



Documentation du logiciel de
badgeage



Toulouse, le 22 Janvier 2008

SOMMAIRE

- 1) L'édition des salariés
- 2) Les paramètres généraux
- 3) La définition des horaires de travail
- 4) Le pointage des entrées / sorties des salariés
- 5) Le pointage des bons de travaux
- 6) La gestion des anomalies de badgeage et consultation des pointages
- 7) La consultation et maintenance du pointage des bons par salarié.

1) L' édition des salariés

Ce programme vous permet d'éditer la liste des salariés avec photos et code à barres associés.

L'écran est le suivant :

Code	Désignation
9010	PREPARATION
9020	MONTAGE
9025	EMBOUTISSAGE
9030	FINITION
9040	GALVANISATION
9050	SPECIAUX MINES
9110	ENTRETIEN
9120	MAGASIN
9130	TRAVAUX NEUFS
9140	DIRECTION TECHNIQUE

2 types d'édition vous est proposés :

– **Edition globale :**

case 'Salariés' cochée : cette édition concerne tous les salariés de l'entreprise. Elle sera triée par code salarié, et nom du salarié

case 'Intérimaires' cochée : cette édition concerne tous les intérimaires de l'entreprise. Elle sera triée par code intérimaire, et nom de l'intérimaire.

case 'Salariés' et 'Intérimaires' cochées : cette édition concerne tous les salariés et intérimaires de l'entreprise. Un saut de page sera réalisé entre les salariés et les intérimaires.

– **Edition par équipe :**

Vous pouvez éditer la liste des salariés par équipe, en choisissant dans la liste présente à l'écran la ou

les équipes que vous souhaitez éditer. Un saut de page sera fait entre chaque équipe. Les options 'case salariés' et 'case intérimaires' fonctionnent de la même manière que pour l'édition globale.

Une case 'Toutes les équipes' vous permet de sélectionner toutes les équipes de la liste présentent à l'écran.

– **Edition par salarié :**

Vous pouvez éditer la liste des salariés, en choisissant dans la liste présente à l'écran le ou les salariées (intérimaires) que vous souhaitez éditer. Les options 'case salariés' et 'case intérimaires' fonctionnent de la même manière que pour l'édition globale.

Une case 'Tous les salariés' vous permet de sélectionner toutes les salariés de la liste présentent à l'écran.

Il sera édité 6 salariés ou intérimaires par page.

2) Les paramètres généraux

Ce programme vous permet de définir les paramètres généraux de la badgeuse. (Il n'existera qu'un seul enregistrement par base de données)

The screenshot shows a software window titled "Paramètres généraux de la badgeuse". It contains the following elements:

- A checkbox labeled "Gestion d'horaires variables" which is currently unchecked.
- Default hours settings: "Journée par défaut : Matinée de 07:00 à 12:00" and "Après-midi de 14:00 à 17:00".
- A text input field for "Délai minimum entre deux badgeages successifs" with the value "1".
- A "Tolérance d'arrivée ..." section with a slider ranging from -15 to 15 minutes, centered on "Heure prévue".
- A "Tolérance de départ ..." section with a slider ranging from 0 to 0 minutes, centered on "Heure prévue".
- An "Enregistrer" button at the bottom center.

Vous pouvez y renseigner :

- des horaires par défaut
- Un délai minimum entre deux pointages : ce délai sera au moins égale à 1 minute.
- Une tolérance d'arrivée, par rapport à l'heure prévue de -30 minutes maximum à 30 minutes maximum
- Une tolérance de départ, par rapport à l'heure prévue de -30 minutes maximum à 30 minutes maximum

3) La définition des horaires de travail

Ce programme permet de définir les horaires de travail des salariés ou intérimaires de l'entreprise .

