

# **DOTS Connected Time**

Enregistrement collectif des jours fériés



# Table des matières

1. Pr	ésentation de la fonctionnalité	3
2. Mi	se en place de la fonctionnalité	3
2.1 2.2	Autorisation afin d'effectuer un enregistrement collectif des jours fériés Inactivités qui remplacent des prestations	
3. En	registrement collectif des jours fériés	5
3.1	Étape 1 : lancez l'application « Gestion du temps »	5
3.2	Étape 2 : accédez à l'écran « Jours fériés collectifs »	6
3.3	Étape 3 : créez un nouvel enregistrement collectif	7
3.4	Étape 4 : complétez les détails pour le jour férié collectif en question	8
3.5	Étape 5 : sauvegardez l'enregistrement pour effectuer l'enregistrement coll 9	lectif.
3.6	Étape 6 : suivi après le traitement	9
<i>3.7</i>	Nouvelle exécution d'un enregistrement collectif	14
3.8	Suppression d'un jour férié collectif	



#### 1. Présentation de la fonctionnalité

Grâce à la fonctionnalité Enregistrement collectif des jours fériés, vous pouvez, en tant que responsable de l'enregistrement du temps, enregistrer en une manipulation des jours fériés pour un certain groupe de collaborateurs.

À cet égard, l'horaire du collaborateur et, si nécessaire, d'autres éléments du calendrier déjà planifiés sont pris en compte. Après l'exécution de l'enregistrement collectif, vous obtiendrez un aperçu de la façon dont s'est déroulé l'enregistrement : les messages d'erreur, les avertissements et les enregistrements réussis.

Sur la base de ces messages, vous pouvez procéder aux rectifications requises et exécuter à nouveau l'enregistrement si nécessaire.

### 2. Mise en place de la fonctionnalité

Il est nécessaire de procéder à quelques configurations afin de pouvoir utiliser cette fonctionnalité.

#### 2.1 Autorisation afin d'effectuer un enregistrement collectif des iours fériés

Rendez-vous via l'application « Configuration » vers « Gestion des utilisateurs et des droits », « Rôles ».

Sélectionnez le(s) rôle(s) pour lesquels vous souhaitez configurer la fonctionnalité. Cliquez sur le crayon à côté du rôle.

Dans la catégorie « Calendrier », vous pouvez cocher l'option « Gérer » pour « Jours fériés collectifs ».





Si vous sélectionnez l'option « Lire », vous pouvez alors consulter les enregistrements que d'autres collègues ont effectués, mais vous ne pouvez rien modifier ou enregistrer vous-même.

Sauvegardez vos modifications.

#### 2.2 Inactivités qui remplacent des prestations

Avant de pouvoir enregistrer des jours fériés collectifs, ces derniers doivent être configurés dans DOTS comme des « Inactivités qui remplacent des prestations ».

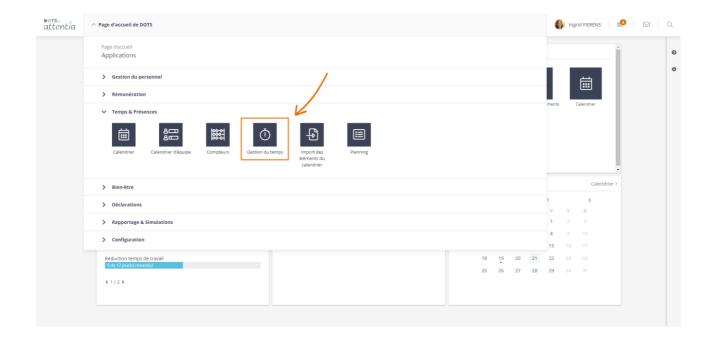
Vous pouvez le vérifier dans l'application en accédant à « Configuration » « Gestion du temps » « Inactivités qui remplacent des prestations ».





