

Guide utilisateur de la saisie des temps

Table des matières

Guide utilisateur de la saisie des temps	1
Objectif du document :	2
Comment se connecter :	2
La saisie des temps	3
Présentation de l'écran	4
Présentation des fonctionnalités générales	5
Affectation des temps de saisie :	7
Comment saisir mes temps :	7
Les temps pour les équipes du service hébergement :	11
Declaration des temps de récupération :	12
Utilisation des feuilles de temps :	18

Objectif du document :

Ce document est un support utilisateur visant à expliquer la marche à suivre pour effectuer ses déclarations de temps. Le périmètre couvert par l'application est le suivant :

- Suivi des temps opérationnels
- Déclaration des heures supplémentaires
- Déclaration des astreintes
- Déclaration du respect des temps de repos.
- Edition des feuilles de temps (Timesheets)

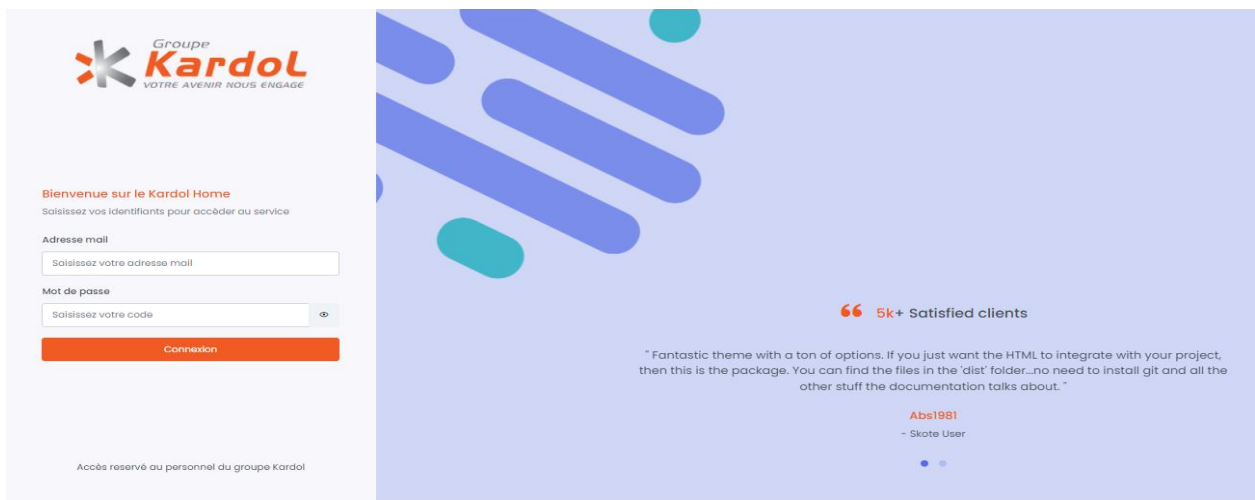
Comment se connecter :

Pour se connecter au kardol home, il suffit d'utiliser l'adresse suivante :

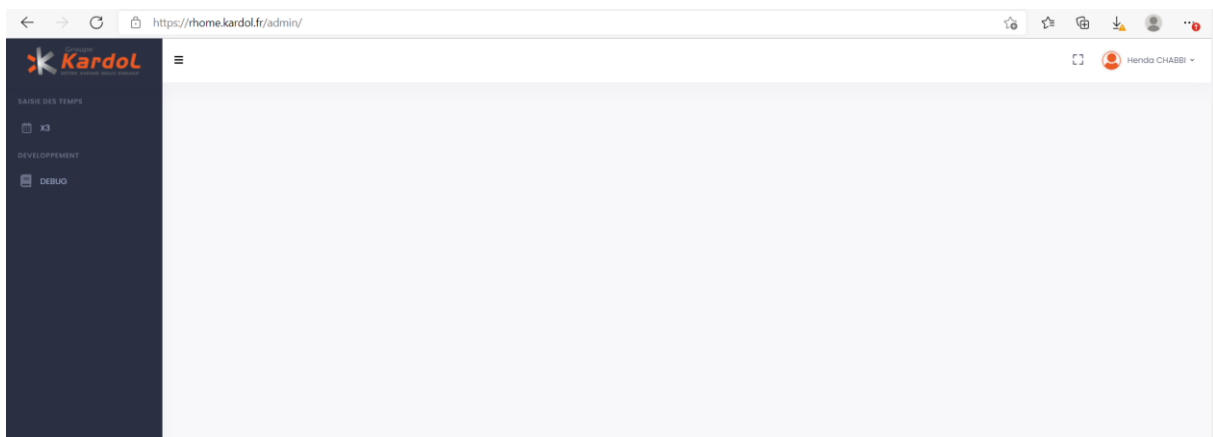
<https://home.kardol.fr/admin>

Votre login est votre adresse mail de Kardol.

Votre mot de passe est celui que vous utilisez pour ouvrir (ou déverrouiller) votre session windows.

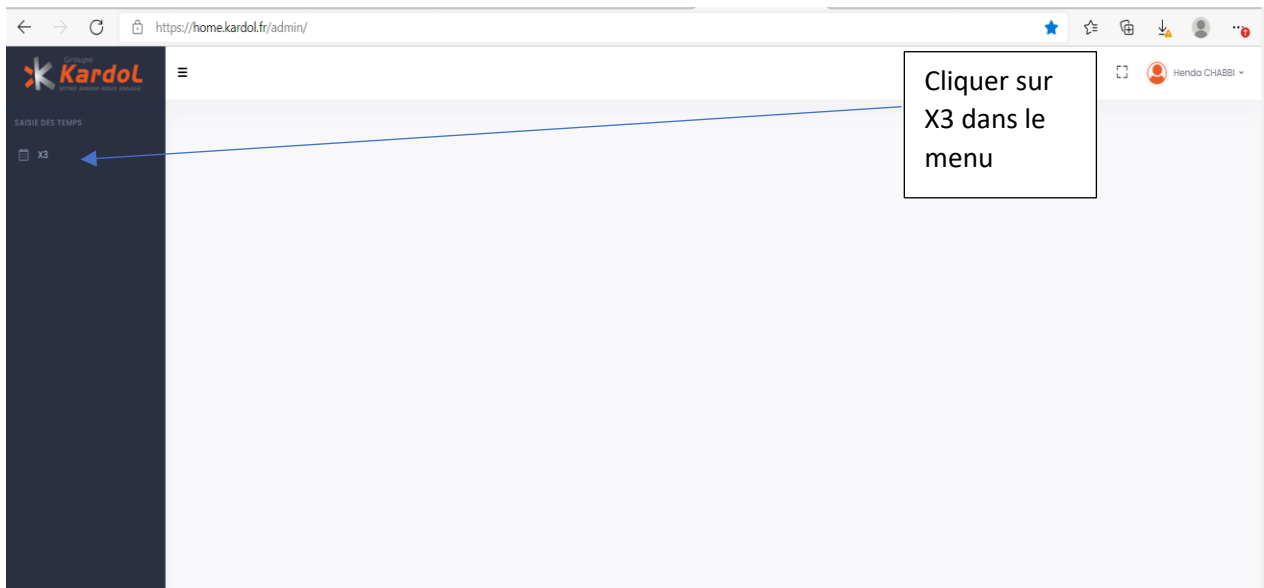


Une fois votre login et mot de passe vérifiés, vous arrivez sur l'écran ci-dessous :

