

Les paramètres

1.1. UTILISATEURS

Cette page permet d'accéder à la liste des utilisateurs enregistrés dans Octime.

La création des utilisateurs s'effectue depuis la page de [gestion des autorisations](#).

Il est possible de visualiser les utilisateurs connectés à Octime (Utilisateur sur fond rouge) et les utilisateurs verrouillés (Utilisateur sur fond jaune).

Nous avons pré-paramétré 4 utilisateurs par défaut :

- OCTIME
- ADMIN
- DIALOGUE
- UTIL

Il ne faut pas les supprimer, ils seront recréés systématiquement.

Tous les utilisateurs créés par vos soins (menu [Paramètres / Autorisations](#)) y sont également listés. Dans notre exemple, nous retrouvons plusieurs utilisateurs supplémentaires.

Utilisateurs

21 janvier 2021 | Accueil / Utilisateurs

Utilisateur connecté [REDACTED] Utilisateur verrouillé [REDACTED]

Utilisateur	Profil	Adresse mail	Nom	Matricule	Validation	LDAP	Langue	C/S	DPO
RADM	ADM	p.saturnin@cogip.com	ANETO Jean-Louis	JLAN	Chef de service	Oui		Non	Non <input checked="" type="checkbox"/>
ADMIN	ADMIN	p.saturnin@cogip.com			Responsable RH	Oui		Non	Non <input type="checkbox"/>
DIALOGUE	ADMIN	p.saturnin@cogip.com			Chef de service	Oui		Non	Non <input type="checkbox"/>
IRO	ADMIN	p.saturnin@cogip.com			Chef de service	Oui		Non	Non <input type="checkbox"/>
VERO	ADMIN	p.saturnin@cogip.com			Chef de service	Oui		Non	Non <input type="checkbox"/>
WVERO	ADMIN	p.saturnin@cogip.com			Chef de service	Oui		Non	Non <input type="checkbox"/>
MANAGER	MAN	p.saturnin@cogip.com	Ahargo Marc	AH	Chef de service	Oui		Non	Non <input type="checkbox"/>
ME	OCTIME	p.saturnin@cogip.com			Chef de service	Oui		Non	Non <input type="checkbox"/>
OCTIME	OCTIME	p.saturnin@cogip.com			Chef de service	Oui		Oui	Non <input type="checkbox"/>
RPROD	PROD	p.saturnin@cogip.com	Campana Didier	DEM00013	Chef de service	Oui		Non	Non <input type="checkbox"/>
BAIGT	RH	p.saturnin@cogip.com	BAIGT DE SENCOUR Guillaume GBS		Chef de service	Oui		Non	Non <input type="checkbox"/>

1 2 > >>

[Editer](#)
[Filtrer](#)
[Init](#)
[Mot de passe](#)
[Lien](#)
[Circuit validation](#)
[Modifier](#)

Vous y retrouverez ainsi le nom de connexion de chaque utilisateur, le profil auquel il est affecté et son adresse email : tous les utilisateurs n'ont pas les mêmes droits d'accès selon les profils de rattachement.

Il est possible de trier la liste des utilisateurs en cliquant sur l'en-tête du tableau :

Utilisateur	Profil
ADMIN	ADMIN
BAIGT	RH

Si le nombre d'utilisateurs est important, une réglette permet de naviguer dans les pages : 1 2 > >> .

Il est possible de filtrer la liste des utilisateurs en cliquant sur le bouton [Filtrer](#) , il donne accès à une page de recherche des utilisateurs :

Sélection des utilisateurs

Utilisateur

Profil

Mail

Nom

Matricule

C/s (O ou N)

DPO (O ou N)

Valider

Si l'utilisateur veut chercher les utilisateurs du profil admin, il lui faut saisir admin dans le champ profil.

Des jokers sont possibles, saisir « ad* » revient ainsi à chercher les utilisateurs dont le profil commence par « ad ».

Cliquer sur le bouton **Valider** pour activer le filtre :

Profil

ad*

Utilisateur	Profil	* Adresse mail	Nom	Matricule	Validation	LDAP	Langue	C/S	DPO
RADM	ADM	p.saturnin@cogjp.com	ANETO Jean-Louis	JLAN	Chef de service	Oui		Non	Non <input type="checkbox"/>
ADMIN	ADMIN	p.saturnin@cogjp.com			Responsable RH	Oui		Non	Non <input type="checkbox"/>
DIALOGUE	ADMIN	p.saturnin@cogjp.com			Chef de service	Oui		Non	Non <input type="checkbox"/>
IRO	ADMIN	p.saturnin@cogjp.com			Chef de service	Oui		Non	Non <input type="checkbox"/>
VERO	ADMIN	p.saturnin@cogjp.com			Chef de service	Oui		Non	Non <input type="checkbox"/>
WVERO	ADMIN	p.saturnin@cogjp.com			Chef de service	Oui		Non	Non <input checked="" type="checkbox"/>


Pour désactiver le filtre cliquer sur le bouton **Init**.

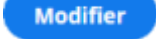
Pour chaque utilisateur, il faut définir :

- Le **nom** d'utilisateur, il ne peut pas être modifié une fois l'utilisateur créé, ce sera son identifiant pour se connecter à Octime.

- La **langue** utilisée
- L'abonnement aux **informations**
- L'adresse **mail**
- Le **niveau** de validation (si le module est installé)
- La connexion via **LDAP**
- La possibilité de se connecter au **client/serveur**
- Si il est le Délégué à la Protection des Données (**DPO**)

Éventuellement, si cet utilisateur est un employé géré dans Octime, il est possible de le lier à cet employé :

- Le **nom** et le **prénom** de l'employé lié en s'aidant du bouton [liste des employés](#) 
- Le **matricule**

Pour affecter ou modifier les informations d'un utilisateur, cliquer sur le bouton  :

Utilisateur

Nom

RADM

Langue

Français

☒ Informations


☒ Connexion via LDAP

Mail

p.saturnin@cogip.com


Niveau

Chef de service



Nom, prénom

ANETO Jean-Louis



Matricule

JLAN

☐ Connexion au C/S

☐ DPO

Valider

Le lien avec un employé permettra à l'utilisateur d'effectuer ses demandes depuis le module web manager, sans qu'il lui soit nécessaire de passer par le module web employé.
De plus, lorsqu'il travaillera sur son propre matricule les autorisations qui lui seront accordées seront celle de son profil web, comme s'il passait par le module web employé.

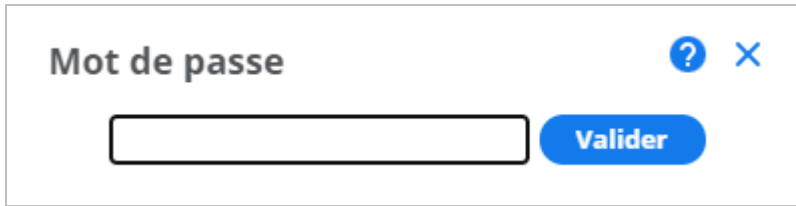
Il est possible d'activer ou désactiver la connexion par une authentification LDAP pour l'utilisateur.

[Pour affecter ou modifier le mot de passe d'un utilisateur :](#)

Sélectionner la ligne de l'utilisateur concerné, puis cliquer sur le bouton

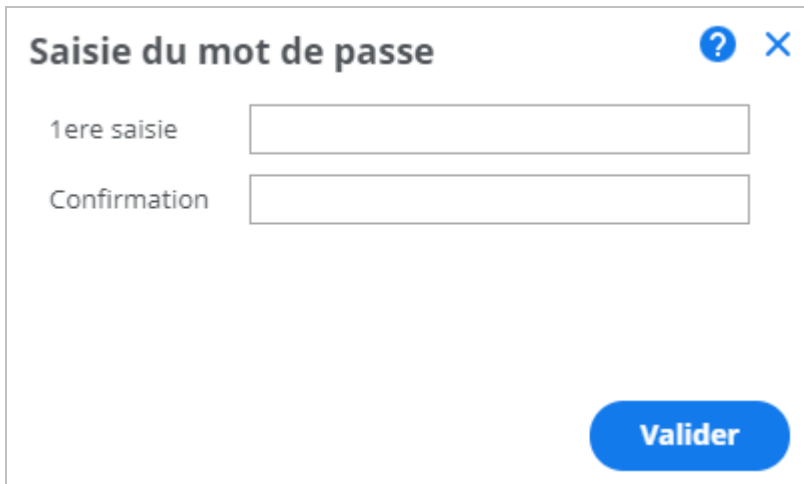


S'il existe déjà un mot de passe, celui-ci devra être saisi au préalable dans cette page, si vous ne faites pas partie du groupe Octime ou Admin ou de type Administrateur :



A modal box titled "Mot de passe" with a question mark icon and a close icon (X) in the top right corner. It contains a single text input field and a blue button labeled "Valider" to its right.

A la modification ou à la création, une double saisie est demandée pour s'assurer que le mot de passe a bien été saisi.



A modal box titled "Saisie du mot de passe" with a question mark icon and a close icon (X) in the top right corner. It contains two text input fields: the first is labeled "1ere saisie" and the second is labeled "Confirmation". A blue button labeled "Valider" is positioned at the bottom right of the modal.

[Abonnement aux informations :](#)

Nous hébergeons sur notre site internet une page d'information régulièrement mise à jour qui permet de partager avec les utilisateurs les nouveautés et l'actualité d'Octime.

Les utilisateurs des groupes Octime, Admin et de types administrateur sont automatiquement abonnés au bulletin d'information, il est possible de les désabonner manuellement, et de même il est possible d'abonner manuellement un utilisateur :

OCTIME vous informe



Le saviez-vous ?
OCTIME

Module authentification LDAP OCTIME

Simplifiez-vous la connexion OCTIME et laissez votre annuaire LDAP gérer les mots de passe

Les bénéfices :

- Réduction des coûts de maintenance et de gestion des utilisateurs

Les caractéristiques :

- Intégration avec les annuaires LDAP existants (Active Directory, OpenLDAP, etc.)

☐ Ne plus recevoir les informations clients OCTIME

Ce bulletin d'information apparaît lors de la connexion au module web manager, quand sa date de mise à jour sur notre site est antérieure à votre dernière lecture.

Circuit de validation :

Il est possible de rattacher un utilisateur à un circuit de validation et de lui affecter un niveau dans ce circuit par le bouton **Circuit validation** :

Niveau de validation par circuit de validation



Utilisateur : RADM - ANETO Jean-Louis (JLAN)

Libellé



Circuit	Niveau	Bloqué
Circuit standard	Chef de service	<input type="checkbox"/>
Congés Payés	Non affecté	<input type="checkbox"/>
Remplacement/Renfort	Non affecté	<input type="checkbox"/>
Recrutement	Non affecté	<input type="checkbox"/>
Gérant		<input type="checkbox"/>
Consultant		<input type="checkbox"/>

Dans notre exemple, cet utilisateur est valideur dans le circuit standard mais n'est pas membre du circuit de validation des Congés payés.

Édition de la liste des utilisateurs :

Éditer

Le bouton permet d'imprimer la liste des utilisateurs :

OCTIME											
LISTE DES UTILISATEURS											
Le 22/01/2021 à 09:35:05											
DOCUMENTATION10											
Utilisateur	Profil	Adresse mail	Prénom, Nom	Matricule	Dernière connexion	Connecté	Niveau de validation	Langue	LDAP	C/S	DPO
RADM	ADM	p.saturnin@cogip.com	ANETO Jean-Louis	JLAN	Le 22/01/2021 à 09h33.	OUI	Chef de service	Français	Oui	Non	Non
ADMIN	ADMIN	p.saturnin@cogip.com			Le 21/01/2021 à 12h03.	NON	Responsable RH	Français	Oui	Non	Non
DIALOGUE	ADMIN	p.saturnin@cogip.com			Le 20/01/2021 à 10h10.	NON	Chef de service	Français	Oui	Non	Non
IRO	ADMIN	p.saturnin@cogip.com			Le 14/02/2013 à 09h08.	NON	Chef de service	Français	Oui	Non	Non
VERO	ADMIN	p.saturnin@cogip.com			Le 13/01/2017 à 11h07.	NON	Chef de service	Français	Oui	Non	Non
WVERO	ADMIN	p.saturnin@cogip.com			Le 11/03/2013 à 12h14.	NON	Chef de service	Français	Oui	Non	Non
MANAGER	MAN	p.saturnin@cogip.com	Ahargo Marc	AH	Le 22/01/2021 à 09h27.	NON	Chef de service	Français	Oui	Non	Non
ME	OCTIME	p.saturnin@cogip.com			Le 04/12/2012 à 10h08.	NON	Chef de service	Français	Oui	Non	Non
OCTIME	OCTIME	p.saturnin@cogip.com			Le 22/01/2021 à 09h29.	NON	Chef de service	Français	Oui	Oui	Non
RPROD	PROD	p.saturnin@cogip.com	Campana Didier	DEM0013	Le 20/01/2021 à 11h18.	NON	Chef de service	Français	Oui	Non	Non
BAIGT	RH	p.saturnin@cogip.com	BAIGT DE SENCOUR Guillaume	GBS	Le 08/10/2018 à 14h55.	NON	Chef de service	Français	Oui	Non	Non
DRH	RH	p.saturnin@cogip.com	OSSOUE Martine	MOSS	Le 10/12/2020 à 09h53.	NON	Chef de service	Français	Oui	Non	Oui
VBC	RH	p.saturnin@cogip.com			Le 13/12/2012 à 11h44.	NON	Chef de service	Français	Oui	Non	Non
UTI	USER	p.saturnin@cogip.com				NON	Chef de service	Français	Oui	Non	Non
VALID3	USER	p.saturnin@cogip.com				NON	Chef de service	Français	Oui	Non	Non
UTIL	UTIL	p.saturnin@cogip.com	FRESNEY Françoise	FFRES	Le 31/03/2015 à 11h36.	NON	Chef de service	Français	Oui	Non	Non
VALID1	VAL1	p.saturnin@cogip.com	Baygours Simon	SB	Le 22/01/2021 à 09h29.	NON	Responsable RH	Français	Oui	Non	Non
VALID2	VAL2	p.saturnin@cogip.com	Mabon Philippe	PM	Le 22/01/2021 à 09h30.	NON	Responsable DIR	Français	Oui	Non	Non



1.2. AUTORISATIONS

Les autorisations se font par profil d'[utilisateurs](#) (Profil Octime) et/ou par [profil Web](#).

Il convient donc de créer des profils, auxquels on associera un certain nombre d'utilisateurs et de droits. Chaque utilisateur se verra attribuer, par la suite, un mot de passe. Celui-ci permettra l'accès au logiciel.

Pour chaque profil, il faut définir :

- L'ensemble des utilisateurs :

Les utilisateurs appartiennent à un profil, il faut donc créer, pour chaque profil, un ensemble d'utilisateurs.

- L'accès à une population d'employés (structures) :

Il faut définir, pour chaque profil, la population d'employés sur laquelle il pourra agir (consultation, saisie...). Cette population sera définie pour un ensemble de structures.

