

TIMMI TIMESHEET

Guide Utilisateur
Agent & Manager

Sommaire

ACCÈS

- Choix de l'emploi du temps 3
- Accès et authentification 4

UTILISATION

- Feuille de temps 5
- Saisie des temps 6
- Analyse de la saisie 7
- Lien TIMMI ↔ FIGGO 8
- Favoris 9

MANAGER

- Validation des feuilles de temps 10

Choix de l'emploi du temps

Avant toute saisie dans TIMMI, il est essentiel de renseigner votre emploi du temps sur Sphinx et de le faire valider par votre supérieur hiérarchique.

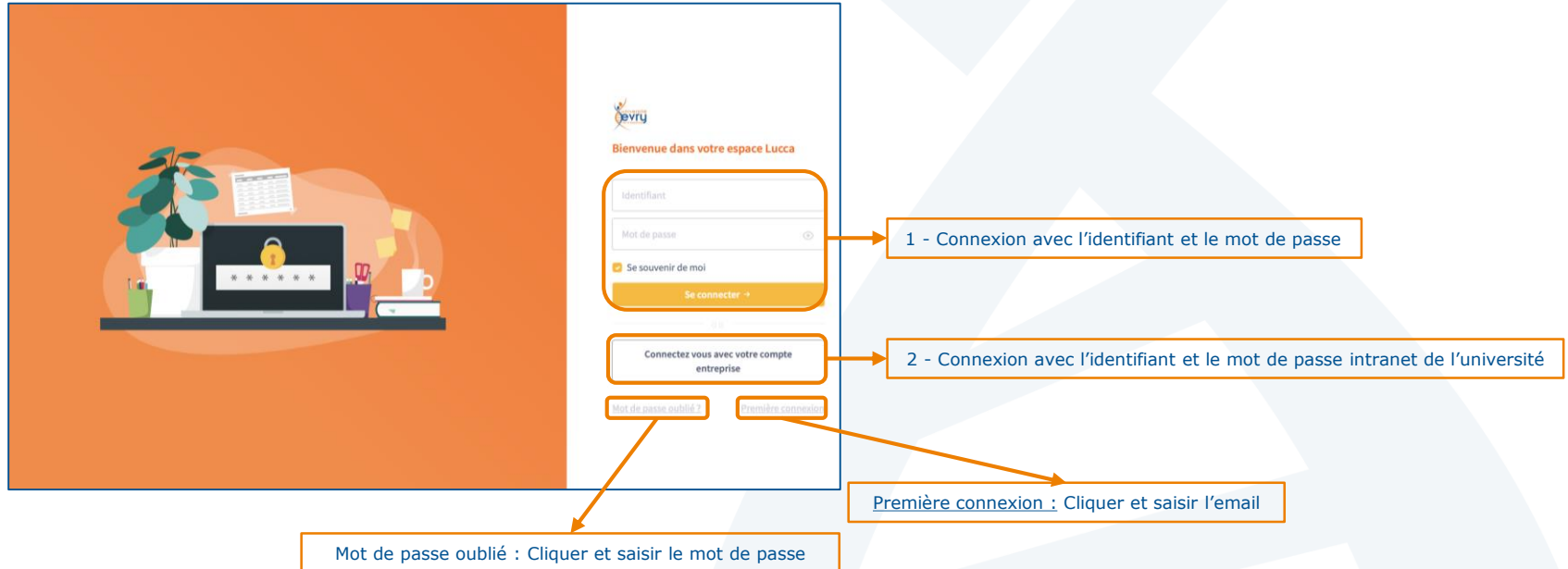
PROFILS	LIENS VERS LES FEUILLES DE TEMPS SPHINX
AGENT	https://sphinx4.univ-evry.fr/UEVE/Emploi_du_temps2021-22/report_agent.htm
MANAGER	https://sphinx4.univ-evry.fr/UEVE/Emploi_du_temps2021-22/report_directeur.htm

Accès et authentification

L'Université a mis en place TIMMI, un logiciel de gestion du temps lié à FIGGO, permettant aux personnels BIATSS de renseigner de manière hebdomadaire leur temps de travail.

Le lien d'accès est disponible sur l'intranet, rubrique « Ma carrière » → « Gestion RH » → « Gestion du temps »

Lien direct : <https://ueve.ilucca.net/timmi#/>



The image shows a screenshot of the TIMMI login interface. On the left, there is an illustration of a desk with a laptop, a potted plant, and some papers. The main part of the interface is a white box with the following elements:

- Logo of Université Evry (UEVE) at the top.
- Greeting: "Bienvenue dans votre espace Lucca".
- Form for login with fields for "Identifiant" and "Mot de passe".
- A checkbox for "Se souvenir de moi".
- A yellow button labeled "Se connecter →".
- A link for "Mot de passe oublié ?".
- A link for "Première connexion".
- A section for "Connectez vous avec votre compte entreprise" with a "Se connecter" button.