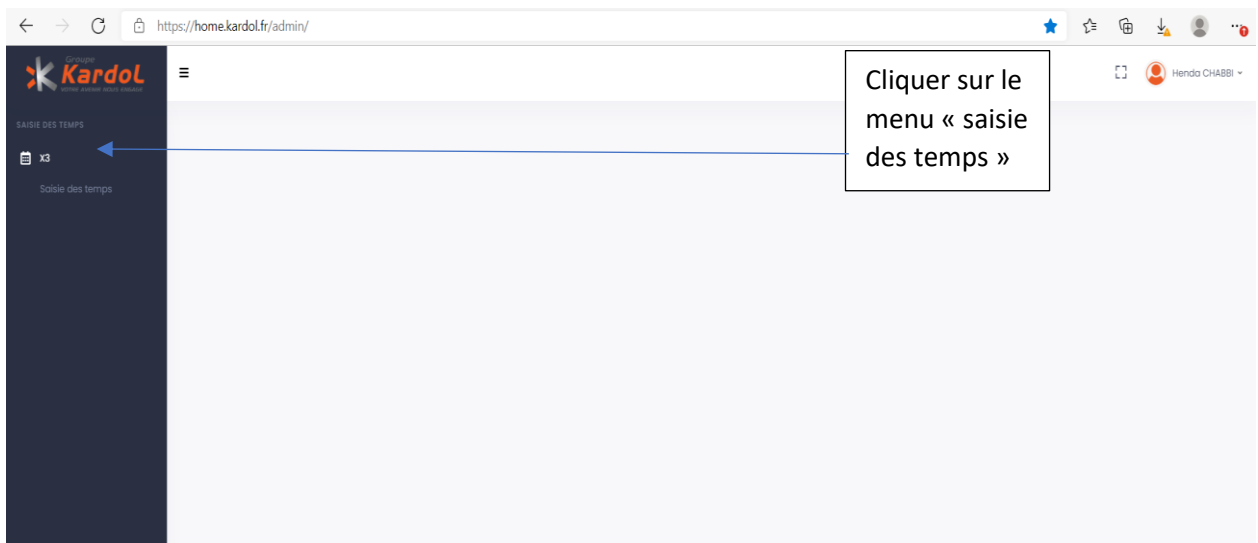


La saisie des temps

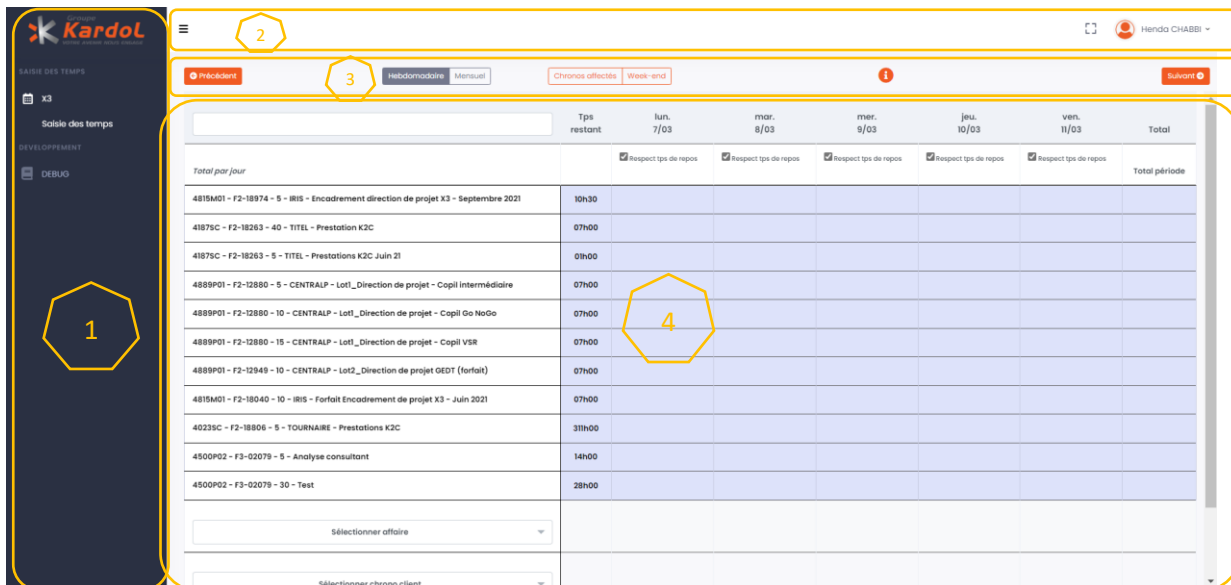
Voici l'écran obtenu.



A partir cet écran :



Puis l'écran suivant apparait :



The screenshot shows the main interface of the Kardol application. It features a dark sidebar on the left with navigation options like 'SAISIE DES TEMPS', 'x3', 'Saisie des temps', 'DEVELOPPEMENT', and 'DEBUG'. The main area is a table with columns for 'Tps restant', dates from 'lun. 7/03' to 'ven. 11/03', and 'Total'. The table lists various project tasks with their respective remaining time and dates. Callout 1 points to the sidebar, callout 2 to the user profile 'Henda CHABBI', callout 3 to the navigation tabs, and callout 4 to the table content.

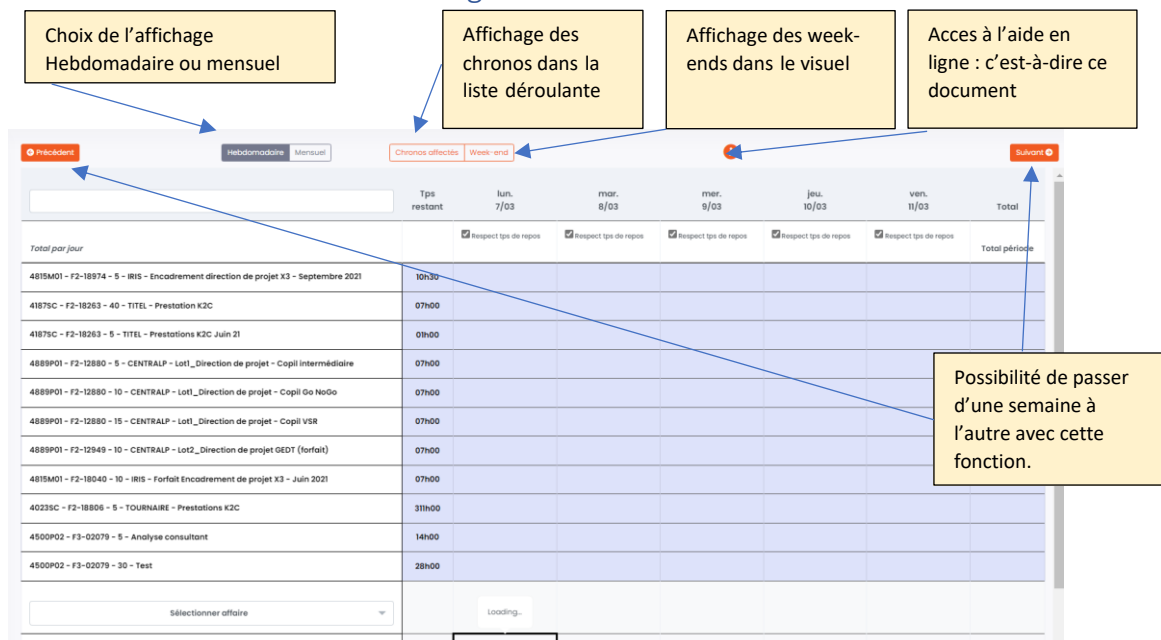
	Tps restant	lun. 7/03	mar. 8/03	mer. 9/03	jeu. 10/03	ven. 11/03	Total
<i>Total par jour</i>		<input checked="" type="checkbox"/> Respect tps de repos	<input checked="" type="checkbox"/> Respect tps de repos	<input checked="" type="checkbox"/> Respect tps de repos	<input checked="" type="checkbox"/> Respect tps de repos	<input checked="" type="checkbox"/> Respect tps de repos	<i>Total période</i>
4815M01 - F2-18974 - 5 - IRIS - Encadrement direction de projet X3 - Septembre 2021	10h30						
41875C - F2-18263 - 40 - TITEL - Prestation K2C	07h00						
41875C - F2-18263 - 5 - TITEL - Prestations K2C Juin 21	09h00						
4889P01 - F2-12880 - 5 - CENTRALP - Lot1_Direction de projet - Copil Intermédiaire	07h00						
4889P01 - F2-12880 - 10 - CENTRALP - Lot1_Direction de projet - Copil Go NoGo	07h00						
4889P01 - F2-12880 - 15 - CENTRALP - Lot1_Direction de projet - Copil VSR	07h00						
4889P01 - F2-12849 - 10 - CENTRALP - Lot2_Direction de projet GEDT (forfait)	07h00						
4815M01 - F2-18040 - 10 - IRIS - Forfait Encadrement de projet X3 - Juin 2021	07h00						
40235C - F2-18806 - 5 - TOURNAIRE - Prestations K2C	31h00						
4500P02 - F3-02078 - 5 - Analyse consultant	14h00						
4500P02 - F3-02078 - 30 - Test	28h00						

Présentation de l'écran

Comme le montre l'écran ci-dessus, l'écran est divisé en 4 parties. Nous allons les détailler.

- 1 Cette partie permet de reprendre le menu et de sélectionner X3 > Saisie des temps. Elle peut être minimisée à l'aide du bouton ☰ .
- 2 Cette partie permet de visualiser quel compte est connecté à l'application. En cliquant sur votre nom, vous aurez accès à un sous-menu qui vous permettra de vous déconnecter 🔌 Deconnexion.
Le bouton à gauche de votre nom, vous permet de passer en mode plein écran □ .
- 3 Cette partie permet de naviguer et de filtrer l'affichage des éléments. Chaque élément sera détaillé dans la suite du document.
- 4 Cette dernière partie permet de pouvoir effectuer et visualiser les saisies de temps. Nous la détaillerons dans la suite du document.

Présentation des fonctionnalités générales



Choix de l'affichage Hebdomadaire ou mensuel

Affichage des chronos dans la liste déroulante

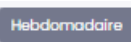


Affichage des week-ends dans le visuel

Accès à l'aide en ligne : c'est-à-dire ce document

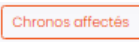
Possibilité de passer d'une semaine à l'autre avec cette fonction.

Tps restant	lun. 7/03	mar. 8/03	mer. 9/03	jeu. 10/03	ven. 11/03	Total
Total par jour						
	<input checked="" type="checkbox"/> Respect tps de repos	<input checked="" type="checkbox"/> Respect tps de repos	<input checked="" type="checkbox"/> Respect tps de repos	<input checked="" type="checkbox"/> Respect tps de repos	<input checked="" type="checkbox"/> Respect tps de repos	Total période
4815M01 - F2-18974 - 5 - IRIS - Encadrement direction de projet X3 - Septembre 2021	10h30					
41875C - F2-18263 - 40 - TITEL - Prestation K2C	07h00					
41875C - F2-18263 - 5 - TITEL - Prestations K2C Juin 21	09h00					
4889P01 - F2-12880 - 5 - CENTRALP - Lot1_Direction de projet - Copil Intermédiaire	07h00					
4889P01 - F2-12880 - 10 - CENTRALP - Lot1_Direction de projet - Copil Go NoGo	07h00					
4889P01 - F2-12880 - 15 - CENTRALP - Lot1_Direction de projet - Copil VSR	07h00					
4889P01 - F2-12949 - 10 - CENTRALP - Lot2_Direction de projet GEDT (torfait)	07h00					
4815M01 - F2-18040 - 10 - IRIS - Forfait encadrement de projet X3 - Juin 2021	07h00					
40235C - F2-18806 - 5 - TOURNAIRE - Prestations K2C	31h00					
4500P02 - F3-02079 - 5 - Analyse consultant	14h00					
4500P02 - F3-02079 - 30 - Test	28h00					



Les boutons hebdomadaire et mensuel   permettent de personnaliser l'affichage du tableau soit avec les jours de la semaine soit tous les jours du mois. Lorsque vous venez de vous connecter, vous arrivez en mode hebdomadaire sur la semaine en cours. En cliquant sur le bouton week-end  il est possible d'afficher les samedis et les dimanches.

Les boutons à chaque extrémité : précédent  et suivant  permettent de naviguer d'une semaine sur l'autre ou d'un mois en fonction du mode d'affichage sélectionné.

Le bouton chronos affectés  permet d'ajouter à la liste des éléments pour saisir du temps l'ensemble des chronos qui vous sont affectés. Ceci permet de saisir des temps plus rapidement. A noter que la saisie des temps sur chrono doit être privilégiée avec Orkydée.

