

VAILLANT GROUP

12/04/2022 | Internal

Guide utilisation Badgeuse SDPR avec la fonctionnalité HQKIOSK

S. Mauget



ECRAN D'ACCEUIL



- Je souhaite **pointer**, pas de changement : je passe mon badge devant la badgeuse :



- Je souhaite **poser des congés**, je clique sur la borne rouge HQKIOSK =>



Fonctionnalité KIOSK : Poser un congé



VAILLANT GROUP

- Sur l'écran suivant, on me demande de passer mon badge afin de pouvoir être identifié
- Je passe mon badge devant la badgeuse
- La connexion au serveur s'effectue

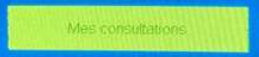


- Si aucune activité pendant 1 min, le système se déconnecte.

LES DIFFERENTS ECRANS



VAILLANT GROUP

- Je suis reconnue
- Je peux faire une demande d'absence en cliquant sur le bouton « **Demande d'absence / BORNES SDPR** »
- En cliquant sur , j'arrive sur la page où je peux consulter « Mes badgeages », « Ma situation individuelle », « Mon planning mensuel » => cf. diapo suivante



ECRANS MES DEMANDES - MES CONSULTATIONS



- A partir de l'écran de **MES DEMANDES**, je peux naviguer sur la page **MES CONSULTATIONS**, j'ai la possibilité de pouvoir consulter différentes informations comme : mes badgeages



- Ma situation individuelle

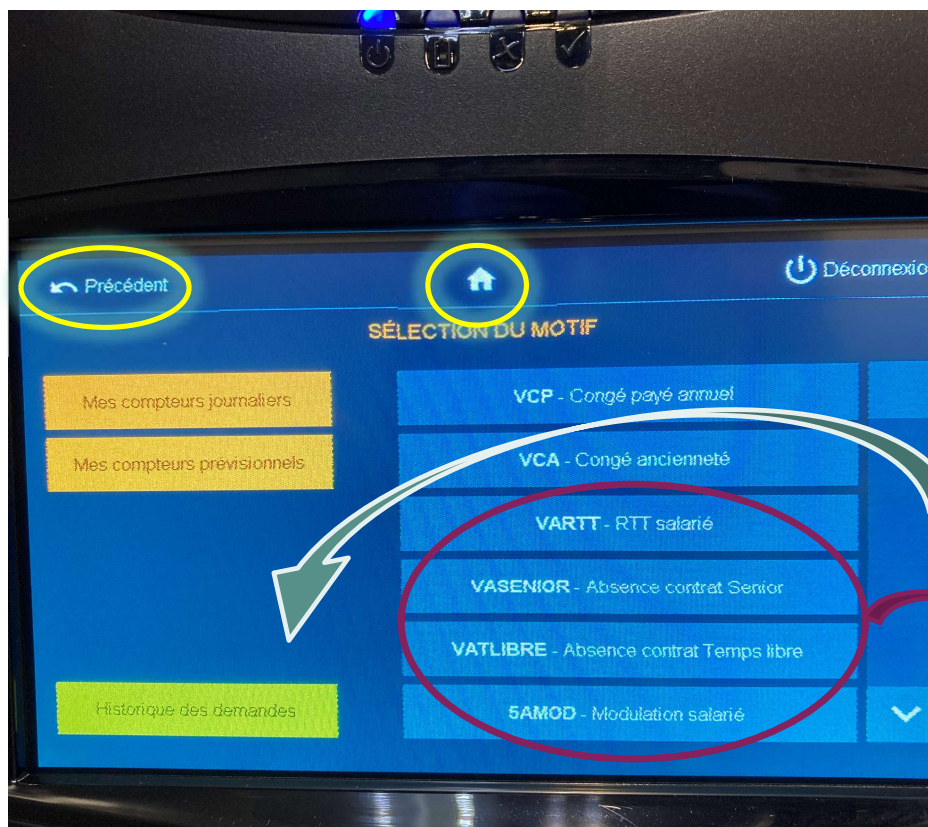


- Mon planning d'absence mois par mois



- Et je peux retourner sur la page de **MES DEMANDES** d'absences

NAVIGUER SUR L'ECRAN DE MES DEMANDES D'ABSENCE



- A tout moment, je peux retourner sur la page d'accueil de **MES DEMANDES** en cliquant sur



