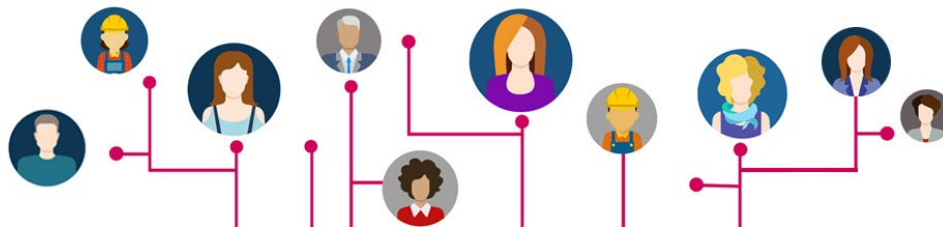


# TUTORIEL UTILISATION Xtimeweb

Guide du Manager



# EDITO

L'objectif de ce tutoriel est de vous accompagner pour réaliser des opérations qui peuvent être effectuées directement depuis l'interface Xtimeweb (modification de congés, demande de correction de pointage, consultation des droits).

En complément, le protocole sur l'aménagement du temps de travail et toutes les annexes sont consultables sur l'intranet (Onglet »Ressources Humaines: Aménagement du temps de travail »).

Pour toutes les autres demandes, nécessitant l'intervention de la Direction des Ressources Humaines (changement d'horaires, attribution de badge, modification du circuit de validation), les agents doivent s'adresser à leur responsable hiérarchique, seul habilité à valider ou non la demande.

Afin d'optimiser et de fluidifier la gestion du temps de travail et des absences, chaque responsable hiérarchique devra effectuer les demandes d'intervention sur le logiciel XTIME, uniquement par mail, à l'adresse suivante:

[drh-gt@mairie-carcassonne.fr](mailto:drh-gt@mairie-carcassonne.fr)

# TABLE DES MATIERES

- 1 - *Accéder à xtimeWeb*
  - 1.1 - *Connexion à XtimeWeb*
  - 1.2 - *Page d'accueil XtimeWeb*
- 2 - *La page des menus*
- 3 - *Le tableau de bord manager*
  - 3.1 - *Le T.B manager (suite)*
  - 3.2 - *Les Statistiques et extraction des données*
- 4 - *Tableau des lampes*
  - 4.1 - *Le Tableau des lampes (suite)*
  - 4.2 - *Le T.d.L (suite)*
- 5 - *Saisie d'une demande d'absence*
  - 5.1 - *Saisie d'une demande d'absence (détails)*
- 6 - *Visualiser le planning du service*
- 7 - *Consulter les compteurs spécifiques des agents*
- 8 - *Poser une demande de correction de pointage à un agent*
- 9 - *Validation des demandes d'absence*
  - 9.1 - *Détails des boutons de validation des absences*
- 10 - *Accepter une demande ou refuser une absence*
- 11 - *Echange de mails suite à la validation d'une absence*
- 12 - *Validation des demandes de correction*
  - 12.1 - *Détails*
  - 12.2 - *Justification des demandes de correction*
  - 12.3 - *Accepter une demande définitivement*
  - 12.4 - *Refuser une demande*
- 13 - *Délégation temporaire de mon mot de passe*
- 14 - *Astuces pratiques*
- 15 - *Index des icônes*

# Accéder à Xtimeweb

**Xtimeweb** fonctionne comme un site Internet classique.

Il faut renseigner l'adresse dans son navigateur habituel : Internet Explorer ou Firefox ou Chrome (dans la plupart des cas).

Il est vivement recommandé d'utiliser Firefox et de se créer un raccourci ou de le lister dans ses favoris pour bénéficier d'un accès simple et rapide.

Lors de votre première connexion, le gestionnaire du logiciel doit vous fournir votre login et votre mot de passe qui vous permettra d'accéder à Xtimeweb.

Une fois connecté, le logiciel vous proposera de changer votre mot de passe.

Les connexions suivantes vous inviterons à renseigner votre identifiant et votre nouveau mot de passe comme le montre l'image ci-après.

Le mot de passe est personnel et confidentiel et ne doit être en aucun cas communiqué à vos collègues quelle que soit leur position hiérarchique.

# 1 – Accéder à XtimeWeb

Anciens identifiants

4

•

Quitter

Nouveaux identifiants

Nouveau Login

Nouveau Mot de passe


Connexion

Vous pouvez personnaliser votre mot de passe

## 1.1 – Connexion à XtimeWeb

Lors de votre première connexion sur le site Xtimeweb, vous devez mettre la première lettre de son prénom suivi de son nom en entier (en minuscule) ainsi que le mot de passe par défaut qui est « **xtime** » qu'on devra renseigner dans les cases correspondantes.

Ensuite, dans la deuxième case, chaque agent est libre de mettre son propre mot de passe personnel qu'il devra renseigner pour se connecter lors des prochaines connexions.



The screenshot shows a login form for 'Mairie Carcassonne'. At the top, it displays 'MAIRIE CARCASSONNE', 'Version : 18.22 G06 65', and 'Vérification XT-Time'. The main title is 'Connexion Xtime Web'. There are two input fields: 'Login' and 'Mot de passe'. Below the fields is a blue 'Connexion' button, and at the bottom are two orange buttons: 'Quitter' and 'Modifier'.

