Infor Time Track pour LN Guide de l'utilisateur

Version 6.00.x

Copyright © 2018 Infor

Avertissement important

Les informations contenues dans cette publication (y compris toute information supplémentaire) sont confidentielles et sont la propriété d'Infor.

En accédant à ces informations, vous reconnaissez et acceptez que ce document (y compris toute modification, traduction ou adaptation de celui-ci) ainsi que les copyrights, les secrets commerciaux et tout autre droit, titre et intérêt afférent, sont la propriété exclusive d'Infor. Vous acceptez également de ne pas vous octroyer les droits, les titres et les intérêts de ce document (y compris toute modification, traduction ou adaptation de celui-ci) en vertu de la présente, autres que le droit non-exclusif d'utilisation de ce document uniquement en relation avec et au titre de votre licence et de l'utilisation du logiciel mis à la disposition de votre société par Infor conformément à un contrat indépendant (« Objectifs »).

De plus, en accédant aux informations jointes, vous reconnaissez et acceptez que vous devez respecter le caractère confidentiel de ce document et que l'utilisation que vous en faites se limite aux Objectifs décrits ci-dessus. Infor s'est assuré que les informations contenues dans cette publication sont exactes et complètes. Toutefois, Infor ne garantit pas que les informations contenues dans cette publication ne comportent aucune erreur typographique ou toute autre erreur, ou satisfont à vos besoins spécifiques. En conséquence, Infor ne peut être tenu directement ou indirectement responsable des pertes ou dommages susceptibles de naître d'une erreur ou d'une omission dans cette publication (y compris toute information supplémentaire), que ces erreurs ou omissions résultent d'une négligence, d'un accident ou de toute autre cause.

Les lois américaines sur le contrôle des exportations et des importations et autres lois applicables régissent sans limitations votre utilisation de cette publication et vous ne pouvez ni l'exporter ni la réexporter, directement ou indirectement, ni l'utiliser à des fins proscrites par ces lois.

Reconnaissance des marques

Les termes et marques de conception mentionnés ci-après sont des marques et/ou des marques déposées d'Infor et/ou de ses partenaires et filiales. Tous droits réservés. Tous les autres noms de société, produit, commerce ou service référencé peuvent être des marques déposées ou des marques de leurs propriétaires respectifs.

Informations concernant la publication

Version : Infor Factory Track 6.00.x
Date de publication : 18 juin 2018
Code document : ft_6.00.x_ftlnttug__fr-fr

Sommaire

Module Infor Time Track.....7

À propos d'Infor Time Track.....9

Contacter Infor.....9

Chapitre 1: Vue d’ensemble.....11

Vue d'ensemble du suivi des absences.....11

Vue d'ensemble du temps écoulé.....11

Utilisation des boutons de la barre d'outils.....12

Chapitre 2: Traitement de transaction.....17

Utilisation de Time Track sur un scanner mobile.....17

Pointage à l'arrivée.....18

Pointage à la sortie.....19

Pointage au retour d'une pause.....20

Pointage dép/retour repas.....21

Utilisation de la transaction Temps de présence.....22

Impression des rapports d'imputation d'OF des employés.....23

Utilisation de l'écran Transactions de tableau de bord.....24

Démarrage des OF.....25

Début des OF pour les employés non éligibles aux ensembles de tâches à l'aide de l'écran Page d'accueil employé.....26

Début des OF pour machines à l'aide de l'écran Page d'accueil employé.....26

Début des ensembles de tâches pour les employés éligibles aux ensembles de tâches à l'aide de l'écran Page d'accueil employé.....26

Début des OF pour les employés ou machines non éligibles aux ensembles de tâches à l'aide de l'écran Transactions tb de bord.....28

Début des ensembles de tâches pour les employés éligibles aux ensembles de tâches à l'aide de l'écran Transactions tb de bord.....29

Démarrage des OF.....29

Début des tâches indirectes.....30

Début des tâches machine.....30

Début des ordres de fabrication et activités de configuration.....30

Début de projets.....31

Début d'ordres de service.....32

Arrêt des OF.....33

Arrêt des OF ou des ensembles de tâches à l'aide de l'écran Page d'accueil employé.....33

Arrêt des OF ou des ensembles de tâches à l'aide de l'écran Transactions tb de bord.....34

Arrêt des OF.....34

Arrêt des tâches indirectes.....35

Arrêt des OF machine....35
Arrêt des ordres de fabrication....36
Arrêt des projets....37
Arrêt des ordres de service....38
Ajout de membres d'équipe....38
Suppression de membres d'équipe....39
Création d'équipes....39
Désactivation d'équipes....40
Affichage des détails des équipes....40
Configuration des groupes de congés....41
Approbation et refus des demandes de congé....42
Calcul des cumuls de congé....42
Demande de congé....43
Affichage des demandes de congé....46
Approbation et refus des enregistrements de main-d'œuvre....46
Configuration des paramètres des services....47
Configuration des types d'employés....47
Configuration des paramètres de l'installation....62
Configuration des jours fériés....63
Génération de jours fériés....64
Configuration de la planification de la paie....64
Modification des enregistrements de paie après traitement....65
Traitement de la paie....67
Utilisation de l'écran Détails de paie....68
Utilisation de l'écran Récapitulatif de la paie....69
Configuration des absences planifiées....70
Configuration des codes prime....70
Configuration des ensembles de réductions....71
Configuration des modèles d'équipe....71
Configuration des équipes....72
Configuration des changements temporaires au calendrier....75
Configuration des groupes de travail....76
Création de codes d'absence....78
Modification des codes d'absence....80
Création d'une nouvelle année de suivi....80
Impression des rapports d'absence....81
Configuration de notifications par courriel pour les demandes d'absence....82
Affichage des détails des absences....82
Chargement des ordres depuis le système ERP....84
Utilisation de l'écran Récapitulatif quotidien du temps écoulé....85
Utilisation de l'écran Détails du temps écoulé....85
Utilisation de l'écran Récapitulatif hebdomadaire du temps écoulé....85
Utilisation de l'écran Détails des heures....85
Utilisation de l'écran Récapitulatif des heures....85
Utilisation de l'écran Détails des heures machine....86

Impression des rapports récapitulatifs quotidiens.....86
Impression des rapports d'employé.....87

Module Infor Time Track

Ce module comprend des rubriques décrivant les écrans dans l'application Infor Time Track pour Factory Track LN.

À propos d'Infor Time Track

Infor Time Track recueille les données de présence, gère les transactions de main d'œuvre et organise les données pour que vous puissiez les traiter dans vos applications de paie et ERP. Vous pouvez gérer les pointages à l'arrivée et au départ des employés pour les équipes, les dîners et les pauses, et également suivre les absences planifiées et non planifiées. Vous pouvez également gérer les débuts et fins d'OF et les quantités d'articles produits par les employés. De nombreux rapports utiles pour les administrateurs et les superviseurs sont accessibles via une interface de tableau de bord simple d'utilisation.

Si vous avez implémenté le module Warehouse Mobility, vous pouvez réaliser certaines transactions Time Track à l'aide d'un scanner mobile. Pour plus d'informations, voir "Utilisation de Time Track sur un scanner mobile" à la page 17.

Contacter Infor

Pour toutes questions sur les produits d'Infor, allez au portail d'Infor Xtreme Support à http://www.infor.com/inforxtreme.

En cas de mise à jour de ce document après la sortie du produit, la nouvelle version sera publiée sur ce site web. Il est recommandé de consulter ce site web périodiquement pour vérifier la présence de nouvelles mises à jour de la documentation.

Pour tout commentaire sur la documentation d'Infor, contactez documentation@infor.com.

Vue d’ensemble

1

Ce module comprend les rubriques qui décrivent les fonctions Infor Factory Track LN pour Time Track et comment utiliser les transactions et les écrans.

Vue d'ensemble du suivi des absences

Vous pouvez suivre des codes d'absence spécifiques à des fins de planification ou de supervision, ou inversement, laisser des codes d'absence spécifiques sans suivi pour réduire la quantité de données à surveiller. Par exemple, vous pouvez décider de suivre l'utilisation des heures d'absence et les soldes d'absence restants pour les absences utilisées à la discrétion des employés (les vacances, par exemple) tout en décidant de ne pas suivre les absences non planifiées (une convocation en tant que juré, un congé sans solde, etc.) qui peuvent être moins utiles pour la planification.

Pour configurer les absences avec ou sans suivi :

1. Sur l'écran Absences, configurez les codes absence comme Suivi ou Non suivi.
2. Sur l'écran Paramètres groupe congés, ajoutez des codes absence aux groupes congés.
3. Sur l'écran Employés, affectez des employés à des groupes de congés.
4. Sur l'écran Types employé, choisissez d'utiliser ou non le système d'approbation des absences pour les types d'employé.
5. Sur l'écran Groupes de travail, désignez les superviseurs habilités à approuver et refuser les demandes de congé.
6. Facultativement, paramétrez des notifications par courriel pour les demandes d'absence Voir "Configuration de notifications par courriel pour les demandes d'absence" à la page 82 pour plus d'informations.
7. Sur l'écran Créer une nouvelle année de suivi d'absence, créez une nouvelle année de suivi pour l'année en cours.

Vue d'ensemble du temps écoulé

Vous pouvez utiliser le temps écoulé pour suivre le temps de travail des employés sans les obliger à pointer à l'arrivée et au départ, ou à démarrer et à arrêter des tâches. Pour configurer les employés afin qu'ils utilisent le temps écoulé, sélectionnez *Saisie de données temps écoulé* et définissez les

paramètres de temps écoulé dans l'écran Types employé. Voir "Configuration des types d'employé" à la page 47 pour plus d'informations sur la configuration des employés afin d'utiliser le temps écoulé.

Pour enregistre et traiter le temps écoulé :

1. Utilisez l'écran Détails temps écoulé pour créer des enregistrements de temps écoulé.
2. Utilisez l'écran Détails temps écoulé pour approuver des enregistrements pour une date d'état.
3. Utilisez l'écran Récap quot. temps écoulé ou Récapitulatif hebdomadaire temps écoulé pour approuver et traiter des enregistrements pour une période de paie après leur création et leur approbation par l'employé approprié.

Utilisation des boutons de la barre d'outils

Utilisez les boutons de la barre d'outils de Time Track pour exécuter des tâches et des procédures communes. Différents jeux de boutons sont disponibles en fonction de l'écran auquel vous avez accédé.

Enregistrer sélections

Cliquez sur **Enregistrer sélections** pour nommer et enregistrer un ensemble de critères de sélection.

Restaurer sélections

Cliquez sur **Restaurer sélections** pour charger un ensemble de critères de sélection précédemment enregistré.

Autoriser anomalies

Sélectionnez un ou plusieurs enregistrements, puis cliquez sur **Autoriser anomalies** pour autoriser toutes les anomalies et revalider les enregistrements sélectionnés. Le statut autorisé peut être effacé en sélectionnant un enregistrement, puis en cliquant sur l'icône **Rouvrir**.

Rempl. discontinuité

Cliquez sur **Rempl. discontinuité** pour insérer la tâche Rempl. discontinuité (définie dans le type employé) dans les durées non affectées pendant l'enregistrement d'équipe sélectionné.

Supprimer discontinuités

Cliquez sur **Supprimer discontinuités** pour supprimer les tâches Rempl. discontinuité qui ont été générées pour l'enregistrement de l’équipe sélectionné.

Générer absence

Cliquez sur **Générer absence** pour insérer une absence d’équipe complète par défaut sur un enregistrement d’équipe sélectionné.

Tout sélect.

Cliquez sur **Tout sélect.** pour sélectionner tous les enregistrements affichés.

Désélect. tout

Cliquez sur **Désélect. tout** pour désélectionner tous les enregistrements affichés.

Approuver

Cliquez sur **Approuver** pour valider l'enregistrement de l'employé. C'est la première des deux étapes de la procédure d'approbation. Les enregistrements approuvés peuvent toujours être modifiés.

Traitmnt

Cliquez sur **Traitmnt** pour verrouiller l'enregistrement approuvé. C'est la deuxième des deux étapes de la procédure d'approbation. Les enregistrements traités ne peuvent pas être modifiés sauf si vous les réouvrez.

Approuver et traiter

Cliquez sur **Approuver et traiter** pour approuver et traiter l'enregistrement en une seule étape. Les enregistrements traités ne peuvent pas être modifiés sauf si vous les rouvrez.

Rouvrir

Cliquez sur **Rouvrir** pour renvoyer un enregistrement traité au statut Ouvert (modifiable), ou pour effacer les autorisations pour un enregistrement ouvert. Les enregistrements qui ont déjà été traités pour la paie ne peuvent pas être rouverts. Pour les utilisateurs de kiosques, ce bouton annule l'approbation, mais ne rouvre pas l'enregistrement. Les utilisateurs de kiosque peut pas modifier les enregistrements traités.

Modifier planning

Cliquez sur **Modifier planning** pour configurer les modifications de planning temporaires, dans lesquelles les employés pointent à l’arrivée et au départ à des moments différents de leurs équipes prévues normalement.

Equipes

Cliquez sur **Equipes** pour configurer les paramètres de l’équipe, tels que la description, les types d’équipe, les heures fixes et les primes d’équipe.

Absence planifiée

Cliquez sur **Absence planifiée** pour créer une absence pour l’équipe du jour pour chaque enregistrement sélectionné.

Calendrier jr férié

Cliquez sur **Calendrier jr férié** pour afficher les jours fériés prévus pour l'établissement actuel.

Calendrier absence

Cliquez sur **Calendrier absence** pour afficher les absences planifiées pour l'employé sélectionné pour une année de suivi.

Solde récapitulatif absence

Cliquez sur *Solde récapitulatif absence* pour afficher l'enregistrement de suivi des absences pour l'employé sélectionné pour une année de suivi.

Equipes

Cliquez sur **Equipes** pour afficher les informations au niveau détaillé pour l'équipe indiquée qui comprend l’OF actuel et les employés travaillant dans l'équipe.

Transactions

Cliquez sur **Transactions** pour ouvrir l'écran Transactions tb de bord, où vous pouvez pointer au départ et au retour, démarrer un travail ou une tâche, signaler les quantités terminées et enregistrer les absences.

Récap. paie

Cliquez sur **Récap. paie** pour ouvrir l'écran Récap. paie, dans lequel vous pouvez afficher les enregistrements horaires et exécuter des fonctions administratives pour un programme paie indiqué.

Employés

Cliquez sur **Employés** pour ouvrir l'écran Employés, dans lequel vous pouvez configurer les informations relatives aux comptes des employés. Sélectionnez un employé dans l'écran Détail heures avant de cliquer sur **Employés** pour accéder aux informations de cet employé.

Enrgt

Cliquez sur **Enrgt** pour enregistrer les enregistrements modifiés.

Supprimer

Cliquez sur **Supprimer** pour supprimer un enregistrement. Les enregistrements d’OF sans quantités déclarées, les enregistrements des tâches indirectes et les enregistrements d'absence peuvent être supprimés, alors que les enregistrements de pointage à l’arrivée, les enregistrements de pointage au départ et les OF avec des quantités déclarées ne le peuvent pas.

Corriger erreurs (Ecran Détail heures)

Cliquez sur **Corriger erreurs** pour tenir compte des heures pointées excédentaires.

Equipes dynamiques

Si les heures pointées sont supérieures à celles ordonnancées, cliquez sur **Corriger erreurs** pour ajuster les heures de début et de fin sur les valeurs prévues.

Equipes statiques

Si les heures pointées dépassent les heures supplémentaires autorisées pour l’équipe, cliquez sur **Corriger erreurs** pour ajuster les heures de début et de fin au seuil des heures supplémentaires autorisées.

Sélectionnez un enregistrement des détails pour appliquer la correction de l'erreur à ces détails uniquement ; par exemple, pour ajuster un pointage de départ/retour de pause déjeuner sans ajuster le pointage de départ/retour de l'équipe entière.

Effacer messages d'erreur (Ecran Détail heures)

Cliquez sur **Effacer messages d'erreur** pour effacer les messages d'erreur du tableau de bord.

Calculer prime (Ecrans Détails paie et Récap. paie)

Cliquez sur **Calculer prime** pour afficher les primes à côté de chaque enregistrement d'heures pointées ou d'heures d'absence éligible à une prime. Les primes sont calculées automatiquement lorsque paie est traitée, cette étape est facultative.

Traitement paie (Ecrans Détails paie et Récap. paie)

Cliquez sur **Traitement paie** pour verrouiller les enregistrements, calculer les primes et mettre à jour le statut de tous les enregistrements sélectionnés sur Paie traitée.

Récapitulatif hres

Cliquez sur **Récapitulatif hres** pour ouvrir l'écran Récapitulatif hres pour l'écran Récap. paie correspondant.

Détail heures

Cliquez sur **Détail heures** pour ouvrir l'écran Détail heures pour l'écran Détail paie correspondant.

Détails paie

Cliquez sur **Détails paie** pour ouvrir l'écran Détails paie pour l'écran Détail paie correspondant.

Restaurer Paie à Soumis

Si la case *Autoriser rétablir paie traitée* est cochée dans l'écran intitulé Site Parms, la paie peut être restaurée du statut de Paie traitée dans le statut Soumis et l'icône est activée à la fois dans les écrans Récap. paie et Détails paie.

Remarque: L'utilisateur a accès au groupe de travail de l'employé si le privilège *Restaurer Paie à Soumis* est défini sur Oui.

Récapitulatif feuille de temps

Cliquez sur **Récapitulatif feuille de temps** pour ouvrir l'écran Récapitulatif feuille de temps pour l'écran Récap. paie correspondant.

Traitmt demande congés superviseur

Cliquez sur *Traitmt demande congés superviseur* pour ouvrir l'écran Traitmt demande congés superviseur pour la fiche d’information groupe de travail au niveau détaillé et au niveau calendrier avec les commentaires du superviseur concernant la demande de l'employé.

Tolérance incident

Cliquez sur *Tolérance incident* pour définir l'incident sur le statut Toléré. Ceci est effectué par le superviseur.

Enreg dans ERP

Cliquez sur *Enreg dans ERP* pour imputer les enregistrements sélectionnés dans les ERP sélectionnés.

Détail feuille de temps

Cliquez sur **Détail feuille de temps** pour ouvrir l'écran Détail feuille de temps pour l'écran Détail paie correspondant.

Annuler achevé

Cliquez sur *Annuler achevé* pour rétablir et terminer les pointages effectués par l'employé sur l'écran Détail heures.

Détails temps machine

Cliquez sur *Détails temps machine* pour afficher le détail horaire machine pour un employé concernant une opération OF particulière à partir de l'écran Détail heures.

Obtenir OF favori

Cliquez sur *Obtenir OF favori* pour affecter l’OF favori à l'employé.

Définir OF favori

Cliquez sur *Définir OF favori* pour définir l’OF affecté à l'employé en tant qu’OF favori.

Export (Ecrans Récap. paie et Détails paie)

Cliquez sur **Exporter** pour créer un fichier CSV à exporter vers une application de paie. L'extrait sera enregistré à l'emplacement de sortie que vous définissez sur l'écran Installations.

Rouvrir paie (Ecrans Récap. paie et Détails paie)

Cliquez sur **Rouvrir paie** pour rouvrir un enregistrement extrait. Vous pouvez ensuite modifier, enregistrer et réextraire l'enregistrement.

Traitement de transaction

2

Ce chapitre décrit les processus de transactions liés à Time Track de Factory Track LN.

Utilisation de Time Track sur un scanner mobile

Si vous avez implémenté le module Warehouse Mobility, vous pouvez utiliser Infor Time Track sur des scanners mobiles pour exécuter les transaction de fabrication, collecte de la main-d'oeuvre, de temps et de présence. Pour effectuer des opérations de stock, de production, de prélèvement, d'entrée en stock, de réception et d'expédition sur un scanner mobile, voir Utilisation de Warehouse Mobility sur un scanner mobile pour plus d'informations.

Ces transactions de scanner mobile sont disponibles en utilisant Time Track :

- Pointage dép/retour
- Dép/retour pause
- Pointage dép/retour repas
- Temps de présence
- Imputation OF

Pointage dép/retour

Utilisez la transaction Pointage à l'arrivée/à la sortie pour pointer à l'arrivée et à la sortie.

Voir "Pointage à l'arrivée" à la page 19 et "Pointage au départ" à la page 20 pour des instructions sur l'utilisation de cette transaction.

Dép/retour pause

Utilisez la transaction Début/fin de pause pour pointer au départ et retour de pauses.

Voir "Pointage à l'arrivée en revenant d'une pause" à la page 20 et "Pointage au départ pour une pause" à la page 21 pour des instructions sur l'utilisation de cette transaction.

Pointage dép/retour repas

Utilisez la transaction départ/retour repas pour pointer au départ et au retour du déjeuner.

Voir "Pointage à l'arrivée en revenant du déjeuner" à la page 21 et "Pointage au départ pour le déjeuner" à la page 22 pour des instructions sur l'utilisation de cette transaction.

Temps de présence

Utilisez la transaction Temps de présence pour effectuer ces activités :

- pointage à l'arrivée au début de la journée
- pointage à la sortie à la fin de la journée
- pointage à la sortie pour une pause
- pointage au retour d'une pause
- pointage à la sortie pour le déjeuner
- pointage au retour du déjeuner

Voir "Utilisation de la transaction Temps de présence" à la page 22 pour des instructions sur l'utilisation de cette transaction.

Imputation OF

Utilisez la transaction Imputation OF pour lancer et arrêter des OF pour les employés et les machines. Le temps que l'employé passe à travailler sur l'OF est enregistré et attribué à l'OF dans votre système ERP. Vous pouvez commencer et arrêter ces types d'OF :

- ordres de fabrication
- activités de configuration
- tâches indirectes
- projets
- tâches de la machine
- ordres de service

Voir "Démarrage des OF" à la page 29 et "Arrêt des OF" à la page 34 pour obtenir des instructions sur l'utilisation de cette transaction.

Pointage à l'arrivée

Vous devez avoir implémenté le module Time Track pour autoriser le pointage à l'arrivée. Vous pouvez pointer à l'arrivée en utilisant l'écran Transactions de tableau de bord.

Voir "Pointage à l'arrivée à l'aide de l'écran Transactions tb de bord" à la page 19.

Si vous avez implémenté le module Warehouse Mobility, vous pouvez également pointer à l'arrivée en utilisant un scanner mobile. Voir "Utilisation de Time Track sur un scanner mobile" à la page 17.

Pointage à l'arrivée à l'aide de l'écran Page d'accueil employé

1. Dans l'écran Page accueil employé, sélectionnez **Transactions présence**.
2. Indiquez votre numéro d'employé ou de badge.
3. Sélectionnez **Entrée**. Facultativement, pour pointer au retour d'une pause ou d'un repas, sélectionnez **Retour pause** ou **Retour repas**.

Pointage à l'arrivée à l'aide de l'écran Transactions de tableau de bord

1 Indiquez votre numéro d'employé ou de badge.
2 Vérifiez que la date et l'heure de la transaction sont correctes.
3 Cliquez sur **Entrée**.

Pointage à l'arrivée

Utilisez la transaction Pointage arrivée/sortie pour pointer à l'arrivée.

Vous devez avoir implémenté le module Time Track pour utiliser la transaction Pointage dép/retour. Si le module Time Track n'est pas implémenté, utilisez la transaction Démarrer/arrêter équipe pour pointer à l'arrivée. Voir Equipes de début et équipes de fin pour obtenir des instructions sur l'utilisation de la transaction Début/Fin d'équipe.

Pour pointer à l'arrivée :

1 Dans le menu principal, appuyez sur **Trans. TT**.
2 Appuyez sur **Pointage arrivée/sortie**.
3 Indiquez ces informations :

Date
Vérifiez que la date correcte s'affiche. Modifiez-la si nécessaire. Vous ne pouvez modifier la date que si vous êtes autorisé à le faire dans l'écran Extensions utilisateur.

Heure
Vérifiez que l'heure correcte s'affiche. Modifiez-la si nécessaire. Vous ne pouvez modifier la date que si vous êtes autorisé à le faire dans l'écran Extensions utilisateur.

Employé
Scannez votre numéro d'ID d'employé.

4 Sélectionnez **Soumettre**.

Pointage à la sortie

Vous devez avoir implémenté le module Time Track pour autoriser le pointage à la sortie. Vous pouvez pointer à la sortie en utilisant l'écran Transactions de tableau de bord.

Voir "Pointage au départ à l'aide de l'écran Transactions tb de bord" à la page 20.

Si vous avez implémenté le module Warehouse Mobility, vous pouvez également pointer à la sortie en utilisant un scanner mobile.

Voir "Utilisation de Time Track sur un scanner mobile" à la page 17 pour plus informations.

Pointage à la sortie à l'aide de l'écran Page d'accueil employé

1 Dans l'écran Page accueil employé, sélectionnez Transactions présence.
2 Indiquez votre numéro d'employé.

3 Sélectionnez **Sortie**. Facultativement, pour pointer à la sortie pour une pause ou un repas, sélectionnez *Départ pause* ou *Départ repas*.

