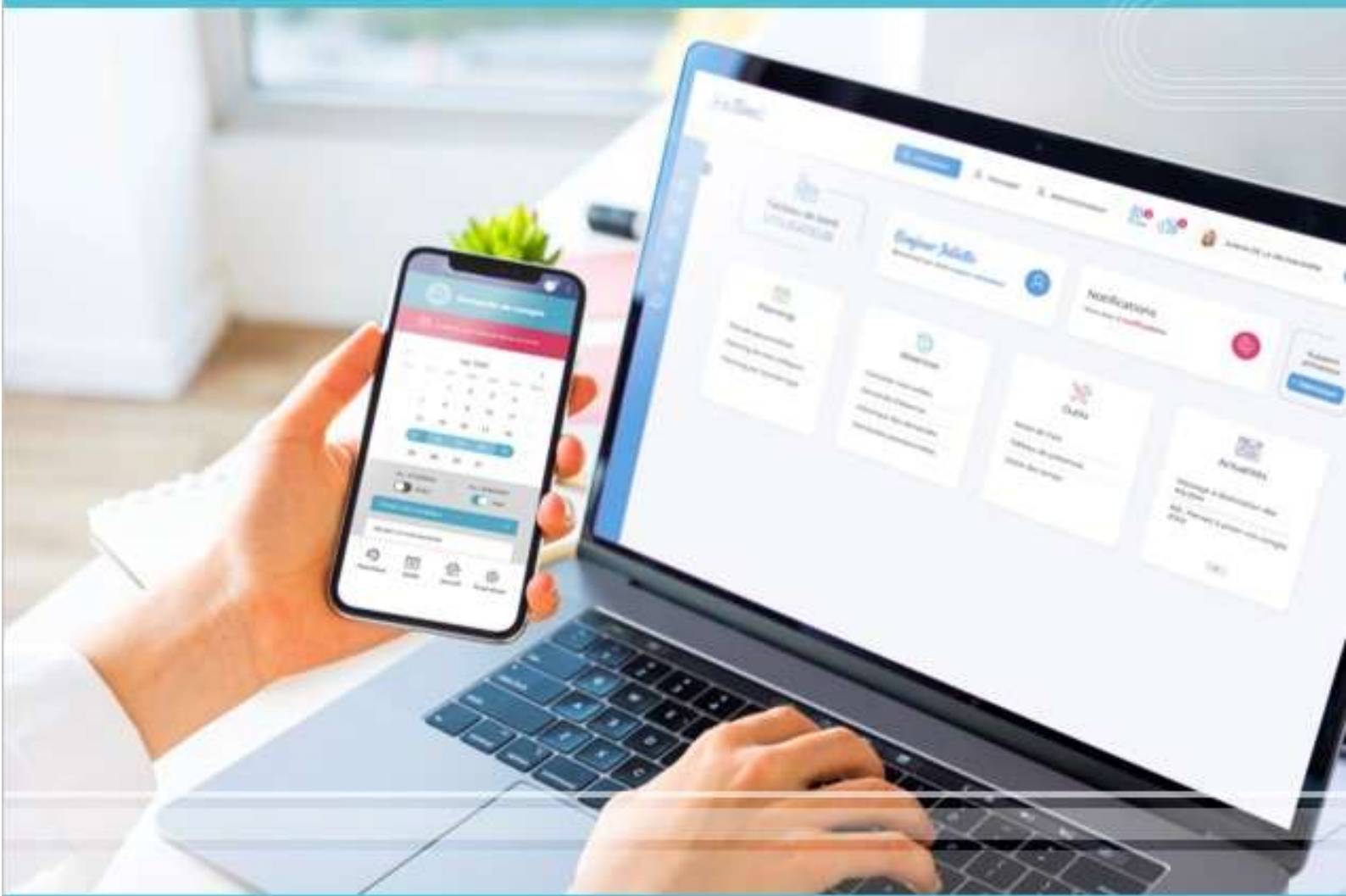




SUPPORT MANAGER



1. ACCES AU SITE

Pour accéder au logiciel, il faut impérativement avoir accès à « **INTERNET** » et aller sur le site sécurisé : <https://e2time.net/nom-de-domaine/>. Il est conseillé d'utiliser l'explorateur « Firefox » ou « Google Chrome ».

ATTENTION :
Il est déconseillé d'utiliser « Internet explorer ».

Le Manager a reçu par mail un « identifiant » et un « mot de passe » personnel, qu'il doit saisir sur la page de garde pour être identifié.

VOTRE
LOGO ICI

**Bienvenue à vous,
c'est parti !**

Merci de vous identifier en renseignant votre email
et votre mot de passe


✉ Email


🔒 Mot de passe

[Mot de passe oublié ?](#)

Se connecter

ou

 **Se connecter avec Google**

 SOLUTION DE GESTION DES TEMPS ET
PLANIFICATION

© 2023 e2Time.com. Tous droits réservés.

La page d'accueil est personnalisée au Manager selon ces droits d'accès. Certains Managers peuvent avoir des droits que d'autres non pas. Seul un Administrateur peut modifier ces droits.

The screenshot displays the E2Time Manager interface. At the top, there is a navigation bar with the user's name 'André DUPOND' and a 'Support Manager' button. Below this, the main dashboard is organized into several sections:

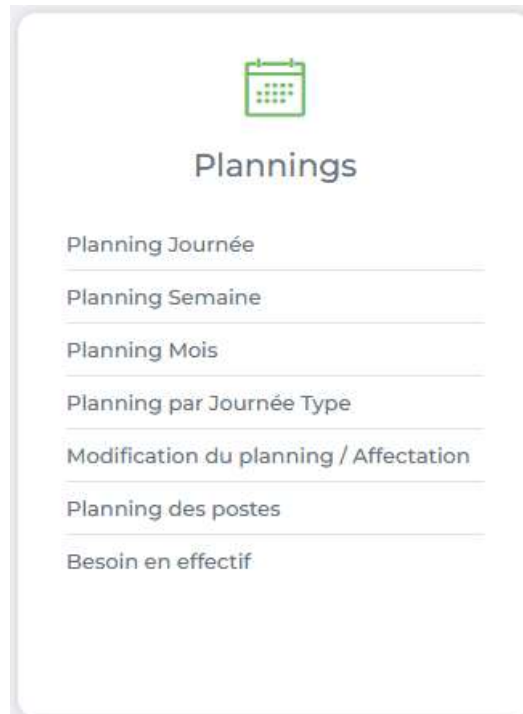
- Tableau de bord MANAGER**: A central header section.
- Bonjour André**: A personalized greeting with the user's name and a welcome message.
- Notifications**: A section indicating 'Vous avez 0 notifications'.
- Support Manager**: A section with a 'Télécharger' button.
- Plannings**: A section with a list of planning options:
 - Planning Journée
 - Planning Semaine
 - Planning Mois
 - Planning par Journée Type
 - Modification du planning / Affectation
 - Planning des postes
 - Besoin en effectif
- Absences**: A section with a list of absence management options:
 - Consulter les soldes
 - Mise en congé
 - Suivi des demandes
 - Historique des demandes
 - Congés prévisionnels
- Gestion des utilisateurs**: A section with a list of user management options:
 - Fiche utilisateur
 - Assitant de création d'un salarié
 - Pointages et anomalies
 - Gestion des pointages
 - Tableau de présence
 - Balance d'heures
 - Alertes
- Recherche / Analyse**: A section with a list of search and analysis options:
 - Recherche multicritères
 - Statistiques
 - Gestion des Heures Supplémentaires
 - Notes de frais
 - Besoin en effectif
 - Requêteur
 - Requêteur (Webix Pivot)
- Outils**: A section with a list of tool options:
 - Gestion des prestations
 - Gestion des Salles
 - Gestion des Véhicules
 - Gestion du Matériel
 - Affectation de projet
 - Gestion de projets
 - Gestion des clients
- Actualités**: A section with a message: 'Message à destination des managers'.

A vertical sidebar on the left contains various icons for navigation, including a home icon, a calendar icon, a clock icon, a person icon, a document icon, and a scissors icon. The E2Time logo is also visible in the bottom left corner of the sidebar.