Il sera présent dans le logiciel de paye analytique (WXheure-gp)

1 – Définition des horaires de travail

Définition des horaires de travail

Type d'horaire ... <input type="radio"/> Exceptionnel <input checked="" type="radio"/> Général	Niveau d'application ... <input type="radio"/> Tous les salariés et intérimaires <input type="radio"/> Une équipe particulière <input checked="" type="radio"/> Un(e) Salarié(e) <input type="radio"/> Un(e) Intérimaire	<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Visualiser"/>
---	---	---

Date d'application
21/01/2008

Lundi

Journée continue

Heure d'arrivée le matin : 07:00 à []	Heure d'arrivée l'après-midi : 14:00 à []
Heure de départ à midi : 12:00 à []	Heure de départ l'après-midi : 17:00 à []

< Temps de pause >

Pause 1 :	[] à []	Code aléa	[]
Pause 2 :	[] à []	Code aléa	[]
Pause 3 :	[] à []	Code aléa	[]
Pause 4 :	[] à []	Code aléa	[]
Pause 5 :	[] à []	Code aléa	[]

Mardi
Mercredi
Jeudi
Vendredi
Samedi
Dimanche

1 - 1 Type d'horaire

2 types d'horaire vous est proposés :

- Exceptionnel : définition d'un horaire exceptionnel c'est à dire à une date donnée correspondant à la date d'application saisie.
- Général : définition des horaires de travail à partir de la date d'application saisie

1 – 2 Niveau d'application

4 niveaux d'application vous est proposés :

- Tous les salariés et intérimaires : génération globale pour tous les salariés et les interimaire de l'entreprise.
- Une équipe particulière : génération des horaires pour une équipe particulière. Possibilité d'utiliser le zoom (ou touche F5) pour choisir l'équipe , affichage de son libellé.
- Un(e) salarié(e) : définition des horaires de travail pour un salarié donné. Possibilité d'utiliser le zoom (ou touche F5) pour choisir le salarié, affichage de son nom et prénom.
- Un(e) intérimaire : définition des horaires de travail pour un intérimaire donné. Possibilité d'utiliser le zoom (ou touche F5) pour choisir l'intérimaire, affichage de son nom et prénom.

1 – 3 La date d'application

Elle est prédisposée à la date du jour

1 – 4 La saisie des horaires

Vous devez saisir les horaires jour par jour. Si votre société n'utilise pas les horaires variables (plages variables d'entrée ou de sortie, cf programme des paramètres généraux), vous n'avez pas accès aux zones 1, 2, 3, 4 de l'écran.

5 plages horaires horaires sont prévues pour des temps de pause particulières, si vous saisissez une heure de début et une heure de fin, le code opération lié est obligatoire. Ces zones sont à définir pour les pauses casse croûte, le nettoyage ...

Si vous ne souhaitez pas saisir d'horaire (ex : le dimanche) laissez les zones à vide à l'écran

1 – 5 Le bouton enregistrer

Il est global au programme, il effectue la mise à jour de la base de données.

