

	PROJET : Tutoriel e-Connection HTML5 Portail agent			<i>Logo</i>
Réf :	Tutoriel	AUTEUR : V. LARUE	DATE : JUIN 2020	Page : 1 / 16

Tutoriel

Portail Agent



	PROJET : Tutoriel e-Connection HTML5 Portail agent			<i>Logo</i>
Réf :	Tutoriel	AUTEUR : V. LARUE	DATE : JUIN 2020	Page : 2 / 16

Sommaire

1.1	CONNEXION	3
1.2	ECRAN D'ACCUEIL	3
1.3	BANDEAU D'ACCES	3
1.4	MON PROFIL.....	4
2.1	OPTIONS DE CONFIGURATION	5
2.1.1	<i>Organiser ma vue synthétique</i>	<i>5</i>
2.1.2	<i>Mes favoris.....</i>	<i>6</i>
2.1.3	<i>Mes compteurs favoris</i>	<i>6</i>
2.2	MES FONCTIONNALITES.....	7
2.2.1	<i>Mon planning</i>	<i>7</i>
2.2.2	<i>Calendrier des demandes</i>	<i>8</i>
2.2.3	<i>Historique des demandes</i>	<i>11</i>
2.2.4	<i>Mes compteurs de droits</i>	<i>13</i>
2.2.5	<i>Mes compteurs basiques</i>	<i>14</i>
2.2.6	<i>Planning de mon équipe.....</i>	<i>16</i>

	PROJET : Tutoriel e-Connection HTML5 Portail agent			<i>Logo</i>
Réf :	Tutoriel	AUTEUR : V. LARUE	DATE : JUIN 2020	Page : 3 / 16

1 Généralités

1.1 Connexion

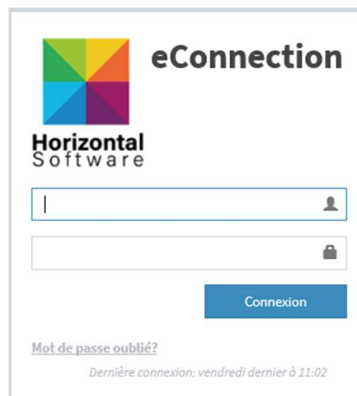
Un nom d'utilisateur et un mot de passe sont nécessaires pour se connecter à e-Connection. Le login est le matricule de l'agent.

1.2 Ecran d'accueil

Connexion :

Identifiant : votre matricule.

Mot de passe : *



1.3 Bandeau d'accès

L'application est ouverte :



1 Nom de l'établissement, **2** permet de replier le menu sur la gauche de l'écran (fonctionnalités), **3** votre connexion, **4** Aide (documents mis à disposition par la DRH), **5** « déconnecter » : toujours utiliser pour quitter l'application.

 Horizontal Software	PROJET : Tutoriel e-Connection HTML5 Portail agent			<i>Logo</i>
Réf :	Tutoriel	AUTEUR : V. LARUE	DATE : JUIN 2020	Page : 4 / 16

1.4 Mon profil

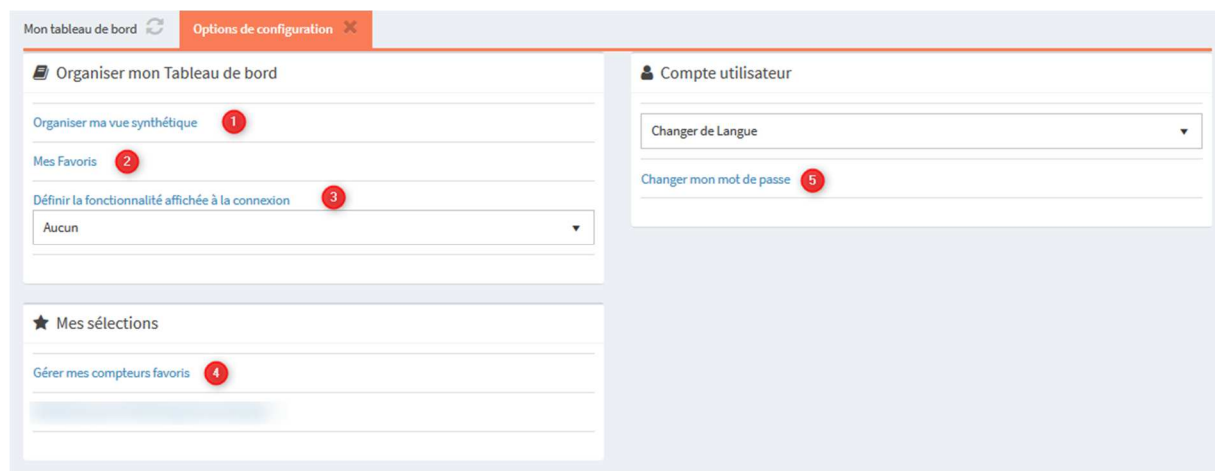
Résumé de votre situation dans l'établissement

