

Groupe TBS - Système de Enregistrement de la Présence du Personnel

Guide d'utilisation

Index thématique:

• Présentation	p.	1
• Autorisation et identification des utilisateurs	“	1
• La fenêtre de saisie des données	“	2
• Consultation des journées de présence	“	3
• Recherche de journées spécifiques	“	3
• Saisie manuelle des présences	“	3
• Sauvegarde des données, validation et erreurs	“	4
• Modification et suppression de jours de présence	“	5
• Saisie automatique des présences	“	5
• Autres fonctions	“	5
• Notes supplémentaires: barre d'outils, boutons de fonction, listes déroulantes	“	6

Présentation

L'adresse officielle du Système de Enregistrement de la Présence du Personnel du Groupe TBS est <http://web.italtbs.com/presence>.

L'utilisation du site du Système de Enregistrement de la Présence nécessite un browser MS Internet Explorer 5.0 ou supérieur, ou bien Netscape Navigator 4.0 ou supérieur. Lors de la première connexion au site, l'utilisateur devra télécharger le programme *ORACLE Jinitiator* qui installe un applet java: télécharger le programme et l'installer (avec MS Explorer, l'installation démarre automatiquement); l'espace disque nécessaire est de 20 MB.

Pour recevoir davantage d'informations ou nous envoyer des commentaires, envoyer un courriel à l'adresse suivante: si.support@italtbs.com.

Autorisation et identification des utilisateurs

Tous les membres du personnel ITAL TBS sont autorisés à se connecter au site pour effectuer l'enregistrement, le contrôle et l'impression de leurs feuilles de présence. Les responsables peuvent être autorisés à consulter les présences de leurs subordonnés, à condition d'en avoir fait la demande auprès du service du personnel.

Lors de la connexion, il sera demandé à l'utilisateur d'effectuer le login. Il devra alors entrer son nom d'utilisateur et son mot de passe. Le nom d'utilisateur est constitué généralement du nom de famille du salarié: les personnes auxquelles sera attribué un *nom d'utilisateur* différent du nom de famille en seront explicitement informées. Le mot de passe attribué initialement sera communiqué en privé au salarié: afin d'assurer le respect de la norme sur la vie privée, il est important que dès la première connexion, chaque utilisateur utilise la fonction spéciale servant à changer de mot de passe. Le *nom d'utilisateur* et le *mot de passe* ne tiennent pas compte des majuscules/minuscules.

La fenêtre de saisie des données

L'écran principal du site se présente comme dans la figure suivante:

PRÉSENCE DU PERSONNEL

PRÉSENCE DE: TEST USER 1 V MATRICULE: XXX 1

GUIDE D'UTILISATION SORTIE

ENREGISTRER JOUR: MANUEL AUTOMATIQUE SAUVEGARDER JOUR SUPPRIMER JOUR

RECHERCHER JOURS: CRITÈRES EXÉC. ANNUL. CRITÈRES AVANCÉS ANNÉE PRÉC. ANNÉE SUIV.

DATE: 01 JUIN 2004 MARDI < PRÉC. SUIV. > << DÉB. < D. MOIS F. MOIS > FIN >>

HORAIRES: entrée sortie motif de présence ou d'absence

08	30	12	30	TRAVAIL ORDINAIRE
13	00	17	00	TRAVAIL ORDINAIRE

SUPPRIMER LIGNE COURANTE HRS. À RELEVER: 00.00 Hrs.relevées: trav.ord. 08.00 absence 00.00

ACTIVITÉS: pourc. contrat ou centre de frais type d'activité

100	TEST CONTRACT: NORTHERN HOSPITAL	MAINTENANCE RÉPARATRICE

SUPPRIMER LIGNE COURANTE ÉCRIRE UNE NOTE DE TRAVAIL

VALIDE: OUI ERREUR: SOURCE: FORM NOTES:

ÉCRIRE UN MESSAGE: AU BUREAU DES R.H. À L'ADMIN DU SYSTÈME

AUTRES SERVICES: TOTALX DU MOIS TOTALX DE L'ANNÉE RAPPORT MENSUEL CHANGER MOT DE PASSE

Fonctions disponibles:

- consultation des jours de présence déjà saisis
- recherche de journées de présence spécifiques
- saisie manuelle d'une journée de présence
- saisie automatique d'une journée de présence
- modification d'une journée de présence
- suppression d'une journée de présence
- consultation en ligne du manuel d'utilisation
- récapitulatif des présences du mois et de l'année
- impression du rapport mensuel
- changement du mot de passe
- échange de messages avec le bureau des ressources humaines ou l'administrateur du système
- sortie contrôlée du programme

Consultation des jours de présence

A l'ouverture, la fenêtre est en mode lecture et permet de visualiser les jours de présence déjà saisis.

