universcience

GUIDE PROFIL UTILISATEUR

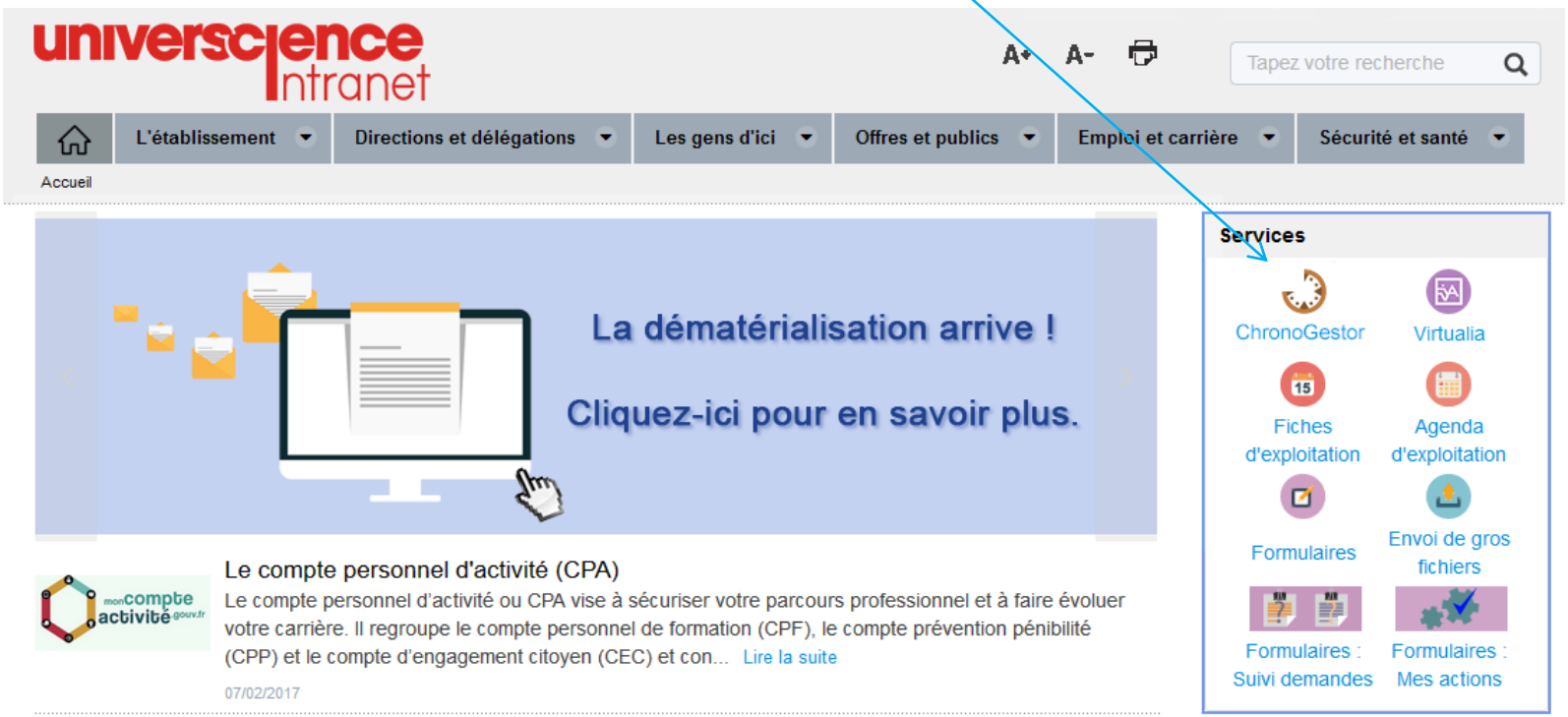
universcience

Sommaire

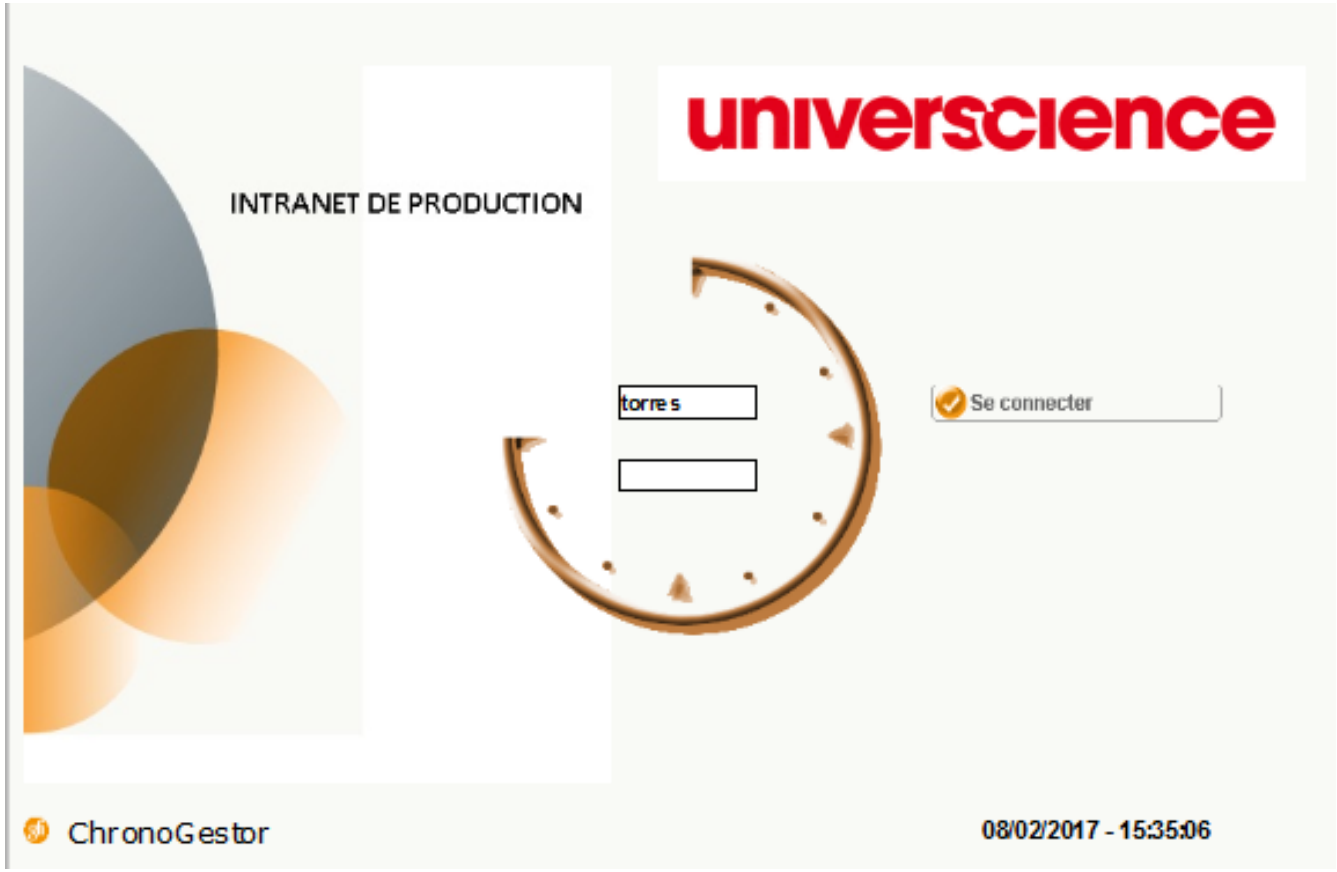
- Connexion via l'intranet .....page 3
- Ecran d'Accueil .....page 5
- Planning hebdomadaire pour régularisation .....page 6
  - Régularisation de mouvement journalier.....page 8
  - Régularisation d'absence non prévue.....page 9
- Menu Saisies .....page 10
  - Planning Hebdomadaire .....page 10
  - Absences .....page 11
- Menu Consultations .....page 17
  - Etat des Absences .....page 17
  - Ma Situation compteurs .....page 18
  - Synoptiques .....page 19
- Calendrier .....page 20
- Aide en ligne .....page 21
- Pratique .....page 22

La connexion s’effectue via le lien ChronoGestor en page d’accueil de l’intranet. Votre identifiant est le même que celui utilisé pour vous connecter sur votre poste de travail.

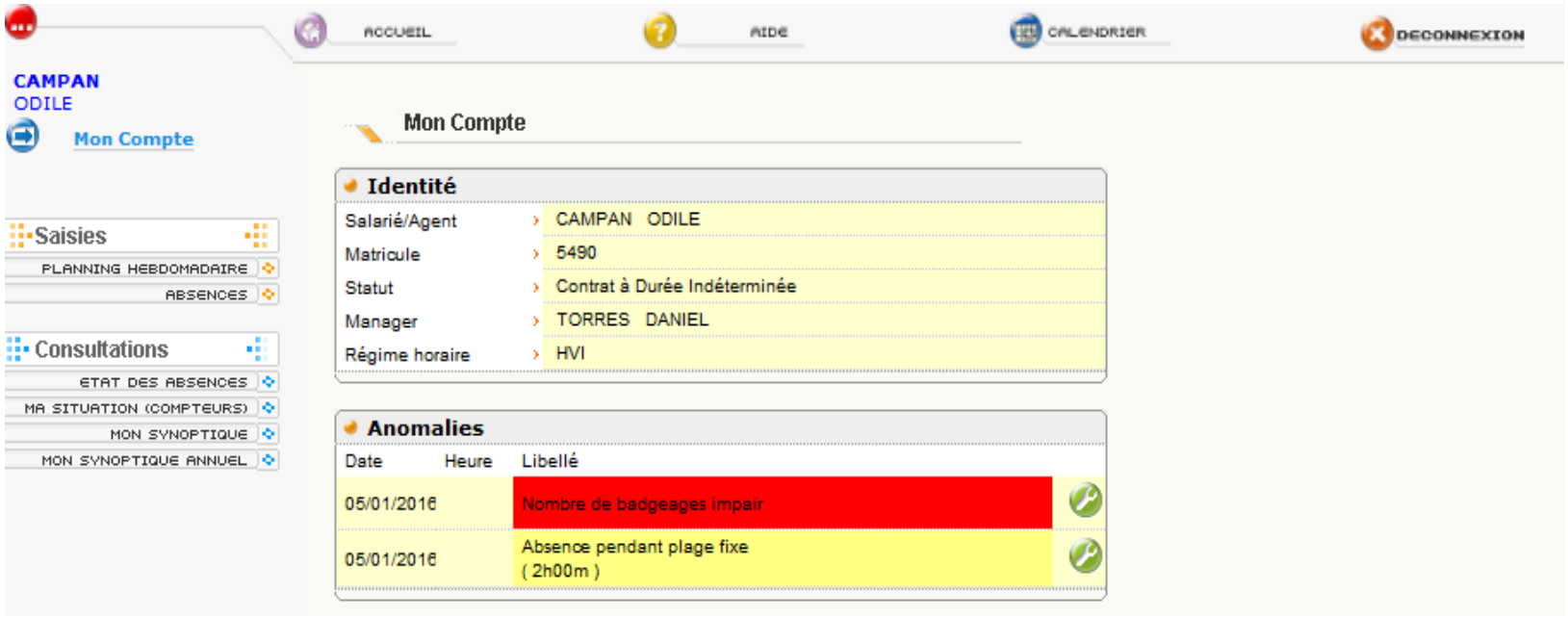
Pour accéder à votre compte cliquer sur le lien ChronoGestor



