

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

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

activités

Paramètres - Rubriques internes

Ajouter une rubrique

10 éléments

V1

200

Type	Nom	Description	Unité de saisie du temps	Commentaires obligatoires	Formation	En dehors de l'entreprise	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	Impacte la période d'essai	Impacte l'ancienneté	Groupes de sécurité autorisés	Actions
Activité Interne	Absence	Absence	Jours	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ADMINISTRATEUR, ADMINVS, COLLABORATEUR, DIRECTION, MANAGER, RESSOURCES HUMAINES	
Activité Interne	Action Marketing	Action Marketing	Jours	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ADMINISTRATEUR, ADMINVS, COLLABORATEUR, DIRECTION, MANAGER	
Activité Interne	Action Recrutement	Action Recrutement	Jours	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ADMINISTRATEUR, RECRUTEMENT, RESSOURCES HUMAINES	
Activité Interne	Activité Commerciale	Activité Commerciale	Jours	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ADMINISTRATEUR, ADMINVS, COLLABORATEUR, DIRECTION, MANAGER	
Activité Interne	Formation	Formation	Jours	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ADMINISTRATEUR, ADMINVS, COLLABORATEUR, DIRECTION, MANAGER, RESSOURCES HUMAINES	
Activité Interne	Pas d'activité <small>La saisie des temps est initialisée avec cette rubrique</small>	Pas d'activité	Jours	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ADMINISTRATEUR, ADMINVS, COLLABORATEUR, DIRECTION, MANAGER, RESSOURCES HUMAINES	
Activité Interne	Hors entreprise (tps partiel...)	Hors entreprise (tps partiel...)	Jours	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ADMINISTRATEUR, ADMINVS, COLLABORATEUR, DIRECTION, MANAGER, RESSOURCES HUMAINES	
Activité Interne	Projet Interne	Projet Interne	Jours	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ADMINISTRATEUR, ADMINVS, COLLABORATEUR, DIRECTION, MANAGER, RECRUTEMENT, RESSOURCES HUMAINES	
Activité Interne	Réunion	Réunion	Jours	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ADMINISTRATEUR, ADMINVS, COLLABORATEUR, DIRECTION, MANAGER, RECRUTEMENT, RESSOURCES HUMAINES	
Activité Interne	Support Client	Support Client	Jours	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ADMINISTRATEUR, COLLABORATEUR, MANAGER	

10 éléments

V1

200

Les actions globales

Ajouter une rubrique

Permet d'ajouter une nouvelle rubrique.

Mise à jour de la rubrique interne

Enregistrer

Rubrique

Nom*

Action Marketing

Description

Action Marketing

Code*

ACTION_MARKETING

Projet / Activité interne*

INTERNE

Paramétrage

Groupe de sécurité*

ADMINISTRATEUR X ADMINVS X

COLLABORATEUR X DIRECTION X MANAGER X

Unité de saisie du temps

Jours

Commentaires obligatoires lors de la saisie dans le CRA

☐ Formation ?
☐ En dehors de l'entreprise ?
☐ Retire une indemnité repas ?
☐ Bloque l'acquisition de RTT ?
☐ A imputer sur le compteur de récupération de temps ?
☐ Temps de délégation pour la représentation du personnel ?
☐ Impacte la fin d'une période d'essai ?
☐ Impacte l'ancienneté du collaborateur ?

Export du temps passé en paie par événements

☐ Remonte dans l'export des variables de paie par événements ?

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 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.