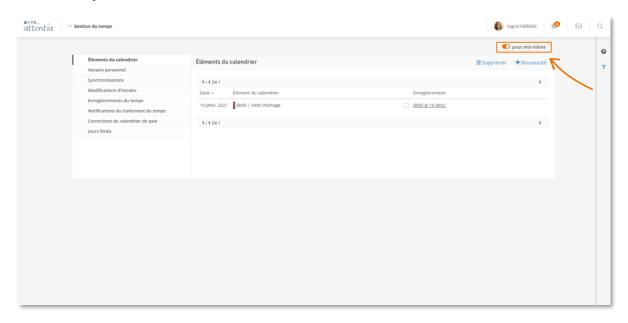
# 3. Enregistrement collectif des jours fériés

3.1 Étape 1 : lancez l'application « Gestion du temps ».

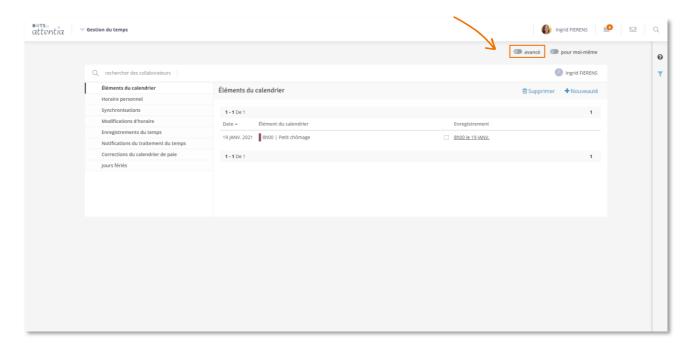




### 3.2 Étape 2 : accédez à l'écran « Jours fériés collectifs »

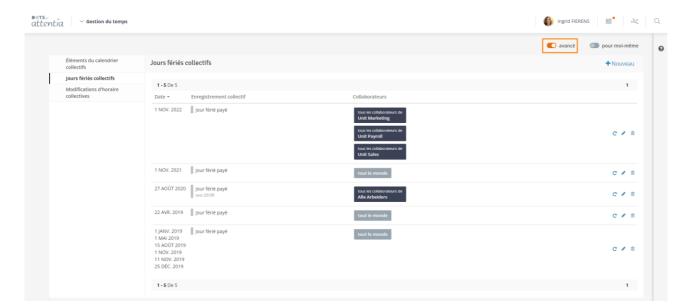


Activez le contexte « pas pour moi-même » en désactivant l'interrupteur « pour moimême ». L'interrupteur « avancé » apparait.





Activez l'interrupteur « avancé » pour vous rendre vers les enregistrements collectifs.

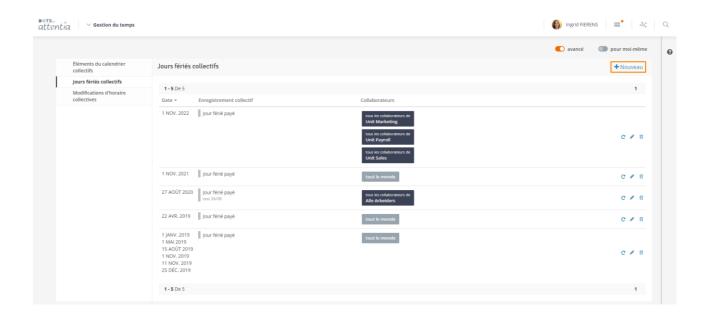


Remarque : L'interrupteur « avancé » est uniquement visible pour les utilisateurs disposant des droits de gestion et de lecture pour les enregistrements collectifs.

## 3.3 Étape 3 : créez un nouvel enregistrement collectif

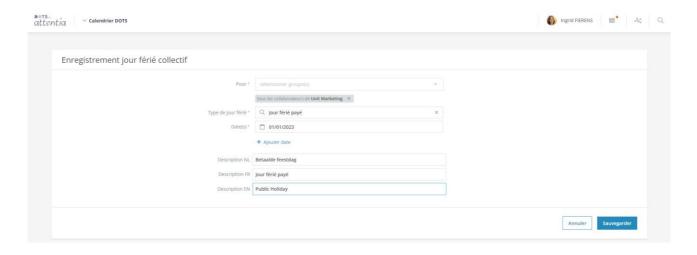
Cliquez en haut à droite sur « + Nouveau ».





