

Hoogstraat 25 C B-2870 Puurs Tel.: +32 3 844.35.23 E-mail: <u>support@dotsys.eu</u> Website: <u>www.dotsys.eu</u>

Wanneer het om Tijd gaat

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.

Ac	tivité	5								×
	<mark>⊡</mark> Sortir	<u>N</u>	ouveau	<u>E</u> f	facer <u>A</u> nnul	er <u>C</u> o) pier	Aide		
	Jou	Jou	Temps	Gr	Acti Groupe	vités Job	Desc	ription		Filtre
	000 001 002 003 004 005 006 006	Dim Lun Mar Jeu Ven Sam	19:00 19:00 19:00 19:00 19:00 19:00 19:00	01 01 01 01 01 01 01 01	Standaard Standaard Standaard Standaard Standaard Standaard Standaard	09 09 09 09 09 09 09 09 09 09 09 09 09 0	FIN J FIN J FIN J FIN J FIN J FIN J	OURNEE OURNEE OURNEE OURNEE OURNEE OURNEE OURNEE		pas le Lundi Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi Dimanche Groupe
E									 •	

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"

Paramètres Pointeuse				×
⊡ ≦ Sortir Nouveau	Effacer	Détail Except	∎ Mémo Ping	
N* Description	Dev A	S Type pointeuse	M N*de téléphor Date	Heure
▶ 0 The Classic Car	TCP/IP	0 imeMatell	14/05/200	9 12:18 🔺
		\vee		
				_

2. Contrôle paramètre "Contrôle position" du segment:

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



Segment	×
General Control Sortir Nouveau	
N* Description	Lire Contrôle 🔺
0 Leuven	Automatique 🛨 Pas de contrôle positi 🛨
1 Vilvoorde	Automatique Controle 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 X
Annuler Groupe Horaire
N° personne: 1005 N° de ba
N* Secr. Soc. 0005 Date employé/hors28/05/2003/_/
Nom dans la perFONTEYNE K
Nom : FONTEYNE KOEN
Prix coûtant: 0,0000 Salaire K 0,0000 % Calcul 100,00
N* de groupe (01) (A)
Société 0 Société 1
N° de pointeuse: 🧐 (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.

	1
Personne	
Annuler Groupe Horaire	
N° personne: 1005 N° de batton000005 Code de 0000 (9999=master)	
N° Secr. Soc. 0005 Date employé/hors28/05/2003	_
Nom dans la p(FONTEYNE K	Histoire groupes
Nom : FONTEYNE KOEN	
Prix coûtant: 0,0000 Salaire h 0,0000 % Calcul 100,00	Sorar Nouveau Modiner Erracer
N* de groupe (01	Accès rapide :
N'Bus unit N'de drvision N'de productic Société 0Site 1	Date: ///
N° de pointeuse: 🧐 (99 = tous) 🗖 Seul. calendrier Sorte export. Aucun 💌 🗖 Export ERP	+ 1005 14/11/2011 01 ▲ (B)
Action Fixe: GSM Security Level 2	
Accès ordre 🛛 👻 Position Aucun 💌 Contrôle position Dui 💌	

Introduire une nouvelle activité:

- Cliquez sur le bouton "<u>Nouveau...</u>".
- 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 "<u>Effacer</u>" pour enlever l'activité. (Une confirmation pour enlever sera demandée. Cliquez "**Oui**")

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 "Communication" > "Paramètres/info"



Dans la fenêtre qui s'ouvre sélectionnez la feuille "**Files**". Cochez la case "**Activités**" et de suite cliquez sur le bouton "**Comm**".

Le fichier est envoyé vers la pointeuse.

Е	nvoyer - Lire de	s fichier(s)	
(Files	Tijd Systeem	
	Personnes	Recover	Envoyer des personnes vers la pointeuse
	N* proximité		Personne peut être enregistré!!!
	Zones/Tem	ps d'alerte	
	Paramètres		
0	I Actions/Info	Suppl	
	Messages		
	C Ordres		
	Messages	Calculer soldes	
	Programme	(Concentrateur = V5.4 /	/ TimeMate = V4.0 / Access = V3.7 / Mori = V1.1)
	Initialisation	Formula	
	Initialisation	Cipherlab	
	(J <u>C</u> omm	<u>S</u> ortir

Copier des activités d'un groupe vers un autre:

