

MANUEL DE FORMATION GesPx V6 GesPx – Salariés Révision du : 10/04/2025



Gespx (Logiciel de gestion commerciale)

Version 6

Propriété & Usage

Tout usage, représentation ou reproduction intégral ou partiel, fait sans le consentement de Im@gin Micro est illicite (Loi du 11 Mars 1957 - Loi du 3 Juillet 1985). Ils constitueraient une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et suivants du Code Pénal. Tous droits réservés dans tous pays. Logiciel original développé par Im@gin Micro. Documentation Im@gin Micro. Toute utilisation, à quelque titre que ce soit, non autorisée dans le cadre de la convention de licence, est strictement interdite sous peine de sanctions pénales (Loi du 3 Juillet 1985, Art. 46).

Conformité & Mise en garde

Compte tenu des contraintes inhérentes à la présentation sous forme de manuel électronique, les spécifications visées dans la présente documentation constituent une illustration aussi proche que possible des spécifications. Il appartient au client, parallèlement à la documentation, de mettre en œuvre le progiciel pour permettre de mesurer exactement l'adéquation de ses besoins aux fonctionnalités. Il est important, pour une utilisation sûre et opérationnelle du progiciel, de lire préalablement la documentation.

Compatibilité

Im@gin Micro met en œuvre tous les moyens nécessaires pour garantir la compatibilité de ses progiciels et options avec les logiciels tiers dans leur version existante au moment du développement du progiciel concerné. Toutefois, elle ne garantit pas leur compatibilité avec les possibles évolutions des logiciels tiers. Il appartient au Client de s'informer sur leur éventuelle adéquation.

Evolution

La documentation correspond à la version référencée. Entre deux versions, des mises à jour du logiciel peuvent être opérées sans modification de la documentation. Toutefois, un document informatif additionnel peut être joint à la documentation existante pour présenter les modifications et améliorations apportées à ces mises à jour.

Les noms de produits ou de sociétés, toute image, logo ou représentation visuelle mentionnés dans ce document ne sont utilisés que dans un but d'identification et peuvent constituer des marques déposées par leurs propriétaires respectifs.



Table des matières

Table des matières	2
Table des illustrations	3
Résumé	4
Onglets	5
Liste :	5
Détail :	6
Calendrier :	8
Saisie des heures :	9
Association :	9
Fichiers :	10
Machines :	10
Habilitations :	11
Suivi :	11
AIPR :	12
Absences :	13
Enfants :	13
Diplômes :	14
Entretiens :	15
Divers :	16



Table des illustrations

Figure 1 - Onglet Liste	5
Figure 2 - Onglet Détail Partie 1	6
Figure 3 - Onglet Détail Partie 2	6
Figure 4 - Onglet Calendrier	8
Figure 5 - Onglet Saisie des heures	9
Figure 6 - Onglet Association	9
Figure 7 - Onglet Fichiers	10
Figure 8 - Onglet Machines	10
Figure 9 - Onglet Habilitations	11
Figure 10 - Onglet Suivi	11
Figure 11 - Onglet AIPR	12
Figure 12 - Onglet Absences	13
Figure 13 - Onglet Enfants	13
Figure 14 - Onglet Diplômes	14
Figure 15 - Onglet Entretiens	15
Figure 16 - Onglet Divers	16



Résumé

Cet écran est fait pour gérer tout ce qui est lié aux salariés. Vous pouvez donc en créer/supprimer et consulter les données associées.



Onglets

Liste :

Salarid	ės (SAL1) 🔀														¥ :
2	Créar un ealariá		er 🕜 Annular 🖗	Online - Imprimer	1										
Calarie	6 CALL		Nom Jean	Drénom Martin											
Liste	Dátail Calendrie	ar Sairia dar k		Machines Mahitations	uiui ATRO Abras	rear Enfantr	Diolômar Ent	Divers							
	Count Counteries	o Jusic dest	Reares Association Profes			ices childre		lebera lovera							
Attic	chage des salariés	: Tous les sala	ariés 🔹												
<0	e filtre est vide>														Personnaliser
* 5	Salarié	▲ Nom	Prénom	Emplacement	Agence d'int	Equipe	Service Ac.	Tél 1 Er	nail	Adresse 1	Code po	Vile	Pays		
9	ec.	∎sc.	a c	-	-	-		🗉 🛛 ec 🔤	ic	0ec	E ec	∎sc .	-		
> 5	AL 1	Jean	Martin	E1			- V								
S	AL2	Paul	Martin	E1			- 2								
															=
															-
164	4 1 of 2 🗰 🗰	* * 😓 🛛	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •												 Image: A second s
							Créé le 27/0	3/2025 16:45:17 Mo	difié le 27/03/2025 16:57:4	4			Créé par Admini	strateur Gespx Modifié par Administrateur Gespx	

Figure 1 - Onglet Liste

Cet onglet permet de visualiser la liste des salariés.

