

	PROJET : Tutoriel e-Connection – HTML5 Sortie Agent – Consultation Compteurs			
Réf :	Tutoriel	AUTEUR : V. LARUE	DATE : JANVIER 2019	Page : 1 / 9

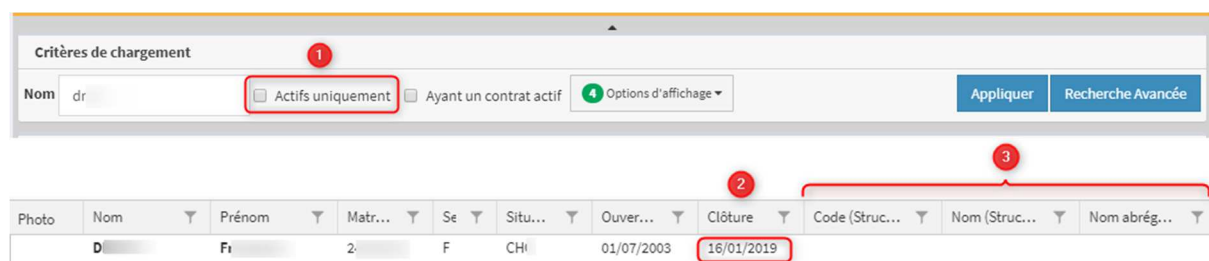
Tutoriel

SORTIE AGENT CONSULTATION COMPTEURS



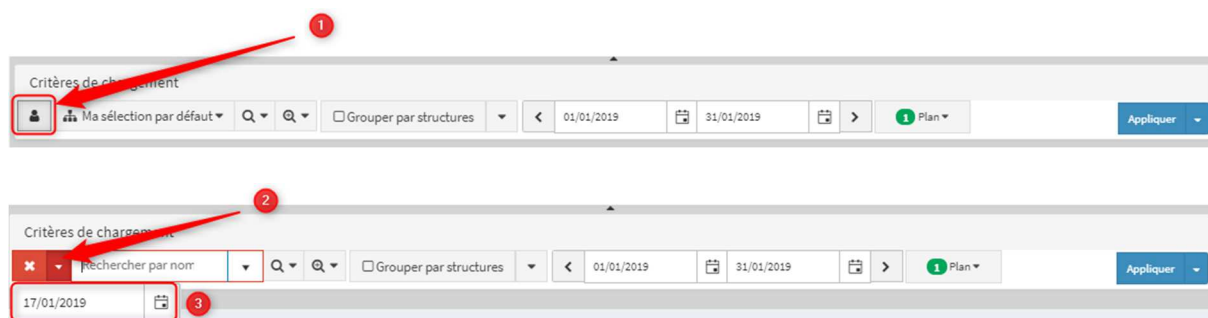
1.1 Consultation des compteurs pour agent sorti (passé)

1. Fiche individuelle, pour rechercher l'agent sorti, décocher « Actif uniquement » **1**, date de clôture de situation **2**, zone structure est vide, puisqu'agent sorti **3**

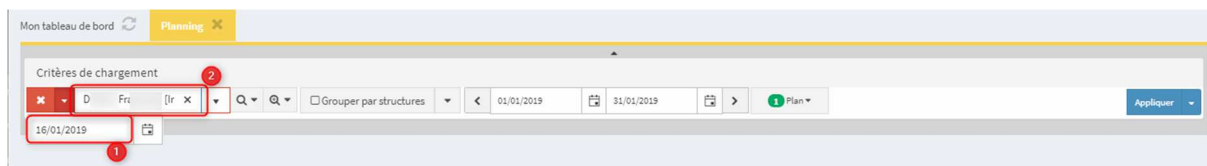


2. Aller dans « Mes Fonctionnalités », planning collectif

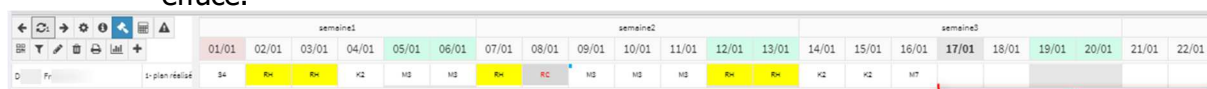
- a. Cliquer sur le bonhomme **1**
- b. Puis cliquer sur la flèche à droite de la croix **2**
- c. Une nouvelle zone calendrier s'ouvre, par défaut date du jour **3**



- d. Saisir la date de sortie de l'agent (dans l'exemple 16/01/2019) **1**
- e. Saisir le nom de l'agent **2**

