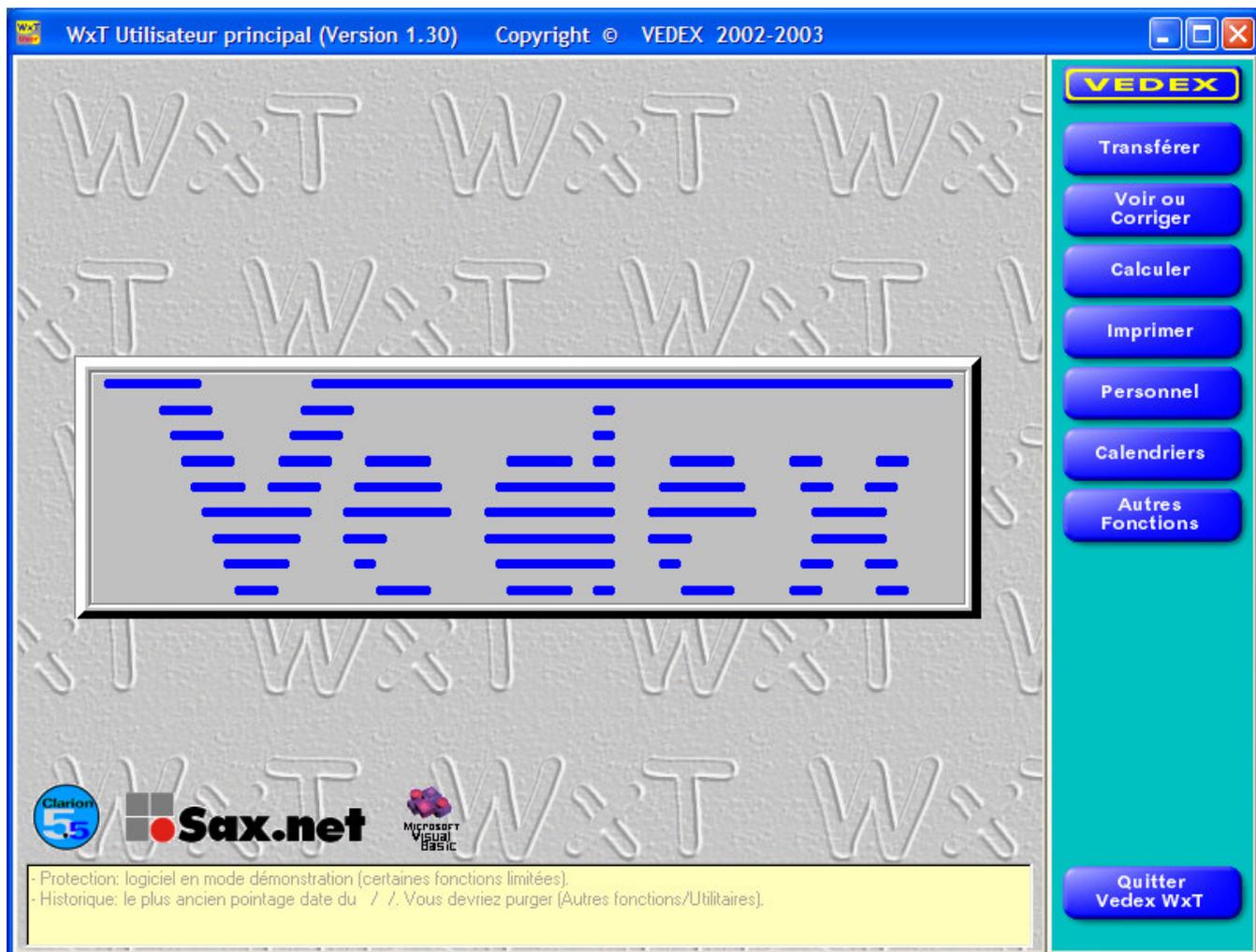




Rue Edouard Lalo - B.P 423
85504 LES HERBIERS CEDEX
T: +33 (0)251 64 81 15 Fax : +33 (0)251 71 60 37
Mail : pondevie@horofrance.fr

Manuel d'utilisation du logiciel W x T



SOMMAIRE

| | |
|---|-----------|
| <u>Personnel</u> | 3 |
| <u>L'identité du salarié</u> | 4 |
| <u>Onglet Activité</u> | 5 |
| <u>Onglet Paramètres</u> | 6 |
| <u>Onglet Compteurs permanents</u> | 7 |
| <u>Le transfert des pointages</u> | 9 |
| <u>Voir ou corriger les pointages</u> | 11 |
| <u>Visualiser les pointages</u> | 11 |
| <u>Les filtres et les tris :</u> | 12 |
| <u>Effectuer des corrections</u> | 13 |
| <u>Onglet Pointages</u> | 13 |
| <u>Onglet Calcul :</u> | 15 |
| <u>Les calendriers :</u> | 17 |
| <u>Quelques exemples</u> | 18 |
| <u>Exemple 1 :</u> | 19 |
| <u>Exemple 2 :</u> | 20 |
| <u>Exemple 3 :</u> | 21 |
| <u>Suppression d'un élément du calendrier</u> | 22 |
| <u>Calculer</u> | 23 |
| <u>Les éditions</u> | 23 |
| <u>Autres Fonctions</u> | 27 |
| <u>Services, Statuts et Groupes</u> | 27 |
| <u>Terminaux</u> | 28 |
| <u>Utilitaires</u> | 28 |
| <u>La purge des pointages :</u> | 29 |
| <u>La sauvegarde des fichiers</u> | 29 |
| <u>L'indexation des fichiers</u> | 29 |
| <u>L'allègement du fichier de pointage</u> | 29 |
| <u>Paramètres du module</u> | 29 |

Personnel

L'utilisation de WxT nécessite la création des fiches du personnel (identité, services, statut, paramètres horaires,...)

- Cliquez sur le bouton **Personnel**, vous voyez apparaître l'écran suivant :

| Identité | Général | Paramètres variables | Paramètres fixes | Dates |
|---|-----------------------------|--|-------------------|--|
| [Nom] [Prénom] Carte Matricule | Service Statut Groupe | Semaine Journée Horaire Pause | Base Opération | Embauche Débauche Premier ptg Dernier ptg |
| | | | | |
| | | | | |

- Cliquez sur le bouton **Créer** pour saisir les données de votre personnel. L'écran suivant apparaît :

Numéro de carte: 1 Nom: Prénom: Matricule:

Général Activité Paramètres Pointage automatique Compteurs permanents

Service: 1 Administration

Statut: 1 Employés

Groupe: 1 Unité 1

Numéro de la carte de 1 à 9999. Si un employé perd sa carte: renommez ici sous un autre numéro.
Nom de l'employé sur 30 caractères.
Prénom de l'employé sur 15 caractères.
Matricule de l'employé sur 10 caractères, par défaut le numéro complété de 0 devant.

L'identité du salarié

- Saisir le numéro du badge (par défaut, le numéro de carte est 1, mais rien ne vous empêche de le modifier). Le numéro de carte doit être compris entre 1 et 9999.

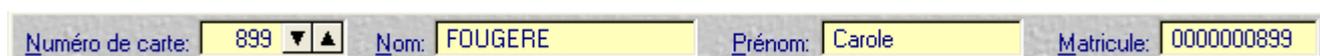
- Appuyez sur la touche . Vous accédez à la zone **Nom**.
- Saisir le nom du salarié.

- Appuyez sur la touche . Vous accédez à la zone **Prénom**.
- Saisir le prénom du salarié.

Note : Dans tous le logiciel, la première lettre de chaque mot s'affiche en majuscule.

- Appuyez sur la touche . Vous accédez à la zone **Matricule**.
Par défaut, le logiciel attribue le numéro de la carte précédé de plusieurs 0. Vous pouvez, si vous le souhaitez, modifier ce matricule.

Le matricule s'affiche en prenant automatiquement le numéro du badge précédent de 0.



| | | | | | | | |
|------------------|-----|------|---------|---------|--------|------------|-----------|
| Numéro de carte: | 899 | Nom: | FOUGERE | Prénom: | Carole | Matricule: | 000000899 |
|------------------|-----|------|---------|---------|--------|------------|-----------|

Sous la partie Identité, vous voyez 5 onglets :

- Général,
- Activité,
- Paramètres,
- Pointage automatique (non actif dans cette version),
- Compteurs permanents.

Onglet Général

L'onglet Général permet d'indiquer le service, le statut et le groupe auquel appartient le salarié.

Service :

Dans un service, vous pouvez regrouper une ou plusieurs personnes dans le but d'obtenir une totalisation des heures pour celui-ci, de reporter des événements de journées (ou de demie journées) à partir des calendriers de ce service.

- Cliquez sur la flèche de la zone **Service**, puis sélectionnez celui dans lequel travaille le salarié. Ici, **Atelier**.



| Liste des services | |
|--------------------|----------------|
| N° | Nom |
| 1 | Administration |
| 2 | Atelier |
| 3 | Laboratoire |

Statut :

Pour un statut, vous pourrez regrouper une ou plusieurs personnes dans le but d'obtenir une totalisation des heures pour celui-ci, de reporter des événements de journées (ou de demie journées) à partir des calendriers de ce statut.



| Liste des statuts | |
|-------------------|--------------|
| N° | Nom |
| 1 | Employés |
| 2 | Intérimaires |

- Cliquez sur la flèche de la zone **Statut**, puis sélectionnez celui dans lequel travaille le salarié. Ici, **Employé**.

Groupe :

Dans un groupe, vous pouvez regrouper une ou plusieurs personnes dans le but d'obtenir une totalisation des heures pour celle-ci, de reporter des événements de journées (ou de demie journées) à partir des calendriers de ce groupe.

- Cliquez sur la flèche de la zone **Groupe**, puis sélectionnez celui dans lequel travaille le salarié. Ici, **Unité 1**.

| N° | Nom |
|----|---------|
| 1 | Unité 1 |
| 2 | Unité 2 |
| 3 | Unité 3 |

Onglet Activité

Lorsque vous créez la fiche d'un salarié, par défaut, le premier jour de travail est celui de la date système de l'ordinateur. Le dernier jour de travail est par défaut le 31 décembre 2099.

- A droite de la zone **Premier jour de travail**, cliquez sur le bouton symbolisant un **calendrier** puis choisir l'année, le mois et le jour d'embauche du salarié.

