

NICOKA – GESTION DES TEMPS

www.nicoka.com



Contenu

1. Introduction.....	2
2. Mes Temps - Point du vue collaborateur.....	2
2.1. Présentation.....	2
2.2. Saisie	2
2.2.1. Ajouter des activités.....	2
2.2.2. Imputer	3
2.2.3. Recopier une imputation d'une journée à une autre.....	4
2.3. Légende	4
2.4. Actions Possibles	4
2.4.1. Recopier la feuille de temps du mois précédent.....	4
2.4.2. Télécharger au format PDF.....	5
2.4.3. Afficher l'historique des modifications	5
2.4.4. Envoyé en validation.....	6
2.4.4.1. Attente de validation.....	6
3. Point de vue Manager.....	7
3.1. Rapports	7
3.1.1. Temps	7
3.1.2. Planning.....	7
3.1.2.1. Légende.....	8
3.1.3. Staffing	8
3.2. Validation	9
3.2.1. Liste des validations à effectuer.....	10
3.3. Saisie à la place du collaborateur.....	10
4. Administration & Paramétrage	11
4.1. Reporting.....	Erreur ! Signet non défini.

1. Introduction

Dans ce document nous allons aborder la gestion des temps sur des « Projets ». Merci de lire la documentation « Gestion des projets » avant de commencer la lecture de ce document.

2. Mes Temps - Point du vue collaborateur

2.1. Présentation

Pour saisir vos temps vous devez cliquer sur l'élément de menu « Mes Temps », vous arriverez sur un écran de ce type :

Mes Feuilles de temps

Juin (2018)

Activités	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	Total (Heures)
	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	
Congés Payés du 18/06/2018																		8	8	8										24	
- Projet Client 1 Conseil	8			8				8					8	8	8						4	4			8	2	4	8	4	82	
- Projet Interne - Nicoka Intercontrat				2																										2	
- Projet Interne Avant-Vente				4	4						8																			16	
- Projet Interne Commerce						8						4																		12	
- Projet Interne Développement							4					4																		8	
Total (Heures)	8			14	4	8	4	8			8	8	8	8	8			8	8	8	4	4			8	2	4	8	4	144/168	

Entrez vos commentaires ici

Envoyé pour validation

Les temps peuvent être affichés soit en heure (c'est le cas dans cet exemple), soit en jours, cela dépend du paramétrage de votre installation.

Votre feuille de temps va reprendre différent type d'activités :

- Activités projets
- Congés & Absences
- Jours fériés
- Formations (données ou reçues)

2.2. Saisie

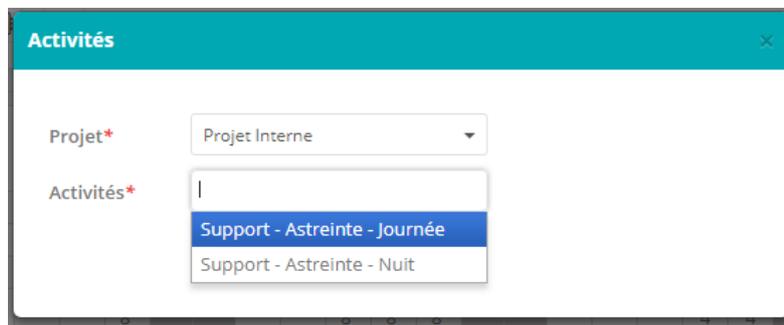
2.2.1. Ajouter des activités

Pour saisir vos temps il vous faut tout d'abord ajouter les activités sur lesquels vous souhaitez effectuer votre saisie. Cliquez sur le bouton  en dessous de titre « Activités ».



Vous allez pouvoir sélectionner le projet, dans cette liste déroulante, vous ne verrez que les projets auxquels vous avez accès sur la période de saisi (dans notre exemple Juin 2018). Par exemple, un projet dont la date de début serait Août 2018 n'apparaîtra pas dans cette liste.

