

Guide utilisateurs :

[illegible]

Préambule

Le présent document constitue le support de formation pour tous les collaborateurs qui gèrent les temps de travail. Ces collaborateurs auront un profil dédié pour ces actions. Le profil identifié est le profil « Manager planificateur ».

Lexique

Terminologie	Définition
SFG	Spécifications Fonctionnelles Générales
SFD	Spécifications Fonctionnelles Détaillées
GTA	Gestion des Temps et des Activités
EDT	Emploi du temps

Sommaire

Sommaire

Préambule	- 2 -
Lexique	- 2 -
Sommaire	- 3 -
1 Généralité	- 5 -
1.1 But	- 5 -
2 Connexion	- 5 -
3 Présentation	- 6 -
3.1 Tableau de bord	- 6 -
3.2 Présentation rapide des menus	- 7 -
4 Fiche collaborateur	- 7 -
4.1 Recherche d'un collaborateur	- 7 -
4.2 Vérification de la période de présence	- 9 -
4.3 Vérification de l'emploi du temps	- 9 -
4.4 Vérification de la signature du contrat	- 10 -
5 Les fonctions de l'agenda	- 11 -
5.1 Les temps chantiers	- 13 -
5.1.1 Ajout d'heures en plus sur un chantier existant	- 13 -
5.1.2 Ajout d'heures en plus sur un nouveau chantier	- 14 -
5.2 Les absences	- 15 -
5.2.1 Absences avec contrôle, alerte ou blocage	- 15 -
5.2.2 Absences sans contrôle	- 16 -
5.2.3 Absences génériques	- 17 -
5.3 Astreintes	- 18 -
5.3.1 Périodes d'astreinte	- 18 -
5.3.2 Intervention d'astreinte dérangée ou non dérangée	- 20 -
6 Consultation des soldes	- 21 -
7 Les Anomalies	- 22 -
7.1 Les différents types d'anomalies	- 22 -
7.1.1 Anomalies fonctionnelles :	- 22 -
7.1.2 Anomalies sur dates d'échéance	- 22 -
7.1.3 Anomalies de durée légale	- 22 -
7.1.4 Autres anomalies spécifiques	- 22 -

7.2	Correction des anomalies.....	- 23 -
7.2.1	Anomalies persistantes	- 23 -
7.2.2	Anomalies bloquantes	- 24 -
7.2.2.1	Anomalie : Validation fin de mois/période	- 24 -
7.2.2.2	Anomalie : absence hors chantier	- 25 -
7.2.3	Visualisation et correction des anomalies en masse d'un collaborateur.....	- 26 -
7.2.4	Visualisation et correction des anomalies en masse de plusieurs collaborateurs....	- 27 -
8	Valorisation.....	- 29 -
9	Consulter les compteurs	- 30 -
10	Validation des plannings	- 31 -
10.1	Saisir une régularisation individuelle	- 31 -
10.2	Saisir des régularisations en masse	- 33 -
10.3	Saisir les validations de fin de mois et fin de période	- 34 -
10.3.1	Saisie validation dans « Vue journée ».....	- 34 -
10.3.2	Saisie validation dans l'agenda.....	- 35 -
11	Créer une population	- 36 -
12	Personnalisation des palettes (chantier, absence)	- 37 -
13	Lancement de l'état prépaie (à destination des GP)	- 39 -
14	Lancement des interfaces vers Iris (à destination des GP).....	- 40 -

1 Généralité

1.1 But

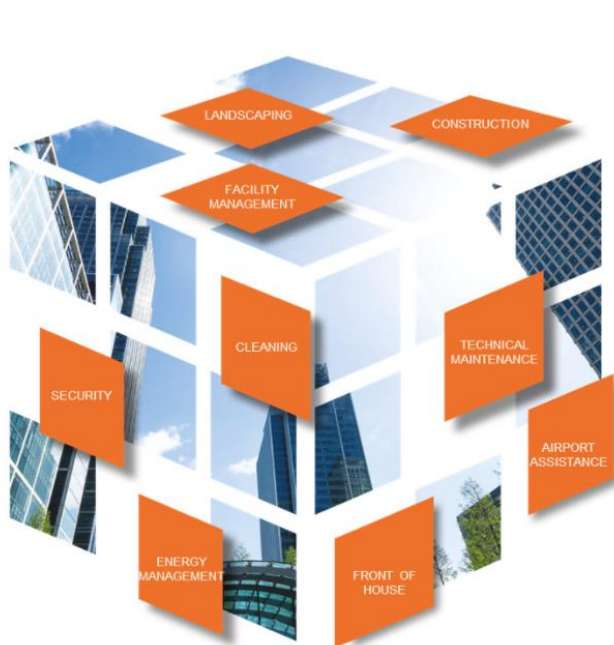
ATALIAN se dote d'un outil de GTA avec la particularité de pouvoir éditer et signer les contrats de travail. Le projet est décomposé en 2 lots (Lot 1 = Gestion des contrats et lot 2 = Gestion des temps). Ce support est destiné aux utilisateurs du lot 2.

La gestion des temps étant réalisée dans la GTA, il sera nécessaire de renseigner toutes les données pour celle-ci. Ces données vont aussi permettre d'initier la paie du collaborateur dans IRIS.

2 Connexion

La connexion est réalisée en mode SSO et il est donc nécessaire d'avoir un compte ATALIAN.

Lien de connexion : <https://chronotime.inetum.atalian.com/atalian-prod/>



Connexion avec votre compte professionnel

➔ Votre adresse mail Atalian

➔ Mot de passe de votre connexion à Windows)

Connexion

Sign-in to Atalianworld requires a valid account in the domain.
If you want to change your password, please click [here](#)

Vérification du profil utilisateur qui est utilisé :

Mot de passe

Droits et délégations

Manager Planificateur

Déconnexion

Mot de passe

Droits et délégations

!Gestionnaire paie

Déconnexion

3 Présentation

Lors de l'identification, l'utilisateur arrive sur un tableau de bord personnalisable et un menu sur la gauche en fonction des habilitations du profil.

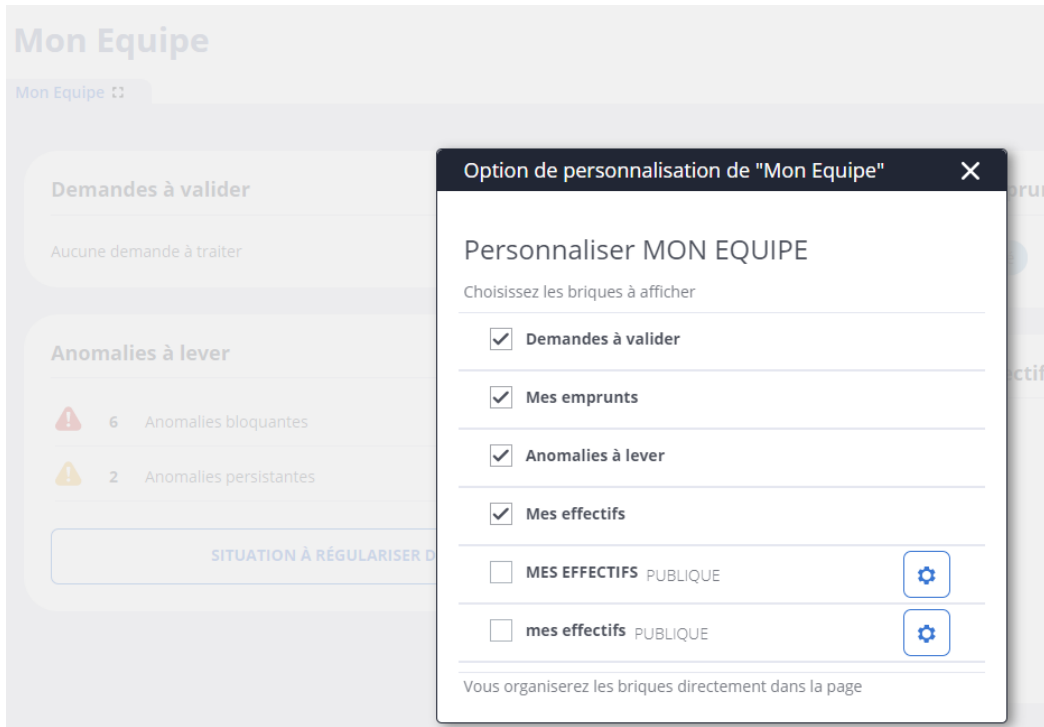
3.1 Tableau de bord

Il est possible de personnaliser son tableau de bord.



S'il y a des lenteurs constatées lors de la connexion, il faut limiter les affichages dans le tableau de bord.

Pour cela, il suffit de cliquer en haut à droite sur l'icône ⚙️ « **personnaliser** » et décocher les éléments ci-dessous.

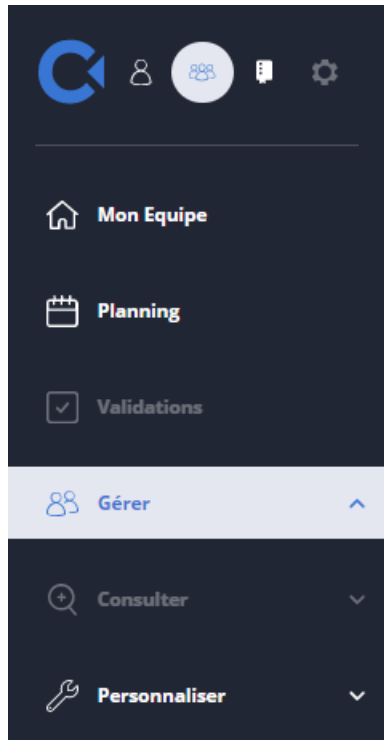


3.2 Présentation rapide des menus

L'accès aux différentes fonctionnalités est réalisé avec le menu général sur la gauche de l'écran. Celui-ci se rétracte automatiquement.

Pour y avoir accès, il suffit de positionner la souris sur le logo Chronotime en haut à gauche. 

