

Support de formation

Formation Saisie Atelier Manufacturing PMI 16

Temps réel – Code barre

En vertu de l'article L 122-5 du code de la propriété intellectuelle sont autorisées :

« Les copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective ».

Par conséquent, conformément aux dispositions de l'article L 122-4 du code de la propriété intellectuelle : « Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite. Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un art ou un procédé quelconque. ». Le non-respect de ces dispositions entrainera l'application des sanctions prévues aux articles L 335-2 et suivants du code de la propriété intellectuelle.



Informations support

Informations complémentaires

Responsable validation	Cegid Université
Catégorie du document	Consultable
Nom du fichier Éditeur	Stage Saisie Atelier CEGID Group

Tableau des versions

Version	Date	Nature de la modification
1.0.0	Septembre 2010	Rédaction initiale
1.1.0	Novembre 2016	Mise à jour



Sommaire

Table des matières

.....	1
Informations support	2
Sommaire	3
1. Introduction	4
1.1 Symboles utilisés dans ce support.....	4
1.2 Livrables	4
1.3 Objectif du stage	4
1.4 Accès	4
2. La saisie des salariés.....	6
2.1 Principe :.....	6
2.2 La saisie des salariés :.....	6
3. Les codes horaires	8
3.1 Principe :.....	8
3.2 La saisie des codes horaires :.....	8
4. La pointeuse.....	12
4.1 Principe :.....	12
4.2 Paramétrages :.....	12
4.3 Ecran de pointage :	12
4.4 La fenêtre de grille de pointage:	17
4.5 Générateur d'états :.....	21
5. Saisie travaux atelier.....	22
5.1 Matériel nécessaire :	22
5.2 Paramètres :	22
5.3 Utilisation :	22
5.4 Fonctionnalités :.....	23
5.5 Principe :.....	23
5.6 Choix de la transaction et son traitement :	25
5.7 Imputation des temps :.....	32
5.8 Analyse des temps salariés :	33
5.9 Générateur d'état :	34
5.10 Les fichiers :	35



1. Introduction

1.1 Symboles utilisés dans ce support



A Noter – Remarque importante sur laquelle l'attention du stagiaire est particulièrement demandée.



Exemple – Exemple d'utilisation

1.2 Livrables

Ce document est le support remis aux stagiaires participant à la formation :

- NOXXXXXXXX

1.3 Objectif du stage

A l'issue de la session, le stagiaire sera en mesure de gérer:

- la saisie des salariés
- la saisie des codes horaires
- la gestion des pointages et l'édition des grilles
- la saisie des travaux en temps réel par codes-barres
- l'analyse des temps salariés
- l'exploitation des données atelier via le générateur d'état

1.4 Accès

- L'intégration de la gestion atelier dans Cegid Manufacturing PMI se fera au travers d'un menu particulier « Temps réel » inclus dans le module de production

Il est possible de mettre à la disposition des utilisateurs uniquement ce menu Atelier temps réel sans laisser d'accès aux autres programmes de Manufacturing PMI.



- Planification - Ordonnancement
- Lancement
- Suivi d'atelier
- Temps réel
 - Pointeuse E/S
 - Edition des grilles
 - Epuraton
 - Saisie Atelier / Code Barre
 - Analyse des Temps salariés

CEGID
PEDRO : SERVICE
Base PMI
jeudi 15 septembre 2016



 Favoris	 Vente	 Achat	 CRM	 Affaires
 Données techniques	 Production	 Qualité	 Stock	 SAV
 GMAO	 Comptabilité	 Analyse Etat/Ecran	 Paramètres	

- Analyse
- Statistique

Menu Indicateur



2. La saisie des salariés

2.1 Principe :

L'utilisateur doit avant tout définir les différents salariés de l'entreprise ainsi que toutes les caractéristiques qui leur sont propres (code horaire, code Equipe, etc...).