Le dernier jour de présence saisi s'affiche automatiquement (à l'exception des éventuels congés futurs enregistrés à l'avance); il est possible de faire défiler en avant et en arrière la liste des jours de présence en utilisant les six boutons suivants: <PRÉC., SUIV.>, <<DÉB., <D.MOIS, F.MOIS> et FIN>>, ou bien à l'aide des touches clavier *flèche haut* et *flèche bas*.

Recherche de journées spécifiques

Il peut s'avérer nécessaire de visualiser un ou plusieurs jours en particulier; auquel cas, il faudra attribuer des critères de recherche à l'aide des boutons de la boîte de dialogue *RECHERCHER JOURS*.

Cliquer sur le bouton *CRITÈRES*: la fenêtre passe en mode paramétrage recherche. Il est possible de fixer les critères de recherche désirés (en mode paramétrage recherche, les données insérées ne sont pas enregistrées dans la base de données mais servent uniquement à définir les critères de recherche).

Cliquer enfin sur le bouton *EXÉCUTER*: la fenêtre repasse en mode lecture et n'affiche que les jours correspondant aux critères fixés. En cliquant sur le bouton *ANNULER*, on retourne en revanche à la consultation de l'ensemble des jours.

Pour rechercher un jour en particulier, il est possible de paramétrer la recherche en fonction de la date, en choisissant le mois, l'année ou le jour de la semaine. Pour indiquer le mois ou le jour de la semaine voulu, il suffit de taper les trois premières lettres ou d'utiliser la liste déroulante (cf. § «Notes supplémentaires»).

Les utilisateurs autorisés à consulter les présences d'autres personnes peuvent également choisir de paramétrer la recherche en fonction de la personne visionnée: cliquer sur le bouton 'V' situé à droite du champ *PRÉSENCES DE* pour afficher la liste des personnes.

En mode paramétrage recherche, le bouton *CRITÈRES AVANCÉS* donne accès à une fenêtre qui permet de paramétrer la recherche en fonction du motif de présence ou d'absence, de la contrat ou du centre de frais, du type d'activité ou de la condition d'erreur, en utilisant les quatre champs portant les mêmes libellés, ainsi que les listes déroulantes correspondantes. Par exemple, pour rechercher les jours de présence pour lesquels apparaît un motif donné, appuyer sur le bouton 'V' situé à droite du champ *motif*, sélectionner le motif souhaité et lancer la recherche.

Attention: ne pas taper directement les dénominations désirées dans les champs *PRÉSENCES DE*, *motif*, *contrat*, *activité* et *erreur*: les champs doivent être remplis uniquement à l'aide des listes déroulantes correspondantes qui s'activent en cliquant sur les boutons 'V' situés à droite.

Une fois la recherche effectuée, l'utilisateur peut retourner à la consultation de tous ses jours de présence en cliquant sur le bouton *CRITÈRES* puis *EXÉCUTER* sans indiquer de critère de recherche.

La fenêtre n'affiche que les présences d'une année à la fois. Pour visualiser les différentes années, cliquer sur les boutons *ANNÉE PRÉC.* et *ANNÉE SUIV.*

Saisie manuelle des présences

Le bouton *ENREGISTRER JOUR: MANUEL* permet de passer en mode de saisie manuelle. On peut alors enregistrer une journée de présence.

Dès que l'on appuie sur le bouton, les champs permettant d'indiquer la date se remplissent automatiquement avec la date du jour suivant la dernière journée visualisée. Si l'on souhaite

indiquer une autre date, il existe plusieurs façons de la modifier: en cliquant sur les boutons <PRÉC. 3e SUIV.> ou sur les touches *flèche haut* et *flèche bas*, la date se modifie d'une unité à la fois; on peut aussi taper directement les dénominations du jour, du mois et de l'année (l'indication du jour de la semaine est automatique); pour déterminer le mois, il suffit de taper les trois premières lettres ou bien utiliser la liste déroulante.

