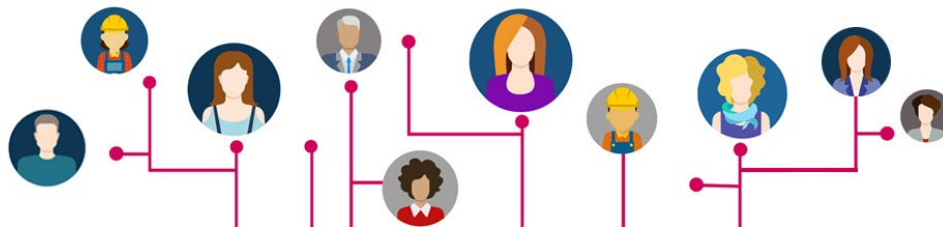


TUTORIEL UTILISATION Xtimeweb

Guide de l'utilisateur



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

TABLE DES MATIERES

- 1 - *Accéder à XtimeWeb*
 - 1.1 - *Connexion à XtimeWeb*
 - 1.2 - *Page d'accueil XtimeWeb*
- 2 - *La page des menus*
 - 2.1 - *Le Tableau de bord*
 - 2.2 - *La page d'accueil: Description des autres icônes*
- 3 - *Badger de suite: la badgeuse virtuelle*
 - 3.1 - *Badger: le bouton de pointage*
- 4 - *Poser une demande d'absence*
 - 4.1 - *Remplir une demande d'absence*
 - 4.2 - *Télécharger et joindre une pièce jointe*
- 5 - *Planning d'absence du service*
- 6 - *Les compteurs spécifiques*
- 7 - *Suppression d'une demande d'absence*
- 8 - *Poser une demande de correction*
- 9 - *Ajouter un pointage*
 - 9.1 - *Supprimer un pointage*
- 10 - *Consulter mon planning annuel des absences*
- 11 - *Consulter mes compteurs journaliers / période*
- 12 - *Astuces pratiques*
- 13 - *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 input 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

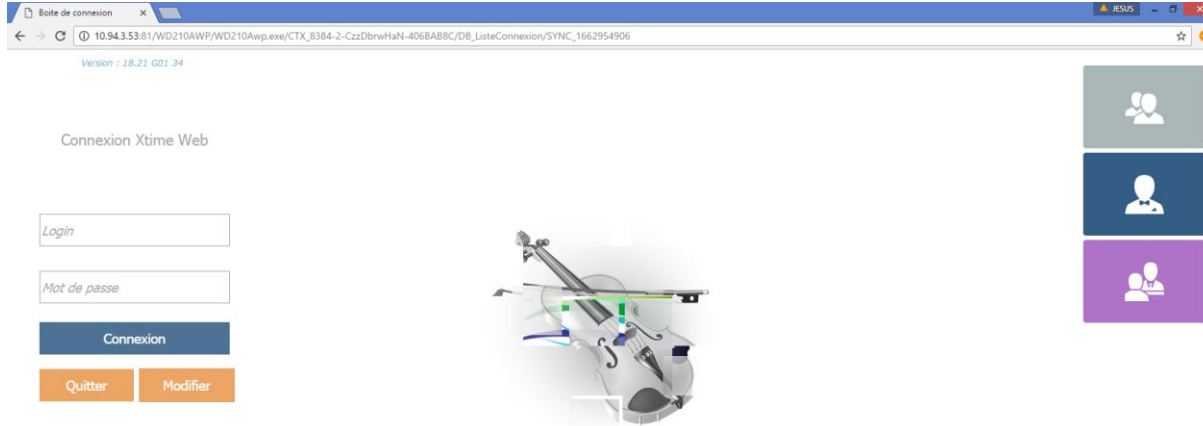
Mot de passe

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 sur la gauche vous permettent de lancer les fonctionnalités personnelles comme poser une demande d'absence ou de correction, de consulter son activité sur une période...