Premier pointage le: 6/01/2003
Premier jour de travail: 6/01/2003
Début d'inactivité temporaire: 1/04/2003

Janvier 2003

| Année | Mois |
|-----------|----------------------|
| Janvier | L M M J V S D |
| Février | |
| Mars | 1 2 3 4 5 |
| Avril | 6 7 8 9 10 11 12 |
| Mai | 13 14 15 16 17 18 19 |
| Juin | 20 21 22 23 24 25 26 |
| Juillet | 27 28 29 30 31 |
| Août | |
| Septembre | |
| Octobre | |
| Novembre | |
| Décembre | |

Hier
Aujourd'hui
Demain

Premier jour de travail, par défaut date du jour.
Dernier jour de travail, par défaut 31/12/2099. Lorsque historique conservé.
Les périodes d'inactivités permettent de ne pas gérer +. Ne retirez pas les périodes passées mais dont les d

Période d'inactivité temporaire :

Les périodes d'inactivités permettent de ne pas gérer un employé temporairement (ex : les intérimaires).

- Sélectionner la date de début de cette période d'inactivité puis la date de fin en utilisant la même méthode que celle décrite ci-dessus.

- Cliquez sur le bouton **Ajouter la période**  pour que la période soit prise en compte. Vous pouvez empiler jusqu'à 20 périodes d'inactivité.

Attention :

Ne retirez pas les périodes passées dont les dates correspondent à la réalité.

Début d'inactivité temporaire: 5/05/2003
Fin d'inactivité temporaire: 18/05/2003

5/05/2003
Ajouter la période
18/05/2003

Onglet Paramètres

Paramètres par défaut, variation possible par le calendrier :

Des paramètres par défaut sont affectés au salarié. Ces paramètres seront utilisés si aucun paramètre n'est positionné dans le calendrier.

| | | | | | | | |
|--|------|--|---------|---------|--------|------------|------------|
| Numéro de carte: | 899 | Nom: | FOUGERE | Prénom: | Carole | Matricule: | 0000000899 |
| Général Activité Paramètres Poinçage automatique Compteurs permanents | | | | | | | |
| Paramètres par défaut, variation possible par le calendrier | | | | | | | |
| Semaine: | 1 | Heures Sup. + Rtt + Récupération De Pont | | | | | |
| Journée: | 1 | Cas Général | | | | | |
| Horaire: | 9000 | 3 X 8, Défaut Temps Réel | | | | | |
| Pause: | 9999 | Pas De Pause | | | | | |

Bonus et malus par défaut, variation possible par les événements :

Un bonus ou malus (temps forfaitaire de 2 heures maximum) peuvent être ajouté (Bonus) ou retranché (Malus) de la journée. Le bonus ou malus peut également être donné par un événement.

| | | | |
|--|------|--------|------|
| Bonus et malus par défaut, variation possible par les événements | | | |
| Bonus: | 0.00 | Malus: | 0.00 |

Paramètres fixes :

L'affectation à une **Base** ou une **Opération** est un paramètre fixe sans variation possible ailleurs que dans cette zone.

| | | | | | |
|------------------|------|-----------------------|-------|--|---|
| Paramètres fixes | | | | | |
| Base: | 1 | Pack Complexe 1 | | | |
| Opération: | 1 | Pack Complexe 1 | | | |
| Décalage minuit: | 0.00 | Extension de journée: | 10.00 | Nombre de pointages théoriques par jour: | 4 |

Le **décalage minuit** positif ou négatif (+12.00h à - 12.00h) décale le point minuit (journée commençant et finissant avant ou après minuit).

Exemple 1 : Décalage minuit => + 8.00h

Les pointages enregistrés entre 8.01 (jour J) et 8.00h (jour J+1) seront écrits sur le jour J

Exemple 2 : Décalage minuit => - 8.00h

Les pointages enregistrés entre 8.01 (jour J-1) et 8.00h (jour J) seront écrits sur le jour J

L'**extension de journée** est un système dynamique permettant de récupérer x heures après le dernier pointage d'entrée, un pointage sur le lendemain faisant office de sortie de la veille.

Exemple : Extension de journée => + 10.00h

Pointage d'entrée : 22.00h (jour J)

Pointage de sortie : 6.00h (Jour J+1)

==> Le pointage de sortie sera inscrit le jour J

Le **nombre de pointages théoriques quotidiens** est utilisé uniquement par les filtres d'anomalies afin de ressortir des défauts (les pointages de pauses sont exclus). On peut utiliser jusqu'à 20 pointages.

La **messagerie** permet d'adresser un message à l'employé lors de son pointage. On indiquera le premier jour d'affichage du message ainsi que le dernier jour.

| | | | | | |
|----------|--|---------------|------------|---------------|------------|
| Message: | | Premier jour: | 16/04/2003 | Dernier jour: | 18/04/2003 |
|----------|--|---------------|------------|---------------|------------|

Onglet Compteurs permanents

| Liste des compteurs de l'employé | | Solde après | Solde | 20 derniers | | 20 derniers | |
|----------------------------------|--------------------------------------|-------------|---------|-------------|---------|-------------|----------|
| Type | Nom | purge | courant | mouvements | manuels | mouvements | calculés |
| P.PEH01 | Cumul Annuel Des Hrs Effectives | 0.00 | 152.29 | | | 02/02/2003 | 1.50 |
| P.PEH02 | Cumul Annuel Des Hrs Supplémentaires | 0.00 | 6.29 | | | 26/01/2003 | 1.35 |
| P.PEH03 | Solde De Crédit / Débit | 0.00 | 0.00 | | | 19/01/2003 | 1.30 |
| P.PEH04 | Solde Du Repos Compensateur | 0.00 | 0.00 | | | 12/01/2003 | 1.34 |
| P.PEH05 | Solde Récupération De Pont | 0.00 | 0.00 | | | | |
| P.PEH06 | Solde Du RTT | 0.00 | -2.00 | | | | |
| P.PEH07 | | | | | | | |
| P.PEH08 | | | | | | | |
| P.PEH09 | | | | | | | |
| P.PEH10 | | | | | | | |
| P.PEH11 | | | | | | | |
| P.PEH12 | | | | | | | |
| P.PEU01 | Nb De CP Pris | 0 | 0 | | | | |
| P.PEU02 | Nb De Jrs De Travail | 0 | 19 | | | | |
| P.PEU03 | Nb De Jrs D'absence Payée | 0 | 1 | | | | |
| P.PEU04 | Nb De Jrs D'absence Non Payée | 0 | 0 | | | | |
| P.PEU05 | | | | | | | |
| P.PEU06 | | | | | | | |
| P.PEU07 | | | | | | | |
| P.PEU08 | | | | | | | |

Cet onglet permet de visualiser le solde horaire et journalier des compteurs permanents de l'employé.

Il est possible de mettre à jour un compteur à une date précise.

| Liste des compteurs de l'employé | | Solde après | Solde | 20 derniers | | 20 derniers | |
|----------------------------------|--------------------------------------|-------------|---------|-------------|---------|-------------|----------|
| Type | Nom | purge | courant | mouvements | manuels | mouvements | calculés |
| P.PEH01 | Cumul Annuel Des Hrs Effectives | 0.00 | 152.29 | | | | |
| P.PEH02 | Cumul Annuel Des Hrs Supplémentaires | 0.00 | 6.29 | | | | |
| P.PEH03 | Solde De Crédit / Débit | 0.00 | 0.00 | | | | |
| P.PEH04 | Solde Du Repos Compensateur | 0.00 | 0.00 | | | | |
| P.PEH05 | Solde Récupération De Pont | 0.00 | 0.00 | | | | |
| P.PEH06 | Solde Du RTT | 0.00 | -2.00 | | | | |
| P.PEH07 | | | | | | | |
| P.PEH08 | | | | | | | |
| P.PEH09 | | | | | | | |
| P.PEH10 | | | | | | | |
| P.PEH11 | | | | | | | |
| P.PEH12 | | | | | | | |
| P.PEU01 | Nb De CP Pris | 0 | 0 | | | | |
| P.PEU02 | Nb De Jrs De Travail | 0 | 19 | | | | |
| P.PEU03 | Nb De Jrs D'absence Payée | 0 | 1 | | | | |
| P.PEU04 | Nb De Jrs D'absence Non Payée | 0 | 0 | | | | |
| P.PEU05 | | | | | | | |
| P.PEU06 | | | | | | | |
| P.PEU07 | | | | | | | |
| P.PEU08 | | | | | | | |

Date du mouvement manuel: 1/04/2003 

Valeur à ajouter ou retrancher (-) du solde:  

Exemple : Au 1^{er} avril 2003, j'affecte 2h00 de repos compensateur à un employé.

- Faire un double clic sur le compteur correspondant. Ici **Solde du Repos Compensateur**.
- Choisir la date à laquelle vous effectuez le mouvement manuel
- Indiquer la valeur à ajouter (ou à retrancher) du solde. Ici **2.00**
- Valider le mouvement manuel

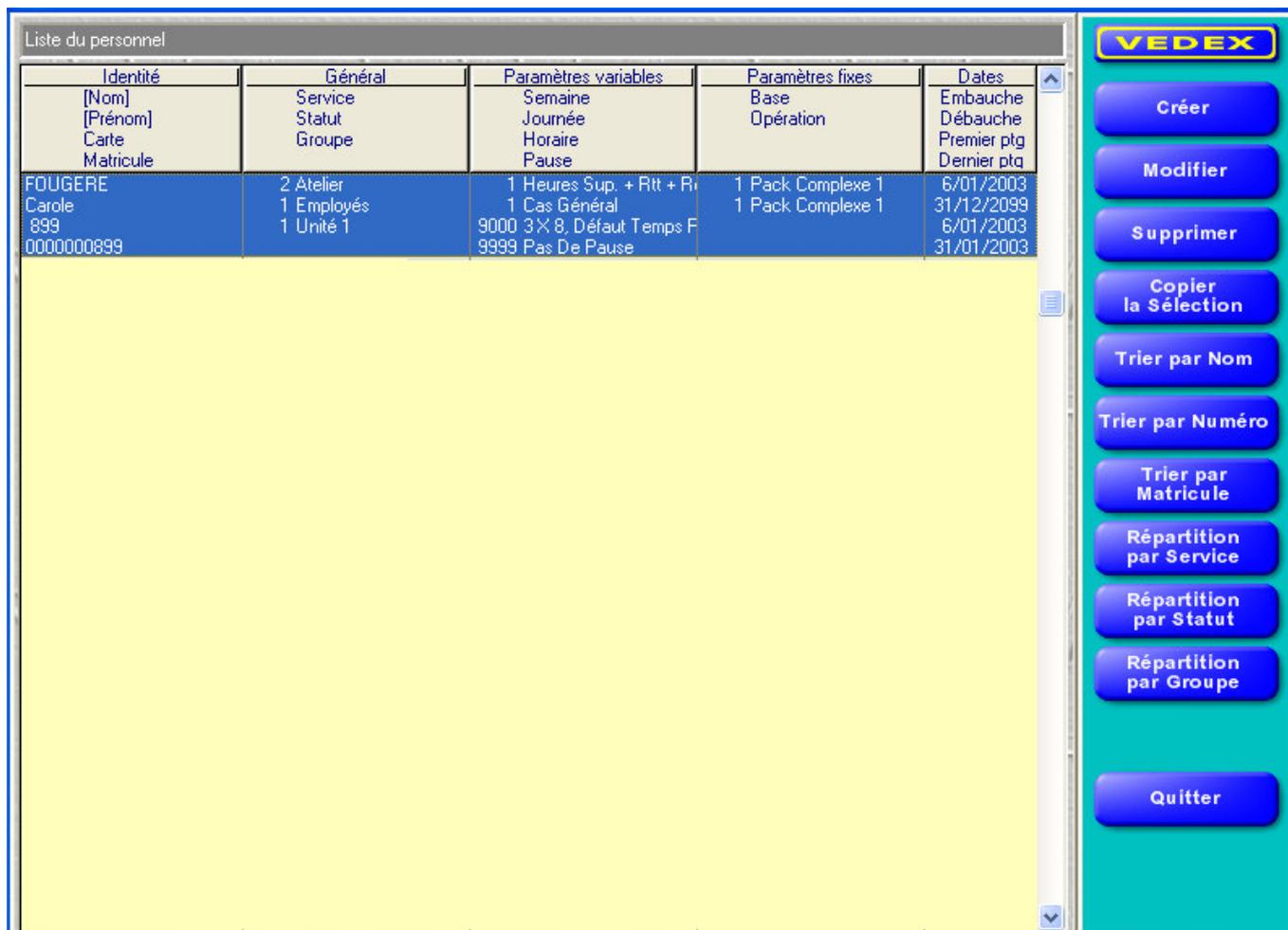
Le mouvement apparaît dans la partie droite (date et valeur).

