



INSTITUT TECHNOLOGIQUE

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

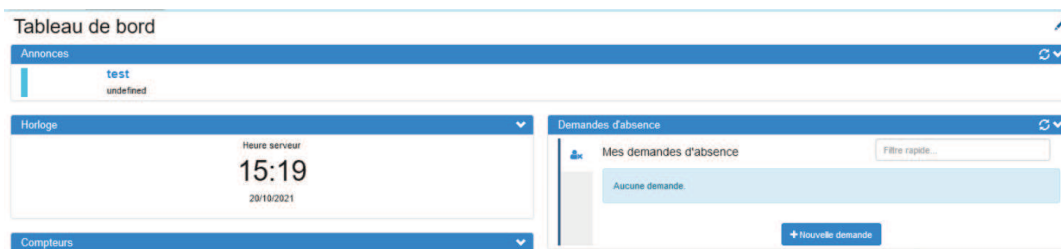
L'accès à Incovar+ s'effectue par l'adresse du portail :

<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

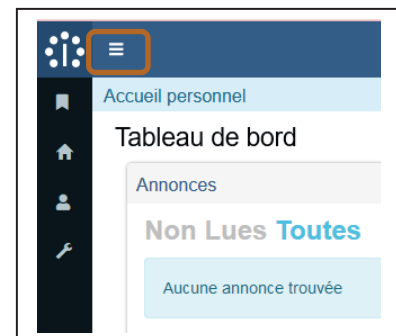
3. **Outils** :

- Calculatrice,
- aide en ligne ...



Astuce :

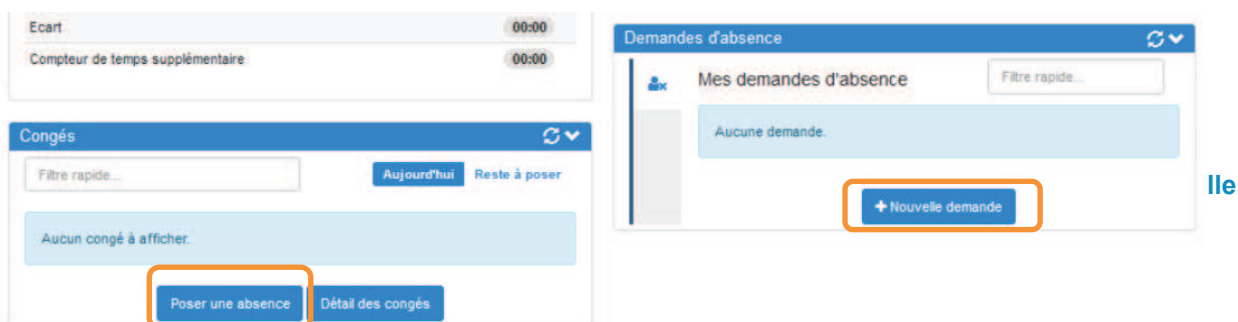
Le bouton situé en haut à gauche de l'écran vous permet de réduire la taille du menu de gauche pour avoir plus d'espace.



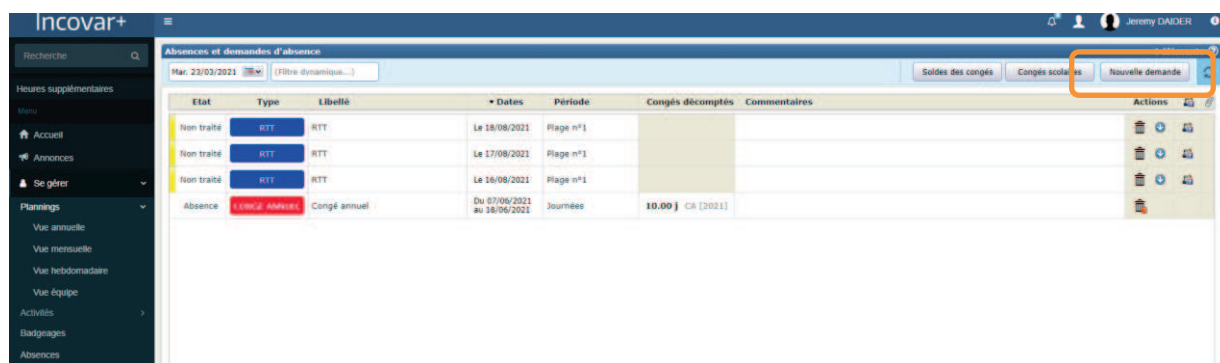
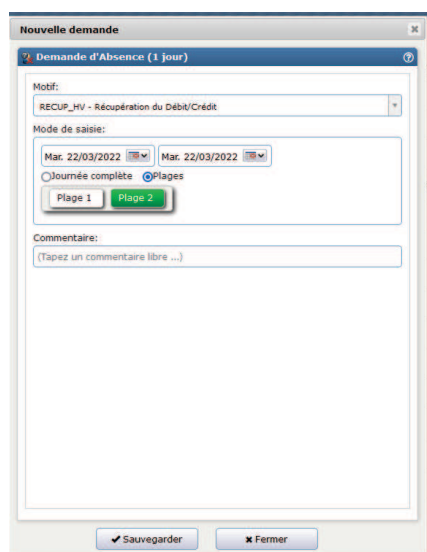
2. Se gérer – Intranet salarié