Ma situation Numéro d'Utilisateur : 8345 Numéro d'Employé : 10898 Adresse Email : Matricule : 2 Date Ancienneté : 16/03/1988	Mon contrat Date début : 16/03/1988 Date fin : 31/12/2099 Qualification : Aide-soignant Coefficient : 1 Pourcentage : 100,00 Catégorie : TITULAIRE Nb jours travaillés / semaine : 5,00
Mes rôles Nom du rôle : 10- Rôle Agent (PNM) Nom du rôle : WKF 10- Rôle Validé par N+1 (PNM)	Mes signatures
Structures CH : (Personnel non médical)\VASCULAIRE ET METABOLIQUE (PNM)/ 18/04/2016 - 31/12/2099	

	PROJET : Tutoriel e-Connection HTML5 Portail agent			<i>Logo</i>
Réf :	Tutoriel	AUTEUR : V. LARUE	DATE : JUIN 2020	Page : 5 / 16

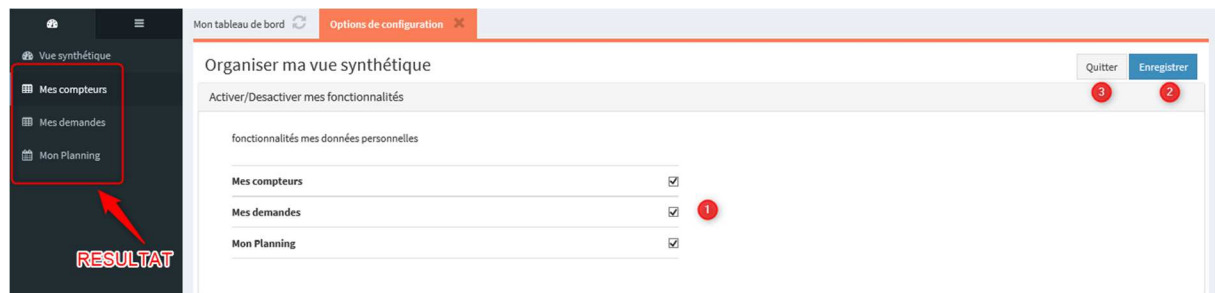
2 Personnalisation

2.1 Options de configuration



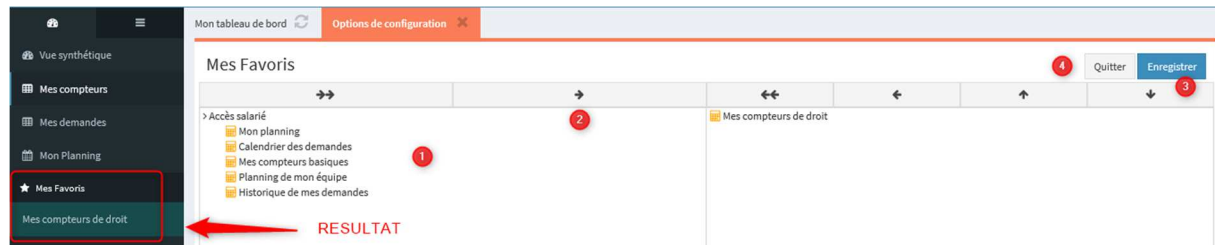
1 Organiser ma vue synthétique, permet d'organiser l'affichage dans le bandeau sur la gauche,
2 Mes favoris, **3** Si besoin, ouverture d'une page spécifique (ex : Mon planning) **4** Mes compteurs favoris

2.1.1 Organiser ma vue synthétique



- 1.** Sélectionner les fonctionnalités que vous souhaitez voir apparaître sur la gauche de l'écran
- 2.** Enregistrer
- 3.** Quitter

