

Gestion des temps et des activités

Incovar + V2

Guide Salarié

Siège social

10, rue Galilée
CS 81050 Champs-sur-Marne
77447 Marne La Vallée Cedex 2
Tél +33 (0)1 72 84 97 84
www.fcba.fr

Siret 775 680 903 00132
APE 7219Z
Code TVA CEE : FR 14 775 680 903

Institut technologique FCBA :
Forêt, Cellulose, Bois – Construction
Ameublement

SOMMAIRE

1. Se connecter.....	3
2. Se gérer – Intranet salarié	4
2.1 Créer une demande d'absence	4
2.2 Créer une demande d'absence sur son planning.....	5
3. Les déplacements	6
3.1 Poser L'absence déplacement	6
3.2 Poser un ARTT_MISSION.....	7
3.2.1 Consulter le solde des acquis en droit à récupération ARTT_MISSION :	7
3.2.2 Consulter le solde du compteur cumul temps mission	7
4. La récupération des horaires variables	8
4.1 Utilisation de votre débit/crédit.....	8
4.2 Consulter le compteur temps HV :	8
4.3 Consulter le nombre de récups HV acquises :	8
4.4 Poser une absence « Récup_hv »	9
4.5 Poser une demande de Télétravail	9
5. Gérer les demandes	10
5.1 Demande de travail exceptionnel sur jour chômé	10
5.2 Supprimer une demande d'absence	11
5.3 Solde congés / récups	12
5.3.1 Consulter son solde de congés	12
5.3.2 Consulter son compteur débit/crédit journalier / hebdomadaire.....	14
6. Planning	15
6.1 Consulter son planning annuel	15
6.2 Consulter son planning mensuel.....	17
6.3 Consulter le planning de son équipe.....	18
6.4 Badger sur PC.....	19
6.5 Faire une demande de badgeage.....	20
7. Déclaration Analytique – saisie de vos temps.....	21
8. Informations - compteurs	23



1. Se connecter

L'accès à Incovar+ s'effectue par l'adresse du portail :

<https://gta-fcba.incovar.com/Incotec/IncovarLdap>

Le navigateur à utiliser est Microsoft Edge :



La connexion s'effectue de manière automatique à partir de votre identifiant Windows

L'accès aux différents écrans de l'application s'effectue via le menu de gauche :



1. **Accueil** : Tableau de bord

2. **Se gérer** :

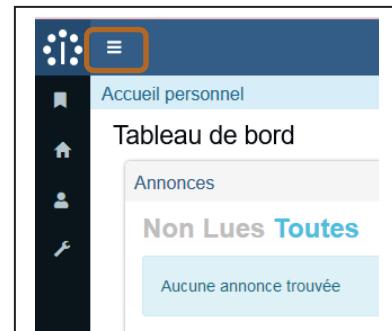
- les plannings,
- les absences,
- les badgeages,
- déclaratif

3. **Outils** :

- Calculatrice,
- aide en ligne ...

Astuce :

Le bouton situé en haut à gauche de l'écran vous permet de réduire la taille du menu de gauche pour avoir plus d'espace.



2. Se gérer – Intranet salarié

2.1 Créer une demande d'absence

- ✓ Possibilité de faire une nouvelle demande d'absence via le widget correspondant dans votre tableau de bord

The screenshot shows the FCBA intranet dashboard. On the left, there's a 'Congés' section with a 'Poser une absence' button highlighted by an orange box. On the right, there's a 'Demandes d'absence' section with a 'Nouvelle demande' button also highlighted by an orange box.

Puis cliquer sur « Nouvelle Demande » (Accessible aussi directement dans le menu Se gérer / Absence)

The screenshot shows the Incovar+ software interface. On the left, there's a sidebar with 'Absences' selected. The main area shows a list of absences with a 'Nouvelle demande' button highlighted by an orange box in the top right corner of the toolbar.

The screenshot shows the 'Nouvelle demande' dialog box. It includes fields for 'Motif' (RECUP_HV - Récupération du Débit/Crédit), 'Mode de saisie' (set to 'Plage 1'), and a 'Commentaire' field. At the bottom are 'Sauvegarder' and 'Fermer' buttons.

