

Time Report

Version SQL

Manuel de l'Utilisateur



Index

INSTALLER TIME REPORT	4
1.1. Installation du logiciel – version MSDE.....	4
1.2. Installation de Time Report - version Microsoft® SQL Server™ 2000	4
1.3. Lancer Time Report.....	7
1.4. Comment obtenir de l'aide.....	8
1.5. Utiliser l'Agent.....	9
 CONFIGURER ET PREPARER TIME REPORT	 10
2. Enregistrement et configuration des terminaux.....	10
2.1. Enregistrement des terminaux.....	10
2.2. Configuration des terminaux.....	12
 3. Planification des emplois du temps	 22
3.1. Codes de traitement	22
3.2. Plans journaliers	25
3.3. Plans de travail	32
 4. Définition de la structure d'organisation de l'entreprise	 36
4.1. Sections.....	36
4.2. Définir les employés	37
4.3. Définir les vacances des employés	41
4.4. Définir les absences prévues des employés	42
4.5. Définir des échelles et des plans journaliers substituts	43
4.6. Définir les jours fériés	44
 5. Mise à jour de la structure d'organisation	 45
 SAISIE ET TRAITEMENT DES DONNEES.....	 46
6. Saisir les pointages.....	46
7. Traiter les pointages	47
8. Vérifier et corriger les résultats	49
 9. Consulter les résultats.....	 52
9.1. Consulter les pointages	52
9.2. Consulter les totaux.....	53
9.3. Consulter les écarts.....	54
9.4. Consulter les horaires des employés.....	55
9.5. Consulter les employés présents et absents.....	56
 10. Exporter les données pour logiciels de traitement de salaires	 57

NOTIONS AVANCEES	62
11. Administration de l'application	62
11.1. Entreprises.....	62
11.2. Utilisateurs	64
11.3. Modules	65
11.4. Bases de données	66
12. Fonctionnalités avancées	68
12.1. Configurer la saisie automatique des pointages	68
12.2. Envoyer des messages aux employés	69
12.3. Configurer les incidents et les sorties en service.....	71

Installer Time Report



Ce chapitre contient des instructions rapides et simples pour installer et commencer à utiliser Time Report. Il explique également comment utiliser l'aide en ligne.

Configuration minimum

La configuration nécessaire au Time Report est la suivante :

- Ordinateur compatible IBM PC;
- Processeur Pentium 90Mhz ou supérieur;
- Disque dur avec 50 Mo d'espace libre pour une installation complète;
- 16 Mo de mémoire RAM (32 Mo conseillé);
- Lecteur CD-ROM;
- Souris ou dispositif compatible ();
- Système d'exploitation Windows 95/98/2000 ou NT, déjà installé.
- Un ou plusieurs terminaux Acronym compatibles (Evolution I / II / Bio / 3 / 3 Bio, OutLock I / II, miniSCAN)

1.1. Installation du logiciel – version MSDE

La version MSDE est idéale pour les utilisateurs ne disposant pas de version de Microsoft SQL Server déjà installé. MSDE est un serveur de base de données SQL gratuit fourni par Microsoft.

Pour l'installation de MSDE et de Time Report, allumez l'ordinateur, attendez son lancement et procédez aux étapes suivantes :

- 1° Commencez par insérer le CD d'installation de Time Report et cliquez avec la souris sur l'option "Installer Time Report SQL – version MSDE". Si la fonction "Autorun" est désactivée, cliquez sur "Démarrer" et sélectionnez "Exécuter", taper *lecteur : \dinstall.exe*, *lecteur* correspond à l'emplacement du lecteur de CD-ROM et cliquer sur "OK";
- 2° Une fenêtre apparaît alors avec deux étapes pour l'installation de MSDE et de Time Report. Si MSDE n'est pas installé sur l'ordinateur, cliquez sur l'option d'installation de MSDE, et attendez son installation.
- 3° Après l'installation de MSDE la deuxième étape pour l'installation du Time Report restera débloquée. Sélectionnez alors l'option d'installation du Time Report
- 4° Sélectionnez "Suivant" dans toutes les fenêtres du programme d'installation, jusqu'à la fin de l'option;
- 5° Après avoir copié tout les fichiers, le programme d'installation peut demander le redémarrage du PC. Dans ce cas, il est conseillé de laisser le programme d'installation redémarrer le PC afin de garantir la bonne installation de tous les fichiers.

1.2. Installation de Time Report - version Microsoft® SQL Server™ 2000

Il existe deux procédés distincts d'utiliser Time Report avec Microsoft SQL Server 2000 ou supérieur. Le premier, recommandé par Acronym, est de créer une nouvelle instance de Microsoft SQL Server 2000 et d'installer Time Report sur cette nouvelle instance. Le second, permet l'installation de Time Report dans une instance de Microsoft SQL Server 200 déjà existante. Ce procédé est plus compliqué, étant donné que comme nous l'avons déjà vu, time Report est préparé pour fonctionner sous sa propre instance. Cependant si le processus d'installation est suivi à la lettre, le logiciel fonctionnera correctement.

NOTE : Si vous comptez installer Time Report sur un ordinateur différent de celui de la base de données, faites attention aux problèmes possibles de firewall. Nous vous conseillons tout d'abord de suivre ces instructions sur l'ordinateur serveur, et ensuite d'installer Time Report, sur le PC client et de rediriger les bases de données. En général, les problèmes de firewall sont résolus en ajoutant le programme sqlserver.exe à la liste des exceptions.

NOTE: Ces instructions ne s'appliquent pas à la version MSDE. La version MSDE peut être utilisée par les utilisateurs ne possédant pas d'exemplaire de la licence de Microsoft SQL server 2000 ou supérieur.

- **Installation dans une nouvelle session de SQL Server**

- Insérez votre CD Microsoft SQL Server dans l'ordinateur et installez le programme, comme s'il s'agissait de la première fois.

- Si ce n'est pas la première fois que vous installez ce programme, une option de nouvelle installation de SQL Server apparaîtra. Choisissez cette option.

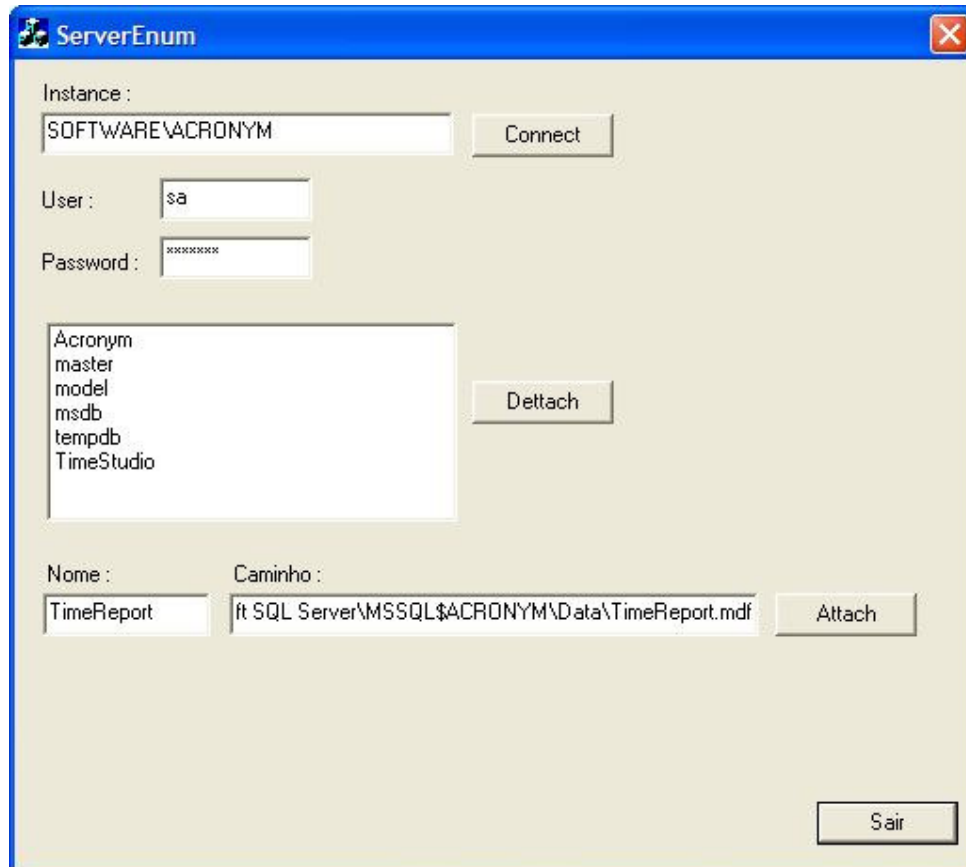
- Choisissez "ACRONYM" pour le nom de l'installation et "acronym" comme mot de passe à l'utilisateur "sa". Pour le mode d'authentification, vous devez choisir l'option "Mixed Mode".

- Laissez terminer l'installation de SQL Server et redémarrer l'ordinateur si nécessaire. Ensuite installez Time Report, version SQL Server. Après l'installation vous pouvez utiliser Time Report immédiatement.

- **Installation sous une session SQL Server déjà existante**

- Installez Time Report, version SQL Server. Ne lancez pas tout de suite le programme. Allez jusqu'au dossier où Time Report a été installé (généralement C:\Programas\Time Studio) et faites une copie du fichier timereport.update.

- Dans le dossier Time Report démarrez l'application SQLLynk. Celui-ci prend l'apparence de la fenêtre suivante.



- Saisissez le nom de votre instance SQL Server, le nom d'utilisateur, le mot de passe et cliquez sur "Connect". Certaines bases de données doivent apparaître dans la liste.

- Les bases de données de Time Report sont placées dans le dossier C:\Programas\Microsoft SQL Server\MSSQL\$ACRONYM\Data lors de l'installation. Vous pouvez les déplacer dans un autre dossier si vous le désirez. Après cela, vous devez procéder à l' "Attachement" des trois bases de données en appuyant sur le bouton donné. Les noms des bases de données que vous devez utiliser apparaissent ensuite, ainsi que les emplacements des fichiers par défaut :

Nom: TimeReport

Emplacement: C:\Programas\Microsoft SQL Server\MSSQL\$ACRONYM\Data\TimeReport.mdf

Nom: TimeStudio

Emplacement: C:\Programas\Microsoft SQL Server\MSSQL\$ACRONYM\Data\TimeStudio.mdf

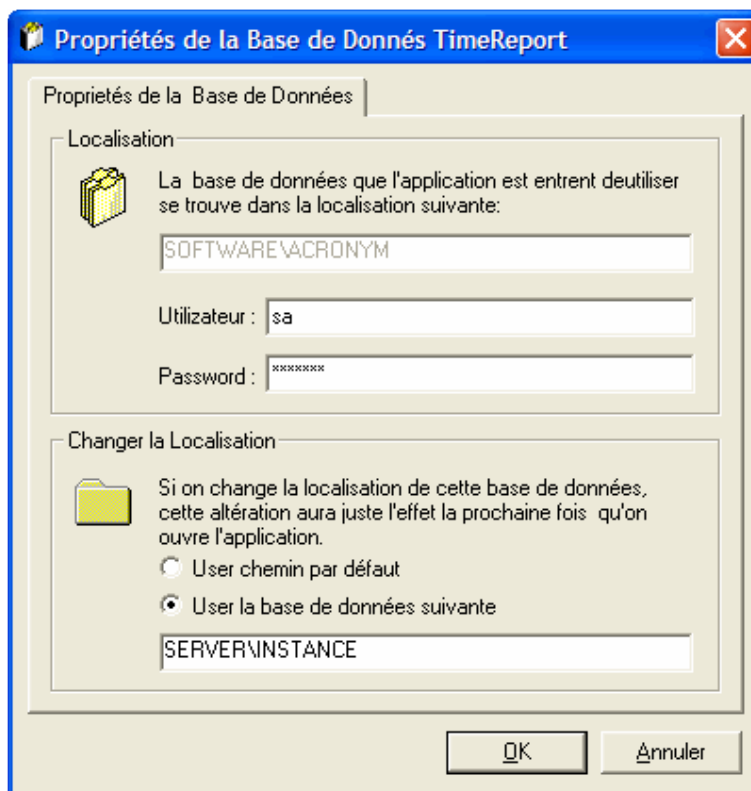
Nom: Acronym

Emplacement: C:\Programas\Microsoft SQL Server\MSSQL\$ACRONYM\Data\Acronym.mdf

- Vous devez cliquer sur "Attach" après avoir saisi chacun des noms et emplacements respectifs. Cliquez sur "Connect" pour actualiser la liste. Les noms des bases de données seront alors inclus.

- Après avoir ajouté les trois bases de données, cliquez sur "Sortir".

- Lancez Time Report pour la première fois. Des messages d'erreur apparaîtront, suivit de la fenêtre pour changer les propriétés de chaque base de données :



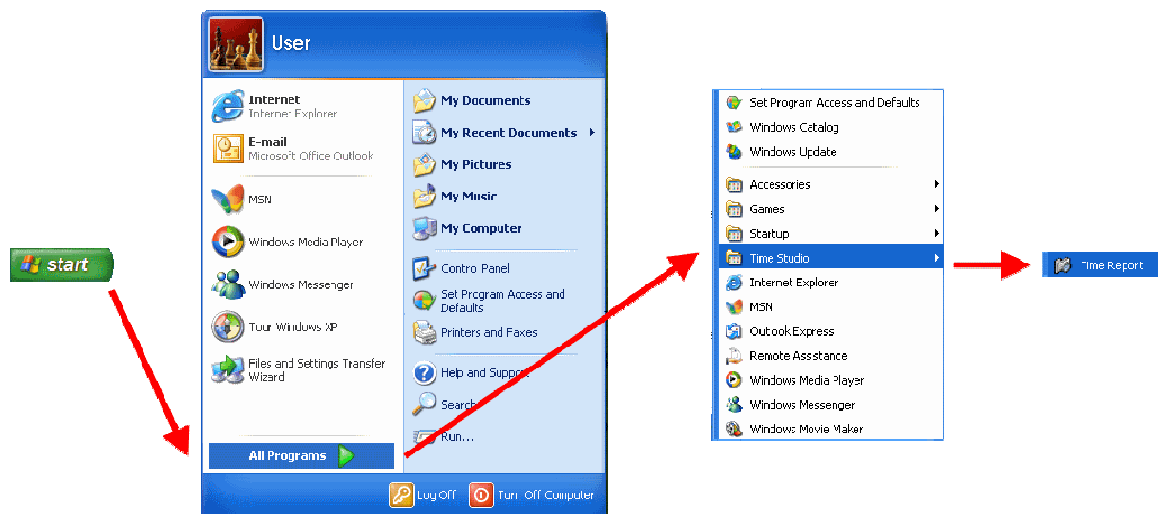
- Cliquez sur "User la base de données suivante" et insérez le nom de l'emplacement de SQL server. Ensuite modifiez le nom d'utilisateur ainsi que le mot de passe, et cliquez sur OK.
- Recommencez le processus avec les deux autres bases de données.
- Vous devez ensuite sortir de Time Report. Allez à la copie du fichier timereport.update et remplacez le par "timereport.update" (le fichier d'origine aura disparu entre temps, si ce n'est pas le cas, vous n'aurez pas à exécuter cette tâche).
- Lancez Time Report à nouveau. Les bases de données seront actualisées et vous pourrez alors utiliser le programme normalement.

- **Installation de Time Report sur un ordinateur client (utilisant les bases de données d'un serveur)**

- Installez tout d'abord Time Report sur l'ordinateur serveur, en suivant les étapes précédemment citées.
- Sur l'ordinateur client, installez Time Report et lancez le pour la première fois. Après quelques messages d'erreur, la fenêtre des propriétés des bases de données apparaîtra, citée dans l'étape 2, où vous devrez saisir l'instance de l'ordinateur serveur, votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Si par hasard, vous ne parvenez pas à vous connecter à la base de données de l'ordinateur client, mais que vous y arrivez sur l'ordinateur serveur, vérifiez les éventuels problèmes de firewall. Généralement, les problèmes de firewall sont résolus en ajoutant le programme sqlservr.exe, sur l'ordinateur serveur, à la liste des exceptions.

1.3. Lancer Time Report

Pour lancer Time Report, vous devrez en premier lieu, travailler avec le système d'exploitation adéquat, puis accéder à la liste des programmes en cliquant sur "Démarrer", après quoi il sera possible de visualiser et accéder aux programmes, où il suffira alors de lancer "Time Report" :

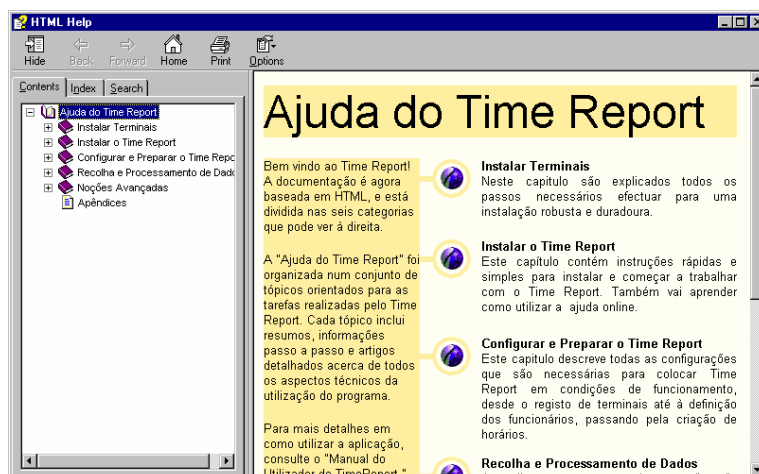


1.4. Comment obtenir de l'aide

La plupart des utilisateurs, indépendamment de leur niveau de connaissances en informatique ou de contrôle horaire, finit toujours par avoir besoin de consulter l'aide disponible dans l'application.

Le système d'aide peut être consulté en sélectionnant l'option "Contenu" du menu "Aide" ou en appuyant sur la touche **F1**.

Il est possible de parcourir l'aide, suivant trois méthodes différentes :



1° En effectuant une recherche à l'aide d'un **index**, qui au moyen d'un système de ramifications, permet de trouver l'information recherchée.

2° A travers l'**aide intuitive**, qui permet de sélectionner parmi tous les sujets disponibles, celui qui pourra le mieux vous venir en aide.

3° En utilisant l'option **rechercher**, qui permet d'accéder à tous les sujets d'aide existant sur votre domaine de recherche.

1.5. Utiliser l'Agent

Pour toute question sur Time Report, vous pouvez demander de l'aide à l'Agent.

L'Agent fournit automatiquement des sujets d'aide ainsi que des suggestions sur des tâches exécutées en suivant votre travail. Par exemple, lorsque l'utilisateur se trouve dans une fenêtre, effectue une tâche précise et qu'il a un doute, il lui suffit de cliquer (☺) sur l'agent et ce dernier lui montre tout les sujets d'aide liés à ce que celui ci est en train de faire, à travers une bulle d'aide (*voir fig.*).

C'est à travers la bulle d'aide de l'Agent qu'il est possible de choisir l'agent à utiliser ainsi que les caractéristiques de son comportement, en cliquant sur l'onglet "Options".

Dans cette bulle d'aide, il est également possible, e, cliquant (☺) sur l'onglet "Astuces", l'Agent fourni alors certains conseils d'utilisation, de façon plus efficace, toutes les possibilités de Time Report.

Il est possible de choisir entre trois Agents différents. Tous préviennent l'utilisateur lorsque celui ci effectue une tâche incorrecte ou commet des erreurs, et propose alors des conseils et diverses informations pour une meilleure utilisation du programme.

O que deseja fazer?

- Configurar relógios de ponto.
- Consultar funcionários.
- Configurar Horários.
- Recolher e processar picagens.
- Ver seguinte ...

Escreva aqui a sua questão, e pressione pesquisar.

Pesquisar

Dicas

Opções

Sair



Génie



Robot



Mágico

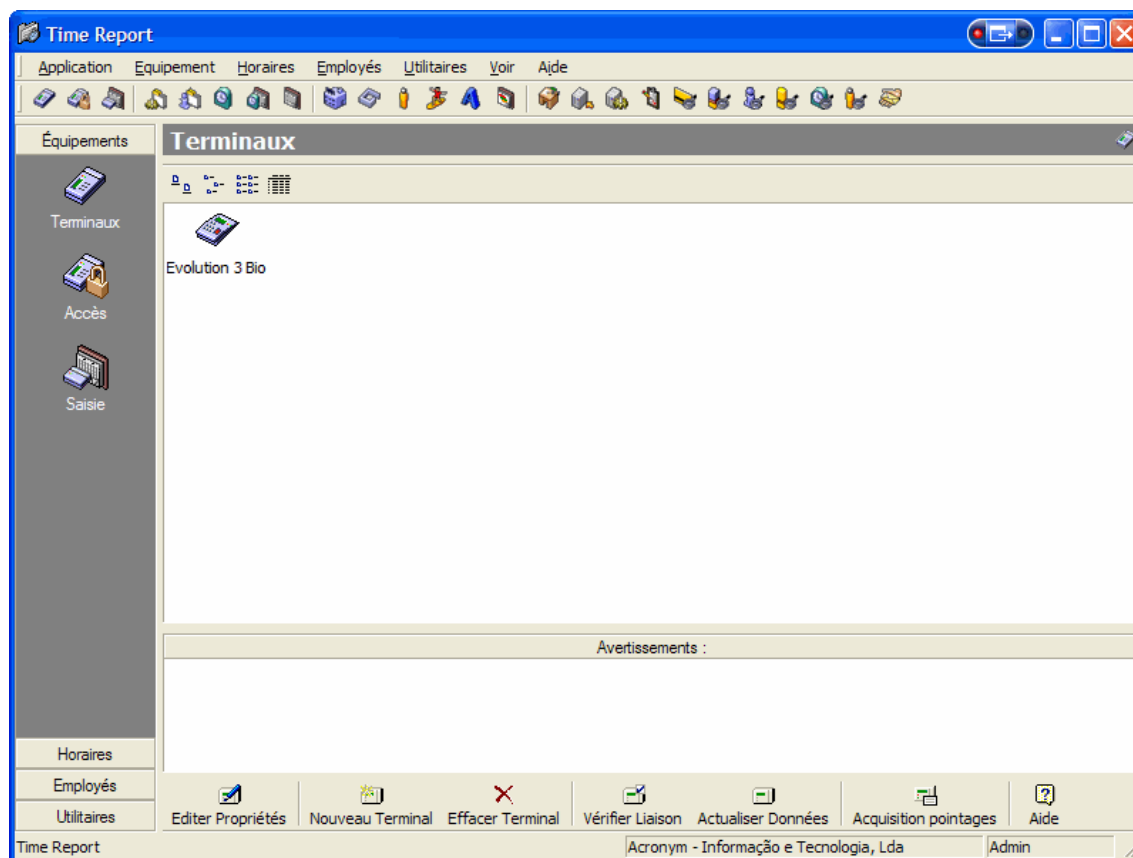
Configurer et Préparer Time Report



Ce chapitre décrit toutes les configurations nécessaires pour que Time Report soit en bon état de fonctionnement, depuis la configuration des terminaux, jusqu'à l'enregistrement des employés, en passant par saisie des emplois du temps.

Après cette étape, le travail de l'utilisateur se résumera à la saisie et le traitement des pointages.

2. Enregistrement et configuration des terminaux



2.1. Enregistrement des terminaux

Avant de tenter l'enregistrement d'un terminal, certifiez-vous de posséder le code d'enregistrement respectif, car sans ce code certaines fonctions de Time Report, comme l'accès de plus de cinq employés, seront inhibées.

Pour enregistrer un terminal donné il faut procéder de la façon suivante :

1º Pour activer la fenêtre des Terminaux, il faut sélectionner "Terminaux" dans le menu "Equipements", ou cliquer sur l'icône  de la barre à outils.

2º Dans cette nouvelle fenêtre, il faut cliquer sur l'onglet "Nouveau Terminal" à partir de la barre d'options inférieure. Une boîte de dialogue apparaît alors où il faut choisir le type de connexion établie entre le PC et le terminal :

Local - terminal connecté au port en série ou au port USB du PC;

Modem - terminal connecté au PC par modem via une ligne téléphonique;

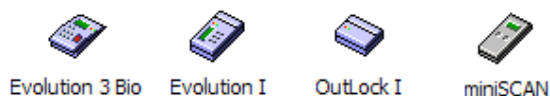
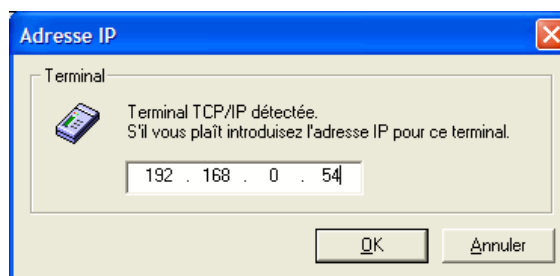
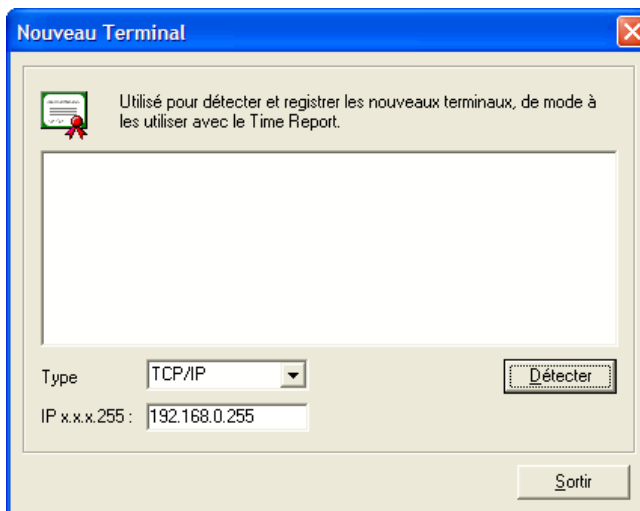
Réseau - terminal connecté à un autre PC en ligne possédant l'application "DRemote" installée;

TCP/IP - terminal connecté au PC par réseau Ethernet. Pour ce type de terminal il faut insérer un masque réseau d'adresse IP nécessaire pour la détection du terminal.

Note: Le masque réseau d'adresse IP dépend de l'adresse IP attribuée à l'ordinateur et du masque de sous-réseau. Par exemple, si l'ordinateur possède une adresse IP 192.168.0.1 attribuée, et que le masque de sous-réseau est 255.255.255.0, le masque d'adresse nécessaire sera 192.168.0.255. Mais si le masque de sous-réseau est 255.255.0.0, le masque d'adresse à utiliser sera alors 192.168.255.255.

A la fin cliquez sur l'onglet "Détecter".

3° Si un nouveau terminal est détecté, et si le moyen de communication est TCP/IP, une nouvelle boîte de dialogue apparaît dans laquelle il faut attribuer une adresse IP au terminal. Après cette étape, ou un autre mode de communication, la détection est achevée et laisse apparaître une icône,



sur laquelle il faut double-cliquer, pour pouvoir enregistrer le terminal.

Si aucun terminal n'est détecté, cela est peut être dû au fait que :

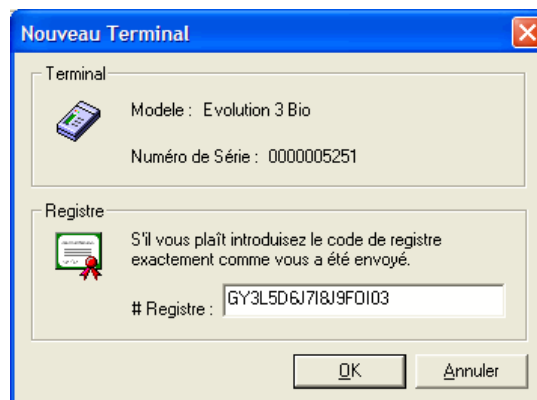
- La ligne de données est peut-être mal branchée (fils coupés, prises mal branchées etc.) ;
- L'alimentation du terminal est débranchée ;
- Vous tenter de détecter un terminal déjà enregistré (vérifiez la fenêtre des terminaux) ;
- Vous avez dépassé le nombre limite du convertisseur RS232/RS485 ;
- Les terminaux sont tous enregistrés.

Si un terminal est apparu, mais que son nom ne correspond pas au modèle du terminal installé, c'est parce que deux terminaux ou plus sont en train d'être enregistrés simultanément.

Se un terminal est apparu mais lorsque l'on double-clique dessus, il ne se passe rien, cela peut indiquer que la ligne de données est mal branchée.

4° Dans la boîte de dialogue "Nouveau Terminal", saisissez le code d'enregistrement correspondant au numéro de série indiqué. Cliquez sur OK pour terminer l'enregistrement du terminal.

5° Une fois le code correctement saisi, la boîte de dialogue apparaît et le terminal apparaît dans la fenêtre principale des terminaux.



2.2. Configuration des terminaux

Tous les terminaux enregistrés se trouvent dans la fenêtre des terminaux.

Si vous double-cliquez sur un des terminaux, ou faites un clic droit sur la souris et choisissez "Propriétés" du menu popup, la fenêtre "Propriétés du Terminal" apparaît à votre écran. Cette fenêtre permet de configurer toutes les fonctions relatives au terminal sélectionné.

L'aspect de la fenêtre de propriétés varie selon le type de terminal sélectionné, ainsi que les fonctions relatives à ce dernier. Les fenêtres de propriétés présentées dans ce manuel concernent le terminal Evolution I (qui peut servir de modèle pour les autres terminaux) ainsi que les nouveaux terminaux Evolution 3/3 Bio.

Une fois le processus de configuration terminé, vous pouvez valider les modifications effectuées en appuyant sur l'onglet "OK" ou sortir sans valider les changements effectués en appuyant sur l'onglet "Annuler".

• Evolution I

Display

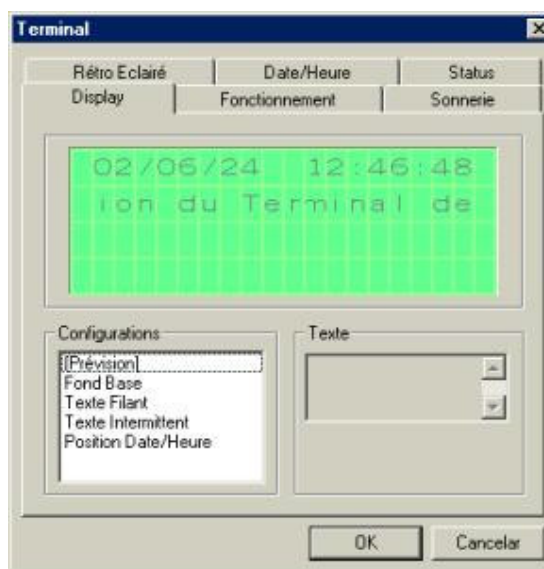
Dans le séparateur "Display", il est possible de configurer l'apparence de l'écran du terminal (display), en changeant ses paramètres.