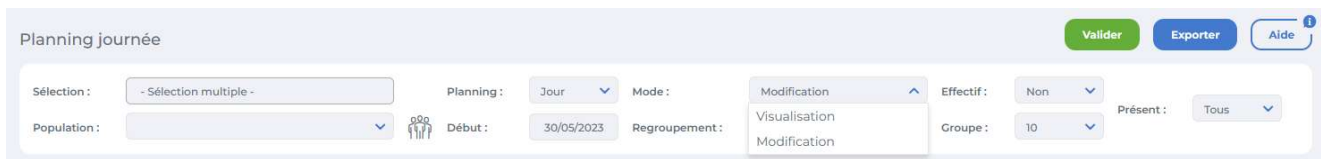
Le Manager à la visibilité sur 2 onglets :

- **Onglet Utilisateur** pour ces infos personnelles
- **Onglet Manager** pour la gestion de son service

2. RUBRIQUE PLANNINGS



2.1.1 Modifier le planning et affecter une absence



Planning journée

Valider Exporter Aide

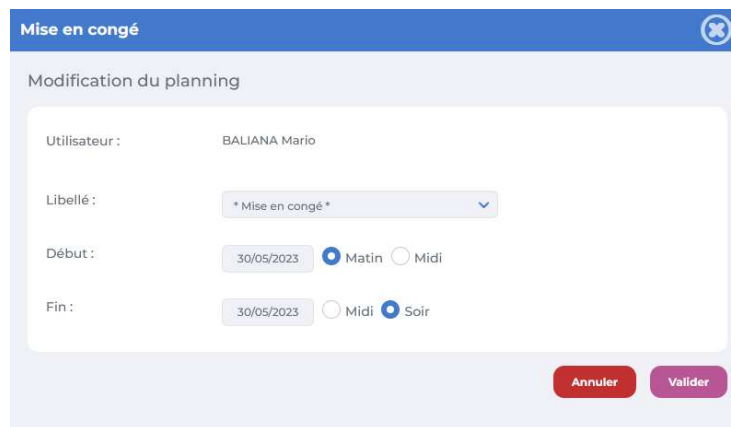
Sélection : - Sélection multiple - Planning : Jour Mode : Modification

Population : Population Début : 30/05/2023 Regroupement : Visualisation Modification

Effectif : Non Groupe : 10 Présent : Tous

Sélectionnez la date de modification et **N'OUBLIEZ PAS DE COCHER « MODIFICATION »**.

La fenêtre modification du planning s'ouvre.



Mise en congé

Modification du planning

Utilisateur : BALIANA Mario

Libellé : * Mise en congé *

Début : 30/05/2023 Matin Midi

Fin : 30/05/2023 Midi Soir

Annuler Valider

Dans le menu déroulant « Libellé » choisir le motif d'absence ainsi que la période de l'absence, puis cliquer sur Valider.

L'absence se met à jour sur le planning.

2.2 PLANNING SEMAINE

En cliquant sur « **Planning par Semaine** » vous visualisez le planning de votre service. Le planning de la semaine apparaît par défaut. Mais vous pouvez vérifier le planning d'un autre jour en modifiant la date de début.

Planning semaine [Valider](#) [Exporter](#) [Aide](#)

Sélection : - Sélection multiple - Planning : Semaine Mode : Modification Effectif : Non Présent : Tous

Population : Début : 05/06/2023 Regroupement : Aucun Groupe : 10

Plusieurs filtres d'affichages sont disponibles au-dessus du planning :

- Sélection des utilisateurs ou services
- Sélection par population
- Modifier la date ou passer en planning par jour ou mois
- Le mode visualisation ou modification
- Procéder à un regroupement des utilisateurs, par service ou sous-service
- Afficher les effectifs programmés

Une fois tous ces filtres paramétrés, vous pouvez appuyer sur **Valider** pour afficher le planning. Le bouton **Exporter** vous permet de récupérer le planning au format PDF ou Excel.

Présences									
	««	Sem. 22							»»
	««	lun. 29 mai 2023	mar. 30 mai 2023	mer. 31 mai 2023	jeu. 01 juin 2023	ven. 02 juin 2023	sam. 03 juin 2023	dim. 04 juin 2023	»»
BALIANA Mario									
DALORS Omer									
DURE Laure									
FAIT Gaspard									
GATOR Ali									
HAGINE Tim									
KEPOURA Adrienne									
LACROIX Isabelle									
POISSON Michel									
PROVIST Alain									

Page : 1 - 2

Les absences validées et en cours de demande sont visibles sur ce planning.

La ligne pointillée verticale constitue un repère et représente l'heure à laquelle le manager consulte le planning.

2.2.1 Modifier le planning et affecter une absence

Planning semaine

Validation: [Valider](#) [Exporter](#) [Aide](#)

Sélection : - Sélection multiple -

Population : [dropdown]

Planning : Semaine

Début : 29/05/2023

Mode : Modification (dropdown menu open with options: Visualisation, Modification)

Regroupement : [dropdown]

Effectif : Non

Groupe : 10

Présent : Tous

Sélectionnez la date de modification et **N'OUBLIEZ PAS DE COCHER « MODIFICATION »**.

La fenêtre modification du planning s'ouvre.

Mise en congé

Modification du planning

Utilisateur : BALIANA Mario

Libellé : * Mise en congé *

Début : 30/05/2023 Matin Midi

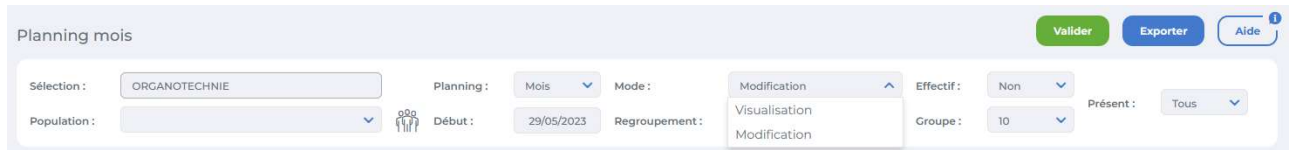
Fin : 30/05/2023 Midi Soir

[Annuler](#) [Valider](#)

Dans le menu déroulant « Libellé » choisir le motif d'absence ainsi que la période de l'absence, puis cliquer sur Valider.

L'absence se met à jour sur le planning.

2.3.1 Modifier le planning et affecter une absence



Planning mois

Validation: [Valider](#) [Exporter](#) [Aide](#)

Sélection : ORGANOTECHNIE

Population : [dropdown]

Planning : Mois

Mode : Modification (dropdown menu open with options: Visualisation, Modification)

Effectif : Non

Présent : Tous

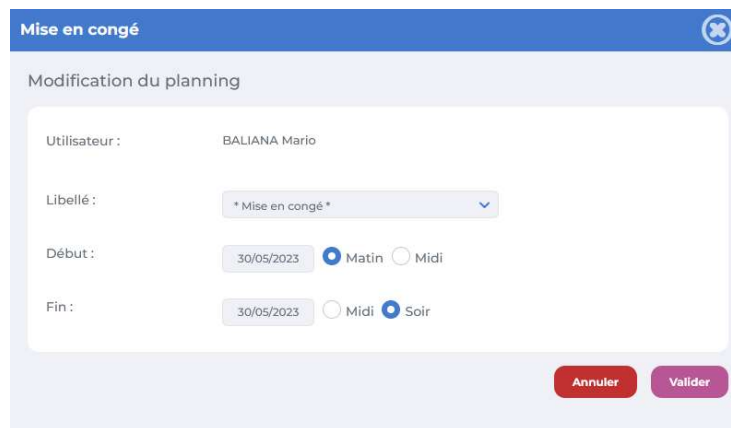
Début : 29/05/2023

Regroupement : [dropdown]

Groupe : 10

Sélectionnez la date de modification et **N'OUBLIEZ PAS DE COCHER « MODIFICATION »**.

La fenêtre modification du planning s'ouvre.



Mise en congé

Modification du planning

Utilisateur : BALIANA Mario

Libellé : * Mise en congé *

Début : 30/05/2023 Matin Midi

Fin : 30/05/2023 Midi Soir

[Annuler](#) [Valider](#)

Dans le menu déroulant « Libellé » choisir le motif d'absence ainsi que la période de l'absence, puis cliquer sur Valider.

L'absence se met à jour sur le planning.

3. RUBRIQUE ABSENCES



3.1 CONSULTER LES SOLDES

Cet écran vous permet de consulter l'état des compteurs de vos collaborateurs.

Une zone de filtre vous permet de gérer l'affichage des compteurs :

- Sélection par utilisateur ou par service
- Sélection par population
- Compteur : permet de sélectionner un compteur que l'on veut afficher en particulier
- Afficher : permet de filtrer l'affichage des soldes suivant leur valeur :
 - Tous les soldes
 - Soldes positifs
 - Soldes non nuls
 - Soldes nuls
 - Soldes négatifs
- Date de début et de fin permettant de choisir la période de consommation des compteurs
- Afficher les jauges : permet d'afficher les soldes de manière graphique.

Consulter Les soldes [Valider](#) [Exporter](#) [Aide](#)

Sélection : Compteur(s) : Soldes : Estimation : Jauges : Graphique :

Population :

Une fois les filtres remplis vous pouvez appuyer sur **Valider**.

Un tableau des soldes s'affiche et permet de récapituler l'état des soldes des utilisateurs sélectionnés.





Plusieurs états sont affichés :

- Solde actuel
- Demandes en cours
- Demandes futures validées
- Demandes passées



En fonction du paramétrage d'affichage, des jauges vous sont proposées afin de voir facilement l'état des compteurs : dans notre cas les RTT et les Congés payés sont visualisés sous forme graphique.

Ces barres peuvent prendre 4 couleurs différentes, reportées dans le tableau juste au-dessus des graphiques :

-  Nombre de jours restantes à prendre (Solde actuel)
-  Nombre de jours en attente de validation (Demandes en cours)
-  Nombre de jours validés et futurs (Demandes futures validées)
-  Nombre de jours validés et passés (Demandes passées)

Le bouton **Exporter** vous permet de récupérer les données de ces compteurs au format Excel.