Page de connexion à votre espace personnel, identifiant et mot de passe identiques à ceux de votre connexion Windows



Ecran d'accueil

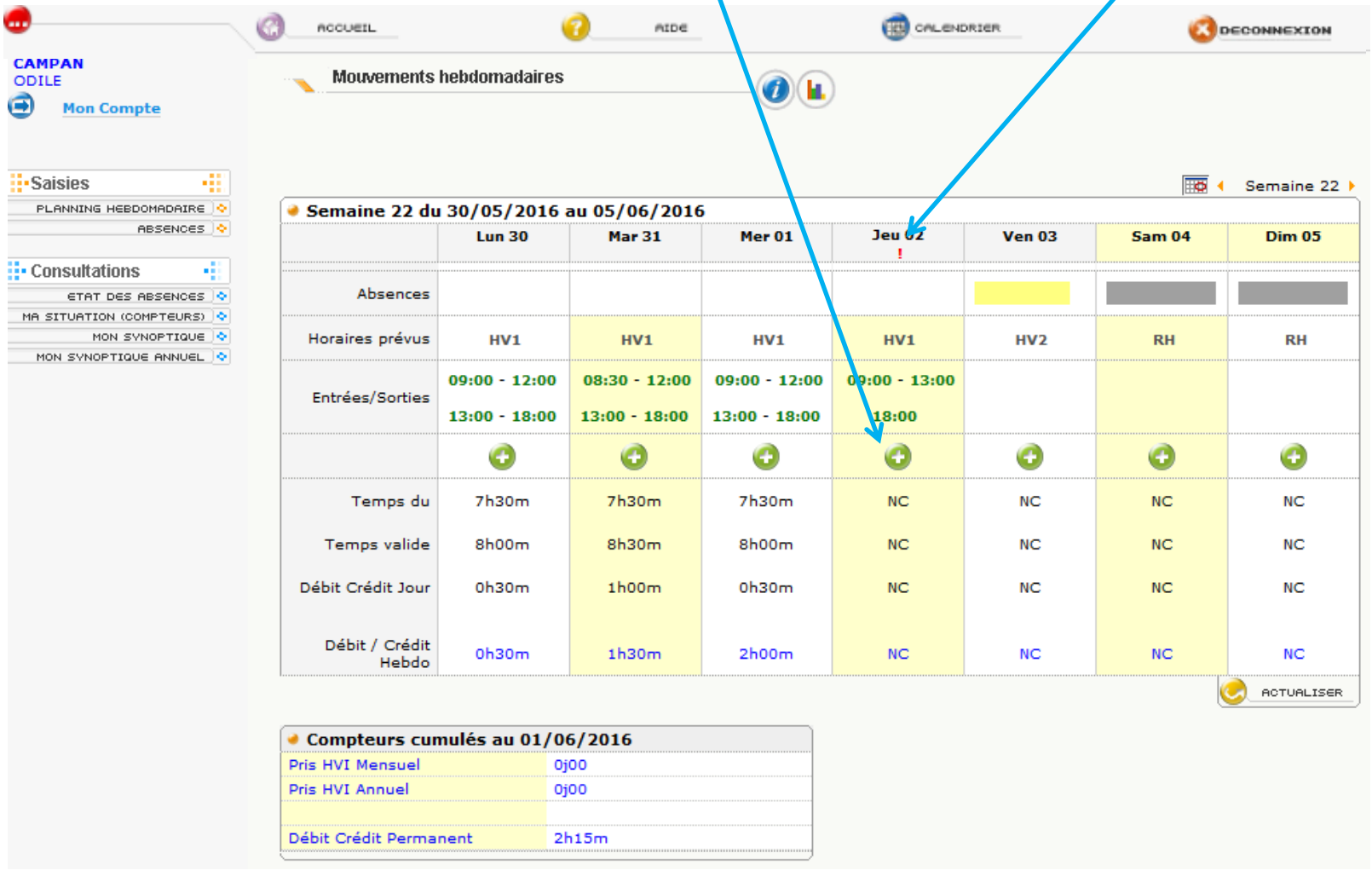


Pour les utilisateurs qui badgent : Visualisation des anomalies de badgeages ou absences.

Pour faire une demande de régularisation, cliquer sur pour accéder au **planning hebdomadaire** de la semaine concernée.

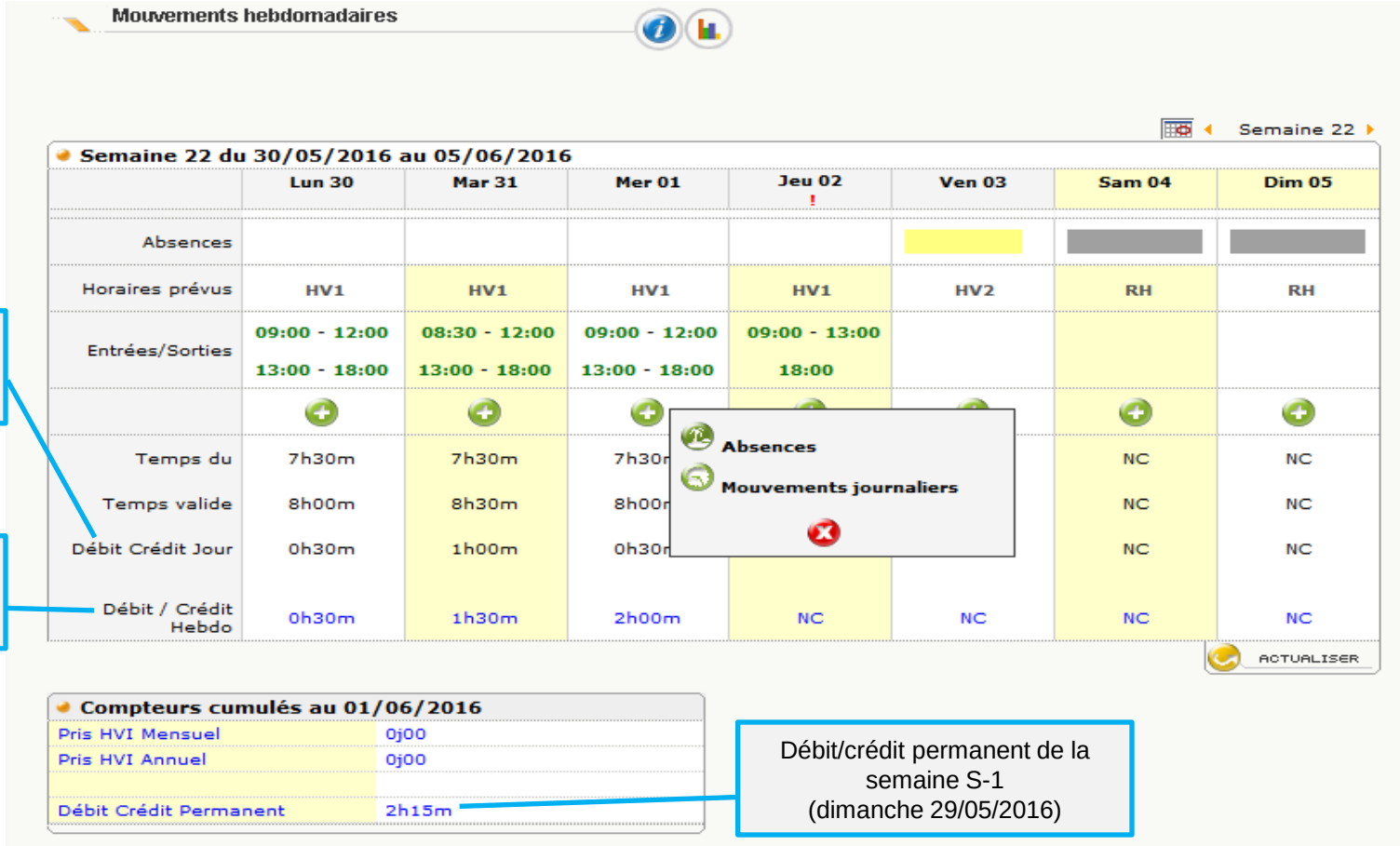
Planning hebdomadaire pour régularisation

Le planning hebdomadaire s'ouvre sur la semaine de l'anomalie.
Il suffit de cliquer sur l'icône action de la date en anomalie (**!**)



Planning Hebdomadaire pour régularisation

ChronoGestor vous propose de faire une demande de régularisation d'absences ou de mouvements journaliers