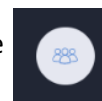
Sur mon profil, si cela ne se rétracte pas automatiquement alors il faut cliquer sur les icônes « **Mon Equipe** » -



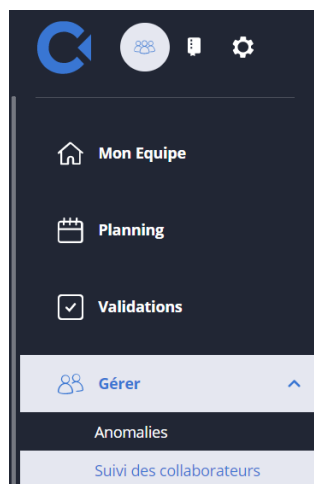
4 Fiche collaborateur

4.1 Recherche d'un collaborateur

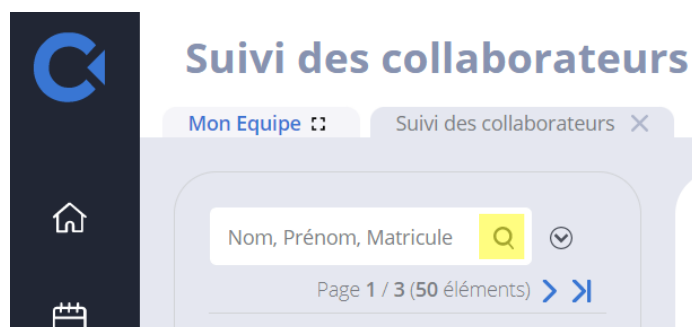
Pour retrouver un collaborateur, cliquer sur le menu « **mon équipe** » via l'icône



Puis aller dans « **Gérer** » puis « **Suivi des collaborateurs** »



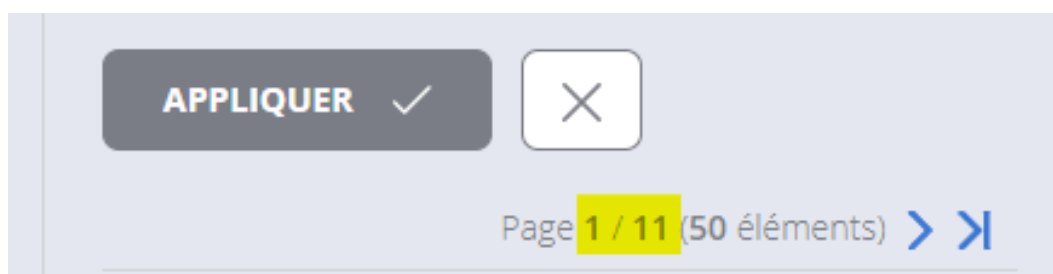
Si le collaborateur est présent au jour de la consultation de son dossier, rechercher le collaborateur par son nom **OU** son prénom **OU** par son matricule (attention au respect de la casse) et cliquer sur la loupe pour lancer la recherche :



Si le collaborateur n'est pas encore présent ou n'est plus présent chez ATALIAN à la date de consultation de son dossier, cliquer sur la flèche grise descendante et cocher « **inclure les non présents** », rechercher le collaborateur par son nom **OU** son prénom **OU** par son matricule et cliquer sur Appliquer.



Point de vigilance : le résultat de la recherche peut comporter plusieurs pages, penser à consulter les autres pages, cela évitera la création de doublon :



4.2 Vérification de la période de présence

La période de présence en cours est visible sur l'écran **SITUATION**

CDN-TEST LOT2 (207441)Vue journée

SITUATIONSuivant >

Période de présence

Dim. 1 Janv. 2023 - Ven. 31 Déc. 2100

Date de début de gestion

Mar. 1 Nov. 2022

Etat civil

Contact

Informations complémentaires

Zone scolaire

Régime de travail

Contrat Ouvrier (C_OUV)

Q

Taux d'activité

0%

DOCUMENTS COLLABORATEUR

ENVOI PAIE IMMÉDIAT

4.3 Vérification de l'emploi du temps

Sur la page **SITUATION**, vous pouvez cliquer sur le libellé (en bas à gauche) « **Emploi du temps** »

CDN-TEST LOT2 (207441)Vue journée

SITUATIONSuivant >

Période de présence

Dim. 1 Janv. 2023 - Ven. 31 Déc. 2100

Date de début de gestion

Mar. 1 Nov. 2022

Etat civil

Contact

Informations complémentaires

Zone scolaire

Régime de travail

Contrat Ouvrier (C_OUV)

Q

Taux d'activité

0%

DOCUMENTS COLLABORATEUR

ENVOI PAIE IMMÉDIAT

Emploi du temps

Depuis **01 Novembre 2022**, CDTEST LOT2 207441 001 25H

Samedi

Lundi

Mardi

Mercredi

Jeudi

Vendredi

Vérifier que l'emploi du temps et la période sur laquelle il est affecté sont corrects

Si ce n'est pas le cas, il faudra faire les modifications nécessaires (cf. guide d'utilisation lot 1)

HISTORIQUE (1)

ATTRIBUER +

Depuis 01 Novembre 2022, CDTEST LOT2 207441 001 25H

Totalisations ▼

Simuler



Lignes / Jours	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
1	v [0:00 - 23:59	v 0:00 - 23:59	v 0:00 - 23:59	v 0:00 - 23:59	v 0:00 - 23:59	REPOSCOM	REPOSHOB

ÉLÉMENTS (6)

QUAND	TYPE	ÉVÉNEMENT	RÉPÉTER TOUS LES
Cycle de semaines	Horaire	planning sur 01 semaine (1)	Semaine
Lundi , de 8:00 à 13:00 (5h00)	Chantier prévu	KRYS GUEUGNON JAURES (N744000102)	Idem horaire
Mardi , de 8:00 à 13:00 (5h00)	Chantier prévu	KRYS GUEUGNON JAURES (N744000102)	Idem horaire
Mercredi , de 8:00 à 13:00 (5h00)	Chantier prévu	KRYS GUEUGNON JAURES (N744000102)	Idem horaire
Jeudi , de 8:00 à 13:00 (5h00)	Chantier prévu	KRYS GUEUGNON JAURES (N744000102)	Idem horaire
Vendredi , de 8:00 à 13:00 (5h00)	Chantier prévu	KRYS GUEUGNON JAURES (N744000102)	Idem horaire

4.4 Vérification de la signature du contrat

Cliquer sur le dôme gris, puis passer la souris sur « **fiche collaborateur** », puis cliquer sur « **7-Période de présence** »

CRÉER +

Evalué au 26/02/2023

VALORISER

CDN-TEST LOT2 (207441)

EMPLOI DU TEMPS

HISTORIQUE (1)

Depuis 01 Novembre 2022, CDTEST LOT2 207441 001 25H

Lignes / Jours	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
1	v [0:00 - 23:59	v 0:00 - 23:59	v 0:00 - 23:59	v 0:00 - 23:59	v 0:00 - 23:59	REPOSCOM	REPOSHOB

1 - Situation

2 - Etat civil

3 - Contact

4 - Régime de travail

5 - Informations complémentaires

6 - Emploi du temps

7 - Périodes de présence

8 - Rattachements

9 - Horaire de référence

Fiche collaborateur

Activités

ATTRIBUER +

Simuler

Vérifier que le contrat en cours est tagué « **signé** »

CDN-TEST LOT2 (207441)

PÉRIODES DE PRÉSENCE

INFORMATIONS

Date de début de gestion (*)

Mar. 1 Nov. 2022

HISTORIQUE (3)

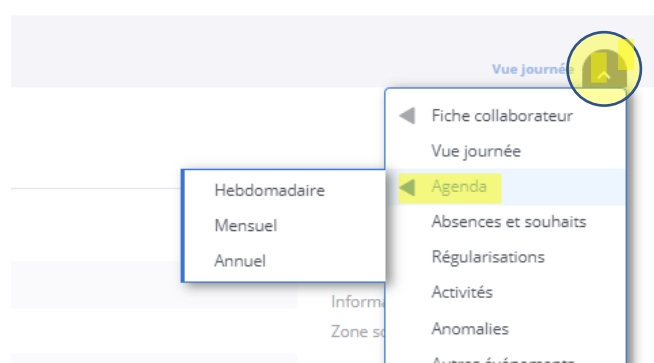
DU	MOTIF D'ENTRÉE	AU	MOTIF DE SORTIE	TYPE DE CONTRAT	ENVOI POUR SIGNATURE	AVANCEMENT CONTRAT
Dim. 1 Janv. 2023	EMBAUCHE CDI	Ven. 31 Déc. 2100		01_CDI temps plein/partiel		Signé

Si ce n'est pas le cas, reprendre la procédure d'envoi du contrat en signature (cf. guide d'utilisation lot 1)

5 Les fonctions de l'agenda

L'agenda vous permet de gérer les temps de chantiers, les absences, les astreintes, les anomalies, les valorisations, les régularisations.

Pour accéder à l'agenda, lorsque vous êtes sur la fiche collaborateur cliquer sur le **dôme gris** puis sur **Agenda**

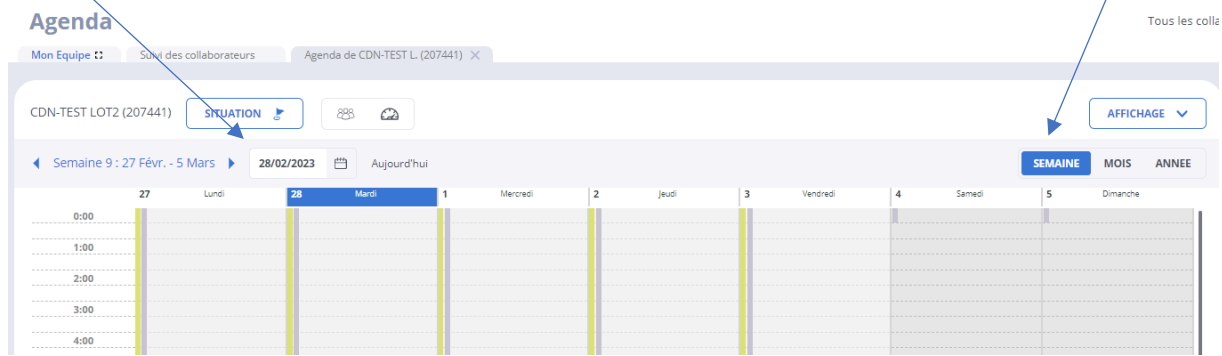


Vous avez plusieurs choix d'affichage :

- ✓ Hebdomadaire qui vous permet d'avoir plus de détails, conseillée si vous avez plusieurs chantiers sur une même journée
- ✓ Mensuel qui vous permet une vue plus générale sur le mois
- ✓ Annuel, déconseillé

Vous pouvez choisir la date de début du planning à afficher

Vous pouvez choisir la périodicité de l'affichage : semaine, mois, année



Sur la partie droite, vous avez accès aux différentes fonctions :

- 1 ACTIONS POSSIBLES
- 2 JOURNÉE DU 01/11/2022
- 3 SOLDE AU 27/02/2023
- 4 SITUATION

- 1 ACTIONS POSSIBLES
- NOUVEAU**
- Créer absence
 - Créer chantier
 - Créer disponibilité
 - Créer période astreinte
 - Créer régularisation

2 Les informations de la journée

JOURNÉE DU 02/11/2022

Collaborateur évalué au 27/02/2023

VALORISER

HORAIRE

Journée, Jour Travaillé, 0h00

Max jour 0h00 Ouverture 0:00 (0)

Pause min 0mn Fermeture 23:59 (0)

0:00 - 23:59 Variable

CHANTIER (prévu)

8:00 - 13:00 (5h00), Krys GUEUGNON JAURES

AFFECTATION

GUEUGNON

SYNTHÈSE JOURNÉE

8:00 - 13:00 PRESENT

☒ SOLDE AU 27/02/2023

☒ SITUATION

3 Les soldes à la date sélectionnée

SOLDE AU 01/02/2023


MOTIF	SOLDE
CONGE ANCIENNETE (CPN)	0j00
CONGE SOUS TERRAIN (CPS)	0j00
CONGE SS SOLDE SUITE A7 (CP7)	0j00
CONGES PAYES (CPA)	0j00
CONGE PATERNITÉ (CPAT)	18j00
CP FRACTIONNEMENT (CPF)	0j00
CSE (CSE)	0h00m

4 Les compteurs de temps

SITUATION

VALORISATION AU 30/11/2022

LIBELLE	VALEUR
Temps du contrat	5h00m
Temps avenir temporaire	0h00m
Temps de présence chantiers	5h00m
Temps réalisé réel	5h00m
Temps excédentaire	0h00m
Temps excédentaire + absences	0h00m
Temps d'absence	0h00m