	Tps restant	lun. 28/02	mar. 1/03	mar. 2/03	jeu. 3/03	ven. 4/03	Total
Tout par jour		<input checked="" type="checkbox"/> Respect tps de repos 02h45	<input checked="" type="checkbox"/> Respect tps de repos 18h45 ✓	<input checked="" type="checkbox"/> Respect tps de repos	<input checked="" type="checkbox"/> Respect tps de repos 04h00 🚧	<input checked="" type="checkbox"/> Respect tps de repos	Total période
4889P01 - F2-17945 - 50 - 803 - Assistance au développement Sage X3	02h45		02h45				02h45
4889P03 - F2-17945 - 70 - 805 - Assistance au développement Sage X3	04h18		02h45				02h45
4889P01 - F2-17945 - 75 - 805 - Assistance au développement Sage X3	02h45		02h45				02h45
4500A00 - Réunion Interne+Suivi Admin+Tp - 4500 - KARDOL			02h45				02h45
4500P05 - Parrainage - Accompagnement co - 4500 - KARDOL		02h45	02h45				02h30
238002 - mettre en champs obligatoire - 6253 - PROVA							
240226 - Erreur en lancement d'OF à partir de la fonction Lancement Automatique - 4828 - SEBICO							
240237 - Erreur en clôture - solde d'OF - 4828 - SEBICO							
240295 - Message d'erreur sur intégration de données depuis Proveda dans Sage X3 V12 - 4828 - SEBICO							
240995 - [Appels] Raison sociale dans les listes gouches - 6253 - PROVA							
243887 - Un fournisseur inactif remonté dans le PLM lorsqu'on ajoute un contact - 6253 - PROVA							
244145 - Problèmes partie 'Commercial' Client - 6253 - PROVA							
244484 - [KARMA] Ajouter bouton impression étiquette dans le flux de pointage - 6253 - PROVA							
244623 - [KARMA] Collage/ton de préparation : ajouter un bouton impression étiquette UC - 6253 - PROVA							
244635 - anomalie dans commerciaux groupe - 6253 - PROVA							
244950 - Projet Client - Champs à envoyer vers PLM - 6253 - PROVA							
245872 - [FEATURE] Projet - Ajout d'intervenants - 6253 - PROVA							
245872 - [FEATURE] Projets - Colonne Batch N° - 6253 - PROVA							
245901 - Création articles dérivés avec la même unité de conditionnement - 6253 - PROVA							



Le tableau de saisie et d'affichage des temps est décomposé en 2 parties :



1 La première partie correspond à la liste des codes d'imputations affectées à un collaborateur.



2 La deuxième partie est constituée de plusieurs colonnes correspondant aux jours de la semaine ou du mois (selon l'affichage sélectionné) avec la date en entête.

En dessous de chaque jour, il est possible de visualiser un cumul des temps saisis. Vous retrouverez également le  qui permet d'indiquer que la saisie à la journée a été faite (équivalent à 7h heures au moins). Les congés sont marqués par le logo . Les absences pour maladie sont matérialisées par un logo « pansement ». Si on essaie de saisir sur un mois validé, le pointeur de la souris se transforme en « panneau d'interdiction ».

Lorsqu'une ligne est survolée par le pointeur de la souris, elle se met en surbrillance. Lors du clique dans une cellule, les contours sont mis en gras et en noir.

La dernière colonne du tableau permet d'afficher sur chaque ligne un cumul des temps sur la période de saisie (semaine ou mois).

Dans le tableau s'affiche les informations concernant les éléments saisis ou à saisir, il existe 4 types de temps :

- Temps sur OF
- Temps hors OF, saisie sur une affaire
- Temps sur chronos clients
- Temps sur chronos interne

Chaque type de temps a sa propre couleur :

Temps sur OF	Bleu-violet
Temps hors OF, saisie sur une affaire	Vert
Temps sur chronos clients	Jaune
Temps sur chronos interne	Gris

Tps restant	lun. 7/03	n°
	<input type="checkbox"/> Respect tps de repos	<input checked="" type="checkbox"/> Respect
10h30		
07h00	<input type="text"/>	
01h00	<input type="button" value="Enregistrer"/>	

En dessous de chaque jour, il est indiqué une case à cocher permettant d'indiquer si le temps de repos n'a pas pu être respecté. Cette case est cochée par défaut. Il suffit de la décocher et automatiquement une fenêtre s'affiche pour indiquer un commentaire pour permettre d'expliquer la raison.

Affectation des temps de saisie :

Dans la première colonne, les informations indiquées sont les suivantes :

Précédent		Hebdomadaire	Mensuel	Chronos affectés
<input type="text"/>				Tps restant
Total par jour				
4815M01 - F2-18974 - 5 - IRIS - Encadrement direction de projet X3 - Septembre 2021				10h30
41875C - F2-18263 - 40 - TITEL - Prestation K2C				07h00
41875C - F2-18263 - 5 - TITEL - Prestations K2C Juin 21				01h00
4889P01 - F2-12880 - 5 - CENTRALP - Lot1_Direction de projet - Copil Intermédiaire				07h00
4889P01 - F2-12880 - 10 - CENTRALP - Lot1_Direction de projet - Copil Go NoGo				07h00
4889P01 - F2-12880 - 15 - CENTRALP - Lot1_Direction de projet - Copil VSR				07h00
4889P01 - F2-12949 - 10 - CENTRALP - Lot2_Direction de projet GEDT (forfait)				07h00
4815M01 - F2-18040 - 10 - IRIS - Forfait Encadrement de projet X3 - Juin 2021				07h00
40235C - F2-18806 - 5 - TOURNAIRE - Prestations K2C				31h00
4500P02 - F3-02079 - 5 - Analyse consultant				14h00
4500P02 - F3-02079 - 30 - Test				28h00
Sélectionner affaire				
Sélectionner chrono client				

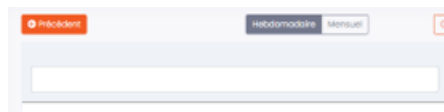
- Le code affaire de l'OF
- Le numéro de l'OF
- La séquence de l'opération
- Le libellé de l'opération

L'ordre de tri d'affichage des lignes d'opérations sur OF est la date forcée de l'opération. Celles qui n'ont pas de date forcée sont mise à la fin de la liste.

Les lignes qui apparaissent sont celles des opérations qui sont affectés à votre compte (ou sur lesquels vous avez saisis du temps) concernant des OF fermes et planifiés et dont les opérations ne sont pas soldées ou clôturées.

Dans la seconde colonne sont indiqués les temps restants sur la ligne d'opération (déduction faite de tous les temps préalablement saisis).

Il est possible de rechercher des codes d'imputations lorsque la liste est trop longue en saisissant le début du code dans le champ prévu à cet effet :



Comment saisir mes temps :

- **Les temps sur projet :**

Pour saisir un temps, il suffit de cliquer dans la cellule qui croise la ligne de l'opération concernée avec la colonne de la journée.

	Tps restant	lun. 7/03
<i>Total par jour</i>		<input checked="" type="checkbox"/> Respect tps de repos <input checked="" type="checkbox"/>
4889P01 - F2-12880 - 5 - CENTRALP - Lot1_Direction de projet - Copil intermédiaire	07h00	
4889P01 - F2-12880 - 10 - CENTRALP - Lot1_Direction de projet - Copil Go NoGo	07h00	Loading...
4889P01 - F2-12880 - 15 - CENTRALP - Lot1_Direction de projet - Copil VSR	07h00	

Vous verrez apparaitre une fenêtre qui permettra d'effectuer les saisies.

Temps passé

0 h

Travaux terminés

Temps soir (6h à 8h et 18h à 22h) et samedi

0 h

Temps nuit (22h à 6h) et dimanche

0 h

Astreinte


De 0 h à 0 h

Déplacement

Zone

Nb de nuits

Enregistrer

- Le temps passé peut-être saisi en heure et par tranche de quart d'heure. Pour se faire, vous avez 2 listes de choix permettant de saisir les heures et les quarts d'heures. Pour supprimer une saisie, il suffit de remettre les 2 compteurs à 0. La zone d'après permet d'indiquer un commentaire lié à la saisie des temps.
- Une case à cocher « travaux terminés » permet d'indiquer que l'opération est terminée. Elle ne clôturera pas l'opération qui sera faite ultérieurement lors d'un traitement de fin de mois par le chef de projet ou le directeur de projet. Lorsqu'une opération a été cochée « travaux terminés » alors vous verrez un  au bout de l'intitulé.
- Dans le bloc suivant, il est possible de renseigner les temps passés soit de soir ou de samedi. Il est possible de renseigner des temps de nuit ou de dimanche (et jours fériés). Ces temps seront repris sur le document de récupération des temps.
- Dans le cas où une astreinte a été effectuée, Il faut cocher la case astreinte et indiquer la plage horaire définie pour l'astreinte.
- Le dernier bloc permet d'indiquer les déplacements nécessitant récupération. Pour cela, il suffit d'indiquer le code adresse du client pour que le système indique la zone concernée de déplacement (*).
- En fin de saisie, l'enregistrement est requis.

(*) La liste déroulante est la suivante :

-
- Zone 0 (Moins de 50 kms ou moins 200 kms T/A)
- Zone 1 (50 à 100 kms ou 200 à 400 kms T/A)
- Zone 2 (100 à 200 kms)
- Zone 3 (200 à 300 kms)
- Zone 4 (300 à 400 kms)
- Zone 5 (Plus de 400 kms)
- Zone 6 (Plus de 400 kms train ou avion)
- Zone 7 (Train ou Avion avec voiture location)
- Zone 8 (International)**

En cas de changement, il est possible de changer la zone manuellement, une zone de commentaire permet de préciser les raisons de ce changement. **(Pour les collaborateurs en Home-office, la zone sera à renseigner systématiquement).**

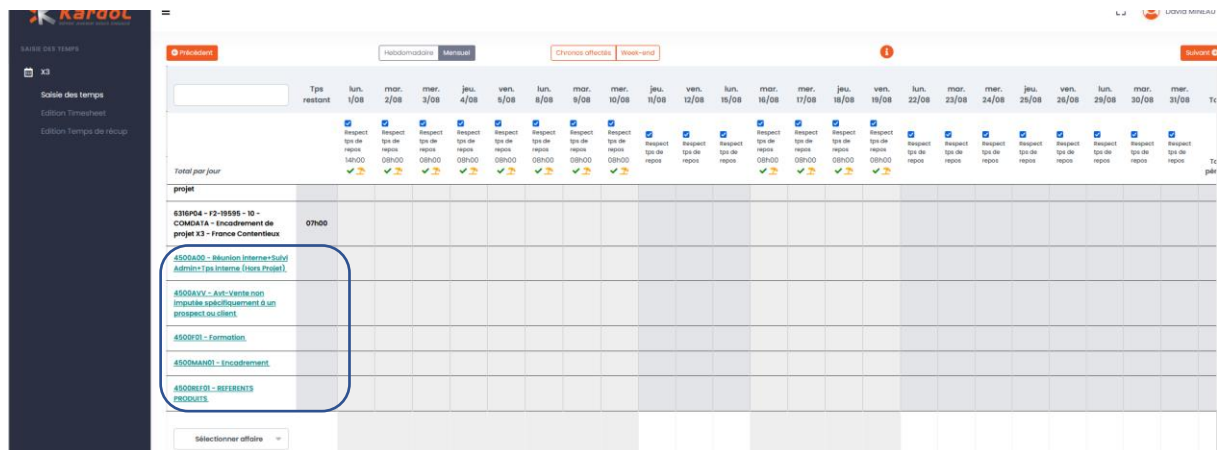
Enfin, il est possible d'indiquer le nombre de nuit concerné par ce déplacement.

