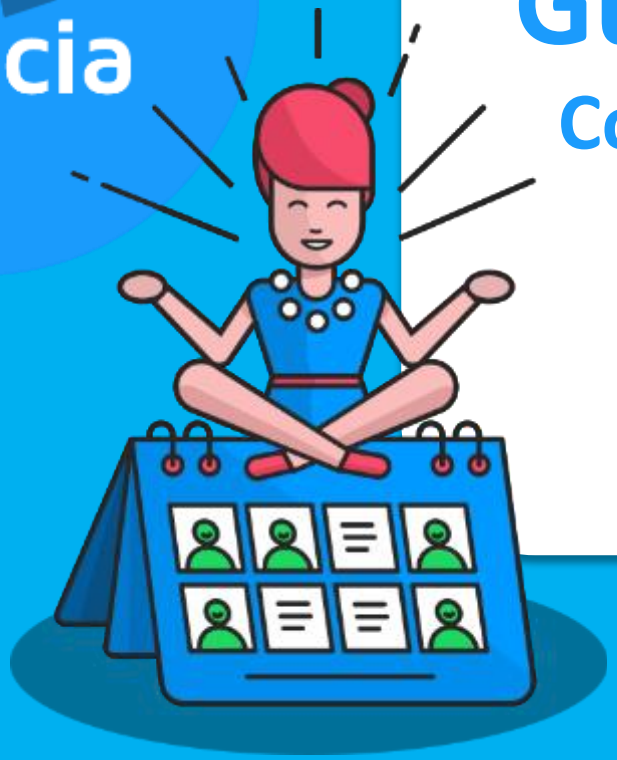


Guide de formation

Collaborateurs & managers

Temps & Activités

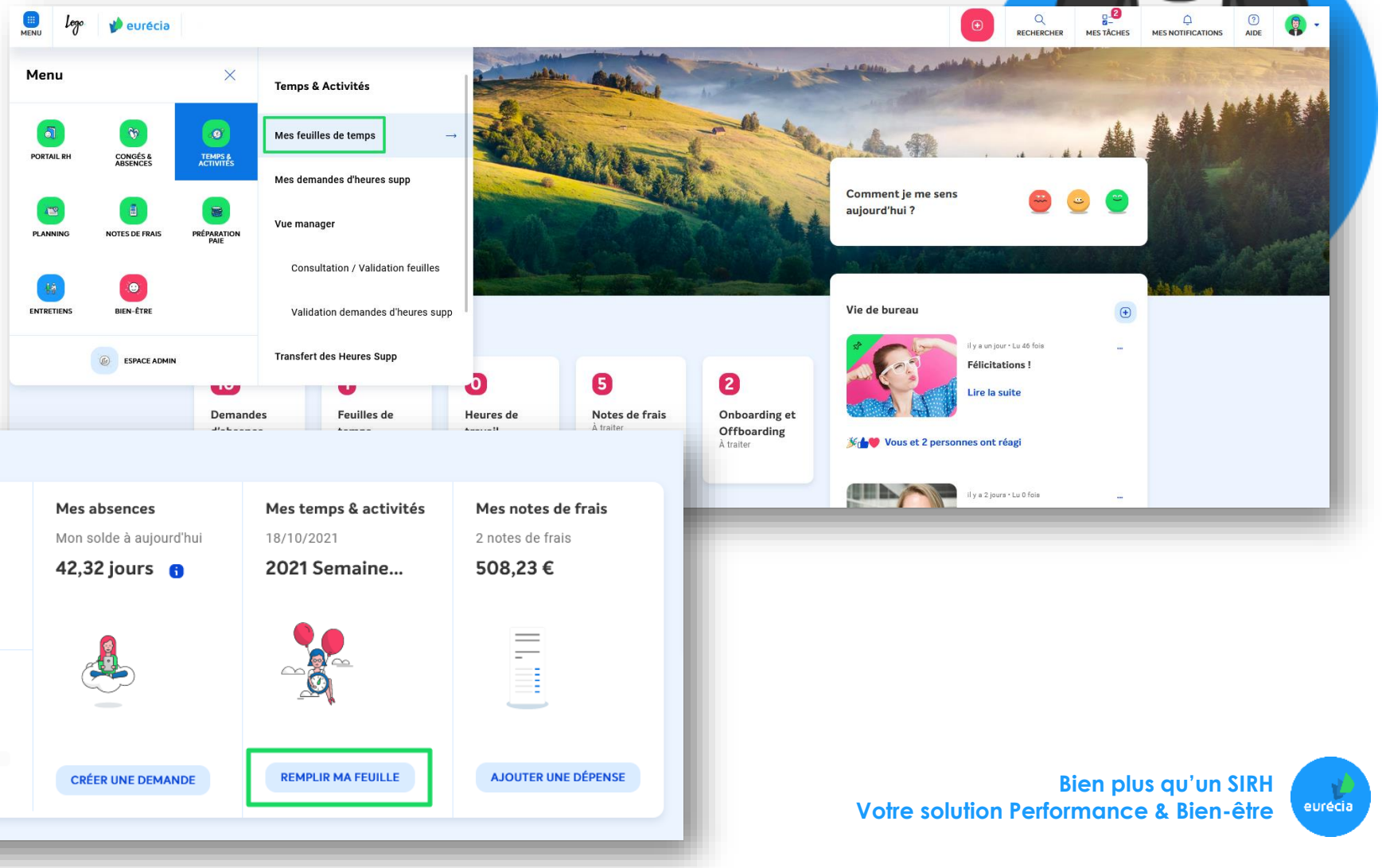
Bien plus qu'un SIRH...

Collaborateur

Consulter ses feuilles de temps

Depuis la page d'accueil d'Eurécia, cliquez:

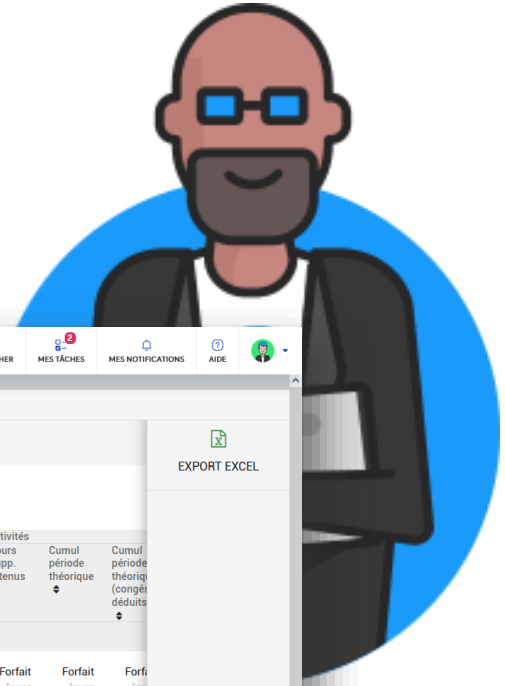
- sur le module « Temps et activités » puis « Mes feuilles de temps »
- Ou 'Ce qui me concerne > Remplir ma feuille de temps'



Bien plus qu'un SIRH
Votre solution Performance & Bien-être

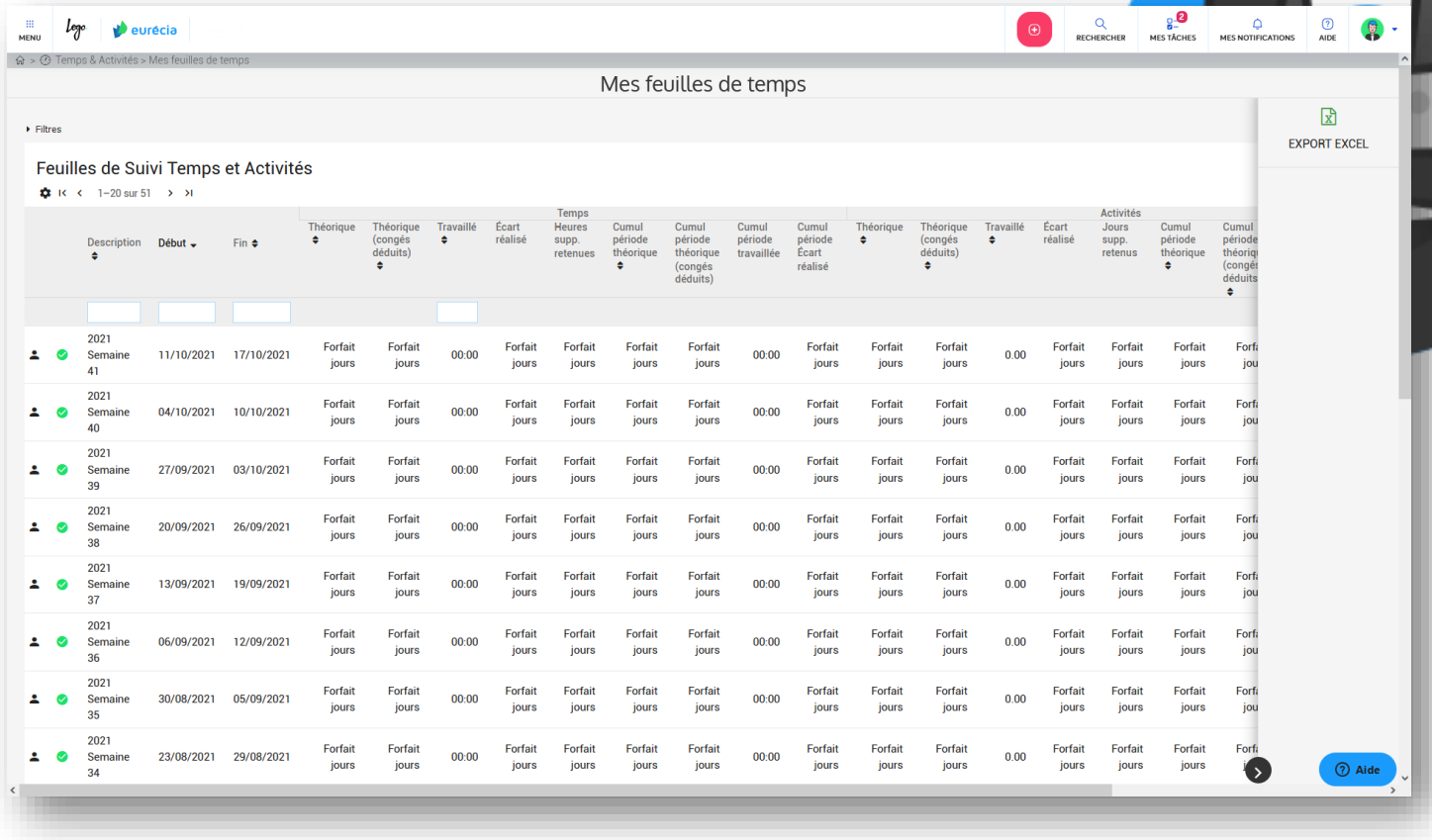
Collaborateur

Consulter ses feuilles de temps



Vous accédez à l’ensemble de vos feuilles de temps générées automatiquement.

