

# **GUIDE D'UTILISATION DE LA BADGEUSE**

Module valideur

## 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 - Glossaire	4
FICHE 1.02 - Sélection des agents	6
FICHE 1.03 - Délégation	8
FICHE 1.04 - Validation des demandes d'absence	9
FICHE 1.05 - Validation des déclaratifs de badgeage	13
FICHE 1.06 - Consultation du planning mensuel	15
FICHE 1.07 - Consultation du planning hebdomadaire	17
FICHE 1.08 - Changement de code horaire	20
FICHE 1.09 - Consultation des demandes d'absence ou de badgeage	22
FICHE 1.10 - Consultation des compteurs de droits	24
FICHE 1.11 - Consultation des compteurs de temps	27
FICHE 1.12 - Position du personnel	29
FICHE 1.13 - Consultation des anomalies	31
FICHE 1.14 - Liste du personnel	32
FICHE 1.15 - Valorisation du Temps Hors Limite et de la pause meridienne	33

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.

## FICHE 1.01 - 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 7h48 (code horaire 730)

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 1.02 - SELECTION DES AGENTS

### Objectif

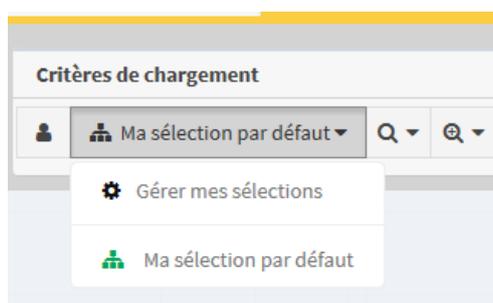
Cette fiche explique comment rechercher un agent ou une population d'agents

### Accès

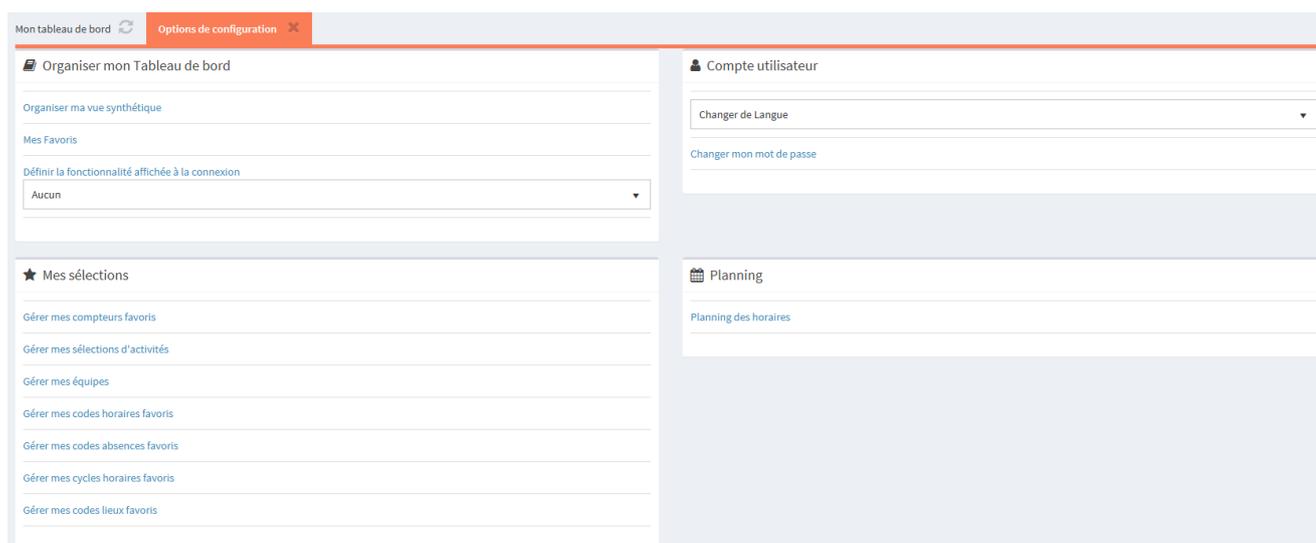


### PRINCIPE :

Cette fonctionnalité présente dans la barre d'outils est commune à plusieurs modules, elle permet la sélection d'une population d'agents ou d'un seul agent. Il est également possible de définir des préférences que l'utilisateur retrouvera lors de ses prochaines connexions.



Il est également possible de sélectionner sa structure dans « options de configuration » et sélectionner « Gérer mes équipes »



En fonction des habilitations qui vous sont attribuées, vous allez pouvoir **sélectionner un ensemble d'agents** simplement en sélectionnant la ou les structure(s) voulue(s). Par défaut, seule votre structure est sélectionnée. Sélectionnez « gérer mes sélections »

Gérer mes sélections Quitter Supprimer Modifier Ajouter

Faites glisser un en-tête de colonne et déposer ici pour grouper par cette colonne.

Numero	Nom	Type	Accès salarié
1	Ma sélection par défaut	Type structure	Non

Cochez la ou les structures voulues. Appliquez votre filtre en cliquant sur enregistrer.

Gérer mes sélections Revenir à la liste Quitter Enregistrer

Identifier la sélection

Ma sélection par défaut  Accès salarié  Favorite ?  Ayant un contrat actif

Constituer la sélection

Avec propagation Critère de recherche Annuler Supprimer

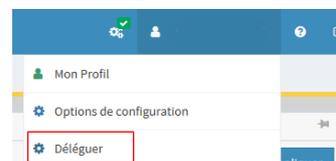
Nom	Code
<input checked="" type="checkbox"/> UPEC	UPEC
<input checked="" type="checkbox"/> DGS	0
<input checked="" type="checkbox"/> Agence comptable	16
<input checked="" type="checkbox"/> Adjoint	17
<input checked="" type="checkbox"/> Assistant	18
<input checked="" type="checkbox"/> Pôle contrôle / comptabilisation conventions de re	22
<input checked="" type="checkbox"/> Pôle contrôle / comptabilisation des dépenses	20
<input checked="" type="checkbox"/> Gestionnaire	21
<input checked="" type="checkbox"/> Pôle contrôle / comptabilisation masse salariale	24
<input checked="" type="checkbox"/> Pôle contrôle / comptabilisation recettes	23
<input checked="" type="checkbox"/> Gestionnaires	cont_compta_gest
<input checked="" type="checkbox"/> Pôle trésorerie	25
<input checked="" type="checkbox"/> Gestionnaire	26
<input checked="" type="checkbox"/> Qualité comptable et contrôle interne	19
<input checked="" type="checkbox"/> Chef de projet	225
<input checked="" type="checkbox"/> DGS adjoint	dgs_adjoint

## FICHE 1.03 - DELEGATION

### Objectif

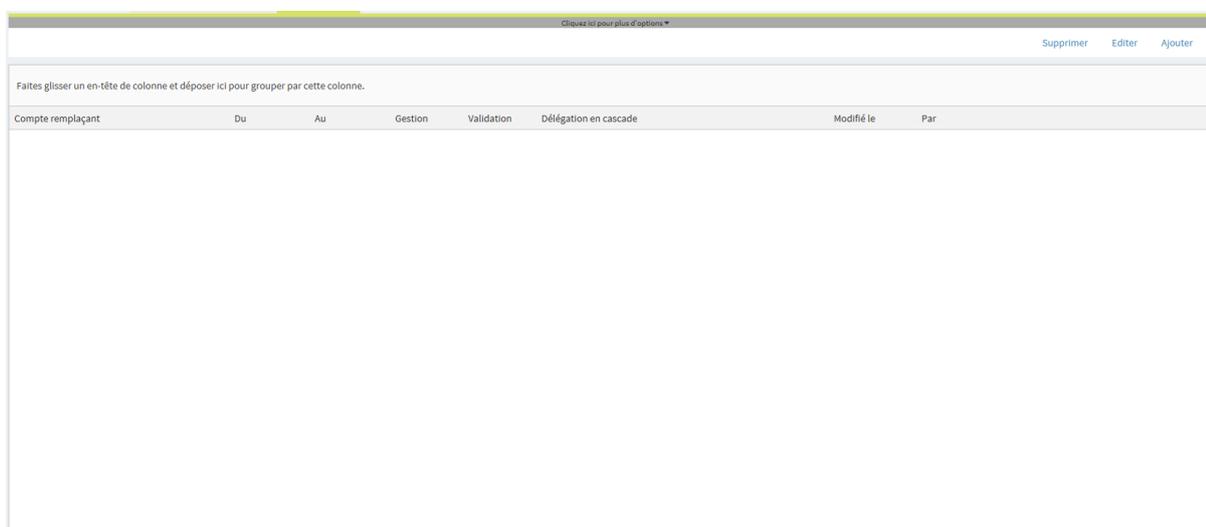
Cette fiche explique comment déléguer vos droits de validation et/ou de gestion pendant votre absence

### Accès



### PRINCIPE :

Après avoir choisi « **Déléguer** », vous arrivez sur le formulaire qui va vous permettre de gérer vos délégations.