| Liste des compteurs de l'employé | | Solde après | Solde | 20 derniers | | 20 derniers | |
|----------------------------------|--------------------------------------|-------------|---------|-------------|---------|-------------|----------|
| Type | Nom | purge | courant | mouvements | manuels | mouvements | calculés |
| P.PEH01 | Cumul Annuel Des Hrs Effectives | 0.00 | 152.29 | 01/04/2003 | 2.00 | | |
| P.PEH02 | Cumul Annuel Des Hrs Supplémentaires | 0.00 | 6.29 | | | | |
| P.PEH03 | Solde De Crédit / Débit | 0.00 | 0.00 | | | | |
| P.PEH04 | Solde Du Repos Compensateur | 0.00 | 2.00 | | | | |
| P.PEH05 | Solde Récupération De Pont | 0.00 | 0.00 | | | | |
| P.PEH06 | Solde Du RTT | 0.00 | -2.00 | | | | |
| P.PEH07 | | | | | | | |

- Cliquer sur le bouton **Accepter** pour que le mouvement soit pris en compte dans la fiche de l'employé de façon définitive.

Important :

Vous pouvez utiliser la commande **Copier / Coller** pour affecter les mêmes paramètres à d'autres salariés. Pour cela, retourner sur la liste du personnel.



- Sélectionner la fiche de l'employé que vous souhaitez dupliquer. Ici FOUGERE
- Cliquer sur le bouton **Copier la sélection**
- Cliquer sur le bouton **Créer**
- Cliquer sur le bouton **Coller la sélection**
- Saisir les informations concernant ce nouvel employé (**N° de carte, Nom, Prénom, Matricule**)

Note :

Vous pouvez constater que les onglets **Paramètres** et **Général** affichent les mêmes informations que la fiche copier.

Par contre, l'onglet **Activité** affiche (pour la date d'embauche) la date du jour et l'onglet Compteur Permanent reste vierge.

Pour afficher de différentes façons la liste du personnel :

| La liste du personnel peut être triée par : | On peut obtenir une répartition par : |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Par nom, • Par numéro, • Par matricule | <ul style="list-style-type: none"> • Par service, • Par statut, • Par groupe |

Pour modifier la fiche d'un employé :

- Cliquer sur la fiche, puis cliquer sur le bouton **Modifier**

Pour supprimer la fiche d'un employé :

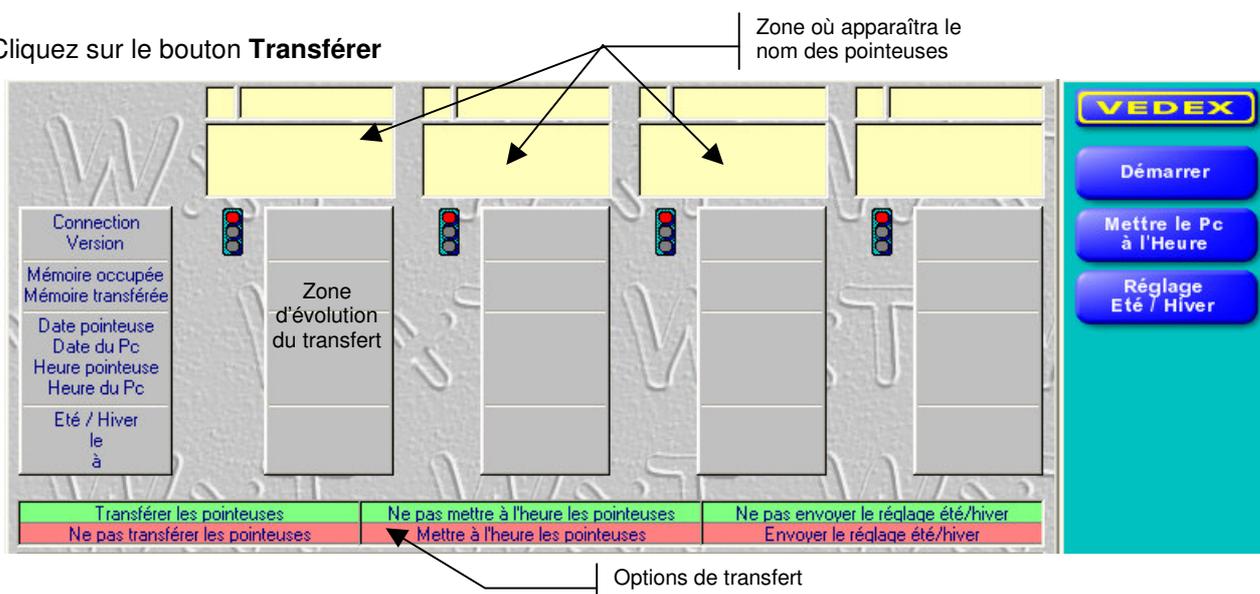
- Cliquer sur la fiche, puis cliquer sur le bouton **Supprimer**

- Cliquer sur le bouton **Quitter** pour fermer la liste du personnel

Le transfert des pointages

Une fois le personnel saisi, vous pouvez demander le transfère des pointages.

- Cliquez sur le bouton **Transférer**



Pour choisir les options à activer, cliquer dessus. Le principe est simple :

Vert : option active

Rouge : option inactive

Cette méthode est valable dans tout le logiciel **WXT**, quelque soit le module utilisé.

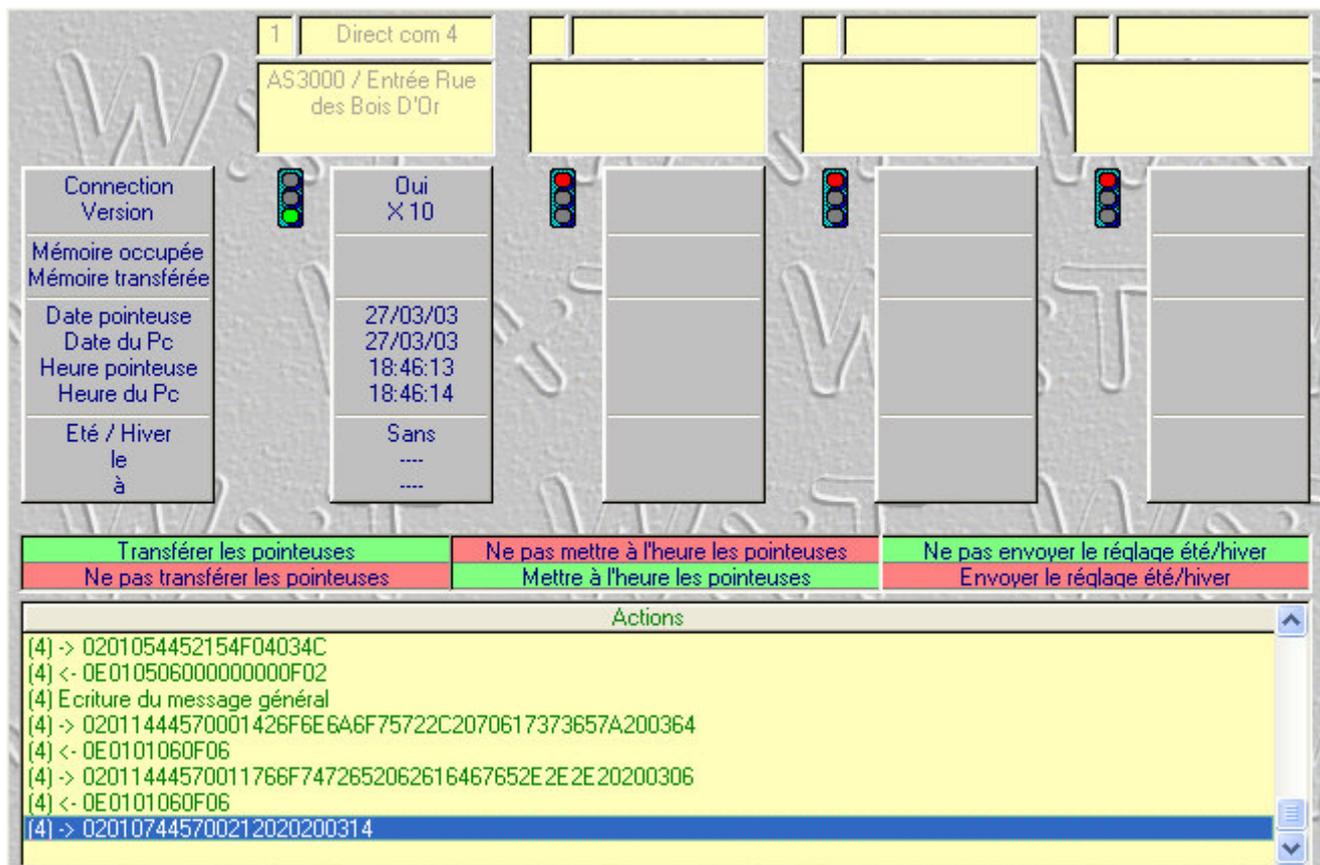
Exemple :

Je souhaite effectuer le transfert des pointages, mettre à l'heure les pointeuses, mais ne pas envoyer le réglage été/hivers.

