

# GUIDE D'UTILISATION DE LA BADGEUSE

Module agent

**Contact**

Direction des ressources humaines tempsdetravail@u-pec.fr

[www.u-pec.fr](http://www.u-pec.fr)

## AVANT-PROPOS

### **Mentions légales :**

Copyright :

© 2013 EQUITIME SA - Tous droits réservés

EQUITIME™ et son produit E-CONNECTION™ sont des marques déposées.

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

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

## LISTE DES FICHES TECHNIQUES

Fiche 1.01 - Procédure d'accès .....	4
Fiche 1.02 - Glossaire .....	6
Fiche 1.03 - Badgeage virtuel .....	8
Fiche 1.04 - Demande et annulation d'absence(s).....	9
Fiche 1.05 - Déclaratif et invalidation de badgeage .....	11
Fiche 1.06 - Consulter vos compteurs de droit.....	13
Fiche 1.07 - Consulter vos compteurs de temps .....	15
Fiche 1.08 - Consulter l'historique de vos demandes d'absence et badgeage .....	16
Fiche 1.09 - Consulter votre planning .....	18

Le paramétrage de l'outil de badgeage s'appuie sur les règles figurant dans la circulaire d'organisation du temps de travail, accessible sur l'intranet des personnels Biatss, rubrique DRH.

**NB :** Les indications en rouge vous précisent les chemins d'accès dans l'application.

## FICHE 1.01 - PROCEDURE D'ACCES

Objectif	Accès
Installer le lien sur votre ordinateur	Se connecter via votre navigateur en tapant l'URL

### ETAPES A ACCOMPLIR :

#### 1 - Lien :

<https://tempsdetravail.u-pec.fr>

#### 2 - L'installation du lien :

Le lien de l'application sera déployé sur tous les postes de travail gérés par la DSI.

#### 3 - Authentification :

L'authentification de cette nouvelle version est automatique après ouverture de session sur le poste de travail.

Cliquer sur connexion. Vous allez ensuite accéder directement à l'application si vous êtes sur des postes de travail internes.



eConnection



Sinon vous serez redirigerez vers une page d'authentification

Connexion

[Admin](#)

Authentification requise ×

 http://webtempw2 demande un nom d'utilisateur et un mot de passe.

Utilisateur :

Mot de passe :

Vos identifiants sont ceux de la messagerie

Utilisateur : adresse mail

Mot de passe : celui que vous utilisez pour la messagerie et intranet.

L'application s'ouvre sur la page d'accueil dont la configuration dépend des options choisies par le collaborateur.

## FICHE 1.02 - GLOSSAIRE

### Objectif

Se familiariser avec les termes utilisés dans l'outil de gestion du temps

### Accès

Se connecter via votre navigateur en tapant l'URL

### DEFINITIONS :

#### Code Horaire :

Il s'agit de la transcription de l'emploi du temps théorique d'un agent sur une journée *Exemple*

:

Plage	Heure début	Heure fin
Plage neutralisée	00:00	08:00
Plage variable	08:00	10:00
Plage fixe	10:00	11:30
Plage déjeuner différé	11:30	14:30
Plage fixe	14:30	16:00
Plage variable	16:00	19:00
Plage variable	19:00	20:00
Plage neutralisée	20:00	00:00

#### Cycle horaire :

Il s'agit de l'emploi du temps théorique d'un agent sur une ou plusieurs semaines. Ces cycles de travail sont constitués par un assemblage de codes horaires.

*Exemple :* quotité journalière de 7h46 (code horaire J730)

1	2	3	4	5	6	7	Durée
J730	J730	J730	J730	J730	REPOS	REPOS	37:30

#### Code événements :

Un événement peut correspondre à une information sur l'absence créditrice (formation, mission ...), à un motif d'absence (maladie, congés ...), voire à un mode d'exécution d'une règle de gestion destinée à calculer des compteurs (pause méridienne, modification de valeurs de compteurs par exemple). *Exemple :*

001	Plage de présence
006	Pause déjeuner
001	Plage de présence

## Widget :

Petit outil ou module interactif permettant d'obtenir des informations (cf gestion du compte / option de configuration/ organiser mon tableau de bord / organiser ma vue synthétique).

- Badgeuse virtuelle
- Affichage des compteurs de droit et de temps
- Affichage de l'avancé de vos demandes d'absences et/ou de pointages
- Affichage de votre planning avec les informations d'anomalies

Mon tableau de bord Options de configuration

### Organiser mon Tableau de bord

[Organiser ma vue synthétique](#)

Mes Favoris

Définir la fonctionnalité affichée à la connexion

Aucun

★ Mes sélections

[Gérer mes compteurs favoris](#)

[Gérer mes sélections d'activités](#)

[Gérer mes équipes](#)

[Gérer mes codes horaires favoris](#)

[Gérer mes codes absences favoris](#)

[Gérer mes cycles horaires favoris](#)

[Gérer mes codes lieux favoris](#)

Compte utilisateur

[Changer de Langue](#)

[Changer mon mot de passe](#)

Planning

[Planning des horaires](#)

Mon tableau de bord Options de configuration

### Organiser ma vue synthétique

Quitter Enregistrer

Activer/Désactiver mes fonctionnalités

fonctionnalités mes données personnelles

Mes compteurs	<input type="checkbox"/>
Mes demandes	<input type="checkbox"/>
Mon Planning	<input type="checkbox"/>
Badgeuse virtuelle	<input type="checkbox"/>

