



AGT Systèmes

Affichage gestion de temps & files d'attente

313 RUE DES CANADIENS

76510 SAINT NICOLAS D'ALIERMONT

TEL 02 32 06 30 75 FAX 02 32 06 30 79

ePRESENCE V3.01



Manuel Utilisateur



Rev. 1.01 du 07/12/06

Rev. 1.02 du 11/01/07

Rev. 1.03 du 17/04/08

Rev. 2.01 du 19/06/08

Rev. 2.02 du 07/07/08

Rev. 2.03 du 10/01/09

Rev. 2.04 du 18/05/09

Rev. 3.01 du 24/05/09

Rev. 3.02 du 18/12/09

Sommaire

- 1 Démarrage**
 - 1.1 Vérification de la liaison Ordinateur / lecteur**
 - 1.2 Changement des paramètres réseau IP du lecteur**
 - 1.3 Paramètres réseau du serveur ePresence**
 - 1.4 Lancement**

- 2 Informations**
 - 2.1 Conventions**

- 3 La base de données ePRESENCE**
 - 3.1 La table du personnel**
 - 3.2 La table des Services**
 - 3.3 La table des Contrats**
 - 3.4 La table des Horaires journaliers**
 - 3.5 La table des Horaires Hebdomadaires**
 - 3.6 La table des Motifs**
 - 3.7 La table Historique**
 - 3.8 La tables des utilisateurs**
 - 3.9 La tables des Sonneries**

- 4 Prise en main**
 - 4.1 Présentation de la fenêtre principale**
 - 4.2 Renseigner la liste des utilisateurs**
 - 4.2.1 Définition d'un utilisateur**
 - 4.2.2 Définition des groupes utilisateurs**
 - 4.3 Réglage des Paramètres**
 - 4.3.1 Rubrique générale**
 - 4.3.2 Rubrique Affichage :**
 - 4.3.3 Rubrique Adresses IP :**
 - 4.3.4 Rubrique Terminaux :**
 - 4.3.6 Rubrique Paramétrage des Compteurs Hebdomadaires :**
 - 4.3.7 Rubrique Paramétrage des 10 Compteurs Optionnels :**

 - 4.4 Renseigner les horaires journaliers**
 - 4.4.1 Détail des paramètres constituant un horaire Journalier**
 - 4.4.2 Arrondis et tolérances**
 - 4.4.3 Le graphique Horaire**
 - 4.4.4 Horaires spéciaux : Les horaires d'équipes**
 - 4.4.5 Horaires spéciaux : Les horaires de nuit**

- 4.5 Renseigner la liste des contrats**
 - 4.5.1 Les limitations de crédit :**
 - 4.5.2 Les paramètres MAXI et MINI Hebdo :**
- 4.6 Renseigner les horaires hebdomadaires**
- 4.7 Renseigner la liste des services**
- 4.8 Renseigner la liste du personnel**
- 4.9 Les sonneries**
- 5 Les Absences**
 - 5.1 Renseigner la liste des Motifs**
 - 5.2 Saisie d'absence collective ou longue durée**
- 6 Les feuilles de temps**
 - 6.1 Accès aux données historiques**
 - 6.1.1 Historique pour un jour**
 - 6.1.2 Historique Individuel**
 - 6.2 Correction historique**
 - 6.3 Initialisation des compteurs**
- 7 Les Editions**
 - 7.1 Les paramètres des éditions**
 - 7.2 Les fichiers d'exportations**
- 8 Le Menu Maintenance**
- 9 Les Outils de Consultations et de Communication**
 - 9.1 Le Synoptique de Présence**
 - 9.2 L'Etat Individuel**
 - 9.3 La Demande d'Absence**
 - 9.4 La Validation des demandes d'absence**
- 10 Le lecteur de badges**

Annexe A : Configuration Internet Explorer

Annexe B : Schématique du calcul des crédits et débits

1 Démarrage

Le lecteur de badges ePresence Omni est sous tension et raccordé au réseau.

Attention : le terminal ePresence ne fonctionne que sur un réseau Ethernet 10BT10 ou 10BT100 en utilisant le protocole standard TCP/IP.

La liaison physique avec le réseau s'effectue à l'aide d'un cordon équipé de prises RJ45.

Les ordinateurs qui se connecteront au terminal devront être équipés du logiciel Internet Explorer V6 Mini.

Si vous n'avez pas spécifié d'adresse IP lors de votre commande, sachez que le lecteur est livré avec l'adresse IP par défaut 192.168.1.244 et le serveur ePresence 192.168.1.245

1.1 Vérification de la liaison Ordinateur / lecteur

Raccordez le serveur ePresence au réseau de l'entreprise.

Raccordez le lecteur de badge au réseau de l'entreprise.

Lorsque les raccordements sont effectués vous pouvez vérifier la liaison en avec le lecteur en utilisant la commande PING dans une invite DOS .

Exemple :

Tapez PING 192.168.1.244 puis validez.

Si tout fonctionne vous lirez sur votre écran :

Réponse de 192.168.1.244

Réponse de 192.168.1.244

Réponse de 192.168.1.244

Sinon :

Pas de réponse

Pas de réponse

Pas de réponse

Auquel cas vous devrez vérifier les raccordements et les paramètres de votre ordinateur.

1.2 Changement des paramètres réseau IP du lecteur

Sur un lecteur OmniClock :

Tapez .1.3.5.7.9 puis F4

Tapez F1 jusqu'à voir l'adresse IP

Tapez F2 pour modifier l'adresse (saisir tous les chiffres y compris les 0)

Tapez F1 pour passez au paramètres suivant

(Modifiez le masque de sous réseau et le gateway si nécessaire)

Tapez F1 jusqu'à voir F2 END

Tapez F2

1.3 Changement des paramètres réseau du serveur ePresence

Raccordez un écran VGA sur le coffret

Raccordez le clavier fourni

Démarrez le serveur

Allez dans Connexion

Allez dans propriété du réseau local

Modifiez l'adresse IP et les paramètres réseau si nécessaire

Attention la moindre erreur dans ces paramètres pourrait rendre l'appareil inutilisable.

Arrêtez le serveur

Déconnectez l'écran

Déconnectez le clavier

Raccordez le serveur au réseau

Raccordez le lecteur au réseau

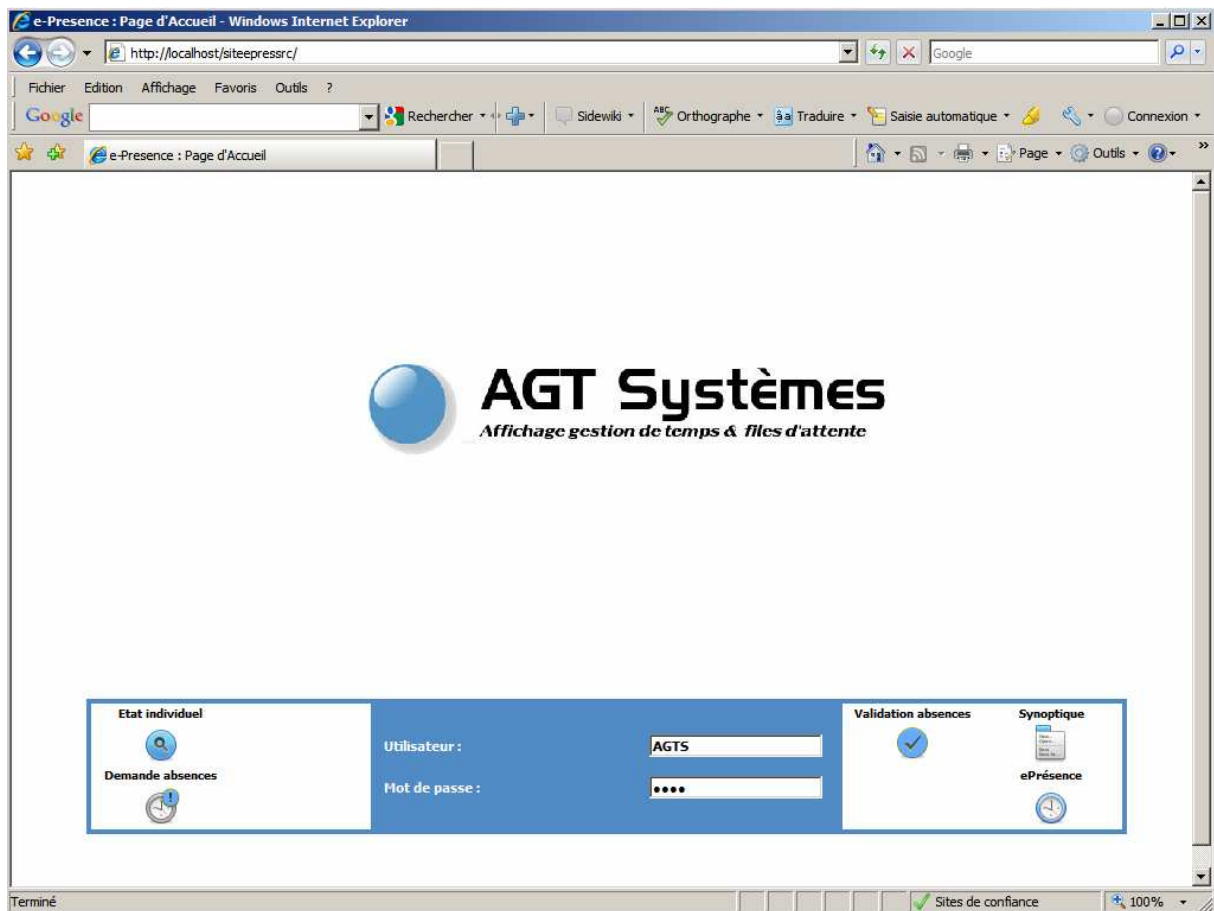
Redémarrez le serveur

1.4 Lancement

Sur votre ordinateur lancer Internet Explorer

Dans l'adresse du site tapez : <http://AGTSePresence/SiteEpres/> puis validez

Dans l'écran d'accueil l'utilisateur et le mot de passe par défaut du site sont « admin » et « agts »



Dans les pages suivantes vous verrez comment changer ces paramètres

Cliquez sur « ePrésence » et attendre le chargement de la page principale

Dans le bandeau menu en haut de la page sélectionnez



et « Paramètres Généraux »

Dans la fenêtre qui s'ouvre vous pouvez entrer vos paramètres de fonctionnement

2 Informations

ePRESENCE est un système de gestion des temps autonome , il est composé d'un lecteur de badges à proximité OMNI CLOCK de la marque CAPTOR et d'un calculateur intégré il utilise comme interface utilisateur un site Web embarqué accessible dans le réseau par Internet Explorer. L'adresse du site Web est <http://AGTSePresence/SiteEpres/>

Pour qu'il fonctionne correctement le lecteur ePRESENCE doit être sous tension en permanence, en effet un certain nombre de tâches automatiques sont réalisées la nuit. Au cas où le système se retrouverait hors tension il maintient ces données pendant un an.

Le système permet la collecte des heures d'entrée et de sortie du personnel à partir desquels il calcul les temps de présence à la journée, à la semaine, au mois et à l'année. Selon les paramètres que aurez entré il permettra également le calcul des temps de dépassement par rapport aux contrats individuels.

Lors d'un badgeage l'opérateur peut visualiser les cumuls de temps réalisés. Cette fonction peut être désactivée, auquel cas l'opérateur verra apparaître son nom sur l'écran du lecteur de badge.


L'accès au site Web embarqué vous permet d'effectuer quatre types d'opérations :


- Définir les paramètres de calculs et de gestion selon l'organisation de votre entreprise.
- Entrer et modifier la liste des employés en définissant individuellement les autorisations de chacun.
- Contrôler les heures d'entrées et de sorties ainsi que les cumuls de temps enregistrés automatiquement.
- Imprimer ou exporter sous forme de tableaux Excel les récapitulatifs sur une période choisie.

2.1 Conventions

Dans toutes les fenêtres l'icône  Valide une saisie.

Dans toutes les fenêtres l'icône  ferme la fenêtre en cours.

L'icône  permet de rafraîchir le contenu d'une fenêtre après un traitement ou la modification d'une condition de filtrage.

L'icône  lance la procédure d'édition ou d'exportation des données de la fenêtre en cours. Dans toutes les fenêtres de saisies vous trouverez en bas les signes « Copier » et « Coller » qui vous permettront de copier les informations d'une fiche pour pouvoir ensuite les coller sur la fiche suivante évitant ainsi de recopier inutilement les mêmes valeurs lorsqu'elles sont identiques.

3 La base de données ePRESENCE

Pour fonctionner ePRESENCE utilise un certain nombre de tables ou fichiers contenant les informations relatives à l'organisation de votre entreprise et aux employés.

3.1 la table du personnel

Elle est composée de 200 fiches, chaque fiche identifiant un employé.

Chaque fiche comporte :

- Numéro de fiche de 1 à 200 (non modifiable)
- Le nom de l'employé (15 car.)
- Le Matricule de l'employé (15 car.) le contenu de ce champ n'est contrôlé par le système. Si ce champ est vide la fiche est considérée comme inutilisée.
- Le numéro de badge (10 Car.) c'est le numéro gravé sur la carte ou sur le badge affecté à l'employé. Ces numéros sont uniques.
- Service (15 Car.) facultatif , utilisé comme critère lors des éditions.
- Horaire Il s'agit du code planning hebdomadaire qui permet de définir les jours autorisés et l'amplitude de temps de présence de chaque jour dans la semaine. Si ce code est à 0 « Aucun » cela signifie que le porteur du badge est autorisé en permanence sans contrainte horaire.
- Date de début format jj/mm/aa, c'est la date de début des calculs pour l'employé.

3.2 la table des Services

Elle est composée de 99 entrées, chaque entrée identifiant un service.

3.3 la table des Contrats

Elle est composée de 99 entrées, chaque entrée identifiant un contrat hebdomadaire.

Chaque entrée comporte :

- Un code (Non modifiable) de 01 à 99
- Un libellé (15 Car.)
- Une durée Hebdomadaire format hh.mm qui permet de définir la base de présence hebdomadaire par exemple 35h00
- Un crédit maxi format hh.mm : c'est le temps maximum qui sera reporté d'une semaine sur l'autre en positif

Le code horaire du Mercredi
Le code horaire du Jeudi
Le code horaire du Vendredi
Le code horaire du Samedi
Le code horaire du Dimanche

Le code de contrat hebdomadaire (voir table des contrats)

Le mode d'affectation des horaires journaliers (automatique ou défini par défaut)

Les plages d'affectation automatiques des horaires en fonction du premier pointage de la journée

3.6 La table des Motifs

Elle est composée de 99 entrées, chaque entrée identifie les textes correspondants aux motifs d'absences ou aux observations utilisées pour motiver les corrections sur l'historique de pointage de chaque employé.

Chaque entrée comporte :

Un code (Non modifiable) de 01 à 99

Un libellé (15 Car.)

Le mode d'action sur les compteurs de temps

3.7 La table Historique

Elle contient l'historique des entrées, des sorties et des cumuls de temps calculés chaque jours pour une période de 2 ans.

L'historique des pointages permet de consulter les mouvements et les cumuls de temps dans le passé et de prévoir les absences ou modification d'horaires dans l'avenir.

Chaque enregistrement comporte :

La date du jour

Les 8 derniers mouvements entrées et sorties

Les 20 derniers mouvements réels

Le cumul de temps Journalier calculé

Le crédit Journalier calculé

Le cumul de temps Hebdomadaire calculé remis à 0 chaque Lundi

Le crédit Hebdomadaire calculé remis à 0 chaque Lundi

Le cumul de temps Mensuel calculé remis à 0 chaque 1^{er} du mois

Le crédit permanent calculé

Le cumul de temps Annuel calculé remis à 0 chaque début d'année

Le code horaire journalier utilisé pour les calculs.
Le code Motif absence 1 (voir table des Motifs d'absence)
La valeur de l'absence 1
Le code Motif absence 2 (voir table des Motifs d'absence)
La valeur de l'absence 2

3.8 La tables des utilisateurs

Elle est composée de 30 entrées, chaque entrée identifie Les utilisateurs autorisés ainsi que le mot de passe associé.

A la livraison cette table ne contient qu'un seul utilisateur nommé « admin » ayant pour mot de passe « agts »

A noter que le système ne fait pas la distinction minuscule, majuscule dans les noms d'utilisateurs et les mots de passe.

Chaque entrée comporte :

Un nom d'utilisateur (15 Car.)

Un mot de passe (15 Car.)

Les droits et restrictions affectés à l'utilisateur

3.9 La tables des Sonneries

Elle est composée de 256 entrées, chaque entrée identifiant les heures de sonneries des débuts et fins de postes de chaque jour.

Chaque entrée comporte :

Un code (Non modifiable) de 01 à 256

Un libellé (12 Car.)

L'heure de la sonnerie format hh.mm

La temporisation de la sonnerie en secondes (de 0 à 99 sec.)

Le numéro du relais qui sera utilisé sur le lecteur (1 ou 2)

Les jours de la semaine où la fonction doit être déclenchée.

