



GUIDE D'UTILISATION INTRANET CHRONOGESTOR

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

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

OU

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

Easy Internet





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.



- Cliquez sur  pour accéder directement à l'application

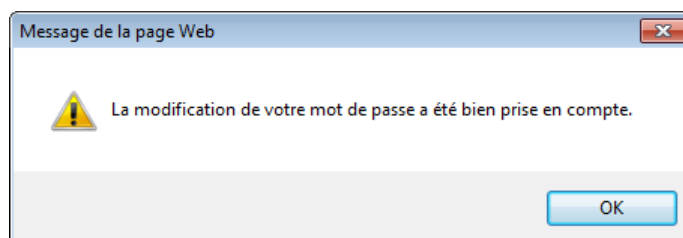


1.1 Lors de la première connexion

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

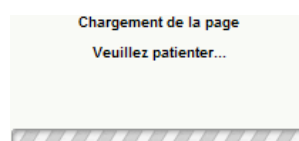
Dans la zone prévue à cet effet, saisissez votre mot de passe actuel puis saisissez et confirmez votre nouveau mot de passe.



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)

Identité

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

Gestionnaire = manager ou personne validant les absences

Page d'accueil gestionnaire (manager)

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).

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

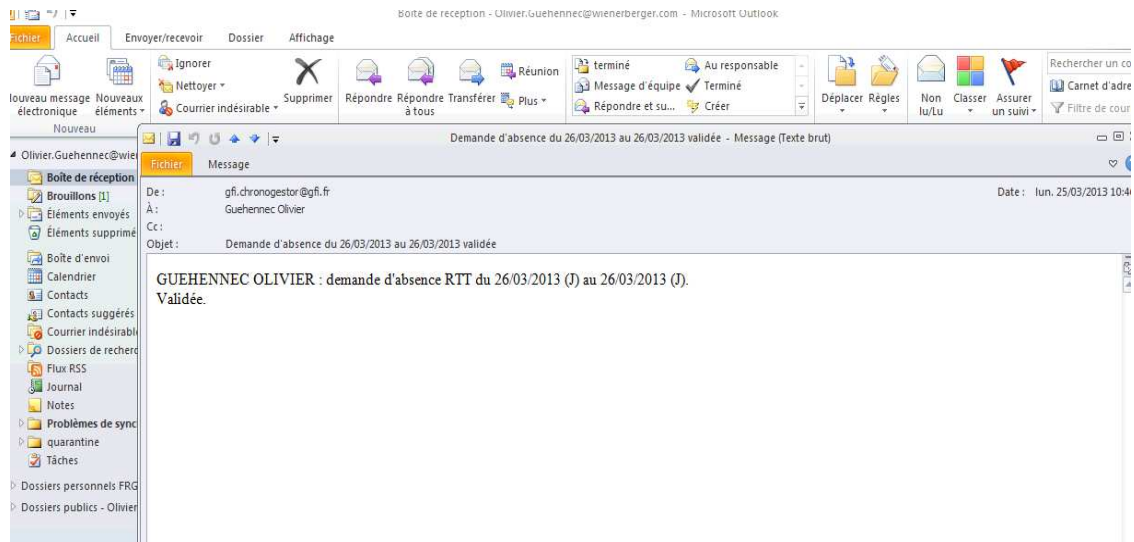
Du	Au	Motif	Durée	Heure	Statut
10/06/2013 J	10/06/2013 J	CONGES PAYES			Acceptée
27/05/2013 S	27/05/2013 S	RTT			Demandée
20/05/2013 J	20/05/2013 J	CONGES PAYES			Acceptée
14/05/2013 J	15/05/2013 J	MISSION			Acceptée
13/05/2013 M	13/05/2013 M	RTT			Acceptée
10/05/2013 J	10/05/2013 J	CONGES PAYES			Acceptée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

Mouvements hebdomadaires

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

	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							

ACTUALISER

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.