Définir la fonctionnalité affichée à la connexion

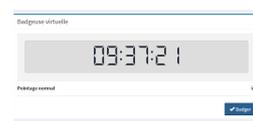
## FICHE 1.03 - BADGEAGE VIRTUEL

### Objectif

Cette fiche explique comment badger à partir de son poste de travail

### Accès

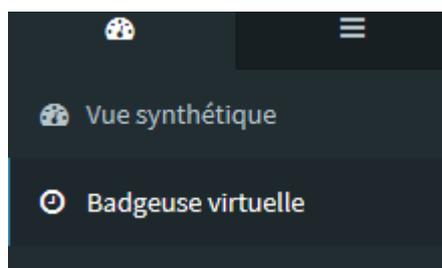
#### Widget badgeuse virtuelle



### PRINCIPE :

Le badgeage virtuel s'effectue depuis le Widget « **Badgeuse virtuelle** » qu'il faut **paramétrer lors de la première utilisation**. (cf gestion du compte / option de configuration / organiser mon tableau de bord / organiser ma vue synthétique / badgeuse virtuelle)

**ATTENTION** : Se déconnecter puis se reconnecter.



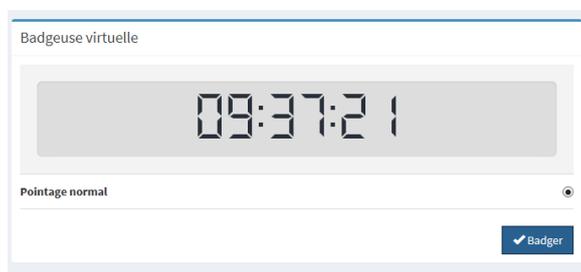
4 fois par jour :

- le matin lors de la prise de poste
- lors du départ en pause déjeuner
- en début d'après-midi lors du retour de pause déjeuner - le soir lors du départ du poste de travail.

### □ Comment badger ?

- ⇒ Cliquez sur « badger »
- ⇒ En retour un message sera affiché et le pointage pris en compte sera visible dans la liste des badgeages du jour .

NB : l'heure prise en compte est l'heure du serveur et non celle de l'ordinateur.



Mes badgeages du jour					
Validée	Réelle	Type	Signature	Lieu	
09:36	09:36	P	loica.avanthey@u-pec.fr : 6 juin 2019 09:36	BADGEUSE VIRTUELLE	

## FICHE 1.04 - DEMANDE ET ANNULATION D'ABSENCE(S)

### Objectif

Cette fiche explique comment

- réaliser une demande d'absence et
- annuler une demande validée ou en cours de validation

### Accès

✉ Accès salarié

Mon planning

Demande absence

### PRINCIPE :

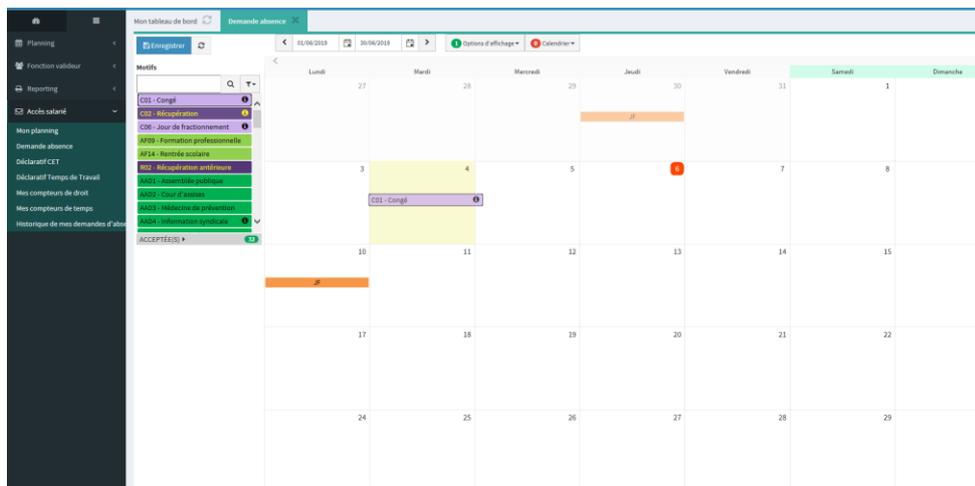
La demande d'absence permet :

- soit de poser des congés et de justifier de l'absence sur le poste de travail certains jours (et donc de justifier l'absence de badgeage)
- soit de poser des motifs d'absence créditrice en jours ou en heures (et donc de justifier l'absence de badgeage)

*Exemple : vous partez demain en mission, vous ne serez donc pas à votre poste de travail mais vous serez en position de travail et donc votre compteur sera crédité.*

### POUR POSER UNE DEMANDE D'ABSENCE :

- ⇒ **Pour des absences en journée complète** : choisissez le code d'absence dans la liste des motifs puis glissez/déposez sur la journée concernée.

