

## DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



# Table des matières

|   |   |
|---|---|
| <b>Paramétrage des rubriques internes</b> .....                   | 3 |
| <b>Les actions de l'écran "Liste des rubriques"</b> .....         | 3 |
| Les actions globales .....  | 3 |
| Les actions sur chaque ligne .....                                | 4 |
| <b>Les actions de l'écran "Sous-rubriques de l-ABSENCE"</b> ..... | 4 |
| Les actions globales .....  | 5 |
| Les actions sur chaque ligne .....                                | 5 |

# Paramétrage des rubriques internes

La page se compose de deux boîtes :

- Une première permettant de gérer les rubriques internes qui correspondent aux activités extra-clientèles. Vous pouvez créer des codes d'activités pour des projets, ou des activités autres. Par défaut, deux rubriques ne sont pas effaçables : I-INTERNE (inter-contrat ou pas d'activité) et I-ABSENCE (absence).
- Une seconde permettant de détailler les sous-rubriques de la rubrique I-ABSENCE.

Chaque utilisateur pourra choisir l'une de ces activités dans sa feuille de temps.

## Les actions de l'écran "Liste des rubriques"

Accès: Paramètres - Rubriques internes ☆

16 éléments - 1/1 - 200

| Type             | Nom                                  | Description                          | Unité de saisie du temps | Commentaires obligatoires | Inter-contrat | Taux d'activité | Formation | Eligible au crédit d'impôt recherche | En dehors de l'entreprise | L'activité réelle saisie dans cette rubrique sera visible dans la planification | Retire une indemnité repas | Bloque l'acquisition de RTT | Imputable sur le compteur de récupération de temps | Temps de délégation pour la représentation du personnel | Réserve de Portage | Impacte la période d'essai | Impacte l'ancienneté |   |
|------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|---------------------------|---------------|-----------------|-----------|--------------------------------------|---------------------------|---|----------------------------|-----------------------------|--|---|--------------------|----------------------------|----------------------|---|
| Activité interne | Absence                              | Absence                              | Jours                    |                           |               |                 |           |                                      |                           | Selon les paramètres d'application  |                            |                             |  |   |                    |                            |                      |   |
| Activité interne | Chômage partiel                      | Chômage partiel                      | Jours                    |                           |               |                 |           |                                      |                           |   |                            |                             |  |   |                    |                            |                      | ⓘ |
| Activité interne | Délégation personnel                 | Délégation personnel                 | Jours                    |                           |               |                 |           |                                      |                           |   |                            |                             |  |   |                    |                            |                      | ⓘ |
| Activité interne | Formation                            | Formation                            | Heures                   |                           |               |                 |           |                                      |                           |   |                            |                             |  |   |                    |                            |                      | ⓘ |
| Activité interne | Formation interne nouveaux arrivants | Formation interne nouveaux arrivants | Jours                    |                           |               |                 |           |                                      |                           |   |                            |                             |  |   |                    |                            |                      | ⓘ |
| Interne          | Informatique interne                 | Informatique interne                 | Jours                    |                           |               |                 |           |                                      |                           |   |                            |                             |  |   |                    |                            |                      | ⓘ |
| Activité interne | Inter-contrat                        | Inter-contrat                        | Jours                    |                           |               |                 |           |                                      |                           |   |                            |                             |  |   |                    |                            |                      | ⓘ |
| Interne          | Internal rubrik                      | Internal rubrik                      | Jours                    |                           |               |                 |           |                                      |                           |   |                            |                             |  |   |                    |                            |                      | ⓘ |

## Les actions globales

**Ajouter une rubrique**  
Permet d'ajouter une nouvelle rubrique.

Création d'une rubrique interne

Rubrique

Nom \*

Description

Code \*

Projet / Activité interne \*

Interne ▾

Paramétrage

Groupes de sécurité \* ⓘ

Plusieurs choix possibles

Unité de saisie du temps

Jours ▾

☐ Commentaires obligatoires lors de la saisie des activités

Annuler

Enregistrer

Un formulaire s'ouvre pour demander le code, le type (Interne ou Projet), le nom et la description, puis un bouton Enregistrer permet de créer la rubrique.

Une case vous permet d'indiquer si des commentaires doivent être obligatoirement mentionnés en cas de déclaration de temps sur cette rubrique.

## Les actions sur chaque ligne



### Mettre à jour la rubrique

Permet de consulter le détail de la rubrique et de la mettre à jour : nom et description.



### Supprimer la rubrique

Permet de supprimer une rubrique. Cette action est possible si elle n'est pas utilisée dans l'application.

## Les actions de l'écran "Sous-rubriques de I-ABSENCE"

## Les actions globales

### Ajouter un type d'absence

Permet d'ajouter une nouvelle rubrique.

Un formulaire s'ouvre pour demander le code, la description, le statut de validation (automatique ou à demander), des codes de regroupements puis un bouton Enregistrer permet de créer le type d'absence.

## Les actions sur chaque ligne



### Mettre à jour le type d'absence

Permet de consulter le détail du type d'absence et de le mettre à jour.



### Supprimer le type d'absence

Permet de supprimer un type d'absence. Cette action est possible si le type n'est pas utilisé dans l'application.