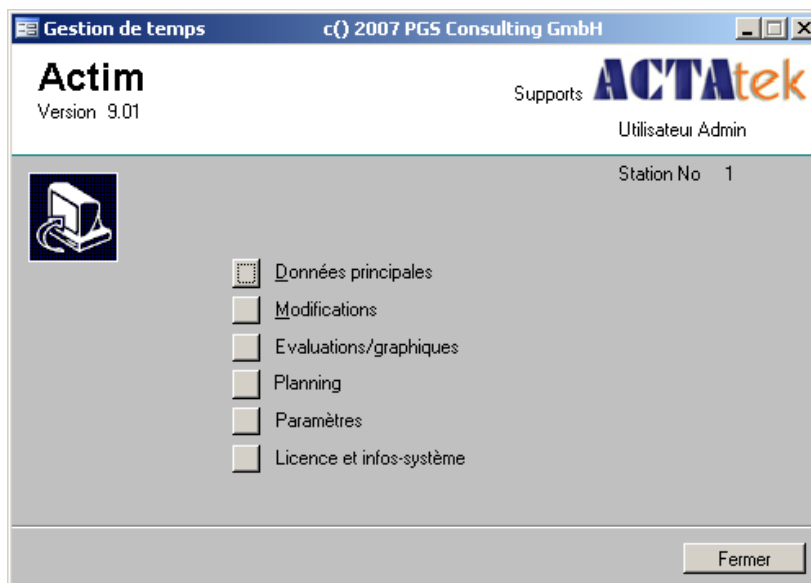




Actim / R9



Gestion de temps



Manuel de configuration et utilisation

Gestion de projet Protim
Softterminal
Securin

1.édition française V3.3g

© Copyright 2007 Techinfo SA, CH-2900 Porrentruy

© by PGS Consulting/Luzern: Actim, Protim, Softterminal, Securin, Time & Project2000, Zeit & Projekt 2000





Manuel de configuration Actim

Conception : PGS Consulting Sarl. / Techinfo SA

Auteur Techinfo SA

A propos des licences d'utilisation

Les logiciels sont fournis dans le cadre des licences d'utilisation.

Pour pouvoir utiliser les logiciels décrits dans ce manuel, des licences d'utilisation sont nécessaires.

Actim et Protim sont des produits de PGS Consulting Sarl. Toutes autres marques sont propriété des auteurs spécifiées.

Droits d'auteur / Copyright

Copyright © 2007 Techinfo SA

Tous droits réservés.

Toute documentation fourni par Techinfo est soumise à copyright et reste la propriété de Techinfo SA.

Aucune partie même partiellement de cette documentation ne peut être reproduit ou transmise a quelques fins ou par quelque moyen que ce soit sans autorisation écrite expresse de Techinfo SA.

Les informations dans ce document et les programmes peuvent être modifié sans préavis.

Tout reproduction, même partielle de cette documentation est peut être reproduite partie de ce manuel ne peut

Absence de garantie

Toute utilisation de la documentation technique et des informations qu'elle contient relève de la seule responsabilité de l'utilisateur.





Table des matières

1	Présentation de Actim	6
1.1	A propos de Actim	6
1.2	Composants et modules de Actim	6
1.2.1	Terminaux et communication	7
1.2.2	Softterminal et Webterminal	7
1.3	Spécifications techniques	8
2	Installation	9
2.1	Installation monoposte	9
2.1.1	MS-Access Runtime :	9
2.1.2	Structure des fichiers	9
2.2	Installation réseau	10
2.2.1	Général	10
2.2.2	Structure des fichiers de données sur le serveur	10
2.2.3	Structure des fichiers du programme sur le client	10
2.2.4	Veuillez tenir compte dans une installation réseau.....	10
2.3	Terminaux et communication	11
2.3.1	Logiciel de communication Actaserver	11
2.3.1.1	SOAP-SDK	11
2.3.1.2	ActaServer	11
2.3.1.3	INI-File de ACTAserver :	11
2.3.1.4	Installation de Softterminal et Webterminal	11
3	Généralités, avant commencer..	12
3.1	Permissions d'accès aux données	12
3.1.1	Utilisateur	13
3.1.2	Responsable	13
3.1.3	Administrateurs	13
3.2	Trucs et astuces pour l'introduction des données	14
3.2.1	Réunir des informations	14
3.2.2	Méthode conseillée	14
3.3	Sauvegarde des données	15
3.3.1	Programme Actim	15
3.3.2	Données des terminaux externes ACTAtek	15
4	Fonctionnement et structure de Actim	16



4.1	Navigation dans le programme	16
4.2	Menu Données de Base	17
4.3	Menu Edition/Traitement	18
4.4	Listes	20
4.5	Planification	21
4.6	Paramètres	22
4.7	Système	23
5	Configuration des données de base	24
5.1	Employés	24
5.1.1	Données principales de l'employé	25
5.1.2	Horaires de travail / Paramètres supplémentaires	27
5.1.3	Modifier la planification de horaires	28
5.1.4	Absences	28
5.2	Horaires (plan de travail)	30
5.2.1	Modifications et changements manuels	32
5.3	Types de Présences/Absences	33
5.3.1	Activités productives et coûts généraux	33
5.3.2	Absences (Etat 3)	35
5.4	Départements	36
5.5	Centres de coûts	37
5.6	Calendrier de l'entreprise	38
5.6.1	Sélection des jours fériés ou congés	39
5.6.2	Listes et affichages du calendrier	39
5.7	Contrôle d'accès	39
6	Travailler avec le Système	40
6.1	Généralités	40
6.2	Edition et modification des présences et absences	41
6.2.1	Temps de présence	41
6.2.1.1	Saisies/Timbrages originales	44
6.2.2	Saisies groupées	45
6.2.3	Saisies Ouverts	45
6.2.4	Saisies de rapports	45
6.2.5	Clôture / Transfert journalier	46
6.3	Gérer les majorations	48
6.3.1	Visualisation/Impression des présences supplémentaires	49
6.3.2	Comptabiliser des majorations	49



7	Softterminal et Webterminal (Option)	50
7.1	Fonctionnement du Softterminal	51
8	Autres possibilités d'introduction des présences	52
9	Travaux à effectuer périodiquement	53
10	Si vous ne trouvez pas une solution pour un problème	54
10.1	Service après vente et support technique	55
10.1.1	Comment obtenir du support technique ?	55
10.1.1.1	Support à la demande	55
10.1.1.2	Contrat de support et maintenance	55



1 Présentation de Actim

1.1 A propos de Actim

Actim et Protim ont été conçus premièrement afin de simplifier la surveillance et le contrôle des heures de présences et d'absences, mais aussi des coûts des projets pour les PME/PMI dans les environnements de productions et des prestations des services.

Afin de simplifier la prise en main et de rendre le programme très accessible par son bon rapport fonctionnalité/performance/prix, nous n'avons pas implémenté de fonctions dédiées seulement à l'augmentation des ventes, qui auraient de toute manière été trop gourmandes.

Actim et Protim se spécialisent seulement dans le contrôle et la gestion des temps de présences et d'absences des collaborateurs et la saisie des données de production ou de prestations. On pourra analyser les valeurs suivantes avec ce système :

- Contrôle des présences, absences, vacances, jours fériés et de compensation
- Planification personnelle des heures de travail en fonction de la charge de travail.
- Surveillance des heures productives et improductives.
- Contrôle des coûts, de l'avancement ainsi que du budget des contrats en cours.

1.2 Composants et modules de Actim

Actim et Protim sont conçus de façon modulaire et se compose des modules suivants :

- Actim light Gestion des temps, jusqu' aux 50 collaborateurs
- Actim Gestion des temps modulaire et extensible (Module de base)
- Softterm Saisie des temps sur les postes de travail
- Webterm Emulation d'une horloge de pointage
- Protim Saisie des heures de projet avec interface ERP/GPAO
- Securin Contrôle et protocole d'accès (en relation avec KABA/Benzing, Actatek)



1.2.1 Terminaux et communication

La conception d'Actim et de Protim vous permet d'utiliser plusieurs types des terminaux.

- ACTAtek
- KABA/Benzing
- I-gate
- Diverses émulations des points de timbrage à l'écran
-

1.2.2 Softterminal et Webterminal

La fonctionnalité de Softterminal correspond au Webterminal (prochainement disponible), par contre il est conçu comme un Frontend Access et ne n'est pas basé Web.

La procédure d'installation correspond à celle des module de base Actim ou Protim.





1.3 Spécifications techniques

Le Frontend « Actim » et « Protim » est une base de données MS Access livrée avec une licence Runtime. Elle peut être installée de façon optionnelle si MS-Access n'est pas installé sur le poste de travail. Nous vous recommandons quand même l'installation d'une version d'Access (97, 2000, Xp ou 2003) et des Service-Packs actuels pour d'éventuels travaux de maintenance à distance.

Comme Backend (Base de données local ou sur serveur) et selon la version commandée seront également utilisés Access, SQL-Server 2000 (SR3) ou MySQL. L'application est testée avec MDAC 2.8.

Cette application fonctionne sur toutes les versions de Windows à partir de 98. Nous vous recommandons Windows 2000 ou Windows XP ainsi que 100MB d'espace disque libre. Pour des performances idéales, une configuration minimale avec processeur Pentium 3 avec 1Ghz et 512 MB RAM ou supérieure est requise.

Actim et Protim sont disponibles en version mono ou multiposte. Avec une version multiposte, l'application peut être utilisée sur un serveur NT (v.4.0), Windows 2000/2003, Novell (v.5.0) ainsi que sur Linux (Samba). Il faudra néanmoins installer les données dans un répertoire accessible à tous les utilisateurs. (Droits d'écriture / lecture requis) L'application ne nécessite aucune installation sur le serveur, elle ne changera donc en rien la configuration système. Des installations avec Terminal Server ou Cytrix-Mainframe ne sont pas supportées.

Si le terminal web Microsoft Internet Information Server IIS est utilisé, il faudra mettre la BD de données (Prosrv.mdb) dans le répertoire du serveur web. (par ex : <http://192.168.0.100/pgs/webterm/terminal.asp>) Dans cet exemple il faudra donc partager C:\inetpub\wwwroot\timesoft\webterm et mettre la BD Prosrv.mdb dans le sous répertoire correspondant C:\inetpub\wwwroot\timesoft\webterm2\database. Dans tous les cas il faudra mettre à jour les informations liées au chemin dans le fichier C:\inetpub\wwwroot\timesoft\webterm2\includes\inc_OpenDBs.asp.

Si des terminaux Actatek sont utilisés (seul ou avec Softterm / Webterm), il faudra également installer MS-SOAP ainsi que notre application de communication Actaserver. Il s'agit d'un programme VB6 paramétrable. Dans des environnements multiposte, il sera généralement installé sur le serveur mais peut aussi l'être sur un poste de travail ou la machine de communication.



2 Installation

Les utilisateurs sous Windows NT/2000/XP/2003/Vista doivent disposer des droits d'administrateur pour l'installation.

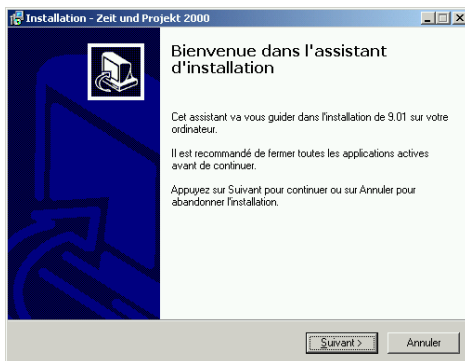
La configuration et mise en service des terminaux nécessitent des connaissances techniques approfondies.

