MANUEL PARAMETRAGE GESTION DU PERSONNEL

LOGICIEL VEGAPERS

Edité par

EHR SOFT

10, Impasse Lichard

31140 AUCAMVILLE

Assistance téléphonique

☎ 05.61.70.61.20

✉ ehrsoft@cegetel.net

PARAMETRAGE GENERAL

CLIQUER SUR Paramétrage

Vous obtiendrez

POINTER A L'AVANCE:

Autorisé : prendra l'heure exacte du pointage.

Interdit : refuse le pointage à l'avance.

Ajusté : Prendra l'heure prévue d'arrivée paramétrée dans les horaires prévisionnels du salarié.

TEMPS DE RECUPERATION ENTRE 2 JOURNEES.

Refusera le badge pour le salarié si le temps indiqué est inférieur à (chiffre indiqué) entre son dernier départ et sa nouvelle arrivée le lendemain.

REGULARISATION OUBLI DE POINTAGE.

La régularisation d'un oubli de pointage se fera automatiquement à (heure indiquée, dans l'exemple à 5 heures du matin) afin d'éviter que le salarié le lendemain soit considéré en fin de travail alors qu'il commence une nouvelle journée...

PARAMETRAGE DES SALARIES

CLIQUER SUR

Vous obtiendrez

Mer 18 Jul 2008 Gestion du Personnel 14:12

Personnel

Nom DU RAND ? Civilité Monsieur

Prénom Jean Code Nom j fille

Généralités Infos Paie Observations Courriers

Adresse personnelle

Adresse1 12, Rue des Lilas

Adresse2

Code postal 31700

Ville BLAGNAC

Téléphone 1 05.62.62.11.12.13

Téléphone 2

Identification

Badge n°

Parti(r) le

Commence le 18/06/2008

Autorise l'arrivée non prévue

Départ après horaires ajusté

Arrivée réelle Minutes après badgeage

Adresse saisonnière

Adresse1

Adresse2

Code postal

Ville

Téléphone 1

Téléphone 2

Divers

Naissance

Lieu naissance

Nationalité FRANCE

Situation Célibataire

CEE Oui Non

Taille S M L XL XXL

SUPERVISEUR

Nouveau Valide Supprime Annule Imprime

CREATION BADGE

Positionner le curseur dans la zone Badge et passer le badge attribué à ce salarié. Le n° du badge s'inscrit dans la zone.

ZONES SPECIFIQUES

Autorise l'arrivée non prévue : autorise un salarié non présent à badger.

Départ après horaires ajusté : si le salarié part et passe son badge à par exemple 22h 10 alors que son horaire est fixé à 22 heures, le logiciel comptera son départ à 22 heures.

Arrivée réelle (x) minutes après le badgeage : le logiciel comptera (x) minutes en plus par rapport à son heure de badgeage réelle.

Dans le cas ou dans le paramétrage général, il est prévu que le badgeage d'arrivée soit ajusté à l'heure prévue (horaires du salarié) le logiciel rajustera (x) minutes par rapport à cet horaire.

Cliquer sur l'onglet Infos Paie vous obtiendrez :

Mer 18 Jul 2008 Gestion du Personnel 14:34

Personnel

Nom DURAND ? Civilité Monsieur

Prénom JEAN Code Nom j fille

Généralités **Infos Paie** Observations Courriers

Divers

Employeur

Sécurité sociale

Service RECEPTION

Poste RECEPTIONNISTE

Repos/Semaine Caution Salaire brut

Heure/Semaine Coût Repas

Coordonnées Bancaires

Code Banque Code Guichet

N° Compte Clé

Domiciliation

Reports de solde

Date	Brut	Net

Congés acquis Repas pris

Contrats

Type	Début	Fin	Libellé	Qualification	Nb jrs	Salaire

SUPERVISEUR

Nouveau Valide Supprime Annule Imprime

Compléter les zones

Valider votre saisie par

SAISIE DES HORAIRES FIXES (prévisionnels)

Une fois le salarié créé vous devez planifier son travail sur une semaine soit en appelant chaque salarié et en cliquant sur Horaires

The screenshot shows the 'Gestion du Personnel' application window. The main area displays the 'Fiche Salarié' for 'DURAND Jean'. The interface includes fields for personal information (Nom, Prénom, Code, Adresse, Téléphone), identification (Badge n°, Commence le), and other details (Nationalité, Situation, CEE, Taille). At the bottom, there is a toolbar with several icons, including 'Horaires', 'Nouveau', 'Valide', 'Supprime', 'Annule', and 'Imprime'. A red arrow points from the 'Horaires' icon to the 'Fiche Salarié' window.

Ou à partir du menu général puis planning cliquer sur le nom du salarié et Fiche Horaires vous obtiendrez :

Saisir les horaires de travail, des repos et des repas pour une semaine type dans le planning des journées fixes.

