

Ouvrir l'intranet

Ôter « wchub » et taper « chronos » à la place :



**Il faut rentrer ses identifiants sur la page d'accueil :**

Utilisateur correspond au matricule

(01--- ---) ce numéro est inscrit sur la fiche de paie

@R-CHRONOS

RAPPEL : Toute modification ayant une incidence sur la paie ( astreintes, heures sup, dimanches et fériés, nuits)... et effectuée après le 5 du mois ne pourra pas être prise en compte. Merci de signaler ces modifications par mail à la cellule Rémunérations

CHU BESANCON

	<p>1200 16-10-2017</p> <p>*Utilisateur:</p> <p>Mot de Passe:</p> <p>Entrer / Quitter</p>	
--	--	--

Personnel non médical

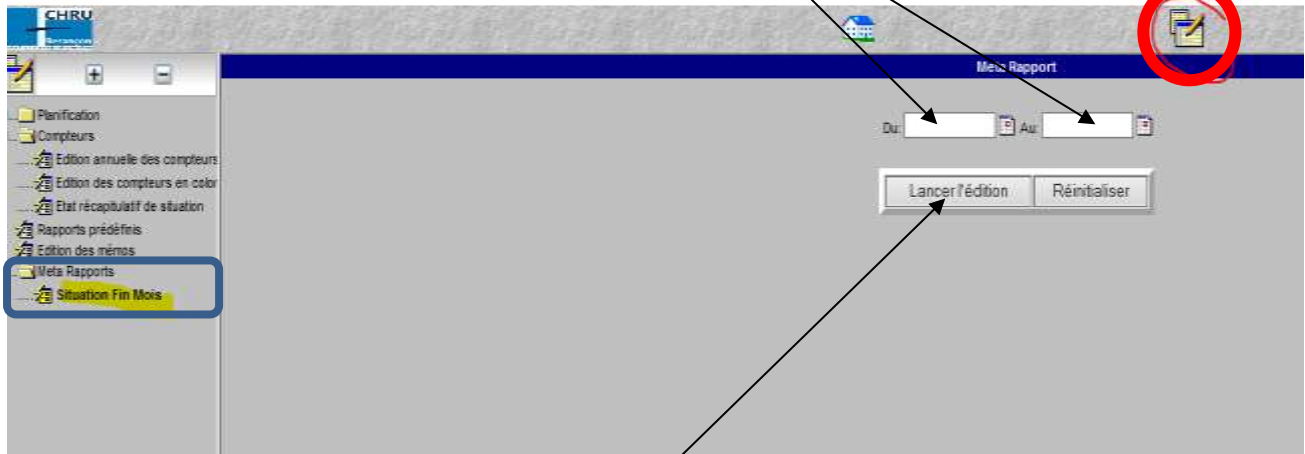
ASYS © - AR-Chronos (B6C) - Copyright © 1989-2018.

Mot de passe : il s'agit des 6 derniers chiffres de votre carte de sécurité sociale, sans la clé



**Le méta rapports (situation fin de mois)** vous permet de visualiser vos droits à congés, ainsi que divers compteurs édités en fin de chaque mois

Rentrer une date de fin de mois qui est déjà passée et la même date dans les 2 cases  
(les compteurs affichés démarrent automatiquement au 1<sup>er</sup> janvier de l'année demandée)



Lancer l'édition pour afficher le rapport

Congés/Années		Informations Professionnelles		Type	Valeurs		
Code - Libellé	Droits	Période	Désignation	Pris	Pris	Salés	Valeur
CA COURSE ANNUEL	M 01/01/2017	01/01/2017		184,00	184,00		14,00
Y 2013 PER32	M 01/01/2017	01/01/2017		81,00	81,00		7,00
<b>Congés</b>							
003	Droits D/F en 00000						14,00
002	Droits CA 0041 en 00000						140,00
007	Nb D/F travaillés apr 01/01 en 200						6,78
012	Nombre de Fecites normalisées						2,00
014	Nb RTT récup. apr 01/01 en 200						6,00
017	Nb RTT pris apr 01/01 en 200						12,00

Droits annuels en heures de l'agent

NB : La colonne « pris » concerne les droits planifiés

Vous pouvez également consulter votre CET

Ces calculs automatique sont intéressants pour :

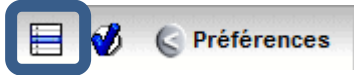
Pris CA réel en heures : CA posés entre le 01-01 et la date demandée

