



ELAP PLANNING



WEB-PLAN



Table des matières

1	Présentation	4
2	Les plannings	7
3	Les congés	9
3.1.	La liste des congés annuels	9
3.2.	La demande de congés	10
3.3.	La liste des demandes de congés	11
3.4.	Gestion des demandes de congés	13
4	Le solde courant.....	15
4.1.	Les compteurs de base	15
4.1.1.	Le crédit annuel de l'agent	16
4.1.2.	Le débit de l'agent	16
4.1.3.	Le solde de l'agent	16
4.1.4.	Détail d'un compteur	17
4.1.5.	Information sur le calcul de la Référence du Temps de Travail	17
4.1.6.	Information sur le calcul de la Référence W_Activité	18
4.2.	Les compteurs annexes	18
4.3.	Le compte épargne temps	19
5	Les heures supplémentaires	20
6	La vue annuelle	21
6.1.	L'onglet général	22
6.2.	Onglet heures sup / commentaires	23
6.3.	Onglet codes complémentaires	23
6.4.	Onglet évènements	24
6.5.	Onglet informations diverses	24
6.6.	Onglet badgeuse (option)	24
6.7.	Onglet motifs	24
7	La fiche d'activité.....	25
8	Le Décompte des Heures.....	26

9	Le compte Différentiel	27
10	Le badgeage (option).....	28
10.1.	Liste des badgeages	28
10.2.	Badgeage manuel	28
11	Messagerie	29
11.1.	Ajouter un sujet	29
11.2.	Gérer un sujet dans le planning	30
12	Editions et paramètres	32
13	Documentation et demande au support	34

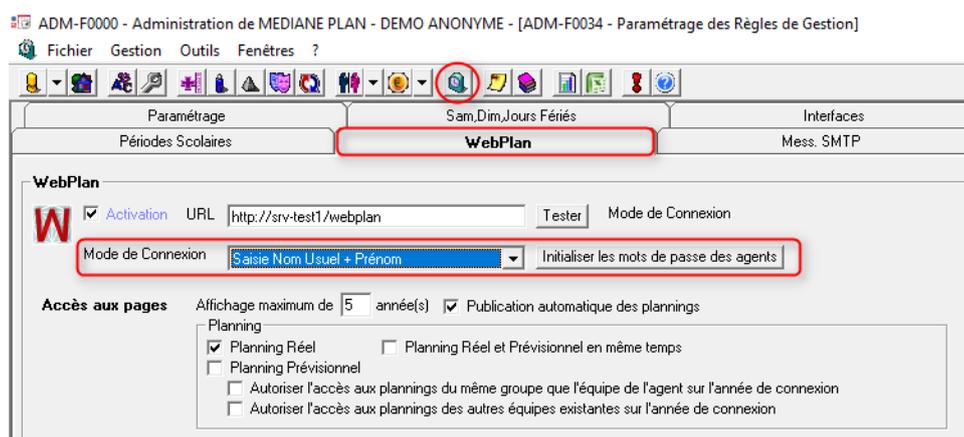
1 Présentation

Le Planning Intranet (WEB PLAN) permet à un agent d'accéder aux informations le concernant, par l'intermédiaire du réseau interne de l'établissement, à savoir :

- Les congés,
- Le planning sur l'année,
- La fiche d'activité,
- Le solde courant,
- Le badgeage (option).

Pour se connecter, l'agent doit utiliser le logiciel Microsoft Internet Explorer© puis saisir l'adresse du serveur où est stocké le logiciel WEB PLAN (<http://nom du serveur/webplan>).

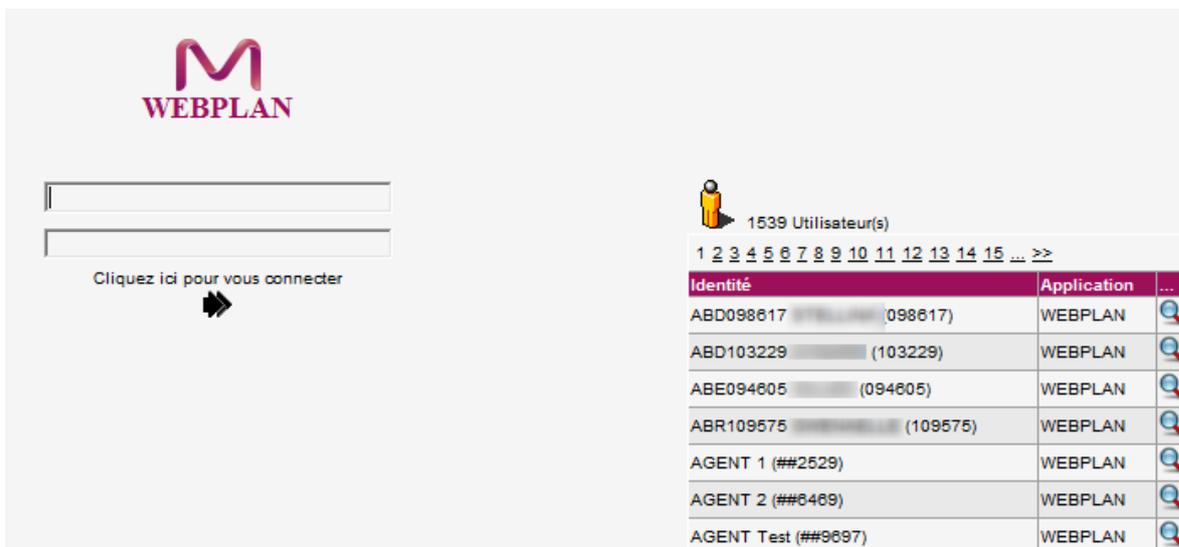
Il existe deux modes de connexion différents, le choix du mode de connexion est défini dans le Module Administrateur > Paramétrage des règles de gestion > Onglet « Webplan » (seuls les logins ADMINISTRATEUR et COMMUNICATIC pourront effectuer ce paramétrage) :



- Lorsque le mode de Saisie Nom Usuel + Prénom est actif, les utilisateurs du Webplan se connectent en renseignant leur nom usuel et leur prénom dans les champs indiqués sur la copie d'écran ci-dessous. Ceux-ci doivent ensuite renseigner leur numéro de matricule afin de pouvoir créer leur mot de passe dans un second temps ou en cas de réinitialisation.

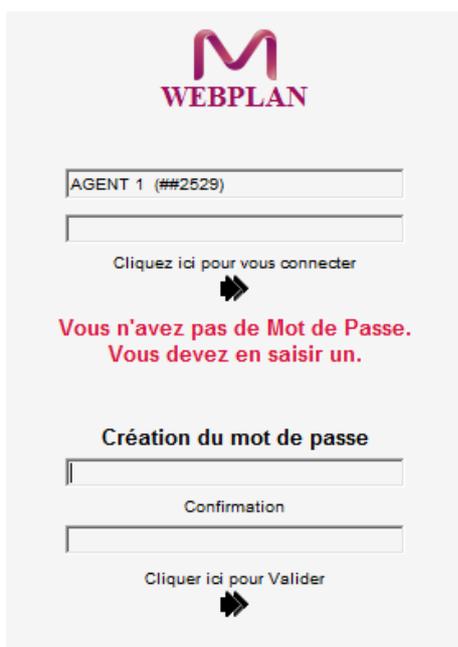
- Lorsque le mode de connexion par « sélection dans une liste » est actif, les utilisateurs du Webplan se connectent avec la méthode suivante :

- Cliquer sur l'icône  . La liste des agents de l'établissement s'affiche,
- Sélectionner via  l'utilisateur souhaité,
- Saisir ensuite le mot de passe.



