

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 :

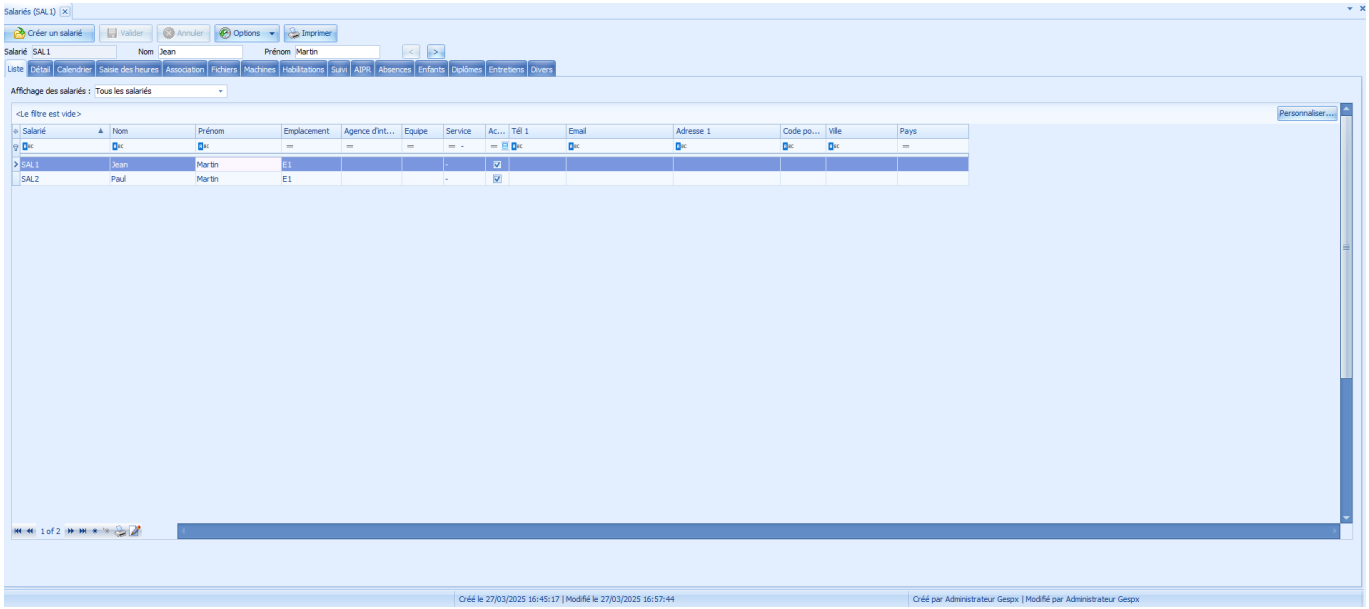


Figure 1 - Onglet Liste

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 :

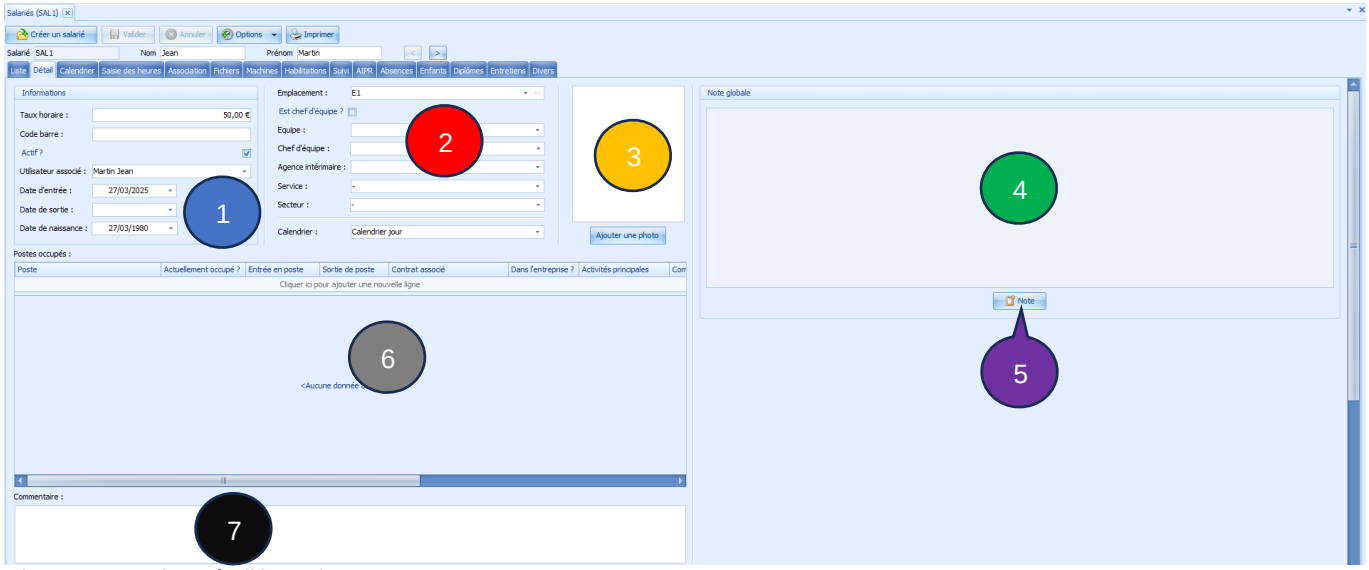


Figure 2 - Onglet Détail | Partie 1



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 :

