

Planning Equipe Entreprise - Version Mono-Poste

Table des matières

Planning Equipe Entreprise	2
Prise en main	3
Entrée des Plannings	4
Commentaires.....	6
Employés	7
Affichage des Plannings.....	9
Motifs de Présence / Absence.....	10
Week- ends.....	12
Jours Non travaillés.....	13
Jours Fériés	14
Préférences.....	15
Vue Annuelle par Employé	18
Récapitulatif Congés Payés	19
Récapitulatif RTT	21
Totaux par Période.....	22
Dossier de Données.....	23
Questions et Problèmes	24

Prise en main

Le planning du mois en cours est affiché au lancement du programme.

	2009			2010			2011			Jan.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.						
Nom	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je				
Direction																											
Dolivet Charles															D	D	D	D						P	P		
Piquet Dominique	C	C	C																D	D							
Administration																											
Martin Ludovic						R																					
Boulangier Didier														P	P												
Martinet François	M	M	M												S	S											
Betelier Angélique																								P	P		
Hénin Thomas	C	C	C			C	C	C	C	C																	
Vallet Guillaume															C								F	F			
Services Généraux																											
Brochet Béatrice																								M	M		
Morin Bertrand	S																										
Joussel Carine																											
Caudron Etienne																											
Production																											
Quincampoix Robert	1	1	1			2	2	2	2	2														R			
Morais Gilles	3	3	3			1	1	1	1	1														2	2	2	2
Coursil Sarah															C	C											
Artaud Emmanuelle																											
Magnier Aurélie						R							X														
Vatrinet Nathalie																											

Les boutons décrivant les « Motifs de Présence / Absence » sont affichés soit en bas, soit à droite de la fenêtre. La journée en cours est surlignée en couleur.

Les onglets en haut de la fenêtre permettent de sélectionner le planning du mois en cours, des mois passés ou des mois futurs.

Le planning est disponible sur 3 années glissantes, du début de l'année dernière jusqu'à la fin de l'année prochaine.

Au début de chaque année, le programme passe automatiquement à l'année suivante. Ainsi, le programme est utilisable d'années en années sans intervention manuelle. Les données de présence de plus d'un an sont supprimées au début de chaque année.

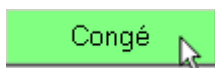
Entrée des Plannings

Les entrées sont effectuées de la façon suivante :

- Sélectionnez la période désirée avec la souris

Nom	Me 1	Je 2	Ve 3	Sa 4	Di 5	Lu 6	Ma 7	Me 8	Je 9	Ve 10	Sa 11	Di 12	Lu 13	Ma 14
Direction														D
Dolivet Charles										D	D			
Piquet Dominique														
Administration														
Martin Ludovic														E
Boulangier Didier														
Martinet François		A	A											
Batelier Angélique														

- Cliquez sur le bouton correspondant au motif de présence ou d'absence



- La Lettre Code appropriée est enregistrée

Nom	Me 1	Je 2	Ve 3	Sa 4	Di 5	Lu 6	Ma 7	Me 8	Je 9	Ve 10	Sa 11	Di 12	Lu 13	Ma 14
Direction														D
Dolivet Charles										D	D			
Piquet Dominique														
Administration		C	C	C	C			C	C	C	C	C		
Martin Ludovic														E
Boulangier Didier														
Martinet François		A	A											
Batelier Angélique														

Vous pouvez sélectionner plusieurs jours à la fois. La période sélectionnée peut également comprendre les week-ends et les jours fériés.

Copier et insérer des entrées

Vous pouvez sélectionner des entrées, les copier dans le presse-papier et les insérer autant de fois que souhaité.

- Avec la souris, sélectionnez les entrées que vous voulez copier.
- Faites un clic droit de la souris tout en appuyant sur la touche CTRL (les entrées sont copiées dans le presse-papier).

- Puis positionnez la souris sur la case où vous voulez insérer les entrées et faites un clic droit tout en appuyant sur la touche SHIFT.
- Les entrées seront insérées à partir de la case cliquée.

La sélection peut inclure plusieurs lignes. Les entrées copiées peuvent aussi être insérées dans d'autres mois.

Le dernier bouton utilisé est automatiquement copié vers le presse-papier. Au lieu d'utiliser le même bouton plusieurs fois de suite pour des jours distincts, vous pouvez maintenir la touche SHIFT appuyée et faire un clic droit sur chaque case à renseigner.

Commentaires

Vous pouvez ajouter des commentaires sur les plannings :

- Sélectionnez l'entrée désirée avec la souris

Nom	Me 1	Je 2	Ve 3	Sa 4	Di 5	Lu 6	Ma 7	Me 8	Je 9	Ve 10	Sa 11	Di 12	Lu 13	Ma 14
Direction														D
Dolivet Charles										D	D			
Piquet Dominique														
Administration	C	C	C	C			C	C	C	C	C			
Martin Ludovic														E
Boulangier Didier				V										
Martinet François														
Batelier Angélique														

