MANUEL D'UTILISATION – Version 2.4.0 Module Ressources Humaines



Sommaire

I.A. BOUTON HOME	I. CONNEXION	6
I.B. BOUTON A PROPOS 7 1 1 1 1 1 1 1 1 1	I.A. BOUTON HOME	7
I.C. BOLTON COSTACT. 8 1.D. BOLTON LOGOUT 8 8 1.D. BOLTON LOGOUT 8 8 1.D. BOLTON LOGOUT 8 8 1.D. BOLTON LOGOUT 9 9 1. MENU RESSOURCES HUMAINES 10 1. MIL AL LA RAVIGATION 1.2 1. MIL AL LA RAVIGATION 1.1 1. MIL AL LA RAVIGATION 1.1 1. MIL AL LA RAVIGATION 1.1 1. MIL AL LA SELECTION 1. MIL MIL AL LA SELECTION 1. MIL MIL AL LA SELECTION 1. MIL MIL AL SELECTION 1. MIL		
IL BOUTON LOGOUT 8		
II. MENU RESSOURCES HUMAINES		
II. MENU RESSOURCES HUMAINES		
II.A. LES FICHES INDIVIDUELLES		
H.A.1. La navigation dans les onglets 12 II.A.1. La navigation dans les onglets 1 II.A.1. La navigation dans les fiches 1 II.A.2. La silection des fiches 5 II.A.2. La silection 5 II.A.2. La silection 1 II.A.2. La suppression 2 II.A.2. La suppression 3 II.A.2. La suppression 3 II.A.2. La suppression 3 II.A.2. La suppression 3 II.A.3. La cataiton d'une nouvelle fiche 3 II.A.3. La cataiton d'une nouvelle fiche 3 II.A.3. La suppression des suppression 3 II.A.3. La suppression des suppression 3 II.A.3. La paramétrage des services / qualification / métiers 3 II.B.3. Gestion des fonctions 4 II.B.4. La gestion des finctions 4 II.B.5. La paramétrage des critères de dotation 4 II.B.1. La gestion des sinds es desires 4 II.B.1. La paramétrage des critères 4 II.B.1. La paramétrage des critères 4 II		
II.A.1.a. La navigation dans les onglets 1 II.A.1.b. La navigation dans les fiches 1 II.A.1.c. La fiche d'état. 1 II.A.2. La sélection des fiches 16 II.A.2.a. Les filtres 16 II.A.2.b. La sélection 1 II.A.2.b. La sélection 1 II.A.2.b. La selection 1 II.A.2.b. La selection 1 II.A.2.c. La suppression 1 II.A.2.c. La suppression 1 II.A.2.d. L'onglet coordonnées 1 II.A.2.d. L'onglet coordonnées 1 II.A.2.d. L'onglet Contrat 2 II.A.2.f. L'onglet Contrat 2 II.A.2.f. L'onglet Contrat 2 II.A.2.f. L'onglet Complet General 2 II.A.2.f. L'onglet Completion 2 II.A.2.f. L'onglet Ognification 2 II.A.2.f. L'onglet Ognification 2 II.A.2.f. L'onglet Deservice 2 II.A.2.f. L'onglet Base Horaire 2 II.A.2.f. L'onglet Supplémentaire 2 II.A.2.f. L'onglet Supplémentaire 2 II.A.2.f. L'onglet Supplémentaire 2 II.A.2.f. L'onglet Pormation 2 II.A.2.f. L'onglet Tornation 2 II.A.2.f. L'onglet Portation 2 II.A.2.f. L'onglet Portation 2 II.A.2.f. L'onglet Portation 2 II.A.2.f. L'onglet Postences 3 II.A.2.f. L'onglet Postences 3		
II.A.l. b. La navigation dans les fiches. 1 II.A.2. La sélection des fiches		
II.A.1.c. La fiche d'état.		
II.A.2. La selection des fiches 16 II.A.2.a. Les filtres 1 II.A.2.b. La selection 1 II.A.2.c. La suppression 1 II.A.2.c. La suppression 1 II.A.2.c. La suppression 1 II.A.2.c. La suppression 1 II.A.2.c. L'onglet Cordonnées 1 II.A.2.c. L'onglet Contrat 2 II.A.2.c. L'onglet Contrat 2 II.A.2.c. L'onglet Service 2 II.A.2.c. L'onglet Service 2 II.A.2.c. L'onglet Service 2 II.A.2.c. L'onglet Compétence 2 II.A.2.c. L'onglet Qualification 2 II.A.2.c. L'onglet Gest Supplémentaire 2 II.A.2.c. L'onglet Supplémentaire 2 II.A.2.c. L'onglet Supplémentaire 2 II.A.2.c. L'onglet Formation 2 II.A.2.c. L'onglet Potation 2 II.A.2.c. L'onglet Potation 2 II.A.2.c. L'onglet Potation 2 II.A.2.c. L'onglet Farmille 2 II.A.2.c. L'onglet Favaluation 3 II.A.2.c. L'onglet Favaluation 3 II.A.2.c. L'onglet Potaulation 3 II.A.3.c. La creation d'une nouvelle fiche 3 II.A.3.c. La paramétrage des sies d'exploitation 4 II.B.1.c. Les evinements 4 II.B.2.c. Les evinements 4 II.B.3.c. La paramétrage des siers de dotation 4 II.B.4.c. La gestion des bases horaires 4 II.B.5.c. La paramétrage des crières de dotation 4 II.B.6.c. La paramétrage des crières de dotation 4 II.B.7.c. La paramétrage des siers de dotation 4 II.B.8.c. La paramétrage des siers de dotation 4 II.B.8.c. La paramétrage des siens de parenté 4 II.B.8.c. La paramétrage des siens de parenté 4 II.B.8.c. La paramétrage des siens de parenté 4 II.B.8.c. La pa		
II.A.2.a Les filtres		
II.A.2.b. La selperession.		
II.A.2. d. L'onglet cordonnées. 1 II.A.2. d. L'onglet cordonnées. 1 II.A.2. f. L'onglet Comtrat. 2 II.A.2. g. L'onglet Site. 2 II.A.2. g. L'onglet Site. 2 II.A.2. h. Onglet Service. 2 II.A.2. h. Onglet Service. 2 II.A.2. h. Onglet Compétence. 2 II.A.2. h. L'onglet Compétence. 2 II.A.2. h. L'onglet Supelimentaire. 2 II.A.2. h. L'onglet Famille. 3 II.A.2. h. L'onglet Evenements. 3 II.A.2. h. L'onglet Evenements. 3 II.A.2. h. L'onglet Evenements. 3 II.A.2. h. L'onglet Planification 3 II.A.2. h. L'onglet Planification 3 II.A.2. h. L'onglet Planification 3 II.A.3. h. La création d'une nouvelle fiche. 3 II.A.3. h. La création d'un promier contrat. 3 II.A.3. h. La création d'un nouveau contrat. 3 II.A.3. h. La création d'un promier contrat. 3 II.B.3. Le paramétrage des sites d'exploitation 3 II.B.4. Le paramétrage des sites d'exploitation 4 II.B.5. Gestion des bases horaires. 4 II.B.6. Le gestion des fignets spécifique. 4 II.B.7. La gestion des fiens de paremé 4 II.B.8. Liste des éléments de dotation 4 II.B.8. La gestion des iens de paremé 4 II.B.8. La gestion des iens de paremé 4 II.B.8. La gestion des iens de paremé 4 II.B.8. La gestion des liens de paremé 4 II.B.8. La paramétrage des crières de dotation 4 II.B.8. La gestion des iens de paremé 4 II.B.8. La paramétrage des crières de dotation 4 II.B.8. La paramétrage		
II.A.2 e. L'onglet Coordonnées 1 II.A.2 e. L'onglet Contrat. 2 II.A.2 e. L'onglet Stire. 2 II.A.2 i. L'onglet Cumification 2 II.A.2 i. L'onglet Cumification 2 II.A.2 i. L'onglet Cumification 2 II.A.2 i. L'onglet Base Horaire 2 II.A.2 i. L'onglet Supplémentaire 2 II.A.2 ii. L'onglet Formation 2 II.A.2 ii. L'onglet Fatads 2 II.A.2 ii. L'onglet Fetards 3 II.A.2 ii. L'onglet Fetards 3 II.A.2 ii. L'onglet Fivenements 3 II.A.2 ii. L'onglet Fivenements 3 II.A.2 ii. L'onglet Plantification 3 II.A.2 ii. L'onglet Plantification 3 II.A.2 ii. L'onglet Plantification 3 II.A.3 ii. La création d'un enouvelle fiche 3 II.A.3 ii. La création d'un promier contrat. 3 II.B.1 ii. Gestion des bases horaires 41 II.B.5 ii. Gestion des bases horaires 41 II.B.5 ii. Gestion des bases horaires 41 II.B.5 ii. Le paramétrage des sites d'exploitation 43 II.B.5 ii. Le gestion des fonctions 44 II.B.5 ii. La gestion des iines de dotation 43 II.B.5 ii. La gestion des iines de dotation 44 II.B.5 ii. La gestion des liens de dotation 44 II.B.5 ii. Le paramétrage des critères de dotation 45 II.B.5 ii. Le paramétrage des critères de dotation 45 II.B.5 ii. Le paramétrage des critères de dotation 45 II.B.5 ii. Le paramétrage des critères de dotation 45 II.B.5 ii. Le paramétrage des des riens de dotation 45 II.B.5 iii. Le paramétrage des jours fériés 46 II.B.		
II.A.2 e. L'onglet Administration		
II.A.2.f. L'onglet Contrat. 2 II.A.2.f. L'onglet Stric. 2 II.A.2.f. L'onglet Stric. 2 II.A.2.f. L'onglet Strice. 2 II.A.2.f. L'onglet Qualification. 2 II.A.2.f. L'onglet Compétence. 2 II.A.2.f. L'onglet Compétence. 2 II.A.2.f. L'onglet Supplémentaire. 2 II.A.2.f. L'onglet Supplémentaire. 2 II.A.2.f. L'onglet Supplémentaire. 2 II.A.2.f. L'onglet Formation 2 II.A.2.f. L'onglet Dotation. 2 II.A.2.f. L'onglet Dotation. 2 II.A.2.f. L'onglet Famille. 2 II.A.2.f. L'onglet Reserces. 2 II.A.2.f. L'onglet Reserces. 2 II.A.2.f. L'onglet Reserces. 2 II.A.2.f. L'onglet Retards. 2 II.A.2.f. L'onglet Evaluation. 3 II.A.2.f. L'onglet Evaluation. 3 II.A.2.f. L'onglet Potton. 3 II.A.2.f. L'onglet Potton. 3 II.A.2.f. L'onglet Potton. 3 II.A.2.f. L'onglet Potton. 3 II.A.2.f. L'onglet Document. 3 II.A.2.f. L'onglet Document. 3 II.A.3.f. La création d'une nouvelle fiche. 3 II.A.3.f. La création d'une nouvelle fiche. 3 II.A.3.f. La création d'une nouvelle fiche. 3 II.A.3.f. La paramétrage des sites d'exploitation 3 II.B.5.f. Gestion des bases. 4 II.B.5.f. La gestion des fonctions. 4 II.B.5.f. La gestion des fonctions. 4 II.B.5.f. La gestion des finites de dotation 4 II.B.5.f. La gestion des finites des dotation 4 II.B.5.f. La paramétrage des critères de dotation 4 II.B.5.f. La paramétrage des critères des dotation 4 II.B.5.f. La paramétrage des critères des dota		
II.A.2 j. L'onglet Site		
II.A.2.h. Onglet Service 2 II.A.2.h. L'onglet Qualification. 2 II.A.2.h. L'onglet Ompétence. 2 II.A.2.h. L'onglet Base Horaire 2 II.A.2.h. L'onglet Supplémentaire 2 II.A.2.h. L'onglet Supplémentaire 2 II.A.2.h. L'onglet Formation 2 II.A.2.h. L'onglet Formation 2 II.A.2.h. L'onglet Formation 2 II.A.2.h. L'onglet Famille 2 II.A.2.h. L'onglet Famille 2 II.A.2.h. L'onglet Absences 2 II.A.2.h. L'onglet Evenements. 3 II.A.2.h. L'onglet Evenements. 3 II.A.2.h. L'onglet Evaluation 3 II.A.2.h. L'onglet Photo 3 II.A.2.h. L'onglet Photo 3 II.A.2.h. L'onglet Planification 3 II.A.2.h. L'onglet Document 3 II.A.3.h. La création d'un nouvelle fiche. 3 II.A.3.h. La création d'un premier contrat 3 II.B. I.P. PARAMETRAGE 37 II.B. I. Gestion des bases 38 II.B. J. Le paramétrage des sites d'exploitation 38 II.B. J. Le paramétrage des sites d'exploitation 38 II.B. J. Bestion des bases 41 II.B. S. Gestion des bases 42 II.B. Paramétrage des crières de dotation 43 II.B. S. J. La gestion des liens de parenté 44 II.B. I.L. La gestion des liens de parenté 44 II.B. I.L. La gestion des liens de parenté 44 II.B. I.L. La gestion des liens de parenté 45 II.B. I.L. La gestion des liens de parenté 46 II.B. I.L. La gestion des liens de parenté 46 II.B. I.L. La gestion des liens de parenté 46 II.B. I.L. La gestion des liens de sours fériés 46 II.B. I.L. La paramétrage des orières 47 II.B. I.L. La paramétrage des orières 46 II.B. I.L. La paramétrage des orières 47 II.B. I.L. La paramétrage des orières 47 II.B. I.L. La paramétrage des orières 46 II.B. I.L. La paramétrage des orières 47	II.A.2.g. L'onglet Site	2
II.A.2.j. L'onglet Compétence		
II.A.2 k. L'onglet Base Horaire 22 II.A.2 l. L'onglet Supplémentaire 22 II.A.2 l. L'onglet Supplémentaire 22 II.A.2 l. L'onglet Formation 22 II.A.2 o. L'onglet Formation 22 II.A.2 o. L'onglet Formation 22 II.A.2 o. L'onglet Famille 25 II.A.2 o. L'onglet Absences 26 II.A.2 l. L'onglet Absences 27 II.A.2 l. L'onglet Evaluation 28 II.A.2 l. L'onglet Evaluation 38 II.A.2 l. L'onglet Evaluation 38 II.A.2 l. L'onglet Evaluation 39 II.A.2 l. L'onglet Photo 30 II.A.2 l. L'onglet Planification 30 II.A.2 l. L'onglet Planification 30 II.A.2 l. L'onglet Postument 30 II.A.3 l. La création d'une nouvelle fiche 30 II.A.3 l. La création d'une nouvelle fiche 30 II.A.3 l. La création d'un premier contrat 30 II.A.3 l. La création d'un nouveau contrat 30 II.A.3 l. Le paramétrage des sites d'exploitation 38 II.B. L. Le paramétrage des sites d'exploitation 38 II.B.3 l. Le paramétrage des sites d'exploitation 38 II.B.3 l. Le paramétrage des services / qualification / métiers 39 II.B.4 l. Gestion des fonctions 41 II.B.5 l. Gestion des bases horaires 41 II.B.5 l. Gestion des bases horaires 42 II.B.5 l. Le getion des lens de parenté 42 II.B.5 l. Le getion des infos supplémentaires sur l'onglet famille 44 II.B.1 l. La gestion des infos supplémentaires sur l'onglet famille 44 II.B.1 l. La gestion des siens de parenté 45 II.B.1 l. La gestion des siens de parenté 46 II.B.1 l. Le gevinements 45 II.B.1 l. Le paramétrage des jours fériés 46 II.B.1 l. Le paramétrage des alertes 47 47 47 47 47 47 47 4		
II.A.2.II. L'onglet Cycle. 2 II.A.2.m. L'onglet Supplémentaire. 2 II.A.2.m. L'onglet Formation. 2 II.A.2.n. L'onglet Formation. 2 II.A.2.n. L'onglet Dotation. 2 II.A.2.p. L'onglet Famille. 2 II.A.2.p. L'onglet Absences. 2 II.A.2.p. L'onglet Absences. 2 II.A.2.p. L'onglet Exertards. 2 II.A.2.p. L'onglet Evaluation. 3 II.A.2.p. L'onglet Evaluation. 3 II.A.2.p. L'onglet Evaluation. 3 II.A.2.p. L'onglet Photo. 3 II.A.2.p. L'onglet Planification. 3 II.A.2.p. L'onglet Planification. 3 II.A.2.p. L'onglet Planification. 3 II.A.2.p. L'onglet Planification. 3 II.A.2.p. L'onglet Document. 3 II.A.3.p. La création d'une nouvelle fiche. 3 II.B.1. Gestion des bases. 3 II.B.1. Le paramétrage des services / qualification / métiers. 3 II.B.1. Gestion des bases horaires. 4 II.B.1. Gestion des bases horaires. 4 II.B.2. Le paramétrage del sonctions. 4 II.B.3.p. Paramétrage del Vonglet spécifique. 4 4 II.B.3.p. Paramétrage des critères de dotation. 4 4 II.B.3.p. Paramétrage des critères de	II.A.2.j. L'onglet Compétence	2
II. A.2 m. L'onglet Supplémentaire 2 II. A.2 n. L'onglet Formation 2 2 II. A.2 n. L'onglet Potation 2 2 II. A.2 n. L'onglet Dotation 2 2 II. A.2 n. L'onglet Pamille 2 2 II. A.2 n. L'onglet Retards 2 2 II. A.2 n. L'onglet Retards 2 2 II. A.2 n. L'onglet Retards 2 2 II. A.2 n. L'onglet Eveluation 3 3 II. A.2 n. L'onglet Eveluation 3 3 II. A.2 n. L'onglet Photo 3 3 II. A.2 n. L'onglet Photo 3 3 II. A.2 n. L'onglet Planification 3 3 II. A.2 n. L'onglet Planification 3 3 II. A.2 n. L'onglet Planification 3 3 II. A.3 n. La CRÉATION 3 3 4 II. A.3 n. La création d'une nouvelle fiche 3 3 II. A.3 n. La création d'une nouvelle fiche 3 3 II. A.3 n. La création d'un premier contrat 3 3 II. A.3 n. La création d'un nouveau contrat 3 3 II. B.1 n. Gestion des bases 3 3 3 3 3 3 3 3 3		
II. A.2.n. L'onglet Formation 2 II. A.2.n. L'onglet Dotation 2 II. A.2.n. L'onglet Famille 2 II. A.2.q. L'onglet Absences 2 II. A.2.s. L'onglet Evenments 2 II. A.2.s. L'onglet Evenments 3 II. A.2.s. L'onglet Evenments 3 II. A.2.t. L'onglet Evaluation 3 II. A.2.t. L'onglet Planification 3 II. A.2.v. L'onglet Planification 3 II. A.2.v. L'onglet Planification 3 II. A.2.v. L'onglet Document 3 II. A.3.t. A CRÉATION 3 II. A.3.t. La création d'une nouvelle fiche 3 II. A.3.t. La création d'un premier contrat 3 II. A.3.t. La création d'un premier contrat 3 II. B. J. Le paramétrage des sies d'exploitation 38 II. B. J. Le paramétrage des sies d'exploitation 38 II. B. J. Le paramétrage des sies d'exploitation 38 II. B. J. Le paramétrage des sies d'exploitation 38 II. B. J. Gestion des fonctions 41 II. B. J. Gestion des fonctions 41 II. B. J. La gestion des des deuipes 42 II. B. J. Paramétrage de l'onglet spécifique 42 II. B. J. Liste des éléments de dotation 43 II. B. J. La gestion des liens de parenté 44 II. B. J. La gestion des liens de parenté 44 II. B. J. Le paramétrage des critères de dotation 43 II. B. J. Le paramétrage des critères de dotation 43 II. B. J. Le paramétrage des jours fériés 45 II. B. J. Le paramétrage des ours fériés 46 II. B. J. Le paramétrage des alertes 47 II. B. J. Le paramétrage		
II.A.2.p. L'onglet Dotation 2 II.A.2.p. L'onglet Famille 2 II.A.2.p. L'onglet Absences 2 II.A.2.p. L'onglet Absences 2 II.A.2.p. L'onglet Evaluation 3 II.A.2.p. L'onglet Evaluation 3 II.A.2.p. L'onglet Photo. 3 II.A.2.p. L'onglet Photo. 3 II.A.2.p. L'onglet Photo. 3 II.A.2.p. L'onglet Photo. 3 II.A.2.p. L'onglet Deanification 3 II.A.2.p. L'onglet Deanification 3 II.A.2.p. L'onglet Deanification 3 II.A.2.p. L'onglet Deanification 3 II.A.3.p. La création d'une nouvelle fiche 3 II.A.3.p. La création d'une nouvelle fiche 3 II.A.3.p. La création d'un premier contrat. 3 II.A.3.p. La création d'un nouveau contrat 3 II.A.3.p. La création d'un nouveau contrat 3 II.A.3.p. La création d'un nouveau contrat 3 II.A.3.p. La paramétrage des sites d'exploitation 3 II.B.1.p. Gestion des bases 3 II.B.1.p. Gestion des fonctions 3 II.B.3.p. Gestion des fonctions 4 II.B.3.p. Gestion des fonctions 4 II.B.5.p. Gestion des des équipes 4 II.B.5.p. Paramétrage de l'onglet spécifique 4 4 II.B.5.p. Paramétrage des critères de dotation 4 4 II.B.9.p. Paramétrage des critères de dotation 4 4 II.B.1.p. La gestion des liens de parenté 4 4 II.B.1.p. La gestion des liens de parenté 4 II.B.1.p. Les événements 4 4 II.B.1.p. Les fevénements 4		
