



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

Guide d'utilisation pour l'utilisateur



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. La liste n'est pas exhaustive.

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.

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.

Il existe 3 niveaux d'utilisateurs de l'application :

- Administrateur
- Responsable
- Utilisateur



Introduction

TIMIX+ englobe la saisie des informations administratives propres au personnel (état civil). Il permet, aussi, grâce à la gestion électronique des documents d'attacher les documents de type bureautique 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.



Utilisateur

Introduction :

L'utilisateur peut créer une demande de congé et saisir son pointage.

Il a accès à la demande de congé, à la consultation du solde et à l'historique de ses congés.

Il a accès également aux plannings mensuel et journalier le concernant pour consultation ou modification.

Manuel :

Dans cette documentation, nous allons suivre des exemples pour faciliter la compréhension de l'application.



Congé > Demande de congé

Initialement la demande de congé se présente de la manière suivante : Le code de la demande est « NEW » et la seule information donnée est le numéro de la dernière demande (dans l'exemple ci-joint, il s'agit de la demande 1003).

Prenons l'exemple du salarié SC qui pose congé pour le 18 juin 2004 toute la journée. Ces différentes informations seront encodées de la manière suivante (voir page suivante).

Remarque : Si vous ne connaissez pas la valeur à prendre pour le type de congé, faire **F3-Liste** sur le champ en question et l'écran ci-dessous apparaîtra.

Congé	Description	Type Congé	Nb Jours info
C	Congé	Congé	
DE	DEMENAGEMENT SALARIE	Congé excep	2



Congé > Demande de congé

< Demande d'absences > (Création)

Suivit

Demande: NEW Etat: Dernière demande: 1003

Acceptation du responsable:

Salarié: (SC) Caulé Stéphanie

Congé	0	Congé exceptionnel	0	Récup	0
Congé Posé	8	Congé exceptionnel posé	0	Récup Posé	0
Solde Congé	-8	Solde Congé exceptionnel	0	Solde Récup	0

Congé: (C) Congé

Date Début: 18/06/2004 Heure Début: 08:00 Date Fin: 18/06/2004 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



Lors de la création d'une demande de congé par l'utilisateur, et de la validation de cette dernière (bouton **F2-Enreg.**), une message de confirmation de création apparaîtra (message ci-dessus).

Il vous indiquera le numéro de la demande ainsi créée, dans notre exemple, il s'agit de la demande 1004.



Congé > Demande de congé

< Demande d'absences > (1004)

Suivit

Util. [Icons]

Demande: 1004 Etat: **Acceptée** Dernière demande: 1004

Acceptation du responsable: []

Salarié: [SC] Caulé Stéphanie

Congé	0	Congé exceptionnel	0	Récup	0
Congé Posé	16	Congé exceptionnel posé	0	Récup Posé	0
Solde Congé	-16	Solde Congé exceptionnel	0	Solde Récup	0

Congé: [C] Congé

Date Début: 18/06/2004 Heure Début: 08:00 Date Fin: 18/06/2004 Heure Fin: 17:00

Raison Facultative: [] Nbr d'heures: 8.00

Motif Responsable: []

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

< Visualisation detail demande >

Util. [Icons]

Date Début: 18/06/2004 Heure Début: 08:00 Date Fin: 18/06/2004 Heure Fin: 17:00

Année/Mc	Date de début	Heure de début	Date de fin	Heure de fin	Horaires	lb Hre	Pris
2004/6	18/06/2004	08:00	8/06/2004	17:00	2/2004/6/1/2	8.00	

8.00

F2-Enreg. **F5-Détail** F8-Quitter

< Horaire par période >

Util. [Icons]

Période: 2004/6 Date Debut: 18/06/2004 Date Fin: 18/06/2004 Pris: []

Jour	Jrs	Heure / Jrs
18/06/2004	Vendredi	08:00

Total: 08:00 Total décimal: [8]

F2-Enreg. F8-Quitter

Ce point de menu permet la saisie d'une demande de congé, ainsi que la visualisation de l'état de cette demande (ici la demande a été acceptée par l'administrateur). Il permet également la visualisation du détail de celle-ci.



Congé > Demande de congé



Définition des champs du signalétique

Demande

Ce champ correspond à la clef de l'enregistrement. 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. Ce code doit être numérique. Par défaut, en création, la valeur est « NEW ».

Etat

Ce champ est non saisissable. Il donne l'indication si la demande a déjà été Acceptée (par l'administrateur), Refusée (soit par l'administrateur, soit par le responsable) ou s'il n'y a eu rien de fait sur ce point.

Dernière demande

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

Acceptation du responsable

Deux valeurs sont possibles (Oui ou Non). Ce champ indique si la demande a été accepté par le responsable ou non. Ce champ est non saisissable.



Congé > Demande de congé



Définition des champs du signalétique (suite)

Salarié

Ce champ correspond au code du salarié. Le programme indique le code ainsi que les nom et prénom du salarié. Ce champ est non saisissable.

Congé

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

Congé exceptionnel

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



Congé > Demande de congé



Définition des champs du signalétique (suite)

Congé exceptionnel posé

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

Solde congé exceptionnel

Ce champ correspond au nombre d'heures de congés exceptionnels – le nombre d'heures de congés exceptionnels posés. Ce champ est non saisissable et est calculé automatiquement.

Récup

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

Récup posé

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



Congé > Demande de congé



Définition des champs du signalétique (suite)

Solde récup

Ce champ correspond au nombre d'heures de récupération – le nombre d'heures de récupérations posés. Ce champ est non saisissable et est calculé automatiquement.

Congé

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

Date début

Il s'agit de la date de début de l'absence. Si vous faites **F3-Liste**, 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 présente dans l'horaire mensuel du salarié (Ceci n'est accessible que par l'administrateur).

Date fin

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



Congé > Demande de congé



Définition des champs du signalétique (suite)

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 (Ceci n'est accessible que par l'administrateur).

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.

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. Ce champ n'est pas obligatoire. Ce champ est non saisissable.