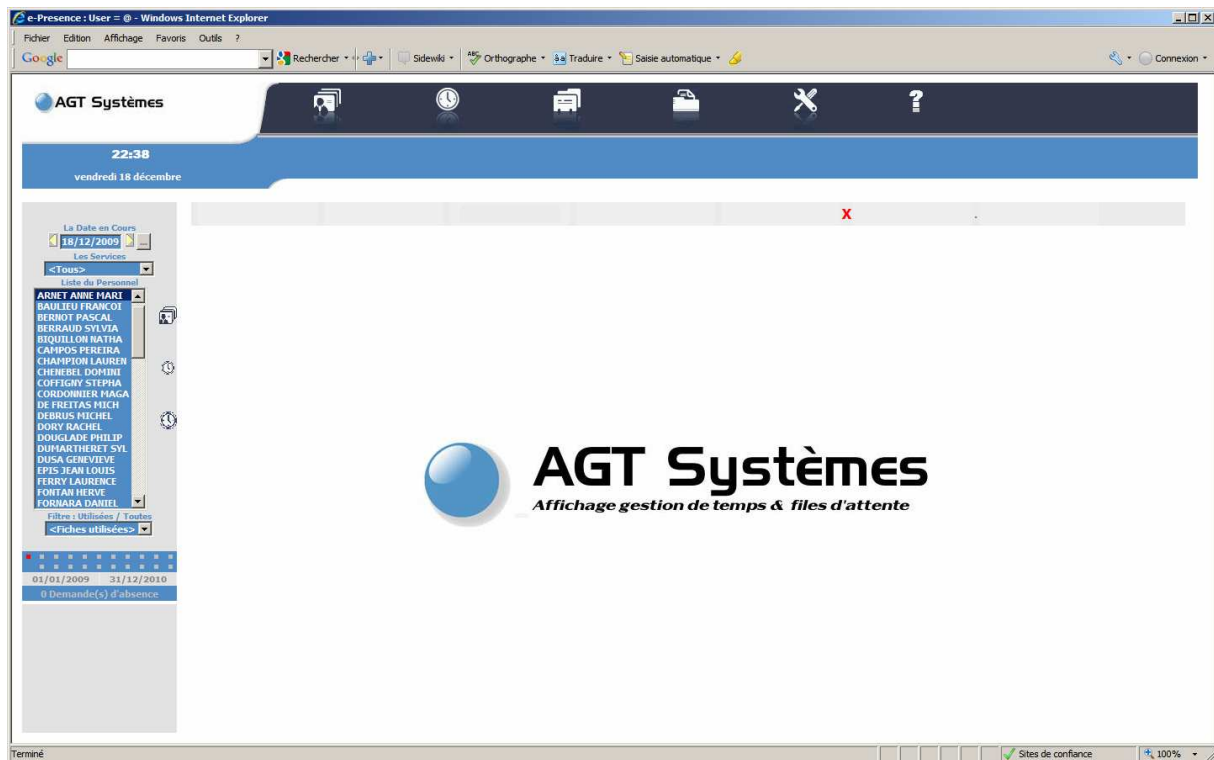
4 Prise en main

Nous allons maintenant entrer réellement dans le système et préparer la base de données.

Sur votre ordinateur lancer « Internet Explorer » et tapez le nom du site.

Renseignez les mots de passe et cliquez « ePresence »

4.1 Présentation de la fenêtre principale



Cette fenêtre est découpée en quatre parties :

Le bandeau de menu général en haut permet l'appel des sous fenêtres qui seront déployées dans la partie centrale. Le menu permet également de lancer certaines actions.

Le cadre synoptique à gauche vous informe sur l'état de fonctionnement du système. Le voyant à gauche indique le fonctionnement correcte du serveur il est vert en fonctionnement normal et rouge lorsque le serveur est arrêté.

Les autres voyants indiquent l'état des terminaux (lecteurs de badges)

Voyant éteint (gris) : le terminal n'est pas en service

Voyant Vert : le terminal est en service et en ligne (Fonctionnement correct)

Voyant Rouge : le terminal est en service et HORS ligne (Défaut de fonctionnement)

Le cadre au dessus permettra la définition des filtres dans les sous fenêtres. On y trouve la date du jour, le filtre sur les services « Tous » par défaut, La liste du personnel et le filtre sur la liste du personnel « Seulement les fiches utilisées » par défaut.

Nous verrons dans les chapitres suivant comment utiliser les filtres.

4.2 Renseigner la liste des utilisateurs

Dans le bandeau menu en haut de la page sélectionnez

« Configuration » et « Liste des utilisateurs »

Notez que seul le premier utilisateur à accès à cette fonctionnalité il s'agit de l'administrateur du système.

Dans la fenêtre qui s'ouvre vous verrez apparaître la liste des utilisateurs autorisés et les mots de passe de chacun. Ici les mots de passe ne sont pas cryptés.

L'utilisation de cette liste permet à l'administrateur d'ajouter ou supprimer un utilisateur ou de retrouver un mot de passe perdu.

Pour modifier un utilisateur :

- Cliquez sur la ligne correspondante
- Les champs passe en mode saisie
- Modifier les champs
- Validez ou quitter sans valider.

Code	Utilisateur	MDP	Droits
01	admin	adm	Aministrateur
02	admin	agts	Aministrateur
03	admin	agts	Aministrateur
04	admin	agts	Aministrateur
05	admin	agts	Aministrateur
06	admin	agts	Aministrateur
07	admin	agts	Aministrateur
08	admin	agts	Aministrateur
09	admin	agts	Aministrateur
10	admin	agts	Aministrateur
11	admin	agts	Aministrateur
12	admin	agts	Aministrateur
13	admin	agts	Aministrateur
14	admin	agts	Aministrateur
15	admin	agts	Aministrateur
16	admin	agts	Aministrateur
17	admin	agts	Aministrateur
18	admin	agts	Aministrateur
19	admin	agts	Aministrateur
20	admin	agts	Aministrateur
21	admin	agts	Aministrateur
22	admin	agts	Aministrateur
23	admin	agts	Aministrateur
24	admin	agts	Aministrateur

Au départ la liste des utilisateurs est composée uniquement de « admin » « agts ».

Pour créer un nouvel utilisateur, sélectionnez une des lignes et modifiez les paramètres en conséquence.

Si dans une ligne les champs « Utilisateur » et « Mot de passe » sont vides alors cela donne le droit d'entrée à tous sans identification.

4.2.1 Paramétrer un utilisateur

Utilisateurs :

N° 03 Utilisateur

Utilisateur user3 Mot de Passe user3

Autorisations Menus

Personnel	Complet
Horaires	Lecture seule
Exploitation	Complet
Editions	Complet
Maintenance	Aucun

Autorisation Groupes

ADMINISTRATIF	<input checked="" type="checkbox"/>
TECHNIQUE	<input checked="" type="checkbox"/>

Copier Coller

✓ ✗

Il y a deux catégories d'utilisateurs : Les administrateurs pour lesquels on ne définit aucune restriction et les utilisateurs pour lesquels on peut définir plusieurs niveaux de restrictions.

Pour définir le niveau «Utilisateur» ou «Administrateur» il suffit de sélectionner l'un des deux modes dans la boîte en haut à droite.

On détermine ensuite dans le champ «Utilisateur» son identification et dans le champ suivant son «Mot de passe».

Dans ces deux champs il n'est fait aucune distinction entre majuscules et minuscules.

Dans le cas d'un utilisateur :

On peut choisir dans le cadre en bas à gauche pour chaque catégorie d'action le niveau d'autorisation :

Il y a trois niveaux d'autorisation :

- « Complet » : Autorise la modification, l'ajout et la suppression
- « Lecture seule » : Autorise uniquement la consultation
- « Aucun » : Aucune action possible (Les menus n'apparaissent pas)

On peut également restreindre les actions d'un utilisateur à un groupe de personnels, pour cela on sélectionne les groupes autorisés en cochant les cases correspondantes dans le cadre de gauche.

4.2.2 Définition des groupes

Les groupes utilisateurs sont utilisés dans la définition des autorisations d'accès au programme (CF 4.2.1)

Lorsque nous renseignerons la liste du personnel nous devons affecter chaque personne à un service et le rattacher à un groupe utilisateurs.

La notion de « Groupe utilisateurs » est souvent liée au lieu géographique ou travail le salarié.

4.3 Réglage des paramètres

Dans le bandeau menu en haut de la page sélectionnez

« Configuration » et « Paramètres Généraux »

Paramètres Généraux

Entreprise : AGT SYSTEMES Paramétrage des Compteurs : Hebdo <> 10 Cpt

Périodes Annuelles
Courante : 31/12/2007
Suivante : 31/12/2008
1er Jour Sem : Lundi
Heures de nuit
Debut : 22.00
Fin : 6.00

Affichage des compteurs
Heures de Nuit Cumul Journalier
Cumul Mois Cumul Hebdo
Cumul Annuel Credit Journalier
Credit Hebdo Valeur Motif1
Credit Annuel Valeur Motif2

Affichage Termiaux :
Ligne1 : Nom
Ligne2 : Cumul Jour
Ligne3 : Cumul Hebdo
Ligne4 : Aucun

Adresse IP Noyau : 192.168.1.222 Version : ePr_IT V2.2.111

Termiaux :
 Term 1 192.168.001.081
 Term 2
 Term 3
 Term 4
 Term 5
 Term 6
 Term 7
 Term 8
 Term 9
 Term 10
 Term 11
 Term 12
 Term 13
 Term 14
 Term 15
 Term 16

zfrmpara V2.00

4.3.1 Rubrique générale

En haut à gauche de la fenêtre entrez le nom de votre entreprise

Définissez la période annuelle Début et Fin

La période annuelle permet le calcul du cumul de temps annuel les cumuls étant remis à 0 le jour de début de ces périodes.

Définissez le 1^{er} jour de la semaine (Lundi par défaut)

Définissez les paramètres de calcul des heures de nuit si nécessaires

4.3.2 Rubrique Affichage :

Cette rubrique vous permet de définir l'affichage des colonnes dans le tableau historique et l'affichage sur les lecteurs de badges.

« **Heures de nuits** » : Il s'agit d'heures spéciales calculées entre deux bornes : « Début des heures de nuit » et « Fin des heures de nuit ». Le temps calculé entre ces deux bornes apparaîtra dans une colonne particulière dans le tableau historique des mouvements.

« **Affichages des compteurs** » : Cochez chaque case correspondante à un cumul de temps pour qu'il apparaisse dans les écrans et dans les éditions.

Si à cette étape vous ne savez pas encore de quel type de cumul de temps vous aurez besoin sachez que vous pourrez toujours revenir sur cet écran par la suite.

« **Affichage terminaux** » il s'agit ici de déterminer le type d'information qui sera affiché sur l'écran du lecteur de badge lors d'un pointage.

L'affichage sur le lecteur de badge se passe en 2 temps :

Lors d'un pointage on affiche d'abord le nom de l'employé, (pendant une seconde environ) ensuite on affiche automatiquement les 2 cumulés de temps sélectionnés dans la liste.



4.3.3 Rubrique Adresses IP :

Les deux informations de cette rubrique correspondent aux paramètres de relations avec le serveur ePresence. (voir 1.2 Changement des paramètres réseau IP du lecteur). Ces paramètres ne sont pas modifiables.

4.3.5 Rubrique Terminaux :

Le package ePRESENCE est fourni avec un seul lecteur de badges mais il peut être augmenté de 15 lecteurs de badges supplémentaires. Ces lecteurs seront du type Omni Clock DP et devront être raccordés dans le même réseau IP.

N'oubliez pas, si vous désirez validez un autre lecteur de badges dans votre installation de renseigner l'adresse IP de celui-ci.

Si vous entrez simplement pour consulter les paramètres cliquez le bouton  cela ne validera pas les saisies et fermera la fenêtre de paramétrage sinon cliquez le bouton  pour validez vos modifications.

Le Raccourci **Les Touches** donne accès au paramétrage des touches de fonctions utilisables sur les terminaux :

N° Tch	Libellé	Motif	Historisé
00	ES	Aucun	<input checked="" type="checkbox"/>
01	Mission	[06] MISSION	<input checked="" type="checkbox"/>
02	Habillage	[12] HABILLAGE	<input checked="" type="checkbox"/>
03		Aucun	<input type="checkbox"/>
04		Aucun	<input type="checkbox"/>
05		Aucun	<input type="checkbox"/>
06		Aucun	<input type="checkbox"/>
07		Aucun	<input type="checkbox"/>
08		Aucun	<input type="checkbox"/>
09		Aucun	<input type="checkbox"/>
10		Aucun	<input type="checkbox"/>
11		Aucun	<input type="checkbox"/>
12		Aucun	<input type="checkbox"/>
13		Aucun	<input type="checkbox"/>
14		Aucun	<input type="checkbox"/>
15		Aucun	<input type="checkbox"/>
16		Aucun	<input type="checkbox"/>

Sur les terminaux IT30GS, 16 codes fonction peuvent être saisis avant l'action de passage du badge. A chacun de ces codes peuvent être associés : un libellé, un motif, et la manière dont l'action sera historisée.

La zone « motif » permet de définir la rubrique sous laquelle sera identifié le temps isolé et calculé entre l'heure de début badgé, et l'heure de fin badgée.

Quelque soit la valeur de la case à cocher « Historisé », un badgeage effectué à l'aide d'un de ces codes, aura pour effet de générer un enregistrement dans la table « HistoEve ». Cet enregistrement sera constitué comme suit :

Code	Libellé	Début	Fin	Cumul
99	Pause	10h00	10h23	0h23

Voir « Historique Individuel » ou « Historique pour Un Jour » pour visualiser ou corriger ces données.

La case à cocher « Historisé » permet simplement d'indiquer au système si le temps de présence doit être arrêté durant toute l'amplitude de la plage d'évènement. Si c'est le cas, le badgeage de début de la plage générera une heure de fin dans l'historique de présence, et le badgeage de fin de plage générera une heure de reprise dans le même historique de présence.

4.3.6 Rubrique Paramétrage des Compteurs Hebdomadaires :

Cliquer sur le Lien [Paramétrage des Compteurs Hebdomadaires >>](#) pour accéder au paramétrage :

	Libellé		Déb	Fin	%	Arr.
HS1.	H.COMP	<input checked="" type="checkbox"/>	35.00	39.00	100	0
HS2.	HS 25	<input checked="" type="checkbox"/>	39.00	47.00	100	0
HS3.	HS50	<input checked="" type="checkbox"/>	47.00	99.00	100	0
HS4.	HS4	<input type="checkbox"/>	99.00	99.00	100	0

ePresence comporte quatre compteurs individuels hebdomadaires, alimentés lors du recalcul vertical, et tenant comptes des règles présentées ci-dessus.

- un libellé repris dans les écrans et éditions,
- une case à cocher permettant de spécifier si le compteur est utilisé
- une heure de début de calcul (Seuil de début de calcul devant être atteint par le cumul hebdo)
- une heure de fin de calcul (Limite de fin de prise en compte si dépassée par le cumul hebdo)
- un pourcentage de prise en compte (Majoration ou minoration du résultat)
- un arrondi de calcul (appliqué après le calcul)

Ce groupe de paramètres applicable à tout le personnel, permet d'isoler des heures parmi les heures de présence hebdomadaires effectuées par chaque individu.

4.3.7 Rubrique Paramétrage des 10 Compteurs Optionnels :

L'application met à disposition 10 Compteurs Optionnels Individuels, à partir desquels il sera possible d'isoler ou de calculer des temps de présence ou d'absence. Ceux-ci sont paramétrables en libellé, en formule de calcul et en périodicité de report.

Cliquer sur le lien [10 Cpt](#) pour accéder au paramétrage de ces compteurs :

N° Lib	Libellé	Grp.Mot.	Chp.Cum.	Per.Cal.	Per.RAZ.	Unité			
01	TJEF	TJ Effecti	Groupe 01	Ajouter	Total Jour	Ajouter	Ts les Jours	Ts les Jours	H
02	CDEL	Cum Délé	Groupe 02	Ajouter	Aucun	Aucune	Ts les Jours	31 12 AAAA ...	H
03	CREC	Cum Recup	Groupe 03	Ajouter	Aucun	Aucune	Ts les Jours	31 04 AAAA ...	H
04	NBCP	NB Congés	Groupe 04	Incrémenter	Aucun	Aucune	Ts les Jours	31 MM AAAA ...	U
05	CMEF	Cum Effect	Groupe 01	Ajouter	Total Jour	Ajouter	Ts les Jours	31 MM AAAA ...	H
06			Aucun	Aucune	Aucun	Aucune	Jamais	Jamais	H
07			Aucun	Aucune	Aucun	Aucune	Jamais	Jamais	H
08			Aucun	Aucune	Aucun	Aucune	Jamais	Jamais	H
09			Aucun	Aucune	Aucun	Aucune	Jamais	Jamais	H
10			Aucun	Aucune	Aucun	Aucune	Jamais	Jamais	H



Pour chaque compteur utilisé, il faudra renseigner :

- Lib : Libellé court (4 Car - Si celui-ci est vide, le compteur ne sera pas affiché.)
- Libellé : Libellé Long (10 Car)
- Grp.Mot : Repère motifs dont les valeurs seront cumulées dans le compteur.
- Action Motif :
 - Aucune
 - = Val Eve (Ecrit Valeur Motif dans le cpt)
 - Ajouter (Ajoute Val Eve à la valeur existante du cpt)
 - Déduire (Soustrait Val Eve à la valeur existante du cpt)
 - Incrémenter (Ajoute 1 à la valeur existante dans cpt)
 - Décrémenter (Enlève 1 à la valeur existante dans cpt)

- Chp.Cum. :
 - Aucun
 - Tot Jour (Total de présence calculé entre les entrées et sorties)
 - Tot Nuit (Total de présence de nuit)
 - Tot Eve (Total des Eve présents dans Histo Eve)
 - C/D Jour (Ecart entre temps de présence compté et Théo jour de l'horaire journalier)
 - Cum HS1 à 4 (Compteurs Hres Sup 1 à 4)
 - Compteur 01 à 10 (Compteurs Optionnels)

- Action Cum. :
 - Aucune
 - = Val Cpt (Ecrit Valeur Cpt Source dans le cpt)
 - Ajouter (Ajoute Val Cpt Source à la valeur existante du cpt)
 - Déduire (Soustrait Val Cpt Source à la valeur existante du cpt)
 - Incrémenter (Ajoute 1 à la valeur existante dans cpt)
 - Décrémenter (Enlève 1 à la valeur existante dans cpt)

- Per.Cal. :
 - Jamais
 - Ts Les Jours
 - Lundi à Dimanche
 - Date Composée

- Per.Raz. :
 - Jamais
 - Ts Les Jours
 - Lundi à Dimanche
 - Date Composée

- Unité :
 - H (Heures)
 - U (Unités)

La notion de période de type « Date Composée » permet d'effectuer les calculs ou RAZ à une date fixe, une date anniversaire.

Ex : 01-MM-AAAA ➔ Tous les Premiers de chaque Mois

01-01-AAAA ➔ Tous les Premiers Janvier

...

Ces compteurs seront affichés dans les écrans et éditions d'historique.

4.4 Renseigner les horaires journaliers


Les horaires journaliers rassemblent les bornes de début et de fin des plages de calculs de temps ainsi que les paramètres de calculs utilisés par le système lors de la prise en compte des mouvements d'entrée et de sortie.