En cliquant sur l'icône  vous pouvez modifier la journée sur laquelle vous consultez les compteurs

CONSULTATION

Date de valorisation (*)

Lundi 30 janvier 2023

☐ Prise en compte des demandes d'absence

APPLIQUER **ANNULER**

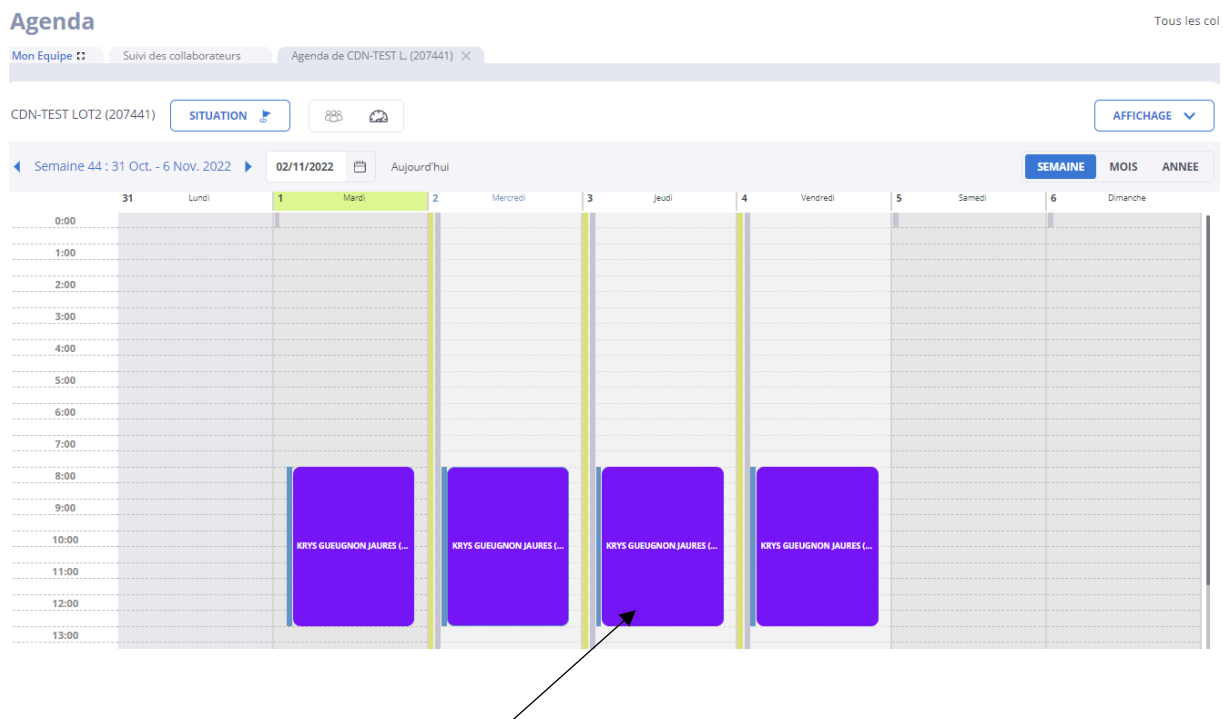
5.1 Les temps chantiers

5.1.1 Ajout d'heures en plus sur un chantier existant

Les plannings sont préremplis en fonction de l'emploi du temps qui a été affecté lors de la création du contrat.


Toutefois, vous pouvez ajouter des heures sur un chantier :

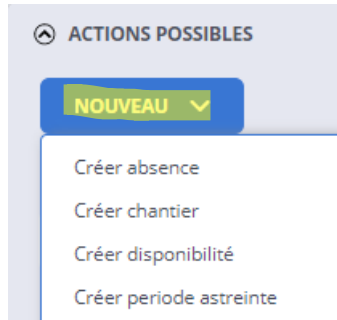
Dans l'**agenda**, se positionner sur la bonne période



Faire un double clic sur le chantier à modifier, la fenêtre **CHANTIER PRÉVU** s'ouvre avec les données du chantier : nom du chantier, date, horaires. Vous pouvez alors modifier l'horaire et **ENREGISTRER**

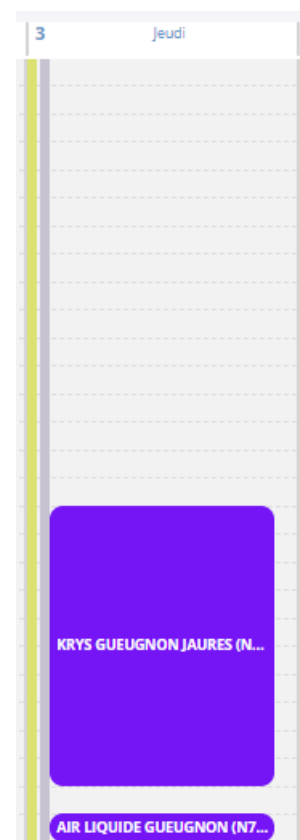
5.1.2 Ajout d'heures en plus sur un nouveau chantier

Vous pouvez ajouter un nouveau chantier hors avenant temporaire : ouvrir le menu **ACTIONS POSSIBLES** en cliquant sur la flèche  puis cliquer sur **NOUVEAU** puis cliquer sur Créer un chantier




La fenêtre **NOUVEAU CHANTIER PRÉVU** s'ouvre, remplissez les champs :
Chantier en tapant le code et en le sélectionnant dans la liste proposée
Sélectionner ou saisir la **date**
Saisir les **horaires**

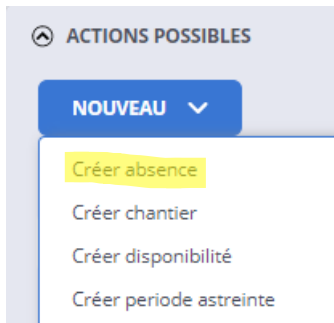
ENREGISTRER



5.2 Les absences

5.2.1 Absences avec contrôle, alerte ou blocage

Pour Saisir une absence, ouvrir le menu **ACTIONS POSSIBLES** en cliquant sur la flèche  puis cliquer sur **NOUVEAU** puis cliquer sur Créer absence



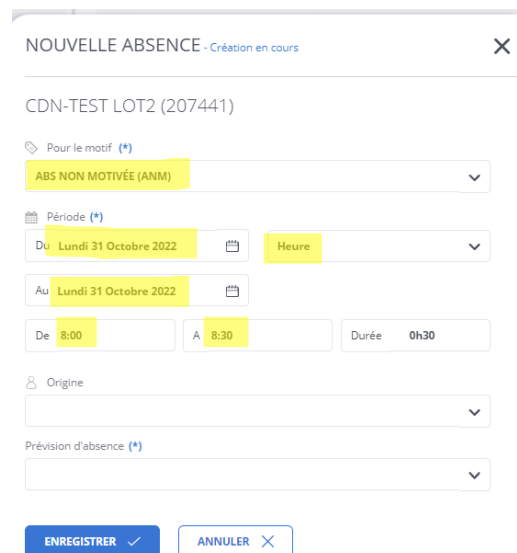
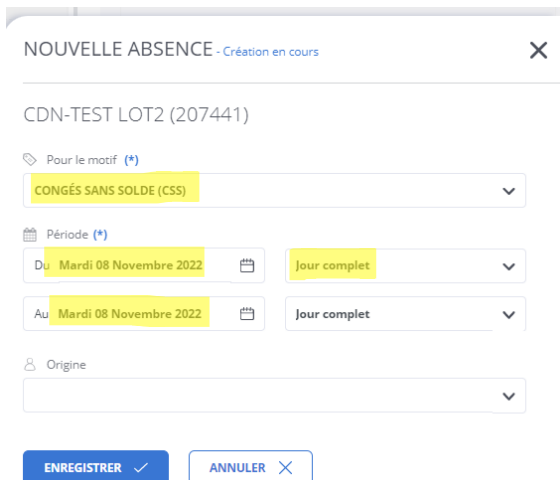
La fenêtre **NOUVELLE ABSENCE** s'ouvre, remplir les champs :

Motif

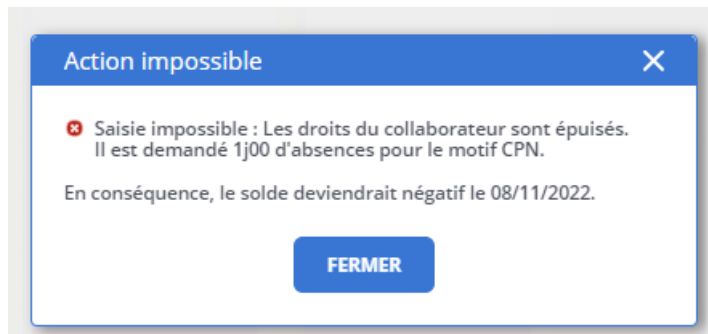
Période

Valorisation soit en jour complet soit en heures pour certains motifs, dans ce cas, saisir l'heure de début et l'heure de fin

ENREGISTRER




Certaines absences comme les congés payés, les congés d'ancienneté, sont soumis à des contrôles de droit, si ce droit n'a pas été renseigné au préalable (par le service RH), il y aura un message d'alerte ou de blocage.

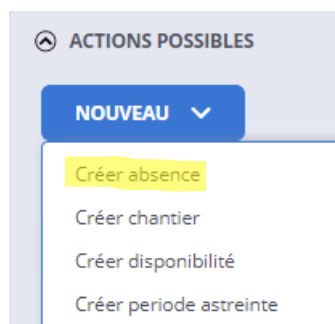


Dans ce cas, contactez votre assistante paie afin qu'elle mette les droits à jour.

5.2.2 Absences sans contrôle

Pour les absences sans contrôle, le process est le même, l'absence apparaîtra directement sur l'agenda après enregistrement.

Pour Saisir une absence, ouvrir le menu **ACTIONS POSSIBLES** en cliquant sur la flèche  puis cliquer sur **NOUVEAU** puis cliquer sur Créer absence



La fenêtre **NOUVELLE ABSENCE** s'ouvre, remplir les champs :

Motif, dans le cas d'une absence non motivée code ANM, il faudra également remplir le champ « prévision d'absence »

Période

Valorisation soit en jour complet soit en heures pour certains motifs, dans ce cas, saisir l'heure de début et l'heure de fin

ENREGISTRER

Une abréviation apparaît dans l'agenda en dessous de la date pour signifier qu'une absence est saisie

NOUVELLE ABSENCE - Création en cours

CDN-TEST LOT2 (207441)

Pour le motif (*)

ABS NON MOTIVÉE (ANM)

Période (*)

Du Mardi 28 Février 2023

Au Mardi 28 Février 2023

De 8:00 A 10:00 Durée 2h00

Origine

Prévision d'absence (*)

Evènement familial

ENREGISTRER ✓ ANNULER ✕

ABS NON MOTIVÉE (ANM)

ABS non motivée

Congé naissance

Congé parental

Congé présence parentale

Congé proche aidant

Enfant malade 50/60

Evènement familial

Enfant malade 100

Mariage enfant

Mariage

28 Mardi

AB

ABS NON M...

KRYS GUEUG...

5.2.3 Absences génériques

Les absences génériques sont les absences pour temps partiel thérapeutiques.