Pointage à la sortie à l'aide de l'écran Transactions de tableau de bord

1 Indiquez votre numéro d'employé.
2 Vérifiez que la date et l'heure de la transaction sont correctes.
3 Cliquez sur **Sortie**.

Pointage à la sortie

Utilisez la transaction Pointage arrivée/sortie pour pointer à la sortie.

Pour pointer à la sortie :

1 Dans le menu principal, cliquez sur le menu **Temps de présence**.
2 Cliquez sur **Pointage dép/retour**.
3 Indiquez ces informations :

Date
Vérifiez que la date correcte s'affiche. Modifiez-la si nécessaire. L'utilisateur peut uniquement modifier la date lorsque le paramètre de modification de l'heure de la date dans l'écran Extensions utilisateur est coché.

Heure
Vérifiez que l'heure correcte s'affiche. Modifiez-la si nécessaire. L'utilisateur peut uniquement modifier l'heure lorsque le paramètre de modification de l'heure de la date dans l'écran Extensions d'utilisateur est coché.

Employé
Scannez votre numéro d'ID d'employé.

4 Sélectionnez **Soumettre**.

Pointage au retour d'une pause

Utilisez la transaction de départ/retour de pause pour pointer au retour d'une pause.

Vous devez avoir implémenté le module Time Track pour utiliser la transaction Dép/retour pause. Si le module Time Track n'est pas implémenté, utilisez la transaction Démarrer/arrêter équipe pour pointer à l'arrivée après une pause. Voir Equipes de début et équipes de fin pour obtenir des instructions sur l'utilisation de la transaction Début/Fin d'équipe.

Pour pointer au retour d'une pause :

1 Dans le menu principal, appuyez sur **Trans. TT**.
2 Appuyez sur **Dép/retour pause**.
3 Indiquez ces informations :

Date
Vérifiez que la date correcte s'affiche. Modifiez-la si nécessaire. Vous ne pouvez modifier la date que si vous êtes autorisé à le faire dans l'écran Extensions utilisateur.

Heure
Vérifiez que l'heure correcte s'affiche. Modifiez-la si nécessaire. Vous ne pouvez modifier la date que si vous êtes autorisé à le faire dans l'écran Extensions utilisateur.

Employé
Scannez votre numéro d'ID d'employé.

4 Sélectionnez **Soumettre**.

Dép/retour pause

Utilisez la transaction Retour/Départ pause pour pointer au départ pour une pause.

Pour pointer au départ pour une pause :

1 Dans le menu principal, cliquez sur le menu **Temps de présence**.
2 Cliquez sur **Dép/retour pause**.
3 Indiquez ces informations :

Date
Vérifiez que la date correcte s'affiche. Modifiez-la si nécessaire. L'utilisateur peut uniquement modifier la date lorsque le paramètre de modification de l'heure de la date dans l'écran Extensions utilisateur est coché.

Heure
Vérifiez que l'heure correcte s'affiche. Modifiez-la si nécessaire. L'utilisateur peut uniquement modifier l'heure lorsque le paramètre de modification de l'heure de la date dans l'écran Extensions d'utilisateur est coché.

Employé
Scannez votre numéro d'ID d'employé.

4 Sélectionnez **Soumettre**.

Pointage dép/retour repas

Lorsque Time Track ou Infor Cloud Suite Industrial Time and Attendance sont implémentés, utilisez la transaction Pointage dép/retour repas pour pointer les départ/retour repas

Pour pointer au retour du repas :

1 Dans le menu principal, cliquez sur le menu **Temps de présence**.
2 Cliquez sur **Dép\retour repas**.
3 Indiquez ces informations :

Date
Vérifiez que la date correcte s'affiche. Modifiez-la si nécessaire. L'utilisateur peut uniquement modifier la date lorsque le paramètre de modification de l'heure de la date dans l'écran Extensions utilisateur est coché.

Heure
Vérifiez que l'heure correcte s'affiche. Modifiez-la si nécessaire. L'utilisateur peut uniquement modifier l’heure de la date lorsque le paramètre de modification de l’heure de la date dans l'écran Extensions utilisateur est coché.

Employé
Scannez votre numéro d'ID d'employé.

4 Sélectionnez **Soumettre**.

Pointage au départ pour le repas

Utilisez la transaction Départ/Retour repas pour pointer au départ pour le repas.

Vous devez avoir implémenté le module Time Track pour utiliser la transaction Pointage dép/retour repas. Si le module Time Track n'est pas implémenté, utilisez la transaction Démarrer/arrêter équipe pour pointer au départ pour une pause.

Voir Equipes de début et équipes de fin pour obtenir des instructions sur l'utilisation de la transaction Début/Fin d’équipe.

Pour pointer au départ pour le repas :

1 Dans le menu principal, appuyez sur **Trans. TT**.
2 Appuyez sur **Pointage dép/retour repas**.
3 Indiquez ces informations :

Date
Vérifiez que la date correcte s'affiche. Modifiez-la si nécessaire. Vous ne pouvez modifier la date que si vous êtes autorisé à le faire dans l'écran Extensions utilisateur.

Heure
Vérifiez que l'heure correcte s'affiche. Modifiez-la si nécessaire. Vous ne pouvez modifier la date que si vous êtes autorisé à le faire dans l'écran Extensions utilisateur.

Employé
Scannez votre numéro d'ID d'employé.

4 Sélectionnez **Soumettre**.

Utilisation de la transaction Temps de présence

Utilisez la transaction Temps de présence pour effectuer ces activités :

- pointage à l'arrivée au début de la journée
- pointage à la sortie à la fin de la journée
- pointage à la sortie pour une pause
- pointage au retour d'une pause
- pointage à la sortie pour le déjeuner
- pointage au retour du déjeuner

Vous devez avoir implémenté le module Time Track pour utiliser la transaction Temps de présence. Si le module Time Track n'est pas implémenté, utilisez la transaction Démarrer/arrêter équipe pour pointer à l'arrivée et au départ.

Voir Equipes de début et équipes de fin pour obtenir des instructions sur l'utilisation de la transaction Début/Fin d'équipe.

Pour utiliser la transaction de temps et de présence :

1. Dans le menu principal, appuyez sur **Trans. TT**.
2. Appuyez sur **Temps de présence**. La transaction Temps de présence s'affiche.
3. Facultativement, indiquez une date et une heure pour enregistrer cette transaction. La date et l'heure actuelles sont indiquées par défaut. Vous ne pouvez modifier la date et l'heure que si votre ID utilisateur dispose des autorisations appropriées dans l'écran Extensions utilisateur.
4. Dans le champ *Employé*, scannez votre numéro d'ID employé ou votre numéro d'équipe.
5. Dans le champ *Type transaction*, sélectionnez le type d'activité que vous exécutez.
6. Sélectionnez **Soumettre**.

Affichage des feuilles de temps

1. Dans l'écran Page accueil employé, sélectionnez **Afficher feuilles de tps**.
2. Indiquez votre numéro d'employé.
3. Indiquez la date pour laquelle afficher les enregistrements des feuilles de temps. Ces informations s'affichent pour chaque enregistrement de feuille de temps :
   - Date
   - Heures normales
   - Heures supplémentaires
   - Heures à temps double
   - Heures de vacances éligibles aux heures supplémentaires
   - Heures de jours fériés éligibles aux heures supplémentaires
   - Autres heures supplémentaires éligibles
   - Heures non éligibles aux heures supplémentaires
   - Heures non payées
   - Total des heures de la journée
4. Facultativement, sélectionnez **Gauche** pour afficher la feuille de temps de la semaine passée, ou sélectionnez **Droite** pour afficher la feuille de temps de la semaine suivante.
5. Facultativement, pour imprimer les enregistrements actuellement sélectionnés, sélectionnez **Impr feuille de tps**.
6. Facultativement, pour afficher les détails des heures supplémentaires pour la plage de dates sélectionnée, cliquez ou tapez sur **Détail**.

Impression des rapports d'imputation d'OF des employés

Utilisez l'écran Déclarer imputations OF par employé afin d'imprimer des rapports d'imputation d'OF pour les employés.

1. Ouvrez l'écran Déclarer imputations OF par employé.
2. Pour définir les enregistrements à inclure dans le rapport, définissez les critères de filtre. Eventuellement, laissez les critères de filtre vides pour inclure tous les enregistrements. Pour définir des critères de filtre, spécifiez les valeurs de début et de fin pour les champs suivants :

   Date du rapport
   Indiquez les dates d'enregistrement.

   Employé
   Indiquez les codes d'employé associés aux enregistrements.

   Type d'employé
   Indiquez les types d'employé associés aux enregistrements.

   Grpe travail
   Indiquez les groupes de travail associés aux enregistrements.

   Service
   Indiquez les services associés aux enregistrements.

   Equipe
   Indiquez les équipes associées aux enregistrements.

   Type cde
   Indiquez les types de commande associés aux enregistrements.

   Ordre
   Indiquez les numéros de commande associés aux enregistrements.

   Code tâche
   Indiquez les codes de tâche associées aux enregistrements.

   Absence
   Cochez cette case pour inclure des enregistrements d'absence

   Discontinuité
   Cochez cette case pour inclure des enregistrements d'écart.

   Pause
   Cochez cette case pour inclure des enregistrements de pause.

   Aff. en-tête
   Cochez cette case pour inclure un en-tête d'état.

3. Facultativement, pour afficher un aperçu de l'état, cliquez sur **Aperçu**.
4. Pour imprimer l'état, cliquez sur **Impr**.

Utilisation de l'écran Transactions de tableau de bord

Les employés qui sont éligibles à un ensemble de tâches ajoutent plusieurs OF à un ensemble de tâches, puis commencent l'ensemble de tâches entier. Si vous essayez de démarrer un ensemble de tâches avant que les OF n'aient été ajoutés, une erreur s'affiche. Les employés qui ne sont éligibles à aucun ensemble de tâches commencent un seul OF. Il existe six types d'OF à commencer :

- *Ordre de fabrication* : Les ordres qui impliquent la réalisation de quantités d'opérations de fabrication

- *OS* : Commandes qui impliquent la réalisation des quantités d'opération de service
- *Tâche indirecte* : Les tâches qui n'impliquent pas l'achèvement des quantités d'opération ; les exemples comprennent l'entretien des installations et des réunions.
- *Param.* : Temps de configuration initiale nécessaire avant de commencer le travail.
- *Machine* : Temps pendant lequel une machine est utilisée ; ce type d'ordre n'est utilisé que pour déclarer les heures machine manuellement et ne peut être utilisé dans le cadre d'une tâche d'ensemble ou d'un OF d'équipe
- *Projets* : Collections d'actions de fabrication et d'achat pouvant comprendre plusieurs commandes

Remarque: Vous pouvez également effectuer ces opérations en utilisant un équipement distant, comme un scanner.

Voir "Pointage à l'arrivée à l'aide de l'écran Transactions tb de bord" à la page 19.

Voir "Pointage au départ à l'aide de l'écran Transactions tb de bord" à la page 20.

Voir "Démarrage des OF pour les employés non éligibles aux ensembles de tâches ou pour des machines".

Voir "Démarrage des ensembles de tâches pour les employés éligibles à un ensemble de tâches".

Voir "Arrêt des OF" à la page 33.

Démarrage des OF

Lorsque vous utilisez le module Time Track, vous pouvez commencer des OF, des projets ou des tâches à l'aide de l'écran Tb de bord.

Pour démarrer des OF à l'aide du module Warehouse Mobility, voir Utilisation de Warehouse Mobility sur un scanner mobile.

Les employés qui sont éligibles à un ensemble de tâches ajoutent plusieurs OF à un ensemble de tâches, puis commencent l'ensemble de tâches entier. Si vous essayez de démarrer un ensemble de tâches avant que les OF n'aient été ajoutés, une erreur s'affiche. Les employés qui ne sont éligibles à aucun ensemble de tâches commencent un seul OF. Il existe six types d'OF à commencer :

- Assemblage
- Indirect
- Projet PCS
- Projet
- Service
- Travail/Dépôt

Remarque: Vous pouvez également effectuer ces opérations sur un scanner distant à l'aide de la transaction Imputation OF. Voir "Démarrage des OF à l'aide de Time Track et de Warehouse Mobility" à la page 29 pour obtenir des instructions sur l'utilisation de la transaction Imputation OF.

Voir "Démarrage des OF pour les employés non éligibles aux ensembles de tâches ou pour des machines".

Voir "Démarrage des ensembles de tâches pour les employés éligibles à un ensemble de tâches".

Voir "Utilisation de Arrêt-Début sur l'entrée de transaction en temps réel (Ecran tactile)"

Début des OF pour les employés non éligibles aux ensembles de tâches à l'aide de l'écran Page d'accueil employé

Remarque: L'écran Page d'accueil employé n'est disponible que si le module Time Track est implémenté.

1. Dans l'écran Page accueil employé, sélectionnez **Entrée transaction en temps réel**.
2. Dans le champ *Badge*, indiquez votre numéro d'employé ou d'équipe.
3. Sélectionnez le type de commande.
4. Si le type d'ordre est *OF*, *OS* ou *Param.*, indiquez le numéro d'ordre, le suffixe et l'opération.
5. Le cas échéant, indiquez un ratio machine. Le ratio machine détermine quelle portion du temps de la main-d'œuvre déclaré sera déclaré pour la machine. Par exemple, un ratio de *0,5* indiquera la moitié du temps de main-d'œuvre déclaré pour la machine.
6. Si le type d'ordre est *Tâche indirecte*, indiquez le code tâche.
7. Si le type d'ordre est *Projet*, indiquez le numéro du projet, le numéro de la tâche et le code coût.
8. Sélectionnez **Début OF**. Les détails de l'OF actuel s'affichent dans l'onglet *Détails*.

Début des OF pour machines à l'aide de l'écran Page d'accueil employé

Remarque: L'écran Page d'accueil employé n'est disponible que si le module Time Track est implémenté.

1. Sur l'écran Page accueil employé, sélectionnez **Tps machine**.
2. Indiquez le numéro d'ordre, le suffixe et l'opération.
3. Sélectionnez **Début OF**. Les détails de l'OF actuel s'affichent dans l'onglet *Détails*.

Début des ensembles de tâches pour les employés éligibles aux ensembles de tâches à l'aide de l'écran Page d'accueil employé

L'écran Page d'accueil employé n'est disponible que si le module Time Track est implémenté.

1. Dans l'écran Page accueil employé, sélectionnez **Entrée transaction en temps réel**.
2. Dans le champ *Badge*, indiquez votre numéro d'employé ou d'équipe.
3. Sélectionnez le type d'ordre.
4. Si le type d'ordre est *OF*, *OS*, ou *Param.*, indiquez le numéro d'ordre, le suffixe et l'opération.
5. Le cas échéant, indiquez un ratio machine. Le ratio machine détermine quelle portion du temps de la main-d'œuvre déclaré sera déclaré pour la machine. Par exemple, un ratio de *0,5* indiquera la moitié du temps de main-d'œuvre déclaré pour la machine. Le ratio machine s'applique à la durée calculée au prorata de chaque OF lorsque plusieurs OF sont en cours simultanément.
6. Si le type d'ordre est *Tâche indirecte*, indiquez le code tâche.

7 Si le type d'ordre est *Projet*, indiquez le numéro du projet, le numéro de la tâche et le code coût.

8 Sélectionnez l'OF dans l'ensemble de tâches actif. Cet OF est considéré comme l'OF actuel.

9 Pour un employé vérifié qui est le seul à réserver pour l'OF en cours d'exécution, les informations sur l'OF s'affichent avec l'icône **Arrêt-Début**, l'icône **Début** et l'icône **Arrêter**.

- Si le numéro de l'employé n'est pas vérifié pour l'OF en cours d'exécution, l'icône **Arrêt-Début** n'est pas affichée.
- Les informations de quantité indiquées pour l'employé sont enregistrées et affichées lorsque Arrêt-Début est exécuté. Toutefois, si aucune information n'est indiquée, l'employé peut sélectionner l'icône **Arrêt-Début**.

a Les informations sur l'OF en cours d'exécution sont enregistrées temporairement et un nouvel écran de saisie s'affiche avec des informations utilisées par défaut pour le numéro d'employé, le nom d'employé, la date de transaction, l'heure de transaction et le type de commande par défaut de l'employé. L'utilisateur peut entrer les informations sur le début OF et sélectionner **Arrêt-Début**.

b La date et l'heure du processus Arrêt-Début sont utilisées comme heure d'arrêt de la transaction précédente et heure de début de la nouvelle transaction.

c Si **Retour** est sélectionné, l'écran précédent affiche les données restaurées saisies précédemment.

10 Pour un employé d'ensemble de tâches vérifié, les informations sur l'ensemble de tâches en cours d'exécution s'affichent avec l'icône **Arrêt-Début**.

Remarque:

- L'utilisateur peut ajouter des OF supplémentaires ou supprimer des OF sur l'ensemble de tâches en cours d'exécution. L'ensemble de tâches en cours d'exécution peut également être arrêté ou l'utilisateur peut achever tout et arrêter l'ensemble de tâches.
- Dans l'onglet *Ajout*, l'utilisateur peut afficher les OF de l'ensemble de tâches actuel. L'utilisateur peut utiliser l'onglet pour lancer l'icône **Arrêt-Début**.

a Sélectionnez l'icône **Arrêt-Début** pour afficher l'écran Arrêt-Début avec les informations telles que : numéro de l'employé, nom de l'employé, date de transaction, heure de transaction et type de commande par défaut de l'employé.

b Les champs Saisie ordre sont réinitialisés pour entrer les nouvelles informations sur l'ordre. Pour charger l'ensemble de tâches suivant, l'employé entre le type cmde, le n° cmde et Op. La validation d'ordre normale s'exécute et renvoie les champs de données standard.

c Sélectionnez **Nvel ajout ensemble de tâches** pour charger l'ordre saisi.

d L'ajout du premier OF crée l'en-tête Ensemble de tâches suivant et charge l'OF dans cet en-tête.

e Sélectionnez l'icône **Arrêt-Début** pour arrêter l'exécution de l'ensemble de tâches et démarrer l'ensemble de tâches suivant.

Remarque:

- Si l'employé revient en arrière avant de lancer l'ensemble de tâches chargé, les enregistrements chargés persistent sous forme chargée mais pas comme démarrés.
- Si l'employé revient en arrière ou quitte l'écran sur un ensemble de tâches suivant qui ne contient aucun enregistrement, l'en-tête de l'ensemble de tâches suivant est supprimé.

f Cochez la case Enregistrement dans l'onglet *Ensemble de tâches* et dans l'onglet *Ajout* pendant le chargement de l'ensemble de tâches, pour supprimer un OF avant de démarrer l'ensemble de tâches.

g Pour supprimer un OF d'un ensemble de tâches, l'utilisateur coche la case sur l'OF à supprimer, puis sélectionne Supprimer OF. Cette fonction est activée dans l'écran Démarrer RealTimeTransactionEntry.ts et les écrans Arrêter début.

h L'utilisateur peut effacer le champ *Type cde* sur l'écran Entrée transaction en temps réel.TS, pour sélectionner Ajouter OF à ensemble de tâches. La valeur du type de commande précédemment utilisé par défaut/saisi doit persister.

11 Sélectionnez **Ajouter à ensemble de tâches** pour renseigner l'onglet *Ensemble de tâches* avec les détails de l'OF.

12 Répétez les étapes 3 à 8 jusqu'à ce que tous les OF de l'ensemble de tâches aient été ajoutés.

13 Sélectionnez **Début ensemble de tâches**. Les détails de l'OF actuel s'affichent dans l'onglet *Détails*.

Début des OF pour les employés ou machines non éligibles aux ensembles de tâches à l'aide de l'écran Transactions tb de bord

Remarque: L'écran Transactions tb de bord n'est disponible que si le module Time Track est implémenté.

1 Ouvrez l'écran Transact. tableau bord.

2 Si vous démarrez un OF *machine* manuellement, sélectionnez *Machine* dans le champ Mode transaction. Sinon, laissez ce champ défini sur *Hres*.

3 Sélectionnez le type de commande.

4 Si le type d'ordre est *OF*, *OS*, *Param.* ou *Machine*, indiquez le numéro d'ordre, le suffixe et l'opération.

5 Le cas échéant, indiquez un ratio machine. Le ratio machine détermine quelle portion du temps de la main-d'œuvre déclaré sera déclaré pour la machine. Par exemple, un ratio de *0,5* indiquera la moitié du temps de main-d'œuvre déclaré pour la machine.

6 Dans le champ *Opération suiv*, l'utilisateur peut indiquer le numéro d'opération suivant.

Remarque:

- Cependant, si *Hors séquence* est effacé dans l'écran Types employé, le champ *Opération suiv* affiche l'opération suivante en séquence. Le champ est en lecture seule
- Si *Hors séquence* est sélectionné dans l'écran Types employé, l'opération séquentielle suivante est utilisée par défaut, mais l'utilisateur peut entrer l'un des numéros d'opération disponibles dans la liste du champ *Opération suiv* (une opération ouverte dans la gamme de l'OF).

  Après avoir entré une opération hors séquence, une validation est effectuée pour confirmer que l'opération est toujours ouverte (seules les opérations ouvertes sont répertoriées dans le menu déroulant *Op suiv*). Si l'opération sélectionnée est marquée comme achevée, l'utilisateur ne peut pas transférer de quantités à cette opération. Un message qui indique que l'opération sélectionnée est terminée s'affiche. Lorsque le message est effacé, l'application restaure la valeur Opération suivante par défaut.

7 Si le type d'ordre est *Tâche indirecte*, indiquez le code tâche.

8 Si le type d'ordre est *Projet* , indiquez le numéro de projet, le numéro de tâche et le code coût.

9 Cliquer sur **Début OF**. La zone de groupe OF actuel affiche les détails de l'OF actuel.

Début des ensembles de tâches pour les employés éligibles aux ensembles de tâches à l'aide de l'écran Transactions tb de bord

Remarque: L'écran Transactions tb de bord n'est disponible que si le module Time Track est implémenté.

1. Ouvrez l'écran Transact. tableau bord.
2. Sélectionnez le type d'ordre.
3. Si le type d'ordre est *OF*, *OS*, ou *Param.*, indiquez le numéro d'ordre, le suffixe et l'opération.
4. Le cas échéant, indiquez un ratio machine. Le ratio machine détermine quelle portion du temps de la main-d'œuvre déclaré sera déclaré pour la machine. Par exemple, un ratio de *0,5* indiquera la moitié du temps de main-d'œuvre déclaré pour la machine. Le ratio machine s'applique à la durée calculée au prorata de chaque OF lorsque plusieurs OF sont en cours simultanément.
5. Si le type d'ordre est *Tâche indirecte*, indiquez le code tâche.
6. Si le type d'ordre est *Projet*, indiquez le numéro de projet, le numéro de tâche et le code coût.
7. Cliquez sur **Ajouter OF à ensemble de tâches** pour renseigner la grille avec les détails de l'OF.
8. Répétez les étapes 2 à 6 jusqu'à ce que tous les OF de l'ensemble de tâches aient été ajoutés.
9. Cliquez sur **Début ensemble de tâches**. La zone de groupe OF actuel s'affiche.
10. Indiquez un OF de l'ensemble de tâches actif comme étant l'OF actuel.

Démarrage des OF

Vous pouvez utiliser la transaction Imputation OF pour lancer des OF pour les employés et les machines. Le temps que l'employé passe à travailler sur l'OF est enregistré et attribué à l'OF dans votre système ERP. Vous pouvez commencer ces types d'OF :

- Assemblage
- Indirect
- Projet PCS
- Projet
- Service
- Travail/Dépôt

Le module Time Track doit être implémenté pour utiliser la transaction Imputation OF de Time Track. Si vous n'avez pas implémenté le module Time Track, utilisez la transaction Imputation OF Warehouse Mobility pour lancer les OF. Voir Démarrage des OF à l'aide de Warehouse Mobility pour des instructions sur l'utilisation de la transaction Imputation OF Warehouse Mobility.

Voir "Démarrage des ordres de fabrication et activités de configuration" à la page 30.

Voir "Démarrage des tâches indirectes" à la page 30

Voir "Démarrage des OF machine" à la page 30.

Voir "Démarrage de projets" à la page 31.

Voir "Démarrage des ordres de service" à la page 32.

Début des tâches indirectes

Vous ne pouvez démarrer des tâches indirectes que si le paramètre *Autoriser OF indirect* est sélectionné pour la transaction Imputation OF.

1. Dans le menu principal, appuyez sur **TT Trans**.
2. Appuyez sur **Imputation OF**. L'écran Imputation OF s'affiche.
3. Facultativement, indiquez une date et une heure pour enregistrer cette transaction. La date et l'heure actuelles sont indiquées par défaut. Vous ne pouvez modifier la date et l'heure que si votre ID utilisateur dispose des autorisations appropriées dans l'écran Extensions utilisateur.
4. Dans le champ *Employé*, scannez votre numéro d'ID employé ou votre numéro d'équipe.