Dans le bandeau menu en haut de la page sélectionnez

« Horaires » et « Horaires Journaliers»


La liste des horaires journaliers utilisés apparaît :

Vous pouvez modifier l'ordre de tri de la liste en utilisant la boîte « Trier par »

Si vous désirez imprimer la liste des horaires journaliers cliquez l'icône 

Code	Horaire	Av	Debut	D.Fixe	Arrêt	Déj.	Repr.	F.Fixe	Fin	Ap	ThéoJ
01	Horaire AGTS	30	8h15	8h30	12h00	90	13h30	17h30	17h30	10	7h00
02	MENAGE	0	14h00	0h00	19h00	0	19h00	0h00	19h00	0	0h00
03	TEST 08	0	8h00	0h00	12h00	0	13h30	0h00	17h30	0	0h00
04	Equipe MA	30	6h00	0h00	13h00	0	13h00	0h00	13h00	30	0h00
05	Equipe AM	30	13h00	0h00	20h00	0	20h00	0h00	20h00	30	0h00
06	Ouvert	1	8h00	8h30	12h00	15	14h00	17h00	17h00	1	7h00

N'apparaîtront dans la liste que les horaires utilisés (En fait ceux dont le libellé n'est pas vide).

Pour faire apparaître la liste complète des horaires, ce qui sera nécessaire lorsque l'on doit en créer un nouveau, il faut faire passer la zone « Afficher » sur la gauche de l'écran de « Fiches Utilisées » à « Toutes les fiches ». Cliquez ensuite sur l'icône  pour rafraîchir la fenêtre centrale.

Le nombre d'horaires journaliers est de 99 au maximum. Les horaires non utilisés ont tous des paramètres à 0. Pour créer un nouvel horaire il faut en modifier un vide.

Cette fenêtre permet de seulement de consulter la liste des horaires journaliers pour modifier un horaire il faut double cliquer sur un des lignes du tableau.

Une nouvelle fenêtre apparaît qui permet la saisie des paramètres.

🕒

Horaire Journalier :

◀ 1 ▶
Libellé : Horaire AGTS

N°

Pause 0

Min Déj 90

Mini Jour 6h00

Maxi Jour 12h00

Théo Jour 7h00

Avant Horaire	Début	Arrêt	Reprise	Fin	Après Horaire
30	8h15	12h00	13h30	17h30	10
	8h30	—	—	17h30	

Arrondi
Entrée

Tol. Entrée

Arrondi
Sortie

Tol. Sortie

0

0

0

0

0	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24
1	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	

Copier
✓
✗

Coller

4.4.1 Détail des paramètres constituant un horaires Journaliers :

Les horaires journaliers rassemblent les bornes de début et de fin des plages de calculs de temps ainsi que les paramètres de calculs utilisés par le système lors de la prise en compte des mouvements d'entrée et de sortie.

On voit ici le détail de l'horaire journalier Numéro 1 :

Vous pouvez passer à l'horaire suivant ou précédent sans revenir au tableau précédent pour cela utilisez les ◀ ▶ près du numéro de l'horaire.

La zone « **Libellé** » :

Pour qu'un horaire journalier soit utilisable et apparaisse dans les listes il faut qu'il soit libellé.

La zone « **MiniJour** » : En heures et minutes elle permet de déterminer le temps minimum de présence autorisé pour les salariés auxquels cet horaire est affecté.

A chaque calcul de temps on compare le cumul journalier à cette valeur, si le cumul est inférieur une anomalie est déclenchée.

La zone « **MaxiJour** » : En heures et minutes elle permet de déterminer le temps maximum de présence autorisé pour les salariés auxquels cet horaire est affecté.

A chaque calcul de temps on compare le cumul journalier à cette valeur, si le cumul est supérieur une anomalie est déclenchée et le cumul journalier est ramené à cette valeur maximum. (Le temps écrêté est ranger dans le compteur «écrêtage journalier» de la journée correspondante)

La zone «**ThéoJour**» : Valeur en heures et minutes correspondante au temps moyen qui devra être travaillé par chaque salarié et pour chaque jour auquel cet horaire est affecté.
Cette valeur permet le calcul du crédit/débit journalier et la saisie automatique des absences valorisées.

La zone «**Pause**» : Valeur en nombre de minutes correspondante au temps qui devra être systématiquement décompté du cumul journalier si celui est au moins égal à «**MiniJour**».
C'est le cas généralement d'une pause non badgée et non payée.
Il ne peut y avoir qu'une pause de ce type dans la journée, la pause déjeuner fait l'objet d'autres règles.

La zone «**Min. Dej.**» : Valeur en nombre de minutes correspondante au temps minimum qui doit être pris pour la pause déjeuner.

Si cette zone reste à 0, on dit que l'on travail en horaire fixe et dans ce cas la pause déjeuner correspond à la plage de fin de matinée (Zone : «**Arrêt**») jusqu'au début d'après midi (Zone : «**Reprise**»). En horaire fixe on doit badger tous les début et fin de plage sinon le calcul de cumuls journalier reste à 0.

Si la zone «**Min. Dej.**» est supérieure à 0, alors on dit que l'on à faire à un horaire variable auquel cas si la pause de déjeuner n'est pas badgée la valeur «**Min. Dej.**» est décomptée automatiquement du cumul journalier, une anomalie de pointage est mémorisée et sera affichée dans l'historique.

Lors des calculs automatiques le système mesure le temps de pause déjeuner pris par chaque employé, si le temps de pause est inférieur à «**Min. Dej.**», alors la valeur «**Min. Dej.**» est décomptée automatiquement du cumul journalier, une anomalie de pointage est mémorisée et sera affichée dans l'historique.

Les zones «**Début**», «**Arrêt**», «**Reprise**», «**Fin**» correspondent aux bornes qui délimites une journée.

«**Début**» et «**Fin**» : Début et fin théorique de calcul.

«**Arrêt**» et «**Reprise**» : Début et fin de pause déjeuner.

Si «**Min. Dej.**» est égal à 0 alors «**Arrêt**» et «**Reprise**» correspondent à une pause obligatoire qui doit être badgée.

Si «**Min. Dej.**» est supérieur à 0 alors «**Arrêt**» et «**Reprise**» correspondent à la plage théorique de déjeuner.

«**Avant Horaire**» : Valeur en nombre de minutes qui permet de déterminer le temps de prise en compte d'une entrée avant le début théorique de l'horaire.

Par exemple :

si «**Début**» = 08h00 et si «**Avant Horaire**» = 0 mn

Entrée à 6h50 -> prise en compte du calcul à 8h00

Entrée à 7h20 -> prise en compte du calcul à 8h00

Entrée à 7h35 -> prise en compte du calcul à 8h00

Entrée à 7h50 -> prise en compte du calcul à 8h00

Entrée à 8h00 -> prise en compte du calcul à 8h00

Entrée à 8h15 -> prise en compte du calcul à 8h15

Si « Début » = 08h00 et si « Avant Horaire » = 30 mn

Entrée à 6h50 -> prise en compte du calcul à 6h50
Entrée à 7h20 -> prise en compte du calcul à 7h20
Entrée à 7h35 -> prise en compte du calcul à 8h00
Entrée à 7h50 -> prise en compte du calcul à 8h00
Entrée à 8h00 -> prise en compte du calcul à 8h00
Entrée à 8h15 -> prise en compte du calcul à 8h15

« Après Horaire » : Valeur en nombre de minutes qui permet de déterminer le temps de prise en compte d'une sortie après la fin théorique de l'horaire.

Par exemple :

Si « Fin » = 17h00 et si « Après Horaire » = 0 mn

Sortie à 16h50 -> prise en compte du calcul à 16h50
Sortie à 17h10 -> prise en compte du calcul à 17h00
Sortie à 17h20 -> prise en compte du calcul à 17h00
Sortie à 18h00 -> prise en compte du calcul à 17h00

Si « Fin » = 17h00 et si « Après Horaire » = 30 mn

Sortie à 16h50 -> prise en compte du calcul à 16h50
Sortie à 17h10 -> prise en compte du calcul à 17h00
Sortie à 17h20 -> prise en compte du calcul à 17h00
Sortie à 18h00 -> prise en compte du calcul à 18h00

4.4.2 Arrondis et tolérances

Les arrondis permettent de ramener les heures de prise en comptes de pointages à des valeurs entières, les tolérances permettent de tempérer les règles d'arrondi.

Exemple d'Arrondis à l'entrée:

Si « Arrondi Entrée » = 15 mn. Et « Tolérance Entrée » = 0 mn.

Entrée à 7h59 -> prise à compte à 8h00
Entrée à 8h00 -> prise à compte à 8h00
Entrée à 8h01 -> prise à compte à 8h15
Entrée à 8h02 -> prise à compte à 8h15
Entrée à 8h03 -> prise à compte à 8h15
Entrée à 8h04 -> prise à compte à 8h15
Entrée à 8h05 -> prise à compte à 8h15
....
Entrée à 8h14 -> prise à compte à 8h15
Entrée à 8h15 -> prise à compte à 8h15
Entrée à 8h16 -> prise à compte à 8h30

Si « Arrondi Entrée » = 15 mn. Et « Tolérance Entrée » = 3 mn.

Entrée à 7h59 -> prise à compte à 8h00

Entrée à 8h00 -> prise à compte à 8h00

Entrée à 8h01 -> prise à compte à 8h00

Entrée à 8h02 -> prise à compte à 8h00

Entrée à 8h03 -> prise à compte à 8h00

Entrée à 8h04 -> prise à compte à 8h15

Entrée à 8h05 -> prise à compte à 8h15

....

Entrée à 8h14 -> prise à compte à 8h15

Entrée à 8h15 -> prise à compte à 8h15

Entrée à 8h16 -> prise à compte à 8h15

Les valeurs d'arrondi possibles sont 2 , 4 , 5 , 6 , 10 , 12 , 15 , 30.

Exemple d'Arrondis à la sortie:

Si « Arrondi Sortie » = 15 mn. Et « Tolérance Sortie » = 0 mn.

Sortie à 11h55 -> prise à compte à 11h45

Sortie à 11h56 -> prise à compte à 11h45

Sortie à 11h57 -> prise à compte à 11h45

Sortie à 11h58 -> prise à compte à 11h45

Sortie à 11h59 -> prise à compte à 11h45

Sortie à 12h00 -> prise à compte à 12h00

Sortie à 12h01 -> prise à compte à 12h00

Sortie à 12h02 -> prise à compte à 12h00

Sortie à 12h03 -> prise à compte à 12h00

Sortie à 12h04 -> prise à compte à 12h00

Sortie à 12h05 -> prise à compte à 12h00

...

Sortie à 12h10 -> prise à compte à 12h00

Sortie à 12h11 -> prise à compte à 12h00

Sortie à 12h12 -> prise à compte à 12h00

Sortie à 12h13 -> prise à compte à 12h00

Sortie à 12h14 -> prise à compte à 12h00

Sortie à 12h15 -> prise à compte à 12h15

Sortie à 12h16 -> prise à compte à 12h15

Si « Arrondi Sortie » = 15 mn. Et « Tolérance Sortie » = 2 mn.

Sortie à 11h55 -> prise à compte à 11h45

Sortie à 11h56 -> prise à compte à 11h45

Sortie à 11h57 -> prise à compte à 11h45

Sortie à 11h58 -> prise à compte à 12h00

Sortie à 11h59 -> prise à compte à 12h00

Sortie à 12h00 -> prise à compte à 12h00

Sortie à 12h01 -> prise à compte à 12h00

Sortie à 12h02 -> prise à compte à 12h00

Sortie à 12h03 -> prise à compte à 12h00

Sortie à 12h04 -> prise à compte à 12h00

Sortie à 12h05 -> prise à compte à 12h00

...

Sortie à 12h10 -> prise à compte à 12h00

Sortie à 12h11 -> prise à compte à 12h00

Sortie à 12h12 -> prise à compte à 12h00

Sortie à 12h13 -> prise à compte à 12h15

Sortie à 12h14 -> prise à compte à 12h15

Sortie à 12h15 -> prise à compte à 12h15

Sortie à 12h16 -> prise à compte à 12h15

4.4.3 Le graphique horaire

La barre Graphique en bas de la fenêtre vous informe sur l'amplitude des plages horaires programmées.

Elle est graduée en heures, la résolution est de 15mn.

En Jaune : Les plages d'entrées et sorties excédentaires.

En Vert : Les plages d'entrées et sorties normale (sans calculs)

En rouge : Les plage Fixes

4.4.4 Horaires spéciaux : Les horaires d'équipes

Exemple : Equipe Matin 5h 13h

Avant	Debut	Arret	Reprise	Fin	Apres
0000	05.00	13.00	13.00	13.00	0000

Exemple : Equipe Apres midi 13h 21h

Avant	Debut	Arret	Reprise	Fin	Apres
0000	13.00	21.00	21.00	21.00	0000

4.4.5 Horaires spéciaux : Les horaires de nuit

Le principe utilisé pour réaliser les calculs de temps avec un horaire de nuit consiste à inverser les bornes de l'horaire et à considérer que le basculement de journée à lieu à midi et non plus à minuit.

Exemple : Equipe Nuit 21h 5h

Avant	Debut	Arret	Reprise	Fin	Apres
0000	21.00	21.00	21.00	05.00	0000

Dans ce cas tout pointage réalisé entre 12h00 et 21h 00 est considéré comme entrée du jour J.

Tout pointage réalisé entre 00h00 et 12h00 est considéré comme Sortie du jour J-1.

4.5 Renseigner la liste des contrats

Contrat :		Trier : Par Code									
N°	Contrat	Hebdo	MaxHeb	MinHeb	LMaxCCJ	LMinCCJ	LMaxCCH	LMinCCH	LMaxCCM	LMinCCM	G.Heb
01	Contrat 35H00	35h00	99h00	0h00	99h00	0h00	98h00	0h00	99h00	0h00	.
02	Contrat 28h00	28h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	.
03	Contrat 17h30	17h30	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	.
04	Contrat 9h00	9h00	9h00	9h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	.

La liste des contrats permet de définir le temps moyen hebdomadaire ainsi que les reports maximum d'une semaine à l'autre.

« Code » de 01 à 99

« Contrat » Libellé du contrat

« Hebdo » Nombre d'heure moyen de la semaine

Pour créer un nouveau contrat, sélectionnez « Tous » dans le cadre de gauche pour qu'apparaissent les emplacements disponibles.

Contrat :

1 Libellé Contrat 35H00

Durée 35h00

Limitations	Crédit	Débit	Gest Hebdo
Jour	3h00	5h00	<input type="checkbox"/>
Semaine	12h00	99h00	
Mois	99h00	99h00	
	Maxi	Mini	
Durée Hebdo	47h00	35h00	

Copier Coller

Le champ « Durée » indique le temps moyen hebdomadaire

Les champs « Durée Hebdo » en bas permettent de définir le maximum autorisé dans la semaine avant écrêtage et le minimum requis avant déclenchement d'une anomalie

4.5.1 Les limitations de crédit :

On indique ici dans chaque ligne les limites maximums autorisés en positif (Crédit) et en négatif (débit) des compteurs «Crédit/Débit » journalier, hebdomadaire et mensuelle.

Lorsque les compteurs de temps correspondants atteignent les limites de «Crédit maximum», ils sont écrêtés. Les valeurs écrêtées ne sont pas perdues, elles sont rangées dans d'autres compteurs appelés « écrêtages ».

Lorsque les compteurs de temps correspondants atteignent les limites «Débit maximum», ils ne sont pas écrêtés, mais une anomalie est déclenchée.

Nous retrouverons les compteurs de crédit/débit dans la feuille de temps et dans les éditions.

Lorsque l'on ne désire pas gérer les reports on saisi 99h00 dans la valeur.

Le report crédit/Débit JOUR:

Lors de chaque prise en compte d'un mouvements de sortie ou lors de chaque saisie d'une absence valorisée le système calcul le temps de présence de la journée.

Ce temps est comparé au temps théorique journalier de l'horaire affecté ce jour, la différence (positive ou négative est ajoutée au compteur « Crédit Cumulé» du jour.

Si le compteur crédit cumulé dépasse « Crédit maximum autorisé » il est ramené à cette valeur et une anomalie est déclenchée.

Le report crédit/Débit SEMAINE :

Le processus est le même que le crédit/débit cumulé mais la comparaison n'est réalisée que le dernier jour de la semaine (en général le dimanche).

Le report crédit/Débit MOIS :

Le processus est le même que le crédit/débit semaine mais la comparaison est réalisée le dernier jour du mois.

4.5.2 Les paramètres MAXI et MINI Hebdo :

Le système contrôle chaque fin de semaine le compteur «Cumul Hebdo».

Si le «Cumul Hebdo» est supérieur à «MAXI HEBDO» il est ramené à cette valeur la différence (c'est-à-dire la valeur écrêtée) est rangée dans le compteur «Ecrêtage hebdo»

Si le «Cumul Hebdo» est inférieur à «MINI HEBDO» une anomalie est déclenchée.

La case à cocher « GestHebdo » :

Le mode Gestion Hebdo (case «GestHebdo» cochée) implique un fonctionnement en semaines entières ainsi que le calcul du crédit débit à l'année (CrdA).

4.6 Renseigner les horaires hebdomadaires

Les « Horaires Hebdomadaires » permettent de programmer un planning sur une semaine en spécifiant pour chaque jour de la semaine l'heure journalier qui sera utilisé.

- « Code » de 01 à 99
- « Horaire » Libellé du planning
- « Lun » Code de l'heure journalier qui sera exécuté le Lundi de chaque semaine
- « Mar » Code de l'heure journalier qui sera exécuté le Mardi de chaque semaine
-
- « Dim » Code de l'heure journalier qui sera exécuté le Dimanche de chaque semaine
- « Contrat » Le code du contrat hebdomadaire affecté à ce planning.

Code	Horaire	Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.	Dim.	Contrat	Rotation	H.Auto
01	Planning AGT	1	1	1	1	1	0	0	1 Contrat 35H00	.	.
03	Planning MENAGE	2	2	2	2	2	0	0	4 Contrat 9h00	.	.
04	PLANNING TEST	3	3	3	3	3	0	0	1 Contrat 35H00	.	.
05	Equipe Matin	4	4	4	4	4	0	0	1 Contrat 35H00	.	.
06	Hor Aff Auto	1	1	1	1	1	0	0	1 Contrat 35H00	.	Auto
07	Ouvert	6	6	6	6	6	0	0	1 Contrat 35H00	.	.