En cliquant sur nom du compteur dans la 1^{ère} colonne du tableau, vous pouvez accéder aux détails des débits et crédits effectués sur le compteur.

Détail du compteur ✕

Filtres

XLS
PDF
Valider

Compteurs :

Début :

Utilisateur :

Fin :

Date	Compteur	Libellé	Débit	Crédit
	<input type="text" value="CP 2024"/>			
31/05/2023	CP 2024	Droit crédité le 31/05/2023		2.08
30/04/2023	CP 2024	Droit crédité le 30/04/2023		2.08
31/03/2023	CP 2024	Droit crédité le 31/03/2023		2.08

Vous avez toujours la possibilité sur cet écran de changer de compteur à visualiser, ainsi que de sélectionner les dates désirées.

Si une règle de transfert du solde a été créée par l'administrateur, l'action du transfert pourra se réaliser depuis cette fenêtre.

3.2 MISE EN CONGE

Il est possible pour un manager de mettre en congé 1 salarié ou un service. Pour cela, d'utiliser le filtre « Sélection ».

3.2.1 Mise en congé d'un utilisateur

Après avoir sélectionné l'utilisateur concerné, il faut choisir les dates du congé à déposer. Vous pouvez le faire de date à date,

ou en cliquant directement sur le tableau sur les jours concernés. Le premier clic sur la date correspond au début de l'absence et le deuxième clic à la date de fin.

Calendrier

Droits c RECUP TEL ASTR HS DHS CP23 CP24 RTT 23 RTT 22 JUSTIF CSS FORM DELEG

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
MAI 2023						Sa 6	Di 7						Sa 13	Di 14						Sa 20	Di 21					Sa 27	Di 28				
JUIN 2023	Je	Ve	Sa 3	Di 4					Ve 10	Sa 11	Di 12					Sa 17	Di 18							Sa 24	Di 25						
JULI 2023	Sa 1	Di 2						Sa 8	Di 9					Ve 15	Sa 16	Di 17					Sa 22	Di 23					Sa 29	Di 30			
AOÛT 2023					Sa 5	Di 6						Sa 12	Di 13					Sa 19	Di 20					Sa 26	Di 27						
SEP. 2023		Ve 2	Sa 3	Di 4					Sa 9	Di 10					Sa 16	Di 17						Sa 23	Di 24					Sa 30			
OCT. 2023	Di 1					Sa 7	Di 8						Sa 14	Di 15						Sa 21	Di 22					Sa 28	Di 29				

Dans les 2 cas, les dates s'inscrivent directement dans les filtres de dates et vous pouvez choisir d'être absent dès le matin ou dès le début d'après-midi.

Vous pouvez également faire apparaître les dates des vacances scolaires en choisissant votre Zone en dessous du tableau. Elles apparaissent en bleu clair dans le tableau.

Code couleur :

 Aujourd'hui

 Vacances scolaires

 Demande d'absence en attente de validation

 Absence validée (la couleur du bas correspond à la nature du compteur utilisé)

Une fois la période d'absence sélectionnée, elle devient violette claire pour être mise en évidence. Dans notre exemple, c'est la période du 09 au 11 octobre qui est sélectionnée.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
JULI. 2023	Sa 1	Di 2	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa 8	Di 9	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa 15	Di 16	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa 22	Di 23	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa 29	Di 30	Lu
AOÛT 2023	Ma	Me	Je	Ve	Sa 5	Di 6	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa 12	Di 13	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa 19	Di 20	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa 26	Di 27	Lu	Ma	Me	Je
SEP. 2023	Ve	Sa 2	Di 3	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa 9	Di 10	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa 16	Di 17	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa 23	Di 24	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa 30	
OCT. 2023	Di 1	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa 7	Di 8	Lu 9	Ma 10	Me 11	Je	Ve	Sa 14	Di 15	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa 21	Di 22	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa 28	Di 29	Lu	Ma
NOV. 2023	Me	Je	Ve	Sa 4	Di 5	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa 12	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa 18	Di 19	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa 25	Di 26	Lu	Ma	Me	Je	Ve	
DÉC. 2023	Ve	Sa 2	Di 3	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa 9	Di 10	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa 16	Di 17	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa 23	Di 24	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa 30	Di 31

Il faut maintenant répartir les compteurs sur lesquels vous souhaitez prendre ces jours d'absence grâce au tableau en dessous du calendrier.

	1	Soldes actuel	2	Nouvelle demande	3	Estimation du solde	4
Jours fériés				<input type="checkbox"/>			
TELETRAVAIL				< 0 >			
ASTREINTE				< 0 >			
PRIME				<input type="checkbox"/>			
Heures Supplémentaires				< 0 >			
DEMANDE HS				< 0 >			
CP 2023		30		< 0 >		30	
CP 2024		6,24		< 0 >		6,24	
RTT 2023		0		< 0 >		0	
Absence à justifier				< 0 >			
Congé sans solde		-9		< 0 >		-9	
Formation		0		< 0 >		0	
Heures de délégations				< 0 >			
Sélectionner un autre compteur		-		< 0 >		-	
Total				0 / 4			

Il faut ainsi choisir le ou les compteurs que vous souhaitez consommer (1) et renseigner le nombre de jours à renseigner par compteur (3). Lorsque vous avez réparti assez de jours correspondant à votre demande, la case du total devient bleu clair.

Le tableau vous renseigne également sur le solde actuel du compteur (2) ainsi que son futur solde après consommation de la demande d'absence (4).

The form titled 'Informations supplémentaires' contains three input fields: 'Commentaire' (a large text area), 'Pièce jointe' (with a 'Parcourir' button and 'Aucun fichier sélectionné' text), and 'Tel' (a text input). A 'Valider' button is located at the bottom right of the form.

Vous pouvez ensuite ajouter un commentaire et/ou une pièce jointe, et **Valider**.

À la fin de la validation, un email est directement envoyé au prochain valideur. L'utilisateur concerné sera informé de cette mise en congé par email.



Un PDF récapitulatif de la mise en congé est disponible permettant de faire signer l'utilisateur, le manager et suivant le paramétrage le responsable RH.

3.2.2 Mise en congé d'un service

La mise en congé d'un service se déroule en 3 étapes :

- Sélectionner un service dans le filtre « Sélection »
- Choisir la période d'absence
- Choisir sur quel compteur poser cette absence

The 'Mise en congé' form includes several fields: 'Sélection' (dropdown menu with 'SOUS SERVICE 2'), 'Début' (date '12/06/2023'), 'Matin' (selected radio button), 'Midi' (radio button), 'Fin' (date '17/06/2023'), 'Midi' (radio button), 'Soir' (selected radio button), 'Compteur à débiter' (dropdown menu with '3093 - CP 2023'), 'Zones de vacances' (dropdown menu with 'Aucune'), and 'Congés prévisionnels' (dropdown menu with 'Oui'). There is also an 'Activer la répétition' checkbox and a 'Total : 6 jours' button. An 'Aide' button is in the top right corner.

Vous pouvez ensuite ajouter un commentaire et/ou une pièce jointe, et **Valider**.

3.2.3 Mise en congé en mode répétition

Il est dorénavant possible de poser une absence en mode répétition, pour cela, vous devez activer l'option « Activer la répétition » puis sélectionner les jours impactés par l'absence et enfin renseigner la date de fin de l'absence.

The screenshot shows the 'Mise en congé' (Leave Request) form. The 'Activer la répétition' (Activate repetition) checkbox is checked and highlighted with a red box. Other fields include 'Sélection: DUPOND André', 'Début: [date]', 'Fin: [date]', 'Zones de vacances: Aucune', and 'Congés prévisionnels: Ouj'. A blue button indicates 'Total : 56 Jours'.

3.3 SUIVI DES DEMANDES

3.3.1 Demandes en attente de validation

Demande(s) en attente de validation											
Utilisateur	Service	Début	Fin	Jours / Compteur	Demandes	Commentaire	Validateurs	Prévu	Validation	Action	Congés multiples
TOURRET Gregory	COMIS	20/04/2021	22/04/2021	3 jour(s) sur CP 2021	02/06/2021		LACROIX Isabelle		✓ ✎ ✕		<input type="checkbox"/>
TOURRET Gregory	COMIS	17/05/2021	17/05/2021	1 jour(s) sur RTT 2021	04/05/2021		LACROIX Isabelle		✓ ✎ ✕		<input type="checkbox"/>
TOURRET Gregory	COMIS	14/06/2021	18/06/2021	5 jour(s) sur CP 2021	09/06/2021		LACROIX Isabelle		✓ ✎ ✕		<input type="checkbox"/>
DUCREUX Patrice	SOUS SERVICE 1	23/09/2021	23/09/2021	1 jour(s) sur Congé sans solde	10/05/2021		LACROIX Isabelle : ✓		✓ ✎ ✕		<input type="checkbox"/>
DUCREUX Patrice	SOUS SERVICE 1	03/01/2022	08/01/2022	6 jour(s) sur CP 2021	08/02/2021		LACROIX Isabelle : ✓		✓ ✎ ✕		<input type="checkbox"/>

Demande(s) en attente de validation : 5

Dans le tableau « Demande(s) en attente de validation », vous visualisez la liste de toutes les demandes en cours, le validateur peut soit :

- Valider la demande,
- Modifier la demande : vous pouvez modifier les dates de la demande ou le compteur utilisé,
- Refuser la demande,
- Afficher le planning des équipes du mois
- Afficher le planning par journée type,
- Exporter en PDF,
- Ajouter une pièce jointe
- Modifier ou supprimer une pièce jointe.