MAIRIE CARCASSONNE

Version : 18.22 G06 65  
Vérification XT-Time

Connexion Xtime Web

Login

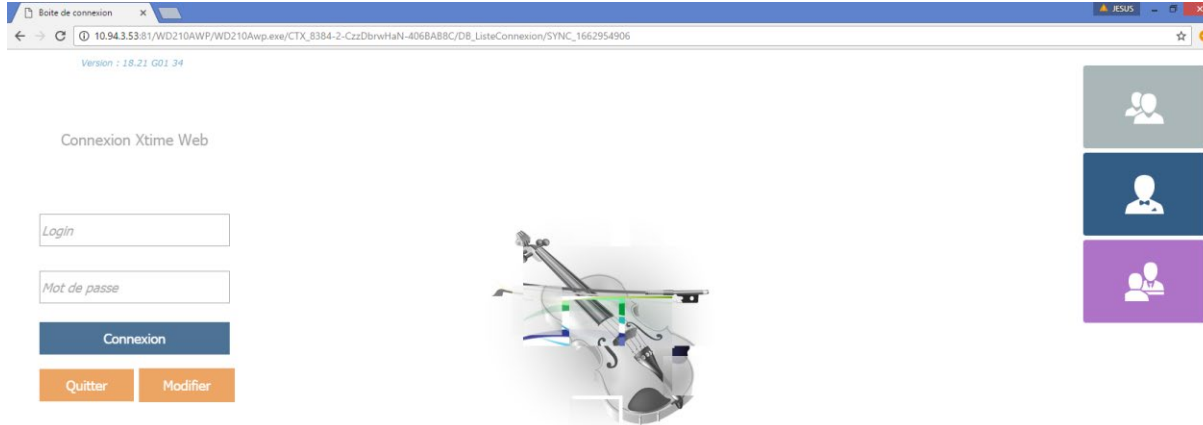
Mot de passe

Connexion

Quitter Modifier

## 1.2 – Page d'accueil XtimeWeb

Lors de la prochaine connexion l'écran suivant apparaîtra :



Une fois l'identification effectuée avec succès, on accède à la page d'accueil de Xtimeweb.

### Mot de passe oublié ?



Il faut alors contacter le service informatique (DSI) afin qu'il vous affecte un nouveau mot de passe qu'il faudra bien entendu changer à la première connexion.

## 2 - La page des menus

Sur la page d'accueil des icônes **bleu** sur la gauche vous permettent d'exécuter des fonctionnalités de manager comme valider une demande d'absence ou de correction, de consulter le planning du service, déléguer son mot de passe, etc...

Exemple écran accueil :

The screenshot displays the XT-Time management interface. At the top, the logo 'XT-Time' is on the left, and 'sommes le Jeudi 23 Mai 2019.....' is in the center. On the right, there are icons for 'Déconnexion', 'Population', and 'Mot de passe'. Below the header, the text 'Cnx.Manager : ACCES\_DRH Matricule=0008363 Badge=11111 Service=.' and 'Version : 18.22 G06 11' is visible. The main content area is divided into two sections. On the left, a grid of management buttons is shown, with a red circle highlighting the 'Val. Absences', 'Plan. service', 'T. Lampes', and 'Val. corrections' buttons. A red arrow points from a text box on the left to this circle. The right section contains two posters: 'LES JEUDIS DANSANTS DE CARCASSONNE' and 'LA FÊTE DU VÉLO 2019'. The first poster is for 'Thé dansant les 1ers jeudis du mois' on June 6th. The second poster is for 'LA FÊTE DU VÉLO' on May 25th.

Boutons des menus manager

Horaires annuels Poser correction

Mes compteurs C.S

Val. Absences Plan. service

T. Lampes Val. corrections

Déléguer mon MDP Ano. Liste

LES JEUDIS DANSANTS DE CARCASSONNE

SALLE JOË BOUSQUET

Thé dansant les 1ers jeudis du mois

1<sup>er</sup> rendez-vous jeudi 6 JUIN 14h à 17h

entrée gratuite sur réservation au 04 68 77 70 20 animation Guy Lacroux et son orchestre avec la participation de Max Production et du G.S.C.

