



Le logiciel de gestion des 35 heures

MANUEL D'AIDE

Sommaire

(Cliquez sur les mots en vert et soulignés pour accéder à l'écran correspondant)

● Présentation	2
● Conseils pour l'intégration des données	4
Les paramétrages	
● Services, équipes et salariés	7
● Les semaines types de la société	10
● Les jours fériés et le paramétrage du référent	12
● Les tâches effectuées dans l'entreprise	14
● Le Compte Epargne Temps des salariés	15
Les plannings	
● Création des plannings des équipes	17
● Création des plannings des salariés	20
● Mise au point des plannings prévisionnels	21
● Mise à jour des plannings réalisés	24
● Edition des plannings	28
● Consultation des plannings par salarié et par tâche	29
● Consultation des plannings par tâche	30
Les résultats	
● Comparatif entre les heures prévues et réalisées	31
● Comparatif entre les heures payées et réalisées	33
● Plannings journaliers des salariés	35
● Résultats cumulés	37
● Tableau de calcul de dégressivité des charges	39
Les utilitaires	
● Application des règles liées aux 35 heures	40
● Sauvegarde des données	40
● Restauration des données	40
● Réindexation des données	41
● Remise à zéro des informations de la société	41
● Installation du logiciel	41
● Exportation des données	41

Présentation

Yanis est un logiciel qui va vous permettre d'organiser et de planifier le travail de vos salariés.

Il vous aidera à construire simplement et rapidement tout type de planning : sur 1820 ou 1600 heures annuelles ou tout autre type d'horaire.

Tous les écrans sont construits pour la résolution d'écran 800 X 600 et 65000 couleurs. Néanmoins, **Yanis s'adapte automatiquement pour les résolutions supérieures.**

● Il se décline en 3 versions :

● **La Version de démonstration :**

La version de démonstration est fournie avec des informations pré-enregistrées qui vont vous permettre de voir comment fonctionne le logiciel.

- 4 équipes au maximum.
- 4 salariés au maximum.
- 30 jours d'évaluation.

● **La Version Utilisateur** est limitée à votre société.

● **La Version Expert** permet de gérer plusieurs sociétés.

Pour recevoir le code de débridage de l'application, il vous suffit de nous envoyer le bon de commande (que vous pouvez éditer dans la fenêtre "A Propos"), accompagné de votre règlement.


Vous pouvez visualiser [où et comment sont installés les fichiers sur votre ordinateur](#) si vous voulez enlever le logiciel proprement

IMPORTANT : Avant l'intégration des données dans le logiciel, vous devez savoir comment vous allez intégrer ces données. Suivez nos [conseils d'intégration](#)

Notes : Si vous ne voyez pas les images dans ce manuel d'aide, c'est que vous n'avez pas installé **Yanis** dans le répertoire **C:\YANIS**.

● Ajouter, modifier, supprimer des données :

Dans tous les écrans, vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer des données en cliquant sur les boutons suivants :

 = Ajouter

 = Modifier

 = Supprimer

● Dans la logique du logiciel, vous devez :

- Purger les données concernant la version de démonstration.
- Définir les informations relatives à la société :
 - La date de début d'opération.
 - Les périodes d'opération
 - Les services, les équipes et les salariés des équipes
- Définir les jours fériés et paramétrer le référent.
- Définir les semaines types.
- Définir les tâches effectuées dans votre entreprise.
- Créer les plannings des équipes. (ils serviront à bâtir les plannings prévisionnels et réalisés des salariés)
- Créer les planning des salariés.

● A partir de ce moment, vous pouvez :

- Mettre au point les plannings prévisionnels des salariés.
- Mettre à jour les plannings réalisés des salariés.
- Vérifier les règles de gestion.
- Editer les éléments de plannings.
- Consulter les plannings par salarié et par tâche. (optionnel)
- Consulter les plannings par tâche. (optionnel)

● Et surtout... Consulter les tableaux de résultats :

- Le comparatif entre les heures prévues et les heures réalisées.
- Le comparatif entre les heures payées et les heures réalisées.
- Le planning journalier des salariés.
- Les résultats cumulés.
- Tableau de calcul des dégressivités des charges.
- Ajouter et/ou supprimer des heures ou des jours au Compte Epargne Temps.

De plus, un utilitaire d'exportation des données vous permet **d'exporter** les différents résultats en vue de conception de statistiques avec votre tableur.

Remarques : Une notion de tâche a été intégrée dans le logiciel. Elles interviennent au niveau des plannings réalisés des salariés et peuvent correspondre à des tâches, des séries, etc.

● Quel que soit votre travail, n'oubliez pas :

- D'effectuer régulièrement des **sauvegardes**.
- Si vous rencontrez un problème, vous pouvez **réindexer les données**.
- Si le problème persiste, seule la **restauration** de votre dernière sauvegarde vous permettra de retrouver vos données.

Conseils pour l'intégration des données

● L'intégration des données dans le logiciel doit se faire :

- Soit après un appui-conseil d'un consultant spécialisé dans les 35 heures,
- Soit après une réflexion et un accord avec vos salariés.

● Quoiqu'il en soit, vous devez :

● Définir si vous travaillez sur 1820 heures annuelles, 1600 heures annuelles ou autre :

● 1820 heures annuelles = 52 semaines X 35 heures.

C'est le cas le plus simple, il vous faut procéder aux opérations suivantes :

- Dans l'écran "**Fiche société**", vous mettez le nombre d'heures mensuelles à 151.66. (ce nombre sera repris pour chaque salarié)
- Dans l'écran "**Jours fériés et paramétrage du référent**", vous mettez les jours fériés à 7H/jour, le référent à 1820 heures et la semaine à 35 heures (par défaut).

● 1600 heures annuelles = 52 semaines X 35 heures - les jours fériés - les congés payés.

C'est le cas le plus compliqué, il vous faut procéder aux opérations suivantes :

- **Yanis** gère les périodes sur 52 semaines, c'est-à-dire $52 * 7 = 364$ jours. Il faut donc enlever 1 jour (ou 2 jours les années bissextiles) aux 1600 heures prévues. Mais seulement si ces jours sont ouvrés dans votre entreprise.
- Dans l'écran "**Fiche société**", vous mettez le nombre d'heures mensuelles à 151.66. (ce nombre sera repris pour chaque salarié)
- Dans l'écran "**Jours fériés et paramétrage du référent**", vous mettez les jours fériés à 0H/jour, le référent à 1600 heures, la semaine à 30.76 heures et vous cochez la case "Hors jours fériés" situé sous la semaine.
- Vous pouvez ajouter les jours de congés aux 1600 heures : $1600 + (5X35) = 1775$ heures. Dans ce cas, modifiez le référent en conséquence.

● Autres cas :

Si vos salariés ont des horaires divers (2 heures par-ci, 3 heures par là). Il vous faut procéder aux opérations suivantes :

- Dans l'écran "**Fiche société**", vous mettez le nombre d'heures mensuelles à 0.
- Dans l'écran "**Services, équipes et salariés**", vous mettez le nombre d'heures mensuelles du salarié.
- Dans l'écran "**Jours fériés et paramétrage du référent**", vous cochez la case "Ne pas s'occuper des jours fériés"
- Le référent ne vous sert à rien.

● Définir les semaines type :

Vous devez créer les **semaines type** (semaine haute, moyenne, basse) avec les horaires spécifiques à ces semaines.

● Regrouper ou non les salariés par équipes ayant des horaires identiques.

● Si vous avez des équipes de salariés (horaires identiques) :

Si vos salariés ont des horaires identiques, vous pouvez les regrouper par service et par équipe dans l'écran "Service, équipes et salariés".

Vous allez ensuite créer les plannings pour chaque équipe et créer les plannings des salariés à partir de ces plannings des équipes.

● Si vous n'avez pas d'équipe (horaires tous différents) :

Si vos salariés n'ont pas d'horaires identiques, vous pouvez (ou non) les regrouper par service et par équipe dans l'écran "Service, équipes et salariés".

- **Si leurs horaires de travail sont simples :** Regroupez-les dans la même équipe et créez directement leur planning prévisionnel que vous copierez ensuite sur leur planning réalisé

- **Si leurs horaires de travail sont plus compliqués :** S'ils vont faire des horaires différents : une semaine sur 2 par exemple, il est plus rapide de passer par le planning de l'équipe car ce dernier permet de copier une semaine type une semaine sur 2, ce qui n'est pas le cas dans les plannings prévisionnels.

Dans ce cas :

- Séparez les salariés et mettez-les dans des équipes différentes.
- Créez les plannings des équipes.
- Créez les plannings des salariés à partir de ceux des équipes.
- Une fois les plannings des salariés créés, vous pouvez regrouper les salariés dans les mêmes équipes afin d'avoir une consultation plus aisée.

Une fois que vous avez créé les plannings prévisionnels et réalisés de chaque salarié, vous n'avez plus qu'à mettre à jour les plannings réalisés.

● Quand un salarié quitte l'entreprise :

Il est conseillé de créer un service "**Salariés partis**" afin que ces derniers n'encombrent pas les différentes éditions que vous sortirez.

Vous allez sur la fiche du salarié :

- Vous mettez sa date de départ : **Yanis** va automatiquement supprimer les plannings prévus et réalisés à partir du lendemain jusqu'à la fin de la période.
- Vous cliquez sur la flèche verte au-dessus du tableau des salariés afin de la basculer dans le service des "salariés partis" (si vous l'avez dénommé ainsi)

● Quand un salarié arrive dans l'entreprise :

Vous allez créer le salarié dans l'équipe correspondante :

- Vous mettez sa date d'arrivée : **Yanis** ne créera les plannings qu'à partir de la date d'arrivée du salarié (date incluse)
- Vous allez dans création des plannings des salariés, vous sélectionnez le salarié et vous créez son planning.

ATTENTION : **Yanis** considère que les dates d'arrivée et de départ son incluses dans la période de travail (donc qu'il est arrivé le matin et parti le soir).

● Comment gérer les cadres :

Pour les cadres dont la gestion du temps se fait en jours et non en heures, vous avez, dans tous les tableaux de résultats, une conversion automatique qui se fait.

Je vous conseille néanmoins de leur mettre des jours avec seulement 1 heure de travail.