- Effectuez un clic droit sur l'entrée

Planning Equipe Entreprise - Commentaire

Jouatel Carine

Commentaire pour le 13/09/10

Visite Client

OK

Annuler

- Renseignez le commentaire dans la fenêtre qui apparait

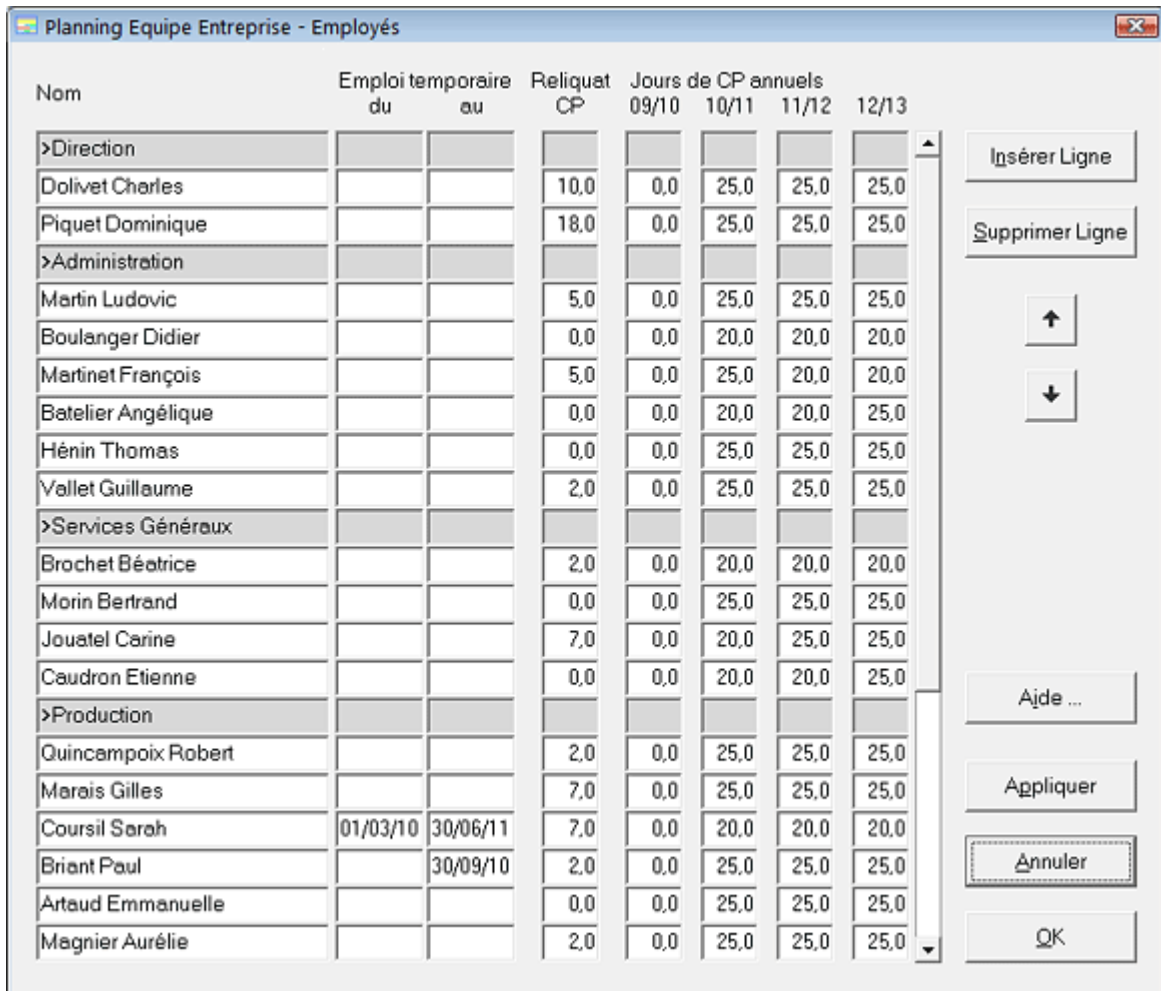
Les entrées avec commentaire apparaissent avec une Lettre Code en gras. Vous pouvez voir ces commentaires en plaçant la souris dessus.

Nom	Me 1	Je 2	Ve 3	Sa 4	Di 5	Lu 6	Ma 7	Me 8	Je 9	Ve 10	Sa 11	Di 12	Lu 13	Ma 14
Direction														D
Dolivet Charles										D	D			
Piquet Dominique														
Administration	C	C	C	C			C	C	C	C	C			
Martin Ludovic														E
Boulangier Didier				V										
Martinet François														
Batelier Angélique														

Si des entrées sont changées ou supprimées, le commentaire associé est aussi supprimé. Les commentaires sont omis quand vous copiez des entrées.

Employés

Le paramétrage des données relatives aux employés s'effectue au menu **Edition - Employés**.



Nom	Emploi temporaire		Reliquat CP	Jours de CP annuels			
	du	au		09/10	10/11	11/12	12/13
>Direction							
Dolivet Charles			10,0	0,0	25,0	25,0	25,0
Piquet Dominique			18,0	0,0	25,0	25,0	25,0
>Administration							
Martin Ludovic			5,0	0,0	25,0	25,0	25,0
Boulangier Didier			0,0	0,0	20,0	20,0	20,0
Martinet François			5,0	0,0	25,0	20,0	20,0
Batelier Angélique			0,0	0,0	20,0	20,0	25,0
Hénin Thomas			0,0	0,0	25,0	25,0	25,0
Vallet Guillaume			2,0	0,0	25,0	25,0	25,0
>Services Généreux							
Brochet Béatrice			2,0	0,0	20,0	20,0	20,0
Morin Bertrand			0,0	0,0	25,0	25,0	25,0
Jouatel Carine			7,0	0,0	20,0	25,0	25,0
Caudron Etienne			0,0	0,0	20,0	20,0	25,0
>Production							
Quincampoix Robert			2,0	0,0	25,0	25,0	25,0
Marais Gilles			7,0	0,0	25,0	25,0	25,0
Coursil Sarah	01/03/10	30/06/11	7,0	0,0	20,0	20,0	20,0
Briant Paul		30/09/10	2,0	0,0	25,0	25,0	25,0
Artaud Emmanuelle			0,0	0,0	25,0	25,0	25,0
Magnier Aurélie			2,0	0,0	25,0	25,0	25,0

Cliquez sur le champ que vous voulez renseigner ou changer. La ligne courante est signalée en couleur.

