

## Mise en service et utilisation de la pointeuse AS1000 et du logiciel W50

Les mises à jour sont disponibles sur les sites:

- [www.vedex.com](http://www.vedex.com)
- [www.vedex.fr](http://www.vedex.fr)
- [www.pointeuse.fr](http://www.pointeuse.fr)
- [www.pointeuses.net](http://www.pointeuses.net)
- [www.horodateur.fr](http://www.horodateur.fr)
- [www.horodateur.com](http://www.horodateur.com)

Tout Vedex sur le web: [www.vedex.com](http://www.vedex.com)

# Raccordement de la pointeuse

Le terminal AS1000 est livré avec deux cordons, l'alimentation et le câble de liaison RS232. Connectez, hors tension, le câble RS232 entre la pointeuse et un port série de votre PC (Prise DB9). Raccordez la prise DB15 du cordon d'alimentation à la pointeuse. Vous pouvez alors rallumer votre PC et brancher la pointeuse sur le secteur.

## Installation

Avant toute chose, quittez toutes les applications actives, traitements de texte, tableurs, explorateur, etc...  
Insérer le CD ROM support du logiciel W50.

Au bout de quelques secondes, l'installation du logiciel s'effectue. Suivez alors les indications du module d'installation en acceptant les répertoires proposés, par défaut.

Dans le cas où le module d'installation ne démarrerait pas, cliquez sur le bouton **Menu Démarrer** du gestionnaire Windows, puis sur **Exécuter...** . Tapez alors la commande **X:\setup.exe** (X représentant la lettre de votre lecteur de CD ROM, en général D).

Comme précédemment, veuillez suivre les indications à la lettre.

Cliquez sur **Menu Démarrer**

Glissez jusqu'à **Programmes**

Vérifiez la présence du groupe **Applications Vedex**

Si vous glissez sur celui-ci, vous devez lire **W50 Contrôle de Pointages**

Cliquez dessus pour lancer l'application.

## Démarrage rapide

Dans les paragraphes qui suivent, nous allons vous expliquer comment mettre en œuvre rapidement le logiciel W50 pour une configuration locale, une pointeuse raccordée directement à votre PC.

Au lancement, vous vous positionnez sur un écran d'accueil. Cet écran est divisé en deux parties :

- la zone menu
- la zone active

Au gré des manipulations que vous allez effectuer, ces zones vont se modifier suivant les besoins et les circonstances. Malgré tout, un peu comme sur une navigation Internet, il ne sera possible de quitter une fenêtre active que par une action dans la zone de menu.

Dans cette zone, nous retrouvons, au démarrage les éléments suivants :

- Transférer : transfert des données entre pointeuse et PC
- Corriger : visualisation et correction des données transmises
- Imprimer : impression des rapports
- Personnel : accès aux fiches du personnel
- Paramètres : paramétrage du logiciel
- Utilitaires : purge, sauvegarde et indexation
- Quitter Vedex W50

Nous reviendrons plus tard sur les différents éléments qui composent ce menu, le propos actuel étant de vous aider à une mise en service rapide de votre installation.

L'écran de démarrage correspond à celui indiqué, ci-après.

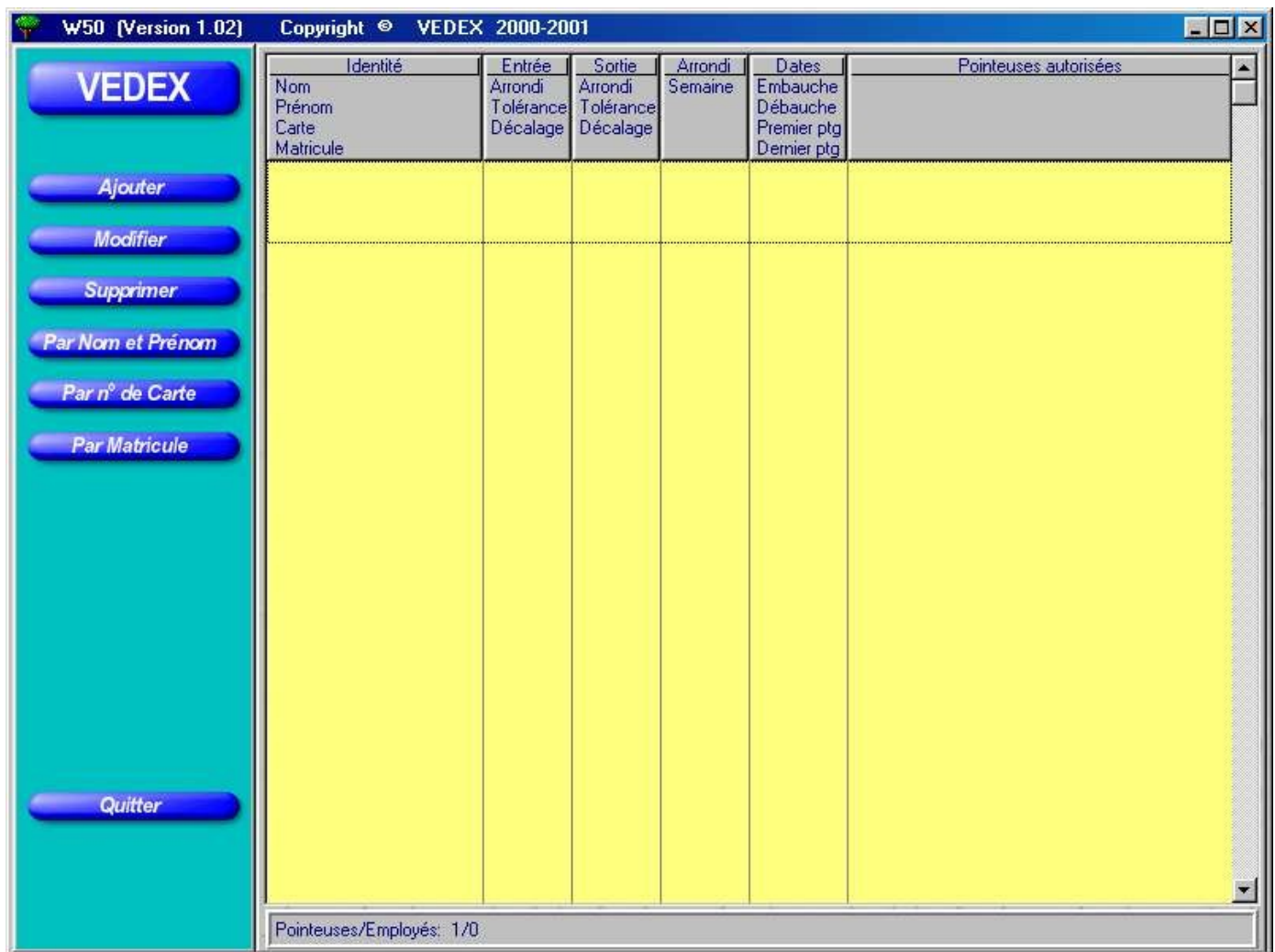


Vous remarquez, qu'à ce stade, l'appui sur les boutons **Transférer**, **Corriger**, **Imprimer** et **Personnel** n'a aucun effet sur le logiciel. Ces menus ne seront accessibles qu'après avoir rempli une petite formalité. Cliquez sur le bouton **Paramètres**. Un nouvel écran est alors ouvert. Si vous êtes dans la configuration Pointeuse raccordée directement à votre PC, cliquez simplement sur le bouton **Accepter**. Vous retournez alors sur la page d'accueil et vous constatez que vous pouvez désormais ouvrir l'écran du personnel.

## Personnel

La phase suivante consiste en l'insertion de toutes les données relatives à votre personnel, identités, entrées et sorties journalières, etc...

Si vous cliquez sur le bouton **Personnel**, vous vous retrouvez face à un nouvel écran, vide pour le moment, comme celui ci-après.



Pour commencer à insérer les données de votre personnel, cliquez sur le bouton **Ajouter**. L'écran suivant est alors affiché.





Arrondi d'entrée: 15 Arrondi aux 15 minutes supérieures    Arrondi de sortie: 10 Arrondi aux 10 minutes inférieures  
 Tolérance d'entrée: 2    Tolérance de sortie: 0  
 Décalage d'entrée: 0    Décalage de sortie: 0

Exemple d'ENTREE autour de 8h: pour un pointage en plage verte, la valeur rouge est retenue

Plages:	7.18-7.32	7.33-7.47	7.48-8.02	8.03-8.17	8.18-8.32
Valeurs retenues:	7.30	7.45	8.00	8.15	8.30

En cliquant sur la flèche de la sélection **Arrondi du total de la semaine**, vous allez choisir d'arrondir les totaux hebdomadaires de l'employé, de l'heure inférieure à l'heure supérieure en passant par différents stades d'arrondis.

Arrondi du total de la semaine: 000 Pas d'arrondi

Totaux des pointages	Type d'arrondi	Résultat
35h04	000 Pas d'arrondi	35h04
	+05 Arrondi aux 5 minutes supérieures	35h05
	+10 Arrondi aux 10 minutes supérieures	35h10
	+15 Arrondi aux 15 minutes supérieures	35h15
	+30 Arrondi aux 30 minutes supérieures	35h30
	+60 Arrondi aux 60 minutes supérieures	36h00
35h47	000 Pas d'arrondi	35h47
	-05 Arrondi aux 5 minutes inférieures	35h45
	-10 Arrondi aux 10 minutes inférieures	35h40
	-15 Arrondi aux 15 minutes inférieures	35h45
	-30 Arrondi aux 30 minutes inférieures	35h30
	-60 Arrondi aux 60 minutes inférieures	35h00

Indiquez ensuite le nombre de pointages journaliers. Par défaut, le nombre est fixé à 4 pointages mais vous pouvez, dans le cas d'un employé, travaillant à mi-temps, fixer ce nombre à 2 ou, encore, tenir compte de pauses ou d'autres facteurs et le fixer à 6, 8 ou 10, etc ... Ce nombre théorique servira à repérer rapidement les employés sortis du mode prévu.