Vous pouvez également valider une action sur un groupe d'utilisateur via la colonne « congés multiples ».

Lorsque l'entreprise utilise les Congés prévisionnels, la colonne « Prévu » permet de visualiser si la demande a été déposée sur la période initialement prévue dans les congés prévisionnels.

3.3.2 Demandes en attente d'annulation

Dans le tableau de « Demande(s) en attente d'annulation », vous visualisez les demandes annulées par l'utilisateur et en attente d'annulation par le valideur.

En effet, une fois qu'une demande d'absence est validée, l'utilisateur garde la possibilité d'annuler cette demande. Cette annulation doit ensuite être validée par le valideur.

Demande(s) en attente d'annulation												PDF	XLS
Utilisateur	Service	Début	Fin	Jours / Compteur	Demandes	Commentaire	Valideurs	Prévu	Validation	Action	Congés multiples		
DUPOND André	SOUS SERVICE 2	12/06/2023	15/06/2023	4 jour(s) sur CP 2023	09/06/2023		LACROIX Isabelle		✓ ✗		<input type="checkbox"/>		
DUPOND André	SOUS SERVICE 2	17/07/2023	20/07/2023	4 jour(s) sur CP 2023	09/06/2023		LACROIX Isabelle		✓ ✗		<input type="checkbox"/>		

Demande(s) en attente d'annulation : 2

Refuser Annuler

3.3.3 Demandes en attente de validation par le co-validateur

Ce tableau ne s'affiche que pour les personnes qui ont une fonction de co-validateur. Le co-validateur est en charge de valider les demandes envoyées au valideur lorsque celui-ci est absent ou n'a pas pu s'occuper du traitement des demandes.

C'est donc dans le tableau de « Demande(s) en attente de validation par ... » que le co-validateur peut visualiser les demandes en cours et traiter les demandes.

Demande(s) en attente de validation par LACROIX Isabelle												PDF	XLS
Utilisateur	Service	Début	Fin	Jours / Compteur	Demandes	Commentaire	Valideurs	Prévu	Validation	Action			
DUPOND André	SOUS SERVICE 2	11/02/2019	17/02/2019	5 jour(s) sur Congé sans solde	17/01/2019		LACROIX Isabelle		✓ ✗				
DUPOND André	SOUS SERVICE 2	25/02/2019	04/03/2019	4 jour(s) sur Congé sans solde	30/01/2019		LACROIX Isabelle		✓ ✗				
DUPOND André	SOUS SERVICE 2	13/11/2019	13/11/2019	1 jour(s) sur RTT 2018	25/10/2019		LACROIX Isabelle		✓ ✗				
TOURRET Gregory	COMIS	20/04/2021	22/04/2021	3 jour(s) sur CP 2021	02/06/2021		LACROIX Isabelle		✓ ✗				
TOURRET Gregory	COMIS	17/05/2021	17/05/2021	1 jour(s) sur RTT 2021	04/05/2021		LACROIX Isabelle		✓ ✗				

3.4 HISTORIQUE DES DEMANDES

Cet écran permet d'avoir un historique des demandes de congés sur une période sélectionnée.

Historique des demandes

Validation:

Sélection : DUPOND André Début : 01/01/2023 Compteurs : Tous les compteurs Suivi administratif : Non, Oui

Population : Fin : 06/08/2023 État : Tous

Liste des demandes

État	Matricule	Utilisateur	Service	Début	Fin	Jours/ compteur	Demande	Réponse	Commentaire de l'utilisateur	Commentaire du manager	Valideur	Prévu	Suivi administratif	Validation	Action	Congés multiples
En attente	123456793	DUPOND André	ORGANOTECH => SITE 3 => SOUS SERVICE 2	10/07/2023	10/07/2023	1 jour(s) sur CP 2023	09/06/2023				LACROIX Isabelle :-	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="button" value="v"/> <input type="button" value="p"/> <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="e"/> <input type="button" value="i"/> <input type="button" value="d"/>	<input type="checkbox"/>
Validée	123456793	DUPOND André	ORGANOTECH => SITE 3 => SOUS SERVICE 2	19/06/2023	20/06/2023	2 jour(s) sur TELETRAVAIL	09/06/2023	09/06/2023			LACROIX Isabelle : Validée	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="button" value="v"/> <input type="button" value="p"/> <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="e"/> <input type="button" value="i"/> <input type="button" value="d"/>	<input type="checkbox"/>
Demande d'annulation	123456793	DUPOND André	ORGANOTECH => SITE 3 => SOUS SERVICE 2	17/07/2023	20/07/2023	4 jour(s) sur CP 2023	09/06/2023	09/06/2023			LACROIX Isabelle :-	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="button" value="v"/> <input type="button" value="p"/> <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="e"/> <input type="button" value="i"/> <input type="button" value="d"/>	<input type="checkbox"/>
Refusée	123456793	DUPOND André	ORGANOTECH => SITE 3 => SOUS SERVICE 2	12/06/2023	15/06/2023	4 jour(s) sur CP 2023	09/06/2023	09/06/2023			LACROIX Isabelle : Refusée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="v"/> <input type="button" value="p"/> <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="e"/> <input type="button" value="i"/> <input type="button" value="d"/>	<input type="checkbox"/>

Une information très détaillée sur le congé pris, la période, le compteur utilisé, la date de demande et de réponse, la liste des validateurs étant autorisés à valider ou refuser la demande.

Dans ce tableau vous pouvez :



Afficher le planning afin de consulter l'effectif du personnel,



Relancer la demande de congé au valideur,



Exporter au format PDF la demande d'absence,



Ajouter une pièce jointe,



Modifier ou supprimer une pièce jointe.

Vous pouvez également valider ou refuser la demande pour un groupe d'utilisateur via la colonne « congés multiples ».

Lorsque l'entreprise utilise les Congés prévisionnels, la colonne « Prévu » permet de visualiser si la demande a été déposée sur la période initialement prévue dans les congés prévisionnels.

3.5 CONGES PREVISIONNELS

Cet écran permet au manager de visualiser les congés prévisionnels indiqués par son équipe.

Chaque déclaration de congés prévisionnels d'un salarié est visible dans le tableau, avec :

- L'état de la demande
- L'utilisateur concerné
- Son service
- Le début et la fin du congé
- Le nombre de jours que cela représente

Congés prévisionnels Valider Exporter Aide

Sélection : Mme LACROIX Isabelle Début : 01/01/2023
 Population : Fin : 30/09/2023

Liste des congés prévisionnels PDF XLS

État	Utilisateur	Service	Début	Fin	Jour(s)	Demandes	Action	Congés multiples
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>
⑩ Demandes	LACROIX Isabelle	EQUIPE RH	13/06/2023	17/06/2023	5	09/06/2023	✓ ✗	<input type="checkbox"/>
⑩ Demandes	LACROIX Isabelle	EQUIPE RH	01/08/2023	05/08/2023	5	02/06/2023	✓ ✗	<input type="checkbox"/>
⑩ Demandes	LACROIX Isabelle	EQUIPE RH	08/08/2023	12/08/2023	5	02/06/2023	✓ ✗	<input type="checkbox"/>
⑩ Demandes	LACROIX Isabelle	EQUIPE RH	22/08/2023	26/08/2023	5	09/06/2023	✓ ✗	<input type="checkbox"/>
⑩ Demandes	LACROIX Isabelle	EQUIPE RH	12/09/2023	16/09/2023	5	09/06/2023	✓ ✗	<input type="checkbox"/>
Total de demande(s) : 5					25 jour(s)			

Le manager a également la possibilité de traiter la demande de congés prévisionnels grâce aux colonnes Actions et Congés multiples.

Congés prévisionnels Valider Exporter Aide

Sélection : Mme LACROIX Isabelle Début : 01/01/2023
 Population : Fin : 30/09/2023

Liste des congés prévisionnels PDF XLS

État	Utilisateur	Service	Début	Fin	Jour(s)	Demandes	Action	Congés multiples
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>
⑩ Demandes	LACROIX Isabelle	EQUIPE RH	13/06/2023	17/06/2023	5	09/06/2023	✓ ✗	<input type="checkbox"/>
⑩ Demandes	LACROIX Isabelle	EQUIPE RH	01/08/2023	05/08/2023	5	02/06/2023	✓ ✗	<input type="checkbox"/>
⑩ Demandes	LACROIX Isabelle	EQUIPE RH	08/08/2023	12/08/2023	5	02/06/2023	✓ ✗	<input type="checkbox"/>
⑩ Demandes	LACROIX Isabelle	EQUIPE RH	22/08/2023	26/08/2023	5	09/06/2023	✓ ✗	<input type="checkbox"/>
⑩ Demandes	LACROIX Isabelle	EQUIPE RH	12/09/2023	16/09/2023	5	09/06/2023	✓ ✗	<input type="checkbox"/>
Total de demande(s) : 5					25 jour(s)			

Il pourra alors valider ou refuser une demande à la fois, ou bien cocher plusieurs demandes et les traiter en une fois.