   Si vous êtes un employé éligible à un ensemble de tâches, le champ *En cours/en file d'attente* indique le nombre d'OF que vous avez actuellement en cours ou en file d'attente dans votre ensemble de tâches. Si vous avez un seul OF en cours, le numéro ou code d'OF s'affiche.
5. Dans le champ *Type*, sélectionnez *Indirect*.
6. Dans le champ *Tâche*, sélectionnez un code tâche.
7. Sélectionnez **Soumettre**.

Début des tâches machine

1. Dans le menu principal, appuyez sur **Le faire**.
2. Appuyez sur **Imputation OF**. L'écran Imputation OF s'affiche.
3. Facultativement, indiquez une date et une heure pour enregistrer cette transaction. La date et l'heure actuelles sont indiquées par défaut. Vous ne pouvez modifier la date et l'heure que si votre ID utilisateur dispose des autorisations appropriées dans l'écran Extensions utilisateur.

   Si vous êtes un employé éligible à un ensemble de tâches, le champ *En cours/en file d'attente* indique le nombre d'OF que vous avez actuellement en cours ou en file d'attente dans votre ensemble de tâches. Si vous avez un seul OF en cours, le numéro ou code d'OF s'affiche.
4. Sélectionnez *Mode temps machine*.
5. Indiquez ou vérifiez ces informations :

   N° cde
   Scanner un numéro d'ordre.

   Opération
   Sélectionnez un numéro d'opération.
6. Sélectionnez **Traitmnt**.

Début des ordres de fabrication et activités de configuration

Le menu basé sur icône et le menu basé sur liste Warehouse Mobility incluent TT Trans. L'imputation OF est répertoriée comme une transaction dans le cadre du TT Trans.

Dans le module TT Trans :

1. Sélectionnez **Imputation OF**. L'écran Imputation OF s'affiche.

2 Facultativement, indiquez une date et une heure pour enregistrer cette transaction. La date et l'heure actuelles sont indiquées par défaut. Vous ne pouvez modifier la date et l'heure que si votre ID utilisateur dispose des autorisations appropriées dans l'écran Extensions utilisateur.

3 Dans le champ *Employé*, scannez votre numéro d'ID employé ou votre numéro d'équipe.

Si vous êtes un employé éligible à un ensemble de tâches, le champ *En exéc/Attente* affiche le nombre d'OF que vous avez actuellement en cours d'exécution ou en file d'attente dans votre ensemble de tâches. Si vous avez un seul OF en cours, le numéro ou code d'OF s'affiche.

4 Dans le champ *Type cde*, sélectionnez *Assemblage* ou *Travail/Dépôt*.

5 Indiquez ou vérifiez ces informations :

N° cde
Scanner un numéro d'ordre.

Opération
Sélectionnez un numéro d'opération.

Régler
Précisez si cet OF fait référence à un processus de configuration/réglage.

Machine
Le cas échéant, la machine utilisée pour l'opération s'affiche.

Ratio machine
Le cas échéant, indiquez un ratio machine. Vous ne pouvez indiquer un ratio machine que si le paramètre *Combiner heure M-O et machine* est sélectionné pour votre type d'employé. Le ratio machine détermine quelle portion du temps de la main-d'œuvre déclaré sera déclaré pour la machine. Par exemple, un ratio de *0,5* indiquera la moitié du temps de main-d'œuvre déclaré pour la machine.

Centre de charge
Le centre de charge s'affiche.

6 Sélectionnez **Soumettre**. L'ordre ou l'activité de configuration est démarrée ou ajoutée à votre ensemble.

7 Facultativement, si vous êtes un employé éligible à un ensemble de tâches, sélectionnez **Début ensemble de tâches** pour démarrer tous les OF de votre ensemble de tâches. Si votre ensemble de tâches est déjà en cours d'exécution, tous les OF que vous lui ajoutez sont démarrés automatiquement.

Début de projets

1 Dans le menu principal, appuyez sur **TT Trans**.

2 Appuyez sur **Imputation OF**. L'écran Imputation OF s'affiche.

3 Facultativement, indiquez une date et une heure pour enregistrer cette transaction. La date et l'heure actuelles sont indiquées par défaut. Vous ne pouvez modifier la date et l'heure que si votre ID utilisateur dispose des autorisations appropriées dans l'écran Extensions utilisateur.

4 Dans le champ *Employé*, scannez votre numéro d'ID employé ou votre numéro d'équipe.

Si vous êtes un employé éligible à un ensemble de tâches, le champ *En cours/en file d'attente* indique le nombre d'OF que vous avez actuellement en cours ou en file d'attente dans votre ensemble de tâches. Si vous avez un seul OF en cours, le numéro ou code d'OF s'affiche.

5 Dans le champ *Type*, sélectionnez *Projet PCS* ou *Projet*.

6 Indiquez ces informations :

Projet
Scannez un numéro du projet.

Tâche
Scannez un numéro de la tâche.

Code de coût
Sélectionnez un code de coût.

7 Sélectionnez **Traitmnt**.

Début d'ordres de service

1 Dans le menu principal, appuyez sur **Le faire**.
2 Appuyez sur **Edition M-O**. L'écran Edition M-O s'affiche.
3 Facultativement, indiquez une date et une heure pour enregistrer cette transaction. La date et l'heure actuelles sont indiquées par défaut. Vous ne pouvez modifier la date et l'heure que si votre ID utilisateur dispose des autorisations appropriées dans l'écran Extensions utilisateur.

   Si vous êtes un employé éligible à un ensemble de tâches, le champ *En cours/en file d'attente* indique le nombre d'OF que vous avez actuellement en cours ou en file d'attente dans votre ensemble de tâches. Si vous avez un seul OF en cours, le numéro ou code d'OF s'affiche.
4 Dans le champ *Employé*, scannez votre numéro d'ID employé ou votre numéro d'équipe.
5 Dans le champ *Type*, sélectionnez *Service*.
6 Indiquez ces informations :

ID tiers
Indiquez un code ID tiers.

Ordre
Scanner un numéro d'ordre.

Lgn
Sélectionnez un numéro de ligne.

Opération
Sélectionnez un numéro d'opération.

Code trav.
Sélectionnez un code de travail.

Code facture
Sélectionnez un code de facture.

7 Sélectionnez **Traitmnt**.

Arrêt des OF

Lorsque vous utilisez le module Time Track, vous pouvez arrêter des OF, des projets ou des tâches à l'aide de l'écran Tb de bord.

Pour arrêter des OF à l'aide du module Shop Floor, voir Vue d'ensemble des transactions de main-d'œuvre et de composant.

Pour arrêter des OF à l'aide du module Warehouse Mobility, voir Utilisation de Warehouse Mobility sur un scanner mobile.

Pour arrêter un OF, cliquez sur **Arrêt/début OF** sur l'écran Transactions tb de bord.

Pour arrêter un ensemble :

1. Ouvrez l'écran Transact. tableau bord.
2. Cliquez sur **Supprimer OF de l'ensemble de tâches**.
3. Cliquez sur **Arrêter ensemble de tâches**.

Arrêt des OF ou des ensembles de tâches à l'aide de l'écran Page d'accueil employé

Pour arrêter un OF pour un employé :

1. Dans l'écran Page accueil employé, sélectionnez **Entrée transaction en temps réel**.
2. Dans le champ *Badge*, indiquez votre numéro d'employé. L'OF actuel s'affiche sur l'onglet *Détail*.
3. Le cas échéant, indiquez la quantité achevée, la quantité déplacée, la quantité rejetée et le code de motif de tout rejet.
4. Le cas échéant, sélectionnez *Achever opération* pour achever l'opération actuelle. Aucune quantité supplémentaire ne peut être achevée ou rejetée pour une opération terminée.
5. Le cas échéant, sélectionnez *Achever tout* pour achever l'OF actuel. Aucune quantité supplémentaire ne peut être achevée ou rejetée pour un OF terminé.
6. Sélectionnez **Arrêter OF** .

Pour arrêter un OF pour une machine :

1. Sur l'écran Page accueil employé, sélectionnez **Tps machine**.
2. Indiquez le numéro d'ordre, le suffixe et l'opération.
3. Le cas échéant, indiquez la quantité achevée, la quantité déplacée, la quantité rejetée et le code de motif de tout rejet.
4. Le cas échéant, sélectionnez *Achever opération* pour achever l'opération actuelle. Aucune quantité supplémentaire ne peut être achevée ou rejetée pour une opération terminée.
5. Sélectionnez **Arrêter OF** .

Pour arrêter un ensemble :

1. Dans l'écran Page accueil employé, sélectionnez **Entrée transaction en temps réel**.
2. Dans le champ *Badge*, indiquez votre numéro d'employé. L'OF actuel s'affiche sur l'onglet *Détail*.
3. Le cas échéant, indiquez la quantité achevée, la quantité rejetée et le code de motif de tout rejet.

4 Le cas échéant, sélectionnez *Achever opération* pour achever l'opération actuelle. Aucune quantité supplémentaire ne peut être achevée ou rejetée pour une opération terminée.
5 Le cas échéant, sélectionnez *Achever tout* pour achever l'OF actuel. Aucune quantité supplémentaire ne peut être achevée ou rejetée pour un OF terminé.
6 Sélectionnez **Supprimer de l'ensemble de tâches**.
7 Sélectionnez **Arrêter ensemble de tâches**.

Arrêt des OF ou des ensembles de tâches à l'aide de l'écran Transactions tb de bord

Pour arrêter un OF, cliquez sur **Arrêt/début OF** sur l'écran Transactions tb de bord.

Pour arrêter un ensemble :

1 Ouvrez l'écran Transact. tableau bord.
2 Cliquez sur **Supprimer OF de l'ensemble de tâches**.
3 Cliquez sur **Arrêter ensemble de tâches**.

Arrêt des OF

Vous pouvez utiliser la transaction Imputation OF pour arrêter les OF des employés ou machines. Le temps que l'employé passe à travailler sur l'OF est enregistré et attribué à l'OF dans votre système ERP. Vous pouvez arrêter ces types de tâches :

- Assemblage
- Indirect
- Projet PCS
- Projet
- Service
- Travail/Dépôt

Vous devez avoir implémenté le module Time Track pour utiliser la transaction Imputation OF. Si vous n'avez pas implémenté le module Time Track, utilisez la transaction Imputation OF Warehouse Mobility pour arrêter les OF.

Voir Arrêt des OF à l'aide de Warehouse Mobility pour des instructions sur l'utilisation de la transaction Imputation OF Warehouse Mobility.

Voir "Arrêt des ordres de fabrication" à la page 36.

Voir "Arrêt des activités de configuration".

Voir "Arrêt des tâches indirectes" à la page 35.

Voir "Arrêt des OF machine" à la page 35.

Voir "Arrêt des projets" à la page 37.

Voir "Arrêt des ordres de service" à la page 38.

Arrêt des tâches indirectes

1. Dans le menu principal, appuyez sur **TT Trans**.
2. Appuyez sur **Imputation OF**. L'écran Imputation OF s'affiche.
3. Facultativement, indiquez une date et une heure pour enregistrer cette transaction. La date et l'heure actuelles sont indiquées par défaut. Vous ne pouvez modifier la date et l'heure que si votre ID utilisateur dispose des autorisations appropriées dans l'écran Extensions utilisateur.
4. Dans le champ *Employé*, scannez votre numéro d'ID employé ou votre numéro d'équipe. Les informations suivantes s'affichent :

   - équipe
   - type OF
   - code de tâche

   Si vous êtes un employé éligible à un ensemble de tâches, le champ *En cours/en file d'attente* indique le nombre d'OF que vous avez actuellement en cours ou en file d'attente dans votre ensemble de tâches. Si vous avez un seul OF en cours, le numéro ou code d'OF s'affiche. Facultativement, sélectionnez **Arrêter ensemble de tâches** pour arrêter toutes les tâches de votre ensemble de tâches.
5. Sélectionnez **Arrêter**.

Arrêt des OF machine

1. Dans le menu principal, appuyez sur **TT Trans**.
2. Appuyez sur **Imputation OF**. L'écran Imputation OF s'affiche.
3. Sélectionnez *Mode temps machine*.
4. Scannez un numéro d'ordre. Les informations suivantes s'affichent :

   - Type de commande
   - Numéro de commande
   - opération
   - code de tâche
   - quantité requise

   Si vous êtes un employé éligible à un ensemble de tâches, le champ *En cours/en file d'attente* indique le nombre d'OF que vous avez actuellement en cours ou en file d'attente dans votre ensemble de tâches. Si vous avez un seul OF en cours, le numéro ou code d'OF s'affiche. Facultativement, sélectionnez **Arrêter ensemble de tâches** pour arrêter toutes les tâches de votre ensemble de tâches.
5. Indiquez ces informations :

   Qté achevée
   Indiquez le nombre de tâches achevées pour l'opération sélectionnée.

   Qté rejetée
   Indiquez la quantité à mettre au rebut.

   Code motif
   Sélectionnez un motif pour les articles mis au rebut. Ce champ ne s'affiche que si vous mettez des articles au rebut.

Lot
Le cas échéant, scannez le code Lot.

Achevé
Le cas échéant, cochez cette case pour terminer l'opération en cours. Aucune quantité supplémentaire ne peut être achevée ou rejetée pour une opération terminée.

6 Sélectionnez **Soumettre**.

Arrêt des ordres de fabrication

Le menu basé sur icône et le menu basé sur liste Warehouse Mobility incluent TT Trans. L'imputation OF est répertoriée comme une transaction dans le cadre du TT Trans.

Dans le module TT Trans :

1 Sélectionnez **Imputation OF**. L'écran Imputation OF s'affiche.

2 Facultativement, indiquez une date et une heure pour enregistrer cette transaction. La date et l'heure actuelles sont indiquées par défaut. Vous ne pouvez modifier la date et l'heure que si votre ID utilisateur dispose des autorisations appropriées dans l'écran Extensions utilisateur.

3 Dans le champ *Employé*, scannez votre numéro d'ID employé ou votre numéro d'équipe. Les informations suivantes s'affichent :

- Type de commande
- Numéro de commande
- opération
- quantité requise

Si vous êtes un employé éligible à un ensemble de tâches, le champ *En exéc/Attente* affiche le nombre d'OF que vous avez actuellement en cours d'exécution ou en file d'attente dans votre ensemble de tâches. Si vous avez un seul OF en cours, le numéro ou code d'OF s'affiche. Facultativement, sélectionnez **Arrêter ensemble de tâches** pour arrêter tous les OF de votre ensemble de tâches.

4 Indiquez ces informations :

Qté achevée
Indiquez le nombre de tâches achevées pour l'opération sélectionnée.

Qté rejetée
Indiquez la quantité à mettre au rebut.

Code motif
Sélectionnez un motif pour les articles mis au rebut. Ce champ ne s'affiche que si vous mettez des articles au rebut.

Lot
Le cas échéant, scannez le code Lot.

Ratio machine
Le cas échéant, indiquez un ratio machine. Vous ne pouvez indiquer un ratio machine que si le paramètre *Combiner heure M-O et machine* est sélectionné pour votre type d'employé. Le ratio machine détermine quelle portion du temps de la main-d'œuvre déclaré sera déclaré pour la machine. Par exemple, un ratio de *0,5* indiquera la moitié du temps de main-d'œuvre déclaré pour la machine.

Achevé
Le cas échéant, cochez cette case pour terminer l'opération en cours. Aucune quantité supplémentaire ne peut être achevée ou rejetée pour une opération terminée.

5 Sélectionnez **Soumettre**.

Si l'article est géré par numéro de série, vous êtes invité à scanner les numéros de série des articles. Dans le champ *Série*, scannez ou sélectionnez un numéro de série pour chaque article. La quantité totale de numéros de série à scanner s'affiche. Le champ *Scanné* affiche le nombre de numéros de série que vous avez scannés. Lorsque vous avez scanné la quantité requise de numéros de série, cliquez sur **Traitmnt**. Facultativement, sélectionnez **Afficher liste** pour afficher une liste des numéros de série disponibles, ou sélectionnez **Effacer liste** pour effacer tous les numéros de série scannés.

Si la transaction est configurée pour imprimer automatiquement des étiquettes, les étiquettes sont imprimées.

6 Si la transaction est configurée pour imprimer manuellement des étiquettes, il vous est demandé si vous souhaitez imprimer des étiquettes. Sélectionnez **Oui** et indiquez les informations suivantes :

Imprimante
Sélectionnez une imprimante.

Étiq. par boîte
Indiquez le nombre d'étiquettes à imprimer pour chaque boîte.

Qté restante
Le nombre d'étiquettes restantes à imprimer s'affiche.

Nbre boîtes
Indiquez le nombre de boîtes pour lesquelles imprimer des étiquettes.

Qté par boîte
Indiquez le nombre d'articles qui se trouvent dans chaque boîte.

7 Lorsque la quantité d'étiquettes restant à imprimer est zéro, sélectionnez **Traitmnt** pour imprimer les étiquettes. Facultativement, sélectionnez **Effacer étiq.** pour effacer les champs *Nb de boîtes* et *Qté par boîte*.

Arrêt des projets

Le menu basé sur icône et le menu basé sur liste Warehouse Mobility incluent TT Trans. Edition M-O est répertorié comme une transaction dans Trans TT.

Dans le module TT Trans :

1 Sélectionnez **Imputation OF**. L'écran **Imputation OF** s'affiche.

2 Facultativement, indiquez une date et une heure pour enregistrer cette transaction. La date et l'heure actuelles sont indiquées par défaut. Vous ne pouvez modifier la date et l'heure que si votre ID utilisateur dispose des autorisations appropriées dans l'écran Extensions utilisateur.

3 Dans le champ *Employé*, scannez votre numéro d'ID employé ou votre numéro d'équipe. Les informations suivantes s'affichent :

- équipe
- type de tâche

- numéro du projet
- numéro de la tâche
- code de coût

Si vous êtes un employé éligible à un ensemble de tâches, le champ *En cours/en file d'attente* indique le nombre d'OF que vous avez actuellement en cours ou en file d'attente dans votre ensemble de tâches. Si vous avez un seul OF en cours, le numéro ou code d'OF s'affiche. Facultativement, sélectionnez **Arrêter ensemble de tâches** pour arrêter toutes les tâches de votre ensemble de tâches.

4 Sélectionnez **Arrêter**.

Arrêt des ordres de service

Le menu basé sur icône et le menu basé sur liste Warehouse Mobility incluent TT Trans. L'imputation OF est répertoriée comme une transaction dans le cadre du TT Trans.

Dans le module TT Trans :

1 Sélectionnez **Imputation OF**. L'écran Imputation OF s'affiche.

2 Facultativement, indiquez une date et une heure pour enregistrer cette transaction. La date et l'heure actuelles sont indiquées par défaut. Vous ne pouvez modifier la date et l'heure que si votre ID utilisateur dispose des autorisations appropriées dans l'écran Extensions utilisateur.

3 Dans le champ *Employé*, scannez votre numéro d'ID employé ou votre numéro d'équipe. Les informations suivantes s'affichent :

- Numéro de commande
- ligne de commande
- numéro d'opération

Si vous êtes un employé éligible à un ensemble de tâches, le champ *En cours/en file d'attente* indique le nombre d'OF que vous avez actuellement en cours ou en file d'attente dans votre ensemble de tâches. Si vous avez un seul OF en cours, le numéro ou code d'OF s'affiche. Facultativement, sélectionnez **Arrêter ensemble de tâches** pour arrêter toutes les tâches de votre ensemble de tâches.

4 Indiquez ou vérifiez ces informations :

Code T
Le code de travail s'affiche. Vous pouvez modifier cette valeur si besoin.

Code F
Le code de facture s'affiche. Vous pouvez modifier cette valeur si besoin.

5 Sélectionnez **Arrêter**.

Ajout de membres d'équipe

1 Ouvrez l'écran Equipes.

2 Sélectionnez une équipe dans la grille de gauche. Les détails de l'équipe s'affichent.

3 Dans la section Membres, sélectionnez une ligne vide dans la grille ou cliquez sur le bouton **Créer nouvel objet** dans la barre d'outils.
4 Dans le champ Employé, indiquez le numéro d'employé.
5 Cliquez sur **Enrgt**. L'employé indiqué est ajouté à l'équipe.

Suppression de membres d'équipe

1 Ouvrez l'écran Equipes.
2 Sélectionnez une équipe dans la grille de gauche. Les détails de l'équipe s'affichent.
3 Dans la section Membres, sélectionnez un employé dans la grille.
4 Cliquez sur le bouton **Suppr** dans la barre d'outils.
5 Cliquez sur **Enrgt**. L'employé sélectionné est supprimé de l'équipe.

Création d'équipes

Vous pouvez utiliser les équipes pour rationaliser les activités de M-O des employés. L'utilisation d'OF d'équipes peut être démarrée ou arrêtée pour tous les membres de l'équipe en une seule transaction. Dans le module Time Track, utilisez l'écran Equipes pour configurer les équipes et pour ajouter des employés aux mêmes équipes.

Pour créer des équipes à l'aide du module Shop Floor dans Infor Factory Track, voir Création d'équipes à l'aide du module Shop Floor. Si vous avez implémenté les modules Shop Floor et Time Track, vous devez utiliser l'écran Maintenance des équipes dans Shop Floor pour créer des équipes. Les équipes créées à l'aide de Time Track sont pas compatibles avec Shop Floor.

1 Ouvrez l'écran Equipes.
2 Indiquez ces informations :

Equipe
Indiquez un numéro d'équipe.

Description
Vous pouvez spécifier une description pour l'équipe.

ID badge
Vous pouvez spécifier un ID de badge pour l'équipe.

Actif
Cochez pour permettre à l'équipe de démarrer et d'arrêter des tâches et pour permettre à des employés de rejoindre ou de quitter l'équipe.

Plage trav. activée
Cochez pour permettre à l'équipe de travailler sur des ensembles comprenant plusieurs tâches. Effacer pour permettre à l'équipe de travailler sur une tâche à la fois.

Répartition M-O au prorata
Indiquez la méthode utilisée pour calculer au prorata le temps d'équipe.

Remarque: Avant d'indiquer cette méthode, vous devez cocher la case *Activé ensemble de tâches*.

Répartition machine au prorata
Indiquez la méthode utilisée pour calculer au prorata le temps d'équipe.

Remarque: Avant d'indiquer cette méthode, vous devez cocher la case *Activé ensemble de tâches*.

Supprimer un membre au pointage à la sortie
Cochez pour supprimer des employés de l'équipe lorsqu'ils pointent à la sortie.

Combiner temps M-O et machine
Cochez pour indiquer les heures machine sous forme ratio de temps de travail. Décochez pour indiquer l'heure de la machine manuellement.

Arrêter trans. seulement
Cochez pour ne demander que des tâches à arrêter. Lorsque vous arrêtez une tâche, une transaction de démarrage de tâche sera générée immédiatement après la transaction la plus récente. Par exemple, si vous pointez à 8h00 et arrêtez la tâche ABC à 9h00, une transaction de début de tâche ABC sera générée à 8h00. Ensuite, si vous arrêtez la tâche XYZ à 11h00, une transaction de début de tâche XYZ sera générée à 9h00. Pointer au départ arrêtera automatiquement la tâche en cours.

3 Cliquez sur **Enrgt**.

Désactivation d'équipes

Lorsque vous utilisez Time Track, utilisez l'écran Equipes pour désactiver les équipes que vous n'utilisez plus. Les équipes désactivées ne peuvent ni commencer ni arrêter des travaux, ni supprimer des membres. Vous ne pouvez pas supprimer d'équipe dans Gestion d'installation.

Pour désactiver les équipes à l'aide du module Shop Floor dans Infor Factory Track, voir Désactivation d'équipes à l'aide de Shop Floor

1 Ouvrez l'écran Equipes.
2 Sélectionnez une équipe dans la grille de gauche. Les détails de l'équipe s'affichent.
3 Décochez la case *Actif*.
4 Cliquez sur **Enrgt**. L'équipe sélectionnée est désactivée.

Affichage des détails des équipes

1 Ouvrez l'écran Equipes.
2 Sélectionnez une équipe dans la grille. Ces informations s'affichent pour chaque membre de l'équipe :

- ID d'employé
- Nom
- Statut de pointage à l'arrivée
- ID badge
- Date ajoutée à l'équipe
- Groupe de travail

- Service

Si l'équipe travaille actuellement sur un OF, ces informations supplémentaires s'affichent :

Remarque: Si l'équipe est configurée pour utiliser des ensembles de tâches, sélectionnez un OF à afficher dans le champ *Type cde*.

- Type de commande
- Numéro de commande
- Code article
- Code de tâche
- Centre de charge
- Machine
- Suffixe
- Opération

Configuration des groupes de congés

1 Ouvrez l'écran Paramètres groupe congés.

2 Indiquez ces informations :

ID de groupe de congés
Indiquez un nom pour le groupe de congés.

Description
Indiquez une description.