Demandez que l'installation et la configuration soient réalisées par le revendeur du programme ou du terminal. Il peut effectuer l'installation sur site ou à distance par télémaintenance.

Vous trouvez ci-dessous des indications pour les opérations nécessaires :

2.1 Installation monoposte

Exécutez le programme « Setup.exe » qui se trouve dans la racine de votre CD d'installation. Si vous n'avez pas désactivé la fonction Autorun il devrait être exécuté automatiquement.



Pendant l'installation monoposte ou réseau, quelques fichiers supplémentaires seront copiés dans le dossier Système de Windows. (Regist10.dll, Msldbusr.dll, Aclizenz.dll)

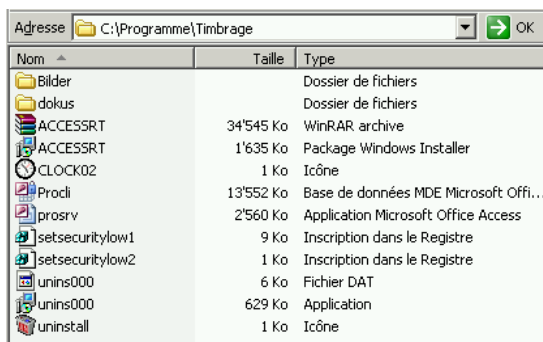
2.1.1 MS-Access Runtime :

L'installation est nécessaire si votre poste de travail n'est pas équipé d'une licence de MS-Access.

Si aucune version de MS-Access n'est disponible sur les postes, une version Runtime peut être installée à partir du même « setup ». La procédure d'installation est la même dans tous les cas. Dans ce dernier cas, un dossier \MSOffice sera également créé.

2.1.2 Structure des fichiers

Une fois que l'écran d'installation apparaît, veuillez suivre les instructions du programme d'installation.



Une fois l'installation terminée, elle devrait se présenter comme ci-dessous dans l'explorateur.



2.2 Installation réseau

2.2.1 Général

Actim et Protim gardent les données séparées du reste du programme. L'installation doit de ce fait être exécutée sur chaque poste de travail (client). Ainsi, la sauvegarde des données est seulement nécessaire sur le poste de travail ou sur le serveur. La réinstallation sur les clients est possible et sans aucune perte de données.

- Faites une installation monoposte comme décrite au paragraphe 2.1.
- Déplacez les sous-dossiers \Dokus et \Bilder dans un dossier réseau partagé sur le serveur. Déplacez également le fichier « Prosrv.mdb » se trouvant dans le dossier principal de la station de travail dans le répertoire source de l'installation réseau.

2.2.2 Structure des fichiers de données sur le serveur

Nom	Taille	Type
Bilder		Dossier de fichiers
dokus		Dossier de fichiers
prosrv	2'560 Ko	Application Microsoft Office Access

2.2.3 Structure des fichiers du programme sur le client

Nom	Taille	Type
CLOCK02	1 Ko	Icône
Procli	13'552 Ko	Base de données MDE Microsoft Offi...
setsecuritylow1	9 Ko	Inscription dans le Registre
setsecuritylow2	1 Ko	Inscription dans le Registre
unins000	6 Ko	Fichier DAT
unins000	629 Ko	Application
uninstall	1 Ko	Icône

2.2.4 Veuillez tenir compte dans une installation réseau.....

- Tous les utilisateurs doivent avoir un accès complet (lecture, écriture) au dossier du programme se trouvant sur le serveur.
- Nous vous recommandons de ne pas lancer des programmes (Ms Access) sur le serveur depuis des clients pour des raisons de performance. Installez de ce fait Access ou Access-Runtime sur les postes utilisés.



2.3 Terminaux et communication

La conception d'Actim et de Protim vous permet d'utiliser divers types de terminaux.

La configuration et mise en service des terminaux nécessitent des connaissances techniques approfondies.

Demandez l'installation et configuration par votre revendeur du programme ou du terminal. Il peut effectuer l'installation sur site ou à distance par télémaintenance.

Si vous utilisez des terminaux standardisées de Hectrix/ACTAtek, vous trouvez ci-dessous des indications pour les opérations nécessaires :

2.3.1 Logiciel de communication Actaserver

Si des terminaux Actatek sont utilisés, les deux logiciels de communication suivants doivent être installés.

2.3.1.1 SOAP-SDK

- Exécutez soapsdk.exe dans le répertoire Lecteur CD\Actatek\

2.3.1.2 ActaServer

- Exécutez Setup.exe dans le répertoire Lecteur CD\Actatek\Paket\ et installez le programme dans le répertoire d'installation d'Actim ou Protim.

2.3.1.3 INI-File de ACTAserver :

Vous trouvez le fichier Actatek.ini normalement le répertoire C:\Windows\.. Exemple de fichier :

```
[Settings]
IPAdresse=192.168.14.14
Timer=0
Lastcom=05.04.2007 09:30:40
Saldoanzeige=Ein
KVersion=Automatisch
Zeit2000Version=Standard
Port=80
Backend=C:\programme\Actim_FR\prosrv.mdb
```

2.3.1.4 Installation de Softterminal et Webterminal

Le programme se trouve dans le répertoire Lecteur CD\Softtouch\.

Copiez le fichier Softtouch.mde dans le répertoire d'Actim ou de Protim de votre poste de travail. Pendant le premier démarrage du programme, vous devrez définir l'emplacement du fichier des données « prosrv.mde ».



3 Généralités, avant commencer..

En premier, vous devrez donner aux utilisateurs les droits d'accès nécessaires à la base de données du poste de travail ou du serveur.

Cela se fait par la création des employés dans le menu « *Données de Base\Personnel* » et en leur donnant ensuite les droits dans le champ « *Permission* ».



Pour avoir de suite les droits administrateurs (pour l'installation du système), même si vous n'êtes pas encore enregistré comme utilisateur dans le système il faut lancer Actim ou Protim avec le paramètre suivant : `/User=1000 PWD=pgmr` (**attention : ne pas oublier l'espace avant /User**).

Cette commande peut être ajoutée dans le raccourci bureau de l'application ou dans le menu « *Démarrer* ». (Clic droit sur l'icône, ensuite propriétés et ajoutez dans le champ « *Cible* » le répertoire du fichier « *prosrv.mde* » et le paramètre d'utilisateur.).

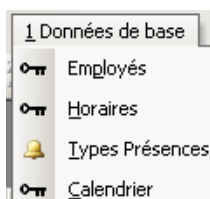
3.1 Permissions d'accès aux données

La protection d'accès à Actim ou Protim vous permet de bloquer l'accès aux données sur trois niveaux :

- Utilisateur
- Responsable
- Administrateur

L'accès au poste de travail doit être assuré par la gestion d'utilisateurs du système d'exploitation.

Les fonctions qui ne sont pas accessibles à tous les niveaux des droits d'accès sont annotées d'une clé dans la barre de menus.





3.1.1 Utilisateur

L'utilisateur peut créer sans restriction de nouvelles listes et évaluations, mais n'a seulement accès qu'à ses données. Le changement des droits d'utilisateurs, de paramètres systèmes ou le changement des données d'une autre personne lui seront refusés.

3.1.2 Responsable

Un responsable peut créer des listes et évaluations restreintes. En revanche il n'aura accès qu'à ses propres données ainsi qu'à celles des collaborateurs de son département.

Le changement des droits d'utilisateurs ou de paramètres systèmes lui seront refusés.

3.1.3 Administrateurs

L'administrateur a un accès sans restriction sur tout le système.

De plus, dans certains masques de saisies tous les choix ne seront pas accessibles aux utilisateurs ou aux responsables. Si un utilisateur essaie de faire une action prohibée, par exemple après le choix du menu « *Données de Base\Personnel* » il reçoit un message d'erreur.



3.2 Trucs et astuces pour l'introduction des données

3.2.1 Réunir des informations

Afin de travailler au plus vite et efficacement avec ce système, nous vous conseillons de réunir en premier les informations suivantes :

-Jours fériés et congés	Déterminer tous les jours fériés et congés de l'année en cours.
-Féeries/Congés non payé	Déterminer tous les congés et jours féeries payés, non payés ou compensés.
-Données collaborateurs	les données des employés avec leur numéro d'identification personnelle, dates de naissance et d'entre en fonction ainsi que des qualifications et ev. des coûts par heure, les jours de vacances restants, les valeurs de départ ainsi que heures supplémentaires déjà cumulées, absences déjà planifiés, etc.
-Horaires	Définition des horaires de travail.
-Présences/Absences :	Liste de tous les types de présences et absences comme formation, présences externes, absences, vacances etc.
-Majorations/déductions	Liste de tous les majorations et déductions.
-Arbres des départements	Si vous souhaitez de regrouper les employés dans des départements ou centres des coûts, il est nécessaire d'établir un simple schéma d'arbre de ces unités.

3.2.2 Méthode conseillée

Sitôt que ces informations ont été réunies, nous vous recommandons de procéder selon la séquence suivante :

1. définissez des employés, définissez un employé fictif afin de tester vos paramètres.
2. définissez un modèle d'horaire
3. définissez un type de temps pour les absences, congés etc.
4. définissez le calendrier avec les jours de travail, congés, féeries etc.
5. définissez des départements si vous utilisez la structure de votre entreprise dans le programme
6. définissez des centres de coûts si vous utilisez la gestion de projets



3.3 Sauvegarde des données

La sécurité des données est de la responsabilité de l'utilisateur. Sauvegardez régulièrement les fichiers du programme et des terminaux.

3.3.1 Programme Actim

Sauvegardez les fichiers et dossiers suivants :

Données / Server :

..\prosrv.mde, ..\Actaserver.exe, ..\Bilder*.*, ..\

Programme / Client :

..\procli.mde

Certains programmes de sauvegarde ne peuvent sauvegarder des fichiers en utilisation. Faites attention lors de la sauvegarde des fichiers qu'aucun utilisateur ne travaille sur la base de données et planifiez donc les sauvegardes quand personne ne travaille avec le programme.

3.3.2 Données des terminaux externes ACTAtek

Accédez au terminal et sélectionnez dans le Menu « Terminal » la fonction « Sauvegarder des données système ». Suivez les instructions données par le terminal et ajoutez le fichier à la sauvegarde du système.



4 Fonctionnement et structure de Actim

4.1 Navigation dans le programme

Les menus « Fichier », « Edition », « Affichage », « Insertion », « Outils », « Fenêtre » et « ? » contiennent les choix standards que MS-Office met à disposition. Ce sont des standards Office qui ne seront pas décrits dans cette section.

