

**GUIDE
UTILISATEUR
OCTIME
WEB EMPLOYE**

OCTIME



Sommaire

1. PRÉAMBULE	3
OBJECTIFS DU DOCUMENT	3
MÉTHODE D'ÉLABORATION DU DOCUMENT	3
POINT DE VIGILANCE.....	3
2. OUVRIR ET ACCÉDER À MON ESPACE.....	4
3. LE PORTAIL	5
LE BANDEAU EN HAUT DU PORTAIL	5
ESPACE INFORMATION	5
VOTRE TABLEAU DE BORD	6
MA BOITE À OUTILS.....	6
4. CONSULTER MON TABLEAU DE BORD.....	7
5. MES CONSULTATIONS.....	8
MES DEMANDES	8
MA JOURNÉE.....	9
MES COMPTEURS.....	10
PLANNING MENSUEL INDIVIDUEL.....	11
PLANNING DE SERVICE	12
PLANNING INDIVIDUEL ANNUEL.....	14
ÉDITION EMPLOI TEMPS PERSONNEL	16
ÉDITION DES RÉSULTATS.....	17
ANNUAIRE DES EMPLOYÉS.....	18
ESPACE DOCUMENTAIRE	19
6. MES SAISIES.....	20
MES DEMANDES = LE RESULTAT DE MES SAISIES	20
DEMANDE D'ABSENCE	21
7. GESTION AVANCÉE	23
MOT DE PASSE	23

1. PRÉAMBULE



OBJECTIFS DU DOCUMENT

La formation étant un élément clé dans la réussite de la mise en œuvre d'un projet de gestion des temps, nous avons conçu ce guide pour faciliter l'appropriation de notre progiciel. Il se veut simple et synthétique et a pour objectif de vous donner les clés essentielles pour une utilisation optimale de notre module Web « Employé ».

Ce document vous guidera et vous permettra :

- D'ouvrir votre session et de vous connecter à votre espace
- De vous présenter les informations visibles depuis le Portail
- De vous informer sur vos droits et informations personnelles (Compteurs, Horaires, suivi des demandes, ...)
- De vous expliquer comment réaliser une demande (Absences, horaires, ... suivant vos droits)
- De fermer correctement votre espace



MÉTHODE D'ÉLABORATION DU DOCUMENT

Ce document, qui est un levier de développement des connaissances internes, a été rédigé par nos experts en formation. Il suit le cursus, la méthodologie et plan de formation qu'ils distribuent quotidiennement auprès de nos clients.



POINT DE VIGILANCE

- Le document va utiliser des copies d'écran pour faciliter la compréhension des fonctionnalités. Suivant les droits qui vous sont donnés par vos administrateurs, il se peut que vous n'ayez pas accès à ces informations ou ces écrans.

2. OUVRIR ET ACCÉDER À MON ESPACE

En cliquant sur le lien URL (**adresse internet** : *octime.ch-rivesdeseine.fr* ou **raccourci sur le bureau**) vous arriverez sur l'écran suivant :

The screenshot shows the CCTIME EMPLOYÉ login interface. It features the CCTIME logo at the top, followed by the text 'Connectez-vous à votre espace :'. Below this are three input fields: 'Identifiant', 'Mot de passe', and a dropdown menu currently showing 'Octime95 TEST'. A large blue 'Entrer' button is positioned below the fields. A link for 'Mot de passe oublié ?' is located at the bottom. Three callout boxes on the right and one on the left provide instructions: '1 : Saisir son identifiant' points to the first field, '2 : Saisir son mot de passe' points to the second field, and '3 : Cliquer sur « Entrer »' points to the blue button.

Vous arrivez directement sur l'espace « Information » de votre portail.

The screenshot displays the employee dashboard for Laurie ADU. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Planning Individuel', 'Planning de service', 'Demande d'absence', and 'Documents'. The main content area features a user profile for Laurie ADU (Infirmier(ère) diplômée d'Etat), notification counts, and a welcome message. A prominent message states: 'Un nouveau tableau de bord ! Pour consulter votre nouveau tableau de bord, faites défiler la page vers le bas. Vous y trouverez toutes vos informations individuelles et pourrez accéder...'. Below this, there are three main sections: 'Mes soldes (web employé)' showing 'Droit CP en cours d'acquisition' (0.00), 'Solde CP' (1.00), and 'Solde CA' (0.00); 'Mon dossier' with a dropdown menu; and 'Mon planning' for April 2020, showing a calendar grid with colored days.

3. LE PORTAIL

Le portail est composé :

BANDEAU EN HAUT DU PORTAIL

Il me permet d'accéder plus rapidement aux différents espaces du portail. Mais aussi de fermer l'application ou bien d'accéder à l'aide en ligne.



ESPACE INFORMATION

Cet espace me permet de consulter des informations générales mise à disposition par mes « Administrateurs ».



VOTRE TABLEAU DE BORD

Depuis cet espace, je peux consulter et gérer l'information me concernant.

The dashboard is divided into several sections:

- MES COMPTEURS**: Displays various financial and operational metrics such as CA (Solde), RTT (Solde), CHOS (Solde fin de période), CF (Solde fin période), Solde CETP, and Solde CETH, each with a numerical value and a refresh icon.
- Mon dossier**: A section for personal files, currently showing a message: "Vous n'avez aucun accès à vos dossiers personnels".
- Mes absences**: Shows absence records for a specific date, "Mardi 23 Janvier 2024", with a pink dot indicating "Congés annuels N - 1 (CA-1)".
- Mon planning**: A calendar view for "Janvier 2024" showing days of the week and dates. The 11th is highlighted with a blue circle, and the 23rd is highlighted with an orange circle. A legend indicates "Autre" with an orange dot.
- Horaires du jour**: Shows the current day's schedule for "Jeudi 11 Janvier 2024" as "09:00 → 17:30".
- Horaires de demain**: Shows the next day's schedule for "Vendredi 12 Janvier 2024" as "09:00 → 16:30".
- OCTIME CHRDS**: The logo for the system is displayed in the bottom right corner.

MA BOITE À OUTILS

Cet espace me permet d'accéder à de l'information contenu dans ma GED (Gestion Documentaire) « Octime » ou d'accéder à des outils complémentaires.