Un second tableau permet de visualiser rapidement quel utilisateur n'a pas encore effectué sa déclaration de congés prévisionnels.

Liste des utilisateurs n'ayant aucun congé prévisionnel PDF XLS

Utilisateur	Service	Jour(s)
Antelope marc	SOUS SERVICE 1	0
AOUIZERATE David	AGENT 2	0
ATELISTE Philli	SOUS SERVICE 2	0
AUROUGE Elvire	SOUS SERVICE 2	0
BALLIANA Mario	SOUS SERVICE 1	0
BATIN Jean	SOUS SERVICE 1	0
BECKER Veronique	SOUS SERVICE 1	0
BOUN Caroline	SOUS SERVICE 1	0
BOUTIN Lili	SOUS SERVICE 1	0
BRIDOU Justin	CHEF	0
BUISSON Julien	AGENT 1	0

93 resultat(s)

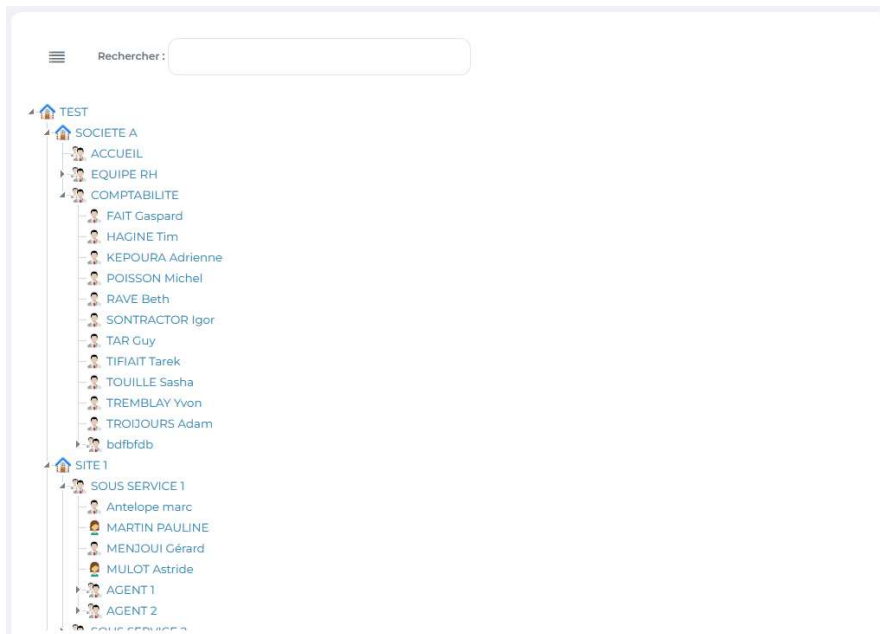
4. RUBRIQUE GESTION DES UTILISATEURS



4.1 FICHE UTILISATEUR

Le manager a la possibilité de visualiser les fiches utilisateur de son équipe.


Pour ce faire, il peut rechercher l'utilisateur dans l'organigramme ou directement commencer à taper les nom ou prénom de la personne.



Une fois sur sa fiche, le manager peut consulter les informations générales ou exporter la fiche utilisateur.


Si l'utilisateur a effectué des changements sur sa fiche, les boutons « Enregistrer les modifications » et « Refuser » apparaissent pour le manager.

Utilisateur



Tom DURANT

QR Code



INFORMATIONS GÉNÉRALES

Code pointeuse :	1007
Matricule :	1125
Ancienneté :	13 ans, 7 mois, 13 jours
E-Mail :	Modification prise en compte, en attente de validation. Ancienne donnée : Nouvelle donnée : demo@e2time.com
E-Mail 2 :	
Date de naissance :	23/01/1981
Adresse :	
Code postal / Ville :	
Téléphone 1 :	
Téléphone 2 :	
Numéro de sécurité sociale :	
Pointeuses autorisées : Emplacement - Nom	
Personne à contacter :	
Validateurs :	

Valider
Annuler
Exporter

HISTORIQUE DES PLANNINGS

Début	Rotation type	Semaine de départ	
01/01/2018	sem 08h 17h	1 - sem 09h 17h_semi	
01/01/2020	Admin Rotation 35h	1 - Admin 35h/sem	
03/02/2020	Bureau 35h	1 - Bureau 35h	
01/03/2020	39h	1 - 39h	
23/06/2020	SEM 30H	1 - SEM 30H_semi	

Rotation type: ▼
 À partir du : 14/06/2023

Le tableau d'historique des plannings permet de récapituler les rotations types sur lesquelles le salarié a été affecté. Le manager a également la possibilité de supprimer ou ajouter une rotation type.

Pour ajouter une rotation, sélectionnez la rotation souhaitée dans la liste déroulante, déterminez la date de début et appuyer sur le +.

Attention, lorsque vous rajoutez une rotation composée de plusieurs semaines types, il est important de choisir sur quelle semaine le salarié va commencer sa rotation.

Pour cela, il suffit de cliquer sur « semaine de départ » et de sélectionner la semaine désirée dans la liste déroulante.

4.2 ASSISTANT DE CREATION D'UN SALARIE

Cette page permet de visualiser les fiches des utilisateurs appartenant à votre périmètre de visibilité (définie par votre Administrateur, par défaut votre service d'appartenance).

Vous avez tout d'abord accès à une liste des utilisateurs, cette liste est exportable au format Excel et PDF en cliquant sur le bouton Exporter

Utilisateur	Civilité	Nom	Prénom	Matricule
TEST				
SOCIETE A				
ACCUEIL				
EQUIPE RH				
FASOL Remy	M.	FASOL	Remy	
LACROIX Isabelle	Mme	LACROIX	Isabelle	1123
COMPABILITE				
FAIT Gaspard	M.	FAIT	Gaspard	
HAGINE Tim	M.	HAGINE	Tim	
KEPOURA Adrienne	M.	KEPOURA	Adrienne	
POISSON Michel	M.	POISSON	Michel	1147
RAVE Beth	M.	RAVE	Beth	
SONTRACTOR Igor	M.	SONTRACTOR	Igor	
TAR Guy	M.	TAR	Guy	

Pour accéder à une fiche utilisateur, vous pouvez cliquer sur le nom de l'utilisateur directement dans la colonne Utilisateur de la liste, ou en effectuant une recherche via le champ Rechercher situé au-dessus de la liste.

Utilisateur	Nom	Prénom	Matricule
DURANT Tom Service : TEST => SITE 3 => SOUS SERVICE 2			

La fiche utilisateur vous permettra de consulter et mettre à jour les informations concernant l'utilisateur sélectionné.

Rechercher : Fiche de : DURANT Mathis

Données Personnelles | Données de contrat

Identification Personnelle

Nom marital :

Prénom :

NumBadge :

Date de naissance :

ATTENTION :

La fiche utilisateur est entièrement paramétrable par l'Administrateur, il est donc probable que la fiche que vous obtiendrez à l'écran soit différentes de celle affichée ci-dessus.

4.2.1 Ajouter une nouvelle fiche utilisateur

Pour ajouter une nouvelle fiche utilisateur il vous suffit de cliquer sur le bouton de baguette magique situé au-dessus la liste des utilisateurs

Rechercher :

Utilisateur	Civilité	Nom	Prénom	Matricule
▼ Demo-cst				
AOUIZERATE David	M.	AOUIZERATE	David	
JOYCE Shannan	M.	JOYCE	Shannan	000024
OCONNOR Jettie	Mme	OCONNOR	Jettie	000016
STAUDER Cyril	M.	STAUDER	Cyril	000001

Vous serez alors redirigé vers un assistant de création, dont la première étape est la recherche de doublon, les champs nom, prénom et date de naissance sont obligatoires.

Rechercher :

Recherche de doublons

Nom :

Prénom :

Nom de jeune fille :

Date de naissance :

Résultat(s) : Cliquez sur le bouton 'Rechercher' pour trouver un salarié doublon.

Dans le cas où la recherche ne retourne aucun doublon, il vous suffira de cliquer sur le bouton Création d'une nouvelle fiche salariée pour commencer la création d'une nouvelle fiche.

Rechercher :

Recherche de doublons

Nom :	JASPER *	i
Prénom :	ELIANE *	i
Nom de jeune fille :		i
Date de naissance :	01/10/1975 *	i
Résultat(s)	Aucun salarié trouvé !	i

Création nouvelle fiche salarié Recherche

La création de fiche se déroule en 3 étapes :

- La saisie des données personnelles,
- La saisie des données contractuelles,
- L'édition du contrat de travail

INFORMATION :

Ces 3 écrans étant entièrement personnalisables par votre Administrateur nous ne les détaillerons pas ici.

Dans le cas où la recherche retourne un doublon, vous ne pourrez pas créer de nouvelle fiche, il vous sera par contre possible de créer un nouveau contrat ou un nouvel avenant.