Voici, ce que je dois activer :

| | | |
|----------------------------------|--|-------------------------------------|
| Transférer les pointeuses | Ne pas mettre à l'heure les pointeuses | Ne pas envoyer le réglage été/hiver |
| Ne pas transférer les pointeuses | Mettre à l'heure les pointeuses | Envoyer le réglage été/hiver |

Une fois les options activées, cliquer sur le bouton **Démarrer**. Vous voyez apparaître l'évolution du transfert demandé.



Lorsque le transfert est terminé (le feu tricolore redevient rouge), cliquer sur le bouton **Quitter**

Deux autres menus sont à votre disposition :

Mettre le PC à l'heure

- Cliquer sur le bouton **Mettre le Pc à l'heure**



Réglage Été/Hiver



- Cliquer sur le bouton **Réglage Été / Hiver**

- **Laisser tel quel** est le mode par défaut
- Le bouton **Sans** permet d'annuler un précédent réglage
- Les boutons **Été + 1 heure** et **Hiver - 1 heure** permettent d'accéder au réglage de la date et de l'heure du changement d'heure.

Voir ou corriger les pointages

Visualiser les pointages

Les pointages ayant été transférés dans WxT, la phase suivante va permettre de contrôler les pointages et apporter les corrections éventuelles.

- Cliquer sur le bouton **Voir ou corriger**.

La liste du personnel et leurs temps de travail apparaissent.

| Nom et Prénom | Date | Événement | N° | Matricule | Présence + Pauses |
|------------------|----------------|-----------|----|------------|-------------------|
| ARLETTY Josette | Lun 31/03/2003 | 1 LU | 47 | 0000000047 | 8.07 |
| ARLETTY Josette | Mar 1/04/2003 | 2 MA | 47 | 0000000047 | 8.08 |
| ARLETTY Josette | Mer 2/04/2003 | 3 ME | 47 | 0000000047 | 2.02 |
| ARLETTY Josette | Jeu 3/04/2003 | 4 JE | 47 | 0000000047 | |
| ARLETTY Josette | Ven 4/04/2003 | 5 VE | 47 | 0000000047 | 6.45 |
| ARLETTY Josette | Sam 5/04/2003 | 6 SA | 47 | 0000000047 | |
| ARLETTY Josette | Dim 6/04/2003 | 7 DI | 47 | 0000000047 | |
| AUCLAIR Florence | Lun 31/03/2003 | 1 LU | 41 | 0000000041 | |
| AUCLAIR Florence | Mar 1/04/2003 | 2 MA | 41 | 0000000041 | |
| AUCLAIR Florence | Mer 2/04/2003 | 3 ME | 41 | 0000000041 | |
| AUCLAIR Florence | Jeu 3/04/2003 | 4 JE | 41 | 0000000041 | |
| AUCLAIR Florence | Ven 4/04/2003 | 5 VE | 41 | 0000000041 | |
| AUCLAIR Florence | Sam 5/04/2003 | 6 SA | 41 | 0000000041 | |
| AUCLAIR Florence | Dim 6/04/2003 | 7 DI | 41 | 0000000041 | |
| BELONG Rodolphe | Lun 31/03/2003 | 1 LU | 51 | 0000000051 | |
| BELONG Rodolphe | Mar 1/04/2003 | 2 MA | 51 | 0000000051 | |
| BELONG Rodolphe | Mer 2/04/2003 | 3 ME | 51 | 0000000051 | |
| BELONG Rodolphe | Jeu 3/04/2003 | 4 JE | 51 | 0000000051 | |
| BELONG Rodolphe | Ven 4/04/2003 | 5 VE | 51 | 0000000051 | |
| BELONG Rodolphe | Sam 5/04/2003 | 6 SA | 51 | 0000000051 | |
| BELONG Rodolphe | Dim 6/04/2003 | 7 DI | 51 | 0000000051 | |
| BERNARD Patrice | Lun 31/03/2003 | 1 LU | 53 | 0000000053 | |
| BERNARD Patrice | Mar 1/04/2003 | 2 MA | 53 | 0000000053 | |
| BERNARD Patrice | Mer 2/04/2003 | 3 ME | 53 | 0000000053 | |
| BERNARD Patrice | Jeu 3/04/2003 | 4 JE | 53 | 0000000053 | |
| BERNARD Patrice | Ven 4/04/2003 | 5 VE | 53 | 0000000053 | |
| BERNARD Patrice | Sam 5/04/2003 | 6 SA | 53 | 0000000053 | |
| BERNARD Patrice | Dim 6/04/2003 | 7 DI | 53 | 0000000053 | |
| BLAIN Pierre | Lun 31/03/2003 | 1 LU | 52 | 0000000052 | |
| BLAIN Pierre | Mar 1/04/2003 | 2 MA | 52 | 0000000052 | |
| BLAIN Pierre | Mer 2/04/2003 | 3 ME | 52 | 0000000052 | |

VEDEX

Modifier

Supprimer

Paramètres

Quitter

Filtre: 1 Tous (filtre non supprimable) Tri: Par nom, date et événement

Jour: 31/03/2003 Sem.: Sem.: 14/2003 Dates: Jour: 6/04/2003 Sem.: Sem.: 14/2003

ARLETTY Josette 0000000047 47 Emp. / nom: VOISIN Sylvie 0000000091 91

1 Administration Service: 3 Laboratoire

1 Employés Statut: 2 Intérimaires

1 Unité 1 Groupe: 3 Unité 3

1 LU 1 Lundi par défaut (événement non supprimable) Événement: RTT Journée RTT

La partie basse de l'écran permet de borner la liste sur :

Exemple :

Nous souhaitons afficher la liste de **tout le personnel** travaillant à l'**atelier** et dans le groupe **Unité 1**, **quelque soit son statut** pour la période allant de la semaine **10** à la semaine **14** (de l'année 2003).

Voici le bornage à effectuer :

Jour: 3/03/2003 Sem.: Sem.: 10/2003 Dates: Jour: 6/04/2003 Sem.: Sem.: 14/2003

ARLETTY Josette 0000000047 47 Emp. / nom: VOISIN Sylvie 0000000091 91

2 Atelier Service: 2 Atelier

1 Employés Statut: 2 Intérimaires

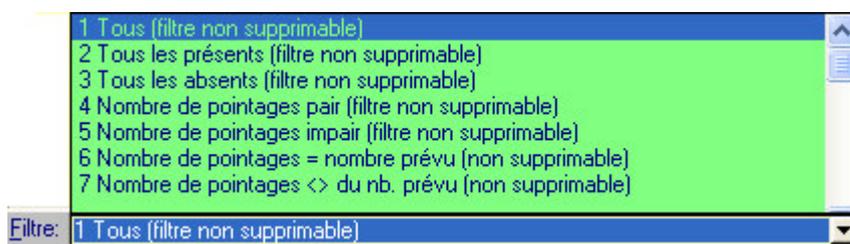
1 Unité 1 Groupe: 1 Unité 1

1 LU 1 Lundi par défaut (événement non supprimable) Événement: RTT Journée RTT

Les filtres et les tris :

La zone **Filtre** permet de filtrer la liste selon différents critères :

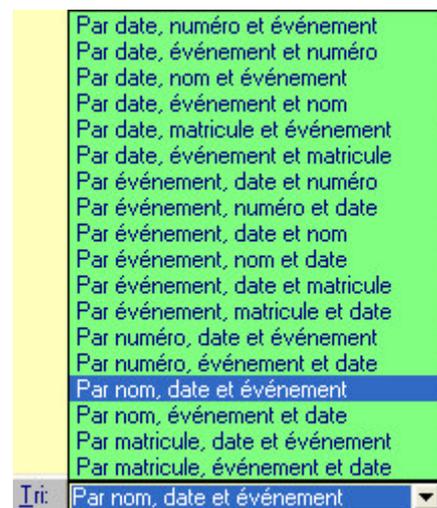
Cette liste de filtres est créée dans le module Paramètres.



| | |
|--|--|
| Tous | avec cette option, vous affichez tous les pointages |
| Tous les présents | affiche la liste des présents |
| Tous les absents | affiche les employés absents |
| Nombre de pointages pair | affiche la liste des employés qui auront effectué, dans une journée, un nombre pair de pointages. |
| Nombre de pointage impair | affiche la liste des employés qui auront effectué, dans une journée, un nombre impair de pointages |
| Nombre de pointages = nombre prévu | dans la fiche personnelle de chaque employé, vous avez déterminé un nombre de pointage journalier. Dans ce cas, vous affichez la liste des employés dont le nombre de pointages journaliers correspond au nombre indiqué dans la fiche personnelle |
| Nombre de pointages <> du nb. prévu | affiche la liste des employés qui auront effectué un nombre de pointages journaliers qui ne correspond pas au nombre de pointages indiqués dans la fiche personnelle. |

La zone **Tri** vous permet d'afficher la liste des employés de différentes façons :

Par date, par nom, par numéro,...



Effectuer des corrections

Après avoir affiché la liste des pointages qui vous intéressaient, vous pouvez maintenant visualiser les pointages de chaque salarié, au jour le jour et y apporter les modifications qui s'imposent, si nécessaire. Pour passer dans l'écran de correction, il suffit de faire un double-clic sur la ligne d'un de vos employés.

La fenêtre suivante apparaît représentant une semaine entière pour un employé.

Détaillons cet écran :

Onglet Pointages

Dans la partie supérieure, sont inscrits le nom et le numéro de carte de l'employé sur lequel s'effectue la vérification, ainsi que la semaine observée et le nombre de pointages visibles.

Choisissez un employé

Choisissez la semaine à vérifier

Plusieurs combinaisons de touches vous permettent de changer d'employé, de semaine,... Vous les trouverez en cliquant sur l'onglet **Comment utiliser cet écran** ou en appuyant sur la touche **F10**

Pour chaque journée, on retrouve 3 lignes de données :

1. La première sur fond gris : **ligne d'origine** qui correspond aux pointages réellement effectués par l'employé sur la pointeuse. Cette ligne ne peut être modifiée et reste donc une référence.
2. La deuxième sur fond bleu : **ligne de programme** qui correspond aux enregistrements de ces pointages, après traitement par WxT des arrondis que vous avez attribué à cet employé.
3. La troisième ligne : **ligne utilisateur**. Les enregistrements reportés ici sont identiques à la ligne 2, mais vous pouvez y apporter des corrections, si nécessaire. Les pointages d'entrées sont positionnés sur **fond vert** alors que les pointages de sorties sont positionnés sur **fond rouge**. Les pointages positionnés sur **fond orange** correspondent aux pauses lorsqu'elles sont pointées.

| | | | | | |
|------------------------|---------------------|------|----------|-------|--|
| Pointages d'origine | Mercredi 12/03/2003 | 3 ME | Horaires | | |
| | 6.55 | 9.04 | 11.37 | 22.01 | |
| Pointages du programme | 7.00 | 9.00 | 11.40 | 22.01 | |
| Pointages utilisateur | 7.00 | 9.00 | 11.40 | 22.00 | |

Exemple d'un oubli de pointage :

| | | | |
|-----------------|-------|-------|--|
| Lundi 7/04/2003 | 1 LU | | |
| 11.37 | 14.00 | 15.02 | |
| 11.40 | 13.40 | 15.02 | |
| 11.40 | 13.40 | 15.02 | |

Alors que pour cette journée, vous disposez des 3 premiers pointages et de leurs corrections, le quatrième est absent. Vous pouvez, en vous déplaçant à l'aide des flèches de direction, insérer directement l'heure de sortie manquante. Le fait d'appuyer sur la touche **Entrée** ou les touches **TAB** ou **flèches**, valide l'information saisie.

