



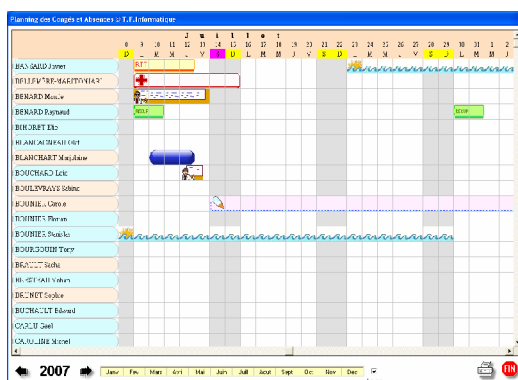
# Congés\_Fac

© T.F.I

**Congés\_Fac** est un logiciel très simple permettant de gérer le planning des congés et des absences du personnel d'une entreprise, d'une administration, d'une association,....

L'utilisation est **intuitive** et il suffit de créer les fiches 'personnel' en indiquant la date d'entrée. ( vous indiquerez les dates de sorties lors du départ du personnel). La saisie peut être faite en directe ou en cliquant sur le calendrier qui apparaît lors du clic.

Vous déterminez des **droits à congés** acquis et des **prises de congés** ou absences. Vous pourrez ainsi consulter en temps réel le solde des congés pour chaque personne mais aussi le solde des congés pour le personnel de l'entreprise générale ou par catégorie.



Congés\_Fac est **idéal pour suivre** les différentes récupérations afférentes au passage des 35 heures, des congés payés, congés d'ancienneté, congés supplémentaires, récupérations,...

Le planning est automatiquement affiché sur simple demande au format Annuel. L'impression est automatiquement adaptée au format A4. Lorsque que vous êtes sur le planning détaillé, un simple click sur la case souhaitée vous donne le détail de l'absence et la possibilité de modifier la fiche ( sauf en mode consultation seule).

Si vous cliquez sur une **case vierge** du tableau, la liste des types d'absences s'affiche, si vous choisissez un type d'absence en cliquant deux fois une fiche sera créée, si vous sortez (croix rouge) vous retournerez au planning sans créer de nouvelle absence.

Ainsi, il suffit de cliquer sur le planning pour ouvrir la fenêtre de saisie et de rempli les conditions du congés ou de l'absence. En quelques clics vous gérez ainsi tout votre personnel.

A SAVOIR avant de commencer :

1 ) La première chose à faire avant de créer vos **fiches personnels** est de définir vos type de congés. ( Congés payés, RTT,...) vos catégories et vos codes horaires, cela vous évitera de ressortir lors de la saisie des congés. N'oubliez pas qu'il est préférable de **scinder les codes congés** en plusieurs périodes pour un suivi plus précis de l'état des congés.

Exemple : Créez un code CP2007 pour les congés payés 2007 et CP2008 pour les congés 2008. Cela vous permettra de pouvoir purger les congés épuisés lorsqu'ils auront tous été pris par le personnel. Si vous ne les scindez pas vous pourrez suivre les congés mais vous n'aurez pas de détail pour le suivi.

2 ) Ensuite paramétrez vos informations de base :

- Nom de l'entreprise pour les éditions :
- Signaler les jours d'ouverture pour l'affichage des jours fériés sur le planning
- Valider les jours fériés en fonction de votre pays ou définir vos propres jours fériés.

3 ) Saisissez vos options de sécurité et validez pour le poste les différentes autorisations.

4 ) Si vous installez un réseau, commencez par installer le serveur, ensuite connectez les différents postes après avoir partagé le répertoire du serveur en accès complet.

## **IMPORTANT !**

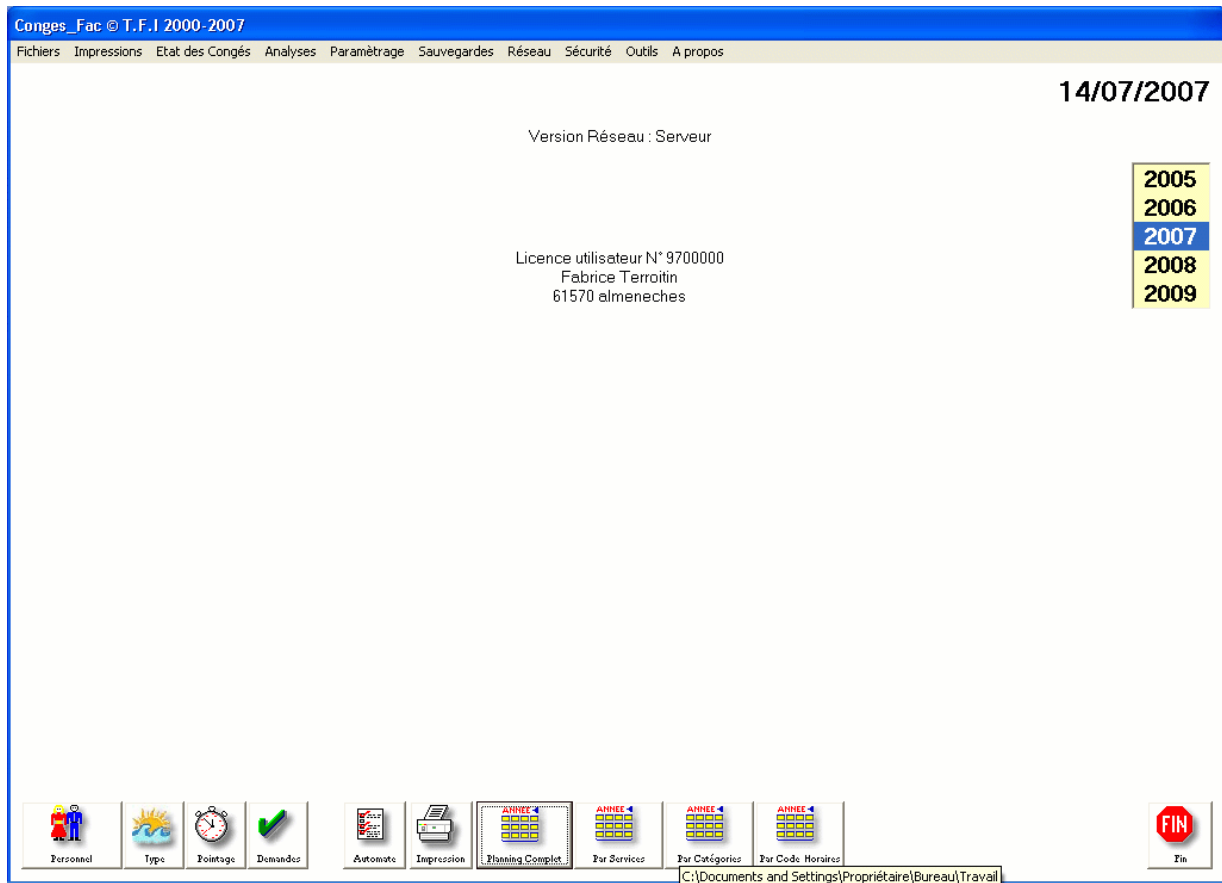
Deux termes importants à retenir :