Remarque : vous pouvez imputer du temps uniquement sur des périodes pour lesquelles vous avez un contrat de travail actif. C'est-à-dire vous ne pouvez pas imputer avant votre date d'embauche ou après votre date de départ de l'entreprise.



A la sélection du projet la liste d'activités sera mise à jour automatiquement, elle n'affichera que les activités auxquelles vous avez accès et qui ne sont pas déjà présentes dans votre feuille de temps. Si l'activité autorise plusieurs plages horaires (comme dans l'exemple ci-dessus), le nom des différentes plages sera ajouté au libellé de l'activité.

Remarque : Vous pouvez ajouter plusieurs activités à la fois.

2.2.2. Imputer

Lorsque vous cliquez sur une cellule de la feuille, le contenu de celle-ci va se transformer en zone de saisi, en fonction de l'unité de temps choisi au niveau de votre projet vous aurez une des zones suivantes :

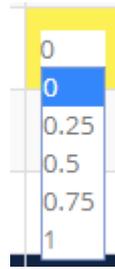
Saisie à l'heure



Saisie à la minute



Saisie en quart de journée



Remarque : lorsque vous cliquez sur une cellule une bulle s'affiche au-dessus de la cellule vous permettant d'entrer un commentaire sur votre imputation.

2.2.3. Recopier une imputation d'une journée à une autre

Si vous souhaitez copier votre imputation sur le reste de la semaine, il vous suffit de cliquer sur la cellule à copier et de glisser vers la droite ou vers la gauche.

2.3. Légende

Activités +  	1	2	3	4	5	6	Prévisionnel
	V	S	D	L	M	M	
Congés Payés du 18/06/2018							
-  Projet Client 1 Conseil 	8			8			
-  Projet Interne - Nicoka Intercontrat 				2			
-  Projet Interne Avant-Vente 				4	4		
-  Projet Interne Commerce 						8	
-  Projet Interne Développement 							4
-  Projet Interne Support - Astreinte 				4			
Total (Heures)	8			18	4	8	4

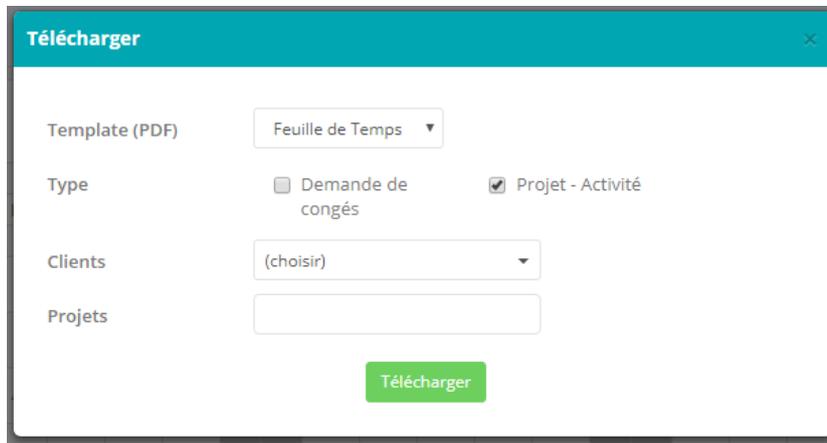
2.4. Actions Possibles

2.4.1. Recopier la feuille de temps du mois précédent

Nicoka enregistre vos activités « favorites » et vous les propose automatiquement d'un mois sur l'autre. Si vous avez retiré certaines d'entre elles, vous pouvez cliquer sur le bouton  qui vous permet d'ajouter les activités du mois précédent dans votre feuille de temps. Les activités seront ajoutées si elles ne sont pas déjà présentes.