The toolbox section contains several utility areas:

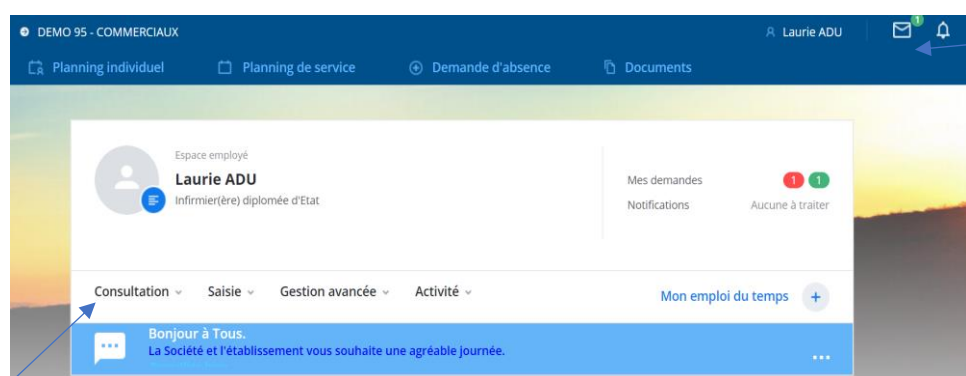
- To do list**: Shows "Aucune tâche à afficher" and a link to "Ajouter une tâche".
- Liens utiles**: A list of useful links including "Google traduction" and "Google Earth".
- Restauration**: A section for food services, featuring a "Menu de la semaine" with the text "C'est l'été, venez tester nos nouveaux plats." and a date "23/03/2020".
- Catalogue des formations**: A section for training, including a "Catalogue de formation", a link to "Mon historique de lecture", a search bar for "Rechercher un document" with the placeholder "Mot(s) clé(s) du document", and a link to "Tous les documents".

4. CONSULTER MON TABLEAU DE BORD

Dans le bandeau en haut du tableau de bord, j'accède directement à mon planning individuel ou de service, je peux faire une demande d'absence, accéder aux documents mis à ma disposition par mes administrateurs.

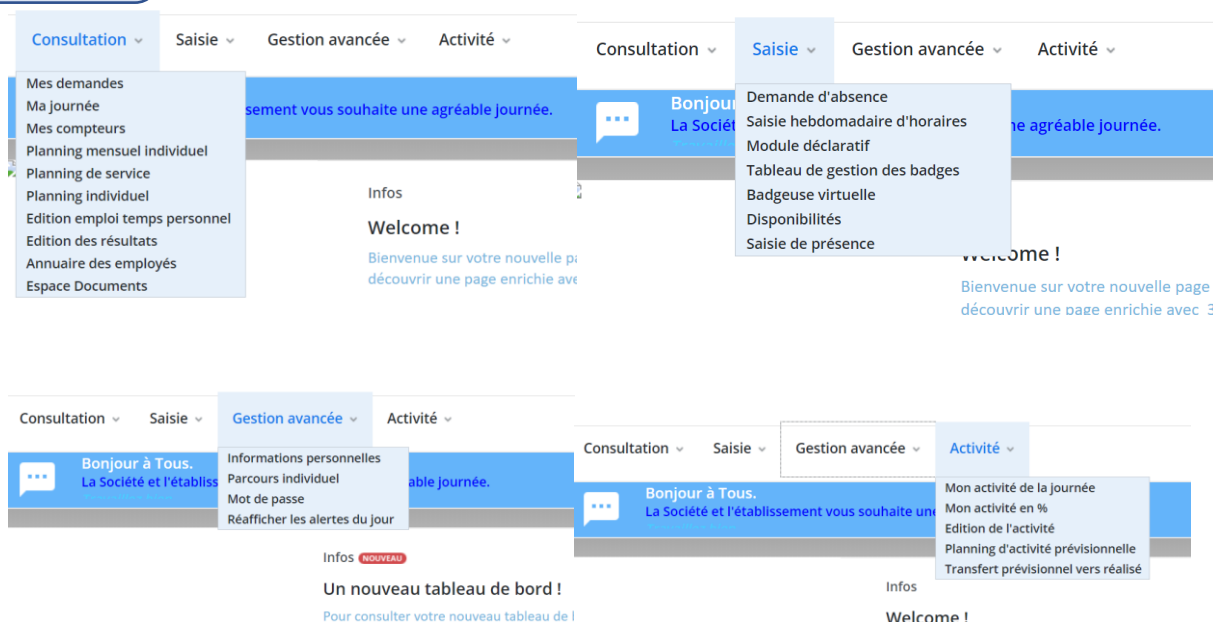
Je peux également consulter ma boîte aux lettres OCTIME.

Je peux aussi accéder directement aux fonctions complémentaires autorisées par mes « Administrateurs ».



Boîte aux lettres

Fonctions complémentaires



5. MES CONSULTATIONS

MES DEMANDES

The screenshot shows the user interface for Laurie ADU, an employed nurse. The top navigation bar includes 'Espace employé', 'Laurie ADU', and 'Infirmier(ère) diplômée d'Etat'. A notification bar indicates 'Mes demandes' with 1 red, 1 blue, and 1 green icon, and 'Notifications' with 'Aucune à traiter'. The main menu is open, showing options like 'Ma journée', 'Mes compteurs', and 'Planning mensuel individuel'. A blue banner reads 'Bonne nuit, nous vous souhaite une agréable journée.' Below it, a 'Infos NOUVEAU' section dated 02/04/2020 says 'Bienvenue sur votre portail OCTIME' and 'Très belle journée à vous!'.

Ce point de menu vous permet de suivre l'état de l'évolution de vos demandes.

Elles peuvent être « **En attente** » ou « **Acceptée** » ou « **Refusée** »

Vous pouvez les trier par Type, Date, Etat en cliquant sur les libellés correspondants

Mes demandes					
2 Avril 2020 Accueil / Mes demandes					
Sélectionner les types de demande à afficher : <input checked="" type="checkbox"/> En attente <input checked="" type="checkbox"/> Acceptée <input checked="" type="checkbox"/> Refusée					
Type	Date	Etat	Proposition	Validation	Détail
CP Congés payés	le 04/05/2020	En attente	02/04/2020		> Voir
CP Congés payés	du 15/04/2020 au 17/04/2020	Acceptée	02/04/2020	02/04/2020	> Voir
CP Congés payés	du 15/04/2020 au 17/04/2020	Refusée	02/04/2020	02/04/2020	> Voir

MA JOURNÉE

Laurie ADU
Activité prévue pour aujourd'hui
 Rechercher une date 02/04/2020

08:00 20:

Consultation Saisie Gestion avancée Activité

Mes demandes
Ma journée (sélectionné)
 Mes compteurs
 Planning mensuel individuel
 Planning de service
 Edition emploi temps personnel
 Edition des résultats
 Annuaire des employés
 Espace Documents

Infos **NOUVEAU** 02/04/2020
Un nouveau tableau de bord !
 Pour consulter votre nouveau tableau de bord, faites défiler la page vers le bas. Vous y trouverez toutes vos informations individuelles et pourrez accéder...

