

Gestion du temps de travail (Timix+)



# Règles d'arrondis de pointage

#### Revenir à la page d'accueil

## Généralités

- Cet écran permet de mettre en place des règles d'arrondis de pointage sur les entrées et les sorties de pointage.
- Les arrondis concernant le temps de midi sont également paramétrables via cet écran.
- Entrez dans Timix avec le profil Administrateur

# Accès par

Interface CUI, GUI

• Paramètres > 8.Eléments de base > 6.Règle d'arrondi pointage

#### Interface SIP

Onglet : > Sous-onglet : > FIX ME

# Vue de l'écran

# Règles d'arrondis de pointage

### Interface CUI,GUI

	oointage >			>
0 🗒 🔎 1	🗓 🕛 🗋 🖗	º 🔍 🏈 📠 🕵 🗶		
Dept.Approb Serv.Approb Salarié Journée	Date	Groupe Groupe Horaire Groupe règles Shift	1	
Entrée	Amerida	Sortie	a	_
Heure +/-	Arrondis AV Min Mai	+/- Ap Heure +/- A)	Arrondis / Min Mai	+ /2
			2	
Total Prestation		Amplitude de travail	2	
Total Prestation Coéf. Diviseur Prestation Minute Ajoutée		Amplitude de travail Code prestation nuit	2	

# Interface SIP

Enregistrer Chercher   Actions   Editer   Informations   Dept.Approb   Serv.Approb   Serv.Approb   Satarié   Journée   Date   Shift     Entrée   Arrondis     I+/- AV     IMin.   IMaj:   I+/- AV     IMin.   IMaj:   I+/- AV     Image:   I-/- AV   Image:   I-/- AV     Image:   I-/- AV     Image:   I-/- AV     Image:   I-/- AV     Image:   I-/- AV   Image:   I-/- AV     Image:   I-/- AV   Image:   I-/- AV   Image:   I-/- AV   Image:   I-/- AV   Image:   I-/- AV   Image:   I-/- AV   Image:   Image:<	< Règles d'arrondis de pointag       Fichier     Outils globaux	je >			×
Dept.Approb   Serv.Approb   Salarié   Journée   Date   Shift     Futrée   Sortie   Arrondis     I +/- AV     I /- AV     I /	Enregistrer Chercher O Actions	Coller G.E.D. Zoom Liste Horair	a 1 Temps 2 Détail 3 Copie re midi arrondi Test Complément		
ServAprob ServAprob ServAprob Salarié Date Date Shift	Dont Annroh		Groups		
Salarié Groupe règles Journée Date Shift Groupe règles Journée Date Shift Arrondis Arrondis I +/- AV IMin. IMaj. I+/- AV IMin. IMaj. I+/- AV IMin. IMaj. I+/- AV IMin. IMaj. I+/- AU IMin.	Serv Approb		Groupe Horair	4	
Journée Date Shift    Intrée Sortie   Arrondis Arrondis   I+/- AV Min.   IMaj. I+/- Ap   I+/- AV Min.   Image:	Salarié		Groupe règles		
Entrée Sortie   Arrondis Arrondis   I+/- AV IMin.   IMaj. I+/- Ap   I+/- AV IMin.   Image: Ima	Journée	Date	Shift		
Arrondis     I+/- AV     IMin.	Entrée		Sortie		
I+/- AV       IMin.       IMaj.       I+/- Ap       I       I+/- AV       IMin.       IMaj.       I+/-         Image:	Linice	Arrondis	John	Arrondis	
Interview     Coéf. Diviseur   Prestation   Minute Ajoutée     Amplitude de travail     *     Code prestation nuit	+/- AV	Min.  Maj.	+/- Ap	+/- AV  Min.	Maj.  +/-
Coéf. Diviseur Prestation Minute Ajoutée	Total Prestation		Amplitude de 1	<b>2</b> travail	
Prestation Minute Ajoutée	Colff Division				
	Prestation 3		* Code prestatio	on nuit	
	Minute Ajoutee				