La sélection "[Prévision]" dans la liste des configurations possibles, permet lorsqu'elle est sélectionnée d'obtenir un aperçu du résultat final de tous les paramètres configurables :

- **Fond Base:** Permet de changer les caractères fixes situés dans l'écran. La saisie du texte doit être faite dans la fenêtre verte, après avoir sélectionné l'objet "Fond Base"

- **Texte Filant:** Il est possible de faire passer un message en boucle sur l'écran.

Le texte que vous désirez voir en boucle sur l'écran doit être saisi dans la boîte de texte (voir figure).



Pour définir l'aire de rotation du texte inséré, cliquez avec la souris sur le bouton gauche sur la zone verte et réglez le curseur jusqu'à obtenir l'aire désirée.

- **Texte Intermittent:** Si vous désirez mettre sur l'écran du terminal un texte clignotant, il vous faut saisir le texte désiré dans la boîte de texte (voir figure). Il est également possible de régler la vitesse et les modulations du clignotement du texte.



Pour sélectionner sur l'écran où le message doit apparaître, vous devez cliquer sur la zone verte en indiquant de cette façon la position initiale du message.

- **Position Date/Heure:** En choisissant cet article, les symboles suivants apparaissent dans la zone verte:



A - année, **M** - mois, **D** - jour, **h** - heure, **m** - minutes, **s** - secondes.

Chacun de ces symboles peut être déplacé, en cliquant dessus avec le bouton gauche et en le glissant dans l'emplacement désiré.

En double-cliquant sur ces symboles, ces derniers peuvent passer du stade de visible à invisible.

Fonctionnement

Pour chacune des versions disponibles il existe plusieurs modes de fonctionnement, qui peuvent être modifiés selon les critères de l'utilisateur.

Pour la version complète (TP4) du modèle "Evolution I", fonctionnant comme terminal de pointe, l'onglet "Fonctionnement" a l'aspect suivant :

En modifiant les caractéristiques, il est possible d'attribuer différents modes de fonctionnement au terminal.

Dans l'option Entrée/Sortie il est possible de sélectionner les modes de pointage suivants:



- **Automatique:** Les deux lecteurs fonctionnent en parallèle, et la distinction entre pointages de sortie ou d'entrée est effectué par Time Report.
- **Manuel:** Dans ce mode de fonctionnement, les pointages sont considérées comme des entrées ou des sorties selon les touches correspondantes du terminal
- **Lecteur primaire entrée/secondaire sortie:** Les pointages effectuées sur le lecteur primaire sont considérées comme des pointages d'entrée et celle effectuées sur le lecteur secondaire comme des sorties.
- **Lecteur primaire sortie/secondaire entrée:** les pointages effectuées sur le lecteur primaire sont considérées comme des sorties et celles effectuées sur le lecteur secondaire comme des entrées.

Si l'option "**Noms**" est activée, le nom de l'employé apparaît sur l'écran quand celui-ci effectue un pointage.

L'option "**Numéros**" configure le terminal pour que le numéro de badge de l'employé apparaisse sur l'écran à chaque fois que celui-ci effectue un pointage.

Le terminal peut accepter des pointages de sortie en service, pour cela il suffit de sélectionner "**Sorties en service**", pour que lorsque la touche F1 du terminal soit validée suivie d'un pointage, celle ci soit

considérée comme une sortie en service. Les pointages de sortie en service ne sont possibles que sur le lecteur primaire.

Si le terminal possède un lecteur secondaire, il est possible de faire en sorte que les pointages effectués sur ce lecteur, n'apparaissent pas à l'écran. Cette fonction est disponible dans le menu **"Les données doivent apparaître dans l'afficheur"**

Lorsque vous désirez enregistrer les pointages effectués dans le lecteur secondaire, vous devez sélectionner l'option **"Garder pointages"**.

Lorsqu'un gâche de ouverture de porte sera connecté au terminal, il sera nécessaire de configurer le moment ou celui ci doit s'activer, ainsi que sa durée d'activation.

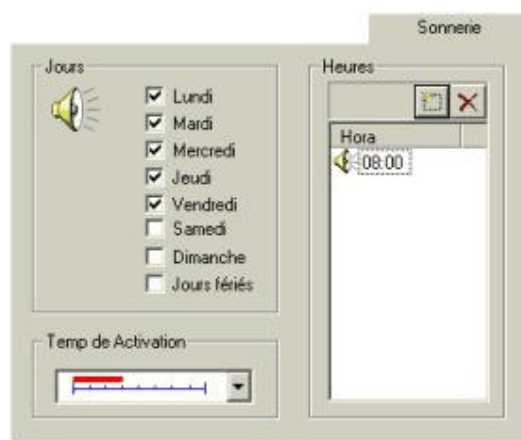
Dans le tableau de configuration du terminal il est possible de voir et de changer le numéro de série des badges que le terminal accepte. Le bouton **"Dernier Badge"**, permet d'actualiser le numéro de série des badges que le terminal accepte, ainsi que la dernière badge lue par le terminal.

Sonnerie

Dans le séparateur "Sonnerie", il est possible sur les terminaux équipés d'une alarme, de configurer l'heure à laquelle celle doit être déclenchée.

Pour créer une nouvelle sonnerie si nécessaire :

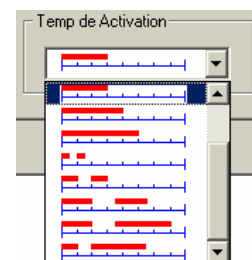
- appuyer sur le bouton ,
- éditer l'heure à laquelle la sonnerie doit être activée, à partir de la liste des sonneries  09:00 ,
- sélectionner les jours de la semaine auxquels la sonnerie doit fonctionner,
- sélectionner la durée d'activation.



La durée d'activation est choisie dans une liste de durées d'activation prédéfinies.

Les lignes en rouge indiquent les durées d'activation sur une échelle définie en secondes.

Pour supprimer une sonnerie, il faut la sélectionner et appuyer sur le bouton .



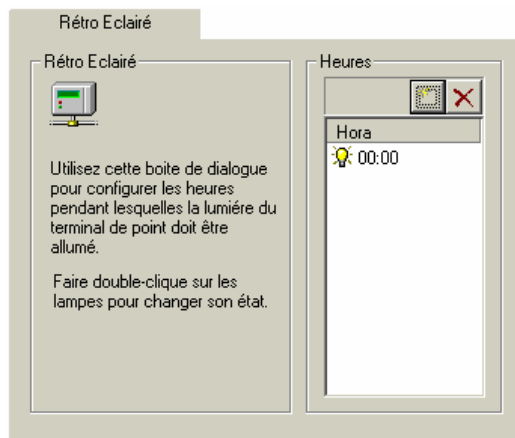
Rétro Eclairé

Dans le séparateur "Rétro Eclairé", il est possible de configurer la lumière de l'écran.

Pour configurer tout changement :

- appuyer () sur le bouton ,
- éditer l'heure de changement  00:00 ,
- double-cliquer () sur  pour modifier le statut de la lumière pour éteindre () et allumer () .

Pour supprimer un choix, il faut le sélectionner, et appuyer () sur le bouton .



Dans l'exemple ci-dessus, la lumière de l'écran s'allume à 00:00 et s'éteint à 12:00, et s'allume de nouveau à 13:00, elle est donc éteinte ente 12:00 et 13:00.

Date/Heure

Ce séparateur est très semblable à la boîte de dialogue "Modifier la Date et l'Heure" et sert à visualiser et changer la date et l'heure de l'ordinateur. Cette date et cette heure sont postérieurement envoyées au terminal.

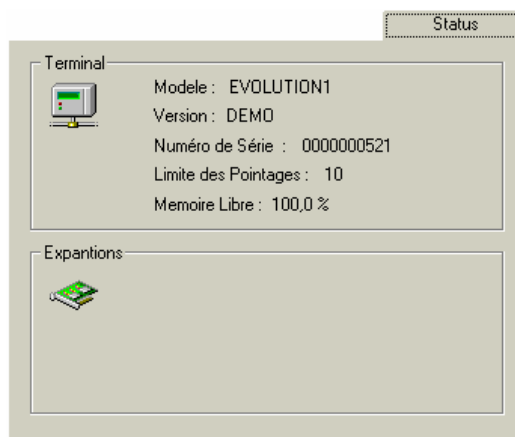
Status

Dans le séparateur "Status", il est possible de voir toutes les propriétés du terminal sélectionné.

Il est alors possible de savoir :

- le modèle du terminal,
- la version du terminal,
- le numéro de série du terminal,
- le numéro maximal de pointages,
- l'espace disponible pour enregistrer des pointages (%).

Il est également possible de savoir quel bus est supporté par le terminal, et celui qu'il utilise.



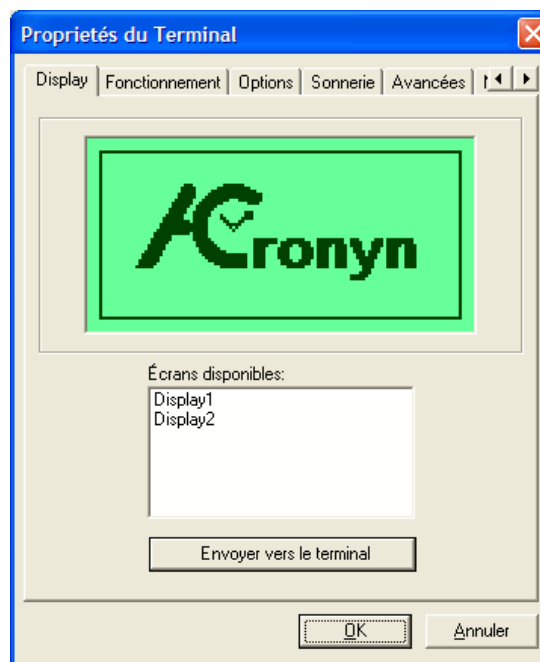
• Evolution 3/3 Bio

Display

Le séparateur "Display" du modèle Evolution 3 et du modèle Evolution 3 Bio est sensiblement différent des autres terminaux. Au lieu de configurer le texte désiré pour qu'il apparaisse sur l'écran du terminal, celui-ci est sélectionné parmi les écrans graphiques prédéfinis. Les écrans sont personnalisables à partir d'une application externe – le TimeDraw – où il est possible d'insérer des formes, du texte, des bitmaps ainsi que des films monochromes. Les fichiers créés par ce programme ont une extension c.drw et doivent être placés dans le dossier "Ecrans" dans le dossier d'installation Time Studio.

La **liste des écrans disponibles** dans la boîte "Display" montre les fichiers au format TimeDraw disponibles. S'il existe un fichier "Prédéfini", il est l'écran prédéfini de ce terminal, l'écran prédéfini du terminal n'étant pas disponible en fichier. En sélectionnant un des noms de la liste, un aperçu de l'écran est visible, avec toutes les figures et les animations incluses.

Après avoir sélectionné l'écran, si vous le souhaitez cliquer sur "Envoyer vers le terminal", pour que l'écran soit visible sur le terminal.



Note: l'envoi d'un écran vers le terminal implique la suppression de l'écran actuel du terminal, et ne peut pas être annulé (si vous appuyez sur le bouton "Annuler" l'écran précédent n'apparaîtra pas à nouveau sur le terminal). Cependant, si l'écran précédent est disponible dans votre liste, vous pourrez à nouveau l'envoyer.

Fonctionnement

La fenêtre de fonctionnement contient les options de configuration de base des terminaux Evolution 3 et Evolution 3 Bio. Elle est divisée en trois parties : la première pour les terminaux de pointage, la seconde avec les options de contrôle d'accès, et la troisième avec les spécifications des lecteurs externes branchés.

Les options disponibles sont :

- **Montrer numéro** – Précise si le terminal doit montrer le nom et le numéro de badge de l'employé au moment du pointage. Par défaut, le terminal ne montre que le nom de l'employé.
- **Débrancher lecteur RFID interne** – Déconnecte le lecteur de badges RFID interne. Restent disponibles le clavier (PIN), le lecteur biométrique ainsi que les lecteurs externes.
- **Garder des pointages invalides** – Indique que le terminal doit enregistrer les pointages de personnes non enregistrées ou d'employés enregistrés en dehors de leur période d'accès. La pointage sera enregistrée comme une pointage invalide.
- **Interdire pointages répétées durant X minutes** – En activant ce paramètre le même employé ne peut faire des pointages répétitives sur le même terminal durant un laps de temps déterminé, dans ce cas seule le premier pointage est alors enregistrée. La boîte de configuration doit être validée avec le temps désiré en minutes.
- **Mode d'identification** – Ce paramètre précise la façon dont les employés doivent faire leurs pointages. Il fonctionne conjointement avec les options "Accepte badge" et "Accepte PIN" de la boîte de dialogue des paramètres avancés dans la fiche de chaque employé. Dans la boîte de mode d'identification les options suivantes sont disponibles :

Options disponibles		
Nom pour Evolution 3 Bio	Nom pour Evolution 3	Explication
Simple a/ Bio	(n'existe pas)	Un seul pointage, lecteur Bio connecté
Simple s/Bio	Simple	Un seul pointage, lecteur Bio déconnecté
Double a/ Bio	(n'existe pas)	Deux pointages de suite, lecteur Bio connecté
Double s/ Bio	Double	Deux pointages de suite, lecteur Bio déconnecté

Conjointement avec les options "Accepte badge" et "Accepte PIN" de chaque employé, on obtient une vaste gamme d'options sur les modes de pointage des employés. Le tableau suivant montre toutes les options de pointage de chaque employé en fonction des paramètres de cet employé et du terminal où il effectue son pointage.

Options de l'employé	Options du terminal			
	Simple a/ Bio	Simple s/ Bio	Double a/ Bio	Double s/ Bio
☐ Accepte badge ☐ Accepte PIN	Bio Badge (Inv.) PIN (Inv.)	Badge (Inv.) PIN (Inv.)	Badge (Inv.) PIN (Inv.)	Badge (Inv.) PIN (Inv.)
☒ Accepte badge ☐ Accepte PIN	Badge Bio PIN (Inv.)	Badge PIN (Inv.)	Badge + Bio PIN (Inv.)	Badge PIN (Inv.)
☐ Accepte badge ☒ Accepte PIN	PIN Bio Badge (Inv.)	PIN Badge (Inv.)	PIN + Bio Badge (Inv.)	PIN Badge (Inv.)
☒ Accepte badge ☒ Accepte PIN	Badge PIN Bio	Badge PIN	Badge + Bio PIN + Bio	Badge + PIN (*)
Employé non enregistré	Badge (Inv.) PIN (Inv.) Bio (Inv.)	Badge (Inv.) PIN (Inv.)	Badge + Bio (Inv.) PIN + Bio (Inv.)	Badge + PIN (*) (Inv.)

(Inv.) – N'enregistre le pointage que si cette dernière est invalide et si le paramètre "Garder des pointages invalides" est activé.

(*) – Le numéro du PIN est le même que celui du badge.

Note: Le choix du mode d'identification du terminal est inhibé si des pointages sont à collecter sur ce même terminal. Il est nécessaire de recueillir les pointages du terminal avant de modifier le mode d'identification.

- **Activer Gâche** – Active le contrôle d'accès du terminal, en précisant qu'en effectuant un pointage valide le terminal doit activer le loquet d'une porte (par exemple). Notez que la gâche doit être branchée à l'un des connecteurs du terminal.
- **Valider horaire d'accès** – Précise si le terminal doit autoriser le pointage aux employés en dehors de leurs heures de présence.
- **Accepter des badges non enregistrés** – Précise que le terminal ne doit pas vérifier si l'employé est enregistré ou non, en acceptant tous les employés. Si cette option est activée, les options du mode d'identification sont remplacées par celle présentées dans le tableau suivant, pour tous les employés y compris ceux qui ne sont pas enregistrés.

Options employés	Options du terminal			
	Simple a/ Bio	Simple s/ Bio	Double a/ Bio	Double s/ Bio
Tous les modes possibles	Badge Code PIN Bio	Badge Code PIN	Badge + Bio Code PIN + Bio	Badge + Code PIN (*)

- **Gâche inversé** – Précise que l'activation de la gâche doit être inversée (le terminal désactive le connecteur pour ouvrir la porte).
- **Temps d'activation** – Délais pendant lequel la gâche est ouvert après un pointage.

- **Lecteur externe primaire et Lecteur externe secondaire** – Il faut spécifier ici quels sont les types de lecteurs externes connectés au terminal. Les options disponibles sont alors les suivantes :
 - **Lecteur magnétique;**
 - **Lecteur RFID;**
 - **Clavier;**
 - **Input.**

Options

La fenêtre des options contient les options de configuration pour les fonctionnalités avancées spécifiques des terminaux Evolution 3 et Evolution 3 Bio.

Les options disponibles sont expliquées ci-dessous :

- **Options des Lecteurs** – Ce contrôle définit le type de pointage à être faite par les lecteurs internes et externes du terminal. Celle ci peut-être directement définie comme un pointage d'entrée ou de sortie, en fonction du lecteur où elle est faite. Il peut être nécessaire de changer cette valeur pour activer certaines fonctionnalités dans cette fenêtre (voir description plus bas).

Les options disponibles sont les suivantes :

- **Normal** – Le pointage est défini comme variable, et peut être considérée comme d'entrée ou de sortie en accord avec la même configuration dans le Time Report.
- **Lecteur Primaire – Entrée; Secondaire – Sortie** – Le pointage est automatiquement considéré comme une entrée si elle est faite sur le lecteur externe primaire ou sur un lecteur interne, ou comme une sortie si elle est faite sur le lecteur externe secondaire.
- **Lecteur Primaire – Sortie; Secondaire – Entrée** – Le pointage est automatiquement considéré comme une sortie si elle est faite sur le lecteur externe primaire ou sur un lecteur interne, ou comme une entrée si elle est faite sur le lecteur externe secondaire.

Note: Tous les lecteurs internes des terminaux Evolution 3 et Evolution 3 Bio (lecteur RFID, lecteur biométrique et le clavier) sont considérés comme des lecteurs primaires. Le seul lecteur considéré comme secondaire, sera le lecteur externe connecté à la porte du lecteur secondaire du terminal.

- **Activer anti-passback** – L'anti-passback est un mode spécial de contrôle d'accès suivant lequel un employé ne pourra pas enregistrer deux entrées ou deux sorties de code à la suite. Avec l'activation de ce paramètre, l'employé doit alterner pointages d'entrée et pointages de sortie pour activer la gâche. En procédant ainsi il est possible de, à partir de la saisie des pointages, si l'employé est dans l'entreprise ou non.

Notes:

- Il n'est possible d'activer l'anti-passback que si l'option du lecteur choisi n'est pas la Normale.
- En cas d'erreur, il est possible de forcer la présence ou l'absence d'un employé en sélectionnant l'option disponible dans la boîte de dialogue des paramètres avancés de la fiche de l'employé.
- **Activer incidents** – Ce paramètre active l'option d'enregistrement des incidents sur le terminal. Par incident il est entendu toute situation que l'employé doit signaler pendant son service. Les entrées et les sorties pendant les heures de travail sont également considérées comme des incidents sur le

terminal. Il faut mettre à jour le terminal pour envoyer les codes d'incidents à ce même terminal. L'incident est marqué sur le terminal en appuyant sur la touche F2, suivie du code d'incident et de l'identification de l'employé.

- **PIN pour incidents** – Si cette option est activée, l'employé devra insérer un code d'accès pour incidents, après avoir validé la touche F2 et avant d'insérer le code incident. Avec ce mode, l'introduction d'incidents par des employés non autorisés est impossible. Le code PIN doit être choisi et saisi dans la boîte de texte respective.
- **Activer capacité maximale** – Détermine le nombre maximal de personnes pouvant être dans un espace déterminé dont l'accès est contrôlé par le terminal. L'accès est refusé si l'un des employés essaye de rentrer lorsque le nombre de personnes présentes est égal à la valeur maximale. La valeur maximale doit être précisée dans la boîte de texte correspondante ; La boîte "Occupation actuelle", indique le nombre de personnes présentes dans le lieu au moment du visionnage des propriétés du terminal, et peut être modifiée en cas d'erreur de comptage.

Note: L'occupation maximale nécessite l'activation de l'anti-passback. De même, une autre option que Normale doit être choisie sur le lecteur.

- **Montrer Soldes** – En activant ce paramètre il est possible pour l'employé, au moment du pointage de sortie, de voir le nombre d'heures travaillées le jour ou la semaine actuelle. L'option correspondante dans la boîte de dialogue des paramètres avancés de la fiche de l'employé, doit être activée simultanément. L'heure à laquelle le cycle doit être initié, ainsi que le jour de la semaine pour les soldes hebdomadaires doivent être indiqués. Le choix entre soldes journaliers ou hebdomadaires est propre au terminal et sert pour tous les employés qui utilisent cette fonction.

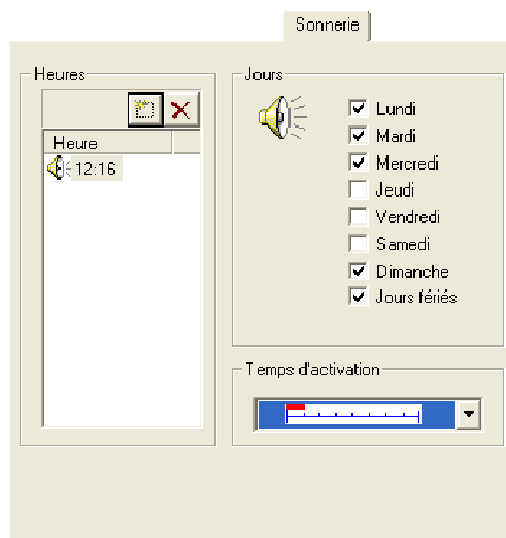
Note: Cette fonction n'est qu'un mode de visualisation pour les employés, et peut ne pas correspondre aux résultats saisis dans le Time Report. Avec l'option normale sur les lecteurs, les pointages sont alternativement considérés comme des pointages de sortie ou d'entrée, la première étant plus proche du début de la journée de travail de l'employé, ou du début de la semaine pour les soldes hebdomadaires, considérées comme entrée. Ce procédé peut donner ces erreurs en cas de pointages répétés. Dans les autres options, les pointages sont considérés comme spécifié par les lecteurs. Les soldes montrés par ce moyen ne sont pas conservés, et ne peuvent être recueillis sur le terminal.

- **Activer alarme de porte ouverte** – Si le connecteur CN5 du terminal est connecté au gâche d'une porte, l'ouverture de la porte active la sonnerie d'alarme. La sonnerie est activée pendant le temps spécifié en seconds (limité à 12 seconds maximum). Notez que en activant cette option les touches de sonnerie de la fenêtre respective ne marcheront plus.

Sonnerie

La fenêtre d'alarme est similaire à la fenêtre des sonneries de l' Evolution I. Tout comme dans cette fenêtre, pour créer une nouvelle sonnerie vous devez :

- **Insérer une nouvelle sonnerie:** cliquer sur le bouton . Une nouvelle heure de sonnerie apparaîtra dans la liste.
- **Changer l'heure de la sonnerie:** cliquer une fois sur l'heure existant dans la liste  12:16. L'heure sera alors sélectionnée et il sera possible de la changer.
- **Choisir les jours de la semaine auxquels la sonnerie doit s'activer :** à partir des contrôles dans la boîte Jours.
- **Choisir la durée d'activation de la sonnerie :** cliquer dans la boîte durée d'activation et choisir une sonnerie adéquate.

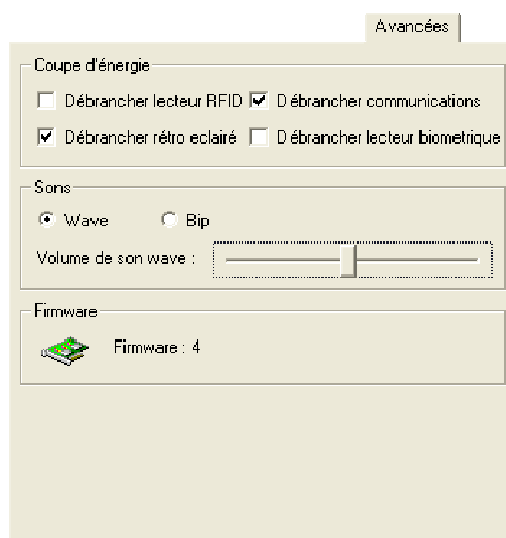


Pour effacer une sonnerie, cliquer sur l'heure de la sonnerie  12:16 pour la sélectionner, puis sur le bouton .

Avancées

Cette fenêtre contient certaines informations avancées du terminal. Il est également possible de vérifier la version du firmware de ce dernier. La présentation des contrôles de cette fenêtre et les suivantes :

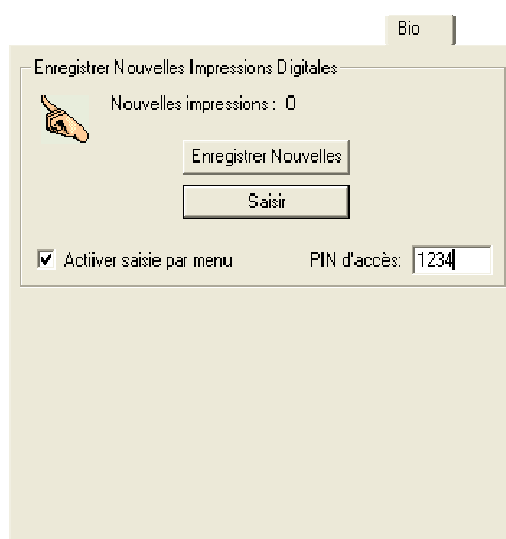
- **Coupe d'énergie** – On détermine ici, les dispositifs qui doivent être débranchés en cas de panne de courant, pour maintenir la batterie du terminal. À travers ces contrôles, dans le cas d'une panne d'énergie, peuvent être débranchés :
 - le lecteur RFID interne;
 - le lecteur biométrique;
 - les communications avec le PC;
 - la lumière du fond d'écran.
- **Sons** – On peut choisir pour les sons produits par le terminal, le format de son le plus commun – Bip – ou le format Wave avec des sons polyphoniques de meilleure qualité. Dans le cas du choix du format Wave il est possible de changer le volume de ce dernier.
- **Firmware** – On visualise ici la version du firmware du terminal.



Bio

La fenêtre Bio contient les contrôles pour la saisie des impressions digitales du lecteur biométrique. Cette fenêtre n'est visible que dans les terminaux Evolution 3 Bio. Pour procéder à l'enregistrement il faut suivre les étapes suivantes :

- **Enregistrer Nouvelles** – Appuyer sur ce bouton pour activer la collecte des impressions digitales sur le terminal. Après avoir cliqué sur ce bouton, il faut se présenter devant le terminal pour introduire ses impressions digitales. En introduisant de nouvelles impressions digitales le nombre de nouvelles impressions augmente.
- **Saisir** – Après l'introduction des nouvelles impressions digitales nécessaires, il faut cliquer sur ce bouton pour les enregistrer. L'enregistrement sera fait par la base de données du Time Report et les impressions digitales seront associées à l'employé correspondant.
- **Activer saisie par menu** – Avec cette option activée, il est possible d'ajouter des nouvelles impressions digitales dans le terminal sans aucune interaction avec l'ordinateur. Il suffit alors d'appuyer sur la touche F3 du terminal et insérer le PIN d'accès aux impressions digitales (qui devra être spécifié dans la boîte de texte illustrée en figure – si aucune valeur n'est spécifiée, le terminal ne

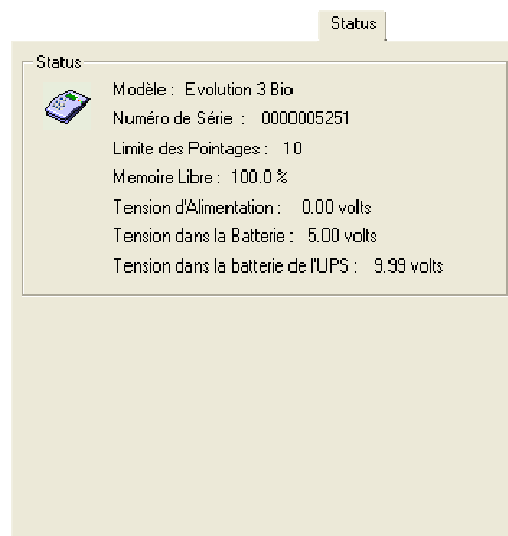


demandera pas le PIN). Cependant, les impressions digitales introduites de cette façon, ne pourront pas être collectées par le Time Report.

Status

Enfin, la fenêtre "Status" contient certaines informations concernant le terminal. On peut y voir :

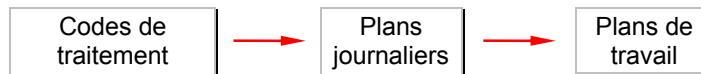
- Le **Modèle du Terminal** – dans ce cas, Evolution 3 Bio ou Evolution 3 Bio;
- Le **Numéro de Série du Terminal**;
- Le **Nombre de Pointages** autorisées sur ce terminal;
- La **Memoire Libre** pour des pointages supplémentaires;
- La **Tension de l’Alimentation** ;
- La **Tension de la Batterie**;
- La **Tension de la Batterie de l’UPS**.