Nous détaillons rapidement les menus du programme dans les chapitres suivants :

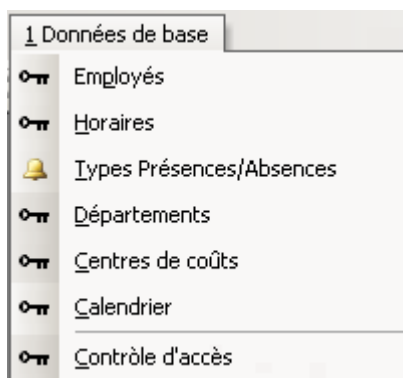
[1](#) Données de base [2](#) Edition/Traitement [3](#) Listes [5](#) Planification [6](#) Paramètre [7](#) Système

Données de base	Dans ce menu vous définissez les paramètres nécessaires de votre programme. Ce menu vous permet de créer et modifier des données des employés, des horaires et types de présences et absences, des centres de coûts et votre calendrier.
Edition/Traitement	Saisie des présences et absences, transfert des données des terminaux, clôtures des périodes. Une fois les données de base définies, ce menu est le centre vital du programme.
Listes	Visualisation et impression des listes et rapports des employés, des présences et absences, et des centres des couts.
Planification	Divers listes et affichages graphiques vous permettent de planifier et optimiser les ressources de votre entreprise
Paramètre	Configuration et gestion des utilisateurs et des périphériques de votre système.
Système.	Information sur la configuration de votre système



4.2 Menu Données de Base

Les masques du menu « *Données de base* » :



- Employés : Administration des données des employées
- Horaires: Gestion des horaires de présence
- Types Présences/Absences : Gestion des types de présences, absences et activités
- Départements : Gestion des départements de votre Entreprise
- Centres de coûts : Gestion de vos centres de coûts
- Calendrier : Calendrier avec des jours fériés et congés de votre entreprise
- §Contrôle d'accès : Gestion des droits d'accès a votre entreprise (Option)
- §Groupes analytiques : Analyse des coûts par projet et employé
- §Contrôle des accès : Limitation et enregistrement des accès
- §Clients : gestion des données des clients (seulm.avec Protim, ERP/GPAO)
- §Machines : gestion et analyse du parc des machines de production (seulm. avec Protim, ERP/GPAO)
- §Projets: gestion et analyse des projets, services et prestations (seulm.avec Protim, ERP/GPAO)



4.3 Menu Edition/Traitement

Les masques du menu « *Edition/Traitement* » :



- Les menu avec le symbole § sont disponibles seulement avec des modules ou options complémentaires.

- Temps de présence: Modifications des heures de présences et absences
- Saisie des groupes: Réservation des heures/ressources
- Saisies des jours: Gestion (Ajout/modification) des saisies non clôturées
- §Emails: Courrier électronique lié à Actim et Protim
- Saisie de rapport : Masque pour rédiger les rapports de travaux manuellement. (Par ex : Technicien, Montage externe etc.)
- §Transmission données salaire: Programme d'interface avec quelques programmes externes afin de traiter les données relatives aux salaires. (Module supplémentaire, fonctionnalité selon le programme de salaire)
- Majorations : Edition des majorations de salaires (pour heures supplémentaires).
- Charger Images: Programme d'importation d'images (Logo d'entreprise, photos passeports, etc. dans les formats .bmp, .gif ou .jpeg).
- !Outils : Divers programmes de récupération, restauration et recalcul de données et d'aide. (seulm. pour support technique)
- Clôture journalière : Traitement des données du jour précédant avec evtl. Transfert de données à une unité externe (KABA/Benzing, Actatek).
- *Clôture mensuelle: Contrôle et evtl. correction des heures effectives en se basant sur les paramètres définis.
- *Clôture annuelle: Transfert des cumuls de vacances, heures travaillées d'avance, heures supplémentaires dans l'année suivante.

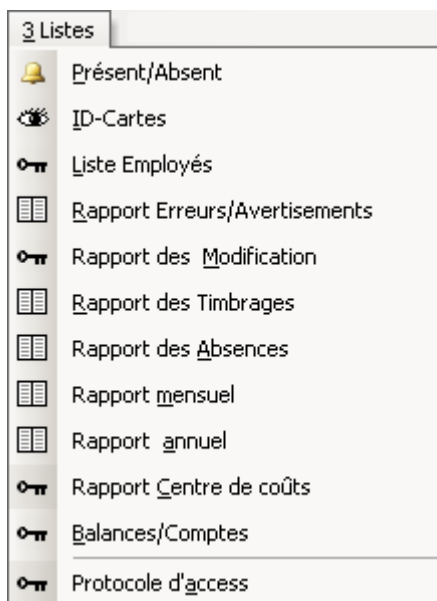


- §Temps des projets: Modification des heures des projets et travaux déjà définis (Seulement accessible avec le module BDE)
- §Interface ERP/GPAO : Programme d'interface permettant de transférer les données vers un programme de traitement des travaux en cours ou programme ERP/GPAO (Module supplémentaire)



4.4 Listes

Les masques du menu « *Listes* » :



- Les menu avec le symbole § sont disponibles seulement avec des modules ou options complémentaires.

- Présent/Absent: Affichage des employés actuellement présents ou absents . (Seulement avec le module Softterminal et selon la configuration de la communication des terminaux ACTAtek)
- ID-Cartes : Impression des Badges des employés
- Liste Employés : Impression des diverses listes des employés
- Rapport Erreurs/Avertisements: Liste des erreurs de timbrage, présences et des accès illicites.
- Rapport Modifications: Listing des modifications des présences et absences
- Rapport Timbrages : Listing de tous les timbrages et saisies.
- Rapport Absences : Listing des employés absents (maladie, accident, etc.).
- Rapport mensuel: Liste mensuelle des collaborateurs cumulés
- Rapport annuel: Liste annuelle des présences
- §Rapport Centre de coûts : Listing des coûts par centre des coûts
- Balances/Comptes : Rapport des cumuls par date définie
- §Tableau ERP (seulement accessible avec le module Protim/BDE, voir supplément)
- §Liste des projets (seulement accessible avec le module Protim/BDE, voir supplément)
- §Rapports de travail (seulement accessible avec le module Protim/BDE, voir supplément)
- §Rapport des saisies par projet (seulement accessible avec le module Protim/BDE, voir supplément)

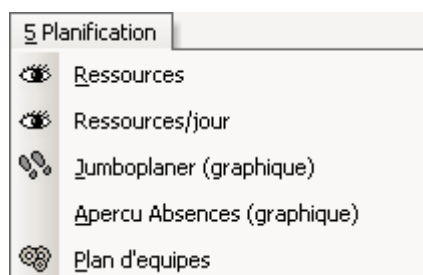


- §Protocole erreurs ERP (seulement accessible avec le module Protim/BDE, voir supplément)
- §Aperçu projets (seulement accessible avec le module Protim/BDE, voir supplément)
- §Protocole d'accès Protocole d'accès a votre entreprise

Toutes les listes peuvent être sélectionnées, affichées ainsi qu'imprimées selon vos critères avec un simple appel du masque de sélection.

4.5 Planification

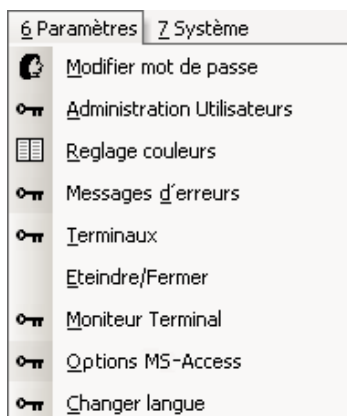
Dans le menu « *Planification* » vous trouverez divers affichages graphiques afin de mieux interpréter et planifier l'utilisation des ressources.



- §Ressources : Affichage en pourcentage des ressources disponibles par Centre des coûts et semaine.
- §Ressources/Jour : Affichage en pourcentage des ressources disponibles par jour.
- Jumboplaner Vue d'ensemble des absences pour une période définie.
- Aperçu absences : Vue d'ensemble des absences graphiques.
- Plan d'équipes : Planification des horaires des collaborateurs dans un système d'équipes (2x8 3x8).
- §Aperçu projets : (seulement accessible avec le module Protim/BDE, voir supplément)



4.6 Paramètres

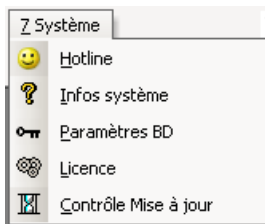


Les paramètres du programme doivent être modifiés seulement avec l'accord de notre service de support.

- Modifier mot de passe: Administration des mots de passe
- Administration Utilisateurs: Administration des droits d'accès aux données du programme
- Réglage couleurs : Modifier les apparences des masques.
- Messages d'erreurs : Les textes des boîtes d'erreurs et des protocoles d'erreurs peuvent être consultés et modifiés ici. Il est aussi possible de supprimer la génération de certains messages d'erreurs.
- Terminaux : Configuration des paramètres des terminaux.
- Eteindre/Fermer : Arrêt ou déconnexion automatique des terminaux, postes de travail ou utilisateurs connectés sur la base de données.(par ex : pour des raisons de modifications sur le système, etc.)
- Moniteur Terminal : Contrôle des paramètres des interfaces sérieelles pour des terminaux spéciaux.
- Options MS-Access Options et paramètres de MS-Access
- Changer Langue Changement de la langue du programme



4.7 Système

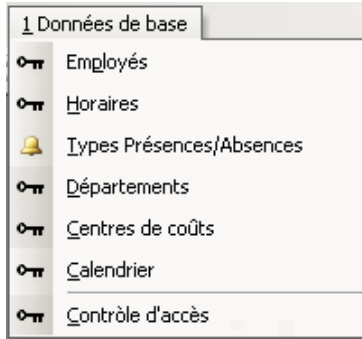


- Hotline : Adresse et numéro de téléphone du service technique de Techinfo SA.
- Infos système : Informations sur les utilisateurs, chemin de la base de données etc.
- Paramètres DB : Paramètres du programme. Ces paramètres ne doivent être modifiés qu'avec l'accord de notre service de support.
- Licence : Information sur les modules installés, des places de travail autorisées et des numéros de série. Vous pouvez enregistrer de nouveaux numéros de série ici.

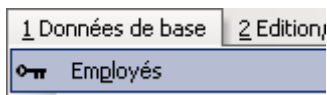


5 Configuration des données de base

Les masques du menu « Données de base » :

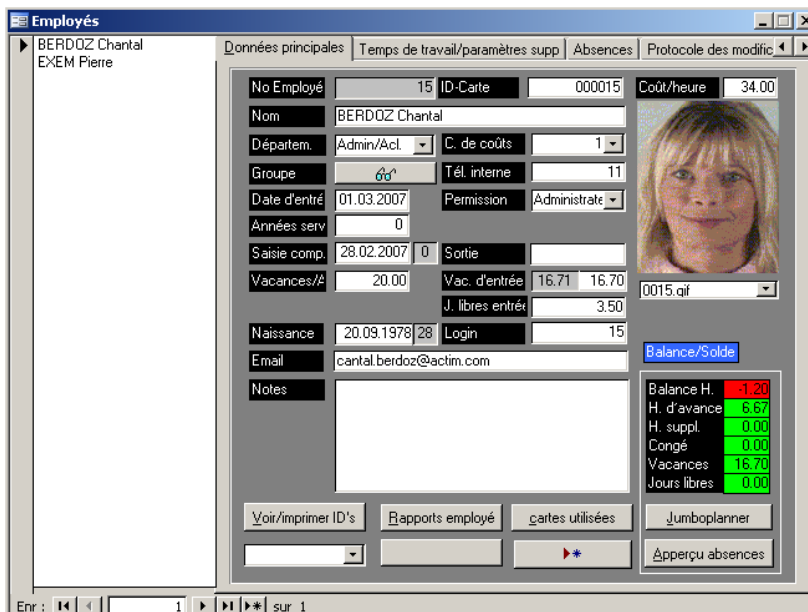


5.1 Employés



Ce masque sert à entrer les données personnelles des employés ainsi qu'à définir le temps de travail de chaque jour et de gérer leurs absences (Congés, Maladie, Accident etc.).