Une nouvelle ligne peut être insérée au-dessus de la ligne courante à l'aide du bouton « Insérer Ligne ». La ligne courante peut être supprimée à l'aide du bouton « Supprimer Ligne ».

A l'aide des boutons « flèche vers le haut » et « flèche vers le bas », vous pouvez déplacer le contenu d'une ligne vers le haut ou vers le bas.

Noms de Groupe

Les Noms de Groupe peuvent être insérés de la façon suivante : à la place d'un nom d'employé, entrez le caractère > suivi du Nom de Groupe et laissez les autres champs de la ligne vides. Le Nom de Groupe est surligné.

Employés Temporaires - Employés rejoignant ou quittant la société

Les dates de début et de la fin de contrat peuvent être renseignées pour les employés temporaires. Ces employés ne sont affichés sur le planning que pendant les mois où ils sont employés.

Les dates de début ou de fin de contrat peuvent également être renseignées pour les employés en CDI qui rejoignent ou qui quittent la société. Dans ce cas, seule la date de début ou de fin de contrat est renseignée, la deuxième date restant vide.

Droits annuels Congés Payés

Pour utiliser la fonction de suivi des congés payés (menu **Rapports - Récapitulatif Congés Payés**), il faut entrer les droits annuels de congés payés pour chaque employé. Vous pouvez renseigner les droits annuels sur 4 années glissantes.

Pour plus détails, consultez le chapitre Récapitulatif Congés Payés de ce manuel.

France

Par défaut, le récapitulatif et les droits annuels sont basés sur la période de référence du 1er juin au 31 mai. La période de référence est ajustable au menu **Édition - Préférences - Droits Congés Payés**.

Par défaut, le reliquat de CP correspond aux congés non pris au 1er juin de la période en cours.

Autres pays

Le récapitulatif et les droits annuels sont basés sur l'année civile du 1er janvier au 31 décembre.

Le reliquat de CP correspond aux congés non pris au 1er janvier de la période en cours.

Droits annuels RTT

France uniquement

Vous pouvez renseigner les droits annuels en jours de RTT pour l'année en cours.

Pour plus détails, consultez le chapitre Récapitulatif RTT de ce manuel.

Affichage des Plannings

Groupes d’Affichage

Pour éviter de longues listes d’employés, ces derniers peuvent être classés en groupes. Si l’option « Utiliser les Groupes d’Affichage » est sélectionnée, le menu **Groupes d’Affichage** sera ajouté au menu **Edition**.

Vous pouvez créer un nouveau Groupe d’Affichage en cliquant sur le bouton « Ajouter », et en précisant un nom pour ce Groupe d’Affichage.

Vous pouvez alors définir les Groupes qui apparaîtront pour chaque Groupe d’Affichage. Au préalable, les employés doivent être groupés par Nom de Groupe (menu **Edition - Employés**).

Dès que vous avez créé plus d’un Groupe d’Affichage, un nouveau champ apparaît dans la fenêtre principale, vous permettant de choisir un Groupe d’Affichage.

Le bouton « Renommer » vous permet de changer le nom du Groupe d’Affichage sélectionné.

Le bouton « Supprimer » vous permet de supprimer le Groupe d’Affichage sélectionné.

Motifs de Présence / Absence

Les boutons correspondants aux Motifs de Présence / Absence peuvent être définis dans le menu **Edition - Motifs de Présence / Absence**. Vous pouvez choisir le nombre et la disposition des boutons.

Lettre Code	Description du Bouton	Couleur du Texte	Couleur du Fond	Aperçu
P	Congé Planifié	Choisir Couleur ...	Choisir Couleur ...	P Congé Planifié
C	Congé Accordé	Choisir Couleur ...	Choisir Couleur ...	C Congé Accordé
R	RTT	Choisir Couleur ...	Choisir Couleur ...	R RTT
S	Heures Mobiles	Choisir Couleur ...	Choisir Couleur ...	S Heures Mobiles
D	Déplacement	Choisir Couleur ...	Choisir Couleur ...	D Déplacement
F	Formation	Choisir Couleur ...	Choisir Couleur ...	F Formation
1	Equipe du Matin	Choisir Couleur ...	Choisir Couleur ...	1 Equipe du Matin
2	Equipe du Soir	Choisir Couleur ...	Choisir Couleur ...	2 Equipe du Soir
3	Equipe de Nuit	Choisir Couleur ...	Choisir Couleur ...	3 Equipe de Nuit
X	En Attente	Choisir Couleur ...	Choisir Couleur ...	X En Attente
M	Arrêt Maladie	Choisir Couleur ...	Choisir Couleur ...	M Arrêt Maladie
		Choisir Couleur ...	Choisir Couleur ...	

Plus de Boutons de Présence/Absence >> Aide ... OK Annuler

Pour chaque « Motif de Présence / Absence », entrez une Lettre Code, puis le descriptif du bouton. Vous pouvez choisir la couleur du texte et du fond de chaque bouton à l'aide du bouton « Choisir une Couleur ».

Vous pouvez utiliser la même Lettre Code pour plusieurs boutons à la fois, à condition d'utiliser des couleurs de fond de bouton différentes.

Vous pouvez supprimer un bouton en supprimant la Lettre Code et le descriptif correspondants.