Pour ouvrir une feuille de temps, cliquez sur celle souhaitée dans la liste.



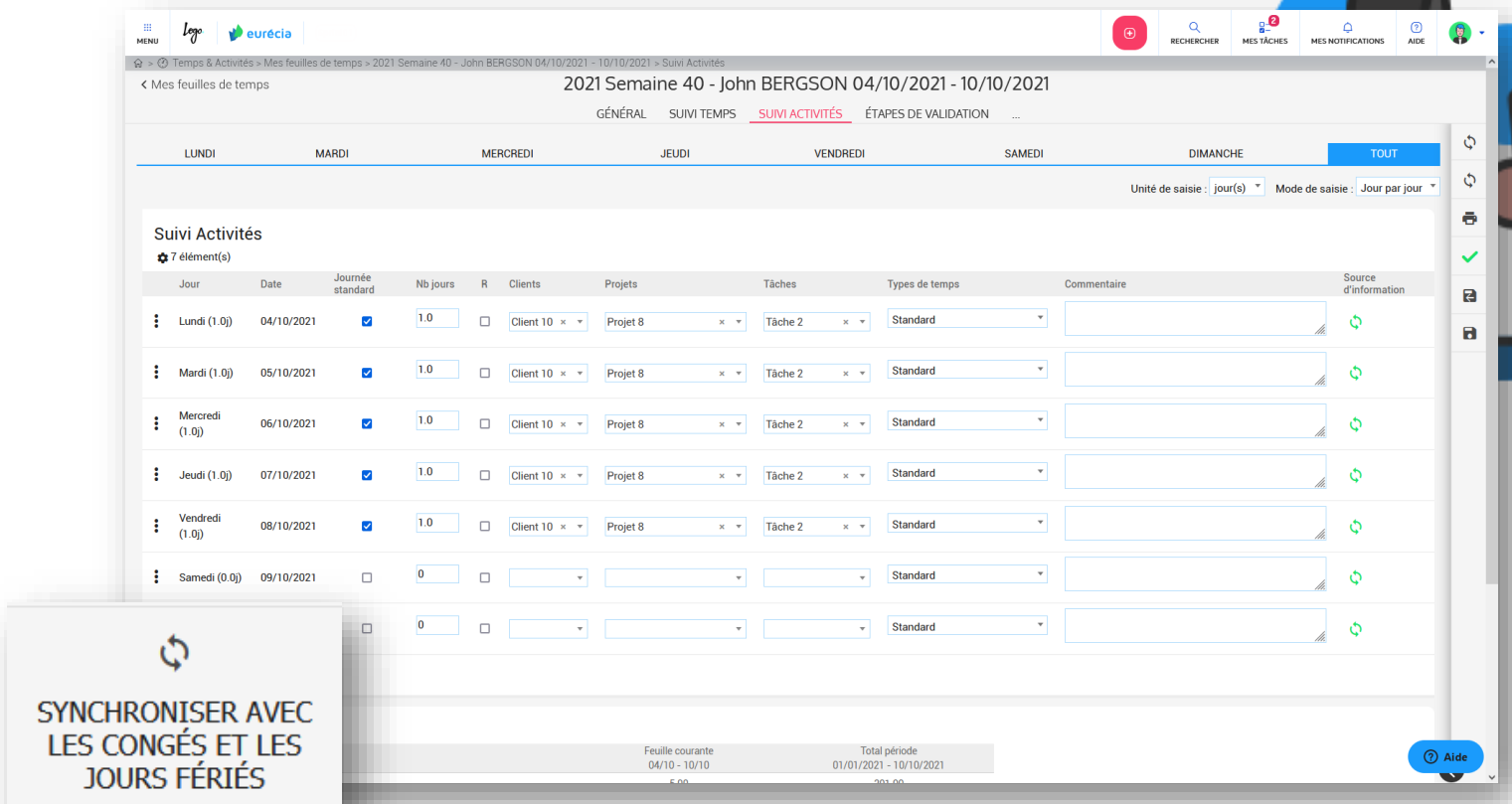
Collaborateur

Consulter ses feuilles de temps

La feuille de temps contient le détail par jour de la semaine concernée.

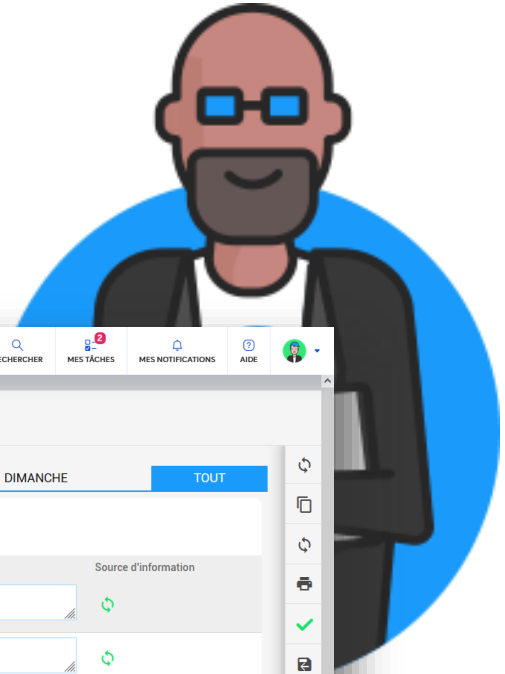
Le suivi peut se faire en temps ou par activités.

La feuille de temps peut également être synchronisée avec les congés et le planning horaire depuis la sidebar à droite.



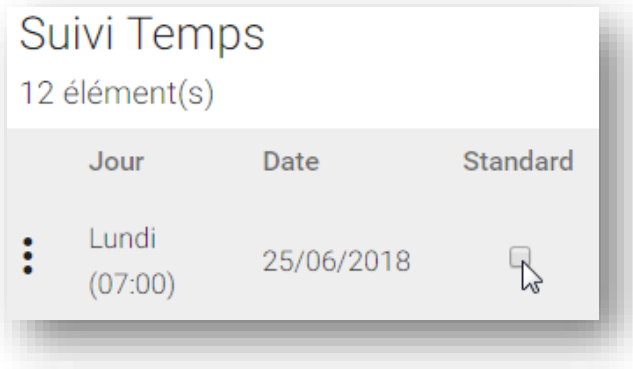
Collaborateur

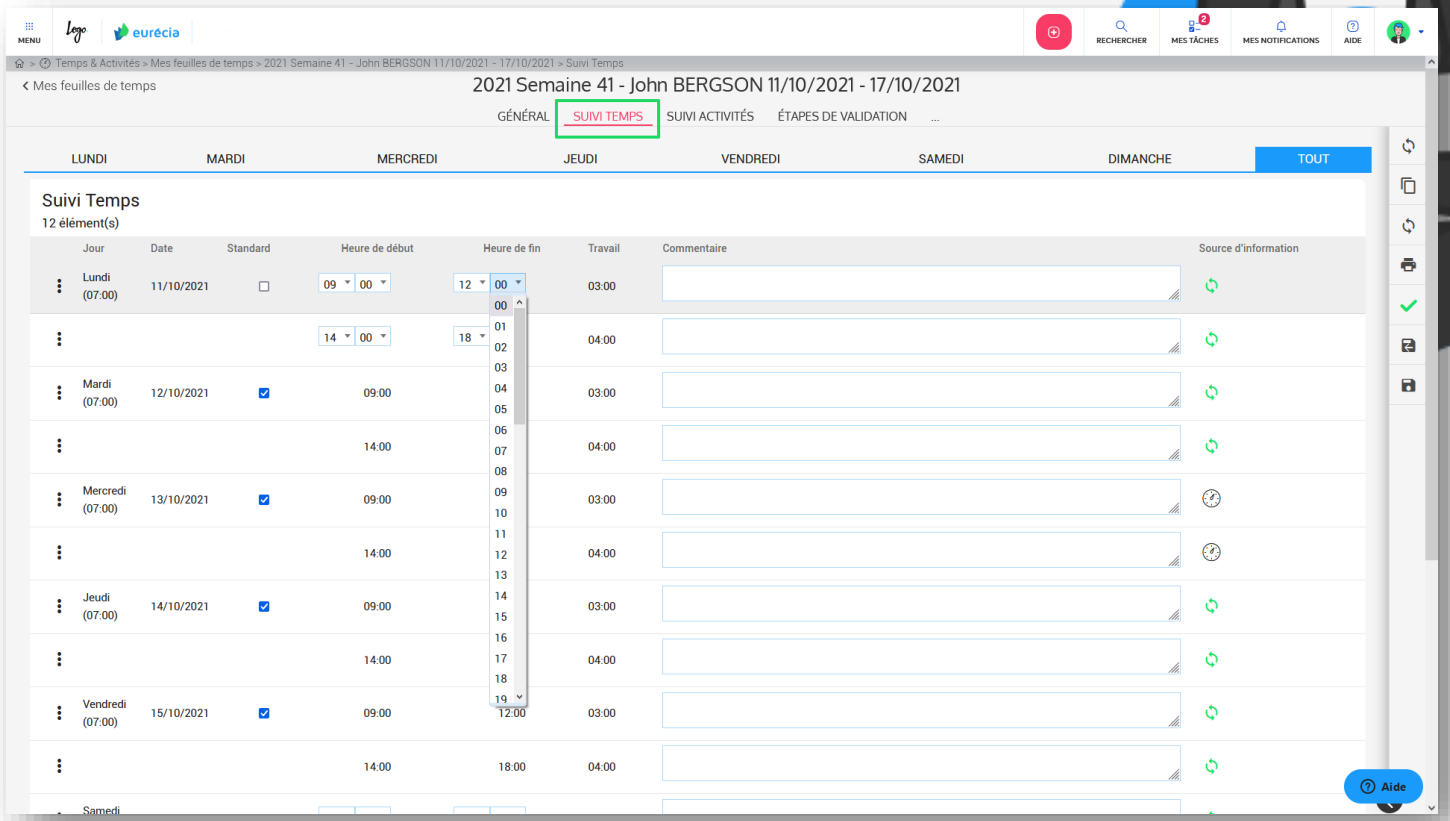
Editer ses feuilles de temps



Suivi par temps

Si vous souhaitez renseigner des heures supplémentaires sur un des jours, vous devez avant tout décocher la journée « Standard ».