Au moment où vous allez changer de semaine ou d'employé, WXT vous proposera de sauvegarder les informations que vous venez d'insérer dans l'écran.

Si vous souhaitez que la sauvegarde automatiquement, cliquez sur le bouton **Paramètres**, puis, cliquez sur l'option **Sauver automatiquement au changement de personne ou de semaine**. Afin que le paramètre soit pris en compte, cliquer sur **Accepter**.

Si un **Bonus/Malus** a été saisi dans la fiche de l'employé, celui-ci apparaît dans la partie droite de la grille de correction. Le Bonus et le Malus peuvent dans cet écran être modifiés manuellement pour les cas exceptionnels.

Onglet Calcul :

Cet onglet vous permet de visualiser sur une semaine (selon les données saisies dans le module paramètres) les calculs effectués par WXT.

Pointages (F8)
Calculs
Comment utiliser cet écran (F10)

Vos 10 lignes préférentielles de calculs

| Type | Nom du compteur, début et fin | Lu | Ma | Me | Je | Ve | Sa | Di | Total |
|---------|---------------------------------------|------|------|----|----|----|----|----|-------|
| S.LIH01 | Hrs Pointées Payées | 8.58 | 8.02 | | | | | | 17.00 |
| S.LIH02 | Hrs Bonus/Malus Payées | | | | | | | | |
| S.LIH03 | Hrs Pauses Payées | | | | | | | | |
| S.LIH04 | Hrs Evénements Payées | | | | | | | | |
| S.LIH05 | Hrs Présence Externe | | | | | | | | |
| S.LIH10 | TOTAL DES HRS A PAYER OU EN COMPTEURS | 8.58 | 8.02 | | | | | | 17.00 |
| S.LIH11 | Hrs Pauses Non Payées | | | | | | | | |
| S.LIH12 | Hrs Evénements Non Payées | | | | | | | | |

Compteurs "Période" et "Permanent (personnel)"
Compteurs "Base", "Semaine" et "Journée"

| Compteurs de période (la période affichée est la semaine) | | | Compteurs permanents de l'employé | | Mouvement |
|---|--------------------------------|--------|-----------------------------------|-------------------------------------|---------------|
| Type | Nom | Total | Type | Nom | de la semaine |
| R.CUH01 | Hrs Payées | 35.00 | P.PEH01 | Cumul Annuel Des Hrs Effectives | 17.00 |
| R.CUH02 | Hrs Normales | 35.00 | P.PEH02 | Cumul Annuel Des Hrs Supplémentaire | |
| R.CUH03 | Hrs Sup. 10% | | P.PEH03 | Solde De Crédit / Débit | -18.00 |
| R.CUH04 | Hrs Sup. 25% | | P.PEH04 | Solde Du Repos Compensateur | |
| R.CUH05 | Hrs Sup. 50% | | P.PEH05 | Solde Récupération De Pont | |
| R.CUH07 | Hrs Majorées | | P.PEH06 | Solde Du RTT | |
| R.CUH08 | Hrs Nuit | | P.PEU01 | Nb De CP Pris | |
| R.CUH09 | Hrs Sur Jours Fériés | | P.PEU02 | Nb De Jrs De Travail | 5.00 |
| R.CUH13 | Hrs Mises/Prises En Compteur | -18.00 | P.PEU03 | Nb De Jrs D'absence Payée | |
| R.CUH14 | Hrs Crédit/Débit | -18.00 | P.PEU04 | Nb De Jrs D'absence Non Payée | |
| R.CUH15 | Hrs RC | | | | |
| R.CUH16 | Hrs RTT | | | | |
| R.CUH17 | Hrs Récup. Pont | | | | |
| R.CUH19 | Hrs Non Payées | | | | |
| R.CUH20 | Hrs Absence | | | | |
| R.CUH21 | Hrs Pauses | | | | |
| R.CUH22 | Hrs Ecrêtées | | | | |
| R.CUH50 | Edition Cumul Total | 17.00 | | | |
| R.CUU01 | Nb De CP Pris | | | | |
| R.CUU02 | Nb De Jrs De Travail Effectués | 5.00 | | | |
| R.CUU03 | Nb De Jrs D'absence Payée | | | | |
| R.CUU04 | Nb De Jrs D'absence Non Payée | | | | |

Sauver (F2)
Calendriers (F9)
Paramètres

Quitter

Vos 10 lignes préférentielles de calculs :

| Vos 10 lignes préférentielles de calculs | | | | | | | | | |
|--|---------------------------------------|------|------|----|----|----|----|----|-------|
| Type | Nom du compteur, début et fin | Lu | Ma | Me | Je | Ve | Sa | Di | Total |
| S.LIH01 | Hrs Pointées Payées | 8.58 | 8.02 | | | | | | 17.00 |
| S.LIH02 | Hrs Bonus/Malus Payées | | | | | | | | |
| S.LIH03 | Hrs Pauses Payées | | | | | | | | |
| S.LIH04 | Hrs Evénements Payées | | | | | | | | |
| S.LIH05 | Hrs Présence Externe | | | | | | | | |
| S.LIH10 | TOTAL DES HRS A PAYER OU EN COMPTEURS | 8.58 | 8.02 | | | | | | 17.00 |
| S.LIH11 | Hrs Pauses Non Payées | | | | | | | | |
| S.LIH12 | Hrs Evénements Non Payées | | | | | | | | |

Par compteurs (définis dans le module Paramètres) vous visualisez la répartition des heures réalisée quotidiennement avec un cumul en fin de ligne.

Au centre de cette fenêtre, vous avez le choix d'afficher le détail des heures effectuées selon :

Les compteurs personnel « Période » et « Permanent »

| Compteurs "Période" et "Permanent (personnel)" | | | | | | |
|---|--------------------------------|--------|---------|-------------------------------------|--|-------------------------|
| Compteurs de période (la période affichée est la semaine) | | | | Compteurs permanents de l'employé | | Mouvement de la semaine |
| Type | Nom | Total | Type | Nom | | |
| R.CUH01 | Hrs Payées | 35.00 | P.PEH01 | Cumul Annuel Des Hrs Effectives | | 17.00 |
| R.CUH02 | ----- Hrs Normales | 35.00 | P.PEH02 | Cumul Annuel Des Hrs Supplémentaire | | |
| R.CUH03 | ----- Hrs Sup. 10% | | P.PEH03 | Solde De Crédit / Débit | | -18.00 |
| R.CUH04 | ----- Hrs Sup. 25% | | P.PEH04 | Solde Du Repos Compensateur | | |
| R.CUH05 | ----- Hrs Sup. 50% | | P.PEH05 | Solde Récupération De Pont | | |
| R.CUH07 | Hrs Majorées | | P.PEH06 | Solde Du RTT | | |
| R.CUH08 | ----- Hrs Nuit | | P.PEU01 | Nb De CP Pris | | |
| R.CUH09 | ----- Hrs Sur Jours Fériés | | P.PEU02 | Nb De Jrs De Travail | | 5.00 |
| R.CUH13 | Hrs Mises/Prises En Compteur | -18.00 | P.PEU03 | Nb De Jrs D'absence Payée | | |
| R.CUH14 | ----- Hrs Crédit/Débit | -18.00 | P.PEU04 | Nb De Jrs D'absence Non Payée | | |
| R.CUH15 | ----- Hrs RC | | | | | |
| R.CUH16 | ----- Hrs RTT | | | | | |
| R.CUH17 | ----- Hrs Récup. Pont | | | | | |
| R.CUH19 | Hrs Non Payées | | | | | |
| R.CUH20 | ----- Hrs Absence | | | | | |
| R.CUH21 | ----- Hrs Pauses | | | | | |
| R.CUH22 | ----- Hrs Ecrétées | | | | | |
| R.CUH50 | Edition Cumul Total | 17.00 | | | | |
| R.CUU01 | Nb De CP Pris | | | | | |
| R.CUU02 | Nb De Jrs De Travail Effectués | 5.00 | | | | |
| R.CUU03 | Nb De Jrs D'absence Payée | | | | | |
| R.CUU04 | Nb De Jrs D'absence Non Payée | | | | | |

Les compteurs de gestion de « Semaine » et « Journée »

| Compteurs "Base", "Semaine" et "Journée" | | | | | | | | | | | |
|--|------------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Compteurs de base avant (-) et après (+) modification éventuelle par les écrétages | | | | | | | | | | | |
| Y.SYS01- | Heures pointées hors toutes pauses | 8.58 | 8.02 | | | | | | | | 17.00 |
| Y.SYS01+ | Heures pointées hors toutes pauses | 8.58 | 8.02 | | | | | | | | 17.00 |
| Compteurs des paramètres JOURNEE | | | | | | | | | | | |
| J.ECR01 | Hrs Ecrétage > 10h Obtenues | 10.00 | ~ | | | | | | | | |
| J.NUI01 | Hrs Nuit Obtenues | 22.00 | 5.00 | | | | | | | | |
| Compteurs des paramètres SEMAINE | | | | | | | | | | | |
| S.ECR01 | Hrs Ecrétage > 50h Obtenues | 50.00 | ~ | | | | | | | | |
| S.SUP02 | Hrs RTT Obtenues | 35.00 | 37.00 | | | | | | | | |
| S.CRE01 | Hrs De Crédit Obtenues | 37.00 | 99.00 | | | | | | | | |
| S.DEB01 | Hrs De Débit Prises | 0.00 | 35.00 | 26.02 | 18.00 | 18.00 | 18.00 | 18.00 | 18.00 | 18.00 | 18.00 |
| S.POU01 | Hrs De RC Obtenues | 41.00 | 99.00 | | | | | | | | |
| S.LIH01 | Hrs Pointées Payées | | | 8.58 | 8.02 | | | | | | 17.00 |
| S.LIH02 | Hrs Bonus/Malus Payées | | | | | | | | | | |
| S.LIH03 | Hrs Pauses Payées | | | | | | | | | | |
| S.LIH04 | Hrs Evénements Payées | | | | | | | | | | |
| S.LIH05 | Hrs Présence Externe | | | | | | | | | | |
| S.LIH10 | TOTAL DES HRS A PAYER OU EN | | | 8.58 | 8.02 | | | | | | 17.00 |

Dans le menu **Voir et corriger**, vous avez la possibilité d'afficher le calendrier de l'employé en cours.