● Le Compte Epargne Temps :

Si vous gérez les C.E.T dans votre accord, vous pouvez ajouter et/ou enlever des heures ou des jours dans un C.E.T. qui est propre à chaque salarié.

● Le passage d'une période à une autre :

Quand vous arrivez à la fin de la période, il vous faut construire les plannings de la période suivante.

Pour construire ces plannings, il faut :

- Modifier la date système et la mettre à un jour de la période suivante.
- Créer vos plannings.
- Remettre la date système à la date du jour.

Méfiez-vous, pendant deux semaine, vous allez être à cheval sur 2 périodes.

● Procédures de contrôle :

Quand j'arrive chez un client, j'effectue les opérations suivantes :

- **Utilitaires - Vérification des données :** Afin de voir si la base de données est cohérente.
- **Résultats - Résultats cumulés :** C'est le premier endroit où je vais afin de découvrir les erreurs de saisie (s'il y en a). Par exemple, si l'écart entre la base des 35 heures hebdomadaires et les heures réalisées est démesuré, c'est que l'utilisateur a oublié de mettre la date d'arrivée ou de départ du salarié.

Services, équipes et salariés

Ecran : Paramétrages – Bouton : Services, équipes et salariés

C'est dans cet écran que vous allez pouvoir ajouter et supprimer les informations de base nécessaires à l'application.

Consultez nos [conseils d'intégration](#) pour mieux savoir comment organiser vos informations.

Afin d'éviter des erreurs de saisie, l'écran est en consultation. Pour modifier les données, il faut double-cliquer sur le tableau voulu ou cliquer sur le bouton avec la main au-dessus de chacun des tableaux.

Services de la société

Services	PN	Début le	Fin le	Indemnités / Salarié / An
Administration	<input type="checkbox"/>	04/09/2000	02/09/2001	
Expédition	<input type="checkbox"/>	03/09/2001	01/09/2002	
Production	<input type="checkbox"/>	02/09/2002	31/08/2003	
	<input type="checkbox"/>	01/09/2003	29/08/2004	
	<input type="checkbox"/>	30/08/2004	28/08/2005	
	<input type="checkbox"/>	29/08/2005	27/08/2006	
	<input type="checkbox"/>	28/08/2006	26/08/2007	
	<input type="checkbox"/>	27/08/2007	24/08/2008	
	<input type="checkbox"/>	25/08/2008	23/08/2009	

PN = Non pris en compte dans les calculs des résultats société

Equipes du service et salariés de l'équipe

Equipes	Salarié	Arrivé le	Parti le	Réfèrent (H/An)	Type de planning	Qualification
1	Chantal Laguerrie			1820.00	En heures	

Buttons: QUITTER, CONFIG., APERÇU, IMPRIMER, ?

Vous avez ici 4 tableaux :

- En haut et à droite : le tableau des périodes.
- En haut et à gauche : le tableau des services de la société.
- En bas et à gauche : le tableau des équipes du service en cours.
- En bas et à droite : le tableau des salariés de l'équipe en cours.

● La société et les informations de la société (1)

Quand vous êtes sur cet écran, vous avez le nom de la société que vous ne pouvez pas modifier.

! : Ce bouton vous amène à l'écran suivant :

Fiche société	
Société.....	Entreprise de démonstration
Adresse.....	15 rue du bourg
Ville.....	Rodez
Téléphone.....	05 65 71 99 62
Fax.....	05 65 71 99 58
Email.....	ace.rodez@infonie.fr
N° Convention.....	1552RT1200
H payées/mois....	151.67
Début opération le	04/09/2000

QUITTER

C'est là que vous définissez 2 informations importantes (le reste étant accessoire) :

● Le nombre d'heures payées par mois :

Ce nombre d'heures est celui par défaut pour votre entreprise.

Il sera repris automatiquement pour chaque salarié.

Il est utilisé dans l'écran "Comparatif entre les heures payées et les heures réalisées".

Pour les 39 heures/semaine, il faut mettre 169.00

● La date de début d'opération :

Cette date est primordiale pour la suite des opérations. Elle doit correspondre à un lundi et toutes les périodes d'opération en dépendent. (voir la suite)

Pourquoi un lundi ? Parce que **Yanis** gère des périodes de 52 semaines qui vont du lundi au dimanche.

● Le tableau des périodes des opérations (2)

Une période se déroule sur 52 semaines et ne peut commencer qu'un lundi. C'est la contrainte sur laquelle tout le logiciel est bâti.

Si vous avez commencé le 1 février 2000, vous devez mettre la date de début d'opération au 31 janvier 2000. Dans ce cas, vous pouvez supprimer les horaires de la journée (mais vous ne serez plus sur 1820 ou 1600 heures) ou bien (comme il est recommandé), vous laissez ce jour et le traitez comme les autres jours de l'année.

Pour entrer la totalité des périodes très rapidement :

! ● Cliquez sur le bouton "**fiche société**" en haut de l'écran et à côté du nom de la société.

● Saisissez la date de début des opérations dans le champ prévu.

● Revenez sur l'écran précédent en cliquant sur le bouton "**Quitter**".

+ ● Cliquez sur le bouton au-dessus du tableau des périodes : **Yanis** vous créera automatiquement les périodes jusqu'en 2010.

● Le tableau des services de la société (3)

Les services regroupent les équipes de salariés de votre entreprise.

Il est recommandé de donner des noms simples et explicites à vos services (Administratif, Production, Intérim, Salariés partis, etc.)

La colonne "**PN**" vous permet de ne pas prendre en compte certains services dans les différents calculs des résultats. (les salariés partis, par exemple)

● Le tableau des équipes des services (4)

Chaque service peut avoir une ou plusieurs équipes qui possèdent chacune un numéro différent. (si possible)

Il est conseillé de créer les équipes en fonction des horaires des salariés.



Vous pouvez copier une équipe sur une autre (bouton au-dessus du tableau des équipes) : tous les salariés et leurs plannings sont alors dupliqués.

● Le tableau des salariés des équipes (5)

Chaque équipe possède un ou plusieurs salariés.

Si le salarié est arrivé ou parti en cours de période, mettez sa date d'arrivée et/ou sa date de départ. **Yanis** ajustera automatiquement les plannings prévisionnels et réalisés en fonction de ces dates. Attention : ces dates sont incluses dans le planning et font partie des jours travaillés.

Un référent est automatiquement calculé en fonction de ces dates et des informations que vous avez saisies dans le menu "**Jours fériés et paramétrage du référent**".

Vous pouvez aussi saisir le nombre d'heures payées par mois (151.66 pour les 35 heures)

Le **type de planning** vous permettra de définir si le **Compte Epargne Temps** se calculera en heures ou en jours.



Vous pouvez déplacer un salarié sur une autre équipe en cliquant sur le bouton, au-dessus du tableau des salariés.

● Les éditions (6)

Vous pouvez choisir de :

- Configurer votre imprimante.
- Voir l'aperçu de ce qui va être imprimé.
- Imprimer directement sur l'imprimante configurée.

Les semaines type de la société

Ecran : Paramétrages – Bouton : Semaines types

Tous les plannings vont être bâtis avec des semaines types. Elles vont vous permettre de construire vos plannings en quelques clics de souris.

Une semaine type possède un nom explicite et peut être affectée à une équipe particulière (dans ce cas on met le numéro de l'équipe) ou commune à toutes les équipes (dans ce cas, on laisse le numéro de l'équipe à blanc)

Les semaines correspondent aux horaires des différentes saisons : haute, basse, moyenne, etc.

Le total des heures prévues dans la semaine est automatiquement calculé.

Société : Entreprise de démonstration

Semaines types

Nom des Semaines	Heures	Equipe	Couleur
28 H Equipe 1	28.00	1	
32 H Equipe 1	32.00	1	
35 H Equipe 1	35.00	1	
35 H Interim expédition 80	35.00	80	
39 H Equipe 1	39.00	1	
44 H Equipe 1 Samedi 4h	44.00	1	
Congés Maternité (35H)	35.00		
Congés payés (35H)	35.00		
Récupération (Semaine vide)			
Secrétariat semaine 1	35.00		
Secrétariat semaine 2	35.00		

Jours

Jour	Heures
Lundi	8.00
Mardi	8.00
Mercredi	
Jeudi	8.00
Vendredi	4.00
Samedi	
Dimanche	
Tous les jours	28.00

Time Slot Configuration

De	à
08H00	12H30
13H30	17H00

Messages de confirmation activés

Salariés de la société

Equipe	Salarié
1	Chantal Laguerrie
2	Jean Noël André
3	Roberto Carlos

Buttons: QUITTER, CONFIG., APERÇU, IMPRIMER, ?

Vous avez ici 4 tableaux :

- A gauche : le tableau des semaines type.
- Au milieu : le tableau des jours de la semaine type en cours.
- A droite : le tableau des horaires de la journée en cours.
- En bas : le tableau des salariés. (à titre informatif au cas où vous auriez oublié la constitution des équipes)

● Le tableau des semaines types (1)

Vous avez ces différentes informations :

- **Le nom** : Un conseil, il faut qu'il soit explicite.
- **Les heures** : Il est automatiquement calculé en fonction des horaires.
- **L'équipe** : Cela permet de n'afficher que les semaines types d'une équipe lors de la création des plannings des équipes. (Mettez 0 si la semaine concerne toutes les équipes)
- **La couleur** : C'est pour rendre les plannings plus compréhensibles. (à défaut d'être plus jolis). Cliquez dessus pour la changer.



Au-dessus du tableau, vous avez le **bouton en bleu qui vous permet de dupliquer une semaine type** :

- Vous sélectionnez la semaine à dupliquer.
- Vous cliquez sur le bouton.
- **Yanis** a dupliqué la semaine et s'est positionné dessus. Il l'a appelé "Copie de ...". Il vous suffit de la renommer et de modifier les horaires.

● Le tableau des jours de la semaine type en cours (2)

● **Si tous les jours de la semaine possèdent le même horaire :**

- Sélectionnez "**Tous les jours**" dans le tableau des jours.
- Saisissez les horaires dans le tableau "**Horaires**".
- Cliquez sur le bouton + en bleu au-dessus du tableau "Jours".

Il vous recopiera cet horaire sur tous les jours de la semaine.

Vous n'avez plus qu'à supprimer les horaires du samedi et du dimanche, par exemple, ou modifier les horaires d'une journée particulière.