# 3.4 Étape 4 : complétez les détails pour le jour férié collectif en question.

Saisissez les détails du jour férié collectif.





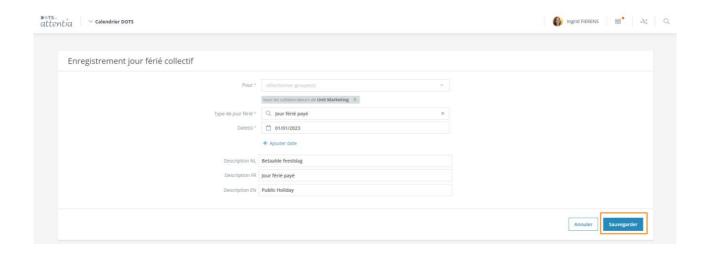


Remarque 1 : vous ne pouvez sélectionner sur cet écran que le jour férié collectif défini dans « Configuration » - « Gestion du temps » - « Inactivités qui remplacent des prestations ».



Remarque 2 : la description sert uniquement à donner un nom unique à l'enregistrement collectif dans la gestion du temps.

# 3.5 Étape 5 : sauvegardez l'enregistrement pour effectuer l'enregistrement collectif.

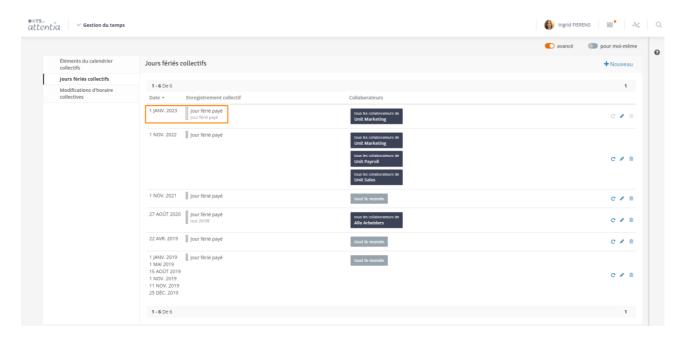


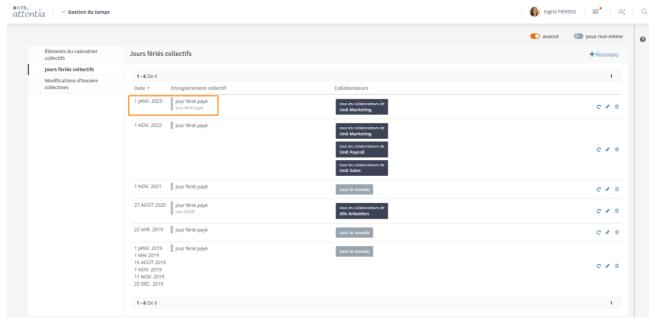
## 3.6 Étape 6 : suivi après le traitement.

Dès que vous avez sauvegardé les paramètres, l'enregistrement collectif du jour férié est lancé. Lors de l'enregistrement, vous verrez s'afficher une barre **hachurée** à gauche de l'enregistrement collectif. L'enregistrement proprement dit est exécuté en arrière-plan à ce moment-là.



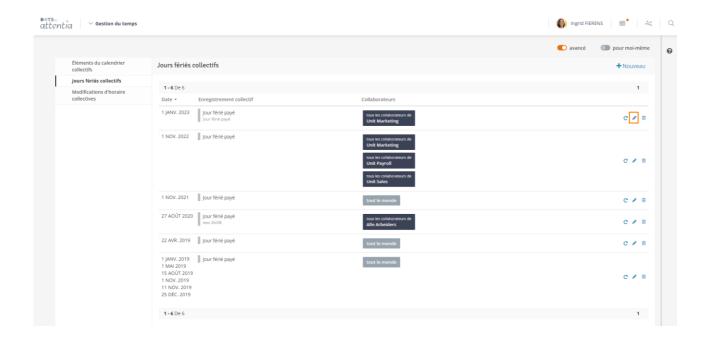
Une fois l'enregistrement terminé, la barre hachurée est remplacée par une barre entièrement colorée.