1. Sélectionner le **Type** d'absence dans la liste proposée
2. Choisir un **mode de saisie**
 - Sélectionner la date

Pour les absences en demi-journées il vous faudra sélectionner les plages

 - Plage 1 = Matin
 - Plage 2 = Après midi
3. **Sauvegarder**

2.2 Créer une demande d'absence sur son planning

- ✓ → Se gérer / Planning / vue annuelle

1. Choisir un jour et faire un clic droit
2. Choisir demande d'absence
3. Création rapide (certaines absences ont une pose spécifique en formulaire simplifié)
4. Choisir en jour, matin ou après-midi
5. Choisir le type d'absence



Astuce : Suivre vos demandes d'absences :

- ✓ Se gérer / Absence / choisir la date souhaitée :

Affichage et demandes d'absence

Mer. 09/03/2022 | Filtrer demandes... | Solde des congés | Congés payés | Nouvelle demande

Etat	Type	Libellé	Dates	Période	Congés décomptés	Commentaires	Actions
Prévisionnel	CONGÉS PAYÉS	Congés payés année civile	Du 06/12/2022 au 30/12/2022	Journées	5.00] CP_ANNEE_CIVILE [2022]		
Prévisionnel	CONGÉS PAYÉS	Congés payés année civile	Du 16/08/2022 au 18/08/2022	Journées	3.00] CP_ANNEE_CIVILE		
Prévisionnel	CONGÉS PAYÉS	Congés payés année civile	Du 18/08/2022 au 18/09/2022	Journées	3.00] CP_ANNEE_CIVILE		
Prévisionnel	CONGÉS PAYÉS	Congés payés année civile	Du 01/09/2022 au 12/09/2022	Journées	10.00] CP_ANNEE_CIVILE [2022]	fermeture annuelle	
Prévisionnel	CONGÉS PAYÉS	Congés payés année civile	Le 30/09/2022	Journée	1.00] CP_ANNEE_CIVILE		
Prévisionnel	CONGÉS PAYÉS	Congés payés année civile	Le 25/09/2022	Journée	1.00] CP_ANNEE_CIVILE		
Prévisionnel	CONGÉS PAYÉS	Congés payés année civile	Le 02/10/2022	Journée	1.00] CP_ANNEE_CIVILE		
Non traité	TELETRAVAIL REGULIER	teletravail régulier	Le 22/04/2022	Page n°4	0.00] TELETRAVAIL_REGULIER		

3. Les déplacements

3.1 Poser L'absence déplacement

- ✓ Se gérer / Absences / Nouvelle demande
OU
- ✓ Se gérer / Planning Annuelle / Clic droit / Demande absence

Choisir entre plusieurs types d'absence pour « Déplacement » :

- ✓ Déplacement inf ou égal à 50km
- ✓ Déplacement plus de 50km
- ✓ Forfait déplacement = à 4 jours et < à 5 jours
- ✓ Départ la veille
- ✓ Temps mission, déplacement inf à une ½ journée



Le commentaire est obligatoire,

Indiquez l'objet de votre déplacement (lieux, type de mission)

Une fois votre mission effectuée et selon le type de déplacement votre compteur « mission » sera alimenté en heures et/ou minutes et vous obtiendrez une récup mission si votre déplacement à plus de 50 kms est de minimum 4 jours.

La consultation de vos acquis est visualisable dans

- ✓ ABSENCE / SOLDE DE CONGES et sous « ARTT_MISSION »

Absences et demandes d'absence							14 éléments
Mer. 09/03/2022		(Filtre dynamique...)	Soldes des congés	Congés scolaires	Nouvelle demande	Actions	
Etat	Type	Libellé	Dates	Période	Congés décomptés	Commentaires	

3.2 Poser un ARTT_MISSION

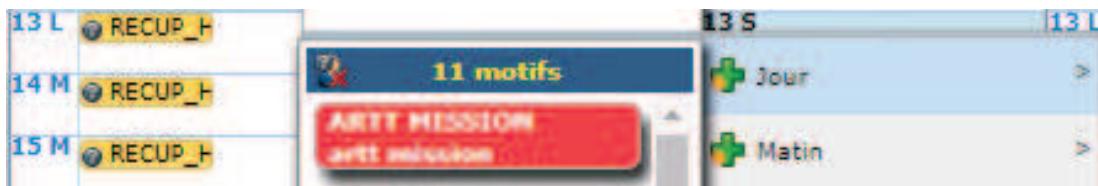
- ✓ Se gérer / Absences / Nouvelle demande

OU

 - ✓ Se gérer / Planning Annuelle / Clic droit / Demande absence / choisir la méthode de pose

Vous ne pourrez poser l'absence « ARTT_MISSION » que si vous avez des heures de récupération de déplacement.

