



GUIDE D'UTILISATION INTRANET CHRONOGESTOR

Pour vous connecter au module Intr@net Self-Service :

- Connectez-vous à Easy Internet et cliquer sur lien Intranet Chronogestor

OU

- Lancez votre navigateur
- Saisissez l'adresse de connexion: <http://achsv027:82/salaries>

Easy Internet

The screenshot shows the homepage of the Easy Internet intranet. In the center is a large circular logo for "Success Profile" with the tagline "Agir pour notre succès". Surrounding this are several links:

- Liens rapides** (with a blue 'e' icon)
- Webmail WB** (with an envelope icon)
- SAP** (with SAP logo)
- Portail PCS**
- Portail TechCo**
- Listes téléphoniques** (with a phone icon)
- Intranet Chronogestor** (with ADP logo)
- Portail RH**
- Doc "Guide Chronogestor"**
- Doc "Guide Portail RH"**
- Conseils d'utilisation Windows 7 & Office 2010** (with a yellow square icon)
- Imprimantes / Scanners** (with a printer icon)
- Plan Imprimante SAP**
- Plan Copieurs Ricoh**

A yellow arrow points from the text "Intranet Chronogestor" to its corresponding link in the list.



Sommaire

1.Connexion au module.....	3
1.1 Lors de la première connexion	4
1.2 Modification du mot de passe par la suite	5
2.Menus du module	6
2.1 Page d'accueil	6
3.Exploitation Quotidienne – Utilisateur (salarié)	7
3.1 Menu Saisies	7
- Saisie des demandes d'absence.....	7
- Planning Hebdomadaire/Mouvements hebdomadaires	9
3.2 Menu Consultations	11
- Synoptique hebdomadaire	11
- Etat des absences	12
- Ma situation (compteurs).....	13
- Mon synoptique	13
- Mon synoptique annuel	14
- Synoptique de mon équipe.....	15
4.Exploitation Quotidienne – Gestionnaire (Manager)	16
4.1 Menu Validations	16
- Absences	16
4.2 Menu Consultations	22
- Planning mensuel	22
- Présents/Absents	25
4.3 Menu Gestion	26
- Suivi des salariés	26
5.Préférences	29
5.1 Délégation.....	29



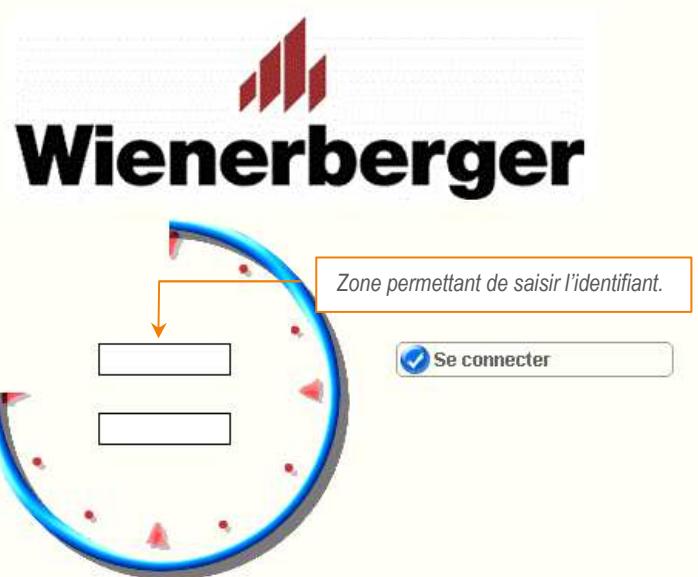
1. Connexion au module

Sur l'écran de lancement du module Intr@net Self-Service, saisissez votre identifiant de connexion :

Il s'agit des trois premières lettres de votre nom et les trois premières lettres de votre prénom

Exemple : pour Dupont Alain, l'identifiant est dupala

Lors de la première connexion, on vous demandera un mot de passe.



GFI ChronoGestor

03/06/2013 - 11:10:18

- Cliquez sur **Se connecter** pour accéder directement à l'application



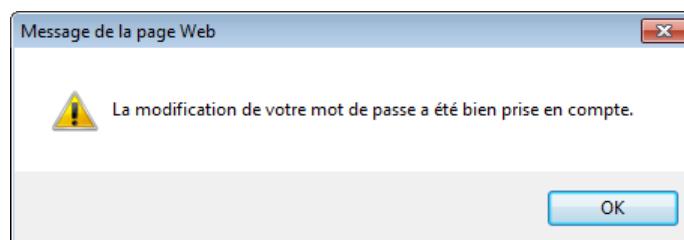
1.1 Lors de la première connexion

La fenêtre Première connexion s'ouvre permettant la saisie du mot passe.



Saisissez votre nouveau mot de passe dans la zone prévue à cet effet et confirmez-le dans la zone suivante.

Un message notifie la prise en compte de la modification.





1.2 Modification du mot de passe par la suite

Par la suite, il sera toujours possible de modifier le mot de passe. Pour ce faire :

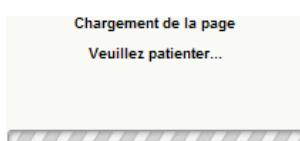
cliquez sur MOT DE PASSE

Dans la zone prévue à cet effet, saisissez votre mot de passe actuel puis saisissez et confirmez votre nouveau mot de passe.

Un message indique que les paramètres ont été pris en compte. Ce message s'affichera après chaque saisie effectuée.



Chaque clic sur un bouton du menu fait apparaître un écran d'attente avant que la page finale s'affiche :





2. Menus du module

Le menu qui s'ouvre dépend du profil paramétré pour le salarié :

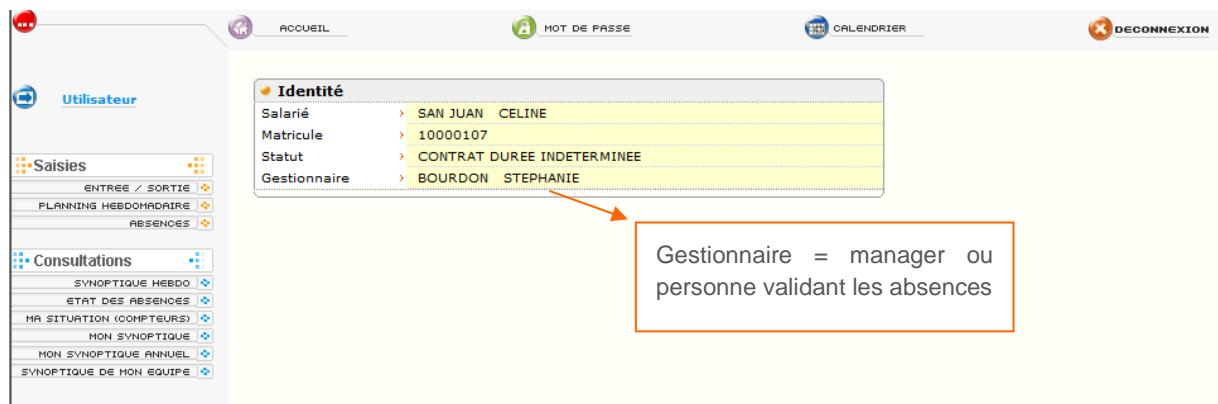
- **Menu Utilisateur : salarié**
- **Menu Utilisateur et Gestionnaire : salarié et manager**

2.1 Page d'Accueil

Cette page d'accueil s'affiche après saisie de l'identifiant de connexion et du mot de passe.

Un rappel de l'identifiant est affiché ainsi que les options du menu correspondant au profil de l'utilisateur connecté.

Page d'accueil utilisateur (salarié)

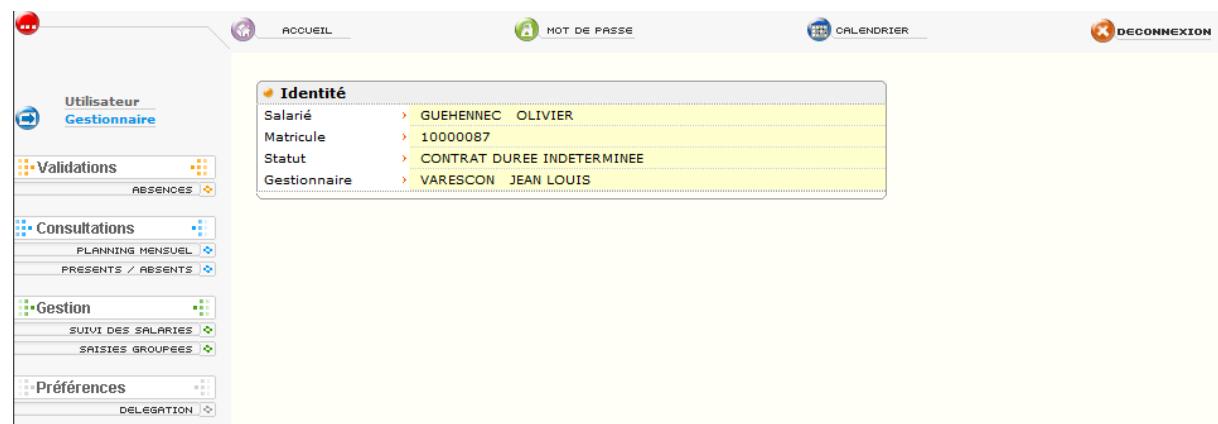


The screenshot shows the user interface for an employee. On the left, there's a sidebar with various menu items like 'Saisies', 'Consultations', and 'Gestion'. The main area displays the user's identity information:

Identité	
Salarié	SAN JUAN CELINE
Matricule	10000107
Statut	CONTRAT DUREE INDETERMINEE
Gestionnaire	BOURDON STEPHANIE

An orange callout box points to the 'Gestionnaire' field with the text: "Gestionnaire = manager ou personne validant les absences".

