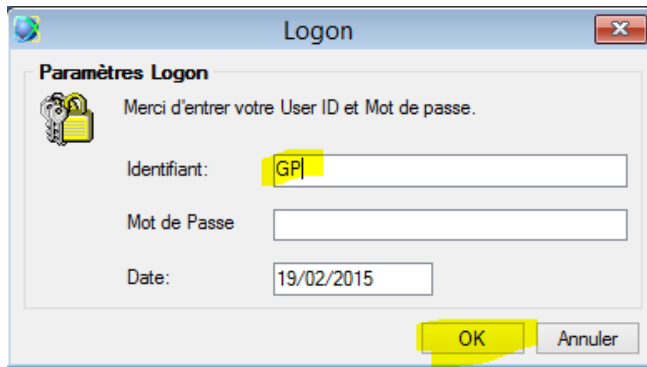


1- Lancement et accès au logiciel :




Après avoir lancé le logiciel, saisir le code 'GP' dans la case 'Identifiant' et cliquer sur 'OK'



2- Les menus

Le Menu Fichier : Permet d'entre ou de sortir de l'application

Le Menu Options :

Options		
	Mode Modification,	Ctrl+M
	Mode Création	Ctrl+E
	Mode Visualisation	Ctrl+Q

Mode modification : [raccourci : **Ctrl + M**] Modifier les données affichées.

Mode création : [raccourci : **Ctrl + E**] Créer de nouvelles données.

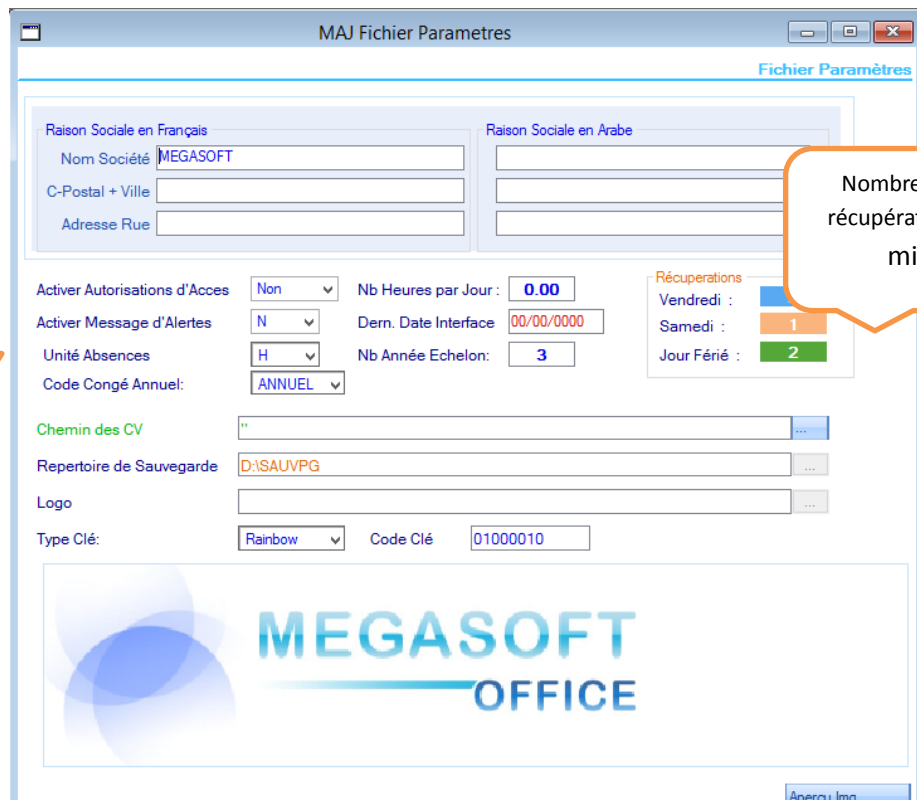
Mode visualisation : [raccourci : **Ctrl + Q**] Consulter les données sans pouvoir s modifier

Mode modification +F3 : Supprimer une donnée enregistrée

F2 : Annuler une donnée non enregistrée

Le Menu Administration du personnel : menu principal du logiciel vous donne accès à toutes les fenêtres.

Les données : 1-Fichier paramètres



Afficher message d'alerte au démarrage du logiciel O/N

Nombre de jours de récupération en cas de missions

2-Gestion des agents : cette fenêtre regroupe toutes les informations des agents: tous les champs suivis d'une étoile sont obligatoires

Identification Agent 1807

Matricule : A.12 * Nom : MEZIANI

Prénom : BELAHOIAL Nom JF:

Sexe : M Etat Civil : C

Né(e) le : 09/10/1972 à 09009 BIRTOUTA No Acte Nais:

Adresse Mail:

Adresse Rue: N° Tel:

Suite Adresse: Commune: 16000 ALGER

Prénom Père: N/Pnom Mère:

Entrée : 12/10/2014 * Position: EN ACTIVITE

Affectation : 06 PROJET MAGHNA

Fonction : 2023 COMPTABLE

Statut : CONFIRME

Pos. Serv Nat: NON CONCERNE

Groupe Sanguin: Niveau Instruction: UNIVERSITAIRE Expatrié: NON

Nationalité: 004 ALGERIE Observations:

Photo

Conjoint Enfants Aut. Provis Tra

Scolarité Diplômes Permis de Trav

Congés Absences Carte de Sejou

Situation Contrat Mouvements

Antécédent Al Affectations Prêts Sociaux

Pers à Charg Service Nat. Avance Salaire

Langues Experience Pr Avance IEP

Sanctions Formations Accident Trav

Missions Notations Heures Supp

Avancements Permis Affect. Matériel

Dossier Adm Visa de Travail

Pour créer un nouvel agent il faut cliquer sur le bouton 'Mode Création'

Cliquer sur cet espace pour insérer la photo (en mode création ou modification)

En cas de départ de l'agent, il change sa position, et le champ date départ apparaîtra et sera obligatoire.

Chaque bouton correspond à des données liées à l'agent : ses diplômes, contrat etc.

-Pour sélectionner l'affectation et la fonction il faut cliquer sur le bouton '...' prévu à cet effet (mode modification ou création)

Poste Congé

Type de Congé :

Nbre jours / Mois : 2.50

Solde Congé Annuel : 17.50

Reliquat Congé Antérieur : 0.00

Solde de Récup : 0.00

Nbre jours/ mois : nombre de jours de congés que cumule l'agent par mois 2.5 jours
 Solde congé annuel : calculé par le logiciel = congé du - congé pris .
 Solde de récup : récupérations liées aux missions.

Diplôme : liste des diplômes obtenu par l'agent

Matricule	Diplôme	An.Obt.	Ecole / Pays	Mention	Nom du Document Scanné
A.12	TS EN ELECTROTECHNIQUE	2010 08	ENSI ALGERIE	D1 TRES BIEN	Diplôme.jpg

Cliquer sur le bouton 'img' pour sélectionner le diplôme (scanné) en format image ou en PDF et sur le bouton 'Aperçu' pour visualiser le document archivé

Congés : Liste des congés annuels ou exceptionnels pris avec l'impression des titres de congés

N° Titre	Nature Congé	Année	Date Début/Fin	Période Paie	Mt Congé/Nb J	Congé Du/Pris	Solde	Nom Document
140000	ANNUEL	2014	01/01/2014 00/00/0000			0 0.00	0.00	Ima Aperçu
150000	ANNUEL	2015	01/01/2015 05/02/2015	0215		22.50 5.00	17.50	Ima Aperçu

Nature de congé : annuel / exceptionnel

Date début t date fin du congé

Total congé du et total du et congé pris

Impression du titre de congé

Absences : liste des absences de l'agent

Matricule	Date Absence	Période	Durée	Nature Absence	Défaulquer HS	User	Date Création	Heure Création
A.12	19/02/2015	0215	2.00	005 ABSENCES NON AUTORISEES	<input checked="" type="checkbox"/>	PG	19/02/2015	15:27:13

Mois correspondant à la paie

La durée de l'absence en heures

Si la case est cochée : l'absence sera déduite de la paie de l'agent

-HS: si la case est cochée le logiciel va compenser les absences avec des heures supplémentaires (pas de retenue sur salaire)

-User, Date Création, Heure Création: nous renseigne sur l'utilisateur, date et heure de création de l'absence (l'utilisateur qui a saisi l'absence.)

-Validé/ Non Validé: Si l'interface vers e module de paie a été déclenchée ==> cette ligne sera validée et ne pourra plus être modifiée.

Situation : suite de l'identification de l'agent

Code IRG dépend de l'état civil :
M :2,C :1, D:1

M :Mensuel
J :Journalier
H : Horaire

Si vous utilisez la grille des salaires, il faut sélectionner la catégorie section en double cliquant sur la case

Contrats :

Matric	No Contrat	Type Contrat	Date Effet	Date Fin	Fonction / Affectation	Etat du Contrat	Essai 1,2	Nom Doc Scané
A.12	50001	CDD	01/01/2015	31/12/2015	0008 ASSISTANT PDG 07 PROJET GHARDAIA	Confirmé	3	ContratBelhouan.pdf

CDD, CDI, INTERIM, ANEM

Si contrat <> CDI renseigner la date fin

Confirmé : n'est plus en essai
Essai : en période d'essai
Fin : fin de contrat
Rupture : arrêt du contrat

Durée de la 1ere et 2ème période d'essai elle peut aller de 1 mois à 6 mois

Affectation : historique des changements d'affectation

Matricule	Structure	Fonction	Groupe	Classif	Début	Fin	Motif Départ
A.12	05 PROJET MOSTAGANEM	TS02-1 SOUDEUR			12/11/2014	01/01/2015	01 MUTATION
A.12	06 PROJET MAGHNA	TS02-1 SOUDEUR			02/01/2015	00/00/0000	

Sélectionner le motif de changement d'affectation

Formations :

Matric	Nature Formation	D.Deb/D.Fin	Organisme / Pays	Lieu Formation	Coût Formation	Nom du Document
A.12	51 COMPTABILITE	01/04/2015 02 04/04/2015 01	CERI ALGERIE	HYDRA	20.000.00	

