

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

Lien Secrétariat Social

Ce document vous guide dans les contrôles à faire pour obtenir un export sans soucis vers votre secrétariat social.

1. Contrôle au niveau personne

Dans le menu sélectionnez "Données > Personnes"

🚟 Tim	eManager *Dernier =	: 16:55:39 - 14/04/2009
Fichier	Données Paramètres	Communication Imprimer/Export ?
	Personnes	
	Ordres	
	Projets	
	Accès	
	ID	
	Articles	
	Paquets	
	Enregistrements	
	Planific	$ \langle o o \rangle$
	Programmes propres	

Dans l'écran "Personnes" sélectionnez la personne à contrôler et cliquez sur "Modifier..."

<u>M</u> enu	\sim										
<mark>⊡</mark> ∙ <u>S</u> ortir	Nouveau Modifier	Effacer Or	D rdre	<u>D</u> é	P tail <u>P</u> ointag	<u>15</u> es <u>C</u> alendrier	Désact/Act	<u>S</u> oldes	mi <u>P</u> ointeuse	Q Accès	
	\smile				SMS	<u>B</u> iométrie	Alessage	i. Mémo	چ <u>C</u> omm	⊑⊊ <u>R</u> efresh	
Chercher:		P	Tri 🛛	l° de bi	adge 💌	Type Auc	:un 💌	Seu C Per:	llement pers. a sonnes non-ac	ctives tives	
					Personnes						
N*	Nom		Gr	Pré	Action			Ordre		Occup	
1001	ULEYN RIK		01	OUI	PAUSE					04:31	
1002	BALANCK BART		01	NON							
1003	DIDIER SERGE		01	OUL	PAUSE					04:31	
1004	WACKENIER KORNEE	L	01	OUI	PAUSE					04:31	
1005	FONTEYNE KOEN		01	NON							
1016	DE YUS JACQUES		01	NUN							
1099	RESERVE			NUN						_	
										_	
										_	
											-
Heure de	dé((R);	Horaire: 08:0	00 Uu	irrooste	r 08u00 - 17u00						
Proximity:	000000005	Groupe: 01	Veu	ne Auto	0						
	0005				-						
Secr Soc	. [0005										

×

Ci-dessous l'écran détail "Personne" avec les champs à contrôler.

Personne X
Annuler <u>G</u> roupe <u>H</u> oraire
N° personne: 1005 N° de ba <mark>000000005 Code de</mark> 0000 (9999=master)
N* Secr. Soc. 0005 Date employé/hors28/05/2003/_/
Nom dans la pr <mark>FONTEYNE K</mark>
Nom : FONTEYNE KOEN
Prix coûtant: 0,0000 Salaire ł 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 = tous) 🗖 Seul. calendrie Sorte export. Aucun 🔽 🗖 Export ERP
Action Fixe: GSM Security Level 2
Accès ordre 🛛 💉 Position Aucun 🔽 Contrôle position Dui 💌

- 1. N° Secr. Soc.: le numéro du secrétariat social de la personne.
- 2. Date employé/hors: date d'entrée et hors service de la personne.
- 3. **Société:** le numéro de la société dans laquelle la personne est active. A retrouver dans paramètres>sociétés.
- 4. Sorte export: Il ya différents façons pour exporter des données vers le secrétariat social: soit
 - Aucun;
 - Pointages;
 - L'horaire;
 - Que les absences;
 - Le temps presté sans les heures hors horaire (Horaire +)
 - Le temps presté avec le cumul des heures + en (Totaux HS)

Ce paramètre est personnel et doit être configuré pour chacun (vous pouvez avoir différents types d'export dépendant des individus).

Cliquez sur "OK" et puis "Sortir" pour atteindre l'écran principal.

2. Contrôle export directory

Dans le menu sélectionnez "Paramètres > Système > Pointeuses"

nier	Données	Paramètres Communication	Imprimer/Export	?
		Système	Segments	
		Ordres	Pointeuses	
		Codes job	1	
		Actions		
		Info suppl	bol	
		Codes facturation		
		Activités		
		Sociétés		
		Sites		
		Groupes		
		Comptabilité des salaires		
		Types article		
		Types ID	1	
		Utilisateurs	1	
		Accès		
		Utilités		

Paramètres Pointeuse				×
Sortir Nouveau Modifier	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	0 TimeMatell	14/05/2009	12:18
				

Dans l'écran "Paramètres Pointeuse" sélectionnez la première ligne, et cliquez sur "Modifier..."