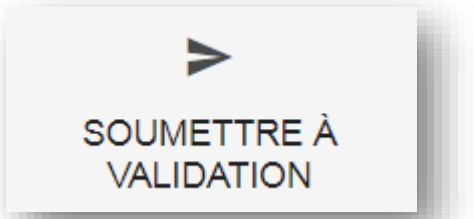
Vous pouvez alors modifier les heures de début et de fin.

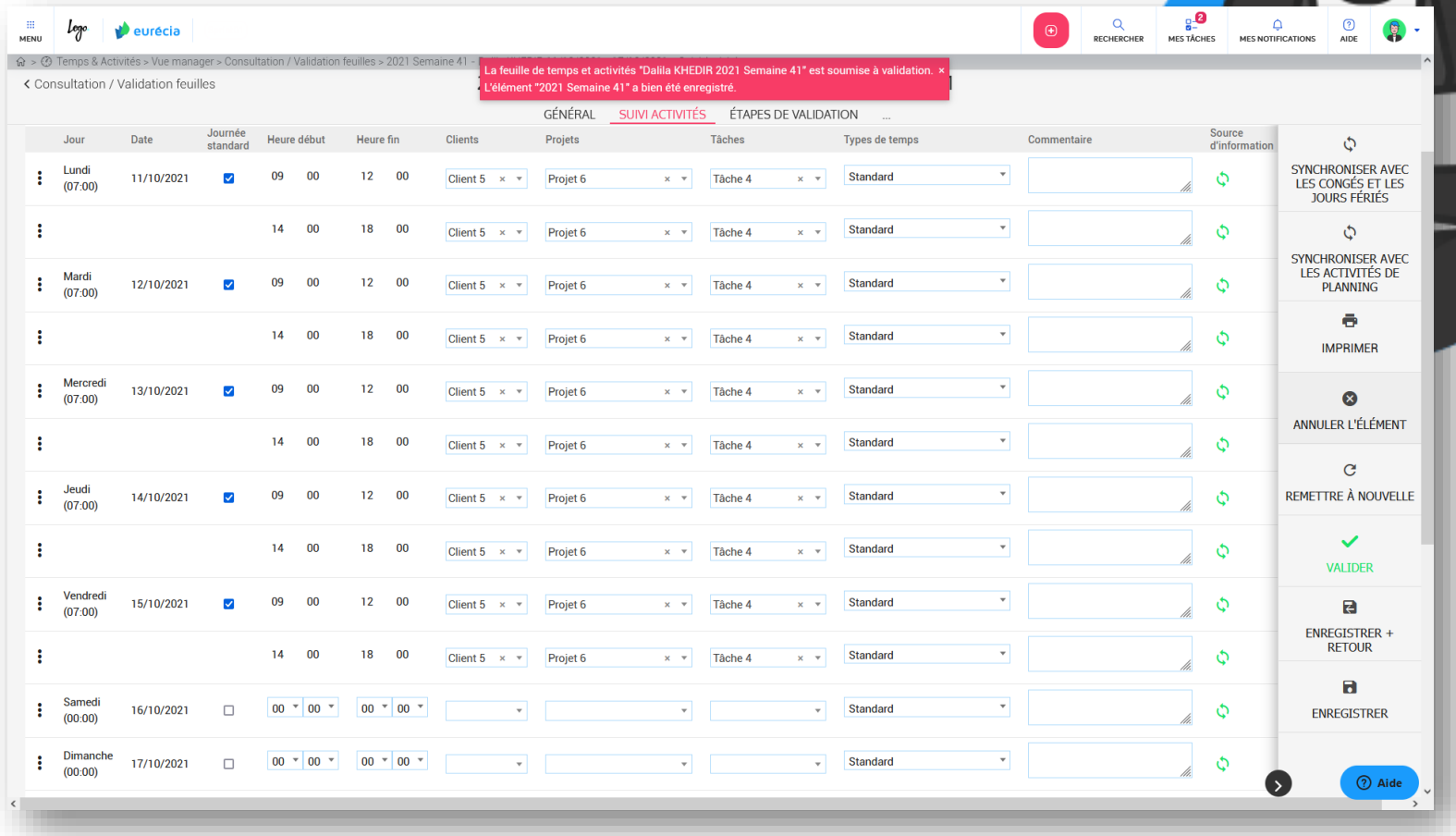
Collaborateur

Editer ses feuilles de temps

Une fois l'ensemble de vos heures supplémentaires renseignées, vous pouvez soumettre votre feuille de temps à validation par votre manager.

Le bouton « Soumettre à validation » se situe dans la sidebar à droite.





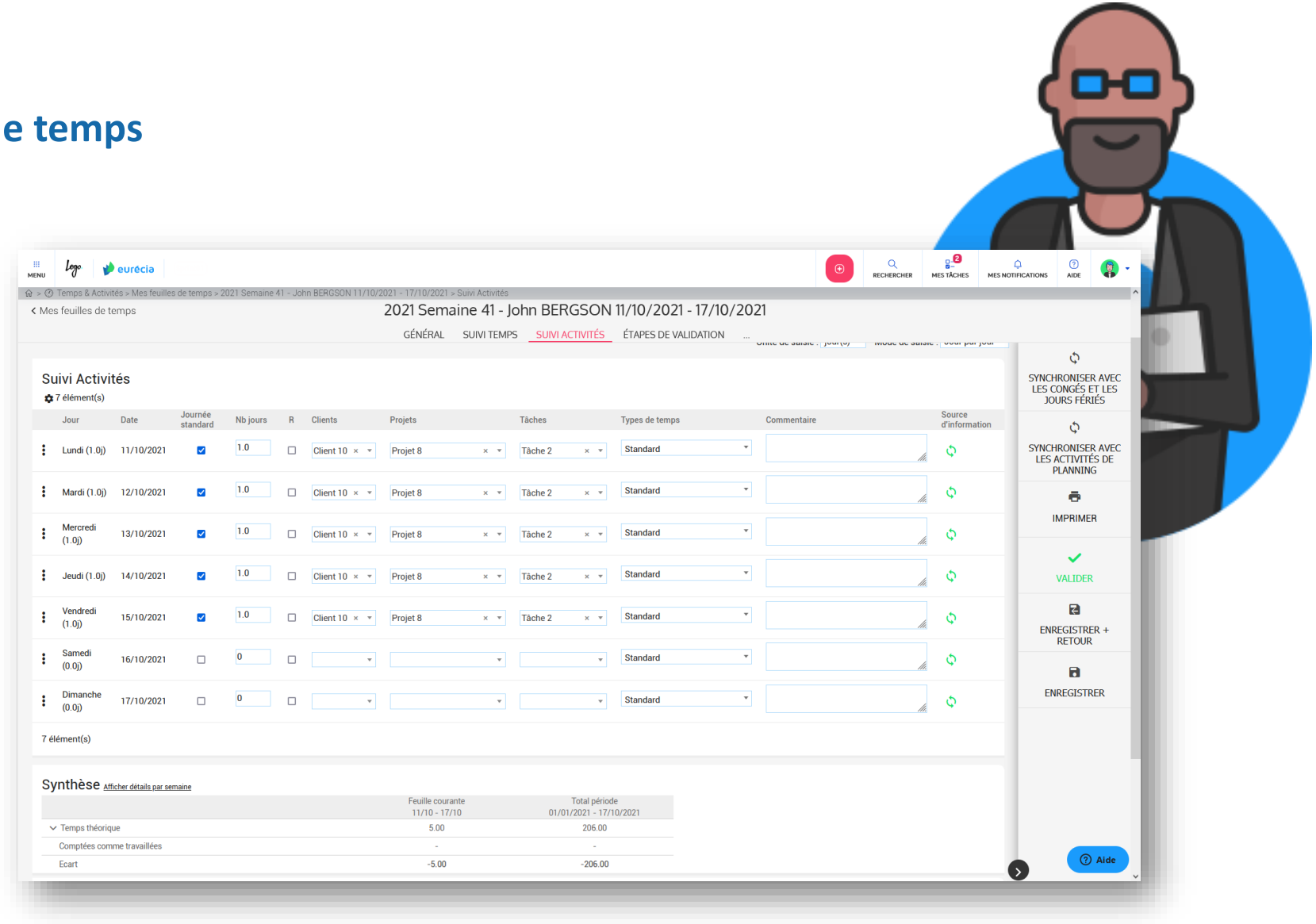
Collaborateur

Editer ses feuilles de temps

Suivi par activités

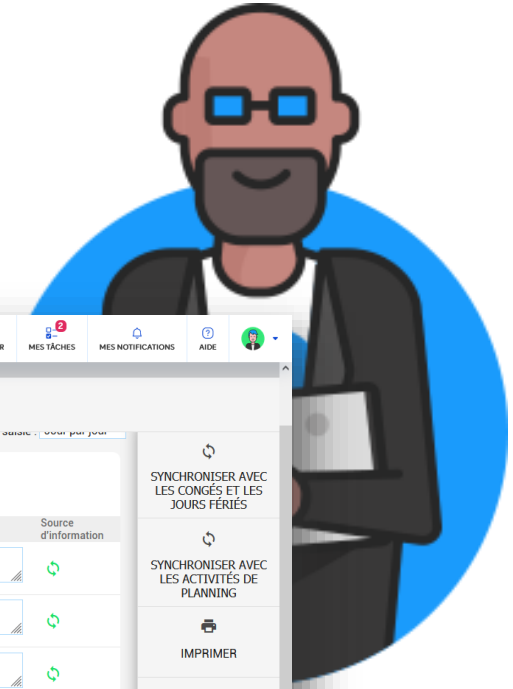
Si le suivi se fait par activités, l'onglet « Suivi activités » vous permettra de renseigner vos heures travaillées en fonction des axes et comptes analytiques.

