



SELF SERVICE AGILETIME™

V2.5

-

FICHES TECHNIQUES

EQUITIME SA

Bâtiment 11 - Actimart – 1, Allée de Certèze - 38610 Gières - France

Tél : + 33 04 76 54 87 81 – fax : + 33 04 76 54 88 83

www.equitime.fr – E-mail : info@equitime.fr

Avant-propos

Mentions légales :

Copyright :

© 20132010 EQUITIME SA - Tous droits réservés

EQUITIME™ et son produit AgileTime™ sont des marques déposées.

Toute contrefaçon, utilisation ou reproduction, même partielle, des pages de ce document pourra faire l'objet de sanctions civiles ou pénales. Les fiches techniques vous sont fournies en l'état et EQUITIME SA ne vous offre aucune garantie quant à leur précision ou à leur utilisation. L'utilisation des informations de ces fiches est au risque de l'utilisateur. Ces fiches peuvent inclure des imprécisions ou des erreurs typographiques. Les images illustrant ces fiches ne sont pas contractuelles.

EQUITIME SA se réserve le droit d'effectuer des modifications sans préavis. Aucune partie de ce document ne peut être copiée sans l'autorisation écrite préalable d'EQUITIME SA. Tous les exemples comportant des noms de personnes ou de sociétés sont totalement imaginaires et toute ressemblance avec des personnes, sociétés, entités ou institutions réelles ou ayant existé serait une pure coïncidence.

LISTE DES FICHES TECHNIQUES

1 PRISE EN MAIN

FICHE 1.01 PRESENTATION DU SELF SERVICE AGILETIME™

FICHE 1.02 LES DIFFERENTS ROLES

2 LES ACTIONS DU SALARIE

FICHE 2.01 PRESENTATION DE LA PAGE D'ACCUEIL D'UN SALARIE

FICHE 2.02 FAIRE UNE DEMANDE

FICHE 2.03 DECLARER SON TEMPS

FICHE 2.04 VISUALISER DES PLANNINGS

FICHE 2.05 ACCEDER A L'ETAT DE SES COMPTEURS

1

2 Prise en main

Présentation du Self Service Agiletime™

Objectif	Accès
Avoir une vue globale de l'outil "Self Service Agiletime™".	Saisir "http://Nom du serveur/Equitime" dans la barre d'adresse d'un navigateur web → saisir ses identifiants de connexion et cliquer sur "Entrer"

Description

Le Self Service Agiletime™ est un outil collaboratif de gestion du temps simple d'utilisation et ergonomique, qui s'appuie sur des données générées par le progiciel Agiletime™. Il permet aux salariés de gérer les différents événements de leur planning depuis leur poste de travail via un navigateur web et d'être ainsi en relation directe avec le planificateur (visualisation de planning, demandes d'absence, enregistrement du temps, etc.).

Remarque: Cette application web est multilingue (Français / Anglais). Pour que la version anglaise s'affiche, aller dans le menu "Outils/Options Internet" → Onglet "Général" → cliquer sur le bouton "Langues". A l'aide du bouton "Monter", placer "Anglais" en tête de la liste proposée.

Naviguer dans l'outil

En fonction de leur(s) rôle(s) (voir Fiche 1.02), les utilisateurs ont accès à un ou plusieurs espaces de travail. Ces espaces de travail permettent d'accéder aux fonctionnalités associées à chacun de ces rôles. Ainsi dans cet exemple, l'utilisateur "Gaël Dupont" a 3 rôles dans le Self Service Agiletime™: il est à la fois "Salarié", "Superviseur" et "Planificateur".

Il y a ici le choix entre 3 "espaces": Salarié / Superviseur / Planificateur. L'espace en cours d'utilisation est celui correspondant à l'icône le plus large

Cliquer sur cette icône pour changer de mot de passe

Menus associés à l'espace Salarié

Cliquer sur un autre "espace" afin d'afficher les menus associés à ce rôle

Positionner le curseur de la souris sur un des menus afin d'en afficher le contenu. Cliquer sur la fonctionnalité désirée

Les différents rôles

Objectif	Accès
Expliquer schématiquement les actions associées à chacun des rôles pouvant être assignés à un utilisateur du "Self Service Agiletime™". Expliquer les flux de données lors du traitement d'une demande.	...

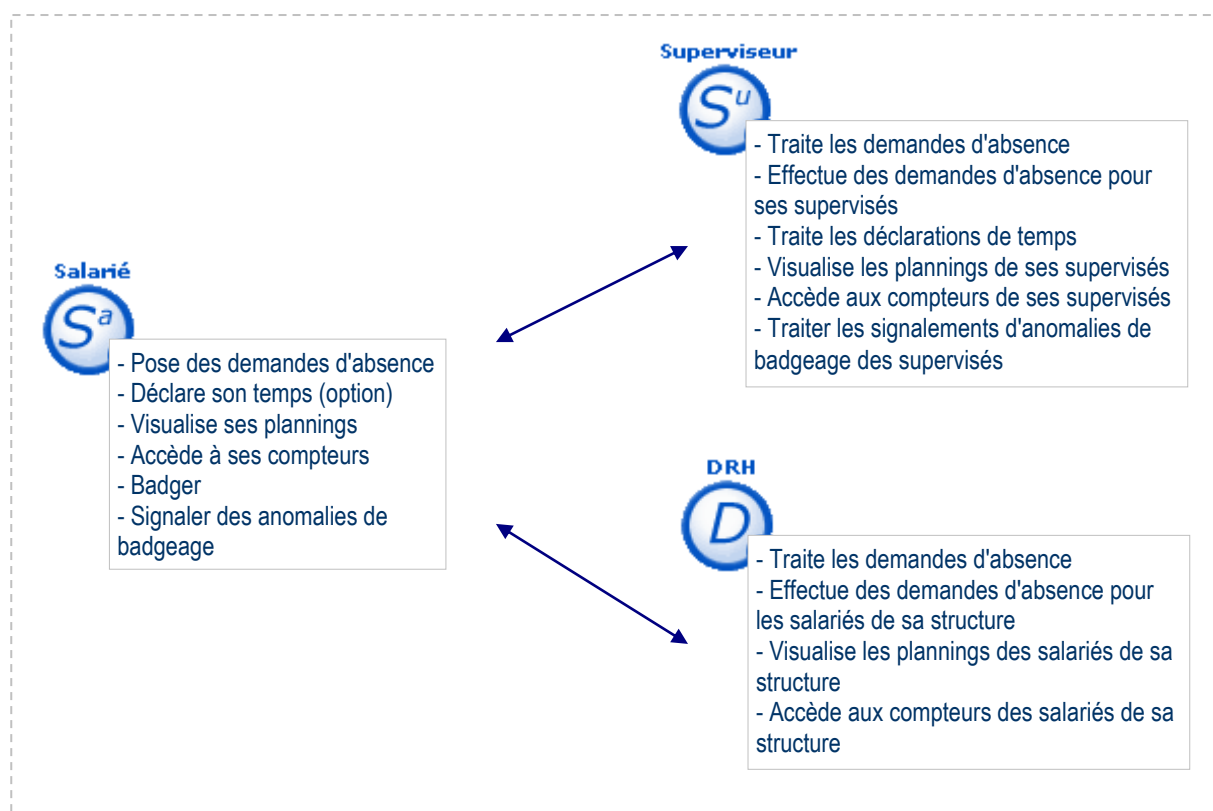
Il existe 5 rôles: Salariés / Superviseur / Planificateur / DRH / Administrateur. Chaque utilisateur du Self Service Agiletime™ doit au moins avoir un rôle. A chaque rôle est associé un "espace de travail" à partir duquel on peut accéder à des menus (voir Fiche 1.01).