Il vous permet de visualiser vos compteurs, votre horaire ou vos évènements posés.

Ma journée du Jeudi 02/04/2020

2 Avril 2020 | Accueil / Ma journée

Rechercher une date 02/04/2020

09H00-12H30 / 13H30-17H00 (adm) - 00055 Jeudi 02/04/2020

00h00 08h30 09h00 12h30 13h30 17h00 17h10 23h59

Mes événements
 Aucun événement

Mes informations
 Droit CP en cours d'acquisition Du 01/06/2019 au 02/04/2020
 Solde CP Jusqu'au 31/05/2020 -4.00
 Solde CA Jusqu'au 31/05/2020 0.00
 Solde RTT Jusqu'au 31/12/2020 0.00
 Solde Récupération Férié 0h00
 Solde Repos Compensateur de Nuit 0h00

Autres compteurs

Tableau de bord
 Événements
 Absence à qualifier (AAQ) le 01/04/2020
 Horaires exceptionnels et à la carte
 02/04/2020 09H00-12H30 / 13H30-17H00 (adm) 09:00 à 12:30 1:
 Régularisations
 Badgeages

Jour affiché
 Vous pouvez

Détail de l'horaire
 de la journée

Les dix derniers
 événements,
 horaires,
 régularisations ou
 badgeage **avant** la
 date du jour

Vos compteurs
 Paramétrés par
 votre
 administrateur

Ma journée du Jeudi 02/04/2020

2 Avril 2020 | Accueil / Ma journée

Rechercher une date

BLOC CYCLE SOIGNANT BADGE (BLOC) - 00090 Jeudi 02/04/2020

Mes événements
Aucun événement

Mes informations **Autres compteurs**

Droit CP en cours d'acquisition Du 01/06/2019 au 02/04/2020	0.00
Solde CP Jusqu'au 31/05/2020	-4.00
Solde CA Jusqu'au 31/05/2020	0.00
Solde RTT Jusqu'au 31/12/2020	0.00
Solde Récupération Férié	0h00
Solde Repos Compensateur de Nuit	0h00

Tableau de bord

Evénements
Absence à qualifier (AAQ) le 01/04/2020

Horaires exceptionnels et à la carte

Régularisations

Badges
02/04/2020 20:04 Sortie
02/04/2020 14:00 Entrée
02/04/2020 12:00 Sortie

Badgeage
E (heure d'entrée)
S (heure de sortie)

Badgeage
10 derniers

MES COMPTEURS

Espace employé
Laurie ADU
Infirmier(ère) diplômée d'Etat

Mes demandes 1 1 1
Notifications 1

Consultation ▼ Saisie ▼ Gestion avancée ▼ Activité ▼ **Mon emploi du temps** +

- Mes demandes
- Ma journée
- Mes compteurs**
- Planning mensuel individuel
- Planning de service
- Planning individuel
- Edition emploi temps personnel
- Edition des résultats
- Annuaire des employés
- Espace Documents

Infos **NOUVEAU** 02/04/2020
Catalogue de formation
Le nouveau catalogue de formation est disponible !

Mes compteurs

2 Avril 2020 | Accueil / Mes compteurs

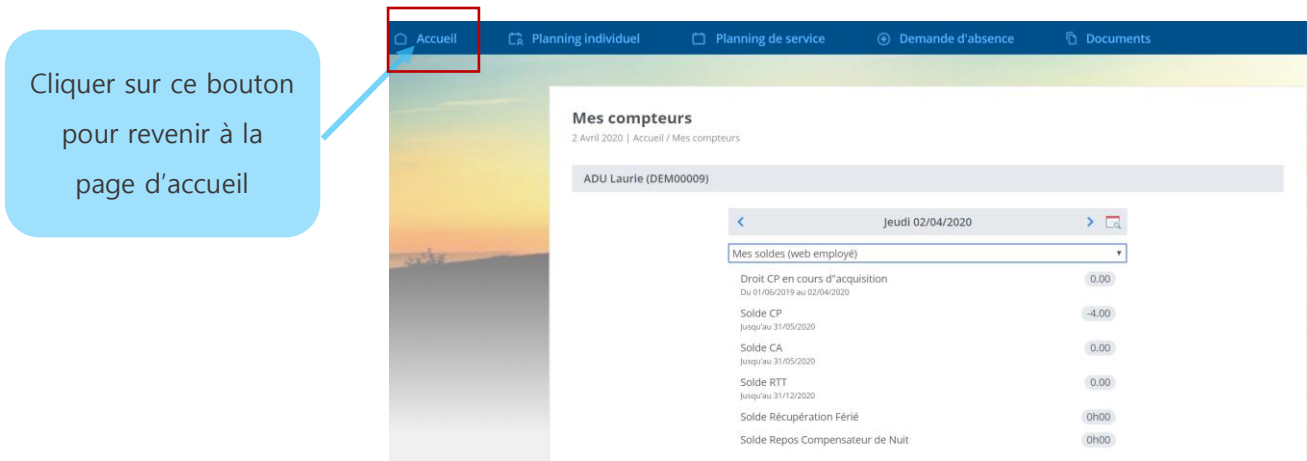
ADU Laurie (DEM00009)

Jeudi 02/04/2020

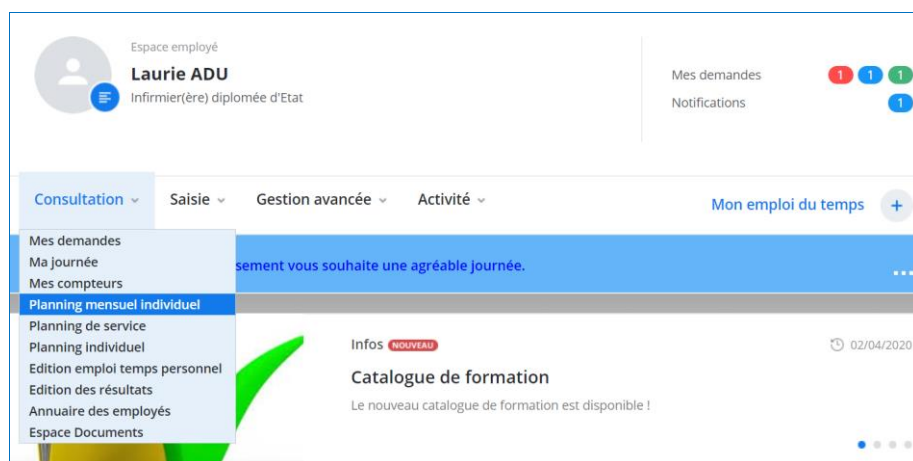
Mes soldes (web employé)