Vous pouvez également synchroniser le suivi de la semaine avec les congés et les activités déjà renseignées dans le planning (comme c'est le cas ici).



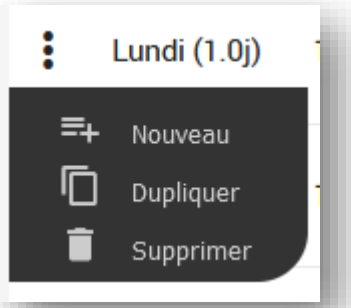
Collaborateur

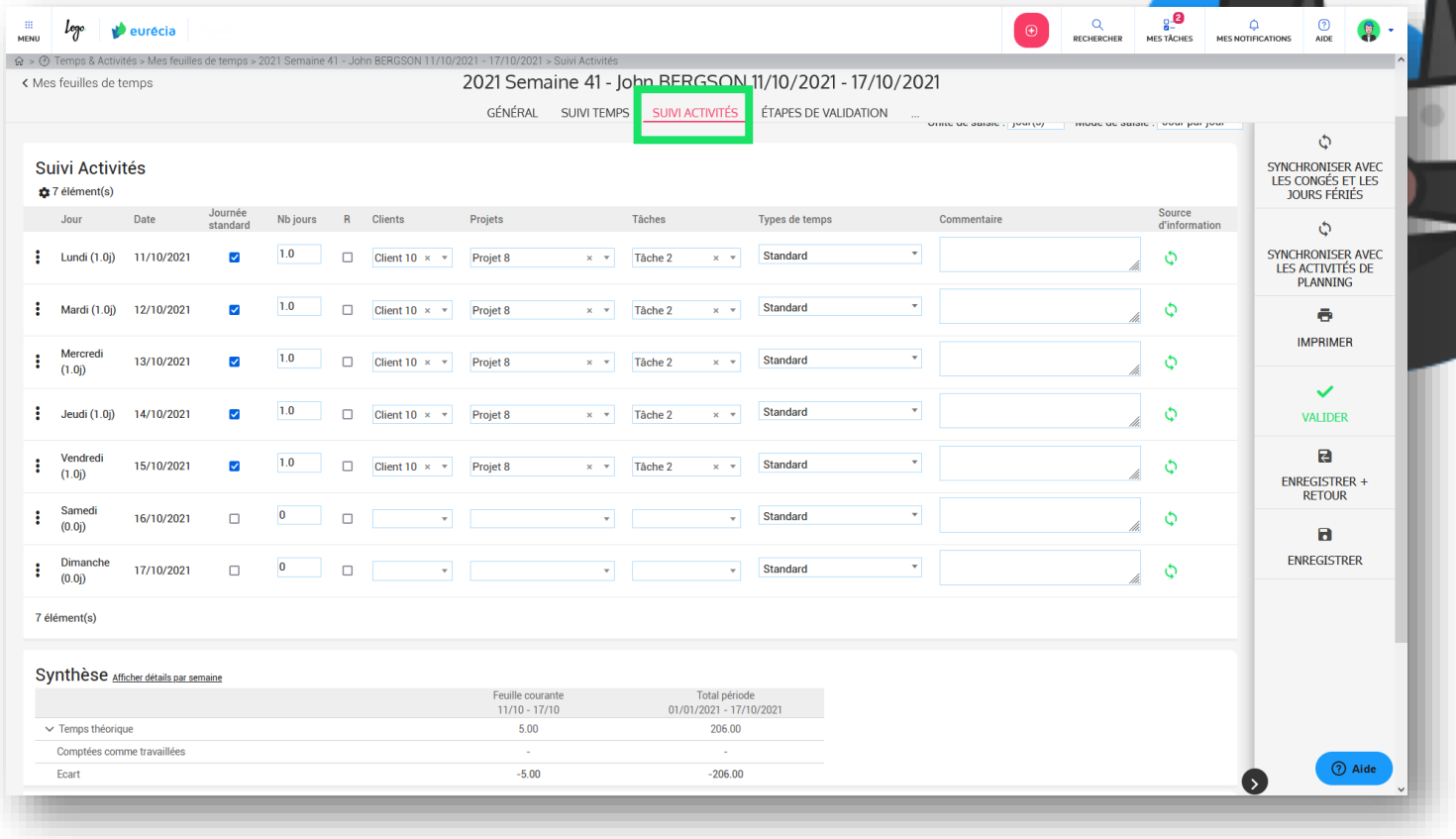
Editer ses feuilles de temps



Pour renseigner de nouvelles activités, cliquez sur les trois points ⋮ situés à gauche du jour désiré.

Puis sélectionnez « Nouveau ».

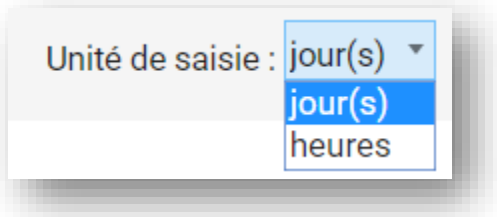




Collaborateur

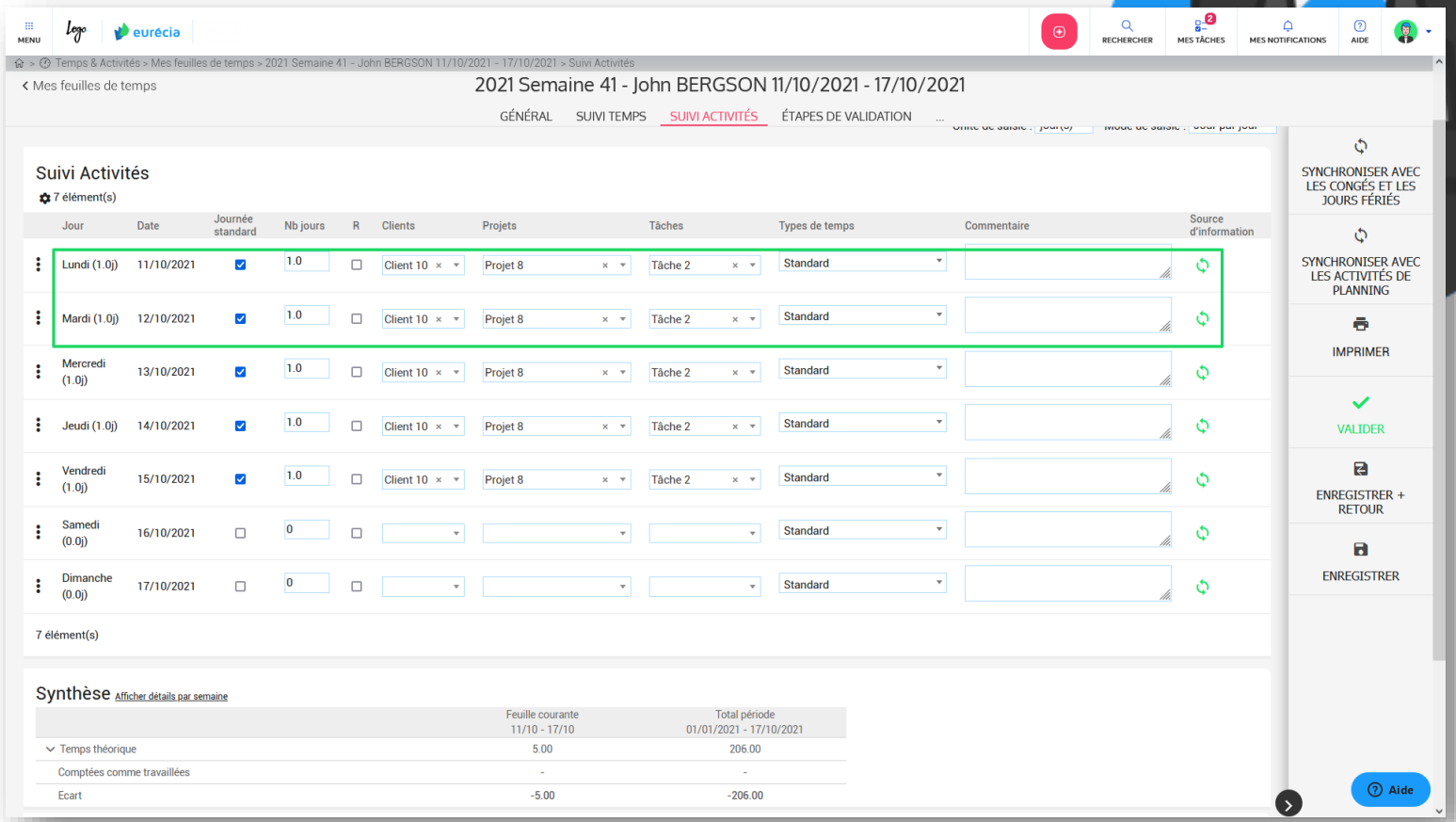
Editer ses feuilles de temps

L'unité de saisie peut être en jours ou en heures.