Annotations with arrows pointing to specific elements:

- 1 - Connexion avec l'identifiant et le mot de passe (points to the login form).
- 2 - Connexion avec l'identifiant et le mot de passe intranet de l'université (points to the "Connectez vous avec votre compte entreprise" section).
- Mot de passe oublié : Cliquer et saisir le mot de passe (points to the "Mot de passe oublié ?" link).
- Première connexion : Cliquer et saisir l'email (points to the "Première connexion" link).

Feuille de temps

NB : La pause de 20 minutes n'est pas intégrée dans TIMMI. Vous retrouverez donc les temps comptabilisés dans la rubrique « Politique de saisie des temps ».

The screenshot shows the TIMMI 'Feuille de temps' interface. Annotations with arrows point to various elements:

- Compteur d'heures supplémentaires**: Points to the 'Samedis après-midi travaillés' field in the 'Autres comptes' section.
- Passer d'une semaine à l'autre**: Points to the navigation arrows (< >) in the top header.
- Politique de saisie des temps**: Points to the 'Politique de saisie des temps' link in the top right.
- Déclarer sa semaine**: Points to the 'Déclarer' button in the top right.
- Semaine concernée**: Points to the 'Du 4 au 10 octobre' header for the selected week.
- Plage horaire à modifier selon l'emploi du temps choisi**: Points to the time slot selection grid (09:00, 12:30, 13:30, 17:00).
- A remplir si des heures ont été travaillées le week-end**: Points to the 'Afficher les jours' button at the bottom of the week view.

The interface includes a top header with 'Déclarant', date selection, and navigation. The main area is divided into 'Samedi matins -> Samedi après-midi' and 'Autres comptes' sections. The 'Autres comptes' section includes fields for 'Horaires décalés', 'Jours fériés travaillés', 'Horaires de nuit', 'Heures à récupérer', and 'Dimanches travaillés'. The bottom section shows a weekly calendar view for 'Du 4 au 10 octobre' with time slots for each day.

Saisie des temps

Les feuilles de temps sont pré-remplies par des horaires types qui doivent être modifiés par vos horaires réels.

NB : L'ARTT est directement intégré dans l'emploi du temps type. Si vous constatez une erreur, nous vous invitons à vous rapprocher de votre gestionnaire.

The screenshot shows the 'Saisie des temps' (Time Entry) interface. At the top, there's a header with 'Déclarant', a date range 'DU 4 AU 10 OCTOBRE - EN RETARD', and navigation arrows. Below this, a green bar contains 'Samedi matins -> Samedi après-midi' and 'Autres comptes' (Horaires décalés, Jours fériés travaillés, Horaires de nuit, Heures à récupérer, Dimanches travaillés). A right sidebar has 'En retard' and a checkbox 'Modifier la répartition des éléments variables avant déclaration' with a 'Déclarer' button.

The main area displays a weekly grid for 'Du 4 au 10 octobre'. The grid shows days from 'Lundi 4' to 'Vendredi 9'. Each day has a time slot (08:30 to 12:30) and a duration (1h). Annotations with orange boxes and arrows point to specific controls:

- Modifier les horaires d'une journée :**
 - Cliquer sur les flèche ▼ et ▲ (pointing to the up/down arrows on the time slot)
 - Saisir directement le chiffre à l'aide du clavier (pointing to the time input field)
 - Faire défiler avec la molette de la souris en survolant le champ (pointing to the time input field)
- Ajouter une demi-journée** (pointing to the '+' button next to the time slot)
- Supprimer une demi-journée** (pointing to the '-' button next to the time slot)

Analyse de la saisie

Ecart entre la durée de travail théorique et le temps de travail déclaré

Déclarant

septembre • du 27 septembre au 3 octobre •

2 FEUILLES DE TEMPS EN RETARD

Samedi matins → Samedi après-midi

Autres comptes

PRÉSENCE 36h + 0 - 35h THÉORIQUE

Heures à récupérer -1h

Horaires décalés +30m

Dimanches travaillés 0h

Jours fériés travaillés 0h

Horaires de nuit 0h

Samedis après-midi travaillés 0h

Politique de saisie des temps

En retard

Modifier la répartition des éléments variables avant déclaration

Déclarer

SEMAINE 39

Du 27 septembre au 3 octobre

Cette journée de travail commence avant 08:00.