- Cliquez sur le bouton **Calendrier** ou appuyez sur la touche

F9

Les calendriers :

Cet écran se compose de trois parties :

La partie **Gestion horaire** :

Jour : événement sur une journée complète

1/2 Jour : événements sur une demi journée

Horaire : paramètres horaires (arrondis, plages bloquées)

Pauses : paramètres de pauses

Param. Sem. : Paramètres horaires hebdomadaires (heures supplémentaires, crédit/débit,...)

Param. Jour : Paramètres horaires journalier (heures de nuit, écrêtage,...)

La partie **Gestion du personnel**

Perso : planning individuel

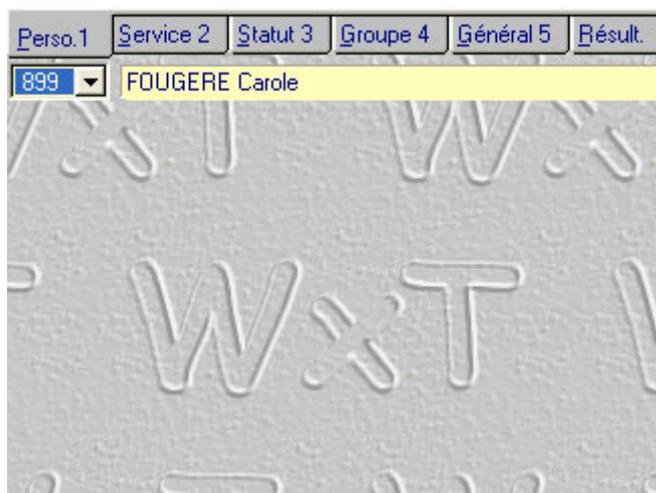
Service : planning par service

Statut : planning par statut

Groupe : planning par groupe

Général : planning général de l'entreprise

Résult : planning résultant des onglets précédents



La partie **Calendrier** où l'on affecte des **paramètres exceptionnels**.



Quelques exemples

Φ

Exemple 1 :

L'entreprise est fermée le 1^{er} mai. Tout le personnel est donc concerné.

- Dans la partie **Gestion horaire**, cliquer sur l'onglet **Jour**
- Dans la partie **Gestion du personnel**, cliquer sur l'onglet **Général 5**

- Dans la liste des évènements journaliers, choisir **Férié Payé**
- Déplacez la souris dans la partie calendrier (la souris se transforme en flèche noire)
- Cliquez sur l'onglet **Mai**, puis cliquez sur le **1**

- Cliquez sur le bouton **Sauver**

Note :

Si vous ne cliquez pas sur le bouton **Sauver**, le logiciel vous posera la question : « Voulez-vous sauvegarder vos modifications ? » lorsque vous changerez de personne, ou de service,...

Possibilité, ici de modifier le nombre d'heures attribuées

The screenshot displays the 'Jour' tab in the software. The left pane shows a list of events with 'FP Férié Payé' selected. The right pane, titled 'En Cours', shows the following values:

| | |
|---|------|
| Hrs Attribuées Payées Normales | 7.00 |
| Hrs Attribuées Payées Nor. Et/Du Sup. | 0.00 |
| Hrs Absence Compensées Par Crédit/Débit | 0.00 |
| Hrs Absence Hors Crédit/Débit | 0.00 |
| Hrs Présence Externe | 0.00 |

The calendar at the bottom shows the month of May 2003. The 1st of May is highlighted as a paid holiday (FP). The right pane also shows a summary for the selected day:

| | |
|----------------------------------|------|
| Jour: FP Férié Payé | |
| - Hrs Attribuées Payées Normales | 7.00 |
| 1/2 Jour: | |
| Horaire: | |
| Pause: | |
| Param. Sem.: | |
| Param. Jour: | |

Exemple 2 :

Carole FOUGERE est en formation du 8 au 12 septembre 2003.

- Dans la partie **Gestion horaire**, cliquer sur l'onglet **Jour**
- Dans la partie **Gestion du personnel**, cliquer sur l'onglet **Perso**
- Dérouler la liste du personnel et choisir **FOUGERE Carole**

- Dans la liste des évènements journaliers, choisir **Formation**
- Déplacez la souris dans la partie calendrier
- Cliquez sur l'onglet **Septembre**, puis cliquez sur le **8**, puis **9** et ainsi de suite jusqu'à **12**

The screenshot displays the Horofrance software interface. At the top, there are tabs for 'Jour', '1/2 Jour', 'Horaire', 'Pause', 'Param. Sem.', and 'Param. Jour'. Below these is a list of event types with their descriptions and codes. The 'FORM' (Formation) event is selected. To the right, a dropdown menu shows '899' and 'FOUGERE Carole'. Below this, a summary table shows 'Hrs Attribuées Normales' (0.00), 'Hrs Attribuées Payées Nor. Et/Du Sup.' (7.00), and 'Hrs Absence Compensées Par Crédit/Débit' (0.00). Below the summary, there is a section for 'En Cours' with 'FORM Formation' selected. At the bottom, there is a monthly calendar for September 2003. The calendar shows days 8 through 12 marked with 'FORM'. To the right of the calendar is a detailed view for the selected day, showing fields for 'Jour:', '1/2 Jour:', 'Horaire:', 'Pause:', 'Param. Sem.:', and 'Param. Jour:'.

| Code | Description | Code |
|------|--|------|
| 81LV | 81 Equivalent Jour Par Défaut Lundi à Vendredi | PS |
| 82 S | 82 Equivalent Jour Par Défaut Samedi | PS |
| 83 D | 83 Equivalent Jour Par Défaut Dimanche | PS |
| ABS+ | Absence Non Payée | P |
| CP | Congé Payé | PS |
| F | Férié Non Payé | P |
| FORM | Formation | PS |
| FP | Férié Payé | P |
| FP+ | Férié Payé 1er Mai | P |
| RC | Repos Compensateur | P |

| | |
|---|------|
| Hrs Attribuées Normales | 0.00 |
| Hrs Attribuées Payées Nor. Et/Du Sup. | 7.00 |
| Hrs Absence Compensées Par Crédit/Débit | 0.00 |

En Cours: FORM Formation

| Semaine | Lun | Mar | Mer | Jeu | Ven | Sam | Dim |
|---------|-----------|-----------|------------|------------|------------|-----|-----|
| 36 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 37 | 8 FORM | 9 FORM | 10 FORM | 11 FORM | 12 FORM | 13 | 14 |
| 38 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 39 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 40 | 29 | 30 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 41 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |

Exemple 3 :

Carole FOUGERE a une mission exceptionnelle au sein de l'établissement du 22 au 26 septembre.
La direction décide de modifier son paramètre semaine pendant cette période.

- Dans la partie **Gestion horaire**, cliquer sur l'onglet **Param. Sem.**
- Dans la partie **Gestion du personnel**, cliquer sur l'onglet **Perso**
- Dérouler la liste du personnel et choisir **FOUGERE Carole**
- Dans la liste des évènements journaliers, choisir **Crédit / Débit + RTT + Hrs Supplémentaires**
- Déplacez la souris dans la partie calendrier
- Cliquez sur l'onglet **Septembre**, puis sur un jour de la semaine **39**

Note :

Le paramètre s'applique automatiquement sur la semaine.

The screenshot displays the software interface for managing personnel parameters. At the top, there are tabs for 'Jour', '1/2 Jour', 'Horaire', 'Pause', 'Param. Sem.', and 'Param. Jour'. The 'Param. Sem.' tab is active, showing a list of parameters. The selected parameter is '4 Crédit/Débit + RTT + Hrs Supplémentaires'. Below this, there is a calendar view for the month of September 2003. The calendar shows weeks 36 through 41. Week 39 is highlighted in blue, indicating that the selected parameter is applied to this week. The calendar cells for week 39 show a value of '4' for each day from Monday to Sunday. To the right of the calendar, there is a summary table with fields for 'Jour:', '1/2 Jour:', 'Horaire:', 'Pause:', 'Param. Sem.:', and 'Param. Jour:'. The 'Param. Sem.' field is highlighted in yellow, corresponding to the selected parameter.

Suppression d'un élément du calendrier

La formation de Carole FOUGERE qui devait se dérouler du 8 au 12 septembre a été annulée par manque de participants.

- Dans la partie **Gestion horaire**, cliquer sur l'onglet **Jour**
- Dans la partie **Gestion du personnel**, cliquer sur l'onglet **Perso**
- Dérouler la liste du personnel et choisir **FOUGERE Carole**

A droite des onglets Mois, se trouve une zone **Raz** (affichée en rouge, donc inactive)

- Cliquez sur **Raz**. La zone s'affiche en vert et devient donc active
- Déplacez la souris dans la partie calendrier (la souris se transforme en flèche noire)
- Cliquez sur l'onglet **Septembre**, puis cliquez sur le **8**, puis **9** et ainsi de suite jusqu'à **12** afin de retirer l'événement **Formation**

| Janvier | | | | | | | | E | | M | | A | | M | | J | | J | | A | | S | | D | | Raz | |
|---------|------|------|------|------|----|----|----|---|-----|-----|-----|-----|-----|------|-------|---|-------------|---|--|---|--|---|--|---|--|-----|--|
| Semaine | | | | | | | | Lun | Mar | Mer | Jeu | Ven | Sam | Dim | Mois: | | Année: 2003 | | | | | | | | | | |
| 36 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | Jour: FORM Formation | | | | | | 7.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | - Hrs Attribuées Payées Nor. Et/Du Sup. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 37 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 1/2 Jour: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | FORM | FORM | FORM | FORM | | | | Horaire: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 38 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | Pause: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | Param. Sem.: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 39 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | Param. Jour: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 40 | 29 | 30 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 41 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Calculer

Avant d'effectuer des éditions, il est important de lancer un calcul des données.