3 Dans la grille inférieure, cliquez sur **Ajouter enregistrement** pour ajouter des codes absence pour ce groupe congés. Pour chaque code d'absence ajouté, indiquez ou vérifiez les informations suivantes :

Code d'absence
Indiquez le code d'absence.

Heures annuelles autorisées
Indiquez le nombre d'heures d'absence qu'il est possible de cumuler dans une année.

Méthode de suivi des absences
Sélectionnez *Déduction* ou *Cumul*.

Remarque: Le nouvel emplacement du champ *Méthode de suivi absence* permet aux groupes avec des codes absence d'avoir plusieurs méthodes de suivi.

Type de validation
Indiquez *Avertissement* ou *Erreur*.

Autoriser le report
Ce champ est en lecture seule et indique si les heures inutilisées peuvent être reportées à l'année suivante.

Report maximal
Le nombre maximal d'heures qu'il est possible de reporter à l'année suivante s'affiche.

Type d'incrément
La fréquence à laquelle les heures sont cumulées s'affiche. Ce champ est affiché uniquement si *Cumul* est indiqué comme méthode de suivi des absences.

Valeur cumul
Nombre d'heures cumulées après chaque incrément.

4 Cliquez sur **Enrgt**.

Approbation et refus des demandes de congé

Les demandes de congé doivent être approuvées avant qu'un enregistrement des détails d'absence ne soit généré pour ces demandes. Pour approuver ou refuser les demandes de congés pour les employés de votre groupe de travail, vous devez être autorisé à le faire dans l'onglet *Privilèges* de l'écran Groupes de travail.

Pour approuver ou refuser un demande de congé :

1 Ouvrez l'écran Traitement congés superviseur. Les employés qui ont des demande de congés en attente sont répertoriés. Ces informations s'affichent pour chaque employé :

- Groupe de travail
- Numéro d'employé
- Nom
- Nombre de demandes de congé
- Nombre de demandes de congé approuvées pour des jours à la date actuelle ou après cette date
- Nombre de demandes de congé refusées pour des jours à la date actuelle ou après cette date

Facultativement, sélectionnez **Affich. tous employés** pour répertorier tous les employés pour lesquels vous êtes autorisé à approuver des congés plutôt que seuls les employés qui ont une demande en attente.

2 (Facultatif) Sélectionnez un employé dont vous souhaitez consulter les demandes de congé. Les détails des demandes de congé sont visibles au bas de l'écran.

3 Cochez la case *Sélect.* pour un ou plusieurs employés.

4 Cliquez sur **Approuver sélectionné** ou **Refuser sélectionné**. Toutes les demandes avec le statut *Demandé* sont approuvées ou refusées pour chaque employé sélectionné.

Sinon, pour approuver ou refuser une demande unique, vous pouvez changer le *statut* de la demande en *Approuvé* ou *Refusé* dans la grille au bas de l'écran.

5 Cliquez sur **Enregistrer modifications**.

Calcul des cumuls de congé

Pour allouer des congés aux employés des groupes congés qui utilisent la méthode de suivi des absences *Cumul*, vous devez calculer les cumuls de congés. Vous pouvez calculer les cumuls de congés manuellement au moyen de l'écran Calculer les cumuls de congé, ou bien utiliser l'écran

File d'attente arrière-plan pour configurer les calculs de cumuls de congé à effectuer automatiquement à intervalles réguliers.

Pour calculer les cumuls de congé :

1 Ouvrez l'écran Calculer cumuls congés.

2 Indiquez ces informations :

Traiter jusqu'au
Indiquez la date jusqu'à laquelle les cumuls de congé sont à calculer. Les cumuls de congés seront calculés pour toutes les dates à compter de la date de début de l'année de suivi, généralement à partir du 1er janvier, jusqu'à cette date.

Incrémenter date
Ce paramètre est utilisé uniquement lorsque cet écran s'exécute en arrière-plan pour calculer automatiquement les cumuls. Cochez cette case pour incrémenter la date *Traitmnt jusq.* au fil du temps. Si cette case est décochée, la date *Traitmnt jusq.* saisie est utilisée comme temps continu, car la tâche en arrière-plan a été créée.

Recalculer cumuls
Cochez la case pour recalculer les cumuls existants. Décoché pour ajouter de nouveaux calculs aux cumuls existants.

Installation
Indiquez les premières et dernières installations dans la plage pour laquelle vous calculez les cumuls. (Facultatif) Laissez le champ vide pour calculer les cumuls pour l'ensemble des installations.

Employé
Indiquez les premiers et derniers employés dans la plage pour laquelle vous calculez les cumuls. (Facultatif) Laissez le champ vide pour calculer les cumuls pour l'ensemble des employés.

ID groupe congés
Indiquez la plage des ID groupe congés pour calculer les cumuls. Ce champ est facultatif. Lorsque vous n'indiquez pas la valeur, les cumuls sont calculés pour tous les ID groupe.

3 Cliquez sur **Traitmnt**. Les congés cumulés sont alloués à tous les employés indiqués à l'aide des méthodes de suivi des absences *Cumul* indiquées pour le groupe congés de l'employé.

Demande de congé

1 Ouvrez l'écran Demande de congés employé.

2 Cliquez sur **Créer un nouvel objet** dans la barre d'outils.

3 Indiquez ces informations :

Employé
Indiquez votre numéro d'employé. Votre groupe de travail, le cas échéant, et les heures d'absence disponibles sont affichés.

Date de la demande
Indiquez la date de la demande. La date courante est indiquée par défaut.

Séq.
Indiquez la séquence.

Code d'absence
Indiquez le code d'absence.

Date de début
Indiquez la date de début du moment où vous demandez l'arrêt.

Date de fin
Indiquez la date de fin du moment où vous demandez l'arrêt.

Durée
Sélectionnez *Jour complet* ou *Partiel*.

Statut
La valeur *Demandé* est automatiquement indiquée dans ce champ.

Heure de début
Ce champ n'est disponible que si *Jour partiel* est sélectionné dans le champ *Durée*. Indiquez l'heure de début de l'arrêt que vous demandez.

Heure de fin
Ce champ n'est disponible que si *Jour partiel* est sélectionné dans le champ *Durée*. Indiquez l'heure de fin de l'arrêt que vous demandez.

Année de suivi
Sélectionnez l'année de suivi.

4 Facultativement, indiquez un commentaire dans le champ *Commentaire employé*.

5 Cliquez sur **Enrgt**.

Demander des congés à l'aide de l'écran Page d'accueil employé

1 Sur l'écran Page accueil employé, sélectionnez **Congés demandés**.

2 Indiquez votre code d'employé et l'année de suivi. Ces informations sont affichées pour chaque code d'absence :

- Heures annuelles autorisées
- Heures accumulées
- Heures demandées
- Heures prises
- Heures disponibles
- Heures en cours
- Heures planifiées
- Valeur de provision
- Type d'incrément
- Indiquez la durée : *Jour complet* ou *Jour partiel*.

3 Indiquez ces informations :

Code d'absence
Indiquez le code d'absence.

Date de début
Indiquez la date de début du moment où vous demandez l'arrêt.

Date de fin
Indiquez la date de fin du moment où vous demandez l'arrêt.

Heure de début
Ce champ est disponible uniquement si *Jour partiel* est sélectionné dans le champ *Durée*. Indiquez l'heure de début de l'arrêt que vous demandez.

Heure de fin
Ce champ n'est disponible que si *Jour partiel* est sélectionné dans le champ *Durée*. Indiquez l'heure de fin de l'arrêt que vous demandez.

4 Facultativement, indiquez un commentaire dans le champ *Commentaire employé*.
5 Sélectionnez **Soumettre**.

Demander des congés à l'aide de l'écran Demande de congés employé

1 Ouvrez l'écran Demande de congés employé.
2 Cliquez sur **Créer un nouvel objet** dans la barre d'outils.
3 Indiquez ces informations :

Employé

Indiquez votre numéro d'employé. Votre groupe de travail, le cas échéant, et les heures d'absence disponibles sont affichés.

Date de la demande

Indiquez la date de la demande. La date courante est indiquée par défaut.

Séq.

Indiquez la séquence.

Code d'absence

Indiquez le code d'absence.

Date de début

Indiquez la date de début du moment où vous demandez l'arrêt.

Date de fin

Indiquez la date de fin du moment où vous demandez l'arrêt.

Durée

Sélectionnez *Jour complet* ou *Partiel*.

Statut

La valeur *Demandé* est automatiquement indiquée dans ce champ.

Heure de début

Ce champ n'est disponible que si *Jour partiel* est sélectionné dans le champ *Durée*. Indiquez l'heure de début de l'arrêt que vous demandez.

Heure de fin

Ce champ est disponible uniquement si *Jour partiel* est sélectionné dans le champ *Durée*. Indiquez l'heure de fin de l'arrêt que vous demandez.

Année de suivi

Sélectionnez l'année de suivi.

4 Facultativement, indiquez un commentaire dans le champ *Commentaire employé*.

5 Cliquez sur **Enrgt** .

Affichage des demandes de congé

1 Ouvrez l'écran Demandes de congés employé. Si vous êtes un superviseur, vos demande de congés s'affichent, ainsi que celles des employés pour lesquels vous êtes autorisé à approuver les demande de congés. Si vous êtes un utilisateur, seules vos demande de congés s'affichent.
2 Sélectionnez une demande dans la grille. Les détails de la demande s'affichent sur l'écran.

Approbation et refus des enregistrements de main-d'œuvre

Tous les enregistrements de main-d'œuvre dans une période de paie planifiée doivent être approuvés et traités. Si les enregistrements de main-d'œuvre sont configurés pour être traités via la paie, les enregistrements des détails de paie correspondants sont générés lorsque les enregistrements de main-d'œuvre sont approuvés et traités.

Pour approuver et traiter les enregistrements de main-d'œuvre :

1 Ouvrez l'écran Récapitulatif hres.
2 Pour afficher les enregistrements de main-d'œuvre à approuver et traiter, indiquez des critères de sélection à l'aide de ces paramètres :
   - *Préférence date* : Ce champ permet de définir la plage de dates de la sélection. Les préférences les plus courantes sont *Aff. enreg. du jour*, *Aff. enreg. d'hier*, *Afficher enregistrements pour hier et aujourd'hui* , *Sem. travail* et *Plage dates*.
   - *Date d'édition* : Les valeurs de début et de fin sont automatiquement indiquées en fonction de votre sélection de *préférence date*. Vous pouvez les ajuster manuellement ou utiliser les flèches *Préférence date* pour afficher la période d'édition précédente ou suivante.
   - *Plages De - A* : Vous pouvez indiquer une série d'employés, des types d'employés, des groupes de travail, des services et/ou des équipes à afficher. Laissez un champ vide pour afficher tous les enregistrements disponibles de ce type.
   - *Filtres* : Cet ensemble d'options vous permet d'inclure ou d'exclure un enregistrement en fonction de son statut ou de son type. Sélectionnez une option pour inclure les enregistrements ayant cette caractéristique et désactivez l'option pour exclure les enregistrements affichant cette caractéristique.
3 Les enregistrements qui correspondent aux critères de sélection que vous avez spécifiés apparaissent dans la grille inférieure.
4 Pour afficher uniquement les enregistrements qui sont prêts pour approbation et traitement, sélectionnez le filtre *Prêt*. Vérifiez que tous les autres filtres sont désactivés.

   Remarque: Les enregistrements ayant un champ de statut vide ont le statut *Prêt*.
5 Facultativement, pour déterminer si les enregistrements ont déjà été approuvés pour le traitement, cliquez sur le bouton **Statut**. Si les champs *Approuvé par* ou *Traité par* de l'enregistrement sont vides, l'enregistrement n'a été ni approuvé ni traité, respectivement.

6 Cochez la case à gauche de chaque enregistrement que vous approuvez et traitez. Facultativement, cliquez sur le bouton **Tout sélect.** pour sélectionner tous les enregistrements.

7 Cliquez sur **Approuver et traiter** dans la barre d'outils. Les enregistrements sont approuvés et traités.

Configuration des paramètres des services

1 Ouvrez l'écran Services.

2 Indiquez ces informations :

Service
Indiquez une abréviation pour la section.

Description
Indiquez une brève description pour la section

Installation
Indiquez l'installation où se trouve le service.

3 (Facultatif) Précisez les informations suivantes :

Service paie
Indiquez le code de service sous lequel le service est connu pour la paie.

Service ERP
Indiquez le code de service associé au service ou au centre de charge dans l'ERP.

4 Cliquez sur **Enrgt**.

Configuration des types d'employés

Configurez les types d'employés pour définir les paramètres des employés avec des besoins similaires. Vous devez définir les programmes paie dans l'écran Paie avant de pouvoir configurer les types d'employé.

1 Ouvrez l'écran Types employé.

2 Lancez le nouveau processus d'enregistrement.

3 Indiquez ces informations :

Type d'employé
Ce champ est obligatoire. La valeur que vous spécifiez est le code que les autres écrans et programmes Time Track utiliseront pour désigner ce type d'employé.

Description
Indiquez une brève description du type d'employé.

Planif. paie
Sélectionnez dans la liste des calendriers de planification de la paie définis. Ce champ est obligatoire. Les calendriers doivent donc être définis avant que vous ne puissiez configurer les

types d'employés. La valeur du champ Planif. paie est le seul lien entre les opérations et les activités de paie dans Time Track.

4 Dans l'onglet *Général*, indiquez les informations suivantes :

Code ABS/défaut
Spécifiez un code d'absence d'employé par défaut. Lorsque vous cliquez sur **Générer absence** ou **Effacer messages d'erreur** dans la barre d'outils, une absence est générée correspondant au code que vous indiquez ici. Si cette valeur est vide, l'enregistrement d'absence sera créé sans code d'absence ; l'enregistrement affichera alors le statut Exception. Cliquez à droite sur ce champ pour afficher une liste des codes d'absence actifs.

Enreg. M-O vers ERP
Indiquez quand ou si les heures de main d'œuvre sont à imputer dans le système ERP sous-jacent. La valeur par défaut est *Temps réel*, qui enregistre la M-O lorsqu'un OF s'arrête, lorsqu'un enregistrement d'heures est traité ou lorsque vous cliquez sur **Enrgt**. *Après traitement* enregistre les heures uniquement lorsqu'un enregistrement d'heures est traité. *Ne pas enregistrer* n'enregistre jamais les heures enregistrées sur l'ERP sous-jacent.

Traiter dans paie
Sélectionnez cette option pour transmettre les heures capturées vers la paie. Lorsque cette option est sélectionnée, les heures inscrites dans les écrans Récap. heures et Détails heures créeront des enregistrements Détails de paie.

Remarques obligatoires
Sélectionnez cette option pour obliger les utilisateurs à saisir une remarque avant de pouvoir enregistrer tout enregistrement modifié.

Utiliser syst. approbation abs.
Sélectionnez cette option pour demander l'approbation du superviseur pour les demandes d'absence.

Capture données tps écoulé
Sélectionnez cette option pour enregistrer les heures écoulées plutôt que les heures pointées.

Arrêter trans. seulement
Ce paramètre est affiché uniquement si un employé n'est pas configuré pour la *saisie de données temps écoulé*. Cochez cette case pour exiger seulement d'arrêter des tâches. Quand une tâche est arrêtée, une transaction de début de tâche est générée immédiatement après la transaction la plus récente. Par exemple, si vous pointez à 8h00 et arrêtez la tâche ABC à 9h00, une transaction de début de tâche ABC sera générée à 8h00. Ensuite, si vous arrêtez la tâche XYZ à 11h00, une transaction de début de tâche XYZ sera générée à 9h00. La tâche en cours sera arrêtée lors du pointage à la sortie.

Combiner temps M-O et machine
Sélectionnez cette option pour déclarer automatiquement le temps machine sous forme de ratio de temps de main d'œuvre. Désactivez cette option pour indiquer le temps machine manuellement.

Utilisez le paramètre du système des points de présence
Ce champ est utilisé pour activer les paramètres de configuration du système des points de présence. Les valeurs de point sont affectées à la fois aux codes absence et aux violations des règles de travail. Les *suivis* qui sont créés peuvent l'être pour définir des seuils auxquels le superviseur doit prendre des mesures correctives. Il existe également une disposition permettant de créer plusieurs *suivis* pour surveiller les problèmes de présence avec différents niveaux de gravité.

Autoriser signature après traitement
Si cette case est cochée, l'employé ainsi que le superviseur peuvent signer les heures à tout moment, avant le traitement, après le traitement et après le traitement de la paie. Le paramètre s'applique à la fois aux employés de type Pointé et Temps écoulé. Les signatures saisies après le traitement ne mettent pas à jour les champs *Soumis* ou *Traité*.

Demander la signature d'employé avant le traitement
Si la case est cochée, le superviseur reçoit une invite lors du traitement des heures sans une signature de l'employé. Les deux champs *Approuver* et *Traitmnt* prennent les valeurs par défaut de la signature de celui ayant effectué le traitement et le champ *Validation employé* reste vide.

Enreg. présence sur ERP
Si la case est cochée, la présence est enregistrée dans l'ERP requis.

Les champs Configuration temps écoulé sont uniquement affichés si *Saisie de données temps écoulé* est sélectionnée. Si *Saisie de données temps écoulé* est sélectionné, indiquez les informations suivantes :

Méthode traitement
Sélectionnez **Quotidien** ou **Hebdo** pour définir si les enregistrements sont approuvés et traités pour chaque jour ou pour chaque semaine. Si **Quotidien** est sélectionné, chaque date d'édition doit être approuvée et traitée individuellement. Si **Hebdo** est sélectionné, les enregistrements d'une semaine entière sont approuvés et traités simultanément.

Classification hres manuelles
Sélectionnez cette option pour classer manuellement les heures comme des heures normales, des heures supplémentaires ou à temps double. Désactivez-la pour classer automatiquement les heures conformément aux paramètres définis pour le type d'employé et l'équipe.

Autor. type hres alternées
Ce champ est affiché uniquement si *Catégorisation hres manuelles* est sélectionné. Sélectionnez cette option pour autoriser que des heures normalement classées comme des heures supplémentaires soient classées comme des heures alternées, lesquelles ne sont pas admissibles au crédit d'heures supplémentaires.

Soumettre et se déconnecter sépar.
Sélectionnez cette option pour demander aux employés d'approuver les enregistrements avant qu'ils ne soient approuvés et traités par un superviseur.

Collecter hres présence
Sélectionnez cette option pour permettre aux employés dont le temps est temps écoulé de pointer à l'arrivée et au départ.

Corresp. hres présence/hres M-O requise pour trait.
Ce champ est affiché uniquement si *Collecter heures présence* est sélectionné. Sélectionnez cette option pour exiger que les heures de présence correspondent aux heures de main d'œuvre avant que les enregistrements ne puissent être traités.

Écart autorisé
Ce champ est affiché uniquement si *Requiert correspondance entre heures présence et heures M-O pour traitement* est sélectionné. Vous pouvez spécifier un pourcentage d'écart dans lequel les heures de présence et les heures de main d'œuvre seront automatiquement ajustées pour qu'elles correspondent. Dans ce cas, les heures plus précoces seront toujours augmentées pour correspondre aux heures plus tardives. Si les heures de main d'œuvre sont augmentées, un enregistrement visant à combler l'écart sera créé afin de tenir compte de cette augmentation.

Soumettre 40 hres de travail/semaine à la paie
Sélectionnez cette option pour toujours déclarer dans la paie une durée normale de temps de travail de 40 heures par semaine, quel que soit le nombre d'heures de présence ou de main d'œuvre enregistrées. Les heures d'absence seront déduites automatiquement des heures déclarées lors de la paie.

Restreindre employé à jour/semaine en cours
Sélectionnez cette option pour permettre aux employés de saisir seulement des enregistrements pour la journée ou la semaine en cours, selon la méthode de traitement choisie.

5 Dans l'onglet *Paramètres pointage*, indiquez les informations suivantes :

Temps grâce
Indiquez une période de grâce avant ou après les heures de pointage à l'arrivée et au départ et les heures de départ/retour pour les repas et les pauses. Les temps de grâce sont exprimés en minutes et représentent la durée pendant laquelle un écart par rapport à l'événement de pointage programmé sera accepté sans une erreur. Les pointages qui surviennent pendant la période de grâce seront ajustés à l'heure d'arrivée ou de départ prévue. Les pointages qui surviennent en dehors de la période de grâce ne seront pas ajustés et entreront dans un statut d'anomalie. Le champ *Code erreur* de l'écran Détail heures explique les anomalies.

Arrêt auto/sortie
Sélectionnez cette option pour arrêter automatiquement l'OF en cours d'exécution de l'employé lors de son pointage de sortie.

Démarrage auto/arrivée
Lorsque cette option est sélectionnée, un travail qui a été arrêté automatiquement lors du dernier pointage de sortie est automatiquement redémarré.

Arrêt auto départ repas/pause
Sélectionnez cette option pour arrêter automatiquement l'OF en cours d'exécution de l'employé lors de son pointage de sortie pour un déjeuner ou une pause. Si cette option est désactivée et qu'il existe une tâche en cours lors d'une tentative de pointage en sortie, l'utilisateur est invité à fermer la tâche en cours d'exécution avant de pointer à la sortie.

Démarr. auto retour repas/pause
Lorsque cette option est sélectionnée, un travail qui a été arrêté automatiquement lors du dernier pointage de sortie pour un temps de repas ou de pause est automatiquement redémarré lors du pointage au retour. Si cette option est désactivée, aucun travail n'est démarré lors du pointage au retour d'un repas ou d'une pause.

Ajustement auto max. entre tâches
Spécifiez la durée maximale pour laquelle le démarrage d'une tâche (OF) peut être réajusté pour gommer tout écart dans l'activité concerné. Ce paramètre permet d'éliminer des écarts entre les transactions de présence ou des écarts entre le début de la tâche en cours et l'arrêt de la dernière. Si l'écart de temps est supérieur à la valeur indiquée, aucun ajustement ne surviendra, et le temps non comptabilisé créera une erreur d'imputation (statut *B*) pour l'enregistrement. Le format est HHMM et la valeur par défaut est 0 (zéro minutes).

Code rempl. ERP
Indiquez la tâche indirecte utilisée lorsque vous cliquez sur **Rempl. discontinuité** dans l'écran Récapitulatif hres ou l'écran Détail heures. Cette tâche doit être une tâche valide et conforme à ce qui est défini dans l'écran des tâches.

Écart max. sans exception
Indiquez la longueur maximale de temps qu'un enregistrement d'écart peut avoir sans générer d'exception. Les enregistrements d'écart avec des durées inférieures à la valeur de ce champ seront acceptés sans exception. Le format est HHMM et la valeur par défaut est 0 (zéro minutes).

Combler écarts auto
Sélectionnez cette option pour remplir automatiquement toutes les discontinuités.

Autor. HS requise
Sélectionnez cette option pour attribuer le statut Exception aux enregistrements Récap. heures contenant des heures supplémentaires (HS).

Seuil HS
Indiquez le seuil des heures supplémentaires, qui est utilisé pour les équipes qui sont définies par la méthode *HS hebdomadaires*. Cette valeur est indiquée sous la forme HHMM. La valeur saisie représente le seuil à partir duquel les heures pointées plus les heures d'absence admissibles au crédit d'heures supplémentaires commencent à être classées comme des heures supplémentaires et non des heures normales. Une exigence de 40 heures normales avant paiement des heures supplémentaires serait exprimée sous la forme 4000. Ce champ n'a aucune incidence sur les équipes qui sont configurées pour le paiement des heures supplémentaires quotidiennes.

Seuil temps double
Indiquez le *seuil temps double*, qui définit le moment à partir duquel les heures commencent à être classées comme temps double. La valeur par défaut est 6000. La valeur spécifiée représente le total des heures normales pointées, les heures supplémentaires et les heures d'absence admissibles au crédit d'heures supplémentaires pour la semaine d'équipe. Pour une semaine de travail normal de 40 heures, plus une exigence de 20 heures supplémentaires, le *seuil temps double* serait exprimé par 6000. Ce champ n'a aucune incidence sur les équipes qui sont configurées pour une paie *HS quotidiennes* ou *HS quotidiennes et hebdomadaires*.

Indiquez les codes travail alternatifs et les autorisations horaires dans le cas où une semaine complète n'est pas remplie. Les codes de travail spécifiés dans cet écran sont appliqués aux heures enregistrées les sixième et septième jours de l'équipe lorsque les exigences de semaine complète ne sont pas respectées. Il existe deux ensembles de paramètres, un pour la méthode HS hebdom. et l'autre pour la méthode HS quot. et hebdom. Les exigences de semaine complète ne s'appliquent pas à la méthode HS quot. Pour la méthode HS hebdom., indiquez ces informations :

Semaine complète requise pour
S'il n'y a aucune exigence d'heures supplémentaires, laissez ce champ vide ou sélectionnez *Aucun*. S'il n'y a aucune exigence de semaine complète pour les heures supplémentaires, mais qu'il y a une exigence pour le temps double, sélectionnez *Temps double*. S'il y a une exigence pour les heures supplémentaires et le temps double, sélectionnez *Les deux*.