- les **CONGES**, qui concernent les absences planifiées avec Droits et décompte.  
Exemple : Congés payés, RTT, Recupérations.

- Les **ABSENCES**, qui concernent les absences imprévues et qui n'ont pas de correspondance dans les droits. ( Maladie, Accident du travail, Absences non prévues,...)

L

## MENU Principal :



Utilisez les icônes de l'écran principal pour vous déplacer dans le logiciel ou la barre de menu dans le haut de l'écran.

- <Personnel> : Accès au fiches du personnel ` Création, modification, congés,...)
- <Type> : Fichier des types de congés
- <Pointage> : Permet de pointer les présents et les absents
- <Demande> : Affiche la liste des demandes de congés en cours pour validation.
- <Automate> : Saisie automatique de congés ou de droits à toute une catégorie du personnel. ( Exemple : attribution des congés payés ou des droits à RTT )
- <Impression> : Vous permet d'imprimer le planning sur différentes périodes en de critères sélectionnés.
- <Planning complet> : Affiche en plein écran le planning complet de tout le personnel pour l'année en cours.
- <Par service> ... : Affichage du planning en sélectionnant le personnel par différents critères ( Services, Catégorie,...)

**Note** : En fonction des options de sécurité certains icônes peuvent ne pas apparaître.



## Fichier personnel :

C'est la fiche principale de votre logiciel sur laquelle vous allez saisir les différentes informations concernant vos salariés.

### Fichier du Personnel

<b>NOM</b>	TERROITIN Fabrice	
<b>Service</b>	COMPTA	Comptabilité
<b>Type d'horaire</b>	001	Horaires standards
<b>Catégorie</b>	BUR	Bureaux
<b>Entré(e) le</b>	01/12/1999	
<b>Départ le</b>		
<b>Sexe</b>	Homme	0000006
<b>Adresse Mail</b>	t.f.i@wanadoo.fr	

#### Droits

Attribuer un Droit

Liste des Droits

#### Demande

Demander un Congé

Demandes en cours

#### Congés

Attribuer un Congé

Liste des Congés

Ne travaille pas	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Judi	Vendredi	Samedi
Le matin	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✗
L'après-midi	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✗

Choix de la Période Mois

- ❑ Bouton **Créer** : vous permet de créer une nouvelle fiche de personnel. Les codes salariés sont attribués automatiquement et ne sont utilisés qu'à titre informatique. Ils vous sont donc transparents et pas affichés sur la fiche.
- ❑ Bouton **Recherche** : vous donne la liste des fiches enregistrées en fonction des premières lettres du nom. Cliquez deux fois pour appeler la fiche choisie.
- ❑ Boutons **Liste / NOM** affiche la liste des noms triés par ordre alphabétique. Vous pouvez sélectionner les fiches par catégorie, par service ou par codes horaires.
- ❑ Bouton **Bloc-notes** vous permet de faire de prendre des notes personnelles. (Information générale)
- ❑ Etat des congés, vous affiche la liste des droits et des prises de congés su salarié en vous indiquant le solde disponible.

- ❑ Photographie. Permet de passer du mode photo au mode liste des dernières absences. Pour attribuer la photo cliquez deux fois sur la photo ou sur l'image stylisée Homme/femme. (Voir module photos)



- ❑ Récupération permet une saisie rapide du code 'RECUP' lorsque vous souhaitez attribuer une récupération à un salarié. Cette option rapide vous permet de saisir rapidement une récupération sans passer par le menu classique de création d'un droit. Saisissez tout simplement le Nb de jour de récup à valider et la saisie sera enregistrée comme si vous l'aviez saisie avec le module des droits.
- ❑ Heures de récupération : Permet de gérer les heures de récupérations. (Voir module détaillé)
- ❑ Administratif : Permet d'ajouter différentes zones standards et personnelles sur la fiche salarié. ( Adresse, Date naissance,.. et différentes zones programmables )
- ❑ Bouton **Effacer** : Effacement de la fiche après confirmation de votre part. Attention une fiche effacée n'est plus récupérable.
- ❑ Choix de la période permet de choisir la période (Mois, année,..) avant de cliquer sur le bouton visualisation ou sur le bouton impression.

Pour attribuer un droit ou un congé à une personne cliquez sur le bouton correspondant, vous devrez choisir le type de choisi et ensuite remplir le formulaire comme expliqué dans les pages ci-dessous.

Pour effectuer une **demande de congés**, cliquez sur le bouton demander un congé. Vous pourrez remplir les renseignements sur la demande d'absence et imprimer un formulaire à découper en trois exemplaires ( Demandeur, responsable, archives ) qui pourra être soumis au responsable de service et validé.

Une fois la demande de congé validée, rendez-vous sur la fiche du demandeur, cliquez sur le bouton demandes en cours, choisissez la demande acceptée. Une fois sur la fiche demande de congés validez celle-ci, le congé deviendra définitif. Si ce congé est refusé vous pourrez effacer la fiche en cliquant sur le bouton effacer.

Les demandes peuvent aussi être validées à partir du menu général en choisissant l'option 'Demandes'. Toutes les demandes seront listées et vous pourrez les valider l'un après l'autre.

