

Planning Equipe Entreprise - Version Réseau

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.....	11
Jours Non travaillés	12
Jours Fériés	13
Administrateurs	14
Préférences.....	15
Vue Annuelle par Employé	19
Récapitulatif Congés Payés.....	20
Récapitulatif RTT	22
Totaux par Période	23
Journal	24
Dossier de Données	25

Planning Equipe Entreprise

Planning Equipe Entreprise est un programme de planification des plannings, emplois du temps et congés des employés. Un outil visuel, simple à utiliser, personnalisable et utilisable en réseau.

	2018			2019			2020			Jan.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Jun	Juil.	Août			Sept	Oct	Nov.	Déc.	
Nom	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me
Direction																								
Dolivet Charles																								
Piquet Dominique																								
Administration																								
Martin Ludovic																								
Boulangier Didier																								
Martinet François																								
Batelier Angélique																								
Hénin Thomas																								
Vallet Guillaume																								
Services Généraux																								
Brochet Béatrice																								
Morin Bertrand																								
Jouatel Carine																								
Caudron Etienne																								
Production																								
Quincampoix Robert																								
Marais Gilles																								
Coursil Sarah																								
Briant Paul																								
Artaud Emmanuelle																								
Magnier Aurélie																								
Vatrinet Nathalie																								

- Une vue mensuelle présente le planning des employés.
- Les motifs de présence ou d'absence, leurs descriptifs et leurs codes couleur sont paramétrables selon votre choix.
- Il est possible de limiter l'accès au planning. L'accès est soit limité aux administrateurs, soit à certains employés, soit ouvert à tous les employés.
- Les employés peuvent être autorisés à renseigner leur planning par eux-mêmes. Dans ce cas, ils ne peuvent que renseigner des informations les concernant et uniquement pour les périodes futures.
- Les administrateurs peuvent modifier le planning de tous les employés et peuvent aussi corriger les entrées des périodes passées.
- Toutes les modifications sont tracées dans un journal.
- Les employés et les administrateurs n'ont pas besoin d'un mot de passe. Le programme vérifie le Nom d'Utilisateur Windows. Ainsi la sécurité et la confidentialité des informations est garantie.

Prise en main

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

	2018			2019			2020			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	D				P	P			
Piquet Dominique	C	C	C																D	D						
Administration																										
Martin Ludovic						R																				
Boulanger Didier													P	P												
Martinet François	M	M	M												S	S						C				
Batelier Angélique																							P	P		
Hénin Thomas	C	C	C			C	C	C	C	C																
Vallet Guillaume															C								F	F		
Services Généraux																										
Brochet Béatrice													F													
Morin Bertrand	S																									
Jouatel Carine																										
Caudron Etienne																										
Production																										
Quincampoix Robert	M	M	M			S	S	S	S	S														R		
Marais Gilles	N	N	N			M	M	M	M	M													S	S	S	S
Coursil Sarah																										
Briant Paul																										
Artaud Emmanuelle						R																				

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.

De nombreux raccourcis clavier utiles, par exemple pour régler la largeur des boutons ou la hauteur de ligne, se trouvent dans le fichier pdf [Shortcuts](#).

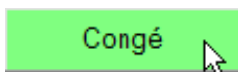
Entrée des Plannings

Les entrées sont effectuées de la façon suivante :

- Sélectionnez la période désirée avec la souris

Nom	Lu 1	Ma 2	Me 3	Je 4	Ve 5	Sa 6	Di 7	Lu 8	Ma 9	Me 10	Je 11	Ve 12	Sa 13	Di 14	Lu 15
Dolivet Charles											D	D			
Piquet Dominique															
Administration															
Martin Ludovic															
Boulangier Didier															
Martinet François															R
Batelier Angélique		A	A												

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



- La Lettre Code appropriée est enregistrée

Nom	Lu 1	Ma 2	Me 3	Je 4	Ve 5	Sa 6	Di 7	Lu 8	Ma 9	Me 10	Je 11	Ve 12	Sa 13	Di 14	Lu 15
Dolivet Charles											D	D			
Piquet Dominique															
Administration															
Martin Ludovic		C	C	C	C			C	C	C	C	C			
Boulangier Didier															
Martinet François															R
Batelier Angélique		A	A												

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.

Si les entrées sont copiées par des administrateurs, 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.

Annuler/Rétablir

Pour annuler la dernière saisie appuyez sur CTRL + Z. Appuyez plusieurs fois sur CTRL + Z pour annuler plusieurs saisies. Utilisez CTRL + Y pour rétablir une saisie annulée.