Un double clic sur une ligne de la liste mène vers l'onglet « Saisie des heures » (Figure 5 p.9) du salarié sélectionné.



Détail :

Salaries (SUL) 🗵	* ×
⊘ Ofer un salarit U vider ⊘ Anuler ⊘ Options . Supermer	
Salaré SAL1 Nom Jean Préson Martin	
Liefe Détail Gaincréin Sasse des haures Aussantion Fichers Haddrison Stabil Allin Allin Assences Enfants Dablines Entretens Onies	
Informations Employment: EI - Note globale	
Taux horave : 50,00 ¢ Est chef d'équipe ?	
Equpe :	
Anti Unit déque: 2	
Ulikaber associ: Martin kan v Agence interimare :	
Date de sortie : · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Date de naesance : 2/03/1980 - Calendrer (sur - Apuler une photo)	
Postes occupés :	-
Poste Actuelement occupé ? Entré en poste Sorte de poste Contrat associé Dans fentrepsie ? Activités principales Con	
Clquer is pour agouter une nouvelle lagre	
0	
Augure domities	
Connertaire :	
Figure 2 - Onglet Détail Partie 1	
Advises	
a Defaut Adresse 1 Adresse 2 Code postal We Pays Tel 1 Tel 2 Binal	
Oquer id pour ajouter une nouvelle ligne	
 Aucane domée à stitcher > 	

Figure 3 - Onglet Détail | Partie 2

Cet onglet permet de visualiser/configurer les détails et informations principales liés au salarié.

Dans le cadre « Informations » (1) :

Le champ « Taux horaire » permet de définir le taux horaire du salarié.

Le champ « Code barre » permet d'entrer un code barre qui permettra de s'identifier en le douchant sur une plateforme web.

La case à cocher « Actif ? » permet de déterminer si l'utilisateur est encore actif ou non au sein de la société.

Le champ de sélection « Utilisateur associé » permet d'associer un utilisateur GesPx au salarié.

Le champ « Date d'entrée » permet de définir une date d'entrée dans la société au salarié.

Le champ « Date de sortie » permet de définir une date de sortie dans la société au salarié.

Le champ « Date de naissance » permet de définir la date de naissance du salarié.

A droite du cadre « Informations » (2) :

Le champ de sélection « Emplacement » permet de définir l'emplacement par défaut auquel le salarié est associé.



La case à cocher « Est chef d'équipe ? » permet de déterminer si le salarié est un chef d'équipe ou non.

Le champ de sélection « Equipe » permet d'associer le salarié à une équipe.

Le champ de sélection « Chef d'équipe » permet d'associer un chef d'équipe au salarié.

Le champ de sélection « Agence intérimaire » permet d'associer l'agence intérim auquel est associé le salarié.

Le champ de sélection « Service » permet d'associer le salarié à un service de la société.

Le champ de sélection « Secteur » permet d'associer le salarié à un secteur de l'entreprise.

Le champ de sélection « Calendrier » permet d'associer un calendrier d'heures de travail par défaut au salarié qui peut être consulté dans l'onglet « Calendrier ».

Un peu plus à droite de tous ces champs (3) vous avez un espace ou vous pouvez glisser-déposer une image pour associer une photo au salarié. Vous pouvez aussi ajouter une photo au salarié en cliquant sur le bouton « Ajouter une photo » en dessous de cet espace.

Dans le cadre « Note globale » (4) :

Il y a un grand espace de texte dont vous pouvez sélectionner le texte pour le copier puis pour l'éditer vous devez cliquer sur le bouton « Note » (5) qui ouvrira une fenêtre d'édition de texte. La note globale est une note libre qui s'affiche pour TOUS les salariés !