Quand vous cliquez sur une cellule qui possède déjà un temps, les informations remontent dans la fenêtre. Il est possible de la compléter. Il n'y a pas 2 saisies distinctes mais bel et bien un « annule et remplace » de la saisie précédente.

Si l'OF est en cours de modification, un message d'erreur vous indiquera que l'OF est verrouillé.

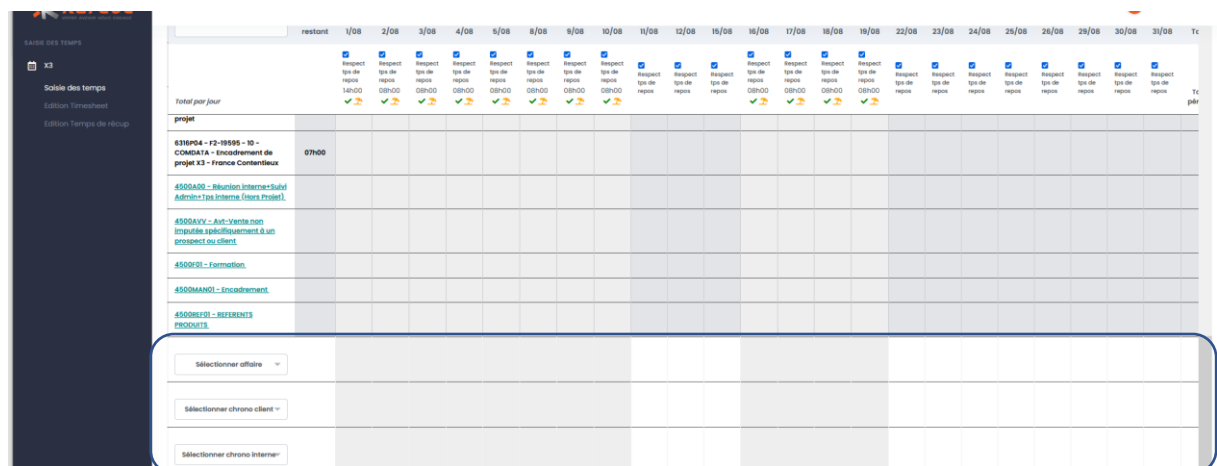
- Les temps sur Affaire

Les temps sur affaire se répartissent en deux catégories, il y a les affaires generiques qui sont affectées à chaque collaborateur en fonction de son activité et statut.



The screenshot shows a calendar interface with columns for days from 1/08 to 31/08. A dropdown menu is open over the 2/08 column, listing various activities. The activities listed are: 4500A00 - Reunion Interne+Suivi Admin (pas interne, pas projet), 4500AVV - Ventre non imputées spécifiquement à un prospect ou client, 4500R01 - Formation, 4500MAND1 - Encadrement, and 4500R01 - REPERENTS PRODUITS. Below the list are three selection buttons: 'Sélectionner affaire', 'Sélectionner chrono client', and 'Sélectionner chrono interne'.

Puis il y a les temps sur affaire accessibles à tous en mode recherche :



This screenshot is similar to the previous one, but the dropdown menu is open to the search mode options. The options are: 'Sélectionner affaire', 'Sélectionner chrono client', and 'Sélectionner chrono interne'. The 'Sélectionner chrono interne' option is highlighted with a blue border.

Ces lignes n'apparaissent que si un temps a déjà été saisi sur la période d'affichage (semaine ou mois).

Les lignes apparaissent en vert.

Pour ajouter une ligne, il suffit d'effectuer une recherche de l'affaire par le biais de la barre de sélection d'une affaire . Il suffit d'indiquer minimum 4 caractères pour effectuer une recherche dans la liste des codes affaires. Une fois que la recherche s'est effectuée, il suffit de sélectionner le code affaire qui vous concerne puis de cliquer sur cette ligne pour la journée concernée. Une fenêtre apparaît pour renseigner les éléments.



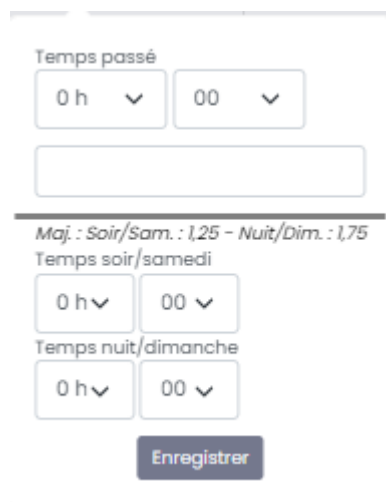
Cette fenêtre permet de renseigner le temps passé ainsi qu'un commentaire. Le commentaire est remonté dans les suivis d'orkydée.

- Les temps sur chronos clients

Les lignes apparaissent en jaunes.

NB : Il est conseillé de saisir les temps sur chronos directement sur orkydée. Il est tout à fait possible de le faire via l'application de saisie des temps mais le système supprime la saisie pour en recréer une.

La saisie s'effectue de la même manière que pour la saisie des temps sur OF.



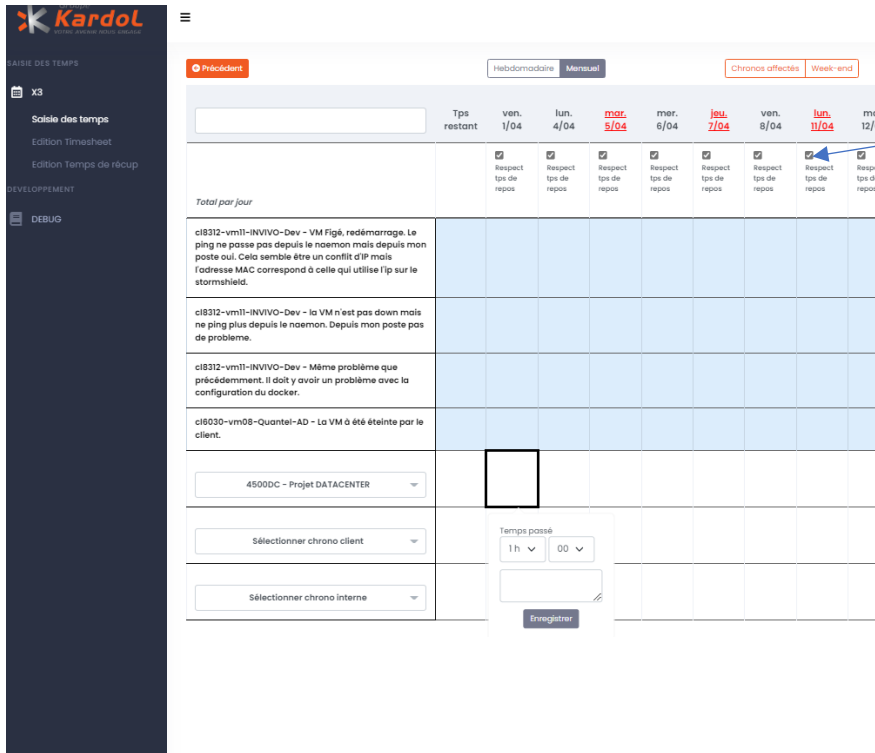
Il n'est possible de saisir que des temps passés ainsi que des temps de soir et samedi ainsi que des temps de nuit et dimanche.

Une zone de commentaire permet d'apporter des précisions concernant la saisie.

Pour saisir sur un chrono, il est possible de le rechercher en utilisant la barre de sélection d'un chrono client . Il suffit de saisir au minimum 4 caractères et de sélectionner le chrono concerné pour saisir le temps sur la ligne dans la colonne de la journée concernée.

Ces lignes n'apparaissent que si un temps a déjà été saisi sur la période d'affichage (semaine ou mois) mais le bouton dans l'entête de l'écran Chronos affectés permet d'afficher tous les chronos qui sont affectés sur votre compte. Il suffit dans ce cas de cliquer sur la ligne concernée pour indiquer le temps passé.

Pour supprimer un temps, il suffit de remettre les temps à 0.



SAISIE DES TEMPS

X3

Saisie des temps
Edition Timesheet
Edition Temps de récup

DEVELOPPEMENT

DEBUG

Précédent

Hebdomadaire Mensuel

Chronos affectés Week-end

Tps restant	ven. 1/04	lun. 4/04	mar. 5/04	mer. 6/04	jeu. 7/04	ven. 8/04	lun. 11/04	ma 12/04
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Total par jour								
ci8312-vm11-INVIVO-Dev - VM Figé, redémarrage. Le ping ne passe pas depuis le naemon mais depuis mon poste oui. Cela semble être un conflit d'IP mais l'adresse MAC correspond à celle qui utilise l'ip sur le stormshield.								
ci8312-vm11-INVIVO-Dev - la VM n'est pas down mais ne ping plus depuis le naemon. Depuis mon poste pas de problème.								
ci8312-vm11-INVIVO-Dev - Même problème que précédemment. Il doit y avoir un problème avec la configuration du docker.								
ci8030-vm08-Quantel-AD - La VM à été éteinte par le client.								
4500DC - Projet DATACENTER								
Sélectionner chrono client								
Sélectionner chrono interne								
	Temps passé							
	1h 00							
	<input type="text"/>							
	<input type="button" value="Enregistrer"/>							

Le collaborateur peut également déclarer si le temps de repos n'a pas été respecté

