Les utilitaires

1.1. LES UTILITAIRES D'OCTIME

Des utilitaires spécifiques au logiciel OCTIME ont été mis en place dans le but de faciliter les opérations de maintenance.

A utiliser avec précaution et sous couvert d'un Intervenant Octime

Ces manipulations sont réservées à l'administrateur avec les autorisations appropriées.

Ce programme se décompose en sous-menus :

1.1.1. REQUÊTES

La fenêtre « Outil de requêtes SQL » permet de vérifier et éventuellement modifier le contenu d'une table Octime.

Son utilisation nécessite une connaissance minimum des syntaxes à utiliser.

Il est possible de lancer des batteries de requête en séparant chaque requête par un point virgule. Il n'y a pas de point virgule après la dernière requête.

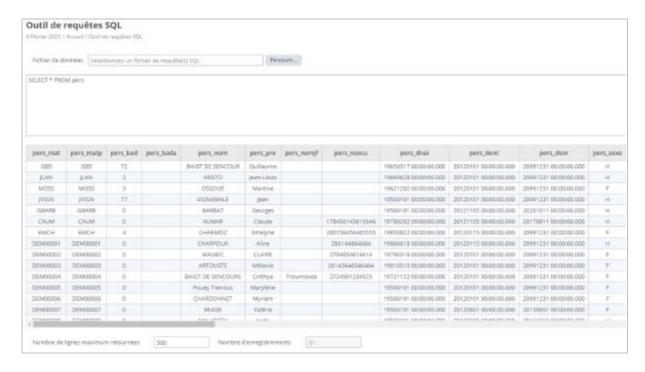
Exemple:

DELETE FROM alerte; **DELETE FROM** al_user; **DELETE FROM** al_periode; **DELETE FROM** al_frequence



A utiliser avec précaution et sous couvert d'un Intervenant Octime

Un exemple de requête qui permet de voir le contenu du fichier Personnel :



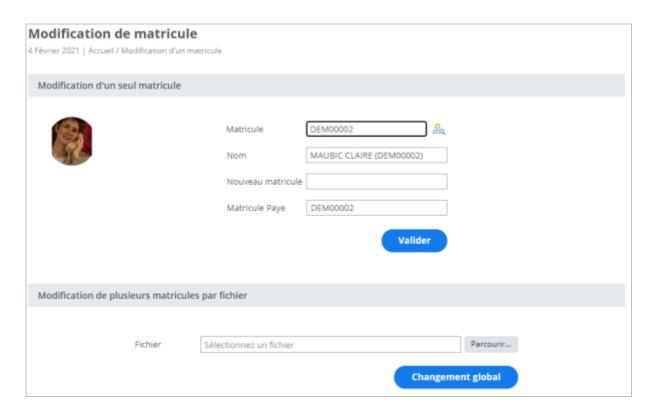
Les boutons de la barre d'outils sont :

: Ouvre un fichier texte contenant une requête sauvegardée précédemment
: Sauvegarde le libellé de la composition d'une requête dans un fichier texte
: Sauvegarde le résultat de la requête dans un fichier texte
: Sauvegarde le résultat de la requête dans un fichier Word
: Sauvegarde le résultat de la requête dans un fichier Excel
: Compile la requête et exécute la requête



1.1.2. CHANGEMENT DE MATRICULE

Permet de modifier le matricule d'un ou plusieurs employés.



- Choisir l'employé dont il faut modifier le matricule
- Saisir le nouveau matricule, le matricule paye si nécessaire
- Valider avec le bouton
 Valider

Le programme modifiera le matricule dans toutes les tables concernées par l'employé.

