

+ 33 (0) 494 862 862 <u>support@elap.io</u> Siège social : 580, rue des lauriers ZA Nicopolis 83170 Brignoles

www.elap.io

ELAP PLANNING

WEB-PLAN



Table des matières

| 1 | Pré | esentation | 4 |
|---|------|--|----|
| 2 | Les | s plannings | 7 |
| 3 | Les | s 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 | s 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 |

Copyright Élap - Ce document est la propriété de Élap SAS et ne peut être ni reproduit ni communiqué à des tiers sans autorisation préalable. PLA_025 Page 2 / 34

| 9 | Le compte Différentiel | |
|----|--------------------------------------|----|
| | • | |
| 10 | Le badgeage (option) | |
| 10 | 0.1. Liste des badgeages | 28 |
| 10 | 0.2. Badgeage manuel | 28 |
| 11 | Messagerie | 20 |
| 11 | | |
| 11 | 1.1. Ajouter un sujet | 29 |
| 11 | 1.2. Gérer un sujet dans le planning | 30 |
| 12 | Editions et paramètres | |
| 13 | Documentation et demande au support | |

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 :

- o Les congés,
- Le planning sur l'année,
- La fiche d'activité,
- o 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) :

| 📅 ADM-F0000 - Administration de MEDIANE P | LAN - DEMO ANONYME - [ADM-F0034 - Parame | étrage des Règles de Gestion] | | |
|--|---|---|--|--|
| 🚇 Fichier Gestion Outils Fenêtres ? | | | | |
| <mark>! - 22</mark> & 2 + 1 L A 🐯 Q | #•••• • •• | <u>)</u> | | |
| Paramétrage | Sam,Dim,Jours Fériés | Interfaces | | |
| Périodes Scolaires | WebPlan | Mess. SMTP | | |
| WebPlan Image: Construction of the second | rebplan Tester Mode de I hitialiser les mots de Initialiser les mots de année(s) Publication automatique des plan Planning Réel et Prévisionnel en même ten nnel ès aux plannings du même groupe que l'équipe de l'ag ès aux plannings des autres équipes existantes sur l'an | Connexion passe des agents nnings nps ent sur l'année de connexion nnée de connexion | | |

 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.

| DEMO ANONYME | |
|---|----------------------------------|
| Nom DIE019977 Prénom CATHERINE Mot De Passe | Nom usuel Prénom Matricule |
| Cliquez ici pour vous connecter | |

Copyright Élap - Ce document est la propriété de Élap SAS et ne peut être ni reproduit ni communiqué à des tiers sans autorisation préalable. PLA_025 Page 4 / 34

- 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 una liste des agents de l'établissement s'affiche,
- > Sélectionner via 🏸 l'utilisateur souhaité,
- > Saisir ensuite le mot de passe.

| WEBPLAN | | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-------------|---|
| | 1539 Utilisateur(s) | | |
| | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 | | |
| Cliquez ici pour vous connecter | Identité | Application | |
| | ABD098617 098617) | WEBPLAN | Q |
| | ABD103229 (103229) | WEBPLAN | Q |
| | ABE094605 (094605) | WEBPLAN | Q |
| | ABR109575 (109575) | WEBPLAN | 9 |
| | AGENT 1 (##2529) | WEBPLAN | Q |
| | AGENT 2 (##8469) | WEBPLAN | Q |
| | AGENT Test (##9697) | WEBPLAN | Q |

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 <u>le m</u>ot de passe »,
- Cliquer sur

| WEBPLAN |
|---------------------------------|
| AGENT 1 (##2529) |
| Cliquez ici pour vous connecter |
| Vous devez en saisir un. |
| Création du mot de passe |
| Confirmation |
| Cliquer ici pour Valider |

Copyright Élap - Ce document est la propriété de Élap SAS et ne peut être ni reproduit ni communiqué à des tiers sans autorisation préalable. PLA_025 Page 5 / 34 □ 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.

| DEMO ANONYME | | | N WEE | BPLAN | | Bienvenue AGENT 1 (##2529) <u>Se Déconnecter</u> <u>Reporting Services</u> Vaus êtes ici " <u>Accueil</u> > Mon Profil " |
|------------------------------------|---------------------------|----------------|-----------------|---------------------------|---|--|
| 🔒 Mon Profil 🛛 🎸 Planning | 🥙 Congés 🗸 🙀 Vue Annuelle | Mes Paramètres | | | | |
| Année de Connexion 2015 🗸 | | | | | | |
| | | | Bier AGENT | ivenue 1 (##2529) | | |
| Q | | | | | | |
| Fiche d'état civil | | | | | | |
| Nom Usuel | AGENT 1 | | | | | |
| 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 | | Fonction | Aide-Soignant (A.S.) | |
| 01/02/2015 | 31/12/9999 | MEDIANE (MED) | Q | Statut | PERSONNEL EN CDI (20) | |
| | | | | Grade | AIDE-SOIGNANT CL NORMALE (3113) | |
| | | | | Position de travail | JOUR | |
| | | | | A repos fixes ? | | |
| | | | | 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 apparait 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.