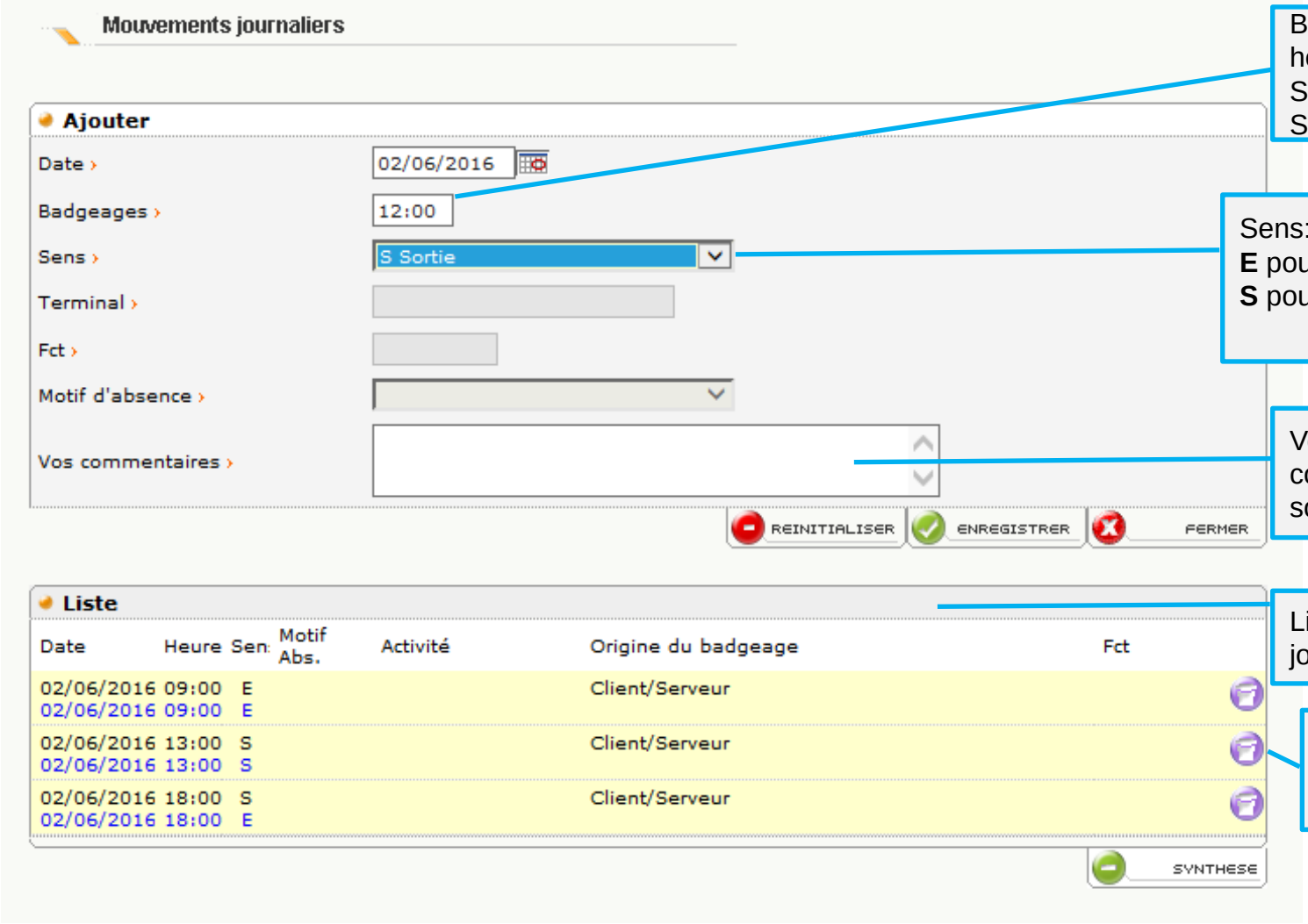
débit/crédit jour = temps validé – temps dû

débit/crédit hebdo = cumul du débit/crédit jour sur la semaine

Débit/crédit permanent de la semaine S-1 (dimanche 29/05/2016)

Régularisation de mouvements journaliers

En cas d'oubli de badgeage, renseigner les badgeages manquants de la journée en anomalie et valider en cliquant sur ENREGISTRER .
Votre demande est envoyée à votre manager pour validation.



Badgeages en heures/minutes.
Saisir **900** pour 9h00
Saisir **930** pour 9h30

Sens:
E pour Entrée
S pour Sortie

Vous pouvez ajouter des commentaires si vous le souhaitez

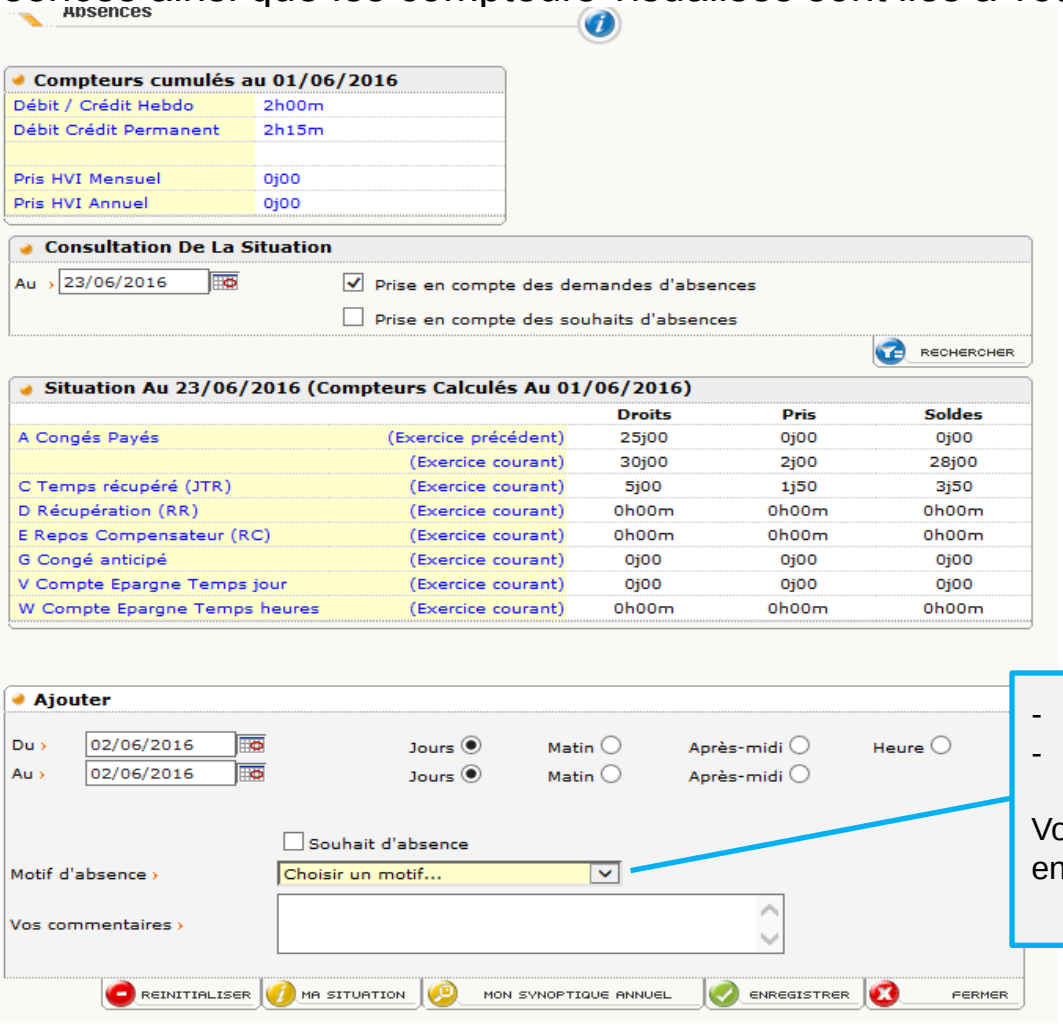
Liste des badgeages du jour

Un badgeage en trop : cliquer sur supprimer et OK

Régularisation d'absence non prévue

En cas d'absence non prévue, choisir le motif de l'absence via le cadre «**Ajouter**» et valider en cliquant sur ENREGISTRER. Votre demande est envoyée à votre manager pour validation.

La liste d'absences ainsi que les compteurs visualisés sont liés à votre régime horaire.