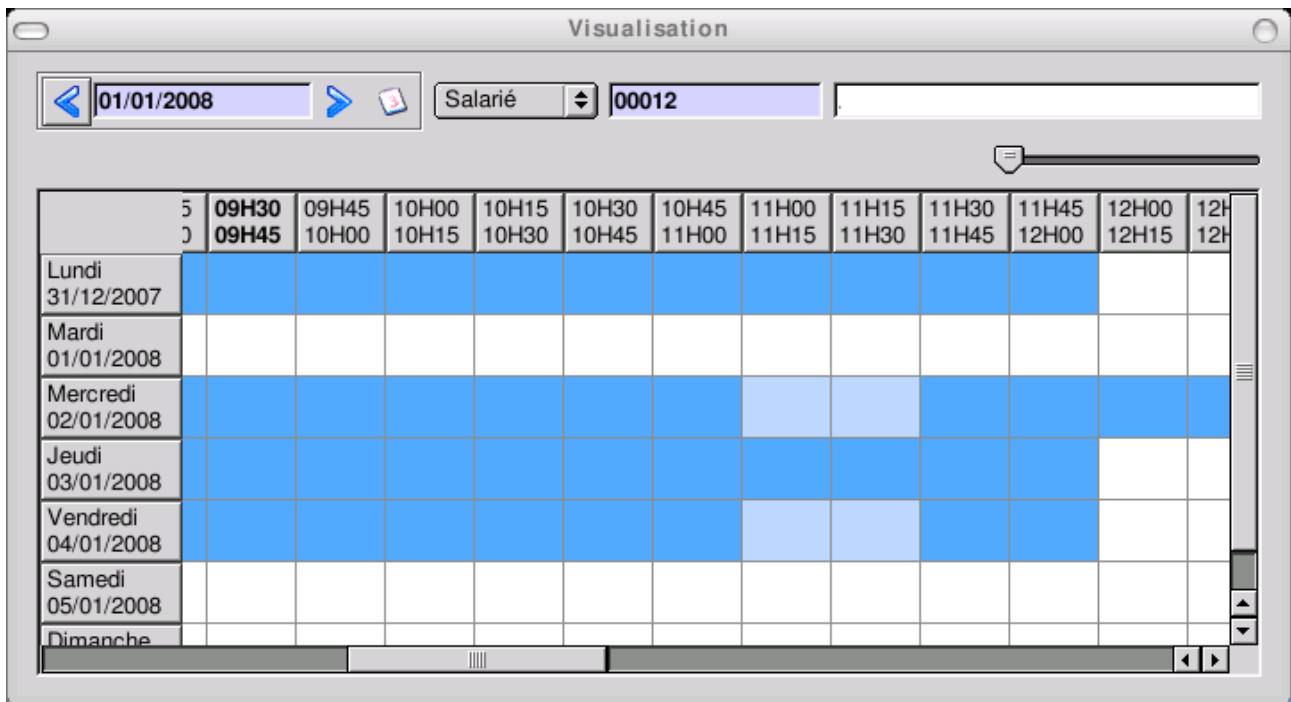
1 – 6 Les boutons supprimer

Il y a un bouton supprimer par jour de la semaine, attention le bouton 'supprimer' met à jour la base de

données.

1 - 7 – Le bouton 'Visualiser'

Il permet d'ouvrir une fenêtre pour visualiser graphiquement, l'horaire d'un salarié , par rapport à une date choisie.



- Les zones 'bleu foncé' représente du temps de travail
- Les zones 'bleu clair' une pause (exemple : le mercredi 02/01/2008 pause entre 11h et 11h30)
- Les zones 'blanche' du temps non travaillé

4) Le pointage des entrées / sorties des salariés

Ce programme spécifique, s'exécute en dehors de toute application et ne nécessite pas de signature de l'utilisateur. Cependant, il est interfacé avec les applications de production et pointage horaire afin d'effectuer les contrôles et mises à jour.

Il permet d'enregistrer les heures d'arrivée et de départ de chaque personne.

L' écran est le suivant :

La badgeuse

La badgeuse

Salarié

Date Heure d'arrivée de départ

< Historique de la journée >

Arrivée	Départ	Temps

Cumul Journée

Cumul Semaine

Cumul Mois

Base de données : **massal**

Lecture optique, à partir d'un code à barres, du matricule de l'opérateur. La saisie au clavier de cette information sera tout de même possible pour palier à un problème de douchette.

Affichage de la date du jour, de l'heure d'arrivée ou de départ, ainsi que de l'historique de la journée.

5) Le pointage des bons de travaux

Ce programme spécifique, s'exécute en dehors de toute application et ne nécessite pas de signature de l'utilisateur. Cependant, il est interfacé avec les applications de production et pointage horaire afin d'effectuer les contrôles et mises à jour.

Il permet de gérer les bons de travaux à l'atelier.

Le principe est le suivant : la personne flashe son code salarié et le bon de travail, puis, si elle a des bons en cours, elle ventile son temps passé pour les bons de travaux qu'elle ramène.

Ce programme permet de boucler sur le salarié et de boucler sur le bon afin d'obtenir tous les cas possibles

- un salarié, un bon,
- plusieurs salariés, un bon,
- un salarié, plusieurs bons,
- plusieurs salariés, plusieurs bons.