Si vous n'avez pas d'heures de récupération de déplacement ce motif d'absence n'apparaîtra pas dans le menu déroulant.



3.2.1 Consulter le solde des acquis en droit à récupération ARTT_MISSION :

- ### ○ Tableau de bord / Mes congés

2021	RECUP_ARTT_MISSION - récupération des artt mission (Décembre 2021)	3 jours
------	---	---------

Le détail des congés permet de voir le droit sur les périodes antérieures.

3.2.2 Consulter le solde du compteur cumul temps mission

- ✓ Se gérer / Information
 - ✓ Sélectionner dans la requête « compteurs »

Requête	Compteurs	Valider
Code	Libellé détaillé	Lundi 02/03 Mardi 08/03 Mercredi 09/03 Jeudi 10/03 Vendredi 11/03 Samedi 12/03 Dimanche... Du 07/03/2022 au 13/03/2022

4. La récupération des horaires variables

4.1 Utilisation de votre débit/crédit

- ➔ Utiliser votre crédit d'heure acquis sur la semaine en cours.
Le cumul maximum est de 3H sur la semaine, vous avez toujours la possibilité d'effectuer -3h sur votre semaine
- ➔ Saisir une absence « Récup_Hv » limitée à 14 poses de demi-journée sur l'année

4.2 Consulter le compteur temps HV :

- ✓ Se gérer / Information
- ✓ Sélectionner dans la requête « compteurs »

Outil de requêtes		Mer. 09/03/2022	Requête: Compteurs	Valider	?			
Code	Libellé détaillé	Lundi 07/03	Mardi 08/03	Mercredi 09/03	Jeudi 10/03	Vendredi 11/03	Samedi 12/03	Dimanc... Du 07/03/2022 au 13/03/2022
CUMUL_H_ARTT_MISSION RECUP_HV	Cumul des heures ARTT_MISSION Récupération HV en attente	-	-	-	-	-	-	00:00 00:00

4.3 Consulter le nombre de récups HV acquises :

- ✓ Se gérer / absences / Solde des congés (à droite) / récup_hv

Absences et demandes d'absence

Mer. 09/03/2022 (Filtre dynamique...)

Etat	Type	Libellé
Absence	CONGES PAYES	Congés
Prévisionnel	CONGES PAYES	Congés
Annulé	CONGES PAYES	Congés
Absence	CONGES PAYES	Congés
Prévisionnel	CONGES PAYES	Congés
Non traité	TELETRAVAIL REGULIER	télétrav
Non traité	TELETRAVAIL REGULIER	télétrav
Non traité	TELETRAVAIL REGULIER	télétrav
Absence	TELETRAVAIL REGULIER	télétrav
Absence	TELETRAVAIL REGULIER	télétrav
Absence	TELETRAVAIL REGULIER	télétrav

Synthèse des congés

Congés de l'employé Effet des droits: ou à fin d'exercice Mer. 09/03/2022

Congés gérés par exercice		Droits	Pris + Posés + Demandes	Soldes	
CP_ANNEE_CIVILE cong...				4 j	
ANCIENNETE_JAN_DEC ...				2 j	
RECUP_HV_JAN_DEC ...				3 j	
	Exercice(s)	Droit	Pris Solde Pris futurs Solde exercice Demandes Solde simulé		
	2021	1 j 0,5 j		0,5 j 0,5 j	
	2022	3 j	3 j 3 j	3 j 3 j	
	Droit acquis	16/01/2022 0,5 j			
	Droit acquis	30/01/2022 0,5 j			
	Droit acquis	06/02/2022 0,5 j			
	Droit acquis	13/02/2022 0,5 j			
	Droit acquis	27/02/2022 0,5 j			
	Droit acquis	06/03/2022 0,5 j			

