

TIMEMANAGER

Lien Secrétariat Social

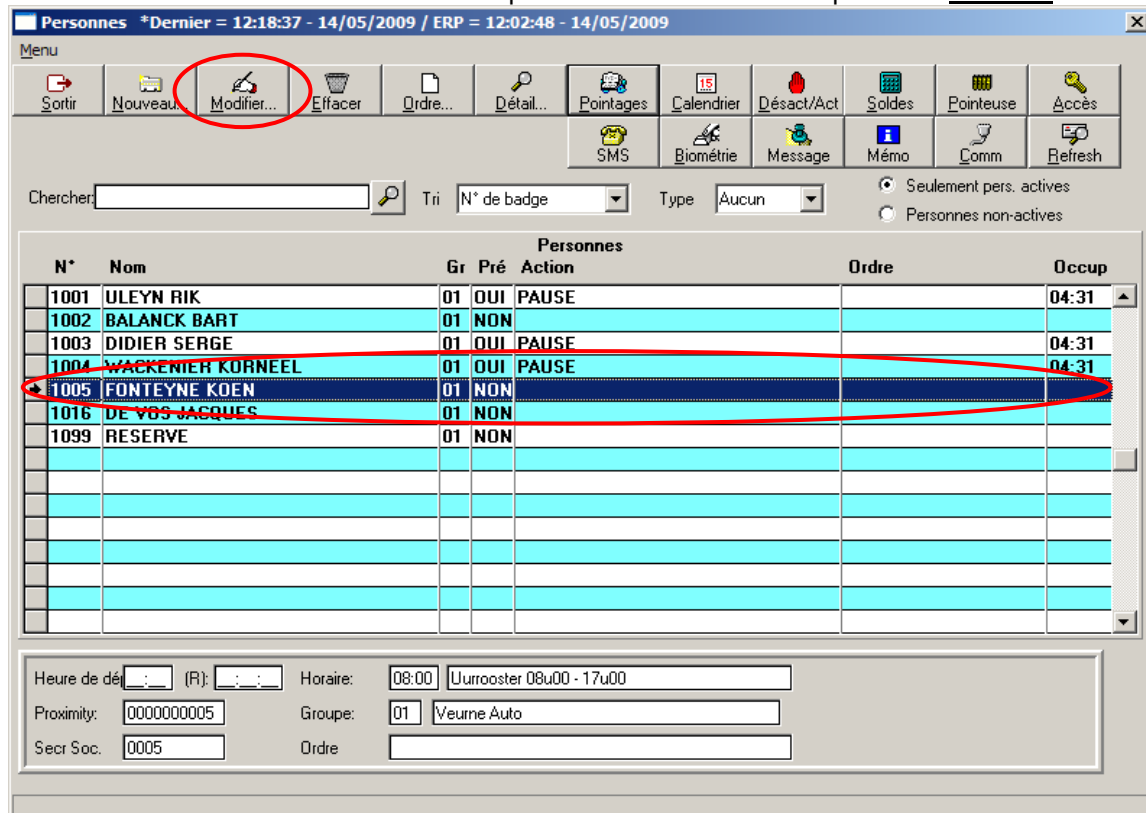
Ce document vous guide dans les contrôles à faire pour obtenir un export sans soucis vers votre secrétariat social.

1. Contrôle au niveau personne

Dans le menu sélectionnez "Données > Personnes"



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



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

Menu: **Modifier...** (circled in red)

N°	Nom	Gr	Pré	Action	Ordre	Occup
1001	ULEYN RIK	01	OUI	PAUSE		04:31
1002	BALANCK BART	01	NON			
1003	DIDIER SERGE	01	OUI	PAUSE		04:31
1004	WACKENIER KORNEEL	01	OUI	PAUSE		04:31
1005	FONTEYNE KOEN	01	NON			
1016	DE VOS JACQUES	01	NON			
1099	RESERVE	01	NON			

Heure de dé: (R): Horaire: 08:00 Uurrooster 08u00 - 17u00
 Proximity: 0000000005 Groupe: 01 Veurne Auto
 Secr Soc: 0005 Ordre:

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

Personne

OK Annuler Groupe Horaire

N° personne: 1005 N° de base: 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 h: 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

