

# Le Logiciel d'exploitation de votre Badgeuse TIMY

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	AQ
5	<b>Feuille de Temps de DURAND JEAN</b>																			
6																				
7	Date	Début 1	Fin 1	Début 2	Fin 2	Début 3	Fin 3	Début 4	Fin 4	Début 5	Fin 5	Heures Pointées	Correction 1	Durée	Correction 2	Durée	Correction diverse	Durée	Heures Comptabilisées	Cumul Hebdo
8	01/12/2003	07:27	12:07	13:44	16:34							7,50							7,00	
9	02/12/2003	07:25	11:58	13:59	16:25							6,98							6,88	
10	03/12/2003	07:25	12:05	13:55	15:59							6,73							6,48	
11	04/12/2003	07:37	12:06	13:31	16:34							7,53							6,88	
12	05/12/2003	08:00	12:00	14:00	17:00							7,00							6,50	
13	06/12/2003											0,00							0,00	
14	07/12/2003											0,00							0,00	33,75
15	08/12/2003	20:05	23:59									3,92							3,92	
16	09/12/2003	00:00	04:03									4,05							4,05	
17	10/12/2003	20:55	23:59									3,03							3,08	
18	11/12/2003	00:00	04:00	20:53	25:11							7,11							7,12	
19	12/12/2003	00:00	04:00									4,00							4,00	
20	13/12/2003											0,00							0,00	
21	14/12/2003											0,00							0,00	22,17
22	15/12/2003	07:27	12:07									7,00							7,00	
23	16/12/2003			13:57	16:37							2,67	MAL	4,50					7,00	
24	17/12/2003	07:22	12:03	13:54	16:37							7,40							7,00	
25	18/12/2003											0,00	CP	7,00					7,00	
26	19/12/2003	07:23	12:01									4,63					RTT	2,50	4,50	
27	20/12/2003											0,00							0,00	
28	21/12/2003											0,00							0,00	32,50
39	TOTAUX											77,28							88,42	
40	TOTAUX-C	CP	7,0	MAL	7,0	RTT	2,5													

## Manuel d'Utilisation

Réf 08984-90001

Révision 07/2013 – niveau logiciel 1.55

## TABLE DES MATIERES

Installation.....	1
Vérification du Paramétrage de votre PC et Réglages .....	2
Cas particulier si vous utilisez un ancien PC avec Windows 98.....	2
Paramétrage Excel.....	2
Excel 2000, 2002 et 2003 .....	2
Excel 97.....	4
Excel 2007.....	4
Excel 2010 et 2013.....	6
Installation des fichiers “Timy-Soft” .....	11
Premier Démarrage .....	14
Utilisation avec Excel 2007, 2010 et 2013.....	14
Démarrage par la suite.....	17
Mode “Planification”.....	18
Description des feuilles du classeur “Timy-Soft” .....	19
Déclaration des Salariés dans TIMY-Soft.....	20
Modifications des éléments de la Fiche du Salarié .....	24
Suppression d'un Salarié .....	25
Affichage et Modification des Feuilles de Temps .....	25
Description de la Feuille de Temps de base :.....	27
Saisies manuelles de Badgeages .....	27
Calcul du Temps de Présence par rapport à des Plages (Arrondis des Pointages).....	29
L'écrêtage .....	33
Le chevauchement de minuit.....	33
Les Corrections .....	35
Masquer les Colonnes de Badgeages et totaux standards non utilisées .....	39
Format d'affichage du temps dans Timy-Soft .....	39
Fermeture d'une Feuille de Temps .....	40
Recherche d'Anomalies .....	40
Affichage d'un Synoptique .....	42
Edition des Feuilles de Temps .....	43
Compactage et Purge.....	45
Récupération des Badgeages .....	47
Quitter TIMY-Soft .....	50
Les Sauvegardes.....	50
En Cas de Problèmes.....	51
Importation de Badgeages en provenance d'un site distant.....	57
Fonctions Avancées.....	59
Exemple de fonction spécifique .....	59
Changement de PC .....	67
A ne JAMAIS Faire.....	67
A TOUJOURS Faire .....	68

## Installation

**ATTENTION : LE LOGICIEL SE TROUVE SUR LA CLE USB LIVREE AVEC LE SYSTEME. SURTOUT NE PAS INSERER LA CLE DANS LA POINTEUSE AVANT D'AVOIR EFFECTUE L'INSTALLATION DU LOGICIEL SUR VOTRE PC. LA POINTEUSE SUPPRIME CES FICHIERS A LA PREMIERE UTILISATION !**

Pour les installations en France uniquement, vous êtes tenu de faire une déclaration à la C.N.I.L. (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés) pour tout système de gestion des temps informatisé. Informez-vous sur [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr).

Cette Notice suppose que l'utilisateur connaît les éléments de base d'Excel : ce qu'est un "Classeur" Excel, une "Feuille" Excel, une "Cellule", une "Colonne" et une "Ligne" Excel ; comment ouvrir un classeur Excel ; comment sont référencées les Cellules Excel . . .

Si vous n'avez jamais travaillé avec Excel et que vous n'avez pas la moindre notion de ce que c'est, nous vous conseillons soit de trouver quelqu'un dans votre entourage pour vous faire un petit tour d'horizon, soit de vous procurer en librairie un des nombreux livres sur ce sujet, style "Excel pour les Nuls".

Dans cette documentation, lorsqu'on indique "Cliquez", cela veut dire "cliquez une fois sur le bouton gauche de la souris de votre PC". Lorsqu'on indique "Double-cliquez", cela veut dire "cliquez rapidement 2 fois sur le bouton gauche de la souris". Lorsqu'on dit "Cliquez bouton DROIT" cela veut dire "cliquez une seule fois sur le bouton droit de la souris".

L'application Timy-Soft est un ensemble de fichiers Microsoft Excel. L'application fonctionne avec toutes les versions d'Excel à partir d'Excel 97 jusqu'à la version disponible sur le marché au moment de l'expédition. Nous ne pouvons pas garantir un fonctionnement avec des versions Excel futures à venir. L'application ne peut *pas* fonctionner :

- avec des versions de Microsoft Excel *antérieures* à Excel 97
- avec les versions d'Excel qui fonctionnent sur Mac
- avec des tableurs *autres* que Microsoft Excel (Microsoft Works, Open Office . . .)
- avec des versions "Starter" d'Excel préinstallées gratuitement sur certains PC

Il y a également quelques incompatibilités entre les différentes versions de Windows et les différentes versions d'Excel :

Si vous utilisez Windows Vista Win7 ou Win 8 vous devez impérativement utiliser Office 2007 ou version plus récente. Les versions précédentes d'Excel (2003, 2002, 2000 et 97) ne sont pas à 100% compatibles avec Vista, Win 7et Win8 et votre Timy-Soft ne fonctionnera pas correctement.

Excel 97 ne fonctionnait correctement qu'avec Windows 98. Cette version d'Excel n'était pas entièrement compatible "An 2000".

Cas spécifique pour la France : Si vous utilisez Excel 97 ou une version Excel 2000 livrée avant juin 2000 vous risquez de rencontrer des problèmes car les mots de passe utilisés dans Excel sont cryptés, et jusqu'en juin 2000 le cryptage de données informatiques était interdit

par la loi en France. Si vous êtes dans ce cas de figure, contactez le fournisseur de votre système Timy pour contourner ce problème.

## **Vérification du Paramétrage de votre PC et Réglages**

Avant de commencer l'installation, vérifiez la date de votre PC. Timy-Soft ne pourra pas fonctionner correctement si la date de votre PC ne correspond pas à la date du jour.

Ensuite, allez dans le Panneau de Configuration (Options régionales) de votre PC et vérifiez que les réglages correspondent bien aux réglages par défaut pour la France, la Belgique ou la Suisse :

- 1) Le format de la Date réglé sur “jj/MM/aaaa”, c'est à dire “Jour” sur 2 chiffres, “Mois” sur 2 chiffres, et “Année” sur 4 chiffres.
- 2) Le format de l'Heure réglé sur “HH:mm:ss” avec “:” comme séparateur horaire.

***Timy-Soft ne pourra pas fonctionner correctement si les réglages de la Date et l'Heure ne sont pas corrects.***

## **Cas particulier si vous utilisez un ancien PC avec Windows 98**

Vous devez dans ce cas installer un pilote pour la clé USB avant de pouvoir procéder à l'installation du logiciel, Windows 98 ne prenant pas en charge les dispositifs de stockage automatiquement. Allez sur le site web du fabricant de la clé ou contactez le fournisseur de votre système Timy.

## **Paramétrage Excel**

Démarrez ensuite Microsoft Excel et procédez à la ***désactivation de la protection macros***. Pour votre information, Microsoft a mis en place une protection contre les virus dans les outils “Office” (Word, Excel . . .) qui, selon le réglage peut désactiver automatiquement les macros lors de l'ouverture d'un fichier de type “Office”, empêchant ainsi les macros de fonctionner.

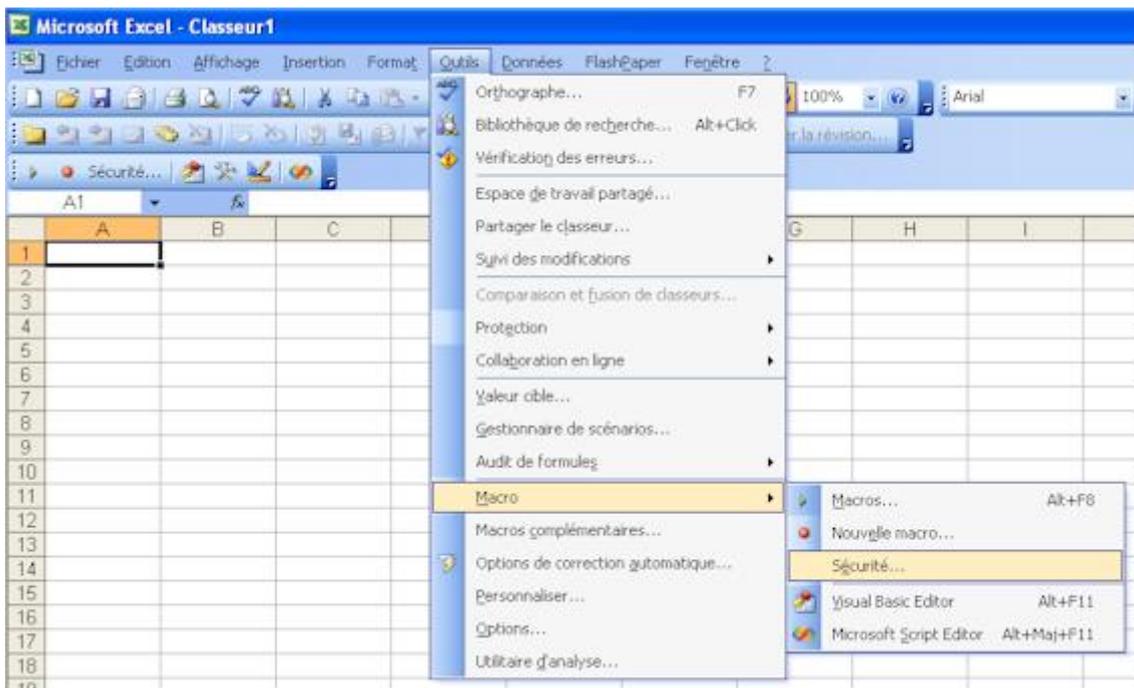
Ne pas confondre “Activer / Désactiver la PROTECTION” et “Activer / Désactiver les MACROS”. Lorsqu'on ***active*** la protection, Excel va ***désactiver*** les macros, et lorsqu'on ***désactive*** la protection, Excel va ***activer*** les macros !

Timy-Soft comporte de nombreuses macros et l'application ne peut pas fonctionner correctement si les macros sont ***désactivées*** (c'est-à-dire, avec la protection ***activée***). Vous devez donc impérativement désactiver cette protection.

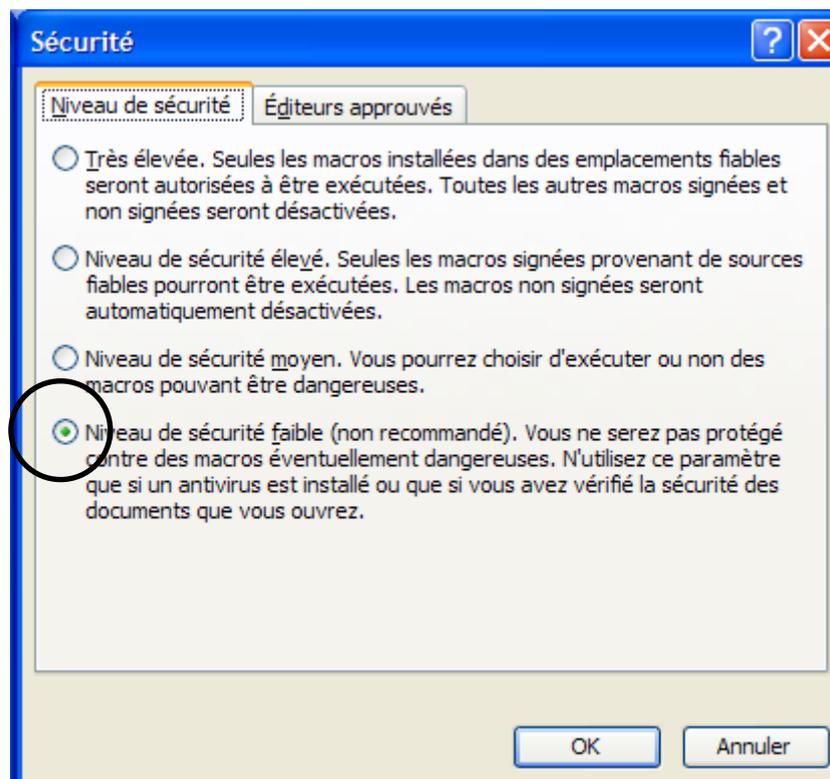
Selon la version de votre Excel la procédure de réglage de la protection sera différente. De façon générale, plus la version est récente, plus c'est compliqué.

## **Excel 2000, 2002 et 2003**

Dans les versions anciennes de Microsoft Excel (2000, 2002, 2003) la rubrique se trouve dans “Outils” + “Macro” puis “Sécurité” :

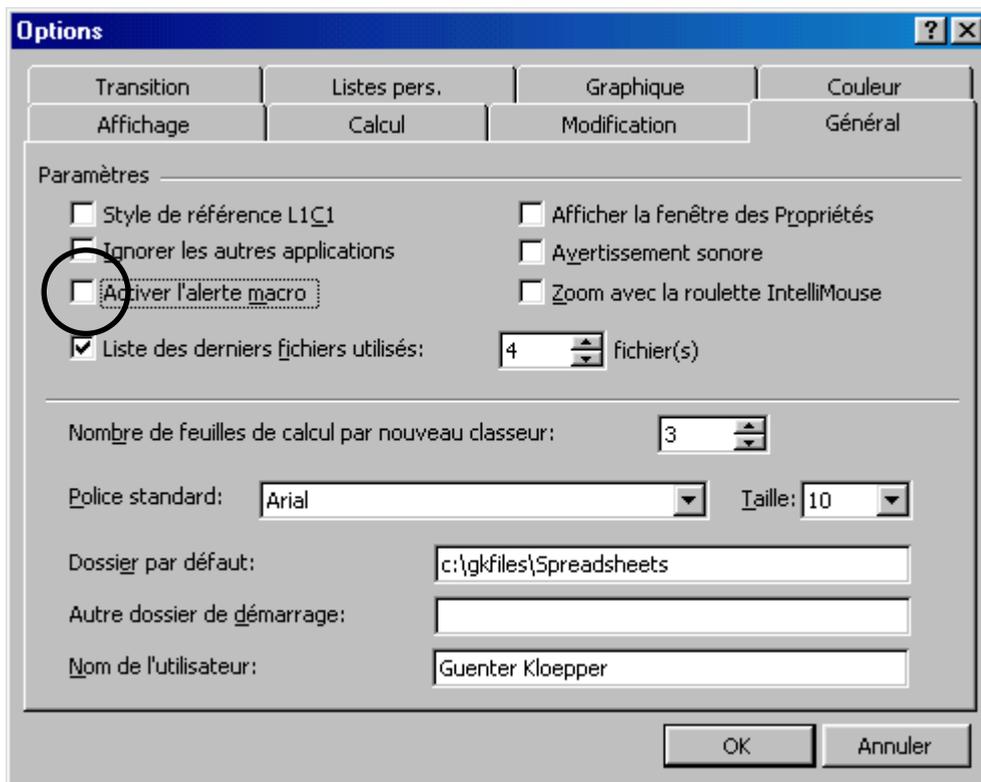


Sélectionnez l'option "Niveau de sécurité faible" (ou "Bas" sur certaines versions) puis faites "OK" comme indiqué ci-dessous :



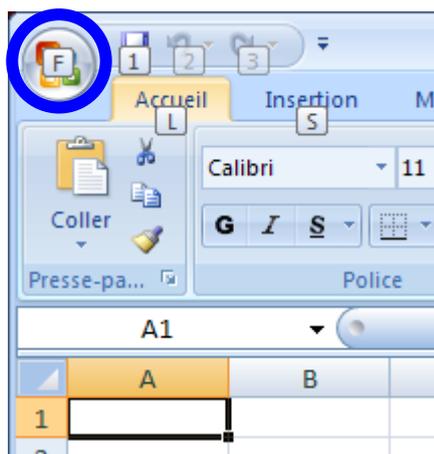
## Excel 97

Dans la version 97 d'Excel la rubrique se trouve dans "Outils" puis "Options". Dans le volet "Général" il y a une case "Activer l'alerte macro" qui doit être *décochée*.

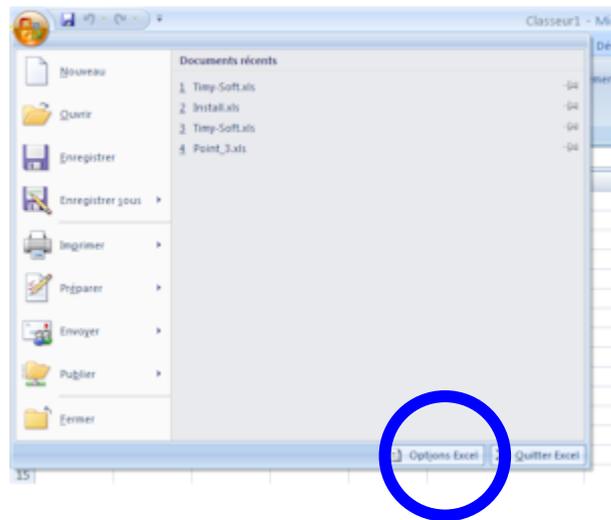


## Excel 2007

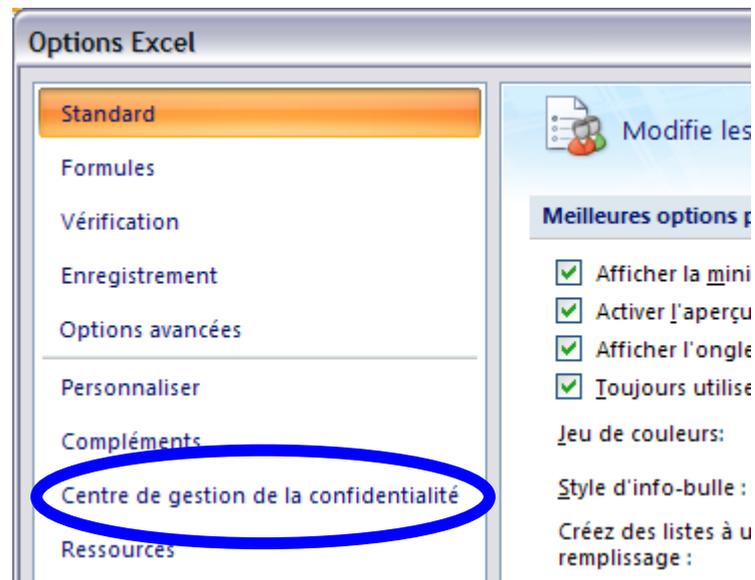
1) Cliquez sur le bouton "Office" en haut à gauche



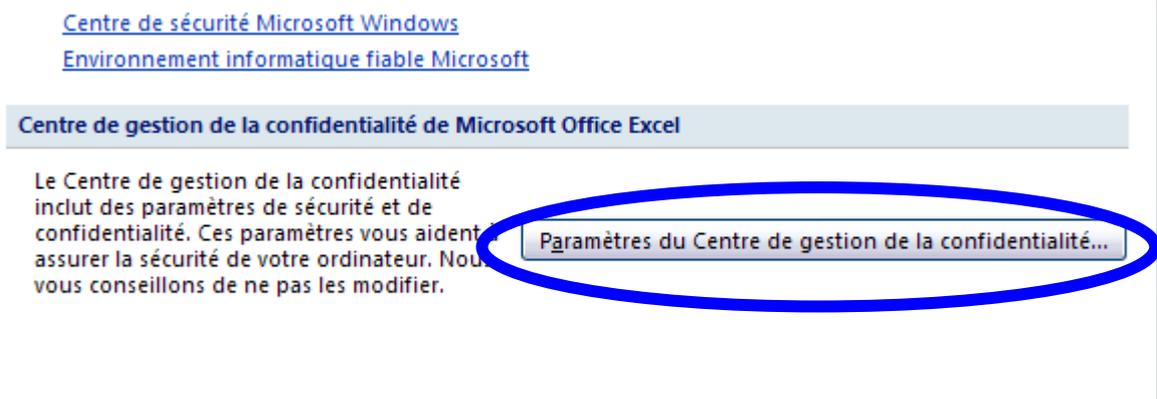
2) Cliquez sur "Options Excel"



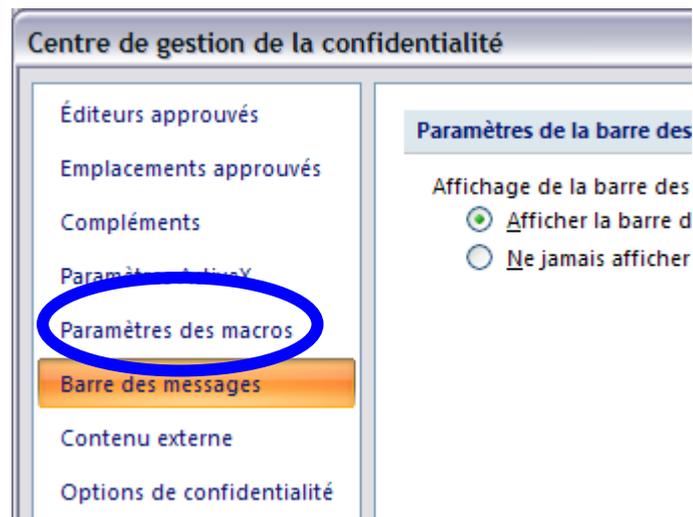
3) Cliquez sur "Centre de gestion de la Confidentialité"



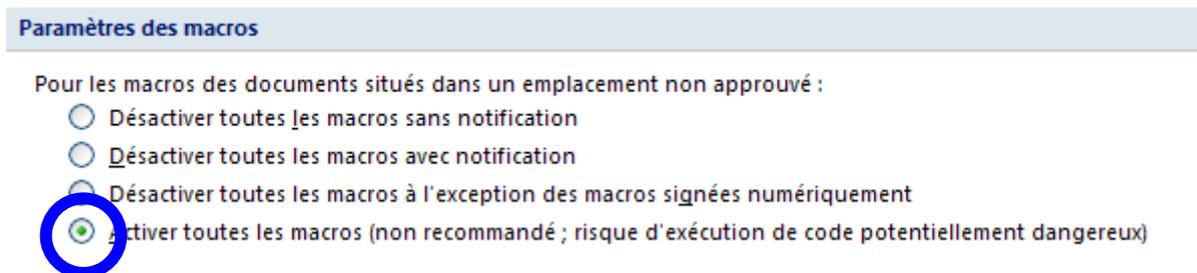
4) Cliquez sur "Paramètres du Centre de gestion de la confidentialité"



5) Cliquez sur "Paramètres des macros"



6) Sélectionnez "Activer toutes les macros" et validez en cliquant sur "OK" jusqu'à sortir du Centre de gestion de la confidentialité.