● **Sinon, saisissez les horaires pour chacun des jours de la semaine :**

- Sélectionnez le jour voulu dans le tableau des jours.
- Saisissez les horaires dans le tableau "**Horaires**".

Les heures pour la journée sont automatiquement calculées.

● Le tableau des horaires (3)

Chaque ligne correspond à un horaire pour la journée. (non limité)

Le format de l'horaire est strictement défini du type : "00H00"

Exemple : 08H20, 10H30, 01H25, etc...

Notez que le "**H**" se tape tout seul et que si vous tapez 12 et "*Entrée*", il tape "12H00".

Si vous devez taper 8H30 tapez 08H30. (0 puis 8 puis 3 puis Entrée)

Ces horaires serviront à bâtir les plannings prévisionnels et réalisés.

● Le tableau des salariés (4)

Comme on peut affecter les semaines types aux équipes, et comme on ne se rappelle par forcément de quoi sont constituées les équipes, je vous affiche la liste des salariés triés par équipe.

Sympa, non ? Oui mais utile juste en consultation.

● Les éditions (5)

Vous pouvez choisir de :

- Configurer votre imprimante.
- Voir l'aperçu de ce qui va être imprimé.
- Imprimer directement sur l'imprimante configurée.

Les jours fériés et le paramétrage du référent

Écran : Paramétrages – Bouton : Jours fériés et paramétrage du référent

Il faut savoir comment on va s'occuper des jours fériés lorsqu'on crée nos plannings :

- Soit on les met à 7 heures (pour 1820 heures).
- Soit on les met à 0 heure (pour 1600 heures).
- Soit on ne s'en occupe pas (pour les planning où il y a très peu d'heures par jour).

Consultez nos [conseils d'intégration](#) pour mieux savoir comment organiser vos informations.

Date	Nom	Heures
01/01/2000	Jour de l'an	7.00
23/04/2000	Pâques	7.00
24/04/2000	Lundi de Pâques	7.00
01/05/2000	Fête du travail	7.00
08/05/2000	Victoire 1945	7.00
01/06/2000	Ascension	7.00
11/06/2000	Pentecôte	7.00
12/06/2000	Lundi de Pentecôte	7.00
14/07/2000	Fête Nationale	7.00
15/08/2000	Assomption	7.00
01/11/2000	Toussaint	7.00
11/11/2000	Armistice 1918	7.00
25/12/2000	Noël	7.00

De	à
08H00	12H00
14H00	17H00

Référént

Nb heures de travail / an : 1820.00

Lundi 7.00 H

Mardi 7.00 H

Mercredi 7.00 H

Jeudi 7.00 H

Vendredi 7.00 H

Samedi H

Dimanche H

= 35.00 H /Semaine

Hors jours fériés

Défaut

● La société et l'année (1)

Les jours fériés sont présentés par année civile.
Vous pouvez changer d'année en la sélectionnant dans la liste.

● Le tableau des jours fériés (2)

Tous les jours fériés de l'année en cours apparaissent dans le tableau. Vous pouvez en enlever ou en ajouter à l'aide des boutons idoines au-dessus du tableau.
Pour chaque jour férié, vous pouvez modifier l'horaire dans le tableau de droite. (pour écrire 08H00, il faut taper "0" et "8" et "Entrer". Pour écrire 08H30, il faut taper "0" et "8" et "3" et "Entrer")

● Vous travaillez sur 1820 heures annuelles :

Vous allez définir les jours fériés à 7 heures.

Quand vous allez créer les plannings, **Yanis** mettra automatiquement les jours fériés à 7 heures.

● Vous travaillez sur 1600 heures annuelles :

Vous allez définir les jours fériés à 0 heure. C'est simple, supprimez les horaires du jour férié. Quand vous allez créer les plannings, **Yanis** enlèvera automatiquement les jours fériés.

● Vous avez des plannings avec des horaires quotidiens très différents (2 heures/jours par-ci, 3 heures par-là) :

Cochez la case "Ne pas s'occuper des horaires des jours fériés".

Quand vous allez créer les plannings, **Yanis** ne s'occupera pas des jours fériés et mettra les horaires prévus, quel que soit le jour.

● Copier rapidement un horaire sur tous les autres (3)



Une fois que vous avez saisi l'horaire d'un jour férié, vous pouvez le copier sur tous les autres jours fériés en cliquant sur le bouton au-dessus du tableau des horaires.

Remarque : Si le jour est vide (pour 1600 heures) vous supprimerez ainsi tous les horaires des jours fériés.

● Le référent (4)

C'est ici que vous pouvez paramétrer votre référent. (1820 heures, 1600 heures, ou autre).

Si vous avez conclu un accord qui ne relève pas des 35 heures, vous pouvez modifier ce référent. (Vous pouvez spécifier 38 heures par semaine, par exemple)

- Vous spécifiez le nombre d'heures pour ce référent (1820, 1600 ou autre)
- Vous choisissez les jours et le nombre d'heures travaillées par jour.
- Vous cochez ou non la case "Hors jours fériés". (Les jours fériés ne seront pas pris en compte dans le calcul du référent)

Ce référent est repris :

- Dans le planning des équipes.
- Pour le calcul du référent dans la fiche des salariés quand on saisit une date d'arrivée ou une date de départ.
- Dans tous les comparatifs qui étaient liés soit aux heures prévisionnelles, soit aux 35 heures. Ces comparatifs sont maintenant liés soit aux heures prévisionnelles, soit au référent.

Notes :

Le paramétrage du référent est simple pour 1820 heures : cliquez sur le bouton "Défaut".

Il est plus compliqué pour 1600 heures (1600 étant 1820 heures moins les jours fériés et les congés payés). Je connais les jours fériés mais pas les congés donc je vous conseille de les intégrer dans les 1600 heures : $1600 + (35 \times 5) = 1775$ Heures congés compris. Auquel il faut enlever le ou les jours non pris en compte dans les 364 jours d'une période (52 semaine \times 7 jours).

● Le bouton "défaut" et la case à cocher "Hors jours fériés" (5)

Le bouton "Défaut" permet de mettre les heures par défaut pour le cas des 1820 heures annuelles.

Vous cochez ou non la case "Hors jours fériés" quand vous êtes sur 1600 heures annuelles et que les jours fériés ne seront pas pris en compte dans le calcul du référent.

● La case à cocher "Ne pas tenir compte des jours fériés" (6)

Cette case n'est à cocher que si vous avez des horaires spécifiques : vos salariés vont travailler 2 heures par jour par exemple et donc un jour férié ne fera que 2 heures.

Donc, quand vous allez créer les plannings, **Yanis** ne s'occupera pas des jours fériés et mettra les horaires prévus, quel que soit le jour.

ASTUCE : Pour supprimer tous les horaires des jours fériés (dans le cas des 1600 heures), supprimez les horaires d'un jour férié et cliquez sur le bouton + en bleu au-dessus du tableau.

NOTES : Les jours fériés sont prédéfinis jusqu'en 2002. Ensuite, vous devrez entrer les dates variables manuellement (lundi de pâques, etc). Les tâches effectuées dans l'entreprise

Tâches effectuées dans l'entreprise

Ecran : Paramétrages – **Bouton :** Tâches effectuées dans l'entreprise

Vous pouvez gérer des tâches liées aux horaires des plannings réalisés des salariés. Cette fonctionnalité est facultative.

Ces tâches peuvent être :

- Des chantiers
- Des séries de production.
- Des locations de véhicules.
- etc...

Une tâche est affectées à un horaire d'un salarié dans l'écran : Mise à jour des plannings réalisés des salariés.

Vous pouvez visualiser les plannings réalisés par tâche et entre 2 dates dans l'écran : Consultation des plannings réalisés par tâche.

Le compte Epargne Temps des salariés

Ecran : Paramétrages – Bouton : Compte Epargne Temps des salariés

Si vous avez prévu, dans votre accord de gérer le C.E.T de vos salariés, vous pouvez ajouter et enlever des heures ou des jours épargnés.

Pour ajouter des heures (ou des jours) au C.E.T :

On ajoute le C.E.T à partir de la consultation de l'écran : **résultats cumulés**, car c'est dans cet écran que l'on voit le C.E.T venir en diminution des heures pour la période.

Pour enlever des heures (ou des jours) au C.E.T :

Quand le salarié a pris des heures (ou des jours) sur son C.E.T, on vient modifier la ligne ici. En ce qui concerne les heures réalisées, il faut les enlever ou les mettre en récupération.

Salarié	Arrivé le	Parti le	Type de pla
Chantal Laguerrie			En heures
Jean Noël André	30/09/2000		En heures
Roberto Carlos			En heures

Début le	Fin le	Indemnités / Salarié / An
04/09/2000	02/09/2001	
03/09/2001	01/09/2002	
02/09/2002	31/08/2003	
01/09/2003	29/08/2004	
30/08/2004	28/08/2005	
29/08/2005	27/08/2006	
28/08/2006	26/08/2007	
27/08/2007	24/08/2008	
25/08/2008	23/08/2009	
24/08/2009	22/08/2010	

Date	Type	Nombre	Taux (%)	Nombre	Date récupé	Nombre

Total restant 0.00

Vous avez ici 3 tableaux :

- A gauche : le tableau des salariés
- A droite : le tableau des périodes de votre entreprise
- En bas : le tableau du C.E.T, par salarié et par période.

● Le tableau des salariés (1)

Vous avez ces différentes informations :

- **Le nom** : Celui du salarié en cours.
- **Arrivée-Départ** : Sa présence dans l'entreprise.
- **Le type** : En heures ou en jours.

Vous devez sélectionner le salarié pour visualiser son **Compte Epargne Temps**. Si les informations du salarié sont erronées, vous pouvez les modifier dans l'écran : **Services, équipes et salariés**.

● Le tableau des périodes (2)

Le C.E.T pris par un salarié est affecté à une période. Vous pouvez donc choisir la période pour laquelle le salarié a épargné et pris son C.E.T.

Vous pouvez passer outre la période et visualiser le C.E.T dans son ensemble en cliquant sur la case à cocher "**Afficher toutes les lignes**".

● Le tableau des C.E.T (3)

Ce tableau contient les C.E.T pour le salarié en cours et la période en cours (sauf si la case "**Afficher toutes les lignes**" est cochée).

Vous pouvez ajouter et/ou supprimer une ligne à l'aide des boutons adéquats au-dessus du tableau.