Lorsqu' un jour de la semaine n'est pas normalement travaillé on ne remplit pas la case du jour correspondant. Ceci n'empêche pas de badger ni même de calculer du temps ce jour là mais déclenchera une anomalie : «Pointage sur Horaire à 0 ».

Le « Contrat » permet de sélectionner le type de contrat hebdomadaire correspondant au planning.

Horaire Hebdomadaire :

N° Libellé Contrat

Affectation auto

Horaires par défaut

Lun

Mar



Mer

Jeu

Ven

Sam

Dim

Copier Coller  

Dans cet écran on voit comment est définie une semaine type

4.6.1 Affectation automatique des horaires

ePresence incorpore un mécanisme qui permet d'affecter automatiquement un horaire journalier à un salarié en fonction de son premier pointage de la journée.

Horaire Hebdomadaire :

N° Libellé Contrat

Horaires par défaut Affectation auto




	Début	Fin	Horaire	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
Lun	<input type="text" value="4h00"/>	<input type="text" value="6h00"/>	<input type="text" value="4 [Equipe MA]"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mar	<input type="text" value="6h01"/>	<input type="text" value="12h00"/>	<input type="text" value="1 [Horaire AGTS]"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mer	<input type="text" value="12h01"/>	<input type="text" value="14h01"/>	<input type="text" value="5 [Equipe AM]"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jeu	<input type="text" value="6h01"/>	<input type="text" value="10h00"/>	<input type="text" value="7 [AGTS Vendredi]"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ven	<input type="text" value="0h00"/>	<input type="text" value="0h00"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sam	<input type="text" value="0h00"/>	<input type="text" value="0h00"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dim	<input type="text" value="0h00"/>	<input type="text" value="0h00"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pour cela il suffit de cocher la case « AffectationAuto » pour voir apparaître un tableau qui propose dix plages.

On détermine ici l'horaire journalier qui sera réalisé chaque jour de la semaine lorsque le premier pointage à lieu entre « Début » et « Fin ».

On pourrait également fixer des horaires par défaut qui s'appliqueraient lorsque la personne badge en dehors des plages renseignées.

4.7 Renseigner la liste des services

Service :	ATELIER	Trier :	Par Code			
Code	Service					
01	BUREAUX					
02	ATELIER					
03	BE 1					
04	ADMINISTRATION					
05	TECHNIQUE					
06	MENAGE					

Cette liste permet de visualiser les services qui seront affectés au personnel.

Comme dans toutes les autres fenêtres, si vous cliquez sur un élément de la liste, pour faire apparaître la boîte permettant de saisir un nouveau service ou de modifier un service existant.

Pour créer un nouveau service, sélectionnez « Tous » dans le cadre de gauche pour qu'apparaissent les emplacements disponibles.

 **Service :**

N°

Libellé

Copier  

Coller

4.8 Renseigner la liste du personnel

Nom :		GOSSET DANY		Trier :		Par Fiche			
Fic	Nom	Matricule	Service	Groupe	Horaire	Badge	Entrée	e-Mail	
001	BRUCHET DIDIER	001	BE 1	TECHNIQUE	7 Ouvert	0000651236	01/01/2008	db@agt-systemes.fr	
002	CAUVIN JEAN	002	BE 1	TECHNIQUE	7 Ouvert	0000650569	01/01/2008	jc@agt-systemes.fr	
003	JUSTE MICHEL	003	BUREAUX	ADMINISTRATIF	7 Ouvert	0012223483	01/01/2008	mj@agt-systemes.fr	
005	CAMBOURG CYRIL	005	ATELIER	TECHNIQUE	1 Planning AGT	0008517580	01/01/2008	cc@agt-systemes.fr	
006	PREVOST FRANCIS	005	BUREAUX	ADMINISTRATIF	1 Planning AGT	0008604481	01/01/2008	fp@agt-systemes.fr	
007	GOSSET DANY	007	BUREAUX	ADMINISTRATIF	1 Planning AGT	0015017602	01/01/2008	com@agt-systemes.fr	
008	JUSTE NADINE	008	BUREAUX	ADMINISTRATIF	1 Planning AGT	0D00D62140	01/01/2008	nj@agt-systemes.fr	
009	VASSEUR PASCAL	009	ATELIER	TECHNIQUE	1 Planning AGT	0015217037	01/01/2008	pv@agt-systemes.fr	
010	BOUDET BENOIT	010	ATELIER	TECHNIQUE	1 Planning AGT	0D00D6001A	01/01/2008	bb@agt-systemes.fr	
011	QUESNEL BERNARD	011	ATELIER	TECHNIQUE	1 Planning AGT	0D00D60A21	01/01/2008	bg@agt-systemes.fr	
012	BELLANGER GERAR	012	ATELIER	TECHNIQUE	1 Planning AGT	0D00D637BA	01/01/2008	qb@agt-systemes.fr	
013	DAKIN	013	BUREAUX	.	3 Planning MENAGE	0006175560	01/01/2008	.	
014	PHILIPPE GERARD	014	ATELIER	TECHNIQUE	1 Planning AGT	0D00D63530	01/01/2008	gp@agt-systemes.fr	
015	PATRICK BAILEY	015	BUREAUX	ADMINISTRATIF	1 Planning AGT	.	01/01/2008	.	

Cette liste permet de visualiser l'ensemble des fiches du personnel.

Comme dans toutes les autres fenêtres, cliquez un élément de la liste, pour faire apparaître la boîte permettant de saisir un nouvel employé ou de modifier les attributs d'une fiche existante.

Pour créer un nouvel employé, sélectionnez « Tous » dans le cadre de gauche pour qu'apparaissent les fiches disponibles. (Le maximum est de 200 fiches)

Fiche Personnel :

N°

Nom Début

Matricule Badge

Service Horaire

Groupe

e-Mail

Copier

Coller

Le numéro de fiche ne peut être saisi ou modifié.

Le champ « **Badge** » contient le numéro d'identification gravé sur le badge, ce numéro est unique. Il ne peut y avoir plusieurs personnes utilisant le même numéro de badge.

Si par hasard deux personnes utilisaient le même numéro de badge, seule la première fiche dans l'ordre numérique recueillerai les pointages.

La présence de données dans le champ « **Matricule** » permet de distinguer une fiche libre d'une fiche utilisée. Lorsqu'un employé termine son contrat il suffit de supprimer le contenu du champ « Matricule » pour qu'il disparaisse des listes , les données d'identification et d'historique de pointages sont toujours présentes dans le système.

Le champ « **Horaire** » contient l'affectation d'une fiche à un planning et un contrat hebdomadaire particulier.

Le champ « Date d'entrée » permet de définir la date de début des calculs de temps. Ainsi si vous saisissez une fiche pour un nouvel embauché vous entrez dans ce champ la date de début réel de prise de poste.

Le champ « **Service** » est facultatif il permet le regroupement dans les éditions

Le champ « **Groupe** » est facultatif il permet seulement de regrouper les personnels dans le cadres des limitations d'autorisations par les utilisateurs connectés au système.

Le « **eMail** » permet si il est renseigné l'envoi de messages électronique (par la boîte de messagerie Internet de Windows)

4.9 Les sonneries

Le lecteur de badges Omni est équipé de deux relais pouvant être commutés périodiquement dans le but d'actionner des sonneries informant les employés des heures de débuts et fins de postes.

Code	Libellé	Relais	Heure	Tempo	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
01	Prog n 001	2	12h30	3	X	X	X	X	.	.	X
02	Prog n 002	2	12h40	3	X	X	X	X	.	.	X

Il y a 256 pas de sonneries possibles, chaque pas de sonnerie peut être identifié par un libellé « Programme ».

Programmes Sonneries :

N° 1

Libellé Prog n 001

Relais Relais 2 Tempo 3

H.Début 12h30

Lun Mar Mer Jeu Ven Sam Dim

Copier Coller

« Heure » heure de déclenchement de la sonneries

« Durée » Durée de la sonnerie en secondes : 0 pas d'action , 59 secondes maxi.

« Relais » 1 ou 2 selon le raccordement

Cochez les cases pour les jours souhaités de sonneries.

Attention : Lorsque vous modifiez les programmes de sonneries , il faut les valider en les téléchargeant sur le lecteur de badges. Ce téléchargement s'effectue en faisant une « Mise à l'heure des terminaux dans le menu « Maintenance » sous menu »Action ».

5 Les Absences

5.1 Renseigner la liste des Motifs

Code	Motif	Action	Groupe
01	REPOS	en Plus	
02	RECUP	Aucune	3
03	FERIE	en Plus	
04	MALADIE	en Plus	
05	CONGES	en Plus	4
06	MISSION	en Plus	1
07	RETARD	en Plus	
09	ACC. TRAV	en Plus	
10	EVT FAMILLE	en Plus	
12	HABILLAGE	en Plus	1
13	ANCIENNETE	en Plus	
14	REGUL	en Plus	
16	PENTECOTE	en Plus	
17	MARIAGE	en Plus	
99	Pause	en Moins	0

Les motifs permettent de commenter une modification dans l'historique de pointage ou de renseigner une absence.

Il y a 99 motifs possibles.

Motif :

Code: 5 Libellé: CONGES

Action sur Cumuls: en Plus

Groupe Influence Compteur: Groupe 04

Copier Coller

Pour chaque motif d'absences on peut déterminer son action sur les compteurs de temps :
En plus ou en Moins ou aucune action.

La sélection « Aucune » permet la saisie d'évènements qui bien que valorisés n'influenceront pas les cumuls de temps mais seront récapitulés dans les éditions.

Puis définir les groupes de motifs (de 1 à 10) devant influencer sur les compteurs optionnels (voir paramétrage des compteurs optionnels dans paramètres généraux).

5.2 Saisie d'absence collective ou longue durée

Code Service	Fiche	Nom	Serv
<input type="checkbox"/> 4	12	BELLANGER GERAR	2
<input type="checkbox"/> 2	10	BOUDET BENOIT	2
<input type="checkbox"/> 3	1	BRUCHET DIDIER	3
<input type="checkbox"/> 1	5	CAMBOURG CYRIL	2
<input type="checkbox"/> 6	2	CRAVIN JEAN	3
<input type="checkbox"/> 5	13	DARIN	1
	7	GOSSET DANY	1
	3	JUSTE MICHEL	1
	8	JUSTE NADINE	1
<input checked="" type="checkbox"/>	14	PHILIPPE GERARD	2
<input type="checkbox"/>	6	PREVOST FRANCIS	1
<input checked="" type="checkbox"/>	11	QUESNEL BERNARD	2
<input type="checkbox"/>	9	VASSEUR PASCAL	2

L'écran de saisie des absences est divisé en trois parties :

Sélection de la population concernée :

A gauche la liste des Services : cochez les cases du ou des services concernés par la saisie.

Au centre la liste du personnel : (ne figure dans cette liste que les fiches dont le matricule est renseigné)

Cochez les cases des employés concernés par la saisie.

Sélection du motif et de la période concernée :

A droite :

On peut ajouter ou supprimer un Motif en sélectionnant l'action.

Sélectionnez un motif dans la liste, puis valorisez le motif en entrant la valeur (en heures et minutes) exemple 07.48

On peut également valoriser un motif en cochant l'une des deux cases : « JourPlein » ou « DemiJour » auquel cas le système appliquera la valorisation en tenant compte des valeurs « TheoJour » saisie précédemment dans les horaires journaliers.

Ensuite saisissez les dates de début et fin à l'aide des calendriers. Si un seul jour est concerné les deux dates sont identiques.

Si vous avez sélectionné une période, vous pouvez choisir les jours concernés en cochant les cases représentant les jours de semaine.

6 Les feuilles de temps

Les feuilles de temps correspondent à la visualisation de la table Historique sur une certaine période pour un employé donné.

Les feuilles de temps vous informe sur les heures de pointages, les anomalies et les cumuls de temps réalisés. La durée de l'historique est de deux ans et permet d'accéder à un an dans le passé et un an dans l'avenir. (Voir le menu « Maintenance » 8)

Chaque nouvelle année on doit purger l'historique de l'année la plus ancienne et générer la suivante.

6.1 Accès aux données historiques

Dans le bandeau menu supérieur le choix « Historique » propose un sous menu composé de « Historique Individuel » et « Historique pour un jour ».

Si vous choisissez « Historique Individuel », vous devrez auparavant sélectionner un employé dans la liste de gauche.

Si vous choisissez « Historique pour un jour », vous devrez auparavant sélectionner une date dans le calendrier sur la gauche.

6.1.1 Historique pour un jour

Historique Date		20/06/2008													
	Nom	Ent	Sor	Ent	Sor	Hj	CumJ	C/DJ	CumH	C/DH	Mot1	Val	Mot2	Val	
	BELLANGER GERAR	.	.	.	.	-1	0h00	0h00	35h00	0h00	MISS	7h00		
	BOUDET BENOIT	.	.	.	.	-1	0h00	0h00	35h00	0h00	MISS	7h00		
	BRUCHET DIDIER	7h53	17h51	.	.	6	9h43	2h43	48h16	13h16					
	CAMBOURG CYRIL	8h06	12h13	.	.	1	3h58	3h58	38h58	3h58	MISS	7h00			
	CAUVIN JEAN	8h10	12h19	13h34	17h51	6	8h26	1h26	27h09	- 7h51					
	DAKIN	.	.	.	.	-1	0h00	0h00	0h34	0h34				
	GOSSET DANY	8h08	12h06	13h30	16h40	1	6h55	- 0h05	34h24	- 0h36					
	JUSTE MICHEL	.	.	.	.	-1	0h00	- 7h00	18h15	-16h45				
	JUSTE NADINE	.	.	.	.	-1	0h00	- 7h00	0h00	-35h00				
	PATRICK BAILEY	.	.	.	.	-1	0h00	- 7h00	0h00	-35h00				
	PHILIPPE GERARD	.	.	.	.	-1	0h00	- 7h00	0h00	-35h00				
	PREVOST FRANCIS	.	.	.	.	-1	0h00	- 7h00	0h00	-35h00				
	QUESNEL BERNARD	.	.	.	.	-1	0h00	- 7h00	0h00	-35h00				
	VASSEUR PASCAL	.	.	.	.	-1	0h00	- 7h00	0h00	-35h00				

L'écran présente, pour la date sélectionnée, la liste des employés suivie des 8 premiers pointages et des cumuls de temps correspondants à la date.

« Cum J » Cumul de temps de la journée

« CD/ J » Crédit ou débit de la journée (par rapport à la durée théorique journalière)

« Cum H » Cumul de temps depuis le début de la semaine
 « C/D H » Crédit ou débit par rapport au contrat hebdomadaire

« Cum M » Cumul de temps depuis le début du mois
 « CD/C » Crédit débit cumulé

« Hj » Le code horaire journalier
 « Mot1 » Absence ou motif N°1
 « Val1 » Valeur de temps affecté au motif 1
 « Mot2 » Absence ou motif N°2
 « Val2 » Valeur de temps affecté au motif 2

Les taquets de couleur sur la gauche signal une anomalie. Pour connaître l'anomalie, il suffit de positionner le curseur sur la ligne correspondante. Une bulle indiquera alors le libellé de l'anomalie.

6.1.2 Historique Individuel

Historique Fiche		GOSSET DANY		Je 01/05/08											
Jo	Date	Ent	Sor	Ent	Sor	Hj	CumJ	C/DJ	CumH	C/DH	Mot1	Val	Mot2	Val	
Sa	26/04/08	.	.	.	.	-1	0h00	0h00	10h39	-24h21					
Di	27/04/08	.	.	.	.	-1	0h00	0h00	10h39	-24h21					
Lu	28/04/08	12h06	17h34	.	.	1	5h24	-1h36	5h24	-1h36					
Ma	29/04/08	8h11	12h02	13h30	.	1	3h47	-3h13	9h11	-4h49					
Me	30/04/08	8h09	12h36	.	.	1	4h21	-2h39	13h32	-7h28					
Je	01/05/08	.	.	.	.	1	0h00	0h00	20h32	-7h28	FERI	7h00			
Ve	02/05/08	.	.	.	.	-1	0h00	-7h00	20h32	-14h28					
Sa	03/05/08	.	.	.	.	-1	0h00	0h00	20h32	-14h28					
Di	04/05/08	.	.	.	.	-1	0h00	0h00	20h32	0h00					
Lu	05/05/08	.	.	.	.	1	0h00	1h00	8h00	1h00	CONG	8h00			
Ma	06/05/08	.	.	.	.	-1	0h00	1h00	16h00	2h00	CONG	8h00			
Me	07/05/08	.	.	.	.	-1	0h00	1h00	24h00	3h00	CONG	8h00			
Je	08/05/08	.	.	.	.	-1	0h00	0h00	31h00	3h00	FERI	7h00			
Ve	09/05/08	.	.	.	.	-1	0h00	1h00	39h00	4h00	CONG	8h00			
Sa	10/05/08	.	.	.	.	-1	0h00	0h00	39h00	4h00					
Di	11/05/08	.	.	.	.	-1	0h00	0h00	39h00	0h00					
Lu	12/05/08	.	.	.	.	-1	0h00	0h00	7h00	0h00	FERI		FERI	7h00	
Ma	13/05/08	.	.	.	.	1	0h00	1h00	15h00	1h00	CONG	8h00			
Me	14/05/08	7h56	12h11	13h23	17h43	1	8h16	1h16	23h16	2h16					
Je	15/05/08	7h57	12h07	13h25	17h32	1	7h57	0h57	31h13	3h13					
Ve	16/05/08	13h27	17h38	.	.	1	4h03	1h03	39h16	4h16	MISS	4h00			
Sa	17/05/08	.	.	.	.	-1	0h00	0h00	39h16	4h16					
Di	18/05/08	.	.	.	.	-1	0h00	0h00	39h16	0h00					

La disposition des champs est la même que dans l'écran précédent. Par contre ici chaque ligne correspond à une date. La date recherchée se trouve toujours au centre de l'écran.


On voit dans les zones de valeurs évoluer les cumuls de temps.

6.2 Correction historique

La « Correction historique » permet de saisir les pointages oubliés, de corriger les cumuls de temps en saisissant les absences individuelles.


Pour entrer dans l'écran de correction historique, il suffit de cliquer une ligne dans la liste.