2.1 Créer une demande d'absence

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



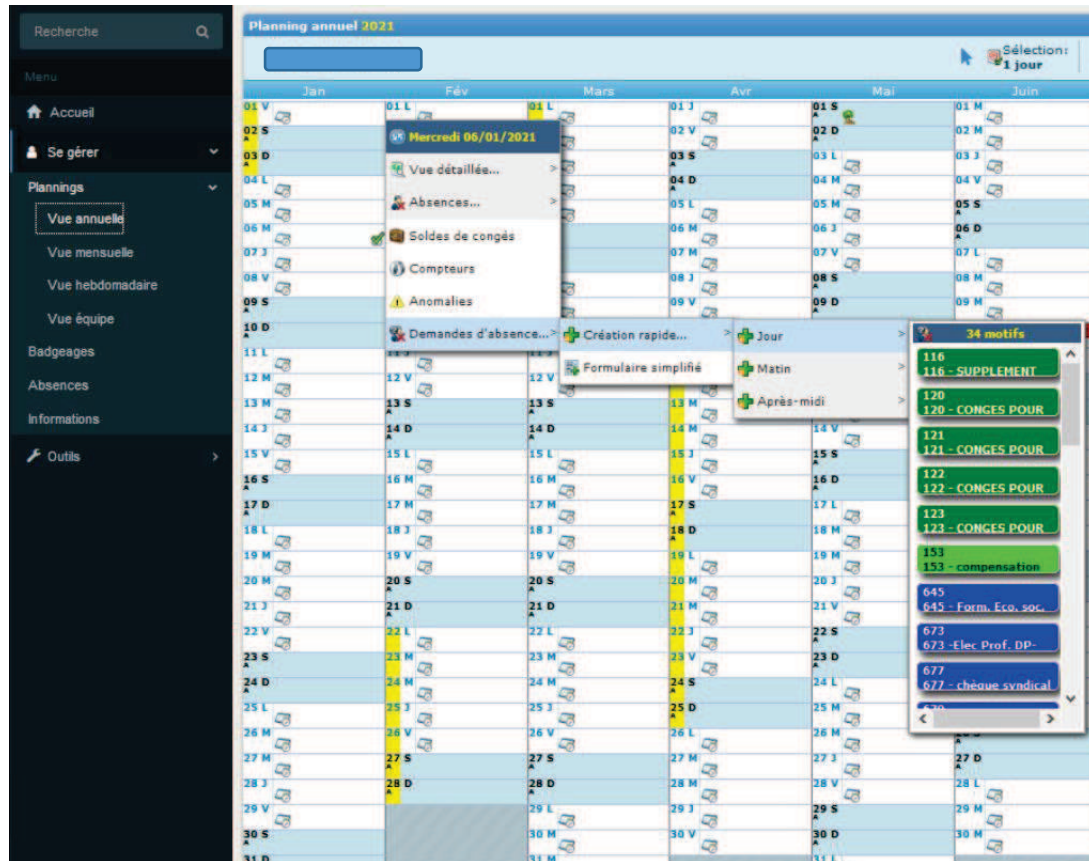
Puis cliquer sur « Nouvelle Demande » (Accessible aussi directement dans le menu Se gérer / Absence)

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 :



Etat	Type	Libellé	Dates	Période	Congés décomptés	Commentaires	Actions
Absence	CONGES PAYS	Congés payés année civile	Du 26/12/2022 au 30/12/2022	Journées	5.00	CP_ANNÉE_CIVILE [2022]	
Prévisionnel	CONGES PAYS	Congés payés année civile	Du 15/08/2022 au 15/08/2022	Journées	0.00	CP_ANNÉE_CIVILE	
Annulé (D)	CONGES PAYS	Congés payés année civile	Du 16/08/2022 au 18/08/2022	Journées	0.00	CP_ANNÉE_CIVILE	
Absence	CONGES PAYS	Congés payés année civile	Du 01/08/2022 au 10/08/2022	Journées	10.00	CP_ANNÉE_CIVILE [2022]	fermeture annuelle
Prévisionnel	CONGES PAYS	Congés payés année civile	Le 30/05/2022	Journée	0.00	CP_ANNÉE_CIVILE	
Prévisionnel	CONGES PAYS	Congés payés année civile	Le 25/05/2022	Journée	0.00	CP_ANNÉE_CIVILE	
Prévisionnel	CONGES PAYS	Congés payés année civile	Le 02/05/2022	Journée	0.00	CP_ANNÉE_CIVILE	
Non traité	TELETRAVAIL REGULAR	télétravail régulier	Le 22/04/2022	Page n°4	0.00	TELETRAVAIL REGULAR	

