



La gestion de la ressource humaine (GRH), du pointage et des absences

Guide d'utilisation pour le responsable



Introduction

TIMIX+ permet de planifier les « présences » non pointées (formations, déplacements, ...) ainsi que les tâches à réaliser, en identifiant un client, un fournisseur, un chantier,.....

C'est aussi la décomposition d'outils spécialisés attribués aux bonnes personnes, aux bons endroits.

C'est une solution logicielle englobant les fonctionnalités suivantes :

- La gestion des ressources humaines (G.R.H.),
- La gestion des absences,
- La gestion du pointage.

LA G.R.H. (Gestion des Ressources Humaines)

TIMIX+ offre la possibilité au gestionnaire des ressources humaines de gérer toute la problématique des formations, des rendez-vous, des documents administratifs (Luxembourg), des plannings, des disponibilités.



Introduction

TIMIX+ englobe la saisie des informations administratives propres au personnel (état civil). Il permet, aussi, grâce à la gestion électronique des documents de rattacher les documents de type bureautique de Microsoft à chaque salarié de l'entreprise.

LES ABSENCES

TIMIX+ permet :

- d'organiser des congés, même à long terme !
- de tenir compte des maladies et accidents,
- de prévoir les congés parentaux,
- d'organiser les récupérations dues sur les temps de travail exceptionnels,
- de tenir compte des festivités et/ou des évènements exceptionnels de l'entreprise.



Lors de la lecture du guide de formation, l'utilisateur rencontrera le symbole suivant :
il représente une remarque ou une règle de gestion importante.



Responsable

Le responsable a des droits limités. Cette limitation concerne les personnes présentes dans le ou les services dont il est le responsable.

Il a le droit d'acceptation ou de refus des demandes de congés des salariés du ou des services dont il est le responsable et à également le droit de valider les congés et les statistiques de ce ou ces services.



Traitement > Pointage avec Entrée / Sortie

F3 - Liste

F2 - Accept

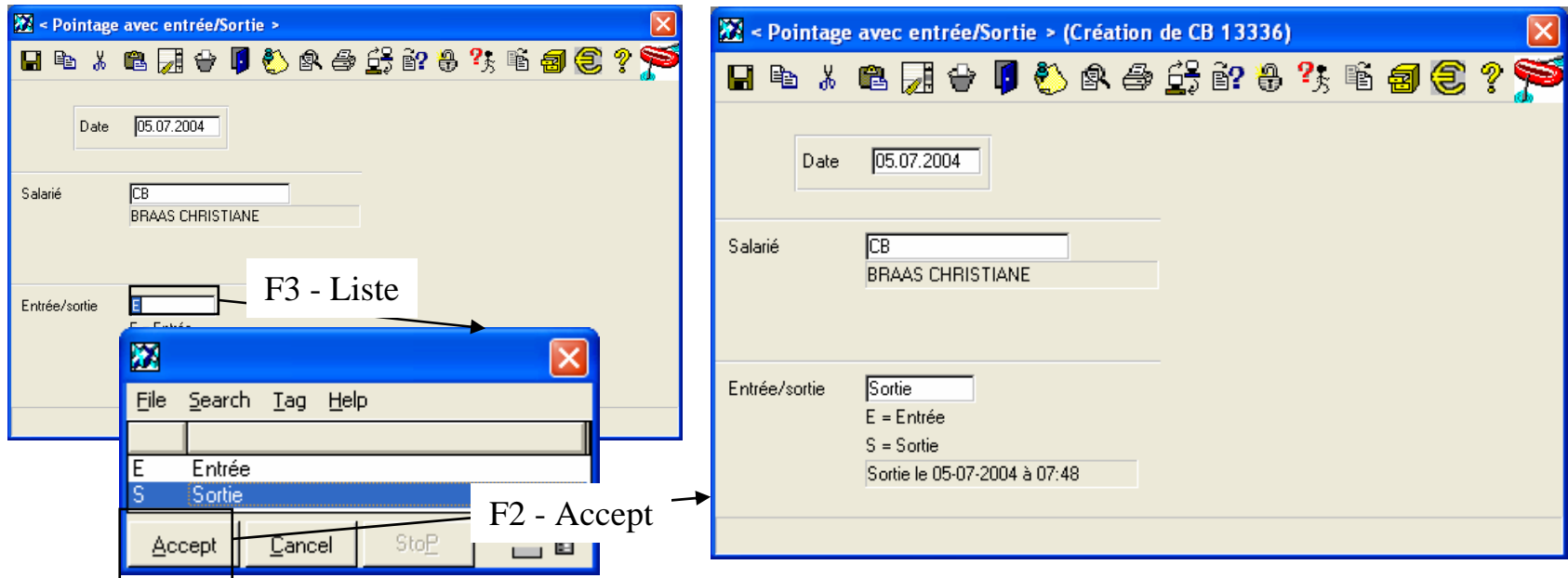
Personne	Niveau	Adresse	Localité
(CB) BRAAS CHRISTIANE	Utilisate	4 ROUTE DE LUXEMBOURG	IMBRINGEN
(SC) Caulé Stéphanie	Respor	3, chemin de la volette	ugny
(PE) Parlement Europeen	Utilisate	.	.
(TOTO) TOMASSON Tonia	Utilisate	202, rue du 20ème coprs	METZ

A chaque champ de cet écran, vous avez la possibilité d'afficher sous forme de liste les informations dont vous avez besoin.

Dans l'exemple ci-dessus, en faisant successivement **F3** et **F2**, vous obtiendrez la liste des salariés du service AD dont SC est le responsable.



Traitement > Pointage avec Entrée / Sortie



Cet écran donne les informations suivantes : pour un salarié particulier et une date particulière, soit en entrée donne l'heure d'entrée, soit en sortie donne l'heure de sortie du salarié.

Les heures d'entrée et de sortie ne sont pas modifiables par cet écran.



Traitement > Pointage simple

< Pointeuse Simple >

Date 25.03.2004

Salarie PP
PONTOISE Pascal
Entrée le 25-03-2004 à 05:30

Prévu	Coefficient	Différence
08:00	1	-08:00

Message
Pointage du 22-03-2004 incomplet !!!!

Cet écran permet d'effectuer un pointage dit manuel pour un salarié.

Date : Ce champ est non saisissable et permet d'afficher la date du jour.

Salarie : Les principes de recherche (**F3- Liste**) et de validation (<Enter>) d'un code salarié sont applicables sur ce champ. Celui-ci permet d'indiquer le code du salarié. La validation lancera la saisie en automatique de l'heure de pointage du salarié.

Prévu : Ce champ est non saisissable. Il affiche l'heure prévue.

Coefficient : Ce champ indique le coefficient lié au salarié, il est non saisissable.

Différence : Ce champ indique la différence entre le pointage réel et le pointage théorique, il est non saisissable.



Traitement > Prestation extérieure (Formation etc..)

Personne	Niveau	Adresse	Localité
(CB) BRAAS CHRISTIANE	Utilisateur	4 ROUTE DE LUXEMBOURG	IMBRINGEN
(SC) Caulé Stéphanie	Responsable	3, chemin de la volette	ugny
(PE) Parlement Europeen	Utilisateur		
(TOTO) TOMASSON Tonia	Utilisateur	202, rue du 20ème coprs	METZ

A chaque champ de cet écran, vous avez la possibilité d'afficher sous forme de liste les informations dont vous avez besoin.

Dans l'exemple ci-dessus, en faisant successivement **F3** et **F2**, vous obtiendrez la liste des salariés du service AD dont SC est le responsable.



Traitement > Prestation extérieure (Formation etc..)

< Prestation extérieur > (SC 2004 6)

Suivit

Salarié : [SC] Caulé Stéphanie 2004 Juin

T.Hrs	Date début	Hrs.D	Date Fin	Hrs Fin
FMT	22.06.2004	08:00	22.06.2004	17:00

F2_Valide F4_Supprime **F5_Récap Mensuel** F6_Recherche

Récapitulatif mensuel

Dépt. = "J" et Grp = "" et Salarié = "SC" De 01.06.04 à 30.06.04

Salarié : Caulé Stéphanie
3, chemin de la volette 54870-ugny
Matricule : 19771026-489 Entré le : 15.12.03

Report mois précédent :

Date	J	Prestation(s)	Prévu	Coéf	Ponté	Diff
01.06.04	Mardi	Absence injustifiée	08:00			-08:00
02.06.04	Mercredi	Absence injustifiée	08:00	1	-08:00	-08:00
03.06.04	Jeudi	Absence injustifiée	08:00	1		-08:00
04.06.04	Vendredi	Absence injustifiée				
05.06.04	Samedi					
06.06.04	Dimanche		08:00			-08:00
07.06.04	Lundi	Absence injustifiée	08:00	1		-08:00
08.06.04	Mardi	Absence injustifiée	08:00			-08:00
09.06.04	Mercredi	Absence injustifiée	08:00			-08:00
10.06.04	Jeudi	Absence injustifiée	08:00			-08:00
11.06.04	Vendredi	Absence injustifiée				
12.06.04	Samedi					
13.06.04	Dimanche		08:00			-08:00
14.06.04	Lundi	Absence injustifiée	08:00			-08:00
15.06.04	Mardi	Absence injustifiée	08:00	1		-08:00
16.06.04	Mercredi	Absence injustifiée	08:00			08:00
17.06.04	Jeudi	Rpj Total 08:00Cge 08:00 Congé	08:00		08:00	08:00
18.06.04	Vendredi	Rpj Total 08:00Cge 08:00 Congé			08:00	

Ce point de menu permet de créer, d'interroger, de modifier ou de supprimer des prestations extérieures pour un salarié pour une année et un mois particulier.

Le responsable a également accès au récapitulatif mensuel du salarié (ici il s'agit du salarié SC).



Traitement > Prestation extérieure (Formation etc..)

< Prestation extérieure > (Création de PP 2004 3)

Suivit

Salarié PP 2004 e Mars

T.Hrs	Date début	Hrs.D	Date Fin	Hrs Fin

F2_Valide F4_Supprime F5_Récap Mensuel F6_Recherche

Sélection des absence déjà encodées

Recall Save Delete

Salarié =

Et AnnéE =

Et Mois =

Accept Cancel

Cet écran permet la saisie non pas des absences mais des différentes heures travaillées mais non pointées (par exemple les formations, etc.....).

Ces différentes prestations sont consultables sur liste en passant par le menu Edition > 7- Liste pointage > 1- Récapitulatif mensuel. Elles portent l'indication **Ext** pour préciser qu'il s'agit bien d'une prestation extérieure.



Traitement > Demande de congé

The main application window is titled '< Demande d'absences >'. It contains several fields and buttons:

- Suivit**: A toolbar with various icons.
- Demande**: A dropdown menu with 'NEW' selected.
- Etat**: A dropdown menu.
- Derniere demande**: A text field containing '1011'.
- Acceptation du responsable**: A checkbox.
- Salarié**: A text field.
- Congé**: A dropdown menu.
- Congé Posé**: A dropdown menu.
- Solde Congé**: A dropdown menu.
- Congé**: A text field.
- Date Début**, **Heure Début**, **Date Fin**, **Heure Fin**: Text fields.
- Raison Facultative**: A text field.
- Motif Responsable**: A text field.
- Nbr d'heures**: A text field.
- F2-Enreg.**, **F4-Suppr.**, **F5-Détail**, **F6-Addit**, **F7-Zoom HTML**, **F8-Quitter**: Function key buttons.

Three callout windows, each titled 'F3 - Liste', are shown with arrows pointing to specific dropdown menus in the main application:

- The first callout points to the 'Etat' dropdown menu. It shows a list with two items: 'N Non' and 'O Oui'.
- The second callout points to the 'Congé' dropdown menu. It shows a list of employees with columns: Salarié, Nom Salarié, Prénom Salarié, Niveau, Adresse, and Localité. The data rows are:

Salarié	Nom Salarié	Prénom Salarié	Niveau	Adresse	Localité
SC	Caulé	Stéphanie	Responsable	3, chemin de la volette	ugry
CB	BRAAS	CHRISTIANE	Utilisateur	4 ROUTE DE LUXEMBOURG	IMBRINGEN
PE	Parlement	Europeen	Utilisateur		
TOTO	TOMASSON	Tonia	Utilisateur	202, rue du 20ème coprs	METZ
- The third callout points to the 'Congé' text field. It shows a list of leave types with columns: Congé, Description, Type Congé, and Nb Jours info. The data rows are:

Congé	Description	Type Congé	Nb Jours info
C	Congé	Congé	
DE	DEMEMAGEMENT SALARIE	Congé excep	2
M	MALADIE	Maladie	

Exemple de saisie d'une demande de congé pour le salarié SC, une période de maladie du 5 au 10 juillet inclus :

Toutes les valeurs des champs de la demande (acceptation du responsable, code du salarié, type de congé) sont saisissables, à l'aide des différentes listes.



Traitement > Demande de congé

< Demande d'absences > (Création)

Suivit

Demande **NEW** Etat Dernière demande 1011

Acceptation du responsable Oui

Salarié (SC) Caulé Stéphanie

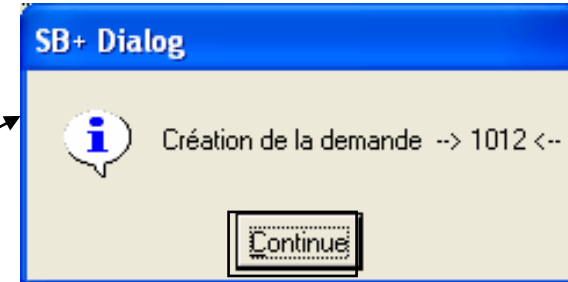
Congé	0	Congé exceptionnel	0	Récup	0
Congé Posé	0	Congé exceptionnel posé	0	Récup Posé	0
Solde Congé	0	Solde Congé exceptionnel	0	Solde Récup	0

Congé (M) MALADIE

Date Début 05/07/2004 Heure Début 09:00 Date Fin 10/07/2004 Heure Fin 17:00

Raison Facultative Motif Responsable Nbr d'heures 0.00

F2-Enreg. F4-Suppr. F5-Détail F6-Addit F7-Zoom HTML F8-Quitter



Une fois la demande de congé saisie, le responsable la validera par le biais du bouton **F2-Enreg**.

Un message de confirmation de création de la demande ainsi que le numéro de celle-ci apparaîtra.

Etant donné que le responsable a le droit d'acceptation ou de refus de cette dernière, un autre message apparaîtra pour savoir l'état que prendra la demande (Acceptée, refusée ou pas encore validée).



Traitement > Demande de congé

< Demande d'absences > (1012)

Suivit

Demande 1012 Etat Acceptée Dernière demande 1012

Acceptation du responsable 0

Salarié (SC) Caulé Stéphanie

Congé	0	Congé exceptionnel	0	Récup	0
Congé Posé	0	Congé exceptionnel posé	0	Récup Posé	0
Solde Congé	0	Solde Congé exceptionnel	0	Solde Récup	0

Congé (M) MALADIE

Date Début 05/07/2004 Heure Début 08:00 Date Fin 10/07/2004 Heure Fin 17:00

Raison Facultative Motif Responsable Nbr d'heures 40.00

F2-Enreg. F4-Suppr. F5-Détail F6-Addit F7-Zoom HTML F8-Quitter

< Visualisation detail demande >

Util.

Date Début 05/07/2004 Heure Début 08:00 Date Fin 10/07/2004 Heure Fin 17:00

Année/Mc	Date de début	Heure de début	Date de fin	Heure de fin	Horaire	lb Hre	Pris
2004/7	05/07/2004	08:00	07/07/2004	17:00	2/2004/7/1/2	40.00	

F2-Enreg. F5-Détail F8-Quitter

< Horaire par période >

Util.

Période 2004/7 Date Debut 05/07/2004 Date Fin 10/07/2004 Pris

Jour	Jrs	Heure / Jrs
05/07/2004	Lundi	08:00
06/07/2004	Mardi	08:00
07/07/2004	Mercredi	08:00
08/07/2004	Jeudi	08:00
09/07/2004	Vendredi	08:00

Total 40.00 Total décimal 40

F2-Enreg. F8-Quitter

Ce point de menu permet la saisie d'une demande d'absence, ainsi que la visualisation de l'état de cette demande et la visualisation du détail de celle-ci (en tapant directement le code de la demande dans le champ **Demande**, dans notre exemple, il s'agit de la demande 1012).



Traitement > Demande de congé



Définition des champs du signalétique

Demande

Ce champ correspond à la clef de l'enregistrement. En tant que tel, ce champ a un caractère unique. La touche **F3-liste** permet d'accéder aux différentes demandes existantes. Si le code saisi existe dans la table des demandes, le système affiche l'ensemble des informations de la demande.

Etat

Ce champ est non saisissable. Donne l'indication si la demande a déjà été Acceptée, Refusée ou s'il n'y a eu rien de fait sur ce point.

Dernière demande

Ce champ est non saisissable. Il donne le code de la dernière demande qui a été encodée.

Acceptation du responsable

Deux valeurs sont possibles (Oui ou Non) accessibles par la touche **F3-liste**. Si le code saisi est erroné, le système prévient l'utilisateur à l'aide du message : Code incorrect - <ENTER> puis essayer **F3**. Ce champ indique si la demande a été accepté par le responsable ou non.

Salarié

Ce champ correspond au code du salarié. En faisant **F3**, il vous proposera la liste des salariés. Une fois la validation de ce champ faite, le programme indique le code ainsi que les noms et prénoms du salarié.



Traitement > Demande de congé



Définition des champs du signalétique (suite)

Congé

Ce champ correspond au nombre d'heures de congés dont le salarié dispose à l'heure actuelle (cumul des repos, reports congés et congés supplémentaires). Ce champ est non saisissable et est calculé automatiquement.

Congé posé

Ce champ correspond au nombre d'heures de congés posés par le salarié actuellement. Ce champ est non saisissable et est calculé automatiquement.

Solde congé

Ce champ correspond au nombre d'heures de congés dont le salarié à droit. Ce champ est non saisissable et est calculé automatiquement.

Congé exceptionnel

Ce champ correspond au nombre d'heures de congé exceptionnel dont le salarié dispose à l'heure actuelle. Ce champ est non saisissable et calculé automatiquement.

Congé exceptionnel posé

Ce champ correspond au nombre d'heures de congé exceptionnel posé par le salarié actuellement. Ce champ est non saisissable et calculé automatiquement.



Traitement > Demande de congé



Définition des champs du signalétique (suite)

Solde congé exceptionnel

Ce champ correspond au nombre d'heures de congé exceptionnel dont le salarié à droit. Ce champ est non saisissable et calculé automatiquement.

Repos

Ce champ correspond au nombre d'heures de repos dont le salarié dispose à l'heure actuelle. Ce champ est non saisissable et calculé automatiquement.

Repos posé

Ce champ correspond au nombre d'heures de repos posé par le salarié actuellement. Ce champ est non saisissable et calculé automatiquement.

Solde repos

Ce champ correspond au nombre d'heures de repos dont le salarié à droit. Ce champ est non saisissable et calculé automatiquement.

Congé

Ce champ indique le type de congé concernant la demande. En faisant, **F3** vous obtiendrez la liste des différents types possibles. Le champ indique le code du type de congé suivi du libellé de ce dernier.



Traitement > Demande de congé



Définition des champs du signalétique (suite)

Date début

Date de début de l'absence. Si vous faites **F3**, un agenda s'ouvrira pour vous faciliter la sélection d'une date.

Heure début

Ce champ représente l'heure de début de l'absence. Par défaut, le programme prend l'heure de début présent dans l'horaire mensuel du salarié.

Date fin

Ce champ correspond à la date de fin de l'absence. Si vous faites **F3**, un agenda s'ouvrira pour vous faciliter la sélection d'une date.

Heure fin

Ce champ représente l'heure de fin de l'absence. Par défaut, le programme prend l'heure de fin présent dans l'horaire mensuel du salarié.

Raison facultative

Ce champ correspond à la raison de l'absence. Ce champ n'est pas obligatoire. Cette raison sera présente lors de l'édition de la demande d'absence.



Traitement > Demande de congé



Définition des champs du signalétique (suite)

Nbr d'heures

Ce champ indique le nombre d'heures de l'absence. Le calcul se fait en fonction des dates et heures de début et de fin et en fonction également des horaires de la personne. Ce champ est non saisissable.

Motif responsable

Ce champ correspond au motif d'acceptation ou non de la part du responsable de l'absence. Ce champ n'est pas obligatoire. Ce champ est non saisissable.

Traitement > Demande de congé > Historique congé

The screenshot shows two windows from the 'Demande d'absences' application. The left window, titled '< Demande d'absences > (1012)', displays details for a specific leave request (ID 1012) for Salarié (SC) Caulé Stéphanie. It includes fields for 'Etat' (Accepted), 'Date Début' (05/07/2004), and 'Date Fin' (07/07/2004). A menu is overlaid on this window, listing various actions: 1. Historique congé, 2. Edition des soldes congés, 3. Zoom annuel, 4. Zoom HTML, 5. Zoom personne, 6. Document word, 7. Présence html, 8. Absence html, and 9. Liste supplément. The right window, titled 'Edition des demandes', shows a table of leave requests for the same employee. The table columns are: Salarié, Demande Congé, Date Debut Heure, Date Fin Heure, Nb Hrs, and Etat. The table lists several requests, including 'MALADIE' and 'DEMENAGEMENT SALARIE'.