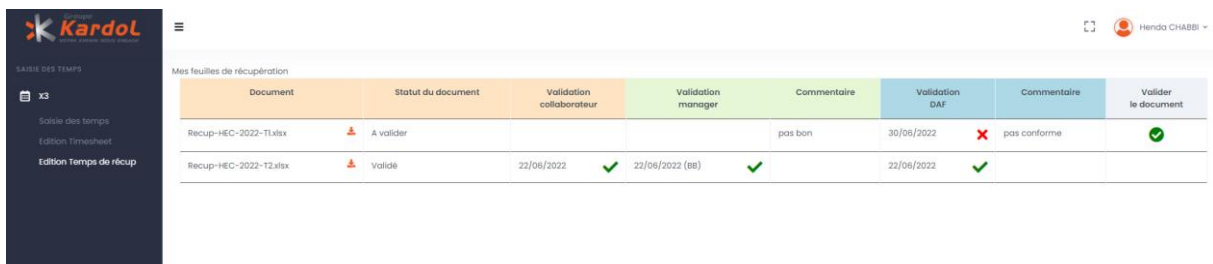
Declaration des temps de récupération :

L'application permet depuis le 1^{er} aout 2022 de saisir les temps de récupérations. Pour cela il suffit de changer de menus comme suit :



L'affichage des fenêtres diffèrent en fonction du statut du collaborateur : collaborateur ou manager

Affichage collaborateur :

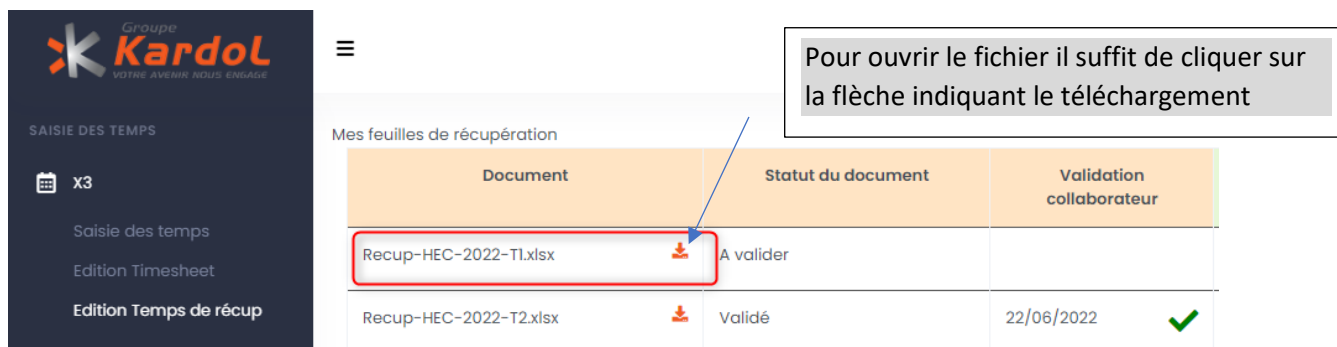


Document	Statut du document	Validation collaborateur	Validation manager	Commentaire	Validation DAF	Commentaire	Valider le document
Recup-HEC-2022-T1.xlsx	A valider			pas bon	30/06/2022	pas conforme	<input checked="" type="checkbox"/>
Recup-HEC-2022-T2.xlsx	Validé	22/06/2022	22/06/2022 (BB)		22/06/2022		<input checked="" type="checkbox"/>

Pour rappel : les déclarations de temps de récupération se font à une fréquence trimestrielle.

Sur une année, le collaborateur obtient donc 4 fichiers de synthèse. Le processus est totalement automatisé c'est-à-dire que le fichier de synthèse édité sur un trimestre est alimenté par les déclarations journalières ou hebdomadaires effectuées.

La précision des saisies est donc un prérequis pour la justesse de la synthèse qui sera traitée à travers un workflow de validation. Le fichier est édité tous les 2 du mois suivant le trimestre. Il apparait donc comme indiqué ci-dessous :



Groupe Kardol
VOTRE AVENIR NOUS ENGAGE

SAISIE DES TEMPS

X3

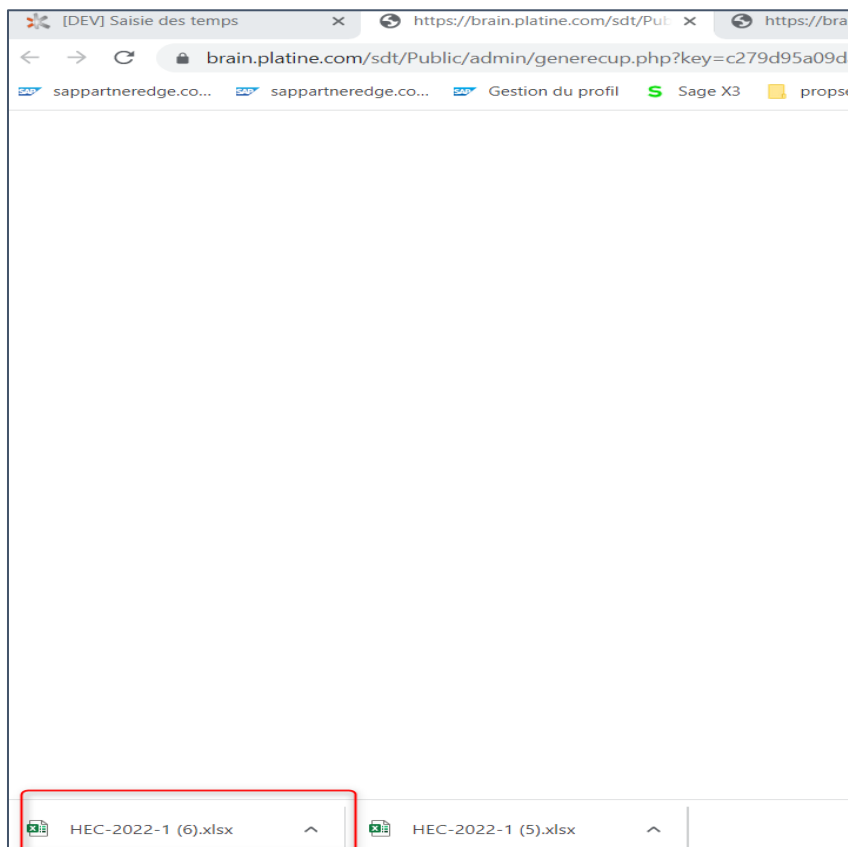
- Saisie des temps
- Edition Timesheet
- Edition Temps de récup

Mes feuilles de récupération

Document	Statut du document	Validation collaborateur
Recup-HEC-2022-T1.xlsx	A valider	
Recup-HEC-2022-T2.xlsx	Validé	22/06/2022 ✓

Pour ouvrir le fichier il suffit de cliquer sur la flèche indiquant le téléchargement

Puis vous obtenez un document en pied de page à ouvrir :



[DEV] Saisie des temps

brain.platine.com/sdt/Public/admin/generecup.php?key=c279d95a09da

sappartneredge.co... sappartneredge.co... Gestion du profil Sage X3 propse

HEC-2022-1 (6).xlsx

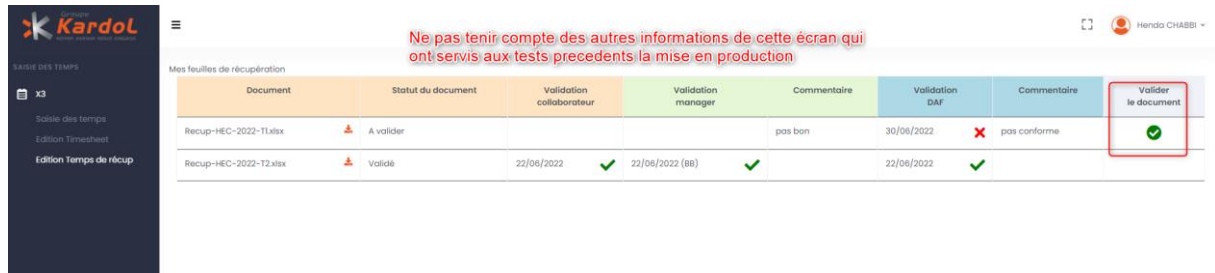
HEC-2022-1 (5).xlsx

Vous obtenez un document Excel prérempli nécessitant une vérification de votre part.

Période :		De	Janvier 202 A	Mars 2022						
Prime par rapport à la zone client										
Date Déplact	Nom Client	Zone	Nb heures d'après zone	Nb de nuits	Nb heures supplit pour nuit	Heures except.	Total Nb heures acquises	Numéro d'opération	N° BI	Journée complète O/N
08/03/2022	6079 - DELPHARM DIJON	4	4,5	2	1		5,5	5	LKAL2200076	O
09/03/2022	6079 - DELPHARM DIJON	4	4,5		0		4,5	5	LKAL2200076	O
15/03/2022	6079 - DELPHARM DIJON	3	3,5	4	3		6,5	5	LKAL2200415	O
Total heures acquises							16,5			
Total en jour							2,36			
Prime récupération heures soir - nuit ou week end facturées										
Soir et samedi : majoration de 1,25										
Nuit (après 22h00) dimanche et jours fériés : majoration de 1,75										
Date Intervention	Nom Client	Nb jours astreinte	Intervalle d'astreinte	Nbre d'heures effectuées intervention	Heures Soir=S	Heures Nuit=N	Total Nb heures acquises	Numéro d'opération	N° BI	
04/02/2022	6035 - EQUIPEMENTS SCIENTIFIQUES		De 0h à 0h	2,25	2,25		2,8125	20		
09/02/2022	6206 - SEBIA		De 3h à 6h	3	3		3,75	10		
10/02/2022	6035 - EQUIPEMENTS SCIENTIFIQUES		De 0h à 0h	2,25	1,5	0,75	3,1875	10		
14/02/2022	6206 - SEBIA		De 0h à 0h	1,5		1,5	2,625	25		
Total heures acquises		0		9	6,75	2,25	12,375			
Total en jour							1,77			
Total droit		4,13		Payable	4,13		Récup			

Attention toutes les corrections doivent se faire dans la saisie des temps effectuée. **Aucune modification du document Excel ne sera enregistrée.**

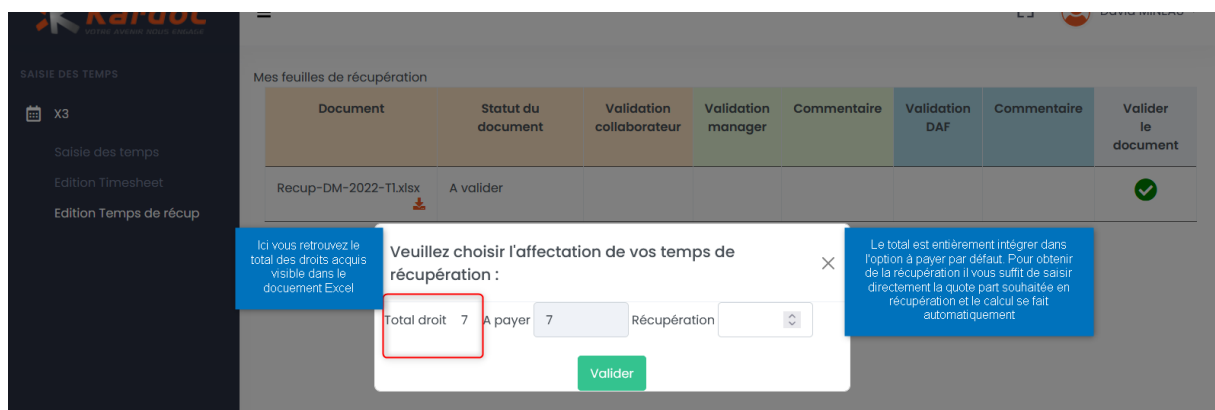
Une fois la vérification effectuée, une validation des saisies est donc requise. La validation se fait comme indiqué ci-dessous. Cette validation a aussi pour objectif de déclencher le workflow auprès du manager et du responsable du traitement.