Principales actions associées aux rôles

Administrateur



- Paramètre le "Self Service Agiletime™"
- Attribut les rôles aux utilisateurs
- Gère les compteurs à afficher



Planificateur



- Visualise les plannings des salariés de ses UEP
- Accède aux compteurs des salariés de ses UEP
- Traiter les signalements d'anomalies de badgeage des salariés de ses UEP


Le workflow des demandes

Actions des utilisateurs	Statut de la demande	visualisation dans le Self Service Agiletime™	Plan sur lequel la demande se trouve
Le <u>salarié</u> Crée une demande	non examinée	Pour le salarié: Demande en cours Pour le(s) superviseur(s) et la DRH concernés: Demande à traiter	bloc note
Un des <u>superviseurs</u> ou la <u>DRH</u> devant valider la demande visualise la demande	En cours	Pour le salarié: Demande en cours Pour le(s) superviseur(s) et la DRH concerné(s): Demande à traiter	bloc note
Tant que tous les <u>superviseurs</u> et la <u>DRH</u> devant valider la demande n'ont pas tous accepté la demande (mais qu'aucun ne l'a refusée)	En cours	Pour le salarié: Demande en cours Pour le(s) superviseur(s) ou la DRH ayant accepté la demande: Demande historique Pour le(s) superviseur(s) ou la DRH n'ayant pas encore accepté la demande: Demande à traiter	bloc note
Tous les <u>superviseurs</u> et la <u>DRH</u> devant valider la demande l'ont acceptée	Acceptée	Pour le salarié: - Demande en cours tant que la date de la demande n'est pas passé - Demande historique dès que la date de la demande est passé Pour le(s) superviseur(s) et la DRH concerné(s): Demande historique	planificateur
Un des <u>superviseurs</u> ou la <u>DRH</u> devant valider la demande refuse la demande	Refusée	Pour le salarié: - Demande en cours tant que la date de la demande n'est pas passé - Demande historique tant que la date de la demande n'est pas passé Pour le(s) superviseur(s) et la DRH concerné(s): Demande historique	...

3 Les actions du salarié

Présentation de la page d'accueil d'un salarié

Objectif
Présenter les différentes informations données à un salarié suite à son identification sur le "Self Service Agiletime™" et les actions qu'il peut lancer à partir de cet écran.

Accès
A la connexion à l'espace "Salarié" ou en cliquant sur l'icône Page d'accueil 

Vue générale

Cliquer sur une information inscrite dans cette zone afin d'avoir plus de détails (voir plus loin)


Des valeurs de compteurs apparaissent dans cette zone

Actions				Vos compteurs																													
Une ou plusieurs demandes ont été traitées Une demande a été faite pour vous par un superviseur Vous avez des demandes de pointages traitées				<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">congrés posés</th> <th colspan="2">congrés à poser</th> </tr> <tr> <th colspan="2">Jours</th> <th colspan="2">Heures</th> <th colspan="2">Solde</th> </tr> <tr> <th>Date</th> <th>Valeur</th> <th>Date</th> <th>Valeur</th> <th>Date</th> <th>Valeur</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>30/06/2009</td> <td>12</td> <td>30/06/2009</td> <td>84:00</td> <td>30/06/2009</td> <td>14:00</td> </tr> </tbody> </table>						congrés posés				congrés à poser		Jours		Heures		Solde		Date	Valeur	Date	Valeur	Date	Valeur	30/06/2009	12	30/06/2009	84:00	30/06/2009	14:00
congrés posés				congrés à poser																													
Jours		Heures		Solde																													
Date	Valeur	Date	Valeur	Date	Valeur																												
30/06/2009	12	30/06/2009	84:00	30/06/2009	14:00																												

Votre planning																											
<div> Paramètres Date : semaine n°15 - 2010 Planning : <input checked="" type="checkbox"/> Planificateur <input type="checkbox"/> Référence <input type="checkbox"/> Déclaré <input type="checkbox"/> Bloc-Notes <input type="checkbox"/> Astreinte <input type="checkbox"/> Simulation <div>Appliquer Rétablir</div> </div>																											
Sem.	Jour	Plan	Caff	Plages horaires																							
				01h	02h	03h	04h	05h	06h	07h	08h	09h	10h	11h	12h	13h	14h	15h	16h	17h	18h	19h	20h	21h	22h	23h	
15	Lun 12 Avr.	PPL	J1											Travail													
	Mar 13 Avr.	PPL	J2											Travail				Travail									
	Mer 14 Avr.	PPL	J2											Travail				Travail									
	Jeu 15 Avr.	PPL	J1											Travail													
	Ven 16 Avr.	PPL	RH																								
	Sam 17 Avr.	PPL	J1											Travail													
	Dim 18 Avr.	PPL	J1											Travail													