Fiche Historique :			
Nom	3 AMORESE Andre		
Lu	27/04/2009		
Initialisation	<input type="checkbox"/>		
Horaire	1 8h30->16h30(60) [8h30-12h00 60 14h00-16h30] [7h00]		
Ano.	Plg Fixe Soir		
Page 1	Entrées: 8h00, Sorties: 12h00		
Page 2	Entrées: 14h00, Sorties: 16h00		
Page 3	Entrées: , Sorties:		
Page 4	Entrées: , Sorties:		
Autres Cpt	Cumuls	C / D	Ecret.
Année	337h47		
Mois	29h24		
Sem.	8h22		
Jour	6h00		
Nuit	0h00		
TJ.Eve	1h00		Histo Eve
T.Pause	- 0h33		Détail Calcul
Pointages réels	Motif 1: CONGES	Motif 2: RECUP	
	1h30	0h30	

Dans cet écran on peut également faire évoluer la date en utilisant les icônes  de part en part de la zone « Date »

La liste « Ano » vous informe de la liste des anomalies possibles.

On peut changer l'horaire journalier en agissant sur la liste « Horaire »

Les icônes  près des champs « Entrées » et « Sorties » permettent de décaler les mouvements pour ajouter les pointages oubliés.

Les champs « Cumuls » sont représentatif du paramétrage (Voir 4.3.2 Rubrique Affichage)

Les champs « TJ.Eve » et « T.Pause » affichent respectivement le cumul des Eve présents dans l'historique des Eve, ainsi que le cumul des temps de pause.

La liste des Evènements présents dans la table HistoEve est accessible par le biais du raccourci [Histo Eve](#) :

La case à cocher **Initialisation** permet d'indiquer au système que les cumuls et compteurs optionnels affichés dans cet écran, pour la date en cours, constituent des valeurs d'initialisation. Les valeurs antérieures à cette date n'auront plus aucune influence sur l'historique à venir.

Cette case peut être cochée ou décochée à volonté.

Chacun des cumuls et compteurs optionnels est accessible en modification afin de pouvoir ajuster les valeurs d'initialisation.


En bas à gauche la liste « Pointages Réels» nous informe sur les mouvements réellement pointés sur le terminal. Cette liste n'est pas modifiable.


Les champs « Motif » permettent la saisie individuelle d'absence ou la pose d'une remarque. Les deux champs sous les motifs correspondent aux valeurs d'absence, de correction ou d'ajustement.

Les deux cases à cocher sur la droite de la zone valeur :

Elles permettent de valoriser automatiquement l'absence en demi jour ou en journée entière.

Lorsque l'une de ces deux cases est cochée le système recherche le temps théorique journalier dans la base de données pour la personne et le jour concerné.

L'icône  permet le recalcul des temps de la journée visée à partir des pointages réels.

L'icône  permet le recalcul des temps de la journée visée à partir des pointages enregistrés et de leurs éventuelles modifications et prolonge le recalcul des cumuls jusqu'à la fin du mois en cours. Ceci est nécessaire lorsqu'une correction est réalisé plusieurs jours dans le passé, elle permet de projeter la modification jusqu'à la fin du mois en cours.

Nota : Si vous effectuez une correction sur un mois passé, n'oubliez pas de faire un recalcul à partir du 1^{er} du mois en cours pour que les cumuls tiennent compte des modifications opérés sur le mois précédent.

L'icône  enregistre les modifications sans faire de calculs.

L'icône  ferme la fenêtre et provoque le rafraîchissement de l'écran d'appel.

Nota : Lorsque l'on saisi une absence valorisée, il est nécessaire de lancer un recalcul pour que les cumuls de temps totaux tiennent compte des valeurs des motifs.


6.3 Initialisation des compteurs

Le logiciel permet de saisir à une date donnée les valeurs des principaux compteurs de temps pour une personne.

Cette procédure a surtout un intérêt lorsque l'on démarre le système.

Choisissez de préférence un Lundi comme jour d'initialisation.

Dans la feuille de temps la ligne correspondante à la date de l'initialisation des compteurs apparaîtra en rouge, vous indiquant ainsi que à partir de cette date les cumuls de temps démarre avec de nouvelles valeurs.

 **Initialisation Cumuls :**



N° Nom Date

T.Jour C/D.Jour

C.Heb C.Mois C.Annu

C/D.Heb C/D.Annu

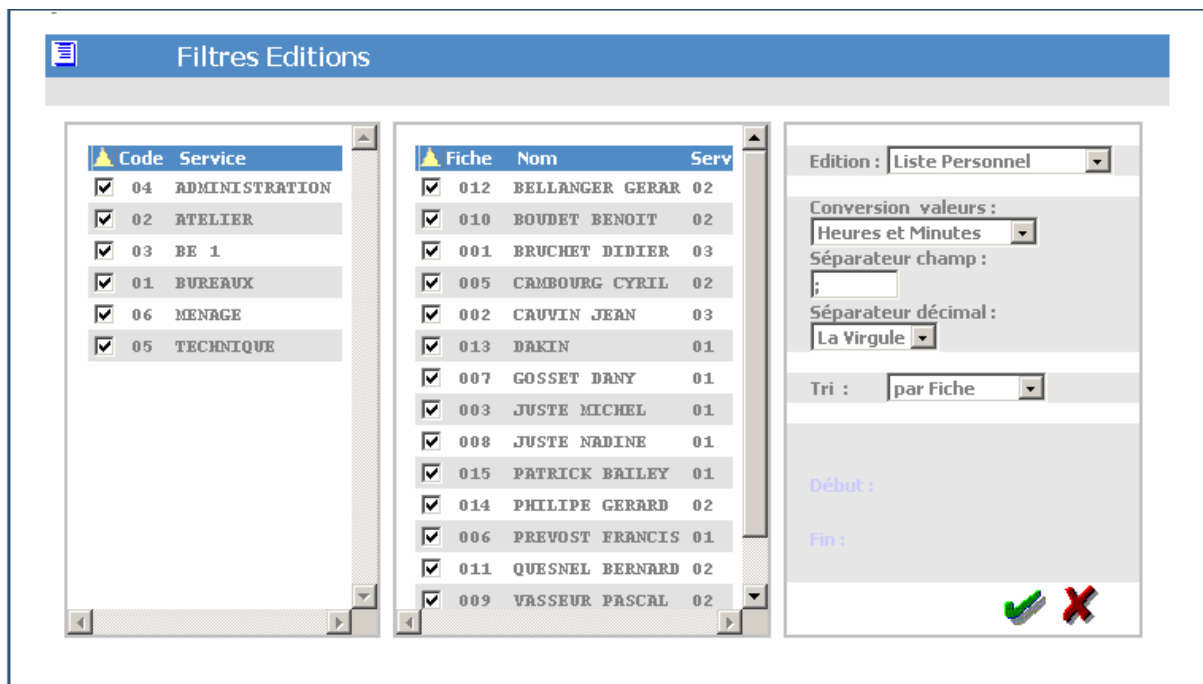
Initialisation

7 Les Editions

En dehors de l'icône d'édition des listes présent dans la fenêtre d'entête de chacune des tables, il existe un module d'éditions pré formatées, donnant accès à l'ensemble des données stockées dans la base, soit en impression, soit en export fichier Excel ou texte.

Ce module est accessible à partir du menu « Editions » et passe par une fenêtre de sélection des filtres et des paramètres d'extraction.



7.1 Les paramètres des éditions

« Editions » : permet de sélectionner le type de données à éditer.

Celles-ci sont au nombre de 11 :


- Liste Personnel
- Liste Services
- Liste Horaires Jour
- Liste Contrats
- Liste Horaires Hebdo
- Liste Motifs
- Historique Individuel
- Historique Jour
- Etat Cumul
- Anomalies Un Jour
- Cumuls Absences

« Trié » : Pour chacun de ces états, il est possible de sélectionner un ordre de tri présenté dans cette liste.

« Filtre » : Pour les données dont les listes sont présentées dans cet écran, il est possible de sélectionner les éléments à éditer, élément par élément.

Lorsqu'il s'agit d'individus :

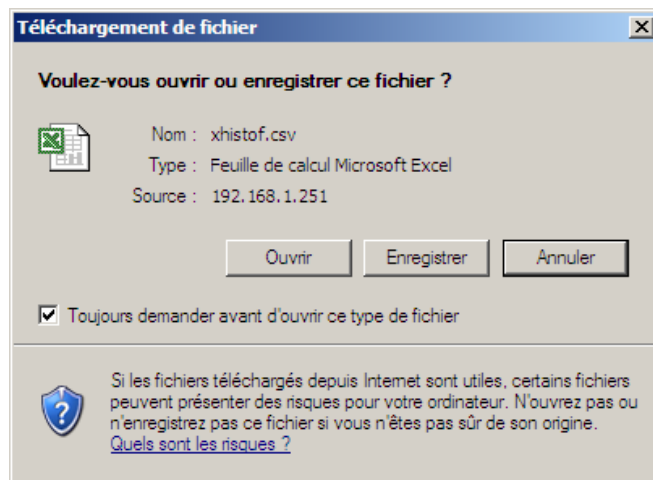
La liste des services est à disposition, et permet de sélectionner les individus par groupe (Cocher ou décocher un service revient à sélectionner ou dé sélectionner les individus appartenant au service).

De plus, une icône de type  positionnée dans le coin supérieur gauche de la liste, permet de sélectionner ou dé sélectionner (en alternance) tous les éléments de la liste.

7.2 Les fichiers d'exportations

Toutes les éditions lancées par ce module seront issues d'extractions effectuées par le serveur, et créant ainsi des fichiers temporaires pouvant être téléchargés sous forme de fichier « CSV ». (Lien Hyper Texte « **Télécharger** » dans Aperçu Edition)

Ces fichiers seront alors accessibles au **téléchargement** (Boîte de Message Enregistrer sous) ;



ou à l'**ouverture** (si une application de type 'Excel' : association de type CSV, est installée sur l'ordinateur).

Le formatage de ces fichiers est défini à l'aide des paramètres :

- Séparateur de champs (« ; Point virgule», « , Virgule», ... Autres)
- Séparateur Décimal (« . le point» ou « , la virgule »)
- Conversion des valeurs (Minute, Heures Minutes, Heures Centièmes)

Nota :

Le point virgule est le séparateur de champ standard pour les fichiers CSV

Le séparateur décimal est important pour la reconnaissance des valeurs numériques dans les tableurs. (Dépend en général du panneau de configuration de Windows.)

Le mode de conversion de données est tout aussi important lorsqu'il s'agit d'effectuer des calculs dans un tableur (il est impossible d'additionner des Heures et Minutes.)

Exemple Aperçu Edition :

Jour	Hj	Ent.	Sor.	Ent.	Sor.	Tot.J	Tot.N	Cum.H	Cum.M	Cum.A	Crd.H	Crd.A	Ano	Motif 1	Val	Motif 2	Val
Je 01/03/07	00	8,31	18,36	.	.	10,05	.	33,24	10,05	331,35	-1,36	18,11	00	.	.	.	.
Ve 02/03/07	00	8,34	12,13	13,03	18,29	8,25	.	41,49	18,30	340,00	6,49	18,11	04	.	.	.	.
Sa 03/03/07	00	.	.	.	.	.	.	41,49	18,30	340,00	6,49	18,11	00	.	.	.	.
Di 04/03/07	00	.	.	.	.	.	.	41,49	18,30	340,00	6,49	25,00	00	.	.	.	.
Lu 05/03/07	00	.	.	.	.	.	.	8,00	26,30	348,00	-27,00	25,00	00	MISS	8,00	.	.
Ma 06/03/07	00	8,33	19,53	.	.	9,50	.	17,50	36,20	357,50	-17,10	25,00	04	.	.	.	.
Me 07/03/07	00	8,33	19,00	.	.	10,27	.	28,17	46,47	368,17	-6,43	25,00	03	.	.	.	.
Je 08/03/07	00	9,10	19,19	.	.	9,50	.	38,07	56,37	378,07	3,07	25,00	08	.	.	.	.
Ve 09/03/07	00	8,31	19,23	.	.	10,52	.	48,59	67,29	388,59	13,59	25,00	00	.	.	.	.
Sa 10/03/07	00	.	.	.	.	.	.	48,59	67,29	388,59	13,59	25,00	00	.	.	.	.
Di 11/03/07	00	.	.	.	.	.	.	48,59	67,29	388,59	13,59	38,59	00	.	.	.	.
Lu 12/03/07	00	7,00	19,00	.	.	12,00	.	12,00	79,29	400,59	-23,00	38,59	00	MISS	.	.	.
Ma 13/03/07	00	7,00	23,00	.	.	16,00	.	28,00	95,29	416,59	-7,00	38,59	00	MISS	.	.	.
Me 14/03/07	00	8,30	12,45	13,04	17,38	8,49	.	36,49	104,18	425,48	1,49	38,59	00	.	.	.	.
Je 15/03/07	00	7,11	12,38	13,45	20,35	12,17	.	49,06	116,35	438,05	49,06	38,59	08	.	.	.	.
Ve 16/03/07	00	7,50	12,29	13,45	19,47	10,41	.	59,47	127,16	448,46	59,47	38,59	08	.	.	.	.
Sa 17/03/07	00	.	.	.	.	.	.	59,47	127,16	448,46	59,47	38,59	00	.	.	.	.

Utiliser le menu « Fichier » et « Imprimer » pour envoyer vers l'imprimante.

Exemple fichier Export Excel :

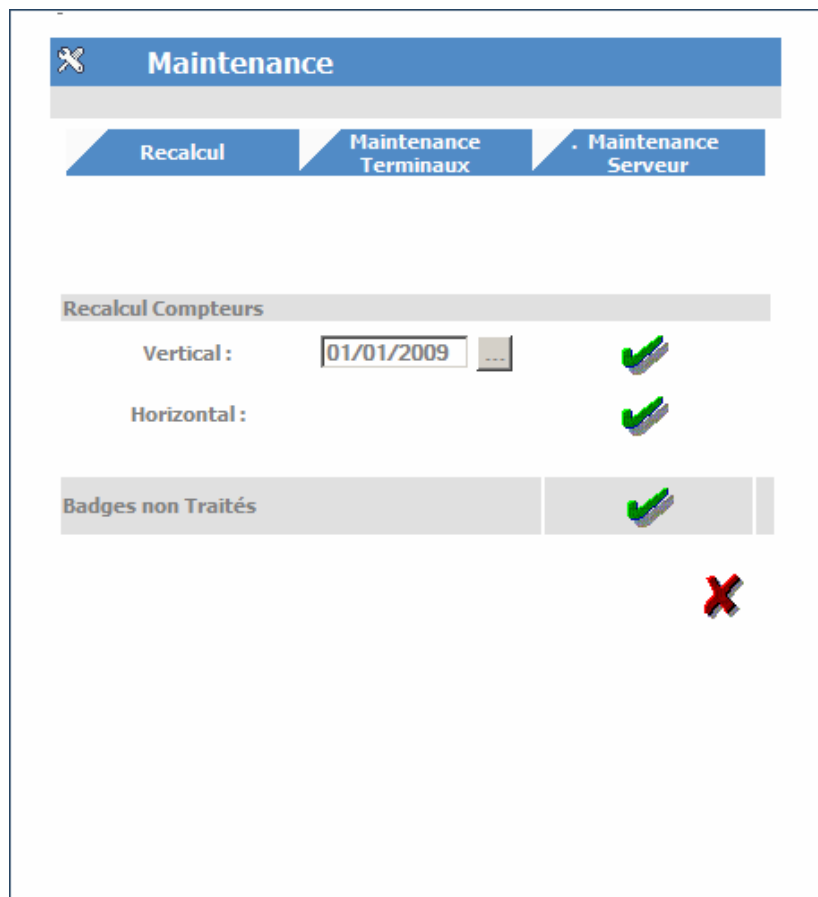
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Fiche	Badge	No Mat.	Nom	Service	Date	Mvt1	Mvt2	Mvt3	Mvt4	Mvt5
2	2	041506D866	123456	CAUVIN Jear	BE 1	01/03/2007	8.31	18.36	.	.	.
3	2	041506D866	123456	CAUVIN Jear	BE 1	02/03/2007	8.34	12.13	13.03	18.29	.
4	2	041506D866	123456	CAUVIN Jear	BE 1	03/03/2007	.	.	.	.	.
5	2	041506D866	123456	CAUVIN Jear	BE 1	04/03/2007	.	.	.	.	.
6	2	041506D866	123456	CAUVIN Jear	BE 1	05/03/2007	.	.	.	.	.
7	2	041506D866	123456	CAUVIN Jear	BE 1	06/03/2007	8.33	19.53	.	.	.
8	2	041506D866	123456	CAUVIN Jear	BE 1	07/03/2007	8.33	19	.	.	.
9	2	041506D866	123456	CAUVIN Jear	BE 1	08/03/2007	9.1	19.19	.	.	.
10	2	041506D866	123456	CAUVIN Jear	BE 1	09/03/2007	8.31	19.23	.	.	.
11	2	041506D866	123456	CAUVIN Jear	BE 1	10/03/2007	.	.	.	.	.
12	2	041506D866	123456	CAUVIN Jear	BE 1	11/03/2007	.	.	.	.	.
13	2	041506D866	123456	CAUVIN Jear	BE 1	12/03/2007	7	19	.	.	.
14	2	041506D866	123456	CAUVIN Jear	BE 1	13/03/2007	7	23	.	.	.
15	2	041506D866	123456	CAUVIN Jear	BE 1	14/03/2007	8.3	12.45	13.04	17.38	.
16	2	041506D866	123456	CAUVIN Jear	BE 1	15/03/2007	7.11	12.38	13.45	20.35	.
17	2	041506D866	123456	CAUVIN Jear	BE 1	16/03/2007	7.5	12.29	13.45	19.47	.
18	2	041506D866	123456	CAUVIN Jear	BE 1	17/03/2007	.	.	.	.	.
19	2	041506D866	123456	CAUVIN Jear	BE 1	18/03/2007	.	.	.	.	.
20	2	041506D866	123456	CAUVIN Jear	BE 1	19/03/2007	8.35	12.38	13.5	18.47	.
21	2	041506D866	123456	CAUVIN Jear	BE 1	20/03/2007	8	12.19	13.25	19.08	.
22	2	041506D866	123456	CAUVIN Jear	BE 1	21/03/2007	8.45	12.19	13.54	18.41	.
23	2	041506D866	123456	CAUVIN Jear	BE 1	22/03/2007	8.35	12.28	13.32	17.29	.
24	2	041506D866	123456	CAUVIN Jear	BE 1	23/03/2007	8.36	12.29	13.24	18.17	.
25	2	041506D866	123456	CAUVIN Jear	BE 1	24/03/2007	.	.	.	.	.
26	2	041506D866	123456	CAUVIN Jear	BE 1	25/03/2007	.	.	.	.	.
27	2	041506D866	123456	CAUVIN Jear	BE 1	26/03/2007	.	.	.	.	.
28	2	041506D866	123456	CAUVIN Jear	BE 1	27/03/2007	8.4	12.46	19.13	.	.
29	2	041506D866	123456	CAUVIN Jear	BE 1	28/03/2007	8.35	12.25	13.01	19.24	.
30	2	041506D866	123456	CAUVIN Jear	BE 1	29/03/2007	8.36	12.19	13.06	18.34	.
31	2	041506D866	123456	CAUVIN Jear	BE 1	30/03/2007	8.4	17.08	.	.	.
32	2	041506D866	123456	CAUVIN Jear	BE 1	31/03/2007	.	.	.	.	.