14 éléments

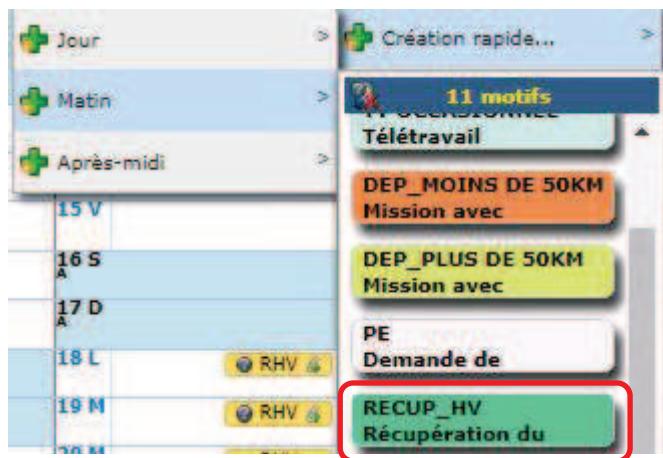
Soldes des congés Congés scolaires Nouvelle demande

Aires Actions

Fermer

4.4 Poser une absence « Récup_hv »

- ✓ Se gérer / Absences / Nouvelle demande
OU
- ✓ Se gérer / Planning Annuelle / Clic droit / Demande absence / choisir la méthode de pose



Vous ne pourrez poser l'absence « RECUP_HV » à la condition d'avoir fait en amont des heures HV pour débloquer le droit à récupération.

Si vous n'avez pas accès à l'absence RECUP_HV c'est que nous n'avez pas crédité suffisamment d'heures pour débloquer un droit à récupération.

4.5 Poser une demande de Télétravail

- ✓ Se gérer / Absences / Nouvelle demande
- ✓ Se gérer / Planning Annuelle / Clic droit / Demande absence / choisir la méthode de pose

Selon le type de télétravail qui vous est affecté vous sélectionnez dans la liste :

- TELETRAVAIL REGULIER (2 jours par semaine)
OU
- TELETRAVAIL OCCASIONNEL un compteur de 25 jours par an

5. Gérer les demandes

5.1 Demande de travail exceptionnel sur jour chômé

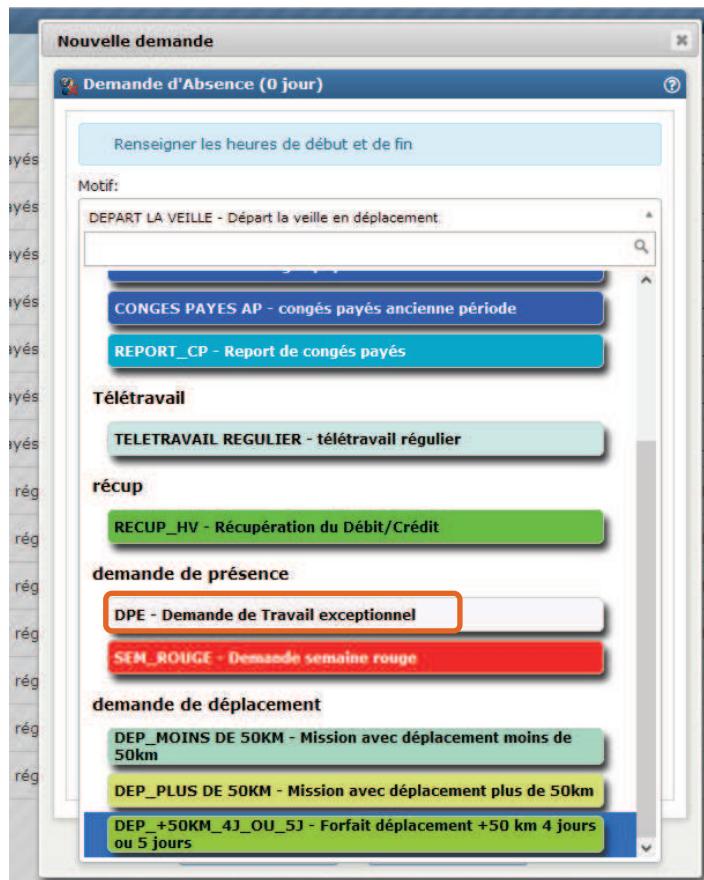
Les demandes de travail exceptionnel sont à faire sur une journée ou demi-journée normalement non travaillée lorsqu'on est :