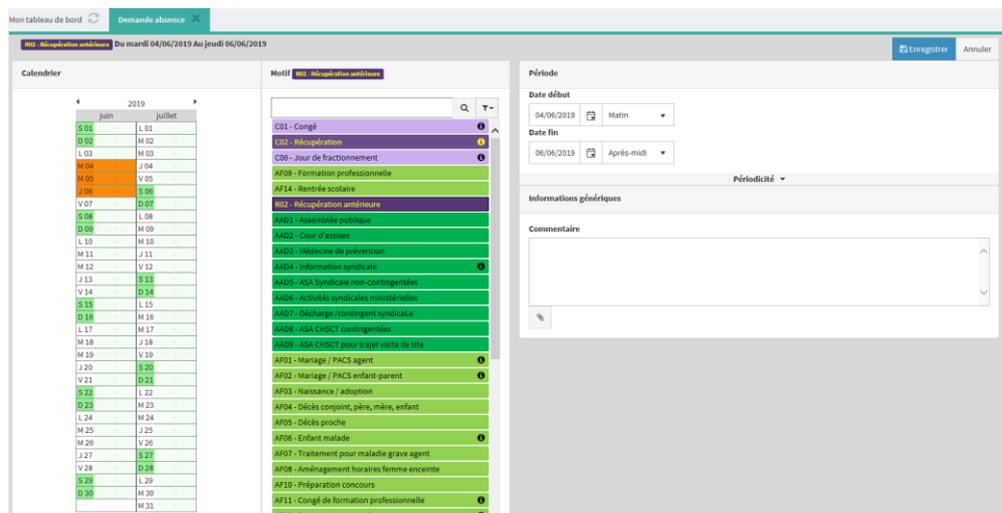


Pour agrandir une période (et poser une absence sur 2 jours par exemple), positionnez le curseur à une des extrémités de la demande et étirez celle-ci jusqu'à la journée de début/fin de période.



agenda afin d'afficher

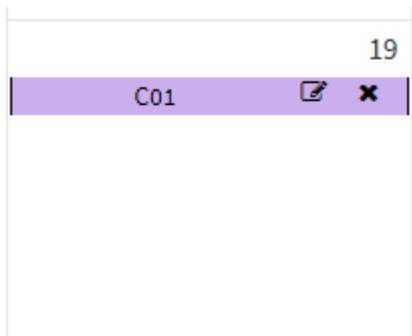
- la saisie du motif,
- de la période liée à l'indication de début matin/après-midi et fin matin/après-midi,
  - un commentaire
  - et en cas de pièce jointe la possibilité d'y rattacher celle-ci.



### POUR SUPPRIMER UNE DEMANDE NON ENCORE ENREGISTREE :

Cliquez sur la croix rattachée au motif.

Exemple : vous vous êtes trompé de motif d'absence, et vous en rendez compte avant d'enregistrer.



### POUR ENREGISTRER UNE DEMANDE :

Cliquez sur enregistré positionnée en haut à gauche.

### POUR SUPPRIMER UNE DEMANDE EN ATTENTE DE VALIDATION :

Double-cliquez sur le motif situé dans l'agenda, afin d'accéder au bouton « Supprimer » (repère A)

Exemple : vous vous êtes trompé de motif d'absence, et vous vous en rendez compte après avoir enregistré, ce qui signifie que votre valideur a déjà été informé de votre demande.

## FICHE 1.05 - DECLARATIF ET INVALIDATION DE BADGEAGE

### Objectif

Cette fiche explique comment réaliser

- un déclaratif ou
- une invalidation de badgeage en cas notamment d'oubli de badgeage

### Accès

☑ Accès salarié

- Mon planning
- Demande absence
- Déclaratif CET
- Déclaratif Temps de Travail

### PRINCIPE :

Le déclaratif de pointage s'effectue depuis l'accès salarié et vise :

- soit à corriger un badgeage erroné  
(Ex : vous avez été retenu 30 min dans le couloir par un étudiant avant de pouvoir badger)
- soit à déclarer un badgeage car vous avez oublié de badger.

Dès enregistrement de cette action, votre gestionnaire d'horaires en sera informé et devra confirmer ou infirmer.

### COMMENT DECLARER UN BADGEAGE ?

#### Etape 1: Choix de la période

Mon tableau de bord Déclaratif Temps de Travail

Cliquez ici pour plus d'options

Editer

■ Pointage déclaré en attente ■ Demande Invalidation Pointage en attente ■ Pointage physique ou validé ■ Pointage sans ■ Pointage généré (Logiciel)

Date	Code	Demande(s)	Anomalies	Pointages déclarés en attente	pointages de la journée
03/06/2019	J730		▲		
04/06/2019	J730		▲		
05/06/2019	J730				
06/06/2019	J730				
07/06/2019	J730				
08/06/2019	REPOS				
09/06/2019	REPOS				

Par défaut la période affichée est la semaine courante. Pour changer, vous devez cliquer sur « cliquez pour plus d'options »

## Etape 2 : Affichage du formulaire

Après sélection de la période, cliquez sur « appliquer »

## Etape 3 : Déclaration des badgeages

1 - Cliquez sur éditer.

2 - Renseignez les badgeages manquant dans « pointages déclarés en attente »

The screenshot shows the 'Déclaratif Temps de Travail' interface. At the top, there's a header with 'Mon tableau de bord' and 'Déclaratif Temps de Travail'. Below that, there are buttons for 'Annuler' and 'Enregistrer'. The main area displays a calendar for '27 mai 2019' with a time grid from 0:00 to 23:00. A legend indicates different types of time entries: 'Pointage déclaré en attente' (blue), 'Demande Invalidation Pointage en attente' (red), 'Pointage physique ou validé' (black), 'Pointage saisi' (orange), and 'Pointage généré (Logiciel)' (green). The grid shows various entries like 'Pointage déclaré en attente' and 'Demande Invalidation Pointage en attente'. Below the grid, there are three sections: 'Pointages déclarés en attente', 'pointages de la journée', and 'Mes compteurs'. The 'Pointages déclarés en attente' section has four rows, each with a time selector (00:00), a status icon, and a 'Commentaire' field. The 'pointages de la journée' section has four rows, each with a time selector (00:00), a status icon, and a 'Commentaire' field. The 'Mes compteurs' section is a table with columns 'Nom' and 'Valeur'. It lists several counters: 'Temps badgé (J)', 'Présence validée (J)', 'Temps d'absence (J)', 'Débit/Crédit (J)', 'Temps validé (J)', and 'Débit/Crédit (A)'. The values for the last two are -07:48 and -312:11 respectively.