| M DI | EMO AN | ONY | ME | | | | | | | | | | | | | | | WE | V BPL | AN | | | | | | | | | | | Bien | venue 🖡 | GENT 1 (##2529) <u>Se Déconnecter</u> <u>Reporting Services</u> Vous êtes ici "" |
|--------------------|----------|---------|-------|--------|-------|----------------|-------|-------------|--------|-------|---------|--------|--------|------------|--------|------------------------|-----------|-----------|----------|-----------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---------|--|
| 🔒 Mon Pro | fil 🏼 🂰 | Plan | ning | ۲ | Congé | 5 _¥ | M VI | ue Ann | uelle | Me | s Parai | mètres | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Année de Conn | exion 20 | 15 🗸 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | Planr | ning A | ctuel | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | MED | IANE (| MED) | ~ | | | <u>Э</u> _{Еq} | uipe(s) o | d'affects | ation su | r l'année | | | | | | | | | | | | | |
| OSemaine | | inzaine | • N | lois (| Trim | estre | 0 |) [s | eptemi | ore | | | | v (| D Pe | iode | du 01 | 1/09/2 | 015 au | J 30/09 | /2015 | | | | | | | | | | | | |
| | | | Sent | Sent | Sect | Sent | Sent | Sent | Sent | Sent | Sent | Sent | Sent | Sont | Sent | Sent | Sent | Sent | Sent | Sent | Sent | Sont | Sont | Sent | Sent | Sent | Sent | Sont | Sent | Sent | Sent | Sent | |
| Agent | FntPos | %_Tn | Mar 1 | Mer 2 | Jeu 3 | Ven 4 | Sam 5 | Dim 6 | Lun 7 | Mar 8 | Mer 9 | Jeu 10 | Ven 11 | Sam 12 | Dim 13 | Lun 14 | Mar 15 | Mer 16 | Jeu 17 | Ven 18 | Sam 19 | Dim 20 | Lun 21 | Mar 22 | Mer 23 | Jeu 24 | Ven 25 | Sam 28 | Dim 27 | Lun 28 | Mar 29 | Mer 30 | |
| AGENT 1 | A.SJ | 100 | J07 | RTT | RTT | RTT | RH | RH | J05 | J05 | J05 | RH | J05 | J05 | RH | RFE | J07 | J07 | J07 | J07 | RH | RH | J05 | J05 | J05 | RH | J05 | J05 | RH | J07 | J07 | J07 | |
| AGENT 2 | CAD_J | 100 | J14 | J14 | J14 | RH | J14 | J17 | RH | J14 | J14 | J14 | J14 | RH | RH | S30 | S30 | S30 | S30 | CA | RH | RH | J14 | J14 | J14 | J14 | J14 | RH | RH | J14 | J14 | J14 | |
| DE PARADES ANNE | ADJA_J | 100 | J05 | J05 | RH | J05 | J05 | RH | S30 | S30 | S30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DS Mél | ADJA_J | 100 | J05 | J05 | RH | J05 | J05 | RH | J07 | J07 | J07 | J07 | J07 | RH | RH | J05 | J05 | J05 | RH | J05 | J05 | RH | J07 | J07 | J07 | J07 | RTT | RH | RH | J05 | J05 | J05 | |
| ESSAI Mr | A.SJ | 100 | CA | CA | СА | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FICTIVO | CDS_J | 100 | J21 | J21 | J21 | J21 | RH | RH | J21 | J21 | J21 | J21 | J21 | RH | RH | J21 | J21 | J21 | J21 | J21 | RH | RH | J21 | J21 | J21 | J21 | J21 | RH | RH | J21 | J21 | J21 | |
| KAL Fri | A.SJ | 100 | J05 | J05 | J05 | J05 | RH | RH | RTT | CA | CA | CA | CA | RH | RH | J05 | J05 | J05 | J05 | J05 | RH | RH | J05 | J05 | J05 | J05 | J05 | RH | RH | J05 | J05 | J05 | |
| MDS | ORTH_J | 100 | J29 | RH | M12 | M12 | J29 | RH | S84 | S84 | J35 | RH | RH | S84 | S84 | J35 | J35 | RH | M50 | M50 | M11 | RH | S87 | S87 | S30 | RH | RH | S30 | S30 | J29 | J29 | RH | |
| PICASSO Pablo | couv_J | 100 | CA | CA | RH | CA | CA | CA | CA | RH | M11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PICASSO Pablo | couv_J | 80 | | | | | | | | | | M11 | M11 | RH | RH | M11 | M11 | RCP | RH | RFE | M11 | M11 | M11 | RH | M11 | M11 | RCP | RH | RH | M11 | M11 | M11 | |
| TEST | APS_J | 70 | CHS | RTT | RTT | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TEST Nuit | ACH_N | 100 | N06 | N06 | RCN | N06 | N06 | RH | RH | N06 | N06 | RCN | N06 | N06 | RH | RH | N06 | N06 | RCN | N06 | N06 | RH | RH | N06 | N06 | RCN | N08 | N06 | RH | RH | N08 | N06 | |
| TEST 2 | A.SN | 100 | N04 | RH | RCN | N04 | N04 | N04 | RH | RCN | N04 | N04 | RH | RH | RCN | N04 | N04 | RH | RCN | N04 | N04 | N04 | RH | RCN | N04 | N04 | RH | RH | RCN | N04 | N04 | RH | |
| TIN Tin | ADJA_J | 100 | S30 | S30 | S30 | RH | J13 | J13 | RH | S30 | S30 | S30 | S30 | RH | RH | S30 | S30 | S30 | RFE | RH | J13 | J13 | RH | S30 | S30 | S30 | S30 | RH | RH | S30 | S30 | S30 | |
| ESSAI Mr | A.SJ | 100 | | | | RH | CA | CA | CA | CA | RH | RH | J07 | J07 | J07 | RH | RFE | S21 | S21 | S21 | RH | RH | S49 | S49 | S49 | RH | S21 | S21 | S21 | RH | S49 | S49 | |
| DE PARADES ANNE | ADJA_J | 50 | | | | | | | | | | S30 | S30 | RH | RH | J05 | J05 | J05 | RH | J05 | J05 | RH | J07 | J07 | J07 | J07 | J07 | RH | RH | J05 | J05 | J05 | |

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

| F | G | 19 | ME4 | • | M19 | RTT |
|----|---|-----------|----------------|----------------|-----------------|-----|
| 17 | м | 8h Aji | 30-12 ustem | h/15h ent d | -19h e: 1:16 | RG |
| :6 | м | 19 | ۰ | ۰ | G17 | G17 |

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

| | М | 2 | RG | G19 | <u>M2</u> | ٠ | ٠ | G19 | |
|---|----|---------|---------|------------------------|-----------|-------|--------|-------|--|
| , | C2 | e 08 | M10 | <mark>втт</mark> Sh | G17 | MEA | | 80 | |
| , | G | Ec | quipe o | le Trav | ail: MA | AISON | DE RET | RAITE | |

• 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.

| | QQu | inzaine | | Mois (|) Trir | nestre | | 9 | Septerr | nbre | _ | |
|------------------------|--------|---------|-------|--------|--------|--------|-------|-------|---------|-------|-------|----|
| | | | Sept. | Sept. | Sept. | Sept. | Sept. | Sept. | Sept | Sept. | Sept. | s |
| Agent | FntPos | %_Trv | Mar 1 | Mer 2 | Jeu 3 | Ven 4 | Sam 5 | Dim 6 | Lun | Mar 8 | Ner 9 | Je |
| CHE012014 JIHANE | CUI_J | 100 | AR | AR | AR | AR | AR | AR | AR | AR | 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 | cni^i | 100 | ? | .7D | .7D | .7D | RH | RH | .7D | .7D | .14E | |
| Vacataires | | | | | | | | | | | | |



3 Les congés

| 🧐 Congés 🗸 | | | | | | | | |
|--------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Liste des Congés Annuels | | | | | | | | |
| Liste des Demandes | | | | | | | | |
| Faire une Demande | | | | | | | | |

□ 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,
- o La période prend en compte les codes de catégorie REPOS.

| M | DEMO ANONYME | | WEBPLAN |
|-------------|--------------------------|--------------------------------|----------------|
| 🔒 Mon I | Profil 🧉 Planning 😕 C | ongés 🗸 🙀 Vue Annuelle 🛛 Mes P | aramètres |
| Année de Co | onnexion 2015 🗸 | | |
| | | | Congés Annuels |
| O Prévu | us 🔿 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 ».

| M DE | MO ANONYME | WEBPLAN |
|----------------|--|--------------------------|
| 🔒 Mon Prof | il 🚜 Planning 🧐 Congés 🗸 🙌 Vue Annuelle 🛛 Mes Paramètres | |
| Année de Conne | 2015 V | |
| Du | 09/09/2015 🗸 | |
| Au | 09/09/2015 | |
| Code | CA _ Congés Annuel | |
| Durée | Votre solde de Congés Annuels est CREDITEUR de 8,00 Jours soit 42:00 Heures. 03:00 La durée est à renseigner uniquement si l'absence n'est pas sur la journée entière. Le code sera alors placé en complément | entaire 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 Récupèrer ? 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 sur le repos 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.

| DEMO ANONYME | | | | | | WEBPLAN |
|-----------------------------------|------------------|---------------------|------------|------|----------|---------|
| 🔒 Mon Profil 🫛 🎸 Planning |) 🥙 Congés 🗸 👪 V | /ue Annuelle Mes Pa | aramètres | | | |
| née de Connexion 2015 🗸 | | | | | | |
| Listo dos Domandos | | | | | | |
| Liste des Demandes | | | | | | |
| Demande Du | Du | Au | Code | Pour | Remarque | |
| Demande Du 09/09/2015 08:42:56 | Du 21/09/2015 | Au 27/09/2015 | Code CA | Pour | Remarque | Q |

□ 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 :

| Interfaces Fenêtres | ? | |
|---------------------|---|---------------------------------|
| Badgeages | | - 🎑 🛝 🔎 |
| Web | ۲ | Demandes de Congés/d'Absence |
| | | Tableau prévisionnel des Congés |
| | 1 | Demande d'Absence pour un agent |
| | | Messagerie |
| | | Webplan |

- > 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.

