a menu titled 'Editions' with four items listed:

- › Edition de la boîte aux lettres
- › Edition des anomalies
- › Edition des événements
- › Edition du planning mensuel

Les éditions proposées dépendent des autorisations, les deux dernières éditions sont paramétrables, ce sont les deux premières éditions de compteurs favorites du menu réalisé.

Infos employé

Cet outil permet un accès rapide à la [fiche individuelle](#), aux [demandes](#), au [planning mensuel](#), au [planning annuel](#), à la [saisie d'activité](#) ou à la [saisie de badges](#) de l'employé sélectionné.

Le bouton permet d'accéder au [sélecteur d'employé](#).

Infos employé

CERBILLONA Etienne

Rechercher un employé 

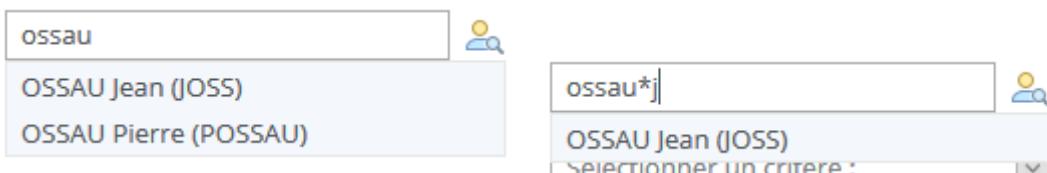
Sélectionner un critère : 

Sélectionner un critère :

- Fiche individuelle
- Demandes en cours
- Planning mensuel
- Planning individuel
- Saisie d'activité
- Saisie des badges

CP - du 24/08/2020 au 28/08/2020

Le champ de recherche permet une recherche par nom et prénom, le caractère * sert de séparateur entre le nom et le prénom.



ossau

OSSAU Jean (JOSS)
OSSAU Pierre (POSSAU)

ossau*j

OSSAU Jean (JOSS)

Une recherche uniquement sur le prénom en saisissant * et les trois premières lettres du prénom.

En télétravail

Cet outil affiche les employés en télétravail à l'instant présent et ceux en télétravail le lendemain et le nombre de demandes de télétravail à valider

Télétravail

Demandes 0

En ce moment



En télétravail demain



[Edition des présents en télétravail >](#)

Le lien **Edition des présents en télétravail** amène à la page d'[édition des présents en télétravail](#)

Rien

L'outil rien permet d'afficher une case vide.

La boite à outils

La boite à outils s'affiche en bas de page.

Si l'utilisateur est lié à un employé, la boite à outils proposée est celle de l'employé.

Si l'utilisateur n'est pas lié à un employé seuls deux outils sont affichés par défaut, l'annuaire et la To do list.

The screenshot shows the Octime software interface with the 'Boîte à Outils' (Toolbox) at the bottom. The toolbox contains several cards:

- Restauration**: Shows a menu item "Entrée du jour" (Today's Entrée) with a count of 1884 items.
- Annuaire**: A search card for "collaborateur-trice" with fields for "Nom" and "Prénom", and buttons for "Plus de critères" and "Trouver".
- To do list**: A card with a checked item "Ceci est ma liste de tâches à faire" and a button "Ajouter une tâche".
- Tweets**: A card displaying tweets from the account @octimepro officiel. One tweet mentions a campaign for beekeepers receiving honey products from OCTIME.
- Restauration**: A card showing a picture of a dessert and a menu item "Menu de la semaine".
- Météo**: A card stating "Météo indisponible".
- Infos OCTIME**: A card with links to "Votre patch est à jour", "Votre version est à jour", "Aucun nouveau document", and "Créer et suivre vos incidents".
- Liens utiles**: A card with links to "Aide Manager", "Aide Employé", and "Actualités".

Ces deux outils s'affichent par défaut pour tous les utilisateurs, ils peuvent être désactivés par le biais des autorisations.

L'annuaire

Cet outil permet d'effectuer rapidement une recherche dans l'annuaire.

Sur le nom ou le prénom :

Annuaire

Recherche collaborateur-trice

Nom

Prénom

Plus de critères

Trouver

Le bouton **Trouver** permet de lancer la recherche.

Le bouton **Plus de critères** permet un accès direct à l'[annuaire](#).

La to do list

Cet outil permet d'afficher une liste de tâches à réaliser, si l'utilisateur est lié à un employé, cette liste sera commune aux deux entités.

To do list

- ✓ Finir la documentation utilisateur
- ✓ Poser un jour pour la rentrée des classes (enfin des vacances)

Ajouter une tâche >

Le bouton plus **Ajouter une tâche >** permet de rajouter une tâche.

Ajout d'une tâche dans la To do list

Message

Marquer comme tâche effectuée

Valider

Cliquer sur une tâche permet de la modifier ou de la supprimer.

Ajout d'une tâche dans la To do list

Message Ceci est une tâche à faire

Marquer comme tâche effectuée

Valider

En cochant la tâche, elle considérée comme réalisé, elle apparaît en vert. Au prochain affichage les tâches réalisées passent à la fin de la liste, elles disparaîtront au bout d'un délai de 100 jours.

Ces outils peuvent être paramétrés pour les manager, par le biais des autorisations.

Info OCTIME

Cet outil permet de vous communiquer les informations d'Octime, vous alerter lors de la mise à disposition d'une mise à jour, lors de la sortie d'une nouvelle version, d'accéder à vos documents, de créer un incident et de consulter vos incidents en cours.

Infos OCTIME

- › Votre patch est à jour
- › Votre version est à jour
- › Aucun nouveau document
- › [Créer et suivre vos incidents](#)

[Historique des notifications >](#)

Liens

Cet outil permet d'afficher des liens vers des pages externes à l'application, ces liens se paramètrent par la page de [paramétrage des modules externes](#).

Liens utiles

- › [Aide Manager](#)
- › [Aide Employé](#)
- › [Actualités](#)

Les outils suivants ne s'affichent que pour un utilisateur lié à un employé et sont hérités du module web employé leur paramétrage se fait dans les autorisations du profil web correspondant.

En bas de page sont affichés la version, le nom du dossier sur lequel vous êtes connecté et la date et l'heure de la dernière connexion



2.4.1. MENU FAVORIS

Le menu favoris s'affiche systématiquement en haut de toutes les pages de l'application. Il est entièrement paramétrable et peut contenir jusqu'à 4 groupes de 8 raccourcis vers des pages du module.



Le menu s'affiche lorsque l'utilisateur passe la souris sur l'icône .

L'exemple ci-dessous est purement indicatif, l'ensemble étant totalement paramétrable :

Pour ajouter une page au menu des favoris :

Il faut aller dans la page souhaitée, par exemple, la page de levée des anomalies :

Cliquer sur l'icône .

La page de gestion des favoris s'ouvre :

Gestion des favoris

Nom du favori : Levée des Anomalies

Dossier : Données

Nom du dossier : Données

Valider

Vous pouvez modifier le libellé du raccourci vers la page que vous ajoutez, vous pouvez choisir dans lequel des 4dossiers vous souhaitez l'ajouter, vous pouvez aussi modifier le libellé de ce dossier.

Gestion des favoris

Nom du favori : Levée des Anomalies

Dossier : Planning

Nom du dossier : Quotidien

Valider

Pour valider vos modifications cliquez sur le bouton

Valider



L'icône en haut de la page change

Et vos modifications ont été reportées dans le menu :

Accueil Planning individuel Planning mensuel Annuaire Documents Calcul

Données: ACCUEIL, Type périodes exceptionnelles, Postes, Horaires Journaliers, Cycles

Employés: Fiche individuelle, Événements, Boîte aux lettres

Quotidien: Planning mensuel, Planning individuel, Edit. planning mensuel, Levée des Anomalies, Edition des résultats

Paramètres: Paramétrage moteur d'édition, Paramétrage Visu, Compteurs

Pour supprimer une page du menu des favoris :



Rendez-vous dans la page désirée et cliquez sur l'icône

La page de gestion des favoris s'ouvre en mode d'édition :

Gestion des favoris

Nom du favori	Levée des Anomalies
Dossier	Quotidien ▾
Nom du dossier	Quotidien

[Supprimer](#)
[Valider](#)

Pour supprimer l'entrée du menu des favoris cliquez sur le bouton [Supprimer](#)

L'icône en haut de la page change pour indiquer que la page n fait plus partie des favoris 

[Pour modifier une entrée du menu des favoris :](#)

Rendez-vous dans la page désirée et cliquez sur l'icône 

La page de gestion des favoris s'ouvre en mode d'édition :

Gestion des favoris

Nom du favori	Levée des Anomalies
Dossier	Quotidien ▾
Nom du dossier	Quotidien

[Supprimer](#)
[Valider](#)

Vous pouvez modifier le libellé du raccourci sélectionné.

Vous pouvez sélectionner un autre dossier où afficher l'entrée.

Vous pouvez modifier le libellé du dossier sélectionné.

Pour enregistrer vos modifications cliquez sur le bouton [Valider](#)



2.4.2. BOÎTE AUX LETTRES DES ÉDITIONS



La boîte aux lettres des éditions s'ouvre en cliquant sur le bouton dans le bandeau, la pastille affiche le nombre d'éditions disponibles.

Boîte aux lettres des éditions

Editions			
Date	Heure	Édition	État
13/04/2017	09:34	Temps de base	Erreur déclenchée
13/04/2017	09:33	EDITION DU PLANNING	Erreur déclenchée
13/04/2017	09:33	EDITION DU PLANNING	Éditée
13/04/2017	09:32	FICHE INDIVIDUELLE	Éditée

Elle présente la liste des éditions en attente, ou éditées.

Un clic sur le nom d'une édition déjà éditée vous permet d'ouvrir l'édition correspondante.

13/04/2017 09:33 [EDITION DU PLANNING](#) Éditée

Une fois ouverte, elle disparaîtra de la liste.

Pour supprimer une édition, cliquez sur le bouton .



2.4.3. ESPACE DOCUMENTS

Cette page permet de rechercher et de consulter les objets auxquels vous avez accès.

Espace Documents

6 janvier 2021 | Accueil / Espace Documents

11 résultat(s) trouvé(s)

Afficher 5

Rechercher par critères :

Publié le

Jusqu'au

Type

Mot clé

Dossiers

- Espace Documents
 - Bourse d'emploi interne
 - Catalogue des formations
 - Comptes-rendus CE
 - Mutualité & prévoyance
 - Restauration
 - Règlements intérieur

Octime v10

Une version faite maison

23/09/2020

Menu de la semaine

Le document récapitulant le menu de la semaine

22/06/2020

Menu de la semaine.doc

Le meilleur du SIRH et de la GTA

OCTIME et HRMAPS optimisent votre gestion RH, simplifient la gesti...

19/05/2020

Votre espace à portée de main

Où que vous soyez, accédez à tout instant à votre planning et gérez...

19/05/2020

Bienvenue dans votre espace personnel

Nous sommes heureux de vous dévoiler votre espace personnel....

1 2 3 > >>

A l'ouverture, la page n'affiche aucun objet, vous devrez effectuer une recherche.

Les critères possibles sont :

- La période de publication :

Publié le	<input type="text"/>
Jusqu'au	<input type="text"/>

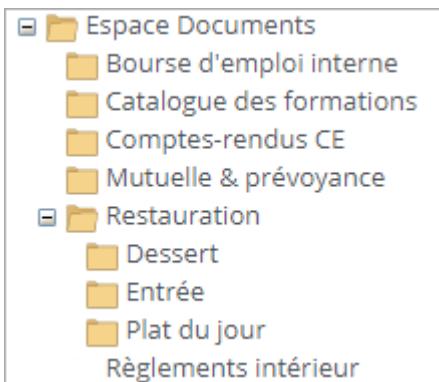
- Le type d'objet :

Type	<input type="button" value="▼"/>
Accueil Document Ewall Mobile POP-IdSense	

- Des mot clés :

Mot clé	<input type="text"/>
---------	----------------------

- La catégorie et / ou sous catégorie :



Le bouton **Rechercher** permet de lancer la recherche.

Les objets s'affichent dans la liste, le nombre d'objets affichés par page **Afficher 5** est modifiable.

Dans le cas où le nombre d'objets dépasse la capacité de la page, les flèches **> >>** permettent d'accéder aux autres pages.



Menu de la semaine
Le document récapitulant le menu de la semaine

⌚ 22/06/2020

[Menu de la semaine.doc](#) 

La liste présente :

- L'éventuelle image de l'objet (en l'absence d'image, un logo Octime est affiché aux couleurs du type de document),
- La date de publication,
- Le titre de l'objet (en cliquant sur le titre, vous ouvrez la page de visualisation de document),
- Le texte de l'objet ,
- Ainsi qu'éventuellement un lien pour accéder directement au document joint.



2.4.4. VISUALISATION D'OBJET

Cette page vous permet de consulter les objets.

Espace Documents

6 Janvier 2021 | Accueil / Espace Documents / Fiche détail

Rechercher par critères : Espace Documents

Publié le JJ/MM/AAAA

Jusqu'au

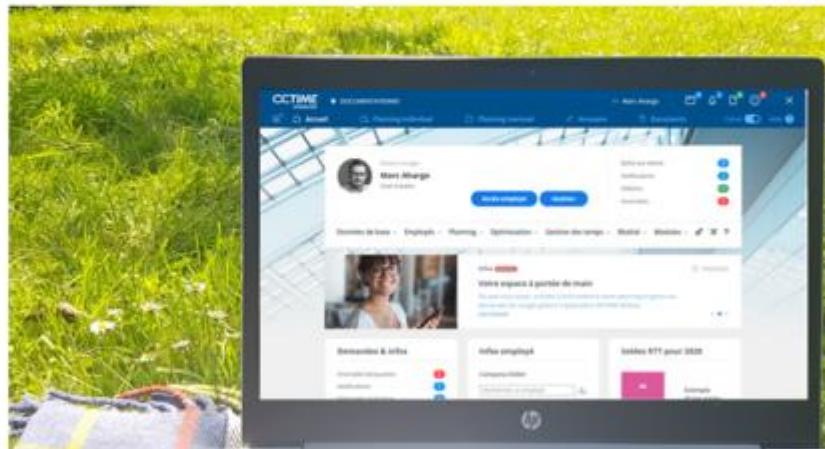
Type

Mot clé

Dossiers

- Espace Documents
 - Bourse d'emploi interne
 - Catalogue des formations
 - Comptes-rendus CE
 - Mutuelle & prévoyance
 - Restauration
 - Règlements intérieur

Octime v10 Suivant >



Une version faite maison

[Retour](#) [Rechercher](#)

Elle permet de visualiser un objet.

Dans la partie de droite, le détail de l'objet :

- La date de publication,
- La catégorie,
- L'image et le texte,
- Le bouton [Voir le document doc](#)  apparaît si un document est joint à l'objet, il dépend du type de document (word, excel, PowerPoint, pdf...). Ce bouton permet d'accéder au document.

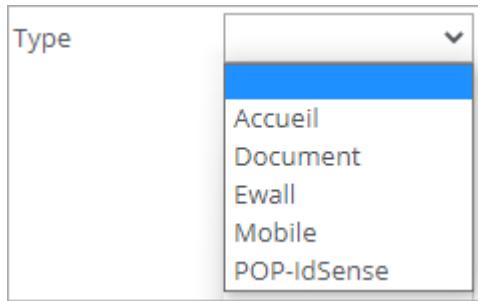
Cette page permet également de lancer ou relancer une recherche dans la partie gauche.

Les critères possibles sont :

- La période de publication :

Publié le	<input type="text"/>	<input type="button"/>
Jusqu'au	<input type="text"/>	<input type="button"/>

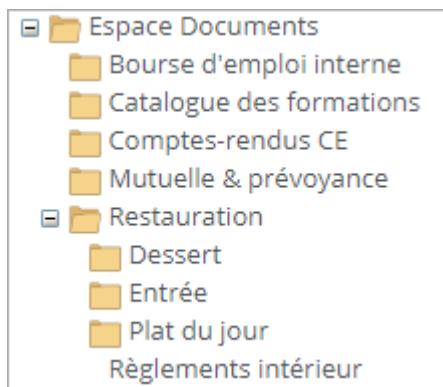
- Le type d'objet :



- Des mot clés :

Mot clé	<input type="text"/>
---------	----------------------

- La catégorie et / ou sous catégorie :



Le bouton **Rechercher** permet de lancer la recherche.

Le bouton **Retour** permet de revenir à la liste des résultats en conservant la recherche.

Les boutons **< Précédent** et **Suivant >** permettent de visualiser l'objet précédent et l'objet suivant



2.4.5. NOTIFICATIONS

Notifications de l'utilisateur ADMIN

Consultation de vos notifications

Pour le 18/05/2020, Nous vous rappelons que la saisie des fiches d'activités doit être complétée le 15 de chaque mois, au plus tard

Votre réponse Oui j'ai bien lu

Ajouter un commentaire

Valider

Cette page s'ouvre automatiquement à l'ouverture du module.

Elle présente les notifications réclamant une réponse de votre part, ainsi que les dernières modifications de votre planning.

Les notifications peuvent être de plusieurs types et nécessiter ou pas une réponse de votre part

Pour répondre à une notification :

- De type valeur : un champ de saisie vous permet la saisie d'une valeur

Pour le 19/06/2020, Combien de jours de congés envisagez-vous de poser entre le 20/12/2020 et le 05/01/2021 ?

Votre réponse Valeur

j'ai bien lu

Votre commentaire

- De type Oui/Non : Deux cases à cocher Oui et Non

Pour le 19/06/2020, La direction vous invite à une petite cérémonie le 14 novembre 2020 à 18h00.
Pourriez-vous confirmer votre présence ?

Votre réponse Oui Non j'ai bien lu

Votre commentaire

- OK : Une case à cocher Oui

Pour le 19/06/2020, Nous vous informons que l'arbre de noël aura lieu le vendredi 20 décembre à 19h00.
Le lieu est encore à définir.

Votre réponse Oui

J'ai bien lu

Votre commentaire

- Pas de réponse :

Pour le 19/06/2020, Pensez à baisser le chauffage en quittant votre bureau.
Merci
La direction

Votre réponse

J'ai bien lu

Votre commentaire

Dans tous les cas vous devrez cocher la case "J'ai bien lu" pour valider votre réponse.

Une notification peut être bloquante si vous n'avez pas répondu dans le délai imparti, vous devrez répondre pour avoir accès au module web.

A partir du 24/06/2020 l'accès au module web employé vous sera bloqué par cette notification.

Pour le 19/06/2020, Combien de jours de congés envisagez-vous de poser entre le 01/07/2020 et le 30/08/2020 ?

Votre réponse Valeur

J'ai bien lu

Votre commentaire

Les notifications lues ne sont plus affichées.



2.5. LES PAGES DONNEES DE BASE

Les pages données de base permettent de visualiser toutes les informations de l'option choisie (ici, les familles d'événements). Vous pouvez modifier, ajouter, supprimer, dupliquer (dans certains cas) ou imprimer ces enregistrements.

Familles d'événements

19 Août 2020 | Accueil / Familles d'événements

Liste des familles d'événements

- Maladie (1)
- Missions (10)
- Réduction du temps (11)
- Accident du travail (2)
- Congés Payés (3)
- Maternité (4)
- Événements familiaux (5)
- Délégations (6)
- Formations (7)
- RC & Récupérations (8)
- Autres absences (9)

Code : 1
Libellé : Maladie

<< < > >> Filtrer

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

The screenshot shows a user interface for managing event families. On the left, there's a sidebar titled 'Liste des familles d'événements' containing a tree view of categories like 'Maladie', 'Missions', etc., with their respective counts. On the right, for the selected category 'Maladie', there are input fields for 'Code' (set to '1') and 'Libellé' (set to 'Maladie'). Below these are navigation buttons ('<<', '<', '>', '>>'), a 'Filtrer' button, and three main action buttons: 'Editer', 'Supprimer', and 'Ajouter'. A 'Valider' button is also present.

Ces pages se composent de deux parties, la liste des objets à gauche et à droite les informations de l'objet sélectionné.

Comment ajouter un enregistrement ?

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

Effectuez votre saisie.

Le bouton **Valider** vous permet d'enregistrer votre saisie.

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

Comment rechercher un enregistrement ?

Le bouton **Filtrer** permet d'ouvrir une page de recherche.

Famille d'évènements

Code	<input type="text"/>
Libellé	<input type="text"/>

Afficher

Dans les champs de recherche vous permet d'utiliser un joker.

Saisir m* permet de chercher les enregistrements qui commencent par M.

Saisir *m* permet de chercher les enregistrements qui contiennent le caractère m.

Saisir m revient à chercher les enregistrements égaux à "m".

Le détail des jokers utilisables pour les recherches est détaillé dans la [syntaxe des recherches](#).

Cliquer sur le bouton **Valider** pour lancer la recherche.



Les boutons permettent de naviguer dans les enregistrements sélectionnés.

Si vous lancer une édition, seuls les résultats obtenus par la recherche seront éditées.

Pour annuler la recherche, cliquez sur le bouton **Init**.

Comment modifier un enregistrement ?

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

Il est possible de naviguer dans la liste en utilisant les boutons de navigation permettant de revenir au premier enregistrement, de revenir au précédent, d'aller à l'enregistrement suivant, et au dernier enregistrement.



Effectuez vos modifications.

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

Comment supprimer un enregistrement ?

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

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



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

Comment imprimer la liste ?

Editer

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

Comment dupliquer un enregistrement ?

Dans le cas où le bouton dupliquer est présent.

Sélectionnez l'enregistrement que vous souhaitez dupliquer dans la liste, comme pour le modifier.

Dupliquer

Le bouton **Dupliquer** bascule en mode ajout en initialisant les champs de saisie avec les valeurs de l'enregistrement correspondant, seul le champ Code reste vierge.

Valider

Le bouton **Valider** vous permet d'enregistrer votre saisie.

Annuler

Le bouton **Annuler** permet de réinitialiser les champs de saisie sans enregistrer.



2.6. LES PAGES LISTES

Les pages listes permettent de visualiser des informations horodatées ou non sous forme de liste. Vous pouvez modifier, ajouter, supprimer ou imprimer ces enregistrements.

Nombre de droit à enfant malade

CHARMOZ Emelyne (EMCH) Matricole EMCH

Date de début : [] Nombre d'enfants : []

Editer **Annuler** **Valider**

Date	Nombre d'enfants	Actions
01/03/2015	2	[] []
01/06/2012	1	[] []
01/01/2012	0	[] []

Ces pages se composent de deux parties, les champs de saisie en haut contenant les informations de l'objet sélectionné et la liste des entrées existantes en dessous.

Suivant le cheminement suivi, ces pages peuvent vous permettre de choisir l'employé dont vous souhaitez modifier les enregistrements.

Cliquez sur le bouton  pour ouvrir le [sélecteur d'employé](#) :

Comment ajouter un enregistrement ?

Effectuez votre saisie.

Enregistrer

Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour enregistrer l'entrée. Les champs de saisie sont réinitialisés et la nouvelle entrée est insérée dans la liste.

Annuler

Le bouton **Annuler** permet de réinitialiser les champs de saisie sans enregistrer.

Comment modifier un enregistrement ?

Sélectionnez l'enregistrement dans la liste en cliquant sur le bouton , les champs de saisie sont initialisés avec les données correspondantes à cet enregistrement.

Effectuez vos modifications.

Le bouton  Enregistrer vous permet d'enregistrer vos modifications.

Comment supprimer un enregistrement ?

Cliquez sur le bouton  correspondant à l'enregistrement dans la liste, un message de confirmation apparaît.

Confirmez la suppression, la ligne correspondante disparaît.

Comment imprimer la liste ?

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

Comment quitter la page ?

Cliquez sur le bouton  en haut à droite.



2.7. LES PAGES DE SAISIE COLLECTIVE

Page permettant l'ajout, la modification ou la suppression globale d'événements sur une période (événement d'absence ou présence, horaire exceptionnel, message, régularisation ...) par employé, par structure, par critère, par liste d'employé, par favoris, par population, par requête.

Événements collectifs

19 Août 2020 | Accueil / Événements collectifs

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

Événement

Mode : Ajout Suppression

Du au

Evénement : CP Congés Payés

1ère plage 2ème plage 3ème plage 4ème plage

Toute la journée Heure volante Heure fixée

Répétitivité

Répétitivité Les Lundi Mercredi Vendredi Dimanche
 Mardi Jeudi Samedi

Tous les 1 Semaine(s) Mois Jours fériés JNT

Valider

La zone de sélection va permettre de déterminer grâce aux différents [onglets](#) disponibles la liste des employés pour lesquels la saisie va être réalisée :

1) Employé

Employé	Standard	Multi-sélection	Critère	Liste	Favoris	Population
AH						
Ahargo Marc (AH)						

2) Structure/Poste

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

3) Multi-sélection

Employé Standard Multi-sélection Critère Liste Favoris Population

Mécaniciens

Tout désélectionner Agrandir ▾

- Direction(s) / Département(s) / Service(s)
 - Direction (DIR)
 - Production (PROD)

4) Critères

Employé Standard Multi-sélection Critère Liste Favoris Population

Critère les hors contrat

Par rapport à : Sans rapport de date Date du jour Date de début Période de traitement

Multi-Critères

5) Liste d'employés

Employé Standard Multi-sélection Critère Liste Favoris Population

Liste d'employés les electro

6) Mes favoris

Employé Standard Multi-sélection Critère Liste Favoris Population

BREVENT Eric (DEM00014)
CHARMOZ Emelyne (EMCH)

7) Par population

Employé Standard Multi-sélection Critère Liste Favoris Population

Générique
0000 Générique
INT Intérimaire
NUIT Nuit
Annualisation par population
PCP Périodes de congés payés [Annualisation par population]
Badgeage

La zone de saisie indiquera le type d'action qui va être réalisée avec les valeurs nécessaires.

1) ajout

Mode Ajout Suppression

2) suppression

Mode Ajout Suppression

Comment effectuer une saisie collective

Sélectionnez le groupe d'employé.

Effectuez votre saisie.

Enregistrer

Cliquez sur le bouton **Enregistrer** les champs de saisie sont réinitialisés.

A l'issue du traitement, la liste des anomalies peut apparaître, cette liste comprend tous les employés et les jours pour lesquels l'enregistrement n'a pas pu se faire, un événement est déjà saisi ce jour-là, la personne n'est plus en contrat sur la période...

Anomalie de saisie		
Code	Libellé	Cause
DEM00001	Aline CHARPOUA	L'événement en saisie CP du 15/10/2019 est en conflit avec un événement déjà existant et de priorité supérieure ou égale. Aucune modification effectuée.
DEM00002	CLAIRE MAUBIC	L'événement en saisie CP du 15/10/2019 est en conflit avec un événement déjà existant et de priorité supérieure ou égale. Aucune modification effectuée.
DEM00003	Mélanie ARTOUSTE	L'événement en saisie CP du 15/10/2019 est en conflit avec un événement déjà existant et de priorité supérieure ou égale. Aucune modification effectuée.
DEM00004	Cinthya BAIGT DE SENCOURS	L'événement en saisie CP du 15/10/2019 est en conflit avec un événement déjà existant et de priorité supérieure ou égale. Aucune modification effectuée.

Editer

Comment supprimer une saisie collective?

Sélectionnez le groupe d'employé.

Effectuez votre saisie.

Passez en mode Suppression

Mode Ajout

Suppression

Enregistrer

Cliquez sur le bouton **Enregistrer** et confirmez la suppression.

A l'issue du traitement, il peut apparaître une liste d'anomalies, signalant les jours et les employés pour lesquels la suppression n'a pas pu être faite.



2.8. LES ONGLETS DE SÉLECTION

Les onglets de sélection permettent de sélectionner un ensemble d'employés selon des critères différents :

L'onglet Employé :

Cet onglet permet de sélectionner directement un employé et un seul.

The screenshot shows a user interface for selecting an employee. At the top, there is a horizontal navigation bar with tabs: 'Employé' (which is highlighted in blue), 'Standard', 'Multi-sélection', 'Critère', 'Liste', 'Favoris', and 'Population'. Below the navigation bar, there is a search input field containing the text 'AH'. Underneath the search field is a list box showing a single result: 'Ahargo Marc (AH)'. There is also a small icon of a person next to the result.

Cet onglet n'existe pas dans les onglets de sélection des plannings.

L'onglet standard :

Sur 3 niveaux maximum :

The screenshot shows a user interface for selecting employees based on organizational structure. At the top, there is a horizontal navigation bar with tabs: 'Employé' (highlighted in blue), 'Standard' (highlighted in blue), 'Multi-sélection', 'Critère', 'Liste', 'Favoris', and 'Population'. Below the navigation bar, there are four dropdown menus representing different levels of the organizational hierarchy:

- Poste:** The dropdown menu contains the option 'TOUT'.
- Direction(s):** The dropdown menu contains the option 'Production (PROD)'.
- Département(s):** The dropdown menu contains the option 'Atelier (ATEL)'.
- Service(s):** The dropdown menu contains the option 'Assemblage (ASS)'.

Sélection de la structure désirée grâce au menu déroulant (ex : Production) ou 'TOUT' pour un affichage complet du planning de tout le personnel de l'établissement.

La sélection du poste peut-être rajoutée à la sélection de la structure.

Dans le planning apparaît le bouton il permet de sélectionner un employé pour visualiser le planning de la structure à laquelle il est affecté.

En x niveaux :

Employé	Standard	Multi-sélection	Critère	Liste	Favoris	Population	Requête
Poste	TOUT						
Structure	Tout >> Direction (DIR) >> Accueil - Standard (ACC)						
Service(s)	Standard (STD)						

En x niveaux le nombre de niveaux de structure devient variables de 3 à 9, la sélection d'un niveau de structure est alors organisée différemment.

Le champ structure vous présente l'ensemble de votre sélection :

Structure	Tout >> Direction (DIR) >> Accueil - Standard (ACC)
-----------	---

La liste déroulante vous permet de sélectionner un des niveaux inférieurs :

Service(s)	Standard (STD)
	TOUT
	Accueil (ACC)
	Standard (STD)

Pour revenir sur un niveau supérieur, cliquer sur son libellé dans le champ structure.

Déroulons ensemble une sélection :

Structure	Tout
Direction(s)	TOUT

- La liste déroulante permet de sélectionner un niveau 1 :

Direction(s)	TOUT TOUT Direction (DIR) Pool (POOL) Production (PROD)
--------------	--

- Le niveau1 sélectionné s'affiche dans le champ structure :

Structure	<u>Tout</u> >> <u>Direction (DIR)</u>
Département(s)	TOUT

- Sélectionnons un niveau 2 :

Département(s)	TOUT TOUT Accueil - Standard (ACC) Comptabilité (COMPTA) Direction (DIR) Services Généraux (GEN)
----------------	--

- Puis un niveau 3, comme cet exemple est en 3 niveaux, le niveau 3 sélectionné ne s'affiche pas dans le champ structure :

Structure	<u>Tout</u> >> <u>Direction (DIR)</u> >> <u>Accueil - Standard (ACC)</u>
Service(s)	Accueil (ACC)

Remarque : Dans le cas où un niveau ne comporte qu'un seul sous-niveau, le sous-niveau est automatiquement sélectionné et le niveau n'est pas souligné dans la liste des structures :

Structure	<u>Tout</u> >> <u>Direction (DIR)</u> >> Services Généraux (GEN)
Service(s)	Propreté entretien (PROP)

Ce fonctionnement est identique pour toutes les sélections de structures.

Multi-sélection :

Employé Standard Multi-sélection Critère Liste Favoris Population

Mécaniciens

Tout désélectionner Agrandir

- Direction(s) / Département(s) / Service(s)
 - Direction (DIR)
 - Production (PROD)

Cet onglet permet de sélectionner une combinaison de structures et postes pour l'affichage du planning. Une arborescence est proposée pour faire un choix multiple de structures et/ou de postes en déroulant l'arborescence de sélection.

Mécaniciens

Tout désélectionner Réduire

- Direction(s) / Département(s) / Service(s)
 - Direction (DIR)
 - Production (PROD)
 - Atelier (ATEL)
 - Assemblage (ASS)
 - Usinage (USI)
 - Logistique (LOG)
- Poste
 - Agent d'accueil (ACC)
 - Agent d'entretien (AGTENT)
 - Agent logistique (ALOG)
 - Chaudronnier (CHAU)
 - Chef d'atelier (CAT)
 - Comptable (COMPT)
 - Directeur financier (DAF)
 - Directeur Général (DG)
 - Electro technicien (ETECH)
 - Électronicien (ELECTR)
 - Manutentionnaire (MANUT)
 - Mécanicien (MECA)
 - Mécanicien chef (CMECA)

Une sélection multiple peut être enregistrée pour être rappelée ultérieurement dans la liste déroulante.

Sélection d'un critère :

Une liste d'employés répondant à un critère peut être sélectionnée parmi des listes déjà prédéfinies via

le bouton ou le menu [Paramètres/Critères de sélection](#).

L'affichage du planning reprendra les employés répondant au critère sélectionné.

Prenant comme exemple un critère sélectionnant les employés ayant comme code contrat CDD.

Sans rapport de date

Le critère est appliqué sans considération de date.

Tous les employés ayant ou ayant eu un contrat dont le code est CDD seront sélectionnés.

Date du jour

Le critère sera appliqué en fonction de la date du jour.

Ne seront sélectionnés que les employés ayant un contrat de type CDD à la date du jour.

Date de début

Cette option sera visible uniquement, quand le traitement comporte une date de début de traitement. Et le critère sera donc appliqué en fonction de cette date de début de traitement.

Ne seront sélectionnés que les employés ayant un contrat de type CDD à la date de début.

Période de traitement

Cette option sera visible uniquement, quand le traitement comporte une date de début de traitement et une date de fin. Le critère sera donc appliqué en fonction de la date de début et de la date de fin de traitement. Le critère doit être vrai sur une partie de la période.

Seront sélectionnés les employés ayant un contrat de type CDD au moins un jour sur la période.

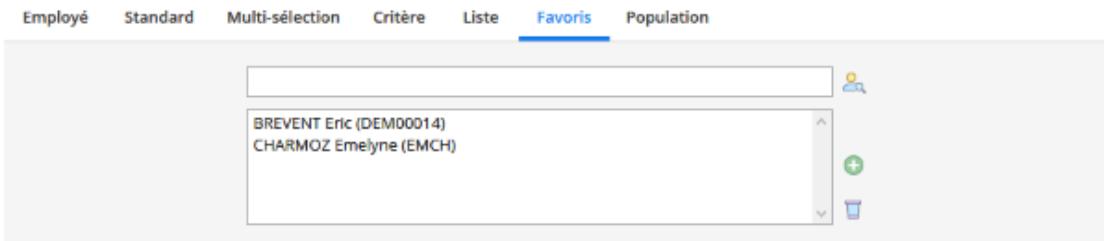
Dans cet onglet Il est aussi possible de sélectionner une recherche multi critères enregistrée au préalable.

Ces recherches multi-critères permettent de combiner des critères pour une date d'application et sont créées depuis le menu [Paramètres/ Recherche multi critères](#).

Sélection d'une liste :

Une liste d'employés, créée manuellement, peut être sélectionnée parmi des listes déjà prédéfinies via le bouton  , ou par le menu [Paramètres>Liste d'employés](#). L'affichage du planning ne reprendra que les personnes présentes dans la liste.

Sélection d'une liste de favoris:



The screenshot shows a software interface with a navigation bar at the top containing tabs: Employé, Standard, Multi-sélection, Critère, Liste, Favoris (which is underlined in blue), and Population. Below the navigation bar is a list box containing two entries: 'BREVENT Eric (DEM00014)' and 'CHARMOZ Emelyne (EMCH)'. To the right of the list box are three icons: a person icon with a yellow dot, a green plus sign icon, and a trash bin icon.

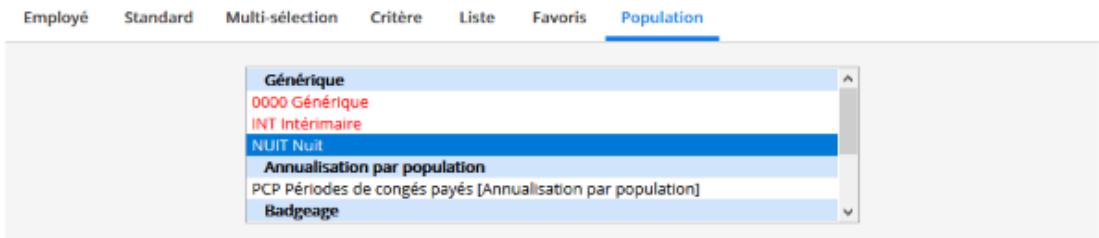
Une liste d'employés à afficher peut être définie. Sélectionner des employés grâce au bouton  , ceux-ci seront automatiquement insérés dans le tableau en dessous.

Cette liste est conservée en mémoire et permet d'être reprise à l'identique dans tous les écrans comprenant cet onglet de sélection 'Mes favoris'.

Elle peut également être sauvegardée en tant que liste grâce au bouton  pour permettre la création d'une autre liste de favoris. Elle sera donc disponible via l'onglet Liste d'employés.

Le bouton  permet de supprimer un employé de la liste.

Sélection d'une population:



The screenshot shows a software interface with a navigation bar at the top containing tabs: Employé, Standard, Multi-sélection, Critère, Liste, Favoris, and Population (which is underlined in blue). Below the navigation bar is a list box containing several population categories: 'Générique', '0000 Générique', 'INT Intérimaire', 'NUIT Nuit', 'Annualisation par population', 'PCP Périodes de congés payés [Annualisation par population]', and 'Badgeage'. The 'Générique' item is highlighted with a blue background.

Le planning peut être affiché pour une ou plusieurs populations. La population à laquelle appartient l'employé est affectée dans la fiche individuelle ou dans la fenêtre [Mouvements de population](#) ou [Mouvements de population collectifs](#).



2.9. SÉLECTION D'UN EMPLOYÉ

Après un clic sur le bouton  ou un clic droit dans les zones de saisie du matricule, la fenêtre de sélection des employés apparaît. Pour sélectionner un employé, plusieurs possibilités s'offrent à vous :

- Le sélectionner par la liste classique.
- Taper sur le clavier la première lettre de son nom, pour vous positionner sur le premier employé commençant par cette lettre. Si vous appuyez de nouveau sur cette lettre, vous passez à l'employé suivant dans l'ordre alphabétique. (Attention : une attente prolongée provoque le retour au premier employé).

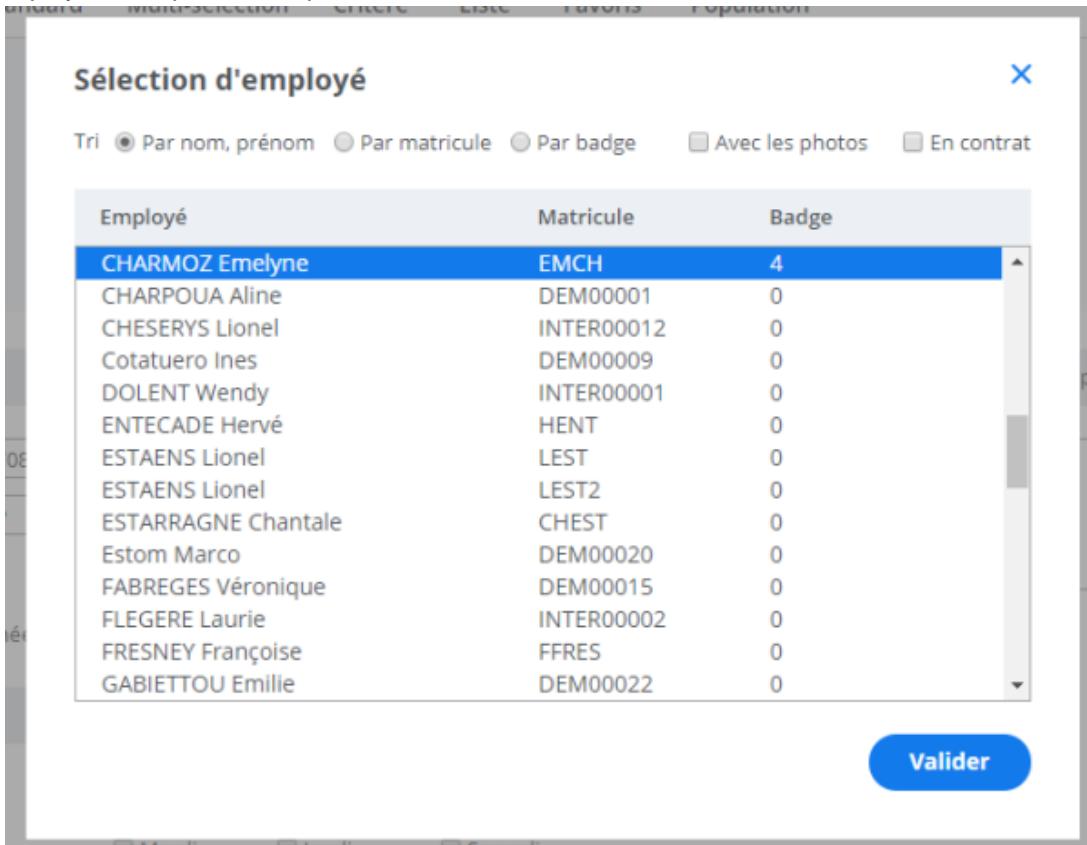
Vous avez aussi la possibilité de taper les premières lettres du nom de l'employé, l'une après l'autre. (Attention : une attente prolongée provoque le positionnement sur l'employé dont le nom commence par la lettre suivante).

Exemple : si vous taper DUB, l'employé DUBOIS François sera sélectionné dans la liste des employés.

- Cliquer sur une lettre de la partie agenda, vous êtes positionné sur le premier employé commençant par cette lettre.
- Effectuer un tri par **nom** et prénom, par **matricule** ou par **badge**.

- Demander uniquement les personnes qui sont en contrat en sélectionnant En contrat .
- Afficher la photo de l'employé en sélectionnant Avec les photos .

Tous les employés triés par nom et prénom



Employé	Matricule	Badge
CHARMOZ Emelyne	EMCH	4
CHARPOUA Aline	DEM00001	0
CHESERYS Lionel	INTER00012	0
Cotatuero Ines	DEM00009	0
DOLENT Wendy	INTER00001	0
ENTECADE Hervé	HENT	0
ESTAENS Lionel	LEST	0
ESTAENS Lionel	LEST2	0
ESTARRAGNE Chantale	CHEST	0
Estom Marco	DEM00020	0
FABREGES Véronique	DEM00015	0
FLEGERE Laurie	INTER00002	0
FRESNEY Françoise	FFRES	0
GABIETTOU Emilie	DEM00022	0

Tous les employés avec leur photo

Sélection d'employé

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

Employé	Matricule	Badge	Photos
CERBILLONA Etienne	DEM00018	0	
CHARDONNET Myriam	DEM00006	0	
CHARMOZ Emelyne	EMCH	4	
CHARPOUA Aline	DEM00001	0	
CHESERYS Lionel	INTER00012	0	
Cotatuero Ines	DEM00009	0	

Valider

Mardi Jeudi Samedi

Une fois sélectionné, vous pouvez alors soit cliquer sur **Valider**, soit double-cliquer sur son nom.

Un clic sur  annulera la sélection.

Dans le cas de la sélection d'un employé pour une saisie d'événement, deux [sélecteurs de date](#) apparaissent. Elles permettent de saisir la fourchette de temps pour l'affichage des historiques de cet événement.

Sélection d'employé

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

Employé	Matricule	Badge
CHARMOZ Emelyne	EMCH	4
CHARPOUA Aline	DEM00001	0
CHESERYS Lionel	INTER00012	0
Cotatuero Ines	DEM00009	0
DOLENT Wendy	INTER00001	0
ENTECADE Hervé	HENT	0
ESTAENS Lionel	LEST	0
ESTAENS Lionel	LEST2	0
ESTARRAGNE Chantale	CHEST	0
Estom Marco	DEM00020	0
FABREGES Véronique	DEM00015	0
FLEGERE Laurie	INTER00002	0
FRESNEY Françoise	FFRES	0
GABIETTOU Emilie	DEM00022	0

Date début Date fin **Valider**

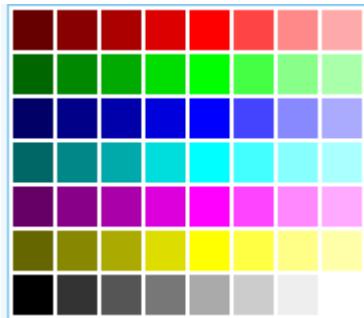


2.10. LE SÉLECTEUR DE COULEUR

Cette page vous permet de choisir une couleur, parmi 56 couleurs pré définies ou parmi 20 couleurs favorites ou de personnaliser soi-même sa couleur.



Pour sélectionner une des 56 couleurs pré définies, cliquez dessus :



Pour personnaliser une couleur vous pouvez :

- Saisir le code RVB, vous pouvez saisir les valeurs directement dans le champ ou utiliser les flèches pour augmenter ou diminuer.

R :

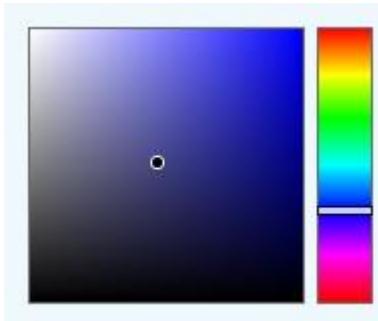
V :

B :

La couleur sélectionnée se met à jour au fur et à mesure de votre saisie

Couleur sélectionnée

- Sélectionner la couleur à l'aide du nuancier et de l'échelle de teinte.



Cliquez dans le nuancier, le point indique la nuance sélectionnée.

A l'aide de la souris déplacer la barrette de l'échelle de teinte.

La couleur sélectionnée se met à jour au fur et à mesure de vos manipulations.

Pour ajouter au favoris la couleur sélectionné cliquez dessus et déposer la dans le cadre des favoris, elle remplacera la couleur sur laquelle vous la lâchez ou elle s'ajoutera si vous la lâchez sur un espace vide.

La coche **Couleur par défaut** est proposée pour certains objets seulement, elle permet de revenir à la valeur par défaut de la couleur défini dans les [paramètres du planning](#).

Valider

Pour enregistrer votre sélection cliquez sur le bouton **Valider**.

