

Manuel

Logiciel Safescan Workforce Planner



Content

1	Avant-propos.....	5
2	Présentation du manuel.....	6
2.1	Utilisation du manuel.....	6
2.2	Configuration requise.....	6
2.3	Explication des symboles.....	6
2.4	Structure des barres de titres.....	8
3	Installation.....	10
3.1	Installation du logiciel.....	10
3.2	Paramétrage du logiciel.....	12
4	Les premiers pass	14
5	États.....	14
5.1	Relevé présence/temps réel.....	14
5.1.1	Filtres (filtre libre, filtre de département ou liste déroulante d'utilisateurs)	15
5.1.2	Tri.....	16
5.1.3	Impression	16
5.1.4	Envoyer un rapport par e-mail	16
5.1.5	Exporter des aperçus au format CSV.....	17
5.2	Journal système.....	17
5.2.1	Filtres (filtre libre, filtre de département ou liste déroulante d'utilisateurs)	17
5.2.2	Tri.....	18
5.2.3	Impression	18
5.2.4	Envoyer un rapport par e-mail	18
5.2.5	Exporter des aperçus au format CSV.....	18
6	Aperçu	18
6.1	Temps de présence – Aperçu par liste	19
6.2	Adapter les heures d'enregistrement	19
6.2.1	Ajouter des pointages	19
6.2.2	Modifier un pointage.....	20
6.2.3	Supprimer un pointage.....	21
6.2.4	Supprimer un seul pointage	21
6.2.5	Supprimer plusieurs pointages.....	21
6.2.6	Filtres (filtre libre, filtre de département ou liste déroulante d'utilisateurs)	22
6.2.7	Tri.....	23

6.2.8	Exportation des relevés au format CSV	23
6.2.9	Envoyer un rapport par e-mail	23
6.2.10	Impression	23
6.3	Jour	24
6.3.1	Création d'un relevé	24
6.3.2	Filtres (filtre libre, filtre de département ou liste déroulante d'utilisateurs)	24
6.3.3	Tri.....	25
6.3.4	Exportation des relevés au format CSV	25
6.3.5	Envoyer un rapport par e-mail	25
6.3.6	Impression	25
6.4	Période	26
6.4.1	Création d'un relevé	26
6.4.2	Filtres (filtre libre, filtre de département ou liste déroulante d'utilisateurs)	26
6.4.3	Tri.....	27
6.4.4	Exportation des relevés au format CSV	27
6.4.5	Envoyer un rapport par e-mail	27
6.4.6	Impression	27
6.5	Rapports	27
6.5.1	Bulletin / rapport mensuel	28
6.5.2	Établissement et impression d'un rapport mensuel	28
6.5.3	Rapport hebdomadaire	29
6.5.4	Création et impression d'un rapport hebdomadaire	29
6.5.5	Rapport pour une période.....	29
6.5.6	Création et impression d'un rapport pour une période donnée	30
6.6	Codes fonctions	30
6.6.1	Évaluation par service ou par utilisateur.....	31
6.6.2	Évaluation par code fonction	31
6.6.3	Condenser la recherche à l'aide du groupement de filtres (jour/personne/code).....	31
6.6.4	Export overviews as a CSV file	32
6.6.5	Impression des récapitulatifs sélectionnés	32
6.6.6	Email	33
6.6.7	Pour capturer les codes de fonctions sur le terminal TA-800	33
6.6.8	Pour capturer les codes de fonctions sur le terminal TA-900	33

6.6.9	Comment pointer les codes de fonctions sur le terminal?	34
6.7	Aperçu de la grille des temps de présence.....	36
6.7.1	Domaines du rapport	36
6.7.2	Forme du rapport	36
6.7.3	Filtres des rapports.....	37
6.7.4	Filtre libre	38
6.7.5	Filtre par départements	39
6.7.6	Filtre utilisateurs.....	39
6.7.7	Réglage de l'aperçu de la grille.....	39
6.7.8	Ajouter un pointage dans l'aperçu de la grille	43
6.7.9	Ajouter des pointages manquants	43
6.7.10	Modifier un pointage dans l'aperçu de la grille.....	44
6.7.11	Supprimer un pointage dans l'aperçu de la grille.....	44
6.7.12	Exporter	44
6.7.13	Email	44
6.7.14	Imprimer.....	44
7	Administration.....	45
7.1	Département/Group	45
7.1.1	Création d'un département/groupe.....	45
7.1.2	Modification d'un département/groupe.....	45
7.1.3	Suppression d'un département/groupe.....	45
7.2	Utilisateurs	45
7.2.1	Créer un utilisateur dans le logiciel	46
7.2.2	Empreinte digitale	47
7.2.3	Mot de passe	47
7.2.4	Créer un utilisateur sur le terminal	48
7.2.5	Modification d'utilisateurs	48
7.2.6	Suppression d'utilisateurs	48
7.2.7	Données système	48
7.2.8	Données personnelles	49
7.2.9	Utilisateurs - Congés.....	49
7.2.10	Durée annuelle du travail utilisateur.....	50
7.2.11	Réglage de l'aperçu	51

7.2.12	Exporter des aperçus au format CSV	51
7.2.13	Envoyer un rapport par e-mail	51
7.2.14	Impression	51
7.3	Emploi du temps/ Plan de travail hebdomadaire.....	52
7.3.1	Créer un emploi du temps avec horaires de travail fixes	52
7.3.2	Créer un emploi du temps avec horaires de travail flexibles (uniquement déduction des pauses)	53
7.3.3	Arrondis	53
7.3.4	Déduction automatique de pause	54
7.3.5	Édition/modification d'un emploi du temps	55
7.3.6	Suppression d'un emploi du temps.....	55
7.3.7	Exporter des aperçus au format CSV.....	55
7.3.8	Envoyer un rapport par e-mail	55
7.3.9	Impression	55
8	Planification	56
8.1	Trame de planification.....	56
8.1.1	Réglage de l'aperçu de la grille.....	56
8.1.2	Groupe de planification.....	56
8.1.3	Période de planification	57
8.1.4	Types de planification.....	57
8.1.5	Filtre utilisateurs.....	58
8.1.6	Filtre département	58
8.1.7	Filtre utilisateurs.....	58
8.1.8	Icônes.....	58
8.1.9	Structure de la grille de planification	59
8.1.10	Planification – Aperçu par listes	60
8.1.11	Planification avec emplois du temps.....	60
8.1.12	Créer un emploi du temps.....	61
8.1.13	Ajouter un emploi du temps	61
8.1.14	Ajouter des codes de travail	63
8.1.15	Modifier temporairement l'emploi du temps des employés	64
8.1.16	Insertion et planification des emplois du temps	66
8.1.17	Planification avec modèle d'emploi du temps pour les départements	68
8.1.18	Planification avec modèle d'emploi du temps pour tous.....	70

8.1.19	Ajouter une planification ou un emploi du temps	70
8.1.20	Edit, change or delete the planning	71
8.1.21	Impression de la grille horaire.....	72
9	Planification des congés	73
9.1	Création des projets de congés	73
9.1.1	Calendrier des congés – Emplois du temps.....	73
9.1.2	Calendrier des congés pour une planification flexible du temps	73
9.1.3	Planifier des congés avec des emplois du temps	74
10	Jours fériés.....	77
11	Paramètres	77
11.1	Généralités	77
11.1.1	Choix de la langue.....	77
11.1.2	Sauvegarde	77
11.1.3	Dispositif/terminal de pointage	78
11.1.4	Connexion TCP/IP	78
11.1.5	Synchronisation des données utilisateur	81
11.1.6	Transfert de données à l'aide d'une clé USB.....	82
11.1.7	Lecture des données de pointage sur un PC	83
11.1.8	Synchroniser les données utilisateurs.....	85
11.1.9	Transférer le fichier des présences TA 655 depuis la pointeuse vers le logiciel	85
11.2	Codes de travail.....	86
11.2.1	Ajouter / créer des codes de travail	86
11.2.2	Traiter les codes de travail	88
11.2.3	Supprimer des codes de travail	88
12	Information.....	89
12.1	Aide.....	89
12.1.1	Assistance technique.....	89
12.2	Crédits.....	89
12.2.1	Mises à jour et mises à niveau	89
13	Installation du serveur.....	89
14	Désinstallation du logiciel Safescan Workforce Planner	89

1 Avant-propos

Safescan Workforce Planner est un logiciel de gestion et de planification des temps pour la saisie, le traitement et la planification des horaires du personnel.

Planifiez le travail de votre personnel et la gestion du temps de manière efficace et exacte. À l'aide de l'outil de calendrier intégré, vous pourrez planifier le roulement de vos équipes, les absences et les disponibilités requises. Sur l'interface de planification de votre Safescan Workforce Planner System, vous pourrez reproduire, traiter et bien sûr aussi imprimer facilement les plans de département jusqu'ici présentés sur papier.

Grâce à l'architecture flexible du système, Safescan Workforce Planner peut être mis en œuvre dans les petites ou moyennes entreprises et dans presque toutes les branches de l'industrie, et répond aux exigences d'une exploitation efficace du temps. Safescan Workforce Planner supporte toutes les pointeuses Safescan avec les caractéristiques de performances les plus variées. C'est pourquoi toutes les fonctions décrites ne pourront probablement pas être utilisées avec toutes les pointeuses. Vous trouverez les détails des caractéristiques de performance dans les documentations des pointeuses, mais vous pouvez également prendre contact avec votre fournisseur à ce sujet. Le mode d'emploi décrit l'installation, le fonctionnement et l'utilisation du progiciel Safescan Workforce Planner. En cas d'utilisation de versions antérieures, des différences peuvent se présenter dans la description des fonctions. Aucune connaissance préalable particulière en matière d'informatique n'est nécessaire pour pouvoir utiliser le système. Cependant, une bonne connaissance de l'interface utilisateur graphique de Microsoft Windows est requise. Les présentes instructions ne remplacent pas la connaissance et la formation nécessaires et ne servent que de référence. Safescan Workforce Planner a été développé et contrôlé avec le plus grand soin et correspond au niveau de développement technologique le plus récent. Si vous avez des suggestions d'amélioration du programme ou si vous constatez une erreur dans le programme ou dans le mode d'emploi, merci de bien vouloir nous en informer.

2 Présentation du manuel

La manuel utilisateur vous donne une vue générale sur l'utilisation de Safescan Workforce Planner et détaille les opérations fréquemment utilisées. Les copies d'écran sont données à titre d'exemples et non de spécifications.

2.1 Utilisation du manuel

Ce manuel utilisateur traite de l'utilisation de la souris. "Cliquer" signifie toujours presser le bouton gauche de la souris. Des lignes mises en surbrillance signifient que le bouton gauche de la souris va être utilisé pour cliquer sur l'entrée. D'autres opérations, comme travailler avec le bouton droit de la souris, sont décrites spécifiquement..

2.2 Configuration requise

Pour utiliser Safescan Workforce Planner, votre PC doit posséder la configuration minimale suivante :

- Processeur Pentium IV ou plus récent
- Mémoire centrale d'au moins 1024 Mo
- Ports USB et TCP/IP
- Capacité disponible sur disque dur d'au moins 100 Mo
- Lecteur CD-ROM
- Résolution d'écran d'au moins 1024 x 768 (1280 x 1024 recommandé)
- Système Windows XP ou plus récent

2.3 Explication des symboles



Vue d'ensemble des temps de présence sous forme de grille



Module de planification pour le travail par roulement et la planification des congés



Envoyer des aperçus ou des rapports par e-mail



Filtres



Téléchargement des données de planification d'un TA 655



Synchronisation des données utilisateurs



Imprimer la vue d'ensemble configurée






















Exporter les données



Envoyer des aperçus ou des rapports par e-mail



Imprimer un aperçu

	Ajouter planification
	Éditer planification
	Supprimer planification
	Actualiser données
	Affichage par liste
	Affichage de grille
	Importation des jours fériés nationaux
	Ouverture et fermeture de la liste de projets
	Ouverture et fermeture de légende des codes de travail lors de la planification
	Impression des plannings hebdomadaires de travail
	Enregistrer
	Annulé
	Rechercher un nouveau matériel
	Réglage de l'heure sur le terminal
	Recherche de clé USB
	Connexion interrompue
	Connexion établie
	Fermer l'application
	Emploi du temps Actif / Non Actif

2.4 Structure des barres de titres

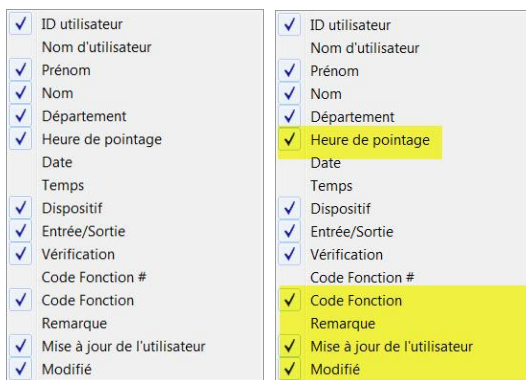
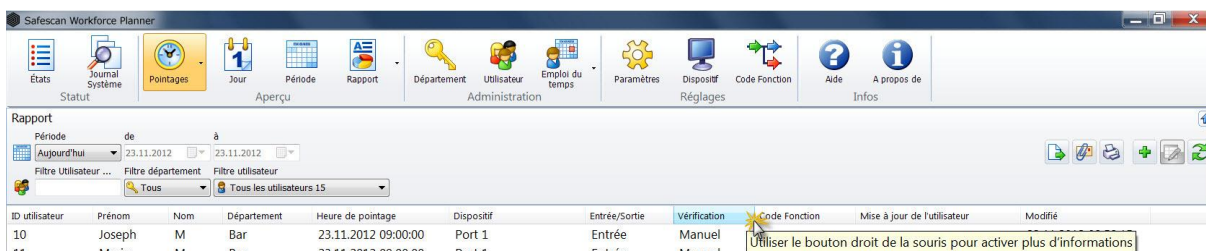


Faites un clic droit sur la barre de titres pour ouvrir une liste de toutes les colonnes disponibles dans l'affichage actuel que vous pourrez activer ou désactiver par un clic. Les colonnes activées sont indiquées par

le symbole .



Les colonnes ajoutées sont affichées à la **fin** de la barre de titres. Toutes les colonnes peuvent être glissées avec la souris jusqu'à l'emplacement souhaité (glisser-déposer). Les saisies sont prises en charge par le système et sauvegardées. Vous pouvez ainsi structurer votre fenêtre de travail de manière personnalisée.



Safescan Workforce Planner

États Statut Journal Système Pointages Aperçu Jour Période Rapport Département Utilisateur Administration Paramètres Dispositif Réglages Code Fonction Aide A propos de Infos

Rapport

Période de 23.11.2012 à 23.11.2012

Filtre Utilisateur ... Filtre département Filtre utilisateur

Tous Tous les utilisateurs 15

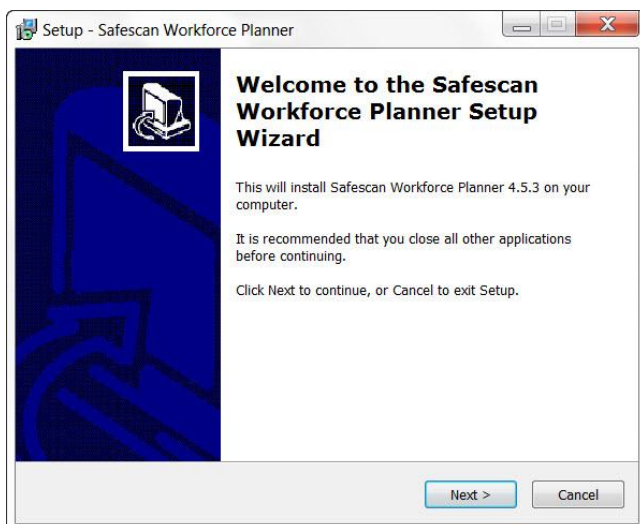
ID utilisateur	Prénom	Nom	Département	Heure de pointage	Dispositif	Entrée/Sortie	Vérification	Code Fonction	Mise à jour de l'utilisateur	Modifié	Nom d'utilisateur
10	Joseph	M	Bar	23.11.2012 09:00:00	Port 1	Entrée	Manuel			23.11.2012 08:58:15	Joseph
11	Maria	M	Bar	23.11.2012 09:00:00	Port 1	Entrée	Manuel				Maria
11	Maria	M	Bar	23.11.2012 12:30:00	Port 1	Sortie	Manuel				Maria
11	Maria	M	Bar	23.11.2012 13:00:00	Port 1	Entrée	Manuel				Maria

Remarque: La structuration s'effectue de manière personnalisée sur votre poste et ne sera pas affichée chez les éventuels autres utilisateurs.

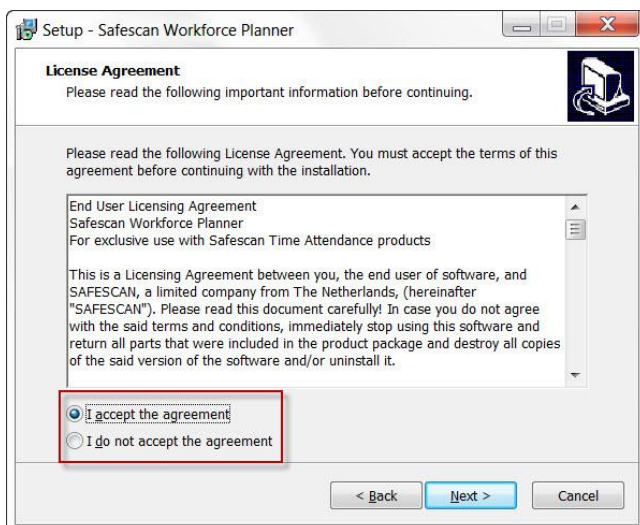
3 Installation

3.1 Installation du logiciel

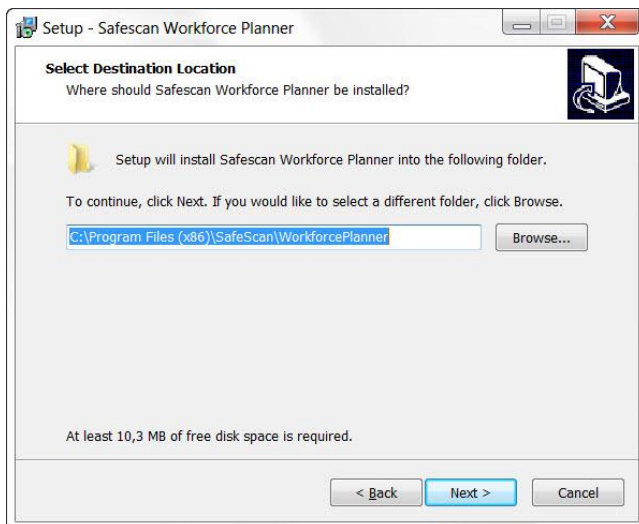
- Insérez le CD-ROM d'installation dans le lecteur de votre ordinateur.
- Ouvrez le fichier [TimeAttendanceSetup] pour lancer le programme d'installation.



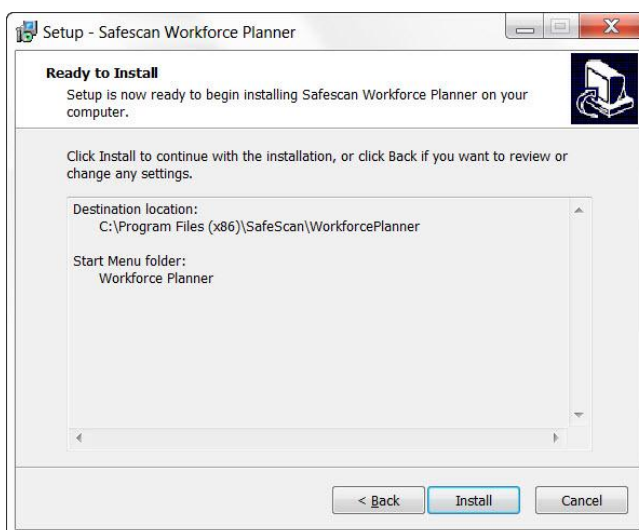
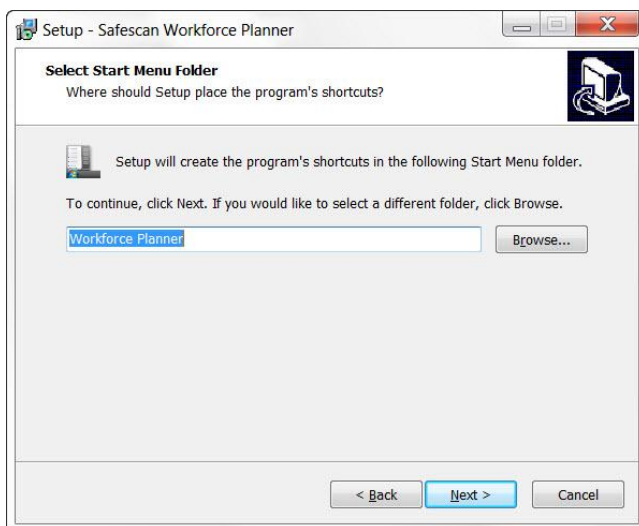
- Acceptez les termes de la licence.



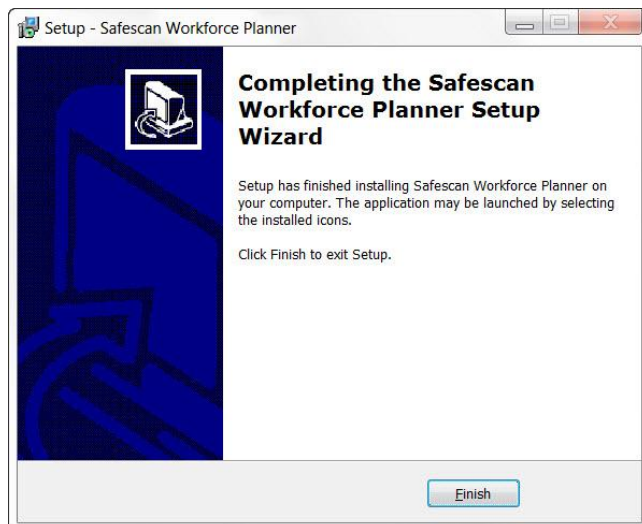
- Spécifiez un répertoire de destination. Le chemin d'accès C:/Program Files/Safescan/TA4 vous sera proposé par défaut ; pour un chemin différent, sélectionnez [Parcourir] et recherchez le chemin que vous souhaitez (Nous vous recommandons d'utiliser le chemin par défaut).



- Cliquez sur [Suivant] pour continuer. Le programme sera alors installé.



- Utilisez [Terminer] pour confirmer que l'installation est terminée.



3.2 Paramétrage du logiciel

- Utilisez Démarrer / Safescan Workforce Planner pour ouvrir le logiciel.
- Entrez votre adresse e-mail et la clé de licence que vous avez reçue par courriel.

La première fois que vous utilisez le logiciel, ou plus tard, si aucun superviseur/administrateur n'est défini, (dans le logiciel et/ou sur le terminal de pointage), le message suivant s'affichera.

Dès qu'un superviseur ou un administrateur aura été défini, vous pourrez vous connecter en utilisant le nom d'utilisateur et le mot de passe.



Mot de passe oublié ? À la demande de votre nom d'utilisateur, donnez votre ID utilisateur avec, pour mot de passe, le code de licence (Vous trouverez le code de licence sur l'emballage du CD). Utilisez OK pour confirmer.

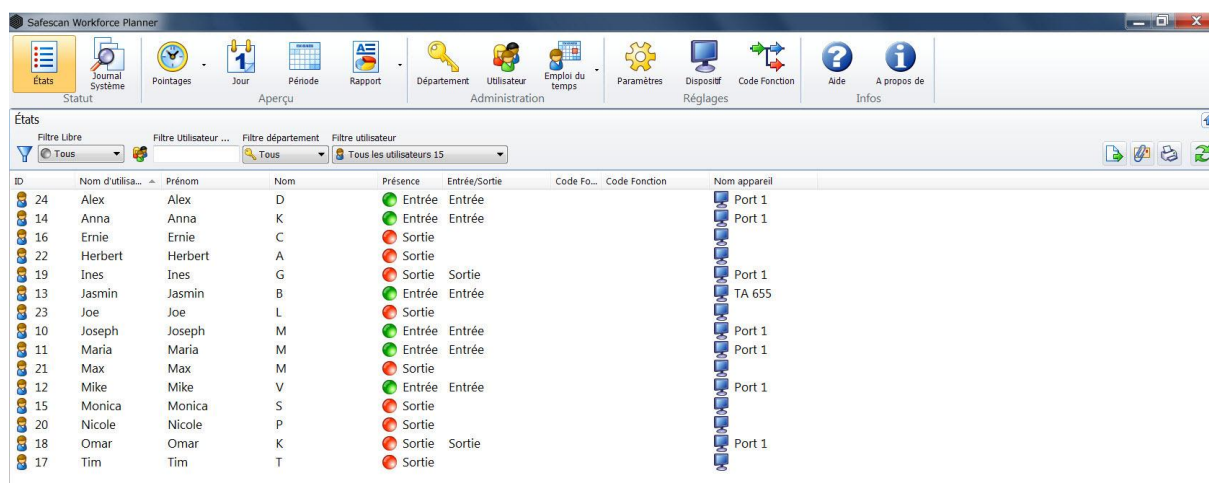
4 Les premiers pass

1. Choisissez la langue souhaitée, cf. **Chapitre 11.1.1**
2. Créez les départements, cf. **Chapitre 7.1.1**
3. Créez des plans de travail, cf. **Chapitre 7.3**
4. Créez des codes de travail, cf. **Chapitre 11.2.1**
5. Ajoutez des utilisateurs dans la pointeuse ou dans le logiciel, cf. **Chapitre 7.2.1**
6. Connectez votre pointeuse au logiciel et synchronisez les données avec la pointeuse, cf. **Chapitre 11.1.6**
7. Complétez les données de base du personnel cf. **Chapitre 7.2**
8. Planifiez le travail de vos collaborateurs cf. **Chapitre 8**
9. Commencez à saisir les heures d'enregistrement sur la pointeuse.

5 États

5.1 Relevé présence/temps réel

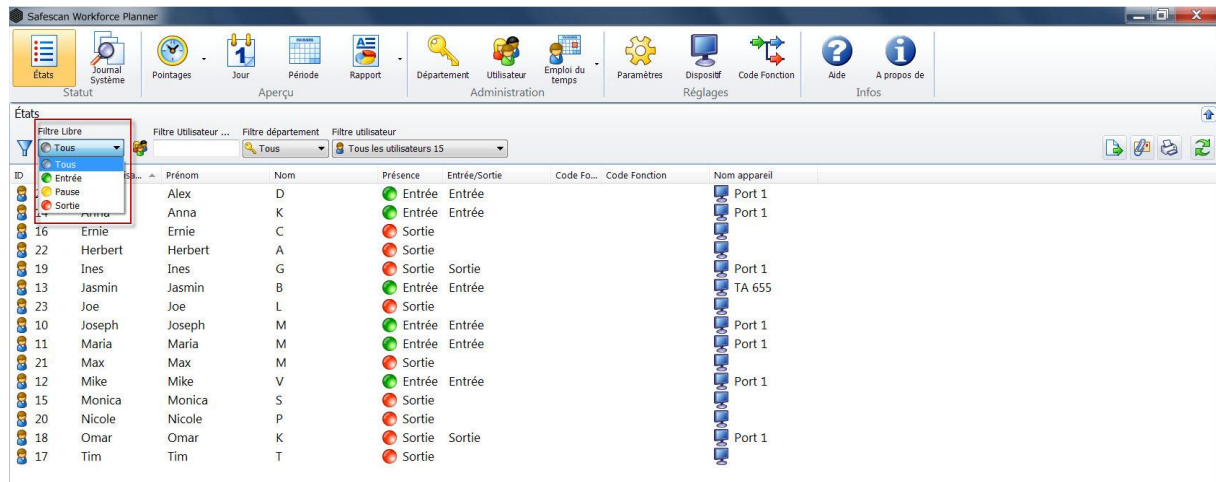
Vous pouvez utiliser le relevé en temps réel pour vérifier la présence et l'absence de vos employés. Vous pouvez voir d'un coup d'œil qui a pointé en arrivant ou en partant, et à quelle heure, ou qui prend une pause. Avec la méthode de filtrage simple, vous pouvez obtenir rapidement sur votre écran l'information que vous souhaitez, ou vous pouvez imprimer les données sur votre imprimante.



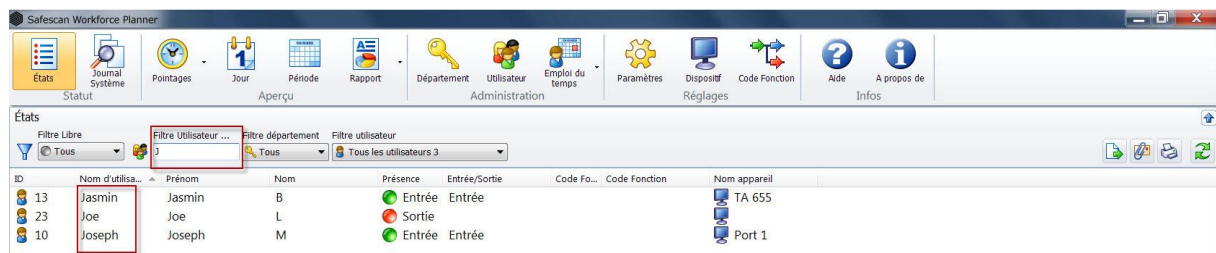
ID	Nom d'utilis.	Prénom	Nom	Présence	Entrée/Sortie	Code Fo...	Code Fonction	Nom appareil
24	Alex	Alex	D	Entrée	Entrée			Port 1
14	Anna	Anna	K	Entrée	Entrée			Port 1
16	Ernie	Ernie	C	Sortie	Sortie			Port 1
22	Herbert	Herbert	A	Sortie	Sortie			Port 1
19	Ines	Ines	G	Sortie	Sortie			Port 1
13	Jasmin	Jasmin	B	Entrée	Entrée			TA 655
23	Joe	Joe	L	Sortie	Sortie			Port 1
10	Joseph	Joseph	M	Entrée	Entrée			Port 1
11	Maria	Maria	M	Entrée	Entrée			Port 1
21	Max	Max	M	Sortie	Sortie			Port 1
12	Mike	Mike	V	Entrée	Entrée			Port 1
15	Monica	Monica	S	Sortie	Sortie			Port 1
20	Nicole	Nicole	P	Sortie	Sortie			Port 1
18	Omar	Omar	K	Sortie	Sortie			Port 1
17	Tim	Tim	T	Sortie	Sortie			Port 1

5.1.1 Filtres (filtre libre, filtre de département ou liste déroulante d'utilisateurs)

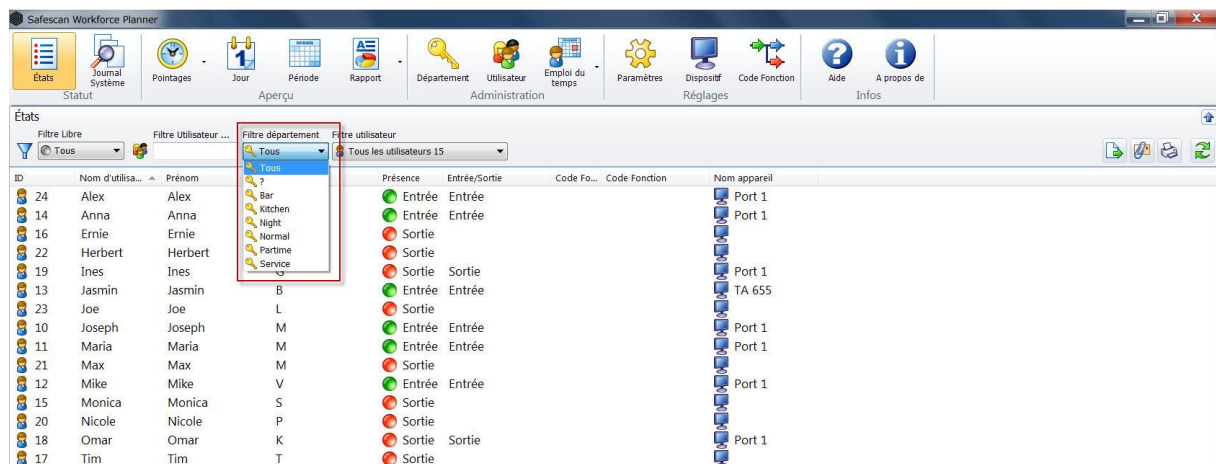
Filtre de présence: sélectionnez le paramètre voulu dans le menu déroulant : présent, absent, en pause, ou tout.