Changement global

Changement de matricule de plusieurs employés via un fichier au format texte, avec des champs délimités par un « ; » et un retour chariot entre chaque enregistrement composé du :

- Matricule
- Nouveau matricule (15 caractères alphanumériques maximum)
- Nouveau matricule paye (15 caractères alphanumériques maximum)

Exemple:

852; 855; 855

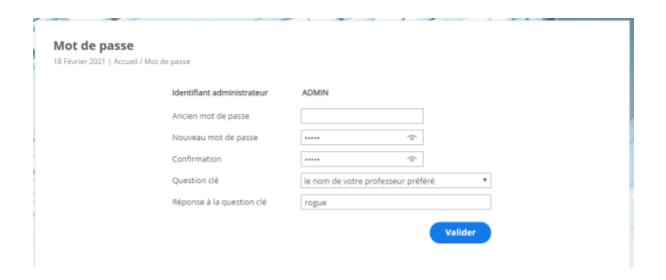
853; 856; 856

854; 857; 857



1.1.3. CHANGER MON MOT DE PASSE

Cette page permet à l'utilisateur connecté de modifier son mot de passe et la question secrète pour le rappel du mot de passe, selon le paramétrage.





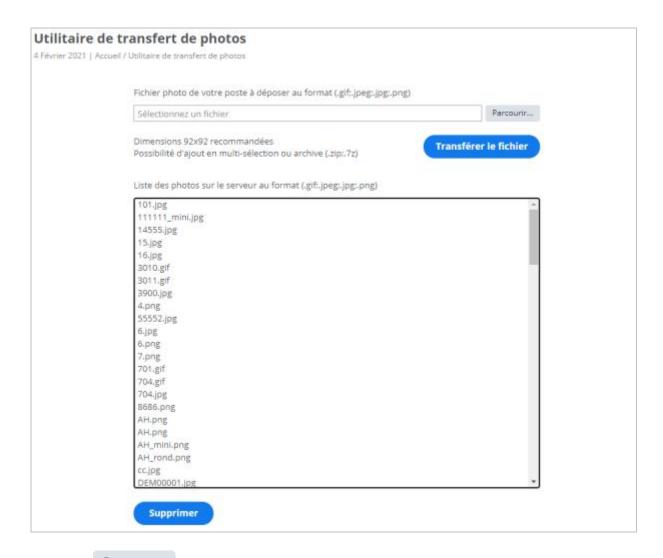
1.1.4. UTILITAIRE DE TRANSFERT

Cet utilitaire permet de transférer les photos des employés, **directement sur le serveur hébergeant l'application**.

Il est possible de d'ajouter la photo d'un employé présente sur sa fiche individuelle et annuaire :

- enregistrer le document en local, (dans le cas de la photo, nommer la <u>photo avec le matricule de</u> l'employé)
- charger le document dans l'utilitaire
- la transférer sur le serveur

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



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

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

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

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

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

La sélection du fichier à transférer sur le poste client n'est possible qu'en mono sélection.

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



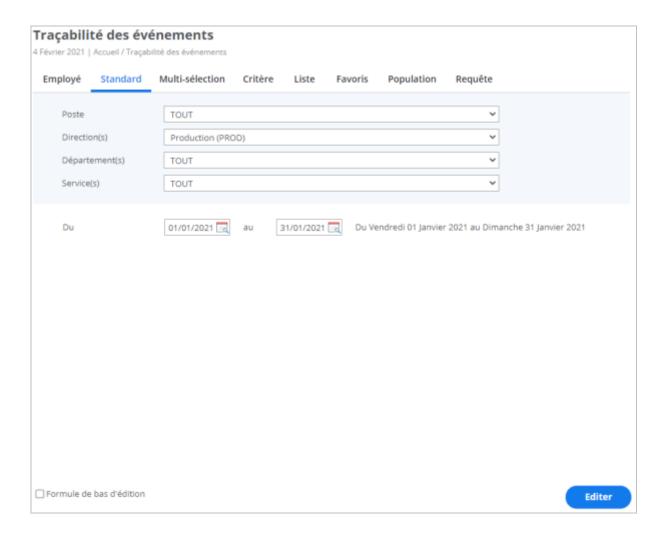
1.2. TRAÇABILITÉ

Les différentes actions des utilisateurs dans Octime sont enregistrées, il est ainsi possible de retracer l'évolution d'un planning grace au suivi des différentes saisies par les différents acteurs d'Octime (employés ou administrateurs).

1.2.1. EVÉNEMENTS

Cette page permet de visualiser et d'imprimer les actions (Ajout, Suppression et Modification) qui ont été faites par tel ou tel utilisateur sur la saisie des événements.