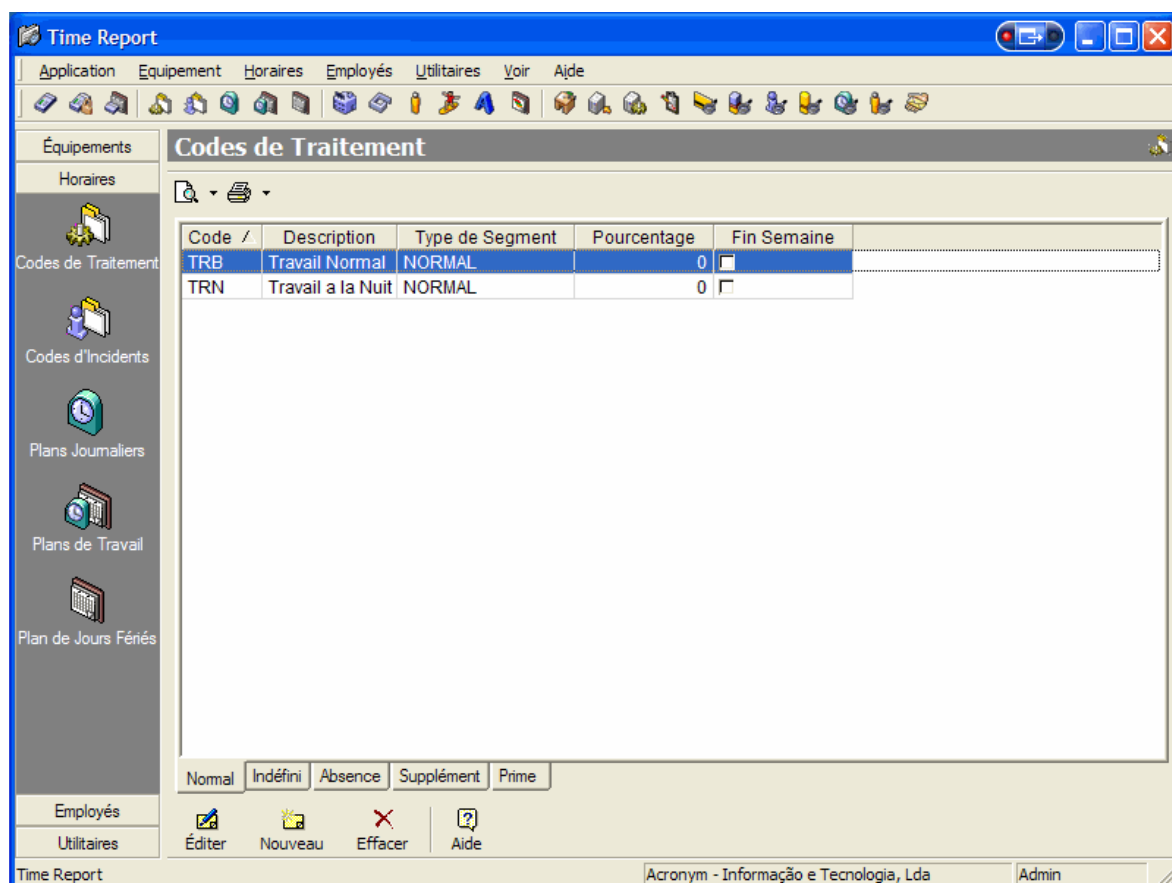
3. Planification des emplois du temps

Si Time Report est bien configuré, il peut fonctionner avec toutes sortes d'emplois du temps. Pour cela il est nécessaire de planifier l'exemple du temps, en créant des plans journaliers et des plans de travail.

Les codes de traitement sont nécessaires pour créer des plans journaliers, et ces derniers sont alors utilisés pour constituer des plans de travail comme illustré dans la figure :



3.1. Codes de traitement



Les codes de traitement sont des éléments clés du Time Report. Ils ont pour fonction d'attribution d'un code, d'un pourcentage est une couleur pour chaque période de travail, d'absence, d'arrêt ou heures supplémentaires.

Postérieurement, ces codes seront utilisés pour élaborer des emplois du temps et pour exporter des données destinées aux applications liés aux salaires.

Les données correspondants aux champs "Code" et "Pourcentage", doivent correspondre à l'application liée aux salaires ainsi qu'aux valeurs de paiement utilisées.

Les codes de traitement sont divisés en cinq genres;

Travail normal;
Absence;
Travail supplémentaire;
Travail indéfini;
Prime.

Pour accéder à la fenêtre des codes de traitement, sélectionnez "Codes de Traitement" du menu "Horaires".

Certains codes déjà prédéfinis apparaîtront dans la liste des codes. Vous pouvez éditer ce code, en double-cliquant dessus ou en appuyant sur "Éditer" dans la barre inférieure, ou ajouter de nouveaux codes, en cliquant sur "Nouveau" dans la barre inférieure. Pour effacer un code sélectionner le lit cliquer sur "Effacer" dans la barre inférieure.

L'étape qui suit décrit les fonctions de chaque code de saisie :

- **Travail normal**

Tous les codes correspondants aux périodes de travail prévues, doivent être insérés dans le séparateur "Normal" de la fenêtre de codes de saisie.

Dans la ligne d'introduction de données il faut remplir pour chaque nouveau code les champs "Code", "Description" et "Pourcentage".

A ce type de codes est associée la couleur bleue qui est présentée dans plusieurs graphiques du programme.

De nouveaux codes doivent être introduits, qui est nécessaire de construire des plans journaliers plus détaillés ou obtenir plus de détails sur les résultats finaux.

- **Absence**

Dans le séparateur "Absence" l'utilisateur peut ajouter, modifier, ou effacer les codes correspondants aux périodes d'absence.

La couleur rouge est associée par défaut à tous les codes d'absence.

Lorsque l'absence d'un employé est détectée pendant les heures normales de travail, l'application attribue à l'employé un code d'absence injustifiée de la durée pensionnée dans le plan journalier correspondant. Par la suite, ce code peut-être changé par un autre existant dans le séparateur "Absence".

Ce type de code n'est pas utilisé pour la création de plans journaliers, et servira seulement à l'exportation de données pour un traitement interne.

• Travail supplémentaire

Aux heures de travail supplémentaires, doivent être associés, des codes complémentaires

Les périodes de travail supplémentaire correspondent à des périodes de travail supplémentaires qui peuvent avoir des caractéristiques différentes, au niveau salarial, des heures de travail normal.

Notez que la couleur verte a été attribuée à ces codes. Cette couleur sera également utilisée dans les différents graphiques de Time Report.

L'introduction de nouveaux codes doit être effectuée dans la zone d'édition située au fond du séparateur.

• Travail indéfini

Dans le séparateur "Indéfini", il est possible de configurer les codes que Time Report attribue à des périodes de travail qu'il ne parvient pas à interpréter. Il est attribué à ces périodes la couleur jaune.

A chaque fois qu'un employé travaille hors des périodes prévues dans son plan journalier, l'application attribue à ce travail supplémentaire le code de travail indéfini.

• Prime

Les codes relatifs aux primes sont, configurés dans le séparateur intitulé "Prime".

Ce code peut-être associé à des primes alimentaires, tours ou autres primes.

Pour chaque prime, un code qui doit être le même que celui de l'application vers laquelle celui-ci va être exporté.

Dans la plupart des cas, le champ pourcentage n'est pas utilisé par celui qui peut avoir une valeur quelconque.

En créant un code de prime, il faut avoir en tête qu'il est nécessaire de définir les conditions dans lesquelles ce dernier doit-être attribué. Pour cela il suffit de cliquer sur le bouton "Conditions..."

En haut de cette boîte de dialogue, le code et la désignation de la prime sont indiqués.

Les conditions d'attribution doivent être indiquées dans la zone d'édition :

					00:00		
--	--	--	--	--	-------	--	--

Pour insérer les conditions de validité il faut choisir une période et lui attribuer une valeur. En comparant les deux, on aboutira à deux réponses : vrai ou faux.

Enfin, ces conditions de validité vont être liées par des opérations logiques ET ou OU, formant ainsi les conditions finales de validité pour attribuer une prime.

Conditions de Primes

Prime

Code : Description :

Conditions

Introduire les conditions dans lesquelles vous désirez attribuer cet prime.

Ordre	Condition	Code	Opérateur	Valeur
0	ET	TIN	>=	02:00

3.2. Plans journaliers

Time Report

Application Equipement Horaires Employés Utilitaires Voir Aide

Equipements

Horaires

Codes de Traitement

Codes d'Incidents

Plans Journaliers

Plans de Travail

Plan de Jours Fériés

Plans Journaliers

Code	Description	Début jour	Durée
NOCTURNE	Plan dans la Nuit	22:00:00	24:00
NORMAL	Plan 8:00 - 17:00	0:00:00	24:00
VIDE	Plan Vide	0:00:00	24:00

Graphique

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24

Employés

Utilitaires

Éditer Nouveau Effacer Aide

Acronym - Informação e Tecnologia, Lda Admin

La planification journalière consiste à élaborer des horaires journaliers pouvant aller jusqu'à 24h, avec trois éléments de base :

- Périodes de travail;
- Périodes d'arrêt;
- Périodes supplémentaires.

On peut y ajouter deux éléments optionnels:

- Périodes de compensation;
- Périodes d'accès.

Pour accéder à la fenêtre des plans journaliers, il suffit de sélectionner "Plans Journaliers" dans le menu "Horaires".

La fenêtre "Plans Journaliers" est séparée en deux zones : la zone supérieure contient la liste des plans journaliers introduits, alors que la zone inférieure contient l'image illustrative du plan journalier sélectionné.

Pour éditer un plan journalier déjà existant, il faut sélectionner le plan journalier et cliquer sur le bouton "Éditer" de la barre d'outils inférieure, ou double-cliquer sur le plan journalier. Il est également possible de créer un nouveau plan journalier en cliquant sur le bouton "Nouveau" de la barre inférieure.

Dans tout les cas, une fenêtre de configuration du plan journalier apparaîtra :

The screenshot shows the 'Plans Journaliers' window with the following sections:

- Description:** Code: NORMAL, Description: Plan 8:00 - 17:00
- Paramètres:** Début Jour: 0:00:00, Durée: 24:00
- Graphique:** A 24-hour timeline showing work periods in dark blue, supplementary periods in green, and compensation periods in orange.
- Détails:** A table with tabs for 'Périodes de Travail', 'Périodes de Compensation', 'Périodes Supplémentaires', 'Périodes d'Arrêt', and 'Périodes d'Accès'. The 'Périodes de Travail' tab is active, showing two rows of work periods.

Heure Débu	Heure Fin	T. Ent.	T. Sor.	Flexible	Objectif	Échelle	Code	Description
8:00:00	12:00:00	5	1	☐	04:00	1	TRB	Travail Normal
13:00:00	17:00:00	5	1	☐	04:00	1	TRB	Travail Normal

At the bottom, there are input fields for start time, end time, and duration, along with 'Enregistrer' and 'Sortir' buttons.

Un code et une description pour le plan journalier devront être insérés pour le plan journalier. Il faut également choisir l'heure de début de la journée et la durée de ce dernier (jusqu'à 24 heures). L'heure du début de journée détermine à quel moment on cesse de compter le jour antérieur, pour commencer à compter le jour suivant. Dans la mesure où ce paramètre est important, ce dernier doit être choisis avec prudence, de sorte qu'il ne soit pas inclut dans une période de travail normal ou supplémentaire. Les périodes définies dans la fiche de plan journalier ne peuvent pas inclure l'heure du début de la journée.

L'image d'illustration du plan journalier montre les différentes périodes de la journée : les temps de travail normal en bleu foncé, avec des marges de tolérance en bleu clair, les heures supplémentaires en vert, tous les temps d'arrêt en jaune, les temps de compensation en orange et les temps d'accès en gris.

Chaque période est définie dans son séparateur respectif, où l'on peut ajouter des périodes du même type, ou de différents types. Cinq types de périodes sont distingués :

- **Périodes de Travail**

Périodes de Travail

Heure Début	Heure Fin	T. Ent.	T. Sor.	Flexible	Objectif	Échelle	Code	Description
8:00:00	12:00:00	5	1	☐	04:00	1	TRB	Travail Normal
13:00:00	17:00:00	5	1	☐	04:00	1	TRB	Travail Normal

0:00:00 0:00:00 00:00

Le période de travail est l'intervalle de temps pendant lequel le travail est obligatoire, sauf en cas de périodes flexibles, et des marges de tolérance.

Pour le période de travail il est possible de définir :

- **Heure de début** – début de la période de travail;
- **Heure de fin** – fin de la période de travail;
- **Tolérance d'entrée** – temps de tolérance en minutes, au début d'une période de travail ;
- **Tolérance de sortie** - temps de tolérance en minutes, à la fin d'une période de travail ;
- **Flexible** – période de travail non assujettie à l'obligation de réalisation du début et de la fin ;
- **Objectif** – heures de travail réelles durant la période de travail ;
- **Code de segment** – code de saisie à attribuer à la période de travail ;
- **Description du segment** – description du segment à attribuer à la période de travail ;
- **Echelle** – temps minimum pour le compte des heures de travail.

Les tolérances des les périodes de travail servant à ne pas attribuer une absence à un employé qui arrive en retard dans la tolérance spécifiée. Dans le traitement des pointages, le temps d'absence dans la période de tolérance est considéré comme une période de travail normal.

Dans les périodes de travail flexibles, il est nécessaire de définir l'objectif en heures de travail pour période. Cet objectif peut être égal ou inférieur à la durée définie entre l'heure du début et l'heure de la fin de la période. Dans la pratique, l'employé peut entrer et sortir à tout moment, en ayant juste à faire le nombre d'heures définies dans l'objectif. En dehors des périodes de travail flexible l'objectif est calculé automatiquement.

L'échelle définit l'augmentation en minutes, du comptage du plan de travail. En général, un nombre petit lui est attribué – 1 minute – mais on peut lui attribuer un nombre supérieur pour arrondir les résultats, de cinq en cinq minutes ou de quart d'heures en quart d'heures par exemple.

- **Périodes d'arrêt**

Périodes d'Arrêt

Heure Début	Heure Fin	Durée	Enlever la Durée
9:45:00	10:45:00	00:15	☐
15:00:00	16:00:00	00:15	☐

0:00:00 0:00:00 00:00

Les périodes d'arrêt doivent être utilisés pour permettre aux employés de s'arrêter pendant leur travail (pour déjeuner, ou pour prendre une pause par exemple). Cet arrêt ne sera pas décompté de la propre période de travail, à moins quelle ne dépasse sa durée normale ou que le paramètre **Enlever la durée** soit activé.

Les périodes d'arrêt sont définies avec :

- **Heure de début** – début de la période d'arrêt ;
- **Heure de fin** – fin de la période d'arrêt ;
- **Durée** – durée en heures de la période d'arrêt ;
- **Enlever la durée** – le temps défini dans la **Durée** est déplacé dans la période de travail.

La durée d'arrêt peut être inférieure à la période définie par les heures de début et de fin de période. Cela signifie que les heures de d'entrée et de sortie de l'employé dans l'entreprise peuvent être flexibles, mais la durée d'absence doit être inférieure à la durée établie, dans la période. Par exemple, on peut définir une période d'arrêt pour déjeuner de 12:00 à 14:00, mais cette période peut ne durer qu'une heure. Toute durée d'absence normale dépassant le temps d'arrêt est alors considérée comme une absence fautive.

L'option Enlever la durée efface la période définie par la durée du travail à effectuer. Dans l'exemple précédent de la pause déjeuner, si l'option est désactivée, les deux heures de 12:00 à 14:00 sont considérées comme des heures de travail normal. Si l'option est activée, pendant une heure (le temps qui n'est pas considéré comme du temps de pause) est alors considéré comme du travail normal (si l'on a travaillé pendant l'heure de pause, ce temps est considéré comme du travail indéfini).

Les périodes d'arrêt doivent être insérées dans une période de travail, et ne s'appliquent pas aux périodes flexibles de travail.

• Périodes Supplémentaires

Périodes Supplémentaires

Heure Début	Heure Fin	Échelle	Code	Description
17:30:00	23:59:59	1	TRS	Travail Supplémentaire
0:00:00	7:30:00	1	TRS	Travail Supplémentaire

0:00:00 0:00:00 1 [v] [aj]

Les périodes supplémentaires correspondent aux intervalles de temps pendant lesquels le travail est considéré comme supplémentaire. C'est ainsi que pour que le travail supplémentaire d'un employé soit considéré comme tel, il faut que le plan journalier permette la réalisation de ce travail supplémentaire.

Dans le séparateur "Travail supplémentaire", on peut trouver les heures supplémentaires définies par :

- **Heure de début** – début de la période des heures supplémentaires ;
- **Heure de fin** – fin des heures supplémentaires ;
- **Échelle** – temps minimum pour le compte des heures supplémentaires ;
- **Code** – code de saisie à attribuer à la période des heures supplémentaires ;
- **Description du segment** – description du segment à attribuer à la période de travail supplémentaire.

Les périodes de travail supplémentaire peuvent s'ajouter aux périodes d'heures flexibles de travail. Si c'est le cas le travail flexible dépassant l'objectif défini, est alors considéré comme du travail en heures supplémentaires.

Le paramètre "Échelle" fonctionne de la même façon que son homologue pour les périodes de travail.

- **Périodes d'Accès**

Périodes d'Accès

Heure Début	Heure Fin
6:00:00	22:00:00

0:00:00 0:00:00

Les périodes d'accès sont envoyées aux terminaux avec contrôle d'accès pendant leur actualisation. De cette façon, l'accès n'est permis à l'employé que pendant sa période d'accès, dans le cas contraire, le gâche n'est pas désactivé.

Le séparateur des périodes d'accès présente les options suivantes :

- **Heure de début** – début d'une période d'accès ;
- **Heure de fin** – fin d'une période d'accès.

Le plan d'accès n'est pris en compte que si l'option "Valider horaire d'accès" est activé dans les configurations du terminal.

- **Périodes de compensation**

Périodes de Compensation

Heure Début	Heure Fin	Code	Description
18:00:00	20:00:00	TRB	Travail Normal

0:00:00 0:00:00

Enfin les périodes de compensation, permettent à l'employé de compenser une période d'absence arrivée le jour même. Le travail effectué durant la période de compensation remplacera alors la période d'absence attribué à l'employé.

Les paramètres à définir sont les suivants :

- **Heure de début** – débute une période de compensation ;
- **Heure de fin** – fin d'une période de compensation ;
- **Code de segment** – code de traitement à attribuer à la période de compensation ;
- **Description du segment** – description du segment à attribuer à la période de compensation.

Les périodes de compensation ne sont valables que si elles sont activées dans la boîte de dialogue des paramètres avancés des plans journaliers.

• Paramètres avancés

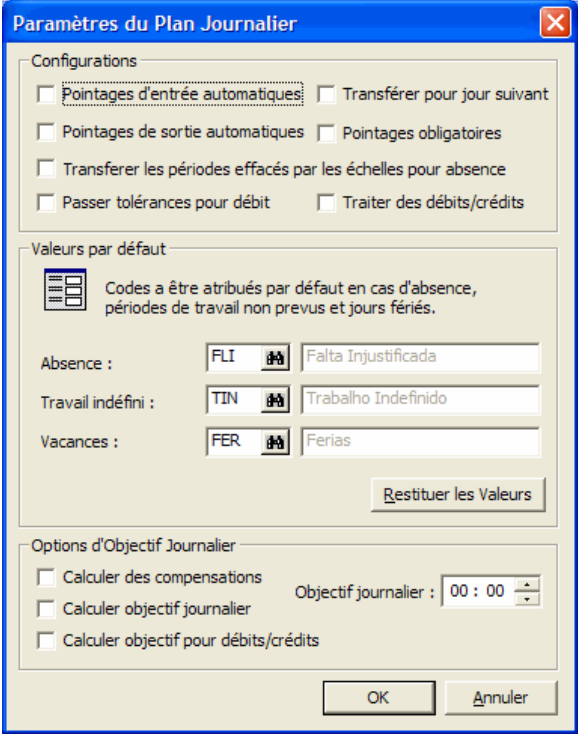
La fenêtre des paramètres avancés apparaît en cliquant sur le bouton  de la fiche des plans journaliers. On peut ici configurer certaines options additionnelles des plans journaliers :

- **Pointages d'entrée automatiques** – l'employé fait juste son pointage en sortant, son entrée est ajoutée automatiquement ;
- **Pointages de sortie automatiques** – l'employé fait juste son pointage en entrant, la sortie est ajoutée automatiquement ;
- **Transférer pour jour suivant** – le début de journée spécifié pour le plan journalier est celui du jour précédent. Par exemple, un plan journalier débutant à 15 :00 avec l'option désactivée, durera du jour actuel à 15 :00 jusqu'à 14 :59 du jour suivant, avec l'option activée, il durera du jour précédent 15 :00 jusqu'à 14 :59 du jour actuel.
- **Pointages obligatoires** – l'employé doit faire tous les pointages. Si cette option est désactivée, les pointages non effectués sont ajoutés automatiquement. (Cette option est activée par défaut) ;
- **Transférer les périodes effacées par les échelles pour absence** – La période de travail non considérée par l'échelle (par exemple les quatre dernières minutes d'une période avec une échelle de cinq minutes, et où il manque une minute) est alors considérée comme une absence (étant donné que la période d'échelle spécifiée n'a pas été achevée).
- **Passer tolérances pour débit** – Les périodes d'absence pendant la tolérance ne sont pas considérées comme des périodes de travail mais de débit. Pour activer cette option, l'option "Traiter des débits/crédits" doit être activée.
- **Traiter des débits/crédits** – Les périodes d'absence sont considérées comme des débits, et le travail supplémentaire comme du crédit. Après le traitement il est alors possible de vérifier la différence entre le crédit et le débit (appelée solde).
- **Valeurs par défaut** – En cas d'absence, de travail indéfini ou de vacances, il est possible de sélectionner les codes de saisie attribués par défaut à la saisie (ces codes peuvent être changés postérieurement pour chaque journée dans la fenêtre des corrections). Le bouton "Restituer les valeurs" restaure les codes attribués par défaut.
- **Options d'objectif journalier** – Les trois options disponibles ici permettent de calculer un objectif pour l'ensemble des périodes de travail définies dans le plan journalier. Le montant total des heures travaillées doit être reporté dans la boîte de texte prévue à cet effet. Le choix (exclusive) d'une des options définit le mode de traitement du plan journalier :

Calculer des compensations – Les heures d'absence de l'employé peuvent être compensées le jour même pendant les périodes de compensation, de sorte que le total des heures travaillées atteigne l'objectif journalier.

Calculer objectif journalier – En plus des objectifs individuels de chaque période de travail, l'employé, doit effectuer le nombre d'heures minimales définies dans l'objectif journalier. Les heures en moins sont alors considérées comme des heures d'absence, et les heures en plus sont considérées comme des heures indéfinies, ou supplémentaires si une période de travail supplémentaire existe. Si nécessaire, des périodes de travail flexibles peuvent être créées avec un objectif de 0 heures, et validant alors le nombre d'heures travaillées avec l'objectif journalier.

Calculer objectif pour débits/crédits – Le traitement passe en débit les heures travaillées en moins que l'objectif journalier, et en crédit les heures travaillées en plus. Les objectifs des périodes normales de travail continuent d'être appliqués. Dans la fenêtre de correction il est possible de visualiser le total en débit et en crédit de chaque mois, ainsi que la différence entre ces derniers (solde).



Exemples

Voici quelques exemples de configuration des plans journaliers :

- Pour une période de travail non flexible, comprise entre 9:00 et 13:00, avec une tolérance de cinq minutes d'entrée, les champs d'entrée de données doivent être remplis comme illustré en figure :

Heure Début	Heure Fin	T. Ent.	T. Sor.	Flexible	Objectif	Échelle	Code	Description
9:00:00	13:00:00	5	0	☐	04:00:00	1	TRB	Travail Normal

0:00:00 0:00:00 00:00:00

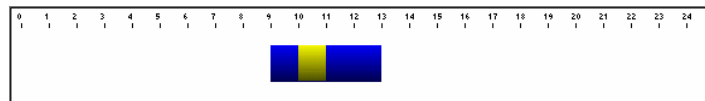
Ainsi, les employés doivent entrer à 9 :00 une tolérance de 5 minutes leur étant accordée, et ne peuvent ensuite sortir qu'après 13 :00. Si un employé entre après la période de tolérance, ou sort avant la période de travail, il aura une absence.

- Si la période de travail mentionnée plus haut est flexible, et d'un objectif de trois heures, la tolérance n'est alors plus nécessaire. Il est juste demandé aux employés de travailler pendant trois heures entre 9:00 et 13:00. Dans le cas contraire, ils seront pénalisés par une absence.

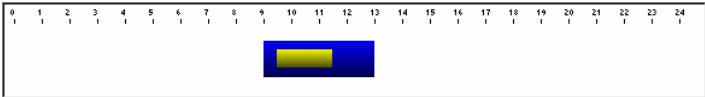
Heure Début	Heure Fin	T. Ent.	T. Sor.	Flexible	Objectif	Échelle	Code	Description
9:00:00	13:00:00	0	0	☒	03:00:00	1	TRB	Travail Normal

0:00:00 0:00:00 00:00:00

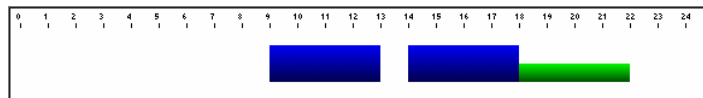
- Dans un plan journalier avec une période de travail de 9:00 à 13:00 et un temps de pause de 10:00 à 11:00 d'une durée d'une heure, l'employé ne peut sortir qu'après 10:00 et doit rentrer avant 11:00.



- Si dans une période de travail égale à l'exemple précédent, mais avec un temps de pause compris 9:30 à 11:30 d'une durée d'une heure, l'employé ne pourra pas sortir avant 9 :00, ni entrer après 11 :30, et ne pourra pas non plus prendre plus d'une heure de pause. Cela signifie que l'employé ne peut prendre qu'une heure de pause entre 9 :30 et 11 :30.



- Si à la période de travail mentionné précédemment, on ajoute une période supplémentaire entre 18:00 et 20:00, on obtient l'illustration suivante:



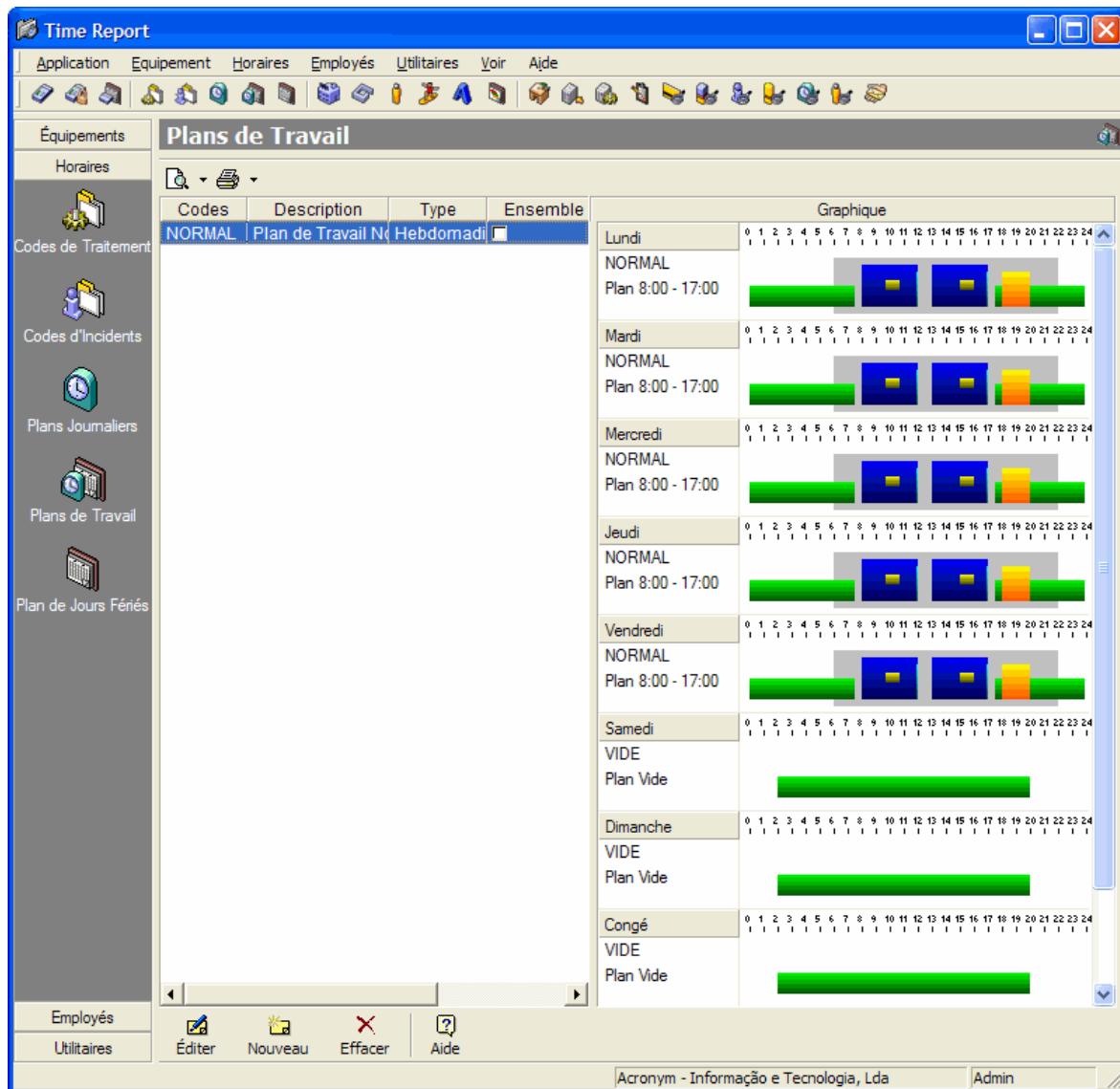
De cette façon si l'employé continue de travailler après 18:00, ce travail, sera considéré comme extraordinaire.

Effacer des périodes de travail

Pour effacer une période de travail, indépendamment de sa nature, il faut le sélectionner et appuyer sur la touche "Effacer" du clavier. Il vous sera alors demandé "Effacer le registre?". Cliquer sur le bouton "Oui" pour confirmer, dans le cas contraire cliquer sur "Non".



3.3. Plans de travail



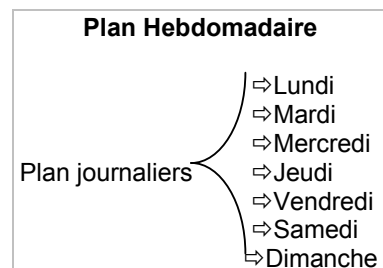
Un plan de travail est un ensemble de jours consécutifs, auxquels sont attribués des plans journaliers.

En initiant la construction d'un plan de travail, la première chose à savoir est le type de plan que vous voulez créer.

Time Report permet de créer des plans hebdomadaires, des plans sur quinze jours, sur trois semaines, des plans mensuels ainsi que des plans cycliques.

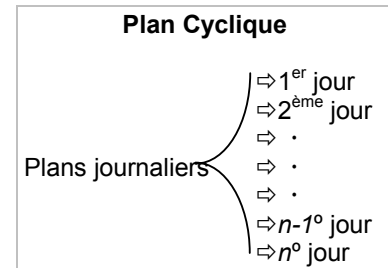
La plupart des entreprises, à un plan de travail relativement simple, qui est en rapport avec les jours de la semaine.

Dans ce cas il faut construire un plan de travail hebdomadaire, ou sur deux, trois ou quatre semaines, en attribuant des plans journaliers à chaque jour de la semaine.



Certaines entreprises, en fonction de la nature de leur activité, ont des besoins et des rythmes de fonctionnement complexes. Dans ce cas il faut utiliser des plans cycliques pour la construction des plans de travail.

Les plans cycliques sont caractérisés par un numéro (n) de jours et le jour de départ est configurable. Avec cette flexibilité, le Time Report est capable de traiter les plans de travail par tournées, sur un mois, sur quinze jours, etc.



La fenêtre des plans de travail peut être ouverte en sélectionnant "Plans de Travail" dans le menu "Horaires". Elle présente, à gauche, une liste des plans de travail inséré, et à droite, un graphique montrant les plans journaliers du plan de travail sélectionné.

• Créer des plans de travail

Avant de débiter la construction d'un plan de travail, certifiez vous que Time Report a déjà des plans de travail introduits.