- Ou pour revenir en arrière, je clique sur

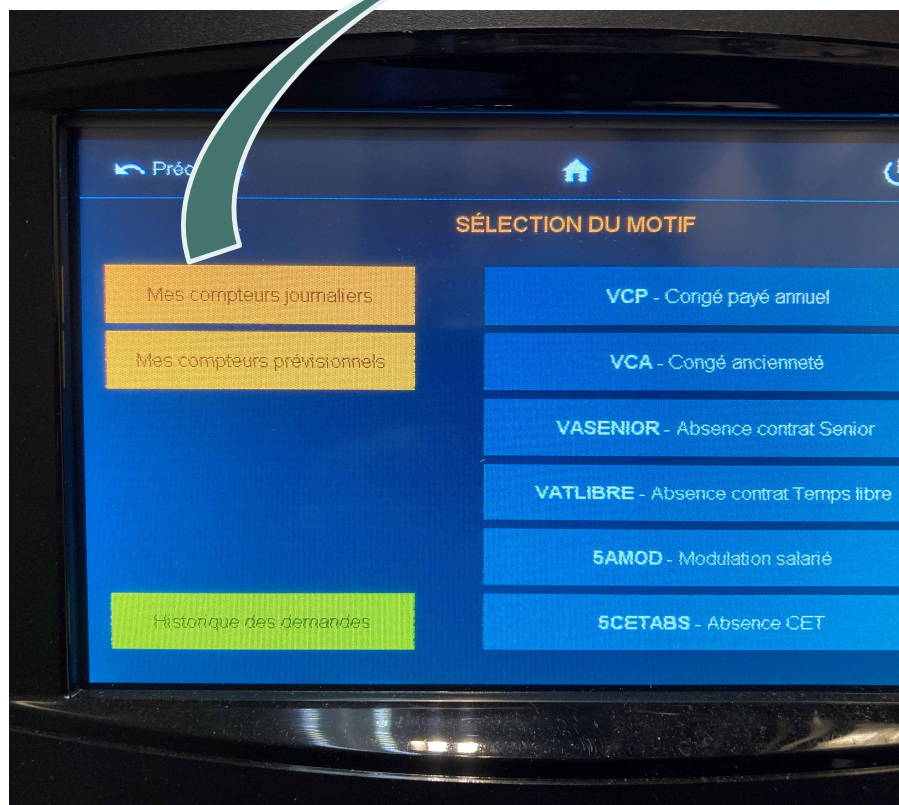


- Si je le souhaite, je peux consulter l'historique de mes demandes en cliquant sur

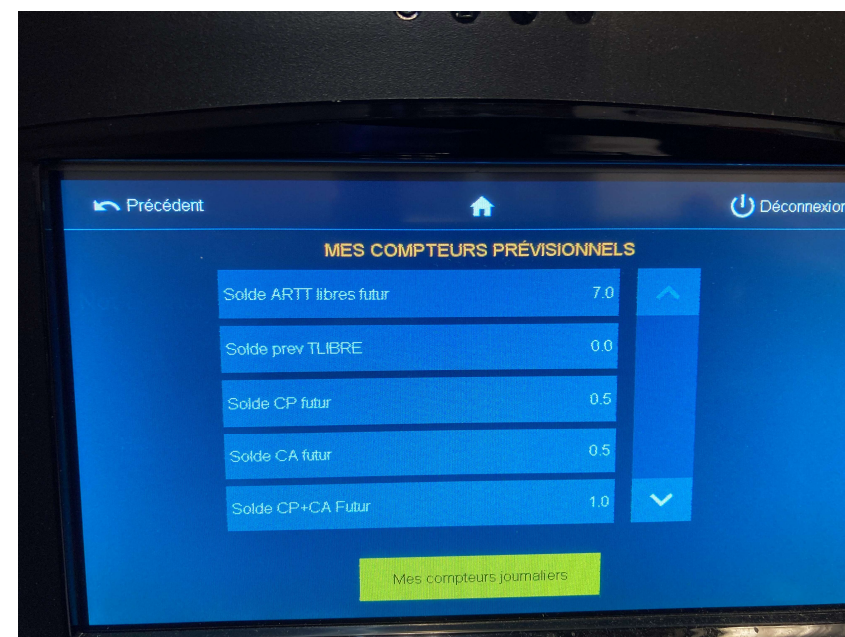


- Selon mon statut, je peux voir apparaître ou non certains type d'absence.

