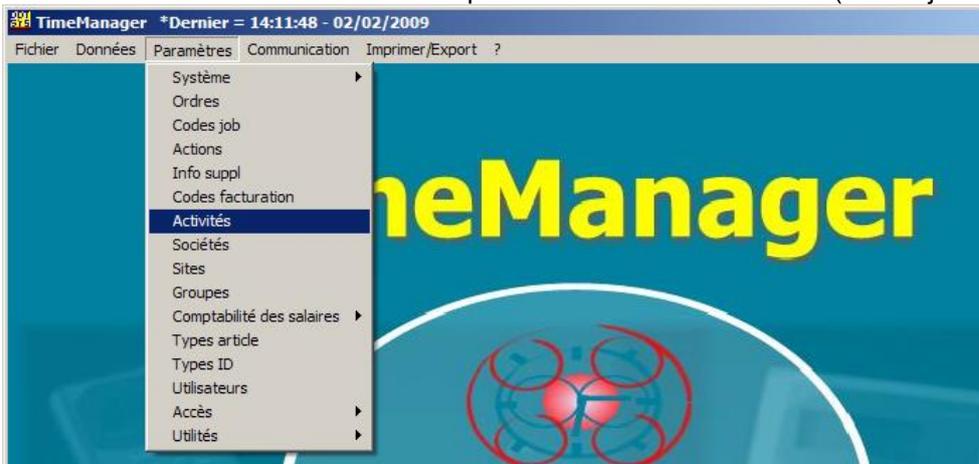


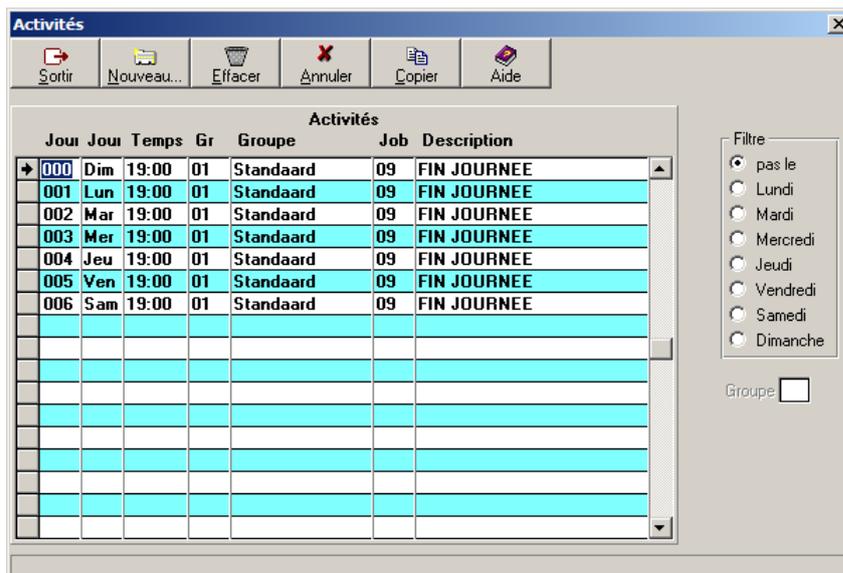
TIMEMANAGER

Configuration d'activités

Dans "Paramètres" > "Activités" il est possible de créer des activités (ex.: fin journée).



Les enregistrements automatiques doivent être configurés par **jour**, par **groupe** et par **codejob**. Il n'est pas possible d'avoir des activités pour tout le monde, la configuration des activités doit être faite par jour et par groupe.



Filtre:

Un filtre peut être activé pour montrer que les activités d'un jour. Ceci permet de contrôler si les activités des différents groupes sont les mêmes chaque jour, et de vérifier les heures et codejob.

