

FINGERTEC
Un doigt suffit



TCMS V2

MANUEL UTILISATEUR LOGICIEL

1 • INSTALLATION INITIALE	
Exigences de Système Minimum	6
Installation 6	
Pour Commencer – FingerTec® TCMS U2	8
Assistant d'Installation	8
• Sélection de Langue	9
• Message de Bienvenue pour l'Assistant d'Installation	9
• Format Date/Heure	10
• Type Jour	10
• Programme de Travail Quotidien	11
• Mot de Passe et Contact	12
• Terminer	13
Menu Principal	14
Service de Mise à Jour	15
Activation de Fonctions Cachées	16
2 • INSTALLATION DE BASE	
Installer le Lecteur FingerTec®	17
Réglages Avancés de Terminal	19
Configurations de Système	22
• Format Date/Heure	23
• Type Jour	24
• Type Congé	24
• Société et Personne-ressource	25
• Changer de Mot de Passe	26
• Langue Préférée	26
• Reconstruire les Index de Base de Données	27
• Sauvegarde/Restauration de Fichiers de Base de Données	27
• Définition de Département	28
• Définition de Section	29
• Définition de Remarque	31
Fixer la Date et l'Heure du Terminal	32

Fixer Intervalle de Téléchargement Automatique	33
Télécharger des Données du Terminal	34
Effacer Toutes les Données dans le Terminal	35
Liste de Contrôle de Données de Terminal	35
Gestion d'Empreinte Digitale	36
Registres Utilisateur	38
• Ajouter un Nouvel Utilisateur	39
• Joindre ou Enlever une Photo	39
• Changer les Informations du Personnel	39
• Enlever un Utilisateur	39
• Allocation de Réglages de Présence du Personnel	39
• Changer l'ID	39

3 • INSTALLATION D'ASSIDUITE

(Pour utilisateur de Commande d'Accès Porte, ne pas prêter attention à ce chapitre)

Calendrier de Pointage	40
• Définition du Calendrier Hebdomadaire	41
• Définition du Calendrier Quotidien	43
Tableau de Service de Groupe	46
Réglages d'Equipes Multiples	49
Equipe de Nuit	57
Congé Prolongé du Personnel	61
Fiche de Présence	62
Historique de Présence	65
• Exportation de registres de Présence	66
• Importation de registres de Présence	67
Exportation de registres de Transaction	68
Post Participation à la Paie	71

4 • INSTALLATION D'ACCES PORTE

(Pour les utilisateurs Assiduité, ne pas prêter attention à ce chapitre)

Options d'accès	72
• Codes d'Accès Utilisateur	72
Commande Utilisateurs de Terminal	73
• Autorisée 73	
• Fuseau Horaire	74
• Vérifier Utilisateurs	75
Surveiller les Activités de Terminal	76

ANNEXE • RAPPORTS ECHANTILLONS

Reports d'Assiduité	78
• Fiche de Présence	78
• Carte E-time	79
• Rapport de Congé	80
• Liste de Présence Quotidienne	80
• Rapport de Retards	81
• Fiche d'Approbation OT	82
• Résumé de Présence	82
• Rapport de Salaire Brut	83
• Calendrier de Devoirs	83
• Analyse Jour Par Jour	84
• Analyse Mois Par Mois	84
• Rapport de Correction	85
• Analyse de Mouvement du Personnel	86
• Rapport d'Activité de Terminal	87
• Liste de Transaction de Terminal	88

PREFACE

Bienvenue au Manuel FingerTec® TCMS V2. Ce manuel vous présente aux réglages et fonctions Logiciel de Gestion de Contrôle d'Assiduité FingerTec® pour que vous puissiez commencer à l'utiliser en un rien de temps. Ce manuel vous guide sur la façon de faire les tâches communes et vous guide vers des fonctions utiles du logiciel.

Le logiciel FingerTec® TCMS V2 se concentre sur trois types d'application:

- Assiduité Seulement;
- Contrôle d'Accès Porte Seulement;
- Assiduité et Contrôle d'Accès Porte

Lors de l'utilisation de ce manuel, s'il vous plaît notez ce qui suit:

Setup Chapter		Important Note
ASSIDUITE	1,2,3	Sauter chapitre 4
CONTROLE D'ACCES PORTE	1,2,4	Sauter chapitre 3
ASSIDUITE ET CONTRÔLE D'ACCES PORTE	1,2,3,4	Tous les chapitres

Note:

Ce manuel ne comprend pas les Foires Aux Questions (FAQ). Si vous rencontrez des problèmes pendant l'utilisation du TCMS V2, s'il vous plaît consultez toujours notre Centre de Ressources Client sur www.fingertec.com pour la dernière version des FAQ, vous pouvez y trouver vos réponses.

1 • INSTALLATION INITIALE

Ce chapitre vous fournit des instructions simples et rapides sur la façon de démarrer avec le Logiciel FingerTec® TCMS V2.

EXIGENCES DE SYSTEMES MINIMUM

- Pentium III 450MHZ et au-dessus
- 128 MB de mémoire
- Windows 98 ou au-dessus
- Au moins 14 MB d'espace disque libre pour FingerTec® TCMS V2
(Attribution recommandée de 100 MB ou plus pour la base de données de la société)
- Lecteur de Disque Dur, Lecteur CD ROM
- Imprimante Matrice de Points/Imprimante Laser

INSTALLATION

Les fichiers FingerTec® TCMS V2 sont envoyés dans un format compressé et sont automatiquement décompressés pendant le processus d'installation. Par conséquent, pour installer et exécuter FingerTec® TCMS V2 sur votre ordinateur, vous devez d'abord exécuter le programme d'installation.

Note: Ne copiez pas les fichiers FingerTec® TCMS V2 dans un répertoire sur votre disque dur!

Il y a 2 façons de lancer le programme d'installation:

Lancement Automatique

- Insérez le CD FingerTec® TCMS V2 dans le lecteur CD-ROM de votre ordinateur, le système va automatiquement lancer le programme d'installation.

Manuellement (Dans le cas où votre lecteur de CD ne prend pas en charge la fonctionnalité Lancement Automatique)

- Insérez le CD FingerTec® TCMS V2 dans le lecteur CD-ROM de votre ordinateur.
- Assurez-vous que Windows 98 ou un programme plus récent est en train de marcher sur votre ordinateur.

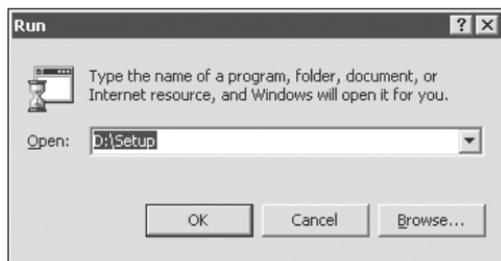


Figure 1.1

- Choisir EXECUTER à partir de Windows 98 ou un programme supérieur - Menu Démarrer et tapez <D:\Setup> dans la zone de texte Ouvrir, puis cliquez sur "OK", tel qu'indiqué sur la Figure 1.1.

Pour lancement automatique exécuter manuellement le programme d'installation, s'il vous plaît suivez les instructions à l'écran. Nous vous recommandons d'accepter toutes les options pré-réglées pour la plus complète installation.

À la fin de l'installation, un raccourci sera créé sur le bureau. Si un raccourci n'est pas créé, suivez les étapes ci-dessous pour en créer un sur votre bureau.

- Déplacez la souris ou le dispositif de pointage sur le menu Démarrer en bas à gauche de l'écran.
- Cliquez sur le bouton droit de votre souris, et un menu apparaîtra.
- Cliquez sur Explorer, et un Explorateur de Windows apparaît avec le contenu du dossier Menu Démarrer.
- Double-cliquez sur le dossier Programmes
- Recherchez FingerTec® TCMS V2.
- Utilisez le bouton droit de votre souris pour cliquer sur FingerTec® TCMS V2 et faites-le glisser sur le bureau. Relâchez le bouton de la souris, et un menu s'affiche. Ne pas maximiser l'Explorateur de Windows, car il n'y a pas de place pour y faire glisser le menu.
- Cliquez sur Créer un (des) Raccourci(s) Ici.
- Le raccourci sera créé sur votre bureau.

POUR COMMENCER – FINGERTEC® TCMS V2

Une fois l'installation terminée, vous pouvez commencer à exécuter FingerTec® TCMS V2 des 2 manières indiquées dans les étapes suivantes:

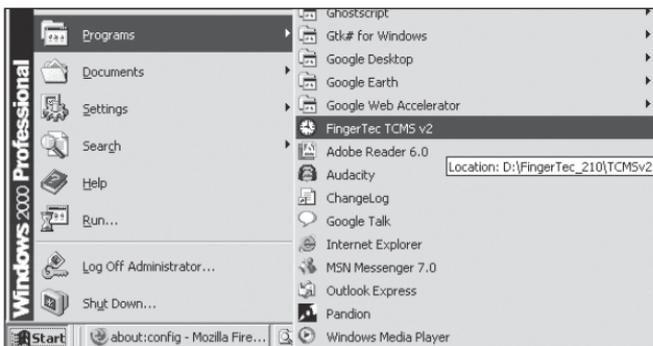


Figure 1.2

1. Cliquez sur le menu Démarrer et choisissez programmes. Pointez sur FingerTec® TCMS V2 et cliquez sur celui-ci comme le montre la Figure 1.2.



Figure 1.3

2. Depuis le bureau Windows, double-cliquez sur l'icône FingerTec® TCMS V2 comme le montre la Figure 1.3.

Si vous exécutez le programme pour la première fois, l'Assistant d'Installation sera lancé.

ASSISTANT D'INSTALLATION

Cet Assistant d'Installation vous guidera à travers la configuration initiale de FingerTec® TCMS V2. Les sections suivantes décrivent les écrans de l'assistant et les informations requises. Une fois menées à bien avec succès, le système sera prêt à l'emploi.

Sélection de la Langue

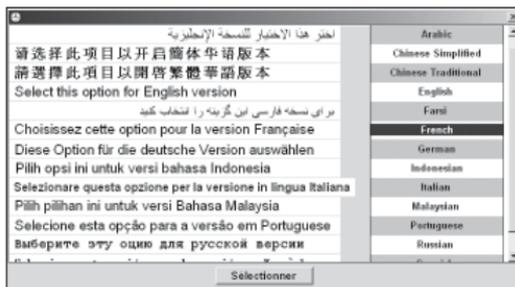


Figure 1.4

Une sélection de langues est présentée comme le montre la Figure 1.4 et vous permet de choisir la langue à utiliser dans l'ensemble du logiciel.

Note:

Les langues dans la Figure 1.4 ne sont pas affichées correctement car le PC ne supporte pas certaines langues utilisées. L'erreur d'affichage n'interfère pas avec le fonctionnement du système.

Message de Bienvenue pour l'Assistant d'Installation

Saisissez la clé de produit dans les 3 cases illustrées sur la Figure 1.5 et cliquez sur "Suivant" pour continuer. Vous trouverez peut-être votre clé de produit sur l'hologramme de sécurité véritable autocollant sur votre CD d'installation de logiciel.



Figure 1.5

Format Date/Heure

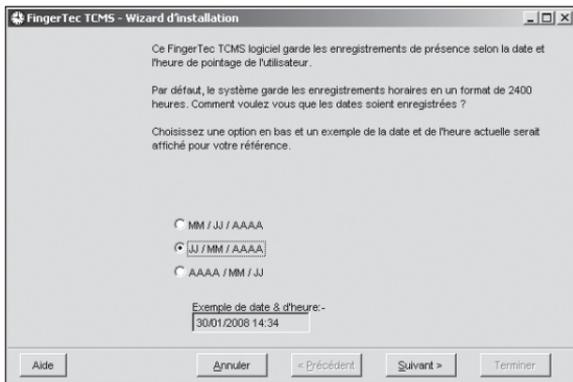


Figure 1.6

Ce format de configuration comme le montre la Figure 1.6 vous permet de sélectionner le format de date requis en fonction de la préférence de votre société ou du pays.

- Cliquez sur la case d'option pour sélectionner le format de date requis.
- Cliquez sur "Suivant" pour continuer.

Note:

MM est le mois, JJ est le jour et AAAA est l'année.

Type Jour

La mise en place de type de jour comme le montre la Figure 1.7 fonctionne pour spécifier les mots-clés qui représentent le type de jour pour chaque jour de la semaine. Nous vous recommandons d'accepter le choix pré-réglé (réglages par défaut du système) et ils sont:

- Journée normale de travail par défaut est 'WORKDAY'
- Vacances sans travail par défaut est 'HOLIDAY'
- Les autres jours non ouvrables sont par défaut 'RESTDAY' ou 'OFFDAY'
- Cliquez sur "Suivant" pour continuer.

Note:

Pour certains pays musulmans, les jours de repos sont les vendredis et les dimanches sont des jours ouvrables.

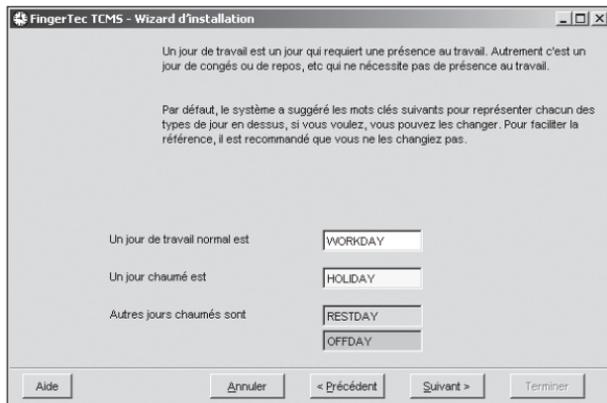


Figure 1.7

Programme de Travail Quotidien



Figure 1.8

Pour que le système détermine automatiquement le meilleur créneau horaire approprié, l'assistant a besoin que vous spécifiez le temps de travail officiel pour tous les jours dans une semaine (du lundi jusqu'au dimanche).

Comme le montre la Figure 1.8, vous pouvez cliquer sur le menu déroulant de la colonne type de jour pour indiquer le type de la journée pour chaque jour de semaine.

Remplissez le temps de travail officiel sur le créneau horaire.

Colonne	Définition pour Colonne	Degré d'importance
Entrée	Le premier en temps	Obligatoire
Pause	Sortie pour le déjeuner	Facultatif
Reprise	Revient du déjeuner	Facultatif
Sortie	Rentre à la maison	Obligatoire
HS	Heure de départ pour HS	Facultatif
Terminée	Heure de fin pour HS	Facultatif

Note:

La colonne ENTREE et la colonne SORTIE sont obligatoires. Les autres colonnes ne sont pas obligatoires mais si vous utilisez la colonne PAUSE, vous devez utiliser la colonne REPRISE. Si vous utilisez la colonne HS, vous devez utiliser la colonne TER-MINE, elles vont de paires.

Cliquez sur "Suivant" pour continuer.

Mot de Passe et Contact

Maintenant venez à la partie où vous voulez éventuellement protéger ce programme contre un usage non autorisé.

Vous pouvez saisir votre mot de passe secret en utilisant un maximum de 10 caractères alphanumériques pour le protéger contre un usage non autorisé, ou laissez le vide si vous n'en avez pas besoin maintenant.

A votre convenance, vous pouvez toujours activer ou désactiver le mot de passe de protection si vous décidez de le changer ultérieurement.

Mot de Passe

Re-saisir

Finalement, si vous le désirez, vous pouvez vous présenter brièvement à moi pour que l'on puisse se contacter dans l'avenir.

Société

Nom

Email

Pays

Aide Annuler < Précédent Suivant > Terminer

Figure 1.9

- Cette fonction vous permet de protéger le système contre des accès non autorisés. Une fois cela défini, une boîte de dialogue Entrer Mot de Passe d'Accès apparaîtra la prochaine fois que vous vous connectez.
- Saisissez votre mot de passe en utilisant un maximum de 10 caractères alphanumériques dans le champ de mot de passe comme montré dans la Figure 1.9 et retapez le mot de passe pour le confirmer. Laissez la valeur vide si vous ne souhaitez pas utiliser cette mesure de sécurité.
- Entrez le nom de la société, le nom d'utilisateur et l'adresse e-mail pour plus de contact. Cliquez sur "Suivant" pour continuer.

Terminer

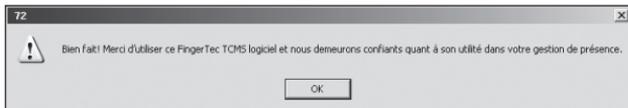


Figure 1.10

Si vous avez rempli tous les champs requis, le fait de cliquer sur le bouton "Terminer" vous emmène à la boîte de dialogue Bienvenue à FingerTec® TCMS V2 comme le montre la Figure 1.10. Sinon, retournez en arrière pour fournir toutes les informations nécessaires comme le montre la Figure 1.11.

- Cliquez sur "OK" dans la Figure 1.10. Le système vous invitera à entrer le mot de passe si le mot de passe est réglé. Sinon, le menu principal FingerTec® TCMS V2 s'affiche comme le montre la Figure 1.12.

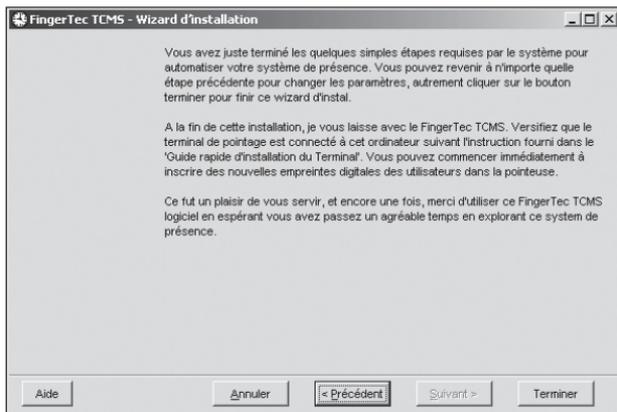


Figure 1.11

MENU PRINCIPAL



Figure 1.12

Le Menu Principal est une liste d'icônes montrée dans la Figure 1.12 ci-dessus. Il dispose de 9 icônes qui sont individuellement expliqués ci-dessous, d'une fenêtre de l'état de la communication et également d'un champ de recherche.



Sortir du Programme vous permet de quitter FingerTec® TCMS V2.



Fiche de Présence vous fournit instantanément les résultats de présence.



Historique de Présence vous fournit les résultats d'historique de présence.



Registres Utilisateur est pour garder une trace de vos registres utilisateurs.



Imprimer Rapports vous permet d'imprimer une liste des rapports fournis par le sys



Terminal Biométrique à Empreinte vous permet de configurer les réglages de votre



Configuration de Système est utilisée pour régler les exigences de la société avant l'utilisation réelle de FingerTec® TCMS V2.



Connexion au Serveur Internet FingerTec® TCMS V2 vous permet de vous inscrire en ligne et de télécharger les dernières mises à jour. La mise à jour de CD-ROM est également accessible ici.



Conseiller Rapide vous fournit des liens vers les sept plus utiles fonctions du logiciel.

SERVICE DE MISE A JOUR



Figure 1.13

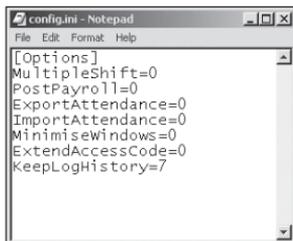
Quand une mise à jour est disponible, elle sera téléchargée sur le Serveur Internet FingerTec® TCMS V2. Pour récupérer les dernières mises à jour depuis l'Internet, assurez-vous que l'ordinateur est connecté à l'Internet, puis cliquez sur l'icône  et cliquez sur "Connecter" comme le montre la Figure 1.13 pour démarrer le processus.

S'il y a une mise à jour disponible, le système vous demande de cliquer sur le bouton "Télécharger" pour télécharger le programme de correction. Sinon, le système vous montrera qu'il n'y a pas de nouveaux fichiers qui doivent être téléchargés, et que votre copie du logiciel FingerTec® TCMS V2 est à jour. Il suffit de cliquer sur le bouton "Fermer" pour continuer.