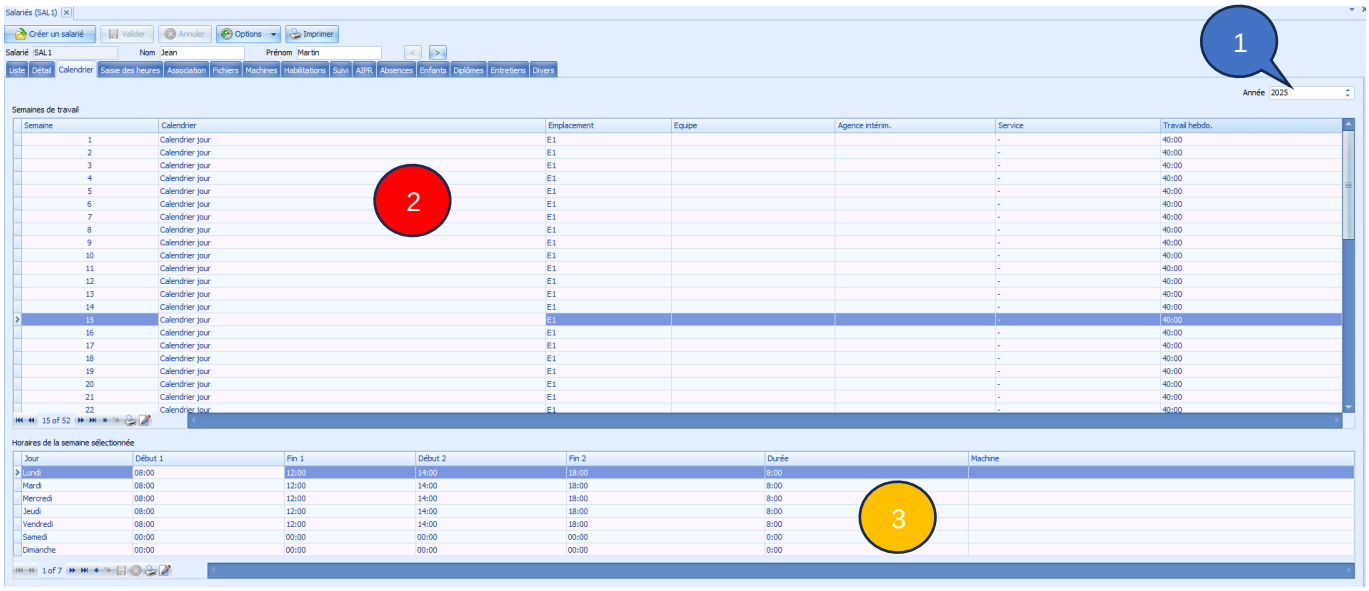


Figure 4 - Onglet Calendrier

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 :

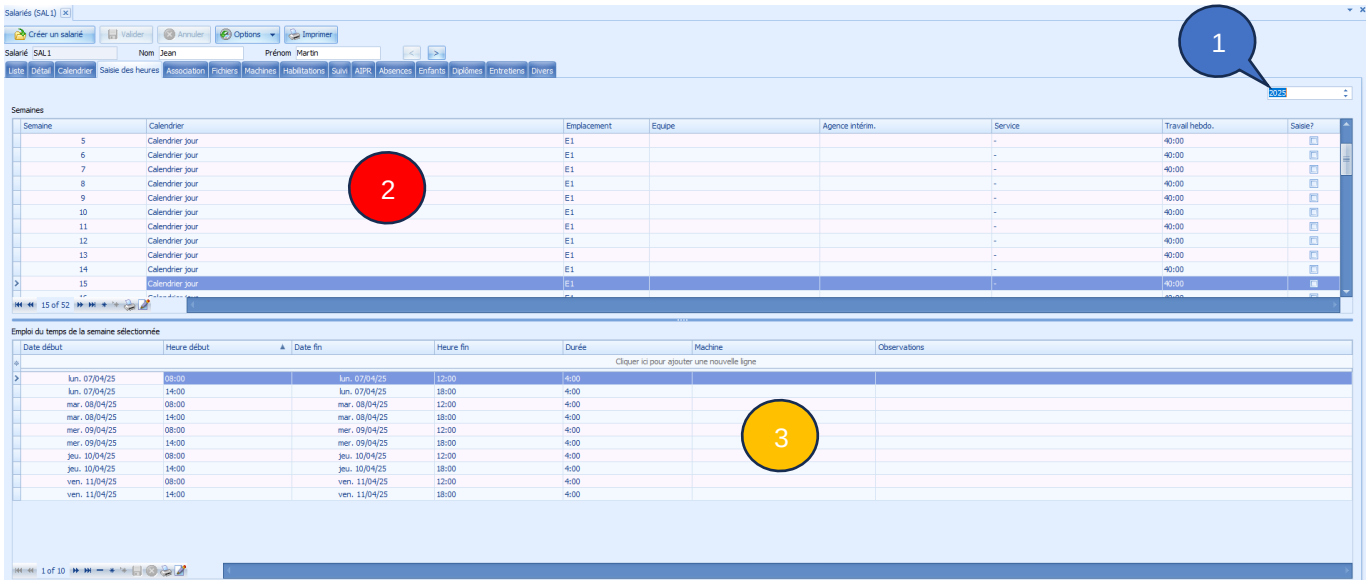


Figure 5 - Onglet Saisie des heures

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 :