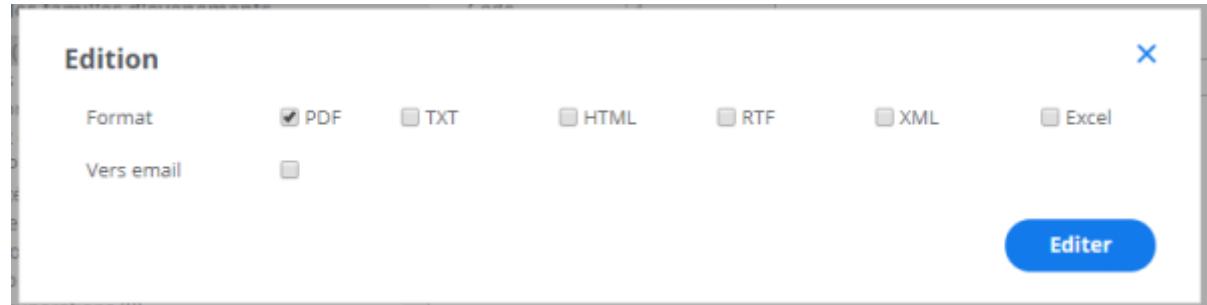
Pour quitter le sélecteur sans enregistrer cliquez hors du sélecteur il se fermera automatiquement.



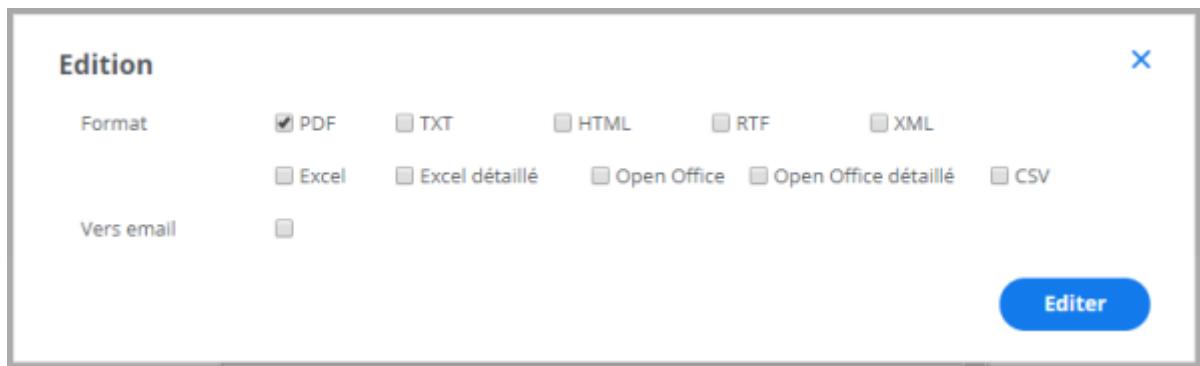
2.11. CHOIX DIRECTION IMPRESSION

Editer

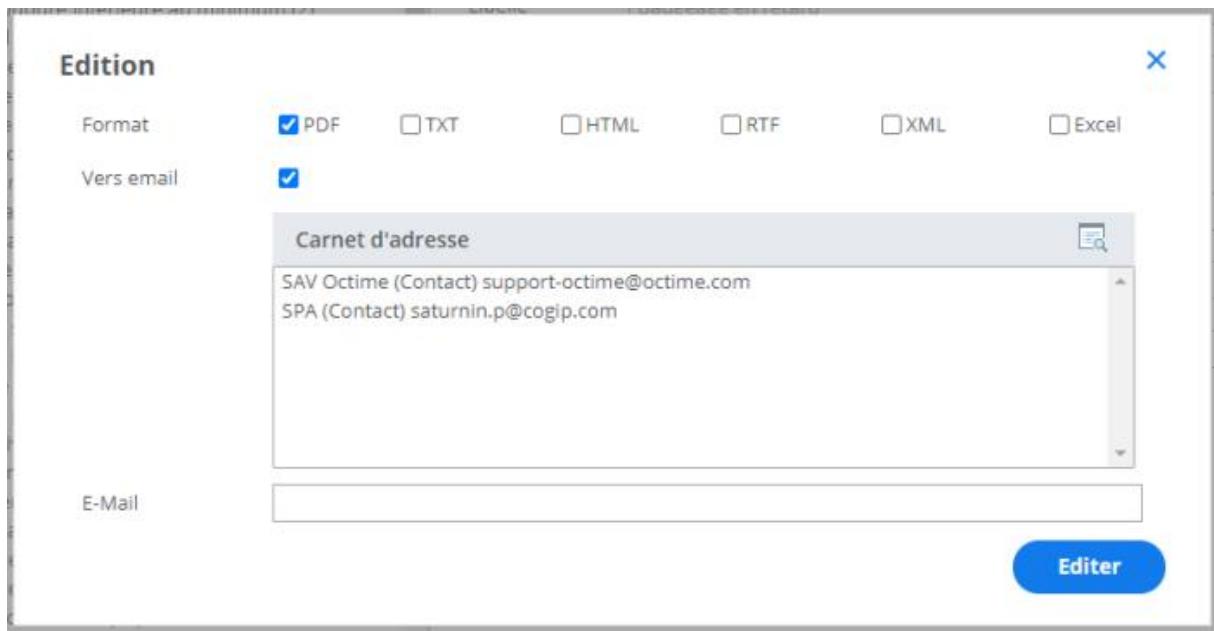
Le bouton **Editer** présent dans la plupart des pages permet d'accéder à un pop up de sélection du format de l'édition selon les autorisations qui vous sont accordées ou les possibilités prévues, il permet également d'envoyer le fichier produit vers une boîte mail.



La possibilité d'éditer dans un format autre que pdf est implémentée pour toutes les éditions ; cependant, pour certaines éditions, un format excel spécifique est disponible, dans ce cas l'option détaillée est proposée :



La case à cocher **Vers email** permet d'envoyer le fichier produit vers une boîte mail :



Les adresses proposées dépendent du [paramétrage lié au RGPD](#).

Si l'adresse souhaitée n'est pas proposée il est possible de la saisir dans le champ E-Mail. ou de basculer de l'affichage des contacts vers toutes les adresses par le bouton

Les éditions se présentent en pop up, attention à la configuration de votre navigateur qui souvent bloque ceux-ci par défaut, pensez à les autoriser pour le serveur Octime.

Editions différences ou en arrière plan

Le paramètre "[impression en arrière plan](#)" permet de lancer les éditions via un service externe.
Si ce paramètre est activé une case à cocher supplémentaire apparaît sur la page de choix de direction d'impression :

Edition

Format PDF TXT HTML RTF XML
 Excel Excel détaillé Open Office Open Office détaillé CSV

Différée Oui Non

Vers email

Editer

L'utilisateur peut choisir d'éditer immédiatement "Non" ou en différé, dans ce cas il pourra continuer d'utiliser Octime et ne sera pas obligé d'attendre la fin de l'édition.

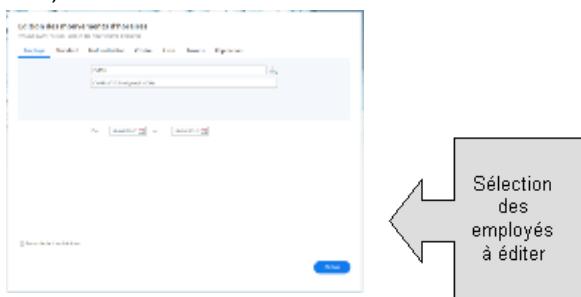
Lorsque l'édition sera terminée il la retrouvera dans la boîte des éditions en attente dans le haut de page.

Le choix "Non" doit être réservé à des éditions légères, une vingtaine de pages maximum.



2.12. CHOIX DES CRITÈRES D'ÉDITION

La fenêtre des saisies des critères d'édition est commune aux 5 éditions des mouvements d'employés (Mouvements d'horaires, de structure, d'affectation de poste, de contrat de travail, de population).



SÉLECTION DES EMPLOYÉS

La sélection des employés à éditer est commune à toutes les éditions et se fait par les [onglets de sélection](#).

SÉLECTION PÉRIODE

Sélection de la période à éditer en saisissant les dates ou en les sélectionnant à l'aide du [calendrier](#):

Du au

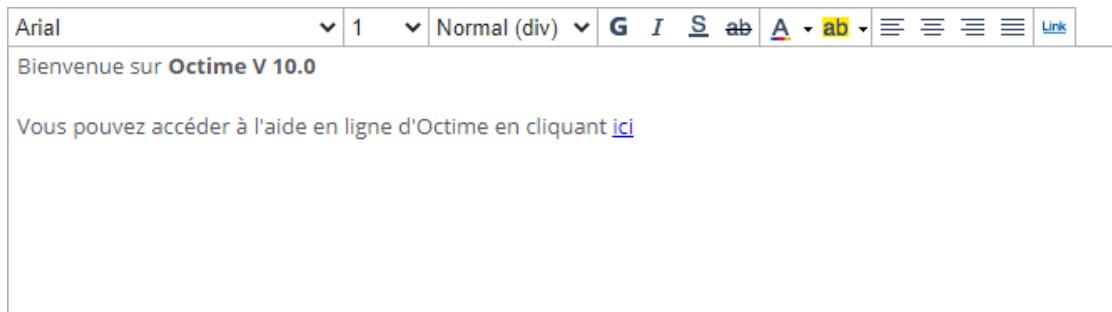
Formule de bas d'édition Permet d'éditer en bas d'état une formule définie préalablement dans les paramètres.

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



2.13. EDITEUR HTML

Certaines pages d'Octime comportent un éditeur HTML, sous cette forme :



Il permet de mettre en forme un texte au format HTML

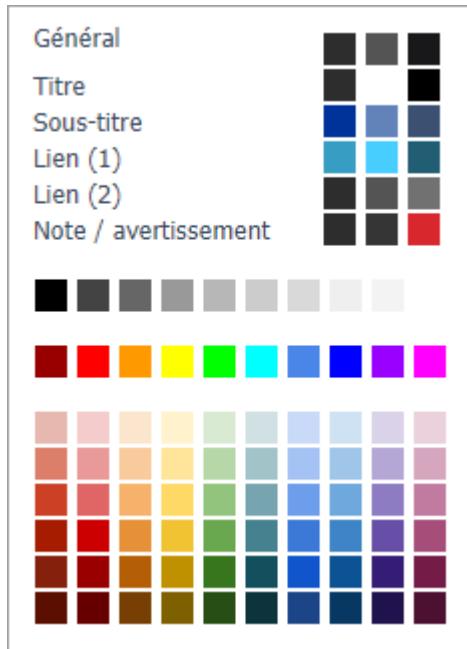
La liste déroulante  permet de choisir la police utilisée.

La liste déroulante  permet de choisir une taille de police.

La liste déroulante  permet de choisir un style, le style s'applique à l'ensemble de la ligne en cours et à toutes les lignes sélectionnées.

Les boutons permettent de changer le style de la police  Gras, italique, souligné et barré.

Le bouton  permet de modifier la couleur du texte via un sélecteur de couleur :

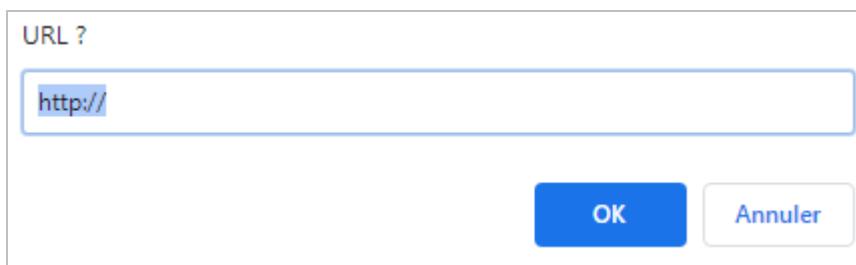


Le bouton permet de modifier la couleur de fond.

Les boutons permettent de modifier l'alignement du texte cadré à gauche, centré, cadré à droite et justifié. Cet alignement s'applique à toute la ligne en cours ou à toutes les lignes sélectionnées.

Le bouton permet de créer un lien, saisissez le texte de votre lien et sélectionnez le **Mon lien**.

En cliquant sur ce bouton la fenêtre suivante s'affiche :



Saisissez l'adresse que vous souhaitez atteindre (http par défaut pour une Url, file pour un lien vers un fichier, mailto pour un lien vers une adresse de messagerie) :

Ou bien pour envoyer un mail au support client :



2.14. LISTE DES ANOMALIES

Cette page apparaît automatiquement dans le cas où des anomalies se sont produites lors d'une saisie collective :

Anomalie de saisie		
Code	Libellé	Cause
DEM00001	Aline CHARPOUA	L'événement en saisie CP du 15/10/2019 est en conflit avec un événement déjà existant et de priorité supérieure ou égale. Aucune modification effectuée.
DEM00002	CLAIRE MAUBIC	L'événement en saisie CP du 15/10/2019 est en conflit avec un événement déjà existant et de priorité supérieure ou égale. Aucune modification effectuée.
DEM00003	Mélanie ARTOUSTE	L'événement en saisie CP du 15/10/2019 est en conflit avec un événement déjà existant et de priorité supérieure ou égale. Aucune modification effectuée.
DEM00004	Cinthya BAIGT DE SENOURS	L'événement en saisie CP du 15/10/2019 est en conflit avec un événement déjà existant et de priorité supérieure ou égale. Aucune modification effectuée.



2.15. SYNTAXE DE RECHERCHE

Les possibilités de saisie en interrogation selon les types de champs dans la base sont :

Pour tous les types de champs :

- >> : permet de rechercher le dernier champ de cette colonne
<< : permet de rechercher le premier champ de cette colonne

Champs de type caractère :

- * : permet de remplacer un ou plusieurs caractères dans la chaîne recherchée.
>CH : permet de chercher toutes les chaînes strictement supérieures à la chaîne CH.
<CH : permet de chercher toutes les chaînes strictement inférieures à la

	chaîne CH.
=CH (ou CH)	: permet de chercher toutes les chaînes égales à la chaîne CH.
CH1 : CH2	: permet de chercher toutes les chaînes comprises entre CH1 et CH2.
!=CH (ou <>CH)	: permet de chercher toutes les chaînes différentes de la chaîne CH.
!=CH*	: permet de chercher toutes les chaînes ne commençant pas par CH.

Champs de type numérique :

>N	: permet de chercher toutes les valeurs strictement supérieures à N.
<N	: permet de chercher toutes les valeurs strictement inférieures à N
=N (ou N)	: permet de chercher toutes les valeurs égales à N
N1 : N2	: permet de chercher toutes les valeurs comprises entre N1 et N2.
!=N (ou <>N)	: permet de chercher toutes les valeurs différentes de N.

Champs de type date :

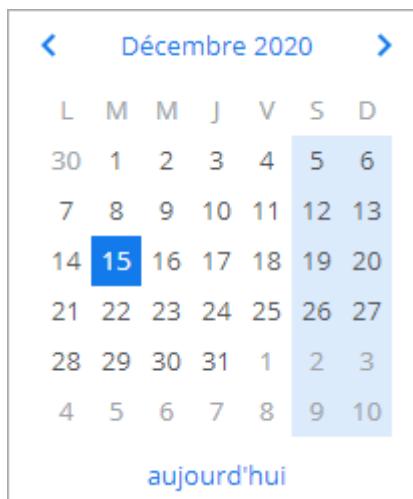
>D	: permet de chercher toutes les dates strictement supérieures à D.
<D	: permet de chercher toutes les dates strictement inférieures à D.
=D (ou D)	: permet de chercher toutes les dates égales à D.
D1 : D2	: permet de chercher toutes les dates comprises entre D1 et D2.
!=D (ou <>D)	: permet de chercher toutes les dates différentes de la date D.



2.16. SÉLECTION D'UNE DATE

Pour sélectionner une date, utiliser le bouton .

Celui-ci ouvre le calendrier :



Il est possible de passer au mois suivant, ou au précédent, par les deux flèches encadrant le mois en cours



Pour sélectionner une date, cliquer sur le jour correspondant, cela fermera le calendrier et renseignera le champ correspondant.

Le lien [aujourd'hui](#) permet de sélectionner le jour en cours.



2.17. DOCUMENTS LIÉS

Cette fenêtre permet de faire un lien entre un événement du parcours individuel et des documents, potentiellement ces documents peuvent être stockés dans l'Arbre Des Savoirs. Elle donne la possibilité d'affecter des répertoires ou des fichiers à un événement du parcours individuel. Ces documents sont présents sur le disque ou dans l'Arbre des Savoirs.

Il est ensuite possible de visualiser ces documents.

The screenshot shows a window titled "Liste des documents liés". It has fields for "Fichier" (File) and "Commentaire" (Commentary). A "Parcourir..." (Browse...) button is available for selecting files. An "Ajouter" (Add) button is at the bottom right. Below the fields, a table lists one document: "CAUM_PI02_0000006.docx" with the commentary "ConvocationCAUM20181009". There are icons for edit and delete next to the file name.

Pour lire un document il faut cliquer sur l'icône de Word.

Pour supprimer un document il faut cliquer sur le bouton correspondant.

Pour ajouter un document il faut cliquer sur le bouton parcourir et sélectionner le document.
Ajouter un commentaire à votre convenance.

Cliquer sur le bouton

3. EMPLOYÉS

Employés

3.1. FICHE INDIVIDUELLE



Tous les employés vont être référencés dans le logiciel OCTIME.

La fiche de l'employé contient différents types d'informations, vous trouverez ci-dessous une présentation rapide de chaque onglet.

Ajout et sélection d'un employé

Les informations générales :

The screenshot shows the 'Fiche employé' (Employee Record) page. At the top, there's a header with the date '31 Août 2020 | Accueil / Fiche employé'. A search bar and a 'Filtrer' (Filter) button are on the right. Below the header, a navigation bar has tabs: 'Employé' (selected), 'Signalétique', 'Divers', 'Tableau', 'Parcours individuel', and 'Remplacement'. The main area is divided into several sections:

- Employé:** Includes fields for Matricule (EMCH), Matricule paye (EMCH), Badge (4), and Disponibilités (checkboxes for Id. contrat).
- Prénom:** Emelyne.
- Nom:** CHARMOZ.
- Général:** Gender (Homme/Femme), Nom de naissance, N°identifiant (285156456465555), Date de naissance (22/08/1985), and Date d'ancienneté.
- Module Web:** Shows last connection at 21/08/2020 at 09h00, with fields for Identifiant Web (EMCH), Profil Web (Administratif), and Niveau de validation (Employé). A 'Connexion LDAP' toggle is also present.
- Contrat:** Shows Contract duration (Indeterminate) starting from 11/01/2017, and another entry from 20/04/2015 to 10/01/2017.
- Structure:** Shows Affiliation to Direction / Accueil - Standard / Accueil, with dates 11/01/2017, 20/04/2015, and 16/01/2013.
- Horaire:** Shows Work schedule (Administratif 35h00 (3)) from 11/01/2017 and (1) from 20/04/2015.
- Poste:** Shows Position (Secrétaire) from 07/02/2017.
- Population:** Shows Population entries: Générique (multiple entries from 11/01/2017, 20/04/2015, 16/01/2013, and 15/01/2012).

At the bottom are buttons: 'Editor' (blue), 'Supprimer' (Delete), 'Ajouter' (Add), and 'Valider' (Validate).

- L'identification de l'employé.
- La définition de son contrat.
- La définition de son affectation à une structure.
- La définition de son affectation à un poste.
- La définition de ses horaires.
- L'appartenance aux populations.

Les informations signalétiques :

Fiche employé

31 Août 2020 | Accueil / Fiche employé

Rechercher un employé

Filtrer

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

Disponibilités

Prénom	Emelyne
Nom	CHARMOZ
Cpt adresse	Chalet les edelweiss
Num / Ext / Voie	477 b rue du bois des montets
Lieu dit	Les praz
C. postal	74 520 Ville CHAMONIX
Téléphone perso	02 54 26 78 12 Portable 0 6 18 43 18 55
Email du référent	
Adresse email	e.charmoz@octime.com
Email perso	e.charmoz@gmail.com
Langue	Français

Téléphonie interne

N° de poste	243	Portable entreprise
N° ligne directe	05.59.38.35.35	

Informations complémentaires

Date libre1	01/01/1900	Nombre libre1
Date libre2	01/01/1900	Nombre libre2
Telephone interne	250	
Texte libre2		
Agence		
Liste libre2		
Jour de repos		
Liste libre4		
Groupe		
Date init. droit	01/01/1900	Date blocage 01/01/1900
Date STC	01/01/1900	

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

- L'adresse et les coordonnées téléphoniques personnelles et professionnelles.
- Le contact mail.
- Les informations complémentaires.

Onglet Divers :

Fiche employé

31 Août 2020 | Accueil / Fiche employé

Rechercher un employé  **Filtrer**

Employé Signalétique Divers Tableau Parcours individuel Remplacement



Matricule	EMCH		
Matricule paye	EMCH		
Badge	4		
Id. contrat			
Disponibilités			
Prénom	Emelyne		
Nom	CHARMOZ		
Terminals autorisés	0 Tous les Terminals		
Terminals consultation	0 Tous les Terminals		
Couleur	Défaut		
Badgeage par empreinte	<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	<input checked="" type="radio"/> Global
Génération horaires	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	
Saisie manuelle badge	<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	<input checked="" type="radio"/> Global
Gestion infocentre	<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	
Commentaire			
Contrôle d'accès			
Plage horaire	0 Aucun accès		
Code pouvoir	0 Aucun Terminal		
Organigramme			
Niveau fonctionnel	Responsable		
Hiérarchie	Responsable Service(s)		
Levée d'anomalies			
Utilisateur	ANETO Jean-Louis (RADM)		
Préférence	Compétence		

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

- Une zone de commentaire.
- Les droits d'accès aux terminaux.
- Les compétences.
- Les préférences.

Onglet Tableau de bord :

Fiche employé

28 Août 2020 | Accueil / Fiche employé

Employé Signalétique Divers Tableau **Parcours individuel** Remplacement

CHARMOZ Emelyne (EMCH)

Visualisations au < >

Absence

- Temps d'absence GT
- Divers
- Suivi Soldes
- Visualisation employé
- Calcul
- Temps de base**
- Compte Epargne Temps

Soldes

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

Badgeages

Événements

- Absence jour férié (JFER) le 15/08/2020
- Absence jour férié (JFER) le 14/07/2020
- Absence jour férié (JFER) le 01/06/2020
- Réduction Temps de Travail (RTT) le 22/05/2020
- Absence jour férié (JFER) le 21/05/2020

Horaires exceptionnels et à la carte

- 06/02/2017 9h48 2plages adm (THB) 07:00 à 12:30 14:00 à 19:00
- 11/06/2013 Horaire exemple (HE) 08:00 à 12:00 14:00 à 17:00
- 10/06/2013 Horaire à la carte 08:00 à 12:30 14:00 à 18:00
- 17/05/2013 Horaire administratif (adm) 08:00 à 12:30 14:00 à 17:00
- 16/05/2013 Horaire administratif (adm) 08:00 à 12:30 14:00 à 17:00

Régularisations

- 09/10/2019 Aj/Sup Quota réalisé (Heure) 303:00
- 22/04/2013 Aj/Sup Solde CP 2,50
- 27/02/2013 Aj/Sup Solde CP 14,75
- 25/02/2013 Aj/Sup Quota réalisé (Heure) 303:00

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

Le parcours individuel :

Fiche employé

28 Août 2020 | Accueil / Fiche employé

Employé Signalétique Divers Tableau **Parcours individuel** Remplacement

CHARMOZ Emelyne (EMCH)

Votre choix : Obligations légales > Visites médicales

Date	Lieu	Médecin	Date contre visite	Apte	Heure du RDV
12/06/2018	Dans nos locaux	Dr Plouin	12/06/2019		10:00

Date* **Lieu*** **Médecin** **Date contre visite** **Apte** **Heure du RDV**

Valide Oui Non

Ajouter **Valider**

Supprimer **Ajouter** **Valider**

Editer

Les éditions :

CCTIME		LISTE DES FICHES INDIVIDUELLES (Abrégé)			LOGO SOCIÉTÉ
					DOCUMENTATION10
Le 28/08/2020 à 11:10:40					

Matricule	Badge	Nom	Prénom	Date de naiss.	Date d'entrée
JAAS	0AASTE	Jean		05/11/2012	
AH	89456Ahargo	Marc		01/01/2012	
JLAN	2ANETO	Jean-Louis	28/06/1969	01/01/2012	
000001	0ARDIDEN	Aymeric	22/02/1982	08/02/2013	
INTER00013	0ARGENTIERE	Eric	01/01/1900	14/10/2013	
EARI	0ARIEL	Elise	22/08/1979	01/12/2012	
JARL	0ARLET	Julien	22/11/1978	08/02/2013	
DEM00003	0ARTOUSTE	Mélanie	10/05/1981	01/01/2012	
DEM00017	0AULON	Julien		11/06/2012	
CAUM	0AUMAR	Claude	02/02/1978	05/11/2012	
EMAY	0AYOUS	Emilie	12/07/1983	05/06/2013	
GBS	72BAIGT DE SENCOUR	Guillaume	17/03/1965	01/01/2012	
DEM00004	0BAIGT DE SENCOURS	Cinthya	22/11/1972	01/01/2012	
GBARB	0BARBAT	Georges		05/11/2012	
EBAST	0BASTAN	Eric	22/11/1977	15/09/2013	
PBAT	5BATOUA	Philippe		01/01/2012	



3.1.1. AJOUT ET SELECTION D'UN EMPLOYÉ

Sélection d'un employé

Il existe deux méthodes pour sélectionner un employé dans la fiche employé :

- En saisissant les trois premières lettres du nom dans le champ Rechercher...

The screenshot shows a user interface for managing employee records. At the top, there's a header with the date '28 Août 2020 | Accueil / Fiche employé'. Below the header, there's a search bar labeled 'Rechercher un employé' with a magnifying glass icon and a 'Filtrer' button. The main area is titled 'Employé' and contains three input fields: 'Matricule' (with a placeholder icon), 'Matricule paye' (with a placeholder icon), and 'Contrat' (with a dropdown arrow). To the left of these fields is a circular profile icon.

Une liste des employés dont le nom commence par ces trois lettres apparaît :

The screenshot shows a user interface for managing employees. At the top left is the title 'Fiche employé'. Below it, a message says '28 Août 2020 | Accueil / Fiche employé'. A blue horizontal bar labeled 'Employé' is visible. On the right, there's a search bar with the letters 'cha' typed in, a small user icon, and a blue 'Filtrer' button. A dropdown menu lists three employee names starting with 'cha': 'CHARDONNET Myriam (DEM00006)', 'CHARMOZ Emelyne (EMCH)', and 'CHARPOUA Aline (DEM00001)'.

Sélectionner alors l'employé qui vous intéresse dans la liste en cliquant dessus.
Il est également possible d'inclure le prénom de l'employé dans la recherche en utilisant le caractère * comme séparateur.

- En appelant le sélecteur d'employés par le bouton

- En effectuant une recherche par le bouton

This screenshot shows a detailed employee information form titled 'Fiche individuelle'. It is divided into two main sections: 'Informations Employé' and 'Informations complémentaires'.
Informations Employé:
Fields include: Matricule, Matricule paye, Badge, Id. Contrat, Prénom, Nom, Sexe, Nom naissance, Identifiant, Date naissance, Date d'entrée, Date de sortie, Date d'ancienneté, Adresse1, Adresse 2, Code postal, Ville, Téléphone, Téléphone secours, Adresse email, Contact email, Langue, Identifiant web, Contrat, Date horaire, Cycle, Rotation, Poste, Direction(s), Département(s), Service(s).
Informations complémentaires:
Fields include: Date libre1, Date libre2, Nombre libre1, Nombre libre2, Telephone interne, Texte libre2, Agence, Liste libre2, jour de repos, Liste libre4, Groupe, Date de début de droit, Badgeage par empreinte, Génération horaires, Saisie manuelle du badge. A blue 'Valider' button is located at the bottom right of the form.

Dans votre recherche vous pouvez utiliser des jokers :

- M* renvoie tous les employés dont le champ correspondant commence par la lettre M.
- *M* renvoie tous les employés dont le champ correspondant contient la lettre M.
- > 01/01/2017 permet de chercher les dates après le premier janvier 2017.
- < 01/01/2017 permet de chercher les dates avant le premier janvier 2017.

Le résultat de la recherche s'affiche directement dans la fiche employé :

Fiche employé

28 Août 2020 | Accueil / Fiche employé

Employé Signalétique Divers Tableau Parcours individuel Remplacement << < 1 employé(s) sur 3 > >

 <p>Matricule : DEM00001</p> <p>Matricule paye : DEM00001</p> <p>Badge : 0</p> <p>Id. contrat :</p> <p>Prénom : Aline</p> <p>Nom : CHARPOUA</p> <p><input checked="" type="radio"/> Homme <input type="radio"/> Femme</p> <p>Nom de naissance :</p> <p>N°Identifiant : 286164864684</p> <p>Date de naissance : 18/06/1986</p> <p>Date d'ancienneté :</p> <p>Nombre d'enfants :</p> <p>Module Web : Dernière connexion le 28/01/2019 à 14h06</p> <p>Identifiant Web : ACHAR</p> <p>Validateurs : MDP</p> <p>Profil Web : Administratif</p> <p>Niveau de validation : Employé</p> <p>Connexion LDAP : <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Contrat</p> <p>Contrat durée indéterminé Depuis le 15/01/2012</p> <p>Structure</p> <p>Direction / Accueil - Standard / Accueil 15/01/2012</p> <p>Horaire</p> <p>Administratif 35h00 (7) 15/01/2012</p> <p>Poste</p> <p>Agent d'accueil 15/01/2012</p> <p>Population</p> <p>Générique 15/01/2012</p>
	<p>Editer Supprimer Ajouter Valider</p>

Vous pouvez naviguer dans les enregistrements sélectionnés par les flèches



Le nombre d'enregistrement et votre position dans la sélection est indiquée en bas de page :

<< < 1 employé(s) sur 3 > >

L'édition de la fiche employé est aussi filtrée et permet en un clic d'éditer tous les employés sélectionnés.

Edition

Modèle d'édition : Edition abrégée

Format : PDF TXT HTML RTF XML Excel

Qui : L'employé affiché Tous les employés sélectionnés

Différée : Oui Non

Vers email :

Editer

Matricule	Badge	Nom	Prénom	Date de naiss.	Date d'entrée
DEM00006		0 CHARDONNET	Myriam		01/01/2012
EMCH	4	CHARMOZ	Emelyne	22/08/1985	15/01/2012
DEM00001	0	CHARPOUA	Aline	18/06/1986	15/01/2012

Ajout d'un employé

Ajouter

Pour saisir un nouvel employé, cliquez sur le bouton **Ajouter**, les champs de saisie se vident.

Fiche employé
28 Août 2020 | Accueil / Fiche employé

Employé **Signalétique** **Divers** **Tableau** **Remplacement**

Matricule	<input type="text"/>	Contrat	<input type="text"/>
Matricule paye	<input type="text"/>	Structure	<input type="text"/>
Badge	<input type="text"/> 0	Horaire	<input type="text"/>
Id. contrat	<input type="text"/>	Poste	<input type="text"/>
Prénom	<input type="text"/>	Population	<input type="text"/>
Nom	<input type="text"/>		
	<input checked="" type="radio"/> Homme <input type="radio"/> Femme		
Nom de naissance	<input type="text"/>		
N°identifiant	<input type="text"/>		
Date de naissance	<input type="text"/>		
Date d'ancienneté	<input type="text"/>		
Module Web			
Identifiant Web	<input type="text"/>	Transfert vers le Mini état civil	<input type="checkbox"/>
Profil Web	<input type="text"/>	Annuler	Valider
Niveau de validation	<input type="text"/> Employé		
Connexion LDAP	<input type="checkbox"/>		

Saisir le matricule.

[Employé](#) [Signalétique](#) [Divers](#) [Tableau](#) [Remplacement](#)



Matricule	<input type="text" value="GBASS"/>
Matricule paye	<input type="text"/>
Badge	<input type="text" value="0"/> 
Id. contrat	<input type="text"/>

Saisir le nom et le prénom, les autres renseignements sont facultatifs, vous pouvez les renseigner ultérieurement selon votre convenance.

[Employé](#) [Signalétique](#) [Divers](#) [Tableau](#) [Remplacement](#)



Prénom	<input type="text" value="Gilles"/>
Nom	<input type="text" value="BASSIA"/>

Homme Femme

Nom de naissance	<input type="text"/>
N°Identifiant	<input type="text"/>
Date de naissance	<input type="text"/> 
Date d'ancienneté	<input type="text"/> 

Pour pouvoir enregistrer il faut obligatoirement saisir un contrat, pour cela passez dans la page d'affectation des contrats :

Fiche employé
28 Août 2020 | Accueil / Fiche employé

[Employé](#) [Signalétique](#) [Divers](#) [Tableau](#) [Remplacement](#)

	Matricule <input type="text" value="GBASS"/>	Contrat 
	Matricule paye <input type="text"/>	
	Badge <input type="text" value="0"/> 	

Saisir la date de début, éventuellement la date de fin et choisir le type de contrat.
Selon le paramétrage vous devrez saisir un des horaires contractuels (hebdomadaire, mensuel ou annuel) ou l'écart temps partiel (50, 75 ou 100%).

Lors de la saisie d'un nouveau contrat renseigner les champs avec comme date de début la date de départ du nouveau contrat, ou la date d'entrée dans la société pour les anciens employés, utiliser le bouton **Enregistrer** pour enregistrer ce nouveau contrat.

Après avoir enregistré le contrat la fenêtre suivante s'ouvre :

The screenshot displays a software interface for entering new contract information. At the top, it says "Saisie de renseignements associés à un nouveau contrat" and shows the date "28 Août 2020 | Accueil / Fiche employé / Contrats / Affectations". Below this, the "Contrat" section indicates a "CDD Contrat durée déterminée du 24/08/2020 au 24/11/2020". The "Structure" section lists "Direction(s): Production (PROD)", "Département(s): Atelier (ATEL)", and "Service(s): Assemblage (ASS)". The "Poste" section shows "Poste: Mécanicien (MECA)". The "Horaire" section includes "Cycle: Atelier (2)" with an order of 1, and "Rotation: Atelier (2)" with an order of 4. The "Population" section lists "Population: BADG Badge [Badgeage]". At the bottom are buttons for "Rechercher", "Annuler", and "Valider".

Cette fenêtre permet une saisie regroupée des informations structure, poste, horaire et population. Cela permet d'éviter d'ouvrir les unes après les autres les fenêtres détaillées ci-dessous. Lors de la première saisie dans OCTIME, il est obligatoire de compléter ces renseignements. Lors d'un rajout de contrat, ne renseigner que les champs qui sont modifiés avec ce nouveau contrat, la reprise des anciens critères est automatique.

La **date de démarrage** est inscrite en caractères gras, et signalée par une flèche clignotante, afin de signifier son importance.

Par défaut, la date affichée correspond à celle du démarrage du contrat que l'on vient de créer. **Lors d'une première installation** cette date est initialisée à la date d'embauche de l'employé (nécessaire pour le calcul de l'ancienneté), mais elle doit être modifiée afin de préciser à quelle date débutent les mouvements de structure, poste et horaire (date de prise en compte dans OCTIME) : la date de début du contrat n'en sera pas modifiée.

Pour les futurs employés, la date de début du contrat et la date de prise en compte dans OCTIME seront identiques : il n'y aura donc pas besoin de modifier cette date de démarrage.

Exemple :

Employée embauchée le 01/10/1999 – Date du contrat le 01/10/1999

Date des mouvements : 01/01/2005 (démarrage d'OCTIME, donc date de départ du premier planning)

Remarque :

Si l'installation ne justifie aucun calcul sur la date ancienneté (pas de Congés ancienneté...), l'utilisateur peut indiquer comme date de contrat et de mouvements la même date, c'est-à-dire la date de démarrage d'OCTIME.

Lors d'un ajout de contrat, la date affichée dans la fenêtre correspond à la date du nouveau contrat. Si les affectations de mouvements se font à cette date, ne pas indiquer la nouvelle date et ajuster les mouvements si nécessaire.

CONTRATS

Si la date de fin de contrat est 31/12/2099 :

Contrat

CDI Contrat durée indéterminé à partir du 25/11/2020

Si on a une date de fin de contrat :

CDD Contrat durée déterminée du 24/08/2020 au 24/11/2020

Affichage du contrat pour rappel, par rapport à ce qui vient d'être saisi dans la fenêtre précédente [mouvements de contrats de travail](#).

STRUCTURES

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

Ce pavé permet la saisie des structures auxquelles appartient l'employé, à la date de démarrage inscrite au-dessus. Choisir les structures dans les listes déroulantes.

Ce pavé est un condensé de la fenêtre [saisie des mouvements de structures](#) que l'on utilisera pour un changement de structure sans changement de contrat.

POSTES

Poste

Poste	Mecanicien (MECA)	▼
-------	-------------------	---

Ce pavé permet de saisir le poste occupé par l'employé à la date de démarrage. Choisir le poste dans la liste déroulante.

Ce pavé est un condensé de la fenêtre [saisie des mouvements de postes](#) que l'on utilisera pour un changement de poste sans changement de contrat.

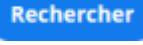
HORAIRES

Horaire

Cycle	Atelier (2)	▼	Ordre	1	Ordre	Pénibilité ?	HÉRITÉ ▼
Rotation	Atelier (2)	▼	Ordre	4	Ordre		

Saisie de l'horaire de l'employé à la date de démarrage. Choisir le cycle et la rotation dans les listes déroulantes.

Le bouton  permet d'accéder à la page de [paramétrage des cycles](#) ou des [rotations](#).
Ce pavé est un condensé de la fenêtre [saisie des mouvements d'horaires](#) que l'on utilisera pour un changement d'horaire sans changement de contrat.

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

POPULATION

Population

Population	BADG Badge [Badgeage]	▼
------------	-----------------------	---

Permet de définir à quelle population appartient l'employé. Par défaut la population est « Générique ».

Choisir la population dans la liste déroulante.

Lorsque l'on désire modifier les populations d'un employé sans changement de contrat, l'affection de la population peut se faire de deux façons :

- Onglet [Employé](#) dans la fiche employé
- saisie des [mouvements de population](#) dans le menu paramètres.

Enregistrer

Ne pas oublier de valider par le bouton Enregistrer les saisies de la fenêtre saisie structure, poste et horaire avant de poursuivre les saisies!!

Fiche employé
28 Août 2020 | Accueil / Fiche employé

Employé [Signalétique](#) [Divers](#) [Tableau](#) [Remplacement](#)

	Matricule GBASS	Contrat Contrat durée déterminée Du 24/08/2020 au 24/11/2020
Matricule paye		
Badge 0	Structure Production / Atelier / Assemblage 24/08/2020	
Id. contrat		
Prénom Gilles	Horaire Atelier (1) 24/08/2020	
Nom BASSIA	Poste Mecanicien 24/08/2020	
Sexe <input checked="" type="radio"/> Homme <input type="radio"/> Femme	Population Badge [Badgeage] 24/08/2020	
Nom de naissance	Générique 01/01/1900	
N°Identifiant		
Date de naissance		
Date d'ancienneté		
Module Web		
Identifiant Web		
Profil Web		
Niveau de validation	Employé	
Connexion LDAP	<input checked="" type="checkbox"/>	

Annuler **Valider**

Enregistrez votre fiche en cliquant sur le bouton **Valider** pour enregistrer votre fiche employé.

Vous pourrez ou non affecter automatiquement les jours fériés.



3.1.2. INFORMATIONS GÉNÉRALES

Fiche employé

31 Août 2020 | Accueil / Fiche employé

Rechercher un employé **Filtrer**

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

	Matricule <input type="text" value="EMCH"/>	Contrat
	Matricule paye <input type="text" value="EMCH"/>	Contrat durée indéterminé Depuis le 11/01/2017
	Badge <input type="text" value="4"/>	Contrat durée Indéterminé Du 20/04/2015 au 10/01/2017
Disponibilités	Id. contrat <input type="text"/>	
Prénom <input type="text" value="Emelyne"/>	Structure	
Nom <input type="text" value="CHARMOZ"/>	Direction / Accueil - Standard / Accueil 11/01/2017	
<input type="radio"/> Homme <input checked="" type="radio"/> Femme	Direction / Accueil - Standard / Accueil 20/04/2015	
Nom de naissance <input type="text"/>	Direction / Accueil - Standard / Accueil 16/01/2013	
N°Identifiant <input type="text" value="285156456465555"/>	Horaire	
Date de naissance <input type="text" value="22/08/1985"/>	Administratif 35h00 (3) 11/01/2017	
Date d'ancienneté <input type="text"/> Nombre d'enfants <input type="text"/>	Administratif 35h00 (1) 20/04/2015	
Module Web <input type="text" value="EMCH"/>	Poste	
Identifiant Web <input type="text" value="EMCH"/> Valideurs MDP	Secrétaire 07/02/2017	
Profil Web <input type="text" value="Administratif"/>	Population	
Niveau de validation <input type="text" value="Employé"/>	Générique 11/01/2017	
Connexion LDAP	Générique 20/04/2015	
Editer		Supprimer Ajouter Valider

Identification

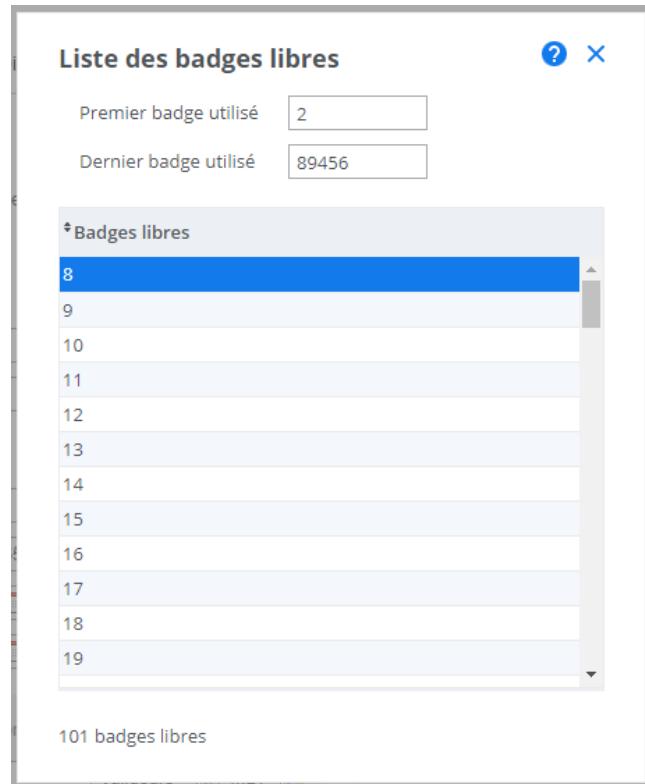
Matricule : Est l'identifiant unique de l'employé. C'est un alphanumérique sur 15 caractères. Le bouton permet d'accéder à l'utilitaire de changement de mot de passe.

Matricule paye : Est l'identifiant unique que l'on retrouve sur la fiche de paye. C'est un alphanumérique sur 15 caractères.

Ce renseignement n'est pas obligatoire, il peut donc être vide.

Badge : Est un autre identifiant unique. C'est un numérique sur 8 caractères. Le numéro de badge est lié au badge (qui est encodé avec ce numéro). Si un employé perd son badge, il suffit de lui en attribuer un nouveau et d'affecter le nouveau numéro.

Le bouton permet d'afficher la liste des numéros de badges non attribués.



Pour attribuer un badge cliquer dessus dans la liste.

Les données personnelles ont leur libellé affiché en rouge foncé, à l'exception du nom et du prénom elles peuvent être actives, inactives ou masquées, dans ce cas une étoile est affichée dans le champ.

Le nom et le prénom ne peuvent être masqués, ils peuvent cependant être inactif.

Le bouton **Disponibilités** donne accès à la [page de gestion des disponibilités / indisponibilités](#) de l'employé.

Nom, prénom, sexe :

Nom jeune fille :

Identifiant : Numéro de sécurité social

Date de naissance : Vide si valeur par défaut

Date d'ancienneté : Vide si valeur par défaut

Photo : La photo de l'employé peut être stockée à la fois sous la forme :

- matricule.ext (exemple : EMCH.JPG)
- Badge.ext (exemple : 4.JPG)
- BadgeAlphanumerique.ext (exemple : DC14EF51.JPG)

Les formats d'image pouvant être affichés sont les suivants : JPEG, jPG, PNG ou GIF.

Module web

Identifiant web : Il sert à l'employé pour se connecter sur le module web empoyé.

Valideurs : Ce bouton donne accès à la page de paramétrage des [valideurs](#).

MDP : Ce bouton donne accès à la page de [changement de mot de passe](#).

Profil web : Liste déroulante permettant de sélectionner le [profil web](#) (les droits d'accès) de l'employé.

Niveau de validation : permet de choisir le [niveau de validation](#) qu'aura l'employé.

Connexion LDAP : Permet d'activer ou désactiver la connexion par un annuaire LDAP.

Dans la partie droite de la page sont affichées les affectations de contrats, de structures, d'horaires, postes et populations.

Affectation de contrats

Dans le tableau des affectations de contrats sont affichés les deux derniers contrats saisis :

Contrat		
Contrat durée indéterminé	Depuis le 11/01/2017	
Contrat durée indéterminé	Du 20/04/2015 au 10/01/2017	

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

Affectation de structures

Dans le tableau des affectations de structures sont affichés les deux derniers mouvements de structures saisis :

Structure		
Direction / Accueil - Standard / Accueil	11/01/2017	
Direction / Accueil - Standard / Accueil	20/04/2015	
Direction / Accueil - Standard / Accueil	16/01/2013	

Le bouton  de droite permet d'accéder à la page des [mouvements de structures](#).

Affectation de structures secondaires

Le bouton  de gauche permet d'accéder à la page des [mouvements de structures secondaires](#).

Elle permet de faire figurer sur le planning d'une structure un employé affecté au pool de remplacement effectuant régulièrement des remplacements dans cette structure. Ainsi le manager pourra instantanément vérifier la disponibilité du remplaçant.

Affectation d'horaires

Dans le tableau des affectations d'horaires sont affichés les deux derniers mouvements d'horaires saisis :

Horaire	
Administratif 35h00 (3)	11/01/2017
Administratif 35h00 (1)	20/04/2015

Le bouton  de droite permet d'accéder à la page des [mouvements d'horaires](#).

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

Affectation de postes

Dans le tableau des affectations de postes sont affichés les deux derniers mouvements de postes saisis :

Poste	
Secrétaire	07/02/2017

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

Affectation de populations

Dans le tableau des affectations de populations sont affichés les cinq derniers mouvements de population saisis :

Population	
Générique	11/01/2017
Générique	20/04/2015
Générique	16/01/2013
Générique	15/01/2012

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



3.1.3. INFORMATIONS SIGNALÉTIQUES

L'onglet Signalétique regroupe les informations d'adresse et des renseignements complémentaires.