Congé > Demande de congé > Historique congé

- Demande d'absences > (1004)

Suivit

Demande: 1004 Etat: **Acceptée** Dernière demande: 1004

Acceptation du responsable:

Salarié: (SC) Caulé Stéphanie

Congé	0	Congé exceptionnel	0	Récup	0
Congé Posé	16	Congé exceptionnel posé	0	Récup Posé	0
Solde Congé	-16	Solde Congé exceptionnel	0	Solde Récup	0

Congé: (C) Congé

Date Début: 18/06/2004 Heure Début: 08:00 Date Fin: 18/06/2004 Heure Fin: 17:00

Raison Facultative: Nbr d'heures: 8.00

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

Edition des demandes

10 (SC/TIMIX+.PROG)

Edition des demandes

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

Salarié	Demande Congé	Date Debut	Heure	Date Fin	Heure	Nb Hres	Etat
(SC) Caulé Stéphanie	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	
	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	40.00

Page 1 18/06/2004 - 11:42:54 SC S.CAULE

Ce point de menu donne accès à l'édition de la liste de l'historique des demandes concernant le salarié présent sur la demande initiale.

Sur 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.



Congé > Demande de congé > Historique congé



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	Footing
2		(SC) Caulé Stéphanie	1004	(C) Congé	18/06/2004	08:00	18/06/2004	17:00	8.00	Acceptée	Page 1 -----18/06/
3		(SC) Caulé Stéphanie	1003	(C) Congé	17/06/2004	08:00	17/06/2004	17:00	8.00		Page 1
4		(SC) Caulé Stéphanie	909	(C) Congé	27/04/2004	08:00	27/04/2004	17:00	8.00	Acceptée	Page 1 -----18/06/
5		(SC) Caulé Stéphanie	814	(C) Congé	01/04/2004	08:00	01/04/2004	17:30	8.00	Acceptée	Page 1 -----18/06/
6		(SC) Caulé Stéphanie	811	(M) MALADIE	27/03/2004	08:00	27/03/2004	17:30	0.00	Acceptée	Page 1 -----18/06/
7		(SC) Caulé Stéphanie	810	(C) Congé	26/03/2004	08:00	26/03/2004	17:30	8.00	Acceptée	Page 1 -----18/06/
8											
9											
10											
11											
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'historique congé, le message ci-dessus apparaîtra pour l'export des données dans Excel.



Congé > Demande de congé > Edition des soldes congés

Ce point de menu donne accès à l'édition de la liste des congés concernant le salarié présent sur la demande initiale.

Dans cette liste, vous trouverez les informations suivantes :

L'année, le code et le nom du salarié, le service auquel appartient le salarié, le nombre d'heures de report congés, congés légaux, congés supplémentaires, congés posés, solde congés, report congés exceptionnels, congés exceptionnels supplémentaires, congés exceptionnels posés, solde congés exceptionnels, report récupérations, récupérations supplémentaires, récupérations posées ainsi que le solde des récupérations.

Liste des congés

5 (SC/TIMDX+.PROG)

Liste des congés

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

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		16.0	-16.0	0.0	0.0	0.0	0.0	25.8	0.0	25.8
	Service	(AD) Administration		Solde service :	9.8	-16.0		0.0					25.8
	Année :	2004		Solde Année :	9.8	-16.0		0.0					25.8
	Total Général					-16.0		0.0					25.8

Page 1 21/06/2004 - 11:06:35 SC S.CAULE



Congé > Demande de congé > Edition des soldes congés



	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
2		2004	(SC) Caulé Stéphanie	AD	0.0			16.0	-16.0	
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										

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



Congé > Demande de congé > Zoom annuel

Cet écran permet la visualisation de l'état des demandes de congé (acceptés, refusés ou à confirmer).

Celle-ci est présentée sous forme d'un tableau annuel avec un récapitulatif par type d'absence.

SB+ Help

infodata
L'intégration Informatique

Récapitulatif des absences

Administration Couleurs Édition du 21.06.04 Ô 14:13

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	d							s
Février	d						s	d					s	d						s	d							s	d		
Mars					s	d						s	d						s	d							8C	s	d		
Avril	8C	s	d				s	d							s	d				s	d						8C	s	d		
Mai	s	d				s	d						s	d							s	d						s	d		
Juin				s	d					s	d					8C	8C	s	d							s	d				
Juillet			s	d					s	d					s	d						s	d						s	d	
Aout	d				s	d					s	d			s	d					s	d						s	d		
Septembre			s	d					s	d						s	d							s	d						
Octobre		s	d					s	d						s	d						s	d						s	d	
Novembre					s	d					s	d							s	d							s	d			
Décembre			s	d						s	d						s	d						s	d						

	Congé normal	Congé exceptionnel	Recup
Report	0	0	0
legaux	0	0	0
Supplémentaire	0	0	25.8
Passé	0	0	0
Reste à prendre	0	0	25.8

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



Congé > Demande de congé > Zoom Html

Cette liste permet de visualiser les absences par service et pour toutes les personnes de la société des différentes demandes sur la même période que la demande initiale avec une fourchette de jour avant et après l'absence.

Ceci pour éviter des conflits lorsque l'utilisateur pose congé.

Cette fourchette de jour est paramétrable dans le programme mais uniquement par l'administrateur.

infodata
L'intégration Informatique

Liste des absences par service

Administration Couleurs Edition du 30.06.04   10:03

Administration	Administration	Administration
Personne / Jours	Juin	Personne / Jours
	18	
BRAAS CHRISTIANE (CB)		BRAAS CHRISTIANE (CB)
Caul� Stéphanie (SC)	8	Caul� Stéphanie (SC)
Parlement Europeen (PE)		Parlement Europeen (PE)
TOMASSON Tonia (TOTO)		TOMASSON Tonia (TOTO)

Festivité

Définition des couleurs	
Acceptée	à confirmer
Absence injustifiée	Absence injustifiée
Congé	Congé
Congé exceptionnel	Congé exceptionnel
Congé Familial	Congé Familial
Absence justifi�e	Absence justifi�e
Maladie	Maladie
Récupération	Récupération
Congé spécial	Congé spécial

Administration Edition du 30.06.04   10:03



Congé > Demande de congé > Zoom personne

Ce point de menu donne accès à la visualisation du signalétique du salarié.

Cet écran vous donne les différents renseignements concernant le salarié comme son nom, le service auquel il appartient, etc.....

