

	PROJET : Formation Planificateur e-Connection – HTML5			<i>Logo</i>
Réf :	Version 1.0	AUTEUR : V.LARUE	DATE : AVRIL 2020	Page : 1 / 42

Formation planificateur

XXXXX

Adresse
XXXXXXXXXXXXX



	PROJET : Formation Planificateur e-Connection – HTML5			
Réf :	Version 1.0	AUTEUR : V.LARUE	DATE : AVRIL 2020	Page : 2 / 42

Sommaire

SOMMAIRE	2
1 GENERALITES.....	4
1.1 CONNECTION.....	4
1.2 ECRAN D'ACCUEIL	4
2 ECRAN D'ACCUEIL.....	5
2.1 BANDEAU D'ACCUEIL.....	5
2.2 L'ECRAN D'ACCUEIL	5
3 PERSONNALISATION	6
3.1 MODIFICATION DU MOT DE PASSE	6
3.2 OPTIONS DE CONFIGURATION	6
3.2.1 <i>Organiser mon Tableau de bord.....</i>	<i>7</i>
3.2.2 <i>Mes sélections.....</i>	<i>8</i>
3.2.2.1 Gérer mes compteurs favoris	8
3.2.2.2 Gérer mes équipes	10
3.2.2.3 Gérer mes codes horaires favoris.....	12
3.2.2.4 Gérer mes codes absences favoris	13
3.2.2.5 Gérer mes cycles horaires favoris	13
4 FICHE INDIVIDUELLE	14
4.1 AFFICHER UNE OU TOUTES LES FICHES INDIVIDUELLES	14
4.2 EXPORT DANS EXCEL DES DONNEES DES FICHES INDIVIDUELLES.....	14
5 PLANNINGS.....	16
5.1 PLANNING COLLECTIF (MENSUEL).....	16
5.1.1 <i>Sélections de gestion</i>	<i>16</i>
5.1.1.1 Sélection d'un agent.....	16
5.1.1.2 Sélection dans les populations préalablement définies dans les options de configuration – Gérer mes équipes.....	17
5.1.1.3 Sélection par structures, hors sélections définies dans l'option de configuration : sélection ponctuelle non enregistrable	17
5.1.1.4 Recherche avancée, hors sélections définies dans l'option de configuration : sélection ponctuelle non enregistrable	18
5.1.2 <i>Sélection des dates.....</i>	<i>18</i>
5.1.3 <i>Gestion du planning.....</i>	<i>19</i>
5.1.3.1 Sélection des plans & affichage du planning	19
5.1.3.2 Dérouler un cycle de travail	20
5.1.4 <i>Mise à jour du planning en journée complète</i>	<i>22</i>
5.1.5 <i>Saisie étendue.....</i>	<i>23</i>
5.1.6 <i>Saisie sur une journée (Détail jour)</i>	<i>23</i>
5.1.7 <i>Annoter</i>	<i>27</i>
5.1.8 <i>Copier/Coller</i>	<i>28</i>
5.1.9 <i>Imprimer le planning.....</i>	<i>29</i>
5.2 PLANNING HEBDOMADAIRE.....	30
6 FONCTION UTILISATEUR.....	31
6.1 VALIDATION DU WORKFLOW	31
6.2 CONSULTATION DES DEMANDES DE WORKFLOW	31

	PROJET : Formation Planificateur e-Connection – HTML5			<i>Logo</i>
Réf :	Version 1.0	AUTEUR : V.LARUE	DATE : AVRIL 2020	Page : 3 / 42

6.3	SYNTHESE DES COMPTEURS DE DROITS	32
6.4	CONSULTATION DES COMPTEURS DE TEMPS	33
6.5	POSITION DU PERSONNEL	34
6.6	CONSULTATION DES ANOMALIES	35
6.7	CONSULTATION DES EVENEMENTS	35
6.8	SYNTHESE DES PRETS	36
7	REPORTING.....	37
7.1	LISTE DU PERSONNEL	37
7.2	LISTE DES COMPTEURS DE TEMPS.....	38
7.3	LISTE DES COMPTEURS DE DROIT	39
7.4	LISTES DES ANOMALIES	40
7.5	RECAPITULATIF PERIODE	40
7.6	LISTE DES EVENEMENTS	41
8	ACCES AGENT.....	42
8.1	MON PLANNING.....	42
8.2	MES COMPTEURS DE DROITS.....	42
8.3	MES COMPTEURS DE BASIQUES.....	42
8.4	PLANNING DE MON EQUIPE.....	42

	PROJET : Formation Planificateur e-Connection – HTML5			<i>Logo</i>
Réf :	Version 1.0	AUTEUR : V.LARUE	DATE : AVRIL 2020	Page : 4 / 42

1 Généralités

1.1 Connection

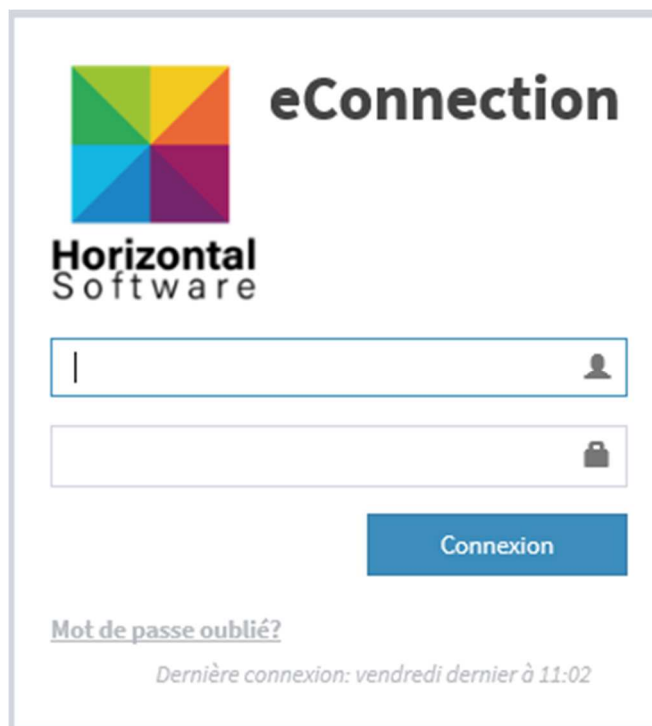
Un nom d'utilisateur et un mot de passe sont nécessaires pour se connecter à e-Connection. Le login est le matricule de l'agent. Des rôles sont associés à l'utilisateur pour lui donner les accès aux fonctionnalités dont il a la charge et à la population dont il a la gestion.

1.2 Ecran d'accueil

Première connexion :

Identifiant : [matricule de l'utilisateur](#)

Mot de passe : *



	PROJET : Formation Planificateur e-Connection – HTML5			<i>Logo</i>
Réf :	Version 1.0	AUTEUR : V.LARUE	DATE : AVRIL 2020	Page : 5 / 42

2 Ecran d'accueil

2.1 Bandeau d'accueil

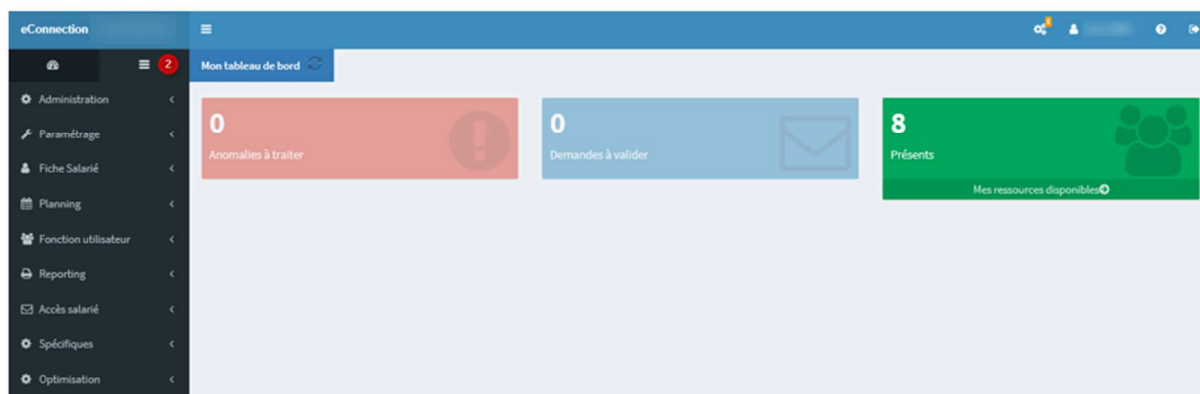
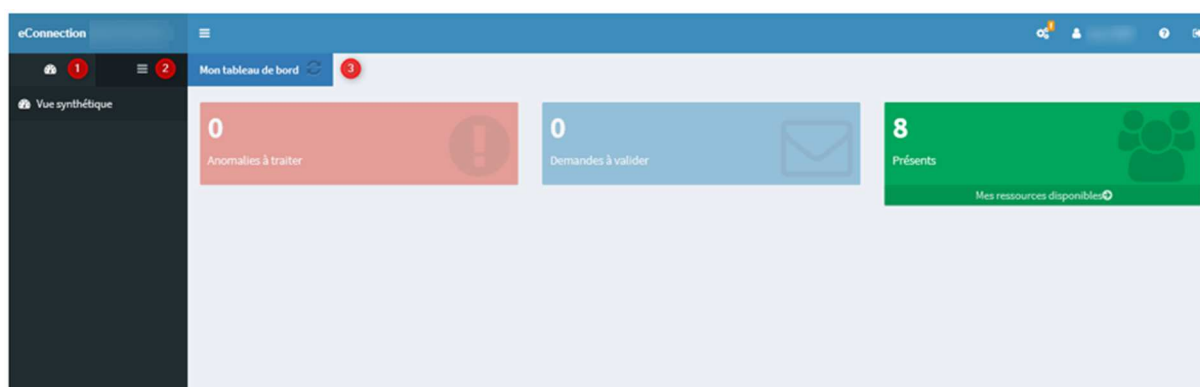
- ① Identification de l'établissement
- ② Etat des traitements et information nombre de personnes accessibles
- ③ Identification de connexion/gestion du compte
- ④ Aide : possibilité de mettre de la documentation en ligne
- ⑤ Se déconnecter : toujours privilégier ce mode de déconnexion



2.2 L'écran d'accueil

L'écran d'accueil est partagé en 3 parties :

- ① Vue synthétique : personnalisation au choix de l'utilisateur (options de configuration)
- ② Mes fonctionnalités : modules accessibles en fonction des droits
- ③ Fenêtre ouverte au démarrage : tableau de bord

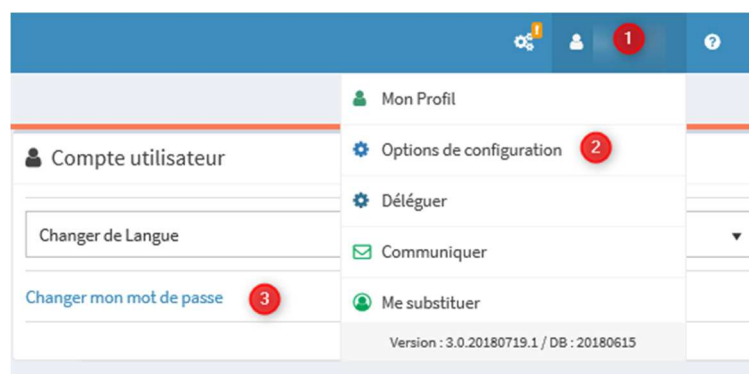
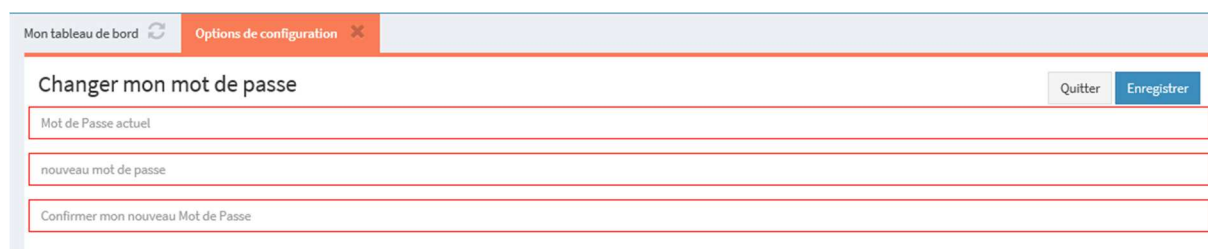


	PROJET : Formation Planificateur e-Connection – HTML5			<i>Logo</i>
Réf :	Version 1.0	AUTEUR : V.LARUE	DATE : AVRIL 2020	Page : 6 / 42

3 Personnalisation

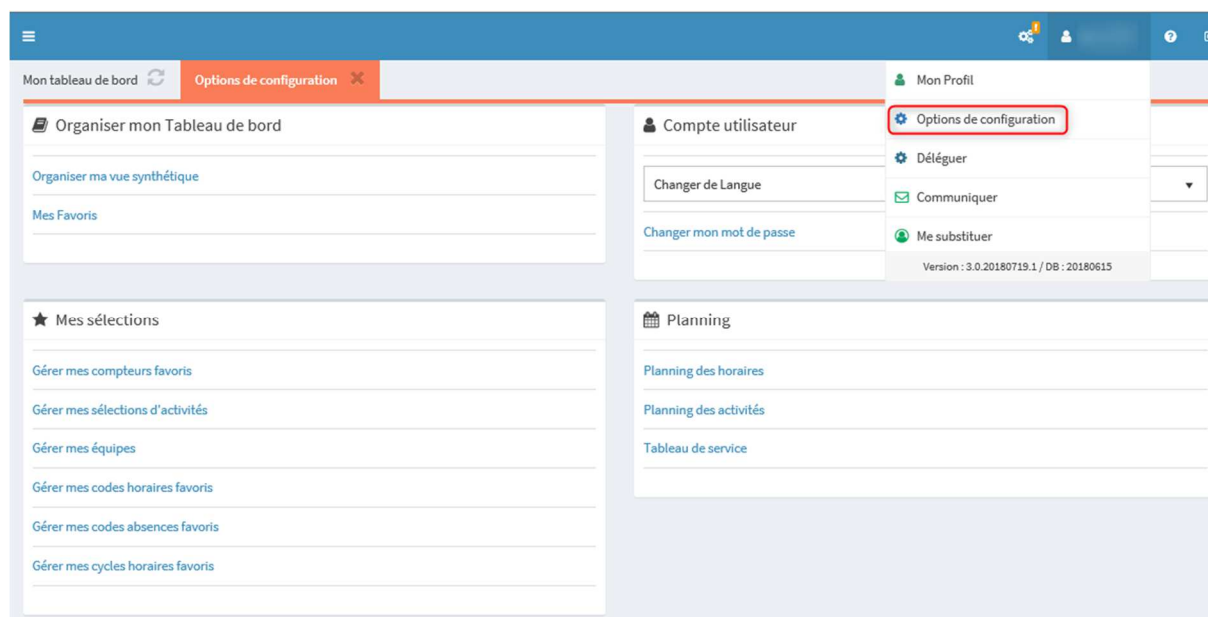
3.1 Modification du mot de passe

La modification du mot de passe se réalise dans la gestion du compte.

3.2 Options de configuration

Dans gestion du compte, options de configuration, vous pourrez personnaliser votre espace de travail et la gestion des favoris utilisés.