- Physiquement sur le site
- En télétravail
- En mission

- ✓ [Se gérer / Absences / Nouvelle demande](#)
- OU
- ✓ [Se gérer / Planning Annuelle / Clic droit / Demande d'absences](#)

Sélectionner dans le menu déroulant ce motif :

- demande de présence / DPE – [demande de travail exceptionnel](#)



5.2 Supprimer une demande d'absence

✓ Se gérer / Absences / Choisir la date souhaitée

Absences et demandes d'absence							5 éléments
				Soldes des congés	Congés scolaires	Nouvelle demande	
Etat	Type	Libellé	▼ Dates	Période	Congés décomptés	Commentaires	Actions
Refusé	RTT	RTT	Le 18/08/2021	Plage n°1			
Non traité	RTT	RTT	Le 17/08/2021	Plage n°1			
Refusé	RTT	RTT	Le 16/08/2021	Plage n°1			
Absence	CONGE ANNUEL	Congé annuel	Du 07/06/2021 au 18/06/2021	Journées	10.00 j CA [2021]		
Prévisionnel	CONGE ANNUEL	Congé annuel	Du 29/03/2021 au 01/04/2021	Journée(...)/Plage n°1			

Vous pouvez :

1. Supprimer une demande d'absence non traitée
2. Faire une demande d'annulation d'une absence validée

1. Cliquer sur pour supprimer directement l'absence. Cette action est possible sur :
 - o Les Demandes d'absence non traitées
 - o Les Demandes d'absence refusées ou annulées

▼ Dates	Période	Congés décomptés	Commentaires	Actions
de trajet	Le 26/10/2021	06h00 à 08h00 [C]		
is de:	Le 13/10/2021	15h00 à 16h00	01h00 RECUP_DEP [2021]	

2. Cliquer sur pour poser une demande de suppression d'absence. Cette action est rattachée aux :
 - o Demandes d'absence acceptées (demandes entrées dans le circuit de validation)
 - o Absences réelles

5.3 Solde congés / récups

5.3.1 Consulter son solde de congés

- ✓ Possibilité de consulter son solde de congés via le widget correspondant dans votre tableau de bord. Cliquer sur « Détails des congés »

Mes Congés

Filtre rapide... Aujourd'hui Reste à poser

2022 CP_ANNEE_CIVILE - congés payés sur année civile 25 jours

2022 ANCIENNETE_JAN_DEC - congés ancienneté sur année civile 4 jours

Poser une absence **Détail des congés**

OU

- ✓ Se gérer / Absences / Consulter « Soldes des congés »

Absences et demandes d'absence

Jeu. 21/10/2021 (Filtre dynamique...)

Etat	Type	Libellé	Dates	Période	Congés décomptés	Commentaires
Prévisionnel	DEPLACEMENT	déclaration du temps de trajet	Le 26/10/2021	06h00 à 08h00 [C]		formation test

Soldes des congés

On obtient l'affichage d'une synthèse des congés dont l'exercice est ouvert et pour lequel des droits aux congés ou des congés pris existent pour l'employé.

Pour voir les détails vous pouvez cliquer sur « + »

- soit vous déroulez toutes les lignes en cliquant en haut à droite
- soit en déroulant chaque ligne

Synthèse des congés

Congés de l'employé Effet des droits: O au Mer. 09/03/2022 à fin d'exercice

Congés gérés par exercice	Droits	Pris+Posés+Demandes	Soldes
+ CP_ANNEE_CIVILE congés payés su...			4 j
+ ANCIENNETE_JAN_DEC congés anci...			2 j
+ RECUP_HV_JAN_DEC récupération ...			3 j



Astuce : Comment lire mon solde de congés :

Droit : combien de jour/heure ai-je le droit pour ce congé

Pris : combien j'ai pris de jour/heure pour ce congé

Solde : combien me reste t'il de jour/heure pour ce congé

Pris futurs : combien ai-je posé de jour/heure pour ce congé que je n'ai pas déjà vécu