Page d'accueil gestionnaire (manager)



The screenshot shows the user interface for a manager. The sidebar includes 'Utilisateur Gestionnaire', 'Validations', 'Consultations', 'Gestion', and 'Préférences'. The main area shows the manager's identity:

Identité	
Salarié	GUEHENNEC OLIVIER
Matricule	10000087
Statut	CONTRAT DUREE INDETERMINEE
Gestionnaire	VARESCON JEAN LOUIS



3. Exploitation Quotidienne – Utilisateur

3.1 Le menu Saisies



Le menu Utilisateur permet de :

Saisir des demandes d'absences,

Pour certains motifs d'absence un contrôle du solde peut être effectué lors de l'enregistrement de la demande (ex : saisie d'un congé payé).

The screenshot shows the 'Absences' module interface. On the left, there's a sidebar with links like 'Saisies', 'Consultations', and 'Liste'. The main area has a form titled 'Ajouter' (Add) with fields for 'Du' (From) and 'Au' (To) dates, 'Motif' (Reason), and 'Unité de temps' (Time unit). A red box highlights the 'Motif' dropdown and the time unit selection. Another red box highlights the 'Liste' table at the bottom.

Unité de temps :

- congés payés en jours.
- rtt : journée ou demi-journée (matin ou après-midi)
- Récupération = journée, demi-journée ou heures

Motif d'absence :

Sélectionner dans la liste déroulante le motif d'absence

Du	Au	Motif	Durée	Heure	Statut
10/06/2013 J	10/06/2013 J	CONGES PAYES			Acceptée
27/05/2013 S	27/05/2013 S	RTT			Demandée
20/05/2013 J	20/05/2013 J	CONGES PAYES			Acceptée
14/05/2013 J	15/05/2013 J	MISSION			Acceptée
13/05/2013 M	13/05/2013 M	RTT			Acceptée
10/05/2013 J	10/05/2013 J	CONGES PAYES			Acceptée
07/05/2013 S	07/05/2013 S	RTT			Acceptée
12/04/2013 J	12/04/2013 J	MISSION			Acceptée
11/04/2013 J	11/04/2013 J	MISSION			Acceptée

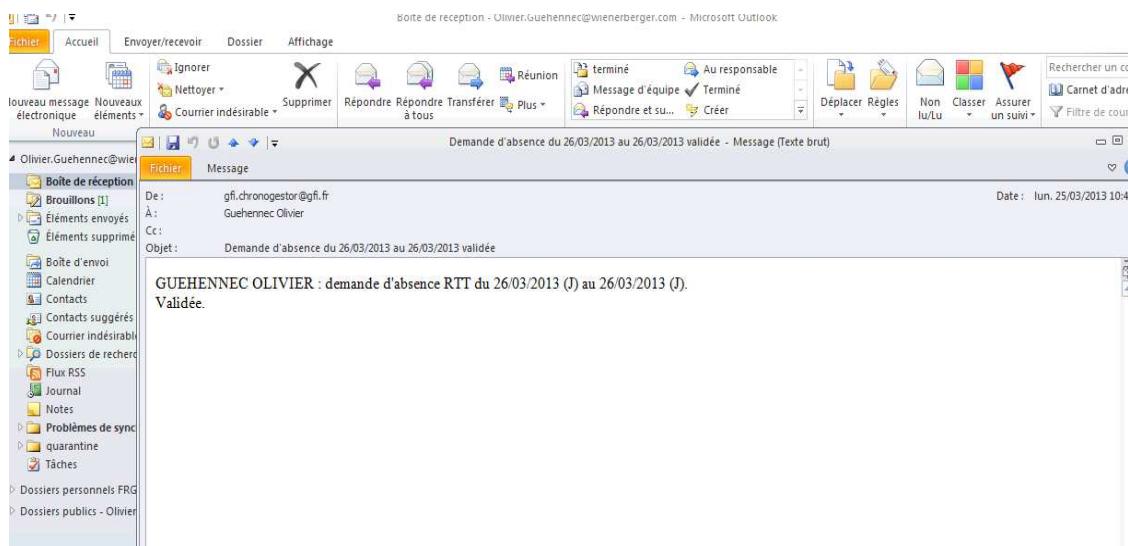
Saisir la date, cocher l'unité de temps, sélectionner le motif d'absence et enregistrer.

Ne jamais utiliser l'onglet « Ajouter », votre demande ne sera pas prise en compte.



Le manager reçoit sur sa boîte mail « Outlook » un message de demande de validation.

Lorsque le manager aura validé ou refusé la demande, le salarié recevra un mail confirmant la validation ou le refus.



 ouvre l'écran Légendes permettant de visualiser les différentes légendes utilisées sur les fenêtres du module Intr@net Self-Service.

Il est possible de modifier ou supprimer des demandes absences :

 permet de modifier l'absence sélectionnée.

 permet de demander la suppression de l'absence acceptée.

 les 3 points rouges indiquent qu'un commentaire a été saisi.



Le menu Utilisateur permet la consultation du planning hebdomadaire.

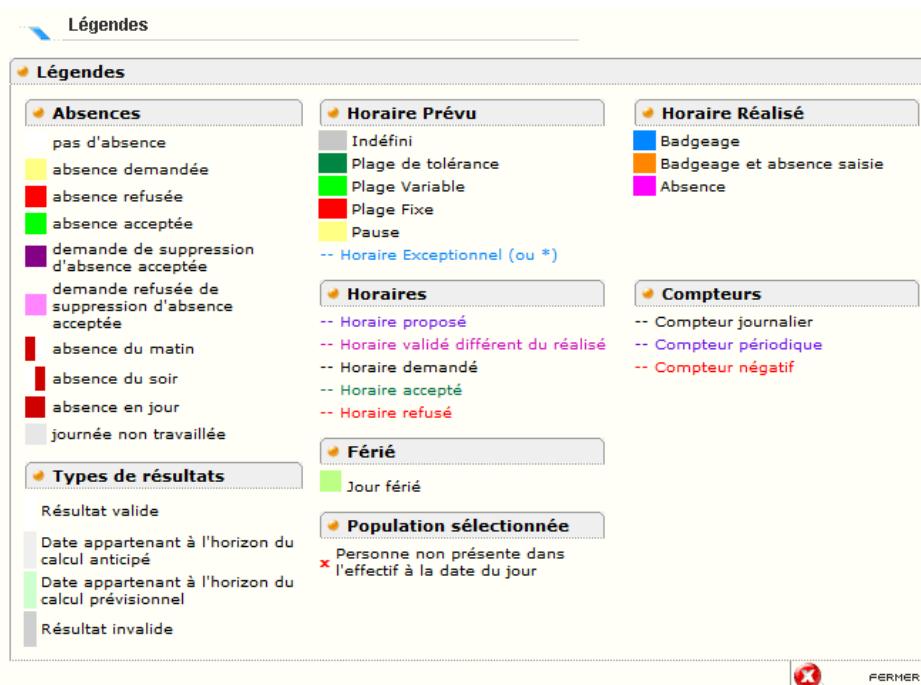
Planning hebdomadaire / Mouvements hebdomadaires

Cette commande permet la consultation de l'ensemble des mouvements hebdomadaires de la personne. Celui-ci peut également modifier, supprimer ou ajouter une absence. L'ensemble des modifications de mouvements apporté sur la semaine est soumis à la validation du gestionnaire.



	Lun 27	Mar 28	Mer 29	Jeu 30	Ven 31	Sam 1	Dim 2
Absences							
Horaires prévus	J730	J730	J730	J730	J700	REJ	REJ
Entrées/Sorties	08:25 - 17:31	08:23 - 17:36	08:22 - 17:28	08:21 - 17:43	08:22 - 17:37		
Régularisations	+ +	+ +	+ +	+ +	+ +	+ +	+ +

L'icône ouvre la fenêtre Légendes regroupant les différentes légendes utilisées (Absences, Horaire prévu et Horaire réalisé, Horaires, Compteurs, Groupe de typologies et Férié) sur les fenêtres du module Intr@net Self-Service.





L'icône ouvre le planning hebdomadaire de la personne.

Période sélectionnée

Le planning individuel s'ouvre sur la période en cours. Toutefois, il est possible de choisir une autre période.

La sélection de la semaine peut s'effectuer soit par le calendrier, soit à l'aide des flèches entourant la semaine.

Sélection via le calendrier

Cliquez sur le calendrier et sélectionnez une date comprise dans la semaine désirée.

Sélection via les flèches ►

Cliquez sur les flèches « précédent » ou « suivant » afin d'arriver à la semaine désirée.