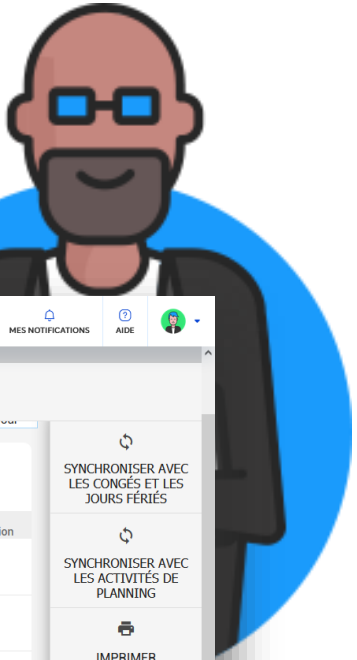
Vous pouvez renseigner le nombre d'heures consacrées et les comptes analytiques auxquelles elles ont été consacrées.

Vous avez également la possibilité d'y joindre un commentaire.



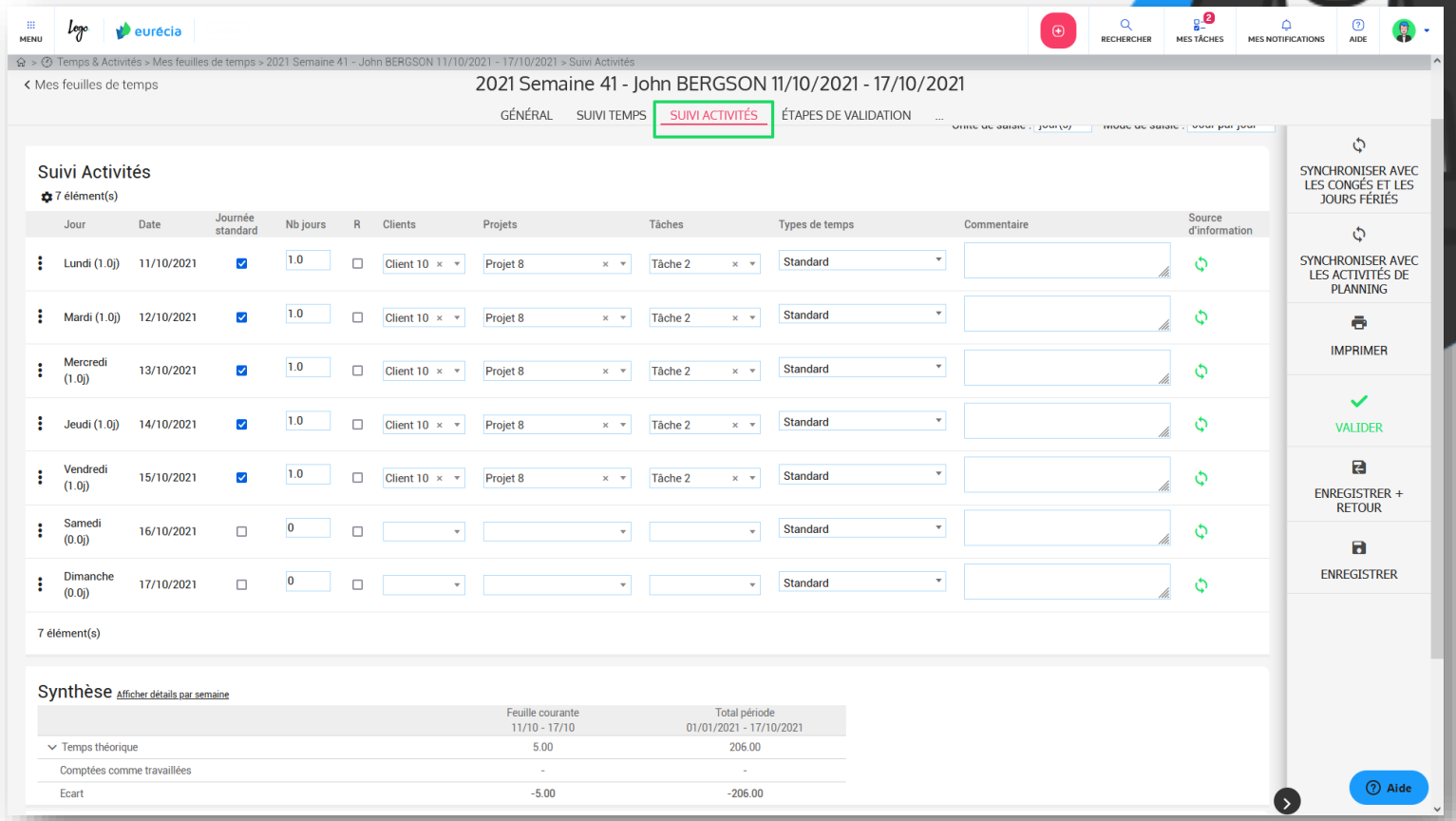
Collaborateur

Editer ses feuilles de temps



Une fois toutes vos activités renseignées ou éditées, il ne vous reste plus qu'à soumettre la feuille à validation.

Attention : ne soumettez à validation qu'une fois que vous êtes sûr de ne pas avoir à revenir sur cette feuille.

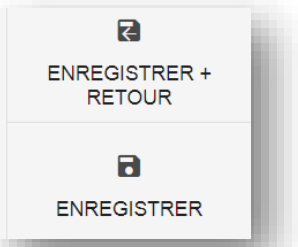


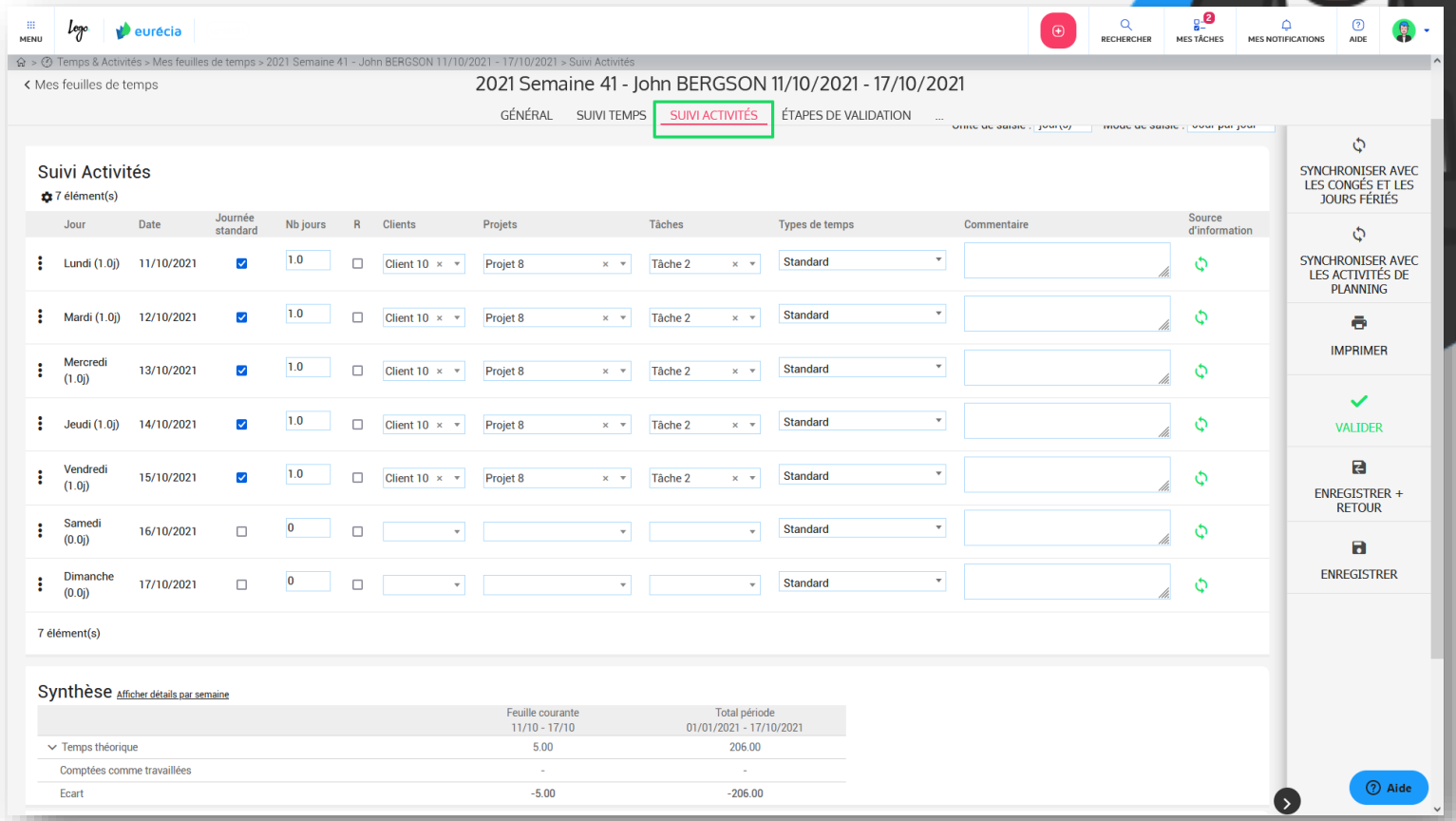
Collaborateur

Editer ses feuilles de temps

Après avoir modifié une feuille de temps ou d'activités, vous pouvez l'enregistrer afin de sauvegarder les modifications.

Cette option vous permet de revenir dessus plus tard afin d'y renseigner de nouvelles heures avant de la soumettre définitivement à validation.