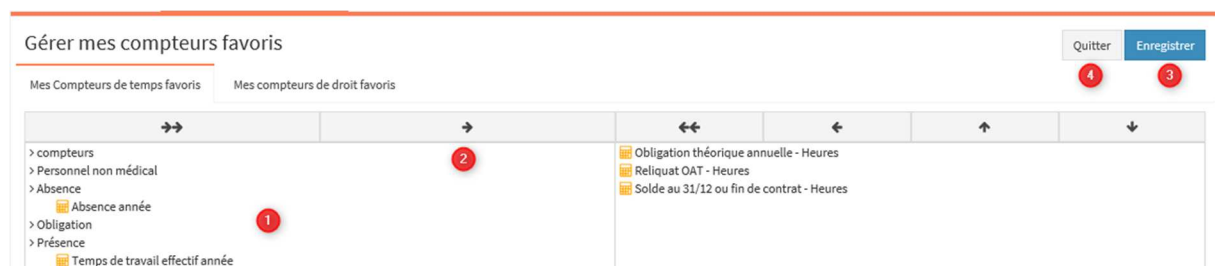
2.1.2 Mes favoris



1. Sélectionner les favoris que vous souhaitez voir apparaître sur la gauche de l'écran
2. Utiliser la ou les flèches pour valider le choix
3. Enregistrer
4. Quitter

2.1.3 Mes compteurs favoris

Permet de sélectionner et moduler à souhait l'affichage des compteurs « Gérer mes compteurs favoris » : compteurs de temps et de droits.



1. Sélectionner les favoris que vous souhaitez voir apparaître sur la gauche de l'écran
2. Utiliser la ou les flèches pour valider le choix
3. Enregistrer
4. Quitter

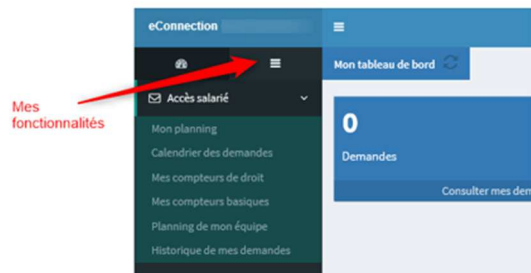
Résultat :



Nota : se déconnecter pour que les nouveaux paramètres soient pris en compte.

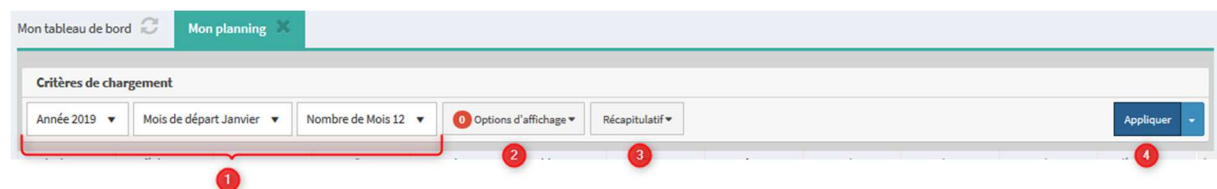
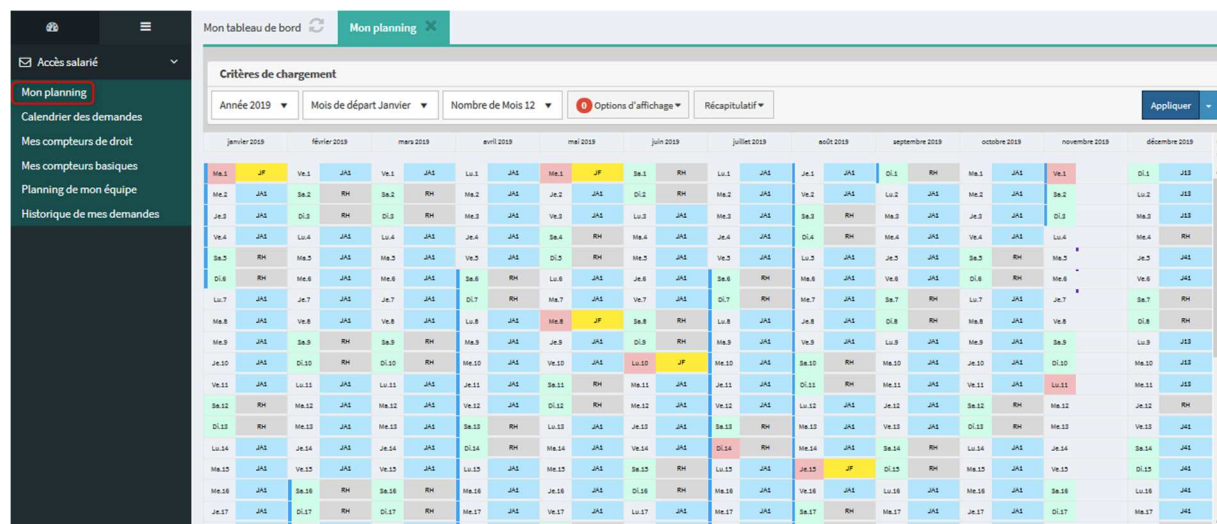
2.2 Mes fonctionnalités