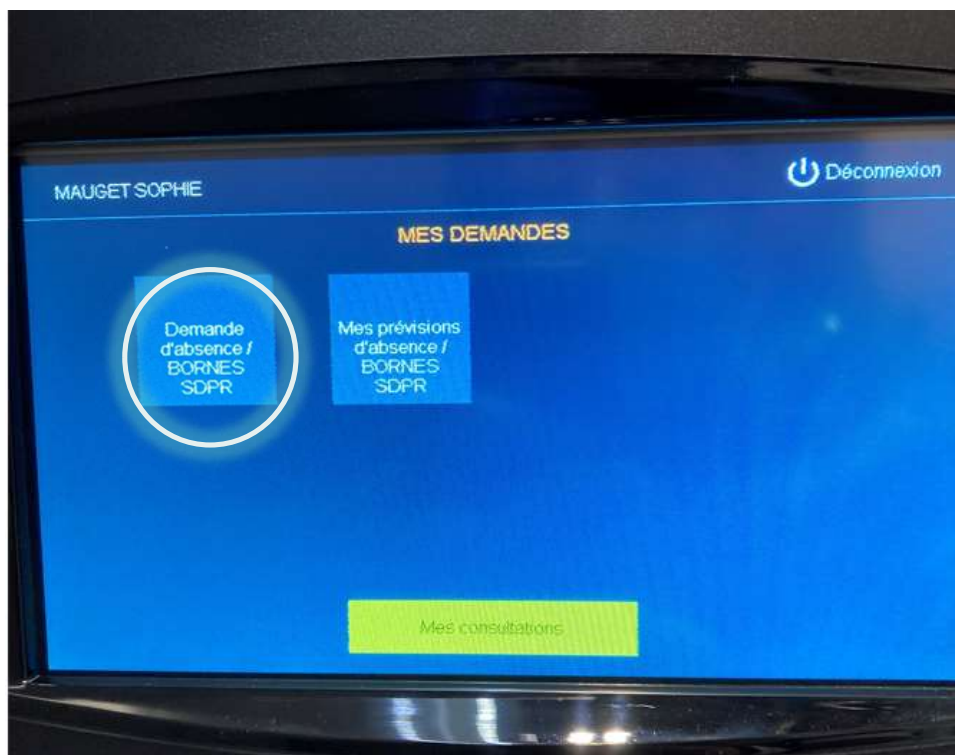
NAVIGUER SUR L'ECRAN DE MES DEMANDES D'ABSENCE



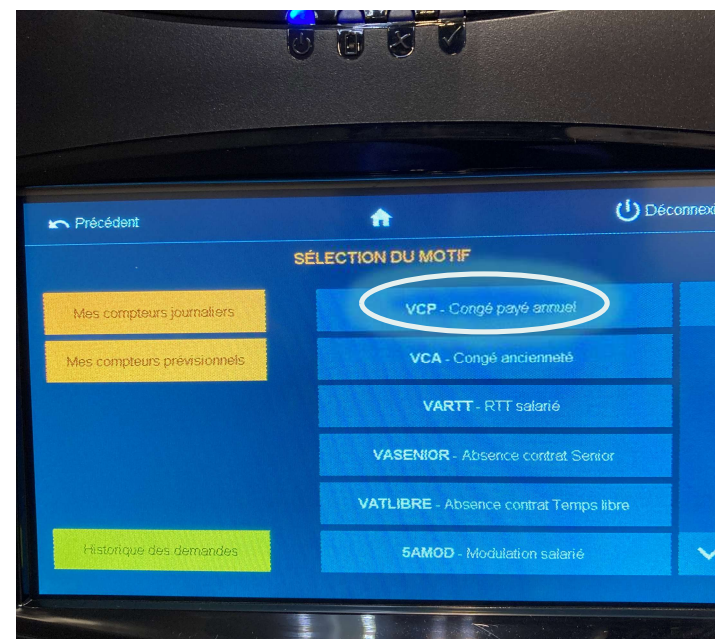
- En cliquant sur « Mes compteurs journaliers » j'obtiens alors ma situation à l'instant T :



