

From: CFTC ESF
Sent: mardi 21 mars 2017 10:04
Subject: DiXiT #4 : 5 infos pratiques + témoignages CFTC
Attachments: témoignagesadhérentsCFTC2017.pdf

Importance: High
Sensitivity: Personal



SPECIALEMENT POUR LES ABONNES AUX COMMUNICATIONS DE LA CFTC ESF-DXC !

NUMERO IV

Bonjour !

Dans ce numéro IV, avant la séparation mondiale avec HPE, nous développons 4 informations pratiques préparées par nos spécialistes (conseils EEM + sauvegardes Workday, Eetime et courriels).

Vous trouverez également en pièce jointe des témoignages d'adhérents qui ont rejoint l'équipe CFTC les 12 derniers mois.

Ils sont diffusés tels quels et leur lecture vous confortera sur la nécessité d'avoir la CFTC à vos côtés chez ESF. Mais nous ne vous en disons pas plus et vous laissons découvrir ces témoignages qui valent véritablement le détour.

Bonne lecture et à bientôt pour un prochain numéro de DiXiT !

LES INFOS PRATIQUES



1/ EEM

Vous continuez de nous remonter des problèmes sur EEM de notes de frais non payées. L'équipe CFTC ESF peut vous aider, par exemple si vos dépenses d'avant le 1er mars, justificatifs envoyés, n'ont pas été remboursées ou pour les frais Amex : contactez-nous en écrivant à cftcesf@hpe.com

A noter ! La bonne adresse EEM pour les ESF est [EEM ESF-DXC](#)

Si problème de connexion, essayer : <https://eem.houston.hpecorp.net/eemes/login.do?task=1>

L'adresse pour les justificatifs est désormais :

Attn: Enterprise Services

Comptabilité Fournisseurs

1 Avenue du Canada

91947 Les Ulis CEDEX

France

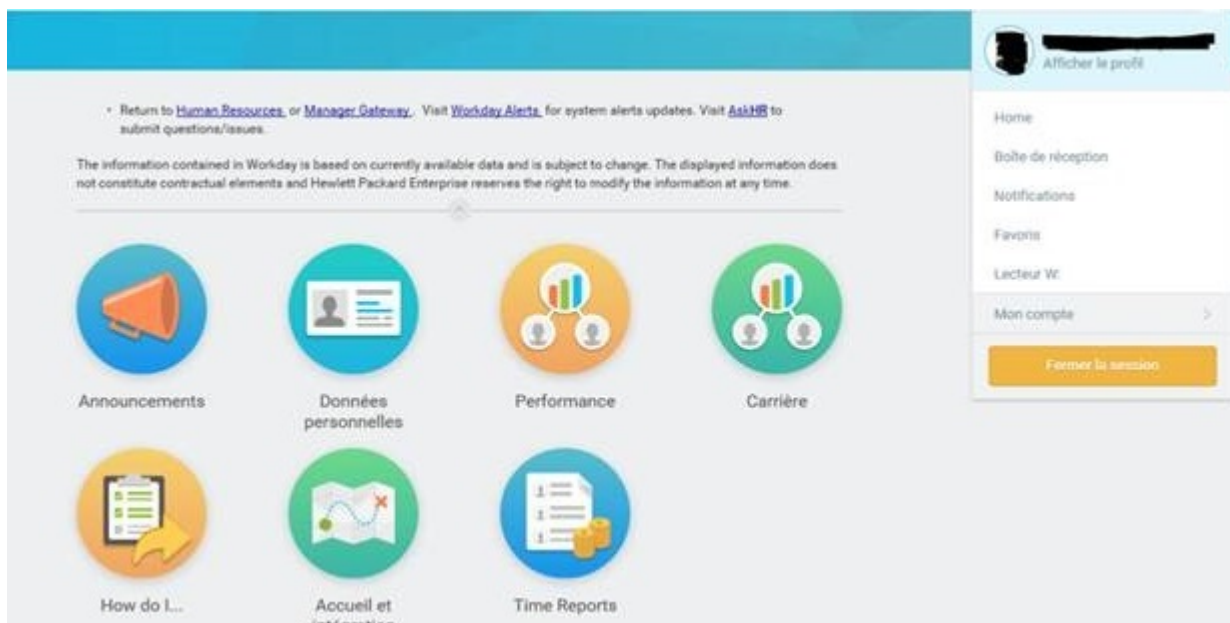
Toujours pratique : [Mini guide CFTC EEM – notes de frais](#) (édition mai 2012)

2/ WORKDAY

La CFTC vous conseille de sauvegarder vos données Workday (exports et copie d'écrans) d'ici jeudi en raison de la fermeture du vendredi 24 Mars au 2 avril avant migration DXC.