Le bas de l'écran propose le planning du salarié sur la semaine en cours. Cliquer sur le numéro de la semaine afin d'ouvrir un calendrier permettant le choix d'une autre semaine. Valider ce choix en cliquant sur "Appliquer"

- Cliquer [Une ou plusieurs demandes ont été traitées](#) sur → l'historique des demandes s'affiche:

Nat.	Créée le	Début le	Fin le	Type	Caff	Etat de validation	Annuler	Visualiser
	18/02/2010	18/03/2010	18/03/2010	Repos	CA	Refusée		

Voir Fiche 2.02 pour plus de détails. Pour retourner à la page d'accueil cliquer sur

Page d'accueil



- Cliquer [Une demande a été faite pour vous par un superviseur](#) sur → les demandes en cours s'affichent:

Nat.	Créée le	Début le	Fin le	Type	Caff	Etat de validation	Annuler	Modifier	Visualiser
	21/02/2008	29/02/2008	29/02/2008	Repos	CA	Acceptée			
	21/02/2008	07/03/2008	08/03/2008	Repos	CA	En cours			

Voir Fiche 2.02 pour plus de détails. Pour retourner à l'a page d'accueil cliquer sur

Page d'accueil



- Cliquer [Vous avez des demandes de pointages traitées](#) sur [Une demande de pointage a été faite pour vous par un superviseur](#) ou sur →

l'historique des demandes de pointages s'affiche:

Historique des demandes de pointages

Date de la demande	Type	Horaire du pointage	Statut
21/01/2010	Ajout	21/01/2010 06:24	En cours
01/02/2010	Ajout	28/01/2010 07:12	En cours
01/02/2010	Ajout	28/01/2010 09:20	En cours
01/02/2010	Ajout	28/01/2010 12:32	En cours
01/02/2010	Ajout	28/01/2010 14:56	En cours
01/02/2010	Ajout	01/02/2010 06:40	Acceptée
01/02/2010	Ajout	01/02/2010 09:04	Acceptée
01/02/2010	Ajout	01/02/2010 10:56	Acceptée
01/02/2010	Ajout	01/02/2010 12:32	Acceptée
04/02/2010	Modification	01/02/2010 13:00	En cours
04/02/2010	Ajout	02/02/2010 05:20	En cours
04/02/2010	Ajout	02/02/2010 08:32	En cours
04/02/2010	Ajout	02/02/2010 10:56	En cours
04/02/2010	Ajout	02/02/2010 13:20	En cours
04/02/2010	Modification	03/02/2010 08:20	En cours
04/02/2010	Modification	03/02/2010 18:00	En cours
04/02/2010	Ajout	04/02/2010 05:52	En cours
04/02/2010	Ajout	04/02/2010 08:16	En cours
09/02/2010	Ajout	05/02/2010 05:36	En cours
09/02/2010	Ajout	05/02/2010 06:56	En cours
09/02/2010	Ajout	08/02/2010 04:48	Acceptée
09/02/2010	Ajout	08/02/2010 06:08	Acceptée
09/02/2010	Ajout	08/02/2010 07:28	Acceptée
09/02/2010	Ajout	08/02/2010 08:32	Acceptée
09/02/2010	Ajout	09/02/2010 04:32	En cours
09/02/2010	Ajout	09/02/2010 06:24	En cours
11/02/2010	Ajout	11/02/2010 00:48	En cours
11/02/2010	Ajout	11/02/2010 02:40	En cours

Voir pour plus de détails. Pour retourner à l'a page d'accueil cliquer sur

Page d'accueil



Fiche 3.01 Faire une demande

Objectif

Décrire comment un salarié doit gérer ses demandes dans le Self Service Agilettime™. Ses demandes seront traitées par des superviseurs (voir Fiche 3.02) ou par un DRH (voir.)

Accès

Espace de travail "Salarié", menu:

Demande

Effectuer une demande

Dans le menu "Demande", cliquer sur "Nouvelle". Des résultats de compteurs s'affichent:

congés posés				congés à poser	
Jours		Heures		Heures	
Date	Valeur	Date	Valeur	Date	Valeur
30/06/2009	12	30/06/2009	84:00	30/06/2009	0:00

Choisir le code d'affectation (correspondant à la demande à effectuer) dans cette liste déroulante

Type de demande et code d'affectation associé : **RTT - RTT**

Cliquer sur la liste déroulante "Nature", et sélectionner l'une des 3 options (Date / Période / Répétition):

Si l'option "Date" est sélectionnée:

Nature : **Période** ▼
Date
Période
Répétition



Rentrer une date manuellement (jj/mm/aaa) ou à l'aide du calendrier qui s'ouvre lorsqu'on clique sur ce "bouton"

09/05/2008

Choisir dans cette liste déroulante parmi les 3 options proposées: Toute la journée / Le matin / L'après midi

toute la journée ▼

Si l'option "Période" est sélectionnée:

Nature : **Période** ▼
Date
Période
Répétition



Rentrer les dates de début et de fin de la période d'absence demandée (Manuellement au format "jj/mm/aaa", ou à l'aide du calendrier qui s'ouvre lorsqu'on clique sur le "bouton" à gauche des champs de saisie)

du 07/05/2008

au 09/05/2008

Si l'option "Répétition" est sélectionnée:

Nature : **Période** ▼
Date
Période
Répétition



Rentrer le détail des demandes qui doivent être effectuées de manière répétitive

toutes les 1 semaines le Mercredi le matin

du 01/01/2008

au 29/02/2008

Rentrer les dates de début et de fin de la période durant laquelle devront être posées de manière répétitive les demandes d'absence

Saisir un commentaire si nécessaire et cliquer sur le bouton "Créer la nouvelle demande".

L'écran suivant apparaît:

Récapitulatif de la demande

Référence de la demande : 3651 Créée le : 13/04/2010 (semaines n°15)
Auteur : Christian Durand Matricule : 51
Objet : demande de RTT pour la journée du 26/04/2010
Etat : la demande est **Non examinée**

Terminer
Afficher les compteurs

Modifier la demande
Afficher le planning annuel

Cliquer sur le bouton "Terminer" pour finaliser cette demande.

