



The screenshot displays the Timy-Soft software interface. On the left, there is a 'Planning: Dupo' grid showing dates from 01/12/20 to 31/12/20 with time slots (07:00, 12:00, 14:00, 17:00). The main area is divided into two sections:

- Fiches personnes:** A table listing employees with columns for 'Actif', 'Nom', 'Prénom', 'Matricule', 'Nr-Badge', and 'Service'.
 

Actif	Nom	Prénom	Matricule	Nr-Badge	Service
✓	Bidon	Jean	12345	ZZZZ	
✓	Bond	James	007	AZER	
✓	Clochard	Chien	017	AAAM	Bureau
✓	Dupont	Alain	001	B03G	Bureau
✓	Durand	Albert	4567	9AC8	
✓	Eponge	Bob	012	AAAH	Nettoyage
✓	Lion	Simba	018	ZERT	
✓	Mous	Mickey	005	AAAA	
✓	Mous Bla	Jerry	008	AAAD	Atelier
✓	Mouton	Edmond	016	AAAL	Atelier
✓	Neige	Blanche	015	AAAK	Nettoyage
✓	Planning	Test	JKIS	JSKS	Testin
✓	Haddock	Bachibouzouk	013	AAAI	Atelier
✓	Rabbit	Roger	011	AAAG	Bureau
- Panneau de contrôle:** A control panel with a date range selector (A partir du: 01/02/2021, Jusqu'au: 28/02/2021) and two calendar views for February 2021. Below the calendars are buttons for 'Anomalies', 'Afficher badgeages', 'Synoptique', 'Afficher planning', and 'Export Excel'.

At the bottom of the interface, there are buttons for 'Nouveau salarié', 'Modifier salarié', 'Supprimer salarié', and 'Rapatriner badgeages', along with a checkbox for 'Appliquer à tous les salariés'.

# TIMY-SOFT

LOGICIEL D'EXPLOITATION POUR  
BADGEUSES TIMY  
VERSION 2

Logiciel : V. 2.01.00

Manuel d'utilisation

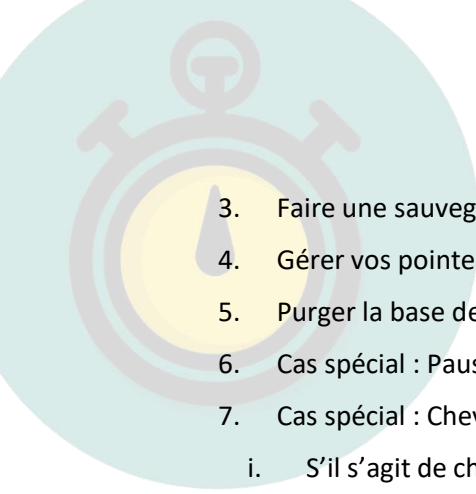
08/2021

BKS Electronique SAS - 20 Rue Aristide Bergès - 38800 Le Pont de Claix

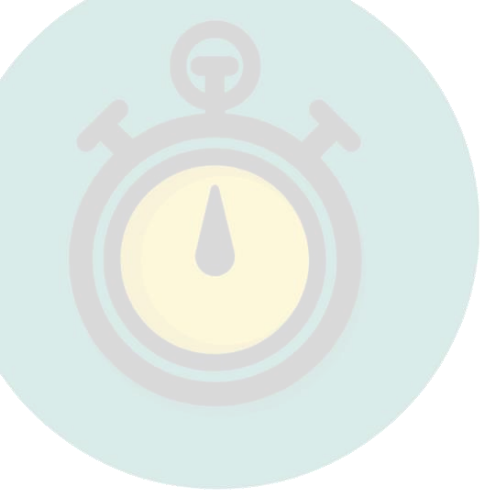


## Table des matières

1.	Configuration informatique requise .....	5
2.	Installation.....	5
3.	Introduction .....	8
4.	Gestion des salariés.....	9
A.	Ajouter un salarié .....	9
B.	Modifier un salarié .....	10
C.	Supprimer un salarié .....	11
5.	Récupérer les pointages à partir d'une badgeuse. ....	12
A.	A partir d'une pointeuse clé USB (Timy 1084B ou TimyUSB 1084D) .....	12
B.	A partir d'une pointeuse WiFi / Réseau local (Timy 1084F).....	13
C.	A partir d'une pointeuse pour sites distants (TimyTel 1084C ou TimyTel 1084E avec envoi des données par E-Mail) .....	14
D.	Récupérer les pointages provisoirement placés dans les ' <b>données en attentes</b> ' .....	15
6.	Afficher les pointages .....	17
A.	Feuille de temps .....	17
B.	Ajouter ou ignorer un pointage .....	19
C.	Afficher/Masquer des colonnes .....	20
D.	Absences .....	21
7.	Rechercher des anomalies de pointage.....	22
8.	Planning.....	23
A.	Qu'est-ce qu'un planning. ....	23
B.	Mettre en place un planning hebdomadaire invariable. ....	24
C.	Mettre en place un planning se répétant sur plusieurs semaines .....	27
D.	Supprimer un planning .....	30
E.	Arrondi .....	30
F.	Ecrêtage.....	31
G.	Imprimer les plannings .....	31
9.	Export Excel .....	33
10.	Synoptique .....	35
11.	Fonctions avancées .....	36
1.	Afficher l'historique des modifications manuelles de pointage.....	36
2.	Protéger l'ouverture de Timy-Soft par mot de passe .....	36



3. Faire une sauvegarde de la base de données .....	37
4. Gérer vos pointeuses WiFi/réseau local (1084F uniquement).....	38
5. Purger la base de données .....	39
6. Cas spécial : Pauses fumeurs .....	40
7. Cas spécial : Chevauchement de minuit. ....	41
i. S’il s’agit de chevauchements occasionnels.....	41
ii. S’il s’agit de chevauchements réguliers.....	42
8. Règles de calculs.....	44
i. Création d’un modèle de calculs .....	44
ii. Appliquer un modèle à une ou plusieurs personnes .....	45
iii. Modifier un modèle pour une personne spécifique .....	46
iv. Vérifier les modèles de calcul appliqués à une personne .....	48
<b>ANNEXE : Détails des règles de calcul .....</b>	<b>49</b>
<b>Heures de nuit : .....</b>	<b>50</b>
<b>Absence :.....</b>	<b>51</b>
<b>Solde absence : .....</b>	<b>52</b>
<b>Cumul / Solde : .....</b>	<b>53</b>
<b>Cumul hebdo. : .....</b>	<b>54</b>
<b>Différence : .....</b>	<b>55</b>
<b>Format hh :mm :.....</b>	<b>56</b>
<b>Jour Férié : .....</b>	<b>57</b>
<b>Panier repas :.....</b>	<b>58</b>
<b>Panier repas 2 :.....</b>	<b>59</b>
<b>Pause minimum :.....</b>	<b>60</b>
<b>Temps hors bornes : .....</b>	<b>61</b>
<b>Heures supplémentaires :.....</b>	<b>63</b>
<b>Déduction de pause :.....</b>	<b>64</b>
<b>Déduction de pause 2 :.....</b>	<b>65</b>
<b>Somme :.....</b>	<b>66</b>
<b>Heures dimanche : .....</b>	<b>67</b>
<b>Théorique jour : .....</b>	<b>68</b>
<b>Théorique semaine : .....</b>	<b>69</b>
<b>Temps pause ‘fumeur’ :.....</b>	<b>69</b>





## 1. Configuration informatique requise

Veillez vérifier que votre poste informatique présente les configurations minimums ci-dessous avant de procéder à l'installation de Timy-Soft :

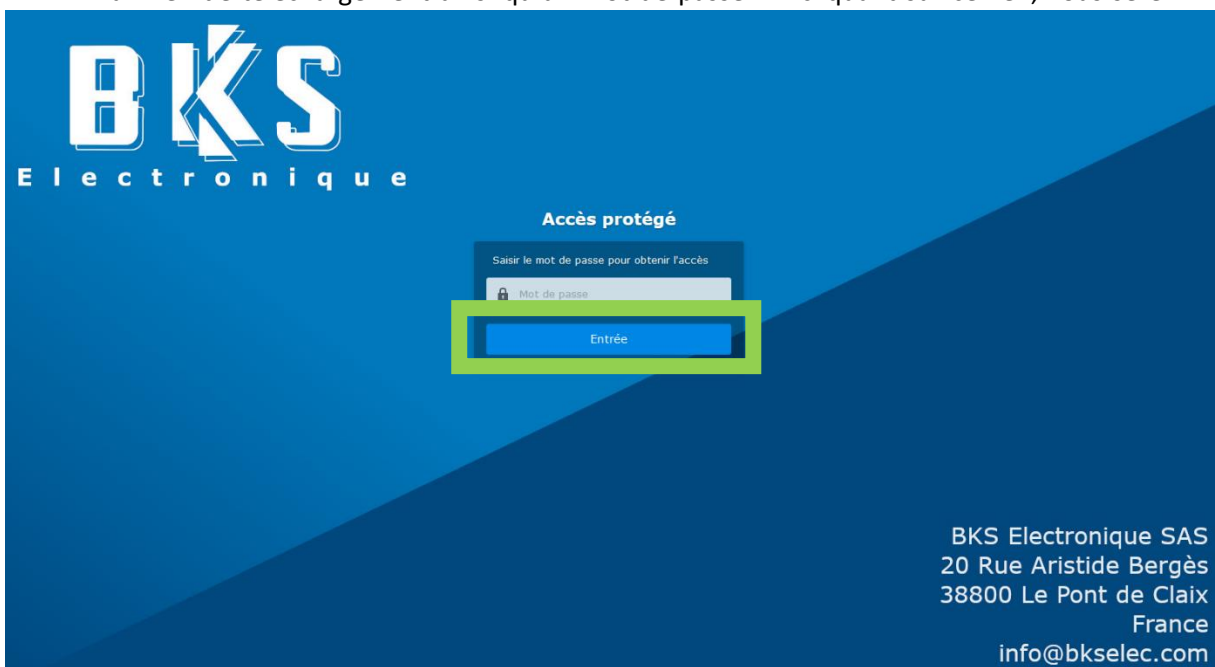
- Mémoire Vive min (RAM) : 4GB (8GB recommandé)
- Espace disque minimum : 300MB
- Système d'exploitation : Windows 7, Windows 8, Windows 10 (64bits uniquement)
- Résolution d'écran minimum : 1366 x 768 (1920 x 1080 recommandée)
- 1 x Port USB 2.0 ou 3.0 si récupération des données par clé USB
- Connexion WiFi si récupération des données par WiFi
- Connexion Internet pour téléchargement du logiciel
- Microsoft Excel (version 2007 minimum). **Incompatible avec LibreOffice, OpenOffice ou Office par MAC.**
- Nombre maximal de personnes pouvant être gérées : 250 (au-delà, veuillez prendre contact avec votre fournisseur)

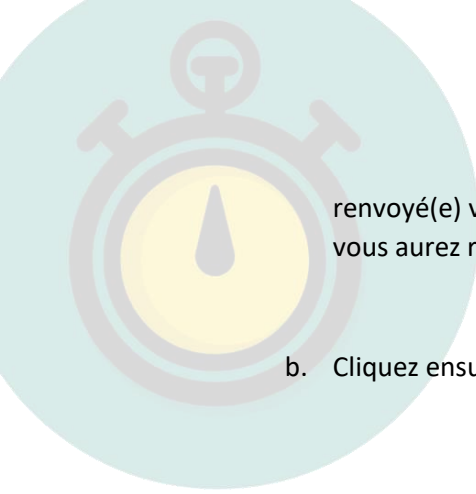


Timy-Soft utilise l'heure et la date de votre poste informatique. Il est impératif que votre poste informatique soit toujours réglé à la bonne heure et à la bonne date. Une modification de la date peut entraîner des pertes de données.

## 2. Installation

- Lors de l'acquisition de Timy-Soft, vous recevrez automatiquement un E-Mail contenant un lien de téléchargement ainsi qu'un mot de passe. En cliquant sur ce lien, vous serez





renvoyé(e) vers une page semblable à celle-ci-dessous. Veuillez saisir le mot de passe que vous aurez reçu dans l' E-Mail contenant le lien et cliquez sur « Entrée ».

- b. Cliquez ensuite sur le bouton « Télécharger ».



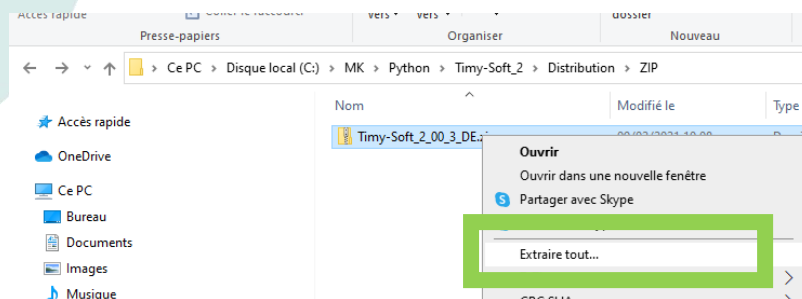
Le lien de téléchargement a une durée de validité limitée. Cette durée est également indiquée dans l'E-Mail contenant le lien de téléchargement. Au-delà de la durée de validité, le logiciel Tiny-Soft ne pourra plus être téléchargé.

- c. Une fois le téléchargement du fichier effectué, vous pouvez naviguer vers ce fichier grâce au navigateur de fichier souvent accessible dans Windows via l'icône suivante (la forme exacte de l'icône peut varier en fonction de votre version de Windows).

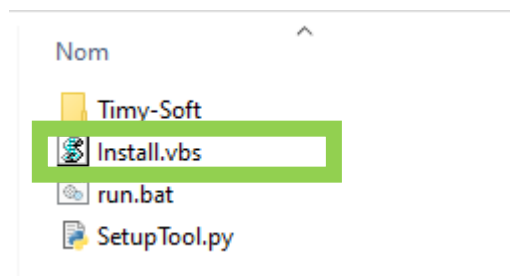


- d. L'emplacement du fichier téléchargé peut varier en fonction des réglages de votre navigateur Internet. La plupart des navigateurs placeront ce fichier dans la rubrique « Téléchargement ».

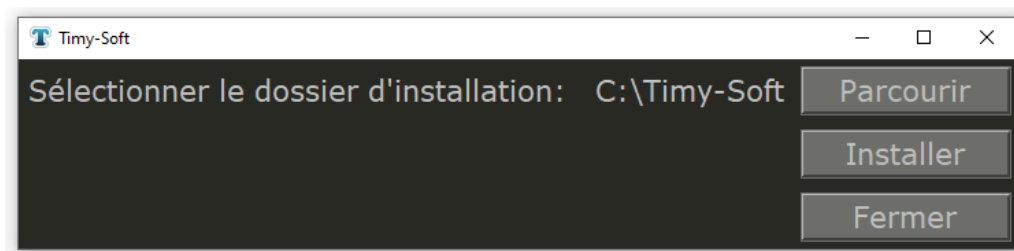
- e. Une fois l'emplacement du fichier identifié, effectuez un clic droit sur le fichier et sélectionnez « Extraire tout » ou « Extraire ici » afin de décompacter le fichier compressé sur votre poste informatique.



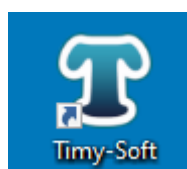
- f. L'extraction peut durer plusieurs minutes. Une fois celle-ci effectuée, effectuez un double-clic sur le nouveau dossier apparu et portant le même nom que le fichier qui vient d'être décompacté.
- g. Cliquez sur le fichier « Install.vbs »



- h. La fenêtre suivante s'ouvrira, sélectionnez l'emplacement où vous souhaitez installer Timy-Soft puis cliquez sur « Installer »



- i. Une fois l'installation terminée, vous pouvez fermer la fenêtre d'installation.
- j. Timy-Soft est à présent installé sur votre poste informatique et est prêt à être utilisé. Vous pouvez démarrer l'application en cliquant sur l'icône visible sur le bureau de votre poste informatique.