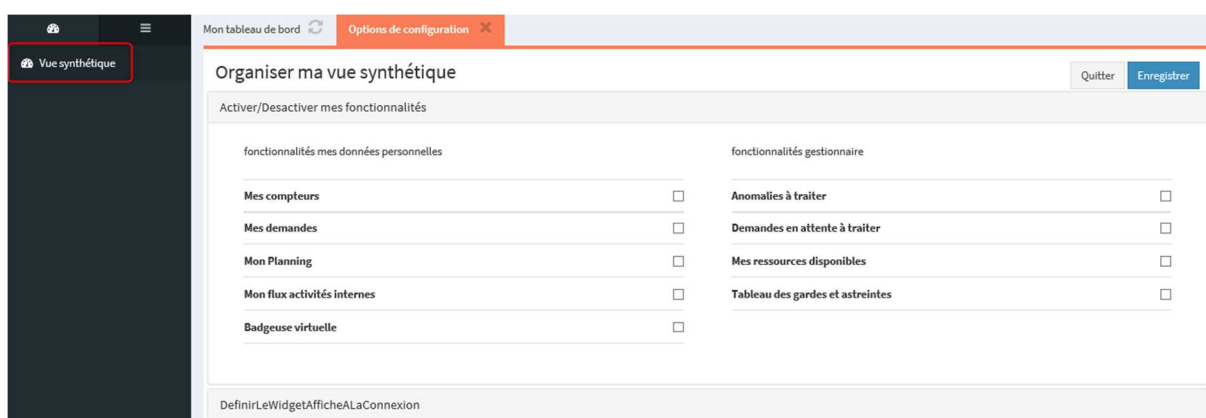
	PROJET : Formation Planificateur e-Connection – HTML5			<i>Logo</i>
Réf :	Version 1.0	AUTEUR : V.LARUE	DATE : AVRIL 2020	Page : 7 / 42

3.2.1 Organiser mon Tableau de bord

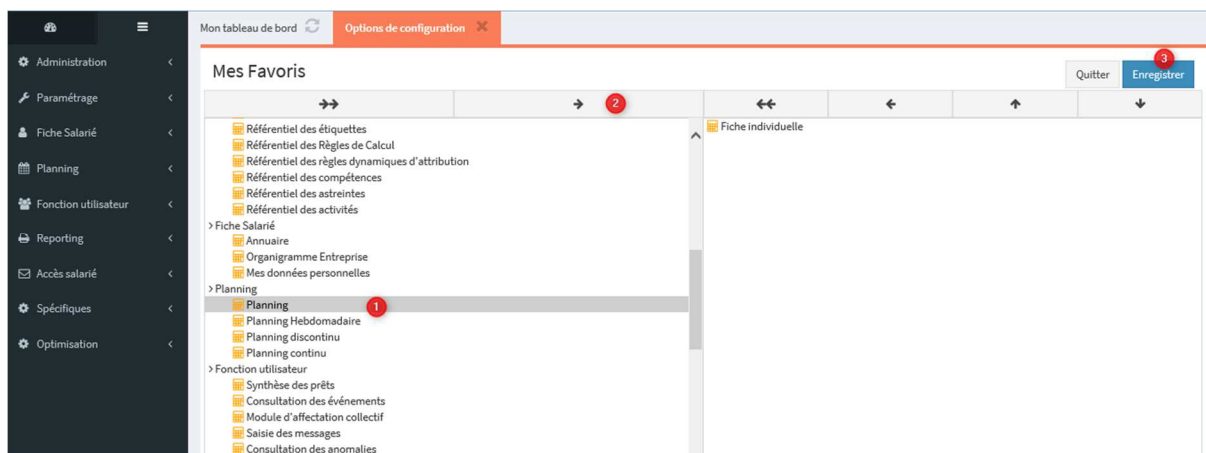
Offre la possibilité de figer les raccourcis souhaités sur la gauche de l'écran.



1- Organiser ma vue synthétique



2- Mes Favoris



- ① Modules accessibles (mes fonctionnalités)
- ② Permet de basculer le ou les favoris choisis pour affichage dans le planning
- ③ Enregistrer : pour conserver la configuration

Nota : pour effectuer une multi-sélection utiliser le Ctrl.

	PROJET : Formation Planificateur e-Connection – HTML5			<i>Logo</i>
Réf :	Version 1.0	AUTEUR : V.LARUE	DATE : AVRIL 2020	Page : 8 / 42

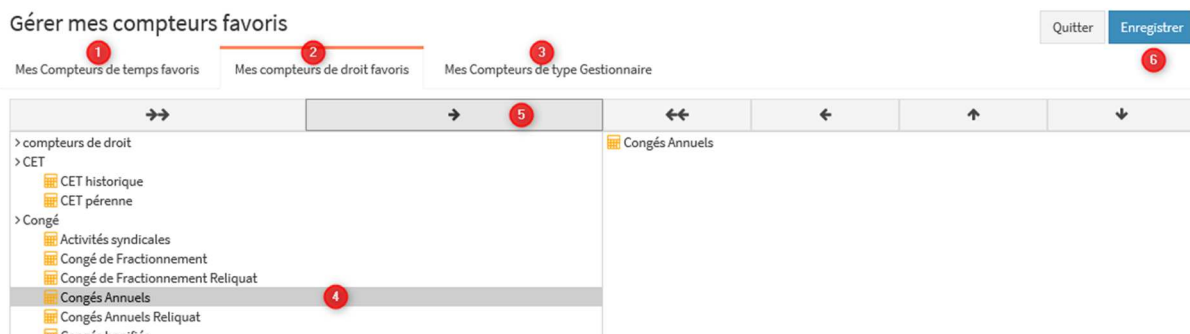
3.2.2 Mes sélections

3.2.2.1 Gérer mes compteurs favoris

Permet de sélectionner et moduler à souhait l’affichage des compteurs.

- ❶ Mes compteurs de temps favoris (en tant qu’agent)
- ❷ Mes compteurs de droit favoris (en tant qu’agent)
- ❸ Mes compteurs de type Gestionnaire (en tant que planificateur, affichage dans le planning hebdomadaire)

Gérer mes compteurs favoris



- ❹ Droits accessibles
- ❺ Permet de basculer le ou les favoris choisis pour affichage dans le planning
- ❻ Enregistrer : pour conserver la configuration

	PROJET : Formation Planificateur e-Connection – HTML5			<i>Logo</i>
Réf :	Version 1.0	AUTEUR : V.LARUE	DATE : AVRIL 2020	Page : 9 / 42

Affichage des compteurs « type Gestionnaire » dans le planning hebdomadaire en fonction de la sélection, privilégier les compteurs de type « jour » :

Gérer mes compteurs favoris Quitter Enregistrer

Mes Compteurs de temps favoris Mes compteurs de droit favoris Mes Compteurs de type Gestionnaire

→→ → ←← ← ↑ ↓

- Nombre de jours travaillés impôt jour
- Nombre de jours travaillés jour
- Temps de travail comptant dans l'annualisation année
- Temps de travail comptant dans l'annualisation jour**
- Temps de travail effectif année
- Temps de travail effectif jour
- Temps de travail effectif mois

- Absence jour
- Temps de travail effectif jour
- Temps de travail comptant dans l'annualisation jour

RTT Commentaire Temps de travail effectif jour

◀ Date ▶	Code	Demande	Abs_J ①	TTE_J ②	J_T_ANNUAL ③
23/07/2018					
24/07/2018					
25/07/2018					
26/07/2018					
27/07/2018					
28/07/2018					
29/07/2018					

Exemple :

- ① Absence jour
- ② Temps de travail effectif jour
- ③ Temps de travail comptant dans l'annualisation jour

Nota : une fois les favoris et sélections définis et enregistrés, il convient de se déconnecter et se reconnecter pour voir apparaître vos sélections.

	PROJET : Formation Planificateur e-Connection – HTML5			<i>Logo</i>
Réf :	Version 1.0	AUTEUR : V.LARUE	DATE : AVRIL 2020	Page : 10 / 42

3.2.2.2 Gérer mes équipes

Permet de définir mes différentes sélections de gestion (population de travail). Trois types existent : par structure, par employé, avancée.

Création des sélections récurrentes

Liste de préférences que vous pourrez appeler d'une fois sur l'autre.

Il vous sera possible de modifier ou de supprimer ces préférences.

Gerer mes sélections Quitter Supprimer Modifier Ajouter

Faites glisser un en-tête de colonne et déposer ici pour grouper par cette colonne.

Numero	Nom	Type	Accès salarié	
1	test	Type employé	Non	Sélection Par défaut

1 Ajouter

Gerer mes sélections Revenir à la liste Quitter Enregistrer

Identifier la sélection

Type structure ▼ Tapez ici le nom de votre nouvelle sélection ☐ Accès salarié ☐ Favorite ?

Type structure
Type employé
Type avancée

critère de recherche

Annuler Supprimer

Nom	Code
-----	------

2 Définir le type de sélection que je souhaite faire : structure, employé ou avancée

	PROJET : Formation Planificateur e-Connection – HTML5			<i>Logo</i>
Réf :	Version 1.0	AUTEUR : V.LARUE	DATE : AVRIL 2020	Page : 11 / 42

Sélection sur la structure :

Gerer mes sélections

Revenir à la liste Quitter Enregistrer

Identifier la sélection 6

TEST 1 3 ☐ Accès salarié ☐ Favorite ?

Constituer la sélection

☒ Avec propagation Critère de recherche Annuler Supprimer ☒ ☒

4 Nom Code

☐ CH CH

☐ Personnel non médical PNM

☒ CANCEROLOGIE PNEUMOLOGIE RHUMATOLOGIE (PNM) PNM

☒ ADDICTOLOGIE (PNM) 5 PNM

☒ CENTRE DE LUTTE ANTITUBERCULEUSE (PNM) PNM

☒ CENTRE METHADONE (PNM) PNM

☒ CONSULT. ONCOLOGIE (PNM) PNM

- 3 Nommer ma sélection
- 4 Cocher éventuellement « avec propagation » et faire « ENTREE » dans la barre « critère de recherche » pour voir apparaître les structures disponibles
- 5 Choisir les structures qui feront parties de ma sélection
- 6 Enregistrer pour conserver sélection

Sélection par employé :

Gerer mes sélections

Revenir à la liste Quitter Enregistrer

Identifier la sélection 7

Type employé TEST 2 3 ☐ Accès salarié ☐ Favorite ?

Constituer la sélection

Nom 4

→ → → 6 ← ← ←

Catherine
Danielle
Farida
Sebastien
Corinne 5
Davy
Guillaume
Tamara
Camille
Chantal
Claudia Maryse
Eric
Lecile Marie
Andree
Jacqueline
Denis
Elisabeth

Celine

- 3 Nommer ma sélection
- 4 Faire « ENTREE » dans la barre de sélection pour voir apparaître les noms des agents disponibles
- 5 Choisir un ou plusieurs agents (multi-sélection possible avec la touche clavier CTRL)
- 6 Basculer avec la flèche seule le ou les agents concernés. Pour sélectionner l'intégralité des agents, utiliser la double flèche mais dans ce cas une sélection par structure est plus adaptée.
- 7 Enregistrer pour conserver sélection

	PROJET : Formation Planificateur e-Connection – HTML5			<i>Logo</i>
Réf :	Version 1.0	AUTEUR : V.LARUE	DATE : AVRIL 2020	Page : 12 / 42

Sélection avancée :

Permet de configurer une sélection avec des critères plus précis et selon les informations contenues dans la fiche individuelle de l'agent.

Gérer mes sélections Revenir à la liste Quitter Enregistrer

Identifier la sélection

Type avancée ▼ Tapez ici le nom de votre nouvelle sélection ☐ Accès salarié

Constituer la sélection

Accueil ▼

- Accueil
- Habilitation
- Cycles Horaires
- Gestions des Contrats
- Base de travail contractuelle
- Type de travail

Annuler Valider ▼

Prénom

Commence par ▼ Prénom

Fonction

Commence par ▼ Fonction

Matricule début

Matricule début

3.2.2.3 Gérer mes codes horaires favoris

Permet de définir mes codes horaires favoris qui apparaitront en préférentiel lors de la saisie du planning.

Gérer mes codes horaires favoris Quitter Enregistrer

→ → 2 ← ←

[RC] Repos compensateur [RH] Repos hebdomadaire

[TP] REPOS TEMPS PARTIEL [VM6] VM6 - 07H45 A 11H35

[RT] RTT PROVISIOIRE

[JC] JC - FORFAIT CADRE

[VM0] VM0 - 05H00 A 08H50

[VM1] VM1 - 06H00 A 09H50

[VM3] VM3 - 06H40 A 10H30

[VM4] VM4 - 07H00 A 10H50

[VM5] VM5 - 07H30 A 11H20

[VM7] VM7 - 08H00 A 11H50

[VJ0] VJ0 - 08H15 A 12H55

[VJ1] VJ1 - 08H20 A 12H10

[VJ2] VJ2 - 08H30 A 12H20

[VJ3] VJ3 - 08H40 A 12H30

[VJ4] VJ4 - 08H45 A 12H35

[VJ5] VJ5 - 08H50 A 12H40

[VJ6] VJ6 - 09H00 A 12H50

[VK0] VK0 - 09H05 A 12H55

[VK1] VK1 - 09H10 A 13H00

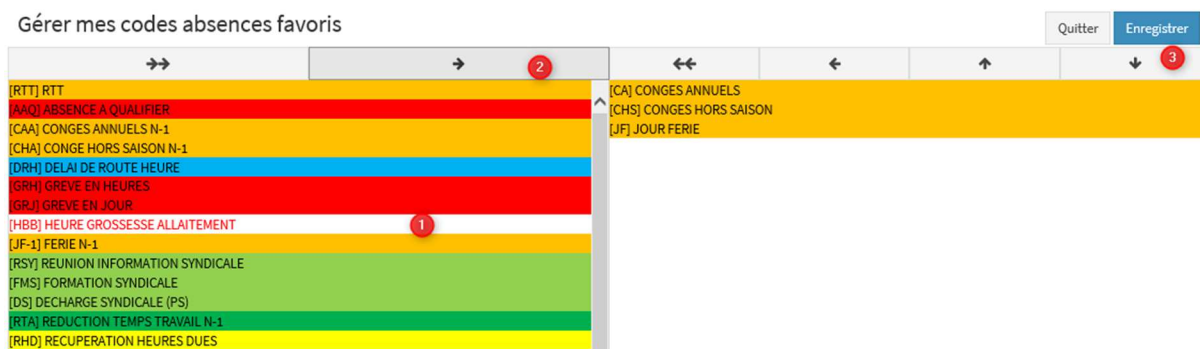
1

- 1 Codes horaires accessibles (selon mes droits)
- 2 Permet de basculer le ou les favoris choisis pour affichage dans le planning
- 3 Enregistrer : pour conserver la configuration

	PROJET : Formation Planificateur e-Connection – HTML5			<i>Logo</i>
Réf :	Version 1.0	AUTEUR : V.LARUE	DATE : AVRIL 2020	Page : 13 / 42

3.2.2.4 Gérer mes codes absences favoris

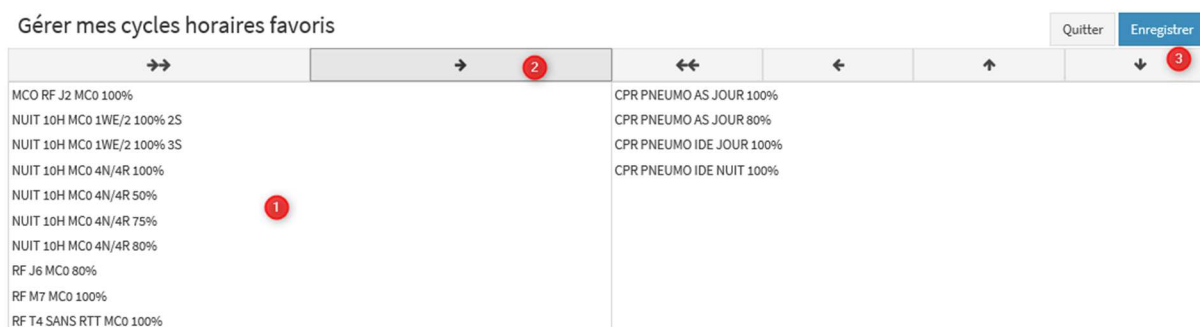
Permet de définir mes codes absences favoris qui apparaitront en préférentiel lors de la saisie du planning.