Si vous n'avez pas d'accès Internet pour l'ordinateur FingerTec® TCMS V2, vous pouvez demander à votre vendeur de vous envoyer le dernier CD de mise à jour.

Pour récupérer la dernière mise à jour du CD de mise à jour, il suffit de cliquer sur l'icône  et de cliquer sur le bouton CD-ROM. Vous verrez une boîte de dialogue de sélection de répertoire. Pointez le répertoire sur votre lecteur de CD-ROM et cliquez sur le bouton "Sélectionner" pour démarrer le processus.

ACTIVATION DE FONCTIONS CACHEES



Vous pouvez faire que toutes les fonctions cachées soient visibles et fonctionnelles dans le logiciel FingerTec® TCMS V2. Pour ce faire, vous devez installer à partir d'un fichier dans le répertoire TCMS V2. S'il vous plaît ignorer cette étape si vous utiliser pour le contrôle d'accès porte seulement.

Figure 1.14

De Mon Ordinateur, recherchez le répertoire FingerTec\TCMS V2 et double-cliquer sur celui-ci. Du répertoire TCMS V2, recherchez CONFIG.INI et double-cliquer sur celui-ci. Quand CONFIG.INI est ouvert, vous pouvez voir quelque chose de similaire à la Figure 1.14.

Option	Fonction	Défaut
EquipeMultiple	Activer/Désactiver quarts multiples	0
Afficher Liste de paie	Activer/Désactiver affichage de liste de paie	0
ExportationPrésence	Activer/Désactiver exportation à présence	0
ImportationPrésence	Activer/Désactiver importation présence	0
MinimiserWindows	Activer/ Désactiver auto minimiser windows	0
Coded'AccesProl	Prolonger à 50 codes d'accès pour utiliser pour grouper utilisateur pour permission d'accès	0
Garder-HistoriqueJour	Pour définir les jours pour garder les fichiers de journal des transactions téléchargées	7

- **Activer = 1, Désactiver = 0**

Pour activer n'importe laquelle de ces fonctionnalités, vous devez modifier le fichier de configuration FingerTec® TCMS V2, CONFIG.INI en conséquence. Pour activer ou désactiver, modifier le paramètre de 0 à 1 ou de 1 à 0. Par exemple pour changer Equipes Multiples de désactiver à activer, changer EquipesMultiples=0 à EquipesMultiples=1

Après que les modifications aient été apportées, enregistrez les réglages avec le même nom de fichier, CONFIG.INI et sortez du fichier. Redémarrez le logiciel FingerTec® TCMS V2 pour que les modifications prennent effet.

2 • INSTALLATION DE BASE

INSTALLER LE LECTEUR FINGERTEC®

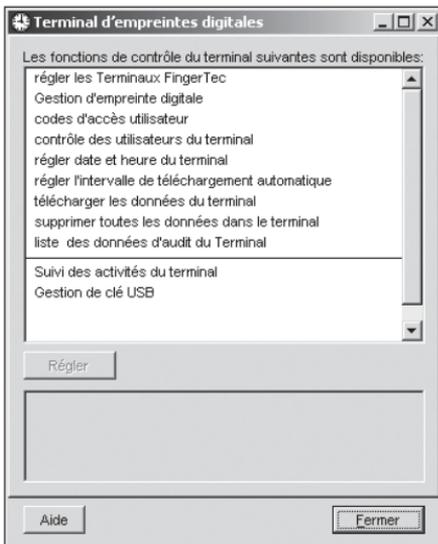


Figure 2.1

Le lecteur FingerTec® est un dispositif matériel électronique où un employé scanne son doigt pour signaler sa présence. Vous pouvez configurer les réglages du lecteur par le système en cliquant sur l'icône  sur votre bureau. Un écran contextuel de Terminal d'Empreinte Digitale s'affichera comme illustré sur la Figure 2.1 ci-dessus. Cliquez sur Régler les Terminaux FingerTec® sur la Figure 2.1 pour installer le lecteur.

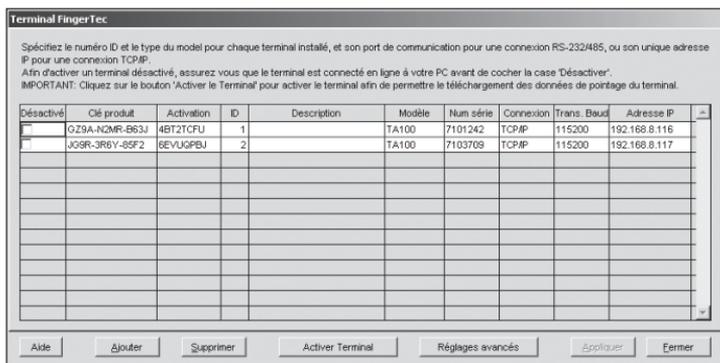


Figure 2.2

Cette fonction sur la Figure 2.2 spécifie les réglages de communication pour chaque lecteur FingerTec® installé. Vous pouvez connecter le lecteur au PC par le port de communication ou à travers le réseau. Pour ce faire, vous devez attribuer une adresse IP dans le lecteur et entrer l'adresse IP dans sa colonne appropriée. Pour ajouter un nouveau lecteur, vous devez fournir une clé de produit valide et appuyer sur entrée. Pour continuer avec l'activation de logiciel, vous devez fournir une clé d'activation valide.

Note: La clé de produit et la clé d'activation du logiciel peuvent être trouvées sur l'autocollant du CD.



- Si vous avez un problème concernant le processus d'activation du logiciel, consultez s'il vous plaît notre guide vidéo de logiciel. Pour de plus amples renseignements à ce sujet, contactez s'il vous plaît FingerTec Worldwide Ltd. sur support@fingertec.com

Note:

Vous ne serez pas en mesure de télécharger des données du lecteur sans activer le logiciel en premier.

PARAMETRES AVANCES DE TERMINAL

Réglages avancés du Terminal		
ID du terminal	1	Modèle TA100
Description		Trans. Baud 115200
IP Hôtes pouvant être client		Adresse IP 192.168.1.50
Pas d'enregist. de présence	<input type="checkbox"/>	Connexion TCP/IP
		Clé de Communication
Langue	English	Heure de mise en veille 1:00
Format de date	YY-MM-DD	Heure pour éteindre 1:00
Voix	On	Heure pour allumer 1:00
1:N	45	Version SDK 6.0.1.1
1:1	25	Version du logiciel Ver 6.18 Nov 7 2007
Seulement 1:1	No	Administrateur 5
Minute inactive	0	Utilisateur 34
Action inactive	Sleep Mode	Empreintes 157
Verrouillez le retardement	254 (x20ms)	Mot de Passe 2
Wiegand format		Log Utilisateur 936

Figure 2.3

La fonction de Réglages Avancés de Terminal comme le montre la Figure 2.3 permet à l'utilisateur de changer les réglages internes du lecteur FingerTec® du logiciel. Pour accéder aux Réglages Avancés de Terminal, cliquez sur le bouton Réglages Avancés comme dans la figure 2.2. Avec ces Réglages Avancés de Terminal, l'utilisateur peut modifier les réglages dans le lecteur. Vous trouverez les détails de chaque option, comme ci-dessous,

- **ID de Terminal** - Pour spécifier le numéro d'identification du terminal.
- **Modèle** - Pour choisir parmi une liste de modèles de lecteur FingerTec®.
- **Description** - Pour décrire les détails de terminal par exemple Terminal 1 est décrit comme étant situé à l'entrée principale.
- **IP Hôtes pouvant être client** - Pour récupérer et afficher l'IP hôte. (Seulement un ordinateur avec cette adresse IP peut télécharger les données du lecteur.)
- **Pas de registre de Présence** - Le fait de cocher cette case ne fournira aucun registre de présence du tout. Cette fonction est idéale pour le lecteur FingerTec® pour accès porte seulement.

- **Langue** - Pour choisir la langue pour le lecteur.
- **Format de date** - Pour choisir le format de date dans la liste à être affichée sur le lecteur.
- **Voix** - Pour activer ou désactiver l'émission vocale dans le lecteur.
- **Seuil 1:N** - Spécifiez la valeur pour le seuil correspondant 1:N dans le lecteur, ce qui signifie le montant de points totaux qui sera lu par le scanner au cours de la vérification. La gamme valide du seuil devrait être entre 0-50; la gamme recommandée est de 45-50.
- **Seuil 1:1** - Spécifiez la valeur pour le seuil correspondant 1:1 dans le lecteur. La gamme valide doit être entre 0-50. La gamme recommandée est de 35-50.
- **Seulement 1:1** - Pour spécifier la méthode de vérification pour le terminal. Si "Non" est choisi, le lecteur fonctionnera avec les méthodes 1:N ainsi que 1:1. Si "Oui" est choisi, le scanner ne répondra pas à une entrée d'empreinte digitale, sauf si l'utilisateur entre son identifiant.
- **Minute Inactive** - Pour spécifier le nombre de minutes d'inactivité pour déclencher l'action inactive avec soit mise hors tension ou mode veille. Choisir la valeur "0" peut désactiver cette fonction.
- **Action Inactive** - Pour spécifier l'action inactive avec soit mise hors tension ou mode veille.
- **Retardement de verrouillage** - Pour spécifier le compte à rebours de la porte après la vérification et avant que la porte ne se referme. Cette fonction est pour utilisation d'accès porte.
- **Format Wiegand** - Pour spécifier le format Wiegand utilisé. Ce n'est que pendant utilisation lorsque vous utilisez un modèle WG de produits FingerTec®. Le format Wiegand est une autre interface de communication en dehors de l'ethernet, RS232 ou RS485. Le format Wiegand est normalement intégré dans un logiciel tiers ou un régulateur.
- **Débit en Bauds** - Pour spécifier le débit en bauds du lecteur, qui est la vitesse de transmission de données pour dispositif à ordinateur. Ce n'est efficace que lorsque les méthodes de communication RS232/RS485 sont utilisées, l'ignorer si vous utilisez TCP/IP. Laissez la valeur par défaut 115200.
- **Adresse IP** - Pour spécifier l'adresse IP du lecteur. Ce n'est efficace que lorsque la méthode de communication TCP/IP est utilisée.
- **Connexion** - Pour choisir parmi la liste de types de connexions disponibles. Ethernet, RS232 ou RS485. Choisir une seule

- **Clé de Communication** - Pour spécifier la clé de communication, un mot de passe caché pour le logiciel pour communiquer avec le dispositif qui a déjà été installé dans le lecteur, la valeur par défaut est 0.
- **Heure de Veille** - Pour spécifier le temps de repos pour le lecteur.
- **Heure de Mise Hors Tension** - Pour spécifier l'heure pour éteindre automatiquement le lecteur.
- **Heure de Mise Sous Tension** - Pour spécifier l'heure pour commencer la mise sous tension sur le lecteur automatiquement.
- **Version SDK** - Pour afficher la version SDK du lecteur.
- **Version micrologiciel** - Pour afficher la version Micrologiciel du lecteur.
- **Administrateur** - Pour afficher le nombre d'administrateurs disponibles dans le lecteur.
- **Utilisateur** - Pour afficher le nombre total d'utilisateurs disponibles dans le lecteur.
- **Empreinte Digitale** - Pour afficher le nombre total de modèles d'empreintes digitales disponibles dans le lecteur.
- **Mot de Passe** - Pour afficher le nombre total d'utilisateurs avec mot de passe disponibles dans le lecteur.
- **Journal Utilisateur** - Pour afficher le nombre de transactions se faisant dans le lecteur.
- **Obtenir Réglages** - Cliquez ici pour obtenir les réglages actuels du lecteur.
- **Réglages par défaut** - Cliquez ici pour obtenir les réglages par défaut du lecteur.
- **Fixer les Réglages** - Après que des changements aient été apportés, un clic sur ce bouton mettra à jour les réglages du lecteur.
- **Mettre à Jour Micrologiciel** - Pour mettre à jour le dernier micrologiciel de lecteur. Vous pouvez obtenir ce fichier de mise à jour de micrologiciel de revendeurs.

Note: Un fichier micrologiciel est toujours sous format .cfg

- **Fermer** - Pour fermer la fenêtre de Réglages Avancés de Terminal.

CONFIGURATIONS DE SYSTEME



Figure 2.4

Ce chapitre vous guidera pour mettre en place la configuration du système et le lecteur en fonction de la police de temps de votre entreprise. Cette fonction est activée en cliquant sur l'icône  sur le Menu Principal. Elle raconte l'ensemble de la police de temps de l'entreprise avant l'utilisation réelle de FingerTec® TCMS V2. Elle comprend les sujets suivants comme le montre la Figure 2.4.

Note: S'il vous plaît se référer à un sujet individuel pour une élaboration. Vous pouvez ignorer ceux qui sont achevés au cours de l'assistant de configuration

Format Date/Heure

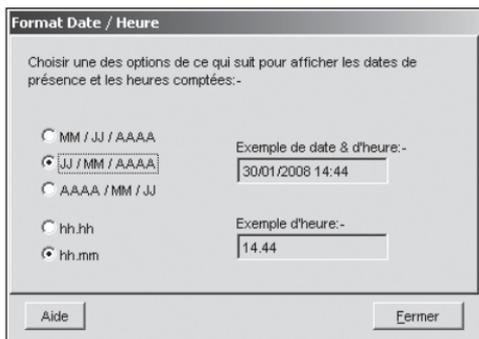


Figure 2.5

Cette fonction est pour fixer le format d'affichage de la date et de l'heure dans l'ensemble du système comme le montre la Figure 2.5. Vous pouvez choisir parmi l'un des trois formats et l'échantillon de la date sera affiché. Vous pouvez également choisir le choix du format de présentation de l'heure si vous désirez.

- Double-cliquez sur "Format Date/Heure" et sélectionnez le format date et heure que vous voulez.
- Il y a trois types de format date disponibles:-
 - * **MM/JJ / AAAA** indique le mois, le jour & année
 - * **JJ / MM / AAAA** indique le jour, le mois & année
 - * **AAAA / MM / JJ** indique l'année, le mois & jour
- Deux types de format heure sont disponibles:-
 - * **hh.hh** indique l'heure en heure. Par exemple, 08:30am sera présenté comme 08.50
 - * **hh.mm** indique l'heure en heure & minute. Par exemple, 08:30am sera présenté comme 08.30
- Après la sélection, cliquez sur "Fermer" pour confirmer le format de la date.

Note:

MM est le mois, JJ est le jour et AAAA est l'année.

Type Jour

Figure 2.6 shows a window titled "Type de jour" with the following content:

Veillez introduire les mots clés spéciaux: pour le jour de travail, un jour de vacances et un jour de repos etc:-

		Salaire x %		
		Travail	sure su	sup dif
Un jour de travail normal est	<input type="text" value="WORKDAY"/>	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="100"/>	<input type="text"/>
Un jour chaumé est	<input type="text" value="HOLIDAY"/>	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="100"/>	<input type="text"/>
Autres jours chaumés sont	<input type="text" value="RESTDAY"/>	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="100"/>	<input type="text"/>
	<input type="text" value="OFFDAY"/>	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="100"/>	<input type="text"/>

Buttons: Aide, Fermer

Figure 2.6

Cette fonction est pour spécifier les mots-clés qui représentent le type de jour pour chaque jour de la semaine, comme le montre la Figure 2.6. **S'il vous plaît, IGNOREZ ceci si vous utilisez le lecteur pour contrôle d'accès porte seulement.** Nous vous recommandons de laisser les réglages par défaut. Pour modifier les réglages:

- Double cliquez sur "Type Jour" sur la fenêtre de Configuration de Système.
- Spécifiez les mots-clés qui représentent le type de jour:-
 - * Un Jour de travail Normal est WORKDAY.
 - * Des vacances est HOLIDAY.
 - * Les autres jours sans travail sont RESTDAY ou OFFDAY.
- La colonne «Salaires x %» est disponible pour calculer le montant brut à payer pour le travail et les heures supplémentaires. Préciser le Tarif/Heure dans le Dossier Utilisateur et le pourcentage des heures supplémentaires, le Rapport de Salaire Brut sera en mesure de présenter le montant à payer de travail et d'heures supplémentaires.
- Cliquez sur "Fermer" pour enregistrer les modifications.

Type Congé

Cette fonction spécifie le type de congés admis dans le système comme le montre la Figure 2.7. **S'il vous plaît, IGNOREZ ceci si vous utilisez le logiciel pour contrôle d'accès porte seulement.** Absent pendant une journée de travail est un type spécial de congé. Ce congé Absent signifie qu'il n'y a pas d'accord préalable donné. 20 types de congés supplémentaires sont mis à disposition pour votre commodité. N'hésitez pas à modifier la configuration par défaut des descriptions selon vos besoins.

Type de congé

Veillez introduire les mots clés spéciaux pour absence sur congé et tous les autres congés:-

Absent dans un jour de travail

Autres types de congés sont

ANNUAL LEAVE	<input type="text"/>
SICK LEAVE	<input type="text"/>
HOSPITAL	<input type="text"/>
MATERNITY LEAVE	<input type="text"/>
PATERNITY LEAVE	<input type="text"/>
EMERGENCY LEAVE	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figure 2.7

- Double-cliquez sur "Type Congé" et spécifiez les types de congés qui sont applicables à votre entreprise.
- Cliquez sur "Fermer" pour confirmer les mots-clés de type de congé.

Société & Personne-Ressource

Société et personne à contacter

Numéro de série

Société

ROC Num.

Adresse

Pays

Num. De téléphone Num. de Fax

Email

Nom

Copyright 2001-2007 HRM System (All Rights Reserved)

Figure 2.8

Cette fonctionnalité vous permet de spécifier le nom de votre société, la personne-ressource et son e-mail pour future correspondance.

- Double-cliquez sur "Société & Personne Ressource" et entrez votre nom et votre e-mail.

Change Password

Modifier Mot de passe

Veillez taper votre nouveau mot de passe en utilisant un maximum de 10 caractères alphanumérique:-

Login	Mot de Passe	Re-saisir	
	*****	*****	*****
Administrateur	*****	*****	*****

Aide Fermer

Note:

Le fait de se connecter sous le compte "Login" permettra à l'utilisateur d'entrer dans le logiciel pour voir les données. Si l'utilisateur a besoin de faire une modification, il doit se connecter en tant qu'administrateur.

Figure 2.9

Cette fonctionnalité vous permet de protéger le système contre toute entrée non autorisée.

- Double-cliquez sur "Changer mot de passe" sous Configuration de Système et entrez votre mot de passe en utilisant un maximum de 10 caractères alphanumériques et ressaisissez le mot pour confirmer votre mot de passe comme le montre la Figure 2.9.
- Cliquez sur "Fermer" pour sauvegarder.

Langue Préférée

اختر هذا الخيار للغة الإنجليزية

请选择此项目以开启简体中文版本
请选择此项目以开启繁体华语版本
Select this option for English version

ترى اى نسخة فارسي اين گزینه را انتخاب کنید

Choisissez cette option pour la version Française
Diese Option für die deutsche Version auswählen
Pilih opsi ini untuk versi bahasa Indonesia
Selezionare questa opzione per la versione in lingua italiana
Pilih pilihan ini untuk versi Bahasa Malaysia
Selecione esta opção para a versão em Portuguese
Выберите эту опцию для русской версии

Arabic
Chinese Simplified
Chinese Traditional
English
Farsi
French
German
Indonesian
Italian
Malaysian
Portuguese
Russian

Selectionner

Figure 2.10

Ce système est capable d'afficher plusieurs langues. Sept langues type sont fournies par défaut et elles sont l'Anglais, le Baasa de Malaisie, le Chinois Simplifié, le Chinois Traditionnel, l'Indonésien, le Thaïlandais et l'Arabe. Pour les autres langues, vérifiez, s'il vous plaît, auprès de votre distributeur ou vendeur le plus proche.

Une fois activé, vous serez présenté avec les différentes options de langue comme le montre la Figure 2.10.

