2020

Aide au logiciel « Gestion Formations & Autorisations Employeur » - Version 7.11

Logiciel Compatible Excel 2007 et supérieur pour Windows.
Vous devez avoir une licence Excel pour utiliser ce programme.

PDF - Version pour impression
~~PDF - Version pour le Web~~

Thierry ESCRICH

TABLE DES MATIÈRES

PRÉREQUIS 6

VOUS DEVEZ INSTALLER ET POSSÉDER UNE LICENCE **EXCEL 2007 OU SUPÉRIEURE** POUR FAIRE FONCTIONNER CETTE APPLICATION : « GESTION FORMATIONS & AUTORISATIONS EMPLOYEUR ». 6

OBJECTIFS DU LOGICIEL « GESTION FORMATIONS & AUTORISATIONS EMPLOYEUR » ... 6

LE LOGICIEL « GESTION FORMATIONS & AUTORISATIONS EMPLOYEUR » SERA VOTRE ASSISTANT POUR LA GESTION DES FORMATIONS ET DES AUTORISATIONS EMPLOYEUR DE VOTRE ENTREPRISE. 6

LICENCES DU LOGICIEL « GESTION FORMATIONS & AUTORISATIONS EMPLOYEUR » 6

VERSION FREEWARE : 6

DÉFINITION FREEWARE : 6

VERSION SHAREWARE : 7

DÉFINITION SHAREWARE : 7

FORMATION : 7

DESCRIPTION DES DIFFÉRENTES FENÊTRES 7

ACCUEIL 7

1. VERSION : 7
2. NOM DE VOTRE ENTREPRISE : 7
3. VOTRE LOGO : 7
4. CLIQUEZ POUR COMMENCER : 7
5. TYPE DE LICENCE : 7
6. MISE À JOUR : 8
7. LICENCES : 8
8. AIDE : 8
9. AUTORISATIONS MANUELLES : 8

TABLEAU DE BORD - GLOBALITÉ 8

1. PARTIE CONCERNANT LES SALARIÉS : 8
2. PARTIE CONCERNANT LES FORMATIONS : 8

TABLEAU DE BORD - SECTION SALARIÉS 8

DÉFINITIONS SALARIÉS : 8

1. PARTIE CONTENANT LES LISTES DES SALARIÉS : 8
2. AFFICHAGE DES PRINCIPALES INFORMATIONS DU SALARIÉ SÉLECTIONNÉ : 9
3. AFFICHAGE DES AUTORISATIONS DE CONDUITE DU SALARIÉ SÉLECTIONNÉ : 9
4. BOUTONS DE COMMANDE D'APPEL DES FICHES DE GESTION DES SALARIÉS : 9
5. BOUTON QUITTER : 9

TABLEAU DE BORD - SECTION FORMATIONS 9

1. AFFICHAGE FORMATIONS ACTIVES : 9
2. LISTE DES FORMATIONS ACTIVES : 9
3. BOUTONS DE COMMANDES D'APPEL DES FICHES DE GESTION DES FORMATIONS : 10
4. BOUTONS DE COMMANDE CONCERNANT L'APPLICATION : 10

FICHE - NOUVEAU SALARIÉ 10

1. INFORMATIONS DE BASE CONCERNANT LES SALARIÉS :.....10
2. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES CONCERNANT LES SALARIÉS :.....11
3. BOUTON DE COMMANDE QUITTER :.....11
4. BOUTON DE COMMANDE ENREGISTRER :.....11
FICHE - SALARIÉ.....11
1. INFORMATIONS DE BASE CONCERNANT LES SALARIÉS :.....11
2. LISTES DES FORMATIONS :.....11
3. DÉTAILS DE LA FORMATION :.....11
4. SECTION AUTORISATIONS :.....12
5. BOUTONS DE COMMANDE :.....12
FICHE - EDITION CARTE SALARIÉ.....12
1. INFORMATIONS DE BASE CONCERNANT LES SALARIÉS :.....12
2. LISTES DES FORMATIONS ACTIVES RÉALISÉES :.....12
3. BOUTONS DE COMMANDE :.....12
FICHE - MULTI EXPORT.....13
1. LISTE DES SALARIÉS ACTIFS.....13
2. BOUTON EMBAUCHÉ OU NON.....13
3. BOUTONS DE COMMANDE.....13
FICHE - ACTIVATION SALARIÉS.....13
1. LISTE DES SALARIÉS ARCHIVÉS :.....13
2. BOUTON DE COMMANDE ACTIVER :.....13
3. BOUTON DE COMMANDE QUITTER :.....13
FICHE - ARCHIVAGE SALARIÉS.....13
1. LISTE DES SALARIÉS ACTIVÉS :.....13
2. BOUTON DE COMMANDE ARCHIVER :.....14
3. BOUTON DE COMMANDE QUITTER :.....14
FICHE - HISTORIQUE DU SALARIÉ (COMMANDE DANS LA FICHE DU SALARIÉ).....14
1. HISTORIQUE DES FORMATIONS DU SALARIÉ SÉLECTIONNÉ :.....14
2. LISTE DES FORMATIONS ENREGISTRÉES :.....14
3. BOUTONS DE COMMANDE :.....14
FICHE - HISTORIQUE DES SALARIÉS (COMMANDE DEPUIS LE TABLEAU DE BORD).....14
1. HISTORIQUE DES FORMATIONS DU SALARIÉ SÉLECTIONNÉ :.....14
2. LISTE DES SALARIÉS ENREGISTRÉES :.....14
3. LISTE DES FORMATIONS ENREGISTRÉES :.....15
4. BOUTONS DE COMMANDE :.....15
FICHE - NOUVELLE FORMATION.....15
1. DÉTAILS DE LA NOUVELLE FORMATION :.....15
2. LISTE DES FORMATIONS ENREGISTRÉES :.....16
3. BOUTONS DE COMMANDE :.....16
FICHE - SUPPRESSION FORMATION.....16
1. LISTE DES FORMATIONS SUPPRIMABLES :.....16
2. LISTE DES SALARIÉS :.....16
3. DÉTAILS DE LA FORMATION :.....16
4. BOUTONS DE COMMANDE.....16
FICHE - FORMATION.....16

1. LISTE DES FORMATIONS ACTIVES :....16
2. LISTE DES SALARIÉS :....17
3. BOUTONS DE COMMANDE :....17
FICHE - ARCHIVAGE FORMATION....17
1. FENÊTRE À CHOIX MULTIPLE :....17
2. BOUTONS DE COMMANDE :....17
FICHE - ACTIVATION FORMATION....17
1. FENÊTRE À CHOIX MULTIPLE :....17
2. BOUTONS DE COMMANDE :....18
FICHE - ENREGISTREMENT STAGE....18
1. LISTES DES FORMATIONS ACTIVES :....18
2. SALARIÉS QUI ONT EFFECTUÉ LA FORMATION :....18
3. DÉTAILS DE LA FORMATION :....18
4. BOUTONS DE COMMANDE :....18
FICHE - AUTORISATIONS....18
1. LISTE DES SALARIÉS ACTIFS :....18
2. LISTE DES AUTORISATIONS :....18
3. CRITÈRES DE FILTRE :....19
4. BOUTONS DE COMMANDE :....19
FICHE - ALERTES FIN DE VALIDITÉ DES FORMATIONS....19
1. LISTE DES FORMATIONS ACTIVES :....19
2. LISTE DES FORMATIONS EN ALERTES :....19
3. CRITÈRES DE FILTRE :....19
4. BOUTONS DE COMMANDE :....19
FICHE - CONFIGURATION....20
DÉFINITION COPIE LIBRE SERVICE :....20
1. DONNÉES D'ENREGISTREMENT :....20
2. CHOIX DU LOGO :....20
3. AFFICHAGE LOGO ET ENTREPRISE :....20
4. BOUTONS DE COMMANDE :....20
5. TYPE DE LICENCE :....20
FENÊTRE - MISE À JOUR....20
1. GÉNÉRALITÉ :....21
2. MISE À JOUR :....21

FAQ (FOIRE AUX QUESTIONS - FREQUENTLY ASKED QUESTION)....22

SALARIÉ :....22
1. COMMENT CRÉER UN NOUVEAU SALARIÉ ?....22
2. COMMENT MODIFIER LES INFORMATIONS D'UN SALARIÉ ?....22
3. COMMENT CHANGER L'ÉTAT EMBAUCHÉ OU NON D'UN SALARIÉ ?....22
4. COMMENT ENREGISTRER UNE FORMATION POUR UN SALARIÉ ?....22
5. COMMENT ARCHIVER DES SALARIÉS ?....22
6. COMMENT ACTIVER DES SALARIÉS ?....22
7. COMMENT CONNAITRE LES AUTORISATIONS EMPLOYEURS ET LES AUTORISATIONS DE CONDUITE D'UN SALARIÉ ?....22

8. COMMENT OCTROYER OU RETIRER UNE AUTORISATION MANUELLEMENT ? 22
9. COMMENT SUPPRIMER UNE AUTORISATION MANUELLE (AUTORISÉE OU REFUSÉE) ? 23
10. COMMENT SUPPRIMER UN SALARIÉ ? 23
FORMATION : 23
1. COMMENT CRÉER UNE NOUVELLE FORMATION ? 23
2. COMMENT MODIFIER LES INFORMATIONS D'UNE FORMATION ? 23
3. COMMENT ARCHIVER DES FORMATIONS ? 23
4. COMMENT ACTIVER DES FORMATIONS ? 24
5. COMMENT ENREGISTRER UNE FORMATION POUR UN SALARIÉ ? 24
6. COMMENT CONNAITRE LES AUTORISATIONS EMPLOYEURS ET LES AUTORISATIONS DE CONDUITE D'UN SALARIÉ ? 24
7. COMMENT OCTROYER OU RETIRER UNE AUTORISATION MANUELLEMENT ? 24
8. COMMENT SUPPRIMER UNE AUTORISATION MANUELLE (AUTORISÉE OU REFUSÉE) 24
9. COMMENT SUPPRIMER UNE FORMATION ? 24
APPLICATION : 25
1. COMMENT CONNAITRE LA VERSION DE L'APPLICATION ? 25
2. COMMENT METTRE À JOUR L'APPLICATION ? 25

PRÉREQUIS

Vous devez installer et posséder une licence **EXCEL 2007 OU SUPÉRIEURE** pour faire fonctionner cette application : « Gestion Formations & Autorisations Employeur ».