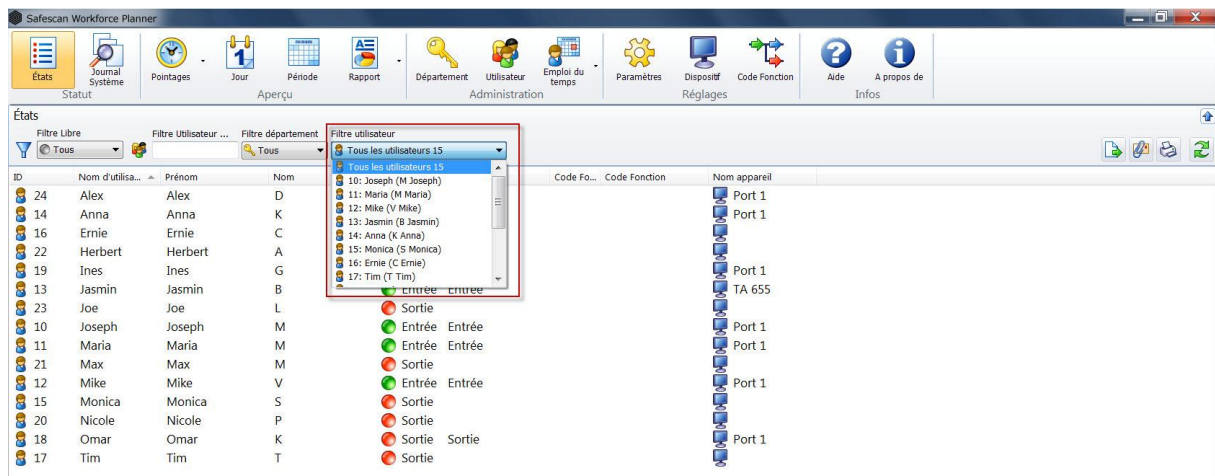
Filtre libre: saisissez les premières lettres de l'utilisateur recherché dans le filtre libre. Le relevé vous affichera tous les noms d'utilisateurs commençant par ces lettres. Plus le nom saisi sera détaillé, plus le résultat de votre filtre sera restreint.



Filtre de département: sélectionnez le département voulu dans le menu déroulant. Dans le relevé, comme dans le filtre utilisateur, tous les employés de ce département sont affichés. Vous pouvez limiter les résultats à l'aide du filtre utilisateur.

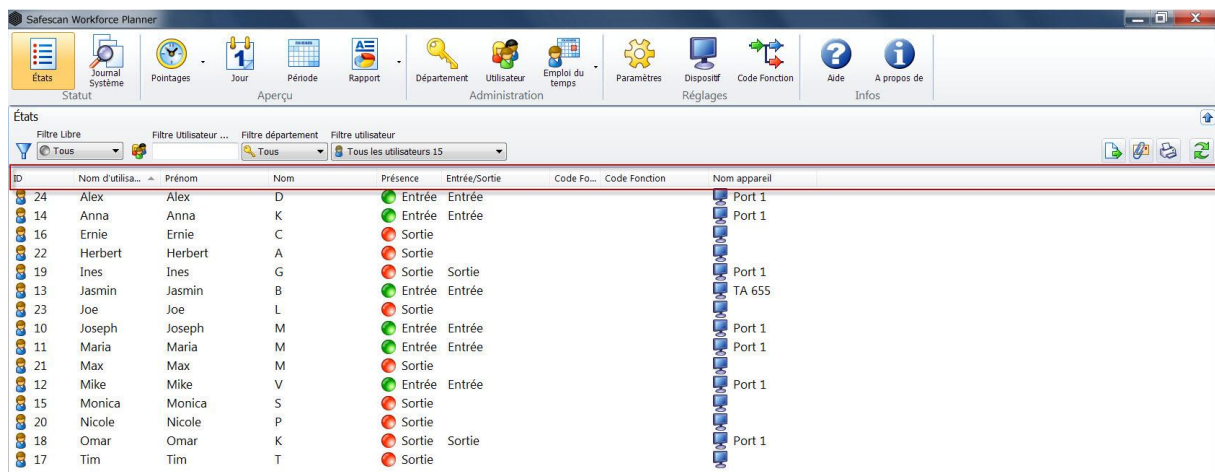


Filtre utilisateur: sélectionnez l'utilisateur recherché dans le menu déroulant.




5.1.2 Tri

Tri à l'aide de la barre de menu: vous pouvez utiliser la barre de menu pour trier les données à tout moment par un double clic sur le champ que vous voulez. Recommencez pour inverser l'ordre (A - Z ou Z - A).




5.1.3 Impression

Vous pouvez utiliser  pour imprimer le relevé temps réel à tout moment.

5.1.4 Envoyer un rapport par e-mail

Vous pouvez envoyer à tout moment par e-mail l'aperçu que vous avez créé.


Si vous cliquez sur , l'aperçu en cours sera joint à un e-mail sous forme de document PDF que vous pourrez traiter et envoyer.

5.1.5 Exporter des aperçus au format CSV



Vous pouvez exporter l'aperçu en cours au moyen de l'icône sous forme de fichier CSV et le traiter avec Excel ou un autre programme capable de gérer des fichiers CSV.

Le format de fichier CSV présente la structure d'un fichier texte pour enregistrer ou échanger des données ou des listes avec une structure simple.

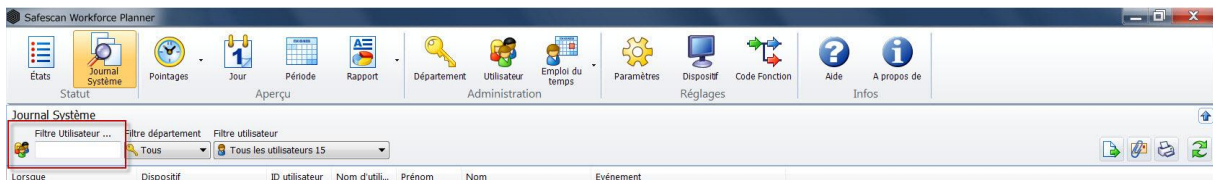
- Choisissez l'aperçu que vous souhaitez exporter.
- Cliquez sur le symbole  « Exportation CSV ».
- Nommez le fichier à exporter et choisissez la liste créée pour l'exportation CSV.
- Cliquez sur « Sauvegarder ».
- Cliquez sur « OK ». Les données seront exportées dans la liste souhaitée.

5.2 Journal système

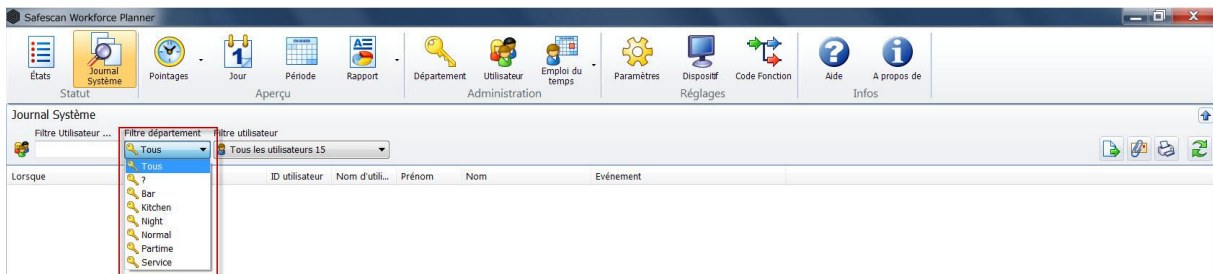
Le relevé du journal système affiche tous les événements, modifications, ou autres manipulations sur le terminal de pointage. Le journal système est utilisé pour enregistrer la séquence des communications dans et avec le terminal de pointage par ordre chronologique. Quand des problèmes de communication surviennent, vous pouvez utiliser la description de l'erreur pour éliminer leurs causes.

5.2.1 Filtres (filtre libre, filtre de département ou liste déroulante d'utilisateurs)

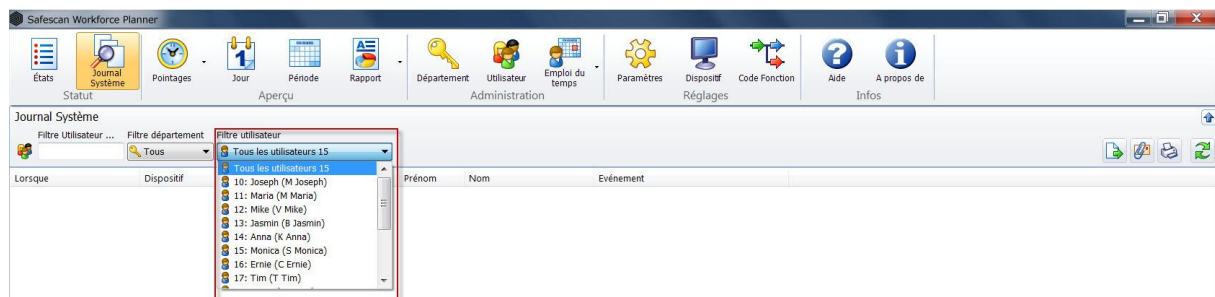
Filtre libre : saisissez les premières lettres de l'utilisateur recherché dans le filtre libre. Le relevé vous affichera tous les noms d'utilisateurs commençant par ces lettres. Plus le nom saisi sera détaillé, plus le résultat de votre filtre sera restreint.



Filtre de département : sélectionnez le département voulu dans le menu déroulant. Dans le relevé, comme dans le filtre utilisateur, tous les employés de ce département sont affichés. Vous pouvez limiter les résultats à l'aide du filtre utilisateur.

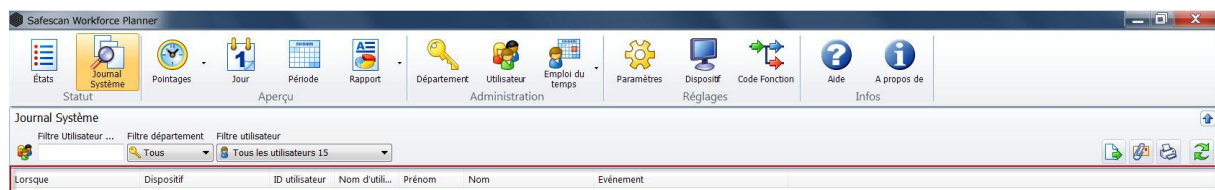


Filtre utilisateur : sélectionnez l'utilisateur que vous recherchez dans le menu déroulant.




5.2.2 Tri

Tri à l'aide de la barre de menu : vous pouvez utiliser la barre de menu pour trier les données à tout moment par un double clic sur le champ que vous voulez. Recommencez pour inverser l'ordre (A - Z ou Z - A).




5.2.3 Impression


Vous pouvez maintenant imprimer le relevé du journal système .


5.2.4 Envoyer un rapport par e-mail

L'aperçu que vous avez créé peut être envoyé à tout moment par e-mail.

Si vous cliquez sur , l'aperçu en cours sera joint à un e-mail sous forme de document PDF que vous pourrez traiter et envoyer.

5.2.5 Exporter des aperçus au format CSV

Vous pouvez exporter l'aperçu en cours au moyen de l'icône  sous forme de fichier CSV et le traiter avec Excel ou un autre programme capable de gérer des fichiers CSV. Le format de fichier CSV présente la structure d'un fichier texte pour enregistrer ou échanger des données ou des listes avec une structure simple.

- Choisissez l'aperçu que vous souhaitez exporter.
- Cliquez sur le symbole  « Exportation CSV ».
- Nommez le fichier à exporter et choisissez la liste créée pour l'exportation CSV.
- Cliquez sur « Sauvegarder ».
- Cliquez sur « OK ». Les données seront exportées dans la liste souhaitée.

6 Aperçu

Sous « Pointages », vous trouverez la totalité des temps de présence enregistrés par la pointeuse qui ont été directement transmises au logiciel par TCP/IP ou par clé USB.

Vous pouvez choisir entre un aperçu de la liste dans laquelle vous disposez d'une présentation chronologique de tous les temps de présence et un aperçu de la grille dans lequel vous pourrez voir les temps de présence selon les paramètres individuels de chaque collaborateur et son plan de travail.

6.1 Temps de présence – Aperçu par liste



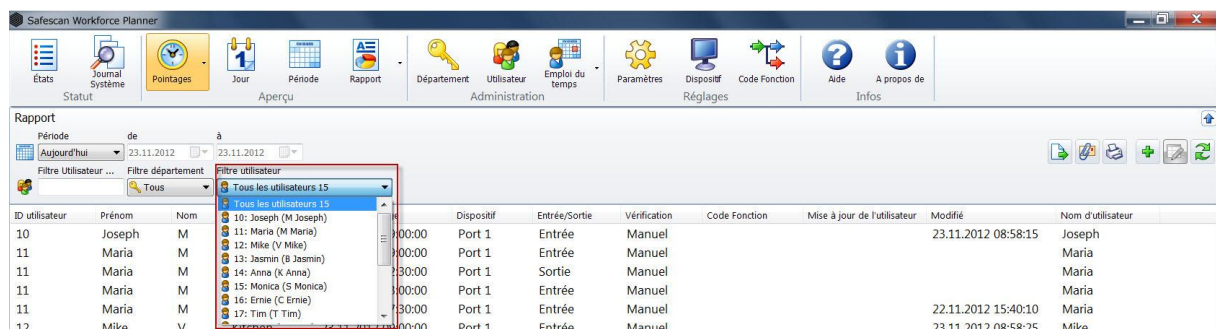
Les pointages erronés ou oubliés sont présentés sur fond orange dans cet aperçu (voir illustration ci-après). Veuillez vérifier si le déroulement est correct (Entrée / Sortie ou Entrée – Pause – Retour – Sortie, etc.) Ajoutez les pointages oubliés de la manière décrite au chapitre 6.2.1. Mettez les pointages doubles ou erronés sur le statut approprié (par exemple : Ignorer), de la manière décrite au chapitre 6.2.2


6.2 Adapter les heures d'enregistrement

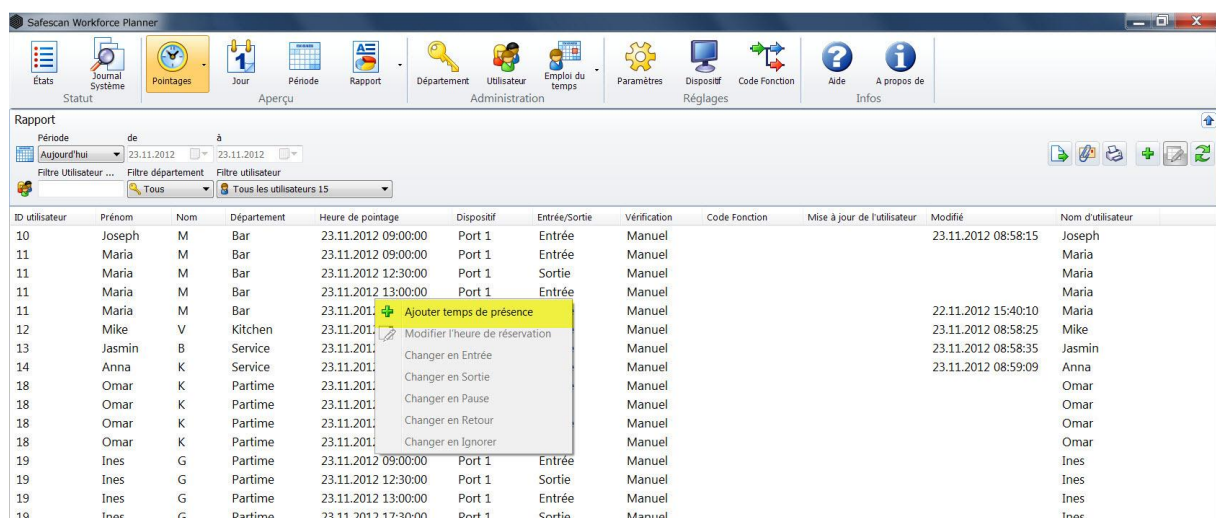
Les heures de présence peuvent être ajoutées ou corrigées, tant au niveau de la pointeuse que dans la grille des temps de présence. Si vous choisissez l'aperçu de grille, des outils simples seront à votre disposition pour corriger les temps de présence ou ajouter des heures de présence oubliées par un simple clic. Cf. **Chapitre 6.7**.

6.2.1 Ajouter des pointages

Les pointages manquants peuvent être ajoutés a posteriori de la manière suivante:



- Sélectionnez l'utilisateur souhaité dans le filtre des utilisateurs.
- Cliquez sur  « Ajouter » ou choisissez ajouter un enregistrement par un clic droit.

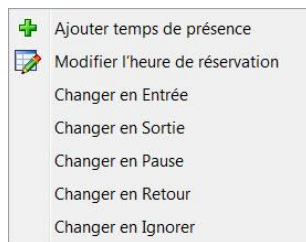


- Complétez les champs marqués en rouge. Ce sont des champs obligatoires et ils doivent être renseignés.

- Modifiez la date d'enregistrement si nécessaire.
- Indiquez l'heure de pointage dans le champ de saisie de l'heure. La valeur doit être saisie selon les réglages de votre pays sur l'ordinateur (par exemple 08:30 ou 08.30 selon les normes du pays). Vous pouvez saisir des heures entières sous forme de chiffres simples (par exemple 8 = 8:00; 13 = 13:00).
- Pour Entrée/Sortie, choisissez la fonction appropriée.
- Si plusieurs pointeuses sont connectées à votre logiciel, choisissez l'appareil correspondant.
- Si vous devez ajouter un temps d'absence comme un congé ou une visite médicale, ou si un collaborateur travaille sur un projet, une commande, etc., ajoutez à l'enregistrement le code de travail nécessaire. (description plus approfondie du code de travail, voir sous **Chapitre 11.20**). Lorsque vous travaillez avec le code de travail, veillez à ne pas comptabiliser les pauses et les retours sous forme d'entrées. Une entrée signifie pour le calcul du code de travail la fin du code de travail, et à partir de cet instant, commencent les heures de travail normales ou un autre projet.
- Vous avez la possibilité d'ajouter au niveau des remarques une information supplémentaire qui sera visible sur les rapports concernés.
- Terminez l'ajout de l'heure de présence par OK si vous souhaitez la sauvegarder, ou cliquez sur annuler pour la rejeter.

6.2.2 Modifier un pointage

Pour modifier un pointage effectué sur une pointeuse ou manuellement, cliquez directement sur le pointage que vous souhaitez modifier. Si vous souhaitez uniquement corriger le statut, faites un clic droit sur l'enregistrement à modifier pour voir les options. Vous pouvez cliquer tout simplement sur le statut approprié sans avoir à ouvrir la fenêtre de modification.



Corrigez le statut Entrée / Sortie. Ajoutez un code de travail ou un commentaire à l'heure de pointage.

Remarque: Il n'est pas possible de modifier l'heure. En cas de saisie erronée, choisissez le statut « Ignorer » et effectuez une nouvelle saisie avec l'heure correcte.

6.2.3 Supprimer un pointage

Il n'est pas possible de supprimer des pointages effectués sur une pointeuse ou manuellement. Afin que des pointages erronés ne soient pas pris en compte dans les calculs, il vous faudra les mettre en statut « Ignorer ».

6.2.4 Supprimer un seul pointage

Sélectionnez l'enregistrement « à supprimer » et faites un clic droit dessus. Vous pouvez maintenant déclarer cet enregistrement comme étant à ignorer sans ouvrir la fenêtre de modification.

6.2.5 Supprimer plusieurs pointages

S'il y a plusieurs réservations incorrectes, vous pouvez les sélectionner par la tenue enfoncée la touche contrôle (Ctrl) et simplement en cliquant sur l'heure désirée. Si vous disposez de tous les temps de l'horloge à ignorer, maintenez la touche Ctrl enfoncée tout en cliquant sur le bouton droit de la souris et sélectionnez « changement d'ignorer ».

Rapport

Période de 23.11.2012 à 23.11.2012

Filtre Utilisateur : Tous

ID utilisateur	Prénom	Nom	Département	Heure de pointage	Dispositif	Entrée/Sortie	Vérification	Code Fonction	Mise à jour de l'utilisateur	Modifié	Nom d'utilisateur
10	Joseph	M	Bar	23.11.2012 09:00:00	Port 1	Entrée	Manuel			23.11.2012 08:58:15	Joseph
11	Maria	M	Bar	23.11.2012 09:00:00	Port 1	Entrée	Manuel				Maria
11	Maria	M	Bar	23.11.2012 12:30:00	Port 1	Sortie	Manuel				Maria
11	Maria	M	Bar	23.11.2012 13:00:00	Port 1	Entrée	Manuel				Maria
11	Maria	M	Bar	23.11.2012 17:30:00	Port 1	Entrée	Manuel			22.11.2012 15:40:10	Maria
12	Mike	V	Kitchen	23.11.2012 09:00:00	Port 1	Entrée	Manuel			23.11.2012 08:58:25	Mike
13	Jasmin	B	Service	23.11.2012			Manuel			23.11.2012 08:58:35	Jasmin
14	Anna	K	Service	23.11.2012			Manuel			23.11.2012 08:59:09	Anna
18	Omar	K	Partime	23.11.2012			Manuel				Omar
18	Omar	K	Partime	23.11.2012			Manuel				Omar
18	Omar	K	Partime	23.11.2012			Manuel				Omar
18	Omar	K	Partime	23.11.2012			Manuel				Omar
19	Ines	G	Partime	23.11.2012			Manuel				Ines
19	Ines	G	Partime	23.11.2012			Manuel				Ines
19	Ines	G	Partime	23.11.2012 13:00:00	Port 1	Entrée	Manuel				Ines
19	Ines	G	Partime	23.11.2012 17:30:00	Port 1	Sortie	Manuel				Ines
24	Alex	D	Service	23.11.2012 09:00:00	Port 1	Entrée	Manuel			23.11.2012 08:58:48	Alex

Safescan Workforce Planner

Statut Journal Système Pointages Jour Période Rapport Département Utilisateur Emploi du temps Paramètres Dispositif Réglages Aide A propos de

Rapport

Période de 23.11.2012 à 23.11.2012

Filtre Utilisateur ... Filtre département Filtre utilisateur

Tous Tous les utilisateurs 15

ID utilisateur	Prénom	Nom	Département	Heure de pointage	Dispositif	Entrée/Sortie	Vérification	Code Fonction	Mise à jour de l'utilisateur	Modifié	Nom d'utilisateur
10	Joseph	M	Bar	23.11.2012 09:00:00	Port 1	Ignorer	Manuel			23.11.2012 09:29:45	Joseph
11	Maria	M	Bar	23.11.2012 09:00:00	Port 1	Entrée	Manuel				Maria
11	Maria	M	Bar	23.11.2012 12:30:00	Port 1	Sortie	Manuel				Maria
11	Maria	M	Bar	23.11.2012 13:00:00	Port 1	Ignorer	Manuel			23.11.2012 09:29:45	Maria
11	Maria	M	Bar	23.11.2012 17:30:00	Port 1	Entrée	Manuel			22.11.2012 15:40:10	Maria
12	Mike	V	Kitchen	23.11.2012 09:00:00	Port 1	Ignorer	Manuel			23.11.2012 09:29:45	Mike
13	Jasmin	B	Service	23.11.2012 09:00:00	TA 655	Entrée	Manuel			23.11.2012 08:58:35	Jasmin
14	Anna	K	Service	23.11.2012 09:00:00	Port 1	Ignorer	Manuel			23.11.2012 09:29:45	Anna
18	Omar	K	Parttime	23.11.2012 09:00:00	Port 1	Entrée	Manuel				Omar
18	Omar	K	Parttime	23.11.2012 12:30:00	Port 1	Sortie	Manuel				Omar
18	Omar	K	Parttime	23.11.2012 13:00:00	Port 1	Ignorer	Manuel			23.11.2012 09:29:45	Omar
18	Omar	K	Parttime	23.11.2012 17:30:00	Port 1	Sortie	Manuel				Omar
19	Ines	G	Parttime	23.11.2012 09:00:00	Port 1	Entrée	Manuel				Ines
19	Ines	G	Parttime	23.11.2012 12:30:00	Port 1	Sortie	Manuel				Ines
19	Ines	G	Parttime	23.11.2012 13:00:00	Port 1	Entrée	Manuel				Ines
19	Ines	G	Parttime	23.11.2012 17:30:00	Port 1	Sortie	Manuel				Ines
24	Alex	D	Service	23.11.2012 09:00:00	Port 1	Entrée	Manuel			23.11.2012 08:58:48	Alex

Remarque: Pour protéger le personnel, les heures saisies sur la pointeuse ne peuvent être ni corrigées ni effacées. Pour modifier un horaire, il faut ajouter un nouvel enregistrement et positionner l'enregistrement « erroné » sur Ignorer. L'enregistrement effectué sur la pointeuse persiste, mais il n'est plus pris en compte dans les calculs.

6.2.6 Filtres (filtre libre, filtre de département ou liste déroulante d'utilisateurs)

Filtre libre: saisissez les premières lettres de l'utilisateur recherché dans le filtre libre. Le relevé vous affichera tous les noms d'utilisateurs commençant par ces lettres. Plus le nom saisi sera détaillé, plus le résultat de votre filtre sera restreint.

Safescan Workforce Planner

Statut Journal Système Pointages Jour Période Rapport Département Utilisateur Emploi du temps Paramètres Dispositif Réglages Aide A propos de

Rapport

Période de 23.11.2012 à 23.11.2012

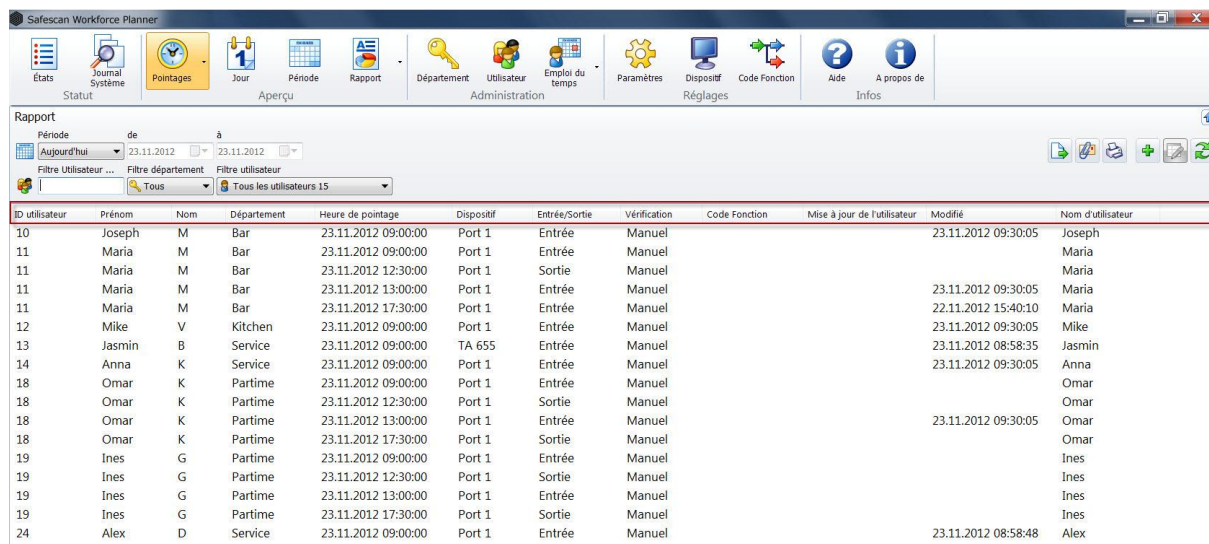
Filtre Utilisateur ... Filtre département Filtre utilisateur

J Tous Tous les utilisateurs 3

ID utilisateur	Prénom	Nom	Département	Heure de pointage	Dispositif	Entrée/Sortie	Vérification	Code Fonction	Mise à jour de l'utilisateur	Modifié	Nom d'utilisateur
10	Joseph	M	Bar	23.11.2012 09:00:00	Port 1	Entrée	Manuel			23.11.2012 09:30:05	Joseph
13	Jasmin	B	Service	23.11.2012 09:00:00	TA 655	Entrée	Manuel			23.11.2012 08:58:35	Jasmin

6.2.7 Tri

Tri à l'aide de la barre de menu : vous pouvez utiliser la barre de menu pour trier les données à tout moment par un double clic sur le champ que vous voulez. Recommencez pour inverser l'ordre (A - Z ou Z - A).




ID utilisateur	Prénom	Nom	Département	Heure de pointage	Dispositif	Entrée/Sortie	Vérification	Code Fonction	Mise à jour de l'utilisateur	Modifié	Nom d'utilisateur
10	Joseph	M	Bar	23.11.2012 09:00:00	Port 1	Entrée	Manuel			23.11.2012 09:30:05	Joseph
11	Maria	M	Bar	23.11.2012 09:00:00	Port 1	Entrée	Manuel				Maria
11	Maria	M	Bar	23.11.2012 12:30:00	Port 1	Sortie	Manuel				Maria
11	Maria	M	Bar	23.11.2012 13:00:00	Port 1	Entrée	Manuel			23.11.2012 09:30:05	Maria
11	Maria	M	Bar	23.11.2012 17:30:00	Port 1	Entrée	Manuel			22.11.2012 15:40:10	Maria
12	Mike	V	Kitchen	23.11.2012 09:00:00	Port 1	Entrée	Manuel			23.11.2012 09:30:05	Mike
13	Jasmin	B	Service	23.11.2012 09:00:00	TA 655	Entrée	Manuel			23.11.2012 08:58:35	Jasmin
14	Anna	K	Service	23.11.2012 09:00:00	Port 1	Entrée	Manuel			23.11.2012 09:30:05	Anna
18	Omar	K	Partime	23.11.2012 09:00:00	Port 1	Entrée	Manuel				Omar
18	Omar	K	Partime	23.11.2012 12:30:00	Port 1	Sortie	Manuel				Omar
18	Omar	K	Partime	23.11.2012 13:00:00	Port 1	Entrée	Manuel			23.11.2012 09:30:05	Omar
18	Omar	K	Partime	23.11.2012 17:30:00	Port 1	Sortie	Manuel				Omar
19	Ines	G	Partime	23.11.2012 09:00:00	Port 1	Entrée	Manuel				Ines
19	Ines	G	Partime	23.11.2012 12:30:00	Port 1	Sortie	Manuel				Ines
19	Ines	G	Partime	23.11.2012 13:00:00	Port 1	Entrée	Manuel				Ines
19	Ines	G	Partime	23.11.2012 17:30:00	Port 1	Sortie	Manuel				Ines
24	Alex	D	Service	23.11.2012 09:00:00	Port 1	Entrée	Manuel			23.11.2012 08:58:48	Alex

6.2.8 Exportation des relevés au format CSV



Vous pouvez exporter l'aperçu en cours au moyen de l'icône sous forme de fichier CSV et le traiter avec Excel ou un autre programme capable de gérer des fichiers CSV.

Le format de fichier CSV présente la structure d'un fichier texte pour enregistrer ou échanger des données ou des listes avec une structure simple.

- Choisissez l'aperçu que vous souhaitez exporter.
- Cliquez sur le symbole  « Exportation CSV ».
- Nommez le fichier à exporter et choisissez la liste créée pour l'exportation CSV.
- Cliquez sur « Sauvegarder ».
- Cliquez sur « OK ». Les données seront exportées dans la liste souhaitée.

6.2.9 Envoyer un rapport par e-mail

L'aperçu que vous avez créé peut être envoyé à tout moment par e-mail.



Si vous cliquez sur , l'aperçu en cours sera joint à un e-mail sous forme de document PDF que vous pourrez traiter et envoyer.

6.2.10 Impression



L'aperçu en cours peut être imprimé à tout moment au moyen de l'icône .

6.3 Jour

Tous les pointages du jour qui ont été envoyés au logiciel depuis votre terminal de pointage, directement par TCP/IP ou par clé USB, sont affichés. Toutes les informations importantes sur les utilisateurs actifs sont également affichées. Le résumé vous montre le premier et dernier pointage, le total des heures quotidiens, la durée sans pause et l'emploi du temps dédié que vous pouvez activer ou désactiver en cliquant sur le bouton



. Vous pouvez régler la date à tout moment. Les dates sont affichées par ordre chronologique et peuvent être filtrées et/ou triées suivant le besoin.

Rapport

Période de 23.11.2012 à 23.11.2012

Filtre utilisateur: Bar

ID utilisateur	Nom d'utilisateur	Prénom	Nom	Département	Date	Entrée	Sortie	Emploi du temps	Durée	Jours	Pause	Retour de pause	Durée sans pause	Remarques
10	Joseph	Joseph	M	Bar	Freitag, 2...	09:00	19:45		21:00	2			21:30	
11	Maria	Maria	M	Bar	Freitag, 2...	09:00	22:00	7:30	13:00				13:00	Service 12:00 - 22:00 - pause 2.5h, Dépoint...
17	Tim	Tim	T	Bar	Freitag, 2...	09:00	17:30	8:00	8:00		12:30	13:00	8:30	
22	Herbert	Herbert	A	Bar	Freitag, 2...			4:45					0:00	Bar-Service 17:00 - 22:00 - pause 0.25h
								4:45					0:00	Bar-Service 17:00 - 22:00 - pause 0.25h

6.3.1 Création d'un relevé

Dans "Période", sélectionnez les périodes prédéfinies ou utilisez le sélecteur de date pour définir votre propre plage.

Rapport

Période de 23.11.2012 à 23.11.2012

Filtre utilisateur: Bar

Menu Période:

- Aujourd'hui
- Hier
- Cette semaine
- La semaine dernière
- Ce mois-ci
- Le mois dernier
- Cette année
- L'année dernière
- Sélectionnez...

ID utilisateur	Nom d'utilisateur	Prénom	Nom	Département	Date	Entrée	Sortie	Emploi du temps	Durée	Jours	Pause	Retour de pause	Durée sans pause	Remarques
10	Joseph	Joseph	M	Bar	Freitag, 2...	09:00	19:45	7:30	13:00	2			21:30	
11	Maria	Maria	M	Bar	Freitag, 2...	09:00	22:00	8:00	8:00		12:30	13:00	8:30	Service 12:00 - 22:00 - pause 2.5h, Dépoint...
17	Tim	Tim	T	Bar	Freitag, 2...			4:45					0:00	Bar-Service 17:00 - 22:00 - pause 0.25h
22	Herbert	Herbert	A	Bar	Freitag, 2...			4:45					0:00	Bar-Service 17:00 - 22:00 - pause 0.25h

6.3.2 Filtres (filtre libre, filtre de département ou liste déroulante d'utilisateurs)

Filtre libre: saisissez les premières lettres de l'utilisateur recherché dans le filtre libre. Le relevé vous affichera tous les noms d'utilisateurs commençant par ces lettres. Plus le nom saisi sera détaillé, plus le résultat de votre filtre sera restreint.