- L'accès aux horaires, cycles et rotations, événements, régularisations, anomalies, visualisations et éditions des compteurs :

De la même façon que pour les structures, il convient de déterminer les objets que chaque profil pourra manipuler.

- L'accès aux modules :


Permet de définir si le profil a le droit ou pas d'accéder aux modules du logiciel OCTIME.

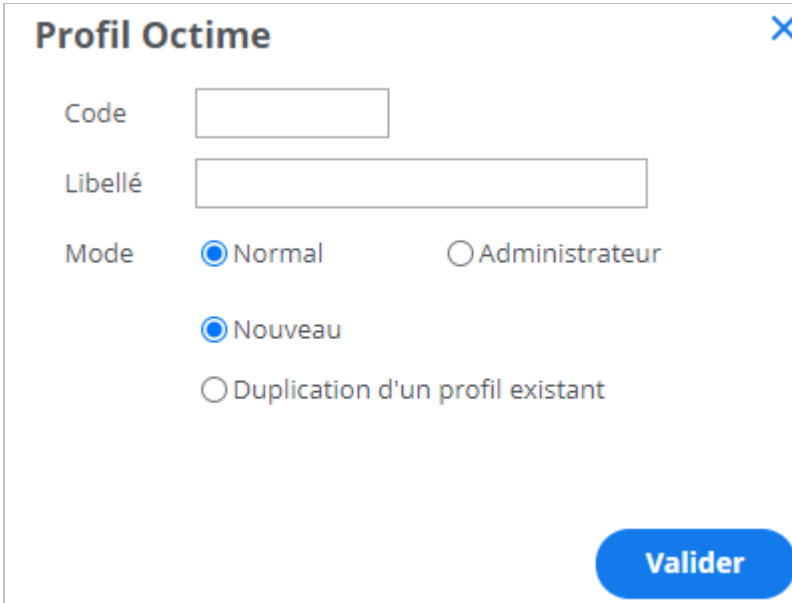
S'il a le droit, les boutons Ajouter, Supprimer, Modifier, Imprimer peuvent être soit disponibles, soit grisés en fonction de ses droits d'accès.

Création des profils utilisateurs

3 profils Octime sont créés par défaut : **OCTIME**, **ADMIN** et **UTIL**.

Pour créer un profil :

- Sélectionner «**Profil Manager**» et .
- Cliquer sur le lien  Nouveau dans le menu de droite, la page de création de profil s'ouvre :



Le formulaire, intitulé "Profil Octime", permet de créer un nouveau profil. Il contient les champs suivants :

- Code** : un champ de saisie.
- Libellé** : un champ de saisie.
- Mode** : deux options radio, "Normal" (sélectionnée) et "Administrateur".
- Niveau** : deux options radio, "Nouveau" (sélectionnée) et "Duplication d'un profil existant".

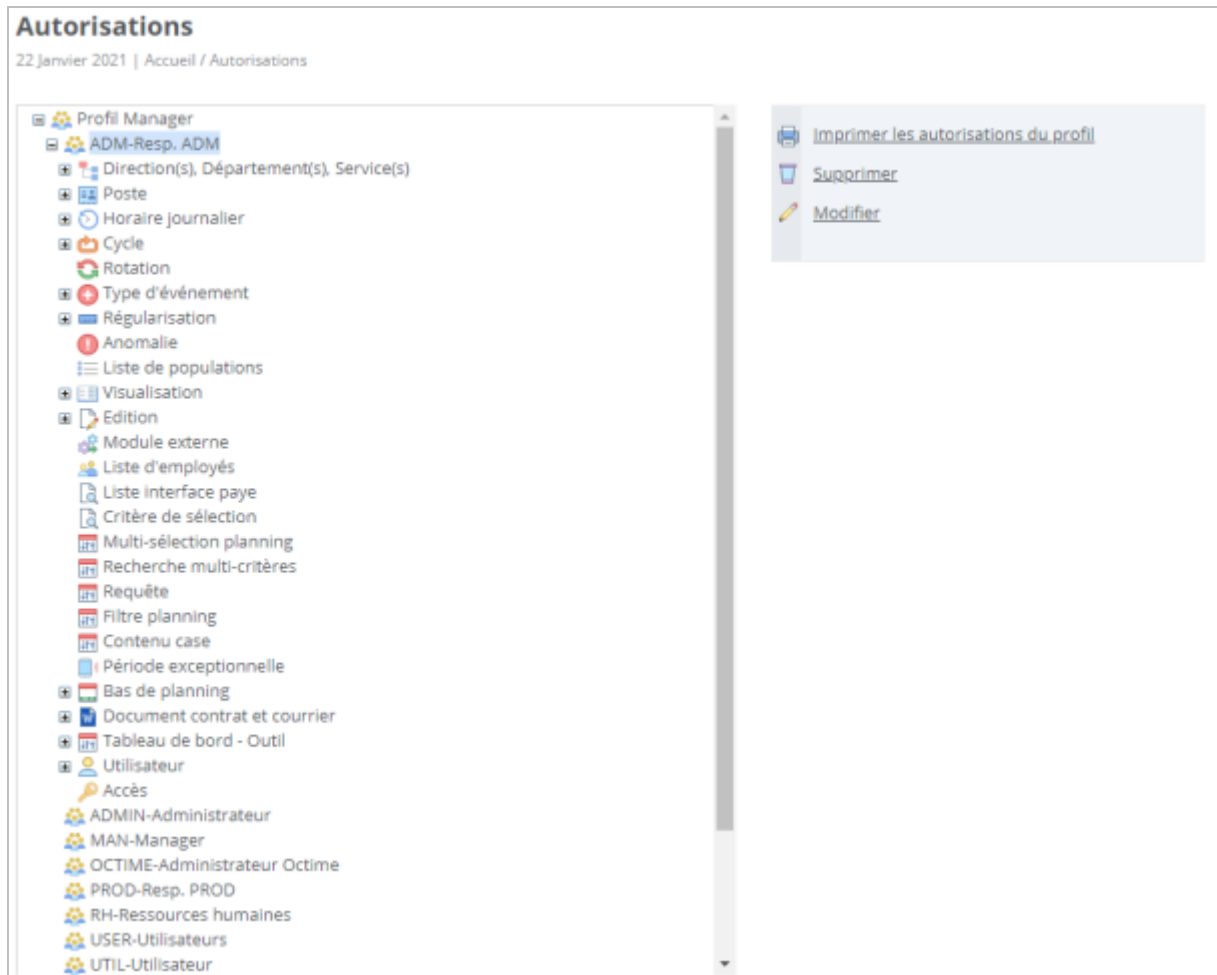
Un bouton "Valider" est situé en bas à droite du formulaire.

- **Code** : code du profil
- **Libellé** : libellé du profil
- **Mode** Normal / administrateur :
 - Administrateur a, par définition, tous les droits.
 - Normal permet la création d'un nouveau profil
- **Nouveau (toutes autorisations)** : Toutes les autorisations devront être paramétrées, par défaut un nouveau profil a accès à tout : Structures (Services, Sous services et Indices), Code horaire, Cycle, Rotation, Utilisateur et Accès : à utiliser avec précaution.

- **Duplication d'un profil existant** : Dupliquer des autorisations d'un autre profil déjà paramétré : à utiliser pour éviter de reprendre tous les accès aux programmes.


Modification d'un profil Octime

Cliquer sur un profil Octime pour ouvrir le détail de ses autorisations :




Sélectionner chaque paragraphe pour modifier les droits d'accès.


Autorisation sur la structure ou les 3 niveaux hiérarchiques

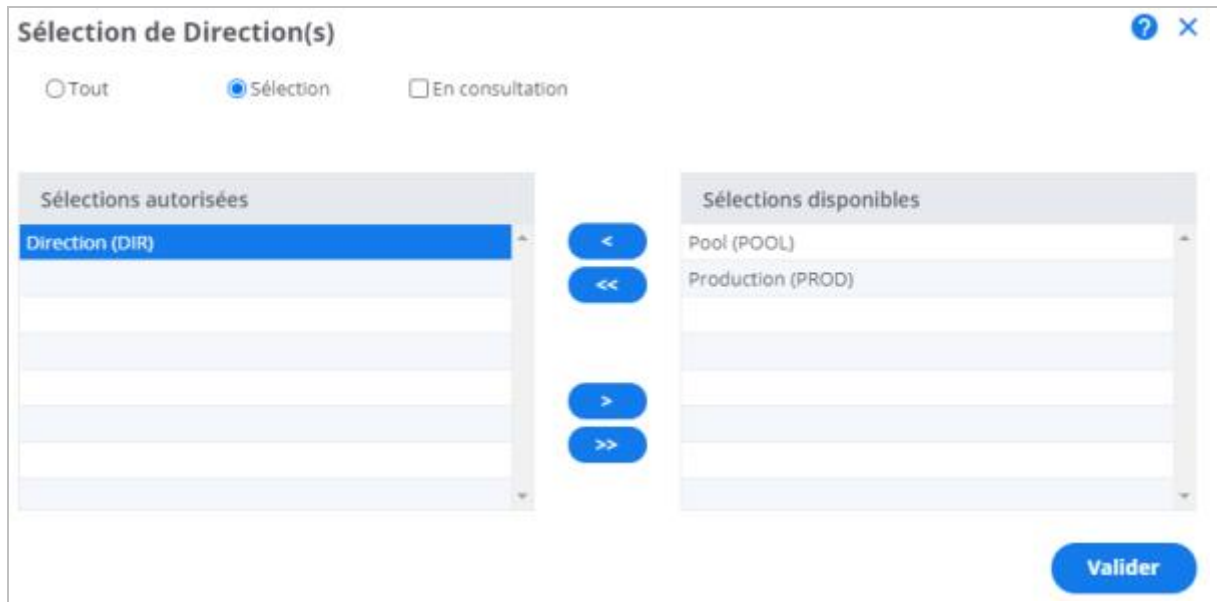
- Sélectionner les structures, le bouton  Nouveau apparaît dans le menu contextuel :




Pour afficher les structures dont l'accès est autorisé à ce profil, cliquer sur le bouton  qui apparaît en face de la structure.

Si ce bouton ne s'affiche pas, cela signifie que ce profil a accès à toutes les structures.



- Cliquer sur le bouton  [Nouveau](#) pour modifier les autorisations :



Vous pouvez choisir soit de **Tout** sélectionner (aucune restriction), soit de faire une **Sélection** sur les niveaux voulus.

La saisie s'effectue en cliquant sur le ou les objet(s) voulu(s) dans la colonne de droite, puis en les passant dans la colonne de gauche avec .

 bascule tous les éléments présents (donc est identique à tout sélectionner).

 et  permettent d'effectuer les manipulations inverses (et donc de désélectionner).


La sélection de plusieurs éléments dans la fenêtre de droite peut s'effectuer :

- Avec clic puis *Shift* (ou majuscule) + clic : tous les éléments compris entre les 2 clics
- Avec clic puis *CTRL* + clic : tous les éléments cliqués


- Faire les mêmes manipulations sur les niveaux imbriqués.

 **A noter que les niveaux suivants peuvent être sélectionnés « En consultation » uniquement (pas de modification).**


Autorisation sur la structure en x niveaux

- Sélectionner les structures, le bouton  [Modifier](#) apparaît dans le menu contextuel :



Pour afficher les structures dont l'accès est autorisé à ce profil, cliquer sur le bouton  qui apparaît en face de la structure.

Si ce bouton ne s'affiche pas cela signifie que ce profil a accès à toutes les structures.

- Cliquer sur le bouton  [Modifier](#) pour modifier les autorisations.

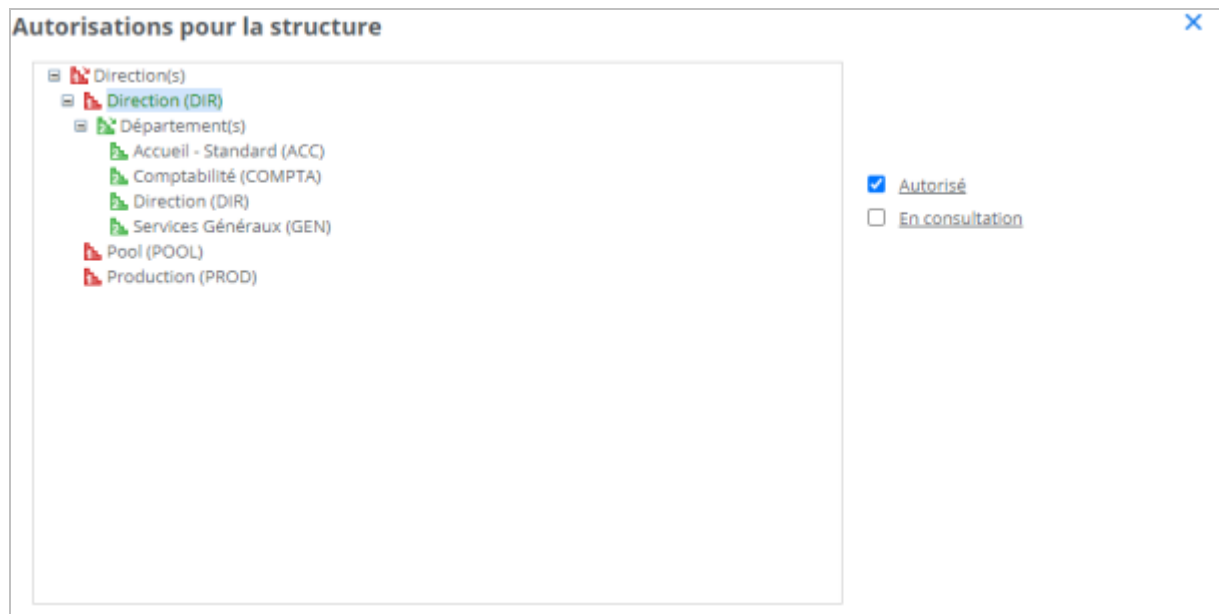
La page d'affectation des structures apparaît :



Le lien [Autoriser tous les Direction\(s\)](#) permet de donner accès à toutes les structures.

Le lien [Tous les Direction\(s\) en consultation](#) permet de donner accès en consultation uniquement à toutes les structures.

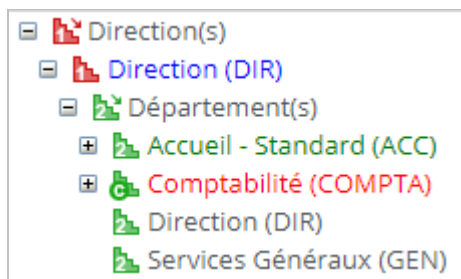
- En cliquant sur une structure vous déroulez la liste de ses niveaux inférieurs :



- Pour donner accès à une structure et ses niveaux inférieurs, il faut la sélectionner et cocher la coche "Autorisé".

Pour donner un accès en consultation uniquement à une structure et ses niveaux inférieurs, il faut la sélectionner et cocher la coche "En consultation" :


- Les couleurs suivantes s'appliquent alors sur les niveaux de structure :




En bleu **Direction (DIR)** : des autorisations ont été définies sur les niveaux inférieurs.