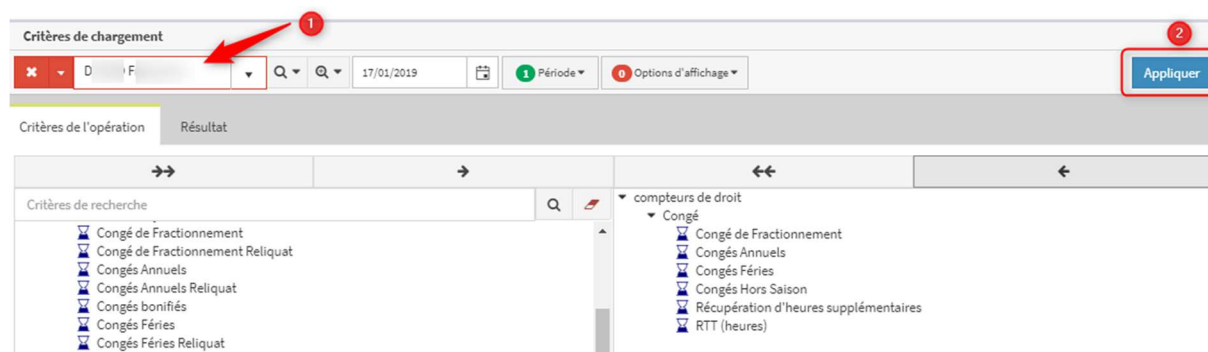


- f. Pour info, le planning de l'agent s'arrête bien au 16/01/2019, le planning est effacé.



Le cycle est effacé automatiquement à la date de clôture de situation

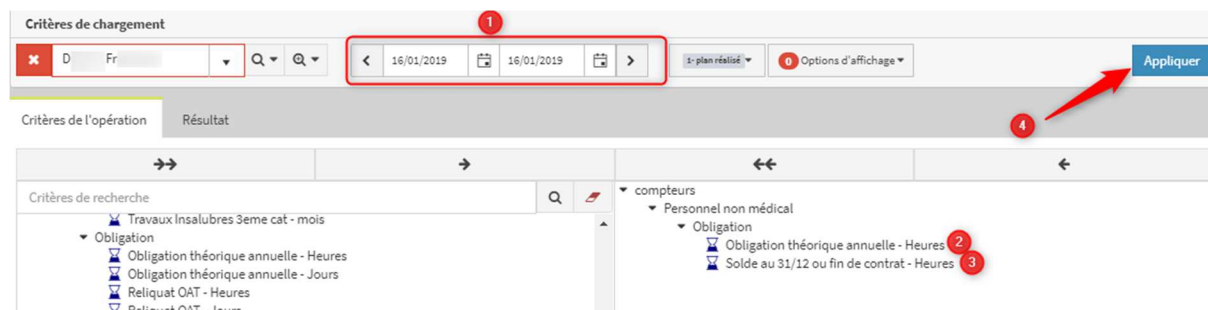
3. Consulter les compteurs de droits de l'agent :
 Mes fonctionnalités → Fonction utilisateur → Synthèse des compteurs de droits
- Le nom de l'agent reste mémorisé **1**
 - Appliquer **2**



Résultat :

	Salarié	Intitulé	Période	Ac...
▶	Fr	Congés Annuels	01/01/2019 au 31/12/2019	2.00 j
▶	Fr	Congé de Fractionnement	01/01/2019 au 31/12/2019	0.00 j
▶	Fr	Congés Fériés	01/01/2019 au 31/12/2019	1.00 j
▶	Fr	RTT (heures)	01/01/2019 au 31/12/2019	10:30
▶	Fr	Congés Hors Saison	01/01/2019 au 31/12/2019	0.00 j

4. Consulter les compteurs de temps de l'agent :
 Mes fonctionnalités → Fonction utilisateur → Consultation des compteurs de temps
- Saisir la date de sortie de l'agent (dans l'exemple 16/01/2019) **1**
 - Obligation théorique annuelle heures (ce que doit travailler l'agent) **2**
 - Solde fin de contrat (ce qui est dû à l'agent) **3**
 - Appliquer **4**



Résultat :

Salarié	Période	Solde au 31/12 ou fin de contrat - Heures	Obligation théorique annuelle - Heures
D Fr	01/01/2019 au 31/12/2019	06:19	70:20