Rapport

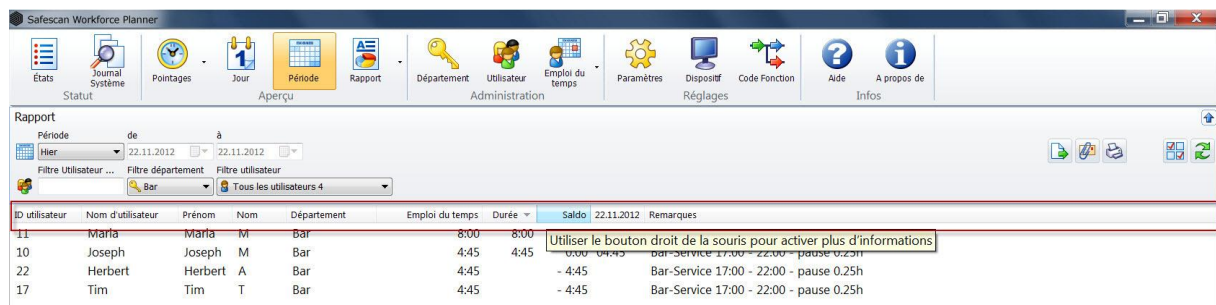
Période de 22.11.2012 à 22.11.2012

Filtre utilisateur: J

ID utilisateur	Nom d'utilisateur	Prénom	Nom	Département	Emploi du temps	Durée	Saldo	22.11.2012	Remarques
13	Jasmin	Jasmin	B	Service	8:00	11:00	3:00	11:00	Service 10:00 - 20:00 - Break 2h, Dépointé par le système
23	Joe	Joe	L	Kitchen					
10	Joseph	Joseph	M	Bar	4:45	4:45	0:00	04:45	Bar-Service 17:00 - 22:00 - Break 0.25h

6.3.3 Tri

Tri à l'aide de la barre de menu : vous pouvez utiliser la barre de menu pour trier les données à tout moment par un double clic sur le champ que vous voulez. Recommencez pour inverser l'ordre (A - Z ou Z - A).




ID utilisateur	Nom d'utilisateur	Prénom	Nom	Département	Emploi du temps	Durée	Saldo	22.11.2012	Remarques
11	Marla	Marla	M	Bar	8:00	8:00			
10	Joseph	Joseph	M	Bar	4:45	4:45			Utiliser le bouton droit de la souris pour activer plus d'informations
22	Herbert	Herbert	A	Bar	4:45	- 4:45			Bar-Service 17:00 - 22:00 - pause 0.25h
17	Tim	Tim	T	Bar	4:45	- 4:45			Bar-Service 17:00 - 22:00 - pause 0.25h

6.3.4 Exportation des relevés au format CSV



Vous pouvez exporter l'aperçu en cours au moyen de l'icône sous forme de fichier CSV et le traiter avec Excel ou un autre programme capable de gérer des fichiers CSV.

Le format de fichier CSV présente la structure d'un fichier texte pour enregistrer ou échanger des données ou des listes avec une structure simple.

- Choisissez l'aperçu que vous souhaitez exporter.
- Cliquez sur le symbole  « Exportation CSV ».
- Nommez le fichier à exporter et choisissez la liste créée pour l'exportation CSV.
- Cliquez sur « Sauvegarder ».
- Cliquez sur « OK ». Les données seront exportées dans la liste souhaitée.

6.3.5 Envoyer un rapport par e-mail

L'aperçu que vous avez créé peut être envoyé à tout moment par e-mail.



Si vous cliquez sur , l'aperçu en cours sera joint à un e-mail sous forme de document PDF que vous pourrez traiter et envoyer.

6.3.6 Impression



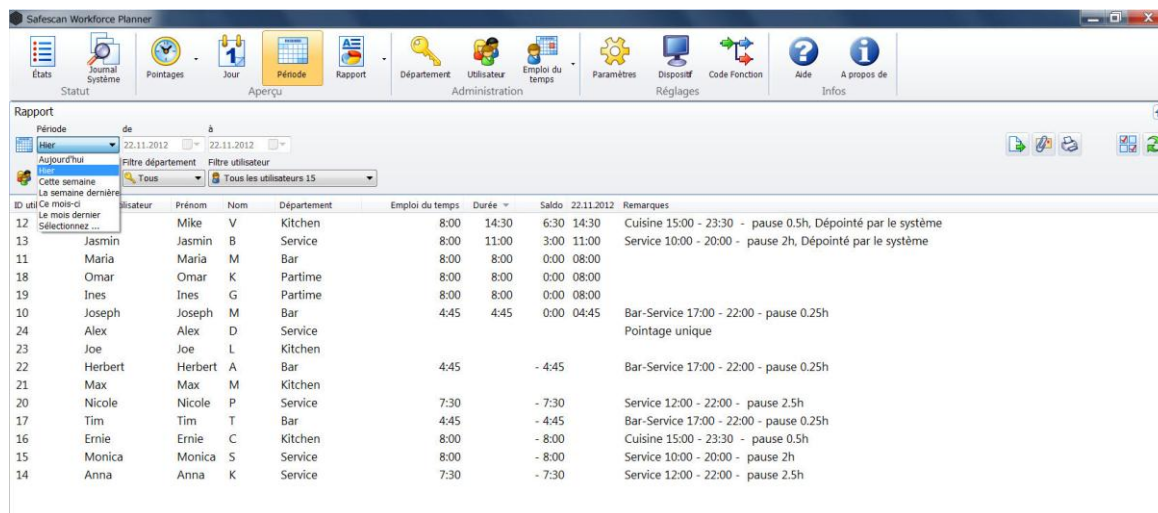
L'aperçu en cours peut être imprimé à tout moment au moyen de l'icône .

6.4 Période

Toutes les informations importantes sur les utilisateurs actifs sont également affichées. La période vous donne la durée totale pour toute la période choisi, le nombre d'heure en fonction de l'emploi du temps, les heures supplémentaires et le total des heures quotidiens. Les données sont affichées par ordre de numéro d'utilisateur et peuvent être filtrées et/ou triées suivant le besoin.

6.4.1 Création d'un relevé

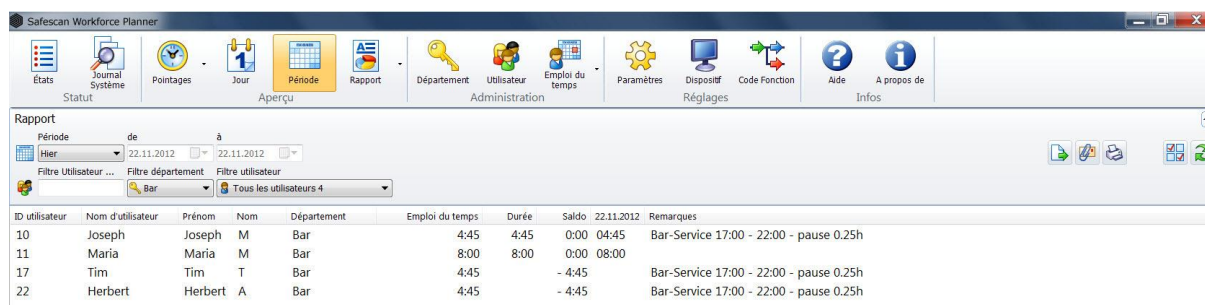
Dans "Période", sélectionnez les périodes prédéfinies ou utilisez le sélecteur de date pour définir votre propre plage.



ID utilisateur	Nom d'utilisateur	Prénom	Nom	Département	Emploi du temps	Durée	Saldo	22.11.2012	Remarques
12	Mike	V	Kitchen		8:00	14:30	6:30	14:30	Cuisine 15:00 - 23:30 - pause 0.5h, Dépointé par le système
13	Jasmin	Jasmin	B	Service	8:00	11:00	3:00	11:00	Service 10:00 - 20:00 - pause 2h, Dépointé par le système
11	Maria	Maria	M	Bar	8:00	8:00	0:00	08:00	
18	Omar	Omar	K	Partime	8:00	8:00	0:00	08:00	
19	Ines	Ines	G	Partime	8:00	8:00	0:00	08:00	
10	Joseph	Joseph	M	Bar	4:45	4:45	0:00	04:45	Bar-Service 17:00 - 22:00 - pause 0.25h
24	Alex	Alex	D	Service					Pointage unique
23	Joe	Joe	L	Kitchen					
22	Herbert	Herbert	A	Bar	4:45	- 4:45			Bar-Service 17:00 - 22:00 - pause 0.25h
21	Max	Max	M	Kitchen					
20	Nicole	Nicole	P	Service	7:30	- 7:30			Service 12:00 - 22:00 - pause 2.5h
17	Tim	Tim	T	Bar	4:45	- 4:45			Bar-Service 17:00 - 22:00 - pause 0.25h
16	Ernie	Ernie	C	Kitchen	8:00	- 8:00			Cuisine 15:00 - 23:30 - pause 0.5h
15	Monica	Monica	S	Service	8:00	- 8:00			Service 10:00 - 20:00 - pause 2h
14	Anna	Anna	K	Service	7:30	- 7:30			Service 12:00 - 22:00 - pause 2.5h

6.4.2 Filtres (filtre libre, filtre de département ou liste déroulante d'utilisateurs)

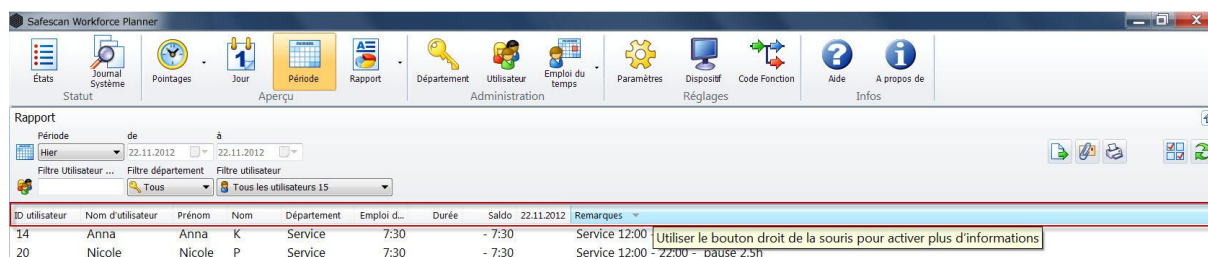
Filtre libre: saisissez les premières lettres de l'utilisateur recherché dans le filtre libre. Le relevé vous affichera tous les noms d'utilisateurs commençant par ces lettres. Plus le nom saisi sera détaillé, plus le résultat de votre filtre sera restreint.



ID utilisateur	Nom d'utilisateur	Prénom	Nom	Département	Emploi du temps	Durée	Saldo	22.11.2012	Remarques
10	Joseph	Joseph	M	Bar	4:45	4:45	0:00	04:45	Bar-Service 17:00 - 22:00 - pause 0.25h
11	Maria	Maria	M	Bar	8:00	8:00	0:00	08:00	
17	Tim	Tim	T	Bar	4:45	- 4:45			Bar-Service 17:00 - 22:00 - pause 0.25h
22	Herbert	Herbert	A	Bar	4:45	- 4:45			Bar-Service 17:00 - 22:00 - pause 0.25h


6.4.3 Tri

Tri à l'aide de la barre de menu : vous pouvez utiliser la barre de menu pour trier les données à tout moment par un double clic sur le champ que vous voulez. Recommencez pour inverser l'ordre (A - Z ou Z - A).




ID utilisateur	Nom d'utilisateur	Prénom	Nom	Département	Emploi d...	Durée	Saldo 22.11.2012	Remarques
14	Anna	Anna	K	Service	7:30	- 7:30	- 7:30	Service 12:00
20	Nicole	Nicole	P	Service	7:30	- 7:30	- 7:30	Service 12:00 - 22:00 - pause 2.5h

6.4.4 Exportation des relevés au format CSV


Vous pouvez exporter les relevés par  au format CSV, puis les exploiter, par exemple avec Excel ou tout autre programme.

Le format de fichier CSV décrit la structure d'un fichier texte pour le stockage ou pour l'échange facile de données ou delistes structurées.


- Sélectionnez le relevé que vous voulez exporter.
- Cliquez sur le symbole "Export CSV" .
- Donnez un nom au fichier destination et sélectionnez le répertoire que vous avez créé pour les exportations CSV.
- Cliquez sur "Enregistrer".
- Cliquez sur "OK". Les données sont alors exportées vers le répertoire sélectionné.

6.4.5 Envoyer un rapport par e-mail

L'aperçu que vous avez créé peut être envoyé à tout moment par e-mail.

Si vous cliquez sur , l'aperçu en cours sera joint à un e-mail sous forme de document PDF que vous pourrez traiter et envoyer.

6.4.6 Impression

L'aperçu en cours peut être imprimé à tout moment au moyen de l'icône .

6.5 Rapports

Pour s'assurer que les analyses de fin de mois présentent le résultat souhaité, contrôlez les pointages de temps saisis par les utilisateurs sous « Heures d'enregistrement » afin de détecter les pointages manquants ou oubliés et complétez ou corrigez ces derniers (cf. **Chapitre 6.2**). Vous pouvez attacher un code de travail aux pointages de temps.

Safescan Workforce Planner est un système de calcul instantané. Toutes les corrections effectuées sont calculées automatiquement après leur saisie, ce qui garantit une actualisation permanente. Aucun calcul supplémentaire n'est nécessaire pour l'exécution d'un bilan de fin de mois.

Dans les rapports, toutes les informations saisies sur Safescan Workforce Planner sont prises en compte. Les rapports présentent la situation actuelle des heures supplémentaires et le report du solde ainsi que les congés pour l'année en cours, les congés pris et les congés restants jusqu'à la fin de l'année, indiqués en heures.

Une fois installé, Safescan Workforce Planner met à votre disposition différents rapports prédéfinis qui sont appropriés pour une évaluation dans la plupart des cas standard.

Les rapports prédéfinis suivants sont à votre disposition dans Safescan Workforce Planner :

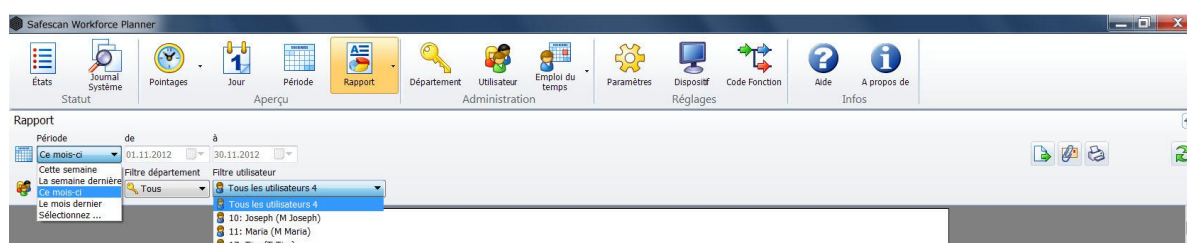
- Rapport mensuel
- Rapport hebdomadaire
- Rapport pour une période
- Rapport par codes de fonction


6.5.1 Bulletin / rapport mensuel

Le « Rapport mensuel » présente tous les pointages, soldes et événements de la période choisie. Pour les pointages effectués avec un code de travail, ce dernier est mentionné dans Remarques / Code de fonction.

6.5.2 Établissement et impression d'un rapport mensuel

- Sélectionnez le menu : Rapports
- Sélectionnez déroulant la période souhaitée (mois en cours, mois antérieur, etc.) dans le menu déroulant. Par défaut, le système indique le mois en cours.



Les rapports mensuels s'affichent pour tous les utilisateurs dans l'aperçu : sélectionnez  et tous les rapports seront imprimés.

- Choisissez un département dans le filtre des départements et vous obtiendrez les rapports mensuels pour ce dernier.
- Choisissez l'utilisateur souhaité dans le filtre des utilisateurs et vous obtiendrez le rapport mensuel pour cet utilisateur.

Date: 23-11-2012 Temps: 10:10		Rapport mensuel					01-10-2012 - 31-10-2012		
Nom: Maria M		ID: 11		Groupe calendrier: 40 Impl					
		Département: Bar		Numéro personnel: 124879					
Heures de congés 36		Congés pris 0		pour cette période 0			Jours de congés restants 36		
Solde heures supplémentaires 0.0		Heures supplémentaires ce mois-ci 0.0		Heures supplémentaires mois dernier 0.0					
Date	Jour	Entrée	Sortie	Emploi du temps	Heures	Saldo	Cumm.	Absent	Remarques / Codes de fonction
01-10	Lu	9:00	12:30	8:00	8:00	-	-	-	
		13:00	17:30						
02-10	Ma	9:00	12:30	8:00	8:00	-	-	-	
		13:00	17:30						
03-10	Me	9:00	12:30	8:00	8:00	-	-	-	
		13:00	17:30						
04-10	Jeu	9:00	12:30	8:00	8:00	-	-	-	
		13:00	17:30						
05-10	Ve	9:00	12:30	8:00	8:00	-	-	-	
		13:00	17:30						
06-10	Sa	-	-	-	-	-	-	-	
07-10	Di	-	-	-	-	-	-	-	
Semaine 40				40:00	40:00	-			

Remarque: Tous les rapports peuvent être imprimés ou exportés au format CSV.

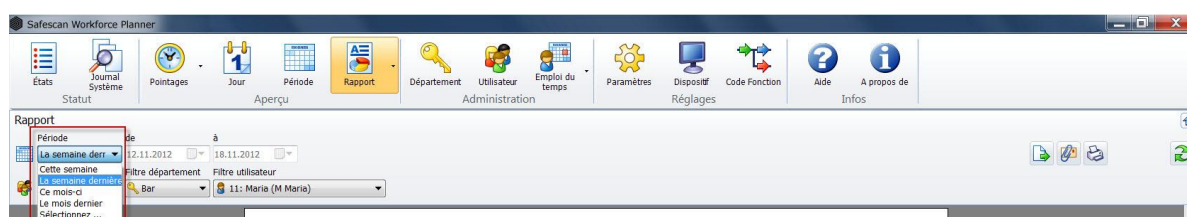
6.5.3 Rapport hebdomadaire

Le rapport hebdomadaire est analogue au rapport mensuel ; choisissez « Semaine » dans le menu déroulant et procédez de la même manière que pour le rapport mensuel pour obtenir et imprimer l'aperçu souhaité.

Dans le rapport hebdomadaire, toutes les informations essentielles vous sont présentées sous forme compacte pour la période et l'utilisateur sélectionnés. Dans le rapport, apparaissent le premier et le dernier enregistrement, l'heure enregistrée, l'heure visée et le solde du jour. De plus, le solde cumulé à la date sélectionnée et un éventuel motif d'absence sont imprimés. Dans la partie inférieure de la liste, toutes les valeurs pour les utilisateurs sélectionnés sont totalisées.

6.5.4 Création et impression d'un rapport hebdomadaire

- Choisissez Rapport dans le menu.
- Sélectionnez la période souhaitée (semaine en cours, semaine dernière, etc.) dans le menu déroulant. Par défaut, le système indique le mois en cours.



Les rapports mensuels s'affichent pour tous les utilisateurs dans l'aperçu : choisissez Imprimer et tous les rapports seront imprimés.

- Choisissez un département dans le filtre des départements et vous obtiendrez les rapports hebdomadaires de ce dernier.
- Choisissez l'utilisateur souhaité dans le filtre des utilisateurs et vous obtiendrez le rapport hebdomadaire pour cet utilisateur.

Date: 23-11-2012				Rapport hebdomadaire				12-11-2012 - 18-11-2012					
Temps: 10:12													
Nom: Maria M				ID: 11				Groupe calendrier: 40 impl					
				Département: Bar				Numéro personnel: 124879					
Heures de congés 36				Congés pris 0				pour cette période 0					
								Jours de congés restants 36					
Solde heures supplémentaires 0.0				Heures supplémentaires ce mois-ci 0.1				Heures supplémentaires mois dernier 0.1					
Date		Jour		Entrée	Sortie	Emploi du temps		Heures	Saldo	Cumm.	Absent	Remarques / Codes de fonction	
12-11	Lu	9:00	12:30			8:00	8:00	-	-	-	-		
		13:00	17:30										
13-11	Ma	9:00	12:30			8:00	8:00	-	-	-	-		
		13:00	17:30										
14-11	Me	9:00	12:30			8:00	8:00	-	-	-	-		
		13:00	17:30										
15-11	Jeu	8:00	12:00			8:00	8:30	0:30	0:30	-	-	Workshop	
		13:00	17:30										
16-11	Ve	9:25	12:30			8:00	7:35	-0:25	0:05	-	-		
		13:00	17:30										
17-11	Sa	-	-			-	-	-	0:05	-	-		
18-11	Di	-	-			-	-	-	0:05	-	-		
Semaine 46						40:00	40:05	0:05					
Total						40:00	40:05	0:05					

Remarque: Tous les rapports peuvent être imprimés ou exportés au format CSV.

6.5.5 Rapport pour une période

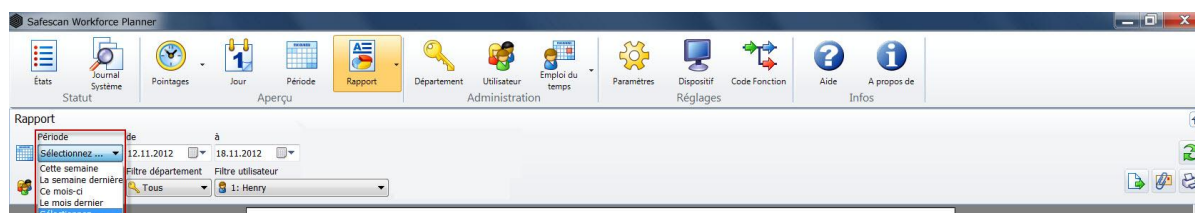
Le « Rapport pour une période » est similaire dans sa structure aux rapports mensuel et hebdomadaire.

Toutefois, les valeurs pour la période sélectionnée sont totalisées. Dans le rapport, sont présentées les sommes des heures de débit et de crédit ainsi que les soldes quotidiens. Dans une colonne figure de plus le solde total

cumulé à la fin de la période choisie. Au pied de la liste, toutes les valeurs sont totalisées pour les collaborateurs sélectionnés.

6.5.6 Création et impression d'un rapport pour une période donnée

- Choisissez Rapport dans le menu.
- Choisissez « Sélectionner » dans le menu déroulant et saisissez la date de début et celle de fin au moyen du pointeur de date. Par défaut, le système indique le mois en cours.



Les rapports mensuels s'affichent pour tous les utilisateurs dans l'aperçu : choisissez Imprimer, et tous les rapports seront imprimés.

- Choisissez un département dans le filtre des départements et vous obtiendrez les rapports de ce dernier pour une période donnée.
- Choisissez l'utilisateur souhaité dans le filtre des utilisateurs et vous obtiendrez le rapport de cet utilisateur pour une période donnée.

Date: 23-11-2012

Temps: 10:20

Rapport sur la période

08-10-2012 - 15-10-2012

Nom: **Maria M**

ID: **11**

Département: Bar

Groupe calendrier: 40 Impl

Numéro personnel: 124879

Heures de congés 36

Congés pris 0

pour cette période 0

Jours de congés restants 36

Solde heures supplémentaires

Heures supplémentaires ce mois-ci

Heures supplémentaires mois dernier

0.0

0.0

0.0

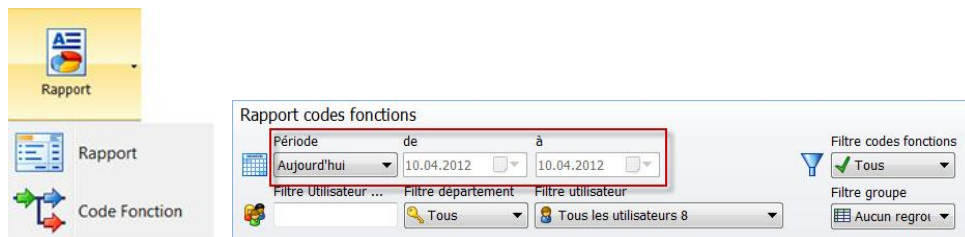
Date	Jour	Entrée	Sortie	Emploi du temps	Heures	Saldo	Cumm.	Absent	Remarques / Codes de fonction
08-10	Lu	9:00	12:30	8:00	8:00	-	-	-	
		13:00	17:30						
09-10	Ma	9:00	12:30	8:00	8:00	-	-	-	
		13:00	17:30						
10-10	Me	9:00	12:30	8:00	8:00	-	-	-	
		13:00	17:30						
11-10	Jeu	9:00	12:30	8:00	8:00	-	-	-	
		13:00	17:30						
12-10	Ve	9:00	12:30	8:00	8:00	-	-	-	
		13:00	17:30						
13-10	Sa	-	-	-	-	-	-	-	
14-10	Di	-	-	-	-	-	-	-	
Semaine 41				40:00	40:00	-			
15-10	Lu	9:00	12:30	8:00	8:00	-	-	-	
		13:00	17:30						
Semaine 42				8:00	8:00	-			
Total				48:00	48:00	-			

Remarque: Tous les rapports peuvent être imprimés ou exportés au format CSV.

6.6 Codes fonctions

Les codes fonctions enregistrés au niveau du terminal sont calculés et évalués dans le logiciel. (Cette fonction n'est pas disponible avec la TA655).

Pour le calcul ou l'évaluation du code fonction, choisissez le bouton « Code Fonction » dans le menu « Rapports » et paramétrez la rubrique Rapport en fonction de vos besoins.



6.6.1 Évaluation par service ou par utilisateur

Si vous voulez connaître le temps consacré aux différents projets par service ou par employé, vous devez utiliser l'option « Filtre par service et/ou utilisateur ». Vous afficherez un récapitulatif de toutes les activités qui ont été enregistrées avec un code.

ID utilisateur	Nom d'utilisateur	Prénom	Nom	Département	Date	Code Fonction #	Code Fonction	Temps
1	CarolaS	Carola	Sorg	HR	29.03.2012	6	Artsen bezoek	8:00
2	Michael	Michael	Kaiser	Rep.	27.03.2012	110	Projekt Paris	8:00
2	Michael	Michael	Wiks	Rep.	29.03.2012	1	Vakantie	8:00
3	Hans M	Peter	Peter	M	27.03.2012	120	Projekt München	8:00
3	Hans M	Rafael	G	M	28.03.2012	120	Projekt München	8:16
3	Hans M	Hans	Mook	M	29.03.2012	110	Projekt Paris	8:00
4	Monique	Monique	Niks	CS	27.03.2012	100	Projekt London	8:00
5	Cor	Cor	Meijer	M	27.03.2012	100	Projekt London	8:00
5	Cor	Cor	Meijer	M	28.03.2012	100	Projekt London	8:00
5	Cor	Cor	Meijer	M	29.03.2012	100	Projekt London	7:53
434	Peter	Peter	Peter	CS	29.03.2012	100	Projekt London	5:44

6.6.2 Évaluation par code fonction

Si vous avez besoin de l'évaluation par code fonction, sélectionnez le Filtre codes fonctions, en indiquant le code souhaité. Vous afficherez un récapitulatif de tous les utilisateurs avec les dates auxquelles ils ont travaillé sur ce projet.

ID utilisateur	Nom d'utilisateur	Prénom	Nom	Département	Date	Code Fonction #	Code Fonction	Temps
4	Monique	Monique	Niks	CS	27.03.2012	100	Projekt London	8:00
5	Cor	Cor	Meijer	M	27.03.2012	100	Projekt London	8:00
5	Cor	Cor	Meijer	M	28.03.2012	100	Projekt London	8:00
5	Cor	Cor	Meijer	M	29.03.2012	100	Projekt London	7:53
434	Peter	Peter	Peter	CS	29.03.2012	100	Projekt London	5:44

Aperçu du projet sélectionné sur la période choisie, trié par date et utilisateur

6.6.3 Condenser la recherche à l'aide du groupement de filtres (jour/personne/code)

Lorsque vous sélectionnez « Jour », le total des heures du projet par jour s'affiche.

Rapport codes fonctions

Période de Le mois dernier à 31.03.2012

Filtre utilisateur ... Filtre département Filtre utilisateur

Tous Tous les utilisateurs 8

Filtre codes fonctions 100 Projekt I.

Filtre groupe Jour

Date	Code Fonction #	Code Fonction	Temps
27.03.2012	100	Projekt London	16:00
28.03.2012	100	Projekt London	8:00
29.03.2012	100	Projekt London	13:37

Total pour un projet sélectionné par jour, pour tous les utilisateurs et la période choisie.

Lorsque vous ne sélectionnez « Personne », les heures du projet sont affichées par utilisateur.

Rapport codes fonctions

Période de Le mois dernier à 31.03.2012

Filtre utilisateur ... Filtre département Filtre utilisateur

Tous Tous les utilisateurs 8

Filtre codes fonctions 100 Projekt I.

Filtre groupe Personne

ID utilisateur	Nom d'utilisateur	Prénom	Nom	Département	Code Fonction #	Code Fonction	Temps
4	Monique	Monique	Niks	CS	100	Projekt London	8:00
5	Cor	Cor	Meijer	M	100	Projekt London	23:53
434	Peter	Peter		CS	100	Projekt London	5:44

Total des heures par employé pour le projet sélectionné et la période définie.

Lorsque vous sélectionnez « Code fonction », le total des heures du projet sélectionné est affiché.

Rapport codes fonctions

Période de Le mois dernier à 31.03.2012

Filtre utilisateur ... Filtre département Filtre utilisateur

Tous Tous les utilisateurs 8

Filtre codes fonctions 100 Projekt I.

Filtre groupe Code Fonction

Code Fonction #	Code Fonction	Temps
100	Projekt London	37:37

Total des heures pour le projet sélectionné et la période définie.

Pour obtenir un récapitulatif du total des heures par projet, sélectionnez « Tout » dans le filtre Codes fonctions et « Code fonction » dans groupement.

Rapport codes fonctions

Période de Le mois dernier à 31.03.2012

Filtre utilisateur ... Filtre département Filtre utilisateur

Tous Tous les utilisateurs 8


Filtre codes fonctions 100 Projekt I.


Filtre groupe Jour

Date	Code Fonction #	Code Fonction	Temps
27.03.2012	100	Projekt London	16:00
28.03.2012	100	Projekt London	8:00
29.03.2012	100	Projekt London	13:37

Total pour un projet sélectionné par jour, pour tous les utilisateurs et la période choisie.

6.6.4 Export overviews as a CSV file

Vous pouvez exporter la vue  d'ensemble actuelle dans un fichier CSV qui peut ensuite être traité plus loin dans Excel ou un programme similaire qui peut lire les fichiers CSV. Le format de fichier CSV décrit la structure d'un fichier texte qui peut sauvegarder ou échanger des données ou des listes avec une structure simple

- sélectionnez la présentation que vous souhaitez exporter.
- Cliquez sur l'icône « Export CSV  ».
- Renommer le fichier d'exportation, puis sélectionnez le répertoire créé pour l'exportation CSV.
- Cliquez sur « Sauvegarder ».
- Cliquez sur « OK ». Les données sont exportées vers le répertoire sélectionné


6.6.5 Impression des récapitulatifs sélectionnés

Le récapitulatif sélectionné peut être exporté via l'icône exporter au format .CSV. Il peut être édité dans Excel, par exemple, ou imprimé directement à l'aide de l'icône imprimante.



6.6.6 Email

L'aperçu que vous avez créé peut être envoyé à tout moment par e-mail.

Si vous cliquez sur  , l'aperçu en cours sera joint à un e-mail sous forme de document PDF que vous pourrez traiter et envoyer.

6.6.7 Pour capturer les codes de fonctions sur le terminal TA-800

Pour permettre aux employés d'enregistrer les codes de fonctions, 2 options sont disponibles. Ils peuvent saisir le code avant la vérification ou après la vérification au niveau du terminal.

Activer la fonction « Code-travail » au niveau de votre terminal.

Avec les séries TA 800, procédez comme suit :

Appuyez sur le bouton du menu et connectez-vous au terminal en tant que superviseur : Puis sélectionnez **Options/Opérations système / Opérations avancées**



Faites défiler vers le bas à l'aide du bouton F2 pour atteindre l'option Code de travail (NON par défaut), puis confirmez à l'aide du bouton OK.

Les différentes options disponibles sont :

- Non = Code de projet/code de travail n'est pas activé
- Mode 1 = Saisir le code après la vérification au niveau du terminal
- Mode 2 = Saisir le code avant la vérification au niveau du terminal

Avec les séries TA 800, seuls des codes numériques peuvent être saisis. Nous vous conseillons de créer un récapitulatif contenant les codes à côté du terminal.

6.6.8 Pour capturer les codes de fonctions sur le terminal TA-900

Avec les séries TA 900, vous pouvez définir le code de fonctions au niveau du terminal.

- Menu
- Utilisateur
- Projet
- Ajouter
- Créer



Remarque: Les codes de fonctions doivent correspondre aux codes définis avec le logiciel !

6.6.9 Comment pointer les codes de fonctions sur le terminal?

Selon le mode configuré, le système demandera un code de fonction avant ou après la vérification au niveau du terminal. La saisie du code peut être ignorée si l'employé n'est pas affecté à un projet spécifique.

Les codes de fonctions ne doivent être pointés qu'à l'arrivée ou au départ, mais pas pendant les pauses.

Si une personne travaille sur plusieurs projets dans une même journée, elle doit sélectionner l'option « arrivée » lorsqu'elle change son code de fonction. À la fin de la journée de travail ou à l'achèvement du projet et à la transition vers les heures de travail normales, l'heure de pointage de la sortie doit être renseignée dans le registre.