II.A.2.p. L'onglet Famille		
II. A 2 q. L'onglet Absences 2 II. A 2 r. L'onglet Retards 2 II. A 2 r. L'onglet Evenements 3 II. A 2 r. L'onglet Evenements 3 II. A 2 r. L'onglet Evaluation 3 II. A 2 r. L'onglet Photo 3 II. A 2 r. L'onglet Photo 3 II. A 2 r. L'onglet Planification 3 II. A 2 r. L'onglet Planification 3 II. A 2 r. L'onglet Document 3 II. A 3 r. La création d'une nouvelle fiche 3 II. A 3 r. La création d'une nouvelle fiche 3 II. A 3 r. La création d'un premier contrat 3 II. A 3 r. La création d'un premier contrat 3 II. A 3 r. La création d'un nouveau contrat 3 II. B 1 Gestion des bases 3 II. B 2 Le paramétrage des siries d'exploitation 3 II. B 2 Le paramétrage des services / qualification / métiers 3 II. B 2 II. B 3 Gestion des bases horaires 4 II. B 4 Gestion des bases horaires 4 II. B 5 Gestion des équipes 4 II. B 6 La gestion des équipes 4 II. B 7 Paramétrage des critères de dotation 4 II. B 8 Paramétrage des critères de dotation 4 II. B 8 Paramétrage des critères de dotation 4 II. B 8 II. La gestion des infos supplémentaires sur l'onglet famille 4 II. B 8 II. La gestion des infos supplémentaires sur l'onglet famille 4 II. B 8 II. La gestion des saisons 4 II. B 8 II. La gestion des saisons 4 II. B 8 II. La gestion des saisons 4 II. B 8 II. La gestion des saisons 4 II. B 8 II. La gestion des aiertes 4 II. B 8 II. La gestion des aiertes 4 II. B 8 II. La gestion des aiertes 4 II. B 8 II. La gestion des aiertes 4 II. B 8 II. La gestion des aiertes 4 II. B 8 II. La gestion des aiertes 4 II. B 8 II. La gestion des aiertes 4 II. B 8 II. La gestion des aiertes 4 II. B 8 II. La gestion des aiertes 4 II. B 8 II. La gestion des aiertes 4 II. B 8 II. La gestion des aiertes 4 II. B 8		
II.A.2.r. L'onglet Événements. 3 II.A.2.s. L'onglet Événements. 3 II.A.2.u. L'onglet Photo. 3 II.A.2.u. L'onglet Photo. 3 II.A.2.u. L'onglet Document 3 II.A.2.w. L'onglet Document 3 II.A.3.u. L'orglet Document 34 II.A.3.a. La création d'une nouvelle fiche. 3 II.A.3.b. La création d'un premier contrat. 3 II.A.3.c. La création d'un nouveau contrat. 3 II.B. I. Gestion des bases. 37 II.B. I. Gestion des bases. 38 II.B. I. Gestion des bases sites d'exploitation 38 II.B. J. Le paramétrage des sites d'exploitation / métiers 39 II.B. Gestion des fonctions 41 II.B. Gestion des fonctions 41 II.B. Gestion des fonctions 41 II.B. S. Gestion des fonctions 42 II.B. Paramétrage de l'onglet spécifique 42 II.B. Paramétrage de l'onglet spécifique 42 II.B. Lia gestion des liens de dotation 43 II.B. 10. La gestion des liens de parenté 44 II.B. 11. La gestion des iinfos supplémentaires sur l'onglet famille 44 <t< td=""><td></td><td></td></t<>		
II.A.2.s L'onglet Événements. 3 II.A.2.t L'onglet Évaluation 3 II.A.2.t L'onglet Ploto 3 II.A.2.t L'onglet Planification 3 II.A.2.t L'onglet Planification 3 II.A.2.t L'onglet Document 3 II.A.3.t CRÉATION 34 II.A.3.a.t a création d'une nouvelle fiche 3 II.A.3.b. La création d'une premier contrat 3 II.A.3.c. La création d'un premier contrat 3 II.A.3.c. La création d'un nouveau contrat 3 II.B. LE PARAMETRAGE 37 II.B. I. Gestion des bases 38 II.B. 2. Le paramétrage des sites d'exploitation 38 II.B. 3. Le paramétrage des services / qualification / métiers 39 II.B. 4. Gestion des fonctions 41 II.B. 5. Gestion des bases horaires 41 II.B. 6. La gestion des équipes 42 II.B. 7. Paramétrage de l'onglet spécifique 42 II.B. 8. Liste des éléments de dotation 43 II.B. 9. Paramétrage des critères de dotation 43 II.B. 10. La gestion des liens de parenté 44 II.B. 11. La gestion des infos supplémentaires sur l'onglet famille 44 II.B. 12. Les événements 45 II.B. 13. Contenu des dossiers 45 II.B. 14. La gestion des saisons 45 II.B. 15. Le paramétrage des jours fériés 46 II.B. 16. Le paramétrage des alertes 47		
II.A.2.t. L'onglet Évaluation		
II.A.2.u. L'onglet Planification 3 II.A.2.v. L'onglet Planification 3 II.A.2.w. L'onglet Document 34 II.A.3. LA CRÉATION 34 II.A.3.a. La création d'une nouvelle fiche 3 II.A.3.b. La création d'un premier contrat 3 II.A.3.c. La création d'un nouveau contrat 3 II.B. LE PARAMETRAGE 37 II.B. I. Gestion des bases. 38 II.B. 2. Le paramétrage des sites d'exploitation 38 II.B.3. Le paramétrage des services / qualification / métiers 39 II.B.4. Gestion des fonctions 41 II.B.5. Gestion des bases horaires 41 II.B.6. La gestion des équipes 42 II.B.7. Paramétrage de l'onglet spécifique 42 II.B.8. Liste des éléments de dotation 43 II.B.9. Paramétrage des critères de dotation 43 II.B.10. La gestion des infos supplémentaires sur l'onglet famille 44 II.B.11. La gestion des dossiers 45 II.B.12. Les événements 45 II.B.14. La gestion des saisons 46 II.B.15. Le paramétrage des jours fériés 46 II.B.16. Le paramétrage des alertes 47		
II.A.2.v. L'onglet Planification 3 II.A.2.v. L'onglet Document 3 II.A.3. LA CRÉATION 34 II.A.3.a. La création d'une nouvelle fiche. 3 II.A.3.b. La création d'un premier contrat 3 II.A.3.c. La création d'un nouveau contrat 3 II.B. LE PARAMETRAGE 37 II.B. I. Gestion des bases. 38 II.B. 2. Le paramétrage des sites d'exploitation 38 II.B. 3. Le paramétrage des services / qualification / métiers 39 II.B. 4. Gestion des fonctions 41 II.B. 5. Gestion des bases horaires 41 II.B. 6. La gestion des équipes 42 II.B. 7. Paramétrage de l'onglet spécifique 42 II.B. 8. Liste des éléments de dotation 43 II.B. 9. Paramétrage des critères de dotation 43 II.B. 10. La gestion des liens de parenté 44 II.B. 11. La gestion des infos supplémentaires sur l'onglet famille 44 II.B. 13. Contenu des dossiers 45 II.B. 14. La gestion des saisons 46 II.B. 15. Le paramétrage des jours fériés 46 II.B. 16. Le paramétrage des alertes 47		
II.A.3. LA CRÉATION 34 II.A.3.a. La création d'un prouvelle fiche 3 II.A.3.b. La création d'un premier contrat. 3 II.A.3.c. La création d'un premier contrat. 3 II.B. LE PARAMETRAGE 37 II.B.1. Gestion des bases. 38 II.B.2. Le paramétrage des sites d'exploitation 38 II.B.3. Le paramétrage des services / qualification / métiers 39 II.B.4. Gestion des fonctions 41 II.B.5. Gestion des bases horaires 41 II.B.6. La gestion des équipes 42 II.B.7. Paramétrage de l'onglet spécifique 42 II.B.8. Liste des éléments de dotation 43 II.B.9. Paramétrage des critères de dotation 43 II.B.10. La gestion des liens de parenté 44 II.B.11. La gestion des infos supplémentaires sur l'onglet famille 44 II.B.13. Contenu des dossiers 45 II.B.14. La gestion des saisons 46 II.B.15. Le paramétrage des jours fériés 46 II.B.16. Le paramétrage des alertes 47	II.A.2.v. L'onglet Planification	3
II.A.3.a. La création d'une nouvelle fiche		
II.A.3.b. La création d'un premier contrat. 3 II.A.3.c. La création d'un nouveau contrat. 3 II.B. LE PARAMETRAGE 37 II.B.1. Gestion des bases. 38 II.B.2. Le paramétrage des sites d'exploitation 38 II.B.3. Le paramétrage des services / qualification / métiers 39 II.B.4. Gestion des fonctions. 41 II.B.5. Gestion des bases horaires. 41 II.B.6. La gestion des équipes 42 II.B.7. Paramétrage de l'onglet spécifique 42 II.B.8. Liste des éléments de dotation 43 II.B.9. Paramétrage des critères de dotation 43 II.B.10. La gestion des liens de parenté 44 II.B.11. La gestion des infos supplémentaires sur l'onglet famille 44 II.B.13. Contenu des dossiers 45 II.B.14. La gestion des saisons 46 II.B.15. Le paramétrage des jours fériés 46 II.B.16. Le paramétrage des alertes 47		
II.A.3.c. La création d'un nouveau contrat 3 III.B. LE PARAMETRAGE 37 II.B.1. Gestion des bases 38 II.B.2. Le paramétrage des sites d'exploitation 38 II.B.3. Le paramétrage des services / qualification / métiers 39 II.B.4. Gestion des fonctions 41 II.B.5. Gestion des bases horaires 41 II.B.6. La gestion des équipes 42 II.B.7. Paramétrage de l'onglet spécifique 42 II.B.8. Liste des éléments de dotation 43 II.B.9. Paramétrage des critères de dotation 43 II.B.10. La gestion des liens de parenté 44 II.B.11. La gestion des infos supplémentaires sur l'onglet famille 44 II.B.12. Les événements 45 II.B.13. Contenu des dossiers 45 II.B.14. La gestion des saisons 46 II.B.15. Le paramétrage des jours fériés 46 II.B.16. Le paramétrage des alertes 47	II.A.3.a. La création d'une nouvelle fiche	3
II.B. LE PARAMETRAGE 37 II.B. 1. Gestion des bases 38 II.B. 2. Le paramétrage des sites d'exploitation 38 II.B. 3. Le paramétrage des services / qualification / métiers 39 II.B. 4. Gestion des fonctions 41 II.B. 5. Gestion des bases horaires 41 II.B. 6. La gestion des équipes 42 II.B. 7. Paramétrage de l'onglet spécifique 42 II.B. 8. Liste des éléments de dotation 43 II.B. 9. Paramétrage des critères de dotation 43 II.B. 10. La gestion des liens de parenté 44 II.B. 11. La gestion des infos supplémentaires sur l'onglet famille 44 II.B. 12. Les événements 45 II.B. 13. Contenu des dossiers 45 II.B. 14. La gestion des saisons 46 II.B. 15. Le paramétrage des jours fériés 46 II.B. 16. Le paramétrage des alertes 47		
II.B.1. Gestion des bases. 38 II.B.2. Le paramétrage des sites d'exploitation 38 II.B.3. Le paramétrage des services / qualification / métiers 39 II.B.4. Gestion des fonctions 41 II.B.5. Gestion des bases horaires 41 II.B.6. La gestion des équipes 42 II.B.7. Paramétrage de l'onglet spécifique 42 II.B.8. Liste des éléments de dotation 43 II.B.9. Paramétrage des critères de dotation 43 II.B.10. La gestion des liens de parenté 44 II.B.11. La gestion des infos supplémentaires sur l'onglet famille 44 II.B.12. Les événements 45 II.B.13. Contenu des dossiers 45 II.B.14. La gestion des saisons 46 II.B.15. Le paramétrage des jours fériés 46 II.B.16. Le paramétrage des alertes 47		
II.B.2. Le paramétrage des sites d'exploitation 38 II.B.3. Le paramétrage des services / qualification / métiers 39 II.B.4. Gestion des fonctions 41 II.B.5. Gestion des bases horaires 41 II.B.6. La gestion des équipes 42 II.B.7. Paramétrage de l'onglet spécifique 42 II.B.8. Liste des éléments de dotation 43 II.B.9. Paramétrage des critères de dotation 43 II.B.10. La gestion des liens de parenté 44 II.B.11. La gestion des infos supplémentaires sur l'onglet famille 44 II.B.12. Les événements 45 II.B.13. Contenu des dossiers 45 II.B.14. La gestion des saisons 46 II.B.15. Le paramétrage des jours fériés 46 II.B.16. Le paramétrage des alertes 47	-	
II.B.3. Le paramétrage des services / qualification / métiers. 39 II.B.4. Gestion des fonctions. 41 II.B.5. Gestion des bases horaires. 41 II.B.6. La gestion des équipes 42 II.B.7. Paramétrage de l'onglet spécifique. 42 II.B.8. Liste des éléments de dotation. 43 II.B.9. Paramétrage des critères de dotation. 43 II.B.10. La gestion des liens de parenté. 44 II.B.11. La gestion des infos supplémentaires sur l'onglet famille. 44 II.B.12. Les événements. 45 II.B.13. Contenu des dossiers. 45 II.B.14. La gestion des saisons. 46 II.B.15. Le paramétrage des jours fériés 46 II.B.16. Le paramétrage des alertes 47		
II.B.4. Gestion des fonctions 41 II.B.5. Gestion des bases horaires 41 II.B.6. La gestion des équipes 42 II.B.7. Paramétrage de l'onglet spécifique 42 II.B.8. Liste des éléments de dotation 43 II.B.9. Paramétrage des critères de dotation 43 II.B.10. La gestion des liens de parenté 44 II.B.11. La gestion des infos supplémentaires sur l'onglet famille 44 II.B.12. Les événements 45 II.B.13. Contenu des dossiers 45 II.B.14. La gestion des saisons 46 II.B.15. Le paramétrage des jours fériés 46 II.B.16. Le paramétrage des alertes 47		
II.B.5. Gestion des bases horaires 41 II.B.6. La gestion des équipes 42 II.B.7. Paramétrage de l'onglet spécifique 42 II.B.8. Liste des éléments de dotation 43 II.B.9. Paramétrage des critères de dotation 43 II.B.10. La gestion des liens de parenté 44 II.B.11. La gestion des infos supplémentaires sur l'onglet famille 44 II.B.12. Les événements 45 II.B.13. Contenu des dossiers 45 II.B.14. La gestion des saisons 46 II.B.15. Le paramétrage des jours fériés 46 II.B.16. Le paramétrage des alertes 47		
II.B.6. La gestion des équipes 42 II.B.7. Paramétrage de l'onglet spécifique 42 II.B.8. Liste des éléments de dotation 43 II.B.9. Paramétrage des critères de dotation 43 II.B.10. La gestion des liens de parenté 44 II.B.11. La gestion des infos supplémentaires sur l'onglet famille 44 II.B.12. Les événements 45 II.B.13. Contenu des dossiers 45 II.B.14. La gestion des saisons 46 II.B.15. Le paramétrage des jours fériés 46 II.B.16. Le paramétrage des alertes 47		
II.B.7. Paramétrage de l'onglet spécifique 42 II.B.8. Liste des éléments de dotation 43 II.B.9. Paramétrage des critères de dotation 43 II.B.10. La gestion des liens de parenté 44 II.B.11. La gestion des infos supplémentaires sur l'onglet famille 44 II.B.12. Les événements 45 II.B.13. Contenu des dossiers 45 II.B.14. La gestion des saisons 46 II.B.15. Le paramétrage des jours fériés 46 II.B.16. Le paramétrage des alertes 47		
II.B.8. Liste des éléments de dotation 43 II.B.9. Paramétrage des critères de dotation 43 II.B.10. La gestion des liens de parenté 44 II.B.11. La gestion des infos supplémentaires sur l'onglet famille 44 II.B.12. Les événements 45 II.B.13. Contenu des dossiers 45 II.B.14. La gestion des saisons 46 II.B.15. Le paramétrage des jours fériés 46 II.B.16. Le paramétrage des alertes 47		
II.B.9. Paramétrage des critères de dotation 43 II.B.10. La gestion des liens de parenté 44 II.B.11. La gestion des infos supplémentaires sur l'onglet famille 44 II.B.12. Les événements 45 II.B.13. Contenu des dossiers 45 II.B.14. La gestion des saisons 46 II.B.15. Le paramétrage des jours fériés 46 II.B.16. Le paramétrage des alertes 47		
II.B. 10. La gestion des liens de parenté 44 II.B. 11. La gestion des infos supplémentaires sur l'onglet famille 44 II.B. 12. Les événements 45 II.B. 13. Contenu des dossiers 45 II.B. 14. La gestion des saisons 46 II.B. 15. Le paramétrage des jours fériés 46 II.B. 16. Le paramétrage des alertes 47		
II.B.11. La gestion des infos supplémentaires sur l'onglet famille 44 II.B.12. Les événements 45 II.B.13. Contenu des dossiers 45 II.B.14. La gestion des saisons 46 II.B.15. Le paramétrage des jours fériés 46 II.B.16. Le paramétrage des alertes 47	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
II.B.12. Les événements 45 II.B.13. Contenu des dossiers 45 II.B.14. La gestion des saisons 46 II.B.15. Le paramétrage des jours fériés 46 II.B.16. Le paramétrage des alertes 47	II.B.10. La gestion des liens de parenté	44
II.B.13. Contenu des dossiers	II.B.11. La gestion des infos supplémentaires sur l'onglet famille	44
II.B.13. Contenu des dossiers		
II.B.14. La gestion des saisons		
II.B.15. Le paramétrage des jours fériés		
II.B.16. Le paramétrage des alertes		

