



Aide Badgeuse pro

Badgeuse Pro doit suivre une procédure spécifique pour fonctionner correctement et nécessite une résolution minimale de **1920 × 1080**, sans quoi l'application ne s'ouvrira pas. Il se peut, selon l'échelle que vous appliquez, que les contrôles soient mal positionnés. Choisissez alors la mise à l'échelle appropriée.

Les résolutions les mieux adaptées sont :

3840x2160 échelle 200% ; 3200x1800 échelle 150% ; 3072x1728 échelle 150% ;
2560x1440 échelle 125% ; 2048x1536 échelle 100% ; 1920x1200 échelle 100% ;
1920x1080 échelle 100%

Veuillez suivre les étapes ci-dessous avant de cliquer sur l'un des trois boutons permettant de démarrer la gestion des personnes.

1. Commencez par cliquer sur **Ajouter / Enlever** à côté de **Groupes**, puis enregistrez les différents groupes.
2. Ensuite, cliquez sur **Ajouter / Enlever** à côté de **Travaux** et enregistrez les différents travaux à réaliser, en ayant préalablement sélectionné le groupe auquel ils appartiennent.
3. Enfin, cliquez sur **Ajouter / Enlever** à côté de **Personnes** et enregistrez les personnes du groupe sélectionné.



Heures Journalières

Le format des heures journalières est décrit sur la page correspondante. Il doit respecter le format suivant :

07:30:00 pour 7 heures et 30 minutes.

La liste des personnes se trouve en haut de la page afin de saisir leurs horaires, lesquels peuvent être différents d'une personne à l'autre.

- Dans la **première case**, saisissez l'heure de début de la journée.
- Dans la **case située à droite**, indiquez l'heure de début de la pause du matin.
- Dans la **case située sous la première**, renseignez l'heure de fin de la pause du matin.
- Dans la **case située à droite**, indiquez l'heure de fin de la matinée.
- Dans la **première case de l'après-midi**, saisissez l'heure de début de l'après-midi.
- Dans la **case à droite**, indiquez l'heure de début de la pause de l'après-midi.
- Dans la **case située en dessous à gauche**, renseignez l'heure de fin de la pause de l'après-midi.
- Dans la **case à droite**, indiquez l'heure de fin de la journée.

Astuce : si les horaires sont identiques pour toutes les personnes, saisissez entièrement l'horaire de la première personne, puis cliquez sur le gros bouton vert « **Enregistrer l'horaire de toutes les personnes selon l'horaire de la première personne** ».

Toutes les autres personnes du groupe auront ainsi le même horaire, ce qui permet un gain de temps considérable.

Vous ne pouvez pas laisser une cellule vide, il faut remplir toutes les cellules d'horaire.



Jours Travaillés

Pour la gestion des jours travaillés, une liste déroulante est disponible en haut de la page. Cette liste contient l'ensemble des personnes appartenant au groupe sélectionné. Elle permet de choisir la personne pour laquelle vous souhaitez définir ou modifier les jours travaillés.

Commencez par sélectionner la première personne dans la liste déroulante. Ensuite, cochez les cases correspondant aux demi-journées travaillées (matin et/ou après-midi) pour chaque jour de la semaine, en fonction de l'organisation du temps de travail de la personne sélectionnée.

Une fois les choix effectués, vérifiez que les jours et demi-journées cochés correspondent bien au planning souhaité.

Si toutes les personnes du groupe ont exactement les mêmes jours travaillés, il n'est pas nécessaire de répéter l'opération pour chacune d'elles. Il vous suffit de cliquer sur le gros bouton vert « **Enregistrer les jours travaillés de toutes les personnes selon ceux de la première personne** ».

Cette action appliquera automatiquement les mêmes jours et demi-journées travaillés à l'ensemble des personnes du groupe, ce qui permet de gagner du temps et d'éviter les erreurs de saisie.



Jours fériés et vacances

De la même manière que pour les horaires et les jours travaillés, la gestion des **jours fériés et des vacances** s'effectue à l'aide d'une liste déroulante située en haut de la page. Cette liste contient l'ensemble des personnes appartenant au groupe sélectionné et permet de choisir la personne pour laquelle vous souhaitez saisir ou modifier les informations.

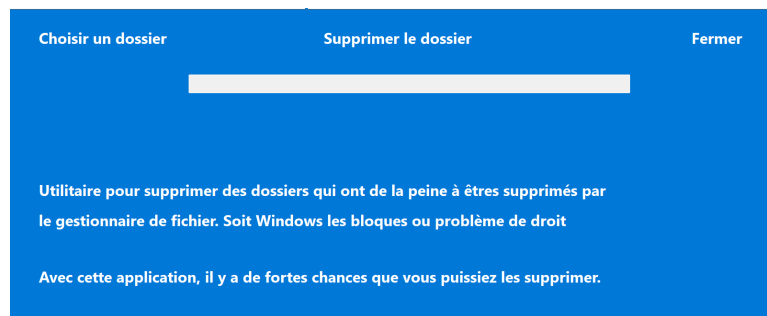
Commencez par sélectionner une personne dans la liste déroulante. Vous pouvez ensuite renseigner les jours fériés et les périodes de congés directement dans le tableau prévu à cet effet.