Voici la procédure que nous vous recommandons :

a/ Cliquez sur votre profil [Workday](#) (en haut à droite)



b/ Cliquez sur l'icône d'impressions en haut à droite



Vous verrez s'afficher ceci :

Imprimer

- Aperçu
 - Profil professionnel
- Emploi
 - Détail de l'emploi
 - Job History
 - Historique des responsables
 - Chaîne hiérarchique
 - Organisations
 - Historique de l'employé
- Coordonnées

Sélectionner tout | Effacer tout

Imprimer

Annuler

Vérifiez que toutes les cases sont bien cochées dans cette fenêtre. L'impression est dans un fichier PDF (attention le délai est long).

Cette impression ne prend pas en compte les commentaires des évaluations. Pensez à les sauvegarder. Pour cela, quand vous êtes sous votre profil (votre nom s'affiche dans le bandeau bleu) cliquez sur actions

(côté droite de votre nom), puis performance, puis onglet performance review. De là on vous propose de créer un PDF pour chaque évaluation. Faites-le.

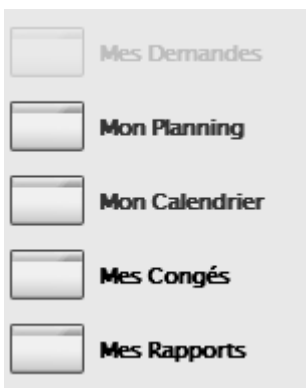


3/ EETIME

Pour sauvegarder vos congés et compteurs (Eetime)

1- Se connecter sur Eetime <https://ent321.sharepoint.hpe.com/teams/ES-GlobalPayrollTransformationProgram/SitePages/Home.aspx>

2- Cliquer à droite sur mes congés. Un nouvel onglet apparaît



3. Vous modifiez la date à aujourd’hui ... et vos compteurs apparaissent

Mes Informations | **Mes Congés** | x

Mes Congés

En date du 27/01/2017

Profil de cumul : FR HPESF HOURS VAC27 51-100PCT EXEMPT

Catégorie de cumul	Cumuls Périodes de rapport	Units	Available	Pris à ce jour
FR Banked Overtime - Former B...	01/06/2016 - 31/05/2017	Heure	53,32	0,0
FR Congés anticipés jours	01/06/2016 - 31/05/2017	Jour	0,0	0,0
FR Congés d'ancienneté acquis j...	01/06/2016 - 31/05/2017	Jour	3,0	0,0
FR Congés de fractionnement jo...	01/06/2016 - 31/05/2017	Jour	2,0	0,0
FR Congés Légaux acquis jours	01/06/2016 - 31/05/2017	Jour	9,0	18,0
FR Congés Légaux reportés jours	01/06/2016 - 31/05/2017	Jour	0,0	0,0
FR Congés épargnés CET1 jours	01/06/2016 - 31/05/2017	Jour	0,0	0,41
FR Congés épargnés CET2 jours	01/06/2016 - 31/05/2017	Jour	0,0	0,0
FR Congés épargnés CET3 jours	01/06/2016 - 31/05/2017	Jour	0,41	9,59
FR DOFF jours	01/06/2016 - 31/05/2017	Jour	0,0	0,0
FR Heures Supplémentaires	01/06/2016 - 31/05/2017	Heure	13,57	57,2
FR Jours de compensation Shifts	01/06/2016 - 31/05/2017	Jour	0,0	0,0
FR Repos Compensateur avant J...	01/06/2016 - 31/05/2017	Heure	0,0	0,0
FR Repos Compensateur Obligat...	01/06/2016 - 31/05/2017	Heure	0,0	0,0
FR RTT jours	01/06/2016 - 31/05/2017	Jour	9,0	3,0
FR Récupération des heures IP	01/06/2016 - 31/05/2017	Heure	0,0	0,0

4. Faites une copie d’écran

Une autre solution est de passer par l'onglet « Mes rapports ». Vous sélectionnez « mes soldes et cumuls de projections » et vous cliquez sur « Afficher le rapport »

The screenshot shows a web application interface with the following elements:

- At the top, there are two tabs: "Mes Informations" and "Mes Rapports". The "Mes Rapports" tab is active and has a close button (X).
- Below the tabs is a header area with "Mes Rapports" and a dropdown arrow.
- A navigation button with a left arrow and the text "Retourner à Mes Rapports" is located on the left side.
- The main heading is "RAPPORTS" in bold, followed by "Nom : [REDACTED]".
- There are two buttons: "Afficher le rapport" (highlighted in dark grey) and "Centre de coût principal" (in light grey).
- Under the heading "RAPPORTS DISPONIBLES", there is a list of report options:
 - "Information détaillée sur les heures" with a "Trace de vérification" link below it.
 - "Mes soldes de cumul et projections" (highlighted in blue).
- To the right of the first report option is a "Période" dropdown menu currently set to "Date précise".
- Below the second report option is an "En date du" field set to "31/01/2017" with a calendar icon to its right.

MES SOLDES DE CUMUL ET PROJECTIONS

[Retour](#)

Date sélectionnée : 31/01/2017

Imprimé le : 27/01/2017

Nom : ██████████

Id. : ██████████

Catégorie de cumul	Type de cumul	Solde de fin de période	Date de prise ultime projetée	Prises projetées	Crédits projetés	Solde projeté	Solde sans proj. Crédits
FR Banked Overtime - Former Bucket	Heure	53,32	31/01/2017	0,0	0,0	53,32	53,32
FR Congés Légaux acquis jours	Jour	9,0	01/06/2017	0,0	0,0	0,0	9,0
FR Congés Légaux perdus	Jour	0,0	02/06/2017	9,0	9,0	0,0	-9,0
FR Congés Légaux reportés jours	Jour	0,0	31/01/2017	0,0	0,0	0,0	0,0
FR Congés anticipés jours	Jour	0,0	31/01/2017	0,0	0,0	0,0	0,0
FR Congés d'ancienneté acquis jours	Jour	3,0	01/06/2017	0,0	3,0	3,0	3,0
FR Congés de fractionnement jours	Jour	2,0	01/06/2017	0,0	2,0	2,0	2,0
FR Congés légaux en cours d'acquisition jours	Jour	18,0	01/06/2017	0,0	11,25	2,25	18,0

Vous trouverez également des informations en bas de votre bulletin de salaire, en dernier recours :

CP.Acquis	10,00	CET 1	0,00
CP.Reliquats	0,00	CET 2	0,00
CP.Fractiont	2,00	CET 3	0,41
CP.Ancien.	3,00	CT Heures	60,34
RTT	9,00	CT Jours	0,00
		RC	0,00

4/ SAUVEGARDE DES COURRIELS

Faites une sauvegarde de vos mails importants et exportez les contacts (au cas où)





A/ Les contacts

1. Dans Outlook File Open & Export

- Info
- Open & Export**
- Save As
- Save Attachments
- Print

- Office Account
- Options
- Exit

Open

-  **Open Calendar**
Open a calendar file in Outlook (.ics, .vcs).
-  **Open Outlook Data File**
Open an Outlook data file (.pst).
-  **Import/Export**
Import or export files and settings.
-  **Other User's Folder**
Open a folder shared by another user.