- Double-cliquez sur "Langue Préférée" et choisissez votre langue.
- Cliquez sur "Appliquer" sur la Configuration de Système pour confirmer.

Reconstruire les Index de Base de Données

Cette fonction permet de reconstruire tous les index de la base de données. Normalement, ce n'est pas nécessaire, sauf si vos index ne sont pas à jour ou corrompus.

- Double-cliquez sur «Reconstruire les Index de Base de Données»; et tous les index seront reconstruits en quelques secondes.

Note:

Les langues dans la Figure 2.10 ne s'affichent pas correctement car le PC ne supporte pas certaines langues utilisées. L'erreur d'affichage n'interfère pas avec le fonctionnement du système. La nouvelle langue sélectionnée sera utilisée la prochaine fois que vous vous connectez.

Sauvegarde/Restauration de Fichiers de Base de Données

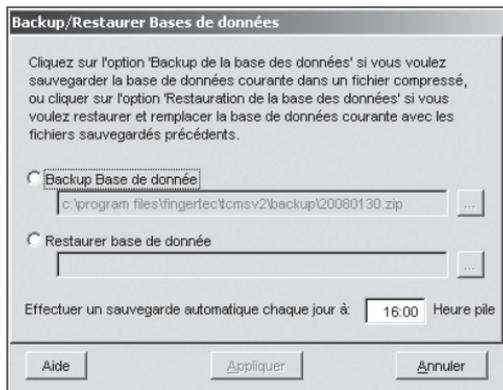


Figure 2.11

Cette fonction est pour sauvegarder la base de données existante dans un support de stockage, ou pour restaurer la base de données depuis la base de données sauvegardée dans le système comme le montre la Figure 2.11.

- **Sélectionner Sauvegarder Base de Données**

Changez le nom du fichier et cliquez sur le bouton "Appliquez" pour exécuter le processus de sauvegarde.

- **Sélectionner Restaurer Base de Données**

Cliquez sur le bouton "..." pour sélectionner le fichier de sauvegarde que vous souhaitez restaurer et cliquez sur le bouton "Appliquer" pour démarrer le processus de restauration.

- **Exécuter une sauvegarde automatique tous les jours à**

Saisissez l'heure dans ce format hh:mm, par ex. saisissez 13:00, et le système sauvegardera automatiquement chaque jour à 1:00 pm.

Note:

La base de données actuelle sera remplacée par la dernière base de données après que la commande de restauration soit exécutée.

Définition de Département

Définition du Nom de Département

En bas c'est un tableau constitué des noms des départements à définir par l'utilisateur.

Département	Mot de Pass
Information Technology	*****
Human Resources	*****
Account	*****
Sales	*****
Administration	*****
Production	*****

Pour ajouter un nouvel enregistrement, appuyez sur la touche flèche –vers le bas quand le curseur est en bas de la liste.
Pour supprimer un enregistrement, juste effacer la description.

Aide Fermer

Figure 2.12

Comme le montre la Figure 2.12, vous pouvez utiliser cette fonction pour définir votre département par nom. Il y a trois choses que vous pouvez faire ici. Elles sont : -

- Ajouter un nouveau nom de département.
- Editer un nom de département.
- Enlever un nom de département.

Pour ajouter un nouveau département, utilisez la touche de déplacement vers le bas pour déplacer le pointeur vers le bas de la liste puis entrez le nouveau nom de département.

Pour éditer un nom de département, pointez sur le nom de département sélectionné puis changez la description.

Pour enlever un département, pointez sur le département sélectionné puis supprimez la description.

Note:

Si le mot de passe est défini à côté du département, lorsque le logiciel est connecté avec ce mot de passe, les données afficheront uniquement ceux qui correspondent au département.

Définition de Section



Figure 2.13

Comme le montre la Figure 2.13, vous pouvez utiliser cette fonction pour définir votre section par nom. Il y a trois choses que vous pouvez faire ici. Elles sont : -

- Ajouter un nouveau nom de section.
- Editer un nom de section.
- Enlever un nom de section.

Pour ajouter une nouvelle section, utilisez la touche de déplacement vers le bas pour déplacer le pointeur vers le bas de la liste puis entrez le nouveau nom de section.

Pour éditer un nom de section, pointez sur le nom de section sélectionné puis changez la description.

Pour enlever une section, pointez sur la section sélectionnée puis supprimez la description.

Note:

La section peut être au-dessus ou sous un département particulier. Par exemple, si une section est définie à l'aide de catégories telles que 'Local' et 'Outre-mer', cela signifie que Local et Outre-mer peuvent se placer au-dessus de Département, et donc peuvent contenir les départements mentionnés dans la Définition de Département.

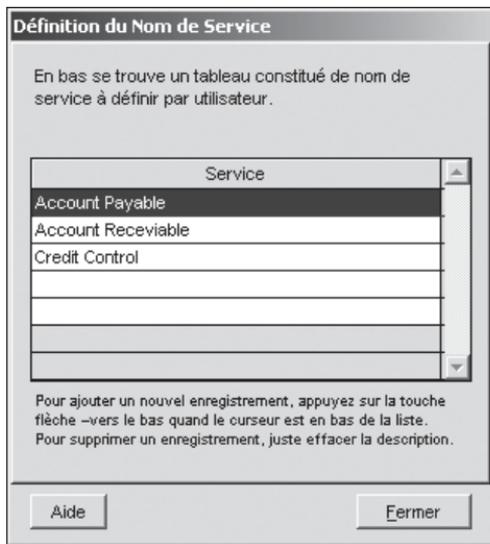


Figure 2.14

Si une section est définie comme dans la Figure 2.14, cela signifie que la section qui suit s'inscrit dans le cadre d'un département, par lequel un département peut en outre être séparé. Par exemple, le département de la Comptabilité peut être divisé en plusieurs unités telles que Compte Crédoiteur (Account Payable), Compte de Débitteur (Account Receivable) et Contrôle de Crédit (Credit Control), comme le montre la Figure 2.14.

Définition de Remarque

Vous pouvez utiliser cette fonction pour définir votre remarque. Il y a trois choses que vous pouvez faire ici. Elles sont : -

- Ajouter une nouvelle remarque
- Editer une remarque
- Enlever une remarque

Pour ajouter une nouvelle remarque, utilisez la touche de déplacement vers le bas pour déplacer le pointeur vers le bas de la liste puis entrez la nouvelle remarque.

Pour éditer une remarque, pointez sur la remarque sélectionnée puis changez la description

Pour enlever une remarque, pointez sur la remarque sélectionnée puis effacez la description.

Définition de remarque de présence

En bas c'est un tableau constitué des noms de département à définir par l'utilisateur.

Remarque	Code
Check In	00
Check Out	01
OT In	04
OT Out	05

Pour ajouter un nouvel enregistrement, appuyez sur la touche flèche → vers le bas quand le curseur est en bas de la liste.
Pour supprimer un enregistrement, juste effacez la description.

Aide Fermer

Figure 2.15

Rajouter un Code Supplémentaire pour Définition de Remarque de Présence

Comme le montre la Figure 2.15, vous pouvez spécifier des remarques avec des valeurs de code. Le système peut seulement reconnaître les codes comme décrits dans le tableau ci-dessous:

Code Description/Remarks	
00	Check In (Entrée)
01	Check Out (Sortie)
04	OT In (Entrée HS)
05	OT Out (Sortie HS)

Le but de préciser le code est de permettre la compréhension des mouvements de personnel dans les rapports Accès Porte tels que "Analyse de Mouvement de Personnel", "Rapport d'Activité de Terminal" et "Liste de Transaction de Terminal".

Ces codes seront applicables que si l'utilisateur appui sur la fonction respective au lecteur, selon lequel "Check-In (Entrée)" est le bouton UP, "Check-Out (Sortie)" est le bouton DOWN, "OT-in (Entrée HS)" est le bouton ESC et "OT-out (Sortie HS)" est le bouton OK.

Vous n'avez pas besoin d'appuyer sur n'importe quel bouton d'entrée ou de sortie pendant la vérification. Le système capturera vos données de présence et comparera avec les règles de travail pré-réglées dans le programme d'horaire. Le système localisera vos données de présence dans les créneaux horaires relatifs.

IMPORTANT!

Avant de quitter la Configuration de Système, cliquez sur "Appliquer" après que chaque paramètre soit réglé.

FIXER LA DATE ET L'HEURE DE TERMINAL

Set Date & Time

Please specify the date and time to be set in the data terminal: -

23/01/2006 14:59:24

Help Apply Close

Figure 2.16

à l'heure du PC. C'est utilisé dans le cas où la date et l'heure du lecteur est inexacte lors de la première installation.

FIXER L'INTERVALLE DE TELECHARGEMENT AUTOMATIQUE

Régler l'intervalle de téléchargement de pointage

Utilisez cette fonction pour spécifier l'intervalle de temps pour que le système Télécharge automatiquement les donnés de pointage à partir du terminal de donnée: -

Seconde(s)

Spécifier l'intervalle de temps pour que le système active le processus de téléchargement automatique avant et après chaque heure de pointage: -

Minute(s)

Spécifiez le calendrier du téléchargement quotidien pour que le système active le processus de téléchargement Automatique chaque jour.

Heure pile
 Heure pile

Figure 2.17

Cette fonction spécifie l'intervalle de temps durant laquelle le système télécharge automatiquement les données du lecteur et les glisse dans la Liste de Contrôle de Données de Terminal.

Comme le montre la Figure 2.17, vous pouvez remplir la valeur dans les 4 champs en fonction de vos besoins:

- **Spécifiez l'intervalle de temps en secondes. Le réglage par défaut est de 0 secondes.**

Par exemple, si l'intervalle de temps est défini à 60 secondes, cela signifie que les données seront téléchargées automatiquement toutes les 60 secondes.

- **Spécifiez l'intervalle de temps pour le système pour activer le processus de téléchargement automatique avant et après chaque heure d'horloge. Le réglage par défaut est de 0 minute.**

Par exemple, si l'intervalle de temps est fixée à 30 minutes et l'heure "IN" (d'Entrée) est à 9:00am, l'heure "OUT" (de Sortie) est à 18:00pm, le système activera le téléchargement automatique des données de l'horloge 30 minutes avant et après l'heure "IN" (d'Entrée) (entre 8:30am à 9:30am) et 30 minutes avant et après l'heure "OUT" (de Sortie) (entre 17:30pm à 18:30pm).

- **Spécifiez 2 minuteries de téléchargement quotidien pour téléchargement automatique tous les jours.**

Par exemple, si le premier champ est fixé à 09:30 et que le second champ est fixé à 19:00. Le système va automatiquement télécharger des données à 9:30am et à 7:00pm tous les jour.

TELECHARGER DES DONNEES DU TERMINAL

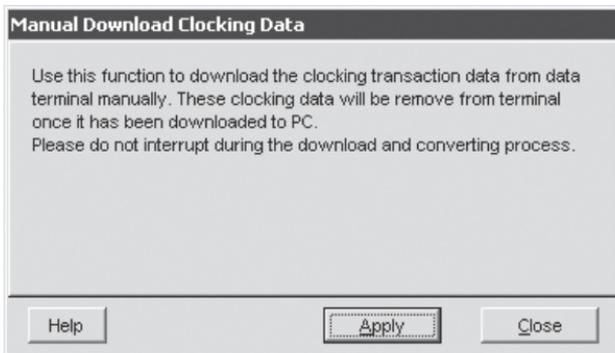


Figure 2.18

Cette fonction vous permet de télécharger des données sur demande. Cette fonction permettra de télécharger des données résidant dans le terminal. Les données téléchargées seront stockées dans la Liste de Contrôle de Données de Terminal.

- Double-cliquez sur "Télécharger des données du terminal", l'écran comme le montre la Figure 2.18 invitera.
- Cliquez sur "Appliquer" pour lancer le téléchargement de données..

EFFACER TOUTES LES DONNEES DANS LE TERMINAL

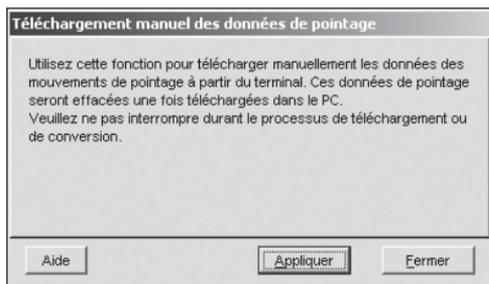


Figure 2.19

Si vous avez décidé d'effacer toutes les données dans le lecteur, entrez le code de confirmation affiché dans le champ comme le montre la Figure 2.19, et cliquez sur "Oui" pour continuer.

LISTE DE CONTROLE DE DONNEES DE TERMINAL

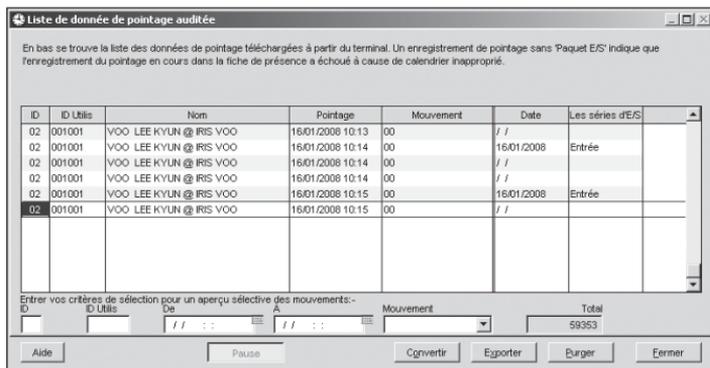


Figure 2.20

Cette fonction vous permet de voir toutes les données téléchargées à partir du lecteur d'accès comme le montre la Figure 2.20.

- Pour visualiser les données, appuyez sur le bouton "Pause" pour arrêter le processus de téléchargement.
- Vous êtes autorisé à convertir pour présence ou à supprimer les registres existants pendant que vous êtes en mode pause.

GESTION D'EMPREINTE DIGITALE

Liste des modèles d'empreintes digitales sauvegardées dans la base de donnée du PC pour chaque utilisateur, indiquant le num. des empreintes introduites, type de privilège utilisateur et mot de passe d'entrée manuel.
Cliquer sur le bouton en bas pour télécharger les utilisateurs à partir du terminal, mettre à jour les utilisateurs avec le terminal, supprimer les utilisateurs du terminal, ou supprimer les utilisateurs du PC.

Choisir Département...

Num.	ID Utilis.	Nom	Département	Empreintes	Nom utilisateur	Privilège	Mot de Passe	Carte	Désactivé
1	001001	VOO LEE KYUN @ IRIS	Information Technol	2	IRIS	Supervisor			
2	001002	ANNE CHEE NYUK JIN	Information Technol	2	ANNE	Supervisor	****		
3	001003	SEBRAN @ SAMAT B A	Information Technol	1	SEBRAN	User			
4	001004	JOSEPH MALIK	Information Technol	2	JOSEPH	Supervisor			
5	001005	JESSIE JAMES	Information Technol	2	JESSIE	User			
6	001006	JOSEPH BULOHLJK	Information Technol	2	JOSEPH	User			
7	001007	MALIK LIMAT	Information Technol	2	MALIK	User			
8	001008	EVELYN SUKING	Information Technol	1	EVELYN	User			
9	001009	SURIANA BT SUGIAT	Information Technol	2	SURIANA	User			
10	001010	NONONG B RAHMAT	Information Technol	2	NONONG	User			
11	001011			2		User			

Aide Télécharger utilis. Mettre à jour utilis. Supp utilis. (Terminal) Supp utilis. (du PC) Sauvegarder Utilis. Fermer

Figure 2.21

Cette fonction vous aide à gérer les données d'utilisateur stockées dans le PC. Avec cette option, vous pouvez attribuer le nom d'utilisateur, le type de privilège et le mot de passe pour chaque utilisateur, comme le montre la Figure 2.21. En utilisant les boutons au bas de l'écran, vous pouvez télécharger des utilisateurs depuis le terminal, mettre à jour des utilisateurs dans le terminal, supprimer des utilisateurs du terminal et supprimer des utilisateurs du PC.

- **ID Utilisateur** - Pour afficher l'Identification utilisateur inscrit dans le terminal FingerTec®.
- **Nom** - Pour afficher les noms complets des utilisateurs.
- **Département** - Pour afficher le département auquel l'utilisateur appartient.
- **Empreinte Digitale** - Pour afficher la quantité des empreintes digitales inscrites pour chaque utilisateur.
- **Nom Utilisateur** - Pour entrer le nom à afficher sur le terminal FingerTec®, max 8 caractères.
- **Privilège** - Pour afficher et modifier le niveau de privilège des utilisateurs.
- **Mot de passe** - Pour afficher et modifier le mot de passe des utilisateurs pour utilisation dans les terminaux FingerTec®. Le mot de passe est affiché " * * * * * " pour empêcher la piraterie.
- **Carte** - Pour afficher l'Identification carte RFID inscrite avec l'Identification utilisateur. S'applique uniquement aux AC100-R et TA100-R.
- **Désactiver** - Pour bloquer l'utilisateur de vérifier les empreintes digitales ou le mot de passe ou carte RFID dans les terminaux FingerTec®.

TELECHARGER UTILISATEUR

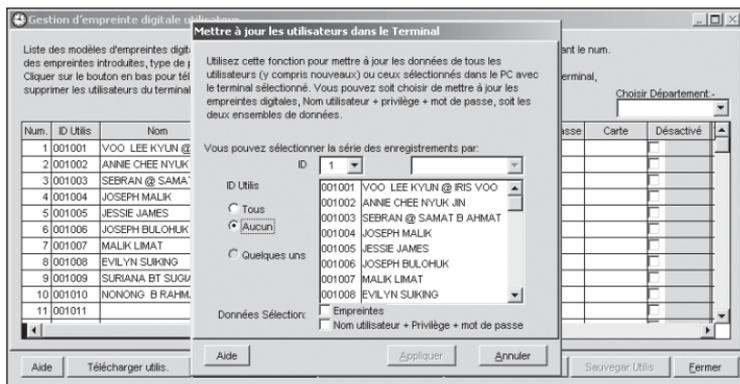


Figure 2.22

En cliquant sur le bouton "Télécharger Utilisateur", une boîte de dialogue s'affiche comme le montre la Figure 2.22. Il vient avec toute une gamme d'options. Cliquez sur l'option "Tous" après avoir sélectionné la bonne Identification lecteur pour télécharger tous les utilisateurs du lecteur. Si l'identification utilisateur existe à la fois dans la base de données et aussi dans le lecteur, elle met à jour les dernières informations du lecteur, faute de quoi, elle sera sauvegardée comme un nouvel registre.

- **Mettre à Jour Utilisateur** - Ce bouton téléchargera les registres utilisateur au lecteur.
- **Supprimer Utilisateur (Terminal)** - Ce bouton va supprimer les registres utilisateur du lecteur.
- **Supprimer Utilisateur (PC)** - Ce bouton va supprimer le registre utilisateur du PC.
- **Sauvegarder Utilisateur** - Ce bouton permettra de sauvegarder le dernier registre dans la base de données.

REGISTRES UTILISATEUR

The screenshot shows a software interface for user management. At the top, a window titled 'ID Utilisateur [001001]' contains a table with the following data:

Num.	ID Utilis	Nom	Num. d'Employé	Département	Service	Grouper	Rémun./hr	Suspendre
1	001001	VOO LEE KYUN @ IRIS VOO	V004-P	Information Technolo		0		<input type="checkbox"/>
2	001002	ANNIE CHEE NYLJK IIN	A057-P	Information Technolo		0		<input type="checkbox"/>
3	001003	SEBRAN @ SAMAT B AHMAT	S022-P	Information Technolo		0		<input type="checkbox"/>
4	001004	JOSEPH MALK	M011-P	Information Technolo		0		<input type="checkbox"/>
5	001005	JESSIE JAMES	J027-P	Information Technolo		0		<input type="checkbox"/>
6	001006	JOSEPH BIL OHLK	J041-P	Information Technolo		0		<input type="checkbox"/>
7	001007	MALK LIMAT	M011-P	Information Technolo		0		<input type="checkbox"/>

Below the table is a detailed view for the selected user, 'VOO LEE KYUN @ IRIS VOO'. It includes a photo placeholder with the text 'Clic pour photo', the user ID '001001', and a date '25/06/2007' with 'Emis' and 'Expire' labels. The interface also features buttons for 'Aide', 'Ajout Utilisateur', 'Modifier ID', 'Importer Utilisateurs', 'Appliquer', and 'Annuler'.