| | | DEMO ANG | | 0.0050 | Catat | an d'una | dag | anda d'aba | | agentl |
|-----------------|-----------------------|---------------------------|------------------|----------|-------------|-----------|--------|--------------|-----------------|-------------|
| Eichie | r Outils Interfaces | - DEIVIO AINO Fenêtres | ? | N-F0035 | - Creati | on a une | e den | iande d abs | ence pour un | agentj |
| 6 - 6 | - 🔪 2015 - | MEDIANE(ME | D) | | - | | i. | 1 1 1 1 1 | . 🧐 🏘 📒 | |
| Sélectionn | er un agent AGENT 1 | (##2529) | | | | | | ▼ □ To | us les Agents | 14 Agent(s) |
| Seules les | demandes que vous ave | z effectuées e | t qui restent sa | ns répor | ise sont vi | sibles. | | Ajouter u | ine demande d'a | absence |
| Identité | Date Demande | Du | Au | Code | Remarqu | ie 🛛 | | | | |
| AGENT 1 | 09/09/2015 08:49:20 | 01/11/2015 | 15/11/2015 | CA | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| Détail de la Du | a Demande d'Absence | 2015 | | | | | | | | |
| Δ | 09705 | V2015 | | | 4 | | | | | |
| Code | 109705 | 1/2015 | | | | e Solde d | lu con | noteur Concé | e Annuele est | |
| Bomorau | | ongés Annuel | | | <u> </u> | REDITEL | JR de | 6 Jour(s) et | 42:00 Heure(s). | |
| Remarqu | le | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | Ajoul | er | | | | | | | | |
| | L | | | | | | | | | |

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.

| | D ANONYME | | | | | | | | | | WEBPLAN |
|-------------------|-----------------|------------|------|-------|----------|---------------|-----------------------|-------------|---------------------|---------------------------|---------|
| 🔒 Mon Profil | 🎸 Planning | 🧐 Congés 🗸 | | Solde | Courant | 🙀 Vue Annuell | le 🖃 Messageri | e Mes Para | mètres | | |
| Année de Connexio | n 2016 🗸 | | | | | | | | | | |
| Liste des Der | nandes | | | | | | | | | | |
| Demande Du | Du | Au | Code | Pour | Remarque | Code Planifié | Planif Annulée ? | Annul. Dem. | Annul. Le | Commentaire Annul. | |
| 14/04/2016 16:4 | 2:56 07/08/2016 | 09/06/2016 | CA | | | | | | | | Q |
| 14/04/2016 16:4 | 1:51 17/05/2016 | 20/05/2016 | CA | | | CA | ✓ | Cadre | 14/04/2016 16:49:44 | rappelé pour remplacement | Q |

Copyright Élap - Ce document est la propriété de Élap SAS et ne peut être ni reproduit ni communiqué à des tiers sans autorisation préalable. PLA_025 Page 12 / 34 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.

| M Fichier Outils Interfaces Fenêtres ? | | |
|---|-----|----------------------------|
| | | <u></u> |
| | | |
| Planning | GRH | WebPlan / Demandes Absence |
| 2015 EQUIPE TEST ACCEPTEE 1 MEDIANE SANS REPONSE 3 | | |

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 | С | с | С | | 140 | С | С | С | С | С | • |
| ABRICOTIER BLANCHE | 135 945:00 | J | ۰ | м | м | м | ٠ | М | м | м | м | ٠ |
| CERISIER | 142,5 997:30 | м | М | м | | | М | s | s | S | • | м |

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.

| S04 | | | DUBOIS SEVERIN | E | | ma | re 🚺 🗐 | | | |
|-----|------------|----------------|-------------------|------------|--------------------|--------------------|---------------|----------------|--|--|
| | Evènemer | vts | Badge | ages | | Infos Divers | 85 | | | |
| | 🚺 Général | Ì | Commentaire/H | eures Sup. | (| Motifs | | Codes Compl. | | |
| | Code Comp. | Durée | Récap. Heures Sup | De Jour? | HSup Norm | HSup Nuit | HSup Dim & JF | EguTry | | |
| 2 | Code Comp. | Durée 03:30 | Récap. Heures Sup | De Jour? | HSup Norm 00:00 | HSup Nuit 00:00 | HSup Dim & JF | Equ Trv EQU | | |

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

PLANNING

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

| DEMO ANONYME | | | | | | | | | | | N WEBI | A PLAN | | | | | |
|---|-----------|----------|--------|----------|-------------|-------------|----------|---------|-----------|---------|-----------|------------------|--------------|--------------|---------|---------|---|
| 🔒 Mon Profil 🛛 🎸 Planning | - 🥴 (| Congés 👻 | - 🔤 s | iolde Co | urant 🚫 | Heures Supp | lémentai | ires 🙀 | Vue Ann | uelle | Mes Paran | nètres | | | | | |
| née de Connexion 2015 🗸 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Compteurs de Base Comp | teurs Anr | nexes 🔘 | Compte | Epargne | e Temps | | | | | | | | | | | | |
| Compteurs de Base sur 20' Référence: GENERAL | 15 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | Q |
| Congés Hors Saison * | 2,00 | 14:00 | | | | | 2,00 | 14:00 | | | | | | | | | 9 |
| Jour de Fractionnement * | | | | | | | | | | | | | | | | | 9 |
| Jours Fériés | 11,00 | 77:00 | | | | | 6,00 | 42:00 | | 3,00 | 21:00 | | | | 2,00 | 14:00 | 9 |
| Repos Hebdomadaires | 104,00 | 728:00 | | | | | 44,00 | 308:00 | | 26,00 | 182:00 | | | | 34,00 | 238:00 | Q |
| RTT*- | | | | | | | | | | | | | | | | | 9 |
| Sujétions Dimanches et Fériés * | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| 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 | 525:45 | Q |
| W_Activité | 130,00 | 1014:00 | | | | | 81,44 | 644:30 | -09:15 | 42,31 | 330:00 | | | | 6,25 | 48:45 | 9 |
| 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 | |

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

- o 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'apparaitront pas

| | Compteurs de Base | | Compteurs de Base différés | | | | | |
|--------|-------------------|-----------|----------------------------|----|-------|--------|------|-------|
| dans | | mais dans | | La | ligne | Totale | sera | aussi |
| enlevé | ée. | | | | | | | |

- 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 »].

- o 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.

| Détail du | Détail du Compteur Jours Fériés du 01/01/2015 au 31/12/2015 - | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---------------------------|--------------------|-------|-----------|--------|---------------------------------------|---------------------------------------|--|--|--|--|--|
| Du 01/02/2015 au 31/12/9999 sur MED à 100% de JOUR: 9 codes principaux, pour 63:00 0 Ajustements/CC, pour 00:00 TOTAL : 9 codes principaux, pour 63:00 0 Ajustements/CC, pour 00:00 | | | | | | | | | | | | | |
| Plan | Type | Jour | Code | Heure | Equ. Trv. | Anc. C | Anc. C. Trv. | Commentaire | | | | | |
| Affec | tation: Du 01, | /02/2015 au 31/12/9999 su | ur MED à 100% de J | OUR | | | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | | | | |
| Réel | Р | 01/05/2015 | F | 07:00 | MED | | | | | | | | |
| Réel | P | 08/05/2015 | F | 07:00 | MED | | | | | | | | |
| Réel | Р | 25/05/2015 | F | 07:00 | MED | | | | | | | | |
| Réel | Р | 14/07/2015 | F | 07:00 | MED | | | | | | | | |
| Réel | Р | 15/08/2015 | F | 07:00 | MED | | | | | | | | |
| Réel | Р | 14/09/2015 | RFE | 07:00 | MED | | | | | | | | |
| Prévis | P | 12/10/2015 | RFE | 07:00 | MED | | | | | | | | |
| Prévis | Р | 11/11/2015 | F | 07:00 | MED | | | | | | | | |
| Prévis | Р | 25/12/2015 | F | 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.