Dans le cas d'une première connexion :

- Taper le mot de passe souhaité dans le champ « nouveau mot de passe » puis le ressaisir dans le champ « confirmer le mot de passe »,
- Cliquer sur .



- Une fois le mot de passe saisi, la fenêtre de présentation générale est affichée.

Elle permet :

- De visualiser la fiche agent et la fiche de l'affectation,
- D'accéder aux différents modules concernant l'agent connecté.

The screenshot displays the user interface for AGENT 1. At the top, there is a navigation bar with options like 'Mon Profil', 'Planning', 'Congés', 'Vue Annuelle', and 'Mes Paramètres'. The main content area is titled 'Bienvenue AGENT 1 (##2529)'. Below this, there are two main sections: 'Fiche d'état civil' and 'Affectations'.

Fiche d'état civil

Nom Usuel: AGENT 1
 Nom Patronymique:
 Prénom:
 Date de Naissance: 0 Ans
 Tel Domicile: Liste Rouge ?
 Tel Mobile:
 Adresse de Messagerie:
 Surnom:
 Login Windows:
 Prêt possible sur d'autres équipes ?
 Enceinte ?

Affectations

Du	Au	Sur	Fondtion
01/02/2015	31/12/9999	MEDIANE (MED)	Aide-Soignant (A.S.) Statut: PERSONNEL EN CDI (20) Grade: AIDE-SOIGNANT CL NORMALE (3113) Temps de Travail: 100% Position de travail: JOUR A repos fixes ? <input type="radio"/> Dernier Automate appliqué: MEDIANE Dernière Modification: Modifié le 04/08/2015 à 12:15:13 par COMMUNICATIC

L'affichage ou non des pages se fait en fonction des choix paramétrés dans l'administration de Élap Plan.

2 Les plannings

► Planning

- Les plannings réels et prévisionnels de l'agent connecté sont affichés en lecture seule, le nom de l'agent connecté apparaît en gras.
- Si la souris est placée sur un code, une bulle d'aide s'affiche,
- La sélection de la période affichée peut être au trimestre, au mois, à la quinzaine ou à la semaine. En fonction de celle-ci, la zone de sélection se reconfigure :
 - Semaine : de 1 à 53,
 - Quinzaine : de 1 à 27,
 - Mois : de janvier à décembre,
 - Trimestre : de 1 à 4.

The screenshot shows the 'Planning Actuel' interface for the month of September 2015. It features a grid where rows represent agents and columns represent days. Codes in the cells indicate specific scheduling events. A tooltip is shown over a cell, displaying details for a period from 8h30 to 19h, including an adjustment of 1:16. The interface includes navigation options for different time periods (Semaine, Quinzaine, Mois, Trimestre) and a search bar for the current date.

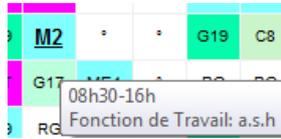
- Si le code est en gras, il y a un détail sur la journée, une info bulle donne le détail.



- Si le code est encadré de noir, l'agent est « prêt » dans une autre équipe.



- Si le code est souligné, l'agent a une autre fonction pour la journée.



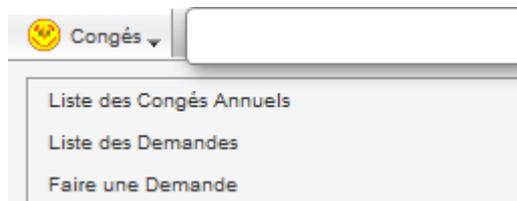
- Gestion des lignes séparatrices avec leur commentaire et leur couleur.
- Affichage de l'encadrement des périodes scolaires.
- Gestion du choix dans l'administration du type de liste d'équipe à afficher.

➤ La date du jour est mise en relief sur le planning.

Semaine
 Quinzaine
 Mois
 Trimestre
 Septembre

Agent	FntPos	%_Trv	Sept. Mar 1	Sept. Mer 2	Sept. Jeu 3	Sept. Ven 4	Sept. Sam 5	Sept. Dim 6	Sept. Lun 7	Sept. Mar 8	Sept. Mer 9	Sept. Jeu 10
CHE012014 JIHANE	CUI_J	100	AR									
YVO001302 GERARD	CUI_J	100	.7D	.14E	.14E	.14E	RH	RH	.14E	.14E	?	
ANA000605 ADJOA	CUI_J	100	.14E	?	?	RH	.9T	.9T	RH	?	.7D	
GUE000818 DOMINIQUE	CUI_J	100	?	.7D	.7D	.7D	RH	RH	.7D	.7D	.14E	
Vacataires												

3 Les congés



- A partir du planning Intranet, chaque agent peut :**
 - Visualiser la liste de ses congés annuels,
 - Visualiser la liste de ses demandes de congés,
 - Faire une demande de congés annuels ou d'absence.

3.1. La liste des congés annuels

► ► Congés / Liste des congés annuels

- Le nombre ainsi que les dates de congés pour l'année en cours sont affichés.**
 - Le nombre correspond au nombre de codes de catégorie CONGES ANNUELS posés,
 - La période prend en compte les codes de catégorie REPOS.




Mon Profil
Planning
Congés
Vue Annuelle
Mes Paramètres

Année de Connexion 2015

Congés Annuels

Prévus
 Réalisés
 Actuels

Nbre	Du	Au
6,00	mercredi 08 juillet 2015	vendredi 17 juillet 2015
10,00	lundi 16 novembre 2015	dimanche 29 novembre 2015
16,00		

3.2. La demande de congés

► Congés / Faire une demande

Un agent peut sélectionner un code dans "Faire une demande" et indiquer lui-même un ajustement horaire avec une boîte de dialogue

- Sélectionner la date de début et de fin puis cliquer sur <> ou saisir directement la date,
- Sélectionner le code de congé ou d'absence, le solde s'affiche sous ce code,
- Saisir un nombre d'heures s'il s'agit d'une journée « non complète »,
- Par défaut la demande sera effectuée sur la totalité de la journée.
- Saisir éventuellement une remarque puis cliquer sur « Valider ».

DEMO ANONYME

WEBPLAN

Mon Profil Planning Congés Vue Annuelle Mes Paramètres

Année de Connexion 2015

Du 09/09/2015

Au 09/09/2015

Code CA_Congés Annuel

Votre solde de Congés Annuels est CREDITEUR de 6,00 Jours soit 42:00 Heures.

Durée 03:00

La durée est à renseigner uniquement si l'absence n'est pas sur la journée entière. Le code sera alors placé en complémentaire sur le planning.