Droit CP en cours d'acquisition Du 01/06/2019 au 02/04/2020	0.00
Solde CP Jusqu'au 31/05/2020	-4.00
Solde CA Jusqu'au 31/05/2020	0.00
Solde RTT Jusqu'au 31/12/2020	0.00
Solde Récupération Férié	0h00
Solde Repos Compensateur de Nuit	0h00

Cliquer sur cette flèche afin d'ouvrir le menu déroulant



PLANNING MENSUEL INDIVIDUEL



Cet écran permet d'obtenir la synthèse des temps, on peut cliquer sur l'une de ces flèches, afin de décaler un mois précédent ou suivant :

Planning mensuel individuel

2 Avril 2020 | Accueil / Planning mensuel individuel

Avril 2020

Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
		1 AAIQ 10.00	2 BLOC 10.00	3 BLOC 10.00	4 FH	5 FH
6 BLOC 10.00	7 BLOC 10.00	8	9 FH	10 FH	11 BLOC 10.00	12 BLOC 10.00
13	14	15 CP 10.00	16 CP 10.00	17 CP 10.00	18 FH	19 FH
20 BLOC 10.00	21 BLOC 10.00	22	23 FH	24 FH	25 BLOC 10.00	26 BLOC 10.00
27	28	29 BLOC 10.00	30 BLOC 10.00			

1 JFER
7:00

18 J01
7:00

15 J01
7:00

22 J01

Présence validée
Temps Absence

Mois affiché
Vous pouvez changer de date à l'aide des flèches

Evènement saisi

Abrégé horaire
Temps de présence validée

Case entourée en jaune : la date du jour

Si vous cliquez sur une case, OCTIME nous ramène alors sur la fenêtre de « ma journée » :

Ma journée du Mardi 07/04/2020 ? X

BLOC CYCLE SOIGNANT BADGE (BLOC) - 00090 Mardi 07/04/2020 < >

Mes événements

Aucun événement

Mes informations Autres compteurs

Droit CP en cours d'acquisition Du 01/06/2019 au 07/04/2020	0.00
Solde CP Jusqu'au 31/05/2020	1.00
Solde CA Jusqu'au 31/05/2020	0.00
Solde RTT Jusqu'au 31/12/2020	0.00
Solde Récupération Férié	0h00
Solde Repos Compensateur de Nuit	0h00

Tableau de bord

Événements

- Congés payés (CP) le 06/04/2020
- Absence à qualifier (AAQ) le 01/04/2020

Horaires exceptionnels et à la carte

- 03/04/2020 HO-11h00-21h00 P 0h30 (1121) 11:00 à 21:00

Régularisations

- 02/04/2020 Après-midi Travaillé
- 02/04/2020 Matin Travaillé
- 01/04/2020 Aj/Sup Solde CP 8.00

Badges

- 03/04/2020 21:00 Sortie
- 03/04/2020 11:00 Entrée
- 02/04/2020 20:04 Sortie

PLANNING DE SERVICE

[Planning individuel](#)
Planning de service
[Demande d'absence](#)
[Documents](#)

Espace employé

Laurie ADU

Infirmier(ère) diplômée d'Etat

Mes demandes 1 1 1

Notifications 1

[Consultation](#)
[Saisie](#)
[Gestion avancée](#)
[Activité](#)
Mon emploi du temps +

- Mes demandes
- Ma journée
- Mes compteurs
- Planning mensuel individuel
- Planning de service
- Planning individuel
- Edition emploi temps personnel
- Edition des résultats
- Annuaire des employés
- Espace Documents

Infos 🕒 23/03/2020

Welcome !

Bienvenue sur votre nouvelle page Web Employé OCTIME. Vous allez découvrir une page enrichie avec 3 espaces différents : informations...

Par ce bouton vous accédez au **planning de votre service**

Accueil | Planning individuel | Planning de service | Demande d'absence | Documents

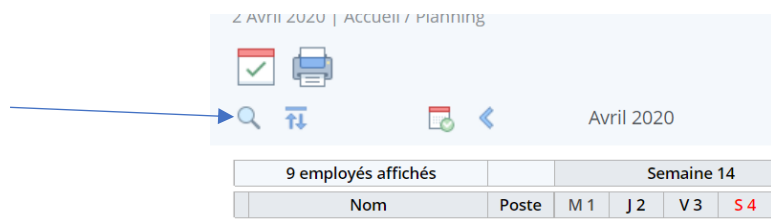
2 Avril 2020 | Accueil / Planning

Vous pouvez saisir un événement en sélectionnant un ou plusieurs jours | Sélectionnez un motif d'événement | Confirmer

Avril 2020 | Directions : Direction des soins (CLSOIN), Dpt : Bloc Opérateur (BLOC), Services : Bloc opératoire (BLOC)

9 employés affichés		Semaine 14				Semaine 15				Semaine 16				Semaine 17				Semaine 18														
Nom	Poste	M 1	J 2	V 3	S 4	D 5	L 6	M 7	M 8	J 9	V 10	S 11	D 12	L 13	M 14	M 15	J 16	V 17	S 18	D 19	L 20	M 21	M 22	J 23	V 24	S 25	D 26	L 27	M 28	M 29	J 30	
LACROIX Thierry	CS	J	FJ	FJ	rh	rh	[F]	[F]	[F]	[F]	[F]	[F]	[F]	[F]	[F]	[F]	[F]	[F]	[F]	[F]	[F]	[F]	[F]	[F]	[F]	[F]	[F]	[F]	[F]	[F]	[F]	[F]
VALIDEUR AD	CS	[F]	[F]	[F]	rh	rh	[F]	[F]	[F]	[F]	[F]	[F]	[F]	[F]	[F]	[F]	[F]	[F]	[F]	[F]	[F]	[F]	[F]	[F]	[F]	[F]	[F]	[F]	[F]	[F]	[F]	[F]
CHETENEY Xavier	IBOD	rh	rh	N	N	.	.	N	N	N	rh	rh	.	.	N	N	N	rh	rh	N	N	.	.	N	N	N	rh	rh	N	N	.	rh
DORNANO Irène	IBOD	rh	rh	J	J	.	.	rh	rh	N	N	.	.	N	N	N	rh	rh	[N]	[N]	.	.	N	N	N	rh	rh	N	N	.	.	N
DYNAN Ulrich	IBOD	rh	rh	N	N	.	.	N	N	N	rh	rh	[N]	[N]	.	.	rh	rh	N	N	.	.	N	N	N	rh	rh	N	N	.	.	rh
HERDON Victor	IBOD	rh	rh	N	N	.	.	N	N	N	rh	rh	[N]	[N]	.	.	rh	rh	N	N	.	.	N	N	N	rh	rh	N	N	.	.	rh
LOTJOUX Victoire	IBOD	J	J	rh	rh	[J]	[J]	.	.	rh	rh	[J]	[J]	.	.	J	J	J	rh	rh	[J]	[J]	.	.	rh	rh	J	J	.	.	J	
THONON Orianne	IBOD	N	N	rh	rh	[N]	[N]	.	.	rh	rh	[N]	[N]	.	.	N	N	N	rh	rh	[N]	[N]	.	.	rh	rh	N	N	.	.	N	
ADU Laurie	IDE	AAQ	[C]	[C]	RH	RH	[C]	[C]	[C]	[C]	[C]	[C]	[C]	[C]	[C]	[C]	[C]	[C]	[C]	[C]	[C]	[C]	[C]	[C]	[C]	[C]	[C]	[C]	[C]	[C]	[C]	

En fonction de vos droits d'accès, cette loupe vous permet d'accéder à un menu de sélection d'un autre planning et au paramétrage de la présentation du planning affiché.



