



MANUEL DE FORMATION GesPx V6
Planning

Révision du :
24 août 2021

Gespx (Logiciel de gestion commerciale)

Version 6

Propriété & Usage

Tout usage, représentation ou reproduction intégral ou partiel, fait sans le consentement de Im@gin Micro est illicite (Loi du 11 Mars 1957 - Loi du 3 Juillet 1985). Ils constitueraient une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et suivants du Code Pénal. Tous droits réservés dans tous pays. Logiciel original développé par Im@gin Micro. Documentation Im@gin Micro. Toute utilisation, à quelque titre que ce soit, non autorisée dans le cadre de la convention de licence, est strictement interdite sous peine de sanctions pénales (Loi du 3 Juillet 1985, Art. 46).

Conformité & Mise en garde

Compte tenu des contraintes inhérentes à la présentation sous forme de manuel électronique, les spécifications visées dans la présente documentation constituent une illustration aussi proche que possible des spécifications. Il appartient au client, parallèlement à la documentation, de mettre en œuvre le progiciel pour permettre de mesurer exactement l'adéquation de ses besoins aux fonctionnalités. Il est important, pour une utilisation sûre et opérationnelle du progiciel, de lire préalablement la documentation.

Compatibilité

Im@gin Micro met en œuvre tous les moyens nécessaires pour garantir la compatibilité de ses progiciels et options avec les logiciels tiers dans leur version existante au moment du développement du progiciel concerné. Toutefois, elle ne garantit pas leur compatibilité avec les possibles évolutions des logiciels tiers. Il appartient au Client de s'informer sur leur éventuelle adéquation.

Evolution

La documentation correspond à la version référencée. Entre deux versions, des mises à jour du logiciel peuvent être opérées sans modification de la documentation. Toutefois, un document informatif additionnel peut être joint à la documentation existante pour présenter les modifications et améliorations apportées à ces mises à jour.

Les noms de produits ou de sociétés, toute image, logo ou représentation visuelle mentionnés dans ce document ne sont utilisés que dans un but d'identification et peuvent constituer des marques déposées par leurs propriétaires respectifs.

Table des matières

Table des illustrations	3
Introduction, préambule	4
Configuration préalable (calendriers, salariés)	4
Gestion des heures travaillées	6
Définitions	6
Compteurs et éléments de paie	7
Vues	8
Saisie des heures	8
Calcul des dépassements / heures supplémentaires	11
Suivi et règlements	12
Création d'une colonne « reste à payer »	12
Saisie de règlements dans une vue	12
Modes de saisie des paiements :	13
Valorisation	14
Affaires / Chantiers	15
Affaires éligibles	15
Affectations d'heures de travail aux chantiers/affaires	16
Méthode rapide :	16
Méthode détaillée :	17
Gestion des événements / Suivi des absences	18
Le Copier / Coller	19

Table des illustrations

Figure 1 - Paramétrage des calendriers	4
Figure 2 - Valeurs par défaut	5
Figure 3 - Liste / Saisie des salariés	5
Figure 4 - Détails d'un salarié	5
Figure 5 - Paramétrage des vues de plannings.....	6
Figure 6 - Nature des éléments de paie	6
Figure 7 - Créer un compteur	7
Figure 8 - Créer un élément de paie.....	7
Figure 9 - Ajouter une vue	8
Figure 10 - Détails, colonnes d'une vue	8
Figure 11 - Saisie de heures.....	9
Figure 12 – Avant une saisie	9
Figure 13 - Après une saisie.....	10
Figure 14 - Compteurs de dépassements	11
Figure 15 -Afficher un compteur de dépassement	11
Figure 16 - Affichage d'un compteur de dépassement dans une vue	11
Figure 17 - Paramétrer une colonne "Reste à payer".....	12
Figure 18 - Affichage d'une colonne "reste à payer" dans une vue.....	12
Figure 19 - Ajout d'une colonne "règlement	13
Figure 20 - Saisie des règlements dans une vue	13
Figure 21 - Liste des paiements	13
Figure 22 - Saisie de règlements dans la liste des paiements	14
Figure 23 - Configuration de colonnes valorisées	14
Figure 24 - Affichage de colonnes valorisées.....	14
Figure 25 - Sélection d'heures à affecter.....	16
Figure 26 - Schéma d'attribution d'une affaire.....	16
Figure 27 - Sélection des cellules à copier	19
Figure 28 - Menu contextuel du Copier/Coller.....	20
Figure 29 - Sélection de la zone de collage	20
Figure 30 - Le collage des données copiées.....	20

Introduction, préambule

Les plannings permettent de planifier, de saisir et de suivre les temps de travail des salariés.

Les saisies sont à effectuer en dixièmes d'heures (0,1h = 6 minutes).

Elles peuvent servir aux calculs des coûts de main d'œuvre pour les bilans d'affaires.

Configuration préalable (calendriers, salariés)

Pour utiliser le planning et la saisie des heures des salariés il faut commencer par paramétrer le logiciel en fonction des règles de fonctionnement de votre société.

Le seuil de déclenchement des heures supplémentaires sera calculé d'après le ou les calendriers utilisés.