Exemple:

8:00 -11:00 Projet Londres (code 100)

10:00-10:15 Pause

11:00-17:15 Projet Paris (code 110)

L'employé doit pointer comme suit :

8:00 Pointage de l'arrivée/Code 100

10:00 Pause

10:15 Retour de pause

11:00 Pointage de l'arrivée/Code 110

17:15 Pointage de la sortie/Code 110

ID utilisateur	Prénom	Nom	Département	Heure de pointage	Dispositif	Entrée/Sortie	Vérification	Code Fonction	Mise à jour de l'utilisateur	Modifié
2	Michael	Kaiser	Rep.	02.04.2012 08:00:00	Safescan Oost Port	Entrée	Manuel	Londres		02.04.2012 15:31:03
2	Michael	Kaiser	Rep.	02.04.2012 10:00:00	Safescan Oost Port	Pause	Manuel			02.04.2012 15:31:15
2	Michael	Kaiser	Rep.	02.04.2012 10:15:00	Safescan Oost Port	Retour	Manuel			02.04.2012 15:31:24
2	Michael	Kaiser	Rep.	02.04.2012 11:00:00	Safescan Oost Port	Entrée	Manuel	Paris		02.04.2012 15:31:34
2	Michael	Kaiser	Rep.	02.04.2012 17:15:00	Safescan Oost Port	Sortie	Manuel	Paris		02.04.2012 15:31:48

Calcul du projet : Projet Londres 2 h 45 min, pause 15 min, Projet Paris 5 h 15 min (planning de travail - 1 = h pause déjeuner) = 8 h

Rapport codes fonctions									
Période de		à		Filtre codes fonctions					
Sélectionnez ...		02.04.2012		02.04.2012		Tous			
Filtre utilisateur ...		Filtre département		Filtre utilisateur		Filtre groupe			
Tous		Tous les utilisateurs 10		Aucun regroupement					
ID utilisateur	Nom d'utilisateur	Prénom	Nom	Département	Date	Code Fonction #	Code Fonction	Temps	
2	Michael	Michael	Kaiser	Rep.	02.04.2012	100	Projet de Londres	2:45	
2	Michael	Michael	Kaiser	Rep.	02.04.2012	110	Projet Paris	5:15	

Récapitulatif du rapport mensuel :

Date: 23-11-2012		Rapport mensuel				01-10-2012 - 31-10-2012			
Temps: 10:22									
Nom: Maria M		ID: 11		Département: Bar		Groupe calendrier: 40 impl Numéro personnel: 124879			
Heures de congés 36		Congés pris 0		pour cette période 0		Jours de congés restants 36			
Solde heures supplémentaires 0.0		Heures supplémentaires ce mois-ci 0.0		Heures supplémentaires mois dernier 0.0					
Date	Jour	Entrée	Sortie	Emploi du temps	Heures	Saldo	Cumm.	Absent	Remarques / Codes de fonction
01-10	Lu	9:00 13:00	12:30 17:30	8:00	8:00	-	-	-	
02-10	Ma	9:00 13:00	12:30 17:30	8:00	8:00	-	-	-	
03-10	Me	9:00 13:00	12:30 17:30	8:00	8:00	-	-	-	

Si un utilisateur oublie de pointer son heure de sortie à la fin de sa journée de travail, le système enregistrera automatiquement l'heure de fin habituelle selon le planning de travail de l'employé. Si aucun planning de travail n'est défini pour l'employé, l'administrateur devra ajouter cette entrée manuellement dans le logiciel.

Par exemple :

Un employé doit partir à 16 heures Pour se rendre chez le médecin (code 6) et il a travaillé sur le projet Londres (code 100) pendant sa journée de travail. Après sa visite chez le médecin, il ne reviendra pas au travail.

L'employé doit pointer comme suit :

8:00 Pointage de l'heure d'arrivée /Code 100

16:00 Pointage de l'heure de sortie/Code 6

Projet de calcul :

Projet Londres = 7h, visite chez le médecin = 1h total des heures travaillées/jour = 8h

Rapport codes fonctions									
Période	de	à	Filtre codes fonctions						
Sélectionnez ...	03.04.2012	03.04.2012	Tous						
Filtre Utilisateur ...	Filtre département	Filtre utilisateur	Filtre groupe						
Tous		2: Michael (Kaiser Michael)	Aucun regroupement						
ID utilisateur	Nom d'utilisateur	Prénom	Nom	Département	Date	Code Fonction #	Code Fonction	Temps	
2	Michael	Michael	Kaiser	Rep.	03.04.2012	100	Projet London	7:00	
2	Michael	Michael	Kaiser	Rep.	03.04.2012	6	Visite de médecins	1:00	

Date: 23-11-2012 Temps: 10:27		Rapport mensuel					01-11-2012 - 30-11-2012		
Nom: Maria M		ID: 11		Groupe calendrier: 40 impl					
		Département: Bar		Numéro personnel: 124879					
Heures de congés 36		Congés pris 0		pour cette période 0			Jours de congés restants 36		
Solde heures supplémentaires 0.0		Heures supplémentaires ce mois-ci -15.9		Heures supplémentaires mois dernier -15.9					
Date	Jour	Entrée	Sortie	Emploi du temps	Heures	Saldo	Cumm.	Absent	Remarques / Codes de fonction
01-11	Jeu	9:00 13:00	12:30 17:30	8:00	8:00	-	-	-	Workshop
02-11	Ve	9:00 13:00	12:30 17:30	8:00	8:00	-	-	-	
03-11	Sa	-	-	-	-	-	-	-	
04-11	Di	-	-	-	-	-	-	-	
Semaine 44				16:00	16:00	-			
05-11	Lu	9:00 13:00	12:30 17:30	8:00	8:00	-	-	-	congé
06-11	Ma	9:00 13:00	12:30 17:30	8:00	8:00	-	-	-	congé
07-11	Me	9:00 13:00	12:30 17:30	8:00	8:00	-	-	-	congé
08-11	Jeu	9:00 13:00	12:30 17:30	8:00	8:00	-	-	-	congé
09-11	Ve	9:00 13:00	12:30 17:30	8:00	8:00	-	-	-	congé
10-11	Sa	-	-	-	-	-	-	-	
11-11	Di	-	-	-	-	-	-	-	
Semaine 45				40:00	40:00	-			

Total journée de travail 08:00-17:00 = 9 h moins la pause déjeuner prévue dans le planning de travail de 1h = 8h

6.7 Aperçu de la grille des temps de présence

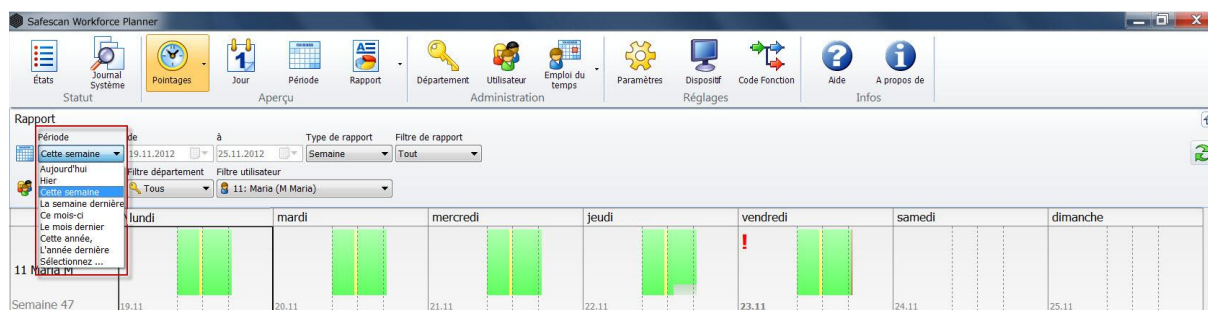
L'aperçu de la grille des temps de présence donne un résumé des pointages de tous les collaborateurs durant le mois en cours (réglage standard) ainsi que de l'emploi du temps ou du plan de travail par roulement correspondant et de tous les événements. Filtrez selon les pointages erronés et corrigez-les directement dans la grille ou vérifiez quels collaborateurs n'ont pas respecté l'emploi du temps, et quand (partis tôt, arrivés tard), et quels collaborateurs sont en congés ou sur quels projets ils travaillent.

Les modifications, corrections ou ajouts d'heures de présence oubliées sont un jeu d'enfant dans l'aperçu de la grille des temps de présence.

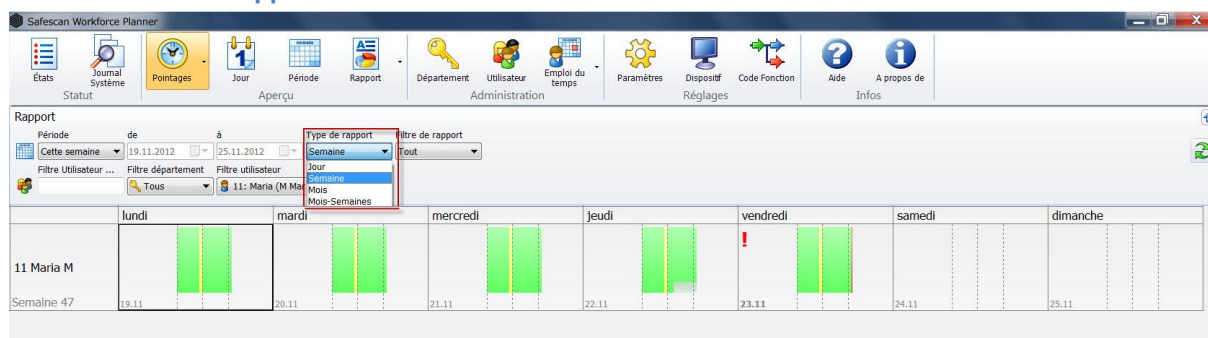
Par exemple, si un collaborateur a oublié de pointer ou s'il vous faut ajouter a posteriori une absence pour maladie ou congés, vous pourrez le faire avec un simple clic.

6.7.1 Domaines du rapport

Dans le filtre des domaines du rapport, choisissez la période souhaitée qui doit être affichée dans l'aperçu, par exemple le mois, la semaine, etc.



6.7.2 Forme du rapport



Jour = Date par ex. 09/10/2012

	19.11.2012
11 Maria M	

Semaine = les jours de la semaine sont visibles dans la barre de titres, la semaine calendaire dans le champ utilisateur et la date dans la cellule

	Lundi
11 Maria M	
Semaine 47	19.11

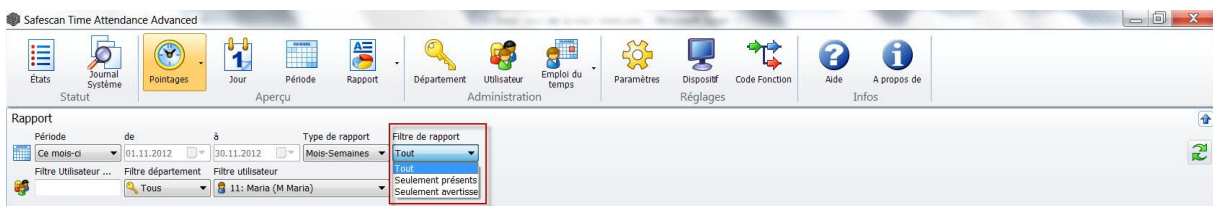
Mois = affichage du mois complet en cours dans lequel la période choisie pour le rapport est visible. Les jours sont visibles dans la barre de titres, les mois dans le champ utilisateur et la date dans la cellule

	1	2	3	4	5	6	7	8	9
11 Maria M									
November	01.11	02.11	03.11	04.11	05.11	06.11	07.11	08.11	09.11

Mois – semaine = dans cet aperçu est présenté le mois en cours comme sous le mois, et les jours de la semaine dans la barre de titres.

	LU	MA	ME	JEU	VE	SA	DI
11 Maria M							
November	29.10	30.10	31.10	01.11	02.11	03.11	04.11

6.7.3 Filtres des rapports



Tous = Dans cet aperçu, tous les collaborateurs saisis dans le système sont affichés (y compris ceux pour lesquels aucun pointage n'a été effectué durant la période sélectionnée).

Safescan Workforce Planner

États

Journal Système

Pointages

Jour

Période

Rapport

Département

Utilisateur

Emploi du temps

Paramètres

Dispositif

Code Fonction

Aide

A propos de

Statut

Aperçu

Administration

Règlages

Infos

Rapport

Période

de

à

Type de rapport

Filtre de rapport

Sélectionnez ...

01.11.2012

30.11.2012

Mois-Semaines

Tout

Filtre Utilisateur ...

Filtre département

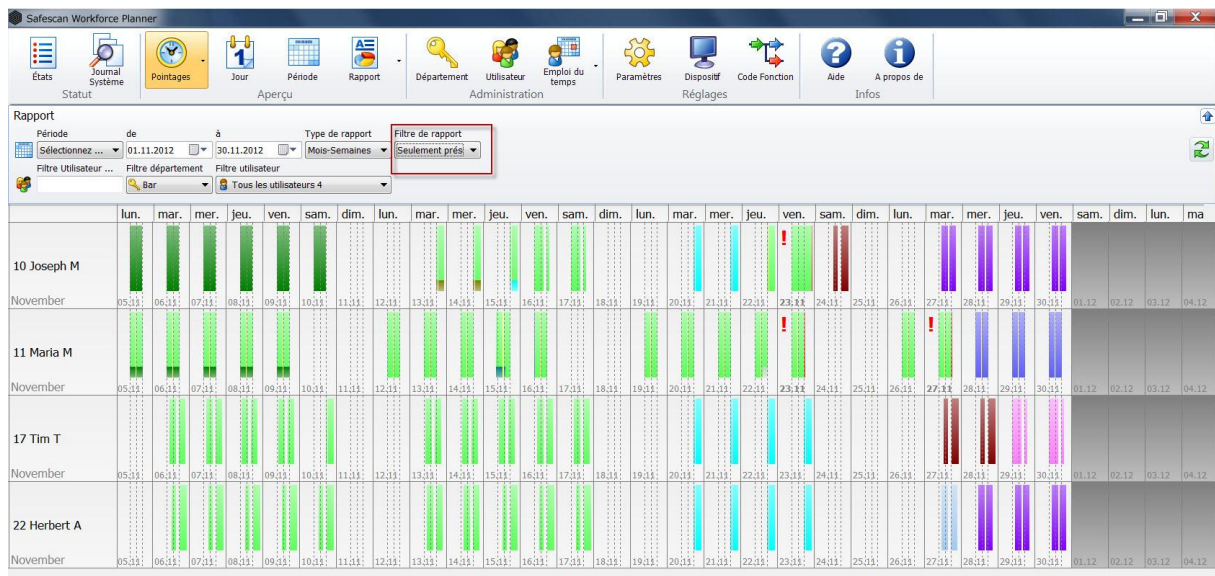
Filtre utilisateur

Bar

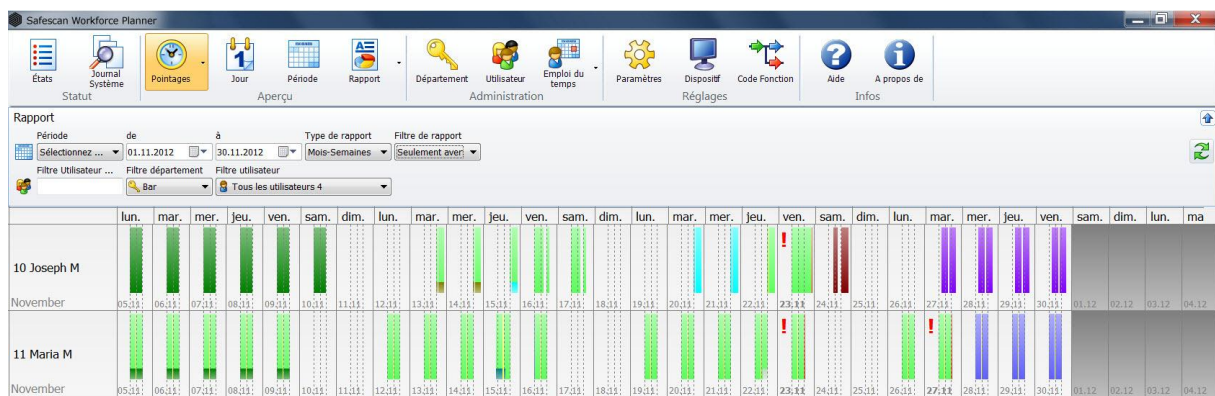
Tous les utilisateurs 4

	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.	lun.	ma
10 Joseph M																														
November	05.11	06.11	07.11	08.11	09.11	10.11	11.11	12.11	13.11	14.11	15.11	16.11	17.11	18.11	19.11	20.11	21.11	22.11	23.11	24.11	25.11	26.11	27.11	28.11	29.11	30.11	01.12	02.12	03.12	04.12
11 Maria M																														
November	05.11	06.11	07.11	08.11	09.11	10.11	11.11	12.11	13.11	14.11	15.11	16.11	17.11	18.11	19.11	20.11	21.11	22.11	23.11	24.11	25.11	26.11	27.11	28.11	29.11	30.11	01.12	02.12	03.12	04.12
17 Tim T																														
November	05.11	06.11	07.11	08.11	09.11	10.11	11.11	12.11	13.11	14.11	15.11	16.11	17.11	18.11	19.11	20.11	21.11	22.11	23.11	24.11	25.11	26.11	27.11	28.11	29.11	30.11	01.12	02.12	03.12	04.12
22 Herbert A																														
November	05.11	06.11	07.11	08.11	09.11	10.11	11.11	12.11	13.11	14.11	15.11	16.11	17.11	18.11	19.11	20.11	21.11	22.11	23.11	24.11	25.11	26.11	27.11	28.11	29.11	30.11	01.12	02.12	03.12	04.12

Uniquement les présents = Dans cet affichage figureront uniquement les collaborateurs pour lesquels des pointages ont été effectués durant la période choisie.



Uniquement les erreurs = Dans cet aperçu seront uniquement indiqués les collaborateurs pour lesquels une erreur de pointage est apparue durant la période sélectionnée.



6.7.4 Filtre libre

Dans le filtre libre, saisissez la première lettre du nom de l'utilisateur souhaité. L'aperçu affichera aussitôt tous les utilisateurs dont le nom commence par cette lettre. Plus vous entrerez de lettres, plus le résultat du filtre sera restreint.

The screenshot shows the 'Filtre Utilisateur ...' (User Filter ...) input field. The field is empty, and the text 'Filtre Utilisateur ...' is displayed above it.

6.7.5 Filtre par départements

Choisissez le département souhaité dans le menu déroulant. Dans l'aperçu ainsi que dans le filtre des utilisateurs, tout le personnel de ce département sera affiché. Vous pourrez limiter le résultat en utilisant également le « filtre utilisateurs ».



6.7.6 Filtre utilisateurs

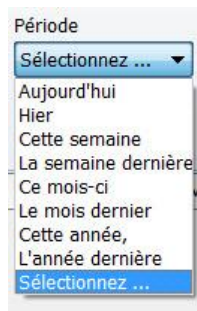
Choisissez l'utilisateur souhaité dans le menu déroulant.



Vous pouvez régler individuellement cet affichage au moyen de la fonction de filtrage. Le réglage est pris en charge après avoir quitté l'application.

6.7.7 Réglage de l'aperçu de la grille

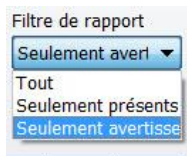
Vous avez le choix entre l'affichage du jour, d'hier, de cette semaine, de la semaine dernière, du mois en cours, du mois dernier, de l'année en cours, de l'année dernière ou la sélection d'une période souhaitée.



En combinaison avec la forme du rapport : jour, semaine, mois ou mois-semaine



et du filtre des rapports : tout, uniquement les présents ou uniquement les pointages erronés



ainsi que des filtres par départements ou du filtre utilisateurs



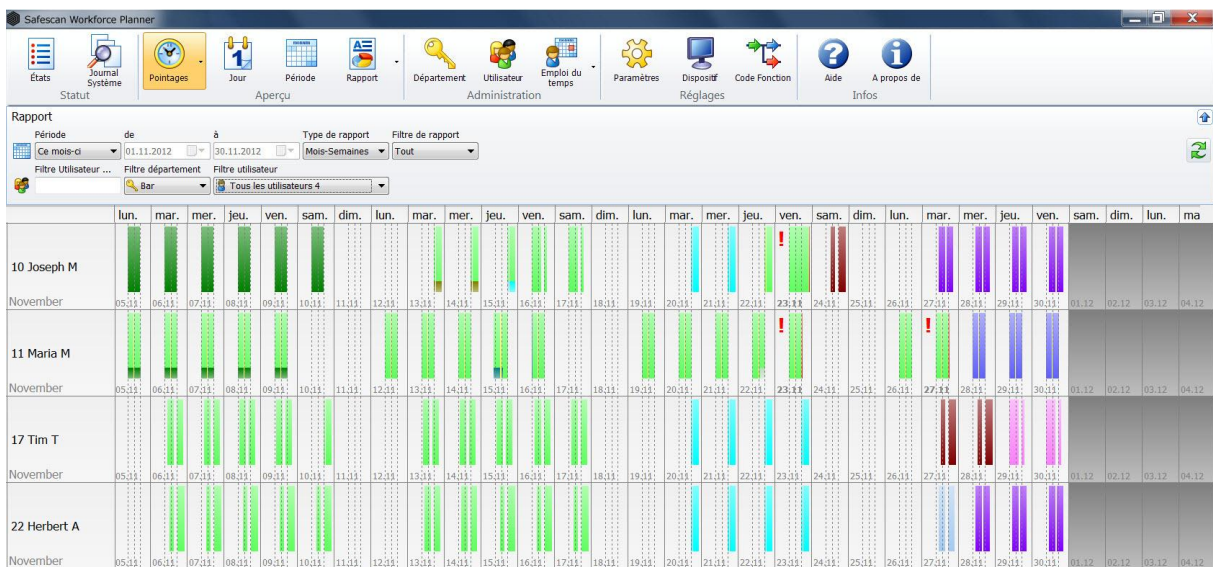
vous pouvez personnaliser la structure de l'aperçu par grille.

Le réglage standard choisi est le mois actuel ainsi que type de rapport *Mois* et *Tous les événements, Tous les départements* et *Tous les collaborateurs*. Vous pouvez les modifier à tout moment.

Remarque: La structure de l'aperçu est individuelle et ne sera affichée que sur votre poste.

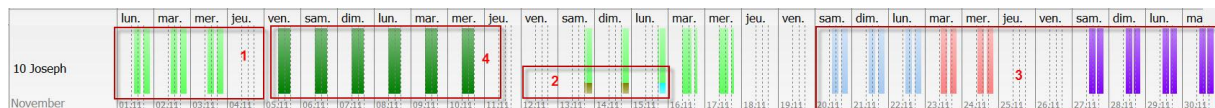
Exemple :

Domaine des rapports : Ce mois-ci – Forme du rapport : mois – semaine – filtres des rapports - tous



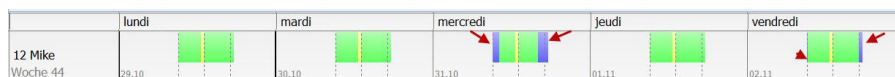
Avec ces réglages, vous obtiendrez un aperçu actuel de tous les collaborateurs. Sur le côté gauche de la grille, tous les utilisateurs sont affichés selon leur ID et le nom du mois en cours. Dans la barre de titres, vous voyez les différents jours de la semaine lundi - dimanche et les dates dans les cellules.

Dans la grille, vous obtenez un aperçu des heures ouvrées des collaborateurs. Si vous avez affecté au personnel un emploi du temps ou un plan de roulement, celui-ci est présenté en bleu dans l'aperçu si aucune heure de travail n'a encore été effectuée pour cette journée.



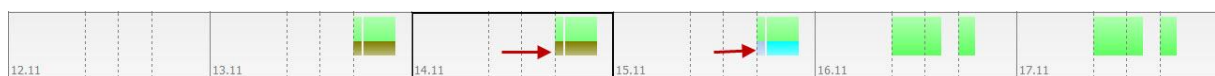
- 1 Réalisation d'un horaire de travail ou l'horaire
- 2 Réalisation d'un horaire de travail ou d'horaire avec le Code du travail
- 3 Déplacement planifié sans difficulté planificateur de travail
- 4 Vacances

Si, toutefois, l'emploi du temps ou le plan de roulement est conforme à l'horaire enregistré, il est affiché en vert. Si le temps de travail réel diffère de l'emploi du temps ou du plan de roulement, vous le constaterez à la couleur sur fond bleu (la couleur choisie pour le plan lors de la planification par roulement).



<i>Planifié</i>	14.11.2012 17:00 - 18:00 Prevué 14.11.2012 17:00 - 18:00 Inside 14.11.2012 17:00 - 18:00 Workcode 2 = Malade 14.11.2012 18:15 - 22:00 Prevué 14.11.2012 18:15 - 22:00 Inside 14.11.2012 18:15 - 22:00 Workcode 2 = Malade	<i>Travaillé</i>	09:00 Entrée 12:30 Sortie 13:00 Entrée 17:30 Sortie Nouveau Copier l'emploi du temps sur les données de pointage
-----------------	--	------------------	---

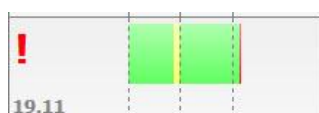
Code de projet ou code de travail: Si un pointage est effectué avec un code de travail, par exemple une visite médicale, des congés ou un travail sur un projet, il est représenté sur la grille avec la couleur correspondant au code de travail. Vous obtiendrez plus d'informations en pointant le curseur sur l'enregistrement.



Conseil: Toutes les informations d'une journée sont présentées dans une fenêtre d'information lorsque vous pointez le curseur sur l'entrée correspondante. Ainsi, lorsque vous regardez une journée à venir dans l'emploi du temps ou le le plan de roulement, vous pouvez voir quelles pauses sont prévues. Pour une journée comportant des pointages, sont affichés l'emploi du temps et le plan de roulement ainsi que la présence réelle et éventuellement les codes de travail. Autrement dit, vous avez toutes les informations de la journée.

14.11.2012	17:00 - 18:00	Prevué
14.11.2012	17:00 - 18:00	Inside
14.11.2012	17:00 - 18:00	Workcode 2 = Malade
14.11.2012	18:15 - 22:00	Prevué
14.11.2012	18:15 - 22:00	Inside
14.11.2012	18:15 - 22:00	Workcode 2 = Malade

Les messages d'erreur sont par un point d'exclamation dans une cellule pour marquer qu'un pointage manque ou qu'un enregistrement incorrect a été effectué.



Faites un clic droit sur le jour comportant une erreur et vérifiez si l'ordre logique a été respecté ou si un pointage a été oublié. Vous pouvez corriger directement en le traitant ou en ajoutant un enregistrement. Au moment d'un ajout, la date de la cellule choisie est prise en charge. Le système a été développé de manière à

ce que, si un emploi du temps a été enregistré, l'heure de fin de journée enregistrée dans cet emploi du temps soit considérée comme un pointage provisoire de sortie, afin que le calcul dans le rapport mensuel soit complet. Sur le rapport mensuel, de tels pointages sont marqués comme « corrigés par le système ». Pour maintenir une base de données complète et propre, il est recommandé de corriger manuellement ces messages d'erreur.

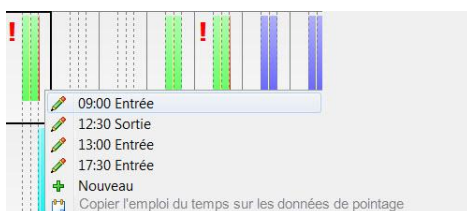
Exemple 1:



Dans cet exemple, un employé a oublié de pointer en sortie. Ce collaborateur étant associé à un emploi du temps, le système calcule le temps de travail jusqu'à la fin de l'horaire saisi dans l'emploi du temps et affiche ainsi cette journée comme ouvrée, mais avec un avertissement. Les calculs dans le rapport mensuel sont effectués correctement et les jours pour lesquels un pointage a été oublié comportent l'indication que la sortie a été déclarée par le système.

Corrigez ce pointage en saisissant l'heure exacte de sortie si vous la connaissez ou acceptez l'emploi du temps avec « Copier le plan comme horaire de présence ».

Exemple 2:



Dans cet exemple, l'ordre logique n'a pas été appliqué correctement parce qu'un enregistrement a été ajouté deux fois pointages. Corrigez directement dans la cellule en cliquant avec le bouton droit sur l'entrée à corriger et en choisissant le statut Sortie ou Ignorer. Dès que l'erreur a été corrigée, le pointage est présenté normalement ou si, vous avez réglé le filtre des rapports sur « Uniquement les erreurs »,il disparaît de l'aperçu.

Si vous avez réglé le filtre des rapports sur « Uniquement les erreurs »,ne seront affichés dans l'aperçu que les collaborateurs pour lesquels existent des erreurs dans l'ordre des pointages pointages durant la période choisie. Dès que les fautes sont éliminées, ces pointages pointages ou ces collaborateurs ne sont plus affichés dans l'aperçu.

Remarque: Si vous obtenez une grille vide, contrôlez le réglage du filtre des rapports. Si ce dernier est réglé sur « Uniquement les erreurs »,cela signifie qu'il n'y a pas de pointages erronés dans la période choisie. Réglez le filtre sur « Tous ».

6.7.8 Ajouter un pointage dans l'aperçu de la grille

Pour ajouter des pointages dans l'aperçu de la grille, procéder comme suit :

Faites un clic droit sur le champ dans lequel vous souhaitez ajouter un pointage et choisissez « Ajouter ».



Le masque de saisie est préparé avec toutes les indications de sorte que vous n'avez plus à saisir que l'heure et le statut entrée/sortie et, s'il y a lieu, un code de travail. Vous pouvez bien sûr adapter tous les réglages.

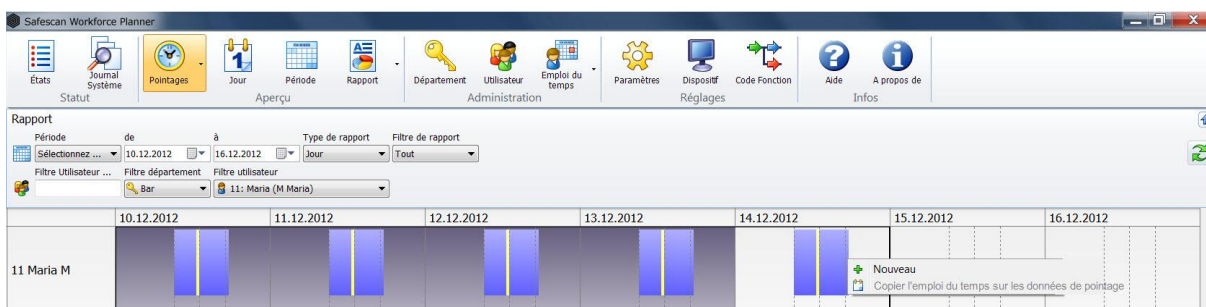
A screenshot of a dialog box titled 'Ajouter heure de connexion' (Add connection time). It contains several fields: 'Nom' (Name) with a dropdown showing '11 Maria Maria M'; 'Lorsque' (When) with a date picker set to '30/11/2012'; 'Temps' (Time) with a red input field; 'Entrée/Sortie' (Entry/Exit) with a dropdown set to 'Entrée'; 'Dispositif' (Device) with a dropdown set to 'Port 1 (192.168.1.201)'; 'Code Fonction' (Function Code) with an empty dropdown; and a 'Remarque' (Remark) text area. At the bottom are 'OK' and 'Annuler' (Cancel) buttons.

Confirmez finalement les saisies avec OK pour conclure le processus. L'enregistrement est accepté.

6.7.9 Ajouter des pointages manquants

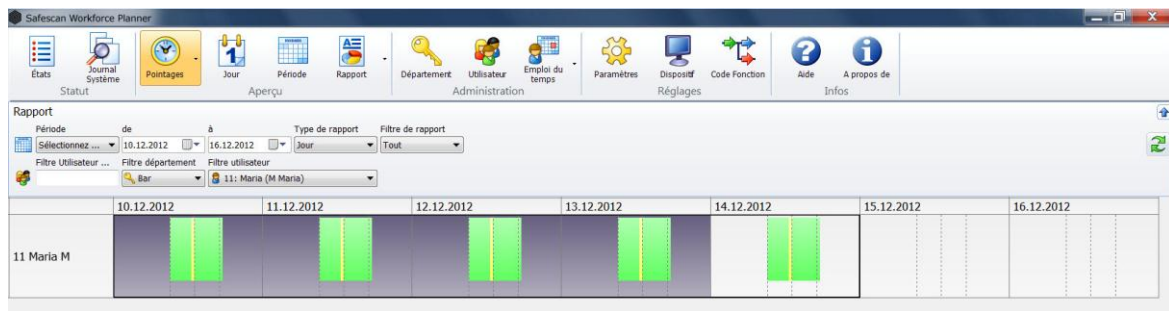
Si vous devez ajouter un enregistrement pour des collaborateurs plusieurs jours ou plusieurs semaines plus tard, par exemple pour cause de maladie ou de congés ou pour absence de saisie sur la pointeuse en raison de perte de la carte ID, vous pouvez effectuer cela par un simple clic.

Sélectionnez la période pour laquelle vous souhaitez ajouter des pointages.



Puis faites un clic droit sur la sélection et choisissez « Copier planification sur dossier de présence », choisissez si nécessaire le code de travail correspondant et confirmez par OK.

L'emploi du temps ou le plan de roulement est copié et utilisé pour marquer une Présence ou une Maladie, etc. Ainsi, vous n'aurez pas à saisir les pointages un par un.