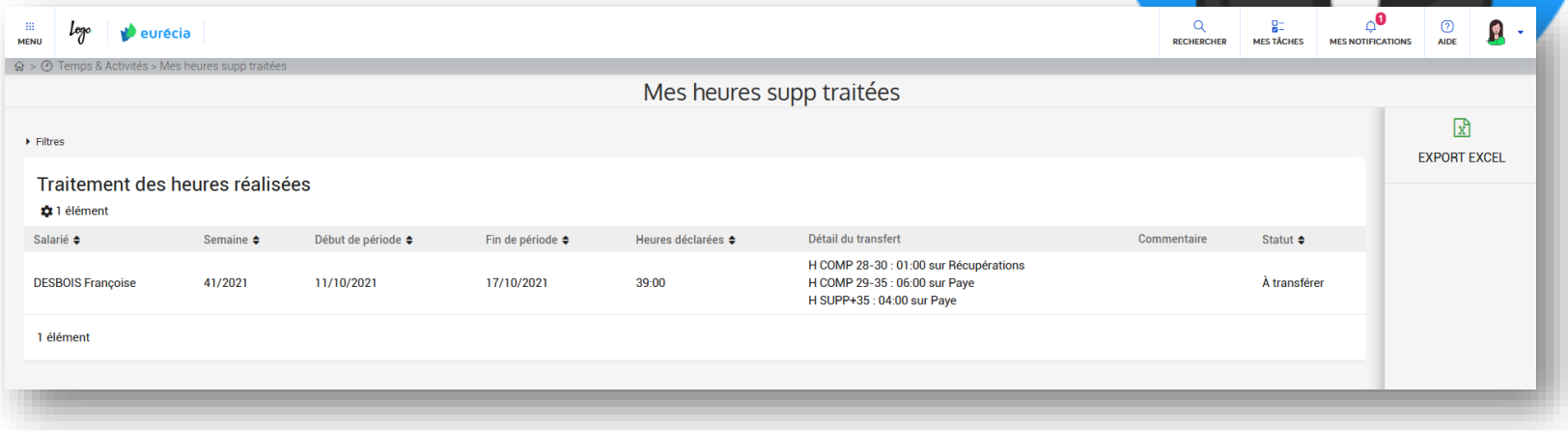
Bien plus qu'un SIRH
Votre solution Performance & Bien-être
eurécia

Collaborateur

Consulter le traitement de ses heures supplémentaires

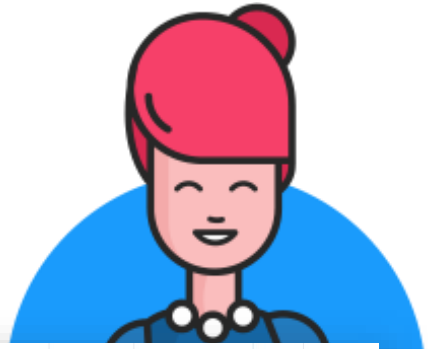
Accédez au traitement de vos heures supplémentaires depuis le module « Temps et activités » en cliquant sur « Mes heures supp. traitées ».

Vous pouvez consulter l'ensemble de vos heures supplémentaires, connaitre le statut de leur traitement ainsi que le détail de leur transfert.



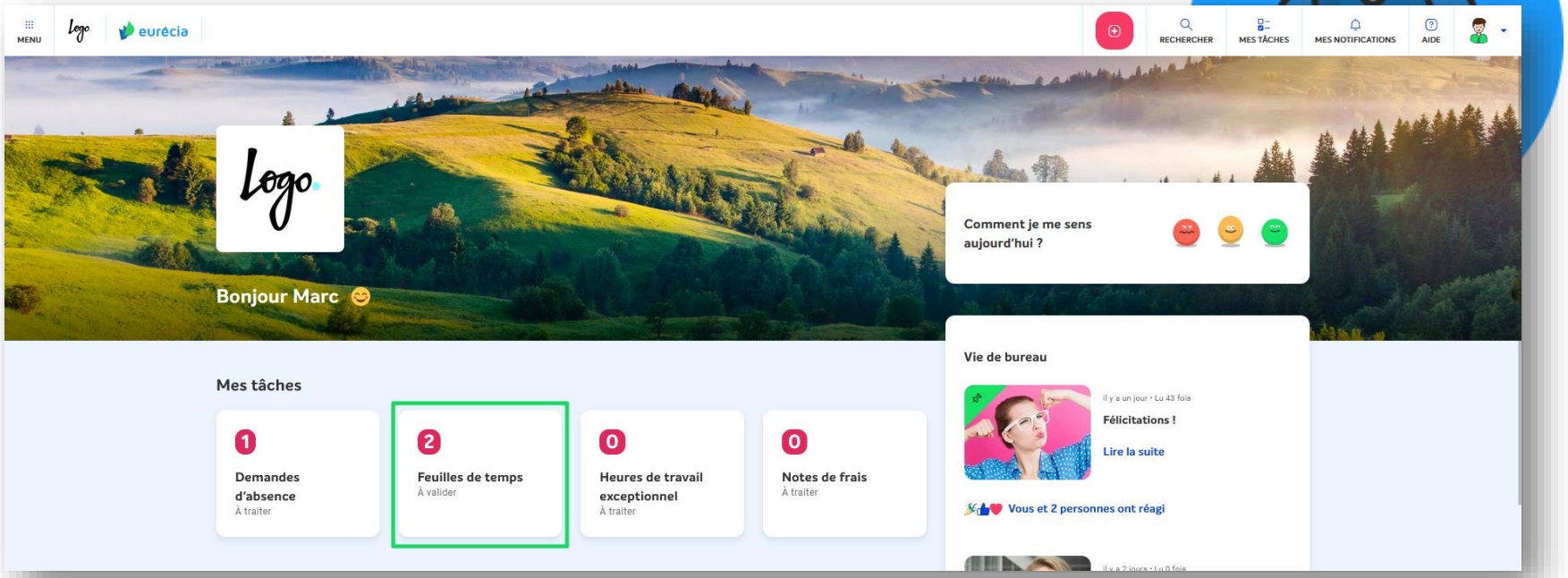
Manager

Validation des feuilles de temps



Depuis le module «Temps et activités », sélectionnez « Vue manager » pour accéder à l'ensemble des feuilles de temps de vos collaborateurs.

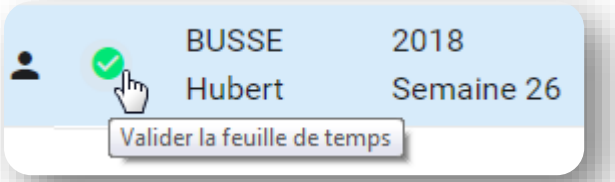
Vous pouvez également y accéder via le raccourci présent sur votre page d'accueil.



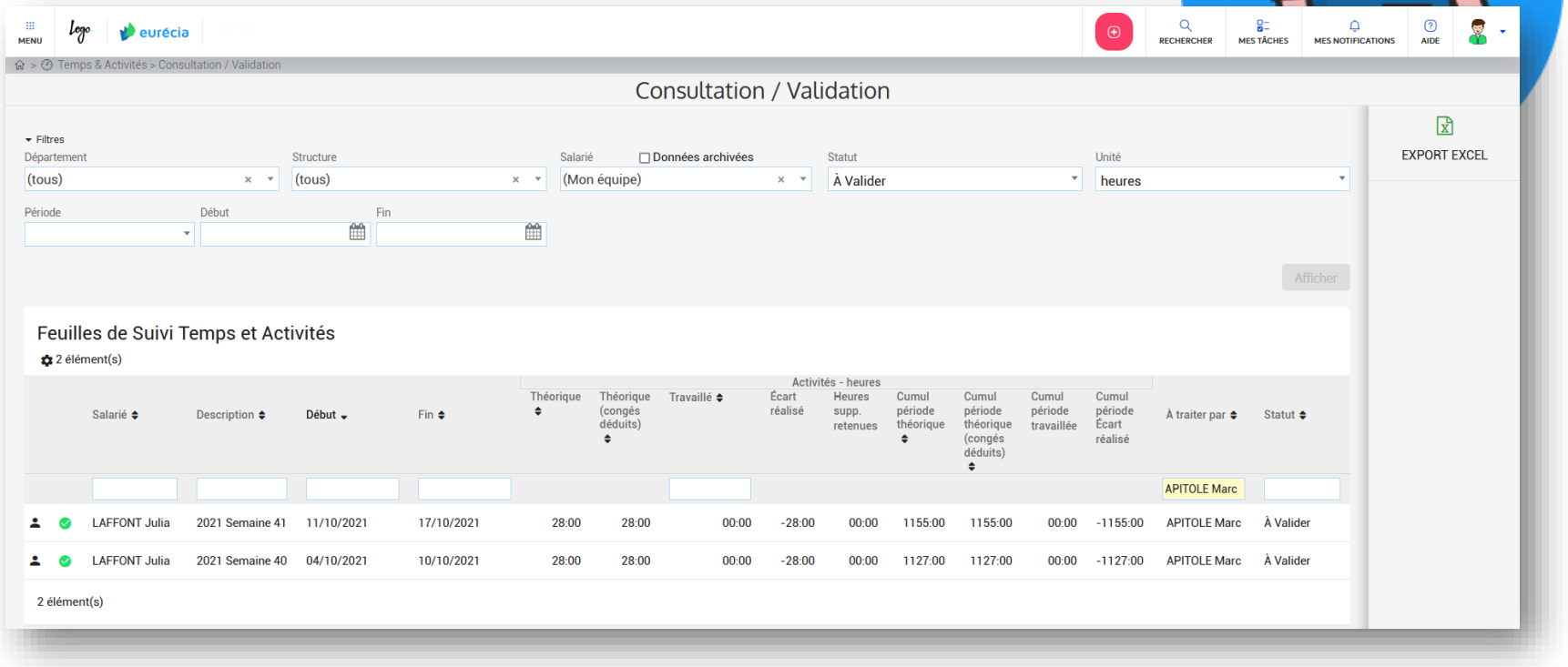
Manager

Validation des feuilles de temps

Vous pouvez valider les feuilles de temps de vos collaborateurs en un seul clic via le bouton de validation.