Légendes

Absences

- pas d'absence
- absence demandée
- absence refusée
- absence acceptée
- demande de suppression d'absence acceptée
- demande refusée de suppression d'absence acceptée
- absence du matin
- absence du soir
- absence en jour
- journée non travaillée

Horaires

- Indéfini
- Plage de tolérance
- Plage Variable
- Plage Fixe
- Pause
- Horaire Exceptionnel (ou *)

Horaire Réalisé

- Badgeage
- Badgeage et absence saisie
- Absence

Types de résultats

- Résultat valide
- Date appartenant à l'horizon du calcul anticipé
- Date appartenant à l'horizon du calcul prévisionnel
- Résultat invalide

Horaires

- Horaire proposé
- Horaire validé différent du réalisé
- Horaire demandé
- Horaire accepté
- Horaire refusé

Férié

- Jour férié


Compteurs

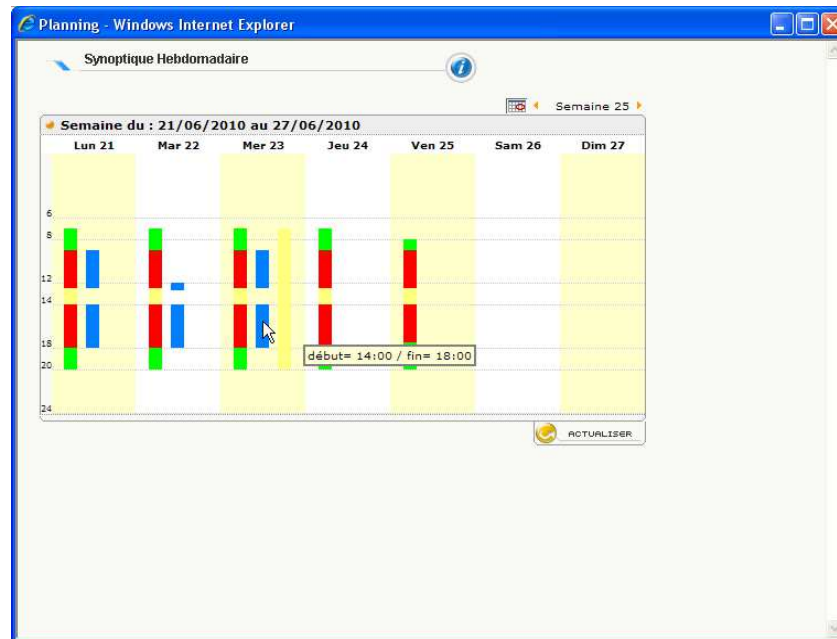
- Compteur journalier
- Compteur périodique
- Compteur négatif

Population sélectionnée

- Personne non présente dans l'effectif à la date du jour

FERMER

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 ◀▶

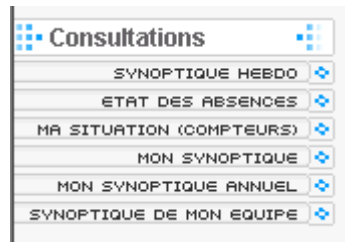
Cliquez sur les flèches « précédent » ou « suivant » afin d'arriver à la semaine désirée.