Pour appeler ou modifier une fiche (droit ou congés) cliquez sur le bouton (Liste des droits) et cliquez deux fois sur la ligne choisie. Pour les dernières absences vous pouvez cliquer deux fois dans la liste des dernières absences affichées dans le haut droit de votre fenêtre.

### **NOTES :**

Suivant le choix que vous aurez sélectionné (visualisation ou impression) vous pourrez consulter le détail sur l'écran ou après impression sur l'imprimante par défaut. Pendant la visualisation des plannings vous pourrez vous déplacer dans les périodes grâce aux deux flèches <gauche> et <droite>. Si vous êtes en mode 'mois' le click sur une flèche vous fera reculer ou avancer d'un mois.

Lorsque vous enregistrez une date de sortie sur une fiche personnel, celui ci n'apparaîtra plus sur les plannings à partir de cette date. Avant d'effacer une fiche personnel attendez que l'année soit terminée et que vous n'ayez plus besoin de consulter un ancien planning. Vous pouvez laisser une personne partie dans le fichier sans que cela gêne le fonctionnement du logiciel.

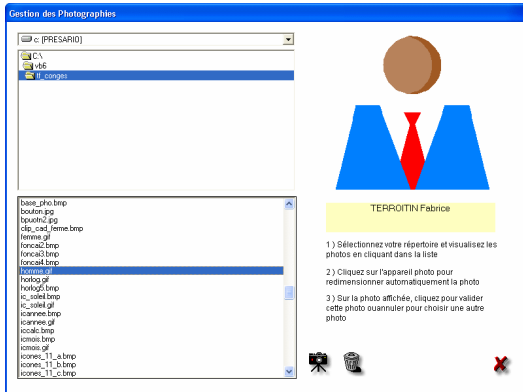
Si vous utilisez le module d'envoi d'E-mail automatique l'adresse mail permet d'envoyer automatiquement des confirmation ou des refus de demandes de congés directement à l'adresse mail saisie.

Le bouton 'clés' permet d'imprimer le formulaire discret de remise du code personnel de la fiche. La feuille peut être pliée et agrafée pour remettre le code à la personne en toute discrétion. Grâce à ce code personnel, la personne pourra accéder à sa fiche pour vérifier ses congés, et effectuer une demande de congés. Le code personnel est créé lors de la saisie de la fiche. Une nouvelle attribution de code peut être demandée dans le module 'options de sécurité'

**Photographie :** Vous pouvez inclure une photographie dans la fiche 'travailleur'. Cliquez sur le bouton photo, une image stylisée apparaîtra (femme ou homme). Positionnez la souris et un texte vous indiquera le nom de la photo à mettre dans votre répertoire conges\_fac pour que la photo apparaisse automatiquement sur la fiche. ( Exemple : phot0001.jpg )

## **Module Photographies :**

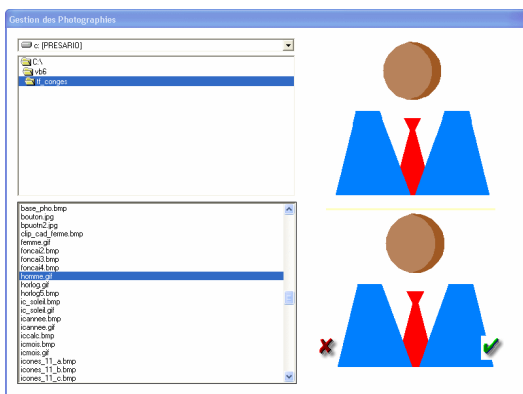
Une fois passé en mode 'photo' avec le bouton photo de la fiche salarié il suffit de cliquer deux fois sur la photo ou l'image stylisée pour ouvrir le module de gestion des photos.



Recherchez dans votre disque la photo qui vous intéresse, lorsque vous cliquez sur les différents noms, la photo apparaît dans la zone du haut.

Une fois la photo choisie cliquez sur l'appareil photo en base de la fenêtre, la photo va être redimensionnée pour votre logiciel.

Vous avez alors la possibilité de valider cette photo en cliquant sur le 'V' vert de validation ou de la refuser en cliquant sur la croix rouge.



Si vous validez la photo elle sera recopiée dans le répertoire général de votre logiciel et pourra être affichée sur tous les postes dans le cas d'une utilisation en réseau.

Si vous souhaitez supprimer une photo déjà validée pour une fiche cliquez sur la poubelle et validez votre demande, la photo sera annulée et remplacée par l'image stylisée Homme ou femme.

## La fiche administrative programmable :

Cette fiche permet de saisir des informations complémentaires standards sur la fiche du travailleur mais aussi vos propres données paramétrables.

Lors de l'installation, le logiciel initialise une dizaine de données ( Date de naissance, adresse,...) et vous pourrez ajouter vous même les renseignements complémentaires que vous souhaitez. ( RIB, conditions particulières,...)

The screenshot shows a form titled 'Fichier du Personnel' with the following fields:

NOM	TERRONIN Fabrice		
Date Naissance	01/03/1963	Nationalité	
Lieu Naissance			
Informations			
N° Sécu			
Adresse	Le Parc St Hypolythe		
Adresse II			
Code + Ville	61570 ALMENECHES		
Téléphone	02 35 80 81 36	Marié	
Portable	06 80 25 01 31	Nb d'enfants	

On the right, there is a photo placeholder with a blue suit icon and a 'Notes' section containing the text: 'Horaires libres Possibilité de décaler les journées'. A 'FIN' button is at the bottom right.

Pour saisir vos données, déplacez vous dans les zones avec la souris ou en appuyant sur la touche <Tabulation>.

Pour saisir de nouvelles zones ou modifiez les zones existantes, cliquez deux fois sur un des libellés des zones ( Exemple sur le libellé 'Date Naissance' ). Le libellé va alors apparaître en rouge et la fenêtre de modification sera appelée.

Les modifications sont toujours appliquées à la zone en rouge. Si vous souhaitez créer une nouvelle zone il suffit de cliquer sur le bouton 'Créer une zone' qui fera apparaître sur l'écran une nouvelle zone de donnée à paramétrer.

### Critères des zones :

**Nom de la zone :** C'est le nom affiché exemple 'date de naissance'

**Longueur de la zone libellé :** Vous avez la possibilité de régler la largeur de la zone pour l'adapter à votre texte ou laisser les zones à la longueur standard.