Ne pas tenir compte des autres informations de cette écran qui ont servis aux tests précédents la mise en production

Document	Statut du document	Validation collaborateur	Validation manager	Commentaire	Validation DAF	Commentaire	Valider le document
Recup-HEC-2022-T1.xlsx	A valider			pas bon	30/06/2022	pas conforme	Valider le document
Recup-HEC-2022-T2.xlsx	Validé	22/06/2022	22/06/2022 (08)		22/06/2022		Valider le document

Le système demande alors d'effectuer un choix de répartition du droit acquis :



Ici vous retrouvez le total des droits acquis visible dans le document Excel

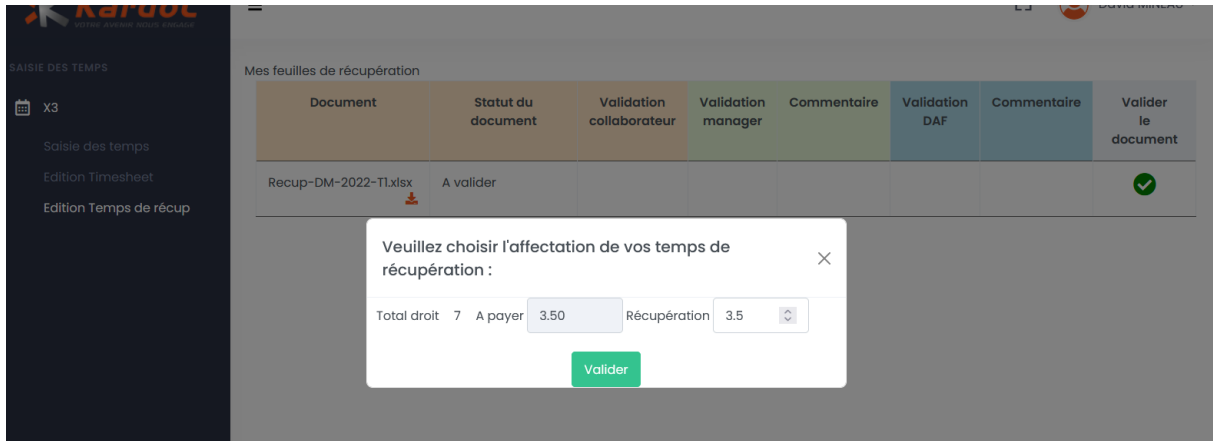
Veillez choisir l'affectation de vos temps de récupération :

Total droit 7 A payer 7 Récupération

Le total est entièrement intégré dans l'option à payer par défaut. Pour obtenir de la récupération il vous suffit de saisir directement la quote part souhaitée en récupération et le calcul se fait automatiquement

Valider

Après avoir effectué une répartition voici l'écran que l'on obtient :



Mes feuilles de récupération

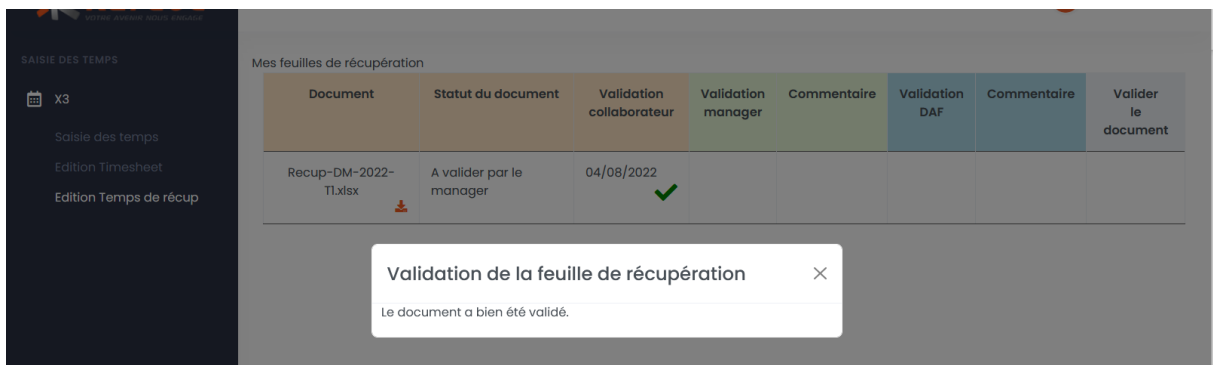
Document	Statut du document	Validation collaborateur	Validation manager	Commentaire	Validation DAF	Commentaire	Valider le document
Recup-DM-2022-T1.xlsx	A valider						✓

Veuillez choisir l'affectation de vos temps de récupération :

Total droit 7 A payer 3.50 Récupération 3.5

Valider

Puis on valide.



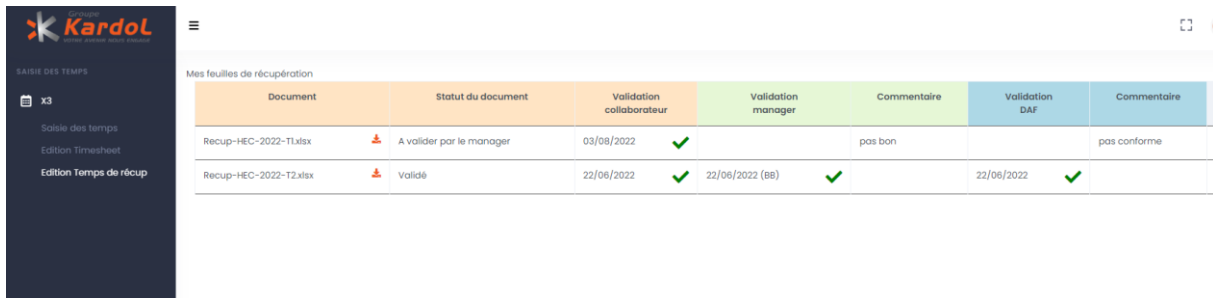
Mes feuilles de récupération

Document	Statut du document	Validation collaborateur	Validation manager	Commentaire	Validation DAF	Commentaire	Valider le document
Recup-DM-2022-T1.xlsx	A valider par le manager	04/08/2022 ✓					

Validation de la feuille de récupération

Le document a bien été validé.

Ainsi le statut du document évolue et on obtient le statut « validé par le collaborateur ». Les 3 couleurs indiquent les différents acteurs progressifs du workflow.



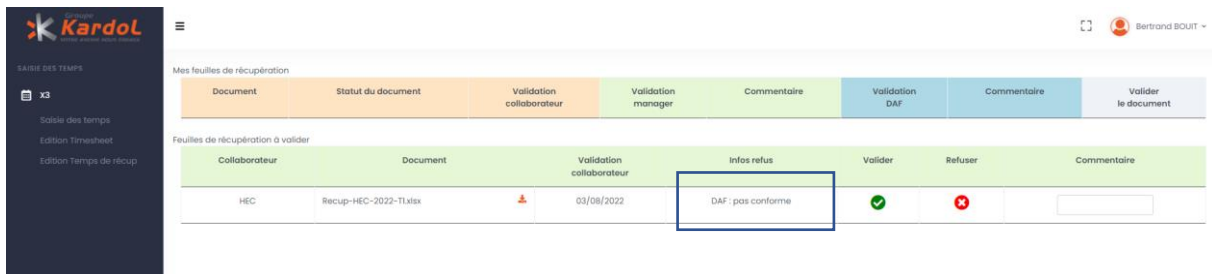
Mes feuilles de récupération

Document	Statut du document	Validation collaborateur	Validation manager	Commentaire	Validation DAF	Commentaire
Recup-HEC-2022-T1.xlsx	A valider par le manager	03/08/2022 ✓		pas bon		pas conforme
Recup-HEC-2022-T2.xlsx	Validé	22/06/2022 ✓	22/06/2022 (BE) ✓		22/06/2022 ✓	

Le document est donc transmis au manager pour vérification et validation. Le manager reçoit donc une notification par mail lui indiquant qu'un document est en attente de validation.

De : noreply@kardol.fr <noreply@kardol.fr>
 Envoyé : mercredi 3 août 2022 17:47
 À : Bertrand BOUIT <Bertrand.BOUIT@kardol.fr>
 Objet : [INTERNE] Validation Feuille de récupération

Le manager peut directement accéder au portail en cliquant sur le lien. Il peut ensuite visualiser les documents en attente de traitement de sa part.