### 3. Introduction

Lors du premier lancement de Timy-Soft, la fenêtre suivante s'ouvrira :

The screenshot shows the Timy-Soft software interface. At the top, there is a menu bar with icons for 'Général', 'Données en attente', 'Codes correction', 'Paramètres', and 'Aide'. A green circle with the number '2' highlights this menu bar. Below the menu bar is a table titled 'Fiches personnes.' with columns for 'Actif', 'Nom', 'Prénom', 'Matricule', 'Nr-Badge', and 'Service'. A green circle with the number '1' highlights this table. To the right of the table is a 'Panneau de contrôle' (Control Panel) containing two calendar widgets for February 2021. The first calendar is for the period from 01/02/2021 to 28/02/2021. A green circle with the number '3' highlights these calendar widgets. Below the calendars are several buttons: 'Anomalies', 'Afficher badgeages', 'Synoptique', 'Afficher planning', and 'Export Excel'. A green circle with the number '4' highlights these buttons.

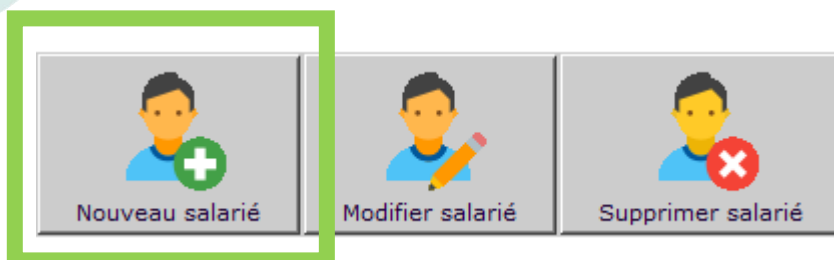
- 1- Cette zone permet de gérer les salariés : ajouter, modifier ou supprimer un/e salarié/e.
- 2- Les Onglets supérieures permettent de naviguer entre les différentes rubriques de Timy-Soft.
- 3- Les calendriers permettent de définir les dates de début et de fin de la période à traiter.
- 4- Les boutons sous les calendriers permettent entre autres d'afficher les pointages, d'éditer un planning et d'exporter les données via Excel pour la période sélectionnée dans les calendriers.



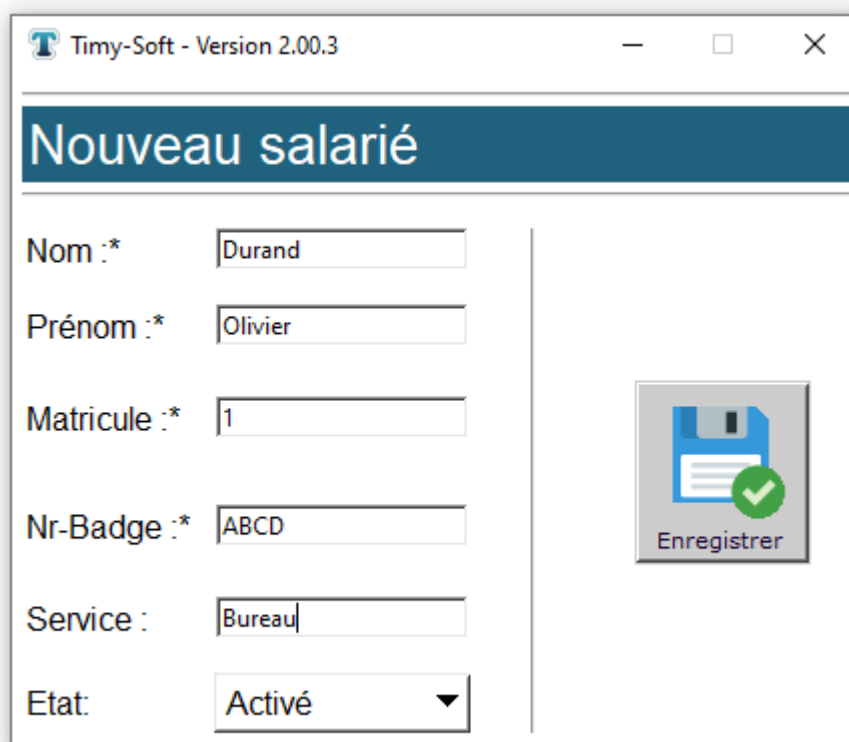
## 4. Gestion des salariés

### A. Ajouter un salarié

Afin de renseigner un nouveau salarié dans la base de données, cliquez sur le bouton « Nouveau salarié »



Renseignez ensuite les informations de la personne dans la fenêtre qui s'affiche à l'écran.

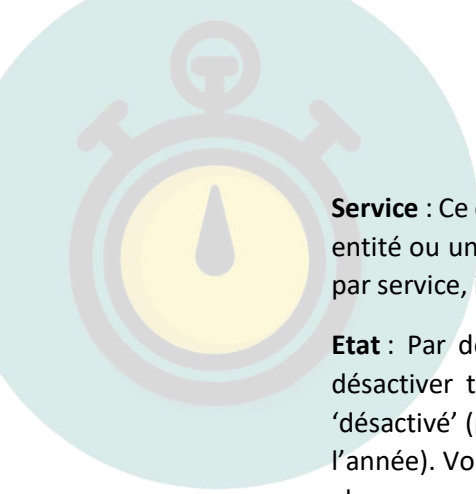
A screenshot of a software window titled 'Timy-Soft - Version 2.00.3'. The window has a dark blue header with the text 'Nouveau salarié'. Below the header, there are several input fields: 'Nom :\*' with the value 'Durand', 'Prénom :\*' with 'Olivier', 'Matricule :\*' with '1', 'Nr-Badge :\*' with 'ABCD', 'Service :' with 'Bureau', and 'Etat:' with a dropdown menu showing 'Activé'. To the right of these fields is a button with a floppy disk icon and a green checkmark, labeled 'Enregistrer'.

**Nom** : Nom de la personne

**Prénom** : Prénom de la personne

**Matricule** : Il peut s'agir de n'importe quelle chaîne de caractères. Le matricule ne pourra plus être modifié par la suite et doit être unique. Si vous utilisez déjà un système d'immatriculation d'employé(e)s dans votre entreprise, vous pouvez utiliser le même système de numérotation.

**Nr-Badge** : Il s'agit ici du numéro imprimé sur les badges ou les porte-clés que vous distribuerez à vos salariés. Ce numéro est absolument unique et permettra de faire le lien entre les données de pointage et la personne.



**Service** : Ce champ est optionnel et permet de renseigner l'appartenance à un service, une entité ou une entreprise. Si par la suite vous souhaitez par exemple trier les employé(e)s par service, il est recommandé de remplir ce champ.

**Etat** : Par défaut, les salariés sont renseignés comme étant 'actifs'. Si vous souhaitez désactiver temporairement un ou un(e) salarié(e), vous pouvez basculer son état en 'désactivé' (par exemple pour du personnel saisonnier présent uniquement une partie de l'année). Vous pourrez alors réattribuer son badge à une autre personne le temps de son absence.

Cliquez ensuite sur « **Enregistrer** » afin de créer la personne dans la base de données.

A partir de maintenant, la personne créée peut pointer sur une pointeuse Timy et ses données de pointages sont récupérables dans le logiciel Timy-Soft.

## B. Modifier un salarié

Suite à la mise en place d'un salarié, il est possible que vous souhaitiez modifier les attributs de la personne (par exemple changer son service, désactiver la personne, changer le numéro de badge si la personne a perdu ce dernier etc...). Afin de réaliser cela, sélectionnez la personne concernée dans la liste de personnes et cliquez sur le bouton 'Modifier salarié'.



Dans la fenêtre apparaissant à l'écran, vous pourrez alors modifier tous les attributs de la personne (sauf son matricule qui n'est plus modifiable). Cliquez sur « **Enregistrer** » pour valider les modifications.

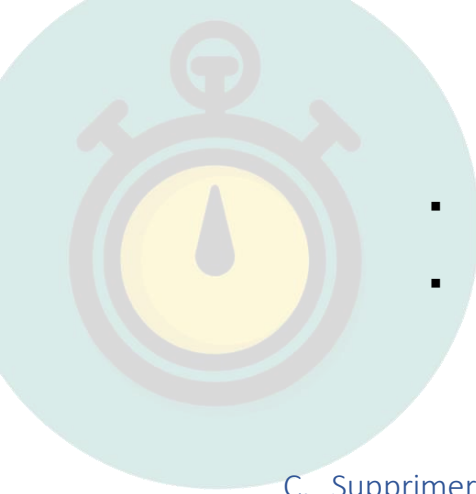
### **Notes Importantes** :

#### **VOUS SOUHAITEZ TRANSMETTRE UN BADGE D'UNE PERSONNES A UNE AUTRE :**

Si une personne quitte votre entreprise et est remplacée par une nouvelle recrue, vous pouvez transmettre le badge de la première personne à la seconde. Pour cela, supprimez (ou désactivez) la personne ayant quitté la société et créez une nouvelle personne à laquelle vous attribuerez l'ancien badge. **NE REMPLACEZ PAS SIMPLEMENT LE NOM DE LA PREMIERE PERSONNE PAR CELUI DE LA SECONDE ! CECI AURAIT POUR EFFET DE MELANGER LES DONNEES DE POINTAGE DE DEUX PERSONNES DIFFERENTES DANS LA BASE DE DONNEES.**

#### **UNE PERSONNE A PERDU SON BADGE :**

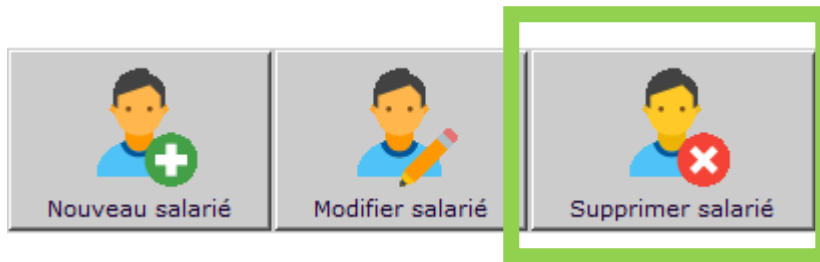
Si une personne a perdu son badge :



- Récupérez toutes les données de la pointeuse utilisée par l'employé(e) en question (voir chapitre dédié à la récupération des données)
- Modifiez uniquement le numéro de badge de la personne. IL N'EST PAS NECESSAIRE DE RECREER UNE SECONDE PERSONNE DANS LA LISTE AVEC LE NOUVEAU NUMERO DE BADGE.

### C. Supprimer un salarié

Afin de supprimer une personne de la base de données, il suffit de sélectionner cette dernière dans la liste des salariés et de cliquer sur le bouton 'Supprimer salarié'



**La suppression d'un salarié est définitive et irréversible. La suppression entraînera la perte de l'intégralité des données de pointages de la personne. Si la base de données n'a pas été sauvegardée, une récupération est impossible (voir chapitre relatif à la création de sauvegardes).**

## 5. Récupérer les pointages à partir d'une badgeuse.

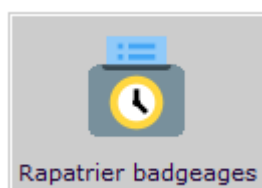
### A. A partir d'une pointeuse clé USB (Timy 1084B ou TimyUSB 1084D)

Les pointeuses 1084B et 1084D illustrées ci-dessous permettent de transférer les données vers Timy-Soft via une clé USB. La procédure de transfert de la pointeuse vers la clé USB est décrite

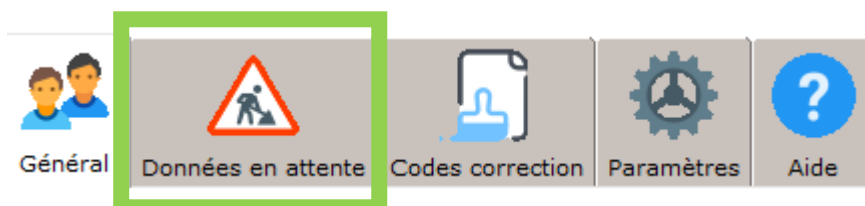


dans les notices d'utilisations respectives des appareils.

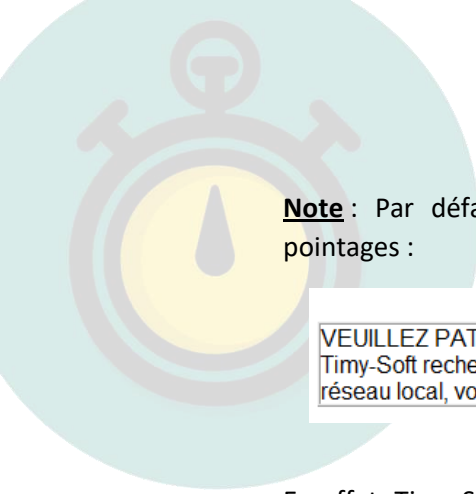
Une fois les données sur la clé USB, il suffit d'insérer la clé USB dans votre poste informatique et de cliquer sur le bouton '**Rapatrier badgeages**'.



A la fin de la procédure, les données seront disponibles dans les feuilles de temps des salariés. Si des pointages n'ont pas pu être attribués aux personnes, ils seront placés dans l'onglet '**Données en attentes**'.



Afin de récupérer ces pointages, veuillez-vous référer au chapitre correspondant.



**Note** : Par défaut, Timy-Soft affichera le message suivant lors d'un rapatriement des pointages :

VEUILLEZ PATIENTER.....

Timy-Soft recherche des pointeuses connectées à votre réseau local. Si vous n'utilisez pas de pointeuses en réseau local, vous pouvez désactiver cette recherche dans l'onglet 'Paramètres'.

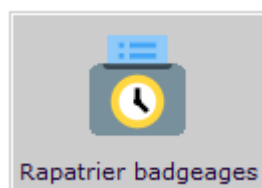
En effet, Timy-Soft vérifie toujours si une pointeuse pour WiFi 1084F est détectable dans le réseau local de votre entreprise. Ceci rallonge la procédure de rapatriement de quelques minutes. Si vous ne possédez pas de pointeuse WiFi 1084F, (mais uniquement une pointeuse clé USB 1084B ou 1084D), vous pouvez décocher l'option de recherche dans l'onglet '**Paramètres**' sous la rubrique '**Paramètres des pointeuses réseau**'. Décochez alors la case '**J'ai installé une ou plusieurs pointeuses Timy en réseau local**'.


#### B. A partir d'une pointeuse WiFi / Réseau local (Timy 1084F)



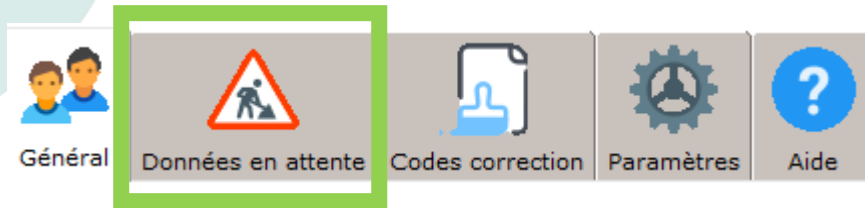
Il suffit de connecter la pointeuse 1084F au même réseau Wifi (ou en option RJ45) que votre poste informatique (voir notice d'utilisation de la pointeuse Timy 1084F).

Il suffit ensuite de cliquer sur le bouton '**Rapatrier badgeages**'. Timy-Soft recherchera automatiquement toutes les pointeuses 1084F dans votre réseau local et en récupérera les données de pointage.





A la fin de la procédure, les données seront disponibles dans les feuilles de temps des salariés. Si des pointages n'ont pas pu être attribués aux personnes, ils seront placés dans l'onglet 'Données en attentes'.



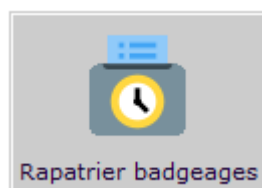
Afin de récupérer ces pointages, veuillez-vous référer au chapitre correspondant.