Jours fériés et exceptionnels

Le rectangle vert correspond aux jours fériés ou exceptionnels, par exemple le 14 juillet 2010 :

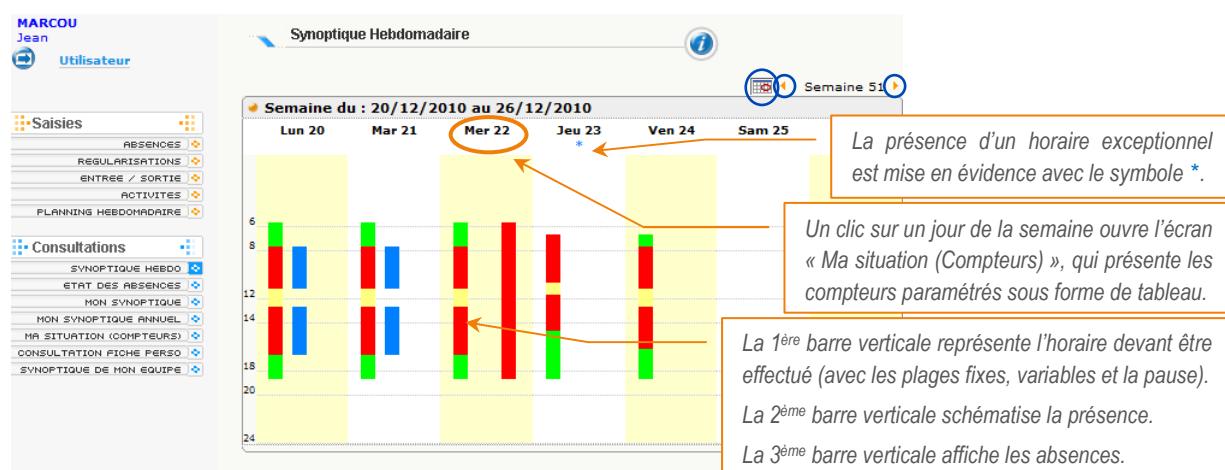


3.2 Le menu Consultations :



Synoptique hebdomadaire

Le synoptique hebdomadaire permet la visualisation graphique d'une semaine.



 ouvre l'écran Légendes permettant de visualiser les différentes légendes utilisées sur les fenêtres du module Intr@net Self-Service.

La sélection d'une autre semaine peut s'effectuer soit par le calendrier, soit à l'aide des flèches « précédent » ou « suivant » entourant la semaine.

Les absences en demi-journées sont représentées par une barre verticale :

Matin : elle va du début de l'horaire variable jusqu'à fin de l'horaire fixe (avant la pause méridienne)

Après-midi : elle va du début de l'horaire fixe jusqu'à fin de l'horaire variable



Etat des absences

L'état des absences permet de visualiser l'ensemble des demandes. La liste présente :

- les absences demandées
- les absences refusées
- les absences acceptées
- les suppressions d'absences demandées
- les suppressions d'absences refusées

Le premier écran permet de sélectionner les absences.

lance la visualisation de toutes les absences.

lance la visualisation de la liste des absences, suite à la sélection effectuée sur le premier écran.

Si aucune sélection n'est faite, la recherche s'effectue sur toutes les absences.

Du	Au	Motif	U.D	U.F	Durée	Heure	Statut
10/06/2013	10/06/2013	CONGES PAYES	J	J			Acceptée
27/05/2013	27/05/2013	RTT	S	S			Demandée
20/05/2013	20/05/2013	CONGES PAYES	J	J			Acceptée
14/05/2013	15/05/2013	MISSION	J	J			Acceptée
13/05/2013	13/05/2013	RTT	M	M			Acceptée
10/05/2013	10/05/2013	CONGES PAYES	J	J			Acceptée
07/05/2013	07/05/2013	RTT	S	S			Acceptée
12/04/2013	12/04/2013	MISSION	J	J			Acceptée
11/04/2013	11/04/2013	MISSION	J	J			Acceptée



Ma situation (compteurs)

Les compteurs affichés sont ceux :

- des droits et soldes de congés payés

(CP3 = congés reliquats, CP2 = congés acquis, CP1 = congés en cours d'acquisition)

- des droits et soldes de RTT
- des Récupérations d'heures
- des Repos Compensateurs

The screenshot shows the 'Ma situation (Compteurs)' section with a yellow box highlighting the table of real-time counters. An arrow points from this box to a callout box labeled 'Compteurs en temps réel.' The table contains the following data:

Libellé	Valeur
Solde CP3	0j00
Solde CP2	1j00
Solde CP1	16j66
Solde RTT en Jours	2j66
Solde Recup HS	0h00m
Solde RC	0h00m
Solde RC de Nuit	0h00m

Mon synoptique

Mon synoptique permet la visualisation des horaires et / ou des absences sur un mois. La navigation par les flèches ou le calendrier permet de sélectionner le mois recherché.

The screenshot shows the 'Visualisation de mon Synoptique' section with a yellow box highlighting the monthly calendar grid. The grid shows the month of May 2013 with days color-coded by status: green for working days, grey for weekends, and pink for holidays. A user named 'BOURDON STEPHA.' is listed at the bottom left of the grid. An arrow points from this box to a callout box labeled 'Affichage'.



Mon synoptique annuel

Le « synoptique annuel » permet de visualiser les absences sur l'année sélectionnée.

L'affichage du synoptique annuel s'effectue en 2 étapes.

Sélection de l'année

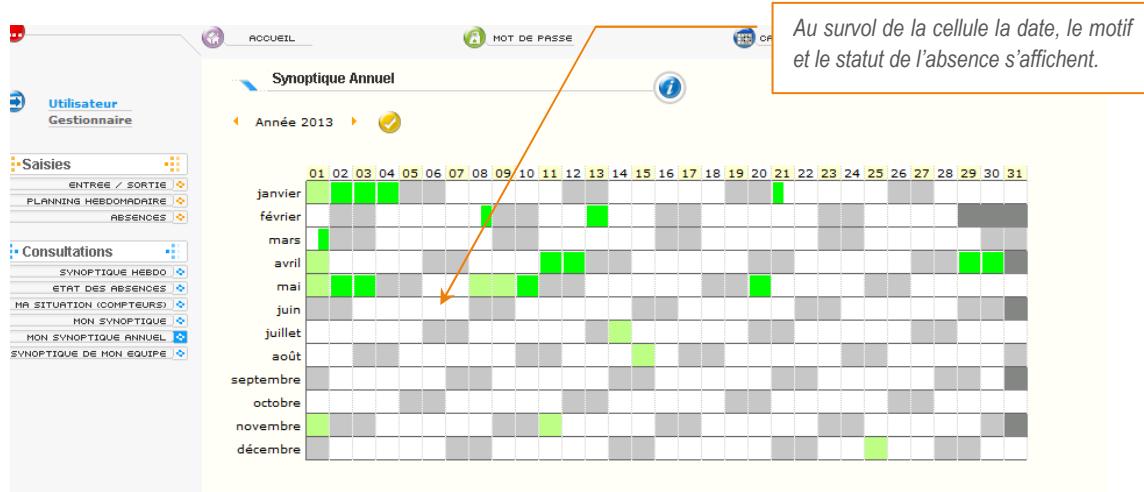
Avant de lancer l'affichage du synoptique, sélectionnez l'année. Les flèches « Précédent - Suivant » permettent la navigation sur les années.



Lancement du synoptique

Après sélection de l'année, un clic sur  lance le synoptique annuel.

Synoptique annuel

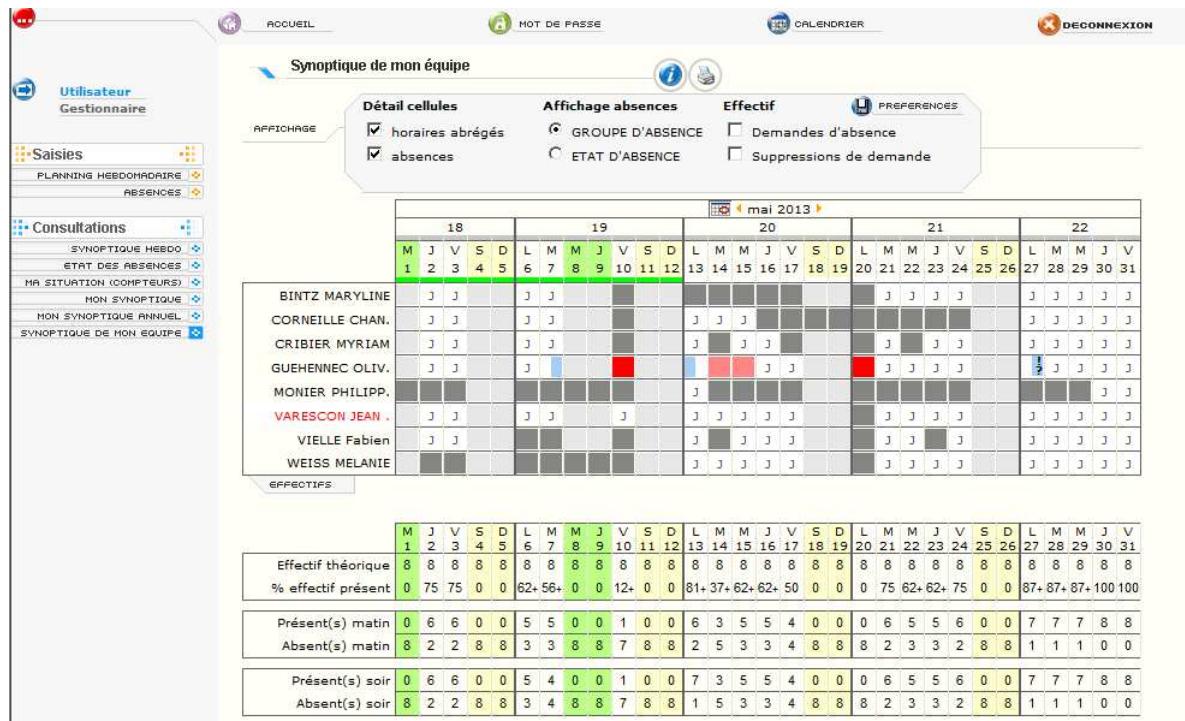


Au survol de la cellule la date, le motif et le statut de l'absence s'affichent.