Remarque Après-midi

Valider

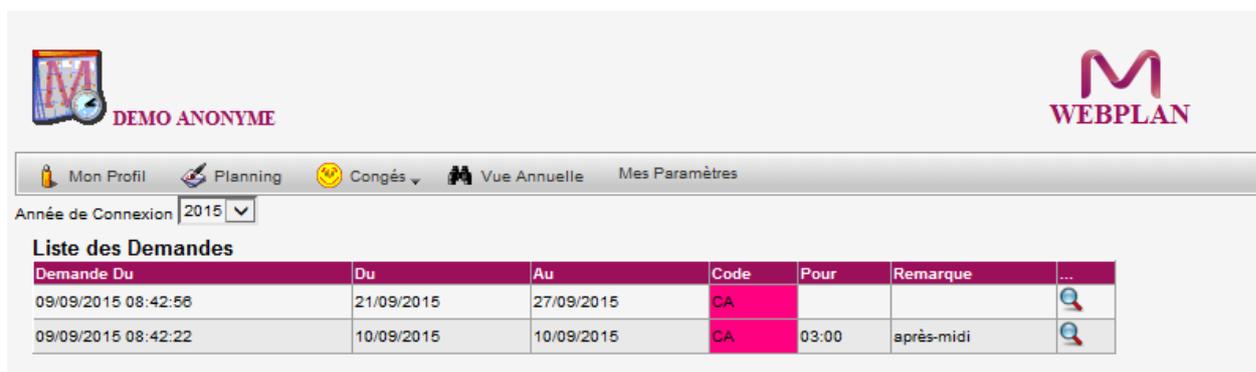
- Si l'agent n'indique pas un nombre d'heures, l'absence sera placée en code principal.
- Si l'agent indique un nombre d'heures, l'absence sera placée en code complémentaire.
- La zone « remarque », lors de la demande, sera envoyée dans la zone « Commentaire Privé » du détail de la journée.
- Si le code fait partie de la liste des codes du compteur de base "Temps de travail" et que la zone de durée est renseignée, alors l'information sera insérée dans le planning en code complémentaire précédé d'un signe négatif.
- Si la case Heures à Récupérer ? est cochée et que la durée est renseignée, alors le code sera envoyé en code complémentaire négatif.

Tant que la demande n'a pas été validée par le responsable, il est encore possible d'intervenir sur le repos ou congé posé, pour modifier  ou supprimer  la demande.

3.3. La liste des demandes de congés

► Congés / Liste des demandes

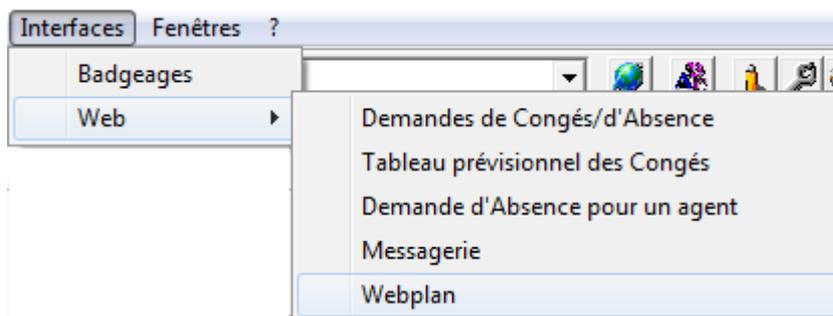
- Les demandes de congés sont affichées.
- Cliquer sur la date de demande pour visualiser la décision du responsable.



The screenshot shows the WEBPLAN interface. At the top left is the 'DEMO ANONYME' logo, and at the top right is the 'WEBPLAN' logo. Below the logos is a navigation bar with links: 'Mon Profil', 'Planning', 'Congés', 'Vue Annuelle', and 'Mes Paramètres'. Below the navigation bar is a dropdown menu for 'Année de Connexion' set to '2015'. The main content area is titled 'Liste des Demandes' and contains a table with the following data:

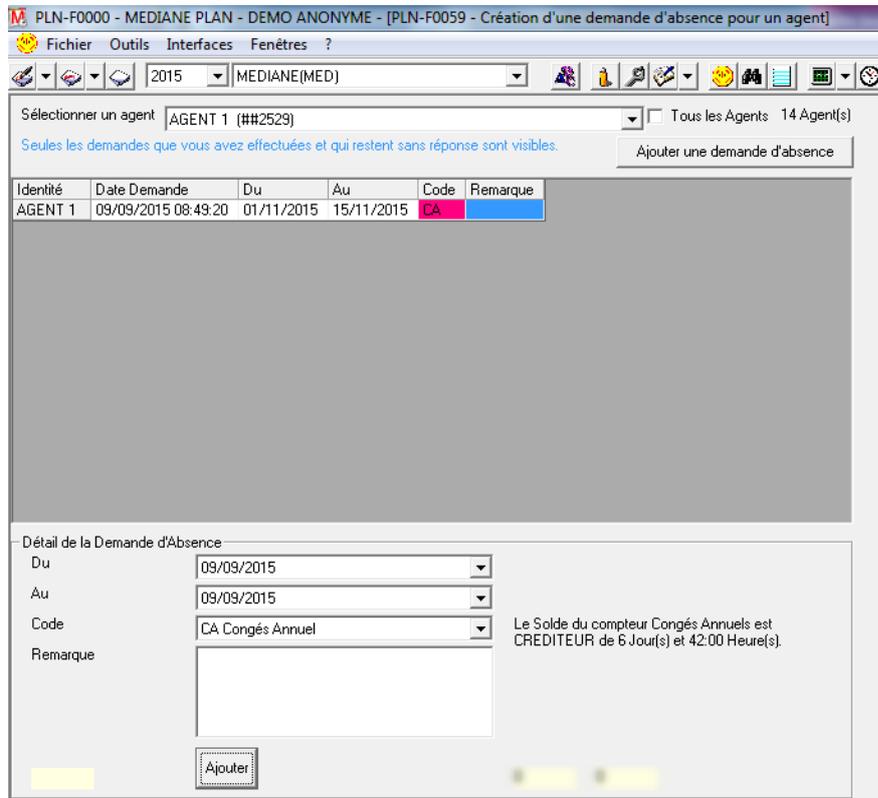
Demande Du	Du	Au	Code	Pour	Remarque	...
09/09/2015 08:42:56	21/09/2015	27/09/2015	CA			
09/09/2015 08:42:22	10/09/2015	10/09/2015	CA	03:00	après-midi	

- La demande est directement visualisée par l'utilisateur responsable de l'équipe dans le planning Élap Plan.
- Les actions du responsable de l'équipe sont les suivantes :



- Les demandes de congés pour les validations
- Le tableau prévisionnel pour visualiser le planning des congés demandés
- La demande d'absence pour un agent, afin que le responsable d'application puisse créer aussi des demandes d'absence pour ses agents, si besoin.

► Interfaces / web / Demandes d'absence pour un agent

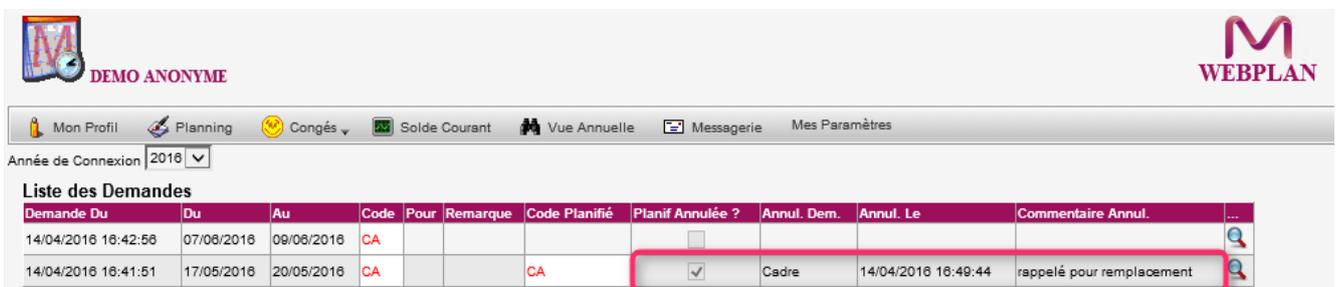


- Il est possible de créer une demande d'absence pour un agent de l'équipe ou pour tous les agents dans la limite des droits attribués.

