

# Module Formules pour la Gestion des Temps TIMY

	B	C	D	M	AR	AS	AT	AU	AV	AW	AX	
5	Feuille de Temps de DUPONT Pierre (Matricule : 13)										AT	AW
6	06:00				05:45	13:45	21			06,00	00	
7	Date	Début 1	Fin 1	Heures Pointées	Début	Fin	Hrs Comptabilisées	Horaire	Cycle	Heures après déd Pause	Cumul Hebdo	
8	01/10/2007	05:42	13:48	8,10	05:45	13:45	8,00	S1	1	7,50		
9	02/10/2007	05:41	13:49	8,13	05:45	13:45	8,00	S1	2	7,50		
10	03/10/2007	05:44	13:45	8,00	05:45	13:45	8,00	S1	2	7,50		

	B	C	D	E	F	M	N	O	P	Q	R	S	T	AQ	AR	AS	
5	Feuille de Temps de DUPONT Pierre (Matricule : 1)														AQ	AQ	
6															35,00	43	43,00
7	Date	Début 1	Fin 1	Début 2	Fin 2	Heures Pointées	Hrs Comptabilisées	Correction 1	Correction 2	Correction 3	Correction 4	Correction 5	Correction 6	Cumul Hebdo	Hrs Supp 25%	Hrs Supp 50%	
38	01/12/2007					0,83	0,00										
39	02/12/2007					0,00	0,00							43,83	8,00	0,83	
40	03/12/2007	07:55	12:03														
41	04/12/2007	07:55	12:03														
42	05/12/2007	07:55	12:03														
43	06/12/2007	07:55	12:03														
44	07/12/2007	07:55	12:03														
45	08/12/2007																
46	09/12/2007																
47	10/12/2007	07:55	12:03														

	B	T	AR	AS	AT	AU	AV
5	Feuille de Temps de DUPONT Pierre (Matricule : 1)						
6			08,00	08	-AR		
7	Date	Heures Comptabilisées	Théorique Jour	Ecart Journalier	Comptabilisées en hh:mm	Théorique en hh:mm	Ecart en hh:mm
8	01/11/2007	8,00	8,00		8:00	8:00	0:00
9	02/11/2007	6,00	6,00		6:00	6:00	0:00
10	03/11/2007	8,13	0,00	8,13	8:08	0:00	8:08
11	04/11/2007	0,00	0,00		0:00	0:00	0:00
12	05/11/2007	8,60	8,00	0,60	8:36	8:00	0:36
13	06/11/2007	7,78	8,00	-0,22	7:47	8:00	-0:13
14	07/11/2007	8,88	8,00	0,88	8:53	8:00	0:53
15	08/11/2007	8,10	8,00	0,10	8:06	8:00	0:06
16	09/11/2007	5,08	6,00	-0,92	5:05	6:00	-0:55
17	10/11/2007	0,00	0,00		0:00	0:00	0:00
18	11/11/2007	0,00	0,00		0:00	0:00	0:00
78	TOTAUX	60,58	52,00	8,58	60:35	52:00	

## Manuel d'Utilisation

Réf: 08984-90004

Révision 03/2008

## MODULE "FORMULES" POUR TIMY-SOFT


Ce module optionnel permet d'insérer des formules dans les colonnes "libres" des feuilles de temps (de AR à BK) avec un simple clic de souris. Les formules se présentent sous forme de "catalogue" et les fonctions apparaissent dans une liste déroulante facile à comprendre, avec des noms comme "Heures de Nuit" ou "Heures Supplémentaires".

Vous pouvez éventuellement adapter les formules à vos besoins spécifiques si vous avez des connaissances approfondies de Excel. Si vous n'avez pas les connaissances nécessaires, contactez le fournisseur de votre système Timy – il pourra vous faire une proposition pour un paramétrage spécifique, parfaitement adapté à vos besoins.

Avec ce module il est également possible d'élaborer une feuille de temps pour vos besoins, de la stocker comme modèle, et d'appliquer son format à d'autres salariés. Vous pouvez ainsi déclarer 10 modèles différents si vous avez des catégories de personnel qui travaillent selon des régimes différents.

Ces deux possibilités – intégration facile de nouvelles fonctions dans une feuille de temps et création de feuilles de temps modèles – augmentent de façon substantielle l'utilité du système et permettent un gain de temps important dans le paramétrage.

Le module nécessite la version 1.15 ou supérieur du logiciel "Timy-Soft" (la Version du logiciel est indiquée dans la cellule K2 des Fiches Personnes). A partir de la Version 1.18 la présence du module "Formules" est signalée par l'apparition du texte "FORMS" dans la cellule G1 des Fiches Personnes :

G	H	I	J	K
FORMS				Version 1.21
				Francais

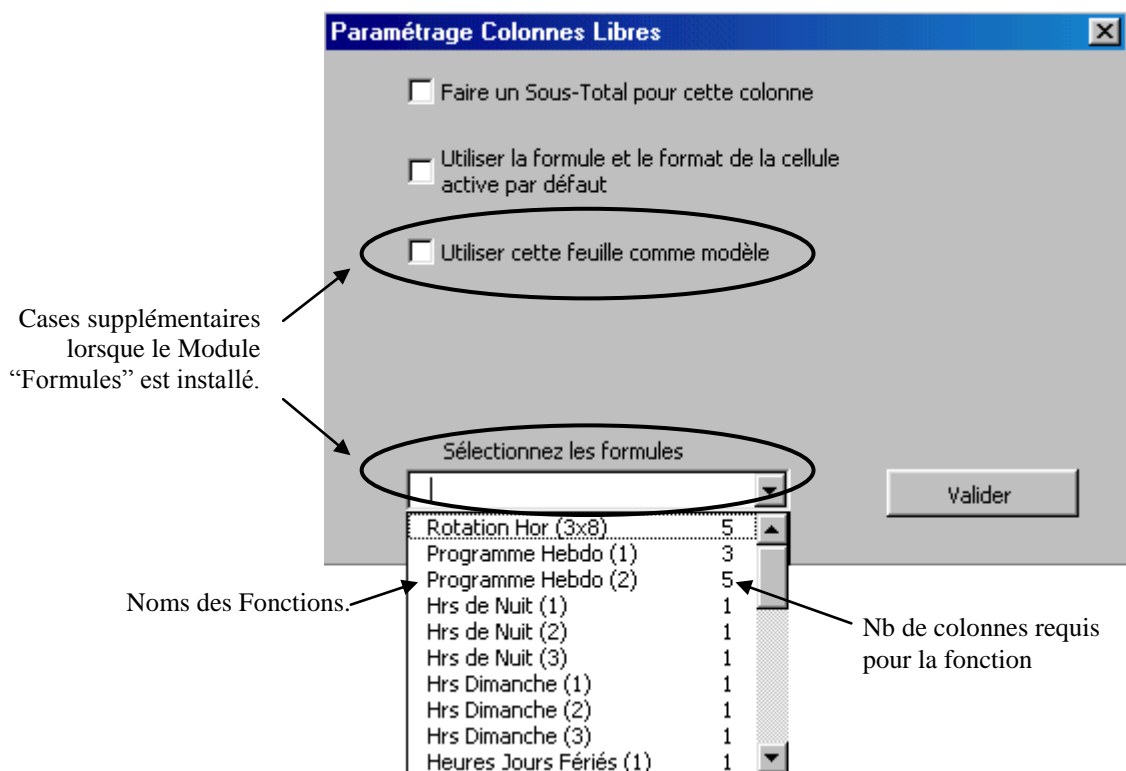
## FONCTIONNEMENT

Pour accéder aux fonctions disponibles dans ce catalogue vous devez vous trouver dans une feuille de temps d'un salarié quelconque (sélectionner un salarié puis cliquez sur “Afficher Badgeages”). Pour l'apprentissage nous vous conseillons vivement de créer un salarié “Test” que vous supprimerez après vos essais.

Dans la feuille de temps, cliquez bouton DROIT de la souris dans une cellule des colonnes “libres” à partir de AR, et à partir de la ligne 8 (ne cliquez pas dans la ligne contenant les intitulés des colonnes) :

	B	C	D	E	F	G	H	M	N	O	P	Q	R	S	T	AQ	AR	AS
5	Feuille de Temps de DUPONT Pierre (Matricule : 1)																	
6																		
7	Date	Début 1	Fin 1	Début 2	Fin 2	Début 3	Fin 3	Heures Pointées	Correction 1	Durée	Correction 2	Durée	Correction Diverse	Durée	Heures Comptabilisées	Cumul Hebdo		
8	01/11/2007							0,00							0,00			
9	02/11/2007							0,00							0,00			
10	03/11/2007							0,00							0,00			
11	04/11/2007							0,00							0,00	0,00		
12	05/11/2007							0,00							0,00			
13	06/11/2007							0,00							0,00			
14	07/11/2007							0,00							0,00			
15	08/11/2007							0,00							0,00			
16	09/11/2007							0,00							0,00			
17	10/11/2007							0,00							0,00			
18	11/11/2007							0,00							0,00	0,00		

Lorsque le fichier “Forms.xls” est installé dans le dossier de l'application, l'écran qui s'affiche se présente différemment :



Dans la liste déroulante “Sélectionnez les formules” vous pouvez sélectionner une fonction qui sera copiée dans la colonne sélectionnée, à *partir de la cellule dans laquelle vous avez cliqué*. Si plus d'une colonne sont nécessaires (le nombre de colonnes est indiqué dans la liste déroulante) les formules et les intitulés des colonnes viendront se mettre dans les colonnes voisines vers la droite. Attention : d'éventuelles données dans ces cellules seront écrasées sans demande de confirmation !

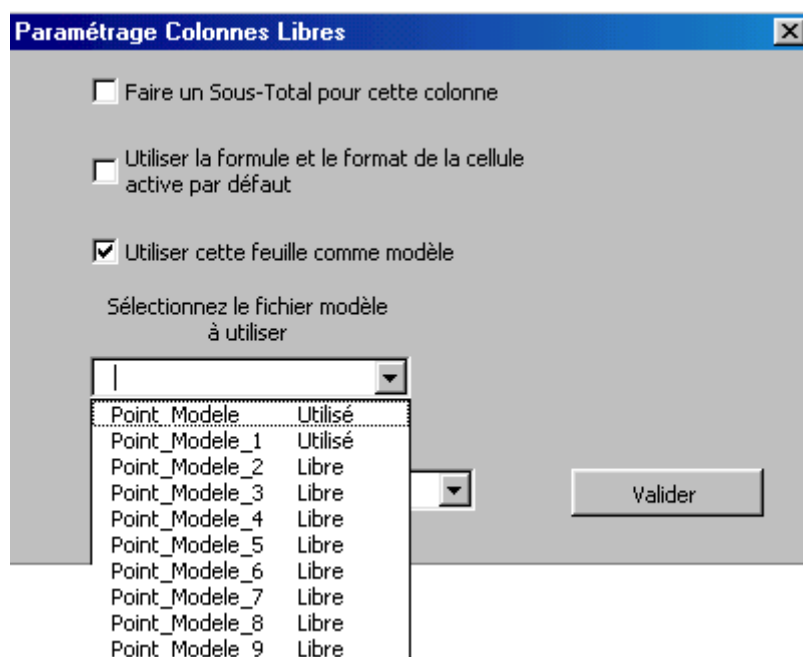
Fermez ensuite la fenêtre (il n'est pas nécessaire de cliquer sur “Valider”).

Si besoin modifiez la ou les formules pour adapter à vos besoins.

### TRES IMPORTANT:

Afin que vos formules se rallongent automatiquement avec les calendriers et soient reprises dans le modèle (si vous en créez), cliquez tour à tour dans une cellule de **CHAQUE** colonne libre que vous utilisez et vérifiez que la case “Utiliser la Formule et le Format de la cellule active par défaut” soit bien cochée. Si vous souhaitez pour cette colonne un total en bas de la page, cliquez également “Faire un Sous-total pour cette colonne”. A partir de la version 1.27 du logiciel vous avez également la possibilité de reprendre la dernière ligne d'une colonne de type “solde” afin de faire apparaître la valeur de fin de période dans le Synoptique. Validez avec le bouton pour chaque colonne que vous utilisez. ***Il est indispensable de passer par cette étape AVANT de poursuivre avec la prochaine étape !***

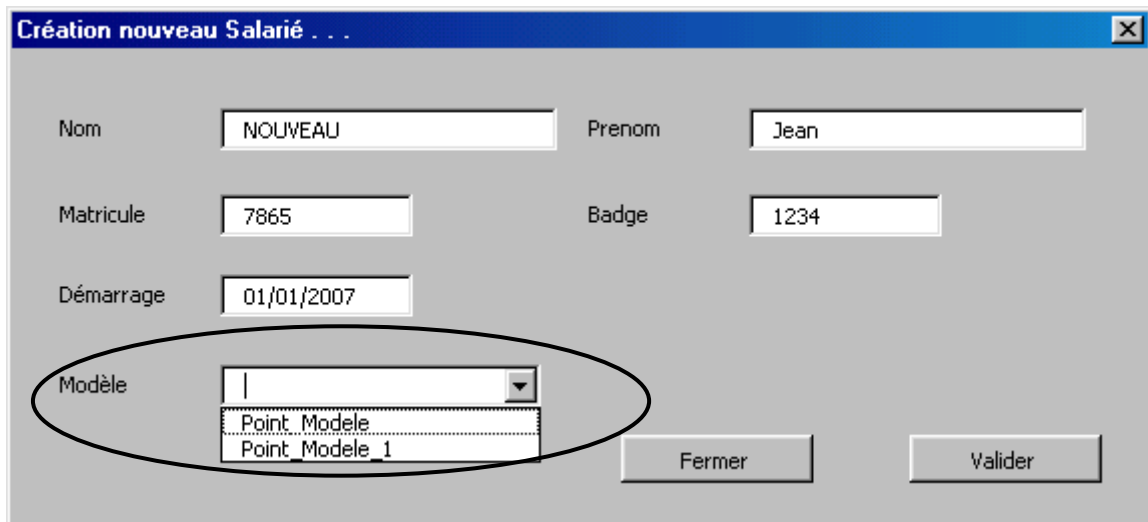
Une fois la feuille de temps configurée à votre goût, vous pouvez l'enregistrer comme modèle et vous en servir pour d'autres salariés, ce qui évite la confection de chaque feuille de temps individuellement. Cliquez dans n'importe quelle des cellules des colonnes libres (à partir de la ligne 8) avec le bouton DROIT de la souris et cochez la case “Utiliser cette feuille comme modèle”. On vous affichera alors la liste des modèles disponibles - il y en a 10 au total. Evitez d'utiliser le premier (“Point\_Modele”) car c'est “l'original” de base livré avec l'application.



Les modèles déjà utilisés sont indiqués comme tel. Vous pouvez écraser un modèle utilisé avec un nouveau modèle —une confirmation vous sera demandée.

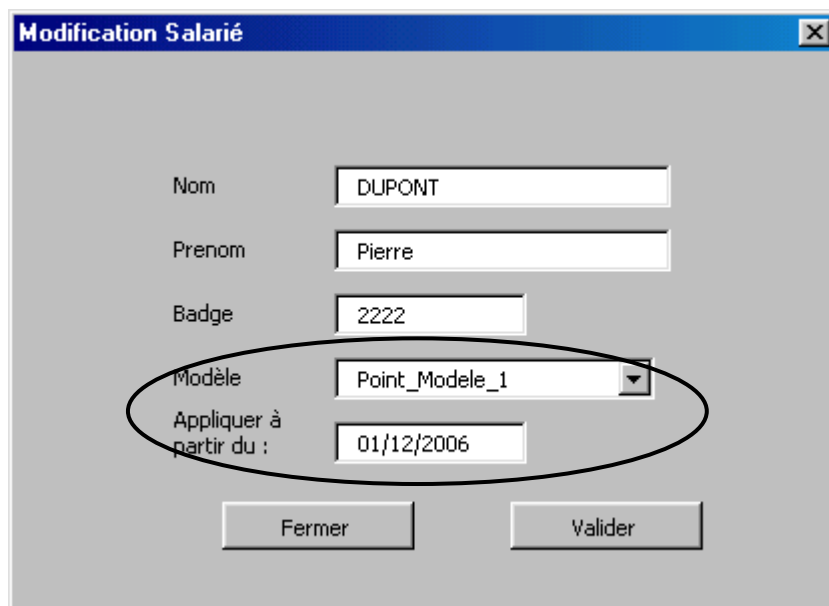
Lorsque vous avez sélectionné votre Modèle, cliquez sur “Valider”.

Lorsque vous saisissez maintenant un nouveau salarié, l'écran vous propose la liste de modèles de feuille de temps disponibles :



Sélectionnez le modèle souhaitée puis validez. Le fichier sera initialisé avec tous les paramètres et formules de votre feuille “Modèle”.

Vous pouvez également affecter un nouveau modèle à des salariés pour lesquels vous avez déjà créé les fiches. Sélectionnez le salarié dans la liste des fiches personnes et cliquez sur “Modifier un Salarié”. La fenêtre se présente maintenant avec une liste déroulante pour sélectionner le modèle, et un champ pour saisir la date à partir de laquelle vous voulez modifier la feuille de temps de cette personne.



Si vous voulez modifier la feuille à partir du tout début, saisissez une date AVANT la date de démarrage de badgeage (par exemple “01/01/2000” . . .)

ATTENTION ! Les colonnes pour lesquelles vous demandez un Sous-total ou la reprise de la dernière ligne apparaissent dans le Synoptique. Cela veut dire qu'il n'est *pas possible* d'utiliser une telle colonne pour des formules DIFFERENTES pour d'autres personnes. Il faudra laisser ces colonnes VIDES pour les salariés pour lesquels vous ne faites PAS ces calculs spécifiques.

Si vous n'utilisez pas la fonction Synoptique cela n'a aucune importance.

## LE “TEMPS”, LES “DATES” ET LES “HEURES” DANS EXCEL

Cette section vous explique comment Excel gère le temps de façon générale, indépendamment de l'application “Timy-Soft”. Lisez cette section si :

- Vous avez des salariés qui sont présents à minuit (lors du changement de date)
- Vous voulez afficher les temps en heures et minutes et non pas en centièmes d'heures
- Vous voulez développer vos propres formules, ou modifier les formules du catalogue pour les adapter à vos besoins

Excel (et plus généralement Windows) représente un instant dans le temps, par exemple le 19/10/2006 à 12:00:00, par un chiffre – dans cet exemple 39009,5. Vous pouvez très facilement vérifier ce mécanisme en ouvrant un nouveau classeur Excel (vide) et en tapant “=MAINTENANT()” dans la cellule A1. Excel affichera dans la cellule la date du jour et l'heure actuelle du PC, parce qu'en tapant la formule Excel a “compris” que vous vouliez afficher une date et un heure, et a modifié le format de la cellule pour le mettre en “Date et Heure”.

Modifiez maintenant le format de la cellule (“Format” + “Cellule”) pour le mettre en “Nombre”. Excel affichera le nombre qui correspond à l'instant dans le temps. Dans notre exemple du 19/10/2006 à 12:00, ce sera donc “39009,5”. La partie de ce chiffre *avant* la virgule correspond au nombre de jours depuis le 01/01/1900, et la partie *après* la virgule correspond à la fraction de la journée en cours écoulée. 12:00 correspond à la moitié de la journée, donc, 0,5. Si nous étions à 18:00 ce serait 0,75 (18/24) ; si nous étions à 06:00 ce serait 0,25 (6/24).

Sélectionnez maintenant la cellule B1 et formatez-la en “Personnalisé puis “jj/mm/aaaa hh:mm”. Tapez dans la cellule “=A1”. Excel affiche la date et l'heure comme au départ dans la cellule A1.

Remettez-vous dans la cellule A1 et tapez “1,5”. La cellule B1 indiquera “01/01/1900 12:00” ce qui est cohérent puisque le jour “1” est le premier janvier 1900 et 0,5 correspond à midi. Tapez maintenant dans A1 “0,5”. Excel affichera dans B1 “00/01/1900 12:00”. Ceci veut dire que lorsque vous gérez uniquement des heures, Excel considère ces valeurs comme des instant de temps à la date fictive du 00/01/1900.