Rechercher :

Recherche de doublons

Nom :	DURANT *	i
Prénom :	Mathis1 *	i
Nom de jeune fille :		i
Date de naissance :	01/01/2000 *	i
Résultat(s)	M. DURANT Mathis1 ⊕ Nouveau contrat ⊞ Nouvel avenant	i

Recherche

4.3 POINTAGES ET ANOMALIES

Plusieurs critères permettent de filtrer l'affichage des pointages et anomalies, notamment :

- Les colonnes, permettant de choisir quelles données affichées dans le tableau,
- Ainsi que les filtres, pour afficher les pointages et anomalies par type.

The screenshot shows the 'Pointages et anomalies' interface. On the left, there are fields for 'Sélection' (set to '- Sélection multiple -'), 'Population', 'Début' (06/06/2023), and 'Fin' (13/06/2023). On the right, there are buttons for 'Valider', 'Exporter', and 'Aide', and dropdowns for 'Colonnes' (set to 'Sélectionnez les colonnes à afficher'), 'Colonne(s) figé(s)' (Non), and 'Sous total par semaine' (Oui). The 'Colonnes' dropdown menu is open, showing a list of columns: 'Sélectionnez les colonnes à afficher', 'Actions groupées', 'Utilisateur', 'Date du rapport', 'Journée', 'Pointage(s)', 'Durée', 'Absence', 'Validation manager', 'Statut / Anomalie(s)', and 'Actions'. At the bottom, the 'Filtres' dropdown is set to 'Toutes les lignes (aucun filtre)'.

The screenshot shows the 'Pointages et anomalies' interface with the 'Filtres' dropdown menu open. The 'Filtres' dropdown menu is open, showing a list of filter options: 'Toutes les lignes (aucun filtre)', 'Journées avec des anomalies', 'Journées validées par un manager', 'Journées non validées par un manager', 'Journées avec des anomalies non validées', 'Pointages sur une journée de repos', and 'Aucun pointage sur une journée de travail'. The other fields and buttons are the same as in the previous screenshot.

Les anomalies de pointages apparaissent en rouge, ce sont des événements correspondant à des erreurs de pointage ou à des pointages en dehors des plages horaires du planning.

The screenshot shows the 'Pointages et anomalies' interface with a table of user attendance data. The table has columns for 'Utilisateur' (NOM Prénom, Matricule, Service, Code), 'Date', 'Journée', and two 'Période' columns (Période 1 and Période 2). Each 'Période' column has sub-columns for 'Entrée' (Prév., Réel, Actu.) and 'Sortie' (Prév., Réel, Actu.). The table shows data for user 'M. DURANT Tom' from 05/06/2023 to 09/06/2023. The 'Journée' column is set to '10/18'. The 'Entrée' and 'Sortie' columns show planned and actual times. The 'Réel' column shows actual times, with some values in red indicating anomalies.

	Utilisateur				Date	Journée		Période 1						Période 2						
	NOM Prénom	Matricule	Service	Code		Abr.	J.T.	Entrée			Sortie			Entrée						
								Prév.	Réel	Actu.	Prév.	Réel	Actu.	Prév.	Réel	Actu.	Prév.			
<input type="checkbox"/>	DURANT Tom	1125	SOUS SERVICE 2	1007	05/06/2023	10/18														
<input type="checkbox"/>	DURANT Tom	1125	SOUS SERVICE 2	1007	06/06/2023	10/18														
<input type="checkbox"/>	DURANT Tom	1125	SOUS SERVICE 2	1007	07/06/2023	10/18														
<input type="checkbox"/>	DURANT Tom	1125	SOUS SERVICE 2	1007	08/06/2023	10/18														
<input type="checkbox"/>	DURANT Tom	1125	SOUS SERVICE 2	1007	09/06/2023	10/18														

Différentes options sont mises à disposition pour traiter les pointages et anomalies :

-  Modifier le pointage
-  Détail des pointages dans la journée (entrée et sortie)

En cliquant sur la loupe, la fenêtre Gestion des pointages s'ouvre :




Planning de DURANT Tom
Exporter

	Prév.	Réel	Diff.	0h	1h	2h	3h	4h	5h	6h	7h	8h	9h	10h	11h	12h	13h	14h	15h	16h	17h	18h	19h	20h	21h	22h	23h
Mar, 06 Jul, 2023	7h00	7h00	0h00																								

Liste des pointages

Date	Heure réelle	Heure actualisée	Type de pointage	Prestation	Projet	Commentaire	Action
06/06/2023	10h00	10h00	Entrée		-		
06/06/2023	13h00	13h00	Sortie		-		
06/06/2023	14h00	14h00	Entrée		-		
06/06/2023	18h00	18h00	Sortie		-		

Plusieurs actions sont disponibles pour agir sur les pointages :

-  Inverser le type de pointage (Entrée ou Sortie).
-  Forcer le pointage : cliquez que le stylo.
-  Supprimer un pointage : cliquez sur la corbeille rouge.

Ajouter un nouveau pointage à DURANT Tom

Date :

Heure :

Commentaire :

Pointage :

Prestation :

Projet :

Enregistrer

Pour créer un pointage saisir l'heure et le type de pointage (Entrée ou Sortie), puis validez.

Après la mise à jour le pointage se met directement sur le planning

4.4 GESTION DES POINTAGES

L'écran de gestion des pointages vous permet de visualiser l'ensemble des pointages pour un utilisateur, un service ou une population choisis.

Ainsi il vous est possible d'ajouter et de modifier les pointages.

Sur ce planning sont affichés en bleu foncé les plages de travail planifiées et les pointages correspondants signalés par des triangles de couleur.

▲ Heure d'entrée ▲ Heure de sortie ▲ Pointage manuel ▲ Pointage automatique

Gestion des pointages Valider Aide









Sélection : DURANT Tom Début : 06/06/2023 Type de saisie : Rapide Commentaire

Population : Fin : 07/06/2023

Planning de DURANT Tom Exporter

	Prév.	Réel	Diff.	0h	1h	2h	3h	4h	5h	6h	7h	8h	9h	10h	11h	12h	13h	14h	15h	16h	17h	18h	19h	20h	21h	22h	23h
Mar. 06 Jul. 2023	7h00	7h00	0h00	[Planning visualisé avec barres de travail et pointages]																							
Mer. 07 Jul. 2023	7h00	7h00	0h00	[Planning visualisé avec barres de travail et pointages]																							

Liste des pointages

Date	Heure réelle	Heure actualisée	Type de pointage	Prestation	Projet	Commentaire	Action
06/06/2023	10h00	10h00	Entrée		-		 
06/06/2023	13h00	13h00	Sortie		-		 
06/06/2023	14h00	14h00	Entrée		-		 
06/06/2023	18h00	18h00	Sortie		-		 

Apparaissent également les jours de congés ou d'absence ainsi que les prestations sur lesquelles vous avez été affecté.

Le tableau de liste des pointages présente tous les pointages réalisés sur la période sélectionnée. Dans cette liste il vous est possible de réaliser plusieurs actions :

- Ajouter une prestation au pointage
- Ajouter un projet
- Ajouter un commentaire
- Inverser le pointage : un pointage entrée devient un pointage de sortie et inversement
- Forcer le pointage à l'heure réelle
- Supprimer le pointage

Le tableau ci-après permet de déposer un nouveau pointage, en lui affectant une prestation, un projet et un commentaire. Il faudra également spécifier s'il s'agit d'un pointage d'entrée ou de sortie. Attention, il n'est pas possible d'indiquer un pointage à une heure ou une date dans le futur.

Après la mise à jour du pointage, il est directement modifié dans le planning.

4.5 TABLEAU DE PRESENCE

Le tableau de présence vous permet d'avoir une vue d'ensemble sur les présents se trouvant dans la société, grâce à différentes couleurs.

Tableau de présence

Validation: [Valider](#) [Exporter](#) [Aide](#)

Sélection: SOCIETE A Date: 05/06/2023
 Population: [dropdown] Horaire: 11h-45 Status à afficher: Tous les status Afficher les libellés de compteurs

Présences le lundi 05 juin 2023 à 11h45:

TEST => SOCIETE A => COMPTABILITE => bdfbdfb											
	DALORS Omer	DURE Laure	PROVIST Alain								
TEST => SOCIETE A => COMPTABILITE											
	FAIT Gaspard	HAGINE Tim	KEPOURA Adrienne	POISSON Michel	RAVE Beth	SONTRACTOR Igor	TAR Guy	TIFIAIT Tarek	TOUILLE Sasha	TREMBLAY Yvon	TRODOURS Adam
TEST => SOCIETE A => EQUIPE RH											
	FASOL Remy	LACROIX Isabelle									

-  : Présent
-  : Présent mais arrivé en retard
-  : En formation
-  : Aucun pointage. Selon sa journée théorique, il devrait être présent
-  : Absent de son poste
-  : En congé
-  : N'a pas de contrat ou de journée type

Différentes options sont disponibles pour faciliter votre recherche :

- Date : permet de sélectionner la date de votre recherche
- Horaire : l'heure de votre recherche
- Statut à afficher : vous permet d'afficher les salariés en fonction d'une sélection (Présent, erreur de pointage, absent, etc...)
- Adresse IP à afficher : permet d'afficher les salariés qui utilisent une IP pour pointer. Cette IP est préenregistrée dans le logiciel. Seul l'administrateur peut configurer cette option.