Pour commencer, il paramétrer au moins un calendrier de travail par défaut depuis l'écran **Paramétrage > Ressources > Calendriers**

Dans cet exemple, le calendrier créé est nommé « Calendrier 1 » et la durée de travail hebdomadaire est 35h.

Figure 1 - Paramétrage des calendriers

The screenshot shows the 'Calendriers' configuration screen. The 'Liste' section contains a table with one entry 'Calendrier 1'. The 'Détail' section shows a table with columns for 'Jour', 'De', 'à', 'Machine', and 'à'.

Jour	De	à	Machine	à
Lundi	09:00	12:30		17:30
Mardi	09:00	12:30		17:30
Mercredi	09:00	12:30		17:30
Jeudi	09:00	12:30		17:30
Vendredi	09:00	12:30		17:30
Samedi	00:00	00:00		00:00
Dimanche	00:00	00:00		00:00

Ensuite, il faut se rendre sur l'onglet **Paramétrage > Ressources > Valeurs par défaut** pour spécifier les valeurs qui seront utilisées par défaut pour chaque salarié si rien d'autre n'est précisé.

Figure 2 - Valeurs par défaut

Ensuite il faut aller dans **Données > Salariés** pour configurer la liste des salariés et préciser les paramètres qui dérogent aux valeurs par défaut.

Figure 3 - Liste / Saisie des salariés

Salarié	Nom	Prénom	Emplacement	Agence d'intérim	Equipe	Service	Actif?
ADA	FARCY	Hervé	LA FLECHE		Equipe d...	Informat...	<input type="checkbox"/>
ADA2	MARCYEN	André	LA FLECHE				<input type="checkbox"/>
BARDAN	BARDAN	Guillaume	Atelier			Informat...	<input checked="" type="checkbox"/>
BRIARDC	BRIARD	Claude	Magasin				<input checked="" type="checkbox"/>
DIDIER	AGNI	Didier	Magasin				<input checked="" type="checkbox"/>
FLEUVEP	FLEUVE	Philippe	Magasin				<input checked="" type="checkbox"/>
FRED	Croiseur	Frédéric	LA FLECHE				<input checked="" type="checkbox"/>
JROUGER	Rougeri	Alain	LA FLECHE				<input checked="" type="checkbox"/>
LABROA	Labroce	Adam	LA FLECHE				<input checked="" type="checkbox"/>
NERAN	NERAN	Zoula	Magasin				<input checked="" type="checkbox"/>

Voici un salarié dont le taux horaire et le calendrier ne sont pas précisés, les valeurs par défauts seront donc utilisées.

Figure 4 - Détails d'un salarié

Gestion des heures travaillées

Ces paramétrages sont à effectuer depuis l'écran **Paramétrage > Ressources > plannings**
Ils sont à faire dans cet ordre : Compteurs, éléments de paie, vues, dépassements.

Figure 5 - Paramétrage des vues de plannings

The screenshot shows the 'Paramètres des ressources' window with the 'Planning' tab selected. The main area is divided into several sections:

- Éléments de paie:** A table listing various pay elements with columns for Libellé, Compteur associé, Coef. sur salaire, Calendrier, Montant fixe, and Nature de l'élément.

Libellé	Compteur associé	Coef. sur salaire	Calendrier	Montant fixe	Nature de l'élément
Heures Travail	HeuresTravail	100,00 %	<input checked="" type="checkbox"/>		MOA
Heures 125	Heure125	25,00 %	<input type="checkbox"/>		MOA
Paniers	Panier		<input type="checkbox"/>	10,00 €	
Déplacements	Déplacement		<input checked="" type="checkbox"/>	40,00 €	
Trajets	Trajet	50,00 %	<input type="checkbox"/>		
Heures nuit	Hnuit	100,00 %	<input checked="" type="checkbox"/>		MOA
Heures sup	HeuresEcart	200,00 %	<input type="checkbox"/>		MOA
prime encadrement	PrimeEncadrement	164,00 %	<input type="checkbox"/>		
prime exceptionnelle	prime except	164,00 %	<input type="checkbox"/>		
- Liste des vues:** A list of views with a 'Vue Comptable' selected.
- Heures supplémentaires / dépassements:** A table for configuring source and destination counters for overtime.
- Natures des éléments de paie:** A table for defining the nature of pay elements.
- Détail des colonnes de la vue sélectionnée:** A detailed view of the selected 'Vue Comptable' showing columns for Position, Titre, Compteur, Élément de paie, Événement planning, Mode calendaire, Type col..., and Valorisé.

Définitions

Les **éléments de paie** représentent le de tout ce qui peut être payé aux salariés sous la forme unité/valorisation, ce type de champ est dédié à la saisie de données.

Les **compteurs** sont des regroupements d'éléments de paie qui peuvent être créés arbitrairement sous réserve que les éléments de paie regroupés aient le même type de valorisation (coef. sur salaire ou montant fixe). Ce type de champ est à utiliser pour les calculs (total des heures, par exemple).

Les **vues** sont des modèles de grille permettant d'afficher des combinaisons de compteurs et d'élément de paie.

Les **dépassements** permettent de reporter les quantités excédentaires d'un compteur vers un autre lorsqu'un seuil est dépassé.