Maintenant, tapez “-0,5” dans la cellule A1. La cellule B1 indiquera “#####”. Pourquoi ? Parce que l'instant de temps le plus lointain que Excel peut gérer est 00:00 le 00/01/1990 ! Il est impossible de remonter plus loin en arrière.

Ce petit exposé nous amène aux conclusions suivantes :

1) Si vous formatez une cellule en “Heure”, Excel ne pourra afficher QUE de 00:00 à 23:59, parce qu’il gère ça comme “l’heure dans la journée” et non pas comme “une quantité quelconque en heures”. Il n’est donc PAS POSSIBLE d’utiliser ce format dans la gestion des temps lorsqu’on a besoin de faire des totaux hebdomadaires ou mensuels, ou autres calculs qui impliquent des valeurs de plus de 24h.

Pour travailler avec des durées en heures et minutes de plus de 24h, il existe un format de cellule spécial. Faites “Format” puis “Cellule” et cliquez sur “Personnalisé”. Descendez dans la liste jusqu’à ce que vous trouvez le format “[h]:mm:ss”. Sélectionnez celui-ci et supprimez le “:ss” pour ne retenir que les heures et les minutes. Avec ce format la valeur “1,5” ne sera pas représentée comme “12:00” mais comme “36:00” (24 + 12).

Dans la gestion des temps nous faisons également usage de ces caractéristiques lorsqu’il y a un cas de chevauchement de minuit (le salarié débute à 21:00 et termine le lendemain matin à 04:00). Dans ce cas le badgeage de sortie ne sera pas enregistré comme “04:00” mais comme “28:00”. Mais les cellules des heures de pointage dans les feuilles de temps sont formatées comme “Heure” et le “28:00” *apparaîtra* comme “04:00” (ce qui nous convient). Faites un essai dans une feuille de temps test. Saisissez comme “Début 1” la valeur “21:00” et comme “Fin 1” la valeur “28:00”.

La cellule “Fin 1” indiquera bien “04:00” mais lorsque vous sélectionnez cette cellule et que vous regardez dans la barre de formule vous verrez qu’on y affiche “01/01/1900 04:00”. On peut donc en déduire que la valeur numérique est “1,166666667” et non pas “0,166666667”.

2) Il n’est *pas possible* de gérer des heures négatives au format “heures et minutes”. Ceci est une des raisons pour lesquelles la gestion des temps se fait souvent en centièmes et non pas en heures et minutes, puisqu’il faut parfois gérer des heures négatives – par exemple, lorsqu’on fait un compteur d’horaire variable avec théorique/réel/solde.

Si vous souhaitez générer une heure avec une Formule Excel, vous devez spécifier la valeur en tant que *fraction d’une journée*. Les heures qui correspondent à des fractions simples peuvent être spécifiées directement, par exemple :

06:00 = 0,25            12:00 = 0,50            18:00 = 0,75

Lorsqu’il s’agit d’heures comme “07:30” (= 0,3125) ou “11:00” (= 0,458333333) la chose se complique. On spécifiera alors les valeurs comme une fraction, et non pas comme une valeur décimale. Ainsi, pour “07:30” on prendra “7,5/24” et pour “11:00” on prendra “11/24”.

Ceci fonctionne bien pour toutes les heures rondes ou avec des fractions de ¼, ½ et ¾ mais si votre horaire débute à “07:10” ça se gâte de nouveau, car 10 minutes correspondent à 1/6 d’heure. Certains utilisent alors systématiquement des fractions de jours en *minutes*. Un jour fait 24 x 60 = 1440 minutes. “07:10” correspond alors à 7 x 60 = 420 + 10 = 430 minutes après minuit. La fraction “430/1440” représente alors avec précision cette heure.

Il existe une astuce pour convertir le temps sous forme décimale au format “hh:mm”, et ce même si les valeurs sont négatives, mais il faut utiliser une autre colonne, et le résultat sera sous format “texte”, ce qui implique qu’on ne pourra pas se servir d’une telle colonne pour

d'autres calculs. Il n'est donc pas possible de totaliser une telle colonne. Tous les calculs doivent être faits avant, au format décimale.

Il existe pour cette raison DEUX fonctions de conversion dans le catalogue des formules – “Temps en hh:mm” et “Temps en hh:mm (avec nég)”. La première sert dans tous les cas où on n'aura jamais de valeurs négatives ; la deuxième pour des situations de soldes ou autres cas pouvant entraîner des valeurs négatives.

**IMPORTANT** : Il existe la possibilité dans Excel de changer la référence pour les dates (par défaut au 01/01/1900) et de le remplacer par une référence au 01/01/1904. **NE FAITES JAMAIS CA !** Vous risquez des dégâts irréremédiables à votre applications Timy-Soft.



## FONCTION D'ARRONDIS INTEGREE

Lisez ce chapitre si vous allez utiliser des formules conjuguées à la fonction d'arrondis de badgeage intégrée.

Si vous allez utiliser des formules qui font référence aux heures badgées (comme par exemple pour le calcul des heures de nuit), vous pouvez utiliser directement les valeurs inscrites dans les colonnes C à L, mais uniquement si vous ne vous servez PAS de la fonction intégrée des arrondis de badgeage. Exemple :

Les heures de nuit sont comptabilisées à partir 22:00. L'horaire débute à 22:30 (correspondant à la borne "Début 1"). Dupont pointe à 22:22. Les 8 minutes que Dupont a pointé trop tôt ne seront donc pas comptabilisées comme temps de présence. Elles ne doivent pas non plus être comptabilisées dans les heures de nuit, puisqu'on fait comme s'il avait pointé à 22:30.

Vous ne pouvez donc pas prendre en compte les heures de pointage pour le calcul des heures de nuit. Les heures prises en compte sont stockées dans des colonnes masquées de la feuille de temps. La correspondance entre les colonnes de pointages et les colonnes stockant les heures prises en compte est la suivante :

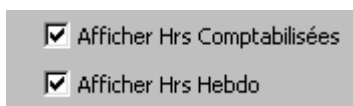
Col Pointage :	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Prise en compte:	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD

Donc, si Dupont a badgé à 22:22 pour un horaire commençant à 22:30, la cellule U contiendra "22:30". Si cette personne avait badgé à 22:35, la cellule U contiendrait "22:35".

Conclusion : si vous utilisez des formules en rapport avec les heures de pointage et que vous faites usage du système d'arrondi intégré, il faut utiliser les colonnes U à AD *et non pas les colonnes C à L*.

## MASQUAGE DES HEURES COMPTABILISEES ET DES CUMULS HEBDOS

Si vous créez vos propres "Heures Comptabilisées" et cumuls hebdomadaires, il faut masquer les colonnes T et AQ qui ne serviront plus et pourraient être source de confusion. Cliquez bouton DROIT de la souris dans une des cellules d'intitulés de colonnes aux fonds jaune et décochez :



## LES PHENOMENES D'ARRONDIS

Vous aurez parfois l'impression qu'il y a des petites "erreurs" dans les calculs des temps, mais soyez rassuré - ce n'est pas le cas.

Un point important est le fait que les heures de pointage dans les feuilles de temps sont affichées au format "hh:mm" (en heures et minutes, *sans* les secondes donc) pour des raisons de place, mais qu'en vérité la pointeuse enregistre également les secondes, et les secondes sont bien gérées par Excel. Concrètement, Si dans la feuille de temps un pointage apparaît comme

“07:58”, l'heure véritable peut être entre “07:58:00” et “07:58:59”. Vous pouvez voir l'heure exacte en cliquant sur une heure de badgeage – l'heure complète est alors affichée dans la barre de formules de Excel.

	B	C	D	E	F
5	<b>Feuille de Temps de TAR</b>				
6					
7	Date	Début 1	Fin 1	Début 2	Fin 2
8	01/08/2007	07:58	12:03		
9	02/08/2007				

Ergo, si vous essayez de totaliser les temps dans une feuille de temps à partir des heures pointées pour contrôler, vous ne finirez pas avec le même total que celui calculé par Excel, et c'est normal.

On rencontre des phénomènes similaires lorsqu'on effectue une conversion du format “décimale” vers le format “hh:mm”, par exemple :

Supposons que les heures comptabilisées pour une journée donné soient affichées comme “9,89” heures. En vérité la valeur correspond à “9,8897222”. Puisque le format de la cellule est réglé sur “Nombre” avec “nombre de décimales” = 2, Excel va arrondir la valeur affichée à “9,89”, mais tous les calculs seront faits avec la valeur exacte.

Si maintenant vous convertissez cette valeur au format “hh:mm”, le résultat sera “09:53”, mais si vous prenez le format “hh:mm:ss” vous verrez que la véritable valeur est de “09:53:23”

Il ne faut donc pas s'attendre à ce qu'une totalisation manuelle des heures comptabilisées sur un mois donnera exactement le même résultat que le total calculé par Excel. Le dernier sera toujours plus exact mais ceci ne sera peut-être pas toujours évident à expliquer . . .

Si vous rencontrez des difficultés de compréhension de la part de vos salariés vous avez toujours la possibilité de convertir les heures de pointage au format “hh:mm:ss” dans les colonnes libres et d'afficher les heures comptabilisées au même format. Comme alternative vous pouvez tronquer les valeurs aux minutes entières

## SOMMAIRE DES FONCTIONS DISPONIBLES

Le catalogue des fonctions disponibles est le suivant :

**Rotation Horaires (3x8) :** Permet de programmer 3 horaires en rotation automatique

**Auto reconnaissance Hor (1) :** Permet de “reconnaître” 4 horaires différents avec DEUX pointages, en fonction des heures de pointage

**Auto reconnaissance Hor (2) :** Permet de “reconnaître” 4 horaires différents avec QUATRE pointages, en fonction des heures de pointage

**Programme Hebdo (1) :** Permet de programmer un horaire hebdomadaire avec DEUX pointages par jour et un horaire différent pour chaque jour de la semaine

**Programme Hebdo (2) :** Permet de programmer un horaire hebdomadaire avec QUATRE pointages par jour et un horaire différent pour chaque jour de la semaine

**Heures de Nuit (1) :** Calcule les heures faites entre deux bornes (style “22:00” et “04:00”) pour les premiers 4 pointages par jour (Début 1/Fin 1 et Début 2/Fin 2). Peut être utilisé avec le système d'arrondis de badgeage intégré.

**Heures de Nuit (2) :** Calcule les heures faites entre deux bornes (style “22:00” et “04:00”) pour les premiers 4 pointages par jour (Début 1/Fin 1 et Début 2/Fin 2), mais s'attend à trouver les bornes horaires dans les colonnes AR à AU. S'utilise avec Programme Hebdo (2), Arrondis de Badgeages (2) et Autoreconnaissance Hor (2).

**Heures de Nuit (3) :** Comme Heures de Nuit (2) mais uniquement avec deux pointages par jour au lieu de 4. S'utilise avec Rotation Horaire (3x8), Programme Hebdo (1) et Autoreconnaissance Hor (1).

**Hrs Dimanche (1) :** Calcule les heures faites le dimanche sur les 10 pointages maximum autorisés. S'utilise avec le système d'arrondis de badgeage intégré. Compatible avec les horaires chevauchant minuit.

**Hrs Dimanche (2) :** Comme Hrs Dimanche (1) mais sur 4 pointages uniquement et s'attend à trouver les bornes horaires dans les colonnes AR à AU. S'utilise avec Programme Hebdo (2), Arrondis de Badgeages (2) et Autoreconnaissance Hor (2).

**Hrs Dimanche (3) :** Comme Hrs Dimanche (2) mais sur 2 pointages uniquement et s'attend à trouver les bornes horaires dans les colonnes AR et AS. S'utilise avec Rotation Hor (3x8), Programme Hebdo (1), Arrondis de Badgeages (1) et Autoreconnaissance Hor (1).

**Hrs Jours Fériés (1) :** Calcule les heures faites les jours fériés sur les 10 pointages maximum autorisés. S'utilise avec le système d'arrondis de badgeage intégré. Compatible avec les horaires chevauchant minuit.

**Hrs Jours Fériés (2) :** Comme Hrs Jours Fériés (1) mais sur 4 pointages uniquement et s'attend à trouver les bornes horaires dans les colonnes AR à AU. S'utilise avec Programme Hebdo (2), Arrondis de Badgeages (2) et Autoreconnaissance Hor (2).

**Hrs Jours Fériés (3) :** Comme Hrs Jours Fériés (2) mais sur 2 pointages uniquement et s'attend à trouver les bornes horaires dans les colonnes AR et AS. S'utilise avec Rotation Hor (3x8), Programme Hebdo (1), Arrondis de Badgeages (1) et Autoreconnaissance Hor (1).

**Hrs Sup (Semaine) :** Calcule Les heures dans une tranche donnée sur une base hebdomadaire (par exemple, 35 à 39h). S'utilise aussi bien avec les arrondis intégrés que les systèmes qui fixent les bornes horaires dans les colonnes libres.

**Théor/Jour :** Programme une colonne avec des théoriques journaliers. Il est possible de programmer un théorique *différent* pour chaque jour de la semaine.

**Théor/Jour (2) :** Cette variante est utile lorsque les théoriques ne sont pas les mêmes d'une semaine à l'autre. Par exemple, dans la restauration il y a souvent 2 jours de repos par semaine, mais parfois c'est le mardi + mercredi, parfois c'est le vendredi + samedi. Cette fonction génère 2 théoriques différents *en fonction de la durée de présence réelle*.

**Théor/Hebdo :** Programme une colonne avec un théorique hebdomadaire par défaut (style 35h). A utiliser également pour programmer des théoriques manuellement pour des besoins d'annualisation avec périodes hautes et périodes basses.

**Absence :** Récupère les durées des colonnes de Correction lorsque le code de l'absence correspond à celui paramétré. A utiliser pour configurer une application "Récup".

**Cumul/Solde :** Effectue un cumul courant d'une colonne de type "Somme/Différence" pour avoir un compteur avec solde courant.

**Somme/Diff :** Fait la somme ou la différence de deux colonnes en vu de créer un solde, ou pour additionner plusieurs tranches d'heures supplémentaires.

**Arrondi Badgeages (1) :** Calcule les temps journaliers par rapport à un arrondi généralisé (par défaut 15 minutes) *des 10 pointages possibles* (Début 1 à Fin 5). Avec cette fonction, tous les pointages en Entrée de 07:45:01 à 08:00:00 sont considérés comme ayant eu lieu à 8h. Tous les pointages de 08:00:01 à 08:15:00 sont considérés comme ayant eu lieu à 8h15. Ce système pénalise les retards et les sorties avant l'heure. S'utilise uniquement avec les heures de pointage réelles. Incompatible avec tout système d'horaires, et les fonctions qui calculent les heures de nuit, de dimanches et de jours fériés (voir Arrondi Badgeages (2)).

**Arrondi Badgeages (2) :** Variante permettant d'effectuer un arrondi plage par plage, avec la possibilité de paramétrer un arrondi *différent* pour chaque borne de pointage. Cette variante affiche également les heures de prise en compte – il y a donc deux colonnes pour chaque plage entrée/sortie gérée.

**Arrondi Badgeages (2-1) :** Calcule le total des heures de présence pour la fonction précédente.

**Déduction Pause (1) :** Fonction permettant de déduire jusqu'à trois pauses forfaitaires (non-badgées), *en fonction de la durée de la présence journalière* de la colonne "M".

**Déduction Pause (2) :** Variante permettant de déduire forfaitairement jusqu'à trois pauses par jour, *en fonction des heures de présence*, par exemple, une pause café le matin si présence le matin plus une pause de midi si présence toute la journée. Egalement bien adapté à la restauration (service de midi ; service du soir ou les deux).

**Pause Midi Var (1) :** Permet d'implémenter une pause variable avec déduction minimum. Si le salarié ne pointe pas du tout à midi, on déduit la pause minimum (par exemple, 1h). Si le salarié pointe pour *moins* que le minimum, on déduit le complément jusqu'au minimum. Si le salarié pointe pour *plus* que le minimum, on prend la durée réelle. S'applique uniquement aux pointages "Fin 1" et "Début 2" (incompatible avec une pause café le matin).

**Pause Midi Var (2) :** Comme Pause Midi Var (1), mais plus complexe et utilise plus de colonnes. Permet une pause café optionnelle le matin, c'est à dire que la pause de midi peut être *soit* "Fin 1" / "Début 2" *soit* "Fin 2" / "Début 3".

**Temps en hh:mm :** Permet de copier une colonne avec les heures en décimales dans une nouvelle colonne au format "heures et minutes". Il n'est pas possible de convertir des heures négatives avec cette fonction. Par contre, il est possible d'utiliser ces données dans d'autres calculs, notamment pour faire un total de colonne.

**Temps en hh:mm (avec nég) :** Permet de copier une colonne avec les heures en décimales dans une nouvelle colonne au format "heures et minutes". Les valeurs négatives sont correctement converties, mais il n'est pas possible d'effectuer de nouveaux calculs avec ces données, et il n'est pas possible de faire un total de colonne pour ces données. A utiliser pour les colonnes de type "Solde".

**Cumul Hebdomadaire :** Génère un nouveau cumul hebdomadaire à partir de n'importe quelle colonne comportant les heures comptabilisées journalières.

**Solde Absence :** Permet de maintenir un compteur d'absence (en heures ou en jours) avec solde. Par exemple, pour les congés payés, initialisez ce compteur avec "25" au 01/06 et chaque fois que vous saisissez une journée de CP le compteur sera automatiquement débité de 1. Vous avez à tout moment le nombre de jours restant à prendre.

**No de Série / Filtre :** Permet de façon très simple d'affecter des temps à des badgeuses (gestion de machines, de chantiers . . .)

**Chantier/Centre de coûts / Filtre :** Permet d'affecter les temps à des chantiers, des tâches, des commandes, des ordres de fabrication . . . Nécessite des badges spéciaux et, pour une gestion d'affaires plus complexe, le module logiciel "Analyse".

**Pauses Fumeur :** Permet de gérer jusqu'à 20 pointages par jour (10 pauses) en plus des 10 pointages (5 x entrées et 5 x sorties) standard. Ces pointages sont gérés à part et déduits en bloc du temps de la journée. Nécessite un badge spécial "Pause Fumeur".

## DESCRIPTION DETAILLEE DES FONCTIONS

### Rotation Horaires (3x8)

Nombre de colonnes requis : 5

Attention : Cette fonction n'est pas compatible avec le système des "Arrondis de Badgeage" inclus dans le logiciel standard, puisque les horaires sont définis dans la fonction. Si vous souhaitez utiliser les fonctions "Heures de Nuit", "Heures Dimanches" ou "Heures de Jours Fériés" ensemble avec cette fonction, celle-ci doit impérativement occuper les colonnes AR à AV.

Cette fonction génère des horaires en rotation sur un cycle de 3 semaines. Si vous utilisez d'autres cycles il conviendra de modifier les formules. Le cycle est créé dans la cinquième colonne (AV dans l'exemple ci-dessous), tout simplement par un compteur qui passe de "1" à "21" puis à "1". Lors de l'initialisation le cycle partira avec "1" dans la première cellule de la feuille, ce qui ne correspondra pas forcément à la réalité des choses, puisque "1" doit obligatoirement tomber sur un LUNDI – et pas n'importe lequel, mais le lundi du PREMIER des 3 horaires. Il convient donc de manuellement initialiser correctement le cycle en remplaçant le "1" dans la première cellule avec le chiffre qui correspond véritablement à ce jour-là.

Par exemple si le premier jour dans la feuille est un vendredi, et que le lundi suivant vous voulez démarrer le cycle avec l'horaire N° 3, remplacez le "1" avec "12". Le compteur sera à "15" le lundi d'après, ce qui correspond bien à l'horaire S3.