A screenshot of a web application interface for managing delegations. At the top, there are buttons for 'Supprimer', 'Editer', and 'Ajouter'. Below is a table with the following columns: 'Compte remplaçant', 'Du', 'Au', 'Gestion', 'Validation', 'Délégation en cascade', 'Modifié le', and 'Par'. The table is currently empty. Above the table, there is a text instruction: 'Faites glisser un en-tête de colonne et déposer ici pour grouper par cette colonne.'

1. Cliquez sur le bouton « **Ajouter** »

2. Le formulaire suivant apparaît

A screenshot of a form for adding a delegation. It includes a 'Compte remplaçant' dropdown menu with 'Camille' selected. There are date pickers for 'Période d'attribution' with dates '10/10/2019' and '10/10/2019'. On the right, there are four checkboxes: 'Validation', 'Gestion', 'Délégation en cascade', and 'Avertir par mail'. At the bottom left, there are 'Annuler' and 'Enregistrer' buttons.

Après avoir cliqué sur l'icône «  » la liste s'affiche avec l'ensemble des délégataires possibles

3. Pour choisir un délégataire

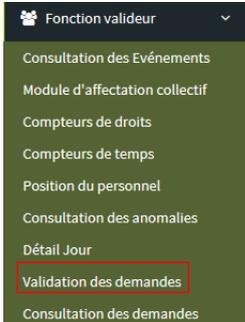
Cliquez sur le nom du délégataire de votre choix, et pensez à choisir la période d'attribution ainsi que le type de délégation ( ex : validation)

# FICHE 1.04 - VALIDATION DES DEMANDES D'ABSENCE

**Objectif**

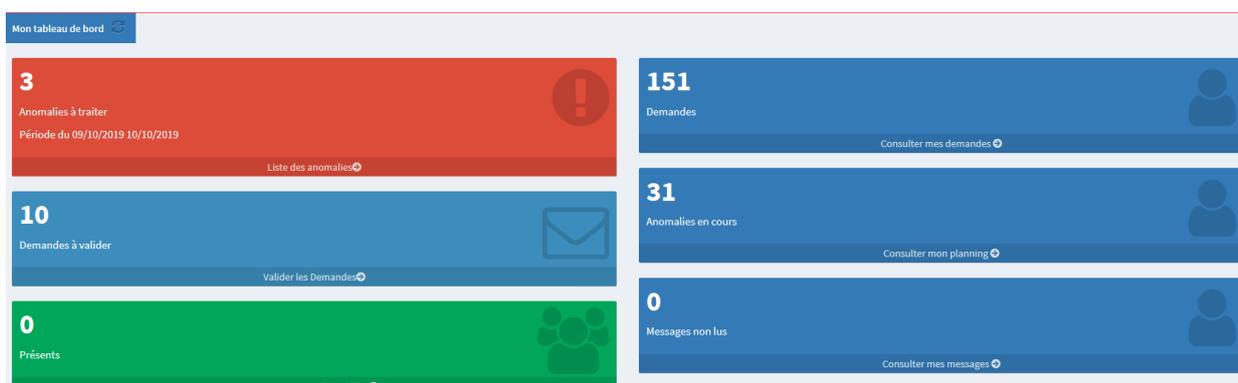
Cette fiche explique comment valider ou refuser une demande d'absence.

**Accès**



## ACCES :

Outre l'accès à travers le menu **fonction valideur - validation des demandes**, il est possible d'accéder directement au formulaire de validation ou refus à partir de la page d'accueil. Pour ce faire, cliquez sur le nombre associé aux demandes en attente à traiter.



En cliquant sur l'icône « ▶ » à gauche de la demande, le valideur obtiendra plus d'informations.

Groupez avec la colonne de votre choix																						
👤	Demandeur	⌵	Saisie le	⌵	Type	Code	⌵	Libellé	⌵	Début	⌵	Fin	⌵	Valorisation	⌵	Statut	Infos	🟢	🔴	🔧	Commentaire	⌵
▶			06/06/2019 10:03		Demande	SUJ03		Mission		27/05/2019 (M)		27/05/2019 (S)		1		En attente		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
▶			06/06/2019 10:03		Demande	SUJ03		Mission		11/06/2019 (M)		11/06/2019 (S)		1		En attente		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
▶			06/06/2019 10:03		Demande	CO1		Congé		19/06/2019 (M)		19/06/2019 (S)		1		En attente		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
▶			04/02/2019 13:05		Demande	CO1		Congé		18/06/2019 (M)		18/06/2019 (S)		1		En attente		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

## INFORMATION SUR UNE DEMANDE D'ABSENCE :

Absences		Pointages											
Groupez avec la colonne de votre choix													
Demandeur	Saisie le	Type	Code	Libellé	Début	Fin	Valorisation	Statut	Infos				Commentaire
	06/06/2019 10:03	Demande	SUJ03	Mission	27/05/2019 (M)	27/05/2019 (S)	1	En attente		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Détail													
Circuit de validation													
Planning sur la période													
Type	: Demande En attente							Nom du demandeur	: JONCART Nita				
Période	: Journée du 27/05/2019							Durée réelle	: 1				
Commentaire	:							Pièce jointe	:				

### Onglet « Détail » :

Cet onglet reprend les principales caractéristiques de la demande. Dans le cas où une pièce jointe est attachée à la demande, il suffit de cliquer sur l'icône « loupe »  pour la visualiser.

### Onglet « Circuit de validation » :

Dans le cas d'une demande en attente de validation, cet onglet indique le nombre de signatures nécessaires pour valider cette demande. En cours de validation s'affiche le nom du ou des valideurs ayant déjà statué (cas des validations à plusieurs niveaux), la date de l'action ainsi que le statut "accepter" ou "refuser" et éventuellement un commentaire.

### Onglet « Planning sur la période » :

Dans cet onglet, il est indiqué pour la période de la demande, le code horaire qui est planifié, le code absence devant le remplacer, ainsi que la durée.

## VALIDATION D'UNE DEMANDE D'ABSENCE :

Pour accepter ou refuser une demande, vous devez cocher la case prévue pour cela :

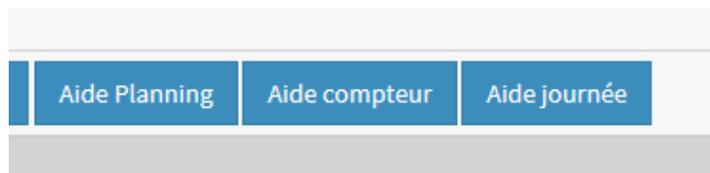
- A. pour valider
- B. pour refuser, **avec saisie obligatoire d'un commentaire**

**Etape 1** : pour valider ou refuser une demande, il suffit de cocher la case adéquate dans le tableau

Absences		Pointages											
Groupez avec la colonne de votre choix													
Demandeur	Saisie le	Type	Code	Libellé	Début	Fin	Valorisation	Statut	Infos				Commentaire
JONCART Nita	06/06/2019 10:03	Demande	SUJ03	Mission	27/05/2019 (M)	27/05/2019 (S)	1	En attente		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
JONCART Nita	06/06/2019 10:03	Demande	SUJ03	Mission	11/06/2019 (M)	11/06/2019 (S)	1	En attente		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
JONCART Nita	06/06/2019 10:03	Demande	CO1	Congé	19/06/2019 (M)	19/06/2019 (S)	1	En attente		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	refusé car ... x
JONCART Nita	04/02/2019 13:05	Demande	CO1	Congé	18/06/2019 (M)	18/06/2019 (S)	1	En attente		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## AIDE A LA VALIDATION :

Le valideur dispose de trois modules pour l'aider dans sa décision : **l'aide planning**, **l'aide compteur** et **l'aide journée**.



- **L'aide planning :**
- pour l'afficher, sélectionnez une demande
- puis cliquez sur **l'icône aide planning** : un planning des absences de l'équipe du demandeur s'affiche pour la période de la demande.

Il est possible de modifier les dates de la période affichée, de visualiser uniquement les absents, et d'imprimer ce planning.

- **L'aide compteur :**
- pour l'afficher, sélectionnez une demande
- puis cliquez sur **l'icône aide compteur** : les différents compteurs de droit du salarié s'affichent. Par défaut ce sont les valeurs à la date du jour qui s'affichent. Il est possible d'obtenir des détails sur chacun de ces compteurs ainsi que les valeurs pour des périodes différentes.

Résultat - jeu. 10/10/2019

Modifier Exporter Retour

Critères de l'opération Résultat

Faites glisser un en-tête de colonne et déposer ici pour grouper par cette colonne.