- ① Codes absences accessibles (selon mes droits)
- ② Permet de basculer le ou les favoris choisis pour affichage dans le planning
- ③ Enregistrer : pour conserver la configuration

3.2.2.5 Gérer mes cycles horaires favoris

Permet de définir mes cycles horaires favoris qui apparaitront en préférentiel lors du déroulé des cycles.



- ① Cycles horaires accessibles (selon mes droits)
- ② Permet de basculer le ou les favoris choisis
- ③ Enregistrer : pour conserver la configuration

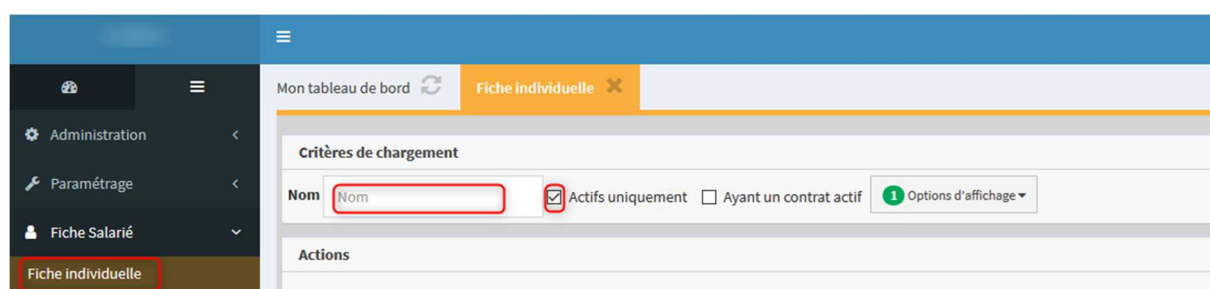
	PROJET : Formation Planificateur e-Connection – HTML5			<i>Logo</i>
Réf :	Version 1.0	AUTEUR : V.LARUE	DATE : AVRIL 2020	Page : 14 / 42

4 Fiche individuelle

4.1 Afficher une ou toutes les fiches individuelles

Mes Fonctionnalités :

- ➔ Fiche salarié
- ➔ Fiche individuelle



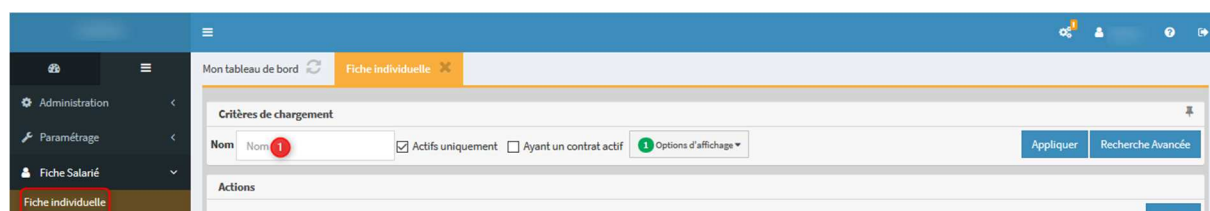
Sélection d'un agent ou de l'ensemble des agents

- Pour un agent : taper les 3 premières lettres du nom de famille puis sur la touche « Entrée » de votre clavier
- Pour tous les agents : taper sur la touche « Entrée » de votre clavier, dans la case « Nom »

Nota : pour accéder à l'historique des fiches individuelles (agent ayant quitté l'établissement) : décocher « Actifs uniquement ».

4.2 Export dans Excel des données des fiches individuelles

- ➊ Taper sur la touche « Entrée » de votre clavier, dans la case « Nom » afin d'afficher tous les agents.
- ➋ Cliquer sur « Rapport avancé »
- ➌ Choisir les éléments que vous voulez voir dans votre requête Excel
Dans l'exemple : nom, prénom et base de travail contractuelle
- ➍ Si la requête est récurrente vous pouvez sauvegarder les éléments sélectionnés en nommant cette dernière
Dans l'exemple : « BASE CONTR »
- ➎ Enregistrer
- ➏ Exporter



Mon tableau de bord  **Fiche individuelle** 

Critères de chargement

Nom ☒ Actifs uniquement ☐ Ayant un contrat actif 1 Options d'affichage ▼ 2 Appliquer Recherche Avancée

Actions

Ajouter Supprimer Rapport avancé

Faites glisser un en-tête de colonne et déposer ici pour grouper par cette colonne.

Photo	Nom	Prénom	Matr...	Se	Situ...	Ouver...	Clôture	Structure	Modifié le	Par
	0AAAA	AAAA		F		01/10/2014	31/12/2099	CH		
	0AGENT	AGENT		F		03/09/2012	31/12/2099	CH		
	0AGENT2	AGENT2		F		04/08/2018	31/12/2099	CH		
	100% 32H30	1096		F		02/06/2008	31/12/2099	CH		
	100% 37h30	1015		F		19/12/2011	31/12/2099	CH		
	100% 37H30	1097		F		09/06/2008	31/12/2099	CH		
	100% 37H30 01...	104		F		02/02/2004	31/12/2099	CH		

Mon tableau de bord  **Fiche individuelle** 

Gestion des présélections BASE CONTR 4 Supprimer Enregistrer Exporter Annuler

☐ Nom 5 6

☐ Données personnelle

☐ Données génériques

☒ Nom 3

☒ Prénom

☐ Nom de jeune fille

☐ Sexe

☐ Date de naissance

☐ Lieu de naissance

☐ Pays de naissance

☐ Département de naissance

☐ Nationalité

☐ N°SS

☐ Données salarié

☐ Situation

☐ Affectation

☐ Affectation Cycles

☐ Gestions des Contrats

☐ Astreinte

☐ Heures syndicales

☐ Congés pédagogiques

☒ Base de travail contractuelle

☒ Base de travail contractuelle

☐ Prime insalubrité

Résultat : rapport sous Excel

	A	B	C
1	Données génériques		Base de travail contractuelle
2	Nom	Prénom	Base de travail contractuelle
5	0AGENT2	AGENT2	Du 01/01/2019 au 31/12/2099 37H30
6	100% 37h30	1015	Du 01/01/2019 au 31/12/2099 37H30
7	1040	1040	Du 01/01/2019 au 31/12/2099 37H30
8	1103	1103	Du 01/01/2019 au 31/12/2099 37H30
9	111	111	Du 01/01/2019 au 31/12/2099 37H30
10	1126	1126	Du 01/01/2019 au 31/12/2099 37H30

	PROJET : Formation Planificateur e-Connection – HTML5			<i>Logo</i>
Réf :	Version 1.0	AUTEUR : V.LARUE	DATE : AVRIL 2020	Page : 16 / 42

5 Plannings

5.1 Planning collectif (mensuel)

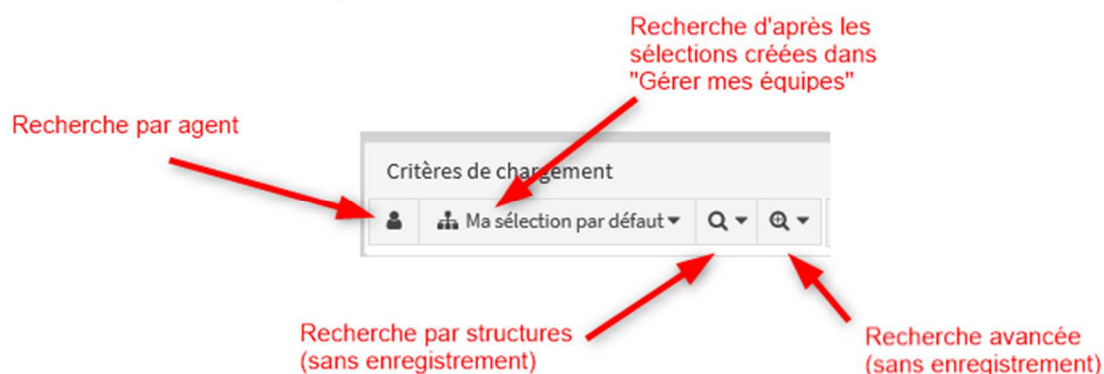
Mes Fonctionnalités

→ Planning

→ Planning

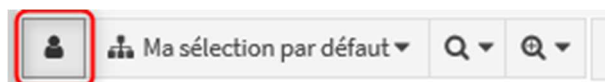
Permet de gérer le planning selon la sélection de périodes (mois, année, de date à date...) ainsi que par sélection de populations (fonctions, services, agents...)

5.1.1 Sélections de gestion

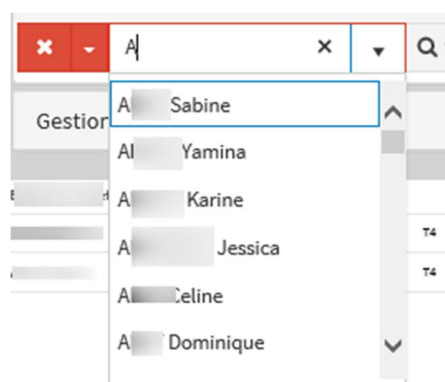


5.1.1.1 Sélection d'un agent

En fonction des habilitations qui vous sont attribuées, vous allez pouvoir sélectionner un seul agent (recherche par agent). Cliquez sur l'icône .



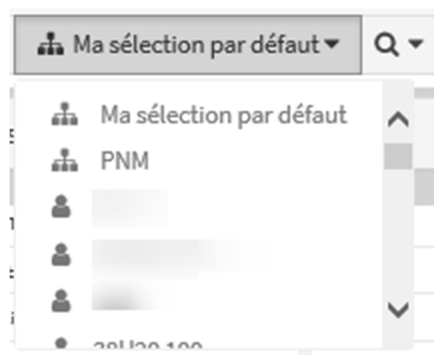
Un champ de saisie s'affiche, saisir la ou les premières lettres du nom recherché, parmi la liste des noms proposés, sélectionnez l'agent désiré.



	PROJET : Formation Planificateur e-Connection – HTML5			<i>Logo</i>
Réf :	Version 1.0	AUTEUR : V.LARUE	DATE : AVRIL 2020	Page : 17 / 42

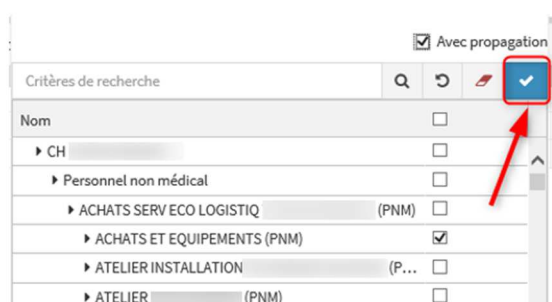
5.1.1.2 Sélection dans les populations préalablement définies dans les options de configuration – Gérer mes équipes

Cliquer pour faire apparaître le menu déroulant puis choisir la sélection sur laquelle vous voulez travailler.



5.1.1.3 Sélection par structures, hors sélections définies dans l'option de configuration : sélection ponctuelle non enregistrable

En fonction des habilitations qui vous sont attribuées, vous allez pouvoir sélectionner un ensemble d'agents simplement en sélectionnant la ou les structure(s) voulue(s).

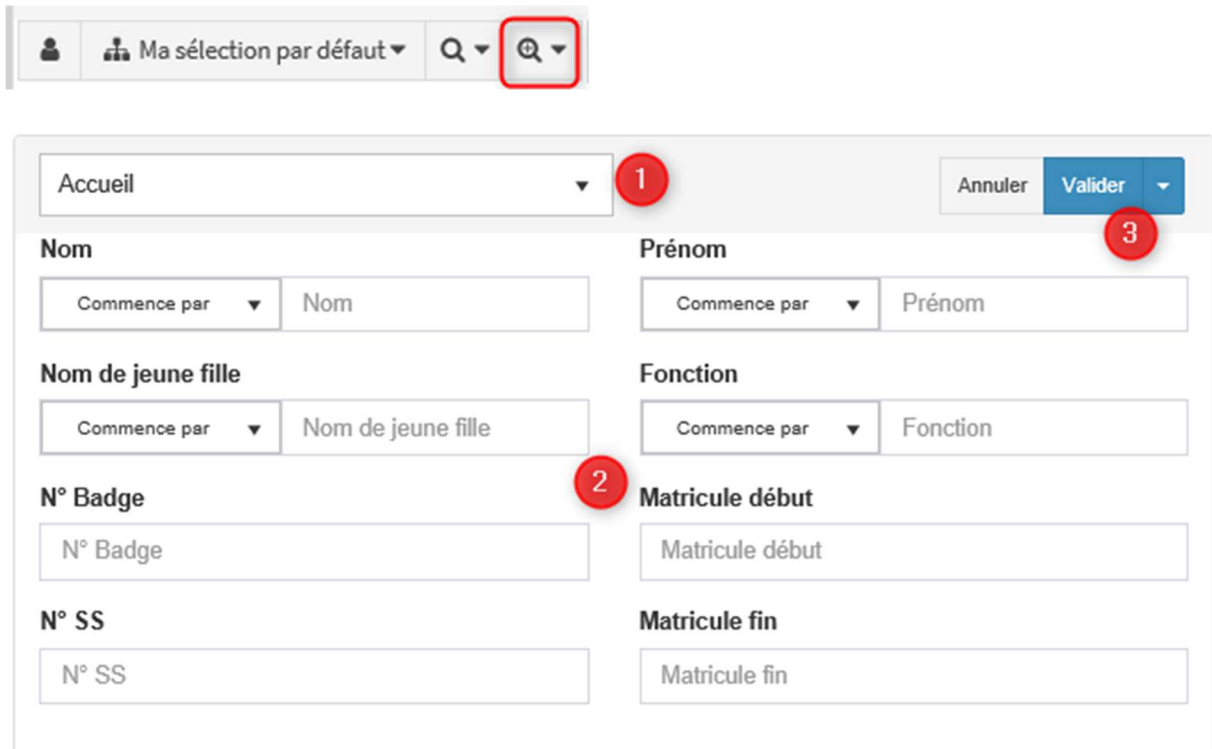


Cochez, la ou les structures voulues. Appliquez votre filtre en cliquant sur l'icône. 

	PROJET : Formation Planificateur e-Connection – HTML5			<i>Logo</i>
Réf :	Version 1.0	AUTEUR : V.LARUE	DATE : AVRIL 2020	Page : 18 / 42

5.1.1.4 Recherche avancée, hors sélections définies dans l'option de configuration : sélection ponctuelle non enregistrable

En fonction des habilitations qui vous sont attribuées, vous allez pouvoir sélectionner un ensemble d'agents selon différents critères.