Jours fériés et exceptionnels

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

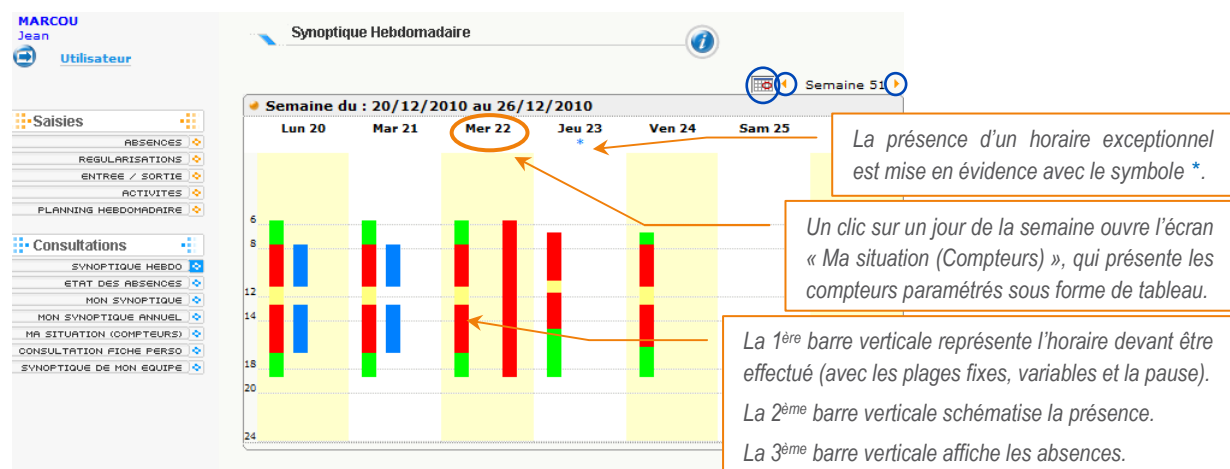
Semaine 28 du 12/07/2010 au 18/07/2010							Semaine 28 ▶
	Lun 12	Mar 13	Mer 14	Jeu 15	Ven 16	Sam 17	Dim 18

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)

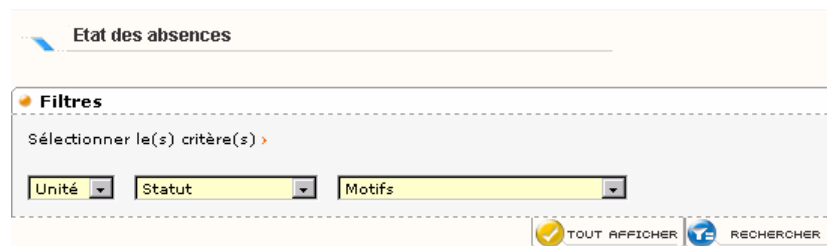
Après-midi : elle va du début de l'horaire fixe jusqu'à fin de l'horaire variable

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.