En vert **Accueil - Standard (ACC)** : cette structure est autorisée ainsi que toutes les niveaux inférieurs.

En rouge **Comptabilité (COMPTA)** : cette structure est en consultation ainsi que les niveaux inférieurs.

- Cliquer sur le bouton  pour revenir à la page des autorisations.

En sélectionnant une structure :

- Il est possible de supprimer les droits d'accès en cliquant sur  **Supprimer**.
- Il est possible d'autoriser en consultation uniquement une structure ainsi que ces niveaux inférieurs en cochant la coche ☐ **En consultation**.

Autorisation sur les postes

Ces autorisations définissent la liste des postes sur lesquels un profil d'utilisateurs aura accès. La construction de ces autorisations est basée sur le même principe que celui des niveaux hiérarchiques.

Cliquer sur le bouton [Affectation](#) pour modifier les autorisations :

Sélection des postes

☒ Tout ☐ Sélection ☐ En consultation

Sélections autorisées	Sélections disponibles
	Agent d'accueil (ACC)
	Agent d'entretien (AGENT)
	Agent logistique (ALOG)
	Chaudronnier (CHAU)
	Chef d'atelier (CAT)
	Comptable (COMPT)
	Directeur financier (DAF)
	Directeur Général (DG)

Appliquer sur profils **Valider**

Ou [Affectation collective](#) si vous voulez appliquer ces droits sur plusieurs profils :

Sélection des postes

Tout

Sélection

En consultation

Sélections autorisées

Sélections disponibles

Agent d'accueil (ACC)
Agent d'entretien (AGENT)
Agent logistique (ALOG)
Chaudronnier (CHAU)
Chef d'atelier (CAT)
Comptable (COMPT)
Directeur financier (DAF)
Directeur Général (DG)

Profils à modifier

Liste des profils

ADM-Resp. ADM
ADMIN-Administrateur
MAN-Manager
OCTIME-Administrateur Octime
PROD-Resp. PROD
RH-Ressources humaines
USER-Utilisateurs
UTIL-Utilisateur
VAL1-Valideur1
VAL2-Valideur2

Appliquer sur un profil

Valider

Les autorisations (postes, horaires, régularisations...) peuvent également être définies sur plusieurs profils depuis la page de sélection des postes autorisés en cliquant sur le bouton

Appliquer sur profils

Les profils devant hériter de la sélection autorisée doivent être basculés depuis la partie droite « Liste des Profils » vers « Profils à modifier » :

Sélection des postes

☐ Tout
☒ Sélection
☐ En consultation

☐ Remplace
☒ Ajoute
☐ Supprime

Sélections autorisées

Agent d'accueil (ACC)
Comptable (COMPT)
Directeur financier (DAF)
Directeur Général (DG)
Secrétaire (SCR)
Secrétaire de direction (SECDIR)

Profils à modifier

ADM-Resp. ADM

Sélections disponibles

Manutentionnaire (MANUT)
Mecanicien (MECA)
Mecanicien chef (CMECA)
Responsable Expedition (REXP)
Responsable logistique (RLOG)
Soudeur (SOUND)
Standardiste (STD)
Tourneur fraiseur (TOF)

Liste des profils

ADMIN-Administrateur
MAN-Manager
OCTIME-Administrateur Octime
PROD-Resp. PROD
RH-Ressources humaines
USER-Utilisateurs
UTIL-Utilisateur
VAL1-Valideur1
VAL2-Valideur2

<

<<

>

>>

Appliquer sur un profil

Valider

Le sélecteur ☐ Remplace effectue le remplacement des sélections précédemment autorisées par écrasement avec les sélections nouvellement définies. Le remplacement est global. Ce sélecteur doit être utilisé dans le cas de la modification d'un profil ayant accès à « TOUT » afin de supprimer l'accès à Tout et insérer les nouvelles sélections autorisées.

Le sélecteur ☒ Ajoute permet de compléter les sélections précédemment autorisées avec les autorisations nouvellement sélectionnées. Le sélecteur « Ajoute » ne doit pas être utilisé pour ajouter des autorisations sur un profil ayant déjà accès à Tout, l'accès étant déjà global, aucune accès supplémentaire ne pourra être rajouté. Dans ce cas, le sélecteur « Remplace » devra être utilisé.

Le sélecteur ☐ Supprime permet de supprimer les sélections sélectionnées de la liste des sélections précédemment autorisées.

Remarque : La suppression d'une sélection peut également être effectuée via le bouton

situé en haut à droite de l'écran principal des autorisations.

Ce bouton est effectif dès lors qu'une donnée autorisée est sélectionnée (Ex un poste, une régularisation...).

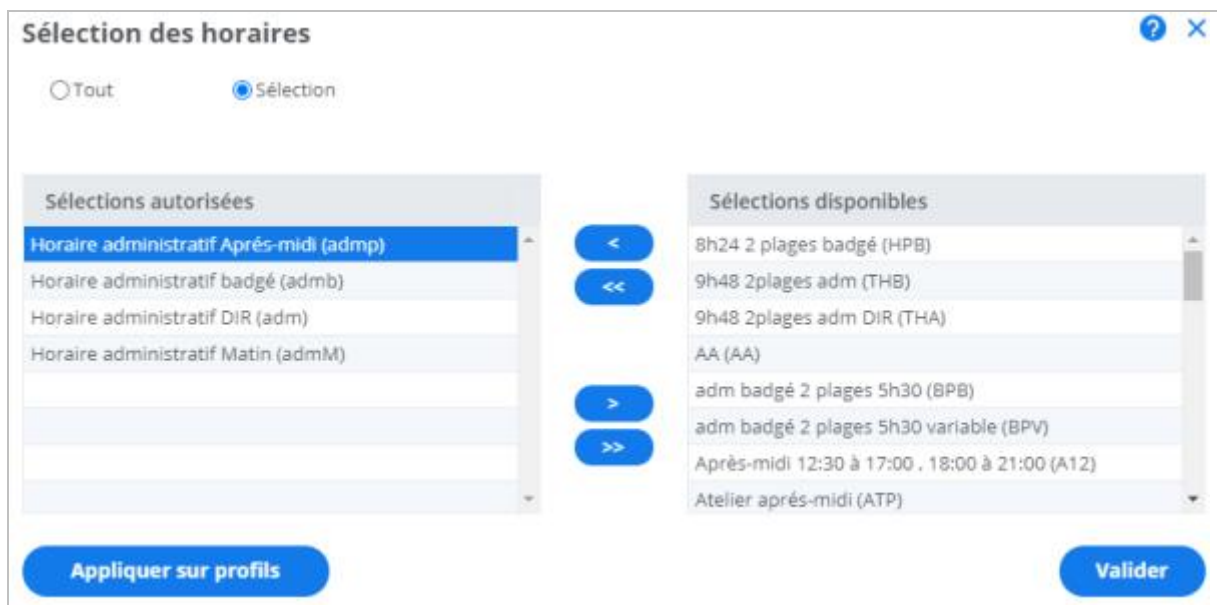


Autorisation sur les codes horaires, cycles et rotations

Ces autorisations définissent la liste des codes horaires, des cycles et des rotations sur lesquels un profil d'utilisateurs aura accès.

La construction de ces autorisations est basée sur le même principe que celui des niveaux hiérarchiques.

Codes horaires



Le tri s'effectue par **ordre alphabétique de libellé**.

L'affectation sur différents profils via le bouton **Appliquer sur profils** est basée sur le même principe que celui des postes.

Cycles et rotations

Sélection des cycles

☐ Tout
☒ Sélection

Sélections autorisées

Administratif 35h00 (1)
Adminsitratif badgé (9)
Après-midi (4)
Après-midi 4/5 (16)
Cadres (25)
Cycle agent entretien bureau (12)
Cycle logistique (15)
Entretien bureau (17)

Sélections disponibles

adm 4/5 (14)
Atelier (2)
Atelier (99001)
Atelier badgé (6)
Atelier matin badgé (18)
Atelier nuit badgé (20)
Atelier PM badgé (19)
Cycle automatique (13)

Appliquer sur profils

Valider

Principe identique, le tri s'effectue par **ordre alphabétique de libellé**.

Autorisation sur les types d'événements ou motifs d'absence

Sélection des types d'événements

☐ Tout
☒ Sélection

Sélections autorisées

AAQ Absence à qualifier
CA Conges ancienneté
CE Comite Entreprise
CET Compte Epargne Temps
CF Congés Fractionnés
CHS Comite Hygiène Sécurité
CIF Congé Individuel de Formation
COR Compens. Oblig. Remplacement

Sélections disponibles

ADIV Absence diverse non payée
ADPA Absence diverse payée
ATRJ Accident du Trajet
ATRR Accident du Travail
CPAR Congé parental d'éducation
CPAT Congés de paternité
DC Décès
DEL Délégation

Appliquer sur profils

Valider

Tri par **ordre alphabétique des codes motif**.

Lorsque l'utilisateur sélectionne les types d'événements, apparaissent deux nouvelles entrées dans le menu contextuel :

[Affectation](#)

[Affectation collective](#)

[Modalités de saisie](#)

[Modalités de saisie collective](#)

Il est possible de définir les modalités de saisie des événements pour le profil en cours, ou une sélection de profils :

Modalité de saisie des événements

Modalité de saisie des événements pour le profilADM

Type d'événement	Jour	Heure	Plage	Fixe
AAQ Absence à qualifier	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ADIV Absence diverse non payée	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ADPA Absence diverse payée	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ATRJ Accident du Trajet	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ATRR Accident du Travail	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CA Conges ancienneté	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Appliquer sur profils

Valider

Autorisations sur les régularisations

Principe identique, avec un **tri par famille de régularisations puis par ordre alphabétique de libellé**.

Au départ, seuls les thèmes apparaissent dans les sélections autorisées :

Sélection des régularisations ? ×

☐ Tout ☒ Sélection

Sélections autorisées

- ASTR Astreintes
- AUTO Divers
- Aj/Sup. temps validé (ST_R_RTV)
- CALC Calcul
- Recalcul du jour (ST_R_RECAl)
- CET Compte Epargne Temps
- CP Congés Payés
- Aj/Sup Droit CP (ST_R_CPDr)

<

<<

>

>>

Sélections disponibles

- ASTR Astreintes
- Aj/Sup Droit RAST (ST_R_ASTDr)
- Aj/Sup Interv. Astreinte Jour (ST_R_ASTIJ)
- Aj/Sup Interv. Astreinte Nuit (ST_R_ASTIN)
- Aj/Sup Interv. Astreinte WE/Fé (ST_R_ASTIF)
- Aj/Sup Prise RAST (ST_R_ASTPr)
- Aj/Sup Solde RAST (ST_R_ASTSo)
- Réinit Solde RAST (ST_R_ASTI)

Appliquer sur profils **Valider**

Après sélection puis basculement des régularisations, elles apparaissent sous les thèmes :

Sélection des régularisations ? ×

☐ Tout ☒ Sélection

Sélections autorisées

- ASTR Astreintes
- Aj/Sup Droit RAST (ST_R_ASTDr)
- AUTO Divers
- Aj/Sup. temps validé (ST_R_RTV)
- CALC Calcul
- Recalcul du jour (ST_R_RECAl)
- CET Compte Epargne Temps
- CP Congés Payés

<

<<

>

>>

Sélections disponibles

- ASTR Astreintes
- Aj/Sup Interv. Astreinte Jour (ST_R_ASTIJ)
- Aj/Sup Interv. Astreinte Nuit (ST_R_ASTIN)
- Aj/Sup Interv. Astreinte WE/Fé (ST_R_ASTIF)
- Aj/Sup Prise RAST (ST_R_ASTPr)
- Aj/Sup Solde RAST (ST_R_ASTSo)
- Réinit Solde RAST (ST_R_ASTI)
- Solde RAST->Paie Ast.Int.Jour (ST_R_ASTP1)

Appliquer sur profils **Valider**

Le principe est identique pour :

- Les anomalies
- Les populations
- Les visualisations de compteurs
- Les éditions de compteurs
- Les modules externes
- Les listes d'employés
- Les critères de sélection
- Les multi-sélections planning
- Les recherches multi critères
- Les requêtes
- Les filtres du planning
- Les contenus de case du planning

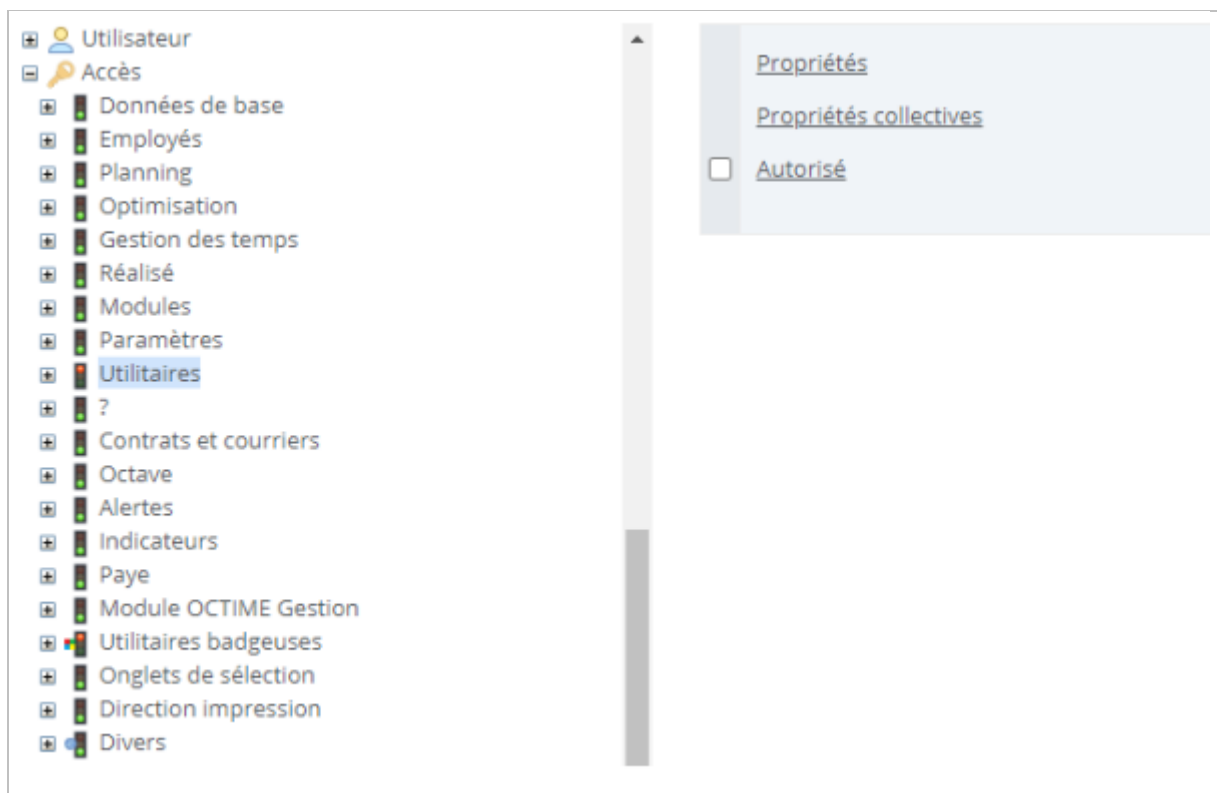
- Les périodes exceptionnelles
- Les bas de planning
- Les documents du contrat et courrier
- Tableaux de bord

Autorisation sur les menus et écrans


Lors de la création d'un profil d'utilisateurs, la totalité des écrans est automatiquement attribuée si la case ☒ **Nouveau** a été cochée.