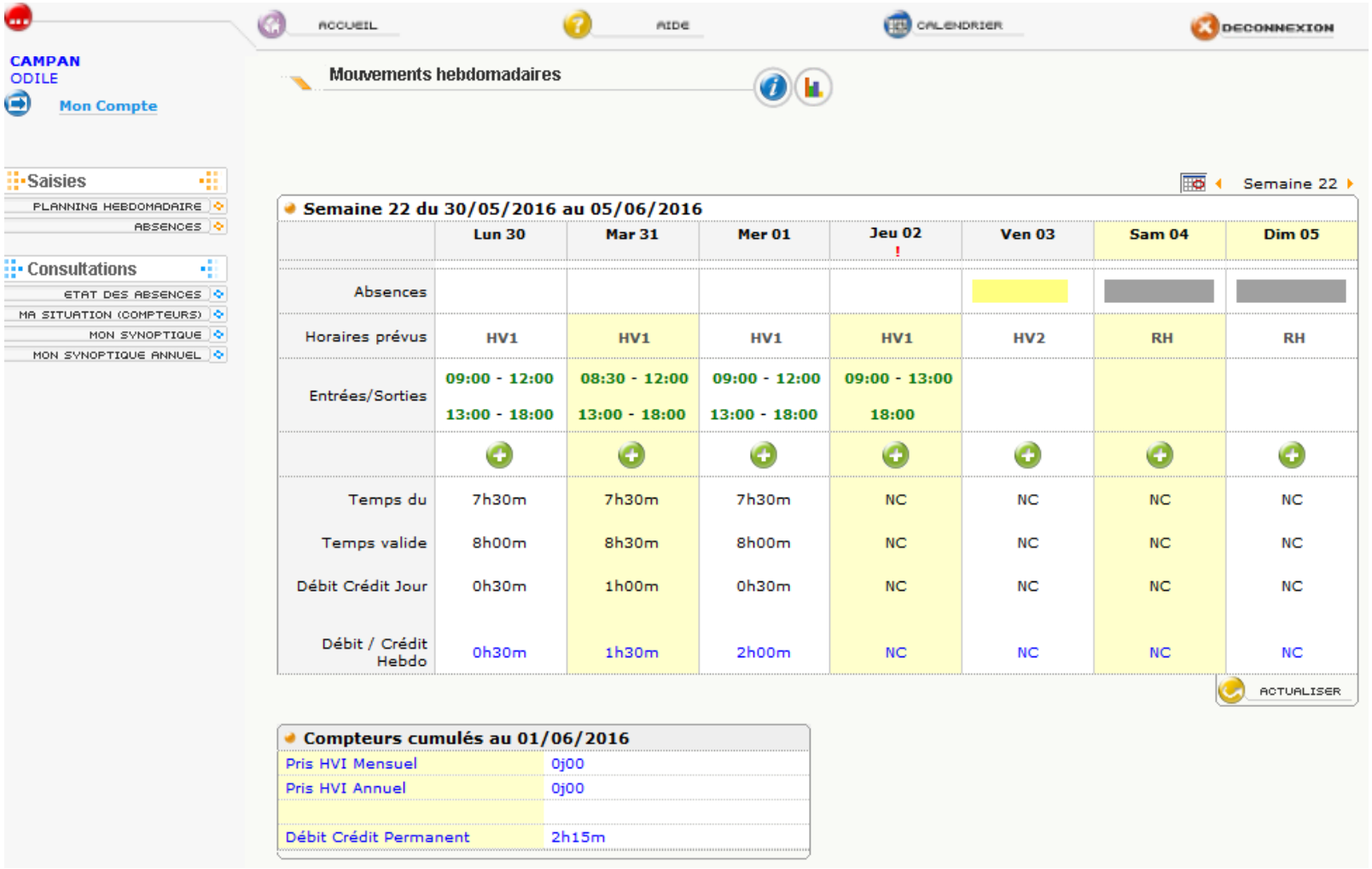


- Choisir le motif
- Enregistrer

Votre demande est envoyée pour validation.

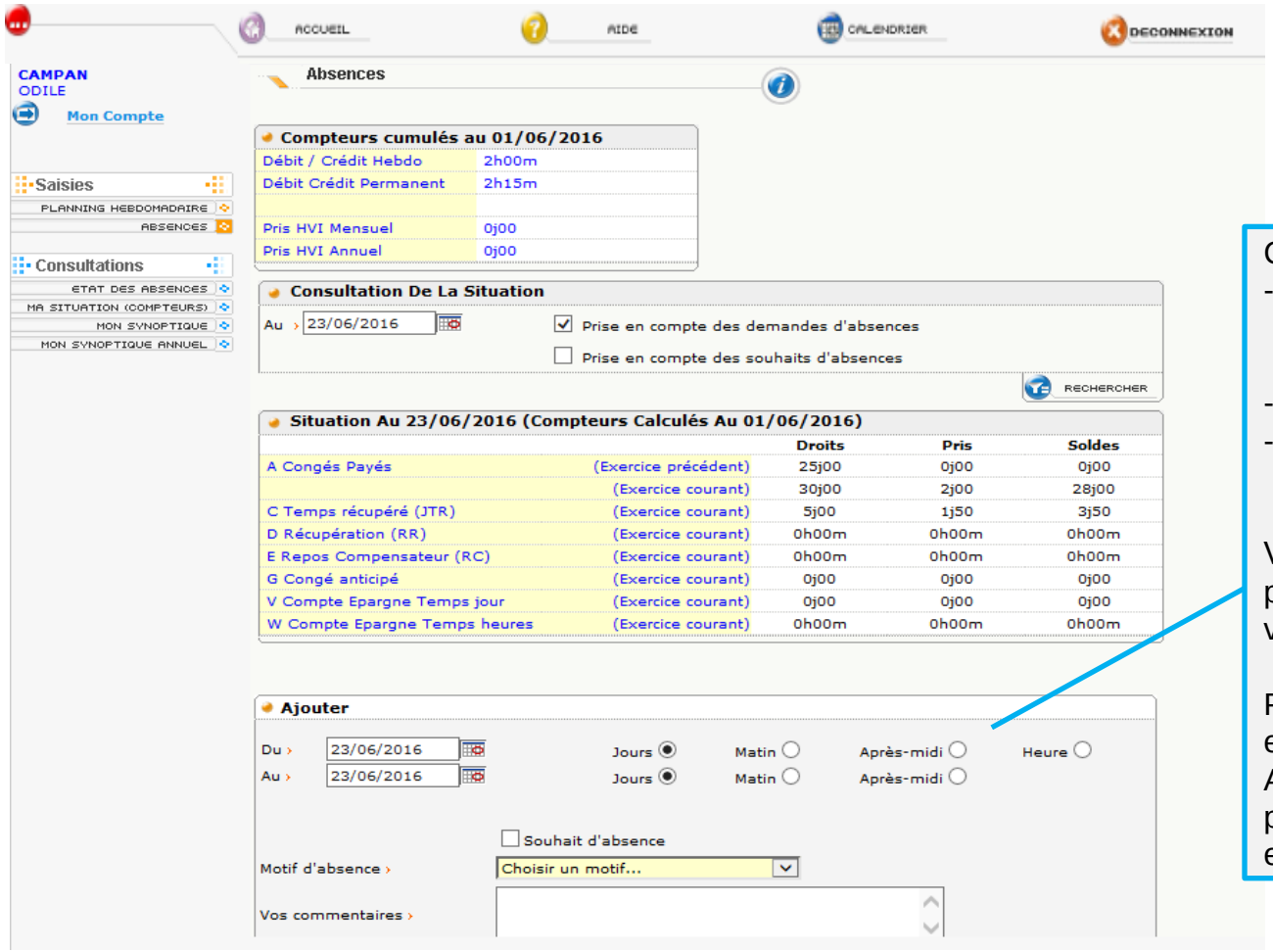
Menu Saisies : Planning hebdomadaire

Le planning hebdomadaire s'ouvre sur la semaine en cours. Il permet de visualiser les activités, absences et badgeages de la semaine mais également de procéder à des régularisations.



Menu Saisies : Absences

Cet écran permet la saisie des demandes (ou souhaits) d'absences prévisionnelles. Quel que soit votre régime horaire, la pose de congés payés se fait du 1er jour d'absence à la veille de la reprise
Exemple pour le régime HVI : 1 semaine de congés payés débute le lundi et se termine le dimanche.



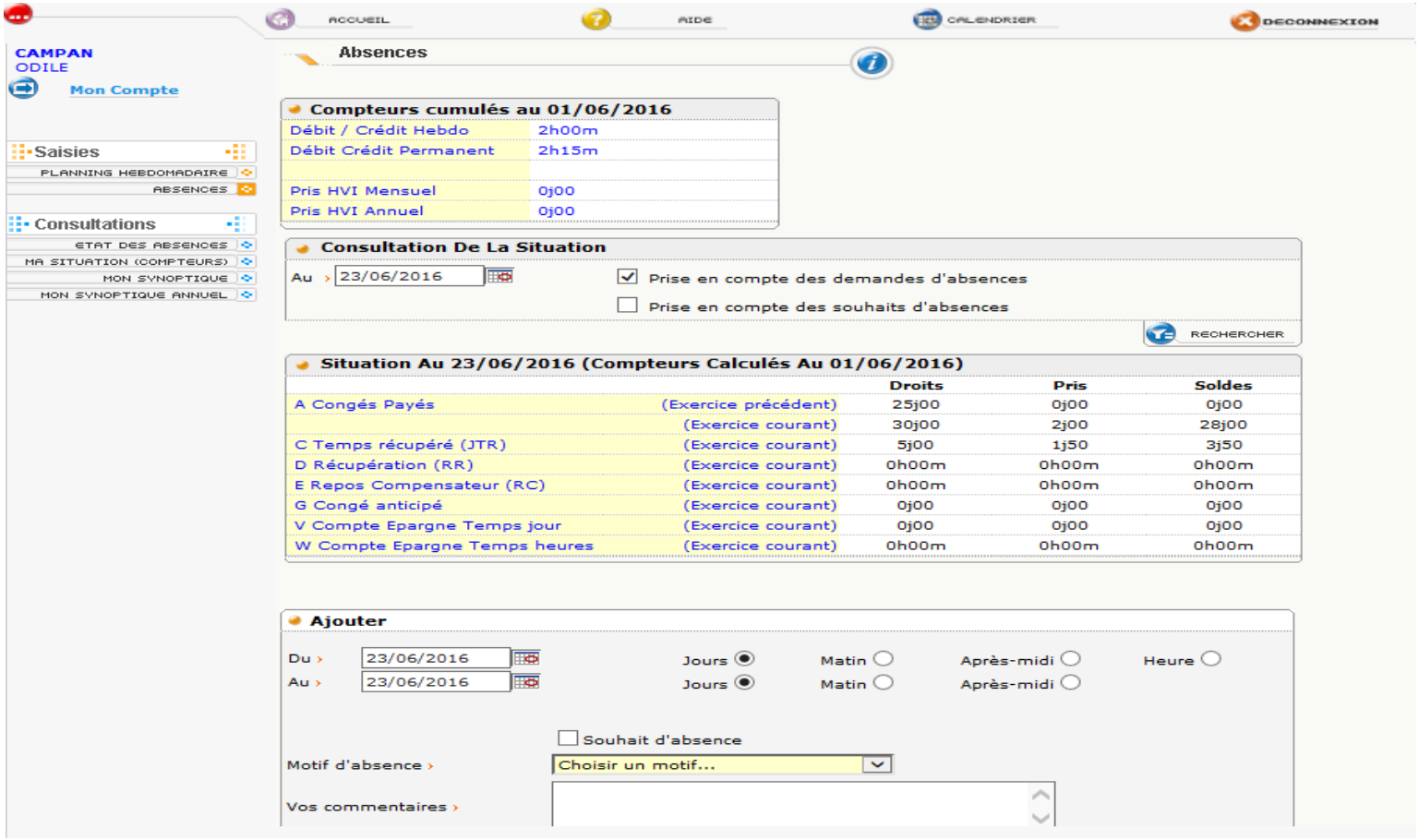
Cadre **Ajouter** :
- choisir une date non révolue dans le temps et une unité de temps en fonction du motif
- choisir le motif
- Enregistrer

Votre demande d'absence prévisionnelle est envoyée pour validation.