Pour ajouter une ligne de CET :

- Cliquez sur le bouton "Ajout"
- Mettez la date correspondant à la période concernée.
- Définissez si ce sont des jours normaux (à 25%) ou du congé (à 0%).
- Rentrez les heures (ou jour) épargnés.
- Rentrez le taux correspondant en pourcentage (25, 33, 50, etc.)

Yanis calcule lui-même les heures effectivement épargnées et à récupérer.

Pour enlever des heures (ou des jours) au CET :

- Positionnez-vous sur la ligne pour laquelle on veut enlever du C.E.T.
- Mettez la date à laquelle il a pris son C.E.T
- Rentrez les heures (ou les jours) qu'il a pris.

Yanis calcule le C.E.T restant.

● Les éditions (4)

Vous pouvez choisir de :

- Configurer votre imprimante.
- Voir l'aperçu de ce qui va être imprimé.
- Imprimer directement sur l'imprimante configurée.

Création des plannings des équipes

Ecran : Plannings – Bouton : Création des plannings des équipes

Le planning des équipes va servir de vase à la construction des plannings prévisionnels et réalisés des salariés.

Vous devez tout d'abord choisir l'équipe pour laquelle vous voulez créer (ou consulter) le planning. Vous allez donc la choisir dans l'écran qui s'affiche à cet effet.

Pour remplir le semainier, reportez-vous au **chapitre 5** ci-dessous.

Horaires de la semaine 44

Septembre 2000	36	37	38	39	140.00
	35.00	35.00	35.00	35.00	
Octobre 2000	40	41	42	43	152.00
	35.00	35.00	35.00	35.00	
Novembre 2000	*44	*45	46	47	155.00
	34.00	35.00	35.00	35.00	
Décembre 2000	49	50	51	*52	147.00
	35.00	35.00	35.00	35.00	
Janvier 2001	1	2	3	4	156.00
	35.00	35.00	35.00	35.00	
Février 2001	5	6	7	8	140.00
	35.00	35.00	35.00	35.00	
Mars 2001	9	10	11	12	159.00
	35.00	35.00	35.00	35.00	
Avril 2001	14	15	*16	17	147.00
	35.00	35.00	38.00	35.00	
Mai 2001	*18	*19	20	*21	161.00
	34.00	34.00	35.00	34.00	
Jun 2001	23	24	25	26	149.00
	35.00	35.00	36.00	36.00	
Juillet 2001	27	28	29	30	148.00
	35.00	35.00	35.00	35.00	
Août 2001	31	32	*33	34	162.00
	35.00	35.00	34.00	35.00	
Septembre 2001					4.00

Informations générales

Société: Entreprise de démonstration
 Service: Administratif
 Equipe: 1
 A partir du: 04/09/2000
 Jusqu'au: 02/09/2001

Nb Heures pour l'année : 1 820.00
 Nb Jours pour l'année : 260

Liste des semaines types

Semaine type	Equipe	Couleur
28 H Equipe 1	1	
32 H Equipe 1	1	
35 H Equipe 1	1	
39 H Equipe 1	1	
44 H Equipe 1 Samedi 4h	1	
Congés Maternité (35H)	0	
Congés payés (35H)	0	
Récupération (Semaine vide)	0	
Secrétariat semaine 1	0	
Secrétariat semaine 2	0	

Messages de confirmation activés * = Jour férié

QUITTER **IMPRIMER**

Vous avez les informations suivantes :

- A gauche : le semainier.
- En haut et à droite : le rappel des informations en cours.
- En bas et à droite : le tableau des semaines types.

● Le semainier (1)

Le semainier est construit en fonction des dates d'opération définies dans l'écran "[Services, équipes et salariés](#)".

Chaque semaine est affichée avec son numéro de semaine (en rouge) et le nombre d'heures prévu (au-dessous).

La semaine en cours (par défaut celle du jour) est rappelée au-dessus du semainier. L'astérisque sur une semaine veut dire que la semaine contient un jour férié.



Le bouton au-dessus du semainier permet de réafficher les informations (notamment les astérisques).

Vous avez aussi le nombre d'heures prévues pour le mois (Attention ce n'est pas le cumul des semaines mais les heures du 1er jour au dernier jour du mois)
La couleur est celle choisie pour la semaine type.

Pour visualiser et/ou modifier le contenu de la semaine :





Vous pouvez **double-cliquer dessus** ou cliquez sur le bouton au-dessus du semainier. Si la semaine est vide, rien ne s'affichera.

● Les informations générales (2)

Vous avez les informations suivantes :

- La société.
- Le service.
- L'équipe.
- La période.

Vous pouvez sélectionner une autre équipe en cliquant sur le bouton  ou avec les boutons  situés sous le numéro de l'équipe.

● Les heures et le référent (3)

Vous avez les informations suivantes :

- Le nombre d'heures défini.
- La conversion en jours.
- Le référent.

Le nombre d'heures est automatiquement calculé quand vous mettez et modifiez les semaines types dans le semainier ([chapitre 5](#))

Le nombre de jours va vous servir pour les plannings des cadres.

Le référent est celui que vous avez défini dans l'écran "[Jours fériés et paramétrage du référent](#)"

● Le tableau des semaines types (4)

Par défaut, vous avez les semaines types communes à toutes les équipes et celles définies pour l'équipe en cours (Voir [paramétrage - création des semaines types](#)).



Vous pouvez afficher toutes les semaines type en cliquant sur le bouton au-dessus du tableau.



Le bouton réinitialise la liste avec les semaines types communes (équipe 0) et celles de l'équipe en cours.



Vous pouvez créer une nouvelle semaine type ou modifier la couleur d'un semaine type en cliquant sur le bouton au-dessus du tableau.









Dans ce cas vous vous retrouvez dans l'écran des semaines types. (il faut cliquer sur le bouton pour que les nouvelles couleurs s'affichent).

● Comment remplir le semainier (5)

A gauche du tableau des semaines types, vous avez 6 boutons qui vont vous permettre de créer le planning de l'équipe en cours.

IMPORTANT : Il faut d'abord cliquer sur la **semaine voulue** (elle se met en rouge) et sur la **semaine type désirée**.

Description des boutons de haut en bas :

-  Copier la semaine type sur la semaine en cours.
-  Copier la semaine type sur toutes les semaines.
-  Copier la semaine type toutes les 2 semaines à partir de la semaine en cours.
-  Copier la semaine type toutes les N semaines à partir de la semaine en cours.
-  Copier la semaine type entre 2 semaines que vous définissez.
-  Supprimer le planning entre 2 semaines que vous définissez.

Donc vous allez vous servir de ces boutons pour alimenter votre semainier en semaines types :

- Vous cliquez sur la semaine dans le semainier.
- Vous cliquez sur la semaine type voulue dans le tableau de droite.
- Vous cliquez sur un des boutons cité ci-dessus.

● Les options et éditions de la fenêtre (6)

La case à cocher "**Message de confirmation activée**" vous affiche des boîtes de dialogues à chaque manipulation. C'est bien au début et pénible quand on connaît le logiciel. Si vous décochez cette case, **Yanis** ne vous posera plus de question.

 Le bouton "**Jours fériés**" vous amène sur l'écran "**Jours fériés et paramétrage du référent**".

Le bouton "**Imprimer**" vous amène sur les différents états d'édition que vous pouvez imprimer.

Création des plannings des salariés

Ecran : Plannings – Bouton : Création des plannings des salariés

Une fois que vous avez créé les plannings des équipes, vous pouvez copier ceux-ci sur les plannings prévisionnels et réalisés des salariés.

Quand vous arrivez sur cet écran, seuls les salariés sans planning s'affichent dans le tableau. Ceci afin d'éviter de recréer un planning pour un salarié qui en a déjà.

Description des boutons :



Afficher tous les salariés, même ceux qui ont un planning.



Sélectionner les salariés sans plannings et dont l'équipe en possède un.



Désélectionner les salariés précédemment sélectionnés.



Supprimer les plannings prévisionnels et réalisés du salarié.

Description du tableau :

- **La première colonne** sert à sélectionner les salariés pour lesquels vous voulez créer le planning.
- **La deuxième colonne** est cochée pour les salariés qui possèdent déjà un planning
- **La troisième colonne** est cochée si le planning de l'équipe du salarié a été créé.

Procédure à suivre :

- Vous devez sélectionner les salariés pour lesquels vous voulez créer le planning.
- Vous cliquez sur le bouton "**Valider**" au bas de l'écran.

ATTENTION : Si vous créez un planning pour un salarié en cours de période, toutes les informations que vous avez saisies auparavant vont être effacées.

Mise au point des plannings prévisionnels

Ecran : Plannings – Bouton : Mise au point des plannings prévisionnels des salariés

Normalement, si vous avez bien défini les plannings des équipes, vous n'avez pas besoin de modifier le planning prévisionnel.

Cependant, **si vous n'êtes pas passé par les plannings des équipes**, vous pouvez construire directement le planning prévisionnel d'un salarié et ensuite le copier sur son planning réalisé.

Ce planning va servir de comparatif avec le réalisé que vous devez régulièrement mettre à jour.

Vous devez tout d'abord choisir l'e salarié pour lequel vous voulez créer (ou consulter) le planning.

Vous allez donc le choisir dans l'écran qui s'affiche à cet effet.