Décalage minuit: 0.00    Extension de journée: 10.00    Nombre de pointages théoriques par jour: 4

Le **Décalage minuit** est une valeur fixe indiquant le changement de jour.

Admettons que l'on entre la valeur 6.00. Les pointages enregistrés entre 6.01, jour J, et 6.00, jour J+1, seront écrits sur le jour J.

L'**Extension de journée** sert à indiquer au logiciel W50 le délai maximum horaire pendant lequel celui ci est autorisé à rechercher un pointage, le lendemain, pour terminer une journée.

L'extension ne s'applique que si le dernier pointage du jour, enregistré, est une entrée du jour. L'extension ne peut s'appliquer qu'une fois par jour. Si votre personnel travaille au delà de minuit, indiquer un délai qui permette d'atteindre, depuis la dernière entrée du jour, le pointage de sortie du lendemain. L'extension simplifie la gestion d'horaires de type 3x8 en allongeant automatiquement la journée après minuit pour un horaire de nuit et en laissant la journée normale pour les autres types d'horaires.

**Nota :** Le décalage est un système statique de changement de jour (valeur fixe) alors que l'extension est un système dynamique (le jour change dans un délai maximum de X heures après la dernière entrée et immédiatement après la dernière sortie).

### Les dates d'embauche et de débauche

Premier jour de travail: 12/03/2001

Dernier jour de travail: 31/12/2099

Par défaut, lorsque vous créez la fiche d'un de vos employés, le premier jour de travail de celui-ci (embauche) reçoit la date du jour et la date de dernier jour de travail (débauche) reçoit la valeur du 31 décembre 2099.

Vous pouvez, bien entendu, modifier ces valeurs, aussi bien pour le premier jour que sur le dernier en cliquant sur les petits calendriers situés à coté de chaque date.

Lorsque vous avez fini l'enregistrement de votre personnel et que vous cliquez sur le bouton **Accepter**, vous revenez sur la page d'accueil du menu Personnel. Celle-ci n'est plus vierge mais reprend la liste de tous les employés que vous avez créés. Dans la zone de menu, trois boutons vous permettent de lister vos employés, soit par **Nom et Prénom**, soit par **Numéro de Carte**, soit par **Matricule**.

Si vous souhaitez modifier des informations sur l'un de vos employés, par exemple envoyer un message, il suffit de sélectionner l'employé et de cliquer sur le bouton **Modifier**. Il est également possible d'ouvrir la fiche de modification par un double clic de la souris sur l'employé en question.

Vous pouvez procéder, de la même façon, pour supprimer la fiche d'un employé ayant quitté la société. Attention toutefois: supprimer un employé supprime également tout son historique de pointages. Dans la partie **Aller plus loin**, est indiqué comment garder l'historique d'un employé tout en pouvant réutiliser sa carte.

Si vous avez donc suivi nos instructions jusqu'ici, votre écran devrait ressembler désormais à celui ci-après

W50 [Version 1.02] Copyright © VEDEX 2000-2001

Identité	Entrée		Sortie		Arrondi	Dates		Pointeuses autorisées
	Arrondi	Tolérance	Arrondi	Tolérance		Embauche	Débauche	
Nom Prénom Carte Matricule	Arrondi	Tolérance	Arrondi	Tolérance	Semaine	Premier ptg	Dernier ptg	
DELAMARRE Jean Patrick 5 0000000005	5 2 0		5 2 0		000	12/03/2001 31/12/2099 // //		
DUBOSC Emile 3 0000000003	10 2 0		5 2 0		+10	12/03/2001 31/12/2099 // //	1	
MARCHISET Eric 1 0000000001	10 2 0		5 2 0		+10	12/03/2001 31/12/2099 // //	1	
MARTINET Jocelyne 4 0000000004	5 2 0		5 2 0		+05	12/03/2001 31/12/2099 // //	1	
RAMBAUD Sylvain 2 0000000002	10 2 0		5 2 0		+10	12/03/2001 31/12/2099 // //	1	

Pointeuses/Employés: 1/5

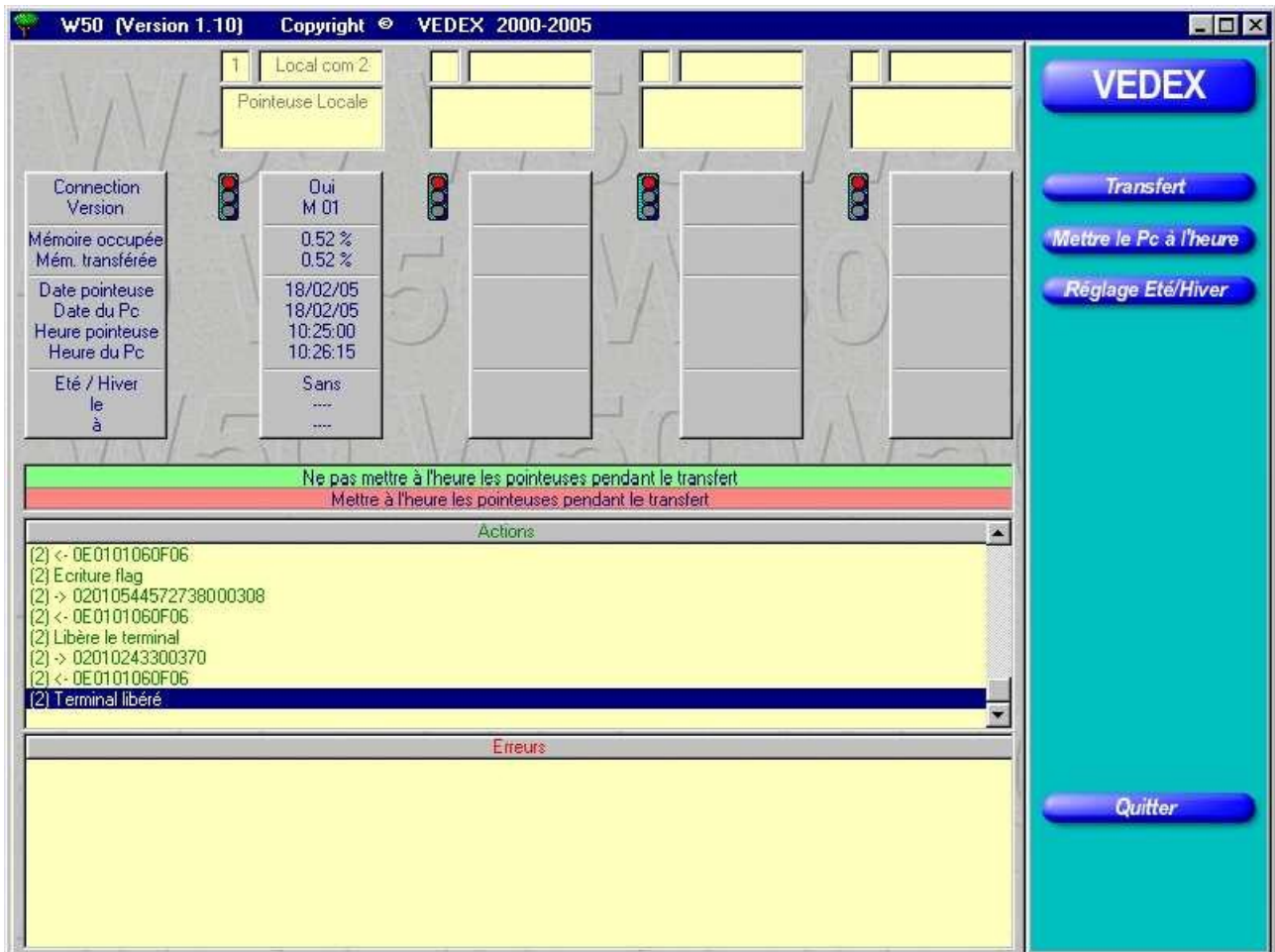
A ce stade, votre logiciel est totalement renseigné et peut désormais enregistrer les pointages de vos employés et y apporter les corrections nécessaires, en fonction du paramétrage des différents arrondis.

Le système étant désormais opérationnel, on peut désormais passer à la phase de récupération des informations de pointage.

## Transférer

Un clic sur le bouton **Transférer** provoque l'ouverture d'un nouvel écran et la recherche de la pointeuse raccordée sur le PC. Un appui sur le bouton **Transfert** lance la collecte des informations enregistrées dans la pointeuse. La collecte est automatique et, à ce stade, vous n'avez rien à faire. Il vous suffit d'attendre la fin du transfert en cours.

**Transfert** récupère les pointages, met à jour la base de nom et prénom, les messages personnels, le message général, la programmation du passage été/hiver et éventuellement la mise à l'heure de la pointeuse.



A la partie supérieure de l'écran, vous visualisez :

- le numéro et le nom de la pointeuse
- la version du programme de cette pointeuse
- la place occupée dans la mémoire de la pointeuse et la mémoire transférée au logiciel
- l'heure et la date de la pointeuse et du PC
- la gestion des horaires d'hiver et d'été

Une fois le transfert terminé, vous remarquez que cet écran vous permet également de :

- mettre à l'heure votre PC
- régler le passage aux heures d'hiver / d'été

Pour régler les dates de passage à l'heure d'hiver, ou d'été, cliquez sur le bouton **Réglage Eté/Hiver**. Dans l'écran qui s'ouvre alors, vous avez la possibilité :

- de **Laisser Tel Quel** : c'est le mode par défaut du système
- de fonctionner **Sans** tenir compte du décalage d'heures.
- de régler le passage à l'heure d'**Hiver (-1 heure)**
- de régler le passage à l'heure d'**Eté (+1 heure)**

Pour le passage à l'une quelconque de ces heures, veuillez renseigner le logiciel sur la date et l'heure du passage en vous servant du calendrier de la zone date et des flèches ▲ ▼ de la zone d'heure. Valider par un clic sur le bouton **Accepter**.