Salarié	Demande Congé	Date Debut Heure	Date Fin Heure	Nb Hrs	Etat
(SC) Caulé Stéphanie	1012 (M) MALADIE	05/07/2004 08:00	10/07/2004 17:00	40.00	Acceptée
	1010 (C) Congé	01/07/2004 08:00	02/07/2004 17:00	16.00	Acceptée
	1007 (DE) DEMENAGEMENT SALARIE	30/06/2004 08:00	02/09/2004 17:00	376.00	Refusée
	(DE) DEMENAGEMENT SALARIE	30/06/2004 08:00	02/09/2004 17:00	376.00	Refusée
	(DE) DEMENAGEMENT SALARIE	30/06/2004 08:00	02/09/2004 17:00	376.00	Refusée
	(DE) DEMENAGEMENT SALARIE	30/06/2004 08:00	02/09/2004 17:00	376.00	Refusée
	1006 (DE) DEMENAGEMENT SALARIE	29/06/2004 08:00	29/06/2004 17:00	8.00	Acceptée
	1004 (C) Congé	18/06/2004 08:00	18/06/2004 17:00	8.00	Acceptée
	1003 (C) Congé	17/06/2004 08:00	17/06/2004 17:00	8.00	Acceptée
	909 (C) Congé	27/04/2004 08:00	27/04/2004 17:00	8.00	Acceptée
	814 (C) Congé	01/04/2004 08:00	01/04/2004 17:30	8.00	Acceptée
	811 (M) MALADIE	27/03/2004 08:00	27/03/2004 17:30	0.00	Acceptée
	810 (C) Congé	26/03/2004 08:00	26/03/2004 17:30	8.00	Acceptée
(SC) Caulé Stéphanie				1608.00	

Ce point de menu donne accès à l'édition de la liste de l'historique des demandes.

Dans cette liste vous trouverez les informations suivantes : Le code et le nom du salarié, le numéro de la demande, le type de congé, les dates et heures de début et de fin, le nombre d'heures, l'état de la demande (acceptée ou refusée) ainsi que le total des heures par salarié.



Traitement > Demande de congé > Historique congé



Microsoft Excel - sc_list.txt

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	TPL	Tpp	Date	Debut	Heure Fin	Durée	EntréE / Sortie	Footing				
2	(DEM / 10)	10 (PER / PP)	PP	31.12.1967	12:00		S	Page -----02/07/2004 - 07:46:03E-----				
3	(DEM / 10)	10 (PER / PP)	PP	15.09.2003	12:00	12:00	00:00	C	Page 1 -----02/07/2004 - 07:46:03E-----			
4	(DEM / 50)	50 (PER / PP)	PP	31.12.1967	13:00			S	Page 1 -----02/07/2004 - 07:46:03E-----			
5	(DEM / 50)	50 (PER / PP)	PP	31.12.1967	17:30			S	Page 1 -----02/07/2004 - 07:46:03E-----			
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
32												
33												
34												
35												
36												
37												
38												
39												
40												

L'envoi des données dans Excel est possible. Ceci est paramétrable par l'administrateur. A chaque lancement de l'historique congé, le message ci-dessus apparaîtra pour l'export des données dans Excel.



Traitement > Demande de congé > Edition des soldes congés

1. Historique congé
2. Edition des soldes congés
3. Zoom annuel
4. Zoom HTML
5. Zoom personne
6. Document word
7. Présence html
8. Absence html
9. Liste supplément

Liste des congés
 12 (SC/TIMIX+.PROG)
 Liste des congés
 Salarié = "SC" AnnéE = "2004" Service = "]" Société = "]" Employer/Ouvrier = "]" Département = "]"

AnnéE	Salarié	Congés			Congés exceptionnels			Recup			
		Service	Report	Légaux	Supp	Posé	Solde	Report	Supp	Posé	Solde
2004	(SC) Caule Stéphanie	AD	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
	Service	(AD) Administration	Solde service :		0.0	0.0			0.0		
Année :		2004	Solde Année :		0.0	0.0			0.0		
Total Général					0.0				0.0		0.0

Page 1 05/07/2004 - 11:19:03 SC S.CAULE

Ce point de menu donne accès à l'édition de la liste des congés.

Dans cette liste, vous trouverez les différents nombres de heures de congés, de congés exceptionnels ou de récupération. Vous trouverez également le solde de ces heures par service, pour l'année, ainsi qu'un total général.



Traitement > Demande de congé > Edition des soldes congés

Liste des congés

12 (SC/TIMIX+.PROG)

Liste des congés

Salarié = "SC" AnnéE = "2004" Service = "J" Société = "J" Employer/Ouvrier = "J" Département = "J"

AnnéE	Salarié	Service	Congés			Congés exceptionnels			Recup				
			Report	Légaux	Supp Posé	Solde	Report	Supp Posé	Solde	Report	Supp Posé	Solde	
2004	(SC) Caulé Stéphanie	AD	0.0		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
Service (AD) Administration			Solde service :			0.0	0.0				0.0		
Année : 2004			Solde Année :			0.0	0.0				0.0		
Total Général									0.0				0.0

Page 1 05/07/2004 - 11:19:03 SC S.CAULE

Visualisation salarié timix+ > (SC)

Limitation d'accès

Salarié [SC] Niveau [] Code SB+ [sc]
Société [(2) deco(local)] Code Salarié+ []

Nom [Caulé] Entré le [15.12.03]
Prénom [Stéphanie] Sorti le []
Adresse [3. chemin de la volette]
Code Postal [54870] Email []
Localité [Jugny] Code Pointix+ []
Téléphone []
Numéro Sécu [19771026-489]
Service [(AD) Administration]

Groupe salarié []
Groupe Horaire []

Remarque [] Responsable de quel service [(AD) Administration]

F2-Enreg. F4-Suppr. F6-Addit

Dans la liste des congés, le responsable a la possibilité de « zoomer » au niveau du salarié et de visualiser le signalétique de ce dernier.



Traitement > Demande de congé > Edition des soldes congés



Microsoft Excel - sc_lst_det.txt

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	Critères De Sélection	Année	Saliarié	Service	Report congés	Congés légaux	Congés supplémentaires	Congé Posé	Solde Congé	Report congés exceptionnels	Congés ex.
2		2004	(TH) ADAM THIERRY	1	0.0			0.0	0.0		0.0
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											
35											
36											
37											
38											
39											
40											

L'envoi des données dans Excel est possible. Ceci est paramétrable par l'administrateur. A chaque lancement de l'édition des soldes congés, le message ci-dessus apparaîtra pour l'export des données dans Excel.



Traitement > Demande de congé > Zoom annuel

- Demande d'absences > (1012)

Suivit

Demande: 1012 Etat: Acceptée Dernière demande: 1012

Acceptation du responsable: []

Salarié: [SC] Caulé Stéphanie

Congé	0	Congé exceptionnel	0	Récup	0
Congé Posé	0	Congé exceptionnel posé	0	Récup Posé	0
Solde Congé	0	Solde Congé exceptionnel	0	Solde Récup	0

Congé: [M] MALADIE

Date Début: 05/07/2004 Heure Début: 08:00 Date Fin: 07/07/2004 Heure Fin: 17:00

Raison Facultative: Nbr d'heures: 40.00

Motif Responsable:

F2-Enreg. F4-Suppr. F5-Détail F6-Addit F7-Zoom HTML F8-Quitter

1. Historique congé
2. Edition des soldes congés
3. Zoom annuel
4. Zoom HTML
5. Zoom personne
6. Document word
7. Présence html
8. Absence html
9. Liste supplément

infodata L'intégration Informatique

Récapitulatif des absences

Administration Couleurs Edition du 05/07/04 0 11:33

Administration

Caulé Stéphanie (SC) (Administration)

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Janvier				s	d						s	d																			s
Février	d					s	d						s	d							s	d								s	d
Mars																															
Avril	3C		s	d						s	d																				
Mai	s	d																													
Juin																															
Juillet	3C	3C	s	d																											
Aout	d																														
Septembre																															
Octobre																															
Novembre																															
Décembre																															

	Congé normal	Congé exceptionnel	Recup
Report	0	0	0
légaux	0	0	0
Supplémentaire	0	0	0
Posé	0	0	0
Reste a prendre	0	0	0

Définition des couleurs				
Acceptée		A confirmer		Total
Titre (Majuscule)	Heure	Titre (Mmuscule)	Heure	
Absence injustifiée	0	Absence injustifiée	0	0
Congé	56	Congé	0	56
Congé exceptionnel	8	Congé exceptionnel	0	8
Congé Familial	0	Congé Familial	0	0
Absence justifiée	0	Absence justifiée	0	0
Maladie	40	Maladie	0	40
Récupération	0	Récupération	0	0

Le menu additionnel « Zoom annuel » permet la visualisation du récapitulatif des absences.

C'est-à-dire que pour l'année en cours et le salarié concerné par la demande de congé, le responsable verra les différents types de congés dont le salarié a ou va bénéficier et ce selon différentes couleurs.



Traitement > Demande de congé > Zoom HTML

1. Historique congé
2. Edition des soldes congés
3. Zoom annuel
4. Zoom HTML
5. Zoom personne
6. Document word
7. Présence html
8. Absence html
9. Liste supplément

Liste des absences par service
Administration Couleurs Edition du 05.07.04 à 14.02

Administration	Administration					Administration	
Personne / Jours	Juillet					Personne / Jours	
	5	6	7	8	9	10	
BRAAS CHRISTIANE (CB)						s	BRAAS CHRISTIANE (CB)
Caul� Stéphanie (SC)	8	8	8	8	8	s	Caul� Stéphanie (SC)
Parlement Europeen (PE)	8					s	Parlement Europeen (PE)
TOMASSON Tonia (TOTO)						s	TOMASSON Tonia (TOTO)

Festivit 

Définition des couleurs	
Acceptée	A confirmer
Absence injustifiée	Absence injustifiée
Congé	Congé
Congé exceptionnel	Congé exceptionnel
Congé Familial	Congé Familial
Absence justifiée	Absence justifiée
Maladie	Maladie
Récupération	Récupération
Congé spécial	Congé spécial

Administration Edition du 05.07.04   14.02

Le menu additionnel « Zoom HTML » permet la visualisation de la liste des absences par service.

Ici il s'agit du service AD et la liste commence à la date du jour et suivant une fourchette de date. Le nombre de jour d'affichage de cela est paramétrable par l'administrateur.



Traitement > Demande de congé > Zoom personne

< Demande d'absences > (1012)

Suivit

Demande 1012 Etat Acceptée Dernière demande 1012

Acceptation du responsable

Salarié [SC] Caulé Stéphanie

Congé	0	Congé exceptionnel	0	Récup	0
Congé Posé	0	Congé exceptionnel posé	0	Récup Posé	0
Solde Congé	0	Solde Congé exceptionnel	0	Solde Récup	0

Congé [M] MALADIE

Date Début 05/07/2004 Heure Début 08:00 Date Fin 06/07/2004 Heure Fin 17:00

Raison Facultative Nbr d'heures 40.00

Motif Responsable

F2-Enreg. F4-Suppr. F5-Détail F6-Addit F7-Zoom HTML F8-Quitter

1. Historique congé
2. Edition des soldes congés
3. Zoom annuel
4. Zoom HTML
5. Zoom personne
6. Document word
7. Présence html
8. Absence html
9. Liste supplément

< Visualisation Personne > (SC)

Suivit

Salarié SC Niveau

Société [2] deco(local) Code Salarix+

Nom Caulé Entré le 15.12.03

Prénom Stéphanie Sorti le

Adresse 3, chemin de la volette Statut

Code Postal 54870

Localité ugny Email

Téléphone

Numéro Sécu 19771026-489

Code Pointeuse

Service [AD] Administration Nbr Heure 00:00

Lignes autorisées

Groupe salarié

Groupe Horaire

Horaires Variable Non

Remarque

Responsable de quel service [AD] Administration

F2-Enreg. F4-Suppr. F6-Addit F8-Quitter

Cet écran permet d'accéder directement à partir de la demande d'absence au signalétique du salarié.

Vous pouvez, par cet écran, uniquement visualiser, les informations concernant le salarié. Les différents champs seront expliqués ultérieurement.



Traitement > Demande de congé > Présence Html

< Demande d'absences > (1012)

Suivit

Demande: 1012 Etat: Acceptée Dernière demande: 1012

Acceptation du responsable: 0

Salarié: (SC) Caulé Stéphanie

Congé: 0 Congé exceptionnel: 0 Récup: 0

Congé Posé: 0 Congé exceptionnel posé: 0 Récup Posé: 0

Solde Congé: 0 Solde Congé exceptionnel: 0 Solde Récup: 0

Congé: (M) MALADIE

Date Début: 05/07/2004 Heure Début: 08:00 Date Fin: 10/07/2004 Heure Fin: 17:00

Raison Facultative: Motif Responsable: Nbr d'heures: 40.00

F2-Enreg. F4-Suppr. F5-Détail F6-Addit F7-Zoom HTML F8-Quitter

1. Historique congé
2. Edition des soldes congés
3. Zoom annuel
4. Zoom HTML
5. Zoom personne
6. Document word
7. Présence html
8. Absence html
9. Liste supplément

SB+ Help

infodata L'intégration informatique

Liste des présences

Edition du 05/07/04 0 16:05

Personne	Service	Présence / motif	Informations diverses
ADAM THIERRY (IH)	Service	Sortie 14:21	
aADMINISTRATEUR SB (PPA)	Service		
AGELAN FRANCE LISE (455)	???		
AIT BAALA ZOUBDA (297)	???		
Alex (6)	Service		
ARRIGONI VIVIANA (161)	???		
ARROYO ARIAS MANUELA (416)	???		
ASPIAZU PAQUITA (236)	???		
BARBIER ARLETTE (52)	???		
BARRIOZ SYLVIANE (252)	???		
BASTIAENS LUCIA (313)	???		
BILLER YVETTE (175)	???		
BLANC 2 MICHEL (TST)	Service		
BOUCHER NICOLE (199)	???		
BOUGRIA KHALID (BK)	Service		
BRAS CHRISTIANE (CB)	Administration	Entrée 07:57	
CABALLERO Y TORRUELLA MARTA (278)	???		
Caulé Stéphanie (SC)	Administration	MALADIE 08:00Entrée 14:21	
CEULEMANS EMMY (92)	???		
COOSEMANS FERNANDA (498)	???		
COTTIN LUC (CO-L)	TECHNIQUE		
D'ASCANIO ITALIA (286)	???		
DE BAERDEMACHER MICHELINE (207)	???		
DE CORT GODELIEVE (327)	???		
DE GRAUWE NICOLE (171)	???		
DE MARS LEA (307)	???		
DE THUILLIARD YVETTE (262)	???		

Cet écran permet de visualiser la liste des présences des différentes personnes de la société. Il renseigne également sur le nom du service auquel appartient le salarié. Et enfin, il donne les entrées sorties (pointage) du salarié ainsi qu'une absence éventuelle.

L'exemple ci-contre montre que le salarié SC est en maladie ce jour (le 5 juillet 2004).



Traitement > Demande de congé > Absence Html

1. Historique congé
2. Edition des soldes congés
3. Zoom annuel
4. Zoom HTML
5. Zoom personne
6. Document word
7. Présence html
- 8. Absence html**
9. Liste supplément

Administration Couleurs Edition du 05.07.04 0 16:10

Administration

Personne / Jours	Administration																																				
	Administration																																				
BRAAS CHRISTIANE (CB)																																					
Caulé Stéphanie (SC)	8	8	8	8																																	
Parlement Europeen (PE)	8																																				
TOMASSON Tonia (TOTO)																																					

FestivitU

Définition des couleurs	
AcceptUe	A confirmer
Absence injustifiée	Absence injustifiée
Congé	Congé
Congé exceptionnel	Congé exceptionnel
Congé Familial	Congé Familial
Absence justifiée	Absence justifiée
Malade	Malade
Récupération	Récupération
Congé spécial	Congé spécial

Administration Edition du 05.07.04 0 16:10

Cet écran permet de visualiser la liste des absences des personnes appartenant au service du responsable.



Traitement > Demande de congé > Supplément

< Demande d'absences > (1012)

Suivit

Demande: 1012 | Etat: Acceptée | Dernière demande: 1012

Acceptation du responsable: []

Salarié: (SC) Caulé Stéphanie

Congé	0	Congé exceptionnel	0	Récup	0
Congé Posé	0	Congé exceptionnel posé	0	Récup Posé	0
Solde Congé	0	Solde Congé exceptionnel	0	Solde Récup	0

Congé: (M) MALADIE

Date Début: 05/07/2004 | Heure Début: 08:00 | Date Fin: 07/07/2004 | Heure Fin: 17:00

Raison Facultative: | Nbr d'heures: 40.00

Motif Responsable: |

F2-Enreg. F4-Suppr. F5-Détail F6-Addit F7-Zoom HTML F8-Quitter

1. Historique congé
2. Edition des soldes congés
3. Zoom annuel
4. Zoom HTML
5. Zoom personne
6. Document word
7. Présence html
8. Absence html
9. Liste supplément

Liste des heures supplémentaires

5 (SC/TIMIX+PROG)

Liste des heures supplémentaires

Supplément Salarié	Date	Type	Nbr Hre	Description
SC#13395 (SC) Caulé Stéphanie	02.09.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/02.09.2004
SC#13394 (SC) Caulé Stéphanie	01.09.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/01.09.2004
SC#13393 (SC) Caulé Stéphanie	31.08.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/31.08.2004
SC#13392 (SC) Caulé Stéphanie	30.08.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/30.08.2004
SC#13389 (SC) Caulé Stéphanie	27.08.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/27.08.2004
SC#13388 (SC) Caulé Stéphanie	26.08.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/26.08.2004
SC#13387 (SC) Caulé Stéphanie	25.08.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/25.08.2004
SC#13386 (SC) Caulé Stéphanie	24.08.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/24.08.2004
SC#13385 (SC) Caulé Stéphanie	23.08.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/23.08.2004
SC#13382 (SC) Caulé Stéphanie	20.08.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/20.08.2004
SC#13381 (SC) Caulé Stéphanie	19.08.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/19.08.2004
SC#13380 (SC) Caulé Stéphanie	18.08.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/18.08.2004
SC#13379 (SC) Caulé Stéphanie	17.08.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/17.08.2004
SC#13378 (SC) Caulé Stéphanie	16.08.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/16.08.2004
SC#13375 (SC) Caulé Stéphanie	13.08.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/13.08.2004
SC#13374 (SC) Caulé Stéphanie	12.08.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/12.08.2004
SC#13373 (SC) Caulé Stéphanie	11.08.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/11.08.2004
SC#13372 (SC) Caulé Stéphanie	10.08.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/10.08.2004
SC#13371 (SC) Caulé Stéphanie	09.08.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/09.08.2004
SC#13368 (SC) Caulé Stéphanie	06.08.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/06.08.2004
SC#13367 (SC) Caulé Stéphanie	05.08.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/05.08.2004
SC#13366 (SC) Caulé Stéphanie	04.08.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/04.08.2004

Cet écran permet de visualiser la liste des heures supplémentaires pour le salarié concerné par la demande.



Traitement > Demande de congé > Supplément

Liste des heures supplémentaires

5 (SC/TIMIX+.PROG)

Liste des heures supplémentaires

Supplément Salarié	Date	Type	Nbr Hre	Description
SC#13395 (SC) Caulé Stéphanie	02.09.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/02.09.2004
SC#13394 (SC) Caulé Stéphanie	01.09.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/01.09.2004
SC#13393 (SC) Caulé Stéphanie	31.08.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/31.08.2004
SC#13392 (SC) Caulé Stéphanie	30.08.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/30.08.2004
SC#13389 (SC) Caulé Stéphanie	27.08.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/27.08.2004
SC#13388 (SC) Caulé Stéphanie	26.08.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/26.08.2004
SC#13387 (SC) Caulé Stéphanie	25.08.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/25.08.2004
SC#13386 (SC) Caulé Stéphanie	24.08.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/24.08.2004
SC#13385 (SC) Caulé Stéphanie	23.08.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/23.08.2004
SC#13382 (SC) Caulé Stéphanie	20.08.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/20.08.2004
SC#13381 (SC) Caulé Stéphanie	19.08.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/19.08.2004
SC#13380 (SC) Caulé Stéphanie	18.08.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/18.08.2004
SC#13379 (SC) Caulé Stéphanie	17.08.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/17.08.2004
SC#13378 (SC) Caulé Stéphanie	16.08.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/16.08.2004
SC#13375 (SC) Caulé Stéphanie	13.08.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/13.08.2004
SC#13374 (SC) Caulé Stéphanie	12.08.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/12.08.2004
SC#13373 (SC) Caulé Stéphanie	11.08.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/11.08.2004
SC#13372 (SC) Caulé Stéphanie	10.08.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/10.08.2004
SC#13371 (SC) Caulé Stéphanie	09.08.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/09.08.2004
SC#13368 (SC) Caulé Stéphanie	06.08.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/06.08.2004
SC#13367 (SC) Caulé Stéphanie	05.08.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/05.08.2004
SC#13366 (SC) Caulé Stéphanie	04.08.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/04.08.2004

Visualisation demande (SC 13395)

Suivit

Supplément:

Description:

Salarié: Date:

Type:

Nombre D'Heure:

F2-Enreg. F4-Suppr. F5-list F6-Addit F8-Quitter

Dans la liste des suppléments, le responsable a la possibilité de « zoomer » au niveau du supplément et de visualiser le signalétique de ce dernier.



Traitement > Demande de congé > Supplément



L'envoi des données dans Excel est possible. Ceci est paramétrable par l'administrateur. A chaque lancement de l'édition des suppléments, le message ci-dessus apparaîtra pour l'export des données dans Excel.