II.C. LE LISTING DU PERSONNEL	49
II.C.1. La liste par ordre alphabétique à la date de son choix	51
II.C.1.a. Exemple PDF	
II.C.1.b. Exemple CSV	
II.C.2. Listing Paramétrable	
II.C.2.a. Fichiers CSV	
II.C.2.b. Fichiers PDF	
II.C.3. Listing Alphabétique/Émargement	53
II.C.3.a. Exemple PDF	
II.C.4. Liste des liens familiaux	
II.C.5. La liste du personnel par service	
II.C.6. Liste par equipe	
II.C.7. Liste par coefficient	
II.C.8. Le tableau budgétaire	
II.C.9. Listing des évènements	57
II.C.9.a. Exemple PDF:	
II.D. LA GESTION DES ABSENCES	
II.D.1. La saisie et la consultation des absences	
II.D.2. Liste des demandes de congés payés	
II.D.2.a. Exemple	
II.D.3. Génération d'un listing paramétré des absences	
II.D.4. Récapitulatif des Congés Payés	
II.D.4.a. Exemple	
II.D.5. Récapitulatif des absences	
II.D.6. La liste des différents codes absences	
II.D.7. La liste des quotas d'absences	65
II.E. LA GESTION DES RETARDS	
II.F. LA GESTION DES FORMATIONS	
II.F.1. liste des différentes formations	
II.F.2. Liste des formateurs	
II.F.3. La saisie et la consultation des formations	68
II.F.4. Le livret de formation	69
II.F.5. La gestion des alertes	71
II.F.6. Exportations des formations	72
II.F.7. LISTE PARAMETRABLE DES FORMATIONS	72
II.G. LA GESTION DES REMARQUES	73
II.G.1. Gestion des types des remarques	
II.G.2. Listing paramètré des remarques	
II.G.3. Bilan paramètre des remarques	
II.G.4. Generation du releve d'activité	
II.G.5. Relevé d'activité	
II.H. La gestion des ALERTES	
II.I. LA GESTION DES EVALUATIONS	
II.J. IMPRESSION DES DOCUMENTS	
II.J.1. Telechargement de documents	
II.J.2. Creer de documents.	
III. CONCLUSION	

INTRODUCTION

PL@N.net est un logiciel de gestion des ressources humaines et de planification. Il a été réalisé sur une plateforme MySQL afin de garantir une fiabilité et une sécurité des données, une gestion rigoureuse des droits d'accès et une vitesse de calcul rapide.

PL@N.net fonctionne sur le réseau Internet permettant ainsi des accès à distance, un nombre de postes d'accès illimité et une souplesse d'utilisation.

La société GTP-Conseil s'est entourée de jeunes ingénieurs informatiques, spécialisés dans les technologies liées au web afin d'être à la pointe des développements.

La réalisation de **PL@N.net** a bénéficié des connaissances de potentiels utilisateurs issus de nombreux métiers d'exploitation, responsables opérationnel, superviseurs, planificateurs, régulateurs, assistants de gestion, chargés d'étude, employés... etc.

Les points forts du logiciel

Sécurité des données

Double bande passante

Serveur dédié

Disques durs en raid (2 enregistrements)

2 Sauvegardes automatiques / jour

Archivage cumulé des sauvegardes

99 % de taux d'accès garanti

Pas d'intrusion sur votre réseau d'entreprise

Suivi des données

Administration des bases

Administration des droits d'utilisateurs

Equipements requis:

- Postes équipés de processeurs cadencés à au moins 500 Mhz
- Mémoire minimale de 512 Mo
- Connexion Internet ligne ADSL
- Adobe SVG Viewer et Java Sun

Facilité d'accès

Accessible à partir de tout poste informatique relié à Internet

Accessible en bas débit

Accessible sur téléphone mobile / Smartphone / PDA

Assistance

Suivi personnalisé Contact hot line par mail / téléphone ou sur site Prise en main à distance

Convivialité

Entièrement en Français

Conçu pour tout niveau informatique (novice à expert)

Documentation détaillée

Conçu par des professionnels de la gestion d'exploitation

(responsables opérationnels, responsables planning, DRH, régulateurs,

contrôleurs de gestion, responsable paye etc.)

Application unique pour l'ensemble de la chaîne d'exploitation

Evolutivité

Choix des modules

Ajustable en fonction des effectifs

Développements adaptés aux besoins

Mise à jour régulières

Création de nouveaux modules

Intégration des technologies nouvelles

Maintien des compatibilités entre les différents modules

Performance

Rapidité des processus

Visibilité des informations

Efficacité des alertes

Communication interservices

Suppression des saisies redondantes

Gestion des informations en temps réel

Transfert des données très rapides

Capacité de stockage surdimensionnée

Les utilisateurs

Tous les niveaux d'encadrement

Le service paye

Les clients

Le personnel

Le CE

Les sous-traitants

Les agences d'intérim

La direction

I. CONNEXION

La connexion à **PL@N.net** via le navigateur Internet Explorer vous conduit sur le site de GTP-Conseil. Pour activer votre cession, il est nécessaire d'entrer un login (votre nom par exemple) et son mot de passe associé dans le présent écran :



N.B.: Votre profil vous est communiqué par l'administrateur du logiciel.

I.A. BOUTON HOME

Ce bouton sert à revenir à la page d'accueil. Vous pouvez à tout moment, cliquer sur ce bouton pour retourner au menu principal.



I.B. BOUTON A PROPOS

En cliquant sur le bouton « A propos » une deuxième fenêtre s'ouvre sur les Mentions Légales. Déclaration à la CNIL et Hébergeur sont développés dans cette page.



I.C. BOUTON CONTACT

En cliquant sur ce bouton vous ouvrez la fenêtre suivante :



En cliquant sur la première adresse, vous pouvez rédiger un courriel à l'intention des membres de GTP en charge de votre dossier.

Les deux autres adresses sont nominatives :

- Nathalie Ebrahim
- Jean-Luc Ricci

I.D. BOUTON LOGOUT



Utilisez le bouton LOGOUT pour fermer COMPLÈTEMENT votre cession à la fin de vos opérations.

Ref :GTP-Conseil/PL@N.net RHV2.4.0

Si vous utilisez le bouton fermeture du navigateur, celui-ci ne fermera PAS votre cession.

Toute personne qui utilisera votre compte pourra alors modifier les informations entrées. Pour votre sécurité et celles des autres, veillez donc à ne jamais négliger cette dernière étape.

Notez aussi que si vous avez autorisé la sauvegarde de vos identifiants lors de leur première entrée, votre cession sera alors facilement réutilisable par n'importe qui. Pour corriger ce problème, utilisez la fonction supprimer les cookies du navigateur (dans Menu Explorer/Outil/Option Internet) – à défaut d'un logiciel de gestion des témoins (cookies en anglais) qui vous permettra de sélectionner les témoins que vous désirez supprimer et uniquement ceux-ci.

L'autorisation d'utilisation d'une cession est toutefois limitée dans le temps. C'est un paramètre géré par le serveur. Au bout de ce délai vous devez vous reconnecter pour continuer à utiliser PL@N.net.

I.E. <u>LE MENU PRINCIPAL</u>

Vous accédez alors au menu général (la liste en bleu) de PL@N.net.



En cliquant sur les liens, vous développez les menus.

Ref :GTP-Conseil/PL@N.net RHV2.4.0

II. MENU RESSOURCES HUMAINES

Il permet de gérer toutes les phases de la vie d'un salarié en entreprise :

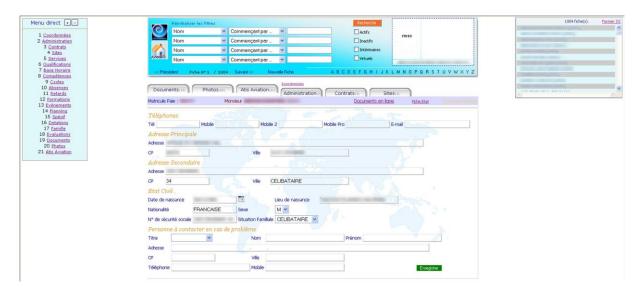
- Ses contrats, qualifications, coefficients, bases horaires, compétences
- Ses dotations vestimentaires, documentaires ou matérielles
- Ses absences, ses retards et tous les événements en exploitation
- Sa progéniture familiale et toutes ses données personnelles
- Tous ses documents, attestations, certificats et tout type de formulaire
- Ses formations, ses agréments, ses visites techniques et médicales
- Ses cycles de travail et ses plannings
- Ses évaluations et son profil de carrière
- Toutes données, à la demande de l'exploitation, en fonction des spécificités

Il permet également de faciliter la gestion globale de l'exploitation

- Tableaux de bord pour les congés (quotas proportionnels), et pour l'absentéisme
- Tableaux de bord pour le suivi de la masse salariale et listing d'effectifs
- Listings paramétrables par l'utilisateur
- Alertes paramétrables
- Suivi des périodes d'essai, des fins de contrats, des fins d'habilitation
- Gestion des plans de formation individuels et généraux

II.A. LES FICHES INDIVIDUELLES

En cliquant sur le <u>lien Fiches individuelles</u>, vous accédez au module de gestion du personnel. Ce module est actuellement composé de 19 onglets. Dans l'exemple suivant c'est l'onglet pour l'affichage des coordonnées personnelles de l'employé qui a été sélectionné : COORD.



N.B.:

- Par défaut **PL@N.net** charge les fiches de tous les employés, dont le contrat est valide. Elles sont alors disponibles et cataloguées dans l'ordre alphabétique.
- Le nombre de fiches chargées est signalé dans le bandeau en haut.

II.A.1. LA NAVIGATION

II.A.1.a. La navigation dans les onglets

À l'ouverture des *fiches individuelles*, les renseignements affichés sont ceux de l'onglet ADMIN. (Administratif).

Si vous voulez effectuer des modifications sur un onglet, vous devez impérativement les ENREGISTRER via le bouton de commande Enregistrer. À défaut, la modification ne sera PAS enregistrée (toutefois un message d'alerte vous préviendra en cas d'oubli).