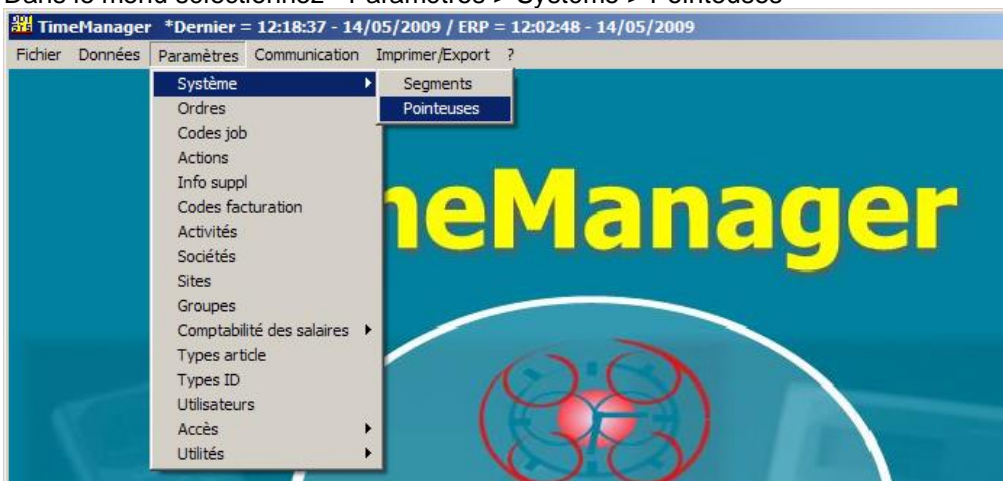
Accès ordre: * Position: Aucun Contrôle position: Oui

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).

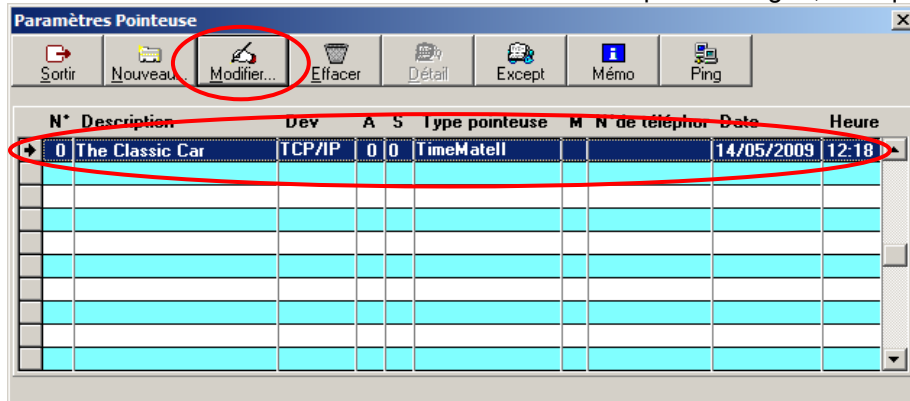
Cliquez sur "OK" et puis "Sortir" pour atteindre l'écran principal.

2. Contrôle export directory

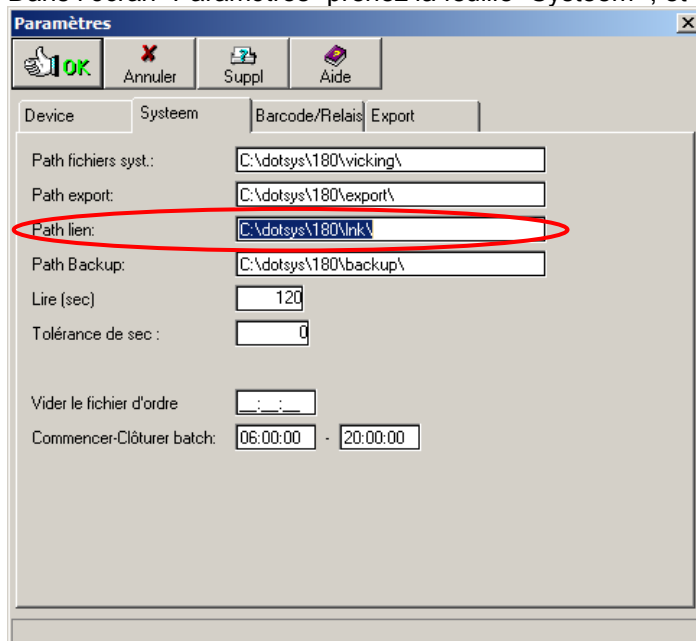
Dans le menu sélectionnez "Paramètres > Système > Pointeuses"