Synoptique de mon équipe

Cette commande permet la visualisation sur un mois donné des absences des personnes de votre équipe (géré par le même gestionnaire).



	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V		
Effectif théorique	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8		
% effectif présent	0	75	75	0	0	62+	56+	0	0	12+	0	0	81+	37+	62+	62+	50	0	0	0	75	62+	62+	75	0	0
Présent(s) matin	0	6	6	0	0	5	5	0	0	1	0	0	6	3	5	5	4	0	0	0	6	5	5	6	0	0
Absent(s) matin	8	2	2	8	8	3	3	8	8	7	8	8	2	5	3	3	4	8	8	8	2	3	3	2	8	8
Présent(s) soir	0	6	6	0	0	5	4	0	0	1	0	0	7	3	5	5	4	0	0	0	6	5	5	6	0	0
Absent(s) soir	8	2	2	8	8	3	4	8	8	7	8	8	1	5	3	3	4	8	8	8	2	3	3	2	8	8

 ouvre l'écran Légendes permettant de visualiser les différentes légendes utilisées sur les fenêtres du module Intr@net Self-Service. Pour plus d'informations, veuillez vous reporter au paragraphe.

Affichages absences : si les absences sont affichées, il est possible de les visualiser soit par groupe, soit par état (demandée, acceptée, refusée...)

Effectif : il est possible de prendre en compte dans la partie effectif, les demandes et / ou les suppressions de demandes d'absences, il suffit de cocher les cases adéquates.

 permet de sauvegarder les préférences de l'utilisateur. Lors de la prochaine connexion, l'affichage s'effectuera selon les préférences enregistrées.

Planning mensuel de l'équipe

Le planning reprend les nom et prénom des personnes appartenant à l'équipe.

Au survol des cases du planning des autres personnes de l'équipe, seul le jour s'affiche. La nature des absences, anomalies et horaires n'est pas indiquée. De plus, toutes les absences sont affichées en gris foncé.



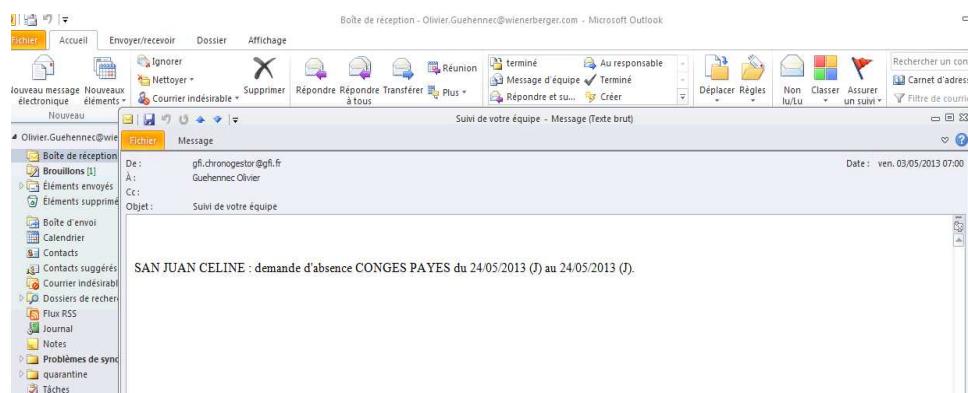
4. Exploitation Quotidienne – Gestionnaire

4.1 Le menu Validations :

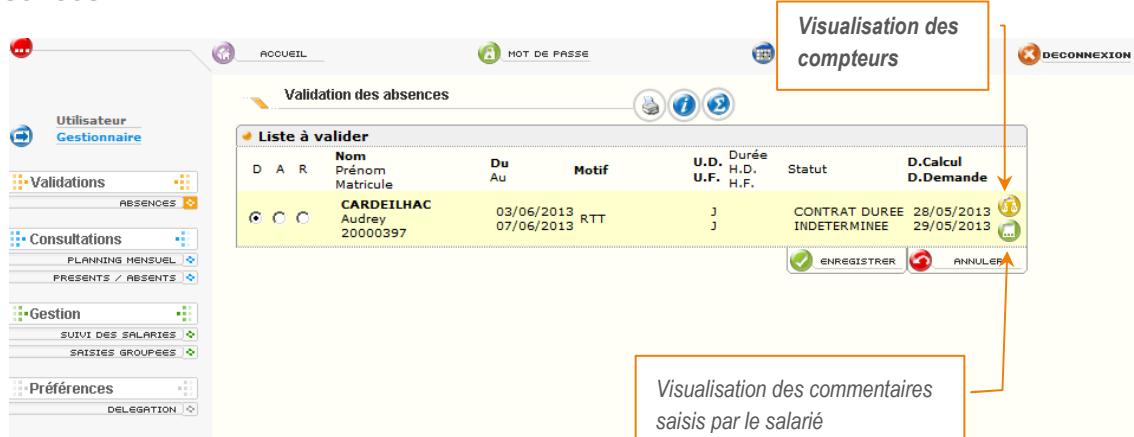
- Le menu validation permet de valider les demandes d'absences, ou de suppression des demandes d'absences validées.



Le manager reçoit un mail sur la boîte « outlook » l'informant de la demande d'absence. Les mails sont réceptionnés le lendemain matin de la saisie de la demande par le salarié.



Absences



D	A	R	Nom Prénom Matricule	Du AU	Motif	U.D. U.F.	Durée H.D. H.F.	Statut	D.Calcul D.Demande
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	CARDEILHAC Audrey 20000397	03/06/2013 07/06/2013	RTT	J	J	CONTRAT DUREE INDETERMINEE	28/05/2013 29/05/2013

Par cette commande, le gestionnaire visualise les relevés de demandes d'absences à traiter.



Le gestionnaire indique sa décision en pointant une des cases :

- | | | |
|---|---|---|
| D | A | R |
| | | |
| ○ | ● | ○ |
- A : Absences
Acceptées
R : Absences
Refusées

L'état initial de celle-ci est "Absence Demandée".

Le salarié reçoit un mail de validation ou de refus de la demande.

L'icône  lance l'impression de la liste des demandes d'absences de l'ensemble des salariés.

Gaël PONCE											
Date début	Date fin	Motif	Unité début	Unité fin	Durée	Matricule	Nom	Prénom	Catégorie	Date dernier calcul	Date de la demande
01/05/2010	01/05/2010	ABSENCE AUTORISEE	J	J		5032	FERDOUSI	Soraya	Contrat à durée déterminée	30/05/2010	30/06/2010
28/05/2010	28/05/2010	ABSENCE AUTORISEE	J	J		5032	FERDOUSI	Soraya	Contrat à durée déterminée	30/05/2010	30/06/2010
31/05/2010	31/05/2010	ABSENCE AUTORISEE	M	M		5032	FERDOUSI	Soraya	Contrat à durée déterminée	30/05/2010	30/06/2010
09/08/2010	27/08/2010	Congés annuels	J	J		5078	PORTALIS	Marie	Indéterminé	29/06/2010	29/06/2010
01/09/2010	05/09/2010	Congés annuels	J	J		5032	FERDOUSI	Soraya	Contrat à durée déterminée	30/05/2010	29/06/2010

L'icône  ouvre l'écran Légendes permettant de visualiser les légendes concernant la notification des absences.



L'icône  ouvre l'écran du planning mensuel vous permettant de visualiser les absences de toutes les personnes que vous gérez.