Fiche employé
31 Août 2020 | Accueil / Fiche employé

Employé **Signalétique** Divers Tableau Parcours individuel Remplacement

	Matricule EMCH	<input type="button" value="Chercher"/>	
	Matricule paye EMCH		
Disponibilités	Badge 4	<input type="button" value="Chercher"/>	
	Id. contrat		
Prénom Emelyne			
Nom CHARMOZ			
Cpt adresse Chalet les edelweiss			
Num / Ext / Voie 477 b rue du bois des montets			
Lieu dit Les prazs			
C. postal 74 520	Ville CHAMONIX		
Téléphone perso 02 54 26 78 12	Portable 0 6 18 43 18 55	<input type="button" value="Chercher"/>	
Email du référent			
Adresse email e.charmoz@octime.com			
Email perso e.charmoz@gmail.com			
Langue Français	<input type="button" value="Chercher"/>		
Téléphonie interne			
N° de poste 243	Portable entreprise		
N° ligne directe 05.59.38.35.35			
Informations complémentaires			
Date libre1 01/01/1900	<input type="button" value="Chercher"/>	Nombre libre1	<input type="button" value="Chercher"/>
Date libre2 01/01/1900	<input type="button" value="Chercher"/>	Nombre libre2	<input type="button" value="Chercher"/>
Telephone interne 250			
Texte libre2			
Agence			<input type="button" value="Chercher"/>
Liste libre2			<input type="button" value="Chercher"/>
Jour de repos			<input type="button" value="Chercher"/>
Liste libre4			<input type="button" value="Chercher"/>
Groupe			
Date init. droit 01/01/1900	<input type="button" value="Chercher"/>	Date blocage 01/01/1900	<input type="button" value="Chercher"/>
Date STC 01/01/1900	<input type="button" value="Chercher"/>		

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

Les données personnelles ont leur libellé affiché en rouge foncé, à l'exception du nom et du prénom elles peuvent être actives, inactives ou masquées, dans ce cas une étoile est affichée dans le champ.

Le nom et le prénom ne peuvent être masqués, ils peuvent cependant être inactif.

Matricule, Matricule paye, Badge, Nom, Prénom : informations reprises de la page précédente (en consultation).

Cpl
t
adr
ess
e,
Nu
m,
Ext
Voi
e,
Lie
u
dit
Co
de
po
stal
,

Vill
e
Té-
lé-
ph
on
e
per
so
por
tab
le

Adresse et coordonnées de l'employé

Il est possible de rendre obligatoire la saisie des adresses en majuscule, pour cela le paramètre "Mode de saisie des adresses" de l'onglet employé doit être à "Saisie en majuscule chiffres et lettres" dans le menu [paramètres / paramètres / employé](#).

Paramétrage pour les paramètres généraux X

Nom de la clé

Valeur de la clé

Mode de saisie des adresses

Valider

Contact Email : Permet d'envoyer les anomalies de l'employé à un responsable via une messagerie.

Adresse Email : Permet d'envoyer une message à l'employé sur son adresse professionnelle.
Email perso : Permet d'envoyer une message à l'employé sur son adresse personnelle.

La téléphonie interne :

N° de poste :
N° ligne directe :
Porta-ble entre-prise :

Ces trois champs permettent de gérer les informations téléphoniques internes à l'entreprise.



3.1.4. DIVERS

L'onglet Divers regroupe plusieurs catégories d'informations, la gestion des terminaux, le contrôle d'accès, la gestion de l'organigramme, la levée d'anomalie et l'accès aux préférences et aux compétences.

Fiche employé

31 Août 2020 | Accueil / Fiche employé

Rechercher un employé  **Filtrer**

Employé Signalétique Divers Tableau Parcours individuel Remplacement

 Matricole EMCH 

Matricole paye EMCH

Badge 4 

Disponibilités

Prénom Emelyne

Nom CHARMOZ

Terminaux autorisés 0 Tous les Terminaux

Terminaux consultation 0 Tous les Terminaux 

Couleur  

Badgeage par empreinte Oui Non Global

Génération horaires Oui Non

Saisie manuelle badge Oui Non Global

Gestion infocentre Oui Non

Commentaire

Contrôle d'accès

Plage horaire 0 Aucun accès

Code pouvoir 0 Aucun Terminal

Organigramme

Niveau fonctionnel Responsable

Hierarchie Responsable Service(s)

Levée d'anomalies

Utilisateur ANETO Jean-Louis (RADM) 

Préférence **Compétence**

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

Matricule, Matricule paye, Badge, Nom, Prénom : informations reprises de la page initiale (en consultation).

GESTION DES TERMINAUX

Terminaux autorisés : Permet d'affecter un ensemble de terminaux sur lequel l'employé peut badger.

Terminaux de consultation : Permet d'affecter un ensemble de terminaux sur lequel l'employé peut consulter ses compteurs.

Les boutons  permettent l'accès à la table pouvoirs.

Couleur : Permet d'affecter une couleur à l'employé pour son affichage dans le planning.

Badgeage par empreinte : Permet ou pas un badgeage par empreinte.

Badgeage : Permet ou pas lors du badgeage la génération d'horaires exceptionnels.

Saisie manuelle du badge : Permet ou pas la saisie manuelle du badge.

Gestion infocentre : Permet ou pas la gestion de cet employé par le module info-centre.

Zone commentaire : Permet de stocker des informations diverses sur l'employé.

CONTROLE D'ACCES

- **Contrôle d'accès Octime**

Contrôle d'accès	
Plage horaire	0 Aucun accès
Code pouvoir	0 Aucun Terminal

Les listes permettent de définir les pouvoirs de l'employé sur les terminaux de contrôle d'accès et du mode de gestion des plages horaires (saisies ou suivant planning Octime).

Le bouton  à côté de la liste :

- « Plage horaire » permet d'accéder au planning semaine
- « Code pouvoir » permet d'accéder aux pouvoirs de l'employé sur les terminaux de contrôle d'accès.

- **Contrôle d'accès externe**

Contrôle d'accès	
Groupe d'accès	<input type="button" value="▼"/>

La liste des groupes d'accès contient les groupes d'accès de votre application externe. OCTIME va lire la liste des groupes de votre application dans la base de gestion des contrôles d'accès. Les paramètres de connexion sont définis dans votre fichier .ini.

ORGANIGRAMME

L'organigramme est affiché dans l'annuaire accessible depuis le menu [Employé/Annuaire](#). Ce pavé permet de définir le niveau de responsabilité de l'employé, pour plus de détail se référer au [paramétrage de l'annuaire](#).

Organigramme	
Niveau fonctionnel	Responsable
Hiérarchie	Responsable Direction(s)

Les listes permettent de définir le niveau fonctionnel et le niveau hiérarchique de l'employé pour la gestion d'un organigramme :

Niveau fonctionnel	Responsable
	Responsable
	Adjoint
	Secrétaire
	Autre

Hiérarchie	Responsable Direction(s)
	Employé
	Responsable général
	Responsable Direction(s)
	Responsable Département(s)
	Responsable Service(s)

LEVEE D'ANOMALIES

Levée d'anomalies	
Utilisateur	AUCUN UTILISATEUR

Cette liste permet de définir un utilisateur qui sera chargé de lever les anomalies de l'employé. Ce critère aura un impact sur :

- le nombre d'anomalie (zone affichée lors de la connexion à Octime),
- l'édition des anomalies,
- sur la sélection lors de l'affichage de l'écran de « Levée d'anomalies ».

PREFERENCES

Le bouton **Préférence** permet d'accéder à la saisie des [préférences](#) de l'employé.

COMPETENCES

Le bouton **Compétence** permet d'accéder à la saisie des [compétences](#) de l'employé.



3.1.5. TABLEAU DE BORD

Fiche employé

13 Avril 2022 | Accueil / Fiche employé

Rechercher un employé

Filtrer

Employé Signalétique Divers Tableau Parcours individuel Remplacement

LEROY Noémie (INTER00011)

Visualisations au

Absence
Temps d'absence GT
Astreintes
Astreintes du jour
Astreintes Intervention
Astreintes Intervention / Mois
Astreintes Payées / Mois
Astreintes Planifiées

Soldes

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	7h00

Badgeages

Événements

Réduction Temps de Travail (RTT) le 29/05/2021

Horaires exceptionnels et à la carte

21/03/2022 Horaire administratif (adm) 08:00 à 12:30 14:00 à 17:00
23/08/2013 Horaire à la carte 08:00 à 12:30 14:00 à 17:00

Régularisations

Télétravail

Télétravail (TT) le 01/04/2022 (Domicile)
Télétravail (TT) sur la plage 2 le 25/03/2022 (Domicile)
Télétravail (TT) sur la plage 1 le 25/03/2022 (Domicile)

Editer

Supprimer **Ajouter** **Valider**

Cet onglet permet de visualiser par rapport à la date saisie :

- [une visualisation de compteurs](#)
- Les 10 derniers [badgeages](#).
- Les 10 derniers [événements](#)
- Les 10 derniers horaires [exceptionnels](#) et à la carte
- Les 10 dernières [régularisations](#).
- Les 10 derniers [télétravail](#).

Les boutons permettent de modifier les compteurs, les badgeages, les événements, les horaires, les régularisations et le télétravail.

Il est possible de consulter le tableau de bord de bord pour la veille ou le lendemain en utilisant les boutons et ou par le bouton de sélectionner une date de visualisation.



3.1.6. PARCOURS INDIVIDUEL

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

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

Ces champs sont complètement paramétrables, le paramétrage du parcours individuel est aussi accessible par le menu [Module\Parcours individuel\Paramétrage](#).

Cet onglet permet de gérer les informations du parcours individuel de l'employé.
Deux types d'informations sont disponibles :

Les thèmes :

Ces données ne sont pas horodatées

The screenshot shows the 'Fiche employé' (Employee File) interface. The top navigation bar includes links for 'Employé', 'Signalétique', 'Divers', 'Tableau', 'Parcours individuel' (which is currently selected), and 'Remplacement'. A search bar and a 'Filtrer' button are also present. The main content area displays information for 'CHARMOZ Emelyne (EMCH)'. It features icons for edit, delete, and medical. A note says 'Votre choix : Obligations légales > Equipement de protection individuel'. Below this, there are three input fields: 'Veste*' with dropdown options 'M - Medium' and 'S - Petit'; 'Pointure*' with input '38'; and 'Date péréemption' with input '02/09/2024'. A date range selector is also visible. At the bottom right is a blue 'Valider' (Validate) button.

Les événements :

Comporte une date de début et une date de fin, ils peuvent être liés à des événements Oc-time qui apparaîtront sur le planning.

Fiche employé

28 Août 2020 | Accueil / Fiche employé

Rechercher un employé  **Filtrer**

Employé Signalétique Divers Tableau **Parcours individuel** Remplacement

CHARMOZ Emelyne (EMCH)



Votre choix : Obligations légales > Visites médicales

Date	Lieu	Médecin	Date contre visite	Apte	Heure du RDV
12/06/2018	Dans nos locaux	Dr Plouin	12/06/2019		10:00 

Date* Lieu* Médecin Date contre visite Apte Heure du RDV*

Valide Oui Non

Ajouter **Valider**

Supprimer **Ajouter** **Valider**

Editor



3.1.6.1. DOCUMENTS

Cette fenêtre permet de faire un lien entre un événement du parcours individuel et des documents, potentiellement ces documents peuvent être stockés dans l'Arbre Des Savoirs. Elle donne la possibilité d'affecter des répertoires ou des fichiers à un événement du parcours individuel. Ces documents sont présents sur le disque ou dans l'Arbre des Savoirs.

Il est ensuite possible de visualiser ces documents.

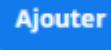
Liste des documents

Fichier	Commentaire	
Sélectionnez un fichier		Parcourir...
Commentaire		Ajouter
EMCH_EVT08_0000008.docx	Votre convocation	 

Pour lire un document il faut cliquer sur l'icone de de celui-ci, ici l'icone de Word.

Pour supprimer un document il faut cliquer sur le bouton  correspondant.

Pour ajouter un document il faut cliquer sur le bouton parcourir et sélectionner le document.
Ajouter un commentaire à votre convenance.

Cliquer sur le bouton .



3.1.6.2. ALERTES

Cet écran permet de créer, modifier ou supprimer une alerte sur un champ du parcours individuel.

Alerte

Sélectionnez un thème ou un événement : ALERTE sur Date contre visite

Texte du message d'alerte

Déclenchement de l'alerte jours avant l'échéance du Date contre visite

Jours de la semaine

Fréquence d'exécution	<input type="checkbox"/> Lundi	<input type="checkbox"/> Jeudi	<input type="checkbox"/> Dimanche
	<input type="checkbox"/> Mardi	<input type="checkbox"/> Vendredi	
	<input type="checkbox"/> Mercredi	<input type="checkbox"/> Samedi	

Restitution Mail Interactif

Utilisateurs destinataires de l'alerte

Utilisateurs disponibles

ADMIN
BAIGT
DIALOGUE
DRH
IRO
MANAGER
ME

Valider

Texte du message de l'alerte : Texte qui apparaîtra lors de l'alerte.

Déclenchement de l'alerte : Permet d'indiquer la période dans laquelle doit s'exécuter l'alerte en mode automatique. La fréquence d'exécution permettra de définir les jours d'exécution.

Fréquences d'exécution : Permet de paramétriser les fréquences d'exécution de l'alerte : plusieurs options peuvent êtres combinées (Tous les lundis, tous les 01 Juillet, tous les 15 du mois).

Restitution : Indique le mode de restitution par défaut des résultats de l'alerte. Pour les alertes de type 'employés', ce mode est forcé automatiquement à 'Mail'.

Utilisateurs destinataires : Permet de choisir les utilisateurs pour lesquels l'alerte sera destinée.

Utilisateurs disponibles : Liste de tous les utilisateurs.

Un clic sur **Valider** permet d'enregistrer l'alerte. Tandis qu'un clic sur **Supprimer** supprime l'alerte en cours.



3.1.7. REMPLACEMENT

Cet onglet permet de visualiser les derniers remplacements effectués par l'employé et les employés l'ayant remplacé

Fiche employé
28 Août 2020 | Accueil / Fiche employé

Employé Signalétique Divers Tableau Parcours individuel **Remplacement**

CHARMOZ Emelyne (EMCH)

Liste des remplacements effectués :

# Employé remplacé	# Motif	# Période
MAUBIC CLAIRE (DEM00002)	Maternité	Du 13/05/2013 au 17/05/2013

Editor

Liste des périodes remplacées

# Période	# Motif	# Employé remplaçant
Le 10/05/2013	Congés Payés	Remplacé par MARBORE Isabelle (IMAR)
Du 08/05/2013 au 09/05/2013	Absence jour férié	Remplacé par MARBORE Isabelle (IMAR)
Du 06/05/2013 au 07/05/2013	Congés Payés	Remplacé par MARBORE Isabelle (IMAR)
Du 02/05/2013 au 03/05/2013	Congés Payés	Remplacé par MARBORE Isabelle (IMAR)
Le 01/05/2013	Absence jour férié	Remplacé par MARBORE Isabelle (IMAR)

Editor
Editor **Supprimer** **Ajouter** **Valider**

Sous chaque tableau, un bouton **Editor** permet de lancer l'édition correspondante :

CCTIME **EDITION DES REMPLAÇANTS** LOGO SOCIÉTÉ DOCUMENTATION10

Le 28/08/2020 à 16:27:11

Employé remplaçant	Contrat	Date	Structure	Poste	Employé remplacé	Motif	Temps
CHARMOZ Emelyne (EMCH)	Contrat durée indéterminé (CDI)	13/05/2013 au 17/05/2013	Direction/Accueil - Standard/Standard	Standardiste	MAUBIC CLAIRE (DEM00002)	Maternité (MAT)	35h00
CHARMOZ Emelyne (EMCH) est remplacé de MAUBIC CLAIRE (DEM00002) pour un TOTAL de							35h00
TOTAL heure							35h00

Employé remplacé	Date	Motif	Structure	Poste	Employé remplaçant	Contrat	Temps
CHARMOZ Emelyne (EMCH)	29/04/2013 au 30/04/2013	Congés Payés (CP)	Direction/Accueil - Standard/Accueil	Agent d'accueil	MARBORE Isabelle (IMAR)	Contrat durée déterminée (CDD)	14h00
	01/05/2013 JFER)	Absence jour férié	Direction/Accueil - Standard/Accueil	Agent d'accueil		Contrat durée déterminée (CDD)	00h00
	02/05/2013 au 03/05/2013	Congés Payés (CP)	Direction/Accueil - Standard/Accueil	Agent d'accueil		Contrat durée déterminée (CDD)	14h00
	06/05/2013 au 07/05/2013	Congés Payés (CP)	Direction/Accueil - Standard/Accueil	Agent d'accueil		Contrat durée déterminée (CDD)	14h00
	08/05/2013 au 09/05/2013	Absence jour férié (JFER)	Direction/Accueil - Standard/Accueil	Agent d'accueil		Contrat durée déterminée (CDD)	00h00
	10/05/2013	Congés Payés (CP)	Direction/Accueil - Standard/Accueil	Agent d'accueil		Contrat durée déterminée (CDD)	07h00
					CHARMOZ Emelyne (EMCH) est remplacé par MARBORE Isabelle (IMAR) pour un TOTAL de:		49h00
							TOTAL heure: 49h00



3.1.8. LES ÉDITIONS

Editer

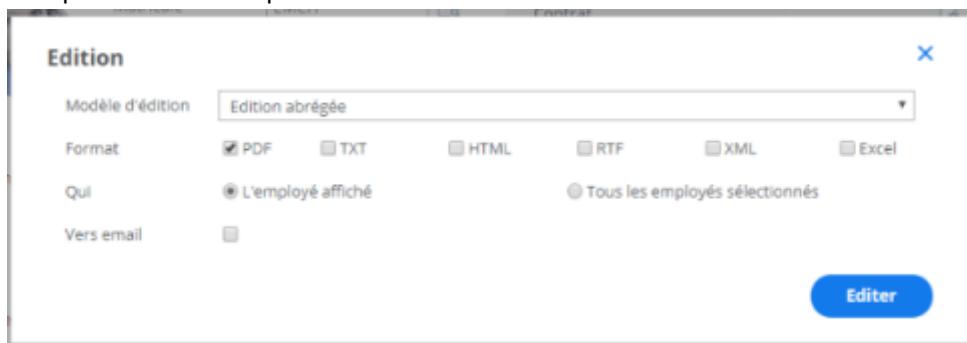
Depuis tous les onglets de la fiche employé un clic sur **Editer**, ouvre un écran de sélection permettant de choisir un modèle d'édition et le format d'impression, PDF, Excel, Open Office ou CSV, selon les autorisations qui vous ont été accordées.

Pour chaque édition il es possible d'éditer l'employé en cours ou tous les employés.

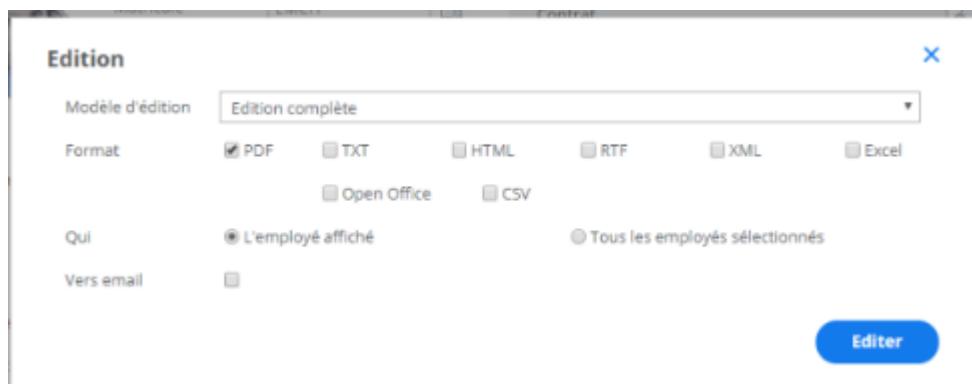
Si une recherche a été effectuée, l'option "Tous les employés" éditera tous les employés sélectionnés par la recherche.

Les modèles d'éditions sont les suivants :

- édition abrégée ne peut-être éditée qu'en PDF.

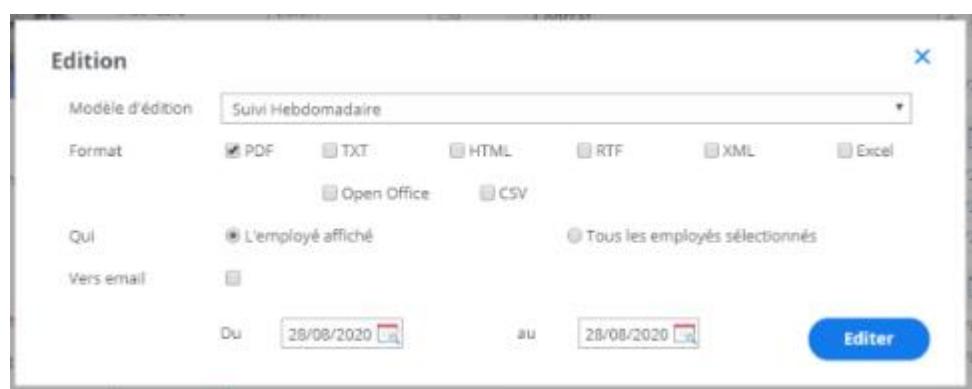


- édition complète



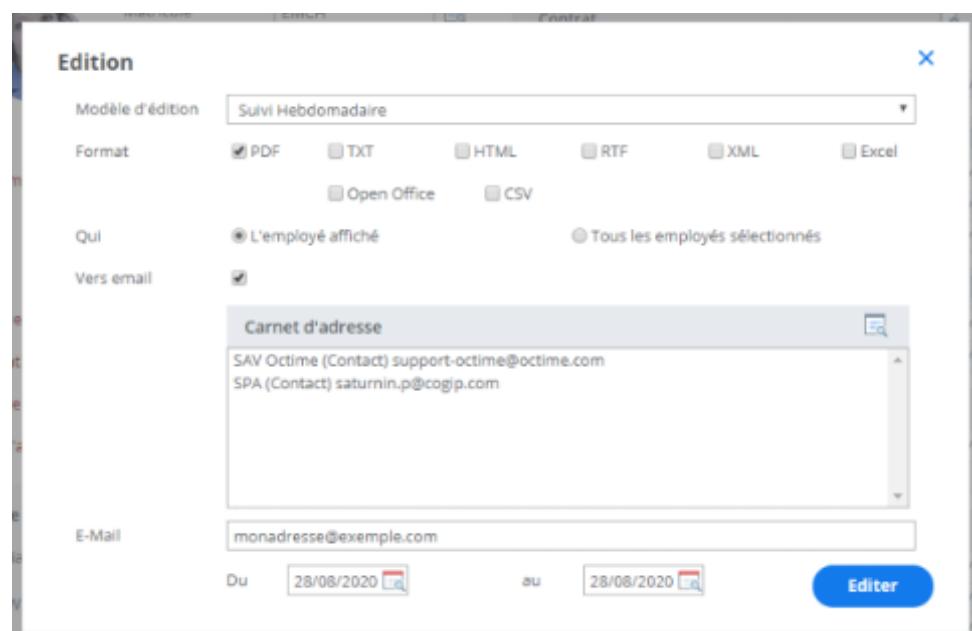
- les éditions paramétrées depuis le [moteur d'édition](#), de type Employé et de type Parcours individuel, si celui-ci est autorisé.

Pour les éditions contenant des compteurs et/ou des dates, un champ date de début et un champ date de fin apparaîtront dans ce nouvel écran, sous la liste déroulante Modèle d'édition.



Il est possible d'envoyer le fichier produit par l'édition vers une boîte mail en cochant la case "Vers email".

Sélectionnez alors une des adresses mail du carnet d'adresse Octime ou saisissez l'adresse du destinataire.



Une édition abrégée :

LISTE DES FICHES INDIVIDUELLES (Abrégé)

Le 28/08/2020 à 11:10:40

Matricule	Badge	Nom	Prénom	Date de naiss.	Date d'entrée
JAAS	0AASTE	Jean		05/11/2012	
AH	89456	Ahargo	Marc	01/01/2012	
JLAN	2ANETO	Jean-Louis	28/06/1969	01/01/2012	
000001	0ARDIDEN	Aymeric	22/02/1982	08/02/2013	
INTER00013	0ARGENTIERE	Eric	01/01/1900	14/10/2013	
EARI	0ARIEL	Elise	22/08/1979	01/12/2012	
JARL	0ARLET	Julien	22/11/1978	08/02/2013	
DEM00003	0ARTOUSTE	Mélanie	10/05/1981	01/01/2012	
DEM00017	0AULON	Julien		11/06/2012	
CAUM	0AUMAR	Claude	02/02/1978	05/11/2012	
EMAY	0AYOUS	Emilie	12/07/1983	05/06/2013	
GBS	72BAIGT DE SENCOUR	Guillaume	17/03/1965	01/01/2012	
DEM00004	0BAIGT DE SENCOURS	Cinthya	22/11/1972	01/01/2012	
GBARB	0BARBAT	Georges		05/11/2012	
EBAST	0BASTAN	Eric	22/11/1977	15/09/2013	
PBAT	5BATOUA	Philippe		01/01/2012	

Une édition complète (une page par employé) :

POUR CHARMOZ Emelyne

Informations générales :

Matricule	: EMCH	Badge	: 4	
Nom	: CHARMOZ	Sexe	: FEMME	
Prénom	: Emelyne	N°Identifiant	: 285156456465555	
Nom naissance	:	Téléphone	: 02 54 26 78 12 36	
Matricule paye	: EMCH	Portable	: 0 6 18 43 18 55	
Date de naissance	: 22/08/1985	N°poste	: 24 3	
Date d'ancienneté	:	N°ligne direc	: 05 59 38 35 35	
Cplt adresse	: Chalet les edelweiss	Portable ent	:	
Num / Ext / Voie	: 477 b	rue du bois des montets		
Lieu dit	: Les prazs	Ville	: CHAMONIX	
Code postal	: 74 520	Badgeage par empreinte	: Global	
Terminaux autorisés	: 0	Génération horaires	: Oui	
Terminaux de consultation	: 0	Saisie manuelle du badge	: Global	
Profil Web	: Administratif	Dernière connexion le	21/08/2020 à 09h00	
Identifiant Web	: EMCH			

Contrats :

Type contrat	CDI	Contrat durée indéterminé	Direction(s)	: DIR	Direction
Date de début	:	11/01/2017	Département(s)	: ACC	Accueil - Standard
Date fin	:		Service(s)	: ACC	Accueil
Date fin 2	:				

Affectations :

SCR	Secrétaire	Cycle	:	1 Administratif 35h00	Ordre	: 5
		Rotation	:	0	Ordre	: 0

Email :

Contact email	:	Email personnel	:	e.charmoz@gmail.com
Adresse email	:			

Zones libres :

Date libre1	:	01/01/1900	Date libre2	:	01/01/1900
Nombre libre1	:	0	Nombre libre2	:	0
Telephone interne	:	250	Texte libre2	:	
Agence	:		Liste libre2	:	
jour de repos	:		Liste libre4	:	
Groupe	:		Date début droit	:	01/01/1900

Commentaires :

3.1.9. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Cette page permet d'enregistrer des informations complémentaires liées au contrat. Ces données sont principalement utilisées dans le module [contrat & courrier](#) pour enrichir les éditions.

Employé (Informations complémentaires)

Matricule	EMCH	Nom	CHARMOZ Emelyne
Contrat du	Du 11/01/2017 au 31/12/2099		
Valeurs alphanumériques Valeurs entières Valeurs décimales Dates			
Code poste du remplaçant	STD	lib categ1 remplaçé	
Libellé poste du remplaçant	Standardiste		
Code poste du remplacé			
Libellé poste du remplacé			
Nom du remplacé			
Prénom du remplacé			
Motif d'absence du remplacé			
Heure de début de contrat			
Heure de fin de contrat			
Durée du contrat			
Type de contrat	Contrat durée indéterminée		
Carte Orange			
categ1 remplaçé			

Copier contrat **Modifier**

Le sélecteur des contrats permet de choisir le contrat à modifier.

Employé (Informations complémentaires)

Matricule	EMCH
Contrat du	Du 11/01/2017 au 31/12/2099
Valeurs alphanumériques	
Code poste du remplaçant	STD

Les données sont regroupées par onglets suivant leur type, alphanumériques, entiers, décimales et dates.

Parmi les valeurs alphanumériques, certaines sont renseignées automatiquement par défaut lors de la création d'un contrat, le code et le libellé du poste de l'employé et le type de contrat.

Dans le cas d'un contrat créé lors d'un remplacement sont aussi automatiquement renseignés le nom et le prénom du remplacé, le code et le libellé du poste du remplaçé et le motif de son absence.

Il est possible de saisir et modifier les données à volonté, cliquez sur le bouton **Modifier** pour enregistrer votre saisie.

Cliquez sur le bouton  pour quitter la page.



3.1.10. LES MULTICONTRATS

Le multi-contrat répond à une problématique comptable, comment gérer les personnes occupant un emploi sur différentes structures et suivre ses résultats structure par structure.

Certains logiciels de paie permettent de créer plusieurs contrats pour un employé, un pour chacune des structures ou des postes où l'employé est affecté.

Dans Octime le principe est identique.

L'idée est de créer un employé pour chacun des contrats, affectés à des structures ou des postes différents et de les lier par l'intermédiaire d'une relation contractuelle.

Paramétrages

Pour mettre en place cette gestion deux paramètres doivent être modifiés :

Par le menu Paramètres / Paramètres accédez aux [Paramètres de Connexion](#) sélectionnez le paramètre "Gestion des employés en multi-contrat", changez la valeur pour le mettre à "Oui".

The dialog box has a title 'Paramétrage pour les paramètres généraux'. It contains a field 'Nom de la clé' with the value 'Paramètres de connexion / Gestion des employés multi-contrat'. Below it is a field 'Valeur de la clé' with two radio buttons: 'Oui' (selected) and 'Non'. A note at the bottom says 'Gestion des employés en multi-contrat pour la connexion'. A 'Valider' button is at the bottom right.

Celui-ci permet la connexion de l'employé au web employé avec l'un ou l'autre des ses identifiants web et de pouvoir saisir sur chacun de ces plannings.

Dans le web employé il accédera à ses différentes identités dans Octime par le même identifiant.

Par le menu Paramètres / Paramètres accédez aux paramètres du [Planning](#) sélectionnez le paramètre "Affichage des multi-contrats par défaut", changez la valeur par "Oui" ou "Non", la valeur "Jamais" désactive cette option.



Création d'un multi-contrat

Créer deux fiches employés pour une même personne, l'une avec un contrat au 4/5 (par exemple):

Employé	Signalétique	Divers	Tableau	Parcours individuel	Remplacement
	<p>Matricule: LEST</p> <p>Matricule paye: LEST</p> <p>Badge: 0</p> <p>Id. contrat: </p>	<p>Prénom: Lionel</p> <p>Nom: ESTAENS</p> <p>Genre: <input checked="" type="radio"/> Homme <input type="radio"/> Femme</p> <p>Nom de naissance: </p> <p>N°Identifiant: 171464564456456</p> <p>Date de naissance: 18/05/1971</p> <p>Date d'ancienneté: 16/11/2012</p> <p>Nombre d'enfants: </p>	<p>Contrat: Contrat durée indéterminé Depuis le 16/11/2012</p>	<p>Structure: Direction / Comptabilité / Comptabilité 16/11/2012</p>	<p>Horaire: adm 4/5 (5) 16/11/2012</p>
<p>Module Web:</p> <p>Identifiant Web: LEST</p> <p>Profil Web: Administratif</p> <p>Niveau de validation: Employé</p> <p>Connexion LDAP: <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Valideurs: </p>	<p>MDP: </p>	<p>Poste: Comptable 16/11/2012</p>	<p>Population: Générique 16/11/2012</p>	
<p>Début: 16/11/2012</p>	<p>Date fin: </p>	<p>Date fin 2: </p>	<p>Contrat: CDI Contrat durée indéterminé</p>	<p>Etat: </p>	<p>H. hebdo: 28:00</p> <p>H. mois: 121:20</p> <p>Cycle: </p>
					<p>Type h.sup: </p>

Une autre avec un contrat au 1/5 (par exemple) :

Employé	Signalétique	Divers	Tableau	Parcours individuel	Remplacement
 Matricole : LEST2 Matricole paye : LEST2 Badge : 0 Id. contrat : Prénom : Lionel Nom : ESTAENS <input checked="" type="radio"/> Homme <input type="radio"/> Femme Nom de naissance : N°Identifiant : Date de naissance : 18/05/1971 Date d'ancienneté : 16/11/2012 Module Web Identifiant Web : LEST2 Profil Web : Administratif Niveau de validation : Employé Connexion LDAP : <input checked="" type="checkbox"/>	 Contrat Contrat durée indéterminé Depuis le 16/11/2012 Structure Production / Logistique / Approvisionnement 16/11/2012 Horaire Cycle logistique (5) 16/11/2012 Poste Comptable 16/11/2012 Population Générique 16/11/2012				
 Début Date fin Date fin 2 Contrat Etat H. hebdo H. mois H. annuel Type h.sup. 16/11/2012 CDI Contrat durée indéterminé 07:00 03:20 Cycle  					

A ce stade les deux fiches sont indépendantes, rien ne dit à Octime qu'il s'agit d'une seule et même personne.

Pour lier ces deux fiches il faut renseigner l'Id. Contrat (ou relation contractuelle):

 Matricole : LEST Matricole paye : LEST Badge : 0 Id. contrat : <input type="text" value="LEST"/> Prénom : Lionel Nom : ESTAENS
--

Et enregistrez

Répétez l'opération sur la seconde fiche :



Matricule	<input type="text" value="LEST2"/> 
Matricule paye	<input type="text" value="LEST2"/>
Badge	<input type="text" value="0"/> 
Id. contrat	<input type="text" value="LEST"/>
Prénom	<input type="text" value="Lionel"/>
Nom	<input type="text" value="ESTAENS"/>

Les deux fiches sont dorénavant liées, un nouveau bouton apparaît sur la fiche employé, il permet d'afficher et de sélectionner l'une des fiches liées.



Matricule	<input type="text" value="LEST"/> 
Matricule paye	<input type="text" value="LEST"/>
Badge	<input type="text" value="0"/> 
Id. contrat	<input type="text" value="LEST"/> 
Prénom	<input type="text" value="Lionel"/>
Nom	<input type="text" value="ESTAENS"/>

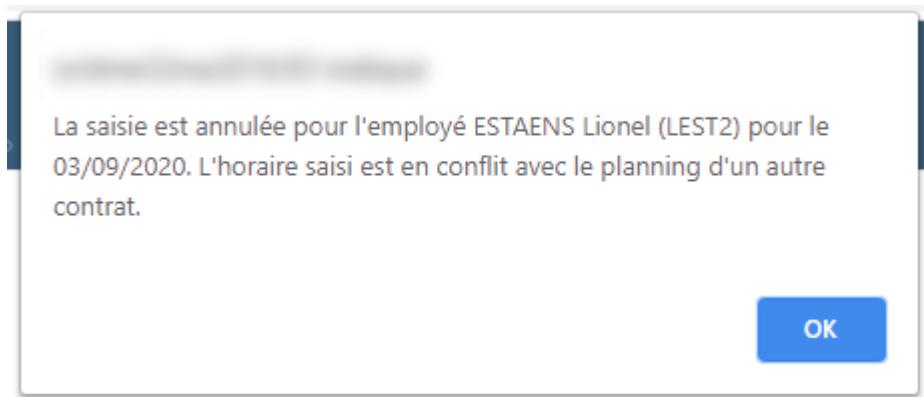
Affichage dans le planning

Dans le planning mensuel, quand l'utilisateur sélectionne l'une des deux structures concernant notre exemple, une fois activé l'affichage des multi-contrats, il voit apparaître une ligne concernant le reste de l'emploi du temps de notre employé, cette ligne apparaît avec des journées en bleu indiquant qu'elles sont effectuées dans un autre service :

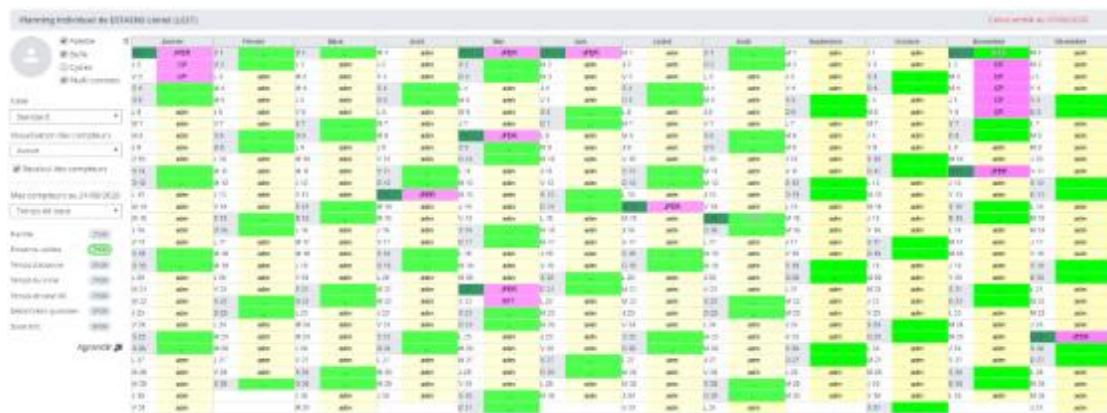
Recherche : Du 31/08/2020 au 13/09/2020 | Poste : TOUT, Direction(s) : Production (PROD), Département(s) : Logistique (LOG), Service(s) : TOUT

5 employés affichés		Aoû. 20		Semaine 38					
Matricule	Nom	Lun. 31 Aoû. 20	Mar. 01 Sep. 20	Mer. 02 Sep. 20	Jeu. 03 Sep. 20	Ven. 04 Sep. 20	Sam. 05 Sep. 20	Dim. 06 Sep. 20	
LEST2	ESTAENS Lionel			adm					
LEST	ESTAENS Lionel	adm	adm		adm	adm			
LEAN2	SANCHIS Laurence	admp	admp		admp	admp			
LCAN	CANCINGT Laurence	admM	admM	admM	admM	admM			
EBAST	BASTAN Eric								

Un contrôle est effectué lors de la saisie d'un horaire exceptionnel ou à la carte afin d'empêcher que les horaires d'un des contrats empiètent sur le temps travaillé de l'autre contrat.



Dans le planning individuel, l'affichage présente une vue synthétique des deux plannings pour un même employé :



Si l'utilisateur clique sur un jour le détail est affiché pour les deux contrats

M 15	adm	LEST	adm	
M 16	adm	LEST2	...	
J 17	adm	S 17	...	M 17
V 18	adm	D 18	...	M 18

, travaillé dans l'un et non travaillé dans l'autre.

Il est également possible de paramétriser le cas d'un employé affecté le matin dans un service et l'après-midi dans un autre:

Poste : TOUT, Direction(s) : Direction (DIR), Département(s) : Comptabilité (COMPTA), Service(s) : Comptabilité (CO)										
6 employés affichés		Avec 20			Semaine 36					
Matricole	Nom	Poste	Direction/Département/Service	Lun. 31	Mer. 01	Mer. 02	Jeu. 03	Ven. 04	Sam. 05	Dim. 06
LCAN	CANCEIGT Laurence	COMPT DIR	COMPTA/COMPTA	admM	admM	admM	admM	admM		
LCAN2	CANCEIGT Laurence	BLDG PSO LOG AFPBQ	admp	admp		admp	admp			

Dans ce cas l'affichage du planning individuel est différent il affiche *TR* dans les cases des journées travaillées simultanément sur chacune des deux structures et l'utilisateur devra cliquer sur la case pour afficher le détail.

De même en cas d'événement, si l'événement est posé sur les deux contrats à la fois l'abrégué de l'événement est affiché sinon c'est l'abrégré *T/A* qui signifie une partie travaillée et une partie en événement, il faut alors cliquer dans la case pour voir le détail.

Récapitulons les différents cas :

	Jour non travaillé	Jour travaillé	Absence
--	--------------------	----------------	---------

Jour non travaillé			
Jour travaillé			
Absence			

Si l'utilisateur désactive l'affichage des multi contrats, deux petites flèches apparaîtront à côté de la case à cocher des multi contrats, permettant de passer d'un contrat à l'autre :

Planning individuel de CANCEIGT Laurence (LCAN)

👤

Palette
 Bulle
 Cycles
 Multi-contrats

Case

Standard
Aucun
Temps de base
Planifié
Presence validee
Temps d'absence

Recalcul des compteurs

Janvier

	Janvier	
M 1	JFER	S 1
J 2	CP	D 2
V 3	CP	L 3
S 4	...	M 4
D 5	...	M 5
L 6	admM	J 6
M 7	admM	V 7
M 8	admM	S 8
J 9	admM	D 9
V 10	admM	L 10
S 11	...	M 11
D 12	...	M 12
L 13	admM	J 13
M 14	admM	V 14
M 15	admM	S 15
J 16	admM	D 16
V 17	admM	L 17
S 18	...	M 18
D 19	...	M 19

Multi-contrats

<
>

En cliquant sur une des flèches

, l'utilisateur passe à l'autre contrat :

Planning individuel de CANCEIGT Laurence (LCAN2)



Palette

Bulle

Cycles

Multi-contrats



Janvier

M 1	JFER	S 1
J 2	admp	D 2
V 3	admp	L 3
S 4	...	M 4
D 5	...	M 5
L 6	admp	J 6
M 7	admp	V 7
M 8	...	S 8
J 9	admp	D 9
V 10	admp	L 10
S 11	...	M 11
D 12	...	M 12
L 13	admp	J 13
M 14	admp	V 14
M 15	...	S 15
J 16	admp	D 16
V 17	admp	L 17

Case

Standard



Visualisation des compteurs

Aucun

Recalcul des compteurs

Mes compteurs au 31/08/2020

Temps de base

Planifié

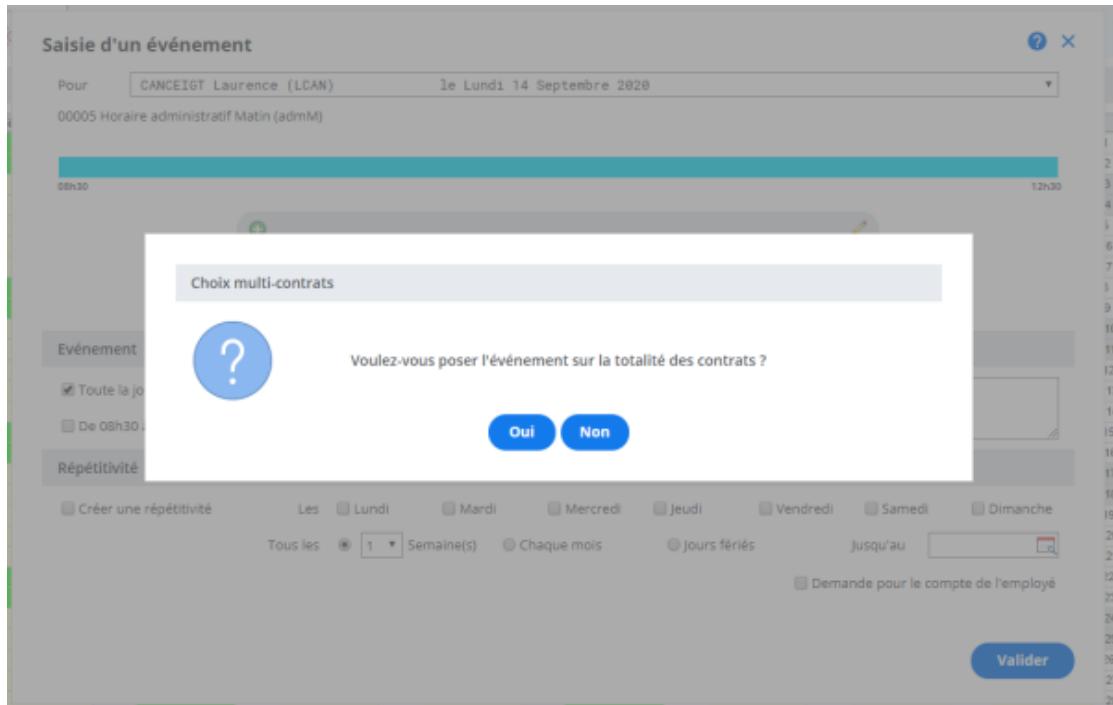
3h30

Demande validée



Saisie d'événement depuis les plannings

Dans les plannings, lors de la pose d'un événement sur un employé en multi contrats, dans le paramétrage par défaut Octime demandera à l'utilisateur (si il en a les droits) si l'événement posé doit être posé aussi sur les autres contrats, il est possible de paramétrer une affectation automatique sur tous les multi-contrats d'un même employé pour certains types d'événements tels que la maladie, la maternité ou les congés payés.



3.1.11. PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

En application du Règlement Général de Protection des Données (RGPD) les données à caractères personnel peuvent être masquées dans Octime.

Fiche Individuelle

Le nom et le prénom ne peuvent être masqués pour une bonne compréhension des plannings, cependant ils peuvent être rendus inactifs dans la fiche individuelle et ne peuvent alors pas être modifiés.

Les autres données personnelles peuvent être modifiables, inactives ou masquées.

Le paramétrage se fait depuis la page des [autorisations](#), dans les propriétés de la fiche individuelle.