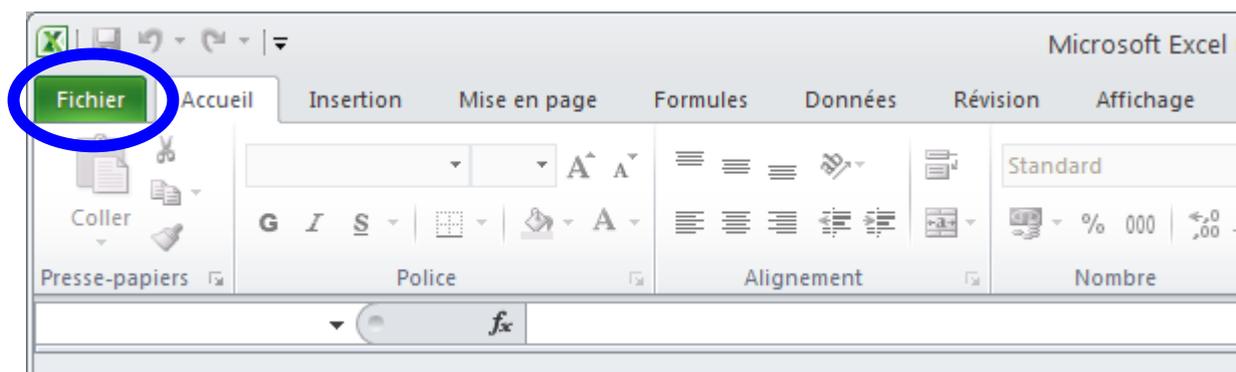
## Excel 2010 et 2013

Excel 2010 et 2013 comportent encore plus de mesures de sécurité contre les virus que les versions précédentes – il faut alors :

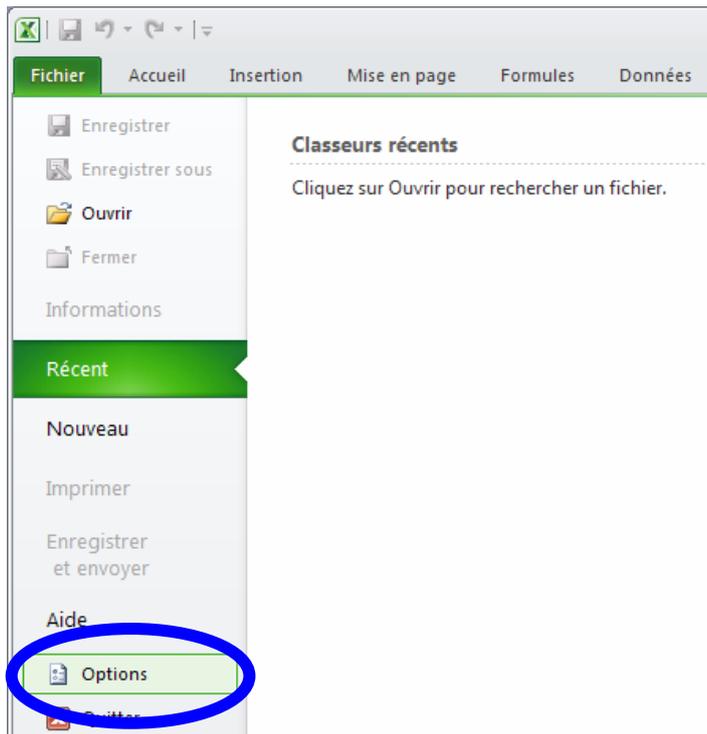
- 1) Régler la protection macro comme dans les versions précédentes
- 2) Déclarer le dossier dans lequel vous allez enregistrer l'application Timy-Soft comme "approuvé"

1) Démarrez votre Excel.

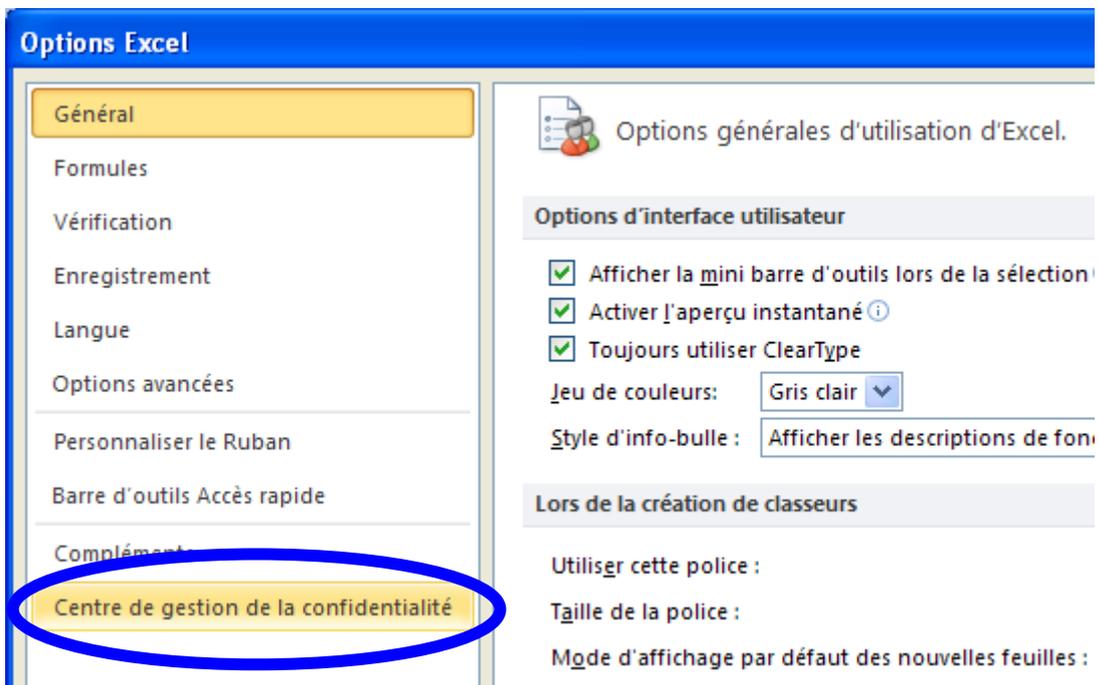
2) Cliquez sur "Fichier" :



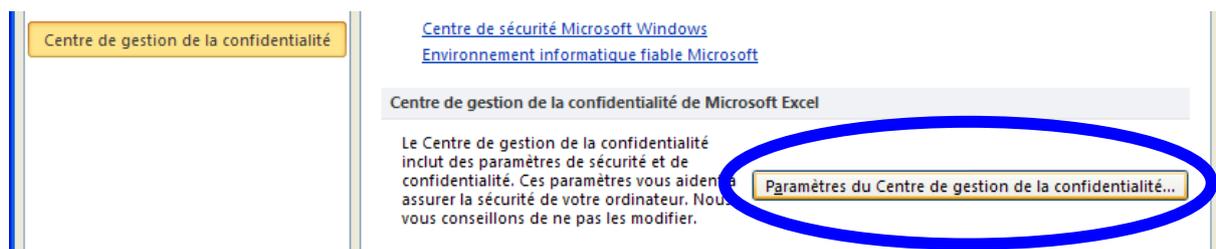
3) Cliquez sur “Options” :



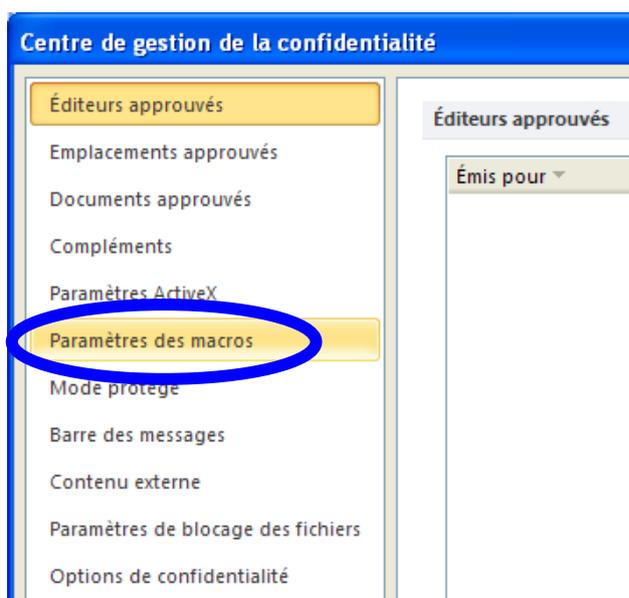
4) Cliquez sur “Centre de gestion de la confidentialité”



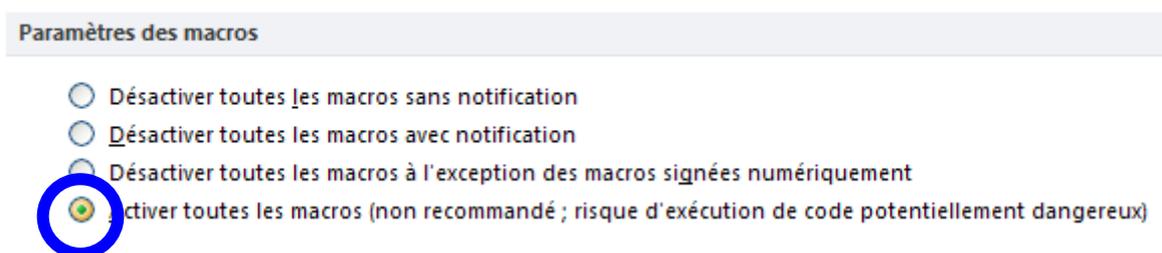
5) Cliquez sur “Paramètres du centre de gestion de la confidentialité”



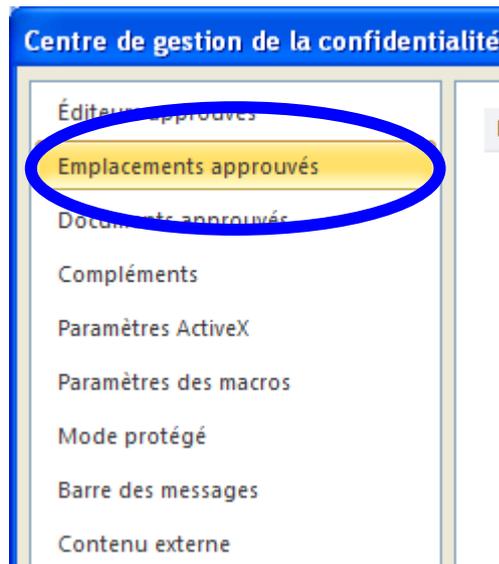
6) Cliquez sur “Paramètres des macros”



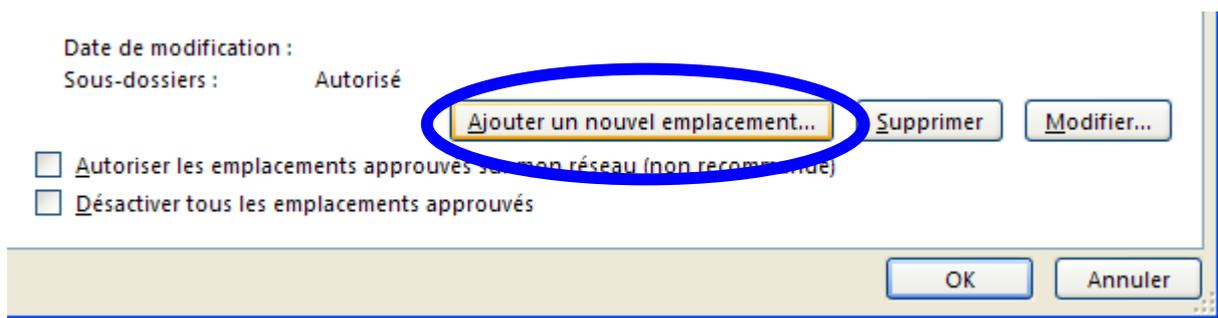
7) Cliquez sur “Activer toutes les macros”



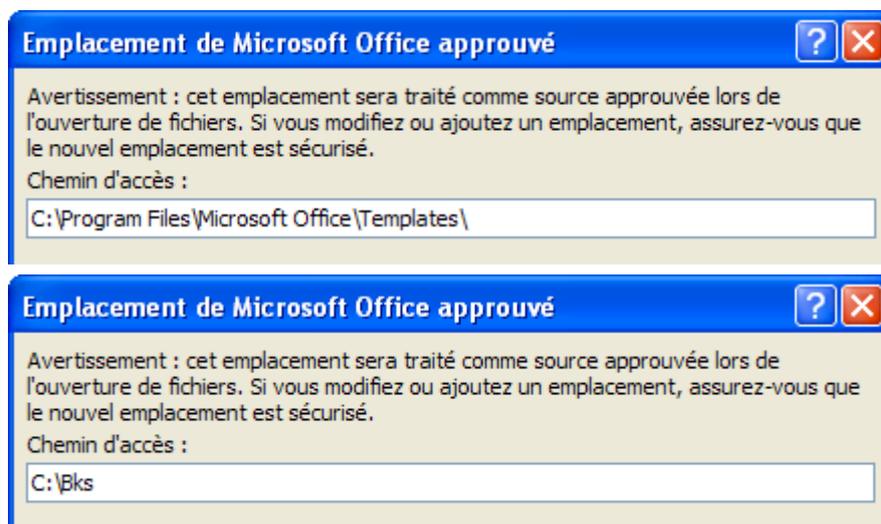
8) Dans la partie gauche de l'écran, cliquez sur "Emplacements approuvés"



9) Cliquez sur "Ajouter un nouvel emplacement"



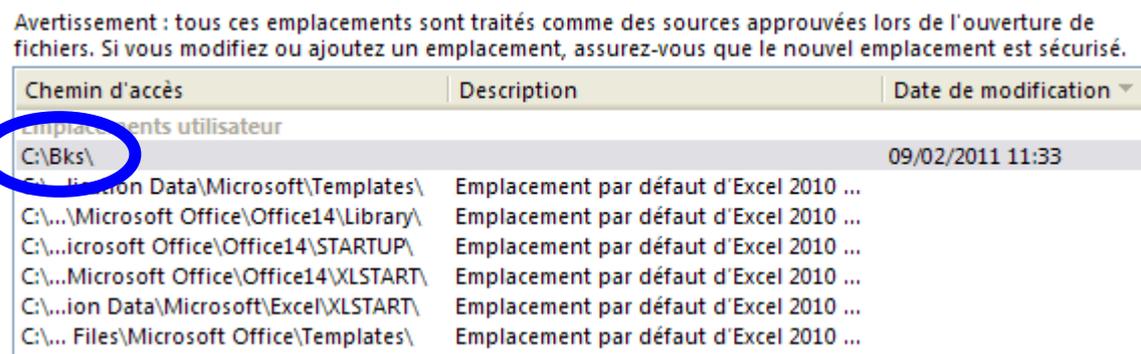
10) Effacer ce qui est indiqué dans la case "Chemin d'accès" et tapez "C:\Bks" à la place (en supposant que vous allez faire une installation standard, par défaut).



11) Cliquez sur “OK”



12) Le dossier dans lequel vous allez installer l’application Timy-Soft est maintenant ajouté à la liste des emplacements approuvés.



13) Cliquez sur “OK” puis “OK” pour sortir du Centre de gestion de la confidentialité puis revenir à l’écran de base de votre Excel, qui est maintenant correctement réglé pour pouvoir installer faire fonctionner votre Timy-Soft.

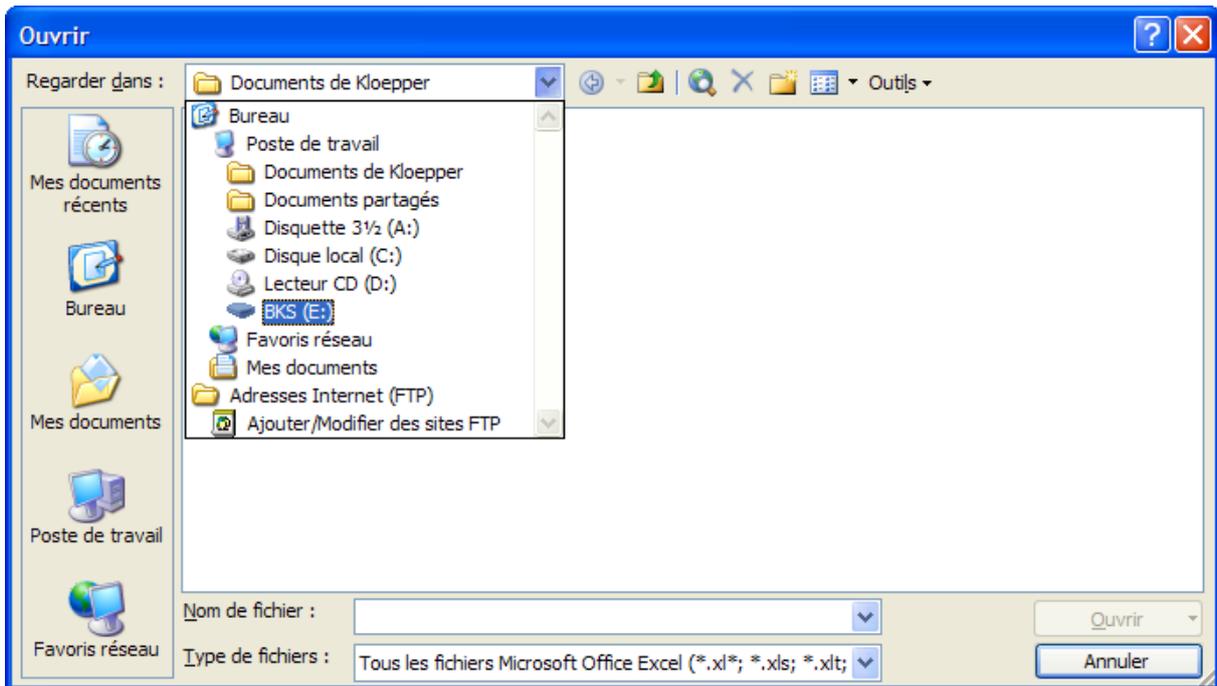
**ATTENTION :** Si vous déplacez le dossier, ou que vous renommez le dossier il faudra ajouter le nouveau dossier à la liste des emplacements approuvés !

Si vous déplacez le dossier sur un DISQUE RESEAU il faut d’abord cocher la case “Autoriser les emplacement approuvés sur mon réseau” sinon Excel ne vous laissera pas ajouter l’emplacement à la liste.

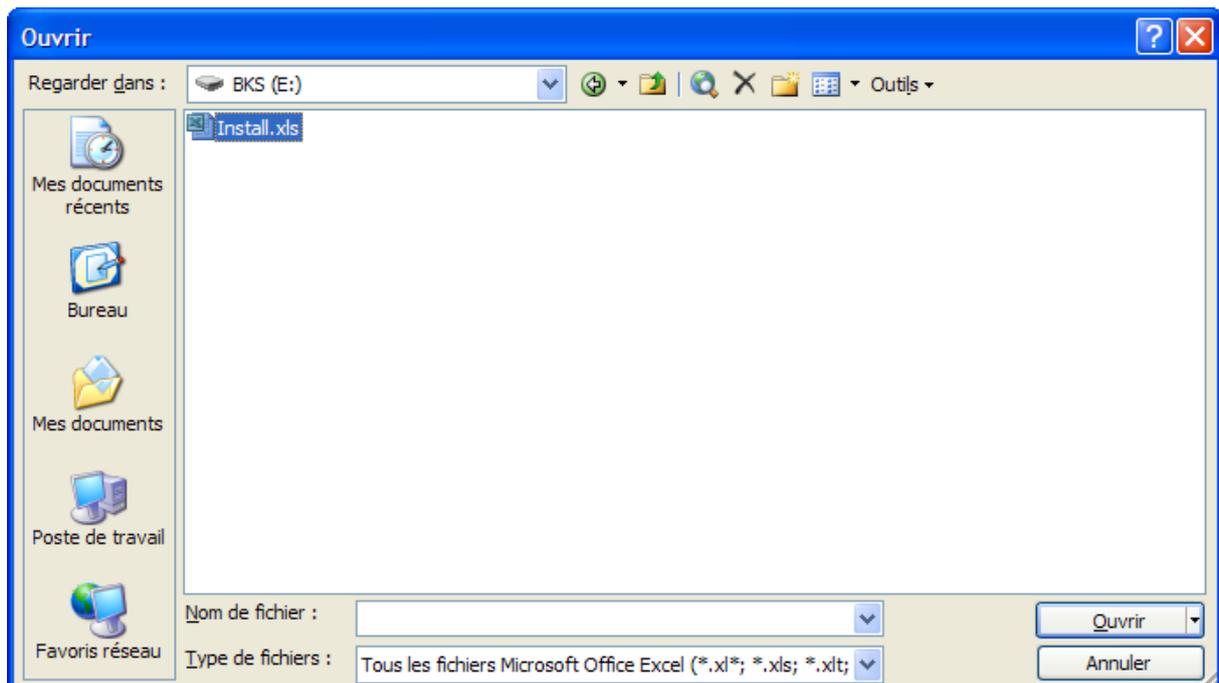
## Installation des fichiers “Timy-Soft”

Insérez la Clé USB dans une prise USB de votre PC.

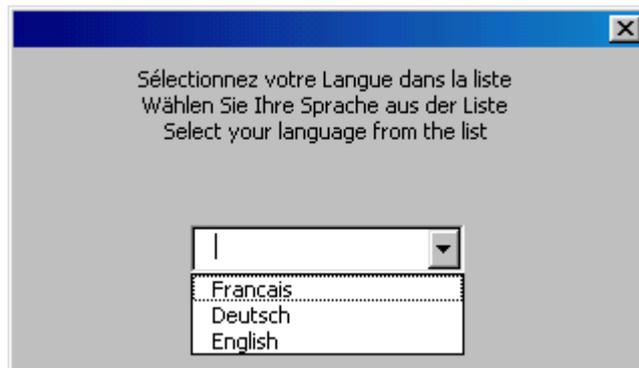
Dans Excel, allez dans “Fichier”, faites “Ouvrir” puis dans la rubrique “Regarder dans”, recherchez le disque correspondant à la clé USB. Sous les versions récentes d’Excel la Clé USB apparaîtra avec le nom “BKS”. Sous Excel 97 et Windows 98 la Clé sera identifiée comme “Lecteur amovible”.



Sur ce lecteur, vous trouverez un seul fichier Excel s'appelant “Install.xls”. Sélectionnez ce fichier et faites “Ouvrir”.



Timy-Soft est un logiciel multi-langues commercialisé dans plusieurs pays. Sélectionnez dans la fenêtre qui s'affiche la langue que vous souhaitez utiliser :



La fenêtre ci-dessous s'affichera ensuite (si vous avez sélectionné le français) :



***Nous vous conseillons de ne pas modifier le dossier proposé par défaut. Vous pourrez toujours par la suite renommer le dossier, ou le déplacer ailleurs. Vous pouvez créer un nouveau dossier, mais il n'est pas possible d'utiliser un dossier existant servant à autre chose. IMPORTANT : Si vous utilisez Excel 2010 ou 2013, pensez bien au fait que le nom du dossier doit correspondre au nom du dossier que vous avez déclaré comme "approuvé" dans le centre de gestion de la confidentialité***

Pour installer le logiciel, cliquez sur "Installer TIMY-Soft". L'installation est très rapide, car en fait il ne s'agit que de copier quelques fichiers Excel sur votre PC.

