



# Facile\_Congés

© T.F. Informatique  
F-61570 ALMENECHES

**Facile\_Congés** 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,... La version premium permet de suivre les horaires réellement effectués et de sortir les tableaux récapitulatifs nécessaires à votre gestion. (Impression ou exportation)

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.

Facile\_Congés 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 remplir 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 CP2015 pour les congés payés 2015 et CP2016 pour les congés 2016. 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. La procédure détaillée d'installation réseau vous sera communiquée avec le logiciel réseau.

### **IMPORTANT !**

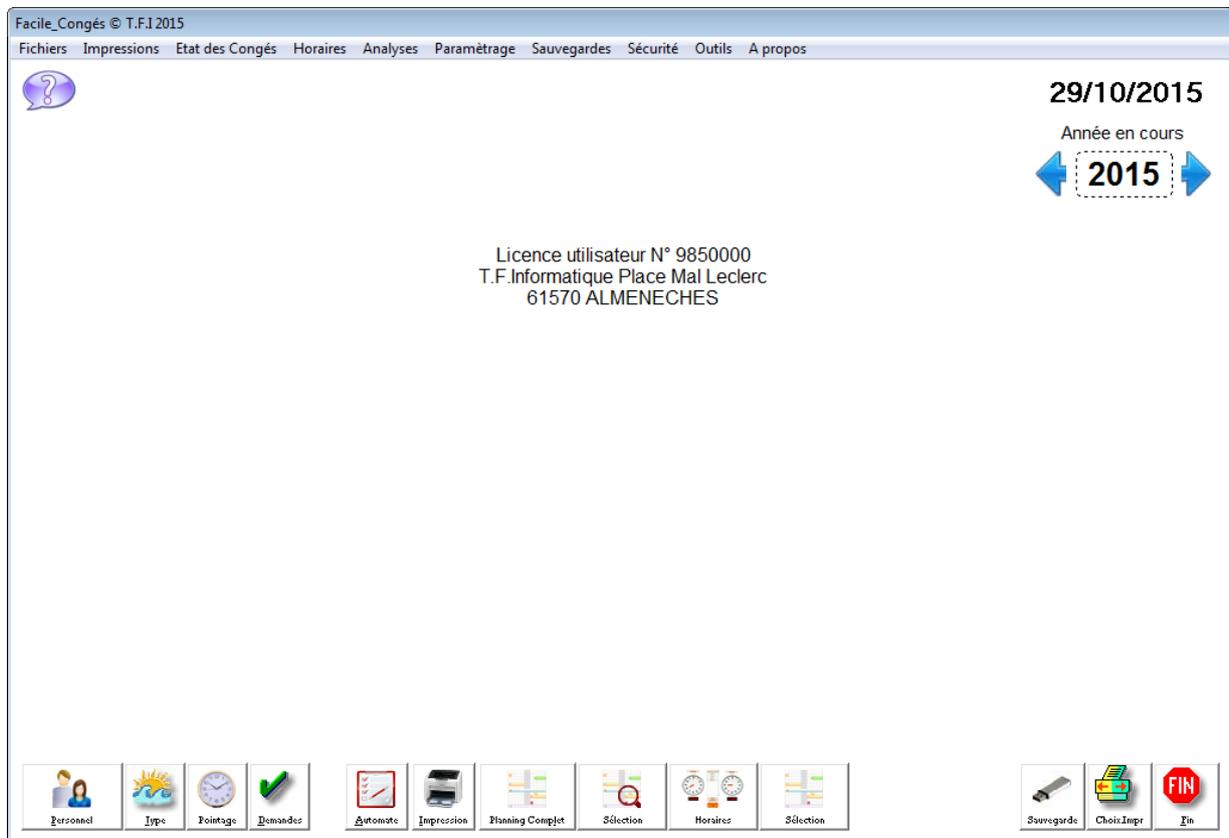
Termes importants à retenir :

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

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

- Les **HORAIRES**. Ils permettent d'enregistrer tous les jours les heures effectuées par le personnel. Les horaires standards pourront être modifiés en fonction de la réalité pour chaque personne. La gestion des horaires dépend de la version **PREMIUM**.

## MENU Principal :



En déplaçant la souris sur les boutons en bas de la fenêtre, vous obtiendrez les informations détaillées sur la fonction de ces boutons.