2.2 La saisie des salariés :

The screenshot shows the 'Fiches Matricules' application window. The title bar reads '999 - Lyon VAISE - Fiches Matricules'. The main area contains a form for entering employee data. At the top, there is a toolbar with icons for 'Précédent', 'Suivant', 'Ajouter', 'Modifier', 'Supprimer', 'Liste (F3)', 'Dupliquer', 'Doc.', and 'Edit. badge'. Below the toolbar, the 'Code' is set to '250001' and the 'Abrégé' is 'CABREL'. The form fields include: Nom (FRANCIS CABREL), Rue 1 (52 QUAI PAUL SEDAILLAN), Rue 2 (empty), Code Postal (69009), Ville (LYON), Code Pays (FR), Pays (FRANCE), Téléphone (0412345678), Code Horaire (A), Equipe (E), Statut (empty), and Code Qualification (V). A photo of Francis Cabrel is displayed next to the form. At the bottom, it shows 'Créé le 15/09/2016' and 'Modifié le 15/09/2016'. Dotted orange lines with arrows point from the 'Code Horaire', 'Code Qualification', 'Equipe', and 'Statut' fields to explanatory text boxes below.

Définition du code horaire du salarié

Code qualification doit être à V pour autoriser le code F (contrôle de fab. Auto) dans la saisie des travaux d'atelier.

Définition du code Equipe

Définition du code Statut (D=Départ, S=Suspendu)



Le bouton  permet d'éditer les badges de pointages pour les salariés

FRANCIS CABREL
S9990001



FRANCIS CABREL
M999250001





999 - Lyon VAISE - Fiches Matricules

Edition

Précédent Suivant Ajouter Modifier Supprimer Liste (F3) Dupliquer Doc. Edit. badge

Code 250001 Abrégé CABREL

Matricule Codes Compétences

Etablissement	<input type="text"/>	Compl. Horaire	<input type="text" value="0,00"/>
Section	<input type="text"/>	Report Hrs.Supp.	<input type="text" value="0,00"/>
Affect.Poste	<input type="text"/>	R. C. Acquis	<input type="text" value="0,000"/>
		R. C. Pris	<input type="text" value="0,000"/>
		C. P. Acquis	<input type="text" value="0,000"/>
		C. P. Pris	<input type="text" value="0,000"/>

Créé le 15/09/2016 Modifié le 15/09/2016

999 - Lyon VAISE - Fiches Matricules

Edition

Précédent Suivant Ajouter Modifier Supprimer Liste (F3) Dupliquer Doc. Edit. badge

Code 250001 Abrégé CABREL

Matricule Codes Compétences

Niveau d'Opé.

Selection	Code	Niveau d'Opé.
<input type="checkbox"/>	1	Controleur
<input type="checkbox"/>	2	Soudeur spé
<input type="checkbox"/>	3	Peintre niv 3
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Tourneur
<input checked="" type="checkbox"/>	5	Fraiseur
<input type="checkbox"/>	6	Montaj capability

Créé le 15/09/2016 Modifié le 15/09/2016



3. Les codes horaires

3.1 Principe :

L'utilisateur doit avant tout définir les différentes plages horaires effectuées par les salariés de l'entreprise et les entrer dans ce programme par des codes horaires de A à Z. Chacun des codes fournira tous les éléments nécessaires à la gestion des pointages comme les plages, les arrêts, les heures théoriques, etc... et ceci pour chaque jour de la semaine. Il faudra ensuite affecter un des codes ainsi définis à chacun des salariés du fichier en précisant s'il est en équipe ou non.

3.2 La saisie des codes horaires :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Nb heures théoriques du jour	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00		
1ERE PLAGE HORAIRE							
Heure d'entrée	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00		
Heure de sortie	17:30	17:30	17:30	17:30	17:30		
Début Casse-croute							
Fin Casse-croute							
Tps mini Casse-croute							
Tps compens. Casse-croute							
Heures fixes Casse-croute O/N							
Début Repas	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30		
Fin Repas	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00		
Tps mini Repas	00:30	00:30	00:30	00:30	00:30		
Tps compens. Repas							
Heures fixes Repas O/N							
Plage neutre Entrée	00:10	00:10	00:10	00:10	00:10		
Plage neutre Sortie	00:10	00:10	00:10	00:10	00:10		
2EME PLAGE HORAIRE							
Heure d'entrée							
Heure de sortie							
Début Casse-croute							
Fin Casse-croute							
Tps mini Casse-croute							

NB: Les c/c et repas sont insérés automatiquement sauf si un temps mini ou des heures fixes sont indiqués dans ce cas le salarié doit pointer ses arrêts

Entête :

Code horaire :

Zone obligatoire (code possible A à Z en majuscule). La présence d'un code horaire rend accessible en saisie la table des plages horaires.