Afin de saisir ce type d'absence, il faut rechercher la **fiche du collaborateur** concerné, cliquer sur le **dôme gris**, puis sur « **Autres événements** »

FORM CDN 6 (207441)

SITUATION

Période de présence

Mer. 1 Mars 2023 - Ven. 31 Déc. 2100

Date de début de gestion

Mer. 1 Mars 2023

Régime de travail

Contrat Ouvrier (C_OUV)

Taux d'activité

0%

Fiche collaborateur

Vue journée

Agenda

Absences et souhaits

Régularisations

Récapitulatifs d'activité

Activités (hors récapitulatif)

Prêts

Disponibilités

Anomalies

Autres événements

Sélectionner le type de temps partiel thérapeutique puis cliquer sur

AUTRES ÉVÉNEMENTS (0)

☒ TP Thérap suite mal. prof (0) ☐ TP Thérap suite maladie (0) ☐ TP thérap suite AT (0) ☐ TP thérap suite acc trajet (0) ☐ Titre de séjour (0)

Du Lundi 03 Avril 2023

Au Vendredi 28 Avril 2023

APPLIQUER ✓

CRÉER +

AUCUN ÉVÉNEMENT

Ensuite en fonction du motif du temps partiel thérapeutique, compléter les champs obligatoires (*)

Puis **ENREGISTRER**

TP thérap suite mal. Pro

NOUVEAU TP4 - Création en cours

FORM CDN 1 (207436)

Régulation (*)

du 07/04/2023 au 07/04/2023

Information complémentaire

Pièces jointes

Ajouter une pièce jointe

Nature de l'arrêt (*)

ENREGISTRER ANNULER

TP thérap suite AT

NOUVEAU TP2 - Création en cours

FORM CDN 1 (207436)

Régulation (*)

du 10/04/2023 au 28/04/2023

Information complémentaire

Pièces jointes

Ajouter une pièce jointe

Nature de l'arrêt (*)

Motif reprise

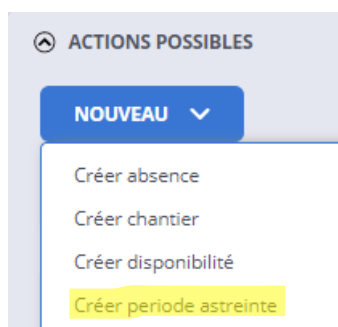
Date accident (*)

ENREGISTRER ANNULER

5.3 Astreintes

5.3.1 Périodes d'astreinte

Pour Saisir une période d'astreinte, ouvrir le menu **ACTIONS POSSIBLES** en cliquant sur la flèche puis cliquer sur **NOUVEAU** puis cliquer sur Créer période astreinte



La fenêtre **NOUVELLE PERIODE ASTREINTE PREVUE** s'ouvre, remplir les champs :

Motif AST

Période

Heures

ENREGISTRER

NOUVELLE PERIODE ASTREINTE PRÉVUE - Création en cours X

CDN-TEST LOT2 (207441)

PERIODE ASTREINTE prévue (*)

Astreinte (AST) Q

Période (*)

du Lun. 20 Fév... Heures 8:00

au Lun. 27 Fév... Heures 8:00

Origine

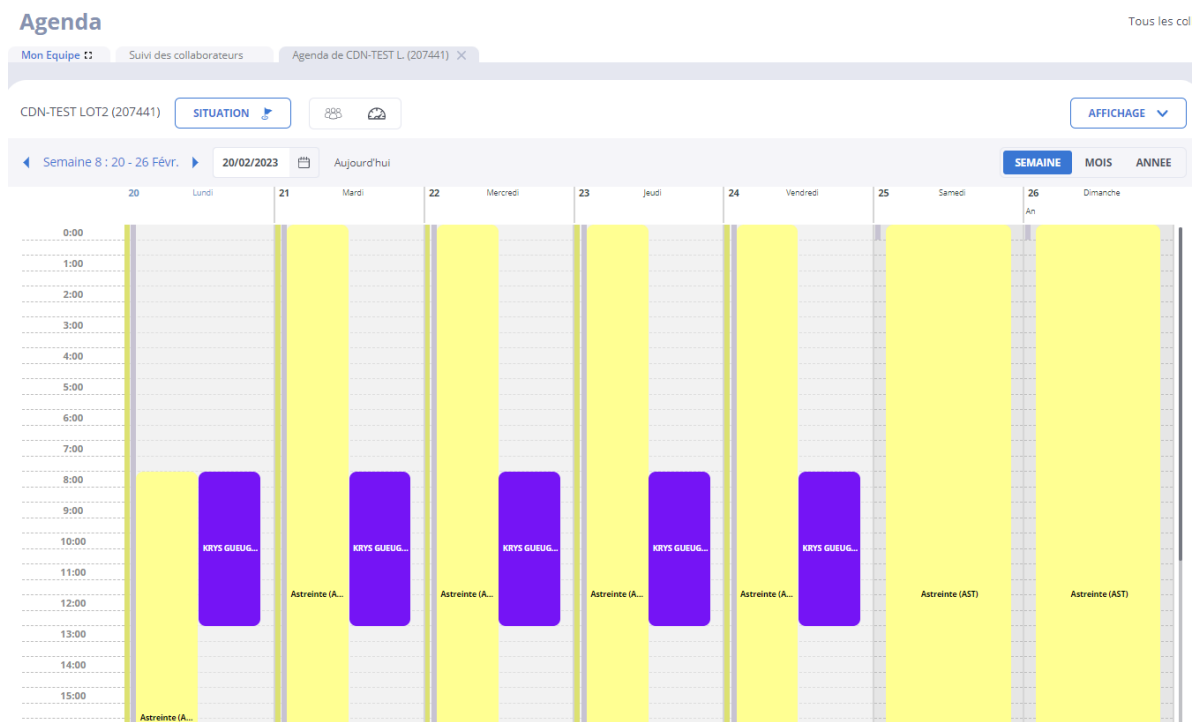
Information complémentaire

Pièces jointes


Ajouter une pièce jointe

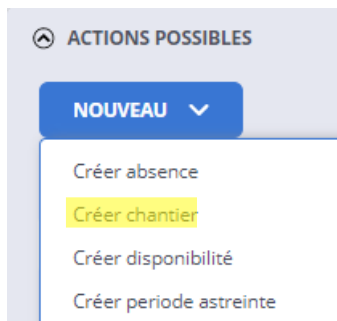
ENREGISTRER ✓ ANNULER X

La période d'astreinte apparait en jaune dans l'agenda

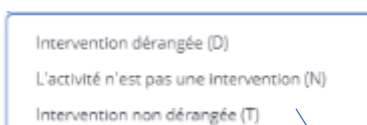


5.3.2 Intervention d'astreinte dérangée ou non dérangée

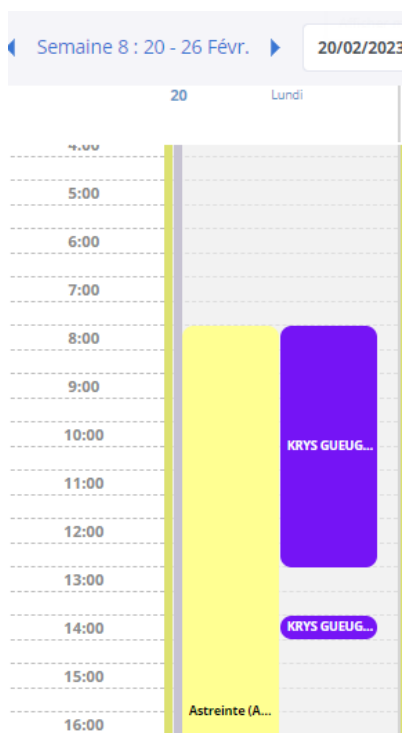
Pour Saisir une intervention d'astreinte, ouvrir le menu **ACTIONS POSSIBLES** en cliquant sur la flèche  puis cliquer sur **NOUVEAU** puis cliquer sur Créer chantier



La fenêtre **CHANTIER PRÉVU** s'ouvre, remplir les champs :
Sélectionner le chantier sur lequel a lieu l'intervention d'astreinte
Saisir la **date**
Saisir les **heures d'intervention**
Taguer le **type d'intervention**



ENREGISTRER



L'intervention d'astreinte apparaît sur l'agenda comme un chantier

6 Consultation des soldes

Se positionner sur la **fiche du collaborateur**, cliquer sur le dôme gris, puis sur « Soldes des absences »

CDN-TEST LOT2 (207441)

SITUATION

Période de présence : Dim. 1 Janv. 2023 - Ven. 31 Déc. 2100

Date de début de gestion : Mar. 1 Nov. 2022

Régime de travail : Contrat Ouvrier (C_OUV)

Taux d'activité : 0%

Emploi du temps : Depuis 01 Novembre 2022, CDTEST LOT2 207441 001 25H

Vue Journée

- Fiche collaborateur
- Vue journée
- Agenda
- Absences et souhaits
- Régularisations
- Activités
- Anomalies
- Autres événements
- Résultats individuels
- Soldes des absences**
- Circuits de validation

Sélectionner la date puis cliquer sur **APPLIQUER**

Attention à la date de valorisation du collaborateur, c'est la date à laquelle les compteurs sont calculés

CDN-TEST LOT2 (207441)

SOLDE DES ABSENCES AU 01/03/2023

Au : Mercredi 01 Mars 2023

Demander d'absence

APPLIQUER ✓

MOTIF	EXERCICE	DROIT	PRIS	SOLDE
CONGE ANCIENNETE (CPN)		0j00	0j00	0j00
CONGE SOUS TERRAIN (CPS)		0j00	0j00	0j00
CONGE SS SOLDE SUITE A7 (CP7)		0j00	0j00	0j00
CONGES PAYES (CPA)	Précédent En cours A venir	0j00 0j00 0j00	0j00 0j00 0j00	0j00 0j00 0j00
CONGE PATERNITÉ (CPAT)		0j00	0j00	0j00
CP FRACTIONNEMENT (CPF)		0j00	0j00	0j00
CSE (CSE)	Précédent En cours	0h00m 0h00m	0h00m 0h00m	0h00m 0h00m
CSE Com 1 (CSE1)	Précédent En cours	0h00m 0h00m	0h00m 0h00m	0h00m 0h00m
CSE Com 2 (CSE2)	Précédent En cours	0h00m 0h00m	0h00m 0h00m	0h00m 0h00m
CSE Com 3 (CSE3)	Précédent En cours	0h00m 0h00m	0h00m 0h00m	0h00m 0h00m
CSE Com 4 (CSE4)	Précédent En cours	0h00m 0h00m	0h00m 0h00m	0h00m 0h00m
Compte Epargne Temps (CET)		0j00	0j00	0j00
JOUR SOLIDARITE (SOL)		0j00	0j00	0j00
JRA (JRA)		0j00	0j00	0j00
RC PRIS (RC)		0h00m	0h00m	0h00m
RCN PRIS (RCN)		0h00m	0h00m	0h00m
RTT (R/R)		0j00	0j00	0j00

7 Les Anomalies

Chronotime génère un certain nombre d'anomalies dites « standard » concernant les règles légales et conventionnelles mais également des anomalies fonctionnelles spécifiques à Atalian.

La plupart sont des anomalies informatives dites « persistantes » mais les anomalies dites « bloquantes » en gras ci-dessous nécessitent une action de votre part.