Figure 2.23

Pour utiliser FingerTec® TCMS V2, chaque employé doit s'enregistrer à la fois dans le lecteur et le PC. Le registre d'identification utilisateur comme le montre la Figure 2.23 est l'équivalent de la carte de pointage. La différence est que l'employé n'a pas besoin d'emporter une carte. Ce que l'utilisateur a besoin de faire est de placer son doigt sur le lecteur FingerTec® TCMS V2 et un message s'affichera indiquant à l'utilisateur que les données ont été enregistrées dans le lecteur.

Il y a six choses que vous pouvez faire ici. Elles sont :

There are six things you can do here. They are:

- Ajouter un nouvel utilisateur
- Enlever un utilisateur
- Joindre ou enlever une photo
- Attribution de réglages de présence de personnel
- Changer informations de personnel
- Changer Identification

Ajouter un Nouvel Utilisateur

- Cliquez sur "Ajouter un Utilisateur" et saisissez l'identification utilisateur, le nom de l'employé, le département et d'autres informations.
- Le système mettra automatiquement à jour les informations du nouvel utilisateur. Lorsque l'utilisateur se présente pour la présence au lecteur FingerTec® TCMS V2 pour la première fois, le numéro à six chiffres associé avec lui sera automatiquement transféré à l'écran pendant le téléchargement de données à partir du lecteur.

Joindre ou Enlever une Photo

- Pour joindre une photo, il suffit de cliquer sur le numéro d'identification Utilisateur pour sélectionner le dossier personnel. Ensuite, cliquez sur la boîte avec l'étiquette "Cliquez pour la photo" et attribuez-lui une photo scannée (JPEG uniquement). La photo sera affichée immédiatement.
- Pour supprimer une photo, faites glisser la photo dans  l'icône

Changer Informations de Personnel

- Cliquez sur le numéro d'identification Utilisateur pour sélectionner le dossier personnel.
- Déplacez le curseur à l'information dont vous avez besoin pour effectuer des changements.

Column Description	
Identification Utilisateur	Numéro d'identification Utilisateur
Nom	Nom de l'employé
Num. Emp.	Numéro d'employé
Département	Description de Département
Section	Description de section
Groupe	Tableau de Service de Groupe
Tarif /Hr	Tarif par heure pour but de rapportage
Suspendre	Arrêt de la surveillance pour l'utilisateur sélectionné

Enlever un Utilisateur

- Faites glisser le numéro d'identification Utilisateur requis sur l'icône  et cliquez sur "Appliquer" pour confirmer la suppression.

Attribution de Réglages de Présence de Personnel

- Pour assurer l'exactitude de la présence du personnel, vous devez attribuer à chaque employé son code de tableau de service de groupe respectif. Quand chaque employé se présente au travail basé sur le tableau de service prévu, tous les employés qui ont été assignés au même tableau de service seront affectés avec le même code de tableau de service de groupe. Reportez-vous au chapitre 3 pour la mise en place du tableau de service de groupe.

Changer Identification

- Cliquez sur le bouton "Changer Identification", une fenêtre de dialogue va apparaître. Sélectionnez l'identification à changer, saisissez une nouvelle identification et cliquez sur "Appliquer" pour confirmer.

IMPORTANT!

Avant de quitter l'écran de registres Utilisateur, vous devez cliquer sur "Appliquer" pour sauvegarder les registres qui ont été ajoutés ou édités.

3 • INSTALLATION D'ASSIDUITE

CALENDRIER DE POINTAGE

Calendrier de pointage

Veillez sélectionner le code de calendrier de pointage désiré à partir du calendrier hebdomadaire de 0-9, ou du calendrier quotidien de a-z, et ensuite spécifiez ces réglages de pointage comme indiqué en bas. (Noter: calendrier 9 est réservé pour le pointage d'heures flexibles)

Calendrier ▼

Pointage | Intervalle | Réglages | Description

Jour de sem.	Type jour	Entrée	Pause	Reprise	Sortie	Heure sup.	Terminée
Dimanche	RESTDAY						
Lundi	WORKDAY	09:00	12:30	13:30	18:00	19:00	23:00
Mardi	WORKDAY	09:00	12:30	13:30	18:00	19:00	23:00
Mercredi	WORKDAY	09:00	12:30	13:30	18:00	19:00	23:00
Jeudi	WORKDAY	09:00	12:30	13:30	18:00	19:00	23:00
Vendredi	WORKDAY	09:00	12:30	13:30	18:00	19:00	23:00
Samedi	RESTDAY						

Veulez vous utiliser les heures sup. effectuées comme travail planifié au lieu d'heures sup. ... Oui

Veulez spécifier l'intervalle horaire si vous voulez avoir des taux différentiels pour heure supp. : -

Figure 3.1

Les calendriers de pointage sont un groupe de calendriers de travail qu'une société peut prédéterminer et ces calendriers de pointage peuvent ensuite être attribués à des employés en conséquence.

Pour que le système détermine automatiquement le meilleur créneau horaire de pointage, vous devez assigner le temps de travail officiel. Pour commencer, double cliquez sur "Calendrier de Pointage" sur la fenêtre de Configuration de Système.

Il y a 2 types de calendriers de pointage:

- Le calendrier hebdomadaire est utilisé lorsque le temps de travail est répété sur une base hebdomadaire pendant toute l'année. Le code calendrier pour le calendrier hebdomadaire est déterminé par le nombre 0-9.
- Le calendrier quotidien est utilisé lorsque le temps de travail change tous les jours. Le code calendrier pour le calendrier quotidien est déterminé par des lettres, a-z.

Définition du Calendrier Hebdomadaire

Le Calendrier Hebdomadaire est réservée au code calendrier 0 à 9.

For example:

CALENDRIER	JOUR DE TRAVAIL	JOUR DE REPOS	GAMME DE POINTAGE
0	Lundi au Samedi	Dimanche	9:00am to 5:00pm
1	Mardi au Dimanche	Lundi	9:00am to 5:00pm
2	Jeudi au Mardi	Mercredi	9:00am to 5:00pm
3	Samedi au Jeudi	Vendredi	9:00am to 5:00pm

Le calendrier de pointage 9 est dénommé comme pointage flexi-heure. Un utilisateur avec pointage flexi-heure n'a pas le droit de venir en retard ou de quitter plus tôt. TCMS V2 capturera seulement les 4 premières heures de pointage de l'utilisateur particulier. Sous le calendrier 9, la définition des heures IN (d'Entrée) et OUT (de Sortie) ne sont pas nécessaires.

Pointage

Calendrier de pointage

Veuillez sélectionner le code de calendrier de pointage désiré à partir du calendrier hebdomadaire de 0-9, ou du calendrier quotidien de a-z, et ensuite spécifier ces réglages de pointage comme indiqué en bas. (Note: calendrier 9 est réservé pour le pointage d'heures flexibles)

Calendrier: 0

Pointage | Intervalle | Réglages | Description

Jour de sem.	Type jour	Entrée	Pause	Reprise	Sortie	Heure sup	Terminée
Dimanche	RESTDAY						
Lundi	WORKDAY	09:00	12:30	13:30	18:00	19:00	23:00
Mardi	RESTDAY	09:00	12:30	13:30	18:00	19:00	23:00
Mercredi	OFFDAY	09:00	12:30	13:30	18:00	19:00	23:00
Jeudi	WORKDAY	09:00	12:30	13:30	18:00	19:00	23:00
Vendredi	WORKDAY	09:00	12:30	13:30	18:00	19:00	23:00
Samedi	RESTDAY						

Voulez vous utiliser les heures sup. effectuées comme travail planifié au lieu d'heures sup. ... Oui

Veuillez spécifier l'intervalle horaire si vous voulez avoir des taux différentiels pour heure sup. : : - : :

Aide Fermer

Figure 3.2

- Sur l'onglet "Pointage" comme l'illustre la Figure 3.2, déplacez le pointeur sur la colonne type de jour pour indiquer le type de jour pour chaque jour de la semaine.

Par exemple, si le Lundi est un "Workday (Jour de Travail)", déplacez le pointeur sur la colonne de type de jour - Lundi et choisissez "Workday (Jour de Travail)" dans le menu déroulant. Une fois activé, il passera de gris à blanc.

Quoi qu'il en soit, vous devez définir le "work day (jour de travail)" et le "rest day (jour de repos)" pour tous les jours pour activer le calendrier.

Saisissez les heures de travail officielles sur le créneau horaire.

Colonne	Définition de la Colonne	Degré d'Importance
Entrée	Le premier en temps	Obligatoire
Pause	Sortie pour le déjeuner	Facultatif
Reprise	Retour du déjeuner	Facultatif
Sortie	Rentre à la maison	Facultatif
HS	Heure de départ pour HS	Facultatif
Terminé	Heure de fin pour HS	Facultatif

Note:

La Colonne ENTREE et la colonne SORTIE sont obligatoires. Les autres colonnes ne sont pas obligatoires mais si vous utilisez la colonne PAUSE, vous devez utiliser la colonne REPRISE. Si vous utilisez la colonne HS, vous devez utiliser la colonne TERMINE, elles vont de paires.

- Voulez-vous utiliser HS/Terminé comme travail prévu au lieu de travail en heures supplémentaires?

Si "Oui" est sélectionné, cela signifie que le calendrier plein de travail prévu est de la colonne ENTREE à la colonne TERMINE, au lieu de la colonne normal SORTIE, et les opérations d'heures supplémentaires seront capturées après une période de repos, c'est à dire, après avoir programmé une heure de pointage TERMINE. Vous ne cliquez sur Oui que s'il y a 2 heures différentes de pause au cours d'une même journée de travail ou s'il y a un travail fixe HS et les utilisateurs doivent travailler pour compléter le travail HS.

Gamme

Calendrier de pointage

Veuillez sélectionner le code de calendrier de pointage désiré à partir du calendrier hebdomadaire de 0-9, ou du calendrier quotidien de a-z, et ensuite spécifiez ces réglages de pointage comme indiqué en bas. (Note: calendrier 9 est réservé pour le pointage d'heures flexibles)

Calendrier: 0 ▾

Pointage: Intervalle | Réglages | Description:

Optionnel: vous pouvez spécifier une heure maximale à partir de laquelle tout pointage sera classé dans cet espace heure

Jour de sem.	Type jour	Entrée	Pause	Reprise	Sortie	Heure sup	Terminé
Dimanche	RESTDAY						
Lundi	WORKDAY						
Mardi	WORKDAY						
Mercredi	WORKDAY						
Jeudi	WORKDAY						
Vendredi	WORKDAY						
Samedi	WORKDAY						

Remplacer par le dernier pointage: -

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	-------------------------------------

Aide

Fermer

Figure 3.3

- At the "Range" tab as shown in Figure 3.3, specify the clocking range accordingly. (Optional)

Par exemple, si la gamme de pointage pour l'heure "d'Entrée" de jour de travail est de 7:00am à 9:00am et que l'heure de "Sortie" est de 5:00pm à 7:00pm, déplacez le pointeur vers la colonne d'heure "d'Entrée", entrez "9:00" et sur la colonne d'heure de "Sortie" entrez "19:00" du lundi au vendredi.

- Si "Remplacer avec la dernière heure de pointage" est sélectionné, cela signifie que l'heure de pointage sera toujours remplacée par la dernière heure de pointage.

Par exemple, si "Sortie" est sélectionné et que l'employé a peu d'heures de pointage pour "Sortie", par exemple 18:05pm, 18:10pm, 18:15pm - le système prendra 18:15pm comme heure de "Sortie".

Note:

Il est recommandé de laisser cette option vide comme paramètre par défaut

Note:

Il est recommandé de vérifier pour les colonnes "Sortie" et "Terminé"

Définition du Calendrier Quotidien

Calendrier de pointage

Veillez sélectionner le code de calendrier de pointage désiré à partir du calendrier hebdomadaire de 0-9, ou du calendrier quotidien de a-z, et ensuite spécifiez ces réglages de pointage comme indiqué en bas. (Note: calendrier 9 est réservé pour le pointage d'heures flexibles)

Calendrier
a

Pointage | Réglages | Description | SHIFT A

Heure de pointage:-	Entrée	Pause	Reprise	Sortie	Heure sup.	Terminée
Heure réelle de pointage	08:00	12:30	13:30	17:00	18:00	23:59
Laisser vide en cas de non utilisation						
Intervalle de pointage:-						
Pointage avant cette heure	:	:	:	:	18:00	23:59
Laisser vide pour les intervalles par défaut						
Dernier Pointage:-						
Remplacez avec le pointage le plus récent dans l'intervalle de pointage	<input type="checkbox"/>					

Vouslez vous utiliser les heures sup. effectuées comme travail planifié au lieu d'heures sup. ... Oui

Veillez spécifier l'intervalle horaire si vous voulez avoir des taux différentiels pour heure supp. : - :

Si c'est des shifts de travail, déterminez les minutes qualifiées avant le démarrage ... : 180

Aide Fermer

Figure 3.4

Le calendrier quotidien est réservé de a à z comme vous pouvez le voir dans le coin supérieur droit de la Figure 3.4. Ce calendrier quotidien est efficace pour les heures de pointage de 24 heures par jour, où les jours ne sont pas connus comme lundi, mardi, etc.

- L'Heure de Pointage précise l'heure calendrier réelle. Le système capturera l'heure la plus proche sur le paramètre de calendrier. Les détails de colonnes sont décrits dans Définition de Calendrier Hebdomadaire, section Pointage.
- La Gamme de Pointage est une autre façon de fixer l'heure de calendrier. Le système capturera l'heure qui est dans la gamme de pointage.
- Voulez-vous utiliser HS/Terminé comme travail prévu au lieu de travail en heures supplémentaires?

Si "Oui" est sélectionné, cela signifie que le calendrier plein de travail prévu est de la colonne ENTREE à la colonne TERMINE, au lieu de la colonne normal SORTIE, et les opérations d'heures supplémentaires seront capturées après une période de repos, c'est à dire, après avoir programmé une heure de pointage TERMINE. Vous ne cliquez sur Oui que s'il y a 2 heures différentes de pause au cours d'une même journée de travail ou s'il y a un travail fixe HS et les utilisateurs doivent travailler pour compléter le travail HS.
- Si "Remplacer avec la dernière heure de pointage" est sélectionné, cela signifie que l'heure de pointage sera toujours remplacée par la dernière heure de pointage. Par exemple, si "Sortie" est sélectionné et que l'employé a peu d'heures de pointage pour "Sortie", par exemple 18:05pm, 18:10pm, 18:15pm - le système prendra 18:15pm comme heure de "Sortie". Il est recommandé de vérifier les colonnes "Sortie" et "Terminé".
- Si l's'agit d'un changement de rotation, spécifiez les minutes qualifiées avant que l'équipe commence. Précisez le nombre de minutes dans la colonne texte pour qu'à chaque fois qu'il y a un changement de rotation, il y aura un retard de minutes entre deux. Cela permet aux utilisateurs de disposer de suffisamment de temps pour pointer leur arrivée ou leur sortie sans provoquer d'énormes flux de trafic aux lecteurs.

Réglages

Calendrier de pointage

Veuillez sélectionner le code de calendrier de pointage lié à partir du calendrier hebdomadaire de 0-9, ou du calendrier quotidien de M-Z, et ensuite spécifier ces réglages de pointage comme indiqué en bas. (Châssis: calendrier 0 est réservé pour le pointage (heures flexibles))

Calendrier: 0

Pointage | Intervalle | Réglages | Description

Accorder une période de grâce en minutes pour retard à l'entrée	15
Accorder une période de grâce en minutes pour sortie avant l'heure	15
Le nombre minimum de minutes de travail pour passer aux heures sup.	90
Le nombre maximum d'heures autorisées pour récupérer les heures sup.	24.00
Les heures de travail sont soit arrondis + ou arrondi - en minutes de	15
Les heures sup. sont soit arrondis + ou arrondi - en minutes de	-15
Durée du temps de réponse/léger en min pour les semaines d'absences/léger flexible	90
Voulez-vous exclure l'heure du désherbage des heures de travail?	<input checked="" type="checkbox"/> Oui / <input type="checkbox"/> Non
Voulez-vous passer le travail avant l'heure d'entrée en tant qu'heures sup.?	<input type="checkbox"/> Oui

Aller Entrer

Figure 3.5

- Sur l'onglet "Réglages" comme le montre la Figure 3.5, spécifiez les réglages nécessaires applicables pour le calcul de présence.
- Cela vous permet de spécifier la police de temps pour calculer les retards à l'entrée, les sorties avant l'heure, les heures supplémentaires & les heures de travail.

Permettre une période de grâce en minutes pour retard d'entrée = 15

Cela signifie que RETARD D'ENTREE ne sera calculée que si vous venez au travail après 9:15am, en supposant que votre temps d'ENTREE est 9:00am.

Permettre une période de grâce en minutes pour sortie avant l'heure = 15

Cela signifie que SORTIE AVANT L'HEURE ne sera calculée que si vous rentrer à la maison avant 4:45pm en supposant que votre heure de SORTIE est 5:00am.

Minutes minimum que quelqu'un doit travailler pour se qualifier pour les heures supplémentaires = 60

Cela signifie que si le travail en heures supplémentaires d'un employé est de 45 minutes, il ne sera pas en droit de réclamer des heures supplémentaires. Il ne peut prétendre à des heures supplémentaires que si son travail en heures supplémentaires est supérieur ou égal à 1 heure.

Nombre maximum d'heures autorisées pour réclamer des heures supplémentaires = 24

Par défaut, ce sera fixé à 24. Cela signifie que le nombre d'heures maximum pour lequel un employé est admissible à la demande d'heures sup. dans une journée est 24 heures.

Vous aurez besoin de laisser l'espace en blanc si les utilisateurs ne sont pas habilités à toute réclamation HS. Vous ne verrez pas le temps HS affiché dans la Feuille de Présence ou les rapports.

Les heures de travail sont soit arrondies par excès soit arrondies par défaut (-ve) en minutes de = 15

Toutes les minutes seront arrondies par excès comme ci-dessous:

1 - 15 minutes = 15	31 - 45 minutes = 45
16 - 30 minutes = 30	46 - 59 minutes = 1 heure

Les heures supplémentaires sont soit arrondies par excès soit arrondies par défaut (-ve) en minutes de = -15

All minutes will be rounded down as below:

1 - 15 minutes = 0	31 - 45 minutes = 30
16 - 30 minutes = 15	46 - 59 minutes = 45

Note:

La période de grâce en minutes pour les retards d'entrée et les sorties avant l'heure et le temps de tolérance en minutes lorsqu'il s'agit de retards d'entrée ou de sorties avant l'heure. Par exemple, si un employé est en retard de 15 minutes, en fixant une période de grâce de 5 minutes, l'employé sera signalé comme ayant 10 minutes de retard d'entrée.

Durée de temps pour le Déjeuner/Dîner pour la gamme flexi-déjeuner/flexi-dîner en minutes

- Indiquez la durée du déjeuner si flexi-heure est implémenté.
- Indiquez la durée de dîner si "Travail prévu HS/Terminé lieu d'heures supplémentaires" est implémenté.

Est-ce que vous voulez exclure l'heure de déjeuner/dîner des Heures de Travail?

Si "OUI" est sélectionné dans la colonne de déjeuner, les heures de travail déduiront l'heure du déjeuner.