	Réinitialiser les fil				Recher	che		
	Nom	Commer	nçant par 💌		Actifs		PHOTO	
GTF-CONSEIL	Nom	✓ Commer	nçant par 💌		Inacti			
	Nom	✓ Commer	nçant par 💌		☐ Intéri	maires		
Acetteil	Nom	✓ Commer	nçant par 🔻		☐ Virtue	ls		
						1		
<< Précé	edent Fiche N° :	1 / 1004 Suivant	>> Nouvelle Fi	che	ABUDEFG	HIJKLM	NUPUR	STUVWXYZ
				ninistration				
Photo	OS(20) Atis A	Aviation(21) Coc	ordonnées(1)	Contrats(3)	Sites(4)	Services(5		
Matricule P	aie:	Monsieur			Document	s en ligne	Fiche Etat	
_				P Jane	also The			
Contrats	S	-		Lieuwine Control	A			
Contrat Qualification	n	Fin contrat Coef/Classe		Horaire Site	Service			
Agréme		702		177				
-	e 01/07/2002	COTOREP						
Badge			□ Date validité //		Date disponibilité			
Carte pro			Date validité		Date disponibilité	44		
A	111	Restitue	Date validite		Date disportibilite	110		
Visites o	bligatoires						1000	
Visite méd	dicale //	Avis	~	Restrictions			~	
Prochain RI	DV	W House	00:00:00		7	B. C. 8.3	90:>-	
Procridiri No	DV	neure	00.00.00				1000	
Visite tech	hnique	Avis	~	Restrictions			0	
Prochain RI	DV	N House	00:00:00	_ \	7	1		
			00.00.00					
Park	complémentair	Type	Immat		Validité	//		Restitué 🗀
								restitue i
Permis N°		Type	Permis p	oiste 🛄	Date valid	lite //		
								Enregistrer
								1
						Г		
							Enregisti	rement des

modifications

II.A.1.b. La navigation dans les fiches

Pour changer de fiche, vous disposez des commandes en bas de votre écran.



- 1- Précédent : Navigation vers la fiche précédente
- 2- Fiche N° x: Position de la fiche sur l'ensemble des fiches individuelles affichées, dans notre exemple c'est la fiche n°2.
- 3- Suivant: Navigation vers la fiche suivante
- 4- Nouvelle fiche : Création d'une nouvelle fiche (voir le paragraphe II.A.4.a. page 33)
- 5- Alphabet : Navigation vers toutes les fiches commençant par la lettre sélectionnée

N.B. : Si vous sortez du <u>module RH</u> puis que vous y retournez à nouveau, <u>PL@N.net</u> vous replace sur la dernière fiche individuelle consultée.

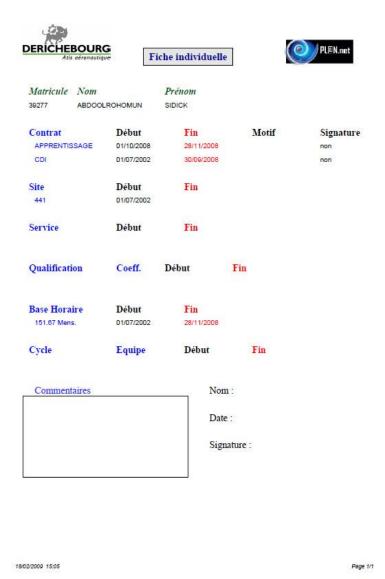
Fiche Etat

La fiche d'état permet d'avoir une synthèse des informations contractuelles d'un employé

- le Contrat,
- le Site,
- le Service

- la Qualification et le Coeff,
- la Base horaire,
- le **Cycle** et l'**Équipe**.

Cette synthèse est un document de type PDF (document imprimable) :



Remarquez la case Commentaires et les autres champs Nom, Date et Signature.

Ref :GTP-Conseil/PL@N.net RHV2.4.0

II.A.2. LA SELECTION DES FICHES



II.A.2.a. Les filtres

La sélection des fiches peut se faire en précisant jusqu'à 4 critères parmi la liste des critères disponibles.

Les composants des filtres sont les suivants :

Le critère de recherche :



L'opérande de recherche :



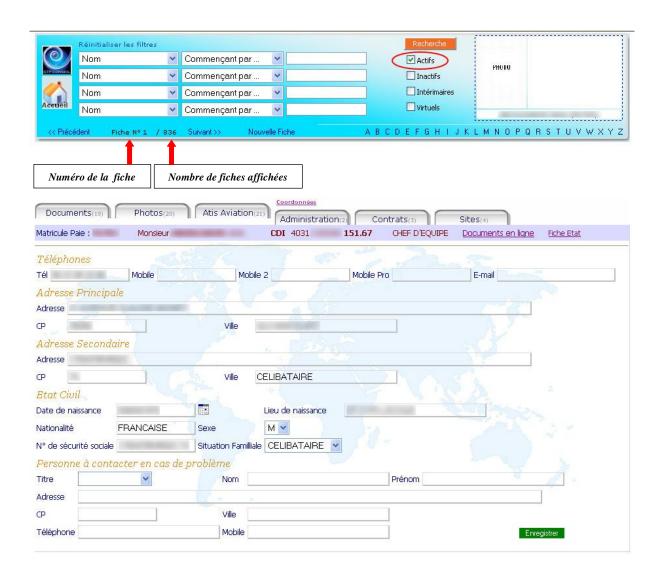
La valeur de recherche:

N.B.: Dans cet exemple, nous avons cherché à afficher toutes les personnes dont le contrat est un CDI.



II.A.2.b. La sélection

Par défaut, l'affichage des fiches individuelles se fait pour les personnes dont le contrat est valide. Elles sont regroupées dans les **ACTIFS** de la société.



Vous pouvez choisir d'afficher **toutes** les fiches existantes dans la base de données. Pour cela, cochez la case **INACTIFS**.

Les Inactifs sont les personnes qui n'ont pas de contrat valide à la date courante.

Réinitialiser les filtres	Recherche				
Nom Commençant par	☐ Actifs PHOTO				
Nom Commençant par	✓ Inactifs				
Nom Commençant par	☐ Intérimaires				
Acctueil Nom Commençant par	□ Virtuels				
<< Précédent Fiche № 1 / 168 Suivant>> Nouvelle Fiche	A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z				
A Surveine Figure 1 / 100 Surveine Figure 1	A D C D E T Q II T O K E M K O T Q II S T O V W X I Z				
Numéro de la fiche Nombre de fiches affichées					
Coordonnées					
Documents(19) Photos(20) Atis Aviation(21) Administration(2)	Contrats(3) Sites(4)				
Matricule Paie : Monsieur	Documents en ligne Coordonnées				
Téléphones					
Tél Mobile Pro E-mail					
Adresse Principale					
Adresse					
CP Ville					
Adresse Secondaire					
Adresse					
CP Ville CELIBATAIRE					
Etat Civil					
Date de naissance					
Nationalité FRANCAISE Sexe M 🔻					
N° de sécurité sociale Situation Familliale CELIBATAIRE V					
Personne à contacter en cas de problème					
Titre Nom	Prénom				
Adresse					
CP Ville					
Téléphone Mobile	Enregistrer				
1 10000	Emogration				

II.A.2.c. La suppression

La suppression d'une fiche se fait dans le module Administration. La suppression des fiches ne doit en aucun cas servir à gérer les fins de contrat et ne doit pas être utilisée pour des personnels ayant eu une activité au sein de l'entreprise. Elle ne doit être utilisée que pour des salariés qui bien qu'ayant une fiche dans le système n'ont JAMAIS eu d'activité (une embauche qui ne se réalise pas, par exemple). C'est en respectant cette règle (conformément à la législation), qu'il sera possible de gérer aisément les personnels dont les contrats subissent des interruptions (CDD, règle du 1/3 temps par exemple). PL@N.net ne présente aucune limite, dans le nombre de fiches gérées, il n'y a donc aucune raison de craindre une saturation du système à ce niveau.

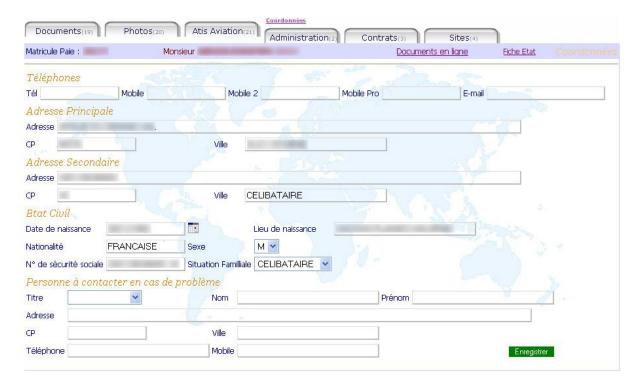
Lorsque vous confirmez l'effacement d'une fiche, toutes les informations personnelles et administratives de l'employé contenues dans la base de données sont alors effacées. Néanmoins tous les fichiers de planifications seront archivés nominativement pour le salarié concerné.

Ref :GTP-Conseil/PL@N.net RHV2.4.0

II.A.2.d. L'onglet coordonnées

L'onglet Coordonnées regroupe toutes les informations personnelles des employés :

- téléphone fixe, téléphone mobile (2 possibles), courriel / e-mail
- adresse actuelle,
- jour, date et lieu de naissance,
- nationalité, sexe
- situation familiale, numéro de sécurité sociale.

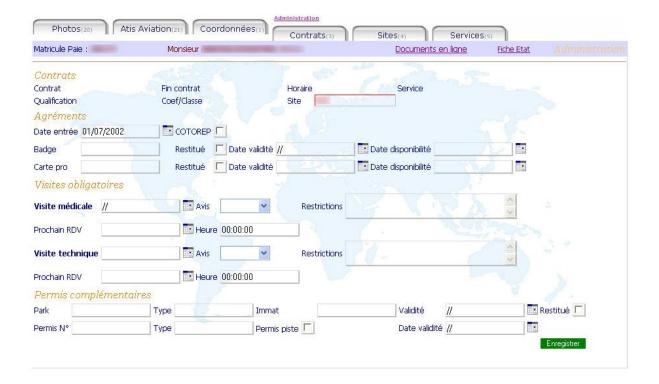


N.B.: Chaque champ date du progiciel dispose d'un bouton permettant d'ouvrir un panneau calendrier pour vous aider dans la saisie des dates. Ceux de la date de naissance et de la date d'entrée dans l'entreprise permettent de sélectionner rapidement une année lointaine (ex : 1950).

II.A.2.e. L'onglet Administration

L'<u>onglet Administration</u> regroupe toutes les informations administratives de l'employé :

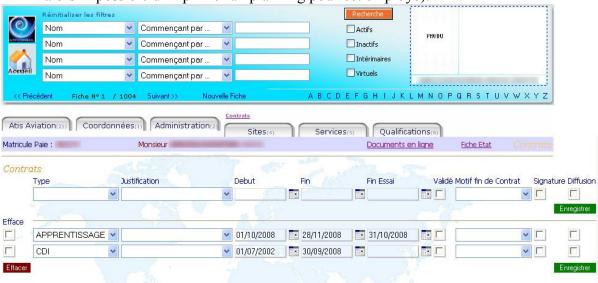
- Le type de contrat, la fin de contrat, la base horaire, le service, la qualification, le coefficient et le site à la date du jour (ces informations ne sont pas modifiables directement dans l'onglet). Ces informations sont dynamiques et évoluent au fil du temps en fonctions des saisies que vous aurez effectuées dans les autres onglets.
- La date d'entrée, la fin de validité du badge, la date de disponibilité du nouveau badge
- La date de la dernière visite médicale, l'avis du médecin (Apte, inapte), les restrictions éventuelles, la date et l'heure du prochain rendez-vous
- La carte de parking, l'immatriculation du véhicule, la date de fin de validité de la carte de parking, la restitution de la carte
- Le numéro de la carte professionnelle, la restitution de la carte professionnelle
- Le type de permis, le permis piste, la date de fin de validité du permis piste



II.A.2.f. L'onglet Contrat

L'<u>onglet Contrat</u> reprend l'historique des contrats d'un employé. Il comprend :

- Le type de contrat.
- La justification des contrats temporaires.
- Les dates de début et de fin du contrat.
- La date de fin de la période d'essai.
- La validation de la période d'essai (essai concluant).
- Le motif de fin de contrat.
- La validation de la signature du contrat.
- L'autorisation de diffusion des Plannings du salarié (si elle n'est pas cochée, il est alors impossible d'imprimer un planning pour cet employé).



Pour plus de détails sur la création d'un nouveau contrat se référer aux paragraphes II.A.3.b et II.A.3.c (page 37).

IMPORTANT:

- Les contrats sont classés par ordre décroissant : les plus récents en haut.
- Pour enregistrer un contrat, il suffit de compléter la ligne vierge.
- Dès qu'une information est enregistrée dans la ligne vierge, une nouvelle ligne vierge se crée automatiquement et se positionne automatiquement en première place permettant alors de saisir à nouveau une ligne... etc.
- Il faut au moins compléter la date de début dans tous les cas.
- Le <u>bouton Effacer</u> permet de supprimer les lignes qui ont été cochées. De plus le coche tout en haut permet de sélectionner toutes les lignes.
- Le fonctionnement est identique pour les onglets suivants.

II.A.2.g. L'onglet Site

L'<u>onglet Site</u> permet d'affecter un salarié à un site géographique pour une durée définie ou indéfinie (la case de fin est laissée vide dans ce cas).



La gestion de la liste déroulante des sites se fait dans la <u>partie Paramètres RH</u> (Menu principal/RH/ Paramètre RH / Gestion des sites d'exploitation). Voir paragraphe II. B. 2 (page 40).

II.A.2.h. Onglet Service

L'<u>onglet Service</u> reprend l'historique des affectations d'un salarié dans un ou des services.



La gestion de la liste déroulante des services se fait dans la <u>partie Paramètres RH</u> (Menu principal/RH/Paramètre RH/Paramétrage des services/qualifications/métiers). Voir paragraphe II.B.3 (page 41).

II.A.2.i. L'onglet Qualification

L'<u>onglet Qualification</u> permet de définir les qualifications d'un salarié. Il comprend :

- L'intitulé de la qualification.
- Le coefficient rattaché à la qualification.
- Les dates de validité.
- La signature du faisant fonction (acting en anglais).



Faisant fonction : capacité à pouvoir remplacer une personne pour une fonction ou une qualification.

La gestion de la liste déroulante des qualifications se fait dans la <u>partie Paramètres RH</u> (Menu principal/RH/Paramètre RH/Paramétrage des services/qualifications/métiers). Voir paragraphe II.B.3 (page 41).

II.A.2.j. L'onglet Compétence

L'onglet Compétence permet de définir les compétences d'un salarié.

Il comprend les différentes compétences existant dans le service où est affecté le salarié. Chaque compétence doit être cochée pour être prise en compte.



II.A.2.k. L'onglet Base Horaire

L'onglet Base Horaire reprend l'historique des bases horaires.

- La base horaire mensuelle ou hebdomadaire.
- Les dates de validité de la base horaire.
- La signature de l'avenant ou du contrat.



Le coche signature indique que l'employé à signer l'avenant du contrat.

La gestion de la liste déroulante des bases horaires se fait dans la <u>partie Paramètres RH</u> (Menu principal/RH/Paramètre RH/Gestion des bases horaires).

Voir paragraphe II.B.5 (page 43).

II.A.2.l. L'onglet Cycle

• L'<u>onglet Cycle</u> permet d'affecter le salarié à un cycle de travail.



L'édition de la liste déroulante des cycles se fait dans le <u>module Planification</u> (voir le <u>Manuel Planification</u>).

L'édition de la liste déroulante des équipes se fait dans la <u>partie Paramètres RH</u> (Menu principal/RH/Paramètre RH/Gestion des équipes). Voir le paragraphe II.B.6 (page 44).

II.A.2.m. L'onglet Supplémentaire

Cet onglet vous permet de personnaliser la fiche individuelle en créant des champs particuliers à votre entreprise et de générer des alertes si nécessaire.

Dans cet exemple, les champs *Pointage attribution*, *Pointage numéro*, *Pointage restitution*, *Matricule GAETAN et Autorisation conduit* ont été créés.



L'édition de la liste déroulante des champs spécifiques se fait dans la <u>partie</u> <u>Paramètres RH</u> (Menu principal/RH/Paramètre RH/Paramétrage de l'onglet spécifique).

Voir le paragraphe II.B.7 (page 44).