Skype for Business Contacts


Contacts

123
A
B
C

Tognotti M
065-061-9318

Connect to a social network

Import and Export Wizard



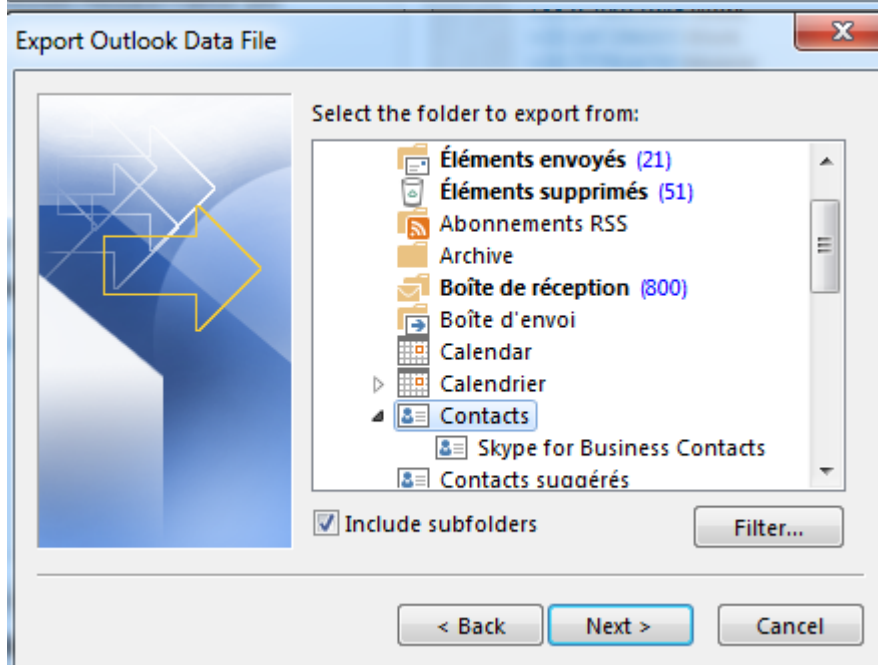
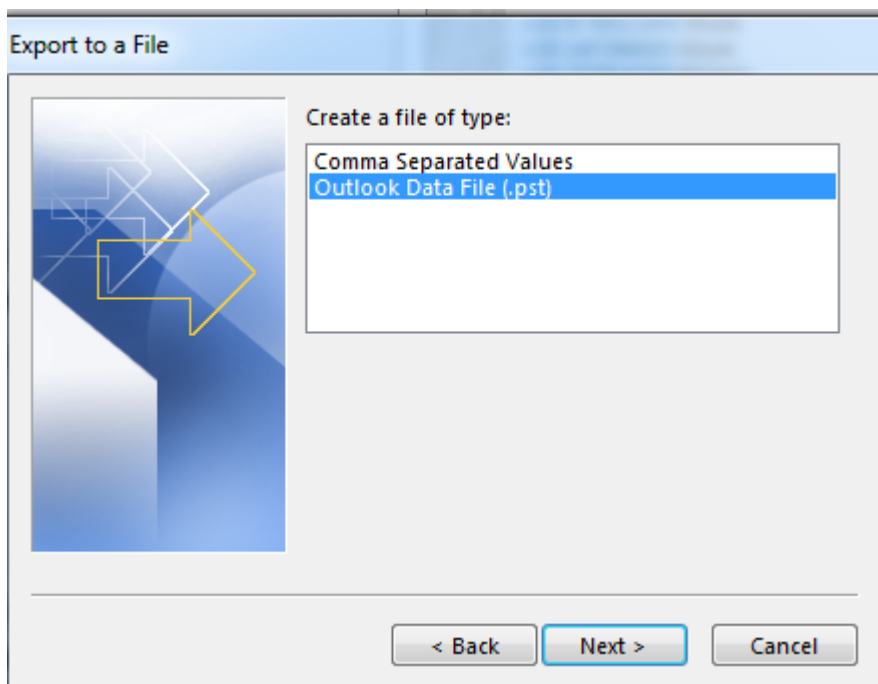
Choose an action to perform:

- Export RSS Feeds to an OPML file
- Export to a file**
- Import a VCARD file (.vcf)
- Import an iCalendar (.ics) or vCalendar file (.vcs)
- Import from another program or file
- Import RSS Feeds from an OPML file
- Import RSS Feeds from the Common Feed List

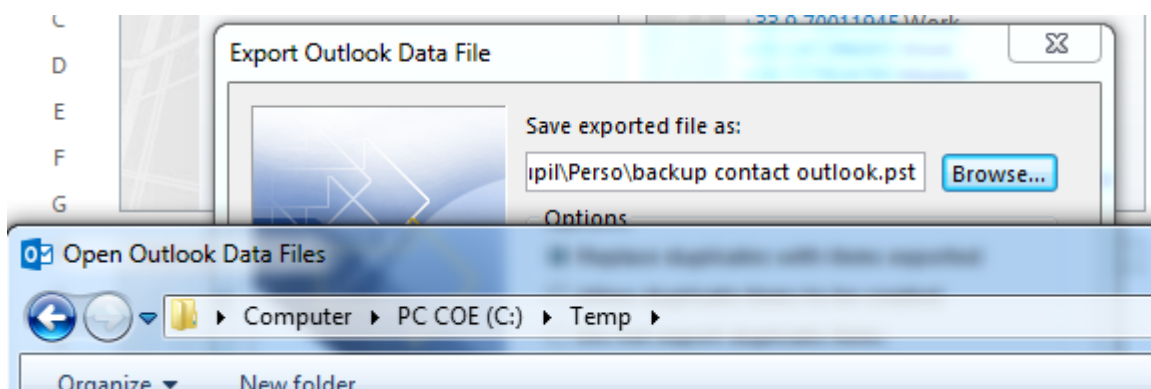
Description

Export Outlook information to a file for use in other programs.