Ce masque est constitué de 3 parties principales. (Registres)



- Données principales
- Temps de travail et paramètres supplémentaires
- Absences



5.1.1 Données principales de l'employé

- No. Employé : Numéro d'identification de l'employé.
- ID-Carte: Numéro du badge personnel. Ce numéro ne doit pas être obligatoirement le même que celui ci-dessus. Est utilisé pour la création des badges, clefs ou cartes à puce personnels pour l'utilisation de terminaux externes comme le KABA/Benzing, Actatek, I-Gate. (voir bouton « Voir /Imprimer ID » plus bas)
- *Coût/heure : Coût par heure du collaborateur. Cette valeur sera utilisée pour calculer les coûts des Projets (Option Protim) comme valeur par défaut si rien n'a été indiqué dans le projet lui-même.
- Nom : Nom et Prénom du collaborateur
- Départem. Département auquel le collaborateur est lié. Le département doit être défini dans le menu « Données de base/Départements »
- C. de coûts : Centre de coûts de base du collaborateur.
- Groupe : Groupe auquel le collaborateur appartient. (Sert comme critère de sélection supplémentaire pour l'analyse de plusieurs collaborateurs simultanément)
- Tél. Interne : Numéro de téléphone interne par lequel le collaborateur est joignable.
- Date d'entrée : Date à laquelle le collaborateur a été ajouté dans le système de gestion de temps.
- Permission : Droits d'accès du collaborateur dans le système.
- Sortie : Date à laquelle le collaborateur quittera l'entreprise ou à laquelle le collaborateur ne sera plus géré dans le système de gestion de temps.
- Vacances/An : Jours de vacances annuels auxquels le collaborateur a droit. Cette valeur est reportée et additionnée le 1er janvier de l'année suivante.
- Vac.d'entrée : Valeur de départ des jours de vacances dans le cas où un collaborateur entre dans l'entreprise ou dans le système de gestion de temps en cours d'année. (Le champ grisé vous montre la proposition du système).
- Date de naissance : Date de naissance du collaborateur.
- Login : Code d'accès du collaborateur (mot de passe). Est utilisé dans le cas où les heures d'un collaborateur ne sont pas ou pas complètement gérées à l'aide du masque de saisie ou des clefs à puce. (Par exemple par le Softterminal optionnel).
- Notes : Emplacement pour des notes et remarques
- J. libres d'entrée : Seulement pour le métier de Gastronomie/Restauration.
Valeur de départ des jours libres dans le cas où un collaborateur entre dans l'entreprise ou dans le système de gestion de temps en cours d'année.
- Balance/Solde : le tableau vous affiche les valeurs actuelles des heures effectives, les heures d'avances, congés, vacances et jours libres.
- Voir/Imprimer ID Avec cette fonction il est possible de créer des badges personnels.
Ces badges seront munis d'un code barre 39.

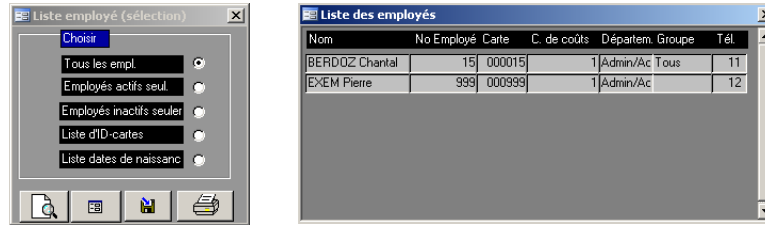




De ce fait ils pourront être utilisés comme moyen d'identification flexible et bon marché. (Carte d'accès, autorisation pour visiteur, etc.)

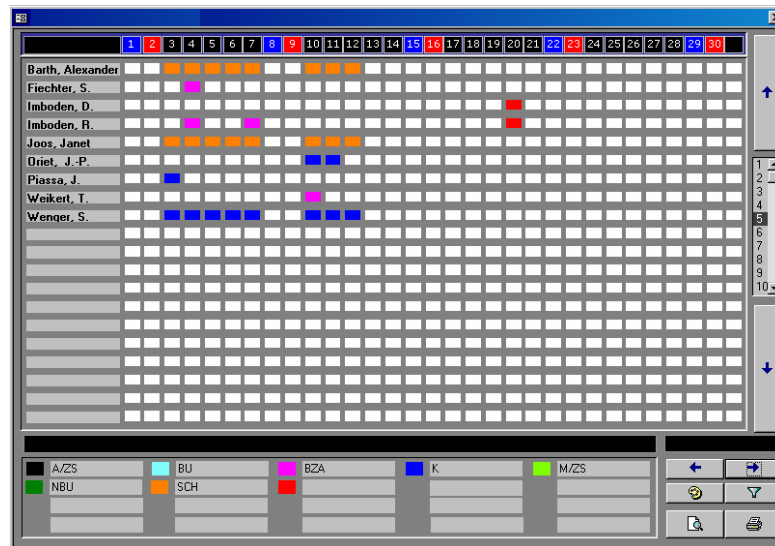
- Liste employées :

Ce bouton fait apparaître un masque de sélection qui générera ensuite une liste des employés. Vous trouvez des instructions détaillées dans le chapitre **Listes**.



- Aperçu Absences :

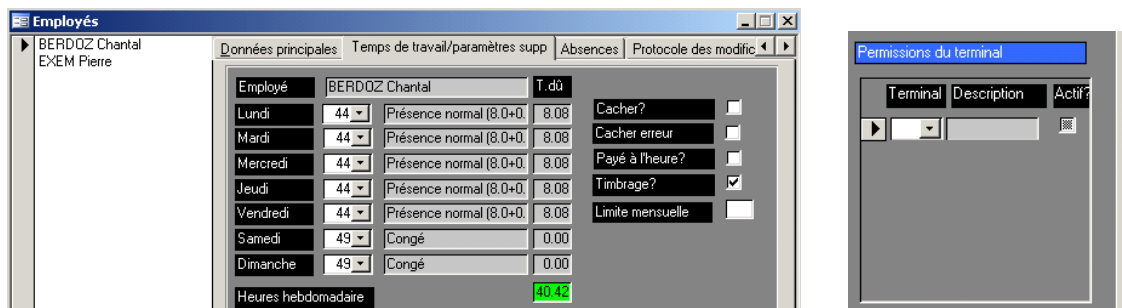
Ce bouton permet d'afficher graphiquement les collaborateurs qui ne seront pas présents. Vous pouvez librement choisir le mois. Vous trouvez des instructions détaillées dans le chapitre **Absences**.





5.1.2 Horaires de travail / Paramètres supplémentaires

Par la sélection de ce Registre, vous accédez à la planification des heures de travail, le type de salaire et la définition de timbrage.



Lundi – Dimanche

Attribuez à chaque jour un plan de travail à l'aide du champ multichoix à droite à coté du jour.

Le système planifie automatiquement les heures de présence théoriques, les pauses, les vacances et les heures de travail d'avance pour les jours fériés selon l'horaire prédéfini dans le menu « Horaires ». La nombre de jours de cette planification d'avance peut être réglé dans le menu « **Système Paramètres DBJ. planification** ».

La valeur par défaut est 365 ou 92 jours

Plus d'informations sur ce sujet sont disponibles dans le chapitre « **Horaires** » et « **Types de Présences/Absences** ».

Cacher ?

Si on coche cette case, le collaborateur ne sera plus visible dans les champs de sélections des listes ni dans les affichages.

Le collaborateur sera quand même géré de façon tout à fait normale dans le système.

Payé à l'heure :

Pour supprimer les éventuels messages d'erreur « Seulement 2 timbrages par jour », il faudra cocher cette case. Les autres messages d'erreurs seront toujours affichés.

Timbrage

Cochez cette case si l'employé est dans l'obligation de timbrer par un terminal. Si cette case est cochée, les plans de travail mensuels ne seront plus générés pour ce collaborateur et il ne sera plus possible de le sélectionner.

Limite mensuelle :

Cette limite sert comme valeur de référence pour la clôture mensuelle. Le cumul mensuel sera adapté à cette valeur et les heures de travail supplémentaires seront transférées dans le compte « Echu ».

Permission du Terminal : Vous pouvez ici limiter ou autoriser le timbrage de l'employé à des terminaux définis dans cette liste.

5.1.3 Modifier la planification de horaires

Date	Jour	H. doit	Modèle
27.04.2007	Vendredi	08:05	44
28.04.2007	Samedi	00:00	49
29.04.2007	Dimanche	00:00	49
30.04.2007	Lundi	08:05	44
01.05.2007	Fête trav.	08:05	44
02.05.2007	Mercredi	08:05	44
03.05.2007	Jeudi	08:05	44
04.05.2007	Vendredi	08:05	44
05.05.2007	Samedi	00:00	10

Vous devez changer les horaires proposées par le système en cas des horaires irréguliers et/ou différents au plan de travail hebdomadaire.

5.1.4 Absences

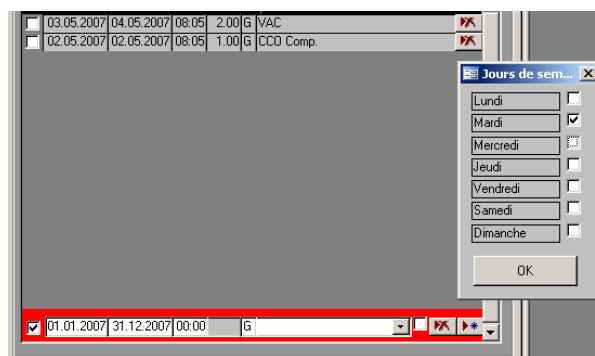
T	Démarrage	Fin	Hrs	Jours	T	Type temps
<input type="checkbox"/>	03.05.2007	04.05.2007	08:05	2.00	G	VAC
<input type="checkbox"/>	02.05.2007	02.05.2007	08:05	1.00	G	CCO Comp.
<input type="checkbox"/>	20.04.2007	20.04.2007	05:00	1.00	G	VAC
<input type="checkbox"/>	02.04.2007	04.04.2007	02:00	1.50	G	CNA Acc.

-T Case

Si vous cochez cette case avant l'introduction d'une date, un masque de sélection de jours apparaîtra après avoir entré la date de fin.

A l'aide de cette fonctionnalité il est possible de spécifier une période d'absence pendant laquelle l'employé est quand même présent Mardi.

Exemple : Apprentis qui suivent l'école professionnelle 1 jour par semaine. Vous pouvez faire leur plan de travail en excluant le jour où ils ne seront pas présents.



- Début :

Date de début de l'absence

- Fin :

Date de fin de la période d'absence

- Hrs. :

Introduction des heures d'absence



Exemple : Le collaborateur part entre le 02.04-04.04 pour deux heures chaque jour en thérapie (absence payée). Entrée seront que les heures d'absences payées.

Affichage dans le masque de temps de présence de ces jours:

Saisie heures de présences/absences									
No Employé	Nom	Date	Jour	Doit					
999	EXEM Pierre	02.04.2007	Lundi	08:05					
ype de présenc	C. de coût	Début/fin	+/-	Heures	Or	K	D		
CNA Acc.	1	07:45 09:45	00:00	02:00	2.00	A			X

Pour la gestion des absences comme les vacances on appliquera la règle suivante.

- o Si on n'introduit rien dans les heures (0) ou 4 heures et plus, tout le jour sera compté.
- o Si on introduit moins que 4 heures, une demi-journée sera comptée.
- o Vous avez la possibilité de compter des demi-journées dans la case « / » décrite ci-dessous.
- o Exemple pour la déduction de 5 heures du compte Vacances

20.04.2007	20.04.2007	05:00	1.00	G	VAC				X
------------	------------	-------	------	---	-----	--	--	--	---

Affichage dans le masque de temps de présence de ces jours:

Saisie heures de présences/absences									
No Employé	Nom	Date	Jour	Doit					
999	EXEM Pierre	20.04.2007	Vendredi	08:05					
ype de présenc	C. de coût	Début/fin	+/-	Heures	Or	K	D		
VAC	1	07:45 12:45	00:00	05:00	5.00	A			X

- Jours :

Les jours entre la date de début et de fin sont calculés par le système avec la règle suivante.

- o Seuls les jours où l'employé devrait être présent sont comptés.
- o Si le collaborateur part donc 1 semaine. Dimanche-Dimanche (7 jours sont entrés) seulement 5 jours seront déduits.
- o Si un jour férié tombe dans cette période de vacances, ce jour ne sera pas compté comme vacances.