Les <u>onglets de sélection</u> permettent de sélectionner les employés concernés :

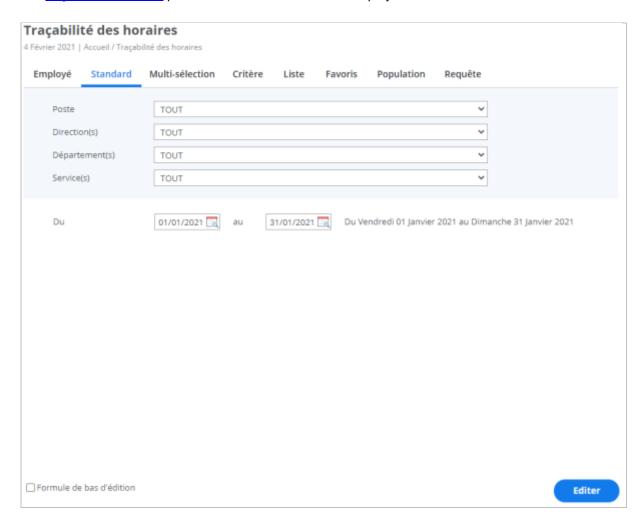


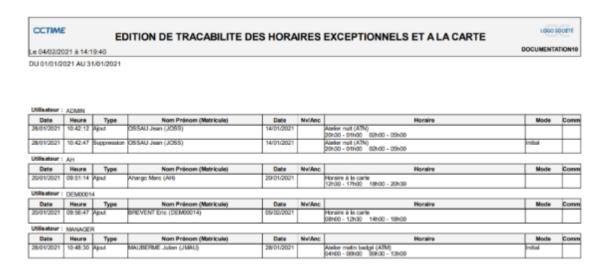




Cette page permet de visualiser et d'imprimer les actions (Ajout, Suppression et Modification) qui ont été faites par tel ou tel utilisateur sur la saisie des horaires exceptionnels ou à la carte.

Les <u>onglets de sélection</u> permettent de sélectionner les employés concernés :



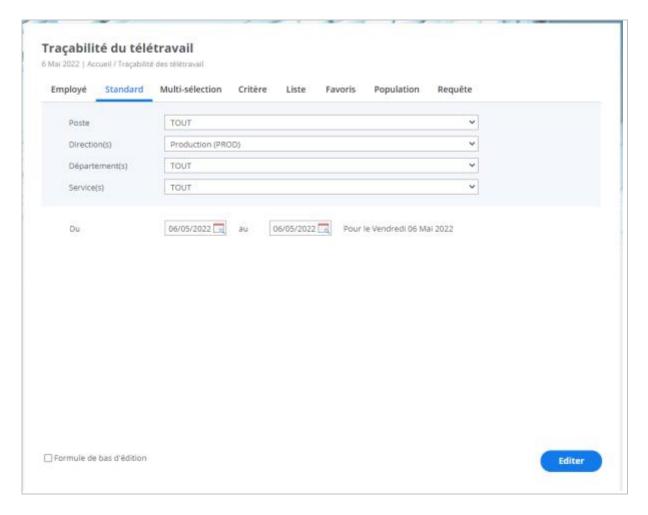




1.2.3. PÉRIODES EXCEPTIONNELLES

Cette page permet de visualiser et d'imprimer les actions (Ajout, Suppression et Modification) qui ont été faites par tel ou tel utilisateur sur la saisie des périodes exceptionnelles.

Les <u>onglets de sélection</u> permettent de sélectionner les employés concernés :





Direction(s): Production (PROD)