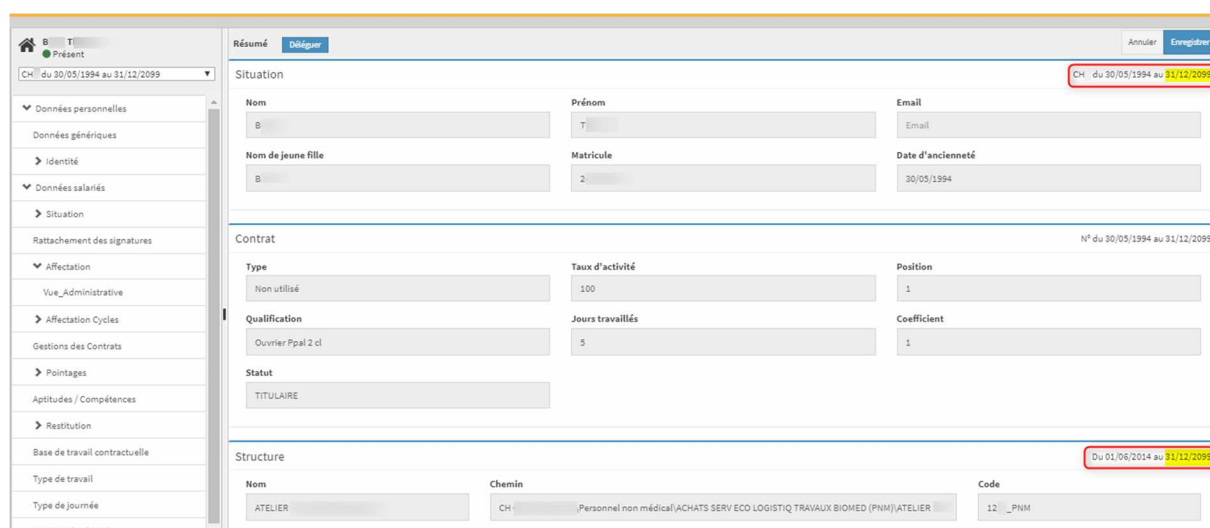
 Horizontal Software	PROJET : Tutoriel e-Connection – HTML5 Sortie Agent – Consultation Compteurs			
Réf :	Tutoriel	AUTEUR : V. LARUE	DATE : JANVIER 2019	Page : 4 / 9

1.2 Consultation des compteurs agent prévu sortir (futur)

Afin d'anticiper les soldes d'un agent prévu partir (retraite, démission, etc.), il faut au préalable avoir accès à la fiche individuelle. En règle générale, il n'est pas préconisé de laisser la main à tous les planificateurs. Si la situation d'un agent n'est pas clôturée (date de sortie non renseignée), les compteurs ne sont pas à jour.

Attention : la date de clôture de situation entraîne la suppression du planning et des événements saisis dans le futur, ainsi que la mise à jour automatique de toutes les dates des champs personnalisés.

Situation de l'agent via la fiche individuelle :



Dans l'exemple suivant, on prévoit une **sortie de l'agent au 30 septembre** :

1. Etat des compteurs avant la date de clôture renseignée, agent avec contrat du 01/01 au 31/12 :

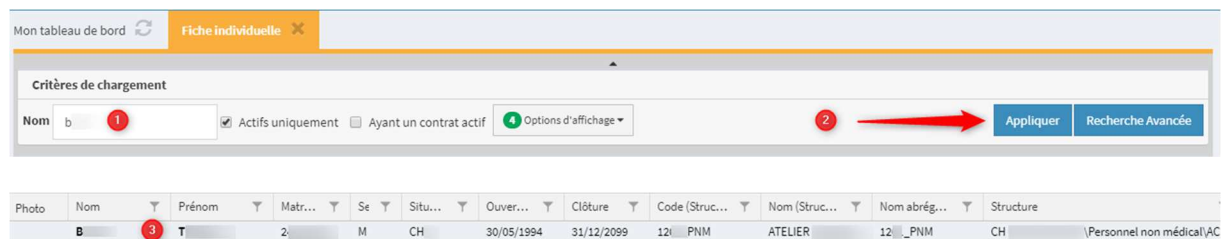
Les compteurs de droits :

Salaire ↑	Intitulé	Période ↑	Acquis	Pris	Solde à date
B T	Congés Annuels	01/01/2019 au 31/12/2019	25.00 j	2.00 j	23.00 j
B T	Congés Fériés	01/01/2019 au 31/12/2019	10.00 j	1.00 j	9.00 j
B T	RTT (heures)	01/01/2019 au 31/12/2019	133:00	00:00	133:00

Les compteurs de temps :

Salaire ↑	Période	Solde au 31/12 ou fin de contrat - Heures	Obligation théorique annuelle - Heures
B T	01/01/2019 au 31/12/2019	322:00	1587:00