Validation des absences



<http://vm2003-indus:85/salaries/gestionnaire?methodName=afficherSynoptique&groupe=6&className=s> - Windows Internet Explorer

Planning mensuel



AFFICHAGE

		janvier 2012																														
52	1	2			3			4			5																					
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
OSCAMOU Séb					N	N	M	M	M	M						N	N	M	M	M	M											
PASCAL Naomie	J	J	J	J	j	J	J	J	J	j	J	J	J	J	j	J	J	J	J	J	j	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	
PAUL marie	J	J	J	J	j	J	J	J	J	j	J	J	J	J	j	J	J	J	J	J	j	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	
PIQ Alain	?	4	4	4	4	S	4	4	4	4	S	4	4	4	4	S	4	4	4	4	S	4	S	4	S	4	S	4	S	4	S	4
PLUIE Annie	J	J	J	J	j	J	J	J	J	j	J	J	J	J	j	J	J	J	J	J	j	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	
PORTALIS Marie	h	h	h	7	h	h	h	h	7	h	h	h	h	7	h	h	h	h	7	h	h	h	h	7	h	h	h	h	h	h		
PUEL Jean	.	H	H	H	H	.	H	H	H	H	.	H	H	H	H	.	H	H	H	H	.	H	H	H	H	.	H	H	.	H	H	
RENAUD Mathias	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	
ROLLAND Henri	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	
RTT GYRT	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J		
SAGE Marie	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J		
SAGE paul	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J		
SANDRINE Miche.	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J			
SORA joe	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J				
SORAYA sp	j	j	j	j	j	j	j	j	j	j	j	j	j	j	j	j	j	j	j	j	j	j	j	j	j	j	j	j	j			
SORIA MARIE	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J				
SOUBIRA BERNADE	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J					
SYLVAIN ana	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J					

EFFECTIFS

 FERMER



Visualisation des compteurs

Du Au	Motif	U.D. U.F.	Durée H.D. H.F.	Statut	D.Calcul D.Demande
03/06/2013 07/06/2013	RTT	J J		CONTRAT DUREE INDETERMINEE	30/05/2013 29/05/2013

ENREGISTRER
 ANNULER

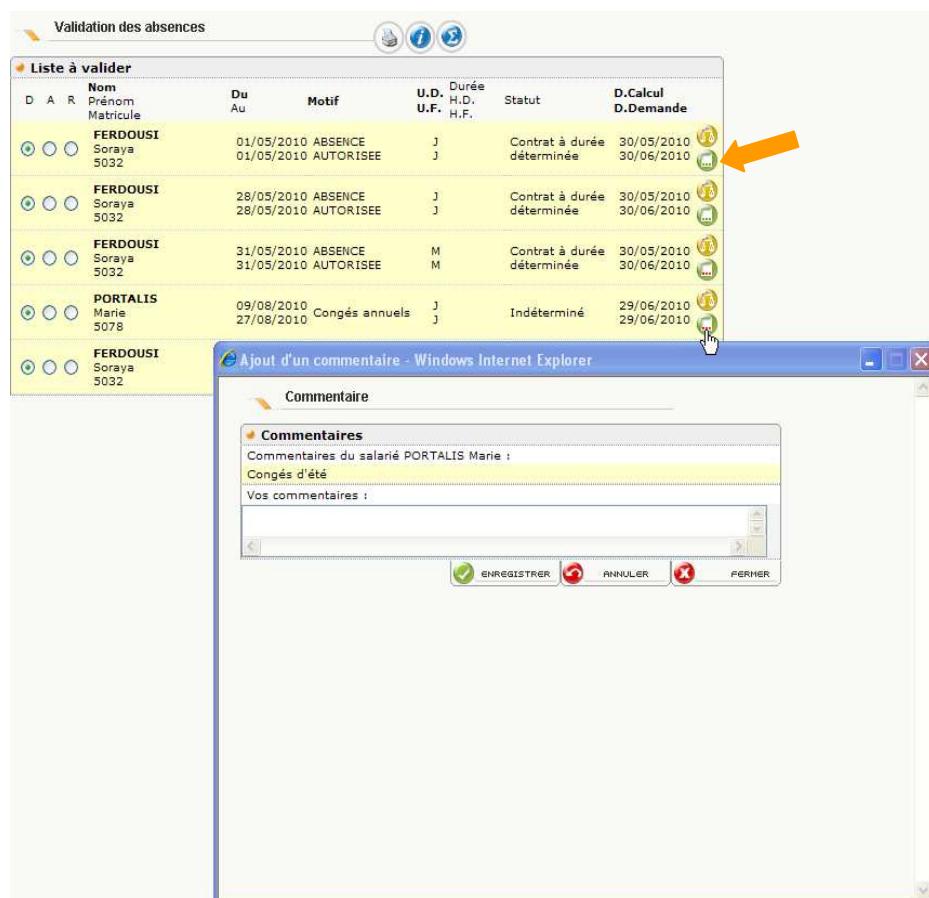
Situation

Situation au 30/05/2013 pour CARDEILHAC Audrey

Libellé	Valeur
Solde CP3	0j00
Solde CP2	0j00
Solde CP1	22j91
Solde RTT en Jours	0j16
Solde Recup HS	0h00m
Solde RC	0h00m
Solde RC de Nuit	0h00m

FERMER

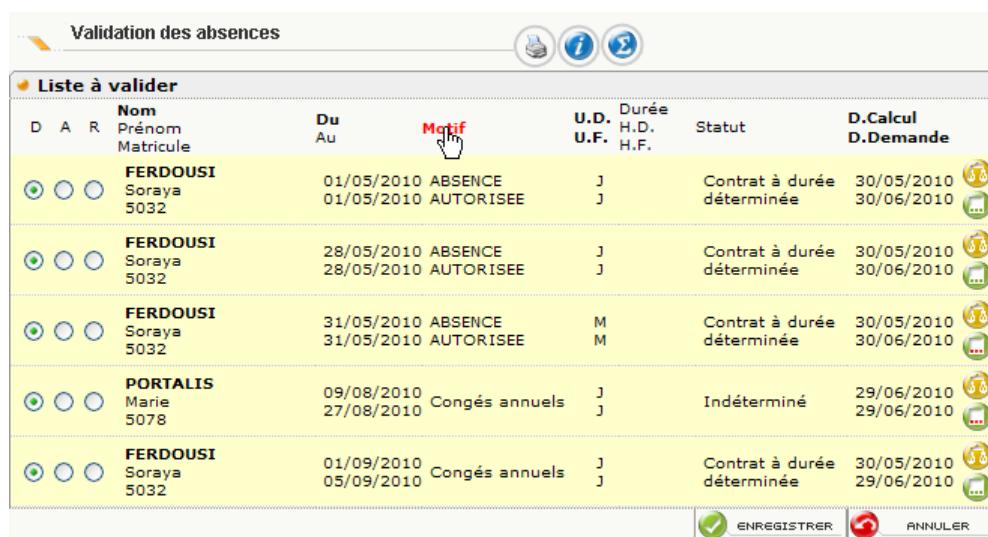
Visualisation des commentaires saisis par le salarié



The screenshot shows a web application interface for managing employee absences. At the top, there's a navigation bar with icons for search, information, and statistics. Below it is a table titled "Validation des absences" with columns for Name (Nom), First Name (Prénom), Matricule, Date (Du Au), Motif (Reason), U.D. (U.D.), U.F. (U.F.), Durée (Duration), Statut (Status), D.Calcul (Calculation), and D.Demande (Demand). The "Motif" column header is highlighted with a red box and an orange arrow points to it. The table lists several entries for employees FERDOUSI and PORTALIS, with various absence types like "ABSENCE" and "AUTORISEE". Below the table, a modal window titled "Ajout d'un commentaire" (Add a comment) is open, showing a text area for comments and three buttons: ENREGISTRER (Register), ANNULER (Cancel), and FERMER (Close).

Les liens hyper-textes **Nom**, **Du**, **Motif**, **U. D.**, **U. F.**, **D. Calcul** et **D. Demande** permettent de trier la liste.

Le classement initial est fait d'après la date de début de l'absence.



This screenshot shows the same "Validation des absences" page as above, but with the "Motif" column header explicitly highlighted by a mouse cursor. The rest of the table and the bottom modal window are identical to the previous screenshot.



Après avoir refusé une demande, le gestionnaire doit argumenter son refus. Ce commentaire est envoyé par mail.

The screenshot shows two windows. The main window is titled 'Validation des absences' and displays a grid of absence records. One record for 'FERDOUSI Soraya' is selected. The second window is a modal dialog titled 'Ajout d'un commentaire - Windows Internet Explorer' (Add a comment - Microsoft Internet Explorer) which contains a text area for comments and buttons for 'ENREGISTRER' (Register), 'ANNULER' (Cancel), and 'FERMER' (Close).

D	A	R	Nom Prénom Matricule	Du Au	Motif	U.D. U.F.	Durée H.D. H.F.	Statut	D.Calcul D.Demande
			FERDOUSI Soraya 5032	01/05/2010	ABSENCE AUTORISEE	J	J	Contrat à durée déterminée	30/05/2010 30/06/2010

REMARQUE :

Le commentaire ne doit pas dépasser 60 caractères.

La validation des absences acceptées ou refusées s'effectue par action sur ENREGISTRER.