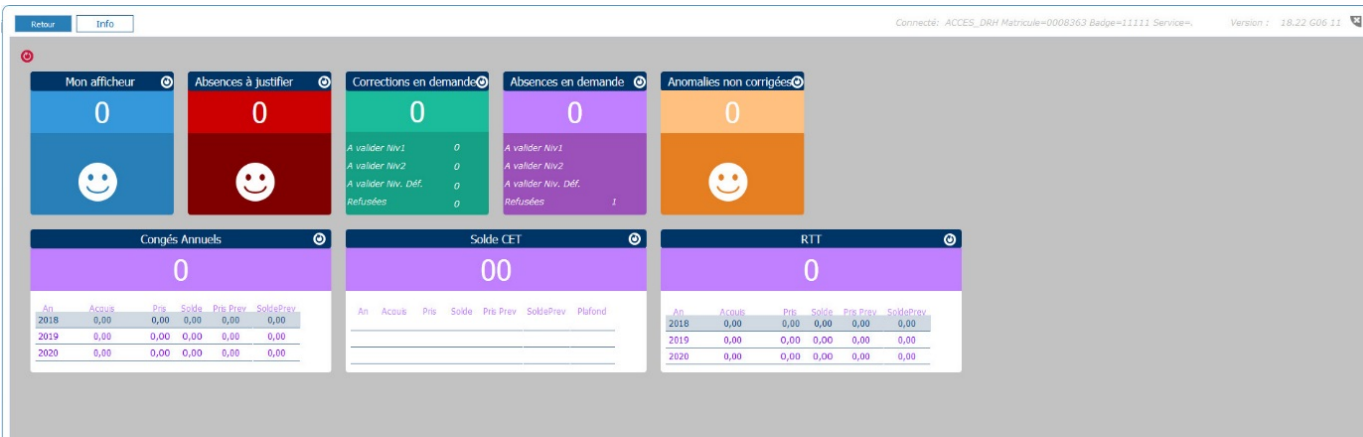
Exemple écran accueil :

The screenshot displays the XT-Time web application interface. At the top, the logo 'XT-Time' is on the left, and the date 'sommers le Jeudi 23 Mai 2019.....' is in the center. On the right, there are buttons for 'Déconnexion', 'Population', and 'Mot de passe'. Below the header, the user's session information is shown: 'Cnx.Manager : ACCES_DRH Matricule=0008363 Badge=11111 Service=.' and 'Version : 18.22 G06 11'. The main content area is divided into two columns. The left column contains a menu of purple buttons: 'Poser absence', 'C.S.', 'Horaires annuels', 'Poser correction', 'Mon T.B.', and 'Mon plan. annue'. A red circle highlights these buttons, with a red arrow pointing to them from a text box labeled 'Boutons des menus'. Below the menu is a 'Liste pointages' section and a 'JE BADGE' button. The right column features two event 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 '6 JUIN' at 14h à 17h. The second poster is for 'LA FÊTE DU VÉLO' on 'SAMEDI 25 MAI' at 14h. Both posters include the 'bien vivre à CARCASSONNE' logo and the website 'www.carcassonne.org'.

Boutons des menus

2.1 – Le Tableau de bord

Tableau de bord (widget) : vous permet d'accéder à votre tableau de bord personnel



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

- mon afficheur : représente mon solde d'heures cumulées arrêté à la veille
- absences à justifier : nombre d'absences de pointage sur la journée passée qui doivent être justifiées (pointages manquants, jour de congés non posés)...
- anomalies non corrigées : nombre d'anomalies qui n'ont pas été corrigés (absence de pointage, pointage en plage interdite).
- absences en demande : nombre d'absences demandées en cours de validation et classées par niveau de validation.
- corrections en demande : nombre de correction demandées.
- mon solde congés annuels : nombre de jours de congés acquis, pris et restants sur l'année en cours et les deux années précédentes.
- mon solde RTT : nombre de jours de congés RTT acquis, pris et restants sur l'année en cours.
- mon solde CET : nombre de jours de compte épargne temps acquis, pris et restants sur l'année en cours.

2.2 - La page d'accueil :

Description des autres icônes de la page d'accueil



Poser une demande d'absence sera validée à plusieurs niveaux : niveaux 1 et 2 = votre hiérarchie, niveau 3 (définitif) = la DRH



Mes compteurs spécifiques : compteurs de congés, RTT, CET, heures supplémentaires, etc..