6.7.10 Modifier un pointage dans l'aperçu de la grille

Pour adapter ou modifier un enregistrement existant, procéder comme suit :

Choisissez la cellule dans laquelle vous souhaitez adapter ou modifier un **pointage** et faites un clic droit dessus. Choisissez le pointage que vous souhaitez modifier ou adapter. Effectuez les modifications dans le masque et concluez ce processus par OK. Les modifications entrent en vigueur.

6.7.11 Supprimer un pointage dans l'aperçu de la grille

Il n'est pas possible de supprimer un pointage. S'il y a eu un double pointage ou un pointage erroné que vous ne pouvez pas corriger, mettez le statut de ce pointage sur Ignorer et effectuez un nouveau pointage correct.

Remarque: Pour protéger le personnel, les temps saisis sur la pointeuse ne peuvent ni être corrigés ni effacés. Pour modifier un horaire, il faut ajouter un nouveau pointage et positionner l'enregistrement « erroné » sur Ignorer. Le pointage effectué sur la pointeuse reste, mais n'est plus pris en compte dans les calculs.

6.7.12 Exporter

Il n'est pas possible d'exporter cet aperçu.

6.7.13 Email

Il n'est pas possible d'envoyer cet aperçu par e-mail.

6.7.14 Imprimer

Il n'est pas possible d'imprimer cet aperçu.

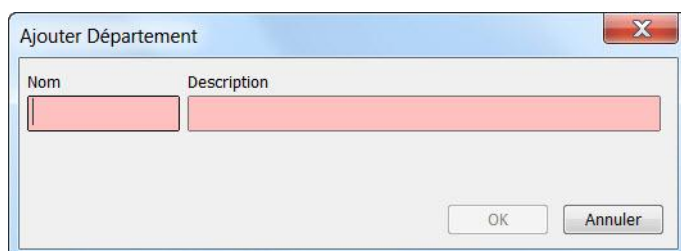
7 Administration

7.1 Département/Group


Départements et groupes sont utilisés comme critères de sélection et de tri dans Safescan Workforce Planner. Ils sont utilisés pour l'administration des utilisateurs, et des départements/groupes auxquels ces utilisateurs sont affectés. Ces critères peuvent être utilisés pour sélectionner des utilisateurs et des départements/groupes dans d'autres parties du programme.

7.1.1 Création d'un département/groupe


Pour créer un nouveau département ou groupe, sélectionnez et donnez un nom et une description à votre département ou groupe. Les champs rouges sont obligatoires et doivent être renseignés. Cliquez sur OK pour confirmer votre saisie.

A screenshot of a Windows-style dialog box titled "Ajouter Département". It has a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there are two text input fields: "Nom" and "Description". Both fields have a red border, indicating they are required. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "OK" and "Annuler".

7.1.2 Modification d'un département/groupe

Sélectionnez le département que vous souhaitez et sélectionnez-le pour le modifier. Utilisez OK pour enregistrer  les modifications.

7.1.3 Suppression d'un département/groupe

Sélectionnez le département que vous voulez supprimer et cliquez sur  .

Remarque: le département ne peut être supprimé que si aucun utilisateur ne lui est rattaché.

7.2 Utilisateurs

La gestion, le traitement ou la création d'utilisateurs n'a encore jamais été aussi facile. Créez vos utilisateurs directement dans le logiciel et synchronisez ce dernier avec la pointeuse, toutes les données nécessaires à la pointeuse seront transmises. Vous n'avez pas besoin de vous rendre à la pointeuse pour saisir chaque nouvel utilisateur (hormis une exception : les empreintes digitales).

Safescan Workforce Planner

États

Journal Système

Pointages

Jour

Période

Rapport

Département

Utilisateur

Emploi du temps

Paramètres

Dispositif

Code Fonction

Aide

A propos de

Statut

Aperçu

Administration

Règlages

Infos

Utilisateur

Filtre Utilisateur ...

Filtre département

Filtre utilisateur

Tous

Tous les utilisateurs 15

<


Les données des utilisateurs comprennent toutes les informations concernant les personnes et nécessaires à l'enregistrement et au traitement du temps ainsi qu'à l'exploitation des données. Le nom de l'utilisateur, son numéro personnel et son numéro d'utilisateur ainsi que l'affectation au modèle de temps de travail, la gestion des congés et du temps de travail annuel sont présentés sur cet écran interactif. Ce dernier est divisé en quatre sections que vous pouvez atteindre en cliquant sur l'onglet approprié :

- Données du système
- Données personnelles
- Congés
- Temps de travail annuel

Ces données peuvent être modifiées à tout moment. Après le départ d'un collaborateur, vous pouvez soit supprimer ses données, soit les désactiver.

7.2.1 Créer un utilisateur dans le logiciel

Remarque: les ID utilisateurs choisis ne pourront plus être modifiés ultérieurement.

- Avant d'enregistrer un nouvel utilisateur dans le logiciel, synchronisez le logiciel avec la pointeuse pour garantir que les données sont identiques dans les deux mémoires.
- Cliquez sur  , le prochain identifiant d'utilisateur disponible est automatiquement affiché et un département / groupe est proposé. Modifiez le département si besoin et validez les données par OK. Les champs marqués en rouge sont obligatoires.

Ajouter un utilisateur

ID utilisateur

25

Département

?

?
Bar
Kitchen
Night
Normal
Partime
Service

OK

Annuler

- Complétez les informations utilisateur, déterminez ses droits (utilisateur, administrateur, etc.), positionnez le statut sur Actif et, si votre pointeuse est équipée d'un lecteur de cartes RFID, saisissez le numéro de carte RFID.

- Puis sauvegardez les données par  ou passez au masque de saisie suivant.

Remarque: Veuillez noter que les données suivantes sont synchronisées avec la pointeuse:

- ID utilisateur
- Nom d'utilisateur
- Droits
- Statut
- Numéro RFID
- Mot de passe

Dès que vous avez effectué toutes les saisies et modifications, synchronisez le logiciel avec votre pointeuse. Les nouveaux utilisateurs pourront ensuite enregistrer leurs entrées et sorties sur la pointeuse avec leur carte RFID enregistrée ou avec leur ID utilisateur et leur mot de passe automatiquement délivrés par le logiciel (cf. **Chapitre 7.2.3**).


7.2.2 Empreinte digitale

Si votre terminal de pointage ne prend en charge que les empreintes digitales, l'utilisateur peut se connecter et se déconnecter en utilisant l'ID utilisateur et le mot de passe attribués automatiquement par le logiciel (pour plus d'information, cf. **Chapitre 7.2.3**). Enregistrez ultérieurement l'empreinte digitale de l'utilisateur, en suivant les instructions de votre terminal de pointage relatives à l'enregistrement de nouveaux utilisateurs.

7.2.3 Mot de passe

Vous pouvez à tout moment donner un mot de passe à un utilisateur ou modifier un mot de passe existant.

- Choisissez l'utilisateur auquel vous souhaitez attribuer un mot de passe ou dont vous souhaitez modifier le mot de passe
- Cliquez sur « Modifier mot de passe »

- Saisissez un nouveau mot de passe et validez-le par OK
- Sécurisez ensuite ces saisies par  dans le masque des utilisateurs.


7.2.4 Créer un utilisateur sur le terminal

Remarque: les ID utilisateurs sélectionnés ne peuvent plus être modifiés.


- Avant d'enregistrer un nouvel utilisateur dans le terminal de pointage, synchronisez le logiciel avec le terminal de pointage afin de vous assurer que les données sont identiques des deux côtés.
- Suivez les instructions de votre terminal de pointage pour l'enregistrement de nouveaux utilisateurs.
- Synchronisez à nouveau le logiciel avec le terminal de pointage.
- Complétez les informations utilisateur et synchronisez avec le terminal de pointage.

7.2.5 Modification d'utilisateurs

Les données utilisateur peuvent être adaptées à tout moment.

- Double cliquez sur l'utilisateur pour lequel vous voulez effectuer des modifications.
- La zone de modification s'ouvre. Complétez ou modifiez les informations utilisateur, et enregistrez-les avec .
- Synchronisez le logiciel avec le terminal de pointage après chaque modification effectuée sur un ou plusieurs utilisateurs, afin que les données soient identiques des deux côtés.

7.2.6 Suppression d'utilisateurs

- Pour supprimer un utilisateur, sélectionnez-le dans la liste et cliquez sur  ou
- Double cliquez sur l'utilisateur et placez l'utilisateur à l'état "Inactif" ou "Supprimer". (En état "Inactif", l'ID utilisateur ne sera pas supprimées, et les données utilisateur ne seront plus traitées et n'apparaîtront plus dans les relevés. En état "Supprimer", l'utilisateur sera également supprimé sur le terminal de pointage à la prochaine synchronisation).

7.2.7 Données système

Nom d'utilisateur: entrez un nom d'utilisateur.

ID utilisateur: entrez un numéro d'utilisateur pour l'employé. Il peut comporter jusqu'à cinq chiffres (entre 1 et 65534. L'ID utilisateur doit être identique à l'ID utilisateur présent sur le terminal de pointage.

N° RFID.: entrez le numéro d'identification du RFID qui a été attribué à l'utilisateur.

Il n'est pas obligatoire d'entrer ce paramètre. Il y a des moyens pour transférer l'ID du transpondeur dans les données principales de l'employé.

- Le n° RFID est entré dans le champ "Données système". Après synchronisation avec le terminal de pointage, toutes les données utilisateur relatives à la fonction, ID transpondeur inclus, sont envoyées au terminal de pointage.
- Le n° RFID est entré quand un utilisateur est créé sur le terminal de pointage et est transmis au logiciel lors de la synchronisation. La donnée utilisateur est alors transférée au système.

Privilèges utilisateur: utilisez le statut de l'utilisateur pour contrôler l'attribution de droits sur le terminal de pointage et dans le logiciel :

- Utilisateur : utilisateur normal, qui peut uniquement utiliser les fonctions courantes du terminal de pointage. Les utilisateurs ne voient que leurs propres données de pointage dans le logiciel et ne peuvent pas faire de modifications.

- **Enrôleur** : employé qui a la permission d'enregistrer d'autres utilisateurs sur le terminal de pointage. Les enrôleurs ne voient que leurs propres données de pointage dans le logiciel et ne peuvent pas faire de modifications.
- **Administrateur** : employé qui a des droits d'administration et peut accéder à tous. Il peut modifier les paramètres dans le logiciel.
- **Superviseur** : employé disposant de tous les droits sur le terminal et le logiciel.
- **Administrateur** : employé qui a des droits d'administration et peut accéder à tous. Il peut modifier les paramètres dans le logiciel.
- **Superviseur** : employé disposant de tous les droits sur le terminal et le logiciel.

No de poste : vous pouvez enregistrer le numéro de poste téléphonique de l'employé si vous le souhaitez.

Tableau de service : sélectionnez dans la liste déroulante le tableau de service auquel l'utilisateur sera affecté.

Modification de votre mot de passé : attribuer un mot de passe. Quand vous créez des utilisateurs à l'aide du logiciel, un mot de passe est automatiquement attribué et correspond à l'ID utilisateur. Par exemple, pour l'ID utilisateur 22, le mot de passe est 22. L'utilisateur peut utiliser ce mot de passe/PIN (numéro d'identification personnel) pour se connecter au périphérique de pointage.

Ajouter image : ajoutez une photo de l'utilisateur.

Supprimer image : supprimez la photo de l'utilisateur.

7.2.8 Données personnelles

Dans l'onglet "Données personnelles", vous pouvez saisir plus d'informations sur chaque employé de l'entreprise. À part le numéro matricule, ces informations n'ont aucune signification pour la gestion du temps de travail.

Nom et adresse : enregistrez les données personnelles de l'employé, comme adresse personnelle, numéro de téléphone, etc. Ces champs ne sont pas obligatoires et peuvent être laissés vides.

N° employé : entrez le numéro de l'employé. Il peut comporter jusqu'à cinq chiffres. Le numéro de l'employé est indiqué sur le relevé mensuel.

Remarque : entrez la date de naissance et la date de début/fin sous la forme jj.mm.aaaa dans le champ correspondant.

7.2.9 Utilisateurs - Congés

Pour le calcul des congés dans les rapports, vous avez besoin de certaines informations de base. Saisissez ces dernières dans le masque de saisie. Si toutes les données sont saisies, vous obtiendrez dans l'aperçu général le solde cumulé actuel de congés de chaque collaborateur ainsi que les congés planifiés, le cas échéant.

Remarque: Les congés doivent être saisis en heures !

Saisir les données de la manière suivante:

Le personnel existant a généralement un solde de congés. Celui-ci peut être saisi dans le champ « report de l'année précédente ». Convertissez les jours en heures (par exemple 4 jours * 8h = 32 heures) en fonction du nombre d'heures ouvrées par jour dans votre entreprise.

Congés

Restant de l' année dernière 0	Correction 0	heures de congés restantes 0	
nombre d'heures de congés par an 0	Congé spécial I 0	Congé spécial II 0	nombre d'heures de congés pour l'année 0
Total 0			
Heures prises 0	Heures prévues 0	Heures restantes 0	

Dans le champ « Correction », vous pourrez ajouter ultérieurement des jours en plus ou en moins (**en heures**) qui corrigeront le solde de l'année précédente.

Congés

Restant de l' année dernière 0	Correction 0
-----------------------------------	-----------------

Exemple : Ce collaborateur a pris des congés l'année dernière qui n'ont pas été comptabilisés dans le système.

Saisissez le crédit de congés annuels actuel de ce collaborateur (en heures).

Si votre collaborateur a actuellement droit à des congés particuliers, par exemple pour son mariage, un congé de maternité, etc., vous pouvez saisir ces congés sous Congés particuliers I et II.

Congé spécial I
0

Congé spécial II
0

Les champs « Congés pris », « Congés planifiés » et « Solde de congés » sont calculés par le système après que vous ayez saisi ou planifié des jours de congés (cf. **chapitre 9**).

7.2.10 Durée annuelle du travail utilisateur

La durée annuelle du travail vous donne la possibilité de structurer une répartition flexible du travail pour les collaborateurs. Saisissez la durée annuelle du travail. Tous les autres calculs seront effectués sur la base des temps de travail des collaborateurs enregistrés par le système. Dans l'aperçu, vous voyez toujours la situation actuelle des heures de travail restantes pour l'année en cours.

Remarque : La durée annuelle du travail doit être saisie en heures !

Utilisateur

10 Joseph Joseph M Bar 1255696 Utilisateur Actif 120921 J@safescan.com 190 48 0 160 59

Heures de travail pour l'année

Heures de travail pour l'année : 344
Temps de travail jusqu'à présent : 59
Temps de travail restant : 285

Temps de travail mois précédent


Temps de travail : 0
Temps de travail planifié : 0
Heures supplémentaires : 0


Heures prises : 0
Heures prévues : 0

7.2.11 Réglage de l'aperçu

Réglez l'aperçu des collaborateurs selon vos souhaits et besoins avec un clic droit sur la barre de titres et en activant ou désactivant les options souhaitées. Les colonnes récemment ajoutées se trouvent à la fin et peuvent être glissées par glisser-déposer jusqu'à l'endroit souhaité. Le réglage est pris en charge après la conclusion de l'opération.


7.2.12 Exporter des aperçus au format CSV

Vous pouvez exporter l'aperçu en cours au moyen de l'icône  sous forme de fichier CSV et le traiter avec Excel ou un autre programme capable de gérer des fichiers CSV. Le format de fichier CSV présente la structure d'un fichier texte pour enregistrer ou échanger des données ou des listes avec une structure simple.

- Choisissez l'aperçu que vous souhaitez exporter.
- Cliquez sur le symbole .
- Nommez le fichier à exporter et choisissez la liste créée pour l'exportation CSV.
- Cliquez sur « Sauvegarder ».
- Cliquez sur « OK ». Les données seront exportées dans la liste souhaitée.

7.2.13 Envoyer un rapport par e-mail

L'aperçu que vous avez créé peut être envoyé à tout moment par e-mail.

Si vous cliquez sur  l'aperçu en cours sera joint à un e-mail sous forme de document PDF que vous pourrez traiter et envoyer.


7.2.14 Impression

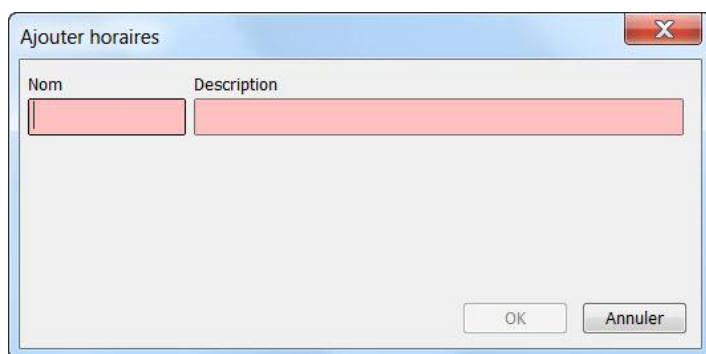
L'aperçu peut être imprimé à tout moment par . L'aperçu sera exactement imprimé selon vos réglages.

7.3 Emploi du temps/ Plan de travail hebdomadaire

Créez des emplois du temps / plans de travail hebdomadaires pour vos collaborateurs qui assument des tâches de manière régulière. Les emplois du temps / plans de travail hebdomadaires peuvent être affectés individuellement à un utilisateur ou à tout un groupe / service. Les emplois du temps / plans de travail hebdomadaires sont traités avec le rapport mensuel et servent de base au calcul des temps de travail, des heures supplémentaires ainsi qu'au contrôle des arrivées en avance ou en retard.

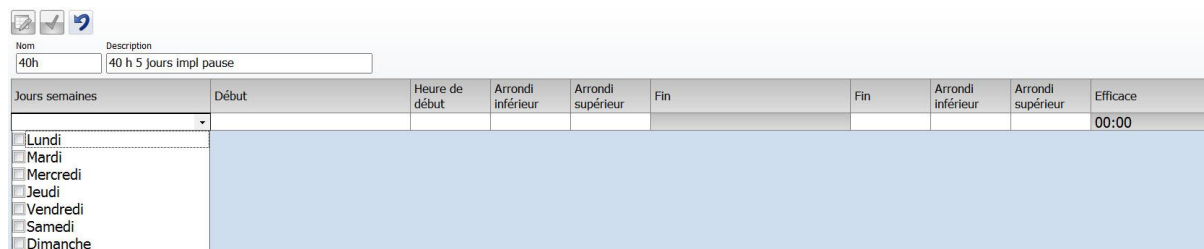
7.3.1 Créer un emploi du temps avec horaires de travail fixes

Cliquez sur  saisissez le nom et la description de l'emploi du temps dans le masque, puis confirmez par OK.
Remarque : Les champs marqués en rouge sont obligatoires.



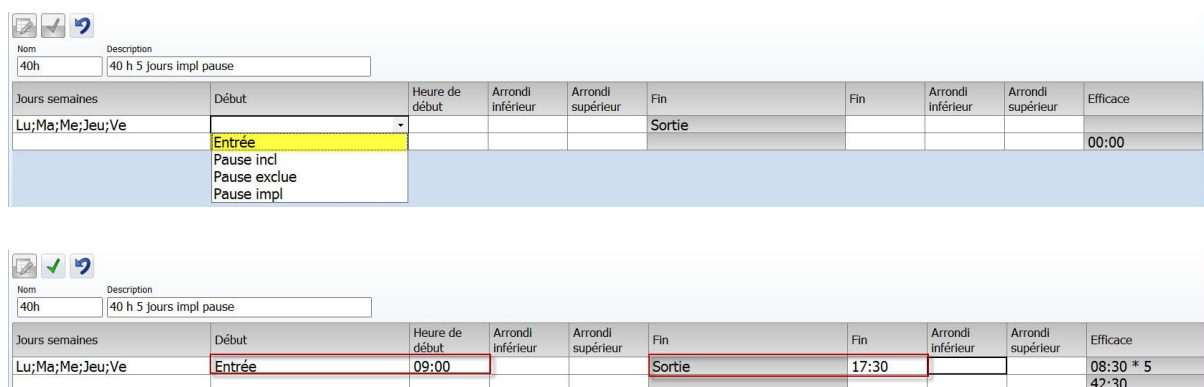
Dialog box titled "Ajouter horaires" with a close button (X). It contains two input fields: "Nom" and "Description". Below the fields are "OK" and "Annuler" buttons.

Choisissez les jours souhaités dans menu déroulant « Jours ouvrables » (plusieurs jours peuvent être sélectionnés).



The dialog box shows the "Nom" field with "40h" and the "Description" field with "40 h 5 jours impl pause". The "Jours semaines" dropdown menu is open, showing a list of days: Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi, Vendredi, Samedi, and Dimanche. The "OK" and "Annuler" buttons are at the bottom.

Puis choisissez « Entrée » comme type de démarrage. Saisissez l'heure de démarrage (format de saisie conformément au paramétrage de votre pays, par exemple 09:00 heures) et l'heure de fin. (cf. exemple).



The dialog box shows the "Nom" field with "40h" and the "Description" field with "40 h 5 jours impl pause". The "Jours semaines" dropdown menu is open, showing a list of days: Lu;Ma;Me;Jeu;Ve. The "Entrée" type is selected in the dropdown menu. The "Heure de début" field is set to "09:00" and the "Fin" field is set to "17:30". The "OK" and "Annuler" buttons are at the bottom.

Nom: 40h Description: 40 h 5 jours impl pause

Jours semaines	Début	Heure de début	Arrondi inférieur	Arrondi supérieur	Fin	Fin	Arrondi inférieur	Arrondi supérieur	Efficace
Lu;Ma;Me;Jeu;Ve	Entrée	09:00			Sortie	17:30			08:30 * 5
Lundi:Mardi:Mercredi:Jeudi	Pause impl	12:30			Fin de pause	13:00			00:30 * 5
<input checked="" type="checkbox"/> Lundi <input checked="" type="checkbox"/> Mardi <input checked="" type="checkbox"/> Mercredi <input checked="" type="checkbox"/> Jeudi <input checked="" type="checkbox"/> Vendredi <input type="checkbox"/> Samedi <input type="checkbox"/> Dimanche									

Puis confirmez la saisie par

7.3.2 Créer un emploi du temps avec horaires de travail flexibles (uniquement déduction des pauses)

Si votre personnel n'a pas d'horaires de travail fixes mais que vous souhaitez pouvoir déduire une pause automatique par journée de travail, vous pouvez également le déterminer dans un plan de travail.

Créez un nouvel emploi du temps par

Choisissez les jours et la pause souhaités, et saisissez l'heure de démarrage et de fin.

Nom: 40h Description: seulement impl pause

Jours semaines	Début	Heure de début	Arrondi inférieur	Arrondi supérieur	Fin	Fin	Arrondi inférieur	Arrondi supérieur	Efficace
Lu;Ma;Me;Jeu;Ve	Pause impl	12:30			Fin de pause	13:00			00:30 * 5

Un collaborateur avec cet emploi du temps a un horaire de travail flexible avec déduction automatique des pauses.

7.3.3 Arrondis

Avec l'arrondi des heures d'entrée et de sortie, vous pouvez fixer le début du travail à une heure déterminée et éviter ainsi les heures supplémentaires consécutives aux arrivées en avance (par exemple chaque jour 5 minutes avant l'heure de début du travail).

Choisissez la durée souhaitée (dans chaque cas 0 – 60) dans le menu déroulant « Arrondir avant » et « Arrondir après », tant pour l'heure de début que pour l'heure de fin.

Arrondi inférieur	Arrondi supérieur
0	0
1	1
5	5
10	10
15	15
30	30
60	60

Nom

Description

40h

40h 5 jours incl pause

Jours semaines	Début	Heure de début	Arrondi inférieur	Arrondi supérieur	Fin	Fin	Arrondi inférieur	Arrondi supérieur	Efficace
Lu;Ma;Me;Jeu;Ve	Pause impl	12:30			Fin de pause	13:00			00:30 * 5
Lu;Ma;Me;Jeu;Ve	Entrée	09:00	15	5	Sortie	17:30	5	15	08:30 * 5
									40:00

Si vous choisissez par exemple 10 minutes avant le début de l'heure de travail fixée, tous les pointages qui seront effectués en « Entrée » 10 minutes avant cet horaire ne seront pris en compte qu'à partir de l'heure fixée. Ainsi, votre collaborateur n'effectuera pas 10 minutes de temps de travail supplémentaire. Il en va de même pour l'arrondi « Après ».

Cependant, si une « Entrée » est enregistrée 15 minutes avant l'heure de début du travail avec un arrondi à 10 minutes, l'ensemble du temps écoulé jusqu'à 9 heures (15 minutes) comptera comme temps de travail supplémentaire.

Remarque : Les arrondis ne sont pas pris en considération dans les calculs de codes de travail. Dans ce cas, c'est le temps réellement effectué qui est pris en compte.

7.3.4 Déduction automatique de pause

Avec Safecan Workforce Planner, vous avez la possibilité de déduire directement les pauses fixes, c.-à-d. que vos collaborateurs n'ont par exemple pas besoin de pointer pendant la pause déjeuner, car ce temps sera automatiquement déduit par le système.

- Créez un plan de travail hebdomadaire comme décrit ci-dessus cf. **Chapitre 7.3.1**.

Nom

Description

40h

40 h 5 jours impl pause

Jours semaines	Début	Heure de début	Arrondi inférieur	Arrondi supérieur	Fin	Fin	Arrondi inférieur	Arrondi supérieur	Efficace
Lu;Ma;Me;Jeu;Ve	Entrée	09:00			Sortie	17:30			08:30 * 5
									42:30

- Indiquez dans la seconde ligne les mêmes jours auxquels une pause automatique doit être déduite.
- Choisissez ensuite la pause et saisissez l'heure de démarrage et l'heure de fin, des arrondis ne sont pas nécessaires ici. Si les pauses ne sont pas identiques pour tous les jours de la semaine, vous pouvez les déterminer selon vos besoins.

✓

↺

Nom

40h

Description

40 h 5 jours impl pause

Jours semaines	Début	Heure de début	Arrondi inférieur	Arrondi supérieur	Fin	Fin	Arrondi inférieur	Arrondi supérieur	Efficace
Lu;Ma;Me;Jeu;Ve	Entrée	09:00			Sortie	17:30			08:30 * 5
Lundi;Mardi;Mercredi;Jeudi	Pause impl	12:30			Fin de pause	13:00			00:30 * 5
<input checked="" type="checkbox"/> Lundi <div> <input checked="" type="checkbox"/> Mardi <div> <input checked="" type="checkbox"/> Mercredi <div> <input checked="" type="checkbox"/> Jeudi <div> <input checked="" type="checkbox"/> Vendredi <div> <input type="checkbox"/> Samedi <div> <input type="checkbox"/> Dimanche </div> </div> </div> </div> </div> </div>									40:00

- Confirmez ensuite les saisies par .



Lorsque toutes les données auront été saisies, vous obtiendrez un aperçu de l'emploi du temps.

Pause Impl. = Pause implié. Le temps de pause saisi est automatiquement déduit et il n'est pas nécessaire d'effectuer de mouvement au niveau de la pointeuse.

- Pause incl. = Si vous choisissez « Pause incluse », les heures de travail totales que vous avez saisies, y compris la pause (en cas de 40h par semaine avec 1 heure de pause de midi, 5 heures de pause s'ajoutent aux 40 heures de travail. Dans ce cas, la durée totale hebdomadaire du travail se montera à 45 heures). Si un collaborateur pointe pour une pause, celle-ci est prise en considération dans le calcul et le collaborateur aura dans ce cas un débit.
- Pause excl. = Les pauses doivent être enregistrées normalement par la pointeuse dans la période fixée..

7.3.5 Édition/modification d'un emploi du temps

La planification de travail de la semaine peut être adaptée/changée à tout moment.


- Sélectionnez l'emploi du temps que vous voulez changer et cliquez sur  ou double cliquez directement sur la planification de semaine que voulez changer.
- La zone de modification s'ouvre. Complétez ou modifiez, comme décrit en **Chapitre 7.3.1/7.3.2 ou 7.3.3**, puis avec  vos modifications sont prises immédiatement en compte dans les calculs.


7.3.6 Suppression d'un emploi du temps

Pour supprimer un emploi du temps, sélectionnez-la dans la liste et cliquez sur .

Remarque: vous ne pouvez supprimer un emploi du temps que si aucun utilisateur ne lui est rattaché.


7.3.7 Exporter des aperçus au format CSV

Vous pouvez exporter l'aperçu en cours au moyen de l'icône  sous forme de fichier CSV et le traiter avec Excel ou un autre programme capable de gérer des fichiers CSV. Le format de fichier CSV présente la structure d'un fichier texte pour enregistrer ou échanger des données ou des listes avec une structure simple.


- Choisissez l'aperçu que vous souhaitez exporter.
- Cliquez sur le symbole  « Exportation CSV ».
- Nommez le fichier à exporter et choisissez la liste créée pour l'exportation CSV.
- Cliquez sur « Sauvegarder ».
- Cliquez sur « OK ». Les données seront exportées dans la liste souhaitée.

7.3.8 Envoyer un rapport par e-mail

L'aperçu que vous avez créé peut être envoyé à tout moment par e-mail.

Si vous cliquez sur , l'aperçu en cours sera joint à un e-mail sous forme de document PDF que vous pourrez traiter et envoyer.

7.3.9 Impression

L'aperçu en cours peut être imprimé à tout moment au moyen de l'icône .

8 Planification

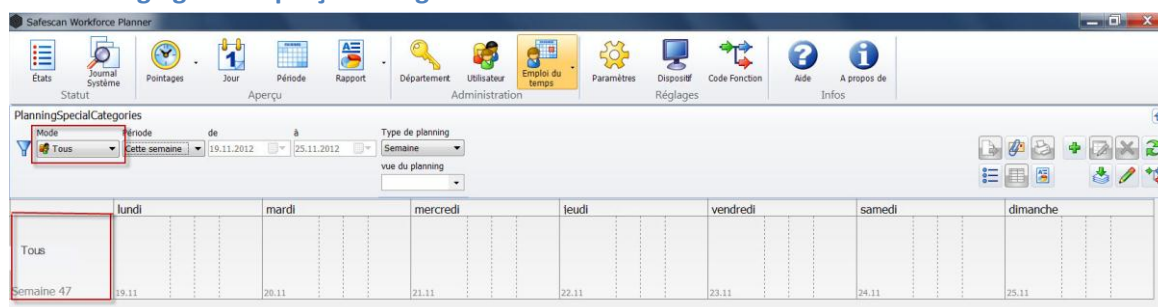
8.1 Trame de planification

Dans la grille de planification, vous pouvez créer facilement et rapidement votre planification hebdomadaire, mensuelle ou de congés à l'aide de modèles. Imprimez un plan d'intervention que vous pourrez remettre à vos collaborateurs ou envoyez-le par e-mail.

Avec la grille de planification, vous obtenez un aperçu clair de tous les collaborateurs (avec plan de travail et / ou plan de travail par roulement) et de la planification de leur travail ou de leurs congés. Lorsque nécessaire, vous pourrez effectuer des adaptations de manière simple et rapide.

Toutes les planifications sont transférées et affichées dans la grille horaire.

8.1.1 Réglage de l'aperçu de la grille

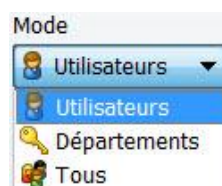


Filtre:



8.1.2 Groupe de planification

Dans le groupe de planification, vous avez le choix entre : Utilisateurs, Services ou Tous.



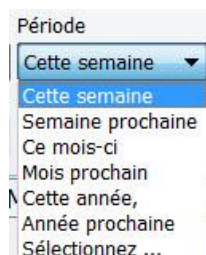
Pour **Utilisateurs**, une entrée de planification est enregistrée pour l'utilisateur sélectionné (par exemple l'équipe de roulement)

Pour **Services**, une entrée de planification est enregistrée pour tout le personnel du département sélectionné (par exemple une réunion d'équipe, etc.)

Pour **Tous**, une entrée de planification est enregistrée pour tous les collaborateurs (par exemple un jour férié, une fermeture annuelle, etc.)

8.1.3 Période de planification

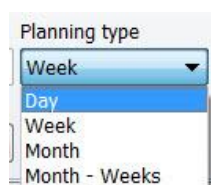
Dans la période de planification, indiquez la période que vous souhaitez voir et traiter dans la grille de planification.