C. A partir d'une pointeuse pour sites distants (TimyTel 1084C ou TimyTel 1084E avec envoi des données par E-Mail)

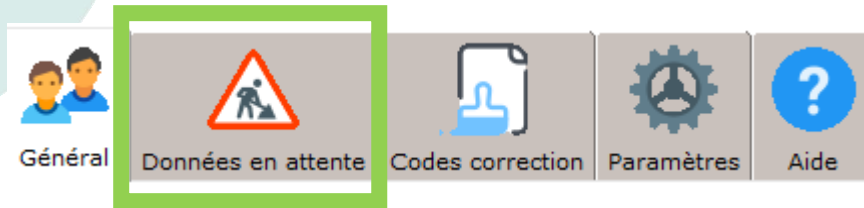


Les pointeuses TimyTel 1084C et 1084E illustrées ci-dessus sont installées sur des sites distants et communiquent via E-Mail (voir notice d'utilisation de ces pointeuses). Ces appareils vous enverront un E-Mail contenant une pièce jointe avec les données de pointage.

La pièce jointe de cet E-Mail doit être enregistrée dans le dossier d'installation de Timy-Soft. Il s'agit ici du dossier que vous avez sélectionné lors de l'étape d'installation du logiciel. Vous pouvez enregistrer les pièces jointes de plusieurs E-Mail simultanément. Une fois la/les pièce(s) jointe(s) enregistrée(s), cliquez sur le bouton '**Rapatrier badgeages**'.



A la fin de la procédure, les données seront disponibles dans les feuilles de temps des salariés. Si des pointages n'ont pas pu être attribués aux personnes, ils seront placés dans l'onglet '**Données en attentes**'.



Afin de récupérer ces pointages, veuillez-vous référer au chapitre correspondant.

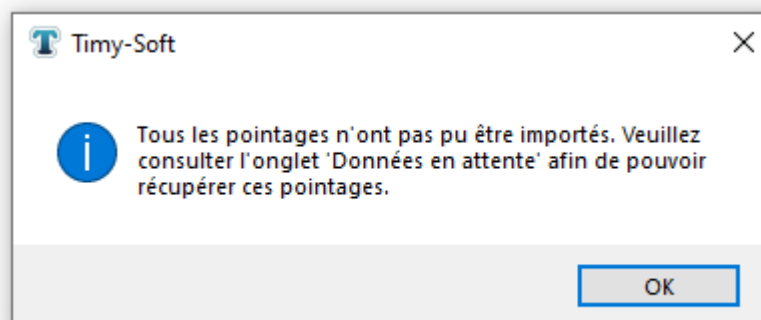
**Note** : Par défaut, Timy-Soft affichera le message suivant lors d'un rapatriement des pointages :


VEUILLEZ PATIENTER.....  
Timy-Soft recherche des pointeuses connectées à votre réseau local. Si vous n'utilisez pas de pointeuses en réseau local, vous pouvez désactiver cette recherche dans l'onglet 'Paramètres'.

En effet, Timy-Soft vérifie toujours si une pointeuse pour WiFi 1084F est détectable dans le réseau local de votre entreprise. Ceci rallonge la procédure de rapatriement de quelques minutes. Si vous ne possédez pas de pointeuse WiFi 1084F, (mais uniquement une pointeuse TimyTel 1084C ou 1084E), vous pouvez décocher l'option de recherche dans l'onglet '**Paramètres**' sous la rubrique '**Paramètres des pointeuses réseau**'. Décochez alors la case '**J'ai installé une ou plusieurs pointeuses Timy en réseau local**'.

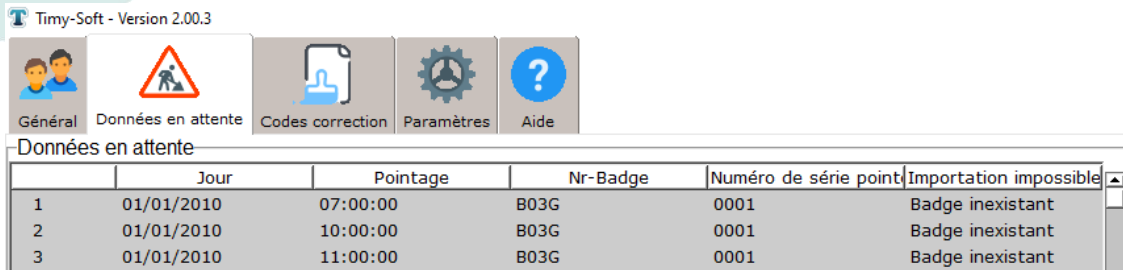
D. Récupérer les pointages provisoirement placés dans les '**données en attentes**'.

Suite à l'importation des données de l'une des pointeuses mentionnées dans les chapitres précédents, il est possible que le message d'erreur suivant s'affiche en fin de récupération :





Ce message signifie que Timy-Soft n'a pas été en mesure d'attribuer tous les pointages aux salariés renseignés dans la liste des personnes. Il convient à présent de vérifier les causes de cette impossibilité. Les pointages en souffrance sont placés dans l'onglet « Données en attente ».



	Jour	Pointage	Nr-Badge	Numéro de série point	Importation impossible
1	01/01/2010	07:00:00	B03G	0001	Badge inexistant
2	01/01/2010	10:00:00	B03G	0001	Badge inexistant
3	01/01/2010	11:00:00	B03G	0001	Badge inexistant

Dans l'onglet 'Données en attente' la liste des pointages en souffrance sera affichée. Elle comprend :

- ❖ Le jour du pointage
- ❖ L'heure du pointage
- ❖ Le badge utilisé par le pointage
- ❖ Le numéro de série de la pointeuse sur laquelle le pointage a été effectué
- ❖ La raison pour laquelle la récupération de ce pointage a échoué

Les raisons d'échec peuvent être les suivantes :

- **Badge inexistant** : Cela signifie que le badge utilisé par une personne pour pointer n'est attribué à aucune personne de la liste des salariés. Il convient dans ce cas de vérifier à quelle personne le badge utilisé a été attribué. L'erreur la plus commune dans ce cas est une erreur de frappe lors de la création du salarié dans la base de données. Il suffit de corriger le numéro de badge dans la liste des salariés puis de cliquer à nouveau sur '**Rapatrifier badgeages**'.
- **Plus de 10 pointages** : Cette erreur signifie que la personne concernée a pointé plus de 10 fois dans une même journée. Timy-Soft peut gérer un maximum de 10 pointages par jour par personne. Ce pointage est donc placé dans les 'données en attentes' à titre d'information. Il peut être consulté dans cet onglet pour documentation mais doit en définitive être supprimé.

Il est possible de supprimer les pointages dans cet onglet grâce aux boutons de suppression en bas de la fenêtre.



## 6. Afficher les pointages

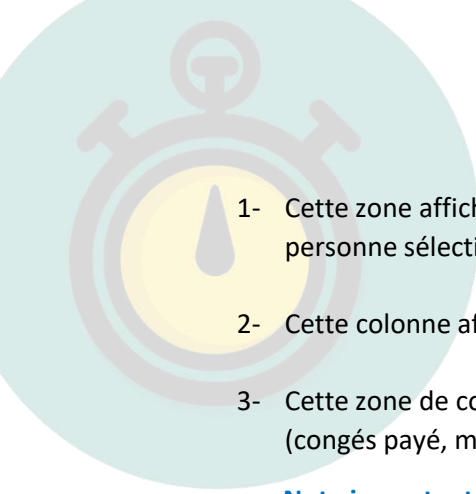
### A. Feuille de temps

Une fois que les pointages ont été rapatriés, ces derniers peuvent être affichés. Pour cela :

- Sélectionnez la personne concernée dans la liste des employés
- Sélectionnez les dates de début et de fin à visualiser. Ceci s'effectue grâce aux deux calendriers.
- Cliquez sur le bouton 'Afficher badgeages'.

Une fenêtre s'affichera alors avec les éléments suivants :

Info	Jour	Déb1	Fin1	Déb2	Fin2	Hrs pointés	Corr 1	Durée 1	Corr 2	Durée 2	Corr 3	Durée 3	Hrs comptabilisées	Cumul
	01/12/20						CP	7.0					7.0	
	02/12/20						CP	7.0					7.0	
	03/12/20						CP	7.0					7.0	
	04/12/20						CP	7.0					7.0	
	05/12/20													
	06/12/20												28.0	
	07/12/20	06:56	11:27	11:42	12:37	5.45							5.45	
	08/12/20													
	09/12/20	06:57	11:16	11:31	12:36	5.4							5.4	
	10/12/20	06:29	11:10	11:19	13:06	6.47							6.47	
	11/12/20	11:30	17:57	18:04	18:47	7.15							7.15	
	12/12/20	14:27	16:53	17:02	18:03	3.46							3.46	
	13/12/20	06:58	11:09	11:22	12:46	5.59							5.59	33.52
	14/12/20	06:58	11:14	11:26	12:32	5.37							5.37	
	15/12/20													
	16/12/20	11:29	12:34			1.08							1.08	
	17/12/20	11:53	13:05	14:56	17:24	4.44							4.44	
	18/12/20	06:54	12:40			5.78							5.78	
	19/12/20	06:56	10:51	11:09	12:37	8.85							8.85	
	20/12/20	06:56	10:39	10:51	12:44	5.59							5.59	31.11
	21/12/20													
	22/12/20	12:57	17:20	17:31	19:47	6.65							6.65	
	23/12/20	05:59	11:44	11:50	13:08	7.05							7.05	
	24/12/20	10:59	18:02			7.05							7.05	
	25/12/20													
	26/12/20	06:56	12:33			5.63							5.63	
	27/12/20	06:14	10:48	10:57	12:43	6.33							6.33	32.72
	28/12/20	06:29	13:03			6.57							6.57	
	29/12/20	13:29	17:34	17:46	19:46	6.07							6.07	
	30/12/20	05:58	12:09			6.18							6.18	
	31/12/20	06:57	11:30			4.55							4.55	

- 
- 1- Cette zone affiche les jours (week-ends en bleu) ainsi que les pointages enregistrés pour la personne sélectionnée
  - 2- Cette colonne affiche les heures pointées (les pauses pointées étant déduites)
  - 3- Cette zone de correction permet de renseigner les absences justifiées de la personnes (congé payé, maladie, formation etc...)

**Note importante** : La colonne 'Heures comptabilisées' est la somme des colonnes 'Heures pointées', 'Corr1' et 'Corr2'. La colonne 'Corr3' ne se retrouve pas dans cette somme. Cette dernière peut être employée pour notifier des absences non rémunérées, telles que des congés sans solde.

- 4- Les deux dernières colonnes affichent le temps de travail total en prenant en compte les pointages, les absences et le cas échéant les bornes d'un planning (voir chapitre correspondant).

## B. Ajouter ou ignorer un pointage

La fenêtre de manipulation de pointages permet d'ajouter ou d'ignorer des pointages ou alors d'ajouter une absence. Afin d'afficher cette fenêtre, réalisez un clic droit dans la feuille de temps et sélectionnez 'Modifier pointages' dans le menu déroulant.

+	08/08/21	08:00*	12:00*	13:45*	17:12*	7.45
+	09/08/21	19:00*	02:30*	03:00*	03:30*	8.0
+	10/08/21	08:00*	12:00*	14:00	17:00	7.0
+	11/08/21	08:00	12:00	14:00	17:00	7.0
+	12/08/21	08:00	12:00	14:00	17:00	
+	13/08/21					
+	14/08/21	22:00*	03:00*			
+	15/08/21	23:00*	02:00*			

Modifier pointages

Rafraîchir

Historique des modifications

**1**

Modifier pointages :

Ignorer :  06:57:02  11:16:07  11:31:06  12:36:07

Ajouter :

Chevauchement de minut :

**2**

Corrections :

A partir du:  01/12/2020

Jusqu'au:  04/12/2020

Uniquement jour sélectionné

Exclure les week-end

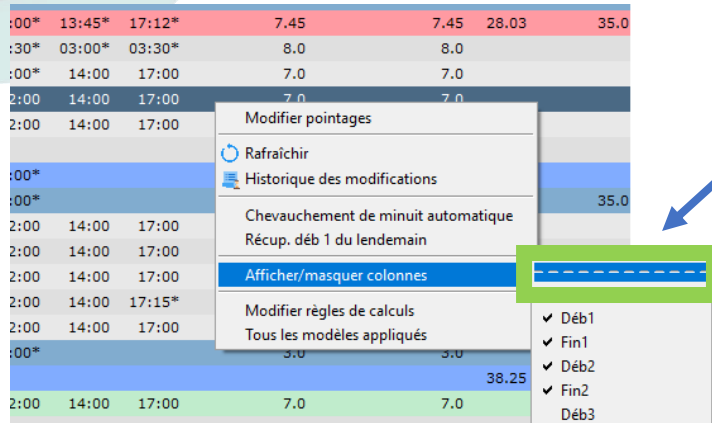
Appliquer à tous les salariés

La case 'Chevauchement de Minuit' est à cocher si vous souhaitez ajouter un pointage de fin sur le jour J mais qui a eu lieu le jour J+1. Par exemple si la personne a terminé son service le lendemain à 1h du matin.

- 1- Cette zone permet de supprimer ou d'ajouter un pointage manuellement. Les pointages ajoutés manuellement seront marqués par un astérisque dans la feuille de temps.
- 2- La zone de corrections permet de renseigner une absence pour un jour ou une période.

### C. Afficher/Masquer des colonnes

Il est possible de personnaliser les colonnes à afficher dans une feuille de temps. Pour cela, réalisez un clic droit dans la feuille de temps d'une personne et sélectionnez 'Afficher/masquer colonnes'.



00*	13:45*	17:12*	7.45	7.45	28.03	35.0
:30*	03:00*	03:30*	8.0	8.0		
:00*	14:00	17:00	7.0	7.0		
2:00	14:00	17:00	7.0	7.0		
00*						35.0
2:00	14:00	17:00				
2:00	14:00	17:00				
2:00	14:00	17:15*				
2:00	14:00	17:00				
00*			3.0	3.0		
						38.25
2:00	14:00	17:00	7.0	7.0		

En cliquant sur les pointillés, la fenêtre se détache du menu afin de pouvoir modifier l'affichage de plusieurs colonnes simultanément.

L'affichage des colonnes dans la feuille de temps se répercutera sur un éventuel export Excel.

## D. Absences

Afin de pouvoir renseigner une absence dans la feuille de temps d'une personne, vous devez avant tout créer un nouveau motif d'absence.

The screenshot shows the 'Timy-Soft - Version 2.00.3' application window. The 'Codes correction' menu item is highlighted with a green box and a green circle containing the number '1'. Below the menu, a table lists existing codes:

Code :	Description :
CP	Congé payé
FORM	Formation
MAL	Maladie
RTT	Récupération

To the right, the 'Ajouter motif' form is shown with a green box around the 'Code' and 'Description' input fields, and a green circle containing the number '2' above the 'Code' field. The 'Ajouter motif' button is highlighted with a green box and a green circle containing the number '4' above it. A green circle containing the number '3' is positioned below the form.

- 1- Cliquez sur '**Codes Corrections**'
- 2- Renseignez un code pour l'absence que vous souhaitez ajouter (par exemple CP)
- 3- Renseignez une brève description de cette absence (par exemple 'Congé payé')
- 4- Cliquez sur '**Ajouter motif**' pour ajouter le code à la liste.

A présent, les codes renseignés seront disponibles dans la feuille de temps de la personne sélectionnée.

The 'Corrections' form is shown with a green box around the dropdown menu containing the codes CP, FORM, MAL, and RTT. Below the dropdown is a text input field with '0.0'. To the right, there are two date input fields labeled 'A partir du:' and 'Jusqu'au:'. At the bottom, there are three checkboxes: 'Uniquement jour sélectionné' (checked), 'Exclure les week-end' (checked), and 'Appliquer à tous les salariés' (unchecked). A save icon with a green checkmark is located at the bottom right.



Afin d'ajouter une absence, il suffit de :

- 1- Sélectionner la journée pour laquelle la correction doit s'appliquer
  - 2- Sélectionner la/les motifs d'absence à renseigner (maxi. 3)
  - 3- Renseigner l'équivalent en heures de l'absence dans les champs situés sous les motifs respectifs
  - 4- Cliquez sur le bouton 'Enregistrer'
- **Si vous souhaitez renseigner une absence pour une période**, décochez la case 'Uniquement pour jour sélectionné' et renseignez la période souhaitée
  - **Si vous souhaitez appliquer l'absence à tous les salariés** (par exemple à cause d'une fermeture annuelle de l'entreprise), cochez la case 'Appliquer à tous les salariés'.
  - **Si vous souhaitez supprimer une absence déjà renseignée** : Sélectionnez le jour en question, sélectionnez un motif de correction 'vide' et renseignez une durée de '0' comme dans l'image ci-dessous. Après validation, la correction sera supprimée pour le jour sélectionné.