Commentaires

Vous pouvez ajouter des commentaires sur les plannings :

- Sélectionnez l'entrée désirée avec la souris

Nom	Lu 1	Ma 2	Me 3	Je 4	Ve 5	Sa 6	Di 7	Lu 8	Ma 9	Me 10	Je 11	Ve 12	Sa 13	Di 14	Lu 15
Dolivet Charles															
Piquet Dominique											D	D			
Administration															
Martin Ludovic															
Boulangier Didier					A										M
Martinet François										R					
Batelier Angélique															

- Effectuez un clic droit sur l'entrée

Planning Equipe Entreprise - Commentaire

Boulangier Didier

Commentaire pour le 05/02/19

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	Lu 1	Ma 2	Me 3	Je 4	Ve 5	Sa 6	Di 7	Lu 8	Ma 9	Me 10	Je 11	Ve 12	Sa 13	Di 14	Lu 15
Dolivet Charles															
Piquet Dominique											D	D			
Administration															
Martin Ludovic															
Boulangier Didier					A										M
Martinet François										R					
Batelier Angélique															

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

Pour annuler la dernière saisie appuyez sur CTRL + Z. Appuyez plusieurs fois sur CTRL + Z pour annuler plusieurs saisies. Utilisez CTRL + Y pour rétablir une saisie annulée.

Employés

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

Nom	Nom d'Utilisateur Windows	Emploi temporaire du	au	Reliquat CP	Jours de CP annuels			RTT 2019
					18/19	19/20	20/21	
>Direction								
Dolivet Charles	Dolivet			10,0	25,0	25,0	25,0	10,0
Piquet Dominique	Piquet			18,0	25,0	25,0	25,0	10,0
>Administration								
Martin Ludovic	Martin			5,0	20,0	20,0	20,0	10,0
Boulangier Didier	Boulangier			0,0	13,0	13,0	13,0	10,0
Martinet François	Martinet			5,0	25,0	25,0	25,0	10,0
Batelier Angélique	Batelier			0,0	25,0	25,0	25,0	10,0
Hénin Thomas	Henin			11,0	25,0	25,0	25,0	10,0
Vallet Guillaume	Vallet			2,0	25,0	25,0	25,0	10,0
>Services Généraux								
Brochet Béatrice	Brochet			2,0	25,0	25,0	25,0	10,0
Morin Bertrand	Morin			0,0	25,0	25,0	25,0	10,0
Jouatet Carine	Jouatet			7,0	20,0	20,0	20,0	10,0
Caudron Etienne	Caudron			0,0	25,0	25,0	25,0	10,0
>Production								
Quincampoix Robert	Quincampoix			2,0	25,0	25,0	25,0	10,0
Marais Gilles	Marais			7,0	20,0	20,0	20,0	10,0
Coursil Sarah	Coursil	01/07/18	30/06/20	0,0	0,0	25,0	0,0	10,0
Briant Paul	Briant		30/09/19	2,0	25,0	25,0	0,0	10,0
Artaud Emmanuelle	Artaud			0,0	25,0	25,0	25,0	10,0
Magnier Aurélie	Magnier			2,0	25,0	25,0	25,0	10,0

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.

Nom d'Utilisateur Windows

Pour que les employés puissent faire des entrées par eux-mêmes, vous devez renseigner le nom d'employé et aussi le Nom d'Utilisateur Windows de l'employé. Le Nom

d'Utilisateur Windows permet de s'assurer que les employés n'entrent que des informations qui les concernent.

Si vos employés n'ont pas de Nom d'Utilisateur Windows, au menu **Edition - Préférences - Nom d'Utilisateur Windows** vous devez cocher l'option « Les employés n'ont pas de Nom d'Utilisateur Windows ». Le champ Nom d'Utilisateur Windows n'est plus affiché et ce champ ne doit plus être renseigné.

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 **Edition - 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

Droits en Lecture

Par défaut, tous les employés sont autorisés à voir les informations de présence des autres employés. Vous pouvez restreindre cet accès par groupe d'employés.

Si l'option « Déterminer dans quelle mesure les employés sont autorisés à voir les informations des autres employés » est sélectionnée, le menu ***Droits en Lecture*** sera ajouté automatiquement au menu ***Edition***. En utilisant ce menu, vous pouvez choisir dans quelle mesure les employés sont autorisés à voir les informations de présence et d'absence des autres employés.

Vous pouvez restreindre les affichages, en définissant quel Groupe est visible par quel Groupe. Au préalable, les employés doivent être groupés par Nom de Groupe (menu ***Edition - Employés***).

Les Administrateurs ont toujours accès à l'ensemble des informations de tous les employés

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.

Chaque employé peut créer ses propres Groupes d’Affichage. Les employés qui ne sont pas autorisés à renseigner des données dans le planning ne sont pas autorisés à créer des Groupes d’Affichage.

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	Réservé aux Administrateurs	Aperçu
P	Congé Planifié	Choisir Couleur ...	Choisir Couleur ...	<input type="checkbox"/>	
C	Congé Accordé	Choisir Couleur ...	Choisir Couleur ...	<input checked="" type="checkbox"/>	
R	RTT	Choisir Couleur ...	Choisir Couleur ...	<input type="checkbox"/>	
S	Heures Mobiles	Choisir Couleur ...	Choisir Couleur ...	<input type="checkbox"/>	
D	Déplacement	Choisir Couleur ...	Choisir Couleur ...	<input type="checkbox"/>	
F	Formation	Choisir Couleur ...	Choisir Couleur ...	<input type="checkbox"/>	
M	Equipe du Matin	Choisir Couleur ...	Choisir Couleur ...	<input type="checkbox"/>	
S	Equipe du Soir	Choisir Couleur ...	Choisir Couleur ...	<input type="checkbox"/>	
N	Equipe de Nuit	Choisir Couleur ...	Choisir Couleur ...	<input type="checkbox"/>	
A	En Attente	Choisir Couleur ...	Choisir Couleur ...	<input type="checkbox"/>	
M	Arrêt Maladie	Choisir Couleur ...	Choisir Couleur ...	<input checked="" type="checkbox"/>	
		Choisir Couleur ...	Choisir Couleur ...	<input type="checkbox"/>	

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 ».