| Formule de calcul à c | condition que l'agent effectue moins de 90% de son temps de NUI |
|-------------------------|---|
| W = (RefJ - (TrvJ / T | rviotai))+(RetN *(IrvN / Irviotai)) |
| Référence: GENERAL | |
| Pourcentage du trava | il 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 irs et 1014:00 |

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

4.2. Les compteurs annexes



| Absence Enfant Malade | 5,00 | 35:00 | -2,00 | -14:00 | 1,00 | 07:00 | | | | 2,00 | 14:00 | 9 |
|--------------------------|------|-------|-------|--------|------|-------|------|-------|--|------|-------|---|
| Formation | | | | | | | 0,50 | 03:30 | | | | Q |
| Formation Info Recherche | | | | | | | | | | | | Q |
| Heures de Cours | | | | | | | | | | | | Q |
| Temps Partiel | | | | | | | | | | | | Q |
| Temps Syndical | | | | | | | | | | | | Q |

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 Du 01/02 1 codes 0 Ajuste TOTAL : 1 codes | 2/2015 au 3 principau ments/CC | Absence Enfant Ma 31/12/9999 sur M x, pour 07:00 , pour 00:00 x, pour 07:00 | ilade du 01/0 ED à 100% | 1/2015 au 31/ de JOUR: | 12/2015 | | | | - = X |
|--|--------------------------------------|---|----------------------------|---------------------------|-----------|--------|--------------|-------------|-------|
| 0 Ajuste Plan | Type | , pour 00:00 | Code | Heure | Equ. Trv. | Anc. C | Anc. C. Trv. | Commentaire | |
| Affe | ctation: Du (| 01/02/2015 au 31/12 | 2/9999 sur M | ED à 100% de | JOUR | | | | |
| Réel | Р | 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.

| | MO ANONYME | | | | | N WEBI | | | | | |
|------------------------------------|---------------------|------------------|------------------------|--------------------------|-----------------|----------------|--------------|----------------|---------------------|---------------|-------------------|
| 🔒 Mon Profil | 🎸 Planning | 🧐 Congés 🗸 | Solde Courant | O Heures Supplémentaires | 🙀 Vue Annuelle | Mes Paran | ètres | | | | |
| Année de Conne: Heures effectué | kion 2015 V | | | | Récapitulatif d | es Heure 20 | s Supp 15 | lémentaire | s sur | | |
| | | | Résumé | | | | | Détails d | es récupératio | ns | |
| Mois A r | écupérer A Payer No | rmales A payer o | de Nuit A payer de Dim | & JF | Jour | Type Co | e Récup | P. Norm P. Nui | t P. Dim&JF Positio | n Commentaire | Commentaire Privé |
| Solde An-1 | 70:00 | | | | 05/05/20 | 15 1 J05 | -00:15 | | JOUR | | |
| mai | -02:15 | | | | 28/05/20 | 15 1 J07 | -02:00 | | JOUR | | |
| août | -07:00 | | | | 17/08/20 | 15 1 RH | -07:00 | | JOUR | | |
| | | | | | | | | | | | |

 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 modifiés par l'administrateur du planning.
- DEMO ANONYME 🎸 Planning 🔒 Mon Profil 🤒 Congés 🚽 🔤 Solde Courant Neures Supplémentaires Vue Annuelle Fiche d'Activité Décompte des heures Année de Connexion 2015 🗸 Vue Annuelle 2015 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 Te Janvier 4541_80 RH J06 J06 J06 J06 J06 RH RH RH J06 J06 J06 J06 J06 RH RH J06 J06 J06 J06 J06 J06 RH RH RH RT RT RTT RTT RTT RT Février 28 Mars Avril Mai Juin 4541_80 JOB JOB JOB RH RH CA CA CA CA CA RH RH CA F CA CA CA RH RH CA Juillet CA CA CA CA RH RH J06 J06 J06 J06 J06 31 Août 30 Octobre Décembre 4541_80 J06 J06 J06 J06 J06 RH RH J06 J06 J06 J06 J06 RH RH J06 J06 J06 J06 J06 J06 J06 J06 RH RH RT RTT RTT CHS F RH RH J13 J13 J13 J06 31 Le planning Réel est affiché Le planning Prévisionnel est affiché
- Un encadrement noir autour d'un code correspond à un prêt.

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 :

| | je | TEST3 (##4249) eudi 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.

| | jeud | TE ST3 (##4249) i 17 septembre 2015 | | |
|--|---|--|------------|-----------|
| Général Commentaire / Heures Supp | lémentaires Motifs | Codes Complémentaires | Evènements | Badgeages |
| VI J08 08h00-15h00 | | | | |
| EQUIPE d'Affectation 4-5 S4 CMP LA FLECHE de Travail 4-5 S4 CMP LA FLECHE | FONCTION d'Affectation Adjo de Travail Adjo | vint Administratif vint Administratif | | |
| Ancien Code J06 Ancien Code de Travail J06 | | | | |
| H. de Jour 07:00 H. de Nuit : 00:00 H. de Av Minuit 00:00 H. de Ap Minuit 00:00 | Valorisation Prend Valeur du Co | ide Précédent ide de TRV Précédent | | |
| Compteur de Base Temps de Travail Compteur Annexe Poste de Travail | Dernière Modification Modifié le 27/05/2015 à | 10:31 par COMMUNICATIC | | |

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.

| éral Commentaire / Heures Supplémentaires Motifs Codes Complémentaires Evènements Badge |
|--|
| rmations Diverses |
| |
| HEURES SUPPLEMENTAIRES A PAYER |
| ur: 02:00 Normales 00:00 |
| Inclure dans le tableau du Récap des HS De Nuit 00:00 |
| ion de travail de JOUR De Dimanche et Jours Fériés 00:00 |
| HEURES SUPPLEMENTAIRES A PAYER ur: 02:00 Inclure dans le tableau du Récap des HS De Nuit De Dimanche et Jours Fériés 00:00 De Dimanche et Jours Fériés 00:00 |

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 Informatio | Commentaire / He | eures Su | pplémentaires | Motifs | Codes C | ompléme | ntaires | Evènements | Badgeages | | | | | |
| A LCode(s |) Complémentaire(s) | | | | | | | | | | | | | |
| Åe | Ajustement | нs | De Jour ? | Norm | Dim | Nuit | 111 | | | Commentaire | | | | |
| RTT | 03:30 | ~ | ~ | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 4-5 S4 C | MP LA FLECHE | | | | | | |

Copyright Élap - Ce document est la propriété de Élap SAS et ne peut être ni reproduit ni communiqué à des tiers sans autorisation préalable. PLA_025 Page 23 / 34

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 | | | | | | | | | | | | | |
| A 1 Evènement(s) | | | | | | | | | | | | | |
| 🕂 Type Libellé Demandeur 🚺 👔 | Modification | | | | | | | | | | | | |
| J06 AGENT En Remplacement Cadre . TEST 2 | 2 Modification le 09/09/2015 à 12:22 par COMMUNICATIC | | | | | | | | | | | | |

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.