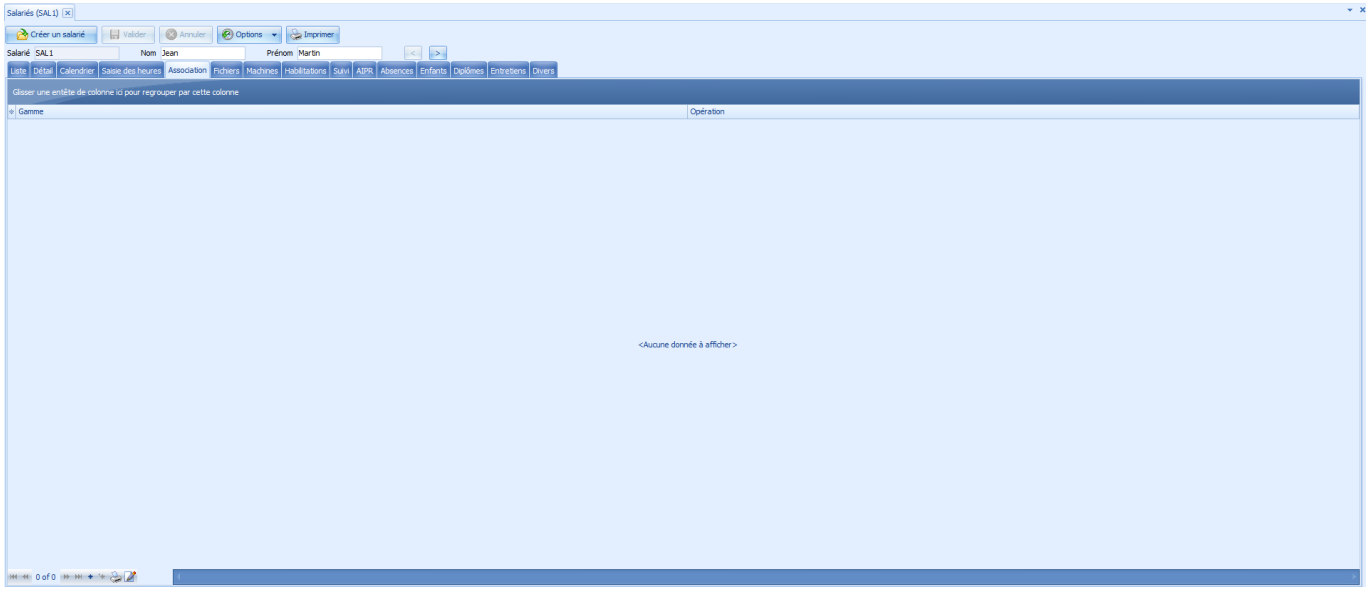


Figure 6 - Onglet Association

Cet onglet permet de visualiser les gammes associées au salarié.

Fichiers :