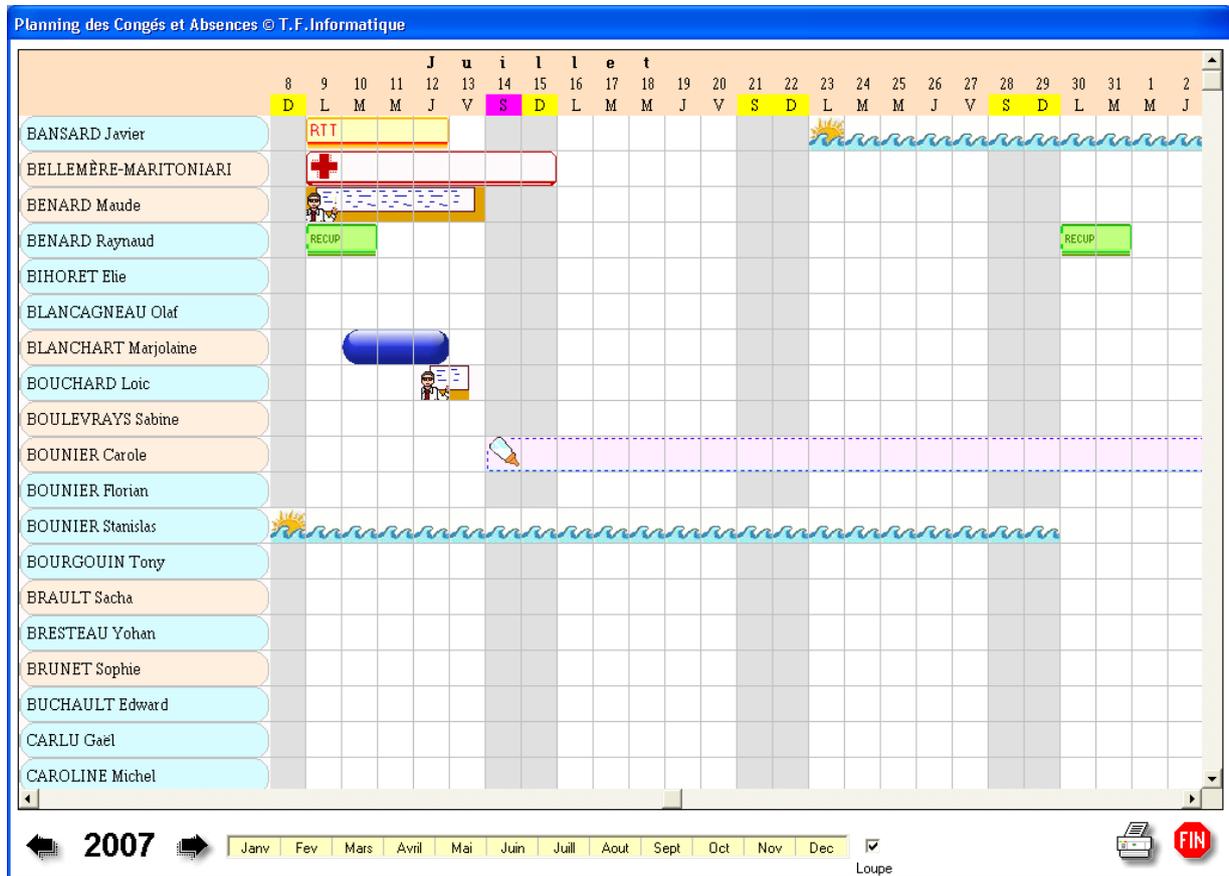
### Très important !

N'oubliez pas de faire des sauvegardes de vos données. En cas de problème matériel il vous suffira d'installer la version du logiciel et de restaurer vos données pour récupérer toutes vos informations.

Pour faire une sauvegarde, insérez une clé USB et repérez la **lettre d'unité** (exemple E:, F:) cliquez sur l'icône '**Sauvegarde**' et indiquez la lettre d'unité. Ensuite cliquez sur le bouton '**Sauvegarder les données**' et attendez que les quatre signaux verts soient affichés pour retirer votre clé.

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

## Planning principal :



Lorsque vous cliquez sur un des boutons planning, le planning de l'année correspondante est affiché sur la période en cours. Cliquez sur les mois pour visualiser une autre période ou utilisez la barre de défilement.