Cliquer sur le bouton "Afficher les compteurs" permet l'affichage de résultats de compteurs:

congrés à poser		congrés posés			
Heures		Jours		Heures	
Date	Valeur	Date	Valeur	Date	Valeur
30/06/2009	0:00	30/06/2009	12	30/06/2009	84:00

Cliquer sur le bouton "Afficher le planning annuel" entraîne l'ouverture d'une nouvelle fenêtre récapitulant le planning annuel du salarié:

Cliquer sur l'année afin d'afficher un calendrier à partir duquel peut être sélectionné une autre année

Votre planning annuel 2010

Cocher les cases correspondant aux types de codes d'affectation devant être affichés

Paramètres

Année : 2010

Planning : ☒ Planificateur ☐ Référence ☐ Déclaré ☐ Bloc-Notes ☐ Astreinte ☐ Simulation
 Codes d'affectation : ☒ Absence ☒ Astreinte ☒ Repos ☒ Travail
 Diff. entre plannings : Oui ☒ Non ☐

Appliquer Rétablir

Mois	Plan	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	durée
Jan	PPL	J2	RH	J1	J1	RH	RH	J1	J1	J2	J2	RH	J1	J1	J2	J1	RH	RH	J1	J2	J2	J1	RH	J1	J1	J1	J1	J1	J2	J2	RH	J1	161h00
Fév	PPL	J1	RH	RH	J1	J1	J2	J2	RH	J1	J1	J2	J1	RH	RH	J1	J2	J2	J1	RH	J1	J1	J1	J1	J1	J2	J2	RH	J1				147h00
Mar	PPL	J1	RH	RH	J1	J1	J2	J2	RH	J1	J1	J2	J1	RH	RH	J1	J2	J2	J1	RH	J1	J1	J1	J1	J1	J2	J2	RH	J1	J1	RH	RH	154h00
Avr	PPL	J1	J1	J2	J2	RH	J1	J1	J2	J1	RH	RH	J1	J2	J2	J1	RH	J1	J1	J1	J1	J1	J2	J2	RH	J1	J1	RH	RH	J1	J1		161h00
Mai	PPL	J2	J2	RH	J1	J1	J2	J1	RH	RH	J1	J2	J2	J1	RH	J1	J1	J1	J1	J1	J2	J2	RH	J1	J1	RH	RH	J1	J1	J2	J2	RH	161h00
Jui	PPL	J1	J1	J2	J1	RH	RH	J1	J2	J2	J1	RH	J1	J1	J1	J1	J1	J2	J2	RH	J1	J1	RH	RH	J1	J1	J2	J2	RH	J1	J1		161h00
Jui	PPL	J2	J1	RH	RH	J1	J2	J2	J1	RH	J1	J1	J1	J1	J1	J2	J2	RH	J1	J1	RH	RH	J1	J1	J2	J2	RH	J1	J1	J2	J1	RH	161h00
Aoû	PPL	RH	J1	J2	J2	J1	RH	J1	J1	J1	J1	J1	J2	J2	RH	J1	J1	RH	RH	J1	J1	J2	J2	RH	J1	J1	J2	J1	RH	RH	J1	J2	161h00
Sep	PPL	J2	J1	RH	J1	J1	RTT	J1	J1	J2	J2	RH	J1	J1	RH	RH	J1	J1	J2	J2	RH	J1	J1	J2	J1	RH	RH	J1	J2	J2	J1		154h00
Oct	PPL	RH	J1	J1	J1	J1	J2	J2	RH	J1	J1	RH	RH	J1	J1	J2	J2	RH	J1	J1	J2	J1	RH	RH	J1	J2	J2	J1	RH	J1	J1		161h00
Nov	PPL	J1	J1	J1	J2	J2	RH	J1	J1	RH	RH	J1	J1	J2	J2	RH	J1	J1	J2	J1	RH	RH	J1	J2	J2	J1	RH	J1	J1	J1	J1		161h00
Déc	PPL	J1	J2	J2	RH	J1	J1	RH	RH	J1	J1	J2	J2	RH	J1	J1	J2	J1	RH	RH	J1	J2	J2	J1	RH	J1	J1	J1	J1	J2	J2		168h00

Positionner le curseur de la souris sur un code d'affectation permet l'affichage d'une infobulle détaillant son contenu

Modifier / Annuler une demande

Remarque 1 :

Les demandes peuvent avoir plusieurs états:

- "Non examinée", lorsque la demande n'a été visualisée par aucuns superviseurs.
- "En cours", lorsque la demande a été visualisée par au moins 1 superviseur.
- "Acceptée", lorsque la demande a été acceptée par l'ensemble des superviseurs nécessaires pour valider une demande.
- "Refusée", lorsque la demande a été refusée par au moins un superviseur.

Remarque 2 :

Les salariés ne peuvent modifier ou annuler une demande que dans les cas suivant:

- Lorsque la demande est "Non examinée".
- Lorsque la demande est "En cours" et qu'aucun superviseur n'a accepté ou refusé celle-ci.

Dans le menu "Demande", cliquer sur "En cours". Apparaissent alors l'ensemble des demandes "Non Examinée", "En cours", et celles "Acceptée" / "Refusée" qui sont postérieure à la date du jour:

Nat.	Créée le	Début le	Fin le	Type	Caff	Etat de validation	Annuler	Modifier	Visualiser
	21/02/2008	29/02/2008	29/02/2008	Repos	CA	Acceptée			
	21/02/2008	07/03/2008	08/03/2008	Repos	CA	En cours			

En passant le curseur sur cette icône, une infobulle affiche le commentaire saisi lors de la demande, ou bien le nom du superviseur ou du DRH qui a fait la demande à la place du salarié

Cliquer sur ces icones afin d'annuler ou modifier une demande. La modification s'effectue à partir d'un écran similaire à celui permettant la saisie d'une nouvelle demande

Remarque 3 : Lorsqu'une demande est modifiée, son état passe à "Non examinée".