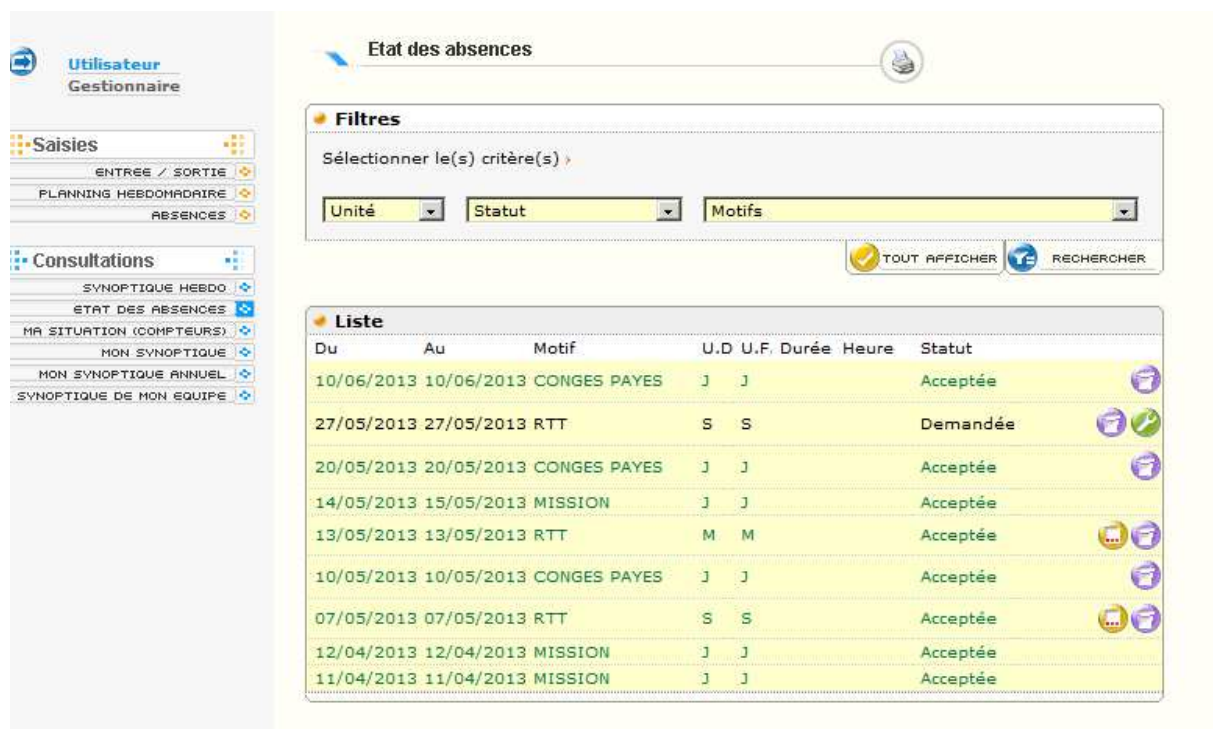



lance la visualisation de toutes les absences.



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

Ma situation (Compteurs)

Situation au 28/05/2013

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

Informations
Aucune information à afficher

Compteurs en temps réel.

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.

Visualisation de mon Synoptique

maï 2013

	18				19				20				21				22			
	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
BOURDON STEPHA.						J	J						J	J	J	J				

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

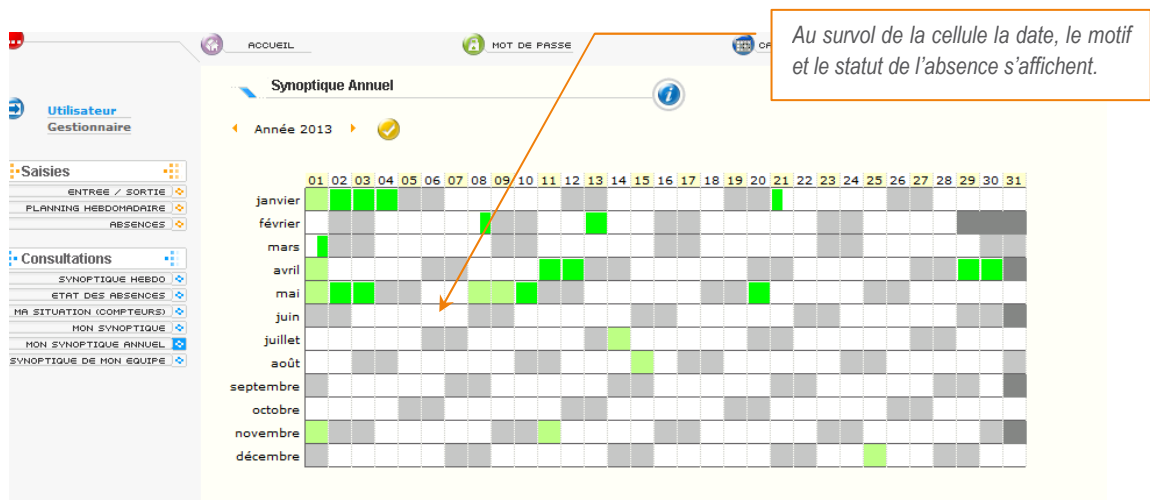
Avant de lancer l'affichage du synoptique, sélectionnez l'année. Les flèches « Précédent - Suivant » permettent la navigation sur les années.



Lancement du synoptique

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

Synoptique annuel



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).

The screenshot shows the 'Synoptique de mon équipe' interface. It includes a sidebar with navigation options like 'Saisies', 'Consultations', and 'ABSENCES'. The main area displays a calendar for May 2013 with columns for days 18, 19, 20, 21, and 22. Employees listed include BINTZ MARYLINE, CORNELLE CHAN., CRIBIER MYRIAM, GUEHENNEC OLIV., MONIER PHILIPP., VARESCON JEAN., VIELLE Fabien, and WEISS MELANIE. The interface also features settings for 'Affichage absences' (GROUPE D'ABSENCE, ETAT D'ABSENCE) and 'Effectif' (Demandes d'absence, Suppressions de demande).