Remarque : En tant qu'utilisateur, vous n'avez accès à aucun champ du signalétique. Pour des raisons de sécurité, les niveaux responsable et administrateur possèdent les droits pour de telles modifications.

< 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 Email: []

Localité: ugny

Téléphone: []

Numéro Sécu: 19771026-489

Code Pointeuse: []

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

Groupe salarié: []

Groupe Horaire: []

Horaires Variables: [] Lignes autorisées: []

Remarque: []

Responsable de quel service: []

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



Congé > Demande de congé > Présence Html

Cet écran présente la liste des différentes personnes de la société présentes ou non, ainsi que des informations diverses les concernant, pour une journée donnée.

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

Remarque : Lorsqu'un salarié est absent (exemple ci-contre : L'étudiant Nicolas est en congé), la ligne concernant ce dernier apparaîtra avec une couleur différente (ici en bleu).

SB+ Help

infodata
L'intégration Informatique

Liste des présences

Edition du 04.05.04 à 10:32

Personne	Service	Présence / motif	informations diverses
ADMINISTRATEUR SB (PPA)	Les meilleurs		
BOUGRIA KHALID (BK)	Les meilleurs		
BRAAS CHRISTIANE (CB)	Administration		
Caulé Stéphanie (SC)	Administration		
COTTIN LUC (CO-L)	TECHNIQUE		
DOS SANTOS DE OLIVERA FERNANDES NICOLAS (NMC)	t2		
Dries Daniel (DD)	Les meilleurs		
Emp-Etudiant Nicolas (ETUD-SA)	Les meilleurs	Congé 08:00	
FAGAN OLIVIER (OF)	Les meilleurs		
FERNANDEZ VILLELA	Administration		
EMMANUEL GEORGE (EFV)	Administration		
JACQUET CHRISTOPHE (JC)	???		
NORBET-OUV Marcel (OS SA)	Les meilleurs		
ouioui nestor (HOOU)	Les meilleurs		
Pascal PONTOISE (PP3)	COMMERCIAL		
Personne responsable (PO)	Les meilleurs		
PONTOISE Pascal (PP8)	Les meilleurs		
PONTOISE FLORIAN (FLO)	Les meilleurs		
PONTOISE PASCAL (1PP)	Les meilleurs		
PONTOISE Pascal (PP)	Les meilleurs		
pp pp (1-PP2)	Les meilleurs		
PP RESPONSABLE (PPR)	Les meilleurs		
SIFRIN Jean Pierre (SA)	SOFTWARE		
TEST RH BIEN (860)	Les meilleurs		
Test timix+ prog Utilisateur (PPU)	Les meilleurs		
TEST3 13 (TEST)	COMMERCIAL		
Tilmont Mickael (MT)	Les meilleurs		
TINANT Patrice (TP)	Les meilleurs		



Congé > Demande de congé > Liste supplément

Liste des heures supplémentaires

4 (SC/TIMIX+ PROG)

Liste des heures supplémentaires

Supplément Salarié	Date	Type	Nbr Hre	Description
SC#13323 (SC) Caulé Stéphanie	22.06.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/22.06.2004
SC#13319 (SC) Caulé Stéphanie	18.06.2004	Récup supplémentaire	12.6	Rpj SC/18.06.2004
SC#13318 (SC) Caulé Stéphanie	17.06.2004	Récup supplémentaire	12.6	Rpj SC/17.06.2004
(SC) Caulé Stéphanie			25.8	

Page 1 21/06/2004 - 14:24:48 SC S.CAULE

Visualisation demande (SC 13323)

Suivit

Supplément: SC#13323

Description: Rpj SC/22.06.2004

Salarié: (SC) Caulé Stéphanie Date: 22.06.2004

Type: Récup supplémentaire

Nombre D'Heure: 0.6

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

Cette liste permet de consulter les différents suppléments pour le salarié concerné par la demande.

Ces suppléments sont encodés par l'administrateur. Lors du zoom sur le supplément récupération congé, les champs ne sont modifiables.



Congé > Demande de congé > Liste supplément



	A	B	C	D	E	F	G
1	Supplément	Salarié	Date	Type	Nombre D'Heure	Description	Footing
2	SC#13323	(SC) Caulé Stéphanie	22.06.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/22.06.2004	Page -----21/06/2004 - 14:24:48E-----
3	SC#13319	(SC) Caulé Stéphanie	18.06.2004	Récup supplémentaire	12.6	Rpj SC/18.06.2004	Page 1 -----21/06/2004 - 14:24:48E-----
4	SC#13318	(SC) Caulé Stéphanie	17.06.2004	Récup supplémentaire	12.6	Rpj SC/17.06.2004	Page 1 21/06/2004 - 14:24:48E
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							

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.



Congé > Signalétique

< Visualisation salarié timix+ > (SC)

Salarié: SC Niveau: Niveau 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:
 F2-Enreg. F4-Suppr. F6-Addit

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

Ce point de menu donne accès à la visualisation du signalétique du salarié.

Cet écran vous donne les différents renseignements concernant le salarié comme son nom, le service auquel il appartient, etc.....

Remarque : En tant qu'utilisateur, vous n'avez accès à aucun champ du signalétique. Pour des raisons de sécurité, le responsable et l'administrateur possèdent les droits pour des modifications concernant le salarié.



Congé > Signalétique



Définition des champs du signalétique (en visualisation)

Salarié

Ce champ correspond à la clé de l'enregistrement. En tant que tel, ce champ est une clé unique. Vous ne pouvez accéder qu'au code salarié concernant l'utilisateur, et en tant que tel, vous n'avez pas la possibilité de création d'un nouveau salarié.

Niveau

Ce champ correspond au niveau d'utilisation du salarié. C'est-à-dire qu'en fonction de la valeur de ce champ, l'utilisateur aura accès à certains points de menu et d'autres pas. La liste des différents niveaux est : **Administrateur**, **Responsable** ou **Utilisateur**.

Société

Il s'agit du code de la société dont fait parti le salarié.

Code SB+

Il s'agit du code SB du salarié pour entrer dans le programme TIMIX.

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+.



