



Lot 2 : Gestion des temps

Guide utilisateurs :

Manager- Planificateur

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

CHRISTOPHE.BARDIN@atalianworld.com ➔ 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

Manageur 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.

The screenshot shows the 'Mon Equipe' dashboard with the personalization modal open:

Option de personnalisation de "Mon Equipe"

Personnaliser MON EQUIPE

Choisissez les briques à afficher

Demandes à valider

Mes emprunts

Anomalies à lever

Mes effectifs

MES EFFECTIFS PUBLIQUE

mes effectifs PUBLIQUE

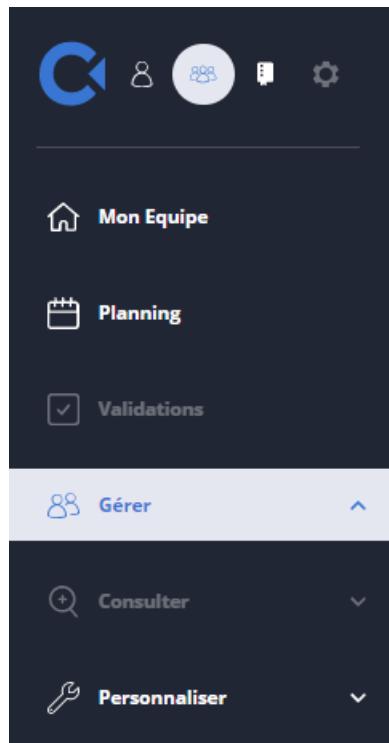
You organiserez les briques directement dans la page

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** » -

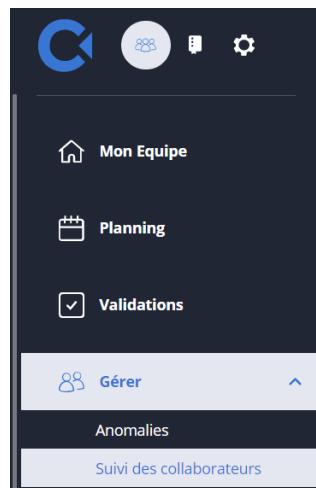


4 Fiche collaborateur

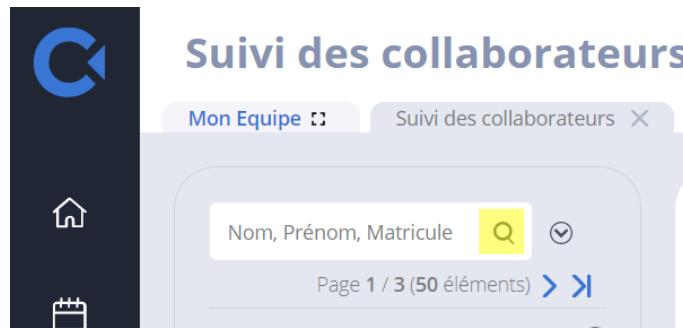
4.1 Recherche d'un collaborateur

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

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



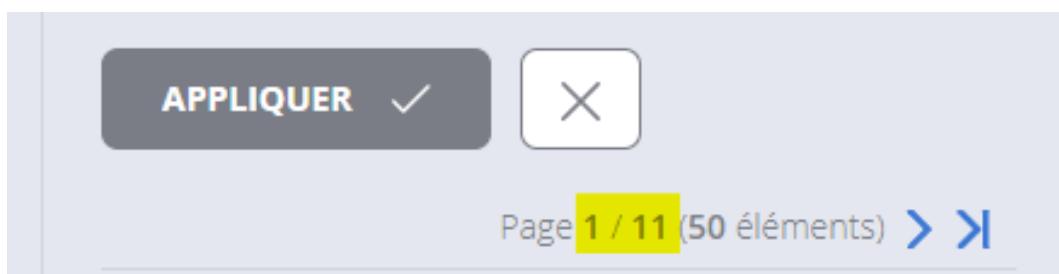
Si le collaborateur est présent au jour de la consultation de son dossier, rechercher le collaborateur par son nom **OU** son prénom **OU** par son matricule (attention au respect de la casse) et cliquer sur la loupe pour lancer la recherche :



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 

SITUATION Suivant >

Période de présence	Date de début de gestion	Etat civil
Dim. 1 Janv. 2023 - Ven. 31 Déc. 2100	Mar. 1 Nov. 2022	Contact
Régime de travail	Taux d'activité	Informations complémentaires
Contrat Ouvrier (C_OUV)	Q 0%	Zone scolaire

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 

SITUATION Suivant >

Période de présence	Date de début de gestion	Etat civil
Dim. 1 Janv. 2023 - Ven. 31 Déc. 2100	Mar. 1 Nov. 2022	Contact
Régime de travail	Taux d'activité	Informations complémentaires
Contrat Ouvrier (C_OUV)	Q 0%	Zone scolaire

DOCUMENTS COLLABORATEUR ENVOI PAIE IMMÉDIAT

Emploi du temps

Depuis **01 Novembre 2022**, CDNTEST 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 , CDNTEST 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	REPOSCOM	REPOSHEB			

⌚ 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)

Vue journée Situation

Fiche collaborateur Activités

Attribuer +

Simuler ⚙

EMPLOI DU TEMPS

HISTORIQUE(1)

⌚ Depuis 01 Novembre 2022 , CDNTEST 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 REPOSHEB

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

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

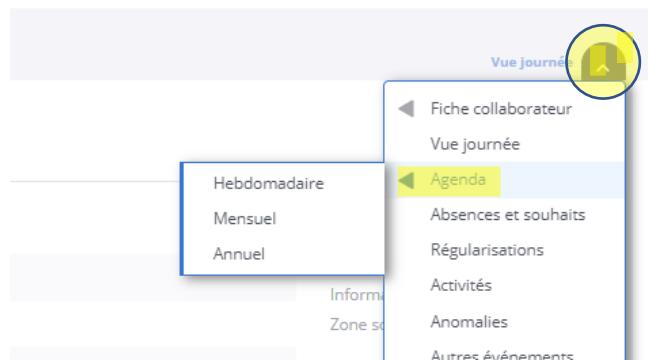
The screenshot shows a contract management interface. At the top, it displays 'CDN-TEST LOT2 (207441)'. Below this, there are sections for 'PÉRIODES DE PRÉSENCE' and 'INFORMATIONS'. In the 'INFORMATIONS' section, there is a date input field set to 'Mar. 1 Nov. 2022'. Under 'HISTORIQUE (3)', there is a table with columns: DU, MOTIF D'ENTRÉE, AU, MOTIF DE SORTIE, TYPE DE CONTRAT, ENVOI POUR SIGNATURE, and AVANCEMENT CONTRAT. One row in the table shows: Dim. 1 Janv. 2023, EMBAUCHE CDI, Ven. 31 Déc. 2100, 01_CDI temps plein/partiel, and a status 'Signé' in the 'AVANCEMENT CONTRAT' column. A blue arrow points from the text above to the 'Signé' button in the table.