Il faut donc lui attribuer ses droits, menu par menu, puis écran par écran.

Accès aux menus



Exemple : Ci-dessus, le profil sélectionné n'a pas accès au Menu « Utilitaires » qui apparaît avec un feu Rouge.


Pour autoriser l'accès, sélectionner le menu désiré :  **Utilitaires**, et dans le menu contextuel cocher la case : ☐ **Autorisé**.

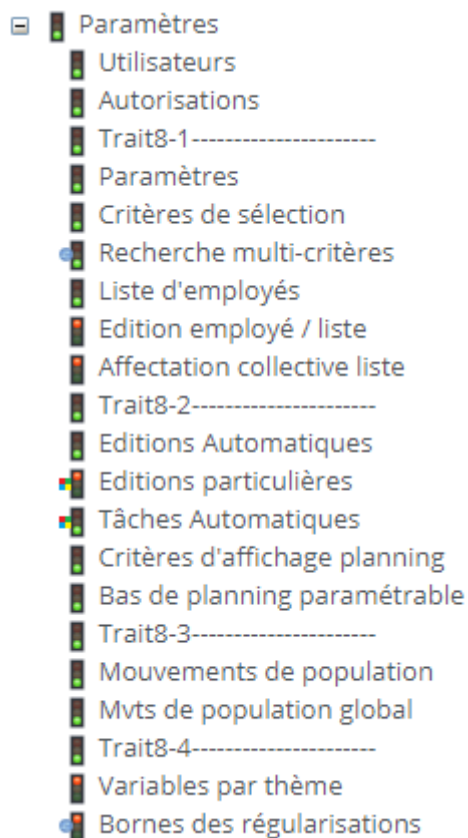
A l'inverse, décocher la case pour interdire l'accès à un menu.

A l'intérieur d'un menu, il est possible de définir des droits d'accès pour chaque page.

Accès aux pages

Pour cela, le menu doit être autorisé.

Ensuite, le développer en cliquant sur  pour accéder au différents programmes :



Fonctionnalités dans les écrans

Lorsqu'un écran est autorisé, il est possible de définir quelle seront les fonctionnalités accessibles à l'utilisateur.

Pour cela, cliquer sur **Propriétés** dans le menu contextuel :

Modification des autorisations

Autorisation pour le profil

ADM

Programme	Libellé	Oui / Non
<div> <div>Paramètres</div> <div>Liste d'employés</div> </div>	Ajouter	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
	Modifier	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
	Supprimer	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
	Imprimer	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non

Mot de passe

Appliquer sur profils

Valider

En décochant tout, seule la visualisation est possible.

Certains écrans ont des droits supplémentaires (horaires par ex.), car possédant des fonctionnalités supplémentaires.

Propriétés de la page des autorisations

La page des autorisations a des propriétés un peu particulières :

Modification des autorisations

Autorisation pour le profil

ADM

Programme	Libellé	Oui / Non
<div> <div>Paramètres</div> <div>Autorisations</div> </div>	Accès aux affectations	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
	Accès aux profils web employés	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
	Accès aux autres profils	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
	Accès hiérarchiques	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non

Mot de passe

Appliquer sur profils

Valider

Accès à accès : Cette option autorise ce profil à modifier les droits d'accès sur les différents programmes, y compris les siens

Accès aux autorisations : Cette option autorise ce profil à modifier les différentes affectations de structures, de postes, d'horaires. etc., y compris les siennes.

Accès aux profils web: Cette option autorise ce profil à accéder aux autorisations des profils web.

Accès aux autres profils : Cette option autorise ce profil à accéder aux autorisations des autres profils utilisateur.

Accès hiérarchiques : Cette option limite les accès de ce profil aux structures qui lui sont déjà autorisées et aux profils ayant accès à ces structures.

Exemple : Le profil sélectionné n'a accès qu'au niveau 1 Direction (DIR), une fois l'option « Accès hiérarchique » activée, il ne pourra pas se donner accès aux autres niveaux 1 :

Sélection de Direction(s)

☐ Tout ☒ Sélection ☐ En consultation

Sélections autorisées		Sélections disponibles
Direction (DIR)	< << > >>	

Valider

De la même façon il n'aura accès qu'aux profils ayant accès à la ce niveau1 ou à une partie de ce niveau 1 :

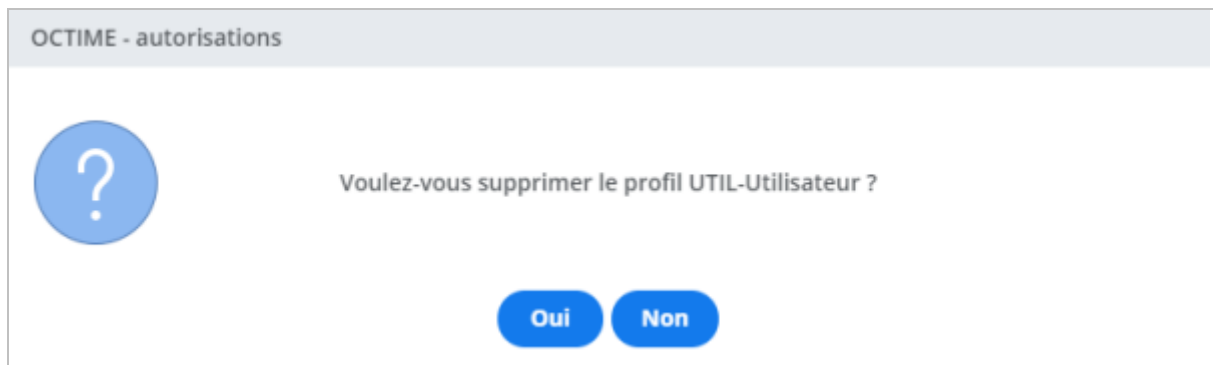
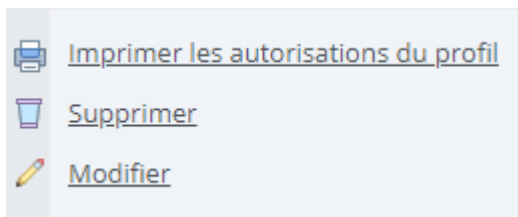
Autorisations
27 janvier 2021 | Accueil / Autorisations

- Profil Manager
 - ADM-Resp. ADM
 - RH-Ressources humaines
- Profil web employé
 - 1-Administratif
 - 2-Atelier
 - 3-Atelier Cadre

Imprimer les autorisations du profil
Supprimer
Modifier

Suppression d'un profil Octime

En cliquant sur le nom du profil à supprimer, il apparaît une option pour supprimer ce profil dans le menu contextuel :



Une confirmation vous est demandée.

 **Impossible de supprimer le profil si un utilisateur y est rattaché.**

Création d'un utilisateur

Pour créer un utilisateur, le principe est identique.

- Sélectionner « Utilisateurs »
- Dans le menu contextuel, le bouton  Nouveau permet de créer un nouvel utilisateur rattaché au profil sélectionné :

Utilisateur

?

×

Nom

Langue

Français

Mot de passe

Confirmation

☐ Informations

☒ Connexion via LDAP

Mail

Niveau

Chef de service

Nom, prénom

Matricule

☐ Connexion au C/S

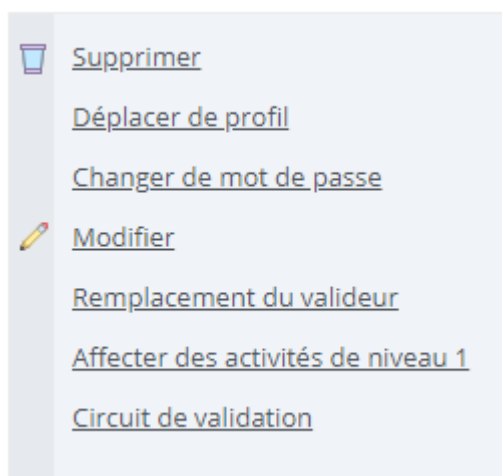
☐ DPO

Valider

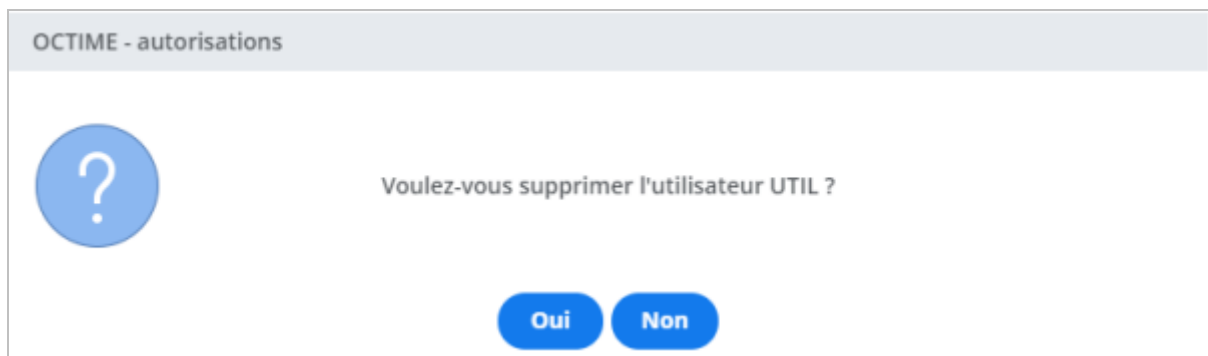
- Reste à saisir le nom de l'utilisateur et son mot de passe.
L'adresse e-mail permet de lui transmettre des informations si besoin (cf. module WEB OCTIME).
Un utilisateur peut être affecté à un employé dans un but de rappel de la personne physique qui utilise les droits d'accès (non obligatoire)

Suppression d'un utilisateur

En cliquant sur le nom de l'utilisateur à supprimer, il apparaît une option pour supprimer cet utilisateur dans le menu contextuel :



Une confirmation vous est demandée.



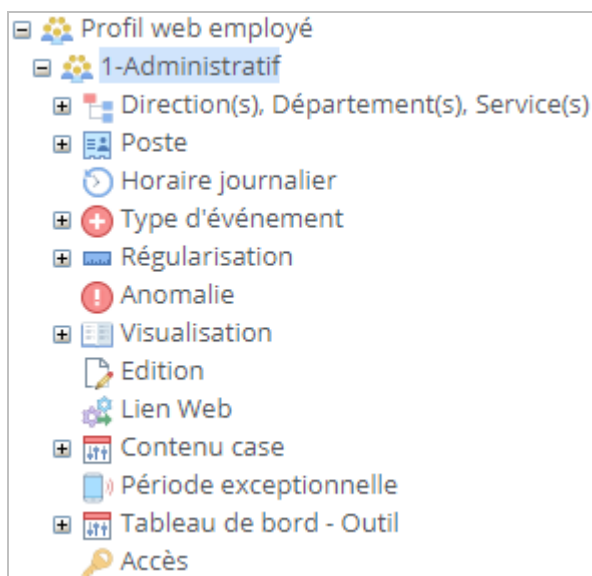
⚠ Impossible de supprimer le code utilisateur si il a été utilisé dans les 30 derniers jours (paramétrable).

Création d'un profil web

Le profil Web Octime est réservé aux employés, pour l'accès au module web employé.

Il permet de définir ce que verra l'employé et ce qu'il pourra saisir dans Octime.

Les manipulations seront les mêmes que pour le profil Utilisateur.



Il faut, donc, lui attribuer ses droits, menu par menu, puis écran par écran.

Pour certains objets, les anomalies par exemple, il est possible de n'autoriser aucun élément. L'option « Tout » est dans ce cas remplacée par une option « Aucune » :

Sélection des anomalies

☒ Aucune☐ Sélection

Sélections autorisées

Sélections disponibles

Absence 2 jours consécutifs repos (62)

Absence dans badge générant +3 absence (38)

Absence dans badge générant un conflit (37)

Absence dans badge sur entrée ou chg prj (35)

Absence en jour déjà saisie (29)

Absence hors bornes (45)

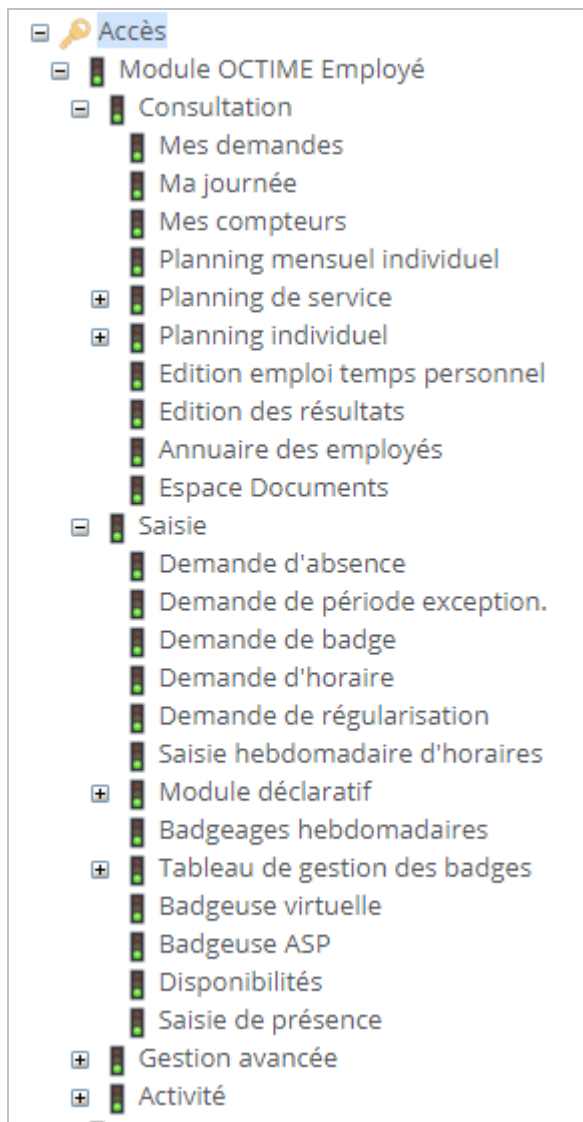
Absence hors bornes de référence (44)

Absence hors bornes de référence (46)

Appliquer sur profils

Valider

Accès aux menus



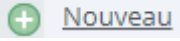
Accès aux écrans

Pour cela, le menu doit être autorisé.

Ensuite, le développer en cliquant sur  ou en double-cliquant sur le libellé

Sélectionner un programme et afficher ses propriétés depuis le menu contextuel.

Un exemple dans la demande de saisie d'horaire :



Pour ajouter un outil, cliquer sur le bouton .