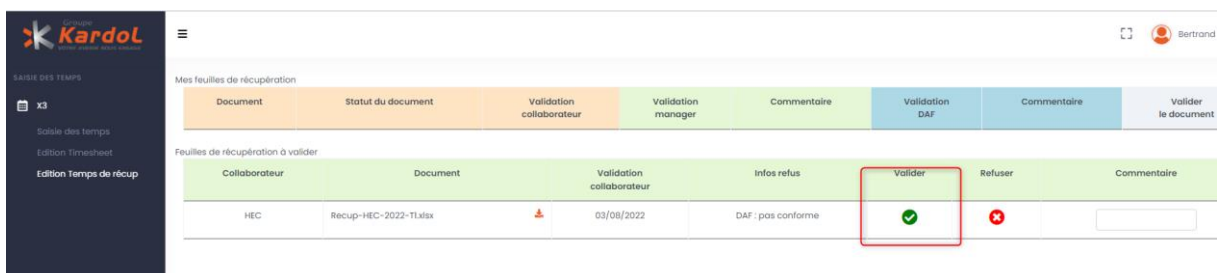
Document	Statut du document	Validation collaborateur	Validation manager	Commentaire	Validation DAF	Commentaire	Valider le document
HEC	Recup-HEC-2022-TL.xlsx		03/08/2022	DAF : pas conforme			<input type="text"/>

Les deux boutons « valider » et « refuser » indiquent les actions qui peuvent être menées par le manager et le DAF après vérification des éléments transmis.

Dans cet exemple une première validation du document avait été transmise en validation et a été refusée par le manager. C'est pourquoi lorsque le workflow est déclenché à nouveau, le manager voit le commentaire initial qui a généré un premier refus.

Deux options sont donc possibles, à savoir une validation ou un refus du manager. Ces deux options sont également disponibles pour le DAF.

Lorsque le manager valide le document :



Document	Statut du document	Validation collaborateur	Validation manager	Commentaire	Validation DAF	Commentaire	Valider le document
HEC	Recup-HEC-2022-TL.xlsx		03/08/2022	DAF : pas conforme			<input type="text"/>

Le document est donc transmis en validation au DAF.



https://brain.platine.com/sdt/Public/admin/

Validation de la feuille de récupération

Le document a bien été validé

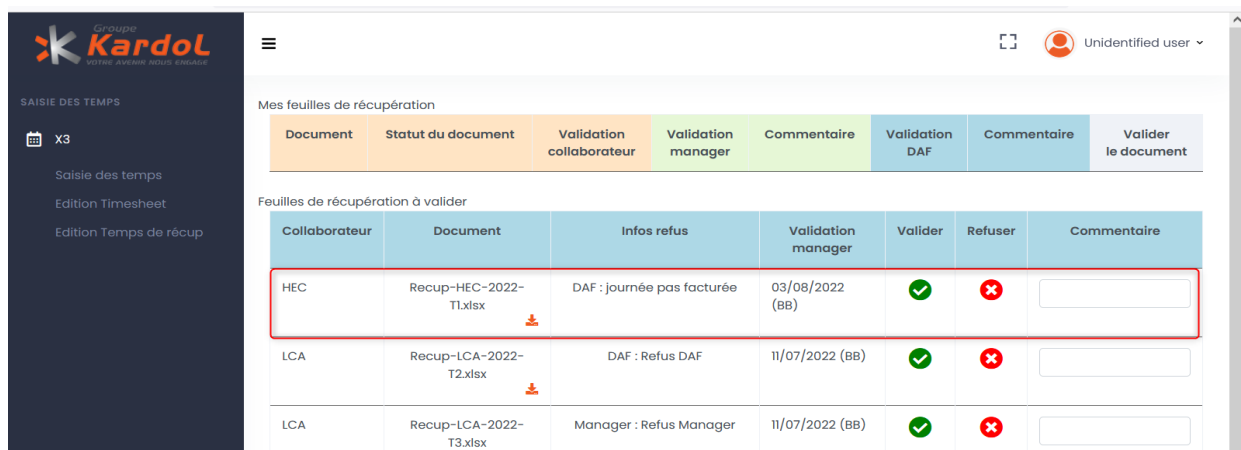
La validation par le manager déclenche une notification par mail au DAF lui indiquant un document en attente de traitement. (Cf notification manager)

Le manager n'a plus de document à valider.



Document	Statut du document	Validation collaborateur	Validation manager	Commentaire	Validation DAF	Commentaire	Valider le document

Le DAF reçoit en revanche un document à valider :

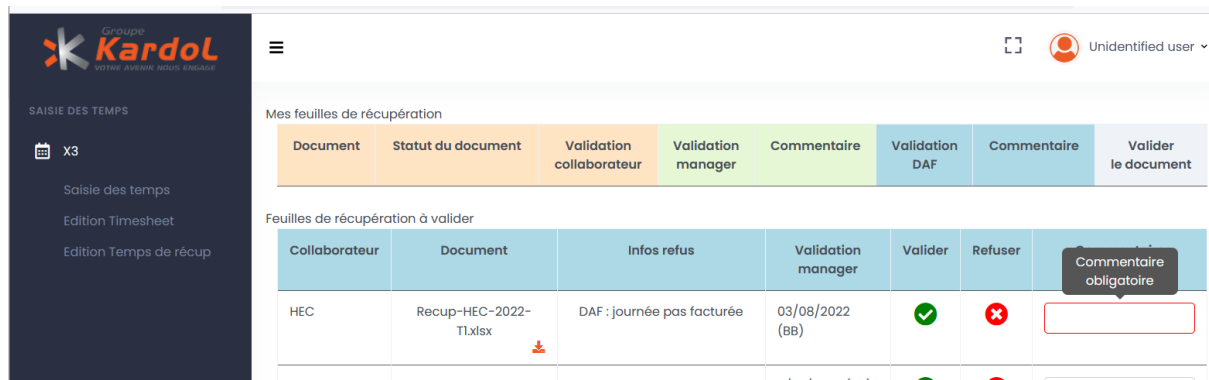


Document	Statut du document	Validation collaborateur	Validation manager	Commentaire	Validation DAF	Commentaire	Valider le document
Feuilles de récupération à valider							
Collaborateur	Document	Infos refus	Validation manager	Valider	Refuser	Commentaire	
HEC	Recup-HEC-2022-T1.xlsx	DAF : journée pas facturée	03/08/2022 (BB)	✓	✗	<input type="text"/>	
LCA	Recup-LCA-2022-T2.xlsx	DAF : Refus DAF	11/07/2022 (BB)	✓	✗	<input type="text"/>	
LCA	Recup-LCA-2022-T3.xlsx	Manager : Refus Manager	11/07/2022 (BB)	✓	✗	<input type="text"/>	

Le DAF peut de la même manière que le manager accepter ou refuser le document.

En cas de validation du DAF, le processus prend fin et il procède au traitement des informations transmises (enregistrement des jours de récupération et/ ou paiement des indemnités).

En cas de refus du DAF :



Document	Statut du document	Validation collaborateur	Validation manager	Commentaire	Validation DAF	Commentaire	Valider le document
Feuilles de récupération à valider							
Collaborateur	Document	Infos refus	Validation manager	Valider	Refuser	Commentaire obligatoire	
HEC	Recup-HEC-2022-T1.xlsx	DAF : journée pas facturée	03/08/2022 (BB)	✓	✗	<input type="text"/>	
LCA	Recup-LCA-2022-T2.xlsx	DAF : Refus DAF	11/07/2022 (BB)	✓	✗	<input type="text"/>	
LCA	Recup-LCA-2022-T3.xlsx	Manager : Refus Manager	11/07/2022 (BB)	✓	✗	<input type="text"/>	

Il doit préciser le motif du refus permettant ainsi au collaborateur de procéder éventuellement aux corrections.

Puis le document repart au niveau du collaborateur pour traitement. Une notification est donc envoyée par courriel au collaborateur pour l'informer du retour du document.

[INTERNE] Refus Feuille de récupération



noreply@kardol.fr
À Henda CHABBI

← Répondre ← Répondre à tous → Transférer ...

mer. 03/08/2022 18:08

Cliquez ici pour télécharger des images. Pour protéger la confidentialité, Outlook a empêché le téléchargement automatique de certaines images dans ce message.



Votre feuille de récupération n'a pas été approuvée et nécessite une ou plusieurs corrections. <https://home.kardol.fr/admin/>

Le processus de validation est donc réenclenché.

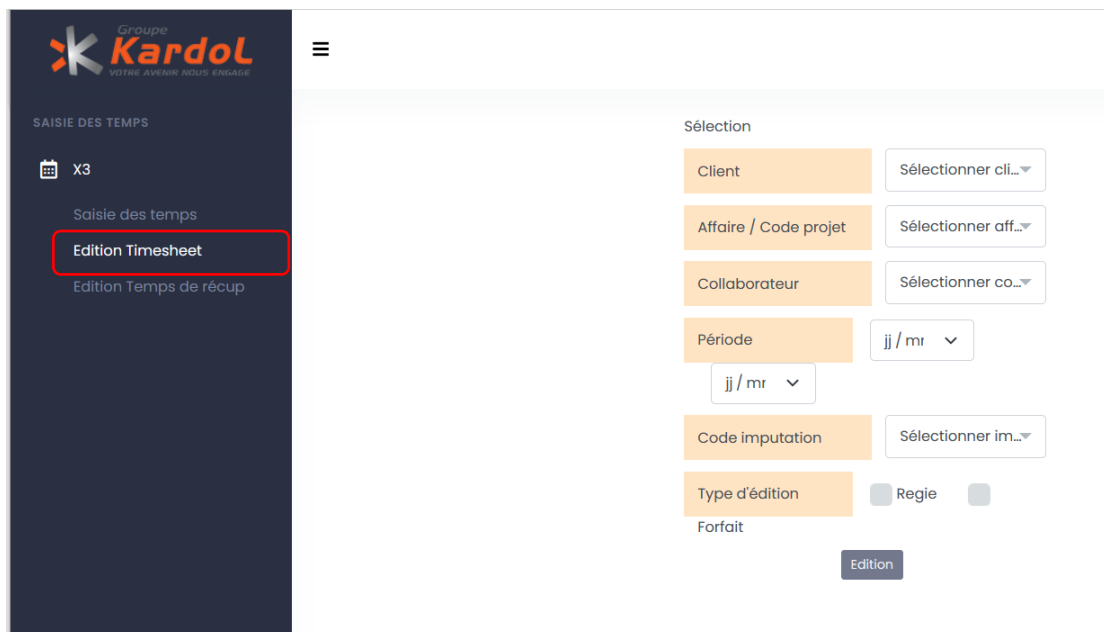
Lorsque les notifications sont émises pour alerter un collaborateur d'un traitement a effectué et sans action de sa part sur le dit document, alors le système déclenche une seconde notification au bout de 48h.