Utiliser le menu « Fichier » et « Enregistrer Sous » pour écrire le fichier sur le disque local.

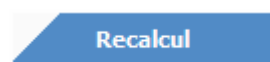
8 Le Menu Maintenance

Effectuer un click gauche sur l'icône  dans la barre de menu :

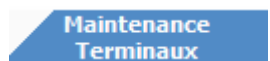
La fenêtre suivante apparaît :



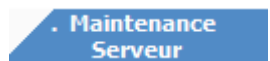
Les actions de maintenance sont réparties en trois groupes représentés par des onglets :



Recalcul et Retraitement Badgeages





Actions de communication avec les terminaux à badge





Actions liées au serveur.


Recalcul


Recalcul Compteurs


Vertical :  

Horizontal : 

Badges non Traités 

Le « **recalcul des compteurs** » – Option « Vertical » a pour effet de reconstituer les cumuls depuis la date sélectionnée dans la zone de date, et jusqu'à la fin du mois auquel appartient la date de début. La date peut être saisie manuellement au format « JJ/MM/AAAA », ou sélectionnée à l'aide du calendrier accessible via le bouton .


Valider le lancement du recalcul à l'aide de l'icône .


Le « **recalcul des compteurs** » – Option « Horizontal » a pour effet de recalculer toutes les valeurs journalières (Cumuls jour, nuit, ainsi que les valorisations des absences saisies en mode jour ou demi jour). Un click gauche sur l'icône  fait apparaître l'écran suivant :


Recalcul Horizontal

Nom	Fiche
<input type="checkbox"/> ARNET ANNE MARI	7
<input type="checkbox"/> BAULIEU FRANCOI	62
<input type="checkbox"/> BERNOT PASCAL	8
<input type="checkbox"/> BERRAUD SYLVIA	9
<input type="checkbox"/> BIQUILLON NATHA	29
<input type="checkbox"/> CAMPOS PEREIRA	2
<input type="checkbox"/> CHAMPION LAUREN	56
<input type="checkbox"/> CHENEBEL DOMINI	65
<input type="checkbox"/> COFFIGNY STEPHA	3
<input type="checkbox"/> CORDONNIER MAGA	10
<input type="checkbox"/> DE FREITAS MICH	11
<input type="checkbox"/> DEBRUS MICHEL	57
<input type="checkbox"/> DORY RACHEL	30
<input type="checkbox"/> DOUGLADE PHILIP	58

 Jrs  

Sélectionner les personnes pour lesquelles le recalcul sera effectué. Toutes les personnes peuvent être sélectionnées ou dé-sélectionnées à l'aide de l'icône  située en haut à gauche du tableau.

La date peut être saisie manuellement au format « JJ/MM/AAAA », ou sélectionnée à l'aide du calendrier accessible via le bouton . Spécifier le nombre de jours devant être recalculés, à partir de la date de début.

Valider le lancement du recalcul à l'aide de l'icône 
(Attention, ce traitement peut être long.)

L'option « **Badges non Traités** » permet de re-soumettre des pointages récupérés des terminaux, et pour lesquels le N° de badge n'existait pas lors de la récupération.



Un click gauche sur l'icône  affiche la liste des badges non traités et sauvegardés dans la table destinée à cet effet :

Table des Badges Inconnus

<input type="checkbox"/>	Term.	Badge	Date	Heure	Tch
<input type="checkbox"/>	0	0002517957	19/06/2008	1140	31
<input type="checkbox"/>	0	0002517957	19/06/2008	1140	31
<input type="checkbox"/>	0	0002517957	19/06/2008	1140	31
<input type="checkbox"/>	0	0002517957	19/06/2008	1140	31
<input type="checkbox"/>	0	0002517957	19/06/2008	1140	31
<input type="checkbox"/>	0	0002517957	19/06/2008	1140	31
<input type="checkbox"/>	0	0002517957	19/06/2008	1140	31
<input type="checkbox"/>	0	0002517957	19/06/2008	1140	31
<input type="checkbox"/>	0	0002517957	19/06/2008	1140	31
<input type="checkbox"/>	0	0002517957	19/06/2008	1140	31
<input type="checkbox"/>	0	0002517957	19/06/2008	1140	31
<input type="checkbox"/>	0	0002517957	19/06/2008	1140	31
<input type="checkbox"/>	0	0002517957	19/06/2008	1140	31
<input type="checkbox"/>	0	0002517957	19/06/2008	1140	31

Effacer Retraiter 

Les actions disponibles dans cet écran sont de deux ordres :

- Purger les badgeages cochés (Click Gauche sur « Effacer »)
- Ou Retraiter les badgeages cochés (Click Gauche sur « Retraiter »)

L'action « Effacer » supprimera définitivement les enregistrements cochés

L'action « Retraiter » aura pour effet de re-soumettre les badgeages cochés au traitement des badgeages en recherchant la correspondance du badge dans le fichier du personnel, et la cohérence des heures et dates.

Maintenance Terminaux

Initialisation des Terminaux : 

Téléchargement des badges : 


Mise à l'heure des terminaux : 

Téléchargement des sonneries : 



Utiliser la zone de liste pour sélectionner le terminal sur lequel va porter l'action, ou laisser sur « Tous » si l'action doit porter sur tous les terminaux.

Puis sélectionner l'action à mener :

- **« Initialisation des Terminaux » :**
L'initialisation des terminaux a pour effet d'effacer la mémoire de ceux-ci, et de re-télécharger les paramètres de configuration et de fonctionnement.
- **« Téléchargement des badges » :**
Renvoie sur les terminaux, la table des badges ainsi que leurs informations associées (Nom et différents cumuls spécifiés dans les paramètres généraux).
- **« Mise à l'Heure des Terminaux » :**
Cette action synchronise l'horloge interne des terminaux avec celle du serveur e-Presence.
L'heure et la date affichées en haut à gauche de la fenêtre principale d'e-Presence reflètent l'état de l'horloge interne du serveur. Si celles-ci ne sont pas correctes, il est possible de les régler à partir de l'onglet « Maintenance Serveur ».
Cette action a pour deuxième effet de programmer de manière automatique les deux prochaines dates de changement d'heure été/hiver.
- **« Téléchargement des Sonneries » :**
Cette action envoie aux terminaux les pas de programmes de sonneries (Plages ou Tops de collage du relais interne des terminaux : voir Menu « Horaires Sonneries » sous l'icône )


**Maintenance
Serveur**

Maintenance Serveur		
Nous sommes le : Lu 23/06/2008	23/06/2008	
Il est : 23:39:54	23:39:54	
Afficher Fichier Traces :		
Transfert Données vers Serveur AGT		
Purge Historique	2007	
Génération Historique	2010	
Arrêt Noyau		Accès Serveur
Reboot Serveur		


- Contrôle et Mise à jour de la **date** et de l'**heure** du serveur e-Presence :
Les dates et heures affichées dans leur zone respective sont celles du serveur. Celles-ci peuvent être réglées de façon manuelle ou en utilisant la date et l'heure de l'ordinateur local. Pour récupérer la date et l'heure de l'ordinateur local, utiliser l'icône , ou cocher la case jointe et cliquer sur l'icône pour synchroniser le serveur avec la date et l'heure de l'ordinateur local.
- **Afficher Fichier Traces** : Contrôle des évènements manuels ou automatiques survenus durant une période dépendant de la fréquence des purges.
Utiliser l'icône pour afficher la liste des évènements stockés par l'application noyau :


Fichier Traces

Date	Heure	Texte
22/02/2008	11:00:00	Test
28/02/2008	15:53:20	Lancement du programme ePresence
28/02/2008	16:02:35	Lancement du programme ePresence
28/02/2008	16:02:35	Lancement du programme ePresence 26/02/2008 à 10:33:00
28/02/2008	16:02:35	Duree de la panne -329 Minutes
28/02/2008	16:18:39	Duree de la panne -345 Minutes
28/02/2008	16:18:39	Lancement du programme ePresence
28/02/2008	16:18:39	Reprise après arrêt intempestif du 26/02/2008 à 10:33:00
28/02/2008	16:20:04	Lancement du programme ePresence
28/02/2008	16:20:04	Reprise après arrêt intempestif du 26/02/2008 à 10:33:00
28/02/2008	16:21:01	Lancement du programme ePresence
28/02/2008	16:21:01	Reprise après arrêt intempestif du 26/02/2008 à 10:33:00
28/02/2008	16:21:10	Duree de la panne 3228 Minutes
28/02/2008	16:40:44	Lancement du programme ePresence
28/02/2008	16:40:44	Reprise après arrêt intempestif du 26/02/2008 à 10:33:00
28/02/2008	16:40:44	Duree de la panne 3247 Minutes
28/02/2008	16:41:29	Duree de la panne 3248 Minutes
28/02/2008	16:41:29	Lancement du programme ePresence
28/02/2008	16:41:29	Reprise après arrêt intempestif du 26/02/2008 à 10:33:00
28/02/2008	16:44:41	Lancement du programme ePresence
28/02/2008	16:44:41	Reprise après arrêt intempestif du 26/02/2008 à 10:33:00
28/02/2008	16:44:41	Duree de la panne 3251 Minutes
28/02/2008	16:45:07	Lancement du programme ePresence
28/02/2008	16:45:07	Reprise après arrêt intempestif du 26/02/2008 à 10:33:00
28/02/2008	16:45:07	Duree de la panne 3252 Minutes
28/02/2008	16:46:02	Lancement du programme ePresence

- **Transfert Données vers serveur AGT** : Envoie des fichiers de données et de paramétrage vers le serveur de maintenance AGT Systèmes.
Après un click sur l'icône , confirmer l'action pour déclencher le transfert.


- **Purge / Génération Historique** : Gestion de l'historique à travers les années.
De manière à ne pas polluer l'affichage, et ne pas surcharger la base de données, il est prévu et conseillé de ne pas conserver plus de 2 ans d'historique en ligne (Un an d'historique = 200 fiche * 365 jours, soit 73 000 enregistrement). Ainsi une opération récurrente devra être effectuée annuellement, et permettre de supprimer l'historique de l'année la plus ancienne, avant de générer l'année à venir.


Purge Historique : L'année proposée par défaut est toujours la plus ancienne. Les années courantes et suivantes ne pourront pas être supprimées. Un click gauche sur l'icône  lancera la suppression pour l'année affichée dans la zone associée.

Génération Historique : L'année proposée par défaut est toujours la dernière année présente dans l'historique plus 1. Un click gauche sur l'icône  lancera la génération pour l'année affichée dans la zone associée.

- **Arrêt Noyau** : Arrêt du moteur de calcul et de communication avec les terminaux.
Le module appelé « Noyau », est un programme exécuté en permanence sur le serveur e-Presence, et ayant pour rôle de répondre à toutes les actions de calcul demandées par les clients (Utilisateurs), et de réceptionner et traiter en temps réel les badgeages entrée / sortie du personnel.
Celui-ci est lancé en automatique à chaque démarrage du serveur, ou périodiquement (une fois par jour conseillé), en fonction du paramétrage des tâches planifiées (Passage de l'heure de sortie en paramètre dans le raccourci).

L'action « Arrêt Noyau » ne doit être utilisée que pour des opérations de maintenance, telles que des opérations sur la base de données, ou mises à jour de site.

- **Reboot Serveur** : Redémarrage du serveur e-Presence.
Cette opération ne doit être lancée que pour une opération de maintenance. Un click gauche sur l'icône , après confirmation, déclenchera une opération de redémarrage sur le serveur. Il sera demandé de confirmer la fermeture de l'application cliente, et de patienter au moins une minute avant de la relancer.

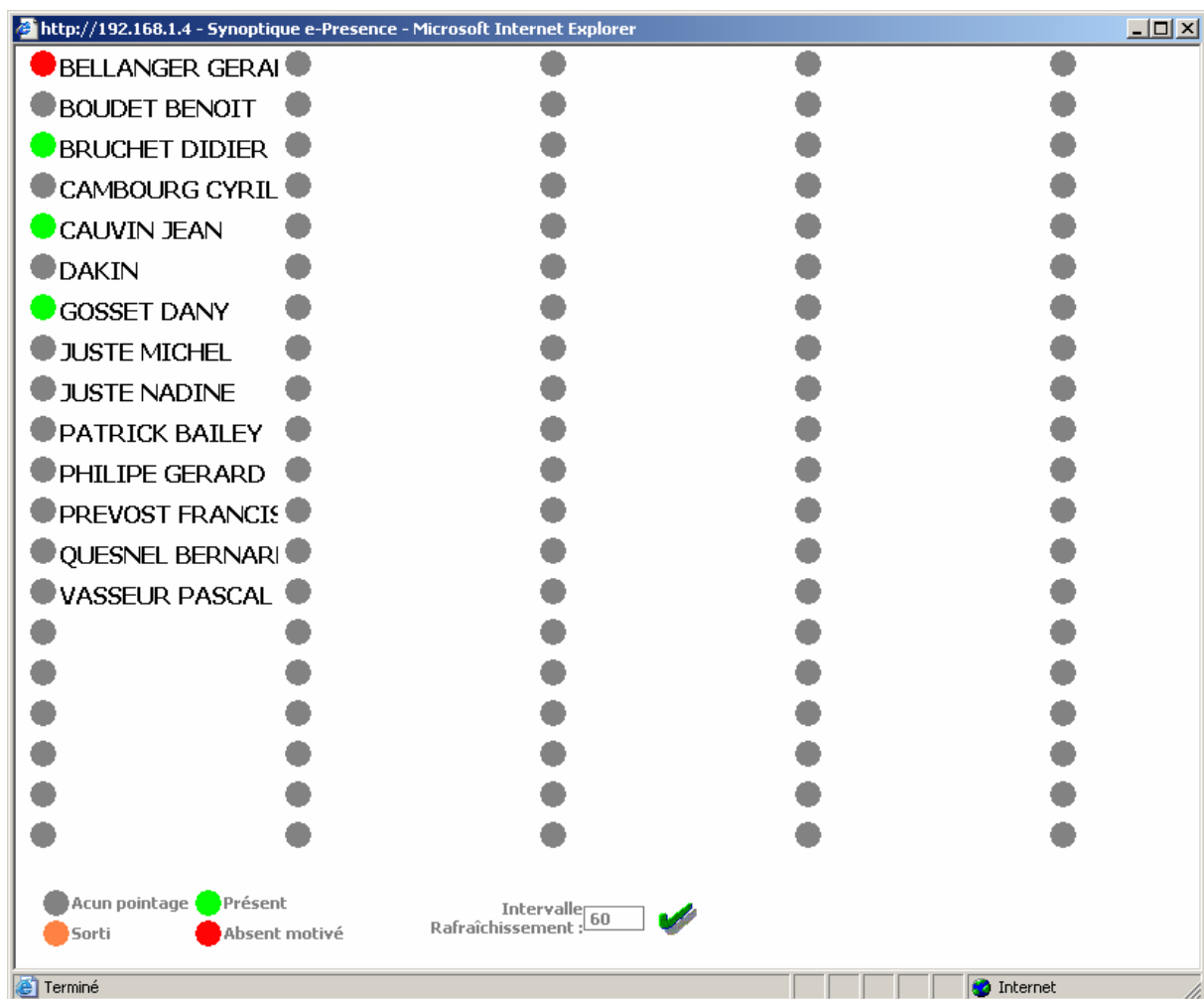
- **Accès Serveur** : Télémaintenance avec le serveur e-Presence.
La prise en main à distance sur le serveur e-Presence est effectuée via l'utilitaire VNC installé sur le serveur, et répondant à la demande envoyée depuis la fenêtre de maintenance de l'application (Click gauche sur ).
Il se peut que l'ordinateur local demande autorisation avant de lancer la connexion. Une fois cette étape passée, une fenêtre demandera de définir le mode de connexion : Ne rien changer, et cliquer sur le bouton Ok.
Enfin, saisir le mot de passe pré-paramétré (AGTS), avant de voir s'afficher le bureau du serveur e-Présence.

9 Les Outils de Consultations et de Communication

9.1 Le synoptique de présence (Accessible sans identification)



Le « synoptique de présence » est un outil de visualisation des états de présence des individus basé sur les badgeages d'entrées/sorties de la journée en cours. Ainsi, à tout instant de la journée, il est possible de savoir qui est présent, qui est venu et reparti, ou qui est absent.