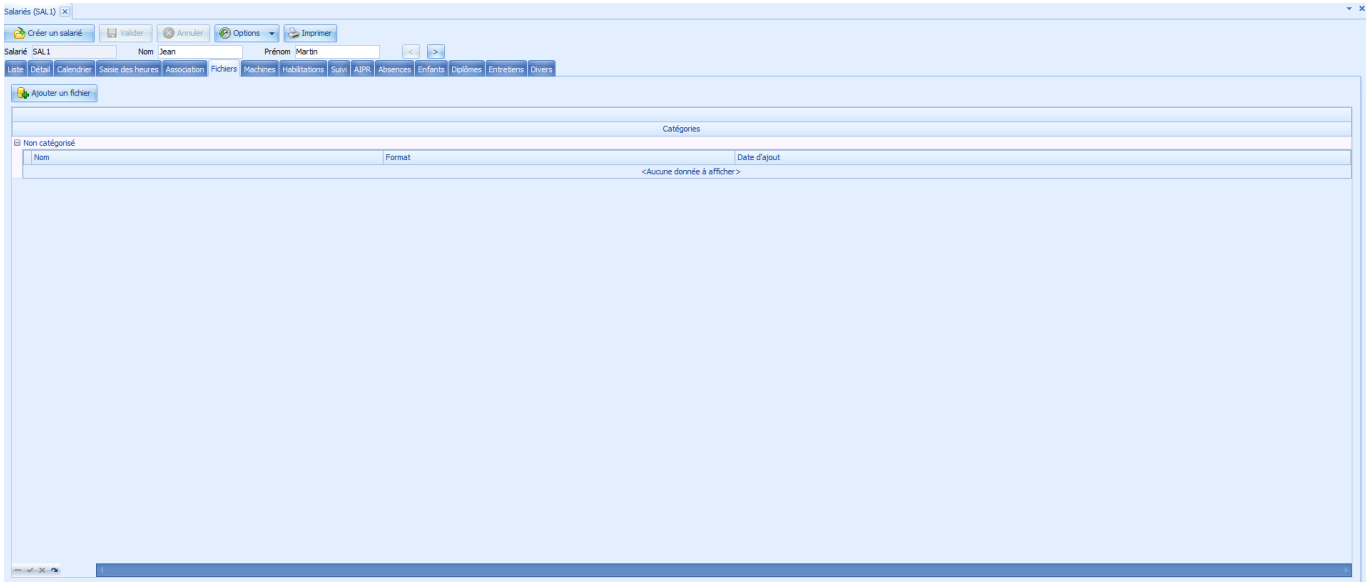


Figure 7 - Onglet Fichiers

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

Machines :

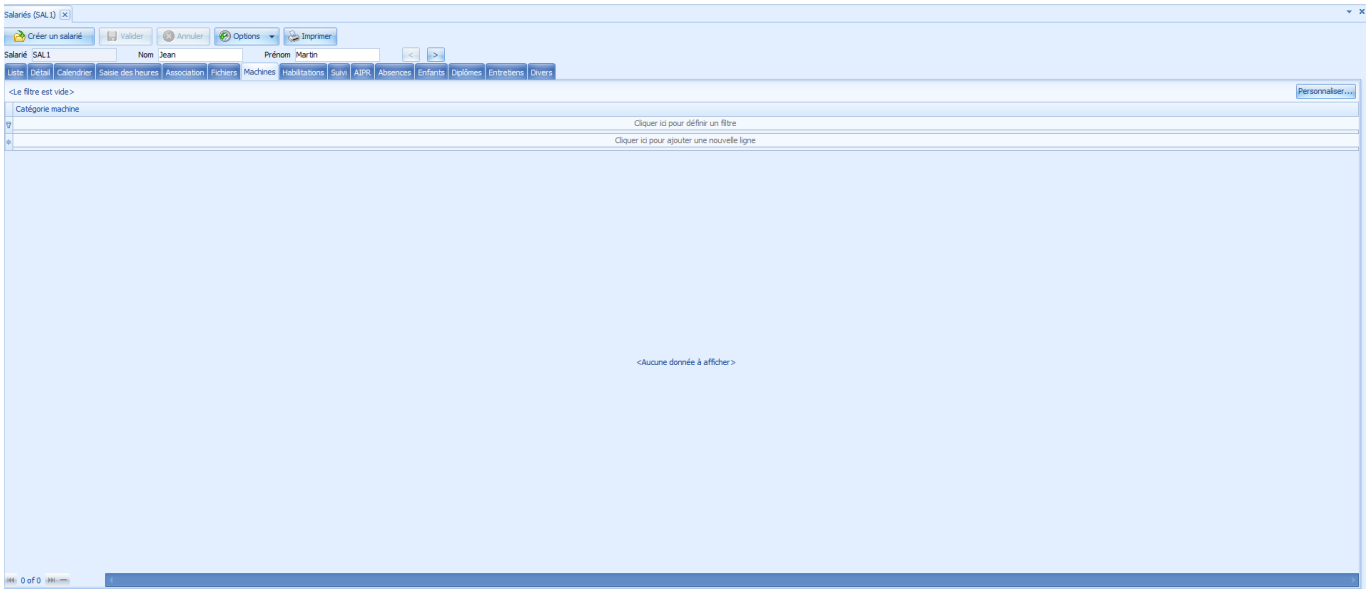


Figure 8 - Onglet Machines

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

Habilitations :