Bloquant

Persistant

7.1 Les différents types d'anomalies

7.1.1 Anomalies fonctionnelles :

- **Les arrêtés pas défini**
- **Le chevauchement d'absence** (action impossible avec message d'alerte)
- **Le chevauchement d'absence/présence** (action impossible avec message d'alerte)
- **Les demandes non validées**

7.1.2 Anomalies sur dates d'échéance

- Fin de période d'essai
- Fin de contrat
- Formation maintien de compétence
- Visite médicale à planifier
- Echéance titre de séjour
- Entretien professionnel à planifier

7.1.3 Anomalies de durée légale

- Durée quotidienne maximale
- Repos quotidien trop court
- Amplitude journalière trop élevée
- Durée hebdomadaire maximale
- Durée moyenne hebdomadaire maximale
- Repos hebdomadaire insuffisant
- Travail 20h-6h mineur 16 ans non autorisé
- Vacation inférieure à 1 heure
- Vacation dépassée

7.1.4 Autres anomalies spécifiques

- **Validation fin de mois/ fin de période**
- **Absence hors chantier**
- **Absence chômage partiel**
- Vérifier le planning

7.2 Correction des anomalies

Vous pouvez visualiser et corriger les anomalies à partir de la vue agenda

Lorsqu'il y a une anomalie sur une journée, l'acronyme « An » s'affiche en-dessous de la date

Agenda

Mon Equipe Suivi des collaborateurs Agenda de CDN-TEST L (207441)

CDN-TEST LOT2 (207441) **SITUATION** **AFFICHAGE**

◀ Semaine 45 : 7 - 13 Nov. 2022 ▶ 07/11/2022 Aujourd'hui

7 Lundi 8 Mardi 9 Mercredi 10 Jeudi 11 Vendredi 12 Samedi 13 Dimanche

An An An

Cliquer dans la colonne de la journée concernée puis dans le menu à droite sur la flèche devant JOURNÉE pour avoir accès au détail de la journée

AFFICHAGE

SEMAINE **MOIS** **ANNEE**

10 Jeudi 11 Vendredi 12 Samedi 13 Dimanche

An An An Rg An

ACTIONS POSSIBLES

- ☒ JOURNÉE DU 10/11/2022
- ☒ SOLDE AU 27/02/2023
- ☒ SITUATION

7.2.1 Anomalies persistantes

Ces anomalies sont signalées par un triangle orange. Vous devez faire les corrections nécessaires en fonction des anomalies, s'il n'y a pas de correction à faire vous pouvez cliquer sur la coche bleue qui se transformera en œil barré ce qui signifie que l'anomalie a été consultée et validée.

ACTIONS POSSIBLES

- ☒ JOURNÉE DU 10/11/2022

Collaborateur évalué au 27/02/2023

VALORISER

HORAIRE

Journée, Jour Travaillé, 0h00

Max jour 0h00 Ouverture 0:00 (0)

Pause min 0mn Fermeture 23:59 (0)

0:00 - 23:59 Variable

PERIODE ASTREINTE (prévue)

☒ Jour complet, Astreinte

CHANTIER (prévus)

8:00 - 13:00 (5h00), KRYS GUEUGNON JAURES

22:00 - 23:30 (1h30), KRYS GUEUGNON JAURES

AFFECTATION

GUEUGNON

ANOMALIE

Amplitude du jour trop élevée (amplitude journée : 15h30m)

ACTIONS POSSIBLES

- ☒ JOURNÉE DU 11/11/2022

Collaborateur évalué au 27/02/2023

VALORISER

HORAIRE

Repos, Jour Férié, 0h00

Max jour 0h00 Ouverture 0:00 (0)

Pause min 0mn Fermeture 0:00 (1439)

0:00 - 23:59 Tolerance

PERIODE ASTREINTE (prévue)

☒ Jour complet, Astreinte

CHANTIER (prévus)

8:00 - 13:00 (5h00), KRYS GUEUGNON JAURES

14:00 - 16:00 (2h00), KRYS GUEUGNON JAURES

AFFECTATION

GUEUGNON

ANOMALIE

Repos quotidien trop court, Repos quotidien inférieur à 9h00m

ACTIONS POSSIBLES

- ☒ JOURNÉE DU 12/11/2022

Collaborateur évalué au 27/02/2023

VALORISER

HORAIRE

Repos, Repos complémentaire, 0h00

Max jour 0h00 Ouverture 0:00 (0)

Pause min 0mn Fermeture 0:00 (1439)

0:00 - 23:59 Tolerance

PERIODE ASTREINTE (prévue)

☒ Jour complet, Astreinte

CHANTIER (prévu)

15:00 - 15:15 (0h15), KRYS GUEUGNON JAURES

AFFECTATION

GUEUGNON

ANOMALIES

Chantier sur horaire de repos

Intervention sur horaire de repos

ANOMALIES


Chantier sur horaire de repos



Intervention sur horaire de repos


7.2.2 Anomalies bloquantes

Les anomalies bloquantes sont signalées par un triangle rouge. Elles nécessitent soit la saisie d'une régularisation pour la validation fin de mois soit une correction au niveau de l'agenda par exemple pour l'absence hors chantier.

ANOMALIES à revaloriser

 Heures supplémentaires payées
(valeur à payer : 2h00m)
0 Régularisation

 Validation fin de mois

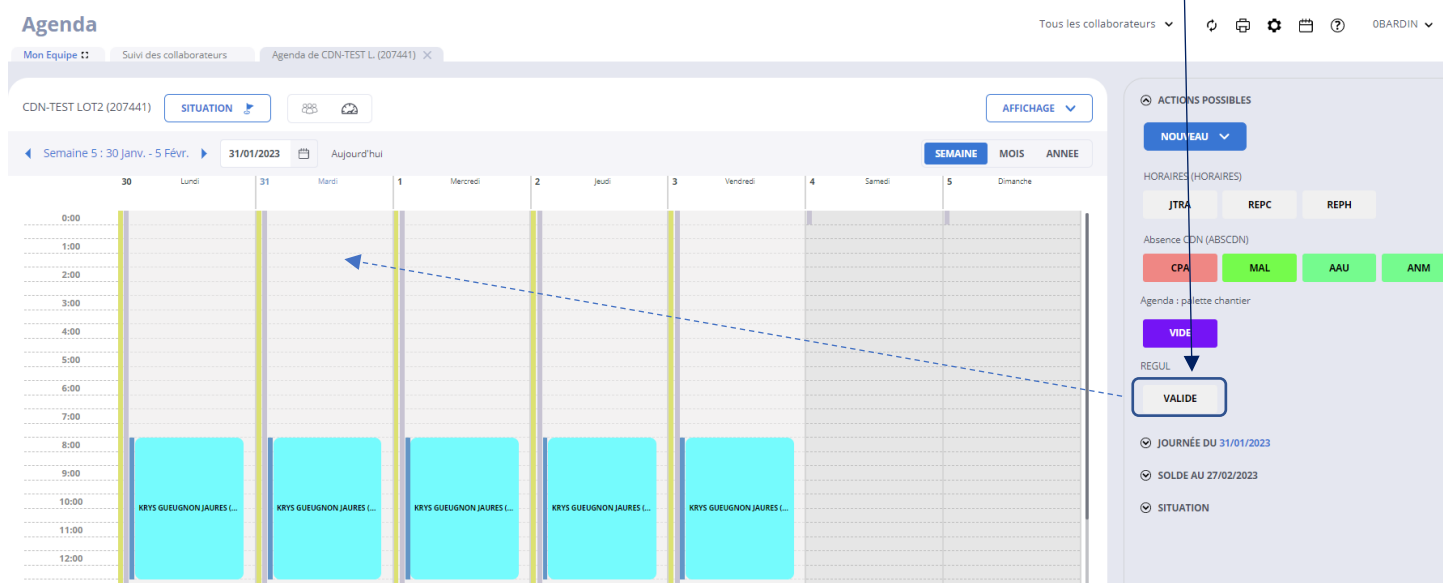
ANOMALIE à revaloriser

 Absence hors chantier
(Abs. de 4h30 à 5h00)

7.2.2.1 Anomalie : Validation fin de mois/période

A chaque fin de mois et à chaque fin de période vous devez saisir une régularisation équivalente à une validation.

Dans l'agenda du collaborateur, se positionner sur la semaine concernée (fin de mois ou fin de période), puis cliquer sur **ACTIONS POSSIBLE** puis faire glisser le bouton **VALIDE** sur le jour concerné.