2. Aller dans « Fiche individuelle », rechercher l'agent **1**, appliquer **2**, double-cliquer sur sa ligne **3**



Mon tableau de bord **Fiche individuelle**

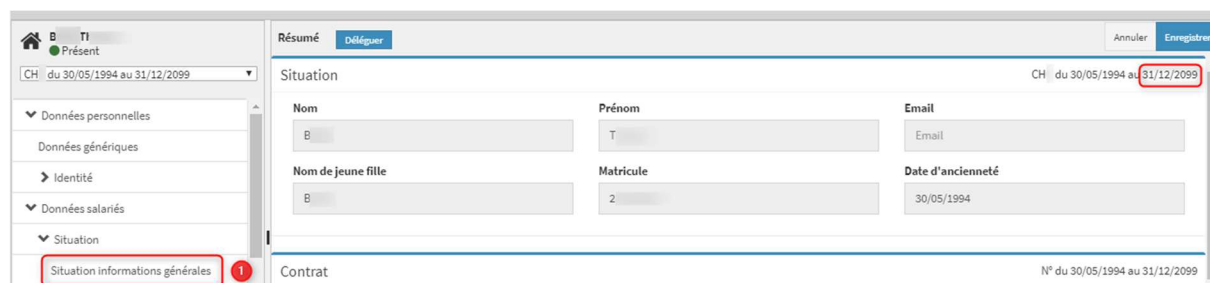
Critères de chargement

Nom **1** ☒ Actifs uniquement ☐ Ayant un contrat actif **2** Options d'affichage

Appliquer **Recherche Avancée**

Photo	Nom	Prénom	Matr...	Se	Situ...	Ouver...	Clôture	Code (Struc...	Nom (Struc...	Nom abrég...	Structure
	B	T	2	M	CH	30/05/1994	31/12/2099	12	PNM	ATELIER	12_PNM

3. Dans le menu « Situation », cliquer sur « Situation informations générales » **1**



Résumé **Déclarer** Annuler Enregistrer

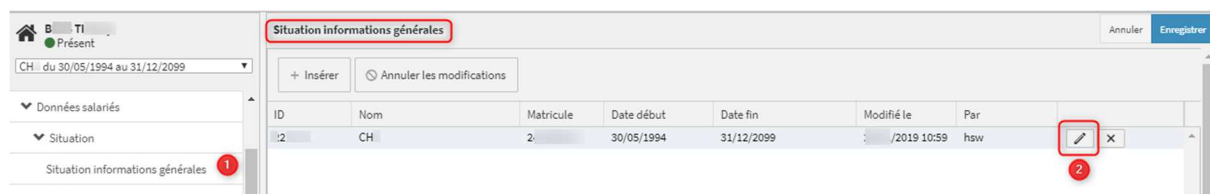
Situation CH du 30/05/1994 au 31/12/2099 **1**

Nom B Prénom T Email Email

Nom de jeune fille B Matricule 2 Date d'ancienneté 30/05/1994

Contrat N° du 30/05/1994 au 31/12/2099

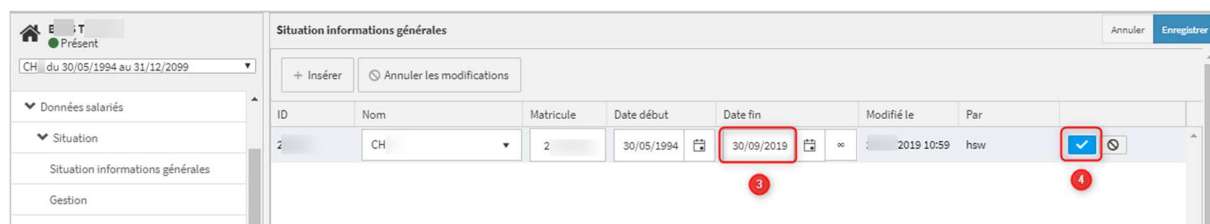
4. Dans l'onglet « Situation informations générales » **1**, cliquer sur le crayon pour modifier **2**, modifier la date au jour de sortie **3**, « Appliquer » **4**



Situation informations générales Annuler Enregistrer

+ Insérer Annuler les modifications

ID	Nom	Matricule	Date début	Date fin	Modifié le	Par	
2	CH	2	30/05/1994	31/12/2099	/2019 10:59	hsw	