**Nota** : Vous aurez certainement remarqué, au dessus de la liste action, le choix **Ne pas mettre à l'heure** ou **Mettre à l'heure**. Son rôle est de permettre la mise à l'heure de votre pointeuse, lors des transferts de données. Lorsque vous lancez l'écran de transfert, le choix par défaut est **Ne pas mettre à l'heure**. Ce qui signifie que la pointeuse n'est pas mise à l'heure lors du transfert. Si vous cliquez sur **Mettre à l'heure**. Dans ce cas, l'heure est



transférée à la pointeuse lors du transfert des données. Votre pointeuse est un système horloger de qualité, votre ordinateur possède une horloge d'une faible précision. Pour cette raison, la pointeuse n'est mise à l'heure que sur ordre de l'utilisateur. Le choix de la mise à l'heure s'effectue avant de cliquer sur **Transfert**.

## Corriger

Les informations ayant désormais été collectées sur le terminal, la phase suivante va correspondre au contrôle de ces pointages et à leur correction éventuelle. L'appui sur le bouton **Corriger** provoque l'ouverture d'un nouvel écran, identique à celui ci-dessous.

Date	Nom et Prénom	N°	Matricule	Total
Lun 14/02/2005	ALLION Jean Yves	33	0000000033	
Lun 14/02/2005	BAREGE Lucien	14	0000000014	
Lun 14/02/2005	BOUVERET Anthony	12	0000000012	
Lun 14/02/2005	BOUVERET Fabien	47	0000000047	
Lun 14/02/2005	BRIATTE Charlotte	18	0000000018	
Lun 14/02/2005	COCOLLOS Séverine	48	0000000048	
Lun 14/02/2005	COURTOIS Linda	37	0000000037	
Lun 14/02/2005	DESALMAND Stéphanie	7	0000000007	
Lun 14/02/2005	DOTSENKO Roman	24	0000000024	
Lun 14/02/2005	DURAND Valerie	42	E71	
Lun 14/02/2005	ELBOT Virginie	26	0000000026	
Lun 14/02/2005	FRUJILLO Gleycy	43	E72	
Lun 14/02/2005	LACROIX Dominique	5	0000000005	
Lun 14/02/2005	LIMAM YAS SINE	39	0000000039	
Lun 14/02/2005	LONGUESSERRE Thomas	11	0000000011	
Lun 14/02/2005	LOUET Isabelle	8	0000000008	
Lun 14/02/2005	MARUCCIA Attilio	40	0000000040	
Lun 14/02/2005	MAURIER Philippe	4	0000000004	
Lun 14/02/2005	MONGIN Franck	3	0000000003	
Lun 14/02/2005	PABIQU Barbara	44	E73	
Lun 14/02/2005	PETIT Denise	16	0000000016	
Lun 14/02/2005	RICHOUX Ghislaine	20	0000000020	
Lun 14/02/2005	ROCHON Didier	13	0000000013	
Lun 14/02/2005	SAINT-GERMAIN Mickael	23	0000000023	
Lun 14/02/2005	SALEM Amina	28	0000000028	
Lun 14/02/2005	TAPPONNIER Chantal	15	0000000015	
Lun 14/02/2005	THOMAS Dominique	19	0000000019	
Lun 14/02/2005	TRINDADE Raphaël	49	0000004900	
Lun 14/02/2005	ZOUINE Saadia	41	E69	
Mar 15/02/2005	ALLION Jean Yves	33	0000000033	
Mar 15/02/2005	BAREGE Lucien	14	0000000014	
Mar 15/02/2005	BOUVERET Anthony	12	0000000012	
Mar 15/02/2005	BOUVERET Fabien	47	0000000047	
Mar 15/02/2005	BRIATTE Charlotte	18	0000000018	
Mar 15/02/2005	COCOLLOS Séverine	48	0000000048	
Mar 15/02/2005	COURTOIS Linda	37	0000000037	

Détaillons, pas à pas, les différents éléments de cet écran.

La partie centrale de l'écran reprend la liste de vos enregistrements. Avec les boutons **Par Date et n° Carte**, **Par n° Carte et Date**, **Par Date et Nom** et **Par Nom et Date**, vous disposez cette liste à l'écran, comme bon vous semble. Toutefois, cette liste peut être filtrée en utilisant les différents éléments des parties droites et basses de l'écran.

A la partie basse de l'écran, vous pouvez borner votre liste sur les employés. Par exemple, vous pouvez éditer à l'écran les pointages de l'employé 1 à l'employé 6.

A la partie supérieure droite, vous pouvez délimiter dans le temps cette liste de pointages. On voit dans notre exemple ci-dessus que nous ne nous intéresserons qu'aux pointages effectués entre le 19/02/01 et le 26/02/01.

A la partie inférieure droite, il est également possible de filtrer cette liste suivant différents critères :

- **Tous** : avec cette option, vous affichez tous les pointages.
- **Présence** : vous affichez, dans ce cas, la liste des présents.
- **Absence** : vous affichez les absences de vos employés.
- **Pointages pairs, égal au prévu** : dans la fiche personnelle de chaque employé, vous avez déterminé un nombre de pointages journaliers. Dans ce cas, vous afficherez la liste des employés dont le nombre de pointages journaliers correspond au nombre indiqué sur leur fiche personnelle.

- **Pointages pairs, différent du prévu** : vous afficherez, avec ce filtre, la liste des employés qui auront effectué, dans une journée, un nombre pair de pointages mais ne correspondant pas à ce que vous avez indiqué dans la fiche personnelle.
- **Pointages impairs** : vous afficherez, avec ce filtre, la liste des employés qui auront effectué, dans une journée, un nombre impair de pointages. Avec ce filtre, vous noterez, par exemple, les oublis de pointages.

Ces filtres ont pour rôle de vous aiguiller dans vos recherches avant de passer à la correction des pointages, si nécessaire. Admettons que vous recherchiez tous les oublis de pointages de vos employés, vous utiliserez le filtre **Pointages impairs** ou **Absence** pour dégrossir le travail.

## Partie Correction

The screenshot shows the W50 software interface for VEDEX. At the top, it displays the employee name 'MARCHISET Eric 1', the week number 'Sem.: 9/2001', and the date range 'Du 26/02/2001 au 4/03/2001'. The total hours for the week are shown as 38.45. The main area is a grid showing attendance data for each day of the week. Each day has three rows of data: a blue row (reference), a green row (enregistrements), and a yellow row (corrections). The columns represent time slots. On the right side, there is a sidebar with buttons for 'Sauver', 'Carte Suivante', 'Carte Précédente', 'Nom Suivant', 'Nom Précédent', 'Semaine Suivante', 'Semaine Précédente', and 'Quitter'.

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

Détaillons plus avant cet écran.

A la partie supérieure, sont inscrits les nom et numéro de carte de l'employé sur lequel s'effectue la vérification, ainsi que la semaine vérifiée.

On note, pour chaque journée, trois lignes de données.

La première, sur **fond bleu**, correspond aux pointages réellement effectués par l'employé sur la pointeuse ou **ligne d'origine**. Cette ligne n'est pas modifiable et reste une référence.

La deuxième, sur **fond vert**, correspond aux enregistrements de ces pointages, après traitement par W50 des arrondis que vous avez attribué à cet employé ; on l'appelle également **ligne de programme**.

Sur la troisième ligne, ces enregistrements sont systématiquement reportés, identiques à la ligne 2, mais vous pouvez y apporter des corrections, si vous le souhaitez. Les pointages d'entrées sont positionnés sur **fond jaune** alors que les pointages de sorties sont positionnés, eux, sur **fond blanc**. La dénomination de cette ligne est la ligne utilisateur. W50 ne transfère plus le contenu de la ligne 2 sur la ligne 3 dès que vous apporté une modification (ligne 3 différente de ligne 2).

Partons de l'exemple d'un oubli de pointage. Alors que, pour une journée, vous disposez des trois premiers pointages et de leurs corrections, le quatrième est absent. Vous pouvez, en vous déplaçant à l'aide des flèches de



direction, aller insérer directement l'heure de sortie manquante. Le fait d'appuyer sur **Entrée** ou les touches **TAB** ou **flèches** valide l'information insérée.

Au moment où vous allez, changer de semaine ou de numéro de carte, W50 vous proposera de sauvegarder les informations que vous venez d'insérer dans l'écran.

W50 (Version 1.01) Copyright © VEDEX 2000-2001

VEDEX

MARCHISET Eric 1 Sem.: 6/2001 Du: 5/02/2001 au 11/02/2001 39.50 39.50

8.01 12.07 13.29 Lundi 5/02/2001

8.00 12.08 13.30 8.06

8.00 12.08 13.30 17.28

7.59 12.02 13.29 18.07 Mardi 6/02/2001

8.00 12.03 13.30 18.08 8.41

8.00 12.03 13.30 18.08

8.00 12.03 Mercredi 7/02/2001

8.00 12.03 8.06

8.01 12.03 Jeudi 8/02/2001

8.00 12.03 8.06

8.00 12.03 8.06

7.54 12.03 13.32 16.12 Vendredi 9/02/2001

7.55 12.03 13.30 16.13 6.51

7.55 12.03 13.30 16.13

Samedi 10/02/2001

0.00

Dimanche 11/02/2001

0.00

Sauvegarde de la semaine

Voulez vous sauvegarder ?  
Cliquez Oui = sauvegarde  
Cliquez Ok = sauvegarde et ne plus poser la question.