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

Agenda

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

SITUATION

Aujourd'hui

SEMAINE MOIS ANNÉE

28/02/2023

Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi Dimanche

0:00 1:00 2:00 3:00 4:00

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 Travillé, 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), KRY'S GUEUGNON JAURES

AFFECTATION

GUEUGNON

SYNTHESE 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
CONGÉ 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 ayant 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

Agenda

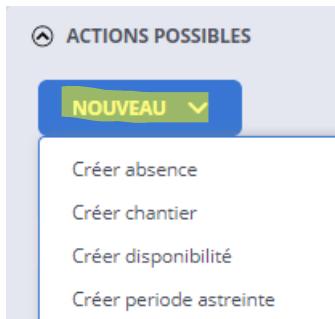
The screenshot shows a weekly agenda from Monday, October 31, to Sunday, November 6, 2022. The agenda is divided into 24-hour time slots. Blue rectangular blocks represent scheduled shifts for the contractor 'Krys Gueugnon Jaures'. An arrow points to a specific shift on Friday, November 4, starting at 13:00.

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**

The image shows two side-by-side windows for managing a construction site. The left window is titled 'CHANTIER PRÉVU' and shows basic information for 'CDN-TEST LOT2 (207441)'. The right window is titled 'CHANTIER PRÉVU - Modification en cours' and shows more detailed information for the same site, including the contractor 'Krys Gueugnon Jaures (N744000102)' and the specific shift details: date (Jeu. 3 Nov. 2022), start time (8:00), end time (13:30), and duration (5h30). A blue arrow points to the start time field in the right window.

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

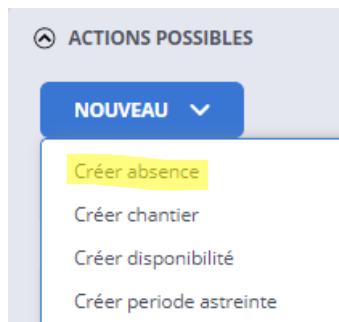
The screenshot shows the 'NOUVEAU CHANTIER PRÉVU' creation form. On the left, there are several input fields: 'CHANTIER prévu (*)' with a dropdown menu showing 'AIR LIQUIDE GUEUGNON (N744000101)', 'Date (*)' with a date picker showing 'Jeu. 3 Nov. 2022', 'Heure (*)' with a time range from '13:30' to '14:00' and a total duration of '0h30', 'Origine' with a dropdown menu, 'Information complémentaire' with a text area, 'Pièces jointes' with a file upload field, and 'Avenant temporaire (*)' with a dropdown menu. At the bottom are two buttons: 'ENREGISTRER ✓' and 'ANNULER ✕'. A large purple rectangular placeholder box is positioned on the right side of the form, containing the text 'Krys Gueugnon Jaures (N...)'.



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

NOUVELLE ABSENCE - Création en cours

CDN-TEST LOT2 (207441)

Pour le motif (*)
CONGÉS SANS SOLDE (CSS)

Période (*)
Du Mardi 08 Novembre 2022 Jour complet
Au Mardi 08 Novembre 2022 Jour complet

Origine

ENREGISTRER  **ANNULER** 

NOUVELLE ABSENCE - Création en cours

CDN-TEST LOT2 (207441)

Pour le motif (*)
ABS NON MOTIVÉE (ANM)

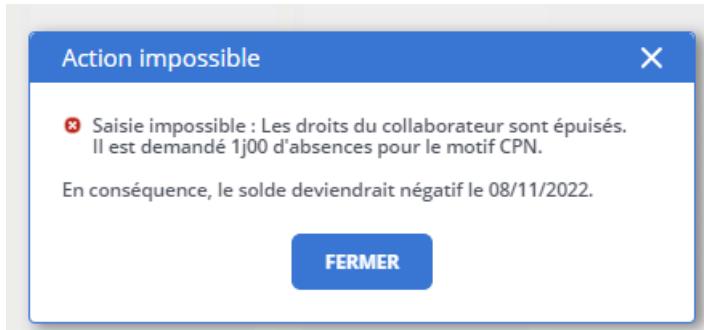
Période (*)
Du Lundi 31 Octobre 2022 Heure
Au Lundi 31 Octobre 2022
De 8:00 A 8:30 Durée 0h30

Origine

Prévision d'absence (*)

ENREGISTRER  **ANNULER** 

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.

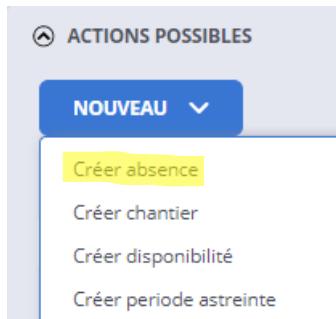


Dans ce cas, contactez votre assistante paie afin qu'elle mette les droits à jour.

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

The screenshot shows the 'NOUVELLE ABSENCE' creation form on the left and a calendar view on the right. In the calendar, the date '28' is circled in yellow and has a small yellow circle with the letter 'Ab' below it, indicating an absence. The form details a non-motivated absence ('ABS NON MOTIVÉE (ANM)') from 8:00 to 10:00 on February 28, 2023. A dropdown menu lists various absence types, including 'Evénement familial'. To the right of the calendar, there are two colored boxes: a green one labeled 'ABS NON M...' and a purple one labeled 'KRYSGUEUG...', with a small yellow circle containing 'Ab' above them.

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** »

The screenshot shows the 'FORM CDN 6' page. In the 'SITUATION' section, it displays the period of presence ('Mer. 1 Mars 2023 - Ven. 31 Déc. 2100'), the start date of management ('Mer. 1 Mars 2023'), the work regime ('Contrat Ouvrier (C_OUV)'), and the activity rate ('0%'). To the right, a sidebar menu is open, showing various options like 'Fiche collaborateur', 'Agenda', and 'Autres événements', with 'Autres événements' highlighted in yellow.