Une fois la date choisie, aller sur la boîte de dialogue *HORAIRES* sur le premier des deux champs *entrée* (on y accède également en cliquant sur la touche *entrée* ou *tab*). Taper dans les deux champs consécutifs l'heure et les minutes de l'horaire d'entrée, et dans les deux autres l'horaire de sortie.

En entrant dans le champ suivant libellé *motif de présence ou d'absence*, la liste des motifs s'affiche automatiquement, permettant de choisir la mention voulue.

Compléter ainsi toutes les lignes d'horaire; à la fin de chaque ligne, passer à une nouvelle ligne en tapant sur la touche *entrée* ou *tab* ou *flèche bas* ou bien en cliquant avec la souris.

Au fur et à mesure que l'on saisit les horaires de présence, le contenu des trois champs *HEURES À RELEVER*, *Heures relevées: travail ordinaire* et *absence* situés en dessous se modifie automatiquement, permettant à l'utilisateur de vérifier que l'horaire est bien complet; les valeurs saisies dans ces champs ne tiennent pas compte des heures de travail supplémentaires.

Se reporter ensuite à la boîte de dialogue suivante *ACTIVITÉES* sur le champ *pourcentage* et commencer la saisie des activités. Afin de faciliter la tâche de l'utilisateur, la valeur du pourcentage est attribuée automatiquement, mais il est possible de la modifier manuellement si nécessaire.

Les deux champs suivants *contrat ou centre de frais* et *type d'activité* donnent automatiquement accès aux listes déroulantes correspondantes. Les premières dénominations présentées par ces deux listes sont celles ayant déjà été utilisées par l'utilisateur, ordonnées selon la fréquence d'utilisation: l'utilisateur retrouvera donc ainsi plus rapidement les dénominations qu'il utilise habituellement. Les autres dénominations sont classées par ordre alphabétique.

Le bouton '>' situé à droite du champ *type d'activité* ouvre une fenêtre dans laquelle il est possible d'écrire brièvement quelques notes de travail (1000 caractères maxi.) sur l'activité en question.

Quelques remarques importantes sur comment utiliser ces espaces de la fenêtre:

- Il est possible d'insérer un nombre illimité de lignes d'horaire ou d'activité; pour visualiser les lignes qui n'apparaissent pas sur l'écran, utiliser les barres de défilement situées à gauche des différentes boîtes de dialogues ou passer d'une ligne à l'autre à l'aide des touches *flèches haut* et *flèches bas*.
- Pour compléter les champs *motif de présence ou d'absence*, *contrat ou centre de frais* et *type d'activité*, ne pas taper directement les dénominations désirées: utiliser uniquement les listes déroulantes correspondantes.
- Pour éliminer une ligne d'horaire ou d'activité, utiliser impérativement le bouton *SUPPRIMER LIGNE COURANTE*; il n'existe aucun autre moyen pour éliminer les lignes (il est inutile d'entrer dans les champs et d'y supprimer les mots !).

Enfin, il est possible d'apporter des annotations relatives à la journée de travail dans le champ *NOTES*; en cas d'heures supplémentaires, il est obligatoire d'en indiquer les raisons.

Sauvegarde des données, validation et erreurs

Après avoir effectué la saisie d'un jour de présence, il est nécessaire de cliquer sur le bouton *SAUVEGARDER JOUR* afin de sauvegarder les données insérées; le programme ne permet pas de visualiser un autre jour si l'on n'a pas effectué cette contrat, l'unique façon d'enregistrer les

données dans la base de données. Celle-ci permet en outre d'exécuter tous les contrôles nécessaires sur les données. Une fois ces opérations effectuées, la fenêtre repasse en mode lecture.

Les contrôles permettent de vérifier la forme et le contenu des données saisies et révèlent différents types d'erreurs: inversion ou superposition d'horaires, pourcentages incomplets, mauvais usage de certains motifs, etc. A la fin des contrôles, le jour est coché comme valide ou non valide: la valeur attribuée se lit dans le champ *VALIDE* et l'erreur éventuelle dans le champ *ERREUR*. De plus, un message accompagné d'un signal sonore est émis en cas d'erreur.

