MANUEL PARAMETRAGE GESTION DU PERSONNEL

LOGICIEL VEGAPERS

Edité par

EHR SOFT

10, Impasse Lichard

31140 AUCAMVILLE

Assistance téléphonique

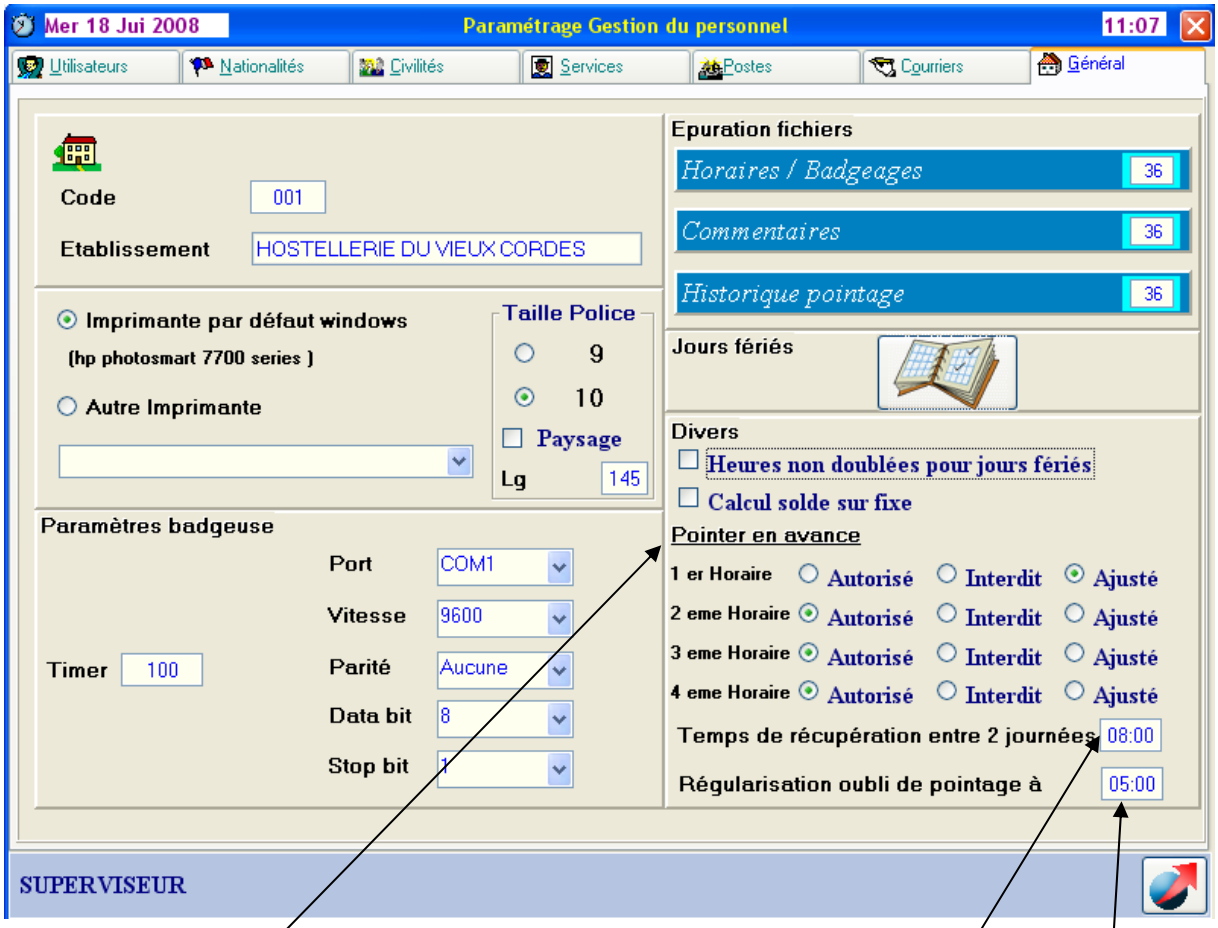
☎05.61.70.61.20

✉ehrsoft@cegetel.net

PARAMETRAGE GENERAL

CLIQUER SUR

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.

