



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

2 Prise en main

Présentation du Self Service Agiletme™

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

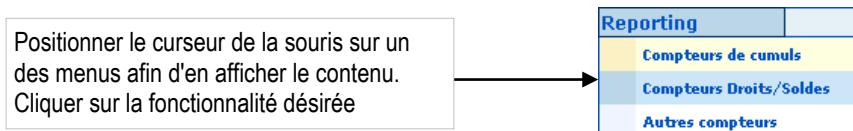
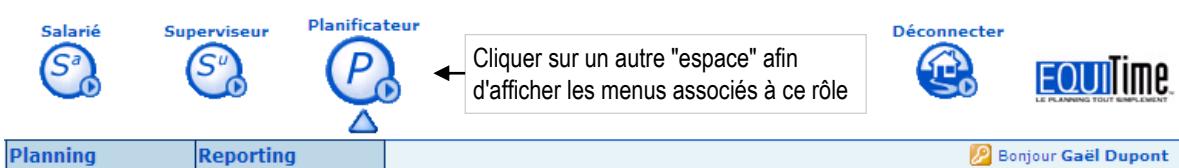
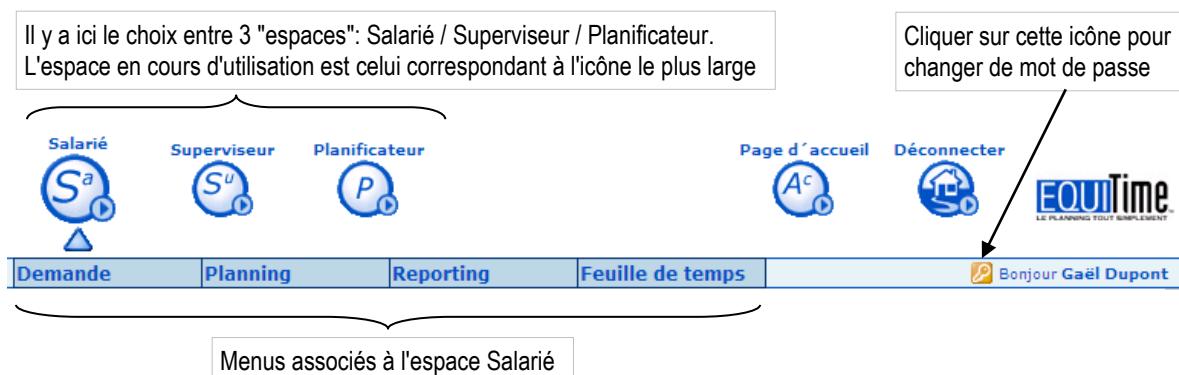
Description

Le Self Service Agiletme™ est un outil collaboratif de gestion du temps simple d'utilisation et ergonomique, qui s'appuie sur des données générées par le progiciel Agiletme™. 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 leur 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 Agiletme™: il est à la fois "Salarié", "Superviseur" et "Planificateur".



Les différents rôles

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

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

Superviseur



- Traite les demandes d'absence
- Effectue des demandes d'absence pour ses supervisés
- Traite les déclarations de temps
- Visualise les plannings de ses supervisés
- Accède aux compteurs de ses supervisés
- Traiter les signalements d'anomalies de badgeage des supervisés

Salarié



- Pose des demandes d'absence
- Déclare son temps (option)
- Visualise ses plannings
- Accède à ses compteurs
- Badger
- Signaler des anomalies de badgeage



DRH



- Traite les demandes d'absence
- Effectue des demandes d'absence pour les salariés de sa structure
- Visualise les plannings des salariés de sa structure
- Accède aux compteurs des salariés de sa structure