Cliquez sur le crayon à droite de l'enregistrement collectif pour consulter les détails de l'enregistrement.





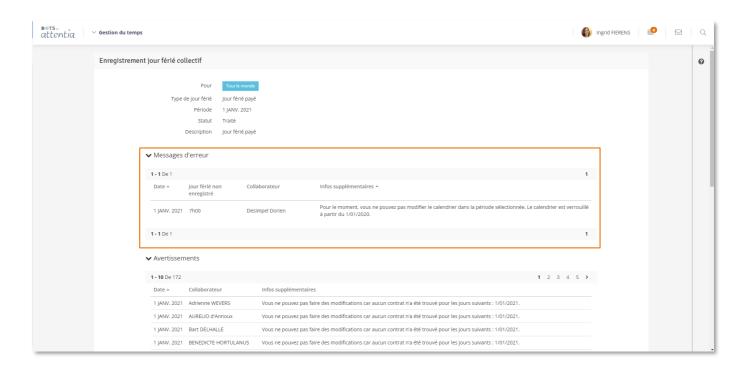
Après l'exécution, une vue d'ensemble des éléments suivants s'affiche sur cet écran :

- Messages d'erreur
- Avertissements
- Jours fériés

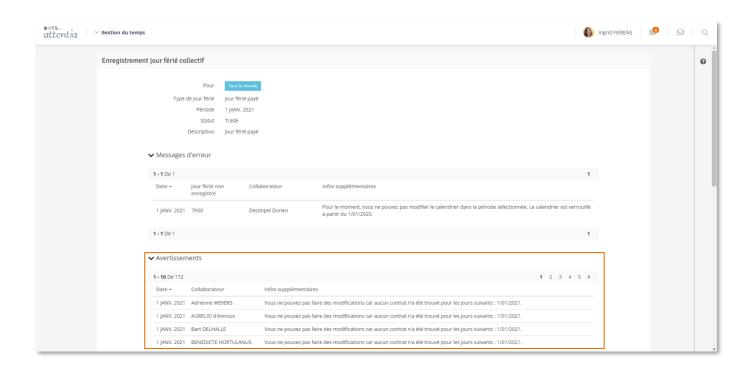
Un message d'erreur est un message qui indique qu'un enregistrement doit avoir lieu pour un collaborateur donné, mais qu'une modification doit d'abord être effectuée chez ce collaborateur avant que l'enregistrement ne puisse être effectué.

Sur la base de ces messages , vous devez effectuer les corrections nécessaires pour les collaborateurs impactés.



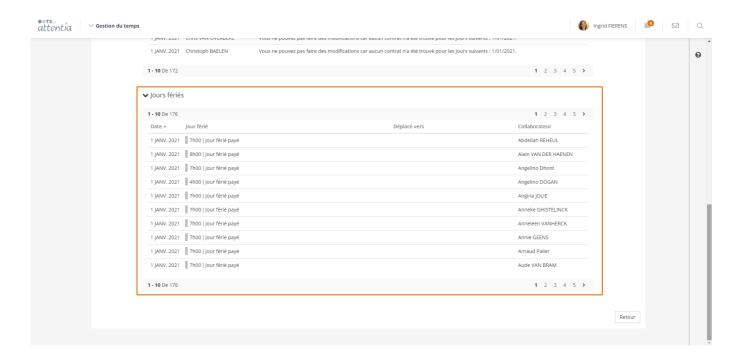


Un avertissement est un message qui indique qu'un enregistrement n'a pas eu lieu pour un employé en particulier parce que l'employé n'est pas admissible à cet enregistrement.



Enfin, sous la rubrique jours fériés, vous trouverez la liste de tous les salariés pour lesquels l'enregistrement collectif a été effectué correctement.