La **Nature des éléments de paie** permet d'affecter un poste de charge dans le récapitulatif des suivis d'affaire. Ces natures sont à affecter sur les lignes des éléments de paies dans cet écran.

Figure 6 - Nature des éléments de paie

The screenshot shows the 'Natures des éléments de paie' window with a table containing the following data:

Réf	Libellé	Ordre
	Cliquer ici pour ajouter une nouvelle ligne	
MOA	Main Doeuvre	1

La suite de la documentation se présente sous la forme de mise en œuvre d'exemple qui présente pas à pas les différentes fonctionnalités et la façon de les utiliser.

Compteurs et éléments de paie

Commençons par créer un compteur « **Travail** ».

Figure 7 - Créer un compteur

Date de démarrage du planning
30/12/2019

Compteurs

Libellé	Type	Négatif possible	afficher pour paiement
* Cliquez ici pour ajouter une nouvelle ligne			
Frais de paniers	Autres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Heures Nuit	Heures	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Heures sup	Heures	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Paniers	Autres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trajets	Heures	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Travail	Heures	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8 of 8

Puis un élément de paie que nous nommerons « **Heures 100%** »

- Associé au compteur « Travail »
- Dont le coef est 100% du taux horaire du salarié
- Dont les valeurs par défaut proviendront du calendrier du salarié.

Figure 8 - Créer un élément de paie

Éléments de paie

Libellé	Compteur associé	Coef. sur salaire	Calendrier	Montant fixe	Nature de l'élément
* Cliquez ici pour ajouter une nouvelle ligne					
Heures Travail	HeuresTravail	100,00 %	<input checked="" type="checkbox"/>		MOA
Heures 125	Heure125	25,00 %	<input type="checkbox"/>		MOA
Paniers	Panier		<input type="checkbox"/>	10,00 €	
> Déplacements	Déplacement		<input type="checkbox"/>	-40,00 €	
Trajets	Trajet	50,00 %	<input type="checkbox"/>		
Heures nuit	Hnuit	100,00 %	<input checked="" type="checkbox"/>		MOA
Heures sup	HeuresEcart	200,00 %	<input type="checkbox"/>		MOA
prime encadrement	PrimeEncadrement	164,00 %	<input type="checkbox"/>		
prime exceptionnelle	prime except	164,00 %	<input type="checkbox"/>		

Vues

Pour pouvoir effectuer des saisies et afficher des totaux (comme dans un tableur), il nous faut définir une vue. Les vues permettent de saisir et présenter les données de plusieurs façons, selon nos besoins.

Créons une première vue que l'on nommera « Heures de travail ».

Figure 9 - Ajouter une vue



Dans la liste « Détails de la vue sélectionnée », nous allons définir la façon dont on veut saisir et afficher les heures.

Une ligne « Heures normales » permettant la saisie des heures travaillées jour par jour.

Une ligne « Travail hebdo » pour afficher le cumul des heures saisies de la semaine en cours.

La case à cocher « Ajouter une colonne commentaire » indique s'il faut forcer la présence d'une colonne de saisie de commentaire à la fin du planning.

Figure 10 - Détails, colonnes d'une vue



Saisie des heures

Observons maintenant le résultat produit par cette configuration basique.

Ouvrez l'écran **Données > Planning Salariés**, puis sélectionnez « Heures de travail » dans la liste des vues

Figure 11 - Saisie de heures

Salarié	Heures 100%					Travail hebdo (h)	Travail mensuel (h)	Compteur heures	H Sup/Hebdo	H Sup/mois	H Sup/an	H Sup infini
	Lun 3/8	Mar 4/8	Mer 5/8	Jeu 6/8	Ven 7/8							
AGNI, Didier	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	40,00	40,00	40,00	5,00	5,00	5,00	5,00
APPEL, Wolfgang	7,00	7,00	7,00	9,00	5,00	35,00	35,00	35,00	0,00	0,00	0,00	0,00
BRIARD, Claude	7,00	9,00	8,00	6,00	7,00	37,00	37,00	37,00	2,00	2,00	2,00	2,00
Croiseur, Frédéric	7,00	7,00	7,00	6,00	6,00	33,00	33,00	33,00	-2,00	-2,00	-2,00	-2,00
FLEUVE, Philippe	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	35,00	35,00	35,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Labroce, Adam	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	35,00	35,00	35,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Roquette, Frank	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	35,00	35,00	35,00	0,00	0,00	0,00	0,00

A droite de la liste des vues se trouve le sélecteur de semaine. La semaine sélectionnée au moment de l'ouverture de l'écran est la semaine en cours.

Voyons maintenant la grille.

Les colonnes journalières correspondent à la première ligne de paramétrage de la vue (voir page précédente).

En mode journalier, une ligne de configuration provoque l'affichage de plusieurs colonnes, une par jour ouvré.

Leurs valeurs peuvent être modifiées puisqu'elles ont été définies comme « Saisissables ».

Elles sont actuellement affichées sur fond gris car elles n'ont fait l'objet d'aucune saisie, et les valeurs proposées proviennent du calendrier. C'est pour cette raison que la colonne « Travail hebdo » contient des zéros.