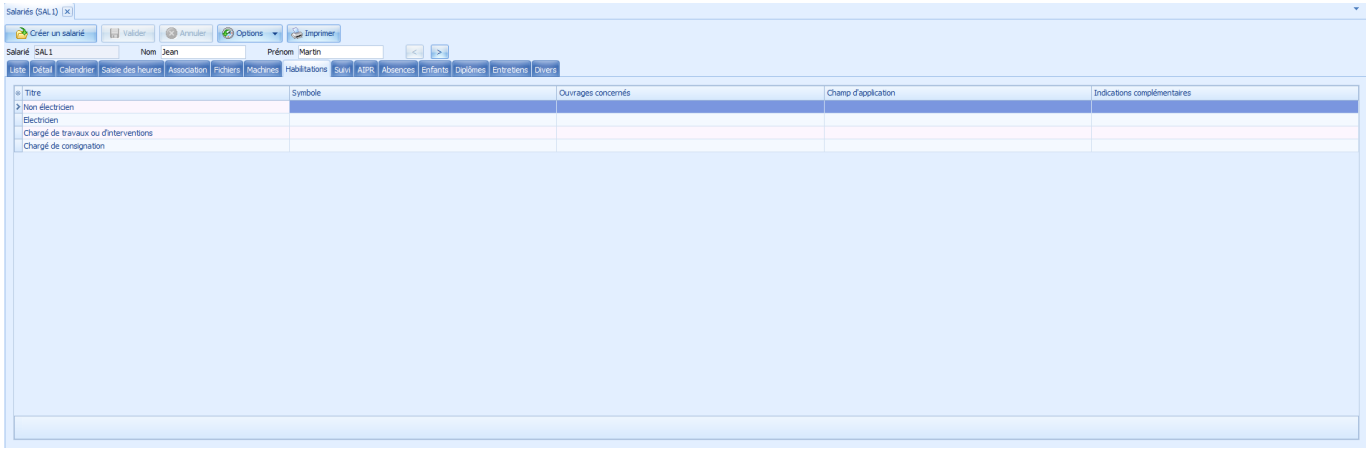


Figure 9 - Onglet Habilitations

Cet onglet permet de visualiser les habilitations liées au salarié.

Suivi :

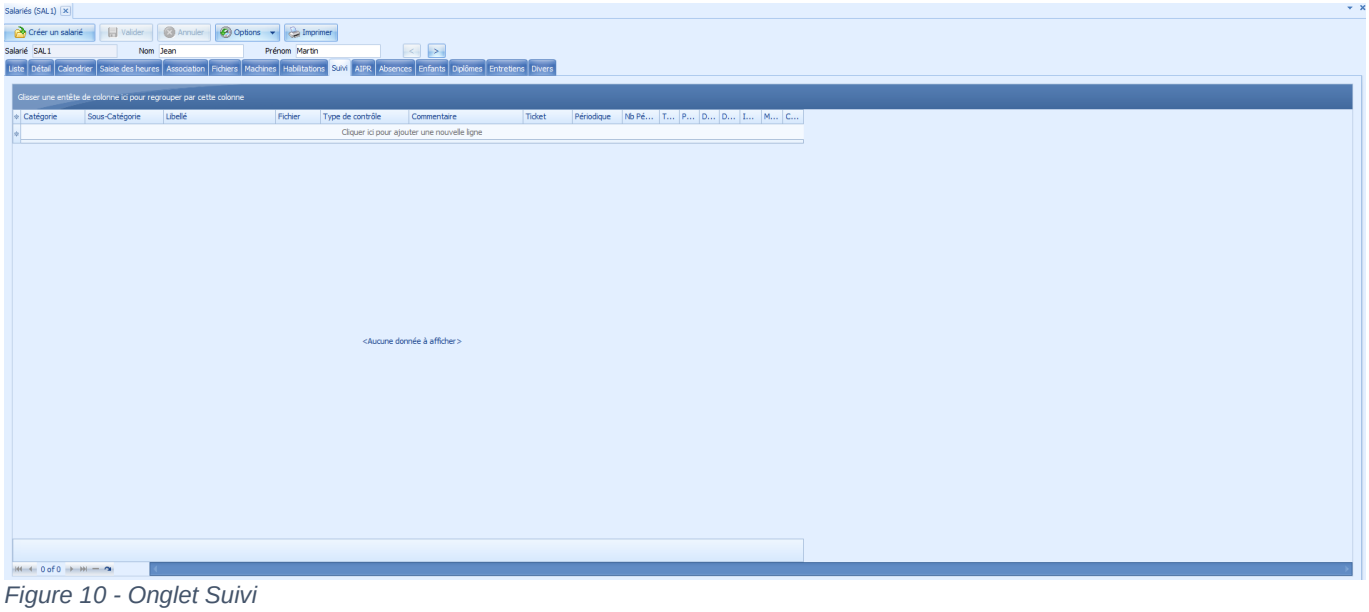


Figure 10 - Onglet Suivi

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

AIPR :

