



GECO MANAGER II

**Gestion décentralisée
des congés et carrières**

MANUEL UTILISATEUR

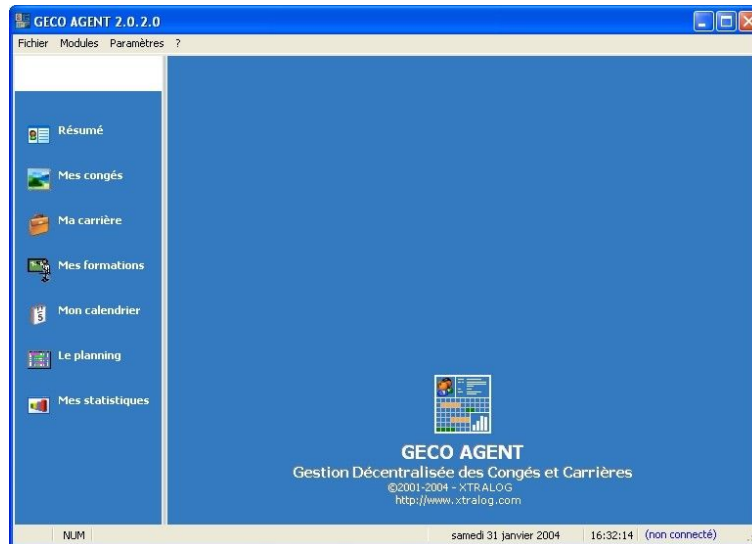
Module « Agent »

SOMMAIRE

Généralités.....	3
L'interface.....	3
La fenêtre de connexion.....	4
Déconnexion.....	4
Fermeture.....	4
Impression.....	4
Exportation.....	4
Dialogues de saisie.....	5
Grilles d'affichage.....	5
 Résumé.....	 6
 Mes congés.....	 7
Droits et historique.....	7
Demande de congé.....	8
 Mon calendrier.....	 9
 Le planning.....	 10
 Mes formations.....	 11
 Ma carrière.....	 12
 Mes statistiques.....	 13

Généralités

L'interface



Elle se compose de 2 panneaux :

- une barre de commandes, découpée en 4 sections :
 - Résumé
 - Mes congés
 - Ma carrière
 - Mes formations
 - Mon calendrier
 - Le planning (du service)
 - Mes statistiques
- une zone de travail pour l'affichage des différents écrans.

Il est possible de masquer/afficher le panneau de gauche en cliquant sur le trait de séparation, vous gagnez ainsi de l'espace pour visualiser les plannings notamment.

Le menu général reprend les options de la barre de commandes avec en plus l'accès aux commandes d'impression et d'exportation.

Au bas de la fenêtre s'affichent :

- à gauche, l'état des touches « Verrouillage Majuscule » et Verrouillage numérique »
- au centre, la date et l'heure
- à droite le nom de l'utilisateur connecté

La fenêtre de connexion

Elle apparaît automatiquement au lancement de l'application, mais également lors d'un changement d'utilisateur.

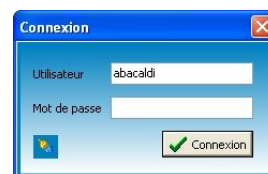
Le nom d'utilisateur vous est fourni par l'administrateur. Le nom du dernier utilisateur connecté apparaîtra automatiquement dans cette zone pour vous éviter d'avoir à le re-saisir.

Le mot de passe est initialement identique au nom d'utilisateur. La saisie tient compte des majuscules/minuscules.

NB : Vous devez définir votre vrai mot de passe dès que possible !



Le bouton « Paramètres serveur » permet de modifier les paramètres de la connexion au serveur en cas de modification de ces derniers. Votre administrateur vous guidera le cas échéant.



Déconnexion de l'utilisateur

Si vous souhaitez-vous absenter ou permettre à une autre personne d'accéder à sa gestion à partir de votre poste de travail, cliquez simplement sur la croix rouge en haut à droite de la zone de travail.

Fermeture de l'application

Utilisez le menu Fichier – Quitter ou la croix rouge en haut à droite de la fenêtre principale.