Figure 12 – Avant une saisie

Salarié	Heures 100%					Travail hebdo (h)	Travail mensuel (h)	Compteur heures	H Sup/Hebdo	H Sup/mois	H Sup/an	H Sup infini
	Lun 10/8	Mar 11/8	Mer 12/8	Jeu 13/8	Ven 14/8							
AGNI, Didier	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	40,00	40,00	0,00	5,00	5,00	5,00
APPEL, Wolfgang	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	35,00	35,00	0,00	0,00	0,00	0,00
BRIARD, Claude	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	37,00	37,00	0,00	2,00	2,00	2,00
Croiseur, Frédéric	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	33,00	33,00	0,00	-2,00	-2,00	-2,00
FLEUVE, Philippe	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	35,00	35,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Labroce, Adam	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	35,00	35,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Roquette, Frank	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	35,00	35,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Modifions la valeur d'une cellule. Toutes les lignes deviennent blanches et la colonne « Travail Hebdo » affiche maintenant le total des heures de la semaine pour tous les salariés.

Figure 13 - Après une saisie

Planning des salariés

Vue : Vue test 33 2020 (Du lundi 10/08/2020 au vendredi 14/08/2020) Options Imprimer Exporter Recalcul Chantier / Affaire :

Salarié	Heures 100%					Travail hebdo (h)	Travail mensuel (h)	Compteur heures	H Sup/Hebdo	H Sup/mois	H Sup/jan	H Sup infini
	Lun 10/8	Mar 11/8	Mer 12/8	Jeu 13/8	Ven 14/8							
AGNI, Didier	8,00	6,00	7,00	8,00	8,00	37,00	77,00	77,00	2,00	7,00	7,00	7,00
APPEL, Wolfgang	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	35,00	70,00	70,00	0,00	0,00	10,00	10,00
BRIARD, Claude	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	35,00	72,00	72,00	0,00	2,00	2,00	2,00
Croiseur, Frédéric	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	35,00	68,00	68,00	0,00	-2,00	-2,00	-2,00
FLEUVE, Philippe	7,00	7,00	9,00	9,00	7,00	39,00	74,00	74,00	4,00	4,00	4,00	4,00
Labroce, Adam	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	35,00	70,00	70,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Roquette, Franck	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	35,00	70,00	70,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Détails de la journée du salarié

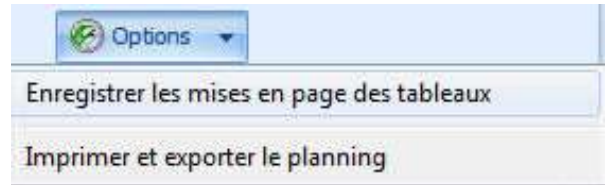
Chantier / Affaire	Nb Heures	couleur
Cliquer ici pour ajouter une nouvelle ligne		
<Aucune donnée à afficher >		

Saisie des paiements

Août 2020

Nom	Heures sup	Commentaires
AGNI, Didier	0,00	
APPEL, Wolfgang	0,00	
BRIARD, Claude	0,00	
Croiseur, Frédéric	0,00	
FLEUVE, Philippe	0,00	
Labroce, Adam	0,00	
Roquette, Franck	0,00	

Note : La largeur des colonnes peut être ajustée manuellement. La mise en page de la vue peut être sauvegardée par le bouton « Options » en haut à droite de la fenêtre.



Calcul des dépassements / heures supplémentaires

Dans la page de configuration **Paramétrage > Ressources > Planning**, ajoutons un compteur de type heures que l'on nommera « Heures sup ».

Dans la liste « Heures supplémentaires / dépassements », ajoutons une ligne de report comme suit.

Figure 14 - Compteurs de dépassements

Compteur source	Compteur de dépassement
* Cliquer ici pour ajouter une nouvelle ligne	
> Travail	Heures sup

Ce paramétrage provoquera le report automatique des heures du compteur « Travail » vers le compteur « Heures sup en cas de dépassement du nombre d'heures prévues au calendrier assigné au salarié.

Pour afficher les heures supplémentaires dans le tableau, ajoutons une ligne dans le détail de la vue.

Figure 15 -Afficher un compteur de dépassement

Position	Titre	Compteur	Elément de paie	Événeme...	Mode calendaire	Type colo...	Valorisé
* Cliquer ici pour ajouter une nouvelle ligne							
1	Heures normales		Heures 100%		Journalier	Saisissable	<input type="checkbox"/>
2	Travail hebdo	Travail			Hebdomadaire	-	<input type="checkbox"/>
> 3	Heures sup mois	Heures sup			Mensuel	-	<input type="checkbox"/>

Dans l'écran **Données > Planning**, la colonne générée affiche le nombre d'heures qui excèdent la prévision du calendrier.