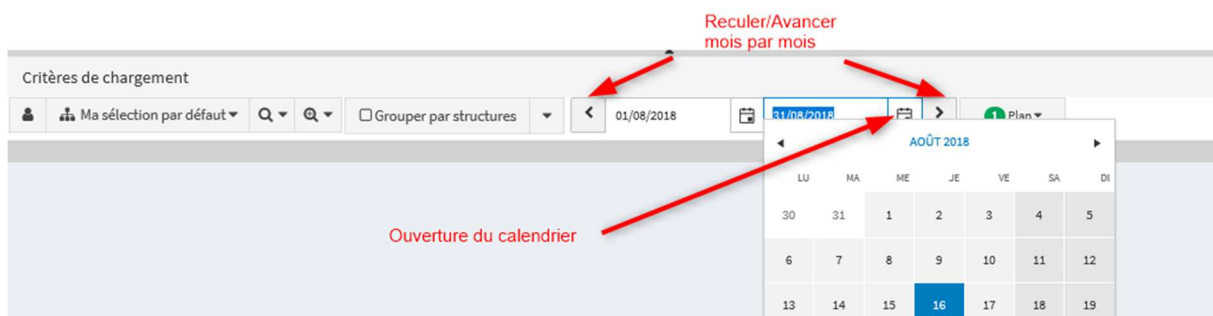
The screenshot shows a search criteria form with the following elements:

- Top Bar:** Includes a user icon, "Ma sélection par défaut", and search filters. A red box highlights the search filter icon.
- Form Fields:**
 - Accueil:** A dropdown menu (labeled 1).
 - Nom:** A field with a "Commence par" dropdown and "Nom" text.
 - Prénom:** A field with a "Commence par" dropdown and "Prénom" text (labeled 3).
 - Nom de jeune fille:** A field with a "Commence par" dropdown and "Nom de jeune fille" text.
 - Fonction:** A field with a "Commence par" dropdown and "Fonction" text.
 - N° Badge:** A text input field (labeled 2).
 - Matricule début:** A text input field.
 - N° SS:** A text input field.
 - Matricule fin:** A text input field.
- Buttons:** "Annuler" and "Valider" (labeled 3).

- ① Menu déroulant permettant de choisir la catégorie du critère
- ② Sélectionner les différents filtres souhaités
- ③ Valider – si multi critères, valider après chaque écran

5.1.2 Sélection des dates

Vous pouvez sélectionner, en fonction de vos besoins, les dates d'affichage du planning et enregistrer un affichage par défaut dès ouverture de l'application.



	PROJET : Formation Planificateur e-Connexion – HTML5			<i>Logo</i>
Réf :	Version 1.0	AUTEUR : V.LARUE	DATE : AVRIL 2020	Page : 19 / 42

5.1.3 Gestion du planning

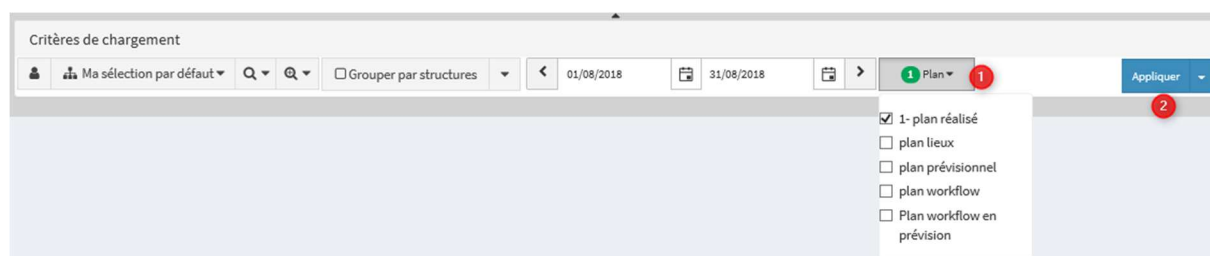
Une fois les critères de sélections des populations et des dates d’affichage choisies, vous allez ouvrir le planning et commencer la planification de vos équipes.

5.1.3.1 Sélection des plans & affichage du planning

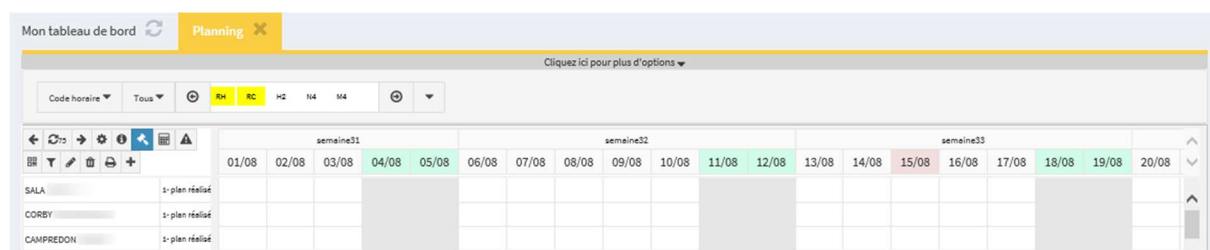
Par défaut, le plan réalisé est coché, pour charger le planning, cliquez sur « Appliquer »

Les consignes de gestion des plannings vous sont communiqués par la DRH en fonction des choix d’organisation de l’établissement.

Pour les planificateurs concernés par les lieux, un tutoriel spécifique est fourni.

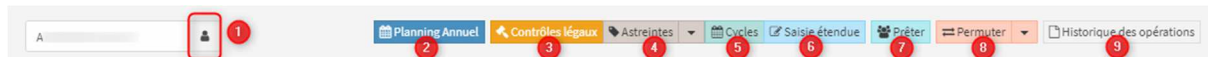


Affichage du planning :

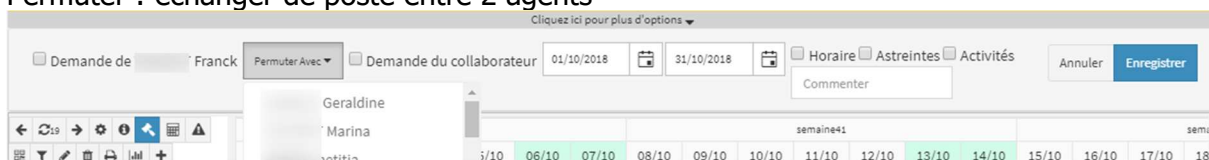


	PROJET : Formation Planificateur e-Connection – HTML5			<i>Logo</i>
Réf :	Version 1.0	AUTEUR : V.LARUE	DATE : AVRIL 2020	Page : 20 / 42

Lorsque l'on clique sur le nom de l'agent dans le planning, une barre de menu apparaît :



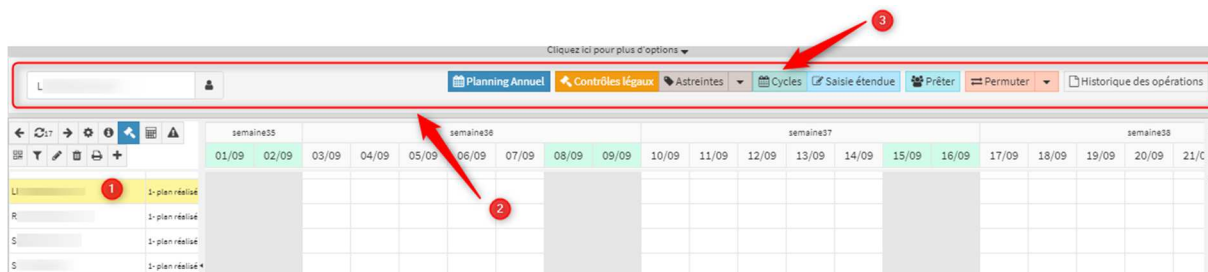
1. Résumé fiche individuelle
2. Planning Annuel
3. Contrôles légaux
4. Astreintes
5. Cycles (cf. chapitre 4.1.3.2)
6. Saisie étendue (cf. chapitre 4.1.5)
7. Prêter
8. Permuter : échanger de poste entre 2 agents



9. Historique des opérations

5.1.3.2 Dérouler un cycle de travail

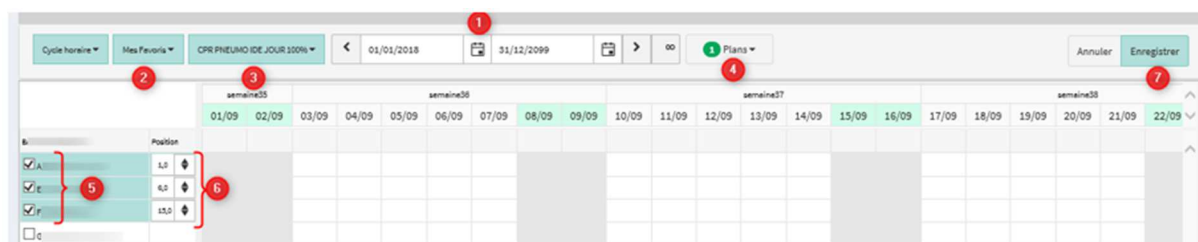
Le déroulé d'un cycle de travail peut se faire pour un agent ou plusieurs à la fois.



- ① Cliquer sur le nom de l'agent
- ② Une barre de menu apparaît
- ③ Sélectionner « Cycles »

Un nouvel écran s'ouvre.

	PROJET : Formation Planificateur e-Connection – HTML5			<i>Logo</i>
Réf :	Version 1.0	AUTEUR : V.LARUE	DATE : AVRIL 2020	Page : 21 / 42

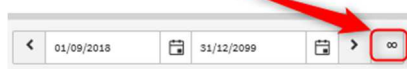


- ❶ Saisir la date de début et de fin du déroulé du cycle
- ❷ Rechercher le cycle dans « Mes favoris » (définis dans mes options de configuration) ou dans « Tous » (tous les cycles auxquels vous avez accès)
- ❸ Sélectionner le cycle à dérouler
- ❹ Sélectionner le plan sur lequel vous déroulez ce cycle
- ❺ Sélectionner le ou les agents concernés
- ❻ Choisir la date de position de démarrage du cycle - jour de la semaine du démarrage du cycle (tout en changeant le jour de démarrage par agent si cycle de plusieurs semaines)

	POSITION DE DEMARRAGE - CYCLE SUR PLUSIEURS SEMAINES						
	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
1ère semaine	1	2	3	4	5	6	7
2ème semaine	8	9	10	11	12	13	14
3ème semaine	15	16	17	18	19	20	21
4ème semaine	22	23	24	25	26	27	28

- ❺ Valider par « Enregistrer »

Dans date de fin, vous pouvez cliquer sur infini, la date se mettra par défaut au 31/12/2099.

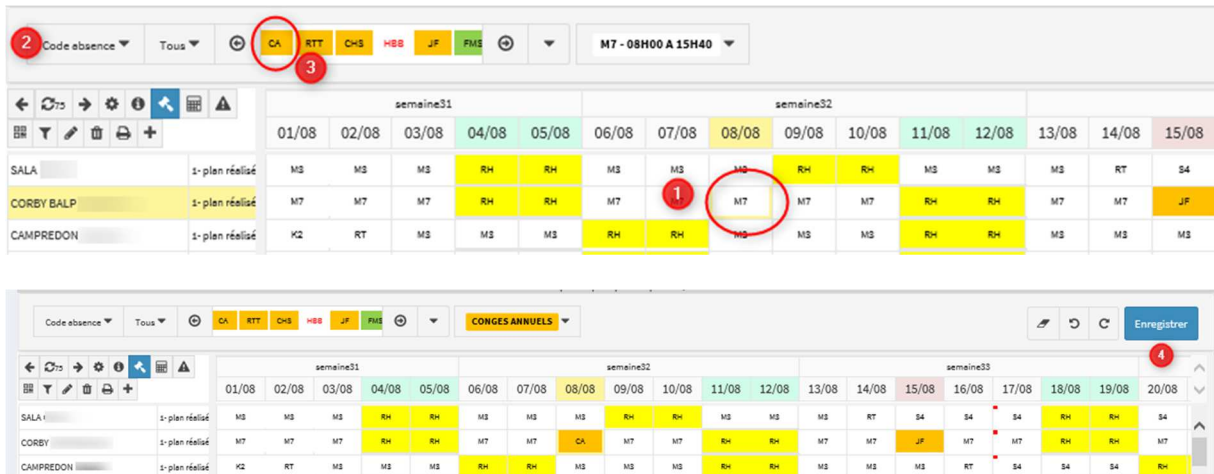


Exemple d'un planning avec cycles déroulés :

		semaine1							semaine2							semaine3							
		01/01	02/01	03/01	04/01	05/01	06/01	07/01	08/01	09/01	10/01	11/01	12/01	13/01	14/01	15/01	16/01	17/01	18/01	19/01	20/01	21/01	22/01
U	Plan																						
A	1- plan réalisé	S4	S4	RH	RH	K2	M3	M3	RT	RT	M3	M3	M3	RH	RH	K2	K2	RH	S4	S4	S4	S4	RH
E	1- plan réalisé	RT	RT	M3	M3	M3	RH	RH	K2	K2	RH	S4	S4	S4	S4	RH	K2	K2	RH	RH	RH	RH	M3
F	1- plan réalisé	K2	K2	RH	S4	S4	S4	S4	RH	K2	K2	K2	RH	RH	RH	M3	M3	M3	RH	M3	M3	M3	M3

5.1.4 Mise à jour du planning en journée complète

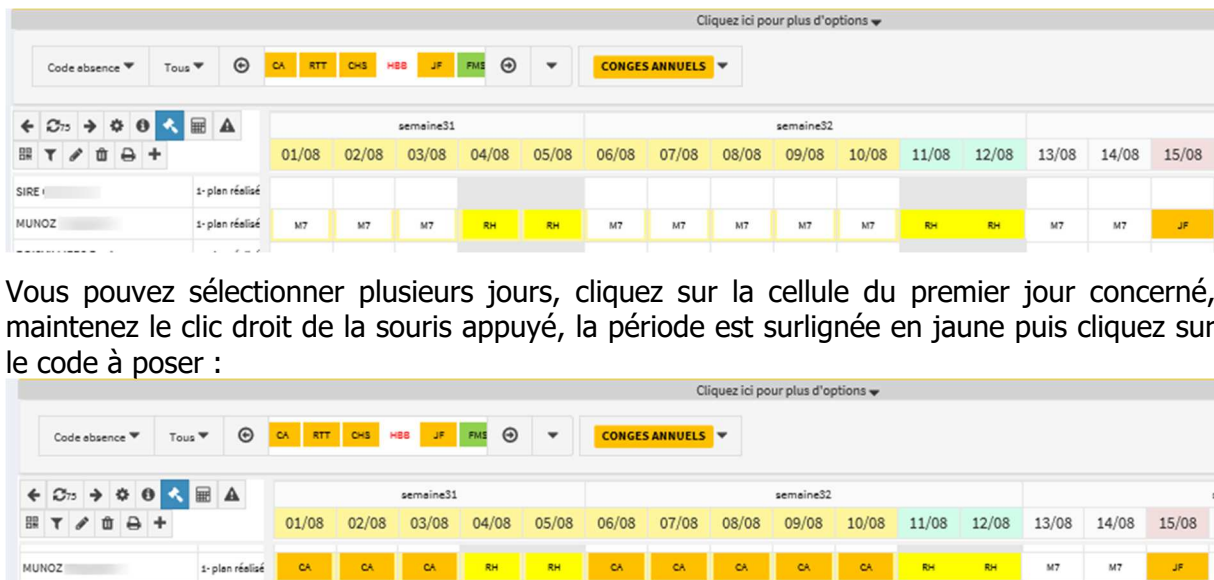
Pour poser un code dans le planning, cliquez sur la case de l'agent et du jour concerné **1**, la cellule se surligne en jaune, puis choisir « Code absence » **2** et cliquer sur le code pour qu'il soit posé dans le planning **3** :



The screenshot shows the planning interface with the following steps highlighted:

- Click on the agent 'CORBY BALP' and the date '08/08'.
- Click on the 'Code absence' dropdown menu.
- Click on the 'CA' (Code absence) option.