	B	C	D	M	AR	AS	AT	AU	AV	AW	AX
5	<b>Feuille de Temps de DUPONT Pierre (Matricule : 13)</b>									AT	AW
6	06:00				05:45 13	13:45 21				06,00 00	
7	Date	Début 1	Fin 1	Heures Pointées	Début	Fin	Hrs Comptabilisées	Horaire	Cycle	Heures après déd Pause	Cumul Hebdo
8	01/10/2007	05:42	13:48	8,10	05:45	13:45	8,00	S1	1	7,50	
9	02/10/2007	05:41	13:49	8,13	05:45	13:45	8,00	S1	2	7,50	
10	03/10/2007	05:44	13:45	8,02	05:45	13:45	8,00	S1	3	7,50	
11	04/10/2007	05:40	13:50	8,17	05:45	13:45	8,00	S1	4	7,50	
12	05/10/2007	05:43	13:51	8,13	05:45	13:45	8,00	S1	5	7,50	
13	06/10/2007			0,00					6	0,00	
14	07/10/2007			0,00					7	0,00	37,50
15	08/10/2007	13:43	21:50	8,12	13:45	21:45	8,00	S2	8	7,50	
16	09/10/2007	13:42	21:51	8,15	13:45	21:45	8,00	S2	9	7,50	
17	10/10/2007	13:44	21:46	8,03	13:45	21:45	8,00	S2	10	7,50	
18	11/10/2007	13:40	21:51	8,18	13:45	21:45	8,00	S2	11	7,50	
19	12/10/2007	13:42	21:47	8,08	13:45	21:45	8,00	S2	12	7,50	
20	13/10/2007			0,00					13	0,00	
21	14/10/2007			0,00					14	0,00	37,50
22	15/10/2007	21:44	05:48	8,07	21:45	05:45	8,00	S3	15	7,50	
23	TOTAUX			89,18			88,00			82,50	

Dans cet exemple nous avons complété la feuille de temps avec une colonne pour déduire une pause forfaitaire d'une demie heure (colonne AW) et une colonne pour un cumul hebdomadaire basé sur la colonne AW.

La formule dans la 4<sup>e</sup> colonne (AU dans l'exemple) génère 3 codes horaires (S1, S2 et S3) en fonction des jours du cycle :

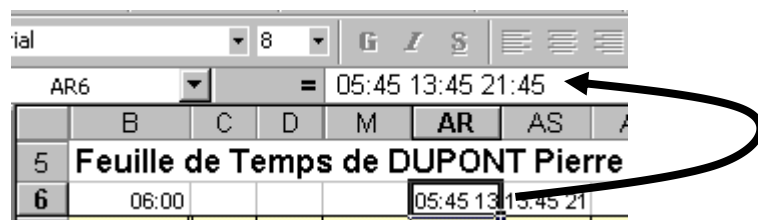
Pour les jours 1 à 5 : S1  
 Pour les jours 8 à 12 : S2  
 Pour les jours 15 à 19 : S3

Pour les autres jours (correspondants aux week-ends) il n'y a pas d'horaire. Si votre régime est différent il conviendra de modifier la formule de cette colonne pour générer la bonne séquence d'horaires.

Les formules dans la première et deuxième colonne (ici AR et AS) génèrent les heures de début et de fin, en fonction des codes horaires. Par défaut nous avons mis :

Premier Horaire ("S1") 05:45 à 13:45  
 Deuxième Horaire ("S2") 13:45 à 21:45  
 Troisième Horaire ("S3") 21:45 à 05:25

Pour modifier les horaires, il suffit de changer les bornes dans les cellules de paramétrage AR6 et AS6. Il est très important de respecter le format "hh:mm" puis un espace entre chaque borne. Ne saisissez pas "8:00" pour 8h, mais bien "08:00". Veillez à bien utiliser le ":" (double point) comme séparateur entre les heures et les minutes.



Les heures comptabilisées (arrondies par rapport aux heures de début et de fin de chaque horaire) sont calculées dans la troisième colonne (AT dans l'exemple). Nous reprenons ensuite ces valeurs dans la colonne AW pour appliquer la déduction forfaitaire

Lors du fonctionnement, vous pouvez :

- modifier le cycle de rotation à partir d'un jour donné en modifiant la valeur du jour du cycle.
- affecter un horaire différent que celui programmé pour un jour donné en modifiant simplement le code horaire (remplacement de "S2" par "S1")
- prendre en compte des heures excédentaires avant ou après l'horaire sur un jour donné en modifiant simplement l'heure de début ou de fin d'horaire. (Sur S1 le salarié est sortie à 15h07 et vous voulez prendre en compte le temps jusqu'à 15h : remplacez "13:45" par "15:00" pour ce jour-là.

## Auto reconnaissance Hor (1)

Nombre de colonnes requis : 3

Dans beaucoup de cas – particulièrement lorsque les horaires ne sont pas planifiables ou lorsque le Planning ne cesse d'être modifié – il est judicieux de mettre en place un système qui “reconnaît” automatiquement l'horaire en vigueur pour un jour donné. C'est donc une approche qui “s'adapte” à la réalité. Comme exemple nous allons reprendre les mêmes horaires que ci-dessus pour la fonction “Rotation”, à savoir :

Premier Horaire                   05:45 à 13:45  
 Deuxième Horaire               13:45 à 21:45  
 Troisième Horaire               21:45 à 05:25

	B	C	D	M	N	O	P	Q	R	S	AR	AS	AT
5	<b>Feuille de Temps de TARTAMPION Jean (Matricule : 54)</b>												
6											05:45 13	13:45 21	
7	Date	Début 1	Fin 1	Heures Pointées	Correction 1	Durée	Correction 2	Durée	Correction Diverse	Durée	Début Horaire	Fin Horaire	Heures Comptabilisées
8	01/08/2007	05:40	13:51	8,18							05:45	13:45	8,00
9	02/08/2007	05:43	13:46	8,05							05:45	13:45	8,00
10	03/08/2007	05:47	13:52	8,08							05:45	13:45	7,97
11	04/08/2007			0,00									0,00
12	05/08/2007			0,00									0,00
13	06/08/2007	13:42	21:47	8,08							13:45	21:45	8,00
14	07/08/2007	13:42	21:47	8,08							13:45	21:45	8,00
15	08/08/2007	13:42	21:47	8,08							13:45	21:45	8,00
16	09/08/2007	13:42	21:47	8,08							13:45	21:45	8,00
17	10/08/2007	13:42	21:47	8,08							13:45	21:45	8,00
18	11/08/2007			0,00									0,00
19	12/08/2007			0,00									0,00
20	13/08/2007	21:44	05:48	8,07							21:45	05:45	8,00
21	14/08/2007			0,00									0,00
22	15/08/2007			0,00									0,00

Les “bornes” des horaires dans les colonnes AR et AS se mettent en place *automatiquement*, au fur et à mesure que les pointages arrivent dans les colonnes C et D. Les heures comptabilisées dans la colonne AT sont automatiquement calculées en fonction des horaires des deux colonnes précédentes. Le 03/08 ce salarié est arrivé avec 2 minutes de retard le matin, et le fait qu'il soit sortie 7 minutes après la fin de l'horaire n'y change rien – il n'a pas fait ses 8 heures.

Le paramétrage des horaires se fait dans les cellules de la ligne 6 pour chaque colonne :

=	05:45	13:45	21:45	00:00									
	M	N	O	P	Q	R	S	AR	AS				
<b>ps de TARTAMPION Jean (Matricule : 54)</b>													
								05:45 13	13:45 21				



Quand vous mettez en place cette fonction, les valeurs sont toutes à “00:00”. Vous devez les modifier pour correspondre à vos besoins.

### TRES IMPORTANT :

- Vous devez laisser les 4 valeurs, même si vous ne vous en servez que de 2 ou 3.
- Les heures doivent impérativement être indiquées au format “hh:mm” (heure sur deux chiffres et minutes sur deux chiffres, avec le double point comme séparateur).
- Vous devez impérativement laisser un blanc entre chaque heure.
- Pour une borne “Fin” qui chevauche minuit, saisissez l'heure en rajoutant 24h. Par exemple, “05:45” le lendemain matin est saisi comme “29:45”.

Cette version de la fonction est configurée pour des horaires à *deux* pointages. Il est possible de paramétrer jusqu'à 4 bornes pour les horaires Entrées et 4 bornes pour les horaires Sorties.

**LIMITATIONS :** Le critère pour la sélection d'une borne horaire est qu'elle doit être à moins de 30 minutes de l'heure de pointage. La formule ne fonctionnera donc pas si :

- le salarié pointe 30mn ou PLUS trop tôt
- le salarié pointe 30mn ou PLUS trop tard
- les horaires pour une borne donnée sont rapprochées de moins d'une heure. Ainsi, l'heure d'arrivée peut être de 07:00 ou 08:00, mais non pas de 07:00 ou 07:30. Si vous avez des horaires séparés que de 30mn, modifiez la formule en remplaçant partout “0,5/24” par “0,25/24”, ou utilisez un programme hebdomadaire ou le système des arrondis au 1/4h.

### Auto reconnaissance Hor (2)

Comme “Auto reconnaissance Hor (1)” mais avec une formule plus complexe, et utilisant 5 colonnes à la place de 3, permettant de paramétrer *quatre* bornes horaires à la place de 2. Aperçu de résultat :

	B	C	D	E	F	M	N	O	P	Q	R	S	AR	AS	AT	AU	AV	AW
5	<b>Feuille de Temps de TARTAMPION Jean (Matricule : 54)</b>																	
6													08:00 07	12:00 00	13:00 00	16:30 00		AV
7	Date	Début 1	Fin 1	Début 2	Fin 2	Heures Pointées	Correction 1	Durée	Correction 2	Durée	Correction Diverse	Durée	Début Horaire	Début Pause	Fin Pause	Fin Horaire	Heures Comptabilisées	Cumul Hebdo
8	01/08/2007	07:53	12:05	12:57	16:32	7,78							08:00	12:00	13:00	16:30	7,50	
9	02/08/2007	06:57	12:06			5,15							07:00	12:00			5,00	
10	03/08/2007	07:55	12:03	12:58	16:35	7,75							08:00	12:00	13:00	16:30	7,50	
11	04/08/2007					0,00											0,00	
12	05/08/2007					0,00											0,00	20,00
13	06/08/2007	07:53	12:05	12:57	16:32	7,78							08:00	12:00	13:00	16:30	7,50	
14	07/08/2007	07:55	12:03	12:58	16:35	7,75							08:00	12:00	13:00	16:30	7,50	
15	08/08/2007	07:53	12:05	12:57	16:32	7,78							08:00	12:00	13:00	16:30	7,50	
16	09/08/2007	07:55	12:03	12:58	16:35	7,75							08:00	12:00	13:00	16:30	7,50	
17	10/08/2007	06:55	12:07			5,20							07:00	12:00			5,00	
18	11/08/2007					0,00											0,00	
19	12/08/2007					0,00											0,00	35,00

L'horaire de ce salarié est de 08:00 à 12:00 et de 13:00 à 16:30 sur quatre jours de la semaine, et de 07:00 à 12:00 le cinquième jour. La demi-journée pouvant être effectuée n'importe quel

jour de la semaine au choix du salarié, tout système de “Planning” rigide entraînerait constamment des modifications manuelles.

### Programme Hebdo (1)

Nombre de colonnes requis : 3

Cette fonction génère un programme hebdomadaire de modèles journaliers avec *deux* pointages par jour (Début 1 et Fin1). Vous pouvez paramétrer un horaire différent pour chaque jour de la semaine. Une fois le paramétrage fait, l'affectation se fait de façon perpétuelle – vous n'aurez plus à y revenir dessus.

ATTENTION : Si vous voulez conjuguer cette fonction avec une des fonctions “heures de nuit”, “heures dimanches” ou “heures de jours fériés”, le Programme Hebdo (1) doit obligatoirement occuper les colonnes AR à AT !

Aperçu de résultat :

	B	C	D	M	N	O	P	Q	R	S	AR	AS	AT	AU
5	<b>Feuille de Temps de DUPONT Pierre (Matricule : 13)</b>													AT
6	06:00										07:30 07	16:00 16		
7	Date	Début 1	Fin 1	Heures Pointées	Correction 1	Durée	Correction 2	Durée	Correction Diverse	Durée	Début Journée	Fin Journée	Heures Comptabilisées	Cumul Hebdo
8	01/10/2007	07:25	16:04	8,65							07:30	16:00	8,50	
9	02/10/2007	07:25	16:04	8,65							07:30	16:00	8,50	
10	03/10/2007	07:25	16:04	8,65							07:30	16:00	8,50	
11	04/10/2007	07:25	16:04	8,65							07:30	16:00	8,50	
12	05/10/2007	07:25	13:05	5,67							07:30	13:00	5,50	
13	06/10/2007			0,00									0,00	
14	07/10/2007			0,00									0,00	39,50
15	08/10/2007	07:25	16:04	8,65							07:30	16:00	8,50	
16	09/10/2007	07:25	16:04	8,65							07:30	16:00	8,50	
17	10/10/2007	07:25	16:04	8,65							07:30	16:00	8,50	
18	11/10/2007	07:25	16:04	8,65							07:30	16:00	8,50	
19	12/10/2007	07:25	13:05	5,67							07:30	13:00	5,50	
20	13/10/2007			0,00									0,00	
21	14/10/2007			0,00									0,00	39,50
22	15/10/2007	07:25	16:04	8,65							07:30	16:00	8,50	
23	TOTAUX			89,18									87,50	

Les horaires sont paramétrés dans la ligne 6 des colonne “Début Journée” et “Fin Journée”. Par défaut, les valeurs pour “Début Journée” sont :

Lun Mar Mer Jeu Ven Sam Dim

AR6		= 07:30 07:30 07:30 07:30 07:30 00:00 00:00										
	B	C	D	M	N	O	P	Q	R	S	AR	AS
5	<b>Feuille de Temps de DUPONT Pierre (Matricule : 13)</b>											
6	06:00										07:30 07:30	16:00 16:00
7	Date	Début 1	Fin 1	Heures Pointées	Correction 1	Durée	Correction 2	Durée	Correction Diverse	Durée	Début Journée	Fin Journée

C'est à dire, 7h30 du lundi au vendredi, et pas d'horaire("00:00") le samedi et le dimanche. Modifiez ces valeurs dans la Barre de Formules de Excel pour correspondre à vos horaires. Faites attention de bien indiquer au format "hh:mm", c'est à dire, l'heure sur 2 caractères, les minutes sur 2 caractères, avec ":" (double point) comme séparateur entre l'heure et les minutes. Les bornes sont séparées par un espace. *Si vous ne mettez pas les horaires au bon format la formule ne fonctionnera pas.*

Par défaut, les bornes pour "Fin Journée" sont paramétrées à 16h00 du lundi au jeudi, à 13h00 le vendredi, et à 00:00 (pas d'horaire) le samedi et le dimanche. Le format est identique à celui de "Début Journée". Modifiez les bornes pour correspondre à votre cas.

### Programme Hebdo (2)

Nombre de colonnes requis : 5

Cette fonction est identique à "Programme Hebdo (1)" avec la différence qu'elle gère 4 pointages par jour à la place de 2 :

	B	C	D	E	F	M	N	O	P	Q	R	S	AR	AS	AT	AU	AV
5	<b>Feuille de Temps de DUPONT Pierre (Matricule : 13)</b>																
6	06:00												07:30 07:30	12:00 12:00	13:00 13:00	17:30 17:30	
7	Date	Début 1	Fin 1	Début 2	Fin 2	Heures Pointées	Correction 1	Durée	Correction 2	Durée	Correction Diverse	Durée	Début Journée	Début Pause	Fin Pause	Fin Journée	Heures Comptabilisées
8	01/10/2007	07:27	12:03	12:55	17:32	9,22							07:30	12:00	13:00	17:30	9,00
9	02/10/2007	07:27	12:03	12:55	17:32	9,22							07:30	12:00	13:00	17:30	9,00
10	03/10/2007	07:27	12:03	12:55	17:32	9,22							07:30	12:00	13:00	17:30	9,00
11	04/10/2007	07:27	12:03	12:55	17:32	9,22							07:30	12:00	13:00	17:30	9,00
12	05/10/2007	06:28	13:05			6,62							06:30	13:00			6,50
13	06/10/2007					0,00											0,00
14	07/10/2007					0,00											0,00
15	08/10/2007	07:27	12:03	12:55	17:32	9,22							07:30	12:00	13:00	17:30	9,00
16	09/10/2007	07:27	12:03	12:55	17:32	9,22							07:30	12:00	13:00	17:30	9,00
17	10/10/2007	07:27	12:03	12:55	17:32	9,22							07:30	12:00	13:00	17:30	9,00
18	11/10/2007	07:27	12:03	12:55	17:32	9,22							07:30	12:00	13:00	17:30	9,00
19	12/10/2007	06:28	13:05			6,62							06:30	13:00			6,50
20	13/10/2007					0,00											0,00
21	14/10/2007					0,00											0,00
22	15/10/2007	07:27	12:03	12:55	17:32	9,22							07:30	12:00	13:00	17:30	9,00
23	TOTAUX					96,18											94,00

Utilisez cette variante si les salariés font une pause de midi à une heure précise (comme dans l'exemple, entre 12h et 13h). Le paramétrage des horaires se fait dans la ligne 6 comme pour la fonction à deux pointages.

## Heures de Nuit (1)

Nombre de colonnes requis : 1

Cette fonction sert à isoler les heures faites entre deux bornes (style 22:00 et 05:00). Cette version prend en compte les heures de pointage ou les bornes du système d'arrondis intégré. Si vous créez vos propres modèles journaliers avec des formules (par exemple des horaires d'équipes en rotation) ou si vous arrondissez les heures de pointages au ¼ d'heure, utilisez plutôt "Heures de Nuit (2)" ou "Heures de Nuit (3)".

Cette formule calcule les heures de nuit dans les plages "Début 1 / Fin 1" et "Début 2 / Fin 2". Les bornes limites sont paramétrées dans les cellules des lignes 5 et 6 de la colonne utilisée. **TRES IMPORTANT** : si la première borne est avant minuit et la deuxième après minuit, la dernière doit être saisie en rajoutant 24h. Par exemple, si les heures de nuit vont jusqu'à 5h du matin, saisissez "30:00" et non pas "05:00". Puisque ces deux cellules sont formatées comme "hh:mm" et non pas comme "[h]:mm" la valeur indiquée par Excel sera "05:00", mais la véritable valeur correspondra bien à "30:00". Si vous ne comprenez pas, lisez la section "Le Temps, Les Dates et les Heures dans Excel".

Différents cas peuvent se présenter. Pour ces exemples, nous supposons que les heures de nuit vont de 22h à 6h du matin :

	B	C	D	E	F	M	N	O	P	Q	R	S	T	AQ	AR
5	<b>Feuille de Temps de DUPONT Jean (Matricul</b>														22:00
6															06:00
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	Hrs de Nuit
8	01/10/2007	13:00	21:00			8,00							8,00		
9	02/10/2007	17:00	23:00			6,00							6,00		1,00
10	03/10/2007	18:00	02:00			8,00							8,00		4,00
11	04/10/2007	21:00	06:00			9,00							9,00		8,00
12	05/10/2007	04:00	12:00			8,00							8,00		2,00
13	06/10/2007					0,00							0,00		
14	07/10/2007					0,00							0,00	39,00	
15	08/10/2007	09:00	12:00	19:00	01:00	9,00							9,00		3,00
16	09/10/2007					0,00							0,00		
17	10/10/2007					0,00							0,00		
18	11/10/2007					0,00							0,00		
19	TOTAUX					48,00							48,00		18,00

## Heures de Nuit (2)

Nombre de colonnes requis : 1

Fonctionne de la même façon que “Heures de Nuit (1)”, mais s'utilise avec “Programme Hebdo (2)”, “Arrondis de Badgeages (2)” et “Autoreconnaissance Hor (2)”. Les bornes des horaires doivent impérativement se trouver dans les colonnes AR à AU, et les heures comptabilisées dans AV. Pour les détails du fonctionnement, voir “Heures de Nuit (1)” :

	B	C	D	E	F	M	N	AR	AS	AT	AU	AV	AW	
5	<b>Feuille de Temps de DUPONT Jean</b>													22:00
6								07:00 15	31:00 12	12:30 00	15:00 00		06:00	
7	Date	Début 1	Fin 1	Début 2	Fin 2	Heures Pointées	Correction 1	Début Horaire	Début Pause	Fin Pause	Fin Horaire	Heures Comptabilisées	Hrs de Nuit	
8	01/10/2007	06:54	12:03	12:29	15:07	7,78		07:00	12:00	12:30	15:00	7,50		
9	02/10/2007	14:58	23:03			8,08		15:00	23:00			8,00	1,00	
10	03/10/2007	22:52	07:02			8,17		23:00	07:00			8,00	7,00	
11	04/10/2007					0,00						0,00		
12	05/10/2007					0,00						0,00		
13	06/10/2007					0,00						0,00		
14	07/10/2007					0,00						0,00		
15	08/10/2007					0,00						0,00		
16	09/10/2007					0,00						0,00		
17	10/10/2007					0,00						0,00		
18	11/10/2007					0,00						0,00		
19	TOTAUX					24,03		1,88				23,50	8,00	

Hrs de Nuit par rapport aux horaires (ici 22h à 23h et non pas 23:03)

## Heures de Nuit (3)

Nombre de colonnes requis : 1

Fonctionne de la même façon que “Heures de Nuit (2)” mais prend en compte uniquement deux pointages par jour au lieu de quatre. S'utilise avec “Rotation Horaire (3x8)”, “Programme Hebdo (1)” et “Autoreconnaissance Hor (1)”. Les bornes horaires doivent se trouver dans les colonnes AR et AS, et les heures comptabilisées dans la colonne AT. Pour les détails du fonctionnement, voir “Heures de Nuit (1)” et “Heures de Nuit (2)”.