En dessous du cadre « Informations » :

Le tableau « Postes occupés » (6) permet de visualiser/ajouter des postes au salarié.

Le champ commentaire (7) qui permet d'écrire un commentaire lié au salarié.

Le tableau « Adresses » (8) permet de visualiser/ajouter les adresses du salarié.

Le tableau « Contrôles, examens et certificat » (9) permet de visualiser/ajouter les différent évènements liés au salarié.



Calendrier :

Salariés (SAL 1)	×								· ·
🔿 Créer un s	salarié 🔛 Valider	Annuler Options	 Imprimer 						
Calania (CALA	a New	- 1	Defense Master						
Salane SALI	INO	m Jean	Prenom Maron						
Liste Détai C	alendrier Saisie des heur	res Association Fichiers Machi	nes Habilitations Suivi AIPR A	bsences Enfants Diplômes Entretiens Div	ers				
									Année 2025
Semaines de tra	aval								
Semaine		Calendrier			Emplacement	Faline	Agence intérim	Service	Traval behdo.
	1	Calendrier tour			E1	-dobe			40-00
	2	Calendrier jour			E1				40:00
	3	Calendrier jour			E1			-	40:00
	4	Calendrier jour			E1			-	40:00
	5	Calendrier jour			E1			-	40:00
	6	Calendrier jour		2	E1				40:00
	7	Calendrier jour			E1				40:00
	8	Calendrier jour			E1				40:00
	9	Calendrier jour			E1				40:00
	10	Calendrier jour			E1			-	40:00
	11	Calendrier jour			E1			-	40:00
	12	Calendrier jour			E1			-	40:00
	13	Calendrier jour			E1			-	40:00
	14	Calendrier jour			E1			-	40:00
>	15	Calendrier jour			E1			-	40:00
	16	Calendrier jour			E1				40:00
_	17	Calendrier jour			E1			-	40:00
	18	Calendrier jour			E1			-	40:00
_	19	Calendrier jour			E1			-	40:00
	20	Calendrier jour			E1				40:00
-	21	Calendrier jour			E1				40:00
H 41 15 of 1	22 52 H H & 's D D	Calendrier tour							40:00
10 10 15 01 .	22 II III 2 2 (2 12								
Horaires de la s	semaine sélectionnée								
Jour	Débi	ut 1	Fin 1	Début 2	Fin 2	Durée	Mac	hine	
> Lundi	08:0	0	12:00	14:00	18:00	8:00			
Mardi	08:0	0	12:00	14:00	18:00	8:00			
Mercredi	08:0	0	12:00	14:00	18:00	8:00			
Jeudi	08:0	0	12:00	14:00	18:00	8:00			
Vendredi	08:0	0	12:00	14:00	18:00	8:00			
Samedi	00:0	0	00:00	00:00	00:00	0:00			
Dimanche	00:0	0	00:00	00:00	00:00	0:00	\bigcirc		
10f7	ж ні + '+ [] 🛞 8								

Figure 4 - Onglet Calendrier

Cet onglet permet de visualiser/modifier les calendriers liés au salarié et ses horaires de travail.

En haut à droite de l'écran se situe un champ (1) permettant de sélectionner l'année des calendriers afficher dans le tableau « Semaines de travail » (2).

Le tableau « Semaines de travail » (2) permet d'associer un calendrier à chaque semaine de travail et autre informations nécessaires de l'année sélectionnée.

Le tableau « Horaires de la semaine sélectionnée » (3) affiche les horaires de travail lié à la semaine sélectionnée dans le tableau « Semaines de travail » (2).



Saisie des heures :