Figure 16 - Affichage d'un compteur de dépassement dans une vue

Vue : Heures de travail		43		2019		(lundi 21/10/2019 à vendredi 25/10/2019)	
Salarié	Heures 100%					Travail hebdo	Heure sup mois
	Lun 21/10	Mar 22/10	Mer 23/10	Jeu 24/10	Ven 25/10		
Waves, Valérie	9,00	9,00	9,00	8,00	0,00	35,00	20,00
Sambuc, Grégory	9,00	9,00	9,00	8,00	0,00	35,00	0,00
Rougeri, Alain	9,00	9,00	9,00	8,00	0,00	35,00	0,00
Roquette, Franck	9,00	9,00	9,00	8,00	0,00	35,00	0,00
NERAN, Zoula	9,00	9,00	9,00	8,00	0,00	35,00	0,00
Labroce, Adam	9,00	9,00	9,00	8,00	0,00	35,00	0,00
FLEUVE, Philippe	9,00	9,00	9,00	8,00	0,00	35,00	0,00

Suivi et règlements

Création d'une colonne « reste à payer »

Voici comment connaître le nombre d'heures dues aux salariés.

Retournons ans la page de configuration **Paramétrage > Ressources > Planning**.

Ajoutons une colonne « HSup dues». Mode calendaire « Infini total », type de colonne « reste à payer ». Le mode calendaire infini permet un report illimité d'une période sur l'autre. De cette façon les heures supplémentaires effectués et non réglés en 2019 resteront visibles en 2020, par exemple.

Figure 17 - Paramétrer une colonne "Reste à payer"

Détail de la vue sélectionnée

Position	Titre	Compteur	Elément de paie	Evénement...	Mode calendaire	Type colonne	Valorisé
* Cliquer ici pour ajouter une nouvelle ligne							
1	Heures normales		Heures 100%		Journalier	Saisissable	<input type="checkbox"/>
2	Travail hebdo	Travail			Hebdomadaire	-	<input type="checkbox"/>
3	Heures sup mois	Heures sup			Mensuel	-	<input type="checkbox"/>
> 4	HSup dues	Heures sup			Infini Total	Reste à payer	<input type="checkbox"/>

Dans la grille de saisie, la nouvelle colonne apparaît alors comme sur la Figure 18

Figure 18 - Affichage d'une colonne "reste à payer" dans une vue

Vue : Heures de travail < 43 2019 > (lundi 21/10/2019 à vendredi 25/10/2019) Chantier :

Salarié	Heures 100%					Travail hebdo	Heure sup mois	HSup dues
	Lun 21/10	Mar 22/10	Mer 23/10	Jeu 24/10	Ven 25/10			
Waves, Valérie	9,00	9,00	9,00	8,00	0,00	35,00	20,00	50,00
Sambuc, Grégory	9,00	9,00	9,00	8,00	0,00	35,00	0,00	2,00
Rougeri, Alain	9,00	9,00	9,00	8,00	0,00	35,00	0,00	53,00
Roquette, Franck	9,00	9,00	9,00	8,00	0,00	35,00	0,00	10,00
NERAN, Zoula	9,00	9,00	9,00	8,00	0,00	35,00	0,00	8,00
Labroce, Adam	9,00	9,00	9,00	8,00	0,00	35,00	0,00	7,00
FLEUVE, Philippe	9,00	9,00	9,00	8,00	0,00	35,00	0,00	3,00

Saisie de règlements dans une vue

Dans Paramétrage > Ressources > Planning, on ajoute une colonne de type « règlement »

On saisit le nombre d'heures supplémentaires réglées dans la nouvelle colonne.

Celui-ci est soustrait au reste dû.

Figure 19 - Ajout d'une colonne "règlement

Détail de la vue sélectionnée

Position	Titre	Compteur	Élément de paie	Événement...	Mode calendaire	Type colonne	Valorisé
Cliquer ici pour ajouter une nouvelle ligne							
1	Heures normales		Heures 100%		Journalier	Saisissable	<input type="checkbox"/>
2	Travail hebdo	Travail			Hebdomadaire	-	<input type="checkbox"/>
3	Heures sup mois	Heures sup			Mensuel	-	<input type="checkbox"/>
4	HSup dues	Heures sup			Infini Total	Reste à payer	<input type="checkbox"/>
5	HSup payées	Heures sup			Infini Total	Règlement	<input checked="" type="checkbox"/>

Modes de saisie des paiements :

Saisie de règlement dans la vue

La saisie des règlements peut s'effectuer directement dans la vue comme ci-dessous.

Figure 20 - Saisie des règlements dans une vue

Planning des salariés

Vue : Vue test | 32 | 2020 | (Du lundi 03/08/2020 au vendredi 07/08/2020)

Salarié	Heures 100%					Travail hebdo (h)	Travail mensuel (h)	Compteur heures	H Sup/Hebdo	H Sup/mois	H Sup/an	HSup infini
	Lun 3/8	Mar 4/8	Mer 5/8	Jeu 6/8	Ven 7/8							
AGNI, Didier	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	40,00	40,00	40,00	5,00	5,00	5,00	5,00
APPEL, Wolfgang	7,00	7,00	7,00	9,00	5,00	35,00	35,00	35,00	0,00	0,00	0,00	0,00
BRIARD, Claude	7,00	9,00	8,00	6,00	7,00	37,00	37,00	37,00	2,00	2,00	2,00	2,00
Croiseur, Frédéric	7,00	7,00	7,00	6,00	6,00	33,00	33,00	33,00	-2,00	-2,00	-2,00	-2,00
FLEUVE, Philippe	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	35,00	35,00	35,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Labroce, Adam	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	35,00	35,00	35,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Roquette, Frank	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	35,00	35,00	35,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Détails de la journée du salarié

Saisie des paiements

août 2020

Nom	Heures sup	Commentaires
AGNI, Didier	0,00	
APPEL, Wolfgang	0,00	
BRIARD, Claude	0,00	
Croiseur, Frédéric	0,00	
FLEUVE, Philippe	0,00	
Labroce, Adam	0,00	
Roquette, Frank	0,00	

Cadre de saisie des paiements

Dans ce cas, une seule ligne est créée dans la liste des paiements (en bas à gauche de l'écran).