Corrections :



## 7. Rechercher des anomalies de pointage.


En fin de période, il est possible que vous souhaitiez rapidement rechercher des anomalies de pointage. Afin d'éviter une recherche manuelle pour chaque personne, l'outil '**Anomalies**' permet une recherche automatisée. En cliquant sur le bouton '**Anomalies**' en bas à droite de la fenêtre '**Général**', la fenêtre suivante sera affichée pour la période sélectionnée à l'aide des calendriers :

## Anomalies A partir du: 01/12/2020 Jusqu'au: 31/12/2020

Sélectionnez les anomalies à afficher:

- Oubli de pointage
- Absence sans motif
  - Inclure les samedi
  - Inclure les dimanche
- Retard par rapport au planning
- Débauche prématurée par rapport au planning

Valider



Nom	Prénom	Matricule	Service	Jour	Anomalies
-----	--------	-----------	---------	------	-----------

En cliquant sur le bouton 'Valider', la liste d'anomalies sera mise à jour. Vous pouvez ainsi en quelques secondes vérifier si :

- Une personne a oublié de pointer
- Une personne a été absente sans motif
- Une personne a été en retard ou a prématurément quitté son poste (par rapport à un horaire de planning : voir chapitre correspondant).

Le bouton ci-dessous, permet ensuite d'exporter la liste d'anomalies au format Microsoft Excel.



## 8. Planning

### A. Qu'est-ce qu'un planning.

Il est possible que vous souhaitiez mettre en place des bornes pour les horaires de travail des employé(e)s afin **de comptabiliser uniquement le temps de travail réalisé pendant ces horaires**. Vous pouvez pour cela mettre en place en planning à l'aide du bouton 'Afficher planning'.

La fenêtre qui apparaît permet de mettre en place un planning qui peut soit être toujours identique d'une semaine à l'autre ou alors se répéter de manière cyclique.

**Note :** Les bornes et arrondis renseignés dans le planning ne s'appliquent pas aux pointages « non planifiés » du type 'Pause Suppl.'.

## B. Mettre en place un planning hebdomadaire invariable.

Si une personne travaille toujours selon les mêmes horaires (par exemple de 7 :00 à 12 :00 et de 14 :00 à 17 :00), un planning peut être mis en place de la manière suivante :

- 1- Sélectionnez le lundi de la première semaine à partir de laquelle vous souhaitez appliquer les horaires

Timy-Soft - Version 2.00.3

### Planning: Dupont Jean 1234

Jour	Déb1	Fin1	Déb2	Fin2	Déb3	Fin3	Déb4	Fin4	Déb5	Fin5	Arr.	Ecrêt.
25/11/20												
26/11/20												
27/11/20												
28/11/20												
29/11/20												
30/11/20												
01/12/20												
02/12/20												
03/12/20												
04/12/20												
05/12/20												
06/12/20												
07/12/20												

- 2 - Renseignez les horaires dans la partie droite de la fenêtre

### Renseigner bornes

	Déb1	Fin1	Déb2	Fin2	Déb3	Fin3	Déb4	Fin4	Déb5	Fin5
Bornes :	07:00	12:00	14:00	17:00						
Chevauchement de minuit :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

A cocher s'il s'agit d'une borne du lendemain (par exemple s'il s'agit d'un pointage de sortie à 01h00 du lendemain)



3 – Valider en cliquant sur '**Ajouter**'. Le planning aura alors l'aspect ci-dessous. L'icône 'horloge' à gauche de la date du 30/11/20 indique que des bornes ont été renseignées manuellement pour ce jour.

Timy-Soft - Version 2.00.3

## Planning: Dupont Jean 1234

Jour	Déb1	Fin1	Déb2	Fin2	Déb3	Fin3	Déb4	Fin4	Déb5	Fin5	Arr.	Ecrêt.
25/11/20												
26/11/20												
27/11/20												
28/11/20												
29/11/20												
🕒 30/11/20	07:00	12:00	14:00	17:00								
01/12/20												
02/12/20												
03/12/20												
04/12/20												
05/12/20												
06/12/20												
07/12/20												

4 – Répéter l'opération pour les jours de la semaine pour lesquelles la personne doit travailler. Dans notre exemple la personne travaille du lundi au vendredi.






## Planning: Dupont Jean 1234


Jour	Déb1	Fin1	Déb2	Fin2	Déb3
25/11/20					
26/11/20					
27/11/20					
28/11/20					
29/11/20					
🕒 30/11/20	07:00	12:00	14:00	17:00	
🕒 01/12/20	07:00	12:00	14:00	17:00	
🕒 02/12/20	07:00	12:00	14:00	17:00	
🕒 03/12/20	07:00	12:00	14:00	17:00	
🕒 04/12/20	07:00	12:00	14:00	17:00	
05/12/20					
06/12/20					
07/12/20					


5 – Sélectionnez à présent au moins un jour de la semaine du 30/11/20, exécutez un clic droit et cliquez sur 'Répéter semaine(s)'.


Timy-Soft - Version 2.00.3

## Planning: Dupont Jean 1234

Jour	Déb1	Fin1	Déb2	Fin2	Déb3
25/11/20					
26/11/20					
27/11/20					
28/11/20					
29/11/20					
 30/11/20					17:00
 01/12/20					17:00
 02/12/20					17:00
 03/12/20					17:00
 04/12/20	07:00	12:00	14:00	17:00	
05/12/20					
06/12/20					
07/12/20					

 Répéter semaine(s)

 Supprimer ce cycle

 Supprimer bornes

6- A présent, les horaires seront répétés en permanence pour cette personne.

## Planning: Dupont Jean 1234

Jour	Déb1	Fin1	Déb2	Fin2	Déb3
25/11/20					
26/11/20					
27/11/20					
28/11/20					
29/11/20					
  30/11/20	07:00	12:00	14:00	17:00	
 01/12/20	07:00	12:00	14:00	17:00	
 02/12/20	07:00	12:00	14:00	17:00	
 03/12/20	07:00	12:00	14:00	17:00	
 04/12/20	07:00	12:00	14:00	17:00	
05/12/20					
06/12/20					
07/12/20	07:00	12:00	14:00	17:00	
08/12/20	07:00	12:00	14:00	17:00	
09/12/20	07:00	12:00	14:00	17:00	
10/12/20	07:00	12:00	14:00	17:00	
11/12/20	07:00	12:00	14:00	17:00	
12/12/20					
13/12/20					
14/12/20	07:00	12:00	14:00	17:00	
15/12/20	07:00	12:00	14:00	17:00	

- 7- Affichez à présent les badgeages de la personne pour vérifier la manière dont ce planning affecte le calcul des heures :

Timy-Soft - Version 2.00.3

## Pointages Dupont Jean 1234

Info	Jour	Déb1	Fin1	Déb2	Fin2	Hrs	Corr 1	Durée 1	Corr 2	Durée 2	Corr 3	Durée 3	Hrs com	Cumul
	23/11/20	06:05*	12:01*	13:57*	17:03*									
	24/11/20	06:58*	12:01*	13:57*	17:08*									
	25/11/20	06:54*	12:01*	13:57*	17:02*									
	26/11/20												8.15	
	27/11/20	06:55*	12:01*	13:57*	17:01*								8.17	
	28/11/20												8.17	
	29/11/20													42.02
	30/11/20	06:55*	12:01*	13:57*	17:01*								8.17	
	01/12/20												8.0	
	02/12/20													
	03/12/20													
	04/12/20													

- 1- Pour cet exemple, le vendredi 27/11/20 et le lundi 30/11/20, la personne a réalisé exactement les mêmes pointages : 6h55, 12h01, 13h57 et 17h01. La seule différence est que le planning enregistré ne s'applique qu'à partir du 30/11/20.
- 2- Pour les deux jours, le temps de travail pointé est de 8,17h.
- 3- Puisqu'à partir du 30/11/20, le planning 7h-12h, 14h-17h est appliqué, il n'y a uniquement les heures travaillées entre ces bornes qui sont prises en compte, soit 8,0h. Le 27/11/20, l'intégralité des heures pointées (soit 8,17h) seront bien prises en compte.
- 4- Afin de visualiser les jours pour lesquels seule une partie des heures pointées est prise en compte par un planning, un logo 'calendrier' s'affiche à gauche de la date.

### C. Mettre en place un planning se répétant sur plusieurs semaines

Si vous souhaitez mettre en place un planning se répétant sur plusieurs semaines (deux semaines ou plus), procédez comme suit :

#### Exemple :

##### Semaine A :

Lundi : 14h00 – 17h00  
Mardi : 14h00 – 17h00  
Mercredi : 14h00 – 17h00

##### Semaine B :

Jeudi : 8h00 – 12h00  
Vendredi : 8h00 – 12h00

Renseignez les horaires pour les premières semaines à partir desquelles vous souhaitez appliquer ces derniers. Dans notre exemple, nous souhaitons appliquer ces horaires à partir du 30/11/2020.

### Planning: Dupont Jean 1234

Jour	Déb1	Fin1	Déb2	Fin2	Déb3	Fin3	Dé
25/11/20							
26/11/20							
27/11/20							
28/11/20							
29/11/20							
30/11/20	14:00	17:00					
01/12/20	14:00	17:00					
02/12/20	14:00	17:00					
03/12/20							
04/12/20							
05/12/20							
06/12/20							
07/12/20							
08/12/20							
09/12/20							
10/12/20	08:00	12:00					
11/12/20	08:00	12:00					
12/12/20							
13/12/20							
14/12/20							
15/12/20							
16/12/20							
17/12/20							

Sélectionnez ensuite les semaines que vous souhaitez propager. Pour cela :

- Cliquez sur le premier jour de la première semaine (ici le 30/11/2020)
- Cliquez sur le dernier jour de la dernière semaine (ici le 13/12/2020) en maintenant la touche 'MAJ'.

### Planning: Dupont Jean 1234




Jour	Déb1	Fin1	Déb2	Fin2	Déb3	Fin3	Dé
25/11/20							
26/11/20							
27/11/20							
28/11/20							
29/11/20							
30/11/20	14:00	17:00					
01/12/20	14:00	17:00					
02/12/20	14:00	17:00					
03/12/20							
04/12/20							
05/12/20							
06/12/20							
07/12/20							
08/12/20							
09/12/20							
10/12/20	08:00	12:00					
11/12/20	08:00	12:00					
12/12/20							
13/12/20							
14/12/20							
15/12/20							
16/12/20							
17/12/20							



Faites un clic droit dans la sélection et cliquez sur 'Répéter semaines'

### Planning: Dupont Jean 1234

Jour	Déb1	Fin1	Déb2	Fin2	Déb3	Fin3	Dél
25/11/20							
26/11/20							
27/11/20							
28/11/20							
29/11/20							
30/11/20	14:00	17:00					
01/12/20	14:00	17:00					
02/12/20	14:00	17:00					
03/12/20							
04/12/20							
05/12/20							
06/12/20							
07/12/20							
08/12/20							
09/12/20							
10/12/20	08:00	12:00					
11/12/20	08:00	12:00					
12/12/20							
13/12/20							
14/12/20							
15/12/20							
16/12/20							
17/12/20							

-  Répéter semaine(s)
-  Supprimer ce cycle
-  Supprimer bornes

Les semaines sélectionnées, se répèteront à présent en permanence à compter du 30/11/2020.

### Planning: Dupont Jean 1234

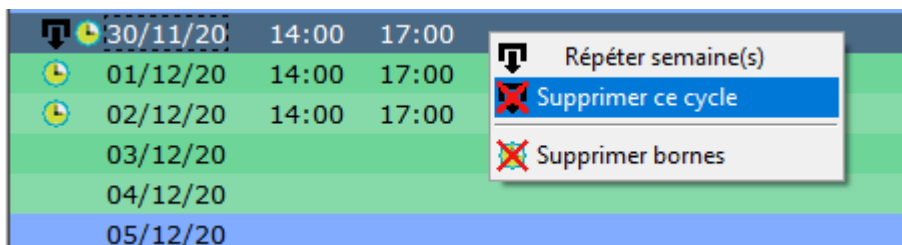
Jour	Déb1	Fin1	Déb2	Fin2	Déb3	Fin3	D
28/11/20							
29/11/20							
30/11/20	14:00	17:00					
01/12/20	14:00	17:00					
02/12/20	14:00	17:00					
03/12/20							
04/12/20							
05/12/20							
06/12/20							
07/12/20							
08/12/20							
09/12/20							
10/12/20	08:00	12:00					
11/12/20	08:00	12:00					
12/12/20							
13/12/20							
14/12/20	14:00	17:00					
15/12/20	14:00	17:00					
16/12/20	14:00	17:00					
17/12/20							
18/12/20							
19/12/20							
20/12/20							
21/12/20							
22/12/20							
23/12/20							
24/12/20	08:00	12:00					
25/12/20	08:00	12:00					
26/12/20							
27/12/20							
28/12/20	14:00	17:00					

## D. Supprimer un planning

Si vous souhaitez supprimer une saisie manuelle de bornes, il suffit de sélectionner le jour (ou les jours grâce à une sélection multiple : touche 'MAJ'), de faire un clic droit puis de sélectionner 'Supprimer bornes'.



Si vous souhaitez supprimer une répétition de planning, sélectionnez le premier lundi du planning (jour marqué avec une flèche noire pointant vers le bas). Puis suite à un clic droit, cliquez sur 'Supprimer ce cycle'.



## E. Arrondi

Un arrondi permet de comptabiliser les heures par tranche (par exemple par tranche de 15min).  
Exemple d'un arrondi à 15min :

Un pointage de début à 8h12 sera comptabilisé comme 8h15

Un pointage de fin à 12h12 sera comptabilisé comme 12h00

Afin de mettre en place un arrondi, sélectionnez le jour auquel appliquer cet arrondi puis saisissez la durée de l'arrondi (en min) dans le champ prévu à cet effet et cliquez sur 'Ajouter'.

1

Arrondi (min):

Ecrêtage (h):

2

Ajouter

**Note :**

L'arrondi est uniquement pris en compte pour des pointages réalisés entre les bornes d'un planning (si un tel planning est renseigné).

Afin d'appliquer un arrondi de manière permanente (pour tous les jours) :

- Saisissez l'arrondi pour une semaine complète
- Sélectionnez au moins un jour de cette semaine, puis à l'aide d'un clic droit, sélectionnez '**Répéter semaines**'.

## F. Ecrêtage

Un Ecrêtage est une limite de temps de travail dans la journée. Vous pouvez renseigner un Ecrêtage (en h) pour un jour spécifique en le saisissant dans le champ prévu à cet effet et en cliquant sur '**Ajouter**'.

Arrondi (min): **1**

Ecrêtage (h):  **2** 

Afin d'appliquer un écrêtage de manière permanente (pour tous les jours) :

- Saisissez l'écrêtage pour une semaine complète
- Sélectionnez au moins un jour de cette semaine, puis à l'aide d'un clic droit, sélectionnez '**Répéter semaines**'.

## G. Imprimer les plannings

Si vous souhaitez imprimer les plannings des salariés afin de pouvoir distribuer ou afficher ces derniers, cliquez sur le bouton '**Export Excel**' :

Exporter planning pour tous les salariés actifs.



**A cocher si vous souhaitez exporter tous les plannings simultanément.**

Timy-Soft démarrera automatiquement votre programme Microsoft Excel afin de visualiser les plannings.