Mon planning annuel : planning où figurent les journées d'absence (validées, en demande ou refusées)



Compteurs journaliers/périodes : historique de l'activité hebdomadaire/ mensuelle / annuelle



Badger de suite : pointage en temps réel par ordinateur



Planning de mon service : journées d'absence (validées, en demande ou refusées) sur un mois



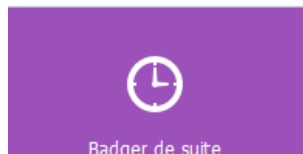
Horaires annuels : différentes informations sur une année/ avec des sous totaux par mois et par semaine



Poser une demande de correction : de pointage ou de temps qui sera validée à plusieurs niveaux

3 – Badger de suite : la badgeuse virtuelle

Depuis l'onglet menu:



Cette fonctionnalité remplit exactement le même rôle qu'une badgeuse physique ; elle permet à l'agent de déclarer ses entrées et sorties de la collectivité.

The screenshot shows the virtual badge system interface. At the top left, there is a "Badger" button. To its right is a text input field containing "Vous êtes entré à : 11.42" with a green dot to its right. Below this are five buttons labeled "#", "F2", "F3", "F4", and "F5". To the right of the input field is a table titled "Pointage en hh.mm (1)".

HEURE	OBSERVATION	Sens
11.42	Pointage	●

Below the table are three buttons: "Solde arrêté au 02/06/13 : 00.00", "Temps de présence de la journée : 00.00", and "Poser une demande de correction". At the bottom of the interface is a "Quitter" button.

At the bottom of the interface is a horizontal timeline showing a day's schedule. The timeline is a long bar with a red section from 09.30 to 12.30, a green section from 12.30 to 14.00, and a red section from 14.00 to 19.00. A vertical line marks the current time at 11.42.

Cliquer sur « badger » pour pointer (Entrée / Sortie)

Si vous êtes autorisé à utiliser la fonction « mission », un bouton 'début mission' et un autre 'fin de mission' apparaissent dans le lecteur virtuel. Dans certains cas une touche pause peut également apparaître.

Historique des pointages du jour

Découpage Journalier du jour (DJ) = bornes horaires prévues pour le jour J



3.1 - Badger : le bouton de pointage

Vous avez la possibilité de pouvoir badger directement sur l'ordinateur en cliquant directement sur le gros bouton grisé (Je Badge). Il passera en vert pour un pointage d'entrée vert et en rouge pour une sortie. Vous pourrez visualiser la liste des pointages en cliquant sur le l'onglet (liste pointages) du bouton.

The screenshot displays the XT-Time web application interface. At the top, there is a navigation bar with the XT-Time logo, a 'Déconnexion' button, the date 'juin 2019', and a 'Bienvenue' message. On the right side of the navigation bar, there are buttons for 'Population' and 'Mot de passe'. Below the navigation bar, the user's session information is shown: 'Cnx.Manager : ACCES_DRH Matricule=0008363 Badge=11111 Service...' and 'Version : 18.22 G06 65'. The main content area is divided into two columns. The left column contains a sidebar with several menu items: 'Mon T.B', 'Mon plan. annuel', 'Liste pointages', 'JE BADGE', 'Bonjour vous venez d'arriver', 'Plan. mon service', 'Badger de suite', and 'Mes compteurs'. The 'Liste pointages' link is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from a label 'Liste des pointages' on the left. The 'JE BADGE' button is also highlighted with a red circle and a red arrow pointing to it from a label 'Bouton des pointages' on the left. The right column displays two exhibition posters. The first poster is for 'CARCASSONNE GUY FERRER Exposition Témoins de Bronze' from July 5 to September 22, 2019. The second poster is for 'CARCASSONNE • MUSÉE DES BEAUX-ARTS' from June 28 to October 6, 2019, featuring a collection of contemporary art by various artists.