Exemple : ajout d'un pointage à 18h00 avec la possibilité d'ajouter un commentaire pour justification

3 - Validez ensuite la saisie en cliquant sur enregistrer.

4 - Pour annuler la déclaration d'un badgeage, cliquez sur la poubelle pour supprimer dans « pointages déclarés en attente »

Le pointage annulé est rayé.

Etape 4 : Enregistrez votre demande, en cliquant sur enregistrer.

## FICHE 1.06 – CONSULTER VOS COMPTEURS DE DROIT

**Objectif**

Cette fiche explique comment consulter ses compteurs de droit

**Accès**

- Accès salarié
- Mon planning
- Demande absence
- Déclaratif CET
- Déclaratif Temps de Travail
- Mes compteurs de droit

### PRINCIPE :

Ce module va vous permettre de consulter tous les éléments d'un compteur de droit : l'acquisition, la consommation ainsi que le solde.

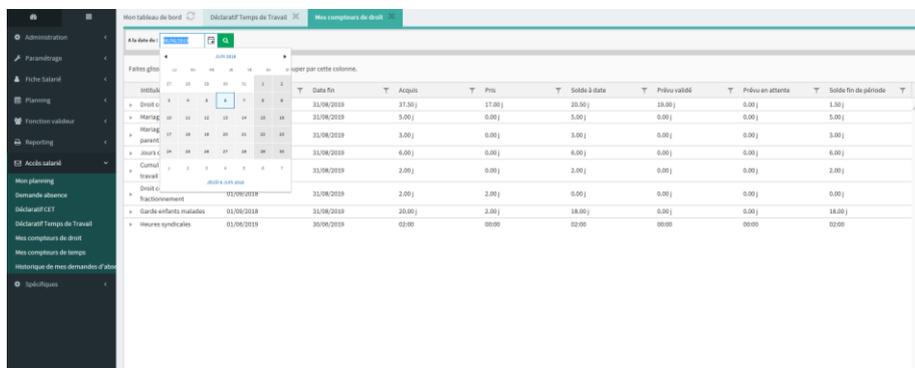
Vous y trouverez notamment les compteurs suivants :

- ⇒ Congés
- ⇒ Congés année antérieure
- ⇒ Congés année antérieure suite maladie
- ⇒ Congés de fractionnement
- ⇒ Garde d'enfant malade
- ⇒ Compte épargne temps
- ⇒ Récupération de temps
- ⇒ Congés bonifiés
- ⇒ Certaines autorisations d'absence

### CONSULTATION GLOBALE :

- Sélectionnez le module voulu (en cliquant sur la flèche devant le compteur sélectionné) ▶ Droit congés
- Vos différents compteurs s'affichent pour la période courante par rapport à la date du jour.

Par défaut la période affichée est le jour en cours. Pour changer, vous devez cliquer sur le calendrier à côté de la date.



## CONSULTATION DETAILLEE :

3 onglets sont à votre disposition

### ONGLET DETAIL :

Acquisition : vous retrouvez ici votre « acquis principal », c'est-à-dire votre droit

Consommation : 3 valeurs sont ici calculées

- pris à date : l'absence s'est déroulée dans le passé (le jour J est considéré comme passé)
- prévu validé : l'absence n'est pas encore passée mais a déjà été validée
- prévu en attente : l'absence n'est pas encore passée et est en attente de validation

Solde : 3 valeurs sont ici calculées

- à date : renvoie la valeur du solde à la date du jour
- prévisionnel validé : est égal au solde à date moins le prévu validé
- prévisionnel en attente : est égal au solde prévisionnel validé moins le prévu en attente.

Droit congés		01/09/2018	31/08/2019	37.50 j	17.00 j	20.50 j	19.00 j	0.00 j	1.50 j
Détail	Prises	Alimentations							
<b>Acquisition</b>		<b>Consommation</b>		<b>Solde fin de période</b>					
Acquis principal	: 37.50 j	Pris à date	: 17.00 j	A date	: 20.50 j				
Modification	: 0.00 j	Prévu validé	: 19.00 j	Prévisionnel validé	: 1.50 j				
<b>Total</b>	<b>: 37.50 j</b>	Prévu en attente	: 0.00 j	Prévisionnel en attente	: 1.50 j				
<b>Total</b>		<b>Total</b>			<b>: 36.00 j</b>				

### ONGLET PRISES :

Cet onglet affiche les jours de la prise de ces absences ainsi que leurs durées et leurs états.