Le programme d'installation démarre directement TIMY-Soft. Si vous ne souhaitez pas l'utiliser tout de suite, fermez le classeur. Pour l'ouvrir par la suite, démarrez Excel puis ouvrez le classeur "Timy-Soft.xls" dans le dossier que vous avez créé.

L'installation est terminée. Vous pouvez retirer la Clé USB.

***IMPORTANT : Ne déplacez pas les fichiers individuels Timy-Soft dans un autre dossier, et ne renommez pas par la suite les fichiers individuels. Surtout, de DEPLACEZ PAS le fichier “Timy-Soft.xls” sur le Bureau du PC !***

***Vous pouvez déplacer le dossier entier sur un serveur et y accéder à partir de différents PCs, mais Timy-Soft est une application mono-utilisateur et ne peut être ouvert que par UN SEUL UTILISATEUR à la fois. Ne démarrez JAMAIS l’application à partir de 2 PCs différents simultanément. (Si vous utilisez Excel 2010 ou 2013 pensez à rajouter le nouvel emplacement dans la liste des emplacements approuvés.)***

Lors de l'utilisation, n'enregistrez jamais les classeurs Excel manuellement – Timy-Soft fera tout le nécessaire automatiquement lors de la fermeture des différents classeurs. ***Ne faites jamais “Enregistrer sous . . .” un autre nom. Tous les fichiers doivent porter les noms d'origines !***

Si vous souhaitez un raccourci sur le bureau de votre PC pour démarrer Timy-Soft, allez dans “Poste de Travail” (ou “Ordinateur” si vous avez un Windows Vista, Win 7 ou Win 8) et retrouvez le dossier dans lequel vous avez installé les fichiers. Cliquez sur le fichier “Timy-Soft.xls” (***PAS*** sur le fichier “Timy-Soft\_Code.xls !”) avec le bouton DROIT de la souris et faites “Envoyer vers . . .” et sélectionnez “Bureau (créer un raccourci)”. Vous pourrez ensuite démarrer l’application directement à partir du bureau du PC.

Si vous souhaitez faire une copie des fichiers d'origines de l'application, faites une copie du dossier dans lequel vous avez copié les fichiers. Les fichiers sur la Clé USB, qui n’ont plus aucune utilité pour vous, seront supprimés lors de la première insertion de la Clé dans une badgeuse.

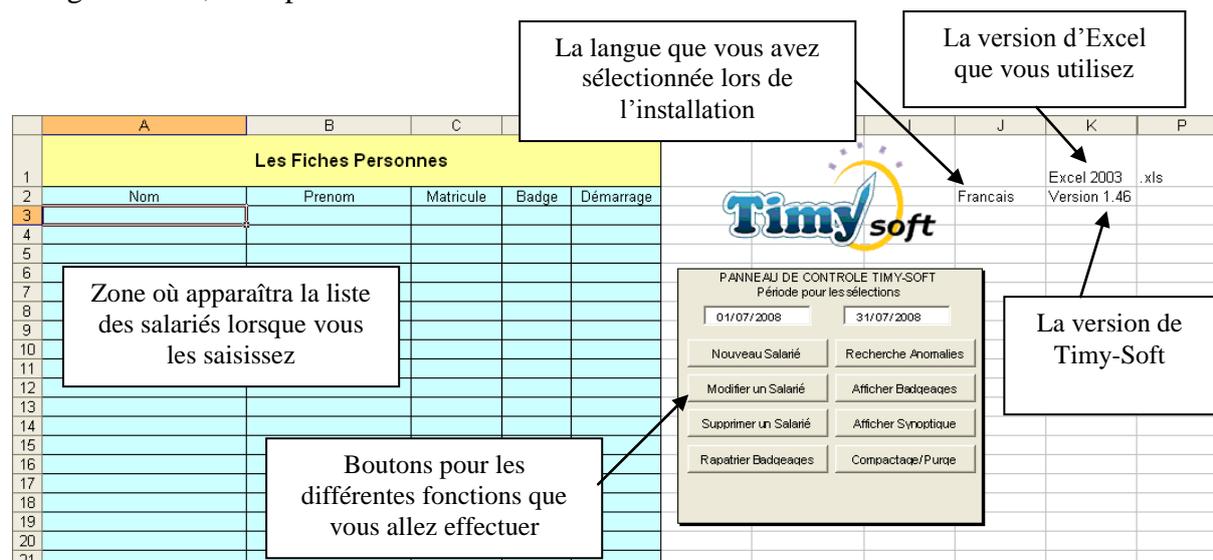
***FAITES REGULIEREMENT UNE COPIE SAUVEGARDE DU DOSSIER ENTIER SUR UN SUPPORT EXTERNE EN CAS DE PROBLEMES AVEC VOTRE PC !***

# UTILISATION TIMY-Soft

## Premier Démarrage

Si vous avez créé un Raccourci sur le Bureau du PC, double-cliquez sur le Raccourci. Ceci démarrera Excel et ouvrira le fichier “Timy-Soft.xls”.

Sinon, démarrez Excel, puis ouvrez le fichier “Timy-Soft” (recherchez le dans le dossier que vous avez spécifié lors de l’installation). A la livraison, ce classeur ne contient aucun enregistrement, et se présente ainsi :



Si, à la place du libellé “Les Fiches Personnes” Timy-Soft *laisse affiché* (il est toujours brièvement affiché – c’est normal) le texte suivant (sur fond ROUGE) :

	A	B	C	D	E
1	<b>Si ce message reste affiché après le démarrage, les macros sont désactivées. Veuillez consulter la Notice.</b>				
2	Nom	Prenom	Matricule	Badge	Démarrage
3					
4					

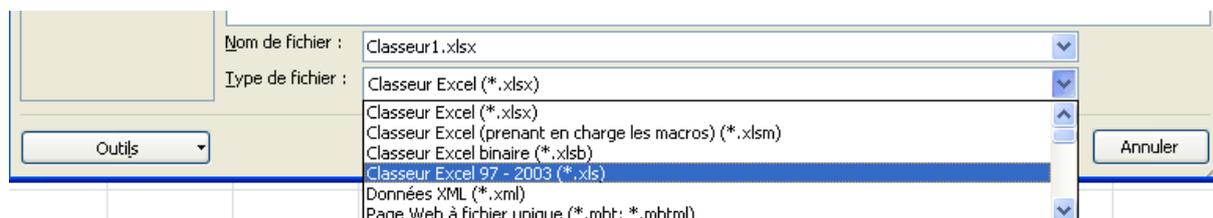
VOUS N'AVEZ PAS DESACTIVE LA PROTECTION MACROS DE VOTRE EXCEL. Timy-Soft ne pourra pas fonctionner, ce n'est pas la peine de poursuivre. Fermez le classeur Timy-Soft.xls et consultez la rubrique “Installation”.

## Utilisation avec Excel 2007, 2010 et 2013

Avec Office 2007 Microsoft a fait une cassure totale avec toutes les versions précédentes d’Office. Cela ne concerne pas uniquement Excel, mais également Word, Powerpoint . . . Ainsi un fichier “Word 2003” porte l’extension “.doc” alors qu’un fichier “Word 2010” porte l’extension “.docx”. Pour les anciens fichiers Excel l’extension était “.xls” et à partir d’Excel

2007 l'extension devient “.xlsx” pour un fichier sans macros, et “.xlsm” pour un fichier avec macros.

Si vous créez un nouveau classeur Excel 2010 quelconque et que vous l'enregistrez sans spécifier le type de fichier, Excel va créer un fichier de type “.xlsx” qui ne pourra être lu par aucune des anciennes versions d'Excel (97, 2000, 2002, et 2003). Par contre, vous avez la possibilité lors de l'enregistrement de spécifier que vous voulez un fichier à l'ancien format “Excel 97 – 2003” comme indiqué ci-dessous :



Excel 2007, 2010 et 2013 reconnaissent l'ancien format “.xls” – vous pouvez donc ouvrir un fichier de ce type, le modifier et l'enregistrer.

Cette situation pose des problèmes importantes aux développeurs d'applications “Office” comme Timy-Soft, car on trouve encore autant d'anciennes versions Office que de nouvelles dans le parc installé, et il faudra sans doute encore plusieurs années avant que tout le monde soit équipé d'une nouvelle version. En attendant nous sommes obligés de rester au format “.xls” parce qu'il n'est pas possible de connaître à l'avance la version d'Excel installée chez tel ou tel client, et on ne peut pas gérer deux applications différentes. En plus, il y a beaucoup de clients qui ont démarré avec Excel 2003 et qui font par la suite une mise à jour de leur “Office” au niveau 2010 ou 2013.

Notre première réaction à cette situation (lors de l'apparition sur le marché d'Excel 2007) était de rester tout simplement au format “.xls”, même avec Excel 2007, 2010 et 2013. Effectivement, cela fonctionne assez bien avec 2007, mais pour des raisons inconnues Excel 2010 rencontre de gros problèmes dans la gestion des fichiers à l'ancien format. Ainsi, un fichier de pointage contenant 3 ans d'historique qui s'ouvre en moins d'une seconde sous Excel 2003 prend 20 secondes pour s'ouvrir sous Excel 2010.

On peut donc en tirer la conclusion qu'il est techniquement possible de travailler en mode “.xls” avec Excel 2010, mais que pour une application comme Timy-Soft ce n'est pas du tout satisfaisant.

Nous avons donc fait des modifications assez profondes dans Timy-Soft avec la version 1.46, qui reste malgré tout entièrement compatible avec toutes les installations livrées depuis 2004. Les versions à partir de 1.46 “reconnaissent” la version d'Excel qui est utilisée, qui apparaît maintenant pour information dans la cellule K1 de la feuille “Fiches Personnes”.

H	I	J	K	P
			Excel 2003	.xls
			Francais	Version 1.46

Le format des fichiers actuellement utilisé est indiqué dans la cellule P1 (“.xls” dans l’exemple ci-dessus).

Lorsque vous ouvrez le fichier Timy-Soft version1.46 (ou plus récente), le logiciel vérifie la version d’Excel et s’il constate que vous êtes sous Excel 2007 ou plus récent et que les fichiers sont à l’ancien format, il vous affiche un message proposant de convertir les fichiers au nouveau format :



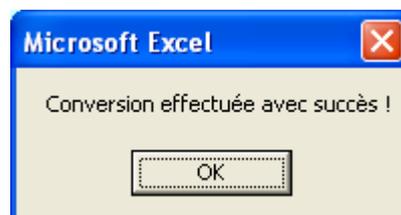
***IMPORTANT : S’il ne s’agit pas d’une nouvelle installation, mais d’une mise à jour, faites impérativement une copie sauvegarde du dossier entier dans lequel se trouvent les fichiers Timy avant de procéder à une conversion !***

Si l’application est utilisée sur ***un seul poste informatique*** vous pouvez ensuite convertir les fichiers (la question sera posée à chaque démarrage de l’application tant que la conversion n’a pas été faite).

***Si l’application est installée sur un serveur et qu’elle est utilisée à partir de PC différents, convertissez le format UNIQUEMENT si TOUS les postes fonctionnent avec EXCEL 2007, 2010 ou 2013. Ne convertissez PAS l’application si un ou plusieurs postes sont toujours sous une version Excel plus ancienne car ces postes ne pourraient pas démarrer l’application !***

***La conversion des fichiers est irréversible. Une fois effectuée vous ne pourrez plus jamais utiliser l’application avec une version Excel plus ancienne que 2007.***

Lorsque vous lancez la conversion, surtout ne pas interrompre car vous risquez de détruire l’application. La durée de la conversion dépendra du nombre de personnes déjà saisies, et la taille des fichiers de pointage – fonction de l’historique que vous maintenez et / ou les purges éventuellement faites. S’il s’agit d’une nouvelle installation la conversion prendra moins d’une seconde. Lorsque la conversion est terminée le message suivant s’affiche :



Cliquez sur “OK”.

Vous constaterez ensuite que le format des fichiers dans la cellule P1 a basculé sur “.xslm”

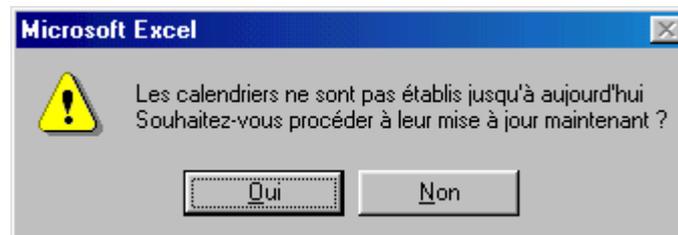
I	J	K	P
		Excel 2010	.xslm
	Français	Version 1.46	

Tous les fichiers de pointage sont (ou seront) maintenant au nouveau format. Les AUTRES fichiers de l'application (Timy-Soft, Timy-Soft\_Code, Point\_Modele . . .) restent au format “.xls” – vous ne constaterez donc aucune différence au niveau du fonctionnement global de l'application, sauf la vitesse d'exécution, qui se manifestera en particulier pour les fonctions suivantes :

- la rallonge des calendriers
- la récupération des pointages à partir de la clé USB
- la création du Synoptique
- la requête de vérification des anomalies
- la fonction “Edition Feuilles de Temps”

### Démarrage par la suite

Lorsque vous ouvrez TIMY-Soft après avoir saisi des salariés, le message suivant s'affichera *la première fois chaque jour* que vous lancez l'application :



Pourquoi ce message ? TIMY-Soft doit mettre à jour les feuilles de temps de vos salariés, en y inscrivant une ligne par jour comportant la date et les cellules pour accueillir les badges en provenance de la badgeuse. Par défaut ces calendriers sont établis jusqu'à la date du jour. Par exemple, si vous ouvrez TIMY-Soft le lundi 23/05/2011 et que vous cliquez sur “Oui” dans l'écran ci-dessus, le logiciel “rallongera” les calendriers depuis le dernier jour déjà créé, jusqu'au 23/05/2011. Si le prochain démarrage du logiciel a lieu le lundi 30/05/2011 et que vous cliquez ce jour là, sur “Oui”, TIMY-Soft rajoutera les lignes du 24/05, 25/05, 26/05, 27/05, 28/05, 29/05 et 30/05 dans la feuille de temps de chaque salarié.

En fonction du nombre de personnes gérées, cette opération peut durer plus ou moins longtemps : par conséquent, si vous désirez simplement consulter une information sans récupérer des badges à partir de la Clé USB, vous ne souhaitez alors peut-être pas attendre le temps nécessaire à la réalisation de cette opération. Vous pouvez donc cliquer sur “Non” et TIMY-Soft sera immédiatement disponible pour votre consultation.

**IMPORTANT : si au cours de votre session, vous allez récupérer des badges à partir d'une Clé USB, il est impératif que les calendriers soient “à jour”, sinon TIMY-Soft ne**

**pourra pas placer les badgeages dans les feuilles de temps. Vous devez donc impérativement cliquer sur “Oui” dans l’écran ci-dessus.**

Bien évidemment, si vous démarrez TIMY-Soft de nouveau le même jour, alors que les calendriers sont déjà “à jour”, ce message ne s’affichera pas.

### Mode “Planification”

Vous pouvez rallonger les calendriers dans le futur (au-delà de la date du jour) afin de permettre la saisie d’absences (jours fériés, congés payés) en mode prévisionnel.

Si vous voulez utiliser cette fonction, saisissez un nombre de jours pour l’horizon dans la cellule I2 des Fiches Personne. Cette cellule n’est pas protégée, mais elle est en partie cachée par le logo “Timy”. Cliquez plutôt dans la cellule J2 et faites “flèche vers la gauche” sur votre clavier.

	G	H	I	J	K
1	FORMS				
2			30	Français	Version 1.33
3					
4					
5					

Vous pouvez saisir n’importe quel chiffre (par exemple, 30 si vous voulez un mois d’avance, 100 si vous voulez environ 3 mois, ou même 365 si vous voulez toute une année). Nous vous conseillons de ne pas saisir un nombre inutilement grand puisque ceci gonflera sensiblement la taille des fichiers, avec un ralentissement de certaines opérations.

**IMPORTANT :** Saisissez impérativement une valeur numérique dans cette cellule. Si vous saisissez autre chose (des lettres, des points . . .) la fonction va planter lors du démarrage de Timy-Soft.

Si vous voulez effectuer la rallonge tout de suite, fermez Timy-Soft et redémarrez-le.

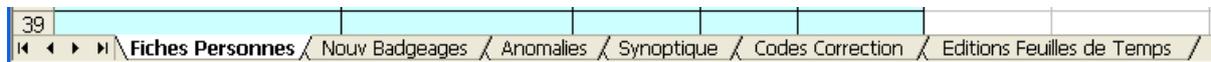
Pour visionner une plage prévisionnelle, saisissez la période qui vous intéresse dans les cases “Période pour les Sélections”. Par exemple, si nous étions en décembre 2008, pour visionner toute l’année 2009, vous saisissez :

PANNEAU DE CONTROLE TIMY-SOFT  
Période pour les sélections

01/01/2009      31/12/2009

## Description des feuilles du classeur “Timy-Soft”

Le classeur TIMY-Soft comporte les feuilles suivantes :



- **Fiches Personnes** : Cette feuille affiche la liste des noms, prénoms, matricules (il s'agit d'un numéro *unique* quelconque permettant d'identifier chaque salarié), numéros des badges et dates de démarrage de badgeage. Ceci est la feuille principale à partir de laquelle vous pilotez l'ensemble de l'application. Elle est affichée par défaut lors de chaque démarrage de l'application.
- **Nouv\_Badgeages** : Cette feuille sert à accueillir et à trier les badgeages en provenance des badgeuses (par l'intermédiaire de la Clé USB). Vous n'aurez normalement pas à consulter cette feuille, excepté si TIMY-Soft vous alerte d'un problème. Cette feuille doit normalement toujours être VIDE.
- **Anomalies** : Cette feuille sert à lister les anomalies de badgeage que vous aurez demandées. TIMY-Soft active automatiquement cette feuille lors d'une requête de recherche d'anomalies. Pour actualiser les informations vous devez impérativement cliquer de nouveau sur “Recherche Anomalies” dans le Panneau de Contrôle.
- **Synoptique** : Cette feuille sert à lister les totaux synoptiques que vous aurez demandés. TIMY-Soft active automatiquement cette feuille lors d'une requête synoptique. Pour actualiser les informations vous devez impérativement cliquer de nouveau sur “Afficher Synoptique” dans le Panneau de Contrôle
- **Codes\_Correction** : Cette feuille vous permet de gérer les motifs de correction et d'absence. A la livraison, cette feuille contient quelques motifs à titre d'exemple. Vous pouvez rajouter ou supprimer des motifs à volonté. Lors d'une suppression, TIMY-Soft s'assure au préalable que le motif sélectionné n'est plus affecté à aucun salarié.
- **Edition Feuilles de Temps** : Si vous souhaitez éditer les feuilles de temps de plusieurs personnes (ou pour toutes les personnes) alors utilisez cette feuille – c'est plus rapide que l'édition individuelle. Cliquez dans une cellule quelconque avec le bouton DROIT de la souris pour afficher la fenêtre de sélection. Pour actualiser les informations vous devez relancer la requête.

Afin d'éviter une modification par inadvertance des classeurs et des feuilles, ceux-ci sont protégés et en grande partie verrouillés. Vous ne pourrez donc pas de façon générale saisir des informations directement dans les cellules. Exceptions : la feuille pour l'édition des feuilles de temps, et les colonnes AR à BK dans les feuilles de temps, destinées à recevoir éventuellement vos propres formules ou des fonctions du module “Formules”.

A la livraison, le classeur “TIMY-Soft.xls” n'est pas protégé pour l'ouverture. Si vous souhaitez limiter l'accès à ce classeur (et en conséquence à l'ensemble des données de gestion des temps) vous pouvez affecter un mot de passe au classeur en utilisant la procédure standard de Excel (Fichier + Enregistrer sous ... + Options puis saisir le mot de passe et l'enregistrer

sous le même nom dans le même dossier en écrasant l'ancien fichier). Ne pas enregistrer sous un autre nom ou dans un autre emplacement.

## Déclaration des Salariés dans TIMY-Soft

**ASTUCE** : Afin de comprendre et apprendre le fonctionnement de TIMY-Soft, il est conseillé de créer un salarié fictif et de lui affecter une date de démarrage d'une dizaine de jours **antérieure** à la date du jour. Vous pourrez ainsi saisir des badgeages et des absences dans sa feuille de temps, tester les divers paramétrages d'arrondis de badgeage ou fabriquer un fichier modèle si vous avez pris l'option "Module Formules". Lorsque vous n'en aurez plus l'utilité, supprimez tout simplement le salarié fictif du système en cliquant sur "Supprimer un Salarié".

Vous pouvez modifier les largeurs des colonnes pour le Nom, Prénom etc en cliquant dans la cellule de titre de colonne avec le bouton DROIT de la souris. Un petit formulaire s'affichera alors avec la largeur actuelle, que vous pouvez modifier à volonté :



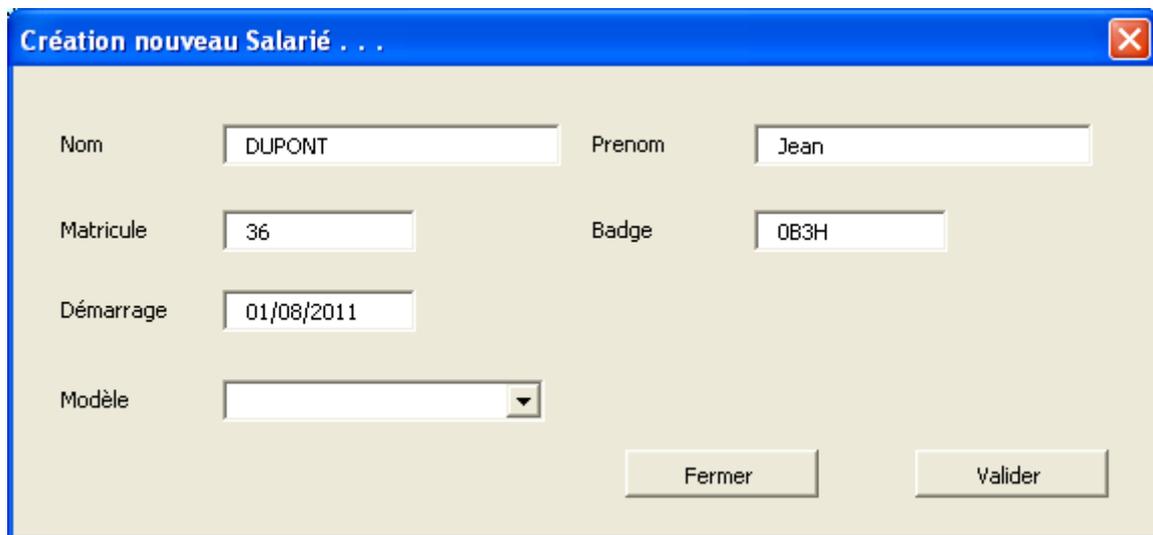
Pour saisir un nouveau salarié dans TIMY-Soft, cliquez sur le bouton "Nouveau Salarié" dans le Panneau de Contrôle de TIMY-Soft :



Un formulaire de saisie s'affiche alors, vous permettant de saisir les éléments nécessaires. Si votre application ne comporte pas de fichiers modèles pour les feuilles de temps, le formulaire se présentera ainsi :

Nom	DUPONT	Prenom	Jean
Matricule	36	Badge	0B3H
Démarrage	01/08/2011		

Si votre application comporte des fichiers modèles le formulaire contiendra un champ de plus, comme ci-dessous :



The image shows a screenshot of a software window titled "Création nouveau Salarié . . ." with a standard Windows-style title bar (blue background, close button). The window contains a form with the following fields:

- Nom: DUPONT
- Prénom: Jean
- Matricule: 36
- Badge: 0B3H
- Démarrage: 01/08/2011
- Modèle: (empty dropdown menu)

At the bottom right of the form area, there are two buttons: "Fermer" and "Valider".