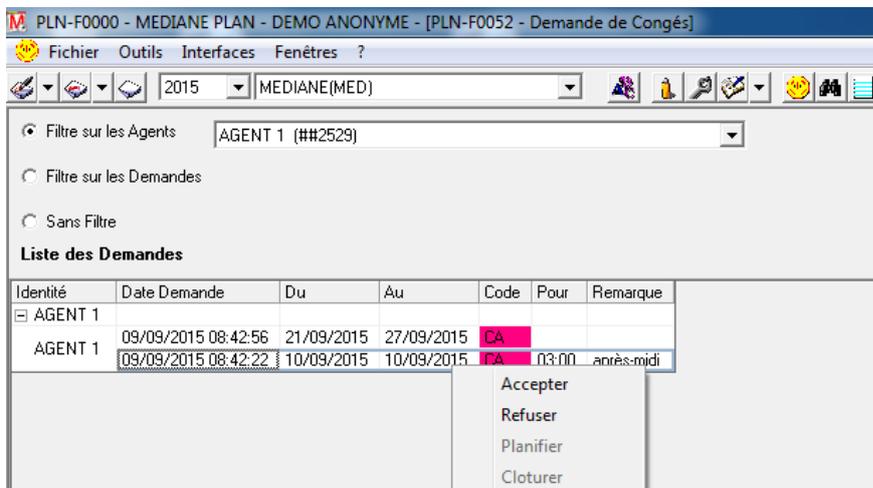
► Interfaces / Web / Demandes de congés/d'absence

- Accepter ou refuser,
- Planifier : la demande acceptée est saisie sur le planning,
- Clôturer : la demande ne peut plus être modifiée.
- Annuler : possibilité d'annuler une demande déjà planifiée.

Lorsque la demande a été annulée par le cadre, l'agent peut visualiser l'annulation dans son Webplan dans le suivi de la liste des demandes.



- Attention, une demande doit être clôturée après avoir été refusée afin de l'annuler définitivement.

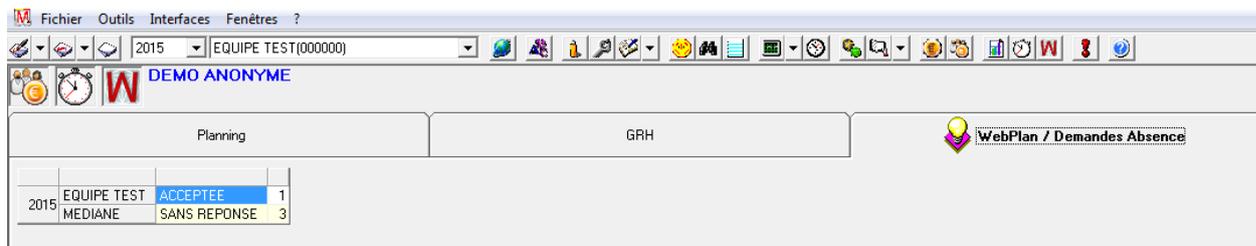


3.4. Gestion des demandes de congés

Lorsqu'une demande de congés a été effectuée, une information est présente sur la page d'accueil. Elle reprend toutes les demandes d'absences non planifiées ou clôturées, sur toutes les équipes (dans la limite des droits attribués).

Il en va de même avec la messagerie, qui va permettre d'optimiser le suivi des messages sans réponses. Ces demandes sont actualisées sur la page « informations ».

- Elle proposera la visualisation de toutes les demandes d'absences non clôturées.



Sur les plannings, les plannings paramétrables, la vue annuelle, les jours de congés demandés, encore sans réponse, acceptés ou refusés mais pas encore planifiés ou clôturés, auront une police d'affichage en « Gras ».

Agent		mer. 01	jeu. 02	ven. 03	sam. 04	dim. 05	lun. 06	mar. 07	mer. 08	jeu. 09	ven. 10	sam. 11
ORANGER Pierre	149 1043:00	C	C	C	*	*	C	C	C	C	C	*
ABRICOTIER BLANCHE	135 945:00	J	*	M	M	M	*	M	M	M	M	*
CERISIER ALAIN	142,5 997:30	M	M	M	*	*	M	S	S	S	*	M

Un agent peut sélectionner un code dans "Faire une demande" et indiquer lui-même un ajustement horaire avec une boîte de dialogue.

- Si l'agent n'indique pas un nombre d'heures, l'absence sera placée en code principal.
- Si l'agent indique un nombre d'heures, l'absence sera placée en code complémentaire et positif ou négatif selon le code sélectionné.



La zone de « remarque » de l'agent, lors de la demande, sera envoyée dans la zone « Commentaire Privé » du détail de la journée.

4 Le solde courant

► Solde courant

Ce tableau propose un cumul, en jours et en heures, des différentes activités de l'agent connecté. Il est élaboré grâce aux compteurs paramétrés dans le Module ADMINISTRATION. Il permet de calculer, à l'aide des plannings réels et prévisionnels, le solde de fin d'année.

4.1. Les compteurs de base

Libelle	Ref. J	Ref. H	An-1 J	An-1 H	OO/Droits J	OO/Droits H	Réel J	Réel H	Réel Aju.	Prévu J	Prévu H	Prévu Aju.	OO/Réalisé J	OO/Réalisé H	Solde J	Solde H
Congés Annuels	25,00	175:00	10,00	70:00	-10,00	-70:00	11,00	77:00		15,00	105:00		-10,00	-70:00	9,00	63:00
Congés Hors Saison *	2,00	14:00					2,00	14:00								
Jour de Fractionnement *																
Jours Fériés	11,00	77:00					6,00	42:00		3,00	21:00				2,00	14:00
Repos Hebdomadaires	104,00	728:00					44,00	308:00		26,00	182:00				34,00	238:00
RTT *-																
Sujétions Dimanches et Fériés *																
Temps de Travail +3.00 jr. +21:00	223,00	1561:00	-10,00	-70:00	10,00	70:00	90,75	644:30	-09:15	47,14	330:00		10,00	70:00	75,11	625:45
W_Activité	130,00	1014:00					81,44	644:30	-09:15	42,31	330:00				6,25	48:45
TOTAL	365,00	2555:00					153,75	1085:30	-09:15	91,14	638:00				120,11	840:45
TOTAL GLOBAL	365,00	2555:00					153,75	1085:30	-09:15	91,14	638:00				120,11	840:45

Solde = (Ref Annuelle + Solde An-1 + Op Ordre Droits) - (Réalisé + Prévu + Op Ordre Réalisé)
 * signifie que le compteur est en mode de calcul automatique
 - signifie que le compteur n'est pas pris en compte pour la ligne TOTAL

► Solde courant / Compteurs de base

- Chaque ligne correspond à un compteur utilisé dans l'établissement,
- Les colonnes sont affichées en jours et/ou en heures en fonction du paramétrage défini dans la gestion des compteurs (module Administration),
- La ligne « total » : chaque case de cette ligne fait la somme des compteurs de la colonne.

Spécificité Pour les ESPIC uniquement :

Il est possible de visualiser les compteurs de base différés (sur année choisie).

