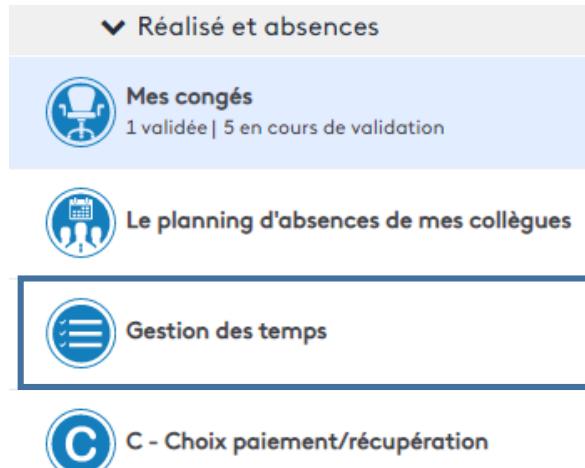


Introduction à la Gestion des temps

• Concept général de la démarche :

Cette plaquette vous permettra d'appréhender l'ergonomie et les fonctionnalités de la démarche « Gestion des temps ».

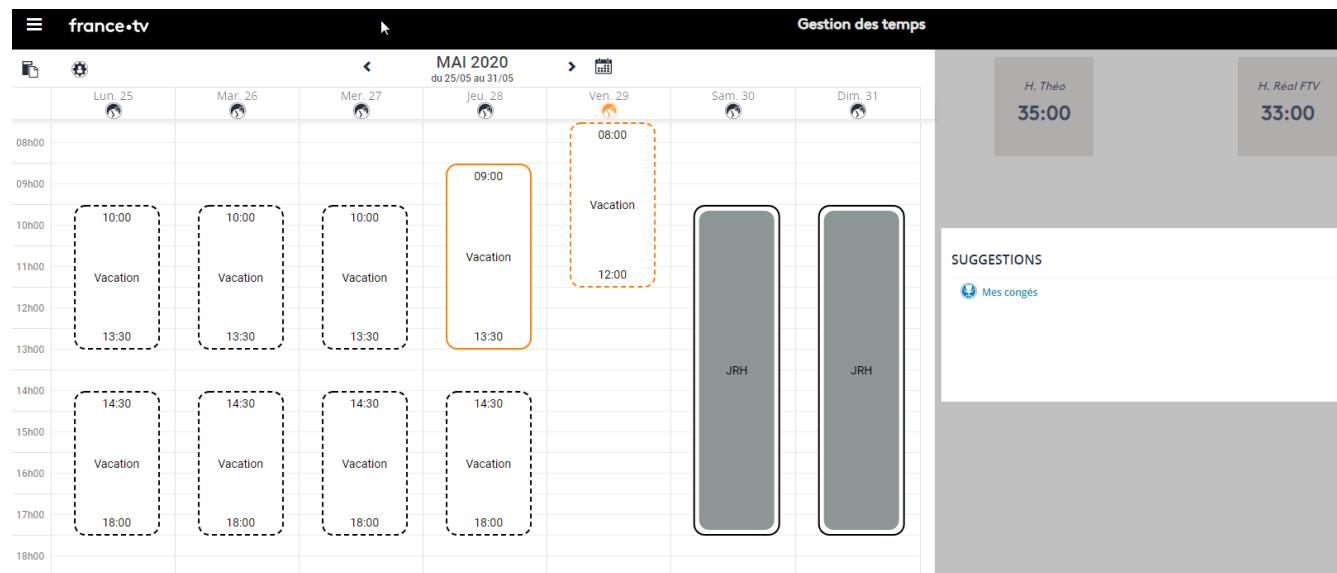


• Mes actions en tant que collaborateur :

- Consulter votre planning hebdomadaire,
- Visualiser sur les semaines échues vos activités, vos congés, vos absences ainsi que vos compteurs,
- Gérer votre réalisé en ajoutant ou en modifiant des particularités (événements, primes, heures de formation ou de délégation).

• Ergonomie :

La démarche « Gestion des temps » permet de visualiser le planning hebdomadaire et de gérer votre activité et vos absences à la semaine.



• Navigation dans le planning:

Lors de l'ouverture de la démarche « Gestion des temps », le planning se positionne par défaut sur la dernière semaine échue.

i Seules les semaines échues et non signées par le manager sont susceptibles d'être modifiées.

Une fois la semaine modifiée et/ou signée par le manager, il n'est plus possible de réaliser d'action dessus.



- Vous pouvez naviguer entre les semaines à l'aide des icônes des flèches. < >
- Vous pouvez sélectionner une semaine ou un mois en cliquant sur le calendrier . Pour cela utilisez les flèches < > pour naviguer entre les mois et cliquez sur la semaine souhaitée.

Introduction à la Gestion des temps

- **Codes couleurs et icônes sur le planning :**

Code / Icône	Illustration Planning	Définition
Fond blanc et police noire avec bordure noire en pointillés		Vacations remontées de Planif ou modifiées par le collaborateur ainsi que pour les autres événements ou absences non validés.
Fond blanc et police noir avec trait plein noir		Vacations ou autres événements ou absences, signés ou modifiés par le manager.
Fond blanc et police noire avec bordure orange en pointillés		Vacations après modification collaborateur ou manager non validées et la semaine non signée
Fond blanc et police noire avec trait plein orange		Vacations après modification collaborateur ou manager non validées et la semaine signée
Bordure verte pleine		Autres événements et absences validés par le manager
Bordure verte en pointillés		Autres événements et absences en attente de validation par le manager
Fond rose		Jours fériés
Fond bleu		Absences : CP, RTT, congés exceptionnels
Fond anthracite		Maladies
Icône de temps grise / Icône de temps orange		Icône permettant de consulter le détail de chaque semaine : <ul style="list-style-type: none"> • Icône grise : aucune modification n'a été opérée sur la journée, • Icône orange : une modification est présente sur la journée.
Icône « Attention » en rouge		Icône présentant une alerte / anomalie sur la semaine
Icône paiement / récupération (en haut à gauche du planning)		Icône d'accès au choix de paiement ou de récupération des heures supplémentaires réalisées sur la semaine
Icône compteurs (en haut à gauche du planning)		Icône informant de l'état des compteurs hebdomadaires
Icône signature (en haut à droite du planning)		Icône informant de la signature de la semaine