Heures de travail = 8 heures - déjeuner 1 heure
= 7 heures

Si "OUI" est sélectionné dans la colonne de dîner, les heures de travail déduiront l'heure de dîner.

Heures de travail = 7 heures - dîner 1 heure
= 6 heures

Voulez-vous offrir des heures supplémentaires pour le travail en avance (en avance)?

Si "OUI" est sélectionné, les heures supplémentaires d'avance seront calculées si vous venez au travail en avance.

- Cliquez sur "Fermer" pour sauvegarder dans vos documents.

TABLEAU DE SERVICE DE GROUPE

Grouper le calendrier de travail

Sélectionnez le code de planning de travail désiré du code groupe 0-9 ou A-Z, et l'année du plan annuel de travail. Déplacez le type de jour et glissez-le dans la grille pour définir le type de jour comme indiqué par sa couleur, et introduisez le code du calendrier 0-9 ou a-z.

Description

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Figure 3.6

Sélectionnez le code de tableau de service désiré de 0 à 9 ou de A à Z et précisez l'année du planning de service, cliquez sur "Calendrier Automatique" pour faciliter l'affectation des horaires de travail récurrent d'une journée type. Faites glisser "Holiday (Vacances)" et déposez-le sur la date pour indiquer les jours fériés par couleur.

Cliquez sur "Liste des Vacances", choisissez une rangée particulière et vous pouvez entrer la date des vacances et la description des vacances.

Date	Vacances
01.01.2008	NEW YEAR
01.05.2008	LABOUR DAY
f /	
f /	
f /	
f /	
f /	

Figure 3.7

Cette fonction vous permet de définir les tableaux de service utilisés par chaque employé dans la société. Comme Calendrier de Pointage a réservé de 0 à 9 pour le calendrier de pointage hebdomadaire, le code de groupe 0 à 9 ont également été réservés afin de tenir compte chacun des 10 calendriers de pointages hebdomadaires pendant toute l'année.

Dans la capture d'écran dans la Figure 3.6, des cases sont surlignées en plusieurs couleurs où le blanc est représenté comme "Workday (Jour de travail)", le gris est représenté comme "Rest-day (Jour de Repos)" ou "Offday (Jour sans travail)" et le bleu est représenté comme "Holiday (Vacances)".

Cliquez sur "Jour de Repos Différent". Vous pouvez régler différents jours de repos sous le groupe basé sur différentes exigences en personnel. A chaque fois que vous faites des ajustements, il vous est demandé de cliquer sur le bouton "Générer" dans la feuille de présence, si vous voulez que l'ajustement prenne immédiatement effet sur les registres de présence existants. Jour de Repos Différent est uniquement valable pour le Tableau de Service de Groupe 0 à 9.

Si le calendrier de pointage hebdomadaire ne peut justifier la police de temps de votre société, vous pouvez définir des tableaux de service supplémentaires en utilisant un code de groupe A à Z.

- Le calendrier de pointage de A à Z est conçu pour répondre à un travail d'équipe en rotation prévu, avec des quarts multiples facultatives (maximum de 3) par jour.

Changez le code de groupe au code de groupe désiré (ceux entre A à Z), et cliquez sur "Calendrier Automatique" pour automatiser la génération de tableau de service en définissant le modèle de rotation de calendrier de pointage quotidien.

Note:

Vous êtes autorisé à programmer l'ensemble du tableau de service pour l'année en cliquant sur le bouton "Calendrier Automatique".

Par exemple:

	Entrée	Pause	Reprise	Sortie	Heure sup.	Terminée
Heure de pointage: Heure réelle de pointage Laissez vide en cas de non utilisation	08:30	12:30	13:20	17:30	:	:
Intervalle de pointage: Pointage avant cette heure Laissez vide pour les intervalles par défaut	:	:	:	:	:	:
Dernier Pointage: Remplacez avec le pointage le plus récent dans l'intervalle de pointage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Figure 3.8

En vigueur à partir du 1er janvier 2006, le dimanche est un "Restday (Jour de Repos)", donc il y a 6 jours ouvrables par semaine. Répétez les réglages pour chaque semaine jusqu'à la fin de l'année.

Donc, dans l'Assistant de Calendrier Automatique, vous devez définir le dimanche comme un "Restday (Jour de Repos)" et le reste des jours comme un "Workday (Jour de Travail)".

Assurez-vous de configurer la gamme de date en vigueur. Par exemple, le calendrier commence le dimanche, donc la gamme de date en vigueur devrait également commencer à partir de dimanche, 2006/01/01.

Lorsque le bouton "Okay" est appuyé, le tableau sera créé comme le montre la Figure 3.6 .

- Cliquez sur "Fermer" pour sauvegarder.

PARAMETRES D'EQUIPES MULTIPLES

Par exemple:

Une usine fonctionne 24 heures par jour, du lundi au samedi. Il y a 3 quarts de travail qui sont indiquées dans le tableau,

Équipe	Entrée	Pause	Reprise	Sortie
Matin	8am	12pm	1pm	4pm
Soir	4pm	8pm	9pm	12am
Nuit	12am	4am	5am	8am

Tableau 1. Calendriers de travail.

Les travailleurs sont autorisés à travailler pour les quarts suivants s'ils sont en mesure de le faire. Les travailleurs doivent participer et terminer leur quart de travail assigné avant de continuer vers le quart suivant. Dans TCMS V2.1.1, chaque travailleur est en mesure d'assister à 3 quarts de travail en 24 heures (une journée).

Il est recommandé de faire usage du calendrier de pointage 1 à 8, qui supporte la base hebdomadaire. Vous devez d'abord mettre en place 3 calendriers de pointage comme indiqués ci-dessous,

- **Calendrier** a de pointage pour les travailleurs de quart Matin.

Calendrier de pointage

Veillez sélectionner le code de calendrier de pointage désiré à partir du calendrier hebdomadaire de 0-9, ou du calendrier quotidien de a-z, et ensuite spécifiez ces réglages de pointage comme indiqué en bas. (Note: calendrier 9 est réservé pour le pointage d'heures flexibles)

Calendrier a

Pointage | Réglages | Description Morning Shift

Heure de pointage:-

Heure réelle de pointage

	08:00	12:00	13:00	16:00	:	:
--	-------	-------	-------	-------	---	---

Laissez vide en cas de non utilisation

Intervalle de pointage:-

Pointage avant cette heure

	:	:	:	:	:	:
--	---	---	---	---	---	---

Laissez vide pour les intervalles par défaut

Dernier Pointage:-

Remplacez avec le pointage le plus récent dans l'intervalle de pointage

	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	-------------------------------------

Vous voulez utiliser les heures sup. effectuées comme travail planifié au lieu d'heures sup. ... Qui

Veillez spécifier l'intervalle horaire si vous voulez avoir des taux différents pour heure sup. : - :

Si c'est des shifts de travail, déterminez les minutes qualifiées avant le démarrage ... : 5

Aide

Fermer

Figure 3.9

- **Calendrier b** de pointage pour travailleurs quart Soir,

Calendrier de pointage

Veillez sélectionner le code de calendrier de pointage désiré à partir du calendrier hebdomadaire de 0-9, ou du calendrier quotidien de a-z, et ensuite spécifiez ces réglages de pointage comme indiqué en bas. (Nota: calendrier 9 est réservé pour le pointage d'heures flexibles)

Calendrier **c**

Pointage | Réglages | Description | Night Shift

	Entrée	Pause	Reprise	Sortie	Heure sup.	Terminé
Heure de pointage:- Heure réelle de pointage Laisser vide en cas de non utilization	00:00	04:00	05:00	08:00	:	:
Intervalle de pointage:- Pointage avant cette heure Laisser vide pour les intervalles par défaut	:	:	:	:	:	:
Dernier Pointage:- Remplacez avec le pointage le plus récent dans l'intervalle de pointage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Vouslez vous utiliser les heures sup. effectuées comme travail planifié au lieu d'heures sup. ... Oui

Vouslez spécifier l'intervalle horaire si vous voulez avoir des taux différentiels pour heure sup. : - :

Si c'est des shifts de travail, déterminez les minutes qualifiées avant le démarrage ... : 5

Aide Ermer

Figure 3.10

- **Calendrier c** de pointage pour travailleurs quart Nuit,

Calendrier de pointage

Veillez sélectionner le code de calendrier de pointage désiré à partir du calendrier hebdomadaire de 0-9, ou du calendrier quotidien de a-z, et ensuite spécifiez ces réglages de pointage comme indiqué en bas. (Nota: calendrier 9 est réservé pour le pointage d'heures flexibles)

Calendrier **b**

Pointage | Réglages | Description | Evening Shift

	Entrée	Pause	Reprise	Sortie	Heure sup.	Terminé
Heure de pointage:- Heure réelle de pointage Laisser vide en cas de non utilization	16:00	20:00	21:00	00:00	:	:
Intervalle de pointage:- Pointage avant cette heure Laisser vide pour les intervalles par défaut	:	:	:	:	:	:
Dernier Pointage:- Remplacez avec le pointage le plus récent dans l'intervalle de pointage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Vouslez vous utiliser les heures sup. effectuées comme travail planifié au lieu d'heures sup. ... Oui

Vouslez spécifier l'intervalle horaire si vous voulez avoir des taux différentiels pour heure sup. : - :

Si c'est des shifts de travail, déterminez les minutes qualifiées avant le démarrage ... : 5

Aide Ermer

Figure 3.11

Maintenant vous devez configurer le Tableau de Service de Groupe pour cet environnement de travail. Il est recommandé de faire usage du Tableau de Service de Groupe A à Z pour de multiples quarts. Dans le Tableau de Service de Groupe A à Z, il n'y a pas de jours de semaine ou de week-ends, mais seulement des séquences. Par conséquent, vous devez suivre les séquences comme des jours de semaine et les week-ends,

Par exemple:

Séquence Jour	
1	Dimanche
2	Lundi
3	Mardi
4	Mercredi
5	Jeudi
6	Vendredi
7	Samedi

Tableau 2: Séquence pour le jour.

Vous pourriez organiser la séquence en fonction de votre format désiré. En Calendrier Automatique, vous pouvez organiser les journées de travail comme indiquées ci-dessous,

- Pour les travailleurs de quart matin

Assistant de calendrier automatique

Utilisez cette fonction pour faciliter l'assignation du planning de travail des jours de semaine récurrents par type de jour et numéro de calendrier de pointage.

Séquence	Type jour	Plusieur shift			▲
		1	2	3	
1	WORKDAY	a	b		
2	WORKDAY	a	b		
3	WORKDAY	a	b		
4	WORKDAY	a	b		
5	WORKDAY	a	b		
6	WORKDAY	a	b		
7	WORKDAY	a	b		

Intervalle de date Effective

Option Possible des codes de calendrier pour calendrier de présence ouvert qui ne comporte pas de code de calendrier prédéterminé:-

Aide Ok Annuler

Toujours indiquer la gamme de date en vigueur pour que le tableau prenne effet.

Figure 3.12

Vous aurez le Tableau de Service de Groupe suivant comme indiqué ci-dessous,

Grouper le calendrier de travail

Sélectionnez le code de planning de travail désiré du code groupe 0-9 ou A-Z, et l'année du plan annuel de travail. Déplacez le type de jour et glissez le dans la grille pour définir le type de jour comme indiqué par sa couleur, et introduisez le code du calendrier 0-9 ou a-z.

Grouper: A
Plusieur shift: 1

2008 01/01/2008 Description: Morning & Evening

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	
2	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	
3	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	
4	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	
5	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	
6	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	
7	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	
8	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	
9	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	
10	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	
11	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	
12	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	

Aide Fermer

Liste des vacances

Type jour

WORKDAY

HOLIDAY

RESTDAY

OFFDAY

Calendrier automatique

Importer calendrier

Différents jours de repos

Effacer calendrier

Figure 3.13

Puisque le Tableau de Service de Groupe montre que 1 quart de travail, vous pouvez choisir d'afficher la deuxième page pour voir le deuxième calendrier de travail en cliquant sur la colonne "multi-quarts".

Grouper le calendrier de travail

Sélectionnez le code de planning de travail désiré du code groupe 0-9 ou A-Z, et l'année du plan annuel de travail. Déplacez le type de jour et glissez le dans la grille pour définir le type de jour comme indiqué par sa couleur, et introduisez le code du calendrier 0-9 ou a-z.

Grouper: A
Plusieur shift: 2

2008 07/09/2008 Description: Morning & Evening

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	
2	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	
3	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	
4	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	
5	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	
6	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	
7	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	
8	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	
9	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	
10	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	
11	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	
12	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	

Aide Fermer

Liste des vacances

Type jour

WORKDAY

HOLIDAY

RESTDAY

OFFDAY

Calendrier automatique

Importer calendrier

Différents jours de repos

Effacer calendrier

Figure 3.14

- Pour le quart de travail de soir,



Figure 3.15

Vous aurez également besoin de saisir la gamme de date en vigueur pour que le tableau de service prenne effet.

C'est le Tableau de Service de Groupe suivant comme indiqué ci-dessous,

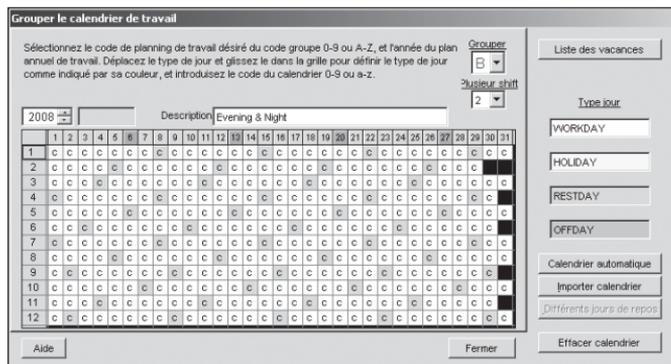


Figure 3.16

Puisque le Tableau de Service de Groupe montre seulement 1 quart de travail, vous pouvez choisir d'afficher la deuxième page pour voir le deuxième calendrier de travail en cliquant sur la colonne "multi-quarts".

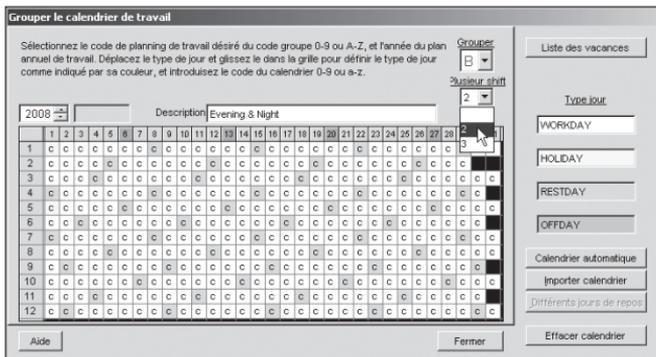


Figure 3.17

- Pour les travailleurs de quart de Nuit



Figure 3.18

Vous aurez également besoin de saisir la gamme de date en vigueur pour que le tableau de service prenne effet. C'est le Tableau de Service de Groupe suivant comme indiqué ci-dessous,

Grouper le calendrier de travail

Sélectionnez le code de planning de travail désiré du code groupe 0-9 ou A-Z, et l'année du plan annuel de travail. Déplacez le type de jour et glissez-le dans la grille pour définir le type de jour comme indiqué par sa couleur, et introduisez le code du calendrier 0-9 ou a-z.

Groupeur: C
 2jourseur shift

Liste des vacances

Type jour

WORKDAY
 HOLIDAY
 RESTDAY
 OFFDAY

Calendrier automatique
 Importer calendrier
 Différents jours de repos
 Effacer calendrier

2008 01/01/2008 Description security shift duty

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	
2	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	
3	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	
4	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	
5	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	
6	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	
7	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	
8	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	
9	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	
10	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	
11	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	
12	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	

Aide Fermer

Figure 3.19

Puisque le Tableau de Service de Groupe montre seulement 1 quart de travail, vous pouvez choisir d'afficher la deuxième page pour voir le deuxième calendrier de travail en cliquant sur la colonne "multi-quarts".

Grouper le calendrier de travail

Sélectionnez le code de planning de travail désiré du code groupe 0-9 ou A-Z, et l'année du plan annuel de travail. Déplacez le type de jour et glissez-le dans la grille pour définir le type de jour comme indiqué par sa couleur, et introduisez le code du calendrier 0-9 ou a-z.

Groupeur: C
 2jourseur shift

Liste des vacances

Type jour

WORKDAY
 HOLIDAY
 RESTDAY
 OFFDAY

Calendrier automatique
 Importer calendrier
 Différents jours de repos
 Effacer calendrier

2008 01/01/2008 Description security shift duty

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	
2	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a
3	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a
4	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a
5	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a
6	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a
7	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a
8	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a
9	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a
10	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a
11	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a
12	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a

Aide Fermer

Figure 3.20

Après configuration, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton "Appliquer" pour sauvegarder le réglage.

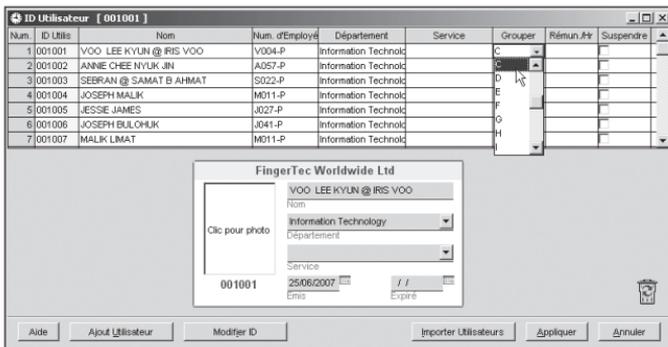


Figure 3.21

Maintenant assignez les utilisateurs dans leur groupe de travail. Allez sur Fiche de Présence et appuyez sur "Générer" pour réorganiser les données de pointage des utilisateurs.

Les nouveaux réglages ne prendront pas effet si vous ratez ceci.



Figure 3.22

QUART DE TRAVAIL DE NUIT

Par exemple:

Dans une usine, il y a 2 équipes de travailleurs, 1 équipe travaille pendant la journée et une autre travaille de nuit. Les heures de travail sont les suivantes,

Equipe	Entrée	PAUSE	REPRISE	SORTIE
A	8:00am	12:30pm	1:30pm	5:00pm
B	5:00pm	11:30pm	12:30am	5:00am

Dans cette usine, les employés ne peuvent pas changer leur quart de travail, sauf avec la permission de la direction. Il s'agit d'un calendrier de travail fixe. Dans ce cas, vous pouvez configurer comme les étapes indiquées ci-dessous dans TCMS v2.1.1.

Étape 1 • Configuration du calendrier de pointage

Pour les quarts de jour,

Calendrier de pointage

Calendrier

Veillez sélectionner le code de calendrier de pointage désiré à partir du calendrier hebdomadaire de 0-9, ou du calendrier quotidien de a-z, et ensuite spécifiez ces réglages de pointage comme indiqué en bas. (Noter: calendrier 9 est réservé pour le pointage d'heures flexibles)

Calendrier:

Pointage | Réglages

Description:

	Entrée	Pause	Reprise	Sortie	Heure sup.	Terminée
Heure de pointage:- Heure réelle de pointage Laisser vide en cas de non utilisation	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text" value="12:30"/>	<input type="text" value="13:30"/>	<input type="text" value="17:00"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Intervalle de pointage:- Pointage avant cette heure Laisser vide pour les intervalles par défaut	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Dernier Pointage:- Remplacez avec le pointage le plus récent dans l'intervalle de pointage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Vous voulez utiliser les heures sup. effectuées comme travail planifié au lieu d'heures sup. ... Oui

Veillez spécifier l'intervalle horaire si vous voulez avoir des taux différentiels pour heure supp. : - :

Si c'est des shifts de travail, déterminez les minutes qualifiées avant le démarrage ...

Aide Fermer

Figure 3.23

Pour les quarts de nuit,

Vous remarquez peut-être que le code de calendrier de pointage choisi pour être utilisé est a et b, qui supportent une base de travail quotidienne. Ces calendriers de pointage (a à z) pourraient supporter un quart de travail de nuit.

