

# OCTIME

GROUP

## Experts engagés dans le Temps



**ÊTRE UN MANAGER SUR OCTIME**



**OCTIME**  
GROUP

# SOMMAIRE

# SOMMAIRE

<b>INTRODUCTION</b>	<b>Page 2</b>
<b>PAGE D'ACCUEIL</b>	<b>Pages 3 à 5</b>
Bandeau bleu	Page 3
Tableau de bord	Page 3
<b>LES HORAIRES ET LES CYCLES</b>	<b>Pages 6 à 7</b>
Les horaires	Page 6
Les cycles	Page 7
<b>LA FICHE INDIVIDUELLE</b>	<b>Pages 8 à 11</b>
Introduction / onglet « Employé »	Page 8
Affecter une structure	Page 9
Affecter un cycle	Page 10
Onglet « Signalétique »	Page 11
<b>LES PLANNINGS</b>	<b>Pages 12 à 20</b>
Les principaux éléments du planning	Page 12
Les 6 plannings différents sur OCTIME	Page 13
Actions dans les plannings	Page 14
Comment saisir dans les plannings	Page 14
Les onglets de sélections	Page 15
Les différentes saisies dans les plannings	Page 17
<b>LES COMPTEURS</b>	<b>Pages 21</b>
<b>LES ANOMALIES</b>	<b>Pages 22 à 24</b>
Anomalies bloquantes / non bloquantes	Page 22
Ou voir les anomalies ?	Page 22
Comment accéder à la fenêtre des levées d'anomalies ?	Page 23
La fenêtre des levées d'anomalies	Page 24



## INTRODUCTION

Si vous lisez ce document c'est que vous occupez un rôle de « MANAGER » au sein de votre structure.

**« Dans OCTIME un manager est un responsable qui gère des plannings. Son rôle est d'effectuer les modifications quotidiennes de planning et transformer le planning théorique des collaborateurs en planning réalisé »**

Ce document est un support vous permettant de vous diriger sur OCTIME et avoir connaissance des différentes actions possibles dans votre logiciel.

L'ensemble des éléments est une préconisation des accès que nous conseillons de laisser à disposition.

Il est à noter que seul les « **administrateurs** » de votre structure ont la capacité de définir vos droits et accès dans OCTIME.

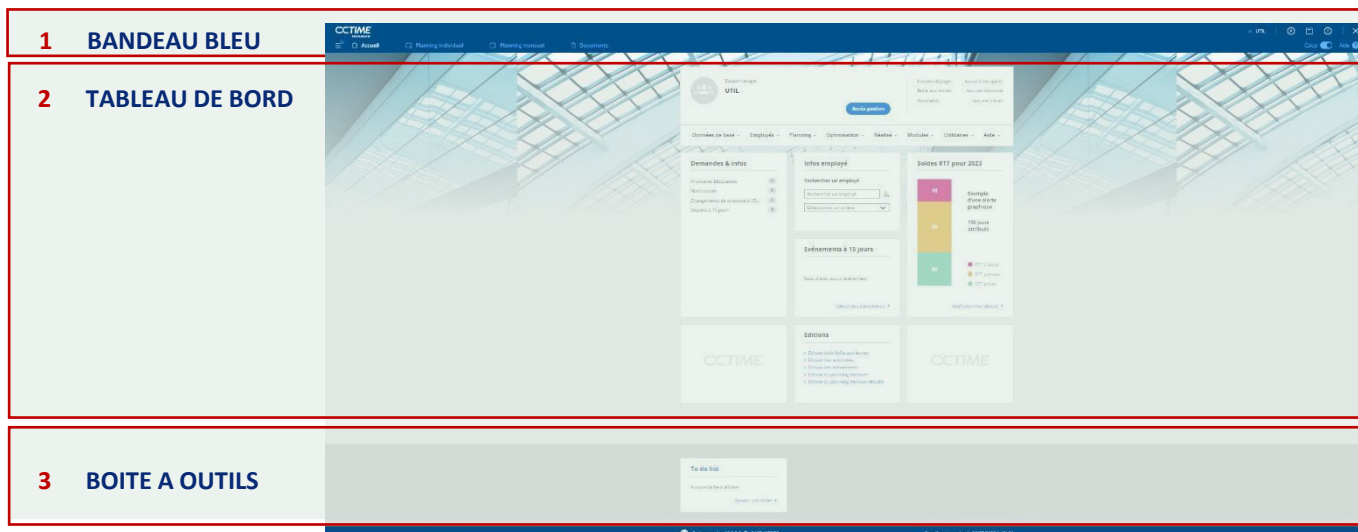
**« Un administrateur est le garant des bonnes pratiques d'utilisation d'OCTIME. Il bénéficie d'un accès à des fonctionnalités avancées car il est responsable de l'administration de votre base OCTIME. Il est votre référent en cas de questionnements ou de blocages »**

**Administrateur(s) OCTIME :**





## PAGE D'ACCUEIL



### Le bandeau bleu

**CCTIME MANAGER** • STRUCTURE AD

Accueil | Planning individuel | Planning mensuel | Annuaire | Documents

Calcul | Aide

- CCTIME MANAGER**: Ce logo accompagné de la notion manager, employé ou gestion permet de vous repérer dans les différents espaces.
- STRUCTURE AD**: Nom de votre organisation, cette information est paramétrable facilement.
- Personne**: Permet de basculer sur l'espace employé.
- JEAN JEAN**: Votre nom d'utilisateur ou votre nom prénom renseigné dans OCTIME.
- Documents**: Regroupe les différentes demandes de vos collaborateurs émises depuis leur espace employé, comme les absences ou changement d'horaire.
- Anomalie**: Permet d'accéder à la fenêtre de levé d'anomalie.
- Connexion**: Permet de vous déconnecter de votre session en cours.
- Favorites**: Ce lien vous permet d'enregistrer des pages OCTIME en favoris.
- Accueil**: Ce lien vous permet de retourner à tout moment sur la page d'accueil de votre base OCTIME.
- Planning individuel**: Ce lien permet d'accéder au dernier planning individuel visualisé.
- Planning mensuel**: Ce lien permet d'accéder au dernier planning d'équipe visualisé.
- Documents**: Ce lien permet de consulter les documents et Informations mis à disposition.
- Calcul**: Ce bouton permet de fluidifier l'utilisation d'OCTIME en reportant les calculs.
- Aide**: Ce lien donne accès à une aide en ligne en fonction de la page ou vous êtes.



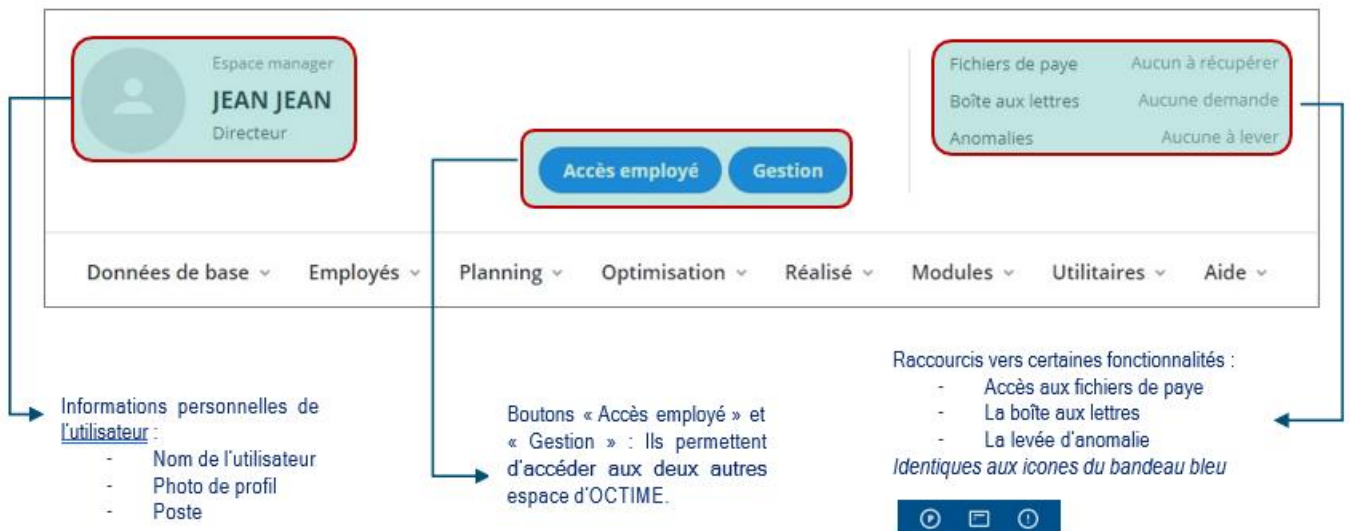
### Tableau de bord

Le tableau de bord est au centre de votre page d'accueil. Il permet en un coup d'œil d'analyser la situation de votre équipe en temps réel.