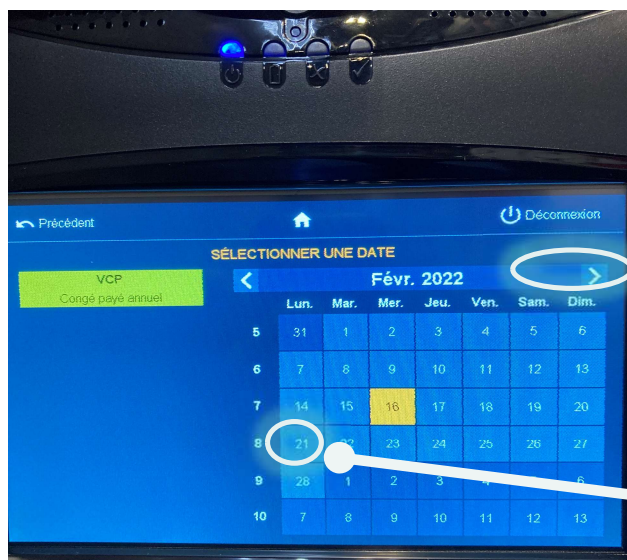
POSER SES CONGES – Choix du motif



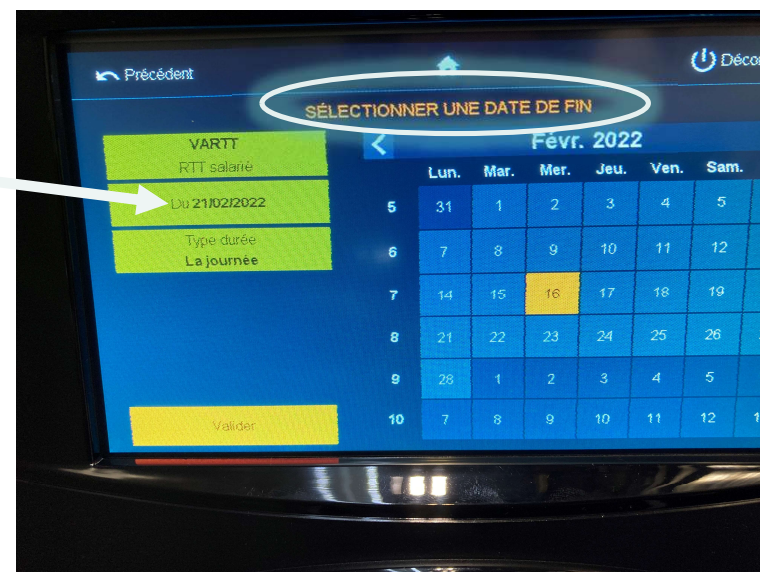
- **Je veux poser un congés**, je sélectionne alors le type de congés que je souhaite poser
 - En ayant cliqué sur le bouton « Demande d'absences » au préalable à partir de l'écran MES DEMANDES



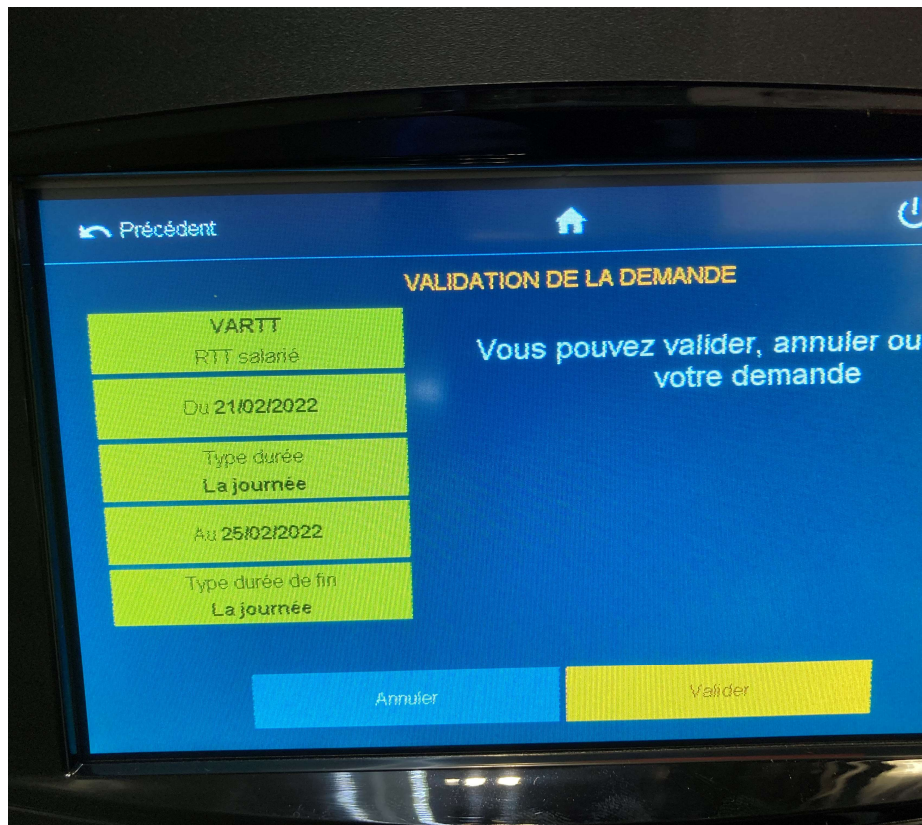
POSER SES CONGES : Choix de la date et de la durée



- Je sélectionne la date souhaitée en navigant d'un mois sur l'autre grâce aux flèches directionnelles
- Je clique sur la journée souhaitée : exemple le 21/02/22
- **Attention la date du jour sur le planning est en surbrillance ! Il ne s'agit pas d'une journée posée**
- Pour une période de plusieurs jours, le système me demande **une date de fin** : je la sélectionne : ex. : 25/02/22