**Type de la zone :** permet de préciser si la zone est une zone de texte, une zone numérique, une zone en majuscule ou une zone de date. La saisie sera automatiquement adaptée à votre choix.

**Nom de caractères :** Permet d'adapter la longueur de la zone mais il faut savoir que la saisie pourra être supérieure à la longueur précisée.

Pour positionner la zone dans l'écran utilisez les 4 flèches de direction. Vous pouvez changer le pas de déplacement grâce à la petite liste déroulante qui fait déplacer les zones de 1,2,5 ou 10 mm a chaque click.

This screenshot shows the same 'Fichier du Personnel' form, but the 'Date Naissance' field is highlighted in red. The 'Paramétrage des zones' dialog box is open, showing the following settings:

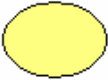


- Nom de la Zone: Date Naissance
- Longueur: 10
- Type de zone: [dropdown menu]
- Nb de caractères: 10
- Utilisez les flèches pour positionner la zone dans l'écran: [4 directional arrows]
- 2 mm [dropdown menu]

Buttons for 'Créer une zone', '1', and 'FIN' are visible at the bottom of the dialog.



## Les Droits :

Droits acquis	
Type	RTT
Libellé	Réduction du temps de travail
Date départ	01/01/2006
Date de fin	31/01/2006
Nb de jours	3

Annuler Fin

**Les droits acquis :** Sont constitués du type de droit acquis, du libellé des dates de la période concernée par ce droit ainsi que du nombre de jours acquis. (Exemple ci dessus : 3 jours de RTT acquis pour la période du 01/01/2006 au 31/03/2006)

- **Attribuer un droit :** Vous permet d'enregistrer un droit aux congés pour la personne. Si vous souhaitez

attribuer des droits identiques à toutes les personnes utilisez l'automate.

- **Liste des droits :** Vous donne la liste des droits acquis pour cette personne. Cliquez deux fois dans la liste pour obtenir le détail. Cliquez deux fois sur la ligne pour afficher et corriger un droit acquis.




## Les Congés Pris ou les absences constatées :

**Les congés acceptés :** Sont constitués du code congés, du libellé, des dates de la période de congés, du nombre de jours pris et du mode de décompte. Dans le cas d'un congé qui ne doit pas être décompté dans le tableau de l'état des congés cette zone doit contenir 'N' ou 'NON'. Vous pouvez aussi préciser si le congé a débuté le matin ou l'après-midi. Si vous souhaitez attribuer des congés identiques à toutes les personnes utilisez l'automate. (Exemple pour un pont).

TERROITIN Fabrice	
Service	COMPTA
Type Horaire	001
Catégorie	ATE

Congés acceptés	
Type	CP2006
Libellé	Congés Payés 2006
Date départ	01/07/2006
Date de fin	31/07/2006
Nb de jours	20.0
Décompte	OUI

Matin  Après-midi  
 Matin  Après-midi

Annuler Fin

- **Attribuer un congé :** Permet d'enregistrer le congé pris par cette personne.
- **Liste des congés :** Vous donne la liste des congés pris pour cette personne. Cliquez deux fois dans la liste pour obtenir le détail.
- **Etat des congés :** Vous donne le soldes des congés classés par catégorie.

**Nb de jours décomptés** : Le nombre de jours peut être saisi manuellement. En effet en fonction des différentes législations le décompte du samedi ou dimanche ou des jours fériés sera différents. Toutefois en cliquant sur la petite calculatrice un calcul standard sera effectué en fonction des week-end et jours fériés. Vous devrez vérifier ce calcul suivant votre législation.

**Fichier Catégories** : ( Fichiers – Fichier des Catégories )



Code	Désigne
BUR	Bureaux
ATE	Ateliers
COM	Commerciaux

Vous permet de créer des catégories de personnel. Ces catégories vous donneront la possibilité de sélectionner les planning. ( Exemple : Administratif, production,...).

- ❑ Pour **créer** une nouvelle fiche cliquez sur le bouton 'créer', puis remplissez les zones en passant à la zone suivante avec la touche (Entrée).
- ❑ Pour **annuler** une ligne, cliquez sur 'Annuler' puis déplacez le carré et cliquez deux fois sur la ligne à supprimer.
- ❑ Pour **corriger** une ligne, cliquez sur 'Corriger' puis déplacez la croix, cliquez deux fois sur la ligne à modifier et saisissez vos modifications.
- ❑ Le bouton **Valider** sélectionne la ligne affichée en sur brillance. Vous pouvez aussi effectuer la sélection en utilisant les touches fléchées et en validant avec la touche (Entrée).
- ❑ Le bouton **Annuler** ressort sans sélectionner de ligne. Vous pouvez aussi utiliser la touche (ESC).

De la même façon vous pourrez créer deux critères supplémentaires ( Codes horaires et Services qui vous permettront de scinder vos listes de personnels)

## Fichier Type de congés : (Fichiers – Types de congés ou icône)

Code Congé	Désignation	Décompte	Nb Jours	Icone
CP2007	Congés payés 2007	OUI		
RTT	Réduction du temps de travail	OUI		
RECUP	Recuperations	OUI		
MAL	Arrêt Maladie	NON		
MAT	Congé Maternité	NON		
CP2008	Congés payés 2008	OUI		
FORM	Formation	NON		
DIV	Autres Absences	NON		

Cliquez sur la ligne choisie puis sur 'Valider' ou deux fois sur la ligne choisie pour Sélectionner

Créer Corriger Effacer [Color palette] Annuler Valider

Permet de créer des types de congés. ( Exemple, congés payés, Réduction temps travail, arrêt maladie, Congés ancienneté,...). Cette sélection vous donnera la possibilité de préciser le congés dans les 'Droits acquis' et dans les 'Congés pris'.

La zone '**Décompte**' permet de préciser le décompte des jours dans l'état des congés. Cette variable par défaut est vide. Si vous rentrez le terme 'NON' dans cette zone les jours pris ne seront pas comptabilisés dans l'état des congés. Vous pourrez avec cette option gérer aussi les absences maladies et imprévues.

La zone '**Nb de jours**' permet d'attribuer un Nb de jours par défaut lors de la saisie. Exemple attribuer 20 jours de congés payés sur l'année.