#### A noter

Ce tableau de bord est paramétré par vos administrateurs. Il est possible que certains des « Blocs » ci-après ne soient pas sur votre portail.

## Le bloc « Profil »



## Le bloc « Demandes et infos »

Demandes & infos	
Anomalies bloquantes	0
Notifications	0
Demandes d'absence	0
Changements de structure à 15 j.	0
Départs à 15 jours	0

Vous trouvez ici plusieurs informations

- Le nombre d'anomalies bloquantes à corriger et l'accès à la page des levées d'anomalies.
- Les notifications que peuvent vous envoyer vos responsable et/ou administrateurs. (*Cette notification peut être informative ou bien elle nécessite un retour de votre part.*)
- Les demandes d'absences en attente de traitement émise par les collaborateurs dont vous êtes le responsable.
- La liste des arrivées et des départs au sein d'une structure, ainsi que les fins de contrats à venir.

## Le bloc « Infos employés »

Infos employé	
Rechercher un employé	
<input type="text" value="Rechercher un employé"/>	
Sélectionner un critère :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sélectionner un critère :</li> <li>Fiche individuelle</li> <li>Demandes en cours</li> <li>Planning mensuel</li> <li>Planning individuel</li> <li>Saisie d'activité</li> </ul>	

Ce bloc permet d'accéder à différents éléments concernant un collaborateur auquel vous avez accès. (*Comme sa fiche individuelle, ses demandes en cours ou encore ses plannings.*)

Le champ de recherche permet de sélectionner un collaborateur grâce aux trois premiers caractères de son nom ou de son prénom précédé du caractère étoile (\*).

Cette icône permet d'avoir accès à la liste des employés en contrat ou non.

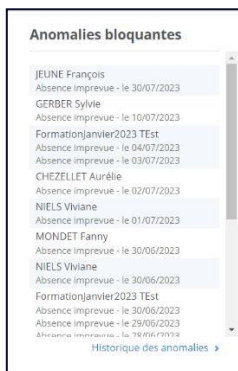
## Le bloc « Evènements à 15 jours »



Ce bloc informe des événements d'absences à venir pour vos équipes.

Ces informations vous permettent d'effectuer des ajustements dans les plannings, si besoin.

## Le bloc « Anomalie »



Ce bloc vous permet de visualiser les anomalies de votre équipe

Il est possible que vous ayez :

- Des anomalies de calcul,
- Des anomalies bloquantes,
- Des anomalies de cohérence,
- Des anomalies de badgeage,



## Le bloc « Editions »



Ce bloc vous propose des raccourcis vers différentes éditions d'OCTIME



## Les horaires

**Introduction :** La création des horaires est du ressort de vos administrateurs. En tant que manager, vous devez juste en avoir la compréhension. Ici, nous vous présentons de manière succincte la création des horaires et des éléments clés.

### A noter

Ci-dessous, vous avez la page de la création des horaires. Suivant les autorisations déterminées par vos administrateurs, il est possible que l'accès à cette fonction d'OCTIME ne vous soit pas autorisée.

**Bibliothèque des horaires créés**  
Classement par ordre alphabétique

**Représentation visuelle de l'horaire**

**Zone de construction de l'horaire.**  
(Voir prochaine étape)

**Édition des horaires**

- Par abrégé
- Par libellé
- Horaire non utilisé
- Édition complète

## Zone de construction de l'horaire

**Libellé**  
Il permet d'identifier l'horaire. C'est lui qui est visible dans les bulles sur les plannings

**Abrégé**  
Maximum 4 caractères.  
C'est lui qui est inscrit dans les cases du planning par défaut.

**Couleur**  
Sur un planning un horaire est lié à une couleur. Elle est définie ici. S'il y a trop de couleur, un planning peut vite devenir illisible.

**Plage Obligatoire**  
Il s'agit des plages horaires où votre collaborateur doit être présent.

**Temps dû**  
Somme des plages « obligatoires » diminuée des temps de pause si elles ne sont pas payées.

**Pause**  
Elle peut être payée ou non et n'a pas d'heure de début ou de fin. Durant une pause votre collaborateur doit rester sur site.

**Plage de coupure**  
Il s'agit des plages où votre collaborateur n'est plus à son poste de travail.

# Les cycles

**Introduction :** La création des cycles est du ressort de vos administrateurs. En tant que manager vous devez juste en avoir la compréhension. Nous vous présentons de manière succincte la création des cycles et des éléments clés.

**A noter**

Ci-dessous, vous avez la page de la création des cycles. Suivant les autorisations déterminées par vos administrateurs, il est possible que l'accès à cette fonction d'OCTIME ne vous soit pas autorisée.

Bibliothèque des cycles créés  
Classement par ordre alphabétique

Zone de construction de l'horaire.  
Voir étape suivante

Edition des cycles

- Tous les cycles
- Le cycle sélectionné
- Cycles inutilisés

## Zone de construction du cycle

**Libellé**

La nomenclature est importante car le classement se fait par ordre alphabétique. Cela facilite la recherche lors de l'affectation du cycle (voir fiche individuelle + affectation des cycles via le planning)

**Abrégé**

Contrairement à l'abrégé de l'horaire, vous ne le verrez pas sur les plannings

**Nbre de jours**

- Nombre de jours qui compose le cycle
- Multiple de 7
- Maximum 12 semaines

C'est ici qu'on détermine les horaires effectués chaque jour.

Les RH ou les JNT sont considérés comme des horaires et sont directement intégrés dans un cycle.

Depuis cet icône vous pouvez consulter l'horaire sélectionné.

Permet de contrôler la cohérence du cycle.





# LA FICHE INDIVIDUELLE



**Introduction :** La fiche individuelle regroupe les informations civiles et contractuelles de vos collaborateurs.

Elle permet de stocker deux types d'informations :

- Des informations utiles, telle que la date de naissance ou d'ancienneté, le numéro de téléphone, l'adresse mail, l'adresse postale...
- Des informations nécessaires à la planification, comme les périodes de contrat et les rythmes de travail associés...

### A noter

Les fiches individuelles sont remplies par vos administrateurs hormis certains éléments qui vous seront détaillés plus loin. (\*\*)

## LA FICHE INDIVIDUELLE – Onglet « Employé »

Cette zone regroupe les informations concernant l'identification du collaborateur comme son matricule, son nom, son prénom et autres informations.

Les champs RGPD

Les informations dont l'intitulé est en rouge sont soumis au « Règlement Général des Protection des Données ». Ce sont des données privées et certaines de ces informations peuvent vous avoir été masquées.

Cette zone est dédiée au paramétrage de la connexion à l'espace employé du collaborateur.

The screenshot shows the 'Fiche employé' interface with the following sections:

- Identification:** Matricule (0026), Matricule paye (0026), Badge (0), Prénom (JEAN), Nom (JEAN), Sexe (Homme/Femme), Date de naissance (01/01/1900), N°Identifiant, Date d'ancienneté.
- Module Web:** Dernière connexion (25/07/2023 à 14h57), Identifiant Web (JEAN), Profil Web (WEB EMPLOYE ETAB 1), Niveau de validation (Employé), Connexion LDAP (toggle).
- Contractual Information:** Contrat (Contrat durée indéterminé, Depuis le 02/10/2005), Structure (IME GEORGES V / Etage 3 / Equipe 3, 01/01/2023), Horaire (JEAN (7), 01/01/2023), Poste (Directeur, 01/01/2023), Population (Générique, 01/01/2023).