Microsoft Excel - sc_list

	A	B	C	D	E	F	G
	Supplément	Salarié	Date	Type	Nombre D'Heure	Description	Footing
1	Supplément	Salarié	Date	Type	Nombre D'Heure	Description	Footing
2	SC#13395	(SC) Caulé Stéphanie	02.09.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/02.09.2004	Page 1 -----05/07/2004 - 16:11:59E-----
3	SC#13394	(SC) Caulé Stéphanie	01.09.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/01.09.2004	Page 1 -----05/07/2004 - 16:11:59E-----
4	SC#13393	(SC) Caulé Stéphanie	31.08.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/31.08.2004	Page 1 05/07/2004 - 16:11:59E
5	SC#13392	(SC) Caulé Stéphanie	30.08.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/30.08.2004	Page 1 05/07/2004 - 16:11:59E
6	SC#13389	(SC) Caulé Stéphanie	27.08.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/27.08.2004	Page 1 05/07/2004 - 16:11:59E
7	SC#13388	(SC) Caulé Stéphanie	26.08.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/26.08.2004	Page 1 05/07/2004 - 16:11:59E
8	SC#13387	(SC) Caulé Stéphanie	25.08.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/25.08.2004	Page 1 05/07/2004 - 16:11:59E
9	SC#13386	(SC) Caulé Stéphanie	24.08.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/24.08.2004	Page 1 05/07/2004 - 16:11:59E
10	SC#13385	(SC) Caulé Stéphanie	23.08.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/23.08.2004	Page 1 05/07/2004 - 16:11:59E
11	SC#13382	(SC) Caulé Stéphanie	20.08.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/20.08.2004	Page 1 05/07/2004 - 16:11:59E
12	SC#13381	(SC) Caulé Stéphanie	19.08.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/19.08.2004	Page 1 05/07/2004 - 16:11:59E
13	SC#13380	(SC) Caulé Stéphanie	18.08.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/18.08.2004	Page 1 05/07/2004 - 16:11:59E
14	SC#13379	(SC) Caulé Stéphanie	17.08.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/17.08.2004	Page 1 05/07/2004 - 16:11:59E
15	SC#13378	(SC) Caulé Stéphanie	16.08.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/16.08.2004	Page 2 -----05/07/2004 - 16:11:59E-----
16	SC#13375	(SC) Caulé Stéphanie	13.08.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/13.08.2004	Page 2 05/07/2004 - 16:11:59E
17	SC#13374	(SC) Caulé Stéphanie	12.08.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/12.08.2004	Page 2 05/07/2004 - 16:11:59E
18	SC#13373	(SC) Caulé Stéphanie	11.08.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/11.08.2004	Page 2 05/07/2004 - 16:11:59E
19	SC#13372	(SC) Caulé Stéphanie	10.08.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/10.08.2004	Page 2 05/07/2004 - 16:11:59E
20	SC#13371	(SC) Caulé Stéphanie	09.08.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/09.08.2004	Page 2 05/07/2004 - 16:11:59E
21	SC#13368	(SC) Caulé Stéphanie	06.08.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/06.08.2004	Page 2 05/07/2004 - 16:11:59E
22	SC#13367	(SC) Caulé Stéphanie	05.08.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/05.08.2004	Page 2 05/07/2004 - 16:11:59E
23	SC#13366	(SC) Caulé Stéphanie	04.08.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/04.08.2004	Page 2 05/07/2004 - 16:11:59E
24	SC#13365	(SC) Caulé Stéphanie	03.08.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/03.08.2004	Page 2 05/07/2004 - 16:11:59E
25	SC#13364	(SC) Caulé Stéphanie	02.08.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/02.08.2004	Page 2 05/07/2004 - 16:11:59E
26	SC#13361	(SC) Caulé Stéphanie	30.07.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/30.07.2004	Page 2 05/07/2004 - 16:11:59E
27	SC#13360	(SC) Caulé Stéphanie	29.07.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/29.07.2004	Page 3 -----05/07/2004 - 16:11:59E-----
28	SC#13359	(SC) Caulé Stéphanie	28.07.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/28.07.2004	Page 3 05/07/2004 - 16:11:59E
29	SC#13358	(SC) Caulé Stéphanie	27.07.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/27.07.2004	Page 3 05/07/2004 - 16:11:59E
30	SC#13357	(SC) Caulé Stéphanie	26.07.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/26.07.2004	Page 3 05/07/2004 - 16:11:59E
31	SC#13354	(SC) Caulé Stéphanie	23.07.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/23.07.2004	Page 3 05/07/2004 - 16:11:59E
32	SC#13353	(SC) Caulé Stéphanie	22.07.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/22.07.2004	Page 3 05/07/2004 - 16:11:59E
33	SC#13352	(SC) Caulé Stéphanie	21.07.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/21.07.2004	Page 3 05/07/2004 - 16:11:59E
34	SC#13351	(SC) Caulé Stéphanie	20.07.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/20.07.2004	Page 3 05/07/2004 - 16:11:59E
35	SC#13350	(SC) Caulé Stéphanie	19.07.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/19.07.2004	Page 3 05/07/2004 - 16:11:59E
36	SC#13347	(SC) Caulé Stéphanie	16.07.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/16.07.2004	Page 3 05/07/2004 - 16:11:59E
37	SC#13346	(SC) Caulé Stéphanie	15.07.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/15.07.2004	Page 3 05/07/2004 - 16:11:59E
38	SC#13345	(SC) Caulé Stéphanie	14.07.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/14.07.2004	Page 3 05/07/2004 - 16:11:59E



Traitement > Demande de congé

- Demande d'absences > (1012)

Suivit

Demande: 1012 Etat: **Acceptée** Dernière demande: 1012

Acceptation du responsable: []

Salarié: [SC] Caulé Stéphanie

Congé	0	Congé exceptionnel	0	Récup	0
Congé Posé	0	Congé exceptionnel posé	0	Récup Posé	0
Solde Congé	0	Solde Congé exceptionnel	0	Solde Récup	0

Congé: [M] MALADIE

Date Début: 05/07/2004 Heure Début: 08:00 Date Fin: 10/07/2004 Heure Fin: 17:00

Raison Facultative: [] Nbr d'heures: 40.00

Motif Responsable: []

F2-Enreg. F4-Suppr. F5-Détail F6-Addit **F7-Zoom HTML** F8-Quitter

SB+ Help

infodata
L'intégration Informatique

Liste des absences par service

Administration Couleurs Edition du 05.07.04 à 16:44

Administration	Administration					Administration	
Personne / Jours	Juillet					Personne / Jours	
	5	6	7	8	9	10	
BRAAS CHRISTIANE (CB)						s	BRAAS CHRISTIANE (CB)
Caulé Stéphanie (SC)	8	8	8	8	8	s	Caulé Stéphanie (SC)
Parlement Europeen (PE)	8					s	Parlement Europeen (PE)
TOMASSON Tonia (TOTO)						s	TOMASSON Tonia (TOTO)

FestivitÜ

D'Üfinition des couleurs	
AcceptÜe	A confirmer
Absence injustifiée	Absence injustifiée
Congé	Congé
Congé exceptionnel	Congé exceptionnel
Congé Familial	Congé Familial
Absence justifiée	Absence justifiée
Maladie	Maladie
Récupération	Récupération
Congé spécial	Congé spécial

Administration Edition du 05.07.04 à 16:44

Le bouton **F7-Zoom HTML** permet la visualisation de la liste des absences par service.

Ici il s'agit du service AD et la liste commence à la date du jour et suivant une fourchette de date. Le nombre de jour d'affichage de cela est paramétrable par l'administrateur.



Traitement > Visualisation pointage

Cette fenêtre permet la visualisation du pointage (entrée / sortie) du salarié pour une journée donnée.

Pour cela, choisissez un code salarié (**F3- Liste**) ainsi qu'une date et le programme vous indiquera le type de pointage (**Entrée** ou **Sortie**) avec l'heure de ce pointage, le type de prestation et le libellé de la prestation.

Ces informations sont non saisissables.

T	Heure	Prest	Libellé Prestation
E	11:41	HNT	Heure normal test
S	11:44	HNT	Heure normal test
E	14:21	HNT	Heure normal test
S	16:37	HNT	Heure normal test
E	16:37	HNT	Heure normal test



Traitement > Acceptation absence

< Acceptation absence >

Suivit

Demande: 1012 Etat: **Acceptée** Dernière demande: 1013
 Salarié: (SC) Caulé Stéphanie Service: (AD) Administration
 Raison: Congé: (M) MALADIE
 Acceptation du responsable:
 Motif Responsable:

Date Début: 05/07/2004 Heure Début: 08:00 Date Fin: 10/07/2004 Heure Fin: 17:00

Congé: 0 Récup: 8.862 Congé exceptionnel: 0
 Congé Posé: 64 Récup Posé: 0 Congé exceptionnel posé: 0
 Solde Congé: -64 Solde Récup: 8.862 Solde Congé exceptionnel: 0

Demande	Groupe	Salarié	Etat	Date début	Heure	Date fin	Heure
1011		(PE) Parlement Europeen	Acce	01/07/2004	08:00	05/07/2004	17:30
1007		(SC) Caulé Stéphanie	Refus	30/06/2004	08:00	02/09/2004	17:00

1. Historique congé
2. Edition des soldes congés
3. Zoom annuel
4. Zoom HTML
5. Zoom personne
7. Présence html
8. Absence Html
9. Liste supplément

Ce point de menu donne accès à un menu additionnel qui sera expliqué en détails ultérieurement.

Ce tableau indique les demandes d'absence qui ont été posé au même moment. Les informations indiquées sont le numéro de la demande, le salarié concerné, le groupe auquel appartient le salarié, l'état de la demande (Acceptée ou refusée), ainsi que les dates et heures de début et de fin de la demande.

Traitement > Acceptation absence > Historique congé

1. Historique congé
2. Edition des soldes congés
3. Zoom annuel
4. Zoom HTML
5. Zoom personne
7. Présence html
8. Absence Html
9. Liste supplément

Demande Congé	Date Debut Heure	Date Fin Heure	Nb Hres	Etat
1013 (C) Congé	23/07/2004 08:00	31/07/2004 17:00	48.00	
1012 (M) MALADIE	05/07/2004 08:00	10/07/2004 17:00	40.00	Acceptée
1010 (C) Congé	01/07/2004 08:00	02/07/2004 17:00	16.00	Acceptée
1007 (DE) DEMENAGEMENT SALARIE	30/06/2004 08:00	02/09/2004 17:00	0.00	Refusée
(DE) DEMENAGEMENT SALARIE	30/06/2004 08:00	02/09/2004 17:00	0.00	Refusée
(DE) DEMENAGEMENT SALARIE	30/06/2004 08:00	02/09/2004 17:00	0.00	Refusée
(DE) DEMENAGEMENT SALARIE	30/06/2004 08:00	02/09/2004 17:00	0.00	Refusée
1006 (DE) DEMENAGEMENT SALARIE	29/06/2004 08:00	29/06/2004 17:00	8.00	Acceptée
1004 (C) Congé	18/06/2004 08:00	18/06/2004 17:00	8.00	Acceptée
1003 (C) Congé	17/06/2004 08:00	17/06/2004 17:00	8.00	Acceptée
909 (C) Congé	27/04/2004 08:00	27/04/2004 17:00	8.00	Acceptée
814 (C) Congé	01/04/2004 08:00	01/04/2004 17:30	8.00	Acceptée
811 (M) MALADIE	27/03/2004 08:00	27/03/2004 17:30	0.00	Acceptée
(SC) Caulé Stéphanie 810 (C) Congé	26/03/2004 08:00	26/03/2004 17:30	8.00	Acceptée
(SC) Caulé Stéphanie			152.00	

Ce point de menu donne accès à l'édition de la liste de l'historique des demandes.

Dans cette liste vous trouverez les informations suivantes : Le code et le nom du salarié, le numéro de la demande, le type de congé, les dates et heures de début et de fin, le nombre d'heures, l'état de la demande (acceptée ou refusée) ainsi que le total des heures par salarié.



Traitement > Acceptation absence > Historique congé



L'envoi des données dans Excel est possible. Ceci est paramétrable par l'administrateur. A chaque lancement de l'édition de l'historique des congés, le message ci-dessus apparaîtra pour l'export des données dans Excel.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
	CritéRes De Sélection	Salarié	Demande	Congé	Date Début	Heure Début	Date Fin	Heure Fin	Nbr d'heures	Etat	
1		(SC) Caulé Stéphanie	1013	(C) Congé	23/07/2004	08:00	31/07/2004	17:00	48.00		F
2		(SC) Caulé Stéphanie	1012	(M) MALADIE	05/07/2004	08:00	10/07/2004	17:00	40.00	Acceptée	F
3		(SC) Caulé Stéphanie	1010	(C) Congé	01/07/2004	08:00	02/07/2004	17:00	16.00	Acceptée	F
4		(SC) Caulé Stéphanie	1007	(DE) DEMENAGEMENT SALARIE	30/06/2004	08:00	02/09/2004	17:00	0.00	Refusée	F
5		(SC) Caulé Stéphanie	1007	(DE) DEMENAGEMENT SALARIE	30/06/2004	08:00	02/09/2004	17:00	0.00	Refusée	F
6		(SC) Caulé Stéphanie	1007	(DE) DEMENAGEMENT SALARIE	30/06/2004	08:00	02/09/2004	17:00	0.00	Refusée	F
7		(SC) Caulé Stéphanie	1007	(DE) DEMENAGEMENT SALARIE	30/06/2004	08:00	02/09/2004	17:00	0.00	Refusée	F
8		(SC) Caulé Stéphanie	1007	(DE) DEMENAGEMENT SALARIE	30/06/2004	08:00	02/09/2004	17:00	0.00	Refusée	F
9		(SC) Caulé Stéphanie	1006	(DE) DEMENAGEMENT SALARIE	29/06/2004	08:00	29/06/2004	17:00	8.00	Acceptée	F
10		(SC) Caulé Stéphanie	1004	(C) Congé	18/06/2004	08:00	18/06/2004	17:00	8.00	Acceptée	F
11		(SC) Caulé Stéphanie	1003	(C) Congé	17/06/2004	08:00	17/06/2004	17:00	8.00	Acceptée	F
12		(SC) Caulé Stéphanie	909	(C) Congé	27/04/2004	08:00	27/04/2004	17:00	8.00	Acceptée	F
13		(SC) Caulé Stéphanie	814	(C) Congé	01/04/2004	08:00	01/04/2004	17:30	8.00	Acceptée	F
14		(SC) Caulé Stéphanie	811	(M) MALADIE	27/03/2004	08:00	27/03/2004	17:30	0.00	Acceptée	F
15		(SC) Caulé Stéphanie	810	(C) Congé	26/03/2004	08:00	26/03/2004	17:30	8.00	Acceptée	F
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											



Traitement > Acceptation absence > Edition des soldes congés

1. Historique congé
2. Edition des soldes congés
3. Zoom annuel
4. Zoom HTML
5. Zoom personne
7. Présence html
8. Absence Html
9. Liste supplément

Congés		Congés exceptionnels		Recup	
Service	Report Légaux	Supp Posé Solde	Report	Supp Posé	Solde Report Supp Posé Solde
2004 (SC) Caulé Stéphanie	AD	0.0	64.0 -64.0	0.0	0.0 0.0 0.0 0.0 18.9 0.0 18.9
Service	(AD) Administration	Solde service :	-45.1 -64.0		0.0 18.9
Année :	2004	Solde Année :	-45.1 -64.0		0.0 18.9
Total Général			-64.0		0.0 18.9

Page 1 06/07/2004 - 08:06:31 SC S.CAULE

Ce point de menu donne accès à l'édition de la liste des congés.

Dans cette liste, vous trouverez les différents nombres de heures de congés, de congés exceptionnels ou de récupération. Vous trouverez également le solde de ces heures par service, pour l'année, ainsi qu'un total général.



Traitement > Acceptation absence > Edition des soldes congés

Liste des congés

5 (SC/TIMIX+.PROG)

Liste des congés

Salarié = "SC" AnnéE = "2004" Service = "]" Société = "]" Employer/Ouvrier = "]" Département = "]"

AnnéE	Salarié	Congés				Congés exceptionnels				Recup			
		Service	Report	Légaux	Supp Posé	Solde	Report	Supp Posé	Solde	Report	Supp Posé	Solde	
2004	(SC) Caulé Stéphanie	AD	0.0	64.0	-64.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	18.9	0.0	18.9
Service		(AD) Administration	Solde service :		-45.1	-64.0	0.0						18.9
Année :		2004	Solde Année :		-45.1	-64.0	0.0						18.9
Total Général				-64.0		0.0							

Page 1 06/07/2004 - 08:06:31 SC S.CAULE

< Visualisation salarié timix+ > (SC)

Salarié SC Niveau [R] Code SB+ sc
Société (2) deco(local) Code Salarix+ []

Nom Caulé Entré le 15.12.03
Prénom Stéphanie Sorti le []
Adresse 3, chemin de la volette
Code Postal 54870 Email []
Localité lugny Code Pointix+ []
Téléphone []
Numéro Sécu 19771026-489
Service (AD) Administration

Groupe salarié []
Groupe Horaire []

Remarque [] Responsable de quel service (AD) Administration

F2-Enreg. F4-Suppr. F6-Addit

Dans la liste des congés, le responsable a la possibilité de « zoomer » au niveau du salarié et de visualiser le signalétique de ce dernier.



Traitement > Acceptation absence > Edition des soldes congés



L'envoi des données dans Excel est possible. Ceci est paramétrable par l'administrateur. A chaque lancement de l'édition des soldes des congés, le message ci-dessus apparaîtra pour l'export des données dans Excel.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	CritéRes De SéLectio	Année	Salié	Service	Report congés	Congés légaux	Congés supplémentaires	Congé Posé	Solde Congé	Report congés exce
2		2004	(SC) Caulé Stéphanie	AD	0.0			64.0	-64.0	0.0
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										



Traitement > Acceptation absence > Zoom annuel

< Acceptation absence >

Suivit

Demande 1012 Etat **Acceptée** Dernière demande

Salarié (SC) Caulé Stéphanie Service (AD) Administration

Raison Congé (M) MALADIE

Acceptation du responsable

Motif Responsable

Date Début 05/07/2004 Heure Début 08:00 Date Fin 10/07/2004 Heure Fin

Congé 0 Récup 8.862 Congé exceptionnel 0

Congé Posé 64 Récup Posé 0 Congé exceptionnel posé 0

Solde Congé -64 Solde Récup 8.862 Solde Congé exceptionnel 0

Demande	Groupe	Salarié	Etat	Date début	Heure	Date fin	Heure
1011	(PE) Parlement Européen	Acce	01/07/2004	08:00	05/07/2004	17:30	
1007	(SC) Caulé Stéphanie	Refu	30/06/2004	08:00	02/09/2004	17:00	

F2-Enreg. F6-Addit F7-Zoom HTML F8-Quitter F9-Zgom

1. Historique congé
2. Edition des soldes congés
3. Zoom annuel
4. Zoom HTML
5. Zoom personne
7. Présence html
8. Absence Html
9. Liste supplément

SB Help

infodata
L'intégration Informatique

Récapitulatif des absences

Administration Couleurs Edition du 06/07/04 09:23

Administration

Caulé Stéphanie (SC) (Administration)

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Janvier			s	d						s	d					s	d														s
Février	d						s	d					s	d							s	d									s
Mars							s	d																							s
Avril	SC		s	d						s	d																				s
Mai	s	d								s	d																				s
Jun																															s
Juillet	SC	SC	s	d		8M	8M	8M	8M	8M	8M		s	d																	s
Aout	d																														s
Septembre																															s
Octobre			s	d																											s
Novembre																															s
Décembre																															s

	Congé normal	Congé exceptionnel	Récup
Report	0	0	0
Legans	0	0	0
Supplémentaires	0	0	18.862
Reste	0	0	0
Reste à prendre	0	0	18.862

Définition des couleurs		
Acceptée	A confirmer	Total
Titre (Majuscule) Heure	Titre (Minuscule) Heure	
Absence injustifiée	Absence injustifiée	0 0

Le menu additionnel « Zoom annuel » permet la visualisation du récapitulatif des absences.

C'est-à-dire que pour l'année en cours et le salarié concerné par la demande de congé, le responsable verra les différents types de congés dont le salarié a ou va bénéficier et ce selon différentes couleurs.

Traitement > Acceptation absence > Zoom HTML

1. Historique congé
2. Edition des soldes congés
3. Zoom annuel
4. Zoom HTML
5. Zoom personne
6. Document word
7. Présence html
8. Absence html
9. Liste supplément

Demande	Groupe	Salaire	Etat	Date début	Heure	Date fin	Heure
1011	(PE) Parlement Europeen	Acce	01/07/2004	08:00	05/07/2004	17:30	
1007	(SC) Caulé Stéphanie	Refu:	30/06/2004	08:00	02/09/2004	17:00	

Liste des absences par service

Administration	Administration						Administration
Personne / Jours	Juillet						Personne / Jours
	5	6	7	8	9	10	
BRAAS CHRISTIANE (CB)						s	BRAAS CHRISTIANE (CB)
Caulé Stéphanie (SC)	8	8	8	8	8		Caulé Stéphanie (SC)
Parlement Europeen (PE)	8						Parlement Europeen (PE)
TOMASSON Tonia (TOTO)						s	TOMASSON Tonia (TOTO)

Définition des couleurs

Acceptée	A confirmer
Absence injustifiée	Absence injustifiée
Congé	Congé
Congé exceptionnel	Congé exceptionnel
Congé Familial	Congé Familial
Absence justifiée	Absence justifiée
Maladie	Maladie
Récupération	Récupération
Congé spécial	Congé spécial

Le menu additionnel « Zoom HTML » permet la visualisation de la liste des absences par service.

Ici il s'agit du service AD et la liste commence à la date du jour et suivant une fourchette de date. Le nombre de jour d'affichage de cela est paramétrable par l'administrateur.



Traitement > Acceptation absence > Zoom personne

The left screenshot shows the 'Acceptation absence' window. A menu is overlaid on the right side with the following items:

1. Historique congé
2. Edition des soldes congés
3. Zoom annuel
4. Zoom HTML
5. Zoom personne
6. Document word
7. Présence html
8. Absence html
9. Liste supplément

The right screenshot shows the 'Visualisation Personne' window for salaried employee (SC) Caulé Stéphanie. Key information includes:

- Salarier: SC, Niveau: Responsable
- Société: (2) deco(local), Code Salarix+: []
- Nom: Caulé, Prénom: Stéphanie
- Adresse: 3, chemin de la volette, Code Postal: 54870, Localité: ugny
- Téléphone: [], Numéro Sécu: 19771026-489
- Service: (AD) Administration, Entré le: 15.12.03
- Statut: [], Nbr Heure: 00:00
- Code Pointeuse: [], Lignes autorisées: []
- Horaires: Groupe salarié: [], Groupe Horaire: [], Horaire Variable: Non
- Remarque: [], Responsable de quel service: (AD) Administration

Cet écran permet d'accéder directement à partir de la demande d'absence au signalétique du salarié.