Sélectionner le type de temps partiel thérapeutique puis cliquer sur

The screenshot shows the 'AUTRES ÉVÉNEMENTS' section. It lists several event types with radio buttons: 'TP Thérap suite mal. prof (0)', 'TP Thérap suite maladie (0)', 'TP thérap suite AT (0)' (which is selected), 'TP thérapi suite acc trajet (0)', and 'Titre de séjour (0)'. Below this, it shows the dates 'Du Lundi 03 Avril 2023' and 'Au Vendredi 28 Avril 2023'. At the bottom, there is a blue 'APPLIQUER' button and a red 'X' button. A blue arrow points from the 'Autres événements' section in the previous screenshot to the 'TP thérap suite AT (0)' radio button here.

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

Puis ENREGISTRER

TP théráp suite mal. Pro

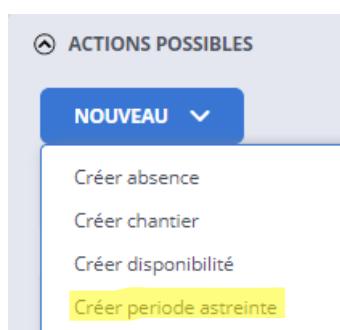
TP théráp suite AT

The left screenshot shows the 'NOUVEAU TP4 - Création en cours' form. It includes fields for 'FORM CDN 1 (207436)', 'Répétition (*)' (with dates from 07/04/2023 to 07/04/2023), 'Information complémentaire', 'Pièces jointes' (with an 'Ajouter une pièce jointe' button), and 'Nature de l'arrêt (*')'. The right screenshot shows the 'NOUVEAU TP2 - Création en cours' form. It includes fields for 'FORM CDN 1 (207436)', 'Répétition (*)' (with dates from 10/04/2023 to 28/04/2023), 'Information complémentaire', 'Pièces jointes' (with an 'Ajouter une pièce jointe' button), 'Nature de l'arrêt (*')', 'Motif reprise', and 'Date accident (*')'. Both forms have 'ENREGISTRER' and 'ANNULER' buttons at the bottom.

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 Créeer période astreinte



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

Motif AST

Période

Heures

ENREGISTRER

ANNEE

NOUVELLE PERIODE ASTREINTE PRÉVUE - [Création en cours](#)

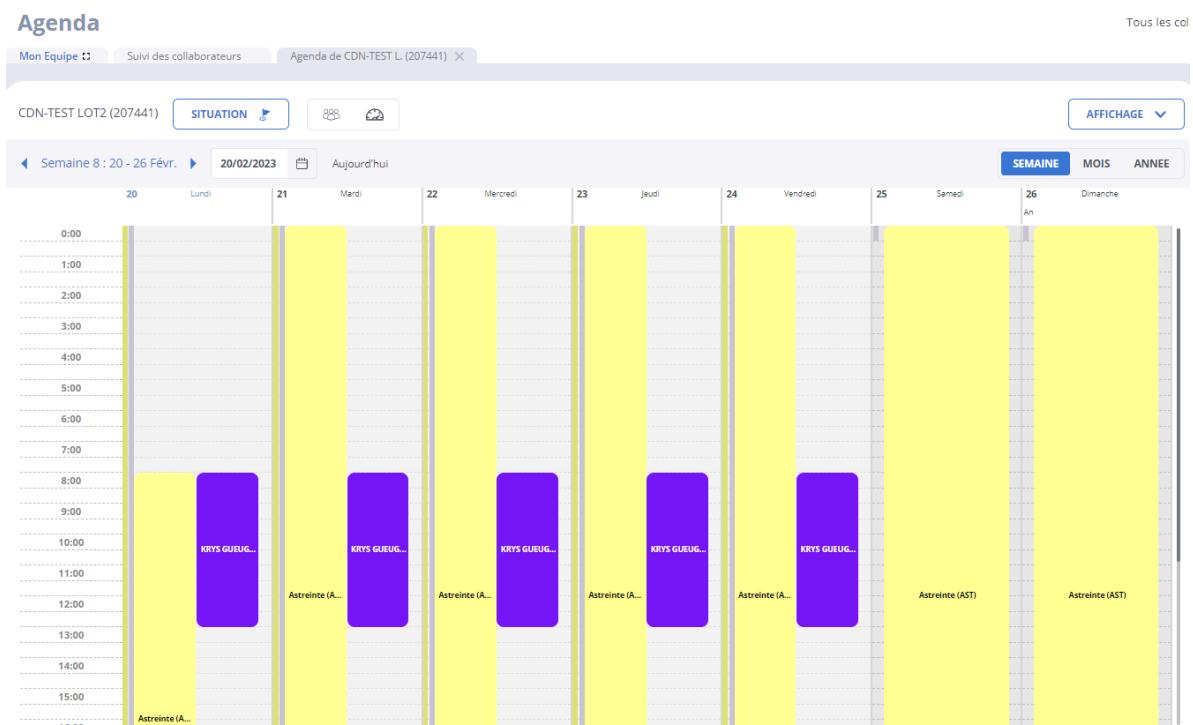
CDN-TEST LOT2 (207441)

PERIODE ASTREINTE prévue (*)

Astreinte (AST) 		
▼ Période (*)		
du Lun. 20 Fév... 	Heures 	8:00
au Lun. 27 Fév... 	Heures 	8:00
👤 Origine		
💬 Information complémentaire		
📎 Pièces jointes		
Ajouter une pièce jointe		

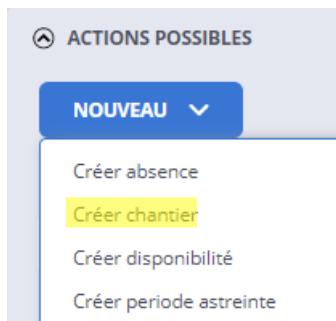
ENREGISTRER ✓ **ANNULER ✕**

La période d'astreinte apparaît 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 PREVU** s'ouvre, remplir les champs :

Selectionner le chantier sur lequel a lieu l'intervention d'astreinte

Saisir la **date**

Saisir les **heures d'intervention**

Taguer le **type d'intervention**

Intervention dérangée (D)