Prenons l'exemple des Congés Annuels, s'ils sont décalés sur l'année, ils n'apparaîtront pas

dans **Compteurs de Base** **mais dans** **Compteurs de Base différés** **La ligne Totale sera aussi enlevée.**

- Utiliser la propriété de visibilité des compteurs dans l'Administration pour l'affichage.
- En fonction des choix dans les paramétrages des règles de gestion, affichage ou non des lignes des Totaux.
- En fonction du choix dans la gestion des compteurs, affichage ou non de la ligne W_Activité.

4.1.1. Le crédit annuel de l'agent

Le crédit total de l'agent, pour l'année en cours, est composé de la somme des colonnes « Réf. », « An-1 » et « OO/Droits ».

- Les colonnes « Réf. » : représentent la référence annuelle appliquée à l'agent. Par défaut, la référence annuelle des compteurs définie est celle de l'établissement. Elle peut être paramétrée au niveau du statut, de la fonction, ainsi que de l'affectation de l'agent. L'indication de la référence est précisée juste au-dessus du tableau,
- Les colonnes « An-1 » : représentent le reliquat de l'année précédente,
- Les colonnes « OO/Droits » : représentent les ajustements spécifiques des compteurs.

4.1.2. Le débit de l'agent

La « dépense » de l'agent, pour l'année en cours, est composée de la somme des colonnes « Réel », « Prévu » et « OO/Réalisé ».

- Les colonnes « Réel » : représentent le total de chaque compteur du planning réel,
- Les colonnes « Prévu » : représentent le total de chaque compteur du planning prévisionnel restant,
- Les colonnes « OO/Réalisé » : représentent les ajustements spécifiques des compteurs.

4.1.3. Le solde de l'agent

Les colonnes « Solde » représentent le reliquat de l'année en cours : « Solde » = [« Réf. » + « An-1 » + « OO/Droits »] – [« Réel » + « Prévu » + « OO/Réalisé »].

- Si le solde est bleu, l'agent a utilisé moins que le crédit total du compteur,
- Si le solde est rouge, l'agent a utilisé plus que le crédit total du compteur,
- Si le solde est vide, l'agent a utilisé la totalité du compteur.

4.1.4. Détail d'un compteur

- Cliquer sur la loupe en fin de ligne pour obtenir le détail des codes correspondants au compteur de base.
 - Dans cet exemple, un clic sur la loupe de la ligne « Congés Annuels » donne le détail suivant.

Plan	Type	Jour	Code	Heure	Equ. Trv.	Anc. C	Anc. C. Trv.	Commentaire
Affaictation: Du 01/02/2015 au 31/12/9999 sur MED à 100% de JOUR								
Réel	P	01/05/2015		07:00	MED			
Réel	P	08/05/2015		07:00	MED			
Réel	P	25/05/2015		07:00	MED			
Réel	P	14/07/2015		07:00	MED			
Réel	P	15/08/2015		07:00	MED			
Réel	P	14/09/2015	RFE	07:00	MED			
Prévis	P	12/10/2015		07:00	MED			
Prévis	P	11/11/2015		07:00	MED			
Prévis	P	25/12/2015		07:00	MED			

4.1.5. Information sur le calcul de la Référence du Temps de Travail

- Sous le solde courant à gauche, vous pouvez consulter l'Info Référence Temps de travail.

Dans cette partie, le détail du calcul de la référence du Temps de Travail pour les agents de jour qui effectuent de la nuit est consultable.

Info Référence Temps de travail

Formule de calcul à condition que l'agent effectue moins de 90% de son temps de NUIT:

$$W = (\text{RefJ} * (\text{TrvJ} / \text{TrvTotal})) + (\text{RefN} * (\text{TrvN} / \text{TrvTotal}))$$

Référence: GENERAL
 Pourcentage du travail de Nuit: 0.00%
 RefJ= 1540:00
 RefN= 1443:00
 TrvJ = 954:15
 TrvN =
 TrvTotal = 954:15
 D'où: 220.00 Jour et 1409:13 Heures.

4.1.6. Information sur le calcul de la Référence W_Activité

➤ Sous le solde courant à droite, vous pouvez consulter l'Info W_Activité

Dans cette partie, le détail du calcul de la référence de la W activité est consultable.

Info W_Activité
 Ref W Activité= (NbreJ * HebdoJ) + (NbreN * HebdoN) + (NbreMaladie * ParamCodeMaladie) AFFECTATION du 01/02/2015 au 31/12/9999
 -Référence: 130.00 jrs et 1014:00 de Jour,
 -Planifié: 123.75 jrs et 974:30 + -09:15 d'Ajustement

TOTAL
 -Référence: 130.00 jrs et 1014:00
 -Planifié: 123.75 jrs et 965:15

4.2. Les compteurs annexes




Mon Profil Planning Congés Solde Courant Heures Supplémentaires Vue Annuelle Mes Paramètres

Année de Connexion 2015

Compteurs de Base
 Compteurs Annexes
 Compte Epargne Temps

Compteurs Annexes sur 2015

Libelle	Ref. J	Ref. H	OO/Droits J	OO/Droits H	Réel J	Réel H	Prévu J	Prévu H	OO/Réalisé J	OO/Réalisé H	Solde J	Solde H	...
Absence Enfant Malade	5,00	35:00	-2,00	-14:00	1,00	07:00					2,00	14:00	
Formation							0,50	03:30					
Formation Info Recherche													
Heures de Cours													
Temps Partiel													
Temps Syndical													

Solde = (Ref Annuelle + Op Ordre Droits + Solde An-1) - (Réalisé + Prévu + Op Ordre Réalisé)
 * signifie que le compteur est en mode de calcul automatique

► **Solde courant / Compteurs annexes**

- Cliquer sur la loupe en fin de ligne pour obtenir le détail de l'année en cours (affectation, planning : réel ou prévisionnel, type : code principal ou code complémentaire, jour, code, nombre d'heures et équipe de travail).

Détail du Compteur Absence Enfant Malade du 01/01/2015 au 31/12/2015

Du 01/02/2015 au 31/12/9999 sur MED à 100% de JOUR:
 1 codes principaux, pour 07:00
 0 Ajustements/CC, pour 00:00

TOTAL :
 1 codes principaux, pour 07:00
 0 Ajustements/CC, pour 00:00

Plan	Type	Jour	Code	Heure	Equ. Trv.	Anc. C	Anc. C. Trv.	Commentaire
☐ Affectation: Du 01/02/2015 au 31/12/9999 sur MED à 100% de JOUR								
Réel	P	24/08/2015	AEM	07:00	MED			

4.3. Le compte épargne temps

► **Solde courant / Compte Epargne Temps**

Un clic sur la loupe permet de voir le détail des Opérations qui composent le solde du CET.

5 Les heures supplémentaires

► Heures supplémentaires

Il est possible de consulter directement le tableau d'heures supplémentaires qui ont été effectuées sur l'année. Il peut s'agir d'heures à récupérer ou à payer.

Résumé

Mois	A récupérer	A Payer Normales	A payer de Nuit	A payer de Dim & JF
Solde An-1	70.00			
mai	-02.15			
soût	-07.00			
Total sur l'année	60.45			

Détails des récupérations

Jour	Type	Code Récup	P. Norm	P. Nuit	P. Dim&JF	Position	Commentaire	Commentaire Privé
05/05/2015	1	J05	-00.15			JOUR		
28/05/2015	1	J07	-02.00			JOUR		
17/08/2015	1	RHS	-07.00			JOUR		

Sont comptabilisés dans les Heures à récupérer, les codes de la catégorie TRAVAIL, ou les codes qui sont à "Réel Travaillé". Il faut également que la case "Inclure dans le tableau du Récap des HS" soit cochée dans le planning.