Liste des pointages

Bouton des pointages

4 - Poser une demande d'absence

Cette icône vous permettra d'effectuer votre demande d'absence



L'écran suivant apparaît :

Créer une absence ou poser une demande

Opération Je pose une demande d'absence pour moi-même (elle suivra le circuit de validation)

Je NESBO Matricule=A20000004120 Badge=A20000004120 Service=Service 13

Du 04/10/2016 31

Au 04/10/2016 31

Motif Congés Payés

Congés Payés : 0

En Journée Complète

Note

Joindre un fichier

Valider

Absences en demande

3

A valider Niv1

A valider Niv2

A valider Niv. Def. 3

Refusées 0

Afficheur

-64

Planning du service

- 1 – Calendrier
- 2 – Motif d'absence
- 3 – Détails de la durée d'absence
- 4 – Note, information, etc.,
- 5 – Joindre un fichier
- 6 – Valider la demande

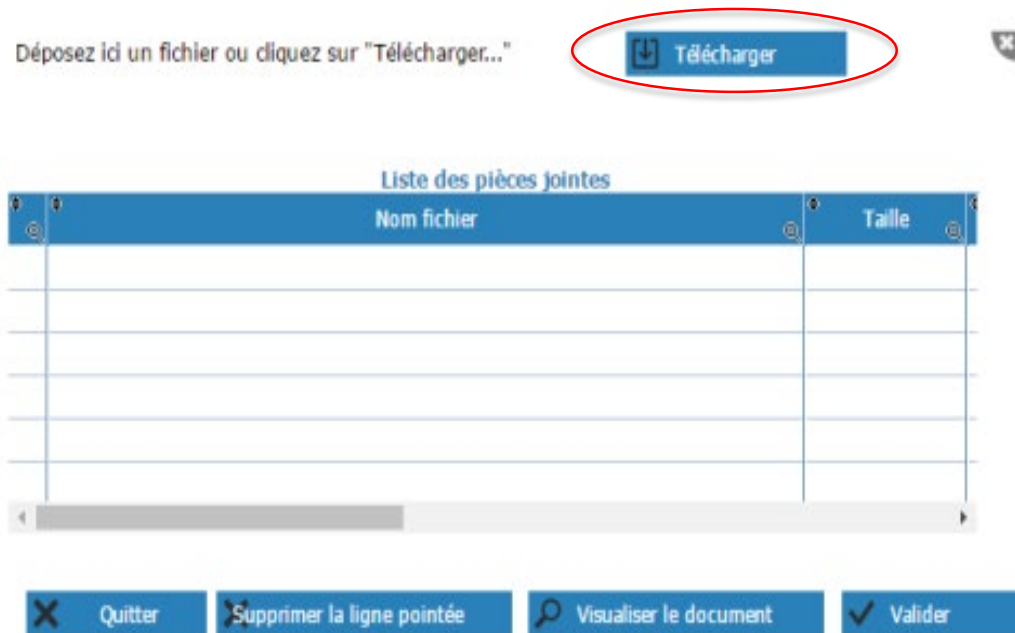
4.1 - Remplir une demande d'absence

Il est important de respecter les étapes suivantes :

- ① - Indiquez la date de début et date de fin de votre absence
- ② - Indiquez le motif de votre absence grâce au menu déroulant (si le motif est lié à un compteur un bandeau bleu donnera le solde)
- ③ - Indiquez le type des absences (journée complète, matin, après-midi, ou heures....)
- ④ - Vous pouvez également saisir une note à l'attention du responsable
- ⑤ - Vous pouvez enfin joindre un fichier à cette demande (PDF ou autre)
- ⑥ - Validez votre demande qui sera envoyée directement à votre responsable pour validation.

4.2 - Télécharger et joindre une pièce jointe

Détail de l'écran pour joindre un fichier :



Le bouton 'Télécharger' permet d'aller sélectionner le fichier sur le disque dur du poste local.

Cliquez ensuite sur le bouton 'Valider'. La pièce jointe sera visible dans l'onglet Demandes d'absences (colonne PJ).