- Cliquer sur le bouton **Calculer**



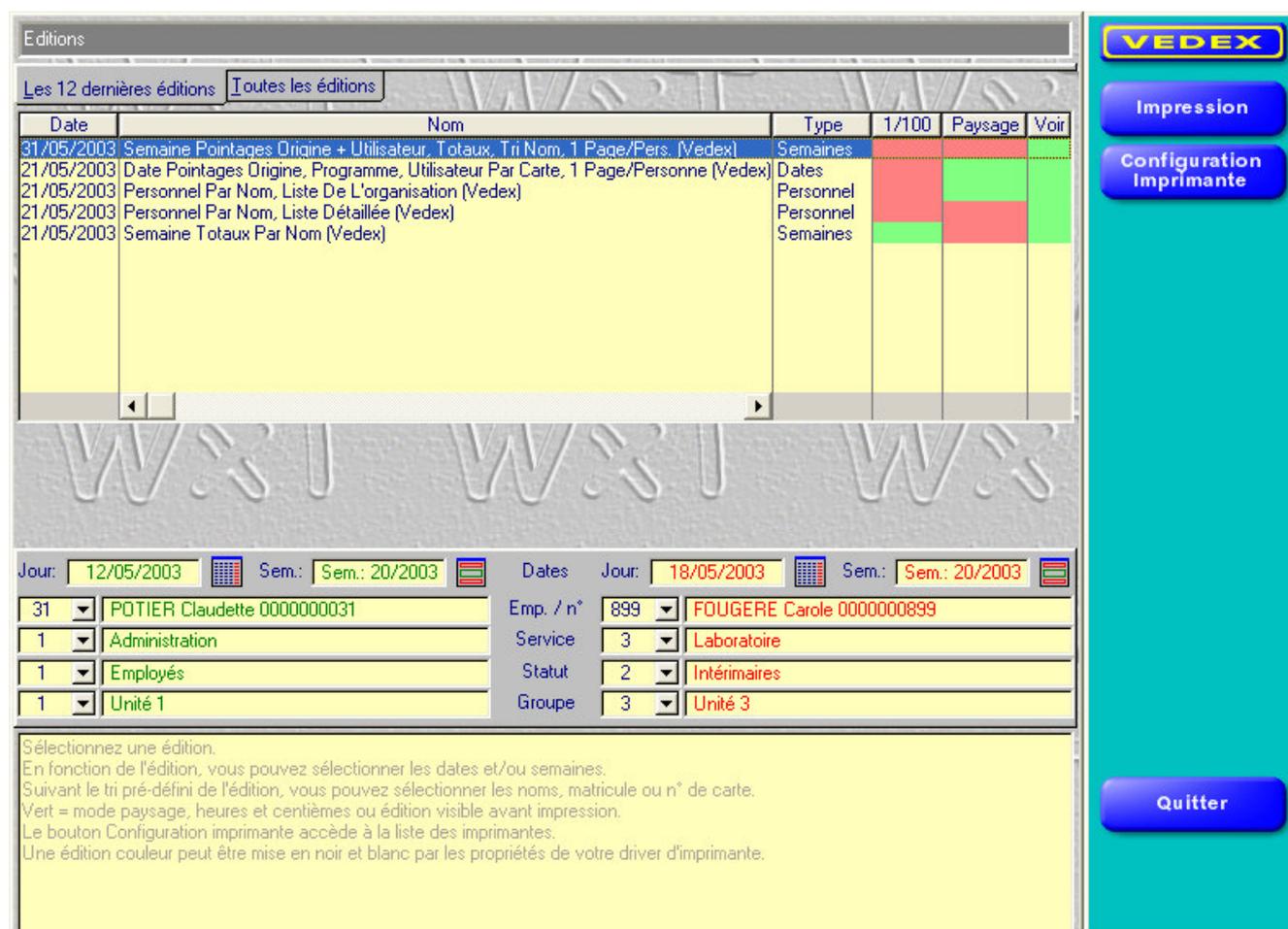
- Bornez votre calcul sur une ou plusieurs semaines
- Eventuellement, bornez votre calcul sur un ou plusieurs employés

- Cliquez sur le bouton **Lancer le Calcul**

Lorsque le calcul est terminé, vous retrouvez la page d'accueil de WXT

Les éditions

Lorsque vous cliquez sur le bouton **Imprimer** de la page d'accueil, vous ouvrez une nouvelle fenêtre, identique à celle présentée ci-dessous :



Dans la partie supérieure de l'écran, vous pouvez visualiser (à l'aide des 2 onglets) les **12 dernières éditions** ou **Toutes les éditions**.

| Les 12 dernières éditions | | Toutes les éditions | | | |
|---------------------------|---|---------------------|-------|---------|------|
| Date | Nom | Type | 1/100 | Paysage | Voir |
| 31/05/2003 | Semaine Pointages Origine + Utilisateur, Totaux, Tri Nom, 1 Page/Pers. (Vedex) | Semaines | | | |
| 21/05/2003 | Date Pointages Origine, Programme, Utilisateur Par Carte, 1 Page/Personne (Vedex) | Dates | | | |
| 21/05/2003 | Personnel Par Nom, Liste De L'organisation (Vedex) | Personnel | | | |
| 21/05/2003 | Personnel Par Nom, Liste Détaillée (Vedex) | Personnel | | | |
| 21/05/2003 | Semaine Totaux Par Nom (Vedex) | Semaines | | | |

3 types d'éditions | Heures et minutes Ou Heures et centièmes | Impression en Portrait ou Paysage | Avec ou sans Aperçu

Il existe **trois types d'éditions** :

- **Personnel** Listes du personnel classées par nom, service, statut,...
- **Dates** Editions avec un bornage entre 2 dates
- **Semaines** Editions avec un bornage entre 2 semaines

Editions en **minutes ou centièmes** :

L'édition des heures peut être :

- en heures et minutes (en général, solution préférée des salariés),
- en heures et centièmes (en général, solution retenue par les comptables).

Note :

Les éditions en **heures et minutes** sont repérées par la couleur **rouge**

Les éditions en **heures et centièmes** sont repérées par la couleur **verte**

Exemple :

L'édition « **Semaine Totaux Par Nom (Vedex)** » est de type **Semaines**, avec un affichage en **Heures et centièmes**, en **portrait** et **avec un aperçu** avant impression.

| Date | Nom | Type | 1/100 | Paysage | Voir |
|------------|--------------------------------|----------|-------|---------|------|
| 21/05/2003 | Semaine Totaux Par Nom (Vedex) | Semaines | | | |

Dans la partie inférieure de la fenêtre, vous pourrez (selon l'édition choisie) appliquer certaines conditions pour la réalisation de l'édition. C'est ce qu'on appelle le bornage.

Dans le cas où vous choisissez une édition de type **Dates** :

Vous aurez accès : à la zone **Jour**, et à la zone **Semaine**

La liste du personnel sera triée par **Numéro de carte**

| | | | | |
|--------------------------------|---------------------|-------|---------------------------|---------------------|
| Jour: 12/05/2003 | Sem.: Sem.: 20/2003 | Dates | Jour: 18/05/2003 | Sem.: Sem.: 20/2003 |
| 31 POTIER Claudette 0000000031 | Emp. / n° 899 | | FOUGERE Carole 0000000899 | |
| 1 Administration | Service 3 | | Laboratoire | |
| 1 Employés | Statut 2 | | Intérimaires | |
| 1 Unité 1 | Groupe 3 | | Unité 3 | |

Dans le cas où vous choisissez une édition de type **Semaines** :

Vous aurez accès : à la zone **Semaine**
La liste du personnel sera triée par **Nom**

Dans le cas où vous choisissez une édition de type **Personnel** :

Vous n'aurez pas de bornage possible sur les Jours et Semaines
La liste du personnel sera triée par **Nom**

- Cliquez sur le bouton **Impression** (lorsque vous avez choisi l'édition à imprimer).

Le gestionnaire d'impression apparaît à l'écran. Vous avez un aperçu de l'édition que vous avez demandé (sauf si la zone **Voir** est affichée en **Rouge**).

Si vous n'êtes pas satisfait de l'édition demandée, refermez cet écran afin de revenir au générateur d'édérations.

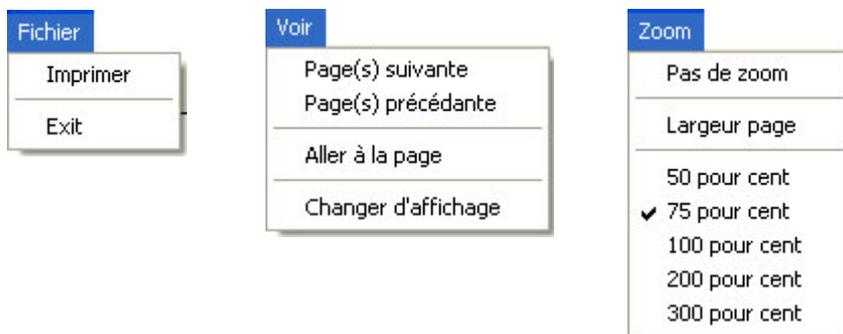
- Cliquez sur le bouton Imprimer cet état  si l'édition vous convient

La barre d'outils du gestionnaire d'impression



| Boutons | Fonction |
|---------------|---|
| | Lancer l'impression de l'édition |
| | Fermer l'aperçu sans imprimer |
| | Agrandir la page |
| Page: 19 | Changer le numéro de page |
| Horizontal: 1 | Nombre de pages affichées horizontalement à l'écran |
| Vertical: 1 | Nombre de pages affichées verticalement à l'écran |

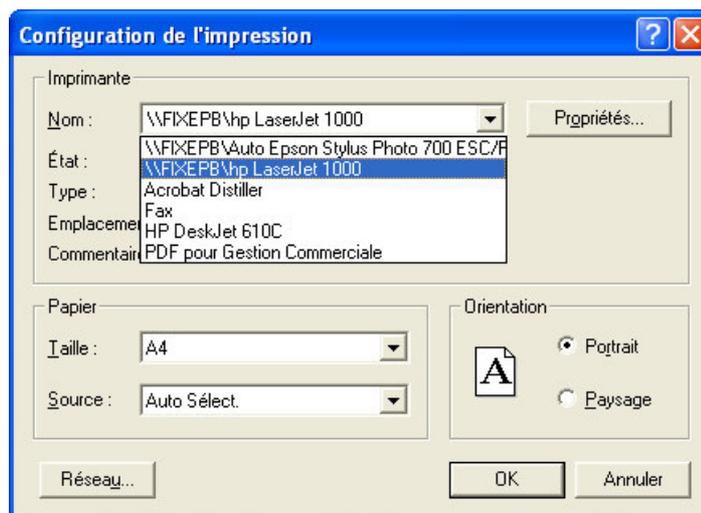
Vous pouvez également accéder à toutes ces fonctions par les menus :



Configuration de l'imprimante

Ce menu vous permet de changer d'imprimante (au cas où vous en utilisez plusieurs)
- Cliquez sur le bouton **Configuration imprimante**

Vous retrouvez une fenêtre commune à celle des applications Windows



- Cliquez sur le bouton **Annuler** si vous n'avez pas de modifications à apporter.