### Éléments nécessaire pour la planification

Cette zone centralise toutes les informations nécessaires à la planification.

Contrat	
Contrat durée indéterminé	Depuis le 02/10/2005

#### CONTRAT

Visualisation du dernier contrat de votre collaborateur ou ancien collaborateur. (Date(s), ETP, type de contrat, heure sup.)

Structure	
IME GEORGES V / Etage 3 / Equipe 3	01/01/2023

#### STRUCTURE \*\*

Visualisation des trois dernières structures d'affectation du collaborateur. *Explication détaillée à suivre*

Horaire	
JEAN (7)	01/01/2023

#### HORAIRE \*\*

Visualisation des deux derniers cycles affectés à votre collaborateur. *Explication détaillée à suivre*

Poste	
Directeur	01/01/2023

#### POSTE

Visualisation des deux derniers postes occupés par le collaborateur.

Population	
Générique	01/01/2023

#### POPULATION

Visualisation des quatre dernières populations du collaborateur.

## LA FICHE INDIVIDUELLE – Affectation de la structure

**Fiche employé**  
2 Août 2023 | Accueil / Fiche employé

Employé Signaletique Divers Tableau Remplacement

Matricule: 0026  
Matricule paye: 0026  
Badge: 0

Prénom: JEAN  
Nom: JEAN

Sexe: Homme

Date de naissance: 01/01/1900  
Date d'ancienneté: 01/01/2023

Module Web: Dernière connexion le 25/07/2023 à 14h57

Identifiant Web: JEAN  
Profil Web: WEB EMPLOYE ETAB.1  
Niveau de validation: Employé  
Connexion LDAP:

Contrat: Contrat durée indéterminée Depuis le 02/10/2005

Structure: IME GEORGES V / Etage 3 / Equipe 3 (01/01/2023)

Horaires: JEAN (7) 01/01/2023

Poste: Directeur 01/01/2023

Population: 01/01/2023

**Editer**

Après avoir cliqué sur la fenêtre ci-dessous s'ouvre

**Mouvements de structures**  
2 Août 2023 | Accueil / Fiche employé / Structures

JEAN JEAN (0026)

Date de début:  Direction(s): IME GEORGES V (ET2)  
Département(s): Etage 1 (SE1)  
Service(s): Etage 1 (SE1)

**Editer** **Annuler** **Valider**

Date	Direction(s)	Département(s)	Service(s)
01/09/2023	IME GEORGES V (ET2)	Etage 1 (SE1)	Etage 1 (SE1)
01/01/2023	IME GEORGES V (ET2)	Etage 3 (SE3)	Equipe 3 (EQ3)

Cette zone permet de modifier ou de créer une nouvelle « structure ».

Cette zone affiche l'ensemble des structures du collaborateur de l'affectation la plus récente à la plus ancienne.

## Affecter une nouvelle structure

### A noter

Faire le point avec vos administrateurs sur les niveaux à ajouter. (Certains d'entre eux peuvent être alimentés par une interface où par d'autres personnes)

Renseigner la date d'affectation

**Mouvements de structures**  
2 Août 2023 | Accueil / Fiche employé / Structures

JEAN JEAN (0026)

Date de début:  Direction(s): IME GEORGES V (ET2)  
Département(s): Etage 1 (SE1)  
Service(s): Etage 1 (SE1)

**Editer** **Annuler** **Valider**

Date	Direction(s)	Département(s)	Service(s)
01/09/2023	IME GEORGES V (ET2)	Etage 1 (SE1)	Etage 1 (SE1)
01/01/2023	IME GEORGES V (ET2)	Etage 3 (SE3)	Equipe 3 (EQ3)

Sélectionner la structure souhaitée

## Modification ou suppression structure

**Mouvements de structures**  
2 Août 2023 | Accueil / Fiche employé / Structures

JEAN JEAN (0026)

Date de début:  Direction(s): IME GEORGES V (ET2)  
Département(s): Etage 1 (SE1)  
Service(s): Etage 1 (SE1)

**Editer** **Annuler** **Valider**

Date	Direction(s)	Département(s)	Service(s)
01/09/2023	IME GEORGES V (ET2)	Etage 1 (SE1)	Etage 1 (SE1)
01/01/2023	IME GEORGES V (ET2)	Etage 3 (SE3)	Equipe 3 (EQ3)

Permet de modifier la structure affectée. En cliquant sur cette icône, les informations remontent sur la partie ajout/modification et il vous suffira de modifier et valider.

**!** En cas de changement de structure vous ne modifiez pas la ligne mais vous en créez une nouvelle (voir ci-dessus)

Permet de supprimer la structure affectée. En cliquant sur cette icône, vous supprimez la ligne affectée.

**!** Vous ne supprimez jamais une ligne déjà affectée dans le passé. Vous en créez une nouvelle ou bien vous pouvez la modifier.

# LA FICHE INDIVIDUELLE – Affectation de cycle

**Fiche employé**  
2 Août 2023 | Accueil / Fiche employé

Rechercher un employé

Employé | Signalétique | Divers | Tableau | Remplacement

Matricule: 0026  
Contrat: Contrat durée indéterminée Depuis le 02/10/2005

Prénom: JEAN  
Nom: JEAN

Horaires: JEAN (7) 01/01/2023

Poste: Directeur 01/01/2023

Population: Générique 01/01/2023

Après avoir cliqué sur la fenêtre ci-dessous s'ouvre

**Mouvements d'horaires**  
3 Août 2023 | Accueil / Fiche employé / Horaires

JEAN JEAN (0026)

Date de début:  Cycle: Cycle non travaillé Ordre: 0

Rotation: Pas de rotation Ordre: 0

Date	Cycle	Ordre	Rotation	Ordre
24/08/2023	JJEAN (1)	4	Pas de rotation	0
01/01/2023	JJEAN (1)	7	Pas de rotation	0

→ Cette zone permet de modifier ou de d'affecter un nouveau « cycle »

Cette zone affiche l'ensemble des cycles du collaborateur de l'affectation la plus récente à la plus ancienne

## Affecter un nouveau cycle

### A noter

Il est possible que vous n'ayez pas accès à l'affectation des cycles depuis la fiche individuelle. Selon vos autorisations, cette affectation sera potentiellement possible via le planning (voir « LES PLANNINGS - affectation des cycles »)

Renseigner la date d'affectation

**Mouvements d'horaires**  
3 Août 2023 | Accueil / Fiche employé / Horaires

JEAN JEAN (0026)

Date de début:  Cycle: Cycle non travaillé Ordre: 0

Rotation: Pas de rotation Ordre: 0

Date	Cycle	Ordre	Rotation	Ordre
24/08/2023	JJEAN (1)	4	Pas de rotation	0
01/01/2023	JJEAN (1)	7	Pas de rotation	0

Cycle: Cycle non travaillé Ordre: 0

Rotation: JEAN (1) Ordre: 0

SECRETARIAT (2)

Choisir le cycle à affecter

Permet de visualiser le cycle affecter

**SECRETARIAT (2)**

Jour	Horaires (journalier)
Dimanche S1	09h00-12h00 / 14h00-17h00 (M001)
Lundi S2	09h00-12h00 / 14h00-17h00 (M001)
Mardi S2	09h00-12h00 / 14h00-17h00 (M001)
Mercredi S2	jour non travaillé (j)
<b>Jeudi S2</b>	09h00-12h00 / 14h00-17h00 (M001)
Vendredi S3	09h00-12h00 / 14h00-17h00 (M001)

Grâce au bouton vous pouvez choisir le jour sur lequel le cycle doit démarrer

### ! Exemple

Date d'affectation au 03/08/2023 (jeudi)  
Cycle de 3 semaines (21 jours)

OCTIME identifie tous les jeudis en rouge. Une fois que vous avez identifié le bon jeudi, le numéro d'ordre se renseigne automatiquement.