-T

Si des jours entiers ou des 1/2 jours sont pris, les signes « G » « V » ou « N » (Journée entière / Matinée / Après-midi)) pourront être ajoutés, afin de préciser la période où l'employé est absent.

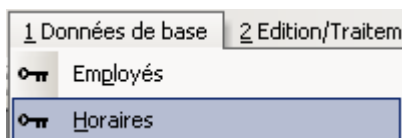
- Type T.:

Attribuez à chaque absence la raison de l'absence (maladie, accident, vacances) par la sélection du type de temps dans le champ multi-choix à droite.

Le Type de présence ou d'absence doit d'abord être ajouté dans le menu « **Types Présences/Absences** ».

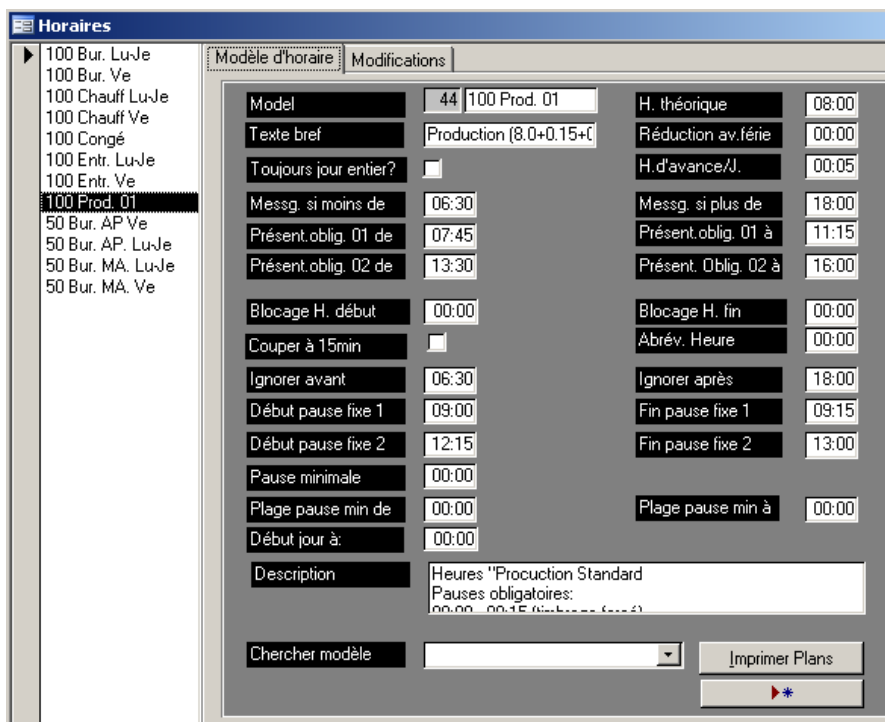


5.2 Horaires (plan de travail)



Vous gérez dans ce menu les paramètres de tous les horaires de présence théoriques, tous les balances et soldes des heures de présences ou absences sont calculées sur la base de ces paramètres.

Toutes les entrées se feront dans les unités Heures:Minutes (hh:mm).



- Modèle : Nom du modèle
- Texte bref : Description courte du modèle.
- H. théorique : Entrez ici le temps de présence sans les pauses obligatoires et non timbrées.
 - o Dans notre exemple les 08 :00h n'incluent pas 5min de présence qui sont attribuées à un compte de compensation pour des congés normalement non-payés. (Voir également la description du champ H. d'avance).
- Réduction avt. férié : Réduction du temps de présence théorique par la valeur indiquée, si un jour est marqué comme férié dans le calendrier de votre entreprise.

(Exemple : Fin du travail à 16:00h au lieu de 17:00h avant des jours fériés officiels)
- Toujours jour entière: A cocher si le modèle de temps est attribué à un collaborateur qui ne travaille qu'à mi-temps et la gestion des vacances et des jours fériés se fait en jours complets. (Jour complet = demi-jour)



- H. d'avance : La valeur entrée ici correspond au temps qui est ajouté au compte des heures d'avance pour les congés compensés.
La compensation se fait aux jours congés définis dans le calendrier de votre entreprise.
- Messages si moins/plus: Vous pouvez dans ces champs définir des présences minimales et maximales afin de générer des messages d'avertissement par le système. Si vous définissez 06:00h et 09:30h, un avertissement sera créé si l'employé est présent moins de 6:00 heures ou plus de 9:30 heures
(Exemple : Un avertissement sera généré si le collaborateur travaille plus de 10:00h ou moins de 6:00h.
- Présence oblig. 01 Premier bloc de présence obligatoire, définissez les heures de début et de fin dans les deux champs.
Si un collaborateur commence ou finit de travailler après ou avant l'heure de présence obligatoire spécifiée, un message d'avertissement vous y rendra attentif.
- Présence oblig. 02 Deuxième bloc de présence obligatoire. Voir Présence oblig. 01 ci-dessus.
- Ignorer avant/après : Ici vous spécifiez les paramètres de coupure de la présence.
Exemple : Ignorer avant : 06 :30 ; Ignorer après 18 :30.
Tous les présences avant 06 :30h et après 18 :30 sont automatiquement ignorées et corrigées. Des timbrages de 06 :22 ou de 18 :55 sont automatiquement modifiés et bloqués à 06 :30 et 18 :30
Les heures de travail avant et après l'heure spécifiée ne seront pas prises en compte dans le décompte des heures de présence. Ils seront quand même affichés dans la saisie des timbrages.
- Couper à 15min : Arrondi chaque quart-heure commencé vers le « bas » à 00:00h, 00:15h, xx:30h ou xx:45h. Exemple 15:11h est arrondie à 15:00h.
- Blocage H. début/fin Blocage du cumul de temps entre les deux valeurs. Exemple 17 :14h ou 17 :28h deviennent 17 :00, mais 17 :32h reste 17 :32h.
- Début/Fin pause fixe : Définissez ici max. deux pauses fixes et obligatoires. (neuf-heure, diner, etc.)
 - o Ces pauses sont automatiquement décomptées aux employés présents. Les employés ne doivent pas obligatoirement timbrer ces pauses.
- Pause minimale : Spécifiez ici la durée d'une pause minimale et les heures du début et de la fin de cette pause. Cette pause doit être timbrée par les employés.
- Plage pause min de/à : Cette entrée spécifie la plage horaire dans laquelle la pause doit être prise. Si la pause n'est pas prise ou si aucun timbrage de sortie et réentrée n'est fait, le système décomptera quand même le temps minimal de pause du temps de présence.
La pause minimale doit débuter ou se terminer entre les deux heures définies.
Exemple : Si la pause effective est plus courte, la différence à cette pause minimale est déduite à l'employé. (Exemple de timbrage : sortie



12 :28, entré 13 :07 ; le système corrige automatiquement la pause à 45min. en ajoutant 6 min. à la pause effectivement timbrée.

Cette correction est affichée dans le masque de temps de présences comme suit :

Saisie heures de présences/absences										
No Employé	Nom	Date	Jour	Doit						
999	EXEM Pierre	17.04.2007	Mardi	08:05						
Type	C. de coût	Début/fin		+/-	Heures	Sc	C	D		
Présent	1	07:55	09:00	00:00	01:05	1.08	FP	X	X	
Présent	1	09:15	12:28	00:06	03:07	3.12	FP	X	X	
Présent	1	13:07	13:07	00:00	00:00	0.00	2			X

Si un employé ne prend aucune Pause pendant 6 heures, le système décompte automatiquement une pause minimale. On ne tiendra pas compte de cette pause minimale lors des heures d'absences (vacances, etc.). Elle n'est pas décomptée dans le module Protim (module ERG/GPAO).

- Début jour à : Indiquez dans ce champ jusqu'à quelle heure les heures de travail devront encore être ajoutées au jour précédant. Adaptez ce valeur dans tous les autres horaires afin d'éviter des chevauchements avec des horaires suivants.
(Dans le cas d'heures supplémentaires ou travail en équipes qui dépassent 00:00h.)
- *Model d'équipe : N'est coché seulement si le système est utilisé pour la gestion automatique des équipes. (*Option en préparation)
- Description Emplacement pour une courte description.

5.2.1 Modifications et changements manuels

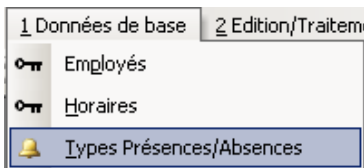
La fonctionnalité du système permet des modifications ou adaptations postérieurement sans l'obligation de créer et/ou attribuer des nouveaux horaires.

- **Les nouveaux paramètres seront applique seulement à partir des futures clôtures.**

Vous trouvez les informations pour l'application des modifications dans le chapitre « Edition et modification des présences et absences ».

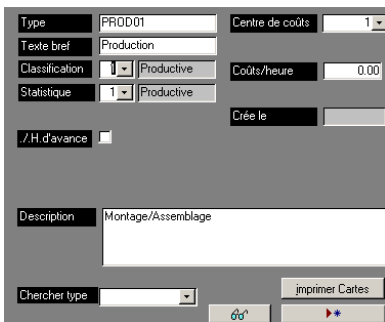


5.3 Types de Présences/Absences

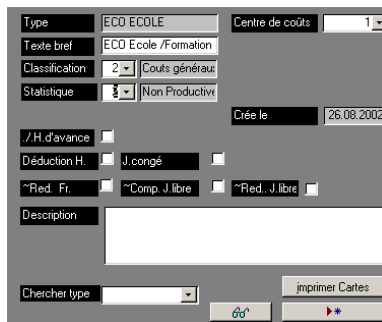


Dans ce masque vous définissez les types de présences, absences, vacances etc., ainsi que le type des activités de vos employés (comme productive, coûts généraux, etc.)

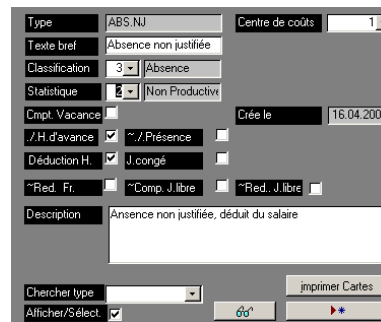
Selon le type de l'activité ou de l'absence, le masque peut prendre d aspects différents, car quelques champs ne sont pas disponibles dans tous les types.



Etat 1 ; Productive



Etat 2 ; Coûts généraux



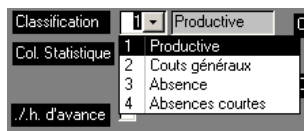
Etat 3 ; Absences

- La classification 1=Productive est seulement fonctionnelle avec la gestion de production Protim. La description de type de ce type d'activité doit être numérique, (timbrage avec Terminal/Softterminal).

5.3.1 Activités productives et coûts généraux

- La classification 1 = Productive est utilisé seulement avec le module de gestion des projets Protim. Si vous n'utilisez pas la gestion des projets et coûts, sélectionnez pour tous les présences le No. 2 = Coûts généraux.
- La classification 1 = Productive est automatiquement attribuée aux présences timbrées.

- Type : Nom du modèle
- Texte bref : Description courte du type de temps.
- Centre de coûts : Entrez ici le centre de coûts pour l'activité.
- Classification : 3 classifications sont possibles:



- 1= Productive (seulement avec ERP/GPAO)
- 2= Coûts généraux
- 3= Absences et 4= Absences courtes

Si la classification est « Productive » ou « Coûts généraux », vous pouvez entrer un 2^{ème} type sous statistique pour l'interface de salaire ou ERP/GPAO.

Pour la classification « Productive » et « Coûts généraux », aucun champ lié aux absences ne sera affiché.