Onglets de sélection

Standard

Directions: Direction des soins (CLSOIN)

Dpt: Bloc Opérateur (BLOC)

Services: Bloc opératoire (BLOC)

Type de planning: Planning mensuel

Exclure la sélection

Mois: Avril 2020

Semaine: []

Préférences: Tri: RE-N3-OP-ETP-CO-N

Visu. compteurs: Pas de visualisation

Filtre: PAS DE FILTRE

Case: Standard

Valider



Ce bouton permet de basculer en mode « détaillé », afin de voir les plages horaires

Accueil | **Planning individuel** | Planning de service | Demande d'absence | Documents

2 Avril 2020 | Accueil / Planning

Vous pouvez saisir un événement en sélectionnant un ou plusieurs jours

Avril 2020

Directions : Direction des soins (CLSOIN), Dpt : Bloc Opérateur (BLOC), Services : Bloc opératoire (BLOC)

9 employés affichés		Semaine 14						
Nom	Poste	Mer. 01 Avr. 20	Jeu. 02 Avr. 20	Ven. 03 Avr. 20	Sam. 04 Avr. 20	Dim. 05 Avr. 20	Lun. 06 Avr. 20	Mar. 07 Avr. 20
LACROIX Thierry	CS	08h00-20h00	09h00-17h00	09h00-17h00	rh	rh	09h00-17h00	09h00-17h00
VALIDEUR AD	CS	09h00-17h00		09h00-17h00	rh	rh	09h00-17h00	09h00-17h00
CHETENEY Xavier	IBOD		rh	rh	20h00-08h00	20h00-08h00		
DORNANO Irène	IBOD		rh	rh	08h00-20h00	08h00-20h00		
DYNAN Ulrich	IBOD		rh	rh	20h00-08h00	20h00-08h00		
HERDON Victor	IBOD		rh	rh	20h00-08h00	20h00-08h00		
LOTJOUX Victoire	IBOD		08h00-20h00	08h00-20h00	rh	rh	08h00-20h00	08h00-20h00
THONON Orianne	IBOD		20h00-08h00	20h00-08h00	rh	rh	20h00-08h00	20h00-08h00
ADU Laurie	IDE	AAQ 08h00 - 12h00	08h00-12h00	08h00-12h00	RH	RH	08h00-12h00	08h00-12h00
	IDE	AAQ 14h00 - 20h00	14h00-20h00	14h00-20h00			14h00-20h00	14h00-20h00

Légende

- Non travaillé
- Travaillé
- Événement
- Travaillé et événement
- Travaillé dans autre service
- Événement dans autre service
- Travaillé+événement dans autre service
- Horaire exceptionnel
- Employé
- Employé remplaçant
- Remplaçant
- Événements non validés

20h00

08h00

12h00

20h00

HHHHHH

RRRRRR

AAAAAA

Ce bouton permet d'afficher la légende des couleurs utilisées dans le planning

PLANNING INDIVIDUEL ANNUEL

Accueil | **Planning individuel** | Planning de service | Demande d'absence

Espace employé

Laurie ADU
Infirmier(ère) diplômée d'Etat

Consultation | Saisie | Gestion avancée | Activité

- Mes demandes
- Ma journée
- Mes compteurs
- Planning mensuel individuel
- Planning de service
- Planning individuel**
- Edition emploi temps personnel
- Edition des résultats
- Annuaire des employés
- Espace Documents

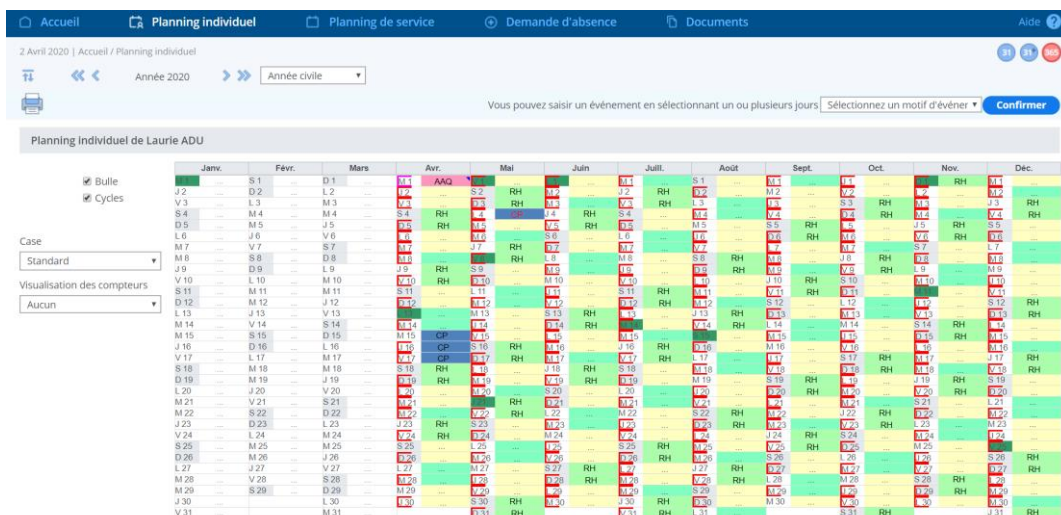
Un nouveau tableau de bord

Pour consulter votre nouveau tableau de bord, cliquez sur le bouton ci-dessous. Vous y trouverez toutes vos informations.

Ce bouton permet d'accéder à votre **planning individuel annuel**

Ou via le menu déroulant.