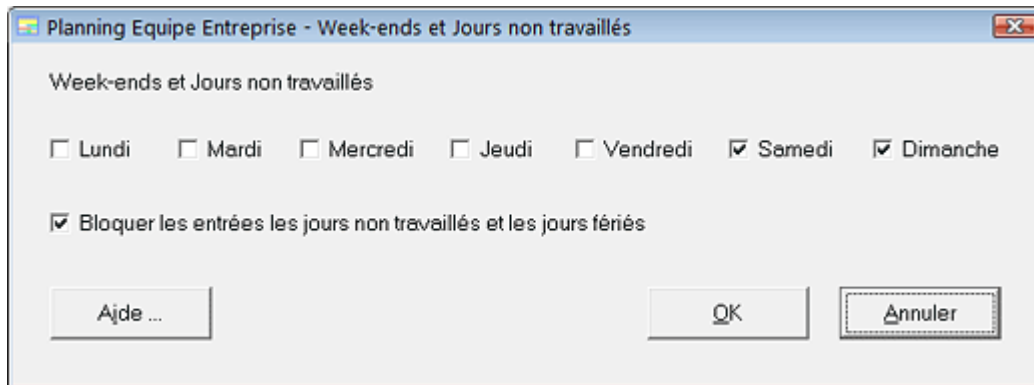
Si vous désirez utiliser le Récapitulatif des Congés Payés (menu **Rapports - Récapitulatif Congés Payés**), vous pouvez créer des boutons de journée complète et de demi-

journée de congé. Entrez les Lettres Code de ces boutons au menu ***Edition - Préférences - Congés Payés*** afin que ces congés soient comptabilisés dans le Récapitulatif Congés Payés.

Vous pouvez changer l'ordre de présentation de ces boutons dans le menu ***Edition - Préférences - Disposition des Boutons***.

Week- ends

Vous pouvez définir les week-ends et les jours non travaillés au menu **Edition - Week-ends**.

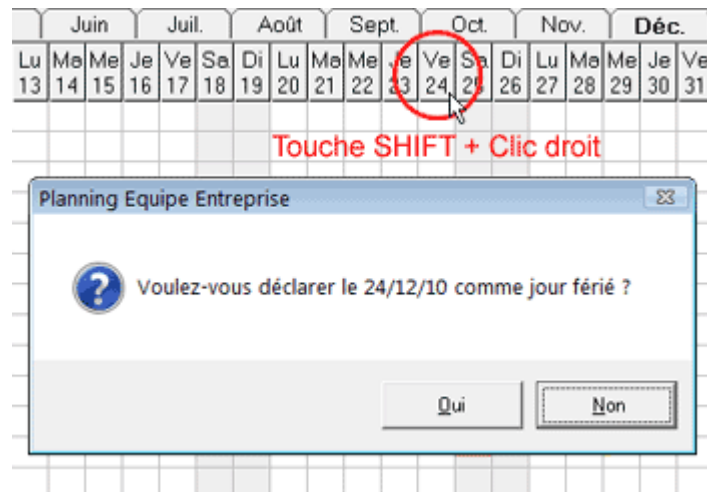


Les entrées pour ces jours sont bloquées par défaut. Si vous désirez entrer des informations pour les week-ends et jours non travaillés, décochez la case « Bloquer les entrées pour les jours non travaillés et les jours fériés ».

Des modifications ultérieures (ex : un restaurant change de jours de congés) seront effectives dès le début du mois durant lequel le changement a été effectué. Si vous avez déjà entré des informations concernant des jours à venir (qui sont entre temps passés comme jours non travaillés), vous devez procéder à une correction manuelle des entrées.

Jours Non travaillés

Vous pouvez choisir des jours qui seront marqués comme jours non travaillés. Pour cela, allez sur le tableau principal, effectuez un clic droit sur le jour désiré (dans la ligne du haut, qui liste les jours du mois) tout en appuyant sur la touche SHIFT.

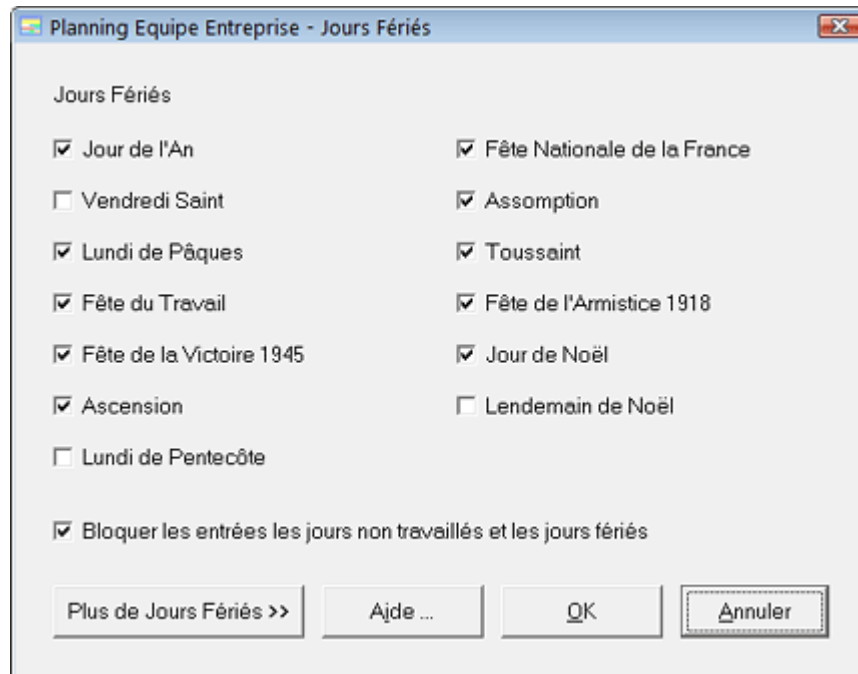


Si vous avez déjà entré des informations concernant des jours que vous déclarez comme jours non travaillés, vous devez procéder à une correction manuelle des entrées.