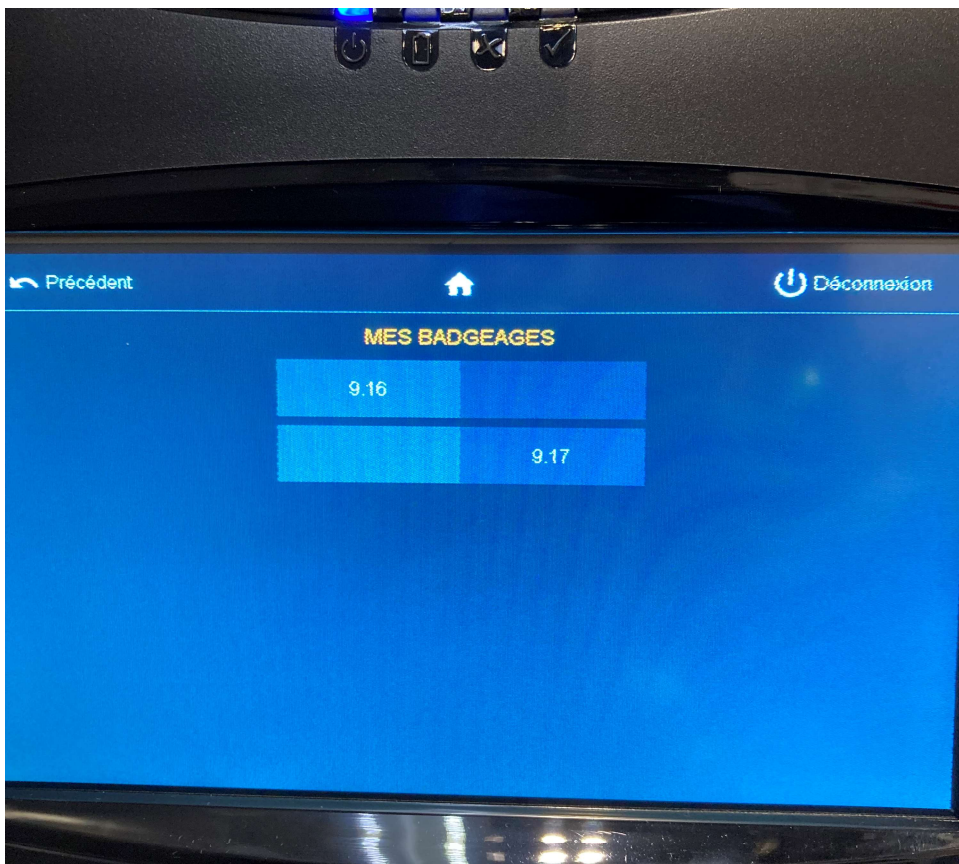


POSER SES CONGES : Choix de la date et de la durée - Validation

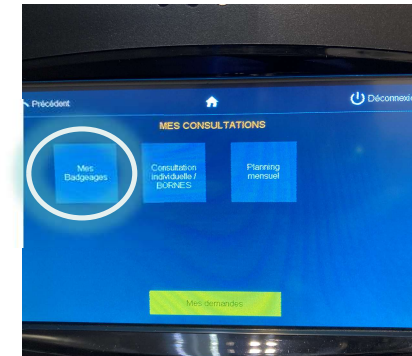


- L'écran suivant indique la synthèse de ma demande :
 - Motif d'absence
 - Date de début
 - Date de fin
 - Type de durée (journée ou ½ journée)
- Si je suis d'accord, je valide ma demande