Cliquez sur le bouton "Copier. Activités × × 🛄 <u>N</u>ouveau. ______ <u>E</u>ffacer 8 🥏 Aide <u>S</u>ortir Annuler Copier Activités Joui Joui Temps Gr Groupe Job Description Filtre œ pas le 09 FIN JOURNEE ➡ 000 Dim 19:00 01 Standaard ٠ \odot Lundi 001 Lun 19:00 01 Standaard 09 FIN JOURNEE C 002 Mar 19:00 01 Standaard 09 FIN JOURNEE Mardi 003 Mer 19:00 01 Standaard 09 **FIN JOURNEE** С Mercredi 004 Jeu 19:00 01 Standaard 09 FIN JOURNEE Jeudi 005 Ven 19:00 01 Standaard 09 FIN JOURNEE C Vendredi 006 Sam 19:00 01 Standaard 09 FIN JOURNEE Samedi C Dimanche élection d'un groupe × Sélectionnez le groupe duquel × -গ্র্যা ০৫ <u>N</u>ouveau. Annuler vous voulez copier les activités (confirmez avec "OK"). Gr Description groupe O1 Standaard
 O5 Testers 05 Testers × élection d'un groupe × De suite sélectionnez le groupe vers lequel in Nouveau.. গ্র্যা ০৫ Annuler vous voulez copier les activités. (Confirmez avec "OK") Gr Description groupe 01 Standaard ♦ 05 Testers



- 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.

A	tivité	5						×
	⊡ <u>S</u> ortir	<u>N</u>	ouveau	<u>E</u> f	facer <u>A</u> nnuler	<u>ן</u> <u>כ</u> מ	🖹 🥏 pier Aide	
					Activité	s		
	Jou	Jou	Temps	Gr	Groupe	Job	Description	Filtre
	000	Dim	19:00	01	Standaard	09	FIN JOURNEE	💿 pas le
	000	Dim	19:00	05	Testers	09	FIN JOURNEE	🔿 Lundi
	001	Lun	19:00	01	Standaard	09	FIN JOURNEE	🔿 Mardi
	001	Lun	19:00	05	Testers	09	FIN JOURNEE	C Mercredi
	002	Mar	19:00	01	Standaard	09	FIN JOURNEE	C Jeudi
	002	Mar	19:00	05	Testers	09	FIN JOURNEE	C. Vendredi
	003	Mer	19:00	01	Standaard	09	FIN JOURNEE	C Samedi
	003	Mer	19:00	05	Testers	09	FIN JOURNEE	C Dimension
	004	Jeu	19:00	01	Standaard	09	FIN JOURNEE	0 Dimanche
	004	Jeu	19:00	05	Testers	09	FIN JOURNEE	
	005	Ven	19:00	01	Standaard	09	FIN JOURNEE	Groupe
	005	Ven	19:00	05	Testers	09	FIN JOURNEE	
	006	Sam	19:00	01	Standaard	09	FIN JOURNEE	
	006	Sam	19:00	05	Testers	09	FIN JOURNEE	

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

- Vérifiez que les activités lesquels vous voulez copier sont crées pour "Lundi"
- Sélectionnez avec le filtre "Lundi" et le groupe duquel vous voulez copier les activités.
- Cliquez sur le bouton "<u>C</u>opier.

Act	tivités	;				-		×
	Gortir	N	in Duveau	1 <u>E</u> f	facer <u>Annuler</u>	ا <u>C</u> o	ipier Aide	
	Jou	Jou	Temps	Gr	Activité Groupe	s Job	Description	- Filtre
+	001	Lun	10:00	01	Standaard	02	PAUSE	C paste
	001	Lun	10:15	01	Standaard	04	FIN PAUSE	🜔 Lundi 🌒
	001	Lun	19:00	01	Standaard	09	FIN JOURNEE	O Mardi
								C Mercredi
								🔿 Jeudi
								C Vendredi
								🔿 Samedi
							·	C Dimanche
F								
								Groupe 01
				<u> </u>				
L			L				`_ _	



- 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.



J + 1 0	loui 00	Jour	Temps	Gr	Activité	•		
→ ①	00	D:		_	Groupe	Job	Description	Filtre
0		DIIII	19:00	01	Standaard	09	FIN JOURNEE	💿 pas le
	00	Dim	19:00	05	Testers	09	FIN JOURNEE	🔿 Lundi
0	01	Lun	10:00	01	Standaard	02	PAUSE	🔘 Mardi
0	01	Lun	10:15	01	Standaard	04	FIN PAUSE	C Mercredi
0	01	Lun	19:00	01	Standaard	09	FIN JOURNEE	O Jeudi
0	01	Lun	19:00	05	Testers	09	FIN JOURNEE	C Vendredi
0	02	Mar	10:00	01	Standaard	02	PAUSE	C Samedi
0	02	Mar	10:15	01	Standaard	04	FIN PAUSE	C Dimension
0	02	Mar	19:00	01	Standaard	09	FIN JOURNEE	
0	02	Mar	19:00	05	Testers	09	FIN JOURNEE	_
0	03	Mer	10:00	01	Standaard	02	PAUSE	Groupe
0	03	Mer	10:15	01	Standaard	04	FIN PAUSE	
0	03	Mer	19:00	01	Standaard	09	FIN JOURNEE	
0	03	Mer	19:00	05	Testers	09	FIN JOURNEE	
0	04	Jeu	10:00	01	Standaard	02	PAUSE	
0	04	Jeu	10:15	01	Standaard	04	FIN PAUSE	
0	04	Jeu	19:00	01	Standaard	09	FIN JOURNEE	

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 ajouté à un code jour spécifique.





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



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