

La gestion des horaires

Ce nouveau module permet de saisir pour chaque personnel les horaires effectués. Chaque fiche du personnel est attribué à un code horaire.

Ce code horaire permettra de déterminer les horaires standards devant être effectué par la personne. Cette horaire pourra ensuite être adapté quotidiennement afin de saisir les heures réelles effectuées et pouvoir ainsi connaître le temps de travail de chaque personne.

Ces différents temps pourront être récapitulés selon de nombres critères, ateliers, section et sur les périodes choisies.

Vous pouvez créer autant de codes-horaires que vous le souhaitez jusqu'à créer un code horaire pou chaque salarié, mais vous avez intérêt à regrouper sous le même code horaires les personnels ayant les mêmes temps de travail.

La première action est de créer vos codes horaires en cliquant sur le menu **Fichier** et choisir **Fichier des codes horaires et fichier des horaires**.

Types d'horaires

Code Horaire	Libellé
001	Horaires standards
002	Horaires Mi-temps

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

Créer Corriger Effacer Annuler

Les codes créés ne doivent pas dépasser 3 caractères numériques. Une fois vos différentes codes créés, cliquez sur le menu **Fichier** et choisir **Fichier des codes horaires et détail des horaires**.

Le détail des horaire vous permettra de détailler précisément les horaires standards à affecter par la personne. Chaque jour cet horaire standard sera attribué aux personnes présents en excluant les personnes en congés. Vous pourrez alors modifier les horaires si ils sont différents.

Gestion des Horaires

Type d'horaire **001** Horaires standards

Validité permanente Oui

Horaires Libres Non Les heures d'arrivées et de départs sont libres

	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Arrivée 1ère période (matin)		11H00	10H00	09H00	08H00	07H00	12H00
Départ 1ère période (matin)		12H00	12H00	12H00	12H00	12H00	14H00
Nb d'heures		1.00	2.00	3.00	4.00	5.00	2.00
Arrivée 2ème période (A-Midi)		14H00	14H00	14H00	14H00	14H00	
Départ 2ème période (A-Midi)		18H00	18H00	18H00	18H00	18H00	
Nb d'heures		4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	
Arrivée 3ème période (Autres)							
Départ 3ème période (Autres)							
Nb d'heures							
Nb d'heures normales		5.00	6.00	7.00	8.00	9.00	2.00
Heures supplémentaires							
Heures à récupérer en négatif							
Total heures		5.00	6.00	7.00	8.00	9.00	2.00
	Copier	Copier	Copier	Copier	Copier	Copier	Copier

Cliquez sur le bouton 'Copier' pour copier une colonne et ensuite sur le point d'interrogation pour coller la colonne

Créer un nouveau tableau horaire

Créer un nouveau tableau horaire en recopiant toutes le paramétrage du tableau en cours

Appeler un tableau existant pour le modifier ou le dupliquer

Total sur la semaine **37.00**

Créer un nouvel horaire

Dupliquer le Tableau

Liste des Horaires

Effacer

Fin

Le détail code horaire 001 est appelé par défaut. Deux modes de fonctionnement sont possibles pour les codes horaires. L'horaire **standard** qui est appliqué pendant l'année et l'horaire sur période qui est appliqué sur une période spécifique. (Par exemple une période de vacances).

Pour chaque journée vous pouvez indiquer jusqu'à 3 plages de présences standards avec arrivée et départ, le temps étant calculé entre les deux. En fonctionnement les heures d'arrivée et de départ seront ajustés à la réalité.

Saisie des arrivées/Départs :



08H00

Méthode de saisie sur l'horloge analogique. Si vous cliquez entre le cercle rouge et le cercle bleu vous saisissez l'heure. En cliquant deux fois au même endroit vous basculez en mode 12/24 H. (Exemple : 1 clic = 8H deux clics = 20H.)

Si vous cliquez entre le cercle bleu et le cercle jaune vous saisissez les minutes avec un pas de 5 en 5 minutes.

Vous pouvez aussi cliquer sur l'horloge numérique et saisir directement l'heure au format HH:MM.

En cliquant sur le bouton copier en bas d'une colonne, vous pouvez la recopier sur le jour suivant pour accélérer votre saisie.

Avec les autres touches, vous pourrez **créer** d'autres tableaux qu'ils soient pour le même code horaire ou pour des périodes différentes.




Pour **appeler ou corriger** un horaire, cliquez sur le bouton Liste et deux fois sur l'horaire choisi.

Saisie quotidienne des horaires ou pointage :

Sur le menu principal, cliquez sur l'icone **horaire** pour afficher tous le personnel ou utilisez la touche Sélection pour choisir une section, un service,...


Les horaires seront **automatiquement** générés en fonction des codes horaires et de la période. IL suffira ensuite de cliquer sur la ligne à corriger pour adapter la présence.