5 - Planning d'absence du service

02/06/2013 31

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

Légendes

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 Ap								CP	CP																		
NESBO Jo		Ma Ap								RT	RT																		
VARGAS Fred		Ma Ap								0																			

Légendes

- Menu contentuel
- Journée non travaillée
- Journée travaillé
- Demande d'absence refusée
- Absence validée
- Absence en cours de validation
- D.J de nuit

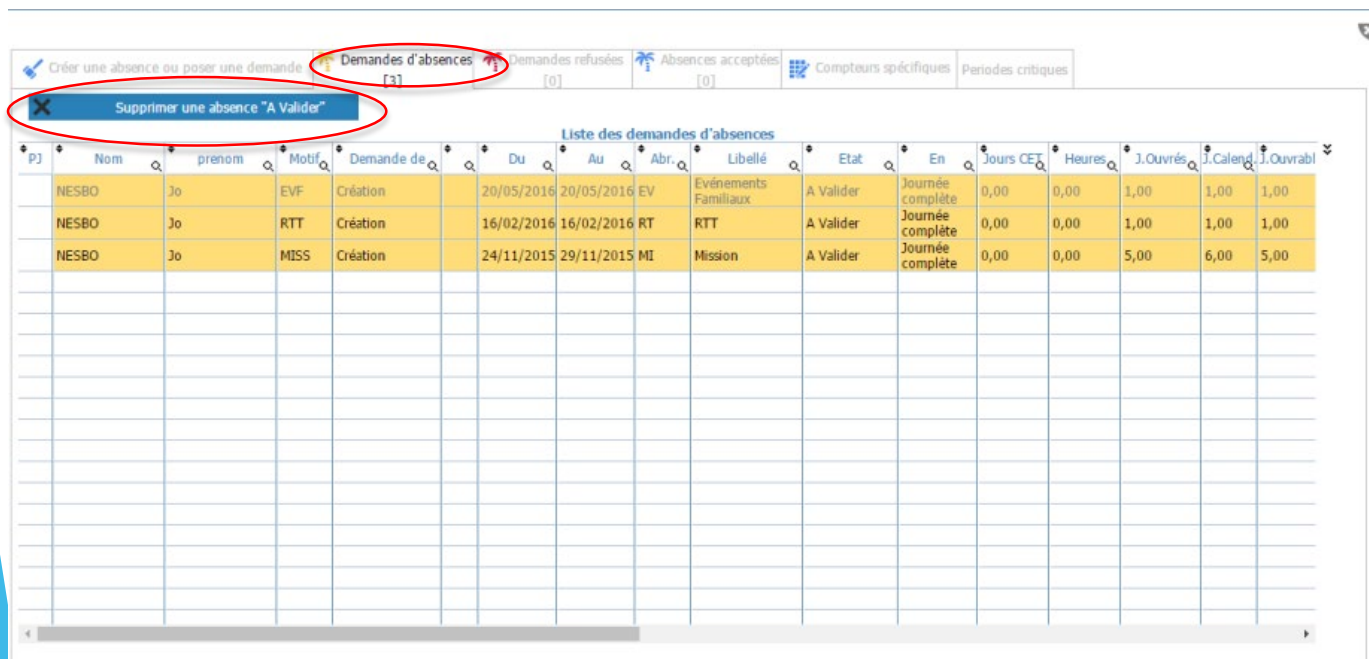
0/1/2 le niveau de validation de l'absence

Pour optimiser la demande d'absence afin qu'elle soit validée par le niveau supérieur, vous avez la possibilité de consulter le **planning des absences** de votre service :



7 – Suppression d’une demande d’absence

L’onglet « Demandes d’absences » permet de vérifier les demandes d’absences en cours de validation. En sélectionnant une absence, le bouton supprimer une absence « A valider » permet d’annuler la demande (avant validation du premier niveau).



