

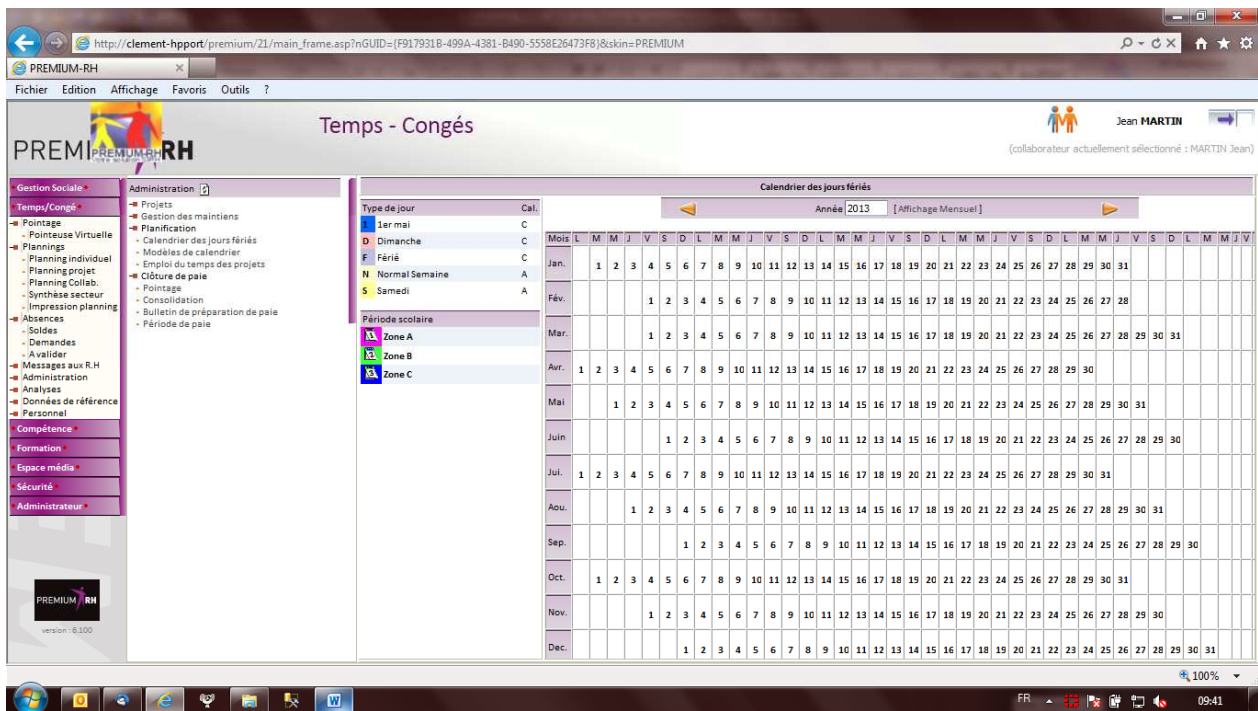
TRAITEMENTS DE FIN D'ANNEE

Pour les sites disposant de la V6.000 minimum :

Paramétrage du calendrier des jours fériés pour l'année à venir :

Dans le Menu :

« Temps\Congés – Administration – Calendrier des jours fériés » Sélectionner **Affichage annuel**



Sélectionner le type de jour et cliquer sur les jours désirés :

http://clement-hpport/premium/21/main_frame.asp?nGUID=(F917931B-499A-4381-B490-5558E26473F8)&skins=PREMIUM

PREMIUM-RH

Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?

PREMIUM-RH Temps - Congés Jean MARTIN (collaborateur actuellement sélectionné : MARTIN Jean)

Gestion Sociale

- Temps/Congé
 - Pointage
 - Pointeuse Virtuelle
 - Plannings
 - Planning individuel
 - Planning projet
 - Planning Collab.
 - Synthèse secteur
 - Impression planning
 - Absences
 - Solides
 - Demandes
 - Avalider
 - Messages aux R.H
 - Administration
 - Analyses
 - Données de référence
 - Personnel
 - Compétence
 - Formation
 - Espace média
 - Sécurité
 - Administrateur

Administration

- Projets
- Gestion des maintiens
- Planification
 - Calendrier des jours fériés
 - Modèles de calendrier
 - Emploi du temps des projets
 - Closure de paie
 - Pointage
 - Consolidation
 - Bulletin de préparation de paie
 - Période de paie