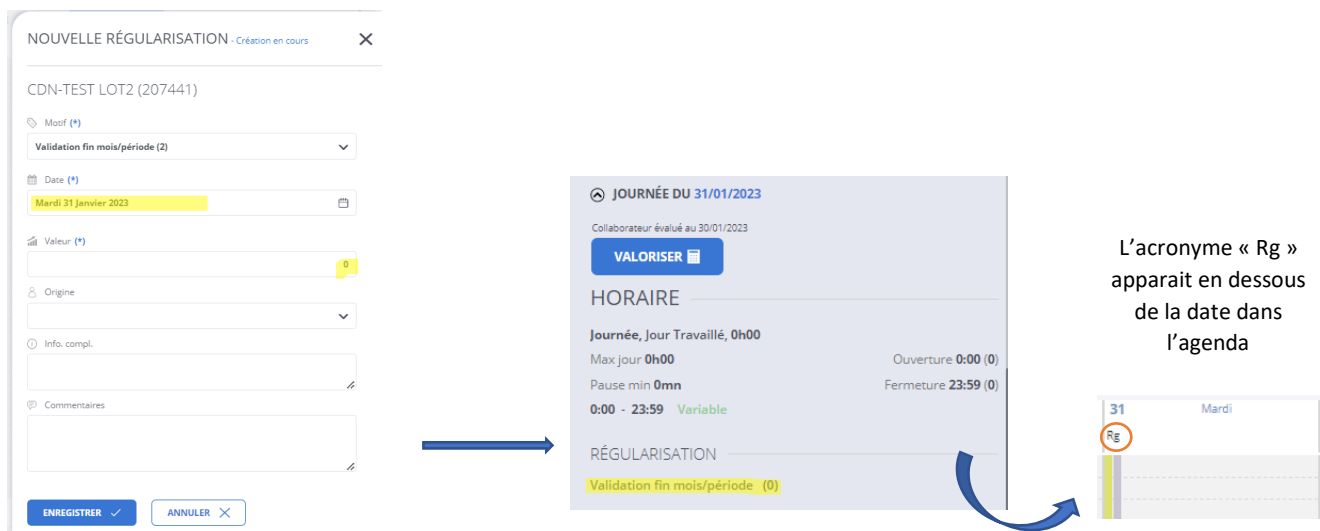


La fenêtre **NOUVELLE REGULARISATION** s'ouvre

La date est préremplie, mais vous pouvez la modifier en cas d'erreur


Valeur = 0 par défaut

ENREGISTRER



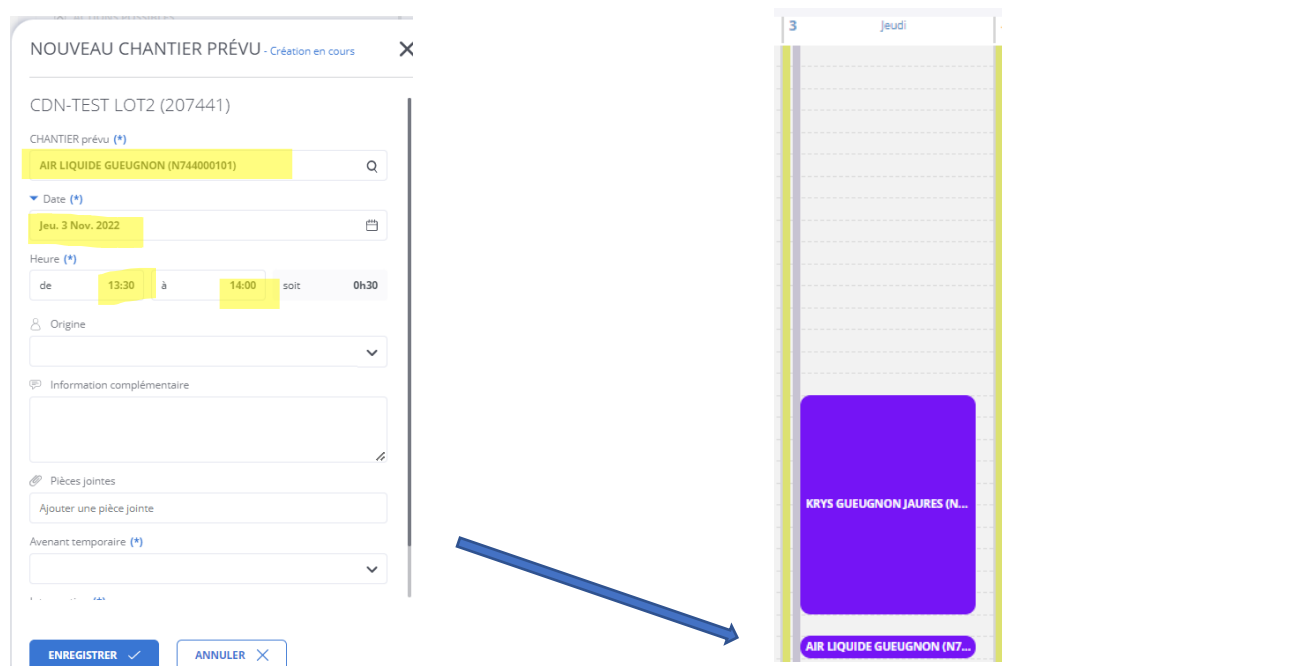
7.2.2.2 Anomalie : absence hors chantier

Il faut saisir un chantier correspondant à la durée de l'absence, cf. paragraphe 5.1.2

Vous pouvez ajouter un nouveau chantier hors avenant temporaire : ouvrir le menu **ACTIONS POSSIBLES** en cliquant sur la flèche  puis cliquer sur **NOUVEAU** puis cliquer sur Créer un chantier

La fenêtre **NOUVEAU CHANTIER PRÉVU** s'ouvre, remplissez les champs : **Chantier** en tapant le code et en le sélectionnant dans la liste proposée
Sélectionner ou saisir la **date**
Saisir les **horaires**

ENREGISTRER



7.2.3 Visualisation et correction des anomalies en masse d'un collaborateur

Cette fonction permet de vérifier avant l'envoi en paie s'il reste des anomalies qui n'auraient pas été détectées et corrigées.

Pour visualiser toutes les anomalies d'un collaborateur, cliquer sur **gérer**, puis **suivi des collaborateurs**, sélectionner un collaborateur, puis cliquer sur le **dôme gris**, puis sur **Anomalies**.

The screenshot shows the 'CDN-TEST LOT2 (207441)' page. The 'SITUATION' tab is active. A dropdown menu is open, showing options: 'Fiche collaborateur', 'Vue journée', 'Agenda', 'Absences et souhaits', 'Régularisations', 'Activités', 'Anomalies' (highlighted), 'Autres événements', 'Résultats individuels', 'Soldes des absences', and 'Circuits de validation'. The page also displays a date selector for 'Lun. 27 Mars 2023' and a 'VALORISER' button.

The screenshot shows the 'CDN-TEST LOT2 (207441)' page with the 'ANOMALIES' tab selected. The page displays 17 anomalies, with filters for 'Bloquant', 'Persistant', and 'Non bloquant'. The table below lists the anomalies.

DATE	ANOMALIE	VISER / REGULARISATION
Mar. 8 Nov. 2022	Vérifier le planning, du collaborateur pour novembre	<input checked="" type="checkbox"/>
Jeu. 10 Nov. 2022	Amplitude du jour trop élevée, (amplitude journée : 15h30m)	<input checked="" type="checkbox"/>
Ven. 11 Nov. 2022	Repos quotidien trop court., Repos quotidien inférieur à 9h00m	<input checked="" type="checkbox"/>
Dim. 13 Nov. 2022	Chantier sur horaire de repos	<input checked="" type="checkbox"/>

Vous pouvez soit viser directement l'anomalie en cliquant sur la coche bleue ☒, soit cliquer sur la date ce qui vous redirige dans l'écran « vue journée » ou vous aurez plus de détail et qui vous permet :

- De viser l'anomalie en cliquant sur la coche bleue ☒
- De saisir les régularisations nécessaires à la correction de l'anomalie en cliquant sur le ☐

Journée du **DIMANCHE 13 NOVEMBRE 2022**

ANOMALIES	ÉVÉNEMENTS +	RÉSULTATS
<div> <div>!</div> Chantier sur horaire de repos <div>✓</div> </div> <div> <div>!</div> Intervention sur horaire de repos <div>✓</div> </div> <div> <div>!</div> Heures supplémentaires payées (valeur à payer : 11h00m) 0 Régularisation <div> <div>✓</div> <div>+</div> </div> </div> <div> <div>!</div> Vacation inférieure à 1 heure. <div>✓</div> </div>	<div> RÉGULARISATION Validation fin mois/période (0) </div> <div> PERIODE ASTREINTE (prévue) 8:00 Heures, Astreinte </div> <div> CHANTIER (prévus) 5:00 - 5:45 (0h45), KRYG GUEUGNON JAURES </div>	<div> SYNTHÈSE JOURNÉE 5:00 - 5:45 PRÉSENT 7:00 - 10:00 PRÉSENT 12:00 - 12:30 PRÉSENT </div> <div> VALORISATIONS ... Temps du contrat 0h00m </div>

Lorsque vous cliquez sur le + une fenêtre s'ouvre avec la régularisation à saisir, cliquez sur **ENREGISTRER**.

AJOUTER UNE RÉGULARISATION ✕

Libellé (*)

Heures supp à récupérer

Valeur

ENREGISTRER ✓

ANNULER ✕

7.2.4 Visualisation et correction des anomalies en masse de plusieurs collaborateurs

Cette fonction est plutôt destinée aux **gestionnaires de paie** car elle permet de vérifier avant l'envoi en paie s'il reste des anomalies qui n'auraient pas été détectées et corrigées.

Pour visualiser toutes les anomalies, il faut sélectionner une population que vous aurez créé au préalable, cf. chapitre 11.

GUEUGNON

Tous les collaborateurs

✓

GUEUGNON

RECETTE LOT 2

Choisir un collaborateur...
Choisir Structure Talentia...
Choisir QALIA...
Accéder à mes populations
Créer une population...

OBARDIN

Plus de critères

✓

RÉGUL

Mon Equipe

Planning

Validations

Gérer

Anomalies
Suivi des collaborateurs
Traitements collectifs
Saisie de masse

Ensuite cliquer sur **Gérer**, puis **Anomalies**

La fenêtre « **Anomalies à lever** » s'ouvre, vous pouvez cliquer sur plus de critères pour faire des filtres

Anomalies à lever GUEUGNON ? OBARDIN

Mon Equipe :: Anomalies à lever X

4069 Anomalies Bloquant Persistant Non bloquant Plus de critères

COLLABORATEUR	DATE	ANOMALIE	✓	RÉGUL
OBARBEAU LOT2 MULTI_PERIODES (207426)	Lun. 31 Oct. 2022	Validation fin de, mois		
OBARDIN CDD_TP_20h (207442)	Jeu. 5 Janv. 2023	Fin de période d'essai, La période d'essai du collaborateur se termine le 20/01/2023	✓	
OBARDIN CDD_TP_20h (207442)	Dim. 29 Janv. 2023	Vérifier le planning, du collaborateur pour janvier	✓	
OBARDIN CDD_TP_20h (207442)	Mar. 31 Janv. 2023	Echéance du titre de séjour, Le titre de séjour arrive à échéance le 15/02/2023	✓	
OBARDIN CDD_TP_20h (207442)	Jeu. 9 Févr. 2023	Durée quotidienne maximale, pour les mineurs de 7h00m dépassée.	✓	
OBARDIN CDD_TP_20h (207442)	Ven. 10 Févr. 2023	Durée quotidienne maximale, pour les mineurs de 7h00m dépassée.	✓	
OBARDIN CDD_TP_20h (207442)	Ven. 10 Févr. 2023	Vérifier le planning, du collaborateur pour février	✓	
OBARDIN CDD_TP_20h (207442)	Sam. 11 Févr. 2023	Chantier sur horaire de repos	✓	

Page 1 / 82 (50 éléments) > >>

Filtres sur le nom, prénom, matricule, sur la période et sur l'anomalie, puis cliquer sur **APPLIQUER**

Attention, il peut y avoir plusieurs pages (regarder en bas à droite)

Mon Equipe :: Anomalies à lever X

4069 Anomalies Bloquant Persistant Non bloquant Nom, Prénom, Matricule Moins de critères

Pour la période du au TOUTES LES ANOMALIES APPLIQUER ✓ X

Exemple 1 : filtre sur le mois de novembre et sur l'anomalie « Chantier sur horaire de repos »

25 Anomalies Bloquant Persistant Non bloquant Nom, Prénom, Matricule Moins de critères

Pour la période du Mardi 01 Novembre 2022 au Mercredi 30 Novembre 2022 Chantier sur horaire de repos (13) APPLIQUER ✓ X

COLLABORATEUR	DATE	ANOMALIE	✓	RÉGUL
OBARDIN Présence (207424)	Dim. 6 Nov. 2022	Chantier sur horaire de repos	✓	
AMOR OMEKHIR (127863)	Sam. 5 Nov. 2022	Chantier sur horaire de repos	✓	
AMOR OMEKHIR (127863)	Sam. 12 Nov. 2022	Chantier sur horaire de repos	✓	
AMOR OMEKHIR (127863)	Sam. 19 Nov. 2022	Chantier sur horaire de repos	✓	
AMOR OMEKHIR (127863)	Sam. 26 Nov. 2022	Chantier sur horaire de repos	✓	
BECIRI NASER (149246)	Sam. 5 Nov. 2022	Chantier sur horaire de repos	✓	

Exemple 2 : filtre sur le 30 novembre et l'anomalie « Validation fin de mois/de période »

Dans ce cas vous ne pouvez pas valider directement, il faut aller saisir la régularisation en masse, voir chapitre 10.2