Valider par « Enregistrer » **4**



The screenshot shows the planning interface with the following step highlighted:

- Click on the 'Enregistrer' (Save) button.

Vous pouvez sélectionner plusieurs jours, cliquez sur la cellule du premier jour concerné, maintenez le clic droit de la souris appuyé, la période est surlignée en jaune puis cliquez sur le code à poser :



The screenshot shows the planning interface with the following step highlighted:

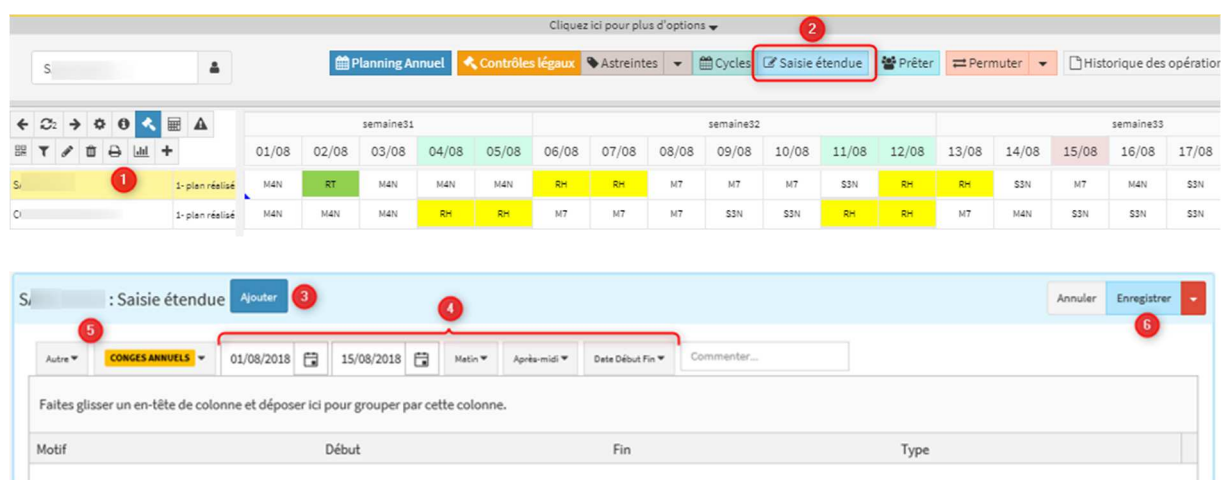
- Click on the 'Enregistrer' (Save) button.

Le code évènement se pose automatiquement sur le planning. Valider par « Enregistrer »

	PROJET : Formation Planificateur e-Connection – HTML5			<i>Logo</i>
Réf :	Version 1.0	AUTEUR : V.LARUE	DATE : AVRIL 2020	Page : 23 / 42

5.1.5 Saisie étendue

① Se positionner sur le nom de l'agent, ② sélectionner « Saisie étendue », ③ cliquer sur « Ajouter », ④ saisissez la date de début et de fin, le type de départ (matin ou après-midi), le type d'arrivée (matin ou après-midi), la fréquence : Date début fin (pour couvrir toute la période) ⑤ sélectionner les menus déroulants et le code concerné, ⑥ valider par « Enregistrer »



Nota : cette fonction vous permet de poser des événements sur des dates supérieures ou antérieures à celles d'ouverture du planning.

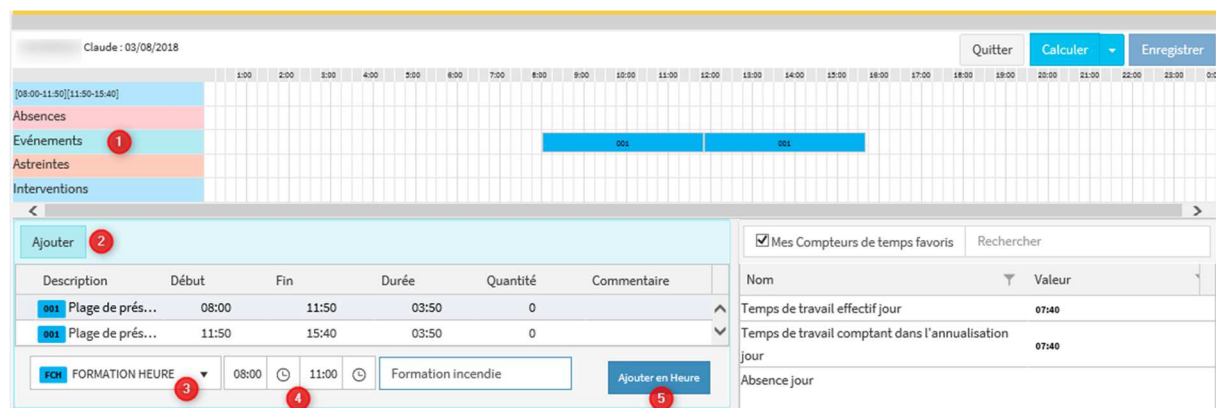
5.1.6 Saisie sur une journée (Détail jour)



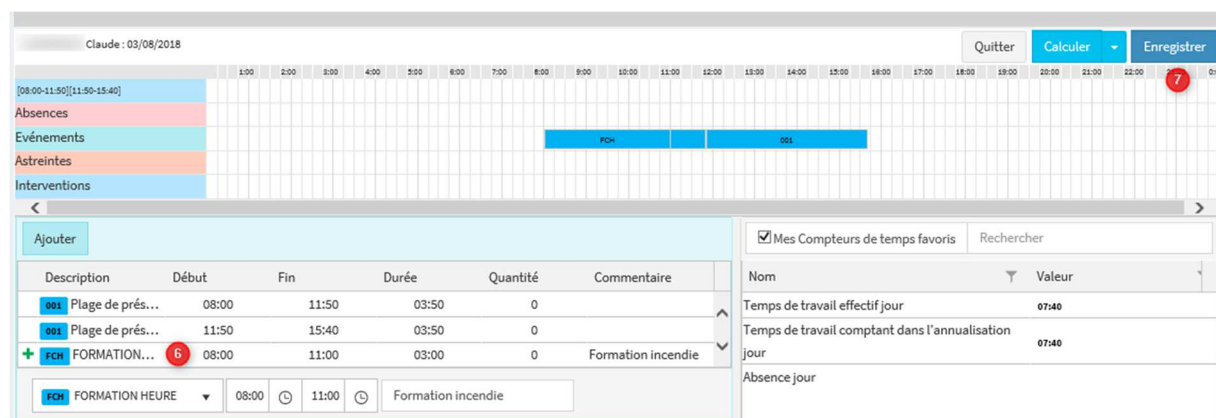
① Se positionner sur la journée sur laquelle la saisie doit être faite, ② cliquer sur « Détail jour ».

Un nouvel écran s'ouvre.

	PROJET : Formation Planificateur e-Connection – HTML5			<i>Logo</i>
Réf :	Version 1.0	AUTEUR : V.LARUE	DATE : AVRIL 2020	Page : 24 / 42

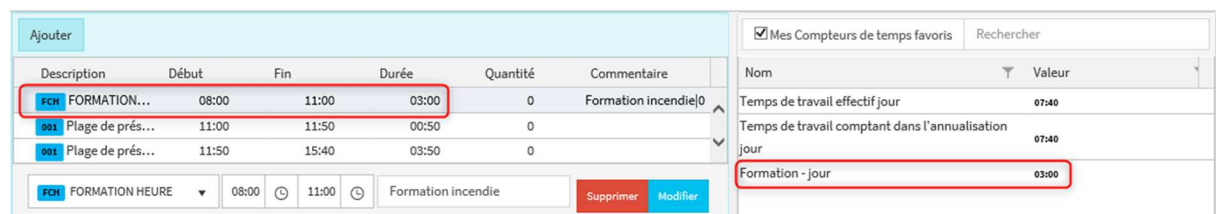


① Choisir « Evénements », ② cliquer sur « Ajouter » ③ sélectionner dans le menu déroulant l'événement concerné, ④ saisir l'heure de début et l'heure de fin (ajouter un commentaire si besoin), ⑤ cliquer sur « Ajouter en heure »



⑥ La ligne s'ajoute ⑦ valider par « Enregistrer »

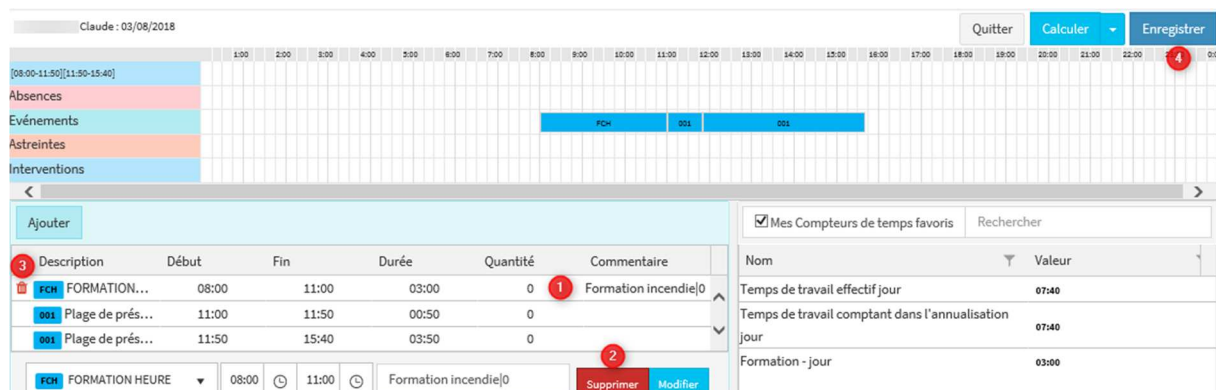
Exemple : 3h00 de formation



	PROJET : Formation Planificateur e-Connection – HTML5			<i>Logo</i>
Réf :	Version 1.0	AUTEUR : V.LARUE	DATE : AVRIL 2020	Page : 25 / 42

Supprimer une saisie :

Dans le planning se positionner sur la journée concernée et cliquer sur « Détail jour ».

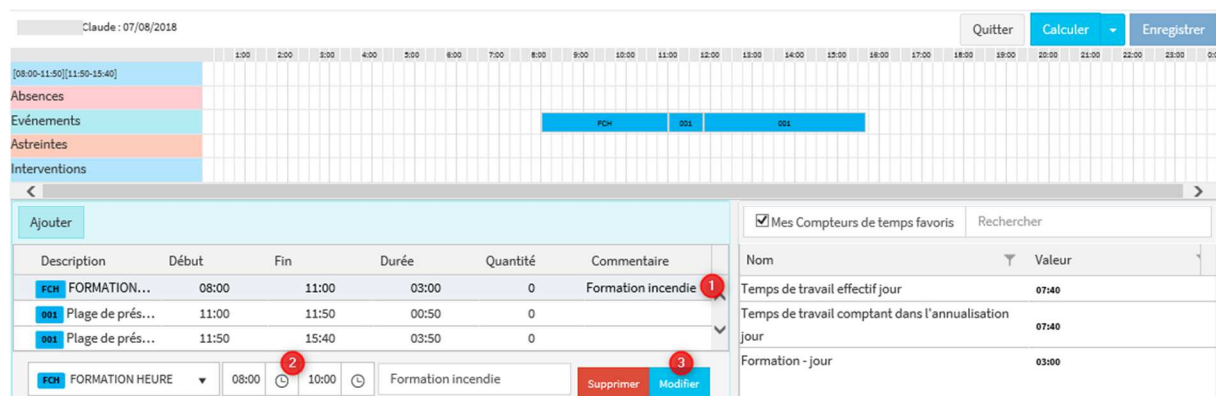


The screenshot shows the 'Supprimer' workflow. The interface includes a calendar view at the top, a table of activities below, and a summary panel on the right. Red circles 1-4 highlight the steps: 1. Clicking the delete icon on a row, 2. Clicking the 'Supprimer' button, 3. A red warning icon appearing, and 4. Clicking the 'Enregistrer' (Save) button.

- 1 Cliquer sur la ligne à supprimer et vérifier l'exactitude de la saisie à supprimer
- 2 cliquer sur « Supprimer »
- 3 une petite poubelle rouge indique que vous êtes en suppression
- 4 valider par « Enregistrer »

Modifier une saisie :

Dans le planning se positionner sur la journée concernée et cliquer sur « Détail jour ».



The screenshot shows the 'Modifier' workflow. The interface includes a calendar view at the top, a table of activities below, and a summary panel on the right. Red circles 1-3 highlight the steps: 1. Clicking the edit icon on a row, 2. Changing the end time in the input field, and 3. Clicking the 'Modifier' button.

- 1 Cliquer sur la ligne à modifier et vérifier l'exactitude de la saisie à modifier
- 2 changer les heures en fonction
- 3 cliquer sur modifier

	PROJET : Formation Planificateur e-Connection – HTML5			<i>Logo</i>
Réf :	Version 1.0	AUTEUR : V.LARUE	DATE : AVRIL 2020	Page : 26 / 42

Claude : 07/08/2018

Quitter Calculer Enregistrer

08:00-11:50 11:50-15:40

Absences

Evénements

Astreintes

Interventions

4

Ajouter

Description	Début	Fin	Durée	Quantité	Commentaire
FCH FORMATION...	08:00	10:00	02:00	0	Formation incendie
001 Plage de prés...	11:00	11:50	00:50	0	
001 Plage de prés...	11:50	15:40	03:50	0	

5

FCH FORMATION HEURE 08:00 10:00 Formation incendie Supprimer Modifier

Mes Compteurs de temps favoris Rechercher

Nom	Valeur
Temps de travail effectif jour	07:40
Temps de travail comptant dans l'annualisation jour	07:40
Formation - jour	03:00

6

4 un crayon indique que vous êtes en modification, 5 les heures ont changé 6 valider par « Enregistrer »

Exemple : modification 2h00 de formation au lieu de 3h00

Ajouter

Description	Début	Fin	Durée	Quantité	Commentaire
FCH FORMATION...	08:00	10:00	02:00	0	Formation incendie
001 Plage de prés...	10:00	11:50	01:50	0	
001 Plage de prés...	11:50	15:40	03:50	0	

FCH FORMATION HEURE 08:00 10:00 Formation incendie Supprimer Modifier

Mes Compteurs de temps favoris Rechercher

Nom	Valeur
Temps de travail effectif jour	07:40
Temps de travail comptant dans l'annualisation jour	07:40
Formation - jour	02:00

Quitter détail le jour :

Pour revenir au planning mensuel, cliquer sur « Quitter » :