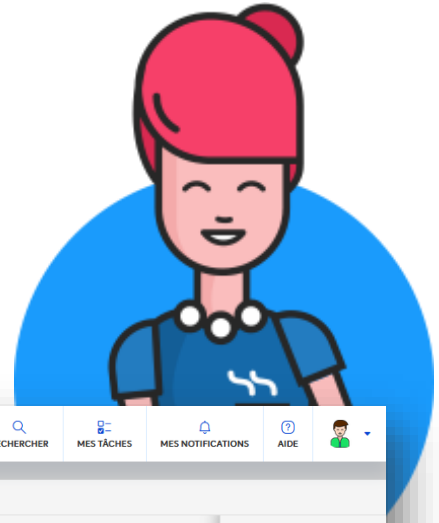


Vous pouvez également accéder au détail de la feuille de temps éditée par votre collaborateur en cliquant dessus.

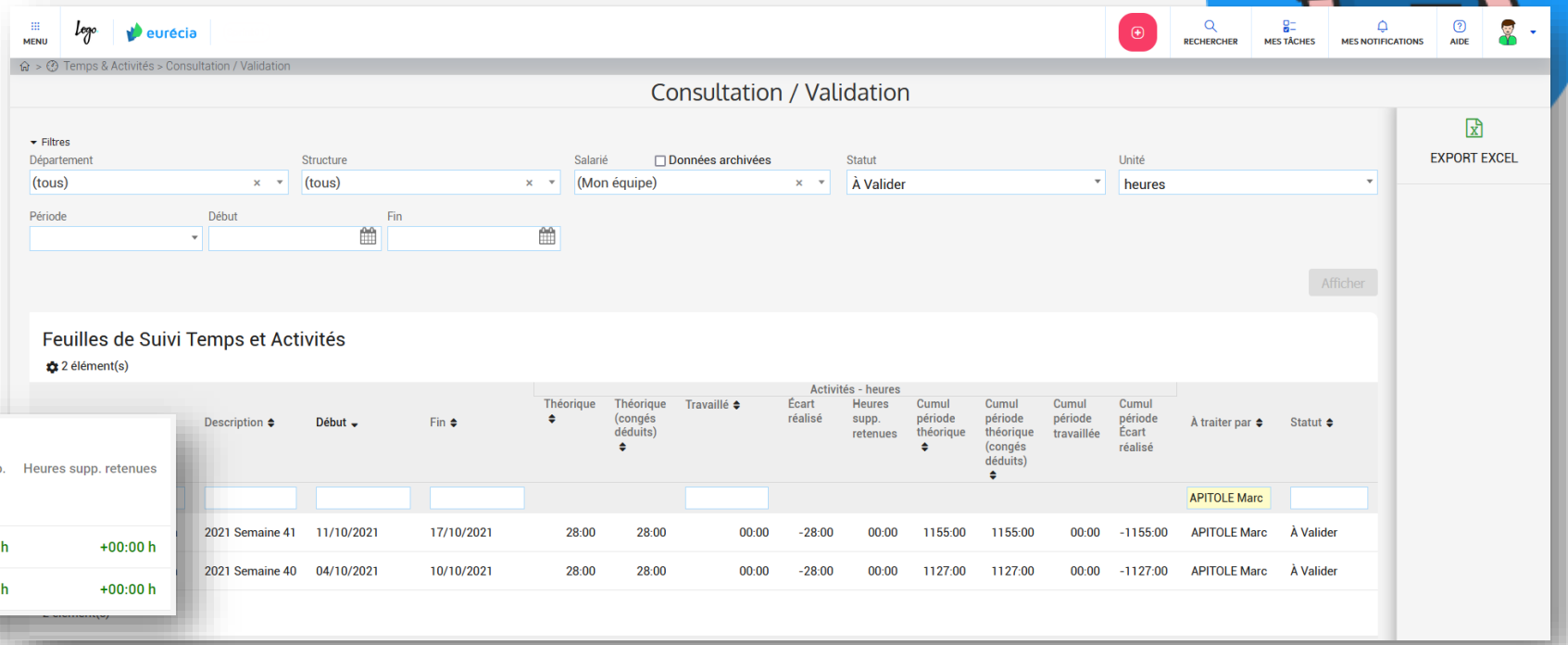


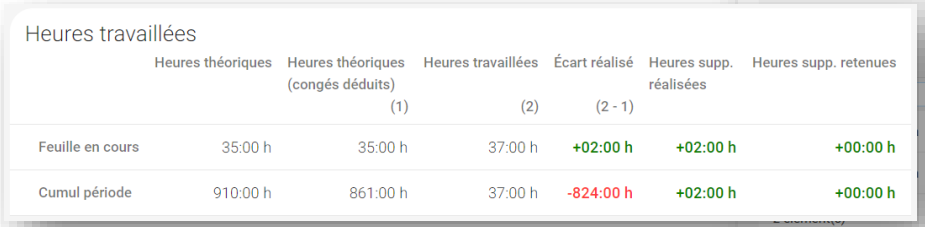
Manager

Validation des feuilles de temps



Dans le détail de la feuille de temps, vous pouvez retrouver les heures renseignées par votre collaborateur, ses commentaires et le compteur de ses heures travaillées (en fin de page).

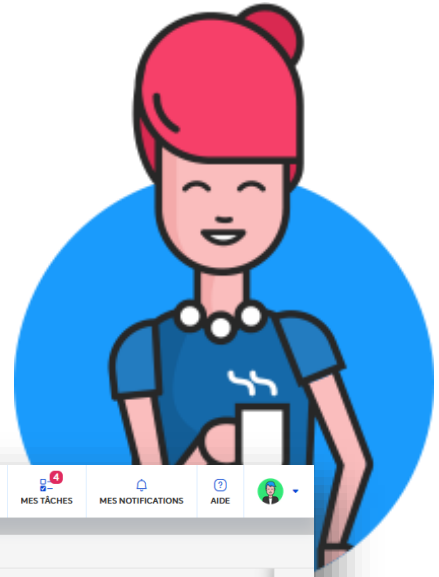




D'ici, vous pouvez également valider la feuille de temps du collaborateur.

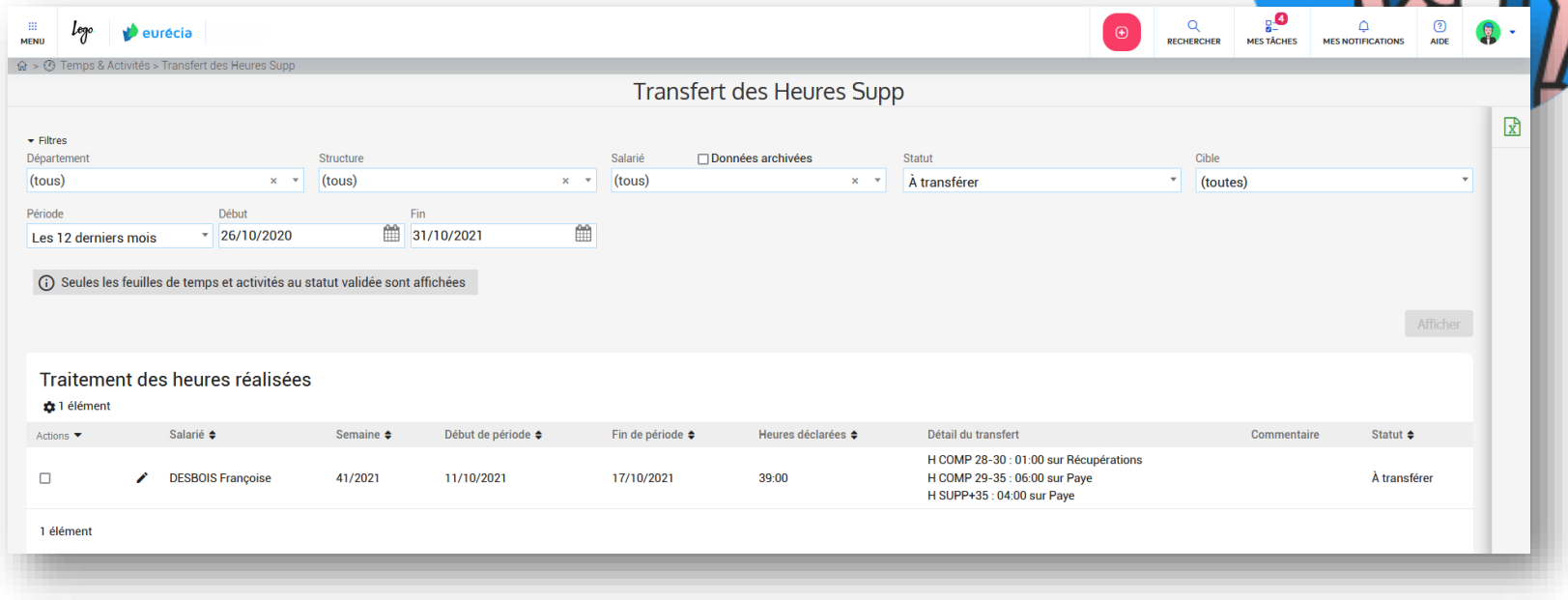
Manager

Consultation du traitement des heures supplémentaires



Accédez à la consultation des « Heures supp. » depuis le module « Temps et Activités ».

Le transfert des heures supplémentaires ne peut être consulté qu'une fois la feuille de temps validée.