Ici, le jour sélectionné est le jeudi de la semaine 2 (Jeudi S2), l'ordre défini est donc 11.

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
Semaine 1	Matin 1	Matin 2	Matin 3	Matin 4	Matin 5	RH 6	RH 7
Semaine 2	Après-midi 8	Après-midi 9	Après-midi 10	Après-midi 11	Après-midi 12	RH 13	RH 14
Semaine 3	Soir 15	Soir 16	Soir 17	Soir 18	Soir 19	RH 20	RH 21

## LA FICHE INDIVIDUELLE – Onglet « Signalétique »

### A noter

Il est possible que vous n'ayez pas accès à l'ensemble des informations vu dans cet onglet. Cela dépend de vos autorisations ainsi que des éléments qu'ont choisis d'alimenter vos administrateurs.

Cette zone rappelle l'identité du collaborateur. Elle contient les informations de Matricule, de Nom et de Prénom.

Cette zone liste les informations de contacts (adresse postale, téléphones, E-mails et E-mail du référent)

### Fiche employé

3 Août 2023 | Accueil / Fiche employé

Filtrer

Employé
Signalétique
Divers
Tableau
Remplacement

Matricule

Matricule paye

Badge

Prénom

Nom

Téléphonie interne

N° de poste  Portable entreprise

N° ligne directe

Informations complémentaires

Date libre1  Nombre libre1

Date libre2  Nombre libre2

Texte libre2

Liste libre1

Liste libre2

Liste libre3

Liste libre4

Groupe

Date init. droit  Date blocage

Cplt adresse

Num / Ext / Voie

Lieu dit

C. postal  Ville

Téléphone perso  Portable

Email du référent

Adresse email

Email perso

STC Maj Paye

Editer

Cette zone regroupe les informations relatives à la téléphonie interne. Ces informations sont affichées par défaut dans l'annuaire présent sur votre page d'accueil.

Cette zone donne la possibilité d'enregistrer des informations complémentaires.

- 2 champs dates
- 2 champs numériques
- 2 champs textes
- 4 listes déroulantes

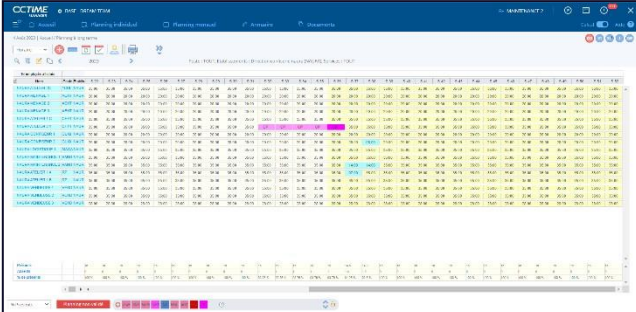
*(Champs identifiés et alimentés par vos administrateurs)*



## A noter

Sur OCTIME il existe un seul planning mais vous pouvez le voir de 6 manières différentes. Il est possible que vous n'ayez pas accès à l'ensemble des plannings. Cela dépend de vos autorisations. Vos administrateurs peuvent cocher ci-dessous les éléments auxquels vous avez accès.

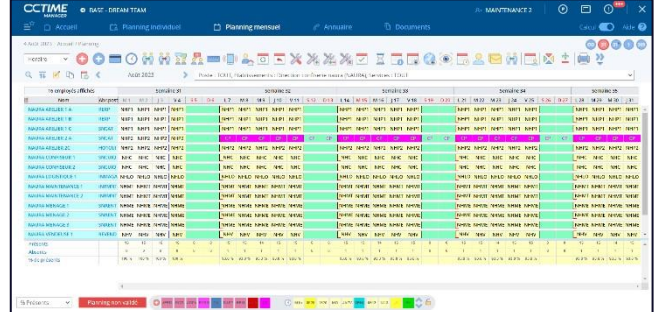
### Planning à long terme



Chaque case correspond à une semaine, dans laquelle il est possible d'afficher l'abrégé du cycle ou le temps hebdomadaire :

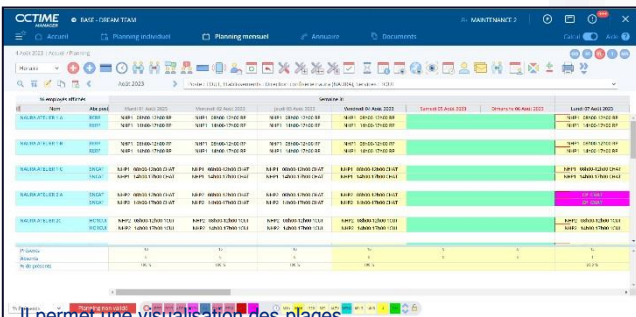
- Si un événement est posé sur l'intégralité de la semaine, la case reprend l'abrégé de l'événement : **CP**
- Si l'absence est posée sur une partie de la semaine, la case prendra la couleur associée à l'événement partiel défini dans les paramètres d'OCTIME **E 0:00**

### Planning mensuel



Il permet d'accéder au planning de l'ensemble des collaborateurs auxquels vous avez accès.

### Planning mensuel détaillé

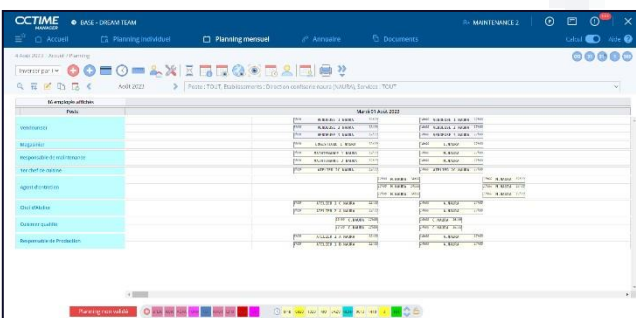


Il permet une visualisation des plages.

Une ligne correspond à une plage horaire, s'il y a deux plages obligatoires alors il y aura deux lignes.

NHP2 08h00-12h00 ICU1  
NHP2 14h00-17h00 ICU1

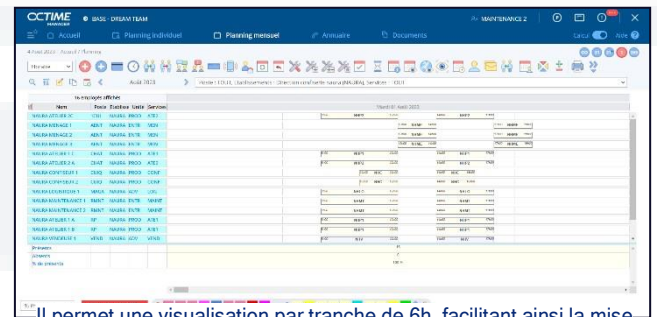
### Planning métier



Il permet d'afficher le planning par poste. L'affichage est similaire à celui du planning jour. Vous trouvez dans les cases le nom et prénom de vos collaborateurs.

Sur ce planning, apparaissent seulement les personnes en poste.

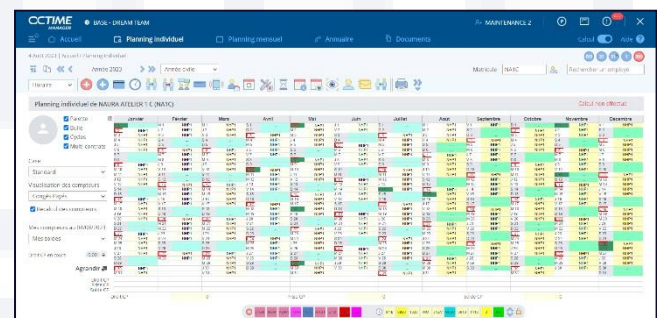
### Planning jour



Il permet une visualisation par tranche de 6h, facilitant ainsi la mise en place d'une continuité de service. Il est possible d'afficher les horaires dans les cases.

08h00 NHP1 12h00

### Planning individuel



Il permet une visualisation sur 12 mois pour un seul collaborateur.

