

## TIMEMANAGER

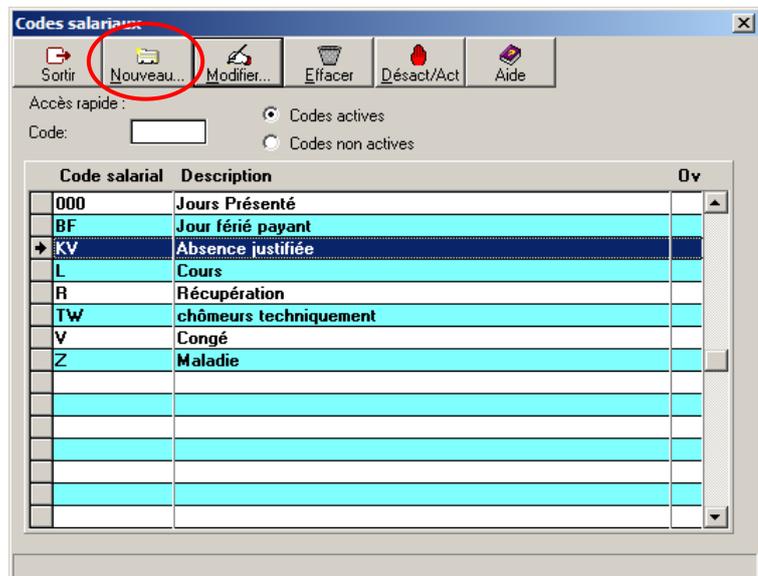
### Comment créer un horaire

Il est important de bien configurer les horaires, car dans le total d'heures prestées par personne, une distinction doit être faite entre heures "normale" (selon l'horaire) et "heures supplémentaires" (hors horaire). Dans le cas où il n'y a pas d'horaire, le système va considérer toutes les heures prestées comme heures normales.

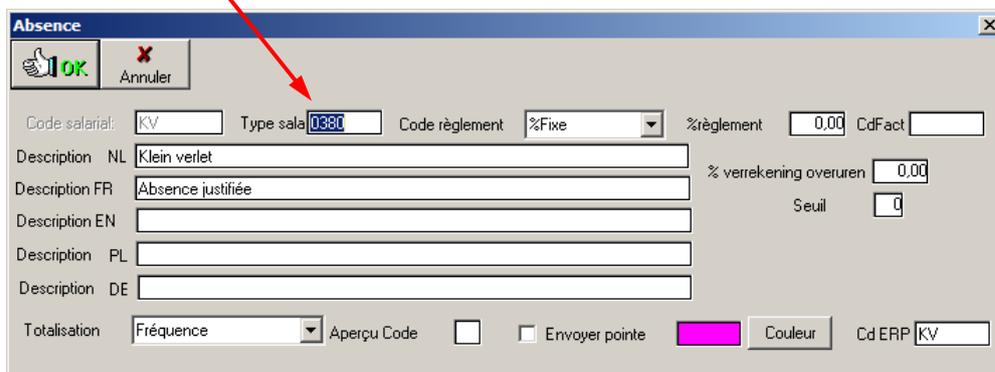
### Codes salariales / Type salarial :

Via menu "Paramètres" > "Comptabilité des salaires" > "Codes salariales"

Le premier pas est la création de codes salariales / type salarial. code 100 ( ou P ) pour prestation normale et désactiver le code, ce qui évite que le code parait sur les listes et calendrier. Autres codes peuvent rester actif.



**ATTENTION:** Quand vous utilisez un lien secrétariat social vous devez introduire le code correspondant, reconnu par le secrétariat social dans le champ indiqué



## Codes de jour:

Les bases d'un horaire sont les code de jour, ce sont les éléments pour construire l'horaire. Pour chaque régime un code doit être crée.