Mise au point des plannings prévisionnels des salariés

Semainier

Septembre 2000	36	37	38	39	140.00
	35.00	35.00	35.00	35.00	
Octobre 2000	40	41	42	43	152.00
	35.00	35.00	35.00	35.00	
Novembre 2000	44	45	46	47	155.00
	34.00	35.00	35.00	35.00	
Décembre 2000	49	50	51	52	147.00
	35.00	35.00	35.00	35.00	
Janvier 2001	1	2	3	4	156.00
	35.00	35.00	35.00	35.00	
Février 2001	5	6	7	8	140.00
	35.00	35.00	35.00	35.00	
Mars 2001	9	10	11	12	159.00
	35.00	35.00	35.00	35.00	
Avril 2001	14	15	16	17	147.00
	35.00	35.00	38.00	35.00	
Mai 2001	18	19	20	21	161.00
	34.00	34.00	35.00	34.00	
Juin 2001	23	24	25	26	149.00
	35.00	35.00	36.00	36.00	
Juillet 2001	27	28	29	30	148.00
	35.00	35.00	35.00	35.00	
Août 2001	31	32	33	34	162.00
	35.00	35.00	34.00	35.00	
Septembre 2001					4.00

Informations générales

Société: Entreprise de démonstration
 Service: Administratif
 Equipe: 1
 Salarié: Chantal Laquerrie
 A partir du: 04/09/2000
 Jusqu'au: 02/09/2001

Nb Heures pour l'année: 1 820.00 / 1 820.00
 Nb Jours pour l'année: 260

Horaires de la semaine 44

Etat	Jour	De	à	Heures
Travail	Lundi 30/10/2000	14H00	18H00	4.00
Travail	Mardi 31/10/2000	08H30	12H00	8.00
Travail		13H30	18H00	
Féié	Mercredi 01/11/2000	08H00	12H00	7.00
Féié		14H00	17H00	
Travail	Jeudi 02/11/2000	08H30	12H00	8.00
Travail		13H30	18H00	
Travail	Vendredi 03/11/2000	08H00	12H00	7.00
Travail		13H00	16H00	

Semaine type de l'horaire: Secrétariat semaine 1

Messages de confirmation activés * = Jour férié

QUITTER IMPRIMER

Vous avez les informations suivantes :

- A gauche : le semainier.
- En haut et à droite : le rappel des informations en cours.
- En bas et à droite : le tableau des horaires.

● Le semainier (1)

Le semainier est construit en fonction des dates d'opération définies dans l'écran "Services, équipes et salariés".

Chaque semaine est affichée avec son numéro de semaine (en rouge) et le nombre d'heures prévu (au-dessous).

La semaine en cours (par défaut celle du jour) est rappelée au-dessus du semainier.

L'astérisque sur une semaine veut dire que la semaine contient un jour férié.

Vous avez aussi le nombre d'heures prévues pour le mois (Attention ce n'est pas le cumul des semaines mais les heures du 1er jour au dernier jour du mois)

La couleur est celle choisie pour la semaine type.

Le contenu de la semaine en cours se situe dans le tableau à droite.

Au-dessus du semainier vous avez les boutons suivants :



Réafficher les informations (notamment les astérisques).



Supprimer le planning entre 2 semaines.



Copier l'intégralité du planning prévisionnel sur le réalisé.



Copier une semaine type sur la semaine en cours.



Copier une autre semaine sur la semaine en cours : vous cliquez sur la semaine, sur ce bouton et sur la semaine à copier.



Copier la semaine en cours sur les N semaines suivantes.



On voit que, grâce à ces boutons, on peut créer directement un planning prévisionnel et le copier sur le planning réalisé du salarié.

Néanmoins, si on a des horaires de type 1 semaine sur 2, il est ici moins aisé de créer ce genre de planning et je vous conseille de passer par les plannings des équipes.

● Les informations générales (2)

Vous avez les informations suivantes :

- La société.
- Le service.
- L'équipe.
- Le salarié.
- La période.
- Le nombre d'heures défini.
- Le référent défini dans le tableau des salariés.
- La période.

Vous pouvez sélectionner une autre équipe en cliquant sur le bouton  ou avec les boutons  situés sous le numéro de l'équipe.

● Les heures et le référent (3)

Vous avez les informations suivantes :

- Le nombre d'heures défini.
- La conversion en jours.
- Le référent défini pour le salarié.

Le nombre d'heures est automatiquement calculé quand vous mettez et modifiez les semaines dans le tableau des horaires.

Le nombre de jours va vous servir pour les plannings des cadres.

Le référent est celui que vous avez défini dans l'écran "Services, équipes et salariés".

● Le tableau des horaires (4)

Vous avez les horaires de la semaine en cours (Celle qui est en rouge dans le semainier).

Au-dessus du tableau des horaires vous avez les boutons suivants :



Ajouter un jour ou un horaire.



Supprimer un jour ou un horaire.

Dans le tableau des horaires vous pouvez modifier les informations suivantes :

Vous pouvez modifier les heures de début et/ou de fin d'un horaire.

Vous pouvez redéfinir l'horaire (Travail, jour férié, congé, etc.) :

- **Travail** : le salarié a travaillé normalement.
- **Maladie** : le salarié a été malade pour l'horaire.
- **Retard** : le salarié a été en retard.
- **Férié** : jour férié.
- **Congés** : le salarié a été en congé payé.
- **Formation** : le salarié a en formation.
- **Accident du travail** : le salarié a été en accident du travail.
- **Absence autorisée** : le salarié a été absent mais on lui garde ses heures.
- **Récupération** : le salarié a récupéré, il lui garde les horaires mais on enlève les heures.

Tout ce qui est **maladie, férié, congé, formation, accident du travail et absence autorisée** n'enlève pas les heures de temps de travail (A ne pas confondre avec ce qu'on fait au service de paie).

Par contre la récupération est traitée différemment :

Vous n'êtes plus obligé de supprimer les journées de récupération, vous pouvez simplement notifier cette information. **Yanis** laissera les horaires en place mais il ne calculera pas le nombre d'heures. Ce qui fait que vous saurez combien d'heures vous aurez fait récupérer aux salariés sans pour autant que cela n'incrémente le compteur d'heures réalisées.

● Les options et éditions de la fenêtre (5)

La case à cocher "**Message de confirmation activée**" vous affiche des boîtes de dialogues à chaque manipulation. C'est bien au début et pénible quand on connaît le logiciel. Si vous décochez cette case, **Yanis** ne vous posera plus de question.



Le bouton "**Jours fériés**" vous amène sur l'écran "Jours fériés et paramétrage du référent".

La semaine type apparaît au bas de l'écran, vous pouvez accéder à l'écran des semaines types en cliquant sur le bouton à côté.

Le bouton "**Imprimer**" vous amène sur les différents états d'édition que vous pouvez imprimer.

Mise à jour des plannings réalisés des salariés

Ecran : Plannings – Bouton : Mise à jour des plannings réalisés des salariés

Une fois que vous avez créé les plannings prévisionnels et réalisés des salariés, **c'est le seul endroit où vous avez à modifier les informations de planning.**

Ce planning doit être mis à jour **avant et après** avoir effectué la semaine (si celle-ci change)

Mise à jour des Plannings réalisés des salariés

Semainier

Septembre 2000	36	37	38	39	129.00
	35.00	35.00	24.00	35.00	
Octobre 2000	40	41	42	43	152.00
	35.00	35.00	35.00	35.00	
Novembre 2000	44	45	46	47	155.00
	34.00	35.00	35.00	35.00	
Décembre 2000	49	50	51	52	147.00
	35.00	35.00	35.00	35.00	
Janvier 2001	1	2	3	4	156.00
	35.00	35.00	35.00	35.00	
Février 2001	5	6	7	8	140.00
	35.00	35.00	35.00	35.00	
Mars 2001	9	10	11	12	159.00
	35.00	35.00	35.00	35.00	
Avril 2001	14	15	16	17	147.00
	35.00	35.00	38.00	35.00	
Mai 2001	18	19	20	21	161.00
	34.00	34.00	35.00	34.00	
Juin 2001	23	24	25	26	149.00
	35.00	35.00	36.00	36.00	
Juillet 2001	27	28	29	30	148.00
	35.00	35.00	35.00	35.00	
Août 2001	31	32	33	34	162.00
	35.00	35.00	34.00	35.00	
Septembre 2001					4.00

Informations générales

Société: Entreprise de démonstration
 Service: Administratif
 Equipe: 1
 Salarié: Chantal Laguerrie
 A partir du: 04/09/2000
 Jusqu'au: 02/09/2001

Nb Heures pour l'année: 1 809.00 / 1 820.00
 Nb Jours pour l'année: 260

Horaires de la semaine 44

Etat	Jour	De	à	Heures	Annotations
Travail	Lundi 30/10/2000	14H00	18H00	4.00	
Travail	Mardi 31/10/2000	08H30	12H00	8.00	
Travail	Mardi 31/10/2000	13H30	18H00		
Féerie	Mercredi 01/11/2000	08H00	12H00	0.00	
Féerie	Mercredi 01/11/2000	14H00	17H00		
Travail	Jeudi 02/11/2000	08H30	12H00	8.00	
Travail	Jeudi 02/11/2000	13H30	18H00		
Travail	Vendredi 03/11/2000	08H00	12H00	7.00	
Travail	Vendredi 03/11/2000	13H00	16H00		

Semaine type de l'horaire: Secrétariat semaine 1
 Messages de confirmation activés
 * = Jour férié

QUITTER **IMPRIMER** ?

Vous avez les informations suivantes :

- A gauche : le semainier.
- En haut et à droite : le rappel des informations en cours.
- En bas et à droite : le tableau des horaires.

● Le semainier (1)

Le semainier est construit en fonction des dates d'opération définies dans l'écran "Services, équipes et salariés"

Chaque semaine est affichée avec son numéro de semaine (en rouge) et le nombre d'heures prévu (au-dessous).

La semaine en cours (par défaut celle du jour) est rappelée au-dessus du semainier.

L'**astérisque** sur une semaine veut dire que la semaine contient un jour férié.

Vous avez aussi le nombre d'heures prévues pour le mois (Attention ce n'est pas le cumul des semaines mais les heures du 1er jour au dernier jour du mois)

La couleur est celle choisie pour la semaine type.

Le contenu de la semaine en cours se situe dans le tableau des horaires sur la droite.

Au-dessus du semainier vous avez les boutons suivants :



Réafficher les informations (notamment les astérisques).



Supprimer le planning entre 2 semaines.



Copier une **semaine type** sur la semaine en cours.



Copier une autre semaine sur la semaine en cours : vous cliquez sur la semaine, sur ce bouton et sur la semaine à copier.



Copier la semaine en cours sur les N semaines suivantes.



Seulement en 800X600 : Vous permet **d'agrandir le tableau des horaires.**





Seulement en 800X600 : Vous permet **de réduire le tableau des horaires.**

● Les informations générales (2)

Vous avez les informations suivantes :

- La société.
- Le service.
- L'équipe.
- Le salarié.
- La période.
- Le nombre d'heures défini.
- Le référent défini dans le tableau des salariés.
- La période.

Vous pouvez sélectionner une autre équipe en cliquant sur le bouton  ou avec les boutons  situés sous le numéro de l'équipe.