OBJECTIFS DU LOGICIEL « GESTION FORMATIONS & AUTORISATIONS EMPLOYEUR »

Le Logiciel « Gestion Formations & Autorisations Employeur » sera votre assistant pour la gestion des formations et des autorisations employeur de votre entreprise.
Après avoir saisi les renseignements concernant vos salariés, vous devrez entrer les informations concernant les différentes formations et autorisations employeur. Une fenêtre vous permettra de saisir les différentes formations et recyclages réalisés par vos salariés, ce qui permettra d'alimenter la base de données.
Vous pourrez ensuite utiliser le tableau de bord pour consulter les principales informations par salarié (formations, autorisations employeurs avec un affichage spécifique des autorisations de conduites). Les renseignements concernant les salariés et concernant les formations peuvent être mises à jour à tout moment.
Vous pouvez créer et extraire par exportation dans des classeurs Excel une multitude d'états. Les requêtes sont multiples comme par exemple :

- Les formations par salarié
- Les salariés (actifs embauchés ou non) par formation
- Toutes les autorisations employeur, ou seulement celles en cours de validité
- Les autorisations en alerte selon les critères définis ou une date précise pour planifier les recyclages à effectuer
- L'édition des cartes d'autorisations employeur (format carte trois volets à plier, côté recto à imprimer hors logiciel)
- La gestion des PIF (Plan Individuel de Formation)

L'ÉVOLUTION PRÉVUE À COURT TERME DE CETTE APPLICATION est l'intégration des données chiffrées afin de connaitre avec précision le coût des formations. Le module d'alerte des formations en fin de validité permettra de budgéter ces coûts pour l'année suivante.

LICENCES DU LOGICIEL « GESTION FORMATIONS & AUTORISATIONS EMPLOYEUR »

VERSION FREEWARE :

> *Définition freeware :*
> *Un freeware, ou gratuiciel, est un logiciel propriétaire distribué gratuitement sans toutefois conférer à l'utilisateur certaines libertés d'usage associées au logiciel libre. Wikipédia*

Le Logiciel « Gestion Formations & Autorisations Employeur » peut être utilisé et distribué librement pour un nombre maximum de 5 salariés. Toutes les fonctionnalités sont accessibles et opérationnelles sans limite de durée, seul le nombre de salarié est limité à 5. L'assistance par e-mail et les mises à jour seront assurées selon les mêmes conditions que celles de la version Shareware. Vous pourrez trouver ces conditions sur le site www.ty-info.fr

VERSION SHAREWARE :

> *Définition shareware :*
> *Un shareware, un partagiciel, ou un logiciel à contribution, est un logiciel propriétaire, qui peut être utilisé gratuitement généralement durant une certaine période ou avec des fonctionnalités limitées. Après cette période d'essai, l'utilisateur doit rétribuer l'auteur s'il veut continuer à utiliser le logiciel ou avoir accès à la version complète. Wikipédia*

Le Logiciel « Gestion Formations & Autorisations Employeur » peut être utilisé et distribué librement pour un nombre maximum de 5 salariés sans limite de durée. Pour utiliser ce logiciel avec plus de 5 salariés, vous devez acquérir une licence selon les modalités décrites sur le site www.ty-info.fr. L'assistance par e-mail et les mises à jour seront assurées selon les conditions que vous trouverez également sur le site www.ty-info.fr.

FORMATION :

Vous pouvez suivre une formation sur la configuration et l'utilisation du Logiciel « Gestion Formations & Autorisations Employeur » en vous enregistrant sur le site www.ty-info.fr. Étant Organisme de formation enregistré sous le n° **82 73 01495 73** auprès du Préfet de la région Rhône Alpes, cette formation peut être prise en charge par votre organisme collecteur.

DESCRIPTION DES DIFFÉRENTES FENÊTRES

ACCUEIL

1. VERSION :

Cette ligne vous permet de connaitre la version de votre application. Si une nouvelle version est disponible, le numéro de celle-ci s'affiche. Le texte sera écrit en rouge pour attirer votre attention.

2. NOM DE VOTRE ENTREPRISE :

Ce texte sera remplacé dans toute l'application par le nom de votre entreprise après l'avoir entré dans la fiche de configuration qui sera décrite plus bas.

3. VOTRE LOGO :

Ce logo sera remplacé dans toute l'application par le logo de votre entreprise après l'avoir entré dans la fiche de configuration qui sera décrite plus bas.

4. CLIQUEZ POUR COMMENCER :

Cliquez ici ou n'importe où sur le fond d'écran bleu pour lancer le tableau de bord de l'application.

5. TYPE DE LICENCE :

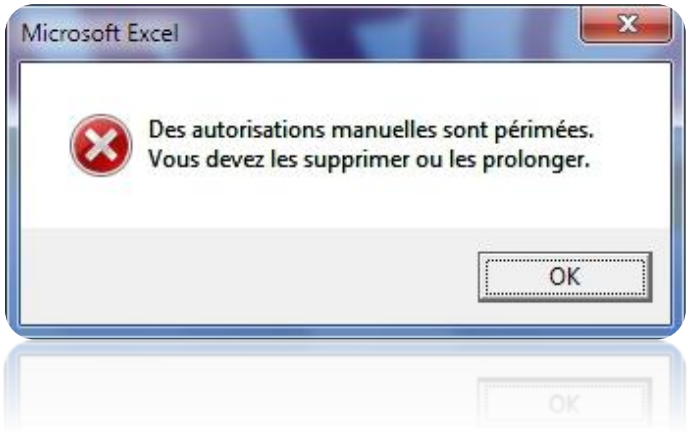
Vous trouverez ici le type de licence que vous possédez. Soit vous avez une licence Freeware pour cinq salariés qui alors s'affiche en rouge ; soit vous avez une licence pour votre société pour n salariés qui s'affichera alors en bleu. Les salariés archivés sont comptabilisés pour dimensionner la licence (salarié actifs + salariés archivés). Vous devrez auparavant enregistrer votre clef d'activation dans la fiche de configuration pour que l'application soit déverrouillée.

6. MISE À JOUR :

Ce bouton de commande vous permet d'atteindre le mode mise à jour. Les mises à jour ce déroulent en trois étapes qui sont décrites plus loin.

7. LICENCES :

Ce bouton commande permet d'afficher la fenêtre qui reprend les termes des différentes licences.



8. AIDE :

Ce bouton commande permet d'afficher la fenêtre qui reprend les termes des différentes licences.

9. AUTORISATIONS MANUELLES :

Si des autorisations que vous avez accordées manuellement sont périmées (dates de fin de validité inférieure à la date du jour), une boîte de dialogue vous avertit qu'il faut les supprimer ou les prolonger.

TABLEAU DE BORD - GLOBALITÉ

1. PARTIE CONCERNANT LES SALARIÉS :

La partie N°1 du tableau de bord est dédiée aux salariés. Cette partie vous permet d'afficher les autorisations employeurs, les autorisations de conduites des salariés et vous permet d'accéder à toutes les fiches concernant les salariés.

2. PARTIE CONCERNANT LES FORMATIONS :

La partie N°2 vous permet de visualiser les formations actives et d'accéder à toutes les fiches concernant les formations, les mises à jour et la configuration de l'application.