Pour **changer d'année**, utilisez les deux flèches encadrant l'année affichée. Si votre écran est trop petit vous pouvez utiliser le mode 'Loupe' qui permet de doubler l'affichage.

Cliquez sur un congé en cours pour avoir accès au détail ou sur une zone libre pour créer une absence ou un congé, vous devrez préciser sur votre choix de type de congés si vous saisissez une demande de congés ou une absence constatée. Si vous êtes en mode 'Consultation' vous pouvez juste consulter les informations sans pouvoir les modifier.

Si vous avez activé l'option '**Affichage des demandes de congés**', les demandes de congés en cours apparaissent sur le planning avec un point d'interrogation. Vous pouvez modifier cette option dans les paramètres.

Vous pouvez imprimer le **planning en mode icône** en cliquant sur le bouton '**imprimer**' à côté du bouton fin.



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** : 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 )

**Code** : Imprime une feuille de code discrète à remettre à la personne si vous autorisez la saisie des demandes de congés par le personnel. 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'

**M.Passe** : Générer un nouveau mot de passe d'accès pour la personne.

**Niveau** : Modifie le niveau d'accès de sécurité.

**Photos** : Permet de récupérer une photo sur votre disque ou par copier/Coller afin d'identifier la personne. Possibilité d'imprimer la photo sur les cartes personnelles code-barres.

**Bloc-notes** : vous permet de faire de prendre des notes personnelles. (Information générale)

**Cop.Ecran** : Envi une copie de l'écrans sur l'imprimante par défaut.

**Effacer** : Effacement de la fiche après confirmation de votre part. Attention une fiche effacée n'est plus récupérable.

**Planning** : Affiche le planning des congés de la personne. La saisie directe sur le tableau permet d'effectuer une demande de congés ou de constater une absence. Même fonctionnement que le planning principal.

**Absences** : Récapitulatif des différentes absences de la personne.

**Etat** : Etat des congés restants pour la fiche.

**Récapitulatif** : Visualise ou imprime un tableau d'absences sous différentes périodes, mois, trimestres ou annuels.

**Mensuel** : Récapitule les horaires détaillées effectués sur le mois.

**Annuel** : Récapitule les horaires détaillées effectués sur l'année.

**Horaires** : Affiche le détail des horaires standards de la personne.

**Mémos** : Affiche la liste des différents mémos quotidiens de la personne (absences, retards,..)

## **Gestion des droits et absences :**

**Attribuer un droit** : Donne un droit à congé ou absence.

**Liste des droits** : Consultation des droits en cours. Modification possible en cliquant deux fois sur la ligne.

**Demander un congés** : Effacer une demande de congés.

**Demandes en cours** : Liste des demandes en cours avec possibilité de les valider en cliquant deux fois sur la demande choisie.

**Attribuer un congés** : Saisie des congés acceptés ou des absences constatées.

**Liste des congés** : Consultation des absences et congés. Modification possible en cliquant deux fois sur la ligne.

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.

## **NOTES :**

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. (Attention ce module dépend de votre fournisseur de services et de nombreux FAI refusent que des logiciels envoient des e-mails directement)

Un click sur l'icone au dessus du nom vous permet d'attribuer un icone personnalisé à la fiche afin de clarifier l'affichage dans les différentes listes.

Fiche Personnel

Libellé	Début	Fin	Jours	
Congé Maternité	11/05/2015	24/09/2015	38.00	
Arrêt Maladie	23/03/2015	25/03/2015	0.00	
Réduction du temps de travail	09/02/2015	14/02/2015	0.00	
Réduction du temps de travail	02/01/2015	02/01/2015	0.00	

Cliquez deux fois sur l'icone choisi pour l'attribuer à la fiche. Vous pourrez modifier cet icone par la suite si la personne change de poste ou de catégorie.