**Planning pour Dupont Jean 1234 | 01/02/2021-->28/02/2021**  
Généré avec Timy-Soft le 18/02/2021 14:48

Jour	Déb1	Fin1	Déb2	Fin2	Déb3	Fin3	Déb4	Fin4	Déb5	Fin5	Corr 1	Corr 2	Corr 3	Arrondi (min)	Ecrêtage (h)
01/02/2															
02/02/2															
03/02/2															
04/02/2	08:00	12:00													
05/02/2	08:00	12:00													
06/02/2															
07/02/2															
08/02/2	14:00	17:00													
09/02/2	14:00	17:00													
10/02/2	14:00	17:00													
11/02/2															
12/02/2															
13/02/2															
14/02/2															
15/02/2															
16/02/2											CP				
17/02/2											CP				
18/02/2											CP				
19/02/2											CP				
20/02/2															
21/02/2															
22/02/2											CP				
23/02/2											CP				
24/02/2											CP				
25/02/2											CP				
26/02/2											CP				
27/02/2															
28/02/2															

Planning\_Dupo\_Jean | Planning\_Dura\_Sand

1. Zone affichant les bornes du planning
2. Zone affichant les absences éventuellement déjà planifiées à l'avance (comme par exemple des congés payés)
3. Zone affichant les arrondis et les écrêtages
4. Si vous avez coché la case '**Exporter planning pour tous les salariés actifs**', les plannings des autres salariés seront visibles dans d'autres onglets de votre classeur Excel.



## 9. Export Excel

Afin d'exporter les feuilles de temps dans Microsoft Excel :

- Sélectionnez la ou les personnes dont les pointages sont à exporter
- Sélectionnez la période à exporter
- Cliquez sur 'Export Excel'.

**1** Sélectionner une période

A partir du: 01/02/2021 Jusqu'au: 28/02/2021

	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
5	1	2	3	4	5	6	7
6	8	9	10	11	12	13	14
7	15	16	17	18	19	20	21
8	22	23	24	25	26	27	28
9	1	2	3	4	5	6	7
10	8	9	10	11	12	13	14

Anomalies Afficher badgeages

Synoptique Afficher planning

**2** Export Excel

Une fenêtre s'affichera alors, demandant de renseigner un répertoire d'enregistrement de l'export. Sélectionnez le répertoire souhaité et validez.

excel

Fichier Accueil Partage Affichage

Épingler à Accès rapide Copier Coller Couper Copier le chemin d'accès Coller le raccourci Déplacer vers Copier vers Supprimer Renommer Nouveau dossier Nouveau

Presses-papiers Organiser Nouveau

Ce PC > Disque local (C:) > Timy-Soft > export > excel

Nom	Modifié le
Dupo_Jean1234.xlsx	18/02/2021 15:30
Dura_Sand4566.xlsx	18/02/2021 15:30

Vous pourrez alors ouvrir le fichier exporté grâce à votre logiciel tableur (par exemple Microsoft Excel). Cet export comportera une feuille de temps par personne sélectionnée. Toutes les feuilles de temps seront placées à la suite dans un même classeur Excel. L'export se présente comme ci-dessous :

Timy-Soft | | 23/08/2021  
\*: Ajouts manuels.

**RELEVÉ DE POINTAGE du 01/08/2021 au 31/08/2021**

**Nom: 1** **Matricule: 01**  
**Prénom: 1** **Service: Bureau 1**

Informations employé(e)

Jour	Debut1	Fin1	Debut2	Fin2	Hrs. Pointées	Hrs. r. comptabilisées	Gain/Habib	Typ. J. Hab
01/08/21						32	12	
02/08/21								
03/08/21								
04/08/21								
05/08/21	08:00*	17:00*			9	9		
06/08/21	08:00*	12:00*	13:00*	17:35*	8,58	8,58		
07/08/21	20:00*	23:00*			3	3		
08/08/21	08:00*	12:00*	13:45*	17:12*	7,45	7,45	28,03	35
09/08/21	19:00*	02:30*	03:00*	03:30*	8	8		
10/08/21	08:00*	12:00*	14:00	17:00	7	7		
11/08/21	08:00	12:00	14:00	17:00	7	7		
12/08/21	08:00	12:00	14:00	17:00	7	7		
13/08/21								
14/08/21	22:00*	03:00*			5	5		
15/08/21	23:00*	02:00*			3	3	37	35
16/08/21	08:00	12:00	14:00	17:00	7	7		
17/08/21	08:00	12:00	14:00	17:00	7	7		
18/08/21	08:00	12:00	14:00	17:00	7	7		
19/08/21	08:00	12:00	14:00	17:15*	7,25	7,25		
20/08/21	08:00	12:00	14:00	17:00	7	7		
21/08/21	22:00*	01:00*			3	3		
22/08/21						38,25	35	
23/08/21	08:00	12:00	14:00	17:00	7	7		
24/08/21	08:00	12:00	14:00	17:00	7	7		
25/08/21	08:00	12:00	14:00	17:00	7	7		
26/08/21	08:00	12:00	14:00	17:00	7	7		
27/08/21	08:00	12:00	14:00	17:00	7	7		
28/08/21								
29/08/21							35	
30/08/21	08:00	12:00	14:00	17:00	7	7		
31/08/21	08:00	12:00	14:00	17:00	7	7		
<b>TOTAUX:</b>					<b>152,3</b>	<b>152,3</b>	<b>117</b>	

Titres de colonnes. Uniquement les colonnes affichées dans la feuille de temps dans Timy-Soft seront exportées.

Pointages et calculs

Absence	CP	FORN	FER	CHS	HP
Période(h)					
Année(h)	35		7	-34	-43

Résumé des absences

Signature employé(e)	Signature / cachet employeur
----------------------	------------------------------

Champs pour signatures

## 10. Synoptique

Timy-Soft permet l'export des données sous forme de synoptique. Pour cela :

- Sélectionnez les personnes à faire apparaître dans le synoptique
- Sélectionnez la période souhaitée
- Cliquez sur '**Synoptique**'

Panneau de contrôle

Sélectionner une période

A partir du: 01/08/2021      Jusqu'au: 07/08/2021

Août 2021								Août 2021							
	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.		lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
30	26	27	28	29	30	31	1	30	26	27	28	29	30	31	1
31	2	3	4	5	6	7	8	31	2	3	4	5	6	7	8
32	9	10	11	12	13	14	15	32	9	10	11	12	13	14	15
33	16	17	18	19	20	21	22	33	16	17	18	19	20	21	22
34	23	24	25	26	27	28	29	34	23	24	25	26	27	28	29
35	30	31	1	2	3	4	5	35	30	31	1	2	3	4	5

Sélectionnez ensuite un répertoire dans lequel exporter le synoptique et ouvrez le fichier Excel créé à la fin de l'export du synoptique. Le synoptique aura l'aspect suivant.

01/08/2021-27/08/2021

Nom	Prenom	Natracrite	Service	Hrs pointées	Hrs comptabilisées	HS	Hrs_Nuit	Aps_pause	Heures_payees	Soiree_HS	CP	FER	TTT
Alexander	Kate	1275		36	36	0	2				0	7	0
Andrews	Albert	1281		134	134	0	0				0	7	0
Armstrong	Max	1242		145	145			0	0	8	0	7	0
Campbell	Charlie	1246		122	122			0	0	45,4	0	7	0
Chapman	Kelvin	1321		70	70			70	0	12	0	7	70
Cooper	Audrey	1307		36	36			0	0	-7,9	0	7	0
Davis	April	1237		134	134			0	0	18	12	7	0
Ellis	John	1287		145	145			0	0	8	0	7	0



Si sur la période sélectionnée, plusieurs modèles de calcul sont appliqués, seules les valeurs du dernier modèle seront reprises dans le synoptique.

Si des règles de calcul supplémentaires sont mises en place dans les feuilles de temps, les valeurs du synoptique ne pourront être comptabilisées que jusqu'au jour même de l'édition du synoptique (aujourd'hui).

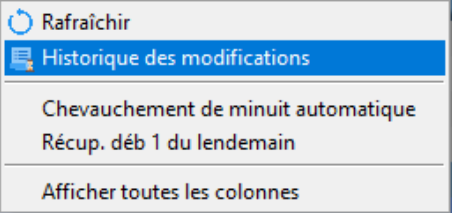
## 11. Fonctions avancées

### 1. Afficher l'historique des modifications manuelles de pointage

Afin d'afficher toutes les modifications effectuées manuellement dans une feuille de temps (ajout ou suppression de pointages) :

- Afficher la feuille de temps de la personne concernée en cliquant sur '**Afficher badgeages**'

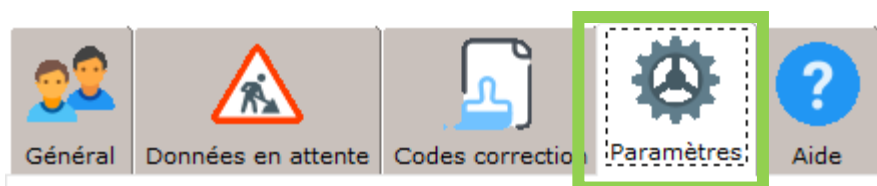
Info	Jour	Déb1	Fin1	Déb2	Fin2	Hrs pointées	Corr 1	Durée 1	Corr 2	Durée 2
+	01/03/21									
+	02/03/21									
+	03/03/21									
+	04/03/21									
+	05/03/21									
+	06/03/21									
+	07/03/21									
+	08/03/21	07:00*	10:00*	12:00*	17:00*					
+	09/03/21									
+	10/03/21									
+	11/03/21									
+	12/03/21									
+	13/03/21									
+	14/03/21									



- 1- Sélectionnez le jour pour lequel vous souhaitez afficher les modifications réalisées
- 2- Faites un clic droit sur la ligne sélectionnée
- 3- Cliquez sur '**Historique des modifications**'
- 4- La fenêtre des historiques s'affiche alors avec les pointages ignorés et ajoutés manuellement.

### 2. Protéger l'ouverture de Timy-Soft par mot de passe

Afin de protéger l'ouverture de Timy-Soft par une personne non-autorisée, cliquez sur l'onglet '**Paramètres**'.



Rendez-vous ensuite dans la section '**Paramètres d'authentification**'.

## Paramètres d'authentification

Mot de passe actuel (mot de passe par défaut: 12345):  
Nouveau mot de passe:  
Confirmer mot de passe:

1

Demander mot de passe au démarrage

2

- 1- Cochez la case 'Demander mot de passe au démarrage' pour verrouiller l'accès de l'application par mot de passe.
- 2- Renseignez le mot de passe actuel ainsi qu'un nouveau mot de passe si vous souhaitez modifier ce dernier.

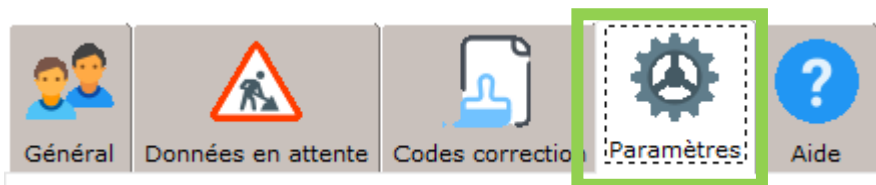


**En cas d'oubli, le mot de passe ne peut-être réinitialisé par l'utilisateur. Une réinitialisation du mot de passe demande l'intervention d'un technicien.**

### 3. Faire une sauvegarde de la base de données

Timy-Soft propose la possibilité de réaliser une sauvegarde de la base de données des pointages. Il est recommandé d'effectuer une sauvegarde régulièrement afin de minimiser le risque de pertes de données en cas de problème technique majeur.

Afin de générer une sauvegarde, cliquez sur l'onglet '**Paramètres**'.



Rendez-vous ensuite dans la section '**Paramètres de sauvegarde**'.

## Paramètres de sauvegarde

Créer une sauvegarde

Sauvegarde automatique

Sélectionnez dossier de sauvegarde

C:\

- Le bouton '**Créer une sauvegarde**' permet un enregistrement ponctuel d'une sauvegarde de la base de données à un emplacement à choisir sur votre poste informatique.
- L'activation de l'option '**Sauvegarde automatique**' permet à Timy-Soft de réaliser une sauvegarde automatique lors de chaque fermeture de Timy-Soft. L'emplacement de cette sauvegarde est à spécifier via le bouton '**Sélectionnez dossier de sauvegarde**'



Si l'option '**Sauvegarde automatique**' est activée, la précédente sauvegarde automatique est écrasée lors de la fermeture du logiciel. Uniquement la sauvegarde réalisée lors de la dernière fermeture de l'application est donc conservée.

#### 4. Gérer vos pointeuses WiFi/réseau local (1084F uniquement)

Si vous utilisez des pointeuses 1084F pour réseau local (WiFi), vous pouvez visualiser la liste des pointeuses que Timy-Soft a déjà détecté par le passé sous l'onglet 'Paramètres' dans la rubrique '**Paramètres des pointeuses réseau**'.

Si vous n'utilisez pas de pointeuse 1084F, vous pouvez décocher la case '**J'ai installé une ou plusieurs pointeuses Timy en réseau local**'

## Paramètres des pointeuses réseau

J'ai installé une ou plusieurs pointeuses Timy en réseau local.

	Num. Série	Num. IP	Adresse MAC
<b>1</b>			
<b>3</b>			

Rechercher pointeuses      Supprimer pointeuse

Ajouter bouton pause sur pointeuse

Enlever bouton pause de pointeuse

Ajouter bouton consultation sur pointeuse

Enlever bouton consultation sur pointeuse

**2**

- 1- Le bouton 'Rechercher pointeuses' permet de forcer une recherche sur votre réseau local. Timy-Soft va essayer de trouver toutes les pointeuses 1084F présentes dans votre réseau. Dans la majeure partie des cas, Timy-Soft détectera automatiquement les pointeuses dans votre réseau. Si contre toute attente cela ne devait pas être le cas, vous pouvez forcer une recherche via ce bouton.
- 2- Grâce aux quatre boutons sur le côté droit de l'interface, vous pouvez paramétrer les pointeuses pour faire apparaître des boutons supplémentaires sur les appareils (détails voir notice d'utilisation de la pointeuse 1084F).
- 3- '**Supprimer pointeuse**' permet de supprimer l'appareil sélectionné dans la liste. Cette option n'est que nécessaire si vous ne souhaitez plus utiliser votre pointeuse 1084F.

### 5. Purger la base de données

Il est recommandable de régulièrement purger la base de données. Cette action n'est pas obligatoire mais recommandée. En effet, si une période de pointages n'est plus nécessitée, cette option permet de la supprimer. Allez sous l'onglet '**Paramètres**' dans la rubrique '**Purger la base de données**'.

Renseignez alors la date jusqu'à laquelle vous souhaitez purger la base de données et cliquez sur 'Lancer la purge'.

## Purger la base de données

Une purge de la base de données permet de supprimer toutes les données pour tous les salariés avant une certaine date. Il est recommandé d'effectuer une purge occasionnelle afin de réduire la taille de la base de données. La date de purge doit être au moins 500 jours avant la date actuelle. Avant d'effectuer toute purge, assurez vous de bien avoir effectué une sauvegarde de la base de données.

Effacer toutes les données avant le:

Lancer la purge



**Une fois la purge effectuée, il est primordial de ne plus modifier la période avant la date de purge renseignée (ajout, suppression de pointage etc...). Ceci peut provoquer l'apparition de données erronées.**

### 6. Cas spécial : Pauses fumeurs

Si vous souhaitez que les salarié(e)s pointent également des pauses du type 'pauses fumeurs', c'est-à-dire de courtes pauses non prévues de manière générale dans un planning, les salariés peuvent procéder à un pointage de 'pause'. Pour cela consultez la notice d'utilisation de votre appareil.

Les pointages réalisés en mode 'pause' seront traités séparément par Timy-Soft. Ces derniers apparaîtront dans une ligne additionnelle de la feuille de temps marquée '**Pauses suppl.**'

Info	Jour	Déb1	Fin1	Déb2	Fin2	Hrs pointées
+	01/02/21	12:00	16:06	16:26	18:14	5.9
+	02/02/21					
+	03/02/21	12:59	16:28	16:44	18:18	5.03
+	04/02/21	06:30	10:07	10:23	12:03	9.02
+	05/02/21	13:59	16:56	17:09	18:17	4.09
+	06/02/21	06:30	10:39	10:56	12:31	9.28
+	07/02/21	06:47	10:42	11:00	12:36	5.52
+	08/02/21	12:59	15:44	15:58	18:24	5.19
+	09/02/21					
+	10/02/21	06:31	12:00*			5.48
+	11/02/21	08:00*	12:03*			3.98
	Pauses suppl.	10:03*	10:07*			
+	12/02/21					
+	13/02/21					
+	14/02/21					



Par la suite, ces pointages peuvent être traités comme des pointages 'normaux'. Seuls les pointages principaux seront pris en compte par d'éventuelles bornes de planning.