Vous pouvez, par cet écran, uniquement visualiser, les informations concernant le salarié. Les différents champs seront expliqués ultérieurement.



Traitement > Acceptation absence > Présence Html

1. Historique congé
2. Edition des soldes congés
3. Zoom annuel
4. Zoom HTML
5. Zoom personne
7. Présence html
8. Absence Html
9. Liste supplément

Personne	Service	Présence / motif	informations diverses
ADAM THIERRY (TH)	Service		
ADMINISTRATEUR SE (PPA)	Service		
AGELAN FRANCE LISE (455)	???		
AIT BAALA ZOUBIDA (297)	???		
Alex (6)	Service		
ARRIGONI VIVIANA (161)	???		
ARROYO ARIAS MANUELA (416)	???		
ASPIAZU PAQUITA (236)	???		
BARBIER ARLETTE (52)	???		
BARRIOZ SYLVIANE (252)	???		
BASTIAENSSENS LUCIA (313)	???		
BILLER YVETTE (175)	???		
BLANC 2 MICHEL (TST)	Service		
BOUCHER NICOLE (199)	???		
BOUGRIA KHALID (BK)	Service		
BRAAS CHRISTIANE (CB)	Administration		
CABALLERO Y TORRUELLA MARTA (278)	???		
Caulé Stéphanie (SC)	Administration	MALADIE 08:00	
CEULEMANS EMMY (92)	???		
COOSEMANS FERNANDA (498)	???		
COTTIN LUC (CO-L)	TECHNIQUE		
D'ASCANTO ITALIA (286)	???		
DE BAERDEMACKER MICHELINE (207)	???		
DE CORT GODELIEVE (327)	???		
DE GRAUWE NICOLE (171)	???		

Cet écran permet de visualiser la liste des présences des différentes personnes de la société. Il renseigne également sur le nom du service auquel appartient le salarié. Et enfin, il donne les entrées / sorties (pointage) du salarié ainsi qu'une absence éventuelle.

L'exemple ci-contre montre que le salarié SC est en maladie ce jour (le 5 juillet 2004).



Traitement > Acceptation absence > Absence Html

< Acceptation absence >

Suivit

Demande 1012 Etat **Acceptée** Dernière des

Salarié (SC) Caulé Stéphanie Service (AD) Adminis

Raison Congé (M) MALADI

Acceptation du responsable

Motif Responsable

Date Début 05/07/2004 Heure Début 08:00 Date Fin 10/07/2004

Congé 0 Récup 8,862 Congé exceptionnel 0

Congé Posé 64 Récup Posé 0 Congé exceptionnel posé 0

Solde Congé -64 Solde Récup 8,862 Solde Congé exceptionnel 0

Demande	Groupe	Salarié	Etat	Date début	Heure	Date fin	Heure
1011	(PE) Parlement Europeen	Acce	01/07/2004	08:00	05/07/2004	17:30	
1007	(SC) Caulé Stéphanie	Refu	30/06/2004	08:00	02/09/2004	17:00	

F2-Enreg. **F6-Addit** F7-Zoom HTML F8-Quitter F9-Zoom

1. Historique congé
2. Edition des soldes congés
3. Zoom annuel
4. Zoom HTML
5. Zoom personne
7. Présence html
- 8. Absence Html**
9. Liste supplément

SB- Help

infodata
L'intégration Informatique

Liste des absences par service

Administration Couleurs Edition du 06/07/04 09:26

Administration	Administration					Administration		
Personne / Jours	Juillet					Personne / Jours		
BRAAS CHRISTIANE (CB)	5	6	7	8	9	10	s	BRAAS CHRISTIANE (CB)
Caulé Stéphanie (SC)	8	8	8	8	8		s	Caulé Stéphanie (SC)
Parlement Europeen (PE)	8						s	Parlement Europeen (PE)
TOMASSON Tonia (TOTO)							s	TOMASSON Tonia (TOTO)

Festivit

Définition des couleurs

Acceptée	A confirmer
Absence injustifiée	Absence injustifiée
Congé	Congé
Congé exceptionnel	Congé exceptionnel
Congé Familial	Congé Familial
Absence justifiée	Absence justifiée
Maladie	Maladie
Récupération	Récupération
Congé spécial	Congé spécial

Administration Edition du 06/07/04 09:26

Cet écran permet de visualiser la liste des absences des personnes appartenant au service du responsable.

Traitement > Acceptation absence > Supplément

The screenshot shows two windows from the 'Acceptation absence' application. The left window is titled '< Acceptation absence >' and displays details for a request (Demande 1012) for employee (SC) Caulé Stéphanie. A menu is open over the window, listing options: 1. Historique congé, 2. Edition des soldes congés, 3. Zoom annuel, 4. Zoom HTML, 5. Zoom personne, 7. Présence html, 8. Absence Html, and 9. Liste supplément. Option 9 is highlighted. The right window is titled 'Liste des heures supplémentaires' and shows a list of supplementary hours for the employee, including columns for 'Supplément Salarié', 'Date', 'Type', and 'Nbr Hre Description'.

Supplément Salarié	Date	Type	Nbr Hre Description
PE#13312 (PE) Parlement Europeen	11.06.2004	Récup supplémentaire	-3.6 Rpj PE/11.06.2004
PE#13311 (PE) Parlement Europeen	10.06.2004	Récup supplémentaire	-1.6 Rpj PE/10.06.2004
PE#13310 (PE) Parlement Europeen	09.06.2004	Récup supplémentaire	6 Rpj PE/09.06.2004
PE#13309 (PE) Parlement Europeen	08.06.2004	Récup supplémentaire	3.6 Rpj PE/08.06.2004
PE#13308 (PE) Parlement Europeen	07.06.2004	Récup supplémentaire	2.85 Rpj PE/07.06.2004
PE#13305 (PE) Parlement Europeen	04.06.2004	Récup supplémentaire	0 Rpj PE/04.06.2004
PE#13304 (PE) Parlement Europeen	03.06.2004	Récup supplémentaire	2.85 Rpj PE/03.06.2004
PE#13302 (PE) Parlement Europeen	01.06.2004	Récup supplémentaire	0 Rpj PE/01.06.2004
PE#13296 (PE) Parlement Europeen	26.05.2004	Récup supplémentaire	3 Rpj PE/26.05.2004
(PE) Parlement Europeen			13.1
SC#13395 (SC) Caulé Stéphanie	02.09.2004	Récup supplémentaire	0.6 Rpj SC/02.09.2004
SC#13394 (SC) Caulé Stéphanie	01.09.2004	Récup supplémentaire	0.6 Rpj SC/01.09.2004

Cet écran permet de visualiser la liste des heures supplémentaires pour le salarié concerné par la demande.



Traitement > Acceptation absence > Supplément

Liste des heures supplémentaires

Supplément Salaré	Date	Type	Nbr Hre	Description
PE#13312 (PE) Parlement Europeen	11.06.2004	Récup supplémentaire	-3.6 Rpj	PE/11.06.2004
PE#13311 (PE) Parlement Europeen	10.06.2004	Récup supplémentaire	-1.6 Rpj	PE/10.06.2004
PE#13310 (PE) Parlement Europeen	09.06.2004	Récup supplémentaire	6 Rpj	PE/09.06.2004
PE#13309 (PE) Parlement Europeen	08.06.2004	Récup supplémentaire	3.6 Rpj	PE/08.06.2004
PE#13308 (PE) Parlement Europeen	07.06.2004	Récup supplémentaire	2.85 Rpj	PE/07.06.2004
PE#13305 (PE) Parlement Europeen	04.06.2004	Récup supplémentaire	0 Rpj	PE/04.06.2004
PE#13304 (PE) Parlement Europeen	03.06.2004	Récup supplémentaire	2.85 Rpj	PE/03.06.2004
PE#13302 (PE) Parlement Europeen	01.06.2004	Récup supplémentaire	0 Rpj	PE/01.06.2004
PE#13296 (PE) Parlement Europeen	26.05.2004	Récup supplémentaire	3 Rpj	PE/26.05.2004
(PE) Parlement Europeen			13.1	
SC#13395 (SC) Caulé Stéphanie	02.09.2004	Récup supplémentaire	0.6 Rpj	SC/02.09.2004
SC#13394 (SC) Caulé Stéphanie	01.09.2004	Récup supplémentaire	0.6 Rpj	SC/01.09.2004

< Visualisation salarié timix+ > (SC)

Salarié: SC Niveau: F Code SB+: sc
 Société: [2] deco(local) Code Salarix+:

Nom: Caulé Entré le: 15.12.03
 Prénom: Stéphanie Sorti le:
 Adresse: 3, chemin de la volette
 Code Postal: 54870 Email:
 Localité: uigny Code Pointix+:
 Téléphone:
 Numéro Sécu: 19771026-489
 Service: [AD] Administration

Groupe salarié:
 Groupe Horaire:

Remarque: Responsable de quel service:
 [AD] Administration

F2-Enreg. F4-Suppr. F6-Addit

Dans la liste des suppléments, le responsable a la possibilité de « zoomer » au niveau du salarié et de visualiser le signalétique de ce dernier.



Traitement > Acceptation absence > Supplément



L'envoi des données dans Excel est possible. Ceci est paramétrable par l'administrateur. A chaque lancement de l'édition des suppléments, le message ci-dessus apparaîtra pour l'export des données dans Excel.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	CritéRes De SéLection	Salarié	Demande	Congé	Date Début	Heure Début	Date Fin	Heure Fin	Nbr d'heures	Etat
1										
2		(SC) Caulé Stéphanie	1013	(C) Congé	23/07/2004	08:00	31/07/2004	17:00	48.00	
3		(SC) Caulé Stéphanie	1012	(M) MALADIE	05/07/2004	08:00	10/07/2004	17:00	40.00	Acceptée F
4		(SC) Caulé Stéphanie	1010	(C) Congé	01/07/2004	08:00	02/07/2004	17:00	16.00	Acceptée F
5		(SC) Caulé Stéphanie	1007	(DE) DEMENAGEMENT SALARIE	30/06/2004	08:00	02/09/2004	17:00	0.00	Refusée F
6		(SC) Caulé Stéphanie	1007	(DE) DEMENAGEMENT SALARIE	30/06/2004	08:00	02/09/2004	17:00	0.00	Refusée F
7		(SC) Caulé Stéphanie	1007	(DE) DEMENAGEMENT SALARIE	30/06/2004	08:00	02/09/2004	17:00	0.00	Refusée F
8		(SC) Caulé Stéphanie	1007	(DE) DEMENAGEMENT SALARIE	30/06/2004	08:00	02/09/2004	17:00	0.00	Refusée F
9		(SC) Caulé Stéphanie	1006	(DE) DEMENAGEMENT SALARIE	29/06/2004	08:00	29/06/2004	17:00	8.00	Acceptée F
10		(SC) Caulé Stéphanie	1004	(C) Congé	18/06/2004	08:00	18/06/2004	17:00	8.00	Acceptée F
11		(SC) Caulé Stéphanie	1003	(C) Congé	17/06/2004	08:00	17/06/2004	17:00	8.00	Acceptée F
12		(SC) Caulé Stéphanie	909	(C) Congé	27/04/2004	08:00	27/04/2004	17:00	8.00	Acceptée F
13		(SC) Caulé Stéphanie	814	(C) Congé	01/04/2004	08:00	01/04/2004	17:30	8.00	Acceptée F
14		(SC) Caulé Stéphanie	811	(M) MALADIE	27/03/2004	08:00	27/03/2004	17:30	0.00	Acceptée F
15		(SC) Caulé Stéphanie	810	(C) Congé	26/03/2004	08:00	26/03/2004	17:30	8.00	Acceptée F
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										

Traitement > Acceptation absence > Zoom Html

Administration Couleurs Edition du 06.07.04 à 10:14

Administration	Administration					Administration	
Personne / Jours	Juillet					Personne / Jours	
	5	6	7	8	9	10	
BRAAS CHRISTIANE (CB)						s	BRAAS CHRISTIANE (CB)
Caul� Stéphanie (SC)	8	8	8	8	8	s	Caul� Stéphanie (SC)
Parlement Europeen (PE)	8					s	Parlement Europeen (PE)
TOMASSON Tonia (TOTO)						s	TOMASSON Tonia (TOTO)

Festivit 

Définition des couleurs	
Acceptée	A confirmer
Absence injustifiée	Absence injustifiée
Congé	Congé
Congé exceptionnel	Congé exceptionnel
Congé Familial	Congé Familial
Absence justifiée	Absence justifiée
Maladie	Maladie
Récupération	Récupération
Congé spécial	Congé spécial

Le bouton **F7-Zoom HTML** permet la visualisation de la liste des absences par service.

Ici il s'agit du service AD et la liste commence à la date du jour et suivant une fourchette de date. Le nombre de jour d'affichage de cela est paramétrable par l'administrateur.



Traitement > Acceptation absence > Zoom

< Acceptation absence >

Suivit

Demande 1012 Etat **Acceptée** Dernière demande 1013

Salarié (SC) Caulé Stéphanie Service (AD) Administration

Raison Congé (M) MALADIE

Acceptation du responsable

Motif Responsable

Date Début 05/07/2004 Heure Début 08:00 Date Fin 10/07/2004 Heure Fin 17:00

Congé	0	Récup	8.862	Congé exceptionnel	0
Congé Posé	64	Récup Posé	0	Congé exceptionnel posé	0
Solde Congé	-64	Solde Récup	8.862	Solde Congé exceptionnel	0

Demande	Groupe	Salarié	Etat	Date début	Heure	Date fin	Heure
1011		(PE) Parlement Europeen	Acce	01/07/2004	08:00	05/07/2004	17:30
1007		(SC) Caulé Stéphanie	Refu	30/06/2004	08:00	02/09/2004	17:00

F2-Enreg. F6-Addit F7-Zoom HTML F8-Quitter **F9-Zoom**

< Demande d'absences > (1012)

Suivit

Demande 1012 Etat **Acceptée** Dernière demande 1013

Acceptation du responsable

Salarié (SC) Caulé Stéphanie

Congé	0	Congé exceptionnel	0	Récup	8.862
Congé Posé	64	Congé exceptionnel posé	0	Récup Posé	0
Solde Congé	-64	Solde Congé exceptionnel	0	Solde Récup	8.862

Congé (M) MALADIE

Date Début 05/07/2004 Heure Début 08:00 Date Fin 10/07/2004 Heure Fin 17:00

Raison Facultative Nbr d'heures 40.00

Motif Responsable

F2-Enreg. F4-Suppr. F5-Détail F6-Addit F7-Zoom HTML F8-Quitter

Le bouton **F9-Zoom** permet la visualisation de la demande de congé initiale.

Dans cet écran, vous avez la possibilité de modifier les différents champs de la demande de congé.



Traitement > Acceptation absence



Définition des champs du signalétique

Demande

Ce champ correspond à la clef de l'enregistrement. En tant que tel, ce champ a un caractère unique. La touche **F3-liste** permet d'accéder aux différentes demandes existantes peut importante leur état.

Etat

Ce champ est non saisissable. Donne l'indication si la demande a déjà été Acceptée, Refusée ou qu'il n'y a eu rien de fait sur ce point.

Dernière demande

Ce champ est non saisissable. Il donne le code de la dernière demande qui a été encodée.

Salarié

Ce champ correspond au code du salarié. Ce champ est non saisissable. Il indique le salarié concerné par la demande.

Service

Ce champ indique à quel service appartient le salarié. Cette information provient de l'écran du signalétique du salarié. Ce champ est non saisissable.



Traitement > Acceptation absence



Définition des champs du signalétique (suite)

Raison

Ce champ correspond à la raison de l'absence. Ce champ provient du motif qui a été encodé sur la demande d'absence. Ce champ est non saisissable.

Congé

Ce champ indique le type de congé concernant la demande. Le champ indique ce qui a été encodé sur la demande d'absence.

Acceptation du responsable

Deux valeurs sont possibles (Oui ou Non) accessibles par la touche **F3-liste**. Si le code saisi est erroné, le système prévient l'utilisateur à l'aide du message : Code incorrect - <ENTER> puis essayer **F3**. Ce champ indique si la demande a été accepté par le responsable ou non. Si ce champ est mis à non par le responsable, alors la demande est mise automatiquement en état refusé.

Motif responsable

Ce champ correspond au motif d'acceptation ou non de la part du responsable de l'absence. Ce champ n'est pas obligatoire. Ce champ sera indiquer en réponse à la demande d'absence.

Date début

Date de début de l'absence. Ce champ est non saisissable et reprend la date de début de la demande d'absence.



Traitement > Acceptation absence



Définition des champs du signalétique (suite)

Heure début

Ce champ représente l'heure de début de l'absence. Ce champ est non saisissable et reprend l'heure de début de la demande d'absence.

Date fin

Ce champ correspond à la date de fin de l'absence. Ce champ est non saisissable et reprend la date de fin de la demande d'absence.

Heure fin

Ce champ représente l'heure de fin de l'absence. Ce champ est non saisissable et reprend l'heure de fin de la demande d'absence.

Congé

Ce champ correspond au nombre d'heures de congé dont le salarié dispose à l'heure actuelle (cumul des repos, reports congés et congés supplémentaires). Ce champ est non saisissable et calculé automatiquement.

Congé posé

Ce champ correspond au nombre d'heures de congé posé par le salarié actuellement. Ce champ est non saisissable et calculé automatiquement.



Traitement > Acceptation absence



Définition des champs du signalétique (suite)

Solde congé

Ce champ correspond au nombre d'heures de congé dont le salarié à droit. Ce champ est non saisissable et calculé automatiquement.

Récup

Ce champ correspond au nombre d'heures de repos dont le salarié dispose à l'heure actuelle. Ce champ est non saisissable et calculé automatiquement.

Récup posé

Ce champ correspond au nombre d'heures de repos posé par le salarié actuellement. Ce champ est non saisissable et calculé automatiquement.

Solde récup

Ce champ correspond au nombre d'heures de repos dont le salarié à droit. Ce champ est non saisissable et calculé automatiquement.

Congé exceptionnel

Ce champ correspond au nombre d'heures de congé exceptionnel dont le salarié dispose à l'heure actuelle. Ce champ est non saisissable et calculé automatiquement.



Traitement > Acceptation absence



Définition des champs du signalétique (suite)

Congé exceptionnel posé

Ce champ correspond au nombre d'heures de congé exceptionnel posé par le salarié actuellement. Ce champ est non saisissable et calculé automatiquement.

Solde congé exceptionnel

Ce champ correspond au nombre d'heures de congé exceptionnel dont le salarié à droit. Ce champ est non saisissable et calculé automatiquement.



Traitement > Suppléments récupération / congé

Cet écran permet l'ajout, la consultation, la modification ou la suppression d'heures de récupération ou de congé pour un salarié.

Pour consulter les suppléments déjà encodés, vous pouvez faire **F3- Liste**.

Description : contient la raison du congé ou du repos supplémentaire

Date : Indique quand la personne va prendre ses heures

Salarié : Correspond au code du salarié concerné par le supplément

Type : Indique le type de repos ou congé supplémentaire (**F3- Liste** pour obtenir la liste des types de supplément)

Nombre d'heure : Indique le nombre d'heures du supplément.



Traitement > Suppléments récupération / congé > Liste

Visualisation demande (SC 13319)

Suivit

Supplément: SC#13319

Description: Rpj SC/18.06.2004

Salarié: (SC) Caulé Stéphanie Date: 18.06.2004

Type: Récup supplémentaire

Nombre D'Heure: 12.6

F2-Enreg. F4-Suppr. F5-list F6-Addit F8-Quitter

Liste des heures supplémentaires

5 (SC/TIMIX+PROG)

Liste des heures supplémentaires

Supplément	Salarié	Date	Type	Nbr Hre	Description
SC#13395	(SC) Caulé Stéphanie	02.09.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/02.09.2004
SC#13394	(SC) Caulé Stéphanie	01.09.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/01.09.2004
SC#13393	(SC) Caulé Stéphanie	31.08.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/31.08.2004
SC#13392	(SC) Caulé Stéphanie	30.08.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/30.08.2004
SC#13389	(SC) Caulé Stéphanie	27.08.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/27.08.2004
SC#13388	(SC) Caulé Stéphanie	26.08.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/26.08.2004
SC#13387	(SC) Caulé Stéphanie	25.08.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/25.08.2004
SC#13386	(SC) Caulé Stéphanie	24.08.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/24.08.2004
SC#13385	(SC) Caulé Stéphanie	23.08.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/23.08.2004
SC#13382	(SC) Caulé Stéphanie	20.08.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/20.08.2004
SC#13381	(SC) Caulé Stéphanie	19.08.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/19.08.2004
SC#13380	(SC) Caulé Stéphanie	18.08.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/18.08.2004
SC#13379	(SC) Caulé Stéphanie	17.08.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/17.08.2004
SC#13378	(SC) Caulé Stéphanie	16.08.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/16.08.2004
SC#13375	(SC) Caulé Stéphanie	13.08.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/13.08.2004
SC#13374	(SC) Caulé Stéphanie	12.08.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/12.08.2004
SC#13373	(SC) Caulé Stéphanie	11.08.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/11.08.2004
SC#13372	(SC) Caulé Stéphanie	10.08.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/10.08.2004
SC#13371	(SC) Caulé Stéphanie	09.08.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/09.08.2004
SC#13368	(SC) Caulé Stéphanie	06.08.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/06.08.2004

Vous pouvez visualiser ou imprimer la liste des heures supplémentaires concernant le salarié.

Cette liste comprend les même champs que ceux présent sur l'écran des suppléments récupération / congé.