2.4.2. Télécharger au format PDF

S'il existe un modèle de formulaire pour vos feuilles de temps vous verrez apparaitre en haut à droite l'icône suivant . En cliquant dessus :

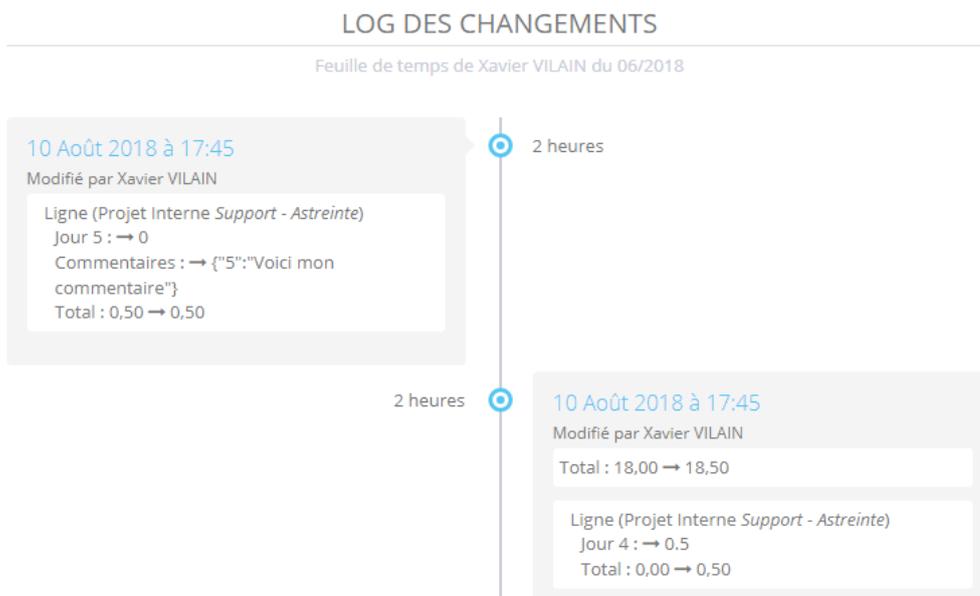


Vous pourrez alors choisir le modèle d'export. Spécifier si vous souhaitez exporter les demandes de congés et/ou les activités projets. Si votre feuille de temps comporte des formations vous pourrez aussi choisir de les sélectionner pour l'export.

Vous avez aussi la possibilité de filtrer l'export sur certains clients ou certains projets.

2.4.3. Afficher l'historique des modifications

Le bouton  vous permet de visualiser l'ensemble des modifications qui ont été faites sur cette feuille de temps :



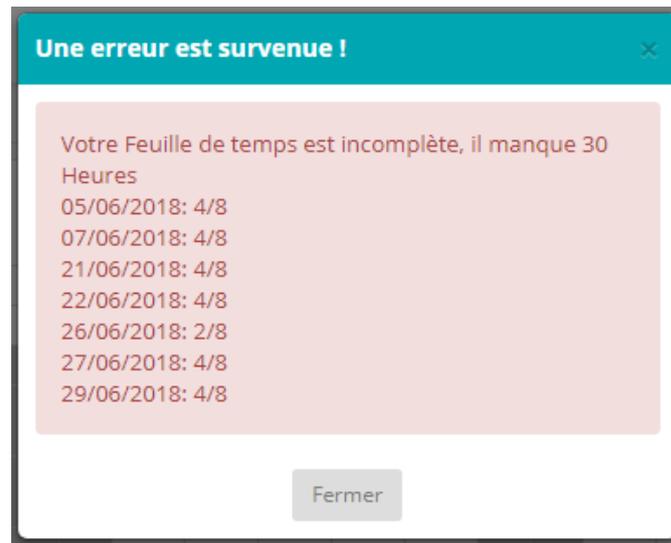
2.4.4. Envoyé en validation

Lorsque vous avez entièrement complété votre feuille de temps, cliquez sur

Envoyé pour validation

pour soumettre votre feuille et déclencher le processus de validation.

Si votre société n'autorise pas l'envoi de feuille incomplète vous aurez un message d'erreur de ce type :



Il vous indique le nombre d'heures (ou de jours) d'imputation qu'il vous manque.