L'activité n'est pas une intervention (N)

Intervention non dérangée (T)

CDN-TEST LOT2 (207441)

CHANTIER prévu (*)

Date (*)

Heure (*)

Origine

Information complémentaire

Pièces jointes

Avenant temporaire (*)

Intervention dérangée (D)

L'activité n'est pas une intervention (N)

Intervention non dérangée (T)

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, CDNTEST 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

Demandes d'absence

VALORISER ✓

MOTIF	EXERCICE	DROIT	PRIS	SOLDE
CONGE ANCIENNETE (CPN)		0:00	0:00	0:00
CONGE SOUS TERRAIN (CPS)		0:00	0:00	0:00
CONGE SS SOLDE SUITE A7 (CPT)		0:00	0:00	0:00
CONGES PAYÉS (CPA)	Précédent En cours Avenir	0:00 0:00 0:00	0:00 0:00 0:00	0:00 0:00 0:00
CONGÉ PATERNITÉ (CPAT)		0:00	0:00	0:00
CP FRACTIONNEMENT (CPF)		0:00	0:00	0:00
CSE (CSE)	Précédent En cours	0h00m	0h00m	0h00m 0h00m
CSE Com 1 (CSE1)	Précédent En cours	0h00m	0h00m	0h00m 0h00m
CSE Com 2 (CSE2)	Précédent En cours	0h00m	0h00m	0h00m 0h00m
CSE Com 3 (CSE3)	Précédent En cours	0h00m	0h00m	0h00m 0h00m
CSE Com 4 (CSE4)	Précédent En cours	0h00m	0h00m	0h00m 0h00m
Compte Epargne Temps (CET)		0:00	0:00	0:00
JOUR SOLIDARITÉ (SOL)		0:00	0:00	0:00
JRA (JRA)		0:00	0:00	0:00
RC PRIS (RC)		0h00m	0h00m	0h00m
RCN PRIS (RCN)		0h00m	0h00m	0h00m
RTT (RTR)		0:00	0:00	0:00

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 visualisez 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

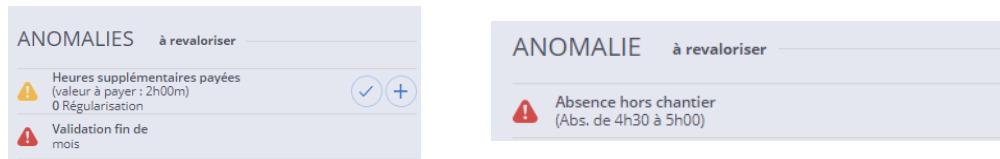
Cliquer dans la colonne de la journée concernée puis dans le menu à droite sur la flèche devant JOURNÉE pour avoir accès au détail de la journée

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.

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.



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

L'acronyme « Rg » apparaît en dessous de la date dans l'agenda

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**.

Lun. 27 Mars 2023 Evalué au 27/02/2023

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, CDNTTEST LOT2 207441 001 25H		

CDN-TEST LOT2 (207441)		Vue journée
		Situation
ANOMALIES (17)		
Bloquant	Persistant	Non bloquant
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 

13/11/2022



< > Aujourd'hui

Evalué au 27/02/2023

VALORISER



CDN-TEST LOT2 (207441)

Situation

Journée du DIMANCHE 13 NOVEMBRE 2022

ANOMALIES

- ⚠ Chantier sur horaire de repos
- ⚠ Intervention sur horaire de repos
- ⚠ Heures supplémentaires payées (valeur à payer : 11h00m)
0 Régularisation
- ⚠ Vacation inférieure à 1 heure.

ÉVÉNEMENTS

- RÉGULARISATION
- Validation fin mois/période (0)
- PERIODE ASTREINTE (prévue)
 - 8:00 Heures, Astreinte
- CHANTIER (prévus)
 - 5:00 - 5:45 (0h45), Krys GUEUGNON JAURES

RÉSULTATS

SYNTHÈSE JOURNÉE	
5:00 - 5:45	PRESENT
7:00 - 10:00	PRESENT
12:00 - 12:30	PRESENT
VALORISATIONS	
Temps du contrat 0h00m	

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

The screenshot shows the Talentia software interface. On the left, there is a dropdown menu for selecting a population, currently set to 'GUEUGNON'. Below it, a list of population creation options is visible. In the center, a search bar contains the word 'RÉGUL'. On the right, a sidebar menu is open under 'Gérer', specifically under 'Anomalies', showing options like 'Suivi des collaborateurs', 'Traitements collectifs', and '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

Mon Equipe Anomalies à lever

4069 Anomalies Bloquant Persistant Non bloquant

GUEUGNON OBARDIN

Plus de critères

COLLABORATEUR	DATE	ANOMALIE	RÉGUL
OBARBEAU LOT2 MULTI_PERIODES (207426)	Lun. 31 Oct. 2022	Validation fin de, mois	(checkmark)
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	(checkmark)
OBARDIN CDD_TP_20h (207442)	Dim. 29 Janv. 2023	Vérifier le planning, du collaborateur pour janvier	(checkmark)
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	(checkmark)
OBARDIN CDD_TP_20h (207442)	Jeu. 9 Févr. 2023	Durée quotidienne maximale, pour les mineurs de 7h00m dépassée.	(checkmark)
OBARDIN CDD_TP_20h (207442)	Ven. 10 Févr. 2023	Durée quotidienne maximale, pour les mineurs de 7h00m dépassée.	(checkmark)
OBARDIN CDD_TP_20h (207442)	Ven. 10 Févr. 2023	Vérifier le planning, du collaborateur pour février	(checkmark)
OBARDIN CDD_TP_20h (207442)	Sam. 11 Févr. 2023	Chantier sur horaire de repos	(checkmark)

Page 1 / 82 (50 éléments) > X

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)

Page 1 / 82 (50 éléments) > X

Mon Equipe Anomalies à lever

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	(checkmark)
AMOR OMELKHIR (127863)	Sam. 5 Nov. 2022	Chantier sur horaire de repos	(checkmark)
AMOR OMELKHIR (127863)	Sam. 12 Nov. 2022	Chantier sur horaire de repos	(checkmark)
AMOR OMELKHIR (127863)	Sam. 19 Nov. 2022	Chantier sur horaire de repos	(checkmark)
AMOR OMELKHIR (127863)	Sam. 26 Nov. 2022	Chantier sur horaire de repos	(checkmark)
BECIRI NASER (149246)	Sam. 5 Nov. 2022	Chantier sur horaire de repos	(checkmark)

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

38 Anomalies Bloquant Persistant Non bloquant

Nom, Prénom, Matricule

Pour la période du Mercredi 30 Novembre... au Mercredi 30 Novembre 2022 Validation fin de (19)

APPLIQUER RÉGUL.

