

Timi_Fac

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

Timi_Fac est un logiciel très simple basé sur le moteur de TF_Congés avec toutes les améliorations demandées par nos nombreux utilisateurs. Il permet de gérer le planning des congés et des absences du personnel d'une entreprise, d'une administration, d'une association,... mais aussi de pouvoir connaître le total des heures d'un salarié selon deux méthodes. La méthode soustractive qui partant d'un horaire standard permet de retrancher les congés pour connaître le temps de travail effectif ou la méthode réel qui utilise la pointeuse pour faire le point sur les heures de présence. L'utilisation est **intuitive** et il suffit de créer les fiches 'personnel' en indiquant la date d'entrée.

En mode congés, 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 solde des congés pour le personnel de l'entreprise générale ou par catégorie. Le logiciel 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,...)

En mode Pointeuse, les différentes arrivées/Sorties du personnel sont enregistrées manuellement ou via le module de pointage par code barre fourni avec votre logiciel. Timi_Fac étant d'origine un logiciel réseau, il est possible de relier le module de pointage sur un ordinateur distant dans les ateliers ou les vestiaires par une connexion réseau windows standard.

Fichier personnel :

- 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.
- Bouton **Recherche** : Tapez le début du nom suivi d'une étoile et choisissez le nom dans la liste proposée. Si le nom n'est pas trouvé cliquez sur le bouton annuler.
- Bouton **Liste** : 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 **Horaires** : Affiche le tableau des heures théoriques à faire pour ce salarié.
- 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.
- q Bouton **Etat des congés** : Vous donne le solde des congés restants suivant leurs catégories. Le solde est effectué en fonction des droits acquis et des congés pris.
- q Boutons **Récap d'une période** : Imprime la liste des absences constatées pendant la période demandée.
- q Bouton **Cumul d'heures** : Affiche le tableau des heures théoriques faites par le salarié. En fonction du type d'horaire et des absences pour congés, le calcul des heures est affiché dans un tableau récapitulatif.

- q Boutons **Pointage mensuel** : Utilise le module de pointeuse ou la saisie manuelle pour vous afficher le récapitulatif des heures d'arrivées et de sorties en calculant le temps de présence. Plusieurs zones supplémentaires peuvent être utilisées. (Tableau de pointage)
- q Bouton **Courbe d'assiduité** : Affiche un graphique linéaire de présence.
- q Bouton **Retard et Absences** : Affiche un récapitulatif des 'incohérences horaires' sur la période demandée. Retards ou absences constatées par la pointeuse.

NOTE :

Il est recommandé de bien dispatcher vos salariés. Vous disposez pour cela de plusieurs zones qui vous permettront une sélection lors des affichages et des éditions. Un tableau de congé avec trop de salariés devient vite illisible.

- Zone catégorie : En principe utilisée pour définir la section de travail. (Atelier, Bureau, Commerciaux, Cadres,..)
- Zone Type d'horaire : En relation avec le tableau des heures le meme code est attribué aux salariés soumis aux memes horaires de travail.
- Code Interne : Ce code libre permet la sélection des travailleurs selon un code qui vous est propre.

Les Droits :

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)

Droits acquis	
Type	RTT
Libellé	Réduction du temps de travail
Date départ	01/01/2002
Date de fin	31/03/2002
Nb de jours	3

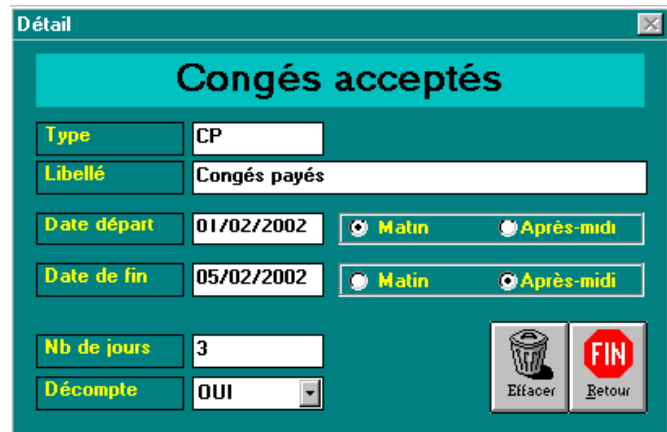
Effacer Retour

- **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).



Congés acceptés	
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

- **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 sur brillance. 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. Cet te 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 :

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.
- Définition des horaires : (Voir explications ci dessous)

Définition des horaires :

Fonctionnement : Ce système permet de définir le nb d'heures théorique à effectuer chaque jour par les salariés soumis au type d'horaire choisi. Vous devrez créer autant de type d'horaires que vous aurez de salariés. Le bouton de recopie vous donnera la possibilité d'éviter une saisie répétitive.

Ce module a deux utilisations :

- En mode congé, il permet de déduire automatiquement au salarié les jours d'absences ou de vacances et ainsi de connaître le nb d'heures exacte qu'il aura fait sur l'année.
- En mode pointeuse, il permet de vérifier les heures d'arrivées et de présence et de contrôler le temps de présence du salarié dans l'entreprise.

Utilisation :

Après avoir choisis le type d'horaire vous tombez sur la grille annuelle qui va vous permettre de spécifier le temps de travail théorique pour chaque jour de l'année. Commencez par cliquer sur les cases de détail pour spécifier pour chaque jour de la semaine les horaires standards. Lorsque vous sortez de la fenêtre de saisie, le nb d'heure est calculé en fonction des heures d'arrivée et de départ.

Une fois remplies les différents cases de la semaine cliquez sur le bouton 'Valider les heures' et le logiciel recopiera dans le tableau général les données correspondantes.

Ensuite vous pourrez pour chaque jour intervenir pour modifier un horaire.

- Période de vacances : Cliquez sur le bouton puis sur le premier jour de vacance inclus. Cliquez ensuite sur le dernier jour de vacance inclus et le logiciel annulera les heures théoriques entre ces deux dates.
- Jour de vacance : Cliquez sur le bouton puis sur la journée à valider.
- Recalcul : Permet de recalculer le total des heures annuelles et de mettre l'affichage à jour.

La Pointeuse : Ce module est totalement autonome et fonctionne généralement sur un autre poste que le poste serveur. Pour enregistrer une entrée/Sortie il suffit soit de taper le numéro du salarié et le système enregistrera dans sa table, l'heure de saisie. Si vous utilisez des cartes code-barres, le passage de la carte suffit à valider le mouvement.

Si vous possédez plusieurs postes en réseau il est possible de connecter plusieurs pointeuses qui fonctionneront en parallèle.

Lors de l'installation de la pointeuse réseau il vous sera demandé la lettre d'unité sur laquelle se trouve le logiciel principal. La lettre d'unité doit être connecté via le module de 'connexion d'un lecteur réseau' du Windows.

Attention ! Le poste serveur doit toujours être en fonctionnement pour faire fonctionner la pointeuse qui enregistre tous les mouvements de personnel sur le serveur.

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 pourrons joindre à son envoi.

INDEX

A

absentéisme global	6
Attribuer un congé	4
Attribuer un droit.....	3
Automate	5

D

Décompte	5
droits acquis	3

E

Etat des congés	4
-----------------------	---

F

Fichier Catégories	4
Fichier personnel	1

J

Jours d'ouverture	6
-------------------------	---

L

Liste des congés.....	4
Liste des droits.....	4

M

Mode d'impression.....	6
Modification des switches	6

N

Nom de l'entreprise	6
---------------------------	---

P

Paramétrage.....	6
------------------	---

T

Type de congés	5
----------------------	---