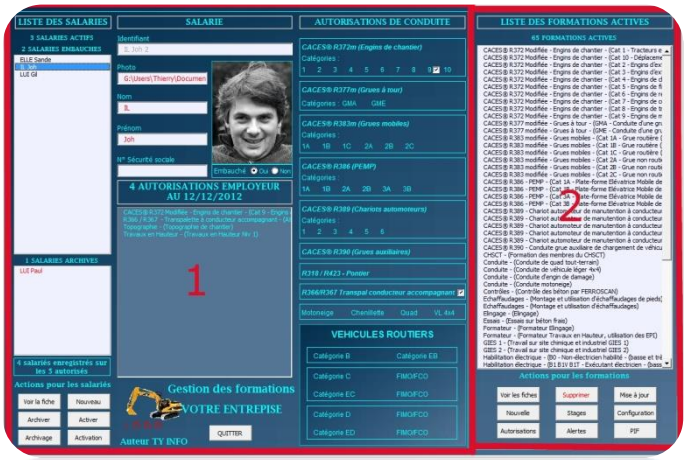


TABLEAU DE BORD - SECTION SALARIÉS

> *Définitions salariés :*
> *Les salariés archivés sont des salariés saisonniers ou intérimaires qui ne travaillent pas régulièrement pour la société. Cela permet de garder les informations les concernant sans qu'ils n'apparaissent dans les états qui seront édités dans cette application. A l'inverse, les salariés actifs sont les salariés CDI, CDD et saisonniers réguliers. Il est possible de différencier ceux-ci en deux groupes, embauchés ou non. Les deux groupes apparaîtront dans les états ce qui permet d'anticiper les recyclages pour ces salariés avant le début de leurs saisons.*

1. PARTIE CONTENANT LES LISTES DES SALARIÉS :

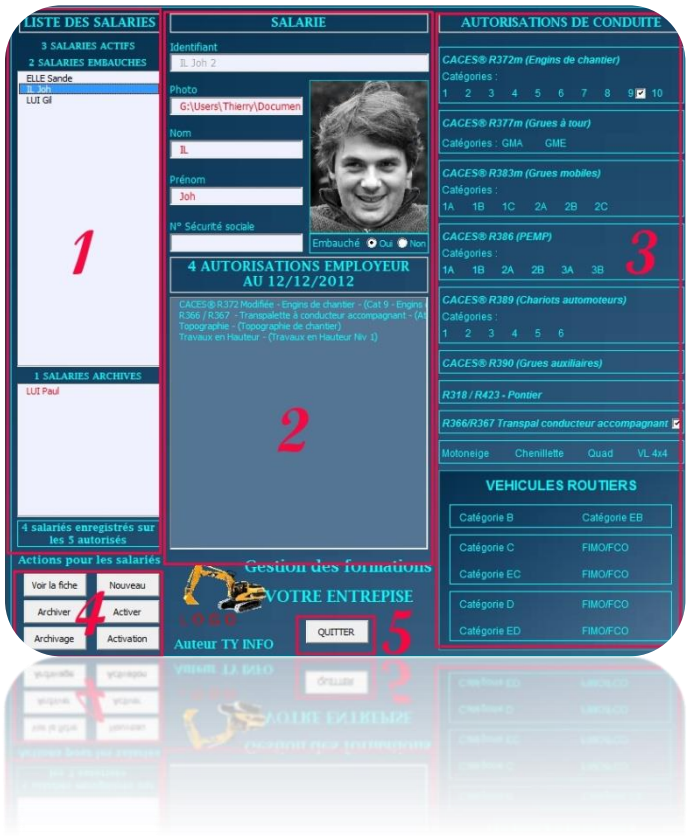
Cette partie contient la liste des salariés actifs (liste supérieure) et la liste des salariés archivés (liste inférieure). Pour pouvoir gérer les salariés saisonniers, trois états sont disponibles pour les salariés. En cliquant sur le nom

d'un salarié actif, la partie N°2 affiche les données concernant ce salarié et affiche dans la partie N°3 les autorisations de conduites de ce salarié. Le clic sur un élément de la liste des salariés archivés ne donne pas d'information, il faut les activer pour accéder à ces éléments. Le nombre de salariés actifs embauchés, salariés actifs total, salariés archivés et le nombre de salariés créé par rapport au total de votre licence sont affichés.

2. AFFICHAGE DES PRINCIPALES INFORMATIONS DU SALARIÉ SÉLECTIONNÉ :

Vous trouverez dans cette partie :

- l'identifiant du salarié (information seulement utilisée par le programme).
- le chemin et l'affichage de la photo du salarié sélectionné.
- Le nom et le prénom du salarié
- Le numéro de sécurité sociale
- Statut d'embauché au non
- Liste des autorisations du salarié au jour de la consultation



3. AFFICHAGE DES AUTORISATIONS DE CONDUITE DU SALARIÉ SÉLECTIONNÉ :

Lorsque vous sélectionnez un salarié dans la liste des salariés actifs, toutes les autorisations de conduites valides à la date de la consultation et présentes dans ce cadre seront cochées si vous avez choisi de les gérer.

4. BOUTONS DE COMMANDE D'APPEL DES FICHES DE GESTION DES SALARIÉS :

Parmi les boutons présents, vous trouverez les commandes suivantes :

- **VOIR LA FICHE** ; permet d'afficher la fiche détaillée du salarié actif sélectionné.
- **NOUVEAU** ; permet de créer un nouveau salarié (également en double-cliquant sur le nom d'un salarié dans la liste « salariés actifs ».
- **ARCHIVER** ; permet d'archiver le salarié actif sélectionné.
- **ACTIVER** ; permet d'activer le salarié archivé sélectionné.
- **ARCHIVAGE** ; permet d'archiver plusieurs salariés actifs en une seule action.
- **ACTIVATION** ; permet d'activer plusieurs salariés archivés en une seule action.

5. BOUTON QUITTER :

Ce bouton de commande vous permet de quitter l'application en fermant toute les fenêtres Excel. Une sauvegarde du fichier est réalisée automatiquement. Si vous avez désigné dans la fiche de configuration le chemin d'un fichier libre service, celui-ci sera enregistré.

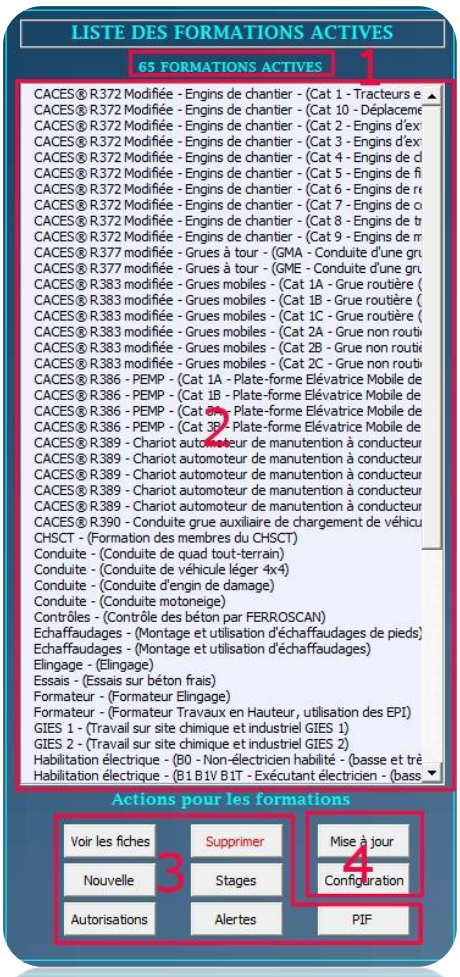
TABLEAU DE BORD - SECTION FORMATIONS

1. AFFICHAGE FORMATIONS ACTIVES :

Le nombre de formations actives est affiché de ce libellé.

2. LISTE DES FORMATIONS ACTIVES :

Vous trouverez dans cette liste, l'ensemble des formations actives pour toute l'application.



3. BOUTONS DE COMMANDES D'APPEL DES FICHES DE GESTION DES FORMATIONS :

Parmi les boutons présents vous trouverez les commandes suivantes :

- **VOIR LES FICHES** ; permet d'afficher la fiche détaillée des formations.
- **SUPPRIMER** ; permet de supprimer une formation.
- **NOUVELLE** ; permet de créer une nouvelle formation.
- **STAGES** ; permet d'enregistrer un stage concernant une formation pour des salariés.
- **AUTORISATION** ; permet de créer des autorisations manuelles pour des salariés et de consulter les différentes autorisations.
- **ALERTES** ; permet de consulter et d'exporter les différentes alertes que vous aurez configurées pour les recyclages.
- **PIF** ; permet de créer, d'enregistrer et de consulter des PIF (Plan Individuel de Formation) pour les salariés.

4. BOUTONS DE COMMANDE CONCERNANT L'APPLICATION :

- **MISE À JOUR** ; ce bouton de commande vous permet d'atteindre le mode mise à jour. Les mises à jour ce déroulent en trois étapes qui sont décrites plus loin.
- **CONFIGURATION** ; fiche permettant de configurer l'application.

FICHE - NOUVEAU SALARIÉ

1. INFORMATIONS DE BASE CONCERNANT LES SALARIÉS :

Dans la partie N° 1, vous pouvez renseigner les informations de base concernant les salariés pour l'ensemble de l'application. Seul le nom et le prénom sont obligatoires pour créer un salarié. Vous pourrez mettre à jour les autres informations plus tard dans la fiche salarié. L'identifiant du salarié (information seulement utilisée par le programme) est créé par le programme. La date de naissance doit être au format jj/mm/aaaa ou vide. Le format du numéro de sécurité sociale est automatisé dans l'application. Le numéro doit être saisi avec les 15 chiffres ou laissé vide. La clef est contrôlée pour éviter toute erreur de saisie. Vous devez renseigner le statut du salarié (embauché ou non). Le choix par défaut est « **OUI** ». Vous pouvez choisir la photo de votre salarié. Celle-ci s'affiche immédiatement ce qui vous permet de contrôler la compatibilité du format. (Privilégier un format 4x5 en JPG).

2. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES CONCERNANT LES SALARIÉS :

Ces informations sont nécessaires uniquement si vous souhaitez gérer les PIF (Plan Individuel de Formation) avec cette application. Toutes les informations de la partie N° 2 peuvent être mise à jour dans la fiche PIF du logiciel.

3. BOUTON DE COMMANDE QUITTER :

Ce bouton de commande vous permet de fermer la fiche.