Salarié ↑	Intitulé	Période ↑	Acquis	Pris	Solde à date	Prévu validé	Prévu en attente	Solde fin de pér...
▶	Compte épargne temps	01/09/2018 au 31/12/2099	0.00 j	0.00 j	0.00 j	0.00 j	0.00 j	0.00 j
▶	Droit congés	01/09/2019 au 31/08/2020	40.50 j	0.00 j	40.50 j	0.00 j	0.00 j	40.50 j
▶	Garde enfants malades	01/09/2019 au 31/08/2020	11.00 j	0.00 j	11.00 j	0.00 j	0.00 j	11.00 j

- **L'aide journée :**
- pour l'afficher, sélectionnez une demande
- puis cliquez sur **l'icône aide journée** : le détail de la journée s'affiche permettant de visualiser les différents éléments de celle-ci.



## FICHE 1.05 - VALIDATION DES DECLARATIFS DE BADGEAGE

### Objectif

Cette fiche explique comment valider ou refuser un déclaratif de pointage.

### Accès

- Fonction valideur
  - Consultation des Evénements
  - Module d'affectation collectif
  - Compteurs de droits
  - Compteurs de temps
  - Position du personnel
  - Consultation des anomalies
  - Détail Jour
  - Validation des demandes**
  - Consultation des demandes

### ACCES :

Outre l'accès à travers le menu **fonction valideur - validation des demandes**, il est possible d'accéder directement au formulaire de validation ou refus à partir de la page d'accueil. Pour ce faire, cliquez sur le nombre associé aux pointages déclarés à traiter.

### INFORMATION SUR UN DECLARATIF DE BADGEAGE :

Absences		Pointages							
Groupez avec la colonne de votre choix									
Demandeur	Saisie le	Type	Journée	Pointage(s)	Statut	Infos			Commentaire
MAUCOURT Claire	06/06/2019 12:23	Demande	27/05/2019	3	En attente				
Détail									
Circuit de validation									
Planning sur la période									
Type	: Demande En attente		Nom du demandeur		: MAUCOURT Claire				
Heure	Modalité	Statut	Type			Commentaire valideur	Commentaire		
12:00	Entrée/Sortie		Déclaré	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
13:00	Entrée/Sortie		Déclaré	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
17:00	Entrée/Sortie		Déclaré	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
▶	MAUCOURT Claire	22/03/2019 16:08	Demande	18/03/2019	4	En attente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
▶	MAUCOURT Claire	22/03/2019 15:45	Demande	22/03/2019	3	En attente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
▶	MAUCOURT Claire	14/03/2019 15:48	Demande	13/03/2019	2	En attente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
▶	MAUCOURT Claire	05/03/2019 13:51	Demande	05/03/2019	1	En attente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
▶	MAUCOURT Claire	17/01/2019 08:26	Demande d'annulation	15/01/2019	1	En attente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Dans l'onglet « Pointages », en cliquant sur l'icône « ▶ » à gauche de la demande, le valideur obtiendra plus d'informations.

## VALIDATION D'UN DECLARATIF DE BADGEAGE :

**Etape 1** : pour valider ou refuser une demande, il suffit de cocher la case adéquate dans le tableau

Absences		Pointages							
Groupez avec la colonne de votre choix									
Demandeur	Saisie le	Type	Journée	Pointage(s)	Statut	Infos			Commentaire
MAUCOURT Claire	06/06/2019 12:23	Demande	27/05/2019	3	En attente		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Détail									
Circuit de validation									
Planning sur la période									
Type	: Demande		En attente		Nom du demandeur		: MAUCOURT Claire		
Heure	Modalité	Statut	Type	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Commentaire valideur	Commentaire		
12:00	Entrée/Sortie		Declaré	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
13:00	Entrée/Sortie		Declaré	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
17:00	Entrée/Sortie		Declaré	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	refusé pour cause ...			
» MAUCOURT Claire 22/03/2019 16:08 Demande 18/03/2019 4 En attente <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>									
» MAUCOURT Claire 22/03/2019 15:45 Demande 22/03/2019 3 En attente <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>									
» PORTILLA TEYSSONNIER Laura 14/03/2019 15:48 Demande 13/03/2019 2 En attente <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>									
» ROUX Sylvie 05/03/2019 13:51 Demande 05/03/2019 1 En attente <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>									
» MAUCOURT Claire 17/01/2019 08:26 Demande d'annulation 15/01/2019 1 En attente <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>									

**NB** : Chaque demande refusée doit être commentée.

L'agent aura accès à ce commentaire et pourra donc connaître la cause du refus.

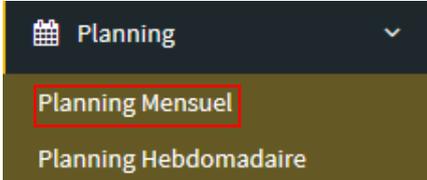
**Etape 2** : pour enregistrer vos actions, cliquez sur le bouton « enregistrez » se situant en haut à gauche.

# FICHE 1.06 - CONSULTATION DU PLANNING MENSUEL

**Objectif**

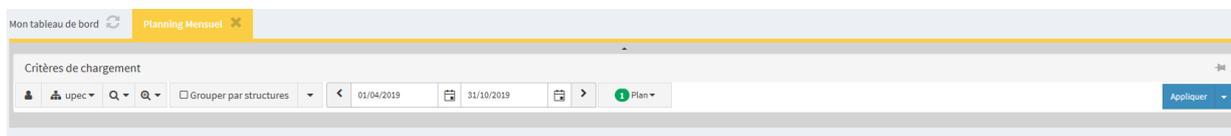
Cette fiche explique comment consulter le planning de son équipe sur une période mensuelle

**Accès**



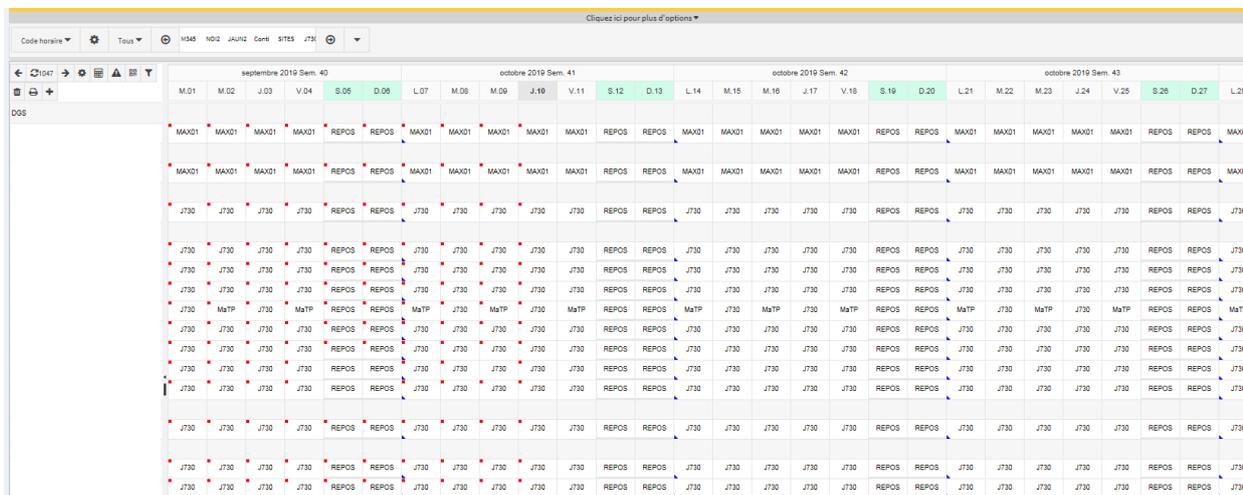
## PRINCIPE :

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

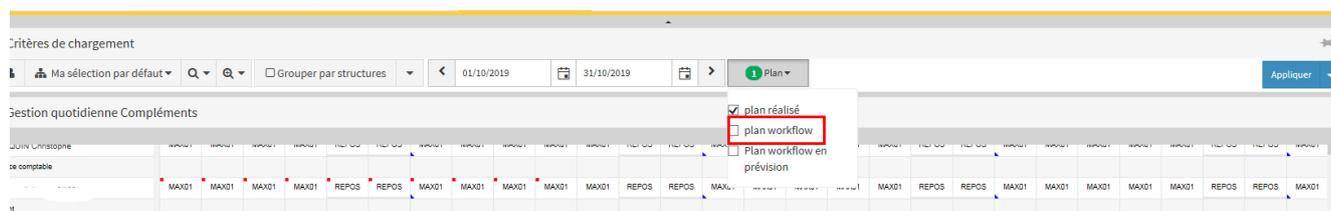


## AFFICHAGE DU PLANNING :

Le planning des agents sélectionnés s'affiche, avec, pour chacune des journées des agents le code horaire associé à la journée ou le code absence. En cas d'anomalie vous trouverez des indicateurs sur la journée concernée.