Vous pouvez annuler le blocage des jours non travaillés en effectuant un clic droit sur le jour désiré (dans la ligne du haut, qui liste les jours du mois) tout en appuyant sur la touche SHIFT.

Jours Fériés

Au menu **Edition - Jours Fériés**, vous pouvez choisir des jours qui seront signalés comme jours fériés dans le planning.



Les entrées pour les jours fériés sont bloquées par défaut. Si vous désirez entrer des informations pour ces jours, décochez la case « Bloquer les entrées pour les jours non travaillés et les jours fériés ».

Vous pouvez étendre la liste à l'aide du bouton « Plus de Jours Fériés » puis entrer d'autres jours fériés (qui reviennent annuellement).

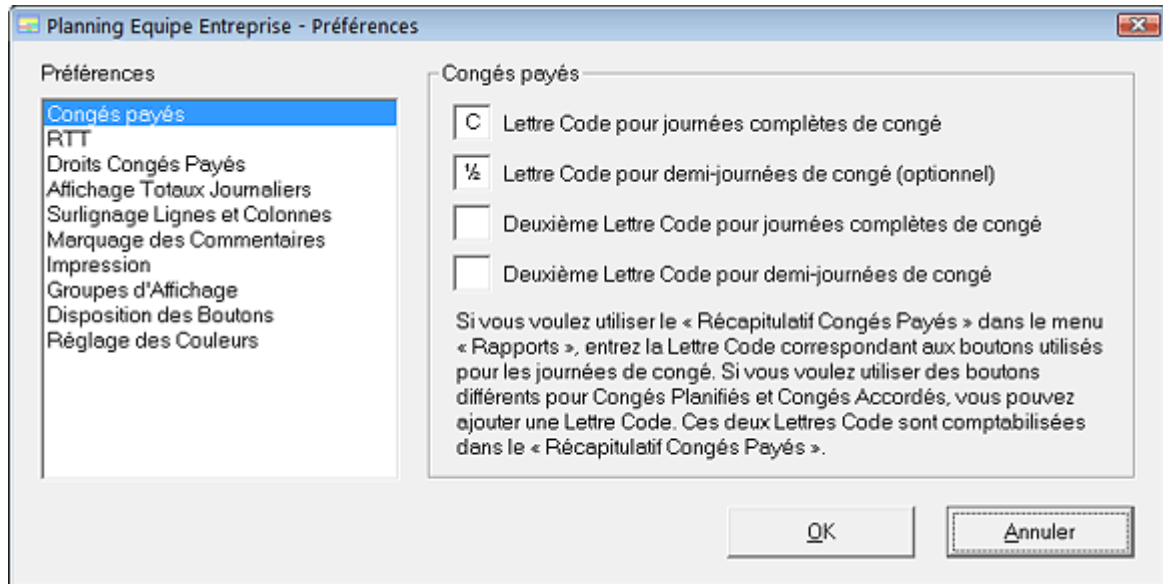
Vous pouvez également signaler des jours en tant que jours fériés exceptionnels. Pour cela, allez sur le tableau principal, effectuez un clic droit sur le jour désiré (dans la ligne du haut, qui liste les jours du mois) tout en appuyant sur la touche CTRL.

Vous pouvez également choisir de changer les jours signalés au préalable en tant que jours fériés comme jours travaillés. Effectuez un clic droit sur le jour désiré (dans la ligne du haut, qui liste les jours du mois) tout en appuyant sur la touche CTRL.

Si vous avez déjà entré des informations concernant des jours que vous changez en jours fériés, vous devez procéder à une correction manuelle des entrées.

Préférences

Vous pouvez faire les réglages suivants au menu **Edition - Préférences**



Congés Payés

Si vous voulez utiliser le menu **Rapports - Récapitulatif Congés Payés**, entrez la ou les Lettres Code correspondant aux boutons utilisés pour les journées de congé. Si vous voulez utiliser des boutons différents pour les Congés Planifiés et les Congés Accordés, vous pouvez ajouter une Lettre Code. Ces deux Lettres Code sont comptabilisées dans le menu **Récapitulatif Congés Payés**.

Le cas échéant, vous pouvez également entrer la Lettre Code pour les demi-journées de congés payés.

RTT

France uniquement

Si vous voulez utiliser le menu **Rapports - Récapitulatif RTT**, entrez la ou les Lettres Code correspondant aux boutons utilisés pour les journées de RTT. Si vous voulez utiliser des boutons différents pour les RTT Planifiés et les RTT Accordés, vous pouvez ajouter une Lettre Code. Ces deux Lettres Code sont comptabilisées dans le menu **Récapitulatif RTT**.

Le cas échéant, vous pouvez également entrer la Lettre Code pour les demi-journées de RTT.

Droits Congés Payés

Vous pouvez choisir si les droits aux congés payés peuvent être entrés avec ou sans décimale.

France

Vous pouvez spécifier le début de la période de référence pour les droits aux congés payés. Par défaut, la période de référence commence le 1^{er} juin.

Autres pays

Les droits annuels en congés payés sont basés sur l'année civile du 1er janvier au 31 décembre.

Affichage Totaux Journaliers

Vous pouvez spécifier les motifs de présence / d'absence qui apparaissent sous forme de total journalier en bas du planning.

Surlignage Lignes et Colonnes

Vous pouvez choisir de surligner la ligne et la colonne parcourues.