Pour modifier un outil existant, sélectionner l'outil désiré et cliquer sur le bouton .

Pour plus de détails sur ces manipulations, il est conseillé de consulter la documentation de cette page.

Le tableau de bord

Par défaut, à l'installation, 6 objets sont paramétrés dans les tableaux de bord (n° 1 à 6) :

Outils du Portail  

Type de widget

Tableau de bord n°1

Valeur

Infos

Nombre d'infos affichées (max)

3

Type d'animation

Défilement horizontal

Appliquer sur profils

Valider

La **valeur** représente l'outil qui sera affiché dans le tableau de bord n°1 ; pour chaque outil, les paramètres diffèrent.

Mon emploi du temps

Type de widget

Mon emploi du temps

Valeur

Mon emploi du temps

La valeur rien permet de ne pas l'afficher.

Infos

Valeur

Infos

Nombre d'infos affichées (max)

3

Type d'animation

Défilement horizontal

Pour cet outil, il est possible de choisir le nombre maximum d'infos affichées et le type d'animation. On peut choisir de ne rien afficher en sélectionnant la valeur « Rien ».

Mes compteurs

Valeur

Mes compteurs

Type de visualisation

Mes paramètres

Pour cet outil, il est possible de choisir d'afficher la visualisation par défaut paramétrée pour ce profil web, ou de sélectionner une visualisation dans la liste déroulante.

Il est possible de paramétrer cet outil dans plusieurs tableaux de bord, avec des visualisations différentes.

[Mes badges](#)

Valeur	<input type="text" value="Mes badges"/>	Historique - nombre de jours	<input type="text" value="0"/>
--------	---	------------------------------	--------------------------------

Pour cet outil, il est possible de paramétrer le nombre de jours d'historique affiché, par défaut 15 jours.

[Mes absences](#)

Pour cet outil, il est possible de paramétrer le délai d'affichage des événements prévisionnels dans le futur, par défaut 15 jours :

Valeur	<input type="text" value="Mes absences"/>	Prévisionnel - nombre de jours	<input type="text" value="0"/>
--------	---	--------------------------------	--------------------------------

[Mon planning](#)

Cet outil ne nécessite aucun paramétrage supplémentaire.

[Horaires du jour](#)

Cet outil ne nécessite aucun paramétrage supplémentaire.

[Horaires de lendemain](#)

Cet outil ne nécessite aucun paramétrage supplémentaire.

[Rien](#)

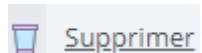
Cet outil permet de désactiver l'affichage d'un outil, il affiche une case vide.

La boîte à outils

Les différents outils affichés dans la boîte à outils se paramètrent d la même façon.

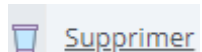
[To do list](#)

Cet outil ne nécessite aucun paramétrage supplémentaire, il est possible de la désactiver par le bouton



[Annuaire](#)

Cet outil ne nécessite aucun paramétrage supplémentaire, il est possible de la désactiver par le bouton



[Tweets](#)

Type de widget	<input type="text" value="Tweets"/>
Compte Twitter	<input type="text"/>

L'outil tweets nécessite de renseigner votre compte Twitter.

Météo

Type de widget	<input type="text" value="Météo"/>
Code postal	<input type="text" value="64300"/>

L'outil météo nécessite le code postal du lieu dont vous voulez afficher la météo.

Documents

Il existe plusieurs outils document, ils se différencient par le type document.
Les outils peuvent être paramétrés plusieurs fois sur des catégories différentes.

Documents - Dernière Info

Type de widget	<input type="text" value="Documents"/>
Type document	<input type="text" value="Dernière info"/>
Catégorie	<input type="text" value="Restauration"/>
Sous-catégorie	<input type="text"/>

Pour cet outil, il est nécessaire de choisir une catégorie, il est également possible de choisir une sous-catégorie.

Documents - Liste

Type de widget	Documents
Type document	Liste
Catégorie	Restauration
Sous-catégorie	

Pour cet outil, il est nécessaire de choisir une catégorie, il est également possible de choisir une sous-catégorie.

Documents - Tableau

Type de widget	Documents
Type document	Tableau
Catégorie	Restauration

Pour cet outil il est nécessaire de choisir une catégorie.



1.3. PARAMÈTRES

Ce module présente l'ensemble des paramètres de fonctionnement du logiciel OCTIME.

Paramètres

27 Janvier 2021 | Accueil / Paramètres

Recherche

Paramètres

Paramètres généraux

Structure

Consultation

Impression

Planning

Couleur affichage

Tri du planning

Planning mensuel

Planning jour

Planning individuel

Planning à long terme

Remplacement

Badgeage

Employé

Calcul

Gestion des absences

Modules

Blocage des saisies

Anomalies

Horaires

Cycles

Gestion des Emails et des SMS

Modules Web

Module OCTIME Employé

Module OCTIME Manager

Module POP-IdSense

Module OCTIME Smartphone

Module Interface Arrêt travail

Paramètres de connexion

Gestion des mots de passe

Paramètres divers

Gestion d'activité

Nom	Valeur	
Mode de gestion des niveaux de structure	Ancien mode : 3 niveaux maximum	
... Nombre de niveaux de la structure	3 niveaux	
Niveau 1	Direction(s)	
Niveau 2	Département(s)	
Niveau 3	Service(s)	
Niveau 2 dépend du niveau 1	Oui	
Niveau 3 dépend du niveau 2	Oui	
Gestion du poste	Oui	
Choix des listes des niveaux et postes	Libellé (Code)	
Gestion coeff. & sect. analy. des postes	Oui	
Gestion abrégé du poste	Non	
Gestion des catégories sociopro.	Non	
Gestion des infos sociétés	Par la structure	

Aide sur le paramètre :

Ils sont répartis en 2 groupes :

- les « Paramètres généraux » : applicables par défaut à tous les utilisateurs, ces paramètres sont affichés en **bleu** et ne sont affichés que dans les paramètres généraux, ils sont appliqués pour tous les profils.
- les paramètres personnalisables : applicables à un « Profil », un « Profil Web » ou un « Utilisateur ».

Vous pouvez adapter le fonctionnement d'OCTIME en renseignant chaque élément en fonction des besoins de votre entreprise ou de vos utilisateurs.

Lors de la sélection d'un paramètre, en cliquant dessus, une aide succincte est affichée en bas à droite de l'écran

Pour modifier un paramètre, cliquer sur le bouton  pour accéder à l'écran de modification de la valeur d'un paramètre.

Les valeurs peuvent être proposées sous la forme d'une **liste déroulante** :

Paramétrage pour les paramètres généraux

Nom de la clé

Consultation / Affichage consultation présences

Valeur de la clé

Simplifié
Simplifié
Détail
Avec badge de la journée

Mode d'affichage

Appliquer sur profils
Valider

De **boutons radios** (une seule valeur possible) :

Paramétrage pour les paramètres généraux

Nom de la clé

Consultation / Consultation en heure ou en centième

Valeur de la clé

☒ Heure
☐ Centième

Affichage des compteurs en Heure ou en Centième

Appliquer sur profils
Valider

D'un **champ de saisie** :

Paramétrage pour les paramètres généraux

Nom de la clé

Consultation / Visualisation / autorisations

Valeur de la clé

100

Nombre de jours de visualisation des employés par rapport aux autorisations

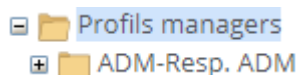
Appliquer sur profils
Valider


 **Mise à jour des paramètres :**

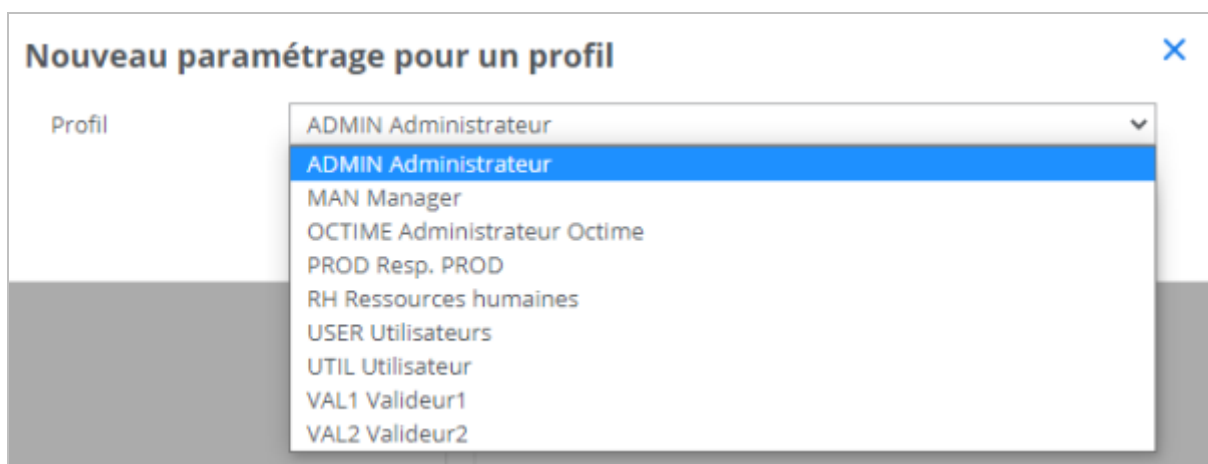
La mise à jour de ces paramètres se fait au fur et à mesure de la saisie.

Paramétrage par profil

Pour créer un paramétrage par profil, sélectionner le dossier « Profils manager » :



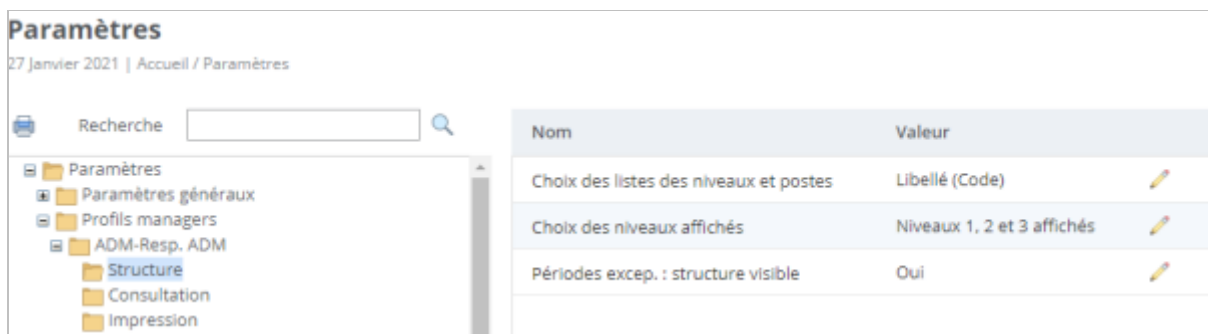
Et cliquer sur le bouton  :




Sélectionner le profil concerné dans la liste et cliquer sur le bouton

Valider

Seuls les paramètres personnalisables seront accessibles dans ce cas :



Pour supprimer un paramétrage par profil, le sélectionner et cliquer sur le bouton  , en haut à gauche de la page :

OCTIME - Paramètres



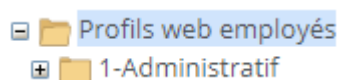
Voulez-vous supprimer le paramétrage du profil "ADM" ?


Oui

Non

Paramétrage par profil web

Pour créer un paramétrage par profil web, sélectionner le dossier « Profils web employés » :



Et cliquer sur le bouton  :

Nouveau paramétrage pour un profil web

Profil web

2 Atelier


2 Atelier

3 Atelier Cadre


Sélectionner le profil concerné dans la liste et cliquer sur le bouton

Valider

Seuls les paramètres personnalisables seront accessibles dans ce cas.

Pour supprimer un paramétrage par profil, le sélectionner et cliquer sur le bouton  , en haut à gauche de la page :

OCTIME - Paramètres



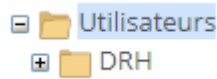
Voulez-vous supprimer le paramétrage du profil Web "Administratif" ?


Oui

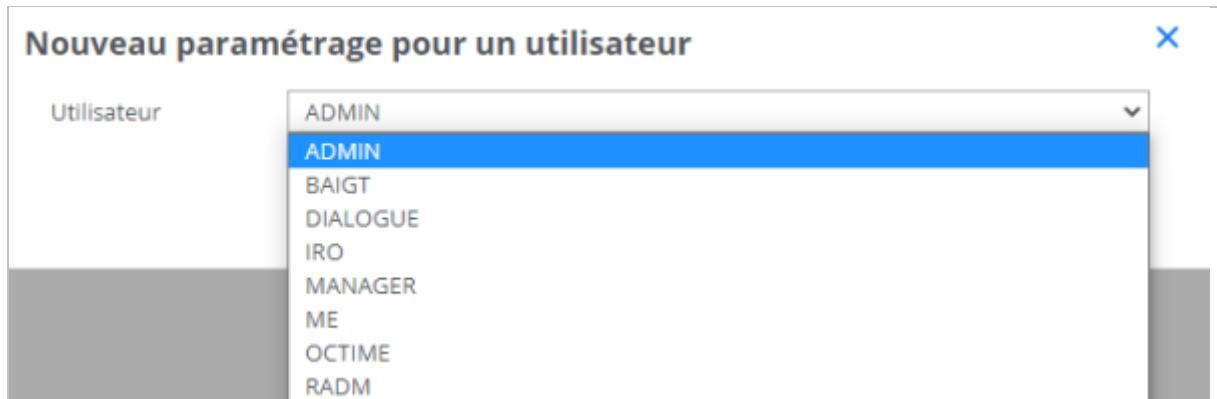
Non

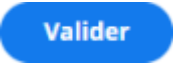
Paramétrage par utilisateur

Pour créer un paramétrage par utilisateur, sélectionner le dossier « Utilisateurs » :




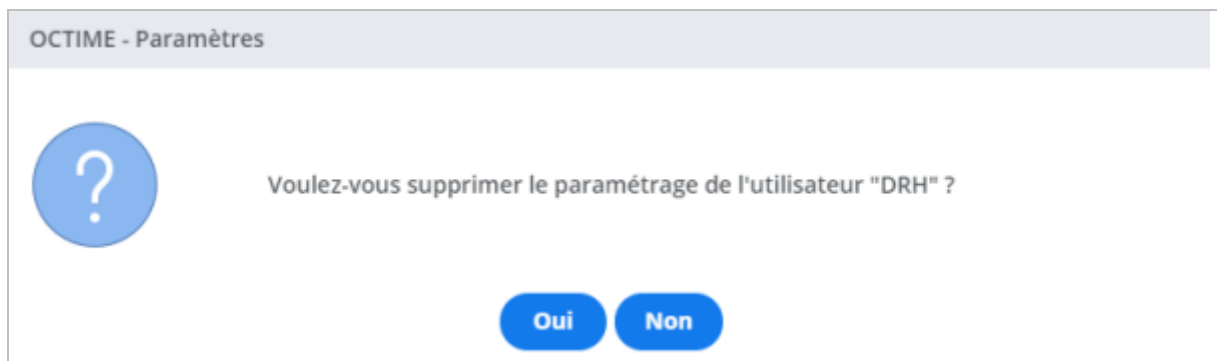
Et cliquer sur le bouton  :



Sélectionner le profil concerné dans la liste et cliquer sur le bouton  .