7 La fiche d'activité

Fiche d'activité

La fiche d'activité permet de comparer le planning prévisionnel et le planning réel de l'année sélectionnée, en lecture seule.

| M DI | EMO AN | ON | 'ME | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | W | N EE | V BPI | | I | | | | |
|---------------|----------|------|-------|-----|-----|------|-------|-----|-----|-------|------|-----|-----|-----|------|-----|------|------|------------|-------------|-------------|-------|------|-----|-----|-------------|-----------------|---------|-----|-----|------------|-------|------------|
| 🔒 Mon Pro | fil 🏼 🌌 | Pla | nning | 9 | ۲ | Cong | jés 🚽 | | So | lde (| Cour | ant | 6 | н (| ures | Sup | plér | nent | aires | é | 14 \ | /ue A | nnue | lle | | Fich | ne d'A | \ctivit | é | Déc | omp | te de | es heures |
| Année de Conn | exion 20 | 15 🔪 | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Fie | che 2 | d'Ao 2015 | tivit | té | | | | |
| | 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 |
| JANVIER | 4541_80 | PRV | F | снз | RH | RH | J13 | J13 | J13 | J06 | J06 | RH | RH | J06 | J06 | CA | J06 | J06 | RH | RH | J06 | J06 | J06 | J06 | J06 | RH | RH | J13 | J13 | J13 | J06 | 106 | RH |
| JANVIER | 4541_80 | REL | F | снз | 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 | J06 | RH |
| FÉVRIER | 4541_80 | PRV | RH | J06 | J06 | J06 | J06 | J06 | RH | RH | J06 | J06 | J06 | J06 | J06 | RH | RH | J13 | J13 | J13 | J06 | J06 | RH | RH | J06 | J06 | J06 | J06 | J06 | RH | | | |
| FÉVRIER | 4541_80 | REL | RH | J06 | J06 | J06 | J06 | J06 | RH | RH | J06 | J06 | J06 | J06 | J06 | RH | RH | J06 | J06 | J06 | J06 | J06 | RH | RH | RTT | RTT | RTT | RTT | RTT | RH | | | |
| MARS | 4541_80 | PRV | RH | J06 | J06 | J06 | J06 | J06 | RH | RH | J13 | J13 | J13 | J06 | J06 | RH | RH | J06 | J06 | J0 6 | J06 | J06 | RH | RH | J06 | J0 6 | J06 | J06 | J06 | RH | RH | J13 | J13 |
| MARS | 4541_80 | REL | RH | 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 | RH | RH | J06 | J06 |
| AVRIL | 4541_80 | PRV | J13 | J06 | J06 | RH | RH | F | J06 | J06 | J06 | J06 | RH | RH | J06 | J06 | J06 | J06 | J06 | RH | RH | J06 | J13 | J13 | J13 | J13 | RH | RH | J06 | J06 | J06 | J06 | |
| AVRIL | 4541_80 | REL | J06 | J06 | J06 | RH | RH | F | J06 | J06 | J06 | J06 | RH | RH | J06 | J06 | J06 | J06 | J06 | RH | RH | J06 | J06 | J06 | J06 | J06 | RH | RH | J06 | J06 | J06 | J06 | _ |
| MAI | 4541_80 | PRV | F | RH | RH | J06 | J06 | J06 | J06 | F | RH | RH | CA | CA | CA | F | CA | RH | RH | CA | FRA | J06 | J06 | J06 | RH | RH | F | J06 | J06 | J06 | J06 | RH | RH |
| MAI | 4541_80 | REL | 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 | RH |
| JUIN | 4541_80 | PRV | 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 | RH | RH | J06 | 306 | |
| JUIN | 4541_80 | REL | 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 | RH | RH | J06 | J06 | |
| JUILLET | 4541_80 | PRV | J08 | 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 | JOB |
| JUILLET | 4541_80 | REL | 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 | JOB |
| AOÛT | 4541_80 | PRV | RH | RH | 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 | RH | RH | JOB |
| AOÛT | 4541_80 | REL | RH | RH | 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 | RH | RH | JOB |
| SEPTEMBRE | 4541_80 | PRV | 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 | RH | RH | J06 | J06 | J06 | |
| OCTOBRE | 4541_80 | PRV | J06 | J06 | RH | RH | 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 | RH |
| NOVEMBRE | 4541_80 | PRV | RH | J06 | J06 | J06 | J06 | CA | RH | RH | CA | CA | F | CA | CA | RH | RH | J06 | J06 | J06 | J06 | J06 | RH | RH | J06 | J06 | J06 | J06 | J06 | RH | RH | J06 | |
| DÉCEMBRE | 4541_80 | PRV | JOG | J06 | J06 | J06 | RH | RH | J06 | J06 | J06 | J06 | J06 | RH | RH | J06 | J06 | J06 | J06 | J06 | RH | RH | RTT | RTT | RTT | снз | F | RH | RH | J13 | J13 | J13 | 306 |

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.

| DEMO ANONYME | | WEBPLAN | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|--|--|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|
| 🔒 Mon Profil 🛛 🎸 Planning 🤒 Con | igés 🗸 🔣 Solde Couran | t 🚫 Heure | s Supplémentaires | Vue Annuell | e 📄 Fiche d' | Activité Décompte | e des he | ures D | ifférentiel 🚫 | Badgeages 🗸 | 🖃 Messagerie | | | | | |
| Année de Connexion 2015 V | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Décompte de | es Heures | | | | | | | | | | |
| Type de Planning ACTUEL 🔽 🤇 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - La colonne " Pour une af Pour une af - La colonne " - Les colonne base :Congés - Si le solde e | 'Temps a faire si fectation à repos fectation à repos 'Temps à faire si s "Temps effectu Annuels, Congé st négatif, vous i | ur le mois J" représe s Fixes: le nombre d s Variables: le nombre ur le mois H" représe sé sur le Planning J" is Hors Saison, Jour avez des heures à ré | inte : e jours ouvrés sur le pre de jours ouvrés su ente "Référence sur le ' et "Temps effectué de Fractionnement, : coupérer. | olanning pour le m r le planning pour e mois J" multiplié sur le Planning H" Sujétions Dimanch | nois, moins les Jours fé le mois, moins les Jou le par le temps de trava représentent la somm les et Fériés, Temps de | riés du l urs fériés ail « Th e des va e Travai | Lun au Ve éorique », ileurs hora I, en fonct | n pour avoir le nom ires des codes ratt ion du type de pla | bre d'heures à achés aux com nning sélectior | iaire. teurs de né | | | | | |
| | | Solde An-1 | Temps à faire | sur le mois | Temps effectué s | sur le Planning | Solde | Mois | Cumul depui | depuis le début de l'année | | | | | | |
| | Mois | л н | J | н | J | н | J | н | J | H | | | | | | |
| | 🖃 Affectati | on: 01/01/2015 | au 31/12/9999 | | | | | | | | | | | | | |
| | JANVIER FÉVRIER | | 21.00 20.00 | 117:36 112:00 | 26.02 18.75 | 145:42 105:00 | -5.02 1.25 | -28:06 07:00 | -3. | 7 | -21:06 | | | | | |
| | AVRIL | | 21.00 | 117:36 | 26.25 | 147:00 | -5.25 | -29:24 | -14. | 2 | -81:18 | | | | | |
| | MAI | | 17.00 | 95:12 | 11.00 | 61:36 | 6.00 | 33:36 | -8. | 2 | -47:42 | | | | | |
| | UUIN | | 22.00 | 123:12 | 26.88 | 150:30 | -4.88 | -27:18 | -13.3 | 19 | 75.00 | | | | | |
| | UNIET | | 22.00 | 1 22,1 2 | 24.00 | 124.24 | | | 1.5 | 0 | -75:00 | | | | | |
| | JUILLET | | 22.00 | 123:12 | 24.00 | 134:24 | -2.00 | -11:12 | -15.: | 9 .4 | -75:00 -86:12 -115:36 | | | | | |
| | JUILLET AOÛT SEPTEMBRE | | 22.00 21.00 22.00 | 123:12 117:36 123:12 | 24.00 26.25 27.50 | 134:24 147:00 154:00 | -5.25 | -29:24 -30:48 | -15. -20.0 -26.1 | 19 14 14 | -75:00 -86:12 -115:36 -146:24 | | | | | |
| | JUILLET AOÛT SEPTEMBRE OCTOBRE | | 22.00 21.00 22.00 22.00 | 123:12 117:36 123:12 123:12 | 24.00 26.25 27.50 27.50 | 134:24 147:00 154:00 154:00 | -5.25 -5.50 -5.50 | -29:24 -30:48 -30:48 | -15.: -20.0 -26.: -31.0 | 19 i4 i4 i4 | -75:00 -86:12 -115:36 -146:24 -177:12 | | | | | |
| | JUILLET AOÛT SEPTEMBRE OCTOBRE NOVEMBRE | | 22.00 21.00 22.00 22.00 20.00 | 123:12 117:36 123:12 123:12 112:00 | 24.00 26.25 27.50 27.50 24.11 | 134:24 147:00 154:00 154:00 135:00 | -5.25 -5.50 -5.50 -4.11 | -11:12 -29:24 -30:48 -30:48 -23:00 | -15.: -20.(-26.: -31.(-35.) | 9 i4 i4 i4 i5 | -75:00 -86:12 -115:36 -146:24 -177:12 -200:12 | | | | | |