# **Description des champs**

# Partie 1

📕 < Régle d'arrondi de p	ointage Horaire >		<b>—</b> ×-
Aide Enreg. Rech.	Suppr, Quitter Copier Coller Rem.	Q Créat. GED Util.	
Département		Groupe	
Service		Groupe Horaire	
Salarié		Groupe règles	
	Journée	Date	

Département

• Renseigner ici le département concerné par la mise en place des règles d'arrondis

# Service

• Renseigner ici le service concerné par la mise en place des règles d'arrondis

# Salarié

• Renseigner ici le nom du salarié concerné par la mise en place des règles d'arrondis



### Groupe

• Renseigner ici le groupe concerné par la mise en place des règles d'arrondis

# Groupe horaire

• Renseigner ici le groupe horaire concerné par la mise en place des règles d'arrondis

#### Groupe règles

• Renseigner ici le concerné par la mise en place des règles d'arrondis

#### Journée/Date

• Permet de faire un pointage pour une date ou un jour particulier (ex : travail du dimanche si la société est normalement fermée).



Afin de créer une règle, au moins un de ces champs doit être renseigné. La navigation dans les champs doit se faire avec les flèches directionnelles

### Partie 2

	Entrée	Sorti	3	
	Arrondis		Arrondis	
	Heure +/- AV Min. Maj. +/- Ap Heure +/- AV Min. Ma	j. +/-		
-				
		1		
	Total Prestation Amplitude de	e travail		

### Entrée/Sortie

Le principe de ce tableau est de pouvoir déterminer une gestion d'arrondi sur une heure de pointage. Ceci en fonction de la fourchette horaire dans laquelle l'heure pointée se situe.

- Pour simplifier l'écriture nous noterons les abréviations suivantes :
  - 1. Hmat : L'heure du pointage matériel (venant d'écran ou de pointeuse).
    - 2. Href : Heure de référence.
    - 3. Hcal : Heure calculée.
    - 4. ARRmin : Arrondi utilisé si l'heure de référence = '\*' ou si l'heure de pointage est inférieur ou égale à l'heure de référence.
    - 5. ARRmaj : Arrondi utilisé si l'heure de pointage est supérieur à l'heure de référence et que l'heure de référence est différente de '\*'.

#### Explications valeurs

• Les valeurs présentes dans le tableau ci-dessous sont les valeurs possible pouvant être renseignées dans les champs des parties Entrée et Sortie

### Heure

Le système recherche la plage dans laquelle Hmat se trouve. Bien sur en fonction de l'heure d'entrée et l'heure de sortie. De plus, les heures deviennent des Href suivant que l'on sur un pointage de type entrée ou sortie.

Valeur possible pour le champ :

Valeur	Signification
*	cela signifie qu'aucune Href n'est définie
н	cela signifie dans l'horaire de la personne (création 01-2021)
08:00	Href sur laquelle la règle va se baser pour effectuer l'arrondi
P:P.XX.XXX.	Permet de faire un arrondi sur base d'un processus spécifique.



#### +/- AV

• Permet de modifier le pointage avant l'arrondi en fonction d'une durée voulue (cas par exemple d'un salarié chargé de faire le plein de sa camionnette avant d'aller chercher ses collègues pour partir en mission). AV : pour "avant"

#### Min.

- Ce champ représente la durée appliqué pour ARRmin.
  - Rappel ARRmin : Arrondi utilisé si l'heure de référence = '\*' ou si l'heure de pointage est inférieur ou égale à l'heure de référence.

Valeur	Signification
*	Hcal = Href
00:00	Hcal = Hmat
- 00:05 ou 00:05	Cela représente la valeur de l'arrondi ( 5 min dans notre exemple). HMat sera arrondie à l'unité inférieure ou supérieure ARRmin (si Hmat = 7h58 en entrée et ARRmin = 00:05 alors HCal = 8h00)

Maj.