Noter que même un jour non valide sera enregistré dans la base de données, et il reste visible même lorsque l'on quitte le système et que l'on effectue de nouveau l'accès; il n'est toutefois pas considéré comme valide par le bureau des ressources humaines. Il faut donc comprendre où réside l'erreur, la corriger et cliquer de nouveau sur le bouton *SAUVEGARDER JOUR* pour procéder une nouvelle fois aux contrôles.

Modification et suppression de jours de présence

Lorsque la fenêtre est en mode lecture, il est possible de modifier les données du jour de présence visualisé; il est cependant impossible d'en modifier la date. Après chaque modification, il est nécessaire de cliquer encore une fois sur le bouton *SAUVEGARDER JOUR* afin d'effectuer la sauvegarde et le contrôle des données.

Un jour de présence ne peut être supprimé qu'en cliquant sur le bouton *SUPPRIMER JOUR*; il n'existe pas d'autre moyen pour supprimer un jour. Avant la suppression, une demande de confirmation est présentée à l'utilisateur. S'il clique sur le bouton *SUPPRIMER JOUR* lors de la saisie manuelle d'un jour, celle-ci est alors annulée.

Saisie automatique des présences

Il est possible, sous certaines conditions, d'enregistrer un jour de présence en cliquant simplement sur le bouton *ENREGISTRER JOUR: AUTOMATIQUE*. On peut utiliser cette fonction pour enregistrer n'importe quel type de jour, que ce soit une présence ou une absence pour congés, maladie ou autre, à condition qu'il s'agisse d'un jour ouvrable. Par contre, les présences pendant les jours fériés ne peuvent être enregistrées que manuellement.

Pour passer à la saisie automatique, il faut auparavant visualiser un jour déjà enregistré et validé; le bouton susmentionné permet d'enregistrer un nouveau jour avec les mêmes données que celui visualisé, mais avec une date différente. La date est fixée automatiquement et correspond au premier jour ouvrable qui suit le jour visualisé et pour lequel aucune présence n'a encore été enregistrée.

Le jour ainsi enregistré est sauvegardé et validé automatiquement. Il est possible éventuellement d'en modifier les données manuellement, mais on ne peut pas changer la date.

Autres fonctions

Le bouton *GUIDE D'UTILISATION* ouvre une fenêtre spéciale du browser permettant de visualiser le présent document.

Le bouton *SORTIE* provoque la sortie contrôlée du programme: si l'utilisateur a effectué des opérations d'écriture, un message apparaît lui demandant de sauvegarder ou d'annuler avant la sortie du système.

Les boutons de la boîte de dialogue *ÉCRIRE UN MESSAGE* permettent de signaler au service compétant (respectivement le bureau des ressources humaines ou l'administrateur du système) des

problèmes administratifs ou techniques relatifs à la gestion des présences, grâce à un espace réservé aux messages, pouvant contenir jusqu'à un maximum de 1000 caractères. Les utilisateurs recevront par la suite un avis de lecture de leurs messages de la part du destinataire.

Le service du personnel et l'administrateur du système peuvent à leur tour envoyer des messages aux utilisateurs du programme. Lorsqu'un message est émis, le destinataire le reçoit dès sa connexion au site, ou instantanément s'il est déjà connecté; celui-ci vient alors se superposer à la fenêtre active.

Les boutons de la boîte de dialogue *AUTRES SERVICES* permettent d'effectuer les fonctions suivantes:

- *TOTAUX DU MOIS*: présente un récapitulatif des présences du mois visualisé et calcule le total des jours manquants ou non valides.
- *TOTAUX DE L'ANNÉE*: présente un récapitulatif des présences de l'année visualisée, calcule le total des jours manquants ou non valides, le total des jours de travail et de congés, et des heures supplémentaires.
- *RAPPORT MENSUEL*: ouvre une fenêtre spéciale du browser avec la liste des présences du mois visualisé (cette page peut être imprimée par l'utilisateur). La page imprimée ne comporte que les présences valides et reporte les totaux des heures signalées par motifs. Si toutes les présences du mois ont été enregistrées, on trouve en bas de la page imprimée les espaces réservés aux signatures du titulaire et du responsable; dans le cas contraire, un message apparaît indiquant le nombre de jours manquants.
- *CHANGER MOT DE PASSE*: permet à l'utilisateur de changer son mot de passe; le changement de mot de passe prend effet lors de la prochaine connexion au système.