## 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,...)

Fiche Administrative	
NOM	CLOUET Sylvie
Sexe	F
Date Naissance	Nationalité
Lieu Naissance	
Informations	
N° Sécu.	
Adresse	
Adresse II	
Code + Ville	
Téléphone	Marié
Portable	Nb d'enfants

**Photographie**

**Notes**

Paramétrage des zones

Nom de la Zone

Longueur: 10

Type de zone

Nb de caracteres: 10

2 mm

Utilisez les flèches pour positionner la zone dans l'écran

Choisissez le type Invisible pour faire disparaître une zone

Zone 01 - (D) Date Naissance  
Zone 02 - (T) Nationalité  
Zone 03 - (M) Lieu Naissance  
Zone 04 - (T) Informations  
Zone 05 - (T) N° Sécu.

Créer une zone

XX

FIN

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.

**Nb 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.



Pour annuler une ligne, cliquez sur la poubelle puis sur la ligne à supprimer, une confirmation vous sera demandée.

**NOTE :** Seules les récu­ps non soldées apparaissent sur le tableau. Si vous souhaitez afficher un historique complet de toutes les transactions pour les heures, cliquez sur le choix 'Afficher l'historique'.

**Module de saisie des heures à récupérer ou récupérées :**

The screenshot shows a software interface for entering recovery hours. On the left is a calendar for October 2015. The date 29 is circled in red, and below the calendar, 'Aujourd'hui: 29/10/2015' is displayed with the date also circled in red. To the right, there is a section titled 'Raison de la récupération' with a dropdown menu currently showing 'Heures supplémentaires'. Below this, a note states: 'Les heures doivent être saisies avec les décimales en centièmes. ( Ex : 1.25 pour 1 heure et quart )'. There is a text input field for 'Nb d'heure(s) à récupérer' containing the value '2.00'. At the bottom right, there are two buttons: 'Annuler' (with a red X icon) and 'Valider' (with a green checkmark icon). A date field at the bottom left of the right section shows '22/10/2015'.

Saisissez la raison de la récupération ou utilisez le choix proposé dans la liste. Les heures doivent être saisies en mode centièmes. ( 0.50 pour 30 minutes, 0.25 pour 15 minutes,...)

## Les Droits :

**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 01/01/2015 au 31/03/2015)

- **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.

Après avoir choisi le droit à attribuer remplissez le formulaire standard :

CLOUET Sylvie 0015214

Service GENERAL Catégorie ATE Type Horaire 001

---

**Droits acquis**

Type RTT

Libellé Réduction du temps de travail RTT

Sélectionnez les dates en indiquant le matin ou l'après-midi pour le départ et le retour.

octobre 2015

lun	mar	mer	jeu	ven	sam	dim
28	29	30	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	1
2	3	4	5	6	7	8

Aujourd'hui: 29/10/2015

Début de période

01/10/2015

Matin

Après-midi

Fin de période

31/12/2015

Matin

Après-midi

décembre 2015

lun	mar	mer	jeu	ven	sam	dim
30	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	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Aujourd'hui: 29/10/2015

Nb de jours 3 Indiquez le nb de jours ou cliquez sur la calculatrice pour un calcul automatique.

  
Effacer la fiche

FIN  
Fin

Saisissez le nom de jours acquis et la période à laquelle ce droit se réfère.

Cliquez sur FIN pour sortir de la fenêtre, la saisie sera automatiquement enregistrée.

## 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 '**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).

CLOUET Sylvie 0015214

Service  Catégorie  Type Horaire

**Congés acceptés**

Type  

Libellé

Sélectionnez les dates en indiquant le matin ou l'après-midi pour le départ et le retour.

<input type="text" value="octobre 2015"/> <table border="1" style="font-size: small; border-collapse: collapse; width: 100%;"><thead><tr><th>lun</th><th>mar</th><th>mer</th><th>jeu</th><th>ven</th><th>sam</th><th>dim</th></tr></thead><tbody><tr><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr><tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr><tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr><tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr><tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td>1</td></tr><tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr></tbody></table> <p><input type="text" value="Aujourd'hui: 29/10/2015"/></p>	lun	mar	mer	jeu	ven	sam	dim	28	29	30	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	1	2	3	4	5	6	7	8	<p>Date de début de l'absence</p> <input type="text" value="12/10/2015"/>  <p>Matin Après-midi</p>	<p>Date de fin de l'absence</p> <input type="text" value="16/10/2015"/>  <p>Matin Après-midi</p>	<input type="text" value="octobre 2015"/> <table border="1" style="font-size: small; border-collapse: collapse; width: 100%;"><thead><tr><th>lun</th><th>mar</th><th>mer</th><th>jeu</th><th>ven</th><th>sam</th><th>dim</th></tr></thead><tbody><tr><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr><tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr><tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr><tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr><tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td>1</td></tr><tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr></tbody></table> <p><input type="text" value="Aujourd'hui: 29/10/2015"/></p>	lun	mar	mer	jeu	ven	sam	dim	28	29	30	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	1	2	3	4	5	6	7	8
lun	mar	mer	jeu	ven	sam	dim																																																																																															
28	29	30	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	1																																																																																															
2	3	4	5	6	7	8																																																																																															
lun	mar	mer	jeu	ven	sam	dim																																																																																															
28	29	30	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	1																																																																																															
2	3	4	5	6	7	8																																																																																															