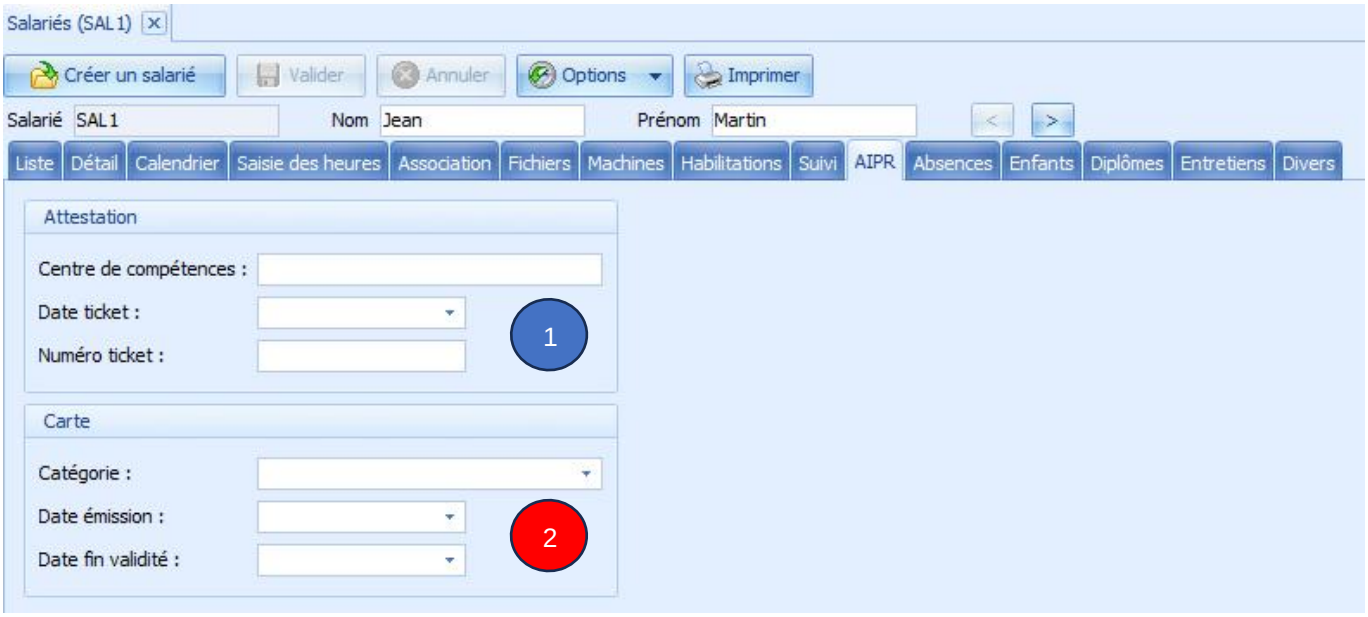


Figure 11 - Onglet AIPR

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 :

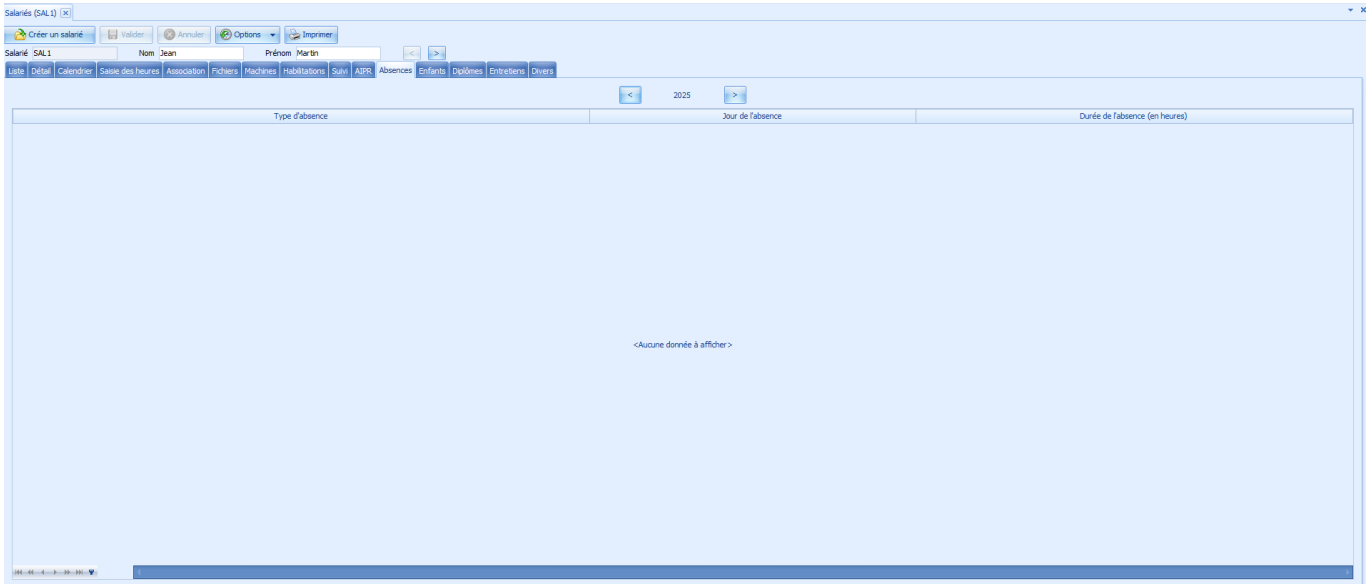


Figure 12 - Onglet Absences

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 :

