

TF_CONGES

© T.F. Informatique Le Querpont
F-61570 ALMENECHES

TF_CONGE est un logiciel très simple permettant de gérer le planning des congés et des absences du personnel d'une entreprise, d'une administration, d'une association,.... L'utilisation est **intuitive** et il suffit de créer les fiches 'personnel' en indiquant la date d'entrée.

Vous déterminez des droits à congés acquis et des prises de congés. Vous pourrez ainsi consulter en temps réel le solde des congés pour chaque personne mais aussi le sold e des congés pour le personnel de l'entreprise générale ou par catégorie.

TF_Congés est **idéal pour suivre** les différentes récupérations afférentes au passage des 35 heures, des congés payés, congés d'ancienneté, congés supplémentaires, récupérations,...

Le planning est automatiquement affiché sur simple demande au format (Annuel, trimestriel ou mensuel détaillé). L'impression est automatiquement adaptée au format A4. Pour sortir du planning cliquez sur la feuille. Lorsque que vous êtes en planning mensuel détaillé, le fait survoler une zone de congé avec la souris vous donne l'explication du congé dans la barre du bas.(Congé payé, absence, RTT,...)

Fichier personnel :

Fichier du Personnel

NOM	Pierre TERROITIN
Catégorie	ATE <small>Ateliers</small>
Type d'horaire	001 <small>Horaires standards</small>
Entré(e) le	01/02/2000
Départ le	

Droits

- Attribuer un droit
- Liste des Droits

Congés

- Enregistrer un Congé
- Liste des Congés

Créer **Recherche** **Notes** **Sexe** **Etat des Congés** **Effacer** **Retour**

Mois
Trimestre 1
Trimestre 2
Trimestre 3
Trimestre 4
Planning annuel

- q Bouton **Créer** : vous permet de créer une nouvelle fiche de personnel. Les codes salariés sont attribués automatiquement et ne sont utilisés qu'à titre informatiques. Ils vous sont donc transparents et pas affichés sur la fiche.
- q Bouton **Recherche** : vous donne la liste des fiches enregistrées. Cliquez deux fois pour appeler la fiche choisie.
- q Bouton **Bloc-notes** vous permet de faire de prendre des notes personnelles. (Information générale)
- q Bouton **Sexe** : Pour valider le sexe cliquez tout simplement sur le bouton. Utilisé pour les calculs absentéisme.
- q Bouton **Effacer** : Effacement de la fiche après confirmation de votre part. Attention une fiche effacée n'est plus récupérable.
- q Boutons (**Mois, Trimestre 1, Trimestre 2,... Annuel**) vous affiche le planning personnalisé. L'année choisie est l'année par défaut. Modifiable dans l'écran principal du logiciel Tf_Congés.

Les Droits :

The screenshot shows a window titled "Détail" with a teal background. At the top, there is a header "Droits acquis" in a darker teal box. Below this, there are several fields with labels in yellow text:

- Type**: RTT
- Libellé**: Réduction du temps de travail
- Date départ**: 01/01/2002
- Date de fin**: 31/03/2002
- Nb de jours**: 3

At the bottom right of the form area, there are two buttons: "Effacer" (with a trash can icon) and "Retour" (with a red octagonal "FIN" sign icon).

Les droits acquis :
Sont constitués du type de droit acquis, du libellé des dates de la période concernée par ce droit ainsi que du nombre de jours acquis. (Exemple ci dessus : 3 jours de RTT acquis pour la période du 01/01/2002 au 31/03/2002)

- Attribuer un droit :
Vous permet d'enregistrer un droit aux congés pour la personne. Si vous souhaitez attribuer des droits identiques

à toutes les personnes utilisez l'automate.

- Liste des droits : Vous donne la liste des droits acquis pour cette personne. Cliquez deux fois dans la liste pour obtenir le détail. Cliquez deux fois sur la ligne pour afficher et corriger un droit acquis.

Les Congés Pris :

Les congés acceptés : Sont constitués du code congés, du libellé, des dates de la période de congés, du nombre de jours pris et du mode de décompte. Dans le cas d'un congé qui ne doit pas apparaître dans le tableau de l'état des congés cette zone doit contenir 'N' ou 'NON'. Vous pouvez aussi préciser si le congé a débuté le matin ou l'après-midi. Le planning prendra cette information en compte pour son affichage. Si vous souhaitez attribuer des congés identiques à toutes les personnes utilisez l'automate. (Exemple pour un pont).



The screenshot shows a window titled "Détail" with a teal header "Congés acceptés". Below the header are several input fields and buttons:

Type	CP	
Libellé	Congés payés	
Date départ	01/02/2002	<input checked="" type="radio"/> Matin <input type="radio"/> Après-midi
Date de fin	05/02/2002	<input type="radio"/> Matin <input checked="" type="radio"/> Après-midi
Nb de jours	3	
Décompte	OUI	

At the bottom right, there are two buttons: "Effacer" (with a trash can icon) and "Retour" (with a red "FIN" sign icon).

- **Attribuer un congé :** Permet d'enregistrer le congé pris par cette personne.
- **Liste des congés :** Vous donne la liste des congés pris pour cette personne. Cliquez deux fois dans la liste pour obtenir le détail.
- **Etat des congés :** Vous donne le soldes des congés classés par catégorie.

Nb de jours décomptés : Le nombre de jours doit être saisi manuellement. En effet en fonction des différentes législations le décompte du samedi ou dimanche ou des jours fériés sera différents. L'automatisme serait trop réducteur et provoquerait des blocages.

Fichier Catégories :

Vous permet de créer des catégories de personnel. Ces catégories vous donneront la possibilité de sélectionner les planning. (Exemple : Administratif, production,...).