bien vivre à CARCASSONNE www.carcassonne.org

LA FÊTE DU VÉLO 2019

SHOWS PARCOURS INITIATIONS

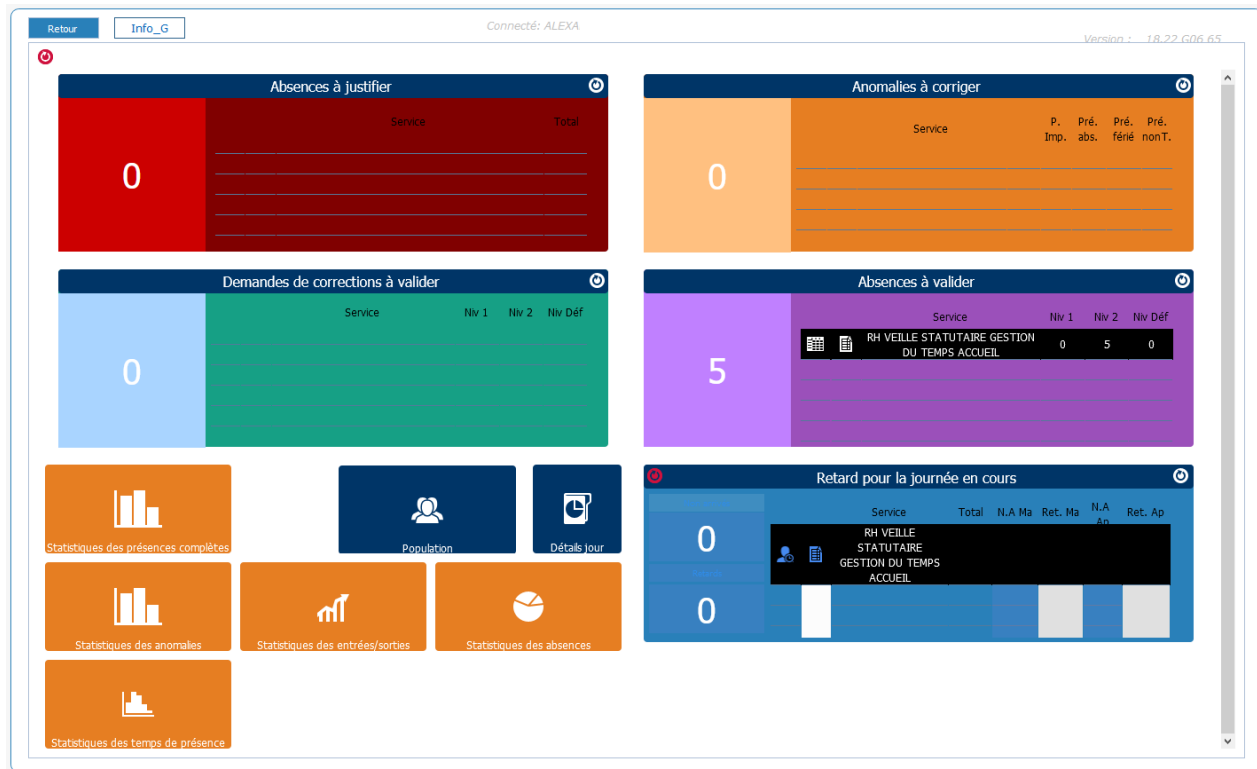
14H SAMEDI 25 MAI PORTAIL DES JACOBINS

bien vivre à CARCASSONNE www.carcassonne.org

### 3 - Le tableau de bord manager



Le tableau de bord : Vous permet d'accéder au tableau de bord de votre équipe



Différents « widgets » apparaissent et permettent au premier coup d'œil de visualiser les informations importantes liées à l'activité de votre équipe.




## 3.1 - Le T.B manager (suite)


- Absence à justifier : nombre d'absences de pointage de vos agents qui doivent être justifiées (pointages manquants, jours de congés non posés...).


Cliquez sur  pour les justifier.

- Anomalies à corriger : nombre d'anomalies qui n'ont pas été corrigées.

Cliquez sur  pour les corriger directement.

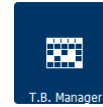
- Demandes de corrections à valider : nombre de corrections demandées par vos agents, à valider ou refuser en cliquant sur l'icône  .

- Absences à valider : demandes d'absence de vos agents à valider ou refuser, en cliquant sur l'icône  .

- Retard pour la journée en cours : nombre d'agents en retard le jour J.
- Population : permet de sélectionner tous les agents placés sous votre autorité ou sélectionner certains agents ou services.
- Détails jour : permet de visualiser le détail de la journée (temps compté, dû, pointages) et les compteurs spécifiques d'un agent (vous-même ou un agent de votre équipe en cliquant sur l'icône  (choix de la personne).
- Les Statistiques ([voir page 23](#))

## 3.2 – Statistiques et extraction de données

Pour accéder aux statistiques et aux extractions des données, vous devez cliquer sur l'icône



« Tableau de bord manager »



Permet d'accéder aux statistiques des présences complètes par mois, par an ou de date à date, pour vous-même ou votre service (nombre de jours de présence par tranche horaire).



Permet d'accéder aux statistiques des anomalies par mois, par an ou de date à date pour vous-même ou votre service (nombre d'anomalies par type d'anomalie).




Permet d'accéder aux statistiques des entrées et sorties par mois, par an ou de date à date pour vous-même ou votre service.



Permet d'accéder aux statistiques des absences : types d'absence en pourcentage, par mois, par an ou de date à date, pour vous-même ou votre service.



Permet d'accéder aux statistiques des temps de présence comparaison temps dû/temps de présence, par mois, par an, de date à date, pour vous-même ou votre service.

- Pensez à renseigner vos critères (en haut à gauche: période, population, etc...) et à cliquer ensuite sur « chargement ».
- Afin de modifier la présentation des statistiques (histogrammes, diagrammes, courbes, etc...) vous pouvez cliquer  (en haut à gauche du rectangle gris) pour afficher les paramètres de modification.
- Pour imprimer ces statistiques, positionnez le curseur de la souris sur le graphique, effectuez un clic droit et sélectionnez « **imprimer** ».

## 4 - Le tableau des lampes



Cette fonctionnalité vous affiche par service la situation du jour à l'instant T, des personnes de votre service ou de votre direction.