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	Accès
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.	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	congés posés <table border="1"> <thead> <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>	Jours		Heures		Solde		Date	Valeur	Date	Valeur	Date	Valeur	30/06/2009	12	30/06/2009	84:00	30/06/2009	14:00																																																																																																																																																																																																										
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 style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 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 <input type="button" value="Appliquer"/> <input type="button" value="Rétablir"/> </div> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Sem.</th> <th rowspan="2">Jour</th> <th rowspan="2">Plan</th> <th rowspan="2">Caff</th> <th colspan="24">Plages horaires</th> </tr> <tr> <th>01h</th><th>02h</th><th>03h</th><th>04h</th><th>05h</th><th>06h</th><th>07h</th><th>08h</th><th>09h</th><th>10h</th><th>11h</th><th>12h</th><th>13h</th><th>14h</th><th>15h</th><th>16h</th><th>17h</th><th>18h</th><th>19h</th><th>20h</th><th>21h</th><th>22h</th><th>23h</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="7">15</td> <td>Lun 12 Avr.</td> <td>PPL</td> <td>J1</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Mar 13 Avr.</td> <td>PPL</td> <td>J2</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Mer 14 Avr.</td> <td>PPL</td> <td>J2</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Jeu 15 Avr.</td> <td>PPL</td> <td>J1</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Ven 16 Avr.</td> <td>PPL</td> <td>RH</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Sam 17 Avr.</td> <td>PPL</td> <td>J1</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Dim 18 Avr.</td> <td>PPL</td> <td>J1</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table>		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																						Mar 13 Avr.	PPL	J2																						Mer 14 Avr.	PPL	J2																						Jeu 15 Avr.	PPL	J1																						Ven 16 Avr.	PPL	RH																						Sam 17 Avr.	PPL	J1																						Dim 18 Avr.	PPL	J1																					
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																																																																																																																																																																																																																										
	Mar 13 Avr.	PPL	J2																																																																																																																																																																																																																										
	Mer 14 Avr.	PPL	J2																																																																																																																																																																																																																										
	Jeu 15 Avr.	PPL	J1																																																																																																																																																																																																																										
	Ven 16 Avr.	PPL	RH																																																																																																																																																																																																																										
	Sam 17 Avr.	PPL	J1																																																																																																																																																																																																																										
	Dim 18 Avr.	PPL	J1																																																																																																																																																																																																																										

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		

[Page d'accueil](#)

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

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

Nat.	Créeé 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			

[Page d'accueil](#)

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



- 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

[Page d'accueil](#)

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



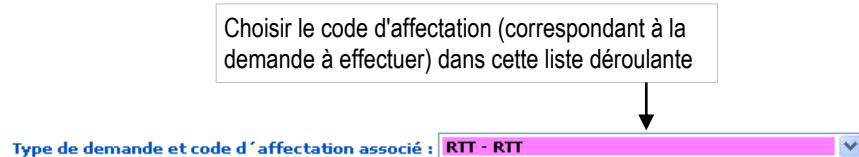
Fiche 3.01 Faire une demande

Objectif	Accès
Décrire comment un salarié doit gérer ses demandes dans le Self Service Agiletime™. Ses demandes seront traitées par des superviseurs (voir Fiche 3.02) ou par un DRH (voir.)	Espace de travail "Salarié", menu: Demande

Effectuer une demande

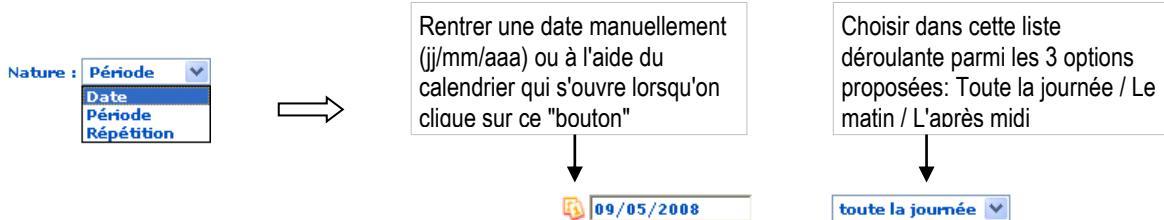
Dans le menu "Demande", cliquer sur "Nouvelle". Des résultats de compteurs s'affichent:

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

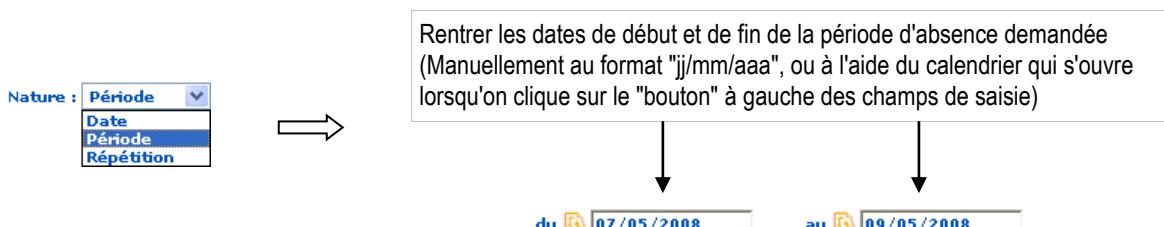


Cliquer sur la liste déroulante "Nature", et sélectionner l'une des 3 options (Date / Période / Répétition):

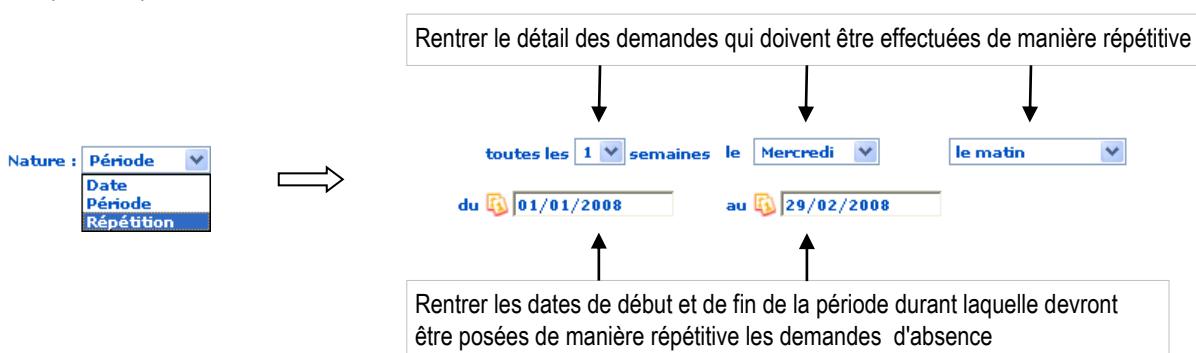
Si l'option "Date" est sélectionnée:



Si l'option "Période" est sélectionnée:



Si l'option "Répétition" est sélectionnée:



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 : S1
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:

congés à poser		congés 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:

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**

Votre planning annuel 2010

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	RH	RH	J1	J2	J2	J1	RH	J1	J1	J1	J1	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	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	J2	J2	RH	J1	154h00				
Avr	PPL	J1	J1	J2	J2	RH	J1	J1	J2	J1	RH	RH	J1	J2	J2	J1	RH	J1	J1	J1	J1	J2	J2	RH	J1	J1	RH	J1	J1	161h00			
Mai	PPL	J2	J2	RH	J1	J1	J2	J1	RH	RH	J1	J2	J2	J1	RH	J1	J1	J1	J1	J2	J2	RH	J1	J1	RH	RH	J1	J1	J2	RH	161h00		
Jui	PPL	J1	J1	J2	J1	RH	RH	J1	J2	J2	J1	RH	J1	J1	J1	J2	J2	RH	J1	J1	RH	RH	J1	J1	J2	J2	RH	J1	161h00				
Jui	PPL	J2	J1	RH	RH	J1	J2	J2	J1	RH	J1	J1	J1	J2	J2	RH	J1	J1	RH	RH	J1	J1	J2	J2	RH	J1	J1	J2	J2	RH	161h00		
Aoû	PPL	RH	J1	J2	J1	RH	J1	J1	J1	J1	J2	J2	RH	J1	J1	RH	RH	J1	J1	J2	J2	RH	J1	J1	J2	J2	J1	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	J2	J1	J2	J1	154h00				
Oct	PPL	RH	J1	J1	J1	J1	J1	J2	J2	RH	J1	J1	RH	RH	J1	J1	J2	J2	RH	J1	J1	J2	J2	J1	RH	J1	J1	J2	J2	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	RH	J1	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 aucun superviseur.
- "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 icônes 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'affection, et par date la liste des demandes en cours:

Affichage des demandes :

De nature :

Du code d'affection :

Depuis le jusqu'au

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	Accès
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.	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 Agiletim™ (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"

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

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

✗ Signifie que la journée est déclarée mais non validée.