Afin réserver certains boutons aux Administrateurs, cochez la case de la colonne « Réservé aux Administrateurs ». Par exemple, les boutons réservés aux administrateurs peuvent être les arrêts maladie ou les congés approuvés.

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

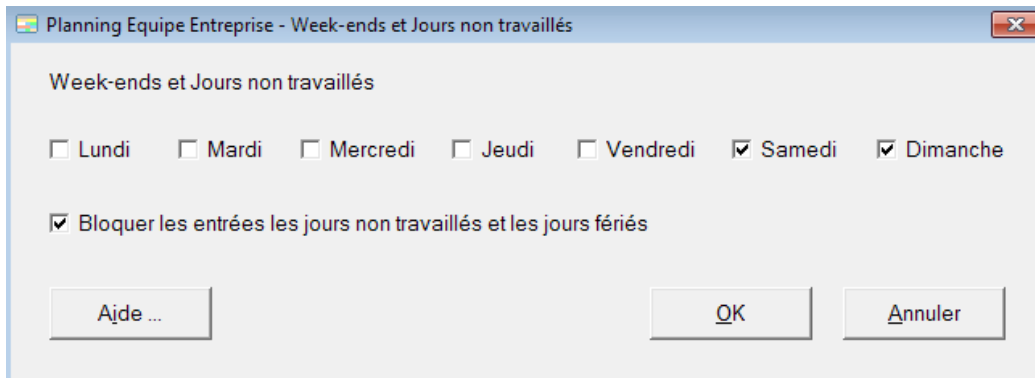
Vous pouvez supprimer un bouton en supprimant la Lettre Code et le descriptif correspondants.

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***.



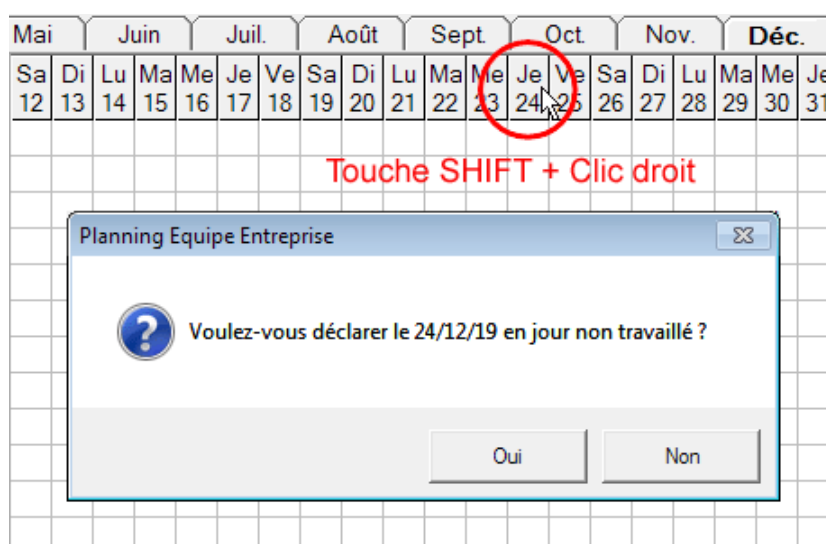
Les entrées pour ces jours sont bloquées par défaut. Si vous désirez entrer des informations pour les week-ends et jours non travaillés, décochez la case « Bloquer les entrées pour les jours non travaillés et les jours fériés ».

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

Jour non travaillé pour tous les employés

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.