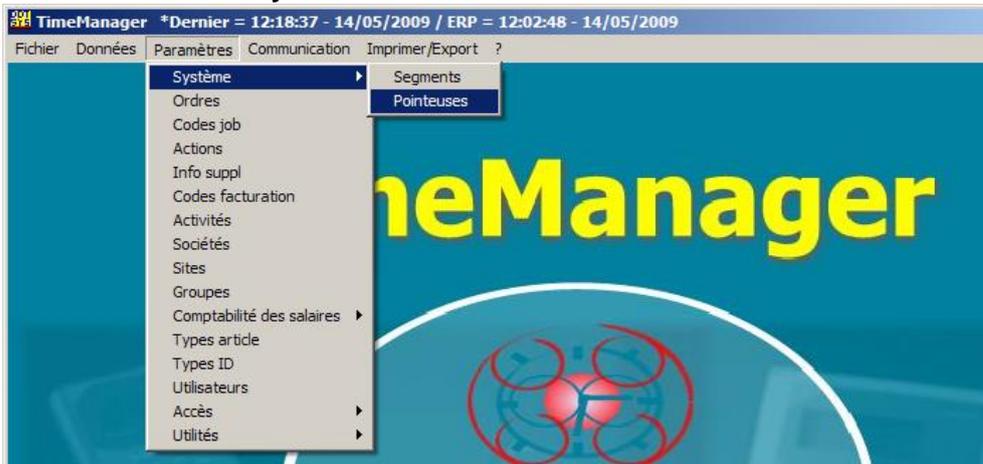
Avis important:

Activités automatique peuvent être générées par la pointeuse (uniquement Vicking) ou par le logiciel.

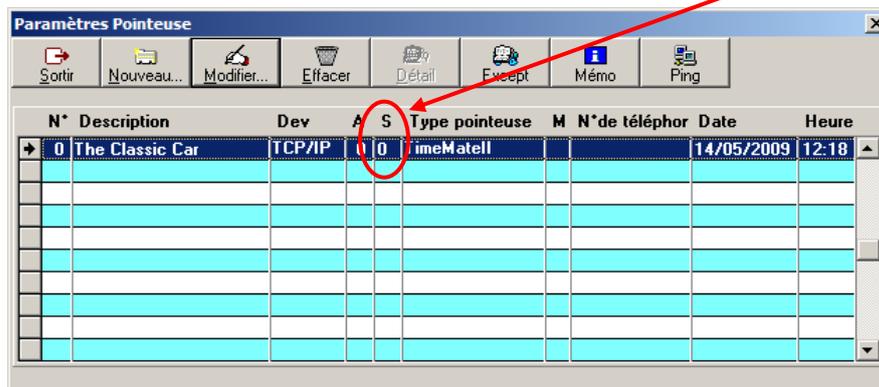
En cas de gestion par la pointeuse (Vicking) le paramètre "Contrôle position" doit être actif sur le segment.

1. Contrôle segment de la pointeuse:

Via "Paramètres" > "Système" > "Pointeuses".

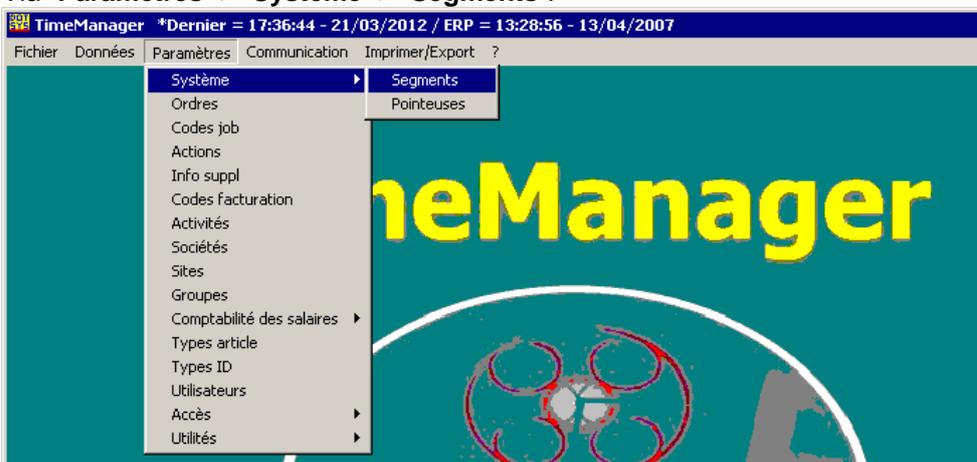


Le segment dans lequel la pointeuse se trouve est renseigné sous "S"



2. Contrôle paramètre "Contrôle position" du segment:

Via "Paramètres" > "Système" > "Segments".