□ Signifie que la journée est déclarée mais non validée.

Modif. Déclaré

✗ ✓

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

✗ □

<

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/Coller	Supp.	Nouv.
Mercredi 20 Février 2008	MJOUR	M1	07:30	15:30	07:30	Aucune	Travail						

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	Accès
Expliquer comment un salarié peut, à partir du Self Service Agiletime™, accéder à son planning ou au planning des ses UEP.	Espace de travail "Salarié", menu: Planning

Visualiser son planning du jour

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

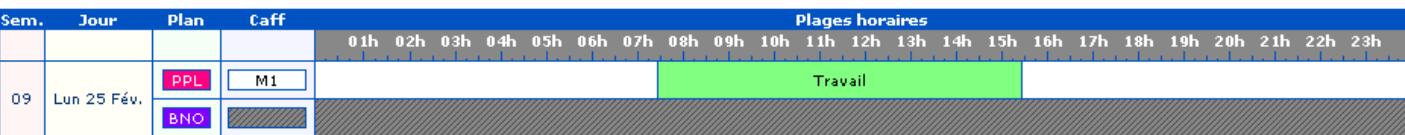
Cocher les cases correspondant aux plans devant être affichés. Il est conseillé d'afficher le plan "Bloc-notes" dans le cas où les demandes de congés sont effectuées sur le Self Service Agiletime™

→

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



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



Visualiser son planning hebdomadaire

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

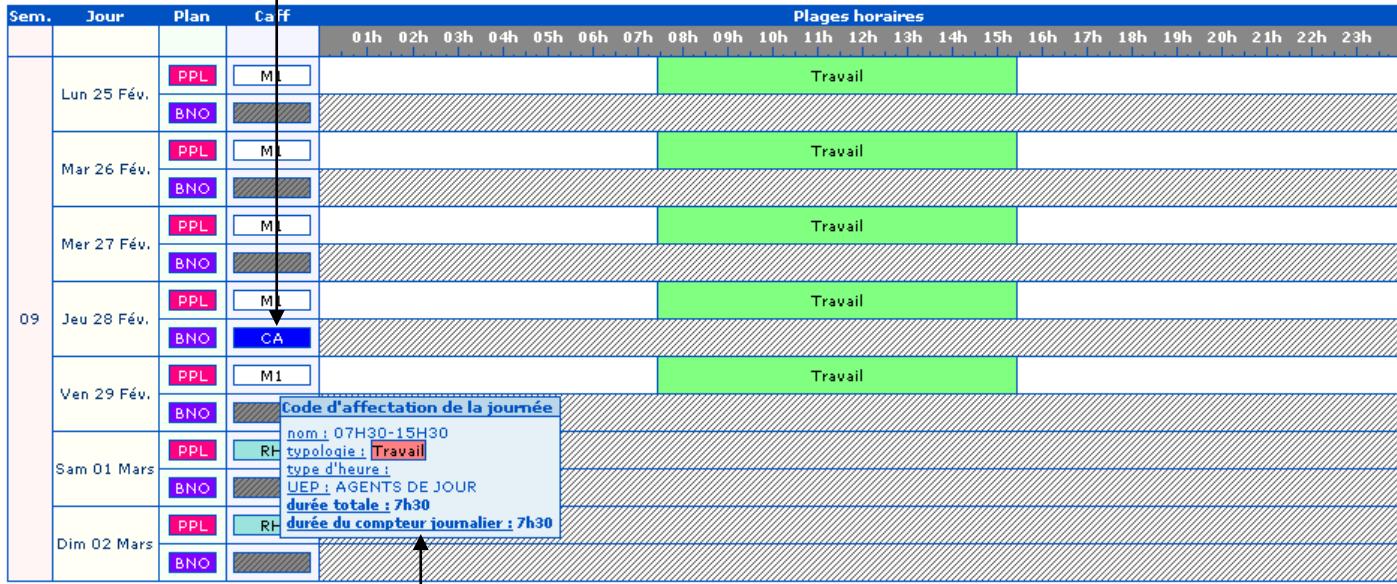
On visualise les demandes de congés non encore validées sur le plan "Bloc-Notes" (BNO)