Marquage des Commentaires

Vous pouvez choisir de marquer les cellules avec commentaires en mettant la Lettre Code en gras.

Impression

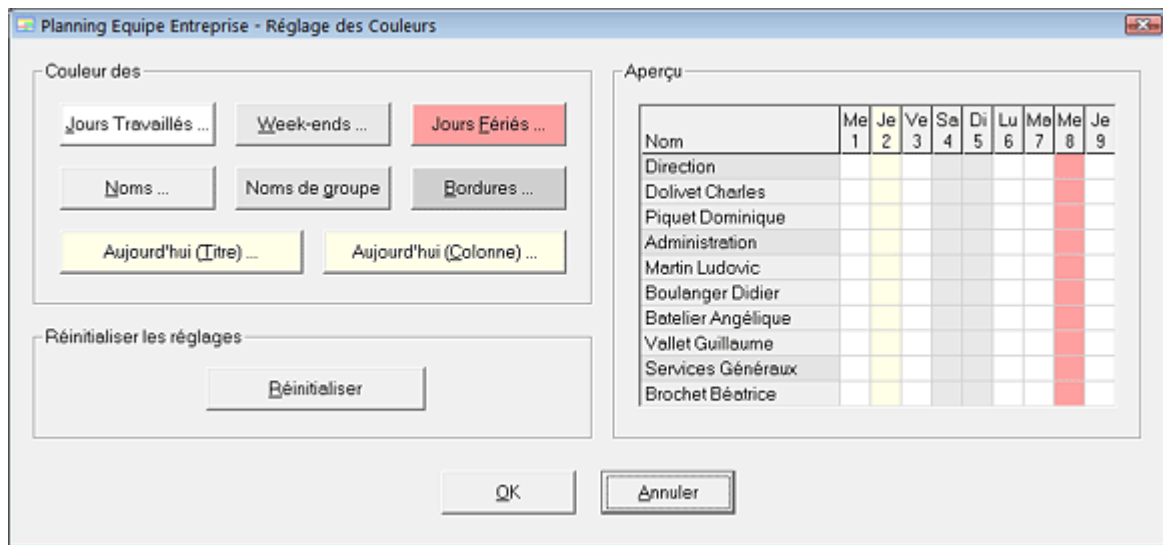
Vous pouvez choisir d'imprimer ou non les bordures du tableau. Lorsque vous imprimez le Récapitulatif Mensuel, vous pouvez également choisir d'imprimer la légende des boutons.

Disposition des boutons

Vous pouvez changer l'ordre d'affichage des boutons.

Réglage des couleurs

Vous pouvez modifier les couleurs du tableau principal.



Cliquez sur un bouton et choisissez une couleur. Vous pouvez voir les réglages effectués dans la fenêtre sur la droite de l'écran.

Vous pouvez réinitialiser les réglages à l'aide du bouton « Réinitialiser ».

Vue Annuelle par Employé

En double-cliquant sur un nom d'employé dans le tableau principal ou en allant au menu **Rapport - Vue Annuelle par Employé** vous pouvez afficher le récapitulatif annuel de chaque employé.

Planning Equipe Entreprise - Vue Annuelle par Employé

Vue Annuelle par Employé 2010 Employé Martin Ludovic

Mois	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
janvier				C	C	C	C	C							R										D	D	D				
février	F	F															S	S				S			C						
mars															R									C	C	C				C	
avril						X																	C			M	M				
mai										R	R	R		R							C	C	C	C							
juin		C																										D	D	D	
juillet												R																			
août										R	R			R										C	C	C	C	C			
septembre							R															C	C	C							
octobre											D			D	D																
novembre																						C	C	C							
décembre																								C							

Récapitulatif Congés Payés 01/06/09 - 31/05/10

Reliquet 01/06/09	5 Jours	Pris jusqu'au 11/05/10	6 Jours	Planifiés en 2009/10	22 Jours
Droits 2009/10	25 Jours	Restant 2009/10	24 Jours	Non planifiés	2 Jours
Total	30 Jours				

Total

P	C	R	S	D	F	1	2	3	X	M
0	28	11	3	9	2	0	0	0	1	2

Légende

P	Congé Planifié	C	Congé Accordé	R	RTT	S	Heures Mobiles	D	Déplacement
F	Formation	1	Equipe du Matin	2	Equipe du Soir	3	Equipe de Nuit	X	En Attente
M	Arrêt Maladie		Week-ends		Jours Fériés				

Imprimer ... Fermer

Le Récapitulatif Congés Payés s'affiche seulement s'il existe un bouton Congés Payés. Vous trouverez plus d'informations sur le Récapitulatif Congés Payés à la page suivante.

Récapitulatif Congés Payés

Vous pouvez afficher un récapitulatif des congés en allant dans le menu **Rapports - Récapitulatif Congés Payés**.