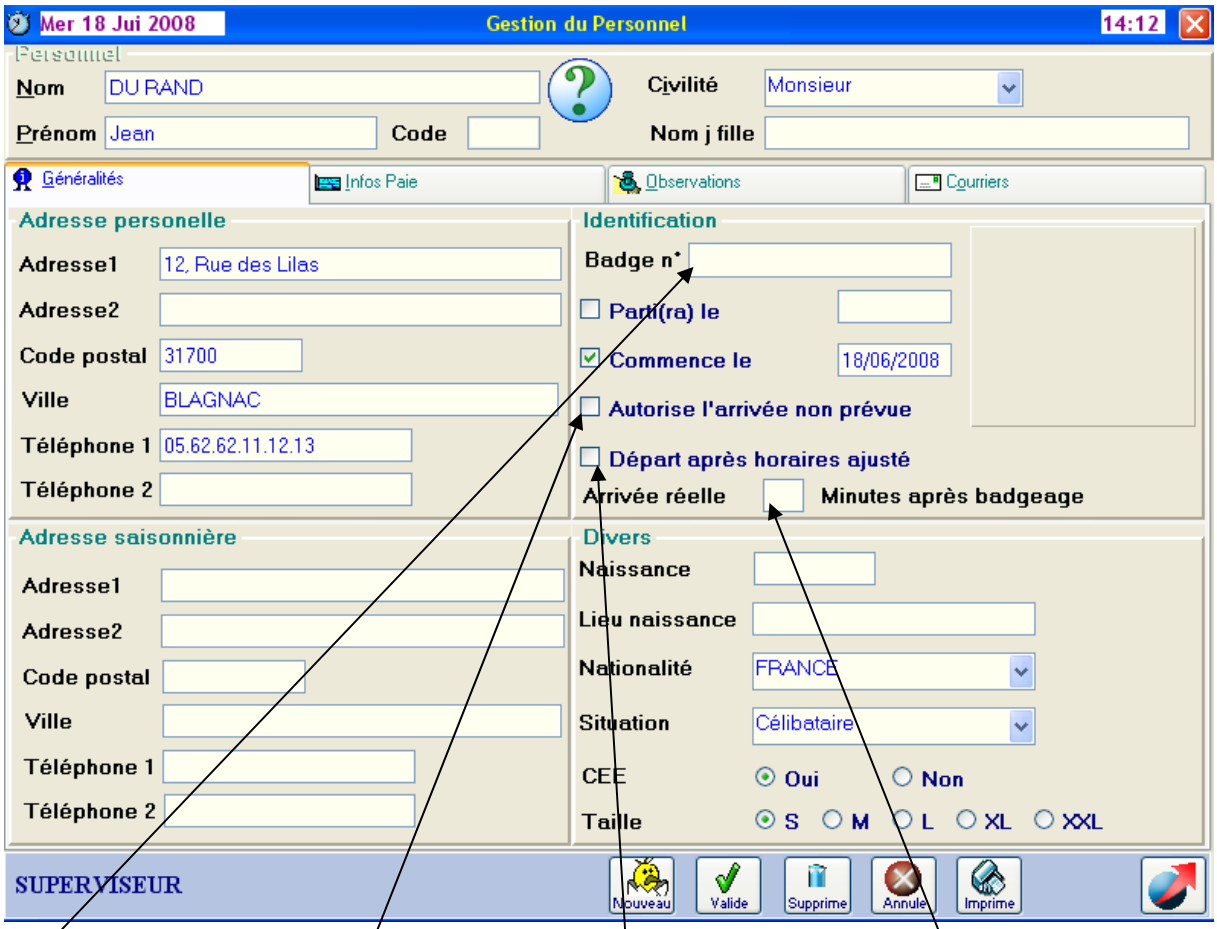
REGULARISATION OUBLI DE POINTAGE.