Vous pouvez remarquer l'inscription « Sujet à warning ! ». Ceci indique qu'un document de type PDF peut-être obtenu pour recenser tous les membres du personnel n'ayant pas une date en cours, valide (pour un champ date) ou que leur champ est vide (pour un champ texte).

L'édition de document listant les alertes s'effectue dans la <u>partie Alerte</u> du <u>module RH</u>. Son fonctionnement est développé plus loin dans le paragraphe II.G (page 70).

II.A.2.n. L'onglet Formation

L'<u>onglet Formation</u> reprend l'historique des formations d'un salarié. Il regroupe :

- L'intitulé du stage
- Les dates de début et de fin du stage
- Les notes théoriques, pratiques et générales
- Le module technique rattaché à la formation
- Le nombre d'heures de formation
- Le nom du formateur
- Le résultat (Réussite, Échec).

Les formations sont regroupées en deux groupes :

- Celles **en cours**, c'est à dire que la formation est en cours ou n'a pas encore eu lieu mais est planifiée.
- Celles placées en historique (c'est l'exemple choisi ici)



L'édition de la liste déroulante des formations se fait dans la <u>partie Formation</u> (Menu principal/RH/Formation). Voir le paragraphe II.F (page 67).

II.A.2.o. L'onglet Dotation

L'<u>onglet Dotation</u> permet de gérer la distribution des dotations en uniforme ou Équipements de Protection Individuelle en spécifiant le nombre et la taille des types d'éléments fournis.



L'édition de la liste déroulante des dotations se fait dans la <u>partie Paramètres RH</u> (Menu principal/RH/Paramètre RH/Gestion des éléments de dotation) Voir les paragraphes II.B.8 et II.B.9 (page 45).

II.A.2.p. L'onglet Famille

L'<u>onglet Famille</u> permet de renseigner les noms et prénoms, date de naissance et sexe de tous les membres de la famille de l'employé.



Le <u>champ Commentaire</u> permet de renseigner les éventuels avantages (billet d'avion à prix réduit, cadeau d'anniversaire... etc.) concédés par le CE de l'entreprise.

Notez aussi qu'à partir de la date de naissance, le progiciel inscrira automatiquement l'âge de la personne (à droite du bouton calendrier).

Cet onglet est extrêmement important pour la gestion des congés car il détermine les priorités pour les parents ayant des enfants scolarisés. Il est donc de l'intérêt commun de l'entreprise et des salariés de le renseigner correctement.

Le lien familial est celui qui existe entre la personne enregistrée et le salarié et non pas l'inverse (ex : le petit Thomas 5 ans est **l'enfan**t du salarié et non pas : le salarié est le parent du petit Thomas 5 ans)

II.A.2.q. L'onglet Absences

L'onglet Absences reprend l'historique des absences.

- La date de réception de la demande d'absence ou de l'arrêt de travail
- Le type d'absence ou d'arrêt de travail
- Les dates et les heures d'absence ou d'arrêt de travail
- La gestion de l'accord de l'entreprise (accordé, refusé, en cours)
- Le nombre de jours et d'heures
- La remarque (éventuellement)



Le justificatif (coche, éventuellement aussi)

La gestion des codes d'absences se fait principal/RH/Absence/Liste des différents codes d'absences). Voir le paragraphe II.D.6 (page 64).

N.B.: La liste des différents types d'absence et de leur définition est disponible en surpassant avec la souris le titre **ABSENCE**. Ci-contre un exemple :

Remarque: Lorsque le champs accord est au choix en cours, l'absence est enregistrée mais n'est pas prise en compte dans les fonctionnalités du module planification. D'autre part, la sélection de l'accord se désactive dès lors que vous avez sélectionné une absence qui n'est pas assujettie à un accord de l'entreprise (exemple : Arrêt maladie)

dans partie Absences (Menu

Codes d'absences :

AA Absence autorisée ABJ Absence justifiée

ABS Absence

AM Arrêt maladie AT Accident du travail

CM Congé Maternité

CP Congés payés

CPP Congé parental CPT Congé paternité

CSS Congé sans solde

DEL Délégation

EM enfant malade

FAM Evénement famillial

FON Congé fongecif

MP Mise à pied

RC Repos compensateur

RCN Repos compensateur de nuit

II.A.2.r. L'onglet Retards

L'onglet <u>Retard</u> reprend l'historique des retards du salarié et permet d'en effectuer les saisies :

- La date du jour du retard
- L'horaire prévisionnel (exemple : 14:00-22:00)
- L'horaire réalisé (exemple : 14:30-22:00)
- La durée du retard (exemple : 00:30)
- L'heure de l'appel de l'employé pour prévenir de son retard
- L'heure de l'appel de l'exploitation pour s'informer du retard de l'employé
- Le justificatif du retard



Les éventualités suivantes de la gestion des retard ont été traitées :

- Le retard a été saisi en début de vacation, la fin de service réelle n'est pas connue, la durée doit alors être saisie manuellement
- Le retard a été saisi en fin de vacation, la fin de service réelle est connue, la durée se calcule alors automatiquement.
- L'horaire a été prolongé pour « compenser » le retard, auquel cas la durée du retard est nulle car le temps de travail réel est égal au temps de travail réalisé. Il est également possible de renseigner manuellement la durée dans ce cas.
- L'horaire n'a pas été prolongé pour « compenser » le retard, auquel cas la durée du retard est calculée en fonction des prises et fin de service.

N.B.: Le champ <u>APPEL EXPLOIT</u>. n'est évidement à renseigner que si l'employé n'a pas de lui-même appelé pour indiquer son retard.

Remarque : le formulaire de saisie des retards est aussi directement accessible à partir de la vacation du salarié contenue dans le <u>module Planification</u>. D'ailleurs une remarque RET s'ajoute automatiquement sur les vacations de la date concernée par le retard.

II.A.2.s L'onglet Événements

L'<u>onglet Événements</u> reprend l'historique des événements survenus au cours de l'activité du salarié. Ces événements peuvent être de nature positive (félicitations) ou de nature négative (lettre d'avertissement).

En cas de courrier adressé au salarié, il est possible de faire un « copier coller » du texte afin de l'insérer dans le champ TEXTE du formulaire afin d'avoir un historique complet de l'événement.



Voici quelques exemples courants :

- Abandon de poste,
- Accident,
- Anomalie d'exploitation,
- Avertissement,
- Félicitations.

- Lettre de Constat,
- Mise à pied,
- Mise à pied conservatoire,
- Rapport de vaccination,
- Remerciements.

N.B.: La gestion de la liste déroulante des différents types d'événement se fait via le menu (Menu principal/RH/Paramétrage RH/Liste des évènements possibles).

Voir paragraphe II.B.12 (page 47)

II.A.2.t. L'onglet Évaluation

L'<u>onglet Évaluation</u> reprend l'historique des évaluations du salarié.

Ces évaluations sont effectuées selon des critères déterminés par qualification et par saison d'évaluation. Une moyenne est alors créée et une note générale peut être enregistrée.



N.B. : La gestion ainsi que la saisie des évaluations se fait dans le <u>module d'évaluation</u>. Menu principal/Évaluations

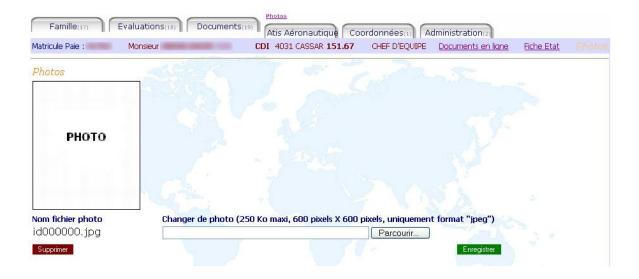
Voir Manuel Évaluation pour plus de détails si vous disposez de ce module.

II.A.2.u. L'onglet Photo

Cet onglet permet d'insérer une photo sur la fiche individuelle.

Après avoir enregistré la photo sous format .jpeg ou .jpg, vous pourrez télécharger la photo en indiquant le chemin d'accès du fichier par le biais de la <u>commande Parcourir...</u>

Vous pourrez aussi mettre à jour la photo, si vous disposez d'une photo plus récente, ou tout simplement la supprimer.

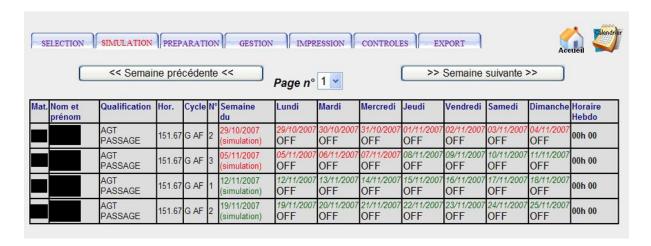


N.B.:

- La photo ne doit pas dépasser 250 ko et mesurer au maximum 600 x 600 pixels.
- Le nom de la photo dans la base sera le matricule de l'employé.
- Lorsque vous voulez mettre à jour une photo, il se peut que le navigateur ne réinitialise pas les données qu'il possède (ce qu'on appelle le cash) et vous remette l'ancienne photo. Il vous suffit simplement alors d'utiliser le bouton « réactualiser » du navigateur pour que la modification apparaisse correctement.

II.A.2.v. L'onglet Planification

Cet onglet vous permet d'accéder directement aux grilles horaires prévues pour le salarié. Par défaut la Planification affichée est de 4 semaines, la semaine précédente, la semaine en cours et les 2 semaines suivantes, mais vous pouvez toutefois choisir librement quelles seront les semaines affichées.



Les explications détaillées du fonctionnement de ce module vous sont fournies dans le **Manuel Planification**.

II.A.2.w. L'onglet Document

Cet onglet permet d'enregistrer des copies de documents officiels tels que les diplômes ou les certifications, mais également tout type de document relatif au salarié. Certificat médical, formulaires administratifs ou autres ; cet onglet n'est rien de moins que l'ancestrale « armoire à dossiers suspendus », dont nous vous laissons imaginer la souplesse de gestion. Prête pour le futur (de plus en plus de documents sont transmis sous forme numérique), vous en disposez dès aujourd'hui.



Utilisez le bouton visualiser pour ouvrir le document.

En cliquant sur le <u>bouton Modifier</u> la ligne du document devient modifiable :

N.B : La taille du répertoire est fonction du nombre d'employés et de l'abonnement.

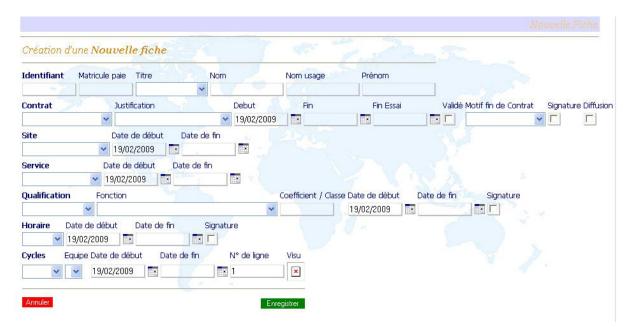
II.A.3. LA CRÉATION

II.A.3.a. La création d'une nouvelle fiche

Pour créer une nouvelle fiche, cliquez sur le bouton :



Le panneau suivant apparaît alors :



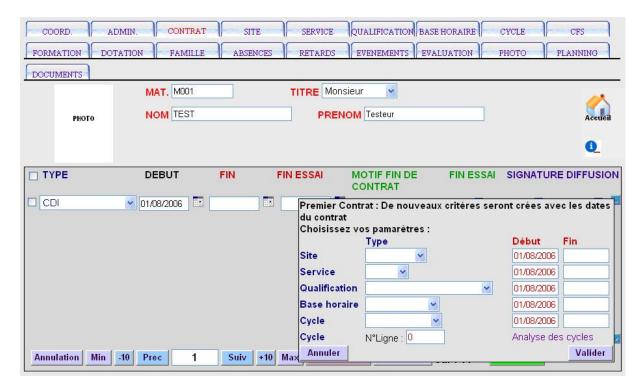
Une fois les champs du panneau renseignés, n'oubliez pas d'utiliser le <u>bouton Enregistrer</u> pour que la fiche s'ajoute à la base de données de **PL@N.net**. Ceci fait, la fiche de l'employé est alors placée dans le groupe des **INACTIFS** puisque le contrat n'a pas encore été déclaré. Utilisez alors les autres <u>onglets</u> et notamment celui du <u>Contrat</u> pour compléter la fiche de l'employé.

Notez que **PL@N.net** utilise le matricule d'un nouvel employé avec l'outil de filtre pour retrouver sa fiche personnelle et vous l'afficher. Il vous faudra donc modifier les critères de recherche (en haut de la fenêtre) pour accéder aux autres fiches.

N.B.: Pour que l'enregistrement soit valide, il faut au moins que le champ de l'identifiant **PL@N.net** soit renseigné (case ID).

II.A.3.b. La création d'un premier contrat

Pour enregistrer un nouveau contrat, il vous faut aller dans l'<u>onglet Contrat</u> puis remplir au moins les deux premiers champs de la ligne vierge. Ceci fait, cliquez sur le <u>bouton</u> <u>Enregistrer</u>, une nouvelle fenêtre apparaît alors...



Cette fenêtre de pré-validation de l'enregistrement vous permet de remplir en une seule fois les informations des <u>onglets Site</u>, <u>Service</u>, <u>Qualification</u>, <u>Base horaire</u> et <u>Cycle</u> (le nom et le numéro de la ligne). De plus, elle vous permet de faire l'<u>Analyse des cycles</u> afin de savoir où le salarié doit être affecté

II.A.3.c. La création d'un nouveau contrat

Lors de l'enregistrement d'un contrat à la suite d'un autre, deux cas peuvent se produire :

- Le nouveau contrat commence le lendemain de la fin du précédent contrat. (continuité des contrats)
- Le nouveau contrat commence plus tard, il y a donc discontinuité dans les dates.

Dans les deux cas, **PL@N.net** vous propose par défaut de reprendre les affectations (site, service, qualification... etc.) du précédent contrat.

PL@N.net empêche qu'un nouveau contrat commence avant la fin du précédent. Et dans le cas d'un précédent contrat n'ayant pas de date de fin (exemple : CDI), la date du début du nouveau contrat est reportée dans la *case fin* du précédent contrat et est retranchée d'un jour (un message d'alerte vous prévient que l'action va être effectuée).

Si le nouveau contrat est directement à la suite du précédent, les champs des dates des différentes informations dans la fenêtre de pré-validation reprennent par défaut les dates de début du précédent contrat.

Si le nouveau contrat provoque une discontinuité dans les dates, les champs des dates des différentes informations dans la fenêtre de pré-validation prennent alors par défaut les dates de début du nouveau contrat. Comme l'exemple suivant le montre :



Une fois la fenêtre validée, vous n'aurez plus qu'à approuver (ou non) les différentes signatures ainsi qu'à renseigner le champ **coefficient** dans l'onglet <u>Qualification</u>.

De même **PL@N.net** vous assistera pour saisir une fin de contrat en reportant, si vous le souhaitez, la date de fin de contrat dans tous les onglets.

II.B. LE PARAMETRAGE

La gestion des ressources humaines commence par quelques paramétrages afin de faciliter les saisies dans les différents formulaires.

Pour cela, cliquez sur le <u>lien Paramètres RH</u> du <u>module RH</u>. Vous obtenez alors la fenêtre suivante :



II.B.1. GESTION DES BASES

Ce formulaire permet de créer différentes bases au sein d'une même société.



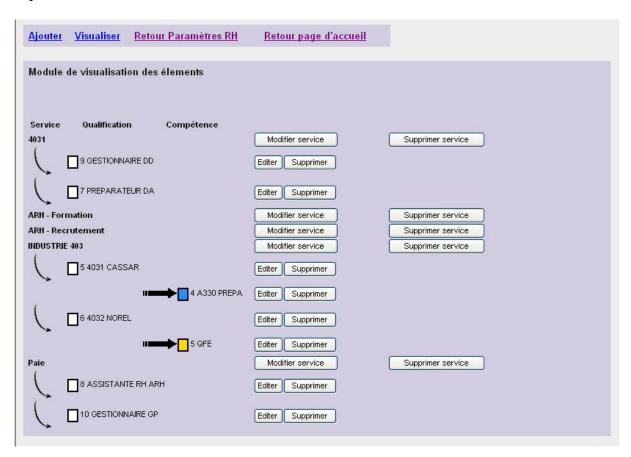
II.B.2. LE PARAMETRAGE DES SITES D'EXPLOITATION

Ce formulaire permet de renseigner les différents sites d'exploitation existants.