Droit congés		01/09/2018	31/08/2019	37.50 j	17.00 j	20.50 j	19.00 j	0.00 j	1.50 j
Détail	Prises	Alimentations							
Code	Date	Durée	Etat						
>	Période du 02/11/2018 - 02/11/2018 (1 Jours)								
>	Période du 23/11/2018 - 23/11/2018 (1 Jours)								
>	Période du 20/12/2018 - 20/12/2018 (1 Jours)								
>	Période du 24/12/2018 - 02/01/2019 (6 Jours)								
>	Période du 23/01/2019 - 23/01/2019 (1 Jours)								
>	Période du 30/01/2019 - 30/01/2019 (1 Jours)								
>	Période du 06/03/2019 - 06/03/2019 (1 Jours)								
>	Période du 19/04/2019 - 19/04/2019 (1 Jours)								
>	Période du 29/04/2019 - 03/05/2019 (4 Jours)								

## FICHE 1.07 - CONSULTER VOS COMPTEURS DE TEMPS

### Objectif

Cette fiche explique comment consulter ses compteurs de temps

### Accès

- ☑ Accès salarié
- Mon planning
- Demande absence
- Déclaratif CET
- Déclaratif Temps de Travail
- Mes compteurs de droit
- Mes compteurs de temps

### PRINCIPE :

Ce module va vous permettre de consulter tous vos compteurs de temps.

Vous y trouverez notamment les compteurs suivants :

- ⇒ Théorique jour
- ⇒ Temps absence jour
- ⇒ Débit/crédit annuel

### CONSULTATION :

#### Etape 1 : Choix de la période

Critères de chargement

< 30/05/2019 06/06/2019 >

Appliquer

Par défaut la période affichée est de J- 7 à J (J étant la date du jour). Pour changer, vous devez interagir au niveau des dates manuellement ou avec le calendrier.

Pour déclencher l'affichage, cliquer sur appliquer.

#### Etape 2 : Affichage de la période

Date ↑	Temps d'absence (J)	Temps badgé (J)	Présence validée (J)	Débit/Crédit (J)	Débit/Crédit (A)	Temps validé (J)
jeu. 30/05/2019	00:00	00:00	00:00	00:00	-327:47	00:00
ven. 31/05/2019	00:00	00:00	00:00	-07:48	-335:35	00:00
sam. 01/06/2019	00:00	00:00	00:00	00:00	-335:35	00:00
dim. 02/06/2019	00:00	00:00	00:00	00:00	-335:35	00:00
lun. 03/06/2019	00:00	00:00	00:00	-07:48	-343:23	00:00
mar. 04/06/2019	00:00	00:00	00:00	-07:48	-351:11	00:00
mer. 05/06/2019	00:00	00:00	00:00	-07:48	-358:59	00:00

# FICHE 1.08 - CONSULTER L'HISTORIQUE DE VOS DEMANDES D'ABSENCE ET BADGEAGE

Objectif	Accès
Cette fiche explique comment consulter ses différentes demandes d'absence et ses déclaratifs de pointage	

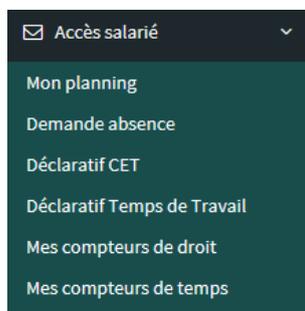
## PRINCIPE :

Ce module va vous permettre de consulter votre historique et pointage sur une période.

ice et pointage sur une

## CONSULTATION :

### Etape 1 : Choix de la période



Absences		Pointages							
Saisie le	Validée le	Type	Code	Intitulé	Début	Fin	Valorisation	Statut	Infos
7 mars 2019 08:22	13 mars 2019 15:12	Demande	C01	Congé	06/03/2019 (M)	06/03/2019 (S)	1	Accepté	
12 févr. 2019 09:54	12 févr. 2019 18:47	Demande	C07	Journée de formation	19/02/2019 (M)	19/02/2019 (S)	1	Accepté	
11 févr. 2019 08:51	12 févr. 2019 18:47	Demande	C01	Congé	03/05/2019 (M)	03/05/2019 (S)	1	Accepté	
11 févr. 2019 08:51	12 févr. 2019 18:47	Demande	C01	Congé	02/05/2019 (M)	02/05/2019 (S)	1	Accepté	
11 févr. 2019 08:51	12 févr. 2019 18:47	Demande	C01	Congé	30/04/2019 (M)	30/04/2019 (S)	1	Accepté	
11 févr. 2019 08:51	12 févr. 2019 18:47	Demande	C01	Congé	29/04/2019 (M)	29/04/2019 (S)	1	Accepté	
11 févr. 2019 08:50	12 févr. 2019 18:47	Demande	C07	Journée de formation	18/02/2019 (M)	18/02/2019 (S)	1	Accepté	
29 janv. 2019 08:27	31 janv. 2019 12:38	Demande	C07	Journée de formation	29/01/2019 (M)	29/01/2019 (S)	1	Accepté	
29 janv. 2019 08:27	1 févr. 2019 09:08	Demande	C07	Journée de formation	31/01/2019 (M)	31/01/2019 (S)	1	Accepté	
24 janv. 2019 08:40	1 févr. 2019 09:08	Demande	C01	Congé	23/01/2019 (M)	23/01/2019 (S)	1	Accepté	
22 janv. 2019 08:47	1 févr. 2019 09:08	Demande	C01	Congé	19/04/2019 (M)	19/04/2019 (S)	1	Accepté	
10 déc. 2018 09:07	17 déc. 2018 13:56	Demande	C06	Jour de fractionnement	11/01/2019 (M)	11/01/2019 (S)	1	Accepté	
22 nov. 2018 11:42	23 nov. 2018 13:41	Demande	C01	Congé	23/08/2019 (M)	23/08/2019 (S)	1	Accepté	
22 nov. 2018 11:42	23 nov. 2018 13:41	Demande	C01	Congé	22/08/2019 (M)	22/08/2019 (S)	1	Accepté	
22 nov. 2018 11:42	23 nov. 2018 13:41	Demande	C01	Congé	21/08/2019 (M)	21/08/2019 (S)	1	Accepté	
22 nov. 2018 11:42	23 nov. 2018 13:41	Demande	C01	Congé	20/08/2019 (M)	20/08/2019 (S)	1	Accepté	
22 nov. 2018 11:41	23 nov. 2018 13:41	Demande	C01	Congé	19/08/2019 (M)	19/08/2019 (S)	1	Accepté	

### Etape 2 : Affichage de la période

#### ONGLET ABSENCES:

Il y a une ligne par demande. En cliquant sur le « la flèche" situé en début de ligne, vous obtiendrez le détail de la demande.