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



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

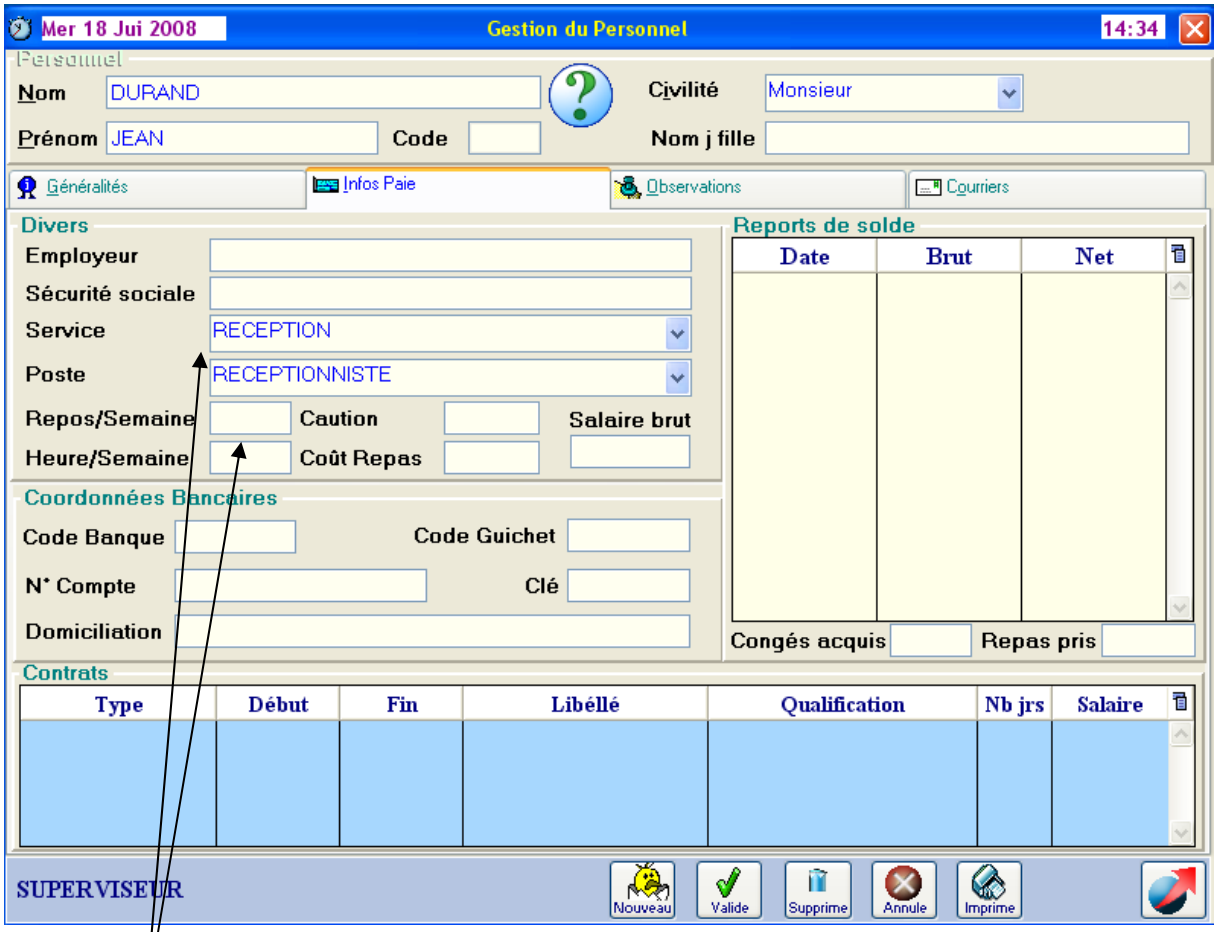
Autorise l'arrivée non prévue : autorise un salarié non présent à badger.

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 :