## 7. Cas spécial : Chevauchement de minuit.

Il est possible que certaines personnes pointent leur entrée le jour J et leur sortie le jour J+1. Ceci est typiquement le cas pour les personnes en poste de nuit.

Afin de bien comptabiliser le dernier pointage comme une sortie du jour J (et non comme une entrée du jour J+1), il convient de prendre en compte ce chevauchement de minuit.

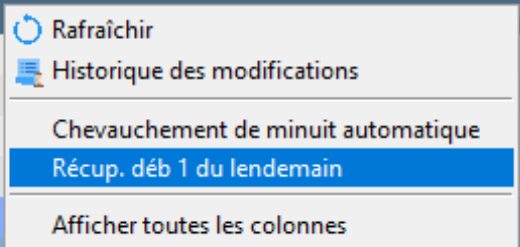
### i. S'il s'agit de chevauchements occasionnels

Si la situation n'apparaît que ponctuellement :

- Sélectionnez la personne concernée
- Cliquez sur 'Afficher badgeages'
- Faites un clic droit sur le jour concerné
- Cliquez sur '**Récup. Déb 1 du lendemain**'

Dans l'exemple ci-dessous, la personne a pointé son entrée le 15/03/2021 à 21 :00 et sa sortie le lendemain à 01 :00.

+	13/03/21				
+	14/03/21				
+	15/03/21	19:00*	20:00*	21:00*	
+	16/03/21	01:00*			
+	17/03/21				
+	18/03/21				
+	19/03/21				
+	20/03/21				
+	21/03/21				
+	22/03/21				



Une fois la fonction '**Récup. Déb 1 du lendemain**' exécutée, le pointage de sortie à 01 :00 sera bien comptabilisé sur la journée du 15/03/2021 comme le montre l'image ci-dessous.

+	13/03/21				
+	14/03/21				
+	15/03/21	19:00*	20:00*	21:00*	01:00*
+	16/03/21				5.0
+	17/03/21				
+	18/03/21				



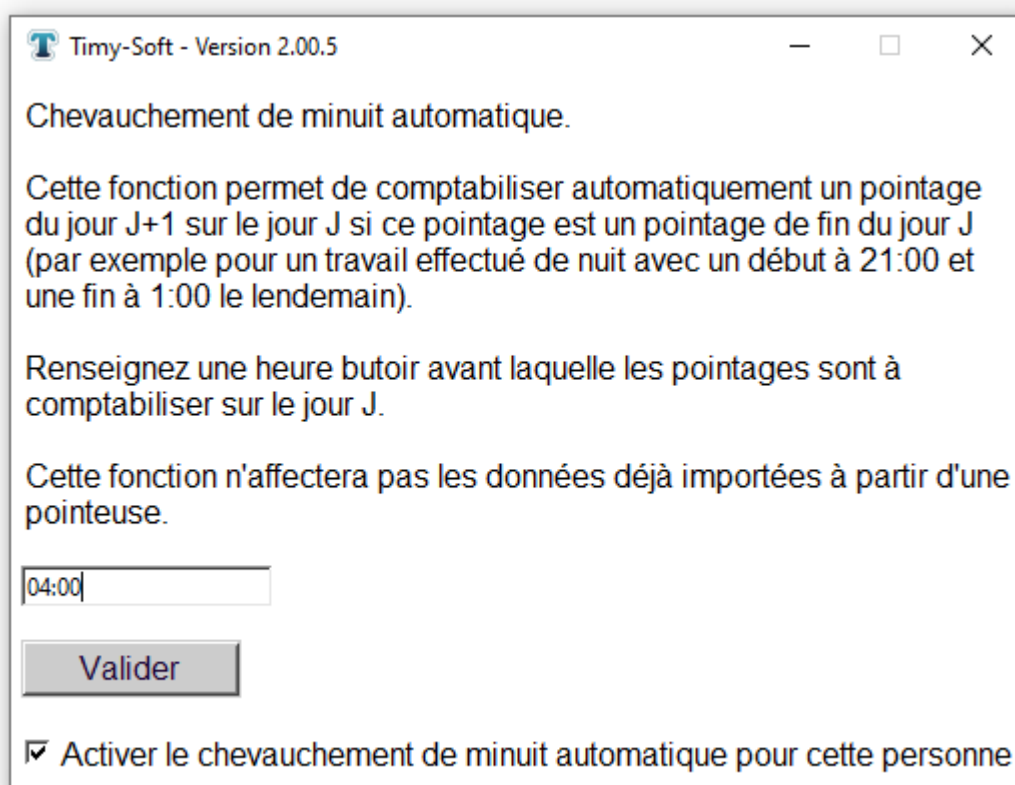
ii. S'il s'agit de chevauchements réguliers.

Si un chevauchement de minuit est régulier pour une personne, il convient alors d'appliquer un chevauchement automatique. Cette fonction permettra de toujours comptabiliser de manière automatique les pointages de sortie avant une heure butoir comme un pointage de sortie de la veille.

Ce chevauchement automatique sera appliqué par TImy-Soft lors de la récupération des données à partir d'une pointeuse Timy (elle ne peut plus être appliquée pour des données déjà importées). L'opération '**Récup. Déb 1 du lendemain**' décrite dans le paragraphe précédent ne sera donc pas à appliquer.

Pour cela :

- Sélectionnez la personne concernée
- Cliquez sur 'Afficher badgeages'
- Faites un clic droit sur n'importe quel jour affiché dans la liste
- Cliquez sur '**Chevauchement de minuit automatique**'
- La fenêtre ci-dessous apparaîtra alors



TImy-Soft - Version 2.00.5

Chevauchement de minuit automatique.

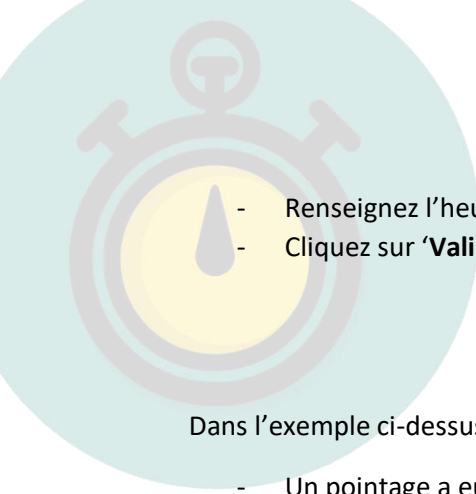
Cette fonction permet de comptabiliser automatiquement un pointage du jour J+1 sur le jour J si ce pointage est un pointage de fin du jour J (par exemple pour un travail effectué de nuit avec un début à 21:00 et une fin à 1:00 le lendemain).

Renseignez une heure butoir avant laquelle les pointages sont à comptabiliser sur le jour J.

Cette fonction n'affectera pas les données déjà importées à partir d'une pointeuse.

Activer le chevauchement de minuit automatique pour cette personne

- Cochez la case d'activation

- 
- Renseignez l'heure butoir souhaitée
  - Cliquez sur '**Valider**'

Dans l'exemple ci-dessus , si:

- Un pointage a eu lieu avant 04 :00 du matin  
ET
- Il y a un nombre impair de pointages la veille  
ET
- La différence entre le dernier pointage de la veille et le pointage en question est inférieure à 10h

Alors le pointage en question sera comptabilisé comme un pointage de sortie de la veille.

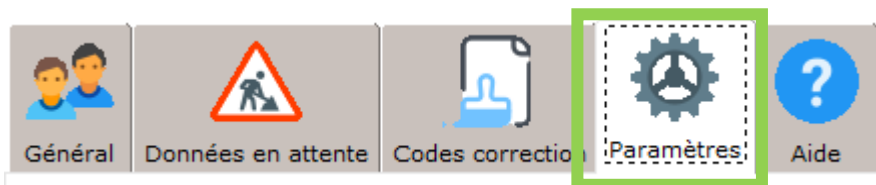


La fenêtre ci-dessus permet de créer un modèle de calcul. Un modèle de calcul se compose de règles de calcul. Chaque règle appliquée créera une nouvelle colonne dans la feuille de temps de la personne à laquelle le modèle est appliqué. Un modèle de calcul définira donc « l'aspect » de la feuille de temps d'une personne.

- 1- Nom du nouveau modèle de calcul
- 2- Règle à appliquer (voir annexe)
- 3- Paramètres relatifs à la règle (voir annexe)
- 4- Règle(s) déjà appliquée(s) au nouveau modèle
- 5- Nom donné à la colonne
- 6- Si cette case est cochée, dans la feuille de temps d'une personne, un sous total pour la période sélectionnée sera créé pour cette nouvelle règle. Ce sous-total apparaîtra également dans les synoptiques
- 7- Si cette case est cochée, la dernière valeur de la colonne pour la période sélectionnée sera reprise dans les synoptiques. Ceci est utile lorsque la règle appliquée est un solde.
- 8- Ajoute la règle au modèle
- 9- Supprime la dernière règle appliquée à ce modèle
- 10- Enregistre le nouveau modèle

## ii. Appliquer un modèle à une ou plusieurs personnes

Afin d'appliquer un modèle de calcul nouvellement créé, il est nécessaire de se rendre dans la



rubrique 'Règles de calculs' sous l'onglet 'Paramètres'

Attribuer nouveau modèle:

	Nom	Prénom	Matricule	Service
	Alexander	Kate	1275	
	Alexander	Ryan	1299	
	Andrews	Albert	1281	
Salarié:	Andrews	Stella	1332	
	Armstrong	Max	1242	
	Bennett	Haris	1245	
	Bennett	Elise	1259	
	Bennett	Rosie	1265	
	Brooks	Lilianna	1314	
	Campbell	Charlie	1246	

Modèle: NouveauModele

A partir du:

Août 2021							
	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
30	26	27	28	29	30	31	1
31	2	3	4	5	6	7	8
32	9	10	11	12	13	14	15
33	16	17	18	19	20	21	22
34	23	24	25	26	27	28	29
35	30	31	1	2	3	4	5

Valider

Réinitialiser toutes les règles

Sélection des personnes auxquelles appliquées le nouveau modèle

Modèle de calcul à appliquer

Date à partir de laquelle le modèle doit être appliqué

Appliquer le modèle

Suppression des tous les modèles déjà appliqués aux personnes sélectionnées

iii. Modifier un modèle pour une personne spécifique

Une fois appliqué, le modèle sera répercuté sous forme de colonnes dans les feuilles de temps des personnes. Ainsi, le modèle exemplaire 'NouveauModele' créé précédemment aura impactera les feuilles de temps comme ci-dessous :

Info	Jour	Déb1	Fin1	Déb2	Fin2	Hrs pointées	Corr 1	Durée 1	Hrs comptabilisées	Cumul Hebdo	HS	Hrs_Nuit
01/08/21												
	02/08/21	06:00*	18:00*			12.0			12.0			
	03/08/21	08:00*	12:00*			4.0			4.0			
	04/08/21											
	05/08/21	18:00*	02:00*			8.0			8.0			3.0
	06/08/21	06:00*	18:00*			12.0			12.0			
	07/08/21											
<b>TOTAUX:</b>						<b>36.0</b>			<b>36.0</b>		<b>0.0</b>	<b>3.0</b>

↑  
Colonnes issues du modèle de calcul 'NouveauModele'

Il peut parfois être nécessaire de modifier ponctuellement les paramètres d'un calcul pour une seule personne et/ou pour une durée déterminée. Nous souhaitons par exemple uniquement modifier les bornes de la colonne 'Hrs Nuit'. Actuellement, les heures de nuit sont comptabilisées entre 22h et 1h du lendemain. Ceci est visible en cliquant sur la colonne 'Hrs Nuit' :

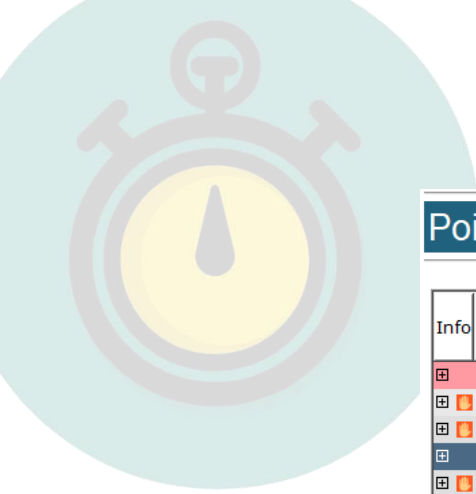
### Pointages Alexander Kate 1275

Info	Jour	Déb1	Fin1	Déb2	Fin2	Hrs pointées	Corr 1	Durée 1	Hrs comptabilisées	Cumul Hebdo	HS	Hrs_Nuit
01/08/21												
	02/08/21	06:00*	18:00*			12.0			12.0			
	03/08/21	08:00*	12:00*			4.0			4.0			
	04/08/21											
	05/08/21	18:00*	02:00*			8.0			8.0			

Hrs\_Nuit  
-----  
Début nuit: 220000  
Jour du début(0 ou 1): 0  
Fin nuit: 010000  
Jour de la fin(0 ou 1): 1

↑  
Une ligne rouge marque le début d'un nouveau modèle de calcul

Pour ne pas avoir à recréer un nouveau modèle pour uniquement modifier les bornes des heures de nuit, il est possible de réaliser un clic droit sur le jour à partir duquel doit s'appliquer la modification et de cliquer sur '**Modifier règles de calculs**'.



### Pointages Alexander Kate 1275

Info	Jour	Déb1	Fin1	Déb2	Fin2	Hrs pointées	Corr 1	Durée
01/08/21								
	02/08/21	06:00*	18:00*			12.0		
	03/08/21	08:00*	12:00*			4.0		
04/08/21								
	05/08/21	18:00*	02:00*					
	06/08/21	06:00*	18:00*					
07/08/21								
<b>TOTAUX:</b>								

Modifier pointages  
 Rafrâichir  
 Historique des modifications  
 Chevauchement de minuit automatique  
 Récup. déb 1 du lendemain  
 Afficher/masquer colonnes  
**Modifier règles de calculs**  
 Tous les modèles appliqués

La fenêtre suivante s'ouvrira alors :

Modifier règles de calculs à partir du 04/08/2021

Colonne/règle à modifier: Hrs\_Nuit

Début nuit: 23:00

Jour du début(0 ou 1): 0

Fin nuit: 01:00

Jour de la fin(0 ou 1): 1

Faire un sous-total pour cette colonne

Reprendre le solde en fin de période

Enregistrer nouveaux paramètres

Appliquer modifications

← Règle à modifier

← Nouveaux paramètres à appliquer

← Enregistrer les modifications appliquées à la colonne 'Hrs Nuit'

← Appliquer les nouveau paramètres à la personne

Les modifications de paramètres seront marquées dans la feuille de temps par une nouvelle ligne rouge le 04/08.

Info	Jour	Déb1	Fin1	Déb2	Fin2	Hrs pointées	Corr 1	Durée 1	Hrs comptabilisées	Cumul Hebdo	HS	Hrs_Nuit
01/08/21												
	02/08/21	06:00*	18:00*			12.0			12.0			
	03/08/21	08:00*	12:00*			4.0			4.0			
04/08/21												
	05/08/21	18:00*	02:00*			8.0			8.0			2.0
	06/08/21	06:00*	18:00*			12.0			12.0			
07/08/21												
<b>TOTAUX:</b>						<b>36.0</b>			<b>36.0</b>		<b>0.0</b>	<b>2.0</b>

iv. Vérifier les modèles de calcul appliqués à une personne

Il est possible de vérifier quels modèles de calcul sont appliqués à une personne. Pour cela, réalisez un clic droit dans la feuille de temps de personne et cliquez sur 'Tous les modèles appliqués'.