Claude : 07/08/2018

Quitter Calculer Enregistrer

08:00-11:50 11:50-15:40

Absences

Evénements

Astreintes

Interventions

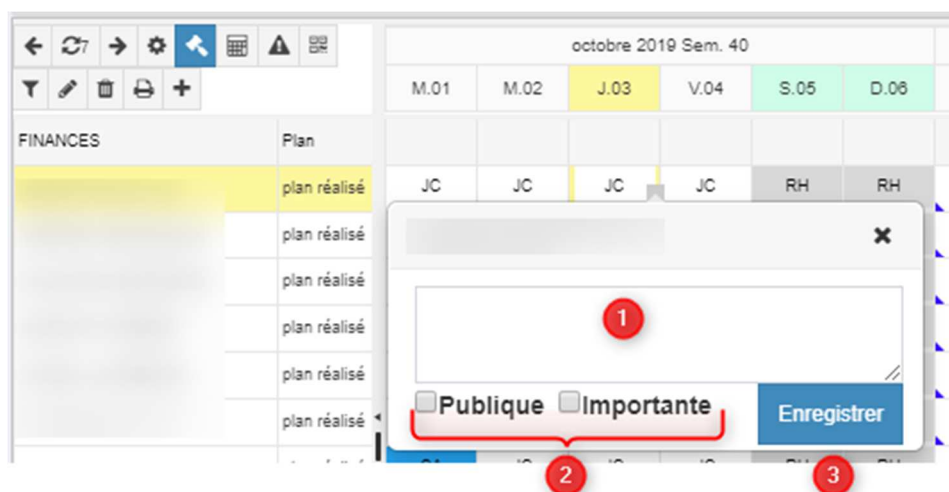
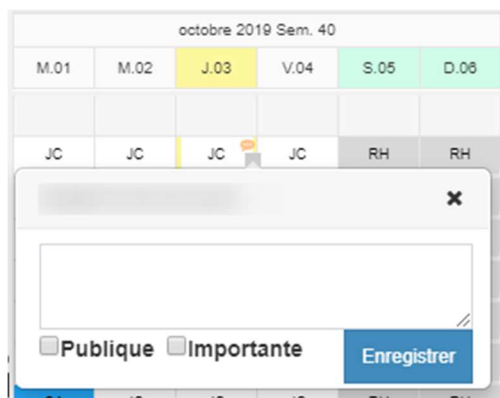
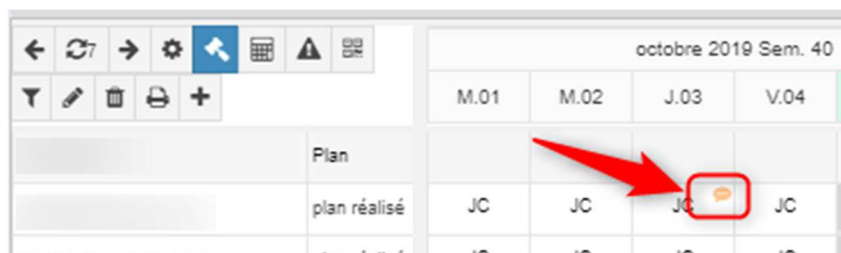
FCH 001 001

	PROJET : Formation Planificateur e-Connection – HTML5			<i>Logo</i>
Réf :	Version 1.0	AUTEUR : V.LARUE	DATE : AVRIL 2020	Page : 27 / 42

5.1.7 Annoter

Porter une annotation sur une journée.

Se positionner sur le jour concerné et cliquer sur la bulle orange.



- ❶ Saisir votre note
- ❷ Sélectionnez la notion de Publique (visible par tous) et/ou Importante,
- ❸ Valider par « Enregistrer »

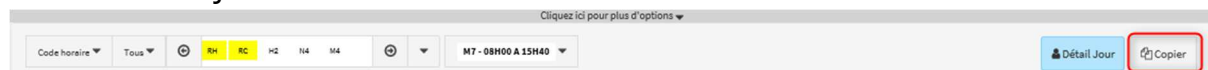


Visualisation dans le planning par une bulle orange (rouge si « importante » est cochée), note lisible en survolant la cellule avec la souris

	PROJET : Formation Planificateur e-Connection – HTML5			<i>Logo</i>
Réf :	Version 1.0	AUTEUR : V.LARUE	DATE : AVRIL 2020	Page : 28 / 42

5.1.8 Copier/Coller

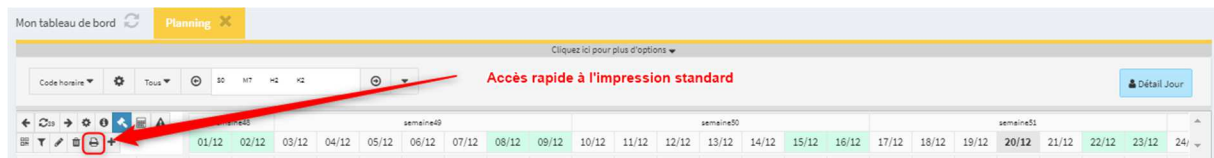
Sélection d'une journée à coller sur une autre



	PROJET : Formation Planificateur e-Connection – HTML5			<i>Logo</i>
Réf :	Version 1.0	AUTEUR : V.LARUE	DATE : AVRIL 2020	Page : 29 / 42

5.1.9 Imprimer le planning

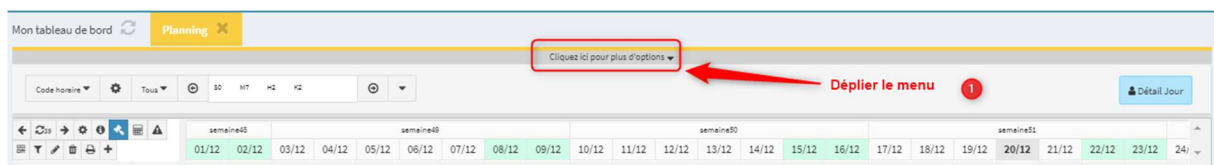
1- Accès rapide par le planning : impression standard



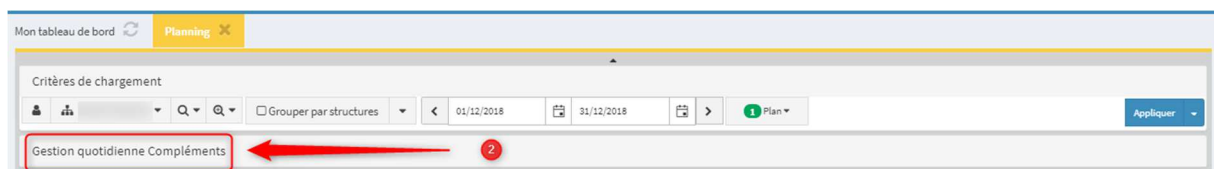
2- Autres exports disponibles

Pour accéder aux autres exports disponibles dans l'application :

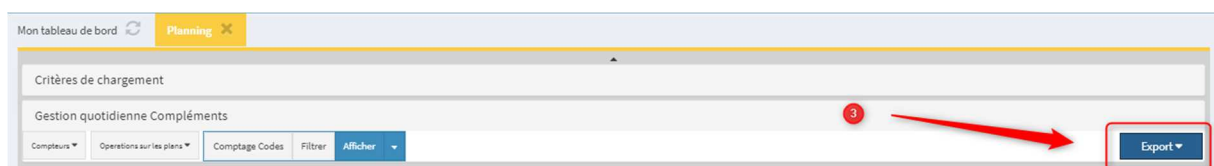
1 Déplier le menu en haut du planning



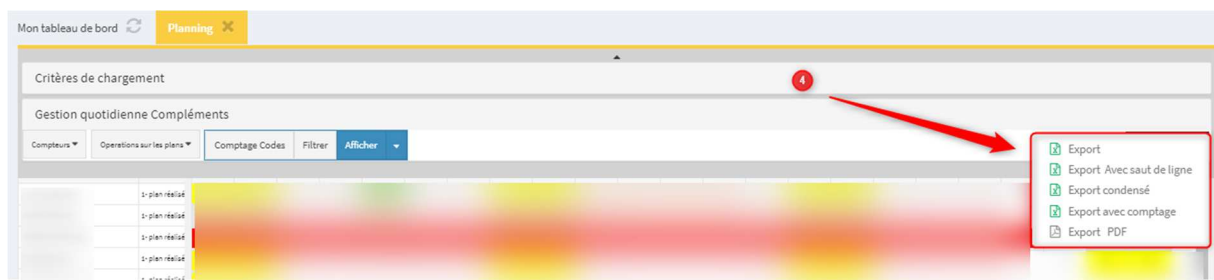
2 Cliquer sur « Gestion quotidienne Compléments »



3 Cliquer sur « Export »



4 Choisir l'export souhaité



5.2 Planning hebdomadaire

Mes Fonctionnalités

→ Planning

→ Planning Hebdomadaire

Permet de visualiser le planning d'un agent sur 7 jours et modifier ou corriger les journées.

Les méthodes de saisies restent identiques au planning mensuel.

Saisie en journée complète.

Mon tableau de bord Planning Hebdomadaire

Cliquez ici pour plus d'options

Celine

Code absence Tous CA MTY OCT HEB JF RH

Date	Code	Demande	TTEJ	J_T_ANNUEL	ABLJ
13/08/2018	M7		07:40	07:40	
14/08/2018	M7		07:40	07:40	
15/08/2018	JF				07:00
16/08/2018	M7		07:40	07:40	
17/08/2018	M7		07:40	07:40	
18/08/2018	RH				
19/08/2018	RH				

Événements Pointages Absences Anomalies Code horaire Historique

Code	Nom	Début	Fin	Durée	Quantité	Co...
001	Plage de présence	08:00	11:50	03:50	0	
001	Plage de présence	11:50	15:40	03:50	0	

rechercher ... Valeur

Théorique jour	07:40
Théorique semaine	07:40
Théorique mois	69:00
Théorique année	69:00
Temps de travail effectif jour	07:40
Temps de travail effectif semaine	07:40

Saisie en heure.

Cliquez ici pour plus d'options

Saisie d'événements en heure

Celine

+ FCH FORMATION HEURE 16:04 16:04 Commentaire

Permet de changer d'agent

Date	Code	Demande
13/08/2018	M7	
14/08/2018	M7	
15/08/2018	JF	
16/08/2018	M7	
17/08/2018	M7	
18/08/2018	RH	
19/08/2018	RH	

Événements Pointages Absences Anomalies Code horaire Historique

Code	Nom	Début	Fin	Durée	Quantité	Co...
001	Plage de présence	08:00	11:50	03:50	0	
001	Plage de présence	11:50	14:00	02:10	0	
FCH	FORMATION HEURE	14:00	16:00	02:00	0	INCENDIE

6 Fonction utilisateur

Mes Fonctionnalités

➔ Fonction utilisateur

6.1 Validation du Workflow

Permet d'accéder aux demandes de Workflow à valider (idem « Mon tableau de bord »)

Mon tableau de bord Validation du workflow

Actions

Actualiser Exporter Aide Planning Aide compteur Aide journée Enregistrer

Absences

Groupez avec la colonne de votre choix

	Demandeur	Saisie le	Type	Code	Libellé	Début	Fin	Valorisation	Statut	Infos				Co
		20/08/2018 13:19	Demande	RTT	RTT	22/08/2018 (M)	22/08/2018 (S)	1	En attente		☐	☐	☐	
		20/08/2018 13:19	Demande	CA	CONGES ANNUELS	21/08/2018 (M)	21/08/2018 (S)	1	En attente		☐	☐	☐	

6.2 Consultation des demandes de Workflow

Permet de consulter toutes les demandes de Workflow, en fonction de votre sélection agents et des dates, cliquez sur « Appliquer »

Actions

1 2 3

Ma sélection par défaut Q Q < 01/08/2018 30/09/2018 > Options d'affichage Appliquer

Critères de l'opération Résultat

Etat de la demande

☒ En attente ☐ Uniquement mes validations

☒ En cours

☒ Accordée

☒ Refusée

☒ A Modifier

☒ Non soumis

Résultat :

Mon tableau de bord Consultation des demandes Workflows

Résultat - Période du mer. 01/08/2018 Au dim. 30/09/2018 Exporter Retour

Critères de l'opération Résultat

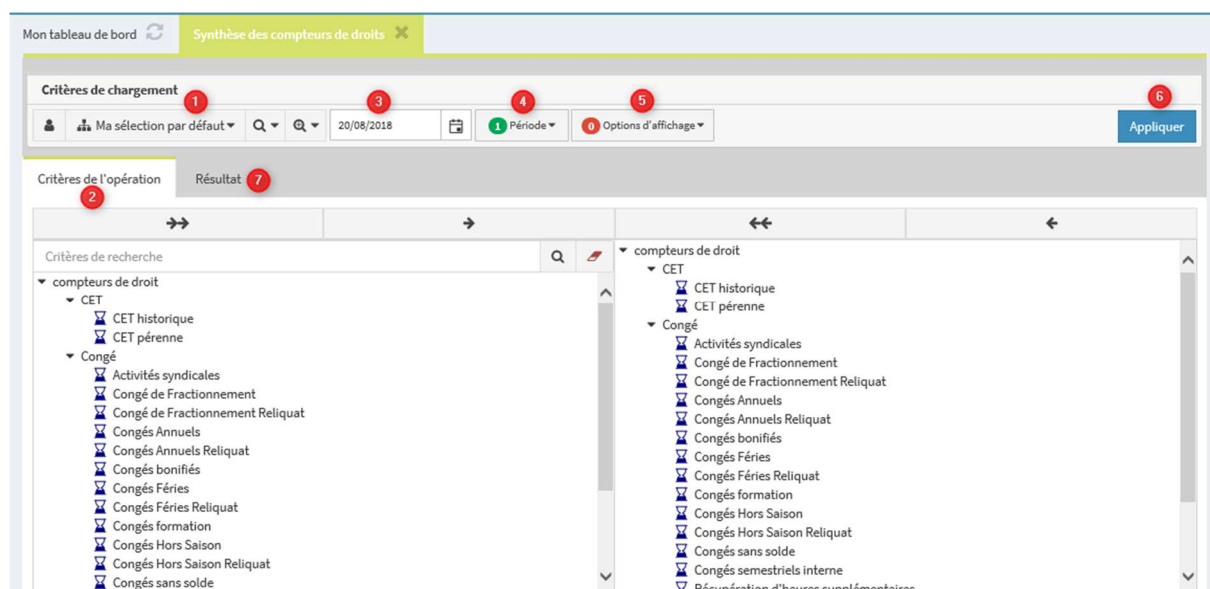
Absences

Groupez avec la colonne de votre choix

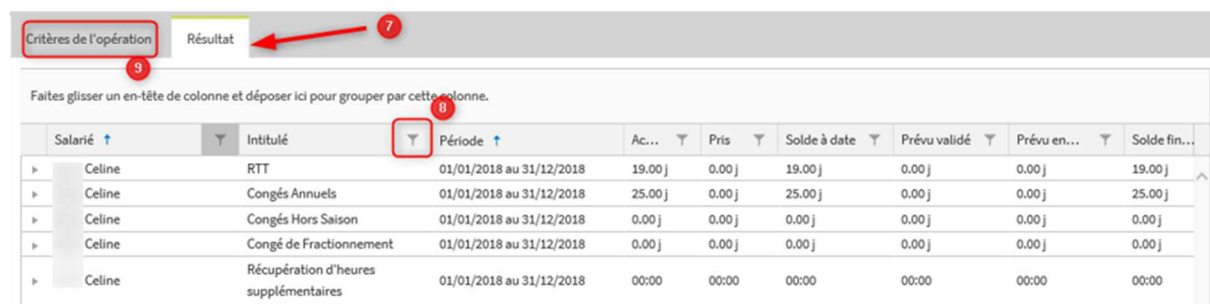
	Demandeur	Saisie le	Validée le	Type	Code	Libellé	Début	Fin	Valorisation	Statut	Infos
	Claude	20/08/2018 13:19	21/08/2018 13:44:50	Demande	RTT	RTT	22/08/2018 (M)	22/08/2018 (S)	1	Accepté	
	Claude	20/08/2018 13:19		Demande	CA	CONGES ANNUELS	21/08/2018 (M)	21/08/2018 (S)	1	En attente	

6.3 Synthèse des compteurs de droits

Permet de consulter les compteurs de droits, toujours en fonction de vos sélections.