Nb de jours   Indiquez le nb de jours ou cliquez sur la calculatrice pour un calcul automatique. Décompte

 Effacer la fiche  Fin

**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 : (Menu Fichiers – Fichier des Catégories)

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 surbrillance. 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).

### **Informations :**

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	Icône
CP2014	Congés payés 2014	OUI		
CP2015	Congés payés 2015	OUI	17.00	
RTT	Réduction du temps de travail	OUI	3.00	
RECUP	Récupérations	OUI		
MAL	Arrêt Maladie	NON		
MAT	Congé Maternité	NON		
FORM	Formation	NON		
DIV	Autres Absences	NON		

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.

Détail du type de Congés / Absences

Code  ( Ex : CPxxxx, RTT, RECUP,...) Maximum 8 Caracteres en MAJUSCULES

Libellé

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

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

Heures  Comptabiliser les heures pour le récapitulatif des heures effectuées . (Exemple : Maladie mais les heures sont payés par l'entreprise)

Couleur sur le planning en mode Standard

Choix de l'icône en mode Graphique

Annuler Valider

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.

## Pointage :

Pointage du : 29/10/2015

Nom	Statut	Raison	Depuis	Jusqu'au
CAROLUN Jocelyne	Présent			
CLOUET Sylvie	Absent	Arrêt Maladie	AM 25/10/2015	AM 31/10/2015
DUBOIS Martine	Présent			
DURAND Lionel	Présent			
GOURDIN Murielle	Présent			
LAMBERT Gérald	Absent	Réduction du temps de travail	AM 26/10/2015	AM 30/10/2015
LEDOUX Sylvie	Présent			
LELIEVRE Joel	Présent			
LOUIS Corinne	Présent			
MARIE Jean-Michel	Présent			
MARIE Jean-Philippe	Présent			
MARTIN Louis	Présent			
MARTIN Sandra	Présent			
MICHEL Carole	Présent			
MICHEL Gérald	Présent			
MICHEL Laurent	Présent			
NOEL Jean-Louis	Présent			
TERROU Fabrice	Présent			

Imprimer    Exportation    Afficher seulement les absents    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.

Si vous souhaitez imprimer le tableau des absents affichés, cliquez sur le bouton 'impression', vous pouvez aussi exporter ce tableau dans un fichier texte/Excel



## L'Automate :

**Automate de saisie groupée des congés**

1 ) Sélectionner les personnes concernées en cliquant dans la liste de personnel

Fiches sélectionnées	Liste du personnel
DURAND Lionel LEDOUX Sylvie LELIEVRE Joel MARIE Jean-Michel MARTIN Louis MICHEL Laurent NOEL Jean-Louis	CAROLUN Jocelyne CLOUET Sylvie DUBOIS Martine GOURDIN Murielle LAMBERT Gérald LOUIS Corinne MARIE Jean-Philippe MARTIN Sandra MICHEL Carole MICHEL Gérald TERROU Fabrice

2 ) Choisissez le type de droit ou congés

Attribuer un DROIT à toute la sélection

Attribuer un CONGÉ à toute la sélection

3 ) Préciser les dates

Type

Libellé

Départ

Fin

Nb jours

Décompte

4 ) Valider la génération des droits ou congés

**CONGES**

Vider la Sélection    Sélectionner tout le personnel    Catégorie    Horaires    Service    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.

