

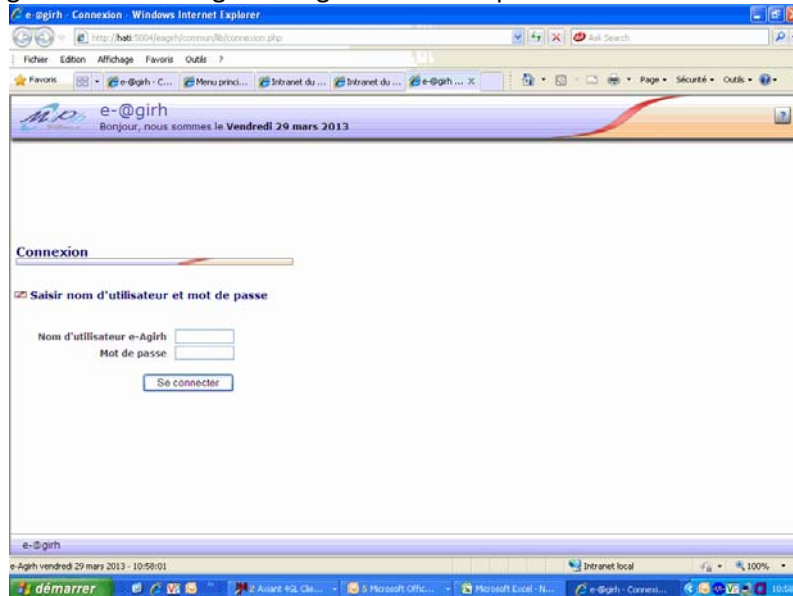


## Comment Accéder à e-planning

A partir du lien de la page d'accueil ou copier sur une page intranet l'adresse suivante:

<http://hati:5004/eagirh/commun/lib/connexion.php#>

vous ouvrez la page d'accueil du logiciel de gestion du temps.



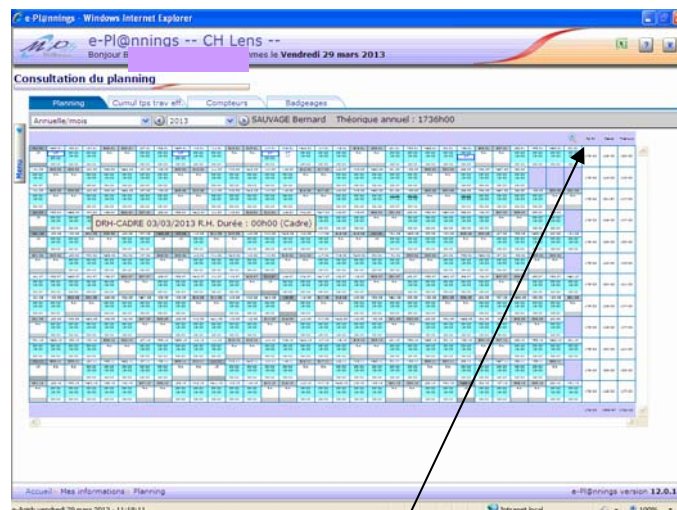
saisir dans nom d'utilisateur votre matricule sur 6 caractères. Ce numero figure sur votre fiche de paye.

le mot de passe est identique: matricule sur 6 caractères.

**A la première connexion l'écran changement de mot passe s'ouvre. Ecran peu différent du précédent .** vous pouvez alors choisir un nouveau mot de passe que vous confirmerez.. Ce mot de passe sera à saisir lors de votre prochaine connexion à e - planning.

Cliquer sur " se connecter "

l'écran suivant apparait:

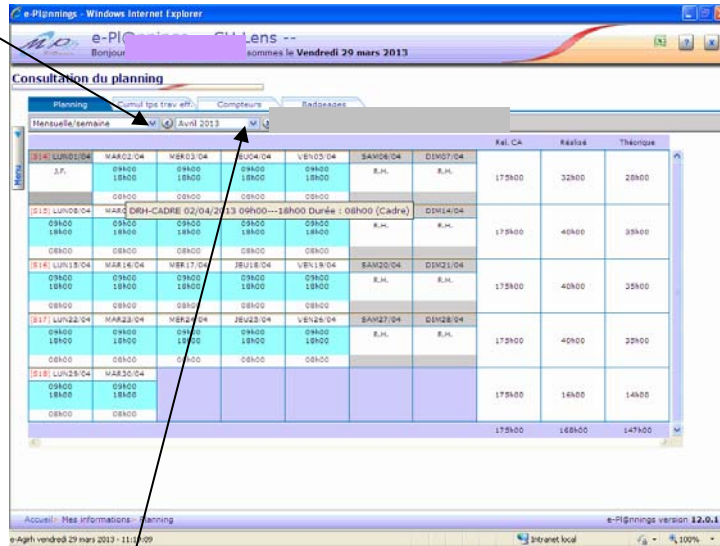


vous aurez une vision plus précise en cliquant sur la loupe



### Longlet Planning:

ce planning est annuel est vous indique les horaires ou les absences de l'année. Vous pouvez pour plus de visibilité choisir le planning " mensuelle/semaine" en cliquant sur le menu déroulant situé à gauche.



vous pouvez choisir alors le mois qui vous intéresse.

### Il onglet cumul tps trav eff

**(1) obligation légale**

**(2) fériés et absences**

**(3) temps à réaliser dans le**

**(4) nombre de jours de travail du mois**

**(5) temps réalisé du mois**

**(6) Ecart avec temps à réaliser: correspond aux RTT générés et aux H Sup**

**(7) RTT générés (à TITRE INDICATIF)**

**(8) Débit/Crédit Mensuel**

**(9) Débit crédit cumulé**

solde des congés année n et n-1

Mois	Obligation	Nb Cps/Abs Fériés	Cps/Abs J	Théorique	Jours réalisés	Heures réalisées	Différence	Régul.	RTT	D/C	Congés	Cumul Reste RTT
Janvier	161h00	1	14h00	133h00	168h00	35h00	04h57	21h00	04h57	04h57	00h00	140h00
Février	150h00	1	14h00	133h00	168h00	35h00	04h57	21h00	04h57	04h57	00h00	140h00
Mars	147h00	1	14h00	133h00	168h00	35h00	04h57	21h00	04h57	04h57	00h00	140h00
Avril	154h00	1	14h00	133h00	168h00	35h00	04h57	21h00	04h57	04h57	00h00	140h00
Mai	161h00	4	14h00	140h00	168h00	28h00	04h57	21h00	04h57	04h57	00h00	140h00
Juin	140h00	1	14h00	133h00	168h00	35h00	04h57	21h00	04h57	04h57	00h00	140h00
Juillet	161h00	1	14h00	133h00	168h00	35h00	04h57	21h00	04h57	04h57	00h00	140h00
Août	154h00	1	14h00	133h00	168h00	35h00	04h57	21h00	04h57	04h57	00h00	140h00
Septembre	147h00	1	14h00	133h00	168h00	35h00	04h57	21h00	04h57	04h57	00h00	140h00
Octobre	161h00	1	14h00	133h00	168h00	35h00	04h57	21h00	04h57	04h57	00h00	140h00
Novembre	147h00	2	14h00	133h00	168h00	35h00	04h57	21h00	04h57	04h57	00h00	140h00
Décembre	154h00	1	14h00	133h00	168h00	35h00	04h57	21h00	04h57	04h57	00h00	140h00
<b>TOTAL</b>	<b>1827h00</b>	<b>10</b>	<b>14h00</b>	<b>138h00</b>	<b>230</b>	<b>1982h57</b>	<b>247h57</b>			<b>247h57</b>	<b>247h57</b>	<b>140h00</b>

vous pouvez voir le solde des Congés restant de l'année précédente et de l'année en cours Puis mois par mois, vous visualisez : 1) le nombre d'heures théoriques à réaliser dans le mois, 2) le nombre de fériés du mois, le nombre de jours d'absence saisis ( "légaux "ou non) en jours et en heures ( grèves ou formation d'1/2 journée...)

**3) Colonne suivante:** différence entre Obligation légale et somme des absences . Ce temps correspond à votre temps à réaliser dans le mois sur une base de 7 heures.