En fonction des droits qui sont donnés, menu des accès autorisés



2.2.1 Mon planning

Par défaut, affichage du planning annuel



1. Choisir la période
2. Cocher selon le choix souhaité (voir ci-dessous)
3. Permet d'afficher le récapitulatif
4. Cliquer sur « Appliquer » pour rafraîchir

	PROJET : Tutoriel e-Connection HTML5 Portail agent			<i>Logo</i>
Réf :	Tutoriel	AUTEUR : V. LARUE	DATE : JUIN 2020	Page : 8 / 16

0 Options d'affichage

☐ Cacher les codes Horaires

☐ Afficher les Horaires

2

art Janvier | Nombre de Mois 12 | **0 Options d'affichage** | Récapitulatif

Codes horaires		Codes absences	
RH	94	JF	7
J13	13		
J41	10		
JA1	218		

3

2.2.2 Calendrier des demandes

Permet de faire les demandes de congés ou autres absences, en fonction des droits d'accès

Mon tableau de bord
Calendrier des demandes

Enregistrer

Motifs

CA - Congés ANNUELS
CAA - CONGES ANNUELS N-1
RTC - RTC
RTCA - RTC N-1

1

01/09/2020
30/09/2020

1 Options d'affichage
0 Calendrier

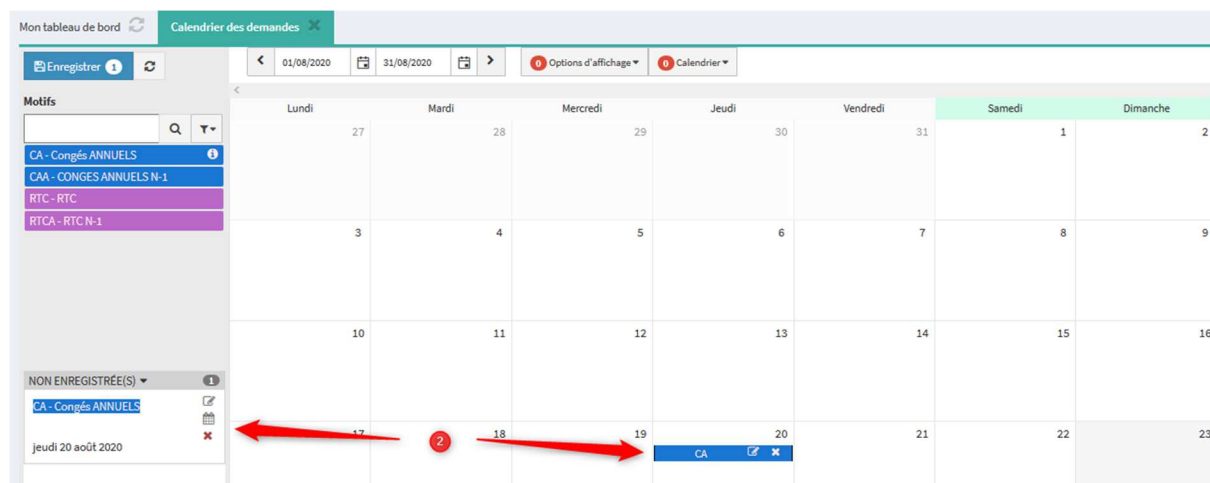
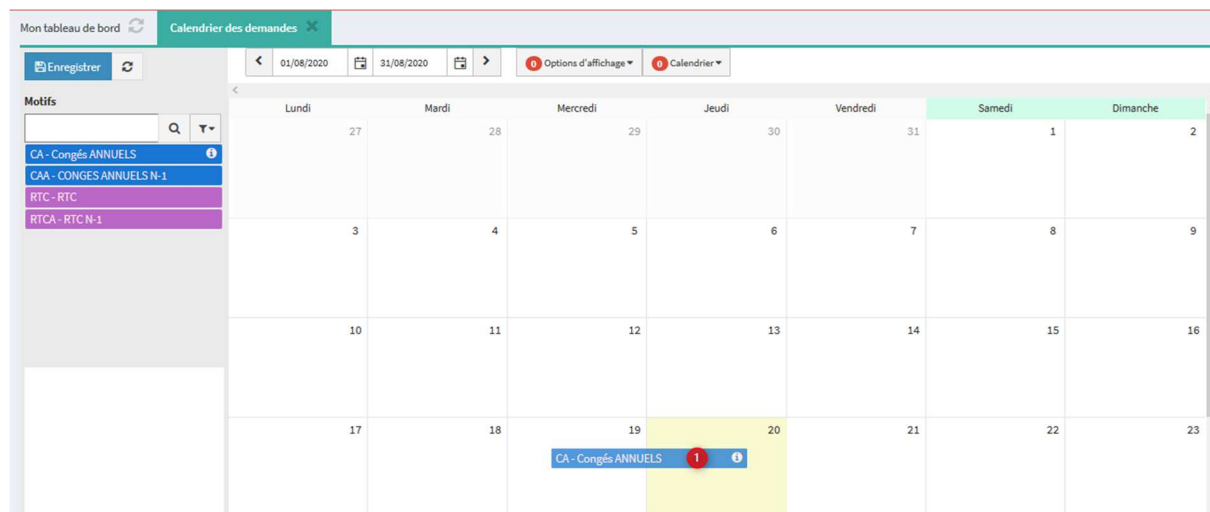
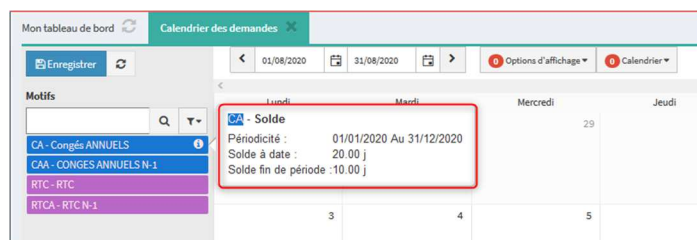
Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27