Pour éditer un plan de travail, double cliquez sur celui-ci ou sélectionnez et cliquez sur le bouton "Éditer". Pour créer un nouveau plan de travail, cliquez sur "Nouveau". En éditant ou en créant un plan de travail la fiche suivante apparaîtra :

Vous devez introduire un code et une description pour le plan de travail. Ensuite choisissez la durée du plan – une semaine, quinze jours, trois semaines, un mois, ou s'il s'agit d'un plan cyclique – dans le cas d'un plan cyclique précisez le nombre de jours du cycle.

Jour	Code	Description
Lundi	NORMAL	Plan 8:00 - 17:00
Mardi	NORMAL	Plan 8:00 - 17:00
Mercredi	NORMAL	Plan 8:00 - 17:00
Jeudi	NORMAL	Plan 8:00 - 17:00
Vendredi	NORMAL	Plan 8:00 - 17:00
Samedi	VIDE	Plan Vide
Dimanche	VIDE	Plan Vide
Congé	VIDE	Plan Vide

La barre d'outils située dans le coin supérieur droit à pour fonction de faciliter la construction, l'édition et la visualisation des plans de travail.

Si vous avez choisi un plan de travail hebdomadaire, le champ "Jour" de la zone "Plans journaliers" sera remplie avec les jours de la semaine. Les champs restant seront en blanc.

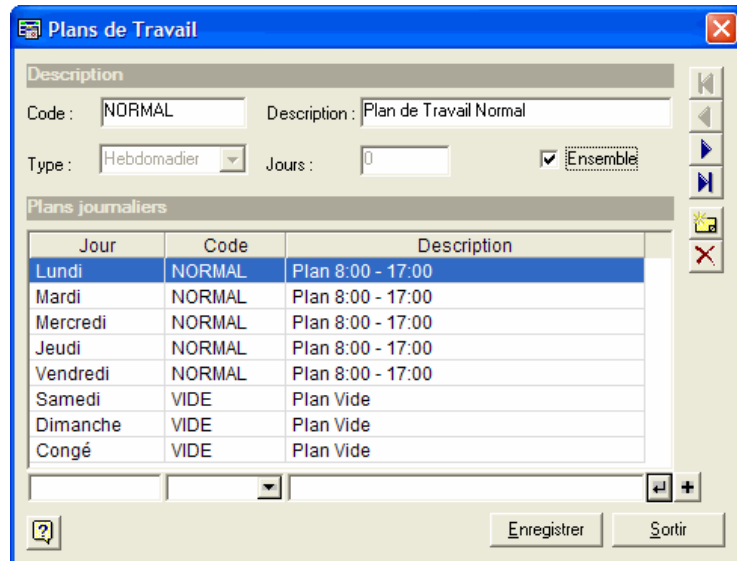
Pour attribuer des plans journaliers, il faut sélectionner le jour que vous souhaitez éditer et dans la zone d'édition choisir le code correspondant au plan journalier à ajouter.

Il est important de souligner que c'est seulement après l'ajout de tous les jours à des plans journaliers, qu'il est possible de cliquer sur le bouton "Enregistrer", en validant les données introduites. Si vous désirez fermer la fenêtre sans valider les données saisies, cliquez sur le bouton "Sortir".

• Créer des plans ensembles

L'option "Ensemble" dans la fiche de plans journaliers, permet de définir les plans de travail ensembles. Les plans de travail ensembles ont la particularité de pouvoir avoir plus d'un plan journalier par jour. Dans le traitement, Time Report choisira le plan journalier le plus adéquat aux pointages effectuées par l'employé.

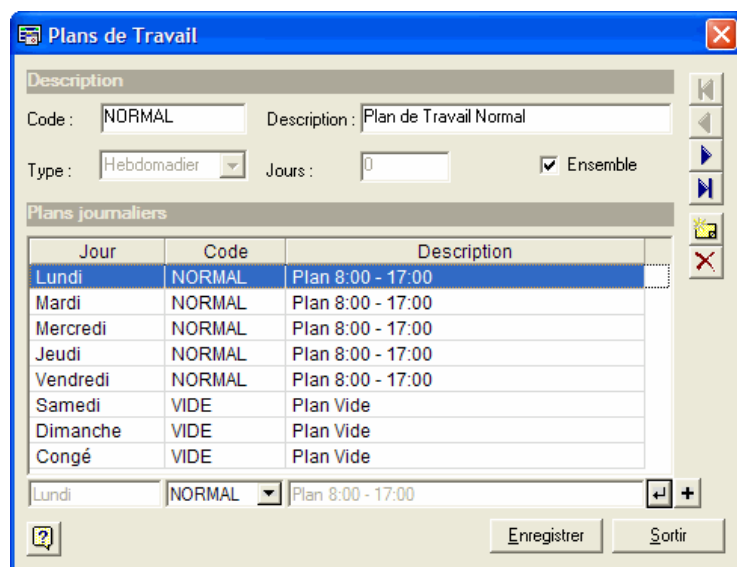
En activant l'option "Ensemble", un bouton optionnel  apparaît dans la zone d'insertion de données du plan de travail.



The screenshot shows the 'Plans de Travail' window. The 'Description' section has 'Code: NORMAL' and 'Description: Plan de Travail Normal'. The 'Type' is 'Hebdomadaire' and 'Jours' is '0'. The 'Ensemble' checkbox is checked. Below, the 'Plans journaliers' table lists days from Lundi to Congé with codes and descriptions. At the bottom, there is a row with a plus icon.

Jour	Code	Description
Lundi	NORMAL	Plan 8:00 - 17:00
Mardi	NORMAL	Plan 8:00 - 17:00
Mercredi	NORMAL	Plan 8:00 - 17:00
Jeudi	NORMAL	Plan 8:00 - 17:00
Vendredi	NORMAL	Plan 8:00 - 17:00
Samedi	VIDE	Plan Vide
Dimanche	VIDE	Plan Vide
Congé	VIDE	Plan Vide

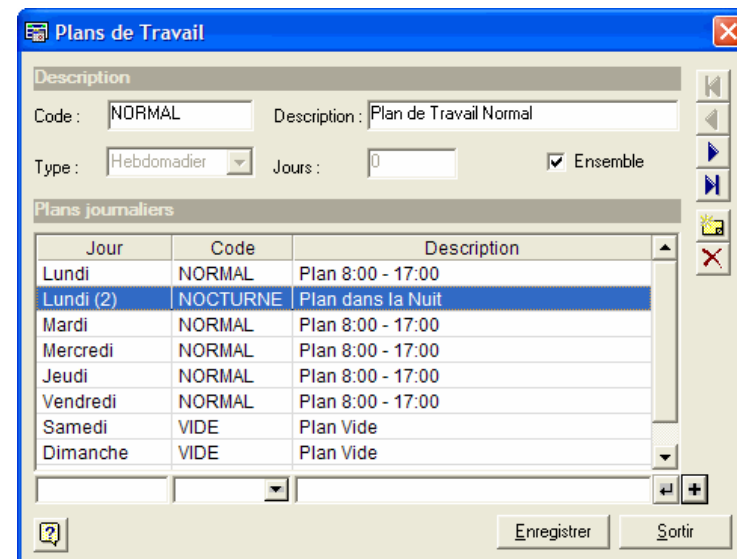
Pour ajouter un nouveau plan journalier, il faut d'abord sélectionner le jour auquel vous désirez ajouter un plan. Pour cela, double-cliquez sur le jour désiré pour l'éditer dans la barre de saisie des données.



The screenshot shows the 'Plans de Travail' window. The 'Description' section is the same. In the 'Plans journaliers' table, 'Lundi' is selected. Below the table, there is a row with 'Lundi', 'NORMAL', and 'Plan 8:00 - 17:00'.

Jour	Code	Description
Lundi	NORMAL	Plan 8:00 - 17:00
Mardi	NORMAL	Plan 8:00 - 17:00
Mercredi	NORMAL	Plan 8:00 - 17:00
Jeudi	NORMAL	Plan 8:00 - 17:00
Vendredi	NORMAL	Plan 8:00 - 17:00
Samedi	VIDE	Plan Vide
Dimanche	VIDE	Plan Vide
Congé	VIDE	Plan Vide

Choisissez un nouveau code dans la liste des codes de plan journalier, et cliquez sur  pour l'ajouter. Le nouveau plan apparaîtra sous le plan antérieurement sélectionné, à la description du jour correspondant sera ajouté un numéro "(2)" qui indique l'indice du plan journalier pour ce jour là. En cliquant sur  vous mettrez à jour le plan journalier précédemment sélectionné, et aucun plan journalier ne sera ajouté.



The screenshot shows the 'Plans de Travail' window. The 'Description' section is the same. In the 'Plans journaliers' table, 'Lundi' is selected. Below the table, there is a row with 'Lundi (2)', 'NOCTURNE', and 'Plan dans la Nuit'.

Jour	Code	Description
Lundi	NORMAL	Plan 8:00 - 17:00
Lundi (2)	NOCTURNE	Plan dans la Nuit
Mardi	NORMAL	Plan 8:00 - 17:00
Mercredi	NORMAL	Plan 8:00 - 17:00
Jeudi	NORMAL	Plan 8:00 - 17:00
Vendredi	NORMAL	Plan 8:00 - 17:00
Samedi	VIDE	Plan Vide
Dimanche	VIDE	Plan Vide

Vous pouvez répéter cette opération pour tous les jours de votre plan de travail, tout comme vous pouvez ajouter différents plans journaliers différents pour le même jour. L'avantage des plans ensembles est que Time Report choisira le plan le plus adéquat aux pointages effectués, en évitant les changements constants de plans de travail, dans les horaires composés de tournées par exemple.

Il faut cependant noter que lors du traitement des plans ensembles, Time Report ne choisira pas toujours le plan le plus adéquat. Néanmoins, le plan journalier pour chaque journée peut être modifié après le traitement, dans la fenêtre de corrections.

Pour minimiser les erreurs dans le choix du plan journalier, il faut éviter autant que possible, d'ajouter des plans journaliers avec des périodes de travail coïncidentes. Le traitement des plans conjoints a été spécialement préparé pour fonctionner avec des horaires de tournés (par exemple, 0h – 8h; 8h – 16h; 16h – 0h) il est également essentiel que les périodes de travail soit substantiellement différents entre les plans journaliers. Time Report ne trouvera pas avec précision le plan journalier adéquat s'il doit choisir, par exemple, entre un plan avec une période de travail entre 8h et 17h et une autre période de travail entre 9h et 18h.

Si en plus des plans avec des périodes de travail définies, on ajoute un plan journalier vide, c'est à dire sans aucune période de travail, celui ci sera choisi parmi les jours auxquels il n'y a pas de pointages (par exemple, pendant les jours de repos des employés).

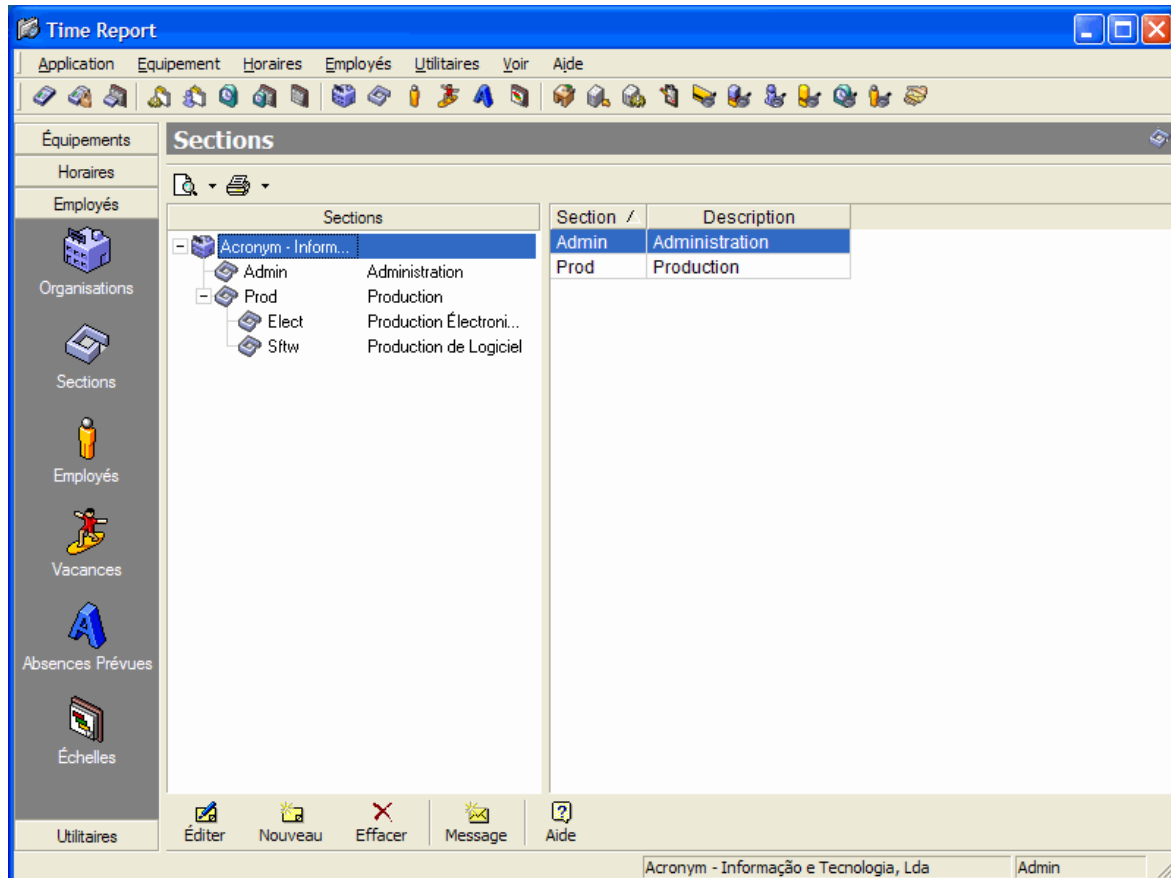
Le traitement des plans conjoints est préparé si nécessaire, pour choisir deux plans journaliers pour le même jour. Cependant, il ne choisira jamais deux plans journaliers dont les périodes de travail se suivent.

Le traitement des plans conjoints peut ajuster le début et la durée de chaque jour individuel, pour contenir toutes les pointages dans le même plan journalier.

4. Définition de la structure d'organisation de l'entreprise

4.1. Sections

Avant de définir les employés d'une entreprise, il est nécessaire de créer sa structure d'organisation. Pour cela vous devez choisir l'option "Sections" dans le menu "Employés", ce faisant apparaître la fenêtre des sections à partir de laquelle, vous pouvez créer, éditer et supprimer les établissements et les sections de l'entreprise.



Dans cette fenêtre tous les établissements et les sections déjà créés sont présentés

Avec les icones présents dans cette fenêtre on peut :

- imprimer la liste des sections et des établissements existants;
- avoir un aperçu de l'impression de la liste des sections et des établissements;
- éditer (*modifier*), les données de la section ou de l'établissement sélectionné;
- créer une nouvelle section ou un nouveau établissement;
- effacer la section ou l'établissement sélectionné;
- envoyer un message vers la section ou l'établissement sélectionné;
- appeler l'agent.

- **Créer une section ou un établissement**

Pour créer une section ou un établissement, il faut cliquer sur le bouton "Nouveau" de la fenêtre des sections.

Avec la boîte de dialogue "Sections" il est possible de créer une nouvelle section.

Pour cela, il suffit de remplir les champs situés dans la zone "Description" et valider en appuyant sur le bouton "Enregistrer".

Il est optionnellement possible de choisir la région du pays où se trouve la section à créer.

Si dans la zone "Section supérieur" vous ne choisissez aucune section ou établissement, vous serez alors en train de créer un établissement. Si vous choisissez un établissement vous serez alors en train de créer une section et si vous choisissez une section vous serez alors en train de créer une sous-section.

4.2. Définir les employés

Numéro	Titre	Nom	Adresse	Code Post
1	M.	Michel Dupont	Rue de la Cité	94357
2	Me.	Marie-Anne Neveu	Boulevard de l'Ouest	95412
5	M.	Jacques Leclerc	Place du Commerce	16478
4	Me.	Gabrielle Dubois	Avenue de la Liberté	74877

Utilisateur

Numéro : 1
Nom : Michel Dupont
Adresse : Rue de la Cité
Localité :
Téléphone :

Dernier pointage
2006/08/28 16:46:45

Dernier traitement
2006/07/12 12:27:16

Photo

Time Report permet d'effectuer une gestion intensive de tous les employés, pour cela il lui est possible d'attribuer à chaque employé :

- Données personnelles;
- Primes;
- Sections;
- Messages;
- Horaires à effectuer;
- Données diverses sous formes de notes;
- Vacances;
- Badges temporaires.

Bien que certains de ces paramètres ne soit pas essentiels au bon fonctionnement du programme, ils peuvent être ajoutés de façon à faciliter une gestion plus poussée des employés.

Pour accéder à la fenêtre qui permet de voir les employés, il faut sélectionner "Employés" dans le menu "Employés" ou cliquer sur l'icône  da la barre d'outils.

Dans cette fenêtre, on peut voir du coté gauche, la liste des employés et leurs particularité, et du coté droit certaines informations sur l'employé sélectionné. En choisissant un employé parmi ceux présents dans la liste, vous pouvez savoir quand ce dernier a effectué son dernier pointage, et le dernier traitement effectué sur ses pointages. Si vous souhaitez voir les pointages sur un des employés il faut se reporter à la fenêtre "Pointages".

Dans la barre d'outils située dans la partie supérieure de la fenêtre et dans le champ "Sections" on peut sélectionner un établissement ou une section, en filtrant ainsi les employés qui y sont insérés.

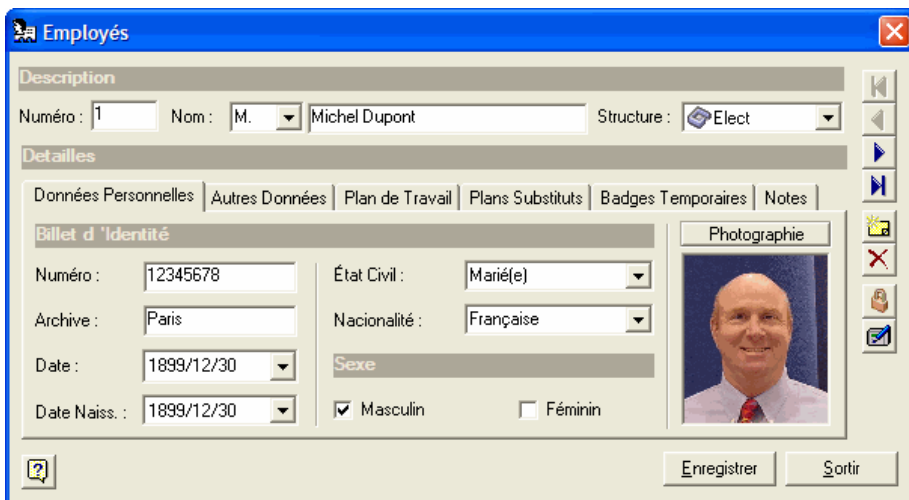
Avec les icones présents dans les deux barres d'outils de cette fenêtre, on peut :

-  - imprimer la liste des employés filtrés;
-  - avoir un aperçu de la liste des employés;
-  - éditer (*modifier*), les données de l'employé sélectionné;
-  - créer une nouvel employé;
-  - supprimer un employé sélectionné;
-  - envoyer un message à l'employé sélectionné;
-  - aller à la fenêtre des pointages;
-  - éditer ou insérer des catégories d'employés;
-  - appeler l'agent.

• Créer un employé

Pour créer un nouvel employé il faut cliquer sur l'icône "Nouveau" de la fenêtre "Employés", ce qui fait apparaître la fiche de l'employé.

Dans la zone de description de cette boîte il faut introduire le numéro que vous désirez à l'employé, son nom et sa section. Ces champs sont obligatoires.



Dans la zone "Détails" il faut introduire des informations concernant l'employé :

- **Données personnelles:** dans ce séparateur, il est possible d'introduire les données qui figurent sur la carte d'identité de l'employé. Pour ajouter la photographie il faut appuyer sur le bouton  et choisir un bitmap avec la photographie de l'employé.

• **Autres Données:** dans le séparateur présenté ici, il est possible d'introduire l'adresse, l'e-mail et les numéros de contacts de l'employé. L'e-mail et le mot de passe peuvent être utilisés par l'employé pour accéder à la base de données de Time Report par le biais de Time Report IS, une application disponible sur Internet.

Autres Données

Adresse		Communications	
Adresse :	Rue de la Cité	Téléphone :	234567890
Localité :	94357 Paris	Tél. Mobile :	987654321
Pays :	France	Fax :	
Email :	michel.dupont@com.com	Password :	XXXXXXXX

• **Plan de Travail:** Il faut introduire le numéro de carte, le code de plan de travail associé, la date d'admission au travail et au début du cycle (lorsqu'un plan cyclique aura été associé à l'employé). Ces paramètres, n'étant pas obligatoires, sont néanmoins essentiels au bon fonctionnement de Time Report, il est donc recommandé des les remplir. Il peut également être attribué une catégorie à l'employé. L'option "Inactif" peut être utilisée si l'employé est momentanément indisponible.

Plan de Travail

Configuration du plan de travail

Badge :	1234	Inopérant :	☐
Code :	NORMAL	Description :	Plan de Travail Normal
Date Admission :	2006/07/11	Début Cycle :	2006/07/10
Catégorie :	Technicien Sup	Jours Vacances :	0

• **Plans substituts :** il est possible d'effectuer des modifications dans le plan de travail, en modifiant les plans journaliers utilisés. Il est alors nécessaire d'introduire le jour de la modification et le code du nouveau plan journalier. Les plans modifiés substituent alors les plans journaliers de l'employé pour les jours spécifiés.

Note: la fenêtre de Plans Substituts permet également de créer des plans de substitution de façon rapide et simple.

Plans Substituts

Configuration des plans substituts

Date	Code	Description
2006/07/31	VIDE	Plan Vide
1899/12/30		

• **Badges Temporaires:** il est possible d'attribuer des badges temporaires à un employé. Cette fonctionnalité est très utile, puisqu'elle permet de changer temporairement la carte d'un employé.

Badges Temporaires

Configuration des badges temporaires

Badge	Date Début	Date Fin
2514	2006/07/19	2006/07/21
	1899/12/30	1899/12/30

• **Notes:** il est possible d'introduire, sous la forme d'un texte, certaines informations supplémentaires relatives à chaque employé.

Notes

Contrat finit le 30 septembre

La barre d'outils à droite de la fiche permet de :

- aller au premier employé;
- aller à l'employé précédent;
- aller à l'employé suivant;
- aller au dernier employé;
- créer un nouvel employé;
- supprimer l'employé sélectionné;
- appeler l'agent;
- imprimer la fiche de l'employé sélectionné.

Une fois tous les paramètres remplis, il faut les enregistrer en cliquant sur le bouton "Enregistrer". Le bouton "Sortir" ferme la boîte de dialogue, sans enregistrer les données.

• Paramètres avancés

Dans le cas où des terminaux Evolution 3 ou Evolution 3 Bio seraient enregistrés dans Time Report, dans la fiche des employés un icône supplémentaire . Cet icône permet d'accéder à une nouvelle fenêtre de configurations spécifiques pour ces terminaux :

Il est possible par le biais de cette fenêtre de configurer certaines options spécifiques par employé, cette information étant envoyée postérieurement vers les terminaux lors de leur utilisation. Les options disponibles sont les suivantes :

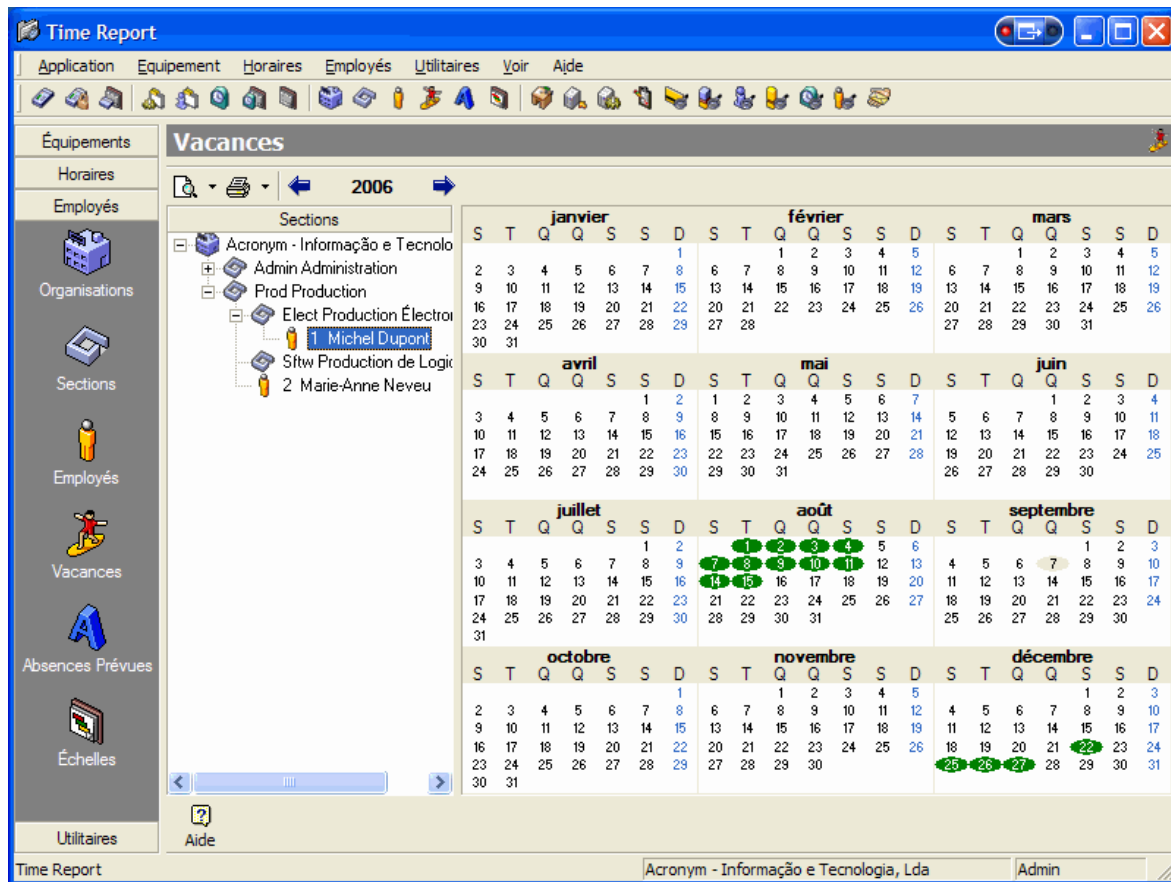
• **Options de pointage** – Ces deux boîtes d'option sont utilisées conjointement avec le mode d'identification du terminal. De façon basique, l'option **Accepte badge** permet à l'employé de faire son pointage avec une carte RFID, et l'option **Accepte PIN** permet à l'employé d'effectuer son pointage à l'aide du clavier du terminal (il faut appuyer sur la touche F1 du terminal avant de introduire le PIN). Pour plus d'information consulter le chapitre 1.2 de ce manuel.

• **Soldes** – L'option **Montrer des soldes dans le terminal** permet à l'employé de voir les heures effectuées du jour ou de la semaine en cours, au moment de la saisie de son code de départ. Le choix entre soldes journaliers ou hebdomadaires est spécifique au terminal. Pour chaque employé, on peut définir le jour de la semaine et l'heure du début du cycle de solde, en les insérant dans les boîtes respectives.

• **Anti-Passback** – Si l'anti-passback est activé sur le terminal, lorsque la fenêtre de paramètres avancés apparaît la boîte de champs Anti-Passback montre le statut de l'employé (présent/absent) comme déterminé par le terminal. Si une erreur de statut apparaît (le terminal indique que l'employé est présent alors que celui-ci est absent, ou inversement), il est alors possible de changer le statut de l'employé par le biais de cette boîte.

Après avoir fait les modifications nécessaires, il faut cliquer sur "OK" pour les enregistrer ou sur "Annuler" pour sortir sans les enregistrer. Après avoir enregistré les modifications, il faut actualiser les terminaux pour que les nouvelles configurations soient envoyées. Ces paramètres ne sont valables que pour les terminaux Evolution 3 et Evolution 3 Bio.

4.3. Définir les vacances des employés



Time Report vous donne la possibilité de noter les vacances des employés de façon anticipée, par le biais de la fenêtre de Vacances. Cette fenêtre est disponible en sélectionnant "Vacances" dans le menu "Employés", ou en cliquant sur  dans la barre d'outils.

La saisie des vacances se fait en sélectionnant un employé, une section ou une entreprise et double-cliquant sur le premier jour de la période des vacances. Ainsi la fiche de vacances vous est présentée.

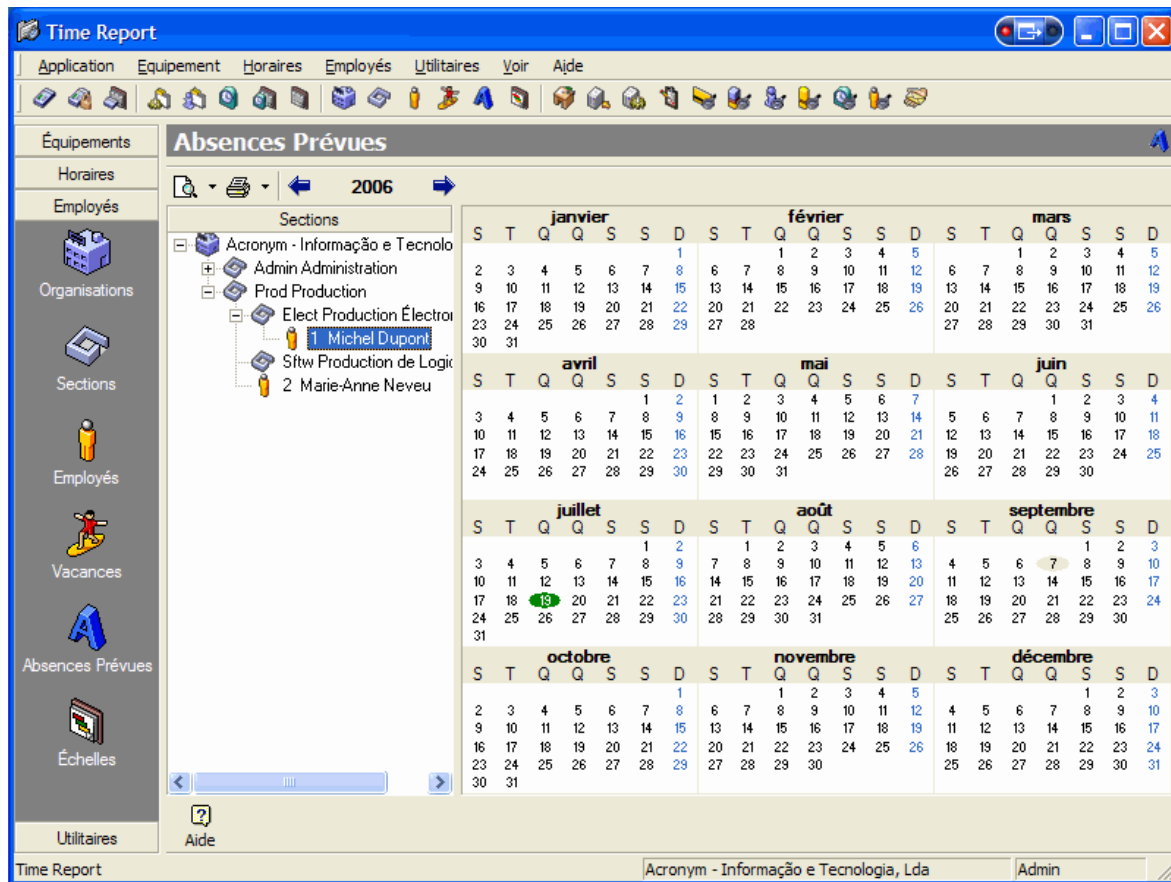
Dans cette fiche doivent être choisis les jours du début et de la fin des vacances, et l'option "Est absent en vacances", sélectionnée. L'option "Est présent" peut être utilisée pour effacer les vacances des employés déjà insérés.