Pour toute demande, modification et/ou annulation d'absence, un Accusé de Réception vous parviendra automatiquement par email.

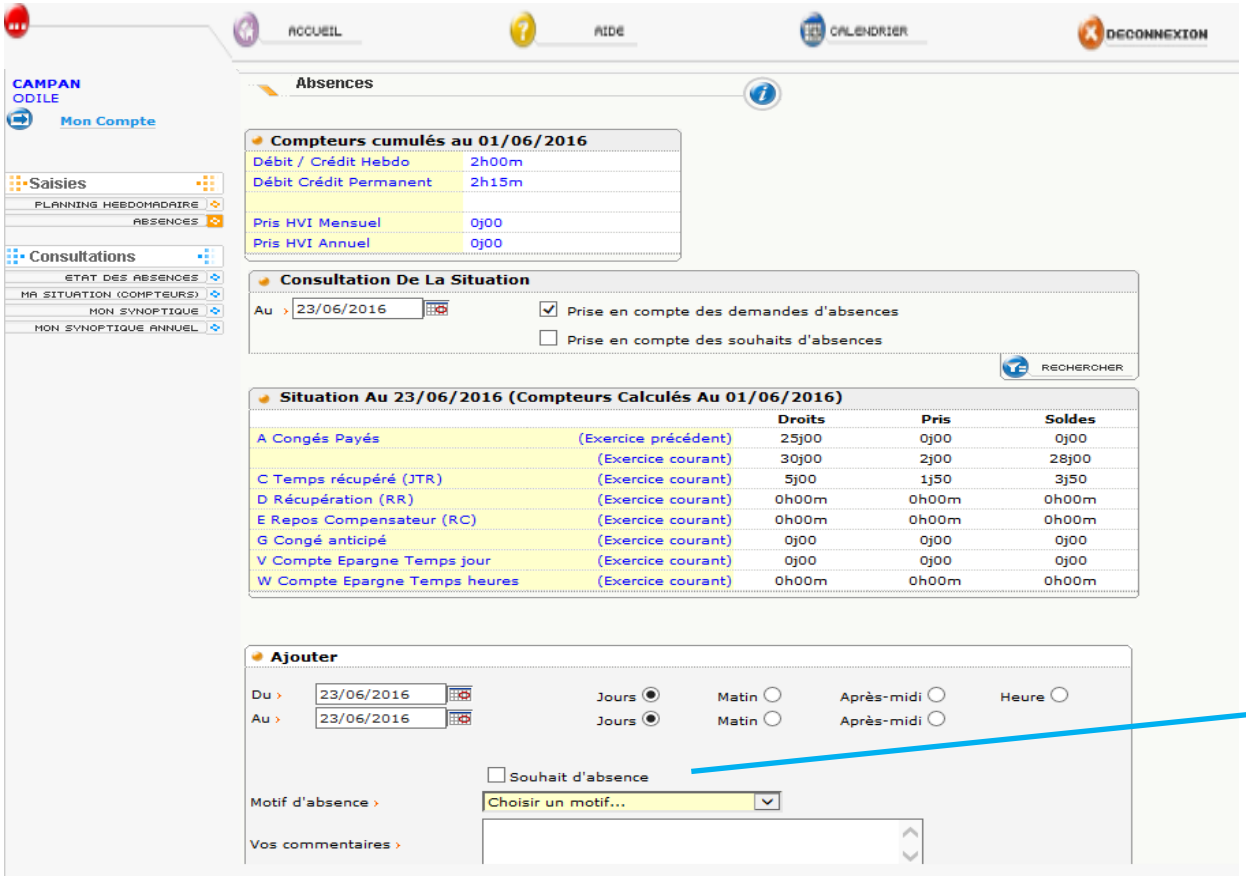
Menu Saisies : Absences

Cet écran permet également la visualisation de différents compteurs (liés au régime de travail). Il s'agit de compteurs cumulés à la date du dernier calcul valide. Si vous êtes en anomalie, le calcul est arrêté la veille de l'anomalie.
Pour les HVI : Débit/Crédit hebdomadaire, Permanent et compteur HVI pris
Pour une consultation des soldes en fin d'année, se positionner au 31/12 et cliquer sur Rechercher



Menu Saisies : Absences

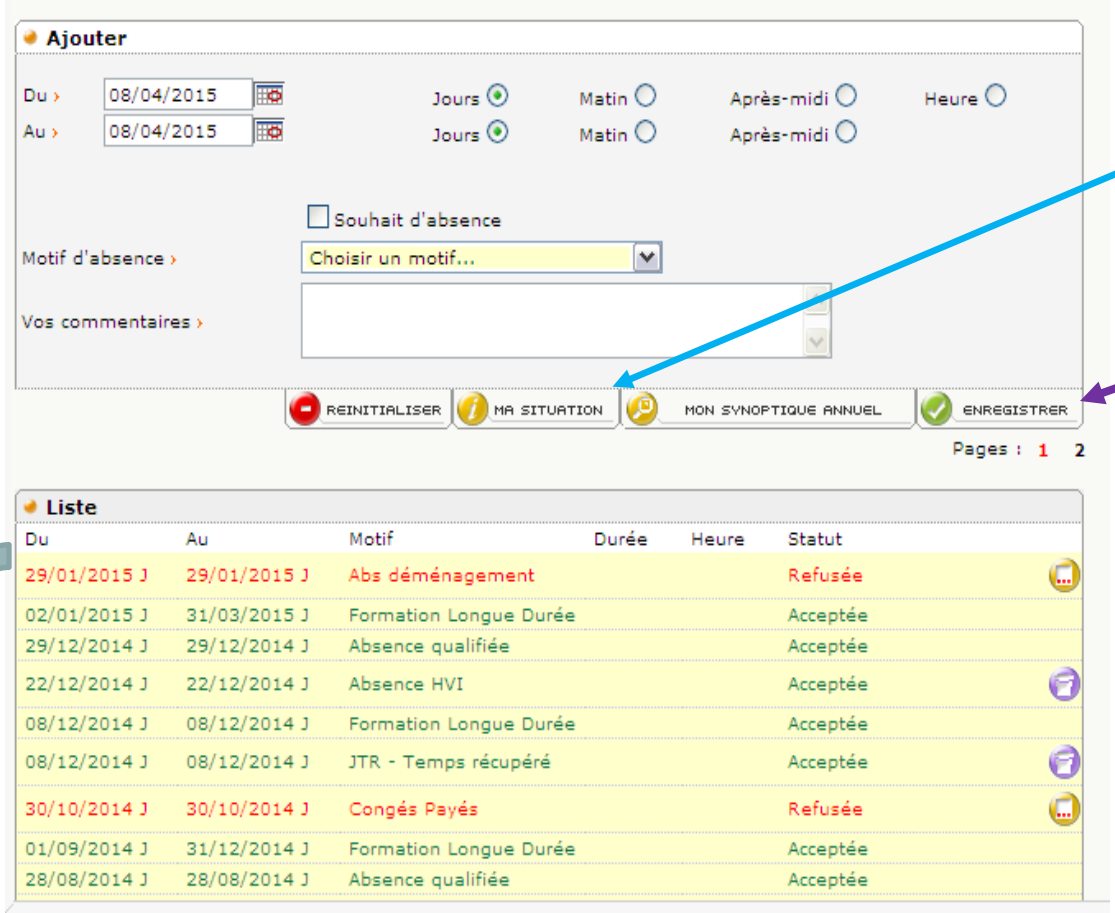
Pour effectuer une demande d'absence, il suffit de choisir une date de début, une date de fin et un motif dans la liste déroulante. Selon les motifs, différentes unités de durée sont disponibles. Aucun motif en mode souhait d'absence n'est disponible pour les utilisateurs non face public. Pour un congé exceptionnel, un justificatif RH est nécessaire.



Option selon le mode le d'organisation retenu par votre Direction

La coche **souhait d'absence** permet à l'utilisateur face public (PPH, agents incendie) de faire valider son absence par le planificateur avant de faire sa demande d'absence au manager.

Menu Saisies : Absences



Vous pouvez consulter votre synoptique annuel ou la situation de tous vos compteurs en cliquant sur les icônes