Duplic. Auto sur jr suivant :

Cochée par défaut, si cochée alors duplique la zone saisie en cours sur la même zone des jours suivants (sauf si cette zone est déjà renseignée ou samedi/dimanche qui ne sont pas alimentés automatiquement).

Corps :

Table modifiable pour les zones allant du lundi au dimanche. La table n'est active que si un code horaire est renseigné



La 1^{ère} colonne de la table (colonne des libellés) et les lignes « X^{ème} PLAGE HORAIRE » ne sont pas accessibles.

L'ensemble des zones est affiché en heures/minutes selon le format HH:MM

Nb heures théoriques du jour :

Zone obligatoire

Principe : permet d'indiquer l'horaire total de la journée ou d'une équipe.

Heure d'entrée :

Zone obligatoire pour au moins une des 4 plages horaires.

Si d'autres zones de la plage horaire sont renseignées alors cette zone devient obligatoire.

Principe : heure normale d'entrée dans l'entreprise pour les salariés à la journée (si une seule plage est renseignée) ou dans l'une des plages (si les salariés travaillent en équipe et que plusieurs plages sont renseignées).

Heure de sortie :

Zone obligatoire pour au moins une des 4 plages horaires.

Si d'autres zones de la plage horaire sont renseignées alors cette zone devient obligatoire.

Principe : heure normale de sortie dans l'entreprise pour les salariés à la journée (si une seule plage est renseignée) ou dans l'une des plages (si les salariés travaillent en équipe et que plusieurs plages sont renseignées).

Début Casse-croute :

Zone non obligatoire sauf si une des zones *Fin Casse-croute*, *Temps mini Casse-croute*, *Tps compens.Casse-croute*, *Heures fixes Casse-croute* de la même plage est renseignée.

NB : le c/c n'est inséré automatiquement que pour les salariés en équipe (E) qui ne pointent pas cet arrêt.

Fin Casse-croute :

Zone non obligatoire sauf si une des zones *Début Casse-croute*, *Temps mini Casse-croute*, *Tps compens.Casse-croute*, *Heures fixes Casse-croute* de la même plage est renseignée.

Temps mini c/c :

Les zones *Début c/c* et *Fin c/c* doivent être renseignées pour pouvoir rentrer un temps Mini

Si la zone *Heures fixes c/c* est renseignée, cette zone ne peut pas être utilisée.

Principe : Quelque soit le temps pris entre le pointage d'arrêt c/c et le pointage de reprise (temps pris inférieur au mini) on affectera au moins le temps mini. Si le temps est supérieur, alors on affecte le temps réellement pris entre les 2 pointages.

Ex : Plage Début c/c 10 :00 Plage fin c/c 10 :30 Tps Mini : 0 :30
Pointage 10 :10 et 10 :20 le temps réellement déduit sera de 10 :10 à 10 :40
Pointage 10 :00 et 10 :40 le temps réellement déduit sera de 10 :00 à 10 :40

Temps compens. c/c :

Zone non obligatoire

Si cette zone est renseignée, les zones *Début c/c*, *Fin c/c* doivent être renseignées.

Principe : Correspond au temps à ajouter aux heures pointées après déduction du temps correspondant à l'arrêt c/c (salarié code E - Equipe - uniquement) pour arriver au temps payé total.

Heures fixes c/c :

Les zones *Début c/c* et *Fin c/c* doivent être renseignées pour pouvoir répondre « O » à cette option.

Si la zone *Temps mini c/c* est renseignée, cette zone ne peut pas être utilisée.

Principe : Si le pointage est à l'intérieur de la plage prévue, on ramène aux heures théoriques du c/c. S'il est plus long, on compte l'arrêt réel.

