



VOTRE NOUVEAU SERVICE DE DEMATERIALISATION  
SOCIAL *ONLINE*





## SOMMAIRE

PRE-REQUIS TECHNIQUES ET CONNEXION.....	P. 3
SAISIE DE L'ACTIVITE – DES ABSENCES .....	P. 5
SAISIR LES HEURES – L'ACTIVITE JOURNALIERE.....	P. 7
SAISIR LES ELEMENTS VARIABLES .....	P. 9
SAISIR LES ACOMPTES .....	P. 10
VALIDATION DES ELEMENTS VARIABLES .....	P. 11
ANNEXES .....	P. 13
NOTRE EQUIPE A VOTRE ECOUTE .....	P. 14

## PRE-REQUIS TECHNIQUES :

**Social Online** s'utilise sur un poste Windows XP et suivants. Le navigateur par défaut est **Internet Explorer**, mais il reste compatible avec l'ensemble des navigateurs Internet, sous réserve **d'installer un plug-in complémentaire** :



**Google Chrome** - Pour installer le plug-in :

<https://chrome.google.com/webstore/detail/clickonce-for-google-chro/kekahkplibinaibelipdcikofmedafmb>



**Mozilla Firefox** - En attente d'une nouvelle extension :

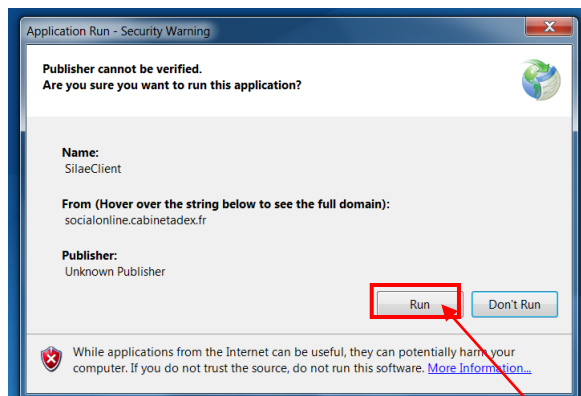
Pour le navigateur Mozilla Firefox, l'extension « FxClickOnce » est devenue obsolète, nous sommes en attente d'une nouvelle extension.

Ensuite, dans votre barre de navigation, taper : <http://socialonline.cabinetadex.fr/debut.aspx> et cliquez sur le bouton **ClickOnce Install** qui vous sera proposer ensuite.

## CONNEXION :

Cliquez sur l'adresse : <http://socialonline.cabinetadex.fr/debut.aspx>

Et ensuite sur le bouton « Run » pour accéder à la fenêtre des identifiants et finaliser votre connexion.

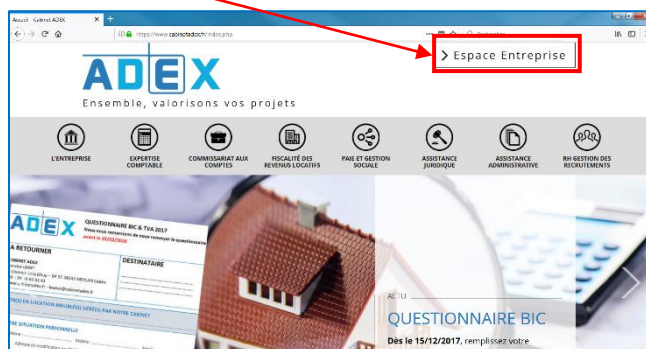




Online

Vous pouvez aussi vous connecter sur [www.cabinetadex.fr](http://www.cabinetadex.fr)

### Espace Entreprise



Et vous connecter à votre espace Social Online



## SAISIE DE L'ACTIVITE – DES ABSENCES :

La saisie de l'activité du mois permet d'enregistrer les absences et les motifs d'absence des salariés.

La saisie de l'activité s'effectue à partir de l'onglet Traitement du mois > Saisie de l'activité.

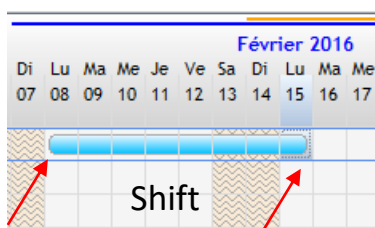


La saisie des absences s'effectue à partir d'une liste des salariés (à gauche) et d'un calendrier permettant de préciser en masse les dates et les motifs d'absence. Il est possible d'aller vers les mois antérieurs (ou à venir) en faisant glisser le calendrier affiché.