> - 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.

| DEMO ANONYME | | | | | | N WEBP | | | | | | |
|------------------------------------|---|---|---|--|---|---|--|---|--|----------------|--|---|
| 🔒 Mon Profil 🛛 💰 Planning 😕 Congés | 👻 🔝 Solde Couran | nt 🕥 | Heures S | Supplémentaires | 🙀 Vue Annue | elle 🗌 Fiche d | d'Activité Décompte | e des hei | ures D | ifférentiel | 🖄 Badgeages | 🖌 🖃 Messag |
| nnée de Connexion 2015 V | | | | | | Différe | entiel | | | | | |
| _ | - La colonne " le nombre d multiplié pa - Les colonnes base Temps d - Si le solde e | "Temps à le codes p ar le temp s "Temps le Travail st négatif | faire sur principau os de trava effectué : I. Si des c f, vous ave | le mois J" représer « rattachés au com ill « Effectif », pou sur le Planning J" odes complément ez des heures à ré | nte : npteur de base Ten ur avoir le nombre d et "Temps effectué taires du(es) compte cupérer. | nps de travail posés d'heures à faire. Ex é sur le Planning H' eur(s) sont présents, | s sur le planning, : 20 codes posés x 7h? " représentent la somm ils sont également pri: | 80 = 150 e des va s en com | h Ieurs hora Ipte. | ires des codes | rattachés aux co | mpteurs de |
| | | Solde An-1 Temps à faire sur le mois Temps effectué sur le Planning Solde Mois Cumul depuis le début de l'année | | | | | | | | | | |
| | | Solde | e An-1 | Temps à faire | sur le mois | Temps effectué | sur le Planning | Solde | Mois | Cumul de | puis le début d | e l'année |
| | Mois | Solde | e An-1 H | Temps à faire J | sur le mois H | Temps effectué J | sur le Planning H | Solde J | Mois H | Cumul de J | puis le début d | e l'année H |
| | Mois | Solde J on: 01/0 | e An-1 H 11/2015 a | Temps à faire J u 31/12/9999 | e sur le mois H | Temps effectué J | sur le Planning H | Solde | Mois H | Cumul de | puis le début d | e l'année H |
| | Mois Affectation SOLDE AN-1 | Solde J on: 01/0 | e An-1 H 11/2015 a | Temps à faire J u 31/12/9999 | e sur le mois H | Temps effectué J | sur le Planning H | Solde J | Mois H | Cumul de | puis le début d | e l'année H |
| | Mois Affectatie SOLDE AN-1 JANVIER | Solde J on: 01/0 | e An-1 H 11/2015 a | Temps à faire J u 31/12/9999 19.00 | H 114:00 | Temps effectué J | sur le Planning H 134:30 | Solde | Mois H | Cumul de | puis le début d | e l'année H -20:30 |
| | Mois Affectation SOLDE AN-1 JANVIER FÉVRIER | Solde J on: 01/0 | e An-1 H 91/2015 a | Temps à faire J u 31/12/9999 19.00 15.00 | : sur le mois H 114:00 90:00 | Temps effectué J 22.42 17.50 | sur le Planning H 134:30 105:00 | Solde J -3.42 -2.50 | Mois H -20:30 -15:00 | Cumul de | -3.42 -5.92 | e l'année H -20:30 -35:30 |
| | Mois Affectatii SOLDE AN-1 JANVIER FÉVRIER MARS | J J on: 01/0 | e An-1 H | Temps à faire J u 31/12/9999 19.00 15.00 22.00 | H 114:00 90:00 132:00 | Temps effectué J 22.42 17.50 25.67 | sur le Planning H 134:30 105:00 154:00 | Solde J -3.42 -2.50 -3.67 | Mois H -20:30 -15:00 -22:00 | Cumul de | -3.42 -5.92 -9.58 | e l'année H -20:30 -35:30 -57:30 |
| | Mois Solde An-1 JANVIER FÉVRIER MARS AVRIL | J J on: 01/0 | e An-1 H | Temps à faire J u 31/12/9999 19.00 15.00 22.00 21.00 | H 114:00 90:00 132:00 126:00 | Temps effectué J 22.42 17.50 25.67 24.50 | sur le Planning H 134:30 105:00 147:00 | Solde J -3.42 -2.50 -3.67 -3.50 | Mois H -20:30 -15:00 -22:00 -21:00 | Cumul de | -3.42 -3.592 -9.58 13.08 | e l'année H -20:30 -35:30 -57:30 -78:30 |
| | Mois SOLDE AN-1 JANVIER FÉVVIER MARS AVRIL MAI | Solde J on: 01/0 | e An-1 H | Temps à faire J u 31/12/9999 19.00 15.00 22.00 21.00 4.00 | H 114:00 90:00 132:00 126:00 24:00 | Temps effectué J 22.42 17.50 25.67 24.50 4.67 | sur le Planning H 134:30 105:00 154:00 147:00 28:00 | Solde J -3.42 -2.50 -3.67 -3.50 -0.67 | -20:30 -15:00 -22:00 -21:00 -04:00 | Cumul de J | -3.42 -5.92 -3.08 13.08 13.75 | e l'année H -20:30 -35:30 -57:30 -57:30 -82:30 |
| | Mois SOLDE AN-1 JANVIER FÉVRIER MARS AVRIL MAI UIN | Solde | e An-1 H 91/2015 a | Temps à faire J u 31/12/9999 19.00 22.00 21.00 4.00 22.00 2.00 | H 114:00 90:00 132:00 132:00 132:00 132:00 132:00 132:00 | Temps effectué J 22.42 17.50 25.67 24.50 4.67 25.08 | sur le Planning H 134:30 105:00 147:00 28:00 159:20 29:20 | Solde J -3.42 -2.50 -3.67 -3.50 -0.67 -3.08 | -20:30 -15:00 -22:00 -21:00 -04:00 -18:30 | Cumul de J | -3.42 -5.92 -9.58 13.08 13.75 16.83 | e l'année H -20:30 -57:30 -57:30 -82:30 -82:30 -101:00 |
| | Mois SOLDE AN-1 JANVIER FÉVRIER MARS AVRIL MAI JUIN JUIN | Solda J on: 01/0 | e An-1 H | Temps à faire J u 31/12/9999 15.00 22.00 4.00 22.00 22.00 8.00 22.00 | E sur le mois H 114:00 90:00 132:00 24:00 132:00 48:00 48:00 | Temps effectué J 22.42 17.50 25.67 24.50 4.67 25.08 9.33 9.53 | sur le Planning H 134:30 154:00 154:00 154:00 150:30 56:00 56:00 | Solde J -3.42 -2.50 -3.67 -3.50 -0.67 -3.08 -1.33 | -20:30 -15:00 -22:00 -22:00 -21:00 -04:00 -18:30 -08:00 | Cumul de J | -3.42 -5.92 -9.58 13.08 13.75 16.83 18.17 21.67 | e l'année H -20:30 -35:30 -57:30 -78:30 -82:30 -82:30 -101:00 -109:00 |