## Actions dans les plannings

### A noter

Il est possible que vous n'ayez pas accès à l'ensemble des actions ci-dessous. Cela dépend des autorisations définies par vos administrateurs.

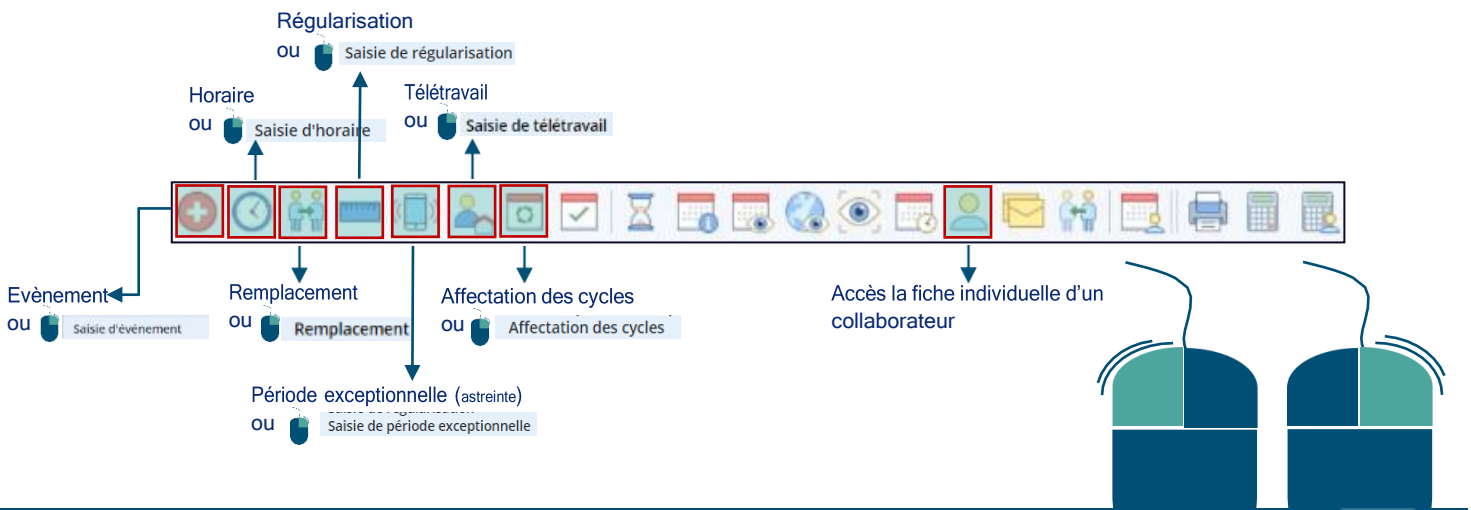
Créer et supprimer des actions de planning

Vous pouvez effectuer les actions sur les plannings de deux manières

- Via les boutons de plannings présents sur la partie haute



- Via le menu contextuel avec le clic droit. Ce menu donne accès à la saisie et à la suppression d'éléments de planification.



## Comment saisir dans les plannings ?

Sélectionner une case dans un planning

Pour sélectionner une case sur le planning, il suffit de faire un clic gauche. La case souhaitée se grisera.



Sélectionner plusieurs cases dans un planning

Il y a deux manières de faire une multi-sélection sur un planning :

- Sélection continue : Sélectionner la première case souhaitée avec le clic gauche, puis maintenir la touche « SHIFT ». Cliquer ensuite sur la dernière case de la période souhaitée puis relâcher la touche « SHIFT »



- Sélection non continue : Sélectionner la première case souhaitée avec le clic gauche, puis maintenir la touche « CTRL ».

Relâcher la touche « CTRL » une fois toutes les cases souhaitées sélectionnées.



Faire un glisser-déposer

Cette action permet de transposer une action d'une case sur une autre case sans supprimer l'élément. Il est utilisé dans le cadre d'une saisie d'évènement ou horaire.

L 7	M 8	M 9	J 10	V 11
NHP1	NHP1	NHP1	NHP1	NHP1
NHP1	NHP1	NHP1	NHP1	NHP1
NHP1	NHP1	NHP1	NHP1	NHP1
NHP2	NHP2	NHP2	NHP2	NHP2
NHC	NHC	NHC	NHC	NHC
NHC	NHC	NHC	NHC	NHC



Maintenir le clic gauche jusqu'à atteindre la case souhaitée et dans l'exemple, poser un « CP » sur une autre case

## A noter

Elément très important du planning, c'est ici que vous pouvez sélectionner, modifier et supprimer vos affichages de planning. Vous allez pouvoir adapter vos affichages selon vos besoins. Cette page est divisée en 4 zones.

Environnement  
Ici, vous pourrez enregistrer les plannings que vous avez besoin au quotidien

Quand ?  
C'est ici que vous déterminez la période d'affichage

Qui ?  
C'est ici que vous déterminez les équipes/collaborateurs à afficher.

Comment ?  
C'est ici que vous paramétrez l'affichage (ordre, contenu...)

### Quand ?

Au mois ou la semaine, cette zone vous permettra d'aller rapidement dans le futur ou le passé. En indiquant une date personnalisée vous afficherez le mois concerné.

### Comment ?

#### Préférences

- o Tri : Changer l'ordre d'affichage. (Vos administrateurs peuvent créer un tri.)
- o Filtre : Filtrer des collaborateurs. (Par motifs d'absences ; par horaire, période exceptionnelle...)
- o Case : Possibilité de modifier le contenu des cases du planning.
- o Visu compteurs : Sélectionner la visualisation de compteurs de bout de planning
- o Nb compteurs : Nombre de compteurs affichés à la fois. (S'il y en a plus, un ascenseur apparaîtra)
- o Bas de planning
- o Nb lignes bas : Si un bas de planning est sélectionné, cette case permet de spécifier le nombre de ligne affiché. (Au démarrage, le compteur est à « 0 »)

#### Paramétrages

- o Type de palette : Ici il est possible de choisir la palette choisie par défaut
- o Levée d'anomalie : Permet de basculer en mode « levée d'anomalie ». Grâce à cette option seules les journées en anomalie seront visibles et des boutons permettant de lever des anomalies pourront apparaître.



## A noter

Il est possible que vous n'ayez pas accès à l'ensemble des onglets ci-dessous. Ce sont vos administrateurs qui ont la main là-dessus.

### Standard

Cet onglet permet de visualiser un niveau de structure à la fois ou tous d'un seul coup.

Exemple : Seulement « Etagé 1 » ou bien « tout »

Il est également possible d'y associer un poste.

Exemple : les « responsables de services » du niveau Direction « IME GEORGES V »

### Multi-Sélection

Cet onglet permet de sélectionner une combinaison de structures et postes pour l'affichage du planning.

Une arborescence est proposée pour faire un choix multiple de structures et/ou de postes en déroulant l'arborescence de sélection.

Grâce au vous pourrez enregistrer votre multi-sélection.

**!** Vous êtes sur une base commune. Dans la liste va apparaître les enregistrements de vos collègues. Soyez vigilant sur la nomenclature et sur la mise à jour des éléments vous concernant.

Grâce au vous pourrez supprimer votre multi-sélection.

### Critères

Une liste d'employés répondant à un critère peut être sélectionnée parmi des listes déjà prédéfinies via le bouton .

Rarement utilisé par les managers, nous vous invitons à vous rapprocher de vos administrateurs si cet onglet vous intéresse.

## A noter

Avant de lire cette partie, nous vous conseillons de regarder quelles sont les autorisations que vous ont laissés vos administrateurs. Ils pourront cocher ci-dessous les éléments auxquels vous avez accès.

- Evènements
- Régularisation
- Affectation des cycles
- Saisie de badges
- Horaire
- Période exceptionnelle
- Remplacement
- Télétravail

## Saisie d'événement

L'horaire de la journée et sa description visuelle.

- Temporalité de l'événement :
- Sur toute la journée
  - Sur un nombre d'heures volantes sur la journée
  - Sur une plage de temps fixe
  - Sur l'une des « plage obligatoire » de la journée

Il est possible que l'ensemble de ces choix ne vous soient pas accessibles.