On obtient alors l'écran suivant :



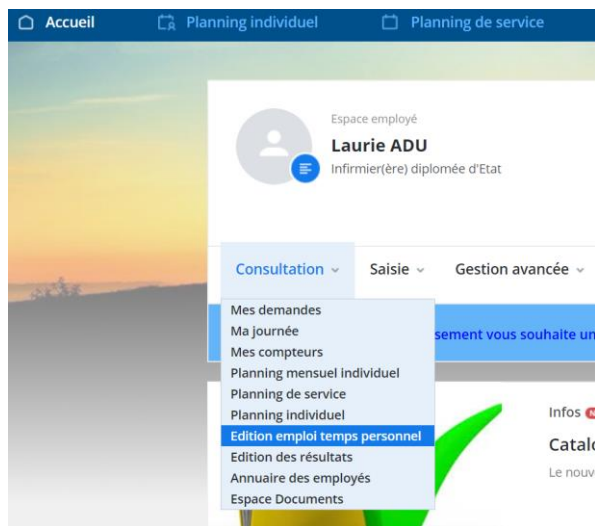
En ouvrant (à gauche) le menu déroulant, cela permet d'afficher en bas du planning des compteurs



Affichage de trois compteurs simultanés en bas du planning annuel



ÉDITION EMPLOI TEMPS PERSONNEL



Edition de l'emploi du temps personnel

2 Avril 2020 | Accueil / Edition de l'emploi du temps personnel

ADU Laurie (DEM00009)

Début Mois: MAI Année: 2020

Fin Mois: MAI Année: 2020

Formule de bas d'édition

[Editer](#)

On peut choisir le(s) mois, éventuellement changer d'année

Lancer l'édition grâce à ce bouton

EMPLOI DU TEMPS INDIVIDUEL DU MOIS DE Mai 2020			
De ADU Laurie (DEM00009)			
Le 02/04/2020 à 15:59:11		DEMO 95 - FORMATEURS	
Jour	Plage (pause)	Poste	Structure
V 01	08h00-12h00 14h00-20h00 (00h20)	Infirmier(ère) diplômée d'Etat Infirmier(ère) diplômée d'Etat	Direction des soins / Bloc Opérateur / Bloc opératoire Direction des soins / Bloc Opérateur / Bloc opératoire
S 02	Repos		
D 03	Repos		
L 04	CP Foraests payées		
M 05	08h00-12h00 14h00-20h00 (00h20)	Infirmier(ère) diplômée d'Etat Infirmier(ère) diplômée d'Etat	Direction des soins / Chirurgie Viscérale / 1er étage Direction des soins / Chirurgie Viscérale / 1er étage
M 06	Repos		
J 07	Repos		
V 08	Repos		
S 09	FORM Formation		
D 10	FORM Formation		
L 11	Repos		
M 12	Repos		
M 13	FORM Formation		
J 14	FORM Formation		
V 15	FORM Formation		
S 16	Repos		
D 17	Repos		
L 18	08h00-12h00 14h00-20h00 (00h20)	Infirmier(ère) diplômée d'Etat Infirmier(ère) diplômée d'Etat	Direction des soins / Bloc Opérateur / Bloc opératoire Direction des soins / Bloc Opérateur / Bloc opératoire
M 19	08h00-12h00 14h00-20h00 (00h20)	Infirmier(ère) diplômée d'Etat Infirmier(ère) diplômée d'Etat	Direction des soins / Bloc Opérateur / Bloc opératoire Direction des soins / Bloc Opérateur / Bloc opératoire
M 20	Repos		
J 21	Repos		
V 22	Repos		
S 23	08h00-12h00 14h00-20h00 (00h20)	Infirmier(ère) diplômée d'Etat Infirmier(ère) diplômée d'Etat	Direction des soins / Chirurgie Digestive / 1er étage Direction des soins / Chirurgie Digestive / 1er étage
D 24	08h00-12h00 14h00-20h00 (00h20)	Infirmier(ère) diplômée d'Etat Infirmier(ère) diplômée d'Etat	Direction des soins / Bloc Opérateur / Bloc opératoire Direction des soins / Bloc Opérateur / Bloc opératoire
L 25	Repos		
M 26	Repos		
M 27	08h00-12h00 14h00-20h00 (00h20)	Infirmier(ère) diplômée d'Etat Infirmier(ère) diplômée d'Etat	Direction des soins / Chirurgie Digestive / 2ème étage Direction des soins / Chirurgie Digestive / 2ème étage
J 28	08h00-12h00 14h00-20h00 (00h20)	Infirmier(ère) diplômée d'Etat Infirmier(ère) diplômée d'Etat	Direction des soins / Bloc Opérateur / Bloc opératoire Direction des soins / Bloc Opérateur / Bloc opératoire
V 29	08h00-12h00 14h00-20h00 (00h20)	Infirmier(ère) diplômée d'Etat Infirmier(ère) diplômée d'Etat	Direction des soins / Chirurgie Viscérale / 2ème étage Direction des soins / Chirurgie Viscérale / 2ème étage
S 30	Repos		
D 31	Repos		

Cet état permet d'avoir un planning avec le détail des horaires et le lieu de travail

ÉDITION DES RÉSULTATS

Consultation ▾ Saisie ▾ Gestion avancée ▾ Activité ▾

- Mes demandes
- Ma journée
- Mes compteurs
- Planning mensuel individuel
- Planning de service
- Planning individuel
- Édition emploi temps personnel
- Édition des résultats**
- Annuaire des employés
- Espace Documents

Infos **NOUVEAU**

Catalogue de format

Le nouveau catalogue de form

Cette rubrique permet d'accéder à des modèles d'éditions paramétrés par les administrateurs et permettant d'éditer des données. Choisir l'édition dans le menu

déroulant et cliquer sur

Editer

Saisir la période souhaitée :

Édition des résultats
2 Avril 2020 | Accueil / Édition des résultats

Modèle d'édition : Solde CP/CP+1 (Mensuel)

Du 01/06/2020 au 30/06/2020

Solde CP/CP+1 (Mensuel)												Logo Société		
Le 02/04/2020 à 16:10:57												DEMO 95 - FORMATEURS		
POUR Juin 2020												POUR ADU Laurie (DEM00009)		
Nom Prénom : ADU Laurie														
Date	Régularisation Solde CP	Droit CP	Prise CP	Solde CP	Absence Annulant CP	Absence modérant CP	Cumul Abs. modérant CP	Nombre de modérations appliquées	Régularisation Solde CP+1	Droit CP N+1	Prise CP N+1	Solde CP N+1		
Jui 2020		5.00		-1.00						2.08		2.08		
Total ADU Laurie	0.00	5.00	0.00	-1.00	0.00	0.00		0	0.00	2.08	0.00	2.08		
Total général	0.00	5.00	0.00	-1.00	0.00	0.00	0.00	0	0.00	2.08	0.00	2.08		

ANNUAIRE DES EMPLOYÉS

Cela correspond à l'annuaire de tous les salariés de l'entreprise (ou établissement).
Vous accédez à un moteur de recherche par ordre alphabétique ou par service

En fonction de la lettre sélectionnée, tous les salariés dont le nom commence par cette lettre apparaissent en dessous. En fonction des paramètres, leur photo peut être ajoutée.