- **Nom et Prénom** du salarié : Aucun contrôle n'est effectué sur ces champs, et vous pouvez les modifier à volonté par la suite.

- Le **Matricule** du salarié : Afin de permettre l'affectation d'un nouveau badge en cas de perte ou de destruction, sans être obligé de faire fabriquer spécialement un nouveau badge avec un numéro identique, TIMY-Soft a besoin d'une "clé" unique pour identifier chaque salarié. Cette clé, c'est le Matricule. Lors de la saisie d'un nouveau Matricule, TIMY-Soft effectue un contrôle pour s'assurer que ce Matricule n'est pas déjà affecté. Si vous utilisez déjà des matricules pour vos bulletins de paie, il est recommandé d'utiliser les mêmes dans TIMY-Soft. Vous pouvez modifier le matricule par la suite.

- Le **Numéro de Badge** affecté au salarié : Il s'agit du code (constitué de 4 chiffres et de lettres majuscules) indiqué sur chaque badge. Lors de la saisie, TIMY-Soft effectue un contrôle pour s'assurer que ce numéro n'est pas déjà affecté. **ATTENTION !** Les badges TIMY utilisent des *chiffres* et des *lettres*. **Ne confondez pas le chiffre "0" et la lettre majuscule "O", ou le chiffre "1" et la lettre majuscule "I".**

- La **Date de Démarrage** de badgeage du salarié : Le calendrier généré automatiquement par TIMY-Soft démarrera à cette date. Aucun pointage *avant* cette date ne pourra être traité. *Cette date ne peut pas être modifiée par la suite.* Par rapport à la date du jour, vous pouvez saisir une date dans le passé (par exemple : très intéressant pour la création d'un salarié fictif que vous pouvez utiliser pour la phase de test et d'apprentissage) ou une date dans le futur. Une confirmation est demandée si vous saisissez une date éloignée de plus de 30 jours de la date du jour.

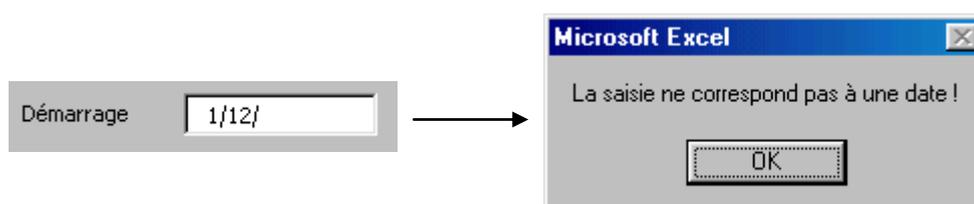
De façon générale nous conseillons de toujours faire démarrer les feuilles de temps au premier du mois en cours. Si nous sommes le 27 juillet, faites démarrer les feuilles de temps au 01/07 et non pas au 01/08. Si vous démarrez les feuilles "dans le futur" vous ne pourrez RIEN visualiser tant que cette date n'est pas atteinte.

Comme pour toutes les dates dans TIMY-Soft, il suffit de saisir uniquement le jour et le mois (par exemple, “1/12”. Dès que vous validez avec la touche “Entrée”, la date sera formatée avec l’année :



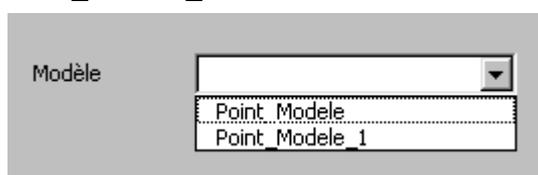
Si vous ne saisissez pas l’année, Excel prendra automatiquement l’année en cours. Faites alors attention dans la période de décembre / janvier. Si au mois de janvier 2012 vous tapez “27/12”, Excel prendra le 27/12/2012 et non pas le 27/12/2011 !

Si vous ne saisissez pas l’année, vous ne devez pas non plus saisir le “/” suivant le mois :



Le **Modèle** de feuille de temps : Si cette rubrique ne s’affiche pas, c’est que vous n’avez pas de choix dans les modèles de feuille de temps – il s’agit de la configuration de base. Il y a trois façons de se retrouver avec des fichiers modèles :

1) Vous avez acheté votre Timy en France. Dans ce cas vous aurez dans la liste un “Point\_Modele” et un “Point\_Modele\_1” :



Le premier correspond au modèle de base livré avec tous les systèmes Timy ; le deuxième est spécifique à la France et comporte 2 colonnes supplémentaires (colonnes AR et AS dans les feuilles de temps) pour le calcul des heures supplémentaires :

	B	C	D	E	F	M	N	O	P	Q	R	S	T	AQ	AR	AS
5	<b>Feuille de Temps de DUPONT Pierre (Matricule : DUP001)</b>															
6															35,00 43	43,00 99
7	Date	Début 1	Fin 1	Début 2	Fin 2	Heures Pointées	Correction 1	Durée	Correction 2	Durée	Correction Diverse	Durée	Heures Comptabilisées	Cumul Hebdo	HS Tranche 1	HS Tranche 2
12	05/01/2009	07:55	12:03	12:57	16:33	7,73							7,73			
13	06/01/2009	07:55	12:03	12:57	16:33	7,73							7,73			
14	07/01/2009	07:55	12:03	12:57	16:33	7,73							7,73			
15	08/01/2009	07:55	12:03	12:57	16:33	7,73							7,73			
16	09/01/2009	07:55	12:03	12:57	16:33	7,73							7,73			
17	10/01/2009					0,00							0,00			
18	11/01/2009					0,00							0,00	38,67	3,67	

On rappelle ici qu'en France les heures supplémentaires sont calculées *à la semaine*, et que la semaine se termine à *24h le dimanche*.

Les seuils pour les deux taux sont paramétrés dans les cellules AR6 et AS6. Si vous gérez des temps partiels avec des seuils différents, modifiez simplement ces valeurs. Par défaut la tranche 1 est réglée pour 35 à 43h et la tranche 2 pour tout ce qui est au-delà de 43h par semaine. Pour modifier les réglages, mettez-vous dans la BARRE DE FORMULES, et faites attention de garder le même format (4 chiffres par seuil, 2 décimales, et séparateur virgule ; un espace entre les deux valeurs).

fx 35,00 43,00												
E	F	M	N	O	P	Q	R	S	T	AQ	AR	AS
s de DUPONT Pierre (Matricule : DUP001)												
											35,00 43,00	43,00 99

Si vous vous retrouvez avec des “#####” à la place des heures supplémentaires, vérifiez que le séparateur numérique réglé dans le Panneau de Configuration de votre Windows soit bien la virgule, et non pas le point. Si vous voulez continuer à travailler avec le point comme séparateur, remplacez les virgules par des points dans les cellules AR6 et AS6.

Le paramétrage “AQ” dans les cellules AR5 et AS5 renvoie les formules sur la colonne des Cumuls Hebdos. *Ne modifiez pas ce paramétrage.*

De façon générale, un mois ne se termine pas sur un dimanche – vous aurez donc quasiment toujours une semaine “à cheval” sur le changement du mois. Les heures supplémentaires calculées à la fin du mois seront arrêtées *au dernier dimanche du mois*. Les heures supplémentaires de la semaine à cheval seront comptabilisées *dans le mois suivant*.

Exemple : le 01/09/2007 tombait sur un lundi. Les heures supplémentaires pour le mois d'août sont arrêtées au 26/08/2007. Les heures supplémentaires de la semaine du 27/08/2007 au 02/09/2007 sont comptabilisées dans le mois de septembre, *même si vous n'affichez que la période du 01/09 au 30/09.*

2) Si vous avez acheté le module “Formules” avec votre Timy-Soft, vous avez peut-être créé vos propres fichiers modèles. Dans ce cas il vous appartient de documenter vous-même quel modèle sera appliqué à quel catégorie de personnel.

3) Il arrive parfois que le fournisseur de votre système Timy livre un fichier modèle avec un paramétrage spécifique à votre besoin, soit de façon payante, soit de façon gratuite. Dans ce cas vous aurez reçu des instructions concernant le modèle à utiliser. De façon générale ce sera le “Point\_Modele\_2”.

Il convient de noter ici le modèle que vous utilisez afin d’éviter des appels inutiles au service technique de votre fournisseur – beaucoup d’utilisateurs oubliant au fil des mois le numéro du modèle qu’ils utilisent :

Nous utilisons le modèle : \_\_\_\_\_

Une fois les rubriques remplies, cliquez sur “Valider”. Si vous saisissez les rubriques dans l'ordre et que vous appuyez sur la touche “Entrée” après chaque saisie, le curseur sautera automatiquement vers la prochaine rubrique. Après la saisie de la date de démarrage +

“Entrée”, la touche “Valider” est automatiquement activée, et il suffit d'appuyer de nouveau sur “Entrée” pour effectuer la validation. Ainsi, si vous avez plusieurs salariés à saisir, vous n'avez pas besoin de lâcher le clavier du PC pour cliquer avec la souris – cela épargne du temps. La Validation lance la création de la feuille de temps du salarié, et, dans le cas d'une date de démarrage rétroactive, l'initialisation du calendrier. Dès que les champs de saisie sont vierges, vous pouvez effectuer une nouvelle saisie. Pour quitter le mode création de nouvelles fiches, cliquez sur “Fermer”.

Lors de la fermeture du formulaire les salariés dans la liste sont triés dans l'ordre par Nom.

**ASTUCE** : TIMY-Soft ne comporte pas de mécanisme de regroupement par Services. Si vous avez un grand nombre de salariés à gérer et que vous souhaitez que les salariés apparaissent dans la liste groupés par services, précédez le Nom avec une ou plusieurs lettres indiquant le service, par exemple “A-DUPONT” et “P-DURAND” si Dupont est affecté au service Administratif et Durand au service de Production. Tous les salariés dans le service Administratif apparaîtront ainsi avant ceux du service Production. A l'intérieur de chaque service les salariés seront triés par Nom.

### Modifications des éléments de la Fiche du Salarié

Pour modifier un ou plusieurs des éléments de la fiche d'un salarié, il suffit de sélectionner dans la liste des fiches personnes le salarié concerné, en cliquant sur son nom ou son numéro de matricule puis en cliquant sur le bouton “Modifier un salarié” dans le panneau de contrôle :

Modifier un Salarié

TIMY-Soft affiche alors un écran permettant de modifier tous les éléments :

Modification Salarié

Nom JOSEPH

Prenom Exemple

Matricule JOS01

Badge J001

Modèle

Appliquer à partir du :

Fermer Valider

La rubrique “Appliquer à partir du” ne s’affiche que lorsqu’il y a des fichiers modèles, et n’est utilisé que lorsque vous modifiez l’aspect d’une feuille de temps en appliquant un nouveau modèle. Ainsi il est possible de préserver une partie historique d’une feuille de temps avec son ancien paramétrage et de ne modifier le paramétrage qu’à partir d’une certaine date. Lorsque vous modifiez le nom, prénom, matricule ou numéro de badge d’un salarié vous ne saisissez pas de date.

## Suppression d'un Salarié

**IMPORTANT :** Lorsqu'un salarié quitte votre entreprise, ne modifiez pas simplement le nom du salarié en gardant le numéro de badge et le matricule, car la même feuille de temps va se poursuivre avec un nom différent et par la suite vous ne saurez plus à quel moment vous avez basculé sur le nouveau salarié ! Vous allez avoir des pointages de deux personnes différentes dans la même feuille.

Lorsqu'un salarié quitte l'entreprise, mais que vous voulez garder le salarié dans vos fichiers encore pour en certain temps, modifiez son nom en mettant un astérisx ("\*") devant le Nom, puis modifiez le numéro de badge en lui affectant un code que vous n'avez pas dans votre lot de badges (style "9999"). Vous pourrez ensuite affecter l'ancien numéro de badge à un nouveau salarié en passant par "Nouveau Salarié" pour créer une nouvelle fiche. Ainsi vous conserverez l'ancienne feuille sous l'ancien nom et vous aurez une nouvelle feuille pour le nouveau salarié.

Le fait de mettre un astérisx devant le nom indique au logiciel que ce salarié n'est plus actif. Les dates pour sa feuille de temps ne seront plus rallongées, et il n'apparaîtra plus dans le Synoptique, dans les Anomalies, et dans la liste des salariés pour la fonction "Edition Feuilles de Temps".

Si vous souhaitez supprimer entièrement une fiche salarié, sélectionnez d'abord le salarié concerné en cliquant sur son nom ou son numéro de matricule, puis cliquez sur le bouton "Supprimer un Salarié" dans le panneau de contrôle :

A rectangular button with a thin border and a light beige background. The text "Supprimer un Salarié" is centered in a dark font.

Une confirmation vous sera demandée, car cette opération est *irréversible*. ***Il est impossible de récupérer quoi que ce soit comme information pour un salarié supprimé du système !***

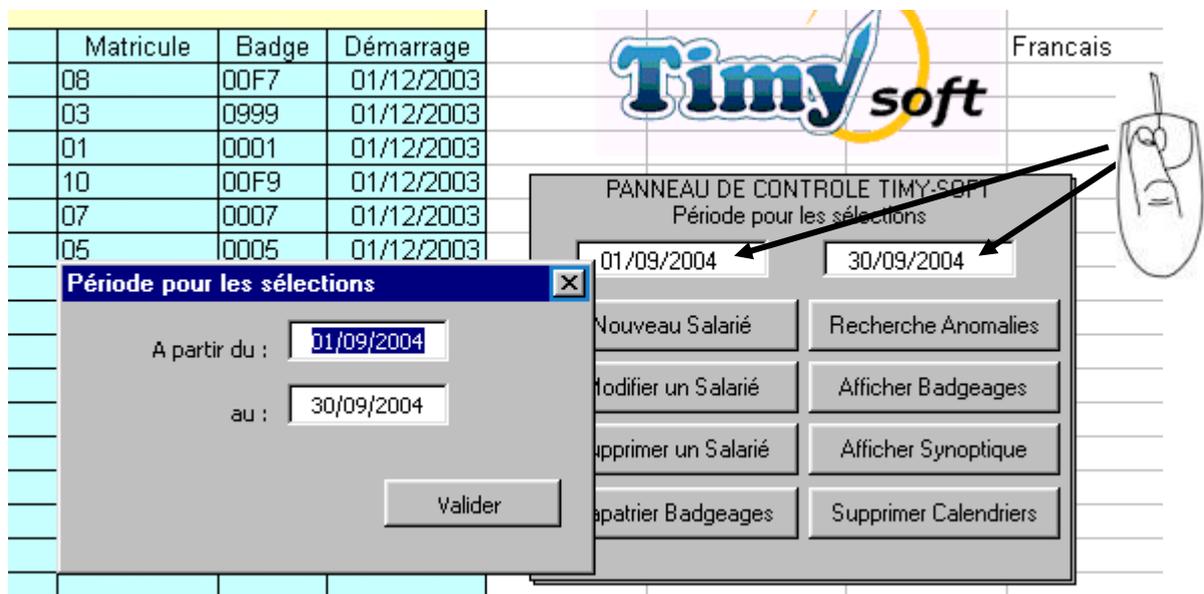
**ASTUCE :** Ne supprimez pas un par un les salariés au fil des sorties. Faites un "nettoyage" une ou deux fois par an (en fonction des mouvements du personnel). Avant de faire un nettoyage, faites une copie du DOSSIER ENTIER de l'application, et renommez cette copie "Timy\_Archive\_2011\_12" (si nous sommes en décembre 2011). Si jamais par la suite vous devez consulter quelque chose sur un des salariés que vous allez ensuite supprimer, vous pouvez à tout moment ouvrir le fichier "Timy-Soft.xls" dans l'archive pour retrouver une "photo" de l'application avant la suppression.

## Affichage et Modification des Feuilles de Temps

Avant d'afficher une feuille de temps pour un salarié, assurez-vous au préalable que la plage de dates indiquée dans le panneau de contrôle soit bien celle que vous souhaitez. Le cas échéant, modifiez la plage. Cette plage de dates est mémorisé par TIMY-Soft jusqu'à ce que vous la modifiez de nouveau – vous n'aurez donc pas à la saisir de nouveau à chaque fois. Elle sert à toutes les opérations lancées à partir des quatre boutons situés à droite dans le panneau de contrôle (Recherche Anomalies, Afficher Badgeages, Afficher Synoptique et Supprimer Calendriers). Elle sert également à la fonction "Edition Feuilles de Temps"

En fait ces dates servent à paramétrer un filtre Excel pour les Feuilles de Temps pour toutes les fonctions d'exploitation. Ces dates n'ont aucune importance pour le Rapatriement des Badges.

Pour modifier les dates de la période, cliquez dans une des deux cases avec le bouton **GAUCHE** de la souris :



Une petite fenêtre s'affichera alors vous permettant de modifier les dates.

Sélectionnez ensuite le salarié souhaité en cliquant sur son nom ou son matricule, puis cliquez sur "Afficher Badgeages" dans le panneau de contrôle :



La feuille de temps du salarié sélectionné et sur la plage de dates spécifiée s'affichera. Exemple :

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	AQ
5	<b>Feuille de Temps de DURAND JEAN</b>																			
6																				
7	Date	Début 1	Fin 1	Début 2	Fin 2	Début 3	Fin 3	Début 4	Fin 4	Début 5	Fin 5	Heures Pointées	Correction 1	Durée	Correction 2	Durée	Correction diverse	Durée	Heures Comptabilisées	Cumul Hebdo
8	01/12/2003	07:27	12:07	13:44	16:34							7,50							7,00	
9	02/12/2003	07:25	11:58	13:59	16:25							6,98							6,88	
10	03/12/2003	07:25	12:05	13:55	15:59							6,73							6,48	
11	04/12/2003	07:37	12:06	13:31	16:34							7,53							6,88	
12	05/12/2003	08:00	12:00	14:00	17:00							7,00							6,50	
13	06/12/2003											0,00							0,00	
14	07/12/2003											0,00							0,00	33,75
15	08/12/2003	20:05	23:59									3,92							3,92	
16	09/12/2003	00:00	04:03									4,05							4,05	
17	10/12/2003	20:55	23:59									3,08							3,08	
18	11/12/2003	00:00	04:00	20:53	23:59							7,12							7,12	
19	12/12/2003	00:00	04:00									4,00							4,00	
20	13/12/2003											0,00							0,00	
21	14/12/2003											0,00							0,00	22,17
22	15/12/2003	07:27	12:07									4,67	MAL	2,50					7,00	
23	16/12/2003			13:57	16:37							2,67	MAL	4,50					7,00	
24	17/12/2003	07:22	12:03	13:54	16:37							7,40							7,00	
25	18/12/2003											0,00	CP	7,00					7,00	
26	19/12/2003	07:23	12:01									4,63				RTT	2,50		4,50	
27	20/12/2003											0,00							0,00	
28	21/12/2003											0,00							0,00	32,50
29	TOTAUX											77,28							88,42	
30	TOTAUX-C	CP	7,0	MAL	7,0	RTT	2,5													

**VOUS NE POUVEZ PAS MODIFIER DIRECTEMENT LES CELLULES D'UNE FEUILLE DE TEMPS**- vous devez obligatoirement passer par l'intermédiaire de formulaires s'affichant à votre demande.

### Description de la Feuille de Temps de base :

- Dans la colonne "B" des Dates, les Week-ends sont indiqués sur fond bleu clair.

- TIMY-Soft peut gérer jusqu'à 10 badgeages par jour et par salarié (correspondant à 5 "Plages"). Les heures de badgeages récupérées de la Clé USB sont placées en ordre chronologique dans les cellules "Début 1" jusqu'à "Fin 5". Les heures de badgeages sont en **heures et minutes**.

- La colonne "M" ("Heures Pointées") indique le total des heures de présence pour la journée, **en fonction des heures de badgeages**, sans tenir compte de plages horaires ou d'écrêtage éventuellement paramétrés. Il s'agit tout simplement du total des heures entre chaque paire de badgeages. **Toutes les durées de temps sont en heures et centièmes !**

Si vous avez des difficultés avec le concept d'heures exprimées en décimales, voici une table de correspondance :

Minutes	Calcul	Centièmes d'heures
5	5/60	0,08
10	10/60	0,17
15	15/60	0,25
20	20/60	0,33
25	25/60	0,42
30	30/60	0,50
35	35/60	0,58
40	40/60	0,67
45	45/60	0,75
50	50/60	0,83
55	55/60	0,92

Dans les colonnes "N" à "S" vous pouvez saisir des motifs et des valeurs de "corrections" qui viendront éventuellement s'ajouter ou se soustraire du temps "pointé". Les motifs dans les colonnes "N", "P" et "R", et les valeurs (en heures et 1/100<sup>e</sup> d'heure) sont saisis dans un formulaire qui s'affiche lorsque vous cliquez avec le bouton **droit** de la souris dans une cellule des colonnes "N", "P" ou "R". Les valeurs des colonnes "O" et "Q" sont additionnées au temps pointé ; les valeurs de la colonne "S" n'ont aucun effet sur le total des heures comptabilisées. Le total des heures comptabilisées (heures pointées + prise en compte du paramétrage de plages horaires et écrêtage + corrections O et Q) est affiché dans la colonne "T". Chaque dimanche, le cumul des heures de la semaine est affiché dans la colonne "AQ".

Au bas de la feuille, TIMY-Soft affiche le total des heures "pointées" et "comptabilisées", ainsi que le total de tous les motifs de correction apparaissant dans la plage de dates affichée.

Vous pouvez intervenir à plusieurs niveaux sur une feuille de temps :

### Saisies manuelles de Badgeages

Il est fort probable qu'occasionnellement un salarié puisse oublier un ou plusieurs badgeages au cours d'une journée. La correction est très simple – cliquez avec le bouton DROIT de la souris dans la *première cellule vide* de la journée concernée pour afficher le formulaire permettant de manipuler les badgeages. Saisissez l'heure de badgeage manquante et appuyer sur *Entrée* au clavier pour valider. TIMY-Soft triera automatiquement les badgeages de la journée pour les mettre en ordre chronologique, et le badgeage saisi sera indiqué en **gras** pour signaler qu'il s'agit d'une information qui ne provient pas d'une badgeuse. Par exemple, supposons qu'un salarié ait oublié de badger le matin en arrivant. Sa journée pourrait alors se présenter comme ceci :

15	08/12/2003	12:03	12:57	17:02	
----	------------	-------	-------	-------	--

En cliquant dans la cellule vide après 17:02 avec le bouton DROIT de la souris, TIMY-Soft sélectionne la cellule et affiche en même temps le formulaire de modification :

The screenshot shows a calendar grid on the left with dates from 13/12/2003 to 29/12/2003. The cell for 15/12/2003 is selected, showing times 12:03, 12:57, and 17:02. A dialog box titled 'Manipuler les Pointages' is open over the grid. The dialog contains the following text and buttons:

- Top left: Cliquez sur le Bouton ci-dessous pour décaler les pointages vers la droite. Button: Décaler >>
- Top right: Cliquez sur le bouton ci-dessous pour clôturer la journée à 23h59 et insérer un pointage à 00:00 le lendemain. Button: Chev Minuit
- Middle left: Pour annuler un décalage, cliquez sur le Bouton ci-dessous afin de décaler les pointages vers la gauche. Button: << Décaler
- Middle right: Cliquez sur le bouton ci-dessous pour paramétrer les arrondis de pointage. Button: Param Arrondis
- Bottom left: Saisir/modifier le Badgeage + Entrée pour Valider. Input field: 7:03
- Bottom right: Fermer

Saisissez l'heure de badgeage manquante (par exemple 07:03) *et validez en appuyant sur la touche Entrée du clavier.*

TIMY-Soft placera le badgeage au bon endroit (ici en début de journée) et l'indiquera en gras. La prochaine cellule à droite est automatiquement sélectionnée pour permettre la saisie d'un autre badgeage sans être obligé de reprendre la souris.

The screenshot shows the same calendar grid and dialog box. The input field now contains '07:03' in bold. The dialog box text and buttons are the same as in the previous screenshot.