The screenshot shows a software interface with several tabs: 'Créer une absence ou poser une demande', 'Demandes d'absences' (selected), 'Demandes refusées', 'Absences acceptées', 'Compteurs spécifiques', and 'Periodes critiques'. The 'Demandes d'absences' tab is active, and a button labeled 'Supprimer une absence "A Valider"' is highlighted with a red circle. Below the tabs is a table titled 'Liste des demandes d'absences' with the following data:

PJ	Nom	prénom	Motif	Demande de	Du	Au	Abr.	Libellé	Etat	En	Jours CEE	Heures	J.Ouvrés	J.Calend	J.Ouvrabi
	NESBO	Jo	EVF	Création	20/05/2016	20/05/2016	EV	Evénements Familiaux	A Valider	Journée complète	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00
	NESBO	Jo	RTT	Création	16/02/2016	16/02/2016	RT	RTT	A Valider	Journée complète	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00
	NESBO	Jo	MISS	Création	24/11/2015	29/11/2015	MI	Mission	A Valider	Journée complète	0,00	0,00	5,00	6,00	5,00

L’onglet ‘Demandes refusées en plus de lister ces demandes, permet de sélectionner une demande et de la supprimer par le bouton ‘supprimer une absence refusée’.

L’onglet ‘Absences acceptées’ permet de lister les demandes qui ont été validées au niveau définitif.

8 - Poser une demande de correction

La demande de correction est accessible sur la page d'accueil, en cliquant sur l'icône suivante (ou bien à partir du widget lecteur virtuel) :



Sélectionnez la date pour laquelle vous demandez une correction.

The screenshot shows a user interface with a date selection widget. The date '31/05/2013' is highlighted in a red circle. To the right of the date is a blue button with a plus sign and the text 'Ajouter une nouvelle demande', which is also circled in red. Below the date widget is a horizontal bar with time slots: 09.30, 14.00, 12.30, and 19.00. Below this is a table with the following data:

Standard ASSU - Réseau Ccal - semaine	DJ actuel: HV-000000071 DJ base: HV-000000071
Mini j: 8 Maxi j: 8 Pause Déj: 1.3 Pénalité Déj: 2 Afficheur: 0	

Below the table is a section titled 'Détails temps' with the following data:

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

At the bottom of the screenshot is a section titled 'Ajouts manuels'.

Appuyez ensuite sur + pour saisir un demande de :

- saisie de pointage
- ajout de temps

9 - Ajouter un pointage

Service: 1 Matricule: 1

Service 13 [1]

NESBO Jo

30/05/2013 Jeudi

[1]10000168

31/05/2013 Vendred

[1]10000167

Jeu 30/05/13 30/05/2013

Heure	type
09.30	14.00
09.30	14.00
12.30	19.00
12.30	19.00

Standard ASSU - Réseau Ccal - 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)	08.00
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	08.00
Absence créditée	00.00
Temps final pris en compte par le système	08.00

Ajouts manuels

Posé le : 02/02/2016 (N°: 1/1)

j'ai oublié

Ajouter les pointages manquants

Heure	type
9,30	Pointage
12,30	Pointage
14,00	Pointage
19,00	Pointage
0,00	

Tous les pointages

Heure	type
9,30	Pointage
12,30	Pointage
14,00	Pointage
19,00	Pointage

Corriger son compte temps par la valeur 0,00

Supprimer Envoyer

Vous pouvez saisir un commentaire destiné au responsable.

Les pointages à ajouter sont à saisir dans la table en précisant le type (par défaut c'est un pointage normal, mais cela peut être un pointage mission ou bien un pointage pause ou encore un pointage existant à supprimer).

Confirmez ensuite la saisie par le bouton « > » : la journée est recalculée pour information.

La demande part à votre responsable en cliquant sur le bouton 'Envoyer'.

Remarque :

Les demandes de correction sont indiquées dans l'arbre (à gauche). L'icône en gris signifie une demande de correction à valider, en rouge, une demande refusée et en bleu une demande acceptée.

9.1 - Supprimer un pointage

The screenshot shows a software interface for time management. On the left, there's a sidebar with service information. The main area displays a calendar for 30/05/2013 (Jeudi) with a timeline showing work hours from 09:30 to 14:00 and 17:30 to 19:00. Below the calendar is a 'Détails temps' section with a table of time entries. A dropdown menu is open, showing a list of time entries with columns for 'Heure' and 'type'. The entry '14,00 Supprimer' is highlighted in red, and a red arrow points to the 'Supprimer' button in the dropdown menu.