- Le premier tableau affiche le solde an-1 des heures supplémentaires et les heures posées en ajustement ou récupérées.
- En dessous, le tableau permet de faire les totaux des différentes colonnes du tableau supérieur
- Comme dans Élap Plan, ajout d'un filtre sur les heures effectuées de jour et de nuit.
- Ajout du détail des récupérations des heures supplémentaires dans le tableau de droite.

6 La vue annuelle

Cette vue affiche l'année entière de l'agent connecté. Il est possible de visualiser le détail d'une journée en cliquant sur le code :

- Un encadrement bleu (par défaut*) autour d'un code correspond à un dimanche,
- Un encadrement rouge (par défaut*) autour d'un code correspond à un jour férié,

(*) Les couleurs par défaut peuvent être modifiées par l'administrateur du planning.

- Un encadrement noir autour d'un code correspond à un prêt.

Année de Connexion | 2015

Vue Annuelle 2015

	Equ_%	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	28	29	30	31	Total
Janvier	4541_80	F	CHS	RH	RH	J06	J06	J06	J06	CA	RH	RH	J06	J06	J06	J06	J06	RH	RH	J06	J06	J06	J06	J06	RH	RH	J06	J06	J06	J06	RH	31	
Février	4541_80	RH	J06	J06	J06	J06	J06	RH	RH	J06	J06	J06	J06	J06	RH	RH	J06	J06	J06	J06	J06	J06	RH	RH	RTT	RTT	RTT	RTT	RTT	RH		28	
Mars	4541_80	RH	J06	J06	J06	J06	J06	RH	RH	J06	J06	J06	J06	J06	RH	RH	J06	J06	J06	J06	J06	J06	RH	RH	J06	J06	J06	J06	J06	J06	RH	31	
Avril	4541_80	J06	J06	J06	RH	RH	F	J06	J06	J06	J06	RH	RH	J06	J06	J06	J06	RH	RH	J06	J06	J06	J06	J06	J06	RH	RH	J06	J06	J06	J06	30	
Mai	4541_80	F	RH	RH	RTT	RTT	RTT	RTT	F	RH	RH	CA	CA	CA	F	CA	RH	RH	CA	FRA	RTT	RTT	RTT	RH	RH	F	J06	J06	J06	J06	RH	31	
Juin	4541_80	J06	J06	J06	J06	J06	RH	RH	J06	J06	J06	J06	J06	RH	RH	J06	J06	J06	J06	J06	RH	RH	J06	J06	J06	J06	J06	J06	RH	RH	J06	J06	30
Juillet	4541_80	J06	J06	J06	RH	RH	CA	CA	CA	CA	CA	RH	RH	CA	F	CA	CA	CA	RH	RH	CA	CA	CA	CA	CA	RH	RH	J06	J06	J06	J06	J06	31
Août	4541_80	RH	RH	J06	J06	J06	J06	RH	RH	J06	J06	J06	J06	J06	RH	RH	J06	RH	RH	J06	J06	J06	J06	J06	RH	J06	31						
Septembre	4541_80	J06	J06	J06	J06	RH	RH	J06	J06	J06	J06	J06	RH	RH	J06	J06	J06	J06	J06	J06	RH	RH	J06	J06	J06	J06	J06	RH	RH	J06	J06	J06	30
Octobre	4541_80	J06	J06	RH	RH	J06	J06	J06	J06	J06	RH	RH	J06	J06	J06	J06	J06	RH	RH	J06	RH	RH	J06	J06	J06	RH	31						
Novembre	4541_80	RH	J06	J06	J06	J06	CA	RH	RH	CA	CA	F	CA	CA	RH	RH	J06	J06	J06	J06	J06	J06	RH	RH	J06	J06	J06	J06	J06	J06	RH	30	
Décembre	4541_80	J06	J06	J06	J06	RH	RH	J06	J06	J06	J06	J06	RH	RH	J06	J06	J06	J06	J06	RH	RH	RTT	RTT	RTT	CHS	F	RH	RH	J13	J13	J13	J06	31

Le planning Réel est affiché
Le planning Prévisionnel est affiché

De la vue annuelle, on peut retrouver tout le détail d'une journée.

- Cliquer sur le code d'une journée.
- Une nouvelle fenêtre apparait et propose les différents onglets du détail du code :

TEST3 (##4249)
jeudi 16 juillet 2015

Général | Commentaire / Heures Supplémentaires | Motifs | Codes Complémentaires | Evènements | Badgeages

Informations Diverses

6.1. L'onglet général

L'onglet « général » est affiché par défaut. Il présente le nom du code et son paramétrage, le code précédent, l'équipe et la fonction de l'agent connecté.

TEST3 (##4249)
jeudi 17 septembre 2015

Général
Commentaire / Heures Supplémentaires
Motifs
Codes Complémentaires
Evènements
Badgeages

Informations Diverses

J06 08h00-15h00

EQUIPE	FONCTION
d'Affectation 4-5 S4 CMP LA FLECHE	d'Affectation Adjoint Administratif
de Travail 4-5 S4 CMP LA FLECHE	de Travail Adjoint Administratif

Ancien Code **J06**
Ancien Code de Travail **J06**

H. de Jour 07:00	<input type="checkbox"/> Valorisation
H. de Nuit : 00:00	<input type="checkbox"/> Prend Valeur du Code Précédent
H. de Av Minuit 00:00	<input type="checkbox"/> Prend Valeur du Code de TRV Précédent
H. de Ap Minuit 00:00	

Compteur de Base Temps de Travail	Dernière Modification
Compteur Annexe	Modifié le 27/05/2015 à 10:31 par COMMUNICATIC
Poste de Travail	

6.2. Onglet heures sup / commentaires

Cet onglet présente l'ajustement horaire du code, un commentaire éventuel ainsi que le nombre d'heures supplémentaires à payer concernant l'agent connecté.

Dans l'exemple, deux heures ont été ajoutées au code principal.

TEST3 (##4249)
mercredi 25 novembre 2015

Général
Commentaire / Heures Supplémentaires
Motifs
Codes Complémentaires
Evènements
Badgeages

Informations Diverses

AJUSTEMENT	HEURES SUPPLEMENTAIRES A PAYER	
Valeur: 02:00	Normales	00:00
<input checked="" type="checkbox"/> Inclure dans le tableau du Récap des HS	De Nuit	00:00
Position de travail de JOUR	De Dimanche et Jours Fériés	00:00

Commentaire:

Commentaire Privé:

Le commentaire saisi dans la demande d'absence faite par ou pour le WebPlan, est désormais alimenté en tant que Commentaire Privé. Dans le Webplan, ce commentaire n'est visible que par l'agent concerné par le commentaire.

6.3. Onglet codes complémentaires

Cet onglet liste le ou les codes associés au code principal pour signaler une ou plusieurs autres activités.

Dans cet exemple, le code RTT a été ajouté au code principal pour une durée de trois heures et demie.

TEST3 (##4249)
mercredi 17 juin 2015

Général
Commentaire / Heures Supplémentaires
Motifs
Codes Complémentaires
Evènements
Badgeages

Informations Diverses

1 Code(s) Complémentaire(s)

	Ajustement	HS	De Jour ?	Norm	Dim	Nuit		Commentaire
RTT	03:30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	00:00	00:00	00:00		4-5 S4 CMP LA FLECHE

6.4. Onglet évènements

Cet onglet permet l'affichage d'évènements, comme par exemple le « prêt » d'un agent dans une autre équipe que la sienne.