N°	Description	Lire	Contrôle
0	Leuven	Automatique	Pas de contrôle positi
1	Vilvoorde	Automatique	Contrôle position

Numéro de groupe à utiliser lors de la création d'une activité:

La façon de gestion est déterminant pour le choix du numéro de groupe.

- Gestion par la pointeuse (Vicking et contrôle position actif)
N° de groupe Pointeuse (A) dans le détail des personnes est déterminant.

Personne

OK Annuler Groupe Horaire

N° personne: 1005 N° de ba: 0000000005 Code de: 0000 (9999=master)
 N° Secr. Soc.: 0005 Date employé/hors: 28/05/2003 - / /
 Nom dans la p: FONTEYNE K
 Nom: FONTEYNE KOEN
 Prix coûtant: 0,0000 Salaire F: 0,0000 % Calcul: 100,00
N° de groupe (01) (A)
 N° Bus unit: N° de division: N° de productic:
 Société: 0 Site: 1
 N° de pointeuse: 99 (99 = tous) Seul. calendrier: Sorte export: Aucun Export ERP:
 Action Fixe: GSM: Security Level: 2
 Accès ordre: * Position: Aucun Contrôle position: Oui

- Gestion par le logiciel
Le numéro de groupe renseigné/actif sous le bouton "Groupe" (B) dans le détail des personnes.

Personne

OK Annuler Groupe Horaire

N° personne: 1005 N° de ba: 0000000005 Code de: 0000 (9999=master)
 N° Secr. Soc.: 0005 Date employé/hors: 28/05/2003 - / /
 Nom dans la p: FONTEYNE K
 Nom: FONTEYNE KOEN
 Prix coûtant: 0,0000 Salaire F: 0,0000 % Calcul: 100,00
 N° de groupe (01)
 N° Bus unit: N° de division: N° de productic:
 Société: 0 Site: 1
 N° de pointeuse: 99 (99 = tous) Seul. calendrier: Sorte export: Aucun Export ERP:
 Action Fixe: GSM: Security Level: 2
 Accès ordre: * Position: Aucun Contrôle position: Oui

Histoire groupes

Sortir Nouveau... Modifier... Effacer

Accès rapide :
Date: / /

Pers	Date début	Gr
1005	14/11/2011	01 (B)

Introduire une nouvelle activité:

- Cliquez sur le bouton "**N**ouveau...".
- Une nouvelle ligne va s'afficher qui permet d'introduire des données.

Modifier une activité existante:

- Sélectionnez d'abord l'activité laquelle vous voulez modifier.
- Maintenant les champs sont accessibles pour modification, vous passez dans les champs avec la tabulatrice.

Enlever une activité existante:

- Sélectionnez d'abord l'activité laquelle vous voulez enlever
- Cliquez sur "**E**ffacer" pour enlever l'activité.
(Une confirmation pour enlever sera demandée. Cliquez "**O**ui")

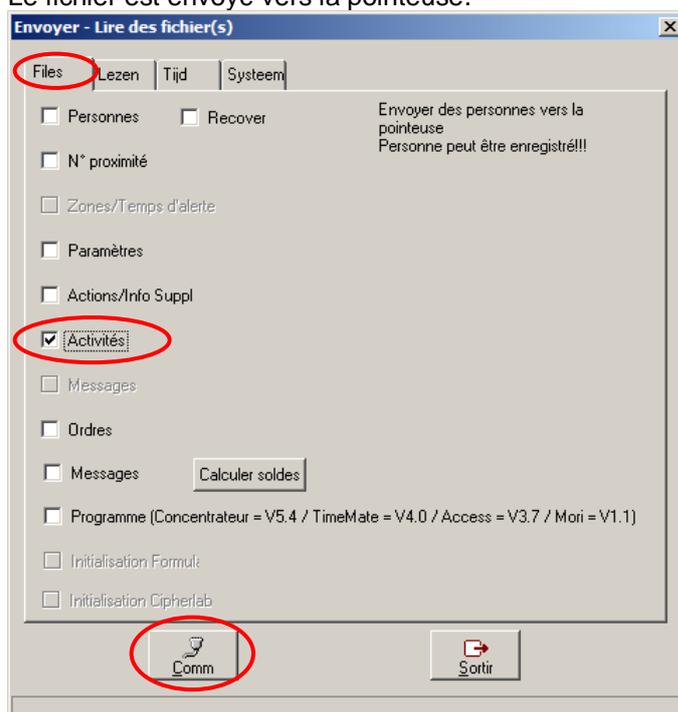
ATTENTION:

Pour chaque pointeuse du type Vicking le segment dans lequel la pointeuse se trouve doit être contrôlé et si pour ce segment le "**Contrôle position**" ("Paramètres" > "Système" > "Segment") est activé. Dans ce cas vous devez envoyer les modifications vers les pointeuses concernées.