CONSULTATION : MES BADGEAGES



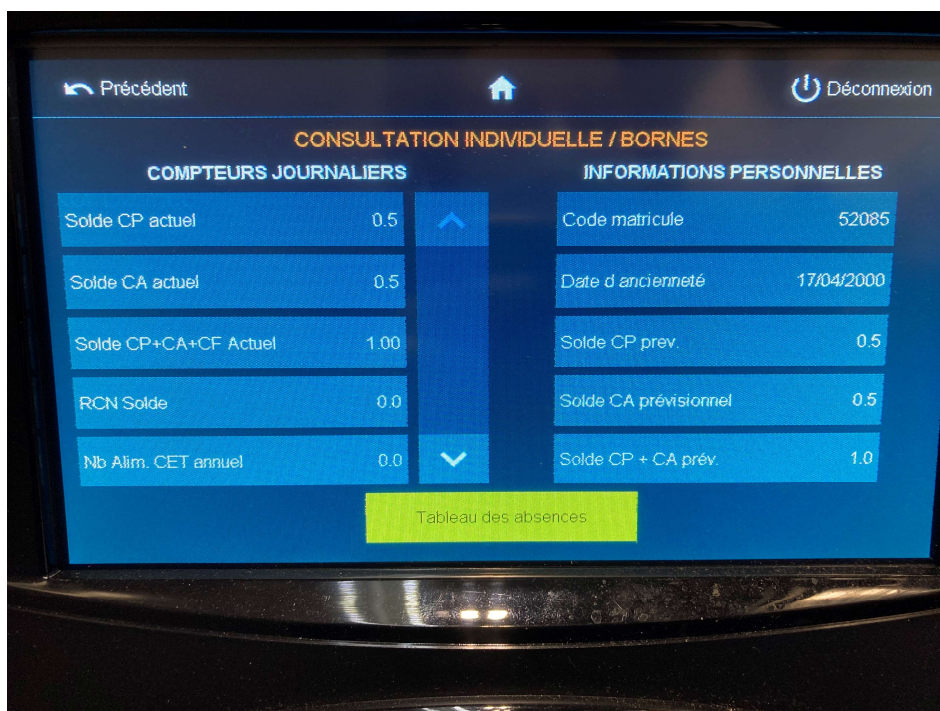
VAILLANT GROUP



- A partir de l'écran MES CONSULTATIONS, je peux consulter mes badgeages (heure entrée et heure sortie)



CONSULTATION : MA CONSULTATION INDIVIDUELLE

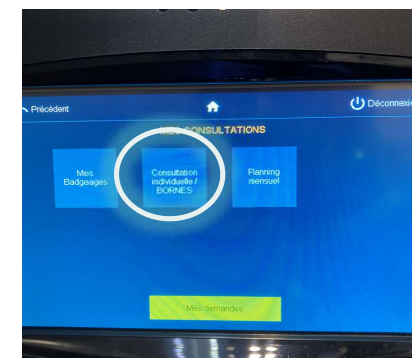


Précédent

CONSULTATION INDIVIDUELLE / BORNES

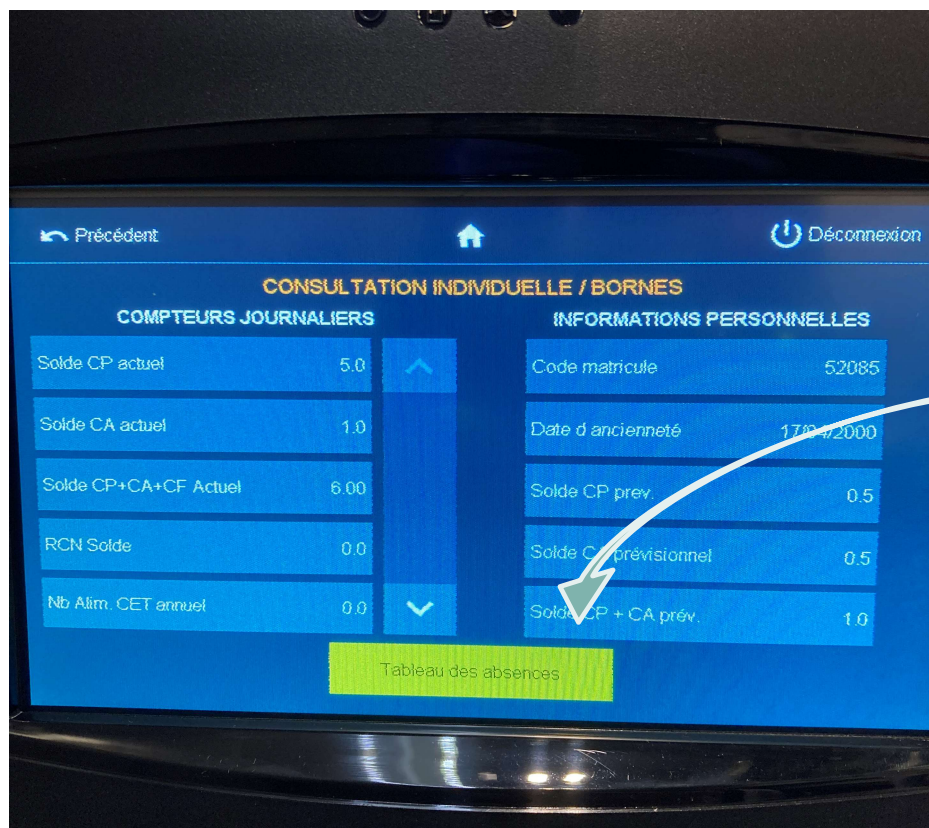
COMPTEURS JOURNALIERS		INFORMATIONS PERSONNELLES	
Solde CP actuel	0.5	Code matricule	52085
Solde CA actuel	0.5	Date d'ancienneté	17/04/2000
Solde CP+CA+CF Actuel	1.00	Solde CP prev.	0.5
RCN Solde	0.0	Solde CA prévisionnel	0.5
Nb Alim. CET annuel	0.0	Solde CP + CA prév.	1.0