Calendrier des jours fériés

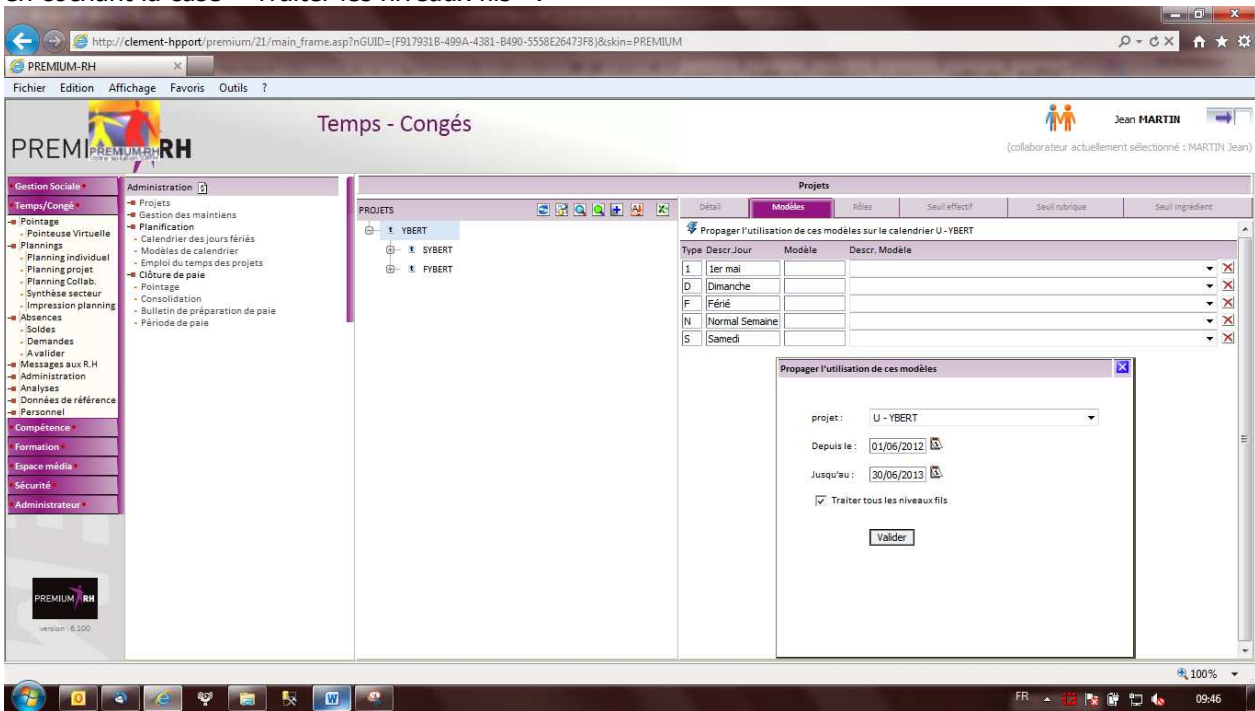
Année 2013 [Affichage Mensuel]

Mois	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D		
Jan.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
Fév.					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
Mar.						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Avr.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30							
Mai			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
Jun.						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
Jul.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
Aou.				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
Sep.						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
Oct.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
Nov.				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				
Dec.						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

version : 6.100

Initialisation des projets pour l'année à venir :

Dans le menu « Temps\congés – Administration – Projet » se positionner sur le projet père puis ouvrir l'onglet Modèles et utiliser l'éclair bleu pour initialiser la nouvelle année en sélectionnant les bonnes dates et en cochant la case « Traiter les niveaux fils ».



Dérouler les emplois du temps pour l'année à venir :

Pour le déroulé des plannings, vous disposez de plusieurs outils :

- Déroulé à partir de la fiche individuelle onglet Temps
- La copie de planning
- La planification,...

A vous de définir le meilleur moyens vous permettant de planifier vos collaborateurs.

Pour une planification générale de l'ensemble des salariés, il est possible d'exécuter un travail qui prendra en compte les informations saisies dans la fiche individuelle onglet Temps.

Pour lancer le travail, aller dans l'onglet Administrateur / Travaux Choisir dans « Bibliothèque » le travail PLANIF

Clic sur l'éclair vert et vous accéder au panneau de configuration.

Exécution du travail - PLANIF : Modification de la date de prise de poste entrainant la planification de tout la :

Parametre	Valeur
DATEPRISEPOSTE	01/01/2015
EXECUTION	UP_SPE_PLANIFICATION_DATEPRISEPOSTE
PROJET	Tous les projets

Mettre à jour la date de prise de quart puis clic le bouton Exécuter.

Par rapport au nombre de salarié, ce traitement peut-être long.