- Coûts/heure : Entrez ici le coût par heure pour l'activité.



	<p>Important : Le système additionne au montant de ce champ le coût/heure des employés défini dans la base de données</p> <p>Si aucun coût par heure n'est indiqué dans ce champ, le système se basera sur le coût/heure de l'employé et inversement.</p> <p>Pour les classifications 3 et 4 (absences) aucun coût par heure ne sera indiqué.</p>
-Statistique	Entrez ici le type de l'activité pour des statistiques ou des interfaces Salaire/ERP/GPAO
-./.H. d'avance	<p>Cochez cette case si le compte des heures travaillées d'avance doit pas être additionné</p> <p>Exemple: L'horaire prévoit 8 :00h de présence, 5min sont à travailler pour des congés compensés.</p> <p><u>Si la case n'est pas cochée :</u></p> <p>Présence normale/externe ; Les premières 5min seront additionné au compte « H. d'avance » le temps de présence effective est au minimum 8 :05h. Si non la balance du jour est négative.</p> <p><u>Si la case est cochée :</u></p> <p>Présence ou Absence ; 8 :00h seront additionne ou déduit a la balance du jour selon le champ « Déduction H. ». Le compte des « H. d'avance » reste inchangé.</p>
-Description	Emplacement pour une courte description.



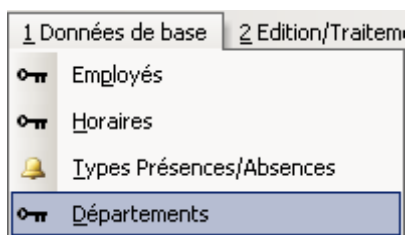
5.3.2 Absences (Etat 3)

Les fonctions de quelques champs sont déjà expliquées dans la section précédente.

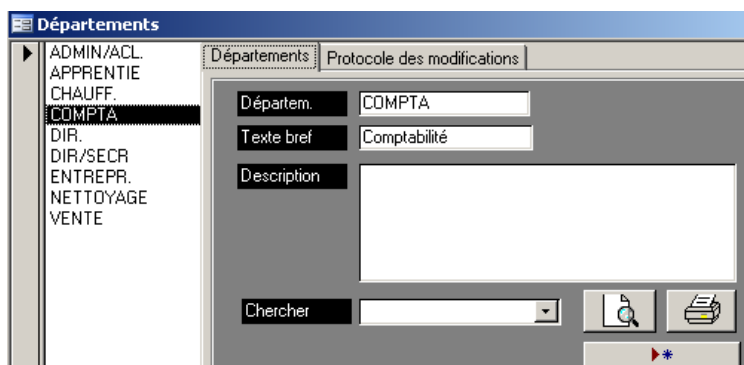
- Cmpt. Vacances Cochez cette case, si l'absence est déduit au compte « Vacances ».
- Déduction H. Cochez cette case, si le type de temps doit être déduit au cumul du jour. (Typiquement absences non payées)
- J. congé Cochez cette case, si le type de temps est décompté au compte des heures travaillées d'avance. (Normalement des jours de pont entre des jours congés).
- Afficher/Select. Décochez cette case si ce type de temps ne doit pas être affiché et sélectionnable dans des autres menus. (Gestion/Correction des Absences).
- ~/./Présence Seulement pour quelques branches avec des conventions collectives de travail qui prévoient des frais forfaitaires liés aux présences. (Restauration/Hôtellerie/Bâtiment)
- ~/./Red. Fr Comme ~/./Présence
- ~/./Comp. J.libre Comme ~/./Présence
- ~/./Red. J. libre Comme ~/./Présence



5.4 Départements



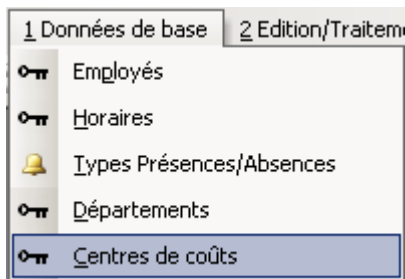
Dans ce menu vous pouvez attribuer des départements, secteurs ou unités selon l'organisation de votre entreprise.



- Département. : Numéro ou nom du département.
- Texte bref : Description courte du département.
- Description : Informations supplémentaires sur le département.
- Chercher ... : Recherche et sélection d'un autre département existant.



5.5 Centres de coûts



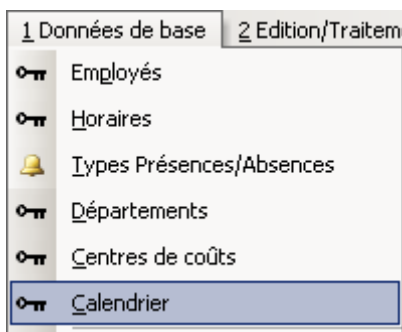
Dans ce menu vous pouvez attribuer des centres de coûts selon l'organisation de votre entreprise.

Les centres de coûts sont utilisés seulement avec le module Pro-tim pour la gestion des coûts des projets.

- Centre des coûts : Numéro du centre des coûts uniquement numérique.
- Texte bref: Description courte.
- Description : Informations supplémentaires sur le centre des coûts.
- Département Département lié au centre de coûts
- Taux de coûts Montant des coûts par heure.
- Chercher CC... : Recherche et sélection d'un centre de coûts existant.
- Imprimer CC Imprime la liste des centres de coûts.

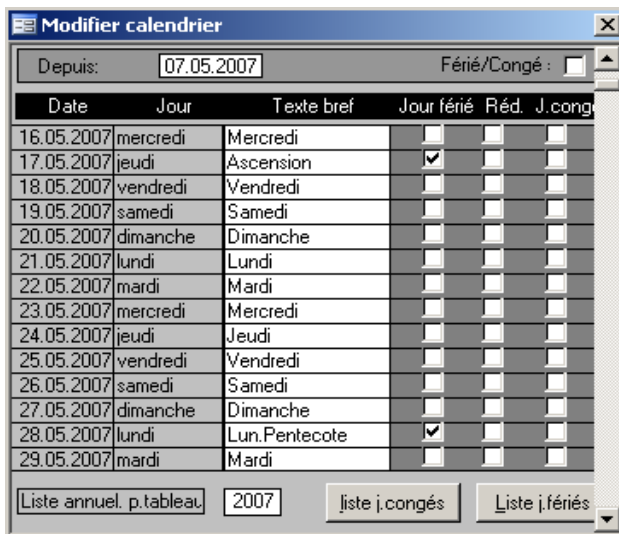


5.6 Calendrier de l'entreprise



Dans ce masque vous définissez le calendrier avec des jours fériés et congés de votre entreprise.

Ces dates seront importantes pour la détermination des heures théoriques, des présences et des absences.



- Depuis : Entrez la date de début de la liste souhaitée.
- Férié/Congé : Seulement les jours fériés ou congés sont affichés dans la liste
- Texte bref : Nom du jour férié ou congé



5.6.1 Sélection des jours fériés ou congés

Un jour sera compté comme férié seulement si la case adéquate est cochée dans le champ jours férié, indépendamment si une description est entrée.

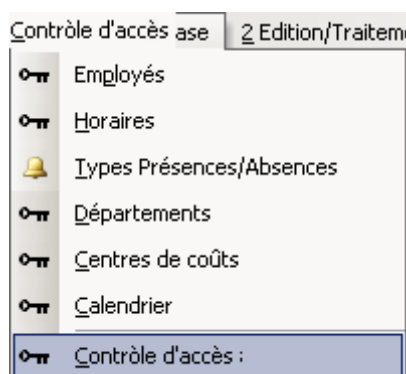
- Jour férié : Cochez les jours définis comme fériés.
- Réd.: L'activation de cette case définit si les heures théoriques du jour avant le jour férié sont réduites par la valeur définie dans le champ « Réduction av. férié » du modèle de temps.
Exemple : Dans quelques entreprises le jour avant un jour férié fédéral ou le dernier jour de travail avant les vacances d'entreprise sont réduits.
- J. congé : Sélectionnez dans cette colonne les jours congés de l'entreprise. (Ponts entre jours fériés ou avant un weekend, jours fériés spécifiques de l'entreprise, etc.)
Le décompte de ces heures au compte des heures travaillées d'avance de l'employé se fera de manière automatique.

5.6.2 Listes et affichages du calendrier

Les champs en bas de ce masque vous permettent d'imprimer des listes filtrées par exemple pour le panneau d'affichage dans votre entreprise.

- Liste annuelle p.panneau: Vous pouvez ici imprimer une liste des jours fériés et congés de l'année en cours pour le panneau d'affichage des informations.
- Liste j. congés : Imprime la liste des jours congés déduits au compte h. d'avance
- Liste fériés Imprime la liste des jours fériés.

5.7 Contrôle d'accès



Seulement disponible avec le module Sercuin .



6 Travailler avec le Système

6.1 Généralités

Les menus de saisies de la fonction « Edition/Traitement » et spécialement le sous-menu « Temps de présence » sont les centres vitaux du programme.

Une fois les données de base définies, c'est depuis ce menu que vous pouvez modifier ou compléter les timbrages, saisir des rapports de travail ou des absences.

Les clôtures journalières, mensuelle et annuelles se font également dans ces menus.

Comme il a déjà été expliqué dans l'introduction, quelques fonctions sont peut-être inaccessibles pour les utilisateurs sans droits respectifs.

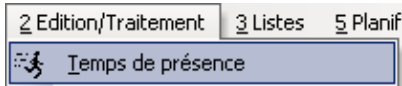
Les données peuvent seulement être introduites ou modifiées dans les champs blancs ; Les champs gris ou colorés servent seulement pour l'affichage des valeurs calculées ou pour l'affichage des données d'autres tables.

Les champs blancs multi choix, permettent de modifier par exemple les collaborateurs, les numéros de projets ou les unités de temps. (Dans l'image ci-dessous elles servent pour les unités de temps). Les boutons se trouvant dans le bord inférieur, permettent de choisir entre différentes prévisualisations et impressions.



6.2 Edition et modification des présences et absences

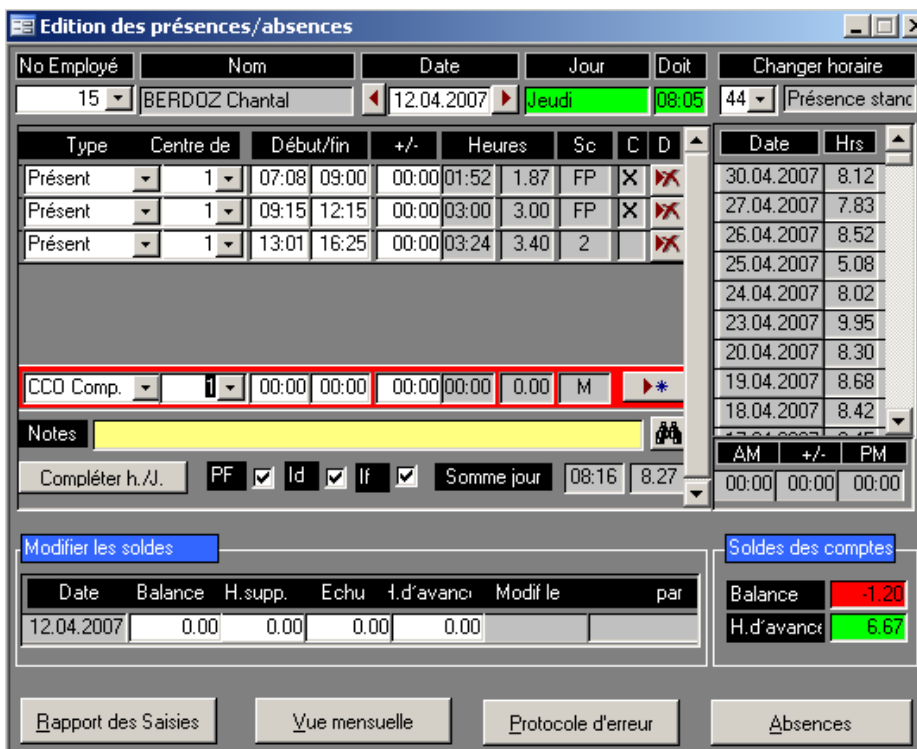
6.2.1 Temps de présence



La fonctionnalité et la configuration de base sont déjà décrites sous « Configuration des données de base \ Employés ».