Tableau des absences

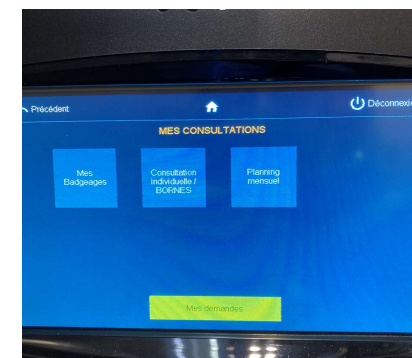
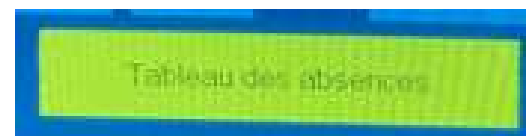


- Toujours à partir de l'écran MES CONSULTATIONS, je peux consulter ma situation individuelle :
 - A gauche, je retrouve mon solde de congés à l'instant T
 - A droite, toutes mes informations personnelles et mon solde de congés calculé selon tous les congés à venir déjà posés mais non encore passés

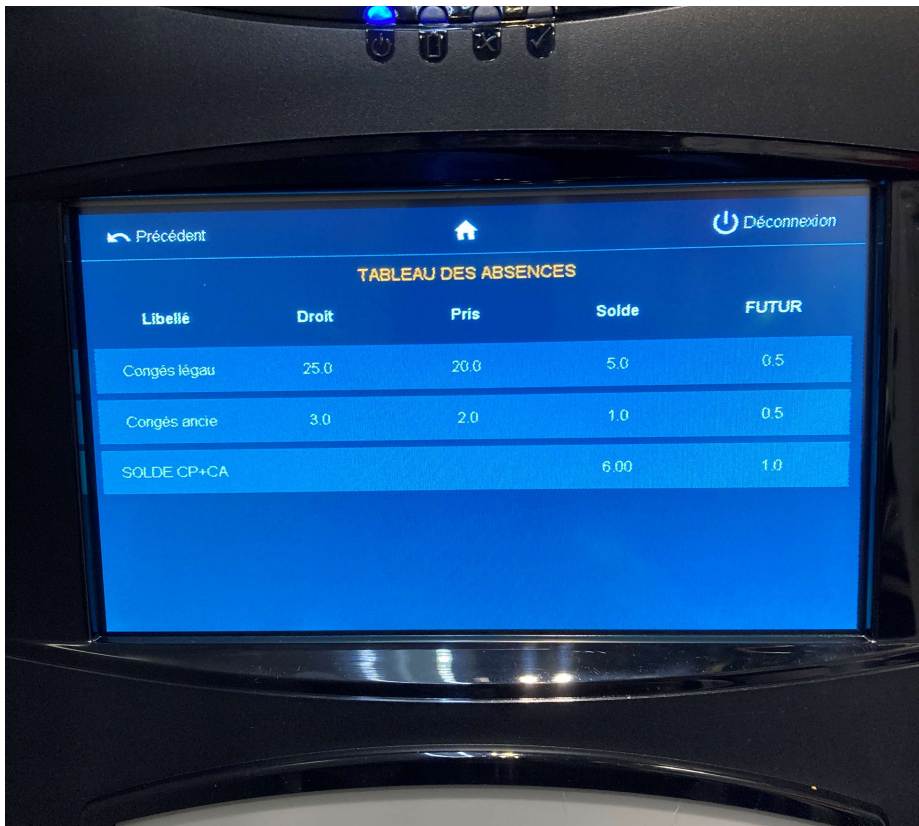
CONSULTATION : MA CONSULTATION INDIVIDUELLE



- Je peux également consulter le tableau des absences en cliquant sur

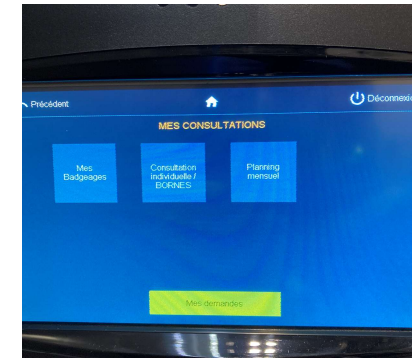


CONSULTATION : LE TABLEAU DES ABSENCES

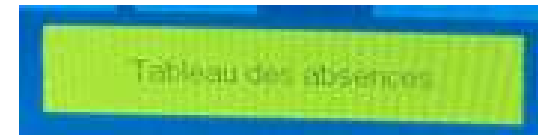


Libellé	Droit	Pris	Solde	FUTUR
Congés légal	25.0	20.0	5.0	0.5
Congés ancien	3.0	2.0	1.0	0.5
SOLDE CP+CA			6.00	1.0