Heure	type
14,00	Supprimer

Vous pouvez saisir un commentaire destiné au responsable.

Les pointages à **supprimer** sont à saisir dans la table en précisant le type (par défaut c'est un pointage normal, mais cela peut être un pointage mission ou bien un pointage pause ou encore un pointage à supprimer).

Pour **supprimer un pointage** veuillez à bien sélectionner la suppression grâce à un petit menu déroulant dans la colonne type prévu à cet effet,

Normalement vous verrez votre pointage à supprimer devenir rouge et noté

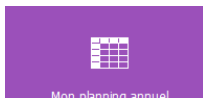
« **supprimer** »,

Confirmez ensuite la saisie par le bouton '>' : la journée est recalculée pour information.

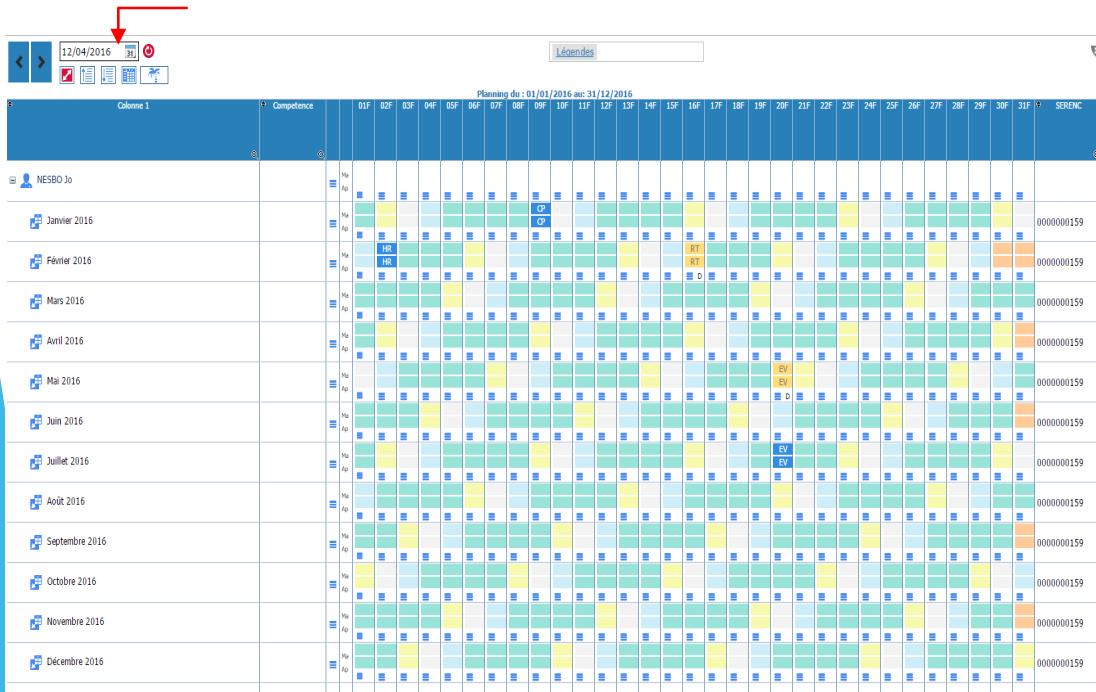
La demande part à votre responsable en cliquant sur le bouton 'Envoyer'.

10 - Consulter mon planning annuel des absences

La fonction est accessible sur la page d'accueil par l'icône :



Sélectionnez une date pour se positionner sur l'année recherchée :



Définition des sigles utilisés :

CA	CONGES ANNUEL	CM	CONGES MEDAILLES
RT	ARTT	CR	CONGES REPORT
RC	CONGES RECUPERATION	JP	JOURS PRESENTEISME
CT	CONGES EPARGNE TEMPS	H	HEURES SYNDICALES
FO	FORMATION	MT	MATERNITE
M	MALADIE	M	MISSION
AS	ASA (AUTORISATION SPECIALE ABSENCE)	GR	GREVE
CB	CONGES BADGE	MC	MALADIE COVID-19
E	CONGES EXCEPTIONNELS	TT	TELETRAVAIL COVID-19
CF	CONGES FRACTIONNEMENT	GA	GARDE ENFANTS COVID-19
C	GARDE ENFANTS		
VM	VERSEMENT MEDAILLE SUR CET	VH	VERSEMENT RECUPERATION SUR CET
VC	VERSEMENT CONGES SUR CET	VR	VERSEMENT ARTT SUR CET
VF	VERSEMENT FRACTIONNEMENT SUR CET		



11 - Consulter mes compteurs journaliers / période

Accès par la page d'accueil et l'icône :



Choisissez une date pour visualiser l'historique par semaine, mois ou année.