2 **3** **4**

- 1.** Codes disponibles
- 2.** Permet de changer de période (mois)
- 3.** Si « Codes horaires » cochés, permet de voir le planning prévisionnel
- 4.** En cochant les options, permet de visualiser les jours fériés et vacances scolaires

Lorsque que l'on passe sur le congé souhaité une information sur les soldes apparait.

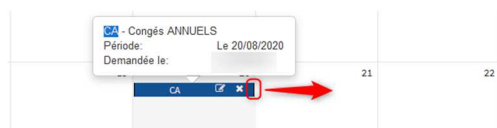
	PROJET : Tutoriel e-Connection HTML5 Portail agent			<i>Logo</i>
Réf :	Tutoriel	AUTEUR : V. LARUE	DATE : JUIN 2020	Page : 9 / 16



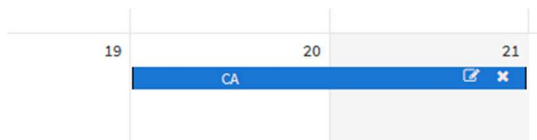
1. Sélectionner le code concerné, maintenir le clic et glisser sur le jour souhaité (dans l'exemple ici, CA souhaité le 20 août)
2. Résultat, le CA s'affiche (« NON ENREGISTRÉE(S) »)
3. Enregistrer, la demande est partie à validation du N+1 (cadre ou responsable)

Si plusieurs jours souhaités d'affilée, cliquer à droite de la croix, maintenir le clic enfoncé :