Sur cet écran, il est possible de filtrer par nature, par code d'affectation, et par date la liste des demandes en cours:

Affichage des demandes :

De nature : Tous

Du code d'affectation : CONGE ANNUEL - CA

Depuis le 15/02/2008 jusqu'au 29/02/2008

Appliquer Par défaut

Cliquer sur ce bouton pour actualiser la liste des demandes en cours en fonction des filtres choisis

Cliquer sur ce bouton afin d'effacer les filtres saisis et cliquer sur le bouton "Appliquer" afin de réactualiser l'affichage

Visualiser l'historique de ses demandes

Dans le menu "Demande", cliquer sur "Historique": apparaissent alors l'ensemble des demandes qui ont expirées et qui ont été traitées par le ou les superviseurs concernés. Il existe également sur cet écran la possibilité de filtrer l'affichage de la liste de ces demandes (voir explications dans la partie précédente: "Modifier / Annuler une demande").

Déclarer son temps

Objectif

Expliquer comment un salarié doit déclarer son temps sur le Self Service Agiletime™ (déclaration qui sera validé par un ou des superviseurs). Remarque: Tous les agents ne sont pas concernés par ce mode d'enregistrement du temps.

Accès

Espace de travail "Salarié", menu:

Feuille de temps

Remarque : La déclaration de temps illustrée dans cette fiche ne concerne pas les astreintes. Mais cette déclaration est possible sur un plan "déclaré astreinte" suite au passage d'un script sur la base et au paramétrage adéquat du Self Service Agiletime™ (voir Fiche 5.01)

Faire sa déclaration hebdomadaire

Dans le menu "Feuille de temps", cliquer sur "Déclaration hebdomadaire". Le planning hebdomadaire de la semaine en cours s'affiche:

Dans cette zone figurent, pour chaque jour de la semaine:
Le détail des codes d'affectation du plan planificateur (plan PPL) et des codes d'affectation déclarés par le salarié (plan DEC)

Cliquer sur le numéro de la semaine afin d'ouvrir un calendrier permettant le choix d'une autre semaine. Valider ce choix en cliquant sur "Appliquer"

Paramètres
Date : semaine n°8 - 2008
Aide : légende
Appliquer **Par défaut**

Dans cette colonne, si la case à cocher est affichée, la journée n'a pas encore été déclarée.

✓ Signifie que la journée est déclarée et validée par les superviseurs concernés.

Ⓜ Signifie que la journée est déclarée mais non

Dans cette colonne, si la case à cocher est affichée, cela signifie que l'on peut encore modifier la journée déclarée.

✗ Signifie que la modification de la journée déclarée n'est plus possible (car déjà validée)

Sem.	Jour	Plan	Caff	Plages horaires																								Modif.	Déclaré
				01h	02h	03h	04h	05h	06h	07h	08h	09h	10h	11h	12h	13h	14h	15h	16h	17h	18h	19h	20h	21h	22h	23h			
08	Lun 18	PPL	M1								Travail																	✗	✓
		DEC	M1								Travail																		
	Mar 19	PPL	M1								Travail																		
		DEC	M1 H+								Travail								HS.										⚡
	Mer 20	PPL	M1								Travail																		
		DEC																											
	Jeu 21	PPL	M1								Travail																		
		DEC																											
	Ven 22	PPL	M1								Travail																		
		DEC	Code d'affectation prévu																										
	Sam 23	PPL	nom : 07H30-15H30 typologie : Travail type d'heure :																										
		DEC	UEP : AGENTS DE JOUR durée totale : 7h30 durée du compteur journalier : 7h30																										
	Dim 24	PPL																											
		DEC																											
				Cumul du temps planifié 37h30										Cumul du temps déclaré 8h30										Tout modifier Tout déclarer				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Positionner le curseur de la souris sur un code d'affectation ou une plage horaire permet l'affichage d'une infobulle détaillant leur contenu

Appliquer

Afin de déclarer un temps identique à celui spécifié sur le plan planificateur, cocher la case correspondant à la journée à déclarer et cliquer sur le bouton "Appliquer"

Si la déclaration d'une journée doit être différente de celle spécifiée sur le plan planificateur, ou bien si une journée déclarée doit être modifiée:

Cocher la 1^{ère} case correspondant à la journée à déclarer et cliquer sur le bouton "Appliquer" en bas de l'écran

Mer 20	PPL	M1	Travail										<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	DEC													

En cliquant sur les éléments concernés, il est possible de modifier:

- L'UEP, la valeur de l'axe planning associés à une affectation
- La plage, l'activité, le commentaire, le type d'heure, la valeur d'un axe associé à une plage horaire

Cliquer sur le "+" afin d'ajouter une plage horaire à une affectation

Jour	UEP	Caff	Début	Fin	Durée	Activité	Types d'heure	Commentaires	J+1	Axes	Copier/Coler	Supp.	Nouv.
Mercredi 20 Février 2008	MJOUR	M1	07:30	15:30	07:30	Aucune	Travail		<input type="checkbox"/>				

Cliquer sur le code d'affectation afin de le modifier ou pour ajouter / supprimer une affectation secondaire

Cliquer sur cette icône afin de supprimer une plage horaire associée à une affectation

Cliquer sur le bouton "Appliquer" afin de déclarer la journée avec les modifications saisies sur cet écran.

Visualiser ses temps déclarés et validés sur un calendrier annuel

Dans le menu "Feuille de temps", cliquer sur "Temps déclaré / validé". Le calendrier de l'année en cours s'affiche:

Les jours déclarés et validés apparaissent en vert.
Les jours déclarés mais non validés apparaissent en mauve.
Les jours non encore déclarés apparaissent en blanc.

