

TRAITEMENTS DE FIN D'ANNEE PREMIUM-RH

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

Dans le Menu :

« GC – Administration – Calendrier des jours fériés » Sélectionner **Affichage annuel**

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

The screenshot shows the 'CALENDRIER DES JOURS FÉRIÉS' application. On the left, there is a navigation menu under 'ADMINISTRATION' with various options like 'Gestion des projets', 'Planification', and 'Clôture de paie'. The main area displays a calendar for the year 2019. The calendar grid shows days from 1 to 31 for each month. A legend on the left lists 'TYPE DE JOUR' with codes (D, F, C, N, O, P, S) and 'PÉRIODE SCOLAIRE' with zones A, B, and C. The calendar grid uses color-coding: red for weekends and holidays, green for school days, and grey for non-school days.

Initialisation des projets pour l'année à venir :

Dans le menu « GC – 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 ».

The screenshot displays the 'Modèles' configuration window for the 'GRP - Groupe' project. The main table lists various work models:

TYPE	DESCR. JOUR	MODÈLE	DESCR. MODÈLE
D	Dimanche	WEF	Travail exceptionnel
F	Férié	WEF	Travail exceptionnel
C	Férié chômé	WEF	Travail exceptionnel
N	Jour Ouvré	STD	Standard
O	Journée de solidarité	STD	Standard
P	Pont	STD	Standard
S	Samedi	WEF	Travail exceptionnel

Below the table, a configuration dialog box titled 'Dérouler le calendrier' is open, showing the following settings:

- projet : GRP - Groupe
- Depuis le : 01/01/2018
- Jusqu'au : 31/12/2019
- Appliquer le paramétrage des modèles à tous les projets fils
- Traiter tous les niveaux fils
- ✓ Valider

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 moyen 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 la roue et vous accéder au panneau de configuration.

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

Par rapport aux nombres de salarié, ce traitement peut être long.