Lundi 27

Mardi 28

Mercredi 29

Jeudi 30

Vendredi 1

Samedi 2

Dimanche 3

Samedi matins → Samedi après-midi

Samedis matins travaillés 2h -1h 1h

Samedis après-midi travaillés 0 +1h 1h

Tout transférer

Déclarer

Modifier la répartition des éléments variables avant déclaration

Déclarer

Lorsque le temps de travail est saisi sur un samedi, il est nécessaire d'effectuer une répartition entre le matin et l'après-midi. Par défaut, les heures sont renseignées dans le compteur du samedi matin.

Favoris

Une fois les horaires renseignés sur une semaine, vous pouvez les enregistrer en favoris.
Cela permet d'automatiquement pré-remplir les semaines suivantes.

Enregistrer semaine avec horaires choisis en favoris

Utiliser cette semaine comme modèle de pré-remplissage (favori).

Mes préférences
Préremplir ma feuille de temps avec un horaire favori.
Vous avez mis la semaine du 4 au 10 octobre en favori : elle servira de modèle de pré-remplissage. La consulter

Activer/Désactiver le pré-remplissage des semaines

Une seule semaine peut être enregistrée en favoris

Lien TIMMI ↔ FIGGO

Les heures supplémentaires sont comptabilisées dans plusieurs compteurs, selon le moment où elles ont été effectuées.

Les compteurs des heures du samedi sont divisés en deux : heures du matin et de l'après-midi. Il faut donc faire la répartition lorsqu'elles sont saisies dans la feuille de temps.

Samedi matins -> Samedi après-midi		Autres compteurs	
Samedis matins travaillés	0h	Horaires décalés	0h
Samedis après-midi travaillés	0h	Horaires de nuit	0h
		Dimanches travaillés	0h
		Jours fériés travaillés	0h
		Heures à récupérer	0h
		Heures bibliothèque	0h

Compteurs :

- Horaires décalés : Travail 19h à 7h
- Horaires de nuit : Travail 22h à 5h
- Dimanches travaillés : Travail dimanche
- Jours fériés travaillés : Travail jours fériés
- Heures à récupérer : Heures supplémentaires de 7h à 19h
- Heures bibliothèque : Heure 19 à 20h (seulement pour le personnel de bibliothèque)

Détails du compte Récupération heures supplémentaires				
Par jour Par mois Par nature				
Date	Libellé	Débit	Crédit	
12/09/2021	Heures à récupérer 06/09/2021 - 12/09/2021 (Timmi)	0	0,71	