4. BOUTON DE COMMANDE ENREGISTRER :

Ce bouton de commande vous permet de créer un nouveau salarié. Les informations minimum sont le nom, le prénom et l'embauche du salarié. Une vérification des doublons est effectuée, ce qui empêche de créer plusieurs salariés avec les mêmes nom et prénom. Si ce cas se présentait, il faudrait les différencier avec le moyen que vous estimerez le mieux adapté.

FICHE - SALARIÉ

1. INFORMATIONS DE BASE CONCERNANT LES SALARIÉS :

Vous retrouvez ici les informations de base concernant les salariés. Vous pouvez mettre à jour ces informations. Vous devez cliquer sur le bouton de commande « **ENREGISTRER** » pour que ces modifications soient enregistrées. La liste déroulante permet de changer le salarié à afficher.

2. LISTES DES FORMATIONS :

L'ensemble des formations actives sont listées sur deux listes séparées. La liste du haut indique les formations que le salarié a effectuées. La liste du bas reprend l'ensemble des formations actives que le salarié n'a pas effectué. Le clic sur l'une de ces formations permet d'afficher dans le cadre N° 3 les détails de cette formation.

3. DÉTAILS DE LA FORMATION :

Cette section affiche les détails de la formation sélectionnée.

- **Lorsque la formation sélectionnée est « réalisée »** : Toutes les informations concernant cette formation sont affichées. Si le salarié a effectué plusieurs fois cette formation ou recyclage, seules les informations de la dernière formation sont conservées. C'est dans cette fiche qu'il est possible de modifier individuellement chaque renseignements ou options concernant les formations du salarié. Il est possible d'enregistrer des observations pour chaque formation. Vous pouvez aussi retirer ou accorder manuellement une autorisation. Enfin vous pouvez choisir individuellement l'option d'impression de chaque formation sur la carte d'autorisation du salarié.
- **Lorsque la formation sélectionnée est « non réalisée »** : Vous avez uniquement la possibilité de donner une autorisation manuelle à un salarié. Vous devrez indiquer la fin de cette autorisation et renseigner les options concernant la formation sélectionnée.

4. SECTION AUTORISATIONS :

Cette section indique le nombre et l'intitulé des autorisations employeurs au jour de la consultation.

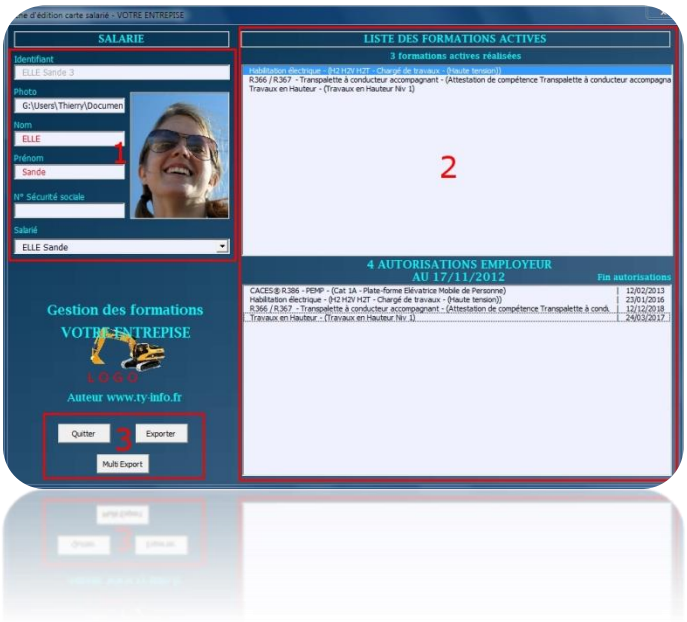
5. BOUTONS DE COMMANDE :

- **QUITTER** ; permet de fermer la fiche salarié.
- **ENREGISTRER** ; permet de valider les changements réalisés dans l'ensemble de la fiche. Vous devez enregistrer la fiche avant de cliquer sur une autre formation ou avant de changer de salarié dans la liste déroulante, sinon les modifications seront perdues.
- **CARTE** ; permet d'accéder à la fiche d'impression des cartes d'autorisation pour les salariés.
- **SUPPRIMER ;** permet de supprimer le salarié sélectionné. Attention toutes les informations et tous les stages le concernant seront définitivement supprimés.
- ~~**PIF ; permet d'accéder à la fiche de gestion des « Plan de Formation Individuel ».**~~ FONCTION DÉSACTIVÉE

FICHE - EDITION CARTE SALARIÉ

1. INFORMATIONS DE BASE CONCERNANT LES SALARIÉS :

Vous retrouvez ici les informations de base concernant les salariés. La liste déroulante permet de changer le salarié à afficher.

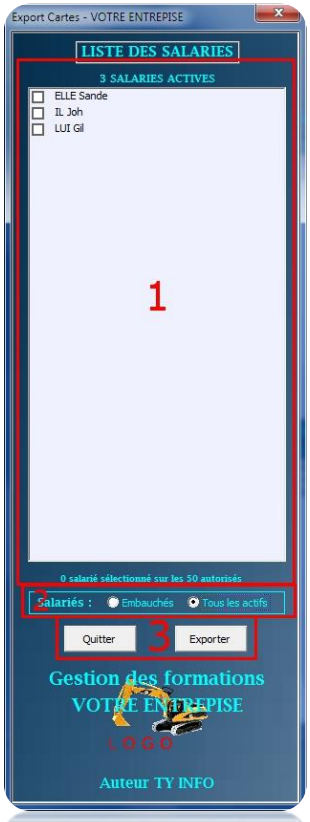


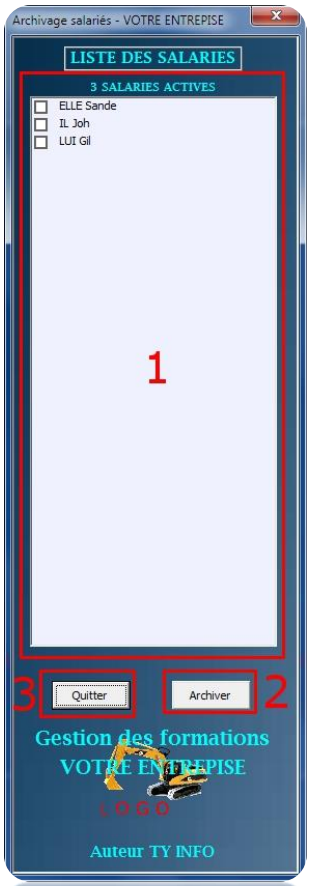
2. LISTES DES FORMATIONS ACTIVES RÉALISÉES :

Dans la partie supérieure sont affichées les formations que le salarié a effectué à condition que l'option « impression sur la carte » soit activée. Dans la partie inférieure est affichée la liste des autorisations employeurs à la date de l'édition de la carte. La date de fin d'autorisation est indiquée pour chaque autorisation.

3. BOUTONS DE COMMANDE :

- **QUITTER** ; permet de fermer la fiche salarié.
- **EXPORTER ;** ouvre un fichier Excel nommé carte et exporte les données du salarié sélectionné pour la création d'une carte d'autorisation. Si l'on exporte un autre salarié, la carte est mise à la suite de celle déjà présente dans le fichier. La mise en page est réalisée pour faciliter l'impression des cartes en privilégiant la hauteur des cartes. Vous pouvez reprendre cette mise en page manuellement à votre guise. L'exportation d'une carte est une opération relativement lente.
- **MULTI EXPORT ;** appelle une nouvelle fenêtre permettant d'exporter une carte pour une sélection multiple de salariés.





FICHE - MULTI EXPORT

1. LISTE DES SALARIÉS ACTIFS

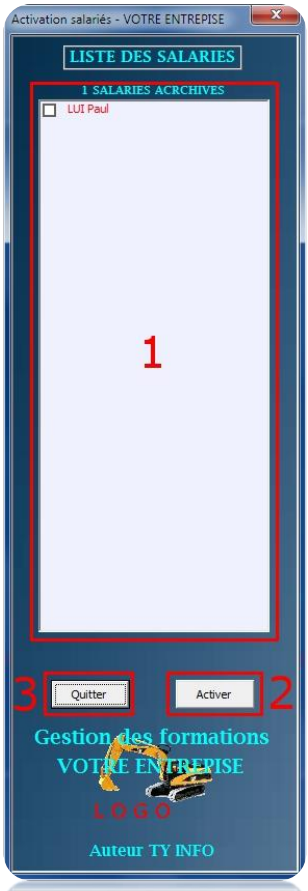
Vous pouvez sélectionner entre deux et cinquante salariés pour exporter leurs cartes dans le fichier en une seule opération. Cet export de masse est limité à cinquante cartes pour éviter les risques de bugs. Cet export peut durer entre trente secondes et une minute selon les PCs. Vous pouvez réaliser des sélections multiples avec les touches ctrl et ver-maj. Un label au bas de la liste vous indique le nombre de salarié sélectionnés.

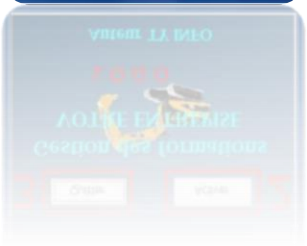
2. BOUTON EMBAUCHÉ OU NON

Vous pouvez filtrer la liste des salariés actifs en affichant seulement les salariés embauchés selon votre besoin pour cet export.