Dans un but de transparence les saisies de pointages au clavier apparaissent dans un journal de modifications enregistré sous forme de commentaires associés à la cellule de la date. La présence d'un journal est signifiée par un petit triangle rouge dans le coin supérieur droite de la cellule, comme ci-dessous :

344	03/01/2011	07:55	12:03	12:55	17:17
345	04/01/2011	07:53	12:01	12:51	17:00
346	05/01/2011	07:57	12:07	12:58	17:05

Lorsque vous positionnez le curseur de la souris sur cette cellule le journal s'affichera :

344	03/01/2011	07:55	12:03	12:55	17:17
345	04/01/2011	07:53	12:01	12:51	17:00
346	05/01/2011	07:57	12:07	12:58	17:05
347	06/01/2011				
348	07/01/2011				
349	08/01/2011				
350	09/01/2011				
351	10/01/2011				

17:13 remplacé par : 17:00 le : 05/08/2011 10:35:54

Dans cet exemple on vous indique que le pointage d'origine de 17:13 a été remplacé par 17:00 le 05/08/2011 à 10h35. S'il y a plusieurs modifications sur un même jour elles apparaîtront toutes dans ce même journal. Si une même valeur est modifiée plusieurs fois, toutes les modifications seront enregistrées.

Si vous saisissez un pointage oublié (c'est-à-dire que la cellule dans laquelle vous saisissez le pointage ne contenait rien) le journal indiquera "[vide] remplacé par : . . .".

Si vous effacez un pointage existant sans le remplacer le journal indiquera ". . . remplacé par [vide]"

Il n'est pas possible de modifier le journal manuellement, ou de le supprimer.

**IMPORTANT** : Si les commentaires avec le journal s'affichent de façon permanente, allez dans le menu Excel, rubrique "Affichage" et **désactivez** la rubrique "Commentaires"

Si le formulaire de manipulation des badgeages vous gêne, vous pouvez le déplacer en cliquant dans la barre bleue du titre avec le bouton gauche de la souris et en déplaçant la souris tout en maintenant le bouton gauche enfoncé.

Le formulaire de manipulation des badgeages reste à l'écran pour vous permettre de faire rapidement d'autres corrections éventuelles. Vous pouvez "naviguer" dans la plage des badgeages avec les touches fléchées du clavier du PC sans quitter le formulaire. Vous pouvez ainsi saisir toute une journée (ou plusieurs jours) de badgeages, par exemple, en cas d'oubli ou de perte d'un badge avant remplacement de celui-ci. Astuce : pour revenir à la première cellule du lendemain, appuyez sur la touche "Page suivante" (libellée "PgDn" ou représentée par une flèche dirigée vers le bas coupée de deux traits). Cette touche se trouve généralement à proximité des touches fléchées.

### **Calcul du Temps de Présence par rapport à des Plages (Arrondis des Pointages)**



La fenêtre de paramétrage des plages horaires permettant de spécifier une heure limite pour les 10 pointages s'affiche :

Paramétrage des arrondis de pointage

Pour les pointages d'ENTREE, comptabiliser le temps uniquement à partir de :

Déb 1 Déb 2 Déb 3 Déb 4 Déb 5 Ecrêtage Appliquer du :  
07:30 [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] 04/12/2003

Pour les pointages de SORTIE, comptabiliser le temps uniquement jusqu'à :

Fin 1 Fin 2 Fin 3 Fin 4 Fin 5 au :  
[ ] 16:30 [ ] [ ] [ ] 04/12/2003

Utiliser ces valeurs par défaut

Valider Fermer

Puisque le matin on ne souhaite pas comptabiliser le temps effectué *avant* 7h30 (donc, uniquement à *partir de* 7h30), nous allons saisir “7:30” dans la case “Déb 1”. Le soir, nous ne souhaitons pas comptabiliser le temps effectué *après* 16h30, (donc, uniquement *jusqu'à* 16h30) nous allons donc saisir “16:30” dans la case “Fin 2”. Nous n'allons pas pour l'instant, appliquer d'arrondis aux pointages de midi – les cases “Fin 1” et “Déb 2” resteront donc vides.

Lors de l'ouverture de cette fenêtre, TIMY-Soft complète les cases “Appliquer du :” et “au :” avec la date de la ligne active dans la feuille des pointages. Si vous validez votre saisie sans modifier ces dates, la règle d'arrondi s'appliquera *uniquement* à cette journée. Si vous souhaitez appliquer cette règle à plusieurs jours (par exemple, à la semaine allant du 01/12/2003 au 05/12/2003) remplacez les dates dans ces deux cases par les dates souhaitées avant de valider.

Si en plus, vous souhaitez que cette règle s'applique automatiquement à tous les jours non encore créés dans la feuille des pointages, cochez la case “Utiliser ces valeurs par défaut”.

Dans notre exemple, nous souhaitons simplement affecter cette règle à la semaine du 01/12, mais ne pas l'utiliser par défaut. La fenêtre se présentera donc ainsi avant validation :

Paramétrage des arrondis de pointage

Pour les pointages d'ENTREE, comptabiliser le temps uniquement à partir de :

Déb 1 Déb 2 Déb 3 Déb 4 Déb 5 Ecrêtage Appliquer du :  
07:30 [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] 01/12/2003

Pour les pointages de SORTIE, comptabiliser le temps uniquement jusqu'à :

Fin 1 Fin 2 Fin 3 Fin 4 Fin 5 au :  
[ ] 16:30 [ ] [ ] [ ] 05/12/2003

Utiliser ces valeurs par défaut

Valider Fermer







Le résultat se présente alors comme ci-dessous :

12	05/09/2005	12:55	15:03	19:20	02:27	9,25							9,25	
13	06/09/2005	12:57	15:20	20:49	01:10	6,73							6,73	
14	07/09/2005	12:51	14:55	19:03	23:50	6,85							6,85	
15	08/09/2005	12:47	15:02	19:37	03:33	10,18							10,18	
16	09/09/2005					0,00							0,00	
17	10/09/2005					0,00							0,00	
18	11/09/2005					0,00							0,00	33,02

Pour le 05/09/2005 ce salarié était présent de 12:55 à 15:03, puis de 19:20 à 02:27 le lendemain matin. Le 06/09/2005 la présence du soir s'est étendue jusqu'à 01:10 le matin du 07/09/2005 etc.

A noter lors de l'utilisation de ce mécanisme :

- 1) Si l'heure limite n'est pas inscrite dans la cellule "B6" au moment du rapatriement des badgeages, Timy-Soft n'effectue pas l'opération, *et il n'est pas possible de rattraper la situation automatiquement*. Il faudra alors corriger manuellement.
- 2) Si vous devez saisir une heure de badgeage du lendemain matin de façon manuelle (cas d'oubli) vous devez la saisir sur le jour "J" de démarrage de l'horaire, et rajouter 24 heures (par exemple, 0h27 devient 24:27 ; 04:41 devient 28:41, etc).
- 3) Timy-Soft peut ainsi transférer *plusieurs pointages* sur la veille, c'est-à-dire que lorsqu'un salarié fait un horaire de nuit, il peut pointer des pauses *avant* et/ou *après* minuit. Il peut même pointer une pause "à cheval" sur minuit, c'est à dire débiter une pause à 23:50 et la terminer à 00:10 le lendemain.

## Les Corrections

TIMY-Soft permet d'appliquer des corrections manuelles par jour et par salarié, et de totaliser ces corrections par motif sur la période sélectionnée pour l'affichage de la feuille de pointage. **TOUTES** les corrections sont saisies en **HEURES**, et non pas en **JOURS**. Ces corrections peuvent être :

- "Actives" ou "Compensées" c'est à dire, que la durée en heures spécifiée viendra s'ajouter (ou se soustraire) du temps de présence badgé.
- "Passives" ou "Non-Compensées" c'est à dire que la durée en heures spécifiée n'aura aucune influence sur le temps de présence de la journée

Pour expliquer le fonctionnement des corrections, nous allons prendre l'exemple suivant :

7	Date	Début 1	Fin 1	Début 2	Fin 2	Début 3	Fin 3	Début 4	Fin 4	Début 5	Fin 5	Heures Pointées	Correction 1	Durée	Correction 2	Durée	Correction diverse	Durée	Heures Comptabilisées	Cumul Hebdo
22	15/09/2003	07:27	12:07									4,67	MAL	2,50					7,00	
23	16/09/2003			13:57	16:37							2,67	MAL	4,50					7,00	
24	17/09/2003	07:22	12:03	13:54	16:37							7,40							7,00	
25	18/09/2003											0,00	CP	7,00					7,00	
26	19/09/2003	07:23	12:01									4,63				RTT	2,50		4,50	
27	20/09/2003											0,00							0,00	
28	21/09/2003											0,00							0,00	32,50
129	TOTAUX											19,37							32,50	
130	TOTAUX-C	CP	7,0	MAL	7,0	RTT	2,5													

**Pour le 15/09/2003 :** Le salarié n'a pointé que le matin, les règles d'arrondis ont supprimé le temps effectué avant 7h30 et après 12h00, pour ne retenir que 4,5 heures. Le salarié ayant été malade l'après-midi, nous avons saisi 2,5 heures (le temps que le salarié aurait normalement effectué) avec pour motif "MAL". Les corrections des colonnes "Correction 1" et "Correction 2" étant "compensées" ce temps vient s'ajouter au temps pointé. Normal – l'absence pour maladie est comptée comme du temps de présence, et le total comptabilisé de la journée est de 7,0 heures.

**Pour le 16/09/2003 :** Le salarié n'a badgé que l'après-midi car il était encore malade le matin. Les badgeages viennent dans ce cas remplir les deux premières cases (car TIMY-Soft n'a aucun moyen de "savoir" que les deux premiers badgeages de la journée ne vont pas dans la Plage 1). Nous les avons donc décalés sur la deuxième plage avec la fonction de "décalage vers la droite" afin que la règle d'arrondis s'applique correctement. Le salarié a donc effectué 2,5 heures de présence ce jour, et nous avons appliqué une correction de 4,5 heures pour le même motif que la veille.

**Pour le 18/09/2003 :** Le salarié n'a pas du tout badgé car il a pris une journée de congés payés. On lui a donc affecté 7 heures de "CP" (qui dans ce cas est également considéré comme "compensé").

**Pour le 19/09/2003 :** Le salarié n'a badgé que le matin et a pris son après-midi en "RTT". La RTT n'ayant aucune influence sur le temps comptabilisé, est saisie dans la colonne de correction "diverse", et le total de la journée est identique au temps badgé (corrigé en fonction des plages). Alors, quel intérêt de saisir une telle information ? Parce que, comme vous pouvez le constater sur la ligne 130, TIMY-Soft vous indique les totaux de toutes les corrections sur la période sélectionnée. Vous pouvez ainsi suivre le nombre d'heure de RTT que ce salarié a pris sur toute la période, en réglant la période pour les sélection du 01/01 au 31/12 (par exemple).

Vous pouvez même saisir dans cette colonne un "capital" ou "droit" à la RTT et saisir les heures prises en négatif, ce qui vous permet de connaître le solde. Ce mécanisme est également adapté à la gestion d'heures de récupération – vous créditez le motif avec les droits, et vous le débitez au fur et à mesure par des valeurs négatives. Par contre si vous voulez des véritables compteurs nous vous conseillons plutôt le modul "Formules"

Pour saisir ou modifier une absence ou une correction, cliquez dans la colonne du MOTIF (N, P ou R) avec le bouton DROIT de la souris. Un formulaire de saisie s'affiche permettant de saisir la valeur (EN HEURES, DIXIEMES et CENTIEMES d'heures, avec UNE VIRGULE) et de sélectionner le motif dans une liste déroulante :



**NOTE :** La *liste des motifs* des Corrections / Absences est située dans le volet “Codes Correction” dans le classeur principal de “Timy-Soft”. Vous pouvez rajouter ou supprimer les motifs à volonté. Il est conseillé de ne pas utiliser des Codes de plus de 3 caractères, qui risqueraient de ne pas être entièrement affichés dans les colonnes des Feuilles de Temps.

Saisissez **d'abord** la durée, suivie de la touche “Entrée” du clavier. Le curseur se déplace alors sur la case des motifs. Vous pouvez cliquer sur la liste déroulante pour sélectionner le motif, mais il est généralement plus rapide d'utiliser la touche “flèche vers le bas” pour retrouver le motif souhaité (vous pouvez faire “flèche vers le haut”) pour remonter dans la liste). Lorsque le motif est sélectionné, appuyez sur la touche “Entrée” pour valider. La correction est affectée, et la ligne suivante est automatiquement sélectionnée. TIMY-Soft conserve les valeurs précédemment saisies dans le formulaire. Ainsi, si vous avez plusieurs jours de suite à modifier (par exemple, toute une semaine de congés payés) il suffit de faire “Entrée” + “Entrée” pour chaque jour.

Comme pour le formulaire de manipulation des badgeages, vous pouvez naviguer dans la plage des corrections à l'aide des touches fléchées. Si vous devez saisir *deux* semaines de congés payés, lorsque vous arrivez au samedi de la première semaine, appuyez deux fois sur “flèche vers le bas” pour vous positionner sur le lundi de la semaine suivante, puis continuez avec “Entrée” + “Entrée”. Ainsi vous saisissez 2 semaines de congés payés en moins de 30 secondes !

TIMY-Soft verrouille les valeurs dans le formulaire uniquement lorsque vous faites “flèche vers le bas”. Lorsque vous faites “flèche vers le haut”, les contenus des cellules de la feuille sont copiés dans le formulaire. Ainsi, vous pouvez “récupérer” une correction faite plus haut, et la re-copier plus bas. Pour annuler une correction, montez jusqu'à la première ligne où les

cellules de la correction sont vides, puis descendez jusqu'à la correction que vous voulez annuler et faites "Entrée" + "Entrée".

Vous pouvez également sélectionner directement la correction à annuler en cliquant sur le motif avec le bouton droit de la souris. Effacez la durée puis faites "Entrée". Effacez ensuite le motif puis faites "Entrée".

Vous pouvez affecter une Absence / Correction (Jour Férié, pont . . .) **à l'ensemble des salariés**, sans être obligé de répéter l'opération pour chaque salarié. Gain important de temps, particulièrement lorsqu'il y a un nombre important de salariés à gérer.

La fenêtre de saisie comporte une zone dans laquelle sont copiées les saisies au fur et à mesure que vous les effectuez. Lorsque vous avez terminé la saisie, si vous voulez affecter les mêmes absences/corrections aux autres salariés, cliquez sur le bouton "Affecter à TOUS les Salariés".

	B	C	D	E	F	M	N	O	P	Q	R	S	T	AQ	AR	AS	AT	A		
5	Feuille de Temps de TEST jhjhg (Matricule : TE01)														AQ	AQ				
6															35,00	43	43,00	99	33,00	35
7	Date	Début 1	Fin 1	Début 2	Fin 2	Heures Pointées	Correction 1	Durée	Correction 2	Durée	Correction 3	Durée	Correction 4	Durée	Correction 5	Durée	Correction 6	Durée	Correction 7	Durée
8	01/10/2008	08:00	12:03	12:30	16:30	8,05														
9	02/10/2008	08:00	16:30			8,50														
10	03/10/2008	07:55	12:03	12:57	16:30	7,68														
11	04/10/2008					0,00														
12	05/10/2008	08:57	12:01			3,07														
13	06/10/2008	07:55	12:03	12:57	16:30	7,68														
14	07/10/2008	07:55	12:03	12:57	16:30	7,68														
15	08/10/2008	07:55	12:03	12:57	16:30	7,68														
16	09/10/2008	07:55	12:03	12:57	16:30	7,68														
17	10/10/2008	07:55	12:03	12:57	16:30	7,68														
18	11/10/2008					0,00														
19	12/10/2008					0,00														
20	13/10/2008	07:55	12:03	12:57	16:30	7,68														
21	14/10/2008	07:55	12:03	12:57	16:30	7,68														
22	15/10/2008	07:55	12:03	12:57	16:30	7,68														
23	16/10/2008					0,00	CP	7,00												
24	17/10/2008					0,00	CP	7,00												
25	18/10/2008					0,00														

**Saisir/Modifier les Corrections**

Saisissez la Durée en Heures:

Saisissez le Motif dans la Liste:

16/10/2008	CP	7,00	14
17/10/2008	CP	7,00	14

Ca fonctionne également pour les suppressions d'absences ou de corrections si vous vous êtes trompé.

Lorsque vous fermez la fenêtre de saisie les copies de vos saisies dans la fenêtre sont perdues. Si vous oubliez donc de cliquer sur le bouton "Affecter à TOUS les salariés" et que vous fermez la fenêtre, il faudra valider de nouveau vos saisies. Dans ce cas vous cliquez avec le bouton droit de la souris sur le motif de la première saisie que vous avez faite (dans l'exemple ici ce serait la cellule N23) et vous appuyez deux fois sur la touche Entrée du clavier pour recopier l'absence dans la fenêtre de saisie. Si vous avez plusieurs lignes il suffit d'appuyer autant de fois sur "Entrée" qu'il faut pour récupérer la totalité de votre saisie. Ensuite vous pourrez cliquer sur "Affecter à TOUS les salariés".

## Masquer les Colonnes de Badgeages et totaux standards non utilisées

Par défaut, TIMY-Soft affiche les 10 colonnes de badgeages (“Déb1” à “Fin5”). Si dans votre application les salariés ne badgent jamais plus de 4 fois par jour, vous pouvez masquer les colonnes G à L pour rendre la feuille de temps plus compacte. Cliquez alors avec le bouton DROIT de la souris dans une des cellules des titres de colonnes (par exemple, la cellule C7). Un petit formulaire de paramétrage s'affiche alors :



Vous pouvez décocher les colonnes de badgeages que vous ne souhaitez pas afficher, sachant que ces colonnes existeront toujours – ils sont simplement *cachés*. Cela aura également comme conséquence que si un salarié se trompe et fait un pointage de trop sur une journée (par exemple 5 pointages, alors que vous n’affichez que 4 colonnes) **vous ne verrez pas** ce cinquième pointage, et vous allez vous demander pourquoi le temps de la journée est négatif, alors que tout semble être en ordre. Il faut alors **afficher** la première plage masquée, faire la correction et ensuite la masquer de nouveau. Il est donc plus judicieux de laisser la première plage non-utilisée affichée.

Vous pouvez également masquer les colonnes des totaux journaliers si (par exemple) vous faites vos propres totaux par des formules dans les colonnes libres de AR à BK. Idem pour les totaux hebdomadaires et les 3 paires de colonnes de Corrections. Ainsi vous pourriez masquer toutes les colonnes calculées par Timy et les remplacer par vos propres colonnes personnalisées.

## Format d'affichage du temps dans Timy-Soft

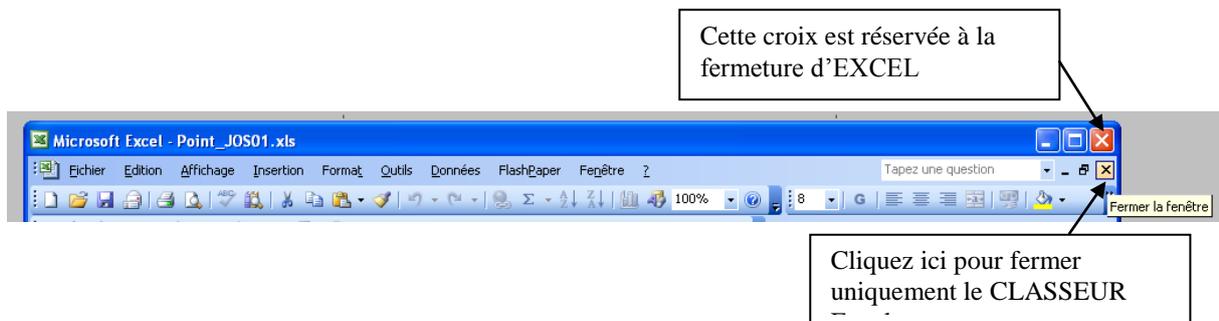
Seuls les *heures de badgeage* sont affichées en *heures et minutes*. Le *temps écoulé* est toujours affiché en *heures, dixièmes et centièmes*. Il est excessivement difficile, voir impossible de manipuler des heures comme des chiffres (par exemple, il n'est pas possible de gérer un temps écoulé négatif) et nous vous conseillons d'habituer vos salariés à la représentation du temps écoulé sous forme d'heures et fractions d'heures.

Si malgré tout vous souhaitez que les totaux soient représentés dans un format d'heures et minutes, consultez la rubrique “Fonctions avancées” à la fin de la notice.

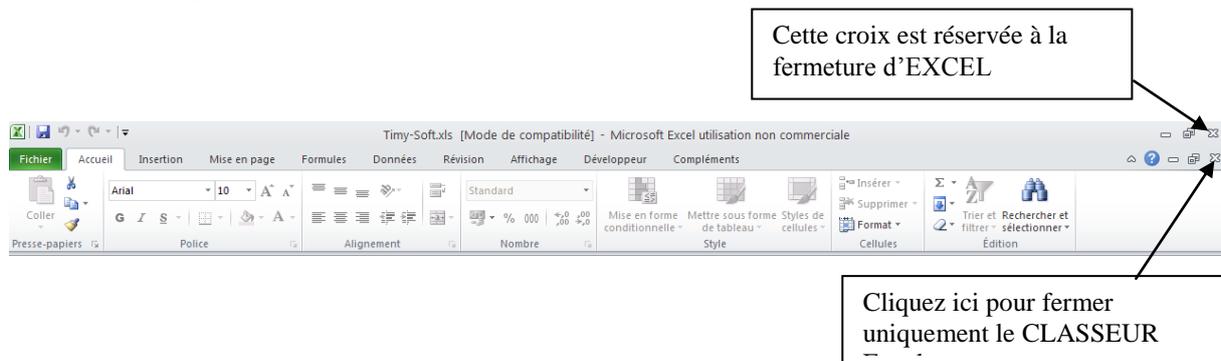
## Fermeture d'une Feuille de Temps

Pour fermer une feuille de temps, cliquez sur la croix dans la boîte de contrôle en haut à droite de la fenêtre, ou faites “Fichier” puis “Fermer”. TIMY-Soft enregistrera automatiquement vos modifications éventuelles, sans rien vous demander. **Ne faites pas “Enregistrer” ou “Enregistrer sous . . .” !**

Présentation style Excel 2000/2002/2003 :



Présentation style Excel 2007/2010 :



Dans Excel 2013 cette distinction n'existe plus car le menu Excel est dupliqué pour CHAQUE classeur.

## Recherche d'Anomalies

Afin de vous permettre d'identifier rapidement les oublis de badgeages ou des absences pour la journée entière sans qu'un motif n'ait été indiqué, TIMY-Soft peut faire une recherche des anomalies pour tous les salariés et sur toute période indiquée dans le panneau de contrôle. Cliquez sur le bouton “Recherche Anomalies” :



TIMY-Soft affiche une fenêtre vous permettant de sélectionner les types d'anomalies à rechercher :



- **Imparités de Badgeages** : Vous indique tous les jours pour lesquels les salariés ont badgé 1, 3, 5, 7 ou 9 fois. Bien évidemment on ne peut pas calculer un total journalier pour ces jours et il faut obligatoirement corriger les badgeages. Cette rubrique est cochée par défaut. Si vous ne cherchez pas ce type d'anomalie, décochez la case.

- **Absence de Badgeage sans motif** : TIMY-Soft indique tous les jours pour lesquels il n'y a eu aucun badgeage, et pour lesquels aucun motif d'absence n'est saisi. Par défaut, le logiciel ne recherche que les jours de semaine. Par contre si vos salariés travaillent normalement le week-end, vous pouvez également choisir d'inclure les samedis et les dimanches dans la recherche. Cochez le cas échéant la (les) case(s).