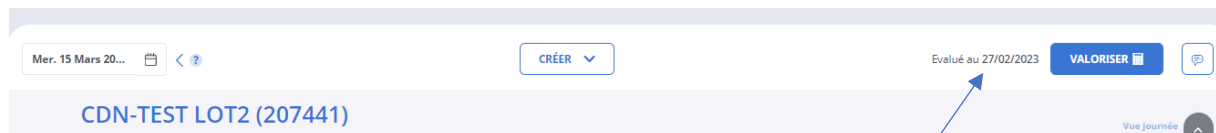
COLLABORATEUR	DATE	ANOMALIE	RÉGUL
BELAI KHAYRA (205030)	Mer. 30 Nov. 2022	Validation fin de, mois	<input checked="" type="checkbox"/>
CELIK SONGUL (203670)	Mer. 30 Nov. 2022	Validation fin de, mois	<input type="checkbox"/>
CELIK SONGUL (203671)	Mer. 30 Nov. 2022	Validation fin de, mois	<input type="checkbox"/>
CELIK SONGUL (203680)	Mer. 30 Nov. 2022	Validation fin de, mois	<input type="checkbox"/>
CELIK SONGUL (203681)	Mer. 30 Nov. 2022	Validation fin de, mois	<input type="checkbox"/>
CELIK SONGUL (203670)	Mer. 30 Nov. 2022	Validation fin de, période	<input type="checkbox"/>
CELIK SONGUL (203671)	Mer. 30 Nov. 2022	Validation fin de, période	<input type="checkbox"/>
CELIK SONGUL (203680)	Mer. 30 Nov. 2022	Validation fin de, période	<input type="checkbox"/>

8 Valorisation

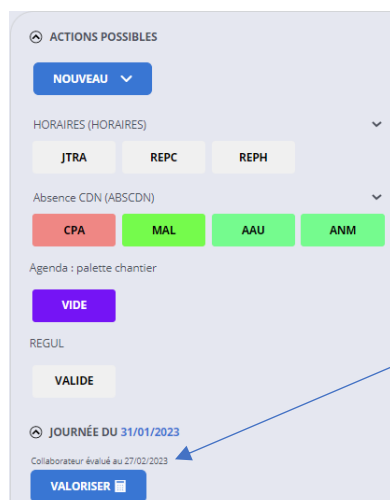
Pour que les calculs se fassent, il faut que le collaborateur soit « VALORISER »

Vous avez accès au bouton VALORISER dans plusieurs écrans :

- **Fiche collaborateur**, en haute à droite



- **Agenda**, dans la partie JOURNEE



La date qui apparait à coté ou en-dessous est la date à laquelle le collaborateur est calculé

Si ce n'est pas la bonne date, c'est qu'il y a une anomalie dans le passé et qu'il faut saisir une régularisation à cette date (voir chapitre...)

9 Consulter les compteurs

Cette consultation est une sorte de compte-rendu de ce qui est saisi dans l'agenda.

Afin de consulter les compteurs de vos collaborateurs, il faut rechercher **la fiche du collaborateur** concerné, cliquer sur le **dôme gris**, puis sur **Résultats individuels**.

The screenshot shows the 'CDN-TEST LOT2 (207441)' page. The 'SITUATION' tab is active. A dropdown menu is open, showing options: Fiche collaborateur, Vue journée, Agenda, Absences et souhaits, Régularisations, Activités, Anomalies, Autres événements, Résultats individuels (highlighted), Soldes des absences, and Circuits de validation. The page displays various fields: Période de présence (Dim. 1 Janv. 2023 - Ven. 31 Déc. 2100), Date de début de gestion (Mar. 1 Nov. 2022), Régime de travail (Contrat Ouvrier (C_OUV)), Taux d'activité (0%), and Emploi du temps (Depuis 01 Novembre 2022, CDNTEST LOT2 207441 001 25H). The bottom section shows a calendar view with days from Mercredi 15 Mar. 2023 to Dimanche 19 Mar. 2023.

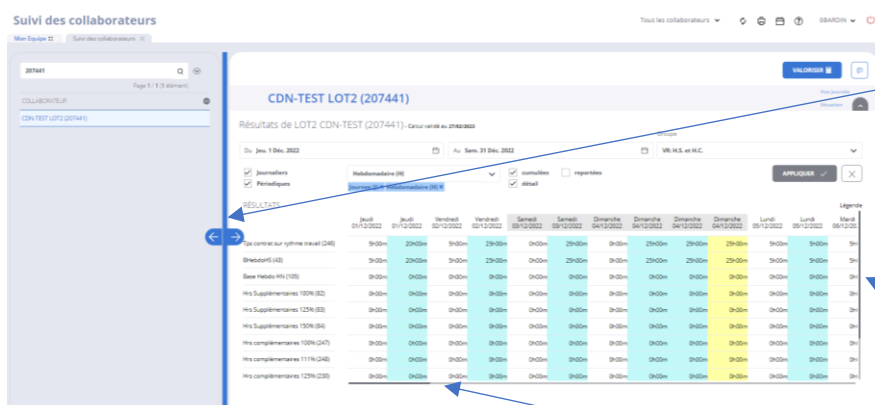
Sélectionner la période sur laquelle vous souhaitez consulter les compteurs, puis un groupe de compteurs.

The screenshot shows the 'CDN-TEST LOT2 (207441)' page. The 'Résultats de LOT2 CDN-TEST (207441)' section is visible. A dropdown menu is open, showing a list of groups: VR: H.S. et H.C., VR: DELEGATIONS, VR: Délégs. Réunions, VR: Délégs, VR: H.C., VR: H.S., VR: H.S. et H.C. (highlighted), VR: HS HC à payer, VR: Jours de travail, VR: RTT - RC - RCN - CET, VR: Temps contrat, VR: Temps réalisé, and VR: sans solde - paternité. The page also shows a date range selector (Du: Jea. 1 Déc. 2022, Au: Sam. 31 Déc. 2022) and checkboxes for 'Journaliers' and 'Périodiques'.

En dessous de la période, cocher comme suit :

<input checked="" type="checkbox"/> Journaliers	Hebdomadaire (H)	<input checked="" type="checkbox"/> cumulées	<input type="checkbox"/> reportées
<input checked="" type="checkbox"/> Périodiques	Journee (J) ✕ Hebdomadaire (H) ✕	<input checked="" type="checkbox"/> détail	

Puis cliquer sur APPLIQUER



Pour visualiser un maximum de jour, en passant la souris sur la barre horizontale bleue, une double flèche apparaît, cliquer sur la flèche de gauche pour masquer les menus

Un ascenseur vertical permet de visualiser les autres compteurs présents dans le groupe de compteur sélectionné

Un ascenseur horizontal permet de visualiser les jours suivants

Les compteurs journaliers sont en **bleus**

Les compteurs hebdomadaires sont en **jaunes**

10 Validation des plannings

10.1 Saisir une régularisation individuelle

Vous pouvez saisir les régularisations suivantes :

- Heures supplémentaires à récupérer
- Validation fin de mois/fin période (chapitre spécifique 10.2)
- Mise à jour prime exceptionnelle

Vous pouvez faire cette saisie dans la **vue journée**, vous y accéder via la fiche collaborateur

Ensuite à l'aide du calendrier se placer sur la date concernée puis cliquer sur signe **+** après **EVENEMENTS**

Mar. 31 Janv. 2023 < > Aujourd'hui Évalué au 30/01/2023 VALORISER

CDN-TEST LOT2 (207441) Situation

Journée du **MARDI 31 JANVIER 2023**

HORAIRE **ÉVÉNEMENTS** MÉMO

Journée, Jour Travaillé, 0h00
Max jour 0h00
Pause min 0mn
0:00 - 23:59 Variable

Ouverture 0:00 (0) CHANTIER (prévu)
Fermeture 23:59 (0) 8:00 - 13:00 (5h00), KRYG GUEUGNON JAURES

AFFECTATION
GUEUGNON

Ensuite, cliquer sur « **Créer régularisation** », et dans la fenêtre « **nouvelle action de régularisation** » choisir le motif de la régularisation à saisir et remplir les champs nécessaires « valeur » puis **ENREGISTRER**

ÉVÉNEMENTS +

- Créer absence
- Créer chantier prévu
- Créer période astreinte prévue
- Créer régularisation**
- Créer titre de séjour
- Créer tp1
- Créer tp2
- Créer tp3
- Créer tp4

CHANTIER (prévu)
8:00 - 13:00 (5h00), KRYG GUEUGNON JAURES

Nouvelle action de régularisation X

CDN-TEST LOT2 (207441)

Motif (*)

- Heures supp à récupérer (1)**
- Validation fin mois/période (2)
- Maj Prime exceptionnelle (2253)

Origine

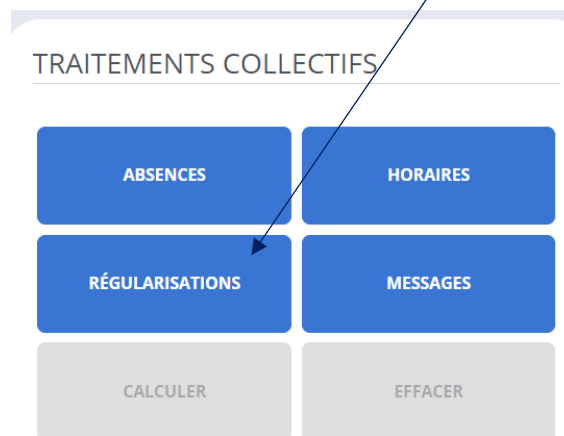
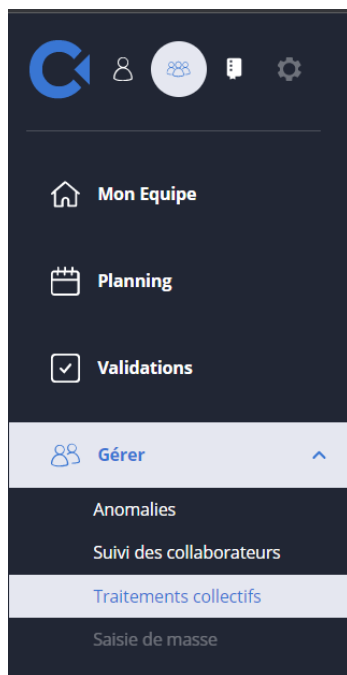
Info. compl.

Commentaires

ENREGISTRER ✓ **ANNULER** X

10.2 Saisir des régularisations en masse

Pour la saisie en masse, cliquer sur **Gérer**, puis « **traitements collectifs** », attention, il faut au préalable sélectionner une population, cf. chapitre 11, puis cliquer sur **REGULARISATIONS**



La fenêtre « **Gestion collective de régularisation** » s'ouvre, sélectionner le motif dans la liste déroulante en cliquant sur la flèche ▼, sélectionner la date, la valeur, puis « **VALIDER LA SAISIE** ».

A form titled 'GESTION COLLECTIVE DE RÉGULARISATIONS' with a light blue header. Below the title, it says 'Population de référence: GUEUGNON'. The form has several fields: 'Motif (*)' with a dropdown arrow (circled in blue), 'Date (*)' with a calendar icon, 'Valeur (*)' with a bar chart icon and a value of '2j00', 'Origine' with a dropdown arrow, and 'Info. compl.' with a text area. At the bottom are two buttons: 'VALIDER LA SAISIE' with a checkmark and 'ANNULER' with an 'X'. To the right of the form, a dropdown menu is open, showing a list of motifs: 'Maj Prime exceptionnelle (2253)', 'Heures supp à récupérer (1)', 'Validation fin mois/période (2)', 'Récupération HS (485)', and 'Maj Prime exceptionnelle (2253)'.

10.3 Saisir les validations de fin de mois et fin de période

Lorsque vous avez vérifié vos plannings : saisie des feuilles de temps, saisie des absences, afin de valider le planning, vous devez saisir une régularisation en fin de mois et à chaque fin de période.