The screenshot shows the 'Répartition du Travail par Salarié / DURAND Jean' application window. The main area displays a weekly work schedule grid for 'DURAND Jean'. The grid has columns for 'Journées Fixes', 'Travail', 'Brut', 'Repos', 'Déjeuner', and 'Dîner'. The rows represent the days of the week from 'Lundi' to 'Dimanche'. The 'Travail' column shows start and end times for each day. The 'Brut' column shows the gross wage for each day. The 'Repos' column shows rest periods. The 'Déjeuner' and 'Dîner' columns show meal times. Below the grid, there is a section for 'Journées variables' with a list of states (Badgé, Présent, Repas, Congés, Récup, Maladie, Acc trav) and their corresponding colors. A red arrow points from the 'Horaires' button in the previous screenshot to the 'Journées Fixes' section of this window.

Journées Fixes	Travail	Travail	Travail	Travail	Brut	Repos	Déjeuner	Dîner
	de à	de à	de à	de à		de à	de à	de à
Lundi	09:00 14:00	18:00 22:00			9,00		11:30 12:00	18:30 19:00
Mardi	09:00 14:00	18:00 22:00			9,00			
Mercredi					0,00	09:00 23:59		
Judi					0,00	09:00 23:59		
Vendredi	09:00 14:00	18:00 22:00			9,00		11:30 12:00	18:30 19:00
Samedi	09:00 14:00	18:00 22:00			9,00		11:30 12:00	18:30 19:00
Dimanche	09:00 14:00	18:00 22:00			9,00		11:30 12:00	18:30 19:00

Horaires en provenance de la badgeuse. Peuvent être modifiés en mode superviseur.
Affichage sur fond rouge si les horaires sont modifiés manuellement.

SAISIE DES HORAIRES VARIABLES (prévisionnels)

Dans le cas de changement d'horaires d'une semaine sur l'autre modifier les jours en questions en choisissant le jour (journées variables) et en utilisant la zone . Vous avez la possibilité de faire des copier coller d'un jour (du matin un mercredi sur deux par exemple) et ou d'une semaine (salarié du matin une semaine sur deux par exemple). Noter toutes modifications (maladie, congés, repas etc ...)

Les modifications apportées sur les journées variables prennent le pas sur les journées fixes.

Cliquer sur Visu Horaires pour vérifier votre paramétrage.

EXPLOITATION DU SYSTEME

En début de semaine éditer le planning prévisionnel des horaires. A partir du menu général cliquer

sur

Vous obtiendrez :

Cliquez sur semaine.

Cliquez sur l'une ou l'autre imprimante en fonction de votre choix vous obtiendrez :

Planning de travail net semaine du 16/06/2008 au 22/06/2008

Salarié	Heures	Lundi 16	Mardi 17	Mercredi 18	Jeudi 19	Vendredi 20	Samedi 21	Dimanche 22
DUPONT Jean	32:20			De 10:00 à 14:30 De 18:00 à 21:00	De 10:00 à 14:30 De 18:00 à 21:00	De 10:00 à 14:30 De 18:00 à 21:00	De 09:30 à 14:30 De 18:00 à 21:00	De 09:00 à 14:30 De 18:00 à 21:00
DURAND Philippe	7:00	De 10:00 à 14:00 De 19:00 à 23:00						
GABRIEL Emeline	13:09			De 10:50 à 12:00 De 20:00 à 23:59	De 05:00 à 13:00			
Totaux		2	0	4	3	2	2	2

Vous pouvez vous servir de cet état pour afficher les horaires.

EXPLOITATION DU SYSTEME suite ...

Les salariés doivent badger à chaque entrée et sortie de l'entreprise.

il ne faut pas badger pour les repas pris pendant les horaires de travail.

Pour cela, il faut impérativement que le système badgeuse soit en permanence ouvert sur

l'ordinateur (icône) en barre de tâche.

Si la pointeuse est en plein écran lors du badgeage vous obtiendrez :

Badge	Salarié	Heure	Quoi	E	Commentaire
:00081?	DUPONT Jean	15:30	Arrivée	Ok	
:00082?	DURAND Philippe	15:31	Arrivée	Ok	
:00083?	GABRIEL Emeline	15:33	Arrivée	Ok	
:00084?	Inconnu	15:33	Arrivée	⊘	

Les opérations marquées OK sont prises en compte (un seul Bip au passage du badge).

Les opérations avec un sens interdit ne sont pas prises en compte(deux Bip au passage du badge).
Veuillez repasser le badge ou vérifier les droits alloués à ce salarié (exemple, arrivée non prévue non autorisée).

Si la pointeuse est fermée par erreur, cet écran sera vide à la prochaine réouverture mais naturellement les horaires auront été conservés.

Pour en obtenir l'historique cliquer sur **Historique** a bas à gauche du menu général de l'application.

LES RESULTATS

A partir du menu général de l'application cliquer sur vous obtiendrez :

Salarié	Service	Poste	Repas	Total Brut	Total Net
DUPONT	RECEPTION	RECEPTIONNISTE	2	23:57	22:37
DURAND	CUISINE	CUISINIER	0	0:03	0:03
GABRIEL	RECEPTION	RECEPTIONNISTE	0	5:02	5:02

Vous pouvez obtenir un détail des horaires par services et par salariés (cumulés ou détaillés) puis avec ou sans signature du salarié. Vous pouvez éditer cet état.

Vous pourrez faire signer le salarié pour acceptation des horaires de la période demandée.