

Comment utiliser la Pointeuse Net2

Explication du logiciel de la Pointeuse

La Pointeuse Net2 est un logiciel simple d'horaires et de présence qui fonction en conjonction avec le logiciel Net2 de contrôle d'accès.

Tous utilisateurs, départements et administrateur présent dans le Net2 paraîtront immédiatement dans la pointeuse. La pointeuse calcule les heures travaillées basé sur leur heure d'arrivé/ de sortie.

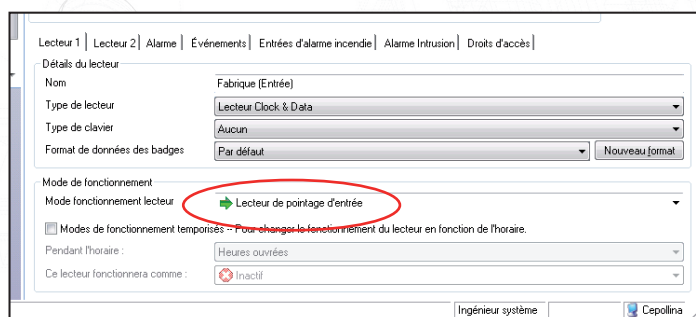
Cette information peut être exposer en semaines, mois etc. puis liée à un système de paiement de salaires si requis. Les vacances et le paiement d'heures supplémentaires peuvent être facilement inclus.



Comment configurer les lecteurs de pointage d'entrée et pointage de sortie

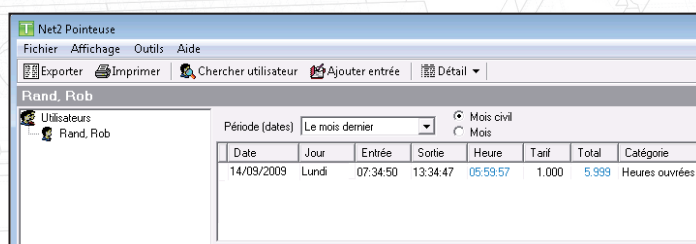
Avant que le logiciel de la pointeuse puisse être utilisé, au moins 1 lecteur doit être configurer comme lecteur de pointage d'entrée, et un lecteur de pointage de sortie. Ceci est complété avec le logiciel Net2 Contrôle d'accès.

- 1 Choisissez la porte en question dans le logiciel.
- 2 Choisissez « Lecteur de pointage d'entrée » de la liste de « Mode fonctionnement du lecteur ».
- 3 Cliquer sur « Appliquer » pour sauver les changements.
- 4 Répétez cette méthode pour le lecteur de sortie (si nécessaire).



Comment examiner les heures travaillées

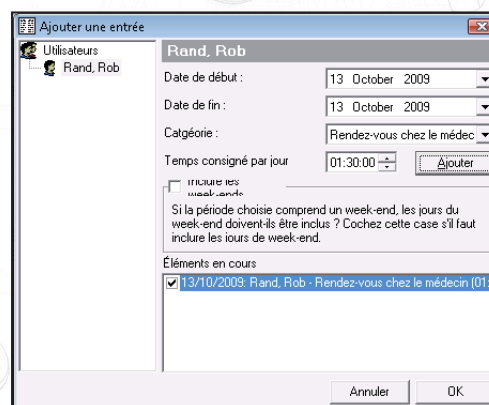
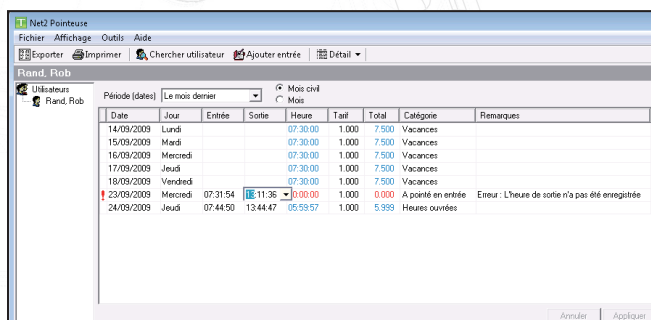
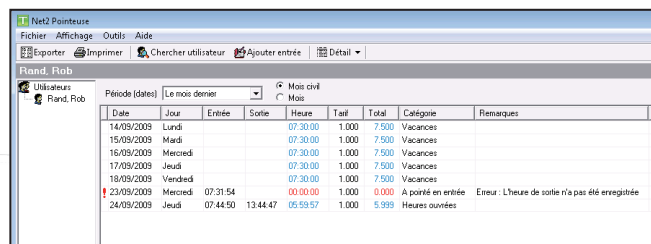
- 1 Les heures travaillées entre les dates sélectionnées peuvent être exposées pour tous les utilisateurs en choisissant « Utilisateurs » dans l'arborescence.
- 2 Les heures travaillées pour tous les utilisateurs/employés d'un certain département peuvent être exposés en choisissant le nom du département dans l'arborescence.
- 3 Pour voir les détails d'un utilisateur/ employé en particulier, choisir leur nom de l'arborescence.