Modification des autorisations

Autorisation pour le profil **ADMIN**

Programme	Libellé	Oui / Non
Employés	Verrouillage du compte	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Inactif <input type="radio"/> Non
Fiche individuelle	Nom	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
	Prénom	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
	Genre	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Inactif <input type="radio"/> Non
	Nom de naissance	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Inactif <input type="radio"/> Non

Mot de passe

Appliquer sur un profil **Valider**

Lorsque les champs sont inactifs, leur fond est grisé :

Fiche employé

31 Août 2020 | Accueil / Fiche employé

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

	Matricule	EMCH		Contrat			
	Matricule paye	EMCH		Contrat durée Indéterminé	Depuis le 11/01/2017		
	Badge	4		Contrat durée Indéterminé	Du 20/04/2015 au 10/01/2017		
	Disponibilités	Id. contrat		Structure			
	Prénom	Emelyne		Direction / Accueil - Standard / Accueil	11/01/2017		
	Nom	CHARMOZ		Direction / Accueil - Standard / Accueil	20/04/2015		
	Nom de naissance			Direction / Accueil - Standard / Accueil	16/01/2013		
	N°identifiant	285156456465555		Horaire			
	Date de naissance	22/06/1985		Administratif 35h00 (3)	11/01/2017		
	Date d'ancienneté			Administratif 35h00 (1)	20/04/2015		
	Module Web	Dernière connexion le 21/08/2020 à 09h00		Poste			
	Identifiant Web	EMCH		Secrétaire	07/02/2017		
	Profil Web	Administratif		Population			
	Niveau de validation	Employé		Générique	11/01/2017		
	Connexion LDAP	<input checked="" type="checkbox"/>		Générique	20/04/2015		
				Générique	16/01/2013		
				Générique	15/01/2012		

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

Lorsque les champs sont masqués leur contenu est remplacé par une étoile, la photo est aussi remplacée par une image générique :

Fiche employé

31 Août 2020 | Accueil / Fiche employé

Employé Signalétique Divers Tableau Parcours individuel Remplacement



Matricule : EMCH

Matricule paye : EMCH

Badge : 4

Disponibilités

Prénom : Emelyne

Nom : CHARMoz

Cpt adresse : *

Num / Ext / Voie : * * *

Lieu dit : *

C. postal : * Ville : *

Téléphone perso : * Portable : *

Email du référent :

Adresse email : e.charmoz@octime.com

Email perso : *

Langue : Français

Téléphonie interne

N° de poste : 243 Portable entreprise :

N° ligne directe : 05.59.38.35.35

Informations complémentaires

Date libre1 : 01/01/1900 Nombre libre1 :

Date libre2 : 01/01/1900 Nombre libre2 :

Telephone interne : 250

Texte libre2 :

Agence :

Liste libre2 :

jour de repos :

Liste libre4 :

Groupe :

Date init. droit : 01/01/1900 Date blocage : 01/01/1900

Date STC : 01/01/1900

Les champs libres de la fiche personnelle peuvent aussi contenir des informations personnelles, dans ce cas il est possible de les paramétrier comme tel afin qu'ils soient protégés, dans les paramètres de la fiche employé, un paramètre pilote le caractères personnel de chaque donnée :

Nom	Valeur	
Libellé date 1	Date libre1	
Date 1 : donnée personnelle	Oui	
Libellé date 2	Date libre2	
Date 2 : donnée personnelle	Oui	
Libellé numérique 1	Nombre libre1	
Texte 1 : donnée personnelle	Oui	
Libellé numérique 2	Nombre libre2	
Texte 2 : donnée personnelle	Oui	
Libellé texte 1	Telephone interne	
Texte 1 : donnée personnelle	Oui	
Libellé texte 2	Texte libre2	
Texte 2 : donnée personnelle	Oui	
Libellé liste 1	Agence	
Liste 1 : donnée personnelle	Oui	

De même pour le commentaire de la fiche personnelle.

Une fois ces champs paramétrés comme données personnelles, les mêmes possibilités de masquage sont disponibles dans les propriétés de la fiche individuelle

Modification des autorisations

Autorisation pour le profil ADMIN

Programme	Libellé	Oui / Non
Employés	Date libre1	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Inactif <input checked="" type="radio"/> Non
Fiche individuelle	Date libre2	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Inactif <input checked="" type="radio"/> Non
	Nombre libre1	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Inactif <input checked="" type="radio"/> Non
	Nombre libre2	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Inactif <input checked="" type="radio"/> Non
	Telephone interne	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Inactif <input checked="" type="radio"/> Non

Mot de passe

Appliquer sur un profil **Valider**

Comme ci-dessous :

Fiche employé

31 Août 2020 | Accueil / Fiche employé

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

Disponibilités
 Matricule: EMCH
 Matricule paye: EMCH
 Badge: 4
 Id. contrat:

 Prénom: Emelyne
 Nom: CHARMOZ
 Cplt adresse: *
 Num / Ext / Voie: * * *
 Lieu dit: *
 C. postal: * Ville: *
 Téléphone perso: + Portable: +
 Email du référent:
 Adresse email: e.charmoz@octime.com
 Email perso: *
 Langue: Français

Téléphonie interne

N° de poste: 243

Portable entreprise:

N° ligne directe: 05.59.38.35.35

Informations complémentaires

Date libre1: Nombre libre1:

Date libre2: Nombre libre2:

Telephone interne: *

Texte libre2:

Agence:

Liste libre2:

jour de repos:

Liste libre4:

Groupe:

Date init. droit: 01/01/1900 Date blocage: 01/01/1900

Date STC: 01/01/1900

Fiche employé

31 Août 2020 | Accueil / Fiche employé

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

Disponibilités
 Matricule: EMCH
 Matricule paye: EMCH
 Badge: 4
 Id. contrat:

 Prénom: Emelyne
 Nom: CHARMOZ
 Terminaux autorisés: 0 Tous les Terminaux
 Terminaux consultation: 0 Tous les Terminaux
 Couleur: Défaut
 Badgeage par empreinte: Oui Non Global
 Génération horaires: Oui Non
 Saisie manuelle badge: Oui Non Global
 Gestion infocentre: Oui Non

Commentaire

Contrôle d'accès

Plage horaire: 0 Aucun accès

Code pouvoir: 0 Aucun Terminal

Organigramme

Niveau fonctionnel: Responsable

Hiérarchie: Responsable Service(s)

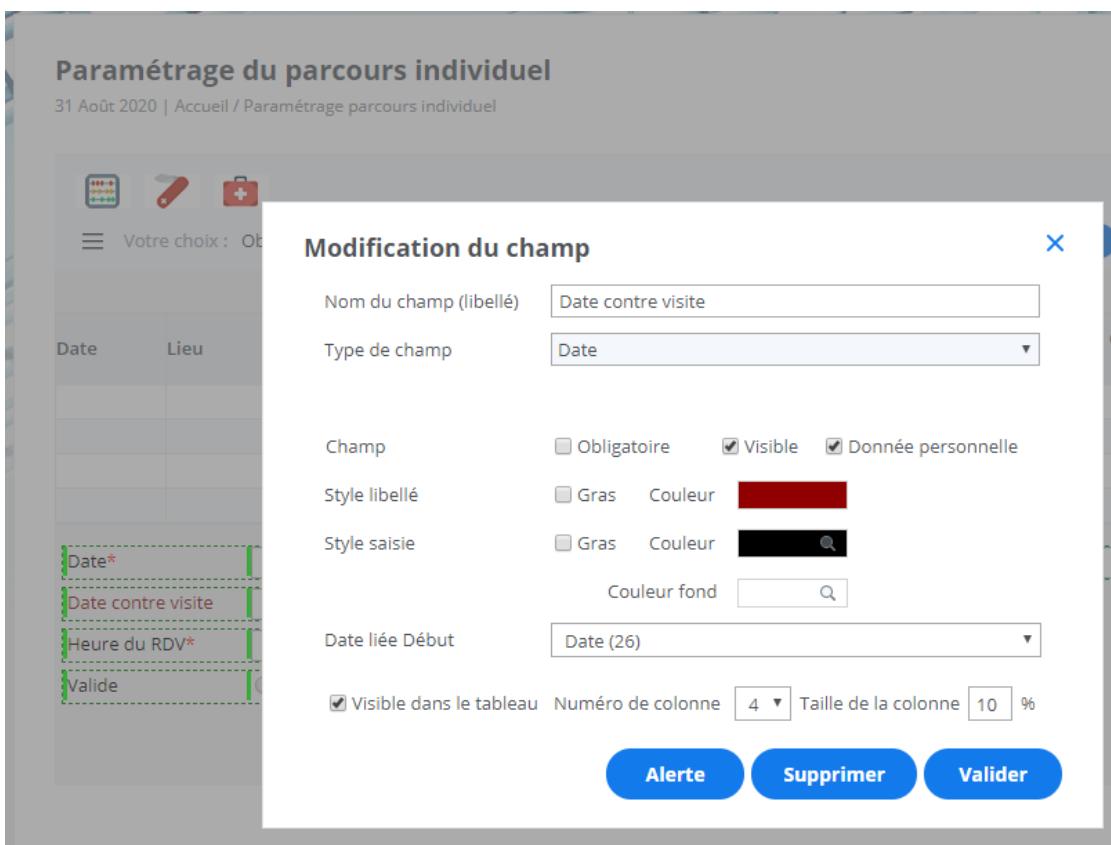
Levée d'anomalies

Utilisateur: ANETO Jean-Louis (RADM)

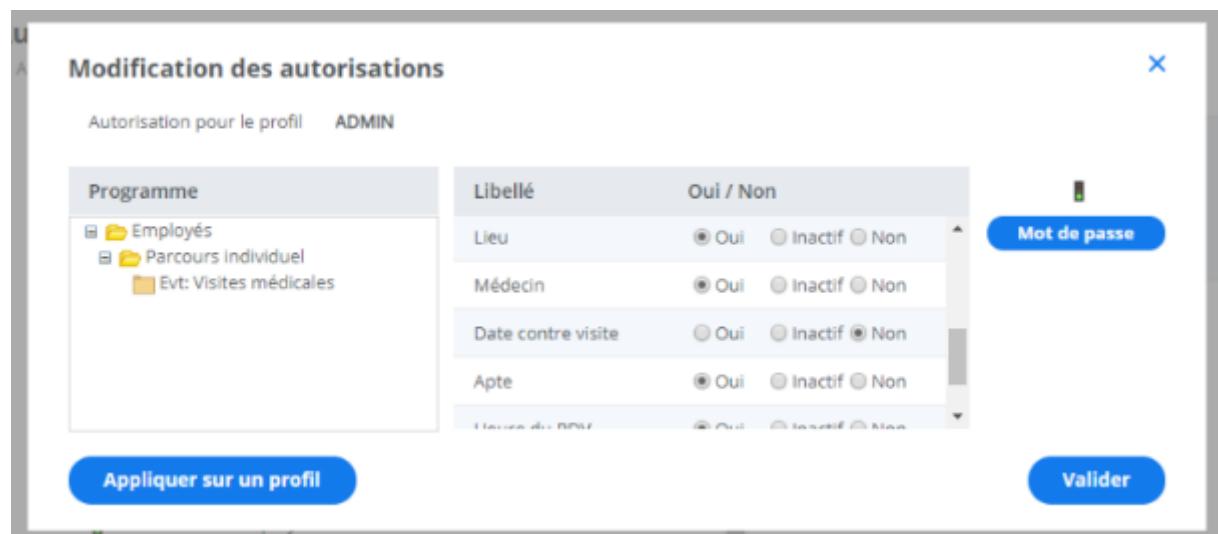
Préférence
Compétence

Parcours individuel

Les données du parcours individuel peuvent aussi prendre un caractère personnel. Cela se définit dans la page de paramétrage du parcours individuel, dans les propriétés des champs il est possible de définir que le contenu du champ sera une donnée personnelle, dans ce cas la couleur du libellé passe au rouge foncé :



Dans les autorisations du thème ou de l'événement correspondant il est possible de masquer le champ :



Il n'apparaît plus dans les écrans :

The screenshot shows the 'Fiche employé' (Employee Record) interface. At the top, there's a search bar and a 'Filtrer' (Filter) button. Below the header, a navigation menu includes 'Employé', 'Signalétique', 'Divers', 'Tableau', 'Parcours individuel' (which is underlined in blue), and 'Remplacement'. The main content area displays a record for 'CHARMOZ Emelyne (EMCH)'. It shows a list of medical visits, with one entry for '12/06/2018' at 'Dans nos locaux' with 'Dr Plouin' as the doctor. Below this, there are input fields for 'Date', 'Lieu', 'Médecin', 'Apte' (status), and 'Heure du RDV'. There are also validation checkboxes for 'Valide' (Valid) and 'Oui' (Yes). At the bottom right are 'Ajouter' (Add) and 'Valider' (Validate) buttons.

Gestion des droits sur la photo

Dans la page des propriétés de la fiche employé, intéressons nous à la photo :

The screenshot shows the 'Modification des autorisations' (Authorization Modification) dialog box. It has a title bar with a close button. Inside, it says 'Autorisation pour le profil ADM'. On the left is a sidebar titled 'Programme' containing a tree view with 'Employés' and 'Fiche individuelle' selected. The main area is titled 'Libellé' and 'Oui / Non'. It lists four items: 'Adr. mail perso.' (radio buttons for Oui, Inactif, Non, with Non selected), 'Photo' (radio buttons for Oui, Inactif, Non, with Non selected), 'Date libre1' (radio buttons for Oui, Inactif, Non, with Inactif selected), and 'Date libre2' (radio buttons for Oui, Inactif, Non, with Non selected). A 'Mot de passe' (password) field is visible on the right. At the bottom are 'Appliquer sur un profil' (Apply to a profile) and 'Valider' (Validate) buttons.

3 cas sont possible :

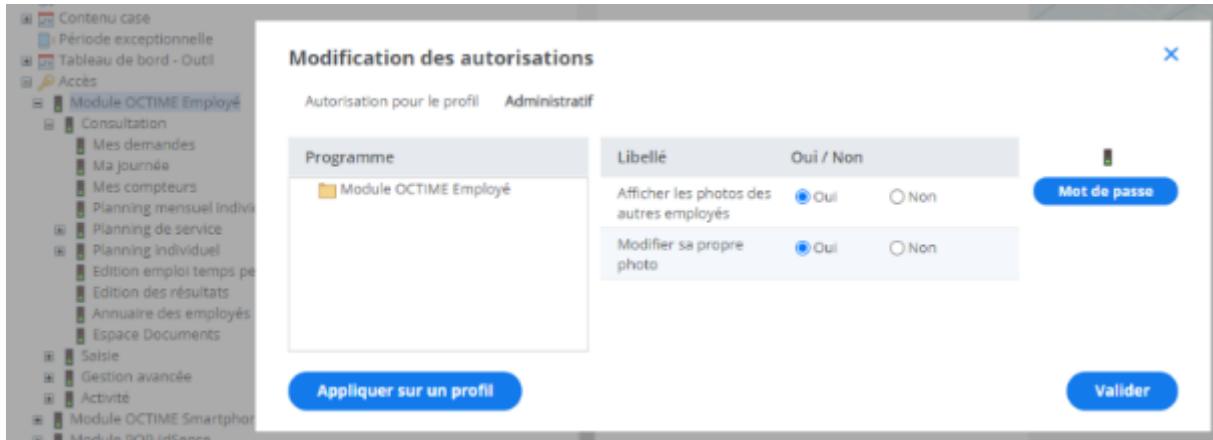
Oui : Le manager verra la photo et pourra la modifier là où cette possibilité est offerte.

Inactif : Le manager verra la photo mais ne pourra pas la modifier.

Non : La photo n'est pas affichée et n'est pas modifiable, elle est remplacée par une image générique.

Pour les profils web :

Les autorisations sur les photos se paramètrent dans la page des propriétés du Module octime employé.



Il existe deux autorisations distinctes :

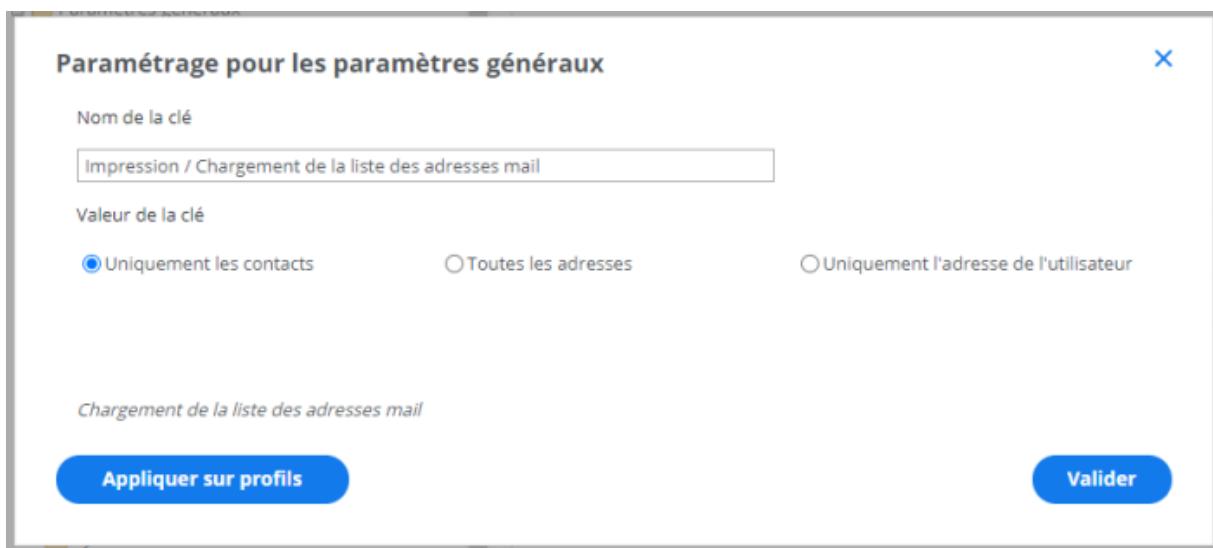
Afficher la photo des autres employés : Comme son nom l'indique cette autorisation permet d'afficher ou de masquer la photo des autres employés dans l'annuaire par exemple.

Modifier sa propre photo : Permet d'activer la modification de sa propre photo par l'employé lui-même.

Remarque : Dans tous les cas la photo de l'employé connecté est affichée.

Adresse mail

Dans la page de [choix d'impression](#), il est possible d'envoyer une édition par mail, la liste des adresses proposées est paramétrable en application du RGPD.
Le paramètre se trouve dans le dossier impression des [paramètres](#).



Trois choix sont possibles :

- Uniquement les adresses enregistrées dans la table des [contacts mails](#).
- Toutes les adresses, contacts, utilisateurs et employés compris
- Uniquement l'adresse de l'utilisateur connecté, ce choix permet uniquement de s'envoyer à soi-même l'édition.



3.2. ANNUAIRE

L'annuaire permet de lister tous les employés gérés par Octime, en contrat ou non, sans aucune restriction.

The screenshot shows the Octime annuaire interface. At the top, there is a navigation bar with the title "Annuaire" and the date "31 Août 2020 | Accueil / Annuaire des employés". Below the navigation bar, there are two tabs: "Recherche collaborateur-trice" and "Recherche par service", with "Recherche par service" being the active tab. On the left, there is a sidebar titled "Direction(s)" with a tree view showing "BAIGT DE SENCOUR Guillaume" under "Direction (DIR)", "ANETO Jean-Louis" under "Direction (DIR)", and "Département(s)" with "Direction (DIR)" and "Comptabilité (COMPTA)". Below the sidebar is a blue button labeled "Effacer". The main area displays a table with five rows of employee information. The columns are "Liste", "Trombinoscope", and "Collaborateur-trice". The rows are as follows:

Liste	Trombinoscope	Collaborateur-trice
	ARTOUSTE	Mélanie
	CHARMOZ	Emelyne
	CHARPOUA	Aline
	FRESNEY	Françoise
	MAUBIC	CLAIRe

At the bottom left is a blue "Editor" button, and at the bottom center is a message "5 résultats".

Il est possible, de lister tous les employés affectés à une structure, d'identifier le responsable de cette structure.

De rechercher un employé, par son, son prénom ou par la première lettre de son nom

Annuaire

31 Août 2020 | Accueil / Annuaire des employés

Recherche collaborateur-trice **Recherche par service**

Rechercher

Nom

Prénom

Contrat

Effacer **Valider**

Liste alphabétique A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Liste Trombinoscope Collaborateur-trice

Editor

Les renseignements affichés sur la fiche détaillée sont paramétrables.

Liste Trombinoscope Collaborateur-trice

 Mme CHARMOZ Emelyne

Matricule	EMCH	Service(s)	Accueil
Numéro poste	243	Hiérarchie	BAIGT DE BAIGT DE
Ligne directe	05.59.38.35.35	Adjoint	Guillaume Cinthya
Adresse mail	e.charmoz@octime.com		Aline
Portable			
Poste	Secrétaire		
Direction(s)	Direction		
Département(s)	Accueil - Standard		

Un clic sur la photo permet d'uploader la photo de l'employé.

Ajouter une photo

Sélectionnez une photo Parcourir...

Liste Trom... **Valider**

 M. CERBILLONA Etienne

Paramétrage

Les champs de recherche ainsi que les informations affichées dans la fiche détaillée sont paramétrable, par le menu [Paramètres/Paramètres généraux/Module Web](#).

Nom	Valeur
Annuaire : critère de sélection 1	des employés hors contrat
Annuaire : critère de sélection 2	Critère non défini
Annuaire : critère de sélection 3	Critère non défini
Annuaire : critère de sélection 4	Critère non défini
Annuaire : critère de sélection 5	Critère non défini
Annuaire : Affichage résultat rech	Affichage du résultat de la recherche sous forme de liste
Annuaire : critère d'affichage 1	Matricule
Annuaire : critère d'affichage 2	Numéro de poste
Annuaire : critère d'affichage 3	Numéro de ligne directe
Annuaire : critère d'affichage 4	Email
Annuaire : critère d'affichage 5	Numéro de portable entreprise
Annuaire : critère d'affichage 6	Poste

"Annuaire : contrat" : Ce paramètre permet de restreindre l'affichage de l'annuaire aux employés en contrat ou hors contrat, sans distinction ou au choix de l'utilisateur.

"Annuaire : critère de sélection 1 à 5 " : Permet d'ajouter 5 critères de sélection supplémentaires à la zone de recherche.

Par défaut seuls le nom et le prénom sont proposés, il est possible d'ajouter le poste, la date de naissance, etc.

"Annuaire : Affichage résultat rech" : Permet de paramétrer la présentation des résultats lors d'une recherche, sous forme de liste ou de trombinoscope.

"Annuaire : Critère d'affichage 1 à 15" : Permet de sélectionner les renseignements affichés dans la fiche détaillée de l'annuaire.

Par exemple, ce paramétrage :

Paramétrage pour les paramètres généraux

Nom de la clé
Modules Web / Annuaire : critère d'affichage 5

Valeur de la clé
Numéro de poste

Annuaire : critère d'affichage 5

Appliquer sur profils **Valider**

Permettra l'affichage du numéro de téléphone interne.

Liste **Trombinoscope** Collaborateur-trice



Mme CHARMOZ Emelyne

Matricule	EMCH
Numéro poste	243
Ligne directe	05.59.38.35.35
Adresse mail	e.charmoz@octime.com
Portable	
Poste	Secrétaire
Direction(s)	Direction
Département(s)	Accueil - Standard

"Annuaire : Choix de l'édition" : Permet de sélectionner l'édition qui sera proposée depuis l'annuaire. Cette édition est à paramétrer dans le moteur d'édition et doit être de type "Employé".

Ce paramétrage fait apparaître les liens permettant de lancer l'édition de l'annuaire :

Le bouton **Editer** ouvre la page de [choix d'impression](#).

"Annuaire : Mode d'affichage niveaux" : Permet de sélectionner le mode d'affichage des structures Libellé (code), Code Libellé ou Ordre Libellé Code.

Pour afficher les structures en tenant de l'ordre il est nécessaire de passer ce paramètre à la valeur : Ordre Libellé Code.

Dans la recherche par structure, il est possible de définir l'ordre d'apparition des structures, cet ordre se paramètre dans la page de gestion des structures [Données de base/structure](#).

Les structures sont affichées avec un ordre décroissant :

Recherche collaborateur-trice Recherche par service



Pour obtenir cet affichage le département DIR a été paramétré avec un ordre de 99, la comptabilité 75, l'accueil 10.

Organigramme

La position hiérarchique se définit dans l'onglet [divers de la fiche employé](#)

Fiche employé
31 Août 2020 | Accueil / Fiche employé

Rechercher un employé Filtre

Employé	Signalétique	Divers	Tableau	Parcours individuel	Remplacement
	<p>Matricule : EMCH</p> <p>Matricule paye : EMCH</p> <p>Badge : 4</p> <p>Id. contrat : </p>	<p>Commentaire : </p>			
<p>Prénom : Emelyne</p> <p>Nom : CHARMOZ</p>	<p>Contrôle d'accès</p> <p>Plage horaire : 0 Aucun accès</p> <p>Code pouvoir : 0 Aucun Terminal</p>				
<p>Terminals autorisés : 0 Tous les Terminals</p> <p>Terminals consultation : 0 Tous les Terminals</p>	<p>Organigramme</p> <p>Niveau fonctionnel : Responsable</p> <p>Hierarchie : Responsable Service(s)</p>				
<p>Couleur : Détail : Q</p> <p>Badgeage par empreinte : <input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Global</p> <p>Génération horaires : <input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non</p> <p>Saisie manuelle badge : <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Global</p> <p>Gestion Infocentre : <input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non</p>	<p>Levée d'anomalies</p> <p>Utilisateur : ANETO Jean-Louis (RADM)</p> <p>Préférence Compétence</p>				

La position hiérarchique se définit à partir de deux données:

Niveau fonctionnel : Définit la fonction de l'employé au sein de son service, le niveau fonctionnel est représenté par une icône

	Responsable : responsable de son service
	Adjoint : Désigne l'adjoint du responsable
	Secrétaire
	Autre : Tous ceux qui ne rentrent dans aucune des catégories précédentes

Hiérarchie : Définit la position dans l'organigramme

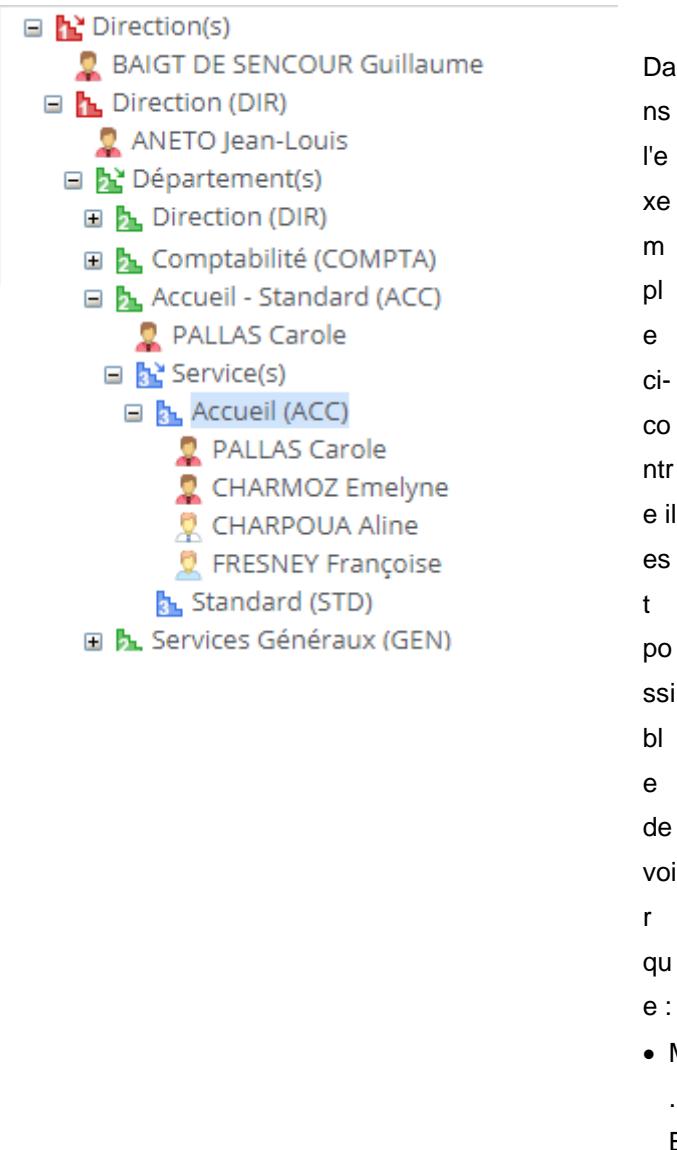
Responsable général : Représente la personne placée le plus haut dans la hiérarchie.

Responsable niveau1 : Représente le responsable du niveau 1 auquel il est affecté

Responsable niveau2 : Représente le responsable du niveau 2 auquel il est affecté

Responsable niveau3 : Représente le responsable du niveau 3 auquel il est affecté

Note : Les libellés des niveaux de structure étant paramétrables, les libellés des niveaux de responsabilités utilisent le même paramétrage.



A
I
C
T
E
S
E
N
C
C
L
F
s
C
u
i
l
l
a
u
n
e
e
s
t
l
e
d
i
r
e
c
t
e
u
r
g
é
n
é
r

a
l
• N
. A
N
E
T
C
J
e
a
n
- L
c
u
i
s
e
s
t
l
e
r
e
s
p
c
n
s
a
b
l
e
d
e
l
a
D
i
r

e
c
t
i
c
n
• N
n
e
F
A
L
L
A
S
C
a
r
c
l
e
e
s
t
l
a
r
e
s
p
c
n
s
a
b
l
e
d
u
c
é
p

a
r
t
e
n
e
n
t
A
c
c
u
e
i
l
-
S
t
a
n
d
a
r
d

• M
I
I
e
C
H
A
F
N
C
Z
E
n
e
I
y
n
e

é
s
t
l
a
r
e
s
p
c
n
s
a
b
l
e
d
u
s
e
r
v
i
c
e
A
c
c
u
e
i
l



3.3. NOMBRE D'ENFANTS

Le nombre d'enfant est utilisé dans de nombreuses conventions collectives pour calculer le droit à l'absence enfant malade. La CNIL ne nous permettant plus de faire figurer les noms, prénoms et date de naissance des enfants, Octime n'enregistre que le nombre d'enfants ouvrant un droit à Enfant Malade à une date donnée.

Lorsqu'un des enfants atteint l'âge limite fixé par la convention collective, il est alors nécessaire d'ajouter un enregistrement à sa date d'anniversaire en décrémentant le nombre d'enfants de 1.

Nombre de droit à enfant malade

Emelyne CHARMOZ (EMCH)	Matricule	EMCH	
Date de début	<input type="text"/> 	Nombre d'enfants	0
Editer		Annuler	Enregistrer
Date	Nombre d'enfants		
01/03/2015	2		
01/06/2012	1		
01/01/2012	0		

Cette page est également accessible depuis la fiche employé dans l'onglet Employé.



3.4. DISPONIBILITÉS

Cette page permet de renseigner les plages de disponibilité et les périodes d'indisponibilité d'un employé pour d'éventuels remplacements.

Disponibilités et Indisponibilités

22 Janvier 2021 | Accueil / Disponibilités

MARBORE Isabelle (IMAR) Matricle IMAR

Lun 18/01/2021 Mar 19/01/2021 Mer 20/01/2021 Jeu 21/01/2021 Ven 22/01/2021 Sam 23/01/2021 Dim 24/01/2021

08h00 17h00 08h00 17h00 08h00 17h00 08h00 17h00 08h00 17h00 08h00 17h00 08h00 17h00

Les Disponibilités A partir du 22/07/2019 **Nouvelle période**

Pour tous les jours	00:00	00:00	00:00	00:00	<input type="checkbox"/> Indisponible pour tous les jours
Pour la semaine	08:00	17:00	00:00	00:00	<input type="checkbox"/> Indisponible pour la semaine
Pour le week-end	00:00	00:00	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/> Indisponible pour le week-end
Pour le lundi	00:00	00:00	00:00	00:00	<input type="checkbox"/> Indisponible pour le lundi
Pour le mardi	00:00	00:00	00:00	00:00	<input type="checkbox"/> Indisponible pour le mardi
Pour le mercredi	09:00	13:00	14:00	18:00	<input type="checkbox"/> Indisponible pour le mercredi
Pour le jeudi	00:00	00:00	00:00	00:00	<input type="checkbox"/> Indisponible pour le jeudi
Pour le vendredi	00:00	00:00	00:00	00:00	<input type="checkbox"/> Indisponible pour le vendredi
Pour le samedi	00:00	00:00	00:00	00:00	<input type="checkbox"/> Indisponible pour le samedi
Pour le dimanche	00:00	00:00	00:00	00:00	<input type="checkbox"/> Indisponible pour le dimanche

Valider

Les Indisponibilités

Ajouter une indisponibilité du au

Indisponible du Lundi 25 Janvier 2021 au Dimanche 31 Janvier 2021

La page se décompose en trois parties :

- **Un bandeau** symbolisant les disponibilités (en vert) et les indisponibilités (en rouge) pour la période :



Ce bandeau se met à jour à chaque enregistrement et synthétise les saisies pour la période en cours.

Avec les flèches il est possible de passer à la période précédente et à la période suivante.

- **Une zone de saisie des disponibilités :**

Les Disponibilités					A partir du 22/07/2019	Nouvelle période
Pour tous les jours	00:00	00:00	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>	Indisponible pour tous les jours
Pour la semaine	00:00	00:00	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>	Indisponible pour la semaine
Pour le week-end	00:00	00:00	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	Indisponible pour le week-end
Pour le lundi	08:00	17:00	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>	Indisponible pour le lundi
Pour le mardi	08:00	17:00	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>	Indisponible pour le mardi
Pour le mercredi	09:00	13:00	14:00	18:00	<input type="checkbox"/>	Indisponible pour le mercredi
Pour le jeudi	08:00	17:00	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>	Indisponible pour le jeudi
Pour le vendredi	08:00	17:00	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>	Indisponible pour le vendredi
Pour le samedi	00:00	00:00	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>	Indisponible pour le samedi
Pour le dimanche	00:00	00:00	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>	Indisponible pour le dimanche

Pour chaque jour, il est possible de saisir jusqu'à deux plages de disponibilités en saisissant une heure de début et une heure de fin pour chaque plage.

Ne pas saisir de plage de disponibilité revient à dire que l'employé est disponible sur toute la journée.

Pour indiquer une indisponibilité totale sur une journée il faut cocher la case indisponible en bout de ligne.

La saisie se fait par ordre croissant de priorité, la première ligne permet de paramétrer un cas général, les lignes suivantes permettent de détailler progressivement pour la semaine, les week-ends, le lundi, le mardi...

Ainsi les différentes captures d'écrans présentées ici sont équivalentes :

Les Disponibilités					A partir du 22/07/2019	Nouvelle période
Pour tous les jours	00:00	00:00	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>	Indisponible pour tous les jours
Pour la semaine	08:00	17:00	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>	Indisponible pour la semaine
Pour le week-end	00:00	00:00	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	Indisponible pour le week-end
Pour le lundi	00:00	00:00	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>	Indisponible pour le lundi
Pour le mardi	00:00	00:00	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>	Indisponible pour le mardi
Pour le mercredi	09:00	13:00	14:00	18:00	<input type="checkbox"/>	Indisponible pour le mercredi
Pour le jeudi	00:00	00:00	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>	Indisponible pour le jeudi
Pour le vendredi	00:00	00:00	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>	Indisponible pour le vendredi
Pour le samedi	00:00	00:00	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>	Indisponible pour le samedi
Pour le dimanche	00:00	00:00	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>	Indisponible pour le dimanche

Valider

Pour enregistrer vos saisies, cliquer sur le bouton

Il est possible de définir une nouvelle période de disponibilité, pour cela cliquer sur le bouton nouvelle période

Nouvelle période

La fenêtre suivante s'ouvre :

Nouvelle période prévisionnelle de disponibilités

A partir du

18/01/2021 

Valider

Sélectionner la date où prendront effet les nouvelles disponibilités et valider par le bouton ou fermer la fenêtre par le bouton .

Valider

Saisir et enregistrer les nouvelles disponibilités, en utilisant les flèches du bandeau vous pouvez visualiser l'évolution des disponibilités dans le temps :



A partir du 18/01/2021

- **La saisie des indisponibilités :**

Les Indisponibilités

Ajouter une indisponibilité du

25/01/2021 

au

31/01/2021 



Indisponible du Lundi 25 Janvier 2021 au Dimanche 31 Janvier 2021



Pour saisir une période d'indisponibilité, sélectionner la date de début et la date de fin et cliquer sur le bouton .

La période saisie apparaît dans la liste.

Pour supprimer une période d'indisponibilité cliquer sur le bouton  en bout de ligne dans la liste.



3.5. AFFECTATION DE MANDATS



[web](#)

Cette page permet de gérer les affectations de mandat pour chaque employé.

Mandat de délégation

MAUBIC CLAIRE (DEM00002)

Date de début	<input type="text"/>	Date de fin	<input type="text"/>
Mandat	<input type="text" value="CSE Délégation CSE"/>		

Editer **Annuler** **Valider**

Début	Fin	Mandat de délégation
01/01/2022	31/12/2022	CSE Délégation CSE

Préférence ▾ Compétence ▾ Mandat

Pour affecter un nouveau mandat à un employé, sélectionner la date de début et la date de fin et le type de mandat :

Date de début	<input type="text" value="01/01/2024"/>	Date de fin	<input type="text" value="31/12/2024"/>
Mandat	<input type="text" value="CSE Délégation CSE"/> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px;">CSE Délégation CSE</div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px;">CSSCT Délégation CSSCT</div>		

Editer **Annuler** **Valider**

Le bouton **Valider** permet d'enregistrer votre saisie.

Le bouton **Annuler** permet d'effacer votre saisie.

Pour modifier une affectation la sélectionner dans la liste par le bouton correspondant.

Pour supprimer une affectation, cliquer sur le bouton correspondant.

Edition

Le bouton **Editer** permet de lancer l'édition des affectations de l'employé.

Nom-prénom	Matricule	Mandats			
		Début	Fin	Code	Libellé
MAUBIC CLAIRE	DEM00002	01/01/2022	31/12/2022	CSE	Délégation CSE
		01/01/2024	31/12/2024	CSE	Délégation CSE



3.6. EVENEMENTS



[web](#)

Ce module permet de gérer les événements d'un employé. Une saisie d'événement peut permettre, soit de régulariser une anomalie de calcul, soit de saisir un événement de façon prévisionnelle.

A chaque événement est associé un motif. Ces motifs sont classés par famille pour répondre aux besoins de tri de certaines éditions.

Après avoir sélectionné un employé, vous pouvez lui saisir des événements.

La [sélection d'un employé](#) se fait grâce au bouton

Événements

24 Juillet 2019 | Accueil / Événements

CHARMOZ Emelyne (EMCH) à partir du 24/07/2018		Matricule	EMCH					
Événement	Sélectionnez un motif d'événement	Du	24/07/2019	au	24/07/2019			
<input checked="" type="checkbox"/> Jour	<input type="checkbox"/> Heure volante							
<input type="checkbox"/> Heure fixée								
Mon commentaire : <input type="text"/>								
Editer			Annuler	Enregistrer				
Début	Fin	Événement	Type	Durée	Début Fin	Commentaire	Prolongation	
01/01/2020	01/01/2020	IFER Absence jour férié		1			Non	
25/12/2019	25/12/2019	IFER Absence jour férié		1			Non	
11/11/2019	11/11/2019	IFER Absence jour férié		1			Non	
01/11/2019	01/11/2019	IFER Absence jour férié		1			Non	
16/08/2019	16/08/2019	CP Congés Payés		1			Non	
15/08/2019	15/08/2019	IFER Absence jour férié		1			Non	
29/07/2019	14/08/2019	CP Congés Payés		17			Non	
14/07/2019	14/07/2019	IFER Absence jour férié		1			Non	
10/06/2019	10/06/2019	IFER Absence jour férié		1			Non	

Il y a trois types d'événements possibles : les événements en jour, ceux en heure volante et ceux en heure fixée. Sur une même journée, il est impossible de saisir un événement en Heures et un autre en Jour.

Les événements Jour

Pour un jour, vous ne pouvez saisir qu'un seul événement en jour.

Pour une période, le nombre de jours est calculé automatiquement. Un événement en jour est valorisé en heures suivant le paramétrage du motif d'événement.

Les événements Heures – saisis uniquement sur un jour -

Pour un jour, vous pouvez saisir jusqu'à trois événements en heures. La date de début est obligatoirement égale à la date de fin.

- L'événement en heure volante : événement dans une journée dont l'heure de début et l'heure de fin sont inconnues. L'utilisateur sait que l'employé a une contrainte de 2 h sur la journée, mais il ne sait pas précisément à quel moment.
- L'événement en heure fixée : événement dans une journée dont on connaît l'heure de début et de fin. L'utilisateur doit saisir l'heure de début et de fin de l'événement.

Période de l'événement (début et fin)

Ceci définit la date de début et la date de fin de l'événement. Il est impossible de saisir des événements qui se chevauchent. Un contrôle d'intégrité vérifie les incohérences.

Code événement

Permet de définir le motif de l'événement. Ces motifs sont saisis dans le module [Motifs d'événements](#).

Type

Permet de définir si l'événement est en jour, en heures fixées ou en heures volantes. Sur une période de plusieurs jours, seul le choix jour est possible. Les heures volantes ou fixes ne pouvant être saisies sur une période de plusieurs jours.

Durée

Dans le cas d'un événement en heure volante, il faut saisir le nombre d'heures d'absence au format HHMM.

Dans le cas d'un événement en Jour, la durée est automatiquement initialisée au nombre de jours de la période.

Heure début – Heure fin

Dans le cas d'un événement en heure fixe, il faut indiquer l'heure de début et de fin de l'événement.

Commentaire

Permet de saisir un commentaire sur l'événement afin de le justifier un peu plus. Ces commentaires pourront être visualisés à partir du planning lorsque vous sélectionnerez l'événement.

Ajout d'un document

Il est possible voire obligatoire de lier un document à un événement existant, le bouton  ouvre la page de [gestion des documents](#).

Le pictogramme , en début de ligne indique qu'un fichier a été lié à l'événement.

Edition

L'édition des événements permet de recenser toutes les événements d'un employé dans un intervalle de dates.

Elle retrace les informations sur les événements des employés par rapport aux informations disponibles dans la table des événements (code et libellé de l'événement).

EDITION DES EVENEMENTS										
		DOCUMENTATION18								
POUR 1 employé										
Nom	Matricule	Début	Fin	Événement	Type	Durée	Début	Fin	Commentaire	
CHARMOZ Emelyne	EMCH	08/10/2019	08/10/2019	CP Congés Payés	JOUR	1				
		15/10/2019	15/10/2019	CP Congés Payés	JOUR	1				
		01/11/2019	01/11/2019	UFER Absence jour férié	JOUR	1				
		11/11/2019	11/11/2019	UFER Absence jour férié	JOUR	1				
		25/12/2019	25/12/2019	UFER Absence jour férié	JOUR	1				
		01/01/2020	01/01/2020	UFER Absence jour férié	JOUR	1				
		13/04/2020	13/04/2020	UFER Absence jour férié	JOUR	1				
		01/05/2020	01/05/2020	UFER Absence jour férié	JOUR	1				
		08/05/2020	08/05/2020	UFER Absence jour férié	JOUR	1				
		21/05/2020	21/05/2020	UFER Absence jour férié	JOUR	1				
		22/05/2020	22/05/2020	RTT Réduction Temps de Travail	JOUR	1				
		01/06/2020	01/06/2020	UFER Absence jour férié	JOUR	1				
		14/07/2020	14/07/2020	UFER Absence jour férié	JOUR	1				
		15/09/2020	15/09/2020	UFER Absence jour férié	JOUR	1				
		01/11/2020	01/11/2020	UFER Absence jour férié	JOUR	1				
		11/11/2020	11/11/2020	UFER Absence jour férié	JOUR	1				
		25/12/2020	25/12/2020	UFER Absence jour férié	JOUR	1				
		01/01/2021	01/01/2021	UFER Absence jour férié	JOUR	1				



3.7. TÉLÉTRAVAIL



[web](#)

Ce module permet de gérer le télétravail d'un employé.

Après avoir sélectionné un employé, vous pouvez lui saisir du télétravail.

La [sélection d'un employé](#) se fait grâce au bouton

Télétravail

4 Février 2022 | Accueil / Télétravail

Ansabère Juliette (JULA) à partir du 01/01/1901		Matricule	JULA			
Type	Télétravail	Du	04/02/2022	au	04/02/2022	
Lieu						
<input type="checkbox"/> Toute la journée	<input type="radio"/> Plage 1	<input type="radio"/> Plage 2	<input type="radio"/> Plage 3	<input type="radio"/> Plage 4		
Commentaire	Ajouter un commentaire					
Editor		Annuler Valider				
Événement	Type	Durée	Début	Fin	Lieu	Commentaire
Télétravail	Plage 2	11/03/2022 - 11/03/2022	Domicile			
Télétravail	Plage 1	08/03/2022 - 08/03/2022	Domicile			
Télétravail	Journée	1 jour	07/03/2022 - 07/03/2022	Domicile		

Edition

L'édition des événements permet de recenser toutes les événements d'un employé dans un intervalle de dates.

Elle retrace les informations sur les événements des employés par rapport aux informations disponibles dans la table des événements (code et libellé de l'événement).

OCTIME

EDITION DES JOURS DE TELETRAVAIL

Le 04/02/2022 à 12:20:58

DU 01/01/1901 AU 31/12/2099

POUR 1 employé

Nom (Matricule)	Début	Fin	Type	Mode	Lieu	Commentaire
Ansabère Juliette (JULA)	07/03/2022	07/03/2022	Télétravail	Jour	Domicile	
	08/03/2022	08/03/2022	Télétravail	Plage 1	Domicile	
	11/03/2022	11/03/2022	Télétravail	Plage 2	Domicile	



3.8. HORAIRES EXCEPTIONNELS



De façon ponctuelle, il est possible de saisir pour un employé un horaire journalier exceptionnel. Cet horaire se substituera à l'horaire défini par le cycle et la rotation, uniquement pour ce jour.

Horaires exceptionnels

24 Juillet 2019 | Accueil / Horaires exceptionnels

CHARMOZ Emelyne (EMCH) à partir du 01/01/2012		Matricule	EMCH																																																		
Date	24/07/2019	Horaire	Jour non travaillé																																																		
Poste d'origine / Direction(s) d'origine / Département(s) d'origine / Service(s) d'origine																																																					
Mode	<input checked="" type="radio"/> Initial	<input type="radio"/> Badgé	<input type="radio"/> Non badgé	<input type="radio"/> 1 badge	<input type="radio"/> 1 badge/plage																																																
Mon commentaire	<input type="text"/>																																																				
Motif	Aucun	Initiative	<input type="text"/>																																																		
Annuler Enregistrer																																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Date</th> <th>Horaire journalier</th> <th>Mode</th> <th>Commentaire</th> <th>Motif</th> <th>Initiative</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>24/03/2012</td> <td>Horaire administratif Après-midi</td> <td>Initial</td> <td></td> <td>Pas de motif</td> <td></td> </tr> <tr> <td>08/02/2013</td> <td>Horaire administratif badgé</td> <td>Badgé</td> <td></td> <td>Pas de motif</td> <td></td> </tr> <tr> <td>15/02/2013</td> <td>Horaire administratif</td> <td>Initial</td> <td></td> <td>Pas de motif</td> <td></td> </tr> <tr> <td>13/05/2013</td> <td>Horaire administratif</td> <td>Initial</td> <td></td> <td>Pas de motif</td> <td></td> </tr> <tr> <td>14/05/2013</td> <td>Horaire administratif</td> <td>Initial</td> <td></td> <td>Pas de motif</td> <td></td> </tr> <tr> <td>15/05/2013</td> <td>Horaire administratif</td> <td>Initial</td> <td></td> <td>Pas de motif</td> <td></td> </tr> <tr> <td>16/05/2013</td> <td>Horaire administratif</td> <td>Initial</td> <td></td> <td>Pas de motif</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> Editer						Date	Horaire journalier	Mode	Commentaire	Motif	Initiative	24/03/2012	Horaire administratif Après-midi	Initial		Pas de motif		08/02/2013	Horaire administratif badgé	Badgé		Pas de motif		15/02/2013	Horaire administratif	Initial		Pas de motif		13/05/2013	Horaire administratif	Initial		Pas de motif		14/05/2013	Horaire administratif	Initial		Pas de motif		15/05/2013	Horaire administratif	Initial		Pas de motif		16/05/2013	Horaire administratif	Initial		Pas de motif	
Date	Horaire journalier	Mode	Commentaire	Motif	Initiative																																																
24/03/2012	Horaire administratif Après-midi	Initial		Pas de motif																																																	
08/02/2013	Horaire administratif badgé	Badgé		Pas de motif																																																	
15/02/2013	Horaire administratif	Initial		Pas de motif																																																	
13/05/2013	Horaire administratif	Initial		Pas de motif																																																	
14/05/2013	Horaire administratif	Initial		Pas de motif																																																	
15/05/2013	Horaire administratif	Initial		Pas de motif																																																	
16/05/2013	Horaire administratif	Initial		Pas de motif																																																	

Après avoir sélectionné l'employé, saisir la date à laquelle va s'appliquer le changement d'horaire, puis choisir l'horaire dans la liste des horaires déjà définis.