COLLABORATEUR	DATE	ANOMALIE
BELAÏD KHAYRA (205030)	⚠ Mer. 30 Nov. 2022	Validation fin de, mois
CELIK SONGUL (203670)	⚠ Mer. 30 Nov. 2022	Validation fin de, mois
CELIK SONGUL (203671)	⚠ Mer. 30 Nov. 2022	Validation fin de, mois
CELIK SONGUL (203680)	⚠ Mer. 30 Nov. 2022	Validation fin de, mois
CELIK SONGUL (203681)	⚠ Mer. 30 Nov. 2022	Validation fin de, mois
CELIK SONGUL (203670)	⚠ Mer. 30 Nov. 2022	Validation fin de, période
CELIK SONGUL (203671)	⚠ Mer. 30 Nov. 2022	Validation fin de, période
CELIK SONGUL (203680)	⚠ Mer. 30 Nov. 2022	Validation fin de, période

Page 1 / 1 (38 éléments)

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

Mer. 15 Mars 20... CRÉER Évalué au 27/02/2023 VALORISER

CDN-TEST LOT2 (207441)

Vue journée

- **Agenda**, dans la partie JOURNEE

ACTIONS POSSIBLES

NOUVEAU

HORAIRES (HORAIRES)

JTRA REPC REPH

Absence CDN (ABSCDN)

CPA MAL AAU ANM

Agenda : palette chantier

VIDE

REGUL

VALIDE

JOURNÉE DU 31/01/2023

Collaborateur évalué au 27/02/2023

VALORISER

La date qui apparaît 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 'Vue Journée' (Day View) for employee CDN-TEST LOT2 (207441). The interface includes a header with date (Mer. 15 Mars 20...), evaluation date (Evalué au 27/02/2023), and a 'VALORISER' button. Below the header, the employee's name and ID are displayed. The main area is titled 'SITUATION' and contains sections for 'Période de présence' (from Dim. 1 Janv. 2023 to Ven. 31 Déc. 2100) and 'Régime de travail' (Contrat Ouvrier (C_OUV)). It also shows a 'Taux d'activité' of 0%. A calendar for March 15, 2023, is shown with specific events like 'REPOSCOM' and 'REPOSHEB'. On the right, a context menu lists various options: Fiche collaborateur, Vue journée, Agenda, Absences et souhaits, Régularisations, Activités, Anomalies, Autres événements, Résultats individuels (which is highlighted in yellow), Soldes des absences, and Circuits de validation.

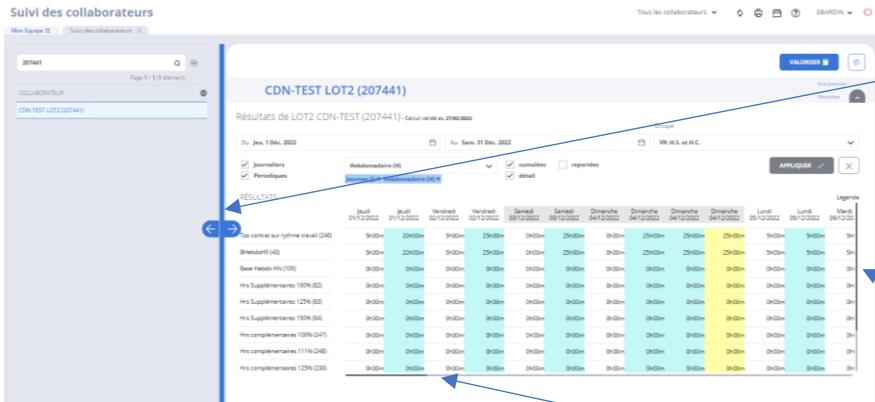
Selectionner la période sur laquelle vous souhaitez consulter les compteurs, puis un groupe de compteurs.

The screenshot shows the 'Résultats individuels' (Individual Results) interface for employee CDN-TEST LOT2 (207441). It displays a list of result groups, with 'VR: H.S. et H.C.' selected. Below the list, there are checkboxes for 'Journaliers' and 'Périodiques'. The interface also includes a date range selector ('Du Jeu. 1 Déc. 2022' to 'Au Sam. 31 Déc. 2022') and a dropdown menu for selecting a group.

En dessous de la période, cocher comme suit :

This screenshot shows the configuration for 'Journaliers' and 'Périodiques'. It includes checkboxes for 'Journaliers' and 'Périodiques', and dropdown menus for selecting a time period ('Hebdomadaire (H)' or 'Journee (J)'). Other checkboxes available are 'cumulées', 'reportées', and 'détail'.