Congé > Signalétique



Définition des champs du signalétique (en visualisation) (suite)

Nom

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

Prénom

Ce champ permet de spécifier le prénom du salarié. Cette information sera reprise, également, dans tous les documents édités faisant référence au salarié.

Adresse

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

Code Postal

Il s'agit du code postal du salarié. Cette information sera reprise dans tous les documents édités faisant référence au salarié.

Localité

Il s'agit de la localité ou ville où habite le salarié. La localité est prise en compte lors de l'édition de l'adresse du salarié.



Congé > Signalétique



Définition des champs du signalétique (en visualisation) (suite)

Téléphone

Il s'agit du numéro de téléphone du salarié. Cette information est utilisée dans certaines éditions.

Numéro Sécu

Il s'agit de renseigner le numéro de sécurité sociale du salarié.

Service

Il s'agit du code du service auquel appartient le salarié.

Groupe salarié

Ce champ correspond au groupe de salarié auquel le salarié appartient.

Groupe Horaire

Ce champ correspond au groupe horaire auquel le salarié est attaché.

Entré le

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



Congé > Signalétique



Définition des champs du signalétique (en visualisation) (suite)

Sorti le

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

Email

Il s'agit d'indiquer l'email du salarié.

Code pointix+

Il s'agit du code de la carte ou badge de pointage du salarié. Ceci pour que les horaires enregistrés pour cette carte, soient attribués au salarié (Entrée / Sortie).

Remarque

Cette remarque sera visible uniquement sur le signalétique du salarié. 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), ce champ indique alors de quel(s) service(s) il est responsable.



Congé > Signalétique > Solde Congés / Repos

< Visualisation salarié timix+ > (SC)

Salarié: SC Niveau: U Code SB+: sc
Société: (2) deco(local)

Nom: Caulé
Prénom: Stéphanie
Adresse: 3, chemin de la vol
Code Postal: 54870
Localité: ugny
Téléphone:
Numéro Sécu: 19771026-489
Service: (AD) Administration

Groupe salarié:
Groupe Horaire:

Remarque: Responsable de quel service:

F2-Enreg. F4-Suppr. F6-édit

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

4 (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	16.0	-16.0	0.0	0.0	0.0	0.0	25.8	0.0	25.8
	Service	(AD) Administration		Solde service :	9.8	-16.0					0.0		25.8
	Année :	2004		Solde Année :	9.8	-16.0					0.0		25.8
	Total Général					-16.0					0.0		25.8

Page 1 21/06/2004 - 14:33:21 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.



Congé > Signalétique > Solde Congés / Repos



L'envoi des données dans Excel est possible. Ceci est paramétrable par l'administrateur. A chaque lancement de l'édition du solde congés / repos, 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	Salarié	Service	Report congés	Congés légaux	Congés supplémentaires	Congé Posé	Solde Congé	Report congés exce
2		2004	(SC) Caulé Stéphanie	AD	0.0			16.0	-16.0	
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										



Congé > Signalétique > Absences annuelles

Edoition des demandes

9 (SC/TIMEX+.PROG)

Edoition des demandes

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

Salarié	Demande Congé	Date Debut Heure	Date Fin Heure	Nb Hres	Etat
(SC) Caulé Stéphanie	1004	18/06/2004 08:00	18/06/2004 17:00	8.00	Acceptée
	1003	17/06/2004 08:00	17/06/2004 17:00	8.00	
	909	27/04/2004 08:00	27/04/2004 17:00	8.00	Acceptée
	814	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 40.00

Page 1 24/06/2004 - 15:39:08 SC S.CAULE

< Visualisation demande congé >

Util.

Demande 1004 Etat Acceptée Dernière demande 1005

Acceptation du responsable

Motif Responsable

Salarié SC

Congé	0	Congé exceptionnel	0	Récup	25.8
Congé Posé	16	Congé exceptionnel posé	0	Récup Posé	0
Solde Congé	-16	Solde Congé exceptionnel	0	Solde Récup	25.8

Congé (C) Congé Motif

Date Début 18/06/2004 Heure Début 08:00 Date Fin 18/06/2004 Heure Fin 17:00

Raison Facultative Nbr d'heures 8

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

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)).



Congé > Signalétique > Absences annuelles



Microsoft Excel - sc_list.txt

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
	Critères De Sélection	Salarié	Demande	Congé	Date Début	Heure Début	Date Fin	Heure Fin	Nbr d'heures	Etat	Footing
1		(SC) Caulé Stéphanie	1004 (C) Congé		18/06/2004	08:00	18/06/2004	17:00	8.00	Acceptée	Page -----24/06/2004 - 15:39:08E-----
2		(SC) Caulé Stéphanie	1003 (C) Congé		17/06/2004	08:00	17/06/2004	17:00	8.00		Page 1 -----24/06/2004 - 15:39:08E----- 2
3		(SC) Caulé Stéphanie	909 (C) Congé		27/04/2004	08:00	27/04/2004	17:00	8.00	Acceptée	Page 1 -----24/06/2004 - 15:39:08E-----
4		(SC) Caulé Stéphanie	814 (C) Congé		01/04/2004	08:00	01/04/2004	17:30	8.00	Acceptée	Page 1 -----24/06/2004 - 15:39:08E-----
5		(SC) Caulé Stéphanie	811 (M) MALADIE		27/03/2004	08:00	27/03/2004	17:30	0.00	Acceptée	Page 1 -----24/06/2004 - 15:39:08E-----
6		(SC) Caulé Stéphanie	810 (C) Congé		26/03/2004	08:00	26/03/2004	17:30	8.00	Acceptée	Page 1 -----24/06/2004 - 15:39:08E-----
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 absences annuelles, le message ci-dessus apparaîtra pour l'export des données dans Excel.



Congé > Signalétique > Identifications externes

Cet écran ne permet que la visualisation des informations quant à l'identification du salarié dans d'autres applications.

Ces différents renseignements ne peuvent être encodés que par l'administrateur.

< Visualisation Identification dans les autres applications >
X

Util.

Code SB+
Interdit Transfert Dans Salaire

Type Distant	Code Distant

OK
F4-Suppr.
F6-Addit
F8-Quitter



Congé > Signalétique > Surdéfinition de la personne

Un salarié appartient à un niveau (Administrateur, Responsable ou Utilisateur). On peut cependant « surdéfinir » un salarié, c'est-à-dire que l'on peut lui attribuer d'autres droits pour certains cas. Par exemple, le salarié ayant le niveau Utilisateur peut avoir accès à des listes uniquement accessibles par le responsable (quand le responsable est lui-même en congé).