< Back **Next >** Cancel



2. Choisissez le fichier de destination



3. Cliquez sur finir

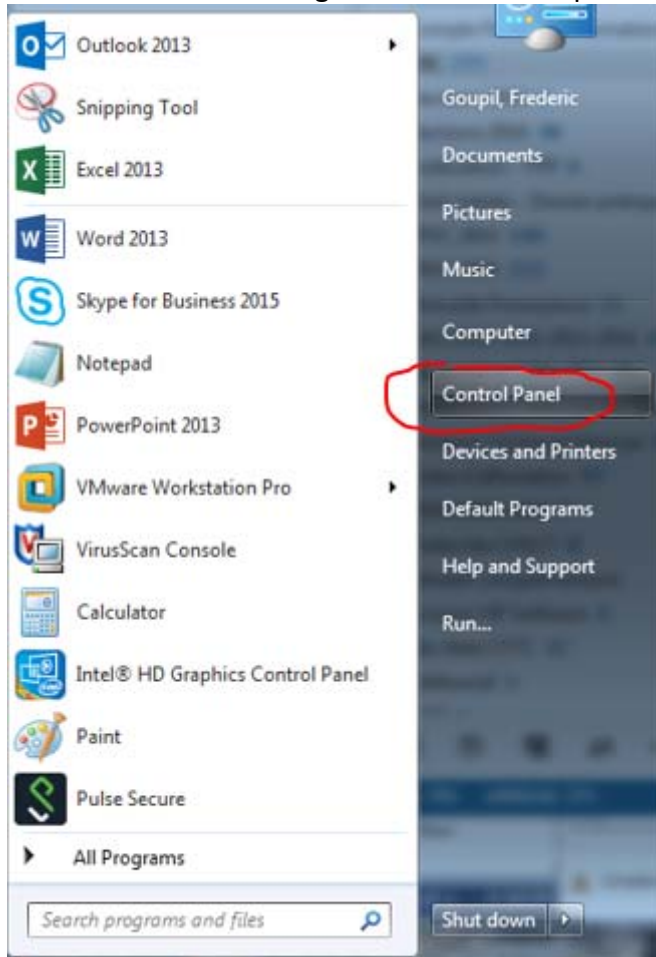
B/ Vos dossiers personnels (.pst) – attention Outlook doit être fermé.

Trouver le répertoire où sont stockés les fichiers personnels

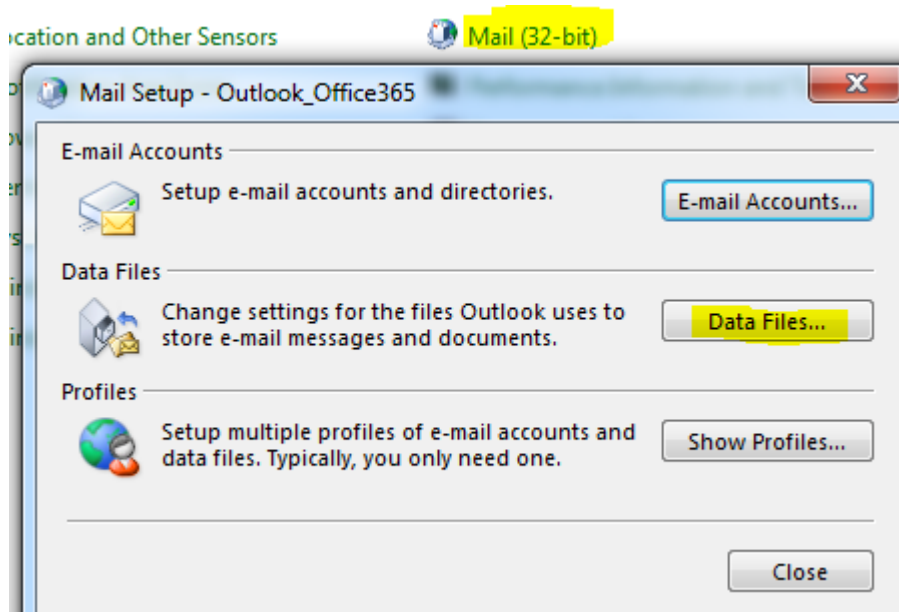
Méthode ultra rapide : faire une recherche sur *.pst