Figure 21 - Liste des paiements

Liste des paiements

Date	Compteur	Montant
Cliquer ici pour ajouter une nouvelle ligne		
26/08/2019	Heures sup	1,00

Saisies de paiements via la liste des paiements

La saisie des paiements peut également s'effectuer par l'ajout de lignes dans la liste des paiements :

Cela permet de conserver une trace plus précise des versements effectués (dates, références).

Le total des paiements s'affiche dans la cellule sélectionnée dans la vue.

Figure 22 - Saisie de règlements dans la liste des paiements

Liste des paiements				
*	Date	Compteur	Montant	commentaire
*	Cliquer ici pour ajouter une nouvelle ligne			
>	28/08/2019	Heures sup	0,50	Chèque n° XXX
	26/08/2019	Heures sup	1,00	

➔

Heures sup mois	HSup dues	HSup payées
2,00	0,50	1,50

Valorisation

Les heures supplémentaires à régler peuvent être valorisées en fonction des taux horaires des salariés. Le calcul effectué est le suivant :

[Nombre d'heures] x [Taux horaire salarié] x [Coef. Élément de paie]

Exemple de colonne avec valorisation : Dans la page de configuration **Paramétrage > Ressources > Planning**, on ajoute la même colonne que la précédente, en cochant « valorisé ».

Figure 23 - Configuration de colonnes valorisées

Détail de la vue sélectionnée

Position	Titre	Compteur	Élément de paie	Événeme...	Mode calendaire	Type colo...	Valorisé
*	Cliquer ici pour ajouter une nouvelle ligne						
1	Heures normales		Heures 100%		Journalier	Saisissable	<input type="checkbox"/>
2	Travail hebdo	Travail			Hebdomadaire	-	<input type="checkbox"/>
3	Heures sup mois	Heures sup			Mensuel	-	<input type="checkbox"/>
>	4	Heures sup valorisées	Heures sup		Mensuel	-	<input checked="" type="checkbox"/>

Dans l'écran **Données > Planning**, la colonne valorisée apparaît.

Figure 24 - Affichage de colonnes valorisées

Vue : Heures de travail < 34 2019 > (lundi 19/08/2019 à vendredi 23/08/2019)

Salarié	Heures 100%					Travail hebdo	Heures sup mois	Heures sup valorisées
	Lun 19/8	Mar 20/8	Mer 21/8	Jeu 22/8	Ven 23/8			
Roger, Jerome	7,00	7,00	7,00	7,00	9,00	37,00	2,00	60,00 €
Miermont, Eric	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	0,00	0,00	0,00 €
Caltiau, Stéphane	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	0,00	0,00	0,00 €
Caltiau, Didier	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	0,00	0,00	0,00 €
Angelo, Sandrine	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	0,00	0,00	0,00 €
Ancobard, Guillaume	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	0,00	0,00	0,00 €

Note : Pour la suite de cette documentation, on retire cette la colonne valorisée, on y reviendra plus tard.

Affaires / Chantiers

Affaires éligibles

Dans **Données > Planning**, en cliquant sur la liste « Chantier », nous constatons que celle-ci est vide.

Pour affecter les éléments de paie saisis à des affaires/chantiers, il nous faut d'abord faire apparaître ces derniers dans cette liste. Pour faire cela, allons dans **Données > Affaire**

* Code a...	Libellé	Représentant	Statut	Création	Acceptation	Début	Fin	Achats	Ventes	Stocks	couleur
3	Rénovation bloc sanitaire ACPM		En cours	05/08/2019	20/08/2019			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Collège de Malicorne		En cours					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
1	Cinéma le Kid La flèche		En cours					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Après avoir choisi une affaire, on sélectionne le sous-onglet « Entête », on affecte une couleur et on valide.

Représentant :

Statut :

Couleur :

Dates

Création :

Acceptation :

Documents acceptés

Achats

Ventes

Objectifs

Achat :

Vente :

Dans **Données > Planning**, les affaires auxquelles on affecte des couleurs deviennent disponibles dans la liste « Chantier ».