Cliquer sur le numéro d'une semaine permet de retourner sur l'écran de déclaration hebdomadaire afin de déclarer ou modifier des temps (voir chapitre précédent)

Janvier

N°	Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.	Dim.
1	31	1	2	3	4	5	6
2	7	8	9	10	11	12	13
3	14	15	16	17	18	19	20
4	21	22	23	24	25	26	27
5	28	29	30	31	1	2	3

Février

N°	Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.	Dim.
5	28	29	30	31	1	2	3
6	4	5	6	7	8	9	10
7	11	12	13	14	15	16	17
8	18	19	20	21	22	23	24
9	25	26	27	28	29	1	2

Mars

N°	Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.	Dim.
9	25	26	27	28	29	1	2
10	3	4	5	6	7	8	9
11	10	11	12	13	14	15	16
12	17	18	19	20	21	22	23
13	24	25	26	27	28	29	30
14	31	1	2	3	4	5	6

Avril

N°	Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.	Dim.
14	31	1	2	3	4	5	6
15	7	8	9	10	11	12	13
16	14	15	16	17	18	19	20
17	21	22	23	24	25	26	27
18	28	29	30	1	2	3	4

Mai

N°	Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.	Dim.
18	28	29	30	1	2	3	4
19	5	6	7	8	9	10	11
20	12	13	14	15	16	17	18
21	19	20	21	22	23	24	25
22	26	27	28	29	30	31	1

Juin

N°	Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.	Dim.
22	26	27	28	29	30	31	1
23	2	3	4	5	6	7	8
24	9	10	11	12	13	14	15
25	16	17	18	19	20	21	22
26	23	24	25	26	27	28	29
27	30	1	2	3	4	5	6

Juillet

N°	Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.	Dim.
27	30	1	2	3	4	5	6
28	7	8	9	10	11	12	13
29	14	15	16	17	18	19	20
30	21	22	23	24	25	26	27
31	28	29	30	31	1	2	3

Août

N°	Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.	Dim.
31	28	29	30	31	1	2	3
32	4	5	6	7	8	9	10
33	11	12	13	14	15	16	17
34	18	19	20	21	22	23	24
35	25	26	27	28	29	30	31

Septembre

N°	Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.	Dim.
36	1	2	3	4	5	6	7
37	8	9	10	11	12	13	14
38	15	16	17	18	19	20	21
39	22	23	24	25	26	27	28
40	29	30	1	2	3	4	5

Octobre

N°	Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.	Dim.
40	29	30	1	2	3	4	5
41	6	7	8	9	10	11	12
42	13	14	15	16	17	18	19
43	20	21	22	23	24	25	26
44	27	28	29	30	31	1	2

Novembre

N°	Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.	Dim.
44	27	28	29	30	31	1	2
45	3	4	5	6	7	8	9
46	10	11	12	13	14	15	16
47	17	18	19	20	21	22	23
48	24	25	26	27	28	29	30

Décembre

N°	Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.	Dim.
49	1	2	3	4	5	6	7
50	8	9	10	11	12	13	14
51	15	16	17	18	19	20	21
52	22	23	24	25	26	27	28
1	29	30	31	1	2	3	4

Fiche 3.02 Visualiser des plannings

Objectif

Expliquer comment un salarié peut, à partir du Self Service Agiletime™, accéder à son planning ou au planning des ses UEP.

Accès

Espace de travail "Salarié", menu:

Planning

Visualiser son planning du jour

Dans le menu "Planning", cliquer sur "Journalier". Le planning du jour s'affiche:

Cocher les cases correspondant aux plans devant être affichés. Il est conseillé d'afficher le plan "Bloc-notes" dans le cas où les demandes de congés sont effectuées sur le Self Service Agiletime™

Cliquer sur la date afin d'afficher un calendrier à partir duquel peut être sélectionné un autre jour

Paramètres

Jour : Lundi 25 Février 2008

Planning : ☒ Planificateur ☐ Référence ☐ Déclaré ☒ Bloc-Notes ☐ Astreinte

Appliquer **Par défaut**

Cliquer sur le bouton "Appliquer" afin d'afficher le planning du jour sélectionné avec les plans sélectionnés

Sem.	Jour	Plan	Caff	Plages horaires																							
				01h	02h	03h	04h	05h	06h	07h	08h	09h	10h	11h	12h	13h	14h	15h	16h	17h	18h	19h	20h	21h	22h	23h	
09	Lun 25 Fév.	PPL	M1										Travail														
		BNO																									

Visualiser son planning hebdomadaire

Dans le menu "Planning", cliquer sur "Hebdomadaire". Le planning de la semaine en cours s'affiche:

On visualise les demandes de congés non encore validées sur le plan "Bloc-Notes" (BNO)

Cliquer sur la semaine afin d'afficher un calendrier à partir duquel peut être sélectionné une autre semaine

Paramètres

Date : semaine n°9 - 2008

Planning : ☒ Planificateur ☐ Référence ☐ Déclaré ☒ Bloc-Notes ☐ Astreinte

Appliquer **Par défaut**

Sem.	Jour	Plan	Ca ff	Plages horaires																							
				01h	02h	03h	04h	05h	06h	07h	08h	09h	10h	11h	12h	13h	14h	15h	16h	17h	18h	19h	20h	21h	22h	23h	
09	Lun 25 Fév.	PPL	M1								Travail																
		BNO																									
	Mar 26 Fév.	PPL	M1								Travail																
		BNO																									
	Mer 27 Fév.	PPL	M1								Travail																
		BNO																									
	Jeu 28 Fév.	PPL	M1								Travail																
		BNO	CA																								
	Ven 29 Fév.	PPL	M1								Travail																
		BNO																									
				Code d'affectation de la journée																							
		PPL	RH	nom : 07H30-15H30																							
				typologie : Travail																							
		BNO		type d'heure : UEP : AGENTS DE JOUR																							
			durée totale : 7h30																								
	PPL	RH	durée du compteur journalier : 7h30																								
	BNO																										

Code d'affectation de la journée
nom : 07H30-15H30
typologie : Travail
type d'heure :
UEP : AGENTS DE JOUR
durée totale : 7h30
durée du compteur journalier : 7h30

Positionner le curseur de la souris sur un code d'affectation ou une plage horaire permet l'affichage d'une infobulle détaillant leur contenu

Visualiser son planning mensuel

Dans le menu "Planning", cliquer sur "Mensuel". Le planning du mois en cours s'affiche sous la même forme que le planning hebdomadaire vu précédemment. Une différence existe toutefois dans la partie "Paramètres":

Cliquer sur le mois afin d'afficher un calendrier à partir duquel peut être sélectionné un autre mois

Paramètres

Mois : Février 2008

Planning : ☒ Planificateur ☐ Référence ☐ Déclaré ☒ Bloc-Notes ☐ Astreinte

Voir la description du planning hebdomadaire au chapitre précédent (le planning mensuel a le même aspect).