Saisie le	Validée le	Type	Code	Intitulé	Début	Fin	Valorisation	Statut	Infos
7 mars 2019 08:22	13 mars 2019 15:12	Demande	C01	Congé	06/03/2019 (M)	06/03/2019 (S)	1	Accepté	

Détail	Circuit de validation	Planning sur la période
Type	: Demande Accepté	Nom du demandeur
Période	: Journée du 06/03/2019	Durée réelle
Commentaire	:	Pièce jointe

\*Onglet détails :

Dans cet onglet, vous trouverez le type de la demande (création, annulation, en attente, acceptée ou refusée), le nom du demandeur, la période, la durée en fonction de votre planning de travail ainsi que le cas échéant le commentaire associé.

7 mars 2019 08:22	13 mars 2019 15:12	Demande	C01	Congé	06/03/2019 (M)	06/03/2019 (S)	1	Accepté
Détail	Circuit de validation	Planning sur la période						
Type	:	Demande Accepté			Nom du demandeur	:	MAUCOURT Claire	
Période	:	Journée du 06/03/2019			Durée réelle	:	1	
Commentaire	:				Pièce jointe	:		

\*Onglet circuit de validation :

Détail	Circuit de validation	Planning sur la période				
	Signature	Nom du valideur	Date de l'action	Statut	Type	Commentaire
Valideurs	VSA	LACHENY Eric	13/03/2019	acceptée	Action	

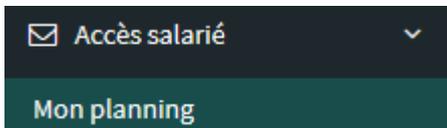
Absences	Pointages						
Faites glisser un en-tête de colonne et déposer ici pour grouper par cette colonne.							
Saisie le	Validée le	Type	Journée	Statut	Infos		
▶ 6 juin 2019 12:23		Demande	27/05/2019	En attente			
▶ 17 mai 2019 16:15	17 mai 2019 16:17	Demande	16/05/2019	Accepté			
▶ 22 mars 2019 16:08		Demande	18/03/2019	En attente			
▶ 22 mars 2019 15:45		Demande	22/03/2019	En attente			
▶ 17 janv. 2019 08:26		Demande d'annulation	15/01/2019	En attente			
▶ 15 janv. 2019 08:57	16 janv. 2019 18:19	Demande	15/01/2019	Accepté			
▶ 4 janv. 2019 13:53	4 janv. 2019 14:25	Demande d'annulation	04/01/2019	Accepté			

# FICHE 1.09 - CONSULTER VOTRE PLANNING

**Objectif**

Cette fiche explique comment consulter son planning sur une période allant de 1 à 12 mois

**Accès**



**PRINCIPE :**

Ce module va vous permettre de consulter sur une période de 1 à 12 mois votre planning. Outre les codes horaires qui peuvent être affichés, seront matérialisées les périodes de jours fériés, les périodes d'absences ainsi que les absences demandées.

**CONSULTATION :**

Vous pouvez définir la période ainsi que les éléments à afficher dans la barre ci-dessous. Différents affichages sont proposés.