2.4.4.1. Attente de validation

Lorsque votre feuille a été soumise pour validation elle n'est plus modifiable, en bout de ligne un indicateur de statut s'affichera :

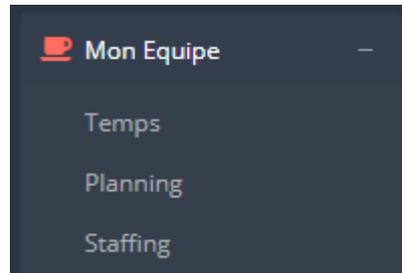
28	29	30	31	Total (Heures)	
S	D	L	M		
				0	
				40	
				56	i
		4	4	28	
		Validé par Lois Lane le 10/08/2018			
		Validé par Lex Luthor le 10/08/2018			✓
				24	
		8	8	176/176	

Il vous indiquera si les activités sont validées, en cours de validation... En cas de refus votre feuille de temps sera à nouveau modifiable afin de vous laisser corriger pour pouvoir la ressoumettre.

3. Point de vue Manager

3.1. Rapports

Les managers disposent de plusieurs rapports afin d'extraire les imputations de leurs équipes. Ces rapports sont accessibles sous le menu « Mon équipe » :



3.1.1. Temps

Le rapport « Temps » vous permet de visualiser les feuilles de temps de votre équipe sous différents axes et périodicités :

Feuilles de temps 🔍 📄

Ressources: Tout le monde ✎

Période* à Périodicité:

Mode d'affichage: Statut:

Activités exclues: Projets:

Affichage Liste: Sous Total:

Commentaires:

Appliquer les filtres

Ressource	Activité	Tâche	Commentaires	Juin	Juillet	Août	Total
Clark Kent	Projet Interne	Support - Astreinte		13,50			13,50
Stephen Strange	Projet Interne	Avant-Vente		2,00			2,00
Stephen Strange	Projet Interne	Commerce		1,50			1,50
Stephen Strange	Projet Interne	Développement		1,00	0,00	0,00	1,00
Stephen Strange	Projet Interne	Support - Astreinte	Voici mon commentaire	0,50			0,50
Total				18,50	0,00	0,00	18,50

3.1.2. Planning

Le rapport « Planning » vous permet de visualiser les feuilles de temps de vos collaborateurs et de planifier leur activité :

Planning - Me - < Août 2018 >

Ressources	Réel (23)	Prévision	31					32					33					34										
			01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Clark Kent	+	0	1.5	0.125	0.125				0.25	0.25	0.25	0.25	0.25															
Prévisions		0	1.5	0.125	0.125				0.25	0.25	0.25	0.25	0.25															
Stephen Strange	+	19	2.5	0.5	1	0.5			1	0.875	0.5	1	0.5	0.375	2	1.25	1.5	1	0.5			1	0.25	0.5	1	0.5		
Demandes de congés		2	0												1	1												
Jours Fériés		1	0																									
Activités		16	2.5	0.5	1	0.5			1	0.875	0.5	1	0.5	0.375	1	0.25	0.5	1	0.5			1	0.25	0.5	1	0.5		
Prévisions		0	2.5	0.5		0.5			0.5		0.5						0.5											

Ce rapport vous permet d'avoir une vision globale. Si vous souhaitez filtrer sur un seul projet, il vous suffit d'aller dans le sous menu planning de votre projet.

3.1.2.1. Légende

Dans cet exemple l'affichage est en ratio journée.