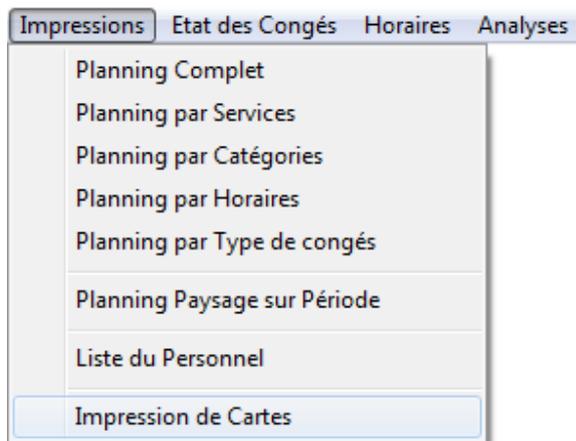
## **La Barre de menu :**



## **Fichiers :**

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.

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 un 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.

### **Jours travaillés/Congés**

Statistiques sur les jours travaillés et chômés en fonction des jours ouvrables.

### **Horaires (Option premium)**

Récapitule par mois ou par période les **heures travaillées** en global ou pour un service. Vous avez ainsi la possibilité de répertorier le nb d'heures d'un atelier pour effectuer un coût de revient d'une activité particulière. 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 nombreux 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 pour 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**.

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

Le détail des horaires 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

Total sur la semaine: 37.00

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

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 :



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,...

Saisie des heures															
Nom		Arrivée	Temps	Service	Arrivée	Temps	Service	Arrivée	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



## 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. The 'Horaires' menu is open, showing 'Récapitulatif sur le mois' and 'Récapitulatif sur période (Année)'. To the right, the date '27/10/2015' is displayed, along with '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	

## Analyses :

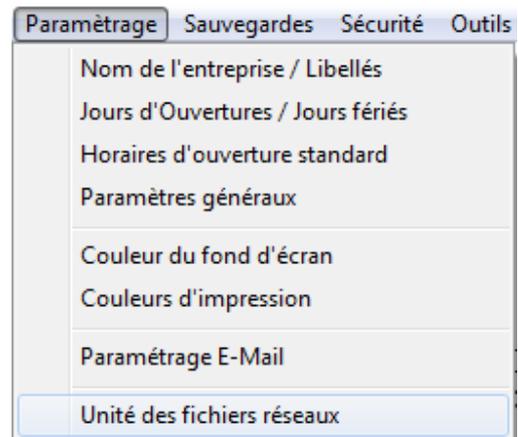
Vous présente sous différents formes différents tableaux statistiques à visualiser et imprimer.

## 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.

**Horaires d'ouverture standard :** permet de définir les horaires standards pour accélérer la saisie des horaires spécifiques.



**Paramètres généraux :** Différentes options à activer ou désactiver en fonction de votre mode de fonctionnement.

**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.

**Paramétrage E-Mail :** Permet d'envoyer automatiquement des e-mail lors de la confirmation ou le refus d'une demande de congés. ( Bonus disponible en fonction de votre FAI )

## 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'.

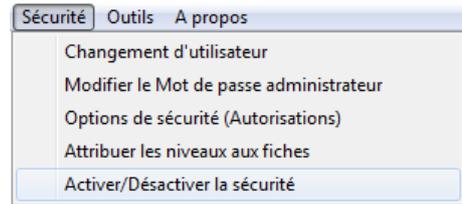
La restauration des données n'est à effectuer qu'en cas de problèmes. Les données de la clé seront copiées sur votre logiciel et les données actuelle seront effacées. Les saisies effectuées depuis la dernière sauvegarde seront perdues.