Puis cliquer sur APPLIQUER



Les compteurs journaliers sont en bleus

Les compteurs hebdomadaires sont en jaunes

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

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

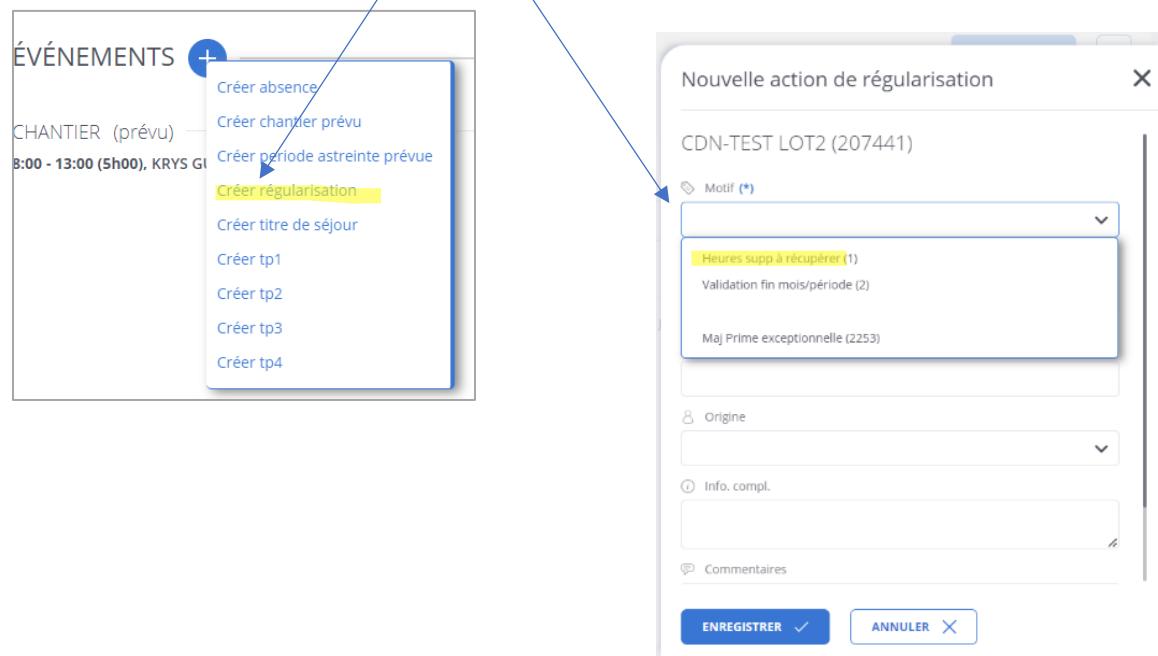
Vous pouvez faire cette saisie dans la **vue journée**, vous y accéder via la fiche collaborateur

The screenshot shows the 'Vue journée' (Day View) for employee 207441 on March 16, 2023. It includes a summary section with 'Période de présence' (Dim. 1 Janv. 2023 - Ven. 31 Déc. 2100), 'Date de début de gestion' (Mar. 1 Nov. 2022), and 'Etat civil' (Contract, Informations complémentaires, Zone scolaire). Below this is a 'SITUATION' section with 'Régime de travail' (Contrat Ouvrier (C_OUV)) and 'Taux d'activité' (0%).

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

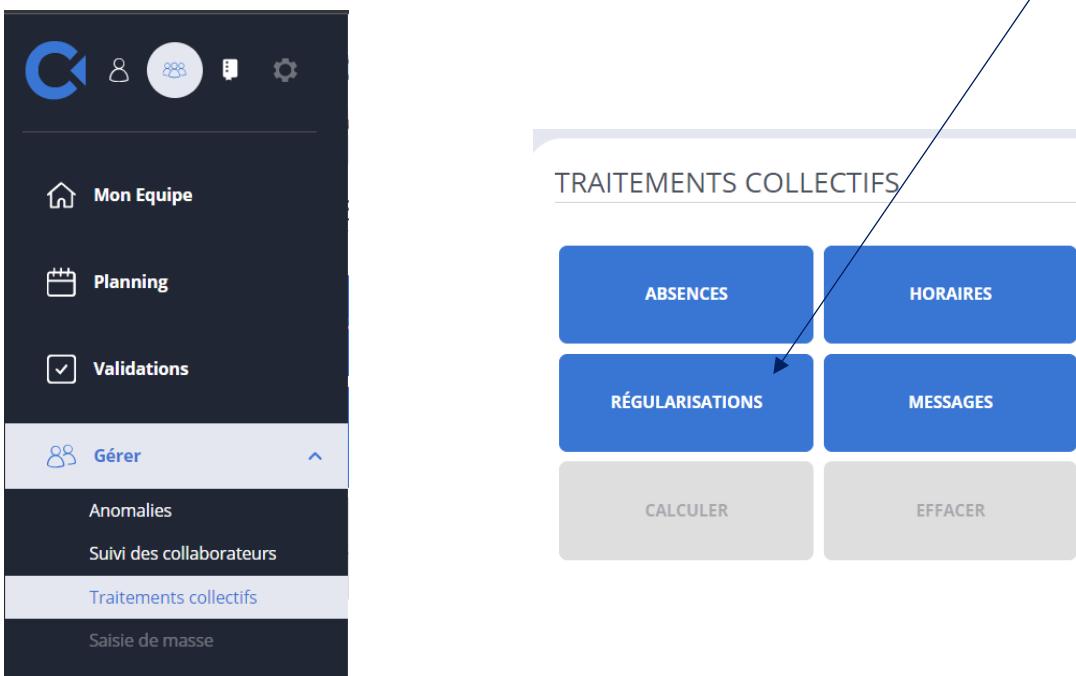


Ensuite, cliquer sur « **Créer régularisation** », et dans la fenêtre « **nouvelle action de régularisation** » choisir le motif de la régularisation à saisir et remplir les champs nécessaires « valeur » puis **ENREGISTRER**



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** ».

The dialog box is titled 'GESTION COLLECTIVE DE RÉGULARISATIONS'. It shows a dropdown menu for 'Motif' with 'Maj Prime exceptionnelle (2253)' selected. Below it, 'Date' is set to 'Mardi 31 Janvier 2023'. The 'Valeur' field contains '2j00'. On the right, a vertical scroll bar reveals 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)'. Buttons at the bottom are 'VALIDER LA SAISIE' and 'ANNULER'.

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 Calendrier < > Evalué au 27/02/2023 VALORISER Commentaires

CDN-TEST LOT2 (207441)

SITUATION Suivant >

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)	Taux d'activité Q 0%	

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

Mar. 31 Janv. 2023 Calendrier < > Aujourd'hui Evalué au 30/01/2023 VALORISER Commentaires

CDN-TEST LOT2 (207441)

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), KRY'S GUEUGNON JAURES

AFFECTATION GUEUGNON

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

ÉVÉNEMENTS

CHANTIER (prévu)
8:00 - 13:00 (5h00), KRYSTAL

- [Créer absence](#)
- [Créer chantier prévu](#)
- [Créer période astreinte prévue](#)
- [Créer régularisation](#)
- [Créer titre de séjour](#)
- [Créer tp1](#)
- [Créer tp2](#)
- [Créer tp3](#)
- [Créer tp4](#)

Nouvelle action de régularisation

CDN-TEST LOT2 (207441)

Motif (*)

Validation fin mois/période (2)

Date (*)

Mardi 31 Janvier 2023

Valeur (*)

Origine

Info. compl.