Tableau de lampes (présences)

Population cible: Toute la population autorisée. [ 6 matricules ]

Service: 1 Matricule: 6	SENS	Heure	Commentaire
Service 13 [ 6 ]			
CHATTAM Maxime	Abs.		
COBEN Harlan	AP		Absence prévue
GRANGE Jean-Christophe	AN		Absence NON prévue
LEON Donna	Non arrivé		
NESBO Jo	Ent.	16.56	
VARGAS Fred	AP		Absence prévue

**Légendes**

- Entrée
- Sortie
- Pause type 1
- Pause type 2
- Départ en mission
- Journée non travaillée
- En retard
- retour "Rappel"
- Absence prévue le jour même
- Absence prévue

Navigation: [ Personne ] [ Absence ] [ Absence prévue ] [ Absence non prévue ] [ En retard ] [ Retour "Rappel" ] [ Absence prévue le jour même ] [ Absence prévue ]

## 4.1 - Le tableau des lampes (suite)

Les trois premières colonnes indiquent la situation, récapitulée dans le lien Légendes (en haut à droite) :

- Entrée, sortie, et départ mission avec le badgeage correspondant
- En retard : personne attendue aujourd'hui qui n'a pas encore badgé
- Journée non travaillée
- Absence prévue : avec un motif précis (déjà validée)

Tableau de lampes (présences)

Population cible : Toute la population autorisée. [ 17 matricules ]

Service: 4 Matricule: 17	SENS	Heure	Commentaire
service R13 [ 1 ]			
<sans libellé> [ 1 ]			
SIMENON Georges	● Ent.	14.06	
Service 13 [ 6 ]			
<sans libellé> [ 6 ]			
CHATTAM Maxime	🌴 AP		Absence prévue
COBEN Harlan	🕒 Retard		
GRANGE Jean-Christophe	🕒 Retard		
LEON Donna	🕒 Retard		
	● Ent.	14.06	
	🕒 Retard		
A2-S39 Secteur 39 [ 4 ]			

Dans la colonne « commentaire » peuvent être précisées des informations complémentaires. Si vous cliquez sur une personne sélectionnée, un bandeau apparaît vous permettant d'effectuer des actions par rapport à cette personne.

🌴 Poser une demande d'absence à valider (palmier jaune)

📅 Visualiser les détails de sa journée de travail

📅 Visualiser le planning de son service

## 4.2 - Le T.d.L (suite)


Tableau de lampes (présences)

Population cible [ Toute la population autorisée. [ 17 matricules ] ] [ Légendes ]

Service: 4 Matricule: 17	SENS	Heure	Commentaire	Info
service R13 [ 1 ]				
<sans libellé> [ 1 ]				
SIMENON Georges	Ent.	14.06		
Service 13 [ 6 ]				
<sans libellé> [ 6 ]				
CHATTAM Maxime	AP		Absence prévenue	
COBEN Harlan	Retard			
GRANGE Jean-Christophe	Retard			
LEON Donna	Retard			
	Ent.	14.06		
	Retard			
A2-S39 Secteur 39 [ 4 ]				

Déclaration d'absence prévenue ou non prévenue:

Commentaire à transmettre à votre responsable (seulement en cas d'anomalie)

Déclarer une absence prévenue pour la journée en cours 

Déclarer une absence NON prévenue pour la journée en cours

Supprimer une absence prévenue ou non prévenue posée pour la journée

Date prévisionnelle de retour

## 5 – Saisie d'une demande d'absence

Saisie d'une demande d'absence ou saisie d'une absence directe pour la personne sélectionnée :

The screenshot shows a web interface for creating an absence request. The main form is titled "Créer une absence ou poser une demande d'absence". It includes a navigation bar with tabs for "Demandes d'absences", "Demandes refusées", "Absences acceptées", "Compteurs spécifiques", and "Periodes critiques". The main form has the following fields and annotations:

- 1**: Operation dropdown menu with the selected option "Je crée une absence pour d'autre personnes (elle sera validée directement)".
- 2**: Employee selection field showing "VARGAS Fred [Service: Service 13]".
- 3**: Calendar icon next to the employee selection field.
- 4**: Date range fields: "Du" (04/10/2016) and "Au" (04/10/2016).
- 5**: Reason dropdown menu with "Formation" selected.
- 6**: "Joindre un fichier" button with a file upload icon.
- 7**: "Valider" button.

On the right side, a "Planning du service" popup is visible, showing the following data:

- Absences en demande: 0
- A valider Niv1: 0
- A valider Niv2: 0
- A valider Niv. Déf.: 0
- Refusées: 0
- Afficheur: 0

## 5.1 – Saisie d'une demande d'absence (détails)

Il est important de respecter les étapes suivantes :

- ① - Sélectionner dans le menu déroulant « je crée une absence pour d'autres personnes »
- ② - Indiquez la date à l'aide du calendrier
- ③ - Indiquez le motif de votre absence grâce au menu déroulant (si le motif est lié à un compteur un bandeau bleu donnera le solde de ce compteur)
- ④ - Indiquez le type des absences (journée complète, matin, après-midi, ou heures....)
- ⑤ - Vous pouvez également saisir une note à l'attention du responsable
- ⑥ - Vous pouvez enfin joindre un fichier à cette demande (PDF ou autre)
- ⑦ - Finalisez la demande en cliquant sur le bouton « valider », Si c'est une demande d'absence, celle-ci devra être validée par le responsable.