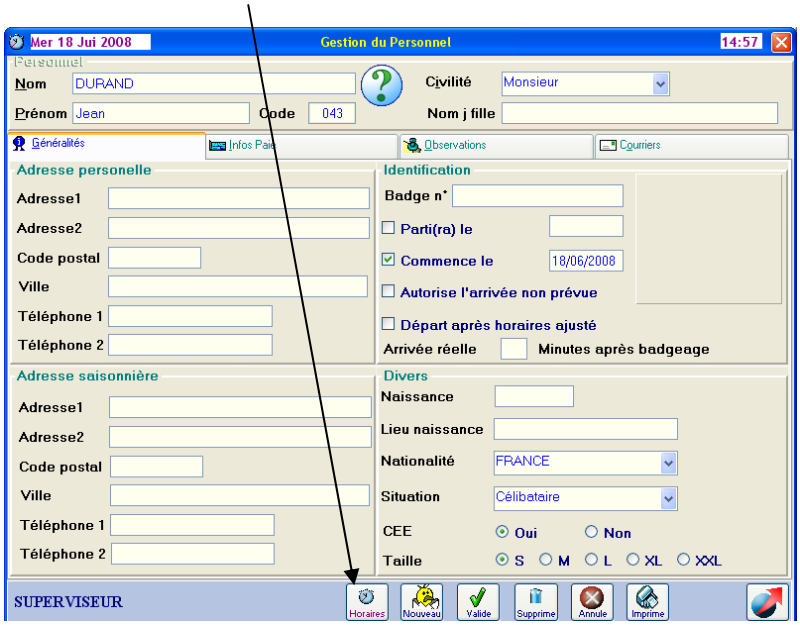


Compléter les zones

Valider votre saisie par

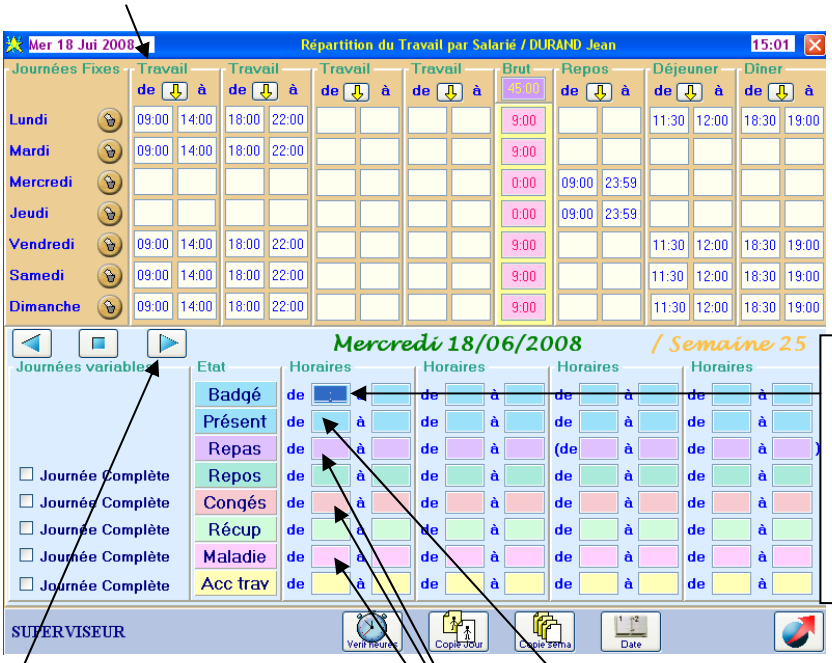
SAISIE DES HORAIRES FIXES (prévisionnels)

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



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.



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 …)

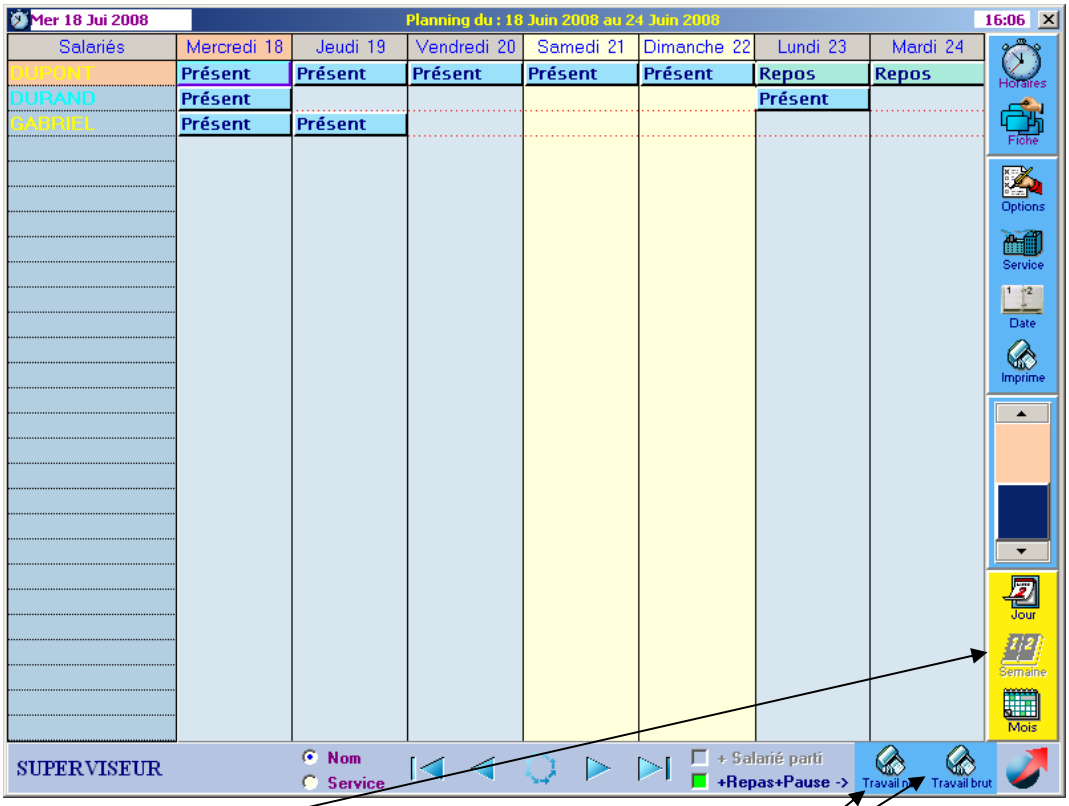
Les modifications apportées sur les journées variables prennent le pas sur les journées fixes.