1 – Enregistrement des bons par salarié :

L' écran est le suivant :

wPoinbon

Le pointage des bons de travaux

Entreprise : **LRM** Base de données : **massal**

Salarié

Type	Code	Nom, prénom	Contrat	C.Coût
------	------	-------------	---------	--------

N° bon

N° d'O.F.

Article

Opération

N° bon	O.F	Opération	Désignation	Article	Désignation
--------	-----	-----------	-------------	---------	-------------

Suite ... Autre bon Autre salarié

Curseur positionné sur le salarié :

Lecture du salarié selon son code à barre ou saisie de son code avec possibilité de zoom.

Contrôle de l'existence du salarié ou de l'intérimaire avec un contrat valide à la date de travail. (= date du jour)

Par rapport à la date de travail et à l'heure courante, vérification que le salarié est bien présent dans l'entreprise Si non présent, c'est un oubli de badgeage, il faut qu'il aille badger avant de prendre ses bons.

Si OK, passage au bon.

Curseur positionné sur le bon de travail :

Lecture de n° de bon de travail, à partir de son code à barre.

Contrôle que le bon n'est pas déjà en cours pour le salarié.

Contrôle existence du bon, non soldé, sur O.F en cours et affichage des données du bon : n° d'O.F, article à fabriquer, opération à réaliser.

Si OK, passage au bouton 'Suite'

Bouton 'Suite' enfoncé :

Lecture des bons en cours pour le salarié.

S'il y avait des bons en cours pour le salarié, passage à la page de saisie des temps et affichage des informations (cf §2 La saisie des temps passés sur les bons)

Sinon, retour du curseur sur le code salarié.

Bouton 'Autre bon' enfoncé :

Curseur sur le n° de bon et retour au bouton 'Suite' après contrôles.

Bouton 'Autre salarié' enfoncé :

Curseur sur le code salarié et retour au bouton 'Suite' après contrôles.

2 – La saisie des temps passés sur les bons :

L' écran est le suivant :

The screenshot shows a software window titled 'wPoinbon' with the main heading 'Le pointage des bons de travaux'. The interface includes the following elements:

- Enterprise: LRM | Base de données : massal
- Section: Gestion des bons en cours
- Summary fields: Date de travail, Temps passé (0.000 | 0h00), Temps affecté, à ventiler (0.000 | 0h00)
- Input fields: Date, Salarié, Bon, Article, O.F., Opération, AR (with a checkmark icon)
- Production data: Réglage, Qté fabriquée, Qté lancée, Réalisation, Conforme, Déjà Fab, Non conforme, Reste
- Buttons: Valider (with checkmark), Supprimer (with X), Enregistrer (with floppy disk), Non traité (with lock)
- Table with columns: Salarié, Nom, prénom, Bon n°, O.F., Opération, Réglage, Réalisation, Qté.fabr., Conforme, Non co
- Summary at the bottom: Reste à ventiler (0.000 | 0h00), Temps passé total (0.000 | 0h00)

Le premier salarié sélectionné, ainsi que son premier bon sera affiché.

Bouton 'Non traité' :

Aucun traitement n'est à enregistrer car pas de retour de bon.

Retour à la page de sélection des bons / salariés.

Pour chaque bon :

Le temps passé et le temps à ventiler doivent être entièrement traités pour pouvoir faire l'enregistrement des bons.

Les informations à saisir sont :

- le temps de réglage (soit en heure, soit en décimal),

- le temps de réalisation (soit en heure, soit en décimal),
- l'indicateur d'opération soldée O/N
- la quantité totale fabriquée,
- la quantité fabriquée non conforme -> affichage de la quantité conforme par déduction
- si l'opération a une nomenclature, proposer la liste des articles pour saisie des n° de lot. Sinon, passage automatique au bouton 'Valider' avec possibilité de revenir sur la saisie des lots.

Le bouton 'Valider' : Il permet de prendre en compte votre saisie et met à jour la liste des bons en cours présents à l'écran. Attention il ne met pas à jour la base de données.