OK Oui Non

**Attention :** Si, à la demande du logiciel, vous cliquez sur le bouton **OK**, la question ne sera plus posée à l'avenir et les données que vous modifierez seront systématiquement sauvegardées.

A la partie droite de l'écran, sous chaque date, est disponible le total journalier de l'employé (ligne 3 ou ligne utilisateur).

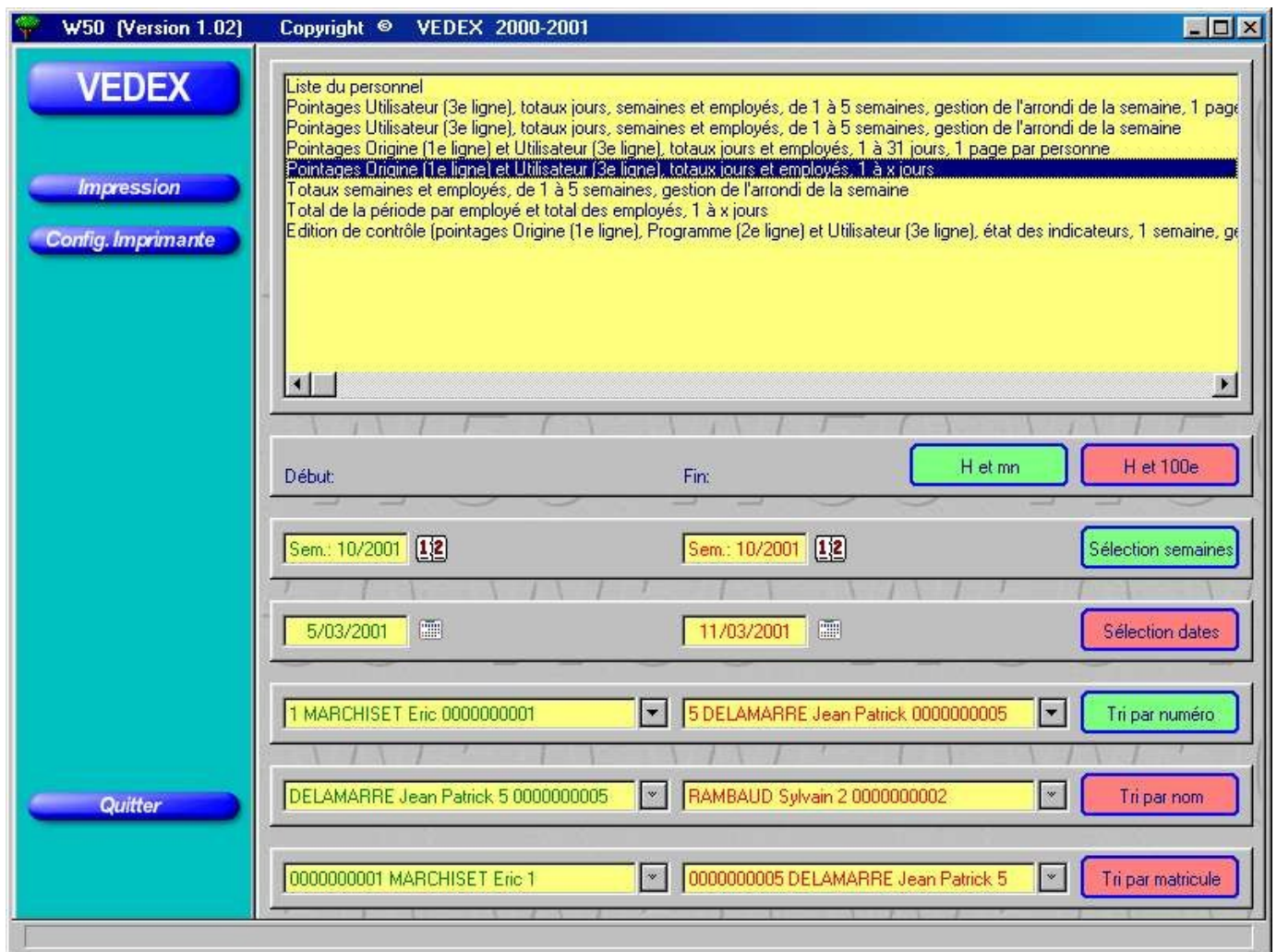
Avec les boutons du menu de gauche, vous pouvez ainsi naviguer au gré des semaines et des employés pour vérifier toutes les données de pointage et y apporter les corrections nécessaires. Un appui sur le bouton **Sauver** ou **Quitter** vous ramène sur l'écran du menu correction, avec son système de filtres.

Des raccourcis, dont la liste est visualisable en cliquant sur l'icône ?, vous permettent de saisir et de naviguer dans cet écran sans utiliser la souris.

Dans cet écran, vous disposez de trois boutons que nous n'avons pas utilisé pour le moment, **Ajouter**, **Modifier** et **Effacer pointages**. Les deux premiers boutons vous permettent, soit d'insérer un enregistrement, soit d'en modifier le contenu, comme nous l'avons vu juste auparavant. Ces données introduites le seront toujours au niveau de la troisième ligne de la journée, ou **ligne utilisateur**. En aucun cas, il ne sera possible de modifier, soit la ligne d'origine des pointages, soit la ligne corrigée par W50. De même, un appui sur **Effacer Pointages** supprimera les valeurs inscrites dans cette troisième ligne, sans altérer les deux autres.

## Impression des données

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



A la partie supérieure de l'écran, vous allez déterminer le type d'édition que vous souhaitez :

- Le listing du personnel reprenant toutes les informations relatives à la personne, nom, prénom, numéro de carte, numéro matricule, valeurs des différents arrondis et périodes d'inactivité.
- Le relevé des pointages utilisateur (3<sup>ème</sup> ligne des écrans de correction) avec totaux journaliers, totaux hebdomadaires tenant compte de l'arrondi de semaine pour chaque employé sélectionné et, ce, sur une période maximum de cinq semaines. Une page est réservée à chaque employé.
- Le relevé des pointages utilisateur (3<sup>ème</sup> ligne des écrans de correction) avec totaux journaliers, totaux hebdomadaires tenant compte de l'arrondi de semaine pour chaque employé sélectionné et, ce, sur une période maximum de cinq semaines. Listing continu.
- Le relevé des pointages d'origine (pointages réels sur la pointeuse) et utilisateur (3<sup>ème</sup> ligne des écrans de correction) avec totaux journaliers pour chaque employé sélectionné et, ce, sur une période maximum de 31 jours. Une page est réservée à chaque employé.
- Le relevé des pointages d'origine (pointages réels sur la pointeuse) et utilisateur (3<sup>ème</sup> ligne des écrans de correction) avec totaux journaliers pour chaque employé sélectionné et, ce, sur une période maximum de 31 jours. Listing continu.
- Le relevé des totaux par semaine pour chaque employé avec gestion de l'arrondi de semaine et, ce, sur une période maximum de 5 semaines.
- Le relevé des totaux d'une période définie par employé et le total global sur tous les employés.
- Un relevé de contrôle, reprenant les trois lignes de l'écran de correction, pour une semaine, avec gestion de l'arrondi de semaine. Une page est réservée à chaque employé.

Suivant le type d'édition choisi, la partie inférieure de l'écran va permettre d'appliquer certaines conditions pour la création de vos éditions. Si la condition est applicable pour une édition, elle est visible en rouge si elle n'est pas appliquée et en vert si elle est retenue. Si la condition est en gris, cela revient à dire qu'on ne peut l'appliquer sur l'édition choisie.

Pour exemple, vous souhaitez imprimer la liste du personnel. Seuls sont applicables les conditions **Tri par numéro**, **Tri par nom** et **Tri par matricule** ; la condition retenue, dans notre exemple, étant la condition par numéro.

Les différents conditions disponibles sont :

- l'affichage des horaires en heures et minutes ou en heures et centièmes
- La sélection des dates de début et de fin par le numéro de semaine.
- La sélection des dates de début et de fin par la saisie des jours

- Le tri par numéro, par nom ou par matricule, borné entre deux éléments renseignés sur la partie gauche.

Si vous cliquez sur le bouton **Impression** de la zone de menu, vous ouvrez un gestionnaire d'impression dans lequel vous avez un aperçu de l'édition que vous avez demandé. Si vous n'êtes pas satisfait de l'édition demandée, refermez cet écran afin de revenir au générateur d'éditions de W50. Par contre, pour lancer l'impression, il suffit de cliquer sur l'icône de l'imprimante.



## Pour aller plus loin avec W50

Dans les précédents paragraphes, nous avons vu comment démarrer facilement le logiciel W50, le paramétrer et l'utiliser. D'autres fonctionnalités peuvent être sollicitées, suivant les cas, par certains utilisateurs. Pour ceux-ci, nous allons revenir plus en détail sur les différents menus de W50.

## Paramètres

### Pointeuses utilisées

Il est possible de connecter une pointeuse AS1000 en direct sur le PC mais, également de connecter jusqu'à 15 pointeuses par liaison modem. Par défaut, lors du premier démarrage de W50, seule la case correspondant à l'utilisation d'une pointeuse locale est activée. Si vous prévoyez, soit d'utiliser une pointeuse située dans un autre bâtiment, soit d'utiliser une pointeuse par site de production, voire de travailler avec une pointeuse en local et une pointeuse déportée, il va donc falloir renseigner le logiciel.

Si vous n'utilisez qu'une seule pointeuse reliée directement au PC où se trouve le programme, vous n'avez rien à changer dans cette fenêtre. Un clic de souris sur le bouton **Accepter** vous ramène à l'écran d'accueil, précédemment décrit.