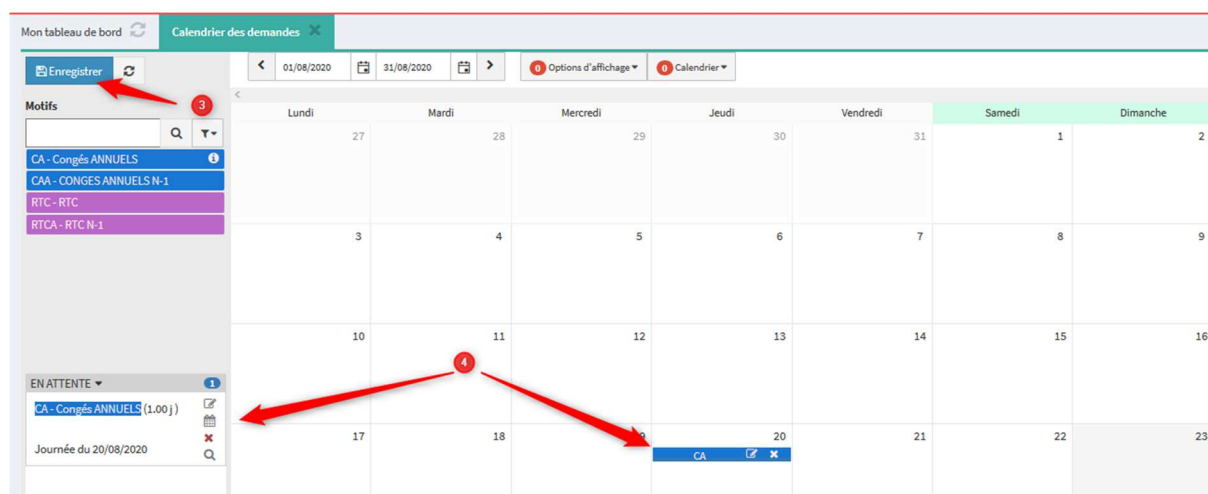
	PROJET : Tutoriel e-Connection HTML5 Portail agent			<i>Logo</i>
Réf :	Tutoriel	AUTEUR : V. LARUE	DATE : JUIN 2020	Page : 10 / 16



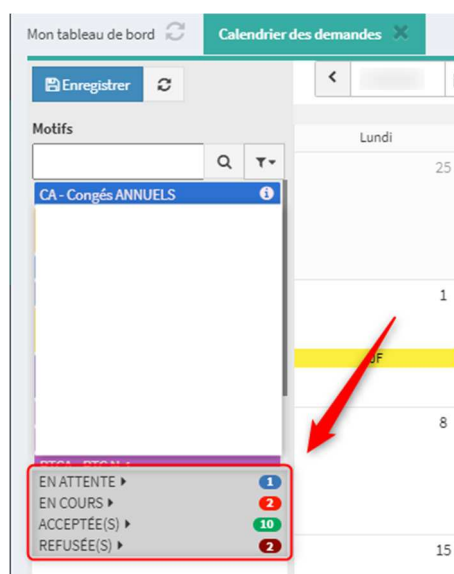
Puis tirer jusqu'au dernier jour souhaité, exemple ici du 20 et 21 août, relâcher la souris :



4. Résultat, le CA s'affiche (« EN ATTENTE »)



Informations disponibles

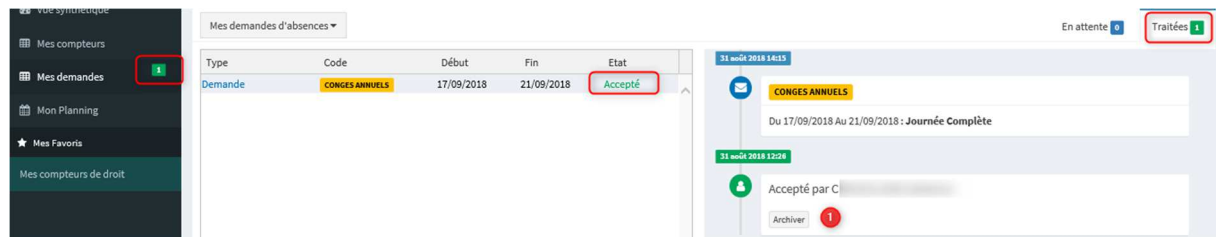


Validation faite par N+1

	PROJET : Tutoriel e-Connection HTML5 Portail agent			<i>Logo</i>
Réf :	Tutoriel	AUTEUR : V. LARUE	DATE : JUIN 2020	Page : 11 / 16

Exemple : demande de congés annuels du 17 au 21 septembre

Quand le cadre a validé, à l'ouverture de l'application, l'agent voit la notification.