Solde exercice (selon l'année en cours) combien me reste-t-il de congé pour cette année

Demande : combien de jour/heure de congé sont en statut demande

Solde simulé : si mes demandes sont validées, combien de jour/heure me reste-t-il

5.3.2 Consulter son compteur débit/crédit journalier / hebdomadaire

- ✓ Possibilité de consulter son compteur via le widget correspondant dans votre tableau de bord. Cliquer sur Compteurs

Badgeage			
	12/10/2021		
Type	H. réelle	H. ajustée	
Entrée	08h18	08h18	
Sortie	12h12	12h12	
Entrée	12h47	12h47	
Sortie	16h41	16h41	

[Demande de badgeage](#)
Compteurs

1. La fenêtre « Compteurs temps réel » apparaît avec le débit/crédit hebdomadaire :

Type de compte		Solde réel
Code	Libellé	Durée
	Présence jour	+00H00
	Présence semaine	+07H00
	Débit / Crédit	+00H30

X
Mes demandes
Filtre rapide.

6. Planning

6.1 Consulter son planning annuel

✓ Se gérer / Plannings / Vue annuelle

Le **Planning vue annuelle** permet de visualiser l'année complète avec l'ensemble des absences posées. Il permet également de saisir de manière rapide les demandes d'absence de l'année.

Il est possible de poser une demande d'absence grâce au menu contextuel accessible par un clic droit sur une date. Cliquer sur demande d'absence, puis création rapide ou formulaire simplifié.



Astuces

Sur le planning annuel vous avez la possibilité de sélectionner plusieurs jours sur plusieurs semaines en utilisant l'assistant de sélection



- Sélectionner les jours concernés dans le mois en appliquant « sélection courante »,
- sauvegarder
- clic droit « demandes d'absence »

6.2 Consulter son planning mensuel

✓ Se gérer < Plannings < Vue mensuelle.

Cette vue, vous permet de consulter toutes les informations ci-dessous sur un mois :

- durées journalières contractuelles
- heures comptabilisées
- débit/crédit
- badgeages
- absences et demandes d'absences
- anomalies
- autres demandes

The screenshot shows the Incovar+ software interface with the following details:

- Header:** Mois du 01/03/2021 au 31/03/2021, Mars 2021.
- Left sidebar:** Recherche, Signets, Agenda des ressources, Vue hebdomadaire, Menu (Accueil, Annonces), Se gérer, Plannings, Vue annuelle, Vue mensuelle, Vue hebdomadaire, Vue équipe, Activités, Badgeages, Absences, Télétravail, Compteurs, Informations, Exports Excel, Modules, Paramétrages, Outils.
- Top navigation:** Dates, Contrat, Heures validées, Ecart, Débit/Credit, Badges, Indicateurs, Anomalies.
- Table:** Displays daily data for March 2021. It includes columns for Date, Start Time, End Time, Duration, Breaks, and badge information. Rows show data for Monday through Sunday, with totals for each week and the month.

6.3 Consulter le planning de son équipe

- ✓ Se gérer <Plannings < Vue équipe.

Le **Planning vue équipe** permet de visualiser l'organisation de **son** équipe.

Diverses informations apparaissent dans le Planning Equipe :



Absence réelle (Attention : typologie intentionnellement masquée pour les collègues)



Demande d'absence non traitée



Jour férié



Jour non travaillé



Jour non travaillé de Week-end (Samedi ou Dimanche)



Astuce :

Vous avez également la possibilité de poser vos demandes d'absence directement sur cette vue : [clic droit « demandes d'absence »](#)

6.4 Badger sur PC

- ✓ Possibilité de badger via le widget correspondant dans votre tableau de bord.

The screenshot shows the Incovar+ software interface. On the left, there's a sidebar with various menu items like 'Accueil', 'Annonces', 'Se gérer', 'Planning', 'Activités', etc. The main area has tabs for 'Accueil', 'Congés', and 'Mes demandes'. The 'Accueil' tab is active, displaying a 'Badgeage' section with a date (04/05/2021), time (08h06), and duration (08h15). Below this are three buttons: 'Badger' (green), 'Demande de badgeage' (blue), and 'Compteurs' (light blue). To the right of this is a 'Congés' section showing 'CP (Congés Payés)' with a balance of 12.41 and a simulated balance of (6.41).