Il faut aussi choisir le type de l'horaire, c'est-à-dire badgé, non badgé, 1 badge par jour ou 1 badge par plage ou de l'horaire. Dans ce dernier cas, le type de l'horaire sera celui de l'horaire sélectionné.

Le bouton permet d'affecter une structure à l'horaire de cette journée

CHARMOZ Emelyne (EMCH) à partir du 01/01/2012		Matricule	EMCH		
Date	27/07/2019	Horaire	Horaire administratif Matin (admM)		
Poste d'origine / Direction(s) d'origine / Département(s) d'origine / Service(s) d'origine					
Mode	<input checked="" type="radio"/> Initial	<input type="radio"/> Badgé	<input type="radio"/> Non badgé	<input type="radio"/> 1 badge	<input type="radio"/> 1 badge/plage
Mon commentaire	<input type="text"/>				
Motif	Aucun	Initiative	<input type="text"/>		
Annuler Enregistrer					

Dans l'exemple ci-dessus, DURAND Anne aura l'horaire J08 le 13/02/08 alors que théoriquement elle ne devait pas travailler.

Edition



Cette édition retrace la liste des codes horaires exceptionnels pour chaque employé.

HORAIRES EXCEPTIONNELS					
Nom Prénom (Matricule)	Date	Horaire	Mode	Motif	Initiative
CHARMOZ Emelyne (EMCH)	08/02/2013	Horaire administratif badge (adm)	Badge	Pas de motif	
		08h00 - 12h30 - 14h00 - 17h00			
	15/02/2013	Horaire administratif (adm)	Initial	Pas de motif	
		08h00 - 12h30 - 14h00 - 17h00			
	13/05/2013	Horaire administratif (adm)	Initial	Pas de motif	
		08h00 - 12h30 - 14h00 - 17h00			
	14/05/2013	Horaire administratif (adm)	Initial	Pas de motif	
		08h00 - 12h30 - 14h00 - 17h00			
	15/05/2013	Horaire administratif (adm)	Initial	Pas de motif	
		08h00 - 12h30 - 14h00 - 17h00			
	16/05/2013	Horaire administratif (adm)	Initial	Pas de motif	
		08h00 - 12h30 - 14h00 - 17h00			
	17/05/2013	Horaire administratif (adm)	Initial	Pas de motif	
		08h00 - 12h30 - 14h00 - 17h00			
	11/06/2013	Horaire exemple (HE)	Initial	Pas de motif	
		08h00 - 12h00 - 14h00 - 17h00			
	09/02/2017	SH&B 2stages adm (THB)	Initial	Pas de motif	Employé
		07h00 - 12h30 - 14h00 - 19h00			



3.9. HORAIRES A LA CARTE (RAPIDE)



Cet écran permet une saisie rapide d'horaires à la carte pour une sélection d'employés.

Horaires à la carte (rapide) pour le Mardi 23 Juillet 2019

24 Juillet 2019 | Accueil / Horaires à la carte (rapide)

Employé	Lundi	Mardi	Mercredi	jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
BREVENT Eric (DEM00014)	08:00 12:30 00:15 14:00 17:00 00:15	08:30 12:30 00:15 14:00 17:00 00:15	08:00 12:30 00:15 14:00 17:00 00:15				
CHARMOZ Emelyne (EMCH)	08:00 12:30 00:15 14:00 17:00 00:15						

Légende : Jour non travaillé Horaire sans plage fixe Horaire modifié Enregistrer

Le bouton **Sélectionner** ouvre une page permettant de sélectionner les employés et la semaine souhaitée à partir des [onglets de sélection](#), par défaut cette page s'ouvre à l'entrée dans la page de saisie des horaires à la carte rapide :

Critères de sélection d'employés

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

← Semaine 36 du lundi 31/08/2020 au dimanche 06/09/2020 → permet de passer d'une semaine à une autre, le bouton permet d'ouvrir un calendrier pour sélectionner une semaine.

Afficher

Le bouton **Afficher** permet d'afficher la semaine demandée pour les employés sélectionnés

On peut se déplacer dans le tableau en utilisant les touches « TAB », « ENTREE », « HAUT » et « BAS » du clavier :

- Les touches « TAB » et « ENTREE » permettent de passer d'une case à l'autre plage par plage pour une même journée pour un employé ; quand on arrive à la fin de la journée,

on passe au jour suivant pour ce même employé et quand on arrive à la dernière journée de l'employé en cours, on passe au premier jour de l'employé suivant.

- La touche « BAS » permet de passer à l'employé suivant, par exemple si on est positionné sur une journée de l'employé E1, avec cette touche on se positionnera sur la première plage de l'employé suivant E2 pour la même date.
- La touche « HAUT » permet de passer à l'employé précédent, par exemple si on est positionné sur une journée de l'employé E2, avec cette touche on se positionnera sur la première plage de l'employé précédent E1 pour la même date.

On peut saisir au plus 4 plages fixes.

Un trait vertical rouge apparaît devant les journées modifiées :

08:30	12:30
00:15	<input type="checkbox"/>
14:00	17:00
00:15	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

Les journées hors contrat ont un fond blanc et la saisie d'horaires à la carte est impossible pour ces journées.

Le bouton

Enregistrer

permet de valider les horaires à la carte saisis.



3.10. PÉRIODES EXCEPTIONNELLES

Cette page est accessible par le bouton  du module [Déclaratif](#).

Elle vous permet de déclarer, modifier ou supprimer des périodes exceptionnelles.

Les périodes exceptionnelles permettent de spécifier une gestion particulière au niveau du planning d'un employé pour une période déterminée : par exemple, pour les astreintes, on indique que l'employé est obligé de se tenir à la disposition de l'employeur pour une période déterminée afin de répondre à son appel éventuel en vue d'une intervention immédiate.

Périodes exceptionnelles

24 Juillet 2019 | Accueil / Périodes exceptionnelles

Ahargo Marc (AH) à partir du 24/07/2018	Matricule AH					
Type Astreinte	Du [] à [] au [] à []					
Mon commentaire						
<input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Enregistrer"/>						
Editor						
Du	à	au	à	Type		
26/07/2019 21:00	29/07/2019 04:00			Astreinte		
25/07/2019 21:00	26/07/2019 12:30			Astreinte		
24/07/2019 21:00	25/07/2019 12:30			Astreinte		
23/07/2019 21:00	24/07/2019 12:30			Astreinte		
22/07/2019 21:00	23/07/2019 12:30			Astreinte		

Cette page se décompose en deux zones, une zone de saisie

Ahargo Marc (AH) à partir du 24/07/2018	Matricule AH
Type Astreinte	Du 29/07/2019 [] à 20:00 au 30/07/2019 [] à 08:00
Mon commentaire	

Et la liste des périodes exceptionnelles existantes :

Du	à	au	à	Type		
26/07/2019 21:00	29/07/2019 04:00			Astreinte		
25/07/2019 21:00	26/07/2019 12:30			Astreinte		
24/07/2019 21:00	25/07/2019 12:30			Astreinte		
23/07/2019 21:00	24/07/2019 12:30			Astreinte		
22/07/2019 21:00	23/07/2019 12:30			Astreinte		

Pour déclarer une nouvelle période exceptionnelle

Sélectionnez le type souhaité dans la liste déroulante

Type	Astreinte
	Astreinte
	Astreinte semaine
	Astreinte Week End
	Disponibilités

Saisir la date et l'heure de début Du 29/07/2019 [] à 20:00

Saisir la [date](#) et l'heure de fin au à

Enregistrer

Valider votre saisie par le bouton

Annuler

Pour abandonner votre saisie cliquez sur le bouton **Annuler**, la page sera ré initialisée sans enregistrer.

Pour modifier une période exceptionnelle

Sélectionnez la période souhaitée en cliquant sur le bouton  au bout de la ligne correspondante. Les champs de saisie s'initialisent avec les données correspondantes, effectuer vos modifications et

Enregistrer

validez en cliquant sur le bouton

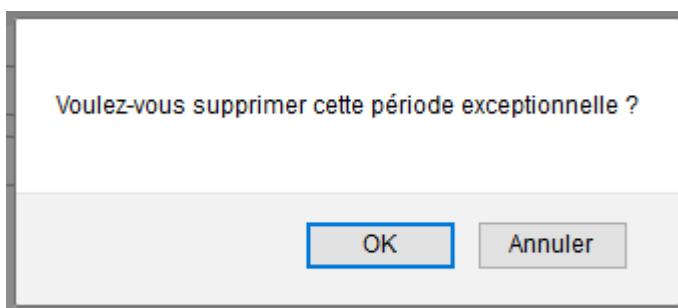
Annuler

Pour abandonner votre saisie cliquez sur le bouton **Annuler**, la page sera ré initialisée sans enregistrer.

Pour supprimer une période exceptionnelle

Cliquez sur le bouton  au bout de la ligne correspondante.

Une demande de confirmation s'affiche



Cliquez sur le bouton "OK" pour confirmer la suppression.

Cliquez sur le bouton "Annuler" pour annuler la suppression.

Seules les périodes exceptionnelles saisies par vous-même sont modifiables ou supprimables, si toutefois vous en avez l'autorisation.



Il existe plusieurs possibilités d'affecter un horaire à un employé :

- dans sa [fiche individuelle](#),
- par la saisie des [mouvements d'horaires](#),
- par la saisie [d'horaires journaliers exceptionnels](#).

La fiche employé

Fiche employé

31 Août 2020 | Accueil / Fiche employé

Filtrer

- Employé**
- [Signalétique](#)
- [Divers](#)
- [Tableau](#)
- [Parcours individuel](#)
- [Remplacement](#)

Disponibilités

Prénom	Emelyne
Nom	CHARMOZ
Genre	<input checked="" type="radio"/> Homme <input type="radio"/> Femme
Nom de naissance	
N°Identifiant	285156456465555
Date de naissance	22/08/1985
Date d'ancienneté	

Module Web

Identifiant Web	EMCH
Profil Web	Administratif
Niveau de validation	Employé
Connexion LDAP	<input checked="" type="checkbox"/>

Contrat

Contrat durée indéterminé	Depuis le 11/01/2017
Contrat durée indéterminé	Du 20/04/2015 au 10/01/2017

Structure

Direction / Accueil - Standard / Accueil	11/01/2017
Direction / Accueil - Standard / Accueil	20/04/2015
Direction / Accueil - Standard / Accueil	16/01/2013

Horaire

Administratif 35h00 (3)	11/01/2017
Administratif 35h00 (1)	20/04/2015

Poste

Secrétaire	07/02/2017
------------	------------

Population

Générique	11/01/2017
Générique	20/04/2015
Générique	16/01/2013
Générique	15/01/2012

Editor
Supprimer
Ajouter
Valider

Pour définir un [horaire](#) à un employé dans sa fiche individuelle, il suffit de cliquer sur le bouton pour pouvoir accéder à la fenêtre Saisie des mouvements d'horaire, décrite ci-dessous.

Les mouvements d'horaires prévisionnels

La saisie des mouvements d'horaires prévisionnels permet, soit de modifier l'horaire de l'employé, soit de saisir de façon prévisionnelle un nouvel horaire. Grâce à cela, on conserve l'historique de ces mouvements.

Mouvements d'horaires

9 Octobre 2019 | Accueil / Horaires

CHARMOZ Emelyne (EMCH)		Matricule	EMCH	
Date de début	11/01/2017	Cycle	Administratif 35h00 (1)	Ordre 3
Pénibilité ?	HÉRITÉ	Rotation	Pas de rotation	Ordre 0
Editer		Rechercher	Annuler Enregistrer	
Date	Cycle	Ordre	Rotation	Ordre
11/01/2017	Administratif 35h00 (1)	3	Pas de rotation	0
20/04/2015	Administratif 35h00 (1)	1	Pas de rotation	0
16/01/2013	Administratif 35h00 (1)	3	Pas de rotation	0
15/01/2012	Administratif 35h00 (1)	7	Pas de rotation	0

Date de début : Lors de la première saisie, date de démarrage d'Octime.

Le bouton **Rechercher** permet d'accéder à la page de [recherche des cycles](#) et de sélectionner le cycle à affecter à l'employé.

Pour créer un nouvel enregistrement, saisissez la [date](#) de démarrage du nouvel horaire et sélectionnez le cycle correspondant.

Cycle : Indiquer le cycle auquel appartiendra l'employé à la date pré saisie.

Il est possible d'accéder à la fenêtre de création des [cycles](#) par le bouton afin de pouvoir le consulter ou en créer un nouveau

Le cycle "*0 ne pointe pas*" n'existe pas dans la table des cycles il permet de créer des fiches employés sans affecter de cycle, ce cycle devra ensuite être remplacé par le cycle réel.

Ordre : Le numéro d'ordre du cycle est le numéro du jour dans le cycle auquel correspond la date de démarrage de l'horaire de l'employé. Cet ordre vaut 0 si le cycle est "*0 ne pointe pas*".

Le bouton permet de visualiser la composition du cycle.

Si le cycle est construit sur 7 jours : le numéro d'ordre s'affichera automatiquement.

Exemple : cycle de 7 jours : l'employé commence son horaire le lundi 11 février, le numéro d'ordre sera 1, s'il commence le mardi 12 février le numéro sera 2.

Dans un cycle de 7 jours les numéros d'ordre sont 1 pour le lundi, 2 pour le mardi, 3 pour le mercredi,....

Si le cycle n'est pas construit sur 7 jours : il est obligatoirement construit sur un multiple de 7 (Ex : 14 jours, 28 jours, 35 jours ...)

Dans ce cas l'utilisateur doit indiquer le numéro d'ordre du jour, car le logiciel ne peut deviner quel est le numéro du jour qui correspond au démarrage de l'horaire de l'employé.

En bref, si l'on représente un cycle sur une feuille où chaque jour est représenté par une case numérotée, le numéro d'ordre est le numéro de la case où l'on souhaite faire démarrer son employé.

Rotation : Indiquer la rotation à laquelle appartient le cycle.

Il est possible d'accéder à la fenêtre de création des rotations par le bouton  afin de pouvoir la consulter ou en créer une nouvelle.

La rotation n'est pas nécessaire si l'employé effectue toujours le même cycle, dans ce cas prendre le choix « *0 pas de rotation* ». Ainsi le cycle saisi précédemment est reconduit de semaine en semaine ou bien tous les X jours pour le cycle non hebdomadaire.

Un contrôle est effectué sur l'appartenance d'un cycle à une rotation et un autre contrôle porte sur l'ordre du cycle.

Le bouton  permet de visualiser la composition de la rotation.

Ordre : Le numéro d'ordre de la rotation est le numéro d'ordre du cycle dans la rotation, cycle correspondant à celui de démarrage de l'employé. Ceci est nécessaire si un même cycle apparaît plusieurs fois dans la rotation. Par défaut, cet ordre est affecté à la première occurrence du cycle dans la rotation. Cet ordre vaut 0 s'il n'y a pas de rotation.

NB : Le cycle est un enchaînement d'horaires, la rotation est un enchaînement de cycles.

NB : Le numéro d'ordre du cycle est le numéro du jour de l'horaire dans le cycle correspondant à l'horaire du premier jour de travail de l'employé.

Le numéro d'ordre de la rotation est le numéro de positionnement dans la rotation du cycle correspondant au cycle démarré le premier jour de travail de l'employé.

EXAMPLE

Dans la fenêtre ci-dessus, DUBOIS François travaille, depuis le 01/06/2000, en 3 x 8 en alternant les cycles : matin, après-midi, nuit (*rotation 100 3 x 8*).

Planning des 7 premières semaines :

S1	S 2	S 3	S 4	S5	S 6	S7
Nuit	Matin	Après midi	Nuit	Matin	Après midi	Nuit

ATTENTION

Il faut, obligatoirement, saisir au moins un enregistrement dans cette table. Si vous supprimez tous les enregistrements, vous ne pourrez plus quitter cet écran.

Un contrôle est effectué sur l'appartenance d'un cycle à une rotation et un autre contrôle porte sur l'ordre du cycle.

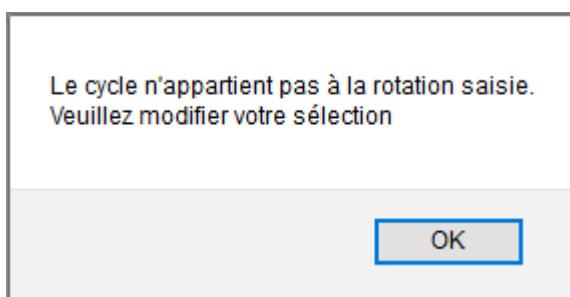
EXEMPLES

1) Un contrôle est effectué sur l'appartenance d'un cycle à une rotation :

Dans l'écran ci-dessous, le cycle **Administratif badgé** a été associé à la rotation **ADM**. Or, ce cycle n'appartient pas à la rotation **ADM**.

Date de début	16/09/2013	Cycle	Administratif badgé (9)	Ordre	1
Pénibilité ?	HÉRITÉ	Rotation	Rotation ADM (1)	Ordre	0

Au moment de la validation, le message suivant apparaît proposant de voir la composition de la rotation concernée afin d'y associer le bon cycle.



Le bouton permet de consulter la composition de la rotation:

Rotation ADM (1)	
Cycle	Cycle
Cycle 1	Après-midi (4)
Cycle 2	Matin (3)
Cycle 3	Après-midi (4)
Cycle 4	Matin (3)

Cet écran affiche, dans l'ordre, la liste des cycles appartenant à la rotation **ADM**.

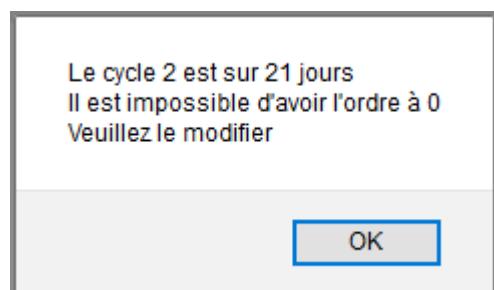
Ainsi, on peut corriger la saisie en double cliquant sur le cycle choisi. Ce cycle vient alors se placer directement dans le tableau des mouvements d'horaire.

Date	Cycle	Ordre	Rotation	Ordre
16/09/2013	Après-midi (4)	1	Rotation ADM (1)	3

2) Un contrôle est effectué sur l'ordre du cycle :

Ce contrôle ne s'effectue pas pour les cycles de 7 jours. En effet, si le cycle est de 7 jours, l'ordre se saisit automatiquement.

Par contre, pour les autres cycles, si l'ordre saisi est faux un message vous le signale et vous propose de voir la composition du cycle.



La fenêtre, ci-dessous, décrit la composition du cycle afin de vous aider à saisir un ordre correct.

Atelier (2)		X					
jour	Horaire journalier	Absence					
Lundi S1	Atelier matin ((ATM))	Pas d'absence					
Mardi S1	Atelier matin ((ATM))	Pas d'absence					
Mercredi S1	Atelier matin ((ATM))	Pas d'absence					
Jeudi S1	Atelier matin ((ATM))	Pas d'absence					
Vendredi S1	Atelier matin ((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		

Edition

Cette édition retrace les mouvements d'horaire pour chaque employé.

CCTIME		EDITION DES MOUVEMENTS D'HORAIRES				LOGO SOCIÉTÉ
						DOCUMENTATION10
Le 31/08/2020 à 15:09:14						
DU 01/01/1900 AU 31/12/2099						
POUR 1 employé						
Employé	Date	Code cycle	Ordre	Code rotation	Ordre	
CHARMOZ Emelyne (EMCH)	15/01/2012	Administratif 35h00 (00001)	7	Pas de rotation (00000)	0	
	16/01/2013	Administratif 35h00 (00001)	3	Pas de rotation (00000)	0	
	20/04/2015	Administratif 35h00 (00001)	1	Pas de rotation (00000)	0	
	11/01/2017	Administratif 35h00 (00001)	3	Pas de rotation (00000)	0	



3.12. AFFECTATION DES CYCLES D'ACTIVITÉ



[web](#)

Cette page de gérer les affectations de cycles d'activité d'un employé.

Affectation des cycles d'activité

24 juillet 2019 | Accueil / Affectation des cycles d'activité

OREDON Lionel (LORE)	Matricule	LORE	
Date de début	24/07/2019	Atelier badge	
		Assemblage	
		Annuler Enregistrer	
Date	Date de fin Rotation	Cycle	Cycle d'activité
14/06/2017	31/12/2099	Sans rotation	Atelier badge
05/06/2017	13/06/2017	Sans rotation	Atelier badge
02/01/2017	04/06/2017	Sans rotation	Atelier badge

[Editer](#)

Le [sélecteur d'employé](#) permet de sélectionner l'employé.

Ajout

Saisissez la [date](#) d'affectation du cycle, la liste des cycles d'activité apparaît, chargée avec les cycles d'activité liés au cycle horaire de l'employé à cette date.

OREDON Lionel (LORE)	Matricule	LORE
Date de début	24/07/2019	Atelier badge
		Assemblage
		Enregistrer

Sélectionnez le cycle souhaité et cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

La nouvelle affectation d'activité s'affiche dans la liste :

Date	Date de fin Rotation	Cycle	Cycle d'activité
24/07/2019	31/12/2099	Sans rotation	Atelier badge
14/06/2017	23/07/2019	Sans rotation	Atelier badge
05/06/2017	13/06/2017	Sans rotation	Atelier badge
02/01/2017	04/06/2017	Sans rotation	Atelier badge

Modification

Pour modifier une affectation de cycle d'activité, cliquez sur le bouton  en fin de ligne pour sélectionner l'affectation souhaitée .

Vous ne pouvez alors modifier que le cycle affecté, pas la date de l'affectation.

Suppression

Pour supprimer une affectation de cycle d'activité, cliquez sur le bouton  en bout de ligne .



Modifier ou supprimer une affectation de cycle d'activité, nécessite de re générer l'activité pour être pris en compte.



3.13. GÉNÉRATION DE L'ACTIVITÉ



Cette page permet de lancer la génération de l'activité sur une période.

The screenshot shows the 'Génération de l'activité' (Activity Generation) page. At the top, it displays the date '25 Juillet 2019 | Accueil / Génération de l'activité'. Below this, there is a table for selecting employees, with columns for 'EMPLOYÉ', 'STANDARD', 'MULTI-SÉLECTION', 'CRITÈRE', 'LISTE', 'FAVORIS', and 'POPULATION'. Under 'EMPLOYÉ', there are dropdown menus for 'Poste' (set to 'TOUT'), 'Direction(s)' (set to 'Production (PROD)'), 'Département(s)' (set to 'Atelier (ATEL)'), and 'Service(s)' (set to 'Assemblage (ASS)'). At the bottom of the page, there are date fields labeled 'Du' and 'Au', both set to '25/07/2019'. To the right of these fields is a blue 'Générer' button.

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

Saisissez la date de début et la date de fin de la période à générer

Générer

Et lancer la génération par le bouton

Anomalies

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

Anomalie de saisie		
Code	Libellé	Cause
AH	Ahargo Marc (AH)	Le 29/07/2019, Ahargo Marc (AH) est en événement à la journée, aucune activité n'a été enregistrée.
AH	Ahargo Marc (AH)	Le 30/07/2019, Ahargo Marc (AH) est en événement à la journée, aucune activité n'a été enregistrée.
AH	Ahargo Marc (AH)	Le 31/07/2019, Ahargo Marc (AH) est en événement à la journée, aucune activité n'a été enregistrée.
DEM00013	Campana Didier (DEM00013)	Le 15/07/2019, Campana Didier (DEM00013) est en événement à la journée, aucune activité n'a été enregistrée.
DEM00013	Campana Didier (DEM00013)	Le 16/07/2019, Campana Didier (DEM00013) est en événement à la journée, aucune activité n'a été enregistrée.

[Editer](#)



3.14. MOUVEMENTS DE STRUCTURES



Il existe plusieurs possibilités d'affecter une [structure](#) à un employé :

- à sa création dans la saisie de la [fiche employé](#),
- par la saisie des [mouvements de structures](#).

[La fiche employés](#)

Fiche employé

31 Août 2020 | Accueil / Fiche employé

Rechercher un employé **Filtrer**

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

	Matricule <input type="text" value="EMCH"/>	Contrat
	Matricule paye <input type="text" value="EMCH"/>	Contrat durée indéterminé Depuis le 11/01/2017
	Badge <input type="text" value="4"/>	Contrat durée Indéterminé Du 20/04/2015 au 10/01/2017
Disponibilités	Structure	
Prénom <input type="text" value="Emelyne"/>	Direction / Accueil - Standard / Accueil	11/01/2017
Nom <input type="text" value="CHARMOZ"/>	Direction / Accueil - Standard / Accueil	20/04/2015
<input type="radio"/> Homme <input checked="" type="radio"/> Femme	Direction / Accueil - Standard / Accueil	16/01/2013
Nom de naissance <input type="text"/>	Horaire	
N°Identifiant <input type="text" value="285156456465555"/>	Administratif 35h00 (3)	11/01/2017
Date de naissance <input type="text" value="22/08/1985"/>	Administratif 35h00 (1)	20/04/2015
Date d'ancienneté <input type="text"/> Nombre d'enfants	Poste	
Module Web	Population	
Identifiant Web <input type="text" value="EMCH"/> Valideurs MDP	Générique	11/01/2017
Profil Web <input type="text" value="Administratif"/>	Générique	20/04/2015
Niveau de validation <input type="text" value="Employé"/>	Générique	16/01/2013
Connexion LDAP	Générique	15/01/2012

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

A la création d'un employé, il faut lui définir ses affectations. Pour cela, il faut saisir 3 zones **niveau1** (service), **niveau2** (sous service), **niveau3** (indice).

Pour cela il est nécessaire de cliquer sur le bouton permettant l'accès à la fenêtre de saisie de mouvements de structure.

Les mouvements de structures

La saisie des mouvements de structure permet, soit de modifier l'affectation dans l'organisation interne de l'employé, soit de saisir de façon prévisionnelle une nouvelle affectation. Grâce à cela on conserve l'historique de ces mouvements.

Mouvements de structures

9 Octobre 2019 | Accueil / Structures

CHARMOZ Emelyne (EMCH)	Matricule	EMCH		
Date de début	Direction(s)	Direction (DIR)		
	Département(s)	Accueil - Standard (ACC)		
	Service(s)	Accueil (ACC)		
Editer		Annuler	Enregistrer	
Date	Direction(s)	Département(s)	Service(s)	
11/01/2017	Direction (DIR)	Accueil - Standard (ACC)	Accueil (ACC)	
20/04/2015	Direction (DIR)	Accueil - Standard (ACC)	Accueil (ACC)	
16/01/2013	Direction (DIR)	Accueil - Standard (ACC)	Accueil (ACC)	
15/01/2012	Direction (DIR)	Accueil - Standard (ACC)	Accueil (ACC)	

Date d'affectation aux structures : Lors de la première saisie, la date de la première ligne correspond à la date à partir de laquelle on souhaite établir un planning, en général la date de dé-marrage d'Octime.

Pour créer un nouvel enregistrement, saisissez la [date](#) de démarrage de l'affectation de structure et sélectionnez la structure correspondante.

Niveau1, niveau 2, niveau 3 : Structure à laquelle appartient l'employé pour la date indiquée.

Edition

Cette édition retrace les informations contenues dans la fenêtre [Saisie des mouvements de structures](#) pour chaque employé.

CCTIME **EDITION DES MOUVEMENTS DE STRUCTURES**

Le 31/08/2020 à 15:18:20 DOCUMENTATION10

DU 01/01/1900 AU 31/12/2099

POUR 1 employé

Nom	Prénom	Matricule	Date	Direction(s)	Département(s)	Service(s)
CHARMOZ	Emelyne	EMCH	15/01/2012	Direction (DIR)	Accueil - Standard (ACC)	Accueil (ACC)
			16/01/2013	Direction (DIR)	Accueil - Standard (ACC)	Accueil (ACC)
			20/04/2015	Direction (DIR)	Accueil - Standard (ACC)	Accueil (ACC)
			11/01/2017	Direction (DIR)	Accueil - Standard (ACC)	Accueil (ACC)



3.15. MOUVEMENTS DE STRUCTURES SECONDAIRES



Une affectation de structure secondaire permet de faire apparaître un employé sur le planning d'une seconde structure où il peut être susceptible d'intervenir ponctuellement, pendant une période donnée.

Il existe plusieurs possibilités d'affecter une structure secondaire à un employé :

- à sa création dans la saisie de la [fiche employé](#),
- par la saisie des [mouvements de structure secondaire](#).

La fiche employé

Fiche employé

31 Août 2020 | Accueil / Fiche employé

Rechercher un employé Filtrer

Employé	Signalétique	Divers	Tableau	Parcours individuel	Remplacement																		
 Disponibilités	<table border="1"><tr><td>Matricule</td><td>EMCH</td><td></td></tr><tr><td>Matricule paye</td><td>EMCH</td><td></td></tr><tr><td>Badge</td><td>4</td><td></td></tr><tr><td>Id. contrat</td><td></td><td></td></tr></table>	Matricule	EMCH		Matricule paye	EMCH		Badge	4		Id. contrat					<table border="1"><tr><td>Contrat</td><td></td></tr><tr><td>Contrat durée indéterminé</td><td>Depuis le 11/01/2017</td></tr><tr><td>Contrat durée Indéterminé</td><td>Du 20/04/2015 au 10/01/2017</td></tr></table>	Contrat		Contrat durée indéterminé	Depuis le 11/01/2017	Contrat durée Indéterminé	Du 20/04/2015 au 10/01/2017	
Matricule	EMCH																						
Matricule paye	EMCH																						
Badge	4																						
Id. contrat																							
Contrat																							
Contrat durée indéterminé	Depuis le 11/01/2017																						
Contrat durée Indéterminé	Du 20/04/2015 au 10/01/2017																						
Prénom Emelyne				<table border="1"><tr><td>Structure</td><td></td></tr><tr><td>Direction / Accueil - Standard / Accueil</td><td>11/01/2017</td></tr><tr><td>Direction / Accueil - Standard / Accueil</td><td>20/04/2015</td></tr><tr><td>Direction / Accueil - Standard / Accueil</td><td>16/01/2013</td></tr></table>	Structure		Direction / Accueil - Standard / Accueil	11/01/2017	Direction / Accueil - Standard / Accueil	20/04/2015	Direction / Accueil - Standard / Accueil	16/01/2013											
Structure																							
Direction / Accueil - Standard / Accueil	11/01/2017																						
Direction / Accueil - Standard / Accueil	20/04/2015																						
Direction / Accueil - Standard / Accueil	16/01/2013																						
Nom CHARMOZ				<table border="1"><tr><td>Horaire</td><td></td></tr><tr><td>Administratif 35h00 (3)</td><td>11/01/2017</td></tr><tr><td>Administratif 35h00 (1)</td><td>20/04/2015</td></tr></table>	Horaire		Administratif 35h00 (3)	11/01/2017	Administratif 35h00 (1)	20/04/2015													
Horaire																							
Administratif 35h00 (3)	11/01/2017																						
Administratif 35h00 (1)	20/04/2015																						
	<input checked="" type="radio"/> Homme <input type="radio"/> Femme			<table border="1"><tr><td>Poste</td><td></td></tr><tr><td>Secrétaire</td><td>07/02/2017</td></tr></table>	Poste		Secrétaire	07/02/2017															
Poste																							
Secrétaire	07/02/2017																						
Nom de naissance				<table border="1"><tr><td>Population</td><td></td></tr><tr><td>Générique</td><td>11/01/2017</td></tr><tr><td>Générique</td><td>20/04/2015</td></tr><tr><td>Générique</td><td>16/01/2013</td></tr><tr><td>Générique</td><td>15/01/2012</td></tr></table>	Population		Générique	11/01/2017	Générique	20/04/2015	Générique	16/01/2013	Générique	15/01/2012									
Population																							
Générique	11/01/2017																						
Générique	20/04/2015																						
Générique	16/01/2013																						
Générique	15/01/2012																						
N°identifiant 285156456465555																							
Date de naissance 22/08/1985																							
Date d'ancienneté		Nombre d'enfants																					
Module Web	Dernière connexion le 21/08/2020 à 09h00																						
Identifiant Web	EMCH	Validateurs	MDP																				
Profil Web	Administratif																						
Niveau de validation	Employé																						
Connexion LDAP	<input type="checkbox"/>																						

Editor **Supprimer** **Ajouter** **Valider**

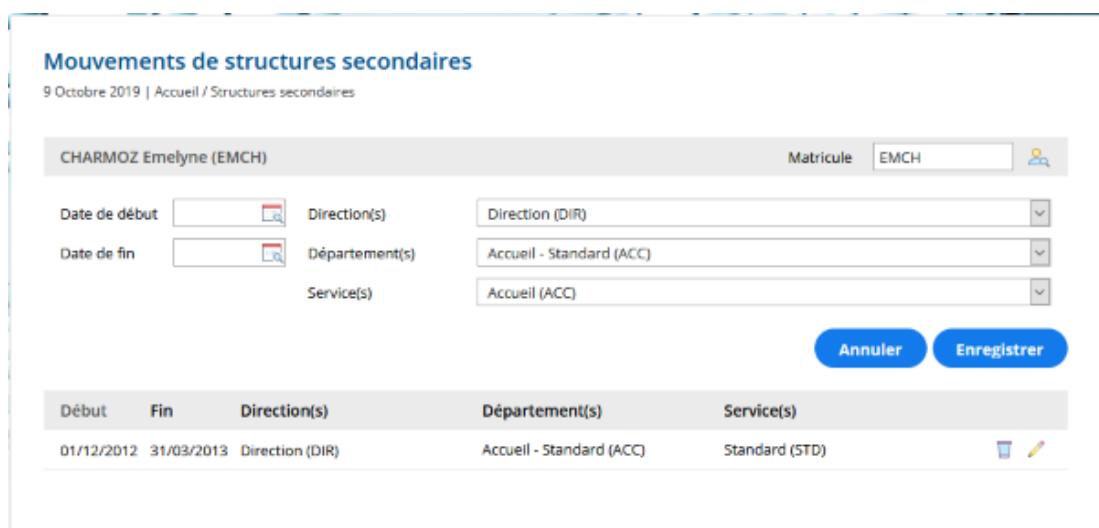
A la création d'un employé, il est possible de lui attribuer une affectation secondaire.

Pour cela il est nécessaire de cliquer sur le bouton  permettant l'accès à la fenêtre de saisie de mouvements de structure secondaire.

Les mouvements de structure secondaire

La saisie des mouvements de structure permet, soit de modifier l'affectation secondaire dans l'organisation interne de l'employé, soit de saisir de façon prévisionnelle une nouvelle affectation secondaire.

Grâce à cela l'historique de ces mouvements est conservé.



The screenshot shows the 'Mouvements de structures secondaires' (Secondary Structure Movements) window. At the top, it says 'CHARMOZ Emelyne (EMCH)' and 'Matricule EMCH'. Below that are fields for 'Date de début' (start date), 'Direction(s)' (Direction), 'Département(s)' (Department), and 'Service(s)' (Service). The 'Département(s)' field is set to 'Accueil - Standard (ACC)'. At the bottom are 'Annuler' (Cancel) and 'Enregistrer' (Register) buttons. A history table below shows a single entry: '01/12/2012 31/03/2013 Direction (DIR) Accueil - Standard (ACC) Standard (STD)'. There are icons for delete and edit next to the last column.

Pour saisir une nouvelle affectation secondaire, saisir la date de début et la date de fin. Sélectionner la structure secondaire à laquelle appartient l'employé pour la période indiquée.



Chaque employé doit être affecté à un [poste](#) pour une date donnée.

Gestion des mouvements d'affectations de poste
9 Octobre 2019 | Accueil / Postes

Date	Poste	Actions
07/02/2017	Secrétaire (SCR)	
11/01/2017	Standardiste (STD)	
04/05/2015	Standardiste (STD)	
20/04/2015	Agent d'accueil (ACC)	
16/01/2013	Agent d'accueil (ACC)	
05/11/2012	Standardiste (STD)	
15/01/2012	Agent d'accueil (ACC)	

Date de début du poste : Lors de la première saisie, date de démarrage d'Octime.
Puis date du changement de poste.

Poste : Indiquer le poste de la personne à la date saisie.
Pour créer un nouvel enregistrement, saisissez la [date](#) de démarrage de l'affectation de poste et sélectionnez le poste correspondant.

Edition

Cette édition retrace les mouvements d'affectation pour chaque employé.

Le 31/08/2020 à 15:40:53

DU 01/01/1900 AU 31/12/2099

POUR 1 employé

Nom	Prénom	Matricule	Date	Code Poste
CHARMOZ	Emelyne	EMCH	15/01/2012	ACC Agent d'accueil
			05/11/2012	STD Standardiste
			16/01/2013	ACC Agent d'accueil
			20/04/2015	ACC Agent d'accueil
			04/05/2015	STD Standardiste
			11/01/2017	STD Standardiste
			07/02/2017	SCR Secrétaire



3.17. MOUVEMENTS DE CONTRATS



Chaque employé dispose d'un [contrat](#) de travail pour une période donnée. Au cours de son existence, au sein de l'entreprise, l'employé peut changer de contrat. Cette fenêtre permet donc de garder l'historique de tous les contrats.

Mouvements de contrats de travail

9 Octobre 2019 | Accueil / Contrats

CHARMOZ Emelyne (EMCH)		Matricule	EMCH						
Date de début	20/04/2015	Date fin	10/01/2017	Date fin 2	10/01/2017	Contrat	CDI Contrat durée indéfinie		
H. hebdo	35:00	H. mois	HH:MM	H. annuel	HH:MM	Heure sup.	C Cycle		
ETP	100,00	Nb J moyen	0,00			Nb J trav/an	0		
Motif entrée			Motif sortie						
Date STC	10/01/2017					Contrats & Courriers	Infos +		
<input type="button" value="Editor"/>				<input type="button" value="Annuler"/>		<input type="button" value="Enregistrer"/>			
Début	Date fin	Date fin 2	Contrat	Etat	H. hebdo	H. mois	H. annuel	Type h.sup.	
11/01/2017			CDI Contrat durée indéterminé		35:00	151:40	1607:00	Cycle	
20/04/2015	10/01/2017	10/01/2017	CDI Contrat durée indéterminé		35:00			Cycle	
16/01/2013	19/04/2015	19/04/2015	CDI Contrat durée indéterminé		35:00	151:40		Cycle	
15/01/2012	15/01/2013	15/01/2013	CDD Contrat durée déterminée		35:00	151:40	1607:00	Cycle	

Chaque contrat possède les attributs suivants :

Date de début du contrat : Date d'entrée de l'employé dans l'entreprise (ex ci-dessus) ou date de démarrage d'Octime.

Par défaut, cette donnée est invariable, le paramètre "Modification date de début de contrat" permet de donner un accès en modification à cette donnée.

Date de fin du contrat : Date à laquelle se termine le contrat dans les cas de CDD, Intérimaires...

Date de fin du contrat 2 : Nouvelle date de fin de contrat si le CDD (par ex) a été prolongé.

Lorsque la date de fin de contrat est 31/12/2099 (date équivalant à pas de date officielle de fin de contrat), alors le champ correspondant est affiché vide.

De plus, lors de la création ou de la modification d'un contrat, ne rien renseigner dans les champs date de fin de contrat équivaut à insérer dans la base la date 31/12/2099.

Type du contrat : Choisir le contrat correspondant en le sélectionnant dans la liste.

Horaire de l'employé :

- Pour un temps complet : Saisir soit l'horaire hebdomadaire soit l'horaire annuel.

Si l'on saisit les deux, il faut absolument qu'il y ait cohérence entre les deux.

- Pour un temps partiel :

Saisir l'horaire hebdomadaire si le calcul des heures complémentaires se fait en fin de semaine ou fin de cycle.

Saisir l'horaire mensuel si le calcul des HC est mensuel.

Saisir l'horaire annuel si le calcul des HC est annuel.

Type heures sup. :

- Pour un temps complet :

C (cycle) Calcul Heures supplémentaires en fin de cycle.

H (Hebdo) Calcul Heures supplémentaires en fin de semaine.

A (Annuel) Calcul Heures supplémentaires en fin d'année.

N si pas d'accord passé dans l'entreprise (par défaut calcul tous les 28 jours).

- Pour un temps partiel :

M (mensuel) Calcul Heures complémentaires en fin de mois.

C (cycle) Calcul Heures complémentaires en fin de cycle

H (Hebdo) Calcul Heures complémentaires en fin de semaine.

A (Annuel) Calcul Heures complémentaires en fin d'année.

ETP (% temps partiel) : Quotité du temps partiel (100 pour les temps complets, 80 pour un temps partiel au 4/5 par exemple).

Nombre de Jours moyen : Nombre de jours moyen effectué sur une semaine.

Avenant : Avenant au contrat précédent.

Nb J trav/an : Nombre de jours travaillés par an.

La gestion de chacun des ces champs est paramétrable au menu Paramètres / Paramètres / Employé.

La liste présentant l'historique des contrats affiche l'ensemble des données liées au contrat sous forme de trois bandeaux, l'utilisateur peut les faire défiler par le bouton .

Début	Date fin	Date fin 2	Contrat	Etat	H. hebdo	H. mois	H. annuel	Type h.sup.	
11/01/2017			CDI Contrat durée indéterminé		35:00	151:40	1607:00	Cycle	  
20/04/2015	10/01/2017	10/01/2017	CDI Contrat durée indéterminé		35:00			Cycle	  
16/01/2013	19/04/2015	19/04/2015	CDI Contrat durée indéterminé		35:00	151:40		Cycle	  
15/01/2012	15/01/2013	15/01/2013	CDD Contrat durée déterminée		35:00	151:40	1607:00	Cycle	  
Début	Date fin	Date fin 2	Contrat	Etat	Etp	Nb j moyen	Nb J trav/an		
11/01/2017			CDI Contrat durée indéterminé		100	5	213		  
20/04/2015	10/01/2017	10/01/2017	CDI Contrat durée indéterminé		100	0	0		  
16/01/2013	19/04/2015	19/04/2015	CDI Contrat durée indéterminé		100	5	213		  
15/01/2012	15/01/2013	15/01/2013	CDD Contrat durée déterminée		100	5	0		  
Début	Date fin	Date fin 2	Contrat	Etat	Motif entrée	Motif sortie	Date STC		
11/01/2017			CDI Contrat durée indéterminé						  
20/04/2015	10/01/2017	10/01/2017	CDI Contrat durée indéterminé				10/01/2017		  
16/01/2013	19/04/2015	19/04/2015	CDI Contrat durée indéterminé						  
15/01/2012	15/01/2013	15/01/2013	CDD Contrat durée déterminée		Stage	Fin de stage			  

Le bandeau par défaut est paramétrable au menu Paramètres / Paramètres / Employé.

Paramétrage pour les paramètres généraux

Nom de la clé
Employé / Bandeau d'affichage dans contrat

Valeur de la clé

Horaire hebdo/Horaire mois/Horaire an/Type heures sup.
Horaire hebdo/Horaire mois/Horaire an/Type heures sup.
Etp/Nb jour moyen/Avenir/Nb jours travaillés par an
Motif entrée/motif sortie/Id. contrat/Stc

Bandeau d'affichage dans les contrats

Valider

Pour créer un nouveau contrat, saisir la [date](#) de début du contrat, la [date](#) de fin, sélectionner le type de contrat correspondant et renseigner les différents champs

CONTRATS ET COURRIERS :

Si vous avez le module Contrats et courriers et si le paramètre Contrats et courriers (Paramètres / Paramètres / Module) est à Oui, vous pouvez rééditer un contrat lorsque vous le modifiez et accéder à l'écran donnant des informations complémentaires sur le contrat.

Le bouton  permet d'éditer le contrat sélectionné.

Edition du contrat

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

Aucune En différé Immédiate

Document

Format PDF

Valider

En cochant la case "Format PDF" le contrat sera édité au format PDF directement.

Le bouton  permet d'accéder à l'écran donnant des informations complémentaires sur le contrat :

Employé (Informations complémentaires)

Matricule	EMCH	Nom	CHARMOZ Emelyne
Contrat du	Du 16/01/2013 au 19/04/2015		
Valeurs alphanumériques		Valeurs entières	Valeurs décimales
Code poste du remplaçant	ACC	lib categ1 remplaçé	
Libellé poste du remplaçant	Agent d'accueil		
Code poste du remplaçé			
Libellé poste du remplaçé			
Nom du remplaçé			
Prénom du remplaçé			
Motif d'absence du remplaçé			
Heure de début de contrat			
Heure de fin de contrat			
Durée du contrat			
Type de contrat	Contrat durée indéterminé		
Carte Orange	5		
categ1 remplaçé			

Copier contrat **Modifier**

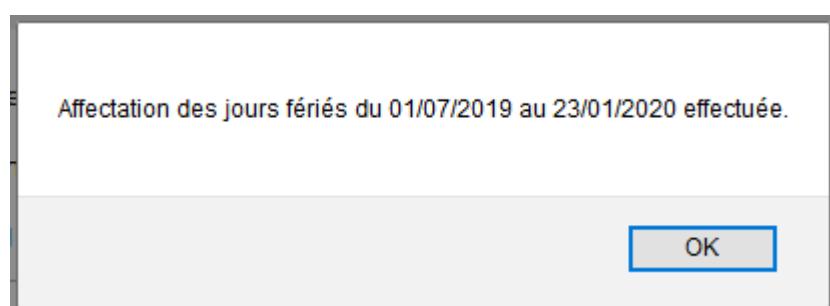
AFFECTATION DES JOURS FERIES :

Lors de l'ajout d'un nouveau contrat de travail, en fonction du paramètre Paramètres / Paramètres / Gestion des absences / Affectation automatique des jours fériés, on pourra ou non affecter automatiquement les jours fériés au salarié sur une période paramétrable.