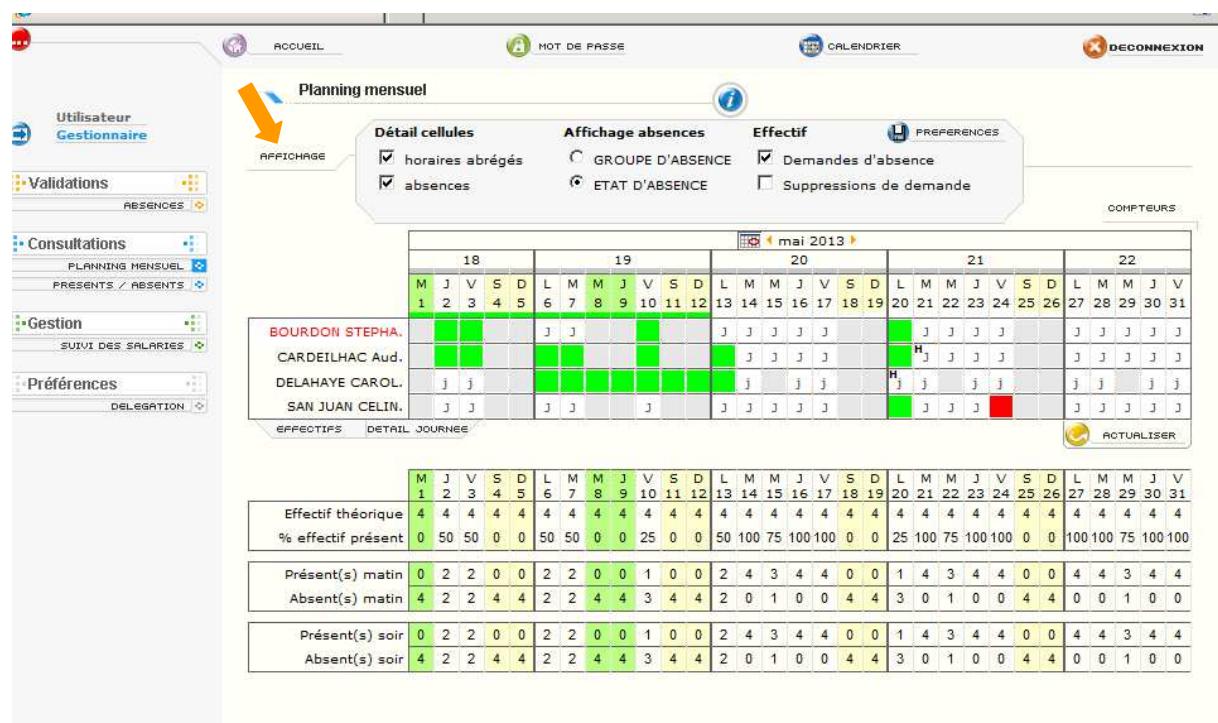
4.2 Le menu Consultations

Le menu consultation permet la visualisation du planning mensuel et des présents/absents



Planning mensuel

Le planning mensuel permet de visualiser les absences de toutes les personnes que vous gérez.



	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V
1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
2	0	50	50	0	0	50	50	0	0	25	0	0	50	100	75	100	100	0	0	25	100	75	100	
3	50	50	0	0	0	50	50	0	0	25	0	0	50	100	75	100	100	0	0	100	100	75	100	
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Total	0	50	50	0	0	50	50	0	0	25	0	0	50	100	75	100	100	0	0	25	100	75	100	

	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V
1	0	2	2	0	0	2	2	0	0	1	0	0	2	4	3	4	4	0	0	1	4	3	4	4
2	4	2	2	4	4	2	2	4	4	3	4	4	2	0	1	0	0	4	4	3	0	1	0	0
3	4	2	2	0	0	2	2	0	0	1	0	0	2	4	3	4	4	0	0	1	4	3	4	4
4	4	2	2	4	4	2	2	4	4	3	4	4	2	0	1	0	0	4	4	3	0	1	0	0
Total	0	50	50	0	0	50	50	0	0	25	0	0	50	100	75	100	100	0	0	25	100	75	100	
Présent(s) matin	0	2	2	0	0	2	2	0	0	1	0	0	2	4	3	4	4	0	0	1	4	3	4	4
Absent(s) matin	4	2	2	4	4	2	2	4	4	3	4	4	2	0	1	0	0	4	4	3	0	1	0	0

	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V
1	0	2	2	0	0	2	2	0	0	1	0	0	2	4	3	4	4	0	0	1	4	3	4	4
2	4	2	2	4	4	2	2	4	4	3	4	4	2	0	1	0	0	4	4	3	0	1	0	0
3	4	2	2	0	0	2	2	0	0	1	0	0	2	4	3	4	4	0	0	1	4	3	4	4
4	4	2	2	4	4	2	2	4	4	3	4	4	2	0	1	0	0	4	4	3	0	1	0	0
Total	0	50	50	0	0	50	50	0	0	25	0	0	50	100	75	100	100	0	0	25	100	75	100	
Présent(s) soir	0	2	2	0	0	2	2	0	0	1	0	0	2	4	3	4	4	0	0	1	4	3	4	4
Absent(s) soir	4	2	2	4	4	2	2	4	4	3	4	4	2	0	1	0	0	4	4	3	0	1	0	0

Le gestionnaire dispose du planning des absences de son équipe pour un mois donné.

 ouvre l'écran Légendes permettant de visualiser les différentes légendes utilisées sur les fenêtres du module Intr@net Self-Service.

Affichage

Affichages absences :

Si les absences sont affichées, il est possible de les visualiser soit par groupe, soit par état (demandée, acceptée, refusée...)

Effectif :

Demandes d'absences : si la case est cochée, les demandes d'absences sont prises en compte dans le tableau d'absences des effectifs.

Suppressions de demandes : si la case est cochée, les demandes de suppression d'absences sont prises en compte dans le tableau d'absences des effectifs.



Détail de l'option « Compteurs »

Le bouton **Compteurs** active le mode plein écran, pour afficher la liste des compteurs individuels.

The screenshot shows the 'Planning mensuel' interface with the 'COMPTEURS' tab selected. A callout box highlights the 'Choix d'un groupe de compteurs à afficher' (Choice of a group of counters to display) button. Another callout box highlights the 'Choix du mode d'affichage des compteurs : Cumulés' (Choice of counter display mode: Cumulative) button. A third callout box contains the text: 'Au passage de la souris sur la flèche ►, le détail de la date de calcul s'affiche.' (When the mouse passes over the arrow, the detail of the calculation date is displayed.) and '! indique que la date du dernier calcul validé est inférieure à la date du jour. Pour le mois en cours le système affiche la somme des compteurs journaliers de la période.' (! indicates that the date of the last valid calculation is earlier than the current date. For the current month, the system displays the sum of the daily counter values for the period.)

Onglet Effectifs

The screenshot shows the 'Planning mensuel' interface with the 'Effectifs' tab selected. It includes sections for 'Détail cellules', 'Affichage absences', 'Effectif', and 'PREFERENCES'. Below the grid, there are tables for 'Effectif théorique' and '% effectif présent', and breakdowns for 'Présent(s) matin' and 'Absent(s) matin' as well as 'Présent(s) soir' and 'Absent(s) soir'.

Effectif

L'effectif théorique reprend la totalité des personnes de l'équipe.

Le pourcentage de l'effectif présent indique le nombre de personne réellement présente. Lorsque celui-ci est suivi du signe plus (+), l'info bulle affiche le pourcentage exact.

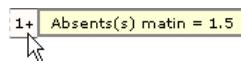
Effectif présent = 2 : 66.66% Si une personne de l'équipe est à mi-temps sur une journée, l'effectif global de la journée sera de 0,5 en plus.



Présent(s) / Absent(s) Matin /Soir

Ces tableaux récapitulent le nombre de présents et d'absents le matin et le soir.

Lorsque l'effectif est suivi d'un signe (+), l'info bulle affiche le nombre exact.



Onglet Détail journée

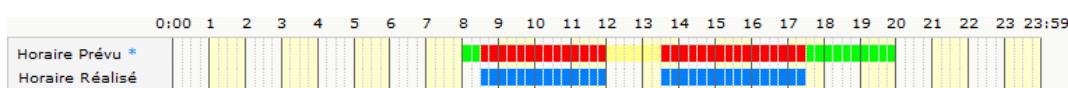
The screenshot shows the 'Planning mensuel' (Monthly Planning) interface. At the top, there are filter options for 'Détail cellules' (Detailed cells) and 'Affichage absences' (Attendance display). The main area is a grid for January 2011, showing attendance for various employees. A tooltip '1+' is shown above a button labeled 'Absents(s) matin = 1.5'. Below the grid, a detailed view for Soraya FERDOUSI on Wednesday, January 12, 2011, is displayed, showing her scheduled and actual work hours, entry/exit times, absences, and regularization details.

Pour afficher le détail de la journée, il suffit de cliquer sur l'onglet Détail journée, puis sélectionner la journée à visualiser.

REMARQUE :

Pour ouvrir la vue journée de la personne sélectionnée, il faut refermer l'onglet Détail journée.

