



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.

- ❑ **Heure** : 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 )
- ❑ **Notes** : permet la saisie d'informations libres.
- ❑ **Photos** : Photographie. Permet d'afficher la photo enregistrée. Pour attribuer la photo cliquez deux fois sur la photo ou sur l'image stylisée Homme/femme. (Voir module photos)
- ❑ **Absences** : Affiche les dernières absences et congés. Vous pouvez cliquer deux fois sur la ligne pour afficher le détail ou la modifier.
- ❑ **Jours** : Indique les jours de présence normale de la personne.
- ❑ **Visualiser/Imprimer** : Permet de consulter ou d'imprimer les périodes d'absences en sélectionnant la période avec la liste déroulante. Voir aussi Planning ci dessous.
- ❑ **Envoyer Mail** : Dépend de votre fournisseur de service.
- ❑ **Code** : Imprime une feuille pliable pour délivrer discrètement les codes personnels d'accès à la saisie des demandes.
- ❑ **M.Passe** : réinitialise le mot de passe personnel.
- ❑ **Niveau** : permet d'indiquer le niveau d'autorisation de la personne si vous utilisez la version sécurisée par mot de passe.
- ❑ **Planning** : Planning annuel de la personne, pour consultation, saisie ou impression.
- ❑ **Cop.Ecran** : Envoi la fiche a l'imprimante.
- ❑ **Effacer** : Effacement de la fiche après confirmation de votre part. Attention une fiche effacée n'est plus récupérable.
- ❑ **Fin** : Sortie du module personnel, la fiche en cours est automatiquement enregistrée.

Pour attribuer un **droit** ou une **absence/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 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 :**



En cliquant sur l'icône au dessus du nom vous pourrez attribuer à la fiche un icône stylisé qui vous permettra de différencier les différentes personnes sur les planning. Par défaut l'icône attribué est l'icône correspondant au sexe.



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'avez 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. (Dispo suivant votre fournisseur d'accès)

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 facile\_conges pour que la photo apparaisse automatiquement sur la fiche. ( Exemple : phot0001.jpg )