- ✓ Se gérer / Badgeage / Badgeage Horaire

This screenshot shows the 'Outils de badgeage' (Clocking Tools) section. On the left, the sidebar includes 'Badageages' under 'Activités'. The main area features a 'Planning du :' timeline from 0h to 24h. Below it is a section titled 'Badgeages réalisés et valeur des compteurs temps-réel :' which lists clocked-in times (Evt., Heure réelle, Heure PeC, Actions) for Barbara CLEROUX. The timeline shows several colored segments: green (variable), red (fixed), and yellow (meridian break). A message bar at the bottom says 'Barbara CLEROUX : Vous êtes présent(e)'. The time 15:40 is displayed in the top right corner.

Le graphique indique les différentes plages de la journée :

- Vert: plages variables
- Rouge: plages fixes
- Jaune: plages de pause méridienne

Les bandeaux de couleur figurant sous le planning de la journée représentent :

- Bleu: périodes de présence terminées
- Bleu clair: période de présence en cours
- Vert: périodes de présence prise en compte

6.5 Faire une demande de badgeage

Dans les cas d'oubli de badgeage, de perte de son badge, ou d'oubli de son badge, il est possible de faire une demande de badgeage.

- ✓ Possibilité de faire une nouvelle demande d'absence via le widget correspondant dans votre tableau de bord.

- ✓ Se gérer / Badgeage / Demande de badgeage

Indiquer le jour et l'heure manquants

[Demandes de badgeage...](#)

Après création de la demande (cliquer sur « demande de badgeage horaire »), celle-ci apparaît dans la liste de badgeages du jour, associée à une icône spécifique :

Liste des badgeages réalisés			
Evt.	Heure réelle	Heure PeC	Section
	08h51	08h51	
	09h58	09h58	
	11h00	11h00	
	12h00	12h00	
	13h13	14h30	
	14h00	(A valider)	
	15h09	15h09	
	15h49	15h49	
	15h55	15h55	

La signification des icônes est la suivante :

- : Pointage horaire d'entrée
- : Pointage horaire de sortie
- : Demande de pointage horaire
- : Liste des responsables pouvant valider

Cette demande devra être validée par un responsable (ou un gestionnaire) afin de pouvoir devenir un badgeage réel qui sera pris en compte par Incovar+ dans le calcul de votre présence.

7. Déclaration Analytique – saisie de vos temps

✓ Se gérer / Activités / Déclaration analytique

La saisie de vos temps sera à faire jour par jour.

Vous avez la possibilité de saisir vos temps de la veille.

La liste des codes opérations / projets dispose un format de recherche soit par code soit par mot clé.

Pour rajouter des lignes de saisies, il faut cliquer sur le « + » dans le bandeau à droite



Lorsque vous avez plusieurs lignes d'imputations sur une même journée, sur la dernière ligne en cliquant sur la petite horloge, le temps restant sera calculé automatiquement après validation sur le +

Date	Opération / Projet	Tâche	Durée (h)	Avancement(%)	Commentaire	Temps vendu(h)	Durée totale(h)	Dépassement(h)	Temps restant
lun. 22/11/2021 PCEJ 07:47	040411 PARQUETS - LAMBRIS - R...	-	05:47				05:47		
	B01019 GESTION ADMINISTRATIV...	-	02:00				12:47		
mar. 23/11/2021 PCEJ 07:47									
mer. 24/11/2021 PCEJ 07:47									
jeu. 25/11/2021 PCEJ 07:47									
ven. 26/11/2021 PCEJ 03:52									
sam. 27/11/2021 PCEJ 00:00									
dim. 28/11/2021 PCEJ 00:00									

A la saisie du code opération, si vous n'avez pas de tache à renseigner, il faut **obligatoirement** saisir le tiret (-) dans le menu tache.

Si vous souhaitez corriger une saisie déjà faite, il faut supprimer la ligne
Et refaire la saisie.