- Ce champ représente la durée appliqué pour ARRmaj.
  - 1. Rappel ARRmaj : Arrondi utilisé si l'heure de référence = '\*' ou si l'heure de pointage est supérieur à l'heure de référence.

Valeur	Signification
*	Hcal = Href
00:00	Hcal = Hmat
- 00:05 ou 00:05	Cela représente la valeur de l'arrondi ( 5 min dans notre exemple). HMat sera arrondie à l'unité inférieure ou supérieure ARRmaj (si Hmat = 8h01 en entrée et ARRmaj = 00:05 alors HCal = 8h05)

#### - Si la dernière ligne contient un arrondi sur Maj. en sortie, alors cet arrondi s'applique jusqu'à 23h59.

1. Si la première ligne contient un arrondi sur Maj. en entrée, alors cet arrondi s'applique de 00:00 jusqu'à l'heure de référence d'entrée.

#### +/- AP

• Permet de modifier le pointage après arrondi en fonction d'une durée voulue. AP pour "après".

#### Total prestation

• Correspond à un total d'heures calculé uniquement pour information

# Amplitude de travail

- Nombre d'heures qui doit être passé entre le 1er pointage de la journée en cours et le dernier pointage de la veille.
- C'est grâce à cette amplitude que le système détermine si le 1er pointage est une entrée pour la journée courante ou une sortie pour la journée de la veille.

### Partie 3

Coéf. Diviseur						
Prestation						
Code prestation nuit						
Minute Ajoutée						
F2-Enreg. F4-	- <u>S</u> uppr.	F5-Liste Horaire	F6- <u>A</u> ddit	J	F7- <u>C</u> opie	F8-Quitter

### Coéf.Diviseur

• Coefficient appliqué selon le type d'heures prestées

### Prestation

• Type d'heures prestées (Heure normale, heure supplémentaire...)

Code prestation nuit

• Code utilisé pour les heures travaillées de nuit

### Minute ajoutée

 Ajout de temps de travail pour un salarié qui commence sa journée sans pouvoir pointer (ex : passage au dépôt avant retour à la société pour pointage)

# Processus après enregistrement

- P.SAI.HRS.ADD.PLAGE : Permet d'ajouter deux pointages si une amplitude est dépassée.
  - $\circ~$  Exemple ajout d'une pause de 15 minutes si dépassement de 2h sans pause.
    - Record de paramètre : FTM.PPP ICI.SAI.HRS.ADD.PLAGE
      - 1 Amplitude pour déterminer la plage. (2h -7200)
      - 2 Durée de la pause (15 min 900)
      - 3 Type de chantier (CHL)
      - 4 Identifiant de chantier (PAUSE)
      - 5 Commentaire (Pause obligatoire)

# Touches de fonction

## Liste Horaire

• Permet de voir les règles d'arrondis précédemment enregistrées

# Addit

• Permet de définir la règle d'arrondi pour le temps de midi.

# Exemple de paramétrage de règle d'arrondis

#### Vue de l'écran

🔜 < Régle d'arrondi de pointage Horaire > (Cré	ation de ACC ) FPO.HRS (24,	4/05/13 08:36:04)		×
Aide Enreg, Rech. Suppr. Quitter Copie	er Coller Rem. Zoom Sync	Créat. GED Util.		
Département Service (ACC) ACCOUNTIX Salarié Jour	née	Groupe Groupe Horaire Groupe règles Date		
Entrée Arrondis		Sortie	Arrondis	
Heure +/- AV Min. Maj. +/- Ap 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 08:00 00:00 * * 00:00 09:05 00:00 00:00 00:00 00:00	Heure         +/- AV         Min.         Maj.           07:45         00:00         00:00         00:00           08:05         00:00         -00:05         00:00           08:45         00:00         00:00         00:00	+/- 0 00:00 0 00:00 0 00:00		•
09:00 00:00 * * 00:00 09:05 00:00 00:00 00:00 00:00 10:00 00:00 * * 00:00 10:00 00:00 * 00:00 00:00	09:05 00:00 00:00 00:00 09:45 00:00 00:00 00:00 10:05 00:00 00:00 00:00 145:00 00:00 00:00 00:00	0 00:00 0 00:00 0 00:00		-
Total Prestation 09	9:40 Amplitude de tra	avail 14	4:00	
Coéf. Diviseur	1			
Prestation	(HN) Heure normale			
Code prestation nuit	(HN) Heure normale			
Minute Ajoutée	00:00			
F2- <u>E</u> nreg. F4- <u>S</u> uppr.	F5-Liste Ho	praire F6-2	Addit F7- <u>C</u> opie	F8-Quitter