Si le module « Softterminal » ou un terminal externe est utilisé, les données de timbrage seront directement saisies après la clôture/transfert journalière.

Lors de l'ouverture du menu correspondant vous aurez la vue suivante.



- **No Employé:** Par ce champ multi-choix l'employé pour lequel on doit modifier ou consulter des informations peut être sélectionné. Ce champ n'est accessible qu'aux utilisateurs ayant des droits nécessaires.
- **Date :** Entrez ici la date de saisie voulue. Après l'introduction d'une nouvelle date ou d'un autre collaborateur les champs seront mis à jour automatiquement.
A l'aide des touches fléchées de votre clavier vous pouvez naviguer dans les jours suivants ou précédents. Il est également possible de choisir directement le jour en le sélectionnant dans le calendrier déroulant sur la droite du masque.



Date	Hrs
30.04.2007	8.12
27.04.2007	7.83

18.04.2007	8.42
AM	+/-
PM	
00:04	00:02
00:00	

Les trois champs en bas du calendrier déroulant, affichent les coupures de présence et les corrections des pauses obligatoires.

- Jour : Si l'employé a une présence définie à cette date, le champ « Jour » deviendra coloré et les heures théoriques sont affichées.

Code des couleurs :

- o **Vert :** présence obligatoire
- o **Rouge :** Congé
- o **Violet :** Jour de compensation, décompte aux heures Travaillées d'avance
- o **Jaune :** Jour avec réduction de présence (p. ex. veille d'un jour férie)

- H.théo. : Le temps de présence théorique de l'employé.

- Type: Nom de la type de temps de présence ou absence.

- Centre de coûts : Normalement automatiquement attribué selon les paramètres de base.

- Début/Fin Début et fin de saisie.

- +/- : Durée d'une réduction de présence en raison :

- entré/sortie avant ou apres le temps definie dans Ignorer avant/apres
- non respect d'une durée pause minimale
- pauses fixes, définies pour timbrage automatique.

- Heures : Temps calculé en 1/60 et en 1/100. Le système calcule les heures correctement même si l'heure de fin dépasse 24h00.

- Sc : Provenance ou type de saisie :

M = Manuel

A = Automatique par terminal (expl. ACTAtek

T = Terminal de saisie ou le numéro du Terminal (Softterminal, KABA/Benzing etc.)

FP = Pause fixe, ajouté

- C : Une croix derrière la saisie signifie qu'elle a été modifiée manuellement.

- Somme jour : Temps de présence effectif de l'employé ce jour en déduisant les pauses.

- PF : Par l'activation/désactivation le système sera informé si le temps de pause minimal et obligatoire doit être pris en compte dans le cumul. (Selon les paramètres du modèle de temps dans la base des données)

Exemple : L'employé n'a pris que 50 min de pause, tandis que la pause obligatoire est de 60min. Alors 10 min seront automatiquement déduites et ajoutées dans le champ « +/- ». (« PF » est indique dans la colonne « Sc. »).

Par l'activation/désactivation, les valeurs de ces champs seront automatiquement ajoutés ou déduits et la présence effective sera recalculée.



- Id : Désactivation / Activation la fonction « Ignorer avant » dans le cas où l'heure de début est avant l'heure indiquée dans les paramètres. Fonctionne comme la fonction MP décrite ci-dessus.
- If : Désactivation / Activation la fonction « Ignorer après » dans le cas où l'heure de fin de présence est après l'heure indiquée dans les paramètres.
- Compléter H./J.

Cette fonction vous aide à compléter/remplir automatiquement les présences à la valeur définie dans les paramètres du modèle de temps.

Par un clic sur ce champ, vous pouvez compléter la présence effective jusqu' à la valeur des présences théoriques. Actim vous demande le type de présence.

Si cela n'est pas voulu, vous pouvez également faire cette saisie manuellement.

Exemple : Corriger les absences courts et d'éviter un balance négative de ce jour ; la présence effective de l'employé est 7 :58h au lieu de 8 :05h, à cause d'une conversation téléphonique professionnelle et imprévue pendant la pause timbrée de l'après-midi.

Actim vous demande le type de présence, sélectionnez le type de présence et cliquez sur comptabiliser.



- Modifier les soldes : Dans ces quatre champs, vous pouvez corriger les soldes, il est également possible de déplacer des valeurs entre les comptes

➤ **Les corrections seront recalculées après la prochaine clôture journalière.**

Exemple : A un jour défini, on doit déplacer 01 :45h de la présence vers les heures supplémentaires.

L'opération nécessaire est : présence -01:45h et heures supplémentaire +1 :45h.



- Changer horaire : Vous pouvez changer l'horaire de l'employé ultérieurement.

Exemple 1: Si un employé travaille habituellement selon l'horaire de présence normal, et si sa présence a été imprévisiblement nécessaire selon l'horaire de production pendant la nuit, vous devez sélectionner l'horaire de nuit.

Exemple 2: Un horaire été modifié sous « *Données de base \ Horaires* » et cet horaire été déjà attribue auparavant.

Si vous présélectionnez cet horaire, la valeur modifiée est automatiquement reprise.

- **Les corrections seront recalculées après la prochaine clôture journalière.**
- **En cas de chevauchement du début de jour et des premières ou dernières timbrages, les timbrages restent attribués au jour définie par l'horaire au moment de clôture. Vous devez modifier manuellement les timbrages attribués au jour précédente ou suivante.**

-Bouton p. Listings

En bas de ce masque, vous trouvez les boutons suivants pour afficher ou imprimer des listes et protocoles des présences et absences.

- Rapport de saisie
- Vue mensuelle (ou par un période à définir)
- Protocole d'erreur
- Absences

6.2.1.1 Saisies/Timbrages originales

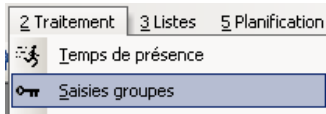


Avec un clic sur cet icône, les saisies originales du jour seront affichées :

Saisies originales		
Saisie		Projet No
06:48	Arrive	1
12:01	Sortie	1
13:13	Arrive	1
18:05	Sortie	1



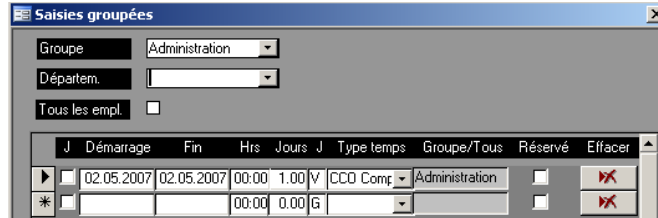
6.2.2 Saisies groupées



Dans ce masque vous pouvez saisir des présences groupées par département par une seule écriture.

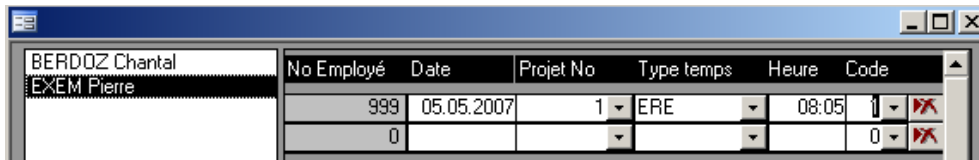
Exemple :

Toutes les employées de l'administration votre entreprise prennent une journée de compensation au 03.05.2007 :



6.2.3 Saisies Ouverts

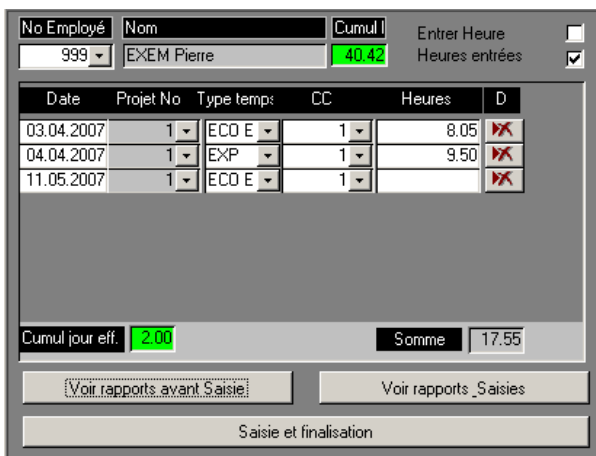
Dans ce menu, vous pouvez visualiser et ajouter les timbrages et saisies ouverts (non clôturés).



6.2.4 Saisies de rapports

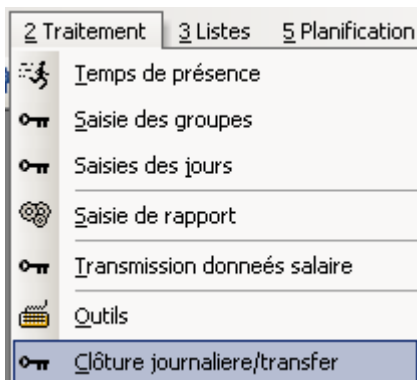


Entrez dans ce masque manuellement des présences sur la base des rapports ou listes de travail (par exemple établies par vos employées en déplacement ou sur des chantiers, etc.).



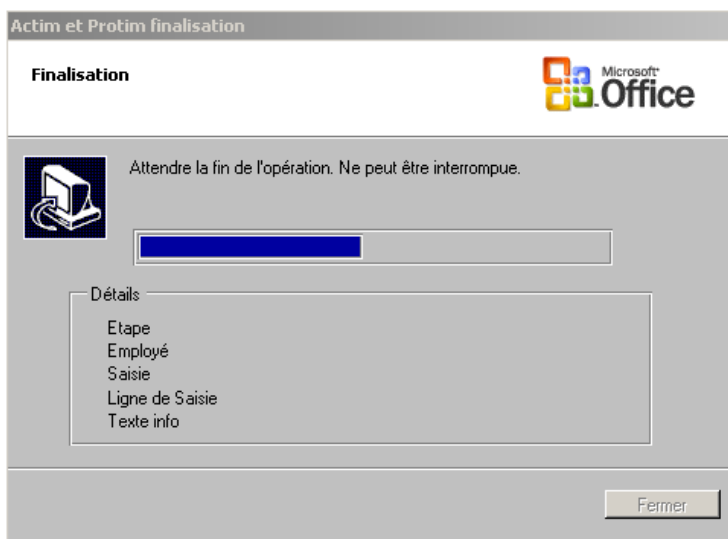


6.2.5 Clôture / Transfert journalier



La clôture journalière et le transfert des timbrages depuis des terminaux externes est accessible par ce menu.

Les différentes étapes réalisées à la clôture.



- Transfert des saisies depuis les Softterminal au Webterminal
- Transfert des saisies depuis des terminaux externes (ACTAtek, KABA/Benzing, ou autres terminal de saisie.
- Calcul / Cumul des saisies
- Création du protocole des avertissements et erreurs.
- Saisie des absences et calcul et cumul des vacances, heures d'avance etc..
- Contrôle et calcul des entrées manuelles et des rapports saisis
- Mise à disposition des cumuls pour la consultation de l'utilisateur.

Le système est toujours actuel du jour précédent.