3. BOUTONS DE COMMANDE

- **QUITTER** ; permet de fermer la fiche d'export sans action.
- **EXPORTER ;** ouvre un fichier Excel nommé carte et exporte les informations pour créer de deux à cinquante cartes. Si ce fichier est déjà ouvert, les cartes sont exportées à la suite de celles qui sont déjà présentes dans le fichier. Pendant l'export, la fenêtre est fermée et l'application ouvre la fiche précédente « édition carte salarié » après avoir confirmé avec l'export grâce à une boite de dialogue.





FICHE - ACTIVATION SALARIÉS

1. LISTE DES SALARIÉS ARCHIVÉS :

La liste de sélection à choix multiple affiche tous les salariés archivés. Sélectionnez les salariés à activer en cliquant sur les noms les uns après les autres. Si vous faites une erreur il suffit de cliquer une nouvelle fois pour supprimer le salarié sélectionné.

2. BOUTON DE COMMANDE ACTIVER :

Permet d'activer les salariés sélectionnés dans la liste. Une fois l'activation réalisée, la liste des salariés archivés se met à jour en attente d'une nouvelle sélection.

3. BOUTON DE COMMANDE QUITTER :

Permet de fermer la fiche d'activation des salariés.

FICHE - ARCHIVAGE SALARIÉS

1. LISTE DES SALARIÉS ACTIVÉS :

La liste de sélection à choix multiple affiche tous les salariés activés. Sélectionnez les salariés à archiver en cliquant sur les noms les uns après les autres. Si vous faites une erreur il suffit de cliquer une nouvelle fois pour supprimer le salarié sélectionné.

2. BOUTON DE COMMANDE ARCHIVER :

Permet d'archiver les salariés sélectionnés dans la liste. Une fois l'archivage réalisé, la liste des salariés activés se met à jour en attente d'une nouvelle sélection.

3. BOUTON DE COMMANDE QUITTER :

Permet de fermer la fiche d'archivage des salariés.

FICHE - HISTORIQUE DU SALARIÉ (COMMANDE DANS LA FICHE DU SALARIÉ)

1. HISTORIQUE DES FORMATIONS DU SALARIÉ SÉLECTIONNÉ :

- Vous pouvez soit cocher une formation ou toutes les formations pour avoir l'historique complet pour le salarié sélectionné. Accessible depuis les fiches salariées.

2. LISTE DES FORMATIONS ENREGISTRÉES :

- Vous trouverez dans cette liste, l'ensemble des formations enregistrées pour toute l'application.

3. BOUTONS DE COMMANDE :

- **QUITTER** ; permet de fermer la fiche historique salarié.
- **SUPPRIMER** ; permet de supprimer la formation sélectionnée de l'historique, qu'elle soit manuelle ou automatique.
- **EXPORTER** ; permet de créer un fichier Excel contenant tous les historiques qui sont dans la fenêtre N°1.

FICHE - HISTORIQUE DES SALARIÉS (COMMANDE DEPUIS LE TABLEAU DE BORD)

1. HISTORIQUE DES FORMATIONS DU SALARIÉ SÉLECTIONNÉ :

- Vous pouvez soit cocher une formation ou toutes les formations pour avoir l'historique complet pour un salarié sélectionné ou tous les salariés.

2. LISTE DES SALARIÉS ENREGISTRÉES :

- Vous trouverez dans cette liste, l'ensemble des salariés enregistrés pour toute l'application.

3. LISTE DES FORMATIONS ENREGISTRÉES :

- Vous trouverez dans cette liste, l'ensemble des formations enregistrées pour toute l'application.

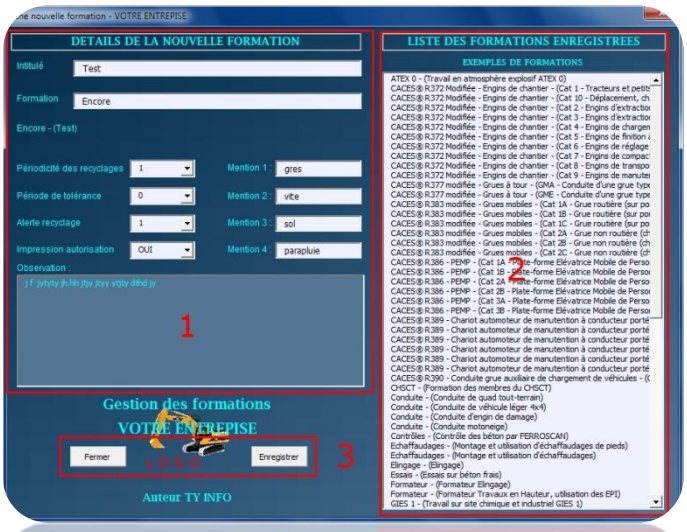
4. BOUTONS DE COMMANDE :

- **QUITTER** ; permet de fermer la fiche historique salarié.
- **SUPPRIMER** ; permet de supprimer la formation sélectionnée de l'historique, qu'elle soit manuelle ou automatique.
- **EXPORTER** ; permet de créer un fichier Excel contenant tous les historiques qui sont dans la fenêtre N°1.

FICHE - NOUVELLE FORMATION

1. DÉTAILS DE LA NOUVELLE FORMATION :

- Les deux premières entrées permettent de renseigner la **FORMATION** et **L'INTITULÉ** de celle-ci. Au fur et à mesure de la saisie, le label immédiatement dessous affiche la concaténation de cette nouvelle entrée. La liste (N° 2) des formations déjà présente dans l'application vous permet de vérifier la cohérence de votre saisie avec celles existantes.
- **PÉRIODICITÉ DES RECYCLAGES**, permet de renseigner la période des recyclages qui sera utilisée par défaut dans toute l'application. Vous avez le choix entre sans objet et de un à trente ans avec un pas d'un an. Ce paramètre est utilisé par tous les calculs automatiques de l'application.



- **PÉRIODE DE TOLÉRANCE**, période de 0 à 5 ans que vous décidez d'ajouter à la durée de validité des autorisations pour chaque formation (pas de un an). Ce paramètre est utilisé par tous les calculs automatiques de l'application.
- **ALERTES RECYCLAGES**, permet de définir l'amplitude de la période d'anticipation des alertes afin de planifier les stages de recyclages. Période de 0 à 5 ans au pas de 6 mois. Ce paramètre est utilisé par tous les calculs automatiques de l'application.
- **IMPRESSION AUTORISATION**, permet de définir ce paramètre par défaut pour toute l'application. Ce dernier est nécessaire pour déterminer si la formation et l'autorisation employeur doivent apparaitre sur la carte des autorisations employeur.

- **MENTIONS**, permet de définir 4 mentions pour la formation. Ces paramètres sont utilisés par tous les calculs automatiques de l'application.
- **OBSERVATION**, permet de faires des annotations qui apparaîtront par défaut dans les observations des formations. Celles-ci seront valables pour l'ensemble de l'application.

2. LISTE DES FORMATIONS ENREGISTRÉES :

Permet d'afficher la liste de toutes les formations enregistrées afin d'assurer une uniformatisation dans la façon de nommer celle-ci et éviter les doublons.

3. BOUTONS DE COMMANDE :

- **FERMER** ; permet de fermer la fiche « novelle formation »
- **ENREGISTRER** ; permet de créer la nouvelle formation et d'enregistrer tous les paramètres.

FICHE - SUPPRESSION FORMATION

1. LISTE DES FORMATIONS SUPPRIMABLES :

Seules les formations supprimables apparaissent dans cette liste. Les autres formations sont utilisées par le programme et ne peuvent pas être supprimées. Vous pouvez seulement les désactiver. En cliquant sur une formation, les informations concernant celle-ci sont affichées dans le cadre N° 3. Les informations sur les salariés qui sont concernés par cette formation sont affichées dans la liste N° 2.

2. LISTE DES SALARIÉS :

Permet d'afficher la liste des salariés concernés par la formation que vous souhaitez supprimer. Vous pouvez trier cette liste en utilisant les flèches par état, salariés, mode et date de formation.

3. DÉTAILS DE LA FORMATION :

Permet d'afficher les détails de la formation sélectionnée avant de la supprimer.

4. BOUTONS DE COMMANDE

- **QUITTER** ; permet de fermer la fiche suppression de formation.
- **SUPPRIMER** ; supprime définitivement tous les renseignements concernant la formation sélectionnée et tous les stages déjà réalisés pour tous les salariés.

FICHE - FORMATION

1. LISTE DES FORMATIONS ACTIVES :

Cette section permet d'afficher et de modifier les paramètres des formations actives. Il faudra enregistrer pour appliquer ces modifications soit à toutes les formations déjà réalisées, soit aux formations qui seront réalisées à partir de la date de modification. Le bouton de commande « RAZ » permet de réinitialiser les observations d'origine de l'application pour la formation sélectionnée.