## Hrs Dimanche (1)

Nombre de colonnes requis : 1

Cette fonction sert à isoler les heures faites les dimanches. Cette version prend en compte les 10 heures de pointage ou les bornes du système d'arrondis intégré. Si vous créez vos propres modèles journaliers avec des formules (par exemple des horaires d'équipes en rotation) ou si vous arrondissez les heures de pointages au ¼ d'heure, utilisez plutôt “Hrs Dimanche (2)” ou “Hrs Dimanche (3)”.

La fonction gère les 3 cas qui peuvent se présenter, à savoir :

1) Le salarié a débuté sa journée le *dimanche*, puis l'a également terminé durant la journée du *dimanche*. Dans ce cas la durée totale de présence est comptabilisée comme "Heures de Dimanches". Elle est entièrement affectée à la journée du dimanche.

2) Le salarié a débuté sa journée le *samedi*, puis l'a terminé le *dimanche*. Dans ce cas, uniquement le temps de présence à partir de minuit, et jusqu'au dernier pointage de sortie le dimanche est comptabilisé comme "Heures de Dimanches". La répartition des pointages sur le samedi et le dimanche n'a aucune importance. Si le salarié prend une pause qui chevauche minuit, les heures de dimanches débuteront avec le pointage de fin de pause. Les heures de dimanches seront affectées au *samedi*.

3) Le salarié a débuté sa journée le *dimanche*, puis l'a terminé le *lundi*. Dans ce cas uniquement le temps de présence jusqu'à minuit est comptabilisé comme "Heures de Dimanches". La répartition des pointages sur le dimanche et le lundi n'a aucune importance. Si le salarié prend une pause qui chevauche minuit, les heures de dimanches s'arrêteront avec le pointage de début de pause. Les heures de dimanches sont affectées au *dimanche*.

Exemples Heures de Dimanches :

	B	C	D	E	F	M	N	O	P	Q	R	S	T	AQ	AR
5	<b>Feuille de Temps de DUPONT Pierre</b>														
6	04:00														
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 Dimanches
39	01/09/2007					0,00							0,00		
40	02/09/2007	07:00	12:00	13:00	16:00	8,00							8,00	8,00	8,00
41	03/09/2007					0,00							0,00		
42	04/09/2007					0,00							0,00		
43	05/09/2007					0,00							0,00		
44	06/09/2007					0,00							0,00		
45	07/09/2007					0,00							0,00		
46	08/09/2007	21:00	05:00			8,00							8,00		5,00
47	09/09/2007					0,00							0,00	8,00	
48	10/09/2007					0,00							0,00		
49	11/09/2007					0,00							0,00		
50	12/09/2007					0,00							0,00		
51	13/09/2007					0,00							0,00		
52	14/09/2007					0,00							0,00		
53	15/09/2007					0,00							0,00		
54	16/09/2007	21:00	05:00			8,00							8,00	8,00	3,00
55	17/09/2007					0,00							0,00		

Journée = 8h → 8,00  
 Dimanche = 8h → 8,00

Journée = 8h → 8,00  
 Dimanche = 5h (de 00:00 à 05:00) → 5,00

Journée = 8h → 8,00  
 Dimanche = 3h (de 21:00 à 00:00) → 3,00

## Hrs Dimanche (2)

Nombre de colonnes requis : 1

Fonctionne de la même façon que “Heures Dimanche (1)”, mais s'utilise avec “Programme Hebdo (2)”, “Arrondis de Badgeages (2)” et “Autoreconnaissance Hor (2)”. *Les bornes des horaires doivent impérativement se trouver dans les colonnes AR à AU, et les heures comptabilisées dans AV.* Pour les détails du fonctionnement, voir “Heures Dimanche (1)”.

Aperçu de résultats :

	B	C	D	E	F	M	AR	AS	AT	AU	AV	AW	
5	<b>Feuille de Temps de DUPONT F</b>												
6	04:00										15		
7	Date	Début 1	Fin 1	Début 2	Fin 2	Heures Pointées	Prise en compte Déb 1	Prise en compte Fin 1	Prise en compte Déb 2	Prise en compte Fin 2	Heures Comptabilisées	Heures Dimanches	
39	01/09/2007	19:55	05:03			9,13	20:00	05:00			9,00	5,00	
40	02/09/2007	07:55	10:03	19:55	05:03	11,27	08:00	10:00	20:00	05:00	11,00	6,00	
41	03/09/2007					0,00					0,00		

Pour le samedi 01/09 sont comptabilisées les 5 heures de minuit à 05:00 le dimanche matin. Pour le dimanche 02/09 sont comptabilisées les 2 heures de 8h à 10h et les 4 heures de 20h à 24h.

### Hrs Dimanches (3)

Nombre de colonnes requis: 1

Fonctionne de la même façon que “Heures Dimanche (2)” mais prend en compte uniquement deux pointages par jour au lieu de quatre. S'utilise avec “Rotation Horaire (3x8)”, “Programme Hebdo (1)” et “Autoreconnaissance Hor (1)”. Les bornes horaires doivent se trouver dans les colonnes AR et AS, et les heures comptabilisées dans la colonne AT. Pour les détails du fonctionnement, voir “Heures Dimanche (1)”.

### Heures Jours Fériés (1)

Nombre de colonnes requis : 1

Cette fonction sert à isoler les heures faites les jours fériés. Cette version prend en compte les 10 heures de pointage ou les bornes du système d'arrondis intégré. Si vous créez vos propres modèles journaliers avec des formules (par exemple des horaires d'équipes en rotation) ou si vous arrondissez les heures de pointages au ¼ d'heure, utilisez plutôt “Heures Jours Fériés (2)” ou “Heures Jours Fériés (3)”.

La fonction gère les 3 cas qui peuvent se présenter, à savoir :

1) La salarié a débuté sa journée le *jour férié*, puis l'a également terminé durant la journée du *jour férié*. Dans ce cas la durée totale de présence est comptabilisée comme “Heures de Jours Fériés”. Elle est entièrement affectée à la journée du jour férié.

2) Le salarié a débuté sa journée *la veille du jour férié*, puis l'a terminé le *jour férié*. Dans ce cas, uniquement le temps de présence à partir de minuit, et jusqu'au dernier pointage de sortie



le jour férié est comptabilisé comme “Heures de Jours Fériés”. La répartition des pointages sur la veille et le jour férié n'a aucune importance. Si le salarié prend une pause qui chevauche minuit, les heures de Jours Fériés débiteront avec le pointage de fin de pause. Les heures de Jours Fériés seront affectées à *la veille*.

3) Le salarié a débuté sa journée le *jour férié*, puis l'a terminé le *lendemain*. Dans ce cas uniquement le temps de présence jusqu'à minuit est comptabilisé comme “Heures de Jours Fériés”. La répartition des pointages sur le jour férié et le lendemain n'a aucune importance. Si le salarié prend une pause qui chevauche minuit, les heures de Jours Fériés s'arrêteront avec le pointage de début de pause. Les heures de Jours Fériés sont affectées au *jour férié*.

Exemple Heures de Jours Fériés :

	B	C	D	E	F	M	N	O	P	Q	R	S	AR
5	<b>Feuille de Temps de DUPONT Pierre</b>												
6	04:00												
7	Date	Début 1	Fin 1	Début 2	Fin 2	Heures Pointées	Correction 1	Durée	Correction 2	Durée	Correction Diverse	Durée	Hrs Jours Fériés
39	01/09/2007					0,00							
40	02/09/2007					0,00							
41	03/09/2007	21:00	05:00			8,00							5,00
42	04/09/2007	21:00	05:00			8,00					FER	7,00	3,00
43	05/09/2007					0,00							

Nous supposons ici que le 04/09 était un jour férié. Pour comptabiliser correctement les heures, vous devez impérativement saisir le jour férié dans la rubrique “Correction Diverse”. La durée que vous saisissez n'a aucune importance pour les calculs – elle sert uniquement à titre d'information. Ce qui déclenche le calcul des heures de jours fériés est tout simplement le *motif*, qui doit impérativement être “FER”.

Dans cet exemple, sont comptabilisées comme Heures de Jours Fériés, les 5h faites de 0h à 5h du matin sur l'horaire de la veille (attribuées à la veille) et les 3h faites le 04/09 de 21h à minuit (attribuées au 04/09).

La fonction donne également des résultats corrects s'il y a deux jours fériés consécutifs comme le dimanche et le lundi de Pâques, (ou comme le 25/12 et le 26/12 dans certains pays) et que le salarié est présent à minuit entre les deux jours. Ainsi, un salarié débutant sa journée à 21h le Dimanche de Pâques et terminant à 5h du matin le Lundi de Pâques, se verrait attribué 8 heures en Heures de Jours Fériés.

## Heures Jours Fériés (2)

Nombre de colonnes requis : 1

Fonctionne de la même façon que “Heures Jours Fériés (1)”, mais s'utilise avec “Programme Hebdo (2)”, “Arrondis de Badgeages (2)” et “Autoreconnaissance Hor (2)”. *Les bornes des horaires doivent impérativement se trouver dans les colonnes AR à AU, et les heures comptabilisées dans AV*. Pour les détails du fonctionnement, voir “Heures Jours Fériés (1)”.



Aperçu de résultats :

	B	C	D	E	F	M	R	S	AR	AS	AT	AU	AV	AW
5	<b>Feuille de Temps de DUPONT Pierre</b>													
6	04:00								21:00 00	23:45 00	24:15 00	29:00 00		
7	Date	Début 1	Fin 1	Début 2	Fin 2	Heures Pointées	Correction Diverse	Durée	Début Horaire	Début Pause	Fin Pause	Fin Horaire	Heures Comptabilisées	Hrs Jours Fériés
39	01/09/2007					0,00							0,00	
40	02/09/2007					0,00							0,00	
41	03/09/2007	20:53	23:47	00:13	05:07	7,80			21:00	23:45	00:15	05:00	7,50	4,75
42	04/09/2007	20:57	23:48	00:12	05:03	7,70	FER	7,00	21:00	23:45	00:15	05:00	7,50	2,75
43	05/09/2007					0,00							0,00	

Ici nous avons simulé un horaire de nuit avec une pause d'une demie heure chevauchant elle-même minuit – le cas le plus complexe pouvant être imaginé (sur le plan informatique). La fonction comptabilise correctement 4,75h (de 00:15 à 05:00) pour l'horaire du 03/09, et 2,75h (de 21:00 à 23:45) pour l'horaire du 04/09.

### Heures Jours Fériés (3)

Nombre de colonnes requis: 1

Fonctionne de la même façon que “Heures Jours Fériés (2)” mais prend en compte uniquement deux pointages par jour au lieu de quatre. S'utilise avec “Rotation Horaire (3x8)”, “Programme Hebdo (1)” et “Autoreconnaissance Hor (1)”. Les bornes horaires doivent se trouver dans les colonnes AR et AS, et les heures comptabilisées dans la colonne AT. Pour les détails du fonctionnement, voir “Heures Jours Fériés (1)”.

### Hrs Sup (Semaine)

Nombre de colonnes requis: 1

Cette fonction calcule les heures supplémentaires sur une base hebdomadaire, dans une tranche donnée. La tranche réglée par défaut (dans les cellules de la ligne 6) va de 35 à 39h, mais bien évidemment vous pouvez la régler sur d'autres valeurs. Pour plusieurs tranches, chargez cette fonction dans plusieurs colonnes et réglez les tranches pour chaque colonne. Ainsi vous pouvez isoler les heures faites entre 35 et 39h pour un compteur de type “RTT” puis les heures entre 39 et 43h comme des heures supplémentaires payées 25%, et les heures au-delà de 43h comme des heures supplémentaires à 50%.

La colonne servant de “source” pour ce calcul est paramétrée dans la cellule de la ligne 5 de la colonne. Par défaut la colonne prise en compte est “AQ”, mais encore une fois, vous pouvez indiquer toute autre colonne si vous calculez vos propres cumuls hebdomadaires.

Les heures indiquées *ne sont pas majorées* ; il s'agit simplement du nombre d'heures dans la tranche, à transmettre à la paie chaque période.

Dans l'exemple ci-dessous nous avons paramétré le cas classique des heures supplémentaires entre 35 et 43h payées 25% et les heures au-delà de 43 heures payées 50% :

	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 : 1)</b>														AQ	AQ
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	Hrs Supp 25%	Hrs Supp 50%
38	01/12/2007					0,00							0,00			
39	02/12/2007					0,00							0,00	43,83	8,00	0,83
40	03/12/2007	07:55	12:03	12:57	17:35	8,77							8,77			
41	04/12/2007	07:55	12:03	12:57	17:35	8,77							8,77			
42	05/12/2007	07:55	12:03	12:57	17:35	8,77							8,77			
43	06/12/2007	07:55	12:03	12:57	17:35	8,77							8,77			
44	07/12/2007	07:55	12:03	12:57	17:35	8,77							8,77			
45	08/12/2007					0,00							0,00			
46	09/12/2007					0,00							0,00	43,83	8,00	0,83
47	10/12/2007	07:55	12:03	12:57	17:35	8,77							8,77			

Les heures supplémentaires sur base hebdomadaire sont *toujours* calculées en date des *dimanches*. Lorsqu'une semaine tombe à cheval sur un mois, le calcul des heures supplémentaires se fait sur le mois dans lequel tombe la *fin* de la semaine. Timy-Soft affiche correctement les heures supplémentaires pour les semaines à cheval sur deux mois, même si vous ne voyez pas les premiers jours de la semaine qui se trouveraient dans le mois précédent.

Ainsi, dans l'exemple ci-dessus le cumul de la semaine se terminant le 02/12 apparaît lorsque les dates pour les sélections dans le Panneau de Contrôle sont positionnées sur le mois *décembre*, et non pas lorsqu'on sélectionne le mois de *novembre*. Les lignes qui correspondent au mois de novembre sont masquées – cela se voit par le fait que les numéros de lignes sur la gauche sautent de “7” à “38”. En fait les lignes de 8 à 37 contiennent les informations du mois de novembre 2007, elles ne sont simplement pas affichées.

Il ne faut donc pas confondre les totaux mensuels qui s'affiche au bas de la page, et les cumuls hebdomadaires, qui eux n'ont rien à voir avec ces totaux.

Dans cet exemple nous avons chargé la fonctions “ Hrs Sup/Semaine” deux fois. Une fois dans la colonne AR et une fois dans la colonne AS. Ensuite nous avons réglé les tranches dans les cellules de la ligne 6 à 35 – 43 pour AR puis 43 – 99 pour AS :

= 35,00 43,00															
D	E	F	M	N	O	P	Q	R	S	T	AQ	AR	AS		
Feuille de Temps de DUPONT Pierre (Matricule : 1)												AQ	AQ		
												35,00 43	43,00 99		

=	43,00	99,00											
D	E	F	M	N	O	P	Q	R	S	T	AQ	AR	AS
mps de DUPONT Pierre (Matricule : 1)												AQ	AQ
												35,00 43	43,00 99

Lorsque vous modifiez les tranches, faites attention de bien respecter le format : 2 chiffres pour les heures, une virgule puis 2 chiffres pour les centièmes. Les deux valeurs doivent être séparées par un espace. Si vous ne respectez pas le format, la formule ne fonctionnera pas.

Par défaut, c'est la colonne AQ qui est paramétrée comme "source" pour les calculs :

	B	C	D	E	F	M	N	O	P	Q	R	S	T	AQ	AR	AS
5	Feuille de Temps de DUPONT Pierre (Matricule : 1)													AQ	AR	AS
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	Hrs Supp 25%	Hrs Supp 50%
38	01/12/2007					0,00							0,00			
39	02/12/2007					0,00							0,00	43,83	8,00	0,83
40	03/12/2007	07:55	12:03	12:57	17:35	8,77							8,77			
41	04/12/2007	07:55	12:03	12:57	17:35	8,77							8,77			

Si vous calculez vos propres cumuls hebdo dans d'autres colonnes, assurez-vous de bien modifier le réglage de la colonne qui sert de "source".

D'autres paramétrages sont possibles, en fonction de vos besoins. Dans l'exemple suivant nous reprenons le même fichier de pointage avec un calcul complètement différent. Ici, les heures de 35 à 39h sont accumulées dans un compteur de compte d'épargne de temps ouvrant droit à des absences de type "RTT". Les heures de 39 à 43 sont payées à 25% et les heures au-delà de 43h sont payées à 50%.

	R	S	T	AQ	AR	AS	AT	AU	AV	AW
1)				AQ			+AR	AT	AQ	AQ
				35,00 39	RTT	-AS			39,00 43	43,00 99
	Correction Diverse	Durée	Heures Comptabilisées	Cumul Hebdo	RTT acquis	Absences RTT	RTT acquis - RTT pris	Solde RTT	Hrs Sup 25%	Hrs Sup 50%
			0,00					13,65		
			0,00	43,83	4,00		4,00	17,65	4,00	0,83
			8,77					17,65		
			8,77					17,65		
			8,77					17,65		
			8,77					17,65		
			8,77					17,65		
			0,00					17,65		
			0,00	43,83	4,00		4,00	21,65	4,00	0,83
	RTT	7,00	0,00			7,00	-7,00	14,65		

La colonne AR contient la fonction “Hrs Sup (Semaine)” pour la tranche de 35 à 39h. Dans la colonne AS on récupère automatiquement les absences de type “RTT” saisies dans les colonnes de Correction (voire fonction plus loin). Dans la colonne AT on reprend (*en plus*) les droits à la RTT de la colonne AR et (*en moins*) les RTT prises de la colonne AS (voire fonction plus loin). Finalement dans la colonne AU on utilise la fonction “Cumul/Solde” pour faire un compteur qui donne jour par jour la “situation” du compte d'épargne de temps du salarié (voire fonction plus loin).

Dans la colonne AV on calcule les heures supplémentaires à 25% de 39 à 43h et dans la colonne AW les heures supplémentaires à 50% au-delà de 43h.

Ce type de besoin compte parmi les plus complexes rencontrés dans la gestion des temps.

## Théor/Jour

Nombre de colonnes requis : 1

Cette fonction sert à programmer une durée théorique journalière en fonction du jour de la semaine, du lundi au dimanche. En comparant la durée réelle à ce théorique vous pouvez calculer les heures excédentaires (ou déficitaires) par rapport à ce théorique.