		жт	

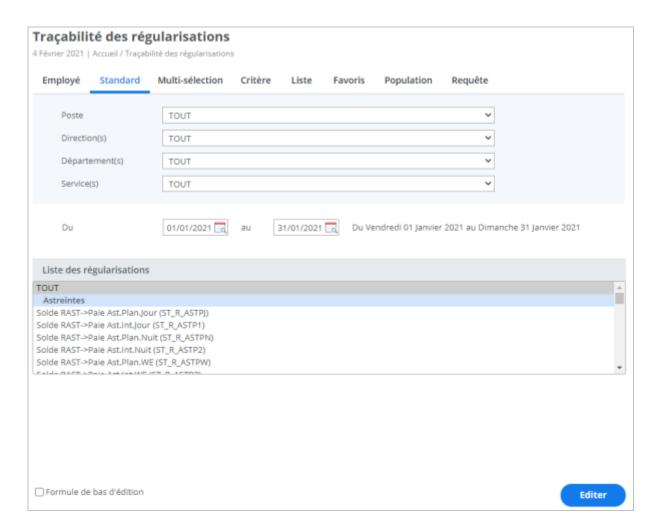
	Date	Heure	Type	Nom Prénom (Matricule)	De	Nouv/Anc	Au	Modalité	Type	Lieu	Com
[06/05/2022	10:17:24	Ajout	Campana Didier (DEM00013)	04/05/2022		04/05/2022	Journée	π		
	06/05/2022	10:17:38	Ajout	Campana Didier (DEM00013)	17/05/2022		17/05/2022	Journée	П		
	06/05/2022	10:17:38	Ajout	Campana Didier (DEM00013)	19/05/2022		19/05/2022	Journée	π		
[06/05/2022	10:17:50	Ajout	Campana Didier (DEM00013)	24/05/2022		24/05/2022	Journée	π		
	06/05/2022	10:17:55	Ajout	Campana Didier (DEM00013)	31/05/2022		31/05/2022	Journée	п		



1.2.4. RÉGULARISATIONS

Cette page permet de visualiser et d'imprimer les actions (Ajout, Suppression et Modification) qui ont été faites par tel ou tel utilisateur sur la saisie des régularisations.

Les <u>onglets de sélection</u> permettent de sélectionner les employés concernés et la ou les régularisations souhaitées :

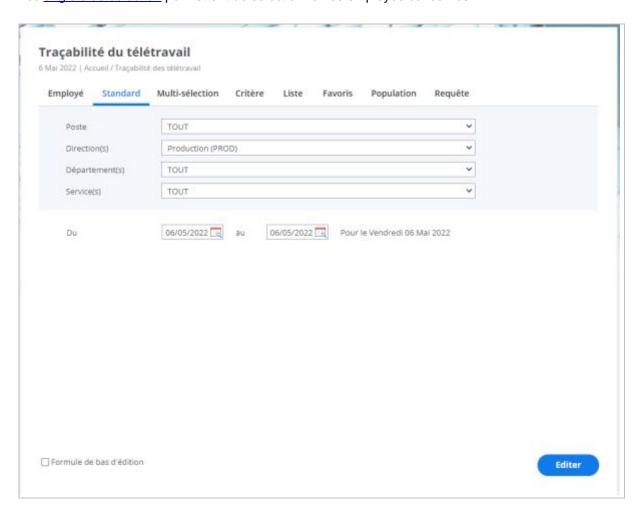






Cette page permet de visualiser et d'imprimer les actions (Ajout, Suppression et Modification) qui ont été faites par tel ou tel utilisateur sur le télétravail.

Les <u>onglets de sélection</u> permettent de sélectionner les employés concernés :



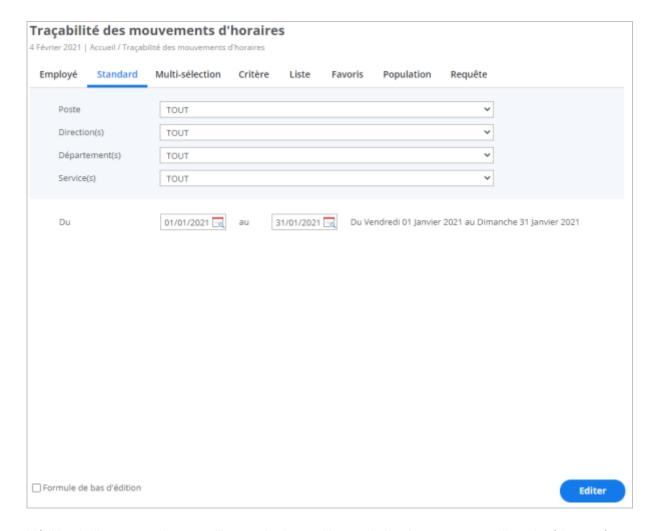




1.2.6. MOUVEMENTS D'HORAIRES

Cette page permet de visualiser et d'imprimer les actions (Ajout, Suppression et Modification) qui ont été faites par tel ou tel utilisateur sur la saisie des affectations d'horaires.