L'introduction de vacances dans une section, touche tous les employés appartenant à cette section, alors que l'introduction de vacances pour l'entreprise touche tout les employés de l'entreprise.

Une fois ce travail fait, les vacances sont montrées en vert sur le calendrier en sélectionnant un employé. Notez que les jours de vacances ne seront pas montrés en sélectionnant une section ou l'entreprise.

Dans le traitement des pointages Time Report ignore les absences durant la période de vacances et converti les périodes de travail effectuées en travail indéfini.

4.4. Définir les absences prévues des employés



En complément des périodes de vacances, il est possible de définir des périodes d'absence prévues pour les employés. Ces absences peuvent être totales ou partielles, c'est à dire qu'un employé peut être tout ou une partie seulement de la journée. A l'inverse des vacances, le travail effectué est comptabilisé comme un jour de travail normal.

La fenêtre d'Absences Prévues est accessible en sélectionnant "Absences Prévues" du menu "Employés", ou en cliquant sur  dans la barre d'outils.

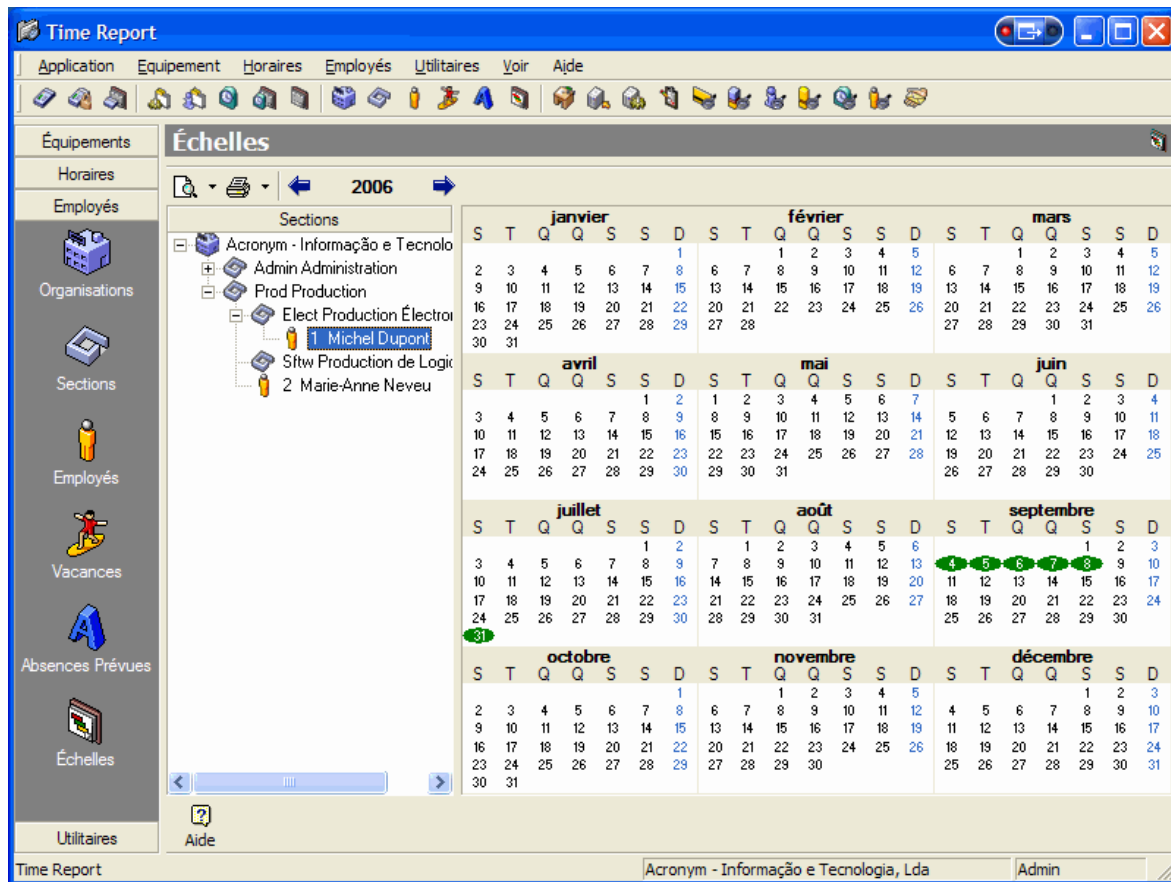
Le fonctionnement est similaire à celui de la fenêtre des vacances, il suffit de sélectionner un employé, une section ou l'entreprise et double-cliquer sur le premier jour de la période d'absence. La fiche correspondante apparaît alors :

On détermine ici le début et la fin de la période d'absence, et le code de traitement devant substituer les absences données dans cette période.

Les absences prévues sont indiquées en vert sur le calendrier en sélectionnant un des employés.

Dans le traitement des pointages, Time Report remplacera les périodes d'absence par le code spécifié sur la fiche des absences prévues, et comptabilisera normalement toutes les périodes de travail.

4.5. Définir des échelles et des plans journaliers substituts



Dans certains cas il est nécessaire d'attribuer à l'employé, pour un jour et une période déterminée, un plan journalier différent de celui qui se trouve dans son plan de travail. Les plans de travail ne sont également pas adaptés aux employés qui travaillent par tournées et de ce fait ont des heures de services irrégulières. La page d'Échelles permet d'attribuer des plans journaliers pour un jour ou une période de jours donnée, qui se substitue au plan de travail normal de l'employé.

Pour accéder à la page des Échelles il faut sélectionner "Échelles" dans le menu "Employés" ou cliquer sur l'icône  de la barre d'outils.

Tout comme dans les pages de vacances, et des absences prévues, il est possible de choisir un employé, une section ou une entreprise. Ensuite double-cliquez sur le début de la période que vous désirez modifier. De cette façon la fiche des Échelles apparaîtra.

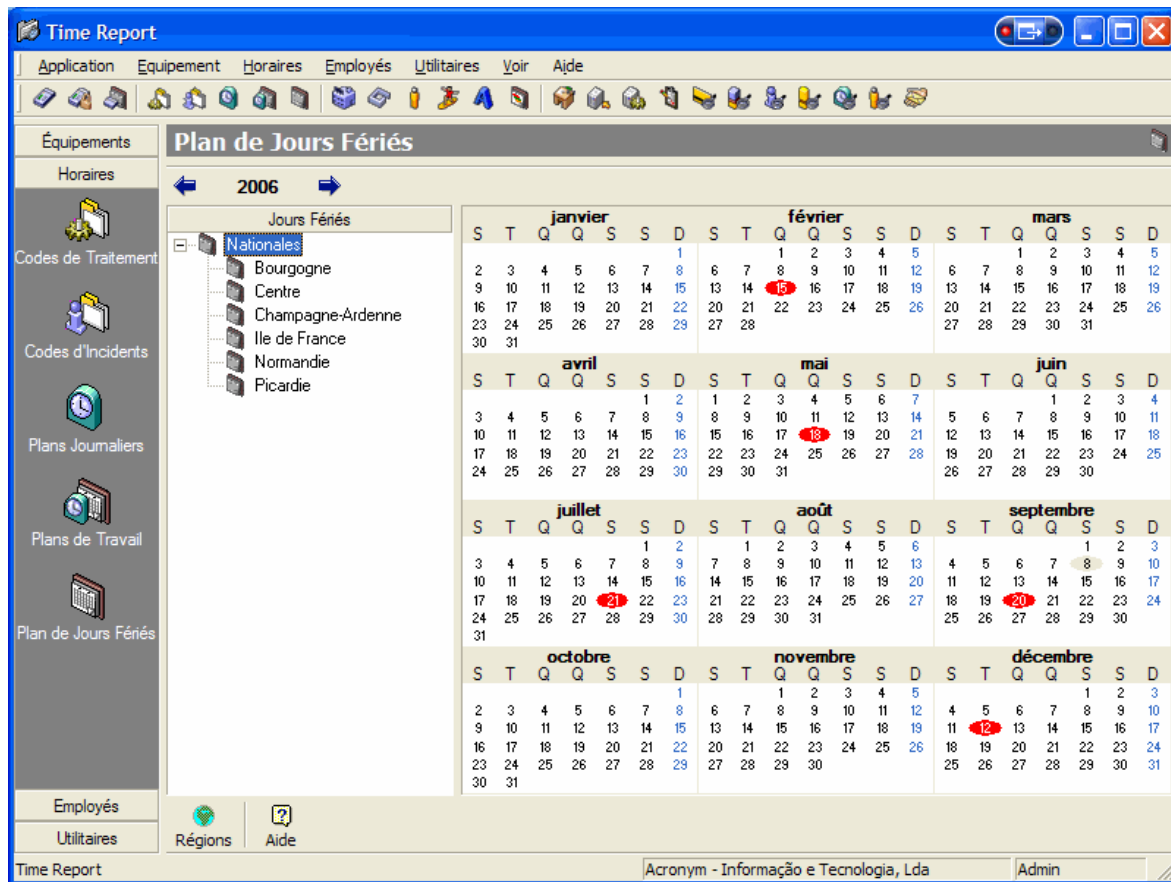
Il faudra y choisir les dates de début et de fin de période, ainsi que le plan journalier à attribuer à cette période.

Pour effacer des périodes d'échelle, choisissez le début et la fin de la période que vous souhaitez effacer, et cliquez sur le bouton "Effacer".

Les jours avec des plans substituts seront indiqués en vert pour les employés sélectionnés.

Dans le traitement des pointages, Time Report utilisera de préférence les plans définis dans les échelles. Les jours pour lesquels il n'y a pas des plans substituts définis, Time Report utilisera le plan de travail attribué à l'employé.

4.6. Définir les jours fériés



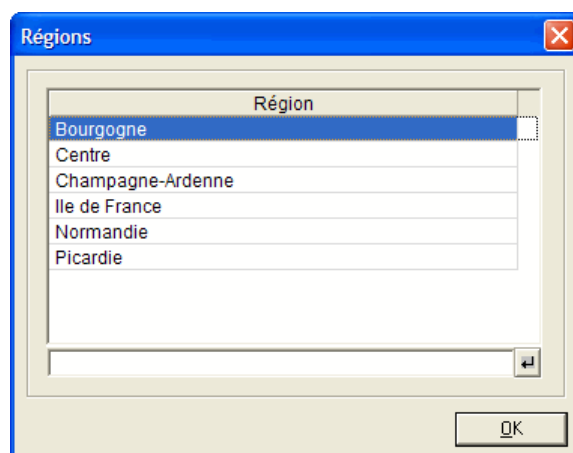
Pour que les jours fériés aient une influence sur les plans de travail, il est nécessaire de les définir dans Time Report. Pour cela, il faut ouvrir la fenêtre du Calendrier des Jours Fériés, en passant par le menu "Horaires -> Plan de Jours Fériés" ou en cliquant sur l'icone  de la barre d'outils.

Pour ajouter un jour férié il suffit de double-cliquer sur la date désirée. Le jour férié sera indiqué en rouge. On peut définir des jours fériés nationaux ou régionaux. Pour créer des jours fériés il faut sélectionner une région avant de définir les jours fériés. Les régions peuvent être gérées à partir de leur fiche respective, à laquelle on peut accéder en cliquant sur le bouton "Régions" de la barre d'outils inférieure.

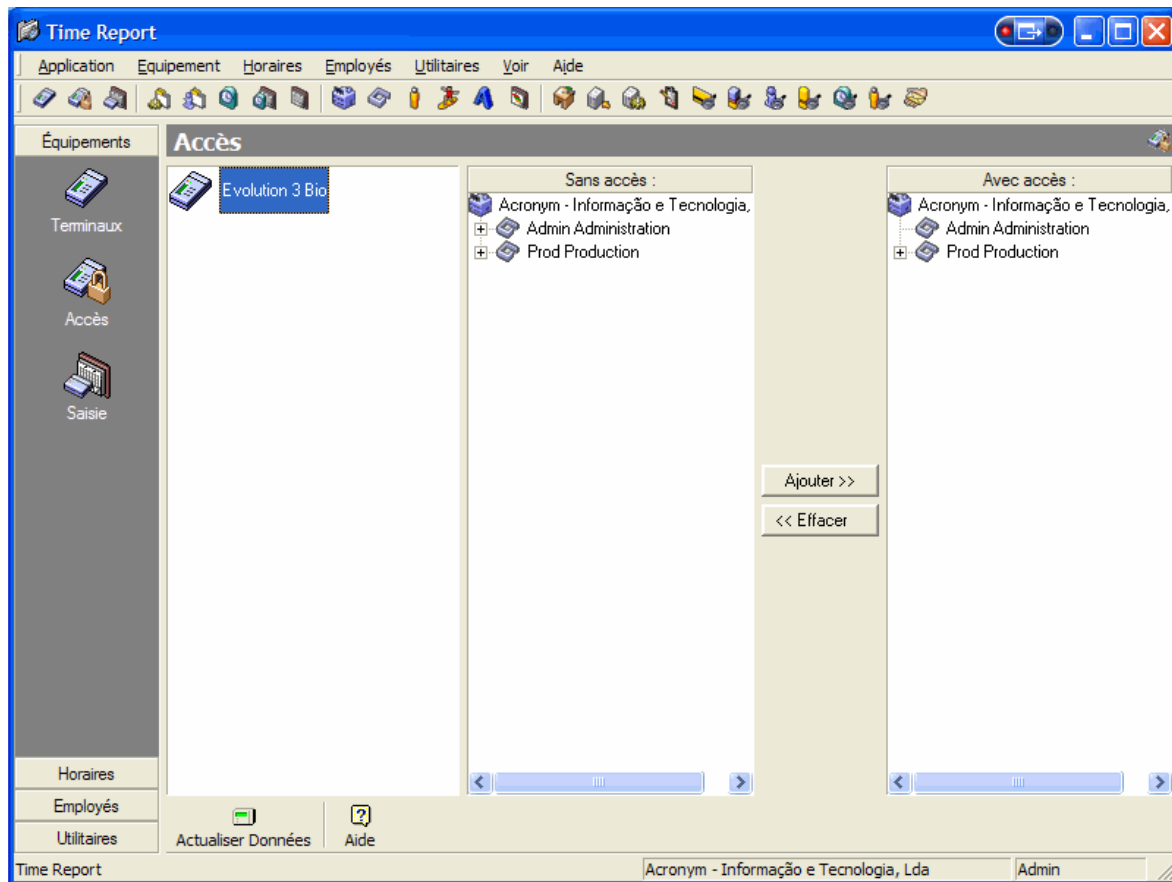
On peut ici ajouter de nouvelles régions ou supprimer des régions existantes.

Pour supprimer une région, sélectionnez-la et appuyez sur la touche "Effacer" de votre PC.

Chaque section (voir chapitre 4.1 – Sections) peut avoir une région attribuée, les employés sont alors concernés par les jours fériés de cette région.



5. Mise à jour de la structure d'organisation



Pour que les informations sur les employés soient transmises aux terminaux, il est nécessaire de configurer les sections (groupes d'employés) qui vont les utiliser. Il est conseillé de réaliser cette tâche à chaque fois que des nouveaux employés sont ajoutés au Time Report.

La configuration de la structure d'organisation est faite à partir de la page d'Accès au Time Report. Pour y accéder choisissez "Accès" du menu "Équipements" ou cliquez sur l'icône  de la barre d'outils.

Pour ajouter des employés sur le terminal, sélectionnez le terminal que vous souhaitez mettre à jour.

Dans la liste "Sans accès" trouvez le ou les employés que vous souhaitez ajouter au terminal. En plus de pouvoir choisir des employés individuellement, vous pouvez également choisir une section ou même une entreprise.

Cliquez sur "Ajouter >>" et les employés sélectionnés (ou les employés appartenant à la section/entreprise sélectionnée) passeront dans la liste "Avec accès". Si vous souhaitez effacer certains employés du terminal, il suffit de sélectionner les employés désirés de la liste "Avec accès" et appuyer sur le bouton "<< Effacer".

Actualisez également les autres terminaux si nécessaire. Finalement, cliquez sur le bouton "Actualiser Données" de la barre d'outils inférieure. Les employés seront mis à jour sur tous les terminaux enregistrés. Si vous préférez actualiser seulement un terminal, sélectionnez la fenêtre des terminaux, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le terminal désiré et choisissez "Actualiser Terminal" dans le menu du contexte.

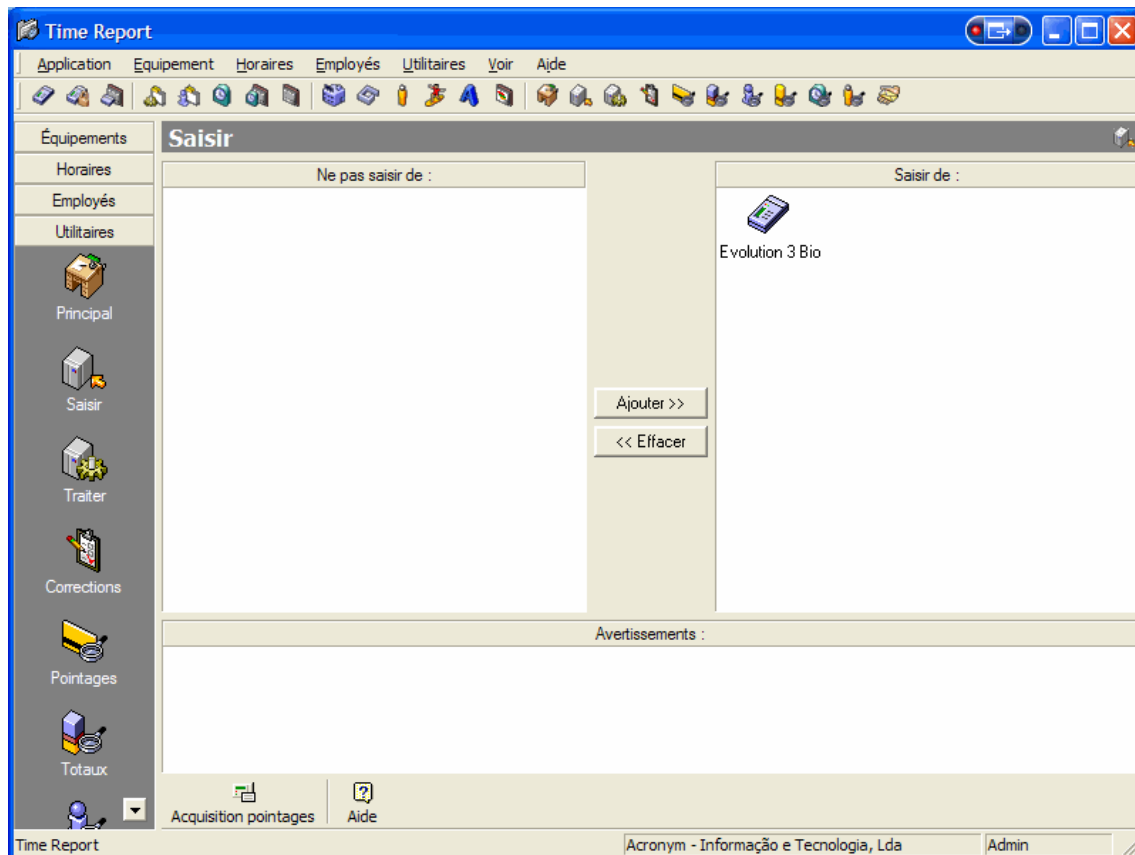
Note: Il faut toujours mettre à jour les terminaux après avoir fait des changements dans la fenêtre d'accès. Dans le cas contraire il est probable que la liste d'accès de Time Report, ne corresponde pas à la liste existante sur le terminal.

Saisie et Traitement des Données



La saisie et le traitement des pointages sont les tâches les plus réalisées dans Time Report. Dans ce chapitre ces étapes sont expliquées pas à pas, ainsi que toutes les façons de consulter produits par le traitement.

6. Saisir les pointages



En sélectionnant "Saisir" dans le menu "Utilitaires", ou en cliquant sur l'icone  de la barre d'outils, il est possible d'effectuer la collecte des pointages enregistrées dans les terminaux.

Il est important de souligner que c'est seulement à partir de l'ordinateur connecté au réseau des terminaux, que la saisie des pointages est possible (exception faite de la connexion par modem, ou avec les applications DRecolha ou DRemote).

Si aucun terminaux disponibles n'apparaissent pour effectuer la saisie des pointages, c'est parce qu'il n'existe aucun terminal enregistré.

Dans la liste "Saisir de :" il est nécessaire d'indiquer les terminaux depuis lesquels vous souhaitez effectuer la saisie. Pour cela, il suffit de sélectionner les terminaux dans la liste "Ne pas saisir de :" et cliquer sur le bouton "Ajouter >>". Le terminal passera dans la liste "Saisir de :".

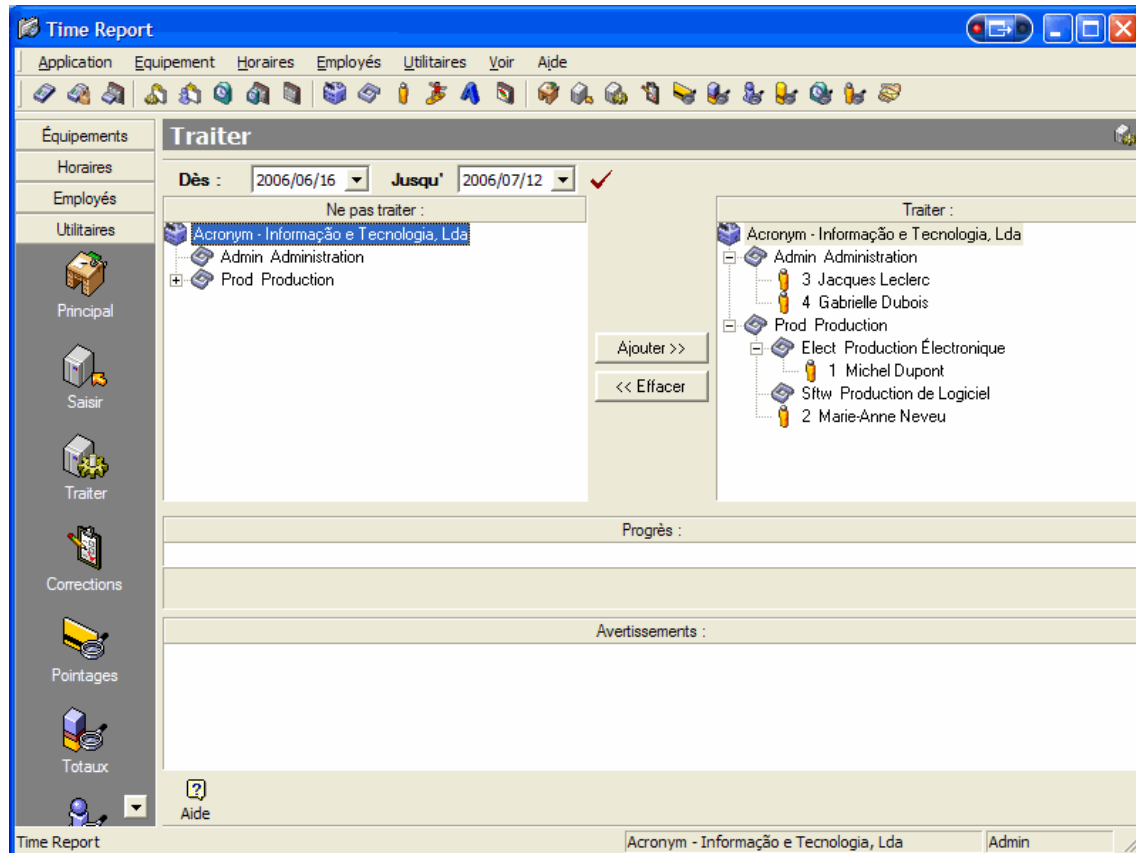
Si vous ne souhaitez pas collecter des saisies de code depuis un terminal déjà situé dans la liste "Saisir de :", il suffit de sélectionner le terminal et de cliquer sur le bouton "<< Effacer".

Une fois les terminaux choisis, cliquez sur le bouton "Acquisition pointages" de la barre d'outils et attendez la collecte des pointages.

Le temps mis par Time Report pour saisir les pointages des terminaux est assez variable, et dépend du nombre de terminaux ainsi que du nombre de pointages effectués dessus.

Dans le d'une erreur dans la collecte d'un ou de plusieurs terminaux, une description de cette erreur apparaîtra dans la zone intitulée "Avertissements" de la fenêtre de corrections.

7. Traiter les pointages



Le traitement des pointages a pour but de croiser les pointages effectuées par les employés avec leurs plans journaliers et de travail, de façon à calculer le temps de travail effectué, le temps d'absence et entre autres choses les heures supplémentaires.

La fenêtre de traitement des pointages apparaît en sélectionnant "Traiter" dans le menu "Utilitaires", ou en cliquant sur l'icone  de la barre d'outils.

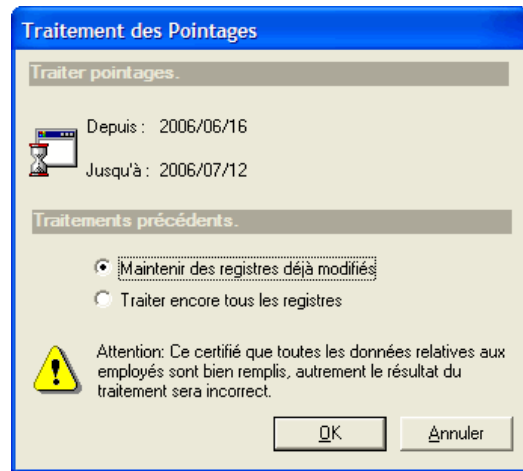
Il est possible dans cette fenêtre de déterminer les dates de début et de fin de la période que l'on souhaite traiter, dans les boîtes de texte prévues à cet effet dans la zone supérieure de la fenêtre.

Il est également possible de choisir les employés dont on souhaite traiter les dossiers. Pour cela, il est possible de choisir un employé, une section ou une entreprise dans la liste "Ne pas traiter:" et appuyer sur le bouton "Ajouter >>".

Il est ainsi possible de déplacer les employés de la liste "Traiter:" en sélectionnant les employés, les sections ou l'entreprise choisie en cliquant sur le bouton "<< Effacer".

Enfin cliquez sur le bouton  joint aux boîtes où les dates de début et de fin de la période à traiter, pour continuer.

Avant de traiter les pointages proprement dites, une fenêtre apparaîtra où vous devrez confirmer les dates de début et de fin de la période traitée, et choisir si vous souhaitez conserver les enregistrements déjà modifiés. En choisissant cette option, Time Report ne traitera que les pointages non encore traités une fois antérieure. Choisissez votre option et cliquez sur "OK" pour procéder au traitement des pointages.



Traitement des Pointages

Traiter pointages.

Depuis : 2006/06/16
Jusqu'à : 2006/07/12

Traitements précédents.

☒ Maintenir des registres déjà modifiés
☐ Traiter encore tous les registres

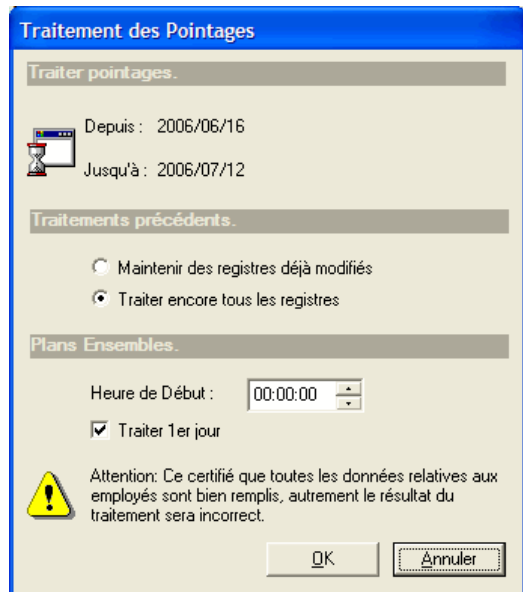
 Attention: Ce certifié que toutes les données relatives aux employés sont bien remplis, autrement le résultat du traitement sera incorrect.

OK Annuler

Dans le cas de plans de travail ensembles il apparaîtra une fenêtre légèrement différente, où en plus des informations déjà mentionnées, il est possible de choisir l'heure du début du traitement, et si le premier jour de la liste doit être traité ou non. Bien que dans la plupart des cas, ces paramètres peuvent conserver leurs valeurs par défaut, il est possible de les régler.

L'heure de début peut-être modifiée si vous ne désirez pas modifier un pointage déjà traitée le jour du début de la période de traitement (et qui normalement fait partie du plan journalier du jour antérieur). Il faut donc ajuster l'heure de début pour après le dernier pointage déjà traitée.

L'option "Traiter 1er jour" doit être désactivée si pour un des plans journaliers, l'option "Transférer pour jour suivant" est activée, et si l'heure du début doit être réglée pour les raisons déjà mentionnées. De cette façon, les pointages seront prises en compte à partir du jour défini comme le début de la période de traitement, mais le premier jour à traiter sera alors le jour suivant.



Traitement des Pointages

Traiter pointages.

Depuis : 2006/06/16
Jusqu'à : 2006/07/12

Traitements précédents.

☐ Maintenir des registres déjà modifiés
☒ Traiter encore tous les registres

Plans Ensembles.