Visualiser son planning annuel

Dans le menu "Planning", cliquer sur "Annuel". Le planning de l'année en cours s'affiche:

Cliquer sur l'année afin d'afficher un calendrier à partir duquel peut être sélectionné une autre année

Cocher les cases correspondant aux types de codes d'affectation devant être affichés

Paramètres

Année : 2008

Planning : ☒ Planificateur ☐ Référence ☐ Déclaré ☐ Bloc-Notes ☐ Astreinte

Codes d'affectation : ☒ Absence ☒ Astreinte ☒ Repos ☒ Travail

Diff. entre plannings : Oui ☐ Non ☒

Mois	Plan	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Plan		
Jan	PPL	M1	M1	M1	M1	RH	RH	CA	S1	S1	S1	S1	RH	RH	M1	M1	M1	M1	RH	RH	S1	S1	S1	S1	S1	RH	RH	M1	M1	M1	M1	172h00			
Fév	PPL	M1	RH	RH	S1	S1	S1	S1	S1	RH	RH	M1	M1	M1	M1	M1	RH	RH	S1	S1	S1	S1	S1	RH	RH	M1	M1	M1	M1	M1		157h30			
Mar	PPL	RH	RH	S1	S1	S1	S1	S1	RH	RH	M1	M1	M1	M1	M1	RH	RH	S1	S1	S1	S1	S1	RH	RH	S1	S1	S1	S1	S1	RH	RH	M1	157h30		
Avr	PPL	M1	M1	M1	M1	RH	RH	M1	CA	M1	M1	RH	RH	M1	M1	M1	CA	M1	RH	RH	M1	M1	M1	M1	M1	RH	RH	M1	M1	M1		164h00			
Mai	PPL	M1	M1	RH	RH	M1	M1	M1	M1	M1	RH	RH	M1	M1	M1	M1	RH	RH	M1	M1	M1	M1	M1	M1	RH	RH	M1	M1	M1	M1	M1	RH	165h00		
Jui	PPL	RH	M1	M1	M1	CA	M1	RH	RH	M1	M1	M1	M1	RH	RH	M1	M1	M1	M1	M1	RH	RH	M1	M1	M1	M1	M1	M1	RH	RH	M1		157h00		
Jui	PPL	M1	M1	M1	M1	RH	RH	M1	M1	M1	M1	M1	RH	RH	M1	M1	M1	M1	RH	RH	M1	M1	M1	M1	M1	M1	RH	RH	M1	M1	M1	M1	172h30		
Aoû	PPL	M1	RH	RH	M1	M1	M1	M1	M1	RH	RH	M1	M1	M1	M1	M1	RH	RH	M1	M1	M1	M1	M1	RH	RH	M1	M1	M1	M1	M1	M1	RH	RH	157h30	
Sep	PPL	M1	M1	M1	M1	M1	RH	Jeu 07 Août 2008 nom : 07H30-15H30 typologie : Travail type d'heure : UEP : AGENTS DE JOUR durée totale : 7h30 durée du compteur journalier : 7h30							RH	M1	M1	M1	M1	M1	RH	RH	M1	M1	M1	M1	M1	RH	RH	M1	M1		165h00		
Oct	PPL	M1	M1	M1	RH	RH	M1								M1	M1	M1	M1	RH	RH	M1	M1	M1	M1	M1	M1	RH	RH	M1	M1	M1	M1	M1	172h30	
Nov	PPL	RH	RH	M1	M1	M1	M1								M1	RH	RH	M1	M1	M1	M1	M1	M1	RH	RH	M1	M1	M1	M1	M1	M1	RH	RH		150h00
Déc	PPL	M1	M1	M1	M1	M1	RH	RH	M1	M1	M1	M1	M1	RH	RH	M1	M1	M1	M1	M1	RH	RH	M1	M1	M1	M1	M1	RH	RH	M1	M1	M1	172h30		

Positionner le curseur de la souris sur un code d'affectation permet l'affichage d'une infobulle détaillant son contenu

Visualiser le planning journalier de son UEP

Dans le menu "Planning", cliquer sur "Journalier par UEP". Le planning du jour de l'UEP du salarié connecté s'affiche:

Sélectionner dans cette liste déroulante l'UEP dont le planning doit être affiché (cas où le salarié connecté appartient à plusieurs UEP)

Paramètres

Jour :

Planning : ☒ Planificateur ☐ Référence ☐ Déclaré ☐ Bloc-Notes ☐ Astreinte

UEP :

Nombre de salariés/page : ☒ 5 ☐ 10 ☐ 20 ☐ 50

Page : Page unique

Cocher le nombre de salariés à afficher sur une page. Si ce nombre ne permet pas d'afficher l'ensemble des salariés de l'UEP, cocher les cases à côté de l'intitulé "Page" pour naviguer entre les pages

Salarié (3)	Sem.	Jour	Plan	Caff	Plages horaires																						
					01h	02h	03h	04h	05h	06h	07h	08h	09h	10h	11h	12h	13h	14h	15h	16h	17h	18h	19h	20h	21h	22h	23h
ALIBERT Manuel	09	Lun 25 Fév.	PPL	S1																							
DUCLOS Germaine	09	Lun 25 Fév.	PPL	M1																							
MARTIN Joelle	09	Lun 25 Fév.	PPL	M1																							

Visualiser le planning mensuel de son UEP

Dans le menu "Planning", cliquer sur "Mensuel par UEP". Le planning du mois en cours de l'UEP du salarié connecté s'affiche:

Cocher les cases correspondant aux plans devant être affichés. Il est conseillé d'afficher le plan "Bloc-notes" dans le cas où les demandes de congés sont effectuées sur le Self Service Agiletime™

Cocher les cases correspondant aux types de codes d'affectation devant être affichés

Cliquer sur le mois afin d'afficher un calendrier à partir duquel peut être sélectionné un autre mois

Paramètres

Mois :

Planning : ☒ Planificateur ☐ Référence ☐ Déclaré ☒ Bloc-Notes ☐ Astreinte

Codes d'affectation : ☒ Absence ☒ Astreinte ☒ Repos ☒ Travail

Diff. entre plannings : ☒ Oui ☐ Non

UEP :

Nombre de salariés/page : ☒ 5 ☐ 10 ☐ 20 ☐ 50

Page : Page unique

Sélectionner dans cette liste déroulante l'UEP dont le planning doit être affiché (cas où le salarié connecté appartient à plusieurs UEP)