Ressources	Réel (23)	Prévision	31					32						
			01	02	03	04	05	06	07	08	09	10		
Clark Kent	+	4	8	1	0.5	0.5				1	1	0.5	0.5	0.5
Jours Fériés		1	0											
Activités		3	8	1	0.5	0.5			1					
Projet Interne		3	8	1	0.5	0.5			1	1	0.5	0.5	0.5	
Prévisions		0	8	1	1	1			1	1	0.5	0.5	0.5	
Projet Interne		0	8	1	1	1			1	1	0.5	0.5	0.5	
Support - Astreinte	-	0	5	1	1	1			1	1				
Avant-Vente	-	0	3								0.5	0.5	0.5	
Développement	-	0	0											
Stephen Strange	+	19	2.5	0.5	1	0.5			1	0.875	0.5	1	0.5	

Le planning fonction comme votre feuille de temps, il suffit de cliquer sur une cellule de détail pour saisir un temps. Les informations prévisionnelles apparaissent sur la feuille de temps du collaborateur.

3.1.3. Staffing

Le rapport « Staffing » vous permet d'évaluer le taux de staffing de vos collaborateurs et votre équipe :

Staffing 🔍 📄

Ressources Tout le monde

Période* 01/08/2018 à 31/08/2018 Périodicité Par Mois ▼

Afficher les lignes vides

Afficher le détail des activités non facturables sur des Projets qui le sont

Afficher le détail des activités non facturables

Afficher le détail des congés & absences

Regrouper les activités non facturables par Libellé ▼

Sous total par (choisir) ▼

Appliquer les filtres

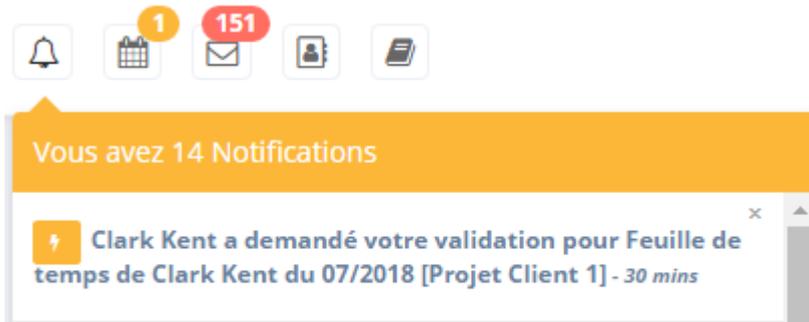
Nom	Service	Activité Facturable	Activité Non Facturable		01/08/2018 - 31/08/2018			
			Total Non Facturable	Total Congés & Absences	Total	Contrôle	Nb de jours ouvrés	Taux de Staffing
Stephen Strange	Informatique	16	0,00	2	18	4	22	80%
Clark Kent	Direction	0	3,00	0	3	19	22	
Total		16	3,00	2	21	23	44	38,1%

Ce rapport a pour unité la « journée ».

3.2. Validation

Lorsqu'une feuille de temps est soumise pour approbation, en fonction du processus d'approbation choisi (voir paramétrage des processus d'approbation), la ou les validateurs de niveau 1 vont recevoir :

- une notification directement dans Nicoka :



- un courriel :

Bonjour,

votre validation est requise par Clark Kent, pour :

Référence	Total
Projet - Projet Client 1	15

[Cliquez ici pour valider ou refuser](#)

Cordialement,
Nicoka

En cliquant sur le lien du courriel ou sur la notification vous arriverez sur un écran de ce type :

Juillet (2018)																																				
Activités	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 (Heures)				
	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M					
Fête Nationale														8																				0		
Projet Interne Avant-Vente																								4	4	4	4	4							28	
Projet Interne Support - Astreinte																								4	4	4	4	4							28	 
Projet Interne Support - Astreinte									8	8	8																								24	
Projet Client 1 Régie		8	8	8	8	8																													40	
Projet Client 1 Test												8	8			8	8	8	8	8	8														56	
Total (Heures)		8	8	8	8	8				8	8	8	8	8		8	8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8			176/22	

Dans notre workflow nous avons spécifié que le validateur de niveau était le chef de projet, comme on le voit ci-dessus seul les temps qui concernent mes projets sont valables.