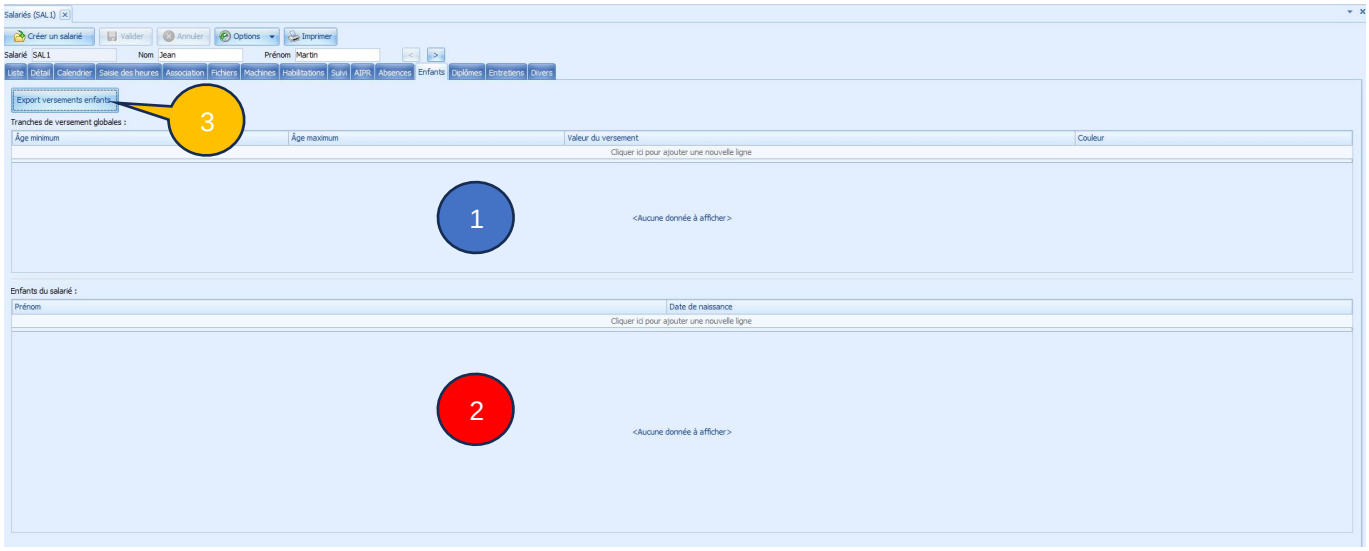


Figure 13 - Onglet Enfants

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 :

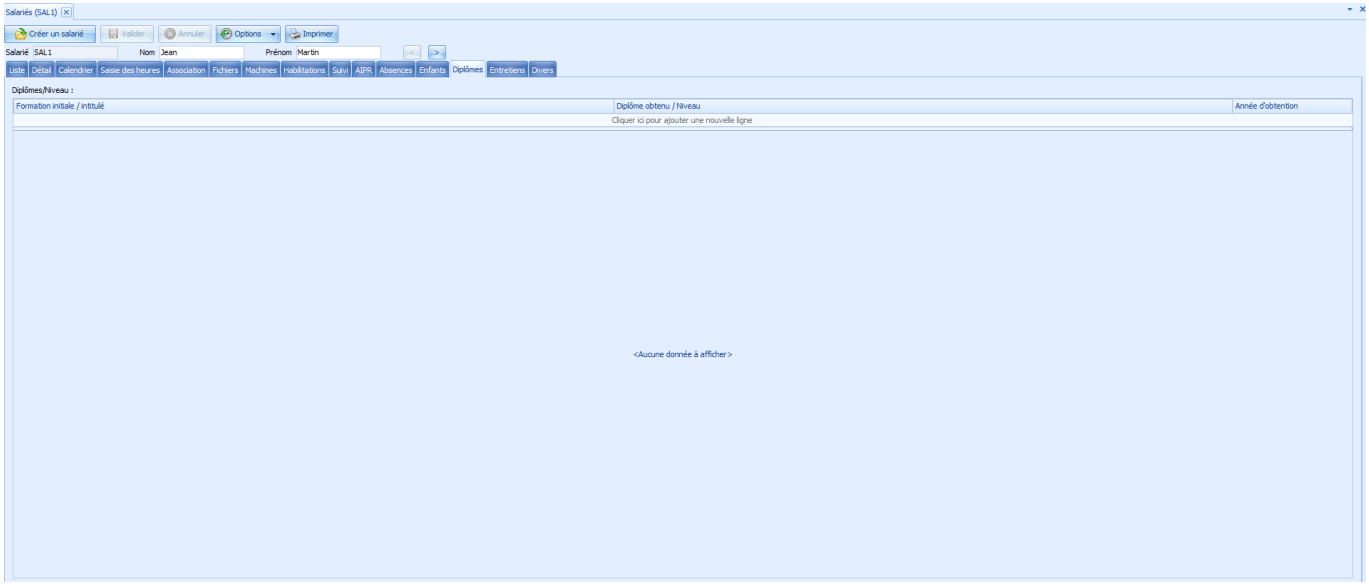


Figure 14 - Onglet Diplômes

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

Entretiens :