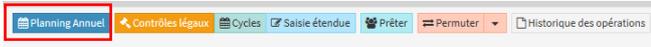
## AFFICHAGE DU PLANNING AVEC LA VARIANTE DE L’AFFICHAGE DU PLAN DES DEMANDES D’ABSENCE :



**A noter :** il est possible d'exporter le planning sous format Excel en cliquant sur l'icône « imprimante »



De plus, il est possible d'afficher le planning annuel en sélectionnant l'agent par un clic droit puis l'icône

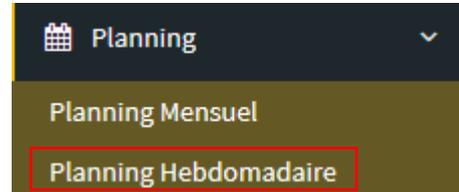


# FICHE 1.07 - CONSULTATION DU PLANNING HEBDOMADAIRE

## Objectif

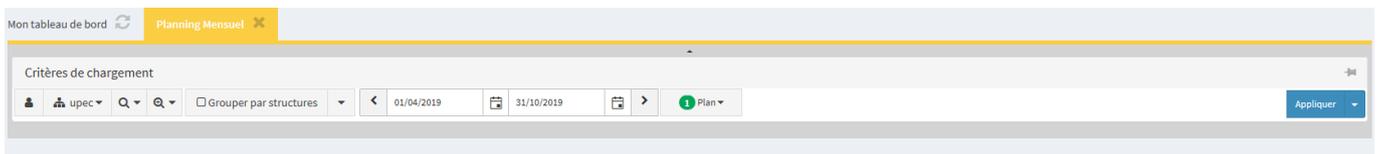
Cette fiche explique comment consulter le planning de son équipe sur une semaine

## Accès



## PRINCIPE :

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



## CONSULTATION DU PLANNING D'UN AGENT :

Le planning des agents sélectionnés s'affiche en 4 parties :

- A. Affichage des données liées aux journées : code horaire, demande d'absence, anomalie(s) et badge(s)
- B. Affichage des compteurs liés aux journées
- C. Zone de saisie des badgeages et des données complémentaires détaillées (événements, anomalies..)
- D. Affichage des compteurs

Date										Calculer					
Code	Demande	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	Badge_J	DC_J	DC_A	TV_A	TV_J	TRF
07/01/2019	J730	08:26	13:03	13:43	16:59					07:53	00:20	35:53	605:17	08:08	1607:00
08/01/2019	J730	08:48	12:50	13:32	17:38					08:08	B 00:37	36:30	613:42	08:25	1607:00
09/01/2019	J730	08:54	13:04	13:43	17:14					07:41	00:07	36:37	621:37	07:55	1607:00
10/01/2019	J730	08:35	13:02	14:02	17:21					07:46	00:18	36:55	628:43	08:06	1607:00
11/01/2019	J730	08:19	13:20	13:59	16:09					07:11	-00:23	36:32	637:08	07:25	1607:00
12/01/2019	REPOS											36:32	637:08		1607:00
13/01/2019	REPOS											36:32	637:08		1607:00

Evénements								Compteurs journaliers							
Code	Nom	Début	Fin	Du...	Quantité	Commentaire		rechercher...	Valeur						
005	Plage de présence	08:26	13:03	04:37	0			Temps badgé (J)	07:53						
006	Pause déjeuner	13:03	13:43	00:40	0			Temps badgé (S)	07:53						
005	Complément de pause déjeuner	13:43	13:48	00:05	0			Temps badgé (A)	519:11						
005	Plage de présence	13:48	16:59	03:11	0			Présence validée (J)	08:08						
								Présence validée (S)	08:08						
								Présence validée (A)	566:17						
								Temps d'absence (J)							
								Temps d'absence (S)							
								Temps d'absence (A)	39:00						

## AFFICHAGES COMPLEMENTAIRES :

**Onglet Compteurs journaliers** : les compteurs qui s'affichent sont ceux de la journée sélectionnée.

Compteurs journaliers	Compteurs périodiques	Compteurs de droits
rechercher ...		Valeur
Temps badgé (J)		
Temps badgé (S)		41:07
Temps badgé (A)		472:56
Présence validée (J)		
Présence validée (S)		41:01
Présence validée (A)		558:49
Temps d'absence (J)		
Temps d'absence (S)		

## **Onglet Compteurs de droit**

Compteurs journaliers	Compteurs périodiques	Compteurs de droits
Nom	Période	Valeur
Droit congés	du 01/09/2019 au 31/08/2020	8

**Onglet Code horaire** : rappel du découpage de la journée.

Evénements	Pointages	Absences	Anomalies	Code horaire	Historique
Nom	Début			Fin	Durée
Plage neutralisée	00:00			07:45	07:45
Plage variable	07:45			10:00	02:15
Plage fixe	10:00			11:30	01:30
Plage déjeuner différable	11:30			14:30	03:00
Plage fixe	14:30			16:00	01:30
Plage variable	16:00			19:15	03:15
Plage neutralisée	19:15			00:00	05:45

**Onglet des pointages** : affiche les pointages de la journée sélectionnée.

Evénements	Pointages	Absences	Anomalies	Code horaire	Historique
Validée	Réelle	Type	Signature	Lieu	Commentaire
08:13	08:13	P	loica.avanthey@u-pec.fr : 28/02/2019 08:13	P01	
13:01	13:01	P	loica.avanthey@u-pec.fr : 28/02/2019 13:01	BADGEUSE VIRTUELLE	IP: 10.11.0.229
13:27	13:27	P	loica.avanthey@u-pec.fr : 28/02/2019 13:27	BADGEUSE VIRTUELLE	IP: 10.11.0.229
17:02	17:02	P	loica.avanthey@u-pec.fr : 28/02/2019 17:02	P01	

### Type de pointage

P : Physique

G : Généré

S : Saisi

**Onglet Détail des événements** : affiche le découpage de la journée après traitement des pointages.

Événements		Pointages	Absences	Anomalies	Code horaire		Historique	
Code	Nom	Début	Fin	Du...	Quantité	Commentaire		
001	Plage de présence	08:13	13:01	04:48	0			
006	Pause déjeuner	13:01	13:27	00:26	0			
005	Complément de pause déjeuner	13:27	13:46	00:19	0			
001	Plage de présence	13:46	17:02	03:16	0			

**Onglet Détail des anomalies** : affiche les éventuelles anomalies de la journée sélectionnée.

Événements		Pointages	Absences	Anomalies	Code horaire		Historique	
Nom	Type	Justifiée ?	Modifié le		Par	Commentaire		
Absence non prévue	!	Non	01/07/2019 22:12		loica.avanthey@u-pec.fr			

## FICHE 1.08 – CHANGEMENT DE CODE HORAIRE

### Objectif

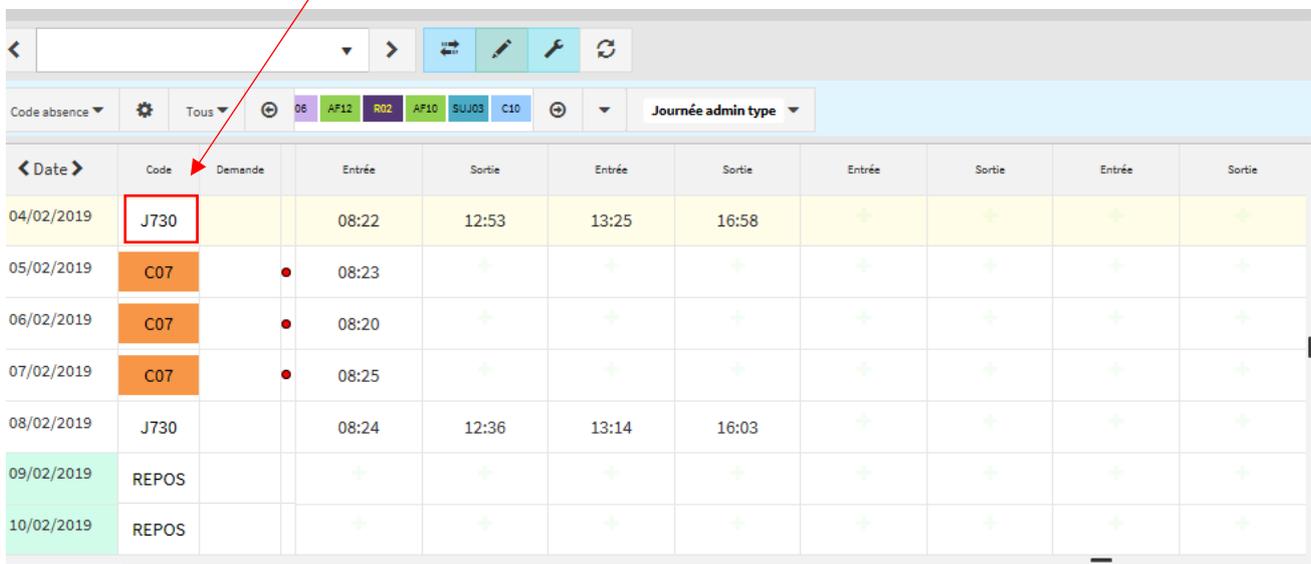
Cette fiche explique comment changer le code horaire d'une personne.