	Association Fichers	Had intes Habilitation is Sum APR Absence	es unans opones undeder	Divers				\sim	
es									2025
naine	Calendrier			Emplacement	Equipe	Agence Intérim.	Service	Traval hebdo.	Saisle?
5	Calendrier jour			E1				40:00	C
6	Calendrier jour			E1			-	40:00	
7	Calendrier jour			E1			-	40:00	E.
8	Calendrier jour			E1				40:00	T.
9	Calendrier tour	2		E1				40:00	1
10	Calendrier jour			E1			-	40:00	
11	Calendrier jour			E1				40:00	1
12	Calendrier tour			E1				40:00	1
13	Calendrier jour			F1			-	40:00	1
13	Calendrier jour			E1			-	40:00	1
13 14 15	Calendrier jour Calendrier jour Calendrier jour			E1 E1 E1			- -	40:00 40:00 40:00	
13 14 15 15 of 52 🗰 🗰 🕈 💝	Calendrier jour Calendrier jour Colendrier jour			E1 E1 E1			-	40:00 40:00 40:00	
13 14 15 15 of 52 H H + +	Calendrier jour Calendrier jour Colendrier jour Colendrier jour	A Data So	Harra fin	E1 E1 E1		Observatione	-	40:00 40:00 40:00	
13 14 15 15 5 2	Calendrier jour Colendrier jour Colendrier jour Colendrier geur Colendrier geur Innnée Heure début	▲ Date fin	Heure fin	E1 E1 E1 E1 E1 E1 E1 E1 E1 E1 E1 E1 E1 E	Madhine r id pour ajouter une nouvelle ligne	Observations	-	40:00 40:00 40:00	
13 14 15 15 of 52 >> >> >> >> >> >> >> >> >> >> >> >> >	Calendrier jour Calendrier jour Calendrier jour Internet jour Internet internet inte	Date fin Inn. 07/84/25	Heure fin	E1 E1 E1 Durée Clique 4:00	Machine r ici pour ajouter une nouvelle ligne	Observations	-	40:00 40:00 40:00	
13 14 15 15 of 52 ···································	Calendrier jour Calendrier jour Calendrier jour I Informée Heure début 14:00	Date fn In: 07/94/25 In: 07/94/25	Heure fin 12200 18:00	E1 E1 E1 E1 E1 E1 E1 E1 Class Class 4:00	Machine r ici pour ajouter une nouvelle ligne	Observations	-	40:00 40:00 40:00 40:00	
13 14 15 15 of 52 W W + * * * du temps de la semaine select km. 07/04/25 km. 02/04/25	Calendrier jour Calendrier jour Colendrier jour Colendrier jour Colendrier jour Calendrier jour Heure debut 08:00 1:1:100 08:00	Date fn In: 07/04/25 In: 07/04/25 me.: 08/04/25 me.: 08/04/25	Heure fin 12:00 18:00 12:00	E1 E1 E1 Durée Clque 4:00 4:00	Madhee r id pour ajouder une novelle ligne	Observations	-	40:00 40:00 40:00 40:00	
13 14 15 15 of 52 20 temps de la semaine sélect e début km. 07/04/25 km. 07/04/25 mm. 08/04/25 mm. 08/04/25	Calendrie your Calendrie your Calend	Date fn Unit: 07/24/25 Unit: 07/24/25 mor: 08/04/25 mor: 08/04/25 mor: 08/04/25	Heure fin 12:00 18:00 12:00 18:00	E1 E1 E1 E1 E1 E1 E1 E1 Class Class 4:00 4:00	Medine r id pour gjouter un neuvelle igne	Observations		40:00 40:00 40:00 40:00	
13 14 15 15 of 52 W W + C du temps de la semaine sélecti e début Inn. 07/04/25 mer. 08/04/25 mer. 08/04/25	Calendrie your Calendrie your Calendrie your Calendrie your Calendrie your Calendrie your Heure début Calendrie Heure début Calendrie your Calendrie your Ca	▲ Date fn Lm. 07/04/25 Lm. 07/04/25 mar. 08/04/25 mar. 08/04/25 mar. 08/04/25	Heure fin 12:00 12:00 12:00 12:00 12:00	E1 E1 E1 E4 E4 Close 4:00 4:00 4:00 4:00	Nedree rid pour ajouter une nouvelle layre	Closervations	-	40.00 40.00 40.00 40.00	
13 14 15 15 05 21 W + • • W a temps de la semaine select a début lun. 07/04/25 lun. 07/04/25 mer. 08/04/25 mer. 08/04/25	Calendrie your Calendrie your Calendrie your Calendrie your Calendrie your Calendrie your Meter debut Meter debut Meter debut Meter debut 14:00 08:00 14:00 08:00	▲ Date fn Lin. 07/94/25 mor. 08/425 mor. 08/425 mer. 08/425 mer. 09/425	Heure fin 18:00 18:00 12:00 18:00 12:00 18:00 18:00	E i E i E i Currée Clauré 4:00 4:00 4:00 4:00 4:00 4:00	Madrine r id pour aljuder une nouvelle lyne	Closervations		4000 4600 4000 4000	
13 14 15 15 of 52 m ² m + ² ² ² du temps de la semaine selecti e debut Marc. 07/04/25 mer. 08/04/25 mer. 08/04/25 mer. 09/04/25	Calendre your Calendre your Sciendre your Sciendre your Heure debut 14:00 08:00 14:00 08:00 14:00 08:00 14:00 08:00	▲ Date fn Lm. 07/04/25 Lm. 07/04/25 mar. 08/04/25 mar. 08/04/25 mer. 09/04/25 per. 109/04/25	Heure fin 22:00 12:00 12:00 12:00 12:00 12:00 12:00 12:00	E I E1 E1 E1 E1 E1 E1 Close 400 400 400 400 400 400 400 400 400 40	Nedree rid pour ajouter une nouvelle layre	Closervations		40.00 40.00 40.00 40.00	
13 14 15 15 of 52 min + + + + + + + + + + + + + + + + + + +	Calendre your Calendre your Calendre your Calendre your Calendre your Peters début Heure début 14:00 03:00 14:00 03:00 14:00 03:00 14:00 03:00 14:00	▲ Date fn Ln. 07/04/25 mer. 08/04/25 mer. 08/04/25 mer. 09/04/25 jes. 100/425 jes. 100/425	Heure fin 12:00 18:00 12:00 18:00 12:00 18:00 12:00 18:00 18:00 18:00 18:00	E 1 E 1 E 1 E 2 E 2 E 2 E 2 E 2 E 2 E 2 E 2 E 2 E 2	r is pour ajoude une nouvelle lyne	Closervations		4000 (4000 (4000 (4000 (4000	
13 15 of 22 W W + * 2 15 of 22 W W + * 2 4 ot more de la semaine select 4 n. 0774/25 mer. 08/4/25 mer. 08/4/25 mer. 08/4/25 mer. 08/4/25 spei. 10/04/25 spei. 10/04/25	Calendre your Calendre your Calendre your Calendre your Calendre your Meure debut Heure debut 08:50 14:50 08:50 14	▲ Date fn Lm. 07/04/25 mar. 08/04/25 mar. 08/04/25 mer. 09/04/25 per. 10/04/25 pr. 10/04/25 pr. 10/04/25	Heure fin 12:00 13:00 12:00 12:00 12:00 12:00 12:00 12:00 12:00 12:00 12:00	E1 E1 E1 Charte Charte Charte Charte 4000 4000 4000 4000 4000 4000 4000 40	Medine ri bipur ajouter une nouvelle lyne	Closervations		40.00 40.00 40.00 40.00 40.00	