2. LISTE DES SALARIÉS :

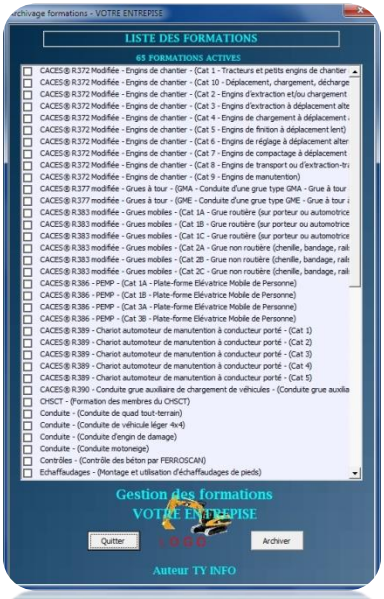
Permet d'afficher la liste de salariés concernés par la formation sélectionnée. Vous pouvez trier cette liste en utilisant les flèches par état, salariés, mode et date de formation. Vous pouvez choisir d'afficher soit tous les salariés actifs, tous les salariés embauchés, soit seulement les salariés embauchés qui ont réalisé cette formation. L'utilité d'afficher tous les salariés est de pouvoir identifier rapidement les salariés qui n'ont pas réalisé une formation qui concerne une majorité des salariés.

3. BOUTONS DE COMMANDE :

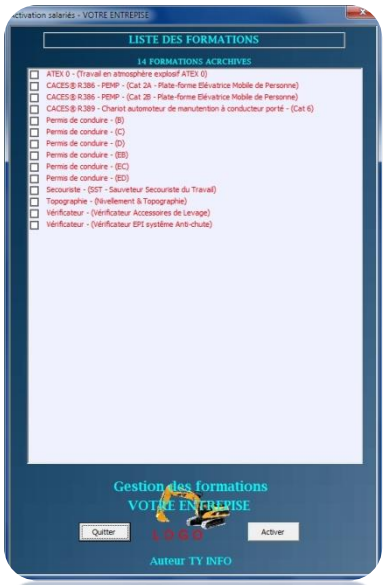
- **ARCHIVAGE** ; permet d'archiver rapidement les formations qui ne sont pas nécessaires à votre entreprise. Cela permet de masquer dans l'application les formations que vous ne pouvez pas ou que vous ne voulez pas supprimer.
- **ACTIVATION** ; permet d'activer toutes les formations archivées que vous souhaitez maintenant utiliser.
- **ENREGISTRER** ; permet de sauvegarder toutes modifications réalisées dans les paramètres de la formation réalisée selon les conditions cochées (applications à toutes les formations déjà réalisées ou seulement à celles réalisées à partir de la date de modification)
- **EXPORTER** ; permet de créer un classeur Excel contenant toutes les informations concernant la formation sélectionnée pour le type de salariés choisis au bas de la liste.
- **QUITTER** ; permet de fermer la fiche formation.

FICHE - ARCHIVAGE FORMATION

1. FENÊTRE À CHOIX MULTIPLE :



Permet d'archiver rapidement en réalisant une sélection multiple de toutes les formations que vous souhaitez masquer.



2. BOUTONS DE COMMANDE :

- **QUITTER** ; permet de fermer la fiche formation.
- **ARCHIVER** ; permet d'archiver la sélection.

FICHE - ACTIVATION FORMATION

1. FENÊTRE À CHOIX MULTIPLE :

Permet d'activer rapidement en réalisant une sélection multiple toutes les formations que vous souhaitez retrouver dans toute l'application.

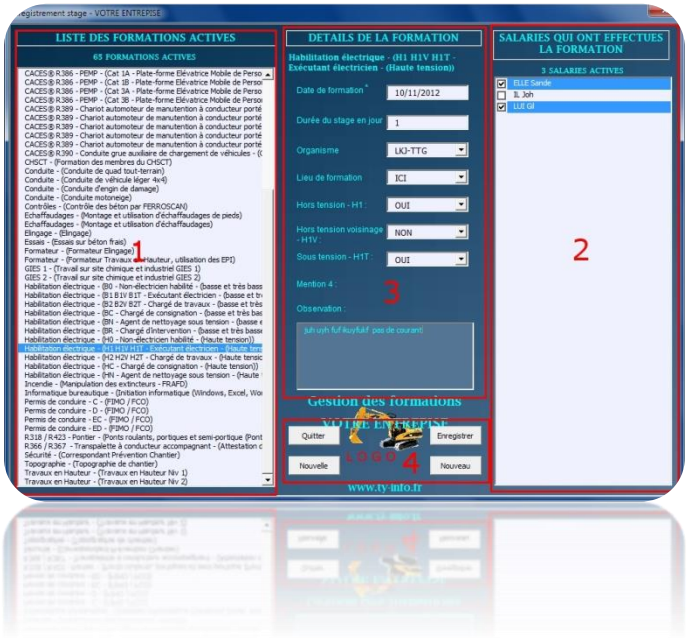
2. BOUTONS DE COMMANDE :

- **QUITTER** ; permet de fermer la fiche formation.
- **ARCHIVER** ; permet d'archiver la sélection.

FICHE - ENREGISTREMENT STAGE

C'est le cœur de l'application. C'est ici que vous saisirez les informations concernant les sessions de formations suivies par vos salariés. Ces informations seront ensuite extractibles à partir d'autres fenêtres pour éditer des états suivants de nombreux critères.

1. LISTES DES FORMATIONS ACTIVES :



C'est parmi cette liste que vous devez choisir la formation concernée par le stage que vous voulez enregistrer. Les options nécessaires à la formation sélectionnée sont mises à jour dans le cadre N° 3, détails de la formation. Cela vous permettra de préciser les détails de la formation.

2. SALARIÉS QUI ONT EFFECTUÉ LA FORMATION :

C'est dans cette liste que vous devez choisir les salariés qui ont effectué cette formation.

3. DÉTAILS DE LA FORMATION :

Seule la date de la formation est obligatoire pour enregistrer un stage. Vous pouvez également indiquer, la durée du stage en jours, l'organisme et le lieu du stage. Vous devrez indiquer si nécessaire les mentions appliquées à la formation. Si elles sont différentes, vous devrez reprendre individuellement les mentions par salariés dans la fiche « Salarié ». Vous pouvez indiquer des observations qui seront consultables lors de l'affichage des formations dans la fiche « Salarié ».

4. BOUTONS DE COMMANDE :

- **QUITTER** ; permet de fermer la fiche enregistrement stage.
- **ENREGISTRER** ; permet d'enregistrer le stage une fois que les informations nécessaires sont renseignées.
- **NOUVELLE** ; permet de créer une nouvelle formation en appelant la fiche nouvelle formation.
- **NOUVEAU** ; permet de créer un nouveau salarié en appelant la fiche de création de salarié.

FICHE - AUTORISATIONS

1. LISTE DES SALARIÉS ACTIFS :

Cette liste reprend tous les salariés actifs de l'application.

2. LISTE DES AUTORISATIONS :

Cette liste permet d'afficher tous les stages qui correspondent aux critères des filtres cochés à la section N° 3. Vous pouvez trier le résultat grâce aux flèches par états, salariés, formations ou dates de fin d'autorisation. Par défaut, ce sont les autorisations manuelles pour les salariés embauchés qui sont affichées.

3. CRITÈRES DE FILTRE :

Vous pouvez afficher les autorisations pour tous les salariés actifs ou pour les embauchés. Vous pouvez également filtrer les résultats pour les autorisations manuelles ou toutes les autorisations.

4. BOUTONS DE COMMANDE :

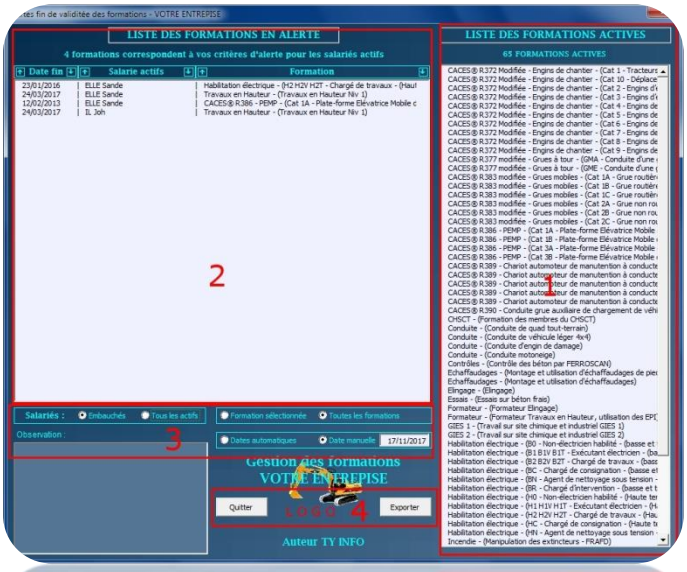
- **QUITTER** ; permet de fermer la fiche autorisations.
- **SUPPRIMER** ; permet de supprimer l'autorisation sélectionnée, quelle soit manuelle ou automatique.
- **EXPORTER** ; permet de créer un fichier Excel contenant toutes les informations qui sont dans la liste des autorisations.

FICHE - ALERTES FIN DE VALIDITÉ DES FORMATIONS

1. LISTE DES FORMATIONS ACTIVES :

Cette liste reprend l'ensemble des formations qui sont activées dans l'application.

2. LISTE DES FORMATIONS EN ALERTES :



Cette liste permet d'afficher toutes les formations en alerte qui correspondent aux critères des filtres cochés à la section N° 3. Vous pouvez trier le résultat grâce aux flèches par états, salariés, formations ou dates de fin d'autorisation.