### Exemple:

- *Personne A*  
travaille les premier 4 jours ouvrables de 8 à 17 h avec une pause d'une heure (code **800**)  
et le vendredi de 8 à 15 h (code **630V**).
- *Personne B*  
commence plus tard le lundi au lieu d'arrêter plus tôt le vendredi (**630M**),  
les autres jours ouvrables de 8 à 17 h avec une pause d'une heure (code **800**).

Via menu "Paramètres" > "Comptabilité des salaires" > "Codes de jour"

Code	Description	Type	Début	Arrêt	Pause	Tot
000	vrij / libre	Fixe	00:00	00:00	00:00	00:00
00ZA	vrij / libre (zaterdag)	Fixe	00:00	00:00	00:00	00:00
00ZO	vrij / libre (zondag)	Fixe	00:00	00:00	00:00	00:00
630M	roost/hor 10u00 - 17u00	Fixe	10:00	17:00	00:30	06:30
630V	roost/hor 08u00 - 15u00	Fixe	08:00	15:00	00:30	06:30
800	roost/hor 08u00 - 17u00	Fixe	08:00	17:00	01:00	08:00

Il est préférable de créer des codes pour samedi et dimanche car la possibilité existe que quelqu'un vient travailler le samedi ou dimanche. Dans la comptabilité des salaires un taux de rémunération plus élevé peut être donné pour les prestations en heures supplémentaires de samedi et dimanche. De même si plus tard on décide de configurer un lien entre TimeManager et le secrétariat social.

Code horaire : 630M  Fixe  Variable  Total  Auto

Description : roost/hor 10u00 - 17u00

Début : 10:00

Arrêt : 17:00

Pause : 00:30  Normal  Auto pause  Pause payée

Total : 06:30 Pause payée : 00:00 Pause minimale : 00:00

Max : 00:00 Nombre enregistr : 0 Pause à partir de : 00:00

Secrétariat social

Type salarial : 630M Type de : Journée Prestée

Type de salaire H : 000 % Règlement : 100,00

Cd heures suppl : Type heures su :

Cd heures sup. a : Tot : 00:00

Cd HS2 : Avant : 00:00 Après : 00:00

Cd recuperatie : Code équipe : Seuil : 0

## Horaire:

Un horaire peut être attribué par **groupe** ou **personne**. Un horaire par groupe sera d'application pour toutes les personnes qui font parti de ce groupe.

Quand vous utilisez des horaires par groupe vous devez vous en assurer que toutes les personnes sont bien dans le bon groupe. Facile à vérifier via **"Données" > "Personnes"**. En dessous de l'écran le groupe et numéro sont renseignés.

Personnes \*Dernier = 12:18:37 - 14/05/2009 / ERP = 12:02:48 - 14/05/2009

Menu

Sortir Nouveau... Modifier... Effacer Ordre... Détail... Pointages Calendrier Désact/Act Soldes Pointeuse Accès

Plan SMS Biométrie Message Mémo Comm Refresh

Chercher: [ ] Tri: N° de badge Type: Aucun

Seulement pers. actives  
 Personnes non-actives

N°	Nom	Gr	Pré	Action	Ordre	Occup
1001	ULEYN RIK	01	OUI	PAUSE		
1002	BALANCK BART	01	NON			
1003	DIDIER SERGE	01	OUI	PAUSE		
1004	WACKENIER KORNEEL	01	OUI	PAUSE		
1005	FONTEYNE KOEN	01	NON			
1016	DE VOS JACQUES	01	NON			
1099	RESERVE	01	NON			

Heure début: [ ] (R): [ ] Horaire: 08:00 roost/hor 08u00 - 17u00

Proximité: 0000000005 Groupe: 01 Atelier

Secr Soc: 0005 Ordre: [ ]

## Horaire par groupe :

Via menu **"Paramètres" > "Groupes"**

Par groupe, les arrondissements et pauses sont configurées sous (A) et les horaires sous (B).