Les <u>onglets de sélection</u> permettent de sélectionner les employés concernés :



EDITION DE TRACABILITE DES MOUVEMENTS D'HORAIRES Le 04/02/2021 à 14:34:47 EDITION DE TRACABILITE DES MOUVEMENTS D'HORAIRES DOCUMENTATION19

DU 01/01/2021 AU 31/01/2021

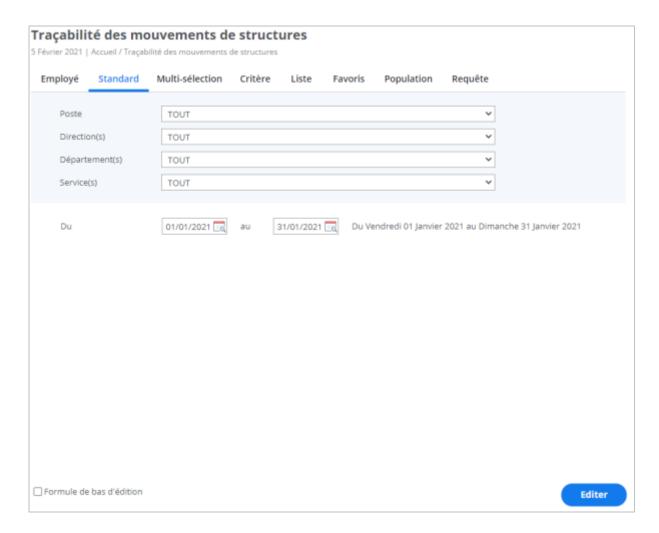
Utilisateur :	: ADMN									
Date	Houre	Туре	Nom Prénom (Matricule)	Date	NviAnc	Cycle	Ordre	Rotation	Ordre	Pon
20/01/2021	12:03:48	Ajout	ARDIDEN Aymeric (000001)	22/01/2021		00000	0	00000 Pas de rotation	0	HÉRITÉ
20/01/2021	12:21:06	Suppression	ARDIDEN Aymeric (000001)	22/01/2021	Nouveau	00000	0	00000 Pas de rotation	0	HÉRITÉ
					Ancien	00000	0	00000 Pas de rotation	0	HÉRITÉ
20/01/2021	12:21:06	Ajout	ARDIDEN Aymeric (000001)	18/01/2021	Nouveau	00000	0	00000 Pas de rotation	0	HÉRITÉ
					Ancien	00000	0	00000 Pas de rotation	0	HÉRITÉ
Utilisateur :	OCTIME									
Date	Heure	Type	Nom Prénom (Matricule)	Date	Nv/Anc	Cycle	Ordre	Rotation	Ordre	Pen
08/01/2021	Heure 09:37:09	- 75	Nom Prénom (Metricule) DOLENT Wendy (INTER00001)		1	Cycle 00000	Ordre 0	Rotation 00000 Pas de rotation		Pen HÉRITÉ
		- 75			Nouveau					_
06/01/2021	09:37:09	Ajout		05/01/2021	Nouveau Ancien	00000	0	00000 Pas de rotation	0	HÉRITÉ
06/01/2021	09:37:09	Ajout	DOLENT Wendy (INTER00001)	05/01/2021	Nouveau Ancien	00000	0	00000 Pas de rotation 00000 Pas de rotation	0 0	HÉRITÉ HÉRITÉ
06/01/2021	09:37:09	Ajout Suppression	DOLENT Wendy (INTER00001)	05/01/2021	Nouveau Ancien Nouveau Ancien	00000 00000	0 0 0	00000 Pas de rotation 00000 Pas de rotation 00000 Pas de rotation	0 0	HÉRITÉ HÉRITÉ HÉRITÉ
06/01/2021 06/01/2021	09:37:09 09:37:29	Ajout Suppression	DOLENT Wendy (INTER00001) DOLENT Wendy (INTER00001)	05/01/2021	Nouveau Ancien Nouveau Ancien	00000 00000 00000	0 0 0 0	00000 Pas de rotation 00000 Pas de rotation 00000 Pas de rotation 00000 Pas de rotation	0 0 0	HÉRITÉ HÉRITÉ HÉRITÉ HÉRITÉ
06/01/2021 06/01/2021	09:37:09 09:37:29 14:49:34	Ajout Suppression Ajout	DOLENT Wendy (INTER00001) DOLENT Wendy (INTER00001)	05/01/2021 05/01/2021 05/01/2021	Nouveau Ancien Nouveau Ancien Nouveau Ancien	00000 00000 00000 00000 00000	0 0 0 0	00000 Pas de rotation 00000 Pas de rotation 00000 Pas de rotation 00000 Pas de rotation 00000 Pas de rotation	0 0 0 0 0	HÉRITÉ HÉRITÉ HÉRITÉ HÉRITÉ HÉRITÉ