Utilisation des feuilles de temps :

La feuille de temps est un document projet résumant tous les temps passés d'un collaborateur sur une période donnée. Elle peut également être établis au titre d'un projet et synthétiser le détail des temps passés par l'ensemble des collaborateurs d'un projet.

La feuille de temps est une retranscription de la saisie des temps effectuée uniquement sur les codes projets (elle ne reprend pas les temps sur chronos).

Pour accéder aux feuilles de temps : sélectionner le menu « Edition Timesheet » :



Groupe Kardol
VOTRE AVENIR NOUS ENGAGE

SAISIE DES TEMPS

X3

Saisie des temps

Edition Timesheet

Edition Temps de récup

Sélection

Client Sélectionner cli...▼

Affaire / Code projet Sélectionner aff...▼

Collaborateur Sélectionner co...▼

Période jj / mr ▼

jj / mr ▼

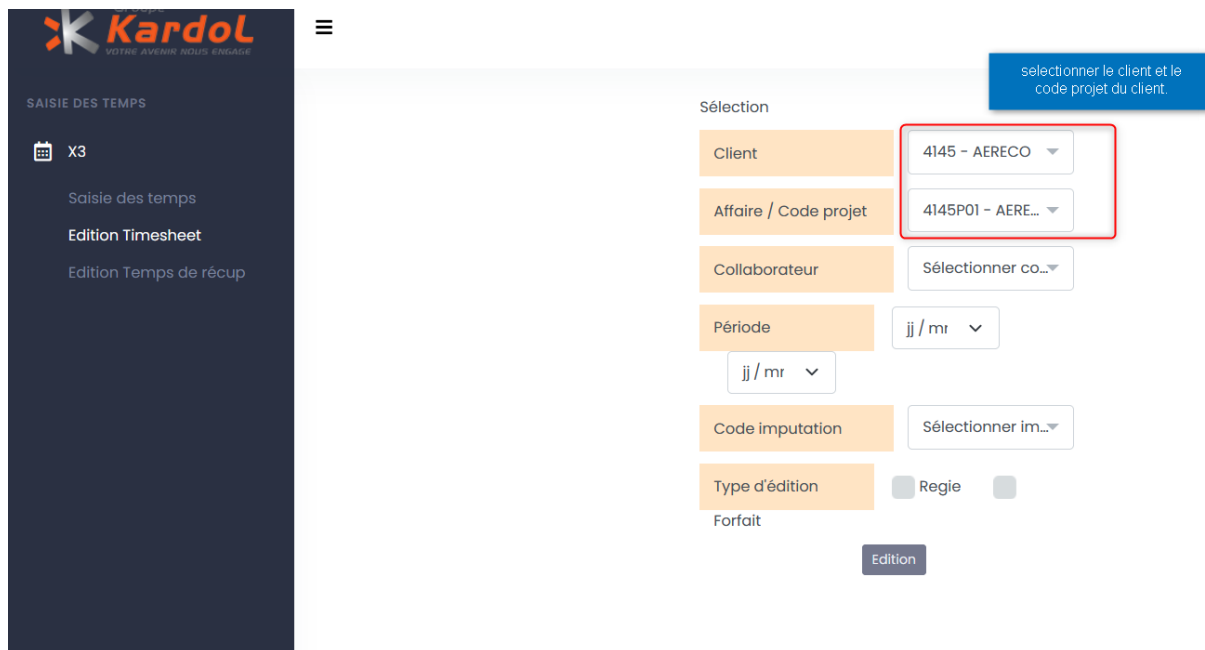
Code imputation Sélectionner im...▼

Type d'édition Regie

Forfait

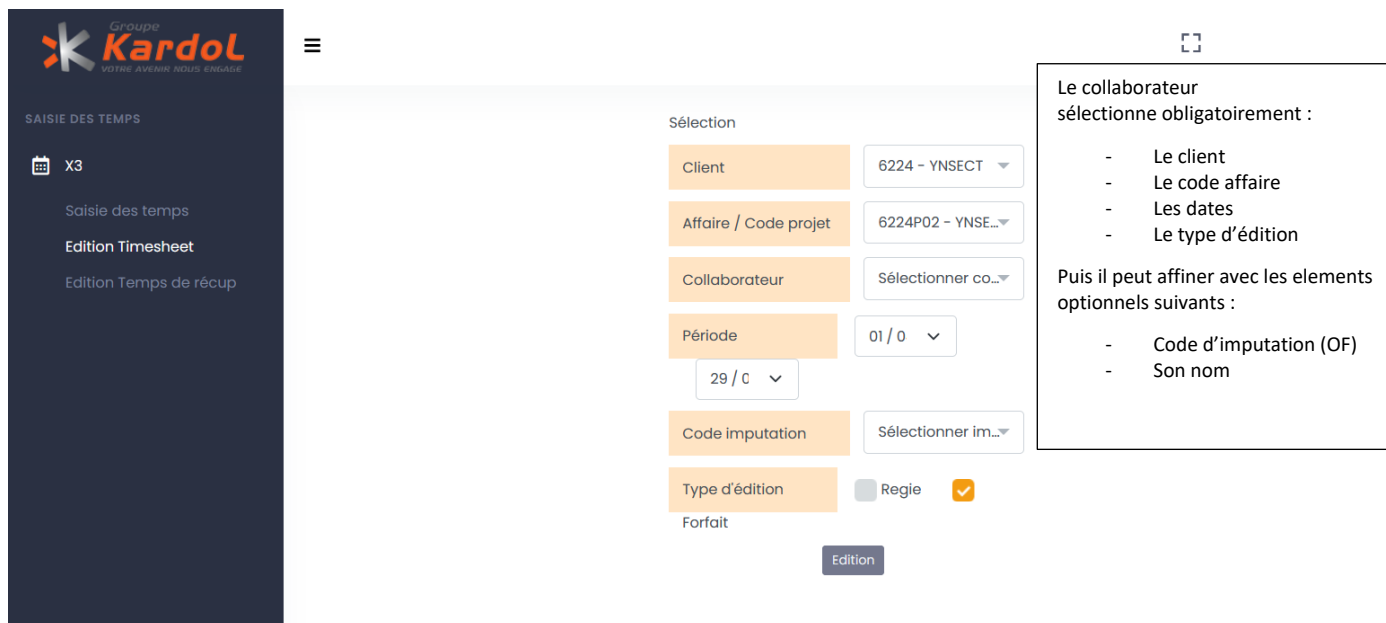
Edition

En fonction du login du collaborateur, seuls les clients auquel le collaborateur sont accessibles.



Le collaborateur peut extraire uniquement ses propres temps. En revanche un directeur de projet peut extraire tous les temps des collaborateurs affectés au projet qu'il gère.

Dans le premier cas le collaborateur :



Le collaborateur sélectionne obligatoirement :

- Le client
- Le code affaire
- Les dates
- Le type d'édition

Puis il peut affiner avec les éléments optionnels suivants :

- Code d'imputation (OF)
- Son nom

Puis cliquer sur Edition et on obtient dans le cadre d'une TS au forfait, le document suivant :

Timesheet					
Période :		01/04/2022	à	29/04/2022	
Code Projet		6224P02			
Code facturation	Code imputation	Temps passé (j)			
NOR-2201KAL0020/22000	F2-19433	Date	Temps passé (j)	Collaborateur	Opé.
		19/04/2022	0,43	FMLJ	20
		20/04/2022	0,06	FMLJ	20
		26/04/2022	0,33	FMLJ	20
		28/04/2022	0,14	FMLJ	20
		29/04/2022	0,57	FMLJ	20
		07/04/2022	0,29	FMLJ	20
		04/04/2022	0,71	FMLJ	20
		05/04/2022	0,61	FMLJ	20
		06/04/2022	0,71	FMLJ	20
NOR-2201KAL0020/22000	Total		3,96		
NOR-2103KAL0020/1000	F2-19019	Date	Temps passé (j)	Collaborateur	Opé.
		04/04/2022	0,04	SDE	50
		05/04/2022	0,04	SDE	50
		12/04/2022	0,02	SDE	50
		13/04/2022	1	SDE	50
		27/04/2022	0,04	SDE	50
NOR-2103KAL0020/1000	Total		1,25		
NOR-2103KAL0019/5000	F2-19018	Date	Temps passé (j)	Collaborateur	Opé.
		04/04/2022	0,47	DM	35
		07/04/2022	0,47	DM	35
		07/04/2022	0,47	DM	35
		17/04/2022	0,47	DM	35
		13/04/2022		DM	25

Attention le modèle de Timesheet au forfait est destiné uniquement à un usage interne et ne doit en aucun cas être partagé avec le client.

Dans le cadre d'une TS en régie qui vise à être partagée avec le client, on obtient le document suivant :

Timesheet		Période : du 01/04/2022 Au 29/04/2022																															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Total
NOR-2103KAL0017/1000	F2-18142	NFO - Nabil FORTAS				0																											0,19
		NFO - Nabil FORTAS				0																											0,14
		STSES - Sesam																												0			0,47
		STSES - Sesam				1																											1
		STSES - Sesam					1																										1
		STSES - Sesam						1																									1
		STSES - Sesam										1																					1
		VBO - Vincent Bouffier					0																										0,03
		VBO - Vincent Bouffier						0																									0,03
		VBO - Vincent Bouffier					0																										0,14
		VBO - Vincent Bouffier					0																										0,19
		VBO - Vincent Bouffier																												0			0,04
		VBO - Vincent Bouffier					0																										0,29
		VBO - Vincent Bouffier																															0,16
		VBO - Vincent Bouffier																															5,68
NOR-2103KAL0019/2000	F2-19015	STSES - Sesam																															1
		STSES - Sesam																															1
		STSES - Sesam																															1
		STSES - Sesam																															1
		STSES - Sesam																															1
		STSES - Sesam																															1
		STSES - Sesam																															1
		STSES - Sesam																															1
		STSES - Sesam																															1
		STSES - Sesam																															1
		VBO - Vincent Bouffier																															1
		VBO - Vincent Bouffier																															1,14
		VBO - Vincent Bouffier					1																										12,14

Ce document permet de justifier des temps passés auprès des clients lors de la facturation fin de mois.

NB : Les feuilles de temps reprennent uniquement les temps passés au titre des OF. Les temps sur chronos n'apparaissent pas sur les Timesheet.

Cette application a pour objectif de centraliser toutes les saisies de temps pour ensuite être traitées selon les processus définis.