Figure 3.24

Calendrier de pointage
Calendrier b

Veuillez sélectionner le code de calendrier de pointage désiré à partir du calendrier hebdomadaire de 0-9, ou du calendrier quotidien de a-z, et ensuite spécifiez ces réglages de pointage comme indiqué en bas. (Noter: calendrier 9 est réservé pour le pointage d'heures flexibles)

Pointage | Réglages
Description Night Shift

	Entrée	Pause	Reprise	Sortie	Heure sup.	Terminée
Heure de pointage: Heure réelle de pointage Laisser vide en cas de non utilisation	17:00	23:30	00:30	05:00	:	:
Intervalle de pointage: Pointage avant cette heure Laisser vide pour les intervalles par défaut	:	:	:	:	:	:
Dernier Pointage: Remplacez avec le pointage le plus récent dans l'intervalle de pointage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Voulez vous utiliser les heures sup. effectuées comme travail planifié au lieu d'heures sup. ... Oui

Veuillez spécifier l'intervalle horaire si vous voulez avoir des taux différentiels pour heure supp. : - :

Si c'est des shifts de travail, déterminez les minutes qualifiées avant le démarrage ... 5

Aide
Fermer

Etape 2 •

Configuration de Tableau de Service de Groupe

Pour Quart de Jour

Figure 3.25

Grouper le calendrier de travail
Assistant de calendrier automatique

Sélectionnez le code de planning annuel de travail. Déplacez le type comme indiqué par sa couleur, et

Utilisez cette fonction pour faciliter l'assignation du planning de travail des jours de semaine récurrents par type de jour et numéro de calendrier de pointage.

2008	01/01/2008	D							
	1	2	3	4	5	6	7	8	
1	a	a	a	a	a	a	a	a	
2	a	a	a	a	a	a	a	a	
3	a	a	a	a	a	a	a	a	
4	a	a	a	a	a	a	a	a	
5	a	a	a	a	a	a	a	a	
6	a	a	a	a	a	a	a	a	
7	a	a	a	a	a	a	a	a	
8	a	a	a	a	a	a	a	a	
9	a	a	a	a	a	a	a	a	
10	a	a	a	a	a	a	a	a	
11	a	a	a	a	a	a	a	a	
12	a	a	a	a	a	a	a	a	

Séquence	Type jour	Plusieur shift		
		1	2	3
1	RESTDAY	a		
2	WORKDAY	a		
3	WORKDAY	a		
4	WORKDAY	a		
5	WORKDAY	a		
6	WORKDAY	a		
7	WORKDAY	a		

Intervalle de date Effective 01/01/2008 - 31/12/2008

Option Possible des codes de calendrier pour calendrier de présence ouvert qui ne comporte pas de code de calendrier prédéterminé.

Aide
OK
Annuler

Liste des vacances
Type jour

WORKDAY
HOLIDAY
RESTDAY
OFFDAY

Calendrier automatique
Importer calendrier

Différents jours de repos
Effacer calendrier

Pour Quart de Nuit

Grouper le calendrier de travail

Sélectionnez le code de planning annuel de travail. Déplacez le type de calendrier de pointage, et

Assistant de calendrier automatique

Utilisez cette fonction pour faciliter l'assignation du planning de travail des jours de semaine récurrents par type de jour et numéro de calendrier de pointage.

2008 01/01/2008

	1	2	3	4	5	6	7	8
1	b	b	b	b	b	b	b	b
2	b	b	b	b	b	b	b	b
3	b	b	b	b	b	b	b	b
4	b	b	b	b	b	b	b	b
5	b	b	b	b	b	b	b	b
6	b	b	b	b	b	b	b	b
7	b	b	b	b	b	b	b	b
8	b	b	b	b	b	b	b	b
9	b	b	b	b	b	b	b	b
10	b	b	b	b	b	b	b	b
11	b	b	b	b	b	b	b	b
12	b	b	b	b	b	b	b	b

Séquence	Type jour	Plusieur shift		
		1	2	3
1	RESTDAY			
2	WORKDAY	b		
3	WORKDAY	b		
4	WORKDAY	b		
5	WORKDAY	b		
6	WORKDAY	b		
7	WORKDAY	b		

Intervalle de date Effective 01/01/2008 31/12/2008

Option Possible des codes de calendrier pour calendrier de présence ouvert qui ne comporte pas de code de calendrier prédéterminé:-

Aide Ok Annuler

Liste des vacances

Type jour

WORKDAY

HOLIDAY

RESTDAY

OFFDAY

Calendrier automatique

Importer calendrier

Différents jours de repos

Effacer calendrier

Figure 3.26

Vous pouvez choisir d'utiliser le Tableau de Service de Groupe A et B comme indiqué. La raison en est que ces Tableaux de Service de Groupe [A à Z] pourraient supporter un quart de travail de nuit.

Vous pouvez vous référer au tableau ci-dessous pour la relation entre la Séquence et les jours de semaine normaux.

	Séquence Jour
1	Dimanche
2	Lundi
3	Mardi
4	Mercredi
5	Jeudi
6	Vendredi
7	Samedi

Etape 3 • Lorsque vous avez fini de configurer le Tableau de Service de Groupe, la bonne perspective est perçue comme ci-dessous.

Pour quart de jour,

Grouper le calendrier de travail

Sélectionnez le code de planning de travail désiré du code groupe 0-9 ou A-Z, et l'année du plan annuel de travail. Déplacez le type de jour et glissez le dans la grille pour définir le type de jour comme indiqué par sa couleur, et introduisez le code du calendrier 0-9 ou a-z.

Grouper: Plusieur shift:

2008 01/01/2008 Description: Morning & Evening

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a
2	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a
3	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a
4	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a
5	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a
6	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a
7	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a
8	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a
9	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a
10	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a
11	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a
12	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a

Aide Fermer

Liste des vacances

Type jour

WORKDAY

HOLIDAY

RESTDAY

OFFDAY

Calendrier automatique

Importer calendrier

Différents jours de repos

Effacer calendrier

Figure 3.27

Pour quart de nuit,

Grouper le calendrier de travail

Sélectionnez le code de planning de travail désiré du code groupe 0-9 ou A-Z, et l'année du plan annuel de travail. Déplacez le type de jour et glissez le dans la grille pour définir le type de jour comme indiqué par sa couleur, et introduisez le code du calendrier 0-9 ou a-z.

Grouper: Plusieur shift:

2008 01/01/2008 Description: Night Shift

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b
2	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b
3	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b
4	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b
5	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b
6	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b
7	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b
8	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b
9	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b
10	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b
11	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b
12	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b

Aide Fermer

Liste des vacances

Type jour

WORKDAY

HOLIDAY

RESTDAY

OFFDAY

Calendrier automatique

Importer calendrier

Différents jours de repos

Effacer calendrier

Figure 3.28

Etape 4 • Allocation d'utilisateurs au Tableau de Service de Groupe

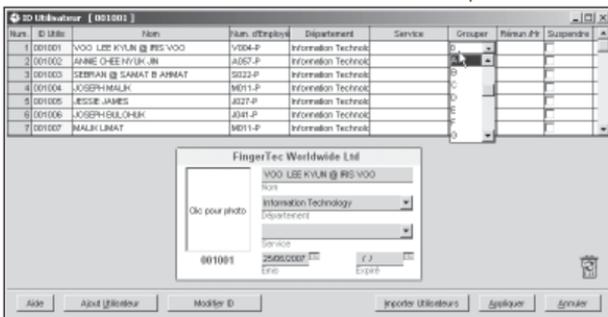


Figure 3.29

Maintenant, vous pouvez affecter des utilisateurs en fonction de leur groupe de travail. Le groupe A est pour le quart de travail de jour et le groupe B est pour le quart de travail de nuit.

Vous aurez besoin de faire le Processus "Générer" dans la Fiche de Présence pour que les nouveaux réglages prennent effet.

CONGE PROLONGE DU PERSONNEL



Figure 3.30

Cette fonction permet à l'utilisateur de spécifier la durée du congé demandé à l'avance. Vous devez spécifier le type de congé avant de pouvoir sélectionner de la colonne "Congé Pris".

- Pour ajouter un nouveau registre, appuyez sur la touche de déplacement vers le bas quand il est en bas de la liste.
- Pour supprimer un registre, il suffit d'effacer l'Identification Utilisateur.

FICHE DE PRESENCE

Feuilles de présence [12/12/2007]

Ordonné par: Date ID Utilisateur

Indiquer Retard: En retard - Entrée Hr sup
 En avance - Sortie En congé
 Pose Prolongée Absent
 Pointage manqué

Choisir calendrier: Choisir Département:

Date Jour de sem. Présent: 161
10/12/2007 Lundi En congé: 5
11/12/2007 Mardi Absent: 45
12/12/2007 Mercredi
13/12/2007 Jeudi

ID Utilis	Nom	Type jour	Calendrier	Entrée	Pause	Reprise	Sortie	Heure sup	Terminé	Travail	Hr sup	Avant H	Congés p
001001	VOO LEE KYV	WORKDAY	D	08:00			18:48			8.51	1.48	0.05	
001002	JANIE CHEE	WORKDAY	D	07:56			17:03			9.00	0.03		
001003	SEBRAN @ S	WORKDAY	D										
001004	JOSEPH MALI	WORKDAY	D	07:18			19:09			9.00	2.09		
001005	JESSE JAMES	WORKDAY	D	07:49			17:02			9.00	0.02		
001006	JOSEPH BULC	WORKDAY	D	07:15			16:39			8.39		0.21	
001007	MALK LIMAT	WORKDAY	D	07:37			17:02			9.00	0.02		
001008	EVLVN SUKHO	WORKDAY	D										
001009	SOURAWE @	WORKDAY	D	07:40			17:00			8.00	0.00		

Total

Aide Télécharger Vers Histor Edition Préparer Générer Egorter Annuler

Figure 3.31

Vous pouvez choisir d'afficher la liste par dates ou par Identification Utilisateur. Cliquez sur le bouton "Date" ou "ID Utilisateur" pour déclencher les changements.

Vous pouvez également sélectionner un calendrier de pointage quotidien de la liste "Choisir Calendrier", pour ne montrer que ceux qui sont prévus pour un calendrier de pointage quotidien ou vous pouvez choisir d'afficher uniquement un département particulier.

Pour visualiser ceux qui ont des retards (retard, absentéisme et etc) ou des présences (en heures supplémentaires ou en congé), cliquez sur la vérification de retard ou de présence dont vous avez besoin et les données sont actualisées automatiquement.

Au bas de l'écran, il y a quelques boutons.

- Le fait de cliquer sur le bouton "Télécharger" va automatiquement télécharger les dernières données de tous les lecteurs installés, et les données seront affichées immédiatement sur la feuille de présence.

- En cliquant sur le bouton "Historique", les registres de présence sélectionnés vont passer de la Feuille de Présence à l'Historique de Présence.
- En cliquant sur le bouton "Générer", une boîte de dialogue apparaît. Sélectionnez tous les utilisateurs qui ont une gamme de date en vigueur et cliquez sur "Générer". Une fenêtre de confirmation s'affichera. Cliquez sur "OK" pour continuer et cliquez sur "Annuler" pour revenir à la fenêtre précédente.

Vous devez cliquer sur "Générer" une fois qu'un message s'affiche comme indiqué dans 3.32.

- **Changer à un nouveau code calendrier [*, 0-9, a-z]**

Sélectionnez * et le système va générer les registres de présence et gardera les réglages par défaut sur le calendrier de pointage. Sinon, il va générer des registres basés sur de nouveaux calendriers de pointage.

- **Convertir de la liste de contrôle de données?**

Par défaut, cela devrait être activé. Sélectionnez-le et le système va générer des registres de présence de la liste de contrôle de données.

En cliquant sur le bouton "Editer", un peu plus de boutons seront activés.

"Multi-Quarts" présente un écran de saisie rapide pour que vous puissiez définir de multiples quarts en fonction d'un jour ou d'un utilisateur particulier. Cliquez sur "Ok" pour confirmer et cliquez sur "Annuler" pour jeter.

"Exporter" se présente avec un petit écran d'entrée rapide pour l'exportation des registres de présence. Sélectionnez la totalité ou une partie des utilisateurs.

Exporter les enregistrements de présence

Veuillez sélectionner les cartes badges et la séquence de date de présence que vous voulez exporter dans un fichier externe en tant qu'enregistrements de présence pour alimenter un autre logiciel de paie. Vous pouvez choisir d'exporter soit les enregistrements de présence détaillés soit seulement les résumés des enregistrements.

Vous pouvez sélectionner la série des enregistrements par:

Département

ID Utilis

Tous

Aucun

Quelques uns

008019	HASNIN B ABD GHANI
008020	AZIZAN HJ ZAININ
008021	RAYNER SEBASTIAN GIMIS
008022	MOHD ASWAL B MADRI
008023	JACOB ADAM GERALD
057115	
065534	

Date

Figure 3.32

Cliquez sur "Exporter Détail" pour exporter les informations de détails de présence.

Exporter les enregistrements de présence

Vous pouvez sélectionner les champs des données que vous voulez exporter en spécifiant les positions de leurs colonnes par ordre. La longueur de chaque colonne sélectionnée est indiquée par la taille de son champ.

Position	Description	Taille	Position	Description	Taille	Position	Description	Taille	Position	Description	Taille
<input type="checkbox"/>	ID Utilis	6	<input type="checkbox"/>	Date	10	<input type="checkbox"/>	Entrée	5	<input type="checkbox"/>	Travail effectué en j	5
<input type="checkbox"/>	Nom	40	<input type="checkbox"/>	Jour de sem.	20	<input type="checkbox"/>	Pause	5	<input type="checkbox"/>	Travail effectué en l	5
<input type="checkbox"/>	Num. d'Employé	14	<input type="checkbox"/>	Type jour	15	<input type="checkbox"/>	Reprise	5	<input type="checkbox"/>	Hr sup	5
<input type="checkbox"/>	Département	30	<input type="checkbox"/>	Equipe Num.	1	<input type="checkbox"/>	Sortie	5	<input type="checkbox"/>	Hr sup différé	5
<input type="checkbox"/>	Service	30	<input type="checkbox"/>	Calendrier	1	<input type="checkbox"/>	Heure sup.	5	<input type="checkbox"/>	Avant Hr	5
<input type="checkbox"/>	Grouper	1	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	Terminée	5	<input type="checkbox"/>	Type de congé	15
									<input type="checkbox"/>	Congé en jours	5
									<input type="checkbox"/>	Congé en heures	5
									<input type="checkbox"/>	Remarque	30

Spécifier le nom du fichier cible généré:

EXCEL | ASCII | ODBC | C:\DOCUMENTS AND SETTINGS\CURTIS TANDER\KPTOPTRANS

Délimitées avec double guillemet et séparées par des virgules

Arrondir au premier décimal (1 chiffre après la virgule)

Ajouter les données au fichier généré existant

Figure 3.33

Cliquez sur "Exporter Résumé" pour exporter les informations de résumé de présence.

Exporter les enregistrements de présence

Vous pouvez sélectionner les champs des données que vous voulez exporter en spécifiant les positions de leur colonne par ordre. La longueur de chaque colonne sélectionnée est indiquée par la taille de son champ.

Position	Description	Taille	Type jour	Jour	Travail	Hr sup	Hr sup différé/avant	Hr	Taille	Connex pris	<input type="radio"/> Jour	<input type="radio"/> Heure	Taille
<input checked="" type="checkbox"/>	ID Utilis	6	WORKDAY	<input type="checkbox"/>	8	OFF DAY	<input type="checkbox"/>		8				
<input type="checkbox"/>	Nom	40	HOLIDAY	<input type="checkbox"/>	8	ANNUAL LEAVE	<input type="checkbox"/>		8				
<input type="checkbox"/>	Num. d'Employé	14	RESTDAY	<input type="checkbox"/>	8	SICK LEAVE	<input type="checkbox"/>		8				
<input type="checkbox"/>	Département	30	OFFDAY	<input type="checkbox"/>	8	HOSPITAL	<input type="checkbox"/>		8				
<input type="checkbox"/>	Service	30							8	MATERNITY LEAVE	<input type="checkbox"/>		8
<input type="checkbox"/>	Grouper	1							8	PATERNITY LEAVE	<input type="checkbox"/>		8
									8	EMERGENCY LEAVE	<input type="checkbox"/>		8

Spécifier le nom du fichier cible généré:

EXCEL | ASCII | ODBC |

Délimitées avec double guillemet et séparées par des virgules

Arrondir au premier décimal (1 chiffre après la virgule)

Ajouter les données au fichier généré existant

Figure 3.34

La feuille de présence comme le montre la Figure 3.31 se compose de 5 pièces.

- La 1ère partie est composée de 4 colonnes. Cette section représente l'identification Utilisateur, le type de jour Nom et le calendrier de pointage pour le jour.
- La 2ème partie, qui peut être composée d'un minimum de 2 colonnes et d'un maximum de 6 colonnes, est les créneaux horaires de présence. En cliquant sur cette rubrique, les données téléchargées de pointage apparaîtront dans la case en haut à droite, présentant des données possibles à mettre à jour dans les créneaux horaires sélectionnés.
- La 3ème partie présente les heures travaillées, les heures supplémentaires et le total des retards. Tous les calculs seront présentés sous la forme d'heures.
- La 4ème partie est le congé pris.
- La 5ème partie est la colonne remarque montrée en partie dans la Figure 3.31.

Reportez-vous à la Figure 3.34, vous pouvez cliquer sur le bouton "Editer" pour régler la position de chaque champ. Le fait de laisser le champ vide désactivera l'exportation à une colonne particulière. La longueur de chaque champ peut être modifiée.

HISTORIQUE DE PRESENCE

Historique de présence [01/10/2007]

Ordonné par: [] Date [] ID Utilisateur [] Indiquer Retard: En retard - Entrée Hr sup En avance - Sortie En congé Pose Prolongée Absent Pointage manqué

Choir calendrier: [] Choisir Département: []

Date	Jour de sem.	Présent:	En congé:	Absent:
01/10/2007	Lundi	57		
02/10/2007	Mardi			
03/10/2007	Mercredi			
04/10/2007	Jeudi			

ID Utilis	Nom	Type jour	Calendrier	Entrée	Pause	Reprise	Sortie	Heure sup	Terminée	Travail	Hr sup.	Avant Hr	Congés p
001008	EVILYN SUKOR	WORKDAY	0	08:48			17:41			7.12	0.41	0.48	
002001	ZAINAL @ JA	WORKDAY	3	07:38			17:11			7.52	0.41	0.08	
002002	GHAZALI B	WORKDAY	a	07:51			15:30			7.39		0.21	
004003	LEE SHANG Y	WORKDAY	a	07:32			14:58			7.26		0.34	
004009	BAHARI M.D.	WORKDAY	a	07:32								0.02	
004012	HARRY HUNG	WORKDAY	a	07:32			15:21			7.49		0.11	
004013	MATTASIN M	WORKDAY	b	15:31			06:56			7.59	7.26	0.01	
004015	GEORGE V. R	WORKDAY	b	15:32								0.02	

Total

Aide | Urger | Edition | Plusieurs shift | Générer | Exporter | Annuler

Figure 3.35

- Pourquoi avons-nous besoin de l'historique de présence?

La raison principale pour l'historique de présence est d'optimiser la performance du logiciel. Après l'exécution de la fonction "Vers Historique", le système va se déplacer vers les anciens registres de présence de la Feuille de Présence à l'Historique de Présence pour réduire la charge inutile de données pendant le traitement.

- Que peut faire l'historique de présence?

L'historique de présence possède la plupart des fonctions et caractéristiques de la Feuille de Présence. L'historique de présence est chargé d'aider à maintenir le stockage et le traçage de vieux registres de présence pour référence ultérieure.

En cliquant sur le bouton "Purger" comme le montre la Figure 3.35, vous pouvez effacer les registres de présence sélectionnés.