VAILLANT GROUP

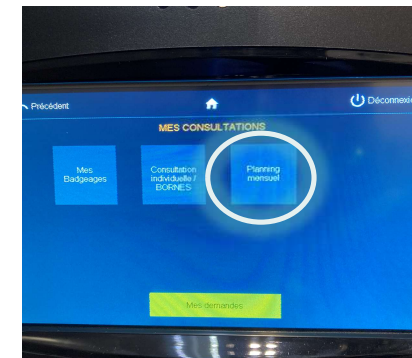


- Ce qui me permet d'obtenir la synthèse de tous mes congés



CONSULTATION : LE PLANNING MENSUEL

Toujours à partir de l'écran MES CONSULTATIONS, je peux consulter mon Planning Mensuel



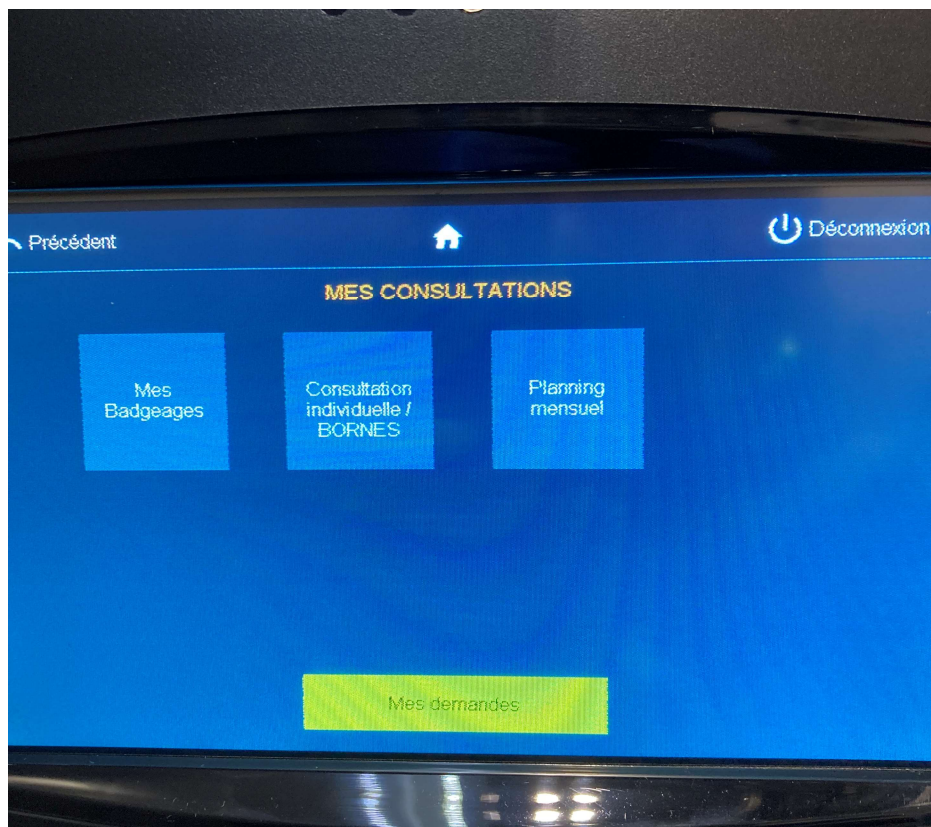
- Je navigue de mois en mois en utilisant les flèches directionnelles

SEMAINE	Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sab.	Dim.
5	31	1	2	3	4 VMALA	5	6
6	7 VARTT	8	9	10	11	12	13
7	14	15	16	17	18	19	20
8	21	22	23	24	25	26	27
9	28	1	2	3	4	5	6

- J'obtiens la vision de mes absences par N° de semaine et par jour du mois sélectionné.

SEMAINE	Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sab.	Dim.
9	6	7	8	9	10	11	12
10	13	14	15	16	17	18	19
11	20	21	22	23	24	25	26
12	27	28	29	30	31	1	2
13	VCP				VCA		

DECONNEXION



- En cliquant à droite de l'écran sur



je reviens à la

DECONNEXION



- J'ai cliqué sur déconnexion, je reviens à la page d'accueil du départ
- Je retrouve alors les 2 possibilités auxquelles j'ai droit :
 - Soit badger (je passe mon badge)
 - Soit poser des congés (en cliquant sur HQKIOSK)

Merci de votre attention

- Notes