Traitement > Suppléments récupération / congé > Liste



L'envoi des données dans Excel est possible. Ceci est paramétrable par l'administrateur. A chaque lancement de l'édition de la liste des récupérations / congés, le message ci-dessus apparaîtra pour l'export des données dans Excel.

Microsoft Excel - sc_list

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Critères De Sélection	Salarié	Demande	Congé	Date Début	Heure Début	Date Fin	Heure Fin	Nbr d'heures	Etat
2		(SC) Caulé Stéphanie	1013 (C) Congé		23/07/2004	08:00	31/07/2004	17:00	48.00	F
3		(SC) Caulé Stéphanie	1012 (M) MALADIE		05/07/2004	08:00	10/07/2004	17:00	40.00	Acceptée F
4		(SC) Caulé Stéphanie	1010 (C) Congé		01/07/2004	08:00	02/07/2004	17:00	16.00	Acceptée F
5		(SC) Caulé Stéphanie	1007 (DE) DEMENAGEMENT SALARIE		30/06/2004	08:00	02/09/2004	17:00	0.00	Refusée F
6		(SC) Caulé Stéphanie	1007 (DE) DEMENAGEMENT SALARIE		30/06/2004	08:00	02/09/2004	17:00	0.00	Refusée F
7		(SC) Caulé Stéphanie	1007 (DE) DEMENAGEMENT SALARIE		30/06/2004	08:00	02/09/2004	17:00	0.00	Refusée F
8		(SC) Caulé Stéphanie	1007 (DE) DEMENAGEMENT SALARIE		30/06/2004	08:00	02/09/2004	17:00	0.00	Refusée F
9		(SC) Caulé Stéphanie	1006 (DE) DEMENAGEMENT SALARIE		29/06/2004	08:00	29/06/2004	17:00	8.00	Acceptée F
10		(SC) Caulé Stéphanie	1004 (C) Congé		18/06/2004	08:00	18/06/2004	17:00	8.00	Acceptée F
11		(SC) Caulé Stéphanie	1003 (C) Congé		17/06/2004	08:00	17/06/2004	17:00	8.00	Acceptée F
12		(SC) Caulé Stéphanie	909 (C) Congé		27/04/2004	08:00	27/04/2004	17:00	8.00	Acceptée F
13		(SC) Caulé Stéphanie	814 (C) Congé		01/04/2004	08:00	01/04/2004	17:30	8.00	Acceptée F
14		(SC) Caulé Stéphanie	811 (M) MALADIE		27/03/2004	08:00	27/03/2004	17:30	0.00	Acceptée F
15		(SC) Caulé Stéphanie	810 (C) Congé		26/03/2004	08:00	26/03/2004	17:30	8.00	Acceptée F
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										



Traitement > Report antérieur heures prestées

< Report antérieur heures Prestées >

Suivit

Année Mois

Salarié

Prestation	+/-	Qté
HN	+	04:00

F2-Valide F4-Supprime

Vous pouvez saisir ici les heures prestées en plus ou mois pour un mois, une année et un salarié précis.

Ceci sera pris en compte le mois suivant.

Pour cela vous pouvez voir ce report dans Edition > 7- Liste pointage > 3- Récapitulatif mensuel et rapport de journée.



Traitement > Validation d'une absence

< Validation d'une absence >

Suivit

Demande: 1012 Etat: **Acceptée** Dernière demande: 1014
 Salarié: (SC) Caulé Stéphanie Service: (AD) Administration
 Raison: Congé: (M) MALADIE
 Acceptation du responsable:
 Motif Responsable:

Date Début: 05/07/2004 Heure Début: 08:00 Date Fin: 10/07/2004 Heure Fin: 17:00

Congé: 0 Récup: 8.862 Congé exceptionnel: 0
 Congé Posé: 64 Récup Posé: 0 Congé exceptionnel posé: 0
 Solde Congé: -64 Solde Récup: 8.862 Solde Congé exceptionnel: 0

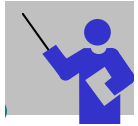
Demande	Groupe	Salarié	Etat	Date début	Heure	Date fin	Heure
1011		(PE) Parlement Europeen	Acce	01/07/2004	08:00	05/07/2004	17:30
1007		(SC) Caulé Stéphanie	Refus	30/06/2004	08:00	02/09/2004	17:00

1. Historique congé
2. Edition des soldes congés
3. Zoom annuel
4. Zoom HTML
5. Zoom personne
7. Présence Html
8. Absence Html
9. Liste supplément

Ce point de menu donne accès à un menu additionnel qui est exactement le même que pour l'acceptation de l'absence.

Dans cette liste vous trouverez les informations suivantes : Le code et le nom du salarié, le numéro de la demande, le type de congé (congé ou maladie), les dates et heures de début et de fin, le nombre d'heures, l'état de la demande (acceptée ou refusée) ainsi que le total des heures par salarié.

Ce tableau indique les demandes d'absence qui ont été posé au même moment. Les informations indiquées sont le numéro de la demande, le salarié concerné, l'état de la demande (Acceptée ou refusée), ainsi que les dates et heures de début et de fin de la demande.



Traitement > Validation d'une absence

Définition des champs du signalétique

Demande

Ce champ correspond à la clef de l'enregistrement. En tant que tel, ce champ a un caractère unique. La touche **F3-liste** permet d'accéder aux différentes demandes existantes peut importante leur état.

Etat

Ce champ est non saisissable. Donne l'indication si la demande a déjà été Acceptée, Refusée ou qu'il n'y a eu rien de fait sur ce point.

Dernière demande

Ce champ est non saisissable. Il donne le code de la dernière demande qui a été encodée.

Salarié

Ce champ correspond au code du salarié. Ce champ est non saisissable. Il indique le salarié concerné par la demande.

Service

Ce champ indique à quel service appartient le salarié. Cette information provient de l'écran du signalétique du salarié. Ce champ est non saisissable.



Traitement > Validation d'une absence

Définition des champs du signalétique (suite)

Raison

Ce champ correspond à la raison de l'absence. Ce champ provient du motif qui a été encodé sur la demande d'absence. Ce champ est non saisissable.

Congé

Ce champ indique le type de congé concernant la demande. Le champ indique ce qui a été encodé sur la demande d'absence.

Acceptation du responsable

Deux valeurs sont possibles (Oui ou Non) accessibles par la touche **F3-liste**. Si le code saisi est erroné, le système prévient l'utilisateur à l'aide du message : Code incorrect - <ENTER> puis essayer **F3**. Ce champ indique si la demande a été accepté par le responsable ou non.

Motif responsable

Ce champ correspond au motif d'acceptation ou non de la part du responsable de l'absence. Ce champ n'est pas obligatoire. Ce champ sera indiquer en réponse à la demande d'absence.

Date début

Date de début de l'absence. Ce champ est non saisissable et reprend la date de début de la demande d'absence.



Traitement > Validation d'une absence



Définition des champs du signalétique (suite)

Heure début

Ce champ représente l'heure de début de l'absence. Ce champ est non saisissable et reprend l'heure de début de la demande d'absence.

Date fin

Ce champ correspond à la date de fin de l'absence. Ce champ est non saisissable et reprend la date de fin de la demande d'absence.

Heure fin

Ce champ représente l'heure de fin de l'absence. Ce champ est non saisissable et reprend l'heure de fin de la demande d'absence.

Congé

Ce champ correspond au nombre d'heures de congé dont le salarié dispose à l'heure actuelle (cumul des repos, reports congés et congés supplémentaires). Ce champ est non saisissable et calculé automatiquement.

Congé posé

Ce champ correspond au nombre d'heures de congé posé par le salarié actuellement. Ce champ est non saisissable et calculé automatiquement.



Traitement > Validation d'une absence

Définition des champs du signalétique (suite)

Solde congé

Ce champ correspond au nombre d'heures de congé dont le salarié a droit. Ce champ est non saisissable et calculé automatiquement.

Repos

Ce champ correspond au nombre d'heures de repos dont le salarié dispose à l'heure actuelle. Ce champ est non saisissable et calculé automatiquement.

Repos posé

Ce champ correspond au nombre d'heures de repos posé par le salarié actuellement. Ce champ est non saisissable et calculé automatiquement.

Solde repos

Ce champ correspond au nombre d'heures de repos dont le salarié a droit. Ce champ est non saisissable et calculé automatiquement.

Congé exceptionnel

Ce champ correspond au nombre d'heures de congé exceptionnel dont le salarié dispose à l'heure actuelle. Ce champ est non saisissable et calculé automatiquement.



Traitement > Validation d'une absence



Définition des champs du signalétique (suite)

Congé exceptionnel posé

Ce champ correspond au nombre d'heures de congé exceptionnel posé par le salarié actuellement. Ce champ est non saisissable et calculé automatiquement.

Solde congé exceptionnel

Ce champ correspond au nombre d'heures de congé exceptionnel dont le salarié à droit. Ce champ est non saisissable et calculé automatiquement.



Traitement > Validation d'une absence > Refuser

< Validation d'une absence >

Suivit

Demande 1012 Etat **Acceptée** Dernière demande 1014
 Salarié (SC) Caulé Stéphanie Service (AD) Administration
 Raison Congé (M) MALADIE
 Acceptation du responsable 0
 Motif Responsable

Date Début 05/07/2004 Heure Début 08:00 Date Fin 10/07/2004 Heure Fin 17:00

Congé 0 Récup 8.862 Congé exceptionnel 0
 Congé Posé 64 Récup Posé 0 Congé exceptionnel posé 0
 Solde Congé -64 Solde Récup 8.862 Solde Congé exceptionnel 0

Demande	Groupe	Salarié	Etat	Date début	Heure	Date fin	Heure
1011		(PE) Parlement Europeen	Acce	01/07/2004	08:00	05/07/2004	17:30
1007		(SC) Caulé Stéphanie	Refus	30/06/2004	08:00	02/09/2004	17:00

F5-Accepter F6-Addit **F7-Refuser** F8-Quitter F9-Zoom

< Validation d'une absence >

Suivit

Demande 1012 Etat **Refusée** Dernière demande 1014
 Salarié (SC) Caulé Stéphanie Service (AD) Administration
 Raison Congé (M) MALADIE
 Acceptation du responsable 0
 Motif Responsable

Date Début 05/07/2004 Heure Début 08:00 Date Fin 10/07/2004 Heure Fin 17:00

Congé 0 Récup 8.862 Congé exceptionnel 0
 Congé Posé 64 Récup Posé 0 Congé exceptionnel posé 0
 Solde Congé -64 Solde Récup 8.862 Solde Congé exceptionnel 0

Demande	Groupe	Salarié	Etat	Date début	Heure	Date fin	Heure
1011		(PE) Parlement Europeen	Acce	01/07/2004	08:00	05/07/2004	17:30
1007		(SC) Caulé Stéphanie	Refus	30/06/2004	08:00	02/09/2004	17:00

F5-Accepter F6-Addit F7-Refuser F8-Quitter F9-Zoom

Le bouton **F7-Refuser** permet de modifier l'état de la demande et la passer en refusée.



Traitement > Validation d'une absence > Accepter

< Validation d'une absence >

Suivit

Demande 1012 Etat **Refusée** Dernière demande 1014
 Salarié (SC) Caulé Stéphanie Service (AD) Administration
 Raison Congé (M) MALADIE
 Acceptation du responsable 0
 Motif Responsable

Date Début 05/07/2004 Heure Début 08:00 Date Fin 10/07/2004 Heure Fin 17:00

Congé 0 Récup 8.862 Congé exceptionnel 0
 Congé Posé 64 Récup Posé 0 Congé exceptionnel posé 0
 Solde Congé -64 Solde Récup 8.862 Solde Congé exceptionnel

Demande	Groupe	Salarié	Etat	Date début	Heure	Date fin	Heure
1011		(PE) Parlement Europeen	Acce	01/07/2004	08:00	05/07/2004	17:30
1007		(SC) Caulé Stéphanie	Refus	30/06/2004	08:00	02/09/2004	17:00

< Validation d'une absence >

Suivit

Demande 1012 Etat **Acceptée** Dernière demande 1014
 Salarié (SC) Caulé Stéphanie Service (AD) Administration
 Raison Congé (M) MALADIE
 Acceptation du responsable 0
 Motif Responsable

Date Début 05/07/2004 Heure Début 08:00 Date Fin 10/07/2004 Heure Fin 17:00

Congé 0 Récup 8.862 Congé exceptionnel 0
 Congé Posé 64 Récup Posé 0 Congé exceptionnel posé 0
 Solde Congé -64 Solde Récup 8.862 Solde Congé exceptionnel

Demande	Groupe	Salarié	Etat	Date début	Heure	Date fin	Heure
1011		(PE) Parlement Europeen	Acce	01/07/2004	08:00	05/07/2004	17:30
1007		(SC) Caulé Stéphanie	Refus	30/06/2004	08:00	02/09/2004	17:00

Le bouton **F5-Accepter** permet de modifier l'état de la demande et la passer en acceptée.



Traitement > Validation d'une absence > Zoom

< Validation d'une absence >

Suivit

Demande: T012 Etat: **Acceptée** Dernière demande: 1014
 Salarié: (SC) Caulé Stéphanie Service: (AD) Administration
 Raison: Congé: (M) MALADIE
 Acceptation du responsable: [0]
 Motif Responsable:

Date Début: 05/07/2004 Heure Début: 08:00 Date Fin: 10/07/2004 Heure Fin: 17:00

Congé	0	Récup	8.862	Congé exceptionnel	0
Congé Posé	64	Récup Posé	0	Congé exceptionnel posé	0
Solde Congé	-64	Solde Récup	8.862	Solde Congé exceptionnel	0

Demande	Groupe	Salarié	Etat	Date début	Heure	Date fin	Heure
1011		(PE) Parlement Europeen	Acce	01/07/2004	08:00	05/07/2004	17:30
1007		(SC) Caulé Stéphanie	Refus	30/06/2004	08:00	02/09/2004	17:00

F5-Accepter F6-Addit F7-Refuser F8-Quitter **F9-Zoom**

< Demande d'absences > (1012)

Suivit

Demande: T012 Etat: **Acceptée** Dernière demande: 1014
 Acceptation du responsable: [0]

Salarié: (SC) Caulé Stéphanie
 Congé: 0 Congé exceptionnel: 0 Récup: 8.862
 Congé Posé: 64 Congé exceptionnel posé: 0 Récup Posé: 0
 Solde Congé: -64 Solde Congé exceptionnel: 0 Solde Récup: 8.862

Congé: (M) MALADIE

Date Début: 05/07/2004 Heure Début: 08:00 Date Fin: 10/07/2004 Heure Fin: 17:00

Raison Facultative: Nbr d'heures: 0.00
 Motif Responsable:

F2-Enreg. F4-Suppr. F5-Détail F6-Addit F7-Zoom HTML F8-Quitter

Le bouton **F9-Zoom** permet la visualisation de la demande de congé initiale.

Dans cet écran, vous avez la possibilité de modifier les différents champs de la demande de congé.



Traitement > Planning mensuel

Cet écran permet la visualisation du planning mensuel d'un salarié. Cet écran renseigne sur les absences, les types d'absences, le numéro de la demande d'absence ainsi que l'heure de début de cette dernière. Il peut s'agir de prestations extérieures, de festivités, etc.

Pour les boutons **Mois - 1** et **Mois + 1**, vous pouvez changer de mois sans repasser par le menu principal.

Personne: (SC) Caulé Stéphanie Année: 2004 Mois: 7

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
			(1) Abs. C 1010 08:00	(2) Abs. C 1010 08:00	(3)	(4)
(5) Abs. M 1012 08:00	(6) Abs. M 1012 08:00	(7) Abs. M 1012 08:00	(8) Abs. M 1012 08:00	(9) Abs. M 1012 08:00	(10)	(11)
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
(19)	(20)	(21)	(22)	(23) Abs. C 1013 08:00	(24)	(25)
(26) Abs. C 1013 08:00	(27) Abs. C 1013 08:00	(28) Abs. C 1013 08:00	(29) Abs. C 1013 08:00	(30) Abs. C 1013 08:00	(31)	

F2-Enreg. F4-Suppr. F7-Mois - 1 F9-Mois + 1 F8-Quitter



Traitement > Planning journalier

< Planning journalier >

Util.

Personne: (SC) Caulé Stéphanie Jours: 06.07.2004

Heure	Type	Référence	Durée
08:00	CH+	S22166 (S22166) Commande client S22166	08:00
16:00			

F2-Enreg. F4-Suppr. F6-Addit F7-Zoom F8-Quitter

Chantier

Chantier: S22166

Libellé: Commande client S22166

Groupe Chantier: ADM ADMINISTRATION

Tiers: HB

Responsable: DT THIRY D.

Date Début:

Etat: CREA CREATION DU CHANTIER

Commentaire: Création chantier BARBIER GROUP

Devise: EUR Marge Annoncée

Montant Estimatif: Jours

Durée estimée: Jours

CHIDA Avenant:

Total Projet: 0

F2-Save F4-Del F5-Histo. F6-Addit. F7-Posit. F8-Copie

sF5-Remarque sF6-Param. sF7-Impress.

Cet écran permet la saisie des événements planifiés pour une journée particulière. L'exemple ci-dessous vous présente le zoom par rapport à la ligne de début à 8h pour le 6 juillet 2004 pour le salarié SC et de type CH+ (qui référence à un chantier). Donc l'écran qui s'affichera pour ce zoom est le chantier dont la référence ou numéro de chantier est le S22166.



Traitement > Pointage > Pointage personne (entrée / sortie)

F3 - Liste

F2 - Accept

Personne	Niveau	Adresse	Localité
(CB) BRAAS CHRISTIANE	Utilisat	4 ROUTE DE LUXEMBOURG	IMBRINGEN
(SC) Caulé Stéphanie	Respor	3, chemin de la volette	ugny
(PE) Parlement Europeen	Utilisat		
(TOTO) TOMASSON Tonia	Utilisat	202, rue du 20ème coprs	METZ

Cette fenêtre vous permet la visualisation du pointage d'un salarié pour la date du jour.

Donne les renseignements suivants : Nom et prénom du salarié, l'heure de pointage d'entrée et de sortie (s'il y en a), le nombre d'heures prévu pour la journée, le coefficient, la différence au niveau des heures (Heures prestées – Heures prévues) ainsi qu'un message sous forme de remarque.



Traitement > Pointage > Correction pointage (entrée / sortie)

Suivit

Date: 06.07.2004

Salarié: (SC) Caulé Stéphanie

T	Heure	Prest
E	14:56	(HNT) Heure normal test
S	14:56	(HNT) Heure normal test

F2-Valide F4-Supprime

Cet écran permet la correction du pointage.

En effet, les champs sont accessibles contrairement à précédemment.

Vous pouvez saisir les entrées / sorties pour un salarié, leur heures de début et le type de prestation réalisé.



Traitement > Pointage > Total d'un pointage (entrée / sortie)

< Visualisation Prestation >

Date: 06.07.2004

Salarié: sc

F3-Liste

Cet écran permet de visualiser pour un salarié et une date précise, les différentes prestations et le nombre d'heures de celles-ci, ainsi que le total des prestations.

Prest	Libellé Prestation	Heure
HNT	Heure normal test	00:00

Total Prestation: 00:00

OK F4-Supprime



Traitement > Pointage > Rapport de journée

< Saisie journalière > (SC)

Suivit

Date: 12.07.2004 Salarié: [SC] Caulé Stéphanie

Cpt	Début	Fin	T Midi	Heure	Type	Ref	Prestation	Valeur	Inf.
1	08:00	17:00	01:00	08:00	CH+	SLUX-22215	(HNT) Heure 1		

Total: 08:00

F2-Enreg. F4-Suppr. F6-Addit F7-Zoom F8-Quitter

Vous pouvez saisir dans cet écran le rapport journalier pour un salarié.

Par défaut, il donne l'heure de début de la journée et le temps de midi indiqués dans Paramètres > 6- Horaire mensuel pour le salarié (menu accessible uniquement par l'administrateur). Il faut renseigner ici combien de temps à passer le salarié sur un chantier et le type de prestation réalisé.

Le total des heures de la journée se calcule automatiquement en fonction des informations encodées dans le rapport de journée.

Remarque : Au niveau des champs **Type**, **Ref** et **Prestation** en faisant **F3- Liste**, vous obtiendrez la liste des types de chantier, des références des chantiers et des types de prestations.



Traitement > Pointage > Pointage journalier pour x salariés

< Saisie journalière >

Util.

Date: 12.07.2004

Salarié	Type	Ref	Heure	Valeur	Prestation
SC	CH+	(SLUX-22215) Commande c	08:00		(HNT) Heure
(CB) BRAAS CHRISTIAN	SR	12052	08:00		(HNT) Heure

F2-Enreg. F4-Suppr. F6-Addit F7-Zoom F8-Quitter

Selecting Records

< Fiche Salarié > (SC)

Suivit

Salarié: SC Niveau: []

Société: (2) deco(local) Code Salarié+: []

Nom: Caulé Entré le: 15.12.03

Prénom: Stéphanie Sorti le: []

Adresse: 3, chemin de la volette Statut: []

Code Postal: 54870

Localité: Ligny Email: []

Téléphone: []

Numéro Sécu: 19771026-489

Code Pointeuse: []

Service: (AD) Administration Nbr Heure: 00:00

Groupe salarié: [] Lignes autorisées: []

Groupe Horaire: [] Horaire Variable: Non

Remarque: [] Responsable de quel service: (AD) Administration

F2-Enreg. F4-Suppr. F6-Addit F8-Quitter

Vous pouvez saisir dans cet écran le rapport journalier pour une date précise.

Vous pouvez encoder plusieurs rapports journaliers pour plusieurs salariés.

Remarque : Au niveau des champs **chantier** et **Prestation** en faisant **F3- Liste**, vous obtiendrez la liste des types de chantier, des références des chantiers et des types de prestations.