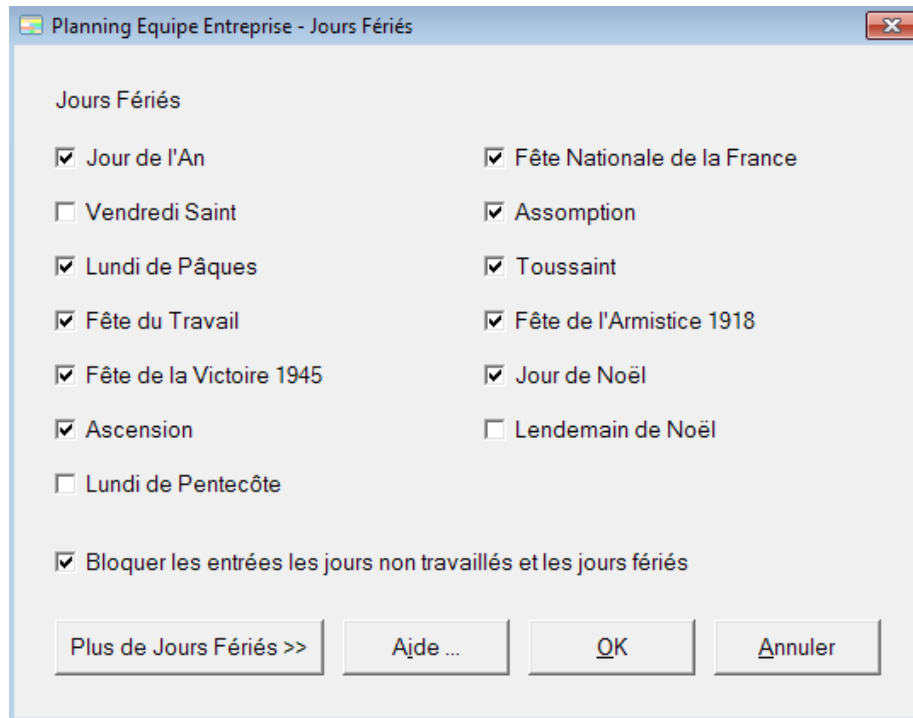
Jour non travaillé individuel

Pour marquer une cellule comme « jour non travaillé individuel », double-cliquez sur la cellule. La cellule est alors repérée comme un jour de week-end et ne peut plus accueillir de motif de présence/absence. Pour annuler un « jour non travaillé individuel », double-cliquez à nouveau sur la cellule.

Les « jours non travaillés individuels » peuvent être copiés/collés comme les autres entrées. Vous pouvez ainsi remplir rapidement les jours non travaillés pour les employés à temps partiel.

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).

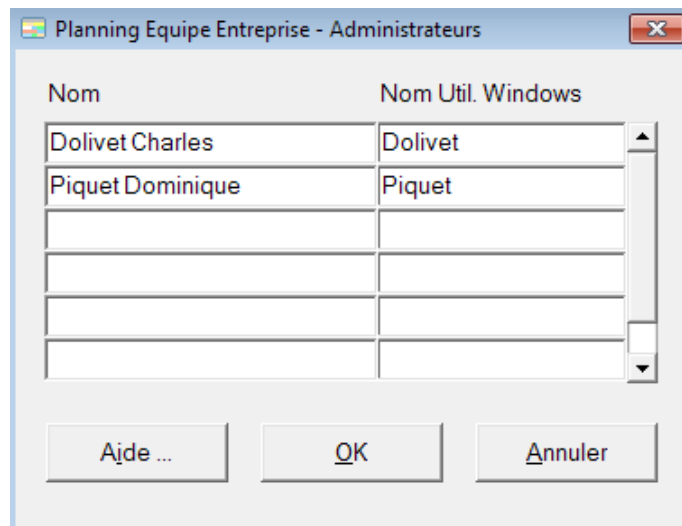
Vous pouvez également signaler des jours en tant que jours fériés exceptionnels. Pour cela, allez sur le tableau principal, effectuez un clic droit sur le jour désiré (dans la ligne du haut, qui liste les jours du mois) tout en appuyant sur la touche CTRL.

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.

Administrateurs

Au menu ***Edition - Administrateurs***, vous pouvez choisir les Administrateurs.



A l'inverse des employés, les Administrateurs peuvent :

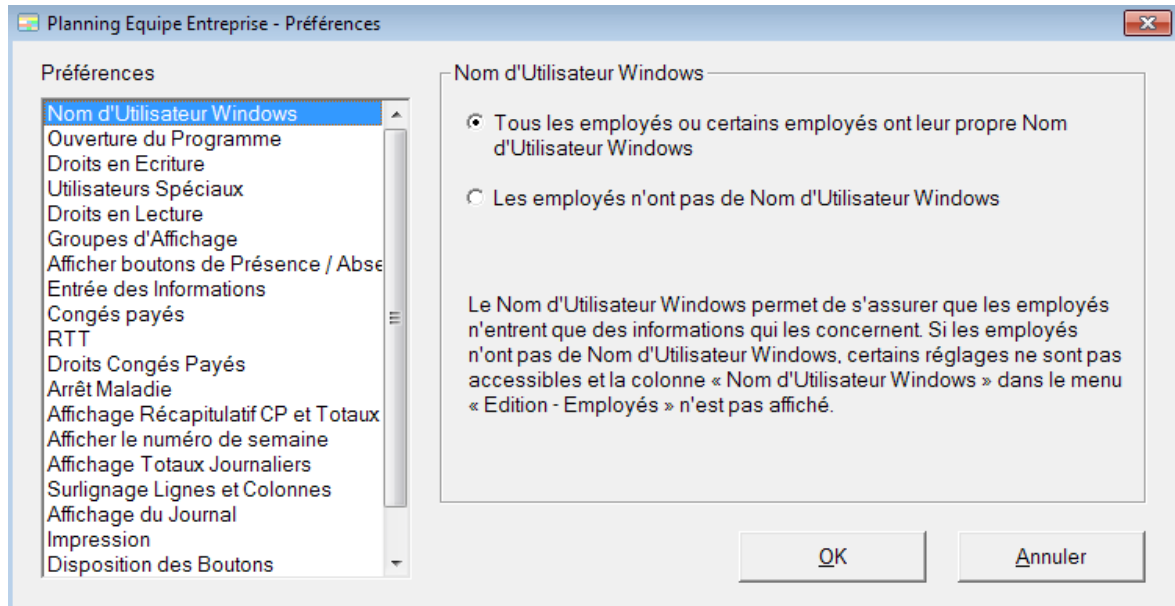
- Entrer des informations pour tous les employés et également corriger des informations existantes concernant des périodes antérieures.
- Utiliser les boutons « Réservé aux Administrateurs » définis dans le menu ***Edition - Motifs de Présence / Absence***.
- Changer, exporter et importer les fichiers de données dans le menu ***Fichier***.