**Critères de chargement**

Année 2019 | Mois de départ Janvier | Nombre de Mois 12 | Options d'affichage

- Cacher les codes Horaires
- Afficher les Horaires
- Avec Prévission

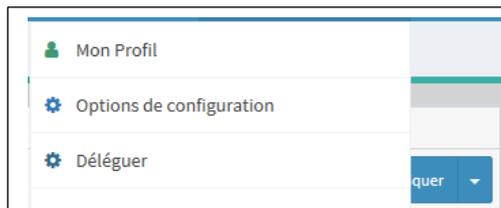
janvier 2019		février 2019		mars 2019		avril 2019		mai 2019		juin 2019		juillet 2019		août 2019		septembre 2019		octobre 2019		novembre 2019		décembre 2019			
Ma.1	JF	Vc.1	J730	Vc.1	J730	Lu.1	J730	Ma.1	JF	Sa.1	REPOS	Lu.1	J730	Ma.1	Ferm	Di.1	REPOS	Ma.1	J730	Vc.1	JF	Di.1	REPOS		
Ma.2	Ferm	Sa.2	REPOS	Sa.2	REPOS	Ma.2	J730	Ma.2	CE1	Di.2	REPOS	Ma.2	Vc.2	Ma.2	Ferm	Lu.2	J730	Sa.2	REPOS	Lu.2	J730	Sa.2	REPOS	Lu.2	J730
Ma.3	J730	Di.3	REPOS	Di.3	REPOS	Ma.3	J730	Va.3	CE1	Lu.3	J730	Ma.3	J730	Sa.3	REPOS	Ma.3	J730	Ma.3	J730	Di.3	REPOS	Ma.3	J730	Ma.3	J730
Ma.4	J730	Lu.4	J730	Lu.4	J730	Ma.4	J730	Sa.4	REPOS	Ma.4	J730	Ma.4	J730	Di.4	REPOS	Ma.4	J730	Va.4	J730	Lu.4	J730	Ma.4	J730	Ma.4	J730
Ma.5	REPOS	Ma.5	CE1	Ma.5	CE1	Va.5	J730	Di.5	REPOS	Ma.5	J730	Va.5	J730	Lu.5	Ferm	Ma.5	J730	Sa.5	REPOS	Ma.5	J730	Va.5	J730	Va.5	J730
Ma.6	REPOS	Ma.6	CE1	Ma.6	CE1	Sa.6	REPOS	Lu.6	J730	Ma.6	J730	Ma.6	J730	Sa.6	REPOS	Ma.6	J730	Di.6	REPOS	Ma.6	J730	Di.6	REPOS	Ma.6	J730
Ma.7	J730	Ma.7	CE1	Ma.7	CE1	Di.7	REPOS	Ma.7	J730	Va.7	J730	Di.7	REPOS	Ma.7	Ferm	Sa.7	REPOS	Lu.7	J730	Ma.7	J730	Ma.7	J730	Sa.7	REPOS
Ma.8	J730	Va.8	J730	Va.8	J730	Lu.8	J730	Ma.8	JF	Sa.8	REPOS	Lu.8	J730	Ma.8	Ferm	Di.8	REPOS	Ma.8	J730	Va.8	J730	Va.8	J730	Di.8	REPOS
Ma.9	J730	Sa.9	REPOS	Sa.9	REPOS	Ma.9	J730	Ma.9	J730	Di.9	REPOS	Ma.9	J730	Va.9	Ferm	Lu.9	J730	Ma.9	J730	Sa.9	REPOS	Lu.9	J730	Ma.9	J730
Ma.10	J730	Di.10	REPOS	Di.10	REPOS	Ma.10	J730	Va.10	J730	Lu.10	JF	Ma.10	J730	Sa.10	REPOS	Ma.10	J730	Ma.10	J730	Di.10	REPOS	Ma.10	J730	Ma.10	J730
Va.11	CE1	Lu.11	J730	Lu.11	J730	Ma.11	J730	Sa.11	REPOS	Ma.11	J730	Ma.11	J730	Di.11	REPOS	Ma.11	J730	Va.11	J730	Lu.11	JF	Ma.11	J730	Ma.11	J730
Sa.12	REPOS	Va.12	J730	Va.12	J730	Va.12	J730	Di.12	REPOS	Va.12	J730	Va.12	J730	Lu.12	Ferm	Ma.12	J730	Sa.12	REPOS	Va.12	J730	Sa.12	REPOS	Va.12	J730
Di.13	REPOS	Va.13	J730	Va.13	J730	Sa.13	REPOS	Lu.13	J730	Ma.13	J730	Sa.13	REPOS	Va.13	J730	Di.13	REPOS	Va.13	J730	Di.13	REPOS	Va.13	J730	Va.13	J730
Lu.14	J730	Ma.14	J730	Ma.14	J730	Di.14	REPOS	Ma.14	J730	Va.14	J730	Di.14	JF	Ma.14	Ferm	Sa.14	REPOS	Lu.14	J730	Ma.14	J730	Ma.14	J730	Sa.14	REPOS
Va.15	J730	Va.15	J730	Va.15	J730	Lu.15	J730	Sa.15	REPOS	Lu.15	J730	Ma.15	JF	Di.15	REPOS	Va.15	J730	Va.15	J730	Va.15	J730	Va.15	J730	Di.15	REPOS
Va.16	J730	Sa.16	REPOS	Sa.16	REPOS	Va.16	J730	Ma.16	J730	Di.16	REPOS	Va.16	J730	Va.16	Ferm	Lu.16	J730	Va.16	J730	Va.16	J730	Sa.16	REPOS	Lu.16	J730
Ma.17	J730	Di.17	REPOS	Di.17	REPOS	Ma.17	J730	Va.17	J730	Di.17	REPOS	Ma.17	J730	Sa.17	REPOS	Ma.17	J730	Ma.17	J730	Di.17	REPOS	Ma.17	J730	Ma.17	J730
Va.18	J730	Lu.18	CE1	Lu.18	CE1	Ma.18	J730	Sa.18	REPOS	Va.18	J730	Ma.18	J730	Di.18	REPOS	Va.18	J730	Sa.18	REPOS	Va.18	J730	Lu.18	J730	Va.18	J730
Sa.19	REPOS	Va.19	CE1	Va.19	J730	Va.19	CE1	Di.19	REPOS	Va.19	J730	Va.19	J730	Lu.19	CE1	Ma.19	J730	Sa.19	REPOS	Va.19	J730	Va.19	J730	Ma.19	J730
Di.20	REPOS	Va.20	J730	Va.20	J730	Sa.20	REPOS	Lu.20	J730	Ma.20	J730	Sa.20	REPOS	Va.20	J730	Di.20	REPOS	Va.20	J730	Di.20	REPOS	Va.20	J730	Va.20	J730
Lu.21	J730	Ma.21	J730	Ma.21	J730	Di.21	REPOS	Va.21	J730	Va.21	J730	Di.21	REPOS	Va.21	CE1	Sa.21	REPOS	Lu.21	J730	Ma.21	J730	Ma.21	J730	Sa.21	REPOS
Va.22	CE1	Va.22	J730	Va.22	J730	Lu.22	JF	Ma.22	REPOS	Lu.22	J730	Ma.22	REPOS	Di.22	REPOS	Va.22	J730	Va.22	J730	Va.22	J730	Va.22	J730	Di.22	REPOS
Ma.23	CE1	Sa.23	REPOS	Sa.23	REPOS	Ma.23	J730	Ma.23	J730	Di.23	REPOS	Va.23	J730	Di.23	CE1	Lu.23	J730	Va.23	J730	Va.23	J730	Sa.23	REPOS	Lu.23	J730
Ma.24	J730	Di.24	REPOS	Di.24	REPOS	Va.24	J730	Va.24	J730	Lu.24	J730	Va.24	J730	Sa.24	REPOS	Va.24	J730	Ma.24	J730	Ma.24	J730	Di.24	REPOS	Va.24	J730
Va.25	J730	Lu.25	J730	Lu.25	J730	Ma.25	J730	Sa.25	REPOS	Va.25	J730	Ma.25	J730	Di.25	REPOS	Va.25	J730	Va.25	J730	Va.25	J730	Lu.25	J730	Va.25	J730
Sa.26	REPOS	Va.26	J730	Va.26	J730	Va.26	J730	Di.26	REPOS	Va.26	J730	Va.26	J730	Lu.26	J730	Ma.26	J730	Sa.26	REPOS	Va.26	J730	Va.26	J730	Ma.26	J730
Di.27	REPOS	Va.27	J730	Va.27	J730	Sa.27	REPOS	Lu.27	J730	Ma.27	J730	Sa.27	REPOS	Va.27	J730	Va.27	J730	Di.27	REPOS	Va.27	J730	Va.27	J730	Va.27	J730
Lu.28	J730	Ma.28	J730	Ma.28	J730	Di.28	REPOS	Va.28	J730	Va.28	J730	Di.28	REPOS	Va.28	J730	Sa.28	REPOS	Lu.28	J730	Ma.28	J730	Ma.28	J730	Sa.28	REPOS