● Les heures et le référent (3)

Vous avez les informations suivantes :

- Le nombre d'heures défini.
- La conversion en jours.
- Le référent défini pour le salarié.

Le nombre d'heures est automatiquement calculé quand vous mettez et modifiez les semaines dans le tableau des horaires.






Le nombre de jours va vous servir pour les plannings des cadres.

Le référent est celui que vous avez défini dans l'écran "Services, équipes et salariés".

● Le tableau des horaires (4)

Vous avez les horaires de la semaine en cours (Celle qui est en rouge dans le semainier).

Au-dessus du tableau des horaires vous avez les boutons suivants :

-  Ajouter un jour ou un horaire.
-  Supprimer un jour ou un horaire.
-  Copier les horaires de la semaine sur tous les autres salariés de l'équipe.
-  Copier un type d'horaire sur toute la semaine (maladie, formation, etc.)
-  Stipuler que le salarié est en absence injustifiée.

Dans le tableau des horaires vous pouvez modifier les informations suivantes :

Vous pouvez modifier les heures de début et/ou de fin d'un horaire.

Vous pouvez redéfinir l'horaire (Travail, jour férié, congé, etc.) :

- **Travail** : le salarié a travaillé normalement.
- **Maladie** : le salarié a été malade pour l'horaire.
- **Retard** : le salarié a été en retard.
- **Férié** : jour férié.
- **Congés** : le salarié a été en congé payé.
- **Formation** : le salarié a en formation.
- **Accident du travail** : le salarié a été en accident du travail.
- **Absence autorisée** : le salarié a été absent mais on lui garde ses heures.
- **Récupération** : le salarié a récupéré, il lui garde les horaires mais on enlève les heures.

Tout ce qui est **maladie, férié, congé, formation, accident du travail et absence autorisée** n'enlève pas les heures de temps de travail (A ne pas confondre avec ce qu'on fait au service de paie).



Par contre la récupération est traitée différemment :

Vous n'êtes plus obligé de supprimer les journées de récupération, vous pouvez simplement notifier cette information. **Yanis** laissera les horaires en place mais il ne calculera pas le nombre d'heures. Ce qui fait que vous saurez combien d'heures vous aurez fait récupérer aux salariés sans pour autant que cela n'incrémente le compteur d'heures réalisées.

Les annotations et les tâches :

Vous pouvez affecter des annotations et des tâches aux horaires : ces informations seront reprises dans les éditions et dans la visualisation des plannings par tâche.

Pour ce faire, vous pouvez utiliser ces 2 boutons :

-  Déverrouiller ou verrouiller les colonnes annotations et tâches. En effet, quand on modifie les horaires, on n'a pas forcément envie de passer aux colonnes de droite.
-  Affecter une tâche sur toute la semaine.

● Les options et éditions de la fenêtre (5)

La case à cocher "**Message de confirmation activée**" vous affiche des boîtes de dialogues à chaque manipulation. C'est bien au début et pénible quand on connaît le logiciel. Si vous décochez cette case, **Yanis** ne vous posera plus de question.



Le bouton "**Jours fériés**" vous amène sur l'écran "**Jours fériés et paramétrage du référent**".

La semaine type apparaît au bas de l'écran, vous pouvez accéder à l'écran des semaines types en cliquant sur le bouton à côté.

Le bouton "**Imprimer**" vous amène sur les différents états d'édition que vous pouvez imprimer

Editions des plannings

Ecran : Plannings – Bouton : Edition des plannings

Pour chaque impression, vous pouvez :

- Configurer votre imprimante.
- Faire un "Aperçu avant impression".
- Imprimer directement sur l'imprimante.

Une fois que vous avez créé les plannings prévisionnels et réalisés des salariés, vous pouvez éditer les différents éléments suivants :

Le planning hebdomadaire des équipes :

- Vous définissez l'intervalle de semaine pour lequel vous voulez les éditions.
- Vous définissez à quel niveau vous voulez l'édition (Société, service, équipe ou salarié)
- Vous choisissez votre imprimante (Config), puis vous visualisez l'aperçu ou vous imprimez directement.
- Ces éditions sont bâties à partir des **plannings des équipes**.

Le planning hebdomadaire des salariés :

- Vous définissez l'intervalle de semaine pour lequel vous voulez les éditions.
- Vous définissez à quel niveau vous voulez l'édition (Société, service, équipe ou salarié)
- Vous choisissez votre imprimante (Config), puis vous visualisez l'aperçu ou vous imprimez directement.
- Ces éditions sont bâties à partir des **plannings réalisés des salariés**.

Les fiches de travail pour la saisie des horaires :

- Vous définissez l'intervalle de semaine pour lequel vous voulez les éditions.
- Vous définissez à quel niveau vous voulez l'édition (Société, service, équipe ou salarié)
- Vous choisissez votre imprimante (Config), puis vous visualisez l'aperçu ou vous imprimez directement.
- Vous aurez une feuille par jour avec les horaires des salariés de l'équipe.
- Ces éditions sont bâties à partir des **plannings réalisés des salariés**.

Le résumé des fiches de travail pour l'affichage :

- Vous définissez l'intervalle de semaine pour lequel vous voulez les éditions.
- Vous définissez à quel niveau vous voulez l'édition (Société, service, équipe ou salarié)
- Vous choisissez votre imprimante (Config), puis vous visualisez l'aperçu ou vous imprimez directement.
- Vous aurez une feuille avec le planning hebdomadaire et les salariés de l'équipe.
- Ces éditions sont bâties à partir des **plannings réalisés des salariés**.

Les heures travaillées jour par jour :

- Vous définissez l'intervalle de date pour lequel vous voulez les éditions.
- Vous définissez à quel niveau vous voulez l'édition (Société, service, équipe ou salarié)
- Vous choisissez votre imprimante (Config), puis vous visualisez l'aperçu ou vous imprimez directement.
- Vous aurez une feuille avec les horaires travaillés de chaque salarié.
- Ces éditions sont bâties à partir des **plannings réalisés des salariés**.

Les feuilles d'émargement :

- Vous définissez la semaine pour laquelle vous voulez les éditions.
- Vous définissez à quel niveau vous voulez l'édition (Société, service, équipe ou salarié)
- Vous choisissez votre imprimante (Config), puis vous visualisez l'aperçu ou vous imprimez directement.
- Vous aurez une feuille avec le planning hebdomadaire de chaque salarié de l'équipe.
- Ces éditions sont bâties à partir des **plannings réalisés des salariés**.

Consultation des plannings par salarié et par tâche

Ecran : Plannings – Bouton : Consultation des plannings par salarié et par tâche




Cet écran va vous permettre de consulter les plannings des salariés "en parallèles" sur un tableau possédant :

- En ligne : les salariés choisis
- En colonne : L'intervalle de date choisi.




● Choix des salariés :

Dans un premier écran, vous devez, tout d'abord, **choisir les salariés** pour lesquels vous voulez visualiser le planning : les salariés sélectionnés doivent passer du tableau de gauche à celui de droite.

Pour ajouter un ou plusieurs salariés au tableau de droite :

-  Ajoute le salarié en cours.
-  Ajoute tous les salariés de l'équipe en cours.
-  Ajoute tous les salariés du tableau de gauche.

Pour enlever un ou plusieurs salariés au tableau de droite :

-  Enlève le salarié en cours.
-  Enlève tous les salariés de l'équipe en cours.
-  Enlève tous les salariés du tableau de gauche.

La liste des salariés choisis est sauvegardée pour une consultation ultérieure.

ATTENTION : le tableau de l'écran suivant n'est pas multipage, donc vous ne verrez les plannings que de ceux qui s'affichent. (entre 15 et 30)

● Intervalle de dates :

Vous devez ensuite saisir l'intervalle de dates pour lequel vous voulez visualiser le planning. Puis vous cliquez sur le bouton "**Valider**".

● Le planning :

Vous arrivez maintenant sur un planning qui contient les horaires réalisés des salariés. Les couleurs sont soit celles **des tâches** (si elles sont définies), soit celles **des semaines types**.

 Avec ce bouton, vous pouvez définir les propriétés du planning (+ de colonnes, + de lignes, etc...)

Consultation des plannings par tâche

Ecran : Plannings – Bouton : Consultation des plannings par tâche

Cet écran va vous permettre de consulter les heures réalisées des salariés **regroupés par tâche**.
Il faut partir du principe que vous avez défini les tâches au niveau des **plannings réalisés des salariés**.
Cet écran va vous permettre de consulter les heures effectuées entre 2 dates pour une ou plusieurs tâches.

● Choix de la tâche et de l'intervalle de dates (1)

Quand vous arrivez sur cet écran, vous devez d'abord choisir la tâche pour laquelle vous voulez visualiser les heures réalisées.

Vous pouvez changer de tâche en cliquant sur le bouton .

Vous devez ensuite choisir l'intervalle de date pour lequel vous voulez visualiser les heures réalisées.

● Choix de l'unicité de la tâche (2)

Vous pouvez visualiser les heures **pour la tâche en cours ou pour toutes les tâches**.

Ensuite vous cliquez sur le bouton "**Appliquer**".

● Le tableau (3)

Vous avez alors le résultat qui s'affiche dans le tableau.

● Les éditions (4)

Vous allez imprimer le contenu du tableau.

Vous pouvez choisir de :

- Configurer votre imprimante.
- Voir l'aperçu de ce qui va être imprimé.
- Imprimer directement sur l'imprimante configurée.

Comparatif entre les heures prévues et les heures réalisées

Écran : Résultats – Bouton : Comparatif entre les heures prévues et les heures réalisées

Cet écran va vous permettre de visualiser l'écart entre les heures prévues (issues du planning prévisionnel ou au référent) et les heures réalisées (issues du planning réalisé).