34 2019 (lundi 19/08/2019 à vendredi 23/08/2019) Chantier : (Aucun)

100%			Travail hebdo	Heures sup mc	HSup dues	HSup payées
21/8	Jeu 22/8	Ven 23/8	37,00	2,00	0,50	1,50
7,00	7,00	9,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7,00	7,00	7,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7,00	7,00	7,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7,00	7,00	7,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7,00	7,00	7,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7,00	7,00	7,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Chantier : (Aucun)
 (Aucun)
 Cinéma le Kid La flèche
 Rénovation bloc sanitaire ACPM

Affectations d’heures de travail aux chantiers/affaires

Méthode rapide :

- Sélectionner une cellule ou une plage de cellules contenant les heures à affecter.
- Puis sélectionner un chantier dans la liste située au-dessus et à droite de la vue.
- Cela a pour effet d’affecter au chantier toutes les heures de chaque jour sélectionné.
- Les cellules sélectionnées prennent alors la couleur de l’affaire.

Figure 25 - Sélection d’heures à affecter

Vue : Heures de travail 43 2019 (lundi 21/10/2019 à vendredi 25/10/2019)

Salarié	Heures 100%					Travail hebdo	H
	Lun 21/10	Mar 22/10	Mer 23/10	Jeu 24/10	Ven 25/10		
Waves, Valérie	9,00	9,00	9,00	8,00	10,00	45,00	
Sambuc, Grégory	9,00	9,00	9,00	8,00	0,00	35,00	
Rougeri, Alain	9,00	9,00	9,00	8,00	0,00	35,00	

Figure 26 - Schéma d’attribution d’une affaire

Salarié	Heures 100%				
	Lun 21/10	Mar 22/10	Mer 23/10	Jeu 24/10	Ven 25/10
Waves, Valérie	9,00	9,00	9,00	8,00	10,00
Sambuc, Grégory	9,00	9,00	9,00	8,00	0,00
Rougeri, Alain	9,00	9,00	9,00	8,00	0,00
Roquette, Franck	9,00	9,00	9,00	8,00	0,00

Chantier : Rénovation bloc sanitaire ACPM

Note : Le bouton à droite de la liste « Chantier » permet d’ouvrir une fenêtre qui permet d’ouvrir une fenêtre de sélection avancée pour trouver un chantier par tri et filtrage, utile lorsqu’il y en a beaucoup.

Détails de la journée du salarié

* Chantier / Affaire	Nb Heures	couleur
* Cliquer ici pour ajouter une nouvelle ligne		
> Type d'affaire Auto cintrées	2,00	
Rénovation block sanitaire APCM	3,00	
AFFAIRE Création de petite série	2,00	

Méthode détaillée :

Sélectionner une seule cellule de la vue.

Salarié	Heures 100%				
	Lun 19/8	Mar 20/8	Mer 21/8	Jeu 22/8	Ven 23/8
Roger, Jerome	7,00	7,00	7,00	7,00	9,00
Miermont, Eric	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00
Caltiau, Stéphane	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00
Caltiau, Didier	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00
Angelo, Sandrine	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00
Ancobard, Guillaume	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00

Puis dans la liste « Affectations », saisir les heures affectées à chaque ce jour-là.

Affectations

* Affectation	Nombre	commentaire	couleur
* Cliquer ici pour ajouter une nouvelle ligne			
> Cinéma le Kid La flèche	3,00		

La cellule sélectionnée dans la vue prend alors la couleur du chantier.

Salarié	Heures 100%				
	Lun 19/8	Mar 20/8	Mer 21/8	Jeu 22/8	Ven 23/8
Roger, Jerome	7,00	7,00	7,00	7,00	9,00
Miermont, Eric	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00
Caltiau, Stéphane	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00
Caltiau, Didier	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00
Angelo, Sandrine	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00
Ancobard, Guillaume	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00

Cela permet de ventiler les heures de chaque chantier lorsqu'un salarié a travaillé sur plusieurs chantiers durant la même journée.

On peut donc affecter plusieurs chantiers à un salarié pour la même journée.

La somme des heures affectées aux chantiers ne peut pas dépasser pas le nombre d'heures saisi dans la cellule de la vue.

Affectations			
Affectation	Nombre	commentaire	couleur
Cinéma le Kid La flèche	3,00		
Rénovation bloc sanitaire ACPM	4,00 ...		

Dans la vue, la cellule sélectionnée prend alors une couleur particulière pour montrer qu'elle fait l'objet de plusieurs chantiers.

Vue : Heures de travail < 34 2019 >

Salarié	Heures 100%				
	Lun 19/8	Mar 20/8	Mer 21/8	Jeu 22/8	Ven 23/8
Roger, Jerome	7,00	7,00	7,00	7,00	9,00
Miermont, Eric	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00
Caltiau, Stéphane	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00
Caltiau, Didier	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00
Angelo, Sandrine	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00
Ancobard, Guillaume	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00