Si un horaire exceptionnel a été saisi, il est mis en évidence par le symbole * :





Présents / Absents

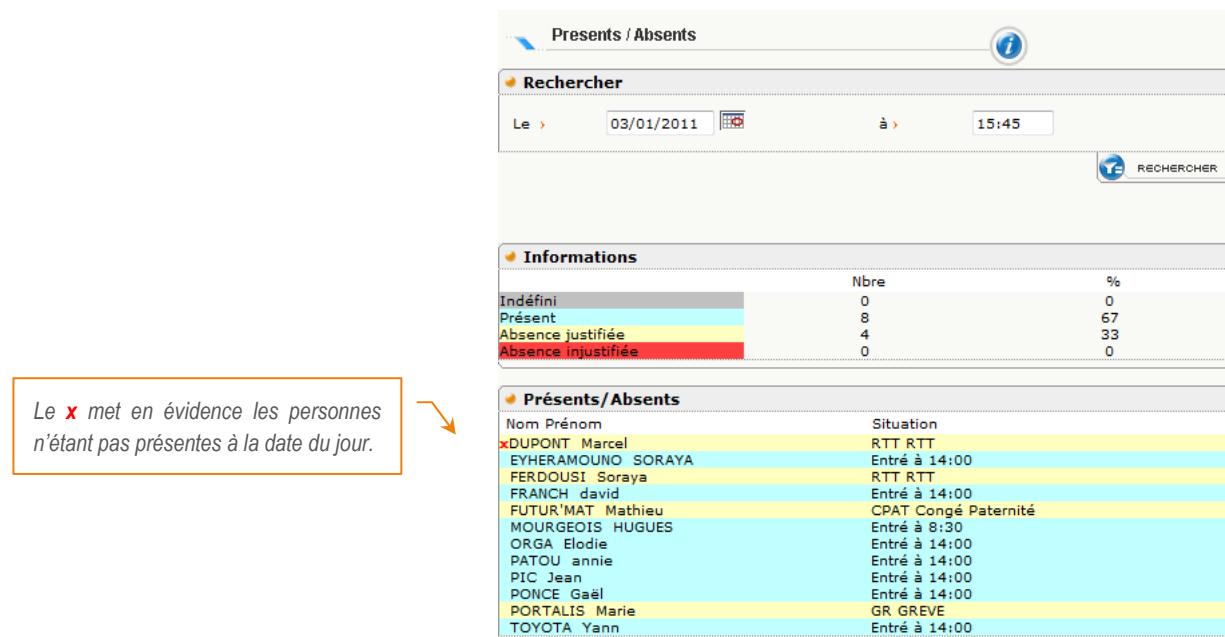
Cette commande permet d'avoir une vue globale des effectifs gérés par le gestionnaire, avec les présents et les absents pour une date et pour une heure pouvant être sélectionnées.

Le

Saisissez la date de début au format (jj/mm/aaaa) ou sélectionnez-la à l'aide du calendrier.

à

Saisissez l'heure au format (hh :mm) ou si celle proposée convient, validez-la.



The screenshot shows the 'Presents / Absents' application interface. At the top, there is a search bar with fields for 'Le' (date: 03/01/2011), 'à' (time: 15:45), and a 'RECHERCHER' button. Below the search bar, there are two tables:

Informations		
	Nbre	%
Indéfini	0	0
Présent	8	67
Absence justifiée	4	33
Absence injustifiée	0	0

Présents/Absents	
Nom Prénom	Situation
DUPONT Marcel	RTT RTT
EYHERAMOUNO SORAYA	Entré à 14:00
FERDOUSI Soraya	RTT RTT
FRANCH david	Entré à 14:00
FUTUR'MAT Mathieu	CPAT Congé Paternité
MOURGEOS HUGUES	Entré à 8:30
ORGÀ Elodie	Entré à 14:00
PATOU annie	Entré à 14:00
PIC Jean	Entré à 14:00
PONCE Gaël	Entré à 14:00
PORTALIS Marie	GR GREVE
TOYOTA Yann	Entré à 14:00

A callout box with an orange border and arrow points from the text 'Le x met en évidence les personnes n'étant pas présentes à la date du jour.' to the 'Absent' row in the second table.

La colonne « Situation » donne des précisions sur l'état de la personne à la date et heure de la consultation.



4.3 Le menu Gestion :



Suivi des salariés

Cette commande affiche tous les salariés gérés par le gestionnaire.

Elle permet de sélectionner un salarié et de :

- consulter des absences
- consulter les soldes
- consulter le synoptique annuel des absences

Mouvements hebdomadaires

Les mouvements hebdomadaires permettent la visualisation des entrées / sorties.

◀ retour ▶ Mouvements hebdomadaires 

Identité			
Matricule 20000397	Nom CARDEILHAC	Prénom Audrey	Calcul valide au 30/05/2013
LEVEE ANOM.	MOUV. HEBDO	ABSENCES	HORAIRES EX.
	SOLDE	SYNOPT. ANNU.	

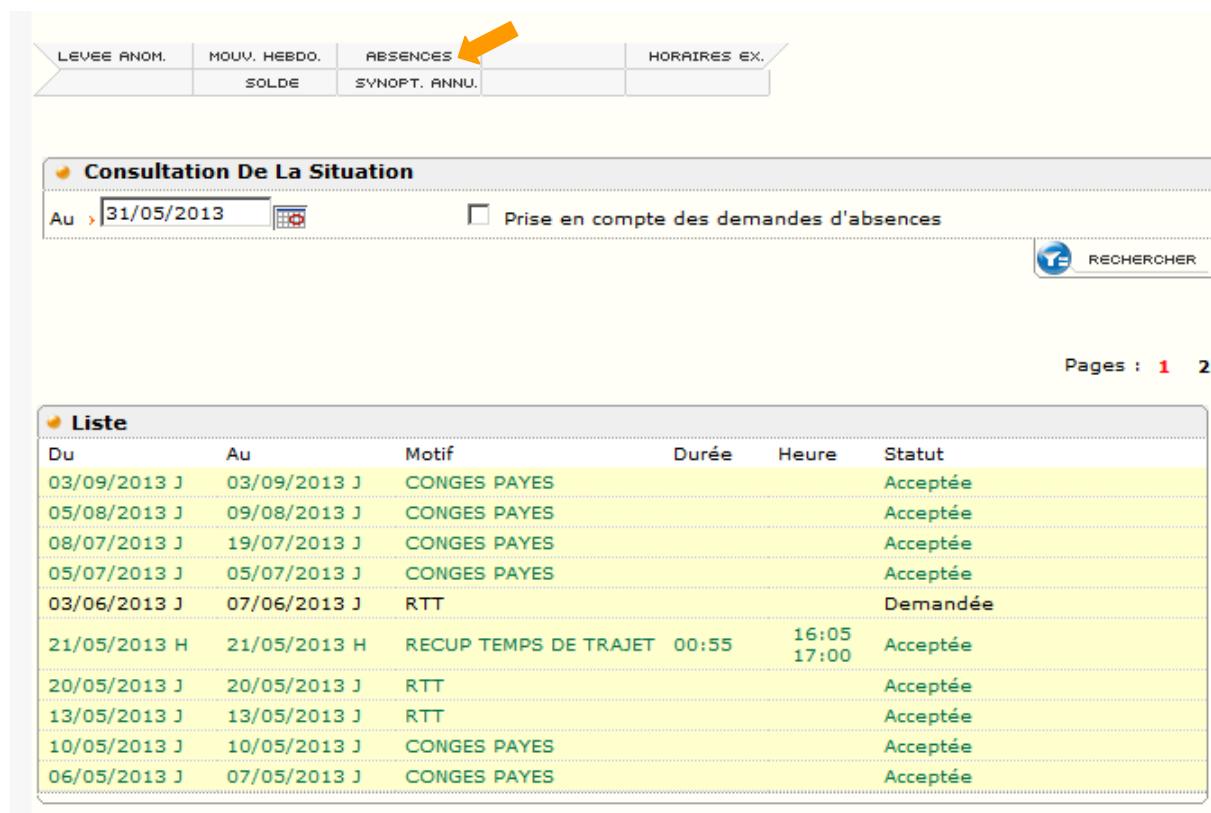
● Semaine 22 du 27/05/2013 au 02/06/2013  Semaine 22 

	Lun 27	Mar 28	Mer 29	Jeu 30	Ven 31	Sam 1	Dim 2
Absences							
Horaires prévus	3750	3750	3750	3750	3700	REJ	REJ
Entrées/Sorties	08:30 - 17:35	08:27 - 17:36	08:34 - 17:28	08:29 - 17:33	08:31 - 17:42		

 ACTUALISER

Absences

Cet écran permet la visualisation des absences et de leur état (Demandée, Acceptée, Refusée).



The screenshot shows a software interface for managing absence requests. At the top, there is a navigation bar with tabs: LEVEE ANOM., MOUV. HEBDO., ABSENCES (highlighted with an orange arrow), SOLDE, and SYNOPT. ANNU. Below the navigation bar is a search panel titled 'Consultation De La Situation' with fields for 'Du' (set to '31/05/2013') and 'Au' (set to '31/05/2013'), a checkbox for 'Prise en compte des demandes d'absences' (unchecked), and a 'RECHERCHER' button. Below the search panel is a table titled 'Liste' showing a list of absence requests:

Du	Au	Motif	Durée	Heure	Statut
03/09/2013 J	03/09/2013 J	CONGES PAYES			Acceptée
05/08/2013 J	09/08/2013 J	CONGES PAYES			Acceptée
08/07/2013 J	19/07/2013 J	CONGES PAYES			Acceptée
05/07/2013 J	05/07/2013 J	CONGES PAYES			Acceptée
03/06/2013 J	07/06/2013 J	RTT			Demandée
21/05/2013 H	21/05/2013 H	RECUP TEMPS DE TRAJET	00:55	16:05 17:00	Acceptée
20/05/2013 J	20/05/2013 J	RTT			Acceptée
13/05/2013 J	13/05/2013 J	RTT			Acceptée
10/05/2013 J	10/05/2013 J	CONGES PAYES			Acceptée
06/05/2013 J	07/05/2013 J	CONGES PAYES			Acceptée

Un tableau récapitule en dessous la liste des absences demandées, acceptées, refusées.