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



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

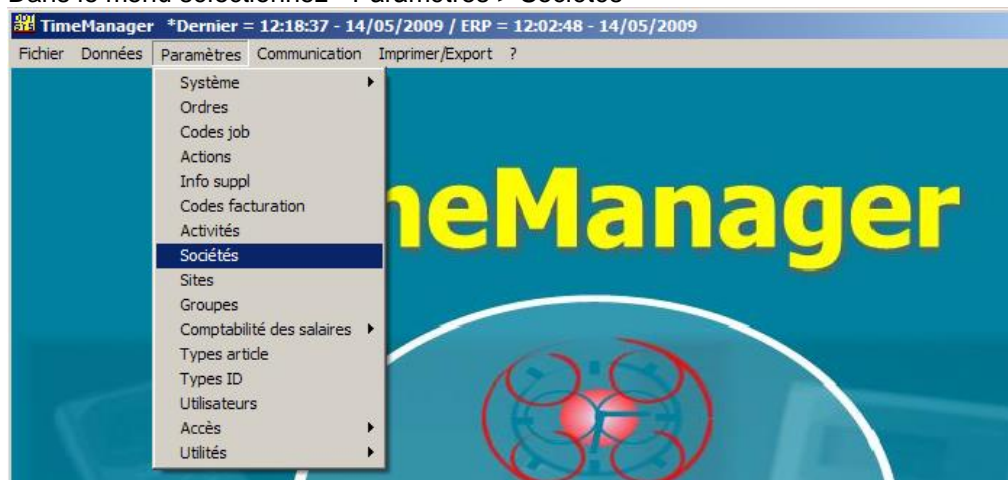


Path lien: ceci est l'adresse du fichier qui va recevoir les données de l'export pour le secrétariat social.

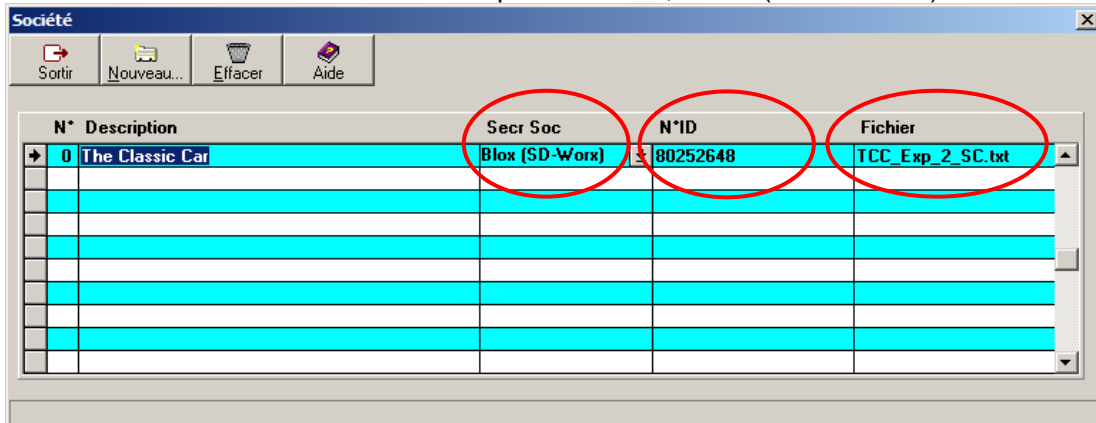
Cliquez sur "OK" et puis "Sortir" pour atteindre l'écran principal.

3. Contrôle au niveau société

Dans le menu sélectionnez "Paramètres > Sociétés"



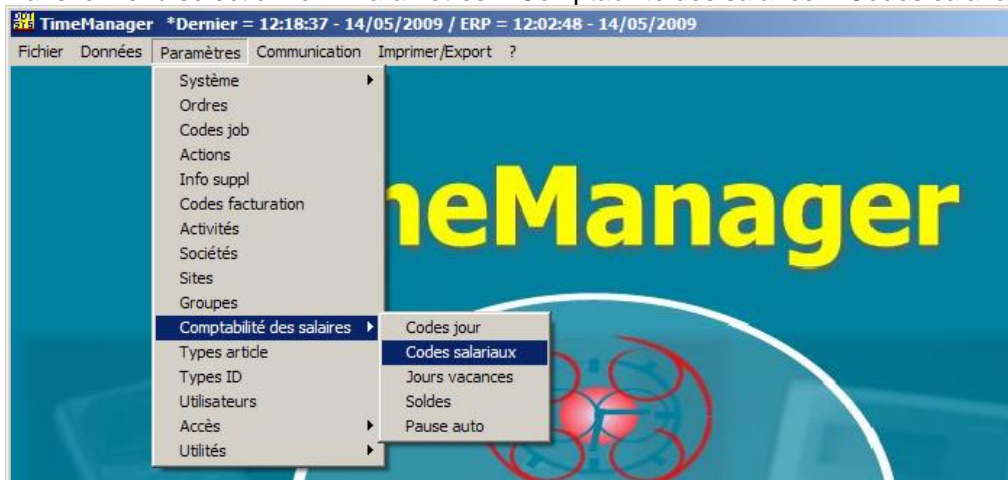
Dans l'écran "Société" contrôlez les champs "Secr Soc", "N°ID" (n° d'affiliation) et "Fichier".