Ceci est paramétrable par l'administrateur. Ici, cet écran sera uniquement consultable pour l'utilisateur, aucune modification sera possible.





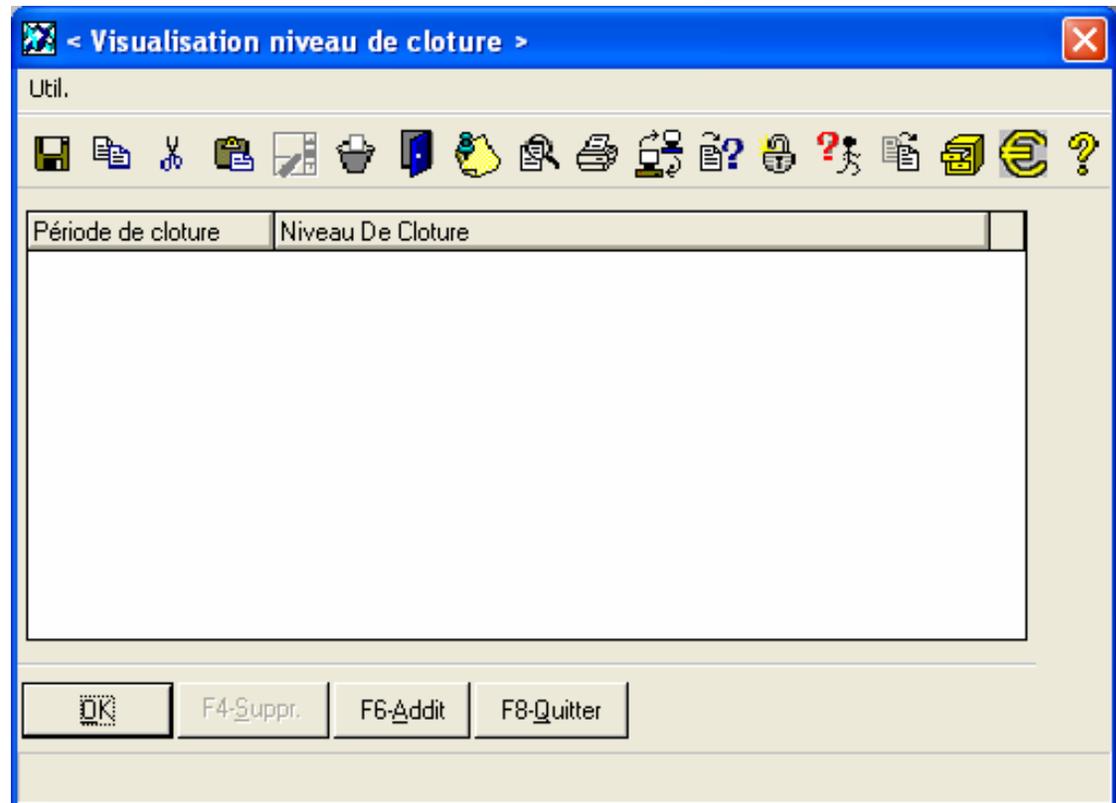
Congé > Signalétique > Période clôturée

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, l'utilisateur 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.





Congé > Signalétique > Défaut

Comme les autres écrans, il s'agit d'un écran de visualisation dont les champs sont modifiables par l'administrateur.

Donc pour le salarié en question, vous pouvez consulter 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.

< Visualisation Valeurs par défaut >

Util.

Type

Ref

Brut Horaire

Supplément Récup Max

OK F4-Suppr. F6-Addit F8-Quitter



Congé > Signalétique > Présence HTML

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.

SB+ Help

infodata
L'intégration Informatique

Liste des présences

Edition du 21.06.04 Ó 15:20

Personne	Service	Présence / motif	informations diverses
ADAM THIERRY (TH)	Service		
aDMINISTRATEUR 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		
CEULEMANS EMMY (92)	???		
COOSEMANS FERNANDA (498)	???		
COTTIN LUC (CO-L)	TECHNIQUE		
D'ASCANIO ITALIA (286)	???		
DE BAERDEMACCKER MICHELINE (207)	???		



Congé > Signalétique > Liste supplément

Liste des heures supplémentaires

4 (SC/TIMIX+.PROG)

Liste des heures supplémentaires

Supplément Salarié	Date	Type	Nbr Hre	Description
<u>SC#13323 (SC) Caulé Stéphanie</u>	22.06.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/22.06.2004
SC#13319 (SC) Caulé Stéphanie	18.06.2004	Récup supplémentaire	12.6	Rpj SC/18.06.2004
SC#13318 (SC) Caulé Stéphanie	17.06.2004	Récup supplémentaire	12.6	Rpj SC/17.06.2004
(SC) Caulé Stéphanie			25.8	

Page 1 21/06/2004 - 15:26:30 SC S.CAULE

Visualisation demande (SC 13323)

Suivit

Supplément: SC#13323

Description: Rpj SC/22.06.2004

Salarié: (SC) Caulé Stéphanie Date: 22.06.2004

Type: Récup supplémentaire

Nombre D'Heure: 0.6

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

Cette liste permet de consulter les différents suppléments concernant le salarié sélectionné.

Ces suppléments sont encodés par l'administrateur. Lors du zoom sur le supplément récupération congé, les champs ne sont modifiables.



Congé > Signalétique > Liste supplément



	A	B	C	D	E	F	G
1	Supplément	Salarié	Date	Type	Nombre D'Heure	Description	Footing
2	SC#13323	(SC) Caulé Stéphanie	22.06.2004	Récup supplémentaire	0.6	Rpj SC/22.06.2004	Page -----21/06/2004 - 15:26:30E-----
3	SC#13319	(SC) Caulé Stéphanie	18.06.2004	Récup supplémentaire	12.6	Rpj SC/18.06.2004	Page 1 -----21/06/2004 - 15:26:30E-----
4	SC#13318	(SC) Caulé Stéphanie	17.06.2004	Récup supplémentaire	12.6	Rpj SC/17.06.2004	Page 1 21/06/2004 - 15:26:30E
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							

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.