Semaine complète non remplie pour HS
Spécifiez le code de travail à utiliser les sixième et septième jours de l'équipe lorsque l'exigence de semaine complète pour les heures supplémentaires n'est pas remplie. Si l'exigence de semaine complète est remplie, les heures pointées des sixième et septième jours utiliseront le code de travail indiqué pour l'équipe.

Semaine complète non remplie pour TD
Spécifiez le code de travail à utiliser les sixième et septième jours de l'équipe lorsque l'exigence de semaine complète pour le temps double n'est pas remplie. Si l'exigence de semaine complète est remplie, les heures pointées des sixième et septième jours utiliseront le code de travail indiqué pour l'équipe.

Dans la méthode HS quotidiennes et hebdomadaires, les heures supplémentaires sont déterminées par le nombre d'heures travaillées au cours de chaque jour de l'équipe. Quand une semaine complète est travaillée, le plus souvent les seuils d'heures supplémentaires et de temps double sont plus faibles les sixième et septième jours. Toutefois, si une semaine complète n'est pas remplie, les sixième et septième jours utilisent des seuils standards ou des seuils plus élevés

qu'un jour de travail normal. Les champs Semaine complète non remplie définissent les seuils quotidiens pour les sixième et septième jours lorsqu'une semaine complète n'a pas été travaillée. Si l'équipe qui utilise la méthode HS quotidiennes et hebdomadaires est une équipe dynamique, les seuils sont définis pour des heures normales, des heures supplémentaires et des heures à temps double. Si l'équipe est statique, les seuils d'heures supplémentaires et d'heures à temps double s'appliquent aux durées travaillées après l'heure de fin programmée. Les champs HS avant et TD avant s'appliquent aux seuils travaillés après le début de l'équipe planifié. Pour la méthode HS quotidiennes et hebdomadaires, indiquez les informations suivantes :

Sem. complète non remplie pour hres norm.
Indiquez le nombre d'heures normales à travailler avant que les heures soient classées comme des heures supplémentaires, si une semaine complète n'est pas travaillée. Pour une équipe dynamique, il s'agit des premières heures travaillées. Pour une équipe statique, il s'agit des premières heures travaillées après le début de l'équipe.

Semaine complète non remplie pour HS
Indiquez le nombre d'heures supplémentaires qui peuvent être travaillées une fois le seuil d'heures normales atteint, si une semaine complète n'est pas travaillée.

Semaine complète non remplie pour TD
Indiquez le nombre d'heures à temps double qui peuvent être travaillées une fois le seuil d'heures supplémentaires atteint, si une semaine complète n'est pas travaillée. Si les heures travaillées dépasse ce seuil, elles sont encore classées comme heures à temps double, mais sont changées avec le statut Exception.

Semaine complète non remplie pour HS avt équipe
Configurez ce champ uniquement si les heures sont imputées par rapport aux équipes qui sont statiques ET qui contiennent une composante quotidienne dans la méthode HS. Indiquez le nombre d'heures normales pour autoriser l'utilisation du format HHMM.

Semaine complète non remplie pour TD avt équipe
Configurez ce champ uniquement si les heures sont imputées par rapport aux équipes qui sont statiques ET qui contiennent une composante quotidienne dans la méthode HS. Indiquez le nombre d'heures normales pour autoriser l'utilisation du format HHMM.

Dans la section Paramètres arrondi, indiquez les informations suivantes :

Types poinçons à arrondir
Indiquez s'il faut arrondir les pointages ou pas. Si vous laissez le champ vide, aucun arrondi ne survient. Si vous indiquez *Arrivée et sortie présence*, les transactions qui surviennent en dehors des périodes définies dans la matrice grâce seront arrondies selon les autres paramètres définis dans la section Arrondi pointage. Si vous indiquez Présence et M-O, les transactions d'arrivée/sortie et les tâches démarrées en dehors des heures définies dans les champs Temps grâce seront arrondis.

Intervalle arrondi poinçons
Indiquez l'incrément d'arrondi pour les pointages et déterminez la granularité du chronométrage. Par exemple, si vous réglez ce paramètre sur 5, les poinçons sont arrondis à 5 minutes. La valeur doit être un nombre entier facteur d'une heure (60 minutes). Les valeurs autorisées sont 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 10, 12, 15, 20 et 30.

Interv. arrondi poinçon arrivée
Indiquez le point dans l'intervalle auquel le poinçon d'arrivée s'arrondira vers le haut ou vers le bas. Une valeur de 0 sera arrondie vers le bas, tandis que 1 sera arrondi vers le haut. Une valeur de 3 dans un intervalle de 10 minutes arrondira les poinçons de 1 et 2 minutes à l'intervalle inférieur et les poinçons de 3 minutes à l'intervalle supérieur.

Interv. arrondi poinçon départ
Indiquez le point dans l'intervalle auquel le poinçon de départ s'arrondira vers le haut ou vers le bas. Une valeur de 0 sera arrondie vers le bas, tandis que 1 sera arrondi vers le haut. Une valeur de 3 dans un intervalle de 10 minutes arrondira les poinçons de 1 et 2 minutes à l'intervalle inférieur et les poinçons de 3 minutes à l'intervalle supérieur.

Indiquez des valeurs pour les options *Ajuster arrivées aval après temps de grâce*, *Ajuster départs amont avant temps de grâce*, *Ajuster heures entrée repas/pause aval après temps de grâce* et *Ajuster heures sortie repas/pause amont avant temps de grâce* : Ces paramètres sont tous énoncés en HHMM.

Par exemple, la valeur *Ajuster arrivées aval après temps de grâce* ajuste le pointage à l'arrivée à l'incrément indiqué le plus proche si un employé pointe à l'arrivée plus tard que la période de grâce indiquée. Prenons un exemple où une équipe commence à 8h00 avec une période de grâce de 5 minutes et une valeur *Ajuster arrivées aval après temps de grâce* de 15. Si un employé pointe à l'arrivée à 8h08, Time Track règle le pointage à l'arrivée sur 8h15.

Indiquez une valeur pour l'option *Ajuster arrivées aval après temps de grâce*. Un pointage à l'arrivée après la période de grâce peut être ajusté en aval en spécifiant un décalage de l'heure de début planifiée. Avec une grâce de pointage à l'arrivée de 5 minutes et un paramètre *Ajuster arrivées aval après temps de grâce* défini sur 15 minutes, tout pointage à l'arrivée compris entre 6 et 14 minutes après le début prévu s'ajustera à 15 minutes après le début. Ce paramètre est considéré comme une règle de pointage à l'arrivée et est prioritaire sur les règles d'arrondi. Les règles d'arrondi s'appliquent à tous les pointages effectués après le décalage du paramètre *Ajuster arrivées aval après temps de grâce*. Supposons que vous avez une règle d'arrondi aval de 15 minutes et un intervalle d'arrondi de 10 minutes avec une section d'intervalle de 6. Si un employé pointe à l'arrivée 17 minutes en retard, l'heure sera arrondie vers le bas par rapport au seuil de la règle d'arrondi de retard à l'arrivée.

Indiquez une valeur pour l'option *Ajuster départs amont avant temps de grâce*. Cette option est le contraire de l'option *Ajuster arrivées aval après temps de grâce*. Cette valeur saisie affiche un décalage par rapport à l'heure de fin planifiée. En cas de pointage à la sortie dans les limites du décalage et supérieur à la période de grâce de départ en avance, le pointage sera ajusté selon le décalage que vous indiquez ici.

Indiquez une valeur pour l'option *Ajuster heures entrée repas/pause aval après temps de grâce*. Ce champ fonctionne comme l'option *Ajuster arrivées aval après temps de grâce*, mais régit les ajustements apportés aux pointages qui varient par rapport à un repas ou une pause pointable prévue(e).

Indiquez une valeur pour l'option *Ajuster heures sortie repas/pause amont avant temps de grâce*. Ce champ définit la limite de l'ajustement à apporter aux pointages de retour de repas/pause qui sont en dehors de la période de grâce.

Indiquez une valeur pour l'option *Ret. avance repas/pause sans exception*. Ce champ définit le décalage par rapport au déjeuner ou la pause auquel le pointage à la sortie peut survenir sans générer une anomalie.

6 Pour définir le code d'absence de jour férié par défaut du type d'employé et comment les heures pointées sur un jour férié doivent être traitées, indiquez les informations suivantes dans l'onglet *Jours fériés* :

Code ABS jr férié
Indiquez un code d'absence de jour férié par défaut. C'est le code d'absence qui est généré lorsque l'icône A est utilisée pour une date de rapport des jours fériés ou lorsque le Générateur de jours fériés est exécuté.

Utiliser. cal. jrs fériés
Sélectionnez pour que l'utilitaire TaskMan utilise le calendrier des jours fériés pour générer automatiquement le code d'absence de jour férié par défaut pour les jours fériés définis dans le calendrier des jours fériés.

Ajustement date rapport
Sélectionnez cette option pour que l'utilitaire TaskMan décale la génération de l'absence pour jour férié au premier jour ouvrable précédent ou au jour ouvrable suivant, si la date du rapport des jours fériés tombe un jour non ouvrable tel que défini dans l'équipe. Le sens du décalage est défini dans la configuration de la date de rapport des jours fériés.

Vérif. admissibilité jr férié
Sélectionnez cette option pour que le jour travaillé précédent planifié soit vérifié afin de déterminer si une journée complète a été travaillée. Si une journée complète a été travaillée, l'absence pour jour férié sera générée sans problème. Si une journée complète n'a pas été travaillée, l'absence pour jour férié prendra le statut Exception. Si vous désactivez cette option, aucune vérification de la journée de travail précédente ne sera effectuée.

Autor. pointage
Sélectionnez pour autoriser les pointages à l'arrivée pour les dates de rapport de jours fériés et afficher la section Hres pointées de l'écran Types d'employés.

Hres pointées pour jour férié
Sélectionnez cette option pour comptabiliser les heures pointées lors d'un jour férié conformément au seuil des heures supplémentaires pour la semaine.

Code travail hres pointées
Si vous indiquez *Normal*, *Hr supp.*, ou *Temps double*, cela définit le classement des heures indépendamment d'où d'où elles interviennent ou de combien d'heures il y a pour la semaine. Si vous indiquez *Eligible HS*, les heures pointées un jour férié seront classées par les règles HS en fonction du nombre d'heures dans la semaine.

Dans le champ *Code travail des heures pointées*, indiquez comment classer les heures pointées pendant les jours fériés. Si vous sélectionnez *Normal*, *Hr supp.*, ou *Temps double*, cela définit le mode de classement des heures indépendamment d'où elles interviennent ou de combien d'heures il y a pour la semaine. Si vous sélectionnez *Eligible HS*, les heures pointées un jour férié seront classées par les règles HS indiquées dans cet onglet. Si vous sélectionnez *Eligible HS*, indiquez les informations suivantes supplémentaires :

Hres normales
Configurez ce champ uniquement si les heures sont imputées par rapport aux équipes qui contiennent une composante quotidienne dans la méthode HS. Indiquez le nombre d'heures normales pour autoriser l'utilisation du format HHMM.

Code prime – Hre norm.
Choisissez un code de prime pour les heures normales pointées lors de jours fériés.

Hres suppl.
Configurez ce champ uniquement si les heures sont imputées par rapport aux équipes qui comportent une composante quotidienne dans la méthode HS. Indiquez le nombre d'heures normales pour autoriser l'utilisation du format HHMM.

Code prime – HS
Choisissez un code de prime pour les heures supplémentaires pointées lors de jours fériés.

Heures à temps double
Configurez ce champ uniquement si les heures sont imputées par rapport aux équipes qui comportent une composante quotidienne dans la méthode HS. Indiquez le nombre d'heures normales pour autoriser l'utilisation du format HHMM.

Code prime – TD
Choisissez un code de prime pour les heures à temps double pointées lors de jours fériés.

HS avant équipe
Configurez ce champ uniquement si les heures sont imputées par rapport aux équipes qui sont statiques ET qui contiennent une composante quotidienne dans la méthode HS. Indiquez le nombre d'heures normales pour autoriser l'utilisation du format HHMM.

Code prime – HS avant équipe
Sélectionnez un code prime à utiliser pour les heures pointées avant le début d'un équipe quand une semaine complète est requise et non remplie pour les heures supplémentaires.

Hres TD avant équipe
Configurez ce champ uniquement si les heures sont imputées par rapport aux équipes qui sont statiques ET qui contiennent une composante quotidienne dans la méthode HS. Indiquez le nombre d'heures normales pour autoriser l'utilisation du format HHMM.

Code prime – TD avant équipe
Sélectionnez un code prime à utiliser pour les heures pointées avant le début d'une équipe quand une semaine complète est requise et non remplie pour le temps double.

Sélectionnez *Inclure hrs pointées avec hrs pointées non jour férié* pour afficher les heures pointées un jour férié dans la paie avec les heures pointées à des dates d'édition de jour non férié. Si cette option n'est pas sélectionnée, des champs ID paie apparaissent pour chaque code de travail et les heures apparaissent séparément de la paie.

Si vous désactivez l'option *Inclure hrs pointées avec hrs pointées non jour férié*, indiquez les valeurs dans chaque champ Code paie. Ces valeurs serviront d'identifiant pour le type d'heures dans la paie. Ces valeurs apparaîtront en regard des heures pointées dans le registre de paie.

7 Les *quantités* permettent l'édition de quantité qui est exécutée dans les écrans Transaction en temps réel, Détail écoulé et Transactions tb de bord. Les paramètres sont actifs pour toutes les intégrations de Time Track. Dans l'onglet Quantités, indiquez les informations suivantes :

Autoriser édition qté
Le champ est sélectionné par défaut.

Remarque:

- Si ce paramètre est sélectionné, les paramètres principaux (champs *Autoriser qtés rejetées*, *Autoriser édition hors séquence* (intégration SL uniquement) et *Restreindre qté complète à qté reçue* (intégration SL uniquement)) sont actifs et affichés.
- Si ce paramètre est désactivé, les paramètres principaux et secondaires ne sont pas affichés.
- Si le paramètre *Autoriser édition qté* est sélectionné, l'écran Transaction en temps réel permet toutes les fonctions d'édition de quantité actuellement implémentées.
- Si le paramètre *Autoriser édition qté* est désactivé, aucun des champs d'édition et de rejet de quantité n'est affiché dans l'écran Transaction en temps réel. Toutefois, seul le champ *Quantité ouverte* est affiché.

Autoriser qtés rejetées
Si ce paramètre est sélectionné, le champ Rejet est affiché dans les écrans de transaction et la saisie est acceptée.

Utiliser code Motif pour Quantité rejetée
Ce champ est uniquement implémenté pour l'intégration LN. Toutefois, le champ n'est pas affiché dans les intégrations SL.

Autoriser hors séquence
Ce champ est affiché, uniquement si le paramètre *Autoriser édition qté* est sélectionné. Cette case à cocher est affichée uniquement pour les paramètres d'intégration SL.

Restreindre qté complète à qté reçue
Ce champ est affiché, uniquement si le paramètre *Autoriser édition qté* est sélectionné. Cette case à cocher est affichée uniquement pour les paramètres d'intégration SL.

Autoriser opérations complètes
Il s'agit d'un paramètre principal.

Remarque:

- Si ce champ est sélectionné, les cases *Achever opération* et *Achever ttes opérations* sont affichées dans RealtimeTransaction.TS et sont modifiables.
- Si ce champ est désactivé, les cases *Achever opération* et *Achever ttes opérations* ne sont pas affichées dans RealtimeTransaction.TS.

Achèvement opération par défaut
Ce champ est affiché, uniquement si le paramètre *Autoriser opération complète* est sélectionné.

Remarque:

- Si ce paramètre est sélectionné, le champ *Achever opération* est sélectionné automatiquement lorsque la quantité achevée et rejetée aboutit à des soldes ouverts nuls dans l'opération. Pour les intégrations SL, toutes les quantités achevées sont déplacées de l'opération pour définir automatiquement l'opération sur Achevé. La quantité achevée reste la même que la quantité ouverte, sans aucune quantité à déplacer hors de l'opération.
- Si ce paramètre est désactivé, le champ *Achever opération* n'est pas automatiquement mis à jour.

8 Si les employés de ce type d'employé utilisent des ensembles de tâches, dans l'onglet *Ensemble de tâches*, indiquez les informations suivantes :

Répartition M-O au prorata
Précisez comment répartir la main d'œuvre entre plusieurs OF dans un ensemble de tâches :

- *Droit* : la main d'œuvre est répartie équitablement entre tous les OF. Par exemple, si un ensemble de tâches contenant trois OF est exécuté pendant une période de 120 minutes, 40 minutes de main d'œuvre seront allouées à chacun des OF.
- *Tps exéc.* : du temps est alloué aux OF en fonction de leur temps d'exécution. Le temps d'exécution d'un OF correspond soit à sa durée d'exécution (heures/pièces) multipliée par sa quantité lancée (un temps de réglage est ajouté à ce nombre si la case *Incl. réglage dans tps exéc.* est cochée), soit à sa durée prévue fixe. Pour déterminer le pourcentage du temps total à allouer à chaque OF dans un ensemble de tâches, l'équation suivante est utilisée : durée X de l'exécution de l'ensemble de tâches (temps d'exécution de l'OF/temps d'exécution total de tous les OF de l'ensemble de tâches). Par exemple, un ensemble de tâches comporte trois OF : les OF A, B et C avec des temps d'exécution de 60 minutes (OF A), 30 minutes (OF B) et 15 minutes (OF C). L'exécution de cet ensemble de tâches dure 120 minutes réparties comme suit : 69 minutes sont allouées à l'OF A (120 min. X (60 min. / 105 min.)),

34 minutes sont allouées à l'OF B (120 min. X (30 min. / 105 min.)) et 17 minutes sont allouées à l'OF C (120 min. X (15 min. / 105 min.)).

- *Quantité prévue* : du temps est alloué aux OF en fonction des quantités planifiées. Pour déterminer le pourcentage du temps total à allouer à chaque OF dans un ensemble de tâches, l'équation suivante est utilisée : durée X de l'exécution de l'ensemble de tâches (quantité planifiée de l'OF/quantité totale planifiée de tous les OF de l'ensemble de tâches). Par exemple, un ensemble de tâches comporte trois OF : les OF A, B et C avec des quantités planifiées de 100 pièces (OF A), 50 pièces (OF B) et 25 pièces (OF C). L'exécution de cet ensemble de tâches dure 120 minutes réparties comme suit : 69 minutes sont allouées à l'OF A (120 min. X (100 pièces / 175 pièces)), 34 minutes sont allouées à l'OF B (120 min. X (50 pièces / 175 pièces)) et 17 minutes sont allouées à l'OF C (120 min. X (25 pièces / 175 pièces)).

Répartition machine au prorata
Précisez comment répartir la main d'œuvre entre plusieurs machines pour plusieurs OF dans un ensemble de tâches :

Remarque: si vous précisez un ratio pour une machine, ce ratio sera appliqué après le calcul au prorata. Par exemple, si 60 minutes sont allouées à une machine en fonction de la méthode de répartition au prorata, et que la machine a un ratio machine de *0,75*, l'allocation de temps final pour la machine sera de 45 minutes.

- *Droit* : du temps est alloué à chaque machine utilisée. Si une seule machine est utilisée pour plusieurs OF dans l'ensemble de tâches, le temps alloué à cette machine le sera de manière équitable entre tous les OF concernés. Par exemple, si un ensemble de tâches comportant trois OF (deux utilisant la machine A et une utilisant la machine B) est exécutée pendant une période de 120 minutes, 120 minutes (60 minutes pour chaque OF) seront allouées à la machine A et 120 minutes à la machine B.
- *Tps exéc.* : du temps est alloué à chaque machine utilisée. Si une seule machine est utilisée pour plusieurs OF dans l'ensemble de tâches, le temps alloué à cette machine est basé sur les temps d'exécution individuels de ces OF. Le temps d'exécution d'un OF correspond soit à sa durée d'exécution (heures/pièces) multipliée par sa quantité lancée (un temps de réglage est ajouté à ce nombre si la case *Incl. réglage dans tps exéc.* est cochée), soit à sa durée prévue fixe. Pour déterminer le pourcentage du temps total d'exécution de l'ensemble de tâches alloué à une machine utilisée pour plusieurs OF, le temps d'exécution de chaque OF individuel est divisé par le temps d'exécution total de tous les OF qui utilisent cette machine. Par exemple, un ensemble de tâches comporte trois OF : deux utilisant la machine A et une utilisant la machine B. Les deux OF qui utilisent la machine A ont des temps d'exécution de 60 minutes et de 30 minutes pour un total de 90 minutes. L'OF qui utilise la machine B affiche un temps d'exécution de 15 minutes. L'ensemble de tâches est exécuté pendant 120 minutes. 120 minutes seront allouées à la machine A : 80 minutes pour l'OF A (120 min. X (60 min. / 90 min.)) et 40 minutes pour l'OF B (120 min. X (30 min. / 90 min.)). 120 minutes seront allouées à la machine B (120 min. X (15 min. / 15 min.)).
- *Quantité prévue* : du temps est alloué à chaque machine utilisée. Si une seule machine est utilisée pour plusieurs OF dans l'ensemble de tâches, le temps alloué à cette machine est basé sur les quantités planifiées pour ces OF. Pour déterminer le pourcentage du temps total d'exécution de l'ensemble de tâches alloué à une machine utilisée pour plusieurs OF, la quantité planifiée de chaque OF individuel est divisée par la quantité planifiée totale de tous les OF qui utilisent cette machine. Par exemple, un ensemble de tâches comporte trois OF : deux utilisant la machine A et une utilisant la machine B. Les deux OF qui utilisent la machine A ont des quantités planifiées de 100 pièces et de 50 pièces pour un total de 150 pièces. L'OF qui utilise la machine B affiche une quantité planifiée de 25 pièces. L'ensemble de tâches est exécuté pendant 120 minutes. 120 minutes seront allouées à la

machine A : 80 minutes pour l'OF A (120 min. X (100 pièces / 150 pièces)) et 40 minutes pour l'OF B (120 min. X (50 pièces / 150 pièces)). 120 minutes seront allouées à la machine B (120 min. X (25 pièces / 25 pièces)).

- *Dépendant M-O* : du temps est alloué à chaque machine en fonction du nombre des OF inclus dans l'ensemble de tâches et du nombre des OF qui utilisent la machine. Le temps est réparti équitablement dans chaque OF de l'ensemble de tâches et sur les machines qui exécutent ces OF. Par exemple, si un ensemble de tâches comportant trois OF (deux utilisant la machine A et une utilisant la machine B) est exécutée pendant une période de 120 minutes, 80 minutes (40 minutes pour chaque OF) seront allouées à la machine A et 40 minutes seront allouées à la machine B.
- *Aucun* : le temps complet est alloué à toutes les machines. Par exemple, si un ensemble de tâches comportant trois OF (deux utilisant la machine A et une utilisant la machine B) est exécutée pendant une période de 120 minutes, 120 minutes seront allouées chacune des machines.

Incl. réglage dans tps exéc.
Ce champ est affiché uniquement si Tps exéc. est sélectionné dans les champs *Répartition M-O au prorata* ou *Répartition machine au prorata*. Cochez cette case pour inclure le temps de réglage lors du calcul du temps d'exécution d'une tâche.

9 Les onglets *Points de présence* et *Seuil présence* sont activés si le paramètre Utiliser le système Points de présence est sélectionné dans l'onglet *Général*.

Cet onglet est utilisé pour définir les caractéristiques du système :

- période de mesure
- utilisation d'incidents partiels
- seuil pour incidents partiels
- utilisation de tolérance aux incidents
- utilisation d’avis d’incidents

Dans l’onglet, indiquez les informations suivantes :

Période de mesure
Il existe deux scénarios pour définir une période de mesure. Ce champ peut être défini sur *Plage 12* ou *Année de suivi*.

- *Plage 12* : Lorsque la plage 12 est sélectionnée comme période de mesure, l'application évalue la table Incident pour la période commençant à la date d'édition actuelle moins 365 jusqu'à la date d'édition actuelle (Période de mesure = (Date du jour-365) à Date du jour) pour déterminer le total Incident de présence des employés.
- *Année de suivi* : La période de mesure de l’année de suivi compare la date d'édition d’incident avec les enregistrements de la table emp_time_off_group_change. Le scénario de l'année de suivi pour définir le début et la fin de la période de mesure. Cette méthode étend les concepts de l'année de suivi développés pour le système Requête absence au système de points de présence.

Utiliser seuil incident
Ce champ peut être défini sur *Oui* ou *Non*. La valeur par défaut de ce champ est *Non* Un incident est une violation d'une règle de pointage à l’entrée (c'est-à-dire Anomalie ou X) ou des heures d'absence associées à un code absence Incident.

- Lorsqu'elle est définie sur *Non*, la valeur complète d'un incident doit être appliquée quelle que soit la durée de l'incident.