Pour **attribuer une couleur** à un type de congés, cliquez d'abord sur la case couleur choisie et ensuite sur la ligne du congé. Cette couleur sera visible sur le planning pour reconnaître d'un coup d'œil les types de congés.

Pour le type de congés, vous pouvez **choisir l'icône** qui représentera l'absence sur le planning général. Cliquez sur la colonne icône jusqu'à garder celui qui vous convient.

Pour les absences n'ouvrant pas de droits et non décomptées style Maladie, Maternité, elles pourront être affichées ou pas sur l'état des congés. Pour supprimer l'affichage utilisez l'option 'Paramétrage' et 'Décompte des absences'.

Lorsque vous créez ou corrigez un type d'absence, l'écran ci-contre vous permet de choisir facilement les différentes options de cette donnée.

Si vous vous sentez une âme d'artiste vous pouvez toujours modifier les icônes à afficher et imprimer il vous suffit d'activer le mode 'Icônes personnels' dans le module outils et de suivre les instructions pour créer vos propres icônes.

Détail du type de Congés / Absences

Code  ( Ex : CP2008, RTT, RECUP... ) Maximum 8 Caractères en MAJUSCULES

Libellé

Décompte  'OUI' pour les congés officiels avec DROITS, 'NON' pour les absences (Maladies, absences non justifiées, maternité...)

Nb Jours  Nb de jours par défaut ( Exemple : 20 jours pour les congés payés, ou 3 jours par trimestre pour les RTT )

Couleur sur le planning en mode Standard [Color palette]

Choix de l'icône en mode Graphique [RTT icon]

[Sun icon] [RTT icon] [RECUP icon] [Red cross icon] [Nurse icon]

Annuler Valider

## Pointage :

Pointage du : 10/07/2006

Nom	Statut	Raison	Depuis	Jusqu'au
BANSARD Javier	Présent			
BELLEMÈRE Myriam	Absent	Recuperations	10/07/2006	12/07/2006
BENARD Maude	Présent			
BENARD Raynaud	Présent			
BIHORET Elie	Absent	Recuperations	10/07/2006	14/07/2006
BLANCAGNEAU Olaf	Présent			
BLANCHART Marjolaine	Absent	Recuperations	01/07/2006	11/07/2006
BOULEVRAYS Sabine	Présent			
BOUNIER Andry	Présent			
BOUNIER Florian	Présent			
BOUNIER Stanislas	Absent	Congés payés	01/07/2006	12/07/2006
BOURGEOIS Christine	Absent	Congé Maternité	01/05/2006	31/08/2006
BOURGOUIN Tony	Présent			
BRAULT Sacha	Présent			
BRESTEAU Yohan	Absent	Congés payés	10/07/2006	12/07/2006
BRUNET Sophie	Présent			
BUCHAULT Edward	Présent			
CARLU Gaël	Présent			
CHARPENTIER Johan	Présent			
CHOPIN Christin	Présent			
CHOPIN Hamel	Présent			
CHOQUET Amy	Présent			
COLSON Carlo	Présent			
COTHEREAU Ruiz	Présent			

Seulement le personnel absents

Impression    Tout le Personnel    Par Catégories    Par Code Horaires    Par Services    Fin

Le Tableau de pointage permet d'afficher instantanément les personnes absentes et présentes pour la journée. Cliquez sur l'icône correspondant à votre recherche. ( Tout le personnel, par catégorie, par code horaire ou par service)

Si vous ne souhaitez afficher que les absents, cochez la case à droite de l'écran.

Si vous souhaitez imprimer le tableau des absents affichés, cliquez sur le bouton 'impression'



## L'Automate :

Automate

Fiches sélectionnées	Liste du personnel
BENARD Raynaud GIBOURT Bénédicte LECOCCQ Brigitte MORAND Ben MORICE Djamel NEZAN Rainer TARIÈRE Viviane	BANSARD Javier BELLEMÈRE Myriam BENARD Maude BENARD Raynaud BIHORET Elie BLANCAGNEAU Olaf BLANCHART Marjolaine BOULEVRAYS Sabine BOUNIER Andry BOUNIER Florian BOUNIER Stanislas BOURGEOIS Christine BOURGOUIN Tony BRAULT Sacha BRETEAU Yohan BRUNET Sophie BUCHAULT Edward CABOT Miriam CARLU Gaël CHARPENTIER Johan CHOPIN Christin CHOPIN Hamel CHOQUET Amy COLSON Carlo COTHEREAU Ruiz DELCROIX Ronan DUFAY Arturo DUJARDIN Marylène DUPRÉ Franco DUVAL Mehdi ESCHINARD Billy FAYET Anny FERRAND Julio

Attribuer un DROIT à toute la sélection

Attribuer un CONGÉ à toute la sélection

Type: RTT

Libellé: Réduction du temps de travail

Date départ: 04/04/2006  Matin  Après-midi

Date Fin: 06/04/2006  Matin  Après-midi

Nb jours: 3

Mode déc.

Catégorie Horaires Service

# CONGES

Vider la Sélection Sélectionner tout le personnel

Lancer la Génération Fin

Ce module permet l'attribution de droits ou de congés à toute une liste de personnes sans avoir à intervenir dans chaque fiche.

Cliquez sur les boutons 'attribuer un droit ou attribuer un congé' puis remplissez les zones dates et nb de jours décomptés ou attribués. Lorsque vous attribuez un droit les dates correspondent à la période sur laquelle ces droits ont été acquis. ( Exemple : 3 jours de RTT du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars).

Pour un congé la période correspond à la période d'absence et le nb de jour qui sera décompté du crédit de la personne.

Faites passer les personnels de la liste vers les fiches sélectionnées en cliquant deux fois sur le nom. Une fois la sélection effectuée lancez la validation. (Exemple : attribuer les droits aux congés payés pour tout le personnel )

Pour enlever une personne de la liste sélectionnée, cliquez deux fois sur le nom concerné.

Vous pouvez aussi utiliser la sélection les boutons de sélection (Catégories, type horaires) services pour valider une liste rapide de personnes.