Congé > Planning mensuel

< Planning mensuel > [X]

Zoom

Personne [SC] Caulé Stéphanie Année 2004 Mois 6

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi/Dimanche
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
(14)	(15)	(16)	(17) Abs. C 1003 08:00	(18) Abs. C 1004 08:00	(19)
(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)
(28)	(29)	(30)			(27)

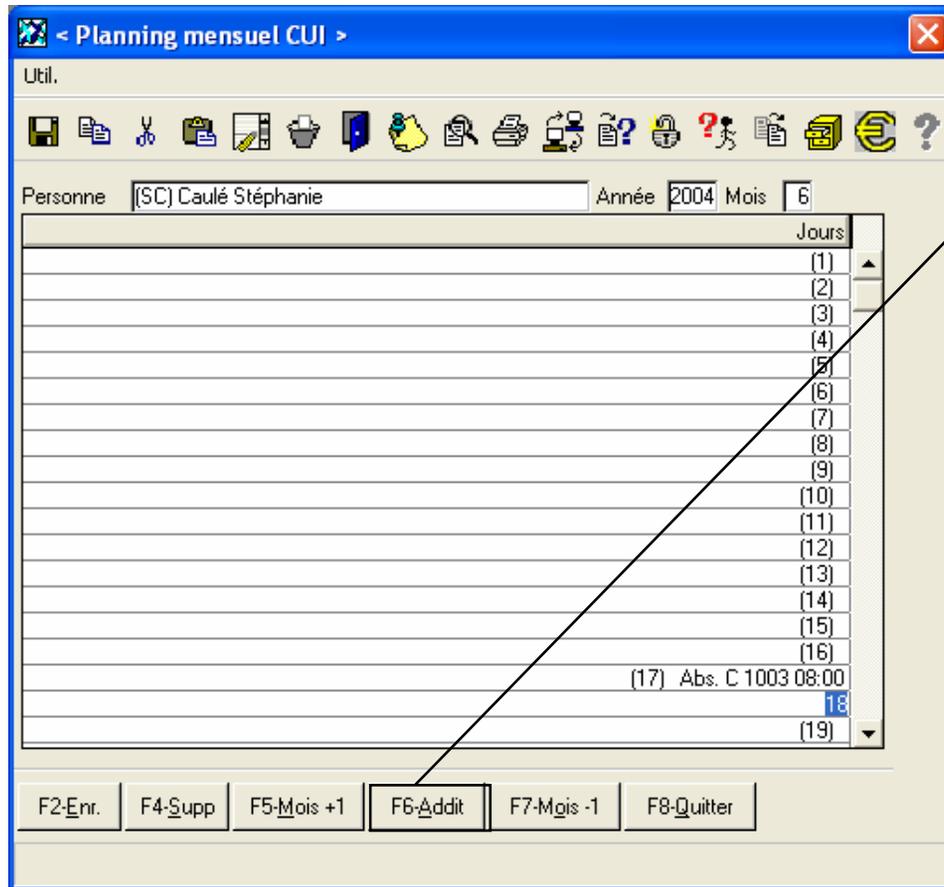
F2-Enreg. F4-Suppr. F7-Mois -1 F9-Mois +1 F8-Quitter

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.



Congé > Planning journalier



- 1 Absence
- 2 Prestation extérieur
- 3 Festeivité
- 4 Evènement planifiés

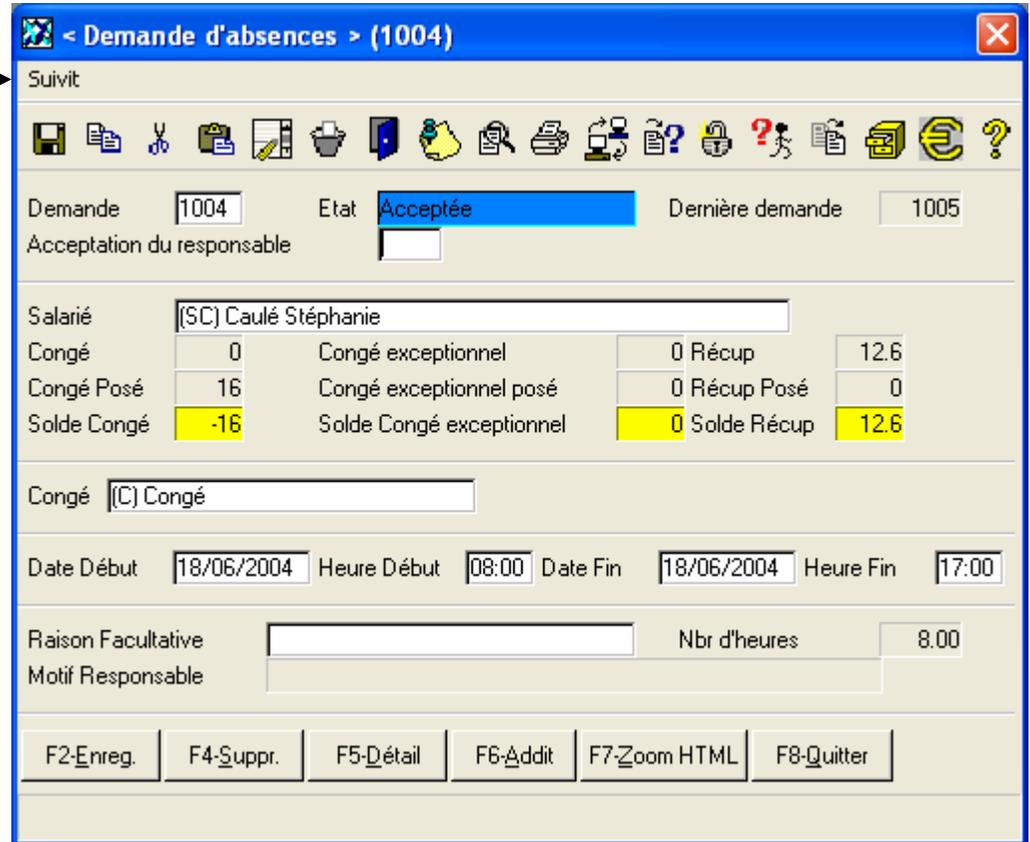
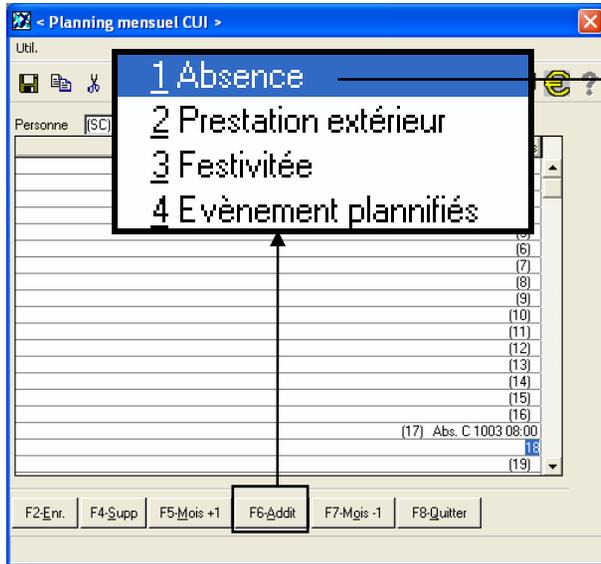
Cet écran permet la visualisation du planning journalier d'un salarié. Cet écran renseigne sur les absences, les types d'absences, le numéro de la demande d'absence ainsi que l'heure de début de cette dernière. Il peut s'agir de prestations extérieures, de festivités, etc.