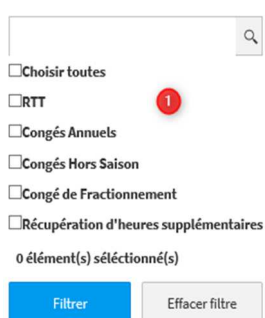
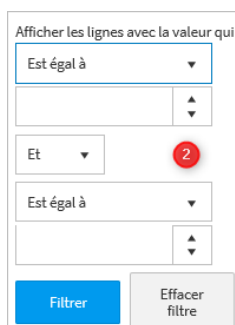
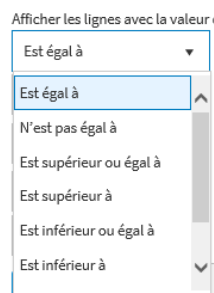


- ① Sélectionner la population, ② choisir les compteurs à consulter (par défaut : tous), ③ ne pas modifier la date dans le futur, ④ choix des périodes, ⑤ possibilité de changer les options d'affichage, ⑥ cliquez sur « Appliquer », ⑦ nouvelle fenêtre, onglet « Résultat »
- ⑧ appliquer des filtres, ⑨ retour aux critères de sélection des compteurs



Salié	Intitulé	Période	Ac...	Pris	Solde à date	Prévu validé	Prévu en...	Solde fin...
Celine	RTT	01/01/2018 au 31/12/2018	19.00 j	0.00 j	19.00 j	0.00 j	0.00 j	19.00 j
Celine	Congés Annuels	01/01/2018 au 31/12/2018	25.00 j	0.00 j	25.00 j	0.00 j	0.00 j	25.00 j
Celine	Congés Hors Saison	01/01/2018 au 31/12/2018	0.00 j	0.00 j	0.00 j	0.00 j	0.00 j	0.00 j
Celine	Congé de Fractionnement	01/01/2018 au 31/12/2018	0.00 j	0.00 j	0.00 j	0.00 j	0.00 j	0.00 j
Celine	Récupération d'heures supplémentaires	01/01/2018 au 31/12/2018	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

- ① filtres à cocher en fonction de votre choix, ② filtres à valeur

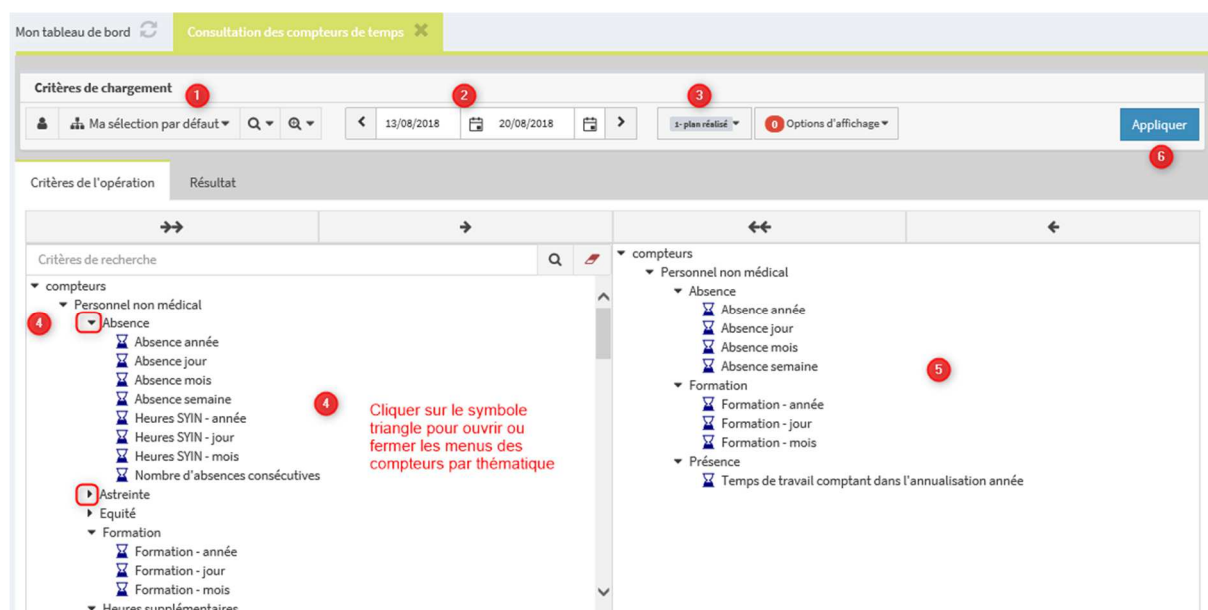




Nota : de nombreux écrans disposent de cette fonctionnalité de filtres

	PROJET : Formation Planificateur e-Connection – HTML5			<i>Logo</i>
Réf :	Version 1.0	AUTEUR : V.LARUE	DATE : AVRIL 2020	Page : 33 / 42

6.4 Consultation des compteurs de temps

Permet de consulter tous les compteurs liés au temps, présence, absences, temps d'astreintes, etc.



- ① Sélectionner la population, ② sélectionner les dates de consultations, ③ sélection du plan sur lequel vous interrogez les compteurs, rester sur le plan réalisé, c'est celui qui contient tous les calculs en temps réel, ④ choisir les compteurs à consulter, ⑤ compteurs sélectionnés
- ⑥ « Appliquer »

Explicatif sur les périodes d'interrogation des compteurs de temps :

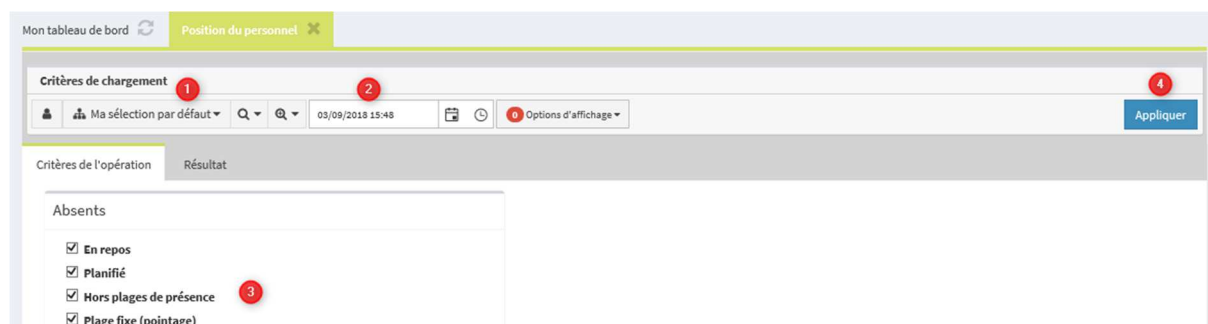
- Les compteurs « **jour** » donne la valeur du temps ou de l'absence sur la journée.
- Les compteurs « **semaine** », sont alimentés par le cumul du compteur « jour » du lundi au dimanche.
- Les compteurs « **mois** » sont alimentés par le cumul du compteur « jour », du 1^{er} jour du mois à la date où ils sont consultés.
- Les compteurs « **année** » sont alimentés par les compteurs « jour », du 1^{er} janvier à la date où ils sont consultés.

	PROJET : Formation Planificateur e-Connection – HTML5			<i>Logo</i>
Réf :	Version 1.0	AUTEUR : V.LARUE	DATE : AVRIL 2020	Page : 34 / 42

6.5 Position du personnel

Permet de visualiser à une date donnée et en fonction de votre sélection de population, les agents présents ou absents.

Vous pouvez interroger à une date et heure donnée, dans le passé ou dans le futur.



① Sélectionner la population, ② sélectionner la date et l'heure de consultation, ③ cocher en fonction ④ « Appliquer »

Ces filtres sont exploitables sur l'intégralité de l'établissement, seule une planification anticipée et les mises à jour quotidiennes par les planificateurs donnent des résultats pertinents à cette fonctionnalité

Résultat :

Résultat - lun. 20/08/2018 15:00

ExporterRetour

Critères de l'opération

Résultat

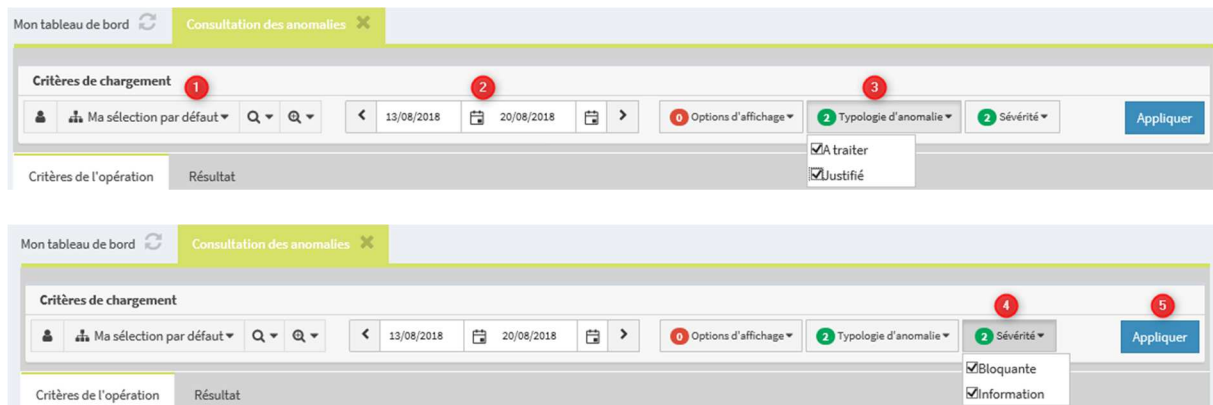
Faites glisser un en-tête de colonne et déposer ici pour grouper par cette colonne.

Salarié	Position	Code...	Code...	Dernier pointage	Structure
Sabine		T4			CH \Personnel non médical\VASCULAIRE ET METABOLIQUE (PNM)\HOSPIT. NEUROLOGIE (PNM)
Celine		T4			CH \Personnel non médical\CANCEROLOGIE PNEUMOLOGIE RHUMATOLOGIE (PNM)\KINESITHERAPIE (PNM)
M Christine		M7			CH \Personnel non médical\COORDINATION GENERALE DES SOINS (PNM)\DIRECTION DES SOINS (PNM)
Angelique		RH			CH \Personnel non médical\CANCEROLOGIE PNEUMOLOGIE RHUMATOLOGIE (PNM)\HOSPIT. PNEUMOLOGIE (PNM)
Claude		M7			CH \Personnel non médical\RESSOURCES HUMAINES ET POLITIQUE SOCIALE (PNM)\DIRECTION DU PERSONNEL (PNM)

	PROJET : Formation Planificateur e-Connection – HTML5			<i>Logo</i>
Réf :	Version 1.0	AUTEUR : V.LARUE	DATE : AVRIL 2020	Page : 35 / 42

6.6 Consultation des anomalies

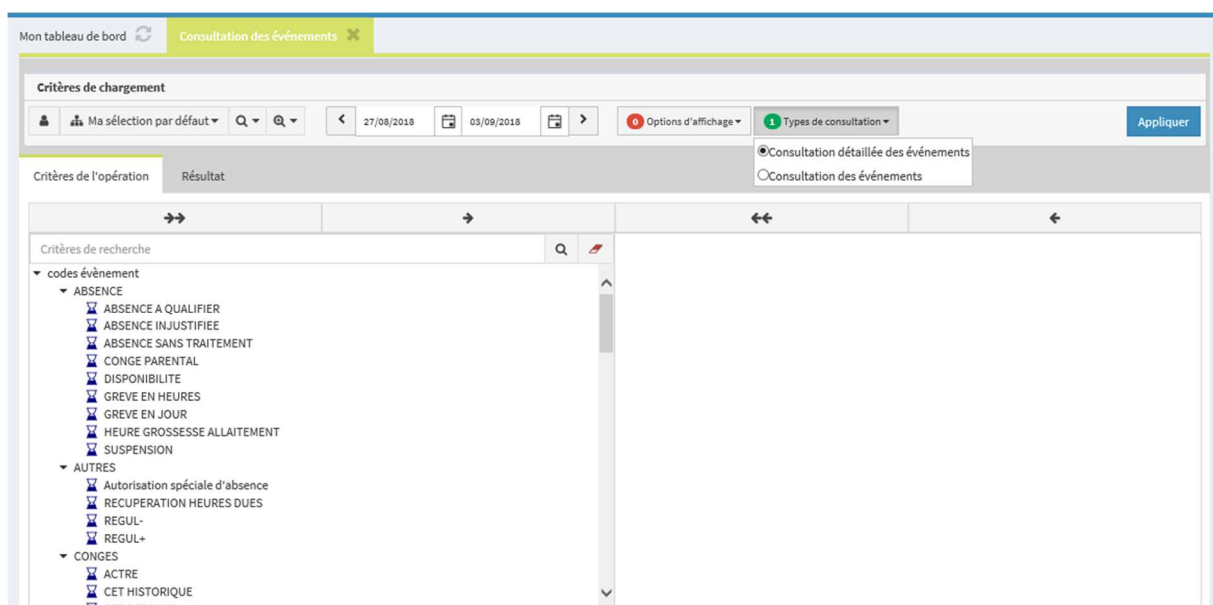
Permet de consulter les anomalies selon les critères de gestion (date, population) et en fonction de la configuration des anomalies mises en place par les administrateurs.



- ① Sélectionner la population, ② sélectionner les dates, ③ sélectionner le type d'anomalie
- ④ sélectionner la sévérité, ⑤ « Appliquer »

6.7 Consultation des évènements

Sur une période donnée, vous permet de consulter, en fonction des critères choisis, les évènements par thématique, congés, absences, etc.



	PROJET : Formation Planificateur e-Connection – HTML5			<i>Logo</i>
Réf :	Version 1.0	AUTEUR : V.LARUE	DATE : AVRIL 2020	Page : 36 / 42

6.8 Synthèse des prêts

Permet de consulter les agents « prêtés » sur périodes choisies et population.
Idem pour les agents « reçus ».

Les compteurs associés comptabilisent en heures et en nombre de jours, avec identification des structures des mouvements.

Critères de chargement

TEST

<

01/08/2018

31/08/2018

>

Options d'affichage

Appliquer

Critères de l'opération

Résultat

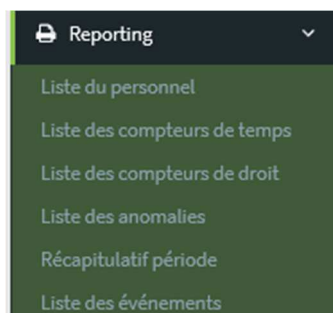
Types de consultation

☒
Collaborateurs prêtés

☐
Collaborateurs reçus

	PROJET : Formation Planificateur e-Connection – HTML5			<i>Logo</i>
Réf :	Version 1.0	AUTEUR : V.LARUE	DATE : AVRIL 2020	Page : 37 / 42

7 Reporting



Vous allez pouvoir par cette fonctionnalité accéder à toutes les données relatives aux personnels dont vous avez la gestion, c'est l'ensemble des états que vous allez pouvoir consulter, imprimer, enregistrer en PDF, Excel, etc.