3. CRITÈRES DE FILTRE :

Vous pouvez utiliser trois filtres :

- Tous les salariés actifs ou seulement les salariés embauchés.
- Seulement la formation sélectionnée ou toutes les formations actives.
- Seulement les alertes automatiques ou selon une date définie au format jj/mm/aaaa. Modifier la date dans l'encadré et taper entrée ou cliquez ailleurs pour valider.

4. BOUTONS DE COMMANDE :

- **QUITTER ;** permet de fermer la fiche « Alertes fin de validité des formations ».
- **EXPORTER** ; permet de créer un fichier Excel contenant toutes les informations qui sont dans la liste des formations.

FICHE - CONFIGURATION

Définition Copie libre service :
Copie libre service, c'est une copie non modifiable de l'application qui est enregistrée sur votre réseau. Cette copie est accessible par un certain nombre de salariés. De ce fait, l'original qui se trouve sur un poste ou un autre chemin du réseau est modifié par certains personnels et la copie consultable par d'autres.

1. DONNÉES D'ENREGISTREMENT :

Si vous utilisez une version Shareware, c'est ici que vous devrez entrer la clef fournie à l'achat de la licence. Le nom de l'entreprise est celui que vous avez fournit lors de cet achat avec le type de licence qui correspond au nombre de salariés maximum que vous voulez gérer avec l'application. Une fois que les trois informations sont inscrites, le label N° 5 s'affiche en vert en reprenant les termes de la licence (le nom de l'entreprise et le type de licence). Vous pouvez indiquer le chemin du dossier ou vous stocker les photographies des salariés et celui ou vous voulez enregistrer la copie libre service. Ces chemins seront utilisés par défaut dans l'application.

2. CHOIX DU LOGO :

C'est dans cette section que vous indiquez le chemin de votre logo. Vous pouvez également choisir sa position. Lorsque vous cochez l'un des deux choix, la partie N° 3 se met à jour et vous permet de voir la différence d'affichage.

3. AFFICHAGE LOGO ET ENTREPRISE :

Affiche votre choix de logo et sa position. Ces paramètres seront repris dans toute l'application.

4. BOUTONS DE COMMANDE :

- **QUITTER** ; permet de fermer la fiche « Configuration ».
- **ENREGISTRER** ; permet d'enregistrer les modifications effectuées dans la fiche « Configuration ».
- **MISE À JOUR** ; ce bouton de commande vous permet d'atteindre le mode mise à jour. Les mises à jour se déroulent en trois étapes qui sont décrites plus loin.
- **LICENCES** ; permet d'afficher la fenêtre qui reprend les termes des différentes licences.

5. TYPE DE LICENCE :

Vous trouverez ici le type de licence que vous possédez. Soit vous avez une licence Freeware pour cinq salariés qui alors s'affiche en rouge ; soit vous avez une licence pour votre société pour n salariés qui s'affichera alors en bleu. Vous devrez auparavant enregistrer votre clef d'activation dans la fiche de configuration pour que l'application soit déverrouillée.

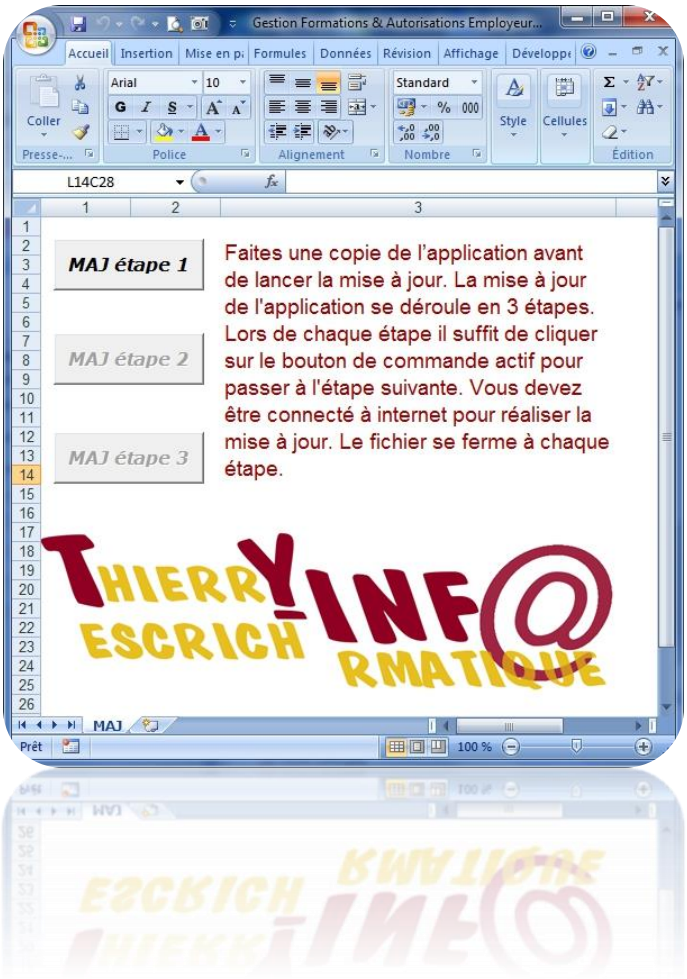
FENÊTRE - MISE À JOUR

1. GÉNÉRALITÉ :

Vous pouvez mettre à jour gratuitement votre application au fil des versions de débogage et d'amélioration. Si vous êtes connecté à internet, la première fenêtre de l'application vous indique si une nouvelle version est disponible. Après avoir réalisé une copie de sauvegarde, cliquez sur le bouton de commande « **MISE À JOUR** » pour atteindre la fenêtre.

2. MISE À JOUR :

La mise à jour de l'application se déroule en trois étapes. L'application se referme à chaque étape. Si l'une des étapes ne se déroule pas correctement, refermez le classeur sans enregistrer et rouvrez le fichier pour relancer la mise à jour. Si la mise à jour s'avère impossible, envoyer une demande à mises-a-jour@ty-info.fr en décrivant votre problème.



FAQ (FOIRE AUX QUESTIONS - FREQUENTLY ASKED QUESTION)

SALARIÉ :

1. COMMENT CRÉER UN NOUVEAU SALARIÉ ?

Vous pouvez accéder à la fiche « **NOUVEAU SALARIÉ** » soit depuis le tableau de bord en cliquant sur le bouton de commande « **NOUVEAU** » sous la liste des salariés ; soit dans la fiche « **ENREGISTREMENT STAGE** » en cliquant sur le bouton de commande « **NOUVEAU** ».

2. COMMENT MODIFIER LES INFORMATIONS D'UN SALARIÉ ?

Vous pouvez modifier ou ajouter des informations concernant les salariés soit dans la fiche « **SALARIÉ** » en cliquant sur le bouton de commande « **VOIR LA FICHE** » depuis le tableau de bord sous la liste des salariés ; soit dans la fiche « **PIF** » en cliquant sur le bouton de commande « **PIF** » depuis le tableau de bord sous la liste des formations. Après avoir effectué vos modifications, cliquez sur le bouton de commande « **ENREGISTRER** ».

3. COMMENT CHANGER L'ÉTAT EMBAUCHÉ OU NON D'UN SALARIÉ ?

Vous pouvez modifier l'état embauché ou non concernant les salariés actifs soit dans la fiche « **SALARIÉ** » en cliquant sur le bouton de commande « **VOIR LA FICHE** » depuis le tableau de bord sous la liste des salariés ; soit dans la fiche « **PIF** » en cliquant sur le bouton de commande « **PIF** » depuis le tableau de bord sous la liste des formations. Ensuite modifiez l'état avec le bouton radio embauché « **OUI** » ou « **NON** » et cliquez sur le bouton de commande « **ENREGISTRER** ».

4. COMMENT ENREGISTRER UNE FORMATION POUR UN SALARIÉ ?

Pour enregistrer une formation pour des salariés, vous devez aller dans la fiche « **ENREGISTREMENT STAGE** » en cliquant sur le bouton de commande « **STAGES** » sous la liste des formations depuis le tableau de bord.

5. COMMENT ARCHIVER DES SALARIÉS ?

Vous pouvez archiver des salariés soit un par un en cliquant sur le salarié concerné dans la liste depuis le tableau de bord et en cliquant sur le bouton de commande « **ARCHIVER** » ; soit par multi-sélection en cliquant sur le bouton de commande « **ARCHIVAGE** » depuis le tableau de commande.

6. COMMENT ACTIVER DES SALARIÉS ?

Vous pouvez activer des salariés soit un par un en cliquant sur le salarié concerné dans la liste depuis le tableau de bord et en cliquant sur le bouton de commande « **ACTIVER** » ; soit par multi-sélection en cliquant sur le bouton de commande « **ACTIVATION** » depuis le tableau de commande.

7. COMMENT CONNAITRE LES AUTORISATIONS EMPLOYEURS ET LES AUTORISATIONS DE CONDUITE D'UN SALARIÉ ?

Vous pouvez afficher rapidement les autorisations employeur et les autorisations de conduite d'un salarié en cliquant sur son nom dans la liste des salariés depuis le tableau de bord. Vous trouverez ces informations complétées par les formations réalisées du salarié en double cliquant sur son nom ou en cliquant sur le bouton de commande « **VOIR LA FICHE** »

8. COMMENT OCTROYER OU RETIRER UNE AUTORISATION MANUELLEMENT ?

Vous devez vous rendre dans la fiche du salarié (bouton de commande « **VOIR LA FICHE** » sous la liste des salariés depuis le tableau de bord) et cliquer sur la formation concernée.