10.3.1 Saisie validation dans « Vue journée »

Vous pouvez faire cette saisie dans la **vue journée**, vous y accéder via la fiche collaborateur

Jeu. 16 Mars 2023 < ?

Évalué au 27/02/2023 VALORISER

CDN-TEST LOT2 (207441) Vue journée

SITUATION [Suivant >](#)

Période de présence: Dim. 1 Janv. 2023 - Ven. 31 Déc. 2100

Date de début de gestion: Mar. 1 Nov. 2022

Régime de travail: Contrat Ouvrier (C_OUV)

Taux d'activité: 0%

Etat civil, Contact, Informations complémentaires, Zone scolaire

Ensuite à l'aide du calendrier se placer sur la date concernée puis cliquer sur signe **+** après **EVENEMENTS**

Mar. 31 Janv. 2023 < > Aujourd'hui

Évalué au 30/01/2023 VALORISER

CDN-TEST LOT2 (207441) Situation

Journée du MARDI 31 JANVIER 2023

HORAIRE

Journée, jour Travaillé, 0h00

Max jour 0h00

Pause min 0mn

0:00 - 23:59 Variable

Ouverture 0:00 (0) CHANTIER (prévu)

Fermeture 23:59 (0) 8:00 - 13:00 (5h00), KRY'S GUEUGNON JAURES

AFFECTATION

GUEUGNON

ÉVÉNEMENTS + MÉMO +

Ensuite, cliquer sur « **Créer régularisation** », et dans la fenêtre « **nouvelle action de régularisation** » choisir le motif « validation fin mois/période (2) » et **ENREGISTRER**

La saisie de la régularisation apparaît

10.3.2 Saisie validation dans l'agenda

Voir chapitre 7.2.2.1

11 Créer une population

Vous avez la possibilité de créer des populations en fonction de différents critères : chantier, structure juridique, métiers, statuts, etc. ... vous pouvez en créer plusieurs.

A la connexion, cliquer en haut à droite sur Tous les collaborateurs, puis sur créer une population



Dans Caractéristiques, choisir une « **identification** » puis un « **libellé** » pour la population.

Toujours cocher « **Populations transverse à l'espace** ».

En ensuite sélectionner le **filtre associé** en fonction de la population que vous souhaitez créer

Puis **ENREGISTRER** ✓ et **ACTIVER** (bouton en haut à droite)

Exemple 1, création de la population des collaborateurs affectés à Gueugnon

The screenshot shows the 'CARACTÉRISTIQUES' (Characteristics) form for creating a population. The form has several sections: 'Identification (*)' with a dropdown set to 'GUEUGNON'; 'Libellé (*)' with a dropdown set to 'GUEUGNON'; 'Portée' (Scope) with checkboxes for 'Liste énumérée de collaborateurs' (unchecked) and 'Population transverse à l'espace' (checked); 'Profils' with a search bar; 'Manager Planificateur' with a dropdown set to 'Manager Planificateur'; and 'Filtre associé' (Associated filter) with a dropdown set to 'Structure juridique' and a button 'Egal à l'élément'. Below the filter, there is a list of items: '[Structure Juridique]([1])', 'ATALIAN PROPETE(ON2)', and 'ATALIAN PROPETE GUEUGNON(755)'. The bottom of the form has two buttons: 'ENREGISTRER' (checked) and 'ANNULER' (unchecked). The top right corner has a 'CRÉER +' button.

Exemple 2, création d'une population avec plusieurs chantiers CHU

CARACTÉRISTIQUES

Identification (*) Libellé (*)

CHU CHU

Portée

☐ Liste énumérée de collaborateurs ☒ Population transverse à l'espace

Profils

Manageur Planificateur ✕

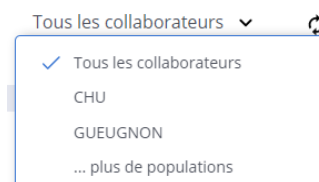
Filtre associé

OU

Structure Chantier	Egal à l'élément	CHU EMILE GAL...
Structure Chantier	Egal à l'élément	CHU MATERNIT...
Structure Chantier	Egal à l'élément	CHU ANGOULE...

ENREGISTRER ✓ ANNULER ✕

Après enregistrement, vous retrouvez les populations que vous avez créé en cliquant sur Tous les collaborateurs en haut à droite



12 Personnalisation des palettes (chantier, absence)

Vous avez la possibilité de personnaliser les palettes présentes dans l'agenda

Dans le menu **mon équipe**, cliquer sur **personnaliser** puis sur la palette que vous souhaitez personnaliser (la procédure est la même pour les différentes palettes) dans l'exemple **Palettes d'absences**.



Sur la partie gauche de l'écran, Cliquer sur le bouton CREER

Choisir un Code et un libellé pour la palette que vous créez, cochée « privée », et type d'accès « responsable »

Puis cliqué sur le bouton AJOUTER

Sélectionner le code motif que vous souhaitez avoir dans votre palette puis enregistrer


Répéter l'opération pour chaque motif que vous souhaitez ajouter

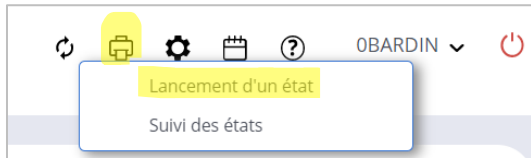
Quand vous avez terminé cliquer sur ENREGISTRER

Quand vous retournez dans l'agenda, la palette que vous avez créée est automatiquement affichée, si ce n'est pas le cas, vous la retrouvez en cliquant sur la flèche à droite

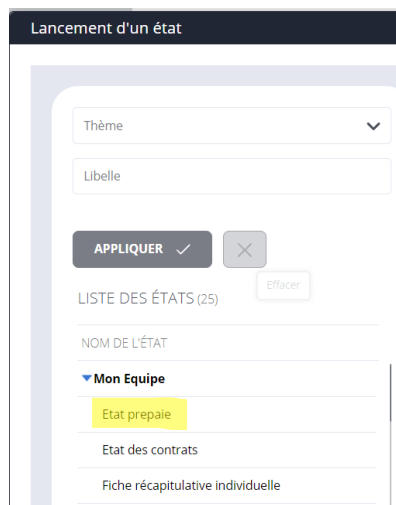
13 Lancement de l'état prépaie (à destination des GP)

Il faut être connecté sous le profil « Gestionnaire Paie »

Cliquer en haut à droite sur l'icône imprimante  puis sur « **Lancement d'un état** »

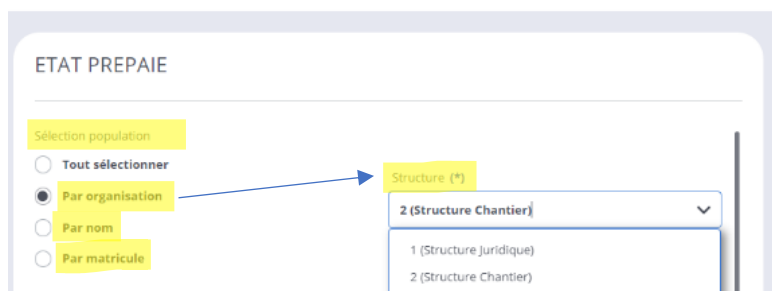


Dans la liste proposée, sélectionner « **Etat prépaie** »



Ensuite Sélectionner une population :

- Par organisation, dans ce cas choisir structure juridique ou structure chantier



- Par nom
- Par matricule
- Par population (parmi les populations que vous avez créées) :

Population

▼

325 | GUEUGNON

461 | RECETTE LOT 2

Ensuite Sélectionner les dates et un type de tri

Date du (*)

01/03/2023

au (*)

31/03/2023

Trier par (*)

AGENCE,NOM

AGENCE,NOM

CHANTIERS, NOM

Puis cliquer sur IMPRIMER

14 Lancement des interfaces vers Iris (à destination des GP)

Il faut être connecté sous le profil « Gestionnaire Paie »

✓

TOUS

Gestionnaire Contrat (0106178)

Gestionnaire Contrat (0119491)

*Super administrateur Client

Collaborateur

Gestionnaire Paie

Gestionnaire contrat ATALIAN

Manager Planificateur

Définir par défaut

Mot de passe

Droits et délégations

Tous mes profils

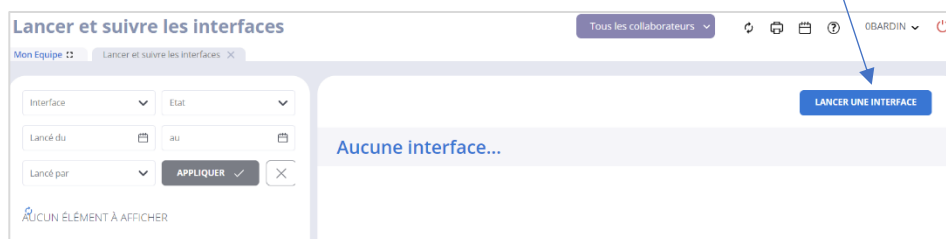
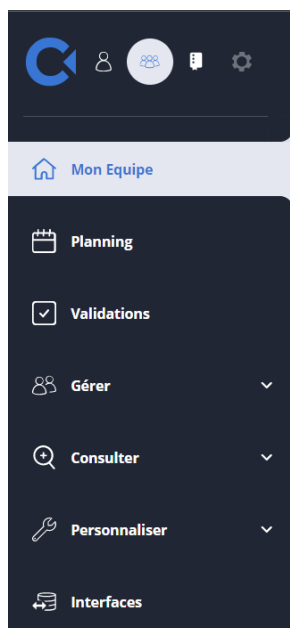
Déconnexion

Support de formation – TEMPS D'AVANCE
Version 1.1

- 40 -

Dans le menu « **Mon équipe** » cliquer sur « **Interfaces** », puis sur la partie droite cliquer sur

LANCER UNE INTERFACE



Ensuite sélectionner l'interface à lancer « Export Compteurs et Absences vers IRIS(SPE_E_GRP_IRIS)

Interface à lancer (*)

Export Compteurs et Absences vers IRIS (SPE_E_GRP_IRIS)

La période à traiter (jusqu'à 6 mois dans le passé)

Sam. 1 Oct. 2022 au Lun. 31 Oct. 2022

Sam. 1 Oct. 2022 au Lun. 31 Oct. 2022
Mar. 1 Nov. 2022 au Mer. 30 Nov. 2022
Jeu. 1 Déc. 2022 au Sam. 31 Déc. 2022
Dim. 1 Janv. 2023 au Mar. 31 Janv. 2023
Mer. 1 Févr. 2023 au Mar. 28 Févr. 2023
Mer. 1 Mars 2023 au Ven. 31 Mars 2023

Sélectionner la population (plusieurs choix possibles) :

- Tous les collaborateurs
- Un collaborateur : saisir le matricule ou le nom
- Collaborateurs d'une structure : structure juridique ou structure chantier

Population concernée

Type de Structure (*)

Structure Chantier (2)
Structure Juridique (1)

Cliquer sur

LANCER ✓

Exemple : interface du mois de novembre pour le collaborateur 207441

Lancement d'une interface

Période à traiter du (*)

Mar. 1 Nov. 2022 au Mer. 30 Nov. 2022

Sélection population (*)

☐ Tous les collaborateurs

☒ Un collaborateur

☐ Collaborateurs d'une structure

☐ Autre

Population concernée

Matricule (*)

CDN-TEST LOT2 (207441)

LANCER ✓

✕