D'autres services pourront être activés ultérieurement.

Notes supplémentaires: barre d'outils, boutons de fonction, listes déroulantes

L'interface a été réalisée sous Forms ORACLE et comporte les modalités de fonctionnement propres de ce produit.

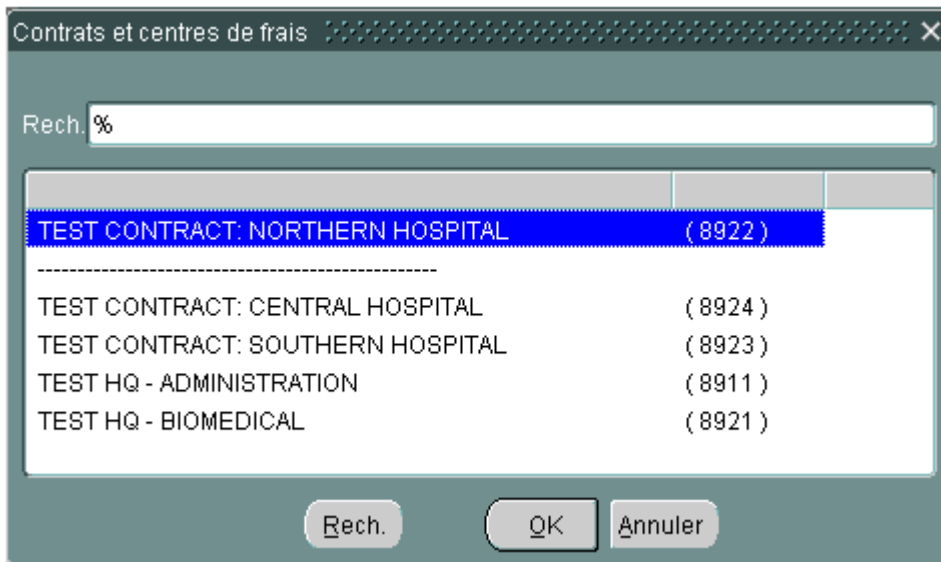
On peut utiliser en particulier les fonctions de la barre d'outils (cf. figure) mais ceci n'est pas obligatoire, dans la mesure où toutes les fonctions sont déjà présentes sur la fenêtre de dialogue.



De plus, toutes les fonctions standard (sauvegarder le jour, supprimer une ligne, paramétrer ou effectuer une recherche, visualiser une liste déroulante) peuvent également être activées à l'aide des touches de fonction: si l'on ouvre le menu *Aide* et que l'on se positionne sur *Touches*, la liste des touches de fonction actifs s'affiche.

La bande située dans le bas de la fenêtre signale les éventuels messages d'erreur.

Comme nous le disions plus haut, il est possible d'utiliser les listes déroulantes (et cela est d'ailleurs parfois obligatoire) pour remplir certains champs. Certaines listes se visualisent automatiquement lorsque l'on entre dans le champ; d'autres se visualisent en revanche sur demande. Pour que s'affiche une liste déroulante, cliquer sur le bouton 'V' situé à droite du champ correspondant, ou bien appuyer sur *Ctrl+L*. Tandis que la liste est affichée, le fait de taper 1-3 lettres provoque la réduction de la liste aux dénominations qui commencent par ces lettres. Il est possible d'effectuer une recherche complète en se positionnant sur le champ *Rech.* situé en haut de la liste en tapant un terme (le symbole % étant le caractère joker) et en cliquant sur le bouton *Rech.* (cf. l'exemple de la figure ci-dessous).



Pour insérer la mention choisie dans le champ à partir de la liste, double-cliquer sur celle-ci avec la souris, ou bien la sélectionner et appuyer sur *OK* ou sur la touche *entrée*; par contre, en cliquant sur le bouton *Annuler* ou en tapant *Esc*, la liste déroulante disparaît sans qu'aucune valeur n'ait été insérée dans le champ.