Mes compteurs | Mes horaires | Mes compteurs Spécifiques | Lecteur de badge

Date: 02/06/2013 | Période: Hebdomadaire

Afficheur standard -3 | Afficheur moyen 0 | Afficheur annuel 0

Jo NESBO (du Lundi 27/05/13 au Dimanche 02/06/13)









	JOUR	DATE	Réel +	Absence(s) +	Ajout(s) =	Compté	- T.D0	= Solde	Max.J	T.D0.M	P.I.	Pointages
	Lundi	27/05/2013	4,93	0,00	0,00	4,93	5,00	-0,07	5,00	0,00	0,00	14.00,18.56,
	Mardi	28/05/2013	8,00	0,00	0,00	8,00	8,00	0,00	8,00	0,00	0,40	09.29,12.30,13.35,16.23,
	Mercredi	29/05/2013	7,50	0,00	0,00	7,50	8,00	-0,50	8,00	0,00	0,20	09.20,19.02,
	Jeudi	30/05/2013	3,00	0,00	0,00	3,00	8,00	-5,00	8,00	0,00	0,08	09.25,12.35,13.56,
	Vendredi	31/05/2013	7,52	0,00	0,00	7,52	8,00	-0,48	8,00	0,00	0,17	09.31,12.02,14.00,19.10,
	Samedi	01/06/2013	0,00	0,00	0,00	0,00	3,00	-3,00	3,00	0,00	0,00	
	Dimanche	02/06/2013	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	T.Semaine	02/06/2013	0,00	0,00	0,00	30,95	40,00	-9,05	0,00	0,00	0,00	

Pointages de la journée

Les compteurs permettent d'avoir une vision du travail effectué avec l'historique détaillé des pointages, le temps normalement dû et le temps effectivement fait permettant ainsi de déterminer le solde temps de la semaine et plus généralement le solde total des heures réalisées et les absences de la période.



12 – Astuces pratiques

- L'icône « poser une absence »  vous permet d'accéder à d'autres fonctionnalités en cliquant sur les onglets en haut: état de vos demandes (en cours, refusé, validées), solde de tous vos compteurs d'absence.
- Votre crédit au débit d'heures sur le badge apparaît à différents endroits dans l'interface:
 - sur la page qui s'affiche lors de votre connexion « solde arrêté au ... » (ou via l'icône badger de suite) 
 - « Mon T.B. » = « mon afficheur » 
 - « Mes compteurs » = colonne « afficheur ». Cette icône permet également de consulter tous vos pointages sur l'année.
- Pour connaître votre « temps dû » de la journée (=temps de travail prévu pour la journée), ou le temps de travail que vous avez effectué sur la journée (=temps compté), vous pouvez :
 - Cliquez sur l'icône mes compteurs  (**Attention, le temps compté n'est comptabilisé que s'il y a eu 1 pointage d'entrée et 1 pointage de sortie**)
 - Cliquez sur l'icône pour poser une demande correction 
 - Pour connaître votre temps de présence sur la journée à l'instant T, cliquez sur l'icône badger de suite  (les plages interdites au déjeuner ne sont pas prises en considération).
- Si vous souhaitez imprimer l'état de vos compteurs d'absence dans  cliquez sur l'imprimante **bleue** en haut à droite  puis en bas au centre.

13 – Index des icônes



Compteur spécifique



Poser une demande de correction



Mon tableau de bord



Mon planning annuel



Horaires annuels



Poser absence



Planning de mon service



Badger de suite



Mes compteurs



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