Figure 5 - Onglet Saisie des heures

Cet onglet permet de visualiser/modifier les heures de travail hebdomadaire effectuées.

En haut à droite de l'écran se situe un champ (1) permettant de sélectionner l'année des calendriers afficher dans le tableau « Semaines » (2).

Le tableau « Semaines » (2) affiche les différentes semaines de travail de l'année sélectionnée (tout comme dans l'onglet « Calendrier) et si elles ont étés saisies.

Le tableau « Emploi du temps de la semaine sélectionnée » (3) permet de visualiser mais aussi saisir les heures de travail de la semaine sélectionnée dans le tableau « Semaine » (2) et d'y associer une machine si nécessaire.

Association :

Salanés (SAL1) 🕱	*
📸 Créer un salarié 🔛 Valider 🔞 Annuler 🧑 Options 🔻 😓 Imprimer	
Salarié SAL1 Nom Jean Prénom Martin	
Liste Détail Calendrier Saisie des heures Association Fichiers Machines Habilitations Suivi AIPR Absences Enfants Diplômes Entretiens Divers	
Glasser une entête de colonne ici pour regrouper par cette colonne	
∲ Gamme	Opération
	<aucure afficher="" donnée="" à=""></aucure>
144 4 0 10 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	

Figure 6 - Onglet Association

Cet onglet permet de visualiser les gammes associées au salarié.