II.B.3. LE PARAMETRAGE DES SERVICES / QUALIFICATION / METIERS

Ce formulaire permet de spécifier les services, qualifications et métiers existants dans une exploitation.



Il est possible d'y introduire la notion de qualifications hiérarchisées matérialisées par une flèche bleue (option **Qualification supérieure** dans les propriétés de la qualification).

En cliquant sur les boutons ajouter ou modifier, vous obtenez les fenêtres suivantes :

Module d'ajout d'un service	Module de modification d'un élement
Ajouter un service : Valider	Choix du service : Atis
Module d'ajout d'une qualification	Nom de la qualification : Aide
Choix du service : Atis 💌	Option Qualification supérieure : 0
Nom de la qualification :	Enregistrer
Option Qualification supérieure :	
Enregistrer	
Module d'ajout d'un métier	
Choix de la qulifiquation : Chef d'escale	
Nom du métier :	
Option Métier supérieure :	
Enregistrer	

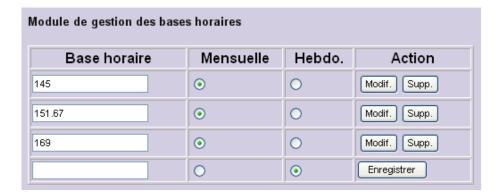
II.B.4. GESTION DES FONCTIONS

Ce formulaire permet de spécifier les fonctions existantes dans une exploitation.



II.B.5. GESTION DES BASES HORAIRES

Ce formulaire permet la saisie des différentes bases horaires utilisées dans l'entreprise. Il est non-seulement utilisé lors de la création des contrats et dans l'<u>onglet Base Horaire</u> des <u>fiches individuelles</u>, mais également dans de nombreuses fonctionnalités des autres modules disponibles.



II.B.6. LA GESTION DES EQUIPES

Ce formulaire permet de créer les équipes utilisables dans les filtres de recherche, une fois l'<u>onglet Cycle</u> des fiches personnelles complété. Il permet ensuite de gérer les plannings des personnels par équipe, ce qui est assez fréquent sur les exploitations.



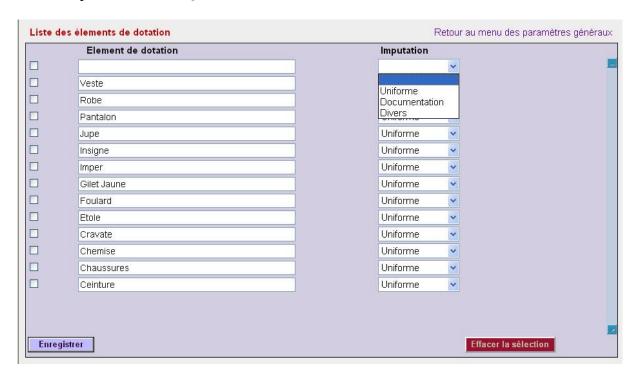
II.B.7. PARAMETRAGE DE L'ONGLET SPECIFIQUE

Ce formulaire permet de renseigner les éléments à introduire dans l'onglet spécifique de la fiche individuelle et de personnaliser les Alertes.



II.B.8. LISTE DES ELEMENTS DE DOTATION

Ce formulaire permet de créer la liste des articles qui seront utilisés pour paramétrer les dotations par Site/service/Qualification.



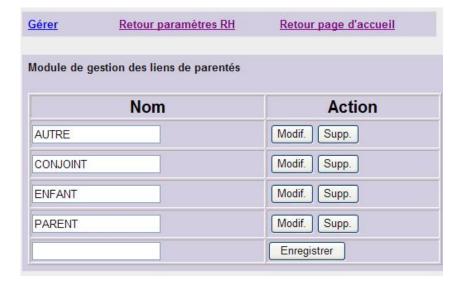
II.B.9. PARAMETRAGE DES CRITERES DE DOTATION

Ce formulaire permet de personnaliser les dotations en fonction des services et qualifications du personnel. Dans ce cas la liste dans la fiche personnelle changera automatiquement.

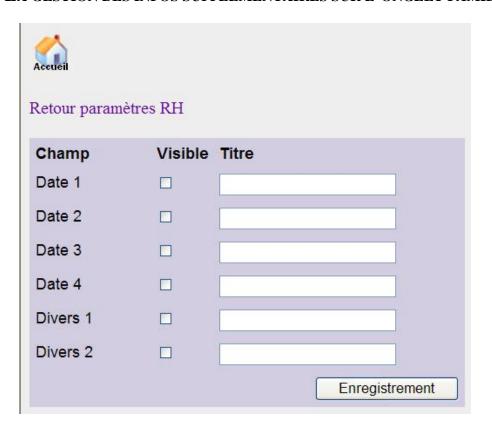


II.B.10. LA GESTION DES LIENS DE PARENTE

Ce formulaire permet d'établir une liste et de saisir les liens de parenté des salariés.

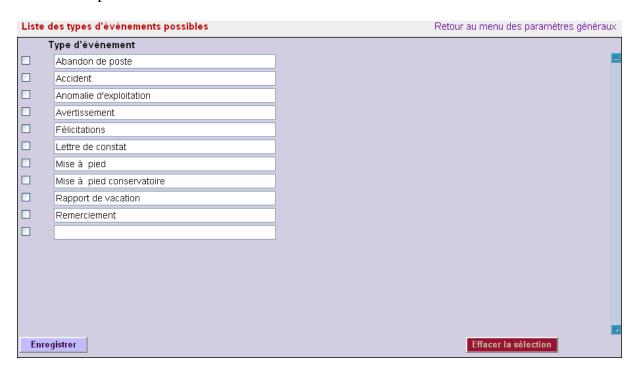


II.B.11. LA GESTION DES INFOS SUPPLEMENTAIRES SUR L'ONGLET FAMILLE



II.B.12. LES EVENEMENTS

Ce formulaire permet d'identifier les événements possibles qui seront utilisés dans la fiche individuelle pour la saisie des événements.

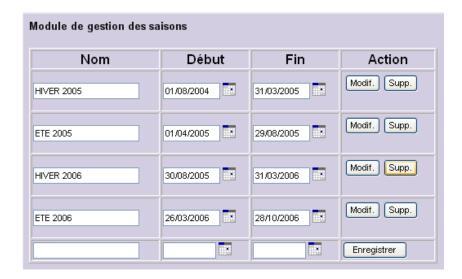


II.B.13. CONTENU DES DOSSIERS



II.B.14. LA GESTION DES SAISONS

Ce formulaire permet de créer et de renseigner les saisons de l'exploitation (exemple : les saisons IATA). Cela servira entr'autre à la <u>partie Programme avion</u> du <u>module Dimensionnement</u>. Il est également possible de créer d'autres périodes, par exemple une semaine de référence, si vous disposez du <u>module dimensionnement</u> et que vous réalisez fréquemment des études.



II.B.15. LE PARAMETRAGE DES JOURS FERIES

Ce formulaire permet de renseigner les jours fériés de l'année.



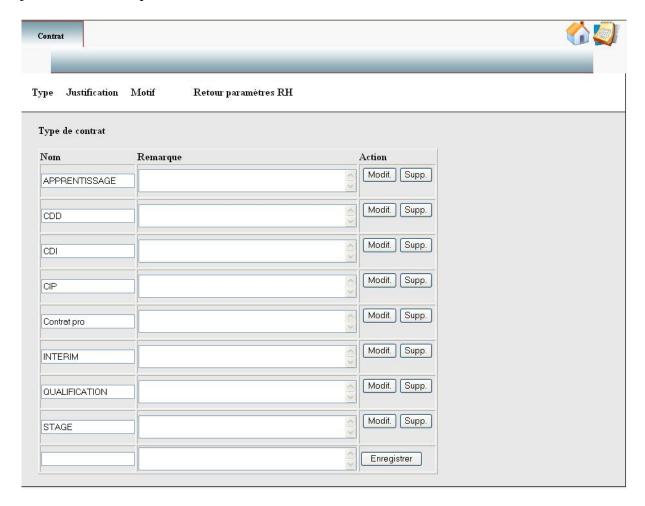
II.B.16. LE PARAMETRAGE DES ALERTES

Ce formulaire permet de choisir un délai avant l'affichage d'alertes (rappel de rendez-vous, de validité de badge, carte...).



II.B.17. GESTION DES ELEMENTS DE CONTRAT

Ce formulaire permet de paramétrer le type de contrat souhaité, il en va de même pour la justification ainsi que le motif.



II.C. <u>LE LISTING DU PERSONNEL</u>

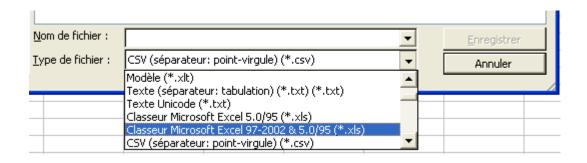
Cette partie permet d'éditer différentes listes en se basant sur les informations saisies dans la partie fiches individuelles, notamment sur les dates de validité des contrats.

LISTES DES PERSONNELS	
Accueil	
Liste Alphabétique à la date : (JJ/MM/AAAA)	PDF Générer
Liste Paramétrable à la date : (JJ/MM/AAAA) Sélectionner	
Liste Alphabétique/Emargement à la date : (JJ/MM/AAAA) E	PDF ▼ Générer
Liste des liens familiaux à la date : (JJ/MM/AAAA)	PDF V Générer
Liste par service à la date : (JJ/MM/AAAA)	PDF Générer
Liste par service sur la période du : (JJ/MM/AAAA) 🔣 au: (JJ/MM/AAAA) 🖼	PDF V Générer
Liste par équipe à la date : (JJ/MM/AAAA)	PDF V Générer
Liste par coefficient à la date : (JJ/MM/AAAA)	PDF V Générer
Tableau budgétaire du : Janwier 💌 (AAAA)	PDF V Générer
Liste des événements des personnes sous contrat à la date du : (JJ/MM/AAAA)	PDF 💟 Générer

Les listes peuvent être générées sous deux formats différents : Des documents PDF ou des tableaux Excel de type csv (comma separated values).

N.B.: Un fichier csv est un classeur Excel simplifié qui enregistre les informations qu'il contient en séparant chaque élément d'une même ligne par des points-virgules. Ce format permet un transfert d'informations simplifié entre Excel et d'autres programmes. Remarquez que si vous ouvrez le fichier sans que le logiciel Excel ait été ouvert au préalable, alors le fichier présente une colonne contenant toute les informations séparées par des points-virgules, tandis que si Excel est déjà ouvert vous aurez une présentation sous forme classique d'un tableau.

C'est de cette seconde manière que nous vous conseillons d'ouvrir les fichiers de type csv. Ainsi, par la suite, ce fichier peut tout à fait être réenregistré sous le type *Classeur Microsoft Excel* (le plus connu). Il faut alors ouvrir le fichier csv et utiliser l'option *enregistrer sous* et sélectionner le type *Classeur Excel* afin d'obtenir un tableau Excel classique :



II.C.1. LA LISTE PAR ORDRE ALPHABETIQUE A LA DATE DE SON CHOIX

Cette liste regroupe à la date sélectionnée les employés par site d'affectation. Elle comprend le matricule, le nom, le prénom, la base horaire, le type de contrat.

II.C.1.a. Exemple PDF

Site: ORY

ABA



19/12/2006

Effectifs au: 08/11/2007

151.67

CDI

Matricule	Nom	Prénom	Date d'entrée	Base Horaire	Contrat	
ATA	ABBA	FATHIA	06/12/1998	151.67	CDI	
OUA	ABBOUD	OUAFAE	30/11/1994	108	CDI	
ADD	ABDEDDAIM	ABDELKRIM	01/07/2005	151.67	CDI	

CDI MAA2 ABDELSALAM MOHAMED 08/11/2006 151.67

ABDELOUAHAD

II.C.1.b. Exemple CSV

ABDELLAOUI

	Α	В	С	D	Е	F
1			Listing Alphabétique			
2						
3	Site : CDG2 CD			Effectifs à la date du : 2006-08-22		
4	Matricule	Nom	Prénom	Date d'entrée	Base Horaire	Contrat
5	E1288	ADAMOU	Fatimata	30/05/2005	60	CDI
6	86559	AGUSTIN	Sébastien	18/03/2002	151.67	CDI
7	96590	AIT REDMII	Hamid	2010/1/1002	151 67	CDI

Astuce: pour que les colonnes s'ajustent automatiquement à la largeur prise par les caractères, il suffit de double-cliquer sur les limites des colonnes. Vous pouvez même sélectionner plusieurs colonnes en même temps et double-cliquer sur la limite du groupe créé pour que toutes ces colonnes s'ajustent en même temps.

N.B.: Un total est fait pour chaque site, et, un total général pour l'entreprise clôture le document.

II.C.2. LISTING PARAMETRABLE

Cette fonctionnalité permet de choisir les données qui vont être affichées dans les documents générés. Ainsi, en appuyant sur le <u>bouton Sélectionner</u>, un panneau supplémentaire se découvre :

Liste Paramétrable à la date : 08/11/2007	Tout sélection	ner	PDF 💌
(JJ/MM/AAAA)	Tout désélec	tionner	Générer
ID:	Prénom : 🗆 🗈	ate d'entrée : 🗆	
Sexe : Date de naissance : Lieu de naissa	ance: Nation	.: N° secu: □	Situation familliale :
Adresse : Code Postal : Ville : Tel.	: Mob.:	Mob.2 : Mail	: 🗆
Carte Pro : ☐ Carte pro rest. : ☐ Park. : ☐	Type du Park : [☐ Immat park : ☐	Validité Park : □
	7,000		
Permis B : Permis Piste : Validité Piste :	□ Badge ADF	: Badge dispo.	: 🗆
		VV4 19551	
Visite médicale : ☐ Avis médical : ☐ Restriction	ons : Date d	e RDV : Heure	de RDV : □
Personne à contacter en cas de problème :			
Titre : □ Nom contact : □ Prénom contact : □	☐ Tel.: ☐ M	ob. : 🗆	
Adresse contact : Code postal : Ville :	la e		
Contrat Doos City Conico Qualification	Page harries		
Contrat Base Site Service Qualification	Base horaire		

II.C.2.a. Fichiers CSV

Avec ce format, vous pouvez choisir autant de critères que disponibles. D'ailleurs, le bouton Tout sélectionner n'est actif que lorsque ce format a été sélectionné au préalable.

Ainsi, grâce à la puissance de cette fonctionnalité, vous réaliserez en quelques clics un export complet sous forme de tableau de toutes les données relatives aux personnels.

II.C.2.b. Fichiers PDF

Avec ce format, vous établissez un document facilement imprimable. Toutefois, lorsque les données que vous sélectionnez dépassent la largeur d'une page, un message vous en informe, il n'est alors plus possible d'en sélectionner d'autres.