Si vous n'utilisez qu'une seule pointeuse, mais reliée à votre PC par liaison modem, il suffit de décocher la case pointeuse locale et de renseigner la ligne suivante comme indiqué, ci-dessous.

L'utilisation de chaque pointeuse est optionnelle.



<input type="checkbox"/>	( 1 ) J'utilise une pointeuse AS1000 en local nommée	Pointeuse Locale	
<input checked="" type="checkbox"/>	( 2 ) J'utilise cette pointeuse nommée	Pointeuse Déportée	avec le n° de téléphone 0102030455
<input type="checkbox"/>	( 3 ) J'utilise cette pointeuse nommée		avec le n° de téléphone

Après avoir coché la case ( 2 à 16 ), vous indiquez dans la case suivante le nom que vous souhaitez affecter à cette pointeuse. De même, vous indiquez, dans la dernière case le numéro de la ligne téléphonique sur laquelle est raccordé le modem de la pointeuse.

Une fois ces informations mises en place, il reste à renseigner le logiciel sur le type de modem équipant votre ordinateur. Cette opération s'effectue à la partie basse de l'écran.



Type du modem de votre Pc si utilisation des pointeuses 2 à 16: Dlitec 33600 Self Memory

Un clic de souris sur la flèche située au bout de l'écran provoque l'ouverture d'une boîte à choix multiples dans laquelle vous sélectionnez votre modem.

Si vous ne connaissez pas le type du modem qui équipe votre ordinateur, vous pouvez facilement retrouver ces caractéristiques en suivant le cheminement suivant :

- Cliquer sur le bouton **Démarrer** de Windows
- Déplacer vous sur **Paramètres**
- Glisser sur **Panneau de Configuration** et cliquer avec la souris
- Dans l'écran qui s'ouvre, chercher le dossier **Modems**
- Effectuer un double clic sur l'icône

Le type du modem est écrit dans l'écran qui s'ouvre, comme ci-dessous



Autre possibilité, votre modem n'apparaît pas dans la fenêtre des modems disponibles. Dans ce cas, choisissez le type le plus proche afin d'effectuer des essais. Il serait étonnant qu'aucun des types listés ne corresponde à votre installation. Dans le cas présent, nous choisirions le modem Olitec Speed'Com 2000.

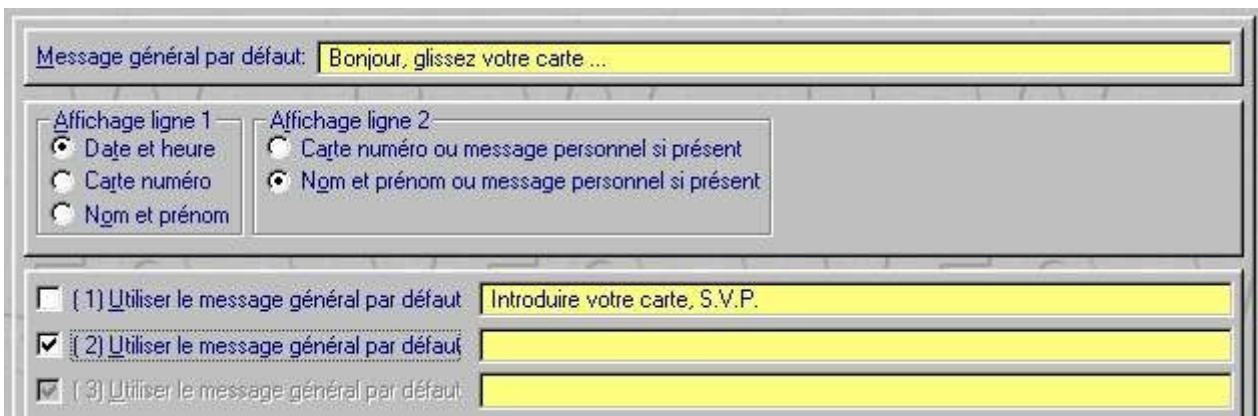
Quand vous avez fini de renseigner le logiciel, il suffit d'un clic sur le bouton **Accepter** pour enregistrer votre configuration et retourner à l'écran d'accueil.

## Affichage Pointeuses

Dans cet écran, vous allez déterminer, en premier, l'ordre et le type d'affichage des informations.

<p>Affichage ligne 1  <input checked="" type="radio"/> Date et heure  <input type="radio"/> Carte numéro  <input type="radio"/> Nom et prénom</p> <p>Affichage ligne 2  <input checked="" type="radio"/> Carte numéro ou message personnel si présent  <input type="radio"/> Nom et prénom ou message personnel si présent</p>	<p>13/02/2001 11:54            Carte lue 0001</p>
<p>Affichage ligne 1  <input checked="" type="radio"/> Date et heure  <input type="radio"/> Carte numéro  <input type="radio"/> Nom et prénom</p> <p>Affichage ligne 2  <input type="radio"/> Carte numéro ou message personnel si présent  <input checked="" type="radio"/> Nom et prénom ou message personnel si présent</p>	<p>13/02/2001 11:54            MARCHISET Eric</p>
<p>Affichage ligne 1  <input type="radio"/> Date et heure  <input checked="" type="radio"/> Carte numéro  <input type="radio"/> Nom et prénom</p> <p>Affichage ligne 2  <input type="radio"/> Carte numéro ou message personnel si présent  <input checked="" type="radio"/> Nom et prénom ou message personnel si présent</p>	<p>Carte lue 0001            MARCHISET Eric</p>
<p>Affichage ligne 1  <input type="radio"/> Date et heure  <input type="radio"/> Carte numéro  <input checked="" type="radio"/> Nom et prénom</p> <p>Affichage ligne 2  <input checked="" type="radio"/> Carte numéro ou message personnel si présent  <input type="radio"/> Nom et prénom ou message personnel si présent</p>	<p>MARCHISET Eric            Carte Lue 0001</p>

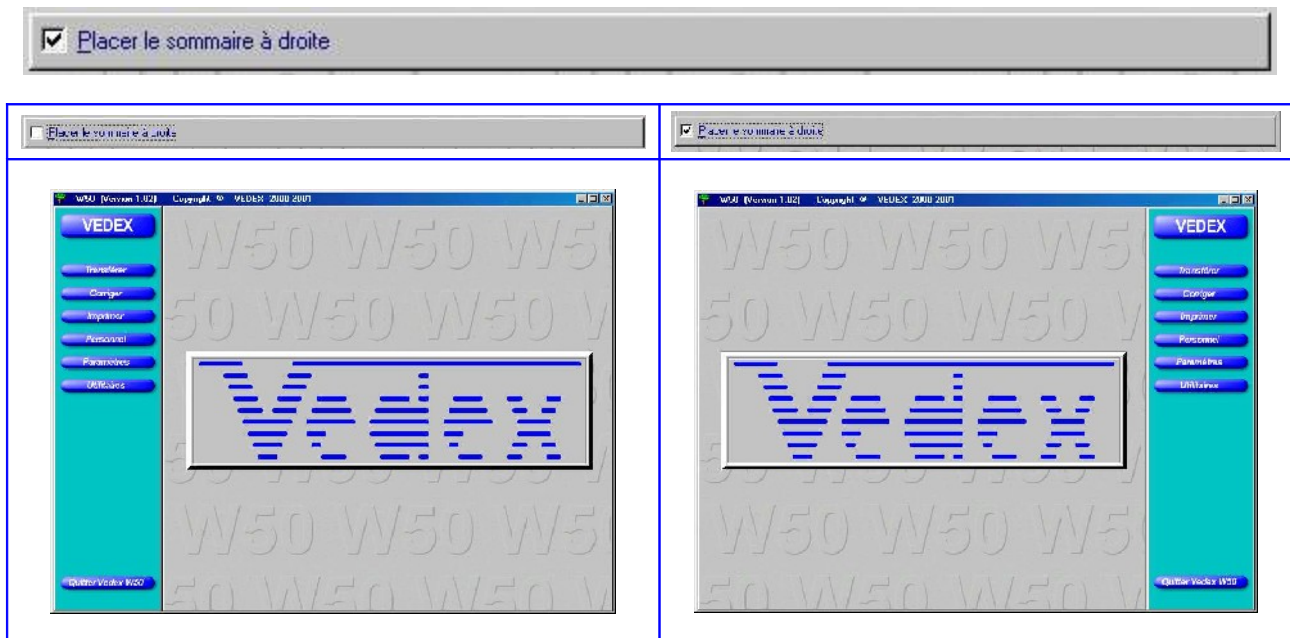
Vous pouvez également changer le message générique des pointeuses. Par défaut, l'affichage présente **Bonjour, glissez votre carte...**



Dans l'exemple ci-dessus, deux pointeuses sont connectées sur l'ordinateur. La première a vu son message général modifié en **Introduire votre carte, S.V.P.** alors que la deuxième affiche toujours le message par défaut **Bonjour, glissez votre carte..** Il est ainsi facile de personnaliser l'affichage des différentes pointeuses d'un site.

## Divers

En cliquant sur cet onglet, vous ouvrez une fenêtre dans laquelle il vous est permis de placer, selon votre convenance, la zone de menu à droite ou à gauche de l'écran. Pour placer le menu à droite de l'écran, il vous suffit de cocher la case dans la fenêtre active, comme ci-dessous.



Valider l'opération en cliquant sur le bouton **Accepter**.

## Personnel

### Affectation aux pointeuses

Vous êtes limité à 50 personnes par pointeuse avec le système W50. Comme nous l'avons vu précédemment, vous ne pouvez raccorder qu'une seule pointeuse AS1000 en local contre 15, par liaison modem. Si vous utilisez plusieurs pointeuses, W50 vous donne la possibilité de permettre à certains employés d'effectuer leurs pointages d'entrées / sorties sur plusieurs terminaux.

Que ce soit pour l'affectation à une pointeuse donnée, ou à plusieurs pointeuses, l'attribution est faite au niveau de la fiche personnelle.