- Dans cet exemple, l'agent Test 3 est « prêté » pour un remplacement, sur demande du cadre.

TEST3 (##4249)
mercredi 19 août 2015

Général
Commentaire / Heures Supplémentaires
Motifs
Codes Complémentaires
Evènements
Badgeages

Informations Diverses

▲ 1 Evènement(s)

	Type	Libellé	Demandeur		Modification
J06	AGENT	En Remplacement	Cadre	.	TEST 2 Modification le 09/09/2015 à 12:22 par COMMUNICAT

6.5. Onglet informations diverses

Cet onglet permet l'affichage d'informations.

6.6. Onglet badgeuse (option)

Cet onglet permet l'affichage des badgeages de l'agent pour la journée.

6.7. Onglet motifs

Cet onglet permet l'affichage de motifs prédéfinis par les administrateurs.

8 Le Décompte des Heures

► Décompte des heures

Ajout d'une page « Décompte des Heures », cette page peut être désactivée dans le module administration, onglet WebPlan.

On peut filtrer sur le type de planning souhaité : actuel, prévisionnel et réel.

Année de Connexion 2015

Type de Planning ACTUEL

Décompte des Heures

- La colonne "Temps à faire sur le mois J" représente :
 Pour une affectation à repos Fixes: le nombre de jours ouvrés sur le planning pour le mois, moins les Jours fériés du Lun au Ven
 Pour une affectation à repos Variables: le nombre de jours ouvrés sur le planning pour le mois, moins les Jours fériés
- La colonne "Temps à faire sur le mois H" représente "Référence sur le mois J" multipliée par le temps de travail « Théorique », pour avoir le nombre d'heures à faire.
- Les colonnes "Temps effectué sur le Planning J" et "Temps effectué sur le Planning H" représentent la somme des valeurs horaires des codes rattachés aux compteurs de base : Congés Annuels, Congés Hors Saison, Jour de Fractionnement, Sujétions Dimanches et Fériés, Temps de Travail, en fonction du type de planning sélectionné
- Si le solde est négatif, vous avez des heures à récupérer.

Mois	Solde An-1		Temps à faire sur le mois		Temps effectué sur le Planning		Solde Mois		Cumul depuis le début de l'année	
	J	H	J	H	J	H	J	H	J	H
Affectation: 01/01/2015 au 31/12/9999										
JANVIER			21.00	117:36	26.02	145:42	-5.02	-28:06		
FÉVRIER			20.00	112:00	18.75	105:00	1.25	07:00	-3.77	-21:06
MARS			22.00	123:12	27.50	154:00	-5.50	-30:48	-9.27	-51:54
AVRIL			21.00	117:36	26.25	147:00	-5.25	-29:24	-14.52	-81:18
MAI			17.00	95:12	11.00	61:36	6.00	33:36	-8.52	-47:42
JUIN			22.00	123:12	26.88	150:30	-4.88	-27:18	-13.39	-73:00
JUILLET			22.00	123:12	24.00	134:24	-2.00	-11:12	-15.39	-86:12
AOÛT			21.00	117:36	26.25	147:00	-5.25	-29:24	-20.64	-115:36
SEPTEMBRE			22.00	123:12	27.50	154:00	-5.50	-30:48	-26.14	-146:24
OCTOBRE			22.00	123:12	27.50	154:00	-5.50	-30:48	-31.64	-177:12
NOVEMBRE			20.00	112:00	24.11	135:00	-4.11	-23:00	-35.75	-200:12
DÉCEMBRE			22.00	123:12	23.77	133:06	-1.77	-09:54	-37.52	-210:06

- - La colonne "Temps à faire sur le mois J" représente :
 - Pour une affectation à repos Fixes : le nombre de jours ouvrés sur le planning pour le mois, moins les Jours fériés du Lundi au Vendredi.
 - Pour une affectation à repos Variables : le nombre de jours ouvrés sur le planning pour le mois, moins les Jours fériés.
- - La colonne "Temps à faire sur le mois H" représente "Référence sur le mois J" multipliée par le temps de travail « Théorique », pour avoir le nombre d'heures à faire.
- - Les colonnes "Temps effectué sur le Planning J" et "Temps effectué sur le Planning H" représentent la somme des valeurs horaires des codes rattachés aux compteurs de base : Congés Annuels, Congés Hors Période, Fractionnement, Sujétions Dimanche et Férié, Temps de Travail, en fonction du type de planning sélectionné.
- - Si le solde est négatif, vous avez des heures à récupérer.

9 Le compte Différentiel

► Différentiel

Ajout d'une page « Différentiel », cette page peut être désactivée dans le module administration, onglet WebPlan.

Différentiel

Type de Planning: **ACTUEL**

Année de Connexion: 2015

- La colonne "Temps à faire sur le mois J" représente :
 le nombre de codes principaux rattachés au compteur de base Temps de travail posés sur le planning, multiplié par le temps de travail « Effectif », pour avoir le nombre d'heures à faire. Ex : 20 codes posés x 7h30 = 150h

- Les colonnes "Temps effectué sur le Planning J" et "Temps effectué sur le Planning H" représentent la somme des valeurs horaires des codes rattachés aux compteurs de base Temps de Travail. Si des codes complémentaires du(es) compteur(s) sont présents, ils sont également pris en compte.

- Si le solde est négatif, vous avez des heures à récupérer.

Mois	Solde An-1		Temps à faire sur le mois		Temps effectué sur le Planning		Solde Mois		Cumul depuis le début de l'année		
	J	H	J	H	J	H	J	H	J	H	
Affectation: 01/01/2015 au 31/12/9999											
SOLDE AN-1											
JANVIER	19.00		114:00		22.42		134:30	-3.42	-20:30	-3.42	-20:30
FÉVRIER	15.00		90:00		17.50		105:00	-2.50	-15:00	-5.92	-35:30
MARS	22.00		132:00		25.67		154:00	-3.67	-22:00	-9.58	-57:30
AVRIL	21.00		126:00		24.50		147:00	-3.50	-21:00	-13.08	-78:30
MAI	4.00		24:00		4.67		28:00	-0.67	-04:00	-13.75	-82:30
JUIN	22.00		132:00		25.08		150:30	-3.08	-18:30	-16.83	-101:00
JUILLET	8.00		48:00		9.33		56:00	-1.33	-08:00	-18.17	-109:00
AOÛT	21.00		126:00		24.50		147:00	-3.50	-21:00	-21.67	-130:00
SEPTEMBRE	22.00		132:00		25.67		154:00	-3.67	-22:00	-25.33	-152:00
OCTOBRE	22.00		132:00		25.67		154:00	-3.67	-22:00	-29.00	-174:00
NOVEMBRE	15.00		90:00		17.83		107:00	-2.83	-17:00	-31.83	-191:00
DÉCEMBRE	18.00		108:00		21.25		127:30	-3.25	-19:30	-35.08	-210:30
Affectation: Solde Final											
										-35.08	-210:30

► La colonne "Temps à faire sur le mois J" représente :

- Le nombre de codes principaux rattachés au compteur de base Temps de travail posés sur le planning, multiplié par le temps de travail « Effectif », pour avoir le nombre d'heures à faire.