Le bouton 'Supprimer' :

Il permet de supprimer un bon en cours pour un salarié (ex : prise d'un bon par erreur) après un message de confirmation.

Ce bouton met à jour la base de données.

Le bouton 'Enregistrer' :

Effectue la mise à jour, l'enregistrement ne sera possible que si le **reste à ventiler** est à zéro.

6) La gestion des anomalies de badgeage et consultation des pointages

Ce programme permet de gérer les anomalies d'entrée / sortie des personnes : affichage, proposition de solution, signature du chef d'équipe et correction.

Il permet en outre de consulter les pointages, selon critères.

Notons que la correction des anomalies, pour des raisons de conflit d'accès avec le traitement des bons, ne pourra pas s'effectuer le jour même. Il sera nécessaire d'attendre le lendemain.

L'écran est le suivant :

The screenshot shows a web application interface for managing badge anomalies and checking points. At the top, the title is "Gestion des anomalies de badgeage et consultation des pointages". Below the title, there is a navigation bar with the text "< Traitement à effectuer >" and five radio buttons: "Absences du jour", "Etude des anomalies" (which is selected), "Solutions proposées", "Saisie des corrections", and "Visualisation des pointages".

Below the navigation bar, there are several input fields: "Salarié" (with a dropdown menu), "Date", "Arrivée à", "Heure retenue", "Départ à", "Heure retenue", "Temps", and "Correction".

Below the input fields, there are four buttons: "Rechercher", "Supprimer", "Modifier", and "Signer".

Below the buttons, there is a table with the following columns: "Salarié", "Nom, prénom", "S/I", "Date", "Arrivée", "Hr.Retenu", "Départ", "Hr.Retenu", "Temps", and "Correction". The table is currently empty.

At the bottom of the interface, there is a legend with five items: "Pointage valide" (green circle), "Pointage en attente" (orange circle), "Pointage en erreur" (red circle), "Solution acceptée" (yellow circle), and "Correction apportée" (blue circle).

Le processus standard de traitement des anomalies est le suivant :

- La paye recherche les anomalies détectées la veille et propose une solution pour corriger le problème.
- Le chef d'équipe étudie les solutions proposées, les corrige ou les complète et les signe.
- La paye reprend les lignes signées et apporte les corrections. Attention, cette phase ne pourra se faire que le lendemain.

De plus, il est possible d'avoir la liste des salariés absents en fonction des horaires prévus ainsi qu'une consultation de l'historique des pointages.

1- Les absences du jour :

Lecture des horaires prévus de tous les salariés pour la journée courante.

Pour chaque période de présence prévue et en fonction de l'heure de consultation, recherche d'un badgeage pour la personne. Si pas de badgeage, la personne est déclarée absente.

Cette fonctionnalité n'est qu'une consultation.

2 - Etude des anomalies :

Affichage à l'écran des salariés dont le code état est à 'E' (Erreur) ou à 'A' (en attente) sans correction saisie en positionnant un code de couleur selon l'état car les lignes en attente de la journée ne sont pas forcément des erreurs.

Possibilité de sélectionner une ligne et de saisir un libellé de correction proposée.

Le bouton '**Supprimer**' n'est pas actif dans cette option.

Le bouton '**Modifier**' permet d'enregistrer dans la base de données vos modifications.

Attention, la mise à jour s'effectue ligne à ligne compte tenu de l'interactivité avec le travail à l'atelier.

3 - Etude des solutions proposées :

Affichage à l'écran des salariés dont le code état est à 'E' (Erreur) ou à 'A' (en attente) avec correction saisie en positionnant un code de couleur selon l'état.

Possibilité de sélectionner une ligne et de modifier la correction proposée.

Un bouton '**Signer**' permet de passer en mode multi-sélection, de sélectionner plusieurs lignes, et de les signer globalement par l'appui de nouveau sur ce bouton. La signature passe le code état de 'E'(Erreur) ou 'A'(Attente) à 'S' (Signé)

Le bouton '**Supprimer**' n'est pas actif dans cette option.