L'autorisation d'accès est contrôlée par le Nom d'Utilisateur Windows qui est entré dans le champ « Nom d'Utilisateur Windows ».

Si vous désirez supprimer un Administrateur, cliquez sur la ligne appropriée puis supprimez le Nom et le Nom d'Utilisateur Windows.

Préférences

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



Nom d'Utilisateur Windows

Le Nom d'Utilisateur Windows permet de s'assurer que les employés n'entrent que des informations qui les concernent. Si les employés n'ont pas de Nom d'Utilisateur Windows, certains réglages ne sont pas accessibles et la colonne « Nom d'Utilisateur Windows » au menu **Edition - Employés** n'est pas affiché.

Ouverture du Programme

Vous pouvez définir si tous les employés peuvent utiliser Planning Equipe Entreprise ou limiter l'accès aux administrateurs, aux utilisateurs Spéciaux et aux employés ayant un Nom d'Utilisateur Windows.

Droits en Ecriture

Vous pouvez définir si tous les employés peuvent renseigner des informations les concernant ou limiter cette action aux administrateurs et aux utilisateurs Spéciaux.

Si les employés sont autorisés à renseigner leurs informations de présence, le Nom d'Utilisateur Windows (renseigné au menu **Edition - Employés**) permet de s'assurer que les employés n'entrent que des informations qui les concernent.

Utilisateurs Spéciaux

Si l'option « Les Administrateurs et les Utilisateurs Spéciaux peuvent entrer des informations concernant d'autres employés » est sélectionnée, le menu **Utilisateurs Spéciaux**

sera ajouté au menu **Edition**. Les employés déclarés en tant qu'Utilisateurs Spéciaux peuvent entrer des informations concernant d'autres employés et peuvent utiliser les boutons « Réservé aux Administrateurs » (menu **Edition - Motifs de Présence / Absence**).

Les Utilisateurs Spéciaux n'ont pas d'autre autorisation administrative.

Droits en Lecture

Par défaut, tous les employés sont autorisés à voir les informations de présence des autres employés. Si l'option « Déterminer dans quelle mesure les employés sont autorisés à voir les informations des autres employés » est sélectionnée, le menu **Droits en Lecture** sera ajouté automatiquement au menu **Edition**. En utilisant ce réglage, vous pouvez choisir dans quelle mesure les employés sont autorisés à voir les informations des autres employés.

Groupes d’Affichage

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

Affichage boutons de Présence / Absence

Vous pouvez choisir d'afficher les boutons de « Motifs de Présence / Absence » qui sont réservés aux administrateurs, pour qu'ils soient uniquement visibles aux administrateurs ou visibles à tous les employés.

Entrée des Informations

Les informations sont habituellement entrées en sélectionnant la période désirée à l'aide de la souris puis en cliquant sur le bouton approprié de « Motif de Présence / Absence ». Avec l'option « Entrer des informations avec la souris et le clavier », vous pouvez également entrer des informations avec le clavier. En cliquant sur le bouton « Motifs de Présence / Absence », une fenêtre apparaît dans laquelle vous pouvez entrer les informations.

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.

Arrêt Maladie

Si vous ne voulez pas montrer aux employés les arrêts maladie des autres employés, vous pouvez choisir une Lettre Code réservée aux absences pour arrêt maladie. Les informations entrées avec cette Lettre Code ne seront pas visibles par les employés. Dans tous les cas, les Administrateurs et Utilisateurs Spéciaux voient les arrêts maladie de tous les employés.

Affichage Récapitulatif CP et Totaux

Vous pouvez choisir de montrer le Récapitulatif Congés Payés et les Totaux par Période à tous les employés ou uniquement aux Administrateurs et aux Utilisateurs Spéciaux.

Afficher les numéros de semaine

Cette option permet d'afficher le numéro de semaine sur le planning mensuel.

Affichage Totaux Journaliers

Les administrateurs et les utilisateurs privilégiés peuvent 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.

Affichage du Journal

Vous pouvez choisir dans quelle mesure les employés ont accès au Journal et la durée de conservation du Journal.