3. Les déplacements

3.1 Poser L'absence déplacement

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

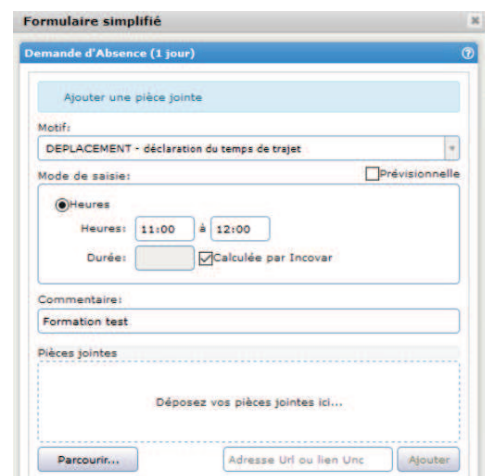
Choisir entre plusieurs types d'absence pour « Déplacement » :

- ✓ 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
Etat	Type	Libellé	▼ Dates	Période	Congés décomptés	Commentaires	Actions

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

Poser une absence

Détail des congés

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 »](#)

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

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... 13/03	Du 07/03/2022 au 13/03/2022
CUMUL_H_ARTT_MISSION	Cumul des heures ARTT_MISSION	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
RECUP_HV	Récupération HV en attente	-	-	-	-	-	-	-	00:00

4.3 Consulter le nombre de récup 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
Prévisionnel	CONGES PAYES	Congés
Prévisionnel	CONGES PAYES	Congés
Non traité	TELETRAVAIL REGULIER	télétrav
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: Oui

Mer. 09/03/2022

à fin d'exercice

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		1,5 j	1 j	0,5 j		0,5 j		0,5 j
2022		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						

Soldes des congés

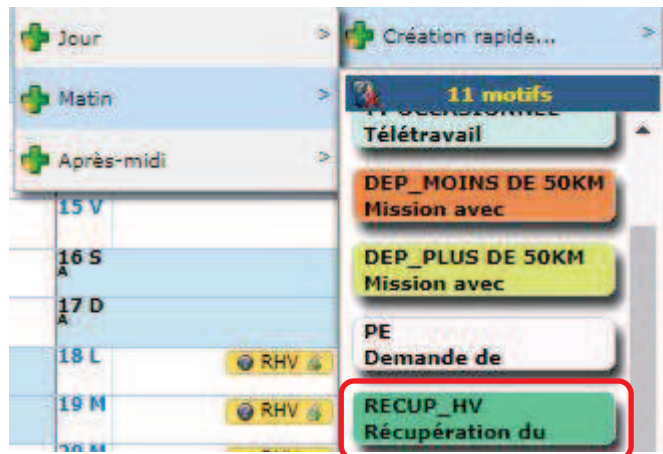
Congés scolaires

Nouvelle demande

Actions

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 :

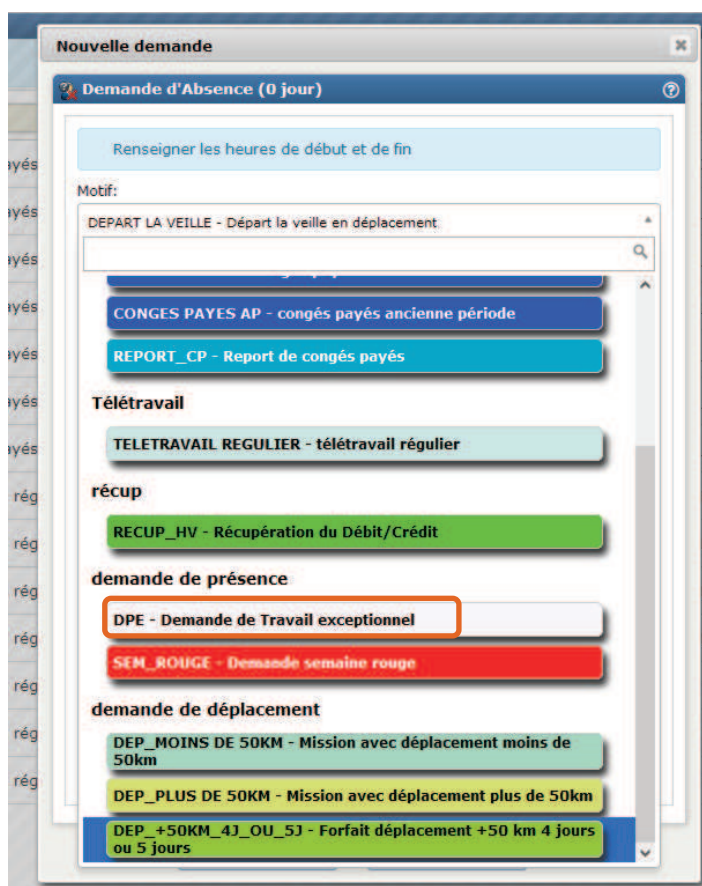
- Physiquement sur le site
- En télétravail
- En mission

✓ [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


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 :
 - Les Demandes d'absence non traitées
 - Les Demandes d'absence refusées ou annulées

	Dates	Période	Congés décomptés	Commentaires	Actions
de trajet	Le 26/10/2021	06h00 à 08h00 [C]		formation test	
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 :
 - Demandes d'absence acceptées (demandes entrées dans le circuit de validation)
 - Absences réelles

5.3 Solde congés / récup

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

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...)