Solde des compteurs

Cet écran récapitule sous forme de tableau, les compteurs paramétrés.



The screenshot shows a software interface for managing counter balances. At the top, there is a navigation bar with tabs: LEVEE ANOM., MOUV. HEBDO., ABSENCES (highlighted with an orange arrow), SOLDE, and SYNOPT. ANNU. Below the navigation bar is a search panel titled 'Situation au 29/05/2013 pour CARDEILHAC Audrey' with a sidebar containing various icons. Below the search panel is a table showing the balance of different counters:

Libellé	Valeur
Solde CP3	0j00
Solde CP2	0j00
Solde CP1	22j91
Solde RTT en Jours	0j16
Solde Recup HS	0h00m
Solde RC	0h00m
Solde RC de Nuit	0h00m

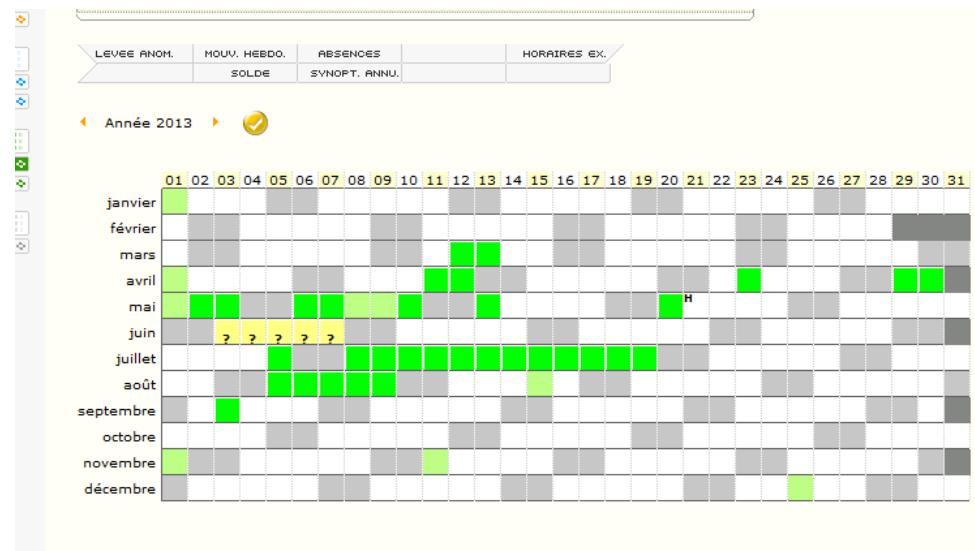
Le tableau **Situation au** récapitule les différents compteurs.

Les compteurs sont affichés les uns en dessous des autres.



Synoptique annuel

Le « synoptique annuel » permet de visualiser les absences sur l'année sélectionnée.



Pour modifier l'année visualisée, il suffit de cliquer sur l'une des flèches entourant l'année et valider par action sur .

Une info bulle indique la date et le motif de l'absence.

Les absences en demi-journées remplissent la moitié de la case du jour.

Les absences en heures sont représentées par la lettre « h ».

Les absences en état demandées sont représentées par un point d'interrogation (?).

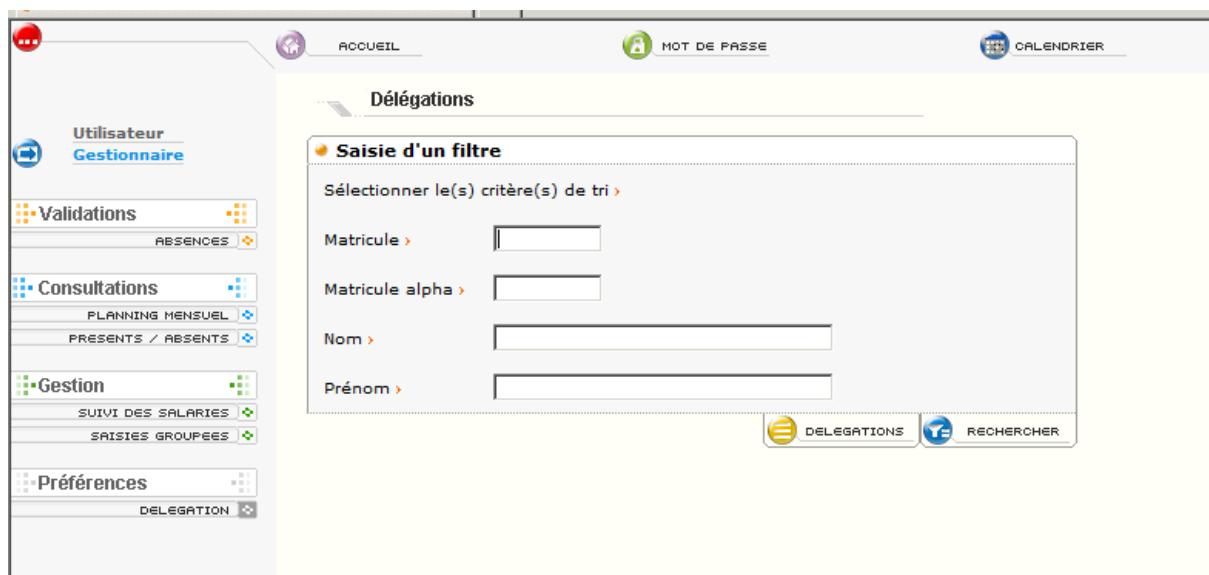


5. Le menu Préférences permet de paramétrer des délégations.



5.1 Délégation

Le gestionnaire a la possibilité de déléguer sur une période donnée la gestion de son équipe. Pour cela il accède à un écran recherche afin de choisir dans une liste son remplaçant ainsi que les dates de début et fin de délégation.



Il suffit de renseigner l'une des zones de la fenêtre et de cliquer sur l'onglet **RECHERCHER** pour afficher le gestionnaire.

Filtres
Sélectionner le(s) critère(s) de tri >
312 | FERDOUSI
Toute : Nom : Prénom :
TOUT RAPECHER RECHERCHER

Liste
Nom - Prénom Matricole Calcul valide au
FERDOUSI Soraya 312 11/01/2012

Délégations
SAISIE POUR LE COMPTE DE FERDOUSI Soraya
Liste des managers trouvés selon les critères
Matricole Nom - Prénom
3104 WEIßER Albin
Ajout
Date de début : 12/01/2012
Date de fin : 12/01/2012
ENREGISTRER DÉLEGACTION
enregistre la délégation pour la période sélectionnée.

 ouvre la fenêtre Liste des délégations.

Liste des délégations				
Date début	Date fin	Matricule	Nom - Prénom	Commentaire
01/02/2012	31/12/2100	5032	FERDOUSI Soraya	
16/01/2012	31/01/2012	alban	WEBER Alban	
06/01/2012	15/01/2012	5032	FERDOUSI Soraya	
05/01/2012	05/01/2012	00003086	PONCE Gaël	
04/01/2012	04/01/2012	5032	FERDOUSI Soraya	
03/01/2012	03/01/2012	PAULD	DUPUIS PAUL	
24/12/2011	02/01/2012	5032	FERDOUSI Soraya	
23/12/2011	23/12/2011	00003086	PONCE Gaël	
21/12/2011	22/12/2011	5032	FERDOUSI Soraya	
20/12/2011	20/12/2011	00003086	PONCE Gaël	
19/12/2011	19/12/2011	00003086	PONCE Gaël	
17/12/2011	18/12/2011	5032	FERDOUSI Soraya	
16/12/2011	16/12/2011	5002	AUDRAN Thibault	
14/12/2011	15/12/2011	5032	FERDOUSI Soraya	
13/12/2011	13/12/2011	00003086	PONCE Gaël	
10/12/2011	12/12/2011	5032	FERDOUSI Soraya	
09/12/2011	09/12/2011	00003086	PONCE Gaël	
08/12/2011	08/12/2011	5032	FERDOUSI Soraya	
07/12/2011	07/12/2011	00003086	PONCE Gaël	
30/11/2011	06/12/2011	5032	FERDOUSI Soraya	
29/11/2011	29/11/2011	00003086	PONCE Gaël	
15/11/2011	28/11/2011	5032	FERDOUSI Soraya	
14/11/2011	14/11/2011	00003086	PONCE Gaël	
09/11/2011	13/11/2011	5032	FERDOUSI Soraya	
08/11/2011	08/11/2011	00003086	PONCE Gaël	
06/10/2011	07/11/2011	5032	FERDOUSI Soraya	
05/10/2011	05/10/2011	5002	AUDRAN Thibault	
12/02/2011	21/12/2011	5002	FERDOUSI Soraya	

Par cette fenêtre il est possible de supprimer les délégations en cliquant sur .



Après validation du message, la délégation n'est plus affichée dans la liste.

Sur la page d'accueil des utilisateurs, le nom du remplaçant est indiqué dans la zone Gestionnaire à la place du gestionnaire principal.



Identité	
Salarié	SAN JUAN CELINE
Matricule	10000107
Statut	CONTRAT DUREE INDETERMINEE
Gestionnaire	GUEHENNEC OLIVIER