

Plannings

Paramètres du dossier

Option de saisie

Saisie

- Saisie automatique des sections dans les plannings
- Saisie automatique des motifs d'absences dans les plannings

Option des couleurs

Couleurs

- Affichage de la couleur rouge repérant les Jours Fériés
- Affichage de la couleur jaune repérant les modifications saisies

Une liste d'absence est prédéfinie. Il est possible d'en créer des nouveaux de la même façon que les jours fériés.

Motifs d'absence

	Code	Libellé	+ T Effectif	+ HS	- Salaire	+ Salaire	+ Modul.	L
+	ACT	Accident de Trajet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ac
-	AST	Astreinte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	As
↑	AT	Accident de Travail et h	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ac
↑	CEF	Congés pour Evénemer	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Cc

A noter : Pour que les heures de congés payés soient prises en compte pour le calcul des heures supplémentaires, il faut cocher la colonne « + HS » pour les motifs CP et CP2.

Gestion des temps offre la possibilité de ventiler les heures travaillées (Gestion de type analytique). Un état spécifique récapitule cette ventilation. Aucune ventilation n'est créée par défaut. La création s'effectue en cliquant sur le bouton « + ».

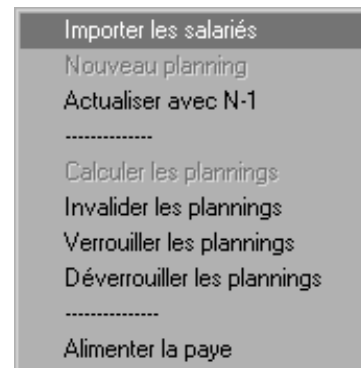
Ventilation des Heures Travaillées

	Code	Libellé
+		
-		
↑		
↓		

Récupération des salariés

Après la création du ou des calendriers, la première manipulation à effectuer est de récupérer les salariés créés dans Gestion du personnel.

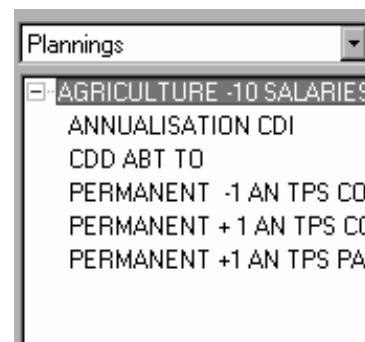
Pour cela faire un clic droit dans la colonne centrale et sélectionner « Importer les salarié ».



Gestion des temps propose alors la liste de tous les salariés présents dans Gestion du personnel pour le mois traité.



Il suffit ensuite de cocher les salariés à importer et de valider par « OK ». Les salariés ainsi sélectionnés apparaissent dans la colonne centrale.



Il est toujours possible ensuite de supprimer un salarié importer par erreur. Pour cela, sélectionner le planning correspondant, faire un clic droit et choisir « Supprimer ».



A noter : La création d'un nouveau salarié s'effectue dans Gestion du personnel.

Composition des plannings

Chaque planning est composé des onglets suivants :



Dans l'onglet « Identification », Gestion des temps reprend quelques informations reprises de la Gestion du personnel.

Identification

Nom : PERMANENT + 1 AN

Identification Nom : TPS COMPLET

Matricule : ?

Emploi : Emploi

Id salarié : 13334760

Id planning : 13561558

Date début du planning : ?

Date fin du planning : ?

Choisir le modèle de calendrier correspondant au salarié dans la zone « Modèle de calendrier » du tiroir « Calendrier modèle ».

Calendrier modèle

Modèle de calendrier : ?

Date de début de prise en compte : ?

Date fin de prise en compte : ?

Type de Dossier : ?

Type de Gestion : ?

Tranche d'effectif : - de 10 entre 10 et 20 + de 20

Cette opération recopie le calendrier sur le planning du salarié. Cliquer alors dans la colonne centrale sur le nom du salarié afin d'afficher la liste des semaines.

N°	Du	Au	Temps	Modèle
1	01/01/2002	06/01/2002	21:00	NORMAL
2	07/01/2002	13/01/2002	35:00	NORMAL
3	14/01/2002	20/01/2002	35:00	NORMAL
4	21/01/2002	27/01/2002	28:00	NORMAL
5	28/01/2002	03/02/2002	35:00	NORMAL
			147:00	

Avant toutes autres interventions, Gestion des temps a besoin de précision sur le type de contrat de travail du salarié (Tiroir « Contrat »). Par exemple, cocher « Horaire » pour un salarié non mensualisé.

Dans le tiroir « Informations complémentaires », la zone « Montant d'un 30 ième » sert à la valorisation de l'absence maladie ou accident du travail et du maintien de salaire correspond. La saisie est obligatoire si le choix gestion « en 30 ième » a été coché dans le calendrier modèle.

De même, les zones « Montant d'une journée de CP en Maintien de Salaire » et « Montant d'une journée de CP en 10 ième » doivent être renseignées si le choix « règle du 10 ième » a été coché dans le calendrier modèle.

Certaines informations concernant le calendrier précédent sont également nécessaires.

Lorsque que Gestion des temps **est utilisé pour la première fois**, aller sur l'onglet « Var. calculées », ouvrir le tiroir « Variables à saisir venant du planning précédent », puis saisir les informations manuellement.

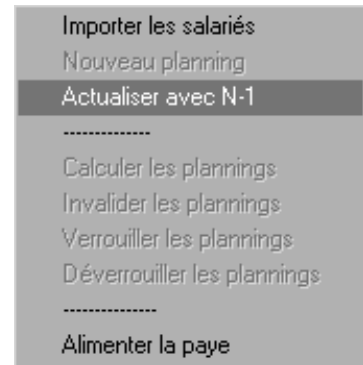
Par contre si Gestion des temps a déjà été utilisé, une option permet la récupération automatique des informations.