Cocher le nombre de salariés à afficher sur une page. Si ce nombre ne permet pas d'afficher l'ensemble des salariés de l'UEP, cocher les cases à côté de l'intitulé "Page" pour naviguer entre les pages

Salariés(3)		Plan	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	Plan
ALIBERT Manuel	PPL	S1	RH	RH	S1	S1	S1	S1	S1	RH	RH	S1	S1	S1	S1	S1	RH	RH	S1	S1	S1	S1	S1	RH	RH	S1	S1	S1	S1	S1	157h30	
	BNO																														00h00	
DUCLOS Germaine	PPL	M1	RH	RH	S1	S1	S1	S1	S1	RH	RH	M1	M1	M1	M1	M1	RH	RH	S1	S1	S1	S1	S1	RH	RH	M1	M1	M1	M1	M1	157h30	
	BNO																												CA		07h00	
MARTIN Joelle	PPL	M1	RH	RH	M1	M1	M1	M1	M1	RH	RH	M1	M1	M1	M1	M1	RH	RH	M1	M1	M1	M1	M1	RH	RH	M1	M1	M1	M1	M1	157h30	
	BNO											CA	CA	CA	CA	CA															35h00	

On visualise les demandes de congés non encore validées sur le plan "Bloc-Notes" (BNO)

Accéder à l'état de ses compteurs

Objectif
Le Self Service Agiletime™ permet à un salarié de visualiser ses compteurs (compteurs de cumuls, de droits/soldes, autres compteurs). Cette fiche explique comment y accéder ainsi que la manière de gérer les options d'affichage de ces compteurs.

Accès
Espace de travail "Salarié", menu:
Reporting

Visualiser ses compteurs de cumuls

Dans le menu "Reporting", cliquer sur "Compteurs de cumuls":

Cocher l'une des 4 options permettant de choisir le type de compte à effectuer. Sélectionner ensuite dans la liste déroulante à côté de l'intitulé "Affichage", l'unité de mesure à afficher (en nombre, en heures minutes ou en heures décimales)

Cocher l'une des 3 options permettant de définir la période sur laquelle effectuer le calcul des compteurs de cumuls

Paramètres

Période : ☐ mensuelle ☐ annuelle ☒ entre deux dates

Date : 01 Février 2008 25 Février 2008

Type : ☐ typologie ☐ types d'heure ☒ codes d'affectation ☐ activités

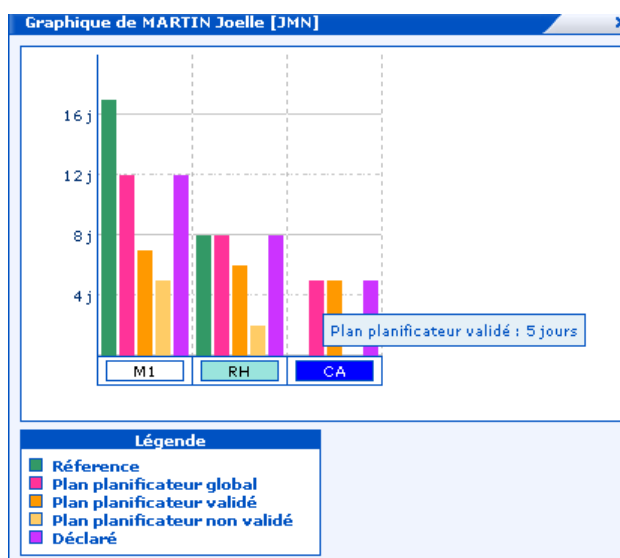
Affichage : en nombre

Appliquer **Par défaut**

Cliquer sur le bouton "Appliquer" afin d'afficher les valeurs des compteurs de cumuls en tenant compte des éléments sélectionnés dans la zone "Paramètres"

Plans	Référence	Global	Planificateur Validé	Non Validé	Déclaré
M1	17	12	7	5	12
RH	8	8	6	2	8
CA	-	5	5	-	5
TOTAL	25	25	18	7	25

Cliquer sur cette icône à gauche de la zone "Paramètre" afin d'afficher un histogramme des valeurs calculées



Visualiser ses compteurs de droits ou de soldes

Dans le menu "Reporting", cliquer sur "Compteurs Droits/Soldes":



Sélectionner les compteurs devant être calculés (pour effectuer une sélection multiple, maintenir la touche "CTRL" du clavier enfoncé tout en cliquant sur les noms des compteurs). Cliquer sur le bouton "Appliquer" afin de lancer les calculs

	Unité	Valeur du droit	Consommation comptabilisée	Solde actuel	Consommation prévue	Solde prévisionnel
RS CA	Jour	Année 2008	du 01/01/2008 au 25/02/2008	25/02/2008	du 26/02/2008 au 31/12/2008	31/12/2008
		25	5	20	1	19
RS RTT	Jour	Année 2008	du 01/01/2008 au 25/02/2008	25/02/2008	du 26/02/2008 au 31/12/2008	31/12/2008
		11	0	11	0	11

Remarque: Tous les compteurs de soldes et de droits ne sont pas disponibles depuis cet écran. En effet, seuls ceux dont le mode de calcul répond à certaines normes de paramétrage pourront être affichés ici. Des compteurs de soldes et de droits ne répondant pas à ces normes de paramétrage peuvent toutefois être consultés dans l'écran "Autres compteurs"(voir partie suivante).

Visualiser ses autres compteurs

Dans le menu "Reporting", cliquer sur "Autres compteurs":

Sélectionner les compteurs devant être calculés (pour effectuer une sélection multiple, maintenir la touche "CTRL" du clavier enfoncé tout en cliquant sur les noms des compteurs). Cliquer sur le bouton "Appliquer" afin de lancer les calculs



Cocher l'option "Historique" afin d'afficher les valeurs des compteurs stockées sur un mois, une année ou une période donnée

RS CA				D CA		RC CA			
Reliquat		Solde		Résultat		Jours		Heures	
Date	Valeur	Date	Valeur	Date	Valeur	Date	Valeur	Date	Valeur
01/01/2008	0	25/02/2008	20	01/01/2008	25	25/02/2008	5	25/02/2008	35:00

Remarque: Le calcul des valeurs de compteurs est effectué sur le plan planificateur.