Dans la page d'accueil, cliquer sur **Personnel**.

A la partie droite de l'écran, sous l'onglet **Pointeuses autorisées**, se trouvent, pour chaque employé, les numéros des pointeuses où ils peuvent valider leurs entrées/ sorties.

En vous servant des touches ↑ et ↓, sélectionnez l'employé dont vous voulez modifier l'accès aux pointeuses

Cliquer sur le bouton **Modifier**

Dans la fiche signalétique de l'employé qui vient de s'ouvrir, à la partie basse, on remarque qu'il y a autant de cases valides que de pointeuses installées.

Pointeuses autorisées:

Pour autoriser cet employé à pointer sur l'une ou l'autre des pointeuses, voire sur toutes, il suffit de cocher la case correspondante et de quitter cette fiche par un clic sur le bouton **Accepter**.

Le résultat est tout de suite visible dans l'écran d'accueil du personnel, sous la colonne **Pointeuses utilisées**. Les terminaux sur lesquels l'employé est autorisé à pointer sont signalés en vert.

Identité		Entrée	Sortie	Arrondi	Dates	Pointeuses autorisées						
Nom	Prénom	Arrondi	Arrondi	Semaine	Embauche							
Carte	Matricule	Tolérance	Tolérance		Débauche							
		Décalage	Décalage		Premier ptg							
					Dernier ptg							
DELAMARRE		5	5	000	31/01/2001	1	2	3	4	5	6	7
Jean Patrick		2	2		31/12/2099							
5		0	0		//							
0000000005					//							

Dans le cas où vous auriez autorisé plus de cinquante personnes à utiliser une pointeuse, seuls les cinquante premières personnes, par ordre numérique, seront prises en compte par ce terminal.

## Supprimer

Lorsque l'un de vos employés quitte la société, il faut pouvoir supprimer sa fiche signalétique du système. Malgré tout, il faut s'assurer, au moment de la suppression, qu'il n'y ait plus dans la mémoire de la pointeuse d'enregistrements d'entrées / sorties sur cette personne, sans quoi W50 vous avertira d'erreurs sur les pointages lors du prochain transfert.

Pour supprimer un employé:

- cliquez sur **Personnel**
- en vous servant des touches ↑ et ↓, sélectionnez l'employé
- cliquez sur le bouton **Supprimer**
- lorsque W50 vous demande de confirmer cette suppression, cliquez sur **OK**

La suppression d'un employé supprime également son historique. Un total d'heures annuelles ne sera donc plus possible. Pour garder l'historique d'un employé, sans réellement supprimer sa fiche et tout en récupérant sa carte:

- changez lui son numéro de carte en utilisant un numéro élevé (exemple le 12 devient 1012)
- affectez lui sa date de débauche (il ne fera donc plus partie des listes d'absents)
- décochez toutes les cases pointeuses autorisées pour cet employé (il n'occupera pas de place utile dans la pointeuse)

## La zone des messages

Message: V. med. le 05/03 Premier jour: 1/03/2001 Dernier jour: 5/03/2001

Dans la sélection Message, il est possible d'envoyer au terminal un message personnel à l'employé et, ce, entre deux dates précises. Le message ne doit pas excéder 16 caractères. Il sera diffusé sur l'afficheur de la pointeuse au moment de l'insertion de la carte, entre les deux dates que vous aurez indiqué.

**Nota :** Ce message ne sera envoyé à la pointeuse que si vous effectuez un transfert des données.

## Les périodes d'inactivité

Les périodes d'inactivité vous permettent d'indiquer au logiciel W50 que, pendant une période donnée, un employé est absent de son travail et qu'il ne sert à rien de traiter les informations le concernant pendant cette durée.

Début d'inactivité: 1/02/2001 Fin d'inactivité: 9/02/2001

1/02/2001 9/02/2001

+ Ajouter la période

- Supprimer la période sélectionnée



Vous pouvez, par exemple, vous servir de ces périodes pour indiquer les périodes de non travail d'un intérimaire, etc...

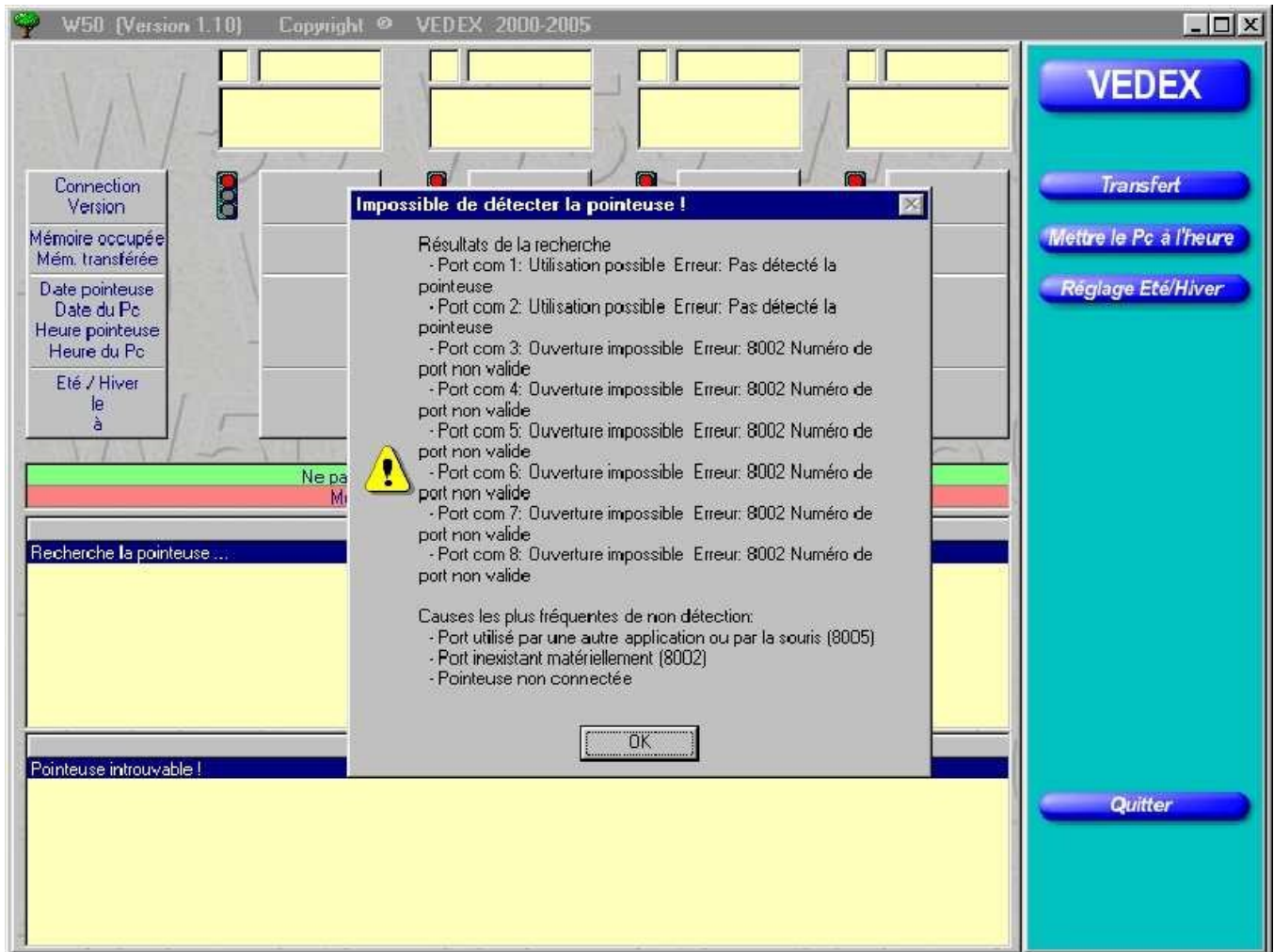
Pour créer une nouvelle période d'inactivité, cliquez sur le calendrier à droite de la zone **Début d'inactivité** et choisir la date début.. Cliquez sur le calendrier à droite de la zone **Fin d'inactivité** et choisir la date fin. Cliquez enfin sur le bouton **Ajouter la période**.

Pour supprimer une période, cliquez dessus pour la sélectionner et appuyez ensuite sur le bouton **Supprimer la période d'inactivité**.

## Transférer

### Erreurs à la détection de la pointeuse

Si vous avez mal raccordé votre pointeuse à votre système ou s'il y a un problème quelconque dans la liaison, vous vous retrouverez avec un message d'erreur à la demande de transfert.