Impression des données

Dans l'ensemble de l'application vous avez accès à la commande d'impression. Il vous suffit de cliquer dans le tableau ou le graphique qui vous intéresse, puis de choisir le menu Fichier – Imprimer. Dans le cas des tableaux, un assistant d'impression s'affiche pour vous permettre de choisir :

- les colonnes et lignes que vous souhaitez imprimer,
- le titre du tableau
- les bordures
- la pagination

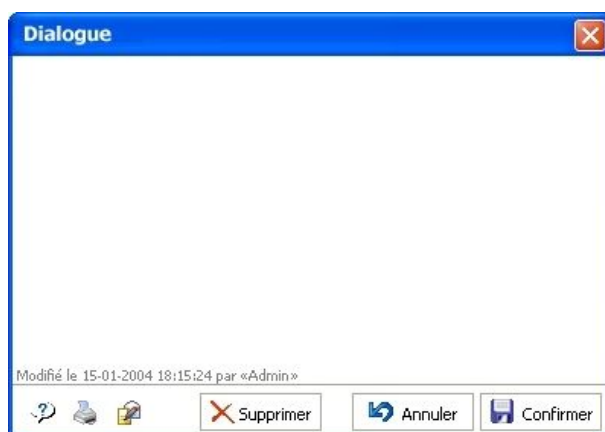
Exportation des données

Si vous souhaitez pouvoir mettre en forme vous même vos données, il vous suffit de les exporter sur le même principe : menu Fichier – Exporter après avoir cliqué dans le tableau ou le graphique.

Trois types d'exportation sont possibles :

- dans le presse-papier : il vous suffira de choisir menu Edition – Coller dans le logiciel de votre choix
- dans un fichier Excel dont le nom vous est demandé
- dans un fichier texte CSV pour lequel le nom et le séparateur à utiliser vous sont demandés

Dialogues de saisie



L'ensemble des dialogues de saisie de l'application sont conçus sur le même modèle et réagissent donc de la même façon à un certain nombre de commandes :

-  Confirmer (ou touche « Entrée ») : valide les saisies effectuées dans le dialogue
-  Annuler (ou touche « Echap ») : abandonne la saisie ou les modifications en cours
-  Supprimer : supprime cette fiche après vérification des liens de dépendance éventuels
-  : affiche l'aide en ligne

Grilles d'affichage

	Nom 	Prénom 			
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

- La plupart des données sont affichées dans des grilles de ce type. Placez-vous dans les entêtes pour **redimensionner** les colonnes, et faites un double clic entre deux colonnes pour adapter automatiquement la largeur de celle de gauche à son contenu.
- Les données peuvent être **triées** en cliquant simplement sur l'entête de n'importe quelle colonne. Un deuxième clic inverse l'ordre de tri, un « triangle jaune » indiquant le sens de ce tri. Pour ajouter un deuxième niveau de tri, cliquez en maintenant la touche « Majuscule (ou Shift) » enfoncée. Un numéro indique l'ordre hiérarchique des index (1 et 2).
- La ligne sélectionnée est signalée en rouge pâle, faites un double clic si vous souhaitez accéder au dialogue de modification (si applicable).
- Pour exporter ou imprimer un tableau, cliquez simplement dedans, puis dans le [menu Fichier – Imprimer ou Exporter](#)

Résumé

Résumé

ABACALDI [00002]
Christophe

Photo


Identifié
N° agent: 00002
Nom: ABACALDI
Prénom: Christophe
Téléphone:
Poste: 12
[Informations personnelles](#)

Situation de l'emploi
Centre: SIEGE SOCIAL
Service: COMPTABILITE
Catégorie: Assistant
Emploi: Agent de bureau
Code: Niveau 2
Contrat: Contrat à durée indéterminée (CDI)
Titularisation: 01-11-1988
Ancienneté: 15 ans et 2 mois

Horaire de travail
Statut: HORAIRE FIXE
Administration 35 h 00
Lundi: 08:00 - 12:00 13:00 - 17:00
Mardi: 08:00 - 12:00 13:00 - 17:00
Mercredi: 08:00 - 12:00
Jeudi: 08:00 - 12:00 13:00 - 17:00
Vendredi: 08:00 - 12:00 13:00 - 16:00
Samedi:
Dimanche:

Il s'agit d'une synthèse des informations d'ordre administratif concernant le salarié. Ces informations correspondent à la situation actuelle.

- Les informations d'identité sont complétées par des « Informations personnelles » :
 - adresse
 - téléphones
 - situation familiale
 - commentaires
 - champs personnalisables
- La situation de l'emploi regroupe les informations concernant l'affectation et l'emploi en cours
- Les horaires de travail pour le jour considéré sont détaillés à droite avec le volume horaire correspondant.