Impression

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

Disposition des boutons

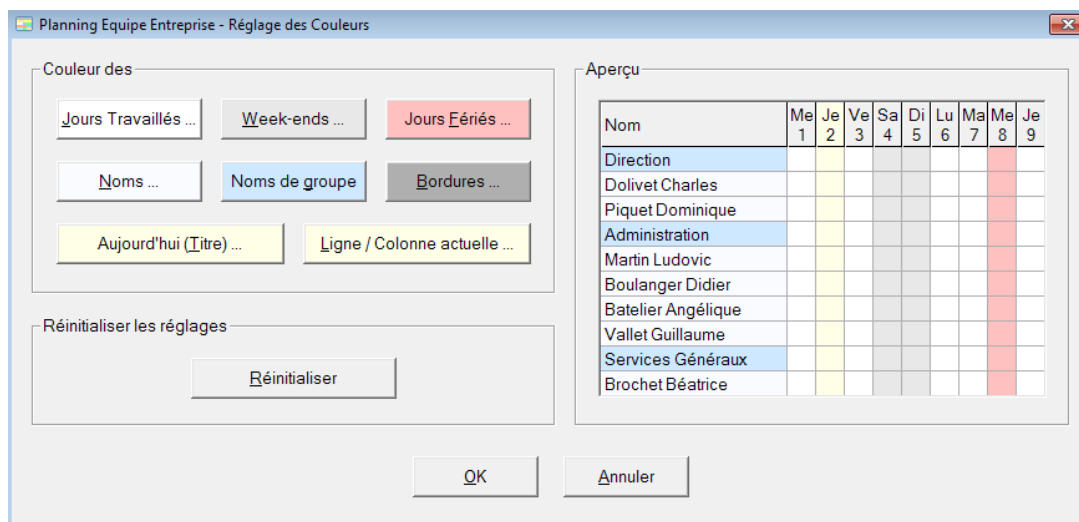
Vous pouvez changer l'ordre d'affichage des boutons.

Blocage du Programme

Vous pouvez bloquer le programme, par exemple lors de modifications de configuration ou lors d'opérations de maintenance. Lorsque le programme est bloqué, les employés ne peuvent plus entrer d'information ni redémarrer le programme.

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 2019 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													M		S	S	S												
mars							R																C	C	C						
avril				A											C													M	M		
mai		R	R	R		R										F	F						C	C	C	C	C				
juin										C																	D	D	D	D	
juillet															R																
août		R	R													R	C	C	C	C			C	C							
septembre				C	C	C	C																							F	
octobre										D	D	D	D	D																	
novembre				F			M															P	P	P	P	P					
décembre																															

Récapitulatif Congés Payés 01/06/19 - 31/05/20

Reliquat 01/06/19	4,0 Jours	Pris jusqu'au 24/06/19	1,0 Jours
Droits 2019/20	30,0 Jours	Restant 2019/20	33,0 Jours
Total	34,0 Jours	Planifiés en 2019/20	10,0 Jours
		Non planifiés	23,0 Jours

Récapitulatif RTT 2019

Droits 2019	10,0 Jours	Pris jusqu'au 24/06/19	6,0 Jours
Restant 2019	4,0 Jours	Planifiés en 2019	3,0 Jours
Non planifiés	1,0 Jours		