Note:

S'il vous plaît reportez-vous à la Fiche de Présence si vous êtes intéressés sur la façon dont l'historique de présence marche.

Exportation de Registres de Présence

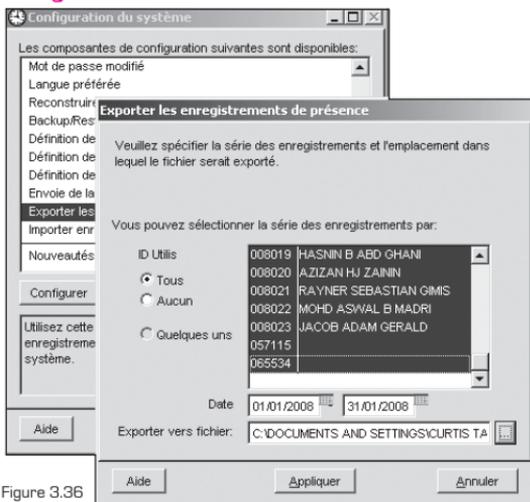


Figure 3.36

Ouvrez la Configuration de Système, double-cliquez sur «Exporter Registres de Présence». Une boîte de dialogue s'affiche à l'écran.

- Choisissez au moins 1 utilisateur dans la liste déroulante.
- Sélectionnez une gamme de date en vigueur.
- Cliquez sur "parcourir" pour choisir un chemin d'accès au fichier valide.

Comme le montre la Figure 3.36 cliquez sur le bouton "Appliquer" et 1 fichier .ZIP sera créé sur leur chemin relatif comme le montre la Figure 3.37.

Note:

These 3 files as shown in Figure 3.37 must be group together in a local path while performing import attendance records.



Figure 3.37

JULY 2006.zip

Importation de Registres de Présence

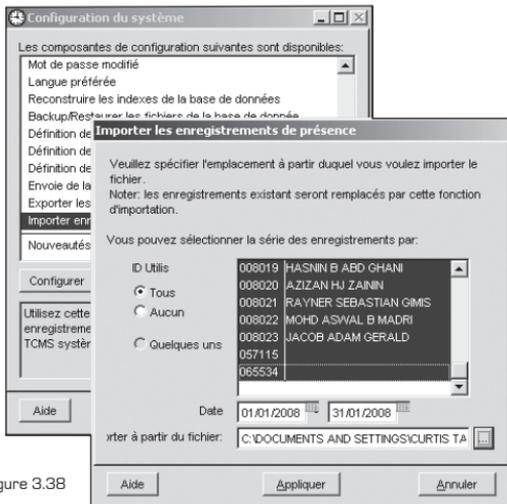


Figure 3.38

Ouvrez la Configuration de Système, double-cliquez sur "Importer Registres de Présence". Une boîte de dialogue s'affichera à l'écran.

- Choisissez au moins 1 utilisateur dans la liste déroulante.
- Sélectionnez une gamme de date en vigueur.
- Cliquez sur le bouton parcourir et choisissez les fichiers de registre valides.
 - * Les fichiers doivent être suivis avec l'extension *.att, *.bdg, et *.clk
 - * Choisissez l'un ou l'autre fichier
- Cliquez sur le bouton "Appliquer" et les registres seront importés à partir des fichiers.
- * Si vous ne parvenez pas à trouver certaines de ces fonctionnalités disponibles, s'il vous plaît référez-vous au Chapitre 1 Activation de Fonctions Cachées

EXPORTATION DE REGISTRES DE TRANSACTIONS

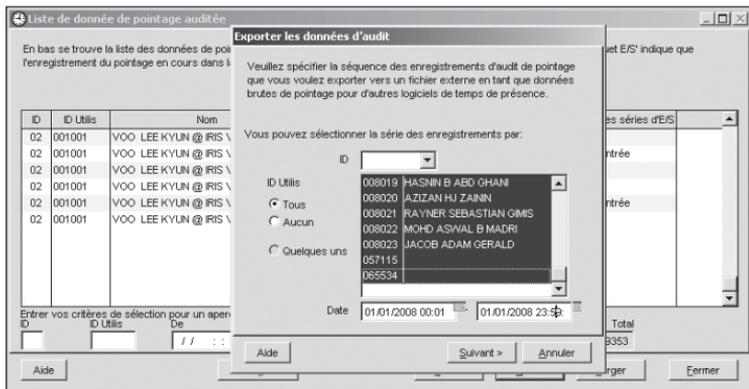


Figure 3.39

Cette fonction comme le montre la Figure 3.39 fera l'exportation des registres de transactions dans un fichier texte.

Cliquez d'abord sur l'icône  Après double-cliquez sur "Liste de contrôle de données de terminal".

Cliquez sur le bouton "Pause" pour suspendre les activités du lecteur. Cliquez sur le bouton "Exporter" et vous obtiendrez la fenêtre, comme le montre la Figure 3.40.

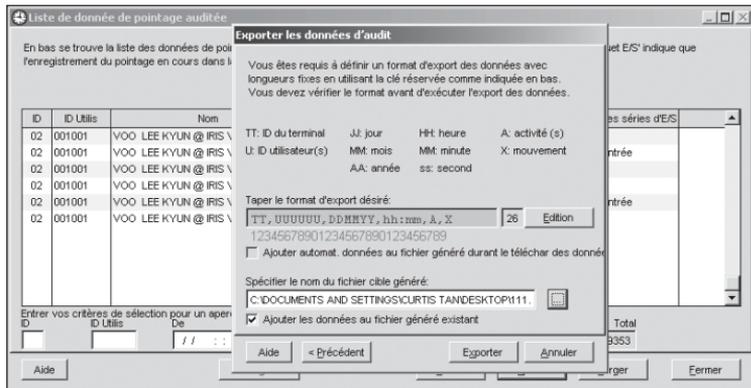


Figure 3.40

Vous pouvez maintenant définir le format désiré pour l'exportation de fichier texte. Cliquez sur le bouton "Editer" pour modifier le format.

Sélectionnez la case à cocher "Adjonction automatique des données sur le fichier de sortie au cours de téléchargement de données" comme le montre la Figure 3.40 pour exporter automatiquement des données brutes à un fichier spécifié. Cliquez sur le bouton "Vérier" pour le confirmer.

Après cela, vous devez spécifier le nom de fichier de sortie cible et cliquez sur le bouton "Exporter" pour commencer à exporter.

Le format de fichier texte après l'exportation va ressembler à celui illustré dans la Figure 3.40.

Le format est indiqué comme "TT UUUUUU JJMMAA-hh:mm A X", où TT est le nom du lecteur, UUUUUU est l'Id utilisateur, JJMMAA est la date, hh:mm est l'heure, A est l'activité de l'identification utilisateur et X est le type de transaction de l'identification utilisateur.

Field 1	Field 2	Field 3	Field 4	Field 5	Field 6
01	000005	010906	08:29	1	0
01	000001	010906	08:32	1	0
01	000002	010906	08:54	0	0
02	000003	010906	08:55	0	0
02	000003	010906	08:55	0	0
01	000004	010906	08:57	0	0
04	000004	010906	08:57	0	0
05	000002	010906	12:14	0	0
05	000004	010906	12:14	0	0
05	000005	010906	12:15	4	0
02	000001	010906	12:57	0	0
05	000001	010906	13:20	0	0
05	000002	010906	13:20	0	0
05	000003	010906	13:20	0	0
05	000004	010906	13:20	0	0
05	000005	010906	13:20	0	0
02	000003	010906	13:38	0	0
05	000002	010906	18:46	0	0
05	000005	010906	18:46	0	0
01	000003	010906	19:04	0	0
01	000004	010906	19:48	0	0
01	000001	010906	19:53	0	0
01	000001	040906	08:36	0	0
01	000002	040906	08:43	0	0
01	000004	040906	08:43	0	0
05	000003	040906	09:01	0	0
01	000005	040906	09:06	0	0

Figure 3.41

POST PARTICIPATION A LA PAIE

The screenshot shows a dialog box with the title "Envoyer vers logiciel de paie". It contains the following elements:

- A section titled "Liste des logiciels de paie disponibles :-" with three radio button options:
 - WinCom DiGiPAY 3
 - WinCom Payroll 7
 - Autre logiciels de paie- []
- A text prompt: "Vous pouvez sélectionner la série des enregistrements par:"
- A form area with three rows of input fields:
 - Row 1: "Département" followed by two dropdown menus separated by a hyphen.
 - Row 2: "Num. d'Employé" followed by two dropdown menus separated by a hyphen.
 - Row 3: "Date" followed by two date pickers. The first is set to "01/01/2008" and the second to "31/01/2008".
- At the bottom, three buttons: "Aide", "Appliquer", and "Annuler".

Figure 3.42

Seul un certain nombre de solutions de logiciel de paie sont disponibles. Contactez votre fournisseur pour vérifier si votre solution de logiciel de paie est incluse.

Cliquez sur l'icône  et l'écran de Configuration de Système apparaît. Faites défiler jusqu'au bas de l'écran, et vous trouverez une nouvelle option "Post participation à la paie" et double-cliquez dessus. Une fenêtre comme le montre la Figure 3.41 s'affichera.

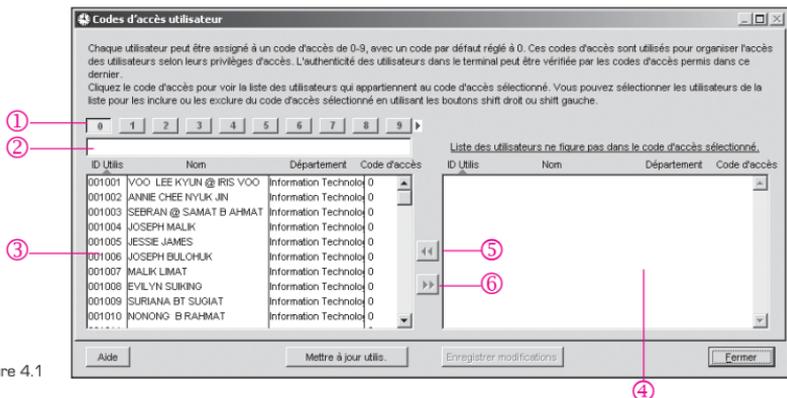
Précisez la solution de logiciel de paie que vous utilisez et définissez les dates des registres de présence nécessaires. Les types d'informations transférées varieraient en fonction de la solution de logiciel de paie choisie; jours ouvrables et heures supplémentaires travaillées sont un contenu obligatoire.

4. INSTALLATION ACCES PORTE

OPTIONS D'ACCES

Codes d'accès Utilisateur

Le Code d'accès Utilisateur est un code utilisé pour organiser les utilisateurs en matière d'accessibilité en fonction des privilèges d'accès. Un numéro de 0 à 9 correspond à des codes d'accès. L'utilisateur peut être affecté à un différent code d'accès et chaque utilisateur disposera d'un code d'accès par défaut, ce qui signifie que pour les utilisateurs qui sont affectés sous le code d'accès 0, ils auront l'accès autorisé pour accéder au code 0 seulement. Lorsque le code d'accès de l'utilisateur est modifié, cliquez sur "Mettre à jour l'Utilisateur" pour mettre à jour les plus récentes modifications apportées au lecteur FingerTec[®]. Seul le superviseur a les droits pour modifier le code d'accès d'utilisateur. Comme le montre la figure 4.1 ci-dessous sont les fonctionnalités trouvées de la fenêtre de Codes d'accès Utilisateur:



- ① **Code d'accès** - Un code d'accès différent aura un accès autorisé différent. Le code d'accès peut être configuré selon les réglages de fuseaux horaires.
- ② **Description champ texte** - Pour écrire la description des différents codes d'accès tels que l'accès 24 heures, l'accès matin, etc.
- ③ **Panneau utilisateur de gauche** - Quand un code d'accès est cliqué, les utilisateurs inscrits sous ce code d'accès particulier seront affichés sur ce panneau. Les informations affichées incluent l'identification Utilisateur, le Nom, le Département et le Code d'Accès.
- ④ **Panneau utilisateur de droite** - Les utilisateurs qui sont affectés à un différent code d'accès différent du panneau utilisateur gauche seront affichés ici.
- ⑤ **Bouton de décalage gauche** - Quand quelqu'un clique sur ce bouton, les utilisateurs qui sont sélectionnés sur le panneau utilisateur de droite seront déplacés vers le panneau utilisateur de gauche.
- ⑥ **Bouton de décalage droit** - Quand quelqu'un clique sur ce bouton, les utilisateurs qui sont sélectionnés sur le panneau utilisateur de gauche seront déplacés vers le panneau utilisateur de droite.

COMMANDE UTILISATEURS DE TERMINAL

Autorisé

Sélectionnez les terminaux disponibles et spécifiez les codes d'accès désirés qui sont autorisés pour leurs accéder, afin que les utilisateurs des codes d'accès autorisés seront créés dans les terminaux. Les réglages des plages horaires sont optionnels et valables pour certains modèles de lecteurs pour limiter l'accès des utilisateurs à la période spécifiée.

Cliquer sur le bouton 'Mettre à jour le Terminal' pour charger les utilisateurs autorisés ou les réglages des plages horaires optionnels dans le terminal.

Sélectionner ID du Terminal: 1, 2

Modèle: AC800

Dern mise à jour: // // //

Grp plages	Plage horaire	Code d'accès	Plage horaire	Code d'accès	Plage horaire	Accès utilisateurs spécial
1	1: : :	0	1	6	1: : :	ID Utilis. Privilège Plage h
2	2:3:4	1	2	0		
3	3: : :	2	3	0		
4	4: : :	3	4	0		
5	5: : :	4	5	0		

Buttons: Aide, Mise à jour du Terminal, Dupliquer Réglages, Enregistrer modifications, Fermer

Figure 4.2

La fenêtre de Commande Utilisateurs de Terminal est pour contrôler l'accès des utilisateurs aux lecteurs. Il y a 3 choses principales qui peuvent être réglées ici qui comprennent la détermination de l'accès autorisé à des utilisateurs, le fuseau horaire de chaque lecteur, ainsi que la vérification des informations de l'utilisateur dans le lecteur.

- **Groupe Fuseau Horaire (Groupe FH)**

L'utilisateur peut définir jusqu'à trois combinaisons de réglages de fuseau horaire hebdomadaire dans le cadre d'un groupe. Il y a un maximum de 5 groupes de fuseau horaire disponibles.

- **Fuseau Horaire**

Chaque groupe/ utilisateur peut avoir jusqu'à trois combinaisons de paramètre de fuseau horaire par défaut. Par conséquent, il y a 3 espaces colonne à disposition pour la saisie du numéro du fuseau horaire. Vous pouvez ajouter un nouveau paramètre de fuseau horaire hebdomadaire ou vous pouvez modifier les réglages sous le champ texte.

- **Code d'Accès**

Un code d'accès de 0-9 peut être défini comme les réglages suivants:

Réglages de Code d'Accès	Définition
0	Représente pas d'accès
1	Représente l'accès au groupe de fuseau horaire 1 (Groupe FH 1)
2	Représente l'accès au groupe de fuseau horaire 2 (Groupe FH 2)
3	Représente l'accès au groupe de fuseau horaire 3 (Groupe FH 3)
4	Représente l'accès au groupe de fuseau horaire 4 (Groupe FH 4)
5	Représente l'accès au groupe de fuseau horaire 5 (Groupe FH 5)
6	Représente l'accès aux réglages de fuseau horaire définis par l'utilisateur

- **Accès Utilisateur Spécial**

Sous cette rubrique, les utilisateurs ont le droit d'avoir un accès à une autorité spécifique pour certains utilisateurs particuliers. Pour les utilisateurs qui ont été choisis pour être dans la liste, leur autorité à l'accès porte sera annulée par les réglages de code d'accès.

Fuseau Horaire

Il est possible de configurer 50 différents fuseaux horaires dans cette rubrique comme le montre la Figure 4.3. Chaque fuseau horaire contient un calendrier d'une semaine. Cette rubrique permet également de définir des fuseaux horaires individuels uniques. Les utilisateurs qui ne sont pas sous n'importe quel fuseau horaire ne seront pas en mesure d'accéder/ d'entrer et un message d'erreur s'affichera sur le lecteur disant 'Période de Temps Refusée'.

Sous cette rubrique, vous pourrez extraire les informations comme indiqué ci-dessous:

- Nom d'utilisateur
- Mot de passe inscrit de l'utilisateur
- Empreintes digitales inscrites totales de l'utilisateur
- Code d'accès
- Niveau de privilège de l'utilisateur
- Réglages de fuseau horaire de l'utilisateur

Téléchargez les terminaux avec les fuseaux horaires, les fuseaux horaires de groupe et les codes d'accès.

- Configurez les fuseaux horaires dans la Commande Utilisateur de Terminal.
- Attribuez des fuseaux horaires dans fuseaux horaires de Groupe dans Commande Utilisateur de Terminal.
- Attribuez des fuseaux horaires de Groupe dans les codes d'Accès dans Commande Utilisateur de Terminal.
- Mises à jour des réglages de terminaux.
- Attribuez des utilisateurs dans les codes d'Accès dans Codes d'Accès Utilisateur.
- Mises à jour des réglages de terminaux

RAPPORTS D'ASSIDUITE

Feuille de Présence

FigeoTec TCMS v2.1.2		Résumé de présence												13/03/2008 09:47:01		Page: 1	
REQUERRE :		01/10/2007 - 20/10/2007															
✓ Statut		Ab-Absent:	19>Congés pris	LI>No retard - Retards	MO>No avance - Sorties	MO-Postage manqué	OT:20 sup										
ID	Noms	Taux de %	✓	AS	IV	LI	MO	MO	Avant:	WORKDAY	OT	HOLIDAY	OT	WORKDAY	OT	WORKDAY	OT
1	01008 A. BAKRAM LAIT	293.00	5	5	9	2	3	2.08	30.13	41.00							
2	01008 ANNEE KIM LINDY	198.40	6	9	2	3	1	7	1.28	47.41	8.04	8.01	8.00				
3	01001 ANNEE LATIF DALLI	441.15	7	3	2	3	1	2	1.16	30.36	29.40						
4	01001 ANNEE BRAHIM MAHREZEL	147.66	3	5	6	2	7	1.54	47.15	11.17							
5	01009 ANNEBAKER YOM	699.71	14	2		1			1.12	119.96	31.30	32.92	7.18				
6	01010 ANJIAN WILLIAM	99.71	13	1			1			14.01	1.64	11.01	11.95				
7	01005 ANI MATHEW S ANI JAMES & JAMES			8	6	4	1	1	1.47	55.17	17.59						
8	01005 ANI DANIT KEMOSKAM	148.80	8	4	1	3	1	1.28	31.44	4.11		32.47	8.00				
9	01011 ANJINEM JOMBEI	99.99	6			11	4	3	2.34	110.09	53.29						
10	01006 ANJUN SUTEM	699.81	7	6	4	2	3	1.99	38.32	29.54		23.38	7.43				
11	01012 ANI SIF NANOI			9	5	1	2	1.28	46.35	28.32							
12	01007 ANI WENEM			3	9	1			1.09	31.95	14.10		8.01	8.00			
13	01005 ANJIN S BAKLAT	105.15	4	5	3	4	2	4.55	35.41	8.36		15.10	4.01				
14	01007 ANJUN KALMAN	195.80	6	2	6	4	6	2.97	38.21	29.20		29.28	7.47				
15	01002 ANJUN CHH MOU JIN	92.86	11			1				114.01	1.64						
16	01004 ANJUNY ANJUN			3	1	1	1	1.28	111.31	11.10		6.01	0.01				
17	01007 ANJUNY SUTEM			4	4	3	3	1	1.64	42.17	8.31		31.49	7.46			
18	01013 ANJUN KEMO * LEMO	206.70	6	1	7	3	3	3.49	111.93	45.64		29.28	7.15				
19	01008 ANJUN ALI	1194.39	9	2	2	2	3	2	1.27	95.35	7.65						
20	01008 ANJUN ALI S ANJUN SUT			3	6	1			1.09	37.95	8.65						

La Feuille de Présence est un rapport détaillé décrivant les activités de l'ensemble du personnel dans un mois.