- Pour un **jour férié isolé**, saisissez simplement la date dans la colonne **DU** et laissez la colonne **AU** vide. Le système considérera automatiquement cette date comme un jour férié unique.
- Pour une **période de vacances**, par exemple une semaine de congés allant du **01.02.2026** au **08.02.2026**, indiquez la date **01.02.2026** dans la colonne **DU**, puis la date **08.02.2026** dans la colonne **AU**. L'application calculera automatiquement l'ensemble des jours compris dans cette période.

Une fois les dates saisies, vérifiez qu'elles correspondent bien aux jours fériés et aux périodes de vacances souhaitées pour la personne sélectionnée.

Si toutes les personnes du groupe disposent des **mêmes jours fériés et des mêmes périodes de vacances**, il n'est pas nécessaire de saisir ces informations individuellement pour chaque personne. Il vous suffit de compléter les dates pour la première personne, puis de cliquer sur le gros bouton vert « **Enregistrer les jours fériés et vacances selon ceux de la première personne** ».

Cette action appliquera automatiquement les mêmes jours fériés et périodes de vacances à l'ensemble des personnes du groupe, garantissant une configuration homogène et permettant un gain de temps considérable lors de la saisie.



Petit utilitaire

Voici un petit utilitaire **simple, efficace et très appréciable** qui permet de supprimer des dossiers (répertoires) récalcitrants, impossibles à effacer via le gestionnaire de fichiers classique de Windows.

Il arrive en effet que certains répertoires refusent d'être supprimés. Les raisons sont généralement liées au système :

Windows peut verrouiller des fichiers encore utilisés, appliquer des restrictions de droits d'accès, ou bloquer la suppression pour des raisons de sécurité ou de permissions administrateur.

Grâce à cet utilitaire, ces limitations sont contournées de manière sûre et automatisée. **Dans environ 95 % des cas**, les répertoires problématiques peuvent être supprimés sans difficulté.

Son utilisation est très simple :

Rebooter le PC en premier, puis :

il suffit de cliquer sur « **Choisir un dossier** », de sélectionner le répertoire à supprimer, puis de cliquer sur « **Supprimer le dossier** ».

Après confirmation, l'outil se charge du reste et il y a **de très fortes chances que le dossier soit définitivement supprimé**, même s'il était auparavant bloqué par Windows.

Un outil idéal pour gagner du temps et se débarrasser rapidement de dossiers inutiles ou impossibles à supprimer par les moyens classiques.

Note finale

Vous devez impérativement et scrupuleusement réaliser **toutes les étapes décrites ci-dessus** avant de pouvoir démarrer une ou plusieurs personnes. Ces étapes sont essentielles au bon fonctionnement de l'application et garantissent des calculs précis et cohérents.

Une fois la configuration correctement effectuée, vous pouvez lancer le suivi du travail des personnes. Il est important de noter que **l'application continue de fonctionner même si votre ordinateur est éteint**. Les calculs de temps ne dépendent pas du fait que le PC soit allumé ou non.

Ainsi, si des personnes sont déjà en cours de travail, vous pouvez tout à fait éteindre votre ordinateur. Lorsque vous le rallumerez et que vous ouvrirez de nouveau l'application, les calculs auront automatiquement progressé en fonction du temps réellement écoulé, tout en respectant les **horaires journaliers**, les **jours travaillés**, ainsi que les **jours fériés et les périodes de vacances** précédemment définis.

Pour mettre une personne en route individuellement, cliquez sur le bouton « **Start individuel** ». Si vous souhaitez démarrer toutes les personnes du groupe en même temps, utilisez le bouton « **Starter toutes les personnes** ». Une fois le démarrage effectué, aucune autre action n'est nécessaire tant que le travail n'est pas terminé.

En cas d'imprévu, vous avez la possibilité de stopper une personne ou l'ensemble des personnes à tout moment. Vous pourrez ensuite les redémarrer exactement à l'heure à laquelle elles ont été arrêtées, sans perte d'informations ni de précision dans les calculs.

Lorsque le travail est terminé, il vous suffit de cliquer sur le bouton permettant de stopper la personne concernée ou de stopper toutes les personnes. **Aucune autre intervention n'est requise**, car le décompte des heures s'effectue automatiquement et uniquement pendant les plages horaires autorisées, en tenant compte des horaires journaliers, des jours travaillés, ainsi que des jours fériés et des vacances.