Vous avez cinq modes de calcul de la date de fin d'affectation automatique des jours fériés (Paramètres / Paramètres / Gestion des absences / Date de fin d'affectation auto jours fériés) :

1. Mode 1 : affectation jusqu'au 31 décembre de l'année en cours

2. Mode 2 : affectation jusqu'au 31 décembre de l'année en cours si la date est inférieure au 1° avril et jusqu'au 31 décembre de l'année suivante sinon
3. Mode 3 : affectation jusqu'au 31 décembre de l'année en cours si la date est inférieure au 1° juin et jusqu'au 31 décembre de l'année suivante sinon
4. Mode 4 : affectation jusqu'au 31 décembre de l'année en cours si la date est inférieure au 1° septembre et jusqu'au 31 décembre de l'année suivante sinon
5. Mode 5 : affectation jusqu'au 31 décembre de l'année suivante.



Editions

Cette édition permet de visualiser et d'imprimer les informations contenues dans la fenêtre [Saisie des contrats prévisionnels](#) concernant un employé, un critère ou une liste d'employés.

EDITION DES MOUVEMENTS DE CONTRATS													LOGO SOCIETE	DOCUMENTATION
Employé	Début	Date fin	Date fin	Contrat	Motif entrée	Motif sortie	Hebdo	H.mens.	Hannuel	Type	ETP	Nb J.moy	Nb J.an	Date STC
BREVENT Eric (DEM00014)	19/01/2012			CDI Contrat durée indéterminé			35.00			Pas d'acco	100.00	5.00	0	01/01/2006



3.18. CRÉATION D'EMPLOYÉ SIMPLIFIÉ

La page de création d'employé simplifié, permet une création rapide d'une nouvelle fiche employé, cette saisie peut éventuellement entrer dans un circuit de validation.

Fiche employé (création rapide)
31 Août 2020 | Accueil / Création d'employé simplifié

Informations : Identité

Nom	ESTIBERE	Prénom	Sophie
Cpt adresse		Téléphone	05.62.41.45.47
Num / Ext / Voie	16	Portable	07.26.41.33.56
Lieu dit	bastan	Identifiant	28925646511746
Code postal / Ville	65170 ARAGNOUET		

Informations : Contrat

Entré le	01/09/2020	Sortira le	30/11/2020	Contrat	CDD Contrat durée déterminée
----------	------------	------------	------------	---------	------------------------------

Informations complémentaires du contrat de travail

ETP	100,00	Date STC			
Motif entrée	Stage	Motif sortie	Fin de stage		
Nb J moyen	5,00	Nb J trav/an	213	Type	N Pas d'accord
H. hebdo	35:00	H. mois	151:40	H. annuel	1607:00

Structures et Horaires

Direction(s)	Direction (DIR)	Poste	Agent d'accueil (ACC)
Départemen...	Accueil - Standard (ACC)	Population	0000 Générique
Service(s)	Accueil (ACC)	Pénibilité ?	HÉRITÉ
Cycle	Administratif 35h00 (1)	Ordre	2
Rotation	Pas de rotation	Ordre	0
Commentaire			

Actions :

Annuler **Valider**

Pour créer rapidement un employé il est possible de ne saisir que les données indispensables :

- Le nom et le prénom.
- La date de début du nouveau contrat.
- La date de fin du nouveau contrat.
- Sélectionner le type de contrat.
- Sélectionner le ou les niveaux de structure.
- Sélectionner le poste.

- Sélectionner la [population](#), la population générique est proposée par défaut.
- Sélectionner le [cycle](#) horaire.

Valider

Et cliquer sur le bouton

Lors de la création rapide d'un employé, le matricule est attribué automatiquement. Le préfixe de ce nouveau matricule est fixé par le paramètre "Racine du matricule" du dossier [Paramètre généraux \ Employés](#).

La date d'affectation de structure, d'horaire, de poste et de population est automatiquement la date de début du contrat.

Il est possible de mettre en place un circuit de validation des fiches employés, ce circuit de validation des demandes de recrutement se paramètre dans la page [Module \ paramétrage Web \ paramètres du workflow](#).



3.19. CRÉATION DE CONTRAT SIMPLIFIÉ

La page de création de contrat simplifié permet de saisir rapidement un nouveau contrat à un employé.

Contrat (création rapide)

31 Août 2020 | Accueil / Création de contrat simplifié

Historique des contrats de FLEGERE Laurie (INTER00002)			Voir la fiche	Matricule : INTER00002	
Du	Au	Contrat	Etat		
07/02/2014	07/02/2014	Contrat durée déterminée			
02/10/2013	02/10/2013	Contrat durée déterminée			

Nouveau contrat

Entré le	01/09/2020	Sortira le	30/11/2020	Contrat	CDD Contrat durée déterminée
----------	------------	------------	------------	---------	------------------------------

Informations complémentaires du contrat de travail

ETP	100,00	Id. contrat		Date STC	
Motif entrée	Remplacement	Motif sortie	Fin de remplacement		
Nb J moyen	5,00	Nb J trav/an	213	Type	C Cycle
H. hebdo	35:00	H. mois	151:40	H. annuel	1607:00

Structures et Horaires

Direction(s)	Direction (DIR)	Poste	Agent d'entretien (AGTENT)	
Département	Services Généraux (GEN)	Population	INT Intérimaire	
Service(s)	Propriété entretien (PROP)	Pénibilité ?	HÉRITÉ	
Cycle	Administratif 35h00 (1)	Ordre	2	
Rotation	Pas de rotation	Ordre	0	
Commentaire				

Annuler **Valider**

Pour créer rapidement un nouveau [contrat](#) :

- Sélectionner un employé par le bouton .

Saisir :

- La [date](#) de début du nouveau contrat.
- La [date](#) de fin du nouveau contrat.
- Sélectionner le [type de contrat](#).
- Sélectionner le ou les niveaux de [structure](#).
- Sélectionner le [poste](#).
- Sélectionner la [population](#), la population générique est proposée par défaut.
- Sélectionner le [cycle](#) horaire.

Valider

Et cliquer sur le bouton

Il est possible de mettre en place un circuit de validation des contrats, ce circuit de validation des demandes de recrutement se paramètre dans la page [Module \ paramétrage Web \ paramètres du workflow](#).

La date d'affectation de structure, d'horaire, de poste et de population est automatiquement la date de début du contrat.



3.20. RÉGULARISATIONS



Les régularisations permettent de façon ponctuelle d'agir sur les compteurs grâce à une règle. Les régularisations permettent aussi l'initialisation de certains compteurs au démarrage ou en cours d'exploitation.

Par exemple, si l'on démarre l'exploitation en cours d'année, il sera possible d'initialiser le compteur Congés payés afin d'avoir un solde juste tout le long de l'année.

Après avoir sélectionné un employé, vous pouvez saisir la régularisation.

Date	Régularisation	Valeur	Commentaire
09/10/2019	Aj/Sup Quota réalisé (Heure) (ST_R_QUOHR)	303:00	ST_R_QUOHR

Date : Date d'application de la règle

Code règle : Choix d'une règle de régularisation que l'on va exécuter. Le choix se fait uniquement parmi des règles de type régularisation.

Valeur : Chaque règle de régularisation comporte une variable qui sera initialisée par la valeur saisie.

Pour un compteur en heure il faut saisir 3 pour 3h00 ou 3 :00 pour 3h00.

Pour un compteur en jours, il faut saisir 10 (pour 10 jours) ou 10.5 pour (10,5 jours).

EXEMPLES DE REGULARISATIONS

Date	Régularisation	Valeur	Commentaire
09/10/2019	Aj/Sup Droit CP (ST_R_CPDRL)	2.50	 

Cette régularisation permet de modifier le droit à congés au 09/10/2019 de 2,5 jours.
 Lors de l'installation d'Octime, cette régularisation permettra d'initialiser le solde des congés payés pour chaque employé.
 En cours d'année, elle peut servir à modifier ce solde. Si le nombre de jours saisi est positif il sera ajouté au solde, s'il est négatif il sera déduit.

Date	Régularisation	Valeur	Commentaire
09/10/2019	Aj/Sup Droit RTT (H) (ST_R_RTHDR)	02:30	 

La régularisation ST_R_RTHDR permet de modifier le droit RTT par ajout ou déduction.

Date	Régularisation	Valeur	Commentaire
09/10/2019	Aj/Sup Quota réalisé (Heure) (ST_R_QUOHR)	303:00	 

La régularisation ST_R_QUOHR permet de modifier le quota d'heures déjà réalisé.
 Par exemple, lors du démarrage d'Octime en cours d'année, cela permet d'indiquer le quota déjà effectué depuis le début de l'année. Dans notre exemple, au 09/10/2019, l'employé a déjà effectué 303h00.

Editions

Vous pouvez visualiser et imprimer les régularisations par matricule, par structure, par critère de sélection ou par liste d'employés.

EDITION DES REGULARISATIONS			
Le 31/08/2020 à 16:54:22			LOGO SOCIÉTÉ
DU 01/09/2019 AU 31/12/2099			DOCUMENTATION10
POUR 1 employé			
Nom	Prénom (Matricule)	Date	Régularisation
CHARMOZ Emelyne (EMCH)		09/10/2019	Aj/Sup Quota réalisé (Heure) (ST_R_QUOHR)
			303h00



3.21. SAISIES COLLECTIVES

Ce pan de menu regroupe les pages de saisies collectives d'événements, d'horaires, de régularisations et d'affectations d'horaires ou de structure.

3.21.1. ÉVÉNEMENTS COLLECTIFS



Un module de saisie globale des événements est disponible.

Il permet d'ajouter, de supprimer ou de modifier un [événement](#) pour une période donnée, à un employé ou un groupe d'employés.

Cette absence peut être en Jour ou en Heure.

Evénements collectifs
9 Octobre 2019 | Accueil / Événements collectifs

Employé Standard Multi-sélection Critère Liste Favoris Population

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

Evénement Mode : Ajout Suppression

Du : 06/08/2019 au : 17/08/2019
Evénement : CP Congés Payés
1ère plage 2ème plage 3ème plage 4ème plage
 Toute la journée Heure volante Heure fixée

Répétitivité

Répétitivité Les : Lundi Mercredi Vendredi Dimanche
 Mardi Jeudi Samedi

Tous les : 1 Semaine(s) Mois Jours fériés JNT

Enregistrer

Dans la fenêtre ci-dessus, un événement congé payé sera affecté à toute la société du 06/08 au 17/08 pour la fermeture de l'entreprise.

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

AJOUT D'UN EVENEMENT

Saisir la période de l'événement :

Du au

Saisir le motif de l'événement dans la liste des motifs disponibles :

Événement

Du au

Événement	Motif
<input type="checkbox"/> 1ère plage	CP Congés Payés
<input checked="" type="checkbox"/> Toute la journée	Sélectionnez un motif d'événement
	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
Tous les	CIF Congé Individuel de Formation
	COR Compens. Oblig. Remplacement
	CP Congés Payés
	CPAR Congé parental d'éducation
	CPAT Congés de paternité

Saisir la durée de l'événement :

Evénement jour : l'absence sera posée sur la journée complète. Dans le cas d'une saisie d'événement sur une période (notre exemple) la durée de l'événement ne peut être qu'en jour.
Heure fixée : Evénement partiel dans une journée, indiquez l'heure de début et de fin de l'événement.

Heure volante : Evénement partiel dans une journée, d'une durée connue mais dont on ne connaît pas l'heure de début et l'heure de fin, indiquer la durée de l'événement.

Saisir le commentaire (facultatif) :

Pont du 15 Aout

La case à cocher Répétitivité permet de répéter un événement global pour une période donnée

Il est possible de programmer un événement pour un ou plusieurs jours toutes les semaines, toutes les 2 semaines ou toutes les X semaines ou par mois ou par jour férié durant toute la journée ou pour quelques heures seulement.

Il est également possible d'affecter les JNT : cf. en bas de ce document.

Répétitivité

Répétitivité Lundi Mercredi Vendredi Dimanche
Les Mardi Jeudi Samedi

Tous les Semaine(s) Mois Jours fériés JNT

EXAMPLE 1

Dans l'écran ci-dessous, du 01/03/2019 au 30/04/2019, l'employé CHARMOZ sera en formation tous les lundis car les champs : **1 Semaine**, **Lundi** ont été cochés.

- Si l'on avait choisi l'option **2 semaines** : une absence aurait été saisie, pour cet employé, un Mardi toutes les 2 semaines.
- Si l'on avait coché **Mois** : une absence aurait été saisie, pour cet employé, le 1^{er} Lundi de chaque mois du mois de mars au mois d'avril.

Événements collectifs

9 Octobre 2019 | Accueil / Événements collectifs

Employé Standard Multi-sélection Critère Liste Favoris Population

EMCH

CHARMOZ Emelyne (EMCH)

Événement Mode: Ajout Suppression

Du au Pont du 15 Aout

Événement: FORM Formation

1ère plage 2ème plage 3ème plage 4ème plage

Toute la journée Heure volante Heure fixée

Répétitivité

Répétitivité Les: Lundi Mercredi Vendredi Dimanche
 Mardi Jeudi Samedi

Tous les: 1 Semaine(s) Mois Jours fériés INT

Enregistrer

EXEMPLE 2

Dans l'écran ci-dessous, pour l'année 2019 tous les employés auront un événement JFER sur tous les jours fériés de l'année. Ceci ne peut fonctionner que si les jours fériés de l'année sont tous définis dans la fenêtre [Jours Fériés](#) du menu **Données de Base**).

Événements collectifs

9 Octobre 2019 | Accueil / Événements collectifs

Employé

Standard

Multi-sélection

Critère

Liste

Favoris

Population

Poste

TOUT

Direction(s)

TOUT

Département(s)

TOUT

Service(s)

TOUT

Evénement

Mode Ajout Suppression

Du

01/01/2019

au

31/12/2019

Evénement

JFER Absence jour férié

1ère plage

2ème plage

3ème plage

4ème plage

Toute la journée

Heure fixée

Répétitivité

Répétitivité

Les

Lundi

Mercredi

Vendredi

Dimanche

Mardi

Jeudi

Samedi

Tous les

1

Semaine(s) Mois

Jours fériés

JNT

Enregistrer

GESTION DES JNT

Si vous avez une gestion des JNT ([Paramètres / Paramètres / Horaires](#) / Gestion des JNT = Oui), il vous est possible depuis cet écran d'ajouter ou de supprimer les [événements associés aux cycles](#).

Événements collectifs

9 Octobre 2019 | Accueil / Événements collectifs

Employé

Standard

Multi-sélection

Critère

Liste

Favoris

Population

EMCH

CHARMOZ Emelyne (EMCH)

Evénement

Mode Ajout Suppression

Du

01/01/2019

au

31/12/2019

Evénement

Sélectionnez un motif d'événement

1ère plage

2ème plage

3ème plage

4ème plage

Toute la journée

Heure volante

Heure fixée

Répétitivité

Répétitivité

Les

Lundi

Mercredi

Vendredi

Dimanche

Mardi

Jeudi

Samedi

Tous les

1

Semaine(s) Mois

Jours fériés

JNT

Enregistrer

SUPPRESSION D'UN EVENEMENT

Il est possible de supprimer un événement collectif ou répétitif validé avec une erreur.

Exemple, si l'on désire supprimer la formation prévue pour l'employé Durand (exemple 1) tous les mardis du mois d'avril au mois de juin, il faut saisir la suppression comme ci-dessous :

Événements collectifs
9 Octobre 2019 | Accueil / Événements collectifs

Employé Standard Multi-sélection Critère Liste Favoris Population

EMCH	
CHARMOZ Emelyne (EMCH)	

Evénement Mode Ajout Suppression

Du au

Evénement

1ère plage 2ème plage 3ème plage 4ème plage

Toute la journée Heure fixée

Répétitivité

Répétitivité Les Lundi Mercredi Vendredi Dimanche
 Mardi Jeudi Samedi

Tous les 1 Semaine(s) Mois Jours fériés INT

Enregistrer

Sélectionner l'option suppression et saisir l'événement de façon identique à l'ajout.



3.21.2. TÉLÉTRAVAIL COLLECTIF



Un module de saisie globale du télétravail est disponible.

Il permet d'ajouter, de supprimer ou de modifier un télétravail pour une période donnée, à un employé ou un groupe d'employés.

Ce télétravail peut être en Jour ou en Plage.

The screenshot shows the 'Télétravail collectif' (Collective Telework) interface. The 'Standard' tab is active. In the 'Télétravail' section, the 'Du' field is set to 04/02/2022 and the 'au' field is also set to 04/02/2022. The 'Type' dropdown is set to 'Télétravail'. A checkbox labeled 'Toute la journée' is checked. The 'Mode' button is set to 'Ajout'. Below this, there's a 'Répétitivité' section with an unchecked checkbox for 'Créer une répétitivité'. At the bottom right is a blue 'Valider' button.

Dans la fenêtre ci-dessus, une journée de télétravail sera affecté à toute une structure du le 04/02/2022..

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

AJOUT D'UN TELETRAVAIL

Saisir la période de télétravail :

Du au

Saisir le le type de télétravail dans la liste des types disponibles :

The screenshot shows a dropdown menu for selecting a telework type. The menu contains two items: 'Télétravail' and 'Toute la journée'. The 'Toute la journée' option is highlighted with a blue background and has a checked checkbox next to it.

Saisir la durée de l'événement :

Télétravail jour : Le télétravail sera posé sur la journée complète. Dans le cas d'une saisie de télétravail sur une période (notre exemple) la durée du télétravail ne peut être qu'en jour.

Télétravail plage : Le télétravail sera posé sur la ou les plages sélectionnées de l'horaire, si elle existe

Saisir un lieu (facultatif)

Domicile

Saisir le commentaire (facultatif) :

Cas contact

La case à cocher

Créer une répétitivité

permet de répéter un télétravail pour une période donnée

Il est possible de programmer un événement pour un ou plusieurs jours toutes les semaines, toutes les 2 semaines ou toutes les X semaines ou par mois ou par jour férié durant toute la journée ou pour quelques heures seulement.

Il est également possible d'affecter les JNT : cf. en bas de ce document.

Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi Dimanche

Toutes les 1 Semaines Chaque mois Jusqu'au

SUPPRESSION D'UN TELETRAVAIL

Il est possible de supprimer une saisie de télétravail collective.

Exemple, si l'on désire supprimer le télétravail prévu pour l'employé Charmoz (exemple 1) tous les mardis du mois de février au mois de juin, il faut saisir la suppression comme ci-dessous :

Télétravail collectif

4 Février 2022 | Accueil / Télétravail collectif

Employé Standard Multi-sélection Critère Liste Favoris Population Requête

EMCH 

CHARMOZ Emelyne (EMCH)

Télétravail Mode Ajout Suppression

Du 01/02/2022  au 01/02/2022 

Type Télétravail 

Toute la journée
 Plage 1 Plage 2 Plage 3 Plage 4

Domicile
Cas contact

Répétitivité

Créer une répétitivité Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi Dimanche

Toutes les  1  Semaines  Chaque mois Jusqu'au 30/06/2022 

Valider

Selectionner l'option suppression et saisir l'événement de façon identique à l'ajout.



3.21.3. HORAIRES EXCEPTIONNELS COLLECTIFS



Un module de saisie globale des horaires exceptionnels est disponible. Il permet d'ajouter, de supprimer ou de modifier un horaire exceptionnel pour une période, à un employé ou un groupe d'employés.

Horaires exceptionnels collectifs

9 Octobre 2019 | Accueil / Horaires exceptionnels collectifs

Employé Standard Multi-sélection Critère Liste Favoris Population

EMCH
CHARMOZ Emelyne (EMCH)

Horaire exceptionnel Mode Ajout Suppression

Du 09/10/2019 au 09/10/2019 Mon commentaire

Horaire Horaire Journée (P)

Mode Initial Badgé Non badgé 1 badge 1 badge/plage

Motif Aucun Initiative

Enregistrer

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

Ajouter un horaire exceptionnel :

Sélectionner la [période](#) pour laquelle l'horaire doit être ajouté.

Choisir l'horaire à affecter dans la liste déroulante.

Choisir le type de l'horaire : De l'horaire (*type de l'horaire sélectionné*), Badgé, Non badgé ou 1 badge.

Saisir le commentaire pour expliquer éventuellement ce changement d'horaire.

Enregistrer

Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour valider votre saisie. L'horaire ainsi ajouté viendra se substituer à l'horaire initial.

Supprimer un horaire exceptionnel :

Lors d'une **suppression**, cocher l'option suppression, indiquer la période de la suppression et l'horaire initialement prévu à supprimer. Valider.

Modifier un horaire exceptionnel :

Lors d'une **modification**, cocher modification, choisir la période et indiquer l'ancien horaire et le nouvel horaire ainsi que le type d'horaire.

Il existe un contrôle d'existence de l'horaire à modifier.

La [liste des anomalies](#) apparaîtra après validation.



3.21.4. MOUVEMENTS D'HORAIRES COLLECTIFS



Un module de saisie des mouvements d'horaires collectifs est disponible.
Il permet d'ajouter, de supprimer ou de modifier les horaires d'un employé ou d'un groupe d'employés.

Mouvements d'horaires collectifs
11 Octobre 2019 | Accueil / Mouvements d'horaires collectifs

Employé Standard Multi-sélection Critère Liste Favoris Population

Poste : TOUT
Direction(s) : Direction (DIR)
Département(s) : Accueil - Standard (ACC)
Service(s) : TOUT

Mouvement d'horaire Mode : Ajout Suppression

A partir du : 11/10/2019 Code cycle : Administratif badgé (9) Ordre : 5
Pénibilité? : HÉRITÉ Code rotation : Pas de rotation Ordre : 0

Valider

L'ajout d'un mouvement d'horaire se répercutera dans la fiche du ou des employés concernés, en une ligne supplémentaire ajoutée dans la fenêtre [mouvement d'horaires](#).

Dans l'exemple ci-dessus les employés de la direction, département Accueil débuteront le cycle Administratif Badgé à partir du 27/02/2013.

Ajout

Sélectionner en première partie d'écran le groupe de personnes à traiter grâce aux différents onglets.

L'option ajout est cochée par défaut.

Saisir la date du premier jour d'affectation du nouveau cycle.

Saisir le cycle et son numéro d'ordre comme dans la fenêtre [mouvement d'horaires](#) de l'employé.

Le bouton permet d'accéder à composition du Cycle sélectionné

Saisir la rotation si nécessaire et son numéro d'ordre, idem fenêtre mouvements d'horaires.

Le bouton permet l'accès à la composition de la Rotation sélectionnée

Enregistrer

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

L'ajout d'un mouvement d'horaire pour une personne par cette fenêtre équivaut à utiliser la fenêtre mouvement d'horaire dans la fiche employé.

L'utilisation de cette fenêtre est beaucoup plus justifiée pour un groupe de personnes (service, liste..) afin d'éviter de multiples saisies et ouverture des fiches employés.

La validation de l'exemple ci-dessus insérera la ligne cycle production 1 semaine jour à partir du 17.05.04 dans la fiche de l'employée Durand, comme le montre la fenêtre ci dessous :

Mouvements d'horaires

9 Octobre 2019 | Accueil / Horaires

CHARMOZ Emelyne (EMCH)		Matricule	EMCH	
Date de début	11/01/2017	Cycle	Administratif 35h00 (1)	Ordre 3
Pénibilité ?	HÉRITÉ	Rotation	Pas de rotation	Ordre 0
Editer Rechercher		Annuler Enregistrer		
Date	Cycle	Ordre	Rotation	Ordre
11/01/2017	Administratif 35h00 (1)	3	Pas de rotation	0
20/04/2015	Administratif 35h00 (1)	1	Pas de rotation	0
16/01/2013	Administratif 35h00 (1)	3	Pas de rotation	0
15/01/2012	Administratif 35h00 (1)	7	Pas de rotation	0

Suppression

Sélectionner la ou les personnes à traiter.

Cocher l'option suppression.

Indiquer la date de début de l'horaire à supprimer.

Saisir le cycle et la rotation à supprimer ainsi que les numéros d'ordre.

Attention, les données à supprimer devront être totalement identiques à celles saisie auparavant. (Même cycle, ordre, rotation, ordre). Si besoin consulter la fiche d'un employé dont le cycle est à supprimer afin de noter tous les éléments.

Un contrôle est effectué afin de vérifier la concordance des saisies et de la suppression à effectuer.

Enregistrer

Cliquer sur le bouton pour valider la suppression.

Dans les fiches des employés concernés (fenêtre mouvement d'horaire), les lignes correspondant aux cycles seront supprimées.

Modification

Sélectionner les personnes à traiter.

Cocher l'option modification.

Indiquer la date de début à laquelle l'horaire a été saisi et que l'on désire modifier.

Saisir le cycle, la rotation, les numéros d'ordre initiaux.

Attention, comme en suppression les données saisies devront être identiques à la première saisie. (Même cycle, ordre, rotation, ordre).

Saisir le nouveau cycle et la rotation si nécessaire.

Valider

Cliquer sur le bouton pour valider la modification.

Exemple : modification de la saisie initiale cycle production 1 semaine jour au 17.05.04 par cycle production 2 semaines matin à la même date.

Mouvement d'horaire		Mode	<input type="radio"/> Ajout	<input type="radio"/> Suppression	<input checked="" type="radio"/> Modification
A partir du	01/01/2021	Cycle	Administratif 35h00 (1)		Ordre 5
Pénibilité ?	HÉRITÉ	Rotation	Pas de rotation		Ordre 0
		Nouveau cycle	Administratif badge (9)		Ordre 5
		Nouvelle rotation	Pas de rotation		Ordre 0

Valider

Dans les fiches des employés concernés (fenêtre mouvement d'horaire), les anciens horaires (matin) seront remplacés par les nouveaux.

Anomalies

Si le bouton apparaît après validation, cela signifie qu'il y a une anomalie.

En cliquant dessus, [la liste des anomalies](#) s'affiche.



3.21.5. MOUVEMENTS D'HORAIRES EN LIGNE



Cette page permet une affectation en masse de différents cycles, différentes rotations à différents ordres pour une sélection d'employés.

Saisie pour un groupe d'employés :

Saisie d'une même régularisation de valeur différente pour plusieurs employés à une date donnée :

Exemple positionner le solde des CP pour les employés lors du démarrage d'Octime.

Mouvements d'horaires en ligne

10 Septembre 2021 | Accueil / Mouvements d'horaires en ligne

Pour Poste: TOUT, Direction(s): Production (PROD), Département(s): Atelier (ATEL), Service(s): Assemblage (ASS) À partir du 10/09/2021

Nom prenom (matricule)	Cycle	Rotation	Ordre
Ahargo Marc (AH)	Cycle non travaillé	Pas de rotation	0
BATOUA Philippe (PBAT)	Cycle non travaillé	Pas de rotation	0
CALLAOUAS Vincent (VCAL)	Cycle non travaillé	Pas de rotation	0
Campana Didier (DEM00013)	Cycle non travaillé	Pas de rotation	0
CARLIT Olivier (OCAR)	Cycle non travaillé	Pas de rotation	0
ENTECADE Hervé (HENT)	Cycle non travaillé	Pas de rotation	0
GAUBBÉ Gérard (GGAU)	Cycle non travaillé	Pas de rotation	0

Filtrer

Annuler **Valider**

Sélectionner les employés à traiter à l'aide des différents [onglets](#), pour afficher la page de sélection cliquer sur le bouton **Filtrer**.

Veuillez saisir vos données

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

À partir du **Afficher**

Indiquer la [date](#) d'affectation, identique pour tous les employés à traiter.

Cliquer sur le bouton **Afficher** pour afficher les employés à traiter.

Horaire modifié	Cycle	Rotation	Ordre
Ahargo Marc (AH)	Atelier badge (6)	Atelier (2)	5 1

Valider la saisie par le bouton **Valider**



3.21.6. AFFECTATION COLLECTIVE DES CYCLES D'ACTIVITÉ



[web](#)

Un module de saisie des mouvements de cycles d'activité collectifs est disponible.

Il permet d'ajouter, de supprimer ou de modifier les [cycles d'activité](#) d'un employé ou d'un groupe d'employés.

Affectation collective des cycles d'activité

13 Septembre 2021 | Accueil / Affectation collective des cycles d'activité

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

Cycle d'activité

Mode Ajout Suppression

A partir du Cycle horaire
Cycles d'activités

Valider

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

Selectionner la date , le cycle horaire et le cycle d'activité.

A partir du Cycle horaire
Cycles d'activités

La même saisie s'effectuera sur toute la sélection.

Plusieurs cas peuvent déclencher une anomalie lors du traitement.

L'employé n'est pas en contrat à cette date.

Le cycle horaire affecté à cette date n'est pas celui sélectionné par l'utilisateur.

L'employé a déjà une affectation de cycle d'activité à cette date :

Anomalie de saisie		
Code	Libellé	Cause
CAUM		L'employé est hors contrat à la date saisie
DEM00013		Le matricule n'a pas affecté le cycle horaire sélectionné
DEM00018		L'employé est hors contrat à la date saisie
DEM00019		L'employé est hors contrat à la date saisie
DEM00020		Le matricule n'a pas affecté le cycle horaire sélectionné
DEM00021		Le matricule n'a pas affecté le cycle horaire sélectionné



3.21.7. MOUVEMENTS DE STRUCTURES COLLECTIFS



[web](#)

Un module de saisie globale des [structures](#) est disponible.

Il permet d'ajouter ou de supprimer une structure pour une date donnée, à un employé ou un groupe d'employés.

Mouvements de structures collectifs

11 Octobre 2019 | Accueil / Mouvements de structures collectifs

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

Mouvement de structure	Mode	<input checked="" type="radio"/> Ajout	<input type="radio"/> Suppression
A partir du 11/10/2019 <input type="button" value="Calendrier"/>	Direction(s)	Direction (DIR)	
	Département(s)	Accueil - Standard (ACC)	
	Service(s)	Accueil (ACC)	

Enregistrer

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



3.21.8. PÉRIODES EXCEPTIONNELLES COLLECTIVES



Un module de saisie globale des [périodes exceptionnelles](#) est disponible.
Il permet d'ajouter, ou supprimer, une période exceptionnelle sur une période donnée à un employé ou un groupe d'employés.

Périodes exceptionnelles collectives

11 Octobre 2019 | Accueil / Périodes exceptionnelles collectives

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

Période exceptionnelle

Mode Ajout Suppression

Type	Astreinte Week End	Mon commentaire
De	11/10/2019 à 20:00	14/10/2019 à 08:00

Répétitivité

Répéter jusqu'au Toutes les semaine(s)

Les Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi Dimanche

Enregistrer

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

Ajout d'une période exceptionnelle

Sélection de la [période](#) de référence :

- 1^{er} jour de la période exceptionnelle et heure de début.
- Dernier jour de la période exceptionnelle et heure de fin.

Exemple 1 : Cas d'une astreinte sur un jour.

Sélection de la ou des personnes concernées.

Saisie de la date de début et de l'heure à laquelle démarre l'astreinte ce jour là : le 11/10/2019 à 20h00.

Saisie de la date de fin (lendemain de la date début si l'astreinte s'effectue à cheval sur 2 jours consécutifs) et de l'heure de fin de l'astreinte ce jour là : le 14/10/2019 à 08h00.

Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour valider la saisie.

Périodes exceptionnelles collectives

11 Octobre 2019 | Accueil / Périodes exceptionnelles collectives

Employé Standard Multi-sélection Critère Liste Favoris Population

DEM00013 

Campana Didier (DEM00013)

Période exceptionnelle Mode Ajout Suppression

Type Astreinte Week End

Du 11/10/2019 à 20:00 au 14/10/2019 à 08:00 Mon commentaire

Répétitivité

Répéter jusqu'au Toutes les semaine(s)

Les Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi Dimanche

Enregistrer

L'option **Répéter jusqu'au** permet de répéter une période exceptionnelle pour une période donnée.

Il est possible de programmer une astreinte pour un ou plusieurs jours par semaine, avec répétitivité toutes les x semaines (jusqu'à 8 semaines).

Exemple 2 : Cas d'une astreinte répétitive sur l'année.

Astreinte de 20h00 à 8h00 du matin sur une semaine, du lundi au vendredi avec répétition toutes les 7 semaines pour l'employée CAMPANA, jusqu'à la fin de l'année.

Selection de l'employé.

Saisie de la date de début de la première nuit d'astreinte ainsi que son heure de début : le 14/10/2019 à 20h00.

Saisie de la date de fin de la première astreinte (lendemain de la date début car l'astreinte est à cheval sur 2 jours) et de l'heure de fin ce jour là : le 15/10/2019 à 8h00.

Cette astreinte devra être répétée : cocher l'option « **répéter jusqu'au** ».

Cette astreinte devra être répétée tous les jours de la semaine sauf le samedi et le dimanche : cocher tous les jours **sauf le samedi et le dimanche**.

L'employé sera d'astreinte toutes les 7 semaines : cocher l'option « **7 semaines** ».

Le tout jusqu'à la fin de l'année : **saisir jusqu'au 31/12/2019**.

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

Périodes exceptionnelles collectives

11 Octobre 2019 | Accueil / Périodes exceptionnelles collectives

Employé Standard Multi-sélection Critère Liste Favoris Population

DEM00013
Campana Didier (DEM00013)

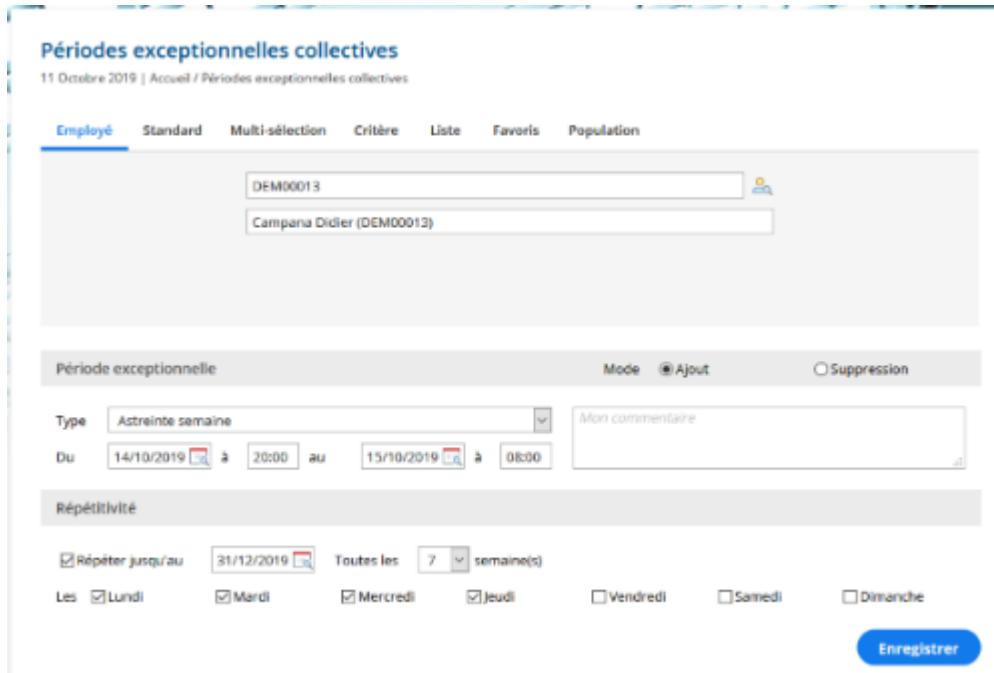
Période exceptionnelle Mode Ajout Suppression

Type Astreinte semaine
Du 14/10/2019 à 20:00 au 15/10/2019 à 08:00 Mon commentaire

Répétitivité

Répéter jusqu'au 31/12/2019 Toutes les 7 semaines(s)
Les Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi Dimanche

Enregistrer



Exemple 3 : Cas d'une astreinte répétitive sur l'année sur plusieurs jours consécutifs.

Astreinte de 48h continues toutes les 5 semaines pour l'employée CAMPANA, jusqu'à la fin de l'année.

Sélection de l'employé.

Saisie de la date du premier jour d'astreinte ainsi que son heure de début : le 18/10/2019 à 20h00.

Saisie de la date de fin de l'astreinte (48 h plus tard) et de l'heure de fin ce jour là : le 21/10/2019 à 8h00.

Cette astreinte devra être répétée : cocher l'option « **répéter jusqu'au** ».

L'employée sera d'astreinte 48h toutes les 5 semaines : cocher l'option « **5 semaines** ».

Le tout jusqu'à la fin de l'année : **saisir jusqu'au 31/12/2019**.

Enregistrer

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

Périodes exceptionnelles collectives

11 Octobre 2019 | Accueil / Périodes exceptionnelles collectives

Employé Standard Multi-sélection Critère Liste Favoris Population

DEM00013

Campana Didier (DEM00013)

Période exceptionnelle Mode Ajout Suppression

Type : Astreinte Week End

Du : 18/10/2019 à 20:00 au 21/10/2019 à 08:00 Mon commentaire

Répétitivité

Répéter jusqu'au 31/12/2019 Toutes les 5 semaine(s)

Les Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi Dimanche

Enregistrer

Suppression d'une période exceptionnelle

Afin de pouvoir supprimer une saisie globale de période exceptionnelle, il est nécessaire de ressaisir exactement les mêmes éléments que lors de sa création.

Un contrôle vérifie la cohérence des données saisies.

Cocher l'**option Suppression**

Enregistrer

Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour valider votre saisie

Exemple : Suppression de l'astreinte de 48 h saisie dans la fenêtre ci-dessus

Périodes exceptionnelles collectives

11 Octobre 2019 | Accueil / Périodes exceptionnelles collectives

Employé Standard Multi-sélection Critère Liste Favoris Population

DEM00013

Campana Didier (DEM00013)

Période exceptionnelle Mode Ajout Suppression

Type : Astreinte Week End

Du : 18/10/2019 à 20:00 au 21/10/2019 à 08:00 Mon commentaire

Répétitivité

Répéter jusqu'au 31/12/2019 Toutes les 5 semaine(s)

Les Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi Dimanche

Enregistrer



3.21.9. RÉGULARISATIONS COLLECTIVES



Un module de saisie globale des régularisations est disponible.

Il permet d'ajouter, de supprimer ou de modifier une [régularisation](#) à un employé ou un groupe d'employés.

Régularisations collectives
11 Octobre 2019 | Accueil / Régularisations collectives

Employé Standard Multi-sélection Critère Liste Favoris Population

Poste : TOUT
Direction(s) : Direction (DIR)
Département(s) : Accueil - Standard (ACC)
Service(s) : TOUT

Régularisation

Le : 11/10/2019
Règle : Aj/Sup Solde CP (ST_R_CPS0)
Valeur : 1,50 (Format NNNNN.NN)

Mode : Ajout Suppression

Mon commentaire

Enregistrer

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

Ajout

Saisir en première partie d'écran le groupe de personnes à traiter.
L'option ajout est cochée par défaut.

Saisir la [date](#) à laquelle on doit affecter la régularisation.
Choisir la [régularisation](#) dans la liste déroulante.
Indiquer la valeur en jours ou en heures.

Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour valider la saisie.

Suppression

Sélectionner les personnes à traiter.
Cocher l'option suppression.
Indiquer la date de la régularisation à supprimer.
Saisir la régularisation ainsi que la valeur à supprimer.
Attention, les données à supprimer devront être totalement identiques à celles saisies auparavant. (Même régularisation, même valeur). Si besoin consulter la fenêtre [régularisation](#) (Menu employé) d'un employé ont la régularisation est à supprimer afin de noter tous les éléments.
Un contrôle est effectué afin de vérifier la concordance des saisies et de la suppression à effectuer.

Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour valider la suppression.



3.21.10. RÉGULARISATIONS EN LIGNE

Un module de saisie des régularisations en ligne est disponible.
Il permet une saisie rapide d'une même [régularisation](#) avec une valeur différente pour un groupe d'employés ou bien une même régularisation sur plusieurs jours avec une valeur différente pour un seul employé.

Saisie pour un groupe d'employés :

Saisie d'une même régularisation de valeur différente pour plusieurs employés à une date donnée :

Exemple positionner le solde des CP pour les employés lors du démarrage d'Octime.

Régularisations en ligne

11 Octobre 2019 | Accueil / Régularisations en ligne

Pour Poste: TOUT, Direction(s): Direction (DIR), Département(s): Accueil - Standard (ACC), Service(s): TOUT (Aj/Sup Solde CP)

Matricule	Nom	Temps dû	Temps validé	Valeur
DEM00003	ARTOUSTE Mélanie	07:00	07:00	<input type="text"/>
EMCH	CHARMOZ Emelyne	07:00	07:00	<input type="text"/>
DEM00001	CHARPOLIA Aline	07:00	07:00	<input type="text"/>
FFRES	FRESNEY Françoise	07:00	07:00	<input type="text"/>
DEM00002	MAUBIC CLAIRE	07:00	07:00	<input type="text"/>

Sélectionner Annuler Enregistrer

Sélectionner les employés à traiter à l'aide des différents [onglets](#), pour afficher la page de sélection cliquer sur le bouton **Sélectionner**

Veuillez saisir vos données

Employé	Standard	Multi-sélection	Critère	Liste	Favoris	Population
Poste	TOUT					
Direction(s)	Direction (DIR)					
Département(s)	Accueil - Standard (ACC)					
Service(s)	TOUT					
Code de régularisation	Aj/Sup Solde CP (ST_R_CPS0)					
	11/10/2019	◀	▶			
						Afficher

Choisir la [régularisation](#) dans la liste déroulante, identique pour tous les employés à traiter.
Indiquer la [date](#) d'application de la régularisation, identique pour tous les employés à traiter.

Cliquer sur le bouton **Afficher** pour afficher les employés à traiter.
Saisir pour chaque employé la valeur de la régularisation le concernant dans la colonne Valeur.
On peut passer à la valeur de l'employé suivant par la touche 'tabulation'.

Valider la saisie par le bouton **Enregistrer**.

Saisie pour un employé :

Pour un employé la saisie de régularisation peut se faire sur un jour.

Onglet Employé : Accès à liste des employés grâce au bouton ou par l'appel direct de son matricule.

Pour un employé la saisie de régularisation peut se faire sur un jour.

Veuillez saisir vos données

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

EMCH	
CHARMOZ Emelyne (EMCH)	

Code de régularisation : Aj/Sup Solde CP (ST_R_CPS0)

Du : Au :

Afficher

Régularisations en ligne

11 Octobre 2019 | Accueil / Régularisations en ligne **Sélectionner**

Pour CHARMOZ Emelyne (EMCH) (Aj/Sup Solde CP)

Date	Temps prévu	Temps validé	Valeur
Vendredi 11 Octobre 2019	07:00	07:00	<input type="text"/>

Annuler **Enregistrer**

Ou sur un période pour une régularisation journalière, ex modification du temps réalisé :

Veuillez saisir vos données

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

EMCH	
CHARMOZ Emelyne (EMCH)	

Code de régularisation : Aj/Sup Solde CP (ST_R_CPS0)

Du : Au :

Afficher

Régularisations en ligne

11 Octobre 2019 | Accueil / Régularisations en ligne

Pour CHARMOZ Emelyne (EMCH) (Aj/Sup Solde CP)

Date	Temps prévu	Temps validé	Valeur
Lundi 07 Octobre 2019	07:00	07:00	<input type="text"/>
Mardi 08 Octobre 2019	07:00	00:00	<input type="text"/>
Mercredi 09 Octobre 2019	07:00	07:00	<input type="text"/>
Jeudi 10 Octobre 2019	07:00	07:00	<input type="text"/>
Vendredi 11 Octobre 2019	07:00	07:00	<input type="text"/>

Sélectionner **Annuler** **Enregistrer**



3.21.11. IMPORTATION DE RÉGULARISATIONS

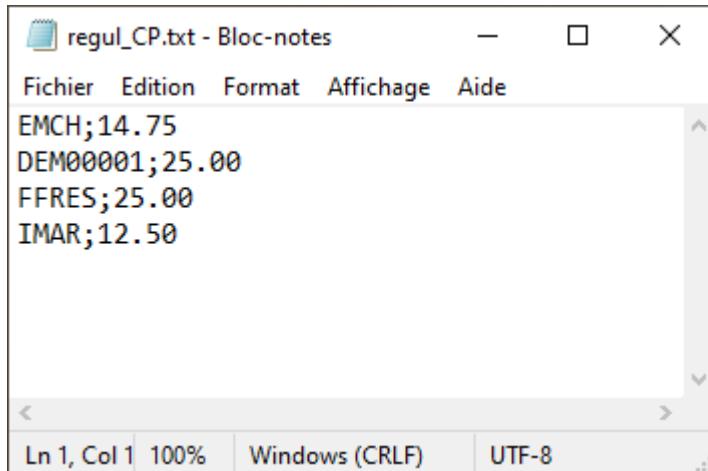
Cette page permet d'affecter des régularisations à partir d'un fichier texte (.txt). Ce fichier doit pour cela exister et être structuré comme dans l'exemple ci dessous :

- le matricule du ou des employés à qui vous voulez affecter la régularisation. Vous avez le choix de saisir le matricule ou le matricule paye.

- la valeur de la régularisation (sans oublier de mettre un séparateur entre le matricule et la valeur).

Les données de type heure doivent être au format -HH:MM. Le nombre de caractères pour les heures n'est pas limité.

Les données de type numériques doivent être au format -NN.CC.



Pour exécuter l'insertion des régularisations, vous devez :

- sélectionner la règle à mettre en œuvre.

Attention toute erreur de sélection est sanctionnée par la mise à jour des valeurs dans des compteurs non concernés.

L'insertion des régularisations se fera automatiquement après avoir cliqué sur **Valider**.

Importation régularisation

2 Mars 2021 | Accueil / Importation régularisation

Date	02/03/2021 <input type="button" value="..."/>
Règle	Aj/Sup Solde CP (ST_R_CPS0) <input type="button" value="..."/>
Fichier	regul_CP.txt <input type="button" value="Parcourir..."/>
Séparateur	<input type="button" value=";"/> Selon : <input checked="" type="radio"/> Matricole <input type="radio"/> Matricole Paye
<input type="button" value="Supprimer"/> <input type="button" value="Valider"/>	

Le bouton **Séparateur** indique le type de séparateur que vous avez utilisé, dans le fichier texte, entre le matricule et la valeur du compteur.

Le bouton **Parcourir...** permet de sélectionner un fichier déjà existant.

Le bouton **Supprimer** permet de supprimer les régularisations importées par ce même fichier. Cela permet d'annuler un précédent import erroné.