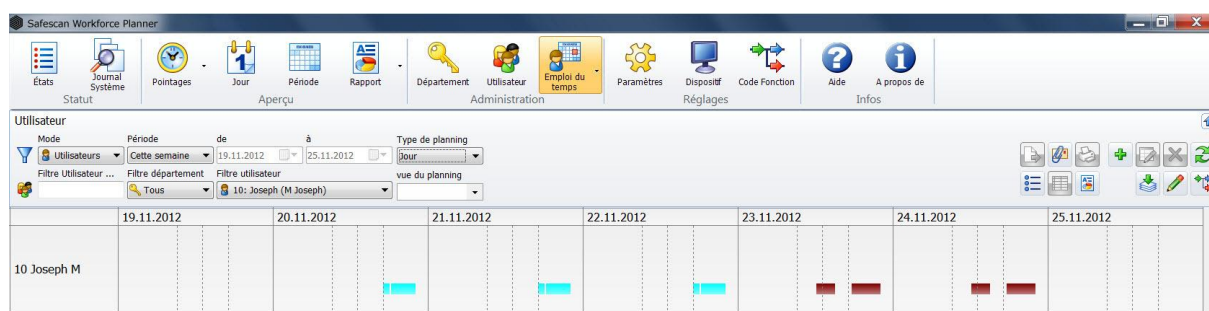
Remarque : Une planification dans le passé se fait en choisissant l'option « Sélectionner » et la période souhaitée

8.1.4 Types de planification

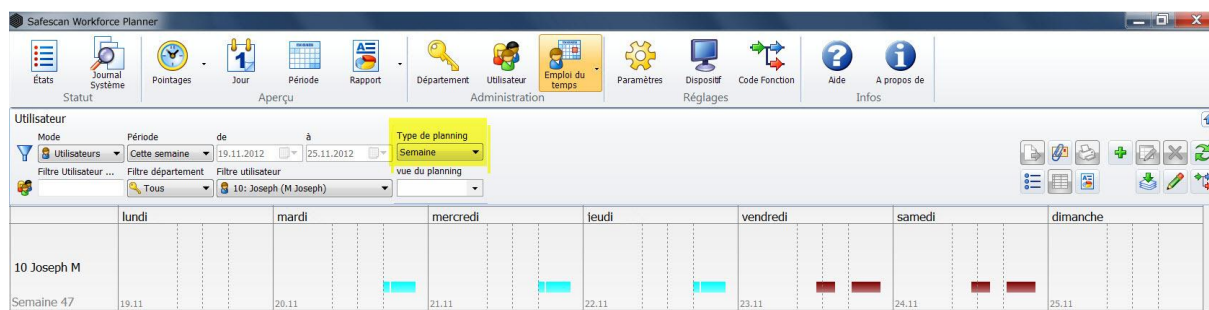
Pour les types de planification, on règle l'aperçu désiré de la grille.



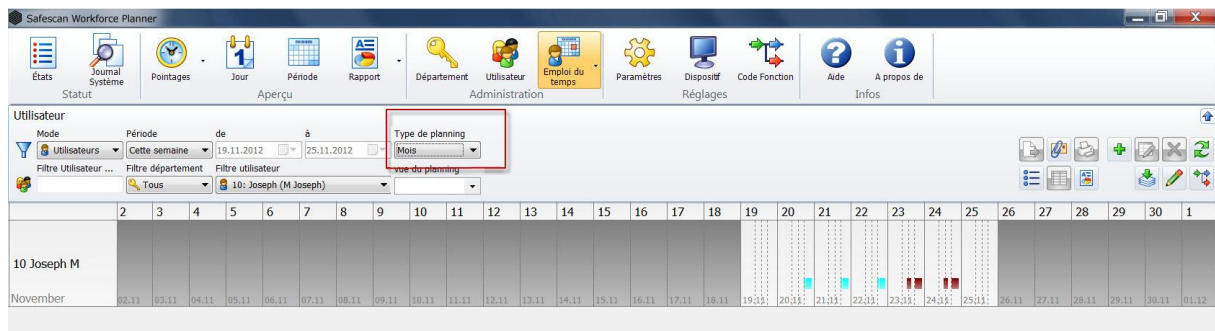
Jour = Date par ex. 09/10/2012



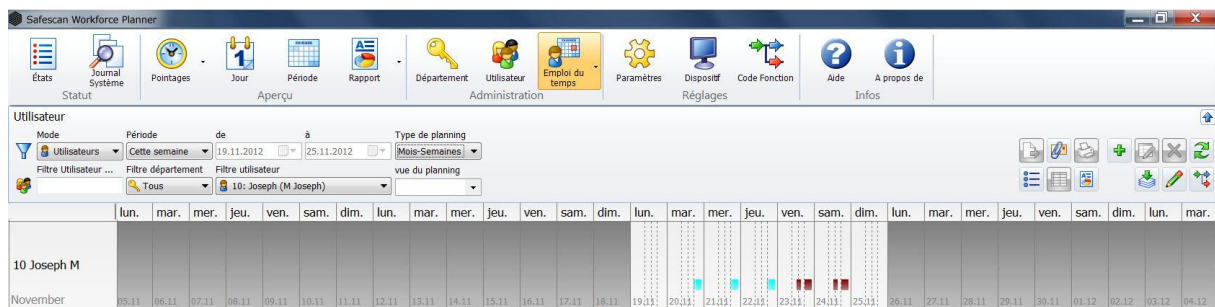
Semaine = Les jours de la semaine sont visibles dans la barre de titres, la semaine calendaire dans le champ utilisateur et la date dans la cellule



Mois = Affichage du mois actuel complet dans lequel la période réglée dans le rapport est visible. Les jours de la semaine sont visibles dans la barre de titres, la semaine calendaire dans le champ utilisateur et la date dans la cellule



Mois – Semaine = Cet aperçu présente le mois en cours comme sous « Mois » et les jours de la semaine dans la barre de titres.



8.1.5 Filtre utilisateurs

Ce filtre n'est actif que si vous avez réglé « Utilisateurs » dans le groupe de planification. Vous pouvez indiquer un nom dans le filtre Utilisateurs afin de limiter l'affichage..

8.1.6 Filtre département

Ce filtre n'est actif que si vous avez réglé « Utilisateurs » dans le groupe de planification.

Si vous choisissez un département, l'aperçu de la grille affiche tous les collaborateurs affectés à ce département.

8.1.7 Filtre utilisateurs

Ce filtre n'est actif que si vous avez réglé « Utilisateurs » dans le groupe de planification

Dans le filtre utilisateurs, tous les collaborateurs sont listés suivant leur ID utilisateur (y compris les utilisateurs inactifs, mais ces derniers ne pourront être inclus dans aucune planification).

8.1.8 Icônes

Icônes pour affichage par listes



Icônes pour affichage de la grille



Remarque : Si certains icônes apparaissent en gris, cela signifie qu'ils sont inactifs sur l'affichage actuel



Exportation des données - uniquement en présentation par liste (impossible en présentation par grille)



Afficher ou envoyer des rapports par e-mail



Impression de l'aperçu - uniquement sous forme de liste (impossible en présentation par grille)



Ajouter planification



Éditer planification



Supprimer planification



Rafraîchir



Affichage par liste



Affichage par grille



Importation des jours fériés nationaux



Ouverture et fermeture des modèles de liste pour les plans de travail et de congés



Ouverture et fermeture des légendes des codes de travail

8.1.9 Structure de la grille de planification

L'aperçu de la planification se compose d'une **barre d'information** à gauche dans laquelle figurent les réglages du filtre des groupes de planification. Et une barre d'information en haut qui affiche les dates de la période de planification.



Les cellules comportent de petites lignes qui facilitent l'aperçu de la répartition journalière (9:00 / 13:00 / 17:00).

Safescan Workforce Planner

Etats

Journal
Statut

Pointages

Jour

Période

Rapport

Département

Utilisateur

Emploi du temps

Paramètres

Dispositif

Code Fonction

Aide

A propos de

Infos

Statut

Aperçu

Administration

Paramètres

Réglages

Utilisateur

Mode

Utilisateurs

Période

Mois prochain

de

01.12.2012

à

31.12.2012

Type de planning

Mois-Semaines

Filtre Utilisateur ...

Tous

Filtre département

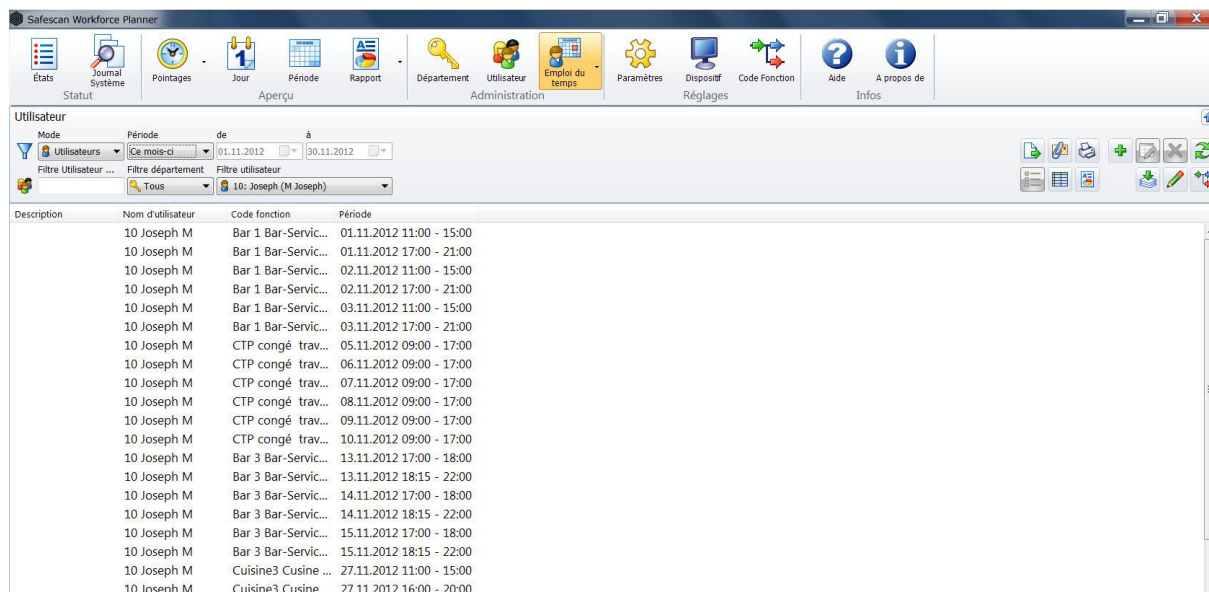
10: Joseph (M Joseph)

Filtre utilisateur

vue du planning

8.1.10 Planification – Aperçu par listes

Dans l'aperçu par listes de l'élément de planification, toutes les entrées par collaborateur sont affichées et peuvent également y être traitées.



The screenshot shows the Safescan Workforce Planner application window. The top menu bar includes options like États, Journal Système, Pointages, Jour, Période, Rapport, Département, Utilisateur, Emploi du temps, Paramètres, Dispositif, Code Fonction, Aide, and A propos de. The main window displays a list of employee schedules for the period from 01.11.2012 to 30.11.2012. The list is filtered by user '10: Joseph (M. Joseph)'. The table below represents the data shown in the screenshot.

Description	Nom d'utilisateur	Code fonction	Période
	10 Joseph M	Bar 1 Bar-Servic...	01.11.2012 11:00 - 15:00
	10 Joseph M	Bar 1 Bar-Servic...	01.11.2012 17:00 - 21:00
	10 Joseph M	Bar 1 Bar-Servic...	02.11.2012 11:00 - 15:00
	10 Joseph M	Bar 1 Bar-Servic...	02.11.2012 17:00 - 21:00
	10 Joseph M	Bar 1 Bar-Servic...	03.11.2012 11:00 - 15:00
	10 Joseph M	Bar 1 Bar-Servic...	03.11.2012 17:00 - 21:00
	10 Joseph M	CTP congé trav...	05.11.2012 09:00 - 17:00
	10 Joseph M	CTP congé trav...	06.11.2012 09:00 - 17:00
	10 Joseph M	CTP congé trav...	07.11.2012 09:00 - 17:00
	10 Joseph M	CTP congé trav...	08.11.2012 09:00 - 17:00
	10 Joseph M	CTP congé trav...	09.11.2012 09:00 - 17:00
	10 Joseph M	CTP congé trav...	10.11.2012 09:00 - 17:00
	10 Joseph M	Bar 3 Bar-Servic...	13.11.2012 17:00 - 18:00
	10 Joseph M	Bar 3 Bar-Servic...	13.11.2012 18:15 - 22:00
	10 Joseph M	Bar 3 Bar-Servic...	14.11.2012 17:00 - 18:00
	10 Joseph M	Bar 3 Bar-Servic...	14.11.2012 18:15 - 22:00
	10 Joseph M	Bar 3 Bar-Servic...	15.11.2012 17:00 - 18:00
	10 Joseph M	Bar 3 Bar-Servic...	15.11.2012 18:15 - 22:00
	10 Joseph M	Cuisine3 Cuisine ...	27.11.2012 11:00 - 15:00
	10 Joseph M	Cuisine3 Cuisine ...	27.11.2012 16:00 - 20:00

8.1.11 Planification avec emplois du temps


Élaborez des emplois du temps pour la planification ultérieure des collaborateurs.

Les emplois du temps sont des modèles qui simplifient la planification du personnel et qui sont flexibles, contrairement aux plans de travail qui sont attribués de manière fixe à un collaborateur. Vous pouvez ajouter à tout moment un travail par roulement ou planifier des jours de congé.

Lorsque vous avez créé les emplois du temps nécessaires, vous pouvez les attribuer au personnel pour la date souhaitée par simple glisser-déposer.

8.1.12 Créer un emploi du temps


Ouvrez la fenêtre des emplois du temps avec  ; vous y trouverez les modèles pour la création de la planification.



Name	Timeplan	Workcode
Bar 1	Planning	Bar 1
Bar 2	Planning	Bar 2
Bar 3	Planning	Bar 3
Holiday	00:00-24:00	JF
Holiday stand	8-22	JF
Cuisine 1	Planning	Cuisine 1
Cuisine 2	Planning	Cuisin2
Cuisine 3	Planning	Cuisine3
Service 1	Planning	Service 1
Service 2	Planning	Service2
Service 3	Planning	Service3
V planned	09:00-17:00	CTP
v planned 1/2	08:00-12:00	CTP
Congé	8-17	C
Congé 1/2	13-18	C
Congé plan 8h	09:00-17:00	CTP
Workshop	13:00-17:30	WS

8.1.13 Ajouter un emploi du temps




Cliquez sur  pour ajouter un emploi du temps.

Attribuez un nom et un code de travail à l'emploi du temps.



Name	Timeplan	Workcode

- Vous pouvez saisir le nom directement dans la cellule.




Name	Timeplan	Workcode
Lu-Ve		

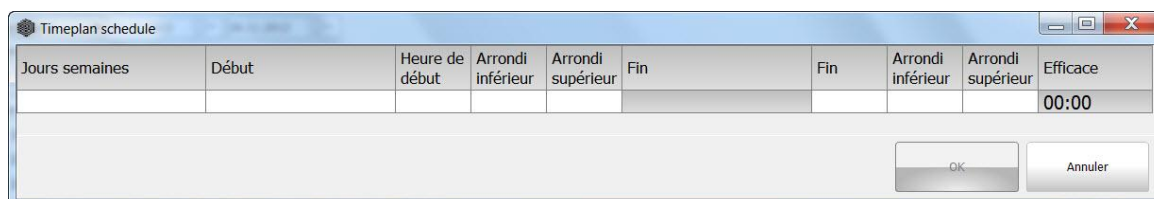
- Pour ajouter un emploi du temps, indiquer l'horaire directement dans la cellule. Cette variante ne vous permet pas d'indiquer une pause.



Name	Timeplan	Workcode
Lu-Ve	09:00-17:30	

Remarque : Pour un emploi du temps, il est nécessaire d'indiquer soit un horaire 09:00-17:30 soit un modèle d'emploi du temps.

- ou ouvrez un modèle d'emploi du temps en cliquant sur  ; il sera également possible d'y ajouter des pauses.



Choisissez la journée de la semaine souhaitée (choix multiple possible)

Jours semaines

- ☐ Lundi
- ☐ Mardi
- ☐ Mercredi
- ☐ Jeudi
- ☐ Vendredi
- ☐ Samedi
- ☐ Dimanche

Choisissez le type de démarrage, la fin sera automatiquement adaptée.

Début	Fin
Entrée	
Pause incl	
Pause exclue	
Pause impl	

Indiquez l'heure de démarrage et l'heure de fin.

Heure de début	Fin

En cas d'arrondi AVANT ou APRÈS, indiquez combien de minutes avant l'heure de démarrage / l'heure de fin le temps de travail pointé ne doit pas être compté comme temps de travail supplémentaire (ou temps de travail en moins).

Arrondi inférieur	Arrondi supérieur
0	0
1	1
5	5
10	10
15	15
30	30
60	60

Indiquez si besoin les directives concernant les pauses. Choisissez dans le type de démarrage le type de pause souhaité (Pause incluse / Sans pause / Pause impl.)

Jours semaines	Début	Heure de début	Arrondi inférieur	Arrondi supérieur	Fin	Fin	Arrondi inférieur	Arrondi supérieur	Efficace
Lu;Ma;Me;Jeu;Ve	Entrée	09:00			Sortie	17:30			08:30 * 5
Lu;Ma;Me;Jeu;Ve	Pause impl	12:30			Fin de pause	13:00			00:30 * 5
									40:00

En cas de pause incluse, la durée du travail hebdomadaire sera calculée en incluant pause. Un collaborateur avec ce plan de travail n'aura pas besoin de pointer pour cette pause. Le temps est calculé en continu.

Jours semaines	Début	Heure de début	Arrondi inférieur	Arrondi supérieur	Fin	Fin	Arrondi inférieur	Arrondi supérieur	Efficace
Lu;Ma;Me;Jeu;Ve	Entrée	09:00			Sortie	17:30			08:30 * 5
Lu;Ma;Me;Jeu;Ve	Pause exclue	12:30			Fin de pause	13:00			00:30 * 5
									40:00

Dans l'option « Sans pause », le temps de pause devra être pointé durant la période prévue à cet effet. Dans ce cas, il est recommandé d'ajouter des arrondis avant et après.

Jours semaines	Début	Heure de début	Arrondi inférieur	Arrondi supérieur	Fin	Fin	Arrondi inférieur	Arrondi supérieur	Efficace
Lu;Ma;Me;Jeu;Ve	Entrée	09:00			Sortie	17:30			08:30 * 5
Lu;Ma;Me;Jeu;Ve	Pause incl	12:30			Fin de pause	13:00			-
									42:30


En cas de pause Impl., le temps de pause saisi sera automatiquement déduit. Le collaborateur n'aura pas à pointer à cet effet.

8.1.14 Ajouter des codes de travail

Pour un bon aperçu visuel et un classement irréprochable des emplois du temps choisis, liez ces derniers à un code de travail que vous aurez auparavant saisi sous « Codes de fonctions ».


ame	Timeplan	Workcode
J-Ve	09:00-17:30	
ar 1	Planning	Bar 1
ar 2	Planning	Bar 2
ar 3	Planning	Bar 3
oliday	00:00-24:00	C
oliday stand	8-22	CTP
usine 1	Planning	Cuisin2
usine 2	Planning	Cuisine1
usine 3	Planning	Cuisine3
ervice 1	Planning	Service1
ervice 2	Planning	Service2
ervice 3	Planning	Service3
planned	09:00-17:00	CTP
planned 1/2	08:00-12:00	CTP
ongé	8-17	C
ongé 1/2	13-18	C
ongé plan 8h	09:00-17:00	CTP
orkshop	13:00-17:30	WS

Name	Timeplan	Workcode
Lu-Ve	09:00-17:30	Service3
Bar 1	Planning	Bar 1
Bar 2	Planning	Bar 2
Bar 3	Planning	Bar 3
Holiday	00:00-24:00	JF
Holiday stand	8-22	JF
Cuisine 1	Planning	Cuisine1
Cuisine 2	Planning	Cuisin2
Cuisine 3	Planning	Cuisine3
Service 1	Planning	Service1
Service 2	Planning	Service2
Service 3	Planning	Service3
V planned	09:00-17:00	CTP
v planned 1/2	08:00-12:00	CTP
Congé	8-17	C
Congé 1/2	13-18	C
Congé plan 8h	09:00-17:00	CTP
Workshop	13:00-17:30	WS

Confirmez ces saisies par .

Si vous avez créé tous les emplois du temps nécessaires, vous pouvez ensuite les attribuer aux collaborateurs par glisser-déposer cf. **Chapitre 8.1.17**.


Supprimer un emploi du temps

Pour supprimer un emploi du temps, sélectionnez-le et cliquez sur . L'emploi du temps est supprimé.

Remarque : La planification qui a été effectuée avec l'emploi du temps supprimé reste valable chez les collaborateurs et doit être supprimée directement chez les utilisateurs si elle n'est plus nécessaire.

8.1.15 Modifier temporairement l'emploi du temps des employés

Si vous souhaitez ou devez affecter ailleurs et de manière temporaire des collaborateurs avec un emploi du temps fixe pour une période donnée, par exemple pour un remplacement de vacances ou un sprinteur, etc., il ne sera pas nécessaire de modifier tout le plan de travail de ce collaborateur. Au moyen du code de travail « Sortir de la planification », vous pouvez créer un emploi du temps et désactiver le plan de travail pour la période nécessaire, et planifier à cet effet de nouveaux horaires de travail.

- Choisissez le collaborateur et la période souhaitée et reprogrammez ces données en cliquant sur  and en ajoutant un nouvel emploi du temps avec le code de travail « NOUVEAU PLAN » (pour créer ce code de travail, cf. **Chapitre 11.2**)

Ajout Planning

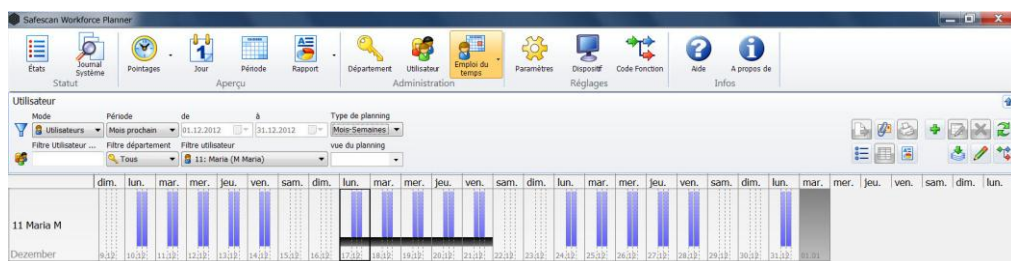
Description
Nouvelle planification

à partir du Temps jusqu'au Temps
17/12/2012 21/12/2012

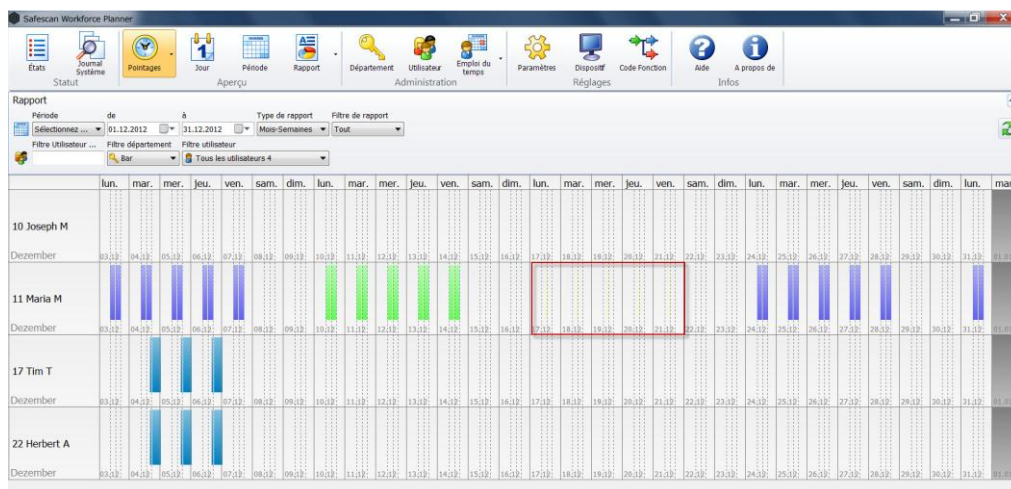
Utilisateur Code Fonction
11 Maria Maria M No Plan

OK Annuler


Vous verrez le code couleur choisi pour ce code de travail dans cette période. Il n'existe plus de plan de travail pour ce collaborateur et il n'est plus visible dans la grille horaire.



Grille horaire



Effectuez maintenant une nouvelle planification pour ce collaborateur !

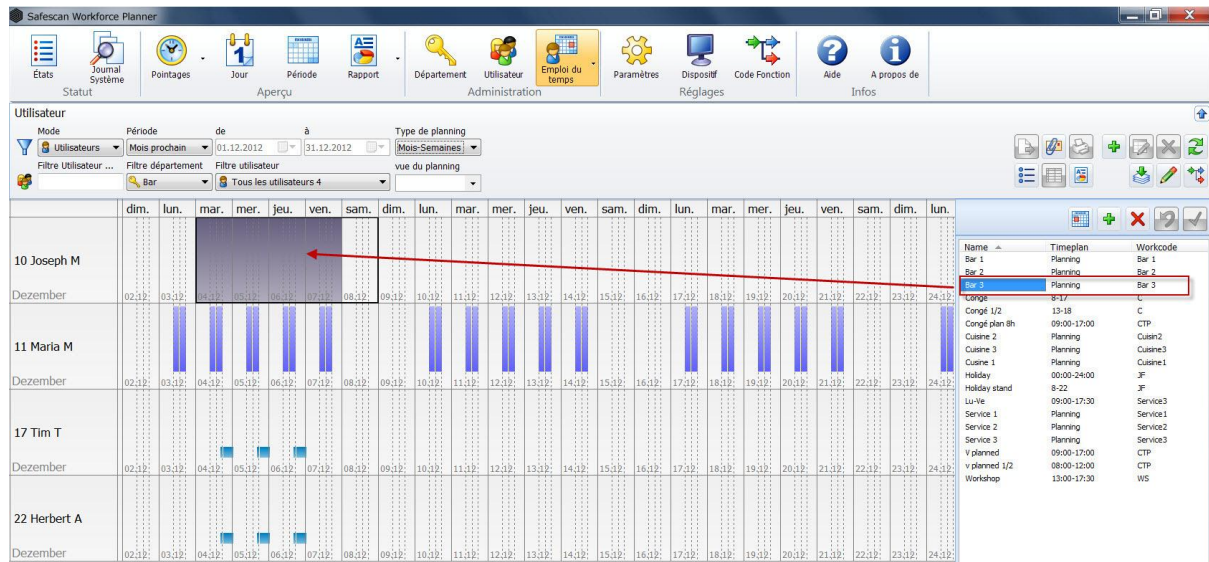
Remarque : La désactivation de plans de travail doit s'effectuer en cliquant sur  (ajouter). Cette fonction ne peut pas être définie comme modèle d'emploi du temps..

8.1.16 Insertion et planification des emplois du temps

Si vous avez créé les emplois du temps nécessaires, vous pouvez les ajouter par glisser-déposer aux collaborateurs au moment souhaité.

Sélectionnez la période pour le ou les collaborateur(s) souhaité(s) et faites glisser l'emploi du temps sur la sélection.

Un seul collaborateur



Vous obtenez un aperçu des données de planification que vous souhaitez ajouter.

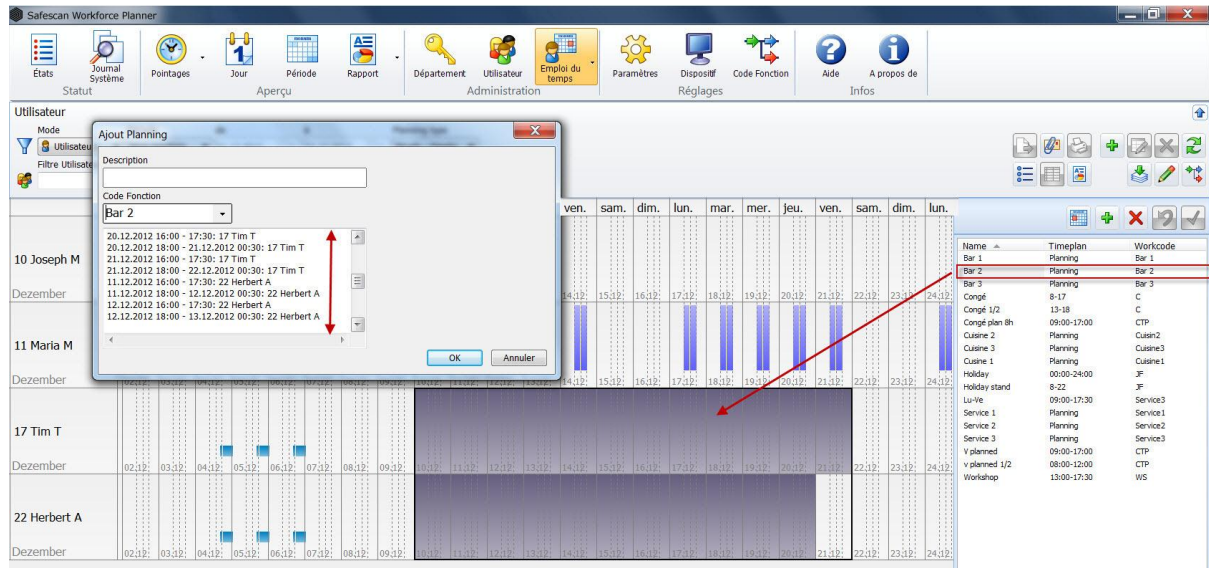
The screenshot shows the 'Ajout Planning' dialog box. It has a 'Description' field with the text 'Bar'. Below it is a 'Code Fonction' dropdown menu with 'Bar 3' selected. A list box contains the following data:

Date	Time	Employee
04.12.2012	17:00 - 18:00	10 Joseph M
04.12.2012	18:15 - 22:00	10 Joseph M
05.12.2012	17:00 - 18:00	10 Joseph M
05.12.2012	18:15 - 22:00	10 Joseph M
06.12.2012	17:00 - 18:00	10 Joseph M
06.12.2012	18:15 - 22:00	10 Joseph M
07.12.2012	17:00 - 18:00	10 Joseph M
07.12.2012	18:15 - 22:00	10 Joseph M

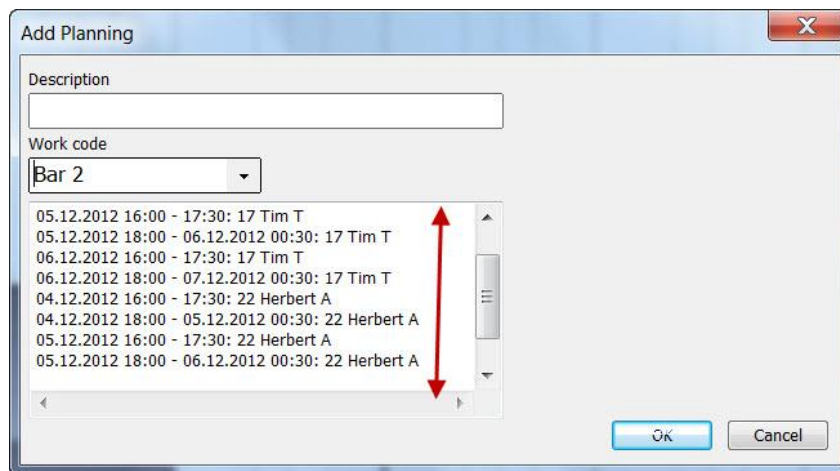
At the bottom of the dialog box are 'OK' and 'Annuler' buttons.

Confirmez par OK lorsque vous souhaitez prendre la planification en charge.

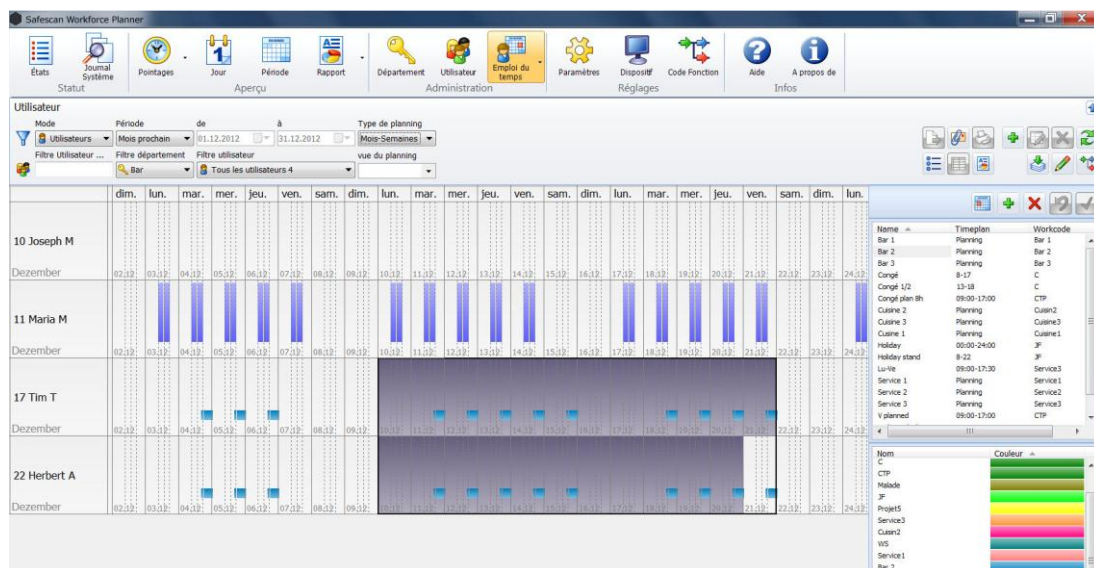
Plusieurs collaborateurs à la fois



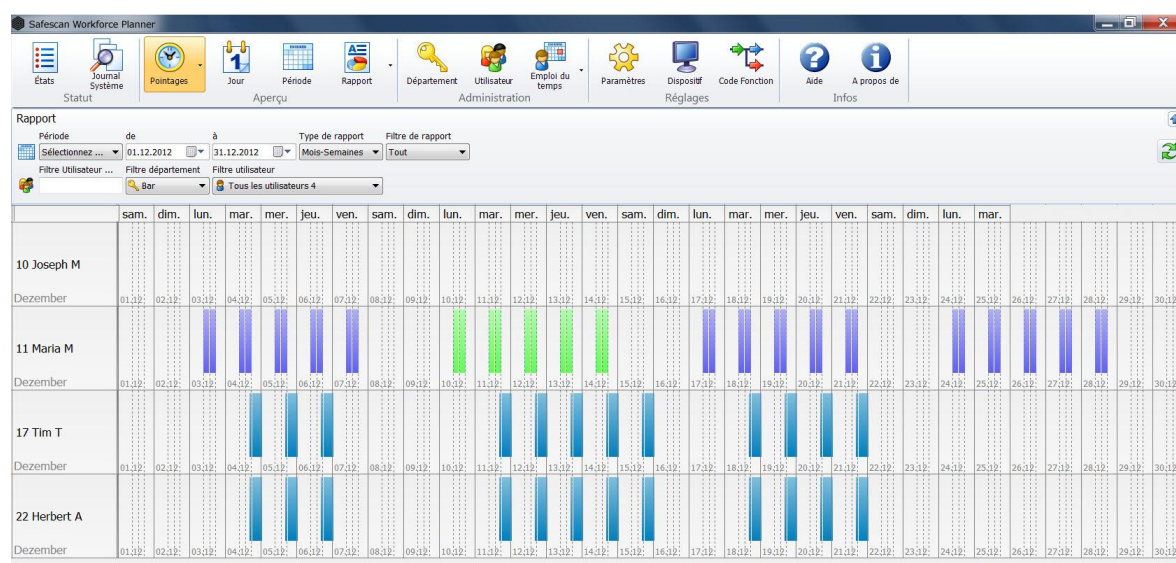
Vous obtenez un aperçu des données de planification que vous souhaitez ajouter.