### Accès

Planning  
Planning Mensuel  
Planning Hebdomadaire

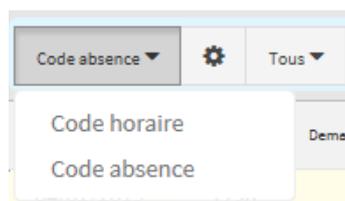
Une fois l'agent sélectionné, son planning hebdomadaire s'ouvre.

Il faut cliquer sur le **code horaire** pour permettre l'accès aux palettes de codes.



< Date >	Code	Demande	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie
04/02/2019	J730		08:22	12:53	13:25	16:58	+	+	+	+
05/02/2019	C07	•	08:23	+	+	+	+	+	+	+
06/02/2019	C07	•	08:20	+	+	+	+	+	+	+
07/02/2019	C07	•	08:25	+	+	+	+	+	+	+
08/02/2019	J730		08:24	12:36	13:14	16:03	+	+	+	+
09/02/2019	REPOS		+	+	+	+	+	+	+	+
10/02/2019	REPOS		+	+	+	+	+	+	+	+

Il existe 2 palettes de code :



Pour dérouler la palette des, il faut cliquer sur la flèche,



Date	Code absence	Sortie	Entree	Sortie	Entree	Sortie	Beign_J	DC_J	DC_A	TL_A	TL_J	TRP
25/02/2019	AF59	16:53	+	+	+	+	08:10	00:24	11:12	541:36	08:12	1328:42
26/02/2019	CI1	16:57	+	+	+	+	08:28	00:30	11:42	549:54	08:18	1328:42
27/02/2019	CO1	16:52	+	+	+	+	08:13	00:27	12:09	558:09	08:15	1328:42
28/02/2019	J730	08:13	13:01	13:27	17:02	+	08:23	00:36	12:45	566:33	08:24	1328:42
01/03/2019	J730	08:14	12:54	13:18	16:31	+	07:53	00:04	12:49	574:25	07:52	1328:42
02/03/2019	REPOS		+	+	+	+			12:49	574:25		1328:42
03/03/2019	REPOS		+	+	+	+			12:49	574:25		1328:42

Sélectionnez le jour à modifier, puis choisissez le nouveau code horaire dans votre palette en cliquant dessus, et enregistrez.

**RESULTAT :**

Le nouveau code horaire s'affiche sur le planning.

# FICHE 1.09 - CONSULTATION DES DEMANDES D'ABSENCE OU DE BADGEAGE

### Objectif

Cette fiche explique comment consulter les demandes d'absence et de badgeage.

### Accès

- Fonction valideur
- Consultation des Evénements
- Module d'affectation collectif
- Compteurs de droits
- Compteurs de temps
- Position du personnel
- Saisie des messages
- Consultation des anomalies
- Détail Jour
- Validation des demandes
- Consultation des demandes**

## PRINCIPE :

The screenshot shows the 'Actions' bar at the top with a search filter 'Ma sélection par défaut', date range '01/10/2019' to '30/11/2019', and an 'Options d'affichage' dropdown. Below, the 'Critères de l'opération' tab is active, showing 'Etat de la demande' with checkboxes for 'En attente', 'En cours', 'Accordée', 'Refusée', and 'Uniquement mes validations'.

Dans un premier temps, sélectionnez les données voulues :

- la population concernée
- la période : de référence de la demande. Indiquez une date à l'intérieur d'une période. Par défaut la date du jour est sélectionnée.
- l'état : à savoir « en attente », « en cours » ... (repère **A**)

En cochant « *uniquement mes validations* » vous consulterez les seules demandes pour lesquelles vous avez été valideurs.

The screenshot shows the 'Résultat' tab with the date range 'Période du mar. 01/10/2019 Au sam. 30/11/2019'. Below, the 'Absences' table is displayed with columns for Demandeur, Saisie le, Validée le, Type, Code, Libellé, Début, Fin, Valorisation, Statut, and Infos. Two rows are visible:

Demandeur	Saisie le	Validée le	Type	Code	Libellé	Début	Fin	Valorisation	Statut	Infos
	06/02/2019 10:38		Demande	AF09	Formation professionnelle	09/10/2019 (M)	09/10/2019 (S)	1	En attente	
	16/01/2019 15:38	16/01/2019 19:27:11	Demande	SU09	Mission	14/11/2019 (M)	14/11/2019 (S)	1	Accepté	

Une fois votre paramétrage effectué cliquez sur appliquer

La liste des demandes pour les agents s'affiche

## VALIDATION DES DEMANDES :

Il y a une ligne par demande et par agent.

En cliquant sur «  », vous obtiendrez le détail de la demande.

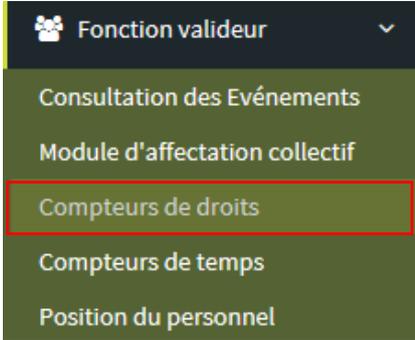
Résultat - Période du mar. 01/10/2019 Au sam. 30/11/2019											
Critères de l'opération										Exporter	Retour
Absences											
Groupez avec la colonne de votre choix											
	Demandeur	Saisie le	Validée le	Type	Code	Libellé	Début	Fin	Valorisation	Statut	Infos
←		06/02/2019 10:38		Demande	REF	Formation professionnelle	09/10/2019 (M)	09/10/2019 (S)	1	En attente	
Détail											
Circuit de validation : Planning sur la période											
Type	: Demande En attente					Nom du demandeur	: MAYORGA Jose				
Période	: Journée du 09/10/2019					Durée réelle	: 1				
Commentaire	: Formation : Application des règles de catalogage RDA-FR - Médiadix, Paris X Nanterre, Saint-Clou					Pièce jointe	: Mail-validation-UPEC.pdf 				
→		16/01/2019 15:38	16/01/2019 19:27:11	Demande	SUJES	Mission	14/11/2019 (M)	14/11/2019 (S)	1	Accepté	

# FICHE 1.10 - CONSULTATION DES COMPTEURS DE DROITS

## Objectif

Cette fiche explique comment consulter tous les éléments des compteurs de droit : l'acquisition, la consommation et les soldes

## Accès



Fonction valideur

- Consultation des Evénements
- Module d'affectation collectif
- Compteurs de droits**
- Compteurs de temps
- Position du personnel

### PRINCIPE :



Critères de chargement

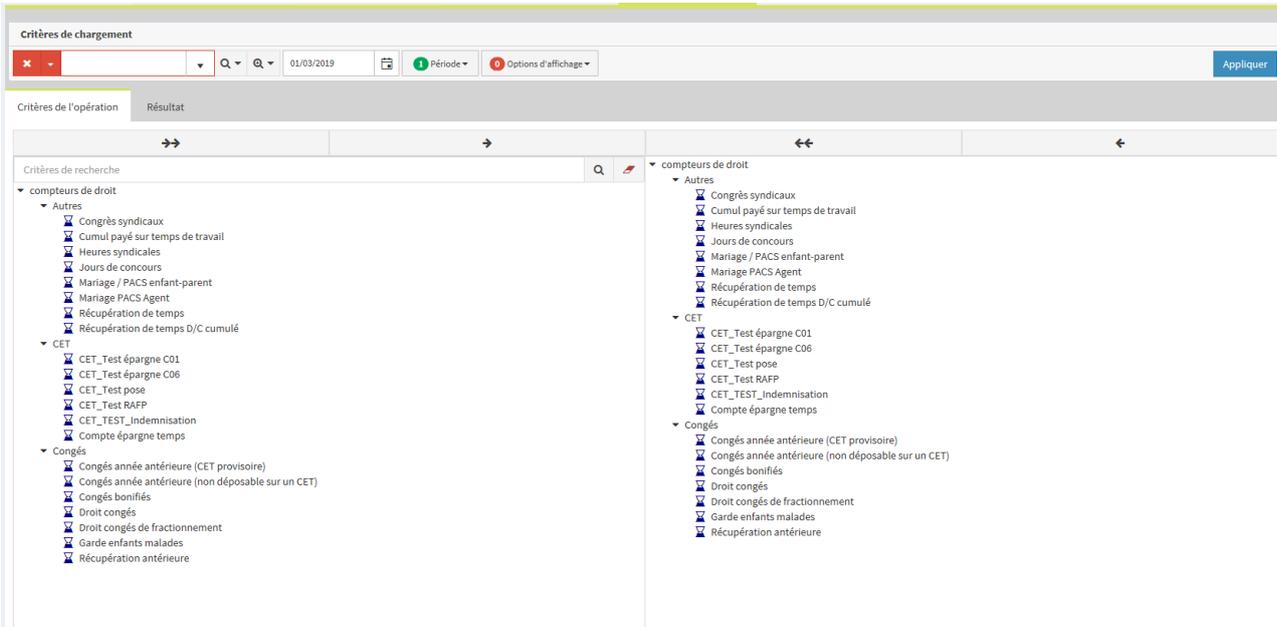
Ma sélection par défaut | Q | 10/10/2019 | Période | Options d'affichage | Appliquer

### Sélection des données voulues :

- la population concernée
- la période de référence de la demande. Indiquez une date à l'intérieur d'une période. Par défaut la date du jour est sélectionnée.