Nb D/F travaillés entre le 01-01 et la date demandée

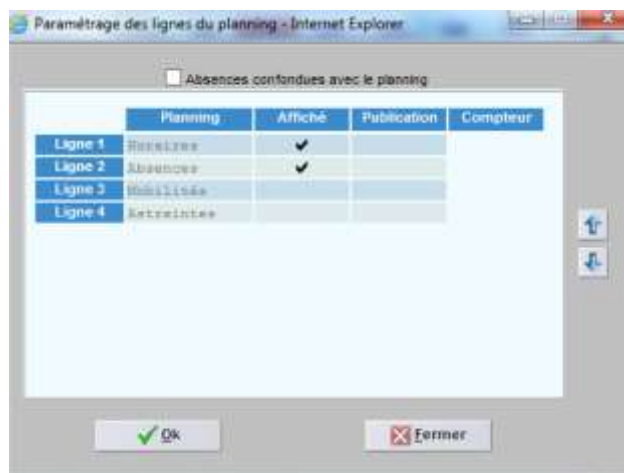
Nb RTT pris entre le 01-01 et la date demandée

Le planning individuel permet de visualiser les horaires, absences, mobilités et astreintes

Dans préférences, choisir l'icône « lignes du planning »

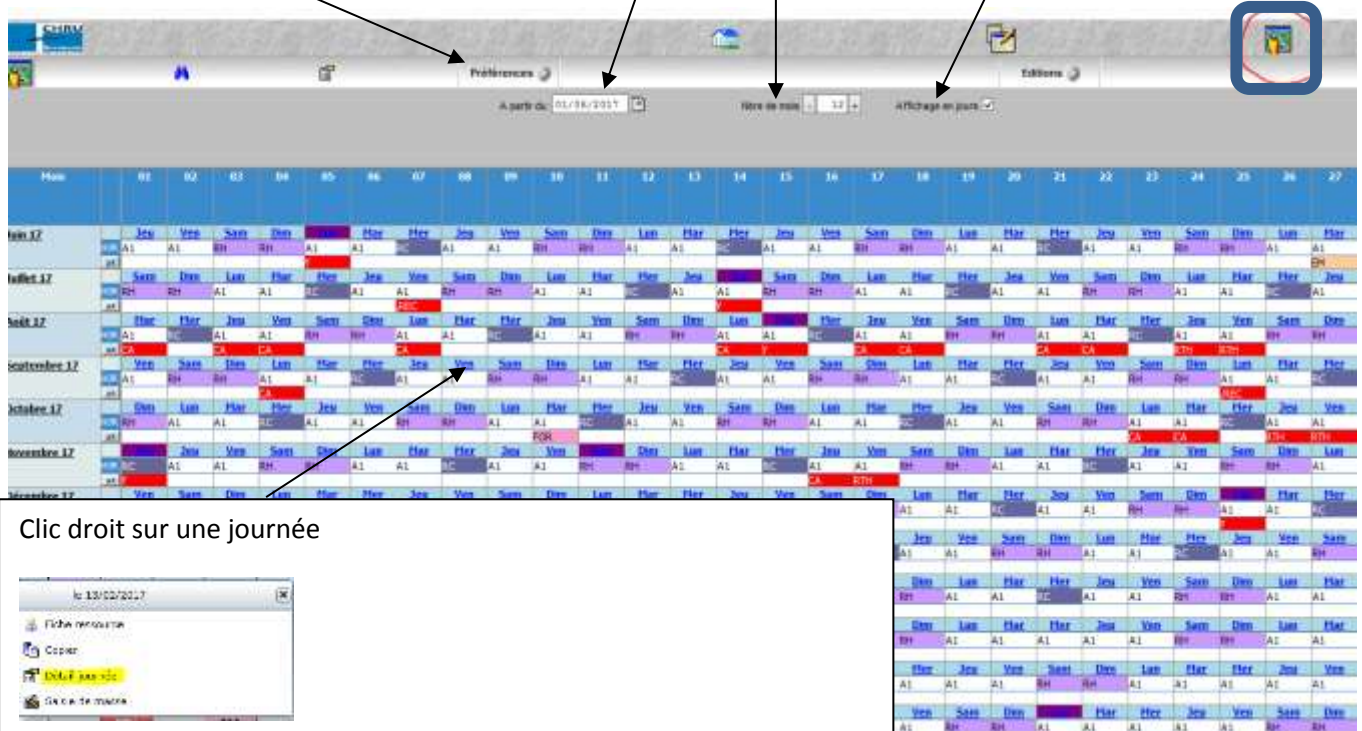


Puis cocher les lignes que l'on veut visualiser, et cliquer sur ok

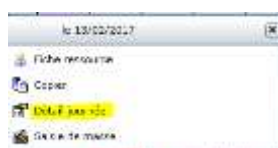


Rentrer la date de début de consultation puis le nombre de mois que vous voulez consulter

Cocher « affichage en jours » pour que les jours soit classés par date



Clic droit sur une journée



Le détail journée permet de visualiser l'intitulé du code horaire