Confirmez par OK lorsque vous souhaitez prendre la planification en charge.



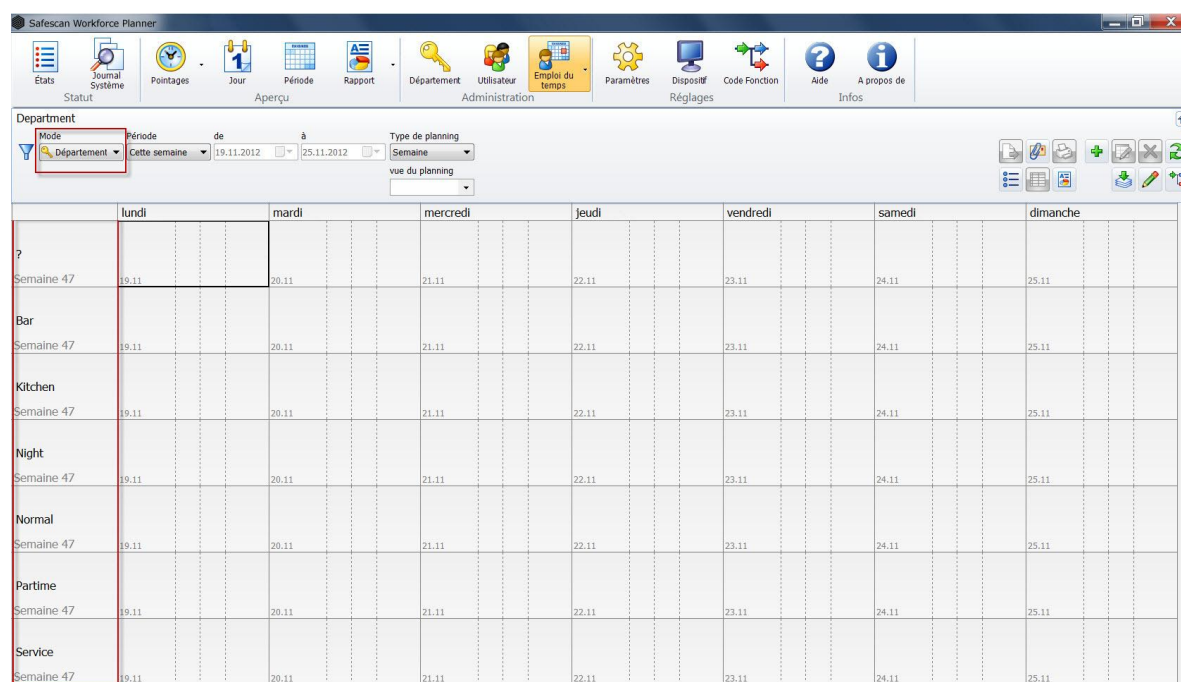
Après la planification, ce transfert devient la grille horaire et sera sauvegardé comme « Plan de travail ».



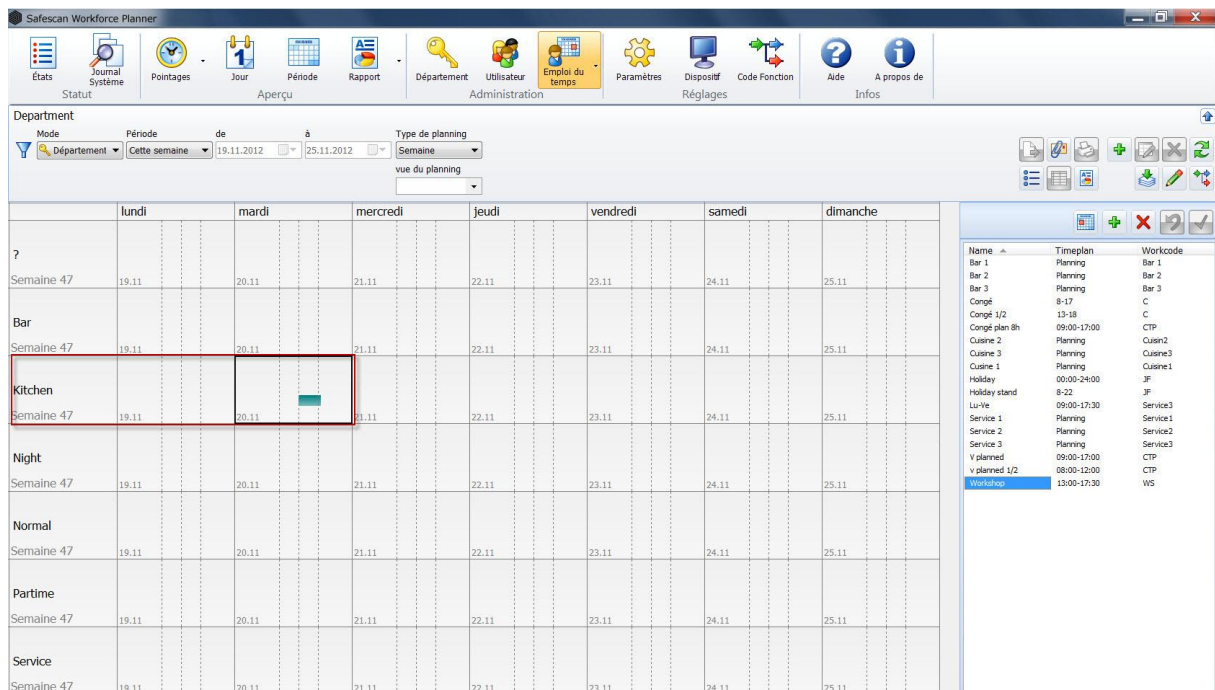
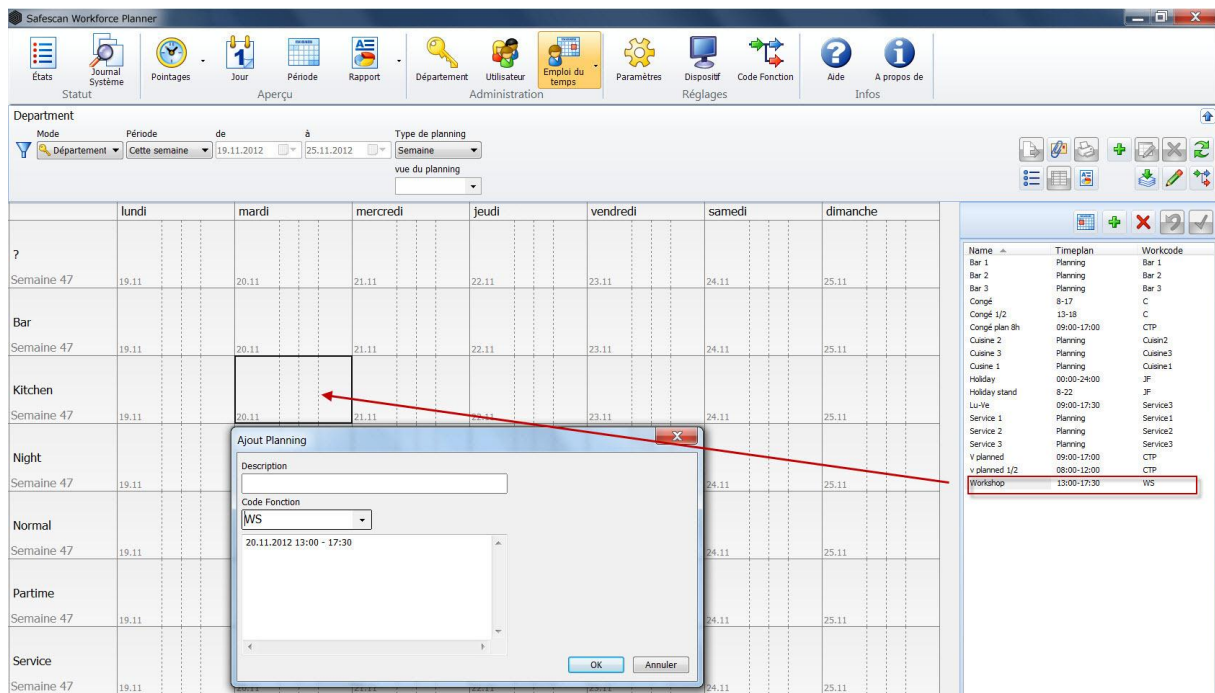
8.1.17 Planification avec modèle d'emploi du temps pour les départements

Si vous souhaitez planifier une période pour tout un département, par exemple un atelier, etc. :

Choisissez « Département » dans les groupes de planification. Dans l'aperçu de la grille, tous les départements sont affichés.

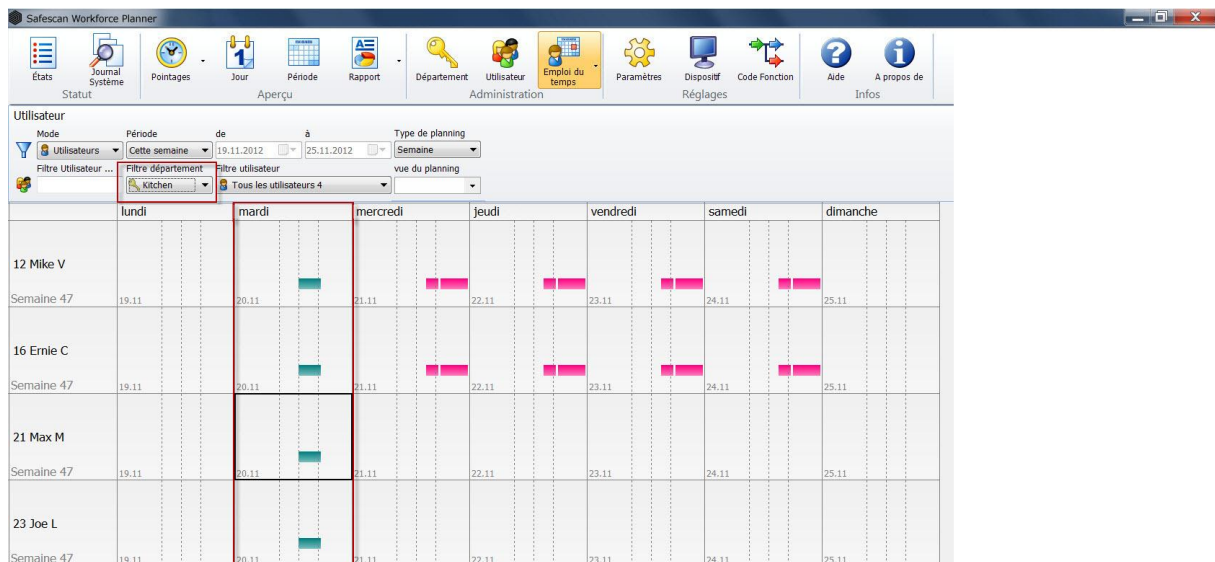


Comme pour les utilisateurs, sélectionnez la période souhaitée et faites glisser l'emploi du temps sur la sélection par glisser-déposer.



Confirmez par OK si vous souhaitez écraser le plan.

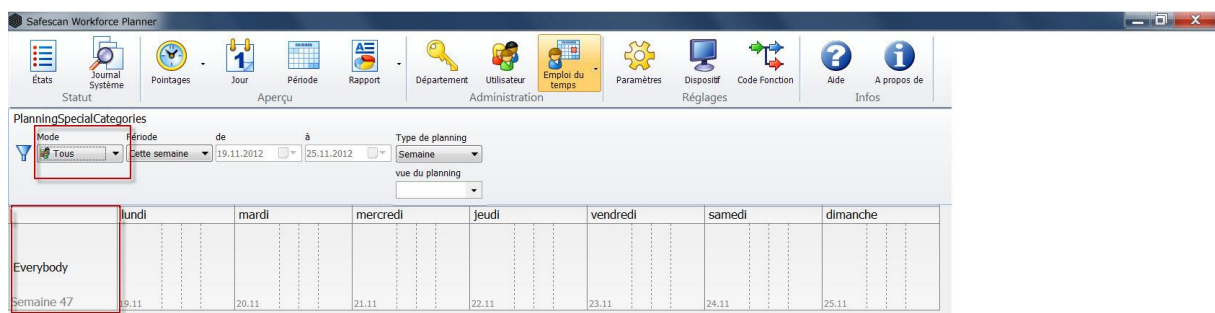
Tous les collaborateurs affectés à ce département sont maintenant pour ce workshop.



8.1.18 Planification avec modèle d'emploi du temps pour tous

Si vous souhaitez planifier une période pour toute l'entreprise, par exemple des congés de l'entreprise, des jours de pont, des jours fériés, etc. :


Choisissez « Tous » dans les groupes de planification. Dans l'aperçu de la grille, une seule ligne reste disponible : « Tous ».

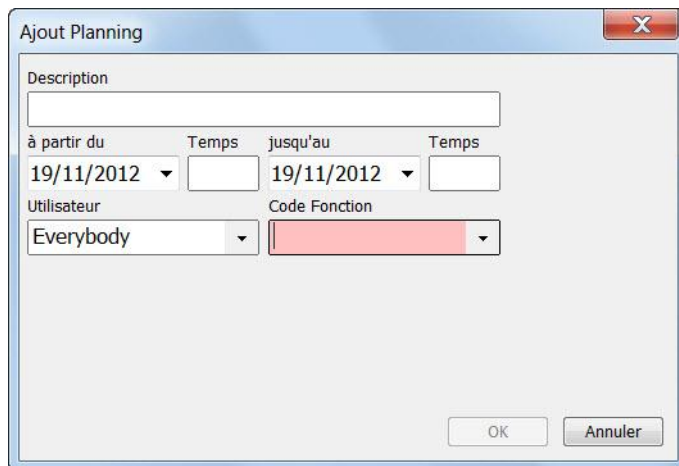


Comme pour les utilisateurs, sélectionnez la période souhaitée et faites glisser l'emploi du temps sur la sélection par glisser-déposer. La planification est appliquée à TOUS les collaborateurs.

8.1.19 Ajouter une planification ou un emploi du temps

Si vous souhaitez effectuer une planification sans modèle d'emploi du temps, choisissez un collaborateur, ou « Département » dans les groupes de planification si vous souhaitez effectuer une planification pour un département, ou « Tous » si vous souhaitez effectuer une planification pour la totalité de l'entreprise.

Sélectionnez la période pour laquelle vous souhaitez ajouter une planification et cliquez sur  ou directement dans la sélection avec le bouton droit de la souris et choisissez « Ajouter ».



Ajout Planning

Description

à partir du 19/11/2012 Temps jusqu'au 19/11/2012 Temps

Utilisateur Everybody Code Fonction

OK Annuler

- Nommez la planification
- Adaptez la date de début et de fin
- Saisissez l'heure de début et celle de fin, par exemple 08:00 - 17:00
Si ces champs ne sont pas complétés, il sera comptabilisé 24 heures
Veuillez à saisir les horaires correctement.
- Si besoin, modifiez l'utilisateur et
- attribuez un code de travail à la planification

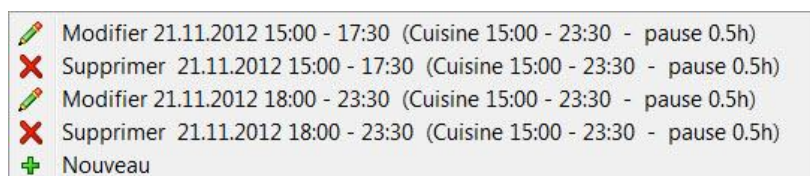
Remarque : Les pauses ne peuvent pas être saisies de cette manière. Elles doivent être saisies dans une étape supplémentaire.






Remarque : Les champs rouges sont des champs obligatoires



8.1.20 Edit, change or delete the planning

Les planifications peuvent être modifiées ou adaptées par un clic droit sur la cellule du jour.

Vous obtenez un aperçu de la planification pour ce jour avec l'information relative à l'emploi du temps utilisé.



 Modifier 21.11.2012 15:00 - 17:30 (Cuisine 15:00 - 23:30 - pause 0.5h)
 Supprimer 21.11.2012 15:00 - 17:30 (Cuisine 15:00 - 23:30 - pause 0.5h)
 Modifier 21.11.2012 18:00 - 23:30 (Cuisine 15:00 - 23:30 - pause 0.5h)
 Supprimer 21.11.2012 18:00 - 23:30 (Cuisine 15:00 - 23:30 - pause 0.5h)
 Nouveau

- Supprimez la planification avec 
- Modifiez la planification avec 

Editer le Planning


Editer les données du planning

Description

Prévu 21/11/2012 Temps 15:00 jusqu'au 21/11/2012 Temps 17:30


Utilisateur 12 Mike Mike V Code Fonction Cuisin2

OK Annuler

- Ajoutez une planification avec  et ajoutez l'écran.
- Assurez-vous de saisir les heures correctement.
- Si les champs ne sont pas remplis, une fourchette horaire de 24 heures sera enregistrée.

8.1.21 Impression de la grille horaire

Dans la grille horaire, vous avez la possibilité d'imprimer des plans de travail hebdomadaires. Choisissez la période souhaitée (cette semaine, ce mois, etc.) ainsi que le département et / ou l'utilisateur.

Cliquez sur  . Un aperçu du plan de travail hebdomadaire s'affiche. Confirmez par OK pour l'imprimer.

Safescan Workforce Planner

États Statut Journal Système Pointages Jour Période Rapport Département Utilisateur Administration Emploi du temps Paramètres Dispositif Réglages Code Fonction Aide A propos de Infos

Utilisateur Mode Période de à
 Utilisateurs Cette semaine 19.11.2012 25.11.2012
 Filtre utilisateur ... Filtre département Filtre utilisateur
 Kitchen Tous les utilisateurs 4

Rapport du 09/11/2012 au 30/11/2012 mardi 5 février 2013 - 1/8

221 (Cuisine1)

Jours	19.11.2012	20.11.2012	21.11.2012	22.11.2012	23.11.2012	24.11.2012	25.11.2012
09:00-15:00	-	16 Ernie C	23 Joe L	23 Joe L	21 Max M 23 Joe L	21 Max M 23 Joe L	-
17:00-19:00	-	16 Ernie C	23 Joe L	23 Joe L	21 Max M 23 Joe L	21 Max M 23 Joe L	-

222 (Cuisin2)

Jours	19.11.2012	20.11.2012	21.11.2012	22.11.2012	23.11.2012	24.11.2012	25.11.2012
15:00-17:30	-	23 Joe L	12 Mike V 16 Ernie C	12 Mike V 16 Ernie C	12 Mike V 16 Ernie C	12 Mike V 16 Ernie C	-
18:00-23:30	-	23 Joe L	12 Mike V 16 Ernie C	12 Mike V 16 Ernie C	12 Mike V 16 Ernie C	12 Mike V 16 Ernie C	-

223 (Cuisine3)

Jours	19.11.2012	20.11.2012	21.11.2012	22.11.2012	23.11.2012	24.11.2012	25.11.2012
11:00-15:00	-	12 Mike V 21 Max M	21 Max M	21 Max M	-	-	-
16:00-20:00	-	12 Mike V 21 Max M	21 Max M	21 Max M	-	-	-

Remarque : Seuls les aperçus hebdomadaires sont imprimés, les aperçus mensuels sont divisés en semaines afin que données soient bien lisibles.

9 Planification des congés


La planification des jours de congés et des jours fériés pour vos collaborateurs devient un jeu d'enfant dans la grille horaire. Vous avez un aperçu très clair dans la grille. Ajoutez tout simplement les jours de congés en les attribuant aux collaborateurs par glisser-déposer.

Créez des « modèles de congés », par exemple, congé jour entier, congé demi-journée, jour férié, etc., dans la liste de sélection rapide.

9.1 Création des projets de congés

9.1.1 Calendrier des congés – Emplois du temps

Créez un calendrier des congés avec un emploi du temps en lui attribuant le code de travail correspondant (Cf. **Chapitre 11.2**). Cet emploi du temps est nécessaire si votre personnel travaille suivant un emploi du temps fixe.

- Ajoutez un nouvel emploi du temps dans la liste de présentations en cliquant sur .




Interface de création d'un emploi du temps. Elle comprend une barre d'outils avec des icônes pour ajouter, supprimer, annuler, valider et une grille. En dessous, il y a un tableau avec les colonnes 'Name', 'Timeplan' et 'Workcode'.

- Saisissez un nom directement dans le champ.
- Dans le champ « Emploi du temps », saisissez un horaire qui recouvre tous les emplois du temps, par exemple 01:00-23:30. Le calcul des congés est adapté de la même manière que pour l'emploi du temps (par exemple, emploi du temps 1 : Lun-Ven 08: - 12:00 13:00 - 17:00 8h - ce temps sera planifié comme des congés - Cf. exemple dans).
- Ajoutez pour code de travail, le code de travail des congés (congés) que vous aurez préalablement créé (**Chapitre 11.2.1**)

9.1.2 Calendrier des congés pour une planification flexible du temps

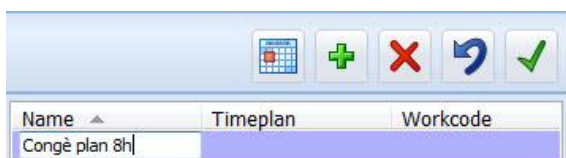
Cet emploi du temps est nécessaire si vous travaillez par roulement ou si vous n'attribuez aucun emploi du temps fixe au personnel.

- Ajoutez un nouvel emploi du temps dans la liste de présentations en cliquant sur .



Interface de création d'un emploi du temps. Elle comprend une barre d'outils avec des icônes pour ajouter, supprimer, annuler, valider et une grille. En dessous, il y a un tableau avec les colonnes 'Name', 'Timeplan' et 'Workcode'.


Vous pouvez saisir le nom directement dans la cellule.




Interface de création d'un emploi du temps. Elle comprend une barre d'outils avec des icônes pour ajouter, supprimer, annuler, valider et une grille. En dessous, il y a un tableau avec les colonnes 'Name', 'Timeplan' et 'Workcode'. Le nom 'Congé plan 8h' est saisi dans la cellule 'Name'.



Remarque : Pour un emploi du temps, il faut saisir soit un horaire 09:00-17:00 soit un schéma d'emploi du temps

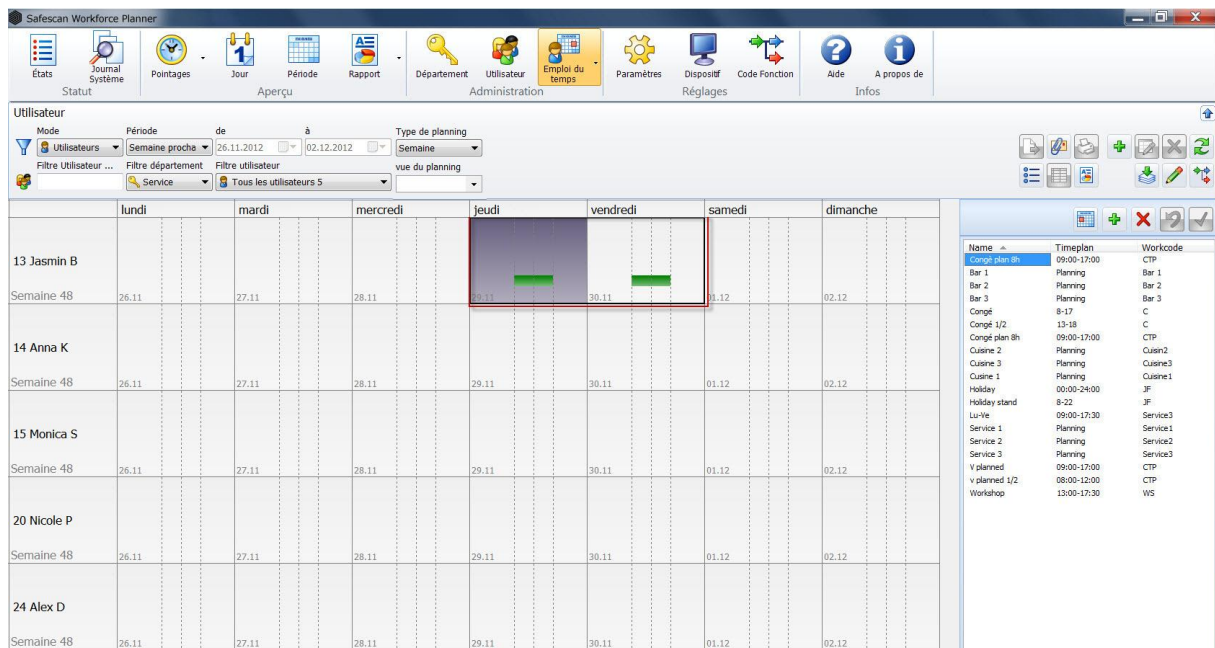
- ou ouvrez  avec un schéma d'emploi du temps et saisissez un schéma de temps cf. **Chapitre 8.1.13**
- Ajoutez au code de travail le code de travail de congés (congés planifiés) que vous avez créé auparavant cf. **Chapitre 11.2.1**

Confirmez votre saisie en cliquant sur .

9.1.3 Planifier des congés avec des emplois du temps

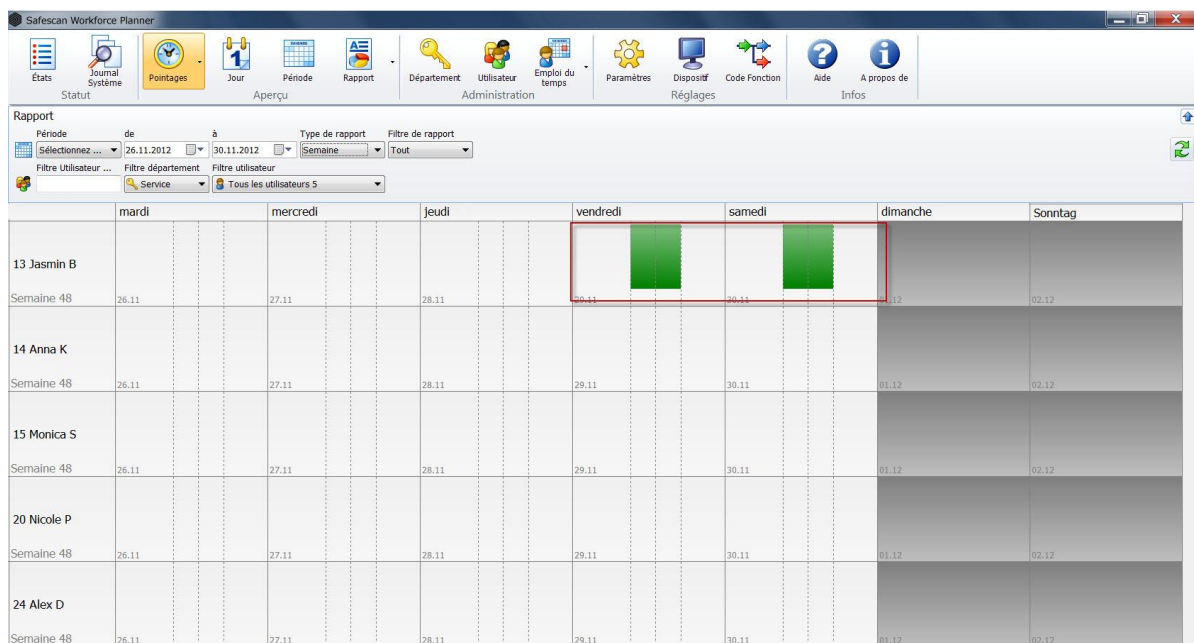
Sélectionnez la période que le collaborateur a sollicitée pour ses congés et faites directement glisser l'emploi du temps correspondant (emploi du temps ou flexible) sur la sélection. Le congé est enregistré et inclus dans tous les rapports.

Name	Timeplan	Workcode
Congè plan 8h	09:00-17:00	CTP
Bar 1	Planning	Bar 1
Bar 2	Planning	Bar 2
Bar 3	Planning	Bar 3
Congè	8-17	C
Congè 1/2	13-18	C
Congè plan 8h	09:00-17:00	CTP
Cuisine 2	Planning	Cuisine2
Cuisine 3	Planning	Cuisine3
Cuisine 1	Planning	Cuisine1
Holiday	00:00-24:00	JF
Holiday stand	8-22	JF
Lu-Ve	09:00-17:30	Service3
Service 1	Planning	Service1
Service 2	Planning	Service2
Service 3	Planning	Service3
V planned	09:00-17:00	CTP
v planned 1/2	08:00-12:00	CTP
Workshop	13:00-17:30	WS



La planification des congés est répercutée dans tous les rapports ainsi que dans l'aperçu de la grille horaire. Les heures de congés sont également comptabilisées dans les données de base.

Grille horaire



Données de base des collaborateurs

Safescan Workforce Planner

États Statut Journal Système Pointages Jour Aperçu Période Rapport Département Administration Utilisateur Emploi du temps Paramètres Dispositif Réglages Code Fonction Aide A propos de Infos

Utilisateur

Filtre Utilisateur ... Filtre département Filtre utilisateur

Tous 13: Jasmin (B Jasmin)

ID	Nom d'utilisateur	Prénom	Nom	Département	Carte RFID	Privilège	ID statut	Numéro personnel	Email	Téléphone	Congés pris	Congés planifiés	Jours de congés restants	Temps de travail
13	Jasmin	Jasmin	B	Service		Utilisateur	Actif	108746	Jasmine@safescan...	109	0	16	20	16

Congés

Restant de l'année dernière: 0 Correction: 0 heures de congés restantes: 0

nombre d'heures de congés par année: 36 Congé spécial I: 0 Congé spécial II: 0 nombre d'heures de congés pour l'année: 36

Total: 36

Heures prises: 0 Heures prévues: 16 Heures restantes: 20

Aperçu d'un rapport

Date: 23-11-2012

Temps: 12:29

Rapport sur la période

26-11-2012 - 30-11-2012

Nom: Jasmin B

ID: 13

Département: Service

Groupe calendrier:

Numéro personnel: 108746

Heures de congés 36

Congés pris 0

pour cette période 8

Jours de congés restants 28

Solde heures supplémentaires -72.0

Heures supplémentaires ce mois-ci 0.0

Heures supplémentaires mois dernier -72.0

Date	Jour	Entrée	Sortie	Emploi du temps	Heures	Saldo	Cumm.	Absent	Remarques / Codes de fonction
26-11	Lu	-	-	-	-	-	-	-	
27-11	Ma	-	-	-	-	-	-	-	
28-11	Me	-	-	-	-	-	-	-	
29-11	Jeu	-	-	-	-	-	-	8:00	congé travail posté
30-11	Ve	-	-	-	-	-	-	8:00	congé travail posté
Semaine 48				16:00	16:00	-			
Total				16:00	16:00	-			

10 Jours fériés

Safescan Workforce Planner dispose d'un grand nombre de jours fériés officiels européens que vous pouvez ajouter à la base de données par un simple clic.



Choisissez pour avoir un aperçu de toutes les listes des jours fériés à disposition réparties par pays.

Ouvrez le pays souhaité et choisissez votre région (les régions ne sont pas disponibles pour tous les pays).

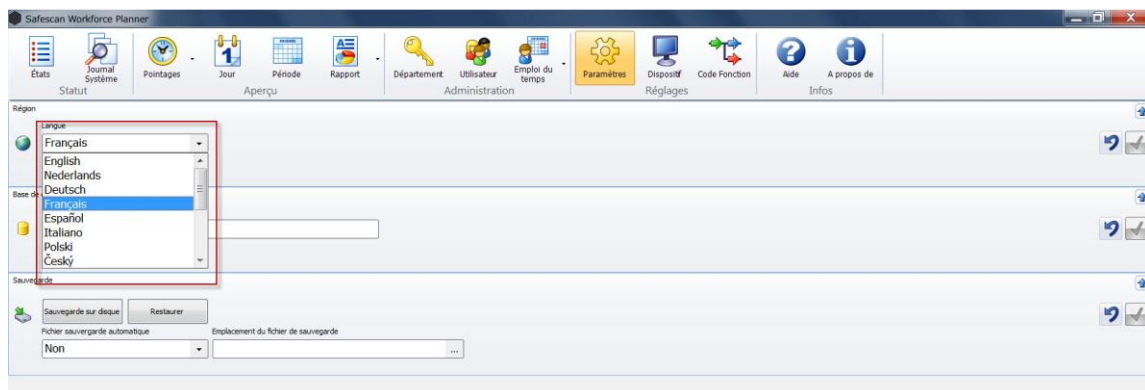
Confirmez par OK, les données sont directement enregistrées dans la base de données du logiciel.