Commentaires

ENREGISTRER ✓ **ANNULER** ✕

La saisie de la régularisation apparaît

CDN-TEST LOT2 (207441)

Journée du **MARDI 31 JANVIER 2023**

HORAIRE

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

ÉVÉNEMENTS

RÉGULARISATION

Validation fin mois/période (0)

MÉMO

CHANTIER (prévu)

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) dialog box. The 'Identification' field contains 'GUEUGNON'. The 'Libellé' field also contains 'GUEUGNON'. Under 'Portée', the 'Population transverse à l'espace' checkbox is checked. In the 'Filtre associé' section, there is a dropdown for 'Structure juridique' and an 'Egal à l'élément' dropdown containing 'ATALIAN PROPRETE GUEUGNON(755)'. Below these, a tooltip provides the full path: '[Structure Juridique]([!]) ↴ ATALIAN PROPRETE(ON2) ↴ ATALIAN PROPRETE GUEUGNON(755)'. At the bottom are 'ENREGISTRER ✓' and 'ANNULER X' buttons.

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

CARACTÉRISTIQUES

Identification (*) Libellé (*)

CHU	CHU
-----	-----

Portée

<input type="checkbox"/> Liste énumérée de collaborateurs	<input checked="" type="checkbox"/> Population transverse à l'espace
---	--

Profils

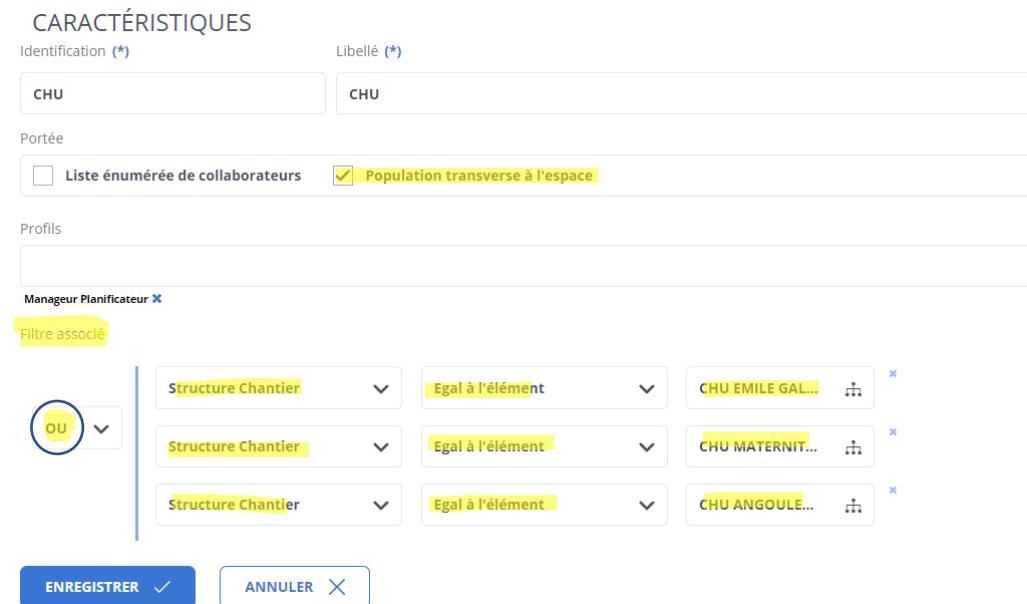
Manager Planificateur X

Filtre associé

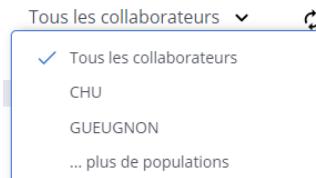
OU

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 présentent dans l'agenda

Dans le menu **mon équipe**, cliquer sur **personnaliser** puis sur la palette que vous souhaitez personnalisée (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 créée, cochée « privée », et type d'accès « responsable »

Code (*) Libellé (*)
ABS CDN ABSENCES CDN
Visibilité (*)
 Privée Publique
Profils
Manageur Planificateur
Type d'accès (*)
 Responsable Collaborateur
AUCUN ÉLÉMENT À AFFICHER AJOUTER

Puis cliqué sur le bouton AJOUTER

Motifs d'absence - Crédation en cours
Code (*)
ABS AUTORISÉE (AAU)
ENREGISTRER ANNULER

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

Répéter l'opération pour chaque motif que vous souhaitez ajouter

Type d'accès (*)
 Responsable Collaborateur
LISTE DES MOTIFS D'ABSENCE (3)
AJOUTER
MOTIFS D'ABSENCE
ABS AUTORISÉE (AAU)
ABS AUTORISEES PAYEES (AAP)
ABS NON MOTIVÉE (ANM)
ENREGISTRER ANNULER

Quand vous avez terminé cliquer sur ENREGISTRER

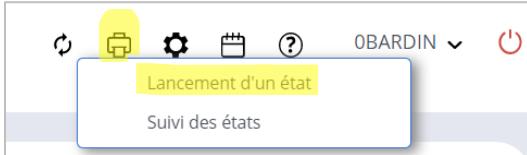
Quand vous retournez dans l'agenda, la palette que vous avez créée est automatiquement affichée, si ce n'est pas le cas, vous la retrouver en cliquant sur la flèche à droite



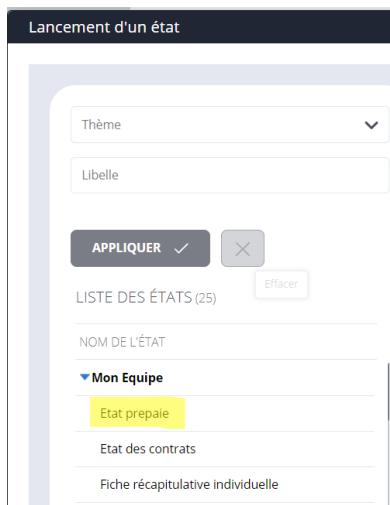
13 Lancement de l'état prépaie (à destination des GP)

Il faut être connecté sous le profil « Gestionnaire Paie »

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



Dans la liste proposée, sélectionner « Etat prépaie »

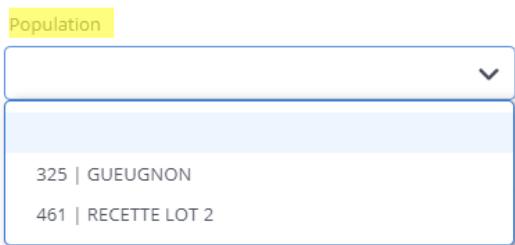


Ensuite Sélectionner une population :