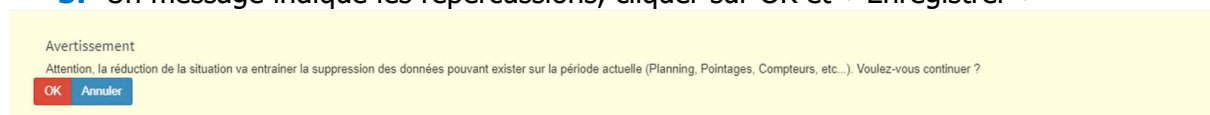


Situation informations générales Annuler Enregistrer

+ Insérer Annuler les modifications

ID	Nom	Matricule	Date début	Date fin	Modifié le	Par	
2	CH	2	30/05/1994	30/09/2019	/2019 10:59	hsw	

5. Un message indique les répercussions, cliquer sur OK et « Enregistrer »



Avertissement

Attention, la réduction de la situation va entrainer la suppression des données pouvant exister sur la période actuelle (Planning, Pointages, Compteurs, etc...). Voulez-vous continuer ?

OK **Annuler**



Situation informations générales Annuler **Enregistrer**

+ Insérer Annuler les modifications

ID	Nom	Matricule	Date début	Date fin	Modifié le	Par	
2	CH	2	30/05/1994	30/09/2019	/2019 10:59	hsw	

6. Le planning est effacé :

Juillet		Août		Septembre		Octobre		Novembre		Decembre	
Lu.1	M7	Je.1	M7	Di.1	RH	Ma.1		Ve.1		Di.1	
Ma.2	M7	Ve.2	M7	Lu.2	M7	Me.2		Sa.2		Lu.2	
Me.3	M7	Sa.3	RH	Me.3	M7	Je.3		Di.3		Me.3	
Je.4	M7	Di.4	RH	Me.4	M7	Ve.4		Lu.4		Me.4	
Ve.5	M7	Lu.5	M7	Je.5	M7	Sa.5		Me.5		Je.5	
Sa.6	RH	Me.6	M7	Ve.6	M7	Di.6		Me.6		Ve.6	
Di.7	RH	Me.7	M7	Sa.7	RH	Lu.7		Je.7		Sa.7	
Lu.8	M7	Je.8	M7	Di.8	RH	Me.8		Ve.8		Di.8	
Ma.9	M7	Ve.9	M7	Lu.9	M7	Me.9		Sa.9		Lu.9	
Me.10	M7	Sa.10	RH	Me.10	M7	Je.10		Di.10		Me.10	
Je.11	M7	Di.11	RH	Me.11	M7	Ve.11		Lu.11		Me.11	
Ve.12	M7	Lu.12	M7	Je.12	M7	Sa.12		Me.12		Je.12	
Sa.13	RH	Me.13	M7	Ve.13	M7	Di.13					
Di.14	RH	Me.14	M7	Sa.14	RH	Lu.14					
Lu.15	M7	Je.15	JF	Di.15	RH	Me.15					
Ma.16	M7	Ve.16	M7	Lu.16	M7	Me.16		Sa.16		Lu.16	
Me.17	M7	Sa.17	RH	Me.17	M7	Je.17		Di.17		Me.17	
Je.18	M7	Di.18	RH	Me.18	M7	Ve.18		Lu.18		Me.18	
Ve.19	M7	Lu.19	M7	Je.19	M7	Sa.19		Me.19		Je.19	
Sa.20	RH	Me.20	M7	Ve.20	M7	Di.20		Me.20		Ve.20	
Di.21	RH	Me.21	M7	Sa.21	RH	Lu.21		Je.21		Sa.21	
Lu.22	M7	Je.22	M7	Di.22	RH	Me.22		Ve.22		Di.22	
Ma.23	M7	Ve.23	M7	Lu.23	M7	Me.23		Sa.23		Lu.23	
Me.24	M7	Sa.24	RH	Me.24	M7	Je.24		Di.24		Me.24	
Je.25	M7	Di.25	RH	Me.25	M7	Ve.25		Lu.25		Me.25	
Ve.26	M7	Lu.26	M7	Je.26	M7	Sa.26		Me.26		Je.26	
Sa.27	RH	Me.27	M7	Ve.27	M7	Di.27		Me.27		Ve.27	
Di.28	RH	Me.28	M7	Sa.28	RH	Lu.28		Je.28		Sa.28	
Lu.29	M7	Je.29	M7	Di.29	RH	Me.29		Ve.29		Di.29	
Ma.30	M7	Ve.30	M7	Lu.30	M7	Me.30		Sa.30		Lu.30	
Me.31	M7	Sa.31	RH			Je.31				Me.31	