**4)Colonne suivante:** nombre de jours planifiés dans le planning.



**5) colonne suivante** : nombre d'heures réalisées dans le mois (temps validé par le cadre).

**6) colonne suivante** : écart entre temps réalisé et temps à faire dans le mois. Cet écart correspond aux Heures de RTT générées par le temps de travail (heures réalisées de 35h et 37h30/ semaine) et aux heures supplémentaires ( h réalisées au delà de 37h30/ semaine)

**7) colonne suivante** : Nombre d'heures de RTT générées par le temps de travail. **Ce nombre est purement indicatif :il n'entre pas dans le calcul des RTT**

**8) colonne suivante**: Nombre d'heures supplémentaires D/C réalisé mensuellement ( =(6) écart - (7) h de RTT générées)

**9) colonne suivante**: Cumul des Heures sup du mois avec le nombre des mois précédent

Le soldes des heures sup en stock au 31 décembre 2012 ( validée par vous avec votre cadre) auquel s'ajoute les heures sup réalisées du 1er janvier au 31 mars 2013 sera saisi par votre cadre dans la colonne régul et apparaîtra dans le D/C;

**ATTENTION: Ne pas tenir compte des chiffres de Janvier -Février et Mars. Votre temps de travail était géré par CHRONOS. Vous pourrez toujours consulter ces heures dans l'outil Chronos.**

**III onglet compteurs:**

ce tableau vous indique vos droits à RTT ( fonction de l'absentéisme: abattement en fonction du nombre de jours d'absence pour cause de Maladie - Accident de travail ou de trajet - Maladie professionnelle), le nombre de RTT posés et le solde de vos RTT.

The screenshot shows a web application window titled 'e-Pl@nnings -- CH Lens --'. The main content area is 'Visualisation compteurs' with tabs for 'Planning', 'Cumul tps trav eff.', 'Compteurs', and 'Badgées'. The 'Compteurs' tab is active. Below the tabs, there are filters for 'Année' (2013) and 'Fiche agent' (01/01/2012 - 31/12/3000). A table displays RTT data for an agent, with columns for 'Agent', 'Nom compteur', 'Droits Agirh plafonnés', 'Droits Agirh actuels', 'Compteur d'heures gén.', 'Compteur d'heures prév.', 'Différence', 'Congés posés', and 'Reliquat (droits - posés)'. Three callout boxes with arrows point to specific columns: 'Droits avec abattement' points to the 'Droits Agirh actuels' column, 'RTT pris' points to the 'Congés posés' column, and 'solde de RTT' points to the 'Reliquat (droits - posés)' column. A 'TOTAL' row is at the bottom of the table.

Agent	Nom compteur	Droits Agirh plafonnés Jours Heures	Droits Agirh actuels Jours Heures	Compteur d'heures gén. 29/03/2013	Compteur d'heures prév. 31/12/2013	Différence	Congés posés Jours Heures	Reliquat (droits - posés) Jours Heures	Transférer
	RTT	15 105h00	15 105h00	25h08	119h08	14h08	5 35h00	10 70h00	
<b>TOTAL</b>				25h08	119h08		5 35h00		

Ne tenez pas compte des autres indications de l'écran.



## IV onglet Badgeages

Cet écran vous indique par jour, vos heures de badgeage, le type de badgeage ( Entrée/ Sortie), la borne sur laquelle vous avez badgé. Il n'est plus possible de badger sur ordinateur. Vous devez badger sur la borne la plus proche de votre lieu de travail.

The screenshot shows the 'e-Plannings' application interface. The main heading is 'Liste des badgeages'. Below the heading, there are navigation tabs: 'Planning', 'Cumul tps trav eff.', 'Compteurs', and 'Badgeages'. The current date range is '26/03/2013-26/03/2013'. The agent's details are: 'Fiche agent : 01/01/2012 - 31/12/3000', 'Durée hebdo : 37h30', 'soit durée jour : 07h30', 'Agent à 100/100, de jour en RF', and 'Planning principal'. There are buttons for 'Rechercher' and 'Effacer'. The table below shows the following data:

Agent	Date du badgeage	Ecart	Heure de Badgeage	Type de badgeage	Heure corrigée	Badgeuse
	26/03/2013		08h51	Entrée	08h51	Saisie Manuelle
	26/03/2013		08h51	Entrée	08h51	Badgeuse test
	26/03/2013		12h29	Sortie	12h29	Badgeuse test
	26/03/2013		12h47	Entrée	12h47	Badgeuse test
	26/03/2013		16h58	Sortie	16h58	Badgeuse test

Pour quitter l'application cliquer sur

The screenshot shows the 'e-Plannings' application interface. The main heading is 'Consultation du planning'. Below the heading, there are navigation tabs: 'Planning', 'Cumul tps trav eff.', 'Compteurs', and 'Badgeages'. The current date is '2013'. The page shows a calendar view of the planning. An arrow points from the text 'Pour quitter l'application cliquer sur' to the 'X' button in the top right corner of the browser window.

Si vous rencontrez des difficultés pour accéder à votre compte, vous pouvez contacter votre cadre.