- Cliquez sur le bouton **Quitter**

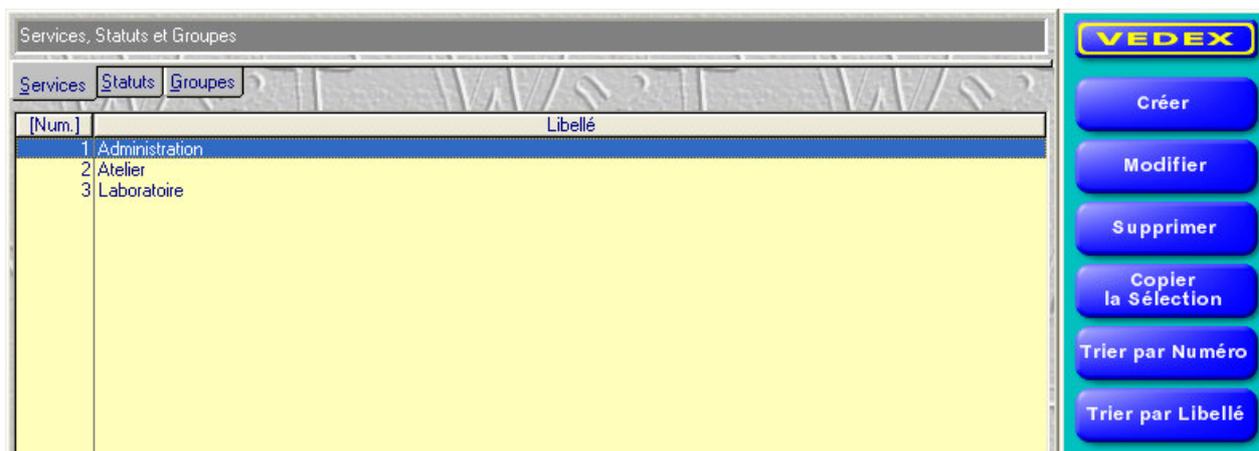
Autres Fonctions

Le menu **Autres Fonctions** vous permet de :

- créer, modifier ou supprimer des Services, Statuts et Groupes,
- gérer les terminaux (modifier le port série et le message défilant sur la badgeuse),
- purger, sauvegarder, indexer et alléger les pointages
- modifier la position de la barre de menu de WXT

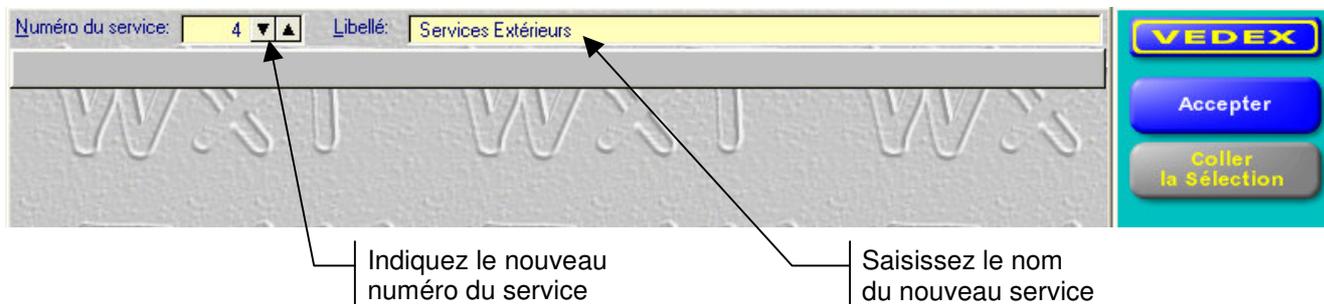
Services, Statuts et Groupes

La méthode indiquée ci-dessous est identique aux trois onglets (Services, Statuts, Groupes)



Vous souhaitez **créer** un nouveau service :

- Cliquez sur le bouton **Créer**



- Cliquez sur le bouton **Accepter**

Vous souhaitez **modifier** un service :

- Choisissez le service à modifier
- Cliquez sur le bouton **Modifier**
- Modifiez le numéro du service ou son nom

- Cliquez sur le bouton **Accepter**

Vous souhaitez **supprimer** un service :

- Choisissez le service à supprimer
- Cliquez sur le bouton **Supprimer**
- Confirmez (ou non) la suppression du service

Il est aussi possible de trier les services par **numéro** ou par **libellé**

Terminaux

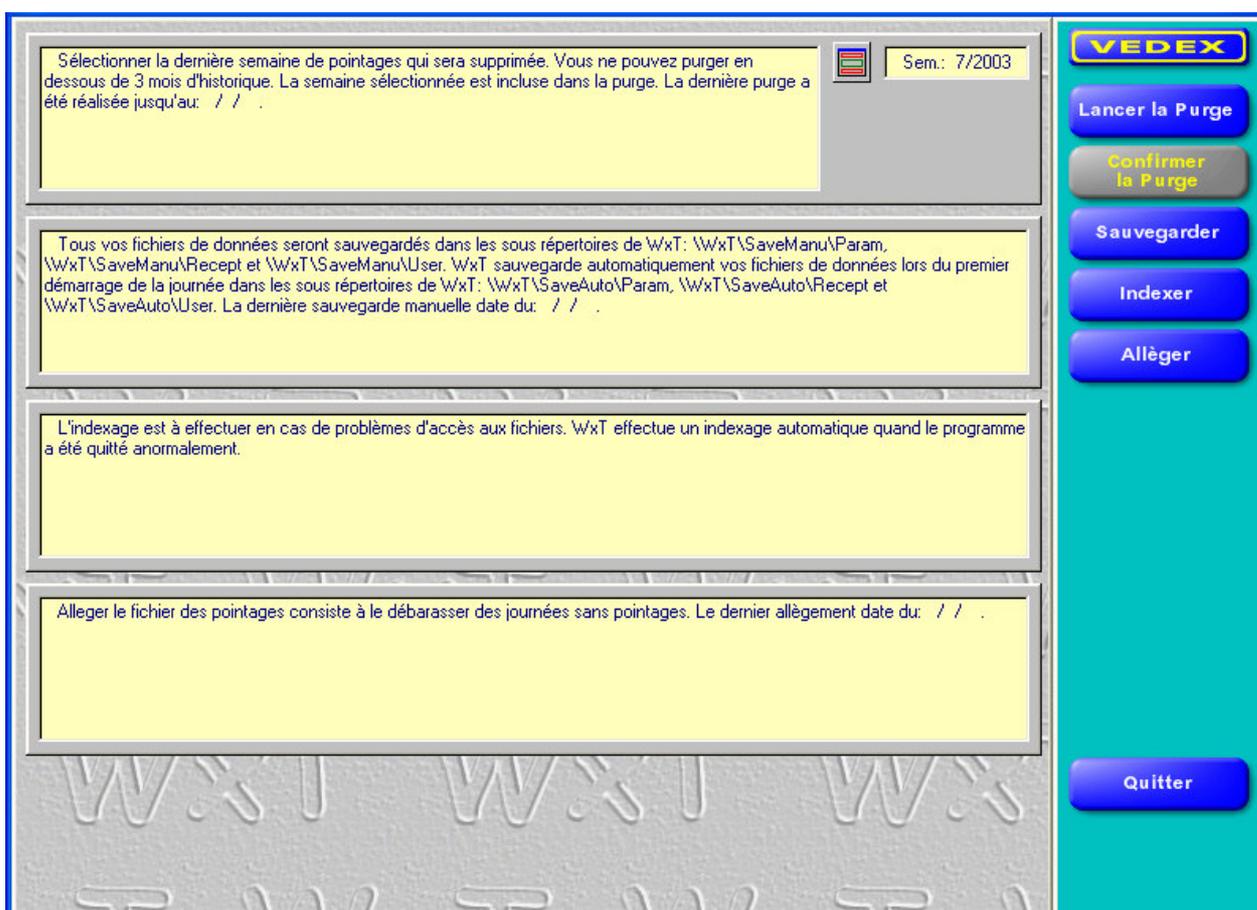
Dans l'écran qui apparaît, vous visualisez 16 lignes (correspondant à la connexion possible de 16 badgeuses)



Vous pourrez dans ce menu modifier le port série et/ou le message d'accueil de votre (vos) badgeuse(s)

- Cliquer sur le bouton **Accepter** après chaque modification

Utilitaires



Sur cet écran vous avez la possibilité d'effectuer 4 opérations :

- une purge des pointages,
- une sauvegarde des fichiers,
- une indexation des fichiers,
- un allègement des pointages.

La purge des pointages :

Cette commande permet de supprimer de la mémoire de votre ordinateur les plus anciens enregistrements de pointage afin de ne pas encombrer inutilement la mémoire de celui-ci.

Il est toutefois **impossible de supprimer des enregistrements s'ils ont moins de trois mois d'ancienneté.**

- Sélectionnez la date de fin de purge souhaitée en cliquant sur le calendrier
- Cliquez sur le bouton **Lancer la purge.**
- Cliquer sur le bouton **Confirmer la purge** pour déclencher la purge

WXT vous informe également de la date de la dernière sauvegarde manuelle.

« La dernière purge a été réalisée jusqu' au: 16/02/2003 »

La sauvegarde des fichiers

Automatique :

WXT se charge de mettre à jour vos fichiers à chaque démarrage de la journée. Les données sont enregistrées dans les répertoires C:\Vedex\WXT\SaveAuto\Param, C:\Vedex\WxT\SaveAuto\Recept et C:\Vedex\WxT\SaveAuto\User.

Manuelle :

Pour plus de sécurité, rien ne vous empêche de sauvegarder, à tout moment, ces données. Dans ce cas, celles-ci seront sauvegardées dans le répertoire C:\Vedex\WXT\SaveManu\Param, C:\Vedex\WxT\SaveManu\Recept et C:\Vedex\WxT\SaveManu\User..

WXT vous informe également de la date de la dernière sauvegarde manuelle.

« La dernière sauvegarde manuelle date du: 22/05/2003 »

L'indexation des fichiers

Ce choix n'est à utiliser qu'en cas d'anomalies pendant l'accès aux fichiers. De lui-même, WXT se charge déjà d'une réindexation de ces fichiers en cas de fermeture anormale du logiciel.

L'allègement du fichier de pointage

Cette opération consiste à éliminer les journées sans pointage.

WXT vous informe également de la date de la dernière sauvegarde manuelle.

« Le dernier allègement date du: 23/05/2003 »

Paramètres du module

Cette commande permet de placer à droite ou à gauche le sommaire de WXT.

Sommaire à droite



Sommaire à gauche