Groupes

Sortir Nouveau... Modifier... Effacer Horaire Calendrier Pointeuse W/M Zone

(A) (B)

N°	Description
01	Atelier
02	Special

Aide

**(A) arrondissements et pauses**  
 pour une description détaillé,  
 veuillez consulter le manuel utilisateur  
 et/ou la procédure "Arrondissements".

**(B) configurer un horaire**

**(B1)** de préférence la date début d'un horaire est un lundi .

**(B2)** Le nombre de jours d'un horaire doit toujours être un multiplicatif de 7.

N°	Jour	Horaire	Début	Arrêt	Pause	Tot
001	Lundi	800	08:00	17:00	01:00	08:00
002	Mardi	800	08:00	17:00	01:00	08:00
003	Mercredi	800	08:00	17:00	01:00	08:00
004	Jeudi	800	08:00	17:00	01:00	08:00
005	Vendredi	630V	08:00	15:00	00:30	06:30
006	Samedi	00ZA	00:00	00:00	00:00	00:00
007	Dimanche	00ZO	00:00	00:00	00:00	00:00

Par le bouton nouveau, un jour suivant est ajouté.

Si vous connaissez les codes, vous pouvez les introduire dans code horaire ou sélectionner via la touche F1.

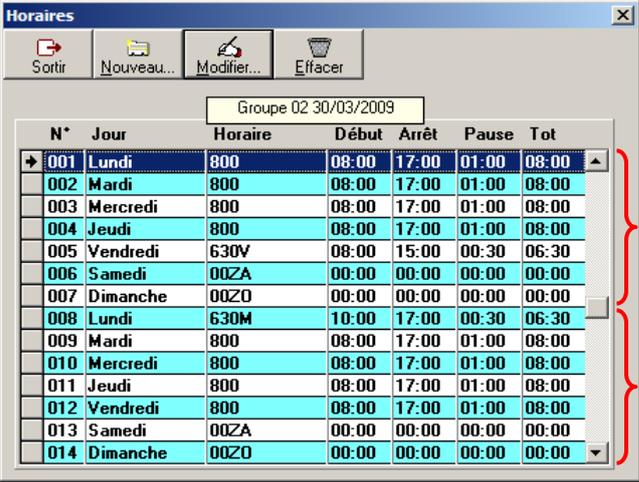
### Horaire au niveau de personne:

Via menu "Données" > "Personnes", sélectionner la personne et cliquer sur "Modifier..."

Dans l'écran suivant vous cliquez sur "Horaire". Les marches à suivre sont identique à "horaire par groupe" à partir de point (B).

**Attention:** Un horaire personnel va toujours primer sur un horaire par groupe.

### Exemple d' un horaire de deux semaines:



N°	Jour	Horaire	Début	Arrêt	Pause	Tot
001	Lundi	800	08:00	17:00	01:00	08:00
002	Mardi	800	08:00	17:00	01:00	08:00
003	Mercredi	800	08:00	17:00	01:00	08:00
004	Jeudi	800	08:00	17:00	01:00	08:00
005	Vendredi	630V	08:00	15:00	00:30	06:30
006	Samedi	00ZA	00:00	00:00	00:00	00:00
007	Dimanche	00Z0	00:00	00:00	00:00	00:00
008	Lundi	630M	10:00	17:00	00:30	06:30
009	Mardi	800	08:00	17:00	01:00	08:00
010	Mercredi	800	08:00	17:00	01:00	08:00
011	Jeudi	800	08:00	17:00	01:00	08:00
012	Vendredi	800	08:00	17:00	01:00	08:00
013	Samedi	00ZA	00:00	00:00	00:00	00:00
014	Dimanche	00Z0	00:00	00:00	00:00	00:00

### Quoi en cas de problème:

Sur notre site internet vous pouvez, par le lien ci-dessous, introduire une demande d'intervention (en régie).

>>> <http://dotsys.eu/fr/support2/service-dassistance-en-ligne/>

Après réception nous vous contacterons pour planifier le travail.