II.C.3. LISTING ALPHABETIQUE/ÉMARGEMENT

Cette fonctionnalité permet de créer une liste de tous les membres du personnel ayant un contrat valide à la date sélectionnée. Vous pouvez également entrer un texte qui apparaîtra en entête de votre liste d'émargement (ex : Distribution Ticket repas Novembre 2008)



II.C.3.a. Exemple PDF

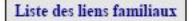




Site: ORY Effectifs au: 08/11/2007

Matricule	Nom	Prénom	Signature
ATA	ABBA	FATHIA	
OUA	ABBOUD	OUAFAE	*
ADD	ABDEDDAIM	ABDELKRIM	
ABA	ABDELLAOUI	ABDELOUAHAD	
MAA2	ABDELSALAM	MOHAMED	*
OUE	ABDERAHMANE	OUASSIN	**
ABD	ABDOURAHAMANI	ALI	**
SOA	ABSOUVANH	SOUNANH	
AIM	ACHI	Mouna	
HAR	ADRAR	HASSAN	
ZIA.	AFKIR	AZIZA	
		A TOTAL AND A STATE OF THE ADDRESS O	

II.C.4. LISTE DES LIENS FAMILIAUX





Site : Service :			2.355	ectifs au : 08/11 alification : CC	/2007
00160F	AUBERT	Stéphanie	Date d'ent	rée : 07/02/2004	Contrat : CDI
CONJOINT	POMERANTZ	AURE	LIEN	31 ans	M
PARENT	AUBERT	MART	TINE	57 ans	F
PARENT	AUBERT	CHRI	STIAN	57 ans	М
00105F	BASTIDE DUBOC	Nathalle	Date d'ent	rée : 12/12/2003	Contrat : CDI
CONJOINT	BASTIDE	RAPH	AEL	33 ans	М
00106F	BENHAMMA	Linda	Date d'ent	rée : 12/12/2003	Contrat : CDI
CONJOINT	DEBOT	EMM	ANUEL	37 ans	M
PARENT	BENHAMMA	AICH	A	60 ans	F
PARENT	BENHAMMA	HOCI	NE	67 ans	M

II.C.5. LA LISTE DU PERSONNEL PAR SERVICE

Cette liste regroupe les employés en fonction des sites, services et qualifications. Chaque page contient une liste pour une seule qualification :

Listing Alphabétique



Site : Orly

Service : Atis

Effectifs au : 10/07/2006

Qualification : Aide mécanicien

MatriculeNomPrénomDate d'entréeBase HoraireContratBELBLONDELAntoine01/09/2005151.67APPRENTISSAGENRINOURIHamouda01/09/2005151.67APPRENTISSAGE

Total de la qualification : 2

II.C.6. LISTE PAR EQUIPE

Liste par équipe (08/11/2007)



Equipe: PIST1

Matricule Nom Prénom Qualification BDD DAHNOUN ABDELKADER AA HAU HADDAOUI **EL HOUSSINE** aucune OSN NASSAR MOSTAFA LOADER AP1 AV001 PISTE 1 AA CHV VALLADE CHRISTIAN CEQ AP2 Total de l'équipe : 5

II.C.7. LISTE PAR COEFFICIENT

Liste Alphabétique

Prénom



Site: ORY

Service : ADMINISTRATIF

Matricule Nom RBE BENAOUA Effectifs au: 08/11/2007

Qualification : AGT ENTRETIEN

Date d'entrée Coefficient RACHID 02/01/1996

Total de la qualification : 1

II.C.8. LE TABLEAU BUDGETAIRE

Le tableau budgétaire comptabilise le nombre de salariés présents dans l'entreprise dans le mois choisi selon deux méthodes:

- en Équivalent Plein Temps (Eqpt)
- et en Équivalent Heure (Heures).

Ex : 1 employé à temps plein du 1^{er} au dernier jour du mois (sélectionné) est comptabilisé pour 1 EQPT

1 employé à mi-temps du 1^{er} au dernier jour du mois, ou un employé à plein temps du 1^{er} au quinze du mois est comptabilisé pour ½ EQPT

Grace à cet état vous pouvez suivre au fil des mois la masse salariale de l'exploitation.

L'export au format csv permet ensuite de réaliser les courbes ou les budgets.

Grâce à la sélection de la date vous pouvez visualiser immédiatement le niveau d'effectif sur toute période en prenant en compte les entrées et sorties des personnels (fin CDD).

Ref:GTP-Conseil/PL@N.net RHV2.4.0



Tableau Budgétaire du 07/2006

	Coefficient	Eqpt	Heures
Site: Orly			
Service : Atis			
	^	44	4000.07

0	11	1668.37
1	20	3033.4
5	1	151.67
500	1	151.67

Sous-Total:	33	5005.11
Total général :	33	5005.11

II.C.9. LISTING DES EVENEMENTS

Cette fonctionnalité permet de recenser les événements de tous les membres du personnel. La date sélectionnée correspond à la limite jusqu'à laquelle le progiciel affiche les évènements :

II.C.9.a. Exemple PDF:





Effectifs au: 22/08/2006

Site: CDG2 CD

Mat	Nom	Prénom	Saisie	Type	Remarque
E1288	ADAMOU	Fatimata	14/11/2005	lettre d'observation	Absence à la formation
E1288	ADAMOU	Fatimata	30/11/2005	lettre d'observation	Absence à la formation du 28 Novembre 2005
E1288	ADAMOU	Fatimata	12/12/2005	lettre d'observation	Les absences
86559	AGUSTIN	Sébastien	03/11/2004	lettre d'observation	Non respect des procédures (palptions et ouvertures bagages)
86559	AGUSTIN	Sébastien	04/01/2005	lettre d'observation	Les retards
86559	AGUSTIN	Sébastien	25/04/2005	lettre d'entretien	Les retards et les absences.
86559	AGUSTIN	Sébastien	11/05/2005	lettre d'avertissement	Les retards
86559	AGUSTIN	Sébastien	16/12/2005	lettre de mise à pied	Les retards
B4491	AJLIL	Rachid	27/04/2005	lettre d'observation	Les retards
B4491	AJLIL	Rachid	29/09/2005	manquement	MANQUEMENT N°841
					RECURRENTE EFFECTUEE EN FEVRIER 2006
94210	ALLALE	Ayemen	20/06/2005	lettre d'observation	Les absences
94210	ALLALE	Ayemen	15/12/2005	lettre d'avertissement	Les absences
94210	ALLALE	Ayemen	09/01/2006	lettre d'entretien	Les abences
86730	ALLEMAND	Bernadette	25/02/2005	manquement	MANQUEMENT N°304
					RECYCLAGE EFFECTUE EN JUIN 2005
86731	ALLOU	Elie	29/09/2005	manquement	MANQUEMENT N°838

II.D. <u>LA GESTION DES ABSENCES</u>

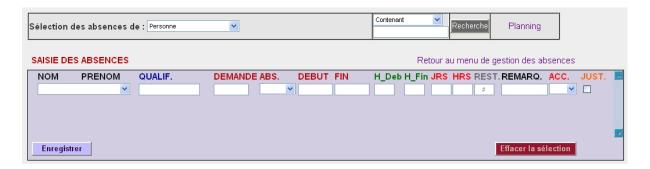
Pour gérer les absences, cliquez sur le <u>lien Absences</u> dans le <u>module RH</u>, vous accédez alors à la fenêtre suivante :

	Gestion des absences	
Accueil		
Période de travail du : (JJ/M	M/AAAA) █ au: (JJ/MM/AAAA) █ Générer	
Formulaire de saisie et consultation des a	<u>bsences</u>	
Liste des demandes de congés payés Accord : accepté □ en cours □ refu	entre les dates : (JJ/MM/AAAA)	Générer
Génération d'un listing paramétré des abs	<u>ences</u>	
Tableau récapitulatif des congés sur l Accord : accepté ☑ en cours ☑ refu	a période du (JJ/MM/AAAA) 型 au : (JJ/MM/AAAA) ☐ sé ☑	Générer
Tableau récapitulatif des absences su Sélection des absences à afficher	ır la période du (JJ/MM/AAAA) ☑ au : (JJ/MM/AAAA) ☑	Générer
Liste des différents codes d'absences		
Liste des quotas d'absences		

La première fonction vous permet de remplir les champs *date* des trois fonctions générant des Tableaux récapitulatifs.

II.D.1. LA SAISIE ET LA CONSULTATION DES ABSENCES

En cliquant sur le <u>lien Formulaire de saisie et consultation des absences</u>, vous accédez à la fenêtre suivante :



Vous pouvez alors:

- soit sélectionner dans la liste déroulante le profil d'une personne ou tous les profils enregistrés dans la base de données (avec le choix « tous »), et dans ce cas le logiciel affichera automatiquement la listes des absences,
- soit rentrer directement une absence de la même manière que dans l'onglet Absence du module fiches individuelles (la seule différence est que vous devez aussi renseigner la personne dans ce cas). N'oubliez pas d'enregistrer.

Exemple d'une sélection avec le choix « tous » :



II.D.2. LISTE DES DEMANDES DE CONGES PAYES

Cette fonction constitue une aide précieuse dans l'attribution des congés sur lesquels vous n'avez pas encore statués à la période de votre choix et en disposant des informations suivantes :

- L'ancienneté de la demande
- L'ancienneté du demandeur dans l'entreprise
- Les informations sur les enfants de cette personne (enfants scolarisés)
- Les absences du salarié à la même période au cours des années précédentes

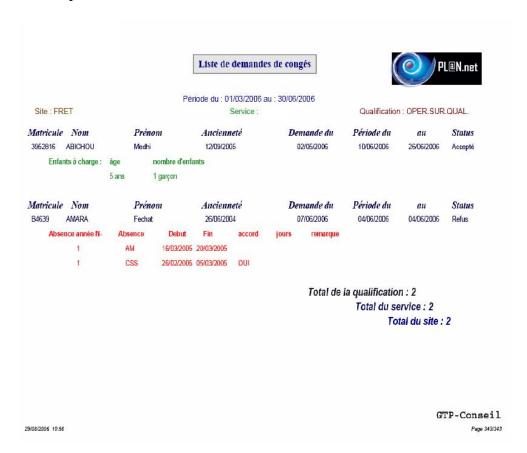
Vous avez la possibilité de sélectionner les demandes acceptées et/ou refusées et/ou en cours.

II.D.2.a. Exemple

Prenons la période comprise entre le 1^{er} mars et le 30 juin 2006



Remarque : il faut choisir au moins un type d'accord pour que le document se créé. Ici les trois types ont été pris.

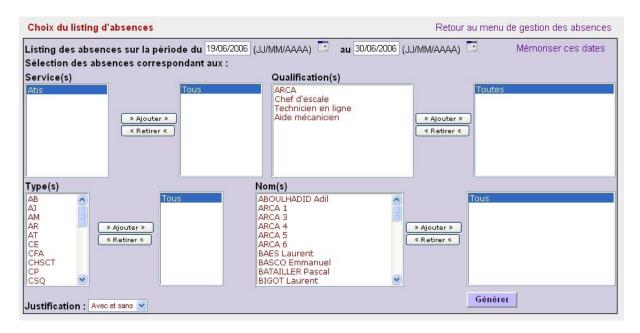


II.D.3. GENERATION D'UN LISTING PARAMETRE DES ABSENCES

Cette option vous permet de générer librement un état des absences en fonction de vos sélections. Il s'agit d'un outil de requête extrêmement puissant.

Pour ce faire il vous faut :

- Préciser la période,
- sélectionner au moins un choix dans chaque filtre,
- préciser si l'on prend en compte les absences justifiées ou non, ou les deux.



Une fois le <u>bouton Générer</u> validé, un fichier de type PDF est créé :



Listing des absences sur la période du 01/08/2006 au 31/08/2006

Site: FRET Qualification: OPER.SUR.QUAL. Service: Type Début Mat Nom Prénom H.Deb H.Fin Jour Durée Justificatif Fin 3952816 ABICHOU Medhi 16/08/2006 19/08/2006 AM 21/08/2006 22/08/2006 2: AM Jour(s): Durée : Total de la qualification : 2

> Total du service : 2 Total du site : 2

Remarque : S'il manque des informations lors de la saisie, il est normal alors que les champs concernés restent vides et que les totaux en soient affectés. Les utilisations de cette fonctionnalité sont très nombreuses, nous vous laissons les découvrir.

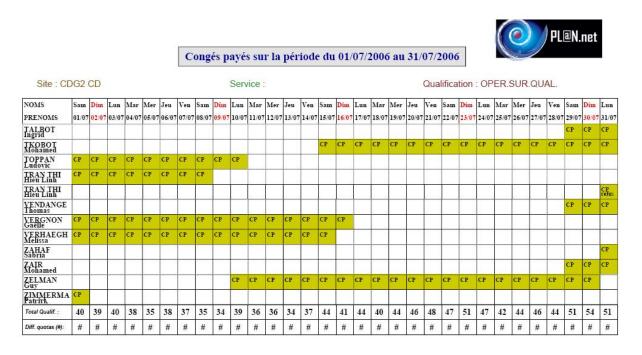
D'autre part, les calculs du nombre de jours s'effectuent par rapport aux périodes d'absence enregistrées et non pas par rapport à la période sélectionnée. Les absences de longue durée sont donc entièrement comptabilisées, quelle que soit la période sélectionnée. D'autres compteurs sont disponibles à partir du <u>module planification</u> et permettent d'éviter ce problème. Voir <u>Manuel Planification</u>.

II.D.4. RECAPITULATIF DES CONGES PAYES

Tableau récapitulatif des congés	sur la période du	(JJ/MM/AAAA) 🛅 au :	(JJ/MM/AAAA)	Générer
Accord : accepté ☑ en cours ☑	refusé 🗹			Cenerer

En cliquant sur le bouton générer **PL@N.net** crée un document PDF regroupant les employés par site, par service et par qualification (dans l'ordre alphabétique) puis inscrit pour chaque jour la situation de chaque employé. Enfin, il fait le total des employés ayant une même qualification et renseigne sur une dernière ligne si le quota –éventuel– a été dépassé ou non (dans le cas ou le quota n'est pas indiqué un simple dièse est inscrit). S'il est dépassé, alors la case comportant un chiffre négatif (le différentiel) est de couleur rouge.

II.D.4.a. Exemple



Pour faciliter la lecture, les dimanches ont été inscrits en rouge.

De plus, dans la page renseignant la dernière qualification d'un site, une ligne marquant le nombre total de congés payés dans l'ensemble du service est ajoutée.

Pour finir, le document liste dans un dernier tableau sur une nouvelle page, le nombre total de congés payés sur l'ensemble du site :

Remarque: Vous pouvez afficher sur une page un maximum de 31 jours.

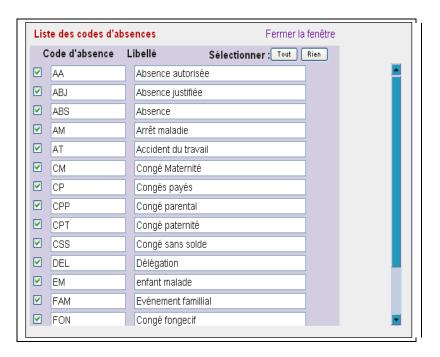
Ref :GTP-Conseil/PL@N.net RHV2.4.0

II.D.5. RECAPITULATIF DES ABSENCES

Cette fonctionnalité complète la précédente en permettant la création d'un document contenant une sélection libre d'absences. Vous devez pour ce faire cliquer sur le bouton suivant :

Sélection des absences à afficher

Ce bouton ouvre le panneau ci-dessous :



En cochant, vous sélectionnez les types d'absence à afficher.

N.B.: La présentation du document est semblable à la fonctionnalité affichant uniquement les congés-payés.

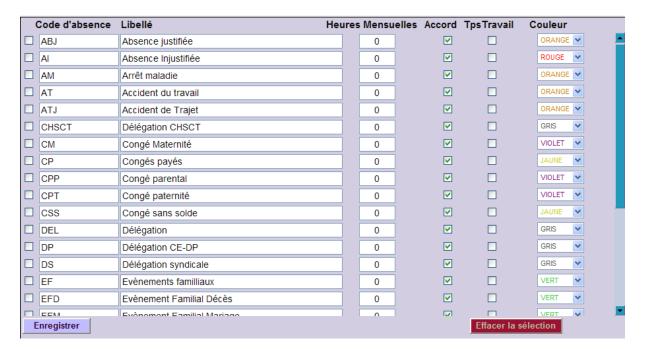
II.D.6. LA LISTE DES DIFFERENTS CODES ABSENCES

La gestion des absences commence en fait par le paramétrage des codes absences. Ceux-ci comportent 4 champs :

- Le code de l'absence,
- Le libellé de l'absence,
- le nombre d'heures autorisées (ex : les heures de délégation)
- Accord : à cocher si l'absence est assujettie à accord
- Temps de travail : à cocher si l'absence doit être comptabilisée comme une journée de travail normale
- La couleur affectée à l'absence.

La couleur permettra une reconnaissance plus aisée du type d'absence recensé dans les différents diagrammes que crée **PL@N.net**.

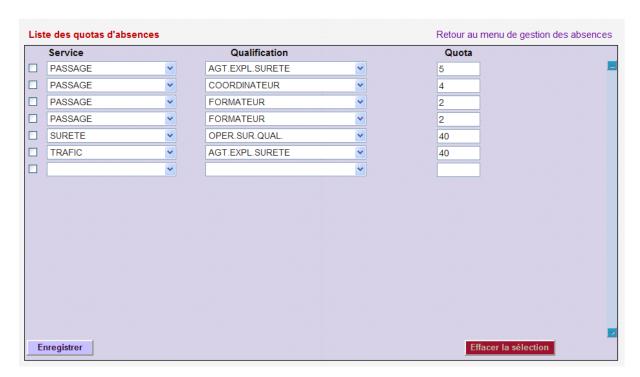
Exemple:



II.D.7. LA LISTE DES QUOTAS D'ABSENCES

PL@N.net permet de définir par service et qualification un quota d'absence. Ces quotas sont repris dans les tableaux d'absences (fichiers PDF vu précédemment).