Planning effacé à compter
du 1er octobre, cycle et
éventuels évènements

7. Les compteurs de droits et de temps sont remis à jour :

Salarié	Intitulé	Période	Acquis	Pris	Solde à date	Prévu validé	Prévu en attente	Solde fin de période
B T	Congés Annuels	01/01/2019 au 31/12/2019	18.00j	2.00j	16.00j	0.00j	0.00j	16.00j
B T	Congés Fériés	01/01/2019 au 31/12/2019	7.00j	1.00j	6.00j	0.00j	0.00j	0.00j
B T	RTT (heures)	01/01/2019 au 31/12/2019	98:00	00:00	98:00	00:00	00:00	98:00

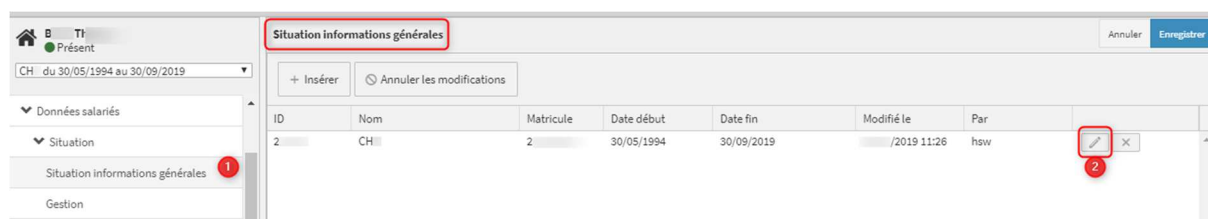
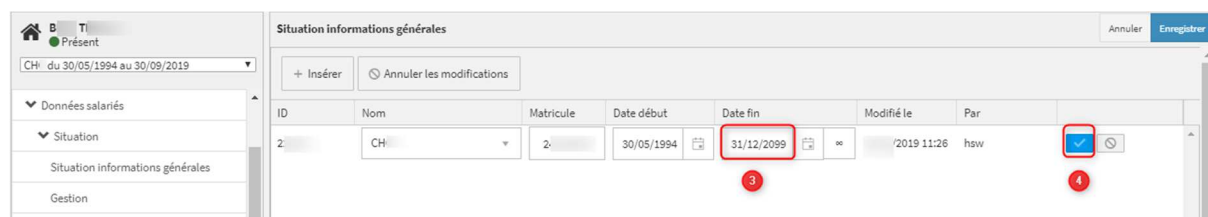
Les droits n'étant pas tous consommés, l'agent a un solde d'heures de 230 h en fin de contrat.

Salarié	Période	Solde au 31/12 ou fin de contrat - Heures	Obligation théorique annuelle - Heures
E T	01/01/2019 au 31/12/2019	230:00	1198:00

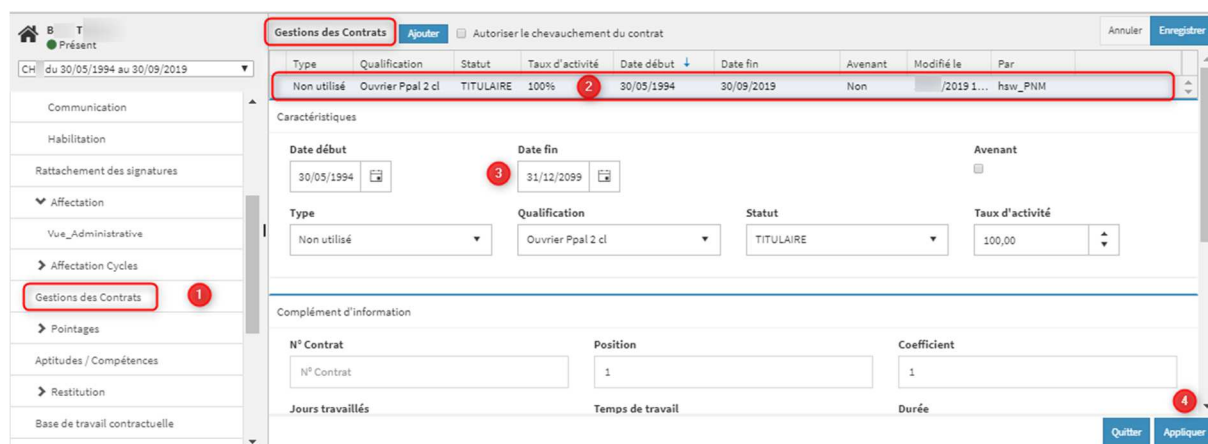
Nota : Si la sortie de l'agent n'est pas actée, au préalable, pour ne pas perdre la planification future, planning modifié par rapport au cycle, congés, absences, etc. :

- Avant de modifier la date de clôture de situation, faire une copie du plan réalisé sur le plan prévisionnel ou brouillon, se référer au Tutoriel « Transfert et validation de planning »
- Si l'agent n'est pas sortant, qu'il ne s'agit que d'une simulation, il faut remettre les dates de tous les items modifiés, commencer par la date de clôture de situation puis tous les champs concernés, gestion des contrats, base de travail contractuelle, type de travail, etc.