Heure de Début : 00:00:00

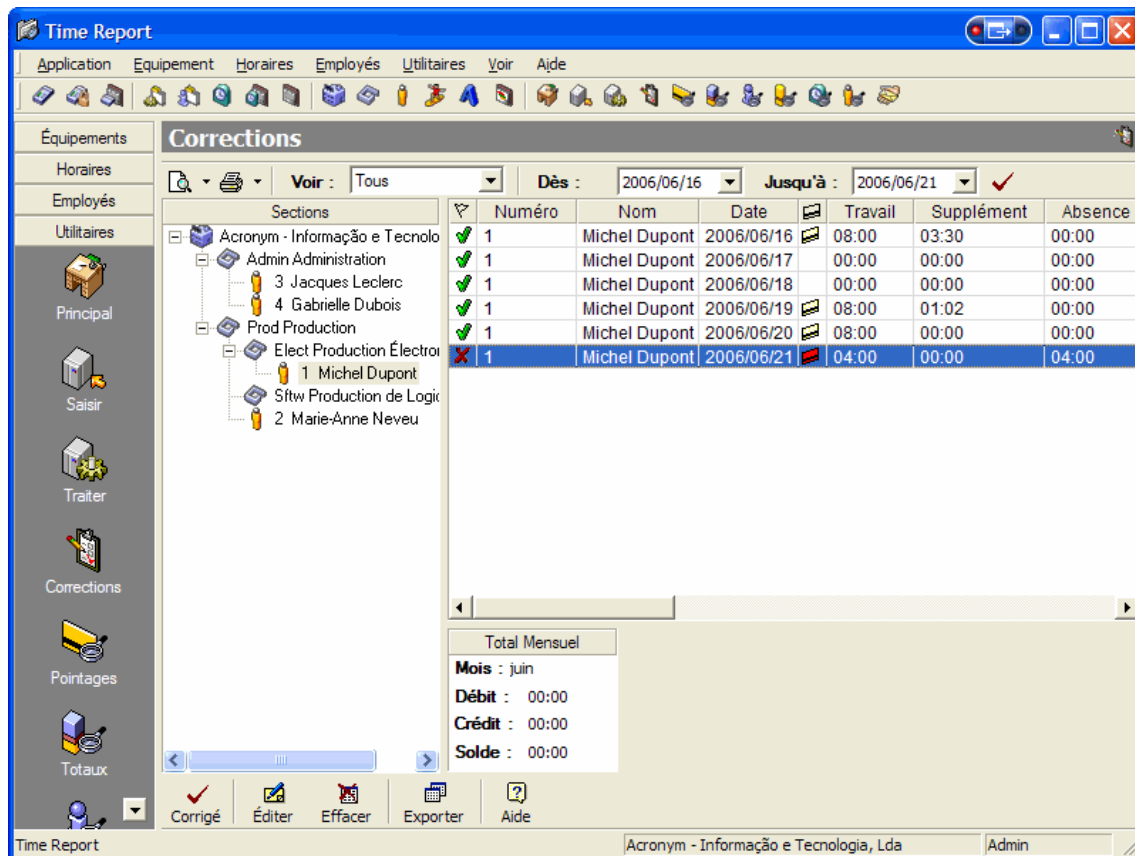
☒ Traiter 1er jour

 Attention: Ce certifié que toutes les données relatives aux employés sont bien remplis, autrement le résultat du traitement sera incorrect.

OK Annuler

Après avoir cliqué sur "OK" attendez le traitement des pointages. Tout comme dans la saisie des pointages, le temps que Time Report met à traiter les pointages est assez variable, et dépend de la période de temps à traiter. Ce temps peut augmenter considérablement s'il existe des plans ensembles.

8. Vérifier et corriger les résultats



La fenêtre de Corrections est une des plus importantes du Time Report, dans la mesure où c'est ici que l'on consulte les résultats du traitement, en pouvant par exemple corriger les périodes de travaux et les absences injustifiées, dues à des oublis de pointages et que l'on justifie les absences.

Il est possible d'accéder à cette fenêtre en passant par l'option "Corrections" du menu "Utilitaires", ou en cliquant sur  dans la barre d'outils.

La liste des corrections montre la durée des périodes effectuées par les employés. Il existe également quatre icônes indiquant l'étape du traitement, qui peuvent être les suivantes :

- ✓ si la période de travail est complètement effectuée ou ✗ si des absences existent ;
-  si le nombre de pointages est correct ou  s'il existe des pointages irréguliers ou en moins.

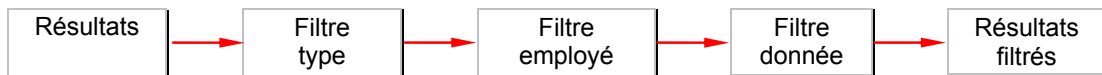
Du côté gauche de la fenêtre, se trouve un répertoire racine vous aidant à filtrer les résultats par sections (groupe d'employés) ou par employé individuellement. Il est également possible de voir les résultats de tous les employés en sélectionnant l'entreprise.

Pour vous aider à filtrer ces informations, il existe une boîte dans la barre d'outils supérieure qui définit les résultats visibles en accord avec la suivante liste :

- **Tous**: montre tous les résultats ;
- **Irrégularités**: montre les absences, les heures supplémentaires ou les heures indéterminées supérieures à zéro ;
- **Travail**: montre les résultats du temps de travail cumulé supérieur à zéro ;
- **Indéfini**: montre les résultats du temps de travail indéfini supérieur à zéro ;
- **Absences**: montre le temps d'absence cumulé supérieur à zéro ;

- **Supplément:** montre le total des heures supplémentaires supérieur à zéro;
- **Primes:** montre les primes existantes ;
- **Pointages Irréguliers:** montre le nombre de pointages effectués par l'employé lorsque celui-ci est impaire.

Dans la barre d'outils supérieure il existe également deux boîtes permettant de choisir les dates de début et de fin des résultats que l'on désire consulter.



Pour mettre à jour les filtres de résultats et des dates, il faut cliquer sur le bouton ✓ de la barre d'outils supérieure.

Pour changer un résultat il faut double-cliquer en haut du registre désiré ou alors sélectionner le registre et cliquer sur le bouton "Éditer" de la barre d'outils inférieure. Ce processus fera apparaître la fenêtre "Correction des Résultats".

Correction de Résultats

Employé
 Numéro: Nom: Date:

Plan journalier
 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 0
 +
 -
 lun. 2006/06/19
 Plan 8:00 - 17:00

Pointages

Heure	Type	Description
08:02:24	ENT	Pointage d'Entrée
12:05:21	SOR	Pointage de Sortie
12:58:58	ENT	Pointage d'Entrée
18:32:24	SOR	Pointage de Sortie

Totaux

Durée	Code	Description
08:00	TRB	Travail Normal
01:02	TRS	Travail Supplémentaire
00:36	TIN	Travail Indéfini

Justification

Commentaires

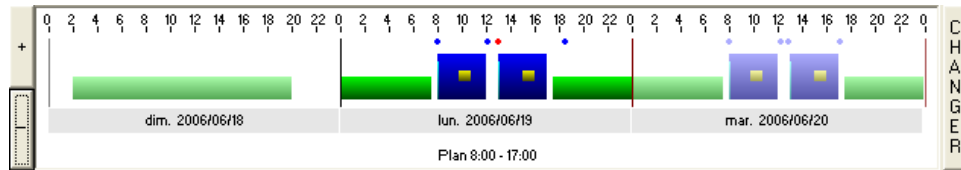
Corrigé Enregistrer Sortir

Dans la fiche de correction des résultats il est possible de voir dans la zone "Employé" le numéro de l'employé dont vous changer les résultats, Dans cette zone il est également possible de voir à quelle date se réfère ce résultat.

Il est possible de naviguer entre les dates et employés dans la fiche de correction des résultats, en utilisant les boutons , , et .

Dans la zone "Plan Journalier" il est possible de voir une image illustrative des horaires de l'employé pour ce jour là, avec les pointages effectuées par l'employé, représentées en points bleus.

Les deux boutons "+" et "-" du côté gauche de l'image permettent d'afficher plus ou moins de jours en même temps, jusqu'à un maximum de cinq jours. Pour trois jours d'affilé l'image aura l'aspect suivant :



Les jours non sélectionnés sont présentés avec une couleur plus claire, et ne peuvent être édités sans être choisis avec les boutons , , et . On peut voir une ligne verticale noire, qui indique le début de la journée et une ligne verticale marron qui indique la fin de la journée.

Dans la zone de pointages il est possible de consulter les pointages effectués par l'employé, ce jour là, et modifier son type en introduisant de nouveaux pointages. Les pointages seront signalés sur l'image par des points rouges. Pour supprimer les pointages supplémentaires, sélectionnez les en cliquant sur le bouton "Suppr" de votre clavier. Les pointages effectués par l'employé, ne peuvent être supprimés, ni leur heure modifiée.

Il est également possible d'ajouter et de supprimer les pointages directement sur l'image. En passant avec la souris sur la zone où sont indiqués les pointages, et les échelles horaires, le curseur suivant apparaîtra , indiquant qu'il est possible d'ajouter ou de supprimer des pointages. En cliquant une fois sur une partie vide de cette zone, l'heure correspondante sera ajoutée dans le champ d'insertion de données, où il suffit de sélectionner le type de pointage en cliquant sur pour insérer le pointage. En double-cliquant sur cette même zone, une boîte de dialogue apparaîtra alors demandant si vous désirez insérer un nouveau pointage. Cliquez sur "Oui" et le pointage sera ajouté automatiquement.

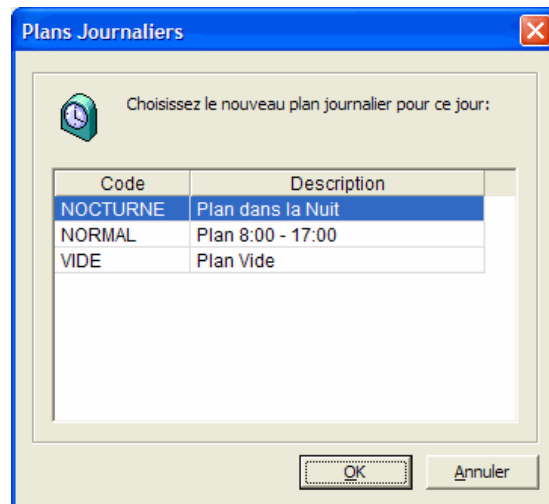
En passant avec la souris sur un point d'identification de pointage, ce point s'agrandira légèrement, indiquant qu'il peut être supprimé. En double-cliquant sur ce point une boîte de dialogue apparaîtra vous demandant si vous souhaitez supprimer le pointage. En cliquant sur "Oui" le pointage sera effacé. Cependant, il peut que vous ne puissiez pas supprimer les pointages effectués par les employés (signalés en bleu).

Note: L'heure de pointage inséré à partir de l'image est arrondie à l'heure ou à la demi-heure la plus proche.

Dans la zone des Totaux, il est possible de modifier, supprimer et d'insérer les périodes de la journée.

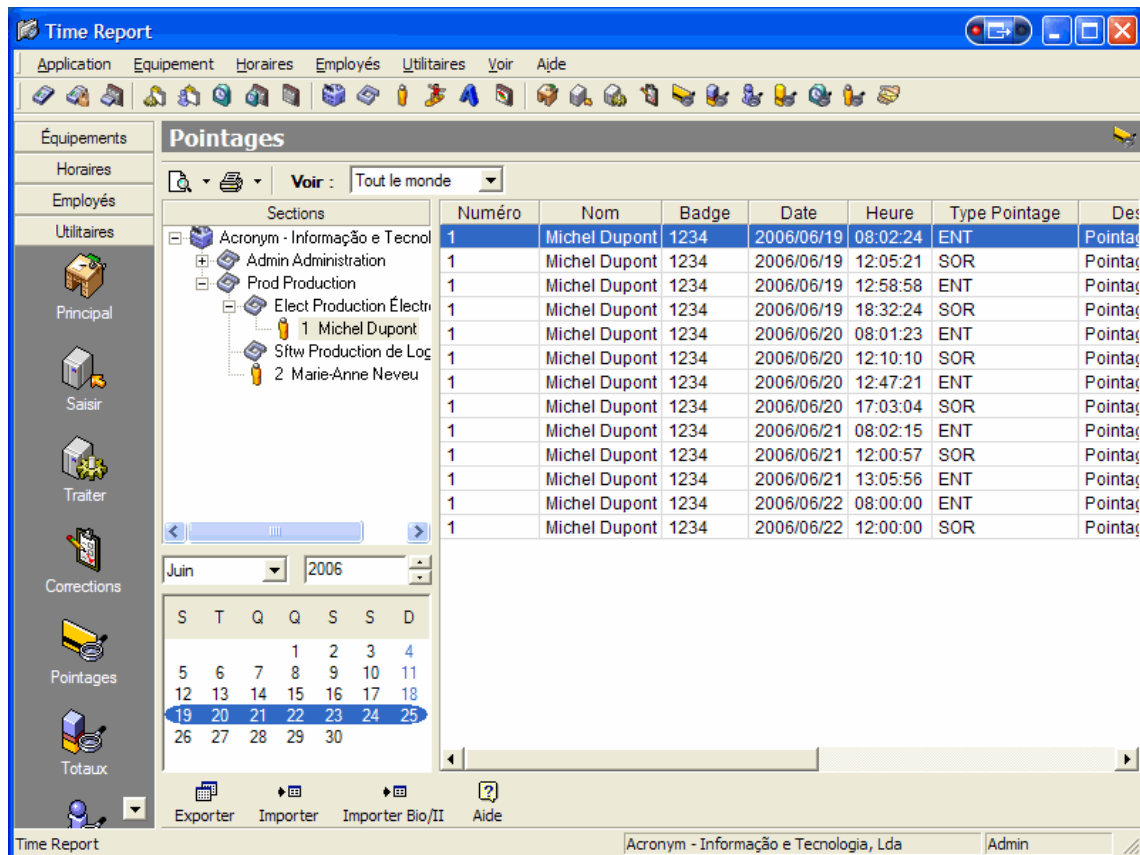
Les boîtes de texte qui indiquent le début de la journée, durée de la journée, et journée précédente, dans la zone la plus à droite de la fiche de corrections, permet la modification de ces valeurs. Dans les cas nécessaires, Time Report, peut également ajuster le début et la durée de la journée suivante et de la journée antérieure.

Le bouton "CHANGER", situé à droite de l'image, sert à modifier le plan journalier correspondant au jour sélectionné. En appuyant sur ce bouton, une fenêtre de sélection de plans journaliers apparaît. Sélectionnez le plan journalier désiré et cliquez sur "OK".



9. Consulter les résultats

9.1. Consulter les pointages



Dans la fenêtre "Pointages", il est possible de consulter les pointages effectués par les employés et collectés jusqu'à la date, en incluant les pointages encore non effectués.

Pour accéder à cette fenêtre il faut sélectionner "Pointages" dans le menu "Utilitaires" ou cliquer sur  dans la barre d'outils.

Dans le coin supérieur gauche, un répertoire racine permet de filtrer les pointages par employé, par section ou tout simplement montrer les pointages de tous les employés. Sous ce répertoire racine se trouve un calendrier permettant de filtrer les pointages journaliers.

Il est également possible de filtrer les pointages par type, à partir de la boîte . Les filtres possibles sont les suivants :

- **Tout le monde**: montre tous les pointages ;
- **Présences**: montre tous les pointages d'entrée et de sortie, c'est à dire tous les pointages qui ne sont pas des incidents ;
- **Incidents** : montre les pointages qui sont des incidents et les sorties pendant les heures de travail ;
- **Non autorisées**: montre les pointages de cartes non enregistrées ou d'employés en dehors de leur période normal d'accès (les pointages n'apparaissent que si l'option "Conserver les pointages invalides" est active sur le terminal) ;
- **Entrée**: montre les pointages d'entrée ;
- **Sortie**: montre les pointages de sortie.

Note: il peut être nécessaire de traiter les pointages pour que ces listes aient l'attribut d'entrée ou de sortie.



Du côté droit il est possible de voir les pointages filtrés.

Pour chaque pointage il est présenté le numéro et le nom de l'employé, le badge utilisé, la date et l'heure de pointage, le type de pointage, et sur quel terminal où le pointage a été effectué.

Cette fenêtre dispose des icônes suivantes sur deux barres d'outils :

- imprimer la liste des pointages filtrés ;
- aperçu de l'impression de la liste des pointages effectués ;
- exporter les pointages ;
- importer les pointages – il existe deux versions d'importation, une pour les terminaux Evolution I, OutLock et miniSCAN, et une autre pour les terminaux Evolution II / Bio / 3 / 3 Bio ;
- appeler l'agent.

9.2. Consulter les totaux

Totaux

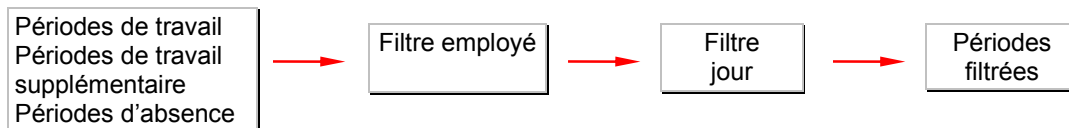
Voir : Journaliers Dès : 2006/06/16 Jusqu'à : 2006/06/22 ✓

Sections	Numéro	Nom	Date	Durée	Type de Segment	Code	
Acronym - Informação e Tecnolo	1	Michel Dupont	2006/06/16	08:00	NORMAL	TRB	Tra
Admin Administration	1	Michel Dupont	2006/06/16	03:30	SUPPLÉMENT	TRS	Tra
Prod Production	1	Michel Dupont	2006/06/16	00:30	INDÉFINI	TIN	Tra
Elect Production Électro	1	Michel Dupont	2006/06/19	08:00	NORMAL	TRB	Tra
Michel Dupont	1	Michel Dupont	2006/06/19	00:36	INDÉFINI	TIN	Tra
Sftw Production de Logi	1	Michel Dupont	2006/06/19	01:02	SUPPLÉMENT	TRS	Tra
2 Marie-Anne Neveu	1	Michel Dupont	2006/06/20	08:00	NORMAL	TRB	Tra
	1	Michel Dupont	2006/06/20	00:25	INDÉFINI	TIN	Tra
	1	Michel Dupont	2006/06/21	04:00	NORMAL	TRB	Tra
	1	Michel Dupont	2006/06/21	04:00	ABSENCE	ABI	Abs
	1	Michel Dupont	2006/06/21	00:00	INDÉFINI	TIN	Tra
	1	Michel Dupont	2006/06/22	04:00	NORMAL	TRB	Tra
	1	Michel Dupont	2006/06/22	04:00	ABSENCE	ABI	Abs

Time Report Acronym - Informação e Tecnologia, Lda Admin

La fenêtre "Totaux" permet de voir le total de tous les codes de traitement utilisés. La période de comptabilité des totaux varie en fonction de l'option choisie dans la boîte **Journaliers**. Les options disponibles sont **Journaliers**, **Hebdomadaires**, **Mensuels** et **Flexibles**.

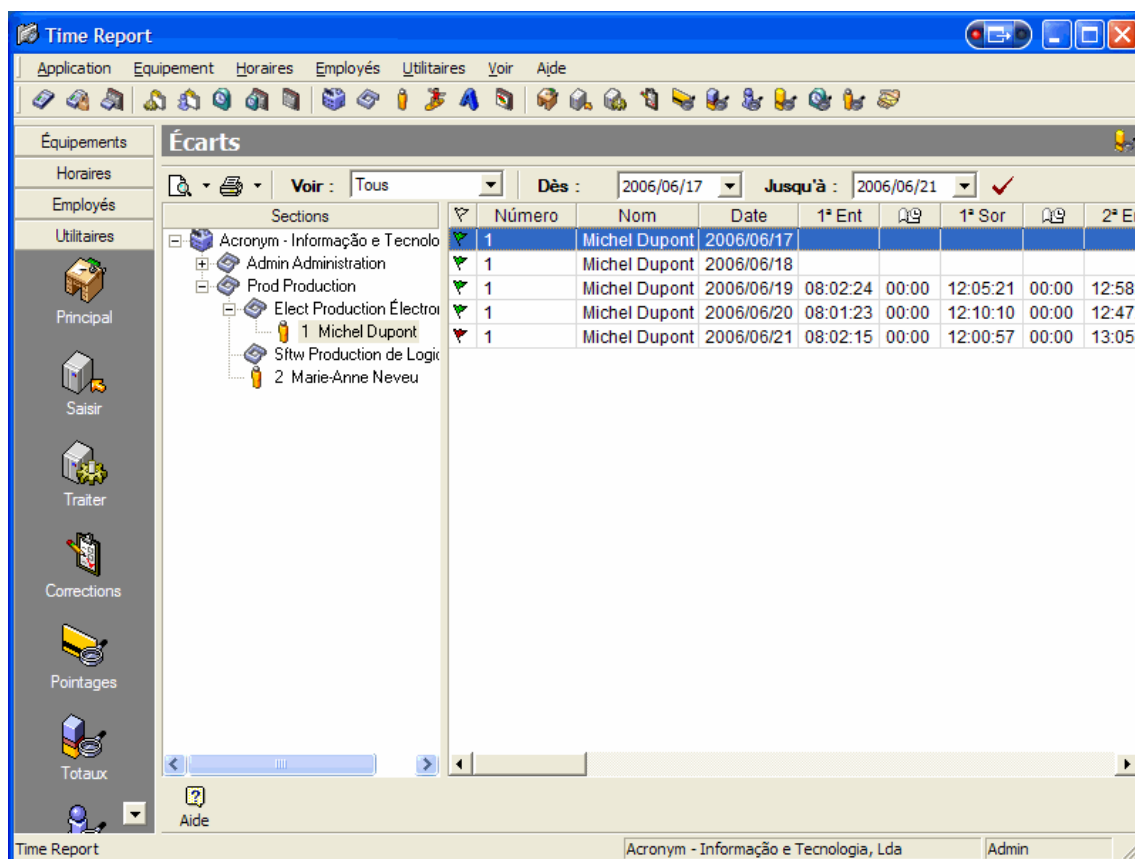
En utilisant le répertoire racine des employés, et les boîtes de texte du début et de la fin de la période consultée, il est possible de filtrer les informations suivantes :



Les icônes de cette fenêtre donnent la possibilité de :

- imprimer les périodes filtrées ;
- avoir un aperçu des périodes filtrées ;
- exporter les totaux des périodes de travail, d'absence et de travail supplémentaire ;
- appeler l'agent.

9.3. Consulter les écarts



La fenêtre d'écarts sert pour consulter en détails, les écarts des pointages provocants des absences.

On peut y accéder par l'onglet "Écarts" dans le menu "Utilitaires" ou depuis l'icône dans la barre d'outils.

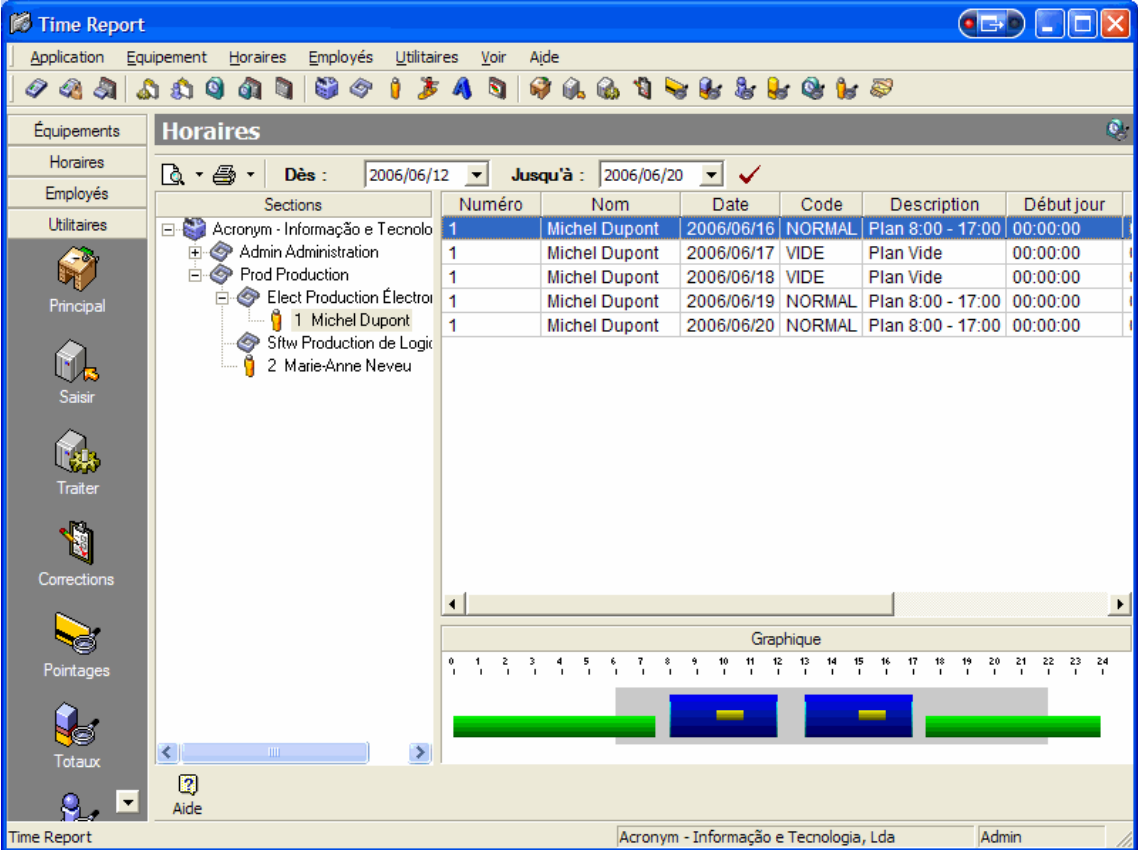
Tout comme dans les fenêtres de consultation précédentes, l'information peut être filtrée par employé et par date. De plus, la boîte permet de filtrer les irrégularités par type. Les options disponibles sont alors les suivantes :

- **Tous**: montre tous les écarts ;
- **Irrégularités**: montre les irrégularités correspondantes aux périodes d'absence ou de pointages irréguliers ;

- **Retards:** montre les écarts positives en pointage d'entrée ;
- **Sorties anticipées:** montre les écarts négatives en pointage de sortie ;
- **Retards et sorties anticipées:** montre aussi bien les écarts relatifs aux retards, que les écarts relatifs aux sorties anticipées.
- **Absences:** montre les écarts correspondantes aux périodes d'absence.

Dans le tableau des résultats figurent les entrées et les sorties pointées par l'employé, et dans les colonnes indiquées par , les écarts respectives aux entrées et aux sorties du plan journalier de l'employé. Les écarts sont indiqués en nul si les pointages de l'employé sont effectués durant la période autorisée, ou en négatif, si les pointages des employés sont des retards ou des sorties anticipées.

9.4. Consulter les horaires des employés



The screenshot shows the 'Time Report' application window. The 'Horaires' (Schedules) tab is active. The left sidebar shows a tree view of sections: Acronym - Informação e Tecnologia, Admin Administration, Prod Production, Elect Production Électronique, and Sftw Production de Logiciel. The main area displays a table of employee schedules for the period from 2006/06/12 to 2006/06/20. The table has columns: Numéro, Nom, Date, Code, Description, and Début jour. Below the table is a 'Graphique' (Graph) showing a 24-hour timeline with green bars indicating work periods and blue bars indicating rest periods.

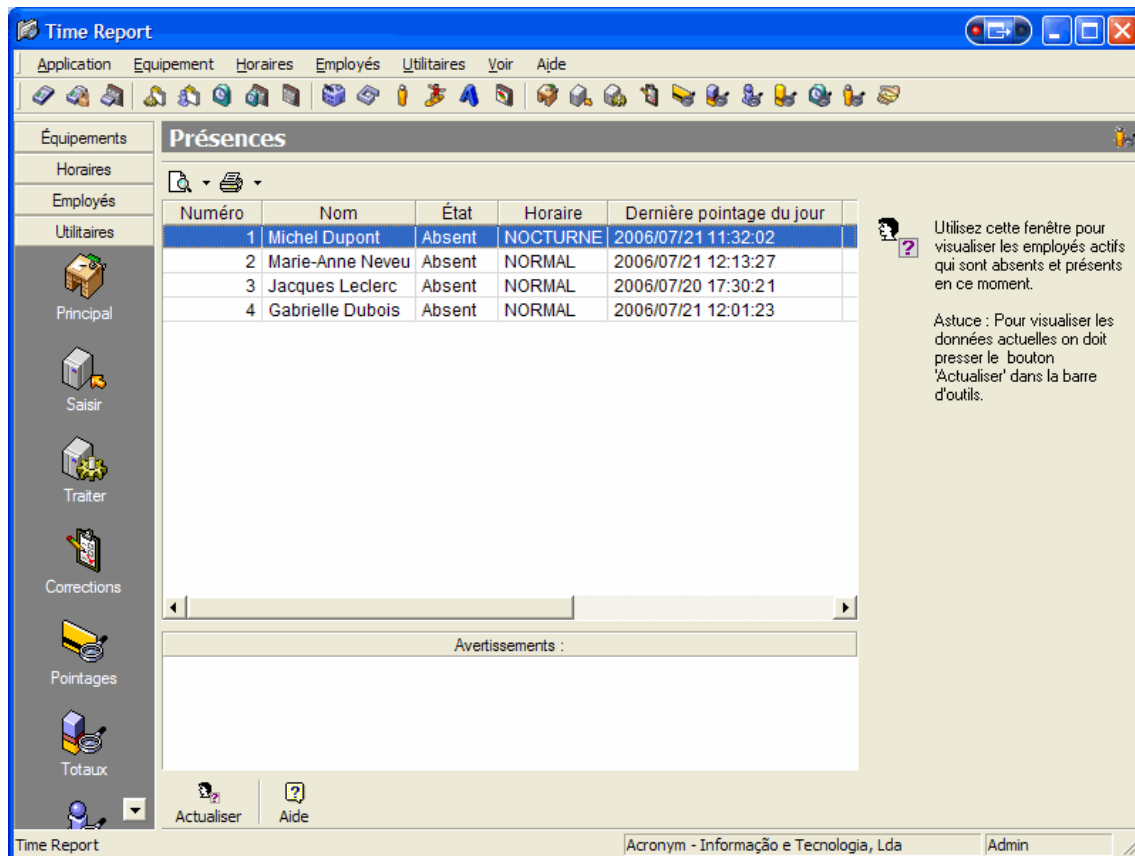
Numéro	Nom	Date	Code	Description	Début jour
1	Michel Dupont	2006/06/16	NORMAL	Plan 8:00 - 17:00	00:00:00
1	Michel Dupont	2006/06/17	VIDE	Plan Vide	00:00:00
1	Michel Dupont	2006/06/18	VIDE	Plan Vide	00:00:00
1	Michel Dupont	2006/06/19	NORMAL	Plan 8:00 - 17:00	00:00:00
1	Michel Dupont	2006/06/20	NORMAL	Plan 8:00 - 17:00	00:00:00

La fenêtre de consultation des horaires permet d'avoir un aperçu des plans journaliers de chaque employé, relatif au traitement des pointages ou de la correction des résultats.