## La Barre de menu :

Fichiers Impressions Etat des Congés Analyses Paramétrage Sauvegardes A propos

### Fichiers :

Vous permet d'accéder aux différents fichiers du logiciel. ( Personnel, catégories,...). Pour certains fichiers (personnel, type de congés) un icône en bas du menu principal permet un accès direct.

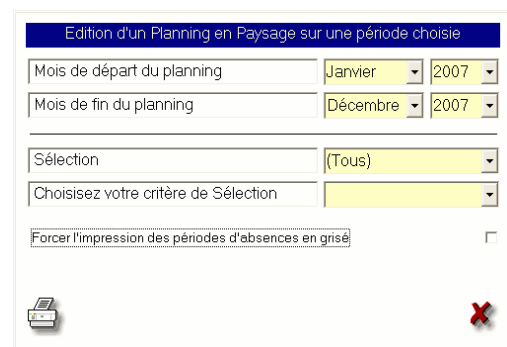
### Impressions :

Impression du planning mensuel pour tout le personnel ou suivant une sélection par critères. ( Catégories, services,...)

#### Impression 'Planning Paysage sur Période'

Cette option vous permet d'imprimer au format A4 Paysage le planning sur une période choisie et pour des critères définis.

Sélectionnez la période et choisissez dans la sélection une recherche par catégorie, service, type horaire ou type de congés. Vous pourrez alors choisir dans les critères de sélection dans la zone en dessous.



Edition d'un Planning en Paysage sur une période choisie

Mois de départ du planning Janvier 2007

Mois de fin du planning Décembre 2007

Sélection (Tous)

Choisissez votre critère de Sélection

Forcer l'impression des périodes d'absences en grisé

Si vous ne spécifiez pas de critères ( Sélection = (Tous) ) tous les salariés présents sur la période seront imprimés sur le planning.

#### Impression de la liste du personnel.

Imprime la liste du personnel.

#### Impression des cartes :

Permet d'imprimer des cartes format paramétrable ( voir outils ) pour l'identification du personnel. Ces cartes seront utilisables dans le futur module de gestion de la pointeuse en développement. ( Lecture par code barres)

## **Etat des congés :**

### L'Etat Général :

Permet d'éditer le solde des différents congés pour tout le personnel ou pour une sélection particulière. ( Catégorie, service,...). Cela vous permet par exemple de rechercher le solde des congés pour un service particulier et d'aménager les périodes pour éviter que tout le monde prenne ses congés en même temps.

Les congés sont détaillés en fonction des types de congés vous permettant ainsi de connaître le nombre de RTT à prendre par votre personnel sur une période à venir.

### L'Etat détaillé :

Permet de sélectionner l'analyse par personnel et par type de congés avec une récapitulatif général par chaque catégorie.

Une fois l'analyse effectuée vous pouvez l'imprimer ou l'envoyer dans un fichier texte récupérable par un tableur ( Ex : Excel ) pour l'exploiter selon vos besoins.

Vous pouvez désactiver l'option d'affichage des absences non prévisibles ( Maladie, Accidents du travail,...) Pour cela désactivez l'option '**Décompte des absences**' dans le menu paramètres.



### **Paramètrages :**

- ❑ Nom de l'entreprise : Nom à inscrire sur les différentes éditions.
- ❑ Jours d'ouverture / jours fériés : Permet de valider les jours de fermeture de l'entreprise. Vous permet aussi de définir les jours fériés.
- ❑ Mode d'impression Noir & Blanc. Si vous avez une imprimante Noir et Blanc les couleurs seront transformées en zones tramées avec le choix de cette option.
- ❑ Couleur de fond d'écran : Adaptez la couleur de votre fond d'écran à votre humeur, pastel, blanc, coloré...
- ❑ Couleurs d'impression. Choisissez les trois couleurs dominantes pour éditer vos plannings en couleur.
- ❑ Décompte des absences : Permet de décompter ou non dans l'état des congés des absences sans droits. ( Maladies, Maternité,...)
- ❑ Mode graphique Icônes : Permet d'afficher sur le planning générale les icônes pour représenter les congés. Vous pourrez choisir les icônes en fonction des congés dans le module de paramétrage des types de congés.
- ❑ Création manuelle des matricule. Choisissez si vous laissez l'ordinateur incrémenter les matricules automatiquement ou si vous utilisez vos propres matricules ( Maximum 7 caractères numériques )
- ❑ Paramétrage E-Mail : Permet d'envoyer automatiquement des e-mail lors de la confirmation ou le refus d'une demande de congés. ( Voir en annexe )

### **Sauvegardes / Restauration :**

Permet d'effectuer une sauvegarde sur une clé USB ou sur un disque Amovible. Choisissez l'unité de sauvegarde dans la liste proposée en haut de l'écran et appuyez sur la touche 'Sauvegarder'.

Effectuez vos sauvegardes régulièrement.

La restauration des données n'est à effectuer qu'en cas de problèmes. Les données de la clé seront recopiées sur votre logiciel et les données actuelle seront effacées. Les saisies effectuées depuis la dernière sauvegarde seront perdues.

**Notes :** Avec certaines clés USB la sauvegarde est parfois difficile en direct. Si vous rencontrez des problèmes de sauvegarde, il vous suffit d'utiliser l'explorer de Windows pour recopier intégralement sur une clé ou un cd-rom le répertoire de votre logiciel principal. ( Attention, si

vous utilisez un réseau, le répertoire qui doit être sauvegardé est celui du serveur et no pas ceux des postes utilisateurs.)

### Réseau :


Si vous utilisez notre version réseau, configurez ici le répertoire dans lequel se trouvent vos fichiers. ( Exemple : [\\serveur\conges\\_fac\](#) ). Attention de bien terminer votre valeur avec le caractère \ .

### Sécurité :






**Déverrouillage provisoire :** Si le poste a plusieurs options de bloquées, vous pouvez le déverrouiller provisoirement en tapant le code d'accès principal. Toutes les options seront a nouveau bloquées lorsque vous sortirez du logiciel.

### Options de sécurité :

Vous devez saisir votre mot de passe pour accéder aux options de sécurité. Si vous n'avez pas encore défini de code il vous sera demandé de le créer.