8. Situation, « Situation informations générales » de l'agent **1**, cliquer sur le crayon pour modifier **2**, remettre la date à jour **3**, « Appliquer » **4** et passer à l'onglet suivant

9. Menu « Gestion des contrats » **1**, sélectionner la ligne **2**, remettre la date à jour **3**, « Appliquer » **4**



	PROJET : Tutoriel e-Connection – HTML5 Sortie Agent – Consultation Compteurs			
Réf :	Tutoriel	AUTEUR : V. LARUE	DATE : JANVIER 2019	Page : 8 / 9

10. 2 messages successifs s'affichent, valider par OK et passer à l'onglet suivant :

L'agent sera ré affecté dans son service

Avertissement

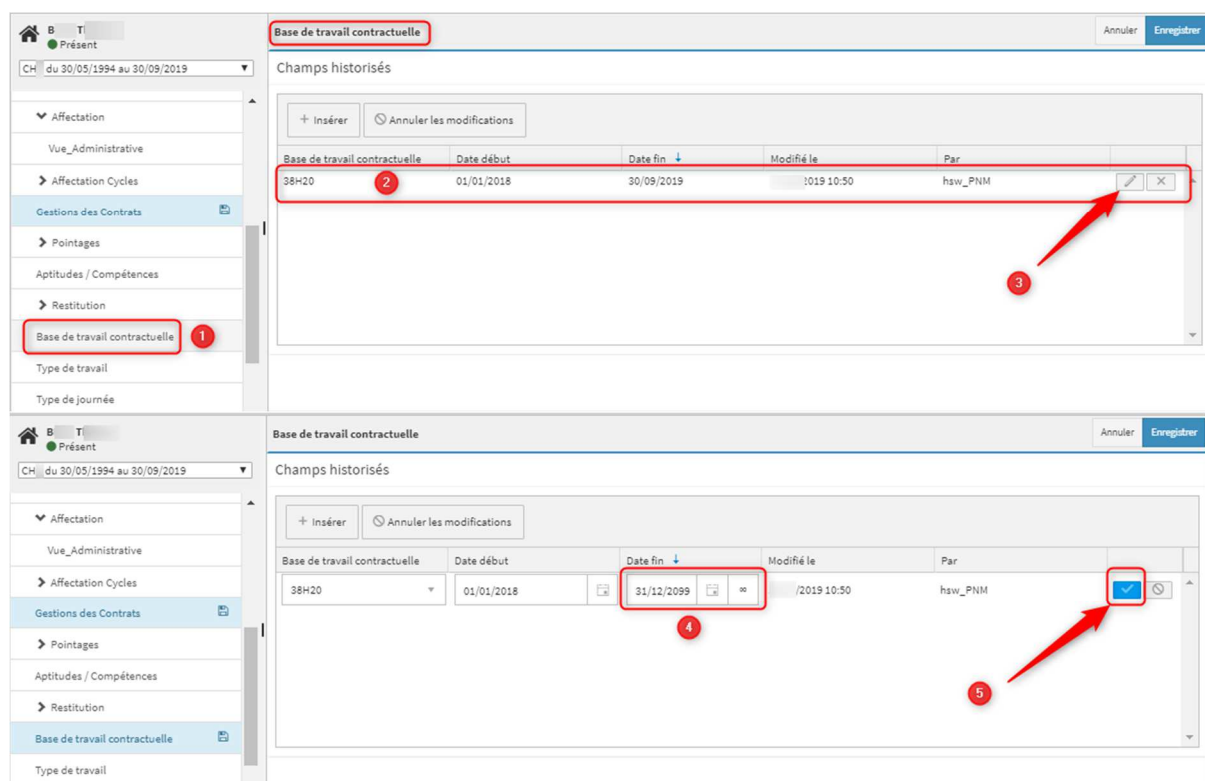
Souhaitez-vous pour ce contrat prolonger l'affectation à la structure ?