Soldes des congés

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

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: 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 and...			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

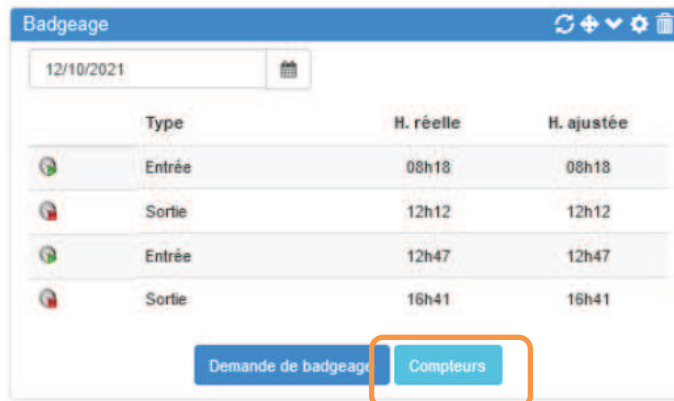
Solde exercice (selon l'année en cours) combien me reste-t-il de congé pour cette année

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



Type	H. réelle	H. ajustée
Entrée	08h18	08h18
Sortie	12h12	12h12
Entrée	12h47	12h47
Sortie	16h41	16h41

Buttons: Demande de badgeage, **Compteurs**

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



Libellé	Durée
Présence jour	+00H00
Présence semaine	+07H00
Débit / Crédit	+00H30

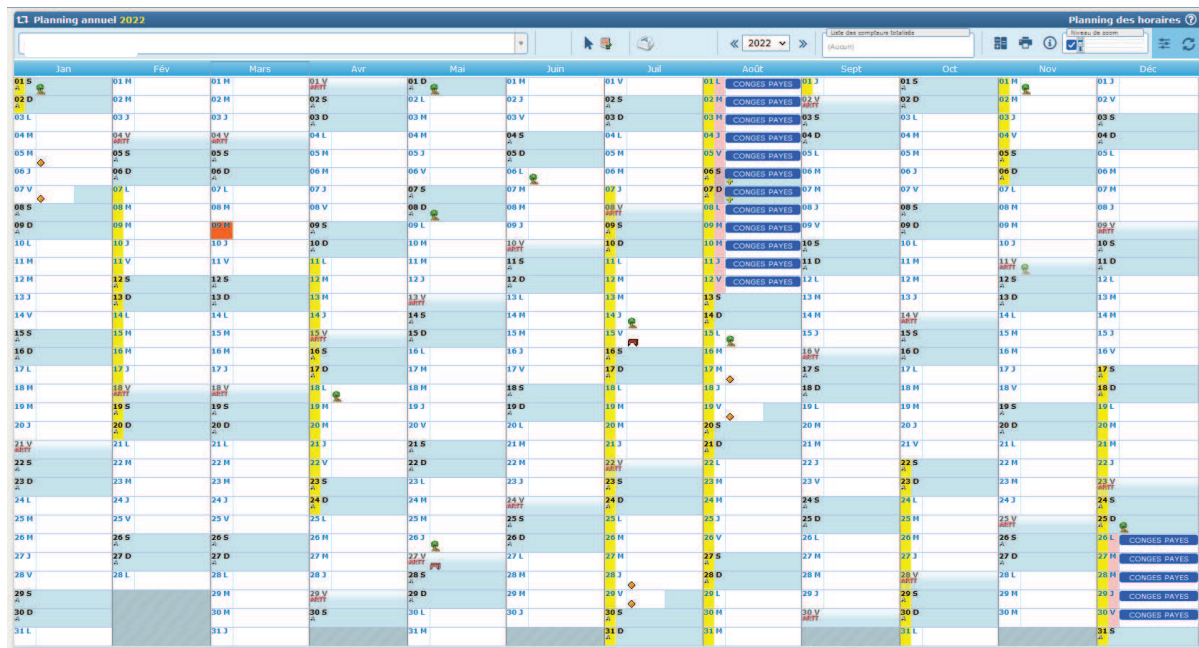
Buttons: Mes demandes, Filtre rapide...