Salarié	Février 2016																	
	▲ Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18
TEST 001																		
TEST 002																		
TEST 003																		

La saisie de l'absence d'un salarié s'effectue directement sur le calendrier.

On clique une première fois sur le 1<sup>er</sup> jour de l'absence et on maintient enfoncée la touche shift. On clique sur le dernier jour de l'absence et on relâche la touche shift. La période d'absence devient colorée et un encadré apparaît.



Ajust d'une absence

TEST 001

- Absences fréquentes
  - Maladie non professionnelle
  - Accident de travail
  - RTT
  - Congés payés
  - Absence événement familial (sans retenue)
- Santé
- Famille
- Repos
- Formation
- Absences légales
- Chômage
- Autres

du : 08/02/2016 Lundi

au : 15/02/2016 Lundi

Absence rectificative :

Commentaires

Ajust d'une absence

TEST 001

- Absences fréquentes
  - Maladie non professionnelle
  - Accident de travail
  - RTT
  - Congés payés
  - Absence événement familial (sans retenue)
- Santé
- Famille
- Repos
- Formation
- Absences légales
- Chômage
- Autres

Choisir un motif d'absence ici

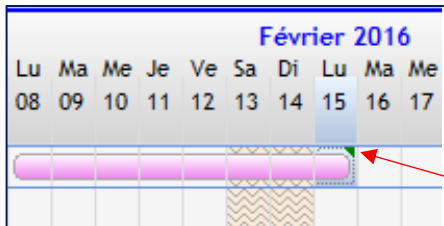
du : 08/02/2016 Lundi

au : 15/02/2016 Lundi

Absence rectificative :

Commentaires

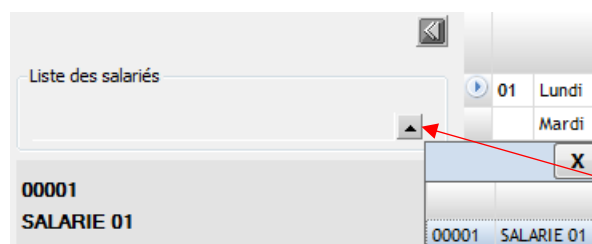
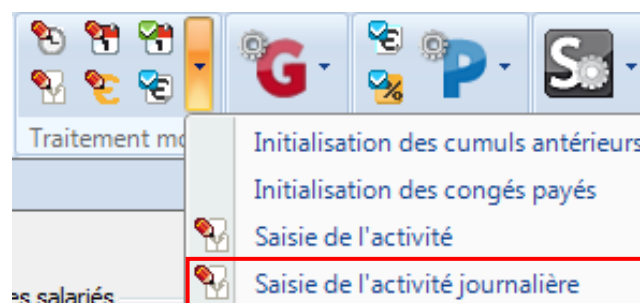
Appliquer Fermer



Triangle vert dans le coin supérieur : absence enregistrée.

## SAISIR LES HEURES – L'ACTIVITE JOURNALIERE :

### 1. Saisie de l'activité journalière



Le salarié apparaît dans le menu déroulant.



## Online

Dans le volet de gauche :

<b>00001</b>	
<b>SALARIE 01</b>	
<i>Sans décalage</i>	
	Planning
Total contrat :	140.00
Total théorique :	140.00
Total travaillé (20 jours) :	140.00
Différence :	

Saisie de l'activité journalière - Février 2016									
Date				Contrat	+	Réalisé		Total	Diff.
						Numérique	hh:mm		
05	Lundi	01	Février	7.0000		9.00	09:00		+2.0000
	Mardi	02		7.0000		6.00	06:00		-1.0000
	Mercredi	03		7.0000		5.00	05:00		-2.0000
	Jeudi	04		7.0000		7.00	07:00		
	Vendredi	05		7.0000		7.00	07:00		
	Samedi	06							
	Dimanche	07						34.0000	-1.0000
06	Lundi	08		7.0000		8.00	08:00		+1.0000
	Mardi	09		7.0000		5.00	05:00		-2.0000
	Mercredi	10		7.0000		5.00	05:00		-2.0000
	Jeudi	11		7.0000		8.00	08:00		+1.0000
	Vendredi	12		7.0000		8.00	08:00		+1.0000
	Samedi	13							
	Dimanche	14						34.0000	-1.0000
07	Lundi	15		7.0000		8.00	08:00		+1.0000
	Mardi	16		7.0000		8.00	08:00		+1.0000
	Mercredi	17		7.0000		7.00	07:00		
	Jeudi	18		7.0000		7.00	07:00		
	Vendredi	19		7.0000		7.00	07:00		

La saisie se fait directement sur le tableau sans besoin de sauvegarder.