| | Mois SOLDE AN-1 JANVIER FÉVRIER MARS AVRIL MAI JUIN JUILET AQÛT | Solda J on: 01/0 | e An-1 H | Temps à faire J u 31/12/9999 19.00 22.00 21.00 21.00 22.00 8.00 21.00 21.00 21.00 | sur le mois H 114:00 90:00 132:00 132:00 132:00 132:00 132:00 132:00 132:00 | Temps effectué J 22.42 17.50 25.67 24.50 4.67 25.08 9.33 24.50 5.67 | sur le Planning H 134:30 105:00 154:00 147:00 156:00 147:00 147:00 147:00 | Solde J -3.42 -2.50 -3.67 -3.50 -0.67 -3.08 -1.33 -3.50 2.57 | -20:30 -15:00 -22:00 -21:00 -04:00 -08:00 -21:00 -22:00 | Cumul de J | -3,42 -5,92 -9,58 13,75 16,83 18,17 21,67 26,52 | e l'année H -20:30 -35:30 -57:30 -82:30 -101:00 -109:00 -130:00 -130:00 |
| | Mois SOLDE AN-1 JANVIER FÉVRIER MARS AVRIL MAI JUIN JUIN JUIN SEPTEMBRE COTOREE | Solde | e An-1 H | Temps à faire J 19.00 15.00 22.00 20.00 | sur le mois H 114:00 90:00 132:00 126:00 24:00 132:00 132:00 132:00 132:00 | Temps effectué J 22.42 17.50 25.67 24.50 4.67 25.08 9.33 24.50 25.67 | sur le Planning H 134:30 105:00 154:00 154:00 150:30 55:00 154:00 154:00 154:00 | Solde J -3.42 -2.50 -3.67 -3.50 -0.67 -3.08 -1.33 -3.50 -3.67 -3.67 | Mois H -20:30 -15:00 -22:00 -22:00 -04:00 -08:00 -08:00 -22:00 | Cumul de J | -3,42 -5,92 -9,58 13,05 16,63 18,17 21,67 25,33 20,00 | e l'année H -20:30 -35:30 -78:30 -82:30 -82:30 -109:00 -139:00 -139:00 -139:00 -132:00 152:00 |
| | Mois SOLDE AN-1 JANVIER FÉVRIER MARS AVRIL MAI JUIN JUILET AOÚT SEPTEMBRE OCTOBRE NOVEMBRE | Solda | e An-1 H | Temps à faire J u 31/12/9999 19.00 15.00 22.00 21.00 8.00 22.00 22.00 21.00 0 21.00 0 21.00 0 21.00 20.0 | sur le mois H 114:00 90:00 132:00 | Temps effectué J 22.42 17.50 25.67 24.50 9.33 24.50 25.67 25.67 25.67 25.67 25.67 | sur le Planning H 134:30 105:00 154:00 154:00 154:00 156:00 154:00 154:00 154:00 154:00 154:00 | Solde J -3.42 -2.50 -3.67 -3.60 -1.33 -3.50 -3.67 -3.67 -3.67 -3.67 -3.67 | -20:30 -15:00 -22:00 -22:00 -21:00 -8:00 -22:00 -22:00 -22:00 -22:00 | Cumul de J | 3.42 -5.92 -9.58 13.08 13.05 16.83 18.17 22.67 25.33 29.00 31.83 | e l'année H -20:30 -35:30 -78:30 -78:30 -82:30 -109:00 -109:00 -152:00 -174:00 -174:00 |
| | Mois OLDE AN-1 JANVIER FÉVRIER MARS AVRIL JUIN JUIN JUIN SEPTEMBRE DÉCEMBRE DÉCEMBRE | Solda | e An-1 H | Temps à faire J u 31/12/9999 u 31/12/9999 u 31/12/9999 22.00 22.00 22.00 22.00 22.00 15.00 22.00 15.00 22.00 15.00 115.00 | sur le mois H 114:00 90:00 132:00 100 132:00 100 100 100 100 100 100 100 100 100 | Temps effectué J 22.42 17.50 25.67 24.50 4.67 25.08 9.33 24.50 25.67 17.83 21.25 | sur le Planning H 134:30 105:00 154:00 154:00 150:30 56:00 154:00 154:00 154:00 154:00 154:00 154:00 127:30 | Solde J -3.42 -2.50 -3.67 -3.67 -3.08 -1.33 -3.50 -3.67 -3.67 -3.67 -3.67 -3.67 -3.25 | -20:30 -15:00 -22:00 -21:00 -04:00 -04:00 -04:00 -22:00 -22:00 -22:00 -22:00 -17:00 -19:30 | Cumul de | -3.42 -5.92 -9.58 13.08 13.75 16.83 18.17 21.67 25.33 29.00 31.83 35.08 | e l'année H -20:30 -57:30 -57:30 -82:30 -109:00 -139:00 -139:00 -174:00 -174:00 -174:00 -172:00 |
| | Mois O Affectati SOLDE AN-1 JANVIER MARS AVRIL MAI JUIN JUILET AOÚT SEPTEMBRE OCTOBRE DÓCEMBRE DÓCEMBRE DÓCEMBRE | Solde | e An-1 H h1/2015 a | Temps à faire J u 31/12/9999 u 31/12/9999 22.00 22.00 22.00 22.00 22.00 22.00 15.00 18.00 18.00 | sur le mois H 114:00 90:00 132:00 108 | Temps effectué J 22,42 17,50 25,67 24,50 4,67 25,08 9,33 24,50 25,67 17,83 21,25 | sur le Planning H 134:30 154:00 154:00 154:00 155:00 155:00 147:00 154:00 154:00 154:00 154:00 154:00 154:00 154:00 154:00 | Solde J -3.42 -2.50 -3.67 -3.67 -3.08 -1.33 -3.50 -3.67 -3.67 -2.83 -3.25 | -20:30 -15:00 -22:00 -21:00 -04:00 -18:00 -21:00 -22:00 -17:00 -22:00 -17:00 -19:30 | Cumul de J | -3.42 -5.92 -9.58 13.08 13.75 16.83 18.17 22.67 22.33 29.00 31.83 35.08 | e l'année H -20:30 -35:30 -78:30 -78:30 -78:30 -20:900 -109:00 -109:00 -152:00 -174:00 -174:00 -210:30 |
| | Mois Affectatii SOLDE AN-1 JANVIER FÉVRIER MARS AVRIL JUIN JUIN SEPTEMBRE OCTOBRE NOVEMBRE DÉCEMBRE DÉCEMBRE DÉCEMBRE | Solde | e An-1 H | Temps à faire J u 31/12/9999 19.00 22.00 4.00 22.00 8.00 22.00 15.00 22.00 15.00 | sur le mois H 114:00 90:00 132:00 132:00 48:00 132:00 132:00 132:00 90:00 108:00 | Temps effectué J 22242 17.50 25.67 24.50 4.67 25.08 9.33 24.50 25.67 17.83 21.25 | sur le Planning H 134:30 105:00 154:00 156:00 156:00 156:00 156:00 154:00 154:00 154:00 107:00 127:30 | Solde -3.42 -2.50 -3.67 -3.50 -0.67 -3.08 -1.33 -3.50 -3.67 -2.83 -3.25 | -20:30 -15:00 -22:00 -21:00 -21:00 -21:00 -21:00 -22:00 -22:00 -17:00 -19:30 | Cumul de | 3.42 -5.92 -9.58 13.08 13.75 16.83 18.17 21.67 25.33 29.00 31.83 35.08 | e l'année H -20:30 -57:30 -57:30 -76:30 -82:30 -109:00 -109:00 -159:00 -159:00 -174:00 -191:00 -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.