# 6 – Visualiser le planning du service

Afin de vérifier la répartition des effectifs, vous avez la possibilité de consulter le **planning des absences** de votre service :



Navigation icons: back, forward, calendar, and a date field showing 02/06/2013.

Population cible: **Le service (Service 13) [ 6 matricules ]**

Sélection du service souhaité

Planning du : 01/02/2016 au: 29/02/2016

Service: 1 Matricule: 6	Compétence	Lu 01F	Ma 02F	Me 03F	Je 04F	Ve 05F	Sa 06F	Di 07F	Lu 08F	Ma 09F	Me 10F	Je 11F	Ve 12F	Sa 13F	Di 14F	Lu 15F	Ma 16F	Me 17F	Je 18F	Ve 19F	Sa 20F	Di 21F	Lu 22F	Ma 23F	Me 24F	Je 25F	Ve 26F	Sa 27F
Service 13 [ 6 ]	Ma																											
Ap																												
CHATTAM Maxime	Ma																											
Ap																												
COBEN Harlan	Ma																											
Ap																												
GRANGE Jean-Christophe	Ma																											
Ap																												
LEON Donna	Ma								CP	CP																		
Ap									CP	CP																		
NESBO Jo	Ma										RT																	
Ap											RT																	
VARGAS Fred	Ma										0																	
Ap																												

Agents du service

Etat des demandes d'absence

**Légendes**

- Menu contentuel
- Journée non travaillée
- Journée travaillé
- Demande d'absence refusée
- Absence validée
- Absence en cours de validation
- D.J de nuit
- 0/1/2 le niveau de validation de l'absence



## 7 – Consulter les compteurs spécifiques des agents

Les **compteurs spécifiques** indiquent les droits acquis selon les différents motifs d'absence (Congés Payés, RTT, etc...).

Compteurs spécifiques de :

Code	Exercice	Libellé	Acquis	Pris	Solde	Pris prév.	Solde prév.	C
07		CET	6,50	6,00	0,50	-0,50	0,00	1
12		J PRESENT	3,00	0,00	3,00	0,00	3,00	
14		ENFANT MALADE	6,00	1,00	5,00	0,00	5,00	
15		RECUP HS	8,00	8,00	0,00	0,00	0,00	1
01	2019	CONGES ANNUELS	22,50	22,50	0,00	0,00	0,00	1
01	2020	CONGES ANNUELS	22,50	6,00	16,50	-4,50	12,00	1
01	2021	CONGES ANNUELS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1
10	2019	RTT	12,00	12,00	0,00	0,00	0,00	1
10	2020	RTT	12,00	8,00	4,00	-4,00	0,00	1
10	2021	RTT	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1
11	2019	C MEDAILLE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1
11	2020	C MEDAILLE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1
11	2021	C MEDAILLE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1



Imprimer le tableau récapitulatif

Détails des heures supplémentaires

✕ Quitter



## 8 – Poser une demande de correction de pointage à un agent

L'ajout de pointages se fait directement dans le tableau en cliquant deux fois sur les boutons à droite de celui-ci. Ils permettent de haut en bas : en jaune : insérer un pointage avant, en bleu : insérer un pointage après et en rouge : supprimer le pointage).

Sélectionnez la date pour laquelle vous demandez une correction.

Service: 1 Matricule: 1

Service 13 [ 1 ]

NESBO Jo

Vendredi 31/05/13

31/05/2013

Ajouter une nouvelle demande

Standard ASSU - Réseau Ccial - semaine DJ actule: HV-0000000071 DJ base: HV-0000000071

Mini j: 8 Maxi j: 8 Pause Déj: 1.3 Pénalité Déj: 2 Afficheur: 0

Détails temps

Temps de présence dans les plages (hors plages rouges)	0
Temps de présence hors plages (dans plages rouges)	0
Temps d'absence en pause déjeuner	0
Correction manuelle	0
>> Total temps de présence	0
Absence créditée	0
-----	
Temps final pris en compte par le système	0

Ajouts manuels

Appuyez ensuite sur + pour saisir un demande de :

- saisie de pointage
- ajout de temps

## 9 - Validation des demandes d'absence



Validation des demandes d'absence

Cette fonctionnalité vous affiche les demandes d'absence des agents de votre ou vos services.

Validation des demandes d'absence

Choi population: **Toute la population autorisée. [ 17 matricules ]** (2)

Action: [ ] Tri par: Service A valider: **1- Niveau 1** (1)

Total a Valider : 3  
Total refusées: 0  
Total acceptées: 0


Total: 3  
Enregistrer

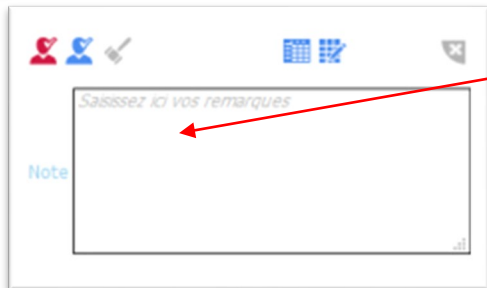
Absences à valider | Absences refusées

Liste des absences à valider

Service: 2 Matricule: 2	Absence	Commentaire salarié	Commentaire responsable	Compteurs absence
Service 13 [ 1 ]				..... ..... .....
NESBO Jo				..... ..... .....
NESBO Jo (3)	Demande création Posée le : 02/02/16 Du: Mardi 16/02/2016 Au: Mardi 16/02/2016 RTT [RT]			Cal.: 1 Ouvrés: 1 Ouvrable: 1 Ouvres L.: 1 Heures: 8
service R13 [ 1 ]				..... ..... .....