Le collaborateur et la journée concernée.

Liste des « Motif » d'événement que vous pouvez saisir

Possibilité de mettre un commentaire lié à l'événement. Si « ajouter un commentaire » est en rouge alors sa saisie sera obligatoire

## Saisie d'horaire

L'horaire de la journée et sa représentation visuelle.

Saisie d'« Horaire à la carte » Permet de modifier l'horaire théorique manuellement.

- Modifier les plages obligatoires et/ou pause et/ou coupure
- Modifier la couleur et le nombre de plages de l'horaire
- Déterminer s'il doit être badgé ou non

Saisir un commentaire lié à l'horaire

Le collaborateur et la journée concernée.

Saisie d'« Horaire exceptionnel » La liste déroulante permet d'accéder aux horaires de la bibliothèque existante. Les horaires les plus saisis s'ajoutent dans la liste « mes favoris »

Modifier la structure d'affectation Ne toucher à cette fonction que si la personne travaille dans un niveau de structure différent. De ce fait, il apparaîtra dans l'équipe en question sur cette journée.

Une fois validé, l'horaire apparait en rouge dans le planning **NHLO**. Un « + » ou un « - » peut se trouver en haut à gauche de la case. Il indique si le nouvel horaire fait plus ou moins d'heures que celui du planning théorique.

## Saisie de régularisation

Une régularisation est une action permettant de venir impacter les compteurs. Grâce à cette fonction vous pouvez majorer ou minorer des compteurs ou bien basculer des valeurs d'un compteur à un autre.

### Ajout d'une régularisation

Pour: JEAN JEAN (0026) Jeudi 31 Août 2023

Votre régularisation

Règle: Astreintes

Valeur:

Ajouter un commentaire

Valider

Le collaborateur et la journée concernée.

Saisir un commentaire lié à la régularisation

La liste déroulante permet d'accéder aux régularisations. Une fois la régularisation sélectionnée vous mettez la valeur correspondante

## Saisie de période exceptionnelle

### Saisie d'une période exceptionnelle

Ajout ou remplacement

Ajout  Remplacement

Pour les jours: JEAN JEAN (0026) Lundi 07 Août 2023

Périodes exceptionnelles

Astreinte

Période exceptionnelle pour chaque jour sélectionné

Période exceptionnelle du Lundi 07/08/2023 à [ ] au Vendredi 11/08/2023 à [ ]

Ajouter un commentaire

Répétitivité

Créer une répétitivité Jusqu'au [ ] Toutes les 1 semaine(s)

Les  Lundi  Mardi  Mercredi  Jeudi  Vendredi  Samedi  Dimanche

Valider

Saisie d'une période exceptionnelle à la journée :

- Soit sur une journée de \*\*h\*\* à \*\*h\*\*
- Soit tous les jours de \*\*h\*\* à \*\*h\*\*.

Saisie d'une période exceptionnelle sur une période en fonction de la sélection effectuée sur le planning

Le collaborateur et la période concernée.

Choix du type de période exceptionnelle

Saisir un commentaire lié à la période exceptionnelle

Possibilité de créer une répétitivité sur le planning

## Affectation des cycles

**Affectation des cycles** ? X

Pour un employé

JEAN JEAN (0026)

Cycle à affecter

+ ✎

Cycle: Cycle non travaillé 🔍 Ordre: 0 🔍

Rotation: Pas de rotation (0) 🔍 Ordre: 0 🔍

Période d'affectation :

Du Jeudi 10/08/2023 au 🔍

**Rechercher** **Valider**

→ Même chose que sur l'affectation du cycle via la fiche individuelle (Voir « LA FICHE INDIVIDUELLE - Affectation de cycle »)

→ Possibilité d'affecter le cycle sur une période. Au lendemain de cette période le cycle précédent se positionnera automatiquement. *S'il n'y pas de fin de période ne rien mettre dans la case.* Dans les deux cas la fiche individuelle est impactée.

## Télétravail

**Saisie de télétravail** ? X

Pour: JEAN JEAN (0026) le Mardi 08 Août 2023

00001 09H00-12H00 / 14H00-17H00 (M001)

08h00 12h00 14h00 17h00

+ ✎

Type: Télétravail

Télétravail

Toute la journée Lieu

De 08h00 à 12h00 Ajouter un commentaire

De 14h00 à 17h00

Répétitivité

Créer une répétitivité

Les  Lundi  Mardi  Mercredi  Jeudi  Vendredi  Samedi  Dimanche

Toutes les  1 🔍 Semaine(s)  Chaque mois  Jours fériés  Jusqu'au 🔍

**Supprimer répétitivement** **Valider**

→ Le collaborateur, la période concernée et l'horaire de la journée.

→ Choix du type de télétravail

→ Paramétrage du TT :

- Temporalité (Journée, ½ journée)
- Lieu (facultatif)
- Commentaire lié au Télétravail

→ Possibilité de créer une répétitivité sur le planning

## Remplacement

La fonction remplacement permet de remplacer un collaborateur absent ou de basculer en renfort si vos collaborateurs sont en postes. La fenêtre ci-dessous permet d'affiner les critères de recherche d'un collaborateur remplaçant.

**Compétences**  
Déjà présélectionnée(s), cette zone liste de manière automatique l'ensemble des postes inscrit dans la fiche individuelle de votre collaborateur. A utiliser dans le cas où vous recherchez un remplaçant qui occupe un des postes sélectionnés.  
Pour annuler la sélection, maintenir la touche CTRL + clic gauche

**Contrat**  
Permet d'affiner la recherche par contrat.  
Pour une multi-sélection clic gauche + maintenir CTRL

**Information contractuelle**  
Le principal critère de recherche est celui présent dans la liste déroulante disponible en bas à gauche de la fenêtre. Si les résultats que vous attendiez ne s'affichent pas, cela est probablement dû à ce critère.

**Information du collaborateur**  
Informations personnelles du collaborateur présélectionné ainsi que son planning.

### Aide au remplacement & renfort

Vos critères de sélection

Pour: JEAN JEAN (0026) [DIR ] Mercredi 09 Août 2023

Contrat	Compétences	Préférence
<ul style="list-style-type: none"> <li>CDD Contrat durée déterminée</li> <li>CDI Contrat durée indéterminé</li> <li>CEC Contrat Emploi Consolidé</li> <li>CEJ Contrat Emploi Jeune</li> <li>CES Contrat Emploi Solidarité</li> <li>CIE Contrat Initiative Emploi</li> <li>CQ Contrat Qualification</li> <li>CS Convention de stage</li> <li>DISP Mise à disposition</li> <li>INT Intérim</li> <li>VAC Vacataire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assistante RH (ARH)</li> <li>Directeur (DIR)</li> <li>Educ. Spé (EDUC)</li> <li>Ergothérapeute (ERGO)</li> <li>Kinésithérapeute (KIN)</li> <li>Psychologue (PSY)</li> <li>Responsable de service (RS)</li> <li>Responsable RH (RRH)</li> </ul>	

Direction(s) / Département(s) / Service(s)

En contrat et disponible

En contrat et jour travaillé

En contrat et jour non travaillé

En contrat et jour d'événement

En contrat et événement partiel

Hors contrat

Remplaçant: En contrat et disponible

Bulle  Disponibilité

Rechercher

**Préférences**  
Les préférences sont indiquées dans l'onglet « divers » de la « fiche individuelle ». Elles permettent d'affiner encore plus la recherche d'un remplaçant. Alimenté en général par les administrateurs si utilisés.