| Mois | Liste des bad Janvier 20 | | | | | | | | |
|------|-----------------------------|--------------|--------------|---------------|------|---------------|-------------|-------|----------|
| Ano. | Date Réelle | Heure Réelle | Date Validée | Heure Validée | Code | Avertissement | Commentaire | Badge | Badgeuse |
| 0 | 02/01/2008 | 08:27 | 02/01/2008 | 08:27 | J** | | | 00001 | ADMIN |
| 0 | | | 02/01/2008 | 12:30 | J** | | | 00001 | ADMIN |
| 0 | | | 02/01/2008 | 13:30 | J** | | | 00001 | ADMIN |
| 0 | 02/01/2008 | 16:52 | 02/01/2008 | 16:52 | J** | | | 00001 | ADMIN |
| 0 | 03/01/2008 | 08:35 | 03/01/2008 | 08:35 | J** | | | 00001 | ADMIN |
| 0 | | | 03/01/2008 | 12:30 | J** | | | 00001 | ADMIN |
| 0 | | | 03/01/2008 | 13:30 | J** | | | 00001 | ADMIN |
| 0 | 03/01/2008 | 17:42 | 03/01/2008 | 17:42 | J** | | | 00001 | ADMIN |
| 0 | 04/01/2008 | 08:32 | 04/01/2008 | 08:32 | J** | | | 00001 | ADMIN |
| 0 | | | 04/01/2008 | 12:30 | J** | | | 00001 | ADMIN |
| 0 | | | 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.

| DEMO ANONYME | | | | | WEBPLAN |
|-------------------------------------|------------|---------------|--------------------------|----------------|------------------|
| 🔒 Mon Profil 🛛 🎸 Planning | 🥙 Congés 🗸 | Solde Courant | S Heures Supplémentaires | 🙀 Vue Annuelle | Fiche d'Activité |
| Année de Connexion 2015 🗸 | | | | | |
| Choisir une Badgeuse dans la liste. | | | | | |
| Commentaire (Facultatif) | | | | | |
| | | | ^ | | |
| | | | | | |
| | | | ~ | | |
| < | | | > | | |
| Badger | | | | | |

Copyright Élap - Ce document est la propriété de Élap SAS et ne peut être ni reproduit ni communiqué à des tiers sans autorisation préalable. PLA_025 Page 28 / 34

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

Ajouter un sujet

- Cliquer sur
 Remplir le titre et le message,
- ➢ Cliquer sur « Ajouter ».

| Ajouter un su Ajouter un suj | ijet ⊧t | |
|---------------------------------|------------|--------|
| Titre | | |
| Message | | ^ |
| | | \sim |
| | Ajouter | |

Cela donne :

| Ajouter un sujet 1 sujet(s). | | | | 1 |
|---------------------------------|------------------|-----------|---------|-----------|
| Date publication | Titre | Nbre Rep. | Détails | Supprimer |
| 09/09/2015 14:14:54 | TITRE DU MESSAGE | 0 | Q | 3 |
| | | | | 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) <u>Ajouter un sujet</u> | responsable(s) du service où vous êtes affe | dé. | | | Suivi du sujet | | | |
|--|---|-----------|---------|-----------|--|-------------------------------------|------------------------------------|--|
| Sujets 1 sujet(s). | | | | 1 | Date 09/09/2015 14:14:54 09/09/2015 14:15:59 Répondre / Compléter | Réponse de TEST3 COMMUNICATIC | Message test réponse au test | |
| Date publication 09/09/2015 14:14:54 | Titre TITRE DU MESSAGE | Nbre Rep. | Détails | Supprimer | | | | |
| | | | | 1 | | | | |



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.

| I | 🔀 PLN-F0068 - MEDIANE PLAN _ Informations | | | | | | | | |
|---|---|------------|-------------|-----------|----------|-----------------|-----------------------------|----------|-------------------------|
| | *** | 🔊 🕅 | Centre H | lospitali | er | | | | |
| I | PLANN | NGS sur | 2012 | | | | | | |
| ſ | Pla | anning | e | GRH | e | We Der Ab | bPlan / nandes isence | | WebPlan / Messagerie |
| | Année | Messages s | ans réponse | | | Nbre | | | |
| | | MLS AS | | | | 4 | | | _ |
| | | MLS IDE | | | | 3 | | | |
| | | PARAMEDI | CAL | | | 4 | | | |
| | 2012 | PHARMACI | E | | | 6 | | | |
| | POOL | | | | 1 | | | | |
| l | RESPONSABLES | | | | 6 | | | | |
| l | SECRETARIAT AFFAIRES MEDICALES | | | | 2 | | | - | |
| l | | | | | | | | | |

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.

| M PLN-FO | 0000 - MEDIANE PLAN - DE | MO ANONYME - [PLN-F0058 - M | lessageri | ie] | _ | 84.00 | Manual Name | | · · · · · · | |
|----------|--|-----------------------------|-----------|---------|-------|----------------|---------------------|----------------|-----------------|-----------|
| 👶 Fichi | er Outils Interfaces ? | | | | | | | | | |
| 🎸 🖣 🥪 | ▼ 🍚 2015 💽 4-5 S | 4 CMP LA FLECHE(4541) | • | 🧸 🚹 🖉 - | 🥴 🛤 📃 | • • (9) | <u>६ ५ - 🖲 🖏 🖬</u> | 🔊 W 🔋 🤇 | 0 | |
| Sujets | Tous les sujets Messages sans réponse | <u> </u> | | | | | Messages | | | |
| Agent | Messages avec réponse | Ib Reponse | | | | | Répondre à TEST | 3 sur TITRE DU | MESSAGE | |
| TEST3 | 09/09/2015 14:14:54 TIT | RE DU MESSAGE 2 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | Repondre 1 | | | |
| | | | | | | | Date / Heure | Réponse de | Message | Supprimer |
| | | | | | | | 09/09/2015 14:14:54 | TEST3 | test | |
| | | | | | | | 09/09/2015 14:15:59 | COMMUNICATIC | 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 Ces dem | Connexion 2015 V andes seront consultées par le(s) i | responsable(s) du service où vous êtes affe | cté. | | | Dubi du milat | | |
|---------------------|---|---|-----------|---------|-----------|--|-----------------------|-------------------------|
| Suiets | | | | | | Date | Réponse de | Message |
| 1 sujet(s |). | | | | 1 | 09/09/2015 14:14:54 09/09/2015 14:15:59 Répondre / Compléter | TEST3 COMMUNICATIC | test réponse au test |
| | Date publication | Titre | Nbre Rep. | Détails | Supprimer | | | |
| 09/09/2 | 015 14:14:54 | TITRE DU MESSAGE | 1 | Q | | | | |
| | | | | | 1 | | | |

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.

| _ |
|-----|
| 1.0 |
| |
| - |
| |
| |

PARAMETRES

► Mot de passe

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

| Année de Connexion | 2015 🗸 |
|--------------------|--|
| Thème | MEDIANE |
| | |
| Mot de Passe | Saisissez votre Mot de Passe |
| | |
| | Saisissez votre Nouveau Mot de Passe ' |
| | Confirmez le nouveau Mot de Passe |
| | Modifier |
| | |

- > 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 « Confirmer 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 | Bleu 💌 |
|--------------|--------------------------------------|
| Mot de Passe | Saisissez votre Mot de Passe |
| | Saisissez votre Nouveau Mot de Passe |
| | Confirmez le nouveau Mot de Passe |
| | Moamer |
| Thème | Noir |
| Mot de Passe | Saisissez votre Mot de Passe |
| | Saisissez votre Nouveau Mot de Passe |
| | Confirmez le nouveau Mot de Passe |
| | Modifier |
| Thème | Violet 💌 |
| | |
| Mot de Passe | Saisissez votre Mot de Passe |
| | Saisissez votre Nouveau Mot de Passe |
| | Confirmez le nouveau Mot de Passe |
| | Modifier |
| Thème | Orange 🔽 |
| 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.