• La valeur "\*" peut-être placée dans la colonne Heure. Dans ce cas, le système considère qu'il n'y a pas d'heure de référence

# Temps de midi

# Accès par

• Paramètres  $\rightarrow$  8.Eléments de bases  $\rightarrow$  Règle d'arrondi pointage  $\rightarrow$  F6 - Temps midi

#### Vue de l'écran

🌉 Temps midi					×
Util.					
Aide Enreg. Rect	i Suppr. Quitter G	opier Coller	kem. Zoom Synon	Créat. GED Util.	
Proc				-	
Date	Hrs début	Hrs fin	Borne min	Borne max.	Pause Forcée
29/05/2013	12:00	13:00	11:00	14:00	01:00
					,
F2- <u>E</u> nreg.	F4- <u>S</u> up	pr.	F6- <u>A</u> ddit	F8- <u>Q</u> uitter	

#### Description

Date

• La date indiquée dans ce champs sera la date à laquelle la règle d'arrondi prendra effet.

Hrs début

• Il faut renseigner ici l'heure à laquelle le temps de midi débute

# Hrs fin

• Indiquer ici l'heure à laquelle la pause se termine

#### Borne min

- La borne minimale correspond à l'heure à laquelle le pointage temps de midi peut débuter
- Ex : la temps de midi est défini entre 12h00 et 13h00 mais les salariés peuvent pointer le début de leur pause à 11h00.

## Borne max

- La borne maximale correspond à l'heure maximale à laquelle la pause peut prendre fin
- Ex : si un salarié prend sa pause à 12h30, le système tolèrera la fin de son temps de midi à 13h30



- Cela signifie que si un salarié prend un temps de midi inférieur à 1h00, alors le système lui décomptera malgré tout 1 heure.
- La pause forcée prévaut sur les heures de début et de fin.

# **Règles de gestion**

 Pour que les règles de pointage de temps de midi soient prises en compte, il faut renseigner les champs de l'onglet Rapports journées (Accès par → Paramètres → éléments de base → Paramètres généraux pointage) comme présentés ci-dessous :

🧱 Généralité pointage 🧮	×
Util.	
$\bigcirc \frown \checkmark \checkmark \frown \blacksquare \bigcirc \bigcirc$	
Pointage Rapports journées	
Split RPJ pour séparer heure normal et heure nuit       N         Mise à jour temps midi par pointage       Oui         Insert plage temps midi dans RPJ en ligne       Non         Pas de maj du RPJ depuis pointage si modification manuelle du RPJ.       Non	
Programme accept, du afa rapport de journée	
Clef ajoutée à la personne pour les codes barres	
Code Chantier null pour récap Id chantier null pour Récap	
<u>Enreg.</u> Suppr. <u>A</u> ddit <u>Q</u> uitter	



Lorsqu'une modification est apportée aux paramétrages généraux des pointages, il faut sortir puis entrer dans l'application afin de prendre en compte les changements.

# Ordre de gestion des arrondis

- Sélection Salarié
- Sélection Groupe Règles d'arrondi
- Si pas de règle dans le salarié alors on regarde si pas définie au niveau de la société.
- Sélection Groupe horaire
- Sélection Groupe salarié
- Sélection Service
- Sélection Département
- Sélection Date
- Sélection Jour
- Sélection Société



Revenir à la page d'accueil

• Création : — Kevin Dauphin 14/02/2023 10:00