**Structure**  
A utiliser si vous souhaitez trouver un remplaçant sur un ou plusieurs niveaux de

**Structures en particulier.**  
Exemple : si mise en place d'un niveau « pool de remplacement »

Permet de rechercher un remplaçant déjà identifié

### Aide au remplacement & renfort

Vos critères de sélection

Pour: Renfort [AENT ] Mardi 15 Août 2023

Contrat	Compétences	Préférence
<ul style="list-style-type: none"> <li>ACRE Contrat à créer</li> <li>CAE Contrat d'accomp. emploi</li> <li>CDD Contrat durée déterminée</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1er chef de cuisine (1CUI)</li> <li>1er maître d'hôtel (1HOT)</li> <li>Agent d'entretien (AENT)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>NU Accepte de travailler la nuit</li> <li>P1 Jour</li> <li>TP TP Volontaires Rempla</li> </ul>

Etablissements / Unité / Services

Remplaçant: En contrat et disponible

Bulle  Disponibilité

Rechercher

**Résultat de la sélection**  
Liste de vos collaborateurs en rapport avec votre sélection (voir étape précédente). Possibilité de visualiser une partie des compteurs de vos collaborateurs pour affiner votre choix.

#### Résultat de votre sélection

Nom	Heure	Poste	Contrat	CP	RTT	REC
0 0 (AMD12548)	0h00	1CUI	CDI			0h00
4 SECURITE (SECUTEST4)	0h00	SECU	CDI			0h00
6 SECURITE (SECUTEST6)	0h00	SECU	CDI			0h00
ARBOR LIVESERVICES (DEM00076)	10h00	AMET	CDD	11.00	1.00	0h00

---

#### Information sur l'employé présélectionné

Août 2023

M 1	M 2	J 3	V 4	S 5	D 6	L 7	M 8	M 9	J 10	V 11	S 12	D 13	L 14	M 15	M 16	J 17	V 18	S 19	D 20	L 21	M 22	M 23	J 24	V 25	S 26	D 27	L 28	M 29	M 30	J 31			

Nom: 4 SECURITE (SECUTEST4)      Adresse:

Date naissance: 01/01/1950

Téléphone:

Portable:

Horaires: Le 15/08/2023 NAURA - HORAIRE MENAGE

Choix Valider

**Choix ou Valider**  
Si vous faites directement « Valider » le remplaçant prendra automatiquement l'horaire de la personne remplacé.

- Le bouton « Choix » vous offre plus de possibilités :
- Prendre les horaires du collaborateur remplacé
  - Maintenir les horaires que faisait le remplaçant initialement
  - Faire un horaire à la carte en partant des horaires du remplacé
  - Faire un horaire à la carte en partant des horaires du remplaçant
  - Un horaire exceptionnel
  - Prendre le cycle du remplacé

#### Choix de l'horaire à affecter au remplaçant

Veuillez sélectionner l'horaire à affecter au remplaçant :

- H. remplacé : Affectation de l'horaire du remplacé
- H. remplaçant : Affectation de l'horaire du remplaçant
- H. carte remplacé : Affectation d'un horaire à la carte basé sur l'horaire du remplacé
- H. carte remplaçant : Affectation d'un horaire à la carte basé sur l'horaire du remplaçant
- H. exceptionnel : Affectation d'un horaire exceptionnel au choix
- Cycle remplacé : Affectation du cycle du remplacé

H. remplacé
H. remplaçant
H. carte remplacé  
H. carte remplaçant
H. exceptionnel
Cycle remplacé



### A noter

Les visualisations des compteurs sont paramétrées par vos administrateurs. Selon vos autorisations, certaines visualisations peuvent vous être masquées. Dans chaque visualisation présentée, les compteurs sont classés par thématique (en bleu) et les thématiques sont classés par ordre alphabétique.

## Visualisation dans le « Planning individuel »

Case  
Standard

Visualisation des compteurs  
Aucun

Recalcul des compteurs

Mes compteurs au 09/08/2023

Visu standard

Temps du final 0h00

Presence validée 0h00

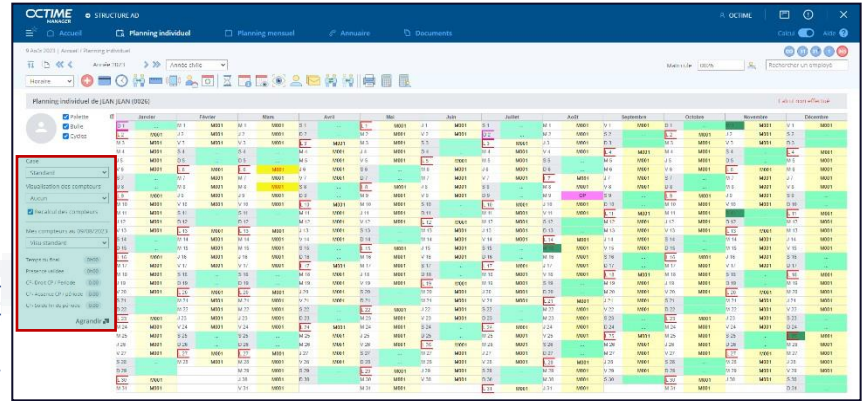
CP- Droit CP / Periode 0.00

CP- Absence CP / période 0.00

CP- Solde fin de période 0.00

Agrandir

- Visualisation « Case »  
Cette visualisation permet de modifier les cases de votre planning en fonction de vos besoins.
- Visualisation « individuel »  
Cette visualisation permet de lire les compteurs en bas de planning (3 compteurs).
- Visualisation « journalière »  
Cette visualisation s'affiche par défaut sur le jour en cours. Pour changer de date il suffit de cliquer sur la journée souhaitée sur le planning. Grâce au bouton vous pouvez passer la visualisation en grand au milieu de la page.



## Visualisation dans les « Planning d'équipe »



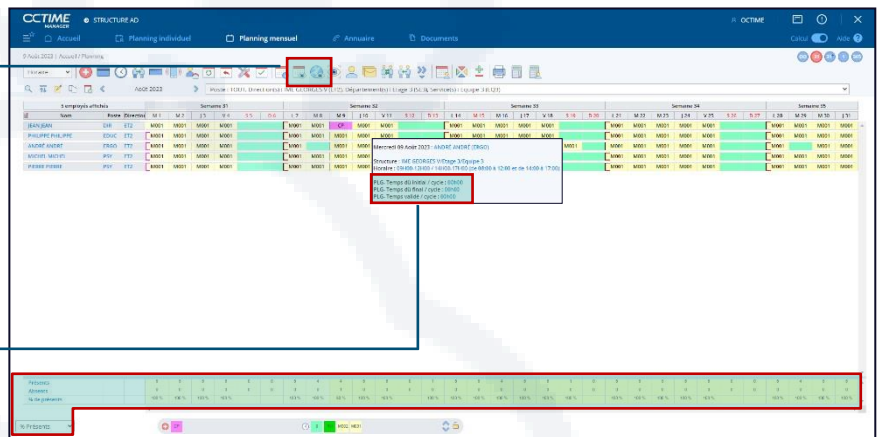
Visualisation globales des compteurs  
Cette visualisation permet de voir l'ensemble des compteurs du service sélectionné en même temps. (Visible sur les plannings d'équipe)



Visualisation de compteurs journaliers  
Cette visualisation permet de voir les compteurs sur une journée. Pour la visualiser il faut d'abord sélectionner la journée souhaitée.

Visualisation de compteurs dans la bulle  
Possibilité d'avoir trois compteurs dans les bulles

Bas de planning  
Il présente des informations pour chaque journée affichées.  
Le choix du bas de planning se fait via la liste déroulante en bas à gauche.





## Anomalies bloquantes / non bloquantes

Anomalies non bloquantes ou de « cohérences »  
Contrairement aux anomalies bloquantes, elles ne doivent pas être levées systématiquement.

Elles informent du non-respect d'une règle mais ne remettent pas en cause les résultats des calculs.

Elles disparaissent au bout de 30 jours si vous n'effectuez aucunes actions.

Anomalies **bloquantes** ou de « calculs »

Elles sont à lever de manière systématique et ne disparaissent jamais si ce n'est pas le cas.

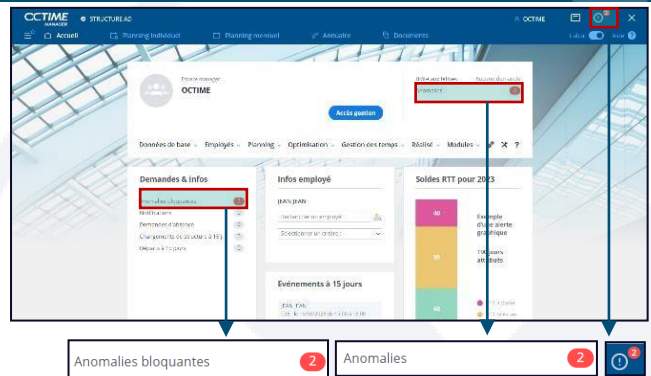
Elles informent du non-respect d'une règle et remettent en cause les résultats des calculs.