Dans l'écran "Paramètres" prenez la feuille "Systeem", et vérifiez l'adresse "Path lien".

Paramètres		×
Annuler	Suppl Aide	
Device Systeem	Barcode/Relais Export	
Path fichiers syst.:	C:\dotsys\180\vicking\	
Path export:	C:\dotsys\180\export\	
Path lien:	C:\dotsys\180\lnk\	
Path Backup:	C:\dotsys\180\backup\	
Lire (sec)	120	
Tolérance de sec :	0	
Vider le fichier d'ordre Commencer-Clôturer batch:	 06:00:00 - 20:00:00	

Path lien: ceci est l'adresse du fichier qui va recevoir les données de l'export pour le secrétariat social.

Cliquez sur "OK" et puis "Sortir" pour atteindre l'écran principal.

3. Contrôle au niveau société

Dans le menu sélectionnez "Paramètres > Sociétés"



Dans l'écran Société	controlez les champs	Secr Soc, NID	(in d'animation) et Fichier .
Société			×
⊡ ⊡ Sortir Nouveau Effacer	Aide		
		$\overline{}$	
N* Description	Secr	Soc N*ID	Fichier
◆ 0 The Classic Car	Blox (S	SD-Worx) 80252648	TCC_Exp_2_SC.txt
	I		_

Dans l'écran "Société" contrôlez les champs "Secr Soc", "N°ID" (n° d'affiliation) et "Fichier".

Cliquez sur "Sortir" pour atteindre l'écran principal.

4. Contrôle des codes salariaux

Dans le menu sélectionnez "Paramètres > Comptabilité des salaires > Codes salariaux" TimeManager *Dernier = 12:18:37 - 14/05/2009 / ERP = 12:02:48 - 14/05/2009



L'écran "Codes salariaux" vous donne un aperçu des codes actives. Sélectionnez un code à contrôler, et cliquez sur "<u>Modifier...</u>"

Codes	salariaux		×
C. Sort	tir <u>N</u> ouveau	Modifier) Effacer Désact/Act Aide	
Accè:	s rapide :	Codes actives	
Code:		C Codes non actives	
C	Code salarial	Description	0v
	00	Jours Présenté	
В	F	Jour férié payant	
→ K	V	Absence justifiée	
		Cours	
R		Récupération	
	w	chômeurs techniquement	
⊢₽		Congé	
H		Maladie	
			_
1			

Contrôlez dans l'écran "Absence" si le type salarial correspond avec le code prévu par le secrétariat social.

Absence	X
Shok Annuler	
Code salarial: KV Type sala Code règlement %Fixe 💌 %règlement 0,00 CdFact	
Description NI: Klein verlet	
Omschrijving FR Absence justifiée	
Omschrijving EN	
Totalisation Fréquence Code aperçu Envoyer pointe Couleur	

Attention:

Quand vous désirez qu'un certain code ne soit pas exporté vers le secrétariat social, il faut introduire le code "@@" dans le champ Type salarial, ou laisser le champ Blanco.

Cliquez sur "OK" et puis "Sortir" pour atteindre l'écran principal.

5. Contrôle des codes jours (Horaires)

Dans le menu sélectionnez "Paramètres > Comptabilité des salaires > Codes jour" TimeManager *Dernier = 12:18:37 - 14/05/2009 / ERP = 12:02:48 - 14/05/2009



L'écran "Horaires" vous donne un aperçu des horaires actifs. Sélectionnez un horaire à contrôler, et cliquez sur "Modifier..."

Accès rapic Code horair	le: e:									
C - 4-		Deservitetian		Hora	aires	Dábat	4	D	T	
Lode		Description			Туре	Debut	Arret	Pause	lot	_
DA00	<u> </u>	₩E			Fixe	00:00	00:00	00:00	00:00	<u> </u>
DA01		MA - DO			Fixe	09:00	18:00	01:00	08:00	_
DA02	<u>۱</u>	/R			Fixe	09:00	16:00	01:00	06:00	
DA03	l	MA - VR			Fixe	08:30	17:00	00:54	07:36	
DA04)	MA - VR			Fixe	09:00	17:30	00:54	07:36	_
DA05		lanagement			Fixe	09:00	17:30	00:54	07:36	
DA06		MA - VR (14:	00u)		Fixe	14:00	22:00	00:24	07:36	
DA10	F	lex MA - VR			Variable	08:30	17:00	00:54	07:36	
										_