4.7 ALERTES

4.7.1 Onglet « Logs »

The screenshot displays the 'Logs' tab interface. At the top, there are navigation buttons: 'Actions', 'Alertes', 'Modèles d'alertes', 'E-mails envoyés', and 'Co-validateur'. A 'Valider' button and an 'Aide' icon are also present. Below the navigation, there are search filters: 'Sélection :', 'Population:', 'Période de modification' (with 'Début' and 'Fin' fields), and 'Période modifiée' (with 'Début' and 'Fin' fields). An 'Action(s)' dropdown menu is set to 'Planning, Absence'. There are also 'XLS' and 'PDF' export buttons. The main content is a table titled 'Log des actions réalisées' with the following columns: Manager, Utilisateur, Modification, Action, Jour, and Message.

Manager	Utilisateur	Modification	Action	Jour	Message
LACROIX Isabelle	LACROIX Isabelle	04/12/2022 - 18h45	Absence	14/02/2022	Demande de congé du 14/12/2022 au 15/12/2022.
LACROIX Isabelle	LACROIX Isabelle	04/12/2022 - 18h26	Absence	11/01/2023	Demande de congé du 11/01/2023 au 11/01/2023.
LACROIX Isabelle	LACROIX Isabelle	25/11/2022 - 15h38	Absence	07/12/2022	Demande de congé du 07/12/2022 au 09/12/2022.
LACROIX Isabelle	LACROIX Isabelle	10/11/2022 - 12h17	Absence	25/01/2023	Demande de congé du 25/01/2023 au 26/01/2023.
LACROIX Isabelle	LACROIX Isabelle	10/11/2022 - 11h18	Absence	18/01/2023	Demande de congé du 18/01/2023 au 18/01/2023.
LACROIX Isabelle	LACROIX Isabelle	09/11/2022 - 11h41	Absence	03/01/2023	Demande de congé du 03/01/2023 au 04/01/2023.

L'onglet action vous permet de visualiser les alertes qui ont été envoyées, suivant les paramètres que vous avez effectués au préalable dans l'onglet « Alerte ».

Deux champs de date vous permettent de filtrer :

- La période de modification : qui correspond à la période à laquelle la modification a été effectuée
- La période modifiée : c'est-à-dire la période sur laquelle porte la modification.

Un filtre sur les types de modification est également disponible :

- Planning : modification sur le planning des utilisateurs désignés
- Absence : prises de congés ou mises en congés pour ces utilisateurs
- Paramètre : modification des paramètres de calcul sur le profil de l'utilisateur
- Information : modification des informations sur la fiche utilisateur

4.7.2 Onglet « Alertes »

Numéro	Type d'alerte	Type d'action	Population	Fréquence	Destinaire	Action
1	E-mail	Modification du planning	tous	En temps réel	L'employé concerné	

L'onglet Alertes vous permet de paramétrer vos alertes afin d'être averti ou d'avertir vos collaborateurs en cas de modification, en regard des types décrits plus haut.

La fréquence peut également être paramétrée, vous permettant ainsi de gérer votre niveau d'information.

4.7.3 Onglet « Modèles d'alertes »

Les modèles d'alertes permettent au manager de créer et gérer ses propres alertes afin de suivre au mieux ses équipes.

De nombreuses alertes sont paramétrables dans cet écran.

Libellé	Créateur	Description	Action
Relance des congés ou des notes de frais en demande	LACROIX Isabelle	Envoyer une alerte tous les lundi, mercredi, vendredi par e-mail au validateur en cours avec les congés en cours de demande pour les employés de la population Profil Temps plein 35h.	
Seuil amplitude/repos	LACROIX Isabelle	Envoyer une alerte tous les lundi par e-mail au responsable de service si un employé de la population a une amplitude de travail supérieur à 9h00 dans la journée, ou bien s'il a un repos entre 2 jours de travail inférieur à 11h00 détecté sur les 2 semaines à venir.	
Retard	LACROIX Isabelle	Pour la population Profil Temps plein 35h, au-delà de 0h30 de retard, envoyer un e-mail au responsable de service	
Seuil de travail (en heures)	LACROIX Isabelle	Pour la population Profil Temps plein 35h, au-delà de 39h00 de travail réalisé dans la semaine, envoyer un e-mail au responsable de service	
Solde débiteur	LACROIX Isabelle	Envoyer une alerte tous les pour la population, dès que le solde disponible sur le(s) compteur(s) est inférieur à 0 Jour(s) ou 0h00 alors envoyer un e-mail à l'adresse pour l'avertir.	
Solde à utiliser	LACROIX Isabelle	Envoyer une alerte tous les lundi par e-mail à l'adresse d.jalo@e2time.com si un employé de la population Accueil avec Archivé, a plus de 5 jour(s) disponible(s) le(s) compteur(s) CP 2021, et que la date de fin de consommation du compteur en question est dans moins de 3 semaines	
Solde à utiliser	LACROIX Isabelle	Envoyer une alerte tous les lundi par e-mail à l'adresse d.jalo@e2time.com si un employé de la population Accueil avec Archivé, a plus de 5 jour(s) disponible(s) le(s) compteur(s) CP 2022, CP 2023, RTT 2022, RTT 2023, et que la date de fin de consommation du compteur en question est dans moins de 3 mois	

Pour en savoir plus sur les effets de chaque alerte, il vous suffit de passer la souris sur le bouton pour obtenir une aide explicative.

Une fois les alertes créées, elles sont visibles dans le tableau récapitulatif des alertes tout en haut de l'écran. C'est dans ce tableau que vous pouvez supprimer les alertes dont vous n'avez plus besoin.

Liste des alertes XLS PDF

Libellé	Créateur	Description	Action
Relance des congés ou des notes de frais en demande	LACROIX Isabelle	Envoyer une alerte tous les lundi, mercredi, vendredi par e-mail au validateur en cours avec les congés en cours de demande pour les employés de la population Profil temps plein 35h.	 
Seuil amplitude/repos	LACROIX Isabelle	Envoyer une alerte tous les lundi par e-mail au responsable de service si un employé de la population a une amplitude de travail supérieur à 9h00 dans la journée, ou bien s'il a un repos entre 2 jours de travail inférieur à 1h00 détecté sur les 2 semaines à venir.	 

4.7.4 Onglet « Emails envoyés »

Cet écran permet vous permet de visualiser les alertes emails qui ont été envoyées, suivant les paramétrages que vous avez effectués au préalable dans l'onglet « Modèles d'alertes ».

Actions Alertes Modèles d'alertes **E-mails envoyés** Co-validateur Aide

Liste des e-mails envoyés aujourd'hui

Envoi	Utilisateur	E-mail	Message
Il n'y a pas d'e-mails.			

Adresse e-mail du destinataire

4.7.5 Onglet « Co-validateur »

Cet onglet permet de mettre en place un relai dans la validation des congés pour une période donnée. A la fin de la période de délégation les mails vous seront plus automatiquement redirigé vers la personne à laquelle vous aviez donné délégation.

Actions Alertes Modèles d'alertes E-mails envoyés **Co-validateur** Aide

Autoriser un covalideur à valider les congés à ma place durant certaines périodes XLS PDF

Date de début	Date de fin	Co-validateur	E-mail	Action

Du 15/06/2023 au 30/06/2023 Co-validateur E-mail Oui

5. RUBRIQUE RECHERCHE / ANALYSE



5.1 RECHERCHE MULTI-CRITERES

Ce module permet une recherche plus poussée en fonction d'un service ou d'une personne, sur une période donnée et sur différentes rubriques.

La liste déroulante « Motif » vous permet de sélectionner quel type de recherche, vous souhaitez lancer.

Exemple :

Le tableau annuel permet d'avoir un récapitulatif des journées d'absences posées par rapport à un compte sur une année.