Nom	Reliquat 01/06/10	Droits 2010/11	Total	Pris jusqu' au 24/06/10	Restant 2010/11	Planifiés en 2010/11	Non planifiés
Direction							
Dolivet Charles	21	25	46	6	40	8	32
Piquet Dominique	18	25	43	7	36	10	26
Administration							
Martin Ludovic	5	20	25	0	25	4	21
Bou langer Didier	0	13	13	0	13	13	0
Martinet François	5	25	30	5	25	0	25
Batelier Angélique	0	25	25	0	25	3	22
Hérin Thomas	22	25	47	2	45	0	45
Vallet Guillaume	2	25	27	3	24	14	10
Services Généraux							
Brochet Béatrice	2	25	27	0	27	0	27
Morin Bertrand	0	25	25	7	18	8	10
Jouatet Carine	7	20	27	0	27	8	19
Caudron Etienne	0	25	25	0	25	3	22
Production							
Quincampoix Robert	2	25	27	0	27	26	1
Merais Gilles	7	20	27	0	27	5	22
Coursil Sarah	7	25	32	3	29	8	21
Brient Paul	2	25	27	0	27	13	14
Artaud Emmanuelle	0	25	25	5	20	0	20
Magnier Aurélie	2	25	27	0	27	8	19
Vatrinet Nathalie	0	25	25	4	21	20	1
Loiseau Michel	0	25	25	0	25	0	25
Siemer Perrine	0	13	13	0	13	0	13

Afin de pouvoir utiliser le Récapitulatif Congés Payés, les droits annuels en Congés Payés doivent être entrés dans le menu **Edition - Employés**.

Vous devez également entrer une Lettre Code pour chaque bouton utilisé pour les congés au menu **Edition - Préférences - Congés Payés**. Par défaut, la lettre **C** est utilisée pour une journée de congé complète et $\frac{1}{2}$ pour la demi-journée de congé. Pour insérer le caractère $\frac{1}{2}$, faites un copier/coller du caractère depuis ce manuel vers le logiciel.

Pour commencer : France

Par défaut, la période de référence va du 1^{er} juin au 31 mai.

Avant d'entrer les droits annuels en Congés Payés des employés dans le menu **Edition - Employé**, vous devez tout d'abord déterminer à partir de quelle date vous allez entrer les jours de congé. Vous avez deux possibilités:

- **Commencer au 1^{er} juin** : entrez le reliquat de Congés Payés effectif au dernier 1^{er} juin dans la colonne « Reliquat CP » et laissez vide la colonne « Jours de CP Annuels »

pour l'année passée. Il faut alors compléter rétroactivement le planning avec les congés pris par les employés à compter du 1^{er} juin.

- *Commencer à la date du jour* : laissez vides les colonnes « Reliquat CP » et « Jours de CP Annuels » pour l'année passée. A la colonne « Jours de CP Annuels » pour l'année en cours, indiquez les droits restants pour l'année en cours.

Pour commencer : autres pays

La période de référence va du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Avant d'entrer les droits annuels en Congés Payés des employés dans le menu ***Edition - Employé***, vous devez tout d'abord déterminer à partir de quelle date vous allez entrer les jours de congé. Vous avez deux possibilités:

- *Commencer au 1^{er} janvier* : entrez le reliquat de Congés Payés effectif au dernier 1^{er} janvier dans la colonne « Reliquat CP » et laissez vide la colonne « Jours de CP Annuels » pour l'année passée. Il faut alors compléter rétroactivement le planning avec les congés pris par les employés à compter du 1^{er} janvier.
- *Commencer à la date du jour* : laissez vides les colonnes « Reliquat CP » et « Jours de CP Annuels » pour l'année passée. A la colonne « Jours de CP Annuels » pour l'année en cours, indiquez les droits restants pour l'année en cours.

Récapitulatif RTT

France uniquement

Vous pouvez afficher un récapitulatif des RTT en allant dans le menu **Rapports - Récapitulatif RTT**.

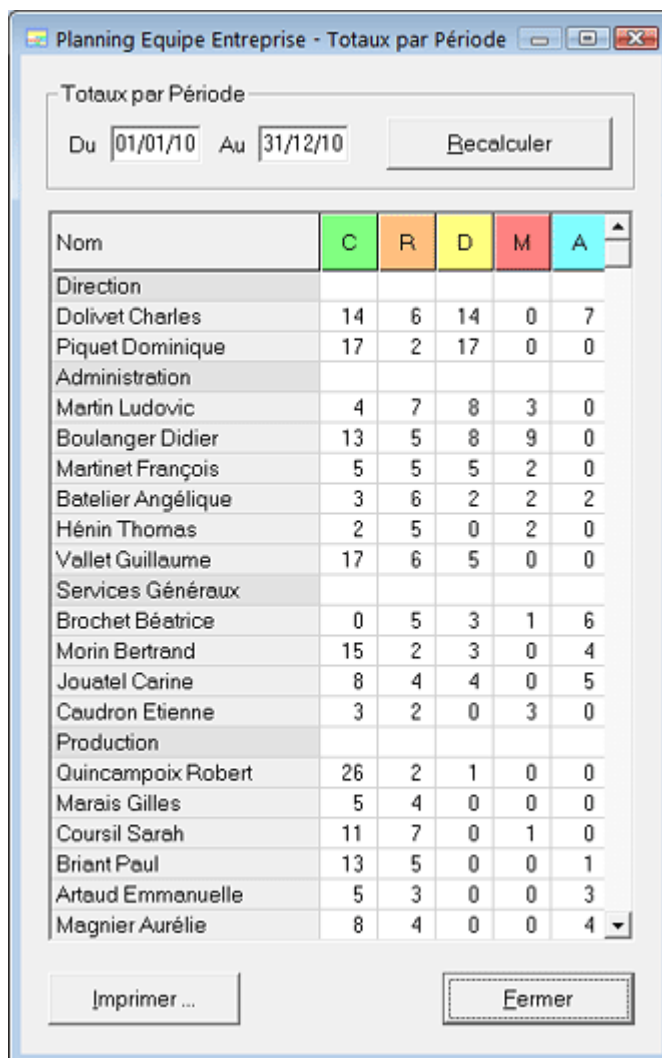
Nom	Pris 2009	Droits 2010	Pris jusqu' au 24/06/10	Restant 2010	Planifiés en 2010	Non planifiés
Direction						
Dolivet Charles	10.0	10.0	3.0	7.0	3.0	4.0
Piquet Dominique	10.0	10.0	0.0	10.0	2.0	8.0
Administration						
Mérin Ludovic	10.0	10.0	0.0	10.0	7.0	3.0
Boulangier Didier	10.0	10.0	3.0	7.0	5.0	2.0
Martinet François	10.0	10.0	0.0	10.0	2.0	8.0
Betelier Angélique	10.0	10.0	1.5	8.5	0.0	8.5
Hénin Thomas	8.0	10.0	0.0	10.0	0.0	10.0
Vallet Guillaume	10.0	10.0	5.0	5.0	0.0	5.0
Services Généraux						
Brochet Béatrice	10.0	10.0	0.0	10.0	3.0	7.0
Morin Bertrand	10.0	10.0	3.0	7.0	0.0	7.0
Jouetel Carine	10.0	10.0	0.0	10.0	0.0	10.0
Caudron Etienne	7.0	10.0	0.0	10.0	1.0	9.0
Production						
Quincampoix Robert	9.0	10.0	3.0	7.0	2.5	4.5
Merais Gilles	10.0	10.0	0.0	10.0	0.0	10.0
Coursil Sarah	10.0	10.0	3.0	7.0	0.0	7.0
Briant Paul	10.0	10.0	0.0	10.0	1.5	8.5
Artaud Emmanuelle	10.0	10.0	0.5	9.5	0.0	9.5
Magnier Aurélie	10.0	10.0	3.0	7.0	5.0	2.0
Vatrinet Nathalie	10.0	10.0	0.0	10.0	0.0	10.0
Loiseau Michel	10.0	10.0	4.0	6.0	0.0	6.0
Siamer Perrine	10.0	10.0	0.0	10.0	6.0	4.0