Figgo Collaborateurs

Temps et activités

Figgo Gestion des congés

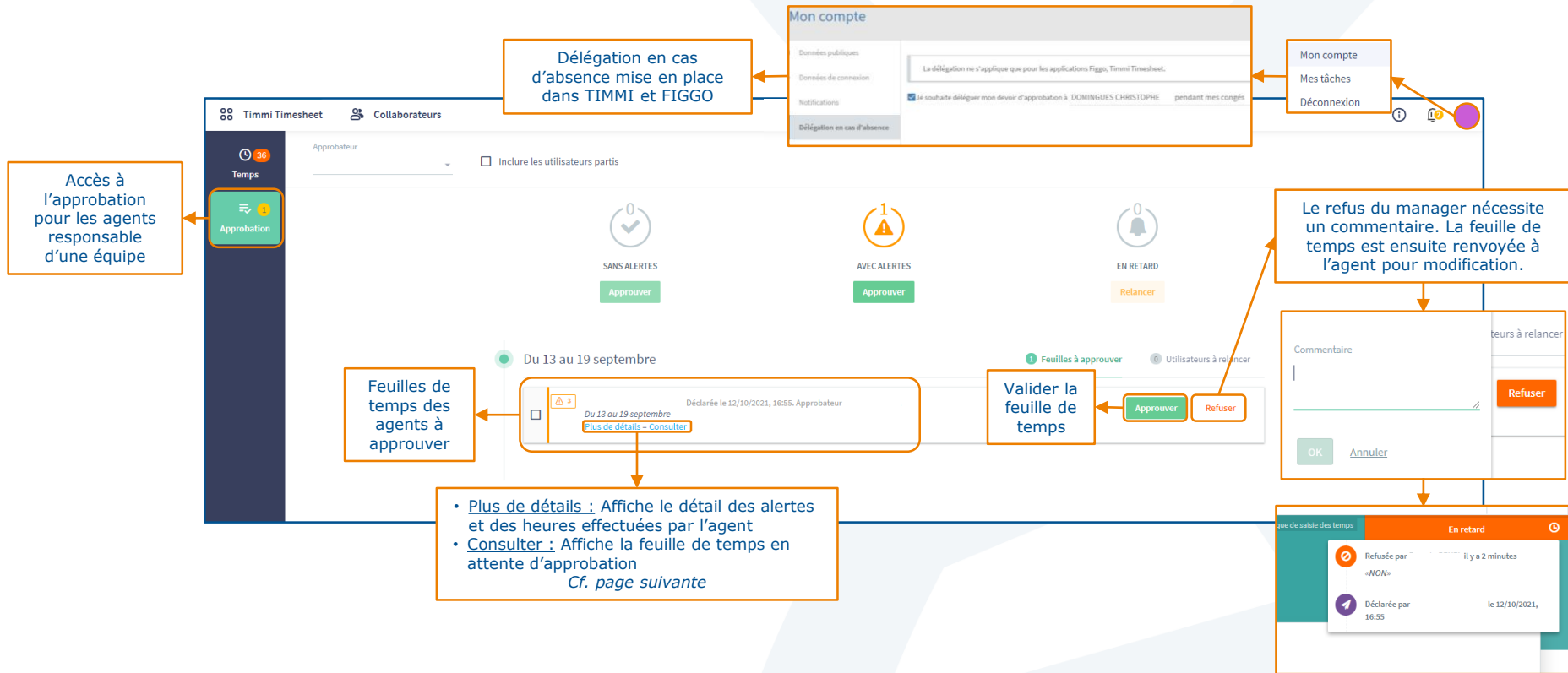
Timmi Timesheet Suivi des temps

Pour changer de module TIMMI ↔ FIGGO :
Cliquez sur les carrés

Hier	Lundi 11	+	08:40	12:30	1h	13:30	17:20	+
Aujourd'hui	Mardi 12	+	08:40	12:30	1h	13:30	17:20	+
Demain	Mercredi 13	+	08:40	12:30	1h	13:30	17:20	+
	Jeudi 14	+	08:40	12:30	1h	13:30	17:20	+
	Vendredi 15		Absence le matin		Absence l'après-midi			

Lorsque des absences sont saisies dans FIGGO, elles apparaissent dans TIMMI comme un jour d'absence.

MANAGER : Validation des feuilles de temps



MANAGER : Validation des feuilles de temps

Du 13 au 19 septembre

1 Feuilles à approuver 0 Utilisateurs à relancer

Déclarée le 12/10/2021, 16:55. Approubateur :

☐ Du 13 au 19 septembre [Plus de détails](#) [Consulter](#)

[Approuver](#) [Refuser](#)

Affiche le détail des alertes et des heures effectuées par l'agent

Affiche la feuille de temps en attente d'approbation

☐ Du 13 au 19 septembre Déclarée le 12/10/2021, 16:55. Approubateur : [Approuver](#) [Refuser](#)

[Moins de détails - Consulter](#)

Temps		Éléments variables	
Présence	41h50	Samedi matins -> Samedi après-midi	
Absences	0	Samedis matins travaillés	Mouvements : +2h40
Théorique	38h20		Solde final : +2h40
		Samedis après-midi travaillés	Mouvements : 0
			Solde final : 0
		Heures à récupérer	Mouvements : +20m
			Solde final : +20m
		Horaires décalés	Mouvements : +30m
			Solde final : +30m
		Horaires de nuit	Mouvements : 0
			Solde final : 0
		Dimanches travaillés	Mouvements : 0
			Solde final : 0
		Jours fériés travaillés	Mouvements : 0
			Solde final : 0

contrôles

☐ lundi 13: Cette journée de travail se termine après 18:30.

☐ vendredi 17: Cette journée de travail commence avant 08:00.

☐ samedi 18: Jour chômé travaillé.

Feuille de temps de
Du 13 au 19 septembre

[X](#)

+3h30

Samedi matins -> Samedi après-midi

Samedis matins travaillés +2h40

Samedis après-midi travaillés 0h

Autres comptes

Heures à récupérer +20m

Horaires décalés +30m

Horaires de nuit 0h

Dimanches travaillés 0h

Jours fériés travaillés 0h

Politique de suivi des temps

En attente d'approbation

[Approuver](#) [Refuser](#)

Modifier les transferts opérés et approuver

SEMAINE 37

Du 13 au 19 septembre

☐ +2h40	Lundi 13	08:30 12:30 40m	13:10 19:30
☐ -30m	Mardi 14	09:00 12:30 40m	13:10 16:30
☐ -30m	Mercredi 15	09:00 12:30 40m	13:10 16:30
☐ -30m	Jeudi 16	09:00 12:30 40m	13:10 16:30
☐ +40m	Vendredi 17	07:30 12:30 40m	13:10 16:30
☐ -2h40	Samedi 18	11:20 12:00	12:00 14:00
	Dimanche 19		