Dans l'exemple ci-dessous, la fonction est chargée dans la colonne AR. Le paramétrage ce fait dans la cellule de la ligne 6 (ici AR6). Nous avons programmé des journées de 8h du lundi au jeudi, et de 6h le vendredi. Les samedis et dimanches ne sont pas travaillés (théorique = 0) :

	B	C	D	E	F	M	N	O	P	Q	R	S	T	AR	AS	
5	<b>Feuille de Temps de DUPONT Pierre (Matricule : 1)</b>															+T
6														08,00 08	-AR	
7	Date	Début 1	Fin 1	Début 2	Fin 2	Heures Pointées	Correction 1	Durée	Correction 2	Durée	Correction Diverse	Durée	Heures Comptabilisées	Théorique Jour	Somme ou Différence	
8	01/11/2007					0,00	FER	8,00					8,00	8,00		
9	02/11/2007					0,00	PON	6,00					6,00	6,00		
10	03/11/2007	07:55	16:03			8,13							8,13	0,00	8,13	
11	04/11/2007					0,00							0,00	0,00		
12	05/11/2007	06:57	16:03			9,10							9,10	8,00	1,10	
13	06/11/2007	07:01	16:03			9,03							9,03	8,00	1,03	
14	07/11/2007	06:57	16:03			9,10							9,10	8,00	1,10	
15	08/11/2007	06:57	16:17			9,33							9,33	8,00	1,33	
16	09/11/2007	06:57	12:02			5,08							5,08	6,00	-0,92	
17	10/11/2007					0,00							0,00	0,00		
18	11/11/2007					0,00							0,00	0,00		

Dans la colonne AS nous avons chargé la fonction “Somme/Diff” (voir plus loin) qui reprend en “+” les valeurs de colonnes T (réel) et en “-” les valeurs de colonne AR (le théorique) pour retenir les heures excédentaires ou déficitaires. Ainsi, le 05/11 le salarié a fait 9,1h pour un théorique de 8h – il a donc 1,1h en excédant. Le 09/11 il n'a fait que 5,08h pour un théorique de 6h ce qui vaut un déficit de 0,92h.

Lorsque le salarié travaille un samedi comme le 03/11, toutes les heures apparaissent en excédant puisque normalement le salarié ne travaille pas le samedi.

## Théor/Jour (2)

Nombre de colonnes requis : 1

On rencontre parfois des situations où il n'est pas possible de “programmer” les théoriques de façon mathématique. Par exemple, si un salarié travaille 4 jours pleins + une demie journée par semaine, et que la demie journée n'est jamais la même (parfois c'est le mercredi, parfois le vendredi . . .).

Utilisez alors cette fonction, qui “s'adapte” automatiquement à la réalité. Vous pouvez paramétrer deux théoriques différents, en fonction de la durée réelle de présence. Exemple :

		= 06,00 08,00 02,00 04,00												
		D	E	F	M	R	S							
	B	C	D	E	F	M	R	S	T	AQ	AR	AS	AT	
5	Feuille de Temps de DUPONT Pierre											T	+T	AS
6											06,00 08	-AR		
7	Date	Début 1	Fin 1	Début 2	Fin 2	Heures Pointées	Correction Diverse	Durée	Heures Comptabilisées	Cumul Hebdo	Théorique Jour	Somme ou Différence	Cumul/Solde	
161	01/01/2008	07:53	12:07			4,23			4,23		4,00	0,23	0,23	
162	02/01/2008	07:45	16:36			8,85			8,85		8,00	0,85	1,08	
163	03/01/2008					0,00			0,00		0,00			
164	04/01/2008					0,00			0,00		0,00			
165	05/01/2008					0,00			0,00		0,00			
166	06/01/2008					0,00			0,00	13,08	0,00			
167	07/01/2008					0,00			0,00		0,00			
168	08/01/2008					0,00			0,00		0,00			
169	09/01/2008					0,00			0,00		0,00			
170	TOTAUX					13,08			13,08		12,00	1,08	1,08	

Le théorique journalier est affecté à la colonne AR. Dans la cellule AR5 on indique la colonne à utiliser comme critère. Par défaut la fonction affecte la colonne “M”. Vous pouvez utiliser toute autre colonne contenant “vos” heures comptabilisées. Dans la cellule AR6 on indique les règles. Dans l'exemple nous disons que SI le temps de présence est supérieur à 6h, on utilisera un théorique de 8h, sinon SI le temps de présence est supérieur à 2h on utilisera un théorique de 4h. Si le temps est inférieur à 2h le théorique sera de 0.

Vous pouvez modifier ce paramétrage pour qu'il corresponde à votre besoin. Faites attention de bien garder le même format : 5 caractères par valeur (2 devant la virgule, deux après, et la virgule). Les valeurs sont séparées par un blanc. Si vous vous trompez dans le format en le modifiant la formule ne fonctionnera pas.

Si vous ne souhaitez utiliser qu'un seul théorique, mettez le deuxième à zéro. Par exemple, si vous avez un temps partiel que ne fait que 28h sur 4 jours, paramétrez 00,01 07,00 00,00 00,00, avec la colonne “M” comme critère. Dès que la personne pointe, son théorique sera alors égale à 7 heures ; si elle ne pointe pas, il sera à 0.

## Théor/Hebdo

Nombre de colonnes requis : 1

Cette fonction sert à programmer une durée théorique hebdomadaire. En comparant la durée réelle à ce théorique vous pouvez calculer les heures excédentaires (ou déficitaires) par rapport à ce théorique. Dans l'exemple ci-dessous nous avons inséré la fonction dans la colonne AU. La colonne AT contient les cumuls réels du temps de présence. Le théorique hebdomadaire à programmer par défaut est paramétré dans la cellule de la ligne 6 (ici AU6). Vous pouvez à tout moment remplacer le théorique par défaut pour une semaine donnée en tapant simplement la bonne valeur dans la cellule correspondante. Ceci a été fait dans l'exemple pour le 04/11 puisque ce salarié a commencé à pointer le 01/11 et cette semaine partielle ne fait que deux jours.

	B	C	D	E	F	M	AR	AS	AT	AU	AV	AW	
5	<b>Feuille de Temps de DUPONT Pierre</b>							AR	AS			+AT	AV
6							15	06,00	15	35,00	-AU		
7	Date	Début 1	Fin 1	Début 2	Fin 2	Heures Pointées	Heures après arrondis	Heures après déd Pause	Cumul Hebdo	Théorique Hebdo	Ecart Hebdomadaire	Cumul/Solde	
8	01/11/2007	07:47	12:03	12:57	16:02	7,35	7,00	6,75				0,00	
9	02/11/2007	06:23	12:01	12:55	15:51	8,57	8,25	8,00					
10	03/11/2007					0,00	0,00	0,00					
11	04/11/2007					0,00	0,00	0,00	14,75	14,00	0,75	0,75	
12	05/11/2007	07:47	12:03	12:57	16:02	7,35	7,00	6,75					
13	06/11/2007	06:23	12:01	12:55	16:07	8,83	8,50	8,25					
14	07/11/2007	06:10	12:07	12:54	16:33	9,60	9,25	9,00					
15	08/11/2007	06:27	12:02	12:56	16:36	9,25	9,00	8,75					
16	09/11/2007	06:25	12:01	12:59	16:33	9,17	9,00	8,75					
17	10/11/2007					0,00	0,00	0,00					
18	11/11/2007					0,00	0,00	0,00	41,50	35,00	6,50	7,25	
19	12/11/2007	07:47	12:03	12:57	16:02	7,35	7,00	6,75					
20	13/11/2007	06:23	12:01	12:55	16:07	8,83	8,50	8,25					
21	14/11/2007	06:10	12:07	12:54	16:33	9,60	9,25	9,00					
22	15/11/2007	06:27	12:02	12:56	16:36	9,25	9,00	8,75					
23	16/11/2007	06:25	12:01	12:59	16:33	9,17	9,00	8,75					
24	17/11/2007					0,00	0,00	0,00					
25	18/11/2007					0,00	0,00	0,00	41,50	35,00	6,50	13,75	
78	TOTAUX					104,32						13,75	

Dans l'exemple nous calculons l'écart entre le théorique et le réel dans la colonne AV et dans la colonne AW nous avons un compteur indiquant le solde courant de la colonne AV. Ceci représente donc la "situation" instantanée de la personne par rapport au cumul des heures depuis le début ou la mise à zéro du compteur. On sait donc qu'en date du 18/11 ce salarié était "en avance" par rapport aux 35h de 13,75h.

## Absence

Nombre de colonnes requis : 1

Cette fonction sert à récupérer dans une des colonnes libres les durées d'une absence particulière afin de les utiliser dans des calculs plus sophistiqués. Le code d'Absence recherché doit être paramétré dans la cellule de la ligne 6 (ici AS6). L'utilisation principale est dans la construction de compteurs de type "compte d'épargne de temps" dans lesquels les crédits et les débits se font automatiquement comme dans l'exemple ci-dessous.

R	S	T	AQ	AR	AS	AT	AU
1)				AQ		+AR	AT
				35,00 39	RTT	-AS	
Correction Diverse	Durée	Heures Comptabilisées	Cumul Hebdo	RTT acquis	Absences RTT	RTT acquis - RTT pris	Solde RTT
		0,00					13,65
		0,00	43,83	4,00		4,00	17,65
		8,77					17,65
		8,77					17,65
		8,77					17,65
		8,77					17,65
		8,77					17,65
		0,00					17,65
		0,00	43,83	4,00		4,00	21,65
RTT	7,00	0,00			7,00	-7,00	14,65

Ici la fonction a été chargée dans la colonne AS. Le motif d'Absence/Correction que nous cherchons à isoler est le code "RTT". Dès qu'une Absence avec ce code est saisi dans les colonnes de Correction, la durée est récupérée comme ici les 7 heures. Des corrections avec d'autres motifs n'ont aucun effet sur cette colonne.

Nous avons supposé ici que les heures effectuées entre 35 et 39h par semaines servaient à alimenter le compte d'épargne (les heures au-delà de 39h alimentant des compteurs d'heures supplémentaires). Sur une semaine de 43,83h, il y a donc 4h qui se rajoutent au compteur par la colonne AR "RTT acquis". Ces "crédits" apparaissent en "+" dans la colonne AT.

La journée de 7h prise en RTT apparaît en "-" dans la colonne AT. A la fin de la période affichée ici, le compteur est à 14,65h, correspondant aux 13,65h en début de période plus les 8h acquis sur la période moins les 7h prises.



## Cumul / Solde

Nombre de colonnes requis : 1

Cette fonction sert à maintenir un solde “courant” des crédits et des débits inscrits dans une autre colonne. Dans l'exemple ci-dessous (colonne AU) la colonne “source” indiquée dans la cellule de la ligne 5 est la colonne “AT” :

R	S	T	AQ	AR	AS	AT	AU
1)				AQ		AR	AT
				35,00 39	RTT	-AS	
Correction Diverse	Durée	Heures Comptabilisées	Cumul Hebdo	RTT acquis	Absences RTT	RTT acquis - RTT pris	Solde RTT
		0,00					13,65
		0,00	43,83	4,00		4,00	17,65
		8,77					17,65
		8,77					17,65
		8,77					17,65
		8,77					17,65
		8,77					17,65
		0,00					17,65
		0,00	43,83	4,00		4,00	21,65
RTT	7,00	0,00			7,00	-7,00	14,65

Au départ, notre compteur est à 13,65h. Les 4h de la deuxième ligne sont ajoutées pour faire 17,65, puis les 4h de l'avant-dernière ligne pour faire 21,65h. Sur la dernière ligne les 7h sont déduites et le compteur revient à 14,65h. La fonction indique alors jour par jour la situation du compteur pour ce salarié.

Pour initialiser ce type de compteur avec une valeur quelconque (ou pour le re-initialiser en fin d'année par exemple) il suffit d'écraser la formule avec la valeur souhaitée. Par exemple, si votre accord d'entreprise stipule que le contenu du compte d'épargne de temps ne peut pas être reporté d'une année sur l'autre, il suffit de taper “0” dans la cellule qui correspond au 01/01 de la nouvelle année.

## Somme/Diff

Nombre de colonnes requis : 1

Cette fonction sert à calculer la somme de deux autres colonnes, ou la différence entre deux autres colonnes. En mode “Somme” vous pouvez ainsi regrouper les heures supplémentaires à 25% et les heures supplémentaires à 50% dans une seule colonne, avec les majorations incluses, ce qui simplifiera les calculs pour la paie.

Si vous avez plus que deux colonnes à totaliser, utilisez cette fonction dans plusieurs colonnes, en reprenant à chaque fois la somme précédente plus une nouvelle rubrique.



Dans l'exemple ci-dessous la fonction est chargée dans la colonne AX, et nous totalisons les colonnes AV et AW. Puisque les deux colonnes sont paramétrées avec “+” la formule additionne les valeurs :

AR	AS	AT	AU	AV	AW	AX
AQ		+AR	AT	AQ	AQ	+AV
35,00 39	RTT	-AS		39,00 43	43,00 99	+AW
RTT acquis	Absences RTT	RTT acquis - RTT pris	Solde RTT	Hrs Sup 25%	Hrs Sup 50%	Tot Hrs Sup Majorées
			13,65			
4,00		4,00	17,65	4,00	0,83	6,25
			17,65			

La formule a été modifiée ici pour tenir compte des majorations de 25% et 50%. Le résultat de 6,25h correspond à  $(4,00 \times 1,25) + (0,83 \times 1,5)$ . Pour modifier les facteurs de majoration, remplacez les deux “1” comme ci-dessous où ils ont été remplacés par “1,25” pour la colonne AV et “1,5” pour la colonne AW :

↓

=SI(GAUCHE(AX\$5;1)="-";-1;1,25)\*INDIRECT(CONCATENER(DROITE(AX\$5;NBCAR(AX\$5)-1);LIGNE()))+SI(GAUCHE(AX\$6;1)="-";-1;1,5)\*INDIRECT(CONCATENER(DROITE(AX\$6;NBCAR(AX\$6)-1);LIGNE()))

ps de DUPONT Pierre (Matricule : 1)

										AQ		+AR	AT	AQ	AQ	+AV	
										35,00 39	RTT	-AS		39,00 43	43,00 99	+AW	
Début 2	Fin 2	Heures Pointées	Correction 1	Durée	Correction 2	Durée	Correction Diverse	Durée	Heures Comptabilisées	Cumul Hebdo	RTT acquis	Absences RTT	RTT acquis - RTT pris	Solde RTT	Hrs Sup 25%	Hrs Sup 50%	Tot Hrs Sup Majorées
		0,00							0,00				4,00	13,65			
		0,00							0,00	43,83	4,00		4,00	17,65	4,00	0,83	6,25

↓

ATTENTION : Lorsque vous modifiez une formule standard, vous devez impérativement vous positionner sur une cellule avec *vo*tre formule, cliquer bouton droit de la souris, cocher “Utiliser la formule et le format de la cellule active par défaut” puis Valider, pour que *vo*tre formule et non pas la formule *standard* soit prise en compte.

En mode “Différence” cette fonction reprend les valeurs (positives) d'une colonne et les valeurs d'une deuxième colonne en négatif. C'est le mode utilisé pour créer un compteur de type “solde” :

R	S	T	AQ	AR	AS	AT	AU
<b>1)</b>				AQ		+AR	AT
				35,00 39	RTT	-AS	
Correction Diverse	Durée	Heures Comptabilisées	Cumul Hebdo	RTT acquis	Absences RTT	RTT acquis - RTT pris	Solde RTT
		0,00					13,65
		0,00	43,83	4,00		4,00	17,65
		8,77					17,65
		8,77					17,65
		8,77					17,65
		8,77					17,65
		8,77					17,65
		0,00					17,65
		0,00	43,83	4,00		4,00	21,65
RTT	7,00	0,00			7,00	-7,00	14,65
		8,77					14,65

Ici dans la colonne AT les valeurs de la colonne AR représentant les crédits de RTT sont reprises en positif (+) et les valeurs de la colonne AS représentant les débits de RTT en négatif (-). Si vous faites un sous-total pour une telle colonne ceci représentera le “net” en crédit ou débit pour la période affichée (dans l'exemple, +1h). Une telle colonne servira également pour la création d'un compteur de type “solde” comme ici dans la colonne AU.

Rien n'empêche de faire fonctionner cette fonction avec les *deux* colonnes en négatif, mais cela n'a pas un grand intérêt.

### Arrondi Badgeages (1)

Nombre de colonnes requis: 1

Au lieu de mettre en place un système complexe de modèles journaliers (en particulier si les horaires changent souvent) il est parfois plus judicieux d'arrondir simplement les heures de pointage. Cette technique était également souvent utilisée par les anciennes pointeuses à fiches.

Les arrondis de pointage simulent une pointeuse qui fait des “sauts”, par exemple de quarts d'heure. Au lieu de passer de minute en minute, elle passe de ¼ d'heure en ¼ d'heure. Pour les pointages d'Entrées, la pointeuse “saute” à la fin du quart d'heure dès que le ¼ d'heure est entamé, puis reste sur cette valeur jusqu'à ce que le temps réel arrive à la même valeur. Ainsi tous les pointages d'entrées entre 07:45:01 et 08:00:00 sont considérés comme ayant eu lieu à 08:00:00 ; tous les pointages d'entrée entre 08:00:01 et 08:15:00 sont considérés comme ayant eu lieu à 08:15:00.

Pour les pointages de sortie, la pointeuse reste sur le début de chaque ¼ d'heure jusqu'à ce que le ¼ d'heure soit terminé. Ainsi tous les pointages de sortie entre 17:00:00 et 17:14:59 sont considérés comme ayant eu lieu à 17:00:00, et tous les pointages entre 17:15:00 et 17:29:59 comme ayant eu lieu à 17:15:00.

Bien évidemment dans Timy-Soft on ne modifiera pas les heures de pointages. C'est simplement la formule qui fait le calcul du temps de présence de la journée qui effectue l'arrondi.

C'est un système qui pénalise toujours le salarié. S'il n'arrive que quelques secondes en retard il est pénalisé un ¼ d'heure. S'il reste après l'horaire quelques secondes de *moins* qu'un ¼ d'heure, on n'en tient pas compte. Exemples :

	B	C	D	E	F	M	N	O	P	Q	R	S	T	AQ	AR
5	<b>Feuille de Temps de DUPONT Pierre (Matricule : 1)</b>														
6															15
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 Compt Plages 1+2
8	01/11/2007					0,00	FER	7,00					7,00		7,00
9	02/11/2007					0,00	PON	7,00					7,00		7,00
10	03/11/2007					0,00							0,00		0,00
11	04/11/2007					0,00							0,00	14,00	0,00
12	05/11/2007	06:57	12:02	12:58	16:07	8,23							8,23		8,00
13	06/11/2007	07:02	12:02	12:58	16:07	8,15							8,15		7,75
14	07/11/2007	06:57	11:59	12:58	16:07	8,18							8,18		7,75
15	08/11/2007	06:57	12:02	13:01	16:07	8,18							8,18		7,75
16	09/11/2007	06:57	12:02	12:58	15:58	8,08							8,08		7,75
17	10/11/2007					0,00							0,00		0,00
18	11/11/2007					0,00							0,00	40,83	0,00

Le 05/11 le salarié est arrivée quelques minutes avant les débuts d'horaire puis est sortie quelques minutes après les fins d'horaires – situation “normale”. Les heures pointées de 8,23h se traduisent dans la colonne AR en 8,00h – de 7h à 12h puis de 13h à 16h.

Le 06/11 le salarié est arrivé le matin avec un retard de 2 minutes. Bien que les heures pointées soient plus que 8h, le temps comptabilisé avec les arrondis n'est que de 7,75h – de 7h15 à 12h puis de 13h à 16h. Si le salarié aurait voulu rattraper son retard de la matinée il aurait fallu qu'il badge en sortie le soir *après* 16h15.

Le “pas” (15 minutes dans l'exemple) est réglé dans la ligne 6 de la colonne qui calcule le temps arrondi. Vous pouvez utiliser toute autre valeur – par exemple “1” si vous voulez simplement éliminer les secondes dans les heures de pointage – on rappelle ici que les heures de pointage sont enregistrées par la pointeuse à la seconde près.

Cette formule traite les 10 pointages qui peuvent être effectués au maximum par jour.

Cette fonction d'arrondi est incompatible avec les arrondis intégrés, et tous les systèmes utilisant des horaires (3 x 8, programmes hebdomadaires . . .) puisqu'elle utilise directement les heures de pointage.