## FICHE 1.10 – COMPTEURS FAVORIS

### Objectif

Cette fiche explique comment sélectionner ses compteurs favoris

### Accès



### PRINCIPE :

Ce module va vous permettre de sélectionner vos compteurs favoris.

### CONSULTATION :

Dans le module « gestion du compte » / « options de configuration / Mes sélections» sélectionner « Gérer mes compteurs favoris »

#### ★ Mes sélections

[Gérer mes compteurs favoris](#)

[Gérer mes sélections d'activités](#)

[Gérer mes équipes](#)

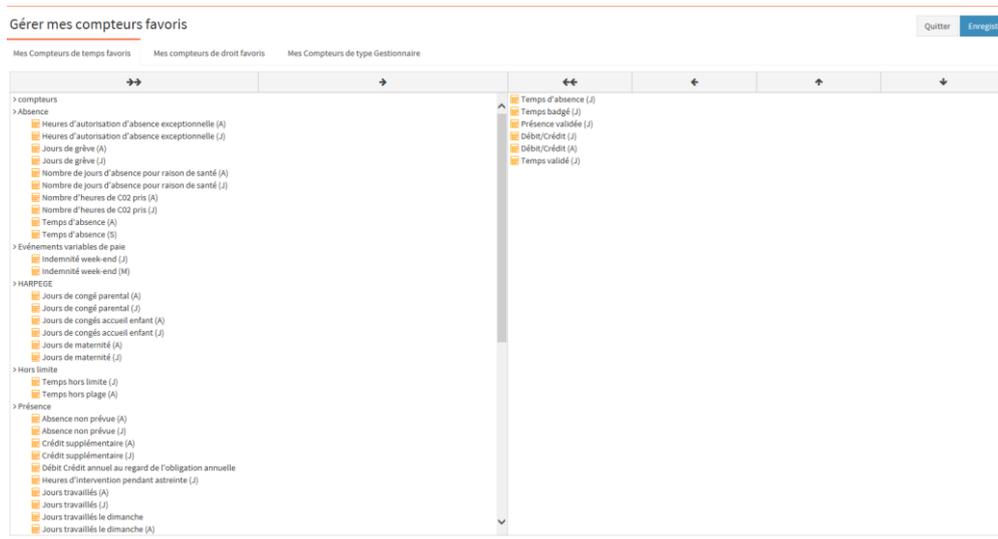
[Gérer mes codes horaires favoris](#)

[Gérer mes codes absences favoris](#)

[Gérer mes cycles horaires favoris](#)

[Gérer mes codes lieux favoris](#)

Une fenêtre s'ouvre :



Pour sélectionner vos compteurs, faire glisser les compteurs de gauche à droite puis enregistrer.

Les compteurs les plus utiles sont :

Temps badgé (J): calcule le temps entre deux pointages.

Présence validée (J): temps badgé + crédit supplémentaire

Temps d'absence (J): calcule le temps lié aux absences créditrices

Temps validé (J): Présence validée + temps d'absence

Temps validé (A) : Présence validée + temps d'absence annuels depuis le 1<sup>er</sup> jour de travail.

Débit/Crédit (J) : calcule la différence du temps validé journalier et du temps attendu journalier

Débit/Crédit (A) calcule la différence du temps validé journalier et du temps attendu journalier depuis le 1<sup>er</sup> jour de travail

 Temps badgé (J)

 Présence validée (J)

 Débit/Crédit (J)

 Débit/Crédit (A)

 Temps validé (J)

 Temps validé (A)