Triangle vert dans le coin supérieur de la case = donnée enregistrée.

Calendrier du mois

Grille des horaires « théoriques » du salarié (colonne « contrat »)

Heures journalières effectuées : colonne « Réalisé » **MODIFIABLE**

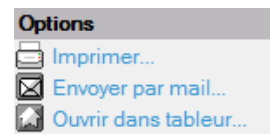


Option dans le volet de droite :

- Afficher / masquer les heures de nuit :

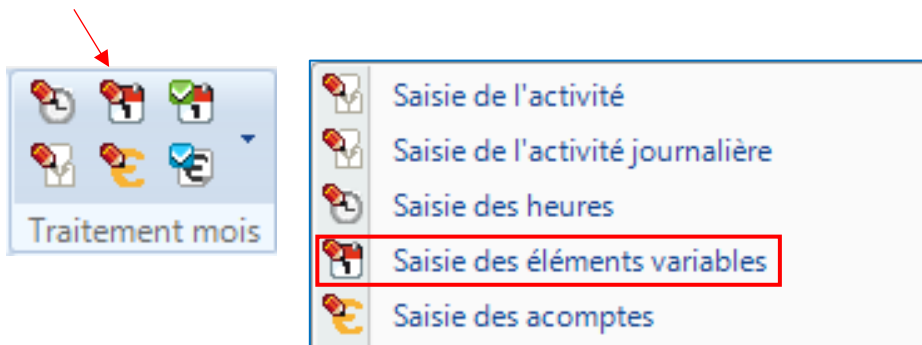


- Impression / export / envoi :



## SAISIR LES ELEMENTS VARIABLES

Accès :



Traitement mois > Saisie des éléments variables

Exemple :

Repas	TrajetZone1	TrajetZone2	TrajetZone3	TrajetZone4	TrajetZone5	TrajetZone6	TrajetZone7	TrajetZone8	Ind.Transport
		2.00			1.00	2.00			
0.00	0.00	2.00	0.00	0.00	1.00	2.00	0.00	0.00	0.00

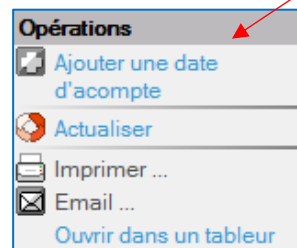
### SAISIR LES ACOMPTES

La fonction saisie des acomptes permet de définir des versements éventuels d'acomptes aux salariés à une date donnée.

Menu **Traitement mois** > **Saisie des acomptes** :



Cliquer dans le volet de droite sur **Ajouter une date d'acompte** :



Un encadré apparaît afin de renseigner une date d'acompte. Une fois celle-ci ajoutée, une colonne est créée dans le tableau pour tous les salariés. La saisie du montant de l'acompte se fait directement dans le tableau sans besoin de sauvegarde.

The image shows a dialog box titled 'Ajout' with a close button 'X'. It contains a text field with the value 'Date ou mois : 03/2016'. At the bottom, there are two buttons: 'Ajouter' and 'Annuler'.



Salarié	03/2016
TEST 001	950.00
TEST 002	
TEST 003	425.00
<b>Totaux</b>	<b>1 375.00</b>