Pointages Alexander Kate 1275						
Info	Jour	Déb1	Fin1	Déb2	Fin2	Hrs pointées
☒	01/08/21					
☒	02/08/21	06:00*	18:00*			12.0
☒	03/08/21	08:00*	12:00*			4.0
☒	04/08/21					
☒	05/08/21					8.0
☒	06/08/21					12.0
☒	07/08/21					
	<b>TOTAUX:</b>					<b>36.0</b>

- Modifier pointages
- Rafraîchir
- Historique des modifications
- Chevauchement de minuit automatique
- Récup. déb 1 du lendemain
- Afficher/masquer colonnes
- Modifier règles de calculs
- Tous les modèles appliqués**

La fenêtre suivante s'ouvrira alors :

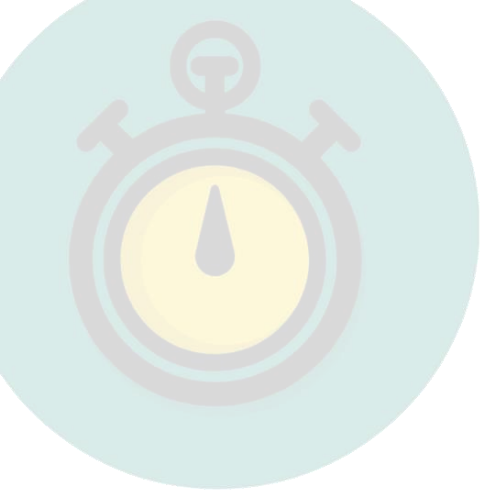
Modèles:

- 01/08/2021 || NouveauModele
- 04/08/2021 || NouveauModele (modification de paramètres)

Modèle appliqué le 01/08

Calcul des heures de nuit modifié à partir du 04/08





## ANNEXE : Détails des règles de calcul



## Absence :

### Description :

Cette règle affiche toutes les heures d'un certain code correction. Dans l'exemple ci-dessous, cette règle créera une colonne affichant toutes les durées du code CP renseignées dans la colonne 'Corr 1'.

**Note :** Il est nécessaire de respecter le format des entrées (par exemple les heures au format hh:mm) comme indiqué dans l'image ci-dessous.

### Nouveau modèle de règles

Nom nouveau modèle: NouveauModele

Modèle de base: --

Règle à ajouter: Absence

En-tête nouvelle colonne: Abs

Code absence: CP

Code correction devant être comptabilisé

Si code dans: Corr 1

Rubrique de correction recherchée

Faire un sous-total pour cette colonne

Reprendre le solde en fin de période

### Visualisation dans une feuille de temps :

## Pointages Dupont Henri 827639

Info	Jour	Déb1	Fin1	Déb2	Fin2	Hrs pointées	Corr 1	Durée 1 Hr	comptabilisées	Cumu Hebd	Absence
	05/07/21						CP	7.0	7.0		7.0
	06/07/21						CP	7.0	7.0		7.0
	07/07/21	08:00*	12:00*	13:00*	15:00*	6.0			6.0		
	08/07/21										
	09/07/21										
	10/07/21										
	11/07/21									20.0	
<b>TOTAUX:</b>						<b>6.0</b>			<b>20.0</b>		<b>14.0</b>

## Solde absence :

### Description :

Cette règle permet de gérer un solde d'absence. Par exemple un solde de congés payés sur une année. Elle permet de saisir un nombre de jours de congés payés disponibles par an, un nombre d'heures équivalent à un jour (par exemple 7h de travail pour 1 jour de congé payé). Au premier Janvier de chaque année, le solde annuel (par exemple 30 jours dans l'exemple ci-dessous) est de nouveau ajouté au solde restant de l'année précédente.

**Note :** Il est nécessaire de respecter le format des entrées (par exemple les heures au format hh:mm) comme indiqué dans l'image ci-dessous.

Nouveau modèle de règles

Nom nouveau modèle: NouveauModele

Modèle de base: --

Règle à ajouter: Solde absence

En-tête nouvelle colonne: Solde CP

Code absence: CP

Durée quotidienne équivalente (h): 7

Solde annuel (nbr. jours): 30

Code correction à comptabiliser

Temps en heure d'une journée d'absence

Nombre de jours octroyés par an. A chaque 1<sup>er</sup> Janvier, cette valeur est ajoutée au solde restant de l'année précédente.

Faire un sous-total pour cette colonne

Reprendre le solde en fin de période

### Visualisation dans une feuille de temps :

Info	Jour	Déb1	Fin1	Hrs pointées	Corr 1	Durée 1	Hrs comptabilisées	Cumul Hebdo	Solde_CP_2
	25/12/20				FER	7.0	7.0		9.0
	26/12/20								9.0
	27/12/20							11.0	9.0
	28/12/20				CP	7.0	7.0		8.0
	29/12/20				CP	7.0	7.0		7.0
	30/12/20				CP	7.0	7.0		6.0
	31/12/20				FER	7.0	7.0		6.0
	01/01/21				FER	7.0	7.0		36.0
	02/01/21								36.0
	03/01/21							35.0	36.0
	<b>TOTAUX:</b>			<b>0.0</b>			<b>42.0</b>		<b>36.0</b>

Pour chaque tranche de 7h du code CP, 1 jour est décompté du solde de congés.

Au 1<sup>er</sup> Janvier, 30 jours sont additionnés au solde restant (ici solde restant de 6 jours pour l'année 2020)

## Cumul / Solde :

### Description:

La règle cumul/solde permet de cumuler les valeurs d'une colonne donnée de jour en jour. Cette règle s'emploie en combinaison avec d'autres règles de calcul. Elle peut par exemple être utilisée conjointement avec les règles 'Théorique jour' et 'Différence' afin de créer un compte épargne temps.

**Note :** Il est nécessaire de respecter le format des entrées (par exemple les heures au format hh:mm) comme indiqué dans l'image ci-dessous.

**Nouveau modèle de règles**

Nom nouveau modèle: NouveauModele

Modèle de base: --

Règle à ajouter: Cumul/Solde

En-tête nouvelle colonne: Cumul Ecart

Cumul de cette colonne: Ecart\_jour

Faire un sous-total pour cette colonne

Reprendre le solde en fin de période

Colonne dont la valeur est à cumuler de jour en jour. Note : La colonne sélectionnée ici, a été créée préalablement dans le nouveau modèle.

### Visualisation dans une feuille de temps:

Info	Jour	Déb1	Fin1	Déb2	Fin2	Hrs pointées	Corr 1	Durée 1	Hrs comptabilisées	Cumul Hebdo	Theo_jour	Ecart_jour	Cumul_Ecart
	01/07/21	08:00*	12:00*	13:58*	17:38*	7.67			7.67		5.0	2.67	2.67
	02/07/21	07:58*	12:35*	13:15*	17:35*	8.95			8.95		5.0	3.95	6.62
	03/07/21												6.62
	04/07/21								16.62				6.62
	05/07/21						CP	7.0	7.0		7.0		6.62
	06/07/21						CP	7.0	7.0		7.0		6.62
	07/07/21	08:00*	12:00*	13:00*	15:00*	6.0			6.0		7.0	-1.0	5.62
	08/07/21	08:12*	11:38*	12:34*	17:12*	8.07			8.07		5.0	3.07	8.68
	09/07/21	07:56*	10:35*			2.65			2.65		5.0	-2.35	6.33
<b>TOTAUX:</b>						<b>33.33</b>			<b>47.33</b>				<b>6.33</b>

La création de ces colonnes est décrite dans les paragraphes relatifs aux règles 'Théorique jour' et 'Différence'.

Cumul de la colonne 'Ecart jour'

## Cumul hebdo. :

### Description:

Cette règle s'applique de la même manière que 'Cumul/Solde'. Ne crée cependant pas un solde indéfini mais un solde hebdomadaire du lundi au dimanche.

**Note :** Il est nécessaire de respecter le format des entrées (par exemple les heures au format hh:mm) comme indiqué dans l'image ci-dessous.

**N** Nouveau modèle de règles

Nom nouveau modèle: NouveauModele2

Modèle de base: NouveauModele

Règle à ajouter: Cumul hebdo

En-tête nouvelle colonne:

Cumul de cette colonne: Ecart\_jour

Faire un sous-total pour cette colonne

Reprendre le solde en fin de période

### Visualisation dans une feuille de temps :

Info	Jour	Déb1	Fin1	Déb2	Fin2	Hrs pointées	Corr 1	Durée 1	Hrs comptabilisées	Cumul Hebdo	Theo_jour	Ecart_jour	Cumul_Ecart_Hd
	01/07/21	08:00*	12:00*	13:58*	17:38*	7.67			7.67	7.67	7.0	0.67	
	02/07/21	07:58*	12:35*	13:15*	17:35*	8.95			8.95	16.62	7.0	1.95	
	03/07/21												
	04/07/21												2.62
	05/07/21						CP	7.0	7.0	7.0	7.0		
	06/07/21						CP	7.0	7.0	7.0	7.0		
	07/07/21	08:00*	12:00*	13:00*	15:00*	6.0			6.0	6.0	7.0	-1.0	
	08/07/21	08:12*	11:38*	12:34*	17:12*	8.07			8.07	8.07	7.0	1.07	
	09/07/21	07:56*	10:35*			2.65			2.65	2.65	7.0	-4.35	
	<b>TOTAUX:</b>					<b>33.33</b>			<b>47.33</b>				<b>2.62</b>

Cumul hebdomadaire de la colonne 'Ecart'

## Différence :

### Description :

La différence permet de soustraire deux colonnes. Ceci est particulièrement employé pour le calculs d'écart entre un théorique (quotidien ou hbdomadaire).

**Note :** Il est nécessaire de respecter le format des entrées (par exemple les heures au format hh:mm) comme indiqué dans l'image ci-dessous.

**N** Nouveau modèle de règles

Nom nouveau modèle: NouveauModele3

Modèle de base: --

Règle à ajouter: Différence ▼

En-tête nouvelle colonne: Ecart

---  
---  
---  
---  
---  
---  
---  
---  
---  
---  
---  
---

Cette colonne...: Hrs comptabilisées ▼

...moins celle-ci: Theo\_jour ▼

Faire un sous-total pour cette colonne

Reprendre le solde en fin de période

### Visualisation dans une feuille de temps :

Info	Jour	Déb1	Fin1	Déb2	Fin2	Hrs pointées	Corr 1	Durée 1	Hrs comptabilisées	Cumul Hebdo	Theo_jour	Ecart
	01/08/21									32.0		
	02/08/21	08:00*	12:00*	14:00*	17:00*	6.5			6.5		7.	-0.5
	Pauses suppl.	11:00*	11:30*									
	03/08/21	08:00	12:00	14:00	18:00*	8.0			8.0		7.	1.0
	04/08/21	08:00	12:00	14:00	17:00	7.0			7.0		7.	
	05/08/21	08:00*	12:00*	14:00	17:00	7.0			7.0		7.	
	<b>TOTAUX:</b>					<b>28.5</b>			<b>28.5</b>			<b>0.5</b>

Différence entre les colonnes 'Hrs comptabilisées' et 'Theo jour'.  
La création de la colonne 'Theo jour' est décrite dans le paragraphe 'Théorique jour'

## Format hh :mm :

### **Description :**

Avec cette règle, il est possible de convertir une colonne affichant des heures au format décimal au format heures et minutes.

**Note :** Il est nécessaire de respecter le format des entrées (par exemple les heures au format hh:mm) comme indiqué dans l'image ci-dessous.

**N** Nouveau modèle de règles

Nom nouveau modèle: NouveauModele2

Modèle de base: --

Règle à ajouter: Format hh:mm ▼

En-tête nouvelle colonne: Total hh mm

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Convertir: Hrs comptabilisées ▼

Faire un sous-total pour cette colonne

Reprendre le solde en fin de période

**Remarque :** Cette règle ne permet pas de comptabiliser un sous total pour la période sélectionnée.

### Visualisation dans une feuille de temps :

Info	Jour	Déb1	Fin1	Déb2	Fin2	Hrs pointées	Corr 1	Durée 1	Hrs comptabilisées	Cumul Hebdo	Total_hh_mm
☒	01/08/21									32.0	--:--
☒	02/08/21	08:00*	12:00*	14:00*	17:00*	6.5			6.5		06:30
	Pauses suppl.	11:00*	11:30*								
☒	03/08/21	08:00	12:00	14:00	18:00*	8.0			8.0		08:00
☒	04/08/21	08:00	12:00	14:00	17:00	7.0			7.0		07:00
☒	05/08/21	08:00*	12:00*	14:00	17:00	7.0			7.0		07:00
<b>TOTAUX:</b>						<b>28.5</b>			<b>28.5</b>		<b>07:00</b>

La colonne 'Hrs. Comptabilisées' est convertie au format hh :mm



## Jour Férié :

### Description :

Cette règle permet de comptabiliser le temps de travail effectué pendant des jours fériés. Note : Si ce jour férié coïncide avec un temps de travail comptabilisé dans un autre compteur (par exemple des heures de nuits ou des heures effectuées un dimanche), ce temps sera comptabilisé dans tous les compteurs et donc potentiellement doublement.

**Note :** Il est nécessaire de respecter le format des entrées (par exemple les heures au format hh:mm) comme indiqué dans l'image ci-dessous.

**Nouveau modèle de règles**

Nom nouveau modèle: NouveauModele2  
Modèle de base: --  
Règle à ajouter: Jour férié  
En-tête nouvelle colonne: Temps férié  
Code jour férié: FER

Temps de référence: Hrs comptabilisées

Faire un sous-total pour cette colonne  
 Reprendre le solde en fin de période

Code correction décrivant un jour férié. Ce code doit être renseigné dans la colonne **Corr3** de la feuille de temps d'une personne. Ce code est également à créer dans la rubrique '**Codes correction**'

Temps de travail à comptabiliser dans la nouvelle colonne s'il s'agit d'un jour férié.

### Visualisation dans une feuille de temps :

Info	Jour	Déb1	Fin1	Déb2	Fin2	Hrs pointées	Corr 1	Durée 1	Corr 3	Hrs comptabilisées	Cumul Hebdo	Temps_ferie_1
	01/04/21	08:00	12:00	14:00	17:00	7.0				7.0		
	02/04/21	08:00	12:00	14:00	17:00	7.0				7.0		
	03/04/21											
	04/04/21									35.0		
	05/04/21	08:00	12:00	14:00	17:00	7.0			FER	7.0		7.0
	06/04/21	08:00	12:00	14:00	17:00	7.0				7.0		
	07/04/21	08:00	12:00	14:00	17:00	7.0				7.0		
	08/04/21	08:00	12:00	14:00	17:00	7.0				7.0		
	09/04/21	08:00	12:00	14:00	17:00	7.0				7.0		
	10/04/21											
<b>TOTAUX:</b>						<b>49.0</b>				<b>49.0</b>		<b>7.0</b>

## Panier repas :

### Description :

La règle 'panier repas' permet de comptabiliser un certain nombre de repas à partir d'une durée de travail minimum. Dans l'exemple ci-dessous, on comptabilisera un repas lorsque la personne aura travaillé plus de 6h dans la journée.

**Note :** Il est nécessaire de respecter le format des entrées (par exemple les heures au format hh:mm) comme indiqué dans l'image ci-dessous.

**N** Nouveau modèle de règles

Nom nouveau modèle: NouveauModele2

Modèle de base: --

Règle à ajouter: Panier repas ▼

En-tête nouvelle colonne: Repas

Durée travail mini (h): 7

Temps de référence: Hrs comptabilisées ▼

Faire un sous-total pour cette colonne

Reprendre le solde en fin de période

Durée de travail à partir de laquelle un repas doit être comptabilisé.  
**Note :** La valeur '0' est interdite.

Colonne comportant le temps de travail avec lequel doit être comparée la durée de travail mini.

### Visualisation dans une feuille de temps :

Info	Jour	Déb1	Fin1	Déb2	Fin2	Hrs pointées	Corr 1	Durée 1	Hrs comptabilisées	Cumu Hebdo	repas
	01/08/21									32.0	
	02/08/21	10:01*	12:00*			1.48			1.48		
	Pauses suppl.	11:00*	11:30*								
	03/08/21	08:00	12:00	14:00	18:00*	8.0			8.0		1.0
	04/08/21	08:00	12:00	14:00	17:00	7.0			7.0		1.0
	05/08/21	08:00*	12:00*	14:00	15:59*	6.23			6.23		
	06/08/21										
	07/08/21										
	08/08/21									22.7	
	<b>TOTAUX:</b>					<b>22.72</b>			<b>22.72</b>		<b>2.0</b>

Si le temps de travail de la colonne 'Hrs comptabilisées' dépasse ou est égal à 7h, un repas sera comptabilisé.