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



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



Ensuite Sélectionner les dates et un type de tri

Date du (*): 01/03/2023

au (*): 31/03/2023

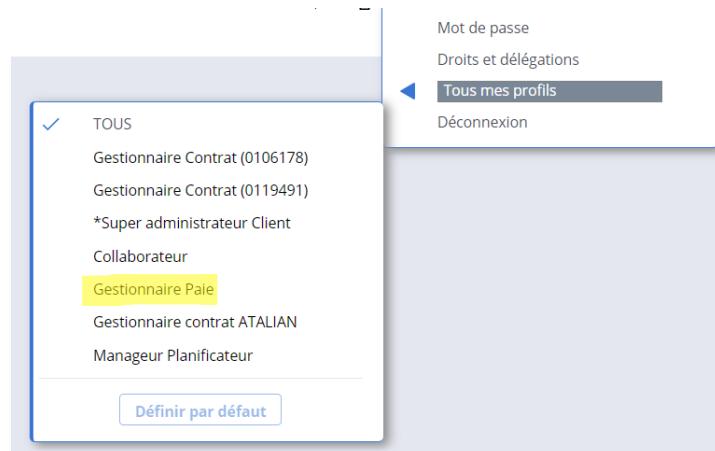
Trier par (*): AGENCE,NOM

Options: AGENCE,NOM, CHANTIERS, NOM

Puis cliquer sur IMPRIMER

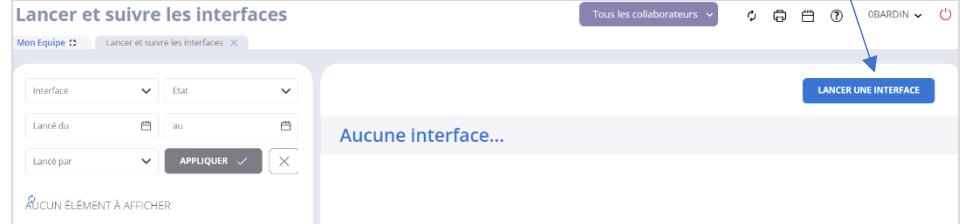
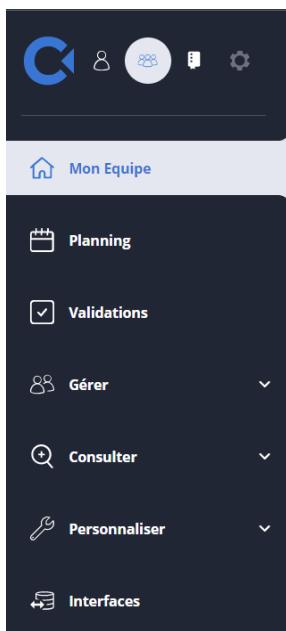
14 Lancement des interfaces vers Iris (à destination des GP)

Il faut être connecté sous le profil « Gestionnaire Paie »



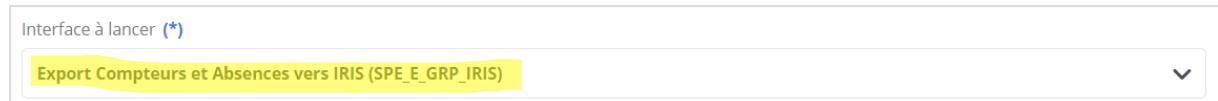
Dans le menu « Mon équipe » cliquer sur « Interfaces », puis sur la partie droite cliquer sur

LANCER UNE INTERFACE



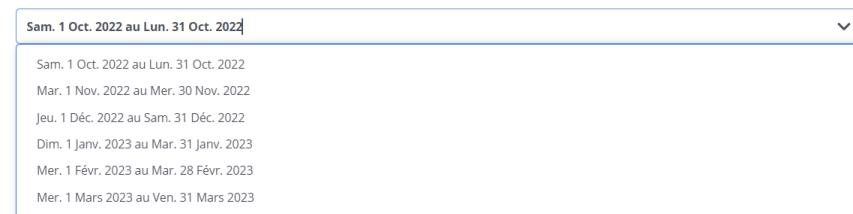
The screenshot shows the 'Mon Equipe' interface. On the left, there's a sidebar with various menu items: 'Planning', 'Validations' (which is checked), 'Gérer', 'Consulter', 'Personnaliser', and 'Interfaces'. The 'Interfaces' item is highlighted with a blue box. On the right, a sub-menu titled 'Lancer et suivre les interfaces' is open. It has a search bar at the top and a main area below it. In the main area, there are dropdown menus for 'Interface' and 'Etat', a date range 'Lancé du ... au ...', a 'Lancé par' dropdown, and a 'APPLIQUER' button. Below these is a message 'Aucune interface...' and a note 'AUCUN ÉLÉMENT À AFFICHER'. At the bottom right of this sub-menu is a large blue button labeled 'LANCER UNE INTERFACE'.

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



A screenshot of a dropdown menu. The title is 'Interface à lancer (*)'. Inside the dropdown, there is a single option: 'Export Compteurs et Absences vers IRIS (SPE_E_GRP_IRIS)'. This option is highlighted with a yellow box.

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

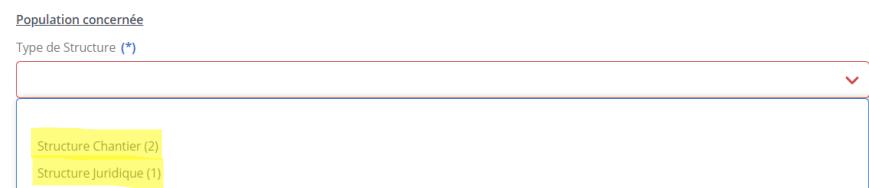


A screenshot of a dropdown menu showing time period options. The title is 'Sam. 1 Oct. 2022 au Lun. 31 Oct. 2022'. Below it is a list of other periods:

- 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



A screenshot of a dropdown menu. The title is 'Population concernée'. Below it is a section titled 'Type de Structure (*)'. Inside this section, there are two items: 'Structure Chantier (2)' and 'Structure Juridique (1)'. Both of these items are highlighted with a yellow box.

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 ✓ **X**