Via TimeManager menu "**C**ommunication" > "**P**aramètres/info"

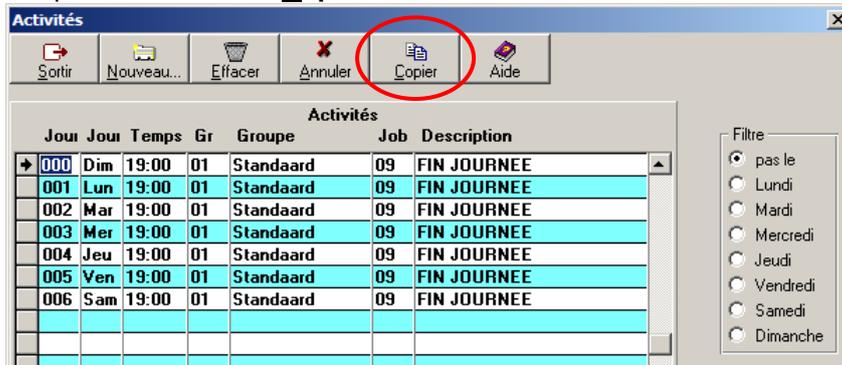


Dans la fenêtre qui s'ouvre sélectionnez la feuille "**F**iles".
Cochez la case "**A**ctivités" et de suite cliquez sur le bouton "**C**omm".
Le fichier est envoyé vers la pointeuse.



Copier des activités d'un groupe vers un autre:

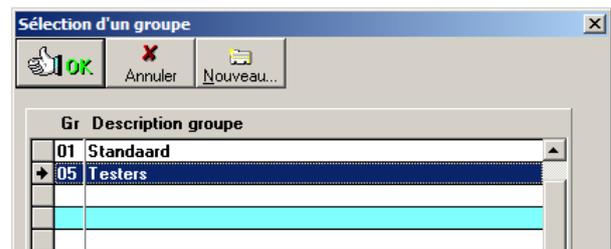
- Cliquez sur le bouton "**Copier**".



- Sélectionnez le groupe **duquel** vous voulez copier les activités (confirmez avec "OK").



- De suite sélectionnez le groupe **vers lequel** vous voulez copier les activités. (Confirmez avec "OK")

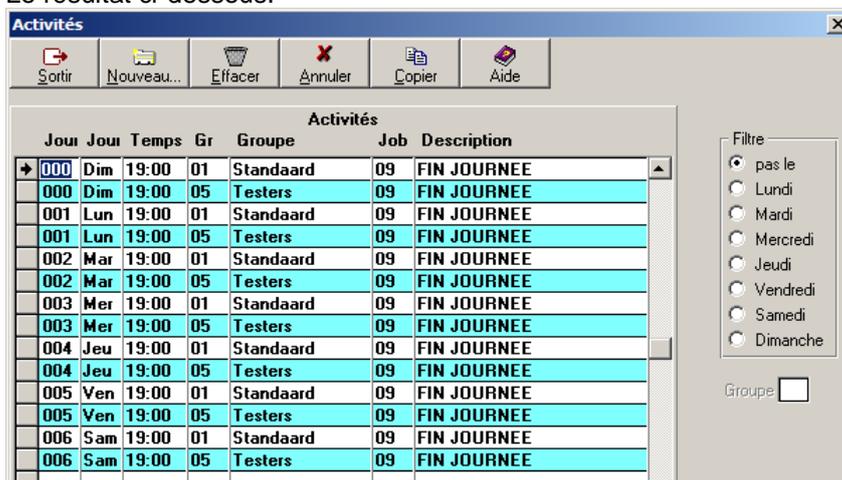


- Après avoir indiqué les groupes, une confirmation pour copier sera demandée. (Confirmez avec "Oui", ou "Non" pour annuler.)