Seuls les paramètres personnalisables seront accessibles dans ce cas.


Pour supprimer un paramétrage par profil, le sélectionner et cliquer sur le bouton  , en haut à gauche de la page :



Recherche de paramètres

Une zone de recherche est disponible en haut de page pour retrouver les paramètres par mot-clé :


Recherche 

Saisir votre mot clef et cliquer sur le bouton  :

Recherche  

Le premier résultat est affiché, le bouton  permet de passer au suivant.

Edition des paramètres

Le bouton  permet d'éditer les paramètres.

Selon le dossier sélectionné, vous pourrez éditer les paramètres généraux, un paramétrage par profil, par profil web ou par utilisateur :

Paramètres du profil ADM

Structure

Nom du paramètre	Valeur	Commentaire	Code
Mode de gestion des niveaux de structure	Ancien mode : 3 niveaux maximum	Mode de gestion des niveaux de structure : ancien mode (3 niveaux max) ou mode X niveaux	mode_niveau
... Nombre de niveaux (mode X niveaux)	3	Nombre de niveaux de la structure : gestion de X niveaux dépendants	nb_niveauX
... Nombre de niveaux de la structure	3 niveaux	Nombre de niveaux de la structure : gestion de 1 ou 3 niveaux	nb_niveau
Niveau 1	Direction(s)	Libellé du niveau 1	niveau1
Niveau 2	Département(s)	Libellé du niveau 2	niveau2
Niveau 3	Service(s)	Libellé du niveau 3	niveau3
Niveau 4	Sous-service(s)	Libellé du niveau 4	niveau4
Niveau 5	Libellé niveau 5	Libellé du niveau 5	niveau5
Niveau 6	Libellé niveau 6	Libellé du niveau 6	niveau6
Niveau 7	Libellé niveau 7	Libellé du niveau 7	niveau7
Niveau 8	Libellé niveau 8	Libellé du niveau 8	niveau8
Niveau 9	Libellé niveau 9	Libellé du niveau 9	niveau9
Niveau 2 dépend du niveau 1	Oui	Dépendance ou non du niveau 2 par rapport au niveau 1	depend1
Niveau 3 dépend du niveau 2	Oui	Dépendance ou non du niveau 3 par rapport au niveau 2	depend2
Gestion du poste	Oui	Gestion du poste dans les fenêtres où il y a une sélection d'employés (plannings, états, ...)	ges_poste
Choix des listes des niveaux et postes	Libellé (Code)	Ordre d'affichage des listes de niveaux et de postes par libellé (code) ou code libellé	sel_niveau
Gestion coeff. & sect. analy. des postes	Oui	Gestion du coefficient et de la section analytique dans la fenêtre de définition des postes	pos_coefsectana
Gestion abrégé du poste	Non	Gestion de l'abrégé du poste	pos_abrege
Gestion des catégories sociopro.	Non	Gestion des catégories socioprofessionnelles	pos_catsocpro



1.3.1. STRUCTURE

Voici la liste des paramètres pilotant la gestion des structures :

Mode de gestion des niveaux de structure : Ce paramètre permet d'activer la gestion des structures sur x niveaux ou sur 3 niveaux maximum.



La valeur de ce paramètre ne doit pas être modifiée. Elle est fixée lors de l'installation et ne doit pas être modifiée par la suite.

...Nombre de niveaux de la structure : Pilote le nombre de niveaux gérés, la valeur maximum dépend du paramètre précédent.

Niv

eau

1 Permet d'attribuer à chaque niveau de la

Niv structure le nom habituellement utilisé

eau : dans votre établissement

2 (Ex. : Service(s), Unité(s),

Niv Département(s), etc...)

eau

3

Niveau 2 dépend du Niveau 1 : Définit s'il y a dépendance entre **Niveau2** et **Niveau1**

Niveau 3 dépend du Niveau 2 : Définit s'il y a dépendance entre **Niveau3** et **Niveau2**, ce paramètre ne peut prendre la valeur Oui que si le lien entre le niveau 2 et le niveau 1 est activé.

Gestion du poste : Pilote la gestion ou pas du poste dans les fenêtres où il y a une sélection d'employés (plannings, éditions...)

Choix des listes des niveaux et postes : Pilote l'ordre d'affichage des listes de niveaux et de poste par :

- Libellé (Code)
- Code Libellé

Gestion coeff. & sect. analy. des postes : Affichage de ces 2 zones ou non pour saisie dans la page des [gestion des postes](#)

Gestion abrégé du poste : Pilote l'affichage de cette information pour saisie dans la page de [gestion des postes](#).

Gestion des catégories sociopro. : Pilote l'affichage de cette information pour saisie dans la page de [gestion des postes](#).

Gestion des infos sociétés : Pilote le choix des informations liées à la structure : soit utilisation des valeurs stockées en paramètre ci-dessous (par les paramètres), soit utilisation des valeurs saisies pour chaque niveau de structure (par la structure).

Numéro SIRET : Saisie de la zone si gestion des infos sociétés par les paramètres

Code APE : Saisie de la zone si gestion des infos sociétés par les paramètres

Raison Sociale : Saisie de la zone si gestion des infos sociétés par les paramètres

Libellé 1 à 20 infos société : Libellé de chacune des 20 zones d'informations complémentaires rattachées à chaque niveau. Si le libellé n'est pas renseigné ici, la zone n'est pas activée dans la page des propriétés d'un [niveau de structures](#).

Choix des niveaux affichés : Permet de limiter le nombre de niveaux affichés dans la zone de sélection et la bulle des différents plannings.

Périodes excep. : structure visible : Permet d'autoriser ou non la saisie d'une structure d'affectation lors de l'ajout ou la modification d'une période exceptionnelle.

Note : les paramètres en **bleu** sont des [paramètres généraux](#), la valeur est valable pour tous les profils.



1.3.2. CONSULTATION

Nb jours consultation : Nombre de jours de consultation des historiques.

Visualisation / autorisations : Nombre de jours pendant lesquels un utilisateur gérant le service quitté (ou le service d'arrivée) verra le nom et la fiche d'un employé.

Consultation en heure et en centième : Pilote l'affichage des compteurs en « Heure : minute » ou « Heure : centième »

Visualisation des compteurs : choix de la visualisation de compteurs à afficher par défaut.

1er compteur ou formule (visu générale)

2d compteur ou

formule (visu générale) Choix des compteurs visibles lors de l'appel des

3ie compteur ou informations journalières, sur
formule (visu générale) : les plannings jour, mensuel, individuel ou dans la

4ie compteur ou consultation des temps
formule (visu générale) travaillés

5ie compteur ou formule (visu générale)

1er compteur ou Choix des compteurs à
formule (Tps travaillés) afficher sur la fenêtre
: d'accueil du module :
Consultation des temps travaillés.

**2d compteur ou
formule (Tps
travaillés)**

**3e compteur ou
formule (Tps
travaillés)**

Nb maximum d'employés sans avertissement : Nombre maximum d'employés pouvant être sélectionnés sans avertissement avant un traitement

Affichage consultation présence : Choix du mode d'affichage : Simplifié, Détail ou Avec badge de la journée

Tri consultation des présences : Choix du mode de tri : tri par Nom, par Absent Présent ou par Présent Absent

Note : les paramètres en **bleu** sont des [paramètres généraux](#), la valeur est valable pour tous les profils.



1.3.3. IMPRESSION

Mode d'impression : Pilote le mode d'impression par défaut (Aperçu écran, Imprimante et divers formats de fichiers)

Envoi mail à l'utilisateur : Sélectionne par défaut l'envoi du fichier vers le mail de l'utilisateur.

Pré-configuration de l'aperçu du fichier : Sélectionne par défaut l'aperçu du fichier lors d'une édition vers un fichier au format PDF, Txt, Word...

Chargement de la liste des adresses mail : Choix du chargement de la liste des adresses mail : Uniquement les contacts ou Toutes les adresses

Affichage de la formule : Pilote l'affichage par défaut de la formule de bas d'édition.

Formule de bas d'édition : Texte de la formule de bas d'édition.

Nom du fichier logo des éditions : Nom du fichier logo des éditions d'Octime apparaissant en en-tête à droite des éditions. Par défaut : mon_logo.bmp

Recalage des dates pour éditions hebdo : Recalage ou pas des dates en semaines entières pour les éditions hebdomadaires (Vrai par défaut)

Format d'enregistrement d'OpenOffice : Fichier créé par Open Office en .ODS ou en .XLS

Type de la version Excel : deux choix sont possibles :

- Pour le type EXCEL, le programme fait appel au lien OLE pour le pilotage de Microsoft Excel ce mode est incompatible avec le module web.
- Pour le type EXCEL2007, la réalisation du fichier Excel se fait par la construction de fichiers XML.

Type de la version Open Office : Deux choix sont possibles :

- Construction par le lien OLE (Open office doit être installé) : Le programme fait appel au lien OLE pour le pilotage d' Open office ; Open Office doit être installé sur le serveur web.
- Construction par fichier XML : La réalisation du fichier Open office se fait par la construction de fichiers XML.

Impression en arrière-plan : Ce paramètre pilote le lancement des éditions par un service externe, ce qui peut permettre de lancer de grosses éditions sans risque d'échec dû à la déconnexion en cas d'inactivité.

Note : les paramètres en **bleu** sont [des paramètres généraux](#), la valeur est valable pour tous les profils.



1.3.4. PLANNING

Affichage automatique de la bulle : Affichage ou non de la bulle d'information au survol des cases, ce choix peut être modifié à volonté dans les préférences du planning.

Affichage automatique de la palette : Affichage ou non de la palette à l'ouverture du planning, ce choix peut être modifié à volonté dans les préférences du planning.

Affichage des multi-contrats par défaut : Affichage ou non des multi contrats, ce choix peut être modifié à volonté dans les préférences du planning, sauf si ce paramètre prend la valeur "Jamais".

Affichage début de cycle : Affichage ou non des crochets indiquant le début d'un cycle ou d'une rotation, ce choix peut être modifié à volonté dans les préférences du planning.

Affichage différence des horaires (+/-) : Affichage ou non du plus ou du moins indiquant la différence de temps de travail entre l'horaire initial et l'horaire final.

Mode d'affichage des anomalies : Choix du paramétrage de la visualisation des anomalies ou pas de cohérence et/ou de calcul, ce choix peut être modifié à volonté dans les préférences du planning.

Délai entre deux horaires : Le délai entre deux horaires est exprimé en minutes. Dans le cadre du multi contrat, si la valeur du paramètre est de -1 alors pas chevauchement entre les horaires mais la consécuité est possible.

Affichage de la colonne matricule : Affichage ou non du matricule sur les différents plannings.

Visu de 3 compteurs dans la bulle : Choix de la visualisation de compteurs affichée dans la bulle.

Validation de la saisie automatique : Validation automatique lors de l'utilisation de raccourcis ou du glisser/déposer. La validation automatique permet de ne pas afficher la fenêtre de saisie, dans le cas d'un horaire exceptionnel il est possible de conserver un changement d'affectation de structure lié à cet horaire. Quatre valeurs sont possibles :

- Oui
- Non
- Oui avec conservation de la structure
- Non avec conservation de la structure

Affichage automatique au démarrage : Affichage automatique ou non de la dernière sélection à l'ouverture du planning.

Atténuation des couleurs pour le réalisé : Pourcentage d'atténuation des couleurs des cases du "passé"

Couleur d'horaire dans un autre service : Couleur prioritaire pour l'affichage d'un horaire travaillé dans un autre service. Deux choix :

- couleur du changement d'affectation
- couleur particulière de l'horaire

Gestion de la couleur des structures : Prise en compte de la couleur paramétrée sur chaque niveau de structure.

Ordre de priorité des couleurs : Précise si la couleur des structures est prioritaire sur la couleur de l'horaire et sur la couleur du changement d'affectation.

Consultation des remplaçants futurs : Nombre de mois dans le futur pour lesquels la consultation des remplaçants est possible (0 = pas de limitation, 1 = mois en cours, ...)

Temporisation de sélection planning : Durée de la temporisation avant déclenchement de l'affichage après un changement de sélection dans les onglets, ce paramètre ne s'applique qu'au module client/serveur.

Gestion des besoins : Nombre de niveaux pour lequel sera faite la gestion des besoins.

Découpage : Durée minimale en minutes d'une tranche horaire pour la gestion des besoins en heure.

Arrondi des besoins : Arrondi des besoins en volume horaire à l'heure ou à la minute.

Afficher que les besoins définis : Permet de n'afficher que les horaires pour lesquels des besoins ont été définis dans l'affichage des besoins par horaires et abrégés d'horaires.

Changement d'aff des horaires (exc.carte) : Ce paramètre pilote le choix des structures pour l'affectation des horaires et des périodes exceptionnelles :

- Libre : aucune restriction.
- Service gérés : Uniquement les structures auxquels l'utilisateur a un accès complet.
- Services gérés et en consultation : les structures auxquels l'utilisateur a accès y compris les structures en consultation.

Prise en compte des compétences : Dans le calcul des besoins à l'heure, prise en compte ou non des compétences.

Affichage de la liste des anomalies : Affichage de la liste des nouvelles anomalies apparues suite à une action de l'utilisateur sur le planning (saisie ou suppression).

Niveaux de validation : Pour le planning, validation sur 1 ou 2 niveaux, 2 niveaux avec le niveau 1 optionnel.

Edition de contrôle pour validation : Permet de choisir l'édition de contrôle à éditer avant de pouvoir valider le planning (éditions de compteurs ou d'activités).

....moteur édition par rapport : Permet de choisir si l'édition précédente s'appuiera sur l'affectation ou sur la table résultat, dans le cas d'une édition de compteurs

....activité : réalisée ou prévisionnelle : Permet de choisir si l'édition s'appuiera sur l'activité prévisionnelle ou réalisée, dans le cas d'une édition d'activité.

Contrôle de validation à l'ouverture : Contrôle sur la validation à l'ouverture du planning et affichage de l'état de validation du planning.

Gestion des anomalies à la validation : Si des anomalies bloquantes existent pendant la période de validation, la validation du planning ne sera pas autorisée.

Gestion du workflow à la validation : Si des demandes en attente existent sur la période de validation, la validation du planning ne sera pas autorisée.

Note : les paramètres en **bleu** sont des [paramètres généraux](#), la valeur est valable pour tous les profils.



1.3.5. COULEUR D'AFFICHAGE

Nom	Valeur
Non travaillé	 
Travaillé	 
Evénement	 
Travaillé+Evénement	 
Travaillé dans autre service	 
Evénement dans autre service	 
Travaillé+événement dans autre service	 
Télétravail	 
Jour non calculé	 
Employé	 
Employé remplacé	 
Employé remplaçant	RRRRRRRR 
Clignotant	 
Sous-effectif	 
Sureffectif	 
Concordance	 
Pas de besoin	 
Horaire exceptionnel	HHHHHHHH 
Absences non validées	AAAAAAAA 
Astreintes	 
Activité multiple	 
Chevauchement périodes exceptionnelles	 

Permet de modifier les couleurs utilisées dans le planning pour le fond des cases et pour la couleur du texte.