Traitement > Pointage > Pointage mensuel pour un salarié

< Saisie mensuelle >

Util.

Salarié Année Mois

Jrs	Type	Ref	Tm	Heure	Valeur	Prestation
1	CH+	(ADM1) Chantier ADM1		08:45	15	(HNT) Heure normal test
12	CH+	(SLUX-22215) Commande client !	01:00	08:00		(HNT) Heure normal test

F2-Enreg. F4-Suppr. F6-Addit F7-Zoom F8-Quitter

Vous pouvez saisir dans cet écran le rapport mensuel pour un salarié.

Par défaut, il donne le temps de midi (dans la colonne **Tm**) indiqués dans Paramètres > 6-Horaire mensuel pour le salarié (menu accessible uniquement par l'administrateur). Il faut renseigner ici combien de temps à passer le salarié sur un chantier et le type de prestation réalisée.

Remarque : Au niveau des champs **Chantier** et **Prestation** en faisant **F3- Liste**, vous obtiendrez la liste des types de chantier, des références des chantiers et des types de prestations.



Traitement > Pointage > Pointage mensuel pour un salarié

< Saisie mensuelle >

Util.

Salarié SC Année 2004 Mois 7

Jrs	Type	Ref	Tm	Heure	Valeur	Prestation
1	CH+	(ADM1) Chantier ADM1		08:45	15	(HNT) Heure normal test
12	CH+	(SLUX-22215) Commande client :	01:0C	08:00		(HNT) Heure normal test

F2-Enreg. F4-Suppr. F6-Addit F7-Zoom F8-Quitter

Chantier

Chantier SLUX-22215

Libellé

Commande client SLUX-22215

Groupe Chantier ADM ADMINISTRATION

Tiers C5550018 BARBIER hervé
15A AV DU GENERAL DE GAULLE
57050 LE BAN SAINT MARTIN

Responsable DT THIRY D.

Date Début

Etat CREA CREATION DU CHANTIER

Commentaire Création chantier BARBIER hervé

Devise EUR Marge Annoncée

Montant Estimatif

Durée estimée Jours

CHIDA Avenant

Total Projet 0

F2-Save F4-Del F5-Histo. F6-Addit. F7-Posit. F8-Copie

sF5-Remarque sF6-Param. sF7-Impress.

L'exemple ci-dessous vous présente le zoom par rapport au 12 juillet 2004 pour le salarié SC et de type CH+ (qui référence à un chantier). Donc l'écran qui s'affichera pour ce zoom est le chantier dont la référence ou numéro de chantier est le SLUX-22215.



Traitement > Pointage > Pointage mensuel détaillé

< Saisie horaire >

Util.

Salarié SC Année 2004 Mois 7

Jrs	Type	Ref	Debut	Fin	Tm	Heure	Valeur	Prestation
1	CH+	(ADM1) Chantier ADM1				08:45	15	(HNT) Heure i
12	CH+	(SLUX-22215) Commande cli	08:00	17:00	01:00	08:00		(HNT) Heure i

F2-Enreg. F4-Suppr. F6-Addit. F7-Zoom. F8-Quitter

Chantier

Chantier SLUX-22215

Libellé

Commande client SLUX-22215

Groupe Chantier ADM ADMINISTRATION

Tiers C5550018 BARBIER hervé

15A AV DU GENERAL DE GAULLE

57050 LE BAN SAINT MARTIN

Responsable DT THIRY D.

Date Début

Etat CREA CREATION DU CHANTIER

Commentaire Création chantier BARBIER hervé

Devise EUR Marge Annoncée

Montant Estimatif

Durée estimée Jours

CHIDA Avenant

Total Projet 0

F2-Save F4-Del F5-Histo. F6-Addit. F7-Posit. F8-Copie

sF5-Remarque sF6-Param. sF7-Impress.

Il s'agit du même écran que précédemment mais avec des informations concernant les heures de début et de fin de la prestation. Le temps de midi est également visible dans cet écran. Tous ces champs sont modifiables par le responsable.



Edition > Demande d'absence

< Critères liste demandes >

Société

Département

Service
(AD) Administration

Personne
(SC) Caulé Stéphanie

Employé/Ouvrier

Congé

Etat

Année
2004

Mois

F2-Valide

Edition des demandes

5 (SC/TIMIX+ PROG)

Edition des demandes

Salarié = "SC" Service = "AD" Société = "]" Employer/Ouvrier = "]" Etat = "]" Congé = "]" Département = "]" Période = "2004@7"

Salarié	Demande Congé	Date Debut Heure	Date Fin Heure	Nb Hres	Etat
(SC) Caulé Stéphanie	1013 (C) Congé	23/07/2004 08:00	31/07/2004 17:00	48.00	
	1012 (M) MALADIE	05/07/2004 08:00	10/07/2004 17:00	0.00	Acceptée
	1010 (C) Congé	01/07/2004 08:00	02/07/2004 17:00	16.00	Acceptée
	1007 (DE) DEMENAGEMENT SALARIE	30/06/2004 08:00	02/09/2004 17:00	0.00	Refusée
(SC) Caulé Stéphanie				64.00	

Page 1 06/07/2004 - 15:31:55 SC S.CAULE

Ce point de menu permet l'édition des différentes demandes d'absence selon les critères ci-dessus.

Dans l'exemple ci-dessus, il s'agit des différentes demandes concernant le salarié SC pour l'année 2004 et le mois de juillet. La fenêtre vous présente alors le nombre total d'heures ainsi que l'état des différentes demandes.



Edition > Demande d'absence



L'envoi des données dans Excel est possible. Ceci est paramétrable par l'administrateur. A chaque lancement de l'édition de la liste des demandes d'absence, le message ci-dessus apparaîtra pour l'export des données dans Excel.

C7	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	CritéRes De	{Salaré	Demande	Congé	Date Début	Heure Début	Date Fin	Heure Fin	Nbr d'heures	Etat	Footing	
2		(SC) Caulé S	1013 (C) Congé		23/07/2004	08:00	31/07/2004	17:00	48.00		Page06/07/2004 -
3		(SC) Caulé S	1012 (M) MALADIE		05/07/2004	08:00	10/07/2004	17:00	0.00	Acceptée	Page 1	
4		(SC) Caulé S	1010 (C) Congé		01/07/2004	08:00	02/07/2004	17:00	16.00	Acceptée	Page 106/07/2004 - 1
5		(SC) Caulé S	1007 (DE) DEMEN		30/06/2004	08:00	02/09/2004	17:00	0.00	Refusée	Page 106/07/2004 - 1
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
32												



Edition > Demande non traitée

< Critères Absence en attente >

Société

Département

Service

Personne
(SC) Caulé Stéphanie

Employé/Ouvrier

F2_Valide

Liste des demandes non traitées

5 (SC/TIMIX+.PROG)

Liste des demandes non traitées

Salarié = "SC" Etat = "" Service = "AD" Société = "]" Employeur/Ouvrier = "]" Département = "]"

Salarié	Demande Congé	Date Debut Heure	Date Fin Heure	Nb Hres	Etat
(SC) Caulé Stéphanie	1013	(C) Congé	23/07/2004 08:00	31/07/2004 17:00	48.00

Page 1 06/07/2004 - 15:38:20 SC S.CAULE

Page 1 06/07/2004 - 15:38:20 SC S.CAULE

Ce point de menu permet l'édition des demandes non traitées, c'est-à-dire dont l'état est vide (ni acceptée, ni refusée).

Vous pouvez choisir les critères suivants pour ces éditions : le code du salarié (plusieurs choix possibles), le code du service (plusieurs choix possibles), le code du département ainsi que le code de la société ainsi que le regroupement par employés ou ouvriers.



Edition > Demande non traitée



L'envoi des données dans Excel est possible. Ceci est paramétrable par l'administrateur. A chaque lancement de l'édition de la liste des demandes d'absence non traitées, le message ci-dessus apparaîtra pour l'export des données dans Excel.

1	CritéRes De Sélection	Salarié	Demande	Congé	Date Début	Heure Début	Date Fin	Heure Fin	Nbr d'heures	Etat	Footing
2		(SC) Caulé Stéphanie	1013	(C) Congé	23/07/2004	08:00	31/07/2004	17:00	48.00		Page06/07/2004 - 1
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											



Edition > Solde congé

< Solde annuel >

Société

Département

Service

Personne

(SC) Caulé Stéphanie

Employé/Ouvrier

Année

2004

F2_Valide

Liste des congés

5 (SC/TIMIX+.PROG)

Liste des congés

Salarié = "SC" AnnéE = "2004" Service = "AD" Société = "J" Employer/Ouvrier = "J" Département = "J"

AnnéE	Salarié	Congés			Congés exceptionnels			Recup					
		Service	Report	Légaux	Supp Posé	Solde	Report	Supp Posé	Solde	Report	Supp Posé	Solde	
2004	(SC) Caulé Stéphanie	AD	0.0		64.0	-64.0	0.0	0.0	0.0	0.0	14.2	0.0	14.2
	Service	(AD) Administration	Solde service :		-49.8	-64.0			0.0				14.2
	Année :	2004	Solde Année :		-49.8	-64.0			0.0				14.2
	Total Général					-64.0			0.0				14.2

Page 1 06/07/2004 - 15:42:46 SC S.CAULE

Ce point de menu permet l'édition, pour le salarié SC dans notre exemple, des reports des congés, des congés exceptionnels, des récupérations, des congés légaux, des congés exceptionnels légaux, des récupérations légales, des suppléments de congé, des suppléments de congé exceptionnel, des suppléments de récupération, des congé posés, des congés exceptionnels posés, des récupérations posées, du solde congé, du solde des congés exceptionnels ainsi que du solde des récupérations, avec un total par service et par année.

Ceci suivant les critères de sélection ci-dessus.



Edition > Solde congé



L'envoi des données dans Excel est possible. Ceci est paramétrable par l'administrateur. A chaque lancement de l'édition du solde des congés, le message ci-dessus apparaîtra pour l'export des données dans Excel.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Critères De Sélection	Année	Salaire	Service	Report congés	Congés légaux	Congés supplémentaires	Congé Posé	Solde Congé	Report congés exce
2		2004	(SC) Caulé Stéphanie	AD	0.0			64.0	-64.0	0.0
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										



Edition > Statistique absence

< Critères Statistique absence >

Util.

Société

Département

Service

Personne

(SC) Caulé Stéphanie

Employé/Duvrier

Date de début 01.07.2004

Date de fin 31.07.2004

F2-Enreg. F4-Suppr. F6-Addit. F8-Quitter

Statistique absence

Période du 01.07.2004 au 31.07.2004.

Service	Salarié	Code absence
		C M
AD	(SC) Caulé Stéphanie	64 40
Total	(AD) Administration	64 40
Général		64 40 0

Code / libellé des absences :
(C) Congé

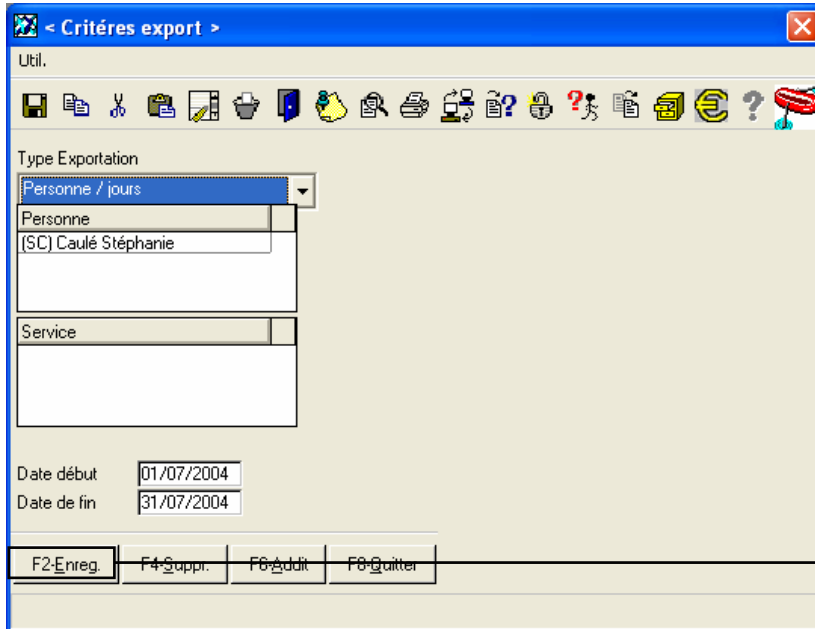
Page 1 06/07/2004 - 15:46:14 SC S.CAULE

Ce point de menu permet l'édition de la statistique des absences. Cette statistique permet de visualiser par service et par salarié, le total des différentes absences entre deux dates.

Il y a également un total par service et un total général de ces absences.



Edition > Export Excel



	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	01/07/2004	02/07/2004	03/07/2004	04/07/2004	05/07/2004	06/07/2004	07/07/2004	08/07/2004	09/07/2004	10/07/2004	11/07/2004
2	B	B	0	0	B	B	B	B	B	B	0
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											
35											

Ce point de menu permet d'exporter dans Excel, par exemple, par personne et par jour, pour le salarié SC et le mois de juillet des différentes heures et du type de ces heures (congé, maladie...).



Edition > Supplément heures

< Critères Suppléments heures >

Société

Département

Service

Personne

(SC) Caulé Stéphanie

Employé/Duvrier

Date de début: 01.07.2004

Date de fin: 31.07.2004

F2_Valide

Liste des heures supplémentaires

5 (SC/TIMIX+ PROG)

Liste des heures supplémentaires

Supplément Salarié	Date	Type	Nbr Hre	Description
SC#13361 (SC) Caulé Stéphanie	30.07.2004	Récup supplémentaire	0.6 Rpj	SC/30.07.2004
SC#13360 (SC) Caulé Stéphanie	29.07.2004	Récup supplémentaire	0.6 Rpj	SC/29.07.2004
SC#13359 (SC) Caulé Stéphanie	28.07.2004	Récup supplémentaire	0.6 Rpj	SC/28.07.2004
SC#13358 (SC) Caulé Stéphanie	27.07.2004	Récup supplémentaire	0.6 Rpj	SC/27.07.2004
SC#13357 (SC) Caulé Stéphanie	26.07.2004	Récup supplémentaire	0.6 Rpj	SC/26.07.2004
SC#13354 (SC) Caulé Stéphanie	23.07.2004	Récup supplémentaire	0.6 Rpj	SC/23.07.2004
SC#13353 (SC) Caulé Stéphanie	22.07.2004	Récup supplémentaire	0.6 Rpj	SC/22.07.2004
SC#13352 (SC) Caulé Stéphanie	21.07.2004	Récup supplémentaire	0.6 Rpj	SC/21.07.2004
SC#13351 (SC) Caulé Stéphanie	20.07.2004	Récup supplémentaire	0.6 Rpj	SC/20.07.2004
SC#13350 (SC) Caulé Stéphanie	19.07.2004	Récup supplémentaire	0.6 Rpj	SC/19.07.2004
SC#13347 (SC) Caulé Stéphanie	16.07.2004	Récup supplémentaire	0.6 Rpj	SC/16.07.2004
SC#13346 (SC) Caulé Stéphanie	15.07.2004	Récup supplémentaire	0.6 Rpj	SC/15.07.2004
SC#13345 (SC) Caulé Stéphanie	14.07.2004	Récup supplémentaire	0.6 Rpj	SC/14.07.2004
SC#13344 (SC) Caulé Stéphanie	13.07.2004	Récup supplémentaire	0.6 Rpj	SC/13.07.2004
SC#13343 (SC) Caulé Stéphanie	12.07.2004	Récup supplémentaire	0.6 Rpj	SC/12.07.2004
SC#13340 (SC) Caulé Stéphanie	09.07.2004	Récup supplémentaire	0 Rpj	SC/09.07.2004
SC#13339 (SC) Caulé Stéphanie	08.07.2004	Récup supplémentaire	0.6 Rpj	SC/08.07.2004
SC#13338 (SC) Caulé Stéphanie	07.07.2004	Récup supplémentaire	0.6 Rpj	SC/07.07.2004
24 (SC) Caulé Stéphanie	05.07.2004	Récup supplémentaire	8 TEST	

Cette édition permet de reprendre les informations contenues dans Traitement > 6- Suppléments récupération / congé selon certains critères.

Elle donne le numéro du supplément, le code et le nom du salarié, la date de prise du supplément, le type de supplément (congé ou récupération), le nombre d'heures et la description de ce supplément, ainsi qu'un total du nombre d'heures par service et un total général.



Edition > Supplément heures



L'envoi des données dans Excel est possible. Ceci est paramétrable par l'administrateur. A chaque lancement de l'édition de la liste des suppléments, le message ci-dessus apparaîtra pour l'export des données dans Excel.

	A	B	C	D	E	F	G
	Supplément	Salarié	Date	Type	Nombre D'Heure	Description	Footing
2	SC#13361	(SC) Caulé Stéphanie	30.07.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/30.07.2004	Page -----06/07/2004 - 16:41:56E-----
3	SC#13360	(SC) Caulé Stéphanie	29.07.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/29.07.2004	Page 1 -----06/07/2004 - 16:41:56E-----
4	SC#13359	(SC) Caulé Stéphanie	28.07.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/28.07.2004	Page 1 06/07/2004 - 16:41:56E
5	SC#13358	(SC) Caulé Stéphanie	27.07.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/27.07.2004	Page 1 06/07/2004 - 16:41:56E
6	SC#13357	(SC) Caulé Stéphanie	26.07.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/26.07.2004	Page 1 06/07/2004 - 16:41:56E
7	SC#13354	(SC) Caulé Stéphanie	23.07.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/23.07.2004	Page 1 06/07/2004 - 16:41:56E
8	SC#13353	(SC) Caulé Stéphanie	22.07.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/22.07.2004	Page 1 06/07/2004 - 16:41:56E
9	SC#13352	(SC) Caulé Stéphanie	21.07.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/21.07.2004	Page 1 06/07/2004 - 16:41:56E
10	SC#13351	(SC) Caulé Stéphanie	20.07.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/20.07.2004	Page 1 06/07/2004 - 16:41:56E
11	SC#13350	(SC) Caulé Stéphanie	19.07.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/19.07.2004	Page 1 06/07/2004 - 16:41:56E
12	SC#13347	(SC) Caulé Stéphanie	16.07.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/16.07.2004	Page 1 06/07/2004 - 16:41:56E
13	SC#13346	(SC) Caulé Stéphanie	15.07.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/15.07.2004	Page 1 06/07/2004 - 16:41:56E
14	SC#13345	(SC) Caulé Stéphanie	14.07.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/14.07.2004	Page 1 06/07/2004 - 16:41:56E
15	SC#13344	(SC) Caulé Stéphanie	13.07.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/13.07.2004	Page 2 -----06/07/2004 - 16:41:57E-----
16	SC#13343	(SC) Caulé Stéphanie	12.07.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/12.07.2004	Page 2 06/07/2004 - 16:41:57E
17	SC#13340	(SC) Caulé Stéphanie	09.07.2004	Récup supplémentaire	0	Rpj SC/09.07.2004	Page 2 06/07/2004 - 16:41:57E
18	SC#13339	(SC) Caulé Stéphanie	08.07.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/08.07.2004	Page 2 06/07/2004 - 16:41:57E
19	SC#13338	(SC) Caulé Stéphanie	07.07.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/07.07.2004	Page 2 06/07/2004 - 16:41:57E
20	24	(SC) Caulé Stéphanie	05.07.2004	Récup supplémentaire	8	TEST	Page 2 06/07/2004 - 16:41:57E
21	25	(SC) Caulé Stéphanie	05.07.2004	Récup supplémentaire	08.00	TEST	Page 2 06/07/2004 - 16:41:57E
22	SC#13332	(SC) Caulé Stéphanie	01.07.2004	Récup supplémentaire	3.725	Rpj SC/01.07.2004	Page 2 06/07/2004 - 16:41:57E



Edition > Pointage > Récapitulatif mensuel

< Critère pour la récap mensuelle >

Société
Département
Service
Personne
(SC) Caulé Stéphanie
Employé/Ouvrier
Gestion Coef Diviseur Non
Date de début 01.07.2004
Date de fin 31.07.2004
F2 Valide

Récapitulatif mensuel

Dépt. = "J" et Grp = "" et Salarié = "" De 01.07.04 à 31.07.04

Salarié : Caulé Stéphanie
3, chemin de la volette 54870-ugny
Matricule : 19771026-489 Entré le : 15.12.03
Report mois précédent : 04:00

Date	J	Prestation(s)	Prévu	Coéf	Pointé	Diff.
01.07.04	Jeudi	07:15-07:15 PO Heure normal test (FO) (PM)Cge 08:00 Congé	08:00	1		
02.07.04	Vendredi	Cge 08:00 Congé	08:00	1	24:35	24:35
03.07.04	Samedi				1 00:00	00:00
04.07.04	Dmanche					
05.07.04	Lundi	11:41-11:44 14:21-16:37 16:37-14:55 PO Heure normal test Mal. 08:00	08:00			
06.07.04	Mardi	14:56-14:56 PO Heure normal test Mal. 08:00	08:00			
07.07.04	Mercredi	Mal. 08:00	08:00			
08.07.04	Jeudi	Mal. 08:00	08:00			
09.07.04	Vendredi	Mal. 08:00	08:00	1	08:00	
10.07.04	Samedi					-08:00
11.07.04	Dimanche					-08:00
12.07.04	Lundi	Rpj Total 08:00	08:00			-08:00
13.07.04	Mardi	Absence injustifiée	08:00			-08:00
14.07.04	Mercredi	Absence injustifiée	08:00			-08:00

Ceci permet la visualisation par salarié et par jour des types de prestations avec les heures prévues, le coefficient, les heures pointées ainsi que les heures pointées (différence entre les heures pointées et les heures prévues). Egalement, la somme des heures, le report du mois précédent ainsi que le total des heures supplémentaires.