	18					19					20					21					22									
	M	J	V	S	D	L	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V
BINTZ MARYLINE																														
CORNILLE CHAN.																														
CRIBIER MYRIAM																														
GUEHENNEC OLIV.																														
MONIER PHILIPP.																														
VARESCON JEAN .																														
VIELLE Fabien																														
WEISS MELANIE																														

	M	J	V	S	D	L	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	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	0	75	62+62+	75	0	0	87+87+	87+	100	100	100			
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	7	7	7	8	8
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	1	1	1	0	0
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	7	7	7	8	8
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	1	1	1	0	0

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.

PREFERENCES 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.

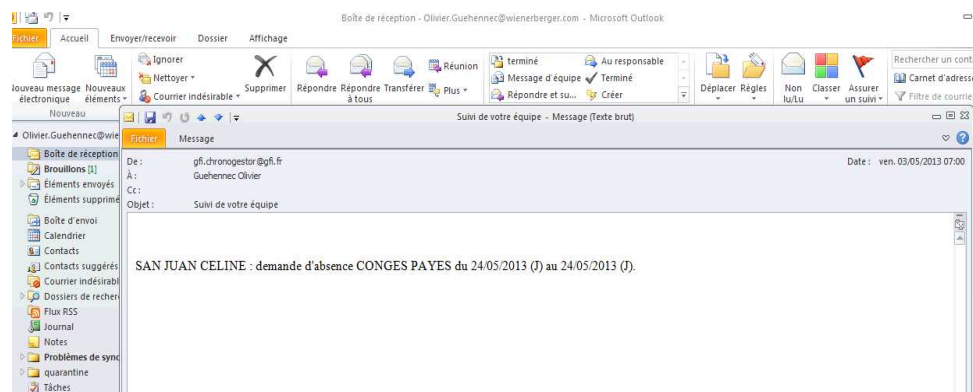
4. Exploitation Quotidienne – Gestionnaire

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

Utilisateur Gestionnaire

Validations

ABSENCES

Consultations

PLANNING MENSUEL

PRESENTS / ABSENTS

Gestion

SUIVI DES SALAIRES

SAISTES GROUPEES

Préférences

DELEGATION

Validation des absences

D	A	R	Nom Prénom Matricule	Du Au	Motif	U.D. U.F.	Durée H.D. H.F.	Statut	D.Calcul D.Demande
			CARDEILHAC Audrey 20000397	03/06/2013 07/06/2013	RTT	J J		CONTRAT DUREE INDETERMINEE	28/05/2013 29/05/2013

ENREGISTRER ANNULLER

Visualisation des compteurs

Visualisation des commentaires saisis par le salarié

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
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

A : Absences
Acceptées

R : Absences
Refusées

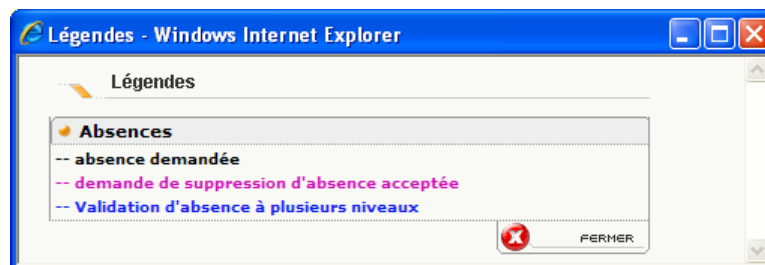
L'état initial de celle-ci est "Absence Demandée".