Mes congés

Droits et historique

Mes congés

ABACALDI [00002]
Christophe

Period: Mai 2003 / Avr 2004

Nature	Acquis	Cumul	Solde
CONGE PAYE	20	13	7
CONGE SANS SOLDE	1		1
CONGE MALADIE			
CONGE MATERNITE			
FETES LOCALES	1	1	
ABSENCE COURTE DUREE		3:20	

Nature	Cumul
VISITE MEDICALE	
CESSION D'INFORMATION	
FORMATION	

Historique ...

Filter: ☒ congés ☐ prévisions ☐ autres absences

Libellé	Début	Fin	Durée	Année
CONGE PAYE	03-03-2004		1	2003
FETES LOCALES	06-02-2004		1	2003
CONGE PAYE	29-01-2004	06-02-2004	7	2003
ABSENCE COURTE DUREE	05-01-2004		2:20	2003
ABSENCE COURTE DUREE	05-01-2004		1:00	2003
CONGE PAYE	30-12-2003		1	2003
CONGE PAYE	09-07-2003	15-07-2003	5	2003
ABSENCE COURTE DUREE	20-06-2003		2:15	2002
CONGE PAYE	02-06-2003	27-06-2003	19	2002

Cette fenêtre offre une synthèse rapide des différents types de congés :

- Acquis : total des droits accordés
- Cumul : total des droits consommés à ce jour
- Solde = acquis – cumul

Les **autres absences** sont celles de type formation ou mission, qui ne correspondent pas à des arrêts de travail.

La période considérée (année de droit) est indiquée dans l'entête du cadre de gauche, et deux boutons de navigation permettent de consulter les années précédentes ou suivantes.

La période vaut pour les 2 cadres.

- à gauche sont comptabilisés les droits et congés **au titre de l'année de droit**,
- à droite sont comptabilisés les absences intervenues **entre les deux dates de référence**.

L'**historique** liste l'ensemble de vos absences. Il est possible de filtrer pour n'afficher que les congés, les prévisions ou les autres absences.

Chaque absence est indiquée avec ses dates sa durée (en jours, demie-journée ou heure), et son année de référence si applicable.

Les demandes de congé sont en **gras**. Celles dont la validation est en retard s'affichent en **rouge**, et les refusées sont **barrées**.

Plusieurs actions sont possibles :

- double clic sur une ligne pour modifier une demande (uniquement dans un délai autorisé)
- ajouter : demander un congé à son manager.
- Selon le filtre activé à gauche il s'agira d'une demande de congé, ou d'une prévision
- affiche une bulle d'aide : date de la demande, « informations » complémentaires.