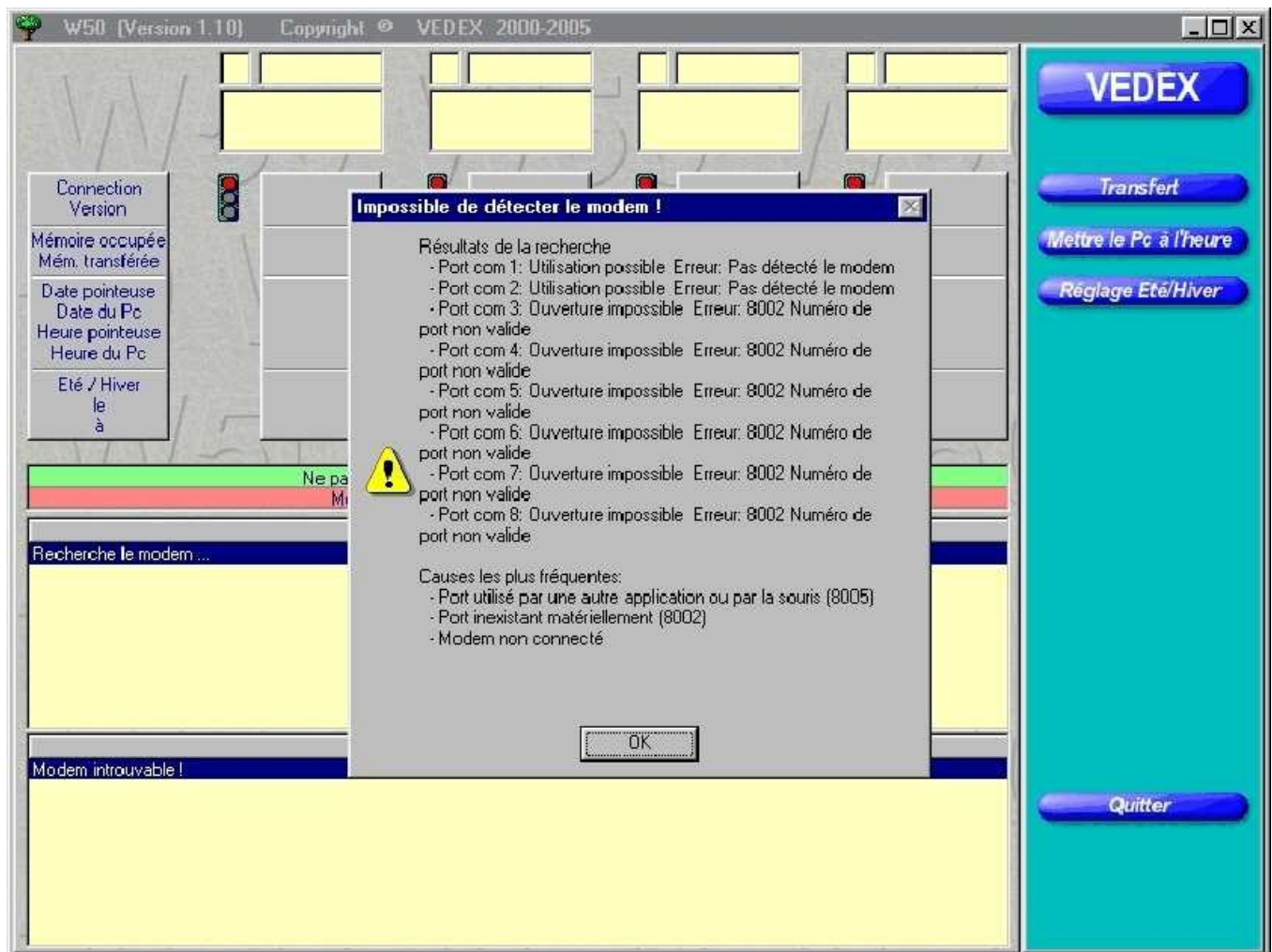


Avant toute chose, assurez vous que la pointeuse soit bien sous tension. Vérifiez également que le câble, reliant la pointeuse au PC, ne soit pas débranché ou endommagé. S'assurer enfin que la pointeuse soit reliée sur un port série de l'ordinateur.

### Erreurs à la détection du modem

Si vous utilisez un modem pour relier l'ordinateur à une ou plusieurs pointeuses et que la configuration de celui-ci est incorrecte, vous vous retrouverez avec un message d'erreur, comme ci-dessous, lorsque vous cherchez à lancer un transfert.





Vérifiez, dans un premier temps, que les câbles reliant votre PC au modem soient correctement enfilés.

Il est possible que la configuration du modem que vous avez établi au menu **Paramètres** ne corresponde pas à votre installation. Retournez alors au menu **Paramètres** et vérifiez celle-ci. Dans le cas où votre modem n'est pas listé dans les différents modems indiqués, n'hésitez pas à faire des essais successifs avec les modèles indiqués.

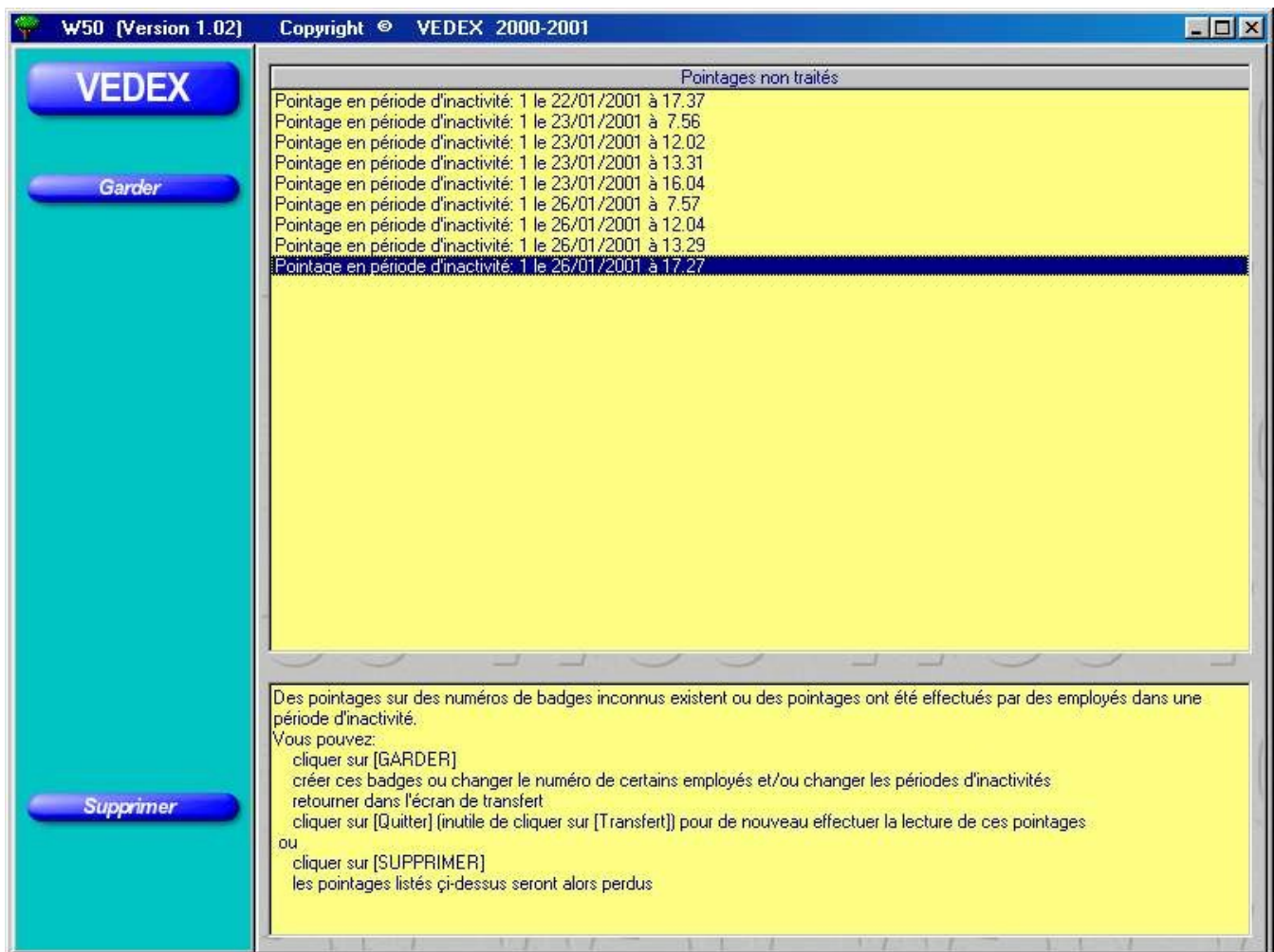
### **Erreurs de pointages lors du transfert**

Si W50 rencontre des anomalies lors des transferts de données, il ouvre à la fin du transfert un écran spécial où vous sont indiquées les données qui posent problème.

Ces anomalies peuvent correspondre à des pointages :

- d'un employé dans une période d'inactivité
- d'un employé dont vous auriez supprimé la fiche
- d'un employé à qui vous auriez déjà remis une carte sans avoir créé sa fiche personnelle
- d'un employé considéré comme non embauché

L'écran suivant est alors affiché.



Suivant les commentaires que vous allez lire dans la fenêtre principale, au niveau de chaque pointage, vous avez la possibilité de garder ces pointages (en cliquant sur le bouton **Garder**) et de retourner dans le menu **Personnel** pour modifier en conséquence les fiches des employés (créer une fiche, modifier une période d'inactivité, etc ..).

Si, par contre, vous ne souhaitez pas conserver ces pointages, il vous suffit de cliquer sur le bouton **Supprimer**.

### Comment sont enregistrées les données :

Lorsque vous transférez les données de la pointeuse, W50 va charger les données dans le fichier Origin00.txt du sous répertoire Data. Le logiciel balaie ensuite ce fichier et s'il rencontre des anomalies, il propose de garder ou supprimer les enregistrements. Si vous décidez de garder ces enregistrements, le fichier Origin00.txt n'est pas modifié, ce qui vous laisse la possibilité de rectifier les anomalies. Si, par contre, vous décidez de supprimer ces données, W50 va décaler tous les fichiers de Origin01.txt à Origin09.txt vers Origin02.txt à Origin10.txt, décaler Origin00.txt à Origin01.txt et créer un nouveau fichier Origin00.txt, vide de tout contenu.