Avancement échelons : concerne les entreprises utilisant la grille des salaires

Matricule	Type Avancement	No Decision	Date Decision	Année av.	Mois	Anc. Sit	Nouv. Sit	Prochain Avancement
A.12	Automatique	2015A.12	12/10/2015	2015	10	F10	F110	12/10/2018

Automatique : calculé par le logiciel tous les 1, 2 ou 3ans (voir fichier paramètres)
Encouragement : avancement exceptionnel saisi par l'utilisateur
Promotion : avancement suite à une promotion saisi par l'user

Date du prochain avancement automatique = date dernier avancement automatique + 1, 2 ou 3ans (voir fichier paramètres)

Dossier administratif : archiver le dossier administratif du salarié

Matricule	Type Document	No Ordre	Date Doc	Nom du Fichier	Scan
A.12	0010 PASSPORT PAGE -		00/00/0000	1.PDF	

Type de document : extrait de naissance, résidence, fiche familiale, etc.

Sélectionner le document en format image ou pdf

Les tables visa de travail, autorisation provisoire de travail, carte de séjour et permis de travail représentent les documents requis pour les salariés étrangers (pas de nationalité algérienne)

Heures supplémentaires

Matricule	Date HS	Période	Type HS	NB HS	Récup	Récup ABS	Récup Paie	User	Date Création	Heure Création
A.12	20/10/2015	1015	01 - hs50	1.00	0.00	0.00	0.00	PG	20/10/2015	22:33:53

Missions : Cette fenêtre permet la saisie des missions de l'agent.

Date Départ	Date Retour	N° Ordre Miss	Moyen/Mont.Frais	Objet de la Mission	Nb Récup	Nb Cons.	Solde Récup	Nom Document
01/01/2011	31/01/2011	00001	Avion 20,000.00	Installation logiciel	10.00	0.00	10.00	

-Le champs 'Nb Récup' représente le nombre de jours de récupération de la mission, calculé par le système comme suit:

- Si la mission englobe un jour de weekend ou un jour férié alors l'agent a le droit à un jour de récupération.
- Si le weekend est un jour férié alors l'agent a le droit à deux jours de récupération.

Remarque: il est possible de changer le nombre de jours de récupération correspondant au vendredi au samedi et au jour férié et ce dans le fichier paramètres

Récuperations	
Vendredi :	2
Samedi :	1
Jour Férié :	2

-Avancement IEP

1-Paramétrage du barème IEP : Maj Tables de codification, Bouton IEP : Cette fenêtre permet de paramétrer le barème d'avancement IEP

De(Ans) : nombre d'années d'expérience minimum
 A(Ans) : nombre d'années maximum
 Taux : le nombre de points d'avancement

De (Ans)	A (Ans)	Taux %
1	2	1.50
3	6	2.00
7	20	2.50

Matricule	Taux IEP	Date Avancement	N° Decision
A.12	2.00	12/10/2013	213A12

-Cette fenêtre permet la saisie de l'historique des avancements IEP de l'agent.

Remarque: afin de pouvoir utiliser la fonction de calcul automatique de l'IEP il est conseillé de saisir pour chaque agent son dernier taux d'IEP avec la date d'avancement.

-Affectation de matériel

Matricule	Numéro PV	Date Affectation	Matériel	Marque	N° Série	Date Restitution	
A.12	111	01/01/2015	01 LAPTOP	SONY	11111	03/01/2015	PV Aff PV Restit

-Une fois l'affectation de matériel saisie, il est possible d'imprimer le PV d'affectation en cliquant sur le bouton 'PV Affectation'

-Cette fenêtre permet la saisie des affectations de matériel (prêt de matériel).

-Une fois le matériel restitué, il faut saisir la date de restitution et l'observation sur l'état du matériel puis le PV de restitution en cliquant sur le bouton 'PV Restitution'

-Echéancier des contrats de travail :

-Cette fenêtre nous permet de visualiser tous les contrats de travail CDD qui vont arriver à expiration, elle les catégorise en 4 groupes:

- NB < Un Mois : nombre de contrats qui vont expirer dans moins d'un mois
- Un Mois < NB < Deux mois : nombre de contrats qui vont expirer dans plus d'un mois et moins de deux mois
- Deux mois < NB < Trois Mois : nombre de contrats qui vont expirer dans plus de deux mois et moins de trois mois
- Trois mois < NB : nombre de contrats qui vont expirer dans plus de trois mois

Remarque: Il est possible d'afficher cette fenêtre automatiquement au lancement du logiciel, il suffit d'activer l'option dans le fichier paramètres:

-Echéancier des périodes d'essai :

-Cette fenêtre nous permet de visualiser toutes les périodes d'essai (la première et la deuxième) :

- NB < 7 Jours : nombre de périodes d'essai qui vont expirer dans moins d'une semaine
- 7 Jours < NB < 15 Jours : nombre de périodes d'essai qui vont expirer dans plus d'une semaine et moins de deux semaines
- NB < Un Mois : nombre de périodes d'essai qui vont expirer dans moins d'un mois