→

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



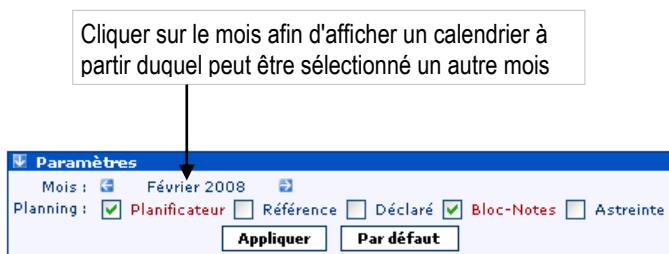
← Positionner le curseur de la souris sur un code d'affectation ou une plage horaire permet l'affichage d'une infobulle détaillant leur contenu



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

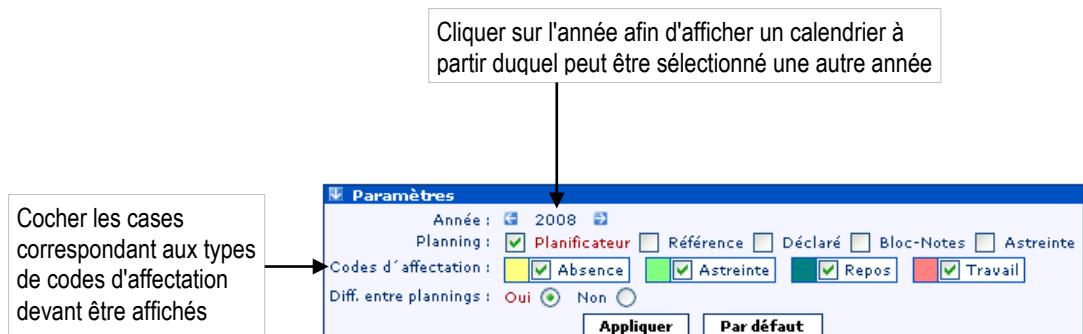
Dans le menu "Planning", cliquer sur "Mensuel". Le planning du mois en cours s'affiche sous la même forme que le planning hebdomadaire vu précédemment. Une différence existe toutefois dans la partie "Paramètres":



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:



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	RH	RH	M1	M1	M1	M1	M1	RH	RH	S1	S1	S1	S1	S1	RH	RH	M1	M1	M1	172h00		
Fév	PPL	M1	RH	RH	S1	S1	S1	S1	RH	RH	M1	M1	M1	M1	M1	RH	RH	S1	S1	S1	S1	RH	RH	M1	M1	M1	M1	M1	157h30				
Mar	PPL	RH	RH	S1	S1	S1	S1	RH	RH	M1	M1	M1	M1	M1	RH	RH	S1	S1	S1	S1	RH	RH	S1	S1	S1	S1	RH	RH	M1	157h30			
Avr	PPL	M1	M1	M1	M1	RH	RH	M1	M1	CA	M1	M1	RH	RH	M1	M1	M1	CA	M1	RH	RH	M1	M1	M1	M1	RH	RH	M1	M1	M1	164h00		
Mai	PPL	M1	M1	RH	RH	M1	M1	M1	M1	M1	M1	RH	RH	M1	M1	M1	M1	M1	RH	RH	M1	M1	M1	M1	M1	RH	M1	M1	M1	RH	165h00		
Jui	PPL	RH	M1	M1	M1	CA	M1	RH	RH	M1	M1	M1	M1	M1	RH	RH	M1	M1	M1	RH	RH	M1	M1	M1	M1	RH	RH	M1	157h00				
Jui	PPL	M1	M1	M1	M1	RH	RH	M1	M1	M1	M1	RH	RH	M1	M1	M1	M1	M1	RH	RH	M1	M1	M1	M1	RH	RH	M1	M1	M1	172h30			
Aoû	PPL	M1	RH	RH	M1	M1	M1	RH	RH	M1	M1	M1	M1	M1	RH	RH	M1	M1	M1	RH	RH	M1	M1	M1	M1	RH	RH	M1	M1	M1	157h30		
Sep	PPL	M1	M1	M1	M1	M1	RH	Jeudi 07 Août 2008 nom : 07H30-15H30 typologie : Travail type d'heure : UEP : AGENTS DE JOUR durée totale : 2h30 durée du compteur journalier : 2h30							M1	M1	M1	M1	M1	RH	RH	M1	M1	M1	M1	RH	RH	M1	M1	M1	M1	165h00	
Oct	PPL	M1	M1	M1	RH	RH	M1								M1	M1	M1	M1	RH	RH	M1	M1	M1	M1	RH	RH	M1	M1	M1	M1	172h30		
Nov	PPL	RH	RH	M1	M1	M1	M1								M1	M1	M1	M1	M1	RH	RH	M1	M1	M1	M1	RH	RH	M1	M1	M1	M1	150h00	
Déc	PPL	M1	M1	M1	M1	M1	RH	RH	M1	M1	↑1	M1	M1	RH	RH	M1	M1	M1	RH	RH	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 : Lundi 25 Février 2008
 Planning : Planificateur Référence Déclaré Bloc-Notes Astreinte
 UEP : AGENTS DE JOUR [MJOUR]
 Nombre de salariés/page : 5 10 20 50
 Page : Page unique
 Appliquer Par défaut