**Options d'affichage :** en cochant structure hiérarchique les salariés seront regroupés par structure.

**Critère de l'opération :** sélectionnez les compteurs dont vous voulez consulter les résultats.



Critères de chargement

01/03/2019 | Période | Options d'affichage | Appliquer

Critères de l'opération

Résultat

Critères de recherche

- compteurs de droit
  - Autres
    - Congrès syndicaux
    - Cumul payé sur temps de travail
    - Heures syndicales
    - Jours de concours
    - Mariage / PACS enfant-parent
    - Mariage PACS Agent
    - Récupération de temps
    - Récupération de temps D/C cumulé
  - CET
    - CET\_Test épargne C01
    - CET\_Test épargne C06
    - CET\_Test pose
    - CET\_Test RAFF
    - CET\_TEST\_Indemnisation
    - Compte épargne temps
  - Congés
    - Congés année antérieure (CET provisoire)
    - Congés année antérieure (non déposable sur un CET)
    - Congés bonifiés
    - Droit congés
    - Droit congés de fractionnement
    - Garde enfants malades
    - Récupération antérieure

compteurs de droit

- Autres
  - Congrès syndicaux
  - Cumul payé sur temps de travail
  - Heures syndicales
  - Jours de concours
  - Mariage / PACS enfant-parent
  - Mariage PACS Agent
  - Récupération de temps
  - Récupération de temps D/C cumulé
- CET
  - CET\_Test épargne C01
  - CET\_Test épargne C06
  - CET\_Test pose
  - CET\_Test RAFF
  - CET\_TEST\_Indemnisation
  - Compte épargne temps
- Congés
  - Congés année antérieure (CET provisoire)
  - Congés année antérieure (non déposable sur un CET)
  - Congés bonifiés
  - Droit congés
  - Droit congés de fractionnement
  - Garde enfants malades
  - Récupération antérieure

Une fois votre paramétrage effectué cliquez sur appliquer et la liste des agents et leurs compteurs s'affichent.

## VISUALISATION DES COMPTEURS :

Résultat - ven. 01/03/2019

Critères de l'opération    Résultat

Faites glisser un en-tête de colonne et déposer ici pour grouper par cette colonne.

Salarié	Intitulé	Période	Acquis	Pris	Solde à date	Prévu validé	Prévu en attente	Solde fin de pér...
	Heures syndicales	01/03/2019 au 31/03/2019	02:00	00:00	02:00	00:00	00:00	02:00
	Droit congés	01/09/2018 au 31/08/2019	37.50 j	29.00 j	8.50 j	8.00 j	0.00 j	0.50 j
	Droit congés de fractionnement	01/09/2018 au 31/08/2019	2.00 j	2.00 j	0.00 j	0.00 j	0.00 j	0.00 j
	Garde enfants malades	01/09/2018 au 31/08/2019	20.00 j	2.00 j	18.00 j	0.00 j	0.00 j	18.00 j
	Mariage PACS Agent	01/09/2018 au 31/08/2019	5.00 j	0.00 j	5.00 j	0.00 j	0.00 j	5.00 j
	Mariage / PACS enfant-parent	01/09/2018 au 31/08/2019	3.00 j	0.00 j	3.00 j	0.00 j	0.00 j	3.00 j
	Jours de concours	01/09/2018 au 31/08/2019	6.00 j	0.00 j	6.00 j	0.00 j	0.00 j	6.00 j
	Cumul payé sur temps de travail	01/09/2018 au 31/08/2019	2.00 j	0.00 j	2.00 j	0.00 j	0.00 j	2.00 j

Il y a une ligne par compteur et par agent.

En cliquant sur « » devant la ligne, vous obtiendrez le détail du compteur.

### Consultation détaillée :

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 en attente de validation
- 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.

Résultat - ven. 01/03/2019

Critères de l'opération    Résultat

Faites glisser un en-tête de colonne et déposer ici pour grouper par cette colonne.

Salarié	Intitulé	Période	Acquis	Pris	Solde à date	Prévu validé	Prévu en attente	Solde fin de pér...
	Heures syndicales	01/03/2019 au 31/03/2019	02:00	00:00	02:00	00:00	00:00	02:00
	Droit congés	01/09/2018 au 31/08/2019	37.50 j	29.00 j	8.50 j	8.00 j	0.00 j	0.50 j

Détail    Prises    Alimentations

Acquisition		Consommation		Solde fin de période	
Acquis principal	: 37.50 j	Pris à date	: 29.00 j	A date	: 8.50 j
Modification	: 0.00 j	Prévu validé	: 8.00 j	Prévisionnel validé	: 0.50 j
		Prévu en attente	: 0.00 j	Prévisionnel en attente	: 0.50 j
<b>Total</b>	<b>: 37.50 j</b>	<b>Total</b>	<b>: 37.00 j</b>		

#### ONGLET PRISES :

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

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)			

### **ONGLET ALIMENTATIONS :**

Cet onglet affiche toutes les autres informations relatives à ces demandes.

Détail	Prises	Alimentations				
Composant	Date	Action	Valeur	Commentaire	Modifiée le	Par
Acquis principal	ven.. 30/11/2018	+	12.00 j		30/11/2018 12:07:45	DELOUF Nina





## VISUALISATION DES COMPTEURS :

Résultat - Période du ven. 01/03/2019 Au jeu. 10/10/2019

Exporter Retour

Critères de l'opération    Résultat

Jour

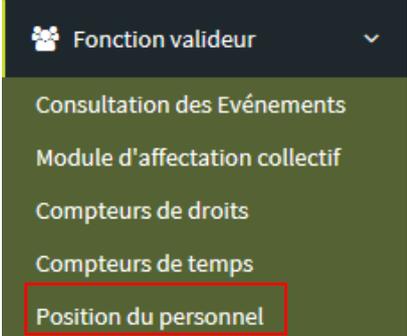
Salarie ↑	Matricule	Date ↑	Débit/Crédit (A)	Débit/Crédit (L)	Présence validée (A)
	167409	ven.. 01/03/2019	12:49	00:04	558:49
	167409	sam.. 02/03/2019	12:49	00:00	558:49
	167409	dim.. 03/03/2019	12:49	00:00	558:49
	167409	lun.. 04/03/2019	13:13	00:24	567:01
	167409	mar.. 05/03/2019	14:03	00:50	575:39
	167409	mer.. 06/03/2019	14:03	00:00	575:39
	167409	jeu.. 07/03/2019	14:48	00:45	584:12
	167409	ven.. 08/03/2019	12:51	-01:57	590:03
	167409	sam.. 09/03/2019	12:51	00:00	590:03
	167409	dim.. 10/03/2019	12:51	00:00	590:03
	167409	lun.. 11/03/2019	12:45	-00:06	597:45
	167409	mar.. 12/03/2019	12:57	00:12	605:45
	167409	mer.. 13/03/2019	13:22	00:25	613:58
	167409	jeu.. 14/03/2019	13:37	00:15	622:01
	167409	ven.. 15/03/2019	13:32	-00:05	629:44
	167409	sam.. 16/03/2019	13:32	00:00	629:44
	167409	dim.. 17/03/2019	13:32	00:00	629:44
	167409	lun.. 18/03/2019	05:44	-07:48	629:44
	167409	mar.. 19/03/2019	-02:04	-07:48	629:44
	167409	mer.. 20/03/2019	-09:52	-07:48	629:44
	167409	jeu.. 21/03/2019	-17:40	-07:48	629:44
	167409	ven.. 22/03/2019	-25:28	-07:48	629:44