6. Planning

6.1 Consulter son planning annuel

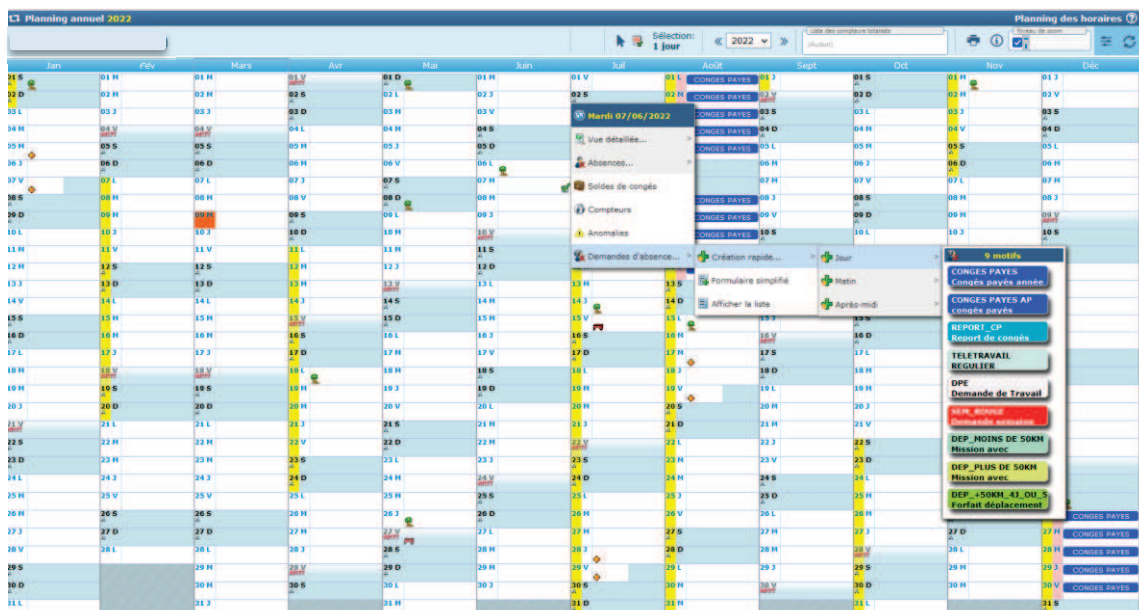
✓ Se gérer / Plannings / Vue annuelle

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.



The screenshot shows the 'Planning annuel 2022' interface. It features a calendar grid for the year 2022, with months from January to December. Each day is represented by a colored square indicating its status (e.g., 'CONGES PAYES', 'Absence'). A sidebar on the right contains navigation links and a search bar. The interface is designed for easy viewing and management of annual leave requests.

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.



This screenshot shows the 'Planning annuel 2022' interface with a context menu open over the date 07/06/2022. The menu options include 'Demande d'absence...', 'Création rapide...', 'Formulaire simplifié', and 'Afficher la liste'. The 'Demande d'absence...' option is highlighted, showing a sub-menu with various leave types and durations. The interface is designed to facilitate the quick creation of absence requests.