- Lorsque ce champ est défini sur *Non*, les champs de configuration d'incident partiel doivent être désactivés.
- La durée d'incident X partiel est utilisée pour définir le seuil d'incident partiel pour les violations de règle de pointage à l'arrivée.
- Pour les types ABS d'incident, la durée incident partiel est définie dans l'écran Configuration du code absence.
- Lorsque le champ est défini sur *Oui*, les incidents dont la durée est inférieure au paramètre Durée incident partiel doivent appliquer la valeur d'incident partiel. Les incidents dont les durées sont supérieures au paramètre Durée incident partiel doivent appliquer la valeur intégrale de l'incident.
- Le format pour ces champs à la fois dans l'écran Type emp et Absence est `HHMM`.

Durée d'incident X partiel
Ce champ est activé lorsque le champ *Utiliser seuil incident* est défini sur *Oui*. Ce champ s'applique uniquement aux incidents Exceptions. Les valeurs Incident exception sont définies dans la section de valeur Incident de l'onglet *Points de présence*.

Autoriser tolérance aux incidents
Ce champ peut être défini sur *Oui* ou *Non*. Le paramètre par défaut est Non.

- Lorsqu'elle est définie sur *Oui*, la valeur d'un point d'incident doit être annulée en tolérant l'incident lors du traitement des incidents.
- Les icônes de tolérance sont disponibles dans les écrans Récapitulatif hres et Détail heures à la fois pour les types d'employé *Pointé* et *Ecoulé*.

  a Lorsqu'ils sont invoqués à partir d'un écran récapitulatif des heures, tous les incidents associés aux enregistrements récapitulatifs sélectionnés doivent être défini sur le statut *Toléré*.

  - Le statut de l'incident dans l'écran Suivi absence employé doit être mis à jour sur *Tolérance*.

    Remarque: Pour les employés de type Ecoulé hebdo, lorsque l'icône Tolérance est invoquée à partir d'un écran Récapitulatif hres, tous les incidents de la semaine de travail sélectionnée doivent être définis sur *Tolérance*.

- Dans les écrans Détail heures, la tolérance est effectuée à la fois dans les enregistrements globaux ou spécifiques.

  a La tolérance globale survient lorsqu'aucun enregistrement de détail n'est sélectionné à l'intérieur de la date d'édition sélectionnée

  b La tolérance spécifique survient lorsqu'un enregistrement de détail est sélectionné dans la date d'édition sélectionnée.

  1 Pour les employés de type Ecoulé hebdo, la tolérance globale doit avoir tous les incidents de la semaine de travail sélectionnée définis sur le statut *Tolérance*.

- Un incident est défini sur le statut *Toléré* à tout moment avant ou après le traitement des heures ou le traitement de la paie.
- Les incidents tolérés ne comptent pas pour la présence parfaite

Générer Avis d'incident
Les avis disciplinaires incluent des courriels et des messages d'invite qui notifient les utilisateurs lorsqu'un seuil disciplinaire est franchi. Ce champ peut être défini sur *Oui* ou *Non*. Le paramètre

par défaut est *Non*. Lorsque ce champ est défini sur *Y*, que les incidents avec courriel sont également définis sur *Y* et les rappels ont une valeur qui n'est pas égale à *Aucun*, l'utilisateur reçoit alors des courriels ou des messages d'invites. Des avis sont générés lorsqu'un enregistrement ABS est créé ou qu'une anomalie survient qui fait que la valeur d'incident dépasse le seuil d'un niveau suivi.

Valeurs d'incident
Les incidents sont des écarts par rapport aux règles de pointage à l'arrivée définies dans la configuration de l'équipe. Les valeurs sont affichées dans les écrans Récapitulatif hres et Détail heures comme *Anomalies, X*. Cette section spécifie les valeurs complètes et partielles que le système de points de présence affecte à chaque type d'anomalie.

Suivre noms
Un suivi est un ensemble de règles qui spécifie le type de transactions pour le suivi par le système de points de présence et les actions qui doivent être exécutées lorsque les totaux des points d'un employé dépassent les seuils de points définis. Il est prévu de définir plusieurs suivis pour indiquer des suivis séparés pour les événements de présence de divers degrés de gravité.

- Suivre nom : Définit le nom de l'ensemble des règles auquel fait référence une série de seuils de points.
- Séquence : Définit l'ordre de tri des seuils de suivi. Lorsque le seuil de plusieurs suivis est franchi par le même incident, cette valeur est utilisée pour déterminer le processus de traitement de la génération des invites.
- Incident ABS : Les codes absence peuvent être configurés à l'aide du type d'absence Incident qui contribue à l'incrément de la valeur d'incident d'un employé. Lorsque ce champ est défini sur *Oui*, les heures ABS associées aux types d'absence Incident contribuent à incrémenter le total des incidents de l'employé pendant le traitement. Lorsque le champ est défini sur *Non*, ce type d'heure ABS est omis dans le suivi des points de présence de l'employé.
- Incident exception : Lorsque ce champ est défini sur *Y*, toute transaction de présence qui génère une anomalie avec une valeur d'incident contribue à l'augmentation de la valeur d'incident totale de l'employé. Lorsqu'il est défini sur *Non*, ce type d'heure ABS est omis dans le suivi des points de présence de l'employé.
- Incident NoCallNoShow : Il s'agit d'un type d'absence. Les heures ABS associées à ce type d'absence sont considérées comme une infraction plus grave à la politique de présence. Lorsque le champ est défini sur *Oui*, ce type d'absence est suivi. Lorsque le champ est défini sur *Non*, ce type d'heure abs est omis dans le suivi des points de présence de l'employé.
- Seuil de base : Ce paramètre définit le processus d'accumulation des valeurs d'incident. Les alternatives sont *Somme* ou *Cmpte*. Lorsque le champ est défini sur *Somme*, les valeurs d'incident sont additionnées pour déterminer la valeur totale de l'incident de l'employé. Lorsque le champ est défini sur *Cmpte*, les occurrences d'incidents sont comptées pour déterminer la progression vers les seuils d'incident du suivi.
- Traiter avis : Lorsque *Générer avis* est défini sur *Oui* et qu'un seuil est franchi nécessitant une action, l'utilisateur reçoit un message d'invite de rappel jusqu'à ce que l'utilisateur accuse réception de l'incident en définissant le statut sur *Achevé* dans l'écran Suivi absence employé.
- Suivi par défaut : Plusieurs écrans dans TimeTrack affichent le statut d'un employé dans un suivi et la valeur d'incident totale associée. Lorsqu'il y a plusieurs suivis définis, ce paramètre désigne le suivi requis à afficher. Les écrans qui affichent le suivi par défaut de l'employé sont EmployeeAbsenceRequest.TS, EmployeeAbsenceRequest (Ecran non tactile), Employee-Absence Tab et EmployeeAbsenceTracking.

10 L'onglet *Seuil présence* permet de définir les seuils des points et les actions requises lorsque la valeur totale d'incident d'un employé franchit un seuil. Pour chaque suivi, une séquence de seuils doit être définie. A chaque seuil, vous pouvez indiquer l'action qui doit être exécutée, si

nécessaire, pour générer un courriel au superviseur, quand demander au superviseur qu'une action soit traitée et le texte à utiliser dans le message d'invite, que le superviseur reçoit. L'onglet configure les seuils d'incident pour le suivi indiqué dans la sous-collection Suivre Noms.

La configuration du seuil d'avis disciplinaire définit les niveaux et les seuils de niveau pour chaque suivi défini dans Suivre Noms. Les seuils sont les points de rupture où les valeurs d'incident déplacent un employé d'un niveau au niveau suivant. Les niveaux peuvent indiquer les mesures que le superviseur doit prendre. Habituellement, l'action indiquée augmente en gravité alors que le niveau augmente.

Suivre
Tout suivi défini dans Suivre noms apparaît dans la liste déroulante pour ce champ. Sélectionnez le nom de suivi du seuil indiqué. Un seuil ne peut être que pour 1 suivi.

Niveau
Les niveaux classent les totaux des incidents. Au fur et à mesure que la valeur totale des incidents d'un employé augmente, l'employé est déplacé vers des niveaux plus élevés. Le niveau le plus bas est *Présence parfaite*. La présence parfaite est généralement définie comme une valeur d'incident total égale à 0. Le niveau Parfait est suivi par le niveau 0 jusqu'au niveau 15.

Valeur incident, Seuil et Jours
La combinaison de valeur d'incident, de seuil et de jours définit le seuil pour ce niveau.

- La valeur d'incident est la valeur totale d'incident accumulée.
- Le seuil indique la limite à laquelle la valeur d'incident peut se cumuler pour être admissible au niveau.
- Jours indique la durée pendant laquelle le seuil s'applique.

Action
Décrit l'action que le superviseur doit prendre en réponse au passage à un nouveau niveau. *Aucune action* est utilisé pour supprimer les avis et les exigences de traitement. Toute autre valeur doit être affichée dans les messages d'invite, les courriels, les rappels et dans la table Absence Summary History.

Crriel
Lorsque ce paramètre est défini sur *Oui*, les profils superviseur et administrateur autorisés pour le groupe d'employés avec le champ *Recevoir des avis disciplinaires* défini sur *Oui*, recoivent un courriel de l'avis disciplinaire et un courriel lorsque le superviseur reçoit une invite de rappel de traitement.

Notification
Lorsque *Générer Avis d'incident* et *Traitmnt avis* sont définis sur *Oui* et les champs *Notification* sont définis sur une valeur autre que *Aucun*, le superviseur doit être prévenu par un message, lorsqu'un seuil nécessitant un traitement est franchi. Voici les options :

- Aucun : Le traitement est nécessaire, mais le superviseur ne reçoit aucun rappel.
- Requêtes ABS : Le superviseur reçoit une invite de rappel lors du changement du traitement d'une demande d'absence d'employé.
- Traitement heures : Le superviseur reçoit un rappel lors du traitement des heures de l'employé.
- Tous les deux : Le superviseur reçoit des invites pour Requête absence et Traitement heures.

  Après définition de l'incident sur le statut *Achevé* dans l'écran Suivi absence employé, le rappel pour le niveau est ensuite supprimé.

Message
Ce champ affiche le texte dans les courriels et rappels pour le niveau spécifique.

11 Cliquez sur **Enrgt**.

Configuration des paramètres de l'installation

1 Ouvrez l'écran Etablissement.

2 Indiquez ces informations :

Installation
Indiquez l'installation. Si vous avez besoin de créer un nouvel établissement, indiquez les informations sur l'établissement dans la première ligne vide de la table à gauche.

Description
Indiquez une brève description de l'installation.

Code paie
(Facultatif) Indiquez un code paie. Les codes paie identifient chaque enregistrement comme provenant d'une installation particulière.

Code ERP
Indiquez un code ERP. Cette valeur doit correspondre au code utilisé dans le système ERP sous-jacent pour se référer à l'installation. Le code ERP est le lien qui lie les données dans Time Track aux tableaux et comptes appropriés dans l'ERP.

Fuseau horaire
Sélectionnez le fuseau horaire approprié où est située l'installation.

3 Dans l'onglet *Général*, sélectionnez une date de début et l'année de suivi pour les calendriers de l'établissement, de la paie et du suivi des absences. Cliquez sur **Calendrier établissement** pour apporter d'autres modifications au calendrier de l'établissement. Cliquez sur **Jours fériés établissement** pour modifier les jours fériés.

4 Indiquez ces informations supplémentaires :

Equipe ERP
Indiquez un code d'équipe ERP. Ce code spécifie un calendrier de travail générique 24/24 et 7/7 qui est défini dans l'ERP.

Autor. enreg. compensation
Cochez cette case pour remettre à zéro les enregistrements gelés en imputant une valeur de compensation négative; par exemple, un enregistrement gelé de 4 heures sera compensé par un enregistrement automatique de -4 heures. Décochez cette case pour retourner une erreur ERP en réponse à un enregistrement gelé.

Autor. réenreg.
Cochez cette case pour pouvoir enregistrer à nouveau les transactions modifiées dans l'ERP. Décochez-la pour retourner une erreur ERP en réponse à une transaction réenregistrée.

Util. enreg. global
Cochez cette case pour préciser comment gérer des enregistrements problématiques liés à une combinaison numéro d'employé/date de rapport particulière. Par exemple, imaginons qu'un employé impute un groupe de quatre enregistrements et que le troisième enregistrement contient

une erreur. Cochez cette case pour bloquer l'imputation des quatre enregistrements. Décochez-la pour imputer les enregistrements 1, 2 et 4, et bloquer seulement l'enregistrement 3.

Emplcmt sortie paie
Indiquez le chemin d'accès au fichier où Time Track sauvegardera les registres de paie.

5 Dans l'onglet *Couleurs tb de bord*, cliquez sur le bouton **Couleurs** approprié pour sélectionner un format de couleur pour indiquer le statut de l'enregistrement en *Prêt*, *Absent*, *En cours*, *Erreur imputation*, *Anomalie*, ou *Jour férié*. Indiquez une couleur d'avant-plan (texte) et une couleur d'arrière-plan et affichez le résultat dans le champ *Echant.*. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Enregistrer et quitter**.

6 Dans l'onglet *Couleurs paie*, cliquez sur le bouton **Couleurs** approprié pour sélectionner un format de couleur désignant le statut de l'enregistrement (*Prêt*, *Non soumis* ou *Paie traitée*). Indiquez une couleur d'avant-plan (texte) et une couleur d'arrière-plan et affichez le résultat dans le champ *Echant.*. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Enregistrer et quitter**.

Configuration des jours fériés

1 Indiquez si vous souhaitez configurer des jours de congés par installation ou par site.

Pour indiquer des jours fériés par établissement, cliquez sur **Jours fériés établissement** dans l'onglet *Général* de l'écran Etablissements.

Pour indiquer des jours fériés par site, cliquez sur **Jours fériés site** dans l'onglet *Général* ou l'écran Paramètres site.

Remarque: Vous pouvez également configurer de nouveaux jours de congés ou afficher des jours fériés existants en double-cliquant sur la date du rapport dans les calendriers Installation et Site. Les jours fériés définis à partir du calendrier Site seront des jours fériés du Site, tandis que les jours fériés définis à partir du calendrier Etablissement seront des jours fériés de l'établissement.

2 Dans l'écran Jours fériés, sélectionnez une ligne dans la grille à gauche, puis indiquez les informations suivantes :

Date
Indiquez la date d'un jour férié.

Installation
Si vous créez un jour férié d'installation, indiquez l'installation qui observera ce jour férié. Si vous créez un jour férié de site, ce champ n'est pas disponible.

Description
Indiquez une brève description du jour férié.

Traiter les heures de vacances
Sélectionnez pour permettre aux employés de prendre des heures de vacances un jour férié.

Ajustement date rapport
Indiquez *Précd*, *Suivant* ou *Aucun*. Si un jour férié tombe un jour non ouvrable pour un employé, la valeur *Ajustement date d'édition* indique si le jour férié sera ajusté au jour ouvrable antérieur, au jour ouvrable suivant ou ne sera pas ajusté. Par exemple, une semaine d'équipe qui commence le mardi peut avoir lundi et mardi définis comme de jours non ouvrables. Lorsque *Ajustement date d'édition* est défini sur *Aucun* ou que ce paramètre est désélectionné pour le type d'employé, les programmes qui génèrent automatiquement les heures d'absence de jour férié ne le feraient pas pour les employés de cette équipe.

3 Cliquez sur **Enrgt**.

Génération de jours fériés

Utilisez l'écran Générateur jr férié pour générer des jours fériés pour les employés. Vous pouvez générer des dates de jours fériés manuellement ou les configurer pour être générés automatiquement en tâche d'arrière-plan.

Voir Ordonnancement tâches d'arrière-plan pour plus d'informations sur la configuration des tâches automatiques.

Pour générer des jours fériés manuellement :

1 Ouvrez l'écran Générateur de jour férié.
2 Pour définir des critères de génération de jours fériés, spécifiez les valeurs de début et de fin pour certains ou tous les champs suivants :
   - *Employé*
   - *Date d'édition*
   - *Type emp*
   - *Groupe de travail*
   - *Section*
   - *Type absence*
3 Facultativement, pour remplacer les jours fériés existants, cliquez sur **Régénérer**.
4 Facultativement, pour effacer tous les champs, cliquez sur **Effacer**.
5 Pour générer des jours fériés qui répondent à tous les critères indiqués, cliquez sur **Traitmnt**.

Configuration de la planification de la paie

1 Ouvrez l'écran Programmes paie.
2 Sélectionnez une ligne vide ou un modèle de planification de paie existante dans la grille à gauche, puis indiquez les informations suivantes :

   Planif. paie
   Indiquez un nom pour la planification de paie.

   Description
   Indiquez une brève description.

   Installation
   Sélectionnez l'installation qui utilisera cette planification de paie.
3 Indiquez une date de début du calendrier de paie et l'année de paie.
4 Dans la liste Génération paie, indiquez si la paie sera traitée chaque semaine, toutes les deux semaines, tous les mois ou tous les deux mois.

   Remarque: Les périodes de paie traitées sur une base semi-mensuelle commenceront le premier et le quinzième jour du mois.

5 Dans la section Format d'extraction, indiquez ces informations :

Structure d'extraction
Sélectionnez l'une de ces structures afin de déterminer comment les informations doivent être affichées sur l'extrait :

- *Enregistrement unique par employé* : A sélectionner pour générer un enregistrement par employé.
- *Enregistrements heures pointées et alternatives* A sélectionner pour générer plusieurs enregistrements pour chaque employé, un pour les heures pointées et un qui récapitule chaque code absence trouvé dans la période de paie.
- *Ventilation par type heures* : A sélectionner pour générer un enregistrement pour chaque code heures, y compris les heures pointées.

Format des heures
Sélectionnez un format d'affichage du temps : *Heures/Minutes* (0815) ou *Fraction d'une heure* (8,15).

Longueur déterminée
Sélectionnez pour indiquer les longueurs des champs sur l'extrait. Désélectionnez pour séparer les champs sur l'extrait par des virgules. Les champs *Long.* et *Juste* sont activés lorsque cette case est cochée.

Soumettre par écart lors retraitement extrait
Sélectionnez pour ne retraiter que les données qui ont été modifiées, lors de la réextraction des enregistrements. Désélectionnez pour retraiter toutes les données, lors de la réextraction des enregistrements.

6 Dans la section Codes heures, si vous avez indiqué la *ventilation par type heures* pour *Extraire structure*, indiquez les codes heures à afficher à côté des catégorisations des heures pointées pour les heures normales, supplémentaires et à temps double sur l'extrait.

7 Dans la section Configuration d'extraction, indiquez la position et, le cas échéant, la longueur et la justification des informations sur l'extrait.

8 Pour créer le programme paie, cliquez sur **Générer programmes paie**.

9 Pour afficher le programme paie sur un calendrier, cliquez sur **Afficher le calendrier de paie**.

Modification des enregistrements de paie après traitement

Utilisez l'écran Détails de la paie pour modifier les enregistrements de paie lorsqu'ils ont été traités. Les enregistrements ne peuvent plus être modifiés à l'aide des écrans Récapitulatif des heures et Détails des heures lorsque la paie a été traitée. Pour modifier des enregistrements de paie après traitement, vous devez être autorisé à le faire sur l'onglet *Privilèges* de l'écran Groupes de travail. Il existe deux façons de modifier les enregistrements de paie qui ont été traités : vous pouvez modifier des enregistrements individuels ou vous pouvez modifier les totaux des heures pour une période de paie.

Si les enregistrements de paie ont déjà été extraits dans un fichier CSV, vous pouvez toujours les modifier. Toutefois, vous devez d'abord "rouvrir" les enregistrements sur l'écran Détails paie en les sélectionnant et en cliquant sur **Rouvrir paie** dans la barre d'outils. Pour rouvrir des enregistrements, vous devez être autorisé à le faire sur l'onglet *Privilèges* de l'écran Groupes de travail. Après réouvert les enregistrements, suivez les procédures décrites ci-dessous pour les modifier. Vous aurez besoin de réextraire les enregistrements après les avoir modifiés.

Vous pouvez modifier des enregistrements de paie individuels ou vous pouvez modifier les totaux des heures pour une période de paie.

Voir "Modification des enregistrements de paie individuelle après traitement" à la page 66.

Voir "Modification des heures totales pour une période de paie après traitement" à la page 66.

Modification des enregistrements de paie individuelle après traitement

1. Ouvrez l'écran Détails de paie.
2. Dans la liste à gauche, ou dans la liste Employés, indiquez un employé.
3. Indiquez les valeurs pour l'*ID paie* (programme paie) et la *pér. paie*.
   - Les valeurs pour *Statut*, *Pér. paie achevée* et *Date export* sont affichées. Ce valeurs dépendent de l'employé et de la période de paie spécifiés.
   - Les valeurs pour les champs *Date de début* et *Date de fin*sont affichées. Ce valeurs dépendent de la planification de paie et de la période de paie spécifiées.
   - Une grille, indiquant les informations détaillées de paie pour chaque date de rapport dans la période de paie spécifiée, s'affiche en bas. Au moins un enregistrement est affiché pour chaque date d'édition. D'autres documents sont affichés pour chaque absence traitées à cette date de rapport et pour chaque enregistrement de pointage ou d'absence admissible à une prime.
4. Modifiez les valeurs de l'enregistrement dans la grille.
5. Cliquez sur **Enrgt**. Les champs Total de la section Extraire calculs sont ajustés pour refléter vos modifications. Ces totaux ajustés sont affichés en rouge pour indiquer qu'ils ont été modifiés après le traitement.

Modification des heures totales pour une période de paie après traitement

1. Ouvrez l'écran Détails de paie.
2. Dans la liste à gauche, ou dans la liste Employés, indiquez un employé.
3. Indiquez les valeurs pour l'*ID paie* (programme paie) et la *pér. paie*.
   - Les valeurs pour *Statut*, *Pér. paie achevée* et *Date export* sont affichées. Ce valeurs dépendent de l'employé et de la période de paie spécifiés.
   - Les valeurs pour les champs *Date de début* et *Date de fin*sont affichées. Ce valeurs dépendent de la planification de paie et de la période de paie spécifiées.
   - Les calculs extraits, qui résument les heures pour la période de paie, sont affichés. Ce récapitulatif est présenté en quatre tableaux : heures pointées, heures pointées sur jour férié, heures non éligibles HS sur un jour férié et heures d'absence. Dans chaque tableau, les heures sont séparées par des colonnes en heures normales, heures en prime et total des heures.

   Dans les trois premiers tableaux, les heures sont séparées par des lignes en heures normales, heures supplémentaires, temps double et total des heures. Si les heures supplémentaires sont calculées sur une base quotidienne, des lignes supplémentaires sont affichées pour les heures supplémentaires et le temps double avant l'équipe. Une ligne finale indique le total des heures.
4. Dans le champ *Aju*, indiquez le nouveau total d'heures. Cette valeur remplace le champ *Total*. Par exemple, pour changer les heures de jour férié de 8 à 12, utilisez la ligne *HS* dans le tableau Jour férié. Indiquez *12* dans le champ *Aju*.

5 Le champ *Extrait* affiche les types d'informations incluses dans l'extrait de paie et l'ordre dans lequel elles s'affichent.

6 Facultativement, dans le champ *Remarques*, indiquez pourquoi les heures totales ont été ajustées.

7 Cliquez sur Enrgt. Les champs Total de la section Extraire calculs sont ajustés pour refléter vos modifications. Ces totaux ajustés sont affichés en rouge pour indiquer qu'ils ont été modifiés après le traitement.

   Pour annuler l'ajustement des heures totales, supprimez la valeur dans le champ *Aju*, en laissant le champ vide, puis cliquez sur **Enregistrer**. Le champ *Total* reviendra à sa valeur d'origine.

Traitement de la paie

Une fois tous les enregistrements de main-d'oeuvre dans une période de paie planifiée approuvés et traités par le personnel d'exploitation, vous pouvez traiter la paie. Une fois la paie traitée, elle peut exportée vers l'extrait de paie.

Remarque: Une fois la paie traitée, le personnel d'exploitation ne sera plus en mesure de modifier les enregistrements à l'aide des écrans Récapitulatif des heures et Détails des heures. Pour modifier des enregistrements après le traitement de la paie, voir "Modification des enregistrements de paie après traitement" à la page 65.

1 Ouvrez l'écran Récapitulatif de paie.

2 Dans l'écran Récap. paie, indiquez des critères de sélection pour déterminer quels enregistrements paie apparaissent dans la grille Enregistrements. Indiquez la planification des paies dans la liste ID de paie. Utilisez les flèches ID de paie pour afficher la planification des paies précédente ou suivante dans la liste.

   Remarque: Voir "Configuration des programmes paie" à la page 64 pour des informations sur la création de programmes paie.

3 Indiquez une plage de périodes de paie, d'employés, de types d'employé, de groupes de travail, de sections et/ou d'équipes à afficher. Laissez un champ vide pour afficher tous les enregistrements disponibles pour ce type.

4 Les enregistrements qui correspondent aux critères de sélection que vous avez spécifiés apparaissent dans la grille inférieure.