Total

P	C	R	S	D	F	M	S	N	A	M
5	25	9	3	12	6	0	0	0	1	4

Légende

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

Imprimer ... Fermer

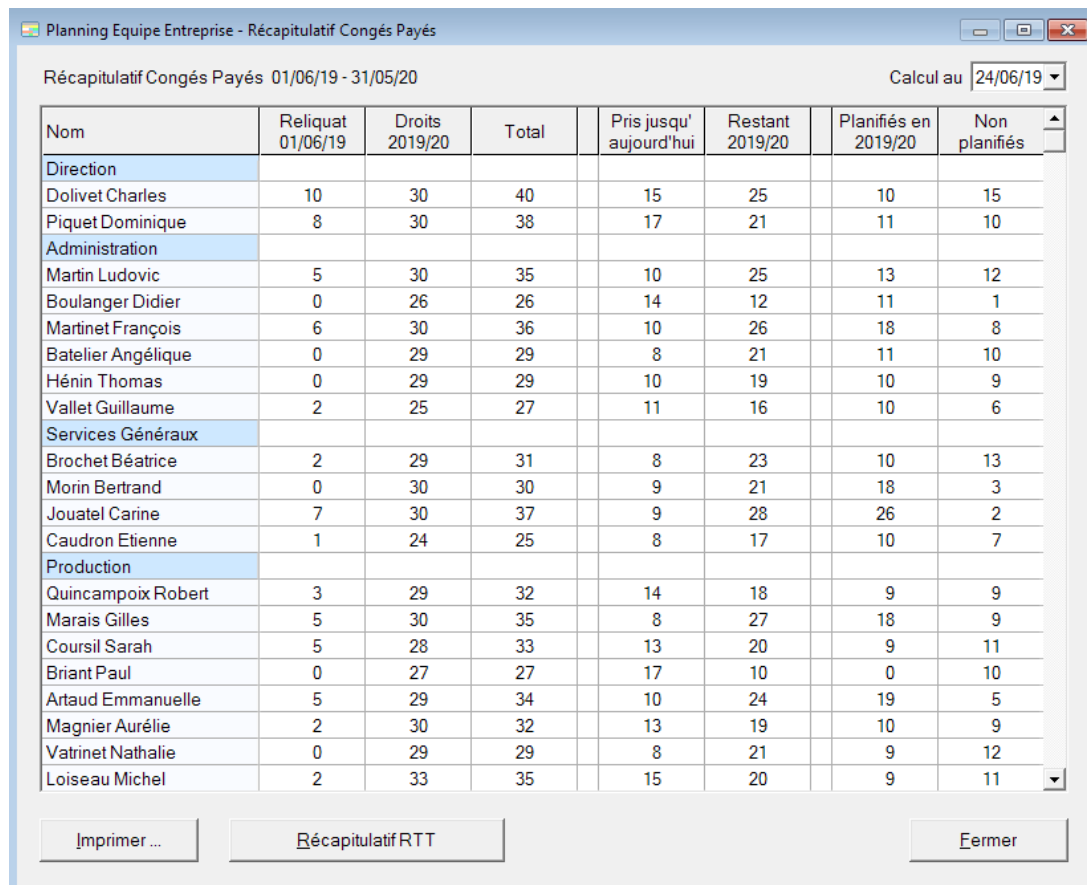
Le Récapitulatif Congés Payés s'affiche seulement s'il existe un bouton Congés Payés. Vous trouverez plus d'informations sur le Récapitulatif Congés Payés à la page suivante.

Les employés peuvent accéder uniquement à la vue annuelle les concernant, alors que les Administrateurs et les Utilisateurs Spéciaux peuvent voir celles de tous les employés.

Les administrateurs et les utilisateurs privilégiés peuvent imprimer la Vue Annuelle par Employé tous les employés avec la combinaison CTRL + SHIFT + P.

Récapitulatif Congés Payés

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



Nom	Reliquat 01/06/19	Droits 2019/20	Total	Pris jusqu' aujourd'hui	Restant 2019/20	Planifiés en 2019/20	Non planifiés
Direction							
Dolivet Charles	10	30	40	15	25	10	15
Piquet Dominique	8	30	38	17	21	11	10
Administration							
Martin Ludovic	5	30	35	10	25	13	12
Boulangier Didier	0	26	26	14	12	11	1
Martinet François	6	30	36	10	26	18	8
Batelier Angélique	0	29	29	8	21	11	10
Hénin Thomas	0	29	29	10	19	10	9
Vallet Guillaume	2	25	27	11	16	10	6
Services Généraux							
Brochet Béatrice	2	29	31	8	23	10	13
Morin Bertrand	0	30	30	9	21	18	3
Jouatet Carine	7	30	37	9	28	26	2
Caudron Etienne	1	24	25	8	17	10	7
Production							
Quincampoix Robert	3	29	32	14	18	9	9
Marais Gilles	5	30	35	8	27	18	9
Coursil Sarah	5	28	33	13	20	9	11
Briant Paul	0	27	27	17	10	0	10
Artaud Emmanuelle	5	29	34	10	24	19	5
Magnier Aurélie	2	30	32	13	19	10	9
Vatrinet Nathalie	0	29	29	8	21	9	12
Loiseau Michel	2	33	35	15	20	9	11

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 trier une colonne par ordre croissant ou décroissant, cliquez sur le titre de la colonne. Par exemple, vous pouvez trier les employés qui ont le plus de congés payés à prendre en un clic.

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 2018	Droits 2019	Pris jusqu' aujourd'hui	Restant 2019	Planifiés en 2019	Non planifiés
Direction						
Dolivet Charles	10,0	10,0	5,0	5,0	3,0	2,0
Piquet Dominique	10,0	10,0	1,5	8,5	1,0	7,5
Administration						
Martin Ludovic	8,0	10,0	3,5	6,5	3,0	3,5
Boulangier Didier	10,0	10,0	4,0	6,0	0,0	6,0
Martinet François	10,0	10,0	0,0	10,0	1,5	8,5
Batelier Angélique	10,0	10,0	6,0	4,0	1,0	3,0
Hévin Thomas	7,0	10,0	0,0	10,0	4,0	6,0
Vallet Guillaume	10,0	10,0	0,0	10,0	1,0	9,0
Services Généraux						
Brochet Béatrice	10,0	10,0	4,0	6,0	1,0	5,0
Morin Bertrand	10,0	10,0	1,5	8,5	1,0	7,5
Jouatel Carine	9,0	10,0	0,0	10,0	4,0	6,0
Caudron Etienne	10,0	10,0	4,0	6,0	2,0	4,0
Production						
Quincampoix Robert	10,0	10,0	3,0	7,0	2,0	5,0
Marais Gilles	10,0	10,0	0,0	10,0	1,0	9,0
Coursil Sarah	10,0	10,0	4,0	6,0	4,0	2,0
Briant Paul	10,0	10,0	0,0	10,0	0,0	10,0
Artaud Emmanuelle	10,0	10,0	1,5	8,5	2,0	6,5
Magnier Aurélie	8,0	10,0	5,0	5,0	3,0	2,0
Vatrinet Nathalie	10,0	10,0	0,5	9,5	0,0	9,5
Loiseau Michel	10,0	10,0	4,5	5,5	1,0	4,5