Matérialisation des états par voyants de type led :

- Gris : Absent : Aucun pointage sur la journée
- Vert : Présent : (Nb pointage(s) impaire à l'instant « T »)
- Orange : Absent : Entré et ressorti
- Rouge : Absent motivé

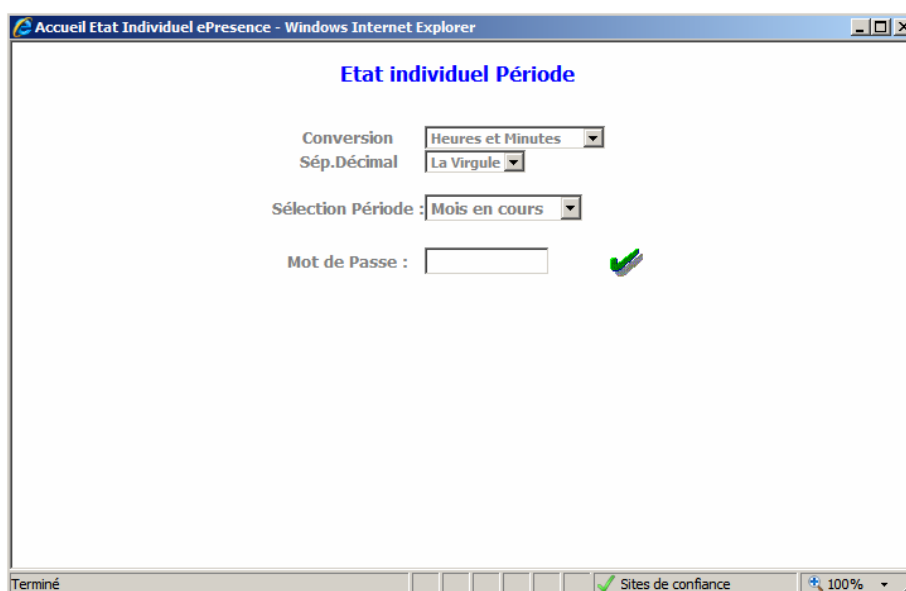
Cet écran sera rafraîchi automatiquement toutes les n secondes (n paramétré dans la zone « Intervalle de Rafraîchissement »).

Il pourra aussi être rafraîchi manuellement par un simple click sur la coche verte située à coté de la zone d'intervalle.

9.2 L'Etat Individuel



L' « Etat Individuel » est un outils de consultation mis à disposition des salariés pour visualiser ou imprimer leurs états de badgeages et situations de cumuls et d'absentéisme. Il est accessible de puis l'écran d'accueil de e-Présence, et fait appel à la saisie d'un mot de passe :



Cet écran permet de définir quelques paramètres d'affichage, et demande un mot de passe avant d'envoyer le traitement et l'affichage de l'état. Ce mot de passe individuel correspond au matricule défini dans la fiche du personnel de chaque salarié (Attention à ne pas laisser d'espace dans cette zone).

Seuls les Etats du mois en cours, et du mois précédent sont accessibles par cet outil.

COQUAIND LA TYPO : ReqHisFt - Windows Internet Explorer

Fichier Edition Affichage Favoris Outils ? Google Recherche Mes favoris Orthographe Traduire Saisie automatique Connexion

AGT SYSTEMES AGT Systèmes ePresence

Historique Individuel par Fiche
Edition du 01/04/2009 au 30/04/2009

Fiche : 2 Matricule : 002
Badge : 0014109172 Service : BUREAUX

Date	Hor	Ent1	Sor1	Ent2	Sor2	Ano	TotJ	TotH	CumH	CumH1	CumA	TJEF	CDEL	CREC	NBCP	CMHF	Motif1	Durée1	Motif2	Durée2	Ecrêtages	T_Ecr
Mer 01/04/2009	0	8h48	12h00	14h00	18h22	Débit Maxi Jour	7h34	0h00	23h09	7h34	42h02	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00
Jeu 02/04/2009	0	9h00	12h00	14h00	18h12	Plg Fixe Matin	7h12	0h00	30h21	14h46	42h14	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00
Ven 03/04/2009	0	9h00	12h00	14h00	18h30	Ecrêtage Jour	7h30	0h00	37h51	22h16	43h44	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	2h59	_C
Sam 04/04/2009	-1	.	.	.	.	Débit Maxi Jour	0h00	0h00	37h51	22h16	43h44	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00
Dim 05/04/2009	-1	.	.	.	.	Débit Maxi Hebd	0h00	0h00	37h51	22h16	43h44	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	33h51	_H
HCOMP : 2h51 HS25 : 0h00 HS50 : 0h00																						
Lun 06/04/2009	0	8h22	12h00	14h00	.	Débit Maxi Jour	0h00	0h00	0h00	22h16	43h44	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00
Mar 07/04/2009	-1	.	.	.	.	Débit Maxi Jour	0h00	0h00	0h00	22h16	43h44	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00
Mer 08/04/2009	-1	.	.	.	.	Débit Maxi Jour	0h00	0h00	0h00	22h16	43h44	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00
Jeu 09/04/2009	-1	.	.	.	.	Débit Maxi Jour	0h00	0h00	0h00	22h16	43h44	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00
Ven 10/04/2009	-1	.	.	.	.	Débit Maxi Jour	0h00	0h00	0h00	22h16	43h44	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00
Sam 11/04/2009	-1	.	.	.	.	Débit Maxi Jour	0h00	0h00	0h00	22h16	43h44	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00
Dim 12/04/2009	-1	.	.	.	.	Débit Maxi Hebd	0h00	0h00	0h00	22h16	43h44	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00
HCOMP : 0h00 HS25 : 0h00 HS50 : 0h00																						
Lun 13/04/2009	-1	.	.	.	.	Débit Maxi Jour	0h00	0h00	0h00	22h16	43h44	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00
Mar 14/04/2009	-1	.	.	.	.	Débit Maxi Jour	0h00	0h00	0h00	22h16	43h44	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00
Mer 15/04/2009	-1	.	.	.	.	Débit Maxi Jour	0h00	0h00	0h00	22h16	43h44	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00
Jeu 16/04/2009	-1	.	.	.	.	Débit Maxi Jour	0h00	0h00	0h00	22h16	43h44	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00
Ven 17/04/2009	-1	.	.	.	.	Débit Maxi Jour	0h00	0h00	0h00	22h16	43h44	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00
Sam 18/04/2009	-1	.	.	.	.	Débit Maxi Jour	0h00	0h00	0h00	22h16	43h44	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00
Dim 19/04/2009	-1	.	.	.	.	Débit Maxi Hebd	0h00	0h00	0h00	22h16	43h44	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00
HCOMP : 0h00 HS25 : 0h00 HS50 : 0h00																						
Lun 20/04/2009	-1	.	.	.	.	Débit Maxi Jour	0h00	0h00	0h00	22h16	43h44	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00
Mar 21/04/2009	-1	.	.	.	.	Débit Maxi Jour	0h00	0h00	0h00	22h16	43h44	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00
Mer 22/04/2009	-1	.	.	.	.	Débit Maxi Jour	0h00	0h00	0h00	22h16	43h44	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00

Page 54 Sec 1 54/64 À 23,2 cm Li 24 Col 1 ENR REV EXT RPP Français (Fr)

9.3 Demande d'Absence(s)

Etat individuel

Demande absences

Utilisateur :

Mot de passe :

Validation absences

Synoptique

ePresence


La « Demande d'Absence » est un outil de consultation et de dialogue avec le service du personnel mis à disposition des salariés. Il est accessible depuis l'écran d'accueil de e-Presence, et fait appel à la saisie d'un mot de passe :

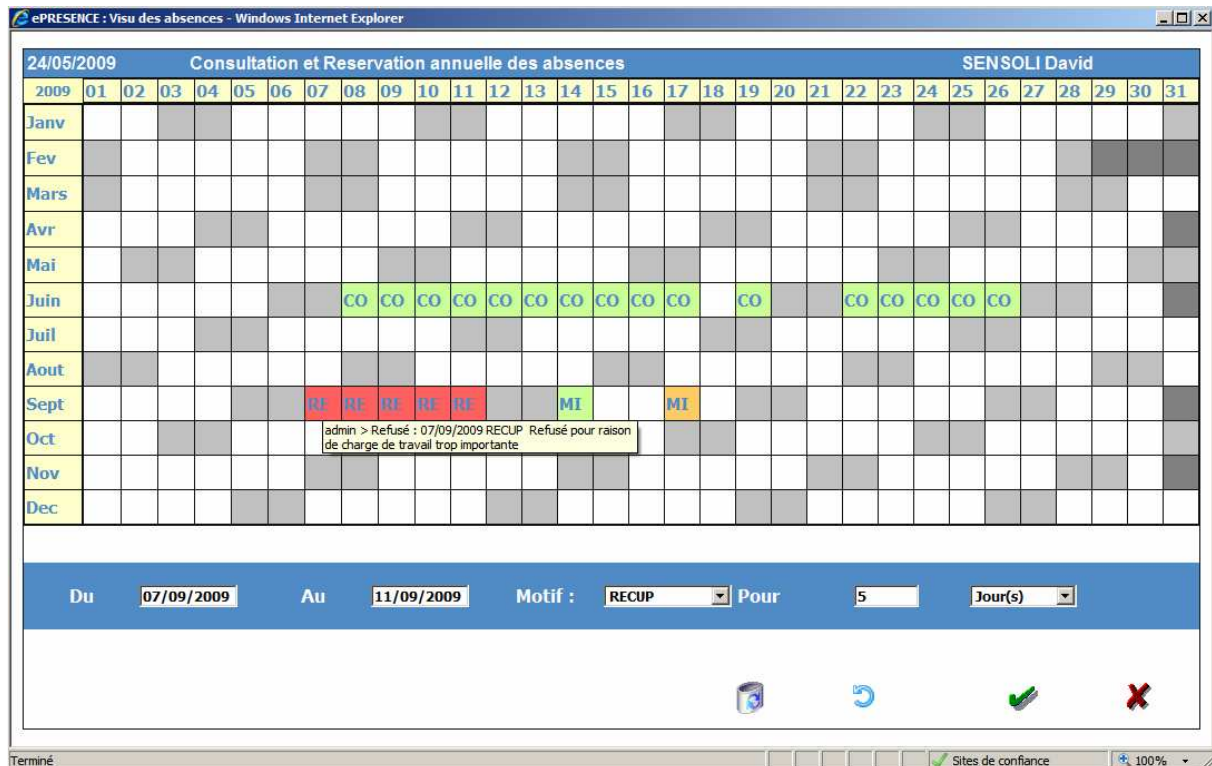
Acces Reservation des absences ePresence - Windows Internet Explorer

Acces à la Reservation Individuelle d'absences

Mot de Passe :

Terminé Sites de confiance 100%

Le Mot de Passe demandé correspond au « Matricule » devant être renseigné dans la « fiche du personnel » du salarié. Un click sur l'icône  fait apparaître l'écran suivant :



Cet écran est constitué d'un calendrier annuel représentant les éléments suivants :

- Les week-ends (cases grises)
- Les Absences posées et validées définitivement (Cases Vertes)
- Les Absences en cours de demande (Cases Oranges)
- Les Demandes d'Absences refusées (Cases Rouges – Pointer la souris sur l'une des cases rouges pour visualiser le commentaire obligatoirement saisi lors du refus)


Seules les demandes en cours (Oranges) et les demandes refusées (Rouges) sont accessibles pour modification ou suppression.


Les nouvelles demandes d'absence ne pourront être posées que sur des cases disponibles (Cases Blanche ou Grises).

Une nouvelle demande s'effectue par le biais d'un simple click gauche sur la date début de la plage d'absence, puis par un deuxième simple click sur la date de fin de la plage d'absence. A cet instant, le bandeau de saisi (Bandeau bleu présenté en bas de l'écran) apparaît et donne accès aux éléments suivants :

- Date de Début de la période d'absence
- Date de Fin de la période d'absence
- Motif de l'absence
- Nb Jours calculés automatiquement si Unité = Jour ou ½ Jour. A renseigner en Heures et Minutes (HH.MM) si Unité = Heure
- Unité de saisie (Jour(s), ½ Jour(s), Heure(s))

L'icône  permet de valider la demande en cours de saisie.

L'icône  permet d'annuler la demande en cours de saisie, et a pour effet de masquer le bandeau (bleu) de saisie.

L'icône  permet d'annuler définitivement la demande d'absence sélectionnée, que celle-ci soit refusée, ou en cours de demande.

L'icône  ferme la fenêtre de demande d'absence.

Un simple click gauche sur l'année

2009	01	C
------	----	---

 présentée dans le coin supérieur gauche du calendrier annuel, permet de faire défiler les années encore présentes dans l'historique.

9.4 Validation des Demandes d'Absence(s)

La « Validation des Demandes d'Absence » est un outil de consultation et de dialogue de la part du service du personnel envers les salariés. Il est accessible depuis l'écran d'accueil de e-Présence, et fait appel à la saisie d'un profile utilisateur déclaré dans la liste des utilisateurs de l'application e-Présence (Ce profile aura pour effet de filtrer la liste des salariés en fonction des groupes utilisateurs).

Ce module est aussi accessible depuis l'écran principal d'e-Présence. Une zone d'alerte positionnée en bas à gauche sous la liste du personnel **4 Demande(s) d'absence**, signale, par une couleur de police orange, le nombre de demandes d'absence en cours. Cette information est rafraîchie toutes les minutes.

Un simple click gauche sur cette zone donne aussi accès à l'écran de validation :

<< Mois précédent		Mois suivant >>		Validation et Consultation des Reservations d'absences																												24/05/2009		
Mai 2009		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
01-AMORESE																											CO	CO	CO	CO	CO			
01-BERGERE																																		
01-DE SOUS																																		
01-JACOB A																																		
01-LOMBARD																																		
01-MARAND																																		
01-MAZABRA																																		
01-SENSOLI																																		
01-VEUILLE																																		
02-CUPANI																																		
02-DUROCHE																																		
02-FICHERA																																		
02-LEO Sop																																		
02-MASTROC																																		
02-PAYS Do																																		
02-PAYS Gé																																		
02-PERNIN																																		
02-RENAULT																																		
02-TROUDI																																		
03-DAVID A																																		

Cet écran présente, pour un mois civil, la liste des salariés autorisés pour le profile. Les raccourcis « Mois Précédent » et « Mois Suivant » permettent de passer d'un mois à un autre. Pour des raisons de temps d'affichage, cette liste est affichée par tranche de 20 (Utiliser les raccourcis « Page Préc. » et « Page Suiv. » pour passer d'une tranche à une autre).

Chaque nom est précédé du N° de Service auquel il appartient, et permet ainsi d'afficher la liste des salariés dans l'ordre des services et nom.

Les noms sur fond **jaune pâle** n'ont aucune demande en cours, alors que les nom sur fond **orange** ont déposé des demandes (Que celles-ci appartiennent au mois affiché ou à des mois futurs).

Un simple click gauche sur les noms sur fond **orange** a pour effet d'afficher le mois auquel appartient la première demande déposée par le salarié.

Comme pour l'écran de « demande d'absence », le calendrier mensuel utilise des couleurs de fond de cellule pour spécifier l'état de la demande :




- Les week-ends (cases grises)
- Les Absences posées et validées définitivement (Cases Vertes)
- Les Absences en cours de demande (Cases Oranges)
- Les Demandes d'Absences refusées (Cases Rouges)

Un simple click gauche sur une des cellules des demandes en cours ou des demandes refusées, fait apparaître l'écran suivant :




Absence posée par 02-CUPANI François le 23/05/2009

Motif	Date Début	Date Fin	Duree
CONGES	28/05/2009	04/06/2009	6 Jour(s)

Lun Mar Mer Jeu Ven Sam Dim

Calendar icon:  Validation icon:  Refusal icon: 

Cet écran affiche les données liées à la demande, et présente les éléments de saisie suivants :

- Les Cases « Lun » à « Dim » permettent de définir les jours de semaine sur lesquels seront positionnés les motifs.
- La zone « Commentaire » permet de justifier le refus de l'absence (Zone obligatoire en cas de refus).
- L'icône  permet de valider la demande, et a pour effet de transformer la demande en période d'absence réelle (Transforme les cases **orange** en cases **vertes** - Positionnement dans Historique).
- L'icône  permet de refuser la demande après avoir renseigné le commentaire (Transforme les cases **orange** en cases **rouges**)
- L'icône  ferme la fenêtre de validation.

10 Le lecteur de badges

Le lecteur de badge est équipé d'un capteur permettant l'identification des employés à l'aide d'un badge à lecture à proximité. Pour badger, posez simplement le badge sur le capteur sur la partie droite de l'appareil comme indiqué par le logo.

Le clavier du lecteur n'est pas utilisé dans cette application. Il est utilisé pour configurer le terminal en maintenance.

L'écran au repos affiche l'heure, la date et une invite à badger.

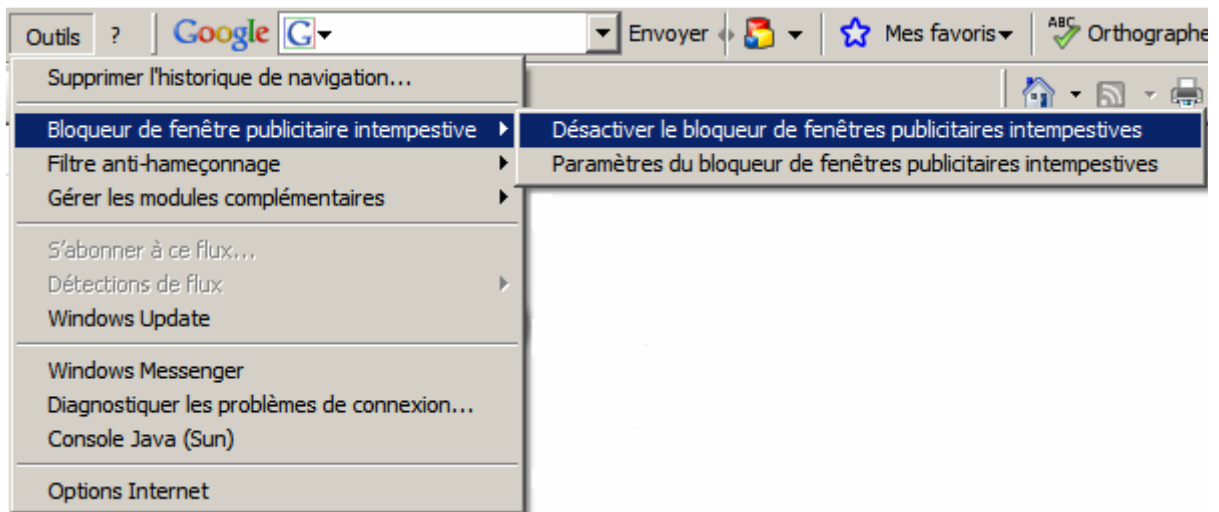
Lors d'un badgeage, l'écran affiche sur les deux lignes inférieures :

D'abord le nom du porteur du badge et quelques secondes plus tard les cumuls de temps sélectionnés dans les paramètres d'affichage (voir 4.3)

Si lors du badgeage le texte « Badge OK » apparaît, c'est que le badge est lu correctement mais pas reconnu dans la base de données du système.