## Panier repas 2 :

### Description :

Cette règle fonctionne sur le même principe que 'Panier repas', mais permet de comptabiliser jusqu'à 3 repas dans la journée, basé sur une présence sur une plage horaire. Dans l'exemple ci-dessous, si la personne est entièrement présente entre 11:30 et 12:00 et entre 18:30 et 19:30, un repas sera respectivement comptabilisé.

**Note :** Il est nécessaire de respecter le format des entrées (par exemple les heures au format hh:mm) comme indiqué dans l'image ci-dessous.

**Nouveau modèle de règles**

Nom nouveau modèle: NouveauModele2

Modèle de base: --

Règle à ajouter: Panier repas 2 ▼

En-tête nouvelle colonne: Repas

Début plage 1 (hh:mm): 18:30

Fin plage 1 (hh:mm): 19:30

Début plage 2 (hh:mm): 11:30

Fin plage 2 (hh:mm): 12:00

Début plage 3 (hh:mm):

Fin plage 3 (hh:mm):

---

---

---

---

▼

▼

Faire un sous-total pour cette colonne;

Reprendre le solde en fin de période

### Visualisation dans une feuille de temps :

Info	Jour	Déb1	Fin1	Déb2	Fin2	Hrs pointées	Corr 1	Durée 1	Hrs comptabilisées	Cumul Hebdo	Repas
☐	02/08/21	10:01*	12:00*			1.48			1.48		1.0
	Pauses suppl.	11:00*	11:30*								
☐	03/08/21	08:00	12:00	18:00*	22:30*	8.5			8.5		2.0
☐	04/08/21	08:00	12:00	14:00	17:00	7.0			7.0		1.0
☐	05/08/21	14:00	16:30*	18:30*	22:15*	6.25			6.25		1.0
☐	06/08/21										
☐	07/08/21										
☐	08/08/21									23.23	
	<b>TOTAUX:</b>					<b>23.23</b>			<b>23.23</b>		<b>5.0</b>

## Pause minimum :

### **Description :**

Si une pause minimum doit être décomptée du temps de travail, il est possible d'utiliser la règle 'Pause minimum'. Elle permet de déduire soit une pause minimum à renseigner lors de la création de la règle, soit le temps de pause réel que la personne a prise dans la journée si celui-ci excède le temps de pause minimum.

**Note :** Il est nécessaire de respecter le format des entrées (par exemple les heures au format hh:mm) comme indiqué dans l'image ci-dessous.

**Nouveau modèle de règles**

Nom nouveau modèle: NouveauModele3

Modèle de base: --

Règle à ajouter: Pause minimum ▼

En-tête nouvelle colonne: Apres pause

Durée mini. pause (min): 45 ← Temps de pause minimum (en min)

Déduire la pause de: Hrs comptabilisées ▼ ← Colonne à partir de laquelle le temps de pause doit être décompté.

Faire un sous-total pour cette colonne;

Reprendre le solde en fin de période

### Visualisation dans une feuille de temps :

Info	Jour	Déb1	Fin1	Déb2	Fin2	Hrs pointées	Hrs comptabilisées	Cumul Hebdo	Apres_Pause
	01/08/21							32.0	
	02/08/21	10:00*	12:00*			1.5	1.5		1.25
		Pauses suppl.	11:00*	11:30*					
	03/08/21	08:00	12:00	18:00*	22:30*	8.5	8.5		8.5
	04/08/21	08:00	12:00	12:30*	17:00	8.5	8.5		8.25
	05/08/21	14:00	16:30*	18:30*	22:15*	6.25	6.25		6.25
	<b>TOTAUX:</b>					<b>24.75</b>	<b>24.75</b>		<b>24.25</b>

Le 02/06, la personne n'a pris que 30min de pause. 15min supplémentaires sont donc déduites

Le 03/08, la personne a été en pause de 12h00 à 18h00. On ne déduit donc pas de pause

Temps de travail après déduction d'une pause minimum de 45min



### Cas particulier des arrondis :

Si en plus de bornes, un arrondi est renseigné (comme ci-dessous à 15min)

Jour	Déb1	Fin1	Déb2	Fin2	Déb3	Fin3	Déb4	Fin4	Déb5	Fin5	Arr.	Ecrêt.
05/08/21	08:00	12:00	13:00	17:00							15	
06/08/21	08:00	12:00	13:00	17:00							15	

Alors les pointages arrondis seront pris en compte pour la comptabilisation du temps hors bornes. Ainsi dans l'exemple ci-dessous, le 05/08, uniquement 0,5h (30min) sont comptabilisés en dehors des bornes du planning (de 7h45 à 8h et de 17h à 17h15). En effet, 7h40 est arrondi à 7h45 et 17h18 est arrondi à 17h15.

Info	Jour	Déb1	Fin1	Déb2	Fin2	Hrs pointées	Hrs comptabilisées	Cumul Hebdo	Hors_bornes
☒	05/08/21	07:40*	12:00*	13:15*	17:18*	8.38	7.75		0.5
☒	06/08/21	08:00*	12:00*	13:00*	17:35*	8.58	8.0		0.5
<b>TOTAUX:</b>						<b>16.97</b>	<b>15.75</b>		<b>1.0</b>

### Cas particulier des pauses supplémentaires :

Il est déconseillé d'employer cette règle si les employé(e)s pointent des 'pauses supplémentaires' non prévues dans un planning. En effet, comme le montre l'exemple ci-dessous pour le 06/08, ceci peut conduire à des calculs erronés dans la colonne 'Hors bornes'.

Info	Jour	Déb1	Fin1	Déb2	Fin2	Hrs pointées	Hrs comptabilisées	Cumul Hebdo	Hors_bornes
☒	05/08/21	07:40*	12:00*	13:15*	17:18*	8.38	7.75		0.5
☒	06/08/21	08:00*	12:00*	13:00*	17:35*	8.08	7.5		0.5
	Pauses suppl.	16:45*	17:15*						
<b>TOTAUX:</b>						<b>16.47</b>	<b>15.25</b>		<b>1.0</b>

Cette règle ne s'applique également pas si un **Ecrêtage a été mis en place.**

## Heures supplémentaires :

### **Description :**

Cette règle permet de calculer les heures effectuées au-delà d'une certaine durée (hebdomadaire ou quotidienne) et en-deçà d'une autre durée. Il est par exemple possible de comptabiliser les heures hebdomadaires entre 35h et 39h.

**Note :** Il est nécessaire de respecter le format des entrées (par exemple les heures au format hh:mm) comme indiqué dans l'image ci-dessous.

**Nouveau modèle de règles**

Nom nouveau modèle: NouveauModele

Modèle de base: --

Règle à ajouter: Heures supplémentaires ▼

En-tête nouvelle colonne: HS 25

Borne début (h): 35

Borne fin (h): 39

---  
---  
---  
---  
---  
---  
---  
---

Temps de référence: Cumul Hebdo ▼

Faire un sous-total pour cette colonne

Reprendre le solde en fin de période

Borne inférieure des heures supplémentaires

Borne supérieure des heures supplémentaires

Colonne avec laquelle les bornes ci-dessus sont comparées

### **Visualisation dans une feuille de temps :**

Info	Jour	Déb1	Fin1	Déb2	Fin2	Hrs pointées	Hrs comptabilisées	Cumul Hebdo	HS_25
📅	05/08/21	07:40*	12:00*	13:15*	17:18*	8.38	8.38		
📅	06/08/21	08:00*	12:00*	13:00*	17:35*	8.58	8.58		
📅	07/08/21								
📅	08/08/21							16.97	
📅	09/08/21	19:00*	02:30*	03:00*	03:30*	8.0	8.0		
📅	10/08/21	08:00*	12:00*	14:00	17:00	7.0	7.0	15.0	
📅	11/08/21	08:00	12:00	14:00	17:00	7.0	7.0	7.0	
📅	12/08/21	08:00	12:00	14:00	17:00	7.0	7.0	7.0	
📅	13/08/21	08:00	12:00	14:00	17:00	7.0	7.0	7.0	
📅	14/08/21								
📅	15/08/21							44.0	4.0
<b>TOTAUX:</b>						<b>52.97</b>	<b>60.97</b>		<b>4.0</b>

## Déduction de pause :

### **Description :**

Avec cette règle il est possible de déduire une pause forfaitaire basée sur le temps de présence d'une personne dans la journée. Cette règle supporte jusqu'à 3 déductions de pause. Par exemple :

- Déduction de 30min à partir de 6h de travail
- Déduction de 30min supplémentaires à partir de 8h de travail
- Déduction de 30min supplémentaires à partir de 10h de travail

Il est recommandé de ne pas faire pointer de pause aux employé(e)s lorsque cette règle est appliquée.

**Note :** Il est nécessaire de respecter le format des entrées (par exemple les heures au format hh:mm) comme indiqué dans l'image ci-dessous.

**Nouveau modèle de règles**

Nom nouveau modèle: NouveauModele2

Modèle de base: --

Règle à ajouter: Déduction pause

En-tête nouvelle colonne: Apres Pause

Durée travail 1(h): 6

Pause 1(min): 30

Durée travail 2(h): 8

Pause 2(min): 30

Durée travail 3(h):

Pause 3(min):

---

---

---

---

Déduire la pause de: Hrs comptabilisées

Faire un sous-total pour cette colonne

Reprendre le solde en fin de période

Durée de travail à atteindre afin de déduire la première pause

Durée de la première pause

Durée de travail à atteindre afin de déduire deuxième pause

Durée de la deuxième pause

Dans cette exemple la troisième pause n'est pas appliquée.

### **Visualisation dans une feuille de temps :**

Info	Jour	Déb1	Fin1	Déb2	Fin2	Hrs pointées	Hrs comptabilisées	Cumul Hebdo	Apres_Pause
	05/08/21	07:40*	12:00*	13:15*	17:18*	8.38	8.38		7.38
	06/08/21	08:00*	12:00*	13:00*	17:35*	8.58	8.58		7.58
	07/08/21								
	08/08/21							16.97	
	09/08/21	19:00*	02:30*	03:00*	03:30*	8.0	8.0		7.0
	10/08/21	08:00*	12:00*	14:00	17:00	7.0	7.0		6.5
<b>TOTAUX:</b>						<b>31.97</b>	<b>31.97</b>		<b>28.47</b>



## Déduction de pause 2 :

### **Description :**

Tout comme la règle 'Déduction de pause', cette règle permet de déduire une pause forfaitaire. La condition de déduction n'est cependant plus basée sur une durée de travail mais sur une présence sur une plage. Dans l'exemple ci-dessous, une pause de 30min sera déduite si la personne est entièrement présente de 12:00 à 12:30.

**Note :** Il est nécessaire de respecter le format des entrées (par exemple les heures au format hh:mm) comme indiqué dans l'image ci-dessous.

**Nouveau modèle de règles**

Nom nouveau modèle: NouveauModele

Modèle de base: --

Règle à ajouter: Déduction pause 2

En-tête nouvelle colonne: Apres Pause

Début plage 1 (hh:mm): 12:00

Fin plage 1 (hh:mm): 12:30

Pause 1(min): 30

Début plage 2 (hh:mm):

Fin plage 2 (hh:mm):

Pause 2 (min):

Début plage 3 (hh:mm):

Fin plage 3 (hh:mm):

Pause 3(min):

---

Déduire la pause de: Hrs comptabilisées

Annotations:

- Début de la plage de présence
- Fin de la plage de présence
- Durée de la pause
- Si les champs pour les autres plages sont laissés vides, aucune pause supplémentaire ne sera déduite.

### **Visualisation dans une feuille de temps :**

Info	Jour	Déb1	Fin1	Déb2	Fin2	Hrs pointées	Hrs comptabilisées	Cumul Hebdo	Apres_Pause
+	05/08/21	08:00*	17:00*			9.0	9.0		8.5
+	06/08/21	08:00*	12:00*	13:00*	17:35*	8.58	8.58		8.58
+	07/08/21								
+	08/08/21							17.58	
<b>TOTAUX:</b>						<b>17.58</b>	<b>17.58</b>		<b>17.08</b>

Le 05/08, la personne est présente de 12 :00 à 12 :30. 30min de pause sont déduites  
 Le 06/08, la personne n'est pas présente de 12 :00 à 12 :30. Aucune pause n'est déduite



## Heures dimanche :

### **Description :**

Cette règle permet de comptabiliser les heures travaillées le dimanche.

**Nouveau modèle de règles**

Nom nouveau modèle: NouveauModele

Modèle de base: --

Règle à ajouter: Heures dimanche ▼

En-tête nouvelle colonne: Hrs Dimanche

---  
---  
---  
---  
---  
---  
---  
---  
---  
---  
---  
---

Temps de référence: Hrs comptabilisées ▼

Faire un sous-total pour cette colonne

Reprendre le solde en fin de période

Colonne comptabilisant le temps de travail.

### **Visualisation dans une feuille de temps :**

Info	Jour	Déb1	Fin1	Déb2	Fin2	Hrs pointées	Hrs comptabilisées	Cumul Hebdo	Hrs_Dimanche
	07/08/21	20:00*	23:00*			3.0			
	08/08/21	08:00*	12:00*	13:45*	17:12*	7.45	7.45	28.03	7.45
	09/08/21	19:00*	02:30*	03:00*	03:30*	8.0			
	10/08/21	08:00*	12:00*	14:00	17:00	7.0	7.0		
	11/08/21	08:00	12:00	14:00	17:00	7.0	7.0		
	12/08/21	08:00	12:00	14:00	17:00	7.0	7.0		
	13/08/21								
	14/08/21	22:00*	03:00*			5.0	5.0		3.0
	15/08/21	23:00*	02:00*			3.0	3.0	37.0	1.0
<b>TOTAUX:</b>						<b>47.45</b>	<b>47.45</b>		<b>11.45</b>

Le 08/08, la personne a travaillé 7,45h le dimanche

Le 14/08 comporte 2h le samedi (de 22h à 24h) et 3h le dimanche (de 00h à 3h)

Le 15/08 comporte 1h le dimanche (de 23h à 24h) et 2h le lundi (de 00h à 2h)

## Théorique jour :

### **Description :**

Cette règle permet de mettre en place un temps de travail théorique sur une base journalière. Pour chaque jour de la semaine, un temps de travail théorique différent peut-être renseigné. Seule, cette règle n'apporte guère de valeur ajoutée aux relevés de temps. Usuellement, elle est utilisée conjointement avec les règles 'Ecart' et 'Cumul/soldé' afin de créer un compteur d'heures supplémentaires.

**Note :** Il est nécessaire de respecter le format des entrées (par exemple les heures au format hh:mm) comme indiqué dans l'image ci-dessous.

**N** Nouveau modèle de règles

Nom nouveau modèle: NouveauModele

Modèle de base: --

Règle à ajouter: Théorique jour ▼

En-tête nouvelle colonne: Theo jour

Lundi: 7

Mardi: 7

Mercredi: 7

Jedi: 7

Vendredi: 7

Samedi:

Dimanche:

---

---

---

▼

▼

Faire un sous-total pour cette colonne

Reprendre le solde en fin de période

### **Visualisation dans une feuille de temps :**

Info	Jour	Déb1	Fin1	Déb2	Fin2	Hrs pointées	Corr 1	Durée 1	Hrs comptabilisées	Cumul Hebdo	Theo_jour	Ecart_jour	Cumul_Ecart_Hd
☒	01/07/21	08:00*	12:00*	13:58*	17:38*	7.67			7.67		7.0	0.67	
☒	02/07/21	07:58*	12:35*	13:15*	17:35*	8.95			8.95		7.0	1.95	
☒	03/07/21												
☒	04/07/21									16.62			2.62
☒	05/07/21						CP	7.0	7.0		7.0		
☒	06/07/21						CP	7.0	7.0		7.0		
☒	07/07/21	08:00*	12:00*	13:00*	15:00*	6.0			6.0		7.0	-1.0	
☒	08/07/21	08:12*	11:38*	12:34*	17:12*	8.07			8.07		7.0	1.07	
☒	09/07/21	07:56*	10:35*			2.65			2.65		7.0	-4.35	
	<b>TOTAUX:</b>					<b>33.33</b>			<b>47.33</b>				<b>2.62</b>