Ex : Plage c/c 09 :00 09 :30



Pointage de 09 :10 à 09 :35 donne un arrêt de 09 :00 à 09 :35

Pointage de 08 :50 à 09 :35 donne un arrêt de 08 :50 à 09 :35

Début Repas automatique :

Zone non obligatoire sauf si une des zones *Fin Repas*, *Temps mini Repas*, *Heures fixes Repas* de la même plage est renseignée.

Fin Repas automatique :

Zone non obligatoire sauf si une des zones *Début Repas*, *Temps mini Repas*, *Heures fixes Repas* de la même plage est renseignée.

Temps mini Repas :

Les zones *Début Repas* et *Fin Repas* doivent être renseignées pour pouvoir rentrer un temps Mini

Si la zone *Heures fixes Repas* est renseignée, cette zone ne peut pas être renseignée.

Principe et exemples : idem *Temps mini c/c*.

Heures fixes Repas :

Les zones *Début Repas* et *Fin Repas* doivent être renseignées pour pouvoir répondre « O » à cette option.

Si la zone *Temps mini Repas* est renseignée, cette zone ne peut pas être utilisée.

Principe et exemples : idem *Heures fixes c/c*.

Plage Neutre entrée :

Zone non obligatoire.

Elle permet de ramener l'heure d'entrée réelle à l'heure théorique d'entrée pendant le temps indiqué.

Si le pointage est fait avant la plage, l'heure réelle subsiste.

Ex : Heure d'entrée théorique 08:00 avec quart d'heure neutre
 Si le salarié pointe à 07:50, il sera entré à 08 :00
 S'il pointe à 07:30, cette heure d'entrée reste,
 Par contre, s'il pointe à 08:10, il est en retard et conserve son entrée telle quelle.

Plage Neutre Sortie :

Idem *Plage Neutre entrée*.

Principes généraux sur c/c et Repas :

Les principes du traitement des c/c et repas sont les mêmes.

1^{er} cas :

Plage c/c et /ou Repas sans pointage.

Tout est automatique. Le retrait des arrêts c/c ou Repas se fera automatiquement si le salarié est présent dans l'heure qui précède ou suit la plage (pour le c/c, le salarié devra avoir un 'E' dans le fichier salarié).

2e cas :

Aucune Plage c/c et /ou Repas définie et pointage du salarié.

On déduit le temps d'arrêt pointé.

3e cas :

Plage c/c et /ou Repas saisis avec pointage sans temps mini ni heures fixes.

Normalement, ce cas ne devrait pas arriver, mais s'il y a quand même un pointage (dans la limite d'1h00 avant et jusqu'à 1h00 après la plage automatique prévue), le pointage doit primer sur l'automatisme, même si le temps calculé entre les 2 pointages est inférieur à la plage puisqu'il n'y a pas de temps mini défini.



4e cas :

Plage c/c et /ou Repas saisis avec pointage et avec temps mini ou heures fixes.

Quelque soit le temps passé entre le pointage d'entrée et le pointage de sortie on aura :

- si temps mini défini → au moins ce temps mini si le temps entre les 2 pointages lui est inférieur, et le temps complet s'il lui est supérieur.

- si heures fixes définies → l'arrêt correspondant à la plage fixe prévue si le pointage est effectué dans cette plage, et le temps complet s'il est effectué au-delà.



4. La pointeuse

4.1 Principe :

- Ce programme doit prendre en compte le pointage des Entrées/Sorties du personnel.

Il doit permettre au personnel :

- de pointer automatiquement (E et S)
- de consulter sa grille de pointage
- de visualiser son delta (horaire réel par rapport à l'horaire théorique)

Il doit permettre aux responsables :

- de visualiser et modifier les pointages au travers d'un mot de passe

4.2 Paramétrages :

- Délai d'affichage de la pointeuse en nombre de secondes (par défaut 5 secondes). Param. 760
- Délai d'affichage de la pointeuse avec le code M (consultation). Param. 760
- Affichage de la pointeuse en centième ou en minute (par défaut en minute). Param. 760
- Modification possible du mot de passe atelier. Param. 761

4.3 Ecran de pointage :



La sortie de la pointeuse n'est possible qu'avec le mot de passe Atelier.



Badge:

Zone obligatoire accessible soit au travers d'une douchette ou d'un lecteur de badge, soit au travers du clavier.