Date	Opération / Projet	Tâche	Durée (h)	Commentaire	Durée totale(h)	Temps restant
lun. 21/03/2022 Dim. 27/03/2022 Maj: 25/03/2022 10:10						
lun. 21/03/2022 PCEJ 10:36	total: 10:36					
	BB1206 GRANULES Elipsus	-	10:36		10:36	
mar. 22/03/2022 PCEJ 07:47			total: 07:47			
mer. 23/03/2022 PCEJ 10:08			07:47		67:19	
jeu. 24/03/2022 PCEJ 08:26			total: 10:08			
			08:26		67:19	
ven. 25/03/2022 PCEJ 00:00						
sam. 26/03/2022 PCEJ 00:00						
dim. 27/03/2022 PCEJ 00:00						

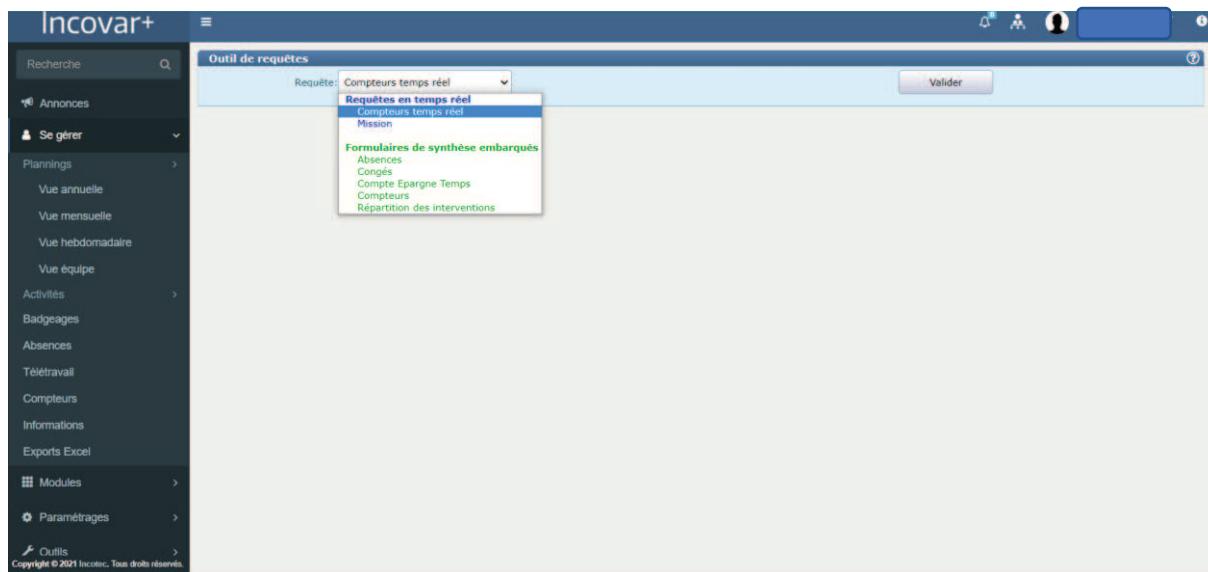


8. Informations - compteurs

✓ Se gérer / Informations

Les requêtes permettent aux employés d'interroger des données particulières les concernant directement : des compteurs particuliers, des droits/pris/soldes de congés, des listings d'événements sur une période donnée (absences, badgeages), etc.

C'est également à cet endroit que vous pouvez consulter vos compteurs HV et Heures mission



The screenshot shows the Incovar+ software interface. On the left is a sidebar with various menu items such as 'Annonces', 'Se gérer', 'Planings', 'Vue annuelle', 'Vue mensuelle', 'Vue hebdomadaire', 'Vue équipe', 'Activités', 'Badgeages', 'Absences', 'Télétravail', 'Compteurs', 'Informations', 'Exports Excel', 'Modules', 'Paramétrages', and 'Outils'. The main area is titled 'Outil de requêtes' (Request tool). A dropdown menu is open under 'Requête', showing options: 'Compteurs temps réel', 'Requêtes en temps réel' (which is highlighted in blue), 'Compteurs temps réel Mission', and 'Formulaires de synthèse embarqués' (which is green). Under 'Formulaires de synthèse embarqués', there are sub-options: 'Absences', 'Congés', 'Compte Epargne Temps', 'Compteurs', and 'Répartition des interventions'.