Fichiers :

Salanés (SAL1) 🗵			* X
👌 Créer un salarié 🔛 Valider 💿 Annuler 🔗 Options 👻 چ Imprimer			
Salarié SAL1 Nom Jean Prénom Martin			
Liste Détail Calendrier Saisie des heures Association Fichiers Machines Habilitations S	Suivi AIPR Absences Enfants Diplômes Entretiens Divers		
🔒 Ajouter un fichier			
		Catégories	
B Non catégorisé	-		
Nom	Format	Date d'ajout	
		n nangan ng lawin ki kalaji da dari mga ng P	
X A (*

Figure 7 - Onglet Fichiers

Cet onglet permet de visualiser/ajouter des fichiers tout en les filtrant par catégorie.

Machines :

Salarés (SAL) 🗵	* X
Cofer un satarie 🔛 Valler 🖉 Octores 🗸 🔁 Imprimer	
Salaré SAL1 Nom Jean Prénom Marton	
Liste Débai Galender Sase des heurs Associator Fohers Madhines Habilitations Sain ARR Absencer Enfants Dobines Enfants Dobines Enfants Dobines Enfants Dobines Enfants	
4e fibre stride>	er
Catigore madrine	
V Clipst is pure different for an and the second se	_
Cliquer to pour spouler une nouvelle tigne	_
<aucure afficher="" domée="" à=""></aucure>	
40 040 Mining (\rightarrow

Figure 8 - Onglet Machines

Cet onglet permet de visualiser/ajouter les catégories de machine associer au salarié.



Habilitations :

Salariés (SAL1) ×				*
	Q. Tenning			
Salane SAL1 Nom Jean Prenor	n Martin			
Liste Détail Calendrier Saisie des heures Association Fichiers Machines	abilitations Suivi AIPR Absences Enfants Diplômes Entretiens Diver			
* Titre	Symbole	Ouvrages concernés	Champ d'application	Indications complémentaires
> Non électricien				
Electricien				
Chargé de travaux ou d'interventions				
Chargé de consignation				

Figure 9 - Onglet Habilitations

Cet onglet permet de visualiser les habilitations liées au salarié.

Suivi :

Salariés (SAL 1)	×								
👌 Créer un	salarié 🔛 Valide	Annuler 😵 😋	rtions 👻 🌦 Impri	mer					
Salarié SAL1	4	lom Jean	Prénom Martin	<	>				
Liste Détail G	Calendrier Saisie des ho	sures Association Fichiers	Machines Habilitation	ns Suivi AIPR Absences	Enfants Diplômes Entretier	s Divers			
Gisser une e	ntête de colonne ici pou	r regrouper par cette cologne							
· Catégorie	Sous-Catégorie	Libelé	Fichier	Type de contrôle	omentaire	Ticket Périodia	re No Péru Tur Pur Dur Dur Lu Mur Cur		
				Cliquer ici pour ajouter	une nouvelle ligne				
				<aucune donnée<="" td=""><td>e à afficher ></td><td></td><td></td><td></td><td></td></aucune>	e à afficher >				

Figure 10 - Onglet Suivi

Cet onglet permet de visualiser/ajouter le suivi des différentes formes de formation, habilitation et contrôle salarié.



AIPR :

Salariés (SAL1) 🔀					
Créer un salarié	🔚 Valider 🚽 🙆 Annuler	Options 🔹	Marimer		
Salarié SAL1	Nom Jean	Pr	énom <mark>Martin</mark>		
Liste Détail Calendrier Sa	isie des heures Association	Fichiers Machine	s Habilitations Suivi	AIPR Absences Enfants	Diplômes Entretiens Divers
Attestation					
Centre de compétences :					
Date ticket :					
Numéro ticket :					
Carte					
Catégorie :		-			
Date émission :					
Date fin validité :					
1. A.					

Figure 11 - Onglet AIPR

Cet onglet permet de définir toutes les informations AIPR à retenir pour le salarié.

Dans le cadre « Attestation » (1) :

Le champ « Centre de compétences » permet de saisir le centre des compétences du salarié.

Le champ « Date ticket » permet de saisir la date du ticket d'attestation AIPR.

Le champ « Numéro ticket » permet de saisir le numéro du ticket d'attestation AIPR.

Dans le cadre « Carte » (2) :

Le champ de sélection « Catégorie » permet de définir la catégorie AIPR dont le salarié fait partie.

Le champ « Date émission » permet de définir la date à laquelle le salarié a reçu sa carte AIPR.

Le champ « Date fin validité » permet de définir la date de fin de validité de la carte AIPR du salarié.