## FICHE 1.12 - POSITION DU PERSONNEL

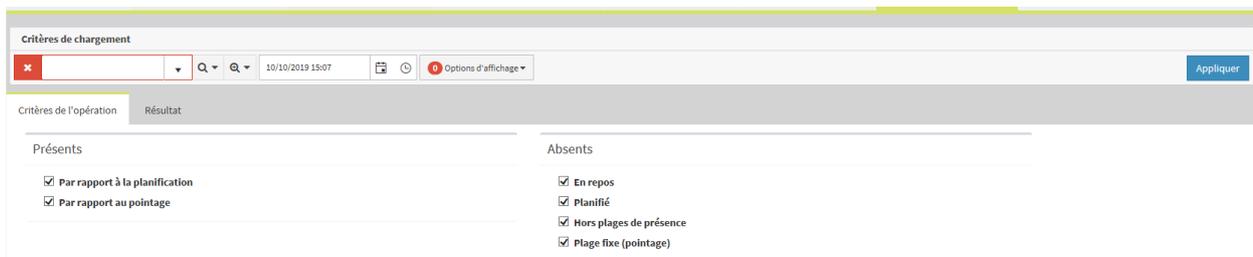
### Objectif

Cette fiche explique comment consulter qui est présent ou absent

### Accès



### PRINCIPE :



The screenshot shows the 'Critères de chargement' section with a search bar and a date filter set to '10/10/2019 15:07'. Below it, the 'Critères de l'opération' section is active, showing two columns: 'Présents' and 'Absents'. Under 'Présents', the options 'Par rapport à la planification' and 'Par rapport au pointage' are checked. Under 'Absents', the options 'En repos', 'Planifié', 'Hors plages de présence', and 'Plage fixe (pointage)' are checked. An 'Appliquer' button is visible in the top right corner.

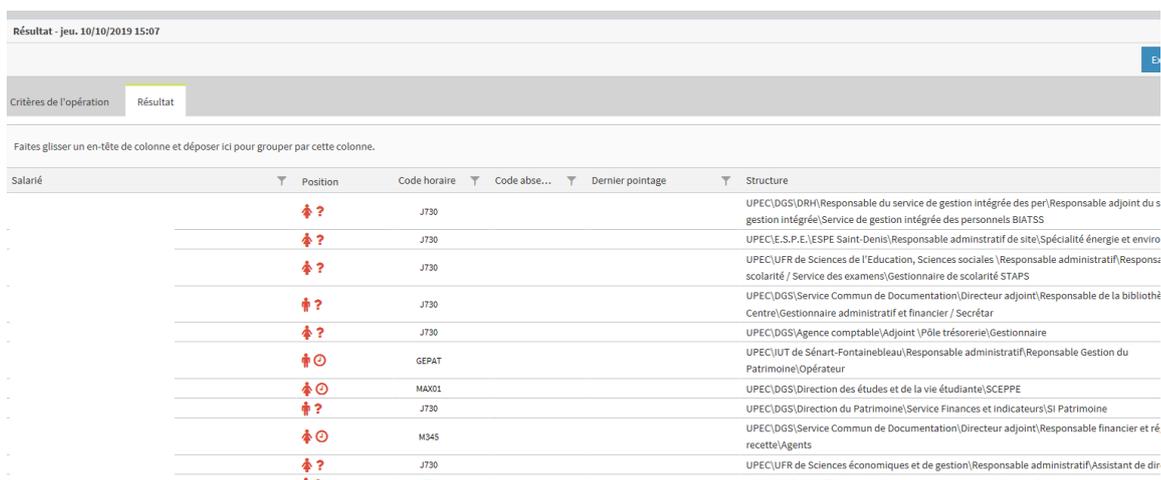
#### Sélection des données voulues :

- la population concernée
- la période : sélectionnez une date et une heure. Par défaut, nous avons la date et heure du système.

**Options d'affichage** : en sélectionnant structure hiérarchique les salariés seront regroupés par structure.

**Critère de l'opération** : sélectionnez les critères dont vous voulez consulter les résultats.

Une fois votre paramétrage effectué cliquez sur appliquer.  
La liste des agents s'affiche, avec leur position.



The screenshot shows the 'Résultat' section with a table of personnel data. The table has columns for 'Salarié', 'Position', 'Code horaire', 'Code abse...', 'Dernier pointage', and 'Structure'. The 'Position' column contains red icons with question marks, indicating missing or unknown data. The 'Structure' column contains the full organizational path for each employee.

Salarié	Position	Code horaire	Code abse...	Dernier pointage	Structure
	?	J730			UPEC(DGS)(DRH)Responsable du service de gestion intégrée des per(Responsable adjoint du s gestion intégrée)(Service de gestion intégrée des personnels BIATSS
	?	J730			UPEC(E.S.P.E.)ESPE Saint-Denis(Responsable administratif de site)(Spécialité énergie et enviro
	?	J730			UPEC(UFR de Sciences de l'Education, Sciences sociales )(Responsable administratif(Respons scolarité / Service des examens)(Gestionnaire de scolarité STAPS
	?	J730			UPEC(DGS)(Service Commun de Documentation)(Directeur adjoint)(Responsable de la bibliothé Centre)(Gestionnaire administratif et financier / Secrétaire
	?	J730			UPEC(DGS)(Agence comptable)Adjoint (Pôle trésorerie)(Gestionnaire
	?	GEPAT			UPEC(UFR de Sénart-Fontainebleau)Responsable administratif,Responsable Gestion du Patrimoine)Opérateur
	?	MAX01			UPEC(DGS)(Direction des études et de la vie étudiante)(SCEPPE
	?	J730			UPEC(DGS)(Direction du Patrimoine)(Service Finances et indicateurs)(SI Patrimoine
	?	M345			UPEC(DGS)(Service Commun de Documentation)(Directeur adjoint)(Responsable financier et ré recette)Agents
	?	J730			UPEC(UFR de Sciences économiques et de gestion)(Responsable administratif,Assistant de dir

Ci-dessous, vous trouverez un descriptif des pictogrammes utilisés :

Position	Pictogramme	Commentaire
Présent		La personne est présente
Absence non justifiée		La personne est absente sans justification <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pas de pointage d'entrée</li> <li>• Pas d'absence prévue</li> <li>• Absence en plage fixe</li> </ul>
Absence de type repos		La personne est de repos
Absence justifiée par une absence		La personne a un motif d'absence prévu
Absence justifiée par le code horaire		La personne est absente mais conformément aux plages du code horaire

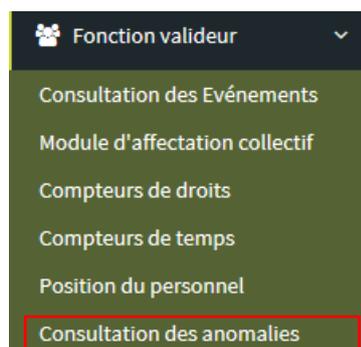


# FICHE 1.13 - CONSULTATION DES ANOMALIES

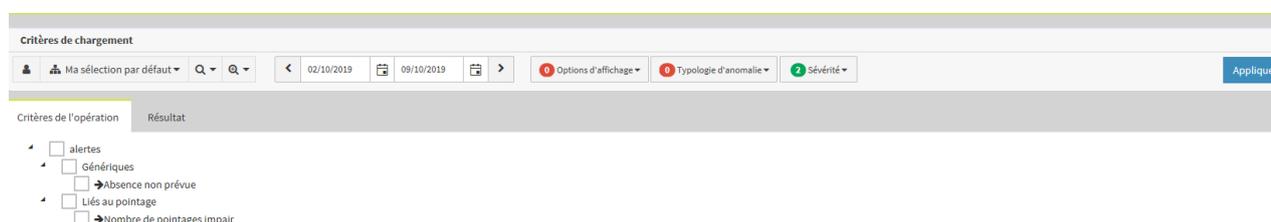
## Objectif

Cette fiche explique comment consulter les différentes anomalies des agents sur une période

## Accès



## PRINCIPE :



### Sélection des données voulues :

- la population concernée
- la période : indiquez la période de consultation. Par défaut la période affichée est de J- 8 à J1 (J étant la date du jour). Pour changer, vous devez interagir manuellement au niveau des dates ou avec le calendrier.

**Options d'affichage** : en sélectionnant structure hiérarchique les salariés seront regroupés par structure.

**Critère de l'opération** : sélectionnez les types d'anomalies qui vous intéressent.

Une fois votre paramétrage effectué cliquez sur **appliquer** .

La liste des agents et leurs anomalies s'affichent.