- q Pour **créer** une nouvelle fiche cliquez sur le bouton 'créer', puis remplissez les zones en passant à la zone suivante avec la touche (Entrée).
- q Pour **annuler** une ligne, cliquez sur 'Annuler' puis déplacez le carré et cliquez deux fois sur la ligne à supprimer.
- q Pour **corriger** une ligne, cliquez sur 'Corriger' puis déplacez la croix, cliquez deux fois sur la ligne à modifier et saisissez vos modifications.
- q Le bouton **Valider** sélectionne la ligne affichée en surbrillance. Vous pouvez aussi effectuer la sélection en utilisant les touches fléchées et en validant avec la touche (Entrée).

- q Le bouton **Annuler** ressort sans sélectionner de ligne. Vous pouvez aussi utiliser la touche (ESC).

Fichier Type de congés :

Permet de créer des types de congés. (Exemple, congés payés, Réduction temps travail, arrêt maladie, Congés ancienneté,...). Cette sélection vous donnera la possibilité de préciser le congés dans les 'Droits acquis' et dans les 'Congés pris'.

La zone '**Décompte**' permet de préciser le décompte des jours dans l'état des congés. Cette variable par défaut est vide. Si vous rentrez le terme 'N' ou 'NON' dans cette zone les jours pris ne seront pas comptabilisés dans l'état des congés. Vous pourrez avec cette option gérer aussi les absences maladies et imprévues.

La zone '**Nb de jours**' permet d'attribuer un Nb de jours par défaut lors de la saisie. Exemple attribuer 20 jours de congés payés sur l'année.

L'Automate :

The screenshot shows a software window titled 'Automate'. It is divided into several sections:

- Fiches sélectionnées:** A list box containing 'Fabrice TERROITIN' and 'Pierre TERROITIN'. Below it is a button 'Vider la sélection'.
- Liste du personnel:** A list box containing 'Caroline MICHEL', 'COCOUT Laurence', 'DURAND Loui', 'LAURENT Fabrice', 'Liliane DUPONT', and 'Sylvie LAURENT'. Below it is a button 'Sélectionner tout le personnel'.
- Actions:** Two buttons: 'Créer un DROIT à toute la sélection' and 'Attribuer un CONGE à toute la sélection'.
- Configuration:** Fields for 'Type' (value: RECUP), 'Libellé' (value: Recuperations), 'Dat. départ' (value: 02/04/2002), 'Date Fin' (value: 02/04/2002), 'Nb jours' (value: 1), and 'Mode déc.' (empty). There are also radio buttons for 'Matin' and 'Après-midi' for both start and end dates.
- Display:** A large yellow button labeled 'CONGES'.
- Execution:** A button with a green checkmark labeled 'Lancer la Génération' and a red 'FIN' button with 'Retour' text below it.

Ce module permet l'attribution de droits ou de congés à toute une liste de personnes sans avoir à intervenir dans chaque fiche.

Remplissez les zones du type de congé puis faites passer les personnels de la liste vers les fiches sélectionnées en cliquant deux fois sur le nom. Une fois la sélection effectuée lancez la validation. (Exemple : attribuer les droits aux congés payés pour tout le personnel)

Pour enlever une personne de la liste sélectionnée, cliquez deux fois sur le nom concerné.

La Barre de menu :

Vous donne la possibilité d'afficher ou d'imprimer toutes sortes d'analyses et de statistiques résultant de votre saisie de planning :

- **Planning** de tous le personnel ou en le sélectionnant par catégorie ou type de congé.
 - Etat des **congés** de tout le personnel pour avoir une vue d'ensemble des congés restant à prendre.
 - Pourcentages d'**absentéisme global** ou des différentes catégories.
 - Analyse d'**absentéisme** sur les **jours** de la semaine.
 - **Courbe** de présence.
-

Paramétrage :

- Nom de l'entreprise : Nom à inscrire sur les différentes éditions.
- Jours d'ouverture : Permet de valider les jours de fermeture de l'entreprise. Cliquez sur la ligne pour faire passer la ligne du mode 'F' : fermeture au mode 'O' : Ouverture.
- Mode d'impression Noir & Blanc. Si vous avez une imprimante Noir et Blanc les couleurs seront transformées en zones tramées avec le choix de cette option.
- Modification des switches . A n'utiliser que sur les conseils de T.F.I. sous risque de perturber le fonctionnement du logiciel.

N'hésitez pas à nous faire part de vos idées en nous contactant sur notre E-MAIL : **t.f.i@wanadoo.fr** Les modifications les plus intéressantes seront intégrées dans les versions de mise-à-jour que vous pourrez télécharger sur notre site.

Consultez notre site **<http://www.tfinformatique.com>** pour obtenir les mises à jour de votre logiciel.

Ne copiez pas vos logiciels, seul le respect des licences sharewares permet de développer des logiciels à des prix intéressants. Donnez ce bon de commande à vos amis et conseillez notre logiciels. Vous pouvez aussi **offrir** vous-même un logiciel à vos amis en CD-ROM en indiquant son nom et son adresse pour son N° de licence. Faites -nous parvenir une carte de visite que nous pourrions joindre à son envoi.

INDEX

A

absentéisme global -----	5
Attribuer un congé -----	3
Attribuer un droit -----	2
Automate-----	4

D

Décompte -----	4
droits acquis -----	2

E

Etat des congés -----	3
-----------------------	---

F

Fichier Catégories -----	3
Fichier personnel -----	1

J

Jours d'ouverture -----	5
-------------------------	---

L

Liste des congés-----	3
Liste des droits -----	2

M

Mode d'impression -----	5
Modification des switches -----	5

N

Nom de l'entreprise -----	5
---------------------------	---

P

Paramétrage-----	5
------------------	---

T

Type de congés-----	4
---------------------	---