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	2	0	5	0	0
Piquet Dominique	18	3	12	2	0
Administration					
Martin Ludovic	17	0	2	0	0
Boulangier Didier	17	1	12	0	0
Martinet François	19	0	1	0	5
Batelier Angélique	14	0	3	3	0
Hénin Thomas	10	0	3	0	0
Vallet Guillaume	20	0	0	0	4
Services Généraux					
Brochet Béatrice	16	0	0	0	2
Morin Bertrand	14	3	0	4	1
Jouatel Carine	11	0	0	0	0
Caudron Etienne	9	0	0	0	0
Production					
Quincampoix Robert	13	3	0	0	0
Marais Gilles	17	2	0	0	0
Coursil Sarah	13	0	0	4	0
Briant Paul	14	0	3	0	0
Artaud Emmanuelle	9	0	0	0	5

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

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

Journal

Chaque entrée, modification ou réglage est tracé dans le journal. Au menu **Rapports - Journal** vous pouvez afficher le journal.

Date	Heure	De l'Utilisateur	Pour l'Utilisateur	Motif	Période	Commentaire
02/08/19	08:02	Dolivet	Martin	Congé Accordé	27/07/19 - 31/07/19	
02/08/19	09:31	Dolivet	Dolivet	RTT	02/07/19 - 02/07/19	
02/08/19	09:31	Dolivet	Piquet	Supprimer	13/07/19 - 17/07/19	
02/08/19	12:06	Dolivet	Martin	Congé Accordé	20/07/19 - 20/07/19	
02/08/19	12:06	Dolivet	Boulangier	RTT	20/07/19 - 22/07/19	
02/08/19	12:06	Dolivet	Martinet	Déplacement	20/07/19 - 20/07/19	
02/08/19	14:03	Dolivet	Batelier	Formation	27/07/19 - 31/07/19	
02/08/19	14:03	Piquet	Henin	Heures Mobiles	01/07/19 - 09/07/19	
02/08/19	14:03	Piquet	Vallet	RTT	20/07/19 - 24/07/19	
02/08/19	14:03	Piquet	Brochet	Congé Accordé	02/07/19 - 03/07/19	
02/08/19	14:03	Piquet	Morin	En Attente	09/07/19 - 09/07/19	
03/08/19	08:04	Piquet	Jouatel	RTT	13/07/19 - 16/07/19	
03/08/19	08:04	Dolivet	Caudron	Congé Accordé	27/07/19 - 28/07/19	
03/08/19	08:04	Dolivet	Quincampoix	Drêt Maladie	15/07/19 - 17/07/19	
03/08/19	10:04	Dolivet	Marais	RTT	01/07/19 - 01/07/19	
03/08/19	10:04	Dolivet	Coursil	Congé Accordé	01/07/19 - 03/07/19	
03/08/19	10:05	Piquet	Briant	Congé Accordé	15/07/19 - 17/07/19	
03/08/19	10:05	Piquet	Artaud	Déplacement	23/07/19 - 27/07/19	

Le journal est séparé en deux : le Journal des Utilisateurs et le Journal des Administrateurs. Les entrées réalisées par les employés sont tracées dans le Journal des Utilisateurs. Les réglages réalisés par les administrateurs sont tracés dans le Journal des Administrateurs.

Vous pouvez sélectionner la période sur laquelle vous souhaitez afficher le journal, et vous pouvez sélectionner l'utilisateur dont vous voulez tracer les entrées.

Les entrées peuvent être triées par ordre alphabétique en cliquant sur le titre d'une colonne. En double cliquant sur une case, seules les entrées contenant le contenu de la case cliquée seront affichées. Pour revenir en arrière, cliquez sur le bouton « Afficher le Journal ».

En déplaçant la souris sur le Nom d'Utilisateur Windows, le nom de l'utilisateur s'affiche.

Au menu **Edition - Préférences - Affichage du Journal**, vous pouvez régler le temps de conservation du journal.

Dossier de Données

Changer le Dossier de Données

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

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.

Pour que Planning Equipe Entreprise puisse être utilisé par tous les employés depuis différents PC, il faut utiliser un dossier en réseau auquel tous les employés ont accès.

Pour pouvoir rentrer des informations dans Planning Equipe Entreprise, les employés doivent avoir les 'droits en écriture' sur le dossier de données. La permission de supprimer des fichiers doit être réservée aux administrateurs, afin de garantir que les employés ne suppriment pas de fichiers.

Voyez avec votre administrateur réseau la meilleure façon de procéder.

Exporter des Données

Les administrateurs ont accès au 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

Les administrateurs ont accès au 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.