

Comment consulter le solde CET d'un utilisateur ?

Deux chemins différents vous mènent à l'écran de détail du solde CET d'un collaborateur :

- 1. L'onglet CET de la fiche utilisateur
- 2. Le menu "Accès aux utilisateurs" du module CET

Option 1 : Consultez le solde CET depuis la fiche utilisateur

Etape 1 : Accédez à la fiche de l'utilisateur

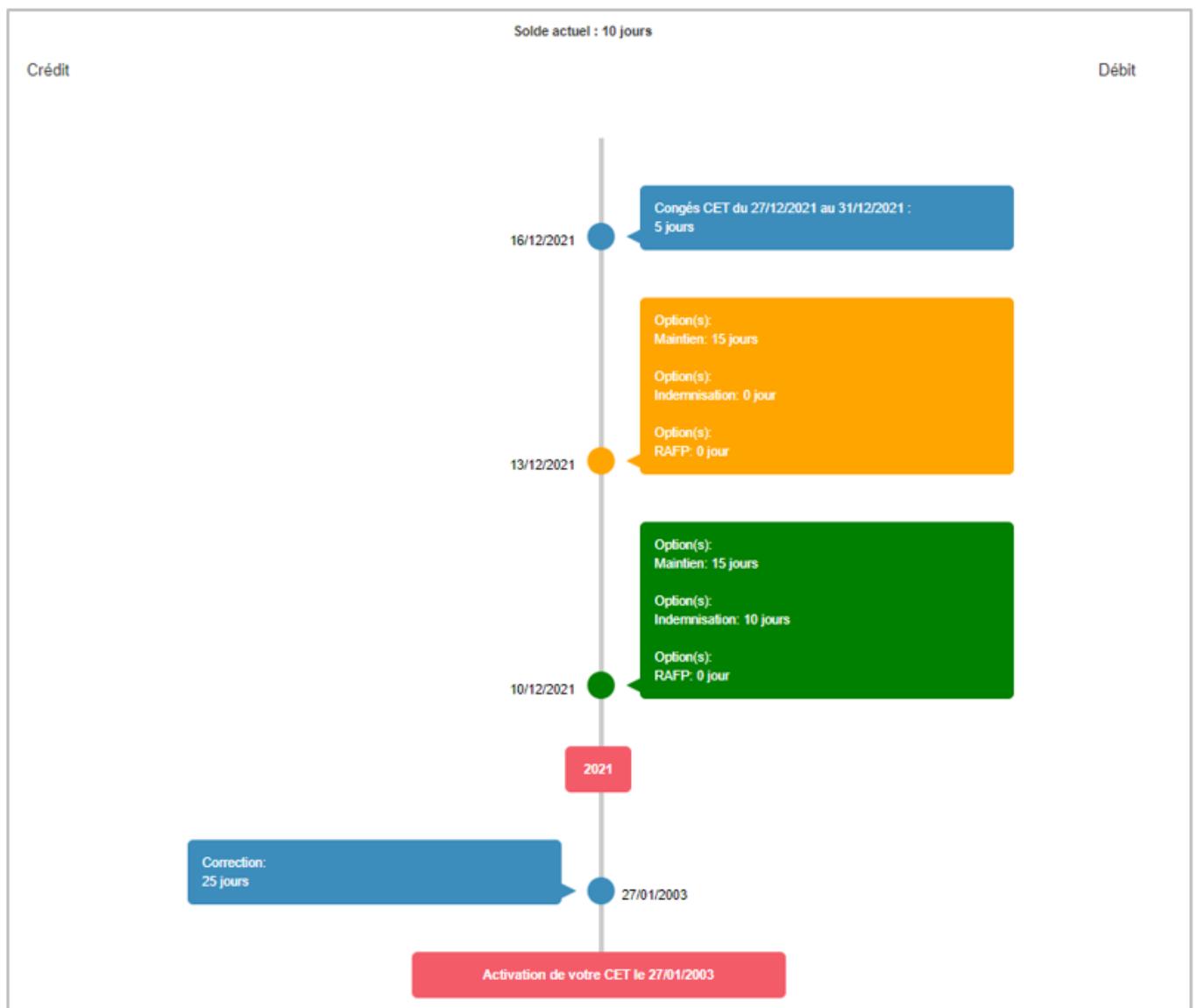
La procédure de recherche d'une fiche utilisateur est décrite ici : [Comment rechercher un utilisateur ?](#).

Etape 2 : Consultez le solde CET de l'utilisateur

The screenshot shows a software interface for managing users. At the top, a navigation bar reads: Paramétrage > Gestion > Utilisateurs > Isabelle Curl. Below this, there are two tabs: 'Général' and 'CET', with 'CET' being the active tab and circled in red. The main area is titled 'Informations' and contains a table with a single row: Date d'activation (27/01/2003), Solde actuel (25), and 10 jours. To the right of these fields is a blue 'Détail' button with a red arrow pointing to it. Below this section is another titled 'Correction(s) / ajustement(s)' containing a table with one row: Crédit (25), Débit (0), Commentaire (Solde initial importé), Auteur (Administrateur Laurab), Date (27/01/2003), and Action (edit and delete icons). At the bottom left of this section is a blue 'Ajouter' button. At the very bottom left is a blue 'Enregistrer' button.

1. Rendez-vous dans l'onglet "CET".
2. Cliquez sur "Détail".

Une fenêtre s'ouvre avec la frise chronologique CET de l'utilisateur.



Vous trouvez les opérations de crédit sur la gauche ; et les opérations de débit sur la droite. Les couleurs suivantes vous indiquent :

En bleu : les corrections, les congés CET,....

En vert : les demandes d'alimentation/option validées,

En jaune : les demandes d'alimentation/option en cours de traitement.

Option 2 : Consultez les données CET depuis le menu “Accès aux utilisateurs”

The screenshot shows the Agate-Tempo application interface. A red arrow points from the top navigation bar to the 'CET' icon, which is circled with a red circle labeled '1'. Another red arrow points from the left sidebar to the 'Gestion' section, which is also circled with a red circle labeled '2'. A third red arrow points to the 'Rechercher' button in the search bar, which is circled with a red circle labeled '3'. A fourth red circle labeled '4' points to the user 'Sébastien' listed in the results table.

Nom	Prénom	Structures / services
Nom	Prénom	UAR3035 / 1 / Défaut
[REDACTED]	Valérie	UMR7280 / 1 / PFS Microscopie
[REDACTED]	Sébastien	

1. Rendez-vous dans “**CET**”, puis “**Gestion**”.
2. Cliquez ensuite sur “**Accès aux utilisateurs**”.
3. Saisissez un nom d’utilisateur souhaité, ou son matricule (Num identifiant Réséda). Il est possible de ne saisir que l’unité ou le service. Enfin cliquez sur “**Rechercher**”.
4. Cliquez sur l’utilisateur dont vous souhaitez voir le solde CET.

Une fenêtre s’ouvre.

This screenshot shows a detailed view of a user's CET balance. At the top, it displays "10 jours". Below this, there is a "Détail" button with a red arrow pointing to it. The "Informations" section shows a timeline with "Campagne 2022" and "Campagne 2021".

1. Vous visualisez le solde CET sur le rectangle de couleur. Vous pouvez accéder au détail du solde CET en cliquant sur “Détail”.

Une fenêtre s’ouvre avec la frise chronologique CET de l’utilisateur.

From:
<https://cnrs-manuels.ohris.info/> - **Manuels Agate-Tempo**



Permanent link:
https://cnrs-manuels.ohris.info/doku.php/module_cet:comment_conculter_solde_cet_utilisateur

Last update: **03/11/2022**