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




	52	1							2							3							4							5	
	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	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	M								N	N	M	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
PAUL marie	J	J	J	J	J				J	J	J	J	J			J	J	J	J	J			J	J	J	J	J			J	J
PIQ Alain	J	4	4	4	4				S	4	4	4	4			S	4	4	4	4			S	4	4	4	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
PORTALIS Marie						h	h	h	7			h	h	h	h	7			h	h	h	h		h	h	h	h	7		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
RENAUD Mathias	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
RTT GYRT	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
SAGE paul	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
SORA joe	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	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
SOUBIRA BERNAD.	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

EFFECTIFS

PERHER

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

Validation des absences

Liste à valider

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"/>	FERDOUSI Soraya 5032	01/05/2010 01/05/2010	ABSENCE AUTORISEE	J J		Contrat à durée déterminée	30/05/2010 30/06/2010	
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	FERDOUSI Soraya 5032	28/05/2010 28/05/2010	ABSENCE AUTORISEE	J J		Contrat à durée déterminée	30/05/2010 30/06/2010	
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	FERDOUSI Soraya 5032	31/05/2010 31/05/2010	ABSENCE AUTORISEE	M M		Contrat à durée déterminée	30/05/2010 30/06/2010	
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	PORTALIS Marie 5078	09/08/2010 27/08/2010	Congés annuels	J J		Indéterminé	29/06/2010 29/06/2010	
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	FERDOUSI Soraya 5032							

Ajout d'un commentaire - Windows Internet Explorer

Commentaire

Commentaires

Commentaires du salarié PORTALIS Marie :

Congés d'été

Vos commentaires :

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.

Validation des absences

Liste à valider

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"/>	FERDOUSI Soraya 5032	01/05/2010 01/05/2010	ABSENCE AUTORISEE	J J		Contrat à durée déterminée	30/05/2010 30/06/2010	
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	FERDOUSI Soraya 5032	28/05/2010 28/05/2010	ABSENCE AUTORISEE	J J		Contrat à durée déterminée	30/05/2010 30/06/2010	
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	FERDOUSI Soraya 5032	31/05/2010 31/05/2010	ABSENCE AUTORISEE	M M		Contrat à durée déterminée	30/05/2010 30/06/2010	
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	PORTALIS Marie 5078	09/08/2010 27/08/2010	Congés annuels	J J		Indéterminé	29/06/2010 29/06/2010	
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	FERDOUSI Soraya 5032	01/09/2010 05/09/2010	Congés annuels	J J		Contrat à durée déterminée	30/05/2010 29/06/2010	


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

The screenshot shows a web application titled "Validation des absences". It features a table with the following columns: D, A, R, Nom, Prénom, Matricule, Du, Au, Motif, U.D., U.F., Durée, H.D., H.F., Statut, and D.Calcul D.Demande. The table contains one entry for FERDOUSI Soraya with matricule 5032, showing two absence periods from 01/05/2010 to 01/05/2010, one labeled "ABSENCE" and the other "AUTORISEE".

Below the table, a dialog box titled "Ajout d'un commentaire - Windows Internet Explorer" is open. It has a section "Commentaires" with the text "Vos commentaires pour le salarié FERDOUSI Soraya:". Below this is a text input field and three buttons: "ENREGISTRER" (with a green checkmark icon), "ANNULER" (with a red circle icon), and "FERMER" (with a red X icon).

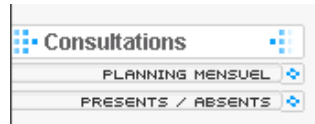
REMARQUE :

Le commentaire ne doit pas dépasser 60 caractères.

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

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.

Planning mensuel

Détail cellules
☒ horaires abrégés
☒ absences

Affichage absences
☐ GROUPE D'ABSENCE
☒ ETAT D'ABSENCE

Effectif
☒ Demandes d'absence
☐ Suppressions de demande

COMPTEURS

	18							19							20							21							22						
	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V				
BOURDON STEPHA.						J	J						J	J	J	J	J			J	J	J	J			J	J	J	J	J					
CARDEILHAC Aud.													J	J	J	J				J	J	J				J	J	J	J						
DELAHAYE CAROL.	J	J											J	J	J	J				J	J	J				J	J	J	J						
SAN JUAN CELIN.	J	J				J	J				J		J	J	J	J				J	J	J				J	J	J	J						

Effectifs

	M	J	V	S	D	L	M	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	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
% effectif présent	0	50	50	0	0	50	50	0	0	25	0	0	50	100	75	100	100	0	0	25	100	75	100	100	0	0	100	100	75	100	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	0	0	4	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	4	4	0	0	1	0	0
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	0	0	4	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	4	4	0	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.