Note : les paramètres en **bleu** sont des [paramètres généraux](#), la valeur est valable pour tous les profils.



1.3.6. TRI DU PLANNING

Critère de tri du planning 1 à 10 : Choix des informations utilisables pour paramétrer les tris pour l'affichage du planning

Nom	Valeur	
Critère de tri du planning 1	ETP	
Critère de tri du planning 2	Date d'ancienneté	
Critère de tri du planning 3	Critère non défini	
Critère de tri du planning 4	Critère non défini	
Critère de tri du planning 5	Critère non défini	
Critère de tri du planning 6	Critère non défini	
Critère de tri du planning 7	Critère non défini	
Critère de tri du planning 8	Critère non défini	
Critère de tri du planning 9	Critère non défini	
Critère de tri du planning 10	Critère non défini	

Mode de fonctionnement du tri horaire : Ce paramètre pilote le fonctionnement du tri par horaire.

3 modes sont possibles :

- Le mode standard qui met les absences en dessous des horaires mais au-dessus des jours non travaillés.
- Mode Standard (sans tenir compte des absences) qui place uniquement selon l'abrégié des horaires sans tenir compte des absences.
- Tri sur les horaires théoriques qui ne tient ni compte des absences ni des horaires exceptionnels ou horaires à la carte posés dessus mais bien l'horaire théorique du départ.

Note : les paramètres en **bleu** sont des [paramètres généraux](#), la valeur est valable pour tous les profils.



1.3.7. PLANNING MENSUEL

Type d'affichage dans le planning : Choix du mode d'affichage du mois planning (mois ou semaines).

Tri dans le planning : Tri par défaut à l'ouverture du planning.

Affichage de la colonne tri : Affichage ou non de la colonne de tri (pour les tris regroupés par Structure/Poste).

Mode d'aff des colonnes d'infos : Deux modes sont possibles :

- par rapport aux tris (c'est-à-dire par rapport au tri sélectionné dans le planning)
- par rapport aux paramètres (c'est-à-dire par rapport aux paramètres « Affichage : colonne info n°i)

Nb max d'infos affichées : Nombre maximum de colonnes d'informations affichées dans le planning (min=1 et max=6). Les colonnes cachées seront accessibles via un ascenseur horizontal.

Affichage : colonne d'info 1 à 6 : Choix de l'information affichée dans la colonne correspondante.

Visualisation compteurs planning mensuel : Choix entre :

- Visualisations mensuelles seules
- Visualisations mensuelles et journalières.

Affichage automatique des compteurs : Permet de mettre à jour automatiquement ou pas les compteurs à l'affichage et suite à une saisie dans le planning.

Dans le cas où il n'y a pas d'affichage automatique, un bouton situé au-dessus des colonnes de compteurs dans le planning mensuel permettra de rafraîchir l'affichage des compteurs.

Compteurs de bout de planning : Permet de :

- "Ancien mode" : Choisir deux compteurs à afficher en renseignant les 4 paramètres « Colonne compteur 1 », « Libellé colonne compteur numéro 1 », « Colonne compteur 2 », « Libellé colonne compteur numéro 2 ».
- Choisir une visualisation mensuelle, qui permettra de cumuler sur la période d'affichage la valeur des compteurs ou des formules de la visualisation.
- Choisir une visualisation journalière, qui permettra d'afficher pour le jour sélectionné la valeur des compteurs ou des formules de la visualisation.

Nb max colonnes de compteurs affichées : Nombre maximum de colonnes de compteurs affichées dans le planning (min=1 et max=10). Les autres colonnes seront accessibles via un ascenseur.

Colonne compteur numéro 1	Si le paramètre "Compteurs de bout de planning" est en "Ancien mode", ces
Libellé colonne compteur numéro 1	paramètres permettent de choisir les deux compteurs affichés, et de personnaliser les libellés de ces compteurs.
Colonne compteur numéro 2	Ces paramètres sont utilisés pour les éditions de planning.
Libellé colonne compteur numéro 2	

Visualisation des compteurs globaux : Choix du paramétrage de visualisation de compteurs par défaut pour la page de visualisation globale des compteurs.

Contenu des cases du planning : Choix pour afficher le libellé abrégé de l'horaire ou un compteur, par défaut.

Compteur du contenu des cases : Si le compteur est retenu : N° du compteur ou de la formule, par défaut.

Affichage d'abrégé horaire en détaillé : Affichage ou pas de l'abrégé horaire dans la case des plages du planning détaillé.

Voir 1/2 journée dans le cas d'absence : Affichage de demie case dans le planning lors d'une demie-journée d'absence.

Surlignage de ligne sur sélection jour : A la sélection d'un jour sur le planning, possibilité de mettre en évidence la ligne entière.

Ligne vide dans l'affichage du planning : Ligne vide séparatrice entre les employés dans l'affichage du planning.

Bas de planning : Choix des infos à afficher en pied de planning.

Affiche couleur du poste : Active ou désactive l'affichage de la couleur du poste dans les colonnes d'informations individuelles du planning. La couleur de l'employé éventuellement paramétrée dans la fiche individuelle est toujours prioritaire par rapport à la couleur du poste, que ce paramètre soit activée ou pas ce sera la couleur de l'employé qui s'affichera.

Edition : colonne info n°1 : Colonne n°1 d'info affichée dans l'édition du planning.

Edition : colonne info n°2 : Colonne n°2 d'info affichée dans l'édition du planning.

Colonnes compteurs dans l'édition : Edition du planning avec ou sans les colonnes compteurs, par défaut.

Visu. Motifs absence dans planning édité : Visualisation des motifs d'absence dans l'édition du planning, par défaut.

Lignes vides dans l'édition : Nombre de lignes vides entre 2 employés dans l'édition du planning, par défaut.

Bas du planning dans l'édition : Choix des informations apparaissant par défaut dans le bas de planning lors de l'édition.

Compteur édition d'émargement : Choix du compteur qui sera édité sur les états d'émargement.

Edition en détaillé : ligne signature : Edition oui, non ou toujours d'une ligne réservée pour la signature des employés dans l'édition du planning détaillé à la semaine.

Commentaires spéciaux planning détaillé : Possibilité de saisie des commentaires spéciaux sur les horaires à la carte visualisables dans le planning détaillé.

Planning détaillé : Paramétrage cases : Mode de paramétrage des cases du planning détaillé (Ancien mode ou Nouveau mode).

En nouveau mode il est possible d'afficher jusqu'à 3 informations, sélectionnables dans la liste suivant :

- **Plus petite différence :** Plus petite différence de l'affectation de structure sur la plage ou la journée par rapport à la sélection du planning. Ce renseignement n'est affiché que si la plage est considérée comme travaillée dans un autre service.
- **L'abrégié de l'horaire :** Abrégé de l'horaire.
- **La tranche horaire :** Heure de début et heure de fin de la plage
- **Plus petit niveau de structure :** Code du plus
- **Niveau 1 :** Code du niveau 1 de structure.
- **Niveau 2 :** Code du niveau 2 de structure
- **Niveau 3 :** Code du niveau 3 de structure.
- **Poste :** Code du poste.

Planning détaillé : Mode d'affichage : Affichage ou pas du code du plus petit niveau de structure, du poste ou d'un niveau de structure au choix.

Planning détaillé : Mode d'aff. absence : Dans le planning mensuel détaillé, mode d'affichage des absences. Trois choix sont possibles :

- Standard.
- Absence plage avec détail (dans le cas d'une absence sur la totalité d'une plage, on affiche le début et la fin de la plage).
- Absence avec détail (Choix 2 + dans le cas d'une absence jour, on affiche pour chaque plage le début et la fin de la plage).

Planning détaillé : Mode d'aff. cases : Dans le planning mensuel détaillé, mode d'affichage des cases. Deux choix sont possibles : 1. Standard, 2. Petites cases.

Jour de démarrage des semaines : Dans les plannings en mode semaine, il est possible de choisir le premier jour de la semaine, ce paramètre permet d'initialiser le choix.

Planning Métier : Planning Métier par poste, structure, structure et poste ou activité (niveau 1 ou niveau 2).

Note : les paramètres en **bleu** sont des [paramètres généraux](#), la valeur est valable pour tous les profils.



1.3.8. PLANNING JOUR

Type d'affichage du planning jour : Choix du mode d'affichage du planning jour (Planning..Planning jour). Six choix sont possibles :

- Mois par mois
- 4 semaines
- 3 semaines
- 2 semaines
- 1 semaine
- 1 jour

Mode d'affichage du planning jour : Mode d'affichage du planning jour (Optimisation..Planning jour). Trois choix sont possibles :

- Pleine page avec besoin.
- Pleine sans besoin.
- Avec besoin et compteur.

Affichage de la colonne Poste : Affichage ou pas de la colonne Poste.

Tri dans le planning jour : Choix de l'ordre d'affichage des employés dans le planning jour, par défaut. Les différents tris sont paramétrables depuis Paramètres / Critères d'affichage du planning.

Affichage dans le planning jour : Choix des couleurs à afficher :

- Par rapport à la couleur des postes.
- Par rapport à celle des horaires.

Nombre de jours dans le planning jour : Choix du nombre de jours visibles dans le planning jour : 1, 2 ou 3 jours.

Compteur 1 pour édition
Libellé : Choix des compteurs qui sont
Compteur 1 pour édition : édités sur l'état : Planning jour

Compteur 2
pour édition
Libellé
Compteur 2
pour édition

Hauteur des lignes du planning jour : Hauteur des lignes dans le planning jour : Standard ou Grande taille.

Note : les paramètres en **bleu** sont des [paramètres généraux](#), la valeur est valable pour tous les profils.



1.3.9. PLANNING INDIVIDUEL

Visualisation des compteurs : Choix du paramétrage de visualisation du compteur à afficher dans le planning individuel.

Mode d’affichage du planning individuel : Mode d’affichage du planning individuel (Planning..Planning individuel). Trois choix sont possibles :

- Année civile.
- Période d’annualisation.
- Période de congés payés.

Note : les paramètres en **bleu** sont des [paramètres généraux](#), la valeur est valable pour tous les profils.



1.3.10. PLANNING À LONG TERME

Type affichage : Contenu des cases du planning à long terme. Deux choix sont possibles :
Abrégé Cycle
Heures du cycle

Tri dans le planning

Affichage automatique des compteurs : Oui/Non

Type de période d'affichage : Quatre choix sont possibles :

Années civiles
Périodes d'annualisation
Congés payés
Quadrimestres

Nb max colonnes d'infos affichées : Nombre maximum de colonnes de tri affichées; les autres colonnes seront accessibles via un ascenseur

Affichage : colonne info n°1 à 6 : Colonne n°1 à 6 d'information affichée dans la visualisation du planning

Bas de planning : Affichage dans le planning des présents ou du besoin (possibilité de choisir Pas de bas de planning)

Compteurs de bout de planning : choix du compteur à afficher en bout de planning

Nombre maximum de colonnes de compteurs affichées : les autres colonnes seront accessibles via un ascenseur

C/S Compteur : Choix du compteur à afficher dans le planning annuel (Optimisation..Planning annuel).

C/S Libellé compteur : Choix du libellé du compteur affiché dans le planning annuel (Optimisation..Planning annuel).

Note : les paramètres en **bleu** sont des [paramètres généraux](#), la valeur est valable pour tous les profils.



Visu compteurs pour le remplacement : Choix de la visualisation de compteurs affichée dans la page d'aide au remplacement

Ordre de la liste des remplaçants : Ordre de tri de la liste des remplaçants pour la recherche d'un remplaçant.

Edition aide remplacement compteur n°1 et compteur n°2 : Choix du paramétrage de l'édition des remplacés et des remplaçants : compteur ou formule

Edition consolidation des dates : Consolidation des dates pour l'édition des remplacés et/ou remplaçants

Edition totalisation des heures : Totalisation des heures pour l'édition des remplacés et/ou remplaçants

Pré-configuration du type du remplaçant : Au choix :

- En contrat et disponible.
- En contrat et jour travaillé.
- En contrat et jour non travaillé.
- En contrat et jour d'événement.
- En contrat et événement partiel.
- Hors contrat.

Choix de l'horaire du remplaçant : Dans l'aide au remplacement, on peut choisir soit l'horaire du remplacé soit l'horaire du remplaçant comme horaire de base pour le remplaçant.

Au choix :

- Horaire du remplacé.
- Horaire du remplaçant.
- Horaire à la carte basé sur l'horaire du remplacé.
- Horaire à la carte basé sur l'horaire du remplaçant.
- Horaire exceptionnel.

Dans le cas où le choix se porte sur Horaire du remplacé ou Horaire du remplaçant, l'utilisateur a accès « Au choix » par un clic droit sur le bouton « Valider » dans la fenêtre Remplacement de l'employé.

Gestion emp. HC : dépendance auto. struc. : Gestion des employés hors contrat en tenant compte ou pas des autorisations sur les structures.

Racine du matricule intérimaire : Pour la création de fiches individuelles, par défaut : INTER

Type de contrat intérimaire : Choix du type de contrat intérimaire : CDD, CDDR, CDI...

Zone libre fiche employé intérimaire : Dans les demandes intérimaires, la zone libre est une des zones libres de la fiche employé ou une des 10 listes du parcours individuel.

Population des intérimaires : Choix de la population affectée aux employés intérimaires.

Mode d'affichage de la structure : Mode d'affichage de la structure dans la consultation et les éditions des demandes de remplacement.

Au choix :

- Niveau 1 / Niveau 2 / Niveau 3.
- Niveau 1 / Niveau 2.
- Niveau 1.
- Niveau 2.
- Niveau 3.

Pool de remplacement multiple : Précise si il existe ou non plusieurs services dans le pool de remplacement.

...Pool de remplacement : Structure pour indiquer le pool de remplacement.

...Pool de remplacement N : Chemin d'accès correspondant à la multi-sélection.

Ressources : Parmi les ressources du service

- **Présents** de remplacement, affiche-t-on
du service de dans l'édition

remplacement - Les présents

- **JNT du service de pas** - Les employés ne travaillant

remplacement - Les employés hors contrat ?

- **Hors**

contrat du

serv remplacement

Nombre de niveaux pour le remplacement : Un ou deux niveaux de validation pour les demandes de remplacement et de renfort.

Adresse mail responsable RH : Si deux niveaux de validation, mail du responsable RH validant les demandes de remplacement et renfort.

Format d'affichage des struct. et postes : Dans l'écran des demandes de remplacement et de renfort ainsi que dans l'édition correspondante, on peut choisir le format d'affichage de la structure et du poste.

Le format par défaut est le suivant : C, c'est à dire

Code structure ou poste.

Les formats suivants sont disponibles : C pour le code

et L pour le libellé.