- **Temps journalier inférieur à un minimum** : Si vous exigez de vos salariés un minimum de temps de présence par jour (tout en badgeant le nombre de fois requis) vous pouvez lancer une requête sur tous les jours où ce minimum ne serait pas atteint. Remplacez le cas échéant la valeur par défaut proposée. Cette rubrique n'est pas cochée par défaut. Si vous cherchez ce type d'anomalie, cochez la case.

Quand vous avez sélectionné les types d'anomalies vous intéressant, cliquez sur "Valider".

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	Nom	Prénom	Date	Type d'anomalie						
2	DUPONT	Jean	08/12/2003	Imparité de Badgeages						
3	DUPONT	Jean	10/12/2003	Absence sans motif						
4	DUPONT	Jean	12/12/2003	Absence sans motif						
5	DUPONT	Jean	16/12/2003	Absence sans motif						
6	DUPONT	Jean	17/12/2003	Absence sans motif						
7	DUPONT	Jean	18/12/2003	Absence sans motif						
8	DUPONT	Jean	19/12/2003	Absence sans motif						
9	DURAND	Jean	09/12/2003	Absence sans motif						
10	DURAND	Jean	10/12/2003	Absence sans motif						
11	DURAND	Jean	11/12/2003	Absence sans motif						
12	DURAND	Jean	12/12/2003	Absence sans motif						
13	DURAND	Jean	15/12/2003	Absence sans motif						
14	DURAND	Jean	16/12/2003	Absence sans motif						
15	DURAND	Jean	17/12/2003	Absence sans motif						
16	DURAND	Jean	18/12/2003	Absence sans motif						
17	DURAND	Jean	19/12/2003	Absence sans motif						

TIMY-Soft effectue la recherche et affiche le résultat dans la feuille "Anomalies" comme dans l'exemple ci-dessus.

Pour aller directement dans une feuille de temps afin de corriger une anomalie, cliquez sur la cellule contenant la description de l'anomalie (colonne D) avec le bouton DROIT de la souris. TIMY-Soft recherche la ligne en question vous permettant d'effectuer la correction. (L'anomalie n'est pas supprimée immédiatement de la liste car le lancement d'une nouvelle requête à chaque correction serait trop lourd).

Une fois vos anomalies corrigées, retournez dans la feuille des Fiches Personnes et re-lancez la recherche d'anomalies. Si toutes les anomalies ont été corrigées, la liste doit être vide.

Vous pouvez également imprimer les anomalies, puis afficher les feuilles de temps concernées en cliquant sur le bouton "Afficher Badgeages" du panneau de contrôle pour y apporter les corrections.

### Affichage d'un Synoptique

Pour la préparation de votre paie, TIMY-Soft peut éditer une feuille comportant une ligne par salarié affichant le nombre d'heures badgées, le nombre d'heures comptabilisées (absences compensées incluses), ainsi que les totaux de tous les motifs d'absences pour la période concernée. Exemple :

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'Microsoft Excel - Timy-Soft.xls'. The active sheet is 'DUPONT'. The spreadsheet contains the following data:

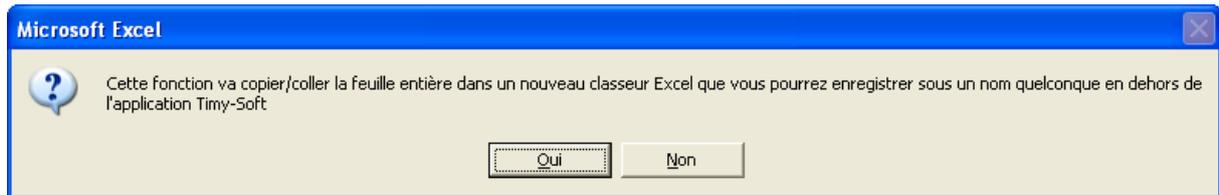
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Synoptique Paie	Période :	01/12/2003	31/12/2003									
2													
3	Nom	Prenom	Hrs badgées	Hrs Comptabilisées	CP	MAL	RTT	DEP	VM				
4	DUPONT	Pierre	85,43	85,43									
5	DURAND	Jean	43,33	50,33	7,00								
6	SCHMITT	Valerie	24,00	24,00									
7													

Cette feuille n'est pas protégée – vous pouvez alors y apporter des modifications, rajouter des commentaires, et ajuster les largeurs des colonnes, mais il faut savoir qu'à chaque lancement d'une requête, la feuille est entièrement effacée et re-générée. Vos modifications manuelles seront alors effacées.

Le Synoptique reprend les heures pointées de la colonne M et les heures comptabilisées de la colonne T des feuilles de temps, même si ces colonnes sont masquées. Ensuite il reprend les totaux des motifs de correction ou absence, et en dernier il reprends les totaux et les soldes des colonnes libres, si vous avez paramétré ces colonnes, et que vous avez demandé un sous-total ou une reprise de cumul en fin de période.

Vous pouvez simplement imprimer la feuille du Synoptique pour le transmettre à votre service paie, ou bien vous pouvez exporter la feuille dans un nouveau classeur Excel, indépendant de l'application Timy-Soft, que vous pouvez enregistrer sous un nom tel "Temps\_2012\_03".

Pour créer un tel nouveau fichier Excel, affichez la feuille Synoptique puis cliquez bouton DROIT de la souris dans une des cellules de la ligne 3 (la ligne avec les intitulés des colonnes). Timy-Soft vous affichera le message suivant :



Pour effectuer la copie, cliquez sur “Oui”, pour annuler cliquez sur “Non”. Si vous cliquez sur “Oui” les données du Synoptique seront collées dans un nouveau classeur Excel qui s’affichera aussitôt en avant-plan devant les autres fenêtres. Faites alors “Enregistrer sous . . .” puis tapez le nom que vous voulez donner à ce fichier. Faites attention de l’enregistrer à un endroit où vous allez le retrouver par la suite. Fermez ensuite ce classeur pour revenir dans Timy-Soft.

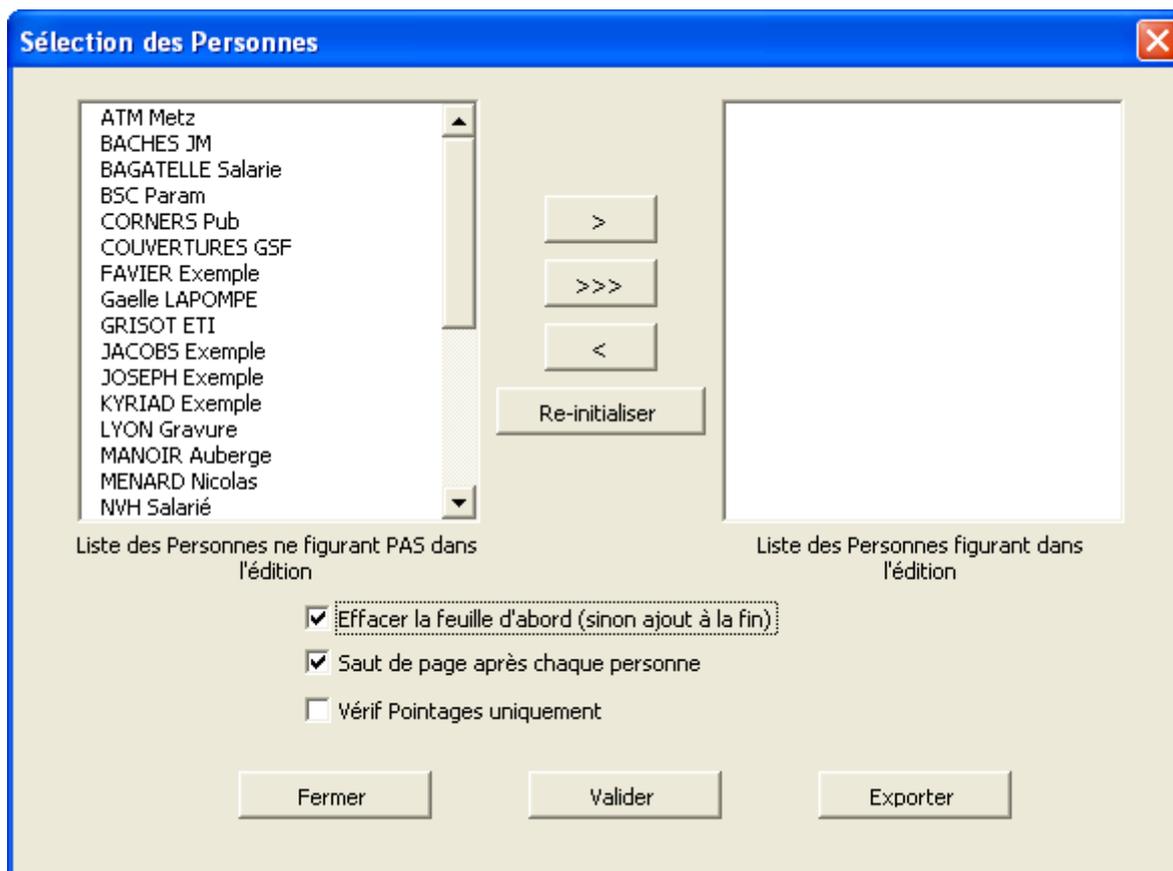
### **Edition des Feuilles de Temps**

L’impression des feuilles de temps se fait avec la fonction d’impression standard d’Excel. L’application ne comporte pas de fonction d’impression spécifique. Vous pouvez imprimer les feuilles de temps une par une, en les affichant tour à tour à l’écran puis en cliquant sur l’icône d’impression d’Excel ou en passant par “Fichier” puis “Impression”.

Vous avez également la possibilité de lancer une impression pour plusieurs salariés ou la totalité des salariés en passant par la feuille “Edition Feuilles de Temps” :



Si vous n’avez jamais utilisé cette fonction, cette feuille sera vide. Cliquez n’importe où dans la feuille avec le bouton DROIT de la souris pour avoir l’écran de sélection des salariés :



Vous pouvez basculer des salariés individuels dans la case de droite avec le bouton “>”. Basculez tous les salariés avec le bouton “>>>”. Enlevez des salariés avec le bouton “<”. Le bouton “Re-initialiser” remet tout le monde à gauche et revient à fermer l’écran et à l’ouvrir de nouveau.

Par défaut le logiciel efface d’abord le contenu de la feuille s’il y a quelque chose dedans, et fait un saut de page entre chaque feuille de temps pour avoir une page par salarié sur l’imprimante. Si vous souhaitez rajouter les résultats d’une nouvelle requête à la fin de la dernière requête effectuée, décochez la case “Effacer la feuille d’abord”. Si vous ne voulez pas de sauts de page, décochez la case “Saut de page . . .”

La requête est lancée lorsque vous cliquez sur le bouton “Valider”. Ces données ne sont que des *copies* des feuilles de temps. Vous ne pouvez donc pas vous servir de cette feuille pour apporter des corrections aux feuilles car elles ne seront pas répercutées dans les originaux.

Une fois les copies des feuilles de temps à l’écran, vous pouvez lancer une impression de l’ensemble avec la fonction d’impression standard d’Excel.

Si vous avez des problèmes d’impression parce que les feuilles prennent plus d’une page, il faut ajuster les marges de votre imprimante, ou réduire le taux d’impression (normalement à 100%) dans la rubrique “Mise en Page”. Faites toujours un aperçu d’impression avant de lancer une grosse impression pour éviter de gaspiller du papier.

Si vous voulez exporter la feuille dans un nouveau classeur Excel pour l'envoyer à votre service paie, cliquez de nouveau bouton DROIT n'importe où puis cliquez sur le bouton "Exporter". Dans la fenêtre de confirmation, cliquez sur "Oui" pour valider. Vous pouvez ensuite enregistrer le nouveau classeur Excel sur votre PC sous un nom quelconque.

NOTE : Si vous êtes en mode "plein écran" c'est un peu perturbant car le nouveau classeur prend exactement la même place que le classeur "Timy-Soft" et on a l'impression que rien n'a changé. Mais si vous regardez dans la barre de titre du classeur vous verrez bien qu'il s'appelle "Classeur 1" ou "Classeur 2" et non pas "Timy-Soft".

Les données dans la feuille "Edition Feuilles de Temps" y resteront jusqu'à la prochaine requête – ça ne se met pas à jour automatiquement le mois suivant . . . Si vous gérez plus d'une vingtaine de salariés il convient d'ailleurs d'effacer cette feuille une fois l'impression ou l'exportation faite car ça augmente sensiblement la taille du fichier "Timy-Soft". Pour effacer la feuille, cliquez n'importe où bouton DROIT de la souris, ne basculer **aucun** salarié à droite puis valider.

Si vous cochez la case "Vérif pointages uniquement" la requête ne sortira que les heures de pointages et les heures pointées pour la période sélectionnée. Les éléments sont regroupés par salarié. Cette fonction est utile si vous devez faire parvenir chaque jour ou une fois par semaine la liste des présences à chaque chef de service pour validation ou correction.

ATTENTION : Si vous avez de nombreux salarié et que vous utilisez la fonction "Edition Feuilles de Temps" il convient de relancer la requête quand vous avez terminé, SANS sélectionner de salariés puis de faire "Valider". Ceci effacera la feuille et évitera que votre fichier "Timy-Soft.xls" ne deviennent trop volumineux, ce qui ralentira sa prochaine ouverture avec les nouvelles versions d'Excel.

### **Compactage et Purge**

Il n'y a aucune suppression de données automatique dans Timy-Soft. Il appartient à l'utilisateur de surveiller les tailles des fichiers et de faire périodiquement (par exemple, une fois par an) un compactage ou une purge. Pour avoir une idée du volume de données dans vos fichiers, positionnez les dates pour les sélections dans le Panneau de Contrôle du 01/01/2000 à la date du jour. Sélectionnez un salarié et faites "Afficher Badgeages". Si la première date dans la feuille de temps (ligne 8) remonte à plus d'un an, il convient peut être de faire un compact ou une purge.

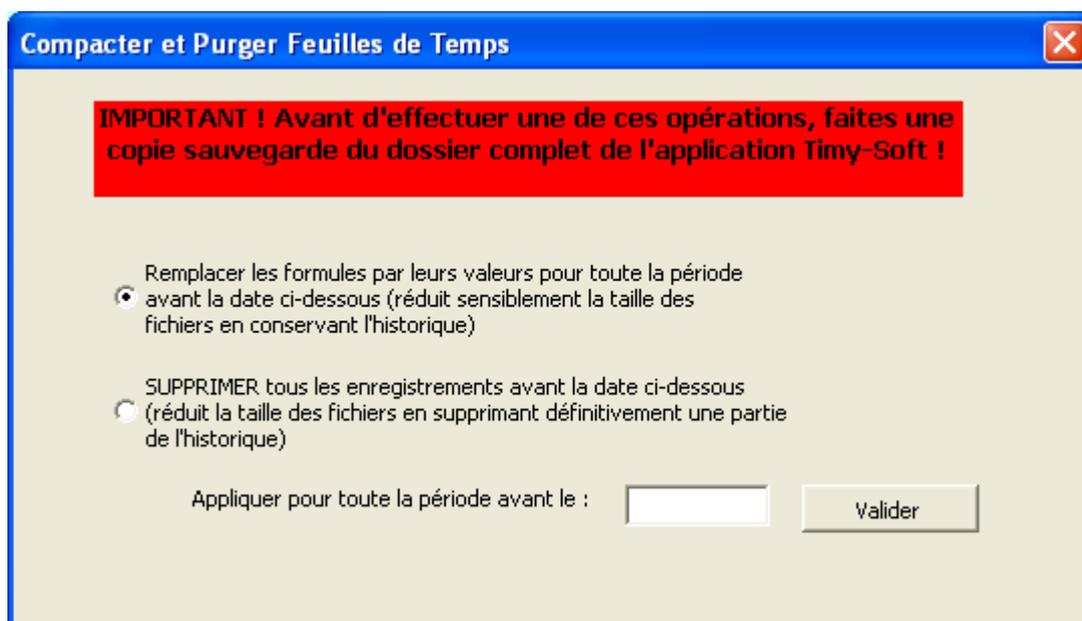
Avant d'effectuer une opération de compactage ou de purge, nous vous conseillons vivement de faire une copie sauvegarde du dossier complet de l'application, avec tous ses fichiers. Si vous ne savez pas où se trouvent les fichiers Excel de l'application, ou si vous ne savez pas comment faire des "Copier/Coller" de fichiers et de dossiers, demandez à quelqu'un dans votre entourage de vous montrer.

Pour accéder aux fonctions de compactage et de purge, cliquez sur le bouton "Compactage/Purge" dans le Panneau de Contrôle :



Compactage/Purge

Par défaut la fonction de compactage est cochée. Pour sélectionner la purge il suffit de cocher la deuxième case.



Le compactage permet de remplacer toutes les formules dans les feuilles de temps par leurs valeurs, et ce uniquement *avant* une certaine date.

Exemple : votre système a été mis en place en août 2008. Nous sommes maintenant en février 2011 et avec 2 ½ ans d'historique (presque 900 lignes) les feuilles de temps approchent une taille de 1 Mo et certaines fonctions commencent à ralentir. Vous voulez réduire la taille des fichiers, mais vous n'êtes pas certain que vous n'aurez plus aucun besoin de consulter facilement les informations historiques.

Dans ce cas vous utilisez la fonction de compactage, en saisissant par exemple le 01/01/2011 comme date butée et en cliquant sur "Valider". Le système va alors remplacer toutes les formules par leurs valeurs depuis la mise en place jusqu'au 31/12/2010. Vous ne remarquerez aucune différence dans les feuilles de temps lors d'une consultation, mais en fait il y a de grosses différences.

Si vous cliquez sur une cellule de la colonne M ("Heures Pointées") qui n'a *pas* été compactée, vous verrez une formule du style "=**SOMME**((D14-C14)\*24;(F14-E14)\*24;(H14-G14)\*24;(J14-I14)\*24;(L14-K14)\*24)" dans la Barre de Formule d'Excel, alors que la *valeur* affichée dans la cellule est peut être "7,20". Lorsque cette cellule a été compactée, vous verrez à la place de la formule la valeur "7,20". Il est évident que le chiffre prend beaucoup moins de place que la formule – d'où tout l'intérêt d'effectuer cette opération.

Par contre, notez bien que vous ne pourrez plus apporter de modifications à une zone qui a été ainsi compactée. Enfin, rien ne vous en empêche, mais les calculs ne ce feront plus.

***Si vous faites usage des colonnes libres dans les feuilles de temps (à partir de la colonne AR) avec les fonctions du module "Formules" cette fonction de compactage peut avoir une deuxième utilité.***

Beaucoup des fonctions du module Formules utilisent les cellules dans les lignes 5 et 6 pour des éléments de *paramétrage*. Si vous désirez modifier les paramètres *à partir d'une certaine date*, vous allez constater que ce n'est pas possible, car tout l'historique *avant* la date de prise d'effet souhaitée sera également modifié. En effet, le paramétrage dans les lignes 5 et 6 s'applique à *toute la colonne*. Cette situation est particulièrement délicate lorsque vous mettez en place des compteurs (cumuls d'écart journaliers ou hebdomadaires . . .)

Avec cette fonction vous pouvez "geler" tout votre historique jusqu'au jour précédent la date de prise d'effet de votre modification. Ensuite vous pouvez faire toutes les modifications que vous souhaitez à partir de la date de prise d'effet (que ce soit dans les cellules de paramétrage ou carrément le remplacement d'une fonction par une autre), sachant que l'historique ne bougera plus.

La fonction "Purge" supprime carrément l'historique avant la date indiquée. Cette suppression est définitive et irréversible. Il faut donc impérativement faire une sauvegarde avant, et bien comprendre ce qu'on va faire.

### Récupération des Badgeages

Après avoir récupéré des badgeages sur la pointeuse, faites immédiatement l'importation dans Timy-Soft. Ne laissez pas traîner la clé USB avec des pointages dessus – si jamais il y avait un incident avec la clé vous perdriez tous vos pointages ! Insérez la Clé dans une prise USB du PC et cliquez sur le bouton "Rapatrier Badgeages" dans le panneau de contrôle :

Rapatrier Badgeages

Si Timy-Soft vous affiche le message suivant lorsque vous cliquez sur le bouton, c'est parce que vous n'avez pas rallongé les calendriers. Il n'est pas possible de récupérer des pointages si vous n'avez pas rallongé les calendriers.



TIMY-Soft intègre alors les pointages de chaque salarié dans son classeur de pointages. Un message de progression s'affiche à l'écran pour vous indiquer l'avancement de l'opération :



Les pointages ne sont pas placés dans l'ordre alphabétique des salariés dans la liste des Fiches Personnes, mais **dans l'ordre des numéros de badges**, les pointages étant regroupés par numéro de badge pour l'importation.

En fonction du nombre de salariés gérés, du nombre de pointages à récupérer, de la version d'Excel et de la performance de votre PC, cette opération peut durer plus ou moins longtemps. Une fois l'opération terminée, la petite fenêtre de progression disparaît. TIMY-Soft efface alors le contenu du fichier de pointages sur la Clé USB. Si vous répétez l'opération de récupération des pointages (alors que le fichier est vide), TIMY-Soft affiche :



Si ce message est affiché alors qu'il y a bel et bien des pointages dans le fichier "BKS\_FILE" sur la clé USB, c'est parce que vous avez **un autre** fichier BKS\_FILE (une copie faite par vous-même) sur un lecteur dont la lettre vient **avant** la lettre de la clé USB. Exemple, si Windows a affecté la lettre "F:" à la clé USB et vous avez une copie du fichier "BKS\_FILE" (vide) sur un lecteur (réseau, par exemple) dont la lettre est "E:", vous allez avoir ce message et le programme ne récupérera pas vos pointages de la clé USB.

Il convient donc de **ne pas faire des copies du fichier "BKS\_FILE"** et de les laisser traîner sur votre PC.

Si TIMY-Soft ne parvient pas à trouver un fichier de pointages sur un lecteur externe avec une lettre allant de "D:" à "Z:", le message suivant s'affiche :



Vérifiez que vous avez bien inséré la Clé. Le cas échéant, retirez la clé et remettez-la de nouveau. Si le problème persiste, vérifiez dans "Poste de Travail" (sur Windows XP) ou "Ordinateur" (sur Vista, Win 7 et Win 8) que vous voyez bien dans la rubrique "Lecteurs utilisant des support amovibles" un lecteur nommé "BKS" avec dessus le fameux "BKS\_FILE". Si vous ne voyez pas ce lecteur, ou si Windows a affecté la lettre "A:", "B:" ou "C:" à la clé USB il faudra faire intervenir un technicien pour changer la lettre affectée à la clé USB (ça se fait dans le Panneau de Configuration de votre Windows).

Si TIMY-Soft ne parvient pas à placer certains badgeages dans les feuilles de temps parce que :

- le numéro de badge indiqué dans un badgeage n'a pas été saisi dans TIMY-Soft, ou
- la date indiquée dans un badgeage n'existe pas dans la feuille de temps d'un salarié (par exemple, parce qu'on a indiqué à TIMY-Soft que le salarié démarrait le 03/12 alors qu'il a déjà badgé le 02/12) ou
- un salarié a badgé plus de 10 fois dans une même journée

les badgeages sont stockés dans la feuille "Nouv\_Badgeages" et le message suivant s'affichera :



Si ce message s'affiche, il faut impérativement consulter la feuille "Nouv\_Badgeages", comprendre le problème et corriger la situation. ***Ne laisser pas des problèmes non-résolus s'accumuler dans cette feuille !***

Si dans Nouv\_Badgeages vous avez des pointages avec le commentaire "Badge inexistant" comme dans cet exemple :

	A	B	C	E	F
1	No-Badge	Heure	Date	Commentaires	
2	JACI	17:13:00	10/05/2011	Badge inexistant	059Y0000
3					

c'est que ce numéro de badge ne se trouve pas dans la liste des fiches personnes. Il peut s'agir d'un oubli de saisie, ou d'une erreur de saisie. Les codes des badges comportent des chiffres et des lettres majuscules, et il arrive que les gestionnaires confondent le chiffre "0" avec la lettre majuscule "O", ou bien le chiffre "1" avec la lettre majuscule "I". Dans cet exemple le code sur badge est "JACI" et le gestionnaire a déclaré le badge du salarié comme "JAC1".