Salarié	Date	Num...	Libellé de l'anomalie	Type	Justifier les alertes	Infos	Commentaire	Regroupe...
TAPIA MARTINEZ Claudia	ven.. 01/03/2019	1	Absence non prévue	Non				Génériques
TAPIA MARTINEZ Claudia	lun.. 04/03/2019	1	Absence non prévue	Non				Génériques
CONTE Roberta	mer.. 06/03/2019	1	Absence non prévue	Non				Génériques
CONTE Roberta	mer.. 06/03/2019	4	Nombre de pointages impair	Non				Liés au pointage
CONTE Roberta	mer.. 13/03/2019	1	Absence non prévue	Non				Génériques
CONTE Roberta	jeu.. 14/03/2019	1	Absence non prévue	Non				Génériques
BAIRI Habiba	mer.. 13/03/2019	1	Absence non prévue	Non				Génériques
BAIRI Habiba	ven.. 15/03/2019	1	Absence non prévue	Non				Génériques
FLEURY Murielle	ven.. 01/03/2019	1	Absence non prévue	Non				Génériques
IRIE BIVANIÉ Honorine	lun.. 11/03/2019	1	Absence non prévue	Non				Génériques
KIREDJIAN Thomas	ven.. 15/03/2019	1	Absence non prévue	Non				Génériques
BUSATO-TANGUY Nathalie	mer.. 13/03/2019	1	Absence non prévue	Non				Génériques
BUSATO-TANGUY Nathalie	ven.. 15/03/2019	1	Absence non prévue	Non				Génériques
CONTE Roberta	ven.. 01/03/2019	1	Absence non prévue	Non				Génériques
BONNOT Danielle	ven.. 08/03/2019	1	Absence non prévue	Non				Génériques
BONNOT Danielle	lun.. 11/03/2019	1	Absence non prévue	Non				Génériques
BONNOT Danielle	mar.. 12/03/2019	1	Absence non prévue	Non				Génériques
BONNOT Danielle	mer.. 13/03/2019	1	Absence non prévue	Non				Génériques
BONNOT Danielle	jeu.. 14/03/2019	1	Absence non prévue	Non				Génériques
BONNOT Danielle	ven.. 15/03/2019	1	Absence non prévue	Non				Génériques
BAGÉ Arlette	ven.. 08/03/2019	4	Nombre de pointages impair	Non				Liés au pointage
BAGÉ Arlette	mer.. 13/03/2019	1	Absence non prévue	Non				Génériques

# FICHE 1.14 - LISTE DU PERSONNEL

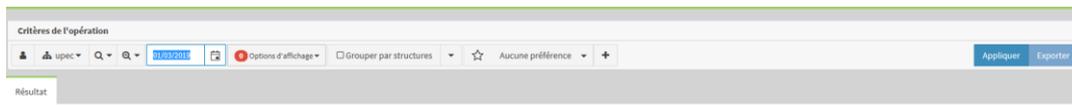
## Objectif

Cette fiche explique comment imprimer la liste des agents

## Accès



### PRINCIPE :



#### Sélection des données voulues :

- la population concernée
- la date : cette date va filtrer les agents « actifs », c'est-à-dire qui n'ont pas une date de clôture ou une date de changement de structure. Par défaut c'est la date du jour qui est renseignée.

**Options d'affichage** : en sélectionnant « salariés actifs », vous n'aurez que les personnes dont la date de clôture n'est pas passée.

Une fois votre paramétrage effectué, cliquez sur **appliquer** pour afficher la liste des agents.

### RESULTAT :

Résultat

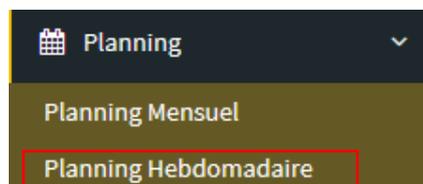
Liste du personnel										Édité le 10/10/2019 à 15:32 Claire MAUCOURT	
au 01/03/2019											
Nom & prénom	Matricule	Situation		Contrat		Affectation principale	%	Cycle de travail	N° de badge	Rôles	
		Nom	Date d'ouverture	Date de clôture	Type						Quotité
	154855	UPEC	01/09/2017	31/08/2018	SY	100,00	Accueil du public et gestion des collections	100,00	Administration	04651B62FE4290	A5
	136483	UPEC	01/09/2016	31/08/2016	SZ	100,00	gestionnaires	100,00	Administration	042A2D0AED3890	A4
	2659	UPEC	01/01/2005	15/01/2016	IA	100,00	Rôle contrôleur comptabilisation des dépenses	100,00	Administration	0459180AED3390	A5
	155135	UPEC	01/09/2017	31/12/2099	AA	100,00	Service de gestion intégrée des personnels BUSSES	100,00	Administration	04248C82093C80	Rôle RH, A5
	142888	UPEC	01/11/2016	31/12/2099	SY	100,00	Spécialité énergie et environnement	100,00	Administration	0420440AED3390	A4
	142888	UPEC	01/11/2016	31/12/2099	SY	100,00	Spécialité énergie et environnement	100,00	Administration	046D4F0AED3890	A4
	165875	UPEC	11/06/2018	31/12/2099	SY	100,00	Gestionnaire de scolarité STAPS	100,00	Administration	041A2C02FE4290	A5
	63684	UPEC	01/09/2012	31/08/2014	HS	100,00	ESPE Livry Gargan	100,00	Administration	63684	A2
	9628	UPEC	01/09/2013	31/09/2015	HS	100,00	Rôle coordination pédagogique	100,00	Administration	9628	A2
	146890	UPEC	01/02/2017	31/12/2099	SY	100,00	Gestionnaire administratif et financier / Secrétaire	100,00	Administration	04337782093C80	A5
	130665	UPEC	01/09/2016	31/12/2099	AA	100,00	Gestionnaire	100,00	Administration	041D1A20ED3390	A5
	544	UPEC	01/09/2013	21/07/2016			UPR de Sciences économiques et de gestion	100,00	Administration	544	V2_AT
	291	UPEC	01/02/1999	31/12/2099	IA	100,00	Opérateur	100,00	Patrimoine IUT-SF	047226BA533890	A4
	291	UPEC	01/02/1999	31/12/2099	IA	100,00	Opérateur	100,00	Patrimoine IUT-SF	291	A4

# FICHE 1.15 VALORISATION DU TEMPS HORS LIMITE ET DE LA PAUSE MERIDIENNE ET GESTION DES ANOMALIES

## Objectif

Cette fiche explique l'action permettant de valoriser tout ou partie du temps hors limite en présence

## Accès



## Sélection de la personne :

Date	Code	Demande	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	Badg...	DC...	DC...	TV...	TV...	TRP
25/02/2019	J730		09:53	13:09	13:47	19:57					09:26	01:12	69:22	935:10	09:00	1607:00
26/02/2019	J730		09:51	12:53	13:25	19:16					08:53	01:14	70:36	944:12	09:02	1607:00
27/02/2019	J730		09:54	12:57	13:34	18:34					08:03	00:27	71:03	952:27	08:15	1607:00
28/02/2019	J730		10:05	13:06	13:42	19:56					09:15	01:00	72:03	961:15	08:48	1607:00
01/03/2019	J730		09:57	12:41	13:32	18:39					07:51	00:23	72:26	969:26	08:11	1607:00
02/03/2019	REPOS												72:26	969:26		1607:00
03/03/2019	REPOS												72:26	969:26		1607:00

Code	Nom	Début	Fin	Du...	Quantité	Commentaire
001	Plage de présence	09:53	13:09	03:16	0	
006	Pause déjeuner	13:09	13:47	00:38	0	
005	Complément de pause déjeuner	13:47	13:54	00:07	0	
001	Plage de présence	13:54	19:15	05:21	0	
003	Plage de présence hors limite	19:15	19:57	00:42	0	

## Modification d'une plage neutralisée en plage de présence

Evènements correspondants aux pointages :

Code	Nom	Début	Fin	Du...	Quantité	Commentaire
002	Plage absence non motivée	10:00	10:05	00:05	0	
001	Plage de présence	10:05	13:06	03:01	0	
006	Pause déjeuner	13:06	13:42	00:36	0	
005	Complément de pause déjeuner	13:42	13:51	00:09	0	
001	Plage de présence	13:51	19:15	05:24	0	
003	Plage de présence hors limite	19:15	19:56	00:41	0	

Sélectionner l'évènement plage de présence hors limite :

Evénements		Pointages	Absences	Anomalies	Code horaire	Historique
Code	Nom	Début	Fin	Du...	Quantité	Commentaire
002	Plage absence non motivée	10:00	10:05	00:05	0	
001	Plage de présence	10:05	13:06	03:01	0	
006	Pause déjeuner	13:06	13:42	00:36	0	
005	Complément de pause déjeuner	13:42	13:51	00:09	0	
001	Plage de présence	13:51	19:15	05:24	0	
003	Plage de présence hors limite	19:15	19:56	00:41	0	

Sélectionner le code évènement voulu, ici 001 : plage de présence :  
 Modifier puis enregistrez.

La plage de présence hors limite a été remplacé par une plage de présence:

Code	Nom	Début	Fin	Du...	Quantité	Commentaire
002	Plage absence non motivée	10:00	10:26	00:26	0	
001	Plage de présence	10:26	13:36	03:10	0	
006	Pause déjeuner	13:36	14:02	00:26	0	
005	Complément de pause déjeuner	14:02	14:21	00:19	0	
001	Plage de présence	14:21	19:15	04:54	0	
001	Plage de présence	19:15	20:20	01:05	0	