**! En cas d'interface paye, sachez que si une anomalie bloquante n'est pas résolue, l'envoi des données en paye ne se fera pas pour l'ensemble de la structure.**

## Où voir les Anomalies ?

Sur la page d'accueil  
Vous pouvez voir les anomalies et accéder à la page des levées d'anomalies via ces trois zones.

Les pastilles rouges correspondent aux anomalies bloquantes.

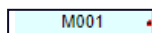


Sur le planning individuel  
Cet icône indique la présence d'anomalies sur ce collaborateur.

- S'il y a une pastille rouge c'est que vous avez une anomalie bloquante sur ce collaborateur.
- S'il n'y a pas de pastille rouge c'est qu'il y a seulement des anomalies non bloquantes.

En cliquant sur l'icône, vous verrez les anomalies.

Si vous voyez un point rouge à droite d'une case c'est qu'il y a une anomalie sur cette journée.



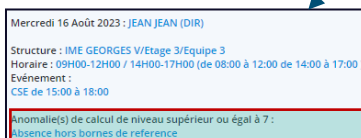
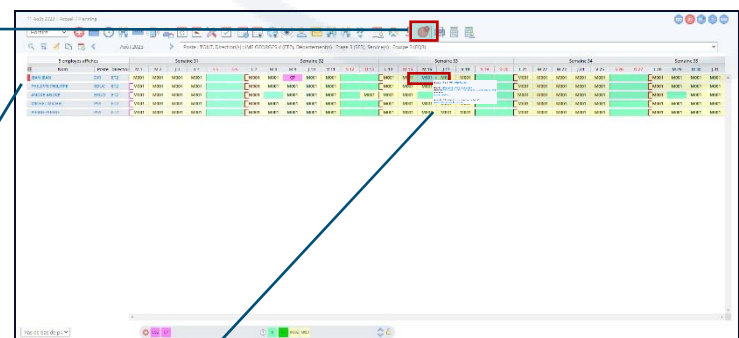
Sur le planning de service  
Cet icône indique des anomalies sur ce collaborateur.

S'il y a une pastille rouge c'est vous avez une anomalie bloquante sur ce collaborateur.

S'il n'y a pas de pastille rouge c'est qu'il y a seulement des anomalies non bloquantes.

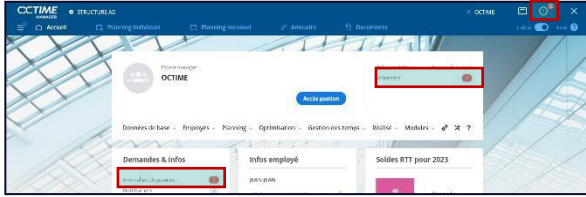
Avant de cliquer sur l'icône il faut sélectionner un employé

Si vous voyez une vignette rouge ou bleue en début de ligne c'est qu'il y a une anomalie sur ce collaborateur.



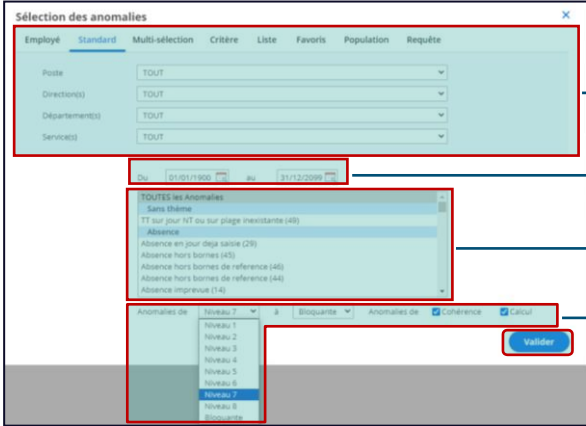
Bulle de planning  
Selon le paramétrage choisi vous pouvez retrouver l'intitulé de l'anomalie en bas de la bulle.

## Comment accéder à la fenêtre de la levée d'Anomalies ?



Accéder à la fenêtre de la « levée d'anomalies »  
 Pour ce faire il vous suffit de cliquer sur un des trois endroits sur la page d'accueil.

Vous pourrez ensuite filtrer votre recherche



**Filtrer qui ?**  
 Vous choisirez le(s) équipe(s) que vous souhaitez voir.

**Filtrer quand ?**  
 Vous choisirez sur quel période vous souhaitez voir les anomalies.

**Filtrer quoi ?**  
 Quelle(s) anomalie(s)

9 Niveaux d'anomalies  
 Niveau 1 = anomalies de faible importance  
 Niveau 9 = anomalies bloquantes  
 Cohérence et/ou calcul

Accès à la liste des anomalies

Nom et prénom de vos collaborateurs en anomalie.

Journée ou il y a une anomalie

Levée d'anomalies							57 anomalie(s) affichée(s)		Filtrer
Employé	Date	Fin	Anomalie	Type	Détail				
2 CONFISEUR (CONFITEST2)	05/05/2022	05/05/2022	Absence imprévue (14)	1	> Voir				
2 CONFISEUR (CONFITEST2)	04/05/2022	04/05/2022	Absence imprévue (14)	1	> Voir				
2 CONFISEUR (CONFITEST2)	03/05/2022	03/05/2022	Absence imprévue (14)	1	> Voir				
1 LOGISTIQUE (LOGISTEST)	22/09/2022	22/09/2022	Absence imprévue (14)	1	> Voir				
1 CONFISEUR (CONFITEST1)	10/04/2023	02/07/2023	Duree hebdo moyenne/12 sem. > 46h00 (78)	6	> Voir				
1 CONFISEUR (CONFITEST1)	03/04/2023	25/06/2023	Duree hebdo moyenne/12 sem. > 46h00 (78)	6	> Voir				
1 CONFISEUR (CONFITEST1)	27/03/2023	18/06/2023	Duree hebdo moyenne/12 sem. > 46h00 (78)	6	> Voir				
1 CONFISEUR (CONFITEST1)	20/03/2023	11/06/2023	Duree hebdo moyenne/12 sem. > 46h00 (78)	6	> Voir				
1 CONFISEUR (CONFITEST1)	13/03/2023	04/06/2023	Duree hebdo moyenne/12 sem. > 46h00 (78)	6	> Voir				

Permet de revenir sur les filtres

Accès à la levée d'anomalie (voir page suivante)

Niveau de l'anomalie

Libellé de l'anomalie



# Fenêtre de levée d'anomalie

## A noter

A partir de cette page vous avez la possibilité de comprendre et lever l'anomalie affichée. Cette page permet d'accéder à l'ensemble de l'environnement de votre collaborateur.

**Annotations de la page :**

- Zone liée à la veille de la journée de l'anomalie sélectionnée.** (Pointe vers le graphique de la veille)
- Libellé de l'anomalie et horaire de la journée concernée.** (Pointe vers le titre de l'anomalie)
- Ajouter/supprimer un évènement** (Pointe vers les boutons + et -)
- Badges**
  - Faire une saisie de badge
  - Créer les badges par rapport à l'horaire
- Zone liée au lendemain de la journée de l'anomalie sélectionnée.** (Pointe vers le graphique du lendemain)
- Fiche individuelle du collaborateur** (Pointe vers l'icône de profil)
- Planning individuel du collaborateur** (Pointe vers l'icône de calendrier)
- Ajouter/supprimer un horaire à la carte/exceptionnel** (Pointe vers l'icône de calendrier avec + et -)
- Ajouter/supprimer une régularisation** (Pointe vers l'icône de régularisation)
- Compteurs du collaborateur** (Pointe vers la section des compteurs)

## A noter

Une fois résolue, vous passez directement à l'anomalie suivante.