Comment modifier un record

Si un utilisateur se pointe a la mauvaise heure ou oublie complètement, il peut être nécessaire de modifier leur record. Ceci se passe dans le logiciel de la pointeuse.

- 1 Choisir le nom de l'utilisateur dans l'arborescence.
- 2 Pour changer l'heure d'arrivée ou de sortie, cliquer deux fois sur l'heure que vous voulez changer.
- 3 Une fois changée, cliquez ailleurs sur l'écran pour continuer.
- 4 L'heure éditée est marquée en **bleue** pour indiquer qu'elle a été changée.
- 5 Pour sauvegarder les changements, cliquez sur « Appliquer ».
- 6 Pour ajouter un record qui n'existe pas, cliquez sur « Ajouter entrée ».
- 7 Sélectionnez la date de début, date de fin, catégorie et temps consigné par jour.
- 8 Cliquez « Ajouter » pour ajouter le record.
- 9 Pour sauvegarder le record sur la base de données, cliquez sur « OK ».

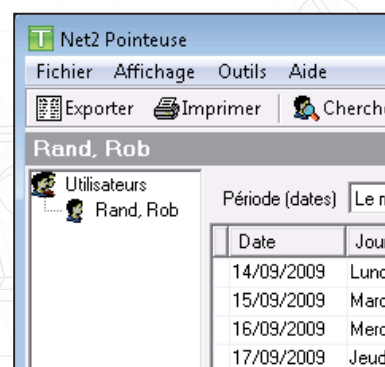


NOTEZ: Une fois un record ajouté, les heures peuvent être modifiées comme d'habitude.

Comment exporter les informations concernant les heures travaillées

Les informations des utilisateurs et les heures travaillées peuvent être exportées du logiciel de la Pointeuse pour un système de paiement de salaires. L'information est exportée en format texte standard ou CSV (Comma Separated Variable). Ceci est fait avec le logiciel de la pointeuse.

- 1 Sélectionnez l'utilisateur ou le département.
- 2 Sélectionnez la période de dates.
- 3 Cliquez sur « Exporter ».
- 4 Sélectionnez la location, le nom et le type de fichier dont vous voulez sauvegarder.
- 5 Le fichier peut être modifié avec Excel pour le rendre compatible avec un système de salaire.



Comment configurer les vacances

La pointeuse peut garder un œil sur les vacances de vos employées. Pour utiliser ceci vous devez premièrement indiquer le nom de jours de vacances permis.

- Sélectionnez « Modifié les détails des utilisateurs ».
- Sélectionnez « Catégories d'utilisateurs ».
- Insérer le nombre de jours pour chaque catégorie.

Nom	Congés payés	Jour ouvré (Heures)
Employé à plein temps	25	7.50
Employé à temps partiel	13	3.75

Il est possible que vous avez besoin de modifier les congés d'un employée.

- Dans l'écran de « Détails de utilisateurs », sélectionnez la section « Utilisateurs »
- Vous pouvez insérer toutes modifications.