Pour y accéder, sélectionnez "Horaires" dans le menu "Utilitaires" ou cliquez sur le bouton  de la barre d'outils.

Tout comme les consultations précédentes, le tableau des horaires peut être filtré par employé et par date. Dans la zone inférieure de la fenêtre se trouve une image correspondant au plan journalier sélectionné dans le tableau.

9.5. Consulter les employés présents et absents



Dans la fenêtre "Présences" l'utilisateur peut consulter la liste des employés présents et la liste des employés absents à n'importe quel moment.

Il est possible d'accéder à cette fenêtre en sélectionnant l'outil "Présences" du menu "Utilitaires" ou en cliquant sur l'icône  de la barre d'outils.

Pour avoir des informations mises à jour il faut cliquer sur le bouton "Actualiser" de la barre inférieure. En faisant cela, Time Report collectera les informations de tous les terminaux répertoriés et procédera à un mini-traitement pour déterminer l'état de chaque employé.

10. Exporter les données pour logiciels de traitement de salaires

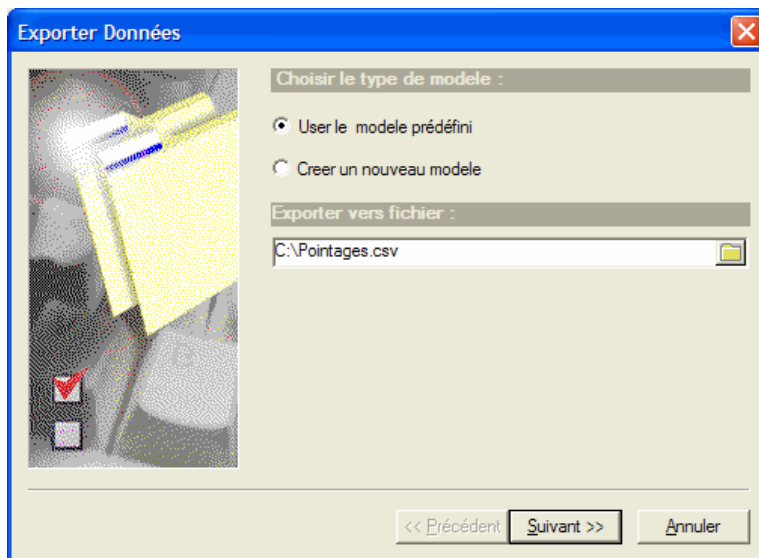
Grâce à un puissant assistant, Time Report permet à l'utilisateur des possibilités avancées pour l'exportation des données.

L'assistant d'exportation peut être sélectionné en cliquant sur l'icône  depuis les fenêtres suivantes :

- Corrections;
- Pointages;
- Totaux;
- Horaires des employés.

Dans la boîte de dialogue présentée en illustration, il faut choisir si vous désirez créer un nouveau modèle d'exportation de données existant ou utiliser un modèle déjà existant. Dans tous les cas, il est nécessaire d'indiquer le nom du fichier dans lequel les données vont être enregistrées.

Après avoir rempli le champ "Exporter vers fichier" et choisi le type de modèle d'exportation, il faut cliquer sur "Suivant >>".

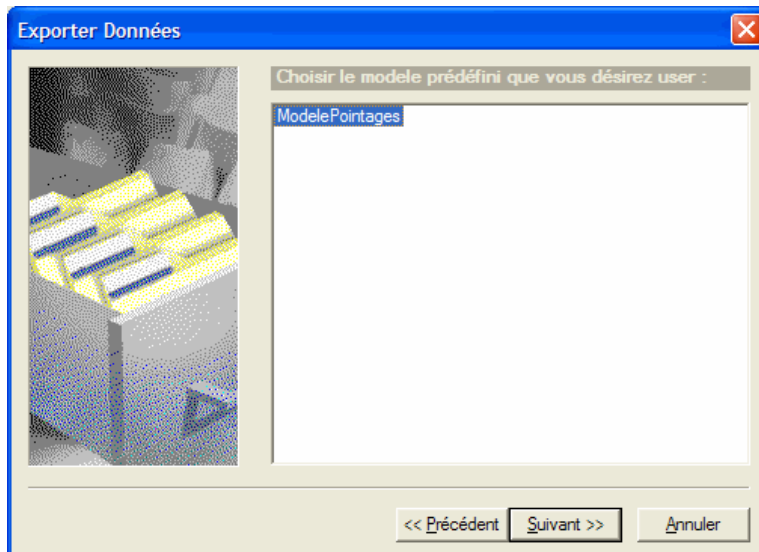


Si vous choisissez "Utiliser un modèle prédéfini", il faut alors choisir le modèle désiré.

Il est nécessaire de cliquer sur le modèle à sélectionner.

Après avoir sélectionné le modèle d'exportation, il faut cliquer sur "Suivant >>".

Si vous désirez exporter les données vers une application de traitement de salaires il faut choisir un modèle correspondant.



Pour terminer le traitement d'exportation il faut sélectionner les dates de début et de fin des données que vous souhaitez exporter.

Dans la zone "Prévision" il est possible de voir un exemple du résultat final, et dans la zone "Exporter vers" il est possible de voir et de changer le nom du fichier, où vont être enregistrées les données à exporter.

Pour conclure le processus d'exportation, il faut cliquer sur le bouton "Conclure"

Exporter Données

Dates à exporter :

Début : 2006/06/12 Fin : 2006/06/22

Prévision :

1	Michel Dupont	2006/06/12
1	Michel Dupont	2006/06/13
1	Michel Dupont	2006/06/14
1	Michel Dupont	2006/06/15
1	Michel Dupont	2006/06/16
1	Michel Dupont	2006/06/17
1	Michel Dupont	2006/06/18

Exporter vers : C:\Pointages.csv

Conclure Annuler

Si en revanche dans la première phase de traitement d'exportation vous avez choisi "Créer un nouveau modèle", l'assistant vous montrera la boîte de dialogue de l'image.

Dans cette boîte de dialogue, il faut sélectionner et organiser les champs que vous désirez exporter.

Pour sélectionner les champs à exporter, il faut utiliser les boutons ► ◄.

Pour organiser les champs, il faut utiliser les boutons ▲ ▼.

Dans la zone "Formater champs" il faut configurer la façon dont chaque champ va être exporté.

Après avoir sélectionné et configuré les champs à exporter, il faut configurer l'ordre des champs.

La séparation entre deux champs d'un même registre peut se faire de deux façons :

Largeur fixe – Où les champs sont alignés en colonnes avec des espaces entre chaque champ.

Exporter Données

Selectionner champs :

Champs existents :

- IdFuncionario
- Numero
- Nome
- Data
- Marcacoes
- Trabalho
- Extra
- Falta
- Indefinido
- Subsidio

Champs à exporter :

- Numero
- Nome
- Data
- Trabalho
- Extra
- Falta

Formater champs :

Champ	Type	Format	Taille
Falta	Double		8

<< Précédent Suivant >> Annuler

Exporter Données

Separation des colonnes :

☒ Delimité Separateur : TAB

☐ Largeur fixe

Separateur de registres :

Separateur CR+LF

Enregistrer model ?

☒ Oui Nom : ModelePointages

☐ Non

<< Précédent Suivant >> Annuler

Séparation délimitée – Où les champs sont séparés par un ou plusieurs critères, parmi lesquels :

- ESPACE;
- TAB (tabulation);
- ; (point virgule);
- : (deux points);
- , (virgule);
- Autre caractère défini par l'utilisateur.

Il est également possible de configurer le séparateur de l'ensemble des champs sélectionnés (*registre*) être séparés par :

- CR+LF (changement de ligne);
- TAB (tabulation);
- CR (carriage return);
- LF (line feed);
- Autre caractère défini par l'utilisateur.

Si dans la zone "Enregistrer modèle ?" vous choisissez l'enregistrement du modèle créé, vous pourrez l'utiliser à nouveau sans avoir besoin de passer par le même processus de configuration. Lors de la prochaine exportation, il suffira d'utiliser un modèle prédéfini.

• Format des champs de texte et des champs numériques

Spécification des formats des champs :

La spécification d'un format, qui consiste à des paramètres optionnels, se fait de la manière suivante :

[[signes](#)] [[largeur](#)] [[précision](#)]

Chaque champ d'un format déterminé est un caractère ou un nombre signifiant une option de format particulier.

signes: Caractère ou caractères optionnels contrôlant l'alignement des champs, la signalisation, les espaces et les cases décimales (voir tableau plus bas). Il est possible d'utiliser plus d'un signe dans le descriptif du formatage.

largeur: Nombre optionnel déterminant le nombre minimal de caractères de sortie. (voir Spécification de largeur)

précision: Nombre optionnel qui spécifie le nombre maximal de caractères pour tout ou partie du champ, ou le nombre minimal de chiffres pour des valeurs de nombres entiers (voir tableau de la page suivante)

• Options de signes

Le premier champ optionnel de format est *signes*. Le *signe* est un caractère contrôlant l'alignement des champs, de la signalisation, des espaces et des cases décimales. Il peut exister plus d'un signe dans la spécification d'un format

Signes	Désignation	Valeurs par défaut
–	Aligne le résultat à gauche dans l'espace désigné du champs.	Aligne à droite.
+	Attribue à la valeur de sortie un préfixe (+ ou –), pour les champs numériques.	Seul le signe (–) apparaît pour les valeurs négatives.
0	En utilisant 0, des zéros sont ajoutés à gauche jusqu'à ce que la largeur minimale soit atteinte. En utilisant 0 et –, le 0 est ignoré. En utilisant 0 avec un champ numérique, le 0 est ignoré.	Ne remplit pas les espaces vides avec des zéros.
Espace (' ')	Rempli la valeur de sortie avec des espaces blancs si la valeur est numérique et positive; l'espace est ignoré si vous utilisez simultanément espace et +.	Les espaces en blanc n'apparaissent pas.

- **Spécification de la largeur**

Le second champ optionnel de spécification du format, est la largeur. La valeur *largeur* est un nombre entier décimal positif, contrôlant le nombre minimal de caractères exportés. Si le nombre de caractères en valeur de sortie est inférieur à la largeur spécifiée, des espaces à droite ou à gauche leur sont ajoutés (en fonction de la présence ou non du signe “-” en alignement à gauche) jusqu’à ce que la largeur minimale soit atteinte. Si le paramètre *largeur* a comme préfixe “0”, on ajoute alors des zéros jusqu’à ce que la valeur de la largeur minimale soit atteinte (pour un alignement à gauche cela n’est pas nécessaire).

La spécification de la largeur n’implique jamais que le nombre va être coupé. Si le nombre de caractères de la valeur de sortie est supérieur à la *largeur* spécifiée, ou si aucune *largeur* n’est déclarée, tous les caractères de la valeur seront exportés (en se rattachant à la précision déclarée).

- **Spécification de la précision**

Le troisième paramètre optionnel pour formater les champs, est la spécification de la précision. Cela spécifie un nombre entier décimal positif précédé d’un point (.), qui spécifie le nombre de caractères à être exportés, le nombre de cases décimales ou le nombre de chiffres significatives (voir tableau plus bas). A l’inverse de la spécification de la largeur, la spécification de la précision, peut provoquer aussi bien la coupe de la valeur à exporter, que l’arrondi d’une valeur décimale.

Si la précision spécifiée est égale à 0 et la valeur à être convertie est aussi égale à 0, aucun caractère ne sera exporté.

Le type détermine l’interprétation donnée à la spécification de la précision, et sa valeur par défaut lorsque celle-ci est omise, comme on peut le voir dans le tableau suivant.

Typo	Signification	Valeurs par défaut
Caractère	La précision n’a aucun effet.	Le caractère est exporté
Numéro / Byte	La précision spécifie le nombre minimal de caractères à être exporté. Si le nombre de caractères dans la description est inférieur à celui de la description, alors la valeur de sortie est remplie avec des zéros à gauche. La valeur n’est pas coupée lorsque le nombre de caractères dépasse le nombre de la précision.	La précision par défaut est 1.
Double / Float	La valeur de précision détermine le nombre de caractères après la virgule. Si le point décimal apparaît, au moins un caractère décimal apparaîtra avant lui. La valeur est arrondie pour un nombre approprié de caractères.	La précision par défaut reste 6, si la précision est 0 ou si le point (.) apparaît sans un nombre après, le point décimal n’est pas exporté.
Texte	La précision détermine le nombre maximal de caractères à être exportés. Les caractères au-delà de la valeur précisée ne sont pas exportés.	Tous les caractères sont exportés.

- **Format des champs de date et heure**

Exemples:

%H:%M:%S = 10:25:00

%d/%m/%y = 15/03/98

%a	Nom du jour de la semaine abrégé
%A	Nom du jour de la semaine complet
%b	Nom du mois abrégé
%B	Nom du mois complet
%c	Représentation de la date et de l'heure configurée dans le système
%d	Jour du mois comme nombre décimal (01 – 31)
%H	Heure au format 24 heures (00 – 23)
%I	Heure au format 12 heures (01 – 12)
%j	Jour de l'année comme nombre décimal (001 – 366)
%m	Mois comme nombre décimal (01 – 12)
%M	Minutes comme nombre décimal (00 - 59)
%S	Secondes comme nombre décimal (00 – 59)
%U	Semaine de l'année comme nombre décimal, le dimanche étant le premier jour de la semaine (00–53)
%w	Jour de la semaine comme décimal (0 – 6; Dimanche est le 0)
%W	Semaine de l'année comme nombre décimal, avec le lundi comme premier jour de la semaine (00-53)
%x	Représentation de la date configurée dans le système
%X	Représentation de l'heure configurée dans le système
%y	Année du siècle, comme nombre décimal (00 – 99)
%Y	Année avec le siècle, comme nombre décimal.
%%	Signe de pourcentage

Notions Avancées



Ce chapitre comporte quelques options plus avancées de Time Report. Certaines ne doivent être utilisées que par des utilisateurs expérimentés.

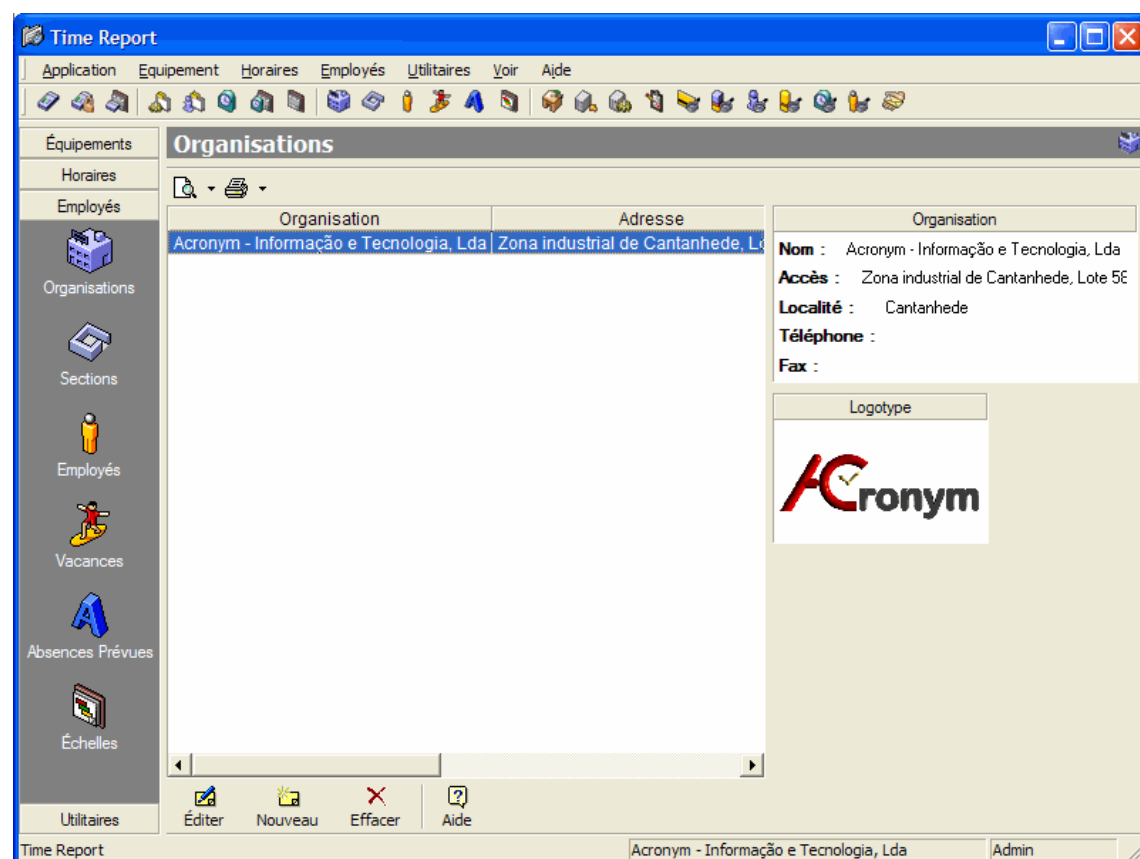
11. Administration de l'application

Time Report, ainsi que d'autres applications développées par Acronym, possède un système d'administration lui conférant une grande flexibilité.

Dans la fenêtre "Administration de l'application", accessible depuis la barre de menus, sélectionnez "Administration", dans le menu "Application", permet de configurer les propriétés des utilisateurs, des rapports, des scripts et des bases de données.

Toutes les données en rapport avec l'administration des applications, excepté celles de l'entreprise, sont configurées immédiatement après l'installation de Time Report. Mais si cela est nécessaire, "l'Administrateur" peut modifier ou créer des entreprises, des utilisateurs ou des rapports.

11.1. Entreprises



La fenêtre des entreprises (Organisations) est accessible à partir de l'outil "Organisations" du menu "Employés". En sélectionnant cet outil, une liste des entreprises répertoriées est présentée.

Du côté droit de la fenêtre certaines informations de l'entreprise ainsi que le logotype de cette dernière, si celui-ci est disponible.

En sélectionnant "Effacer" dans la barre inférieure l'entreprise sera effacée, et vous n'aurez plus accès à ces données, et ces dernières seront irrécupérables.

En cliquant sur "Nouveau" ou "Éditer" dans la barre inférieure, apparaît à l'écran la boîte de dialogue permettant d'introduire ou de changer les données de l'entreprise.

Il est possible d'introduire le logotype de l'entreprise, en cliquant sur le bouton  et en choisissant une image (au format bitmap) aux dimensions les plus appropriées.

Les données introduites dans la boîte de dialogue présentée (voir figure), peut servir comme présentation dans plusieurs rapports que peut gérer Time Report.



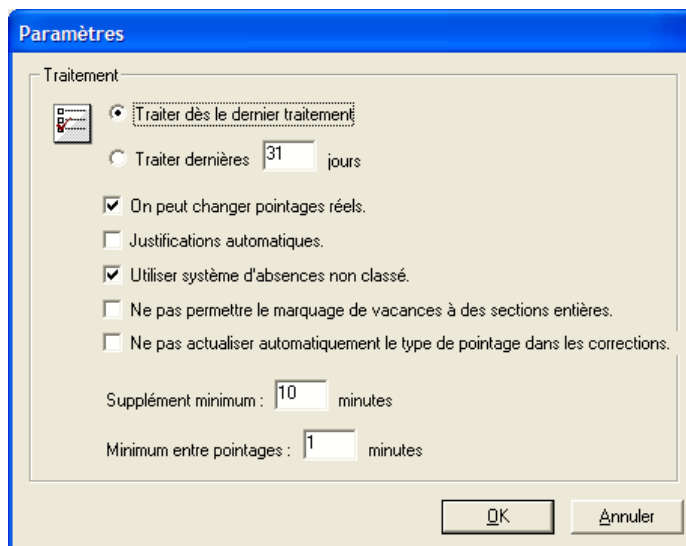
The 'Organisations' dialog box contains the following fields and controls:

- Direction:**
 - Nom: Acronym - Informação e Tecnologia, Lda
 - Adresse: Zona industrial de Cantanhede, Lote 58
 - Localité: Cantanhede
 - Logotype: 
- Commune:** Cantanhede
- Conseil:** Cantanhede
- Distrit:** Coimbra
- Communications:**
 - Téléphone: []
 - Fax: []
 - Email: []
- Buttons:** Enregistrer, Sortir

A partir des fiches entreprises, vous pouvez cliquer sur le bouton  donnant accès à une fenêtre de configurations avancées.

Ces configurations sont utilisées principalement lors du traitement et des corrections des pointages. Elles sont décrites de la façon suivante :

- **Traiter dès le dernier traitement / Traiter derniers X jours** – Indique le jour du début de la période de traitement à être présenté par défaut. Bien que ces valeurs puissent être modifiées, l'utilisation de valeurs par défaut, garantie les mêmes résultats sans avoir besoin de savoir quel jour doit commencer la saisie.
- **On peut changer pointages réels** –



The 'Paramètres' dialog box contains the following settings:

- Traitement:**
 - ☒ Traiter dès le dernier traitement
 - ☐ Traiter dernières: 31 jours
 - ☒ On peut changer pointages réels.
 - ☐ Justifications automatiques.
 - ☒ Utiliser système d'absences non classé.
 - ☐ Ne pas permettre le marquage de vacances à des sections entières.
 - ☐ Ne pas actualiser automatiquement le type de pointage dans les corrections.
 - Supplément minimum: 10 minutes
 - Minimum entre pointages: 1 minutes
- Buttons:** OK, Annuler

Permet de faire en sorte que les pontages des employés sur le terminal puissent être modifiés, ou supprimés dans la fiche de corrections.

• **Justifications automatiques** – Dans la fiche de corrections les champs justification sont remplis avec une description du code de faute correspondant à celle-ci.

• **Utiliser système d'absences non classé** – Evite que les périodes d'absence n'aient besoin d'être classées comme des absences justifiées ou non justifiées.

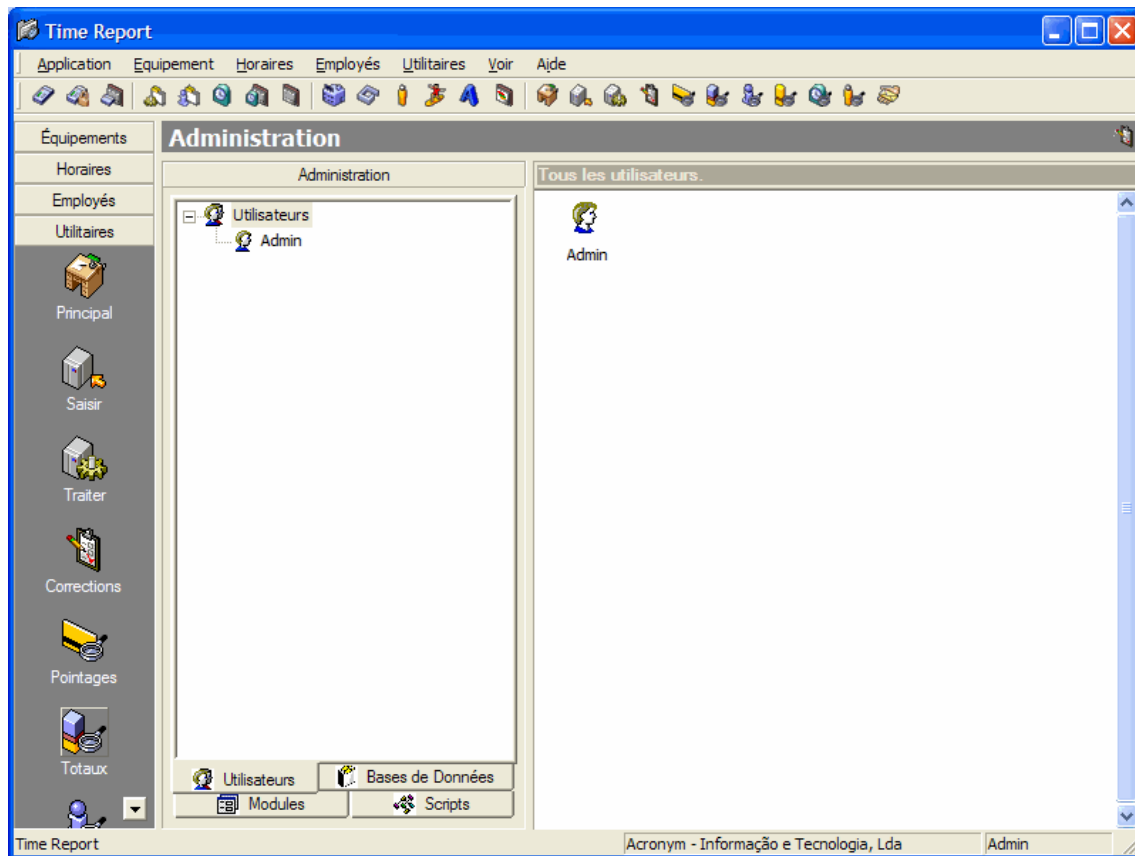
• **Ne pas permettre le marquage de vacances à des sections entières** – Oblige chaque employé à être sélectionné individuellement pour marquer ses vacances.

• **Ne pas actualiser automatiquement le type de pointage dans les corrections** – Evite que les types de pointage (Entrée/Sortie) soient retraités en éditant, insérant ou supprimant un pointage dans la fiche des corrections.

• **Supplément minimum** – Les heures supplémentaires ne sont prises en compte que si la durée indiquée par les pointages dépasse cette valeur.

• **Minimum entre pointages** – Si l'employé procède à deux pointages, dans l'intervalle de temps spécifié, par cette valeur, le second pointage n'est pas traité.

11.2. Utilisateurs



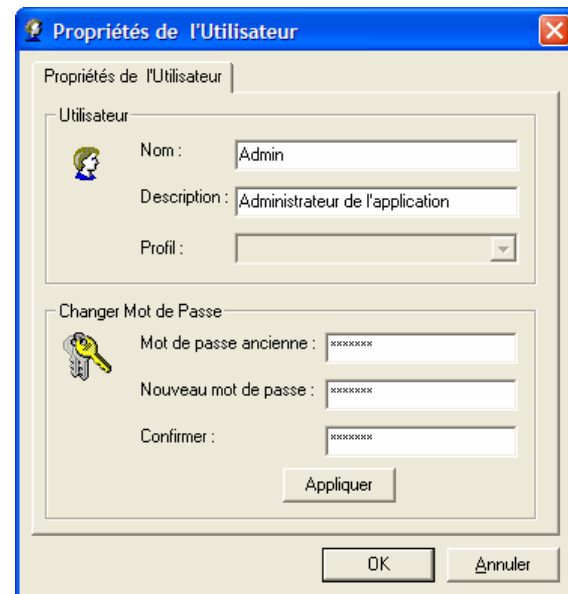
Dans "Administration de l'application", accessible depuis le menu "Application", dans le séparateur "Utilisateurs" il est possible, en cliquant sur le bouton droit de la souris, d'insérer, de supprimer ou d'éditer les propriétés d'un utilisateur.

Lorsque Time Report est installé la première fois, il n'existe qu'un utilisateur : l'"Admin". Ce dernier ne pourra jamais être supprimé.

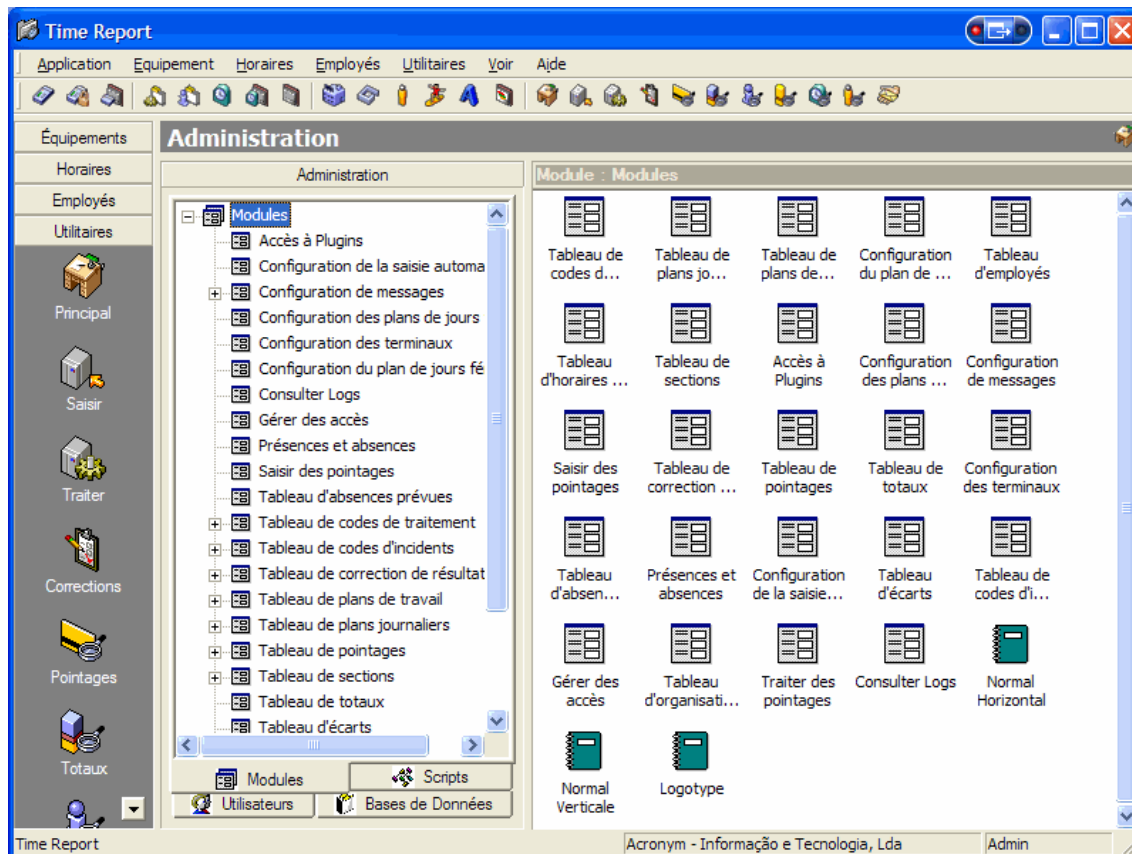
La boîte de dialogue présentée dans l'illustration sert à introduire ou à éditer un utilisateur. Il est possible en plus du nom et de la description, introduire ou modifier le mot de passe pour chaque utilisateur. Si l'utilisateur n'est pas l'"Admin", il est également possible de sélectionner un profil pour celui-ci.

Bien que seul l'"Admin" puisse créer de nouveaux utilisateurs, les utilisateurs peuvent modifier leur mot de passe.