Le cycle sera re déroulé dans le planning

Avertissement

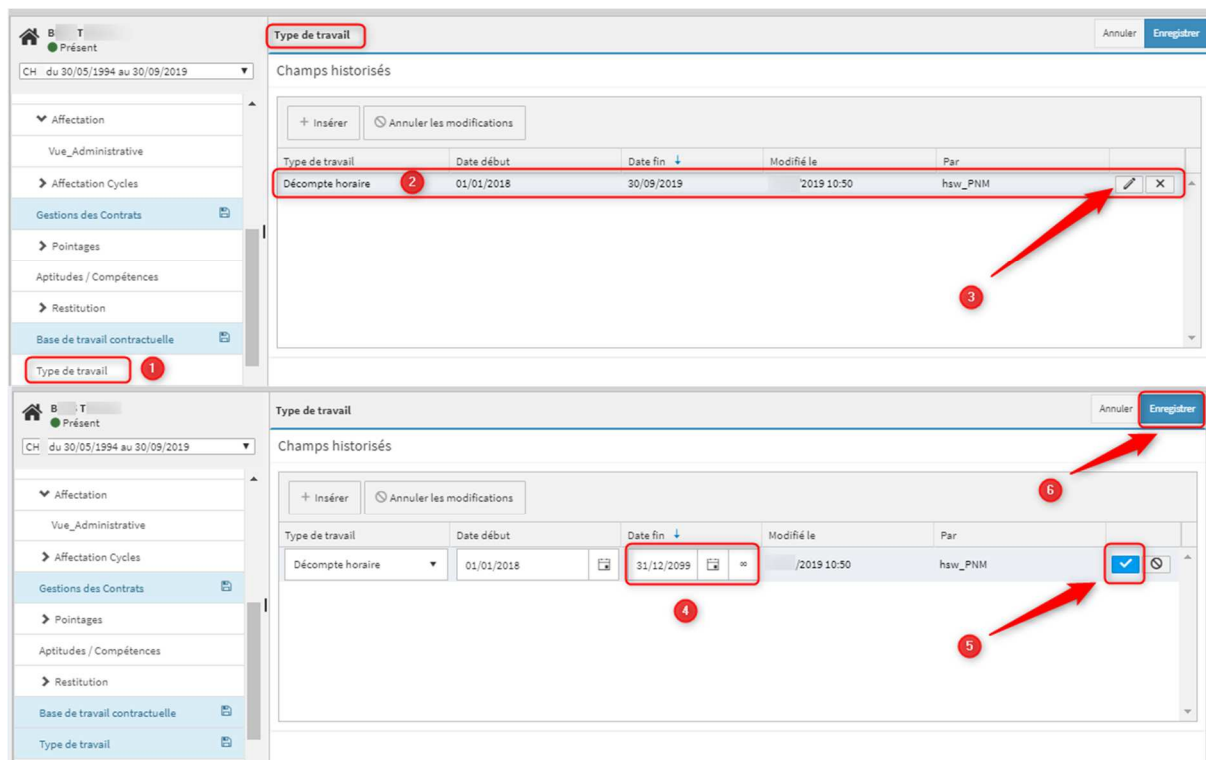
Souhaitez-vous pour ce contrat prolonger l'affectation au cycle ?

11. Menu « Base de travail contractuelle » **1**, sélectionner la ligne **2**, cliquer sur le crayon « éditer » **3**, remettre la date à jour **4**, « Valider » **5** et passer à l'onglet suivant



The screenshot displays the 'Base de travail contractuelle' interface. The left sidebar shows the menu structure, with 'Base de travail contractuelle' highlighted (1). The main area shows a table 'Champs historisés' with columns: 'Base de travail contractuelle', 'Date début', 'Date fin', 'Modifié le', and 'Par'. The first row is selected (2). The 'Date fin' field is highlighted (4) and updated to '31/12/2099'. The 'Modifier' icon (3) is clicked, and the 'Valider' icon (5) is clicked to confirm the changes.

12. Menu « Type de travail » **1**, sélectionner la ligne **2**, cliquer sur le crayon « éditer » **3**, remettre la date à jour **4**, « Valider » **5** et passer à l'onglet suivant ou si agent non concerné par les autres champs (astreintes, congés pédagogiques, etc.), « Enregistrer » **6**



The image shows two screenshots of a web application interface for managing work types. The interface includes a sidebar menu on the left and a main content area on the right.

Top Screenshot: The sidebar menu has 'Type de travail' highlighted with a red box and a red circle labeled '1'. The main content area shows a table with one row: 'Décompte horaire' (labeled '2'), '01/01/2018', '30/09/2019', '2019 10:50', and 'hsw_PNM'. A red box highlights the 'Date fin' column, and a red arrow labeled '3' points to the edit icon (pencil) in the action column.

Bottom Screenshot: The 'Date fin' is now '31/12/2099' (labeled '4'). A red box highlights the 'Date fin' column. A red arrow labeled '5' points to the 'Valider' button (checkmark icon). A red arrow labeled '6' points to the 'Enregistrer' button (save icon).