5 Pour afficher seulement les enregistrements qui sont prêts pour approbation et traitement, sélectionnez le filtre *Soumis*. Vérifiez que tous les autres filtres sont désactivés.

6 Cochez la case à gauche de chaque enregistrement que vous traitez. Facultativement, cliquez sur le bouton **Tout sélect.** pour sélectionner tous les enregistrements.

7 Pour calculer les enregistrements de prime pour les enregistrements sélectionnés, cliquez sur le bouton **Calculer prime** dans la barre d'outils. Les enregistrements des primes sont créés.

8 Sélectionnez le filtre *Prime calculée*, et effacez le filtre *Soumis*. Les enregistrements pour lesquels les primes ont été calculées et les enregistrements de primes sont affichés.

9 Cochez la case à gauche de chaque enregistrement que vous traitez. Facultativement, cliquez sur le bouton **Tout sélect.** pour sélectionner tous les enregistrements.

10 Cliquez sur **Traitement paie** dans la barre d'outils.

Utilisation de l'écran Détails de paie

Utilisez l'écran Détails de la paie pour afficher et modifier les enregistrements des heures.

Voir "Affichage des enregistrements à l'aide de l'écran Détails paie" à la page 68.

Voir "Travail avec des enregistrements à l'aide de l'écran Détails paie" à la page 68.

Affichage des enregistrement à l'aide de l'écran Détails paie

1. Ouvrez l'écran Détails de paie. L'écran Détails paie affiche des informations de paie détaillées d'un employé donné au cours d'une seule période de paie indiquée.
2. Dans la liste à gauche, ou dans la liste Employés, indiquez un employé.
3. Indiquez les valeurs pour l'*ID paie* (programme paie) et la *pér. paie*.

   Les valeurs des champs *Statut*, *Pér. paie achevée* et *Date export* s'affichent. Ce valeurs dépendent de l'employé et de la période de paie spécifiés.

   Les valeurs pour les champs *Date de début* et *Date de fin*sont affichées. Ce valeurs dépendent de la planification de paie et de la période de paie spécifiées.

   Les calculs extraits, qui résument les heures pour la période de paie, sont affichés. Ce récapitulatif est présenté en quatre tableaux : heures pointées, heures pointées sur jour férié, heures non éligibles HS sur un jour férié et heures d'absence. Dans chaque tableau, les heures sont séparées par des colonnes en heures normales, heures en prime et total des heures.

   Dans les trois premiers tableaux, les heures sont séparées par des lignes en heures normales, heures supplémentaires, temps double et total des heures. Si les heures supplémentaires sont calculées sur une base quotidienne, des lignes supplémentaires sont affichées pour les heures supplémentaires et le temps double avant l'équipe. Une ligne finale indique le total des heures.

   Remarque: Les numéros affichés en rouge ont été ajustés à partir de leurs valeurs d'origine.

   Le champ *Extrait* affiche les types d'informations incluses dans l'extrait de paie et l'ordre dans lequel elles s'affichent.

   Une grille, indiquant les informations détaillées de paie pour chaque date de rapport dans la période de paie spécifiée, s'affiche en bas. Au moins un enregistrement est affiché pour chaque date d'édition. D'autres documents sont affichés pour chaque absence traitées à cette date de rapport et pour chaque enregistrement de pointage ou d'absence admissible à une prime.

   Les enregistrements sont triés par la date de rapport et jour de période de paie. À droite de ces colonnes sont classifications se trouvent des classifications qui indiquent si chaque enregistrement représente les heures enregistrées ou les heures enregistrées un jour férié, le code de prime (le cas échéant) qui s'applique, le code d'absence (le cas échéant) qui s'applique, ou si cet enregistrement représente des heures non éligibles aux heures supplémentaires. Les dernières colonnes montrent le nombre d'heures pour chaque enregistrement qui sont normales, des heures supplémentaires, du temps double, des heures supplémentaires ou du temps double avant l'équipe, ou non payées.

Travailler avec des enregistrements à l'aide de l'écran Détails paie

1. Ouvrez l'écran Détails de paie. L'écran Détails paie affiche des informations de paie détaillées d'un employé donné au cours d'une seule période de paie indiquée.
2. Dans la grille Détail paie, sélectionnez un ou plusieurs enregistrements.
3. Pour exécuter des fonctions administratives, cliquez sur le bouton approprié de la barre d'outils.

Utilisation de l'écran Récapitulatif de la paie

Utilisez l'écran Synthèse des paies pour afficher et travailler sur les enregistrements de paie.

Voir "Affichage des enregistrements à l'aide de l'écran Récap. paie" à la page 69.

Voir "Travail avec des enregistrements à l'aide de l'écran Récap. paie" à la page 70.

Affichage des enregistrement à l'aide de l'écran Récap. paie

1. Ouvrez l'écran Récapitulatif de paie.
2. Indiquez des critères de sélection pour déterminer les enregistrements de paie qui apparaissent dans la Grille Enregistrements. Indiquez la planification des paies dans la liste ID de paie. Utilisez les flèches ID de paie pour afficher la planification des paies précédente ou suivante dans la liste.

   Remarque: Voir "Configuration des programmes paie" à la page 64 pour des informations sur la création de programmes paie.

3. Indiquez une plage de périodes de paie, d'employés, de types d'employé, de groupes de travail, de sections et/ou d'équipes à afficher. Laissez un champ vide pour afficher tous les enregistrements disponibles de ce type.
4. Dans Filtres, sélectionnez les types d'enregistrement à afficher. La suppression d'un filtre réduit les critères de sélection.
5. La *chaîne exacte* est affichée, et elle montre la liste des champs, identifiés par programme, qui seront exportés dans l'extrait de paie (fichier .csv). Les enregistrements qui correspondent aux critères de sélection que vous avez spécifiés apparaissent dans la grille inférieure. Ces informations s'affichent toujours :
   - Numéro d'employé
   - Nom d'employé
   - Période de paie : affiche le numéro de la période de paie dans l'année en cours. Par exemple, pour une paie mensuelle, le premier mois est la période de paie 1, le deuxième mois est la période de paie 2, etc.
   - Equipe
   - Date de début : affiche la première date de cette période de paie
   - Date de fin : affiche la dernière date de cette période de paie
6. Pour afficher les champs de données, cliquez sur *Récapitulatif*, *Heures pointées*, *Heures pointées sur jour férié*, *Heures ABS éligibles HS*, *Heures non éligibles HS* ou *Tt affich.* :
   - *Condensé* est l'affichage par défaut. Elle indique les totaux pour la période de paie (y compris les primes) des heures normales, supplémentaires et doubles, des heures supplémentaires et doubles enregistrées avant les prise de poste, les heures enregistrées lors de jours fériés et les heures non rémunérées. Si un extrait de paie a été généré, la date/l'heure et l'utilisateur qui a créé l'extrait sont indiqués.
   - *Heures pointées* affiche les heures pointées séparément des heures de prime pour les heures normales, supplémentaires, doubles et les heures supplémentaires et le temps double avant les équipes.
   - *Heures pointées sur jour férié* affiche les heures pointées séparément des heures de prime pour les dates désignées comme jours fériés. Les catégories affichées sont similaires à celles de la vue Heures pointées.

- *Heures ABS éligibles HS* affiche les heures normales, de prime et totales pour chaque catégorie d'heures d'absence.
- *Heures non éligibles HS* affiche les heures normales, de prime et totales pour chaque catégorie d'heures non éligibles aux heures supplémentaires.
- *Tt affich.* affiche tous les champs de données disponibles.

Remarque: Les numéros affichés en rouge ont été ajustés à partir de leurs valeurs d'origine.

Travailler avec des enregistrements à l'aide de l'écran Récap. paie

1. Ouvrez l'écran Récapitulatif de paie.
2. Faites un clic droit sur un enregistrement. Dans le menu contextuel, vous pouvez ouvrir d'autres écrans relatifs à cet enregistrement (comme l'écran Détail paie).
3. Pour exécuter des fonctions administratives, telles que le traitement ou la réouverture des enregistrements de paie, sélectionnez un ou plusieurs enregistrements dans la grille Enregistrements, puis cliquez sur le bouton de barre d'outils approprié.

Configuration des absences planifiées

1. Ouvrez l'écran Récapitulatif hres ou l'écran Détail heures.
2. Remplissez l'écran et sélectionnez un enregistrement d'employé.
3. Sélectionnez l'icône **Absence planifiée** dans la barre d'outils.
4. Indiquez un code d'absence.
5. Indiquez si l'absence est de type *Partiel* ou *Jour complet*.
6. Indiquez une date de début et une date de fin, le cas échéant.
7. Si la durée de l'absence est de type *Partiel*, indiquez les heures de début et de fin de l'absence.
8. Cliquez sur **Soumettre**. L'absence planifiée est affichée dans l'écran Récapitulatif hres et l'écran Détail heures.

Configuration des codes prime

1. Ouvrez l'écran Codes prime.
2. Sélectionnez une ligne dans la grille.
3. Indiquez un code prime, qui sera utilisé sur les écrans Absences et Equipes pour appliquer une prime à une absence ou une partie d'une équipe.
4. Indiquez une description pour le code prime.
5. Spécifiez un taux de prime, saisi sous forme de décimale. Une valeur positive augmente les heures d'admissibilité à la prime, et une valeur négative diminue les heures admissibles. Par exemple, un taux de prime de 0,50 indique une augmentation de 50 %, ou "une fois et demie".

6 Le champ *Code paie* est renseigné avec le code prime. Acceptez la valeur par défaut ou spécifiez une valeur différente. Sur l'écran "Détails paie", ce code sera associé aux heures générées par la prime.

Configuration des ensembles de réductions

1 Ouvrez l'écran Ensembles réductions.
2 Sélectionnez une ligne vide ou un ensemble de réductions existant dans la grille à gauche.
3 Dans l'en-tête, définissez le code de l'ensemble de réductions et donnez une brève description de l'ensemble de réductions.
4 Indiquez ces informations pour chaque période de pause :

Type article
Indiquez un type d'ensemble de réductions. *Normal* est la valeur par défaut et la seule valeur disponible dans cette version de Time Track.

Fonctions
Définissez la réduction comme transaction *Pointage*, *Repas* ou *Pause*.

Payé
Indiquez si l'employé doit être payé pour cette pause. Par exemple, un ensemble de réductions peut indiquer que les pauses normales sont payés, mais pas les déjeuners.

5 Indiquez les valeurs *Hre début* et *Hre fin*. Pour les pauses non payées, les tâches réalisées pendant une période de réduction verront la durée de la réduction déduite de la durée totale de la tâche. Pour les réductions enregistrables, les heures de début et de fin marquent le point de référence pour les règles de pointage à l'arrivée liées à la réduction

Le *code heure paie* n'est pas utilisé dans cette version de Time Track.

6 Facultativement, indiquez une valeur *Code tâche*. Si le temps de l'ensemble de réductions s'affiche dans l'ERP, entrez le code de tâche sous lequel les heures de réduction doivent être imputées dans l'ERP.
7 Si vous sélectionnez *Pointable*, la réduction est pointable et l'employé doit pointer au départ, au retour repas ou retour pause à l'heure de début indiquée de la réduction, et l'employé doit pointer à l'arrivée, départ repas ou départ pause à l'heure de fin de la réduction. Toujours configurer les pauses enregistrables comme *Payé*. Si un employé ne pointe pas à la sortie pour une pause, aucune réduction n'est appliquée. Les règles de pointage à l'arrivée sont définies pour des types d'employés et sont appliquées aux heures de début et de fin de la réduction de la même façon que les règles de pointage à l'arrivée appliquées aux heures de début et de fin des équipes.
8 Si vous sélectionnez *Exclure absences*, la durée de la réduction sera déduite des heures d'absence qui interviennent pendant les périodes définies de la réduction Si vous ne sélectionnez pas *Exclure absences*, aucune réduction n'est appliquée.

Configuration des modèles d'équipe

1 Ouvrez l'écran Modèles équipe.

2 Sélectionnez une ligne vide ou un modèle d'équipe existant dans la grille à gauche, puis indiquez ces informations :

Modèle équipe
Indiquez un code de modèle d'équipe.

Description
Indiquez une brève description du modèle d'équipe.

Unité de temps type
Indiquez un intervalle type. Les sélections disponibles sont *Quotidien*, *Hebdo*, *Mensuel* et *Pério. paie*. Les modèles *Hebdomadaire* passeront directement aux lundis suivants, quel que soit le jour de la semaine où les équipes ayant ce modèle commencent. L'intervalle *Mensuel* passera à la longueur suivante au premier de chaque mois. L'intervalle *Pério. paie* passe au début de chaque période de paie.

Installation
Indiquez un établissement, le cas échéant.

3 Dans la grille sous l'en-tête, indiquez les définitions des modèles d'équipe. Chaque ligne représente une équipe dans la séquence. Un modèle d'équipe peut être composé d'une équipe de nuit, d'une équipe du matin et d'une équipe d'après-midi. Les équipes se succèderont dans l'ordre que vous spécifiez ici.

Sélectionnez la première ligne. Le numéro de séquence 1 est attribué automatiquement. Dans la liste Equipes, sélectionnez l'équipe qui arrivera en premier dans le modèle d'équipe. Cliquez sur **Couleurs** pour indiquer un format de couleur pour désigner cette équipe sur le calendrier Indiquez une couleur d'avant-plan (texte) et une couleur d'arrière-plan et affichez le résultat dans le champ *Echant.*. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Enregistrer et quitter**.

Remarque: Si aucune équipe disponible ne répond à vos besoins, cliquez sur **Equipes** pour configurer une nouvelle équipe.

Sélectionnez la deuxième ligne. Le numéro de séquence 2 est affecté automatiquement. Dans la liste Equipes, sélectionnez l'équipe qui arrivera en deuxième. Cliquez sur **Couleurs** pour indiquer un format de couleur pour cette équipe.

Répétez ce processus jusqu'à ce que vous ayez désigné toutes les équipes qui apparaitront successivement dans le modèle d'équipe.

4 Facultativement, pour afficher la séquence des équipes sur le calendrier, cliquez sur **Calendrier modèles équipe**. Ce bouton n'est pas disponible lorsque la *pério. paie* est indiquée pour l'intervalle type.

5 Cliquez sur **Générer calendrier** pour lancer le modèle d'équipe. Ce bouton n'est pas disponible lorsque la *pério. paie* est indiquée pour l'intervalle type. Le modèle d'équipe est généré automatiquement lorsque la *pério. paie* est indiquée pour l'intervalle de modèle.

Configuration des équipes

1 Ouvrez l'écran Equipes.

2 Dans l'écran Equipes, sélectionnez une équipe dans la grille, puis indiquez les informations suivantes :

Actif
Sélectionnez pour permettre aux utilisateurs de pointer à l'arrivée avec cette équipe.

Ajustement date rapport
Ce champ se rapporte aux équipes qui commencent à une date et finissent à la date suivante. Indiquez *Jour précd* pour déclarer toutes les heures pointées à la date de pointage à l'arrivée. Indiquez *Jour actuel* pour déclarer toutes les heures le jour même. Indiquez *Jour suiv* pour déclarer toutes les heures pointées à la date de pointage à la sortie

Minuit logique
Indiquez l'heure à laquelle la date de rapport passe de la date du jour à la date du lendemain. C'est généralement 12 à partir du point médian d'une équipe.

Ajustement de minuit logique
Cette fonction n'est pas encore implémentée. Sélectionnez *Jour précd*.

Type d'équipe
Indiquez *Dynamique* ou *Statique*. Les équipes statiques sont fixées aux heures de début et de fin de l'équipe. Peu importe où sont les poinçons sur la date du rapport, les heures entre le début et la fin doivent être comptabilisées avec les heures pointées ou les heures d'absence. Les équipes dynamiques ne nécessitent pas la création d'une absence pour tenir compte du temps non pointé pendant la prise de poste. Pour les équipes dynamiques, l'autorisation d'un superviseur est suffisante pour tenir compte des heures non pointées pendant la prise de poste.

Méthode de calcul des hres supp.
Indiquez *Hebdo*, *Quotidien*, *Quotidien et hebdomadaire* ou *Californie*. *Hebdomadaire* utilise les règles des heures supplémentaires définies dans le type d'employé pour définir un seuil d'heures supplémentaires. Les heures pointées et les heures éligibles HS s'accumulent pendant la semaine de l'équipe en tant qu'heures normales. En atteignant le seuil d'heures supplémentaires, les heures commencent à se classer comme des heures supplémentaires *Quotidien* utilise les heures indiquées dans l'onglet *Hres autorisées* pour définir le nombre d'heures normales à imputer avant d'imputer les heures supplémentaires. *Quotidien et hebdomadaire* utilise les heures autorisées pour déterminer les classifications des heures quotidiennes, puis utilise le seuil des heures supplémentaires pour déterminer comment classer les heures des jours non ouvrables. *Californie* utilise les heures classées pour fournir à l'employé la plus grande quantité d'heures HS.

Période de mesure 7e jour consécutif
Pour vous conformer aux lois qui réglementent le travail en Californie, précisez le mode de calcul si un septième jour consécutif a été travaillé :

Remarque: si un calcul s'avère nécessaire en cas de sept jours de travail consécutifs, un jour de travail est considéré comme une journée contenant à la fois un enregistrement de pointage à l'arrivée et au départ, quelle que soit la durée écoulée entre les deux.

- *Sem. équipe* : un septième jour consécutif est calculé sur la base de la semaine définie pour l'équipe.
- *Lun - Dim* : un septième jour consécutif est calculé selon un intervalle compris entre le lundi et le dimanche. La période de mesure est donc réinitialisée tous les lundis.
- *Dim - Sam* : un septième jour consécutif est calculé selon un intervalle compris entre le dimanche et le samedi. La période de mesure est donc réinitialisée tous les dimanches.
- *Plage7* : un septième jour consécutif est calculé sur la base de n'importe quelle série de sept jours consécutifs répondant aux critères d'un jour de travail.
- Aucun : Les septièmes jours consécutifs ne sont pas calculés.

Seuil HS
Indiquez le seuil des heures supplémentaires, pour les équipes utilisant les méthodes HS qui contiennent une composante hebdomadaire HS (c.-à-d., hebdomadaire, quotidienne et hebdomadaire, et Californie). La valeur est indiquée dans le format HHMM. La valeur saisie représente le seuil à partir duquel les heures pointées et les heures d'absence éligibles HS supplémentaires sont classées en heures supplémentaires, au lieu d'heures normales. Une exigence de 40 heures normales avant la rémunération des heures supplémentaires est exprimée par 4000. Cette fonctionnalité n'affecte pas les équipes qui sont configurées pour payer les *HS quotidiennes* ou le composant quotidien de méthodes HS combinées telles que *Quotidien* et *Hebdo* ou *Californie*.

Remarque: La valeur indiquée comme le seuil HS est utilisée par les composantes hebdomadaires dans les méthodes HS hebdomadaires, quotidiennes et hebdomadaires et Californie pour déterminer le moment à partir duquel les heures peuvent être classées comme HS.

Seuil temps double
Indiquez le seuil temps double, qui définit le moment à partir duquel les heures commencent à être classées comme temps double. La valeur par défaut est 6000. La valeur spécifiée représente le total des heures normales pointées, les heures supplémentaires et les heures d'absence admissibles au crédit d'heures supplémentaires pour la semaine d'équipe. Pour une semaine de travail normal de 40 heures et une exigence supplémentaire de 20 heures supplémentaires, le seuil de temps double est exprimé par 6000. Lorsque le paramètre 7ème jour est défini sur Aucun, cette fonctionnalité n'influe pas sur les équipes qui sont configurées pour la paie HS quotidiennes ou HS quotidiennes et hebdomadaires. Lorsque le paramètre 7ème jour est indiqué, cette valeur représente le seuil TD quotidien qui doit être utilisé ce jour-là.

Remarque:

- Le champ s'applique aux méthodes HS quotidiennes, quotidiennes ou hebdomadaires ou Californie, uniquement si le 7ème jour est défini sur une valeur autre qu'Aucun et cette valeur représente le moment à partir duquel les heures quotidiennes peuvent être classées comme TD.
- Les heures saisies avant la valeur de seuil sont classées dans HS. Il n'y a pas d'heures normales le 7ème jour.

3 Indiquez des codes pour les heures normales, les heures supplémentaires et les heures à temps double, et les heures supplémentaires et le temps double qui interviennent avant l'équipe planifiée. Ces codes doivent correspondre à des codes de type de main-d'œuvre valides utilisés dans l'ERP.

4 Pour définir la semaine d'équipe, utilisez les sept listes en ligne immédiatement au-dessus des onglets *Temps principaux* et *Heures autorisées*. Réglez le champ le plus à gauche sur le jour qui représente le premier jour de la semaine de l'équipe. Après avoir défini le premier jour, les six champs suivants se remplissent de façon séquentielle.

5 Dans l'onglet *Temps principaux*, indiquez l'heure de début, l'heure de fin et la réduction définie pour cette équipe chaque jour. Puis, indiquez ces informations :

Code trav.
Indiquez l'un de ces codes :

- *Eligible pour heures supplémentaires* : Les heures seront classées comme normales jusqu'au seuil des heures supplémentaires, puis les heures supplémentaires seront classées comme des heures supplémentaires ou du temps double. Les règles et le seuil des heures supplémentaires sont indiqués dans l'écran Type emp.

- *Standard* : Toutes les heures pointées ce jour seront classées comme normales.
- *Hr supp.* : Toutes les heures pointées ce jour seront classées comme heures supplémentaires.
- *Temps double* : Toutes les heures pointées ce jour seront classées comme temps double.

Type de jour
Indiquez l'un de ces types :

- *Jour ouvrable* : Les règles et exceptions de pointage à l'arrivée sont appliquées.
- *Jour non ouvré* : Les règles de pointage à l'arrivée sont suspendues et les heures d'absence ne peuvent être générées pour un jour non ouvrable. Les heures autorisées pour la journée de l'équipe sont toujours en vigueur, ainsi des exceptions peuvent s'appliquer lorsque les heures pointées dépassent les heures autorisées.
- *Non autorisé* : Aucun pointage à l'arrivée ne sera autorisé ce jour.

6 Dans l'onglet *Heures autorisées*, indiquez les informations suivantes pour chaque jour :

Heures
Indiquez le nombre total d'heures *Standard*, *Hr supp.*, *Heures doubles*, *Hr supp. avant équipe* et *Temps double avant équipe* admissibles. Lorsque les heures d'une journée d'une équipe dépassent les heures autorisées, une exception sera générée.

Code prime
Indiquez les codes de prime de l'équipe appropriés pour chaque jour. Pendant le traitement de la paie, les heure de primes seront ajoutées aux heures des jours de l'équipe configurées de façon être payées en prime.

7 Dans l'onglet *Auto pointage départ*, dans le champ *Auto pointage départ*, sélectionnez l'heure du pointage au départ automatique des employés. A l'heure sélectionnée, les employés sont pointés à la sortie en utilisant l'heure de fin d'équipe prévue comme heure de transaction :

- *A minuit* : Le pointage au départ automatique intervient à minuit calendaire.
- *A minuit logique* : Le pointage au départ automatique intervient à minuit logique.
- *Après équipe* : Le pointage au départ automatique intervient au nombre d'heures ou minutes après l'heure de fin programmée indiquée pour le jour d'équipe que les employés ont pointé au départ à une heure indiquée après la fin d'équipe. Si vous sélectionnez cette valeur, dans *Heures après équipe (HHMM)*, le paramètre s'affiche.
- *Aucun* : Il s'agit de la valeur par défaut.

8 Cliquez sur **Enrgt**.

Configuration des changements temporaires au calendrier

Les modifications de planification sont faites sur l'écran Modification de planification. Une modification de planification peut consister en un déplacement vers une équipe complètement différente, une modification de l'heure de début ou de fin prévue ou une combinaison des deux. Pour les futures modifications de planification, les écrans Récapitulatif des heures et Détails des heures affichent l'équipe temporaire sous forme d'équipe planifiée. Les modifications d'équipe rétroactives mettent à jour les heures de début et de fin prévues, puis réappliquent les règles de pointage à l'arrivée.

Remarque: Si une modification rétroactive aligne les poinçons avec les heures de début et de fin pour la nouvelle équipe, les poinçons qui étaient en exception peuvent ne plus être en exception.

L'écran Modifier planning est un écran lié, et doit être ouvert soit à partir de l'écran Récapitulatif hres, où vous pouvez effectuer des modifications de planning en masse ou individuelles, soit Détail heures, où vous pouvez effectuer seulement des modifications de planning individuelles. En outre, les modifications de planification temporaires pour des dates ultérieures ne peuvent être effectuées à partir de l'écran Récapitulatif des heures, alors que les modifications de planification rétroactives peuvent être effectuées à partir soit l'écran Récapitulatif des heures ou Détails des heures.

Remarque: Les modifications d'équipe ne peuvent pas être effectuées pendant que l'employé a déjà pointé à l'arrivée. Ils doivent être exécutés soit pour une date sans pointage départ soit pour une date avec à la fois pointage départ et pointage arrivée.