Carte E-Time

Fingerloc TCMS v2.1.2		Carte d'heure Electronique										03/03/2008 09:59:42		Page: 1	
005002		RAINER GILMON													
Date	Jour de sev.	Type jour	Calendr	Entrée	Deux	Reprise	Sortie	Heure	Turnint	Travail	Hr sup	Avant Hr	Change pris	Remarque	
02/10/2007	Jeudi	WEEKDAY												ANNUAL LEAVE	
02/10/2007	Vendredi	WEEKDAY	a	05:35			15:37			1:00	0:03				
03/10/2007	Mardi	WEEKDAY	a	04:38			16:41			1:00	0:13				
04/10/2007	Jeudi	WEEKDAY	a	01:55			15:45			1:00	0:14				
05/10/2007	Vendredi	WEEKDAY	a	04:52			16:44			1:00	0:14				
06/10/2007	Samedi	WEEKDAY	b	15:00			07:35			1:00	0:03				
07/10/2007	Dimanche	WEEKDAY												OFF DAY	
08/10/2007	Jeudi	WEEKDAY												ANNUAL LEAVE	
09/10/2007	Vendredi	WEEKDAY												ANNUAL LEAVE	
10/10/2007	Mardi	WEEKDAY	b	04:33			07:34			1:00	0:06			OFF DAY	
11/10/2007	Jeudi	WEEKDAY													
12/10/2007	Vendredi	WEEKDAY	b	04:38			07:35			1:00	0:03			OFF DAY	
13/10/2007	Samedi	HOLIDAY	b	15:42			07:38			1:00	0:04				
14/10/2007	Dimanche	HOLIDAY	b	14:07			03:31			1:00	0:03				
15/10/2007	Jeudi	HOLIDAY	a	07:06			15:36			1:00	0:04				
16/10/2007	Vendredi	WEEKDAY	a	04:44			16:34			1:00	0:04				
17/10/2007	Mardi	WEEKDAY	a	04:44			16:34			1:00	0:04				
18/10/2007	Jeudi	WEEKDAY	b	14:22			07:55			1:00	0:24				
19/10/2007	Vendredi	WEEKDAY												OFF DAY	
20/10/2007	Samedi	WEEKDAY	a	01:55			15:35			1:00	0:03				
Type jour	Total des	WEEKEND	ANNUAL LEAVE	TRAVAIL	Hr sup	ANNUAL LEAVE	OFF DAY	TRAVAIL	Hr sup	ANNUAL LEAVE	OFF DAY	TRAVAIL	Hr sup	ANNUAL LEAVE	
WEEKDAY	17	13	4	80:00	33:29			3:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
HOLIDAY	3	3		24:10	0:15										
SUBTOTAL															
OFFDAY															
	31	14	4	132:10	41:44			0:10							
PM Deduction														4.00	

La Carte de Pointage Electronique est les activités détaillées d'un employé dans un mois.

Rapport de Congé

FingerTec TCMS v2.1.2		État des congés				11/01/2008 09:12:04		Page: 1
Grouper :		01/10/2007 - 20/10/2007						
ID	Nom	Date	Jour de sem.	Type jour	Calendr	Congé pris		
1	007004	A	RAMSIN LAIT	06/10/2007	Samdi	WORKDAY	OFF DAY	1.000
				11/10/2007	Jeuvi	WORKDAY	OFF DAY	1.000
				12/10/2007	Vendredi	WORKDAY	OFF DAY	1.000
				16/10/2007	Mardi	WORKDAY	OFF DAY	1.000
				17/10/2007	Mercredi	WORKDAY	OFF DAY	1.000
								5.000

Le Rapport de Congé est un rapport montrant les congés pris par le personnel basés sur des dates spécifiées.

Liste de Présence Quotidienne

FingerTec TCMS v2.1.2		Liste de présence quotidienne				01/10/2007 15:13:03		Page: 1				
Grouper :		01/10/2007										
Lundi												
ID	SNR	Type jour	calendr	Entrée	Pause	Reprise	Sortie	Heure travail	He sup	Avant	He	Congé pris
1	001001	WOO LEE EYUN # JUNG WOO	WORKDAY	0	07:38		17:41	1:00	0:41			
2	001002	RENCH CHEN MYUK JIN	WORKDAY	0	07:49		17:03	1:00	0:01			
3	001003	SEONG # KANAT B AGMAT	WORKDAY	0								'009 DAY
4	001004	JOSHERI MALLI	WORKDAY	0	07:54		18:49	1:00	1:40			
5	001005	JHEATE JAMES	WORKDAY	0	07:55		17:04	1:00	0:34			
6	001006	JOSHERI SEUNGHEE	WORKDAY	0	07:58		18:12	1:00	1:12			
7	001007	MALLIK LINGAI	WORKDAY	0								'009 DAY
8	001008	BYUNJIN SEUNGJIN	WORKDAY	0	08:00		17:41	1:00	0:41	0:46		
9	001009	SEONGHA YO KEEJAY	WORKDAY	0	07:59		17:07	1:00	0:01			
10	001010	HEONGSI B RAGMAT	WORKDAY	1	07:04		18:30	1:00				
11	000901	SAHNAI # JASRAJ AG. SHAK	WORKDAY	3	07:38		17:11	1:00	0:41	0:46		
12	000902	SHARALI B AGTIN	WORKDAY	4	07:51		16:00	1:00		0:21		
13	000903	YAYIN KI WOOD SHARAJ	WORKDAY	3	16:00		07:30	1:00		0:20		
14	000904	HEONGHA BY MALIC	WORKDAY	3	07:16		17:30	1:00	1:00			
15	000905	ROHJONGH BY SH. SHAKI	WORKDAY	1	07:15		17:30	1:00	1:00			
16	000906	CHERYPAP LITTE MIA	WORKDAY	3	07:24		17:05	1:00	0:30			
17	000907	SALICE B SHIM SHIK SHANGHJIN	WORKDAY	3	07:28		16:08	1:00		0:22		
18	000908	CLIFFORD HUNJAI	WORKDAY									ARRIVE LEAVE
19	000909	JAMIE B JAILL	WORKDAY	1	06:59		17:00	1:00	0:30			
20	000904	DALY B SHOO	WORKDAY	3	07:17		17:00	1:00	0:30			
21	000905	FLORIANE MATHIEU	WORKDAY	1	07:06	08:00	17:00	1:00		2:00		
22	000906	MATHEW AG. MIRA	WORKDAY	3	07:16		17:12	1:00	4:12			

La Liste de Présence Quotidienne est la liste de présence du personnel basée sur la date requise.

Fiche d'Approbation HS

FingerTec TCMS v2.1.2		Fiche des approbations des heures				11/03/2008 09:44:41		Page: 1			
GROUPE :		01/10/2007 - 20/10/2007									
ID	Nom	Date	Calendri	WEEKDAY Hr sup	Appr.	HOLIDAY Hr sup	Appr.	WEEKDAY Hr sup	Appr.	OFFDAY Hr sup	Appr.
09916	A BRAHAIN LAIT	01/10/2007	h	7.34							
		02/10/2007	h	7.30							
		04/10/2007	h	7.31							
		07/10/2007	h	8.05							
		08/10/2007	h	7.30							

La Feuille d'Approbation d'Heures Supplémentaires révèle la feuille d'un utilisateur et l'approbation donnée pour que cette personne travaille des heures supplémentaires.

Résumé de Présence

FingerTec TCMS v2.1.2		Résumé de présence				11/03/2008 09:47:41		Page: 1								
GROUPE :		01/10/2007 - 20/10/2007														
<input checked="" type="checkbox"/> Surfait	Ab-Absent:	16>Congés pris	11-Jrs retard - Retards					10-Jrs avance - Sorties		10-Pointage manqué		07-Hr sup				
ID	Nom	Taux de %	Ab	16	11	10	10	Avant	WEEKDAY	OT	HOLIDAY	OT	WEEKDAY	OT	OFFDAY	OT
010108	A BRAHAIN LAIT	393.80	5	5	9	2	3	2.05	30.13	45.05						
010104	AMEE ANN LINDA	308.83	5	3	3	1	7	1.36	47.43	8.54	8.01	8.00				
010101	AMEE LAUREN DALLI	441.13	7	3	3	1	2	1.84	30.34	29.40						
010101	AMEE JEROME MARRIAGE	347.46	2	5	6	2	7	1.54	47.15	18.17						
010109	ANDRACHE YON	499.71	34	2	1			1.32	139.94	31.30	23.92	7.39				
010103	ANDREW WILLIAM	09.71	32	1				1	34.91	5.44	11.03	11.56				
010105	AN MATHIEU D. NG MARRIAGE & DORMIR			4	4	4	1	1	1.47	55.17	17.59					
010105	AN. DANCT KINGDOM	348.86	8	4	1	3	1	1.29	43.44	8.13	23.47	8.00				
010101	ANDRICHU SHADI	09.99	6					2.34	130.09	59.39						
010106	ALINE GEORGE	499.80	7	8	4	3	3	1.09	38.33	29.54	23.38	7.43				
010102	ALI DIF MONDI			9	5	1	2	1.39	44.33	28.32						
010107	ALI MERIN			3	5	1		1.05	31.53	14.10	8.01	8.00				

Le Résumé de Présence est un rapport résumé de la présence du personnel qui regroupe la performance d'ensemble du personnel en taux de rendement dans le travail, les absences, les congés, les retards, les sorties en avance, les pointages manqués, etc.

Rapport de Salaire Brut

FingerTec TCMS v2.1.2		État des salaires bruts										01/10/2007 - 20/10/2007		13/03/2008 15:15:38		Page: 1			
Grouper :																			
ID	NOM	INDENT./JOUR	WEEKDAY x 100%	Heure x 100%	HOLIDAY x 100%	Heure x 100%	OFFDAY Heure sup. x 100%	x 100%	OFFDAY Heure sup. x 100%	x 100%									
1	011001 VOO LEE KYUN # SUNG WOO	\$	0.00	08.47	5.61	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
2	011002 ANNEE CHEN MOUK FIM	\$	0.00	108.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
3	011003 SERRAN # KANAY B ANNIE	\$	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
4	011004 JOSANG NOLIK	\$	0.00	31.77	24.33	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
5	011005 CHANGI PARKI	\$	0.00	46.03	0.43	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
6	011006 JOSANG HILGOSIK	\$	0.00	105.00	10.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
7	011007 MALIK LIMAC	\$	0.00	16.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
8	011008 HILLYN ESTEKONG	\$	0.00	197.82	6.62	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
9	011009 SUKJANA DE KHELIAT	\$	0.00	107.40	1.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
10	011010 WONGC B KANNOY	\$	0.00	117.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			

Le Rapport de Salaire Brut est le calcul brut des heures travaillées de l'ensemble du personnel sur la base de leur taux horaire et d'une durée déterminée.

Calendrier de Service

FingerTec TCMS v2.1.2		Planning de travail										13/03/2008 15:21:24		Page: 1																					
Grouper : 0																																			
B-WORKDAY	D-HOLIDAY	B-WORKDAY	O-OFFDAY	1-9-Calendaric																															
Année	Mois	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
2007	1	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W		
	2	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	
	3	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W
	4	R	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W
	5	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W
	6	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W
	7	R	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W

Le Calendrier de Service est un calendrier qui se compose de jours de travail, de vacances, de jours de repos et de congés basés sur un groupe spécifié.

Analyse Jour par Jour

FingerToc TCMS v2.1.2		Analyses jour par jour											03/11/2008 10:41:34		Page: 1		
✓ Parfait		Ab-Absent	LV-Congés pris	LI-In retardé	Entrée	Mo-In avance	Sortie	Mo-Pointage manqué	OT-Jr map								
DATE	OUV de SEM.		TRUC de %	AB	LV	LI	MO	MD	AVANCE	WEEKDAY	OT	HOLIDAY	OT	WEEKDAY	OT	OFFDAY	OT
02/11/2007	Lundi		1343.31 82	25	7	57	27	28	29.25	1114.63	176.32						
03/11/2007	Mardi		1592.87 113	22	9	28	18	27	20.15	1123.35	276.28						
04/11/2007	Mercredi		1465.78 102	27	8	48	24	15	24.45	1144.06	214.18						
05/11/2007	Jeudi		1590.64 103	29	12	29	18	18	16.18	1121.52	174.27						
06/11/2007	Vendredi		1512.88 114	32	8	24	8	14	20.15	1094.13	119.25						
06/11/2007	Samedi		66	3	12	28			0.31	599.06	177.45				18.08	7.32	
07/11/2007	Dimanche		3265.18 61	35	9	38	15	14	30.18	759.59	387.18				11.30	6.01	
08/11/2007	Lundi		1590.64 103	29	12	29	18	24	30.43	862.04	231.18						
09/11/2007	Mardi		1572.47 84	28	8	51	22	14	32.32	1134.23	240.13						
10/11/2007	Mercredi		61	15	25	8	29		50.28	809.12	215.18						
11/11/2007	Jeudi		4843.14 64	44	16	34	14	34	17.10	779.10	122.23						
12/11/2007	Vendredi		4727.49 43	48	18	38	43	34	30.17	754.24	139.34						
13/11/2007	Samedi		6												597.50	139.51	
14/11/2007	Dimanche		1	4					24.44						629.17	345.11	
15/11/2007	Lundi		23												600.11	137.53	
16/11/2007	Mardi		5193.88 66	44	27	40	28	25	20.13	870.57	170.12						
17/11/2007	Mercredi		4144.25 103	42	25	15	8	7	0.13	870.37	106.23						
18/11/2007	Jeudi		2843.18 108	43	18	13	7	25	4.28	814.13	170.23						
19/11/2007	Vendredi		1590.15 87	36	15	38	18	14	16.19	1028.04	221.13						
20/11/2007	Samedi		85	13	13	17	23		34.28	660.05	96.13				15.30	4.42	

L'Analyse Jour par Jour est un rapport de présence résumé quotidiennement en termes de performance globale et de nombre d'absences, de congés, de retards, de sorties en avance, de pointages manqués, etc.

Analyse Mois par Mois

FingerToc TCMS v2.1.2		Analyses mois par mois											03/11/2008 10:41:32		Page: 1		
✓ Parfait		Ab-Absent	LV-Congés pris	LI-In retardé	Entrée	Mo-In avance	Sortie	Mo-Pointage manqué	OT-Jr map								
Mois	OUV de SEM		TRUC de %	AB	LV	LI	MO	MD	AVANCE	WEEKDAY	OT	HOLIDAY	OT	WEEKDAY	OT	OFFDAY	OT
10/2007	146			641	249	670	214	374	450.10	10923.27	2352.10	1811.18	648.02	45.06	16.17		
Total		6.81	1451	641	249	670	214	374	450.10	10923.27	2352.10	1811.18	648.02	45.06	16.17	0.10	0.03

L'Analyse Mois par Mois est un rapport de présence résumé par mois en termes de performance globale et de nombre d'absences, de congés, de retards, de sorties en avance, de pointages manqués, etc.

Rapport de Correction

FingerTec TCMS v2.1.2		État des corrections						11/03/2008 09:43:13		Page: 1								
Imprimer :		01/10/2007 - 20/10/2007																
ID Utilis	NOM	DATE	Calendri	Entrée	Prise	Reprise	Sortie	Heure	Turnin	Travail	HR	Sup	Avant	HR	Remarque			
1	087004	A	KARLAIN LAIT	05/10/2007	a	07:20									0.00			
				06/10/2007														OFF DAY
				10/10/2007	a	07:40											0.10	
				11/10/2007														OFF DAY
				12/10/2007														OFF DAY
				16/10/2007														OFF DAY
				17/10/2007														OFF DAY
				18/10/2007	a	07:20											0.00	
2	085004	ANDOU BEN LAMOUZ	02/10/2007													OFF DAY		
			03/10/2007	a	07:20										0.00			
			05/10/2007	a	07:21													
			07/10/2007	a	07:14													
			08/10/2007	b	14:34													
			09/10/2007														OFF DAY	
			11/10/2007	b	10:21											0.01		
			16/10/2007														OFF DAY	
18/10/2007	a	07:08																
20/10/2007	a	08:51																

Le Rapport de Correction est un rapport pour indiquer s'il y a une activité non exécutée de pointage pour que le personnel administratif puisse prendre des mesures correctives.

Analyse de Mouvement de Personnel

FingerTec TCMS v2.1.2		Analyses des mouvements du Staff		03/03/2008 16:13:15	Page: 1	
		01/10/2007 00:00 - 20/10/2007 00:00				
Carte	Nom	Date	Mouvement			
1 001042		02/10/2007	06:59	15:30		
			01 08 01 01			
		03/10/2007	06:56	15:35		
			01 08 01 01			
		05/10/2007	06:56			
			01 08			
		04/10/2007	07:00	15:35		
			01 08 01 01			
		07/10/2007	07:01	22:58		
			01 08 01 09			
		08/10/2007	14:53			
			01 08			
		09/10/2007	14:55			
			01 08			
14/10/2007	17:44					
	01 08					
			128	00: 8		
2 001001	W01 103 8008 # 2825 W01	01/10/2007	07:30	17:45		
			01 08 01 01			
		02/10/2007	07:42	17:33		
			01 08 01 01			
		03/10/2007	07:46	07:44	07:47	17:46
			01 01 01 01	01 10 01 01		

L'Analyse de Mouvement de Personnel est les registres de transactions du personnel individuel par Identification utilisateur.

Liste de Transaction de Terminal

FingerTec TCMS v2.1.2		Liste des mouvements du Terminal		03/03/2008 15:16:38	Page: 1
01/10/2007 00:00 - 20/10/2007 00:00					
Date	ID	Description	Carte	Nom	Mouvement
1	01/10/2007 00:42	01		006067 AZRIN B SUNGIT	00
2	01/10/2007 06:23	01		004015 GEORGE V. RODRIGUESBOGORIE	00
3	01/10/2007 06:23	01		004067 MAURICE GANIE	00
4	01/10/2007 06:28	01		007012 ALI BIN MANDI	00
5	01/10/2007 06:36	01		003010 KINGTONG GASUDANG	00
6	01/10/2007 06:36	01		006046 MELIAT B MOLONDOI @ JERRY	00
7	01/10/2007 06:36	01		004030 HALIM SEIBON	00
8	01/10/2007 06:37	01		006015 MAZNIS IGANO	00
9	01/10/2007 06:39	01		006012 JOHANNIS BIN JOSEPH	00
10	01/10/2007 06:39	01		005016 RAMAT ALI	00
11	01/10/2007 06:44	01		006070 MOHD YAMIN B ABD THANI	00
12	01/10/2007 06:49	01		006029 EKOL B YATONG @ EKOL B ATONG	00
13	01/10/2007 06:50	01		007069 ABDURASEK TOM	00
14	01/10/2007 06:51	01		005061 ABDUL LATIF SALIL	00
15	01/10/2007 06:51	01		006035 JEFFREYS LIMBASI	01
16	01/10/2007 06:52	01		004013 MATTIAH MOTONG	00
17	01/10/2007 06:52	01		005018 STEPHEN ROBERT LESTER @ EISON	00
18	01/10/2007 06:53	01		006023 EMBOSON SOLINTING	00
19	01/10/2007 06:54	01		006010 JAIRIN BIN SAMUD	00
20	01/10/2007 06:54	01		006013 JOES BIN SARIONG	00
21	01/10/2007 06:54	01		006009 EDWARD BIN SUNGKIN	00
22	01/10/2007 06:56	01		006045 MARLIHAN ADOS	00
23	01/10/2007 06:57	01		006028 DAIPIN B LANSANWAN @ WALLSON	00
24	01/10/2007 06:57	01		006014 WONG AH KUI @ KENNEDY WONG	00

La Liste de Transaction de Terminal est le registre de toutes les données de transaction télé-chargées à partir de chaque lecteur.