Edition > Pointage > Récapitulatif journalier

< Critère récapitulatif journalier >

Société

Département

Service

Personne
(SC) Caulé Stéphanie

Employé/Ouvrier

Gestion Coef Diviseur Non

12.07.2004

F2_Valide

Récapitulatif journalier

File Exit

Récapitulatif Journalier

Dépt. = "J" et Service = "AD" et Salarié = "SC" et Statut ="J" Pour le 12-07-04

Salarié	Prestation(s)	Prévu	Coéf.	Pointé	Diff.
(SC) Caulé Stéphanie	Rpj Total	08:00	08:00	1	08:00

Page 1 06/07/2004 - 16:48:17 SC S.CAULE

Même édition que précédemment sauf que c'est pour une date et non plus pour un mois.



Edition > Pointage > Récapitulatif mensuel et rapport de journée

< Critère Recap Mens. et Rpj >

Société

Département

Service

Personne
(SC) Caulé Stéphanie

Employé/Ouvrier

Gestion Coef Diviseur Non

Date de début 01.07.2004

Date de fin 31.07.2004

F2-Valide

Récapitulatif mensuel avec rapport de journée

Récapitulatif Mensuel avec rapport de journée.

Dépt. = ** et Grp = ** et Salarié = ** et statut = ** De 01.07.04 à 31.07.04

Salarié : Caulé Stéphanie
3, chemin de la volette 54870-ugny
Matricule : 19771026-489 Entré le : 15.12.03

J	Date	Entrée/Sortie/Absence/Ext.	H.Deb	H.Fin	Prest Tache
Jeudi	01.07.04	07:15-07:15 PO Heure normal test (FO) (PM)Cge 08:00 Congé			HNT CH+ (ADM1) Chantier ADM1
Vendredi	02.07.04	Cge 08:00 Congé			
Samedi	03.07.04				
Dimanche	04.07.04				
Lundi	05.07.04	11:41-11:44 14:21-16:37 16:37-14:55 PO Heure normal test Mal. 08:00			
Mardi	06.07.04	14:56-14:56 PO Heure normal test Mal. 08:00			
Mercredi	07.07.04	Mal. 08:00			
Jeudi	08.07.04	Mal. 08:00			
Vendredi	09.07.04	Mal. 08:00			
Samedi	10.07.04				
Dimanche	11.07.04				
Lundi	12.07.04	Epj Total 08:00	08:00	17:00	HNT CH+ (SLUX-22215) Commande
Mardi	13.07.04	Absence injustifiée			
Mercredi	14.07.04	Absence injustifiée			
Jeudi	15.07.04	Absence injustifiée			

Cette édition permet de visualiser le récapitulatif mensuel ainsi que les rapports journaliers des salariés.

Donne également le total des heures prévues, des heures pointées ainsi que celles justifiées par salarié pour un mois.



Edition > Pointage > Pointages effectués

< Critère liste pointage >

Société

Département

Service

Personne

(SC) Caulé Stéphanie

Employé/Duvrier

Date de début: 01.07.2004

Date de fin: 31.07.2004

F2-Valide

LISTE POINTAGE

File Exit

Liste des pointages

Dépt. =] et Grp = * et Salarié = SC De 01/07/2004 à 31/07/2004

Salarié	Date	T	Heure	Pointeuse	Prestation(s)
<u>(SC) Caulé Stéphanie</u>	01.07.2004	E	07:15	15:14:00	Heure normal test
	05.07.2004	E	11:41	11:41:48	Heure normal test
		S	11:44	11:44:03	Heure normal test
		E	14:21	14:21:10	Heure normal test
	05.07.2004	S	16:37	16:37:24	Heure normal test
		E	16:37	16:37:32	Heure normal test
	06.07.2004	S	14:55	14:55:02	Heure normal test
		E	14:56	14:56:41	Heure normal test
	06.07.2004	S	14:56	14:56:49	Heure normal test
12.07.2004					

Page 1 07/07/2004 - 07:34:24 SC S.CAULE

Ce point de menu permet d'accéder à la visualisation des entrées / sorties par salarié par jour avec les heures d'entrées / sorties, les heures (HH:MM:SS) données par la pointeuse ainsi que le libellé de la prestation.



Edition > Pointage > Pointages effectués



Microsoft Excel - sc_pointage

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Salarié	Date	Type	Heure	Pointeuse								
2	(SC) Caulé Stéphanie	01.07.2004	E	07:15	15:14:00								
3	(SC) Caulé Stéphanie	05.07.2004	E	11:41	11:41:48								
4			S										
5			E										
6			S										
7			E										
8			S										
9	(SC) Caulé Stéphanie	06.07.2004	E	14:56	14:56:41								
10			S										
11	(SC) Caulé Stéphanie	12.07.2004											
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													

L'envoi des données dans Excel est possible. Ceci est paramétrable par l'administrateur. A chaque lancement de l'édition de la liste des pointages effectués, le message ci-dessus apparaîtra pour l'export des données dans Excel.



Edition > Pointage > Prestations effectuées

< Critère pointage prestation >

Société
Département
Service
Personne
(SC) Caulé Stéphanie
Employé/Duvrier
Date de début: 01.07.2004
Date de fin: 31.07.2004
F2:Valide

LISTE POINTAGE

Liste des pointages

Dépt. =] et Grp = * et Salarié = SC De 01/07/2004 à 31/07/2004

Salarié	Date	T	Heure	Pointeuse	Prestation(s)
(SC) Caulé Stéphanie	01.07.2004	E	07:15	15:14:00	Heure normal test
	05.07.2004	E	11:41	11:41:48	Heure normal test
		S	11:44	11:44:03	Heure normal test
		E	14:21	14:21:10	Heure normal test
		S	16:37	16:37:24	Heure normal test
		E	16:37	16:37:32	Heure normal test
		S	14:55	14:55:02	Heure normal test
	06.07.2004	E	14:56	14:56:41	Heure normal test
		S	14:56	14:56:49	Heure normal test
	12.07.2004				

Page 1 07/07/2004 - 07:37:46 SC S.CAULE

Cette édition indique la liste des prestations par salarié et par jour avec les libellés et les heures des différentes prestations suivants les critères de sélections ci-joint.



Edition > Pointage > Prestations effectuées



Microsoft Excel - sc_pointage

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Salarié	Date	Type	Heure	Pointeuse								
2	(SC) Caulé Stéphanie	01.07.2004	E	07:15	15:14:00								
3	(SC) Caulé Stéphanie	05.07.2004	E	11:41	11:41:48								
4			S										
5			E										
6			S										
7			E										
8			S										
9	(SC) Caulé Stéphanie	06.07.2004	E	14:56	14:56:41								
10			S										
11	(SC) Caulé Stéphanie	12.07.2004											
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													

L'envoi des données dans Excel est possible. Ceci est paramétrable par l'administrateur. A chaque lancement de l'édition de la liste des prestations effectuées, le message ci-dessus apparaîtra pour l'export des données dans Excel.

Edition > Pointage > Rapport de journée détaillé

< Critère edition rapport journée >

Société

Département

Service

Personne

(SC) Caulé Stéphanie

Employé/Douvrier

Date de début

01.07.2004

Date de fin

31.07.2004

F2_Valide

LISTE POINTAGE

File Exit

Liste des pointages

Dépt. =] et Grp = * et Salarié = SC De 01/07/2004 à 31/07/2004

Salarié	Date	T	Heure	Pointeuse	Prestation(s)
(SC) Caulé Stéphanie	01.07.2004	E	07:15	15:14:00	Heure normal test
	05.07.2004	E	11:41	11:41:48	Heure normal test
		S	11:44	11:44:03	Heure normal test
		E	14:21	14:21:10	Heure normal test
		S	16:37	16:37:24	Heure normal test
		E	16:37	16:37:32	Heure normal test
		S	14:55	14:55:02	Heure normal test
	06.07.2004	E	14:56	14:56:41	Heure normal test
		S	14:56	14:56:49	Heure normal test
	12.07.2004				

Page 1 07/07/2004 - 07:41:46 SC S.CAULE

Donne la liste des rapports de journées par salarié et par jour avec renseignement sur les heures de début, de fin et la différence entre les deux, le type et la référence du chantier, le code et le libellé de la prestation ainsi que la valeur de la prestation.



Edition > Pointage > Rapport de journée détaillé



Microsoft Excel - sc_pointage

E16

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Salarié	Date	Type	Heure	Pointeuse								
2	(SC) Caulé Stéphanie	01.07.2004	E	07:15	15:14:00								
3	(SC) Caulé Stéphanie	05.07.2004	E	11:41	11:41:48								
4			S										
5			E										
6			S										
7			E										
8			S										
9	(SC) Caulé Stéphanie	06.07.2004	E	14:56	14:56:41								
10			S										
11	(SC) Caulé Stéphanie	12.07.2004											
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													

Prêt NUM

L'envoi des données dans Excel est possible. Ceci est paramétrable par l'administrateur. A chaque lancement de l'édition de la liste des rapports de journées détaillés, le message ci-dessus apparaîtra pour l'export des données dans Excel.



Edition > Report antérieur

< Critère report antérieur >

Société

Département

Service

Personne

(SC) Caulé Stéphanie

Employé/Ouvrier

Prestation

Année

2004

Mois

F2-Valide

Cet écran permet la visualisation de ce qui a été encodé dans le menu Traitement > 7- Report antérieur heures prestées.



Edition > Récapitulatif de prestations

< Critères récapitulatif prestations >

Util.

Société

Département

Service

Personne
(SC) Caulé Stéphanie

Employé/Douvrier

Type de report : Période pour un salarié

Date de début : 01.07.2004
Date de fin : 31.07.2004

F2-Enreg. F4-Suppr. F6-Addit. F8-Quitter

Statistique prestation salarié

Salarié : (SC) Caulé Stéphanie

Date	Heure	Congé MALADIE	Total
1 Jeudi	8.75	8.00	16.75
2 Vendredi		8.00	8.00
3 Samedi			
4 Dimanche			
5 Lundi	24.60	8.00	32.60
6 Mardi	0.00	8.00	8.00
7 Mercredi		8.00	8.00
8 Jeudi		8.00	8.00
9 Vendredi		8.00	8.00
10 Samedi			
11 Dimanche			
12 Lundi	8.00		8.00
13 Mardi			
14 Mercredi			
15 Jeudi			
Date			Total
16 Vendredi			
17 Samedi			
18 Dimanche			
19 Lundi			
20 Mardi			

Cet écran permet la visualisation du récapitulatif des prestations. L'exemple nous montre les prestations pour le salarié SC pour le mois de juillet 2004.



Edition > Récapitulatif de prestations

Statistique prestation salarié

File Exit

Salariné : (SC) Caulé Stéphanie

Date	Heure	Congé	MALADIE	Total
1 Jeudi	8.75	8.00		16.75
2 Vendredi		8.00		8.00
3 Samedi				
4 Dimanche				
5 Lundi	24.60		8.00	32.60
6 Mardi	0.00		8.00	8.00
7 Mercredi			8.00	8.00
8 Jeudi			8.00	8.00
9 Vendredi			8.00	8.00
10 Samedi				
11 Dimanche				
12 Lundi	8.00			8.00
13 Mardi				
14 Mercredi				
15 Jeudi				
Date				Total
16 Vendredi				
17 Samedi				
18 Dimanche				
19 Lundi				
20 Mardi				

< Visualisation salarié timix+ > (SC)

Salariné: SC Niveau: F Code SB+: sc
Société: (2) deco(local) Code Salarix+:

Nom: Caulé Entré le: 15.12.03
Prénom: Stéphanie Sorti le:
Adresse: 3, chemin de la volette
Code Postal: 54870 Email:
Localité: ugny Code Pointix+:
Téléphone:
Numéro Sécu: 19771026-489
Service: (AD) Administration

Groupe salarié:
Groupe Horaire:

Remarque: Responsable de quel service:
(AD) Administration

F2-Enreg. F4-Suppr. F6-Addit

Dans la liste des récapitulatifs des prestations, le responsable a la possibilité de « zoomer » au niveau du salarié et de visualiser le signalétique de ce dernier.



Edition > Absence (Html)

< Critères date absences >

Util.

Date de début: 01.07.2004 Date de fin: 31.07.2004

Personne	Service
(SC) Caulé Stéphanie	

F2-Enreg. F4-Suppr. F6-Addit F8-Quitter

SB+ Help

infodata
L'intégration Informatique

Liste des absences par service

Administration Couleurs Edition du 07.07.04 08:39

Administration		Administration																																		
Personne / Jours		Juillet																																		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
Caulé Stéphanie (SC)		8	8	s	d	8	8	8	8	8	s	d								s	d							8	s	d	8	8	8	8	8	s

Festivit 

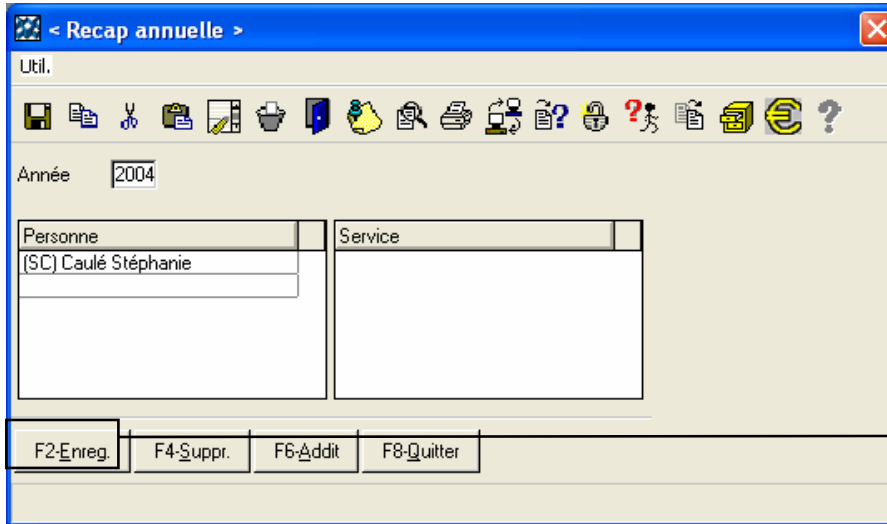
Définition des couleurs	
Acceptée	A confirmer
Absence injustifiée	Absence injustifiée
Congé	Congé
Congé exceptionnel	Congé exceptionnel
Congé Familial	Congé Familial
Absence justifiée	Absence justifiée
Maladie	Maladie
Récupération	Récupération
Congé spécial	Congé spécial

Administration Edition du 07.07.04 08:39

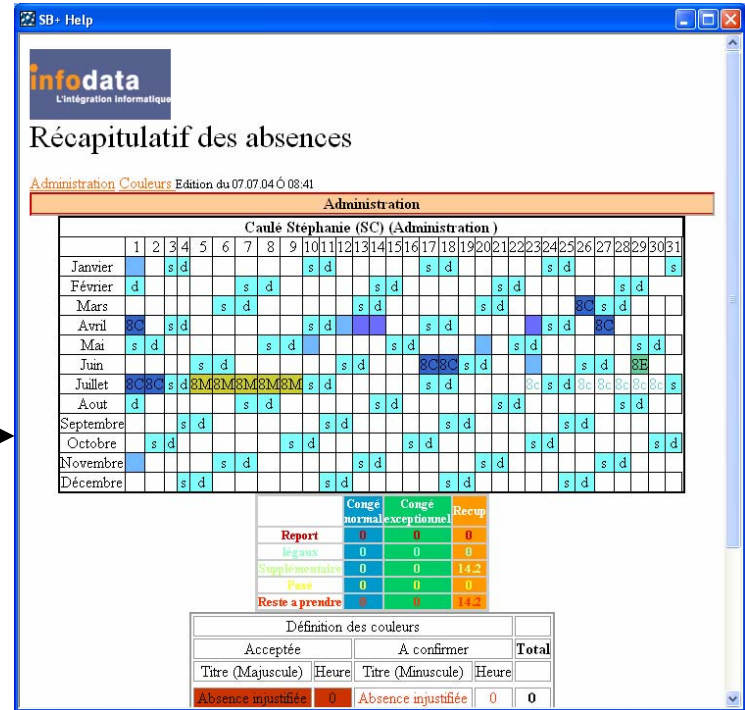
Ce point de menu permet la visualisation des différents types d'absences par jour et par salarié au format Html.



Edition > Récapitulatif annuel (Html)



Ce point de menu permet la visualisation du récapitulatif annuel par salarié au format Html.





Paramètres > Salarié

< Fiche Salarié > (SC)

Suivit

Salarié SC Niveau Responsable

Société (2) deco(local) Code Salarix+

Nom Caulé Entré le 15.12.03

Prénom Stéphanie Sorti le

Adresse 3, chemin de la volette Statut

Code Postal 54870

Localité ugny Email

Téléphone

Numéro Sécu 19771026-489 Code Pointeuse

Service (AD) Administration Nbr Heure 00:00

Groupe salarié

Groupe Horaire

Lignes autorisées

Remarque

Responsable de quel service (AD) Administration

F2-Enreg. F4-Suppr. F6-Addit F8-Quitter

Le signalétique Salarié possède les mêmes champs que les signalétiques et les signalétiques étendus du salarié du programme SALARIX+.

Par cet écran de paramétrage, vous pouvez modifier les différents champs concernant le salarié.

Remarque : Vous pouvez faire ces modifications uniquement si les salariés appartiennent au service dont vous êtes le responsable.



Paramétrages > Salarié



Définition des champs du signalétique

Salarié

Ce champ correspond à la clef de l'enregistrement. En tant que tel, ce champ a un caractère unique. La touche **F3-liste** permet d'accéder aux différents salariés existants. Si le code saisi existe dans la table des salariés, le système affiche l'ensemble des informations du salarié.

Niveau

Ce champ correspond au niveau d'utilisation du salarié. C'est-à-dire qu'en fonction de champ, l'utilisateur aura accès à certains points de menu et d'autres pas. Si vous faites **F3- Liste** sur ce champ, vous obtiendrez la liste des différents niveaux (Administrateur, Responsable ou Utilisateur).

Société

Il s'agit du code de la société dont fait parti le salarié. Vous pouvez accéder à la liste des différentes sociétés déjà paramétrées en faisant **F3- liste** sur ce champ.

Code Salarix+

Il s'agit du code du salarié dans le programme SALARIX+, ceci pour faciliter les échanges de données entre les programmes TIMIX et SALARIX+.



Paramétrages > Salarié



Définition des champs du signalétique (suite)

Nom

Ce champ permet de spécifier le nom du salarié. Sa saisie est obligatoire. Cette information sera reprise dans tous les documents édités faisant référence au salarié.

Prénom

Ce champ permet de spécifier le prénom du salarié. Sa saisie est obligatoire. Cette information sera reprise dans tous les documents édités faisant référence au salarié.

Adresse

Ce champ permet de spécifier le numéro et la rue du salarié. Sa saisie est obligatoire. Cette information sera reprise dans tous les documents édités faisant référence au salarié.

Code Postal

Code postal du salarié. La saisie de ce champ est libre. Pour autant nous préconisons une écriture de la forme, par exemple L-xxxxx pour le Luxembourg. Sa saisie est obligatoire. Cette information sera reprise dans tous les documents édités faisant référence au salarié.



Paramétrages > Salarié



Définition des champs du signalétique (suite)

Localité

Localité ou ville où habite le salarié. La saisie de ce champ est libre. Il n'y a pas de test de cohérence avec une table des villes. Sa saisie est obligatoire. La localité est prise en compte lors de l'édition de l'adresse du salarié.

Téléphone

Numéro de téléphone du salarié. Cette information n'est pas obligatoire. Elle est cependant utilisée dans certaines éditions.

Numéro Sécu

Il s'agit de renseigner le numéro de sécurité du salarié. Cette information est obligatoire.

Service

Il s'agit du code du service auquel appartient le salarié. Vous pouvez accéder à la liste des différents services déjà paramétrés en faisant **F3- liste** sur ce champ.

Groupe salarié

Ce champ correspond au groupe de salarié auquel le salarié appartient. La touche **F3-liste** permet d'accéder aux différents groupes de salariés existants.



Paramétrages > Salarié



Définition des champs du signalétique (suite)

Groupe Horaire

Ce champ correspond au groupe horaire auquel le salarié appartient. La touche **F3-liste** permet d'accéder aux différents groupes horaires existants.

Entré le

Ce champ référence la date d'entrée du salarié dans la société.

Sorti le

Ce champ référence la date de sortie du salarié dans la société.

Statut

Ce champ référence au statut du salarié, soit employé, soit ouvrier.

Email

Il s'agit d'indiquer l'email du salarié. Cette information n'est pas obligatoire.

Code pointeuse

Code la carte de pointage du salarié si toutefois ce dernier en possède une.



Paramétrages > Salarié



Définition des champs du signalétique (suite)

Lignes autorisées

Il s'agit des lignes autorisées au niveau des badgeuses. C'est-à-dire que pour certains salariés, l'accès à certaines badgeuses ne sera pas pris en compte ni autorisé.

Horaire Variable

Il s'agit de définir si existe une gestion ou non des horaires variables.

Remarque

Cette remarque ne sera visible uniquement sur le signalétique. Elle n'apparaîtra pas spontanément lors de l'encodage d'une absence ou autre demande concernant le salarié.

Responsable de quel service

Si le salarié est déclaré en temps que responsable (champ **Niveau** du signalétique du salarié) alors il faut indiquer de quel(s) service(s) il est responsable.