## Arrondi Badgeages (2)

Nombre de colonnes requis : 2 au minimum

Cette variante est plus souple que “Arrondi Badgeages (1)” et affiche également les heures de prise en compte, ce qui rend les résultats plus facilement compréhensibles pour les salariés. Par contre, elle utilise plus de colonnes que la première version.

Le fonction gère une plage à la fois (une Entrée et une Sortie). Vous pouvez l'utiliser autant de fois que vous souhaitez, pour gérer 4, 6, 8 ou 10 pointages. Par défaut, les colonnes paramétrées (dans la ligne 5) sont “C” et “D” (Début 1 et Fin 1). Il suffit de modifier ces paramètres pour prendre en compte les autres colonnes.

En plus vous pouvez régler les valeurs des arrondis individuellement par borne de pointage dans les cellules de la ligne 6. Dans l'exemple ci-dessous, l'arrondi pour la pause de midi a été mis à une minute, alors que pour le début et la fin de la journée il est de 15 minutes.

	B	C	D	E	F	M	N	O	P	Q	R	S	AR	AS	AT	AU	AV		
5	<b>Feuille de Temps de DUPON</b>																		
6													15	1	1	15	AS AU B		
7	Date	Début 1	Fin 1	Début 2	Fin 2	Heures	Pointé	Corre	Durée	Corre	Durée	Correction	Diverse	Durée	Prise en compte Déb 1	Prise en compte Fin 1	Prise en compte Déb 2	Prise en compte Fin 2	Heures Comptabilisées
8	01/11/2007					0,00	FER	7,00											0,00
9	02/11/2007					0,00	PON	7,00											0,00
10	03/11/2007					0,00													0,00
11	04/11/2007					0,00													0,00
12	05/11/2007	06:57	12:03	12:57	16:05	8,23									07:00	12:03	12:57	16:00	8,10
13	06/11/2007	07:01	12:03	12:57	16:05	8,17									07:15	12:03	12:57	16:00	7,85
14	07/11/2007	06:57	12:01	12:57	16:05	8,20									07:00	12:01	12:57	16:00	8,07
15	08/11/2007	06:57	12:03	12:59	16:05	8,20									07:00	12:03	12:59	16:00	8,07
16	09/11/2007	06:57	12:03	12:57	16:05	8,23									07:00	12:03	12:57	16:00	8,10

Les Heures Comptabilisées pour ces arrondis sont calculées avec la fonction “Arrondi Badgeages (2-1) – voir ci-dessous

### Arrondi Badgeages (2-1)

Nb de colonnes requis : 1

Cette fonction totalise les heures de la journée pour les Arrondis (2). La fonction peut se trouver dans n'importe laquelle des colonnes libres – il n'est pas nécessaire que ce soit la colonne immédiatement à droite des colonnes d'arrondis.

Pour que cette formule fonctionne, il faut paramétrer les colonnes des arrondis dans les cellules des lignes 5 et 6 :

= AR AT BK BK BK															
	E	F	M	N	O	P	Q	R	S	AR	AS	AT	AU	AV	
Points de DUPONT Pierre (Matricule : 1)											C	D	E	F	AR AT B
										15	1	1	15	AS AU B	

= AS AU BK BK BK															
	E	F	M	N	O	P	Q	R	S	AR	AS	AT	AU	AV	
Points de DUPONT Pierre (Matricule : 1)											C	D	E	F	AR AT B
										15	1	1	15	AS AU B	

Dans la ligne 5 on indique les colonnes qui font référence aux pointages en *entrée*, et dans la ligne 6 les colonnes qui font référence aux pointages de *sortie*. Si vous ne traitez pas la totalité des 10 colonnes de pointage, laissez "BK" pour les colonnes inutilisées. Si jamais vous utilisez la colonne BK pour quelque chose, mettez "BL" à la place.

Dans l'exemple, les colonnes AR et AT font référence à des entrées, et les colonnes AS et AU à des colonnes de sortie.

Lorsque vous modifiez ces paramètres, faites attention de bien laisser les *cinq* références de colonnes dans chaque cellule, et de bien laisser un *espace* entre chaque référence de colonne. Si vous ne respectez pas le format, la formule ne fonctionnera pas.

### Déduction Pause (1)

Nombre de colonnes requis : 1

Cette fonction permet de déduire forfaitairement des pauses du temps de travail, sans que ces pauses soient badgées par le salarié. Cette version peut déduire jusqu'à trois pauses par jour, en fonction de la *durée* de présence.

Dans l'exemple ci-dessous, le salarié ne badge que deux fois par jour (entrée le matin et sortie le soir). Nous avons utilisé la fonction des Arrondis (2) dans les colonnes AR et AS et la fonction de totalisation des temps arrondis dans la colonne AT. La déduction de pause se fait dans la colonne AU :

	B	C	D	E	F	M	N	O	P	Q	R	S	AR	AS	AT	AU
5	Feuille de Temps de DUPONT Pierre (Matricule : 1)												C	D	AR BK B	AT
6													15	15	AS BK B	0,00 60
7	Date	Début 1	Fin 1	Début 2	Fin 2	Heures Pointées	Correction 1	Durée	Correction 2	Durée	Correction Diverse	Durée	Prise en compte Déb 1	Prise en compte Fin 1	Heures Comptabilisées	Heures après déd Pause
8	01/11/2007					0,00	FER	7,00							0,00	0,00
9	02/11/2007					0,00	PON	7,00							0,00	0,00
10	03/11/2007					0,00									0,00	0,00
11	04/11/2007					0,00									0,00	0,00
12	05/11/2007	06:57	16:03			9,10							07:00	16:00	9,00	8,00
13	06/11/2007	07:01	16:03			9,03							07:15	16:00	8,75	7,75
14	07/11/2007	06:57	16:03			9,10							07:00	16:00	9,00	8,00
15	08/11/2007	06:57	16:17			9,33							07:00	16:15	9,25	8,25
16	09/11/2007	06:57	12:02			5,08							07:00	12:00	5,00	5,00

La colonne servant de “source” est paramétrée dans la cellule de la ligne 5 (ici AU5). Le paramétrage des pauses à déduire se fait dans la cellule de la ligne 6 (ici AU6) :

=	06,00	60	08,00	00	10,00	00											
D	E	F	M	N	O	P	Q	R	S	AR	AS	AT	AU				
nps de DUPONT Pierre (Matricule : 1)										C	D	AR	BK	B	AT		
										15	15	AS	BK	B	06,00	60	

Il y a trois groupes de chiffres. Le premier groupe : “06,00 60” veut dire que si le temps de présence sur la journée est plus long que 6h, on déduit 60 minutes. Les deux autres pauses sont désactivées dans cet exemple, puisque les durées sont paramétrées à 00.

Pour la semaine du 05/11 on a déduit 1h du lundi au jeudi. Le vendredi il n'y a pas de déduction puisque le salarié n'était présent que pour 5h. (La notion de “Temps de présence” ici *exclue* les Corrections éventuelles. Donc, si un jour le salarié aurait été présent pendant 4 heures et que vous auriez saisi 3 heures en absence compensée pour un total de 7h sur la journée, la pause ne serait PAS déduite.)

Vous pourriez donc paramétrer une situation où on déduit 15 minutes si le temps de présence est supérieur à 4h et inférieur à 7h (en dessous de 4h il n'y aurait pas du tout de déduction pour pause), 1h si le temps est supérieur à 7h et inférieur à 9h, et 1h15 si le temps est supérieur à 9h. Dans ce cas le paramétrage serait : **04,00 15 07,00 45 09,00 15**.

Si le temps de présence est inférieur à 4h : pas de déduction de pause

Si le temps de présence est entre 4h et 7h : 15 minutes

Si le temps de présence est entre 7h et 9h : 15 minutes + 45 minutes = 1h

Si le temps de présence est au-delà de 9h : 15 minutes + 45 minutes + 15 minutes = 1h15

Lorsque vous modifiez ce paramétrage, faites attention de bien conserver le bon format. Les seuils en heures sont indiqués en *décimales* (et non pas en heures et minutes) avec deux chiffres avant la virgule et deux chiffres après. Les durée des pauses sont indiqués en *minutes*. Entre chaque chiffre il y a un blanc. Vous devez impérativement conserver les trois blocs, même si vous ne vous servez que de un ou deux seuils.

Si vous ne respectez pas le bon format, la formule ne fonctionnera pas.

## Déduction Pause (2)

Nombre de colonnes requis : 1

Cette fonction est similaire à la fonction précédente, et permet de déduire forfaitairement des pauses du temps de travail, sans que ces pauses soient badgées par le salarié. Cette version peut déduire jusqu'à trois pauses par jour, en fonction des *heures* de présence, et non pas *durée* de la présence.

Dans l'exemple ci-dessous, le salarié ne badge que deux fois par jour (entrée le matin et sortie le soir). Nous avons utilisé la fonction des Arrondis (2) dans les colonnes AR et AS et la fonction de totalisation des temps arrondis dans la colonne AT. La déduction de pause se fait dans la colonne AU comme dans l'exemple précédent :

	B	C	D	M	N	O	P	Q	R	S	T	AR	AS	AT	AU
5	<b>Feuille de Temps de DUPONT Pierre (Matricule : 1)</b>											C	D	AR BK B	AT
6												15	15	AS BK B	09:00 10:00
7	Date	Début 1	Fin 1	Heures Pointées	Correction 1	Durée	Correction 2	Durée	Correction Diverse	Durée	Heures Comptabilisées	Prise en compte Déb 1	Prise en compte Fin 1	Heures Comptabilisées	Heures après déduction des Pausés
8	01/11/2007			0,00	FER	8,00					8,00			8,00	8,00
9	02/11/2007			0,00	PON	6,00					6,00			6,00	6,00
10	03/11/2007	07:55	16:03	8,13							8,13	08:00	16:00	8,00	6,75
11	04/11/2007			0,00							0,00			0,00	0,00
12	05/11/2007	06:57	16:03	9,10							9,10	07:00	16:00	9,00	7,75
13	06/11/2007	07:01	16:03	9,03							9,03	07:15	16:00	8,75	7,50
14	07/11/2007	06:57	16:03	9,10							9,10	07:00	16:00	9,00	7,75
15	08/11/2007	06:57	16:17	9,33							9,33	07:00	16:15	9,25	8,00
16	09/11/2007	06:57	12:02	5,08							5,08	07:00	12:00	5,00	4,75
17	10/11/2007			0,00							0,00			0,00	0,00
18	11/11/2007			0,00							0,00			0,00	0,00
78	TOTAUX			49,78							63,78			63,00	56,50

Comme pour l'exemple précédent, la colonne "source" est paramétrée dans la cellule AU5, et le paramétrage des pauses à déduire dans la cellule AU6 :

=	09:00 10:00 15	12:00 14:00 60	00:00 00:00 00										
D	M	N	O	P	Q	R	S	T	AR	AS	AT	AU	
Feuille de Temps de DUPONT Pierre (Matricule : 1)										C	D	AR BK B	AT
										15	15	AS BK B	09:00 10:00

Comme pour la fonction précédente, il y a trois groupes de chiffres. Le premier groupe – "09:00 10:00 15" – veut dire que si le salarié était présent entre 9h et 10h, on déduit 15 minutes pour une pause de petit déjeuner. Le deuxième groupe – "12:00 14:00 60" – veut dire que si le salarié était présent entre 12h et 14h, on déduit 1h (60 minutes) pour la pause de midi. Le troisième groupe est désactivé dans cet exemple, avec toutes les valeurs à zéro. Il est important de noter que pour qu'une pause soit déduite, le salarié doit être présent durant la *durée totale* de la plage indiquée. Dans cet exemple, si le salarié devait badger en Entrée le matin à 09:02, la pause de 15 minutes ne serait *pas* déduite.

Cette fonction est bien adaptée lorsque les pauses sont prises à des moments plus ou moins précis dans la journée, et lorsque les durées sont différentes. Par exemple, si un salarié travaille 4h le matin et 4h l'après midi, et que la pause du petit déjeuner est de 20 minutes, alors que la pause café de l'après midi n'est que de 10 minutes, vous ne pouvez pas faire les déductions de pause en fonction de la *durée* de présence. Si le salarié serait absent le matin et ne travaillerait que l'après midi, la fonction basée sur la *durée* déduirait 20 minutes et non pas 10.

Lorsque vous modifiez ce paramétrage, faites attention de bien conserver le bon format. Les bornes des heures sont indiqués en *heures et minutes, avec ":" comme séparateur*. Les durée des pauses sont indiquées en *minutes*. Entre chaque chiffre il y a un blanc. Vous devez



impérativement conserver les trois blocs, même si vous ne vous servez que de une ou deux pauses.

Si vous ne respectez pas le bon format, la formule ne fonctionnera pas.

### Pause Midi Var (1)

Nombre de colonnes requis : 1

	B	C	D	E	F	M	N	O	P	Q	R	S	T	AR
5	<b>Feuille de Temps de DUPONT Pierre (Matricule : 1)</b>													
6														11:00 14
7	Date	Début 1	Fin 1	Début 2	Fin 2	Heures Pointées	Correction 1	Durée	Correction 2	Durée	Correction Diverse	Durée	Heures Comptabilisées	Heures Comptabilisées
8	01/11/2007					0,00	FER	8,00					8,00	8,00
9	02/11/2007					0,00	PON	6,00					6,00	6,00
10	03/11/2007	07:55	16:03			8,13							8,13	7,13
11	04/11/2007					0,00							0,00	0,00
12	05/11/2007	06:57	12:05	12:35	16:03	8,60							8,60	8,10
13	06/11/2007	07:01	12:05	13:35	16:03	7,53							7,53	7,53
14	07/11/2007	06:57	09:00	09:10	16:03	8,93							8,93	6,10
15	08/11/2007	06:57	13:30	14:30	16:03	8,10							8,10	7,60
16	09/11/2007	06:57	12:02			5,08							5,08	5,08
17	10/11/2007					0,00							0,00	0,00
18	11/11/2007					0,00							0,00	0,00
78	TOTAUX					46,38							60,38	55,55

Avec cette fonction vous pouvez implémenter une pause de midi variable avec déduction forfaitaire minimum. La fonction suppose que si la pause est badgée, cela correspond à "Fin 1" et "Début 2". La fonction ne permet donc pas une pause supplémentaire badgée *avant* la pause de midi.

Le fonctionnement d'une telle pause est le suivant (colonne AR dans l'exemple ci-haut, avec une plage allant de 11h à 14h et une déduction minimum forfaitaire de 1h) :

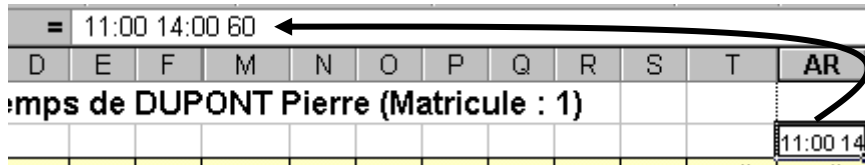
- 1) Si le salarié ne badge pas du tout la pause, on déduit le forfait. C'est le cas pour le 03/11 dans l'exemple.
- 2) Si le salarié badge la pause, mais pour une durée inférieure au forfait, on déduit le complément jusqu'au forfait. C'est le cas pour le 05/11 de l'exemple, où le salarié n'a badgé que 30 minutes. On déduit alors 30 minutes de plus pour arriver au forfait d'une heure
- 3) Si le salarié badge la pause pour une durée égale ou supérieure au forfait, on ne fait rien. C'est le cas pour le 06/11 dans l'exemple où le salarié a badgé pour 1h30, de 12:05 à 13:35.
- 4) Si une partie de la pause se trouve en-dehors de la plage prévue (dans l'exemple de 11h à 14h), on n'en tient pas compte dans la définition de "durée réelle de la pause". Ainsi, le 08/11 le salarié a pris la pause de 13:30 à 14:30, ce qui correspond au forfait. Mais une demi-heure est en dehors de la plage de pause. On considère donc que la pause va de 13:30 à 14:00 et que



la période de 14:00 à 14:30 est une absence supplémentaire. La formule fait alors une déduction supplémentaire de 30 minutes.

Le 07/11 le salarié a badgé une interruption entre 9:00 et 9:10. La formule ne gère pas correctement ce cas, car il faut impérativement que la pause de midi corresponde à “Fin 1” et “Début 2”. Le temps calculé pour la journée est faux.

Le paramétrage se fait dans la cellule de la ligne 6 (dans l'exemple AR6) :



Ici nous indiquons que la plage de pause va de 11h à 14h et que la durée minimum forfaitaire est de 60 minutes. Vous pouvez modifier ces paramètres pour correspondre à vos besoins. La durée minimum forfaitaire peut être paramétrée de 01 à 99 minutes.

Lorsque vous modifiez ce paramétrage, faites attention de bien conserver le bon format. Les bornes des heures sont indiqués en *heures et minutes, avec “:” comme séparateur*. La durée de la pause est indiquée en *minutes*. Entre chaque valeur il y a un blanc..

Si vous ne respectez pas le bon format, la formule ne fonctionnera pas.

## Pause Midi Var (2)

Nombre de colonnes requis : 3

	B	C	D	E	F	G	H	M	N	O	P	Q	R	S	T	AR	AS	AT
5	<b>Feuille de Temps de DUPONT Pierre (Matricule : 1)</b>															11:00	12:00	
6																13:00	14:00	60
7	Date	Début 1	Fin 1	Début 2	Fin 2	Début 3	Fin 3	Heures Pointées	Correction 1	Durée	Correction 2	Durée	Correction Diverse	Durée	Heures Comptabilisées	Déb Pause Midi	Fin Pause Midi	Heures Comptabilisées
8	01/11/2007							0,00	FER	8,00					8,00			8,00
9	02/11/2007							0,00	PON	6,00					6,00			6,00
10	03/11/2007	07:55	16:03					8,13							8,13			7,13
11	04/11/2007							0,00							0,00			0,00
12	05/11/2007	06:57	12:05	12:35	16:03			8,60							8,60	12:05	12:35	8,10
13	06/11/2007	07:01	11:30	12:45	16:03			7,78							7,78	11:30	12:45	7,78
14	07/11/2007	06:57	09:00	09:10	12:00	12:30	16:30	8,88							8,88	12:00	12:30	8,38
15	08/11/2007	06:57	13:30	14:30	16:03			8,10							8,10			7,10
16	09/11/2007	06:57	12:02					5,08							5,08	12:02		5,08
17	10/11/2007							0,00							0,00			0,00
18	11/11/2007							0,00							0,00			0,00
78	TOTAUX							46,58							60,58			57,58

Comme la précédente, cette fonction gère une pause de midi de durée variable, avec une déduction minimum. La différence principale est le fait qu'elle permet le pointage d'une pause facultative le matin. La gestion de la plage de pause est également un peu différente, et les pointages retenus pour la pause sont recopiés dans deux nouvelles colonnes pour faciliter la vérification visuelle de la feuille.

Dans les cellules 5 et 6 de la première colonne (AR dans l'exemple) sont paramétrées les limites du *début* de la pause ; les limites de la fin de la pause sont paramétrées dans les cellules 5 et 6 de la deuxième colonne (AS dans l'exemple). Pour être considérés comme pointages de pause, ceux-ci doivent impérativement se trouver à l'intérieur des limites. Dans l'exemple, le pointage de début de pause doit donc impérativement être effectué entre 11h et 13h, et le pointage de fin de pause entre 12h et 14h. La durée minimum est paramétrée (en *minutes*) dans la cellule 6 de la troisième colonne (AT dans l'exemple).

Le fonctionnement est le suivant :

1) Si les formules ne trouvent aucun pointage qui correspond aux deux plages pour le début et la fin de pause, on suppose que le salarié n'a pas badgé la pause et on déduit la durée minimum forfaitaire. C'est le cas pour le 03/11 dans l'exemple.

2) Si les formules ne trouvent qu'un seul des deux pointages de pause, comme pour le 09/11 de l'exemple, aucune déduction n'est faite. On suppose en fait que le salarié n'a travaillé qu'une demi-journée et qu'il n'y a pas eu de pause.

3) Si les formules trouvent les deux pointages à l'intérieur des plages, elles analysent la chose. Si la durée de la pause est inférieure au minimum (cas du 05/11 dans l'exemple), on déduit le complément pour arriver au minimum ; si la durée est supérieure au minimum on ne fait rien (cas du 06/11 de l'exemple).