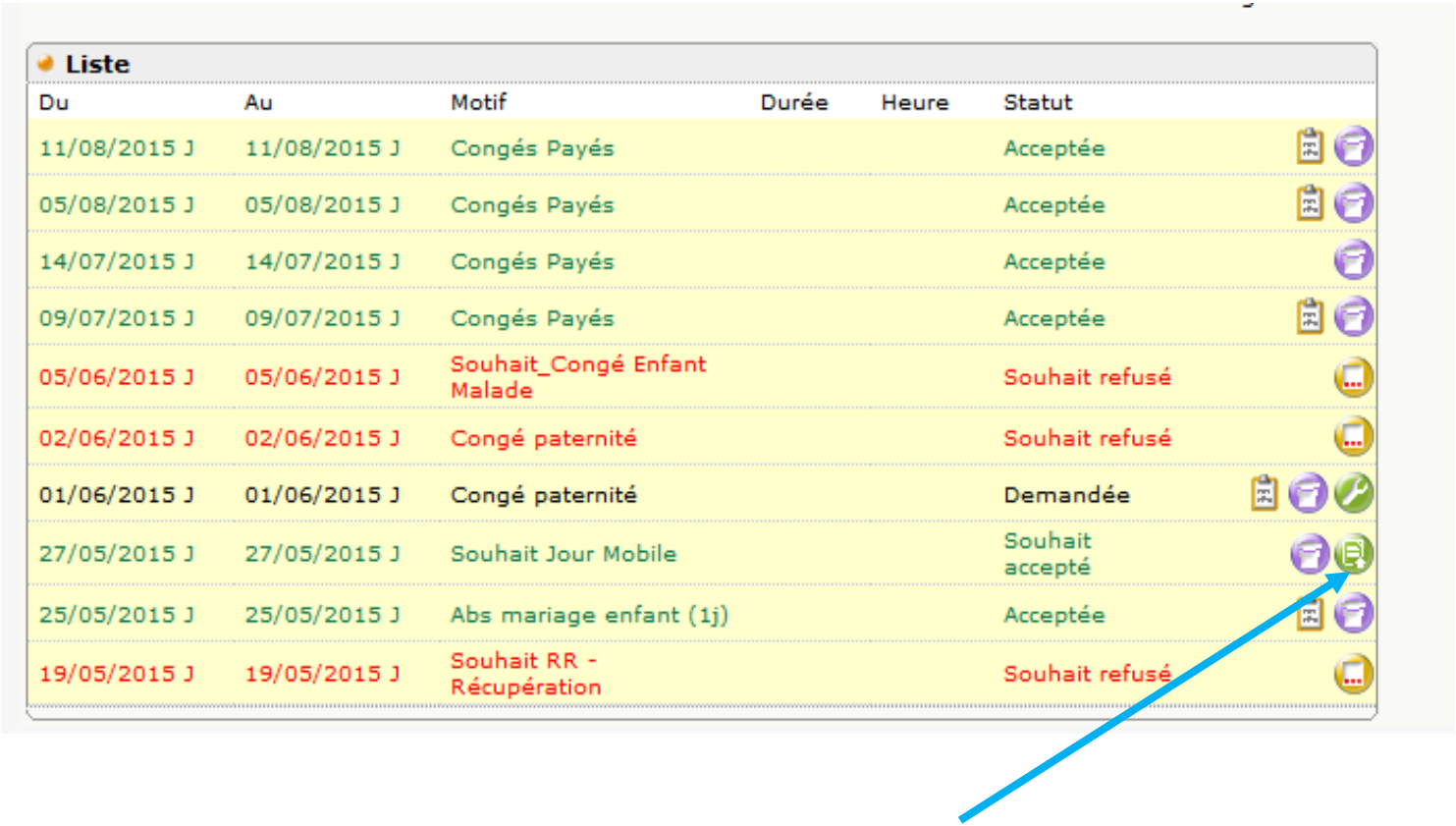
ENREGISTRER : la demande est envoyée pour validation

<u>Pour les personnes gérées par planification</u> : cliquer sur la coche souhait d'absence puis choisir un motif de souhait d'absence dans la liste. Le souhait d'absence est envoyé au planificateur pour validation.

Liste des demandes d'absences avec leur statut. Cet écran permet de supprimer ou modifier une demande.

Une demande non validée dont la date est dépassée ne peut pas être modifiée.

Menu Saisies : Absence / Souhait d'absence



Liste

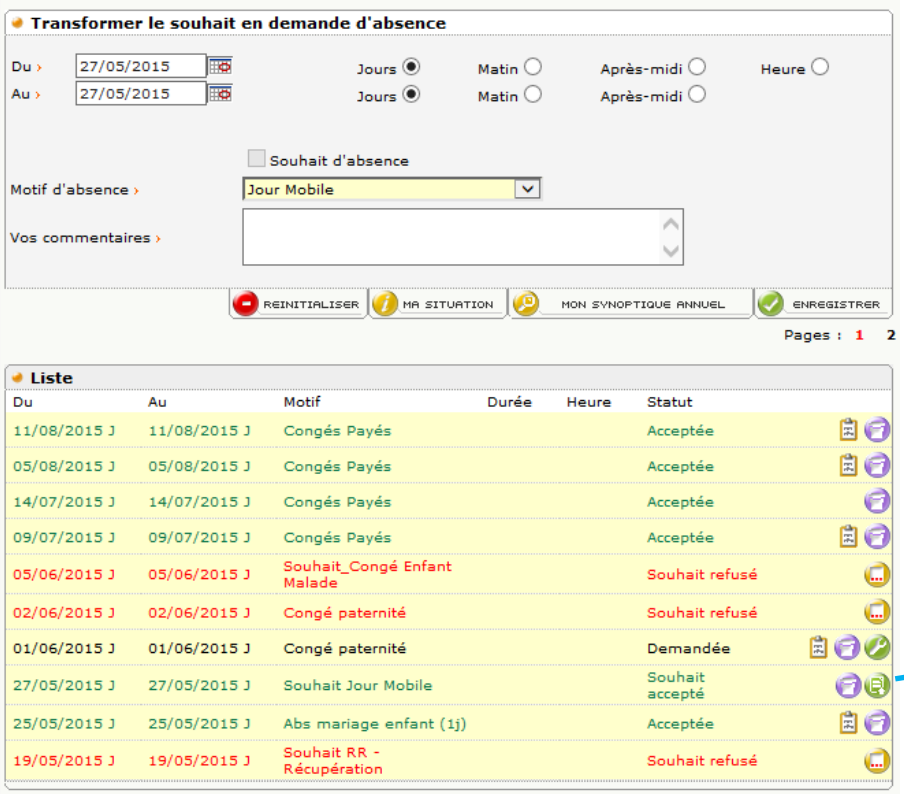
Du	Au	Motif	Durée	Heure	Statut
11/08/2015 J	11/08/2015 J	Congés Payés			Acceptée
05/08/2015 J	05/08/2015 J	Congés Payés			Acceptée
14/07/2015 J	14/07/2015 J	Congés Payés			Acceptée
09/07/2015 J	09/07/2015 J	Congés Payés			Acceptée
05/06/2015 J	05/06/2015 J	Souhait_Congé Enfant Malade			Souhait refusé
02/06/2015 J	02/06/2015 J	Congé paternité			Souhait refusé
01/06/2015 J	01/06/2015 J	Congé paternité			Demandée
27/05/2015 J	27/05/2015 J	Souhait Jour Mobile			Souhait accepté
25/05/2015 J	25/05/2015 J	Abs mariage enfant (1j)			Acceptée
19/05/2015 J	19/05/2015 J	Souhait RR - Récupération			Souhait refusé

UTILISATEURS FACE PUBLIC (PPH) OU AGENTS DE SECURITE INCENDIE

Les souhaits d'absence acceptés devront impérativement être transformés en demande d'absence en cliquant sur le lien

Un souhait d'absence ne pourra être transformé qu'en demande de même motif et sur la même date.

Menu Saisies : transformer le souhait en demande



Souhait accepté par le planificateur : cliquer sur l'icône

Accéder à la fonction « transformer un souhait en demande ».
Choisir dans la liste déroulante le motif d'absence pour valider votre demande d'absence.

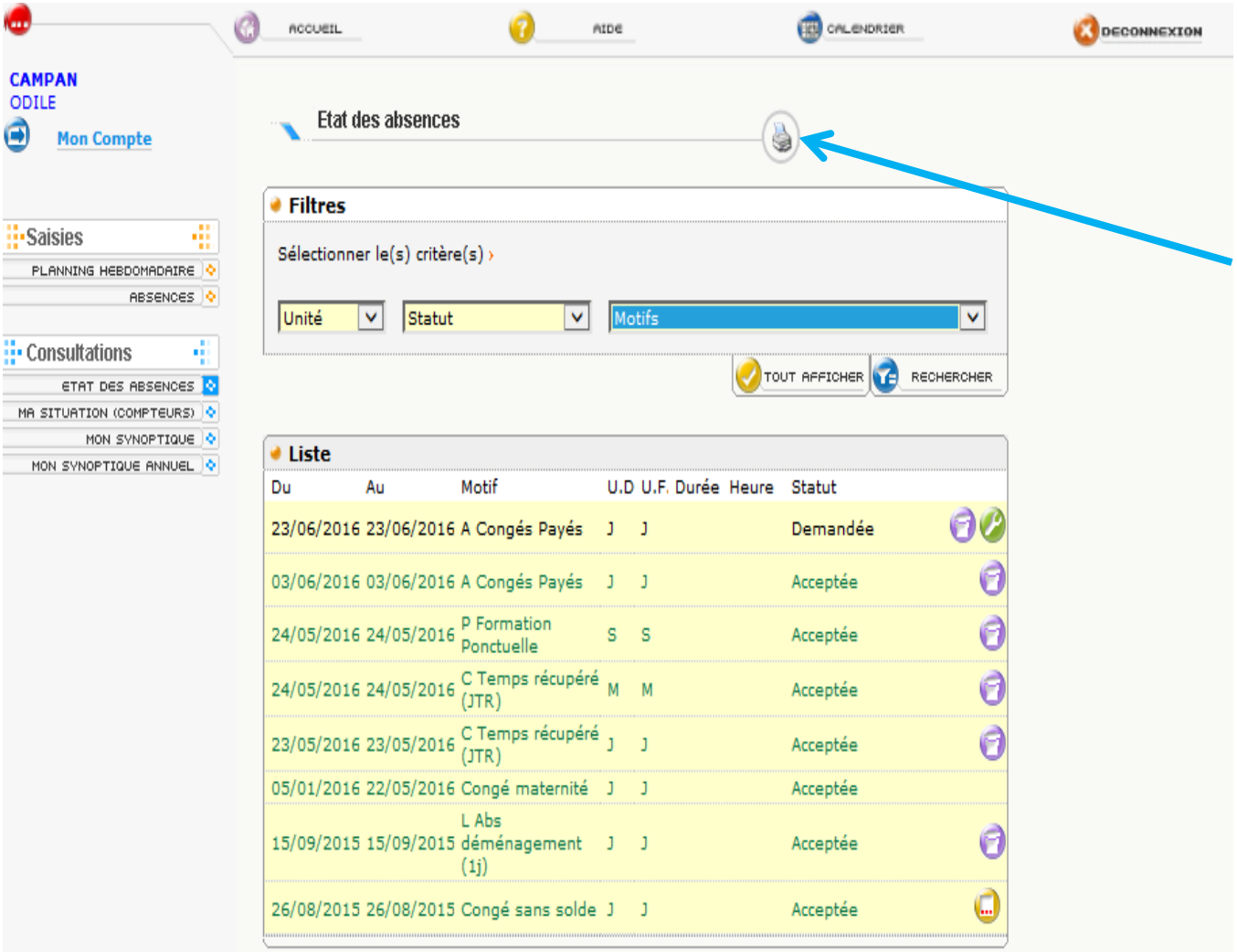
<u>Rappel :</u> Un Souhait jour mobile ne pourra être transformé qu'en demande Jour mobile.