Afin d'utiliser le Récapitulatif RTT, renseignez les droits annuels en RTT au menu **Edition - Employés**, colonne RTT.

Vous devez également entrer une Lettre Code pour chaque bouton utilisé pour les RTT au menu **Edition - Préférences - RTT**. Par défaut, la lettre **R** est utilisée pour une journée de congé complète et $\frac{1}{2}$ pour la demi-journée de congé. Pour insérer le caractère $\frac{1}{2}$, faites un copier/coller du caractère depuis ce manuel vers le logiciel.

Totaux par Période

Vous pouvez afficher un récapitulatif de toutes les entrées selon les « Motifs de Présence / Absence » dans le menu **Rapports - Totaux par Période**.



Nom	C	R	D	M	A
Direction					
Dolivet Charles	14	6	14	0	7
Piquet Dominique	17	2	17	0	0
Administration					
Martin Ludovic	4	7	8	3	0
Boulangier Didier	13	5	8	9	0
Martinet François	5	5	5	2	0
Batelier Angélique	3	6	2	2	2
Hémin Thomas	2	5	0	2	0
Vollet Guillaume	17	6	5	0	0
Services Généraux					
Brochet Béatrice	0	5	3	1	6
Morin Bertrand	15	2	3	0	4
Jouatel Carine	8	4	4	0	5
Caudron Etienne	3	2	0	3	0
Production					
Quincampoix Robert	26	2	1	0	0
Marais Gilles	5	4	0	0	0
Coursil Sarah	11	7	0	1	0
Briant Paul	13	5	0	0	1
Artaud Emmanuelle	5	3	0	0	3
Magnier Aurélie	8	4	0	0	4

Entrez la période désirée et cliquez sur le bouton « Recalculer ».

Le total pour l'ensemble des employés apparaît tout en bas du tableau.

Dossier de Données

Changer le Dossier de Données

Vous pouvez choisir le dossier dans lequel les données du programme sont stockées, au menu **Fichier - Changer le Dossier de Données**.

Après l'installation initiale, les données sont stockées dans le répertoire d'installation du programme. Si vous changez le dossier de données, vous déplacez automatiquement les données vers le nouveau dossier, sauf si le dossier sélectionné contient déjà des données de Planning Equipe Entreprise.

Exporter des Données

Utilisez le menu **Fichier - Exporter Données** pour sauvegarder régulièrement le dossier de données vers une sauvegarde externe.

En effet, si votre disque dur défaille, toutes vos données seront irrécupérables.

Vous pouvez exporter les données affichées à l'écran vers un fichier CSV en appuyant sur la touche F12. Vous pouvez alors éditer ce fichier avec Microsoft Excel. L'export au format CSV est disponible pour la fenêtre principale (planning mensuel), la Vue Annuelle par Employé, le Récapitulatif Congés Payés, les Totaux par Période et le Journal.

Importer des Données

Utilisez le menu **Fichier - Importer Données** pour importer une sauvegarde réalisée au menu **Fichier - Exporter Données**.

Toutes les données existantes seront écrasées par la restauration du contenu de la sauvegarde.

Restaurer des Données

Le programme effectue automatiquement des sauvegardes régulières, par exemple lors de la première ouverture du programme de la journée ou avant de modifier les « Motifs de Présence / Absence » ou avant de changer les données relatives aux employés.

Le menu **Fichier - Restaurer Données** permet de récupérer toutes les données contenues dans la sauvegarde sélectionnée. Toutes les modifications effectuées après la sauvegarde seront perdues.

Préalablement au rechargement de la sauvegarde, un point de sauvegarde est réalisé afin que vous puissiez annuler le rechargement.

Questions et Problèmes

Vous trouverez plus d'informations sur notre site web :

www.dectia.com/planning-equipe-entreprise

Pour des questions ou des problèmes spécifiques, envoyez un email à :

planning@dectia.com