Le 07/11 dans l'exemple le salarié a badgé une pause le matin, les pointages de midi sont alors décalés vers la droite par rapport aux autres jours. Les formules calculent néanmoins correctement la pause de midi.

Si vous modifiez le paramétrage dans les lignes 5 ou 6, veillez à respecter le format (bornes en heures et minutes, séparés d'un ":" et durée minimum en minutes sur deux chiffres. La durée peut aller de 01 à 99. Si vous ne respectez pas le format les formules ne fonctionneront pas.

## Temps en hh:mm

Nombre de colonnes requis : 1

Cette fonction permet de recopier n'importe quelle colonne avec les heures en centièmes pour les convertir au format "heures et minutes". La colonne à convertir est paramétrée dans la cellule de la ligne 5. Dans l'exemple ci-dessous, la colonne AU reprend les temps de la colonne AT (paramétrée dans la cellule AU5) pour les convertir au format "hh:mm" :

AR	AS	AT	AU
11:00	12:00		AT
13:00	14:00	60	
Déb Pause Midi	Fin Pause Midi	Heures Comptabilisées	Temps en hh:mm
		8,00	8:00
		6,00	6:00
		7,13	7:08
		0,00	0:00
12:05	12:35	8,10	8:06
11:30	12:45	7,78	7:47
12:00	12:30	8,38	8:23
		7,10	7:06
12:02		5,08	5:05
		0,00	0:00
		0,00	0:00
		57,58	57:35

Il n'est pas possible de convertir des heures négatives au format "hh:mm" avec cette fonction (voir la section sur le temps et les formats). Donc vous ne pourrez pas utiliser cette fonction si vous souhaitez convertir une colonne contenant un solde ou un écart qui risque de passer dans le négatif. Si vous devez représenter des heures négatives au format "hh:mm" utilisez la fonction suivante.

## Temps en hh:mm (avec nég)

Nombre de colonnes requis : 1

Cette fonction permet de recopier n'importe quelle colonne avec les heures en centièmes pour les convertir au format "heures et minutes". La colonne à convertir est paramétrée dans la cellule de la ligne 5.

La particularité de cette fonction est le fait qu'elle permet d'afficher les heures négatives. Dans l'exemple ci-dessous, les heures effectuées se trouvent dans la colonne T. Dans la colonne AR nous avons chargé la fonction permettant de générer des théoriques journaliers. Dans la colonne AS nous faisons la différence entre le théorique et le réel pour connaître l'écart. Bien évidemment, les jours où le salarié fait moins que le théorique, l'écart est négatif comme le 06/11 et le 09/11.

Dans l'exemple ci-dessous, la colonne AV reprend les temps de la colonne AS (paramétrée dans la cellule AV5) pour les convertir au format "hh:mm" :

	B	T	AR	AS	AT	AU	AV
5	Feuille			+T	T	AR	AS
6			08,00 08	-AR			
7	Date	Heures Comptabilisées	Théorique Jour	Ecart Journalier	Comptabilisées en hh:mm	Théorique en hh:mm	Ecart en hh:mm
8	01/11/2007	8,00	8,00		8:00	8:00	0:00
9	02/11/2007	6,00	6,00		6:00	6:00	0:00
10	03/11/2007	8,13	0,00	8,13	8:08	0:00	8:08
11	04/11/2007	0,00	0,00		0:00	0:00	0:00
12	05/11/2007	8,60	8,00	0,60	8:36	8:00	0:36
13	06/11/2007	7,78	8,00	-0,22	7:47	8:00	-0:13
14	07/11/2007	8,88	8,00	0,88	8:53	8:00	0:53
15	08/11/2007	8,10	8,00	0,10	8:06	8:00	0:06
16	09/11/2007	5,08	6,00	-0,92	5:05	6:00	-0:55
17	10/11/2007	0,00	0,00		0:00	0:00	0:00
18	11/11/2007	0,00	0,00		0:00	0:00	0:00
78	TOTAUX	60,58	52,00	8,58	60:35	52:00	

On constate ici que la durée négative de  $-0,22$ h le 06/11 est bien traduite comme  $-13$  minutes dans la colonne AV. Idem pour la durée de  $-0,92$ h le 09/11 qui devient  $-55$  minutes.

**ATTENTION** : Les valeurs affichées par cette fonction sont au format *texte* ! Ceci veut dire qu'il n'est pas possible d'effectuer des calculs ultérieurs avec une telle colonne. Par exemple, vous ne pouvez pas faire un total pour la colonne.

## Cumul Hebdomadaire

Nombre de colonnes requis : 1

Lorsque vous calculez vous-même une rubrique “Heures Comptabilisées” (par exemple avec la fonction d'une pause variable avec déduction minimum) il est fort probable que vous aurez besoin d'un nouveau cumul hebdomadaire qui totalise vos heures à la place des heures de la colonne T.

Dans l'exemple ci-dessous nous avons “nos” heures comptabilisées dans la colonne AT, qui tiennent compte de l'application d'une règle pour la pause de midi. On constate bien que les valeurs de cette colonne sont différentes de celles de la colonne T.

La colonne AQ totalise les heures de la colonne T, et il n'est pas possible de modifier ceci. Par contre, rien nous empêche de charger la fonction “Cumul Hebdomadaire” dans la colonne AU et de désigner la colonne AT comme “source”.

	B	T	AQ	AR	AS	AT	AU
5	Feuille c			11:00	12:00		AT
6				13:00	14:00	60	
7	Date	Heures Comptabilisées	Cumul Hebdo	Déb Pause Midi	Fin Pause Midi	Heures Comptabilisées	Cumul Hebdo
8	01/11/2007	8,00				8,00	
9	02/11/2007	6,00				6,00	
10	03/11/2007	8,13				7,13	
11	04/11/2007	0,00	22,13			0,00	21,13
12	05/11/2007	8,60		12:05	12:35	8,10	
13	06/11/2007	7,78		11:30	12:45	7,78	
14	07/11/2007	8,88		12:00	12:30	8,38	
15	08/11/2007	8,10				7,10	
16	09/11/2007	5,08		12:02		5,08	
17	10/11/2007	0,00				0,00	
18	11/11/2007	0,00	38,45			0,00	36,45
78	TOTAUX	60,58		23:37	13:50	57,58	

Afin de ne pas semer la confusion entre les colonnes T et AT puis AQ et AU, masquez les colonnes T et AQ en cliquant dans un des intitulés de colonnes (T7 ou AQ7) et en décochant les cases pour ces deux colonnes.

## Solde Absence

Nombre de colonnes requis : 1

Utilisez cette fonction si vous souhaitez implémenter un “compteur” pour une absence particulière et de gérer un solde. Par exemple, si vous voulez savoir à tout moment combien de jours de congés payés restent à prendre, suivez l'exemple ci-dessous :

	B	C	D	E	F	G	H	M	N	O	P	Q	R	S	T	AQ	AR
5	<b>Feuille de Temps de DUPONT Pierre (Matricule : 1)</b>																CP
6																	7,00
7	Date	Début 1	Fin 1	Début 2	Fin 2	Début 3	Fin 3	Heures Pointées	Correction 1	Durée	Correction 2	Durée	Correction Diverse	Durée	Heures Comptabilisées	Cumul Hebdo	CP Restant
8	01/11/2007							0,00	FER	8,00					8,00		13,00
9	02/11/2007							0,00	PON	6,00					6,00		13,00
10	03/11/2007	07:55	16:03					8,13							8,13		13,00
11	04/11/2007							0,00							0,00	22,13	13,00
12	05/11/2007	06:57	12:05	12:35	16:03			8,60							8,60		13,00
13	06/11/2007	07:01	11:30	12:45	16:03			7,78							7,78		13,00
14	07/11/2007	06:57	09:00	09:10	12:00	12:30	16:30	8,88							8,88		13,00
15	08/11/2007	06:57	13:30	14:30	16:03			8,10							8,10		13,00
16	09/11/2007	06:57	12:02					5,08							5,08		13,00
17	10/11/2007							0,00							0,00		13,00
18	11/11/2007							0,00							0,00	38,45	13,00
19	12/11/2007							0,00	CP	7,00					7,00		12,00
20	13/11/2007							0,00	CP	7,00					7,00		11,00
21	14/11/2007							0,00	CP	7,00					7,00		10,00
22	15/11/2007							0,00	CP	7,00					7,00		9,00
23	16/11/2007							0,00	CP	7,00					7,00		8,00
24	17/11/2007							0,00							0,00		8,00
25	18/11/2007							0,00							0,00	35,00	8,00
78	TOTAUX							46,58							95,58		8,00

Paramétrez le code de l'absence que vous voulez gérer dans la cellule 5 de la colonne. Si vous voulez gérer le compteur en heures, la valeur dans la cellule 6 doit être “1,00”. Si vous voulez gérer le compteur en jours, cette valeur doit correspondre au nombre d'heures dans une journée “standard” (par exemple “7,00”).

Dans l'exemple nous utilisons la colonne AR et nous cherchons à gérer l'absence de type “CP”. Le nombre d'heures dans une journée standard est de 7.

Lorsque vous saisissez les absences dans les rubriques prévues (Correction 1 ou 2 ou Correction Diverse) le compteur sera automatiquement débité de la bonne valeur. Dans cet exemple le salarié a commencé le mois de novembre avec 13 jours de CP restant à prendre. Après la semaine de CP du 12/11 au 16/11 il lui en reste 8. Si le salarié prend un demi-journée de CP, il suffit de saisir “3,50” comme durée.

Vous pouvez à tout moment intervenir dans la colonne du solde pour une mise à zéro ou pour alimenter le compteur. Par exemple, si les droits aux CP sont débloqués en date du 31/05, et que le salarié a acquis 25 jours au cours de l'année précédente, vous allez, en fonction de la politique de votre établissement :

- ajouter 25 à la valeur du compteur en date du 31/05 si le salarié conserve les anciens congés, ou
- remplacer la valeur du compteur ce jour-là par “25” si les anciens congés sont perdus.

Ceci ce fait tout simplement en tapant la valeur dans la cellule concernée.

Vous pouvez également configurer une deuxième colonne avec la même fonction, en l'appelant “Ancien CP” et basculer le solde du premier compteur dans le deuxième au 31/05. Il suffira alors de mettre en place une nouvelle absence du style “ACP” pour pouvoir débiter le deuxième compteur.

Vous pouvez également mettre en place plusieurs colonnes si vous avez des types de congés différents (par exemple des congés d'ancienneté). Ainsi, chaque fois que le salarié prend une journée, vous pouvez piloter quel compteur sera débité.

## GESTION D'ACTIVITES (SITES, CHANTIERS, TACHES)

Vous pouvez effectuer une affectation des temps de présence à des notions de chantiers, de machines ou d'affaires (ordres de fabrication, commandes). En fait la badgeuse Timy enregistre 3 informations supplémentaires (en plus du numéro de badge salarié) avec chaque pointage :

- Le numéro de série de 4 caractères de la badgeuse inscrit sur l'étiquette à côté du connecteur USB. Ce code est programmé à l'usine et ne peut pas être modifié par la suite.

- Un code "chantier" sur 2 caractères qui est programmé avec un badge spécial. Ainsi il est possible de grouper plusieurs badgeuses sur un même chantier en leur affectant le même code chantier, ou de déplacer une badgeuse d'un chantier à un autre, en modifiant le code. Ce code reste "programmé" dans la badgeuse jusqu'à ce qu'il est modifié par un badge spécial différent.

- Un code "Tâche" ou "Activité" saisi avec un badge spécial lors de *chaque* pointage (les salariés doivent donc badger avec deux badges lorsqu'ils "pointent" ou "dépointent" des affaires.

A l'aide de ces informations supplémentaires il est possible dans beaucoup d'applications de se confectionner une "petite" gestion analytique très utile, avec peu de moyens. Il existe plusieurs possibilités d'exploiter ces fonctions :

- 1) Pour la gestion de Sites, Chantiers ou tâches "stables" on utilisera les pointages "normaux" d'entrée/sortie pour les affectations. Le grand avantage est le fait que le salarié n'a pas à effectuer des opérations autres que les pointages normaux. Si un salarié change d'activité durant une même journée, il devra "dépointer" l'activité qu'il quitte puis "re-pointer" la nouvelle. En standard Timy-Soft gère 10 pointages par jour au maximum. Cela implique que ces fonctions ne peuvent être utilisées que si les salariés sont "affectés" à moins de 5 activités différentes *par jour*. C'est donc bien adapté à des situations où les changements d'affectation pour un salarié donné sont peu nombreuses.

Pour l'analyse, on utilise une colonne par activité. Puisqu'il n'y a que 20 colonnes de "libres" dans les feuilles de temps, le *nombre maximum d'activités* différentes pouvant être géré est de 19 (sous réserve qu'on n'utilise pas d'autres fonctions dans les colonnes libres).

- 2) Pour la gestion de tâches qui changent plus souvent durant une même journée, il est possible de "découpler" les pointages d'activité des pointages d'entrée/sortie. On pourra ainsi gérer jusqu'à 20 pointages supplémentaires (10 affectations) par jour, *en plus* des 10 pointages d'entrée/sortie. Afin de minimiser les opérations de pointage notamment lors des pauses, Timy-Soft peut automatiquement interrompre les compteurs d'activités lors des pointages d'entrées/sorties. Ainsi, si le lendemain le salarié poursuivra son travail sur la même activité il ne "dépointera" pas l'activité en partant le soir et Timy-Soft le re-pointera automatiquement sur la même activité lors du pointage d'entrée le lendemain.

Pour des applications comportant des re-affectations nombreuses (gestion d'ordres de fabrication, d'ordres de réparations, de commandes clients), renseignez-vous sur l'option "Timy Analyse".



## LIMITATIONS

1) Vous l'aurez compris en lisant les paragraphes précédents, ces fonctions sont adaptées à de petites applications comportant un nombre relativement faible d'activités en cours, et un rythme de re-affectation également faible. Si un salarié emballe 50 commandes clients par jour et vous voulez connaître les temps, il faudra un système différent.

2) Les temps "sur activités" sont généralement basés sur les temps *pointés* – c'est à dire, sans tenir compte d'horaires ou de systèmes d'arrondis des heures de pointage. Vous risquez donc d'avoir des petites inconsistances entre les totaux sur les activités et les totaux des temps de présence. Ainsi, si vous utilisez un système d'arrondi au ¼ d'heure et que le salarié sort pour la pause de midi à 12:03 puis revient à 12:58, on enlèvera 1h de son temps de présence, mais que 55 minutes de son compteur "activité".

Les mécanismes d'écrêtage des temps de présence étant trop nombreux et variés, il n'est pas possible d'en tenir compte pour les besoins analytiques dans le cadre d'un système simple et économique.

### **Numéro de Série / Filtre N/S**

Ces deux fonctions s'utilisent ensemble, chaque fonction utilisant 1 colonne. Vous utiliserez une colonne "Filtre" par Badgeuse déclarée.

Ces fonctions permettent de totaliser les temps par pointeuse en utilisant les numéros de séries stockés dans les pointages.

Il n'y a pas de formule associée à la fonction "Numéro de Série". Il s'agit uniquement d'un paramétrage du format des cellules, la mise en place d'un titre et le code "ID" dans la cellule de la ligne 6 que vous devez *impérativement* laissé inchangé.

Lorsque vous faites "Rapatrier Badgeages" le logiciel mettra le numéro de série associé à chaque pointage dans la colonne libre contenant l'indication "ID". Pour des raisons de place tous les numéros de séries sont enchaînés dans une même cellule (sinon il faudrait utiliser une colonne par pointage pour stocker le numéro de série). Donc, si un jour donné un salarié a pointer au total 6 fois, les premiers deux pointages sur la badgeuse 03X8 et les 4 suivants sur la badgeuse 03X1, la cellule correspondant à cette journée contiendra :

03X8-03X8-03X1-03X1-03X1-03X1

Les formules dans les colonnes d'analyse "cherchent" le numéro de série indiqué dans la cellule de la ligne 6 et cumulent les temps pour celui-ci. Exemple :

Déclenche l'enregistrement des numéros de série lors du Rapatriement des Badgeages

Totalise les heures faites sur cette badgeuse

	B	C	D	E	F	G	H	M	R	S	T	AQ	AR	AS	AT	AU	AV	AW	AX	AY	AZ
5	<b>Feuille de Temps de DUPONT Jean (Matricule : 1)</b>																				
6													ID	03X0	03X9	03X5	03X1	03X7	03X8	03X2	03X3
7	Date	Début 1	Fin 1	Début 2	Fin 2	Début 3	Fin 3	Heures Pointées	Correction Diverse	Durée	Heures Comptabilisées	Cumul hebdo	ID	Site 1	Site 2	Site 3	Site 4	Site 5	Site 6	Site 7	Site 8
8	01/01/2008							0,00	FER	7,80	0,00										
9	02/01/2008	07:57	12:03	12:55	16:33			7,73			7,73		03X3-03								7,73
10	03/01/2008	07:53	12:01	12:57	16:32			7,72			7,72		03X8-03						7,72		
11	04/01/2008	07:55	10:17	10:45	12:07	12:59	16:31	7,27			7,27		03X8-03			4,90			2,37		
12	05/01/2008							0,00			0,00										
13	06/01/2008							0,00			0,00	22,72									
14	07/01/2008	07:57	12:03	12:55	16:33			7,73			7,73		03X5-03			7,73					
15	08/01/2008	07:57	12:03	12:55	16:33			7,73			7,73		03X5-03			4,10					3,63
16	09/01/2008	07:57	12:03	12:55	16:33			7,73			7,73		03X5-03			7,73					
17	10/01/2008	07:57	12:03	12:55	16:33			7,73			7,73		03X3-03								7,73
18	11/01/2008	07:57	12:03	12:55	16:33			7,73			7,73		03X8-03						7,73		
19	12/01/2008							0,00			0,00										
20	13/01/2008							0,00			0,00	36,67									
28	TOTAUX							61,38			61,38					19,57	4,90		17,82		19,10
29	TOTAUX-C	FER	7,8																		

Ici nous simulons la gestion de 8 sites différents, avec une pointeuse par site. Les numéros de série pour chaque pointage sont regroupés dans la colonne AR lors du Rapatriement des Badgeages. La totalisation des temps par badgeuse se fait dans les colonnes AS à AZ. Ainsi le 04/01 ce salarié a effectué 7,27 heures de présence au total, dont 4,9 sur le site 4 (badgeuse 03X1) et 2,37 heures sur le site 6 (badgeuse 03X8). Dans la ligne des TOTAUX on retrouve les totaux par site pour ce salarié pour la période demandée.

Dans le Synoptique pour la même période on retrouve les totaux par salarié par site, ainsi qu'un total général par site pour tous les salariés :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Synoptique Paie	Période :											
2	01/01/2008	13/01/2008											
3	Nom	Prénom	Matricule	Hrs Badgees	Hrs Comptabilisées	FER	Site 2	Site 3	Site 4	Site 5	Site 6	Site 7	Site 8
4	DUPONT	Jean	1	61,38	61,38	7,80		19,57	4,90		17,82		19,10
5	DURANT	Pierre	2	61,03	61,03	7,80	37,60					23,43	
6	FOURNIER	Guy	4	61,03	61,03	7,80		61,03					
7	SCHMITT	Philippe	3	61,03	61,03	7,80				61,03			
8	TOTAUX			244,48	244,48	31,20	37,60	80,60	4,90	61,03	17,82	23,43	19,10

L'utilisation des numéros de série des pointeuses pour une telle analyse est très simple à mettre en place et ne demande ni matériel supplémentaire, ni effort supplémentaire de la part des salariés. Par contre en cas de panne d'une pointeuse puis remplacement avec une autre, cette technique peut poser quelques petits problèmes de transition, car si vous modifiez le numéro de série dans la cellule de la ligne 6 tout l'historique du numéro précédent sera

masqué. Si cela présente un problème, démarrez une nouvelle colonne avec le nouveau numéro de série.