- Quand la commande pour copier est réussit, TimeManager montre un message de confirmation.

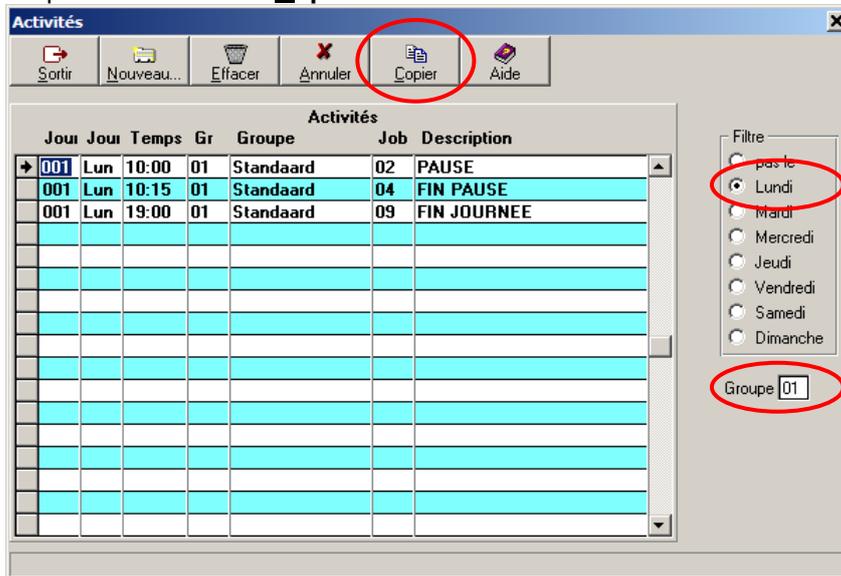


- Le résultat ci-dessous.



Copier des activités d'un jour vers les jours ouvrables :

- Vérifiez que les activités lesquels vous voulez copier sont créés pour "Lundi"
- Sélectionnez avec le **filtre** "Lundi" et le **groupe** duquel vous voulez copier les activités.
- Cliquez sur le bouton "**Copier**".

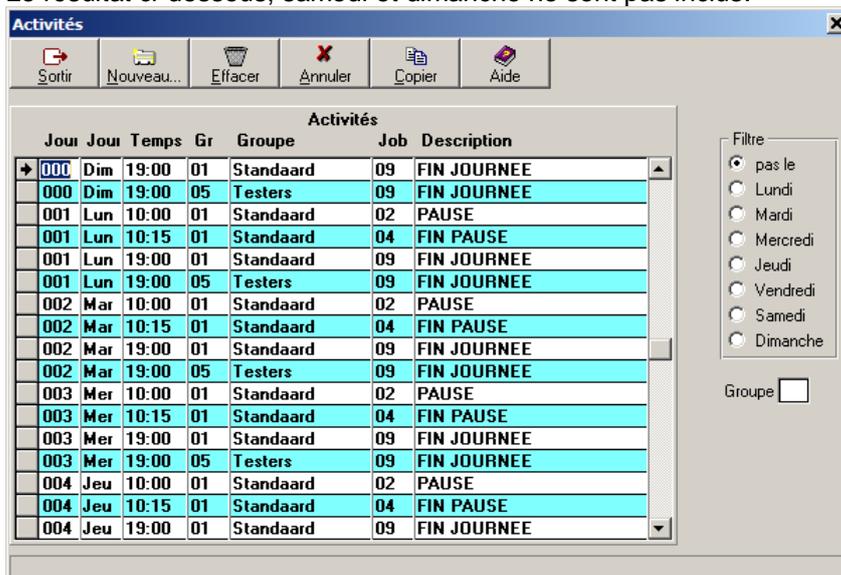


- Une confirmation pour copier sera demandée. (Confirmez avec "Oui", ou "Non" pour annuler.)

- Quand la commande pour copier est réussit, TimeManager montre un message de confirmation.