Ex : 20 codes posés x 7h30 = 150h

► Les colonnes "Temps effectué sur le Planning J" et "Temps effectué sur le Planning H" représentent la somme des valeurs horaires des codes rattachés aux compteurs de base Temps de Travail. Si des codes complémentaires du(es) compteur(s) sont présents, ils sont également pris en compte.

► Si le solde est négatif, vous avez des heures à récupérer.

10 Le badgeage (option)

► Badgeages

10.1. Liste des badgeages

► Badgeages / Liste des badgeages

Présentation de l'historique des badgeages de l'agent pour l'année sélectionnée, numéro de badge, badgeuse, date et heure réelles de badgeage, date et heure validées, code de travail, et éventuellement un avertissement.

Ano	Date Réelle	Heure Réelle	Date Validée	Heure Validée	Code	Avertissement	Commentaire	Badge	Badgeuse
●	02/01/2008	08:27	02/01/2008	08:27	J**			00001	ADMIN
●			02/01/2008	12:30	J**			00001	ADMIN
●			02/01/2008	13:30	J**			00001	ADMIN
●	02/01/2008	16:52	02/01/2008	16:52	J**			00001	ADMIN
●	03/01/2008	08:35	03/01/2008	08:35	J**			00001	ADMIN
●			03/01/2008	12:30	J**			00001	ADMIN
●			03/01/2008	13:30	J**			00001	ADMIN
●	03/01/2008	17:42	03/01/2008	17:42	J**			00001	ADMIN
●	04/01/2008	08:32	04/01/2008	08:32	J**			00001	ADMIN
●			04/01/2008	12:30	J**			00001	ADMIN
●			04/01/2008	13:30	J**			00001	ADMIN

10.2. Badgeage manuel

► Badgeages / badgeage manuel

- Sélectionner une badgeuse,
- Saisir éventuellement un commentaire puis cliquer sur « badger ».

- Le badgeage est enregistré. Il est présent dans la liste des badgeages, sans dates ni heures réelles.

11 Messagerie

Ce module permet à un agent de laisser des messages à son responsable de service. Le responsable pourra consulter les demandes via le module Élap Plan.

► **Messagerie**

11.1. Ajouter un sujet

- Cliquer sur [Ajouter un sujet](#),
- Remplir le titre et le message,
- Cliquer sur « Ajouter ».

Cela donne :

Ajouter un sujet
1 sujet(s).

Date publication	Titre	Nbre Rep.	Détails	Supprimer	
09/09/2015 14:14:54	TITRE DU MESSAGE	0			1

Tant que le responsable n'a pas donné de réponse, le message peut être supprimé. Si le Responsable répond, vous pourrez visualiser sa réponse.

Année de Connexion 2015

Ces demandes seront consultées par le(s) responsable(s) du service où vous êtes affecté.

[Ajouter un sujet](#)

Sujets
1 sujet(s).

Date publication	Titre	Nbre Rep.	Détails	Supprimer	
09/09/2015 14:14:54	TITRE DU MESSAGE	1			1

Suivi du sujet

Date	Réponse de	Message
09/09/2015 14:14:54	TEST3	test
09/09/2015 14:15:59	COMMUNICATC	réponse au test

Répondre / Compléter

11.2.Gérer un sujet dans le planning

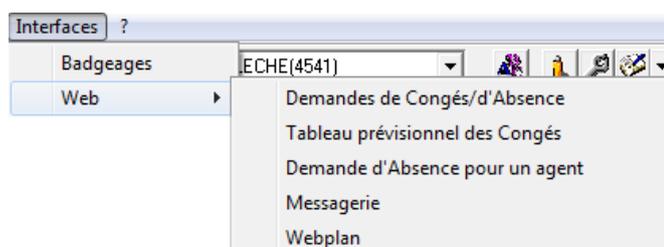
Seuls les agents peuvent créer un message.

Ces demandes sont actualisées sur la page « informations ».

- Elle proposera la visualisation de tous les messages sans réponse.

Année	Messages sans réponse	Nbre
2012	MLS A5	4
	MLS IDE	3
	PARAMEDICAL	4
	PHARMACIE	6
	PODL	1
	RESPONSABLES	6
	SECRETARIAT AFFAIRES MEDICALES	2

- Cliquer sur le menu



Sur sélection de la ligne souhaitée, vous avez le détail de la conversation sur la partie droite. Une zone de filtre est également accessible pour sélectionner le sujet.

Date / Heure	Réponse de	Message	Supprimer
09/09/2015 14:14:54	TEST3	test	
09/09/2015 14:15:59	COMMUNICAT	réponse au test	
09/09/2015 15:26:36	TEST3	réponse	

- Sélectionner le message concerné.
- Remplir la réponse
- Cliquer sur le bouton « Répondre ».

Année de Connexion 2015 ▼

Ces demandes seront consultées par le(s) responsable(s) du service où vous êtes affecté.

[Ajouter un sujet](#)

Sujets
1 sujet(s)

Date publication	Titre	Nbre Rep.	Détails	Supprimer
09/09/2015 14:14:54	TITRE DU MESSAGE	1		

1

Suivi du sujet

Date	Réponse de	Message
09/09/2015 14:14:54	TEST3	test
09/09/2015 14:15:59	COMMUNICATC	réponse au test

Répondre / Compléter

Tant que l'agent n'a pas répondu à votre réponse, vous pouvez la supprimer.

12 Editions et paramètres

EDITIONS

- Un bouton d'édition a été intégré dans chaque page à travers ce lien, si l'agent n'a pas accès à la page, il ne pourra pas lancer l'édition correspondante.



PARAMETRES

► **Mot de passe**

- Chaque agent peut, à tout moment, changer son mot de passe.**

- Saisir son mot de passe dans la case « Veuillez saisir votre Mot de Passe Actuel »,
- Cliquer sur « Veuillez saisir votre Nouveau Mot de Passe » pour saisir le nouveau mot de passe,
- Cliquer sur « Confirmez le Nouveau Mot de Passe » pour confirmer le nouveau mot de passe,
- Cliquer sur « valider ».

ATTENTION : ne pas appuyer sur la touche « Entrée » du clavier pour passer d'une case à l'autre (cette touche est équivalente au bouton « Valider »), utiliser la touche « TAB ».

- En cas d'oubli de son mot de passe, contacter un administrateur planning.**

► **Thème**

- Le thème pour la présentation peut être paramétré, pour personnaliser l'application.**

Thème

Mot de Passe Saisissez votre Mot de Passe

Saisissez votre Nouveau Mot de Passe

Confirmez le nouveau Mot de Passe

Thème

Mot de Passe Saisissez votre Mot de Passe

Saisissez votre Nouveau Mot de Passe

Confirmez le nouveau Mot de Passe

Thème

Mot de Passe Saisissez votre Mot de Passe

Saisissez votre Nouveau Mot de Passe

Confirmez le nouveau Mot de Passe

Thème

Mot de Passe Saisissez votre Mot de Passe

Saisissez votre Nouveau Mot de Passe

Confirmez le nouveau Mot de Passe

- Il permet de définir les couleurs de fond et une personnalisation pour chaque agent.

13 Documentation et demande au support

DOCUMENTATION



Ce lien ouvre directement la documentation du module.

DEMANDE AU SUPPORT

Un accès direct au support Élap est accessible par le bouton  puis « nous contacter »

 [Nous Contacter](#)

Après avoir renseigné les données, il est possible d'envoyer directement une demande à notre service de Hot Line.