- **SI VOUS VOULEZ DONNER UNE AUTORISATION MANUELLEMENT À UN SALARIÉ** qui a réalisé une formation mais qui n'a pas fait son recyclage, cliquez sur la formation dans la liste des formations

réalisées. Ensuite, donnez une date de fin de validité (fin d'un chantier par exemple) et cliquez sur le bouton radio « **AUTORISER** ». Choisissez ensuite si vous souhaitez que cette autorisation soit imprimée sur la carte du salarié et cliquez sur le bouton de commande « **ENREGISTRER** ».

- **SI VOUS VOULEZ DONNER UNE AUTORISATION MANUELLEMENT À UN SALARIÉ** qui n'a pas réalisé une formation mais que vous estimez compétant, cliquez sur la formation dans la liste des formations non réalisées. Ensuite donnez une date de fin de validité (fin d'un chantier par exemple) et cliquez sur le bouton radio « **AUTORISER** ». Choisissez ensuite si vous souhaitez que cette autorisation soit imprimée sur la carte du salarié et cliquez sur le bouton de commande « **ENREGISTRER** ».
- **SI VOUS VOULEZ RETIRER UNE AUTORISATION MANUELLEMENT À UN SALARIÉ** qui à réalisé une formation, cliquez sur la formation dans la liste des formations réalisés. Ensuite cliquez sur le bouton radio « **NE PAS AUTORISER** » et cliquez sur le bouton de commande « **ENREGISTRER** ».

9. COMMENT SUPPRIMER UNE AUTORISATION MANUELLE (AUTORISÉE OU REFUSÉE) ?

- Le moyen le plus simple est de se rendre dans la fiche « **AUTORISATIONS** » en cliquant sur le bouton de commande « **AUTORISATIONS** » depuis le tableau de bord. Choisissez le bouton radio « **AUTORISATIONS MANUELLES** », sélectionner l'autorisation à supprimer et cliquer sur le bouton de commande « **SUPPRIMER** ». Si cette suppression concerne une formation réalisée qui a été modifiée manuellement comme « **AUTORISER** » ou « **NE PAS AUTORISER** », la formation n'est pas supprimée mais replacée en automatique. Si cette suppression concerne une formation non réalisée, l'autorisation sera simplement supprimée.
- Comme vous pouvez octroyer ou retirer une autorisation manuellement dans la fiche d'un salarié, vous pouvez également cliquer sur toutes les autorisations manuelles et les supprimer en cliquant sur le bouton radio « **AUTOMATIQUE** » et « **ENREGISTRER** ». Si cette suppression concerne une formation dans la liste des formations réalisées qui a été modifiée manuellement comme « **AUTORISER** » ou « **NE PAS AUTORISER** », la formation n'est pas supprimée mais replacée en automatique. Si cette suppression concerne une formation dans la liste des formations non réalisées, l'autorisation sera simplement supprimée.

10. COMMENT SUPPRIMER UN SALARIÉ ?

Vous devez vous rendre dans la fiche du salarié (bouton de commande « **VOIR LA FICHE** » sous la liste des salariés depuis le tableau de bord) et cliquer sur le bouton de commande « **SUPPRIMER** ». Toutes les informations concernant le salarié seront définitivement supprimées, y compris toutes les formations réalisées.

FORMATION :

1. COMMENT CRÉER UNE NOUVELLE FORMATION ?

Vous pouvez accéder à la fiche « **NOUVELLE FORMATION** » soit depuis le tableau de bord en cliquant sur le bouton de commande « **NOUVELLE** » sous la liste des formations ; soit dans la fiche « **ENREGISTREMENT STAGE** » en cliquant sur le bouton de commande « **NOUVELLE** ».

2. COMMENT MODIFIER LES INFORMATIONS D'UNE FORMATION ?

Vous pouvez modifier ou ajouter des informations concernant les formations dans la fiche « **FORMATION** » en cliquant sur le bouton de commande « **VOIR LES FICHES** » depuis le tableau de bord sous la liste des formations.

3. COMMENT ARCHIVER DES FORMATIONS ?

Vous pouvez archiver des formations soit une par une en cliquant sur la formation concernée dans la fiche « **FORMATION** » et en cliquant sur le bouton de commande « **ARCHIVER** » ; soit par multi-sélection en cliquant sur le bouton de commande « **ARCHIVAGE** » depuis la fiche « **FORMATION** ».

4. COMMENT ACTIVER DES FORMATIONS ?

Vous pouvez activer des formations par multi-sélection en cliquant sur le bouton de commande « **ACTIVATION** » depuis la fiche « **FORMATION** ».

5. COMMENT ENREGISTRER UNE FORMATION POUR UN SALARIÉ ?

Pour enregistrer une formation pour des salariés, vous devez aller dans la fiche « **ENREGISTREMENT STAGE** » en cliquant sur le bouton de commande « **STAGES** » sous la liste des formations depuis le tableau de bord.

6. COMMENT CONNAITRE LES AUTORISATIONS EMPLOYEURS ET LES AUTORISATIONS DE CONDUITE D'UN SALARIÉ ?

Vous pouvez afficher rapidement les autorisations employeur et les autorisations de conduite d'un salarié en cliquant sur son nom dans la liste des salariés depuis le tableau de bord. Vous trouverez ces informations complétées par les formations réalisées du salarié en double cliquant sur son nom ou en cliquant sur le bouton de commande « **VOIR LA FICHE** »

7. COMMENT OCTROYER OU RETIRER UNE AUTORISATION MANUELLEMENT ?

Vous devez vous rendre dans la fiche du salarié (bouton de commande « **VOIR LA FICHE** » sous la liste des salariés depuis le tableau de bord) et cliquer sur la formation concernée.

- **SI VOUS VOULEZ DONNER UNE AUTORISATION MANUELLEMENT À UN SALARIÉ** qui a réalisé une formation mais qui n'a pas fait son recyclage, cliquez sur la formation dans la liste des formations réalisées. Ensuite donnez une date de fin de validité (fin d'un chantier par exemple) et cliquez sur le bouton radio « **AUTORISER** ». Choisissez ensuite si vous souhaitez que cette autorisation soit imprimée sur la carte du salarié et cliquez sur le bouton de commande « **ENREGISTRER** ».
- **SI VOUS VOULEZ DONNER UNE AUTORISATION MANUELLEMENT À UN SALARIÉ** qui n'a pas réalisé une formation mais que vous estimez compétant, cliquez sur la formation dans la liste des formations non réalisées. Ensuite donnez une date de fin de validité (fin d'un chantier par exemple) et cliquez sur le bouton radio « **AUTORISER** ». Choisissez ensuite si vous souhaitez que cette autorisation soit imprimée sur la carte du salarié et cliquez sur le bouton de commande « **ENREGISTRER** ».
- **SI VOUS VOULEZ RETIRER UNE AUTORISATION MANUELLEMENT À UN SALARIÉ** qui a réalisé une formation, cliquez sur la formation dans la liste des formations réalisées. Ensuite cliquez sur le bouton radio « **NE PAS AUTORISER** » et cliquez sur le bouton de commande « **ENREGISTRER** ».

8. COMMENT SUPPRIMER UNE AUTORISATION MANUELLE (AUTORISÉE OU REFUSÉE)

- Le moyen le plus simple est de se rendre dans la fiche « **AUTORISATIONS** » en cliquant sur le bouton de commande « **AUTORISATIONS** » depuis le tableau de bord. Choisissez le bouton radio « **AUTORISATIONS MANUELLES** », sélectionnez l'autorisation à supprimer et cliquez sur le bouton de commande « **SUPPRIMER** ». Si cette suppression concerne une formation réalisée qui a été modifiée manuellement comme « **AUTORISER** » ou « **NE PAS AUTORISER** », la formation n'est pas supprimée mais replacée en automatique. Si cette suppression concerne une formation non réalisée, l'autorisation sera simplement supprimée.
- Comme vous pouvez octroyer ou retirer une autorisation manuellement dans la fiche d'un salarié, vous pouvez également cliquer sur toutes les autorisations manuelles et les supprimer en cliquant sur le bouton radio « **AUTOMATIQUE** » et « **ENREGISTRER** ». Si cette suppression concerne une formation dans la liste des formations réalisées qui a été modifiée manuellement comme « **AUTORISER** » ou « **NE PAS AUTORISER** », la formation n'est pas supprimée mais replacée en automatique. Si cette suppression concerne une formation dans la liste des formations non réalisées, l'autorisation sera simplement supprimée.

9. COMMENT SUPPRIMER UNE FORMATION ?

Vous devez vous rendre dans la fiche « **SUPPRESSION FORMATION** » (bouton de commande « **SUPRIMER** » sous la liste des formations depuis le tableau de bord), choisir la formation dans la liste des formations supprimables et cliquer sur le bouton de commande « **SUPPRIMER** ». Toutes les informations concernant la formation seront définitivement supprimées, y compris toutes les formations réalisées.

APPLICATION :

1. COMMENT CONNAITRE LA VERSION DE L'APPLICATION ?

La première fenêtre d'accueil indique la version de l'application.

2. COMMENT METTRE À JOUR L'APPLICATION ?

Vous pouvez accéder à la fenêtre de mise à jour ; soit depuis la fenêtre d'accueil au démarrage de l'application ; soit depuis la fenêtre de configuration. La mise à jour de l'application se déroulera en trois étapes.