A partir de la fenêtre "Profils" accessible depuis le menu "Applications->Administration", il est possible de choisir à quelles entreprises ainsi qu'à quels modules l'utilisateur peut accéder. En fonction du module, il est également possible de conditionner l'accès pour modifier, éditer ou supprimer les données contenues dans ces derniers.



11.3. Modules



Les modules sont les parties constitutantes de l'application. Ainsi sont considérées comme des modules toutes les fenêtres, boîtes de dialogues et assistants servant à apercevoir, introduire ou modifier des données.

Toujours dans le séparateur "Modules", se trouvent des rapports pouvant être utilisés dans les modules pour l'impression des données.

Pour apercevoir tous les modules de l'application, il suffit de sélectionner le séparateur "Modules" se trouvant dans la fenêtre "Administration de l'Application". Dans ce séparateur en cliquant avec le bouton droit de la souris sur un module, il est possible de :

Insérer un rapport: créer un rapport qui doit être construit postérieurement. *(Pour la construction d'un rapport il est nécessaire d'avoir certaines connaissances en bases de données et en langage SQL)*

Importer un rapport: chargez un rapport dans l'application, un rapport déjà créé. *(Les rapports passibles d'importations sont des fichiers dont l'extension .drl.)*

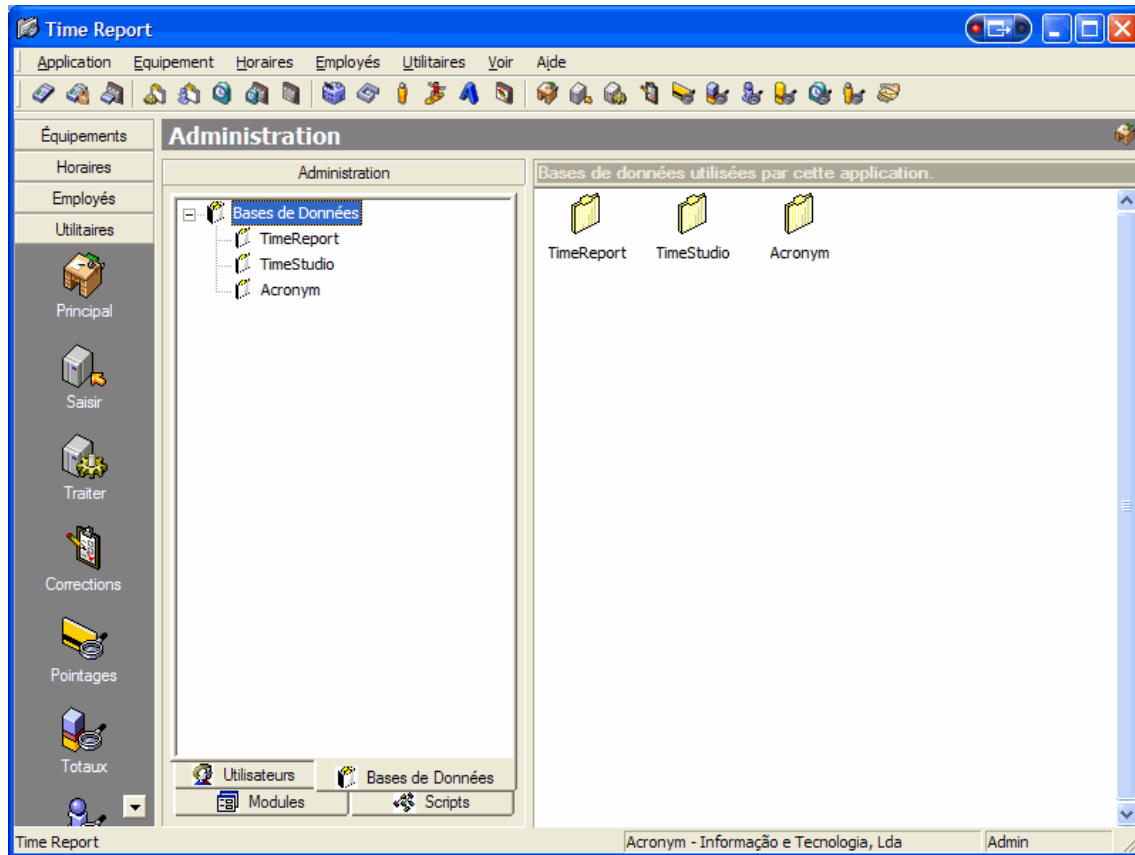
Coller un rapport: crée un rapport identique à celui dont une copie a été faite. *(Il n'est possible de copier que des rapports existants dans Time Report)*

Accès au module: permet de configurer les accès des utilisateurs sur un module déterminé pour changer, insérer ou effacer des données.

Toutes les configurations liées à des modules ou à des rapports ne peuvent être effectuées que par l'"Admin".

En double-cliquant sur un rapport "📄" présenté du côté droit de la fenêtre "Administration de l'Application", il est possible de l'éditer.

11.4. Bases de données



Toutes les informations utilisées par l'application sont conservées dans des bases de données. Ces dernières ainsi que leur contenu, peuvent être analysées dans la fenêtre "Administration" en sélectionnant le séparateur "Bases de données".

Si une base de données est choisie dans le séparateur, il est alors possible de voir du côté droit de la fenêtre les tableaux la constituant. Elles peuvent être ouvertes et leurs contenus modifiés en double-cliquant dessus.

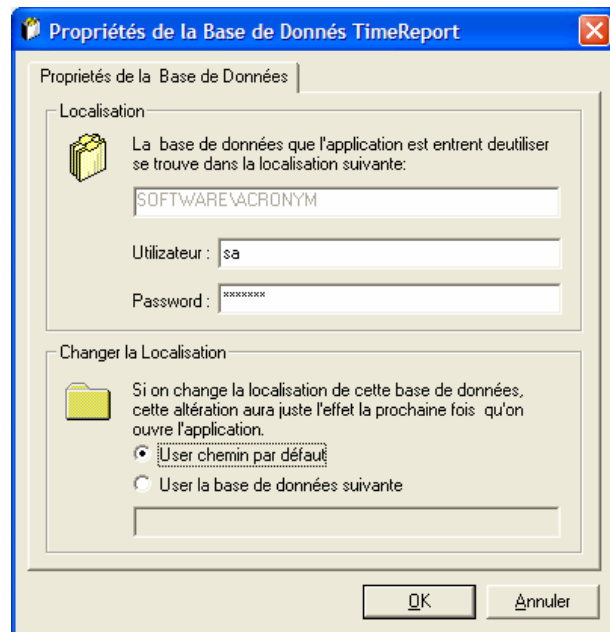
Note: Il n'est pas recommandé de changer les modifications des données existantes dans les tableaux, car cela risque de provoquer un dysfonctionnement de l'application.

Dans le séparateur "Bases de données" il est possible de cliquer avec le bouton droit sur une base de données et sélectionner "Propriétés" pour configurer les propriétés des bases de données.

Dans la boîte de dialogue "Propriétés de la base de données", voir illustration, il est possible de voir la base de données attribuée à l'installation de Time Report, ou choisir une autre base de données, l'utilisateur du domaine SQL et le mot de passe (Password) respectif.

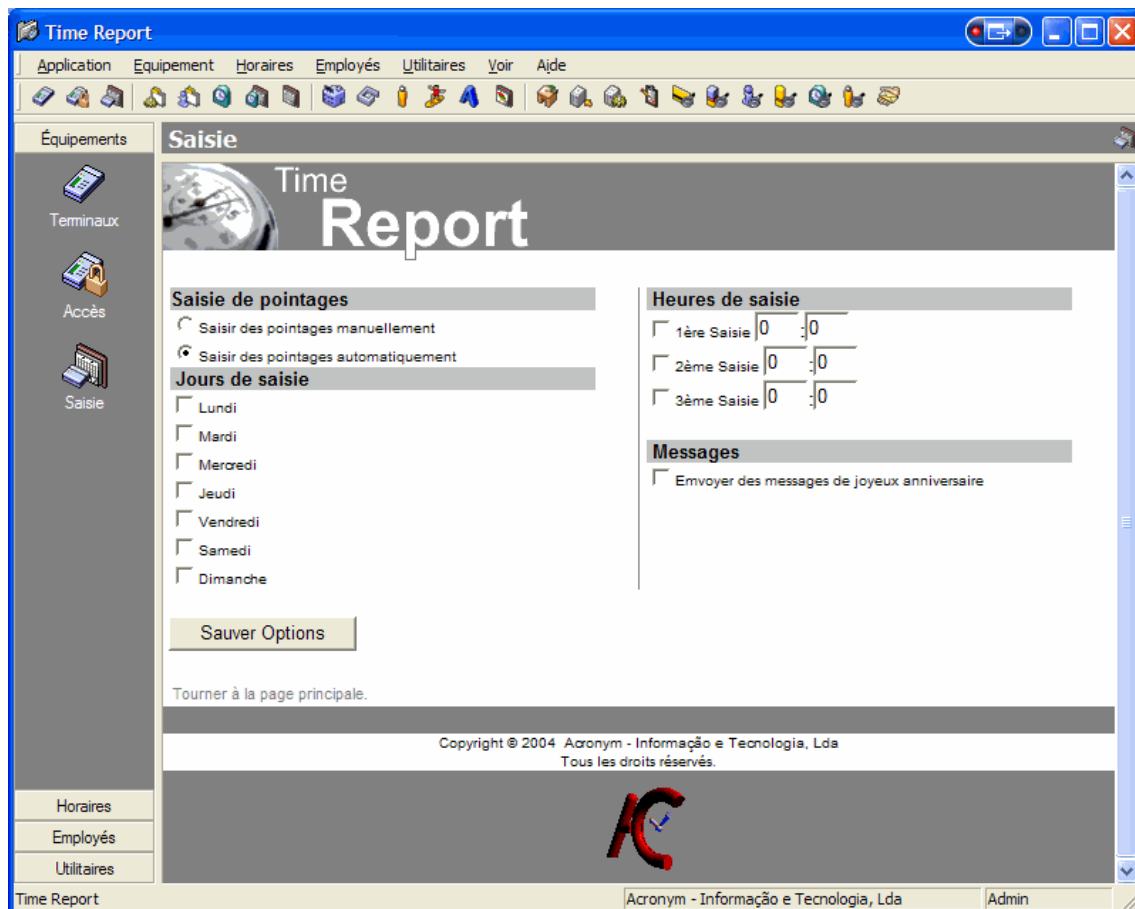
Pour modifier la base de données, il faut sélectionner l'option "User la base de données suivante" et écrire l'emplacement de la nouvelle base de données. Les emplacements en Serveur SQL, ont le format suivant : nom_de_l'ordinateur\nom_de_l'instance_SQL. L'instance attribuée par défaut à Time Report est ACRONYM.

Cette option est assez utile car elle permet d'utiliser Time Report sur plus d'un ordinateur, du même réseau, faisant de Time Report une application multiposte.



12. Fonctionnalités avancées

12.1. Configurer la saisie automatique des pointages



Time Report permet de saisir automatiquement les pointages des terminaux par le biais d'un petit programme appelé Time Link. Ce programme est placé dans le menu Démarrage de Windows par l'installation de Time Report.

Pour configurer la collecte automatique il faut sélectionner l'option "Collecte" du menu "Equipements", ce qui laisse apparaître la fenêtre présentée plus haut.

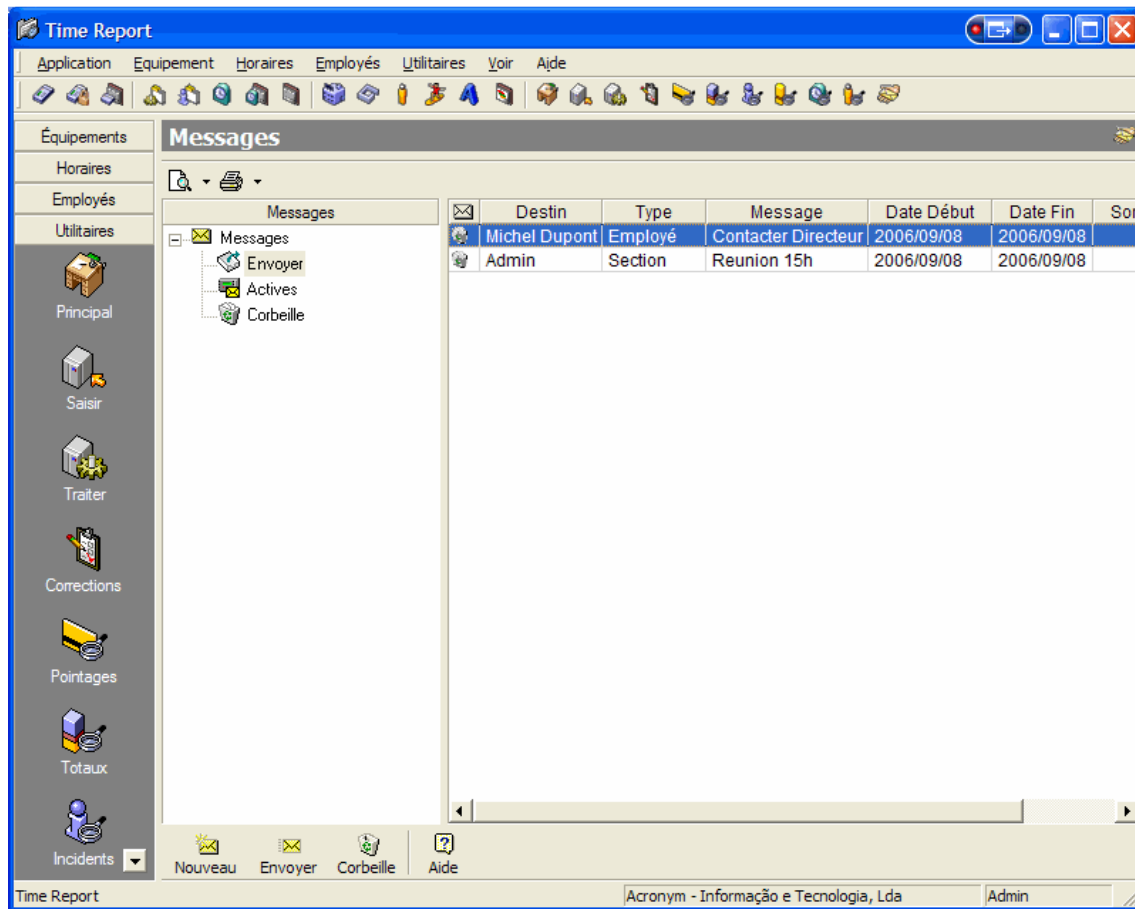
Pour activer la collecte automatique des pointages il faut activer l'option "Collecter les pointages automatiquement" et choisir les jours et les heures auxquelles les collectes doivent être effectuées.

Les modifications effectuées n'entrent en vigueur qu'une fois le redémarrage de l'ordinateur effectué.

Le programme collectant les pointages, le Time Link, peut-être accédé en double-cliquant sur l'icône "Time Link" dans la barre d'outils Windows.

Ce programme est installé dans le menu Démarrage de Windows lors de l'installation de Time Report.

12.2. Envoyer des messages aux employés



Les terminaux Acronym ont la capacité de pouvoir diffuser des messages aux employés à chaque fois que ces derniers effectuent leur pointage.

Note: Pour que la fonction d'envoi des messages aux employés fonctionne correctement, les données des employés doivent être transmises aux terminaux. Consultez le paragraphe "Mise à jour de la structure d'organisation" du chapitre "Configurer et Préparer Time Report" de ce manuel.

La gestion de ces messages est faite au travers de la fenêtre de Messages. Pour ouvrir cette fenêtre, il faut sélectionner "Messages" dans le menu "Utilitaires" ou cliquer sur l'icône  de la barre d'outils de Time Report.

On constate que du côté gauche de la fenêtre, le répertoire racine permet de filtrer les messages :

-  Envoyer - messages à envoyer aux terminaux ;
-  Actives - messages déjà envoyés aux terminaux ;
-  Corbeille - messages supprimés, pour cause d'expiration de délai, ou messages effacés.

Du côté droit, il est possible de voir les messages correspondant au choix du répertoire racine.

En bas de cette fenêtre, existe une barre d'outils, avec quatre icônes permettant de :

-  - créer un nouveau message ;
-  - envoyer au terminal les messages déjà créés ;
-  - restaurer les messages sélectionnés, ou supprimer les messages ;
-  - appeler l'agent.

Il convient de rappeler que pour envoyer des messages vers les terminaux, il est nécessaire d'attribuer des sections aux terminaux et d'envoyer les enregistrements aux employés.

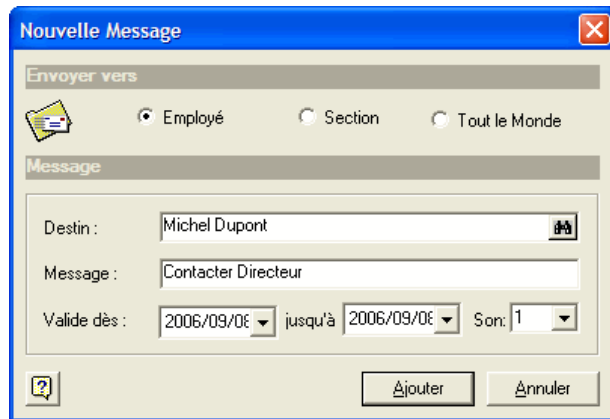
• Créer un message

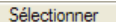
Si vous désirez créer un message pour un employé, une section ou tous les employés, il faut cliquer sur l'icône .

Il est également possible d'envoyer un message à partir de la fenêtre "Employés", et de la fenêtre "Sections", en passant par l'icône  qui se trouvent dans les fenêtres respectives. Dans ces cas, les champs de destinataires sont pré-remplis, mais peuvent cependant être édités si nécessaire.

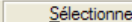
Lorsque la boîte de dialogue "Nouvelle Message" apparaît, il faut choisir le destinataire du message :

- **Employé**: le message est destiné à un employé en particulier ;
- **Section** : le message est destiné à une section précise ;
- **Tous**: le message est destiné à tous les employés.



En sélectionnant envoyer un message à un employé, il faut écrire le nom de l'employé à qui le message est destiné. Pour faciliter cette tâche le bouton , existe permettant d'avoir accès à une fenêtre de recherche d'employé où il suffit ensuite de choisir l'employé en cliquant () sur le bouton .

Numéro :	Nom :
1	Michel Dupont
2	Marie-Anne Neveu
3	Jacques Leclerc
4	Gabrielle Dubois



Dans le champ "Messages" il faut écrire le message que vous souhaitez envoyer, en faisant attention de ne pas dépasser le nombre de vingt caractères.

Il faut encore choisir les jours d'activation du message, et le type de son que doit faire retentir le terminal en diffusant le message.

Pour terminer, il faut cliquer sur le bouton "Ajouter" de la boîte de dialogue "Envoyer message", pour que le message passe vers  (Envoyer).

Si vous avez sélectionné envoyer un message à une section, il faudra exécuter le même processus antérieur, mais en choisissant une section au lieu d'un employé.

Si vous sélectionner envoyer à tous, il n'est pas nécessaire de choisir le destinataire du message, puisque ce dernier sera envoyé vers tous les terminaux et à tous les employés.

- **Envoyer le message**

En cliquant sur l'icône  les messages situés dans "Envoyer" () et dans "Actives" () sont envoyés vers les terminaux. Simultanément, les messages situés dans "Envoyer" () passent vers "Actives" ()

Les messages ne peuvent être envoyés vers les terminaux, que si ces derniers sont correctement connectés au PC fonctionnant avec Time Report.

- **Effacer les messages**

Il n'est possible d'effacer que les messages situés dans la corbeille ()

Ainsi, à chaque fois que vous désirez effacer un message situé sur "Envoyer" () ou "Actives" () , il faut sélectionner le message et appuyer sur l'icône  pour l'envoyer vers la corbeille (). Une fois dans la corbeille, il faut sélectionner le message, et cliquer à nouveau sur l'icône  pour l'effacer.

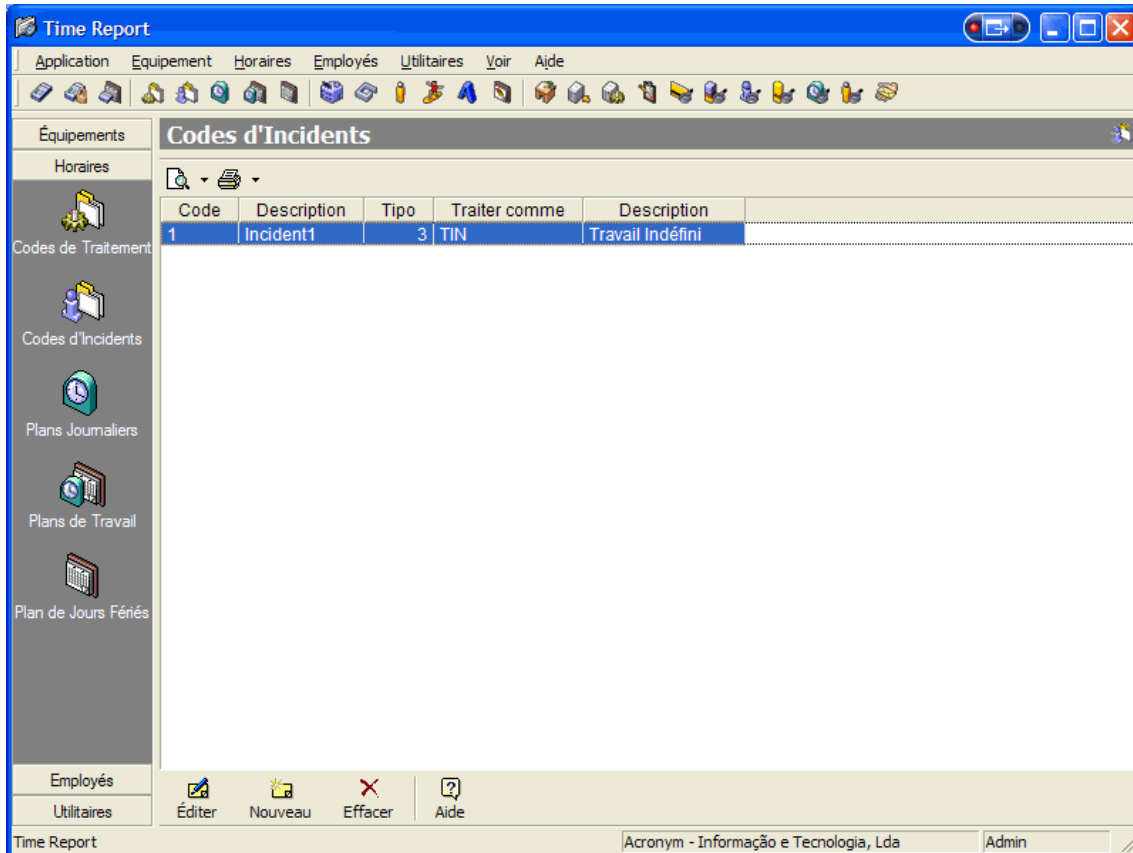
12.3. Configurer les incidents et les sorties en service

On définit par incident, toute situation ou événement que l'employé ait besoin de signaler pendant son service. Les terminaux Evolution I et Evolution 3 / 3 Bio permettent de faire en sorte que ces situations soient signalées dans les terminaux, en enregistrant le code de l'incident avec la date et l'heure d'arrivée.

Les entrées et sorties pendant les heures de travail, sont également considérées comme des incidents sur les terminaux Evolution I et Evolution 3 (Bio). Celles-ci peuvent être utilisées pour les employés qui occasionnellement travaillent en dehors des locaux de l'entreprise, en indiquant que la sortie anticipée n'implique pas une absence de l'employé.

- **Définir les codes d'incidents**

Il est possible d'accéder à la fenêtre des codes d'incidents en sélectionnant "Codes d'Incidents" dans le menu "Horaires" ou en cliquant sur l'icône  dans la barre des tâches :



Pour éditer un incident déjà existant, double-cliquez sur ce dernier ou sélectionnez-le, et cliquez sur le bouton "Éditer". Pour créer un nouvel incident, cliquez sur "Nouveau". En éditant ou en créant un incident la fenêtre respective apparaîtra :

Un code doit être inscrit sur cette fiche (sous la forme d'un chiffre entre 1 et 999) ainsi qu'une description de l'incident. Vous devez ensuite sélectionner le type d'incident, et dans le cas d'une sortie pendant les heures de travail, le code de traitement qui remplacera la période d'absence.

On peut choisir parmi cinq types d'incidents, trois correspondant à des sorties pendant les heures de travail, et deux à des incidents. Les types de sorties en service sont les suivantes :

- **Sortie avec retour le même jour:**

l'employé pointe une sortie en service, mais doit revenir le jour même. La période d'absence en service est définie entre cette sortie et le pointage suivant la même journée. Le pointage suivant la sortie en service, est automatiquement

considéré comme une entrée en service, même s'il s'agit du pointage normal de l'employé. Si aucun pointage d'entrée n'est effectué, la période d'absence est considérée comme une absence.

- **Sortie sans retour le même jour :** l'employé pointe une sortie ne service sans intention de revenir le jour même. La période d'absence en service est automatiquement définie entre cette sortie et la fin de la journée de travail, où s'insère cette dernière, dans le plan attribué à l'employé.

- **Entrée en service:** l'employé pointe une entrée en service (tardive). La période d'absence en service est automatiquement définie entre le début de la période de travail où se trouve le pointage, dans le plan attribué à l'employé, et son entrée.

Dans les sorties en service, la période d'absence est remplacée par le code de traitement défini dans la fiche.

Les pointages d'incidents ne sont pas comptabilisés pour des effets de travail réalisé ou d'absences. Ils servent à donner des informations, qui peuvent être consultées dans la fenêtre d'Incidents. Les deux types d'incidents sont les suivants :

- **Incident de travail isolé:** cet incident implique un seul pointage, en enregistrant la date, l'heure de l'incident ainsi que le code respectif.

- **Incident de travail avec durée:** cet incident implique que deux pointages du même incident, la même journée. Ainsi sont enregistrées les dates et les heures de début et de fin de période, de la durée de l'incident, ainsi que le code respectif.

- **Pointer les incidents**

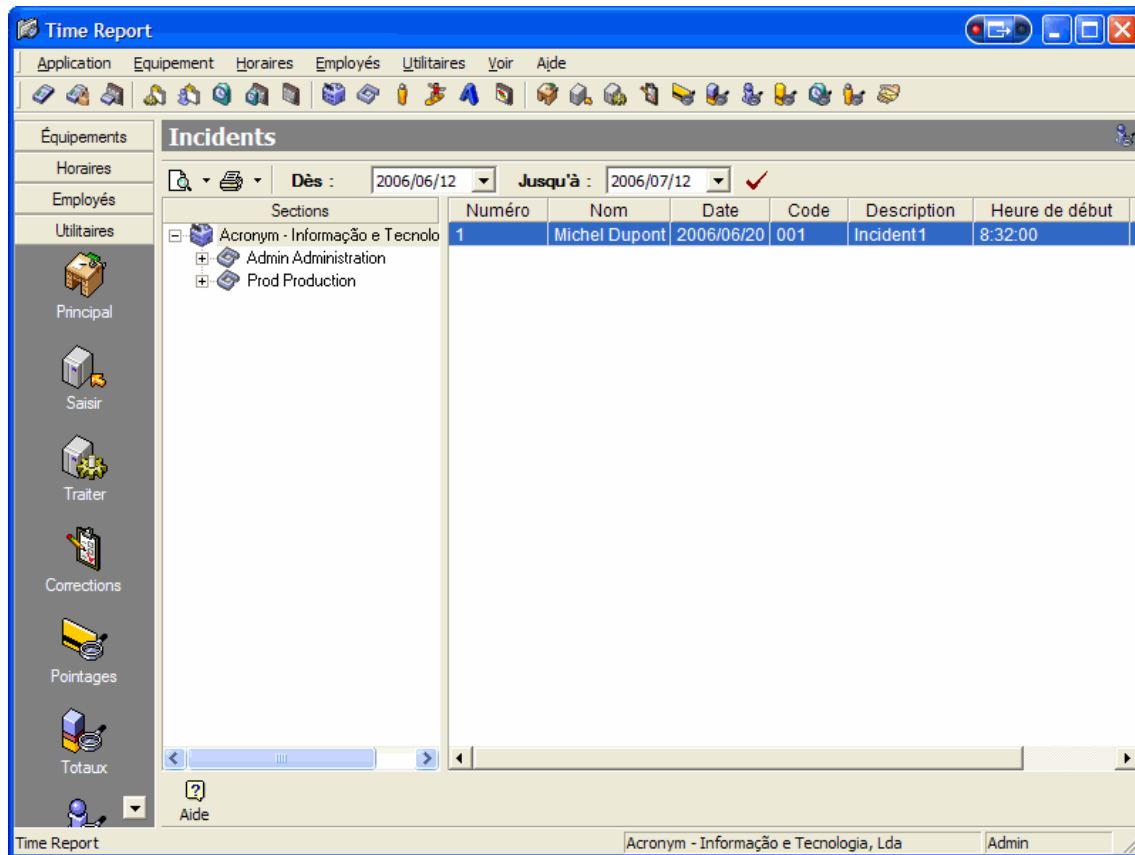
Les codes d'incidents doivent être envoyés aux terminaux avec leurs mises à jour (voir section 5 – Mise à jour de la structure d'organisation). Une fois les terminaux mis à jour, les employés peuvent pointer des incidents et des sorties en service de la façon suivante :

- **Pour Evolution I:** en appuyant sur la touche F1 du terminal, un menu avec les codes d'incidents disponibles apparaît. L'employé peut choisir le code au-dessus ou en dessous en appuyant sur les touches F3 et F4. Il faut alors appuyer sur F1 pour confirmer. Enfin, il faut passer sa carte d'employé pour finir le pointage.

- **Pour Evolution 3 / 3 Bio:** en appuyant sur la touche F2 du terminal, il vous est demandé d'introduire le code incident. L'employé doit saisir le code sur le clavier du terminal, la description de l'incident apparaîtra alors une fois que l'employé aura saisi un code incident valable. Enfin, il doit appuyer sur la touche  pour confirmer et valider son pointage, avec sa carte, son code PIN ou son doigt.

- Consulter les incidents

Après la collecte et le traitement des pointages, les pointages d'incidents et de sorties en service peuvent être consultés dans la fenêtre des Pointages. Les périodes de sorties en service, dans les fenêtres de Corrections et Totaux. Les incidents peuvent être consultés dans la fenêtre d'Incidents, accessible à partir du menu "Utilitaires -> Incidents" ou depuis l'icône  dans la barre d'outils :



On voit dans cette fenêtre toutes les informations relatives à l'incident, en particulier le nom et le numéro de l'employé qui l'a saisi, la date de l'incident, le code et la description de l'incident, son heure pour un incident isolé ou l'heure de début pour un incident d'une certaine durée, et enfin la durée de l'incident, dans les cas d'incidents étalés sur une certaine durée.