Détail horaire
STOK Annuler
Code horaire : DA03 C Fixe O Variable O Total O Auto
Description MA - VR
Début 08:30
Arrêt 17:00
Pause 00:54 • Normal C Auto pause C Pause payée
Total 07:36 Pause payée 00:00 Pause minimale 00:54
Max 00:00 Nombre enregistr 0 Pause à partir de 04:15
C Secrétariat social
Type salarial P Type de j Journée Prestée 💌
Type de salaire HP % Règlement 100,00 Cd Supp
Cd heures suppl 150 Type heures su Payé 💌
Cd heures sup. a 150 Tot 00:00
Cd HS2 Avant 00:00 Après 00:00
Cd recuperatie 160 Code équipe Seuil 0

Dans la partie inférieure, Secrétariat social, le paramétrage de la rémunération des heures supplémentaires est fait.

<u>Attention</u>: les codes salarial doivent être crée dans **Paramètres>Comptabilité des salaires>Codes** salariales.

- **Type salarial**: le type salarial pour des prestations normales, comme dans Paramètres>Comptabilité des salaires>Codes salariales
- **Type de salaire**: la dénomination de Type salarial, mais comme reconnu par le secrétariat social; si vous utilisez le lien avec un secrétariat social
- Cd heures sup: le code standard pour heures supplémentaires
- Cd heures sup a: le code heures sup quand absent. Dans le cas ou une personne, selon son horaire, n' est pas prévu d' être présent, vient travailler; Ex. Jean travaille de lundi à vendredi (samedi et dimanche libre), et il vient quand même travailler le samedi.
- Cd HS 2: si on veut faire une distinction des heures sup selon le temps qu'on fait les heures sup. Similaire avec les 'zones', mais ce code regarde le temps total des heures sup En combinaison avec:

- '**Tot**' (ex. tot 01.00, veut dire que ce code est d'application la première heure sup, après le code standard sera en vigueur (**Cd heures sup**)

- ou 'Avant' / 'Après' : de même, mais avec heures fixe.
- Cd récupération: le jour ou il y a 8 heures prévu, et la personne n'est que 7 heures présent, cette code sera diminué code avec 1 heure ex. Congé ou Récupération
- Type de jour: ici on va déterminer la façon de l'élaboration des heures supplémentaires.
 - journée presté: standard
 - maladie: uniquement pour secrétariat social Vitasoc (rarement utilisé)
 - autre: non utilisé pour le moment
 - ordre: les prestations sont reparties selon les pointages sur ordres
 - zone: les prestations sont reparties selon les zones configurées

 - zone+: les prestations sont reparties selon les zones définis, la zone standard (= zone dans Type de salaire) doit être preste d' abord. Heures sup dans la zone standard sont comptées selon code "Cd heures sup"

- zone+code jour: premier calcul des zones, le reste par code jour (rarement utilisé)
- % Réglement:
- **CD** supp: Un code salarial peut être joint, qui va donner un supplément pour les jours ou ce code est d'application. Ce supplément sera calculé selon le nombre d'heures prestées ce jour. Le code salarial doit avoir une totalisation "Supplément".

• Type heures sup:

- Payé:

- Cumul: dans le calendrier un total des heures sup sera renseigné, le code qui doit être utilisé est configuré dans TIMEMAN.INI

Ex: [SYS] #OVER=XTVTO

- Code équipe: code pour équipe en travail de relais
- Seuil: valeur seuil pour calculer un code salarial: quand la valeur seuil du code salarial <= au seuil les heures seront traitées comme normale. Dans le cas ou le temps presté en plus est plus important que le seuil, tout sera considéré comme heure supplémentaire.

Ex. Seuil = 15

--> 12 min supplémentaire --> 0

- --> 15 min supplémentaire --> 0
- --> 16 min supplémentaire --> 16

<u>Attention</u>: Une vérification de la valeur Seuil dans le code salarial sera fait, la valeur seuil dans le code salarial sera en priorité.

Attention:

Quand vous travaillez par un Terminal serveur, vous devez renseigner ceci dans le fichier "Timeman.ini" le répertoire export est indiqué sous la section [SYS] comme dans l'exemple cidessous. Il est évident que le répertoire doit exister. En cas de doute consultez votre informaticien.

[SYS] ...

```
PATHSOC=\\tsclient\C\dotsys\
```

•••

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.