Si vous avez oublié de déclarer un salarié, faites-le maintenant, en lui mettant une date de démarrage ***avant*** la date de son premier pointage.

S'il s'agit d'une erreur de saisie, cliquez sur "Modifier un Salarié" et corrigez le numéro de badge.

Cliquez ensuite de nouveau sur “Rapatrier Badgeages”. Timy-Soft affichera le message suivant :

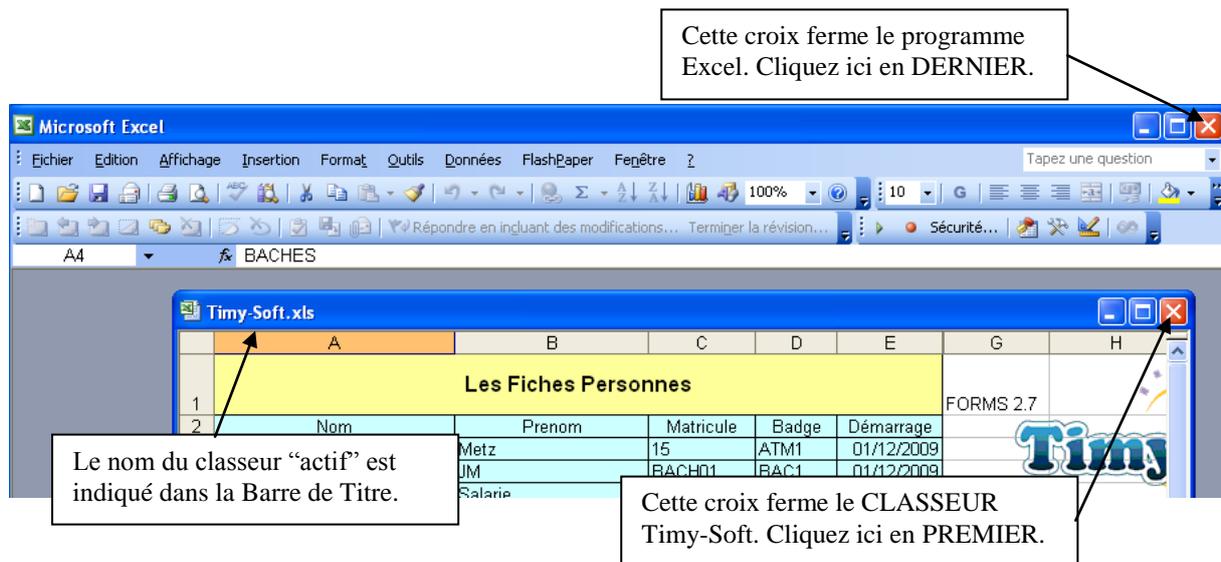


Cliquez sur “Oui” pour faire une nouvelle tentative de récupération. A la fin vous ne devez plus avoir de message d’erreur vous indiquant un problème dans le rapatriement.

Si vous avez un résidu de pointages dans “Nouv\_Badgeages” que vous ne pouvez pas, ou ne voulez pas corriger (par exemple, des pointages d’essais lors de la mise en place du système) supprimez-les en cliquant sur le bouton “Supprimer tout”. Il n’est pas possible de supprimer seulement une partie du contenu de cette feuille.

## Quitter TIMY-Soft

Pour quitter l’application, fermez le classeur “Timy-Soft” en cliquant sur la croix dans la boîte de contrôle à droite de la fenêtre, ou faites “Fichier” puis “Fermer”.



## Les Sauvegardes

TIMY-Soft ne comporte pas de mécanisme de sauvegarde automatique pour les fichiers de l’application. Afin de protéger vos données, faites régulièrement une copie du dossier dans lequel vous avez installé Timy-Soft – de préférence sur un support *autre* que le disque dur du PC (disque réseau, disque externe, clé USB – pas celle qui sert à récupérer les pointages).

Lors de la récupération des pointages de la clé USB, TIMY-Soft effectue automatiquement une copie sauvegarde des badgeages récupérés dans un fichier texte du dossier dans lequel vous avez installé Timy-Soft. Ces fichiers s’appellent “histo\_aamm.txt” où “aamm”

correspond à l'année et au mois de la récupération (Attention – cela ne correspond pas aux dates de pointage ! Si vous récupérez les pointages du mois de septembre 2011 le 2 octobre, les pointages se trouveront dans le fichier “histo\_1110.txt” et non pas dans le fichier “histo\_1109.txt”).

Ces fichiers représentent une sécurité supplémentaire et permettront éventuellement une reconstitution des fichiers dans le cas où une catastrophe majeure interviendrait sur votre PC.

## **En Cas de Problèmes**

Voici les incidents les plus fréquemment signalés à notre support technique :

### **1) “La badgeuse affiche Er65 lorsque j’insère la clé USB dans la pointeuse”**

Raisons : Quelqu’un a fait des manipulations sur la clé USB qu’il ne fallait pas faire (suppression du fichier texte “BKS\_FILE”, utilisation de la clé USB à d’autres fins que la récupération des pointages . . .), la clé est restée dans le PC et un programme de sauvegarde a tenté de faire une sauvegarde sur la clé, vous avez un virus sur le PC qui se propage par les lecteurs de disques amovibles.

Mesures correctives :

Regardez d’abord sur la clé USB pour vous assurer qu’il n’y a pas de virus. Si sur la clé vous avez un fichier de type “autorun”, ou autre fichier exécutable (extension .exe) c’est la confirmation quasi-certaine que vous avez un virus sur votre PC. Dans ce cas il faut impérativement faire une analyse complète du disque par un programme antivirus à jour. Il faut ensuite initialiser de nouveau la clé USB.

Si pas de virus, il faut initialiser de nouveau la clé USB. Si votre pointeuse est récente vous aurez un badge spécial libellé “INIT CLE USB”. Suivez les instructions dans la Notice de la Badgeuse pour initialiser la clé USB.

Si votre matériel est plus ancien, suivez les instructions dans la Notice de la Badgeuse pour initialiser la clé sur votre PC.

Si une nouvelle initialisation de la clé ne change rien, il est possible que votre pointeuse soit abîmée. Contactez votre support technique.

### **2) “Lorsque j’insère la clé USB dans la pointeuse, elle bip et affiche quelque chose qui ressemble à “bAtt”.**

Raison : Le message est “Batteries”. La pointeuse vous indique qu’il faut remplacer les piles. Vous ne pourrez pas récupérer les pointages avant d’avoir remplacé les piles.

Mesures correctives : Consultez la Notice de la badgeuse pour changer les piles.

### **3) “La pointeuse a bien enregistré les pointages sur la clé USB (“Copie” puis “Fin”) mais je n’arrive pas à les voir dans les feuilles de temps”.**

Raisons :

- Vous n'avez pas cliqué sur "Rapatrier Badgeages" dans le Panneau de Contrôle de l'application Timy-Soft.
- Vous n'avez pas réglé la bonne période pour les sélections dans le Panneau de Contrôle Timy-Soft.
- Vous êtes dans un des cas expliqués dans la rubrique "Récupération des Badgeages" plus haut, avec un message d'erreur qui s'affiche lorsque vous cliquez sur "Rapatrier Badgeages".

#### 4) "J'ai bien les pointages que je viens de récupérer, mais plus les pointages du mois dernier".

Raison :

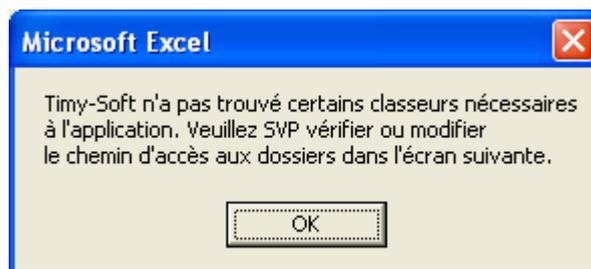
Vous avez fait une (ou plusieurs) copies du dossier dans lequel se trouve l'application Timy-Soft, et vous avez démarré une ancienne copie (pas celle que vous avez utilisée le mois dernier).

Mesures correctives :

Ce type de mauvaise manip est assez compliqué à corriger et il faudra faire appel à votre support technique en bien expliquant la situation.

Ne laissez *jamais* traîner des copies du dossier de l'application sur votre PC au risque de démarrer par inadvertance la mauvaise copie.

#### 5) "Lors du démarrage de Timy-Soft, on m'indique qu'on ne trouve pas certains fichiers nécessaires à l'application".



Raisons :

- Vous avez déplacé le fichier "Timy-Soft.xls" de son dossier d'origine (par exemple, pour le mettre sur le Bureau du PC).

Mesures correctives :

Remettez le fichier dans son dossier avec les autres fichiers Excel comportant l'application. Tous les fichiers concernant Timy-Soft doivent se trouver dans un seul et même dossier. Si vous voulez démarrer l'application à partir du Bureau, faites-vous un raccourci vers le fichier "Timy-Soft.xls", mais ne déplacez pas le fichier lui-même.

- Vous avez mis le fichier “Timy-Soft.xls” en mode partagé, dans un but de permettre à d’autres utilisateurs d’accéder à l’application. Dans ce cas, dans la barre de titre d’Excel vous aurez le nom du fichier “Timy-Soft.xls” suivi de “[partagé]”.

Mesures correctives :

L’application Timy-Soft n’est pas une application “multi-utilisateurs”. Annuler le mode partagé.

Avec Excel 2000, 2002 ou 2003, allez dans “Outils” puis “Partager le classeur” et décochez la case “Permettre une modification multi-utilisateur”. Il faudra enregistrer le fichier et ouvrir de nouveau Timy-Soft.

Si la case est grisée et que vous ne pouvez pas la décocher, c’est que vous avez fait “Protéger et partager le classeur”. Dans ce cas il faut d’abord faire “Outils” puis “Protection” puis “Ôter la protection de partage”. Ensuite vous pourrez décocher la fameuse case dans “Partager le classeur”. Si vous avez mis un mot de passe pour la protection il faudra resaisir ce mot de passe.

Dans Excel 2007, 2010 et 2013 les boutons de protections sont dans le volet “Révision” puis la rubrique “Modifications”.

***Vous l’aurez compris – il ne faut surtout pas jouer avec ces réglages !***

## **6) “Lors du démarrage de Timy-Soft, Excel m’indique une erreur bizarre”.**

Raisons :

- Vous avez mis le fichier “Timy-Soft.xls” en mode partagé. Dans ce cas, dans la barre de titre d’Excel vous aurez le nom du fichier “Timy-Soft.xls” suivi de “[partagé]”. Consultez le point 5 ci-haut

- Vous avez mis le fichier “Timy-Soft.xls” en mode “Lecture seule”. Dans ce cas, dans la barre de titre d’Excel vous aurez le nom du fichier “Timy-Soft.xls” suivi de “[Lecture seule]”.

Raisons :

- Vous avez démarré Timy-Soft alors qu’il était déjà ouvert. Avant de démarrer Timy-Soft, vérifiez la Barre de Tâche de votre Windows pour vous assurer que vous ne l’avez pas déjà ouvert. A la deuxième ouverture il vous indique que le fichier est déjà ouvert et si vous voulez l’ouvrir en mode “Lecture seule”. Si jamais vous dites “Oui”, c’est fait.

- Vous êtes plusieurs à vous servir de Timy-Soft, et une personne sur un poste l’a ouvert alors qu’une personne sur un autre poste l’avait déjà ouvert. Lorsque vous accédez à l’application à partir de différents postes, il faut s’assurer que personne d’autre ne se sert de l’application avant de l’ouvrir.

Mesures correctives : En principe il n’est pas possible d’enregistrer le Timy-Soft.xls en mode “Lecture seule”. Excel vous obligera peut-être d’enregistrer le fichier sous un autre nom.

Simplement pour sortir de la situation vous pouvez le faire, mais il ne faut jamais se servir de cette copie.

Si le fichier s'ouvre en lecture seule alors que vous êtes le seul à l'utiliser, et que vous n'avez pas ouvert une deuxième copie, c'est que quelqu'un a mis le fichier lui-même en lecture seule. Dans ce cas il faut aller dans le dossier de l'application, cliquer bouton droit sur le fichier "Timy-Soft.xls" puis "Propriétés" et décocher la case "Lecture seule".

**7) "Lorsque je veux modifier les dates pour les sélections dans le Panneau de Contrôle de Timy-Soft, Excel affiche 'Erreur 70 – Permission refusé' "**

Vous utilisez une version récente de Windows (Vista, Win 7 ou Win 8) avec une vieille version Excel (2003 ou plus ancien). Cela ne fonctionne pas. Si vous avez un PC Vista, Win 7 ou Win 8 il faut impérativement Office 2007, 2010 ou Office 2013.

**8) "Lors du démarrage Timy-Soft affiche le message suivant :"**



Cause : Vous avez modifié le nom du fichier "Timy-Soft.xls" (peut être en faisant "Enregistrer sous..." puis en spécifiant un nouveau nom). Si vous utilisez Excel 2007, 2010 ou 2013 vous avez peut-être aussi enregistré le fichier au format ".xlsx" ou ".xlsm" Vous ne devez *jamais* faire "Enregistrer sous..." un autre nom, et ne *jamais* changer les noms des fichiers de l'application.

Allez dans le dossier de l'application et vérifiez les noms des fichiers qui s'y trouvent. Vous devez avoir, parmi les fichiers Excel un fichier nommé "Timy-Soft.xls" et un autre fichier nommé "Timy-Soft\_Code.xls" (des fichiers Excel au format 97 – 2003). Le fichier que vous devez ouvrir pour démarrer l'application est celui nommé "Timy-Soft.xls".

**9) "On me dit de fermer le fichier "Point\_xxx" alors que je n'ai pas ce fichier à l'écran."**

Si le logiciel a détecté un fichier de pointage ouvert, c'est qu'il est bel et bien ouvert mais que vous ne le voyez pas. Il y a deux possibilités :

- soit vous avez "réduit" ou "iconisé" la fenêtre de ce fichier, ou la fenêtre se trouve derrière celle du fichier "Timy-Soft". Si vous n'avez pas l'habitude de manipuler les fenêtres Windows demandez à quelqu'un dans votre entourage de vous aider.
- soit vous avez eu un plantage lors de la rallonge des calendriers ou le rapatriement des badgeages. Dans ce cas il faut trouver la rubrique "Fenêtre" dans le menu Excel et faire "Afficher" puis sélectionner le fichier concerné pour l'afficher et le fermer. Mais dans ce cas ce problème en cache certainement un autre et il faudra s'adresser à l'assistance.

**10) “Après la récupération des pointages ceux-ci ne sont pas importés dans les feuilles de temps et j’ai un message disant de vérifier dans la feuille “Nouv\_Badgeages”. Mes pointages se trouvent dans cette feuille avec motif “La date ne figure pas dans la feuille de temps”, et la date indiquée ne correspond pas à l’année ou le mois en cours.”**

Raison probable : Vous avez mise à l’heure l’horloge de la badgeuse et vous vous êtes trompé de rubrique. Vous avez modifié l’année ou le mois à la place des minutes et la date est fausse. Corrigez sans tarder l’horloge de la badgeuse en suivant les instructions de la notice de la badgeuse. Si vous souhaitez exploiter les pointages avec la mauvaise date contactez le fournisseur.

**11) “Lors de la Rallonge des Calendriers, le Rapatriement des Pointages ou l’affichage d’une feuille de temps pour un salarié l’application m’affiche le message suivant :”**



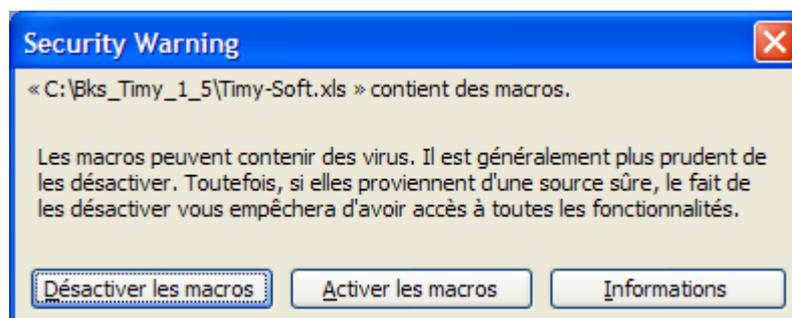
Si ce message s’affiche, SURTOUT ne poursuivez pas le travail avec Timy-Soft et contactez l’assistance technique !

Causes possibles :

- Le fichier correspondant à la Feuille de Temps de ce salarié n’existe plus parce qu’Excel l’a mal enregistré à la dernière utilisation. Phénomène très rare mais possible avec toutes les versions d’Excel.
- Vous utilisez Excel 2010 ou 2013 et Excel a détruit le fichier à la dernière utilisation. Le fichier existe toujours dans le dossier mais Excel ne peut plus l’ouvrir. Phénomène assez rare mais très grave car il peut détruire TOUS les fichiers lors d’une rallonge de calendriers ou le rapatriement des pointages.

Dans les deux cas contactez l’assistance technique pour l’aide.

**12) “Lors du démarrage de Timy-Soft, j’ai un message Excel similaire à celui-ci :”**



Raison : Vous n’avez pas désactivé la protection macros dans Excel. La sécurité est probablement réglée sur “Moyen”. Si vous cliquez sur “Activer les macros” Timy-Soft pourra Timy-Soft

fonctionner ; si vous cliquez sur “Désactiver les macros” Timy-Soft ne fonctionnera pas. Ce réglage, qui vous oblige à activer les macros chaque fois que vous démarrez l’application n’est pas très commode. ***Timy-Soft ne peut pas fonctionner correctement si la protection reste active. Désactivez impérativement la protection macros en choisissant le niveau “Faible”(ou “Activer toutes les macros” dans les versions Excel récentes) !***

Si le niveau de protection est réglé sur “élevé” ou “Très élevé”, Excel n'affichera pas de message lors de l'ouverture de Timy-Soft, mais RIEN NE FONCTIONNERA (il n'y aura aucune réaction lorsque vous appuyez sur les boutons du panneau de contrôle). De plus, le message de mise en garde suivant restera affiché à la place du texte “Les Fiches Personnes” :

	A	B	C	D	E
1	<b>Si ce message reste affiché après le démarrage, les macros sont désactivées. Veuillez consulter la Notice.</b>				
2	Nom	Prenom	Matricule	Badge	Démarrage
3					
4					

### ***DESACTIVEZ IMPERATIVEMENT LA PROTECTION MACROS D' EXCEL !***

Voire les instructions dans la section “Installation”, en fonction de la version de votre Excel.

Avec la sécurité réglée sur “Faible” (ou “Activer toutes les macros”), votre Excel n'est plus protégé contre des virus qui pourraient se cacher dans des macros. ***N'ouvrez donc JAMAIS des fichiers Excel que vous pourriez recevoir (notamment par Internet) et dont vous ne connaissez pas la provenance.***

Les virus qui pourraient être présents dans des macros de fichiers Excel ne présentent aucun danger pour votre PC tant que vous n'ouvrez pas les fichiers.

### **13) Les diverses opérations dans Timy-Soft vous semble très lentes.**

Ceci peut être dû à votre logiciel Anti-Virus, et ce problème a été particulièrement constaté avec Norton de Symantec. Si vous utilisez ce logiciel Anti-Virus, désactivez le “Office Plug-in”. Peut également venir du fait que vous utilisez votre Timy-Soft depuis plusieurs années sans faire de purge des anciennes données. Vous devez faire une purge une fois par an pour supprimer les périodes qui ne vous intéressent plus pour éviter que vos fichiers ne deviennent trop gros.

### **12) Vous constatez d'autres problèmes graves qui vous empêchent d'utiliser le logiciel.**

Avant d'appeler le Support Technique de votre fournisseur, vérifiez les points suivants :

- Est-ce que les fichiers “Timy” sont bien installés sur le Disque Local “C:” du PC ? Timy-Soft n'est pas une application multi-utilisateurs, et si les fichiers sont installés sur un serveur il faut prendre des précautions pour s’assurer qu’un utilisateur ne tente pas d’ouvrir l’application alors qu’elle est déjà ouverte par un autre utilisateur..

- S'il s'agit d'un PC configuré pour plusieurs utilisateurs, est-ce que l'utilisateur qui se sert de Timy-Soft a tous les droits d’écriture pour le dossier dans lequel se trouvent les fichiers ?

- Est-ce que tous les fichiers se trouvent bien dans le MEME dossier ? Vous pouvez, après l'installation, modifier le nom du dossier dans lequel sont installés les fichiers, ou déplacer *l'ensemble* des fichiers dans un autre dossier, mais il ne faut pas éparpiller les fichiers sur plusieurs dossiers. Bien évidemment, si vous faites des modifications au niveau du nom du dossier et que vous utilisez un Raccourci pour démarrer l'application, il faudra modifier le Raccourci. Avec les versions récentes d'Excel il faudra également ajouter le nouvel emplacement à la liste des emplacements approuvés (voir section "Installation").

- Est-ce que vous travaillez bien avec **UNE SEULE COPIE** de Timy-Soft ? Bien évidemment vous devez régulièrement faire une copie sauvegarde de vos fichiers Timy, mais vous ne devez **JAMAIS** travailler directement (c'est-à-dire, faire des modifications ou rapatrier des badgeages) avec une copie sauvegarde. Travaillez **TOUJOURS** avec une seule copie les fichiers originaux.

- La fonction "Protéger et partager" (dans "Outil" + "Protection" ou le volet "Révision" dans les versions Excel récentes)) a peut être été invoquée. **N'UTILISEZ PAS CETTE FONCTION.**

### **Importation de Badgeages en provenance d'un site distant**

Vous avez des sites distants comportant des badgeuses TIMY et il n'est pas pratique de faire parvenir la (les) clé(s) au site effectuant la gestion avec TIMY-Soft. Dans ce cas vous pouvez faire envoyer les fichiers de pointages par courrier électronique au site effectuant la gestion.

Il faut alors mandater une personne sur le site distant pour périodiquement insérer la clé USB dans la pointeuse pour récupérer les pointages. Cette personne doit ensuite insérer la clé USB dans un PC puis faire un "Copier/Coller" du fichier texte "BKS\_FILE" de la clé USB vers un dossier sur le PC local. On pourra ensuite envoyer ce fichier au site effectuant la gestion.

**TRES IMPORTANT** : Après cette opération, le *contenu* du fichier BKS\_FILE.TXT sur la Clé doit impérativement être effacé (sinon ces mêmes enregistrements seront re-transmis la prochaine fois). Ouvrez le fichier sur la Clé en double-cliquant dessus. Par défaut ça s'ouvre avec Bloc-Notes. Faire "Edition" et "Sélectionner tout" puis "Edition" et "Supprimer". Fermez la fenêtre de Bloc-Notes et lorsqu'il demande si vous voulez enregistrer les modifications, cliquez sur "Oui". **NE SUPPRIMEZ PAS LE FICHIER SUR LA CLE POUR LE REMPLACER PAR UN FICHIER VIDE !** La badgeuse ne pourrait plus accéder à la Clé !

Sur le PC effectuant la gestion avec TIMY-Soft, enregistrez le fichier en provenance du site distant dans le dossier dans lequel se trouvent les fichiers Timy (en écrasant éventuellement un fichier existant **VIDE**) et cliquez sur "Rapatrier Badgeages" dans le Panneau de Contrôle de TIMY-Soft. En fait, si TIMY-Soft ne détecte pas de Clé USB, il "regarde" dans le dossier où se trouvent les fichiers Timy. Si un fichier "BKS\_FILE.TXT" est présent dans ce dossier, et s'il contient des badgeages, TIMY-Soft procédera à l'importation du fichier comme s'il s'agissait d'une Clé USB.