Absences :

Salarieś (SAL1) 🙁	+ ×
Crér un salamé 🔛 Indice 🧭 Options 🗸 🔁 Inprimer	
Salarié SAL1 Non Dean Préron Martin	
Late Débal Glander Sala de heures Association Follers Modeles Habitations Sale ARP, Abences Enfants Débales Ententres Drives	
< 2025 >	
Type d'absence Jour de l'absence Durée de l'absence (en Heures)	
<aucure affidier="" dornée="" à=""></aucure>	
N N I I I I I I I I I I I I I I I I I I	•

Figure 12 - Onglet Absences

Cet onglet permet de visualiser les heures d'absences par année saisies via l'écran de saisie des heures (situé dans Données > Saisie des heures).

Enfants :

Code un state State
Save S Li Non Jon Prém Wern Colorer Alacoston Prém Vern Vern Colorer Extreme Der La Cela Cela Cela Cela Cela Cela Cela Cel
tete lette lette lette behare kannan Fohm Valee Haktann kannan Fohm Valee Haktann kannan Fohm Valee Bekarn Fohm Valee Bekarn Fohm Valee Bekarn Fohm Valee da versenent Gaberi Bekarn Caleer Cal
Control services Age maximum Value of variance Codeur Image:
Traditional of a traditional of a point and the notation of a second sec
Age namun Age a versen or Diquer is pour sjouter une nouvelle ligne 1 «kuune domée à afficter» Préron Diquer is pour sjouter une nouvelle ligne Diquer is pour sjouter une nouvelle ligne Diquer is pour sjouter une nouvelle ligne
Enfants du salark : Préron Date de natesance Ciquer is pour ajouter une nouvelle ligne
Prénom Date de nassance Cliquer is pour ajouter une nouvelle ligne
2 <aucure demote="" efficher="" à=""></aucure>

Figure 13 - Onglet Enfants

Cet onglet permet d'enregistrer les enfants du salarié, de définir des tranches d'âge pour des versements spécifiques aux enfants du salarié et d'exporter une fiche regroupant le tout pour faire un total des versements enfants.

Le tableau « Tranches de versement globales » (1) permet d'ajouter des tranches de versement globales à tous les salariés.

Le tableau « Enfants du salarié » (2) permet d'enregistrer les enfants du salarié. Le bouton « Export versements enfants » (3) va générer un Excel faisant le regroupement de tous les versements enfants de tous les salariés.



Diplômes :

Salariés (SAL1) 🗵		* X
🔗 Créer un salarié 🛛 📙 Valder 🛛 🚱 Annuler 🛛 🚱 Options 👻 🦢 Imprimer		
Salarié SAL1 Nom Jean Prénom Martin		
Liste Détail Calendrier Saisie des heures Association Fichiers Machines Habilitations Suivi AIPR Absences Enfants Diplômes Entretiens Divers		
Diplômes/Nveau :		
Formation initiale / initialé	Diplôme obtenu / Niveau	Année d'obtention
	Cliquer ici pour ajouter une nouvelle ligne	
	<aucune atticher="" donnee="" à=""></aucune>	

Figure 14 - Onglet Diplômes

Cet onglet permet de visualiser/ajouter les diplômes/niveau obtenus du salarié.



Entretiens :

Salariés (SAL1) 💌				د ب
😤 Créer un salarié 🛛 🗮 Valider 🛛 🛞 Annuler 🚱 Options 👻	😓 Imprimer			
Salarié SAL1 Nom Jean Préno	n Martin			
Liste Détail Calendrier Saisie des heures Association Fichiers Machines H	labilitations Suivi AIPR Absences Enfants Diplômes Entretiens Diver	s		
Entretien professionnel				
	2			
Generer fiche preparation d'entretien Generer fiche entretien vide	enerer fiche entretien pre-completee			
Entretiens				
		< 2025 >		
Date du précédent entretien Date de l'entretien	Nature de l'entretien	Date du prochain entretien	Responsable de l'entretien	Document associé
		Cliquer ici pour ajouter une nouvelle ligne		
10/04/2024 10/04/2025	Entretien Professionnel	10/04/2026	Paul Martin	
		1		
Questions et réponses du document à générer				
		Question nº 1		
Question : est-ce un test ?				
Reponse :				

Figure 15 - Onglet Entretiens

Cet onglet permet de visualiser les entretiens du salarié.