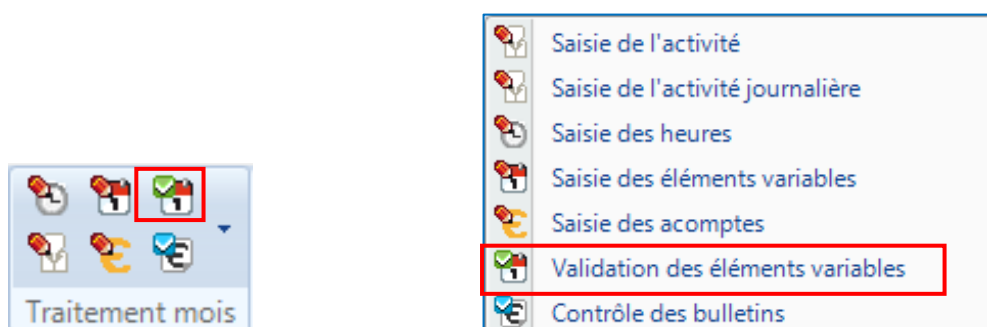
Lorsque le triangle vert apparaît dans le coin supérieur de la case > la donnée est enregistrée.

### VALIDATION DES ELEMENTS VARIABLES

La validation des éléments variables intervient **après la saisie et la confirmation des traitements du mois et avant le calcul des bulletins**. Il s'agit d'un tableau qui reprend l'ensemble des éléments saisis sur le mois en cours.

La validation des éléments variable génère **un récapitulatif des éléments saisis** permettant de conserver une trace des saisies sur les aspects absences, heures, primes, acomptes ...

Traitement mois > Validation des éléments variables :

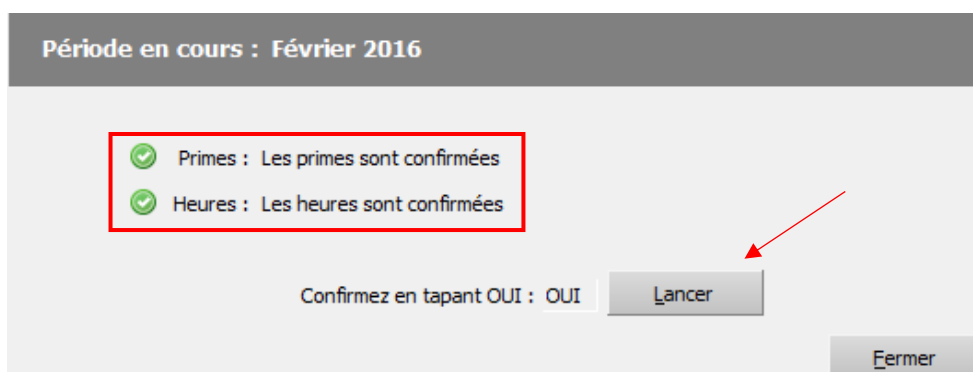


Heures normales	Heures majorées	HC dans TEPA	HC hors TEPA	H525RR	H550RR	H525	H550	Début absence	Fin absence	Durée	Libellé
10.83								31/07/2015	31/07/2015	0.83 heure	800
151.67	13.00							15/07/2015	26/07/2015		Absence maladie
151.67	13.00							13/07/2015	13/07/2015	4.50 heures	RCR pris
								24/07/2015	24/07/2015		RCR pris



## Online

Vérifier les informations



Le tableau peut exporté /imprimé :





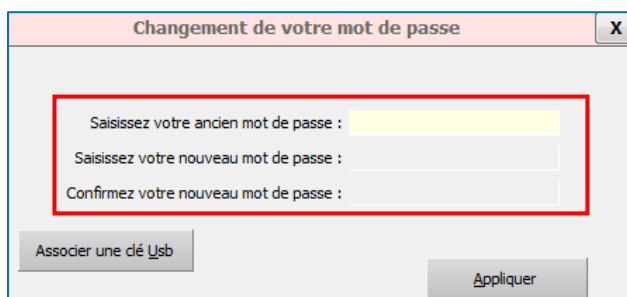
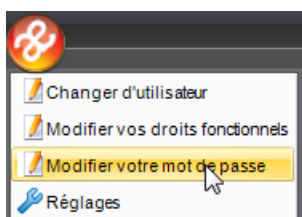
Online

## ANNEXES

### MODIFIER LE MOT DE PASSE DES LA 1ERE UTILISATION

Pour des raisons de sécurité, il est recommandé de modifier son mot de passe dès la première utilisation du logiciel (éviter les initiales).

Dans l'écran qui apparaît après l'ouverture du logiciel, cliquer sur l'icône  en haut à gauche de l'écran :



Le nouveau mot de passe est enregistré, il s'appliquera lors de la prochaine connexion.