En fonction des paramètres vous pourrez éventuellement avoir accès à la fiche détaillée des salariés.

Annuaire
2 Avril 2020 | Accueil / Annuaire des employés

Recherche collaborateur-trice Recherche par service

Rechercher

Nom adu Numéro poste

Prénom

Effacer Valider

Liste alphabétique A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Liste Trombinoscope Collaborateur-trice

M. ADU Laurie

Numéro poste 4567 Services Bloc opératoire

Ligne directe 0112434567

Portable

Adresse mail

Hierarchie

Poste Infirmier(ère) diplômée d'Etat

Directions Direction des soins

Dpt Bloc Opérateur

Editer

ESPACE DOCUMENTAIRE

Consultation Saisie Gestion avancée Activité

Mes demandes

Ma journée

Mes compteurs

Planning mensuel individuel

Planning de service

Planning individuel

Edition emploi temps personnel

Edition des résultats

Annuaire des employés

Espace Documents

Je vous souhaite une agréable journée

Infos **NOUVEAU**

Catalogue de forma

Le nouveau catalogue de for

L'espace documentaire est un lieu où l'administrateur peut stocker divers documents et les mettre à la disposition des salariés.

Espace Documents
2 Avril 2020 | Accueil / Espace Documents

8 résultat(s) trouvé(s)
Afficher 5

Rechercher par critères :

Publié le //MM/AAAA

Jusqu'au

Type

Mot clé

Dossiers

- Espace Documents
- Bourse d'emploi interne
- Catalogue des formations
- Comptes-rendus CE
- Mutuelle & prévoyance
- Restauration
- Règlements intérieur

Rechercher

Catalogue de formation
02/04/2020
Le nouveau catalogue de formation est disponible !
catalogue formations.pdf

Un nouveau tableau de bord !
02/04/2020
Pour consulter votre nouveau tableau de bord, faites défiler la page

Bienvenue sur votre portail OCTIME
02/04/2020
Très belle journée à vous !

Exemple de document Excel.
23/03/2020
classeur.xls

Welcome !
23/03/2020
Bienvenue sur votre nouvelle page Web Employé OCTIME. Vous allez

Exemple de document
23/03/2020

Il est possible de faire une recherche de document par mot clé ou bien en sélectionnant dans l'arborescence

6. MES SAISIES

MES DEMANDES = le résultat de MES SAISIES

Dès lors que vous effectuez une saisie, votre demande est envoyée à votre manager pour avis. Vous pouvez suivre l'état d'avancement de vos demandes à partir du bouton « mes demandes » accessible sur la page d'accueil.

Elles sont soit « en attente », soit « acceptée » soit « refusée »

The screenshot shows the user profile for Laurie ADU, an Infirmier(ère) diplômée d'Etat. The navigation menu includes 'Consultation', 'Saisie', 'Gestion avancée', and 'Activité'. A 'Mon emploi du temps' button with a plus sign is also visible. A blue banner at the bottom says 'Bonjour à Tous. La Société et l'établissement vous souhaite une agréable journée.' In the top right corner, there are notification counts: 'Mes demandes' with 1 red, 1 blue, and 1 green indicator, and 'Notifications' with 1 blue indicator.

Mes demandes
2 Avril 2020 | Accueil / Mes demandes

Sélectionner les types de demande à afficher : En attente Acceptée Refusée

Type	Date	Etat	Proposition	Validation	Détail
CP Congés payés	le 04/05/2020	En attente	02/04/2020		> Voir
CP Congés payés	le 20/04/2020	Refusée	02/04/2020	02/04/2020	> Voir
CP Congés payés	du 15/04/2020 au 17/04/2020	Acceptée	02/04/2020	02/04/2020	> Voir
CP Congés payés	du 15/04/2020 au 17/04/2020	Refusée	02/04/2020	02/04/2020	> Voir
Horaire exceptionnel	le 03/04/2020	En attente	02/04/2020		> Voir

En cliquant sur le bouton « voir » à droite vous accédez au détail de votre demande.

Détail de la demande ? X

Absence pour le Lundi 04/05/2020 >

Votre demande déposée le 02/04/2020 est en attente. **En attente**

Détail

Evénement CP Congés payés en jour le 04/05/2020.

Mes commentaires Commentaires du valideur

Ainsi dans l'exemple, la demande d'horaire exceptionnelle est en attente en rouge, la demande de CP est mentionnée en noir puisqu'elle a été validée. Le CP demandé pour le 20 n'apparaît pas puisqu'il a été refusé.

9 employés affichés		Semaine 14					Semaine 15					Semaine 16					Semaine 17					Semaine 18										
Nom	Poste	M 1	J 2	V 3	S 4	D 5	L 6	M 7	M 8	J 9	V 10	S 11	D 12	L 13	M 14	M 15	J 16	V 17	S 18	D 19	L 20	M 21	M 22	J 23	V 24	S 25	D 26	L 27	M 28	M 29	J 30	
LACROIX Thierry	CS	J	Fj	Fj	rh	rh	Fj	Fj	J	Fj	Fj	rh	rh	Fj	Fj	Fj	Fj	rh	rh	Fj	Fj	Fj	Fj	rh	rh	Fj	Fj	Fj	Fj	Fj	Fj	
VALIDEUR AD	CS	Fj	Fj	rh	rh	rh	Fj	Fj	Fj	Fj	rh	rh	Fj	Fj	Fj	Fj	Fj	rh	rh	Fj	Fj	Fj	Fj	rh	rh	Fj	Fj	Fj	Fj	Fj	Fj	
CHETENEY Xavier	IBOD	rh	rh	N	N	.	.	N	N	N	rh	rh	N	N	.	rh	rh	N	N	.	.	N	N	N	rh	rh	N	N	.	rh		
DORNANO Irène	IBOD	rh	rh	J	J	.	.	rh	rh	N	N	.	.	N	N	N	rh	rh	N	N	.	rh	rh	N	N	.	.	N	N	N		
DYNAN Ulrich	IBOD	rh	rh	N	N	.	.	N	N	N	rh	rh	N	N	.	rh	rh	N	N	.	.	N	N	N	rh	rh	N	N	.	rh		
HERDON Victor	IBOD	rh	rh	N	N	.	.	N	N	N	rh	rh	N	N	.	rh	rh	N	N	.	.	N	N	N	rh	rh	N	N	.	rh		
LOTJOUX Victoire	IBOD	J	J	rh	rh	J	J	.	rh	rh	J	J	.	.	J	J	J	rh	rh	J	J	.	rh	rh	J	J	.	.	J	J		
THONON Orianne	IBOD	N	N	rh	rh	N	N	.	rh	rh	N	N	.	.	N	N	N	rh	rh	N	N	.	rh	rh	N	N	.	.	N	N		
ADU Laurie	IDE	AAQ	BLOC	1121		BLOC	BLOC			BLOC	BLOC			CP	CP	CP			BLOC	BLOC			BLOC	BLOC			BLOC	BLOC			BLOC	BLOC