Le bouton '**Modifier**' permet d'enregistrer dans la base de données vos modifications.

4 - La correction des anomalies :

Affichage à l'écran des salariés dont le code état est à 'S' (signé), en positionnant un code de couleur selon l'état.

Possibilité de sélectionner une ligne et de corriger les heures d'arrivée et de départ.

Possibilité de supprimer une ligne

Possibilité de créer une nouvelle ligne.

Les contrôles en saisie suivants doivent être effectués :

- cohérence de la date de travail par rapport aux périodes comptables et à la dernière paye clôturée.
- heure d'arrivée < heure de départ,
- pas de chevauchement de plages horaires sur une journée,
- salarié ou intérimaire présent et avec un contrat, à la date de travail.

Le bouton '**Supprimer**' permet de supprimer une ligne dans la liste des anomalies, attention il met à jour la base de données.

Le bouton '**Modifier**' permet d'enregistrer dans la base de données vos modifications.

Attention, la mise à jour s'effectue ligne à ligne compte tenu de l'interactivité avec le travail à l'atelier.

5 - Visualisation des pointages :

Affichage des pointages sélectionnés en positionnant un code de couleur selon l'état.

Il est possible d'éditer la liste présente à l'écran grâce au bouton 'Edition Liste' de l'application ou bien en utilisant la touche F6.

7) La consultation et maintenance du pointage des bons par salarié

Ce programme permet de corriger les pointages des bons à l'atelier

L'écran est le suivant :

Consultation et maintenance du pointage des bons par salarié

< Traitement à effectuer >

Maintenance des pointages Suivi des bons en cours Journal des pointages

Salarié N° de bon

O.F. Opération

Article Date travail

Heure début Réglage (h) Qté. fabriquée N° lots

Heure fin Réalisation (h) Conforme

Bon de travail soldé Non conforme

Salarié	Nom, prénom	S/I	N° de bon	Date	Début	Fin	Réglage	Réal.	Qté fabr.	Non conf.	Solde	Opération	O.F.

◀ ▶

Ce programme permet de corriger les temps passés par les différents salariés sur les bons mais également d'obtenir la liste des bons en cours par salarié ainsi qu'un journal des pointages effectués.

1 - Maintenance des pointages :

Recherche, selon critères de sélection (Construct) des lignes de pointage à corriger.

Affichage de la liste des pointages sélectionnés et possibilité de mise à jour ou de suppression.

A ce niveau, seuls les pointages sur des bons de travaux sont accessibles. Les temps de pause devront être corrigés directement en paye analytique.

Les contrôles tiennent compte de l'état de la période comptable et de la dernière paye effectuée (pas de modification d'une ligne ayant fait l'objet d'une paye)

Les informations qu'il est possible de modifier pour un pointage sont les suivantes :

- le temps de réglage,
 - le temps de réalisation,
 - l'indicateur d'opération soldée O/N
 - la quantité totale fabriquée,
 - la quantité fabriquée non conforme -> affichage de la quantité conforme par déduction
 - si l'opération a une nomenclature, on propose la liste des articles pour saisie des n° de lot.
- Sinon, passage automatique au bouton 'Valider' avec possibilité de revenir sur la saisie des lots.

Le bouton '**Supprimer**' permet de supprimer un pointage, il met aussi à jour la base de données.

Le bouton '**Modifier**' permet d'enregistrer dans la base de données les modifications apportées.

Attention, la mise à jour s'effectue ligne à ligne compte tenu de l'interactivité avec le travail à l'atelier.

2 - Suivi des bons en cours :

Recherche, selon critères de sélection (Construct) des lignes de bons en cours et affichage des bons sélectionnés triés par salarié et n° de bon.

3 - Journal des pointages :

Recherche, selon critères de sélection (Construct) des pointages sélectionnés et affichage trié par salarié et n° de bon.

Il est possible d'éditer la liste présente à l'écran grâce au bouton 'Edition Liste' de l'application ou bien en utilisant la touche F6.