ATTENTION : N'effacez jamais les données de la colonne "ID", et ne re-initialisez pas cette colonne avec la même fonction par inadvertance car vous perdrez toutes les informations concernant les numéros de série. Ces informations sont placées *uniquement* lors du Rapatriement des Badgeages.

En cas d'oubli de pointage par un salarié vous devez bien évidemment saisir comme d'habitude le badgeage manquant, mais également le numéro de série correspondant dans la colonne "ID". Dans notre exemple, pour la date du 08/01/2008 le salarié a pointé aux heures suivantes : 07:57 (sur pointeuse 03X5), 12:03 (sur pointeuse 03X5), 12:55 (sur pointeuse 03X3) et 16:33 (sur pointeuse 03X3) :

Barre de Formules Excel

= 03X5-03X5-03X3-03X3

	B	C	D	E	F	AR	AU	AZ
12	05/01/2008							
13	06/01/2008							
14	07/01/2008	07:57	12:03	12:55	16:33	03X5-03	7,73	
15	08/01/2008	07:57	12:03	12:55	16:33	03X5-03	4,10	3,63
16	09/01/2008	07:57	12:03	12:55	16:33	03X5-03	7,73	
17	10/01/2008	07:57	12:03	12:55	16:33	03X3-03		7,73
18	11/01/2008	07:57	12:03	12:55	16:33	03X8-03		

Si le salarié avait oublié de pointer en entrée à 12:55, vous auriez retrouvé :

= 03X5-03X5-03X3

	B	C	D	E	F	AR	AU	AZ
12	05/01/2008							
13	06/01/2008							
14	07/01/2008	07:57	12:03	12:55	16:33	03X5-03	7,73	
15	08/01/2008	07:57	12:03	16:33		03X5-03	4,10	-16,55
16	09/01/2008	07:57	12:03	12:55	16:33	03X5-03	7,73	
17	10/01/2008	07:57	12:03	12:55	16:33	03X3-03		7,73
18	11/01/2008	07:57	12:03	12:55	16:33	03X8-03		

Vous devez donc saisir le pointage de 12:55, et rajouter "-03X3" à la fin des numéros de série dans la colonne AR. Cela se fait dans la Barre de Formules . Notez bien que les numéros de série sont stockés dans la *même séquence* que les pointages (premier numéro de série = premier pointage de la journée, etc.). Donc si l'oubli concerne un pointage plus tôt dans la journée, et que les numéros de série changent au cours de la journée, vous devez insérer le numéro de série au bon endroit. Si le numéro de série de change pas dans la journée vous pouvez simplement le saisir à la fin. Notez bien également que les numéros de série sont séparés par un trait ("-").

Les numéros de série doivent toujours être présent par *paires* (correspondant au début et la fin).

### Chantier/Centre Coûts / Filtre Chantier

Ces deux fonctions s'utilisent ensemble, chaque fonction utilisant 1 colonne. Vous utiliserez une colonne "Filtre" par chantier ou centre de coûts déclaré. Les heures de tous les pointages viennent se mettre dans les 10 colonnes "normaux" des colonnes C à L.

Ces fonctions permettent de totaliser les temps par des notions de "chantiers" en utilisant les codes chantiers pouvant être programmés dans chaque pointeuse, ou par des notions de "centres de coûts" (services, machines, commandes, ordres de fabrication, ordres de réparation . . .) en utilisant les badges de type "Tâches". Pour une application de type "chantier", l'intérêt par rapport à l'utilisation des numéros de série des pointeuses réside dans la possibilité d'affecter plusieurs pointeuses à un chantier, en leur donnant un même numéro de chantier.

Il n'y a pas de formule associée à la fonction "Chantier/Centre Coûts (1)". Il s'agit uniquement d'un paramétrage du format des cellules, la mise en place d'un titre et du code "IDX" dans la cellule de la ligne 6. "IDX" signifie "Extension de l'Identifiant de la pointeuse" et vous laisserez ce code si vous allez utiliser les codes "chantier". Si au contraire vous allez utiliser les badges de type "Tâches", vous allez remplacer "IDX" par "TA".

Lorsque vous faites "Rapatrier Badgeages", si le code est "IDX" le logiciel mettra les codes chantiers dans cette colonne ; si le code est "TA" il y mettra les codes tâches. L'aspect des données est strictement identique dans les deux cas, puisque les codes "chantiers" et les codes sur les badges "tâches" ont le même format, du style "01, 02, ... A8, 9P ...".

Pour un salarié dont l'horaire est de 8h à 12h et de 13h à 17h30, et qui est affecté à différentes machines par demi-journée, les résultats pourraient se présenter comme ci-dessous :

	B	C	D	E	F	AR	AS	AT	AU	AV			
5	<b>Feuille de Temps de DUPONT Pierre (Matricule : 1)</b>												
6						IDX	01	02	03	04			
7	Date	Début 1	Fin 1	Début 2	Fin 2	Heures Pointées	Heures Comptabilisé	Cumul Hebdo	Codes	Machine 1	Machine 2	Machine 3	Machine 4
12	05/11/2007	07:55	12:04	12:55	17:33	8,78	8,50		03-03-01-01	4,50		4,00	
13	06/11/2007	07:58	12:02	12:58	17:34	8,67	8,50		01-01-04-04	4,00			4,50
14	07/11/2007					0,00	0,00						
15	08/11/2007					0,00	0,00						
16	09/11/2007					0,00	0,00						
17	10/11/2007					0,00	0,00						
18	11/11/2007					0,00	0,00	17,00					
26	TOTAUX					17,45	17,00			8,50		4,00	4,50

Annotations :

- Colonne dans laquelle sont stockés les codes (pointe sur la colonne F)
- On gère les code chantiers (pointe sur la cellule F6 contenant "IDX")
- Le "chantier" à gérer dans cette colonne (pointe sur la cellule F6)
- Les totaux par "chantier" (pointe sur la cellule F26)

Le 05/11 ce salarié à travaillé le matin sur la pointeuse avec le code chantier "03", et l'après-midi sur la pointeuse avec le code chantier "01". Les 4 pointages sont enregistrés comme des pointages d'entrée/sortie normaux dans les colonnes C à F et les codes chantiers sont enregistrés dans la colonne AR, dans la séquence des pointages. Puisque nous avons appliqué un horaire avec la fonction des arrondis intégrés, le temps de présence est tronqué aux bornes de l'horaire avec les heures comptabilisées à 8,50h. Les temps des affectations aux machines est également tronqué, avec 4,50h sur la machine 1 et 4,00h sur la machine 3.

Lors d'un oubli de pointage, vous devez non seulement saisir l'heure manquante, mais également le code correspondant dans la colonne des codes, et ce au bon endroit. Par exemple, s'il manque le troisième pointage de la journée, il faudrait insérer le code correspondant après le deuxième code. Bien respecter le format, avec un "-" entre chaque code.

Si vous voulez gérer les choses avec les badges de type "Tâches", tout le paramétrage et la présentation sont identiques, sauf que vous indiquez "TA" à la place de "IDX" dans la ligne 6 de la colonne des codes. Lorsqu'ils pointent, les salariés doivent d'abord passer le badge "Tâche" pour indiquer ce qu'il vont faire, puis immédiatement après leur badge salarié pour s'identifier.

### Tâches / Filtre Tâches

Cette fonction est similaire à la précédente, mais les pointages "sur tâches" sont stockés séparément des pointages d'entrée/sortie. On peut ainsi gérer jusqu'à 20 pointages par salarié par jour en plus des 10 pointages d'entrée/sortie. Cette fonction est mieux adaptée lorsque les salariés changent souvent d'activité durant la journée. Elle a également l'avantage de ne pas nécessiter un double pointage lors des interruptions. Le simple fait de badger "normalement" suspendra ou remettra en route le compteur "Tâche".

La fonction "Tâches" doit impérativement se trouver dans la colonne AR, les formules d'analyse étant trop complexes et trop longues pour permettre un paramétrage libre de la colonne. La cellule AR6 doit impérativement contenir "TA1" comme dans l'exemple ci-dessous, et la cellule AR5 contiendra au départ "00". La fonction très importante de cette cellule est expliquée plus loin.

= 03-08:03--03-09:15--04-09:15--04-09:53--01-09:53--01-12:00--01-13:00--01-15:08--03-15:08--03-17:30													
Barre de formule													
	T	AQ	AR	AS	AT	AU	AV	AW	AX	AY			
	B	C	D	E	F	M	T	AQ	AR	AS	AT	AU	AV
5	<b>Feuille de Temps de DUPONT Pierre (Matrici</b>												
6									03	01	02	03	04
									TA1				
7	Date	Début 1	Fin 1	Début 2	Fin 2	Heures Pointées	Heures Comptabilis	Cumul Hebd	Codes	Tâche 1	Tâche 2	Tâche 3	Tâche 4
12	05/11/2007	07:55	12:04	12:55	17:33	8,78	8,50		03-08:03--03	4,25		3,57	0,63
13	06/11/2007					0,00	0,00						
14	07/11/2007												
15	08/11/2007												
16	09/11/2007												
17	10/11/2007					0,00	0,00						
18	11/11/2007					0,00	0,00	8,50					
26	TOTAUX					8,78	8,50			4,25		3,57	0,63

Vous utiliserez une colonne avec la fonction “Filtre Tâches” par tâche ou affaire à gérer, et vous indiquerez le numéro du badge tâche dans la cellule 6 de chaque colonne.

Le salarié doit badger “normalement” ses entrées et ses sorties, sans passer de badge de type “Tâches”. Lorsqu'il débute une nouvelle tâche il doit d'abord clôturer la tâche précédente s'il y en a une. Le démarrage et l'arrêt d'une tâche se font en passant d'abord le badge de type “Tâches” suivi immédiatement du badge “Salarié”.

Dans l'exemple, le salarié à badgé :

- son début de journée à 7h55 (il n'avait aucune affectation à une tâche à ce moment)
- son début de pause midi à 12h04
- sa fin de pause midi à 12h55
- sa fin de journée à 17h33

Puisque nous appliquons un modèle journalier avec des arrondis à 8h, 12h, 13h et 17h30, le temps de présence global pour la journée est de 8,5h.

Les pointages “sur tâches” sont regroupés dans la colonne AR. Pour visualiser les informations, cliquez dans la cellule et regardez le contenu de la Barre de Formule de Excel. Dans l'exemple ce contenu est : 03-08:03--03-09:15--04-09:15--04-09:53--01-09:53--  
**01-12:00--01-13:00--01-15:08--03-15:08--03-17:30**

Ceci est à interpréter de la façon suivante :

- à 08:03 le salarié a débuté la tâche correspondant au badge 03
- à 09:15 il a terminé la tâche 03
- à 09:15 il a débuté la tâche 04
- à 09:53 il a terminé la tâche 04
- à 09:53 il a débuté la tâche 01
- **le pointage d'interruption de la tâche 01 à 12:00 est effectué par le logiciel, suite au pointage du début de pause à 12:04**
- **le pointage de reprise de la tâche 01 à 13:00 est effectué par le logiciel, suite au pointage de la fin de pause à 12:55**
- à 15:08 il a terminé la tâche 01
- à 15:08 il a débuté la tâche 03
- **le pointage d'interruption de la tâche 01 à 17:30 est effectué par le logiciel, suite au pointage de la fin de la journée à 17:33**

Le salarié à donc travaillé 4,25h sur la tâche 01, 3,57h sur la tâche 03 et 0,63h sur la tâche 04. Le total de ces 3 temps fait 8,45h, ce qui correspond bien au temps de présence “écrité” de la journée moins les 3 minutes entre 8h et 8:03 où il n'y avait pas d'affectation.

Puisque le salarié n'a pas “dépointé” la tâche 01 ce jour, le logiciel le re pointera automatiquement sur la tâche 01 lors du prochain pointage d'entrée.

**IMPORTANT** : le logiciel “maintient” le code de la tâche “en cours” dans la cellule AR5 de la feuille de temps. A la fin d'un cycle de “Rapatrier Badgeages” cela correspond donc à la situation actuelle. Si la cellule AR5 contient “07” c'est que le salarié est actuellement affecté à

la tâche 07. Si la cellule indique “00” c'est que le salarié n'est actuellement affecté à aucune tâche. Vous n'avez normalement *JAMAIS* à intervenir sur cette cellule, sauf si le salarié c'est trompé dans ces pointages. Dans tous les cas, ce type d'outil ne peut être utile *QUE* s'il y a une grande rigueur dans les pointages. Les règles sont simples :

- Lorsqu'on commence une tâche on passe le badge de la tâche + son badge salarié
- Lorsqu'on termine une tâche on passe le badge de la tâche + son badge salarié
- Pour tous les autres pointages, on ne passe *QUE* son badge salarié

## Pauses Fumeur

Nombre de colonnes requises : 3. Fonctionne dans toutes les colonnes libres.

L'interdiction de fumer sur le lieu de travail se généralisant un peu partout dans le monde, contraignant les salariés à quitter les bâtiments, se pose la question si ces pauses - pouvant être d'une durée importante - sont payées ou non. Même si elles sont payées, il peut être intéressant pour l'employeur de connaître la durée totale de ces pauses pour une estimation des coûts.

Vous pouvez gérer jusqu'à 10 interruptions (20 badgeages) par jour et par salarié avec votre système Timy, en plus des 10 badgeages “normaux” (5 Entrées et 5 Sorties). La badgeuse Timy n'ayant pas de touches de fonction pour des raisons de coûts, les salariés ne peuvent pas appuyer sur une touche “Pause”. Afin de signaler qu'il veut faire un badgeage de type “Pause” le salarié doit *d'abord* passer un badge spécial lorsqu'il débute sa pause, *et lorsqu'il termine la pause*.

Le badge spécial a un bandeau bleu le long du bord supérieur, et porte le code “ZZ”, le démarquant des badges de type “salarié”. Lorsque ce badge est passé dans le lecteur, la badgeuse indique “bAdg” pendant quelques secondes, invitant le salarié à passer son badge personnel. Il est *impératif* de passer son badge pendant cette durée. *Si le salarié laisse écouler la temporisation et attend que la badgeuse affiche de nouveau l'heure, il fera un badgeage “normal” d'entrée/sortie !*

La fonction d'analyse utilise 3 colonnes dans les feuilles de temps. Dans l'exemple qui suit nous avons inséré la fonction dans les colonnes AR, AS et AT :

AR9		= 09:00 09:10 11:15 11:23 15:00 15:10 16:13 16:27												AQ	AR	AS	AT	
5	Feuille de Temps de FUMEUR TEST (Matricule : 11)																	T
6																ZZ		
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	Pauses Fumeur	Somme Déduction	Heures Comptabilisées	
8	01/04/2007					0,00							0,00	0,00			0,00	
9	02/04/2007	07:55	12:03	12:55	17:05	8,30							8,30	09:00 09:10	0,70		7,60	
10	03/04/2007					0,00							0,00				0,00	

Lors de la récupération des badgeages, le logiciel “regarde” si la fonction “Pauses Fumeur” est active (signalé par la présence de “ZZ” dans la cellule de la ligne 6 – dans l'exemple, AR6). Tous les badgeages de la journée effectués avec le badge spécial seront concaténés dans une même cellule afin de ne pas utiliser 20 colonnes individuelles. Dans l'exemple, la

cellule AR9 contient les 8 pointages de pause de la journée du 02/04 (voir dans la barre de formule Excel). Les heures sont séparées d'un espace afin de faciliter la lisibilité.

La première colonne (ici AR) ne contient aucune formule, les cellules sont simplement formatées avec le bon format pour recevoir l'enchaînement des badgeages. Dans la deuxième colonne (ici AS) les durées de toutes les pauses sont additionnées, par une formule assez complexe.

Dans la troisième colonne (ici AT) la somme des pauses est déduite des heures comptabilisées, qui se trouvent par défaut dans la colonne T. Si "vos" heures comptabilisées se trouvent dans une colonne autre que "T", remplacez "T" dans la ligne 5 de la troisième colonne par la bonne colonne.

Lorsqu'un salarié oublie un badgeage de début de pause ou de fin de pause, le fond de la cellule de la première colonne devient rouge, et la somme des pauses devient suspecte car le total se fait mal :

T	AQ	AR	AS	AT
				T
		ZZ		
Heures Comptabilisées	Cumul Hebdo	Pauses Fumeur	Somme Déduction	Heures Comptabilisées
0,00	0,00			0,00
8,30		09:00 09	1,52	6,78
0,00				0,00

Ce mécanisme ne signalera pas toutes les erreurs, mais uniquement le cas d'un nombre impair de badgeages. Si le salarié oublie de pointer le début d'une pause à 9h puis la fin d'une autre pause à 15h, le fond ne sera pas rouge puisque le nombre de pointages est de nouveau paire. Par contre, en fonction des heures des pauses, la somme risque d'être très suspecte, avec une durée très importante.

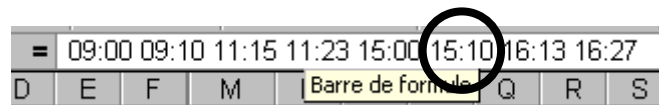


Pour corriger un pointage oublié, il faut le saisir dans la barre de formule au bon endroit, en s'assurant qu'il y ait UN espace AVANT l'heure et UN espace APRES l'heure, et que l'heure soit bien saisie sur 5 caractères avec un “.” séparant les heures et les minutes. Si vous vous trompez et que vous mettez DEUX espaces pour séparer les heures, les formules ne pourront pas fonctionner et vous aurez des erreurs. Dans l'exemple ci-dessous, le salarié a oublié un des pointages de la pause de 15h. Il n'est pas possible de savoir si c'était le pointage de début ou de fin de pause sans demander au salarié. Ici on va supposer qu'il avait oublié le badgeage de fin de pause à 15:10.

↓

AR9		= 09:00 09:10 11:15 11:23 15:00 16:13 16:27															
	B	C	D	E	F	M	N	O	P	Q	R	S	T	AQ	AR	AS	AT
5	<b>Feuille de Temps de FUMEUR TEST (Matricule : 11)</b>																
6															ZZ		
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	Pauses Fumeur	Somme Déduction	Heures Comptabilisées
8	01/04/2007					0,00							0,00	0,00			0,00
9	02/04/2007	07:55	12:03	12:55	17:05	8,30							8,30		09:00 09:10	1,52	6,78
10	03/04/2007					0,00							0,00				0,00

On va donc positionner le curseur directement après “15:00” dans la barre de formule, taper un blanc, puis “15:10” pour corriger l'anomalie. La chaîne des pointages dans la barre de formule aura alors l'aspect suivant :



*Lorsque vous saisissez ou modifiez des valeurs dans la barre de formule d'Excel vous devez valider avec la touche “Entrée”, ou bien cliquer dans une autre cellule de la feuille. Tant que vous éditez dans la barre de formule, Excel est bloqué.*

## INDEX

### **A**

Arrondis, phénomènes ..... 8

### **C**

Colonnes, additionner ou soustraire ..... 31

Colonnes, masquer/afficher ..... 8

Compteur Absence avec Solde ..... 45

Compteur avec Solde ..... 31

Compteur d'Absences ..... 30

Cumul hebdomadaire, faire un nouveau ..... 44

### **F**

Fonction, comment insérer ..... 2

Fonctionnement globale ..... 2

Fonctions, liste ..... 10

### **G**

Gestion d'activités, sites, chantiers ..... 47

### **H**

Heures de dimanches ..... 20

Heures de jours fériés ..... 22

Heures de nuit ..... 19

Heures supplémentaires à la semaine ..... 24

Heures supplémentaires, majoration ..... 32

Heures, formats ..... 6

Heures, négatives ..... 7

Heures, représentation au format heures/minutes ..... 42

Horaires d'équipes ..... 13

Horaires, programmation hebdomadaire ..... 17

Horaires, reconnaissance automatique ..... 15

### **M**

Modèle, comment affecter ..... 4

Modèle, comment créer ..... 3

### **P**

Pause variable avec déduction minimum ..... 39

Pauses fumeur ..... 54

Pauses, déductions forfaitaires ..... 36

Pointages, arrondis ..... 8, 33

### **T**

Temps et Dates dans Excel ..... 5

Temps, totaliser par badgeuse ..... 48

Théorique hebdomadaire, programmation ..... 29

Théorique journalier, programmation ..... 27