1. Ouvrez l'écran Récapitulatif hres ou l'écran Détail heures.
2. Dans l'écran Récapitulatif hres, remplissez la grille et sélectionnez le ou les enregistrements pour lesquels vous allez créer une modification de planning temporaire. Dans l'écran Détail heures, sélectionnez un seul enregistrement d'employé.
3. Sélectionnez l'icône Modification de planification dans la barre d'outils. L'écran Modifier planning s'affiche.

   Si vous avez navigué à partir de l'écran Récapitulatif hres, le champ d'employé ne s'affiche pas.

   Si vous avez navigué à partir de l'écran Détail heures, le numéro d'employé s'affiche et est en lecture seule.
4. Spécifiez l'équipe vers laquelle les ou les employés sélectionnés seront déplacés temporairement.
5. Indiquez de nouvelles heures de début et de fin, si nécessaire.
6. Cliquez sur **Soumettre**.

Configuration des groupes de travail

Pour configurer des groupes de travail :

1. Ouvrez l'écran Groupes de travail.
2. Sélectionnez un enregistrement de groupe de travail dans la grille de gauche, puis spécifiez un code de groupe de travail et une description pour ce groupe de travail.
3. Facultativement, pour supprimer un employé dans l'onglet *Employés*, modifiez l'affectation du groupe de travail dans l'enregistrement employé de l'employé. Cet onglet renseigne les enregistrements des employés lorsque les employés sont affectés au groupe dans leur enregistrement d'employé.
4. Dans l'onglet *Privilèges*, affectez une autorisation au groupe de travail en saisissant le nom d'utilisateur d'un superviseur dans le champ *Utilisateur*. Une validation s'exécutera et renverra le nom associé au nom d'utilisateur et au rôle de l'utilisateur dans le module Time Track. Vous pouvez ajuster les privilèges en cochant ou décochant les cases d'activité au bas de l'onglet.

   Afficher pointage
   Cochez cette case pour permettre au superviseur d'afficher les heures des employés de ce groupe de travail. Si elle est désactivée, le superviseur n'est pas en mesure d'afficher les heures de l'employé dans les écrans Récapitulatif hres ou Détail heures.

   Modifier pointage
   Cochez la case pour permettre au superviseur de modifier les enregistrements Détail heures.

Ajouter pointage
Cochez la case pour permettre au superviseur d'ajouter de nouveaux pointages dans l'écran Transactions tb de bord.

Approuver pointage
Cochez la case pour permettre à un superviseur d'approuver les heures d'un employé.

Traiter pointage
Cochez la case pour permettre à un superviseur de traiter les heures d'un employé.

Ouv. pointage traité
Cochez la case pour permettre au superviseur de rouvrir les heures qui ont été traitées.

Suppr pointage
Cochez la case pour effacer les enregistrements de M-O dans l'écran Détail heures.

Déclarer quantités
Cochez la case pour permettre au superviseur de déclarer les quantités pour l'employé dans l'écran Transactions tb de bord.

Créer absence planifiée
Cochez la case pour permettre au superviseur de créer des heures d'absence pour les employés.

Approuver demandes absence
Cochez la case pour permettre au superviseur d'approuver ou de refuser les demandes d'absence d'un employé. Lorsque cette option est sélectionnée, les profils superviseur qui ont des adresses courriel doivent recevoir une notification par courriel de la demande.

Entrer modification équipe temporaire
Cochez la case pour permettre au superviseur de saisir les changements d’équipe temporaires pour les employés.

Avis disciplinaire réception
Lorsque le système de points de présence est activé et défini pour générer des avis, cochez cette case pour que le superviseur reçoive des avis disciplinaires.

Traiter avis disciplinaire
Lorsque le système de points de présence est activé et que des avis de traitement sont requis, cochez cette case pour permettre au superviseur de traiter les avis disciplinaires.

Afficher paie
Cochez la case pour que le superviseur ou l'administrateur puissent consulter les heures de paie de l'employé.

Traiter paie
Cochez la case pour permettre au superviseur ou à l'administrateur de traiter la paie de l’employé.

Modifier paie
Cochez la case pour permettre au superviseur ou à l'administrateur de saisir les ajustements de paie aux heures de paie de l’employé.

Générer extrait paie
Cochez la case pour permettre au superviseur ou à l'administrateur de créer un extrait de paie pour les heures de paie de l'employé.

Rouvrir paie
Cochez la case pour permettre au superviseur ou à l'administrateur de rouvrir les heures qui sont extraites. Requis pour effectuer des ajustements aux heures de paie après exécution de l'extraction.

Restaurer Paie à Soumis
Ce paramètre est pertinent uniquement si le paramètre Autoriser rétablir paie traitée est sélectionné dans l'écran Paramètres site. Si Restaurer Paie à Soumis est sélectionné, l'utilisateur est autorisé à rétablir les enregistrements de paie traités dans le statut Soumis. Cela déverrouille l'enregistrement afin qu'il puisse être rouvert et modifié sur les écrans Heures.

Remarque: Si ce privilège de groupe de travail est désactivé, l'utilisateur n'est pas en mesure de rétablir la paie traitée dans le statut Soumis.

Création de codes d'absence

Pour créer des codes absence, utilisez l'écran *Absences*.

Pour créer un nouveau code d'absence :

1. Ouvrez l'écran Absences.
2. Indiquez un code d'absence et une brève description.
3. Dans la section Général, indiquez ces informations :

   Actif
   Cochez cette case pour rendre ce code d'absence disponible et permettre aux employés de le sélectionner.

   Type d'absence
   Indiquez le type d'absence qui correspond le mieux à la raison de l'absence (*Générique*, *Vacances*, *Jour férié* ou *Maladie*, *Incident* ou *NoCallNoShow*).

   Absence payée
   Si l'employé doit être payé pour ce type d'absence, sélectionnez cette option.

   HS admissibles
   Si les heures d'absence sont comptabilisées dans les heures supplémentaires, sélectionnez cette option.

   Méthode prime
   Indiquez *Non autorisé* pour n'appliquer aucune prime aux heures d'absence, *Prime équipe* pour appliquer la prime indiquée pour l'équipe concernée ou *Code prime* pour appliquer la prime indiquée dans la liste Code prime.

   Code prime
   Indiquez la prime acquise avec les heures d'absence si les primes sont autorisées pour ce code d'absence. Cette liste contient toutes les primes définies dans l'écran Codes primes.

   Approbation requise
   Cochez cette case pour exiger une approbation pour ce code d'absence.

4. Dans la section Avancé, indiquez ces informations :

   Code tâche ERP
   Indiquez le code sous lequel les heures d'absence seront imputées dans l'ERP. Si vous n'entrez pas de valeur de code de tâche ERP, les heures d'absence ne seront pas imputées dans l'ERP.

Code paie
La valeur par défaut est la même que la valeur *Code absence*. La valeur *Code paie* sera associée à ces heures d'absence dans l'extrait de paie. Facultativement, saisissez une valeur *Code paie* différente, si ces heures d'absence sont à associer à un code différent dans l'extrait de paie.

5 Dans la section Suivi, indiquez ces informations :

Suivi
Sélectionnez cette option pour suivre les transactions et les taux et limites de cumul.

Autoriser le report
Ce champ n'est disponible que si l'option *Suivi* est sélectionnée. Sélectionnez ce champ pour reporter les heures non utilisées à l'année suivante.

Reporter code absence
Ce champ n'est disponible que si l'option *Autoriser le report* est sélectionnée. Indiquez le code absence à utiliser pour les heures reportées à l'année prochaine.

6 Cliquez sur **Sélect. couleur** pour indiquer un format de couleur pour afficher les heures d'absence dans l'écran Calendrier

7 Indiquez une couleur d'avant-plan (texte) et une couleur d'arrière-plan et affichez le résultat dans le champ *Echant.*.

8 La section Système point est utilisée par le système de points de présence pour affecter des valeurs d'incident aux codes absence.

Remarque: Cette section est uniquement activée si le champ *Type absence* est défini sur *Incident* ou *NoCallNoShow*.

Dans la section Système point, indiquez les informations suivantes :

Valeur d'incident
Lorsqu'un incident complet est encouru, la valeur saisie ici correspond au montant qui sera ajouté au solde total incident de l'employé.

Valeur d'incident partiel
Lorsqu'un incident partiel est encouru, la valeur saisie ici correspond au montant qui sera ajouté au solde total incident de l'employé.

Durée incident partiel
Ce paramètre définit la limite de durée d'un incident partiel. Un nombre d'heures d'absence inférieur à ce paramètre implique l'application de valeurs d'incident partielles et un nombre d'heures d'absence supérieur à ce paramètre implique l'application de valeurs d'incident complet.

Requête continue
Si cette case est cochée et qu'un incident *Type ABS* est demandé via le système de demande d'absence, la demande entière est comptée comme un seul incident. Par conséquent, un seul enregistrement de table d'incidents est créé pour la durée de la demande. Si cette case est décochée, chaque date d'édition de la demande est considérée comme un incident distinct. Par conséquent, un enregistrement de table d'incidents est créé pour chaque date d'édition.

Remarque:

- Le paramètre Requête continue n'est pas appliqué lorsque le type Heures d'absence pour incident ou *ABS NCNS* est créé dans l'écran Récapitulatif hres ou Détail heures à l'aide de l'icône A. Indépendamment du paramètre, chaque date d'édition générera un incident distinct. De même, les heures d'absence pour les types Incident ou ABS NCNS créées à l'aide de l'écran Absence planifiée, liées à l'écran Récapitulatif hres traiteront chaque date d'édition comme un incident distinct.

- Le paramètre Requête continue sera appliqué aux types Heures d'absence pour Incident ou ABS NCNS créés dans l'écran Détail heures à l'aide de l'écran Absence planifiée ou dans l'écran Absence planifiée en mode autonome.

9 Cliquez sur **Enregistrer et quitter**.

Modification des codes d'absence

Pour modifier les codes absence existants, utilisez l'écran Absences.

Pour modifier un code d'absence :

1 Ouvrez l'écran Absences.
2 Sélectionnez le code d'absence dans la grille de gauche.
3 Modifiez les champs appropriés.
4 Cliquez sur **Enrgt**.

Création d'une nouvelle année de suivi

Créez une nouvelle année de suivi pour suivre les enregistrements d'absence et, facultativement, pour reporter les heures d'absence inutilisées sur une nouvelle année.

Pour créer une nouvelle année de suivi :

1 Ouvrez l'écran Créer une nouvelle année de suivi.
2 Indiquez ces informations :

Année de suivi
Indiquez l'année de suivi à créer.

Date de début de l'année
Indiquez la date à laquelle la nouvelle année de suivi commencera.

Option de report
Sélectionnez une option de report :

- *Omettre report* : Une nouvelle année de suivi est créée, mais les heures ne sont pas reportées.
- *Report seulement* : Les heures sont reportées, mais aucune nouvelle année de suivi n'est créée.
- *Inclure report* : Une nouvelle année de suivi est créée et les heures sont reportées.
- *Suivi temps de présence uniqmt* : Utilisé uniquement lorsque le *suivi absence* est désactivé et que le *suivi présence* est activé et en utilisant l'année de suivi pour une période de mesure. Lorsqu'il est utilisé, un nouvel enregistrement de l'année de suivi avec une valeur nulle dans le champ *Groupe congés* est créé sur l'enregistrement employé.

Employé
Indiquez les premiers et les derniers employés dans la plage pour laquelle vous créez une nouvelle année de suivi. Vous pouvez le laisser vide pour créer une nouvelle année de suivi pour tous les employés.

Grpe travail
Indiquez le premier et dernier groupe de travail dans la plage pour laquelle vous créez une nouvelle année de suivi. Vous pouvez le laisser vide pour créer une nouvelle année de suivi pour tous les groupes de travail.

Type employé
Indiquez le premier et dernier type d'employé dans la plage pour laquelle vous créez une nouvelle année de suivi. Vous pouvez le laisser vide pour créer une nouvelle année de suivi pour tous les types d'employés.

Equipe
Indiquez la première et dernière équipe dans la plage pour laquelle vous créez une nouvelle année de suivi. Vous pouvez le laisser vide pour créer une nouvelle année de suivi pour toutes les équipes.

Service
Indiquez la première et dernière section dans la plage pour laquelle vous créez une nouvelle année de suivi. Vous pouvez le laisser vide pour créer une nouvelle année de suivi pour tous les services.

3 Cliquez sur **Traitmnt**. La nouvelle année de suivi d'absence est créée, les heures sont reportées, ou les deux, en fonction de l'*option report* sélectionnée.

Impression des rapports d'absence

Utilisez l'écran Rapport des absences pour imprimer les états personnalisés des absences des employés.

1 Ouvrez l'écran Etat des absences.

2 Pour définir les absences à inclure dans le rapport, définissez les critères de filtre. Eventuellement, laissez les critères de filtre vides pour inclure toutes les absences. Pour définir des critères de filtre, spécifiez les valeurs de début et de fin pour les champs suivants :

Date du rapport
Indiquez les dates des absences.

Employé
Indiquez les codes d'employé associés aux absences.

Type d'employé
Indiquez les types d'employé associés aux enregistrements.

Grpe travail
Indiquez les groupes de travail associés aux absences.

Service
Indiquez les services associés aux absences.

Equipe
Indiquez les équipes associées aux absences.

Code d'absence
Indiquez les codes d'absence.

3 Facultativement, pour afficher un aperçu de l'état, cliquez sur **Aperçu**.

4 Pour imprimer l'état, cliquez sur **Impr**.

Configuration de notifications par courriel pour les demandes d'absence

Vous pouvez configurer Time Track pour envoyer des notifications par e-mail pour les demandes d'absence. Lorsque l'employé envoie une demande d'absence, une notification par e-mail sera envoyée à tous les superviseurs qui ont la permission d'approuver ou de refuser la demande. Lorsqu'une demande est approuvée ou refusée, une notification par e-mail est envoyée à l'employé qui a envoyé la demande. Pour configurer des notifications par e-mail, vous devez configurer les superviseurs et les employés pour qu'ils puissent les recevoir.

Voir "Configuration des superviseurs pour la réception de notifications par courriel" à la page 82.

Voir "Configuration des employés pour la réception de notifications par courriel" à la page 82

Configuration du superviseur pour la réception de notifications par courriel

1. Utilisez l'écran Groupes de travail pour affecter le superviseur au groupe de travail des employés pour qui il va approuver et refuser les demandes d'absence. Assurez-vous que la case *Approuver demandes absence* est cochée dans cet écran pour le superviseur. Voir "Configuration des groupes de travail" à la page 76 pour plus d'informations.
2. Utilisez l'onglet *Adresse crriel* dans l'écran Utilisateurs pour indiquer une adresse courriel pour le compte utilisateur du superviseur.

Configuration des employés pour la réception de notifications par courriel

Utilisez l'onglet *Contact* dans l'écran Employés pour indiquer une adresse courriel pour l'employé.

Affichage des détails des absences

Pour afficher les détails des absences d'un employé :

1. Ouvrez l'écran Suivi absence employé.
2. Indiquez votre code d'employé et l'année de suivi. Facultativement, sélectionnez *Inclure cumuls* pour afficher l'historique de transactions cumulé. Ces informations s'affichent en haut de la grille pour chaque code d'absence :

   ID groupe congés
   Affiche le groupe congés pour l'année de suivi sélectionnée.

   Code d'absence
   Le code d'absence s'affiche.

   Méthode de suivi des absences
   Sélectionnez *Déduction* ou *Cumul*.

   Remarque: Le nouvel emplacement du champ *Méthode de suivi absence* permet aux groupes avec des codes absence d'avoir plusieurs méthodes de suivi.

   Heures prises
   Le nombre d'heures prises pendant l'année de suivi spécifiée.

Heures accumulées
Nombre total d'heures prises pendant l'année de suivi spécifiée.

Heures disponibles
Le nombre d'heures disponibles à prendre sont affichés.

Heures annuelles autorisées
Le nombre d'heures qui peuvent être accumulées dans une année s'affiche.

Heures en cours
Le nombre d'heures prises au cours de la période en cours.

Heures planifiées
Le nombre d'heures qui ont été approuvées.

Jours reportés
Le nombre maximal d'heures qui peuvent être reportées à l'année suivante s'affiche.

Heures demandées
Le nombre d'heures demandées qui n'ont pas encore été approuvées.

Valeur cumul
Ce champ ne s'affiche que si la méthode de suivi est *Cumul*. Le nombre d'heures accumulées après chaque incrément s'affiche.

Type d'incrément
Ce champ ne s'affiche que si la méthode de suivi est *Cumul*. La fréquence à laquelle les heures sont cumulées s'affiche.

3 Les informations suivantes sont affichées dans la grille inférieure pour chaque code absence :

Date du rapport
Affiche la date d'édition. Si la date d'édition survient à une date pour laquelle il n'existe pas d'année de suivi, le superviseur ou l'administrateur reçoivent une invite logicielle lorsqu'ils tentent d'autoriser un X ou de traiter des heures pour la date d'édition à laquelle l'incident a eu lieu. Le message `Aucune année de suivi définie pour le système point de présence` est affiché.

Année de suivi
Affiche l'année de suivi. La période de mesure de l'année de suivi compare la date d'édition d'incident avec les enregistrements de la table emp_time_off_group_change.

Code d'absence
Affiche le code absence utilisé pour le suivi.

Heures prises
Le nombre d'heures prises pendant l'année de suivi spécifiée.

Type d'incident
Affiche le type d'incident. Les valeurs pour le champ sont : *Incident exception complet*, *Incident exception partiel*, *Incident ABS Complet*, *Incident ABS Partiel*, *NoCallNoShow*.

Suivre
Affiche les différentes options disciplinaires qui peuvent être configurées pour des types d'incidents spécifiques. Lorsque plusieurs suivis ont été définis, ce champ affiche le niveau du suivi par défaut.

Valeur d'incident
L'écran Configuration du code ABS aide à définir la valeur d'incident du code ABS. Un onglet *Système Points de présence* et un onglet *Seuil présence* sont ajoutés à l'écran Type emp pour configurer les valeurs d'incident pour les exceptions de présence.

Action corrective
Affiche l'action future pour l'incident.

Approbateur
L'administrateur ou le superviseur qui approuve le type d'incident.

Date/heure de traitement
La date et l'heure de réorganisation ou de mise à jour de l'incident.

Traité par
Les détails de connexion de la personne qui traite les heures approuvées pour l'incident.

Date/heure traitement
La date et l'heure de traitement de l'incident.

Statut
Le statut de l'incident. Les valeurs sont : *Ouvert*, *Achevé* ou *Toléré*

4 Cliquez sur *Enrgt*.

Chargement des ordres depuis le système ERP

Utilisez l'écran **Charger ordres** depuis l'ERP pour télécharger les ordres depuis le système ERP dans Time Track. Vous pouvez télécharger des ordres manuellement ou les configurer pour être automatiquement téléchargés en tâche d'arrière-plan.

Voir Ordonnancement tâches d'arrière-plan pour plus d'informations sur la configuration des téléchargements automatiques.

Pour télécharger des ordres depuis le système ERP :

1 Ouvrez l'écran Charger les commandes à partir de l'écran ERP. Le site s'affiche.

2 Indiquez ces informations :

Jours antérieurs
Indiquez le nombre de jours avant la date du jour pour laquelle télécharger des commandes.

Jours à venir
Indiquez le nombre de jours après la date du jour pour laquelle télécharger des commandes.

Envoyer notif. par e-mail
Sélectionnez cette option pour envoyer un e-mail indiquant le nombre d'ordres téléchargés avec succès à l'adresse e-mail indiquée dans votre profil d'utilisateur.

3 Dans la section Type d'ordre, sélectionnez les types d'ordres à télécharger.

4 Cliquez sur **Traitmnt**. Le nombre d'ordres téléchargés avec succès s'affiche.

Utilisation de l'écran Récapitulatif quotidien du temps écoulé

Utilisez l'écran Récapitulatif quotidien du temps écoulé pour afficher et travailler sur les enregistrements des heures écoulées.

Voir "Affichage des enregistrements à l'aide de l'écran Récap quot. temps écoulé".

Voir "Travail avec des enregistrements à l'aide de l'écran Récap. quotidien tps écoulé".

Utilisation de l'écran Détails du temps écoulé

Utilisez l'écran Détails du temps écoulé pour afficher, créer et modifier les enregistrements des heures écoulées.

Voir "Affichage des enregistrements à l'aide de l'écran Détails temps écoulé".

Voir "Création d'enregistrements à l'aide de l'écran Détails temps écoulé".

Voir "Modification d'enregistrements à l'aide de l'écran Détails temps écoulé".

Utilisation de l'écran Récapitulatif hebdomadaire du temps écoulé

Utilisez l'écran Récapitulatif hebdomadaire du temps écoulé pour afficher et travailler sur les enregistrements des heures écoulées.

Voir "Affichage des enregistrement à l'aide de l'écran Récapitulatif hebdomadaire temps écoulé".

Voir "Travail avec des enregistrements à l'aide de l'écran Récapitulatif hebdomadaire temps écoulé".

Utilisation de l'écran Détails des heures

Utilisez l'écran Détails des heures pour afficher et modifier les enregistrements des heures.

Voir "Affichage des enregistrement à l'aide de l'écran Détail heures".

Voir "Modification des transactions à l'aide de l'écran Détail heures".

Utilisation de l'écran Récapitulatif des heures

Utilisez l'écran Récapitulatif d'heures pour afficher et travailler sur les enregistrements des heures.

Voir "Affichage des enregistrement à l'aide de l'écran Récap. heures".

Voir "Travail avec des enregistrements à l'aide de l'écran Récap. heures".

Utilisation de l'écran Détails des heures machine

Utilisez l'écran Utilisation de l'écran Détails des heures machine Détails des heures machine pour afficher les enregistrements des heures des machines.

Pour afficher les enregistrements d'heures :

1. Ouvrez l'écran Détails temps machine.
2. Indiquez les critères de sélection. Initialement, aucune préférence par défaut n'est définie. Vous pouvez configurer une combinaison préférée de critères de sélection, puis cliquez sur **Enregistrer sélections** pour enregistrer ces critères comme défaut. D'autres sélections peuvent être enregistrées sous d'autres noms et récupérées à l'aide du bouton **Restaurer sélections**. Utilisez ces paramètres pour définir des critères de sélection :
   - *Préférence de date* : Ce champ permet de définir la plage de dates de la sélection. Les préférences les plus courantes sont *Aff. enreg. du jour*, *Aff. enreg. d'hier*, *Afficher enregistrements pour hier et aujourd'hui*, *Sem. travail*, et *Plage dates*. Toutes ces préférences seront automatiquement mises à chaque ouverture de l'écran, sauf la préférence de plage de dates. La préférence de plage de dates sera identique à chaque ouverture de l'écran.
   - *Date d'édition* : Les valeurs de début et de fin sont automatiquement indiquées en fonction de votre sélection de *préférence date*. Vous pouvez les ajuster manuellement ou utiliser les flèches *Préférence de date* pour afficher la période d'édition précédente ou suivante.
   - *Plages De - A* : Vous pouvez indiquer une série d'employés, d'équipes et/ou de commandes. Laissez un champ vide pour afficher tous les enregistrements disponibles de ce type.
   - *Filtres* : Cet ensemble d'options vous permet d'inclure ou d'exclure un enregistrement en fonction de son statut ou de son type.

   Les enregistrements qui correspondent aux critères de sélection que vous avez spécifiés apparaissent dans la grille inférieure.

Impression des rapports récapitulatifs quotidiens

Utilisez l'écran Récapitulatif quotidien pour imprimer les récapitulatifs quotidiens.

1. Ouvrez l'écran Récapitulatifs quotidiens.
2. Pour définir les enregistrements à inclure dans le rapport, définissez les critères de filtre. Eventuellement, laissez les critères de filtre vides pour inclure tous les enregistrements. Pour définir des critères de filtre, spécifiez les valeurs de début et de fin pour les champs suivants :

   Date du rapport
   Indiquez les dates d'enregistrement.

   Employé
   Indiquez les codes d'employé associés aux enregistrements.

Type d'employé
Indiquez les types d'employé associés aux enregistrements.

Grpe travail
Indiquez les groupes de travail associés aux enregistrements.

Service
Indiquez les services associés aux enregistrements.

3 Facultativement, pour afficher un aperçu de l'état, cliquez sur **Aperçu**.

4 Pour imprimer l'état, cliquez sur **Impr**.

Impression des rapports d'employé

Utilisez l'écran Rapport d'employé pour imprimer les rapports de temps et de présence des employés.

1 Ouvrez l'écran Rapport d'employé.

2 Dans les champs *Employé*, indiquez une plage d'employés à inclure dans l'état. Laissez-le vide pour inclure tous les employés.

3 Facultativement, pour afficher un aperçu de l'état, cliquez sur **Aperçu**.

4 Pour imprimer l'état, cliquez sur **Impr**.