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

Contrairement au menu précédent (planning mensuel), il existe un menu additionnel (bouton **F6-Addit.**) permettant d'accéder à des fonctionnalités supplémentaires.



Congé > Planning journalier > Absence



En fonction de la ligne sur laquelle vous vous trouvez dans le planning journalier (exemple : pour le 18 juin 2004 pour le salarié Caulé Stéphanie), vous avez accès par le bouton « **F6 – Addit.** », au zoom de l'absence concernée (ici demande d'absence numéro 1004).



Congé > Planning journalier > Prestation extérieure

< Prestation extérieur > (SC 2004 6)

Suivit

Salarié : [SC] Caulé Stéphanie 2004 Juin

T.Hrs	Date début	Hrs.D	Date Fin	Hrs Fin
(FMT) FORMATION EXT.	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 Salié = "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	Pointé	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	Absence injustifiée				
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

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

Grâce au bouton **F5 - Récap Mensuel**, vous pouvez visualiser pour le mois sélectionné (ici le mois de juin), l'ensemble des prestations réalisées pour le salarié.



Congé > Planning journalier > Prestation extérieure

< Prestation extérieure > (SC 2004 6)

Suivit

Salarié (SC) Caulé Stéphanie 2004 Juin

T.Hrs	Date début	Hrs.D	Date Fin	Hrs Fin
(FMT) FORMATION EXT.	22.06.2004	08:00	22.06.2004	17:00

F2-Valide F4-Supprime F5-Récap Mensuel F6-Recherche

Sélection des absence déjà encodées

Recall Save Delete

Salarié =

Et AnnéE =

Et Mois =

Accept Cancel

Grâce au bouton **F6 - Recherche**, vous pouvez rechercher les prestations extérieures déjà définies en fonction du salarié, de l'année et du mois qui vous intéresse.



Congé > Planning journalier > Festivités

Cet écran permet la saisie des différentes festivités.

Si un salarié pose un congé pendant une festivité, une remarque apparaîtra en indiquant que pendant la période de congé, la festivité X a lieu.

Ceci ne pose aucun problème au niveau des congés mais sert uniquement d'informations.

L'utilisateur n'a pas possibilité de créer une festivité mais uniquement de la consulter.

Remarque : Une festivité peut concerner un ou plusieurs services. Vous pouvez saisir de multiples services pour une festivité pour des simplifications au niveau de l'encodage.



Congé > Planning journalier > Evénement planifié

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 18 juin 2004 pour le salarié SC et de type SR (qui référence à un SAV). Donc l'écran qui s'affichera pour ce zoom est le SAV dont la référence ou numéro est le 499100360.

< Planning journalier >

Util.

Personne: [SC] Caulé Stéphanie Jours: 18.06.2004

Heure	Type	Référence	Durée
08:00	SR	499100360	04:00
13:00	CH+	12/272	04:00
17:00			

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

Saisie d'un SAV

Imprimer Questions Historique Adr. Liv Web Doc.

Numéro SAV: 499100360 TEST INFODATA 24.07.2003

Fichier: AR ARTICLE STOCKIX Origine: 499100360 Grout Compression Control

Sav Ouv: 1 Adr Liv: //

Tiers: INFODATA INFODATA S.A.R.L.
202,Route de LUXEMBOURG Tél: 331648
L-7241 BERELDANGE Fax:

Date Maxi: H. Maxi: Type: C EXISTE PLUS
Urgence: Département: TECH TECHNIQUE

Commentaire: <MAITRE>

A) DOCUMENTS TECHNIQUES:

1) Notice technique:

B) INSTRUCTIONS DE TRAVAIL:

Etat: E Emis:

Réalisateu	Nom
RC	Responsable

Doc: > No Théorique: Cumul: Dernier: 12155

F2-Valider F4-Suppr. F5-SAV Ouv. F6-Texte F7-Etat F8-Fusion F9-Clé

Selecting Records



Congé > Planning journalier > Evénement planifié

Autre exemple de zoom mais cette fois, le type est CH+ (chantier), donc, l'écran qui apparaîtra sera la fiche du chantier dont la référence ou numéro de chantier est le 12/272.

< Planning journalier >

Util.

Personne: (SC) Caulé Stéphanie Jours: 18.06.2004

Heure	Type	Référence	Durée
08:00	SR	49910036C	499100360
13:00	CH+	12/272	(12/272) Commande client 12/272
17:00			

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

Chantier

Chantier: 12/272
Libellé: Commande client 12/272

Groupe Chantier: ADM ADMINISTRATION
Tiers: SCHOUN SOCIETE Schoun ANDRE 1
42 Rue de LAGNY
7000 AB

Responsable: DT THIRY D.
Date Début:

Etat: CREA CREATION DU CHANTIER
Commentaire: Création chantier SOCIETE Schoun ANDRE 1

Devise: EUR Marge Annoncée
Montant Estimatif:
Durée estimée: Jours
CHIDA Avenant:
Total Projet: 0.00

F2-Save F4-Del F5-Histo. F6-Addit. F7-Posit. F8-Copie
sF5-Remarque sF6-Param. sF7-Impress.