1.2.7. MOUVEMENTS DE STRUCTURES

Cette page permet de visualiser et d'imprimer les actions (Ajout, Suppression et Modification) qui ont été faites par tel ou tel utilisateur sur la saisie des affectations de structures.

Les <u>onglets de sélection</u> permettent de sélectionner les employés concernés :

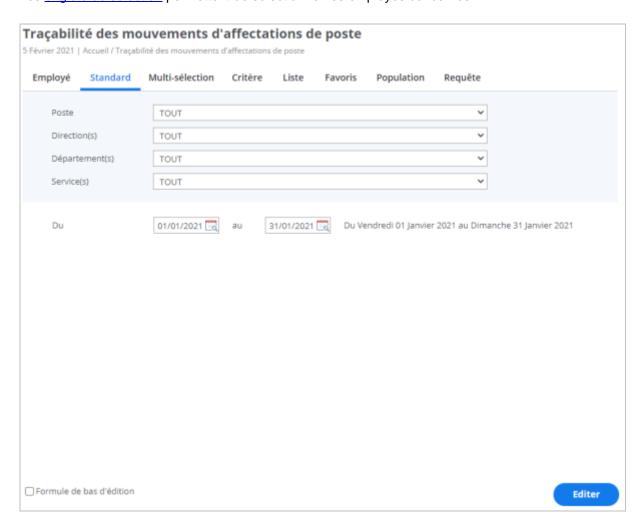


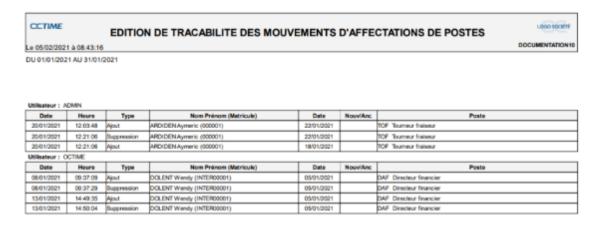




Cette page permet de visualiser et d'imprimer les actions (Ajout, Suppression et Modification) qui ont été faites par tel ou tel utilisateur sur la saisie des affectations de postes.

Les <u>onglets de sélection</u> permettent de sélectionner les employés concernés :



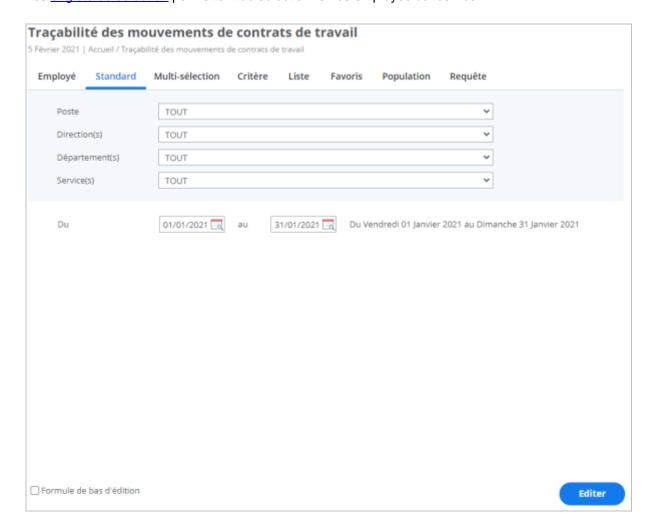




1.2.9. MOUVEMENTS DE CONTRATS DE TRAVAIL

Cette page permet de visualiser et d'imprimer les actions (Ajout, Suppression et Modification) qui ont été faites par tel ou tel utilisateur sur la saisie des contrats de travail.