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 :



Cliquer sur semaine.

Cliquer 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

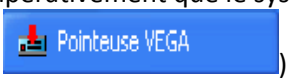
Salarié	Heures	Lundi 16	Mardi 17	Mercredi 18	Jeudi 19	Vendredi 20	Samedi 21	Dimanche 22
DUPONT Jean	32:20			De 10:00 à 14:30 De 18:00 à 21:00	De 10:00 à 14:30 De 18:00 à 21:00	De 10:00 à 14:30 De 18:00 à 21:00	De 09:30 à 14:30 De 18:00 à 21:00	De 09:00 à 14:30 De 18:00 à 21:00
DURAND Philippe	7:00	De 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 …

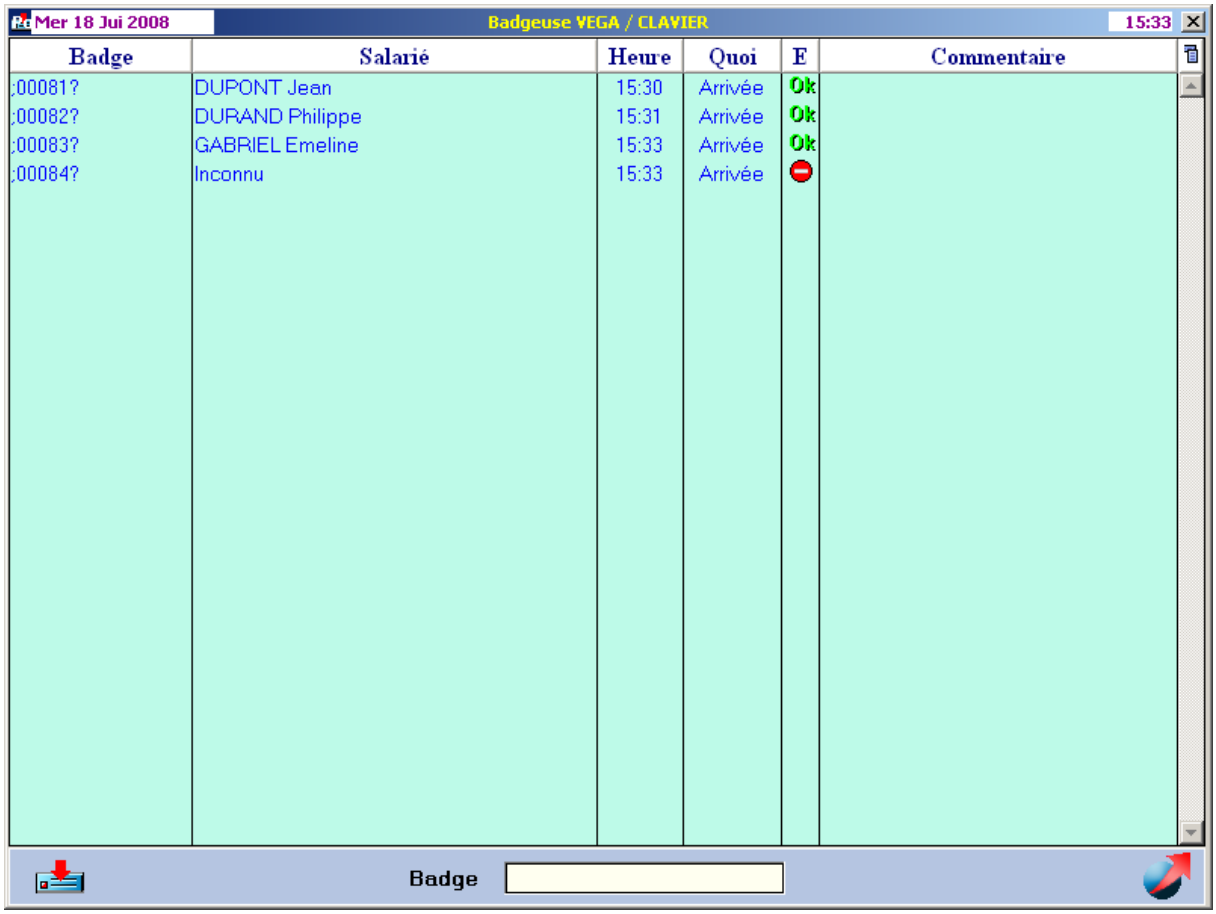
Les salariés doivent badger à chaque entrée et sortie de l'entreprise.