1. Cocher « Archiver »

2.2.3 Historique des demandes

Permet de visualiser les demandes passées, en cours et futures :

Saisie le	Validée le	Type	Code	Intitulé	Début	Fin	Valorisation	Statut	Infos
31 août 2018 14:15	31 août 2018 14:26	Demande	CA	CONGES ANNUELS	17/09/2018 (M)	21/09/2018 (S)	5	Accepté	
31 août 2018 14:51		Demande	CA	CONGES ANNUELS	24/09/2018 (M)	24/09/2018 (S)	1	En attente	

Les différents états d'une demande d'absence sont les suivants :

- Demande en attente
- Demande en cours de validation
- Demande Validée (acceptée ou refusée)

En cliquant sur le petit triangle , détail de la demande :

1. Détail de la demande, état, durée, date...

Saisie le	Validée le	Type	Code	Intitulé	Début	Fin	Valorisation	Statut	Infos
31 août 2018 14:15	31 août 2018 14:26	Demande	CA	CONGES ANNUELS	17/09/2018 (M)	21/09/2018 (S)	5	Accepté	
1 Détail Circuit de validation Planning sur la période									
Type	:	Demande Acceptée							
Nom du demandeur	:	Al							
Période	:	Du 17/09/2018 au 21/09/2018							
Durée réelle	:	5							
Commentaire	:								
Pièce jointe	:								

2. Circuit de validation, ici N+1, nom du valideur :

Saisie le	Validée le	Type	Code	Intitulé	Début	Fin	Valorisation	Statut	Infos														
31 août 2018 14:15	31 août 2018 14:26	Demande	CA	CONGES ANNUELS	17/09/2018 (M)	21/09/2018 (S)	5	Accepté															
Détail 2 Circuit de validation Planning sur la période																							
<table><tr><th></th><th>Signature</th><th>Nom du valideur</th><th>Date de l'action</th><th>Statut</th><th>Type</th><th>Commentaire</th></tr><tr><td>Valideurs</td><td>N+1</td><td>C</td><td>31/08/2018</td><td>acceptée</td><td>Action</td><td></td></tr></table>											Signature	Nom du valideur	Date de l'action	Statut	Type	Commentaire	Valideurs	N+1	C	31/08/2018	acceptée	Action	
	Signature	Nom du valideur	Date de l'action	Statut	Type	Commentaire																	
Valideurs	N+1	C	31/08/2018	acceptée	Action																		

3. Planning sur la période, indique le planning qui était prévu et les jours de CA décomptés :

Saisie le	Validée le	Type	Code	Intitulé	Début	Fin	Valorisation	Statut	Infos
31 août 2018 14:15	31 août 2018 14:26	Demande	CA	CONGES ANNUELS	17/09/2018 (M)	21/09/2018 (S)	5	Accepté	
Détail Circuit de validation Planning sur la période 3									
Journée du	Code horaire	Absence	Durée						
17/09/2018	M7	CA	1 j						
18/09/2018	M7	CA	1 j						
19/09/2018	M7	CA	1 j						
20/09/2018	M7	CA	1 j						
21/09/2018	M7	CA	1 j						

1, le détail de la consommation, ici validé et en attente de validation :

Intitulé	Date début	Date fin	Acquis	Pris	Solde à date	Prévu validé	Prévu en attente	Solde fin de période
Congés Annuels	01/01/2018	31/12/2018	25.00 j	0.00 j	25.00 j	5.00 j	1.00 j	19.00 j

Code	Date	Durée	Etat
Période du 17/09/2018 - 24/09/2018 (6 Jours)			
CA	17/09/2018	1 j	Prévu validé
CA	18/09/2018	1 j	Prévu validé
CA	19/09/2018	1 j	Prévu validé
CA	20/09/2018	1 j	Prévu validé
CA	21/09/2018	1 j	Prévu validé
CA	24/09/2018	1 j	Prévu en attente

2.2.5 Mes compteurs basiques

Permet de visualiser le temps compté, en fonction des accès et de l'attribution de ces derniers, **exemple** : le temps de travail effectif, la logique est toujours la même :

A. Onglet « Jour »

- 1. Jour** : Valeur de la journée travaillée
- 2. Semaine** : Cumul chaque jour travaillé du lundi au dimanche
- 3. Mois** : Cumul chaque jour travaillé du 1^{er} au dernier jour du mois
- 4. Année** : Cumul chaque jour travaillé du 1^{er} janvier à la date de ce jour