3.2.1. Liste des validations à effectuer

A tout moment vous pouvez retrouver l'ensemble des validations que vous avez à effectuer en utilisant le menu « Mon Equipe / A Valider » :

Type	Demandeur	Libellé	Màj le				
Feuille de temps	Clark Kent	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Référence</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Projet - Projet Interne</td> <td>7</td> </tr> </tbody> </table>	Référence	Total	Projet - Projet Interne	7	10/08/2018 21:36   
Référence	Total						
Projet - Projet Interne	7						

Cette page vous permet de valider, refuser ou visualiser la demande.

3.3. Saisie à la place du collaborateur

Si votre profile le permet vous pourrez saisir les temps des membres de votre équipe à leur place. Pour cela rendez-vous sur le rapport « Temps » et cliquez sur le bouton 

Commencer par saisir le nom du collaborateur :

Feuilles de temps / Saisir des temps

Nom*
 Clark Kent

[Rechercher](#)

Le système vous proposera les collaborateurs correspondant, après avoir sélectionné le collaborateur cliquez sur « Rechercher » :

Août (2018)

Activités	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 (Heures)
	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	
Assomption															8																	8
- Projet Interne Avant-Vente	8	4				8																										20
- Projet Interne Support - Astreinte			4																													4
- Projet Interne Support - Astreinte																																0
Total (Heures)	8	4	4			8									8																32/184	

Entrez vos commentaires ici

[Envoyé pour validation](#)

Vous retrouverez ici la feuille du temps du collaborateur que vous pouvez modifier.

4. Administration & Paramétrage

Pour accéder au paramétrage du module « Gestion des temps », vous devez cliquer sur le menu « Module », et ensuite sur le bouton « Paramétrage » du module :



Gestion des temps

Gérez les feuilles de temps de vos collaborateurs, suivez les temps passés par activités, par projet...

Paramétrage

Désactiver

4.1. Points de paramétrage

Unité d'affichage*

Heures

Interdire l'envoi de feuille de temps incomplète



- **Unité d'affichage** : c'est ici que vous allez pouvoir choisir si vous souhaitez un affichage en heure ou un affichage en jour.

4.2. Unité de temps

Libellé	Base	Ratio Jour	Valeur minimum
5 Minutes	Minute		5
Demi-Heure	Minute		30
Demi-Journée	Jour	0,500	
Heure	Heure		1
Journée	Jour	1,000	
Quart d'heure	Minute		15
Quart de Journée	Jour	0,250	

Vous pouvez construire vos propres unités de temps. Le système vous permet de descendre à une imputation à la minute. Lorsque vous utilisez des unités inférieures au quart de journée, la conversion heure/jour s'effectue en fonction des horaires de travail définits dans la société du collaborateur (Administration / Société) :

Calendrier et Horaire de travail

Jours Férié (Pays)* France Fuseau Horaire Paris

Durée en heure d'une journée* 8 Nb de jours travaillés dans l'année 218

Horaires de travail

Lundi	08:00	18:00
Mardi	08:00	18:00
Mercredi	08:00	18:00
Jeudi	08:00	18:00
Vendredi	08:00	18:00
(choisir)	Début	Fin

Ajouter

4.3. Plages Horaires

Libellé	Icon	Type	Horaires	Défaut ?
Journée	☀	Journée	08:00 - 20:00	✓
Nuit	🌙	Nuit	20:00 - 08:00	

C'est ici que vous allez définir les plages horaires de travail.

4.4. Workflows

+ Libellé	Entité	Inclure	Assigné à
<input type="checkbox"/> Validation des feuilles de temps	Feuille de temps	Tout le monde	
┌ Validation Responsable		Tout le monde	Responsable de l'entité de référence
┌ Validation N + 1		Tout le monde	Responsable

Voir la documentation « Processus d'approbation » pour avoir plus d'information sur le paramétrage des workflows.

4.5. Modèles PDF

C'est ici que vous allez pouvoir construire vos modèles d'export PDF des feuilles de temps



Libellé

Emargement Formation

Feuille de Temps