Nom	Service	Catégorie	Afficher sur le ...	Régularisations et reports de congés payés (2009)
Rand, Rob	(aucun)	Employé à plein temps	Oui	2.00 jours

NOTEZ : Réservez les vacances en cliquant sur « Ajouter entrée » sur l'écran principal. En suite, choisissez « Vacances » dans les catégories ainsi que les dates principales.

Comment créer un rapport de vacances

Un rapport de vacances montre toutes les vacances réservées, tous modifications et ce qui reste de vacances.

- Cliquez avec le bouton de droit sur le nom de l'utilisateur dans l'arborescence.
- Sélectionnez « Créer report de vacances ».

Récapitulatif des congés payés de l'utilisateur 2009
Utilisateur : Rand, Rob
Date : 13 October 2009

Récapitulatif des congés payés réservés cette année		Nombre par défaut de jours de congés payés accordés à cette catégorie de personnel Vous pouvez ajouter ou supprimer des jours de congés payés au nombre de jours dus par défaut pour tenir compte d'un report de l'année précédente ou d'une embauche en cours d'année. Correspond aux congés payés dus pour l'année ± les jours reportés de l'année précédente Total de tous les jours de congés réservés pour cette année (passés et futurs) Ceci est le nombre de jours de congés obtenus depuis le début de l'année, basé sur le nombre de jours à valoir pour l'année Total des jours de congés gagnés ± tout report de l'année précédente Congés payés à valoir ± les jours reportés de l'année précédente - les jours déjà pris
Congés payés dus pour cette année	25 jours	
Régularisations et reports de congés payés	0 jours	
Total des congés payés dus pour cette année	25 jours	
Jours réservés cette année	5 jours	
Jours de congés gagnés à ce jour	19.5 jours	
Congés payés restant à valoir à ce jour	19.5 jours	
Congés payés restant à prendre cette année	20 jours	

Détail des congés payés réservés cette année

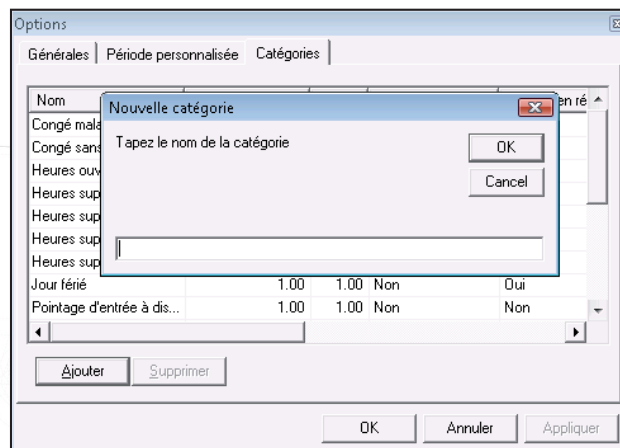
Date	Jours	Catégorie
14/09/2009	1.00 jour	Vacances
15/09/2009	1.00 jour	Vacances
16/09/2009	1.00 jour	Vacances
17/09/2009	1.00 jour	Vacances
18/09/2009	1.00 jour	Vacances

Rapport du 01 September 2009 au 30 September 2009 | Ingénieur système | 7 éléments | [Local]

Comment configurer paiement d'heures supplémentaires

Il est possible de configurer des salaires différents pour les heures supplémentaires.

- En « Outils » choisissez « Options ».
- Sélectionnez « Catégories ».
- Si la catégorie nécessaire n'existe pas encore, vous pouvez la créer en cliquant sur « Ajouter ».
- Changé le tarif comme nécessaire.



Le tarif s'applique seulement aux horaires et non pas à l'argent. Par exemple, 6 heures à un tarif 1.5 devient 9 heures.

Comment avoir confirmation de pointage d'entrée/ de sortie avec un LED ou un bip

Une alarme ou un LED peuvent être utilisés pour confirmer qu'un passe a été lu. Quand un passe est présenté à un lecteur de pointage, le deuxième relais sur l'unité de contrôle bascule momentanément. Cette sortie peut être connectée à une alarme ou un LED pour créer la confirmation.