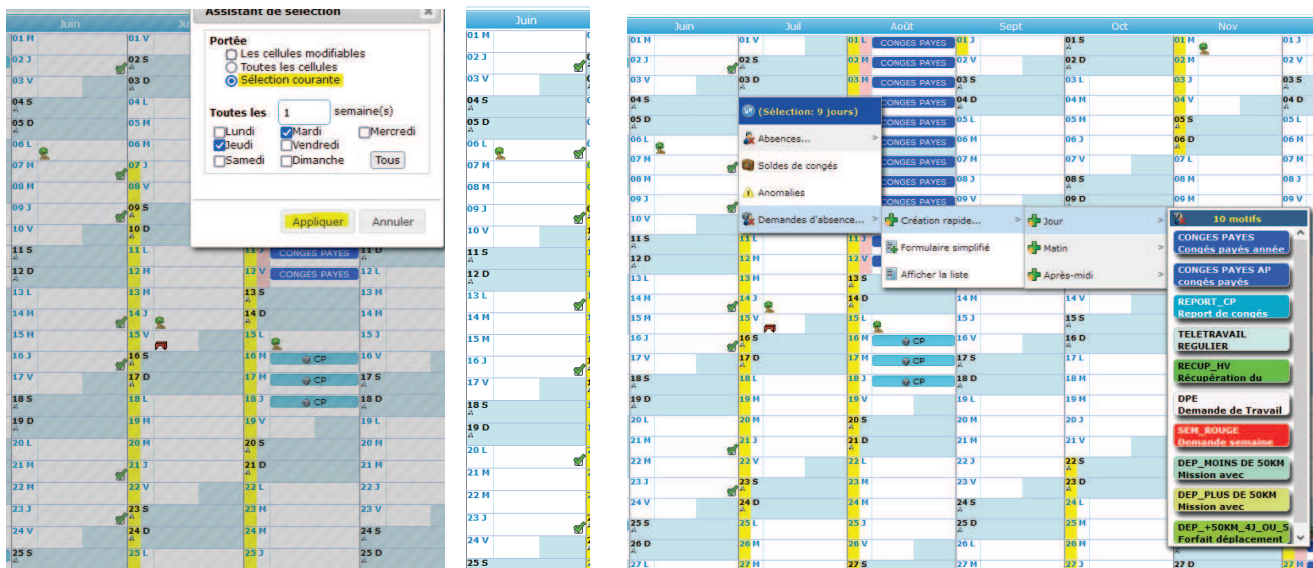


Astuces

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

Incovar+

Recherche

Mars 2021

Mois du 01/03/2021 au 31/03/2021

Agenda des ressources

Vue hebdomadaire

Menu

Accueil

Annouces

Se gérer

Plannings

Vue annuelle

Vue mensuelle

Vue hebdomadaire

Vue Équipe

Activités

Badgeages

Absences

Télétravail

Compteurs

Informations

Export Excel

Modules

Paramétrages

Outils

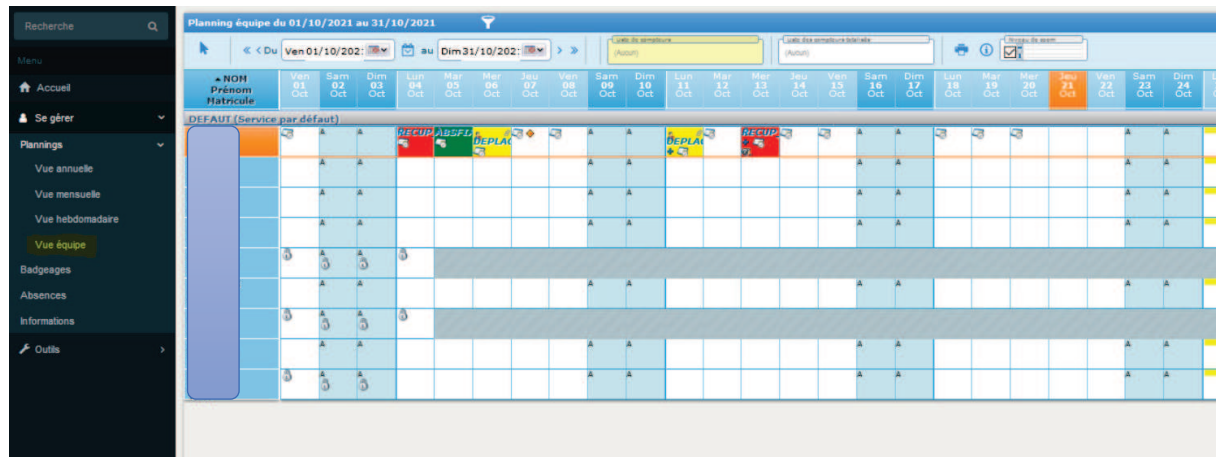
Copyright © 2021 Incovar. Tous droits réservés.

Dates	Contrat	Heures validées	Écart	Débit /Crédit	Badgeages	Indicateurs	Anomalies
Semaine précédente							
Lundi 01/03/2021	07:52	08:02	00:10	00:34	08:19	12:28	13:28
Mardi 02/03/2021	07:52	08:12	00:20	00:54	08:18	12:53	13:54
Mercredi 03/03/2021	07:52	07:31	-00:21	00:33	08:21	12:01	13:24
Jeudi 04/03/2021	07:52	07:17	-00:35	-00:51	08:17	12:05	12:59
Vendredi 05/03/2021		00:00	00:00	-00:52		Aucun	
Samedi 06/03/2021		00:00	00:00	-00:52		Aucun	
Dimanche 07/03/2021		00:00	00:00	-00:52		Aucun	
Total semaine 9	31:28	31:02	-00:26	-00:02			00:00
Lundi 08/03/2021	07:52	08:45	00:53	00:53	08:15	12:49	13:49
Mardi 09/03/2021	07:52	08:12	00:20	01:11	08:04	12:03	14:00
Mercredi 10/03/2021	07:52	08:16	00:24	01:35	08:10	12:22	13:30
Jeudi 11/03/2021	07:52	08:02	00:10	01:45	08:07	12:16	13:15
Vendredi 12/03/2021	07:04	07:20	00:16	02:01	08:07	12:10	13:15
Samedi 13/03/2021		00:00	00:00	02:01		Aucun	
Dimanche 14/03/2021		00:00	00:00	02:01		Aucun	
Total semaine 10	38:32	40:35	02:03	02:01			00:00
Lundi 15/03/2021	07:52	07:53	00:01	02:02	08:33	12:41	13:45
Mardi 16/03/2021	07:52	07:54	00:02	02:04	08:29	12:24	13:30
Mercredi 17/03/2021	07:52	08:01	00:09	02:13	08:17	12:46	13:50
Jeudi 18/03/2021	07:52	08:04	00:12	02:25	08:05	12:33	13:42
Vendredi 19/03/2021		00:00	00:00	02:25		Aucun	
Samedi 20/03/2021		00:00	00:00	02:25		Aucun	
Dimanche 21/03/2021		00:00	00:00	02:25		Aucun	
Total semaine 11	31:28	31:52	00:24	02:25			00:00
Lundi 22/03/2021	07:52	03:32	-04:20	-01:55	08:30	12:14	13:32
Mardi 23/03/2021	07:52	07:52	00:00	00:00	08:30	12:14	13:15

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)