Ce comparatif est intéressant pour une **visualisation par salarié** (même si les autres options existent)

Comparatif des heures

Sem	du	H Prévues	H Réalisées	Ecart	H Maladi	H Fériés	H Congé	H Formati	H Accide	H Absen	H Récup	H Travail	Nouvel E	Retards
36	04/09/2000	35.00	35.00		7.00							28.00	28.00	
37	11/09/2000	35.00	35.00					35.00						
38	18/09/2000	35.00	24.00	-11.00							11.00	24.00	24.00	
39	25/09/2000													
40	02/10/2000												35.00	
41	09/10/2000												35.00	
42	16/10/2000												35.00	
43	23/10/2000												35.00	
44	30/10/2000												27.00	
45	06/11/2000												31.00	
46	13/11/2000												35.00	
47	20/11/2000												35.00	
48	27/11/2000												35.00	
49	04/12/2000												35.00	
50	11/12/2000												35.00	
51	18/12/2000												35.00	
52	25/12/2000												35.00	
1	01/01/2001												35.00	
2	08/01/2001												35.00	
3	15/01/2001												35.00	
4	22/01/2001												35.00	

Le choix du salarié (1)

Vous devez tout d'abord choisir le salarié pour lequel vous voulez consulter le comparatif. Vous allez donc le choisir dans l'écran qui s'affiche à cet effet.

Vous pouvez sélectionner un autre salarié en cliquant sur le bouton ou avec les boutons situés sous le nom du salarié.

La sélection des salariés (2)

Vous pouvez choisir de visualiser le comparatif :

- Pour le salarié choisi.
- Pour tous les salariés de l'équipe
- Pour tous les salariés du service.
- Pour tous les salariés de la société.

Dans les 3 derniers cas, les résultats sont globalisés.

● Le choix des tableaux (3)

Vous pouvez visualiser 4 tableaux différents :

- Les heures : les heures semaine par semaine sont affichées.
- Les heures cumulées : les heures sont affichées en cumulé.
- Les jours : les jours semaine par semaine sont affichés.
- Les heures cumulées : les jours sont affichés en cumulé.

Le calcul des jours se fait de la manière suivante :

- 1 jour = Tous les horaires de la journée ont le même état.
- 0.N jour = Nombre d'heure d'un état / Nombre d'horaires de la journée.

Exemples :

- Un jour avec 2 horaires dont un de maladie donne 0.5 pour la maladie.
- Un jour avec 3 horaires dont deux de maladie donne 0.66 pour la maladie.

● Le prévu et calcul du nouvel écart (4)

Quand vous ouvrez cette fenêtre et que vous avez choisi le salarié, un nouvel écran s'affiche qui va vous permettre de paramétrer vos calculs.

Les heures prévues ou le référent :

Sur cet écran, vous pouvez choisir de comparer les résultats aux heures prévues ou aux heures définies dans "Jours fériés et paramétrage du référent".

Le calcul du nouvel écart :

La colonne des heures travaillées est égale aux heures réalisées moins toutes les autres heures (maladies, congés, fériés, etc.)

Vous pouvez paramétrer un nouvel écart calculé en cochant ou non les cases associées.

Notes :

Vous pouvez désactiver l'affichage de cet écran en cliquant sur la case à cocher : "**Afficher la fenêtre pour choisir les colonnes en entrant**".

● Le tableau des résultats (5)

Quand vous cliquez sur le bouton "**Appliquer**", **Yanis** calcule les résultats et il les affiche dans le tableau ci-dessous.

Vous êtes automatiquement positionné sur la semaine en cours.

Les résultats couvrent toute la période en cours.

Dans chaque tableau vous avez les colonnes suivantes :

- La semaine.
- La date du lundi.
- Le **prévu**.
- Le **réalisé**.
- **L'écart** = le réalisé moins le prévu.
- Les maladies, les fériés, les congés, les formations, les accidents du travail, les absences autorisées, les récupérations.
- Le travaillé **effectif** = réalisé moins toutes les colonnes.
- **Votre écart**.
- **Les retards**.

Comparatif entre les heures payées et les heures réalisées

Ecran : Résultats – Bouton : Comparatif entre les heures payées et les heures réalisées

Cet écran vous permet d'éditer le comparatif entre les heures payées et les heures réalisées, par mois ou par salarié, pour un intervalle de mois que vous définissez.

1 Société: Entreprise de démonstration
 Service: Administratif
 Equipe: 1
 Salarié: Chantal Laguerrie

2 Calcul sur les heures prévues
 Calcul sur le référent

3 Je veux un regroupement:
 Par mois
 Par salarié

4 Je veux voir les résultats au niveau:
 De la société
 Du service
 De l'équipe
 Du salarié

Entre: 2000 Septembre Et: 2000 Décembre

5 CHOIX APPLIQUER Messages de confirmation activés

Mois	An	Salarié	H Prévue	H Réalis	Ecart	H Payée	Ecart	H Mal.	H Férié	H Con	H Acc	Nouve	Reta	J.Ma	J.férié	J.Cor	J.Acc
Septembre	2000	Chantal Laguerrie	140.00	129.00	-11.00	151.67	-22.67	7.00				-29.67	1.00				
Octobre	2000	Chantal Laguerrie	152.00	152.00		151.67	0.33					0.33					
Novembre	2000	Chantal Laguerrie															
Décembre	2000	Chantal Laguerrie															
		Total pour Ch...															
		Total général															

6 Calcul du nouvel écart
 Le nouvel écart calculé sera égal aux heures réalisées...
 moins Les heures payées
 moins Les heures de maladie
 moins Les heures des jours fériés
 moins Les heures de congés payés
 moins Les heures d'accident du travail

7 QUITTER APPLIQUER

Afficher la fenêtre du calcul du nouvel écart en entrant Nombre de salariés concernés: 1

QUITTER CONFIG. APERÇU IMPRIMER

● Le choix du salarié et de l'intervalle de mois (1)

Vous devez tout d'abord choisir le salarié pour lequel vous voulez visualiser le comparatif. Vous allez donc le choisir dans l'écran qui s'affiche à cet effet.

Vous pouvez sélectionner un autre salarié en cliquant sur le bouton ou avec les boutons situés sous le nom du salarié.

Vous allez ensuite choisir l'**intervalle de mois** pour lequel vous voulez visualiser le comparatif. (Cet intervalle est sauvegardé et réaffiché à chaque accès à cet écran)

● Comparatif entre les heures prévues et réalisées (2)

Les 3 premières colonnes d'heures reprennent le comparatif entre les heures prévues (ou bien le référent) et les heures réalisées.

● Choix de présentation du tableau (3)

Le tableau peut être présenté sous 2 formes :

- Par mois : Vous aurez, pour chaque mois, tous les salariés.
- Par salarié : Vous aurez, pour chaque salarié, tous les mois. Cette présentation est recommandée si vous voulez lier l'édition à la fiche de paye du salarié.


● La sélection des salariés (4)

Vous pouvez choisir de visualiser le comparatif :

- Pour le salarié choisi.
- Pour tous les salariés de l'équipe
- Pour tous les salariés du service.
- Pour tous les salariés de la société.

● La fiche du salarié (5)

Vous pouvez modifier les heures payées pour chaque mois et chaque salarié dans le tableau. Par défaut, si les heures payées sont à 0.00, **Yanis** reprend les heures définies dans la fiche du salarié.

Vous pouvez paramétrer ces heures en cliquant sur le bouton 

● Le calcul du nouvel écart (6)

Quand vous ouvrez cette fenêtre et que vous avez choisi le salarié, un nouvel écran s'affiche qui va vous permettre de paramétrer vos calculs.

Le calcul du nouvel écart :

La colonne des heures travaillées est égale aux heures réalisées moins toutes les autres heures (maladies, congés, fériés, etc.)

Vous pouvez paramétrer un nouvel écart calculé en cochant ou non les cases associées.

Notes :

Vous pouvez désactiver l'affichage de cet écran en cliquant sur la case à cocher : "**Afficher la fenêtre pour choisir les colonnes en entrant**".

● Le tableau des résultats (7)

Quand vous cliquez sur le bouton "**Appliquer**", **Yanis** calcule les résultats et il les affiche dans le tableau ci-dessous.

Dans le tableau vous avez les colonnes suivantes :

- Le mois, l'année et le salarié.
- Les **heures prévues**, les **heures réalisées** et **l'écart** (le réalisé moins le prévu.)
- Les **heures payées** et **l'écart** (le réalisé moins le payé.)
- Les heures de maladies, de congés payés, d'accidents du travail et le nouvel écart que vous avez défini.
- Le nombre de retards.
- **Les jours de maladie, de congés payés et d'accidents du travail.**

Si vous choisissez d'afficher ce comparatif trié par salarié, vous pouvez alors imprimer un état que vous pouvez joindre aux feuilles de paie que vous donnez à chaque salarié.

Planning journalier des salariés

Ecran : Résultats – Bouton : Planning journalier des salariés

Cet écran vous permet d'éditer le planning des salariés choisis jour par jour pour un mois donné avec un cumul par semaine (affiché le dimanche si c'est un jour chômé) et un cumul pour le mois.

Ce tableau de résultats est très utile pour le service de paye...

Planning journalier des salariés (04/09/2000 - 30/09/2000)

Nom	Total	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Chantal Laguerrie																		
Heures Prévues	140.00	4.00	8.00	8.00	8.00	7.00		35.00		8.00	8.00	8.00	7.00	4.00	35.00	4.00	8.00	8.00
Heures Réalisées	140.00	4.00	8.00	8.00	8.00	7.00		35.00		8.00	8.00	8.00	7.00	4.00	35.00	4.00	8.00	8.00
Ecart	0.00																	
Heures de Maladie	7.00																	
Heures de Congés																		
Heures jours Fériés																		
Heures de Formation	35.00																	
Heures Accident du travail																		
Heures d'absences autorisées																		
Heures de récupération	11.00																	
Nombre de Retards																		
Ecart calculé	98.00	4.00																
Total des salariés sélectionnés																		
Total Heures Prévues	140.00	4.00																
Total Heures Réalisées	140.00	4.00																
Ecart Total																		
Total Heures Maladie	7.00																	
Total Congés																		
Total Fériés																		
Total Formation	35.00																	
Total Accident du travail																		
Total Absences autorisées																		
Total Récupération	11.00																	
Total Retards																		
Total Ecart calculé	98.00	4.00																

Choix d'affichage des colonnes du tableau

Je veux afficher...

- Les heures prévues Le référent Aucun
- Les heures réalisées
- L'écart entre les heures prévues et réalisées

- Les maladies
- Les jours fériés
- Les congés
- Les formations
- Les accidents du travail
- Les retards
- Les absences autorisées
- Les récupérations

Le nouvel écart calculé sera égal aux...