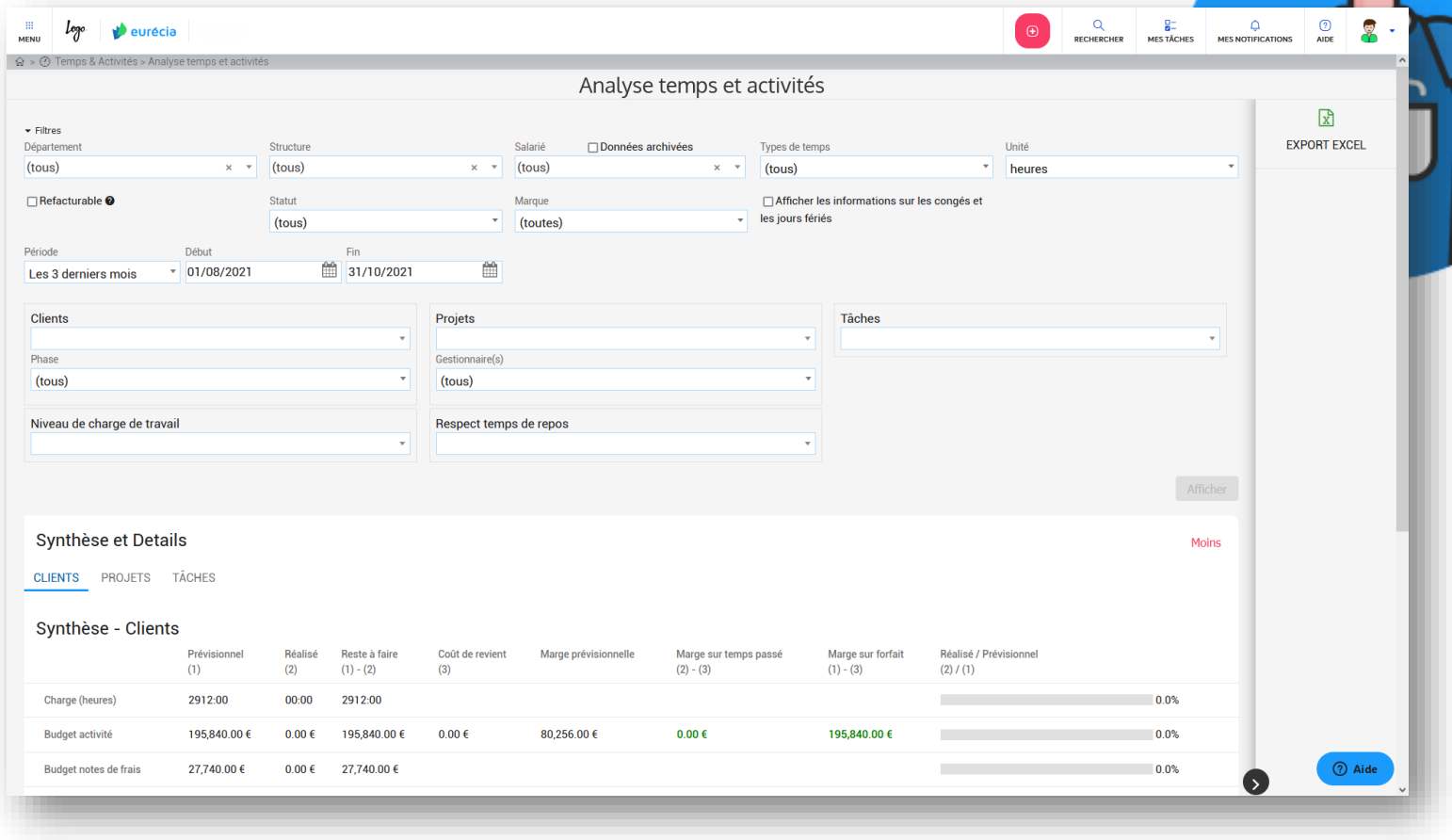


Manager

Analyse des temps et activités

Accédez à « Analyse des temps et activités » depuis le module « Temps & activités ».

Vous retrouvez ici l'analyse des comptes et axes analytiques au regard des temps et activités renseignées par les collaborateurs.



Manager

Analyse des temps et activités

Les synthèses peuvent être affichées par axes analytiques (ici : client, projets et tâches).

Vous pouvez également accéder aux détails d'analyse de chaque compte analytique (ici les détails du compte analytique Client 4).

Synthèse - Clients

	Prévisionnel (1)	Réalisé (2)	Reste à faire (1) - (2)	Coût de revient (3)	Marge prévisionnelle	Marge sur temps passé (2) - (3)	Marge sur forfait (1) - (3)	Réalisé / Prévisionnel (2) / (1)
Charge (heures)	441:00	21:00	420:00					4.76%
Budget activité	35,400.00 €	1,008.00 €	34,392.00 €	600.00 €	17,460.00 €	408.00 €	34,800.00 €	2.85%
Budget notes de frais	890.00 €	0.00 €	890.00 €					0.0%
Coûts annexes	0.00 €	0.00 €	0.00 €					0.0%
Budget total	36,290.00 €	1,008.00 €	35,282.00 €					2.78%

Client 4

	Prévisionnel (1)	Réalisé (2)	Reste à faire (1) - (2)	Coût de revient (3)	Marge prévisionnelle	Marge sur temps passé (2) - (3)	Marge sur forfait (1) - (3)	Réalisé / Prévisionnel (2) / (1)
Charge (heures)	105:00	28:00	77:00					26.67%
Budget activité	5,600.00 €	1,600.00 €	4,000.00 €	800.00 €	1,800.00 €	800.00 €	4,800.00 €	28.57%
Budget notes de frais	1,500.00 €		1,500.00 €					0.0%
Coûts annexes	0.00 €	0.00 €	0.00 €					0.0%
Budget total	7,100.00 €	1,600.00 €	5,500.00 €					22.54%

Manager

Analyse des temps et activités

En bas de page vous pouvez également consulter la liste des activités en détail.

Vous y retrouvez chaque activité de tous les collaborateurs.

Encore une fois, les filtres vous permettent d'affiner votre recherche.

Détails des Activités

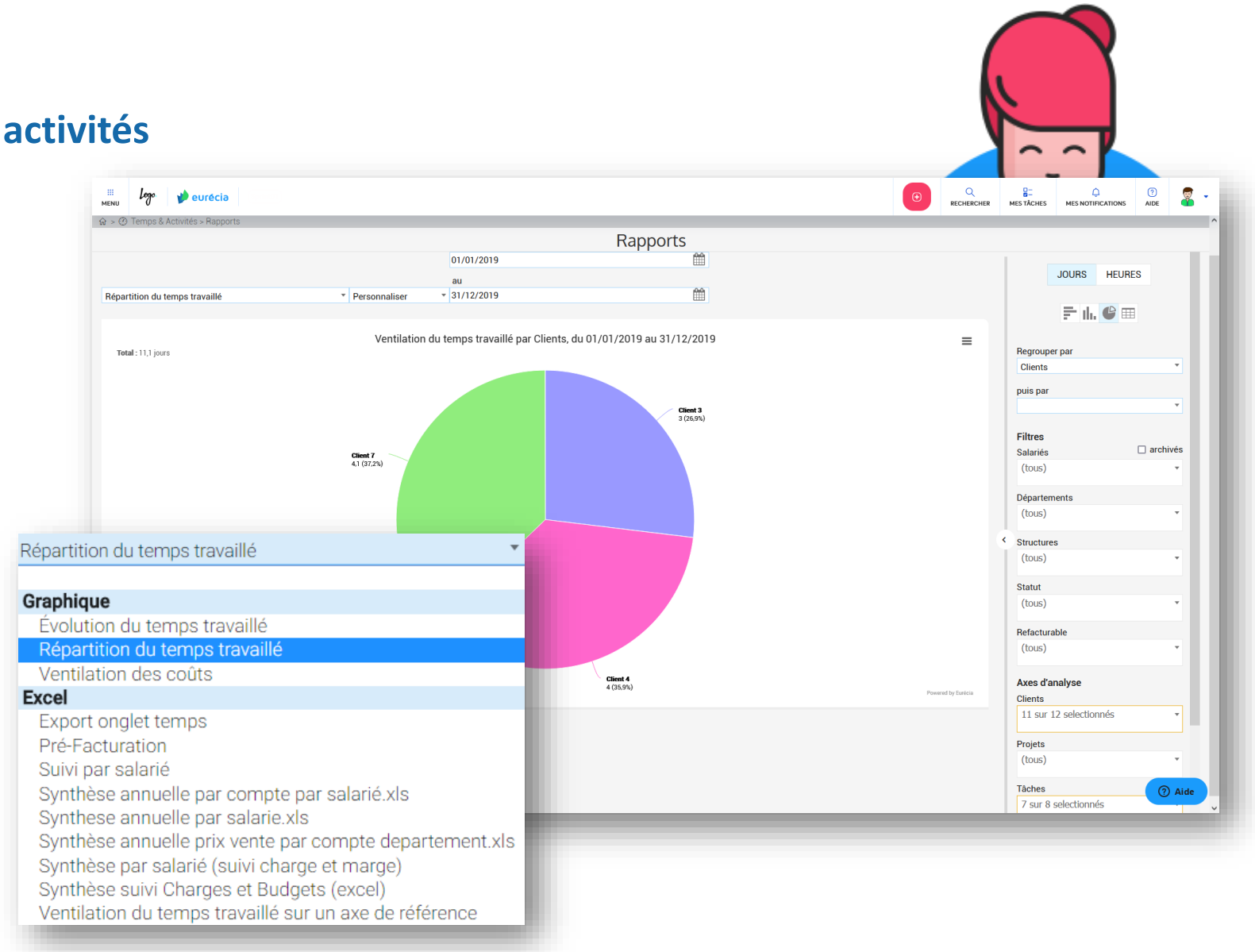
3 élément(s)

Actions	Clients	Projets	Tâches	Niveau de charge de travail	Respect temps de repos	Types de temps	Feuille	Salarié	Date	Nb heures	Commentaires	Marque	Date du marquage
☐	Client 3		Tâche 2			Standard	2019 Semaine 10	LAFFONT Julia	06/03/2019	07:00			
☐	Client 3		Tâche 2			Standard	2019 Semaine 10	LAFFONT Julia	05/03/2019	07:00			
☐	Client 3		Tâche 2			Standard	2019 Semaine 10	LAFFONT Julia	04/03/2019	07:00			

3 élément(s)

Manager

Analyse des temps et activités



Accéder aux « Rapports » depuis le module « Temps & activités ».

Vous retrouvez ici des graphiques sur l'évolution et la répartition du temps travaillé ainsi que sur la ventilation des coûts.

Vous disposez également de plusieurs rapports exportables sur Excel.

Chaque rapport peut être affiné par un grand choix de filtres.

Merci !

Bien plus qu'un SIRH
Votre solution Performance & Bien-être