Un message d'erreur vous informera si une modification intervient entre le souhait et la demande.

ENREGISTRER : votre demande est envoyée à votre manager pour validation.

Menu Consultations / Etat des absences

Toutes les demandes et tous les souhaits d'absence sont visibles sur cette page, quel que soit leur statut. Des filtres sont disponibles pour sélectionner les absences par motif, statut ou unité de durée.



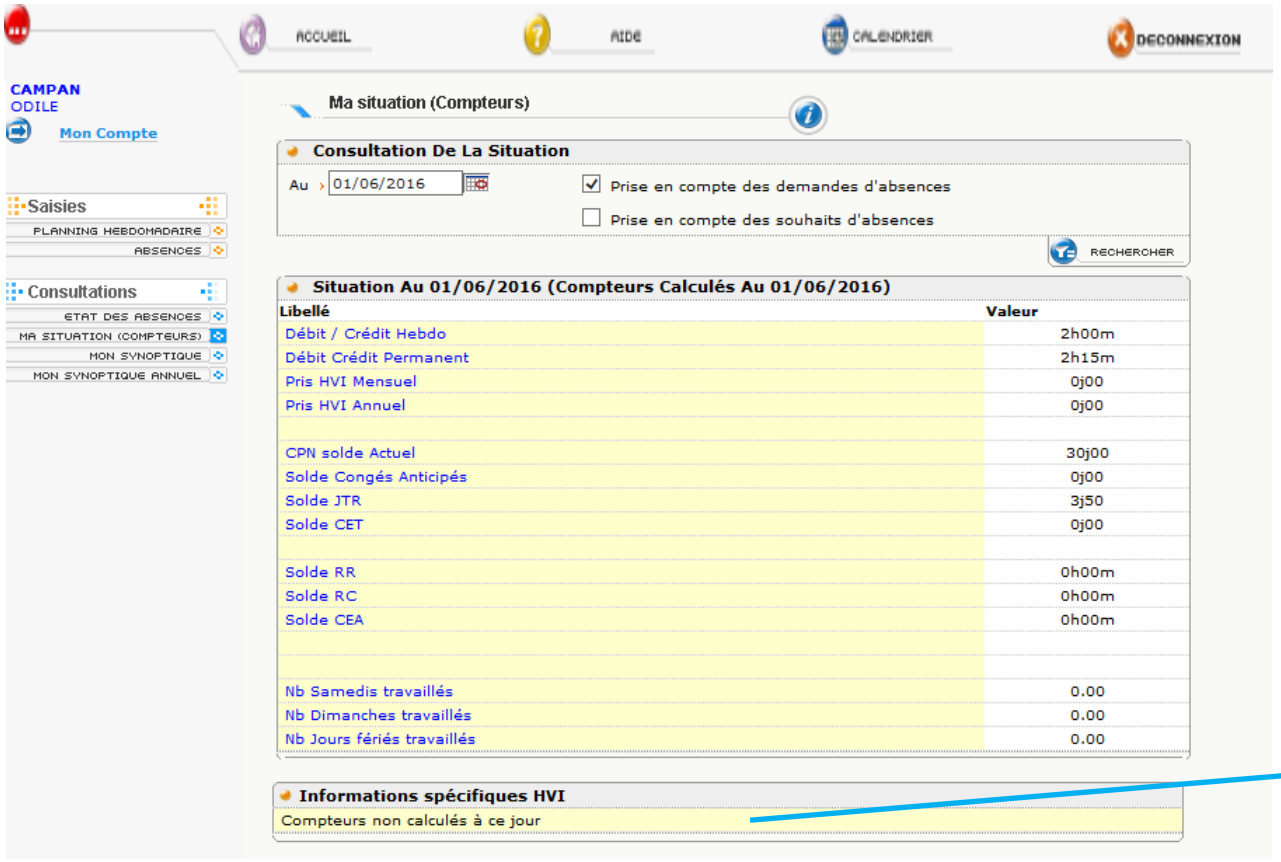
Pour les justificatifs DRH (congés exceptionnels) filtrer sur le motif en question et imprimer .

Cette impression est à joindre avec votre justificatif et à envoyer à la DRH pour validation.

Menu Consultations / ma situation compteurs

Cet écran permet la consultation de tous les compteurs de droits à une date donnée avec la possibilité de prendre en compte les demandes ou souhaits en prévisionnel.

La liste des compteurs disponibles est liée au régime de travail.

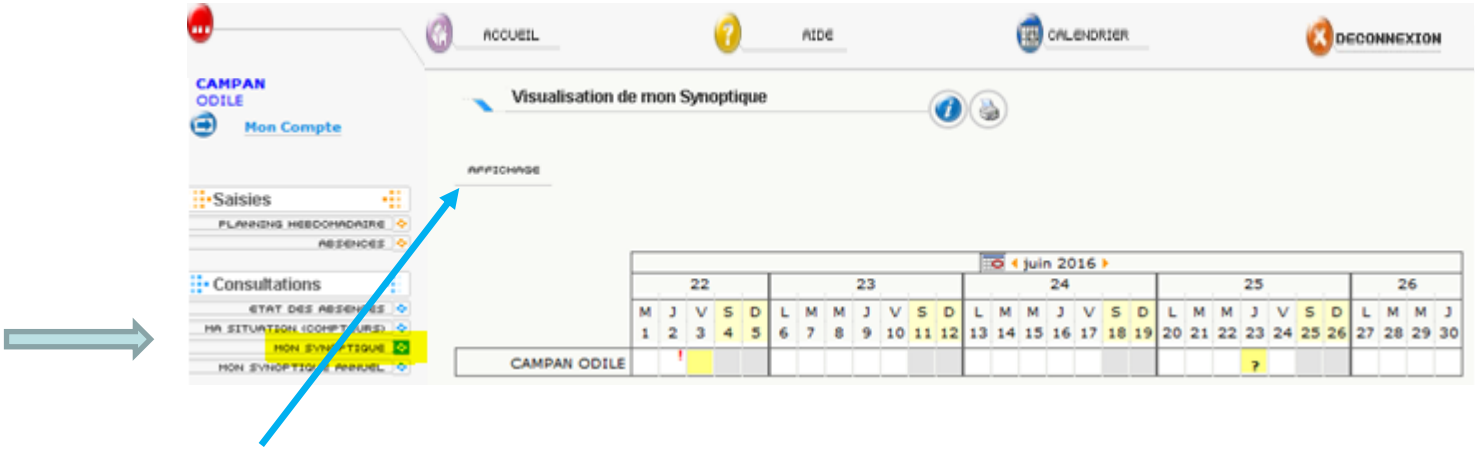


Informations des horaires en temps réel pour les personnels HVI

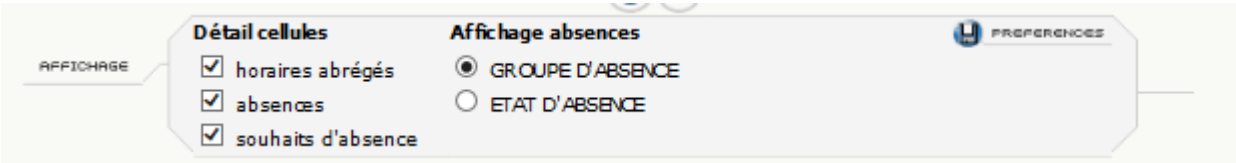
Menu Consultations / Synoptiques

Mon synoptique permet la visualisation mensuelle de l'activité.

(!) = anomalie ? absence demandée : se positionner sur le jour avec la souris pour consulter le détail.



Cet icône vous permet de visualiser sous différents modes et d'enregistrer vos préférences.



Menu Consultations / Synoptiques

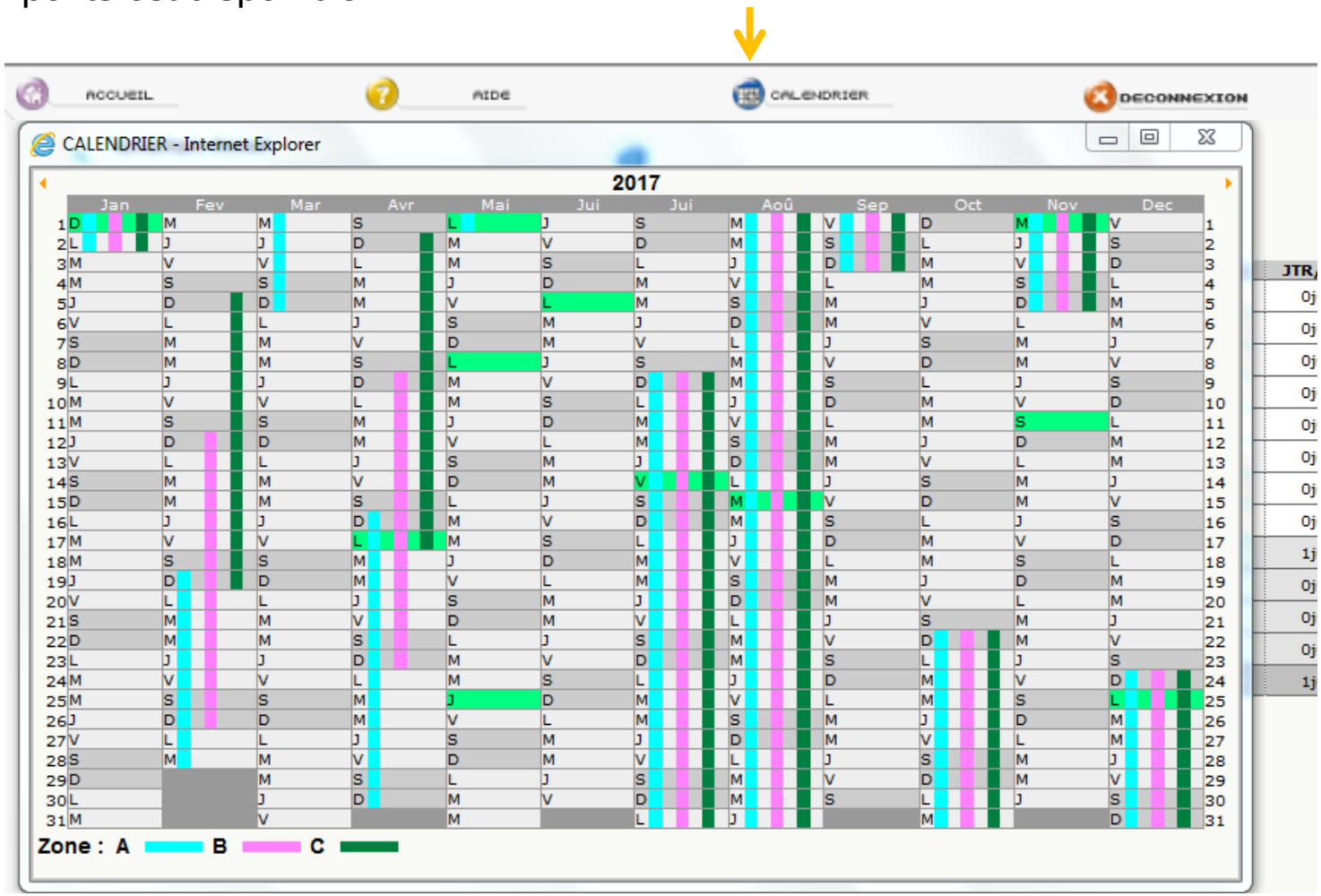
Mon synoptique Annuel permet la consultation de toutes les absences pour une année donnée avec les compteurs de droits consommés, Choisir l'année puis lancer le synoptique avec l'icône