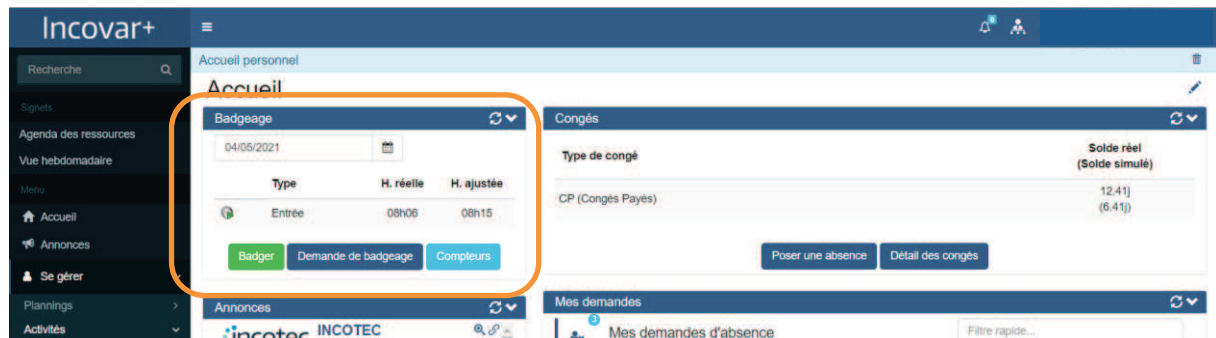


Astuce :

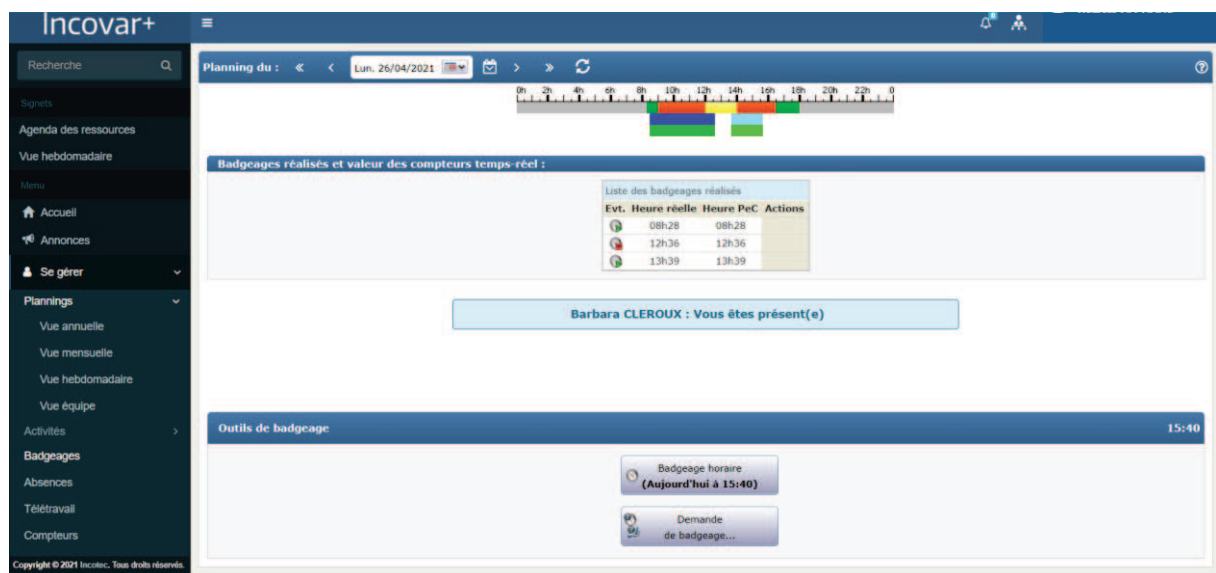
Vous avez également la possibilité de poser vos demandes d'absence directement sur cette vue : [cliquez droit « demandes d'absence »](#)

6.4 Badger sur PC

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



- ✓ Se gérer / Badgeage / Badgeage Horaire



Le graphique indique les différentes plages de la journée :

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

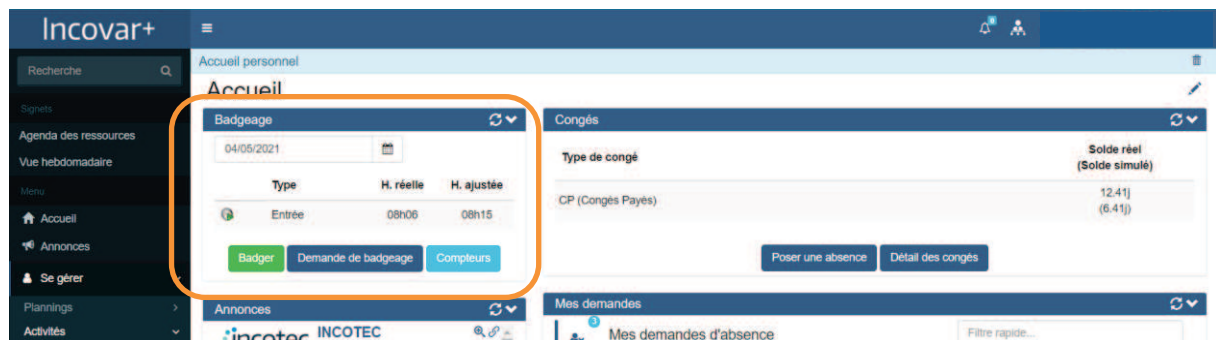
Les bandeaux de couleur figurant sous le planning de la journée représentent :

- 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...