Après un import ou une suppression si des anomalies se sont produites :

Anomalies

Si le bouton apparaît, après validation, cela signifie qu'il y a une anomalie. En cliquant dessus, [la liste des anomalies](#) s'affiche.



3.22. LES ÉDITIONS

Toutes les éditions sont disponibles à l'écran (aperçu avant impression) ou par l'imprimante (à configurer).

Une édition est définie pour un intervalle de temps, un employé ou un groupe d'employés répondant à un même critère.

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

La sélection des employés à éditer est commune à toutes les éditions et se fait par le biais des [onglets de sélection](#).

La sélection de la période à éditer se fait via les champs [calendriers](#) :

Du au

Il est possible d'éditer en bas d'état une formule définie préalablement dans les paramètres.

Formule de bas d'édition

Edition des employés

Cet écran permet d'imprimer différents états reprenant les zones de la fiche individuelle et des états définis par l'utilisateur suivant les besoins via la fenêtre [paramétrage du moteur d'édition](#), disponible dans le menu paramètres.

Par le Menu Employés / Editions, cliquer sur Employés pour avoir l'écran de sélection suivant :

Toutes les éditions sont disponibles à l'écran (aperçu avant impression) ou à l'imprimante (à configurer).

The screenshot shows the configuration interface for employee editions. It includes a header with the page title and date, a navigation bar with various tabs, and several dropdown menus for filtering employees by department, division, service, and edition type. A search function is also present. A prominent blue 'Editer' button is located at the bottom right.

Une édition est définie pour un intervalle de temps, un employé ou un groupe d'employés répondant à un même critère.

Choisir le **Modèle d'édition** suivant la liste déroulante proposée. Le bouton situé en bout de la liste déroulante permet d'accéder à la fenêtre de [définition des éditions](#), celle-ci est également accessible via le menu paramètres. Pour le fonctionnement de cette fenêtre de définition des éditions, reportez-vous à la documentation correspondante.

Plusieurs formes d'éditions existent :

- **Édition abrégée** : Une ligne par employé reprenant le matricule de l'employé, son numéro de badge, son nom et prénom, sa date de naissance et sa date de premier contrat.
 - **Édition complète** : Une page par employé reprenant les informations générales, les données sur le contrat, l'appartenance aux niveaux hiérarchiques, l'affectation au poste, les horaires ainsi que les informations saisies dans l'onglet signalétique de la fiche employée.
 - Les éditions paramétrables depuis Paramètres / Paramétrage du moteur d'édition.
- Selon l'édition sélectionnée, des champs apparaissent sous la liste déroulante :

Edition des employés

11 Octobre 2019 | Accueil / Edition Employés

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

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

Editions

Du au

Sous total hebdomadaire Anglais Signature de l'employé
 Grisé Saut Signature du supérieur hiérarchique
 Sous total de fin de cycle Sans les lignes vides
 Sous total mensuel Formule de bas d'édition
 Total général

Complément d'information Aucun Annuel Annulisé Congé

Editer

- Sous total hebdomadaire Anglais Signature de l'employé
 Grisé Saut Signature du supérieur hiérarchique
 Sous total de fin de cycle Sans les lignes vides
 Sous total mensuel Formule de bas d'édition
 Total général

Suivant le paramétrage de l'édition, on peut sélectionner en choix multiple:

- faire apparaître un sous-total hebdomadaire (par semaine),
- faire apparaître un sous-total mensuel,
- faire apparaître un total général,
- faire apparaître une zone pour la signature de l'employé,
- faire apparaître une zone pour la signature du supérieur hiérarchique,
- ne pas faire apparaître les lignes vides permettant de ne pas éditer les lignes dont la valeur des compteurs est égale à zéro,
- faire apparaître une formule de bas d'édition qui est une ligne propre à la société, ligne définie dans les paramètres, sous menu [Impression](#).

Complément d'information Aucun Annuel Annualisé Congé

Suivant le paramétrage, on peut sélectionner au choix:

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

Exemple d'édition :

Suivi Hebdomadaire					
CCTIME		DOCUMENTATION10		LOGO SOCIETE	
Le 26/02/2021 à 15:21:22					
DU 22/02/2021 AU 28/02/2021				POUR Ahargo Marc (AH)	
Nom Prénom : Ahargo Marc					
Date	Temps du initial	Temps du	Présence validée	Temps effectif quotidien	
22/02/2021 Lun	7h00	7h00	37h00	37h00	
23/02/2021 Mar	7h00	7h00	7h00	7h00	
24/02/2021 Mer	7h00	7h00	7h00	7h00	
25/02/2021 Jeu	7h00	7h00	7h00	7h00	
26/02/2021 Ven	7h00	7h00	7h00	7h00	
Total semaine 8	35h00	35h00	65h00	65h00	
Total Ahargo Marc	35h00	35h00	65h00	65h00	

Mémorisation de l'onglet sélectionné

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

Mécaniciens

Tout désélectionner Agrandir

- Direction(s) / Département(s) / Service(s)
 - Direction (DIR)
 - Production (PROD)

La dernière sélection faite dans les onglets de sélection d'employé est mémorisée dans la base de registre utilisateur.

A chaque réouverture, on est positionné sur le dernier onglet sélectionné et l'information sélectionnée au préalable est restituée.

Une mémorisation indépendante est faite pour :

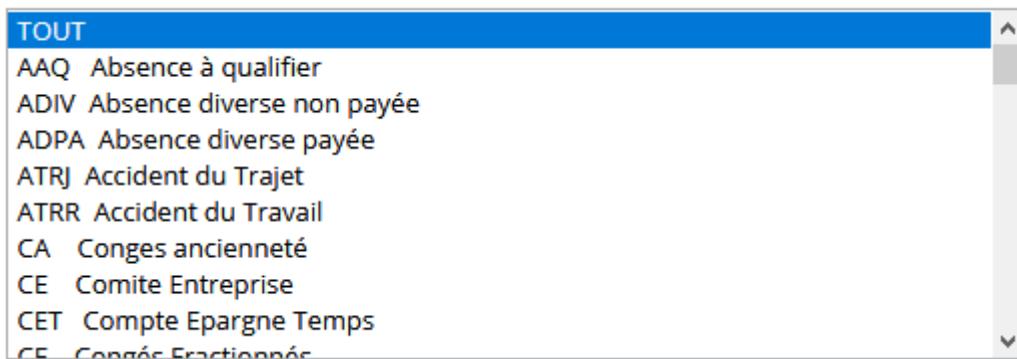
- La sélection des plannings,
- Les éditions de planning,
- La gestion des demandes de renfort et de remplacement,

- La consultation des présents,
- Edition et affectation collective

Edition des événements

Cette édition permet d'éditer une liste par employé des événements effectifs pour une période donnée.

Sélection d'un motif d'événement



Ce choix permet de sélectionner un ou plusieurs motifs d'absence à éditer.

- Choix **TOUT** : Permet d'éditer la liste de toutes les absences effectives pour la période et la liste d'employés sélectionnée.
- Choix **d'un seul motif** : Cliquer sur le motif d'absence pour lequel on désire lancer l'édition. Permet d'avoir la liste des employés ayant eu ce motif d'absence dans la période sélectionnée.
- Choix de **plusieurs motifs** : Cliquer sur un premier motif d'absence puis en maintenant enfoncé, cliquez sur les motifs d'absences à éditer. Permet d'avoir la liste des employés ayant eu ces motifs d'absences dans la période sélectionnée.

Une ligne est éditée pour chaque employé, appartenant à la sélection effectuée dans la fenêtre de choix de critères d'édition, s'il a été concerné par un des motifs d'événements sélectionnés.

Chaque ligne reprend le nom et le matricule de l'employé, la date de début et de fin de l'événement, le libellé et le type de l'événement (jour, heure), l'heure de début et de fin de l'événement (si elle est en heure) et le paramétrage du motif défini dans Données de base/ Types événements(Effectif, Mode, Quota et le compteur associé.).

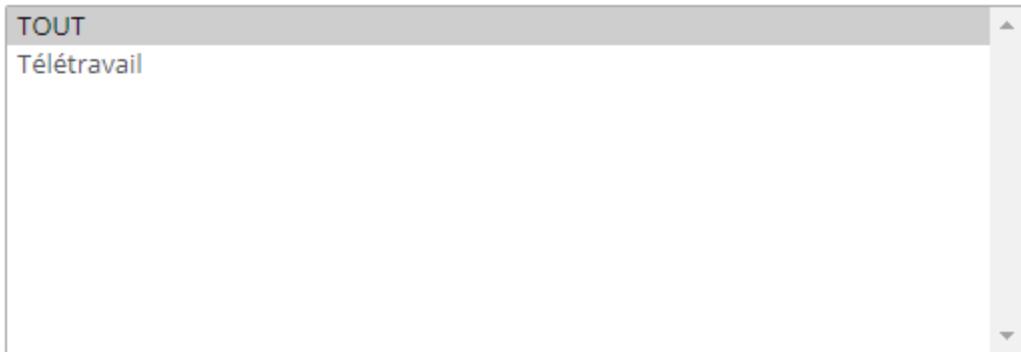
L'option Prise en compte des dates de contrat permet d'ignorer les événements saisis sur des périodes où l'employé est hors contrat.

Le bouton **Editer** permet l'accès à la fenêtre de choix de la direction de l'impression afin de lancer l'impression.

Edition de télétravail

Cette édition permet d'éditer une liste par employé des télétravails pour une période donnée.

La liste permet de sélectionner le type de télétravail à éditer



- Choix **TOUT** : Permet d'éditer la liste de tous les télétravaux pour la période et la liste d'employés sélectionnée.
- Choix **d'un seul type** : Cliquer sur le type de télétravail pour lequel on désire lancer l'édition. Permet d'avoir la liste des employés ayant eu ce type de télétravail dans la période sélectionnée.
- Choix de **plusieurs motifs** : Cliquer sur un premier type de télétravail puis en maintenant enfonceée, cliquez sur les type de télétravail à éditer. Permet d'avoir la liste des employés ayant eu ces types de télétravail dans la période sélectionnée.
- L'option **Prise en compte des dates de contrat** permet d'ignorer les télétravails saisis sur des périodes où l'employé est hors contrat.

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

Edition des horaires exceptionnels

Cette édition permet d'éditer une liste par employé des affectations d'horaires exceptionnels et/ou à la carte.

Sélection du type d'horaires

Horaires exceptionnels

Horaires à la carte

Ce choix permet d'éditer les horaires exceptionnels ou les horaires à la carte ou les deux correspondants à la sélection et la période demandée.

Une ligne est éditée pour chaque employé, appartenant à la sélection effectuée dans la fenêtre de choix de critères d'édition, s'il a eu un ou plusieurs [horaires exceptionnels](#) dans la période demandée.

Chaque ligne reprend le nom, le prénom et le matricule de l'employé, la date à laquelle a été posé l'horaire exceptionnel, son libellé et l'abrégué du code horaire.

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

L'édition se présente sous la forme :

HORAIRES EXCEPTIONNELS ET A LA CARTE					
OCTIME	Le 26/02/2021 à 15:18:39	DOCUMENTATION10	LOGO SOCIÉTÉ		
Nom Prénom (Matricule)	Date	Horaire	Mode	Motif	Initiative
Ahargo Marc (AH)	20/01/2021	Horaire à la carte 12h30 - 17h00 18h00 - 20h30		Motif personnels	Employé
	12/02/2021	Atelier matin badge (ATM) 04h00 - 08h00 09h30 - 13h00	Initial	Pas de motif	Employé
TOBACOR Emilio (DEM00010)	30/01/2021	Atelier après-midi badge (ATP) 12h30 - 17h00 18h00 - 21h00	Initial	Pas de motif	
BREVENT Eric (DEM00014)	05/02/2021	Horaire à la carte 08h00 - 12h30 14h00 - 18h00		Pour Récupération	Employé
MAUBERME Julien (JMAU)	28/01/2021	Atelier matin badge (ATM) 04h00 - 08h00 09h30 - 13h00	Initial	Pas de motif	
CANCEIGT Laurence (LCANZ)	30/01/2021	Atelier après-midi badge (ATP) 12h30 - 17h00 18h00 - 21h00	Initial	Pas de motif	
OSSOUIE Martine (MO58)	28/01/2021	Horaire à la carte 08h00 - 12h30 14h00 - 17h00		Pas de motif	
BATOUA Philippe (PBAT)	01/02/2021	Horaire à la carte 04h00 - 08h00 10h00 - 17h00		Pas de motif	
	15/02/2021	Horaire à la carte 05h00 - 08h00 09h30 - 13h00		Pour Récupération	Employé

Edition des régularisations

Cette édition permet d'éditer la liste des [régularisations](#) pour une période donnée.

Sélection d'une régularisation

The screenshot shows a list of regularization types. The first item, 'TOUT', is highlighted in blue, indicating it's selected. Other items listed include 'Calcul', 'Recalc du jour (ST_R_RECAL)', 'Compte Epargne Temps', 'Aj/Sup Solde CET (ST_R_CET)', 'Aj/Sup Droit CET (ST_R_CETDr)', 'Aj/Sup Prise CET (ST_R_CETPr)', 'Solde CP -> Solde CET (ST_R_CETCP)', 'Solde RTT -> Solde CET (ST_R_CETRT)', and 'Solde PC -> Solde CET (ST_R_CETPC)'. There is also a partially visible item 'Solde PC -> Solde CET / ST_R_CETPC' at the bottom.

Ce choix permet de sélectionner une ou plusieurs régularisations à éditer.

- Choix **TOUT** : Permet d'éditer la liste de toutes les régularisations pour la période et la liste d'employés sélectionnée.
- Choix **d'une seule régularisation** : Cliquer sur la régularisation pour laquelle on désire lancer l'édition. Permet d'avoir la liste des employés ayant eu cette régularisation dans la période sélectionnée.
- Choix **de plusieurs régularisations** : Cliquer sur une première régularisation puis en maintenant la touche CTRL enfoncée, cliquez sur les régularisations à éditer. Permet d'avoir la liste des employés ayant eu ces régularisations dans la période sélectionnée.

Editer

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

Edition des périodes exceptionnelles

Cette édition permet d'éditer les différentes périodes exceptionnelles définies dans Octime. Les astreintes, les périodes rouges sont différents types de [périodes exceptionnelles](#).

Une ligne est éditée pour chaque période définie par employé appartenant à la sélection effectuée dans la fenêtre de choix de critères d'édition.

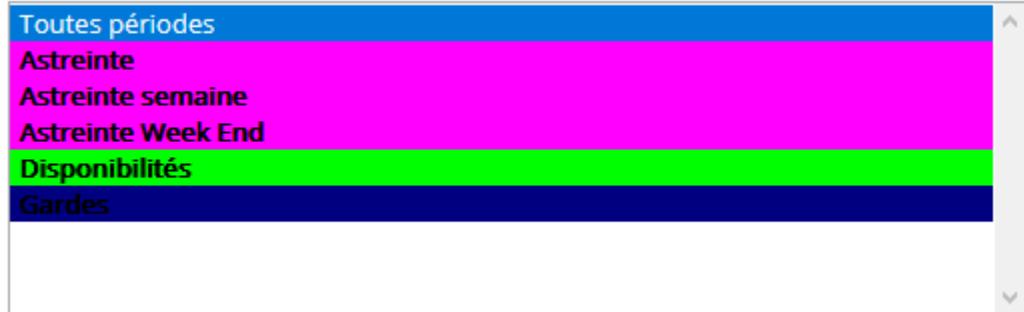
Chaque ligne reprend le nom, le prénom et le matricule de l'employé. Pour chaque période exceptionnelle, sont indiquées la date de début et de fin de la période.

Editer

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

Il est possible de sélectionner un type de périodes exceptionnelles.

Liste des périodes exceptionnelles



Un sélecteur permet de sélectionner un tri et une présentation adaptée.

Trier par :

Nom

Date

L'édition se présente sous la forme :

- Par Nom

ÉDITION DES PÉRIODES EXCEPTIONNELLES						
Employé	Du	A	À	A	Type	Structure d'affectation
Ahargo Marc (AH)	20/01/2021	20:00	21/01/2021	08:00		Astreinte semaine
ANETO Jean-Louis (JLAN)	05/10/2020	20:00	06/10/2020	08:00		Astreinte semaine
Baygoura Simon (SB)	02/10/2020	18:00	05/10/2020	08:00		Astreinte Week End
	05/10/2020	18:00	05/10/2020	20:00		Astreinte semaine
	06/10/2020	18:00	07/10/2020	08:00		Astreinte semaine
	07/10/2020	18:00	08/10/2020	08:00		Astreinte semaine
	08/10/2020	18:00	09/10/2020	08:00		Astreinte semaine
BREVENT Eric (DEM00014)	25/09/2020	18:00	26/09/2020	08:00		Astreinte Week End
Campana Didier (DEM00013)	07/10/2020	18:00	08/10/2020	08:00		Astreinte semaine
CHARMOZ Emelyne (EMCH)	21/10/2020	18:00	22/10/2020	08:00		Astreinte semaine

- Par date

CCTIME				ÉDITION DES PÉRIODES EXCEPTIONNELLES		LOGO SOCIÉTÉ
						DOCUMENTATION10
Du	A	Au	A	Type	Employé	Structure d'affectation
25/09/2020	18:00	28/09/2020	08:00	Astreinte Week End	BREVENT Eric (DEM00014)	
02/10/2020	18:00	05/10/2020	08:00	Astreinte Week End	Baygoura Simon (SB)	
05/10/2020	18:00	05/10/2020	20:00	Astreinte semaine		
05/10/2020	20:00	06/10/2020	08:00	Astreinte semaine	ANETO Jean-Louis (JLAN)	
06/10/2020	18:00	07/10/2020	08:00	Astreinte semaine	Baygoura Simon (SB)	
07/10/2020	18:00	08/10/2020	08:00	Astreinte semaine		
07/10/2020	18:00	08/10/2020	08:00	Astreinte semaine	Campana Didier (DEM00013)	
08/10/2020	18:00	09/10/2020	08:00	Astreinte semaine	Baygoura Simon (SB)	
21/10/2020	18:00	22/10/2020	08:00	Astreinte semaine	CHARMOZ Emelyne (EMCH)	
20/01/2021	20:00	21/01/2021	08:00	Astreinte semaine	Ahangue Marc (AH)	

Edition des mouvements d'horaires

Cette édition permet d'éditer les [mouvements d'horaires](#) des employés.

Une ligne est éditée pour chaque employé, appartenant à la sélection effectuée dans la fenêtre de choix de critères d'édition, reprenant tous les mouvements d'horaires effectifs sur la période demandée.

Chaque ligne reprend le nom, prénom et le matricule de l'employé.

Pour chaque date de mouvement d'horaire sont indiqués le nouveau [cycle](#) affecté et son numéro d'ordre et s'il y a lieu la [rotation](#) correspondante et non numéro d'ordre.

Editer

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

L'édition se présente sous la forme :

DU 01/10/2020 AU 26/02/2021

Employé	Date	Code cycle	Ordre	Code rotation	Ordre
AASTE Jean (JAAS)	27/11/2020	Cycle non travaillé (00000)	0	Pas de rotation (00000)	0
	30/11/2020	Cycle non travaillé (00000)	0	Pas de rotation (00000)	0
	01/12/2020	Cycle non travaillé (00000)	0	Pas de rotation (00000)	0
	03/12/2020	Cycle non travaillé (00000)	0	Pas de rotation (00000)	0
	28/12/2020	Cycle non travaillé (00000)	0	Pas de rotation (00000)	0
ARDIDEN Aymeric (000001)	18/01/2021	Cycle non travaillé (00000)	0	Pas de rotation (00000)	0
BARBAT Georges (GBARB)	05/10/2020	Cycle non travaillé (00000)	0	Pas de rotation (00000)	0
BASSIA Gilles (GBASS)	01/12/2020	Cycle non travaillé (00000)	0	Pas de rotation (00000)	0
BASTAN Eric (EBAST)	01/10/2020	Atelier PM badgé (00019)	4	Pas de rotation (00000)	0
BATOUA Philippe (PBAT)	05/10/2020	MON LIBELLE (00027)	1	Pas de rotation (00000)	0
Estom Marco (DEM00020)	30/11/2020	Cycle non travaillé (00000)	0	Pas de rotation (00000)	0
	21/12/2020	Cycle non travaillé (00000)	0	Pas de rotation (00000)	0
MONRENFORT Employé (INTER00022)	05/10/2020	Cycle non travaillé (00000)	0	Pas de rotation (00000)	0
XXXXXXXXXXXX XXXXX (INTER00023)	27/11/2020	Cycle non travaillé (00000)	0	Pas de rotation (00000)	0

Edition des mouvements de structures

Cette édition permet d'éditioner les [mouvements de structures](#) des employés.

Une ligne est éditée pour chaque employé, appartenant à la sélection effectuée dans la fenêtre de choix de critères d'édition, reprenant tous les mouvements de structures sur la période demandée.

Chaque ligne reprend le nom, le prénom et le matricule de l'employé.

Pour chaque date de mouvement de structures est indiquée la nouvelle [structure](#) : niveau 1, niveau 2 et niveau 3.

Editer

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

L'édition se présente sous la forme :

Nom	Prénom	Matricule	Date	Direction(s)	Département(s)	Service(s)
AASTE	Jean	JAAS	27/11/2020	Production (PROD)	Atelier (ATEL)	Assemblage (ASS)
			30/11/2020	Production (PROD)	Atelier (ATEL)	Assemblage (ASS)
			01/12/2020	Production (PROD)	Atelier (ATEL)	Assemblage (ASS)
			03/12/2020	Production (PROD)	Atelier (ATEL)	Assemblage (ASS)
			28/12/2020	Production (PROD)	Atelier (ATEL)	Assemblage (ASS)
ARDIDEN	Aymeric	000001	18/01/2021	Production (PROD)	Atelier (ATEL)	Usinage (USI)
BARBAT	Georges	GBARB	05/10/2020	Production (PROD)	Atelier (ATEL)	Assemblage (ASS)
BASSIA	Gilles	GBASS	01/12/2020	Production (PROD)	Atelier (ATEL)	Assemblage (ASS)
Estom	Marco	DEM00020	30/11/2020	Production (PROD)	Atelier (ATEL)	Assemblage (ASS)
			21/12/2020	Production (PROD)	Atelier (ATEL)	Assemblage (ASS)
MONRENFORT	Employé	INTER00022	05/10/2020	Production (PROD)	Atelier (ATEL)	Assemblage (ASS)
XXXXXXXXXXXX	XXXXX	INTER00023	27/11/2020	Production (PROD)	Atelier (ATEL)	Assemblage (ASS)

Edition des mouvements d'affectation de poste

Cette édition permet d'éditer les [mouvements d'affectation de postes](#).

Une ligne est éditée pour chaque employé, appartenant à la sélection effectuée dans la fenêtre de choix de critères d'édition, reprenant tous les mouvements de postes sur la période demandée.

Chaque ligne reprend le nom, le prénom et le matricule de l'employé.

Pour chaque date de mouvement de poste sont indiqués le code et le libellé du nouveau [poste](#).

Editer

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

L'édition se présente sous la forme :

EDITION DES MOUVEMENTS D'AFFECTIONS

Le 26/02/2021 à 15:27:44

DU 01/10/2020 AU 26/02/2021

Nom	Prénom	Matricule	Date	Code Poste
AASTE	Jean	JAAS	27/11/2020	MECA Mecanicien
			30/11/2020	MECA Mecanicien
			01/12/2020	CMECA Mecanicien chef
			03/12/2020	ELECTR Electronicien
			28/12/2020	ELECTR Electronicien
ARDIDEN	Aymeric	000001	18/01/2021	TOF Tourneur fraiseur
BARBAT	Georges	GBARB	05/10/2020	MECA Mecanicien
BASSIA	Gilles	GBASS	01/12/2020	MECA Mecanicien
Estbm	Marco	DEM00020	30/11/2020	ETECH Electro technicien
			21/12/2020	ELECTR Electronicien
MONRENFORT	Employé	INTER00022	05/10/2020	MECA Mecanicien
XXXXXXXXXXXX	XXXXX	INTER00023	27/11/2020	MECA Mecanicien

Edition des mouvements de contrat de travail

Cette édition permet d'éditioner les [mouvements d'affectation de contrats de travail](#).

Une ligne est éditée pour chaque employé, appartenant à la sélection effectuée dans la fenêtre de choix de critères d'édition, reprenant tous les mouvements de contrats sur la période demandée.

Chaque ligne reprend le nom, le prénom et le matricule de l'employé.

Pour chaque date de mouvement de contrat sont indiqués la date de début et de fin de contrat, son horaire (hebdo, mensuel ou annuel) et le code type heures sup.

Editer

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

L'édition se présente sous la forme :

EDITION DES MOUVEMENTS DE CONTRATS												
Le 26/02/2021 à 15:29:43												
DU 01/10/2020 AU 26/02/2021												

Employé	Début	Date fin	Date fin	Contrat	Motif entrée	Motif sortie	H.hebdo	H.mens.	H.annuel	Type	ETP	Nb J.moy	Nb J.Jan	Date STC
AASTE Jean (JAAS)	01/10/2020	01/12/2020	01/12/2020	CDD Contrat durée déterminée						Pas d'acco	100.00	5.00	0	01/01/1900
	03/10/2020	03/12/2020	03/12/2020	CDD Contrat durée déterminée						Pas d'acco	100.00	5.00	0	01/01/1900
	28/12/2020	31/12/2020	31/12/2020	CDD Contrat durée déterminée						Pas d'acco	100.00	5.00	0	01/01/1900
ARDIDEN Aymeric (000001)	18/01/2021	26/01/2021	26/01/2021	CDD Contrat durée déterminée			35.00	151:40	1607:00	Cycle	100.00	5.00	213	01/01/1900
BASSIA Gilles (GBASS)	01/10/2020	01/12/2020	01/12/2020	CDD Contrat durée déterminée						Pas d'acco	100.00	5.00	0	01/01/1900
CERBILLONA Etienne (DEM000)	01/08/2020	31/12/2020	31/12/2020	CDD Contrat durée déterminée						Pas d'acco	100.00	5.00	0	01/01/1900
Estbm Marco (DEM00020)	30/11/2020	04/12/2020	04/12/2020	CDD Contrat durée déterminée						Cycle	100.00	5.00	0	01/01/1900
	21/12/2020	24/12/2020	24/12/2020	CDD Contrat durée déterminée						Cycle	100.00	5.00	0	01/01/1900
GAVERNIE Olivier (OGAR)	25/09/2020	26/12/2020	26/12/2020	CDD Contrat durée déterminée	Stage	Fin de stage	35.00	151:40	1607:00	Cycle	100.00	5.00	213	01/01/1900
XXXXXXXXXXXX XXXXX (INTE)	27/11/2020	04/12/2020	04/12/2020	INT intérim						Pas d'acco	100.00	5.00	0	01/01/1900

Edition des mouvements de population

Cette édition permet d'éditer les [mouvements de populations](#).

Une ligne est éditée pour chaque employé, appartenant à la sélection effectuée dans la fenêtre de choix de critères d'édition, reprenant tous les mouvements de populations sur la période demandée.

Chaque ligne reprend le nom, le prénom et le matricule de l'employé.

Pour chaque date de nouvelle affectation de population sont indiqués le code et le libellé de la nouvelle population.

Editer

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

L'édition se présente sous la forme :

EDITION DES MOUVEMENTS DE POPULATIONS			
Le 26/02/2021 à 15:30:44			LOGO SOCIÉTÉ
DU 01/10/2020 AU 26/02/2021			DOCUMENTATION10
Nom Prénom (Matricule)	Date début	Date fin	Population
ARDIDEN Aymeric (000001)	18/01/2021	31/12/2099	BADG Badge [Badgeage]
BARBAT Georges (GBARB)	05/10/2020	31/12/2099	BADG Badge [Badgeage]
MONRENFORT Employé (INTER00022)	05/10/2020	31/12/2099	INT Intérimaire
XXXXXXXXXXXX XXXX (INTER00023)	27/11/2020	31/12/2099	INT Intérimaire

Edition des employés en non cohérence

Cette édition permet d'éditer les employés dont les dates de contrat, structure, horaires et postes ne sont pas cohérentes.

Ces dates sont définies, pour la première fois, lors de la saisie des employés dans la [fiche individuelle](#). Si l'édition indique qu'il n'y a rien à imprimer, ceci signifie que toutes les dates saisies pour les employés sélectionnés sont cohérentes.

Editer

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

Edition des Arrêts de travail

Cette édition permet d'éditer les arrêts de travail saisis sur une période et une population.. Il est possible de sélectionner la période de saisie de l'arrêt mais aussi sa période d'effet.

Edition des arrêts de travail

14 Octobre 2019 | Accueil / Edition des arrêts de travail

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

Mvts saisis entre le Et le De jeudi 01 Juin 2017 à Dimanche 30 Juin 2019

Actions entre le Et le De Samedi 08 Juin 2019 à Mardi 25 Juin 2019

Formule de bas d'édition Editer

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

L'édition se présente sous la forme :

OCTIME

EDITION DES ARRETS DE TRAVAIL

Le 26/02/2021 à 15:33:29

POUR LE 26/02/2021

DOCUMENTATION10

LOGO SOCIÉTÉ

Motif reprise
 01 Reprise Normale
 02 Thérapeutique
 03 Raison Personnelle

Employé : CHARPOUA Aline (DEM00001)

Date	Fin	Evenement	Type	Pro.	Motif repr	DJT	NDJT	Rep.réel	Rep.anté	Nbjcar	Nbj indemn	Date AT
01/02/2021	01/02/2021	MAJ. Maladie (L)	Ajout	N	01	26/01/2021		08/02/2021		0	0	



3.23. MANDATS ET DÉLÉGATIONS

Ce pan de menu donne accès aux différentes éditions concernant les mandat et les délégations

- [Mouvements des mandats](#)
- [Edition des délégations](#)
- [Edition des dons](#)

3.23.1. MOUVEMENTS DES MANDATS

Cette page permet de lancer une édition des affectations de mandats sur une sélection et une période donnée.

Mouvement des mandats
22 Septembre 2022 | Accueil / Mouvement des mandats

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

Du au

Formule de bas d'édition

Editer

Sélectionner la population concernée à l'aide des [onglets de sélections](#)

Sélectionner la période concernée par l'édition, les affectations de mandats qui seront éditées seront celles couvrant la période choisie..

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

Le 22/09/2022 à 10:44:50

DOCUMENTATION10

POUR LE 22/09/2022

Nom-prénom	Matricule	Mandats			
		Début	Fin	Code	Libellé
CHARDONNET Myriam	DEM00006	01/01/2022	31/12/2022	CSE	Délégation CSE
MAUBIC CLAIRE	DEM00002	01/01/2022	31/12/2022	CSE	Délégation CSE



3.23.2. EDITION DES DÉLÉGATIONS

Cette page permet de visualiser et lancer une édition des délégations saisies sur une sélection et une période donnée.

Édition des délégations

23 Septembre 2022 | Accueil / Édition des délégations

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

Du	01/08/2022	au	31/10/2022	Mandat	TOUS MANDATS	Valider
----	------------	----	------------	--------	--------------	----------------

* Nom Prénom	* Début	* Fin	* Événement	* Type	* Durée	* Début	* fin	* Commentaire
CHARDONNET Myriam	23/09/2022	23/09/2022	CSE Délégation CSE	H FIX	04:30	08:00	12:30	
MAUBIC CLAIRE	26/08/2022	26/08/2022	CSE Délégation CSE	H FIX	03:00	14:00	17:00	
MAUBIC CLAIRE	31/08/2022	31/08/2022	CSE Délégation CSE	H FIX	04:30	08:00	12:30	

3 résultats

Editor

A l'aide des onglets de sélection vous pouvez sélectionner les employés concernés.

A l'aide du calendrier vous pouvez sélectionner la période concernée ainsi que le type de mandat.

Du au Mandat

Nom Prénom

Le bouton **Valider** permet d'afficher les délégations saisies.

* Nom Prénom	* Début	* Fin	* Événement	* Type	* Durée	* Début	* fin	* Commentaire
CHARDONNET Myriam	23/09/2022	23/09/2022	CSE Délégation CSE	H FIX	04:30	08:00	12:30	
MAUBIC CLAIRE	26/08/2022	26/08/2022	CSE Délégation CSE	H FIX	03:00	14:00	17:00	
MAUBIC CLAIRE	31/08/2022	31/08/2022	CSE Délégation CSE	H FIX	04:30	08:00	12:30	

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 DELEGATIONS DOCUMENTATION10

Le 23/09/2022 à 10:29:20

DU 01/08/2022 AU 31/10/2022

Nom Prénom	Début	Fin	Événement	Type	Durée	Début	Fin	Commentaire
CHARDONNET Myriam (DEM00006)	23/09/2022	23/09/2022	CSE Délégation CSE	H FIX	04:30	08:00	12:30	
MAUBIC CLAIRE (DEM00002)	26/08/2022	26/08/2022	CSE Délégation CSE	H FIX	03:00	14:00	17:00	
	31/08/2022	31/08/2022	CSE Délégation CSE	H FIX	04:30	08:00	12:30	



3.23.3. EDITION DES DONS

Cette page permet de visualiser et lancer une édition des dons saisis sur une sélection et une période donnée.

Édition des dons

23 Septembre 2022 | Accueil / Édition des dons

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

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

Du au **Valider**

Donneur	Motif	Quantité	Bénéficiaire	Date du don
MAUBIC CLAIRE	Délégation CSE	10:00	CHARDONNET Myriam	21/09/2022

1 résultat **Editer**

A l'aide des [onglets de sélection](#) vous pouvez sélectionner les employés concernés.

A l'aide du calendrier vous pouvez sélectionner la période concernée.

Le bouton **Valider** permet d'afficher les dons saisies.

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

OCTIME	HISTORIQUE DES DONS			LOGO SOCIETE
Le 23/09/2022 à 16:01:15				DOCUMENTATION10
DU 01/09/2022 AU 30/09/2022	Donneur	Motif	Quantité	Bénéficiaire
	MAUBIC CLAIRE (DEM00002)	Délégation CSE	10:00	CHARDONNET Myriam (DEM00006)
				Date du don
				21/09/2022

4. LA GESTION DES TEMPS

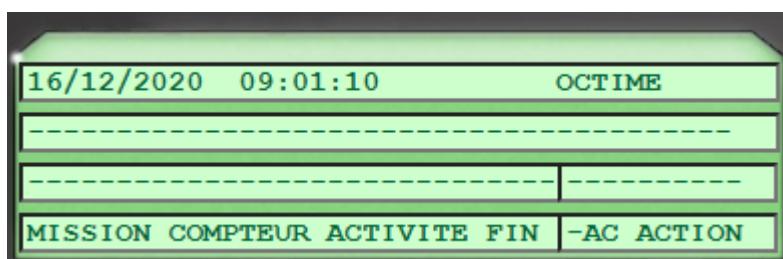
4.1. BADGEUSE VIRTUELLE



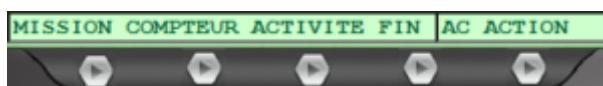
Cette badgeuse va permettre aux managers et aux employés d'effectuer certaines opérations :

- Saisie d'un nouveau badge
- Saisie d'un départ en mission
- Consultation de compteurs
- Saisie d'activité
- Saisie d'un code action

L'écran de cette badgeuse est décomposé en 4 lignes :



- 1ere ligne : date et heure du PC sur lequel est exécuté le programme, libellé de la société (limité à 15 caractères)
- 2eme et 3eme lignes : messages interactifs suivant les actions
- 4eme ligne : libellé des boutons F1 à F5



Les boutons permettent d'avoir accès au pan de menu en regard avec le bouton.

Ces boutons sont accessibles via un raccourci clavier Alt+A pour le premier, Alt+B pour le second...

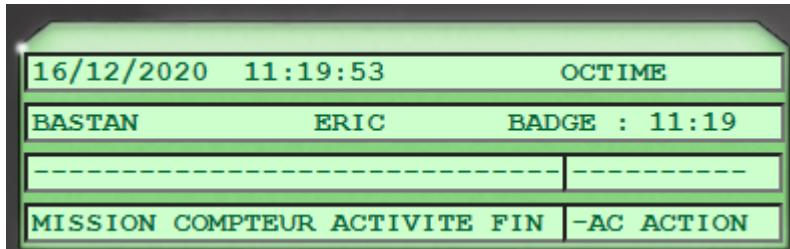
Saisie d'un badgeage

Identifier l'employé pour lequel on souhaite saisir le badge en saisissant son identifiant web et son mot de passe, ces informations auront été paramétrées préalablement dans sa [fiche individuelle](#) :

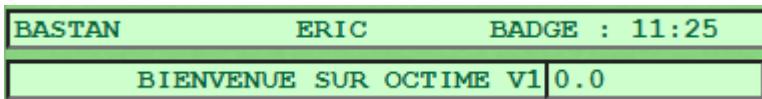
Utilisateur	<input type="text"/>
Mot de passe	<input type="password"/>

Cliquer sur le bouton **BADGER**.

La confirmation du badgeage s'affichera sur l'écran :



Si un message a été paramétré par les administrateurs, il s'affichera lors de la confirmation du badgeage :



4.2. DÉCALAGE HORAIRE BADGEUSE

Cette page permet de paramétriser un décalage horaire par matricule à appliquer sur la badgeuse ASP. Le décalage horaire paramétré sera automatiquement appliqué à l'heure du serveur lors de l'enregistrement d'un badge.

Gestion des décalages horaires pour la badgeuse ASP

16 Décembre 2020 | Accueil / Gestion des décalages horaires pour la badgeuse ASP

Liste des employés

Ajouter/Rechercher un employé :

Valider

Employé	Eté/Hiver	H	E	Supprimer
DOLENT Wendy (INTER00001)	<input checked="" type="checkbox"/> Eté/Hiver	<input checked="" type="radio"/> + <input type="radio"/> -	<input type="text" value="0"/>	
Estom Marco (DEM00020)	<input type="checkbox"/> Eté/Hiver	<input checked="" type="radio"/> + <input type="radio"/> -	<input type="text" value="2"/>	

Pour configurer un décalage pour un employé, sélectionnez-le par le biais du [sélecteur d'employé](#) .

Il est possible d'avoir un décalage différent selon l'heure d'été et l'heure d'hiver, pour cela cocher la case **Eté/Hiver**.

Le sélecteur permet de choisir le sens du décalage à appliquer.

Saisir la valeur du décalage à appliquer et enregistrer par le bouton **Valider**.

Paramétrage

Pour cela la badgeuse doit être paramétrée en décalage horaire par matricule comme le montre l'extrait du fichier de configuration de la badgeuse :

```
[  
D  
E  
C  
A  
L  
A  
G  
E  
]  
G  
e  
s  
t  
i  
o  
n  
D  
e  
c  
a  
l  
a  
g  
e  
= M  
A  
T
```

De même, dans le fichier de configuration du module web, le chemin d'accès physique au répertoire client doit être renseigné sous la forme :

```
[  
W  
E  
B  
B  
A  
D  
G  
E  
U  
S  
E]  
R  
e  
p  
e  
r  
t  
o  
i  
r  
e  
= D  
.  
\  
o  
c  
t  
i  
m  
e  
1  
0  
0  
\  
c  
l  
i  
e  
n  
t  
s  
\  
s  
o  
c  
i  
e  
t  
e
```



4.3. BADGEAGES



Ce chapitre n'est utilisé 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.

Après avoir sélectionné un employé, vous pouvez saisir des badgeages à cet employé.

Saisie des badges

16 Décembre 2020 | Accueil / Saisie des badges

BASTAN Eric (EBAST) à partir du 17/12/2019		Matricule	EBAST			
Date	02/10/2020	Heure	08:00	Entrée	Mission	Pas de mission
Événement	Aucun	Terminal	Badgeuse Virtuelle	Action	Aucune action	

Badges

Badges	Terminal / Code action
02/10/2020 à 17h00 Sortie	Badgeuse Virtuelle
02/10/2020 à 14h00 Entrée	Badgeuse Virtuelle
02/10/2020 à 12h30 Sortie	Badgeuse Virtuelle
02/10/2020 à 08h00 Entrée	Badgeuse Virtuelle

Annuler **Valider**

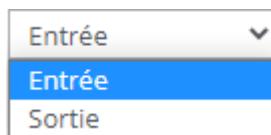
La sélection de l'employé se fait grâce au bouton .

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

Les lignes de la table changent de couleur en fonction des jours afin de les différencier les uns des autres.

Date et Heure

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



La liste déroulante permet de connaître la nature du mouvement :

- **E** ou **e** pour une entrée
- **S** ou **s** pour une sortie

La notion de majuscule ou minuscule permet de différencier les badgeages modifiés par l'utilisateur (majuscules) des badgeages en provenance des terminaux (minuscules).

Mission

- Pas de mission :** Un employé quitte son travail normalement.
Lendemain : Un employé quitte son travail normalement mais il sera en mission demain.
Maintenant : Un employé quitte son travail pour effectuer une mission.

Événement

La liste déroulante des événements permet de lier un motif d'événement à un badge de sortie en cas de sortie anticipée sur une plage obligatoire.

Le calcul ajoutera automatiquement après ce badge un événement en heure fixée jusqu'à la fin de la plage obligatoire.

Cette saisie n'est possible que sur un badge de sortie.

Le paramétrage des motifs d'événements s'effectue par le biais d'une base dans la page de paramétrage des motifs d'événements :

Ajout d'une base

Code	BADABS
Libellé	Absence badgée
Thème	BADG Badgeage
Type	T Texte
A partir du	01/01/1900

Paramétrage

Mode de saisie	CB Combo	Enregistrement numéro 40/40
Valeur	Libellé	Active
OUI	Oui	<input checked="" type="checkbox"/>
NON	Non	<input checked="" type="checkbox"/>
Valeur par défaut	Non	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

Valider

Terminal

Origine du badgeage : permet de savoir sur quel terminal l'employé a badgé.

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**.

Enchaînement de badges sur une journée

Il n'y a aucune vérification de l'enchaînement des badgeages. Le contrôle est fait lors du calcul, celui-ci déclenche des anomalies.

Il est impossible de saisir deux badgeages pour la même date et la même heure.

De façon logique, après une entrée, il y a une sortie. Pour les badgeages en provenance des terminaux ceci est automatique.

Exemples d'enchaînement

Cas 1 : classique pour un horaire de jour sans activité et sans mission

Date	Heure	Type	Mission	Action
02/10/2020	08:00	entrée	Pas de mission	
02/10/2020	12:00	sortie	Pas de mission	
02/10/2020	14:00	entrée	Pas de mission	
02/10/2020	18:00	sortie	Pas de mission	

Cas 2 : classique pour un horaire de nuit sans activité et sans mission

Date	Heure	Type	Mission	Action
02/10/2020	20:00	entrée	Pas de mission	
02/10/2020	06:00	sortie	Pas de mission	

Cas 3 : pour un horaire de jour sans activité et avec une mission pendant la journée

Date	Heure	Type	Mission	Action
02/10/2020	08:00	entrée	Pas de mission	
02/10/2020	12:00	sortie	Pas de mission	
02/10/2020	14:00	entrée	Pas de mission	
02/10/2020	16:00	sortie	Maintenant	
02/10/2020	17:00	entrée	Pas de mission	
02/10/2020	18:00	sortie	Pas de mission	

A 16h00, notre employé quitte la société pour livrer un colis.

A 17h00, il rentre pour sortir définitivement à 18h00.

Cas 4 : pour un horaire de jour sans activité et avec une mission pour le lendemain

Date	Heure	Type	Mission	Action
02/10/2020	08:00	entrée	Pas de mission	
02/10/2020	12:00	sortie	Pas de mission	
02/10/2020	14:00	entrée	Pas de mission	
02/10/2020	15:00	sortie	Lendemain	

A 15h00, notre employé quitte la société pour une mission, il ne rentrera que le lendemain.

Cas 5 : pour un horaire de jour avec action

Date	Heure	Type	Mission	Action
02/10/2020	08:00	Entrée	Pas de mission	
02/10/2020	12:00	Sortie	Pas de mission	
02/10/2020	14:00	Entrée	Pas de mission	10 Heure Sup.
02/10/2020	15:00	Sortie	Pas de mission	

A 08h00, notre employé entre dans la société.

A 12h00, il part déjeuner et revient à 14h00 en signifiant directement qu'il reprend le travail mais en heure supplémentaire.

A 15h00, en même temps qu'il quitte la société, il arrête aussi de travailler en heure supplémentaire. Il aura travaillé 1h00 en heure supplémentaire.

Inversion des badgeages

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

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

Les entrées deviennent des sorties et les sorties des entrées, les badges de changement de projet ne sont pas affectés.



4.4. TABLEAU DE GESTION DES BADGEAGES

Cette page permet une gestion des badgeages pour une période et une sélection d'employés et la levée des anomalies.

Tableau de gestion des badgeages

16 Décembre 2020 | Accueil / Tableau de gestion des badgeages

Date / Employé	E	S	E	S	E	S	E	S	Planifié
<input type="checkbox"/> Ahargo Marc (AH) Mardi 01/12/2020 Atelier nuit badge (ATN) 20:30 à 01:00 02:00 à 05:00	20:30	01:00	02:00	05:00					7h00
<input type="checkbox"/> Ahargo Marc (AH) Mercredi 02/12/2020 Atelier nuit badge (ATN) 20:30 à 01:00 02:00 à 05:00	20:30	01:00	02:00	05:00					7h00
<input type="checkbox"/> Ahargo Marc (AH) Jeudi 03/12/2020 Atelier nuit badge (ATN) 20:30 à 01:00 02:00 à 05:00	20:30	05:00	02:00						7h00
<input type="checkbox"/> Ahargo Marc (AH) Vendredi 04/12/2020 Atelier nuit badge (ATN) 20:30 à 01:00 02:00 à 05:00	20:30	01:00	02:00	05:00					7h00
<input type="checkbox"/> Ahargo Marc (AH) Samedi 05/12/2020 Jour non travaillé									0h00
<input type="checkbox"/> Ahargo Marc (AH) Dimanche 06/12/2020 Jour non travaillé									0h00
<input type="checkbox"/> Ahargo Marc (AH) Lundi 07/12/2020 Atelier après-midi badge (ATP) 12:30 à 17:00 18:00 à 21:00									7h00

A l'ouverture de la page, la fenêtre de sélection s'ouvre automatiquement :

Sélection

Employé	<u>Standard</u>	Multi-sélection	Critère	Liste	Favoris	Population	Requête
Poste	TOUT						
Direction(s)	TOUT						
Département(s)	TOUT						
Service(s)	TOUT						
<input style="width: 40px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 0 5px; margin-right: 10px;" type="button" value="Du"/> <input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 0 5px; margin-right: 10px;" type="text" value="15/12/2020"/> au <input style="width: 40px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 0 5px;" type="button" value="21/12/2020"/>							
<input type="checkbox"/> Employés en anomalie uniquement							
TOUTES les Anomalies <ul style="list-style-type: none"> Absence <ul style="list-style-type: none"> Absence en jour déjà saisi (29) Absence hors bornes (45) Absence hors bornes de référence (44) Absence hors bornes de référence (46) 							
Anomalies de	<input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 0 5px; margin-right: 10px;" type="button" value="Niveau 7"/>	<input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 0 5px; margin-right: 10px;" type="button" value="Anomalies de"/> <input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 0 5px; margin-right: 10px;" type="button" value="Cohérence"/> <input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 0 5px;" type="button" value="Calcul"/>	<input type="checkbox"/> Sous totaux				
à	<input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 0 5px; margin-right: 10px;" type="button" value="Bloquante"/>	<input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 0 5px;" type="button" value="Calcul"/>	<input style="width: 100px; height: 20px; background-color: #0070C0; color: white; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 0 10px;" type="button" value="Valider"/>				

Elle permet une sélection d'un groupe d'employés par le biais des [onglets de sélection](#) et de la [période](#) désirée, par défaut la semaine en cours.