Autorisation de gestion des fiches 'Personnel'	<input checked="" type="checkbox"/>	
Autorisation de modifier les paramètres (Type de congés, services,...)	<input checked="" type="checkbox"/>	
Accès au module de pointage	<input checked="" type="checkbox"/>	
Accès à la validation des demandes de congés	<input checked="" type="checkbox"/>	
Accès à l'Automate de saisie	<input checked="" type="checkbox"/>	
Accès à l'état des congés généraux et par catégorie	<input checked="" type="checkbox"/>	
Accès au menu des analyses d'absences	<input checked="" type="checkbox"/>	
Accès au menu Paramètres	<input checked="" type="checkbox"/>	
Accès au menu Impressions des plannings	<input checked="" type="checkbox"/>	
Impression de la liste du personnel	<input checked="" type="checkbox"/>	
Impression des cartes sur étiquettes du personnel	<input checked="" type="checkbox"/>	
Accès au menu des Sauvegardes	<input checked="" type="checkbox"/>	
Autorisation de saisie d'absences sur le planning	<input checked="" type="checkbox"/>	
Blocage du poste sur un service	<input type="text" value="COMPTA"/> <input checked="" type="checkbox"/>	

					
---	---	---	---	--	---

Chaque option permet au poste d'accéder ou pas au module choisi. Vous pouvez tout autoriser ou tout bloquer en cliquant sur les boutons de gauche.

Si vous bloquez toutes les options le poste reste accessible pour le personnel avec leur code secret. Cela leur permet de consulter leur solde de congés, et de faire une demande en accédant à aucune autre option du logiciel.

- ❑ Pour **créer** un nouveau mot de passe général, cliquez sur le bouton 'Mot de Passe'.
- ❑ Vous pouvez aussi attribuer des nouveaux mots de passe personnels à toutes les fiches en cliquant sur le bouton 'Attribuer des nouveaux codes'. Il vous faudra dans ce cas informer les différents personnels du changement de leur mot de passe.
- ❑ Vous pouvez imprimer la liste du personnel avec leurs mots de passe pour leur communiquer oralement. Cette liste est bien sûr à tenir discrète.

Si vous désirez bloquer le poste pour **un seul service**, il vous suffit de valider cette option et de cliquer sur la case dans la ligne pour choisir le service. Pour toutes les options, seuls les personnels de ce service seront affichés. De même le poste ainsi configuré ne pourra modifier ou créer que des fiches personnels de son service.

Les options de sécurité peuvent être utilisées en réseau mais elles peuvent aussi être utilisées sur un système monoposte ou plusieurs personnes ont accès. Vous laissez ainsi certaines options accessibles à tous les utilisateurs et accéder aux options principales avec le mot de passe général.













### **Outils :**

Attention, ces options doivent être manipulées qu'avec précaution sous peine de dysfonctionnement du logiciel. Si vous avez un doute envoyez nous un e-mail en posant votre question. Les switches ne doivent être modifiés que sur demande d'un technicien

- ❑ Modification des switches : Permet de modifier les switches pour tout le logiciel Poste principal + postes réseaux
- ❑ Switchs du poste : Modifie les switches du poste sur lequel vous utilisez le logiciel.
- ❑ Forcer la résolution d'écran. Avec l'apparition des écrans 16/9ème l'affichage des tableaux peut être perturbé. Vous pouvez forcer une résolution en la choisissant des les formats proposés.
- ❑ Exportation des fiches personnel. Créé un fichier d'export que vous pouvez récupérer sur Excel ou un autre logiciel.
- ❑ Importation de fiches. Permet d'importer des fiches personnel venant d'un tableur ou d'un fichier texte. Le matricule est obligatoire et permet de référencer les fiches. Si le matricule existe déjà la fiche actuelle est remplacée par la nouvelle fiche. Voir le détail des zones en annexe.

- ❑ Gestion des icônes personnels : Congés\_fac possède des icônes standards mais vous pouvez définir 9 jeux d'icônes supplémentaires. En validant cette option vous disposerez d'icônes prédéfinis que vous pourrez modifier. Chaque série d'icône est composée de 6 icônes au format BMP que vous pouvez modifier avec n'importe quel éditeur graphique. ( Mspaint,...)

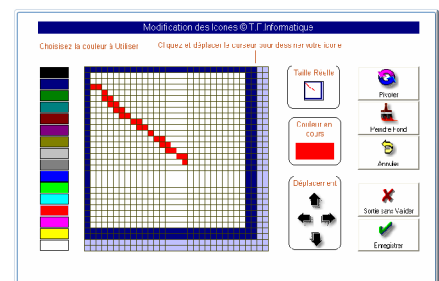
Le format des icônes doit être respecté de 30 x 30 pixels. Les noms de fichiers du format 'icônes\_XX\_a.bmp' indiquent la série d'icône de 11 à 20. La lettre de fin correspondant au style de l'icône comme suit l'exemple ci-dessous.

	: journée complète unique	
	: Début de période d'absence commençant le matin.	
	: Fin de période d'absence se terminant le soir.	
	: Début de période d'absence commençant l'après-midi. ( ½ journée )	
	: Fin de période d'absence se terminant le midi. (1/2 journée)	
	: Journée d'absence se trouvant entre deux autres icônes.	

Vous pouvez donc dessiner votre propres icônes en respectant ces critères. Vous trouverez à droite de chaque style d'icône un exemple parmi les icônes standards.

La première fois que vous validerez cette option, il vous sera proposé de définir les icônes personnalisés. Si vous avez déjà créé vos propres icônes, répondez 'NON' sinon vous perdrez les icônes que vous avez créés et ils seront remplacés par des icônes de base.

- ❑ Modification des icônes personnels. Vous pouvez modifier directement les icône sen utilisant cette option. Cliquez deux fois sur l'icône choisi et modifiez le avec le pinceau et les couleurs proposées.
- ❑ Récupération des données de Tfi\_Congés. Si vous utilisez notre ancien logiciel TFI\_Congés, vous pouvez récupérer vos données dans congés\_Fac en utilisant cette option.



### **Paramétrage E-mail :**

( Option supplémentaire disponible en fonction de votre ordinateur et fournisseur d'accès à Internet : Ce module peut très bien ne pas fonctionner sur votre système )

Vous pouvez activer l'option d'envoi automatique de mail lors de la validation ou le refus d'une demande de congés. Il suffit de valider l'option et de remplir les deux paramètres nécessaires au fonctionnement de la messagerie. Votre ordinateur doit être connecté à Internet pour utiliser cette option.