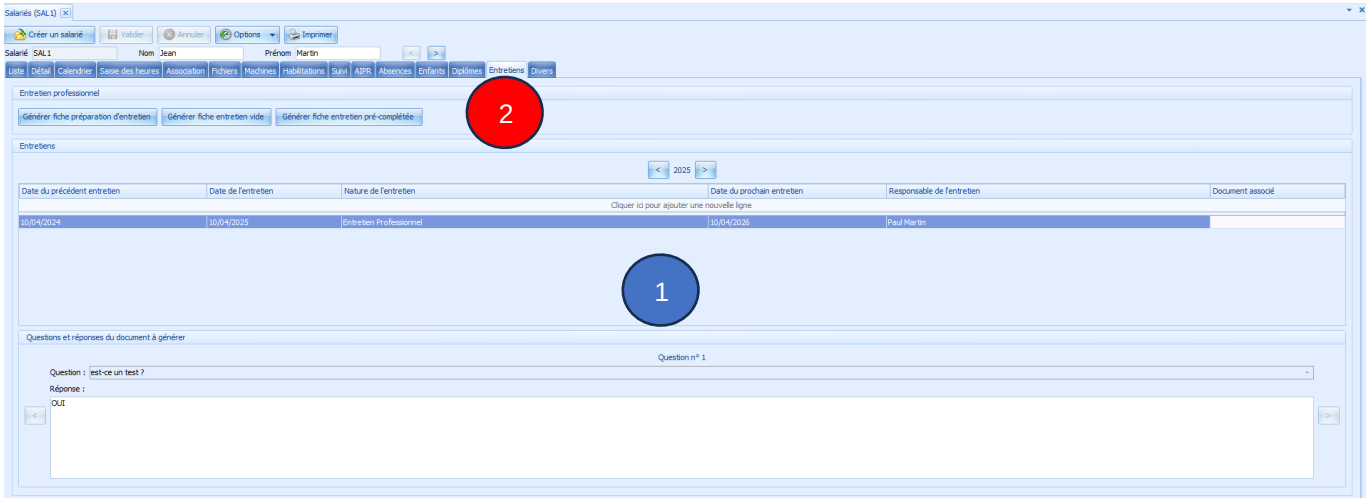


Figure 15 - Onglet Entretiens

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 :

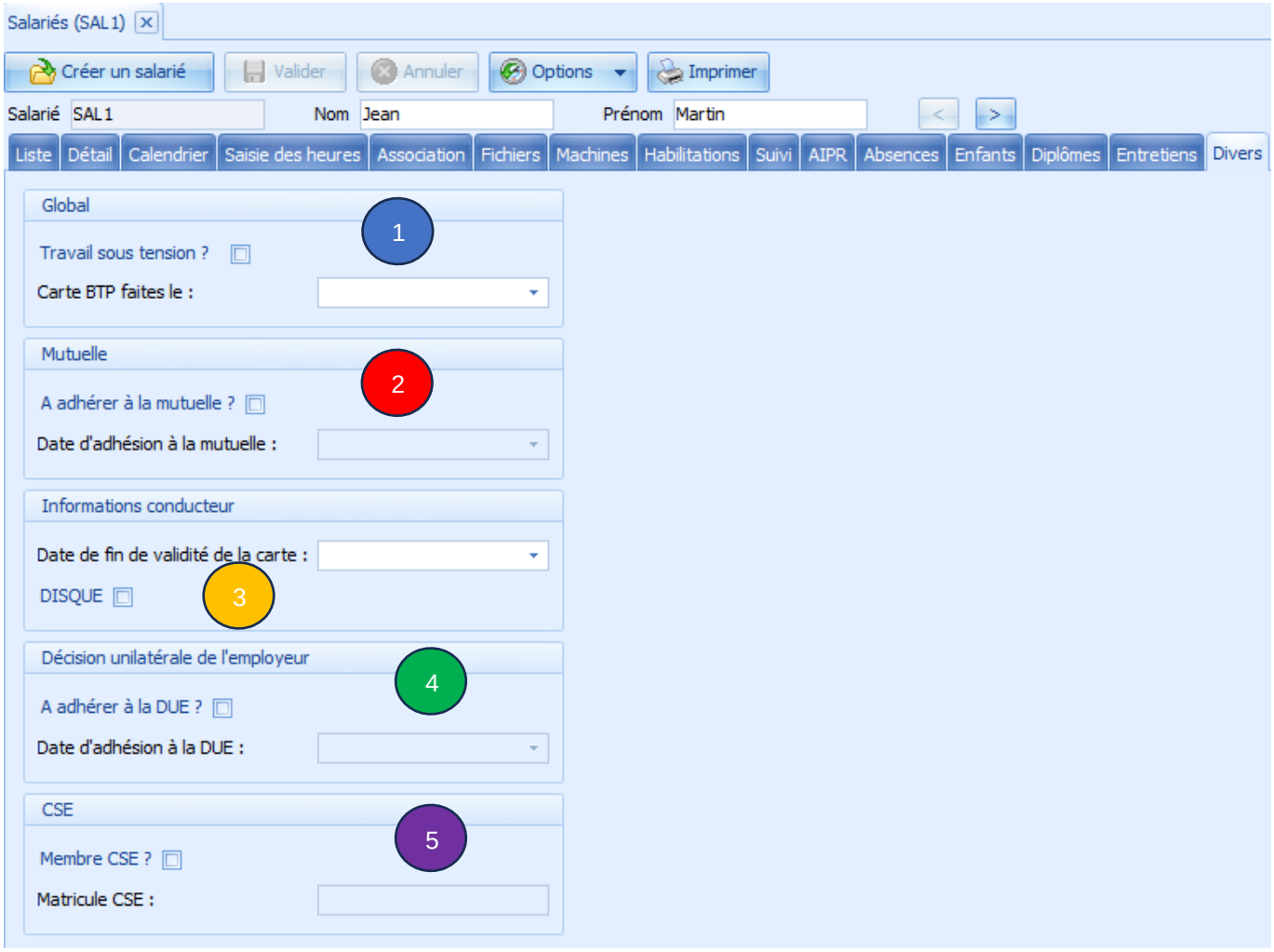


Figure 16 - Onglet Divers

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.