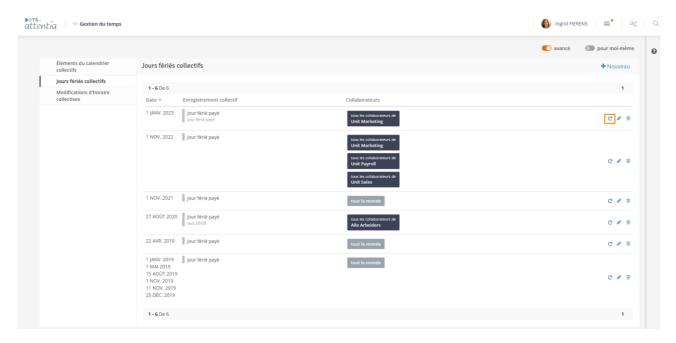


Remarque : Les jours fériés sont enregistrés pour les collaborateurs qui sont à ce moment connus au sein de DOTS. En cas d'une nouvelle entrée en service, une réévaluation sera nécessaire (cf. point 3.7 ci-dessous)



#### 3.7 Nouvelle exécution d'un enregistrement collectif

Si vous souhaitez éliminer les erreurs et les avertissements en vous appuyant sur un enregistrement collectif déjà traité, vous pouvez réévaluer l'enregistrement collectif. Pour ce faire, cliquez sur le bouton de réévaluation.



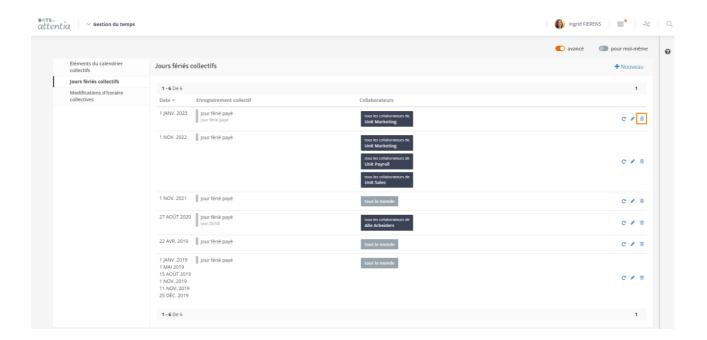
Lors de la réévaluation, tous les messages d'erreur et les avertissements sont supprimés. L'enregistrement collectif est à nouveau exécuté pour tous les collaborateurs. Le jour férié sera supprimé pour les collaborateurs qui entraient auparavant en ligne de compte pour le jour férié collectif enregistré et qui n'y ont plus droit à la suite de la réévaluation. Un jour férié supplémentaire sera enregistré pour les collaborateurs qui entrent en plus en ligne de compte pour le jour férié à la suite de la réévaluation.

Vous pouvez à nouveau contrôler les résultats après la réévaluation. Si des messages d'erreur ou des avertissements sont à nouveau générés, vous pourrez les consulter à nouveau dans les listes correspondantes. Les collaborateurs pour lesquels l'enregistrement collectif a réussi lors de l'évaluation sont ajoutés à la liste des jours fériés.



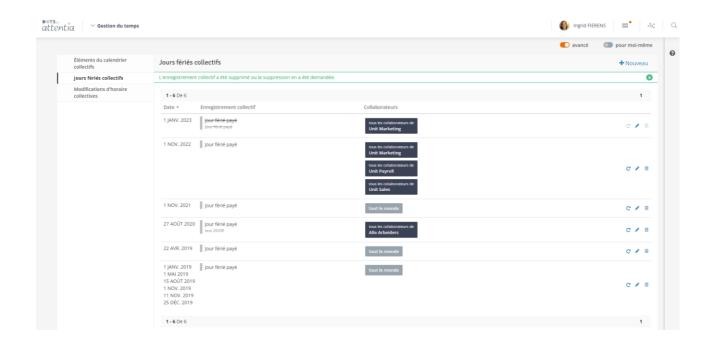
### 3.8 Suppression d'un jour férié collectif

Vous pouvez supprimer l'enregistrement des jours fériés collectifs en cliquant sur la corbeille en regard de l'enregistrement. Votre enregistrement est alors supprimé en arrière-plan.



Tant que la suppression est en cours, vous verrez l'enregistrement barré à l'écran.





Dès que la suppression est terminée, l'enregistrement n'est plus visible dans l'écran « Jours fériés collectifs ».