universcience

CALENDRIER

Calendrier année civile

Un calendrier avec les périodes de vacances scolaires, les jours fériés et les ponts est disponible..

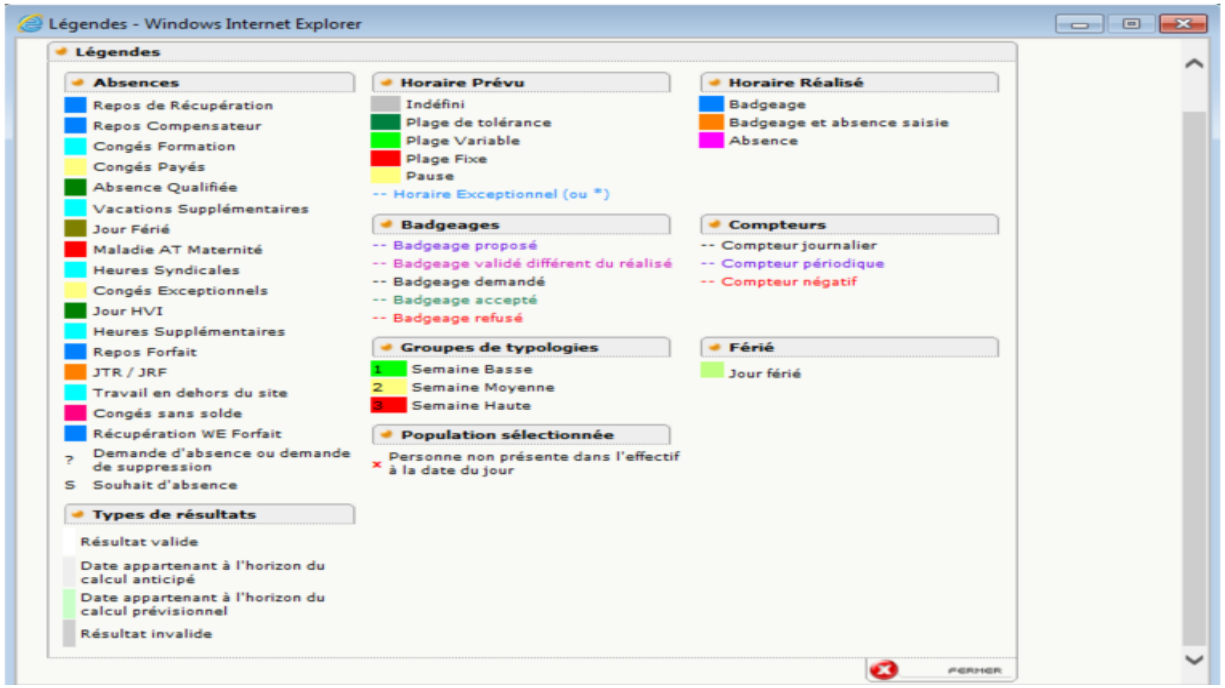


Une hésitation : cliquer sur l'aide en ligne

Chronogestor vous proposera sur chaque menu une aide adaptée

Légendes

ouvre la fenêtre **Légendes** regroupant les différentes légendes utilisées (Absences, Horaire prévu et Horaire réalisé, Horaires, Compteurs, Types de résultats, Groupe de typologies et Férié) sur les fenêtres du module Intr@net Self-Service.



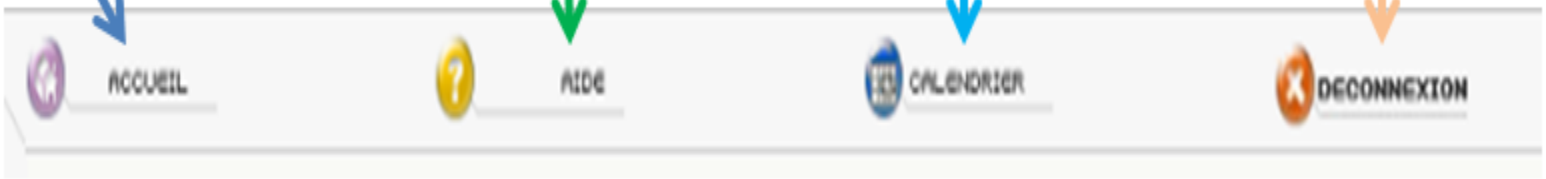
Pratique

Possibilité de **revenir** à tout moment **à la page d'accueil**

Possibilité de **visualiser le guide d'utilisation** du site Chronogestor

Possibilité de **visualiser le calendrier**

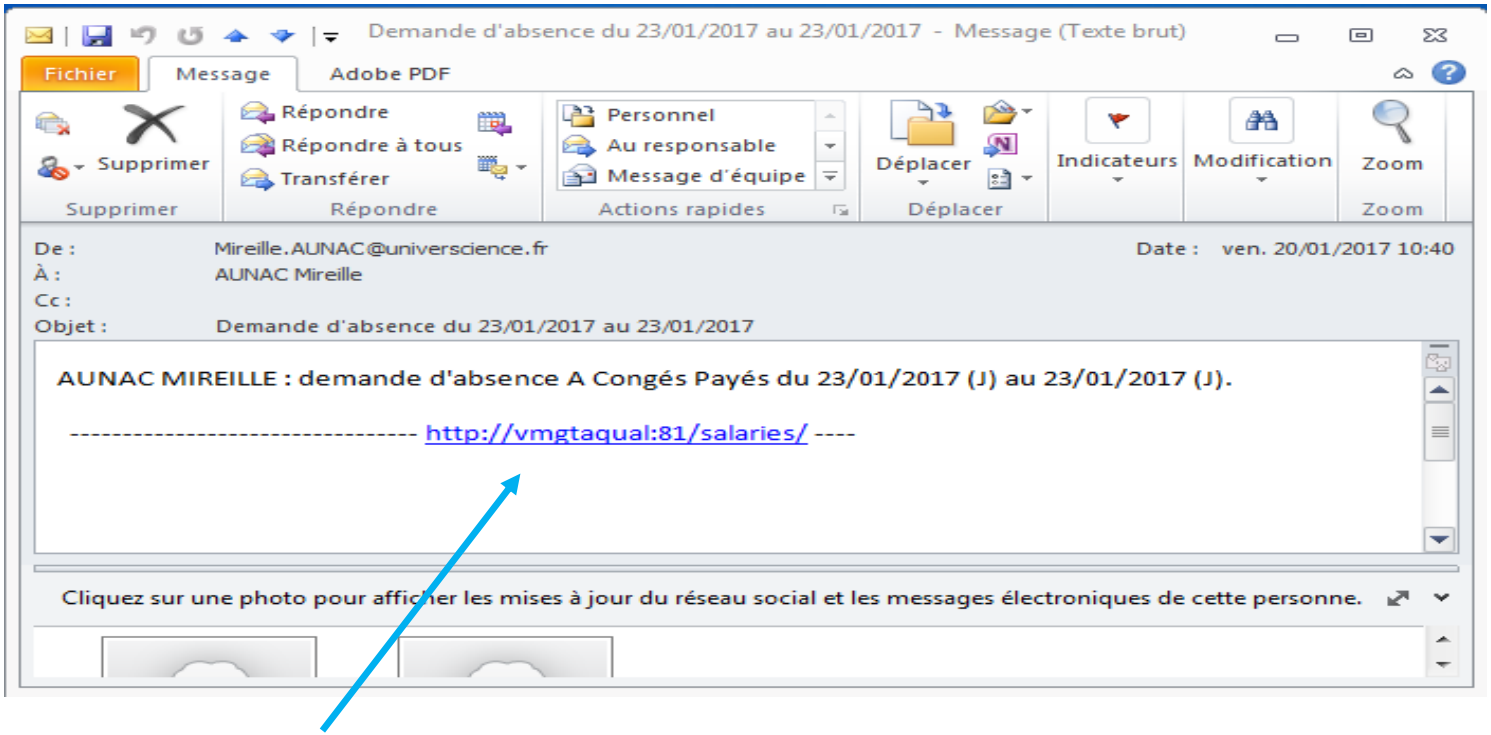
Possibilité de se **Déconnecter** de Chronogestor



<u>A Noter:</u> Au bout de quinze minutes d'inactivité, vous serez déconnecté.

Pratique

A chaque demande faite dans le workflow: un mail d'Accusé de Réception est systématiquement envoyé dans votre boîte mail Outlook.
Vous recevrez également un mail dès la prise en compte de votre demande par votre manager,
Exemple:



En cliquant sur le lien http:// vous êtes dirigé vers votre espace personnel.