Les <u>onglets de sélection</u> permettent de sélectionner les employés concernés :



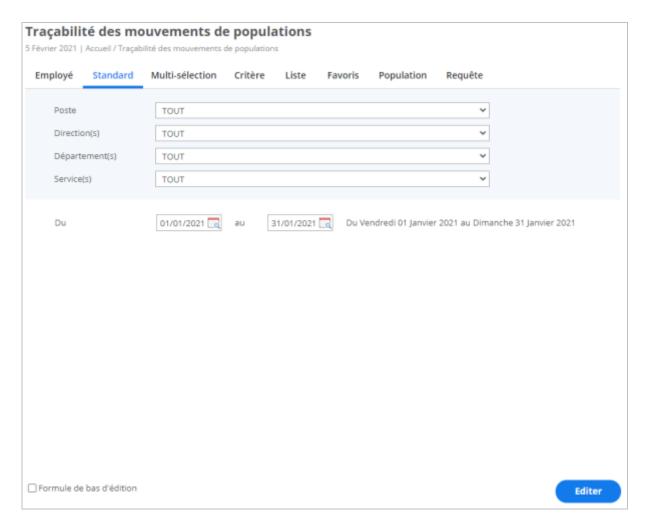




1.2.10. MOUVEMENTS DE POPULATION

Cette page permet de visualiser et d'imprimer les actions (Ajout, Suppression et Modification) qui ont été faites par tel ou tel utilisateur sur la saisie des mouvements de populations.

Les <u>onglets de sélection</u> permettent de sélectionner les employés concernés :



CCTIME EDITION DE TRACABILITE DES MOUVEMENTS DE POPULATIONS Le 05/02/2021 à 09:10:01 DOCUMENTATION 10

DU 01/01/2021 AU 31/01/2021

Utilisateur : ADMIN

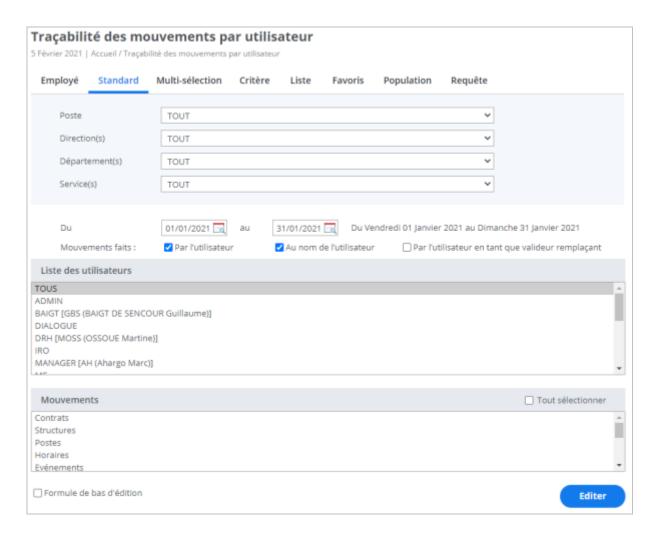
Date	Heure	Туре	Nom Prénom (Matricule)	Date Début	NviAnc	Détail	Date Fin
20/01/2021	12:03:48	Ajout de Population	ARDIDEN Aymeric (000001)	22/01/2021		BADG Badge [Badgeage]	31/12/2099
20/01/2021	12:03:48	Modification de Population	ARDIDEN Aymeric (000001)	22/12/2014	Nouveau	BADG Badge [Badgeage]	22/01/2021
				22/12/2014	Ancien	BADG Badge [Badgeage]	31/12/2099
20/01/2021	12:21:06	Modification de Population	ARDIDEN Aymeric (000001)	22/12/2014	Nouveau	BADG Badge [Badgeage]	31/12/2099
				22/12/2014	Ancien	BADG Badge [Badgeage]	21/01/2021
20/01/2021	12:21:06	Suppression de Population	ARDIDEN Aymeric (000001)	22/01/2021		BADG Badge [Badgeage]	31/12/2099
20/01/2021	12:21:06	Ajout de Population	ARDIDEN Aymeric (000001)	18/01/2021		BADG Badge [Badgeage]	31/12/2099
20/01/2021	12:21:06	Modification de Population	ARDIDEN Aymeric (000001)	22/12/2014	Nouveau	BADG Badge [Badgeage]	17/01/2021
				22/12/2014	Ancien	BADG Badge [Badgeage]	31/12/2099