11 Paramètres

11.1 Généralités

11.1.1 Choix de la langue

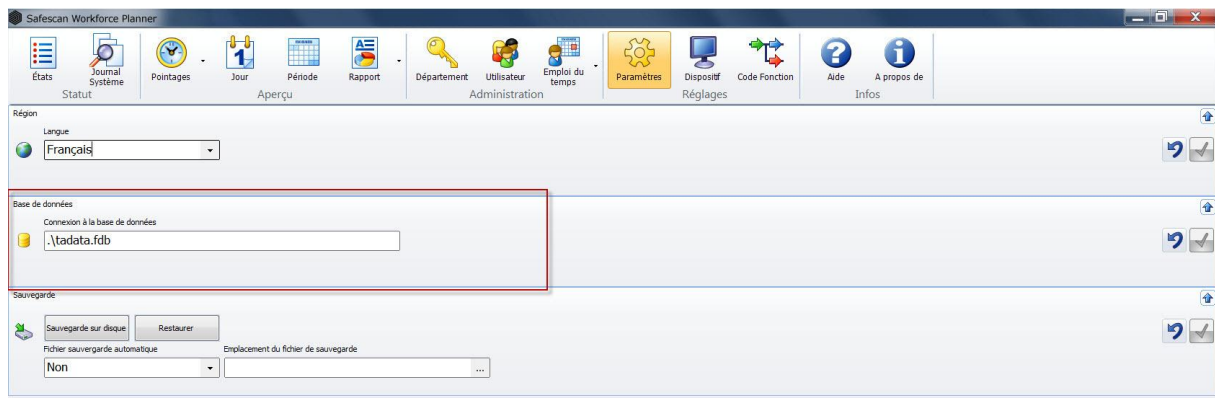
Sélectionnez la langue que vous voulez utiliser. Utilisez pour enregistrer cette modification. Pour que les modifications soient prises en compte, fermez le logiciel et relancez-le.



Remarque : après avoir changé la langue, il faut relancer le logiciel !

11.1.2 Sauvegarde

Si la base de données est implantée localement sur votre ordinateur, le logiciel effectuera une sauvegarde automatique à des intervalles réguliers. Sélectionnez l'intervalle que vous souhaitez dans le menu déroulant.

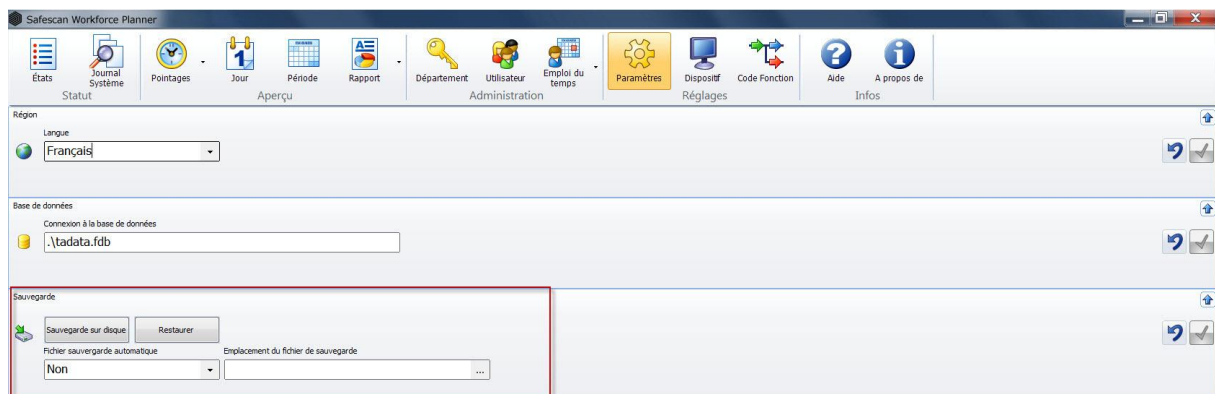


11.1.3 Dispositif/terminal de pointage

Avant que les pointages puissent être traités par Safescan Workforce Planner, ils doivent être entrés à l'aide du terminal de pointage. Safescan Workforce Planner lit les données de pointage sur le terminal de pointage, les transfère au PC et les organise dans la base de données de pointage. Deux options sont disponibles pour la procédure de transfert de données :

- Ligne de transmission (TCP/IP, RS232, 485)
- Mémoire USB (câble)

Vous pouvez connecter un nombre illimité de terminaux de pointage au logiciel pour calculer les temps. Si vous n'avez pas connecté votre terminal de pointage à votre réseau local et si vous travaillez avec une clé USB, sélectionnez les paramètres de clé USB (une combinaison de TCP/IP et de clés USB est possible).



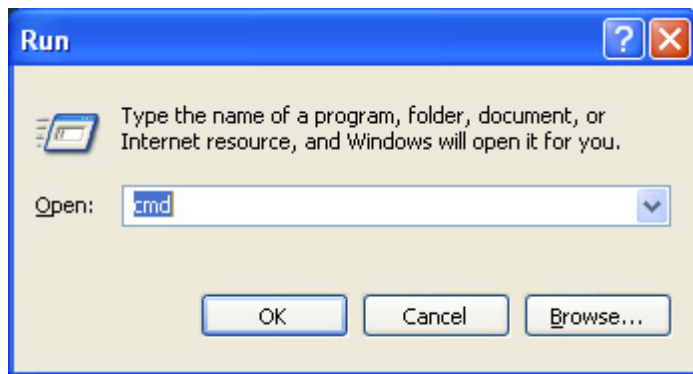
Remarque :

- Les données de pointage ne sont transmises que depuis le terminal de pointage vers le logiciel !
- Les données utilisateur doivent toujours être mises à jour et synchronisées manuellement.

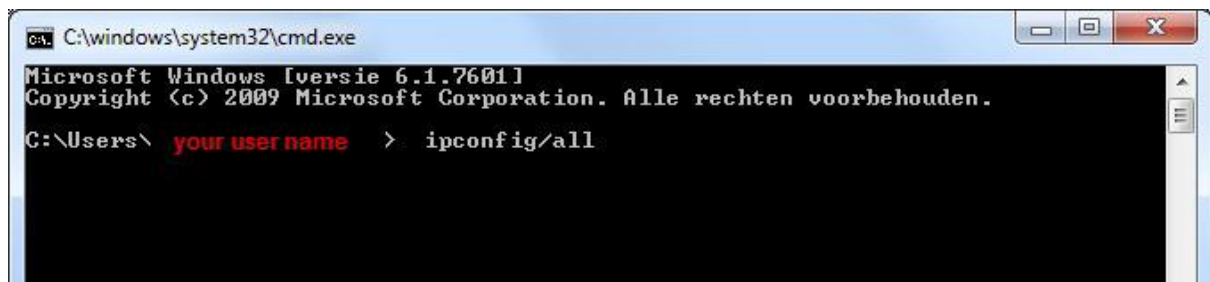
11.1.4 Connexion TCP/IP

Si vous souhaitez connecter votre terminal de pointage à votre réseau par TCP/IP, vous devez affecter au terminal une adresse IP disponible au sein de votre plage d'adresses. L'adresse IP 192.168.1.201 est donnée par défaut au terminal de pointage.

Trouvez votre plage d'adresses :

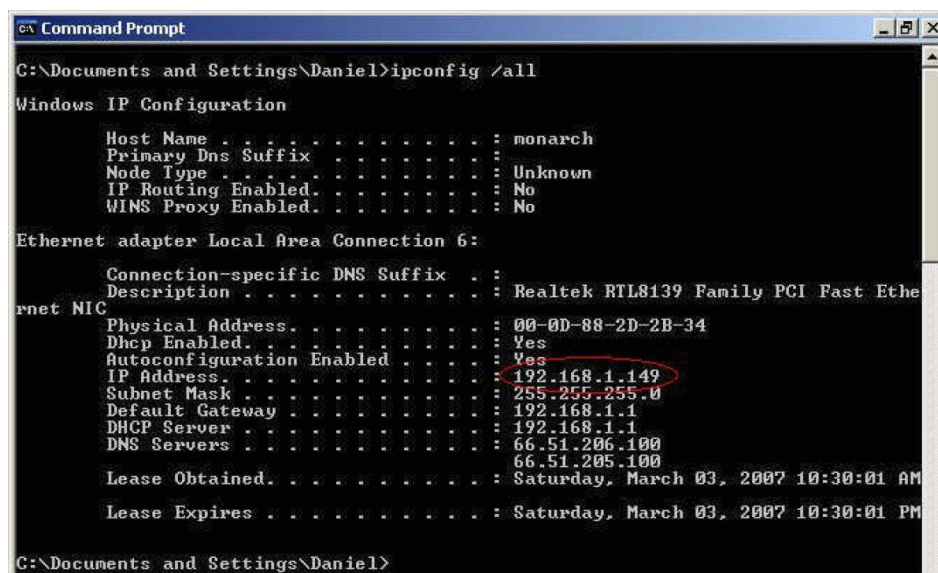


Si l'adresse pour une adresse IP apparaît, tapez "ipconfig all".



- Regardez votre adresse IP.
- Ceci est votre adresse IP ; elle commence habituellement par "192".

Dans l'exemple : 192.168.1.149



Trouvez une adresse IP non utilisée.

- Tapez "ping", puis votre adresse IP.
Changez les deux derniers chiffres et appuyez sur "Entrée".

Dans cet exemple : ping 192.168.1.1

Dès que l'adresse IP est active, elle reçoit tous les paquets de données.

```
C:\ C:\WINDOWS\system32\cmd.exe
Microsoft Windows XP [Version 5.1.2600]
(C) Copyright 1985-2001 Microsoft Corp.

C:\Documents and Settings\Matt>ping 192.168.1.1

Pinging 192.168.1.1 with 32 bytes of data:

Reply from 192.168.1.1: bytes=32 time=1ms TTL=64
Reply from 192.168.1.1: bytes=32 time<1ms TTL=64
Reply from 192.168.1.1: bytes=32 time<1ms TTL=64
Reply from 192.168.1.1: bytes=32 time<1ms TTL=64

Ping statistics for 192.168.1.1:
    Packets: Sent = 4, Received = 4, Lost = 0 (0% loss),
    Approximate round trip times in milli-seconds:
        Minimum = 0ms, Maximum = 1ms, Average = 0ms

C:\Documents and Settings\Matt>
```

Le logiciel exige une adresse IP disponible. Dans cet exemple : ping 192.168.1.10

```
C:\ C:\WINDOWS\system32\cmd.exe
Microsoft Windows XP [Version 5.1.2600]
(C) Copyright 1985-2001 Microsoft Corp.

C:\Documents and Settings\admin>ping 192.168.1.10


Pinging 192.168.1.10 with 32 bytes of data:

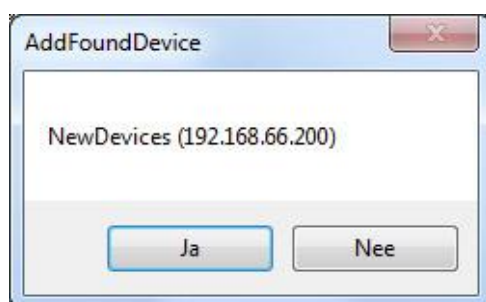
Destination host unreachable.
Destination host unreachable.
Destination host unreachable.
Destination host unreachable.


Ping statistics for 192.168.1.10:
    Packets: Sent = 4, Received = 0, Lost = 4 (100% loss),

C:\Documents and Settings\admin>
```

Quand vous avez trouvé une adresse IP disponible, enregistrez-la sur le terminal en suivant les instructions de votre terminal de pointage. Quand vous avez enregistré l'adresse IP sur le terminal de pointage et quand le

terminal est connecté à votre réseau, utilisez  dans "Périphérique" pour rechercher de nouveaux périphériques et confirmez avec "Oui".



Ou cliquez sur  et entrez manuellement un nom et l'adresse IP, cliquez sur "Cet ordinateur" et entrez les clés de communication si vous les avez enregistrées sur le terminal de pointage (les champs en rouge sont obligatoires).

Add Device

Name
Safescan

IP address or device location
192.168.1.201

Fetching computer name
SAFESCAN

This computer

Communication key

OK Cancel

Si le terminal est connecté, l'état "Actif" passera à "Connexion établie".

Par le réseau, vous pouvez connecter au logiciel plusieurs terminaux de pointage. Si un terminal ne peut pas être connecté au réseau, vous pouvez l'ajouter manuellement comme une unité USB.

Add Device

Name
USB

IP address or device location

Fetching computer name
SAFESCAN

This computer

Communication key


OK Cancel

Dès que votre terminal de pointage est connecté au logiciel, les données de pointage qui ont déjà été entrées sont automatiquement transférées au logiciel.

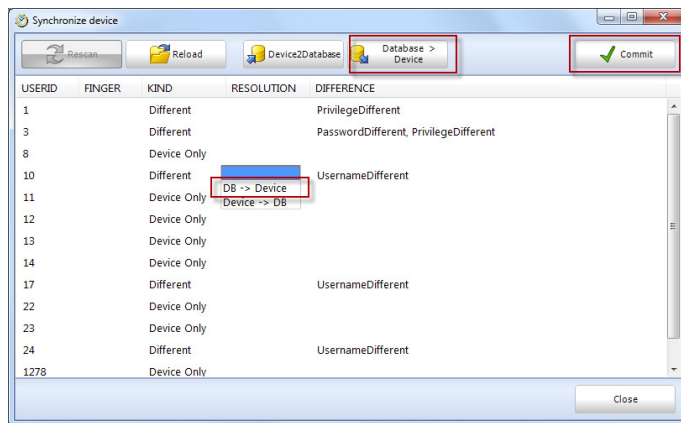
Les données utilisateur doivent être synchronisées manuellement, voir **Chapitre 11.1.6**.

11.1.5 Synchronisation des données utilisateur

Si votre terminal de pointage est connecté au logiciel, vous devez synchroniser les données utilisateur du

terminal de pointage avec le logiciel. Pour cela, sélectionnez  ; tous les utilisateurs qui ont été enregistrés sur le terminal de pointage apparaissent sur le relevé. Dans ce cas, vous devez synchroniser dans le sens périphérique vers base de données et utiliser "Exécuter" pour confirmer. Modifiez ensuite les données utilisateur dans "Utilisateur" comme décrit au **Chapitre 7.2.5**.

Si les utilisateurs ont déjà été entrés dans le logiciel, synchronisez dans le sens **base de données vers périphérique**.



Si des utilisateurs ont été entrés à la fois dans le terminal de pointage et dans le logiciel, vous devez identifier, pendant la synchronisation, l'emplacement qui possède les données les plus à jour, et synchroniser dans la direction voulue ; voir également le **Chapitre 11.1.6**.

Si vous ne voulez pas synchroniser toutes les données, ou si les données n'ont pas toutes la même direction de synchronisation, vous pouvez choisir chaque ID utilisateur individuellement et définir la direction, ou l'ignorer, et il ne sera pas synchronisé.

Pour cela, cliquez sur le champ à côté de "Résolution" pour afficher la liste déroulante (vide = pas de synchronisation ; BD/Périphérique = base de données – périphérique ; Périphérique/BD = périphérique – base de données).

11.1.6 Transfert de données à l'aide d'une clé USB

Pour transférer les données de pointage depuis le terminal de pointage au PC, suivez les instructions ci-dessous.

Transfert des pointages dans une clé USB.

a) Terminal de pointage avec afficheur LCD


- Insérez la mémoire USB dans le port USB du terminal de pointage.
- Connectez-vous au terminal de pointage.
- Appuyez sur la touche [Menu].
- Utilisez les touches de direction pour sélectionner "Gestion disque" (Gestionnaire des unités USB) et appuyez sur [OK].
- Utilisez les touches de direction pour sélectionner "TlchrgRapports" (Gestionnaire des unités USB) et appuyez sur [OK].
Une indication que toutes les données ont été copiées s'affichera alors. Si "Copie données OK" apparaît, le transfert des données vers la mémoire USB est terminé. Le fichier sauvegardé avec les pointages a pour nom : 1_attlog.dat
- Recommencez si vous voulez également charger les données utilisateur sur la clé USB en sélectionnant "TlchrgUtlstrs" (charger les données utilisateur) et appuyez sur OK. Une indication que toutes les données ont été copiées s'affichera alors. Si "Copie données OK" apparaît, le transfert des données vers la clé USB est terminé. Le fichier sauvegardé avec les données utilisateur a pour nom : 1_User.dat ou User.dat.
- Retirez la clé USB.

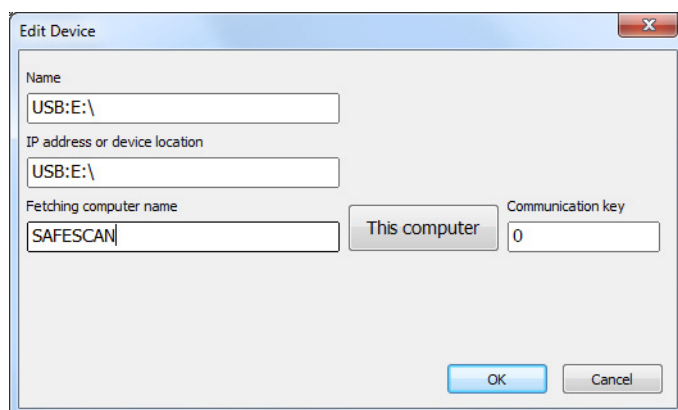
Remarque : s'il y a des variantes dans l'interface utilisateur du terminal de pointage, consultez la section correspondante dans le manuel utilisateur qui a été livré avec votre terminal de pointage.

11.1.6.1 Terminal de pointage avec afficheur TFT

- Insérez la clé USB dans le port USB du terminal de pointage.
- Connectez-vous au terminal de pointage.
- Appuyez sur la touche [Menu].
- Utilisez les touches de direction pour sélectionner "Unité USB" et appuyez sur [OK].
- Utilisez les touches de direction pour sélectionner "Charger" et appuyez sur [OK].
- Utilisez les touches de direction pour sélectionner "Charger pointages" et appuyez sur [OK]. Une indication que toutes les données ont été copiées s'affichera alors. Si l'indication "Chargement terminé" apparaît, appuyez sur [OK].
Le transfert des données sur la clé USB est terminé.
- Le fichier sauvegardé avec les données de pointage a pour nom : 1_attlog.dat
- Appuyez sur la touche [ESC] jusqu'à ce que vous soyez sorti du menu.
- Retirez la clé USB.

11.1.6.2 Terminaux de pointage avec câble USB


- Connectez le terminal de pointage à votre ordinateur à l'aide du câble USB.
- Utilisez  dans "Périphérique" pour rechercher les nouveaux périphériques, puis confirmez par "OK" que le terminal de pointage s'est connecté automatiquement au logiciel, ou entrez manuellement le terminal comme décrit plus haut.




- Synchronisez les données utilisateur comme expliqué en **Chapitre 11.1.6**.
- Les données de pointage sont transférées au logiciel automatiquement.
Sur le modèle TA 655, les données sont lues à une vitesse plus faible, ce qui signifie un temps de transfert plus long que pour les gammes TA-800 ou TA-900 (sur ces gammes, le transfert des données prend au maximum 1 seconde).

11.1.7 Lecture des données de pointage sur un PC

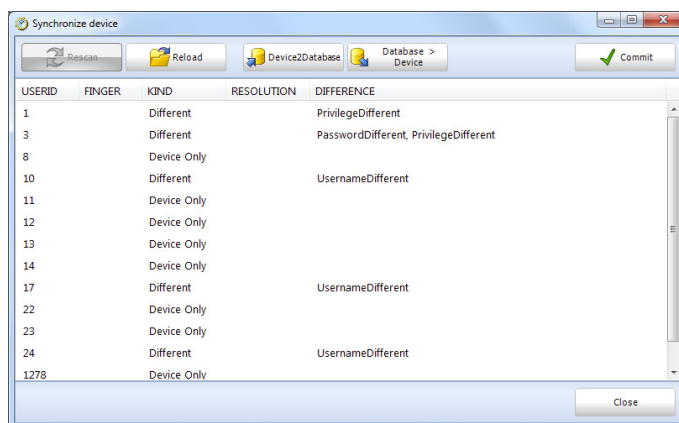
Si vous voulez synchroniser les données avec le logiciel pour la première fois, vous devez d'abord créer une "Connexion" clé USB.

Sélectionnez , puis donnez un nom (par ex. USB). Le champ pour l'adresse IP doit être vide, les champs en rouge sont obligatoires. Appuyez sur "Cet ordinateur". Si vous avez enregistré une clé de communication sur le terminal de pointage, entrez-la dans "Clé de communication". Confirmez avec OK (voir **Chapitre 11.1.6**).

- Insérez la clé USB dans un port USB du PC.
- Les données de pointage seront lues automatiquement depuis la clé USB et traitées dans le logiciel.
- Pour mettre à jour les données utilisateur, sélectionnez la ligne du périphérique USB.
- Cliquez sur  et sélectionnez le fichier user.dat dans la mémoire USB et cliquez sur "Ouvrir".

Naam	Gewijzigd op	Type	Grootte
 user	14.07.2011 10:41	TMT3 File	1 kB

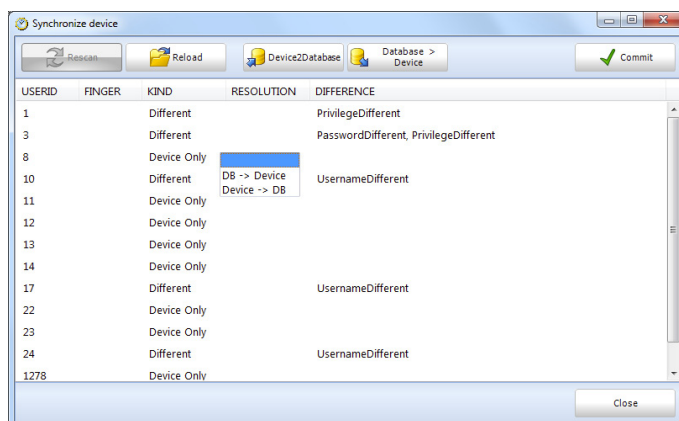
Dans la fenêtre de synchronisation, sélectionnez la direction voulue pour la synchronisation.



Si vous avez des données dans le terminal de pointage qui sont plus à jour que dans le logiciel, sélectionnez "Périphérique/base de données". Si les données dans le logiciel sont plus à jour, sélectionnez "Base de données/périphérique". Vous pouvez voir dans le relevé, pour chaque ID utilisateur, si l'utilisateur existe seulement dans le périphérique ou seulement dans le logiciel, ou s'il y a une différence entre le logiciel et le périphérique. Vous pouvez identifier l'information différente dans la description des différences. Sélectionnez ensuite la direction de la synchronisation.

Si vous ne voulez pas synchroniser toutes les données, ou si les données n'ont pas toutes la même direction de synchronisation, vous pouvez choisir chaque ID utilisateur individuellement et définir la direction, ou l'ignorer, et il ne sera pas synchronisé.

Pour cela, cliquez dans le champ en dessous de "Résolution". Vous verrez alors une liste déroulante (vide = pas de synchronisation ; BD/périphérique = base de données - périphérique ; Périphérique/BD = périphérique - base de données).



Exemple de différences : un utilisateur avec un ID a été créé sans nom sur le périphérique. Si vous synchronisez les données, vous obtiendrez le message suivant : "Périphérique seul". Synchronisez ces données - Périphérique/BD, et éditez l'ID utilisateur dans "Utilisateur". Ajoutez un nouveau nom d'utilisateur et synchronisez à nouveau avec le terminal de pointage.


Pendant la synchronisation, vous verrez le message : "Différent !", et, dans la description : "Nom d'utilisateur différent". Synchronisez maintenant "BD/périphérique" afin que le nom de l'utilisateur sur le terminal de pointage soit remplacé et que l'utilisateur soit reconnu lors de la connexion suivante.

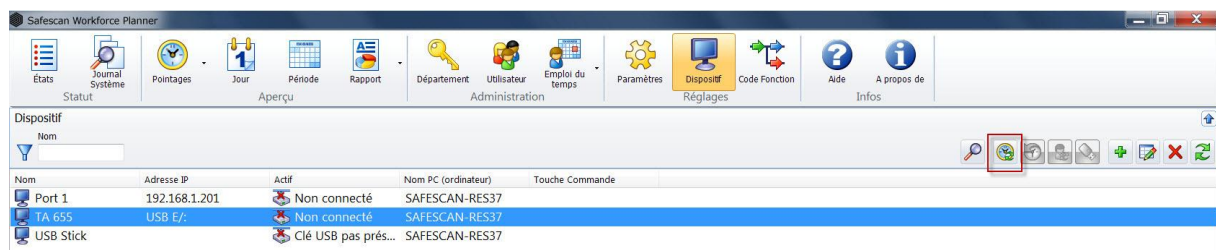
11.1.8 Synchroniser les données utilisateurs

Synchronisez tout d'abord les données utilisateurs de la manière décrite au **Chapitre 11.1.6**.

Ce faisant, **veillez** à la direction dans laquelle vous synchronisez les données. Vérifiez que les données sont à jour dans le logiciel ainsi que dans la pointeuse.

11.1.9 Transférer le fichier des présences TA 655 depuis la pointeuse vers le logiciel

Sélectionnez la ligne des appareils (voir illustration) et cliquez sur 



Les données enregistrées sont copiées par l'appareil et transmises au logiciel. Après la conclusion de la transmission des données, le système demande si les données de la pointeuse doivent être supprimées.

Veillez répondre à cette question par **Oui** si vous souhaitez réellement supprimer les données dans l'appareil. Seules les données enregistrées seront supprimées et non les données utilisateurs.

11.2 Codes de travail

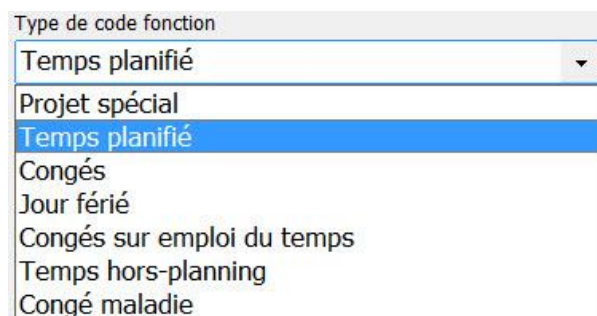
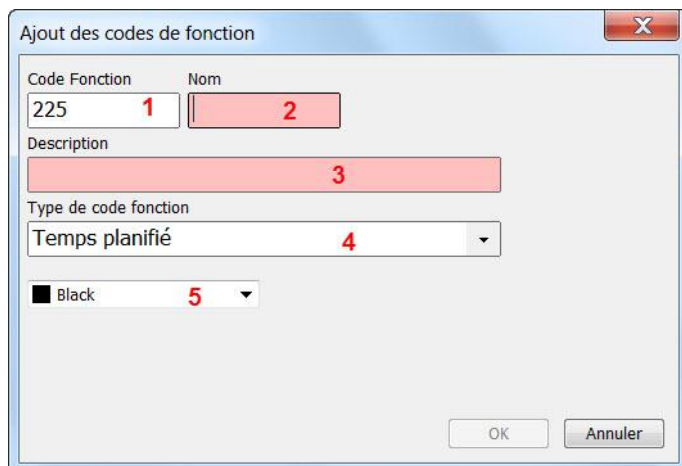
Avec les codes de travail, des indications précises sont ajoutées dans le programme aux horaires d'enregistrement des utilisateurs. Les codes de travail servent à l'aperçu et à l'explication des erreurs de pointage (ajoutés manuellement). Les codes de travail peuvent être ajoutés par le superviseur ou par l'administrateur aux heures d'enregistrement dans le logiciel.

Remarque : Pour la série TA 800, les codes de travail doivent être saisis directement (cf. Guide d'utilisation de la série TA 800). Utilisez les codes de travail pour les temps de présence de vos collaborateurs pour indiquer par exemple des déplacements professionnels, des congés, des visites médicales, etc. Ces informations seront indiquées dans le rapport mensuel..

11.2.1 Ajouter / créer des codes de travail

Cliquez sur  et complétez le masque des codes de travail de la manière suivante:

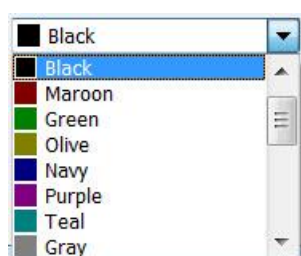
- 1 Choisir un numéro de code de travail
- 2 Saisir un nom court
- 3 Ajouter une description
- 4 Dans « Type de code fonction », choisir le type de calcul du code de travail
- 5 Choisir le code couleur



- | | |
|-------------------------|---|
| Durée du travail projet | • Pour l'affectation à des projets |
| Durée du travail | • Ce code fonction sera considéré comme durée normale du travail |
| Congés | • La durée du travail saisie dans le plan de travail est transformée en jours de congés qui seront affichés comme congés payés dans les rapports. |

- | | |
|--|--|
| <p>Jour férié</p> <p>Période de congés planifiés</p> <p>Pas de durée du travail planifiée</p> <p>Maladie</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Jours fériés fixés légalement, ils seront affichés dans les rapports comme jours payés. • Jours fériés fixés légalement, ils seront affichés dans les rapports comme jours payés • Période de congés sans emploi du temps. • Est nécessaire si on ne travaille pas avec un emploi du temps fixe mais avec une planification de travail par roulement. Pour cela, il faut créer un planning de temps dans la planification cf. Chapitre 9.1. • Pour le temps de travail non payé ou les congés sans solde • Cette fonction conserve un emploi du temps existant pour la période choisie et vous permet de saisir une planification différente pour cette période sans remplacer la totalité du plan de travail. • Code de fonction pour maladie, accident ; sera mentionné dans les rapports comme temps de travail rémunéré |
|--|--|

Afin d'avoir un meilleur aperçu de la planification de vos tâches, nous vous recommandons d'attribuer des codes couleurs aux codes de travail.




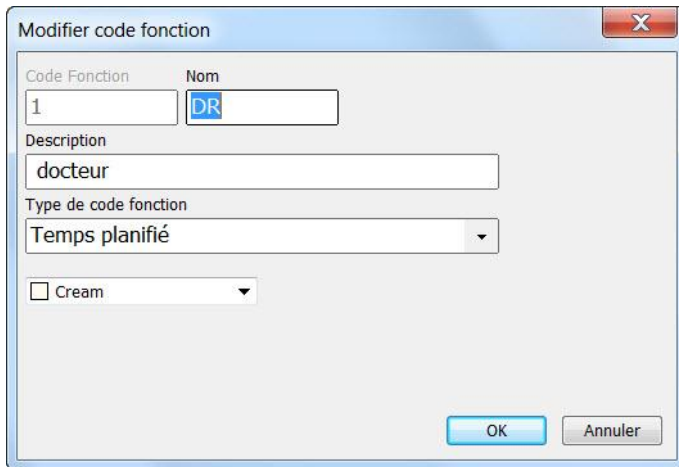
Vous pouvez choisir une couleur dans la liste ou créer une couleur personnalisée... votre propre code couleur pour un code de travail.

Exemple:


Codes fonctions			
Nom		Description	
ID	Nom	Description	Couleur
201	Bar 1	Bar-Service 11:00 - 21:00 - pause 2h	
202	Bar 2	Bar-Service 16:00 - 00:30 - pause 0.5h	
203	Bar 3	Bar-Service 17:00 - 22:00 - pause 0.25h	
10	C	congé	
11	CTP	congé travail posté	
222	Cuisin2	Cuisine 15:00 - 23:30 - pause 0.5h	
221	Cuisine1	Cuisine 09:00 - 19:00 - pause 2h	
223	Cuisine3	Cuisine 11:00 - 20:00 - pause 1h	
1	DR	docteur	
15	JF	Jour Férié	
2	Malade	malade	
111	No Plan	Temps non planifié	
100	Projet5	projet 5	
110	Projet6	projet 6	
211	Service1	Service 10:00 - 20:00 - pause 2h	
212	Service2	Service 12:00 - 22:00 - pause 2.5h	
213	Service3	Service 16:00 - 00:30 - pause 0.5h	
224	WS	Workshop	

11.2.2 Traiter les codes de travail

Pour modifier ou traiter un code de travail, sélectionnez-le et faites un double clic ou choisissez . Effectuez les modifications souhaitées et confirmez-les par OK.



11.2.3 Supprimer des codes de travail

Sélectionner le code de travail que vous souhaitez supprimer et cliquez sur . Confirmez par OK.

12 Information

12.1 Aide

12.1.1 Assistance technique

a) **Assistance sur le site web Safescan**

Notre page d'assistance sur notre site web est disponible 24 heures sur 24 et est mise à jour régulièrement. Allez à : www.safescan.com. Vous trouverez dans les FAQ les réponses à vos questions et les solutions proposées.

b) **Assistance téléphonique**

Notre équipe d'assistance est disponible pour répondre à toutes les questions que vous pouvez vous poser, par téléphone, du lundi au vendredi, entre 09:00 et 17:00. Veuillez contacter:

www.safescan.com

12.2 Crédits

12.2.1 Mises à jour et mises à niveau

Nous mettrons à votre disposition des mises à jour et/ou des mises à niveau sur le site

www.safescan.com/updates_ta. Vérifiez régulièrement pour vous assurer que vous avez la dernière version du logiciel.

13 Installation du serveur

Pour plus d'informations sur l'installation du serveur, s'il vous plaît visitez notre site Web www.safescan.com/manuals ou communiquez avec notre service d'assistance.

14 Désinstallation du logiciel Safescan Workforce Planner

Pour désinstaller Safescan Workforce Planner, procédez comme suit.

- Démarrer/Panneau de configuration/Ajout-Suppression de programmes
- Sélectionnez Safescan Workforce Planner, puis [Modifier/Supprimer]