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
ALIBERT Manuel	09	Lun 25 Fév.	PPL S1																						Travail
DUCLOS Germaine	09	Lun 25 Fév.	PPL M1																						Travail
MARTIN Joelle	09	Lun 25 Fév.	PPL M1																						Travail

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™

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

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

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

Paramètres

Mois : Février 2008
 Planning : Planificateur Référence Déclaré Bloc-Notes Astreinte
 Codes d'affectation : Absence Astreinte Repos Travail
 Diff. entre plannings : Oui Non
 UEP : AGENTS DE JOUR [MJOUR]
 Nombre de salariés/page : 5 10 20 50
 Page : Page unique
 Appliquer Par défaut

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	Plan																												
		PPL	S1	RH	RH	S1	S1	S1	S1	RH	RH	S1	S1	S1	S1	RH	RH	S1	S1	S1	S1	RH	RH	S1	S1	S1	157h30			
ALIBERT Manuel	PPL																													00h00
	BNO																													
DUCLOS Germaine	PPL	M1	RH	RH	S1	S1	S1	S1	S1	RH	RH	M1	M1	M1	M1	RH	RH	S1	S1	S1	S1	RH	RH	M1	M1	M1	M1	M1	157h30	
	BNO																													07h00
MARTIN Joelle	PPL	M1	RH	RH	M1	M1	M1	M1	M1	RH	RH	M1	M1	M1	M1	RH	RH	M1	M1	M1	M1	RH	RH	M1	M1	M1	M1	M1	157h30	
	BNO																													35h00

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

Accéder à l'état de ses compteurs

Objectif	Accès
<p>Le Self Service Agiletim™ 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.</p>	<p>Espace de travail "Salarié", menu:</p> <p>Reporting</p>

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

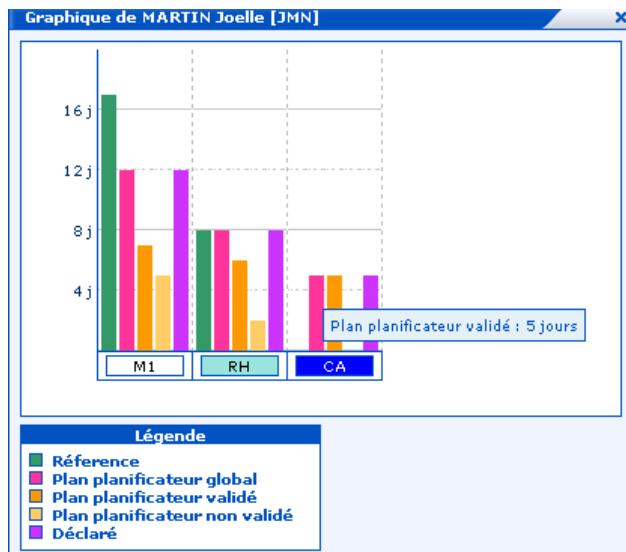
Appliquer **Par défaut**

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	Planificateur			Déclaré	
		Global	Validé	Non Validé		
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	Année2008	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	Année2008	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
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.