Méthode académique :

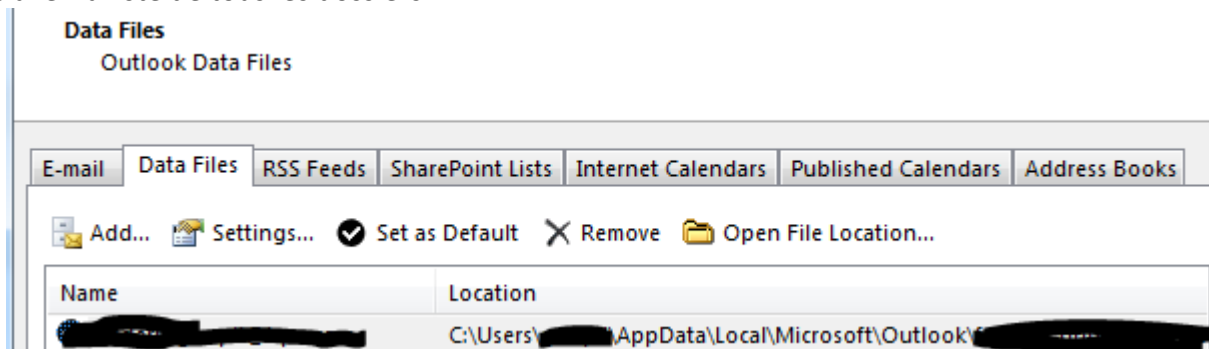
1. Allez dans Panneau de configuration ou control panel



2. Cliquez sur mail ou Courrier, puis sélectionnez Fichier de Données ou Data files



3. Vous avez la liste de tous les dossiers



4. Vous n'avez plus qu'à copier les fichiers sur un disque dur externe ou sur le cloud, depuis l'explorateur Windows.

POUR S'INFORMER, REAGIR ET POSER DES QUESTIONS



[Split de l'action HPE L'impact fiscal. Simulateur CFTC version 3](#)

[Scission ESF Les dernières infos](#)

[Scission Software Newco Les avis CHSCT, Comité de Groupe et CE tous rendus](#)

[Et EG ? HPE Pointnext. Achat de Nimble Storage](#)

[Plein de nouveaux témoignages adhérents ! Rejoignez-nous !!!](#)

5/ AUTRES ASTUCES PRATIQUES (EN ANGLAIS)

→ [Top ten tips](#)

LES RENDEZ-VOUS



Judi 23 mars

* 2ème réunion des RSS (Représentants de Section Syndicale) et des CCHS (Coordinateurs Conventionnels Hygiène et Sécurité) avec la Direction ESF

Mercredi 29 mars

* Visite conjointe (direction / CHSCT) du site de Nanterre

Jeudi 30 mars

- * Réunion de DP Nanterre/Bourges-Fussy/Tours-Saint Avertin
- * 3ème réunion des RSS (Représentants de Section Syndicale) et des CCHS (Coordinateurs Conventionnels Hygiène et Sécurité) avec la Direction ESF

Lundi 3 avril

- * Lancement de DXC Technology

Mercredi 5 avril

- * Négociation du protocole électoral CE/DP ESF (#2)

N'oubliez pas d'ouvrir la pièce-jointe !



Un syndicat + un réseau social : choisissez la CFTC ESF !



Adhérez maintenant pour être mieux informé et défendu !

Renseignements : cftcesf@hpe.com

Témoignages : www.cftcdxc.fr/envie-dadherer

La CFTC est 100% à votre service !
cftcesf@hpe.com [cftcdxc.fr](http://www.cftcdxc.fr)

<http://www.cftcdxc.fr/correspondants>

[S'abonner aux communications pratiques de la CFTC ESF](#)

Accéder à nos dossiers pré-scission ESF : www.cftchpe.fr

Vous informer en temps réel, vous donner la parole et répondre à vos questions : [le Blog](#) !

Interlocuteurs : <http://www.cftcdxc.fr/correspondants>

*Si vous recevez ce message directement, c'est que vous êtes abonnés
aux communications de la CFTC et contents de l'être !*

*Vous avez le droit de transmettre ce document à vos collègues de travail qui ne reçoivent pas nos messages
pour qu'ils s'abonnent et profitent à leur tour de nos informations pratiques.*

*Pour ne plus recevoir nos communications : c'est immédiat,
il suffit de le signaler en répondant au dernier message reçu.*