Mon tableau de bord

Mes compteurs basiques

Critères de chargement

< 05/02/2018 11/02/2018 >

Appliquer

Jour

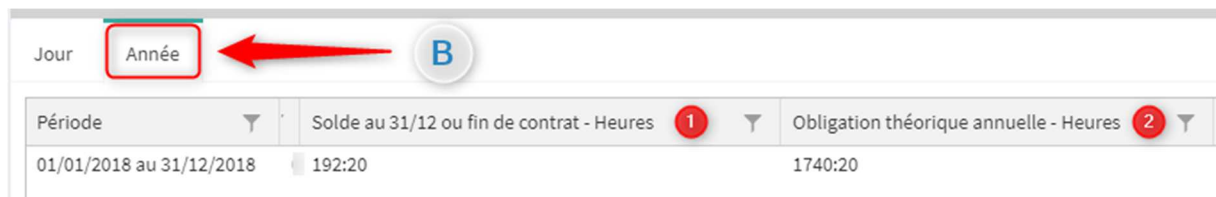
A

Date ↑	Temps de travail effectif jour	Temps de travail effectif semaine	Temps de travail effectif mois	Temps de travail effectif année
lun. 05/02/2018	07:40	07:40	23:00	191:40
mar. 06/02/2018	07:40	15:20	30:40	199:20
mer. 07/02/2018	07:40	23:00	38:20	207:00
jeu. 08/02/2018	07:40	30:40	46:00	214:40
ven. 09/02/2018	07:40	38:20	53:40	222:20
sam. 10/02/2018	00:00	38:20	53:40	222:20
dim. 11/02/2018	00:00	38:20	53:40	222:20

	PROJET : Tutoriel e-Connection HTML5 Portail agent			<i>Logo</i>
Réf :	Tutoriel	AUTEUR : V. LARUE	DATE : JUIN 2020	Page : 15 / 16

B. Onglet « Année »

1. « Solde au 31/12 ou fin de contrat - heures », ce que j'aurai travaillé en + ou en – selon la planification à ce jour et jusqu'au 31 décembre
C'est le nombre d'heures à travailler – le nombre d'heures déjà travaillées + le prévisionnel jusqu'au 31 décembre
2. « Obligation théorique annuelle - Heures », ce que je dois travailler à l'année.



Jour	Année	B
Période	Solde au 31/12 ou fin de contrat - Heures	Obligation théorique annuelle - Heures
01/01/2018 au 31/12/2018	192:20	1740:20

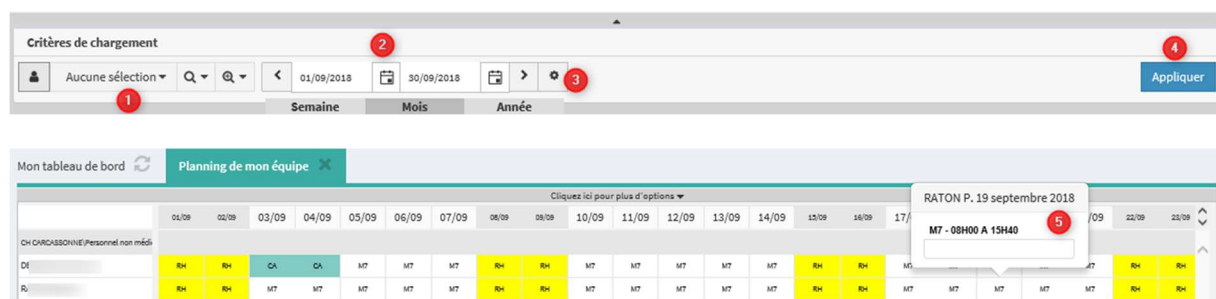
Nota : en fonction des compteurs auxquels vous avez accès, l'explication en cas de besoin vous est donnée par votre responsable.

	PROJET : Tutoriel e-Connection HTML5 Portail agent			<i>Logo</i>
Réf :	Tutoriel	AUTEUR : V. LARUE	DATE : JUIN 2020	Page : 16 / 16

2.2.6 Planning de mon équipe

Automatiquement, le planning s'affiche quand vous sélectionnez l'option.

1. Pas d'accès pour les agents ici, ne pas modifier
2. Saisissez les dates souhaitées pour visualiser le planning
3. En cochant ou décochant les options, affichage par semaine, mois ou année
4. Pour chaque changement des options ci-dessus, cliquez sur « Appliquer » pour visualiser vos options ou dates modifiées
5. En survolant les cellules avec la souris, le détail des horaires s'affiche



The screenshot shows the 'Planning de mon équipe' interface. At the top, the 'Critères de chargement' section includes a search bar (1), date selection (2) with a calendar icon, and view options (3) for 'Semaine', 'Mois', and 'Année'. An 'Appliquer' button (4) is on the right. Below, the 'Mon tableau de bord' section shows the 'Planning de mon équipe' tab. The main area is a calendar grid from 01/09 to 17/09. A tooltip (5) is shown over a cell on 19/09, displaying 'RATON P. 19 septembre 2018' and 'M7 - 08H00 A 15H40'.