Demande de congé

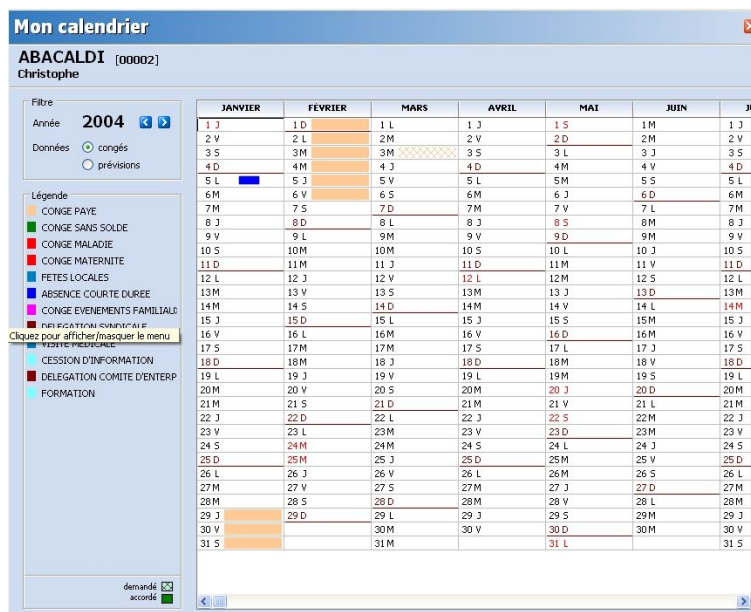


- Le champ Agent est déjà renseigné.
- Choisissez le Type dans la liste proposée. Vous ne voyez que les congés dont la saisie vous est autorisée
- Sélectionnez l'Année, en face s'affiche le solde de droits correspondant
- Indiquez les dates de début et de fin, la durée est calculée automatiquement en prenant en compte notamment les jours fériés. Et le solde est mis à jour en conséquence.
Dans le cas de congés de type heures/minutes, les champs correspondant apparaîtront automatiquement.
Si vous choisissez un jour non ouvrable ou férié comme début ou fin de congé, cela vous sera signalé par un changement de couleur du champ.
- Vous pouvez éventuellement ajouter un commentaire pour ce congé
-  Le survol de cette icône affiche des indications sur l'utilisation du type d'absence sélectionné.

Une fois terminée la saisie, vous pouvez valider. Le logiciel vérifie alors que l'absence vérifie bien toutes les règles établies pour sa validation. Si ce n'est pas le cas, un message vous l'indiquera et vous devrez effectuer les ajustements nécessaires.

Dans le cas d'une demande déjà créée, vous pouvez la supprimer à tout moment, tant qu'elle n'est pas validée en congé.

Mon calendrier



Visualisation graphique des absences.

Le calendrier s'étale sur 12 mois du 1er janvier au 31 décembre, et vous pouvez sélectionner l'année de votre choix dans le panneau de gauche. Les jours fériés sont issus de la table correspondante.

La légende des congés est affichée à gauche et un sélecteur permet de choisir entre :

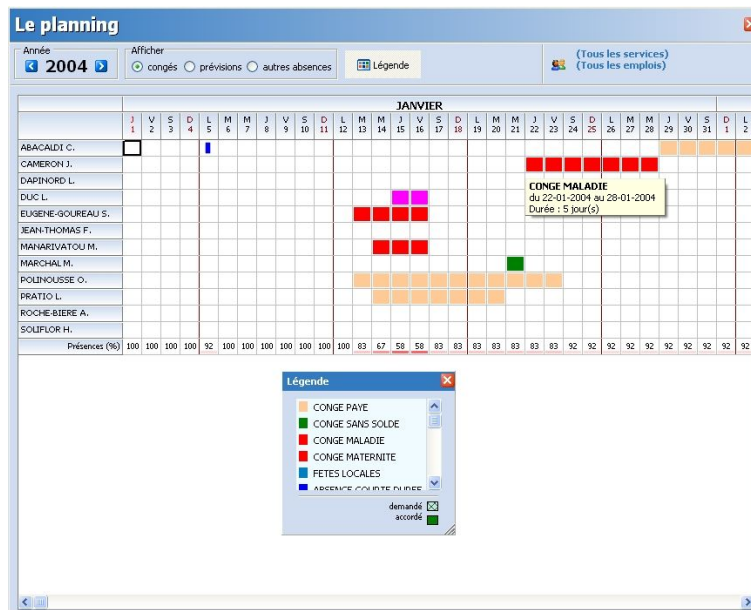
- congés, demandes de congés, absences
- prévisions de congés. Ce deuxième cas se distingue par une couleur de fond bleu pâle.

Visuellement certaines conventions sont appliquées :

- les demandes de congés se distinguent par un style hachuré
- les congés en heures sont très étroits
- les congés en demie journées occupent des 1/2 cases

Ce calendrier n'est pas imprimable directement, mais exportable sous forme d'un fichier image, que vous pouvez en suite ouvrir avec un logiciel de dessin ou insérer dans un traitement de texte.

Le planning



Visualisation graphique des congés et absences sur un calendrier annuel et horizontal.

Le bouton affiche la légende des codes de couleurs.

Selon leur unité de durée les congés peuvent être affichés :

- sur une case entière pour les journées
- sur une demie-case (gauche ou droite) pour les demies journées (matin ou après-midi)
- sur une petite portion au centre de la case pour les congés en heures

Le survol d'une période de congés provoque l'affichage d'une bulle d'informations le concernant. En cas de superposition (par exemple plusieurs absences horaires dans une même journée), plusieurs absences peuvent ainsi être listées.

Le bas du planning indique le pourcentage de présences correspondant à chaque journée. Le calcul est le suivant : $100 * (\text{effectif} - \text{jours_d'absence}) / \text{effectif}$

Notez que quelque soit leur durée, les heures de congé et les demie-journées sont comptés pour des journées entières d'absence.