A noter : Pour cela il faut dans un premier temps avoir affecter un calendrier à tous les salariés.

Sélectionner le nom du dossier dans la colonne centrale.

Faire un clic droit et cliquer sur « Actualiser avec N-1 ».

Cette opération a pour effet d'alimenter les tiroirs « Contrat » « Informations permanentes » et « Variables à saisir venant du planning précédent » cités ci-dessus.



Visualisation du planning

Lorsqu'une semaine est sélectionnée, Gestion des temps présente le détail de cette semaine.

Détail du 07/01/2002 au 13/01/2002			
Jour	Date	Durée	Durée non T
Lundi	07/01/2002	07:00	
Mardi	08/01/2002	07:00	
Mercredi	09/01/2002	07:00	
Jeudi	10/01/2002	07:00	
Vendredi	11/01/2002	07:00	
Samedi	12/01/2002		
Dimanche	13/01/2002		

Au niveau du planning, la saisie se limite aux événements non prévus au calendrier comme par exemple les absences.

Si le temps de travail d'une journée est réduit ou remis à zéro, Gestion des temps affecte automatiquement la différence en temps non travaillé et ouvre la fenêtre « Saisie des motifs d'absence ».

Fenêtre de saisie des motifs d'absence :

- Durée Non Travaillée : 07:00
- Durée Motif : 03:30
- Motif d'absence : CP2 (1/2 Congés Payés)
- Deuxième motif : (non saisi)
- Durée Motif 2 : 03:30

Boutons : OK, Annuler

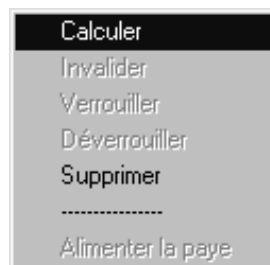
Il est possible de modifier la saisie des absences en sélectionnant le temps non travaillé de la journée voulue et en faisant un clic droit pour choisir « Motifs d'absence ».

Détail du 14/01/2002 au 20/01/2002			
Jour	Date	Durée	Durée non T
Lundi	14/01/2002		07:00
Mardi	15/01/2002	07:00	Motifs d'absence

Pour la suite, il n'est pas nécessaire d'ouvrir la fenêtre d'absence pour visualiser les motifs saisis. Pour cela il suffit de sélectionner la colonne « Durée non T » et de laisser le curseur dessus pendant quelques secondes pour voir apparaître un commentaire.

Durée	Durée non T
00:00	07:00
07:00	
03:30 CP2 (1/2 Congés Payés)	
03:30 RTT2 (1/2 Réduction de Temps de Travail)	
07:00	
07:00	

Lorsque la saisie est terminée, passer par l'option « Calculer » en faisant un clic droit.



Les résultats des calculs sont présentés dans l'onglet « Résultats », comme par exemple les heures supplémentaires.

Num sem.	HS 1	HS 2	HS 3	HS 4	HS 5
1					
2	04:00	01:00			
3					
4	04:00				
	08:00	01:00			

Gestion des temps effectue les calculs en fonction des paramètres du calendrier modèle affecté au salarié. Les résultats sont modifiables manuellement. A noter la possibilité de régler les heures supplémentaires en Repos compensateur de remplacement. Des zones de saisie sont prévues à cet effet dans l'onglet « Résultats » et le tiroir « Repos Compensateur de Remplacement ».

Repos Compensateur de Remplacement	
Heures affectées RCR Seuil 1 :	<input type="text" value="?"/>
Heures affectées RCR Seuil 2 :	<input type="text" value="?"/>
Heures affectées RCR Seuil 3 :	<input type="text" value="?"/>
Heures affectées RCR Seuil 4 :	<input type="text" value="?"/>
Heures affectées RCR Seuil 5 :	<input type="text" value="?"/>

Gestion des repos

Tiroir « Congés Payés »

En fonction du choix fait au niveau du calendrier modèle (coche « Gestion en jours ouvrables »), Gestion des temps attribuera soit 30 jours ouvrables soit 25 jours ouvrés. Cette valeur est modifiable.

C'est dans ce tiroir que sont présentés le cumul des jours pris et le solde de congés à prendre.

Tiroir « Repos compensateur Légale Agriculture - Viticulture »

En principe Gestion de temps se charge de calculer le nombre de jour de repos compensateur acquis en fonction des heures réalisées l'année précédente. Mais si Gestion des temps est utilisé pour la première fois, la saisie doit être faite manuellement dans la zone « Nombre de jours RCL ayant droit ».

Tiroir « Repos Compensateur de remplacement et Bonification »

Ce tiroir présente les résultats d'affectation d'heures supplémentaires en repos compensateur de remplacement en précisant les temps de repos acquis dans le mois, pris dans le mois et le solde à prendre en fin de mois

Repos Compensateur de Remplacement et Bonification	
Nombre d'heures RCR et Bonification à prendre :	<input type="text" value="00:00"/>
Nombre d'heures RCR et Bonification acquis dans le mois :	<input type="text" value="00:48"/>
Nombre d'heures RCR et Bonification pris dans le mois :	<input type="text" value="00:00"/>
Nombre d'heures RCR et Bonification restant à prendre :	<input type="text" value="00:48"/>

Alimentation de la paie

Pour envoyer les données dans Gestion du personnel, faire un clic droit dans la colonne centrale et sélectionner « Alimenter la paie ».



Cette opération a pour effet de verrouiller le planning du salarié.

Après l'envoi des informations dans la paie, il est toujours possible de revenir sur le planning pour l'invalider, le déverrouiller, le modifier, etc....