DEMANDE D'ABSENCE

Accueil Planning individuel Planning de service **Demande d'absence** Documents

Espace employé
Laurie ADU
 Infirmier(ère) diplômée d'Etat

Mes demandes 2 1 1
 Notifications 1

Consultation Saisie Gestion avancée Activité Mon emploi du temps +

Bonjour La Société
 Saisie hebdomadaire d'horaires
 Module déclaratif
 Tableau de gestion des badges
 Badgeuse virtuelle
 Disponibilités
 Saisie de présence

Réponse : Pour consulter votre tableau de bord individuel, défilez simplement
 NOUVEAU
 Nouveau tableau de bord !

02/04/2020

Il est possible d'effectuer une demande d'absence depuis la page d'accueil, ou directement depuis le planning mensuel ou le planning annuel.

Solution 1 : A partir des boutons de commandes « demande d'absence » la fenêtre suivante apparaît

Demande d'absence
2 Avril 2020 | Accueil / Demande d'absence

Solliciter une demande

Date de début , Date de fin
Motif

Ajouter un commentaire

Mes soldes

Droit CP en cours d'acquisition	0.00
Solde CP	2.00
Solde CA	0.00
Solde RTT	0.00
Solde Récupération Férié	0h00
Solde Repos Compensateur de Nuit	0h00

Valider

Soldes des compteurs

Fenêtre de saisie de la demande

Saisie de la date et du motif pour accéder aux horaires :

Demande d'absence
2 Avril 2020 | Accueil / Demande d'absence

Solliciter une demande

Date de début , Date de fin
Motif

Toute la journée Heure fixée
 De 08h00 à 12h00 De 14h00 à 20h00

Votre solde (RECF) est de 60h00.

Ajouter un commentaire

Mes soldes

Droit CP en cours d'acquisition	0.00
Solde CP	2.00
Solde CA	0.00
Solde RTT	0.00
Solde Récupération Férié	0h00
Solde Repos Compensateur de Nuit	0h00

Valider

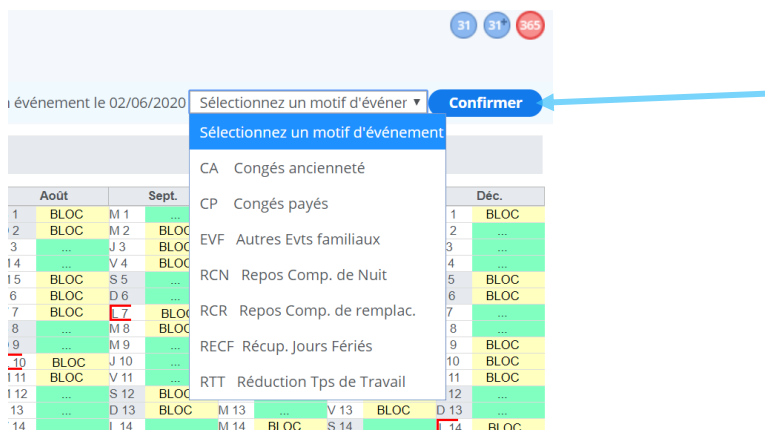
Choix de l'évènement et modalité de saisie

Solde AVANT validation du congé demandé

Cliquer pour confirmer la demande

Solution 2 : En fonction des paramètres activés, il est possible de faire une demande d'absence directement à partir du planning mensuel ou du planning annuel, en sélectionnant une journée, on peut alors ouvrir le menu déroulant,

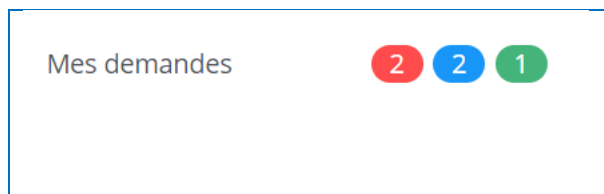
Cliquer sur ce bouton pour enregistrer la demande



Dans le planning mensuel ou annuel, l'évènement apparaît écrit en rouge, car il est en attente de validation :



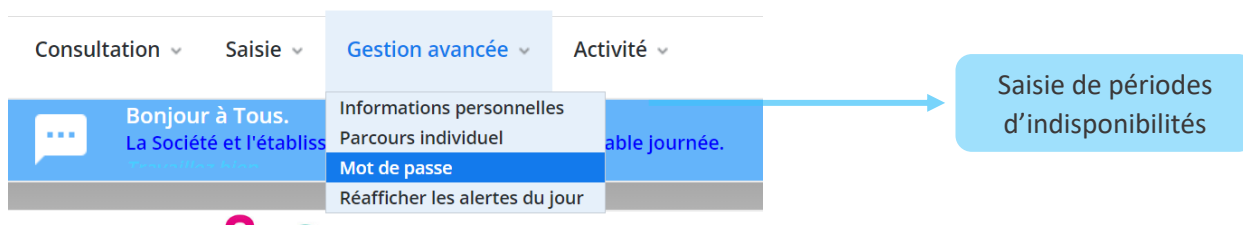
Ce BOUTON permet de revenir sur la page d'accueil



Ce lien permet de consulter l'état d'avancement de mes demandes

7.GESTION AVANCÉE

MOT DE PASSE



Saisie de périodes d'indisponibilités

Et sur cette fenêtre :

Mot de passe
7 Avril 2020 | Accueil / Mot de passe

Identifiant utilisateur	DEM00009
Ancien mot de passe	<input type="password"/>
Nouveau mot de passe	<input type="password"/>
Confirmation	<input type="password"/>

Valider

Saisir l'ancien mot de passe, s'il y en avait un

Saisir le nouveau mot de passe

Confirmer le nouveau mot de passe

Cliquer ensuite sur ce bouton : **Valider** pour valider l'enregistrement

Le message suivant apparaît :

Octime Web - Mot de passe

?

Confirmez-vous la modification de votre mot de passe ?

Oui **Non**

Cliquer pour confirmer

saas-octestdev95.octime.net indique

Votre mot de passe a été modifié.

OK