De ce fait, la correction d'erreurs ne peut être faite qu'après le décompte de fin de journée et seulement sur les jours précédents. (Le jour en cours ne peut être modifié que quand le décompte à été fait).



- **Les informations de présences, absences et balances se basent toujours sur le jour précédant.**

Le décompte de fin de journée peut être effectué plusieurs fois. Nous vous conseillons de procéder de la manière suivante :

1. Effectuer le décompte par la clôture/transfert journalière
2. Consulter le protocole d'avertissements et erreurs et corriger/compléter les saisies.
3. Entrée des absences, maladies et des jours de vacances.
4. Refaire le décompte de fin de journée afin que les valeurs soient recalculées en prenant en compte les modifications effectuées.

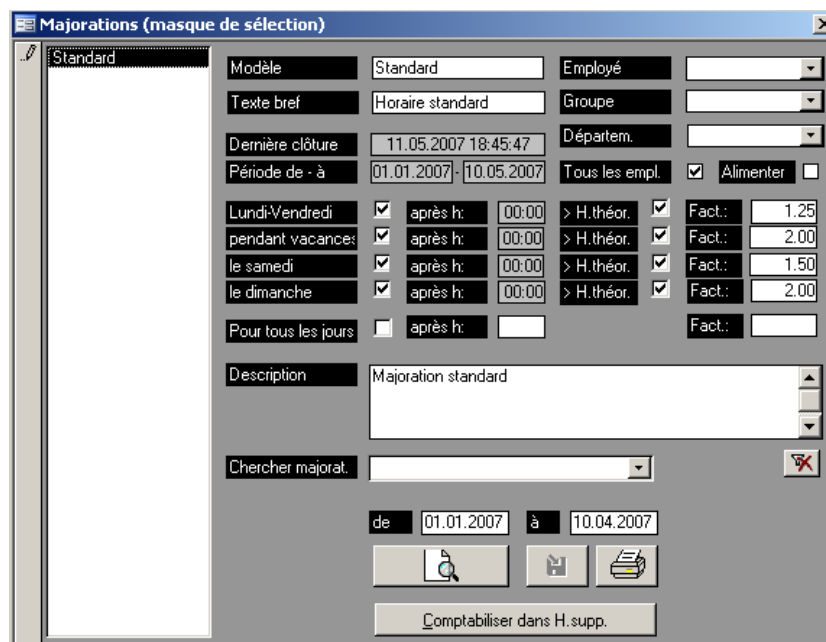


6.3 Gérer les majorations

La gestion des majorations pour les heures supplémentaires vous permet de définir différents modèles de majorations.

Chaque modèle peut être attribué à un ou plusieurs employés, à des groupes d'employés ou des départements.

Les majorations peuvent être activées à une heure de présence fixe ou seulement si les heures effectives dépassent les présences théoriques.



- Modèle et Texte bref Nom et texte court
- Employé
- Groupe On définira ici pour quel employé, groupe ou département les majorations doivent être calculées.
- Département
- Tous les employés
- Lundi – Vendredi
- Pendant vacances Mettez une croix pour spécifier pour quels jours ou périodes ces majorations doivent être calculés.
- Le samedi
- Le dimanche
- Pour tous les jours
- Après H ; >H.théor. : définissez ici, si le supplément doit être calculé après une certaine heure ou après avoir atteint le temps de présence théorique.
- Fact. Introduisez dans ces champs le facteur de majoration
- Description : Description du modèle



6.3.1 Visualisation/Impression des présences supplémentaires

Vous pouvez imprimer ou visualiser la liste des présences supplémentaires.

de 01.03.2007 à 30.04.2007

La liste est calculée selon le modèle et la période sélectionnée. L'impression de la liste est indépendante de la comptabilisation.

Utilisateur		Majorations pour un employé								
Admin		de 01.03.2007 à 30.04.2007								
No.Pers	Date/jour semaine	JF?	H.théo.	H.eff.	H.supp.	Fact.:	Net	Majoration		
999	24.04.2007 Mardi	<input type="checkbox"/>	8.00	9.00	1.00	1.25	0.25	1.25		
	25.04.2007 Mercredi	<input type="checkbox"/>	8.00	11.00	3.00	1.25	0.75	3.75		
Somme de période					4.00	1.00	5.00			

6.3.2 Comptabiliser des majorations

Comptabiliser dans H.supp.

Comptabiliser majorations

saisie pour le 03.07.2007

Comptabilisation additiv

Remplacer

seulement majorations

Comptabiliser Annuler

Comptabilisation des majorations dans les comptes des heures supplémentaires.

Les majorations seront cumulées dans le compte des heures supplémentaires et pourront être modifiées avec l'option « Remplacer ».

Les options suivantes sont disponibles pour la comptabilisation :

- Saisie pour le Le date pour laquelle les majorations doivent être comptabilisées
- Comptabilisation additive les nouvelles majorations seront cumulées avec les saisies existantes.
- Remplacer Remplace les saisies de la période par les valeurs sélectionnées
- Seulement majorations Seulement les majorations sont cumulées dans le compte des heures supplémentaires.

- Si ce champ n'est pas coché, la totalité des heures supplémentaires et les majorations sont cumulées dans le compte des heures supplémentaires. La calcul de la balance qui inclut tous les heures de la présence supplémentaire reste inchangée.
- Il est conseillé de corriger la balance dans la masque « Edition des présences/absences » ou d'utiliser un type de temps définie pour la déduction des heures de base de la balance dans le cas ou :
 - vous utilisez cette option
 - et si vous payez la totalité des heures et majoration
 - et vous utilisez la balance pour gérer les présences
- **Vérifiez et complétez avant chaque comptabilisation les saisies des employés. (absences, timbrages manquants, etc.)**



7 Softterminal et Webterminal (Option)

Le Softterminal disponible de façon optionnelle permet aux utilisateurs de se noter absent ou présent lors du démarrage de leur station de travail ou de saisir des heures de travail ou d'usage pour des projets, commandes ou prestations.

L'utilisation du terminal-web (Webterm) via Internet ou Intranet correspond à la description des Softterminals. Le timbrage peut être effectué dans une succursale par Internet.



Le nombre des Softterminals dans un réseau est non limité.

Un Softterminal permet d'une façon économique et flexible de gérer les coûts des projets ou prestations et peut être intégré dans les commandes de machines numériques basées sur PC.

De plus, des informations supplémentaires seront disponibles pour l'utilisateur après l'enregistrement. (Honoraires de travail, vacances, dernières entrées, statut de présence, d'absence, couts cumulées pour un projet etc.).

Plusieurs versions des Softterminals sont disponibles. (Simple Terminal pour le timbrage, Terminal-ERP/GPAO, Terminal pour Touchscreen, etc.)

Ceux-ci sont similaires mais ont chacun leur spécificités voir des fonctionnalités accrues.

Il est aussi possible de gérer les configurations de chaque client dans diverses combinaisons. (Par ex : Lecteurs de code barres externes, ainsi que d'autres unités de lectures comme Legic, Mifare, U-Key,...)

Un atout de cette solution consiste dans le fait que dans la plupart des cas ou l'achat d'un terminal externe est envisagé, (par ex : Terminal de saisie KABA/Benzing) le nombre des 'appareils peut être réduit au minimum ou entièrement être remplacé par des Softterminals moins couteux et plus flexibles.



7.1 Fonctionnement du Softterminal

Après le lancement du Softterminal, un mot de passe est demandé. Ce mot de passe est sauvegardé dans la base de données des employés.

Après avoir entré ce mot de passe et cliqué sur la fonction voulue (Entrée, Sortie, Projet, Solde) l'heure locale est chaque fois synchronisée avec l'heure du serveur du réseau afin d'éviter des utilisations frauduleuses par manipulation de l'horloge du PC.

Si l'enregistrement n'a pas réussi alors une boîte de dialogue apparaît qui annonce que Softterminal va être quitté et il faudra le relancer.

Dans la plupart des cas, le softterminal sera adapté individuellement à chaque entreprise de ce fait nous n'entrerons pas plus dans les options de celui-ci.

8 Autres possibilités d'introduction des présences

Comme déjà mentionné Actim et Protim ont été conçus afin d'utiliser des terminaux de lectures de données externes des sociétés ACTAtek, KABA/Benzing ainsi que Hectrix(I-Gate).



Pour la connexion d'appareils d'autres constructeurs veuillez s'il vous plaît vous mettre en relation avec nous.



9 Travaux à effectuer périodiquement

Nous vous recommandons d'effectuer régulièrement les travaux suivants.

- ✓ Clôture et transfert des données journalières.
Les modifications sur les données du personnel ainsi que sur les horaires de travail et les présences et absences sont prises en compte lors de la clôture journalière.
- ✓ Corrections des entrées ou timbrages erronés et des heures d'absences.
- ✓ Introduction des absences
- ✓ Contrôle des entrées des utilisateurs à l'aide des moyens mis à disposition par Actim.
- ✓ Sauvegarde des données sur un support externe. « Voir chapitre Sauvegarde »
- ✓ Sauvegarde des données du terminal
- ✓ En décembre, entrez des nouveaux temps de vacances (modification par exemple en raison de l'ancienneté)
- ✓ En décembre, entrée des nouveaux jours fériés de l'année à venir.
- ✓ Contrôle du changement de l'heure d'été/d'hiver sur le Serveur ainsi que sur les stations de travaux. Fin mars et fin octobre.
- ✓ Transfert et/ou synchronisation des données avec les terminaux après l'introduction des nouveaux employés.



10 Si vous ne trouvez pas une solution pour un problème

Dans une telle situation, suivez s'il vous plaît ces indications :

- Documentez le phénomène ou le problème
- Documentez la situation où le problème arrive
- Consultez le manuel afin de trouver la solution pour des problèmes de cumuls
- Sauvegardez la base des données avant modifications
- Faites une impression du listing, corrigez l'erreur et réimprimez le listing
- Récupérez des données seulement après consultation de notre support technique
- Envoyez nous un E-Mail ou un Fax en détaillant le plus possible le problème.

Nous nous engageons à trouver une solution pour vos gestions et problèmes au plus vite !





10.1 Service après vente et support technique

Techinfo vous propose un support technique par téléphone, courriel ou a distance par notre outil de télémaintenance « **Ti Online ClicSupport** ».

Notre support technique est un service payant.

Il est inclus dans votre contrat de support et de maintenance ou il vous sera facturé selon l'utilisation.

10.1.1 Comment obtenir du support technique ?

Techinfo offre à ses clients deux options pour l'utilisation de notre de support technique:

10.1.1.1 Support à la demande

Facture selon l'utilisation et notre tarif de Support/Télémaintenance

10.1.1.2 Contrat de support et maintenance

En tant que partenaire de distribution pour Actim et Protim pour la région francophone, nous vous garantissons un support technique et la maintenance adaptée à l'importance de ces produits.

C'est pour cette raison que nous vous conseillons un contrat de support et de maintenance.

Notre contrat de support et maintenance pour le programme inclut :

- Toutes les demandes relatives à des problèmes d'utilisation du programme et des terminaux.
- Assistance aux clôtures et ouvertures annuelles
- Assistance pour la restauration des données par l'outil recovery de Actim/Protim
- Extension de garantie jusqu' aux 5 ans pour les terminaux externes
- Terminaux d'échange rapide en cas de défectuosité
- Stockage des sauvegardes de sécurité des paramètres et données du programme et des terminaux (stockage sur nos systèmes seulement avec votre accord)
- Actualisation et améliorations du programme et mises à jour





© Copyright 2007 Techinfo SA, CH-2900 Porrentruy

© by PGS Consulting / Luzern: Actim, Protim, Softterminal, Securin, Time & Project2000, Zeit & Projekt 2000