**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 copier 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.)

## Sécurité :

### Options de sécurité :

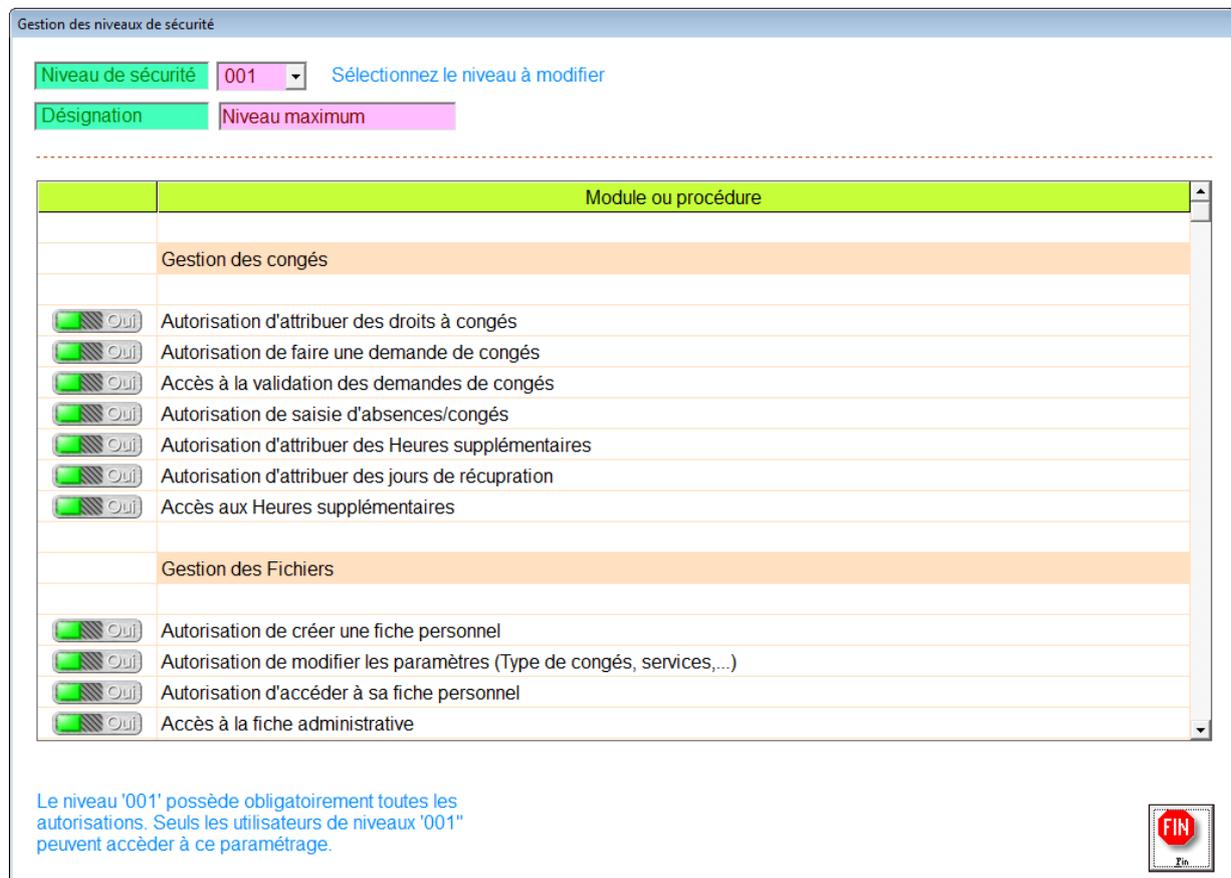
Vous devez saisir votre mot de passe administrateur pour accéder aux options de sécurité. Si vous n'avez pas encore défini de code il vous sera demandé de le créer.



### Changement d'utilisateur :

Si vous avez activé la sécurité, vous ne pouvez accéder au logiciel qu'en saisissant votre code utilisateur et le mot de passe. En fonction du niveau accordé à l'utilisateur les options vous seront autorisées ou refusées.

### Options de sécurité :



Gestion des niveaux de sécurité

Niveau de sécurité : 001 Sélectionnez le niveau à modifier

Désignation : Niveau maximum

	Module ou procédure
	Gestion des congés
<input checked="" type="checkbox"/> Oui	Autorisation d'attribuer des droits à congés
<input checked="" type="checkbox"/> Oui	Autorisation de faire une demande de congés
<input checked="" type="checkbox"/> Oui	Accès à la validation des demandes de congés
<input checked="" type="checkbox"/> Oui	Autorisation de saisie d'absences/congés
<input checked="" type="checkbox"/> Oui	Autorisation d'attribuer des Heures supplémentaires
<input checked="" type="checkbox"/> Oui	Autorisation d'attribuer des jours de récupération
<input checked="" type="checkbox"/> Oui	Accès aux Heures supplémentaires
	Gestion des Fichiers
<input checked="" type="checkbox"/> Oui	Autorisation de créer une fiche personnel
<input checked="" type="checkbox"/> Oui	Autorisation de modifier les paramètres (Type de congés, services,...)
<input checked="" type="checkbox"/> Oui	Autorisation d'accéder à sa fiche personnel
<input checked="" type="checkbox"/> Oui	Accès à la fiche administrative

Le niveau '001' possède obligatoirement toutes les autorisations. Seuls les utilisateurs de niveaux '001' peuvent accéder à ce paramétrage.