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 tache.

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



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

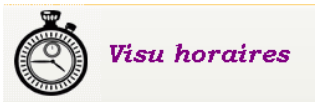
Les opérations avec un sens interdit ne sont pas prises en compte(deux Bip au passage du badge). Veuillez repasser le badge ou vérifier les droits alloués à ce salarié (exemple, arrivée non prévue non autorisée).

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

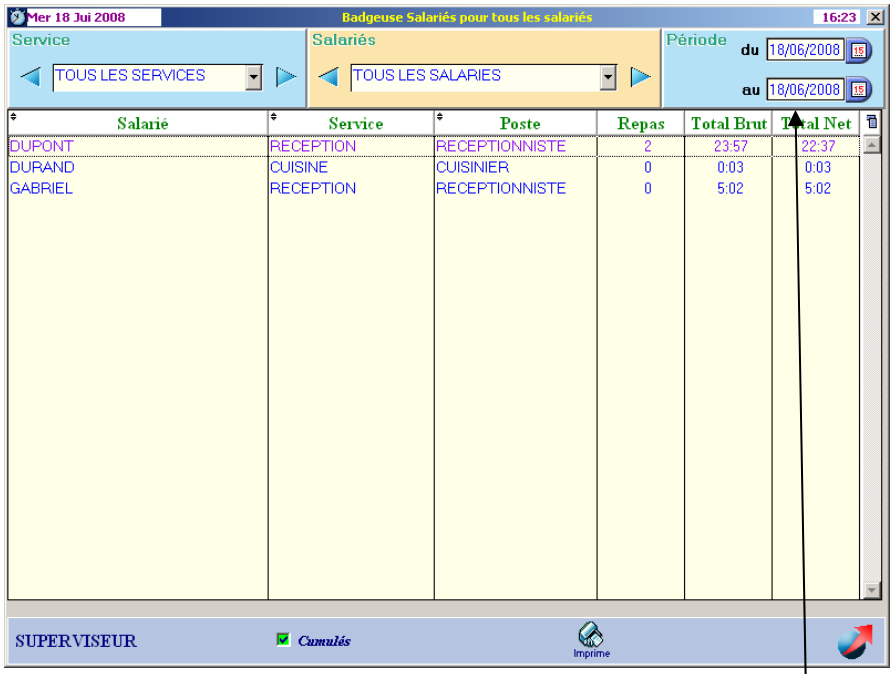
Pour en obtenir l'historique cliquer sur

a bas à gauche du menu général de l'application.

