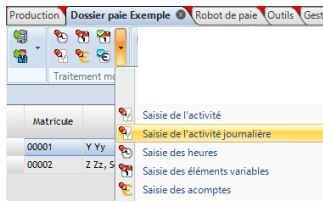


# Saisir un planning

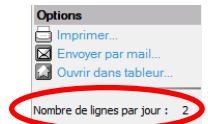
pour les entreprises dont les plannings varient d'une semaine à une autre

Aller dans « Saisie de l'activité journalière » pour saisir les horaires effectués par le salarié.



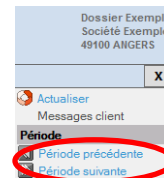
(Un salarié s'affiche par défaut)

Pour des horaires coupés, cliquer sur « nombre de ligne » à droite de l'écran et saisir « 2 ».

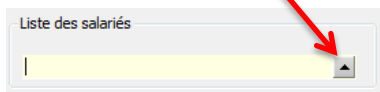


Vérifier le mois de saisie

Saisie de l'activité journalière des salariés - Octobre 2015									
	Date	Contrat	Plage horaire		Réalisé		Total	Diff.	
			Entrée	Sortie	Numérique	hh:mm			
40	Lundi 28	Septembre							
	Mardi 29	7.00	14:00	20:00	6.00	06:00	6.00	-1.00	
	Mercredi 30	7.00	14:00	20:00	6.00	06:00	6.00	-1.00	

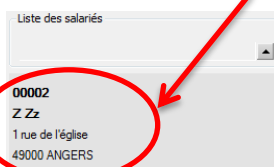


Sélectionner le salarié



Une liste déroulante s'affiche, puis double cliquer sur le nom du salarié.

Vérifier que le salarié indiqué soit celui concerné par la saisie.

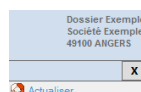


Saisir le planning dans la colonne « Plage horaire » en heure et minute

Ex : horaire d'arrivée : 9h30 : saisir **930** (sans point, ni virgule) puis « Entrée » pour saisir l'heure de sortie.

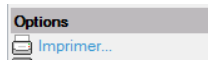
	Date	Contrat	Plage horaire		Réalisé		Total	Diff.	
			Entrée	Sortie	Numérique	hh:mm			
36	Lundi 31	Août							
	Mardi 01	Septembre	09:30	14:30	5.00	05:00	5.00	-5.00	
	Mercredi 02	5.00	09:00	14:00	5.00	05:00	5.00		
	Jeudi 03	5.00	09:00	14:00	5.00	05:00	10.00	+5.00	
	Vendredi 04	5.00	09:00	14:00	5.00	05:00	5.00		
	Samedi 05	10.00			0.00	00:00		-10.00	
	Dimanche 06		13:30	20:30	7.00	07:00	7.00	+7.00	
							32.00	-3.00	

Une fois la saisie terminée, « Actualiser »

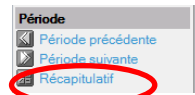


Imprimer l'activité du mois pour les visas (employeur et salarié)

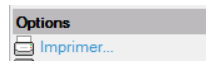
- **Soit individuellement**



- **Soit groupé**



Puis



Choisir votre imprimante