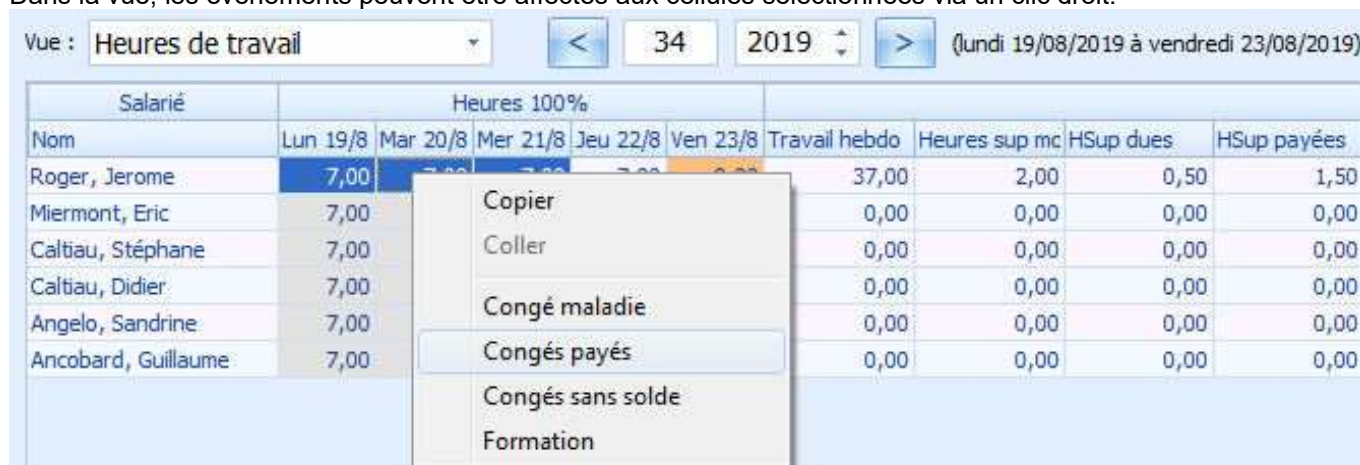
Gestion des évènements / Suivi des absences

Les évènements sont des affaires virtuelles auxquelles peuvent être affectées des heures comme des chantiers. Ils permettent d'effectuer des heures selon des thèmes prédéfinis
Un usage typique est la gestion des absences sous toutes leurs formes.

Pour configurer des évènements ouvrez la page **Paramétrage > Ressources > Evènements des plannings**
Et ajoutez des lignes à votre convenance.



Dans la vue, les évènements peuvent être affectés aux cellules sélectionnées via un clic droit.



Le Copier / Coller

1. Sélectionnez la plage de cellules que vous désirez copier.

Figure 27 - Sélection des cellules à copier

* Salarié	Heures 100%					
Nom	Lun 17/8	Mar 18/8	Mer 19/8	Jeu 20/8	Ven 21/8	Travail hebdo (h)
> AGNI, Didier	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	35,00
> APFEL, Wolfgang	8,00	8,00	7,00	7,00	6,00	36,00
BRIARD, Claude	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Croiseur, Frédéric	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
FLEUVE, Philippe	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Labroce, Adam	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Roquette, Franck	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

2. Puis effectuez un clic avec le bouton droit de votre souris sur la zone sélectionnée. Le menu contextuel sera alors déroulé.

Figure 28 - Menu contextuel du Copier/Coller

* Salarié	Heures 100%					Travail hebdo (h)	Travail mensuel (h)	Cc
Nom	Lun 17/8	Mar 18/8	Mer 19/8	Jeu 20/8	Ven 21/8			
> AGNI, Didier	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	35,00	112,00	
> APFEL, Wolfgang	8,00	8,00	7,00	7,00	6,00	36,00	108,00	
BRIARD, Claude	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Croiseur, Frédéric	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
FLEUVE, Philippe	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Labroce, Adam	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Roquette, Franck	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Copier
 Coller
 Recalcule du salarié
 Supprimer des saisies d'heures
 Congés
 Congés maladie
 Formation

3. Sur ce menu, cliquez sur [Copier].
4. Sélectionnez, ensuite, la zone où voulez coller les données copiées.
 Pour info : La zone de collage aura le même nombre de colonnes que la zone copiée. Par contre, vous pouvez sélectionner plus de lignes où coller que la zone copiée.

Figure 29 - Sélection de la zone de collage

* Salarié	Heures 100%					Travail hebdo (h)
Nom	Lun 17/8	Mar 18/8	Mer 19/8	Jeu 20/8	Ven 21/8	
AGNI, Didier	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	35,00
APFEL, Wolfgang	8,00	8,00	7,00	7,00	6,00	36,00
BRIARD, Claude	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
> Croiseur, Frédéric	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
> FLEUVE, Philippe	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
> Labroce, Adam	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Roquette, Franck	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

5. Sur la zone sélectionnée pour le collage, faites un clic avec le bouton droit de la souris pour faire apparaître le menu contextuel. Puis cliquez sur coller
 Si les données copiées ont moins de ligne que le zone de collage, le programme remplira la zone de collage en faisant alterner l'une sur l'autre les zones copiées (voir : Figure 30)

Figure 30 - Le collage des données copiées

* Salarié	Heures 100%					Travail hebdo (h)
Nom	Lun 17/8	Mar 18/8	Mer 19/8	Jeu 20/8	Ven 21/8	
AGNI, Didier	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	35,00
APFEL, Wolfgang	8,00	8,00	7,00	7,00	6,00	36,00
BRIARD, Claude	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Croiseur, Frédéric	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	35,00
FLEUVE, Philippe	8,00	8,00	7,00	7,00	6,00	36,00
Labroce, Adam	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	35,00
> Roquette, Franck	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00