Votre **serveur SMTP** : En général la valeur est du style **smtp.wanadoo.fr** ou **smtp.club-internet.fr**, cela dépend de votre fournisseur d'accès à Internet. Ne nous contactez pas pour connaître le paramétrage de votre ordinateur nous ne pourrions pas vous fournir cette donnée. Renseignez vous auprès de votre fournisseur ou regardez comment est configuré votre logiciel de messagerie ( Par exemple Outlook ).

**L'E-mail de réponse** : C'est votre e-mail générale qui doit être entrée comme adresse de réponse.

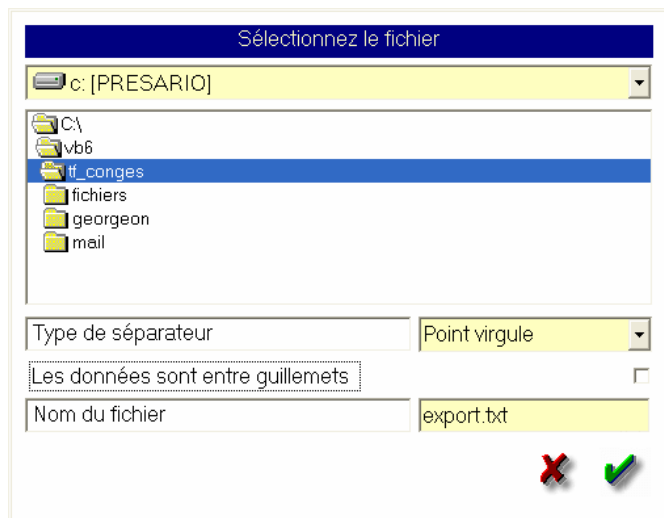
**IMPORTANT** : Cette option vous est offerte en supplément mais ne dépend pas du fonctionnement de Conges\_Fac. Aucune réclamation ne sera acceptée si ce module ne fonctionne pas sur votre système.

## Exportations / Importations

Congès\_Fac vous donne la possibilité d'exporter votre fichier personnel dans un fichier texte ou d'importer des fiches venant d'un autre logiciel pour créer votre fichier de base.

Ensuite choisissez le répertoire où sera exporté le fichier ou celui où vous l'avez enregistré pour faire une importation.

**Attention** pour l'importation le matricule **obligatoire** sert de référence et remplace la fiche si elle existe déjà.



Les zones d'importation et d'exportation sont dans l'ordre :

Le matricule numérique	:	Maximum 7 chiffres
Le Nom et le prénom de la personne	:	Maximum 40 caractères
Le Sexe	:	H ou F
Le code service	:	Maximum 8 caractères
Le Code Horaire	:	Maximum 3 caractères
La Catégorie	:	Maximum 8 caractères
La Date d'entrée	:	Format dd/mm/yyyy
La date de Sortie	:	Format dd/mm/yyyy
L'e-mail	:	Max 40 caractères

**Important** la date d'entrée est obligatoire pour que la personne apparaisse sur le planning.

Exemples :

### Séparateur point virgule sans guillemets

```
0500529;SOUTIF Oriane;F;COMPTA;002;BUR;01/01/2003;;  
0050006;TARIÈRE Viviane;F;COMMERCE;002;BUR;01/02/2000;;  
0000006;TERROITIN Fabrice;H;COMPTA;001;BUR;01/12/1999;;t.f.i@wanadoo.fr  
0500511;TRETON Johan;H;ATELIER;001;CAT;01/01/2003;;
```

### Séparateur virgule avec guillemets

```
"0500529","SOUTIF Oriane","F","COMPTA","002","BUR","01/01/2003","",""  
"0050006","TARIÈRE Viviane","F","COMMERCE","002","BUR","01/02/2000","",""  
"0000006","TERROITIN Fabrice","H","COMPTA","001","BUR","01/12/1999","","t.f.i@wanadoo.fr"  
"0500511","TRETON Johan","H","ATELIER","001","CAT","01/01/2003","",""
```

## INDEX

---

### A

Analyse des présences.....	19
Attribuer un congé.....	11
attribuer un droit.....	6
Attribuer un droit.....	11
attribuer une couleur.....	13
Automate.....	16

---

### B

blocage par service.....	22
--------------------------	----

---

### C

code personnel.....	7
congé validée.....	6
Couleur de fond d'écran.....	20
Couleurs d'impression.....	20

---

### D

date de sortie.....	7
Décompte.....	13
Décompte des absences.....	18
demande de congés.....	6
Demandes de congés.....	15
dessiner votre propres icônes.....	23
données de Tfi_Congés.....	23
doubler l'affichage.....	4
droits acquis.....	11

---

### E

écran principal.....	3
effacer une fiche personnel.....	7
E-mail automatique.....	7
Etat des congés.....	5, 11
Excel.....	19
Exportations.....	25

---

### F

fiche administrative.....	9
Fichier Catégories.....	12
Fichier personnel.....	5

---

### H

heures à récupérer.....	10
heures supplémentaires.....	10

---

### I

icônes personnels.....	23
Importations.....	25
Impression du planning.....	17
Impression d'un planning.....	17

---

### J

jours d'absences.....	19
Jours d'ouverture.....	20
jours de présence.....	19
jours fériés.....	20

---

### L

Liste des congés.....	11
Liste des droits.....	11

---

### M

mode 'Loupe'.....	4
Mode d'impression.....	20
Mode graphique Icônes.....	20
Modification des icônes personnels.....	23
Module Photographies.....	8

---

### N

Nom de l'entreprise.....	20
--------------------------	----

nouveaux mots de passe ..... 22

---

O

Outils ..... 22

---

P

Photographie ..... 6, 7

Planning Annuel ..... 17

planning en mode icône ..... 4

---

R

résolution d'écran ..... 22

---

S

sauvegarde ..... 20

solde des congés ..... 18

---

T

Tableau de pointage ..... 14

tableau des absents ..... 14

transformer les heures ..... 10

Type de congés ..... 13

---

V

version réseau ..... 21