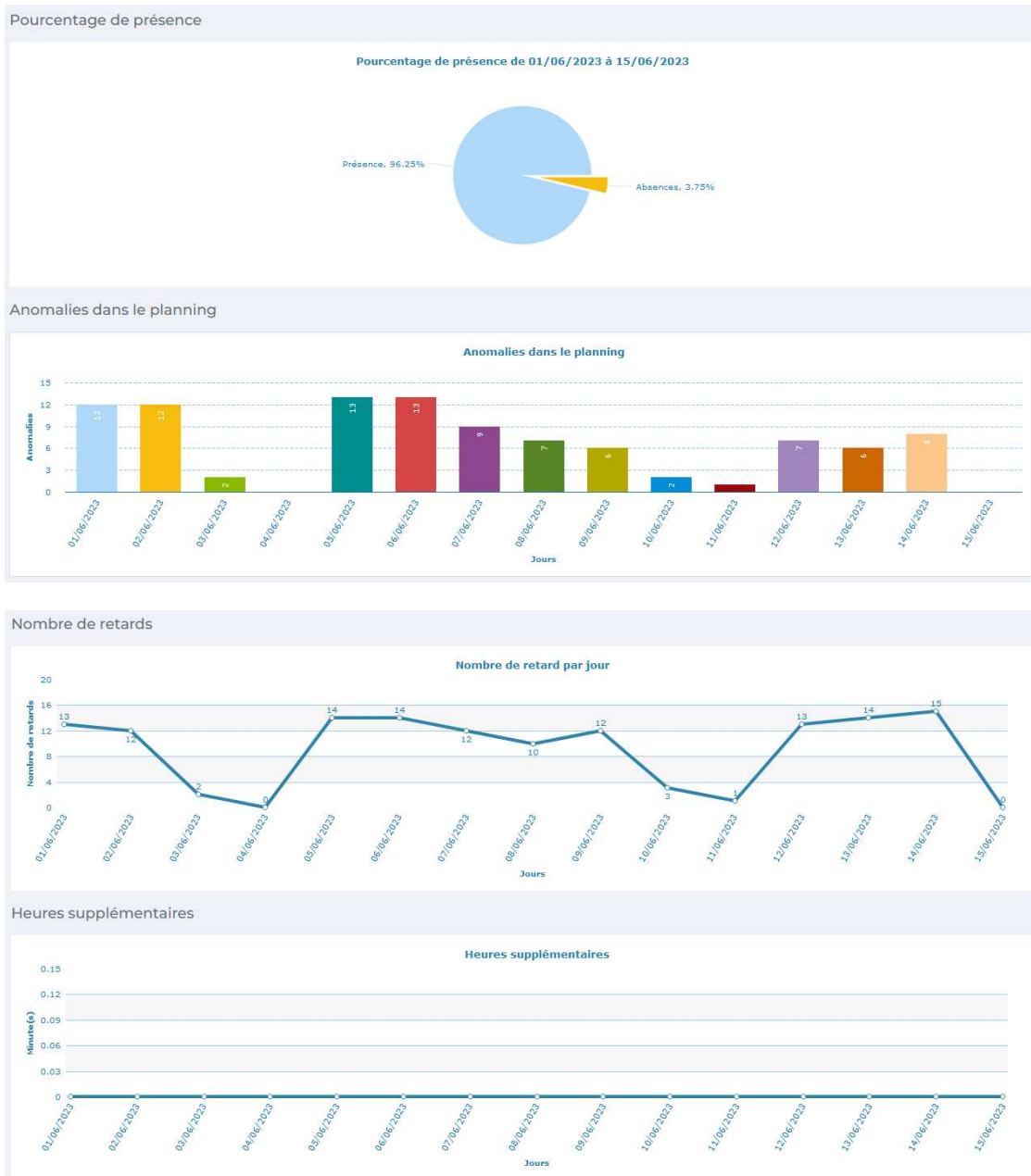
Le module gestion des tickets restaurant permet en fonction des absences sur une période préalablement choisie d'avoir le compte exact de tickets restaurant par salarié.

Utilisateur	Compteurs	Soldes
BALIANA Mario	ANNUALISATION	-62h00
GATOR Ail	ANNUALISATION	-11h00
COMES Sarah	COMPTEUR ECART ANNUALISATION	-2h00
MOTAIS Stephanie	COMPTEUR ECART ANNUALISATION	-25h30
RICHARD Jean-Pierre	COMPTEUR ECART ANNUALISATION	-3h00

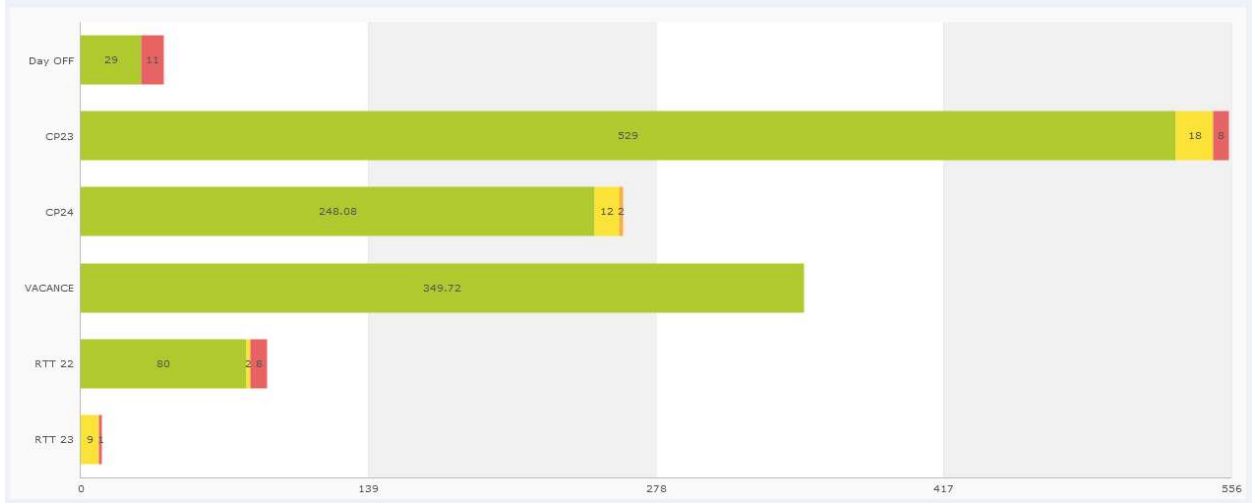
Tous ces éléments sont exportables au format PDF et Excel en cliquant sur le bouton Exporter.

5.2 STATISTIQUES

Les statistiques vous permettent d'avoir un point de vue global sur le pourcentage de présence, le nombre de retards par jour, le nombre d'anomalies, etc. sur l'ensemble d'un service ou sur une personne en particulier.



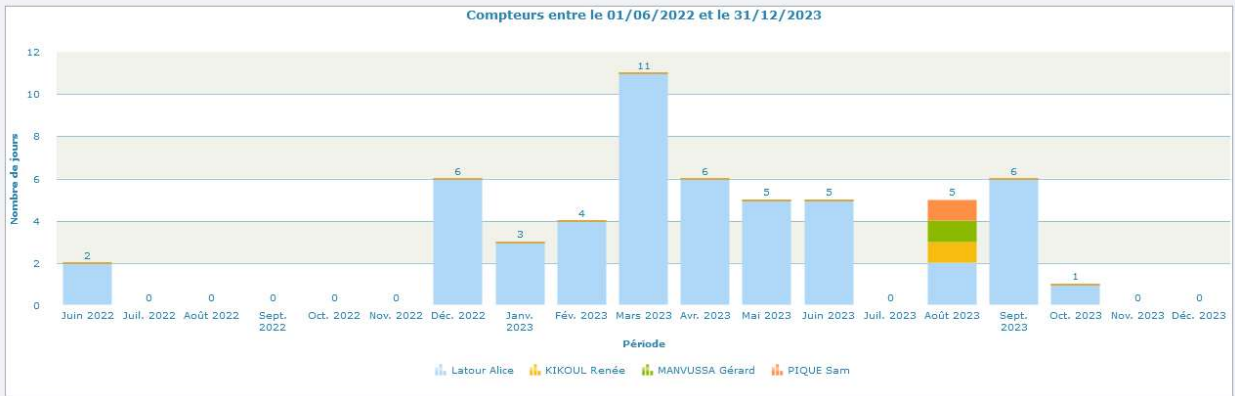
Solde des compteurs



Congés

Valider

Période du 01/06/2022 au 31/12/2023
 Regroupé par Mois
 Barres Afficher les congés (par utilisateur)
 Courbes Désactivé



5.3 GESTION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES

Grâce aux règles mises en place par votre administrateur, ce module affiche le rapport des heures de travail ainsi que leur majoration par semaine.

Gestion des Heures Supplémentaires Valider Aide

Sélection : Mme Latour Alice Début : 01/01/2020
 Population : ▼ Fin : 29/01/2023

Majoration de Latour Alice (HEURES SUPP 35h) XLS PDF

Utilisateur	Période	Nombre d'heures supplémentaires	Entre 35h et 39h : HS 125%	Entre 39h et 99h : HS 150% - RC 50%	Nombre d'heures de Repos Compensateur	Action
Latour Alice	Au dimanche 09 février 2020	2h28	2h28			🔍
Latour Alice	Du lundi 10 février 2020 Au dimanche 16 février 2020	2h14	2h14			🔍
Latour Alice	Du lundi 17 février 2020 Au dimanche 23 février 2020	2h06	2h06			🔍
Latour Alice	Du lundi 24 février 2020 Au dimanche 01 mars 2020	0h31	0h31			🔍
Total :		9h35	9h35	0h00	0h00	

En cliquant sur l'icône de loupe de la colonne Action vous accédez au détail de la période.

Détail des heures supplémentaires XLS PDF

Latour Alice du 17/02/2020 au 23/02/2020

Utilisateur	Date	Temps de travail théorique	Temps de travail effectif	Heures supplémentaires sur la journée
Latour Alice	17/02/2020	7h00	7h28	0h28
Latour Alice	18/02/2020	7h00	7h36	0h36
Latour Alice	19/02/2020	7h00	7h33	0h33
Latour Alice	20/02/2020	7h00	7h29	0h29
Latour Alice	21/02/2020	7h00	7h00	0h00
Latour Alice	22/02/2020	0h00	0h00	0h00
Latour Alice	23/02/2020	0h00	0h00	0h00
Total :		35h00	37h06	2h06