Exemple:



II.E. <u>LA GESTION DES RETARDS</u>

La gestion des retards se fait par la génération d'un listing paramétré similaire à la partie absence.



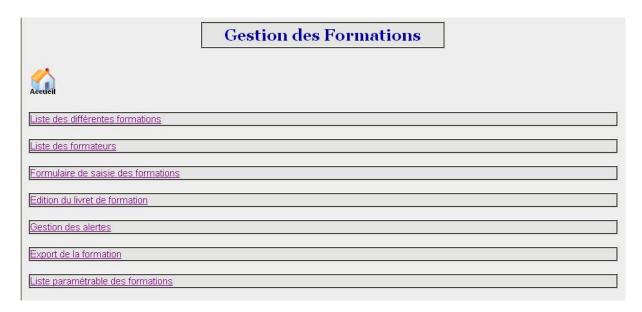


Listing des retards sur la période du 01/12/2005 au 31/01/2006



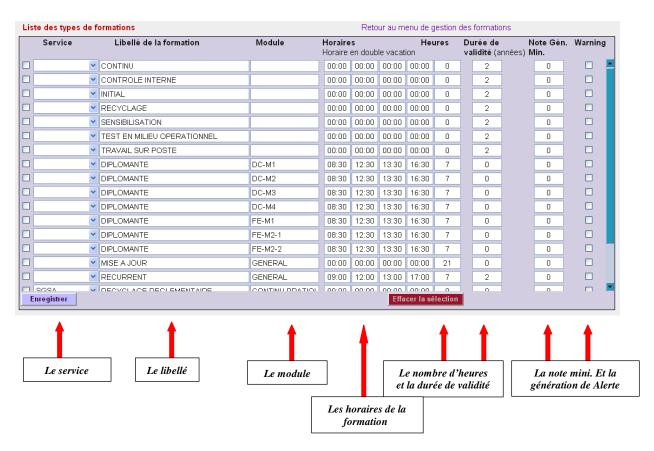
Remarque : La saisie des retards est réalisée dans la fiche individuelle ou dans le planning.

II.F. LA GESTION DES FORMATIONS

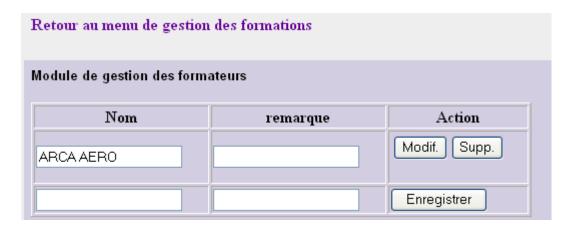


La première chose à faire est de créer les formations spécifiques de votre société et ceci par service. Une fois cela fait, vous pouvez attribuer des formations aux employés.

II.F.1. LISTE DES DIFFERENTES FORMATIONS

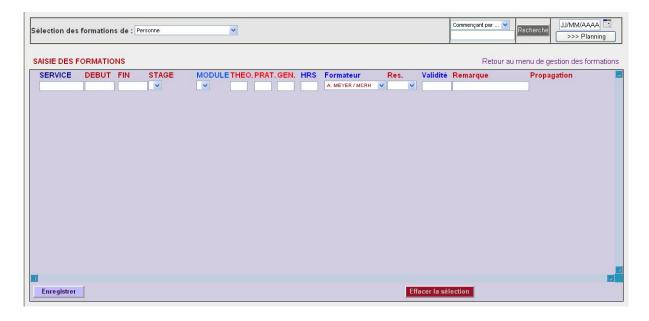


II.F.2. LISTE DES FORMATEURS



II.F.3. LA SAISIE ET LA CONSULTATION DES FORMATIONS

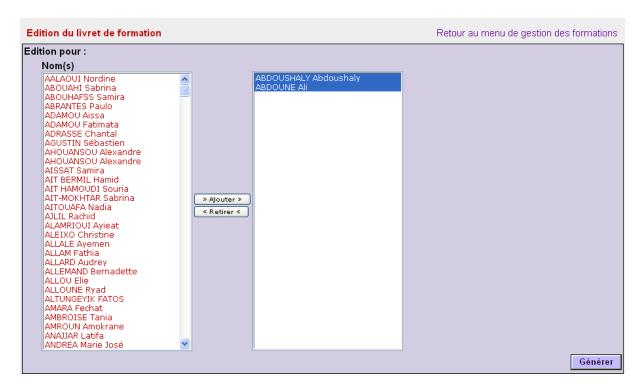
Le principe d'utilisation est le même que pour la saisie des retards.



N.B.: Le lien <u>Planification</u> vous permet de vous rendre directement sur les horaires de l'employé sur la période de votre choix, si vous désirez par exemple vérifier les jours de formation.

II.F.4. LE LIVRET DE FORMATION

Cette fonctionnalité vous permet de lister pour chaque employé toutes les formations effectuées. Notez que vous pouvez sélectionner un ou plusieurs employés lors de l'édition du livret de formation.



Ce document, tenant sur plusieurs pages, n'est pas montré en exemple.

II.F.5. LA GESTION DES ALERTES

Cette partie permet de gérer les alertes qui sont implantées de base dans **PL@N.net** et celles spécifiques à l'entreprise qui ont été saisies dans la <u>partie Paramètre RH</u>.

Gestion des alertes	Retour au menu de gestion des formations
Warning pour la formation : MARCHANDISES DANGEREUSES à la date du :	PDF Générer
Warning pour la formation : SENSI SURETE à la date du :	PDF V Générer
Warning pour la formation : SENSIBILISATION SURETE à la date du :	PDF V Générer
Warning pour la formation : SURETE/SECURITE à la date du :	PDF Générer
Warning pour la formation : EVACUATION à la date du :	PDF Générer
Warning pour la formation : SENSIBILISATION SURETE à la date du :	PDF Générer
Warning pour la formation : C07 - SURETE AERO - CORRESP SURETE à la date du :	PDF Générer
Warning pour la formation : C01-C SURETE AEROPORTUAIRE à la date du :	PDF Générer
Warning pour la formation : SENSIBILISATION SURETE à la date du :	PDF Générer
Warning pour la formation : SENSIBILISATION SURETE à la date du :	PDF Générer
Warning pour la formation : SENSIBILISATION SURETE à la date du :	PDF Générer
Warning pour la formation : SENSIBILISATION SURETE à la date du :	PDF Générer
Warning pour la formation : SENSIBILISATION SURETE à la date du :	PDF Générer
Warning pour la formation : SENSIBILISATION SURETE à la date du :	PDF Générer
Warning pour la formation : SENSIBILISATION SURETE à la date du :	PDF Générer
Warning pour la formation : C01-I SURETE AEROPORTUAIRE à la date du :	PDF Générer
Warning pour la formation : C01-I SURETE AEROPORTUAIRE à la date du :	PDF Générer

La première fonction permet de placer une date automatiquement sur tout les autres champs date afin de gagner en temps de saisie.

Une fois la date renseignée et le <u>bouton Générer</u> sélectionné, **PL@N.net** créé un document (PDF ou CSV) listant les employés dont la validité de leur agrément est dépassé à la date sélectionnée.

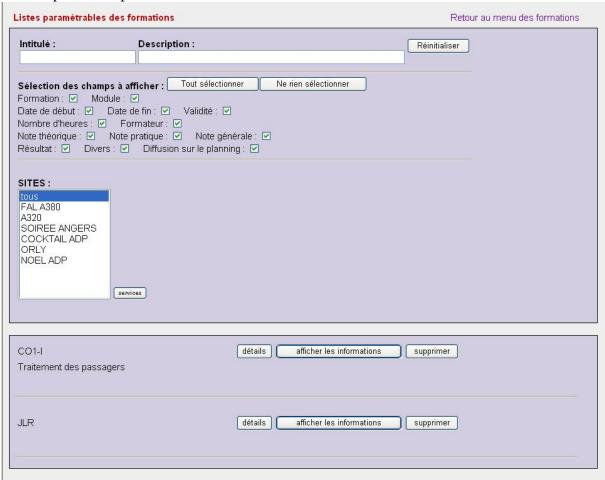
II.F.6. EXPORTATION DES FORMATIONS

tion permet de placer une date automatiquement sur tout les autres champs date afin de g



II.F.7. LISTE PARAMETRABLE DES FORMATIONS

tion permet de pl



II.G. LA GESTION DES REMARQUES

II.G.1. GESTION DES TYPES DES REMARQUES

Cette partie permet de lister les remarques que l'on souhaite utiliser dans l'affichage des horaires des employés, notamment lors d'une modification horaire.



En cliquant sur le lien on obtient le formulaire de saisie :



Les coches permettent de choisir si les case horaires possédant une remarque seront comptées lors de la création d'une courbe (d'effectif, de charge... etc.), d'un document et du billing.

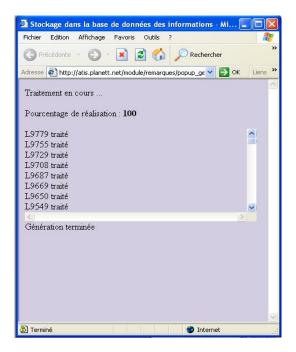
II.G.2. LISTING PARAMETRE DES REMARQUES



II.G.3. BILAN PARAMETRE DES REMARQUES



II.G.4. GENERATION DU RELEVE D'ACTIVITE



II.G.5. RELEVE D'ACTIVITE



Relevé d'activité du 06/11/2006 au 30/11/2006



Qatar Agent de passage

Jour	Remarque	Début F	in [Durée	HN	HD	HE	RCN	RC	HC	HS	HSM
06/11/2006	Non plannifié				**				8	50		
07/11/2006	Non plannifié											
08/11/2006	Non plannifié											
09/11/2006	Non plannifié											
10/11/2006	Non plannifié											
11/11/2006	Non plannifié											
12/11/2006	Non plannifié											
-	· Landon in the	Total sema	ine N°46	00H00	00H00	00H00	00H00	00:00:00				
13/11/2006	Non plannifié				24.					**		
14/11/2006	Non plannifié											
15/11/2006	Non plannifié											
16/11/2006	Non plannifié											
17/11/2006	Non plannifié											
18/11/2006	Non plannifié											
19/11/2006	Non plannifié									cer :		
		Total sema	ine N°47 0	00H00	00H00	00H00	00H00	00:00:00				
20/11/2006	Non plannifié				12					90		
21/11/2006	Non plannifié											
22/11/2006	Non plannifié											
23/11/2006	Non plannifié											
24/11/2006	Non plannifié											
25/11/2006	Non plannifié											
26/11/2006	Non plannifié								4	8.		
	34	Total sema	ine N°48 0	00H00	00H00	00H00	00H00	00:00:00	00:00:00	00H00	00H00	00H00
27/11/2006	Non plannifié											
28/11/2006	Non plannifié											
29/11/2006	Non plannifié											
30/11/2006	Non plannifié											
		, E		Durée	HN	HD	HF	RCN	RC	нс	HS	HSM
		Total globa	1 0	ооноо	00H00	00H00	00H00	00:00:00	00:00:00	00H00	00H00	ооноо

lan remarque :

n pla**051**é

This i Haures de muti (tous les jours de 21500 à 00000); HD: Haures de dimerche le dimerche de 00000 à 246000; HE: Haures fette fette de 100000 à 246000; HE: Haures fette fet

20/02/2000 11:21 Page 1/160

II.H. <u>LA GESTION DES ALERTES</u>

C

Gestion des alertes	
Accueil	
Date de travail : Mémoriser	
Visites médicales à la date du :	PDF Générer
Visites techniques à la date du :	PDF Générer
Validite de badge à la date du :	PDF V Générer
Validite de la carte professionnelle à la date du :	PDF Générer
Validite du permis piste à la date du :	PDF V Générer
Période d'essai à la date du :	PDF V Générer
Fin de contrat sur la période du : au :	PDF Générer
Alertes pour Pointage attribution à la date du :	PDF V Générer
Alertes pour Pointage restitution à la date du :	PDF Générer
Alertes pour MATRICULE GAETAN	PDF Générer
Alertes pour autorisation conduit	PDF Générer
Bilan des alertes par e-mail :	Diffuser <u>Liste de diffusion</u>

II.I. LA GESTION DES EVALUATIONS

Cette partie fait l'objet d'un manuel complet.

Gestion des évaluations
Accueil
Gestion des périodes d'évaluation
Gestion des critères d'évaluation
Gestion des évaluateurs
Gestion du statut du personnel
Liste des employés qu'il reste à évaluer
<u>classement général</u>
Synthèse générale des évaluations
Listing des comptes rendus à effectuer
Fiches d'auto-évaluation
Compte rendu d'évaluation

II.J. IMPRESSION DES DOCUMENTS



II.J.1. TELECHARGEMENT DE DOCUMENTS



II.J.2. CREER DE DOCUMENTS

PL@N.net Générateur de Documents de fusion Génération Télécharge Création Doc. Créez ici vos documents (Contrats, Lettres embauche, etc...) Vous souhaitez créer vos propres documents .RTF ? Vous pouvez <u>Télécharger un exemple de document RTF</u> LISTE DES CHAMPS DISPONIBLES Attention quand vous tapez le nom d'un champ dans un document la police doit être STRICTEMENT LA MEME sur l'ensemble du champ 10TP_PENOM est NYALIOE! gtp_demo_fusion.rtf - Microsoft Word <u>Fichier Edition Affichage Insertion Format Outils Tableau Fenêtre ?</u> Désignation □ 😅 🖫 😝 🙆 🐧 💖 🐰 🖺 🛍 🍼 👂 - □ - │ 🍇 🛂 🖽 🐯 🔡 🗗 75% IGTP_TRIGRAMME IGTP_INITIALE IGTP_FONCTION IGTP_MATRICULE_PAIE IGTP_QUALIFICATION IGTP TITRE IGTP COEFFICIENT IGTP_DATE_DEBUT_COEFFICIENT IGTP_NOM PL@N.net @ 2009 IGTP NOM FILLE IGTP_DATE_FIN_COEFFICIENT IGTP_PRENOM IGTP_SEXE IGTP_CONTRAT DEMONSTRATION FICHIER DE FUSION PL@N.NET IGTP DATE DEBUT CONTRAT IGTP_COTOREP IGTP_DATE_FIN_CONTRAT Bonjour !GTP_TITRE !GTP_NOM !GTP_PRENOM, IGTP_BADGE IGTP_BASE_HORAIRE Vous voudrez bien vérifiez l'exactitude des éléments ci-dessous et nous retourner cette fiche remplie, datée et signée avant le 20 mars 2009. IGTP_REST_BADGE IGTP_DATE_DEBUT_BASE_HORAIRE IGTP_REST_CARTE !GTP_DATE_FIN_BASE_HORAIRE IGTP_PARK IGTP_SERVICE VOTRE QUALIFICATION IGTP_TYPE_PARK !GTP_DATE_DEBUT_SERVICE !GTP_FONCTION IGTP_DATE_DEBUT_COEFFICIENT IGTP_VALID_PARK IGTP_DATE_FIN_SERVICE IGTP_IMMAT_PARK IGTP_SITE IGTP QUALIFICATION IGTP DATE FIN COEFFICIENT 1.10-1.9-1.8-1.7-IGTP_DATE_DEBUT_SITE IGTP_REST_PARK IGTP_COEFFICIENT IGTP_ADRESSE IGTP_DATE_FIN_SITE IGTP_ADRESSE2 IGTP_CONTRAT IGTP_DATE_DEBUT_CONTRAT IGTP_DATE_FIN_CONTRAT !GTP_CP IGTP_CP2

III. <u>CONCLUSION</u>

Nous espérons que la prise en main du module RH vous sera facilitée grâce à la lecture du présent manuel. Néanmoins, vous ne tarderez pas à découvrir par vous-mêmes d'autres aspects des fonctionnalités existantes qui n'ont pas été abordées. N'hésitez pas à transmettre vos observations à equipe@gtp-conseil.fr

Qu'il s'agisse de suggestions, d'anomalies, d'orthographe ou de syntaxe, soyez persuadés que nous prendrons en compte dans nos futurs développements, toutes vos remarques.

PL@N.net est né d'un travail commun entre des ingénieurs informatiques de haut niveau et des personnes ayant exercé ou exerçant encore des responsabilités au sein d'exploitations aéroportuaires, tout en s'appuyant sur un logiciel ayant largement fait ses preuves au cours des 10 dernières années.

Nous espérons que vous aurez autant de plaisir à l'utiliser que nous en avons eu à le réaliser.

L'équipe de GTP-Conseil.