Saisie des heures															
Nom	Arrivée Départ	Temps	Service	Arrivée Départ	Temps	Service	Arrivée Départ	Temps	Service	Total	Heures Supplément	Heures récupérées	Cumul	Info	
CAROLUN Jocelyne	09H00 12H00	3.00	GENERAL	14H00 18H00	4.00	GENERAL				7.00			7.00		
CLOUET Sylvie	09H00 12H00	3.00	GENERAL	14H00 18H00	4.00	GENERAL				7.00			7.00		
DUBOIS Martine	09H00 12H00	3.00	GENERAL	14H00 18H00	4.00	GENERAL				7.00			7.00		
DURAND Lionel	09H00 12H00	3.00	GENERAL	14H00 18H00	4.00	GENERAL				7.00			7.00		
GOURDIN Murielle	09H00 12H00	3.00	GENERAL	14H00 18H00	4.00	GENERAL				7.00	2.00		9.00		
LAMBERT Gérald	09H00 12H00	3.00	GENERAL	14H00 18H00	4.00	GENERAL				7.00			7.00		
LEDOUX Sylvie	09H00 12H00	3.00	GENERAL	14H00 18H00	4.00	GENERAL				7.00			7.00		
LELIEVRE Joel	09H00 12H00	3.00	GENERAL	14H00 18H00	4.00	GENERAL				7.00			7.00		
LOUIS Corinne	09H00 12H00	3.00	GENERAL	14H00 18H00	4.00	GENERAL				7.00		1.00	6.00		
MARIE Jean-Michel	09H00 12H00	3.00	GENERAL	14H00 18H00	4.00	GENERAL				7.00		1.00	6.00		
MARIE Jean-Philippe	09H00 12H00	3.00	GENERAL	14H00 18H00	4.00	GENERAL				7.00			7.00		
MARTIN Louis	09H00 12H00	3.00	GENERAL	14H00 18H00	4.00	GENERAL				7.00			7.00		
MARTIN Sandra	09H00 12H00	3.00	GENERAL	14H00 18H00	4.00	GENERAL				7.00			7.00		
MICHEL Carole	09H00 12H00	3.00	GENERAL	14H00 18H00	4.00	GENERAL				7.00			7.00		
MICHEL Gérald	09H00 12H00	3.00	GENERAL	14H00 18H00	4.00	GENERAL				7.00			7.00		
MICHEL Laurent	09H00 12H00	3.00	GENERAL	14H00 18H00	4.00	GENERAL				7.00			7.00		
		54.00			72.00					126.00	2.00	2.00	126.00		








Date

27/10/2015



18



Fin

Si vous voulez **réinitialiser toute** une journée, cliques sur le bouton effacer mais dans ce cas toute la journées sera remise à zéro avec les heures par défaut.

L'icone imprimer permet l'impression du tableau et l'exportation vous génère un tableau récupérable dans un tableur.

Récapitulatifs :

La saisie quotidienne des horaires vous permet un **récapitulatif** par période pour tout le personnel ou pour une partie filtrée.

Ces données pourront être **exportées** pour être traitées dans un logiciel de paye annexe ou transférés au service des salaires.

Vous trouverez ces éditions dans le menu Horaire de la page principal.

The screenshot shows a menu bar with options: Fichiers, Impressions, Etat des Congés, **Horaires**, Analyses, Paramétrage, Sauvegardes, Sécurité, Outils, A propos. A dropdown menu is open under 'Horaires' with options: Récapitulatif sur le mois, Récapitulatif sur période (Année). To the right, the date '27/10/2015' is displayed, followed by 'Année en cours' and a year selector showing '2015' with left and right navigation arrows.

Vous pourrez aussi consulter ou imprimer un récapitulatif détaillé pour une personne particulière sur la période choisie.

Récapitulatif des heures															
CLOUET Sylvie														Octobre 2015	
Jour	Arrivée Départ	Temps	Service	Arrivée Départ	Temps	Service	Arrivée Départ	Temps	Service	Total	Heures Suppl.	Heures Récup.	Cumul	Info	
Jeudi 1	08H00 12H00	4.00	GENERAL	14H00 18H00	4.00	GENERAL				8.00			8.00		
Vendredi 2	07H00 12H00	5.00	GENERAL	14H00 18H00	4.00	GENERAL				9.00			9.00		
Samedi 3	12H00 14H00	2.00	GENERAL							2.00			2.00		
Dimanche 4															
Lundi 5	08H00 12H00	4.00	GENERAL	14H00 18H00	4.00	GENERAL				8.00			8.00		
Mardi 6	09H00 12H00	3.00	GENERAL	14H00 18H00	4.00	GENERAL				7.00			7.00		
Mercredi 7	09H00 12H00	3.00	GENERAL	14H00 18H00	4.00	GENERAL				7.00			7.00		
Jeudi 8	08H00 12H00	4.00	GENERAL	14H00 18H00	4.00	GENERAL				8.00			8.00		
Vendredi 9	07H00 12H00	5.00	GENERAL	14H00 18H00	4.00	GENERAL				9.00			9.00		
Samedi 10	12H00 14H00	2.00	GENERAL							2.00			2.00		
Dimanche 11															
Lundi 12	08H00 12H00	4.00	GENERAL	14H00 18H00	4.00	GENERAL				8.00			8.00		
Mardi 13	09H00 12H00	3.00	GENERAL	14H00 18H00	4.00	GENERAL				7.00			7.00		
Mercredi 14	09H00 12H00	3.00	GENERAL	14H00 18H00	4.00	GENERAL				7.00			7.00		
Jeudi 15	08H00 12H00	4.00	GENERAL	14H00 18H00	4.00	GENERAL				8.00			8.00		
Vendredi 16	07H00	5.00	GENERAL	14H00	4.00	GENERAL				9.00			9.00		
		78.00			76.00					154.00			154.00		

At the bottom of the table, there are icons for 'Impression', 'Exportation', and 'Mois'. On the right side, there are 'PÉRIODE' and 'FIN' buttons.

Pointeuse reliée :

Un simple ordinateur relié en réseau avec un lecteur code-barres ou RFID, permet de recueillir les informations d'arrivée et de sortie.



Ce module sera disponible pour la fin de l'année.

Grâce aux nombreux utilisateurs et aux nouvelles demandes exprimées Facile_Congés évolue en permanence, et vos idées d'améliorations seront les bienvenues.