Congé > Rapport journalier

< Saisie journalière > (SC)

Suivit

Date: 18.06.2004 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+	CONGE	(C) Congé		

Total: 08:00

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 (horaires indiqués dans les horaires mensuels (Point de menu uniquement accessible par l'administrateur)) pour le salarié. Il faut renseigner ici, combien de temps à passer le salarié sur un événement, et le type de prestation réalisée.

Le total des heures de la journée se calcule automatiquement en fonction des informations encodées dans le rapport de journée. Il est possible de paramétrer es types de chantier qui n'entrent pas en compte dans le calcul du total des heures (exemple : Le temps de midi).

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



Edition > Demande d'absence

< Critères liste demandes >

Société

Département

Service

Personne

(SC) Caulé Stéphanie

Employé/Ouvrier

Congé

Etat

Année

2004

Mois

6

F2_Valide

Edition des demandes

4 (SC/TIMDX+PROG)

Edition des demandes

Salarié = "SC" Service = "]" Société = "]" Employeur/Ouvrier = "]" Etat = "]" Congé = "]" Département = "]" Période = "2004@6"

Salarié	Demande Congé	Date Debut Heure	Date Fin Heure	Nb Hrs	Etat
(SC) Caulé Stéphanie	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
(SC) Caulé Stéphanie				16.00	

Page 1 17/06/2004 - 11:36:29 SC S.CAULE

Ce point de menu permet l'édition des différentes demandes d'absences selon les critères suivants : Code de la société, département, service (plusieurs services possibles), personne (code de l'utilisateur par défaut), statut du salarié (s'il s'agit d'employé ou d'ouvrier), le type de congé (congé, maladie, ...) l'année et le mois souhaités.



Edition > Demande d'absence



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

CritéRes De Sélection	Salarié	Demande	Congé	Date Début	Heure Début	Date Fin	Heure Fin	Nbr d'heures	Etat	Footing
(SC) Caulé Stéphanie	1004 (C) Congé	18/06/2004	08:00	18/06/2004	17:00	8.00	Acceptée	Page17/06/2004		
(SC) Caulé Stéphanie	1003 (C) Congé	17/06/2004	08:00	17/06/2004	17:00	8.00	Page 1			



Edition > Demande non traitée

< Critères Absence en attente >

Société

Département

Service

Personne

(SC) Caulé Stéphanie

Employé/Ouvrier

F2:Valide

Liste des demandes non traitées

4 (SC/TIMEX+PROG)

Liste des demandes non traitées

Salarié = "SC" Etat = "" Service = "J" Société = "J" Employer/Ouvrier = "J" Département = "J"

Salarié	Demande Congé	Date Debut Heure	Date Fin Heure	Nb Hres	Etat
(SC) Caulé Stéphanie 1003	(C) Congé	17/06/2004 08:00	17/06/2004 17:00	8.00	

Page 1 17/06/2004 - 11:42:46 SC S.CAULE

Page 1 17/06/2004 - 11:42:46 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 département, le code du salarié (code de l'utilisateur), le code du service (plusieurs services possibles), le code de la société, ainsi que le regroupement par employés ou ouvriers (Statut des salariés).



Edition > Demande non traitée



Microsoft Excel - sc_lst_att

Fichier Edition Affichage Insertion Format Outils Données Fenêtre ? Adobe PDF

Tapez une question

Répondre en incluant des modifications... Terminer la révision...

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	CritéRes De Sélection	Salarié	Demande	Congé	Date Début	Heure Début	Date Fin	Heure Fin	Nbr d'heures	Etat	Footing
2		(SC) Caulé Stéphanie	1003	(C) Congé	17/06/2004	08:00	17/06/2004	17:00	8.00		Page -----17/06/2004 - 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											
32											

Prêt NUM

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



Edition > Solde congé

The screenshot shows two windows from a software application. The left window, titled '< Solde annuel >', contains a form with fields for 'Société', 'Département', 'Service', 'Personne' (with value '(SC) Caulé Stéphanie'), 'Employé/Ouvrier', and 'Année' (with value '2004'). A menu option 'F2_Valide' is highlighted. A dialog box 'SB+ Dialog' with a warning icon and the text 'Totals Only' is overlaid on the 'Solde annuel' window. The right window, titled 'Liste des congés', displays a table of leave data for employee (SC) Caulé Stéphanie in 2004. The table includes columns for 'Année', 'Salié', 'Service', 'Report', 'Légaux', 'Supp Posé', 'Solde', 'Congés exceptionnels', and 'Recup'. The table shows a total leave balance of -16.0 for the year 2004.

Année	Salié	Service	Report	Légaux	Supp Posé	Solde	Congés exceptionnels	Recup
2004	(SC) Caulé Stéphanie	AD	0.0		16.0	-16.0	0.0	0.0
	Service	(AD) Administration				9.8	-16.0	0.0
	Année :	2004				9.8	-16.0	0.0
	Total Général					-16.0		0.0

Ce point de menu permet l'édition, pour l'utilisateur, 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.



Edition > Solde congé



Microsoft Excel - sc_lst_det

Fichier Edition Affichage Insertion Format Outils Données Fenêtre ? Adobe PDF

Tapez une question

Repondre en incluant des modifications... Terminer la révision...

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	CritéRes 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			16.0	-16.0	
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										

Prêt NUM

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.



Edition > Génération présence Html

Cet écran présente la liste des différentes personnes de la société présentes ou non, ainsi que des informations diverses les concernant, pour une journée donnée.

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

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)	???		
ASPLAZU 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		
CEULEMANS EMMY (92)	???		
COOSEMANS FERNANDA (498)	???		
COTIN LUC (CO-L)	TECHNIQUE		
D'ASCANIO ITALIA (286)	???		
DE BAERDEMACKER MICHELINE (207)	???		