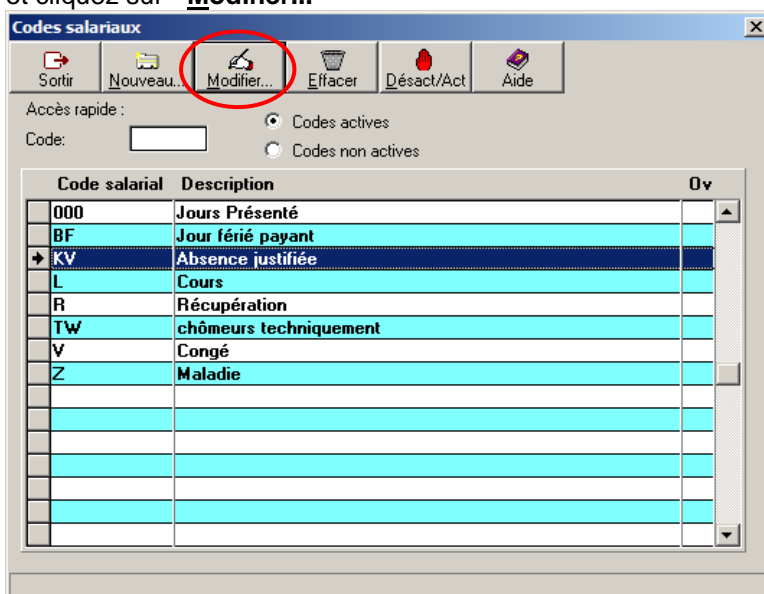
Cliquez sur "Sortir" pour atteindre l'écran principal.

4. Contrôle des codes salariaux

Dans le menu sélectionnez "Paramètres > Comptabilité des salaires > Codes salariaux"



L'écran "Codes salariaux" vous donne un aperçu des codes actifs. Sélectionnez un code à contrôler, et cliquez sur "Modifier..."



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

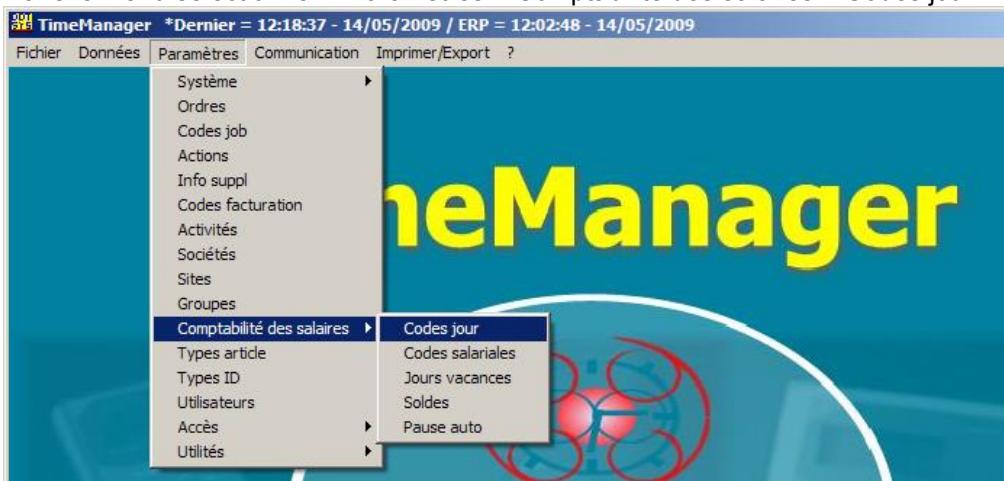
Attention:

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"



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

Horaires							
Code	Description	Type	Début	Arrêt	Pause	Tot	
DA00	WE	Fixe	00:00	00:00	00:00	00:00	
DA01	MA - DO	Fixe	09:00	18:00	01:00	08:00	
DA02	VR	Fixe	09:00	16:00	01:00	06:00	
DA03	MA - VR	Fixe	08:30	17:00	00:54	07:36	
DA04	MA - VR	Fixe	09:00	17:30	00:54	07:36	
DA05	Management	Fixe	09:00	17:30	00:54	07:36	
DA06	MA - VR (14:00u)	Fixe	14:00	22:00	00:24	07:36	
DA10	Flex MA - VR	Variable	08:30	17:00	00:54	07:36	

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

Attention: 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 réparties selon les pointages sur ordres
 - **zone:** les prestations sont réparties selon les zones configurées
 - **zone+:** les prestations sont réparties 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

Attention: 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 ci-dessous. 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.