Il est possible de n'afficher que les jours et les employés en anomalie.

Dans ce cas, il est possible de choisir les anomalies affichées, soit dans la liste, soit en sélectionnant un niveau d'anomalie ou un type d'anomalie.

Il est également possible d'afficher un sous-total des compteurs affichés.

Le bouton  permet de confirmer votre sélection et d'afficher la page.



Sur chaque ligne, est affiché :

- Le nom, le prénom de l'employé et son matricule, dans le cas d'une sélection multiple
- La date et l'horaire du jour
- Huit champs de saisie de badgeages :
 - 4 entrée et 4 sorties
 - la saisie est directe
 - le pictogramme  apparaît alors pour indiquer qu'une saisie n'a pas été enregistrée.
- le bouton  apparaît alors en bas de page et vous permettra d'enregistrer la saisie des badges globalement pour toute la page.
- Les compteurs du jour
- Les événements du jour
- Les anomalies, avec un logo indiquant le niveau de l'anomalie et un lien permettant d'accéder au détail de l'anomalie [> Voir](#)

- Un pictogramme indiquant l'existence de régularisations sur ce jour 
- Un bouton permettant la saisie de commentaires , il est remplacé par une bulle dans le cas où un commentaire a été saisi 

Dans les deux cas, un clic dessus ouvre la page de [Saisie / Modification des commentaires](#).

La barre de boutons permet de :

-  [saisir des badges](#)
-  créer les badges par rapport à l'horaire
-  [saisir ou supprimer un événement](#)
-  [saisir ou supprimer un horaire exceptionnel ou à la carte](#)
-  créer un horaire à la carte à partir des badges
-  [saisir ou supprimer une régularisation](#)
-  lever une anomalie par clic
-  lancer le calcul
-  accéder à la page que vous êtes en train de lire



La page de saisie hebdomadaire des badgeages permet, d'un seul coup d'oeil, d'afficher et de saisir l'ensemble des badgeages sur une semaine.

Le but de cette page est de permettre la saisie a posteriori et en déclaratif des badgeages.

Saisie de badgeage hebdomadaire

16 Décembre 2020 | Accueil / Badgeages hebdomadaires

BASTAN Eric (EBAST) Matricule EBAST

Semaine du 07/12/2020 au 13/12/2020

10h00 12h00 12h30 17h00 18h00 21h00 21h30 23h00

E (12:02) S (17:01) E (12:30) S (17:01) E: [] S: [] E: [] S: []

E: [] S: [] E: [] S: [] E: [] S: [] E: [] S: [] E: [] S: [] E: [] S: [] E: [] S: []

+ Horaire de travail pour le Lundi 07 Décembre 2020

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
E: [12:02] S: [17:01]	E: [12:30] S: [17:01]	E: [] S: []				
E: [17:59] S: [21:05]	E: [18:00] S: [21:02]	E: [] S: []				
+ []	[]	[]	[]	[]	[]	[]

Valider

Par défaut, la page s'ouvre sur la semaine précédente, le lundi est sélectionné et l'horaire correspondant est affiché avec les badgeages existant.

Le bouton < permet de passer à la semaine précédente.

Le bouton > permet de passer à la semaine suivante.

Pour saisir les badges, cliquer dans le champ de saisie de l'heure d'entrée du jour correspondant :

10h00 12h00 12h30 17h00 18h00 21h00 21h30 23h00

Horaire de travail pour le Mercredi 09 Décembre 2020

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
E: [12:02] S: [17:01]	E: [12:30] S: [17:01]	E: [HH:M] S: []	E: [] S: []			
E: [17:59] S: [21:05]	E: [18:00] S: [21:02]	E: [] S: []	E: [] S: []	E: [] S: []	E: [] S: []	E: [] S: []
+ []	[]	[]	[]	[]	[]	[]

L'affichage de l'horaire affiche l'horaire du jour en cours de saisie.

Saisir l'heure du badgeage d'entrée, avec la touche «Tab» du clavier passer à l'heure du badge de sortie, et ainsi de suite...

Le bouton **Valider** permet d'enregistrer les badges saisis, après une demande de confirmation :



Si plus de quatre badges par jour sont nécessaires, le bouton permet de faire apparaître quatre nouveaux champs de saisie par jour :

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
E: <input type="text"/> 12:02 S: <input type="text"/> 17:01	E: <input type="text"/> 12:30 S: <input type="text"/> 17:01	E: <input type="text"/> S: <input type="text"/>				
E: <input type="text"/> 17:59 S: <input type="text"/> 21:05	E: <input type="text"/> 18:00 S: <input type="text"/> 21:02	E: <input type="text"/> S: <input type="text"/>				
E: <input type="text"/> S: <input type="text"/>	E: <input type="text"/> S: <input type="text"/>	E: <input type="text"/> S: <input type="text"/>	E: <input type="text"/> S: <input type="text"/>	E: <input type="text"/> S: <input type="text"/>	E: <input type="text"/> S: <input type="text"/>	E: <input type="text"/> S: <input type="text"/>
E: <input type="text"/> S: <input type="text"/>	E: <input type="text"/> S: <input type="text"/>	E: <input type="text"/> S: <input type="text"/>	E: <input type="text"/> S: <input type="text"/>	E: <input type="text"/> S: <input type="text"/>	E: <input type="text"/> S: <input type="text"/>	E: <input type="text"/> S: <input type="text"/>

Le bouton permet de revenir à quatre champs de saisie par jour.



4.6. EDITION DES BADGEAGES



Cette page permet d'éditer un état des badgeages.

Edition des badgeages

18 Décembre 2020 | Accueil / Edition des badgeages

Employé	Standard	Multi-sélection	Critère	Liste	Favoris	Population	Requête
EBAST							
BASTAN Eric (EBAST)							
Du <input type="text" value="07/12/2020"/> au <input type="text" value="13/12/2020"/> <input checked="" type="checkbox"/> Affichage des heures de badges calculées							
<input type="checkbox"/> Formule de bas d'édition							
Editer							

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

Selectionner la période couverte par l'édition en sélectionnant la date de début et la date de fin :

Du	<input type="text" value="07/12/2020"/>	au	<input type="text" value="13/12/2020"/>
----	---	----	---

Il est possible de choisir d'éditer les heures prises en compte par le calcul pour les badges :

<input checked="" type="checkbox"/> Affichage des heures de badges calculées
--

En effet, un badgeage décalé par rapport à l'heure de début de plage peut-être recalé par le calcul, en cas de retard ou d'avance.

Ainsi, un badge à 12h32 alors que la plage obligatoire se termine à 12h30 sera recalé à 12h30, dans l'édition il sera indiqué 12h32 (12h30).

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

Cette édition permet de visualiser les badgeages pour un employé ou une catégorie d'employés :

LISTE DES BADGEAGES

Le 18/12/2020 à 09:43:54

DU 07/12/2020 AU 13/12/2020

POUR BASTAN Eric (EBAST)

Nom et prénom	Matricule	Date	Badgeages				
BASTAN	EBAST	07/12/2020	E	12h02S	17h01E	17h59S	21h05
		08/12/2020	E	12h30S	17h01E (17h00)	18h00S	21h02
		09/12/2020	E	12h29S	17h02E (17h00)	18h00S	21h00
		10/12/2020	E	12h30S	17h01E (17h00)	17h59S (18h00)	21h00
		11/12/2020	E	11h59S	17h03E (17h00)	18h00S	21h00

- Les badgeages d'une même journée sont affichés sur une seule ligne.
- A gauche de l'heure, se trouve une lettre pour identifier le type de badgeage :
 - **E** ou **e** pour une entrée (saisie manuelle ou automatique)
 - **S** ou **s** pour une sortie
 - **L** ou **l** pour un départ en mission le lendemain
 - **M** ou **m** pour un départ en mission

**4.7. BADGEAGES INCONNUS**

Lorsqu'un employé badge avec un badge non reconnu par Octime, le processus de dialogue stocke dans une table ces badges.

Cette édition permet de visualiser et d'imprimer les badges inconnus.

Edition des badgeages inconnus

18 Décembre 2020 | Accueil / Edition des badgeages inconnus

Du au

Badge

Editer

Vous pouvez sélectionner un badge ou tous les badges (ne rien saisir dans la zone «Badge») sur une période donnée.

Editer

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

EDITION DES BADGEAGES INCONNUS									
Le 11/01/2021 à 12:20:03 DOCUMENTATION10									
Numéro du badge	Date	Heure	Mission	Activité de niveau 1	Activité de niveau 2	Code action	Code terminal	Absence	LOGO SOCIÉTÉ
0	18/05/2020	10:36				0	222		
	18/05/2020	10:36				0	222		
	17/08/2020	10:50				0	222		
	17/08/2020	10:50				0	222		
	21/09/2020	15:50				0	222		
	21/09/2020	15:50				0	222		
	13/11/2020	10:44				0	222		
	91547	08/01/2021	14:41			0	222		



4.8. TRAÇABILITE DES BADGEAGES

Cette page permet d'éditer l'historique des badges, et de visualiser les éventuels ajouts, modifications ou suppressions.

Traçabilité des badgeages

18 Décembre 2020 | Accueil / Traçabilité des badgeages

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

Du au Du Mardi 01 Décembre 2020 au jeudi 31 Décembre 2020

Formule de bas d'édition Editer

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

Selectionner la période couverte par l'édition en sélectionnant la [date](#) de début et la [date](#) de fin :

Du au

Cette édition permet de visualiser le détail des badgeages pour les employés sélectionnés. Ceci peut permettre de savoir si les badges ont été saisis manuellement (type ajout), sur quel terminal ils ont été badgés et pour quelle structure.

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

EDITION DE TRACABILITE DES BADGEAGES												
Le 18/12/2020 à 09:59:56												LOGO SOCIÉTÉ
DU 01/12/2020 AU 31/12/2020												
Direction(s) : Production (PROD) ET Département(s) : Logistique (LOG)												
Utilisateur : OCTIME												
Date	Heure	Type	Nom Prénom (Matricule)	NvlAnc	Date badge	Heure badge	Term	Type	Mission	Action	Absence	
17/12/2020	11:47:20	Ajout	BASTAN Eric (EBAST)		14/12/2020	17:00	1	S		0		
17/12/2020	11:47:20	Ajout	BASTAN Eric (EBAST)		14/12/2020	21:00	1	S		0		
17/12/2020	11:47:26	Ajout	BASTAN Eric (EBAST)		11/12/2020	12:30	1	E		0		
17/12/2020	11:47:26	Ajout	BASTAN Eric (EBAST)		11/12/2020	18:00	1	E		0		
17/12/2020	11:47:26	Ajout	BASTAN Eric (EBAST)		11/12/2020	17:00	1	S		0		
17/12/2020	11:47:26	Ajout	BASTAN Eric (EBAST)		11/12/2020	21:00	1	S		0		



4.9. LISTE DES HORAIRES ÉLIGIBLES



[web](#)

Cette page permet de paramétriser la liste des horaires éligibles pour un matricule.
Cette liste pilote la détection de l'horaire en fonction du premier badge de la journée.

Liste des codes horaires éligibles

18 Décembre 2020 | Accueil / Liste des horaires éligibles

BASTAN Eric (EBAST) Matricule EBAST

Horaires éligibles

- 8h24 2 plages badgé (HPB)
- 9h48 2plages adm (THB)
- adm badgé 2 plages 5h30 (BPB)
- Horaire administratif badgé (admb)

Horaires

- 9h48 2plages adm DIR (THA)
- AA (AA)
- adm badgé 2 plages 5h30 variable (BPV)
- Après-midi 12:30 à 17:00 , 18:00 à 21:00 (A12)
- Atelier après-midi (ATP)
- Atelier après-midi badgé (ATP)
- Atelier après-midi structure (ATP)
- atelier hd (ATHD)
- Atelier matin (ATM)
- Atelier matin badgé (ATM)
- Atelier nuit (ATN)
- Atelier nuit badgé (ATN)
- Cadre (Cad)
- Horaire administratif (adm)
- Horaire administratif Après-midi (admp)

Editer **Valider**

La sélection de l'employé se fait par le [sélecteur d'employé](#).

- Dans la liste de droite sont affichés tous les horaires badgés.
- Dans la liste de gauche sont affichés les horaires éligibles.

Pour passer un horaire de la liste des horaires vers la liste des horaires éligibles, sélectionnez-le et cliquez sur le bouton .

Pour passer tous les horaires dans la liste des horaires éligibles cliquez sur le bouton .

Pour retirer un horaire de la liste des horaires éligibles, sélectionnez-le puis cliquez sur le bouton .

Pour retirer tous les horaires de la liste des horaires éligibles, cliquez sur le bouton .

Pour enregistrer votre sélection cliquez sur le bouton .

Pour éditer l'état des horaires éligibles cliquez sur le bouton  :

OCTIME	EDITION DES HORAIRES ELLIGIBLES			LOGO SOCIÉTÉ
Le 18/12/2020 à 10:13:52				DOCUMENTATION10
DU 01/01/1901 AU 31/12/2099				
POUR 1 employé				
Nom	Matricule	Horaire	Libelle	Abrégé
BASTAN Eric	EBAST	18 19 17 10	8h24 2 plages badge 9h48 2plages adm adm badge 2 plages 5h30 Horaire administratif badge	HPB THB BPB admb



4.10. LES MESSAGES SUR BADGEUSE

Gestion des messages

Un message peut être envoyé sur le terminal au moment où l'employé va badger.

Cette page permet la saisie de 9 messages différents pouvant s'afficher sur les badgeuses.

Gestion des Messages	
18 Décembre 2020 Accueil / Messages	
Code	Libellé
1	Bon anniversaire
2	Bienvenue sur Octime V10.0
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
Editer Valider	

Pour modifier un message il faut cliquer dans la zone «Libellé» jusqu'à l'apparition du curseur, supprimer le texte existant et saisir le nouveau.

Le bouton [Modifier](#) permet d'enregistrer vos modifications.

La saisie d'un message individuel



Après avoir sélectionné un employé par le bouton , vous pouvez lui affecter des messages.
Les messages sont saisis pour une période donnée.
Il ne peut pas y avoir chevauchement de dates pour plusieurs messages !

Messages

18 Décembre 2020 | Accueil / Messages individuels

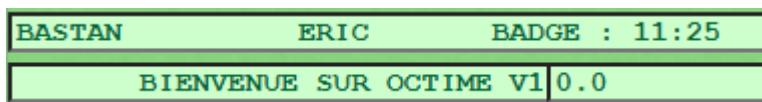
BASTAN Eric (EBAST) Matricole EBAST 

Date de début Date de fin
Message

Editer **Annuler** **Valider**

Date début	Date fin	Message
16/12/2020	16/12/2020	Bienvenue sur Octime V10.0  

Si un des messages est valide à la date du badgeage de l'employé, alors celui-ci s'affichera sur l'écran de la badgeuse (physique ou virtuelle) :



La saisie d'un message collectif



Cette page permet d'affecter un message à un groupe d'employé pour une période donnée.

Messages collectifs

18 Décembre 2020 | Accueil / Messages collectifs

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

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

Message collectif Mode Ajout Suppression

Date de début Date de fin
Message

Valider

La sélection des employés se fait par les onglets de sélection.

Le sélecteur permet d'ajouter ou supprimer l'affectation du message :

Mode Ajout Suppression

Sélectionner la période pendant laquelle le message va s'afficher et le message qui va s'afficher dans la liste déroulante.

Cliquer sur le bouton

Valider

L'édition des messages



Edition des messages

18 Décembre 2020 | Accueil / Edition des messages

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

Du au

Formule de bas d'édition

Editer

Permet d'éditer la liste des messages affichés sur un terminal avec la date de début et de fin de validité.

OCTIME **EDITION DES MESSAGES INDIVIDUELS** **LOGO SOCIÉTÉ**

Le 18/12/2020 à 10:49:08 **DOCUMENTATION10**

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

Direction(s) : Production (PROD) ET Département(s) : Logistique (LOG)

Nom et prénom	Matricule	Début	Fin	Message
BASTAN Eric	EBAST	16/12/2020	16/12/2020	Bienvenue sur Octime V10.0
CANCEIGT Laurence	LCAN2	16/12/2020	16/12/2020	Bienvenue sur Octime V10.0
ESTAENS Lionel	LEST2	16/12/2020	16/12/2020	Bienvenue sur Octime V10.0



4.11. SAISIE HEBDOMADAIRE

L'écran de saisie hebdomadaire propose une vue hebdomadaire des principaux événements de l'employé sélectionné.

Il permet à l'administrateur de saisir des événements, des modifications d'horaires, des badges, des périodes exceptionnelles, des régularisations ou du télétravail pour les employés auxquels il a accès. Ces saisies sont immédiatement prises en compte et intégrées au planning.

Jour	Temps	Plages horaires	Événements	Badges	P. Excep.	Télétrav.
Lun. 18/04	04h15	■ 12h30 à 17h00	⌚ ⓘ Réduction Temps de Travail 18h00 à 21h00	⌚ ⓘ 12h30(E) 17h00(S)	■ (P.ex)	⌚ ⓘ
		18h00 à 21h00				
Mar. 19/04	07h00	■ 12h30 à 17h00	⌚ ⓘ	⌚	■ (P.ex)	⌚ ⓘ
		18h00 à 21h00				
Mer. 20/04	07h00	■ 12h30 à 17h00	⌚ ⓘ	⌚	■ (P.ex)	⌚ ⓘ
		18h00 à 21h00				
Jeu. 21/04	07h00	■ 12h30 à 17h00	⌚ ⓘ	⌚	■	⌚ ⓘ ⚡ TT
		18h00 à 21h00				
Ven. 22/04	07h00	■ 12h30 à 17h00	⌚ ⓘ	⌚	■	⌚ ⓘ
		18h00 à 21h00				
Sam. 23/04	00h00	■ Repos	⌚ ⓘ	⌚	■	⌚ ⓘ
Dim. 24/04	00h00	■ Repos	⌚ ⓘ	⌚	■	⌚ ⓘ

La sélection d'un employé se fait grâce au bouton qui donne accès à la [liste des employés](#) gérés ou en saisissant directement le matricule de l'employé.

Les flèches permettent de faire défiler les semaines :

- semaine précédente,
- quinzaine précédente,
- semaine suivante,
- quinzaine suivante.

Pour chaque jour de la semaine, sont affichés :

Jour	: le jour et la date
Lundi 14/12/2020	
Temps	: le temps validé de la journée
00h00	
Plages horaires	: les plages horaire de l'employé
12h30 à 17h00	
18h00 à 21h00	
Evénements	: les événements posés sur la journée s'il y a lieu
Réduction Temps de Travail	
Badges	: les badges de l'employé s'il y a lieu
12h30(E) 17h00(S)	
18h00(E) 21h00(S)	
P. Excep.	: les périodes exceptionnelles s'il y a lieu
Télétrav.	: le télétravail s'il y a lieu
TT	

- Dans la colonne «Temps», le bouton permet d'accéder à l'écran [Saisie de régularisations](#) afin de saisir différentes régularisations pour les employés (temps d'astreinte, modification de soldes, primes...).
- Dans la colonne «Plages horaires», le bouton permet d'accéder à l'écran de [définition d'horaires à la carte ou horaires exceptionnels](#).
- Dans la colonne «Evénements», le bouton permet d'accéder à l'écran de [pose des événements](#). Lorsqu'une absence a été saisie, la colonne indique le motif de l'absence et le bouton permet alors d'accéder à l'écran [Suppression d'événements](#).
- Dans la colonne «Badges», le bouton permet d'accéder à l'écran de [saisie de badges](#).
- Dans la colonne «P. Excep.», le bouton permet d'accéder à l'écran de [saisie de périodes exceptionnelles](#).
- Dans la colonne "Télétrav.", le bouton permet d'accéder à la page de saisie du [télétravail](#).

Chacune de ces colonnes peut être masquée ou affichée, la saisie peut être autorisée ou interdite. Ces autorisations se paramètrent dans la page des propriétés des [autorisations](#) :

Autorisations

18 Décembre 2020 | Accueil / Autorisations

Saisie hebdomadaire	<input checked="" type="checkbox"/>	Propriétés
Saisies d'événements	<input type="checkbox"/>	Propriétés collectives
Saisies d'horaires	<input type="checkbox"/>	
Heures réalisées	<input type="checkbox"/>	
Saisies de badges	<input type="checkbox"/>	
Saisies de périodes exception.	<input type="checkbox"/>	

Modification des autorisations

Autorisation pour le profil OCTIME

Programme	Libellé	Oui / Non	
Gestion des temps	Colonne visible	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	Mot de passe
Saisie hebdomadaire			
Saisies d'événements			

Appliquer sur un profil **Valider**



4.11.1. PÉRIODES EXCEPTIONNELLES



[web](#)

Les périodes exceptionnelles permettent de spécifier une gestion particulière au niveau du planning d'un employé pour une période déterminée : par exemple, pour les astreintes, on indique que l'employé est obligé de se tenir à la disposition de l'employeur pour une période déterminée, afin de répondre à son appel éventuel en vue d'une intervention immédiate.

La saisie des périodes exceptionnelles permet de définir, pour chaque employé, les périodes pour lesquelles il aura une contrainte particulière dans son planning.

Périodes exceptionnelles

18 Décembre 2020 | Accueil / Périodes exceptionnelles

BREVENT Eric (DEM00014) à partir du 19/12/2019					Matricule	DEM00014					
Type	Astreinte	Du	<input type="text"/>		à	<input type="text"/>	au	<input type="text"/>		à	<input type="text"/>
Commentaire	<input type="text"/>										
Editor					Annuler Valider						
Du	à	au	à	Type							
25/09/2020 18:00	28/09/2020 08:00	Astreinte Week End									

Pour cela, il suffit de sélectionner un employé avec le bouton , et de lui affecter une date de début « **Du** », un horaire de début « **à** », une date de fin « **au** », un horaire de fin « **à** » et un « **Type** » de période exceptionnelle.

Les périodes exceptionnelles peuvent être à cheval sur deux jours.

La date de début et l'heure de début doivent être inférieures à la date de fin et l'heure de fin.

Dans l'exemple ci-dessus, BREVENT Eric est d'astreinte du 25/09/2020 à 18:00 au 28/09/2020 à 08:00.

Edition

Cette édition retrace les informations contenues dans la fenêtre [Saisie des périodes exceptionnelles](#) pour chaque employé :

OCTIME

ÉDITION DES PÉRIODES EXCEPTIONNELLES

Le 18/12/2020 à 11:57:46

DU 09/09/2020 AU 28/03/2021

POUR 1 employé

Employé	Du	A	Au	A	Type	Structure
BREVENT Eric (DEM00014)	25/09/2020	18:00	28/09/2020	08:00	Astreinte Week End	



4.12. SAISIE TEMPS FORFAIT JOUR



Cette page permet à l'utilisateur de saisir pour les employés des temps travaillés ou d'absences.

Ce mode de saisie est utilisé lorsque la gestion des temps ne nécessite pas une connaissance particulière des horaires mais que le suivi se fait de façon plus générale pas rapport à des temps de présence ou d'absence et que ces temps sont consignés jour après jour.

Saisie temps forfait jour

18 Décembre 2020 | Accueil / Saisie temps forfait jour

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

Afficher

Nom	Type de journée	Temps
CARLIT Olivier	Travaillé	07:00
CERBILLONA Etienne	Travaillé	07:00
Campana Didier	Travaillé	07:00
ENTECADE Hervé	Travaillé	07:00
ESTAENS Lionel	Travaillé	07:00
ESTAENS Lionel	Repos	00:00
GAUBE Gérard	Travaillé	07:00
GAVARNIE Olivier	Travaillé	06:00
MARCADAU Etienne	Travaillé	07:00

Duplicer **Annuler** **Valider**

Les différents onglets permettent de sélectionner la liste des employés à traiter.

Choix du jour < **16/12/2020** > : les boutons de part et d'autre permettent de faire défiler la journée à afficher.

L'utilisateur peut également saisir directement une date puis appuyer sur le bouton **Afficher** : les temps travaillés ou d'absences saisis pour la journée choisie sont affichés pour la sélection d'employés.

Consultation

Une journée est caractérisée selon un seul type d'événement : présence, absence ou repos.

Les jours en semaine sont sur fond gris et blanc alternés par employé.

Les week-ends sont sur fond vert :

BREVENT Eric	Repos	00:00
--------------	-------	-------

Si des horaires particuliers ont déjà été saisis sur une journée, par exemple un horaire de plusieurs plages, la journée est affichée en rouge et ne peut pas être modifiée :

Campana Didier

Travaillé



07:00

De même, pour un profil non administrateur, les journées validées ne peuvent pas être modifiées et sont affichées en rouge.

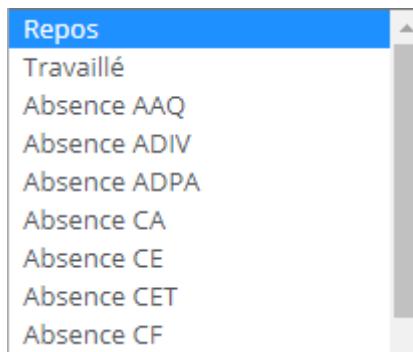
Saisie

Les journées de saisie s'affichent en noir :

ESTAENS Lionel	Repos	00:00
----------------	-------	-------

Une liste déroulante permet de saisir :

- soit sur **un repos**,
- soit sur **un temps travaillé**,
- soit **une absence** (choix proposé parmi les motifs autorisés).



Le temps de présence ou d'absence doit être saisi par l'utilisateur dans le champ associé : 07:00



▼ : Des flèches entre deux matricules ou journées consécutifs permettent de basculer les temps saisis sur la journée d'un matricule vers l'autre.



: Ce signe apparaît sur les lignes où des modifications sont apportées.

Valider

Pour valider la saisie sur la journée, il faut cliquer sur

Un message propose le calcul immédiat.

Après enregistrement, si aucune erreur n'est générée, la validation est effective.

Annuler

Pour annuler les modifications apportées, il faut cliquer sur

La journée est alors réaffichée telle qu'elle était définie initialement.

Saisie sur une période pour un employé

Si la sélection porte sur un seul employé par l'onglet Employé, l'utilisateur peut faire afficher une période de plusieurs jours en saisie.

Les dates doivent être renseignées dans les champs prévus à cet effet :

14/12/2020	>	au	20/12/2020
------------	---	----	------------

La période est affichée avec, pour chaque journée, la typologie et le temps effectué.

Les saisies se font sur le même principe que pour une sélection d'employés :

Employé	Standard	Multi-sélection	Critère	Liste	Favoris	Population	Requête
DEM00013							
Campana Didier (DEM00013)							
				< 14/12/2020 <input type="button" value="Calendrier"/> >		au	20/12/2020 <input type="button" value="Calendrier"/>
<input type="button" value="Afficher"/>							
Date	Type de journée	Temps					
Lundi 14 Décembre 2020	Travaillé	07:00					
Mardi 15 Décembre 2020	Travaillé	07:00					
Mercredi 16 Décembre 2020	Travaillé	07:00					
Jeudi 17 Décembre 2020	Travaillé	07:00					
Vendredi 18 Décembre 2020	Travaillé	07:00					
Samedi 19 Décembre 2020	Repos	00:00					
Dimanche 20 Décembre 2020	Repos	00:00					
<input type="button" value="Dupliquer"/> <input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Valider"/>							

Duplication

L'utilisateur peut accéder à une page de [duplication](#) lui permettant de reproduire, pour un employé, une ou plusieurs semaines de référence.

Par défaut, le positionnement se fait sur la semaine comprenant le jour en cours de saisie.

Il faut se placer sur la ligne de saisie du matricule concerné et cliquer sur le bouton [**Dupliquer**](#).



4.13. SAISIE DÉTAIL HORAIRE JOUR



Cette page permet à l'utilisateur de saisir aux employés des horaires et des événements pour des journées standards composées au plus de deux plages.

Ce mode de saisie est utilisé lorsque les horaires effectués ne sont pas récurrents et qu'ils doivent être consignés au jour le jour.

Saisie détail horaire jour

18 Décembre 2020 | Accueil / Saisie détail horaire jour

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

◀ 16/12/2020 ▶ Afficher

Nom	Plage	Type plage	Début	Fin
Ahargo Marc	1	Travaillé	04:00	08:00
	2	Travaillé	09:30	13:00
BATOUA Philippe	1	Travaillé	04:00	08:00
	2	Travaillé	09:30	13:00
BREVENT Eric	1	Travaillé	08:00	12:30
	2	Travaillé	14:00	17:00
CALLAOUAS Vincent	1	Travaillé	12:30	17:00
	2	Travaillé	18:00	21:00
	1	Travaillé	12:30	17:00

Dupliquer Annuler Valider

Les différents onglets permettent de sélectionner la liste des employés à traiter.

Choix du jour ◀ 16/12/2020 ▶ : les boutons de part et d'autre permettent de faire défiler la journée à afficher.

L'utilisateur peut également saisir directement une date puis appuyer sur le bouton Afficher : les horaires ou absences saisis pour la journée choisie sont affichés pour la sélection d'employés.

Consultation

Par défaut, la journée s'affiche avec le prévisionnel initialement planifié.

Les jours en semaine sont sur fond gris et blanc alternés par employé.

Les week-ends sont sur fond vert :

BATOUA Philippe	1	Repos	00:00	00:00
	2	Repos	00:00	00:00

L'affichage est restreint à deux plages par jour.

Si des horaires particuliers ont déjà été saisis sur une journée, par exemple un horaire de plus de deux plages, la journée est affichée en rouge et ne peut pas être modifiée :

Campana Didier	1	Travaillé	▼	08:00	10:00
	2	Travaillé	▼	10:30	12:00

De même, pour un profil non administrateur, les journées validées ne peuvent pas être modifiées et sont affichées en rouge.

Saisie

Les journées de saisie s'affichent en noir :

BREVENT Eric	1	Travaillé	▼	08:00	12:30
	2	Travaillé	▼	14:00	17:00

Une liste déroulante permet de saisir :

- Soit **un repos**,
- Soit **un temps travaillé** : une plage d'horaire sera alors générée,
- Soit **une absence** (choix proposé parmi les motifs autorisés).



Les heures de début et fin des plages de présence ou d'absence doivent être saisies par l'utilisateur dans les champs associés : **08:00** **12:30**

▲ ▼ : Des flèches entre deux matricules consécutifs permettent de basculer les temps saisis sur la journée d'un matricule vers l'autre.

⚠ : Ce signe apparaît sur les lignes où des modifications sont apportées.

Pour valider la saisie sur la journée, il faut cliquer sur **Valider**.
Un message propose le calcul immédiat.
Après enregistrement, si aucune erreur n'est générée, la validation est effective.

Pour annuler les modifications apportées, il faut cliquer sur **Annuler**.
La journée est alors ré affichée telle qu'elle était définie initialement.

Saisie sur une période pour un employé

Si la sélection porte sur un seul employé par l'onglet Employé, l'utilisateur peut faire afficher une période de plusieurs jours en saisie.

Les dates doivent être renseignées dans les champs prévus à cet effet :

< 14/12/2020 > au 20/12/2020

La période est affichée avec, pour chaque journée, le détail sur deux plages.

Les saisies se font sur le même principe que pour une sélection d'employés :

Employé	Standard	Multi-sélection	Critère	Liste	Favoris	Population	Requête
DEM00014							
BREVENT Eric (DEM00014)							
< 14/12/2020 > au 20/12/2020 Afficher							
Date	Plage	Type plage	Début	Fin			
Lundi 14 Décembre 2020	1	Travaillé	08:00	12:30			
	2	Travaillé	14:00	17:00			
Mardi 15 Décembre 2020	1	Travaillé	08:00	12:30			
	2	Travaillé	14:00	17:00			
Mercredi 16 Décembre 2020	1	Travaillé	08:00	12:30			
	2	Travaillé	14:00	17:00			
Jeudi 17 Décembre 2020	1	Travaillé	08:00	12:30			
	2	Travaillé	14:00	17:00			
	1	Travaillé	08:00	12:30			
Dupliquer Annuler Valider							

Duplication

L'utilisateur peut accéder à une page de [duplication](#) lui permettant de reproduire pour un employé une ou plusieurs semaines de référence.

Par défaut, le positionnement se fait sur la semaine comprenant le jour en cours de saisie.

Il faut se placer sur la ligne de saisie du matricule concerné et cliquer sur le bouton



Il permet à l'utilisateur de saisir aux employés des horaires et des événements pour des semaines standards où les journées sont composées au plus de deux plages. Typiquement, ce mode de saisie est utilisé lorsque les horaires effectués ne sont pas récurrents et qu'ils doivent être consignés au jour le jour.

Saisie hebdomadaire d'horaires

18 Décembre 2020 | Accueil / Saisie horaires hebdomadaires

Filtrer

14/12/2020

Semaine 51 du lundi 14/12/2020 au dimanche 20/12/2020

Employé	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Ahargo Marc (AH)	Travaillé 04:00 08:00	Travaillé 04:00 08:00	Travaillé 04:00 08:00	Travaillé 04:00 08:00	Travaillé 04:00 08:00	Repos 00:00 00:00	Repos 00:00 00:00
BATOUA Philippe (PBAT)	37:30 Travaillé 09:30 13:00	Travaillé 09:30 13:00	Travaillé 09:30 13:00	Travaillé 09:30 13:00	Travaillé 09:30 13:00	Repos 00:00 00:00	Repos 00:00 00:00
BREVENT Eric (DEM00014)	37:30 Travaillé 09:30 13:00	Travaillé 10:30 14:00	Travaillé 09:30 13:00	Travaillé 09:30 13:00	Travaillé 09:30 13:00	Repos 00:00 00:00	Repos 00:00 00:00
CALLAOVAS Vincent (VCAL)	37:30 Travaillé 14:00 17:00	Travaillé 14:00 17:00	Travaillé 14:00 17:00	Travaillé 14:00 17:00	Travaillé 14:00 17:00	Repos 00:00 00:00	Repos 00:00 00:00
	37:30 Travaillé 12:30 17:00	Travaillé 12:30 17:00	Travaillé 12:30 17:00	Travaillé 12:30 17:00	Travaillé 12:30 17:00	Repos 00:00 00:00	Repos 00:00 00:00
	37:30 Travaillé 18:00 21:00	Travaillé 18:00 21:00	Travaillé 18:00 21:00	Travaillé 18:00 21:00	Travaillé 18:00 21:00	Repos 21:00 21:00	Repos 21:00 21:00

Duplicer Valider Dévalider Annuler Enregistrer

Le bouton **Filtrer** permet d'accéder aux différents [onglets](#) permettant de sélectionner la liste des employés à traiter :

Critères de sélection d'employés

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

Afficher

Cliquer sur le bouton **Afficher** pour valider votre sélection.

Choix de la période : < Semaine 51 du lundi 14/12/2020 au dimanche 20/12/2020 >

< > : Ces boutons permettent de faire défiler les semaines de saisie.

Cette date peut être également sélectionnée via un [calendrier](#) grâce au bouton .

Consultation

Par défaut la semaine s'affiche avec le prévisionnel initialement planifié.

Les jours en semaine sont sur fond blanc :

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Travaillé ▾				
04:00 08:00	04:00 08:00	04:00 08:00	04:00 08:00	04:00 08:00

Les week-ends sont sur fond vert :

Samedi	Dimanche
Repos ▾	Repos ▾
00:00 00:00	00:00 00:00

L'affichage est restreint à deux plages par jour.

Si des horaires particuliers ont déjà été saisis sur une journée, par exemple un horaire de plus de deux plages, la journée est affichée en rouge et ne peut pas être modifiée :

Travaillé ▾
10:30 12:00

De même, pour un profil non administrateur, les journées validées ne peuvent pas être modifiées et sont affichées en rouge.

Saisie

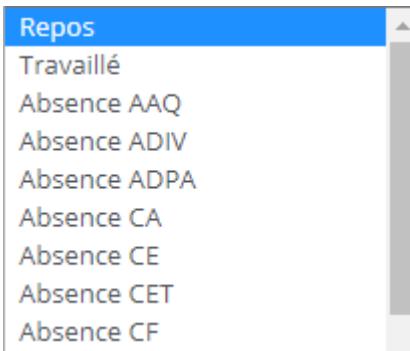
Les journées modifiables s'affichent en noir :

Travaillé ▾
04:00 08:00
Travaillé ▾
09:30 13:00

Une liste déroulante permet de saisir :

- Soit **un repos**,

- Soit **un temps travaillé** : une plage d'horaire est alors générée,
- Soit **une absence** (choix proposé parmi les motifs autorisés).



Les heures de début et fin des plages de présence ou d'absence doivent être saisies par l'utilisateur dans les champs associés : 04:00 08:00

Des flèches entre les journées permettent de basculer les temps saisis vers le jour suivant ou précédent pour un même matricule :

- ◀ : Dupliquer cette journée sur la veille
- ▶ : Dupliquer cette journée sur le lendemain

Des flèches entre deux matricules consécutifs permettent de basculer les temps saisis pour une même journée d'un matricule vers l'autre :

- ▼ : Dupliquer cet horaire sur le matricule suivant
- ▲ : Dupliquer cet horaire sur le matricule précédent

Le temps hebdomadaire validé est affiché à titre consultatif et se modifie automatiquement en fonction des saisies : 37:30

Le temps d'absence peut impacter ou pas ce temps hebdomadaire, le paramètre "Tenir compte des absences dans le compteur" pilote la pris en compte ou pas du temps d'absence.

Enregistrer

Pour valider la saisie hebdomadaire, il faut cliquer sur

Un message propose le calcul immédiat.

Après enregistrement, si aucune erreur n'est générée, la validation est effective.

Annuler

Pour annuler les modifications apportées à la semaine, il faut cliquer sur

La semaine est alors réaffichée telle qu'elle était définie initialement.

Validation / Dévalidation

Sélectionner les matricules pour lesquels la semaine doit être validée (ou dévalidée) par un clic en bout de ligne sur le bouton .

Choisir le traitement désiré en bas de page :

Valider

pour une validation

Dévalider

pour annuler une validation

Le traitement choisi sera effectué pour la semaine affichée et tous les matricules sélectionnés.

Un message permet de valider, et le nombre d'employés sélectionnés pour l'action à mener est indiqué.

Une fois la validation effective, ces journées ne pourront être modifiées ni par un employé, ni par un profil non administrateur.

Remarque : Pour sélectionner tous les employés affichés afin d'effectuer un même traitement pour tous, cliquer sur le bouton situé sur la première ligne.

(A contrario si la sélection de tous les employés a été activée, ce bouton permet de tout désélectionner)

Duplication

Une fois la saisie effectuée sur une semaine, l'utilisateur peut accéder à une page de [duplication](#) lui permettant de reproduire la semaine saisie pour un employé sur d'autres semaines de son emploi du temps.

Pour ce faire, il faut se positionner sur la ligne de saisie du matricule concerné et cliquer sur le bouton

Dupliquer



4.15. DUPLICATION D'HORAIRES

Cette page permet à l'utilisateur de dupliquer une saisie d'horaires faite pour un employé sur une ou plusieurs semaines ; la période modèle est reproduite sur d'autres semaines de l'emploi du temps de l'employé concerné.

Duplication d'horaires

22 Décembre 2020 | Accueil / Duplication d'horaires

OSSAU Pierre (POSSAU)	Matricule	POSSAU					
Du Lundi <input type="text" value="07/12/2020"/> au Dimanche <input type="text" value="13/12/2020"/>							
Période	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Du 07/12/2020 au 13/12/2020	ATM 04h00-08h00 ATM 09h30-13h00	ATM 04h00-08h00 ATM 09h30-13h00	ATM 04h00-08h00 ATM 09h30-13h00	CP 07h00 CP	ATM 04h00-08h00 ATM 09h30-13h00		

Duplication

Du Lundi au Dimanche Dupliquer les absences

Dupliquer

Après avoir sélectionné un employé et une période, l'utilisateur peut visualiser les horaires saisis :

- Sélection d'un employé : elle se fait grâce au bouton qui donne accès à la [liste des employés](#) gérés, ou en saisissant directement le matricule de l'employé.

- Choix de la période :

Les dates de début et fin doivent être saisies ou peuvent être sélectionnées via un [calendrier](#) grâce aux boutons . Par défaut, il s'agit de la semaine en cours.

La période choisie est recalée sur un multiple de semaines (le cas échéant) et les horaires saisis sont affichés avec le détail des plages et éventuellement les plages d'absences.

Si la période de référence affichée comporte des absences, un message avertit l'utilisateur.

Duplication

[Dupliquer les absences](#)

Il faut renseigner les dates de début et fin de la période sur laquelle la période de référence sera reproduite.

Cette période doit être un multiple de la période initiale sinon, à la validation, un message signalera l'incompatibilité de la période saisie.

[Dupliquer les absences](#)

Cette option, si elle est cochée, permet de reproduire les absences de la période de référence sur la période de duplication. Par défaut, elle n'est pas cochée et seuls les horaires sont reproduits.

Dupliquer

Pour valider, il faut cliquer sur

Le calcul immédiat est proposé.

Si aucune erreur n'est générée, un message avertit que le traitement est terminé.

5. ?

5.1. A PROPOS

Cette page affiche :

- le numéro de version
- le numéro de licence
- le nombre de compteurs
- le nombre d'utilisateurs et le nombre d'employés
- le nom des options choisies (modules)
- la date d'expiration de la clé si celle-ci est limitée
- Etc...

A propos ...

5 Février 2021 | Accueil / A propos ...

CCTIME

Mise à jour Octime

Site du support

Performance

Test Module Doc

A propos

Produit

Description : OCTIME Manager
Nom du module : wmoctime92.WDL
Version du module : 10.0.0-6
Copyright © Octime (10.0.0-6)
Société : OCTIME
Répertoire d'installation : D:\octime95\octimeweb\wmoctime

Options

Paye : Tous les logiciels de paye
Planning
Planning optimisé
Module Renforts et demandes de remplacement
Gestion des temps
Badgeuse AWP
Contrats et courriers
Gestion activité
Contrôle d'accès
Module Workflow
Module Ldap
Module Annuaire d'entreprise
Module OCTIME Employé
Module OCTIME Smartphone
Module Ewall
Interface Staffing 1
Gestion de la pénibilité
Module DSN
Module POP-IdSense
Module Export calendrier Exchange
Alerteur
Module Flux Data Décision

Avertissement : ce logiciel est protégé par la loi du copyright et par les conventions internationales. Pour utiliser ce produit, vous avez accepté la licence d'utilisation.

Mise à jour d'Octime

Le bouton **Mise à jour Octime** permet d'accéder directement au site de distribution d'Octime, qui permet de télécharger les dernières versions des produits installés sur votre site, avec les informations relatives à votre installation.

Il est possible d'accéder au site de téléchargement à l'adresse suivante <http://www.oc-time.com/patch>, il vous sera alors demandé de renseigner votre N° de licence, ainsi que la version actuelle de votre logiciel Octime.

Une clé de débridage vous sera fournie lors de chaque téléchargement afin de pouvoir installer la nouvelle version du produit sur votre site : après l'installation de la nouvelle version dans le répertoire d'installation d'Octime, cette clé vous sera demandée lors de la toute première connexion à Octime.

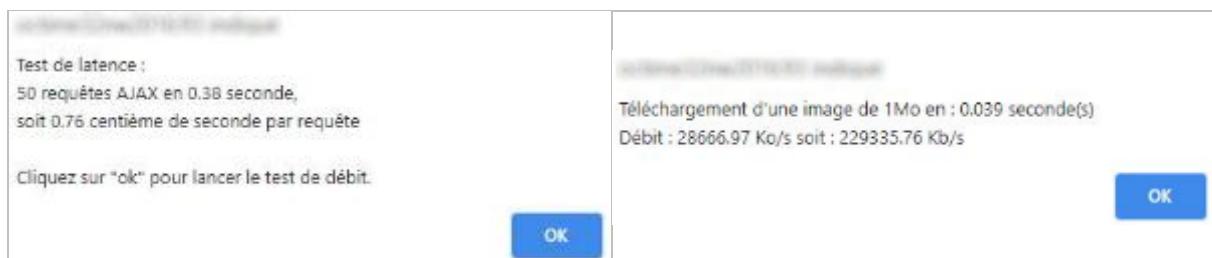
Site du support

Le bouton **Site du support** permet d'accéder directement à la page de téléchargement des utilitaires de télémaintenance sur le site d'Octime.

Performance

Le bouton **Performance** permet de lancer un test de performance de votre serveur web et de votre réseau.

Les résultats s'afficheront directement :



Test Module Doc

Test Module Doc

Ce bouton permet de vérifier le fonctionnement des modules donnant accès au documents stockés dans Octime via le système de jeton.

C'est un outil de diagnostic pour nos équipes.

Mise à jour licence

Mise à jour Licence

Permet d'uploader sur le serveur un fichier de mise à jour de licence que le service client vous aura envoyé.

L'apparition de ce bouton est soumise à autorisation, il n'est pas activé par défaut.

Modification des autorisations

Autorisation pour le profil OCTIME

Programme	Libellé	Oui / Non
■ ? ■ A propos	Mise à jour de la licence	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non

Mot de passe

Appliquer sur un profil **Valider**

Contrôle de version

De façon à éviter que des postes Client ne possèdent pas la dernière version du logiciel OCTIME, un contrôle de version a été mis en place. Par exemple, si plusieurs postes sont installés avec Octime, et que l'un d'entre eux, seulement, a la toute dernière version : un message signalera que les autres postes n'ont pas la dernière version installée.

Il est alors impossible d'entrer dans OCTIME.

Un autre message peut apparaître si OCTIME possède un numéro de version non standard.