Nouvelle demande manuelle de badgeage :

Date et heure : Lun. 26/04/2021 15:03 (HH:mm)

Commentaire :

Demande de badgeage horaire

Fermer

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 :

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

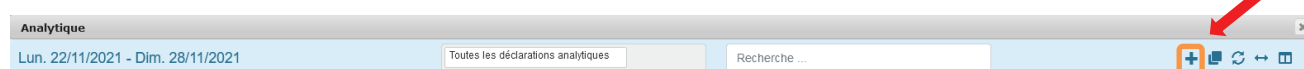
✓ [Se gérer / Activités / Déclaration analytique](#)

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

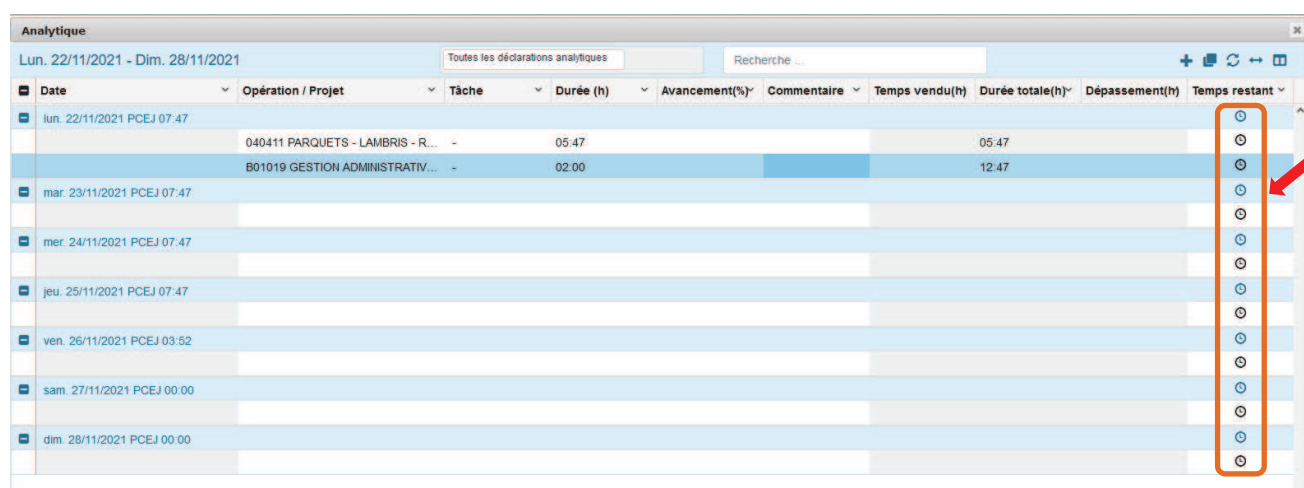
Vous avez la possibilité de saisir vos temps de la veille.

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 +

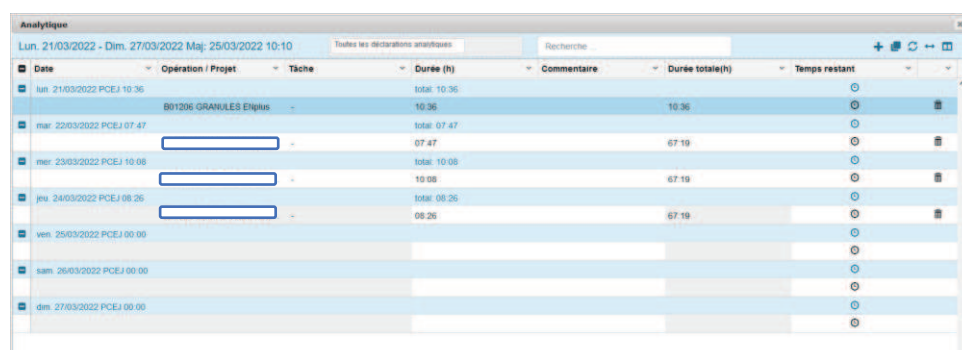


Date	Opération / Projet	Tâche	Durée (h)	Avancement(%)	Commentaire	Temps vendu(h)	Durée totale(h)	Dépassement(h)	Temps restant
lun. 22/11/2021 PCEJ 07:47	040411 PARQUETS - LAMBRIS - R...	-	05:47			05:47			⌚
	B01019 GESTION ADMINISTRATIV...	-	02:00			12:47			⌚
mar. 23/11/2021 PCEJ 07:47									⌚
mer. 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 tâche à renseigner, il faut **obligatoirement** saisir le tiret (-) dans le menu tâche.



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 PCEJ 10:36			total: 10:36		10:36	⌚
mar. 22/03/2022 PCEJ 07:47	B01206 GRANULES Etiqués	-	10:36		10:36	⌚
mer. 23/03/2022 PCEJ 07:47		-	07:47		67:19	⌚
mer. 23/03/2022 PCEJ 10:08		-	10:08		67:19	⌚
jeu. 24/03/2022 PCEJ 08:26		-	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