1.2.11. MOUVEMENTS PAR UTILISATEUR

Cette page permet de visualiser et d'imprimer toutes les actions (Ajout, Suppression et Modification) qui ont été faites par un utilisateur.

Les <u>onglets de sélection</u> permettent de sélectionner les employés concernés :



Sélectionner le type de mouvement à éditer :







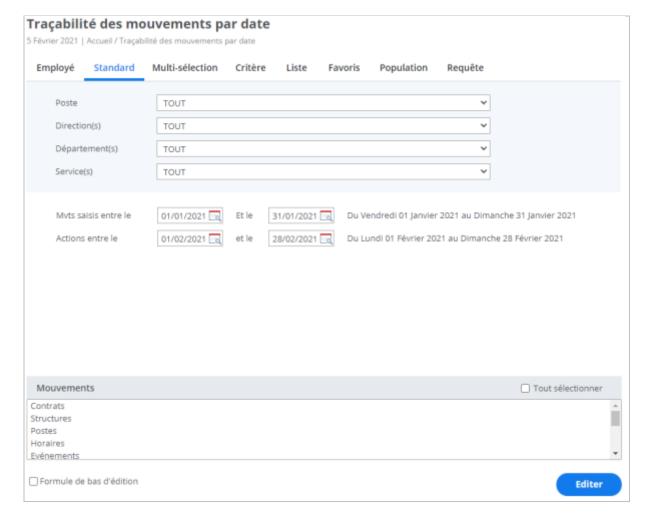
1.2.12. MOUVEMENTS PAR DATE

Cette page permet de visualiser et d'imprimer toutes les actions (Ajout, Suppression et Modification) qui ont été faites par un utilisateur pour une date donnée.

Les <u>onglets de sélection</u> permettent de sélectionner les employés concernés.

Il est possible de sélectionner la période de saisie du mouvement mais aussi sa période d'effet.

Dans l'exemple ci-dessous ont été sélectionnés les mouvements saisis entre le 1er et le 31 janvier, prenant effet entre le 1er et le 28 février :



Sélectionner le type de mouvement à éditer :



L'édition indique pour chaque utilisateur la date et l'heure de l'action, son type et l'employé impacté :

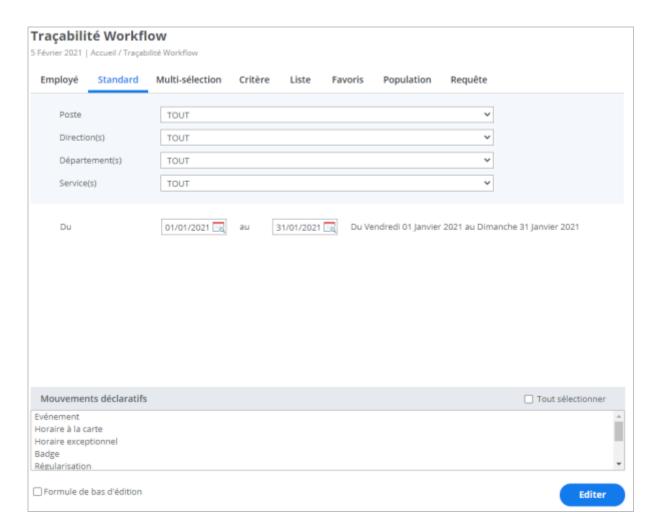




1.2.13. WORKFLOW: MOUVEMENTS DÉCLARATIFS

Cette page permet de visualiser et d'imprimer l'évolution des demandes pour un type de saisie sur une période donnée.

Les onglets de sélection permettent de sélectionner les employés concernés :



Sélectionner le type de demande à éditer :