7.1 Liste du personnel

Sélectionner vos critères, date et population, puis « Appliquer »

Critères de l'opération

23/08/2018
☐ Grouper par structures

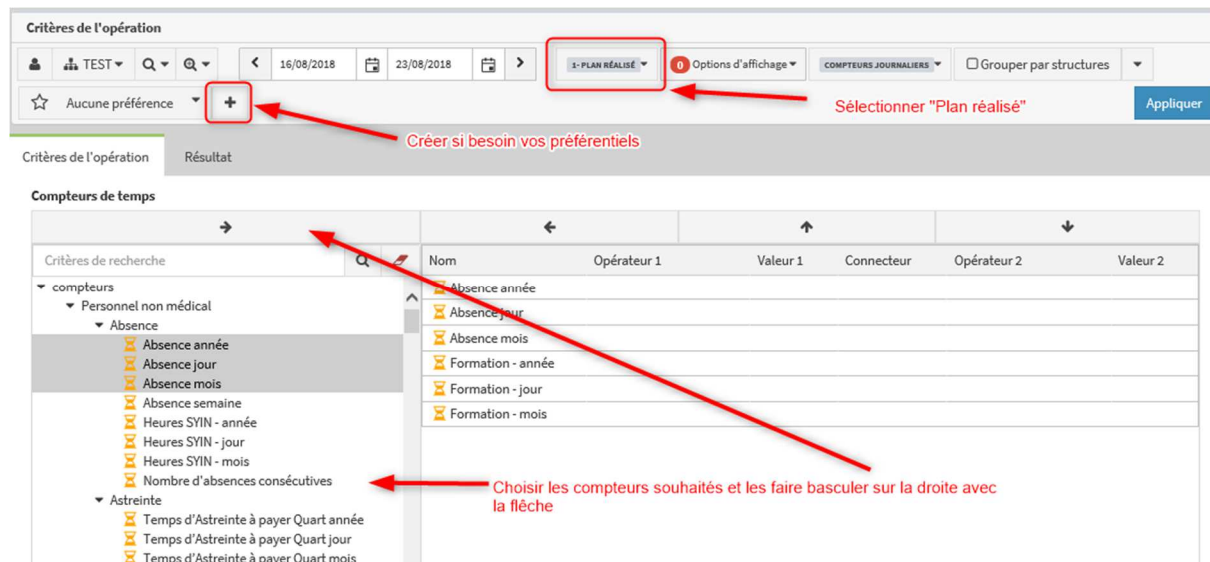
Résultat

Liste du personnel										Edité le 23/08/2018 à 14:00	
au 23/08/2018											
Nom & prénom	Matricule	Situation		Contrat		Affectation principale	%	Cycle de travail	N° de badge	Rôles	
		Nom	Date d'ouverture	Date de clôture	Type						Quotité
Nadine	240		09/05/2011	31/12/2009	Non utilisé	100.00	CENTRE DE LUTTE ANTITUBERCULEUSE (PNM)	100.00		10- Rôle Agent (PNM), VNF 10- Rôle Validé par N+1 (PNM)	
Elodie	240		01/01/2012	31/12/2009	Non utilisé	50.00	ADDICTOLOGIE DE LIAISON (PNM)	100.00		10- Rôle Agent (PNM), VNF 10- Rôle Validé par N+1 (PNM)	
Joelle	245		30/12/1995	31/12/2009	Non utilisé	100.00	CENTRE METHADONE (PNM)	100.00		10- Rôle Agent (PNM), VNF 10- Rôle Validé par N+1 (PNM)	

	PROJET : Formation Planificateur e-Connection – HTML5			<i>Logo</i>
Réf :	Version 1.0	AUTEUR : V.LARUE	DATE : AVRIL 2020	Page : 38 / 42

7.2 Liste des compteurs de temps

Sélectionner vos critères, date, population et compteurs.
Possibilité de créer vos préférentiels.



Critères de l'opération

TEST Q Q 16/08/2018 23/08/2018 1: PLAN RÉALISÉ Options d'affichage COMPTEURS JOURNALIERS ☐ Grouper par structures Appliquer

Aucune préférence + Créer si besoin vos préférentiels Sélectionner "Plan réalisé"

Compteurs de temps

Critères de recherche

- compteurs
 - Personnel non médical
 - Absence
 - Absence année
 - Absence jour
 - Absence mois
 - Absence semaine
 - Heures SYIN - année
 - Heures SYIN - jour
 - Heures SYIN - mois
 - Nombre d'absences consécutives
 - Astreinte
 - Temps d'Astreinte à payer Quart année
 - Temps d'Astreinte à payer Quart jour
 - Temps d'Astreinte à payer Quart mois

Nom Opérateur 1 Valeur 1 Connecteur Opérateur 2 Valeur 2

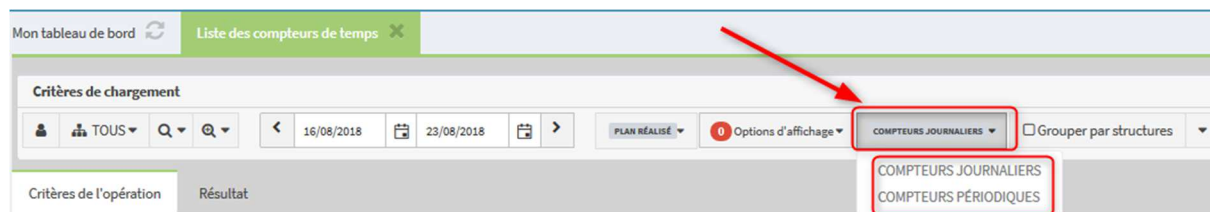
- Absence année
- Absence jour
- Absence mois
- Formation - année
- Formation - jour
- Formation - mois

Choisir les compteurs souhaités et les faire basculer sur la droite avec la flèche

Les compteurs disponibles se choisissent parmi les compteurs « journaliers » ou « périodiques ».

Journaliers : valeur maximum à la date du jour de l'interrogation (pas dans le futur)

Périodiques : valeur interrogeable dans le futur



Mon tableau de bord Liste des compteurs de temps

Critères de chargement

TOUS Q Q 16/08/2018 23/08/2018 PLAN RÉALISÉ Options d'affichage COMPTEURS JOURNALIERS ☐ Grouper par structures

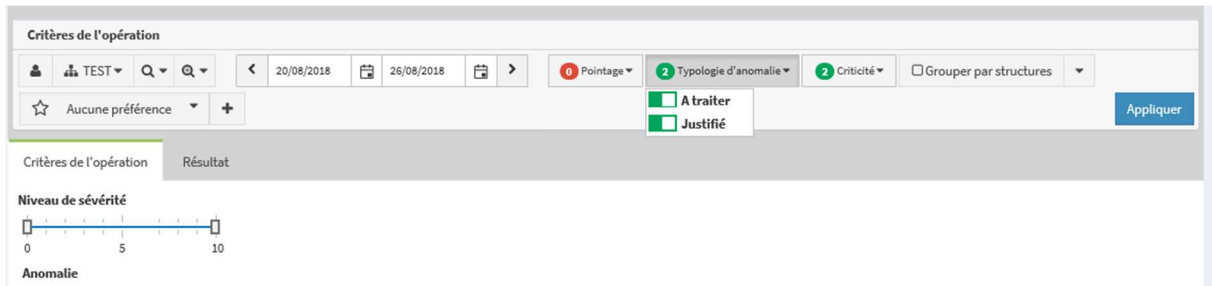
Critères de l'opération Résultat

COMPTEURS JOURNALIERS
COMPTEURS PÉRIODIQUES

	PROJET : Formation Planificateur e-Connection – HTML5			<i>Logo</i>
Réf :	Version 1.0	AUTEUR : V.LARUE	DATE : AVRIL 2020	Page : 40 / 42

7.4 Listes des anomalies

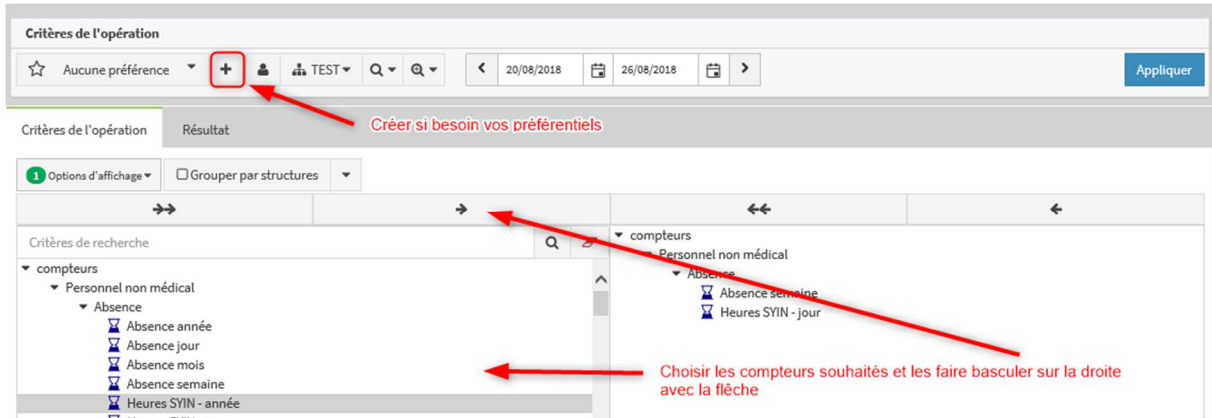
Permet l'accès aux diverses anomalies



Les contrôles légaux ne sont pas répertoriés, les messages sont visibles directement dans le planning.

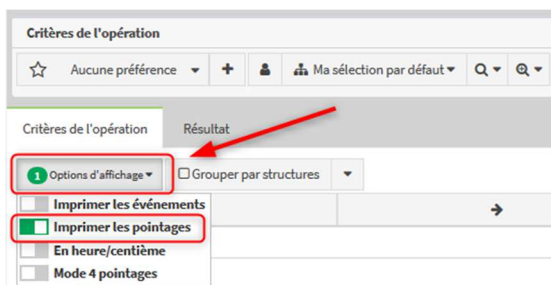
7.5 Récapitulatif période

Permet, toujours en fonction des différents critères de sélection, d'extraire les données qui correspondent au chapitre 6.4 consultation des compteurs de temps.



Nota : Choisir 6 compteurs au maximum.

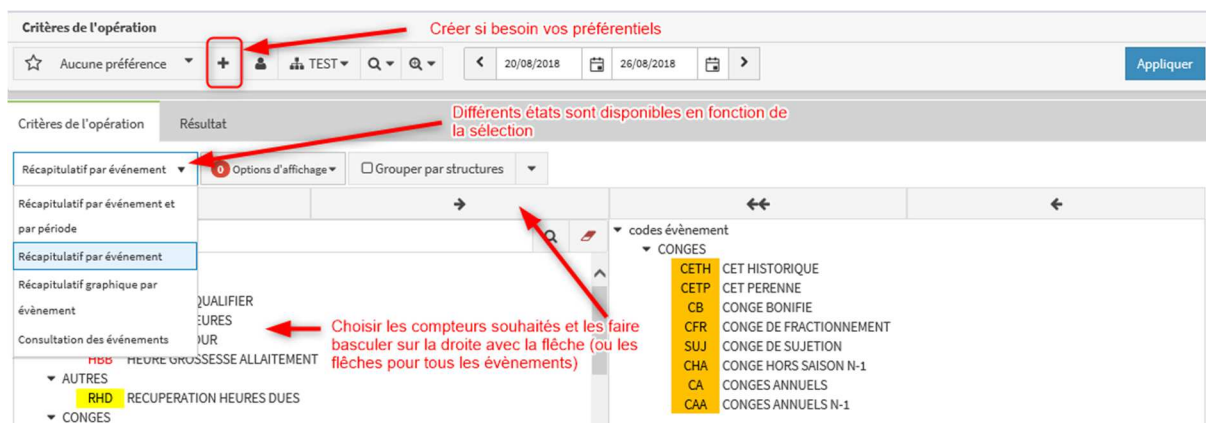
Pour les établissements qui ne pointent pas, il conviendra de décocher « Imprimer les pointages »



	PROJET : Formation Planificateur e-Connection – HTML5			<i>Logo</i>
Réf :	Version 1.0	AUTEUR : V.LARUE	DATE : AVRIL 2020	Page : 41 / 42

7.6 Liste des évènements

Permet, toujours en fonction des différents critères de sélection, d'extraire les données liées à tous les évènements



Critères de l'opération

☆ Aucune préférence + Créer si besoin vos préférentiels

20/08/2018 26/08/2018 Appliquer

Critères de l'opération **Résultat**

Récapitulatif par événement Options d'affichage Grouper par structures

Récapitulatif par événement et par période

Récapitulatif par événement

Récapitulatif graphique par événement

Consultation des événements

QUALIFIER

HEURES

HEURE GROSSESSE ALLAITEMENT

AUTRES

RHD RECUPERATION HEURES DUES

CONGES

codes événement

CONGES

CETH CET HISTORIQUE

CETP CET PERENNE

CB CONGE BONIFIE

CFR CONGE DE FRACTIONNEMENT

SUJ CONGE DE SUJETION

CHA CONGE HORS SAISON N-1

CA CONGES ANNUELS

CAA CONGES ANNUELS N-1

Choisir les compteurs souhaités et les faire basculer sur la droite avec la flèche (ou les flèches pour tous les évènements)

Nota : ces listes de reporting sont les listes standards disponibles dans e-Connection, en fonction des besoins de l'établissement, d'autres reportings peuvent être créés.

	PROJET : Formation Planificateur e-Connection – HTML5			<i>Logo</i>
Réf :	Version 1.0	AUTEUR : V.LARUE	DATE : AVRIL 2020	Page : 42 / 42

8 Accès agent

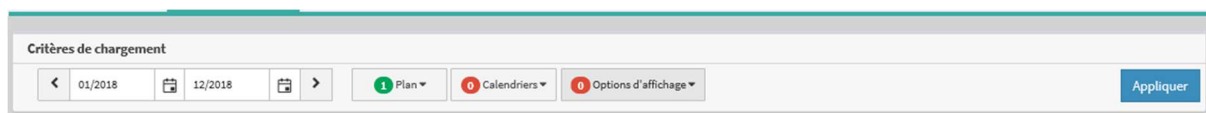
Dans le menu de droite « Mes fonctionnalités », selon les fonctions utilisées dans l'établissement et les droits attribués par les administrateurs, les utilisateurs auront différents accès : cf *Tutoriel Portail Agent*

8.1 Mon planning

Permet de voir votre propre planning.

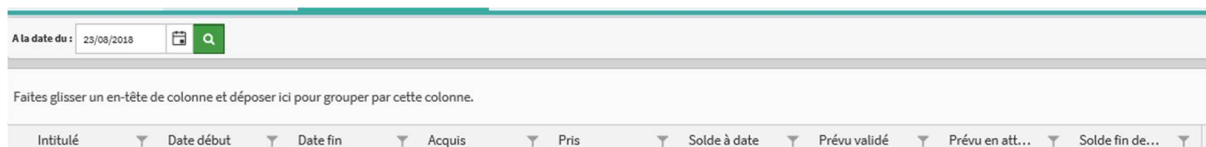
Mes Fonctionnalités

- ➔ Accès salarié
- ➔ Mon Planning



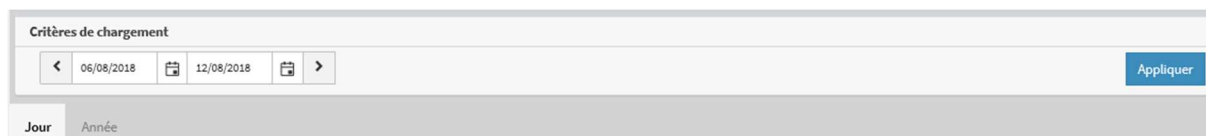
8.2 Mes compteurs de droits

Permet de visualiser vos compteurs de droits divers, congés, etc.



8.3 Mes compteurs de basiques

Permet de visualiser vos compteurs de temps, en fonction de vos critères de sélection



8.4 Planning de mon équipe

Permet de visualiser le planning où vous êtes affecté et en fonction des accès qui vous sont donnés par les administrateurs, visu des présents, des absents avec les détails autorisés.