Dans le cadre « Entretien » (1) :

Le tableau afficher contient tous les entretiens du salarié par année (année que vous pouvez changer avec les flèches au-dessus).

Si l'entretien sélectionné a au moins une question liée et que celui-ci est de nature « Entretien Professionnel » alors le cadre « Questions et réponses du document à générer » va s'afficher.

Cadre dans lequel vous aurez un grand champ de texte permettant d'écrire une réponse à la question sélectionnée.

Vous pouvez par ailleurs naviguer sur chaque question en utilisant les flèches de par et d'autres du champ de réponse.

Si l'entretien sélectionné dans le tableau est de nature « Entretien Professionnel » alors **le cadre « Entretien professionnel » (2)** avec 3 boutons va apparaître.

Le bouton « Générer fiche préparation d'entretien » va générer une fiche de préparation à la l'entretien professionnel.

Le bouton « Générer fiche entretien vide » va générer la fiche d'entretien professionnel totalement vide et prête à être remplit.

Le bouton « Générer fiche entretien pré-complété » va générer la fiche d'entretien professionnel pré-complétée des autres informations déjà rentrées précédemment dans GesPx.



Divers:

Salariés	s (SAL1) 🗙									
2	Créer un salarié	- Valider	🛞 Annuler	🛞 Optio	ons 🔻	lmprimer				
Salarié	SAL1	Nom	Jean		Prénom	n Martin		< >		
Liste	Détail Calendrier S	Saisie des heure	es Association	Fichiers M	achines H	abilitations	Suivi AIPR A	Absences Enfants	Diplômes Entretiens	Divers
Glo	bal									
Tra	vail sous tension ?									
Car	te BTP faites le :			-						
Mu	tuelle									
A 3	dhérer à la mutuelle :		2							
Dat	e d'adhécion à la mut									
Dau	e u aunesion a la muu			· ·						
Inf	ormations conducteu	r								
Dat	e de fin de validité de	la carte :		-						
DIS		3								
Dé	cision unilatérale de l'	employeur								
Aa	dhérer à la DUE ? 🔲]	4							
Dat	e d'adhésion à la DUE	:		Ŧ						
	-									
CSI	E		5							
Mer	mbre CSE ? 🔲									
Mat	ricule CSE :									

Figure 16 - Onglet Divers

Cet onglet regroupe des informations diverses à complétées sur le salarié qui ont plus ou moins d'importance selon vos besoins.

Dans le cadre « Global » (1) :

La case à cocher « Travail sous tension » permet de déterminer si le salarié peut effectuer du travail en rapport avec l'électricité et plus précisément de la haute tension.

Le champ « Carte BTP faites le » permet de définir la date à laquelle la carte BTP du salarié a été faites.

Dans le cadre « Mutuelle » (2) :

La case à cocher « A adhérer à la mutuelle ? » permet de déterminer si le salarié a adhéré à la mutuelle de l'entreprise.

Le champ « Date d'adhésion à la mutuelle » permet de définir la date d'adhésion du salarié à la mutuelle de l'entreprise. Si la case à cocher « A adhérer à la mutuelle ? » était cochée puis est décochée alors ce champ sera vidé puis désactivé.



Dans le cadre « Informations conducteur » (3) :

Le champ « Date de fin de validité de la carte » permet de définir la date de fin de validité de la carte conducteur du salarié.

La case à cocher « DISQUE » permet de déterminer si le salarié utilise une carte conducteur ou un disque. Si cette case est cocher alors le champ « Date de fin de validité de la carte » est vidé puis désactivé.

Dans le cadre « Décision unilatérale de l'employeur » (4) :

La case à cocher « A adhérer à la DUE ? » permet de déterminer si le salarié a adhéré à la décision unilatérale de l'employeur.

Le champ « Date d'adhésion à la DUE » permet de définir la date d'adhésion du salarié à la décision unilatérale de l'employeur. Si la case à cocher « A adhérer à la DUE ? » était cochée puis est décochée alors ce champ sera vidé puis désactivé.

Dans le cadre « CSE » (5) :

La case à cocher « Membre CSE ? » permet de déterminer si le salarié est un membre du CSE. Si cette case est cocher alors le champ « Matricule CSE » est vidé puis désactivé.

Le champ « Matricule CSE » permet de définir le matricule CSE du salarié.