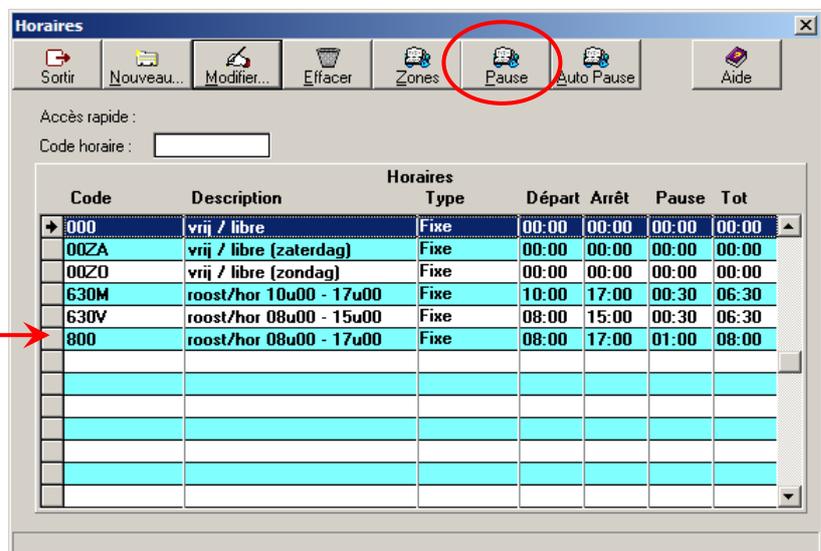
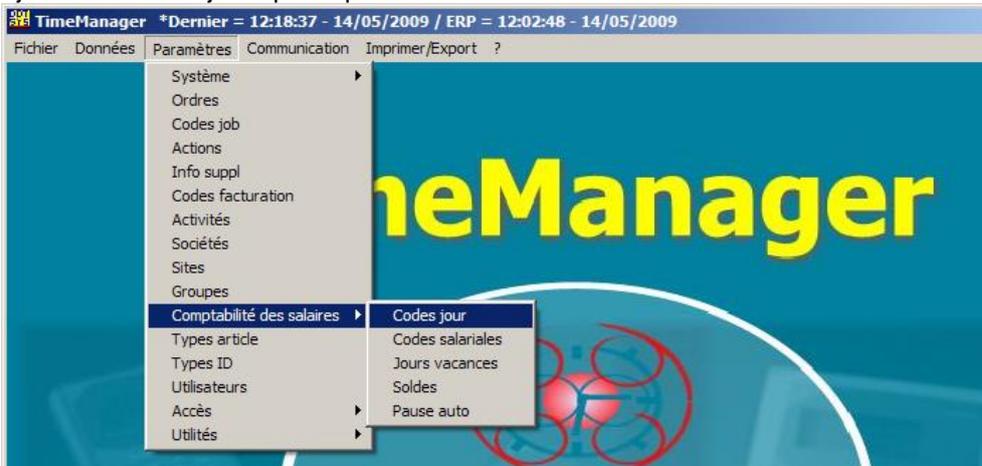


- Le résultat ci-dessous, samedi et dimanche ne sont pas inclus.



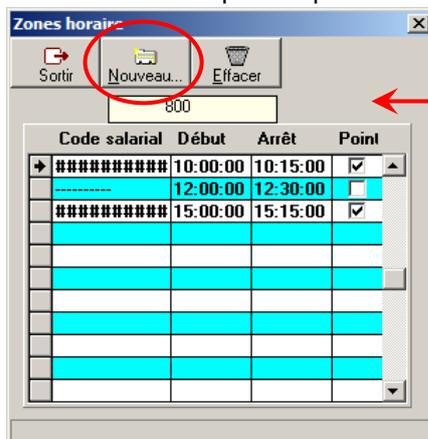
Pause automatique via Horaire

Via "Paramètres" > "Comptabilité des salaires" > "Codes jour" une pause automatique peut être ajoutée à un code jour spécifique.



Sélectionnez le code jour pour laquelle vous voulez introduire une pause automatique et cliquez le bouton "Pause"

Ici toutes les pauses peuvent être introduit, même avec une option si un pointage est nécessaire ou création automatique. Cliquez le bouton "Nouveau..." pour ajouter une nouvelle pause.



Quand le champ "Point" n'est pas coché, la pause sera créée automatiquement par TimeManager. Quand le champ est coché, la pause doit être pointée manuellement, dans ce cas la ligne est informative.