- Heures réalisées
- moins Les heures de maladie
- moins Les heures des jours fériés
- moins Les heures de congés
- moins Les heures de formation
- moins Les heures d'accidents du travail

• Choix des salariés et intervalle de dates :

Dans un premier écran, vous devez, tout d'abord, **choisir les salariés** pour lesquels vous voulez visualiser le planning : les salariés sélectionnés doivent passer du tableau de gauche à celui de droite.

Pour ajouter un ou plusieurs salariés au tableau de droite :

- Ajoute le salarié en cours.
- Ajoute tous les salariés de l'équipe en cours.
- Ajoute tous les salariés du tableau de gauche.

Pour enlever un ou plusieurs salariés au tableau de droite :

- Enlève le salarié en cours.
- Enlève tous les salariés de l'équipe en cours.
- Enlève tous les salariés du tableau de gauche.

La liste des salariés choisis est sauvegardée pour une consultation ultérieure.

Vous devez ensuite saisir l'intervalle de dates pour lequel vous voulez visualiser le planning. Cet intervalle ne peut **pas être supérieur à 31 jours**.

Puis vous cliquez sur le bouton "**Valider**".

● **Choix des lignes à afficher et calcul du nouvel écart (1)**

Vous pouvez choisir les lignes à afficher. Vous pouvez ainsi n'afficher que les états qui vous intéressent (par exemple, si vous ne vous occupez pas des retards, vous décochez la case), Vous pouvez aussi paramétrer un nouvel écart.

● **Le tableau des résultats (2)**

Quand vous cliquez sur le bouton "**Appliquer**", **Yanis** calcule les résultats et il les affiche dans le tableau ci-dessous.

Le tableau est décomposé comme suit :

- **En ligne** : les salariés et les heures qu'ils ont faites. Le dernier salarié (ZZZ Cumul des salariés) représentant le cumul.
- **En colonne** : le total pour l'intervalle de date, puis les jours de l'intervalle (les samedis et dimanches sont en bleu). Le total de la semaine se mettant sur le dimanche.

Vous pouvez imprimer les résultats tels que vous les avez à l'écran.

Résultats cumulés

Ecran : Résultats – Bouton : Résultats cumulés

Cet écran vous permet d'avoir un comparatif entre les heures prévues et réalisées pour tous les salariés de votre entreprise entre 2 dates.

C'est un tableau de décision très important : en effet, suivant l'écart observé, vous pouvez prendre des décisions d'embauche, de récupération ou de chômage...

Remarques :

- Quand j'analyse les données chez un client, c'est le premier endroit où je vais afin de découvrir les erreurs de saisie (s'il y en a). Par exemple, si l'écart entre la base des 35 heures hebdomadaires et les heures réalisées est démesuré, c'est que l'utilisateur a oublié de mettre la date d'arrivée ou de départ du salarié.
- Il est plus intéressant de choisir tous les salariés de la société ou du service.

● Le choix du salarié (1)

Vous devez tout d'abord choisir le salarié pour lequel vous voulez consulter le comparatif. Vous allez donc le choisir dans l'écran qui s'affiche à cet effet.

Vous pouvez sélectionner un autre salarié en cliquant sur le bouton ou avec les boutons situés sous le nom du salarié.

● La sélection des salariés (2)

Vous pouvez choisir de visualiser le comparatif :

- Pour le salarié choisi.
- Pour tous les salariés de l'équipe
- Pour tous les salariés du service.
- Pour tous les salariés de la société.

● Le prévu et calcul du nouvel écart (3)

Quand vous ouvrez cette fenêtre et que vous avez choisi le salarié, un nouvel écran s'affiche qui va vous permettre de paramétrer vos calculs.

Les heures prévues ou le référent :

Sur cet écran, vous pouvez choisir de comparer les résultats aux heures prévues ou aux heures définies dans "Jours fériés et paramétrage du référent".

Le calcul du nouvel écart :

La colonne des heures travaillées est égale aux heures réalisées moins toutes les autres heures (maladies, congés, fériés, etc.)

Vous pouvez paramétrer un nouvel écart calculé en cochant ou non les cases associées.

Notes :

Vous pouvez désactiver l'affichage de cet écran en cliquant sur la case à cocher : "**Afficher la fenêtre pour choisir les colonnes en entrant**".

● Le tableau des résultats (4)

Quand vous cliquez sur le bouton "**Appliquer**", **Yanis** calcule les résultats et il les affiche dans le tableau ci-dessous.

Dans chaque tableau vous avez les colonnes suivantes :

- La semaine.
- La date du lundi.
- Le **prévu**.
- Le **réalisé**.
- **L'écart** = le réalisé moins le prévu.
- Le **Compte épargne Temps**.
- **L'écart** = le réalisé moins le prévu et moins le C.E.T.
- Les maladies, les fériés, les congés, les formations, les accidents du travail, les absences autorisées, les récupérations.
- Le travaillé **effectif** = **réalisé moins toutes les colonnes**.
- **Votre écart**.
- **Les retards**.

S'il y a un trop grand écart entre le prévu et le réalisé, c'est qu'il y a des erreurs de saisie (un salarié parti sans date départ par exemple)

● Le Compte Epargne Temps (5)

A la fin de la période, vous pouvez décider de mettre les heures supplémentaires dans le C.E.T. du salarié. Dans ce cas, cliquez sur le bouton et remplissez le C.E.T. du salarié. Le tableau de résultats en tiendra compte.

Tableau de calcul des dégressivités des charges

Ecran : Menu principal – **Bouton :** Tableau de calcul des dégressivités des charges

Si vous êtes sous le coup de la **loi Aubry I**, vous pouvez calculer les dégressivités des charges.

Sur la gauche, vous avez le tableau des **périodes de la société** où vous pouvez changer le montant des indemnités par salarié et par an.

Sur la droite, vous avez le tableau des **salariés** de la société, avec les informations nécessaires au calcul. **(ETP, Ayant droit et bénéficiaires)**

Vous choisissez la période (l'année et le mois de début, l'année et le mois de fin) pour laquelle vous voulez imprimer le tableau et vous cliquez sur le bouton "*Imprimer*".

Pour chaque mois, je calcule les montants de la manière suivante :

S = Somme des ratios ETP pour les salariés ayant droit et bénéficiaires.

M = Montant des indemnités par salariés et par an.

Montant= $M \times S / 12$

Avec un calcul spécial pour les mois à cheval entre 2 périodes.

Application des règles liées au 35 heures

Ecran : Utilitaires – **Bouton :** Application des règles liées aux 35 heures :

2 règles sont prises en compte :

- Le nombre d'heures de travail maximum par jour (par défaut 10, mais paramétrable)
- Le nombre d'heures de travail maximum par semaine (par défaut 48, mais paramétrable)

D'autres règles peuvent être mises en place, il ne tient qu'à vous de nous les faire parvenir pour les prochaines versions.

Sauvegarde des données

Ecran : Menu principal – **Bouton :** Sauver

🔥 La sauvegarde de vos données est une contrainte primordiale nécessaire à la minimisation des risques informatiques toujours existants (coupure de courant, panne matérielle, bogue.....).

Elle peut être faite sur le disque dur ou sur disquette.

La mise en place d'une organisation simple permet de limiter ces risques.

- **La sauvegarde de vos données doit être réalisée tous les jours.**
- **Il est vivement recommandé de formater vos disquettes de sauvegarde toutes les semaines afin de vous assurer de la fiabilité de votre support.**

Quand vous avez cliqué sur le bouton, vous arrivez sur un écran qui vous demande le dossier sur lequel vous voulez sauvegarder vos données. Ce peut être une disquette mais aussi bien un dossier de votre disque dur

Une fois que vous avez choisi le dossier, cliquez sur le bouton "Valider".

Restauration des données

Ecran : Menu principal – **Bouton :** Restaurer

🔥 La récupération des données n'est possible que si les sauvegardes ont été effectuées régulièrement (tous les jours) sur des disquettes saines (formatées régulièrement).

La récupération des données peut être nécessaire à la suite d'une coupure de courant, d'une panne matérielle, ou de mauvaises manipulations (éteindre l'ordinateur sans avoir quitté toutes les applications par exemple ou bien effacer des informations par inadvertance).

Quand vous avez cliqué sur le bouton, vous arrivez sur un écran où vous saisissez le nom du dossier contenant la sauvegarde.

Une fois le nom du dossier choisi, vous cliquez sur le bouton "Valider" et **Yanis** va vérifier le contenu du dossier afin de récupérer les données.

Réindexation des données

Ecran : Menu principal – **Bouton :** Réindexer

Cet utilitaire a pour but de résoudre la majeure partie de vos problèmes. Si votre logiciel effectue des opérations inhabituelles ou qui vous paraissent incohérentes n'hésitez pas à l'utiliser.

NOTA : Cette opération peut durer quelques minutes, il est préférable de ne pas l'interrompre.

Si cet utilitaire ne résout pas vos problèmes, mettez votre dernière sauvegarde et cliquez sur [Restauration des données](#)

Si vous rencontrez des difficultés, n'hésitez pas à demander conseils auprès de nos conseillers en informatique au 05.65.71.99.62

Remise à zéro des informations de la société

Ecran : Utilitaires – **Bouton :** Remise à zéro des informations de la société

Yanis vous est livré avec une version de démonstration.

Pour "purger" le logiciel et partir sur des bases "propres" afin d'intégrer votre société, il est conseillé d'effectuer au préalable cette action et de définir ensuite les différents éléments vous concernant.

Installation du logiciel

Quand **Yanis** s'installe, il copie tous ses fichiers dans le répertoire **C:\YANIS** (ou dans le répertoire que vous avez défini).

Quand vous lancez **Yanis** pour la première fois :

- Il crée un nouveau répertoire **C:\HSF** où il va stocker le fichier **YANIS.REP**
- Il crée un fichier **YANIS.INI** dans votre répertoire Windows.

Attention, si vous voulez réinstaller le logiciel sur un autre répertoire, il faut préalablement supprimer le fichier **YANIS.INI** et **YANIS.REP**, sinon ça ne marchera pas.

Donc, pour supprimer complètement le programme **Yanis**, il vous suffit de supprimer les fichiers et répertoires cités ci-dessus.

Exportation des données

Ecran : Utilitaires – **Bouton :** Exportations des données

Si **Yanis** ne vous donne pas les résultats dans la forme que vous voulez, vous pouvez exporter des informations sous format texte que vous pourrez lire et manipuler ensuite sous un tableur ou un traitement de texte.