## 9.1 - Détails des boutons de validation des absences

- 1 - Vous pouvez sélectionner le niveau à valider.
- 2 - Vous pouvez changer le tri de services à service et compétence.
- 3 - Pour traiter une demande, il suffit de cliquer sur le bouton  . Le bandeau suivant apparaît alors :








Un commentaire peut être saisi, il apparaîtra dans le tableau des demandes d'absence.

Légende des différents pictogrammes:

Légendes	
	Le service
	la compétence
	Refuser
	Accepter
	En attente de validation
	Le salarié
	Posée pendant une période critique
	Posée en retard
	Posée par le gestionnaire

### Les actions possibles sont :

-  Refuser cette demande
-  Accepter cette demande
-  Remettre en demande à valider
-  Afficher le planning du service
-  Afficher les compteurs spécifiques



## 11 – Echange de mails suite à la validation d'une absence

L'envoi de mails est séparé de l'enregistrement des validations. Il n'est pas obligatoire et n'est pas automatique. L'onglet 'Envoi de mails' permet d'envoyer les mails d'informations aux demandeurs ou aux managers de niveau de validation supérieur pour confirmer les actions effectuées.

Choix population: Toute la population autorisée. [ 924 matricules ]

Action: [ ] Tri par: Service A valider: 1- Niveau 1

Total a Valider : 11 Total: 11

Total refusées: 0 Exécuter sans mail

Total acceptées: 0 Exécuter avec mail

Absences à valider Absences refusées

Liste des absences à valider

Service: 2 Matricule: 3	Absence	Commentaire salarié	Commentaire responsable	Compteurs absence	Date P
Service 13 [ 1 ]					
NESBO Jo					
NESBO Jo	Demande création Posée le : 30/07/20 Du: Samedi 01/08/2020 à: 0.00 Au: Dimanche 23/08/2020 à: 0.00 [ J.Complète ] CONGES ANNUELS [CA]			Cal.: 23 Ouvrés: 7.5 Ouvrable: 17 Ouvres L.: 15 Heures: 54	
service_R13 [ 1 ]					
	Demande création Posée le : 30/07/20			Cal.: 1 Ouvrés: 1	

Quitter Exécuter avec mail Exécuter sans mail

Pour valider les saisies appuyez sur le bouton 'Exécuter'.  
(Avec mail ou sans mail)

## 12 - Validation des demandes de correction



Validation des demandes de corrections

Cette fonctionnalité affiche à partir d'un arbre par service (ou service et compétence), les demandes de corrections des agents du ou des services gérés par rapport au niveau de validation.

Tri par Service A valider 1- Niveau 1 Choix population Toute la population autorisée. [ 6 matricules ] 1

Vendredi 12/02/16 12/02/2016 31

Service: 1 Matricule: [1]12000003

Service 13 [ 1 ]

NESBO Jo

12/02/2016 Vendrec

Standard ASSU - Réseau Ccial - semaine DJ actule: HV-0000000071 DJ base: HV-0000000071

Minij: 8 Maxi: 8 Pause Déj: 1.3 Pénalité Déj: 2 Afficheur: 0

Détails temps

Temps de présence dans les plages (hors plages rouges)	07.88
Temps de présence hors plages (dans plages rouges)	01.00
Temps d'absence en pause déjeuner	01.50
Correction manuelle	01.00
>> Total temps de présence	08.88
Absence créditée	00.00
-----	
Temps final pris en compte par le système	08.88

Ajouts manuels

Posée le : 18/03/2016 ( N°: 1/1 )

Salarié Oubli de badger + 1 heure hors plage 2

Responsable

Ajouter les pointages manquants

Heure	type
20,00	Pointage
0,00	

Tous les pointages

Heure	type
9,31	Pointage
12,40	Pointage
14,06	Pointage
20,00	Pointage

Corriger son compte temps par la valeur 1,00 4

Pourquoi

Débloquer le maximum jour

Refuser Enregistrer Accepter

6 7 5



## 12.1 - Détails

- ① - une demande non encore traitée apparaît en gris dans l'arbre :
- ② - le manager (comme l'agent) peut saisir un commentaire
- ③ - dans la table « ajouter les pointages manquants » il faut préciser le type de pointage :
  - pointage
  - départ mission
  - retour de mission
  - pause
  - supprimer
- ④ - dans l'exemple il s'agit d'un oubli de pointage avec également la demande d'ajout de 1 h au compteur (entre 19h et 20h).

Le manager peut soit :

- ⑤ - accepter la demande qui selon le nombre de niveaux de validation ira :
  - directement corriger le compteur de la personne
  - au niveau supérieur pour validation
- ⑥ - soit refuser cette demande (et la demande s'arrêtera là).
- ⑦ - soit effectuer une modification de la demande (pointages ou temps):
  - en enregistrant sans l'accepter tout de suite (bouton enregistrer)
  - ou bien en l'acceptant immédiatement (bouton accepter)



## 12.2 - Justification des demandes de correction

Dans l'écran qui suit, le manager a enregistré sans accepter. Si une correction de temps a été demandée, le manager est tenu de la justifier dans le champ 'Pourquoi'. Il peut également débloquer le contrôle du maximum jour = (temps de travail maximum sur une journée, paramétré dans le logiciel).