Si vous faites usage de cette possibilité, il est d'une importance capitale de :

- ne *jamais* supprimer le fichier "BKS\_FILE.TXT" sur une Clé USB.

- ne *jamais* modifier le nom de ce fichier sur une Clé
- ne *jamais* copier d'autres fichiers sur une Clé
- faire des copies de sauvegarde des fichiers "BKS\_FILE.TXT" sur les sites distants pour le cas où il y aurait un problème dans la transmission d'un fichier vers le site "gestionnaire".

## Fonctions Avancées

Vous pouvez utiliser les 20 colonnes de AR à BK dans les feuilles de temps pour vos propres formules pour calculer les temps les plus divers, par exemple :

- les heures supplémentaires
- les heures ouvrant droit au repos compensateur
- les heures de nuit
- les heures de dimanches

Vous pouvez également calculer vos propres totaux journaliers, si les totaux standards ne conviennent pas (par exemple, si vous souhaitez implémenter un système de pause variable à midi, avec une déduction minimum, ou représenter les totaux sous forme d'heures et minutes à la place d'heures et fractions d'heures).

Si vous n'avez pas le temps ou les compétences Excel pour concevoir vos propres formules, vous pouvez vous procurer le module "Formules" avec sa vingtaine de fonctions toutes faites. Il s'agit d'une espèce de boîte à outils permettant de "charger" n'importe quelle fonction dans n'importe quelle colonne libre. Avec ce module supplémentaire vous pourrez également créer des fichiers "modèles" permettant d'affecter un paramétrage que vous aurez configuré dans une feuille de temps à d'autres salariés en quelques clicks de souris.

Si vous allez concevoir vos propres fonctions vous devez avoir une bonne connaissance d'Excel, en particulier de l'utilisation de formules dans les cellules. Si les fonctions SI, ET, JOURSEM, SOMME ne vous disent rien nous vous conseillons de ne pas tenter de créer vos propres fonctions.

**ATTENTION** : Afin d'éviter toute confusion, n'utilisez jamais la même colonne pour des formules *différentes* d'une personne à l'autre (par exemple, n'utilisez pas la colonne AR pour des heures supplémentaires pour Dupont, et pour des heures de nuit pour Durand). Raison : Lorsque vous utilisez la fonction "Synoptique" le logiciel suppose qu'une colonne donnée contient la même fonction pour tous les salariés, et prendra l'intitulé dans la première feuille de temps pour cette colonne.

**ATTENTION** : Lorsque vous travaillez avec les colonnes libres, ne faites JAMAIS de "Copier/Coller" de cellules d'ailleurs vers les colonnes libres, car vous risquez de verrouiller les cellules libres. Pour modifier le format d'une cellule de colonne "libre", le mieux est d'utiliser la fonction "Reproduire la mise en forme" (icône = pinceau).

### Exemple de fonction spécifique

A titre d'exemple nous allons reprendre les totaux journaliers de la colonne T d'une feuille de temps dans la colonne AR, en les convertissant au format "heures et minutes" c'est-à-dire, au format "hh:mm".

Notre feuille de temps exemple se présente actuellement ainsi :

	B	C	D	E	F	M	N	O	P	Q	R	S	T	AQ	AR
5	<b>Feuille de Temps de XXXX jhgkjhg (Matricule : XXX1)</b>														
6															
7	Date	Début 1	Fin 1	Début 2	Fin 2	Heures Pointées	Correction 1	Durée	Correction 2	Durée	Correction Diverse	Durée	Heures Comptabilisées	Cumul Hebdo	
71	03/10/2011	07:55	12:02	12:56	17:03	8,23							8,23		
72	04/10/2011	07:55	12:02	12:56	17:11	8,37							8,37		
73	05/10/2011	07:51	12:02	12:56	17:03	8,30							8,30		
74	06/10/2011	07:55	12:07	12:56	17:03	8,32							8,32		
75	07/10/2011	07:55	12:02	12:53	17:03	8,28							8,28		
103	TOTAUX					41,50							41,50		
104															

Dans un premier temps nous allons tout simplement faire un “Copier/coller” de la cellule T7 vers la cellule AR7 pour avoir le libellé au même format que les autres colonnes. Ensuite nous allons modifier le texte du libellé en “Heures Comptabilisées (hh:mm)” pour qu’on sache de quoi il s’agit.

Notre feuille se présente maintenant ainsi :

	B	C	D	E	F	M	N	O	P	Q	R	S	T	AQ	AR
5	<b>Feuille de Temps de XXXX jhgkjhg (Matricule : XXX1)</b>														
6															
7	Date	Début 1	Fin 1	Début 2	Fin 2	Heures Pointées	Correction 1	Durée	Correction 2	Durée	Correction Diverse	Durée	Heures Comptabilisées	Cumul Hebdo	Heures Comptabilisées (hh:mm)
71	03/10/2011	07:55	12:02	12:56	17:03	8,23							8,23		
72	04/10/2011	07:55	12:02	12:56	17:11	8,37							8,37		
73	05/10/2011	07:51	12:02	12:56	17:03	8,30							8,30		
74	06/10/2011	07:55	12:07	12:56	17:03	8,32							8,32		
75	07/10/2011	07:55	12:02	12:53	17:03	8,28							8,28		
103	TOTAUX					41,50							41,50		

Maintenant nous allons taper la formule suivante dans la cellule AR71 : “=T71/24”

	B	C	D	E	F	M	N	O	P	Q	R	S	T	AQ	AR
5	<b>Feuille de Temps de XXXX jhgkjhg (Matricule : XXX1)</b>														
6															
7	Date	Début 1	Fin 1	Début 2	Fin 2	Heures Pointées	Correction 1	Durée	Correction 2	Durée	Correction Diverse	Durée	Heures Comptabilisées	Cumul Hebdo	Heures Comptabilisées (hh:mm)
71	03/10/2011	07:55	12:02	12:56	17:03	8,23							8,23		=T71/24
72	04/10/2011	07:55	12:02	12:56	17:11	8,37							8,37		
73	05/10/2011	07:51	12:02	12:56	17:03	8,30							8,30		
74	06/10/2011	07:55	12:07	12:56	17:03	8,32							8,32		
75	07/10/2011	07:55	12:02	12:53	17:03	8,28							8,28		
103	TOTAUX					41,50							41,50		

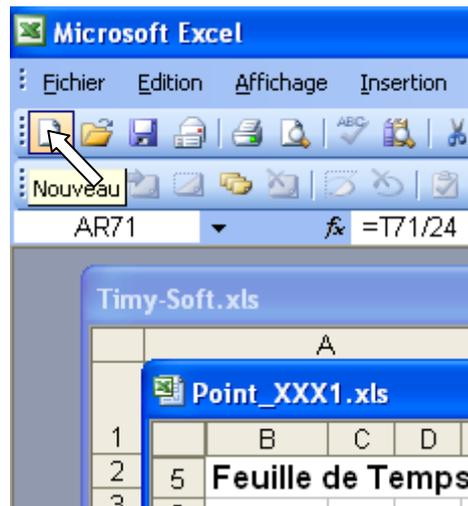
Après validation (touche “Entrée” du clavier) le résultat sera :

	B	C	D	E	F	M	N	O	P	Q	R	S	T	AQ	AR
5	<b>Feuille de Temps de XXXX jhgkjhg (Matricule : XXX1)</b>														
6															
7	Date	Début 1	Fin 1	Début 2	Fin 2	Heures Pointées	Correction 1	Durée	Correction 2	Durée	Correction Diverse	Durée	Heures Comptabilisées	Cumul Hebdo	Heures Comptabilisées (hh:mm)
71	03/10/2011	07:55	12:02	12:56	17:03	8,23							8,23		0,343
72	04/10/2011	07:55	12:02	12:56	17:11	8,37							8,37		
73	05/10/2011	07:51	12:02	12:56	17:03	8,30							8,30		
74	06/10/2011	07:55	12:07	12:56	17:03	8,32							8,32		
75	07/10/2011	07:55	12:02	12:53	17:03	8,28							8,28		
103	TOTAUX					41,50							41,50		

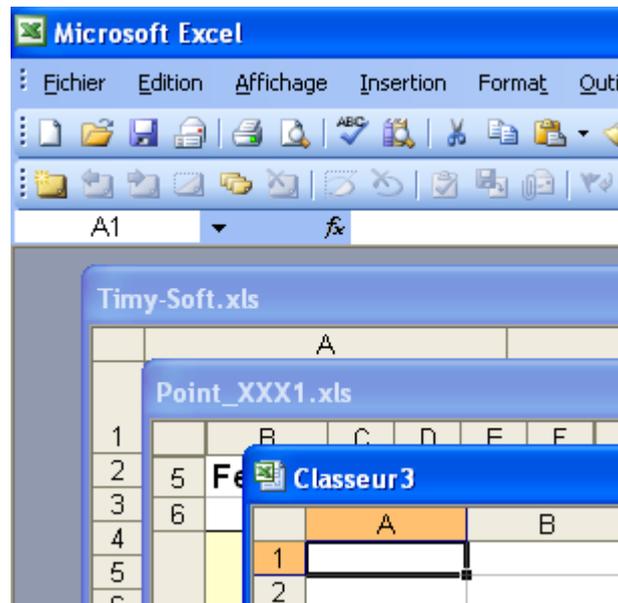
Pourquoi 0,343 ? Parce que pour convertir une valeur en heures et minutes, il faut que la valeur soit exprimée en fraction d’une journée. En fait, pour Excel “le temps” en heures et minutes correspond à l’heure de la journée, entre “00:00” et “23:59”.

Maintenant il faut formater correctement notre cellule AR71. Malheureusement Excel ne déverrouille pas le paramétrage du format des cellules non-protégées lorsque la feuille entière est verrouillée. Pour modifier le format des cellules dans cette zone il faut donc formater une cellule quelconque dans un nouveau classeur Excel et puis reproduire le FORMAT dans notre cellule AR71.

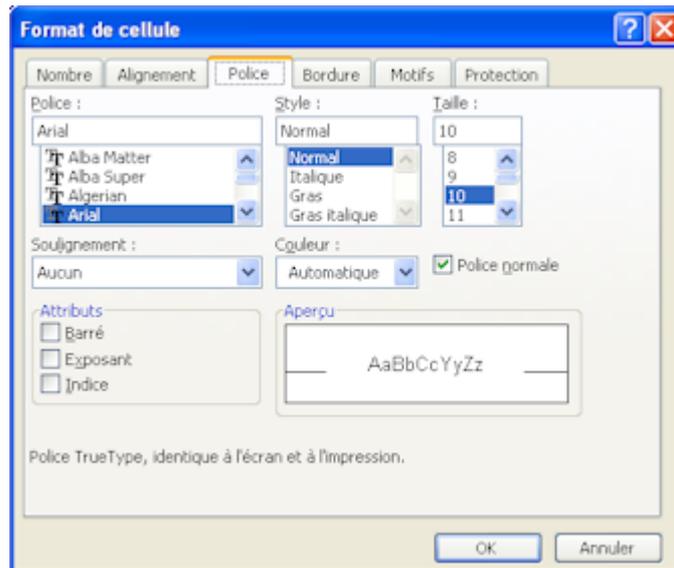
On clique donc sur “Nouveau” pour ouvrir un nouveau classeur Excel :



Ce nouveau classeur vide s'appellera “Classeur1” ou “Classeur2” (n’importe) et la cellule A1 sera sélectionnée :

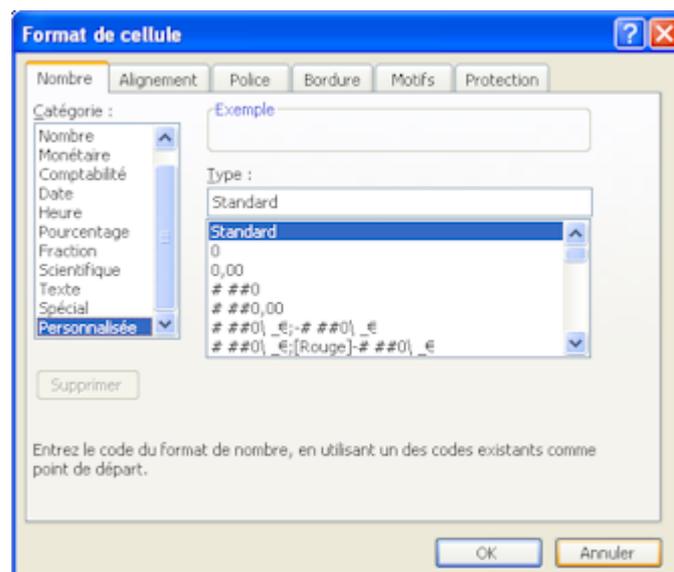


On clique alors sur “Format” + “Cellule” (ou bouton DROIT dans la cellule puis “Format de Cellule”) pour avoir l’écran de formatage :



On va d'abord dans la rubrique "Police" et on sélectionne la taille "8" pour que les chiffres aient le même aspect que les autres colonnes de la feuille de temps.

Ensuite on va dans la rubrique "Nombre" et on sélectionne la rubrique "Personnalisée" :



On descend la liste jusqu'à trouver la rubrique "[h]:mm:ss" puis on sélectionne celle-ci :



Dans la case “Type” on supprime la partie “:ss” à la fin pour qu’il ne reste plus que “[h]:mm” :



Ensuite on clique sur “OK”.

Puis on clique sur l’icône “Reproduire la mise en forme” dans le menu d’Excel :



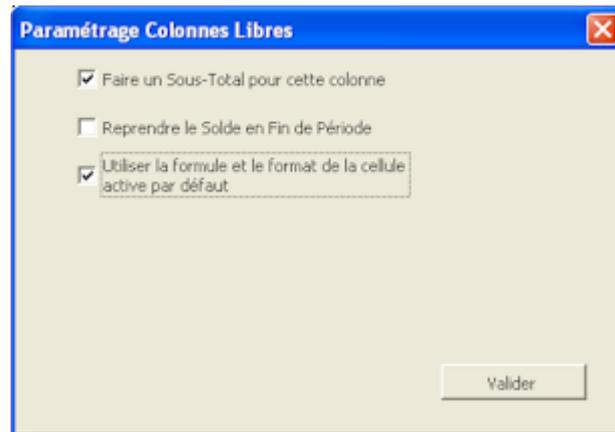
La bordure de la cellule A1 dans le nouveau classeur se mettra à clignoter. On bascule ensuite sur la feuille de temps SANS FERMER le nouveau classeur, puis on clique dans la cellule AR71 pour reproduire ici notre format. Le résultat :

	B	C	D	E	F	M	N	O	P	Q	R	S	T	AQ	AR
5	<b>Feuille de Temps de XXXX jhgkjhg (Matricule : XXX1)</b>														
6															
7	Date	Début 1	Fin 1	Début 2	Fin 2	Heures Pointées	Correction 1	Durée	Correction 2	Durée	Correction Diverse	Durée	Heures Comptabilisées	Cumul Hebdo	Heures Comptabilisées (hh:mm)
71	03/10/2011	07:55	12:02	12:56	17:03	8,23							8,23		8:14
72	04/10/2011	07:55	12:02	12:56	17:11	8,37							8,37		
73	05/10/2011	07:51	12:02	12:56	17:03	8,30							8,30		
74	06/10/2011	07:55	12:07	12:56	17:03	8,32							8,32		
75	07/10/2011	07:55	12:02	12:53	17:03	8,28							8,28		
103	TOTAUX					41,50							41,50		

Voilà – notre valeur “8,23 heures” correspond à 8 heures et 14 minutes.

NOTA : Il est important d’utiliser la fonction “Reproduire la mise en forme” pour transférer le format d’une cellule et de ne pas utiliser un “Copier/Coller” car vous risquez de verrouiller la cellule de destination !

Pour recopier notre formule et notre format de cellule vers le bas, et pour faire de sorte que lors de la rallonge des calendriers le logiciel rallonge également notre formule, on clique dans la cellule AR71 bouton DROIT de la souris. L’écran suivant s’affiche :



On coche la case “Faire un Sous-Total pour cette colonne” pour avoir les totaux en bas de la feuille, puis la case “Utiliser la formule et le format de la cellule active par défaut” pour rallonger automatiquement notre formule, et on valide. Puisque les Sous-Totaux sont créés uniquement lors de l’ouverture d’une feuille de temps, on ferme la feuille puis on l’ouvre de nouveau. Le résultat :

	B	C	D	E	F	M	N	O	P	Q	R	S	T	AQ	AR
5	<b>Feuille de Temps de XXXX jhgkjhg (Matricule : XXX1)</b>														
6															
7	Date	Début 1	Fin 1	Début 2	Fin 2	Heures Pointées	Correction 1	Durée	Correction 2	Durée	Correction Diverse	Durée	Heures Comptabilisées	Cumul Hebdo	Heures Comptabilisées (hh:mm)
71	03/10/2011	07:55	12:02	12:56	17:03	8,23							8,23		8:14
72	04/10/2011	07:55	12:02	12:56	17:11	8,37							8,37		8:22
73	05/10/2011	07:51	12:02	12:56	17:03	8,30							8,30		8:18
74	06/10/2011	07:55	12:07	12:56	17:03	8,32							8,32		8:19
75	07/10/2011	07:55	12:02	12:53	17:03	8,28							8,28		8:17
103	TOTAUX					41,50							41,50		41:30



## **Changement de PC**

Si vous souhaitez basculer l'application Timy-Soft sur un autre PC, il suffit de copier le dossier entier dans lequel se trouvent les fichiers Timy et de le transférer sur le nouveau PC. ATTENTION : Pensez bien à régler la protection macros sur l'Excel du nouveau PC et le cas échéant, ajouter le dossier dans la liste des emplacements approuvés. Voir la section "Installation".

Vérifier que votre version de Timy-Soft est compatible avec la version de Windows et la version d'Excel sur le nouveau PC. Le cas échéant demandez au support technique AVANT de faire le basculement.

## **A ne JAMAIS Faire**

1) Ne JAMAIS insérer la Clé USB dans la badgeuse avant d'avoir installé les fichiers Timy-Soft sur votre PC. La badgeuse EFFACE les fichiers Excel sur la Clé, et vous ne pourrez plus installer le logiciel !

2) Ne JAMAIS effectuer quoi que ce soit comme manipulations sur la clé USB. Elle doit servir UNIQUEMENT à transférer les pointages d'une pointeuse vers un PC. Ne jamais supprimer le fichier de transfert nommé BKS\_FILE, ne jamais écraser ce fichier avec une autre copie et ne jamais enregistrer quelque chose sur cette clé.

3) Ne JAMAIS retirer les piles de la pointeuse pendant plus de 5 minutes.

4) Ne renommez jamais les fichiers Timy.

5) Ne travaillez pas sur D'AUTRES applications Excel pendant que l'application Timy est ouverte. Si vous voulez travailler sur d'autres fichiers, fermez d'abord Timy-Soft. Si jamais vous avez ouvert d'autres classeurs Excel, fermez d'abord ces classeurs-là, puis fermez EN DERNIER Timy-Soft. NE FERMEZ JAMAIS LA TOTALITE DE L'APPLICATION EXCEL EN CLIQUANT SUR LA CROIX SUPERIEURE EN HAUT A DROITE ! (valable pour toutes les versions Excel jusqu'à 2003 incluse).

6) Ne laissez pas la clé USB enfichée dans votre PC de façon permanente. Une fois les pointages récupérés, enlevez la clé et gardez-la précieusement en un lieu sûr.

7) N'oubliez pas AVANT DE DEMARRER Timy-Soft pour la première fois sur un PC, de régler la protection macros de Excel, et de vérifier le paramétrage de la date dans le Panneau de Configuration de Windows. Le format de la Date doit IMPERATIVEMENT être réglé sur "jj/MM/aaaa" (Rubrique Options Régionales", + "Personnaliser" + volet "Date"). Ceci correspond au réglage standard pour les régions "France", "Belgique" et "Suisse" mais parfois ce réglage est modifié. Timy-Soft ne pourra pas fonctionner correctement si la date n'est pas réglée avec l'année sur quatre chiffres.

8) Si vous voulez démarrer l'application à partir du bureau du PC, créez un Raccourci en cliquant sur le fichier "Timy-Soft.xls" avec le bouton DROIT de la souris et faites "Envoyer vers . . ." puis "Bureau (créer un raccourci)". NE PLACEZ JAMAIS LE FICHER TIMY-SOFT.XLS LUI-MEME SUR LE BUREAU DU PC !

9) Si votre PC est équipé d'un programme anti-virus, désactivez les protections qui ont à faire avec les applications Office (s'il y en a) car dans le meilleur des cas cela dégrade beaucoup les performances. Dans des cas extrêmes (Kaspersky) Timy-Soft ne fonctionnera pas correctement. Si vous avez Norton, s'assurer que le plug-in Office n'est PAS activé (“Options” + “Divers”).

10) Il y a un bogue dans Excel 2000 et Excel 2002 qui provoque le déplacement du Panneau de Contrôle de son endroit d'origine, en cachant certains des boutons lorsque vous imprimez la feuille comportant la liste des salariés. Avec ces deux versions de Excel, n'imprimez pas directement la feuille – copiez la liste des salariés dans un classeur vierge, et imprimez celui-ci. Si vous rencontrez ce problème, contactez votre fournisseur.

### **A TOUJOURS Faire**

- 1) Vérifier l'heure de la pointeuse une à deux fois par an pour assurer une bonne précision.
- 2) Faire une sauvegarde du dossier contenant les fichiers Excel au moins une fois par mois.
- 3) Rallonger les calendriers lors du démarrage de Timy-Soft si on va rapatrier les badgeages.

# INDEX

## **A**

Absences, codes .....	19
Absences, saisie .....	27, 35
Anomalies de Badgeage, recherche .....	40

## **B**

Badgeages, arrondis .....	29
Badgeages, erreurs pendant la récupération .....	49
Badgeages, importation d'un site distant .....	57
Badgeages, récupération .....	47
Badgeages, Saisies manuelles .....	27

## **C**

Calendriers, rallonge .....	17
Colonnes libres dans les Feuilles de Temps .....	59
Compactage des données historiques .....	45
Convertir les temps en heures et minutes .....	59
Correction, codes .....	19
Corrections, saisie .....	27, 35

## **D**

Dates, saisie de .....	22
Démarrage avec Excel 2007, 2010 et 2013 .....	14

## **E**

Ecrêtage du temps journalier .....	33
Excel 2007, 2010 et 2013, premier démarrage .....	14
Export des feuilles de temps .....	45

## **F**

Faire, JAMAIS .....	67
Faire, TOUJOURS .....	68
Feuille de Temps, affichage, modification .....	25
Feuille de Temps, description .....	27
Feuille de Temps, fermeture .....	40
Fonctions avancées .....	59

## **I**

Installation .....	1
--------------------	---

Installation, Fichiers Timy-Soft .....	11
Installation, Win98 .....	2

## **M**

Macros, désactivation de la protection .....	2, 14, 55
Masquer les colonnes dans les Feuilles de Temps .....	39
Minuit, chevauchement .....	33
Modèles de feuilles de temps .....	22

## **P**

Paramétrage, Excel .....	2
Paramétrage, PC .....	2
PC, changer de .....	67
Période pour les Sélection .....	26
Plages horaires .....	29
Planification .....	18
Pointages, journal des modifications .....	29
Problèmes .....	51
Protection de TIMY-Soft par mot de passe .....	19
Purge des données historiques .....	45

## **R**

Raccourci, création .....	13
Rallonge, calendriers .....	17

## **S**

Salarié, modification .....	24
Salarié, saisir .....	20
Salarié, suppression .....	25
Sauvegardes .....	50
Services, groupement par .....	24
Synoptique, affichage .....	42

## **T**

Temps, format d'affichage .....	39
Timy-Soft, feuilles principales .....	19
Timy-Soft, quitter .....	50
Timy-Soft, utilisation .....	14