Apparaissent dans le planning le nom de tous les agents affectés au moins 1 jour dans l'année. Les périodes d'absences sont distinguées par un fond gris clair. Ces périodes ne sont pas comptabilisées pour le calcul du présentéisme.

Le planning peut être exporté en couleur sous forme d'un fichier image, et imprimé.

Mes formations

Mes formations

ABACALDI [00002]
Christophe

Qualifications

Date	Titre	Obtenu	Origine
11-06-1992	BACCALAUREAT	BAC	INTERNE
11-06-1995	BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR	BRE	INTERNE

Historique des stages suivis...

Du	Au	Durée	Formation	Intitulé
02-04-2003	09-04-2003	4	ANGLAIS COMMERCIAL	

Les qualifications sont la liste des diplômes et autres brevets et certificats.

Il est précisé si la qualification a été obtenue en interne ou en externe, ainsi que le résultat de l'examen si seul le niveau est acquis.

L'historique des stages suivis retrace les différentes formations suivies en interne par le salarié.

Ma carrière

Ma carrière

ABACALDI [00002]
Christophe

Historique des affectations...

Du	Au	Centre	Service	Complément
15-12-2003	...	SIEGE SOCIAL	RECouvreMENT	
05-02-2003	31-12-2005	SIEGE SOCIAL	COMPTABILITE	

Historique des emplois et qualifications...

Du	Au	Emploi	Niveau	Code	Contrat	Complément
01-07-2003	...	Comptable	5		Contrat à durée indéterminée (CDI)	
11-06-2001	11-12-2004	Agent de bureau	2		Contrat à durée indéterminée (CDI)	

L'historique des affectations retrace la liste chronologique des services dans lesquels a travaillé le salarié.

L'historique des positions concerne les changements d'emploi ou de qualification.

Remarque : Les points de suspension « ... » apparaissant dans la colonne Au correspondent à la date maximale (31/12/2080).

Mes statistiques

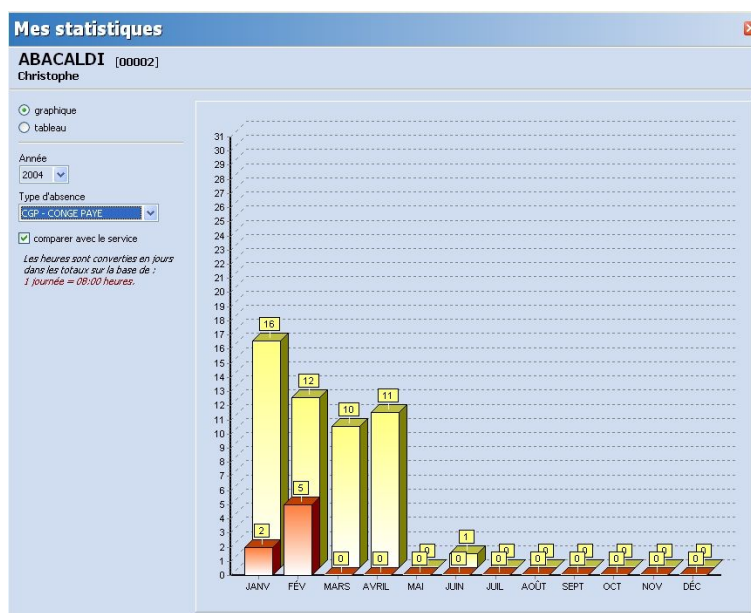


Tableau et graphique de synthèse des absences, et comparaison avec les données générales du service.

Le sélecteur de gauche vous permet de choisir l'année souhaitée

Deux visualisation sont possibles :

- graphique :
Les données du salarié sont affichées en rouge. Vous pouvez choisir d'afficher ou non celles du service en jaune pour comparaison.

Le graphique peut être :

- général : tous les congés. Les autres absences ne sont pas comptabilisées.
- partiel : par type de congé

Les congés en heures sont convertis en fractions de jours sur la base de la durée d'une journée moyenne.

- Tableau :
Un tableau à double entrée (mois & type de congé) regroupe l'ensemble des données.
Les totaux annuels et mensuels sont aussi disponibles.
Notez que les congés horaires y sont visibles en heures:minutes, même si le total est en jours.

Remarque : Les graphiques et tableaux sont exportables ou imprimables par le [menu Fichier](#).