Tri par Service A valider 1- Niveau 1 Choix population Toute la population autorisée. [ 6 matricules ] 1

Vendredi 12/02/16 12/02/2016 31

Service: 1 Matricule: 1

Service 13 [ 1 ]

NESBO Jo

12/02/2016 Vendre

[1]12000003

Vendredi 12/02/2016

09.31	14.06
09.30	14.00
12.30	19.00
12.40	20.00

Standard ASSU - Réseau Ccial - semaine DJ actule: HV-000000071 DJ base: HV-000000071

Mini j: 8 Maxi j: 8 Pause Déj: 1.3 Pénalité Déj: 2 Afficheur: 0

Détails temps

Temps de présence dans les plages (hors plages rouges)	07.88
Temps de présence hors plages (dans plages rouges)	01.00
Temps d'absence en pause déjeuner	01.50
Correction manuelle	01.00
>> Total temps de présence	08.88
Absence créditée	00.00
Temps final pris en compte par le système	08.88

Ajouter les pointages manquants

Heure	type
20,00	Pointage
0,00	

Tous les pointages

Heure	type
9,31	Pointage
12,40	Pointage
14,06	Pointage
20,00	Pointage

Corriger son compte temps par la valeur 1,00

Pourquoi à ma demande

Débloquer le maximum jour

Refuser Enregistrer Accepter

## 12.3 – Accepter une demande définitivement

Dès que la demande est acceptée définitivement, elle disparaît de l'arbre des demandes de correction.

Service: 1 Matricule: 1

Service 13 [ 1 ]

NESBO Jo

11/02/2016 Jeudi

[1]12000005

Tri par Service A valider 3- Définitive Choix population Toute la population autorisée. [ 6 matricules ] 1

Jeudi 11/02/16 11/02/2016 31

09.35 13.58  
09.30 14.00  
2.30 19.00  
12.33 20.00

Standard ASSU - Réseau Ccial - semaine DJ actule: HV-000000071 DJ base: HV-000000071

Minij: 8 Maxi: 8 Pause Déj: 1.3 Pénalité Déj: 2 Afficheur: -5.08

Détails temps

Temps de présence dans les plages (hors plages rouges)	07.92
Temps de présence hors plages (dans plages rouges)	01.00
Temps d'absence en pause déjeuner	01.50
Correction manuelle	01.00
>> Total temps de présence	08.92
Absence créditée	00.00
-----	
Temps final pris en compte par le système	08.92

Ajouts manuels

Enregistrée mais pas encore validée ... (Niv: 3)

oubli de badger + 1 h hors plage

Responsable

Pour finaliser un dossier important

Ajouter les pointages manquants

Heure	type
20,00	Pointage
0,00	

Tous les pointages

Heure	type
9,35	Pointage
12,33	Pointage
13,58	Pointage
20,00	Pointage

Corriger son compte temps par la valeur 1,00

Pourquoi A ma demande

Débloquer le maximum jour

Refuser Enregistrer Accepter

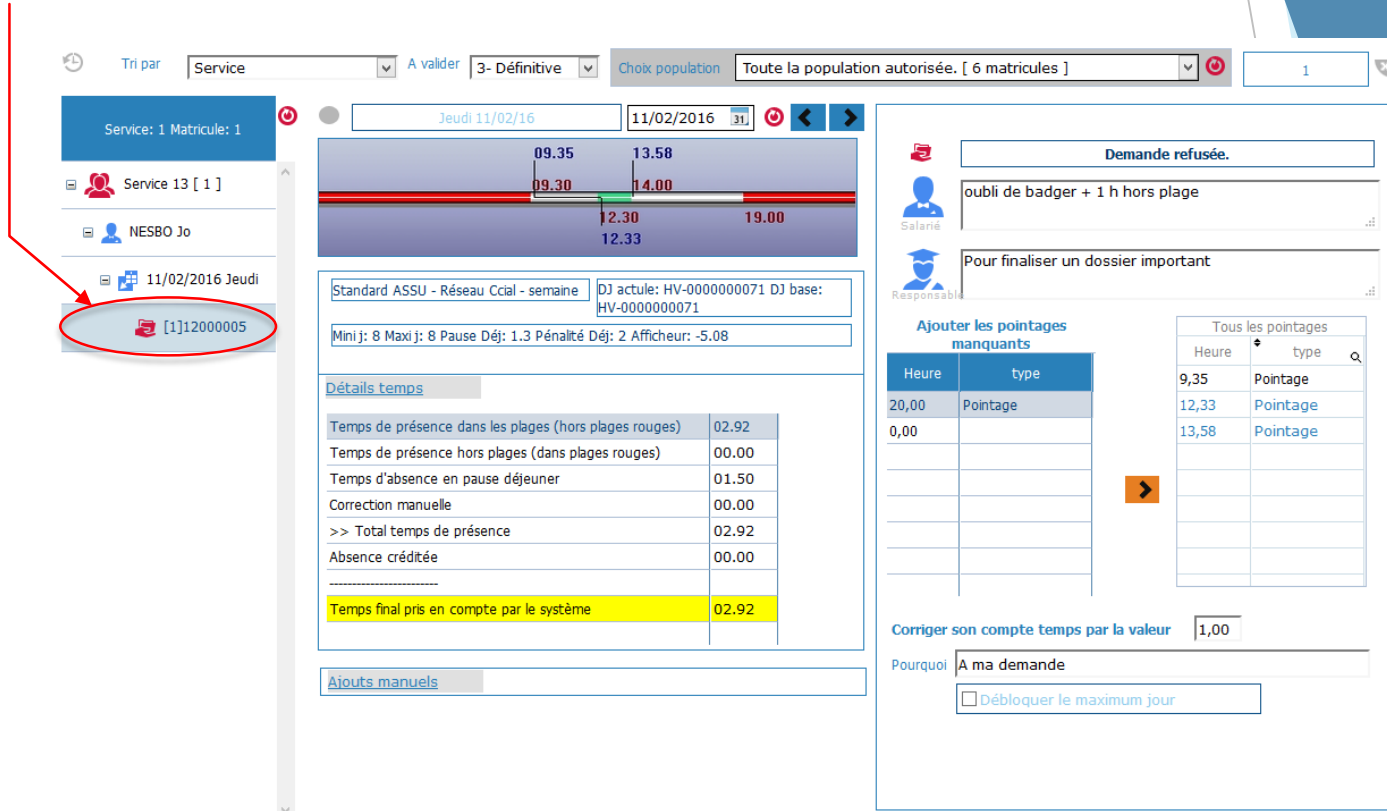
Une demande en cours de validation apparaît en jaune dans l'arbre :