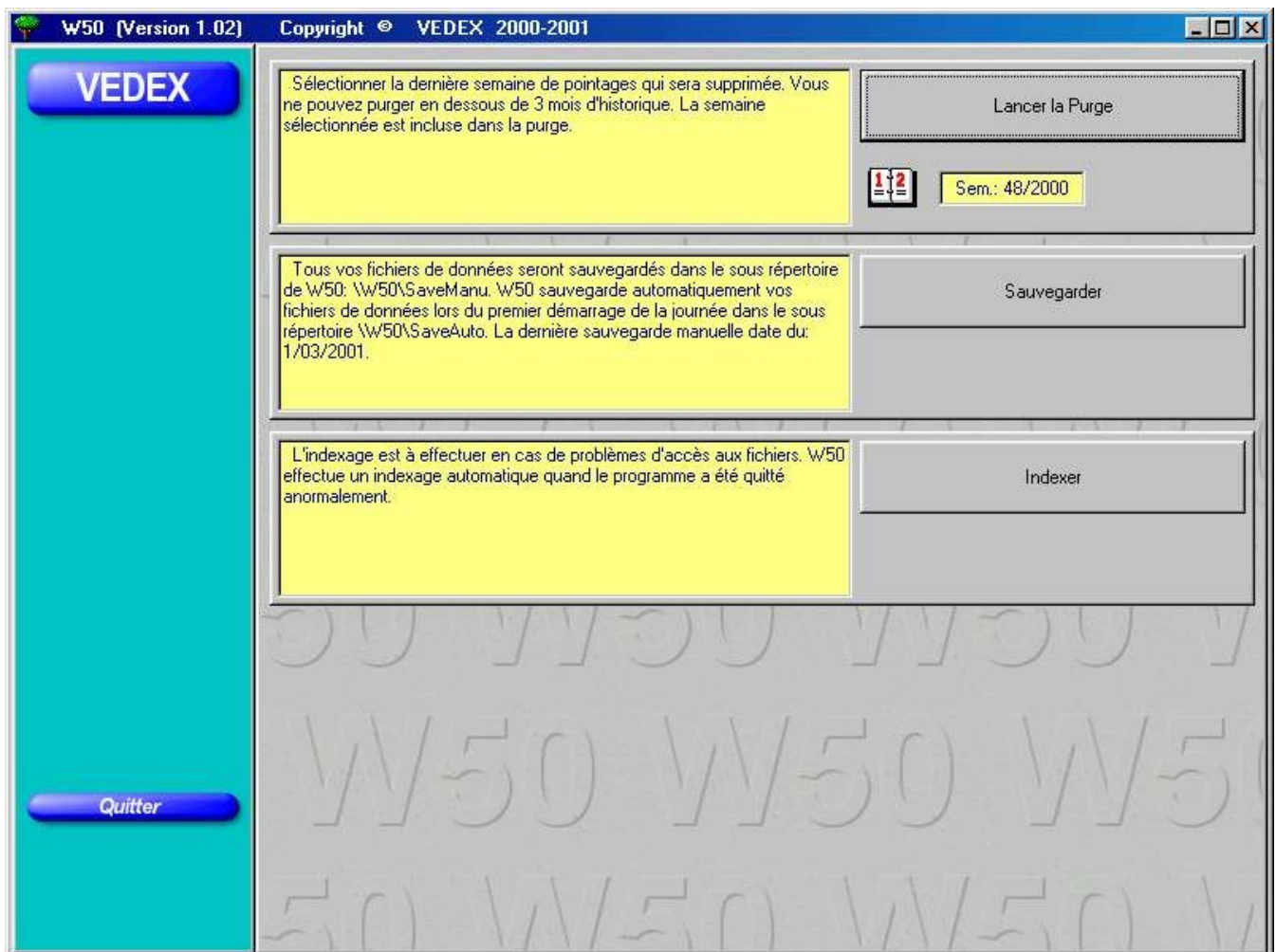
Il est possible d'accéder aux pointages en ouvrant le fichier OriginXX.txt avec **Notepad** (le bloc note), par exemple.

Les données sont au format NNNN, JJ/MM/AAAA,HH.MM,TT (NNNN représentant le numéro de carte, JJ/MM/AAAA représentant la date, HH.MM représentant l'heure et TT représentant le terminal de pointage).

Vous pouvez éventuellement vous servir de ces données pour une exportation des pointages vers une autre application, les fichiers utilisés étant au format txt.

## Utilitaires

Si vous cliquez sur ce bouton, vous serez positionnez sur l'écran suivant.



Cet écran vous propose trois opérations, une indexation des fichiers, une sauvegarde des fichiers et une purge de ceux-ci.

### ***La purge des fichiers***

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

Il est toutefois impossible de supprimer des enregistrements s'ils ont moins de trois mois d'ancienneté. Pour effectuer la purge, sélectionnez la date de fin de purge souhaitée en cliquant sur le calendrier, puis appuyez sur le bouton **Lancer la purge**.

### ***La sauvegarde des fichiers***

W50 se charge de mettre à jour vos fichiers à chaque démarrage de la journée. Les données sont enregistrées dans le répertoire C:\Vedex\W50\SaveAuto. Pour plus de sécurité, rien ne vous empêche de sauvegarder, à tout moment, ces données. Dans ce cas, celles-ci seront sauvegardées dans le répertoire C:\Vedex\W50\SaveManu.

Les fichiers sauvegardés auront pour noms Parametr.tps (sauvegarde des paramètres de l'installation), Personne.tps (sauvegarde des données du personnel), PointVal.tps (sauvegarde des pointages enregistrés), TypModem.tps (sauvegarde des informations modems) et l'historique des fichiers OriginNN.txt.

W50 vous informe également de la date de la dernière sauvegarde manuelle.

### ***L'indexation des fichiers***

Ce choix n'est à utiliser qu'en cas d'anomalies pendant l'accès aux fichiers. De lui même, W50 se charge déjà d'une réindexation de ces fichiers en cas de fermeture anormale du logiciel (exemple : arrêt brusque de l'ordinateur lors d'une coupure de secteur).

## Câbles

AS1000 est livrée avec une alimentation 12 volts muni d'un connecteur DB15 femelle. Le + 12 volts est raccordé aux bornes 1 et 9 (1 ou 9 possible) et le 0 volt est raccordé aux bornes 8 et 15 (8 ou 15 possible).

Le câble DB9 mâle/femelle est fil à fil sur 2,3 et 5. Les autres bornes ne sont pas utilisées. En cas d'utilisation d'une DB25 femelle au lieu de la DB9 femelle pour le raccordement sur le Pc, utilisez un adaptateur ou faites la correspondance suivante:

- DB9 (2) DB25 (3)
- DB9 (3) DB25 (2)
- DB9 (5) DB25 (7)

Ne dépassez pas 30 m en RS232 ou convertissez le RS232 en RS422 (600 m). Contactez le distributeur.

L'AS1000 peut être munie d'un convertisseur RS232/Ethernet et peut donc utiliser le câblage informatique existant pour son raccordement. Contactez le distributeur.

## Exemple d'édition

Pointages Origine (1e ligne) et Utilisateur (3e ligne), totaux Jours et employés, 1 à 31 jours, 1 page par personne						Edition du: Mercredi 7/03/2001 10:15:48			
1	MARCHISET	Eric		000000001					
Judi	1/02/2001	7.57	12.03	13.33	17.29				
		8.00	12.00	13.40	17.20		7.40		
Vendredi	2/02/2001	8.03	12.14	13.27	17.32				
		8.10	12.10	13.30	17.30		8.00		
Samedi	3/02/2001						0.00		
Dimanche	4/02/2001						0.00		
Lundi	5/02/2001	8.01	12.07	13.29					
		8.00	12.00	13.30	18.00		8.30		
Mardi	6/02/2001	7.59	12.02	13.29	18.07				
		8.00	12.00	13.30	18.00		8.30		
Mercredi	7/02/2001	8.00	12.02	13.33	17.28				
		8.00	12.00	13.30	17.20		7.50		
Judi	8/02/2001	8.01	12.05	13.24	17.26				
		8.00	12.00	13.30	17.20		7.50		
Vendredi	9/02/2001	7.54	12.03	13.32	16.12				
		8.00	12.00	13.30	16.10		6.40		
Samedi	10/02/2001						0.00		
Dimanche	11/02/2001						0.00		
Lundi	12/02/2001	7.58	12.02	13.31	17.25				
		8.00	12.00	13.30	17.20		7.50		
Mardi	13/02/2001	7.59	12.02	13.34	17.49				
		8.00	12.00	13.40	17.40		8.00		
Mercredi	14/02/2001	8.08	12.14	13.30	17.29				
		8.10	12.10	13.30	17.20		7.50		
Judi	15/02/2001	7.54	12.06	13.28	17.27				
		8.00	12.00	13.30	17.20		7.50		
Vendredi	16/02/2001	7.67	12.01	13.33	16.02				
		8.00	12.00	13.40	16.00		6.20		
Samedi	17/02/2001						0.00		
Dimanche	18/02/2001						0.00		
Lundi	19/02/2001	7.56	12.02	13.31	17.29				
		8.00	12.00	13.30	17.20		7.50		
Mardi	20/02/2001	7.58	12.12	13.24	17.29				
		8.00	12.10	13.30	17.20		8.00		
Mercredi	21/02/2001	8.01	12.04	13.32	17.26				
		8.00	12.00	13.30	17.20		7.50		
Judi	22/02/2001	7.58	12.10	13.37	17.37				
		8.00	12.10	13.40	17.30		8.00		
Vendredi	23/02/2001	7.56	12.02	13.31	16.04				
		8.00	12.00	13.30	16.00		6.30		
Samedi	24/02/2001						0.00		
Dimanche	25/02/2001						0.00		
Lundi	26/02/2001	7.57	12.04	13.29	17.27				
		8.00	12.00	13.30	17.20		7.50		
Mardi	27/02/2001	7.59	12.03	13.31	17.29				
		8.00	12.00	13.30	17.20		7.50		
Mercredi	28/02/2001	8.02	12.04	13.30	18.29				
		8.00	12.00	13.30	18.20		8.50		
<b>Total général de:</b>						1	MARCHISET	Eric	155.30

Cette édition est en heure et centièmes si la case est cochée

Page: 1