Paramètres > Salarié > Solde Congés / repos

1. Solde Congés/repos
2. Absences Annuelles
3. Identifications externes
4. Surdefinition par personne
5. Période cloturée
6. Défaut
7. Présence HTML
8. Absence HTML
9. Liste Supplément

Liste des congés

5 (SC/TIMIX+PROG)

Liste des congés

Salarié = "SC" AnnéeE = "2004" Service = "AD" Société = "" Employer/Ouvrier = "" Département = ""

AnnÉE	Salarié	Congés			Congés exceptionnels			Recup						
		Service	Report	Légaux	Supp	Posé	Solde	Report	Supp	Posé	Solde			
2004	(SC) Caulé Stéphanie	AD		0.0		64.0	-64.0	0.0	0.0	0.0	0.0	14.2	0.0	14.2
	Service	(AD) Administration		Solde service :		-49.8	-64.0			0.0				14.2
Année :		2004		Solde Année :		-49.8	-64.0			0.0				14.2
Total Général							-64.0			0.0				14.2

Page 1 07/07/2004 - 09:55:47 SC S.CAULE

Il s'agit d'une fenêtre de visualisation, pour le salarié, des différents soldes congés et repos (les reports congés, congés légaux, congés supplémentaires, reports récupérations, récupérations supplémentaires, reports congés exceptionnels et congés exceptionnels supplémentaires). Ceci donne également le code du service auquel appartient le salarié, ainsi que les différents soldes (congé, congé exceptionnel et récupération) de ce service pour l'année en cours.



Paramètres > Salarié > Solde Congés / repos



Microsoft Excel - sc_lst_det.txt

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	CritéRes De Sélection	Année	Salarié	Service	Report congés	Congés légaux	Congés supplémentaires	Congé Posé	Solde Congé	Report congés exceptionnels	Congés ex.
2		2004	(SC) Caulé Stéphanie	AD	0.0			64.0	-64.0	0.0	0.0
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											
35											
36											
37											
38											
39											
40											

L'envoi des données dans Excel est possible. Ceci est paramétrable par l'administrateur. A chaque lancement de l'édition du solde des congés / repos, le message ci-dessus apparaîtra pour l'export des données dans Excel.

Paramètres > Salarié > Absences annuelles

1. Solde Congés/repos
2. Absences Annuelles
3. Identifications externes
4. Surdefinition par personne
5. Période cloturée
6. Défaut
7. Présence HTML
8. Absence HTML
9. Liste Supplément

Salarié	Demande Congé	Date Debut Heure	Date Fin Heure	Nb Hres	Etat
(SC) Caulé Stéphanie 1013	(C) Congé	23/07/2004 08:00	31/07/2004 17:00	48.00	
1012	(M) MALADIE	05/07/2004 08:00	10/07/2004 17:00	0.00	Acceptée
1010	(C) Congé	01/07/2004 08:00	02/07/2004 17:00	16.00	Acceptée
1007	(DE) DEMENAGEMENT SALARIE	30/06/2004 08:00	02/09/2004 17:00	0.00	Refusée
	(DE) DEMENAGEMENT SALARIE	30/06/2004 08:00	02/09/2004 17:00	0.00	Refusée
	(DE) DEMENAGEMENT SALARIE	30/06/2004 08:00	02/09/2004 17:00	0.00	Refusée
	(DE) DEMENAGEMENT SALARIE	30/06/2004 08:00	02/09/2004 17:00	0.00	Refusée
1006	(DE) DEMENAGEMENT SALARIE	29/06/2004 08:00	29/06/2004 17:00	8.00	Acceptée
1004	(C) Congé	18/06/2004 08:00	18/06/2004 17:00	8.00	Acceptée
1003	(C) Congé	17/06/2004 08:00	17/06/2004 17:00	8.00	Acceptée
909	(C) Congé	27/04/2004 08:00	27/04/2004 17:00	8.00	Acceptée
814	(C) Congé	01/04/2004 08:00	01/04/2004 17:30	8.00	Acceptée
811	(M) MALADIE	27/03/2004 08:00	27/03/2004 17:30	0.00	Acceptée
(SC) Caulé Stéphanie 810	(C) Congé	26/03/2004 08:00	26/03/2004 17:30	8.00	Acceptée

Il s'agit d'une fenêtre de visualisation, pour l'année en cours et pour le salarié, des différentes demandes d'absences qui ont été posées avec comme informations : les numéros des demandes, le type de congés, les dates et heures de début et de fin, le nombre d'heures de la demande et l'état de cette dernière (si elle a été acceptée, refusée ou si le responsable n'a pas encore statué)).



Paramètres > Salarié > Absences annuelles



L'envoi des données dans Excel est possible. Ceci est paramétrable par l'administrateur. A chaque lancement de l'édition des absences annuelles, le message ci-dessus apparaîtra pour l'export des données dans Excel.

	A	B	C	D	E	F	G
	Supplément	Salarié	Date	Type	Nombre D'Heure	Description	Footing
1	SC#13361	(SC) Caulé Stéphanie	30.07.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/30.07.2004	Page -----06/07/2004 - 16:41:56E-----
2	SC#13360	(SC) Caulé Stéphanie	29.07.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/29.07.2004	Page 1 -----06/07/2004 - 16:41:56E-----
3	SC#13359	(SC) Caulé Stéphanie	28.07.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/28.07.2004	Page 1 06/07/2004 - 16:41:56E
4	SC#13358	(SC) Caulé Stéphanie	27.07.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/27.07.2004	Page 1 06/07/2004 - 16:41:56E
5	SC#13357	(SC) Caulé Stéphanie	26.07.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/26.07.2004	Page 1 06/07/2004 - 16:41:56E
6	SC#13354	(SC) Caulé Stéphanie	23.07.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/23.07.2004	Page 1 06/07/2004 - 16:41:56E
7	SC#13353	(SC) Caulé Stéphanie	22.07.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/22.07.2004	Page 1 06/07/2004 - 16:41:56E
8	SC#13352	(SC) Caulé Stéphanie	21.07.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/21.07.2004	Page 1 06/07/2004 - 16:41:56E
9	SC#13351	(SC) Caulé Stéphanie	20.07.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/20.07.2004	Page 1 06/07/2004 - 16:41:56E
10	SC#13350	(SC) Caulé Stéphanie	19.07.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/19.07.2004	Page 1 06/07/2004 - 16:41:56E
11	SC#13347	(SC) Caulé Stéphanie	16.07.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/16.07.2004	Page 1 06/07/2004 - 16:41:56E
12	SC#13346	(SC) Caulé Stéphanie	15.07.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/15.07.2004	Page 1 06/07/2004 - 16:41:56E
13	SC#13345	(SC) Caulé Stéphanie	14.07.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/14.07.2004	Page 1 06/07/2004 - 16:41:56E
14	SC#13344	(SC) Caulé Stéphanie	13.07.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/13.07.2004	Page 2 -----06/07/2004 - 16:41:57E-----
15	SC#13343	(SC) Caulé Stéphanie	12.07.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/12.07.2004	Page 2 06/07/2004 - 16:41:57E
16	SC#13340	(SC) Caulé Stéphanie	09.07.2004	Récup supplémentaire	0	Rpj SC/09.07.2004	Page 2 06/07/2004 - 16:41:57E
17	SC#13339	(SC) Caulé Stéphanie	08.07.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/08.07.2004	Page 2 06/07/2004 - 16:41:57E
18	SC#13338	(SC) Caulé Stéphanie	07.07.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/07.07.2004	Page 2 06/07/2004 - 16:41:57E
19	24	(SC) Caulé Stéphanie	05.07.2004	Récup supplémentaire	8	TEST	Page 2 06/07/2004 - 16:41:57E
20	25	(SC) Caulé Stéphanie	05.07.2004	Récup supplémentaire	08.00	TEST	Page 2 06/07/2004 - 16:41:57E
21	SC#13332	(SC) Caulé Stéphanie	01.07.2004	Récup supplémentaire	3.725	Rpj SC/01.07.2004	Page 2 06/07/2004 - 16:41:57E
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							



Paramètres > Salarié > Identifications externes

The screenshot shows two windows from the TIMIX software. The left window is titled '< Fiche Salarié > (SC)' and contains a form for employee details. The right window is titled '< Identification dans les autres applications >' and contains a table for external application identifications.

Menu 'Identifications externes' (from the left window):

1. Solde Congés/repos
2. Absences Annuelles
3. Identifications externes
4. Surdefinition par personne
5. Période clôturée
6. Défaut
7. Présence HTML
8. Absence HTML
9. Liste Supplément

Window '< Identification dans les autres applications >':

Utit. Code SB+ sc Interdit Transfert Dans Salaire Non

Type Distant	Code Distant

F2-Enreg. F4-Suppr. F6-Addit F8-Quitter

Il s'agit d'un écran de saisie des différents programmes qui interagissent avec TIMIX.

En effet, dans la colonne **Type distant** vous pouvez indiquer le nom du programme et celle **Code distant** le code d'identification dans l'autre programme.



Paramètres > Salarié > Surdéfinition par personne

1. Solde Congés/repos
2. Absences Annuelles
3. Identifications externes
4. Surdéfinition par personne
5. Période cloturée
6. Défaut
7. Présence HTML
8. Absence HTML
9. Liste Supplément

< Fiche Salarié > (SC)

Suivit

Salarié: SC Niveau: Responsable

Société: [2] deco(local) Code Salarié: []

Nom: Caué Entré le: 15.12.03

Prénom: Stéphanie Sorti le: []

Adresse: 3. chemin de la volette Statut: []

Code Postal: 64870 Email: []

Localité: Jugry Code Pointeuse: []

Téléphone: []

Numéro Sécu: 19771026-489

Service: [AD] Administration

Nbr Heure: 00:00

Groupe salarié: [] Lignes automatiques: []

Groupe Horaire: [] Horaire Variable: Non

Remarque: []

Responsable de quel service: [AD] Administration

F2-Enreg. F4-Suppr. F6-Addit. F8-Quitter

< Surdéfinition niveau personne >

Util.

Groupe Niveau: RHOT

Processus	Niveau	Responsable de quel service
Code Chantier	Administrateur	[AD] Administration

F2-Enreg. F4-Suppr. F6-Addit. F8-Quitter

Vous pouvez définir ici d'autre(s) niveau(x) que le groupe auquel appartient le salarié (signalétique du salarié sur le champ **Niveau**).

En fonction de cet ou ces autre(s) niveau, vous pouvez attribuer des processus (exemple : pour un salarié qui est défini comme responsable, vous pouvez lui donner les droits d'administrateur pour l'encodage des codes chantier).



Paramètres > Salarié > Période clôturée

The image shows two screenshots from the TIMIX+ software. The left screenshot is the 'Fiche Salarié' (SC) window, which contains various fields for employee information such as name, address, and service. At the bottom, there are buttons for 'F2-Enreg.', 'F4-Supp.', 'F6-Addit.', and 'F8-Quitter'. An arrow points from the 'F4-Supp.' button to a list of parameters. The right screenshot is the 'Niveau de clôture' window, which displays a table with two columns: 'Période de clôture' and 'Niveau De Cloture'. The table is currently empty.

1. Solde Congés/repos
2. Absences Annuelles
3. Identifications externes
4. Surdéfinition par personne
5. Période clôturée
6. Défaut
7. Présence HTML
8. Absence HTML
9. Liste Supplément

Il s'agit d'une fenêtre de visualisation des différentes périodes déjà clôturées dans TIMIX+. Il indique, également, le niveau de clôture de ces périodes.

Les clôtures et déclôtures de périodes ne sont accessibles que par l'administrateur de TIMIX.

Ici, le responsable a uniquement l'accès à la visualisation de ces paramètres.

Remarque : Si vous utilisez le lien entre les applications TIMIX et SALARIX+, alors si un salaire est réalisé dans SALARIX+ pour une période X, la clôture se fera automatiquement dans TIMIX pour cette même période.



Paramètres > Salarié > Défaut

Valeurs par défaut

Util.

Type
Ref

Brut Horaire
Supplément Récup Max

F2-Enreg. F4-Suppr. **F6-Addit** F7-Zoom F8-Quitter

< Type de chantier > (CH+)

Util.

Type Désignation

Sysid Compte data
Fichier Compte Programme

Process Attribut
Process Position

Process Sélection
Process Default
Process Validation
Process Zoom Import
Process Zoom Export
Affichage
Process Rapport

F2-Enreg. F4-Suppr. F6-Addit F8-Quitter

Pour le salarié en question, vous pouvez consulter, modifier ou supprimer les types et référence d'objet qui lui seront attribués par défaut, ainsi que le montant de son brut horaire, et enfin, le supplément récupération maximum dont il a droit.



Paramètres > Salarié > Présence Html

Personne	Service	Présence / motif	informations diverses
ADAM THIERRY (TH)	Service		
aADMINISTRATEUR SB (PPA)	Service		
AGELAN FRANCE LISE (455)	???		
AIT BAALA ZOUBIDA (297)	???		
Alex (6)	Service		
ARRIGONI VIVIANA (161)	???		
ARROYO ARIAS MANUELA (416)	???		
ASPIAZU PAQUITA (236)	???		
BARBIER ARLETTE (52)	???		
BARRIOZ SYLVIANE (252)	???		
BASTIAENSENS LUCIA (313)	???		
BILLER YVETTE (175)	???		
BLANC 2 MICHEL (TST)	Service		
BOUCHER NICOLE (199)	???		
BOUGRIA KHALID (BK)	Service		
BRAAS CHRISTIANE (CB)	Administration		
CABALLERO Y TORRUELLA MARTA (278)	???		
Caulé Stéphanie (SC)	Administration	MALADIE 08:00	
CEULEMANS EMMY (92)	???		
COOSEMANS FERNANDA (498)	???		

Cet écran présente la liste des différentes personnes de la société présentes ou non pour une journée donnée.

Tout ceci est trié par ordre alphabétique et comme indication, le nom du service auquel appartiennent ces personnes.



Paramètres > Salarié > Absence Html

The screenshot shows two windows from the infodata software. The left window, titled '< Fiche Salarié > (SC)', displays a form for employee details. The right window, titled 'SB+ Help', displays a report titled 'Liste des absences par service' for the month of July.

1. Solde Congés/repos
2. Absences Annuelles
3. Identifications externes
4. Surdefinition par personne
5. Période cloturée
6. Défaut
7. Présence HTML
8. Absence HTML (highlighted with a blue arrow)
9. Liste Supplément

Liste des absences par service
Administration Couleurs Edition du 07.07.04 Ó 10:18

Administration	Juillet																														
Personne / Jours	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2				
BRAAS CHRISTLANE (CB)				s	d						s	d						s	d												
Caulé Stéphanie (SC)	8	8	8	s	d						s	d				8	s	d	8	8	8	8	8	8	8	s	d				
Parlement Europeen (PE)				s	d						s	d						s	d												
TOMASSON Tonja (TOTO)				s	d						s	d						s	d												

FestivitÜ

DÜfinition des couleurs	
AcceptÜe	A confirmer
Absence injustifiée	Absence injustifiée
Congé	Congé
Congé exceptionnel	Congé exceptionnel
Congé Familial	Congé Familial
Absence justifiée	Absence justifiée
Maladie	Maladie
Récupération	Récupération
Congé spécial	Congé spécial

Administration Edition du 07.07.04 Ó 10:18

Ce point de menu permet la visualisation des différents types d'absences par jour et par salarié au format Html. Le responsable visualise ainsi le planning des salariés de son service.



Paramètres > Salarié > Supplément

1. Solde Congés/repos
2. Absences Annuelles
3. Identifications externes
4. Surdefinition par personne
5. Période clôturée
6. Défaut
7. Présence HTML
8. Absence HTML
9. Liste Supplément

Supplément Salarié	Date	Type	Nbr Hre	Description
SC#13395 (SC) Caulé Stéphanie	02.09.2004	Récup supplémentaire	0.6 Rpj	SC/02.09.2004
SC#13394 (SC) Caulé Stéphanie	01.09.2004	Récup supplémentaire	0.6 Rpj	SC/01.09.2004
SC#13393 (SC) Caulé Stéphanie	31.08.2004	Récup supplémentaire	0.6 Rpj	SC/31.08.2004
SC#13392 (SC) Caulé Stéphanie	30.08.2004	Récup supplémentaire	0.6 Rpj	SC/30.08.2004
SC#13389 (SC) Caulé Stéphanie	27.08.2004	Récup supplémentaire	0.6 Rpj	SC/27.08.2004
SC#13388 (SC) Caulé Stéphanie	26.08.2004	Récup supplémentaire	0.6 Rpj	SC/26.08.2004
SC#13387 (SC) Caulé Stéphanie	25.08.2004	Récup supplémentaire	0.6 Rpj	SC/25.08.2004
SC#13386 (SC) Caulé Stéphanie	24.08.2004	Récup supplémentaire	0.6 Rpj	SC/24.08.2004
SC#13385 (SC) Caulé Stéphanie	23.08.2004	Récup supplémentaire	0.6 Rpj	SC/23.08.2004
SC#13382 (SC) Caulé Stéphanie	20.08.2004	Récup supplémentaire	0.6 Rpj	SC/20.08.2004
SC#13381 (SC) Caulé Stéphanie	19.08.2004	Récup supplémentaire	0.6 Rpj	SC/19.08.2004
SC#13380 (SC) Caulé Stéphanie	18.08.2004	Récup supplémentaire	0.6 Rpj	SC/18.08.2004
SC#13379 (SC) Caulé Stéphanie	17.08.2004	Récup supplémentaire	0.6 Rpj	SC/17.08.2004
SC#13378 (SC) Caulé Stéphanie	16.08.2004	Récup supplémentaire	0.6 Rpj	SC/16.08.2004
SC#13375 (SC) Caulé Stéphanie	13.08.2004	Récup supplémentaire	0.6 Rpj	SC/13.08.2004
SC#13374 (SC) Caulé Stéphanie	12.08.2004	Récup supplémentaire	0.6 Rpj	SC/12.08.2004

Cette liste permet de consulter les différents suppléments concernant le salarié sélectionné.
Lors du zoom sur le supplément récupération congé, les champs ne sont modifiables.



Paramètres > Salarié > Supplément



L'envoi des données dans Excel est possible. Ceci est paramétrable par l'administrateur. A chaque lancement de l'édition de la liste des suppléments, le message ci-dessus apparaîtra pour l'export des données dans Excel.

	A	B	C	D	E	F	G
	Supplément	Salarié	Date	Type	Nombre D'Heure	Description	Footing
1							
2	SC#13361	(SC) Caulé Stéphanie	30.07.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/30.07.2004	Page -----06/07/2004 - 16:41:56E-----
3	SC#13360	(SC) Caulé Stéphanie	29.07.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/29.07.2004	Page 1 -----06/07/2004 - 16:41:56E-----
4	SC#13359	(SC) Caulé Stéphanie	28.07.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/28.07.2004	Page 1 06/07/2004 - 16:41:56E
5	SC#13358	(SC) Caulé Stéphanie	27.07.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/27.07.2004	Page 1 06/07/2004 - 16:41:56E
6	SC#13357	(SC) Caulé Stéphanie	26.07.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/26.07.2004	Page 1 06/07/2004 - 16:41:56E
7	SC#13354	(SC) Caulé Stéphanie	23.07.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/23.07.2004	Page 1 06/07/2004 - 16:41:56E
8	SC#13353	(SC) Caulé Stéphanie	22.07.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/22.07.2004	Page 1 06/07/2004 - 16:41:56E
9	SC#13352	(SC) Caulé Stéphanie	21.07.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/21.07.2004	Page 1 06/07/2004 - 16:41:56E
10	SC#13351	(SC) Caulé Stéphanie	20.07.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/20.07.2004	Page 1 06/07/2004 - 16:41:56E
11	SC#13350	(SC) Caulé Stéphanie	19.07.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/19.07.2004	Page 1 06/07/2004 - 16:41:56E
12	SC#13347	(SC) Caulé Stéphanie	16.07.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/16.07.2004	Page 1 06/07/2004 - 16:41:56E
13	SC#13346	(SC) Caulé Stéphanie	15.07.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/15.07.2004	Page 1 06/07/2004 - 16:41:56E
14	SC#13345	(SC) Caulé Stéphanie	14.07.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/14.07.2004	Page 1 06/07/2004 - 16:41:56E
15	SC#13344	(SC) Caulé Stéphanie	13.07.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/13.07.2004	Page 2 -----06/07/2004 - 16:41:57E-----
16	SC#13343	(SC) Caulé Stéphanie	12.07.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/12.07.2004	Page 2 06/07/2004 - 16:41:57E
17	SC#13340	(SC) Caulé Stéphanie	09.07.2004	Récup supplémentaire	0	Rpj SC/09.07.2004	Page 2 06/07/2004 - 16:41:57E
18	SC#13339	(SC) Caulé Stéphanie	08.07.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/08.07.2004	Page 2 06/07/2004 - 16:41:57E
19	SC#13338	(SC) Caulé Stéphanie	07.07.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/07.07.2004	Page 2 06/07/2004 - 16:41:57E
20	24	(SC) Caulé Stéphanie	05.07.2004	Récup supplémentaire		8 TEST	Page 2 06/07/2004 - 16:41:57E
21	25	(SC) Caulé Stéphanie	05.07.2004	Récup supplémentaire	08.00	TEST	Page 2 06/07/2004 - 16:41:57E
22	SC#13332	(SC) Caulé Stéphanie	01.07.2004	Récup supplémentaire	3.725	Rpj SC/01.07.2004	Page 2 06/07/2004 - 16:41:57E
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							



Paramètres > Initialisation congés / repos

< Initialisation congés / repos > ()

Util.

Personne [(SC) Caulé Stéphanie] Année 2004

Report congés	<input type="text"/>	Congés supplémentaires	<input type="text"/>
Congés légaux	<input type="text"/>	Solde Congé	-64
Congé Posé	64		
Report recup	0	Recup supplémentaires	14.2
Repos Posé	0	Solde Recup	14.2
Report congés exceptionnels	0	Congés ex. supplémentaires	0
Congé Exceptionnel Posé	0	Solde Congé Exceptionnel	0

F2-Enreg. F4-Suppr. F8-Quitter

C'est par ce point de menu que vous pouvez modifier les reports congés, les congés légaux, les congés supplémentaires, les reports repos, les repos supplémentaires, les reports congés exceptionnels ainsi que les congés exceptionnels supplémentaires. Par contre, pour tout ce qui est solde ou posé n'est pas modifiable. Le responsable a le droit de modifier les heures pour les salariés appartenant à son service.