Choix d'un groupe de compteurs à afficher

Choix du mode d'affichage des compteurs :
Cumulés
Arrêté mensuel

*Au passage de la souris sur la flèche ➤, le détail de la date de calcul s'affiche.
! 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.*

mai 2013																															solde planning mensuel		
18					19					20					21					22					solde RTT en Jours	solde CP2	solde CP3						
M	J	V	S	D	L	M	J	V	S	D	L	M	J	V	S	D	L	M	J	V	S	D	L	M	J	V	S	D					
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			
BOURDON STEPHA.																															2j36	1j00	0j00
CARDEILHAC Aud.																															0j16	0j00	0j00
DELAHAYE CAROL.																															0j00	0j00	0j00
SAN JUAN CELIN.																															3j16	0j00	0j00

Onglet Effectifs

Effectif

mai 2013																														
M	J	V	S	D	L	M	J	V	S	D	L	M	J	V	S	D	L	M	J	V	S	D	L	M	J	V	S	D		
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
Effectif théorique																														
% effectif présent																														
Présent(s) matin																														
Absent(s) matin																														
Présent(s) soir																														
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.

66+
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.

1+ Absents(s) matin = 1.5

Onglet Détail journée

Planning mensuel

OUTILS: **Détail cellules** (horaires abrégés, absences) | **Affichage absences** (GROUPE D'ABSENCE, ETAT D'ABSENCE) | PRÉFÉRENCES

COMPTEURS

	52		1							2							3							4							5
	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L
	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
xDUPONT Marcel																															
EYHERAMOUNO			J	J	J	J	J			J	J	J	J	J			J	J	J	J	J			J	J	J	J	J			J
FERDOUSI Soray.	J		J	J	J	J	J			J	J	J	J	J			J	J	J	J	J			J	J	J	J	J			J
FRANCH david			J	J	J	J	J			J	J	J	J	J			J	J	J	J	J			J	J	J	J	J			J
FUTUR'MAT Math.										J	J	M	M	M			J	J	M	M	M										J
MICHOU Thierry										A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A
MOURGEOS HUGU.			H	H	H	H	H			H	H	H	H	H			H	H	H	H	H			H	H	H	H	H			H
ORGA Elodie	J		J	J	J	J	J			J	J	J	J	J			J	J	J	J	J			J	J	J	J	J			J
PATOU annie	J		J	J	J	J	J			J	J	J	J	J			J	J	J	J	J			J	J	J	J	J			J
PIC Jean										7	7						7	7						7	7						7

EFFECTIFS | DETAIL JOURNEE

mercredi 12/01/2011 Soraya FERDOUSI (5032) Calcul valide au 17/01/2011

0:00 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 23:59

Horaires Prévu * | Horaires Réalisé

Anomalie(s)

Entrées/Sorties: 08:30 e 12:00 s 13:30 e 17:30 s

Absences

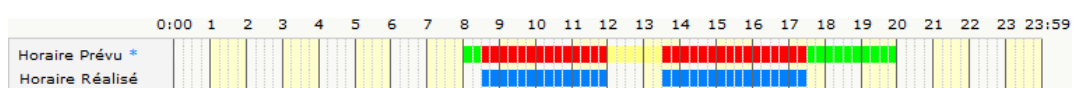
Régularisation

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.

Presents / Absents

Rechercher

Le > à >

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
MOURGEOIS HUGUES	Entré à 8:30
ORGA 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

Le **x** met en évidence les personnes n'étant pas présentes à la date du jour.

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	Nom	Prénom	Calcul valide au
20000397	CARDEILHAC	Audrey	30/05/2013

LEVEE ANOM. MOUV. HEBDO. ABSENCES HORAIRES EX.
 SOLDE SYNOPT. ANNU.