[1]12000005



## 12.4 – Refuser une demande

Une demande refusée apparait en rouge :  [1]12000005




Tri par Service A valider 3- Définitive Choix population Toute la population autorisée. [ 6 matricules ] 1

Service: 1 Matricule: 1

Service 13 [ 1 ]

NESBO Jo

11/02/2016 Jeudi

 [1]12000005

Jeu 11/02/16 11/02/2016

09.35 13.58  
09.30 14.00  
12.30 19.00  
12.33

Standard ASSU - Réseau Ccial - semaine DJ actule: HV-0000000071 DJ base: HV-0000000071


Minij: 8 Maxi j: 8 Pause Déj: 1.3 Pénalité Déj: 2 Afficheur: -5.08


Détails temps

Temps de présence dans les plages (hors plages rouges)	02.92
Temps de présence hors plages (dans plages rouges)	00.00
Temps d'absence en pause déjeuner	01.50
Correction manuelle	00.00
>> Total temps de présence	02.92
Absence créditée	00.00
Temps final pris en compte par le système	02.92

Ajouts manuels

**Demande refusée.**

 oubli de badger + 1 h hors plage

 Pour finaliser un dossier important

Ajouter les pointages manquants

Heure	type
20,00	Pointage
0,00	

Tous les pointages

Heure	type
9,35	Pointage
12,33	Pointage
13,58	Pointage

Corriger son compte temps par la valeur 1,00

Pourquoi A ma demande

Débloquer le maximum jour

## 13 – Délégation temporaire de mon mot de passe


- A partir de l'icône



vous pouvez déléguer temporairement votre mot de passe à une autre personne du même niveau de validation que vous ou à un supérieur hiérarchique (N+1).

*Délégation temporaire de mon mot de passe*

**Au profit de**

Nom  Prénom Service

**A partir de**

Date 08/10/2020 31 Jour Jeudi


**Droits délégués**

Que les droits associés aux services (population)  
 Tous les droits

**A qui mon profil a été délégué**

.....  
.....

✕ Quitter    ✕ Supprimer la délégation en cours    ✓ Valider

Cette icône  permet de rechercher et de sélectionner la personne que vous voulez désigner temporairement pour permettre la délégation de validation et de modification.

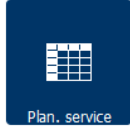
Vous pouvez déléguer vos droits soit pour une population bien spécifique ou alors donner tous vos droits.

Le nom de la personne désigné apparaîtra dans cette case.




## 14 – Astuces pratiques

- A partir de l'icône



vous pouvez accéder au planning de tous les agents de votre service en sélectionnant la « population cible » en haut de la page.

- Si vous corrigez des absences, corrections ou anomalies depuis le tableau de bord manager, pensez à cliquer sur  pour actualiser la liste.

- Pour consulter le planning annuel d'un agent et/ou visualiser les absences prévues, déjà validées,

vous pouvez accéder à l'icône



et :

→ sélectionnez l'agent concerné (en cliquant une fois sur le nom, la ligne devient grise)

→ cliquez sur l'icône  planning annuel du salarié sélectionné

## 15 – Index des icônes



Tableau de bord Manager



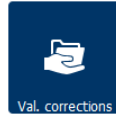
Planning du service



Validation des absences



Tableau des lampes



Validation des demandes de corrections



Délégation de son mot de passe



Liste des anomalies



Impression



Extraction tableau Excel



Rafraichir la fenêtre



Détails des compteurs pour l'exercice en cours



# FIN

Ce tutoriel pourra être modifié, complété, actualisé à tout moment.  
Il est mis à disposition de l'ensemble des agents sur le site intranet  
de la commune de Carcassonne.

Tutoriel réalisé par Mr Laurent DENAT – référent informatique au sein de la Direction des Ressources Humaines