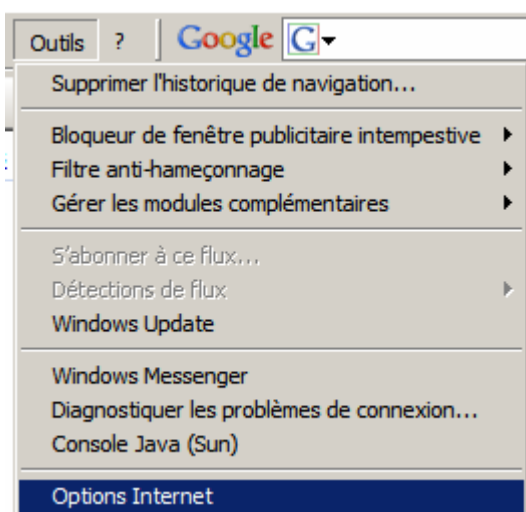
Annexe A : Configuration Internet Explorer

Désactiver le « Bloqueur de Fenêtres »



Inclure le site e-Presence dans les sites de Confiance

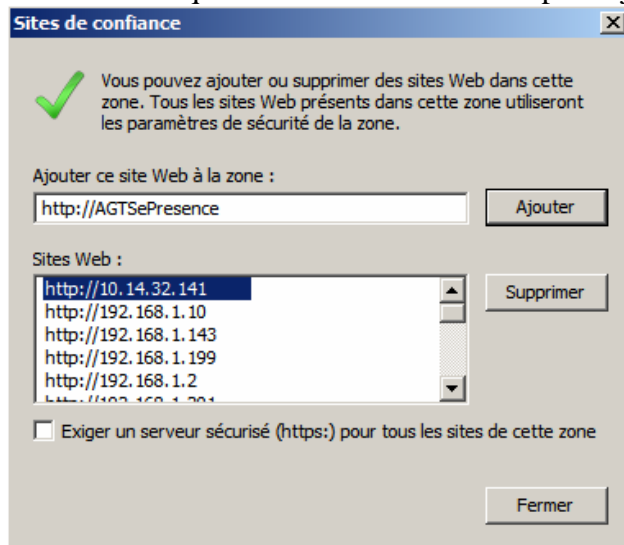
→ Ouvrir les « Options Internet » :



→ Sélectionner l'onglet « Sécurité », puis l'icône « Sites de Confiances »



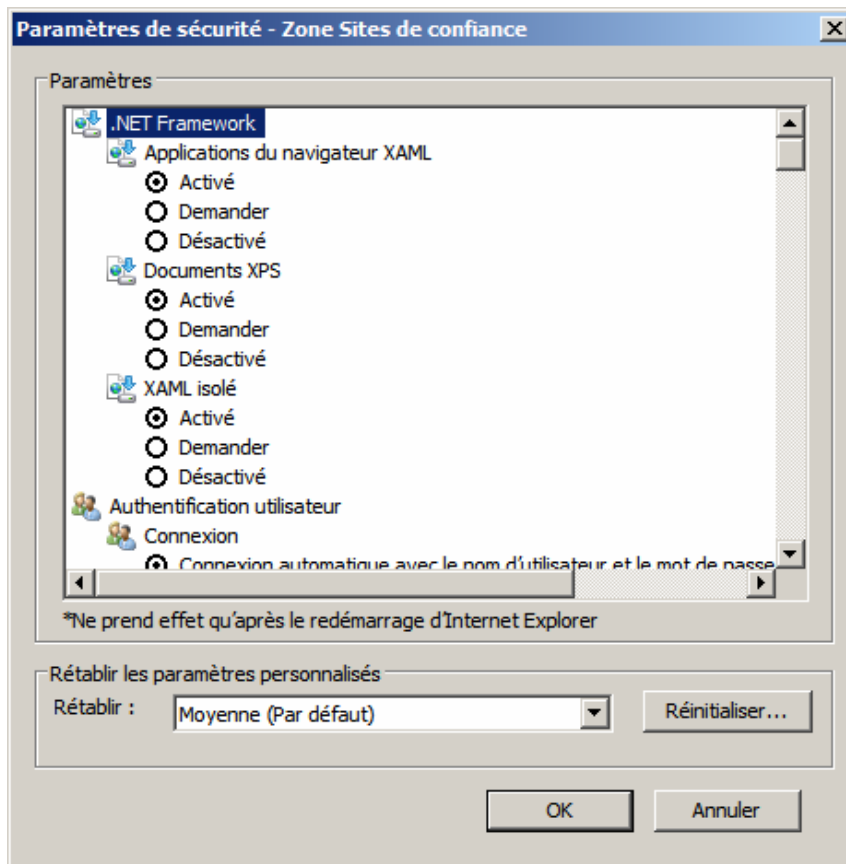
→ Cliquer sur le bouton « Sites » pour ajouter le site « e-Presence »



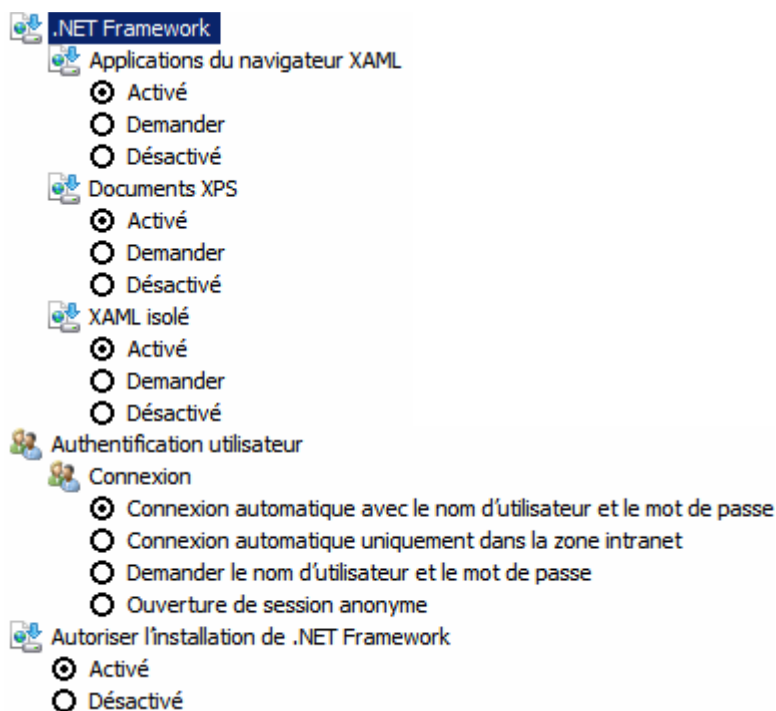
→ Vérifier que la case « Exiger un serveur sécurisé » n'est pas cochée, et cliquer sur le bouton « Ajouter ».















Configurer les Autorisations des Sites de Confiances
















→ Cliquer sur le bouton « Personnaliser le niveau »


















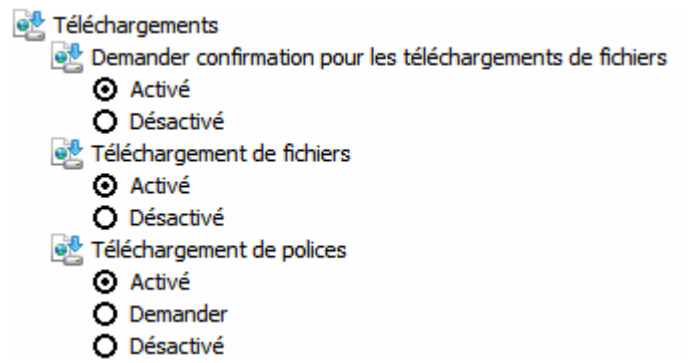
Vérifier et corriger les paramètres si nécessaire :



-  composants dépendants du .NET Framework
 -  Exécuter des composants non signés avec Authenticode
 - Activer
 - Demander
 - Désactiver
 -  Exécuter des composants signés avec Authenticode
 - Activer
 - Demander
 - Désactiver
-  Contrôles ActiveX et plug-ins
 -  Afficher la vidéo et l'animation sur une page Web qui n'utilise pas de lec
 - Activé
 - Désactivé
 -  Autoriser les contrôles ActiveX précédemment inutilisés à s'exécuter sar
 - Activé
 - Désactivé
 -  Autoriser les scriptlets
 - Activé
 - Demander
 - Désactivé
 -  Comportements de fichiers binaires et des scripts
 - Activé
 - Approuvé par l'administrateur
 - Désactivé
 -  Contrôles d'initialisation et de script ActiveX non marqués comme sécuri
 - Activé
 - Demander
 - Désactivé
 -  Contrôles de script ActiveX marqués comme sécurisés pour l'écriture de
 - Activé
 - Demander
 - Désactivé
-  Demander confirmation pour les contrôles ActiveX
 - Activé
 - Désactivé
-  Exécuter les contrôles ActiveX et les plug-ins
 - Activé
 - Approuvé par l'administrateur
 - Demander
 - Désactivé
-  Télécharger les contrôles ActiveX non signés
 - Activé
 - Demander
 - Désactivé
-  Télécharger les contrôles ActiveX signés
 - Activé
 - Demander
 - Désactivé

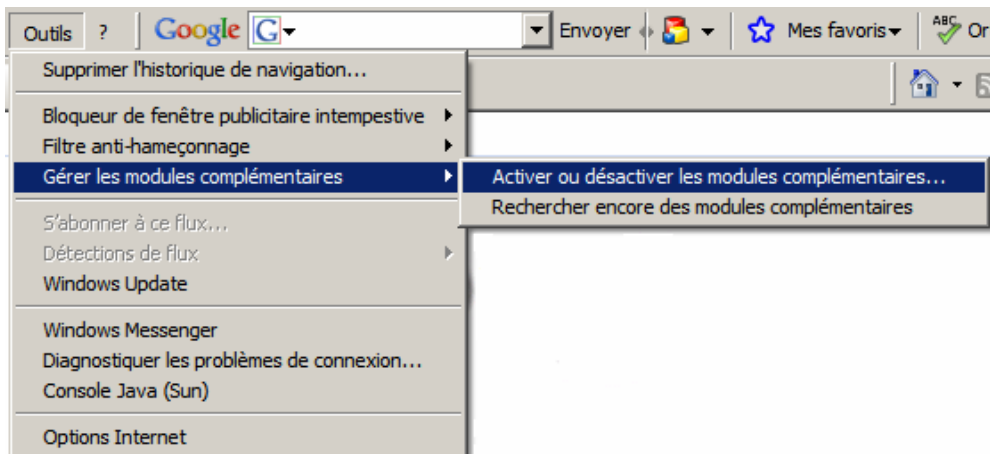
-  Divers
 -  Accès aux sources de données sur plusieurs domaines
 - Activé
 - Demander
 - Désactivé
 -  Affiche un contenu mixte
 - Activé
 - Demander
 - Désactivé
 -  Autorisations pour les chaînes du logiciel
 - Basse sécurité
 - Haute sécurité
 - Sécurité moyenne
 -  Autoriser l'actualisation des métafichiers
 - Activé
 - Désactivé
 -  Autoriser les fenêtres ouvertes par des scripts sans contrainte de taille
 - Activé
 - Désactivé
 -  Autoriser les pages Web à utiliser des protocoles restreints pour le cont
 - Activé
 - Demander
 - Désactivé
 -  Autoriser les scripts de contrôle du navigateur Internet Explorer
 - Activé
 - Désactivé
 -  Autoriser les sites Web à ouvrir des fenêtres sans barre d'adresse ni ba
 - Activé
 - Désactivé
 -  Démarrage des applications et des fichiers non sûrs
 - Activé
 - Demander
 - Désactivé
 -  Glisser-déplacer ou copier-coller les fichiers
 - Activé
 - Demander
 - Désactivé
 -  Indure le chemin d'accès du répertoire local lorsque des fichiers sont tél
 - Activé
 - Désactivé
 -  Installation des éléments du Bureau
 - Activé
 - Demander
 - Désactivé
 -  Lancement des programmes et des fichiers dans un IFRAME
 - Activé
 - Demander
 - Désactivé
 -  Les sites Web des zones de contenu de moindre privilège peuvent navi
 - Activé
 - Demander
 - Désactivé

-  Navigation de sous-cadres sur différents domaines
 - Activé
 - Demander
 - Désactivé
-  Ne pas demander la sélection d'un certificat client lorsqu'il n'existe qu'un
 - Activé
 - Désactivé
-  Ouvrir les fichiers en fonction du contenu, pas de l'extension de fichier
 - Activé
 - Désactivé
-  Permanence des données utilisateur
 - Activé
 - Désactivé
-  Soumettre les données de formulaire non chiffrées
 - Activé
 - Demander
 - Désactivé
-  Utiliser le bloqueur de fenêtres publicitaires intempestives
 - Activé
 - Désactivé
-  Utiliser le filtre anti-hameçonnage
 - Activé
 - Désactivé
-  Java VM
 -  Autorisations Java
 - Basse sécurité
 - Désactiver Java
 - Haute sécurité
 - Personnalisée
 - Sécurité moyenne
-  Script
 -  Autoriser l'accès programmatique au Presse-papiers
 - Activé
 - Demander
 - Désactivé
 -  Autoriser les mises à jour à la barre d'état via le script
 - Activé
 - Désactivé
 -  Autoriser les sites Web à demander des informations à l'aide de fenêtre
 - Activé
 - Désactivé
 -  Script des applets Java
 - Activé
 - Demander
 - Désactivé
 -  Scripts ASP
 - Activé
 - Demander
 - Désactivé



➔ Cliquer sur le bouton « Ok ».

Activation « Machine Java (Sun) »



→ Sélectionner « Console Java », et cocher « Activer », puis cliquer sur le bouton « Ok »

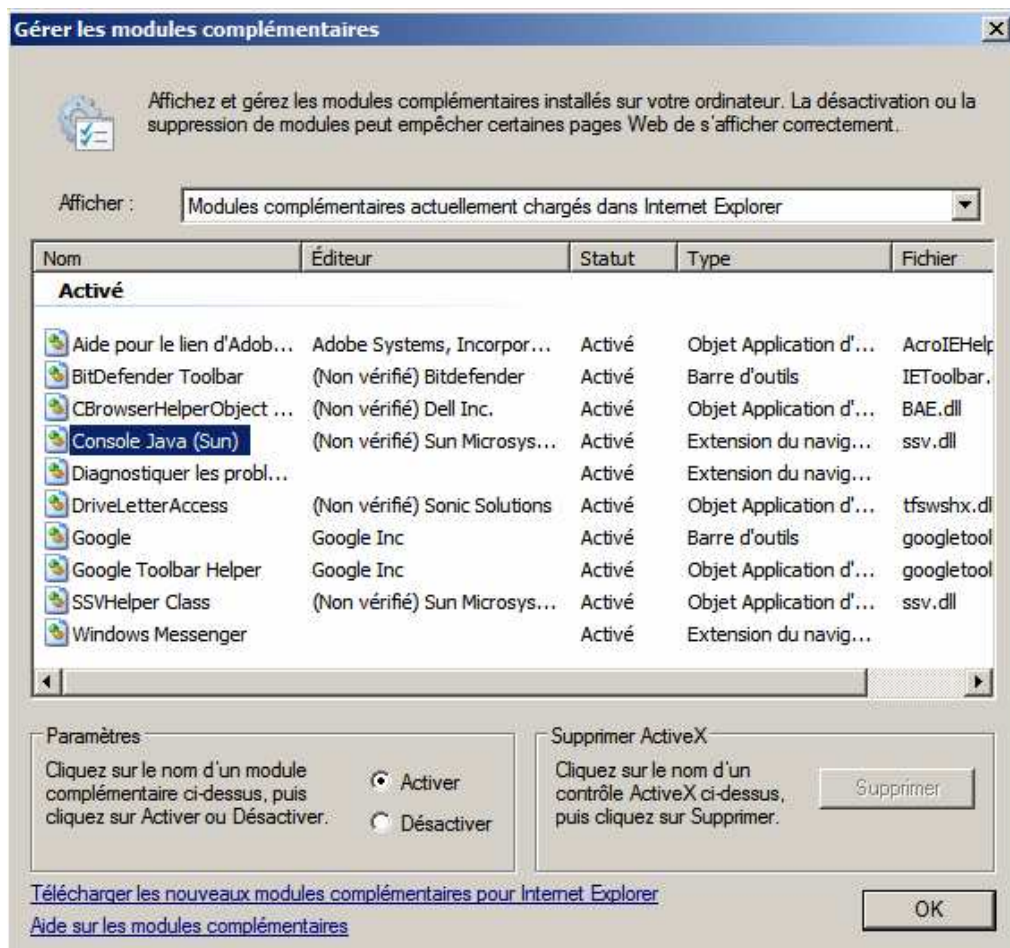


Tableau récapitulatif des Anomalies gérées par ePresence :

Code	Libellé		Couleur
01	Nbr Mvts Impairs	Oubli de badgeage	Rouge
02	Horaire 0	Travail sur Jour de Repos	Orange
03	Plg Fixe Matin	Arrivée en Retard	Jaune
04	Minimum Déjeuner	Mini Déjeuner non respecté	Bleu
05	Minimum Journalier	Mini Jour non respecté	Marron
06	Hors Plage Avant	Entrée avant l'Heure	Jaune
07	Hors Plage Après	Sortie après l'Heure	Jaune
08	Plage Fixe Soir	Sortie Anticipée	Jaune
09	Absence de pointages	Absence non Justifiée	Rouge
10	Maxi Jour	Total Jour > Maxi Jour	Marron
11	Ecrêtage Jour	Ecrêtage Crédit Cumulé selon Limite Journalière	Marron
12	Ecrêtage Hebdo	Ecrêtage Crédit Cumulé selon Limite Hebdomadaire	Marron
13	Ecrêtage Mensuel	Ecrêtage Crédit Cumulé selon Limite Mensuelle	Marron
14	Débit Maxi Jour	Alerte Débit Cumulé selon Limite Journalière	Marron
15	Débit Maxi Hebdo	Alerte Débit Cumulé selon Limite Hebdomadaire	Marron
16	Débit Maxi Mois	Alerte Débit Cumulé selon Limite Mensuelle	Marron