Semaine 22

Semaine 22 du 27/05/2013 au 02/06/2013							
	Lun 27	Mar 28	Mer 29	Jeu 30	Ven 31	Sam 1	Dim 2
Absences							
Horaires prévus	J750	J750	J750	J750	J700	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).

LEVÉE ANOM.
MOUV. HEBDO.
ABSENCES
HORAIRES EX.

SOLDE
SYNOPT. ANNU.

Consultation De La Situation

Au ☐ Prise en compte des demandes d'absences

RÉCHERCHER

Pages : 1 2

Liste

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.

LEVÉE ANOM.
MOUV. HEBDO.
ABSENCES
HORAIRES EX.

SOLDE
SYNOPT. ANNU.

Situation au 29/05/2013 pour CARDEILHAC Audrey

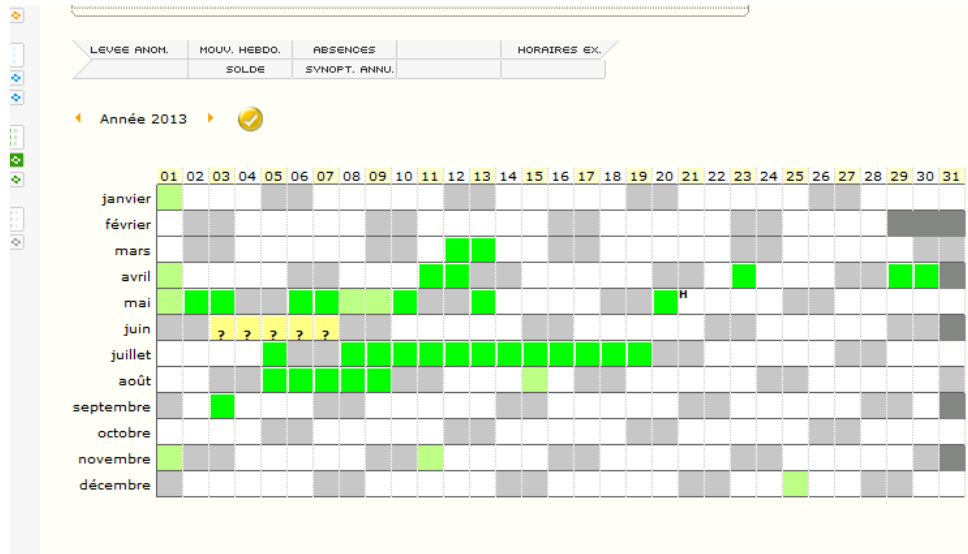
Libellé	Valeur
Solde CP3	0j00
Solde CP2	0j00
Solde CP1	22j91
Solde RTT en Jours	0j16
Solde Recup HS	0h00m
Solde RC	0h00m
Solde RC de Nuit	0h00m


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 .

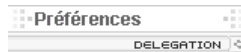
Une info bulle indique la date et le motif de l'absence.

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.

Délégations

Saisie d'un filtre

Sélectionner le(s) critère(s) de tri >

Matricule >

Matricule alpha >

Nom >

Prénom >

DELEGATIONS RECHERCHER

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

Filtres

Sélectionner le(s) critère(s) de tri >

332 | FERDOUSI

Matricule > Nom > Prénom >

TOUT AFFICHER RECHERCHER

Liste

Nom - Prénom	Matricule	Calcul valide au
FERDOUSI Soraya	5032	11/01/2012

Délégations

SAISIE POUR LE COMPTE DE FERDOUSI SORAYA

Liste des managers trouvés selon les critères

Matricule	Nom - Prénom
3104	WEBER Alban

Ajout

Date de début > 12/01/2012

Date de fin > 12/01/2012

ENREGISTRER DELEGATIONS

enregistre la délégation pour la période sélectionnée.



ouvre la fenêtre Liste des délégations.

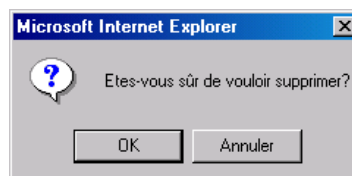
Liste des délégations - Windows Internet Explorer

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	

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.