Mode 1 puis 2 niveaux : Permet de faire 1 niveau avant X jours puis 2 niveaux

...Nb jours avant remplacement : Nombre de jours entre la date de la demande et celle du remplacement

Mode sélection planning : Permet de gérer la sélection du planning depuis la boîte des demandes de remplacement/renfort. La sélection se fait soit par rapport à la structure de l'employé, soit par rapport à la structure et au poste.

Remplacement hors contrat : Lors d'un remplacement par un employé hors contrat, ce paramètre permet de conserver l'affectation de structure et de poste du contrat précédent.

Note : les paramètres en **bleu** sont des [paramètres généraux](#), la valeur est valable pour tous les profils.



1.3.12. BADGEAGE

Thème de la badgeuse ASP : Permet de choisir le thème de la badgeuse ASP, 4 choix possibles :

- Standard
- Bleu
- Gris
- Libre.

Société pour le badgeage multi société : Nom de la société pour le badgeage multi société

Compteur

r 1 Permet de choisir, dans la liste des
Compteur : compteurs, 3 compteurs ou formules qui
r 2 s'afficheront sur la badgeuse par la touche
Compteur F2

r 3

Gestion des badges en alphanumérique : Gestion des badges en alphanumérique sur 16 caractères.

Ce paramètre est utilisé si les badges sont codifiés en caractères alphanumériques c'est-à-dire codifiés avec des chiffres et des lettres.

Gestion des badges en multi-longueur : Gestion des badges sur plusieurs longueurs.

Ce paramètre est utilisé pour définir les badges numériques inférieurs à 99999 sur 5 caractères et ceux supérieurs sur un nombre de caractères paramétré dans chaque terminal (Longueur du badge).

Temps entre 2 badgeages (en minutes) : Durée de la neutralisation avant acceptation du prochain badgeage d'un employé de 1 à 20 minutes.

Gestion du premier badge : Mode de fonctionnement du premier badge d'une journée. 3 modes sont disponibles :

- Le premier badge d'une journée est une entrée.
- Le premier badge d'une journée est une entrée sauf dans le cas d'un horaire 00h00-24h00.
- Alternance entrée/sortie.

Si horaire 1 badge on stocke 1 seul badge : Dans le cas où l'horaire ou l'horaire exceptionnel est défini avec la propriété 1 badge, Octime donne la possibilité de stocker dans la table des badgeages uniquement le 1er badge de la journée. Les badges suivants seront stockés dans la table SAV.

Détection horaire : Choix de la détection des horaires.

Complétion de badge si evt de présence : Complétion des badges s'il manque un badge de sortie avant le départ en événement de présence.

Saisie manuelle du badge : Saisie manuelle ou pas du badge (Non par défaut).

Badgeage par empreinte : A-t-on un badgeage par empreinte ? (Non par défaut)

Touche F5 : Définit le comportement de la badgeuse lors de l'appui sur la touche F5 : code action, informations, repas, fonctions +. (code action par défaut).

Badge administrateur ZK : Numéro du badge administrateur ayant accès aux données des badgeuses ZK.

Type informations sur touche INFO : Différents types d'informations sont disponibles après l'appui sur la touche INFO de la badgeuse :

- Affichage du dernier badge (par défaut).
- Compteur temps réel.
- Planning du lendemain.

Type informations après badgeage : Différents types d'informations sont affichables après le badgeage :

- Aucune.
- Affichage du dernier badge.
- Compteur temps réel.
- Planning du lendemain.
- « Bon anniversaire ».

Compteur 1 en temps réel : Premier compteur à visualiser après l'appui sur la touche INFO.

Compteur 2 en temps réel : Deuxième compteur à visualiser après l'appui sur la touche INFO.

Recalage des badges d'une journée : Active le calcul automatique du type de badges (Entrée ou Sortie) lors de la saisie des badges.

Cette fonctionnalité ne se déclenche que si un nombre pair de badges a été saisi, et ne concerne pas les badges de changement de projet.

Note : les paramètres en **bleu** sont des [paramètres généraux](#), la valeur est valable pour tous les profils.



1.3.13. EMPLOYÉ

Choix d'un employé : Ordre d'affichage de la liste de choix des employés : nom, matricule ou N° de badge.

Choix d'un employé en contrat ou pas : Liste de choix des employés : choix entre les employés en contrat ou tous.

Libellé	La fiche employé, dispose de champs libres qui peuvent servir pour stocker des informations non prévues dans le logiciel OCTIME. Ces paramètres permettent de donner un nom à ces champs qui sont au nombre de 10 <ul style="list-style-type: none">• 2 de type date• 2 de type numérique• 2 de type texte• 4 faisant référence à des listes de choix
date 1	
Libellé	
date 2	
Libellé	
numériq	
ue 1	
Libellé	
numériq	
ue 2	
Libellé	
texte 1	
Libellé	
texte 2	
Libellé	
liste 1	
Libellé	
liste 2	
Libellé	
liste 3	
Libellé	
liste 4	

Commentaire : donnée personnelle : Le champ commentaire de la fiche employé est-il une donnée personnelle ? Oui/Non

Modification date début de contrat : Modification de la date de début de contrat (uniquement dans OCTIME Manager) Oui/Non

Gestion de la date de fin prolongée : Gestion ou pas du prolongement de la date de fin du contrat.

Libellé date fin contrat 1 : Libellé de la première date de fin de contrat (ou date de fin de la période d'essai).

Libellé date fin contrat 2 : Libellé de la deuxième date de fin de contrat (fin définitive).

Gestion de l'horaire hebdomadaire : L'horaire hebdomadaire du contrat est-il géré ?

Gestion de l'horaire mensuel : L'horaire mensuel du contrat est-il géré ?

Gestion de l'horaire annuel : L'horaire annuel du contrat est-il géré ?

Gestion des heures supplémentaires : Gestion ou pas des heures supplémentaires.

Gestion de la valeur de l'ETP : Gestion de la valeur de l'ETP (quotité du temps partiel de l'horaire hebdomadaire moyen).

Gestion du nb de j moyen trav/semaine : Gestion du nombre de jours moyen travaillé / semaine.

Gestion de l'avenant au contrat préc. : Gestion de l'avenant au contrat précédent.

Gestion du nb de jours travaillés par an : Gestion du nombre de jours travaillés par an dans les affectations de contrats.

Gestion du motif d'entrée du contrat : Gestion ou pas du motif d'entrée (en référence à la table).

Gestion du motif de sortie du contrat : Gestion ou pas du motif de sortie (en référence à la table).

Gestion de l'identifiant contrat : Gestion ou pas de l'identifiant contrat.

Bandeau d'affichage dans contrat : Choix du bandeau d'affichage par défaut dans la page des contrats.

Choix des listes des populations : Choix de l'affichage des listes de populations : par Code Libellé ou par Libellé (Code).

Racine du matricule (création rapide) : Génération automatique du matricule à partir de cette racine.

Gestion des employés en double : Contrôle sur les employés par rapport aux nom et prénom ou aux 13 premiers caractères de l'identifiant.

Gestion automatique du matricule : Gestion ou pas de la numérotation automatique.

...Gestion auto du matricule paye : Gestion ou pas de la numérotation automatique du matricule paye, à l'identique du matricule.

Racine du matricule automatique : Racine pour la gestion automatique du matricule.

Numérotation automatique du matricule : Début de la numérotation automatique du matricule

Mode de saisie des adresses : Aucun blocage ou saisie autorisée en majuscules des chiffres, lettres et espace.

Gestion de la date solde de tout compte : Active la gestion de la date de solde de tout compte liée au contrat. Ce paramètre pilote entre autres l'apparition du champ correspondant dans les mouvements de contrats.

Impact des modifs entre PERS et UTILI : Ce paramètre pilote le report des modifications du nom, du prénom et de l'adresse mail dans la table des utilisateurs, par défaut aucune modification n'est reportée.

Note : les paramètres en **bleu** sont des [paramètres généraux](#), la valeur est valable pour tous les profils.



1.3.14. CALCUL

Nombre de compteurs : Nombre de compteurs gérés dans Octime (600 maximum), ce paramètre ne doit pas être modifié sans l'aval de nos équipes.

Nb semaine (calcul initial) : Nombre de semaines calculées dans le futur (après la date du jour) lors d'un premier calcul.

Nb semaine (accroissement) : Nombre de semaines supplémentaires dans le futur calculées lors des calculs suivants.

Nb semaine (calcul maximum) : Nombre de semaines maximum à calculer dans le futur.

Calcul en parallèle : Calcul en mode parallèle Oui/Non

Mode de calcul : Trois modes :

- Automatique (après chaque saisie d'événement)
- Différé (la nuit ou calcul des « modifiés »)
- En arrière plan (calcul fait par un service)

... Nb processeur, calcul arrière plan : Nombre de processeur pour le calcul arrière plan

Règles optimisées pour : Compilation des règles du dossier pour un traitement optimisé (peut nécessiter l'intervention de votre revendeur pour les anciens dossiers).

Calcul optimisé : Optimise le calcul en enlevant les tests de conformité des paramètres pour les fonctions du calcul.

Mode Recalcul pour les contrats : Après un changement de contrat, permet de re positionner la date de départ du prochain calcul.

Mode d'effacement pour les populations : Lors de l'affectation, suppression ou modification d'une population l'effacement se fait à partir de la date saisie avec le nouveau mode.

Gestion des absences avant les badges : Permet de tenir compte des absences avant de déclencher les règles de badgeages.

Contrôle durée des absences / temps dû : Permet d'alerter lors de la saisie d'une absence en référence au temps dû.

Lissage et arrondi dans les horaires : Date de début de prise en compte du lissage ou arrondi des horaires badgés.

Récupération des variables, nouveau mode : Date de début de prise en compte du nouveau mode de récupération des variables. Gestion de la valeur d'une variable lorsqu'elle n'est pas présente dans les populations thématiques.

Anomalie pour les absences hors bornes : Date de début de prise en compte des absences saisies en dehors des horaires prévus.

Pas d'anomalie 14 si temps abs < temps dû : Date de validité du non déclenchement de l'anomalie « absence imprévue » si le temps d'absence est inférieur au temps dû.

Heure carte non badgé et heure 0=A14 : Date de début de déclenchement de l'anomalie 14 pour les horaires à la carte badgés sur un horaire 0.

Temps validé théorique sur horaire badgé : Comptabilise le temps validé par rapport au temps dû ou à la somme des plages fixes pour les journées badgées.

Thème pour les jours fériés par population : Thème pour la gestion des jours fériés par population.

Thème des annualisations par population : Thème pour la gestion des périodes d'annualisation par population.

Badges issue de l'activité : Comptabilise le temps validé par rapport au temps dû ou à la somme des plages fixes pour les journées badgées

Temps validé issu de l'activité : Le temps validé est issu de l'activité saisie

VNP: Libellé de la valeur 1 à 5 : Valeur des niveaux de structures et poste : libellé de la valeur 1

VNP: Type de la valeur 1 à 5 : Valeur des niveaux de structures et poste : type de la valeur 1

Gestion de la rétroactivité : Gestion de la rétroactivité Oui/Non

Nb jours avant blocage modif. bases : Blocage des modifications des bases à partir de la date du jour - X jours. (0 = pas de blocage)

Note : les paramètres en **bleu** sont des paramètres généraux, la valeur est valable pour tous les profils.



1.3.15. GESTION DES ABSENCES

Modifier le paramétrage des absences : Possibilité ou non de modifier le paramétrage du motif d'absence au moment de la saisie de l'absence.

Paramétrage événement libre 1 : Permet de modifier l'intitulé de la zone qui pourra modérer l'absence concernée.
Paramétrage événement libre 2 : Exemple : l'absence maladie (code MAL) peut modérer les droits aux Congés.

Paramétrage événement base 1

Paramétrage événement base 2

Paramétrage événement base 3

Paramétrage événement base 4 : Même fonctionnalité pour les zones suivantes.

Paramétrage événement base 5 : Ces paramètres ne modifient que le libellé de la zone : il faudra modifier chaque événement concerné.

Paramétrage événement base 6

Paramétrage événement base 7

Paramétrage événement base 8

Priorité événement horaire journalier : Priorité d'un événement d'un horaire journalier.

Gestion égalité des priorités des événements : Gestion liée à la saisie d'un événement en partie ou totalement sur un événement de même priorité.

Type d'événement pour les jours fériés : Choix du type d'événement pour les jours fériés.

Jour férié enlevé (journée solidarité) : Jour férié enlevé pour la journée de solidarité (exclu de la génération automatique).

Affectation automatique des jours fériés : Lors de l'ajout d'un nouveau contrat à un employé ou lors de la création d'un nouvel employé -si le paramètre est à Oui- alors il vous sera demandé si vous voulez lui affecter ou pas des jours fériés.

Date de fin d'affectation auto jours fériés : Vous avez cinq modes de calcul de la date de fin d'affectation automatique des jours fériés lors de la création d'un nouveau contrat ou la création d'un nouvel employé :

- Mode 1 : affectation jusqu'au 31 décembre de l'année en cours
- Mode 2 : affectation jusqu'au 31 décembre de l'année en cours si la date est inférieure au 1^{er} avril et jusqu'au 31 décembre de l'année suivante sinon
- Mode 3 : affectation jusqu'au 31 décembre de l'année en cours si la date est inférieure au 1^{er} juin et jusqu'au 31 décembre de l'année suivante sinon
- Mode 4 : affectation jusqu'au 31 décembre de l'année en cours si la date est inférieure au 1^{er} septembre et jusqu'au 31 décembre de l'année suivante sinon
- Mode 5 : affectation jusqu'au 31 décembre de l'année suivante.

Jour Férié :Nb années suivantes : Ce paramètre pilote la période dans le futur sur laquelle sera fait le contrôle de la saisie des jours fériés. Saisir 0 pour désactiver ce contrôle.

Recalcul jours fériés si modification : Ce paramètre pilote le lancement du calcul après la création, l'a modification ou la suppression des jours fériés. Si aucun contrôle n'est effectué sur la saisie des jours fériés dans le futur, le calcul devra être activé afin que les résultats tiennent compte de vos saisies.

Gestion de la saisie des documents : Gestion des documents dans la multi-sélection de périodes d'absence.

- Ancien mode : la pose des absences est toujours possible quelque soit la multi-sélection effectuée (sur un ou plusieurs employés), impossible par contre d'associer un document.
- Nouveau mode : si la multi-sélection concerne plusieurs employés, il est impossible de poser les absences si le document est obligatoire pour le motif d'absence. Si le document n'est pas obligatoire, la pose est possible mais sans associer un document. Si la multi-sélection concerne un seul employé, il est soit obligatoire soit possible d'ajouter un document qui sera alors associé à toutes les périodes d'absence.

Dans les deux modes, aucune restriction de saisie si on ne peut pas associer de document au motif d'absence.

Calcul date initiale de prolongation : Trois choix possibles :

- Par motif d'absence sur périodes d'absence consécutives
- Par regroupement des motifs d'absence par code paye sur périodes d'absence consécutives
- Par regroupement toute absence de type sécurité sociale consécutive

Note : les paramètres en **bleu** sont des [paramètres généraux](#), la valeur est valable pour tous les profils.