Chaque option permet au poste d'accéder ou pas au module choisi. Cliquez sur les lignes pour effectuer votre sélection.

**Attribuer les niveaux aux fiches :** Permet d'inscrire les fiches aux niveaux d'autorisations en cliquant dans la liste sans avoir besoin de passer sur toutes les fiches du personnel. Cliquez sur la colonne niveau pour faire votre sélection.

## **Outils :**

Attention, ces options doivent être manipulées qu'avec précaution sous peine de disfonctionnement 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 de T.F.Informatique.

**Modification des switches :** Permet de modifier les switches pour tout le logiciel Poste principal + postes réseaux

**Switchs du poste :** Modifie les switchs du poste sur lequel vous utilisez le logiciel.

**Forcer la résolution d'écran.** Avec l'apparition des écrans 16/9eme l'affichage des tableaux peut être perturbé. Vous pouvez forcer une résolution en la choisissant dans les formats proposés ou choisir votre propre format d'affichage.

**Exportation des fiches du 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 :** Facile\_Conges 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) 

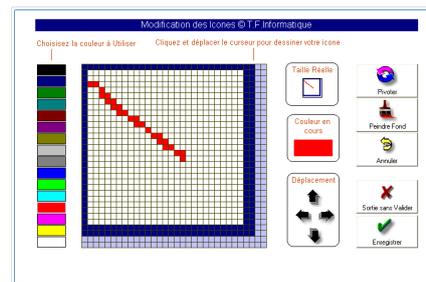
\_\_\_\_\_ : Journée d'absence se trouvant entre deux autres icônes.



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.



### **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 etre 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 connaitre le paramétrage de votre ordinateur nous ne pourrons 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 Facile\_Conges. Aucune réclamation ne sera acceptée si ce module ne fonctionne pas sur votre système.

## Exportations / Importations

Facile\_Congés 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","",""
```

### 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 2015.

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

N'hésitez pas à nous faire part de vos idées en nous contactant sur notre E-MAIL : **t.f.i@orange.fr** Les modifications les plus intéressantes seront intégrées dans les versions de mise-à-jour que vous pourrez télécharger sur notre site <http://www.tfinformatique.com>

## INDEX

### A

arrivées/Départs .....	23
attribuer un droit .....	7
Attribuer un droit .....	13
attribuer une couleur.....	16
Automate .....	19

### C

Changement d'utilisateur .....	27
congé validée .....	7
Couleur de fond d'écran .....	26
Couleurs d'impression .....	26

### D

date de sortie.....	7
Décompte .....	15
Décompte des absences .....	21
demande de congés.....	7
Demandes de congés.....	18
dessiner votre propres icônes .....	29
doubler l'affichage .....	4
droits acquis .....	13

### E

effacer une fiche personnel .....	7
E-mail automatique.....	7
Etat des congés.....	21
Exportations.....	30

### F

fiche administrative.....	9
Fichier Catégories .....	14
fichier des horaires .....	22
Fichier personnel.....	5

### H

heures à récupérer .....	11
--------------------------	----

heures supplémentaires .....	11
Horaires d'ouverture .....	26
horaires ou pointage.....	23

### I

icônes personnels.....	28
Importations.....	30
Impression du planning .....	20
Impression d'un planning.....	20

### J

Jours d'ouverture.....	26
jours fériés.....	26

### L

Les Droits .....	13
Liste des droits .....	13

### M

mode 'Loupe' .....	4
Modification des icônes personnels .....	29

### N

Nom de l'entreprise .....	26
---------------------------	----

### O

Options de sécurité.....	27
Outils .....	28

### P

Planning Annuel .....	20
planning en mode icône .....	4
Pointage .....	17
Pointeuse.....	31

---

R

résolution d'écran ..... 28

---

S

sauvegarde..... 26

solde des congés..... 21

---

T

Tableau de pointage..... 17

tableau des absents ..... 17

transformer les heures..... 11

Type de congés ..... 15