LES RESULTATS

A partir du menu général de l'application cliquer sur 

vous obtiendrez :



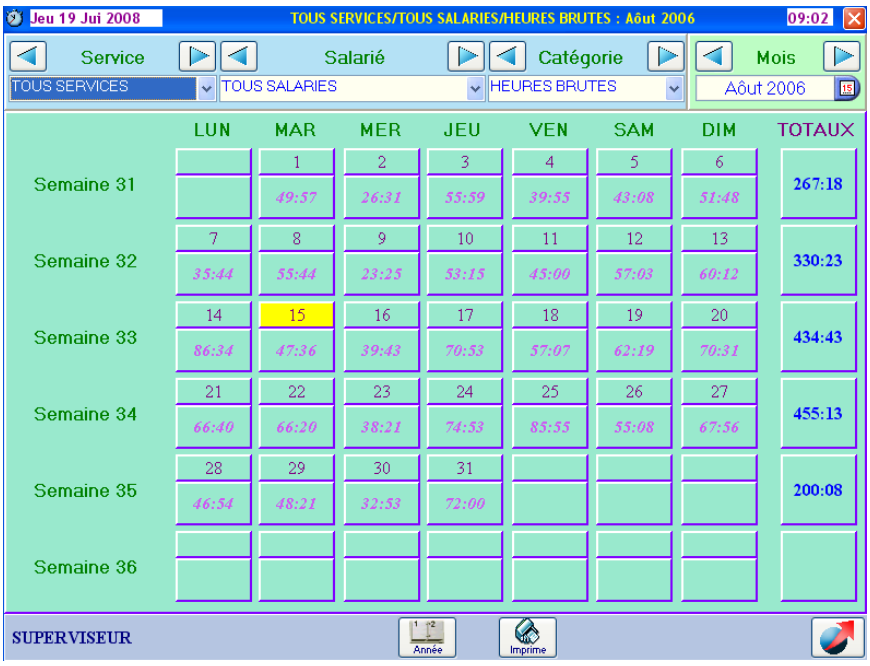
Vous pouvez obtenir un détail des horaires par services et par salariés (cumulés ou détaillés) puis avec ou sans signature du salarié. Vous pouvez éditer cet état.

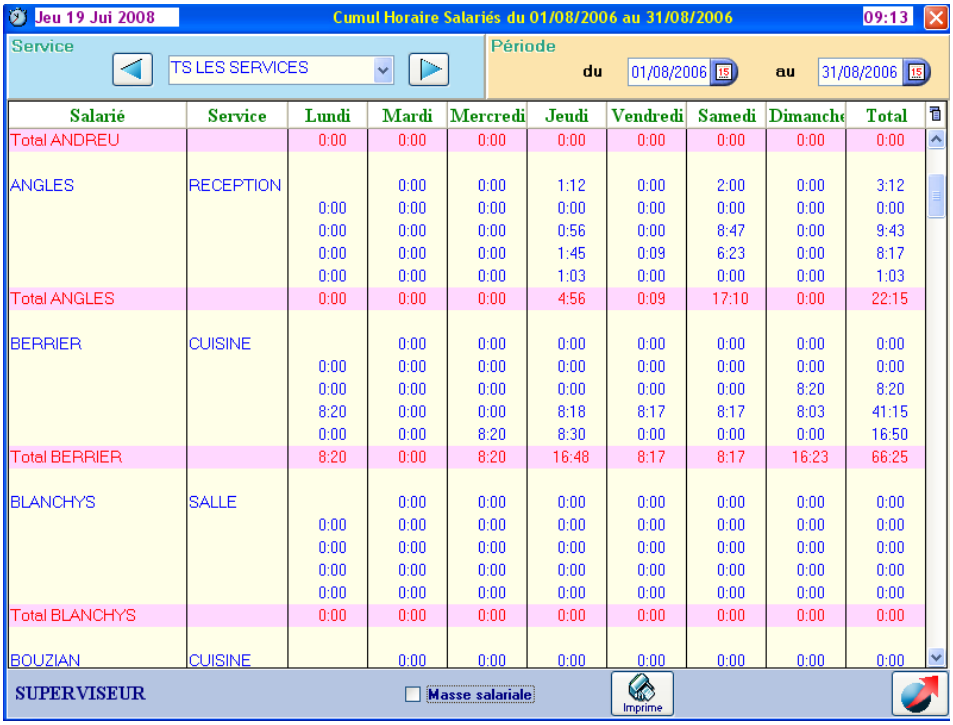
Vous pourrez faire signer le salarié pour acceptation des horaires de la période demandée.

AUTRES RESULTATS **A partir du menu général de l'application cliquer sur :**

Résultats par mois totalisation jour et semaine

Vous obtiendrez



Cumul des horaires par salariés avec choix période

Vous obtiendrez :