Ce champ doit contenir :

- le code (qui doit forcément appartenir à la liste « E », « S », « V », « M », « I », « R », « U »)
- la société (3 caractères obligatoires)
- le matricule qui sera recadré automatiquement à droite sur 6 caractères s'il est incomplet (non obligatoire pour les codes « I » et « R » qui pourront être saisis ultérieurement au travers d'1 sélection bornée/multiple et pour le code « U » qui ne nécessite pas de sélection sur le matricule)

La validation de la zone par ENTREE ou F2 ou la lecture d'un code-barres active la messagerie éventuellement liée au matricule et lance le traitement associé au code sélectionné.

Si la fenêtre de messagerie est activée, sa fermeture se fera automatiquement dès l'utilisation de la touche ENTREE ou à la lecture d'un nouveau badge. Si le matricule du badge est le même que celui du message, alors le message est archivé automatiquement, sinon on décrémente de 1 le compteur du nombre de visualisation du message.

Code « E » :

Permet la saisie du pointage d'entrée en temps réel au moyen d'une douchette, d'un lecteur de badge ou d'un clavier.

Si le dernier pointage effectué dans la journée est déjà une entrée, aucune action n'est effectuée au niveau du pointage, mais le programme affiche le message « Un pointage d'entrée a déjà été fait sans pointage de sortie ! » et affiche la grille en consultation (le clavier pouvant être caché, ce procédé reste le seul permettant de consulter sa grille).

Dans le cas contraire, on enregistre le pointage d'entrée :

- d'abord dans le fichier TRACE pour l'horaire brut pointé
- ensuite dans le fichier POINTAGE avec prise en compte de la plage neutre éventuelle s'il s'agit de la première entrée du jour ou prise en compte des heures fixes éventuelles s'il s'agit des entrées c/c ou repas.

L'analyse de l'avance ou retard par rapport à l'entrée pointée est faite dans le même temps et le top correspondant est également enregistré dans le fichier (« A » pour Avance, « R » pour Retard, Vide si OK).

Ensuite, affichage en consultation de la grille de la semaine du matricule en cours.

Code « S » :

Permet la saisie du pointage de sortie.

S'il n'y a pas encore eu de pointage d'entrée dans la journée, affichage d'un message et aucune action n'est effectuée.

Dans le cas contraire, application des arrêts automatiques éventuels de cours de journée (c/c, repas) et gestion identique au code « E » pour l'enregistrement dans les fichiers et analyse des avances/retards.

Code « M » :

Permet de consulter la grille hebdomadaire du matricule en cours.



Code « V » :

L'accès étant réservé aux responsables, un mot de passe est demandé. S'il est correct, affichage de la grille en modification (voir principes évoqués plus loin dans l'analyse de la grille).
Le code « V » restera actif (sans ressaisie du mot de passe même après changement de matricule) tant qu'un code autre que « V » n'est pas renseigné ou qu'un clic sur le bouton de verrouillage prévu à cet effet dans la barre d'icône de la grille n'est pas effectué.

Le mot de passe est défini à « NIK » par défaut mais il est modifiable dans les paramètres (protégé et réservé au superviseur).

Code « I » :

Permet l'impression des grilles de pointages. Un écran de sélection est ouvert pour définir les sélections.

La grille de pointage peut-être éditée soit par mois, soit par semaines (multiples)

Sélection bornée/multiple sur les matricules.

Pour les salariés partis ou suspendus, leur fiche ne sera pas éditée au-delà de leur mois d'arrêt.

L'édition est réalisée par mois, sur un format A4.



Soc : 999 CEGID															Grille de pointage					
250001 FRANCIS CABREL															SEP 2016				Horaire : A	
Jr	Sem	E/S 1	E/S 2	E/S 3	E/S 4	E/S 5	Casse-croûte payé	Heures pointées	Heures diverses			CP	Jrs fériés	Jrs récup.	Total payé	Heures théoriques	Base HS	Ho		
								Code 27	Heures	Code 28	Heures									
Report																				
J01	35															8:00		A		
V02	35															8:00		A		
S03	35																	A		
D04	35																	A		
Sem. 35							0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	16:00	0:00			
L05	36															8:00		A		
M06	36															8:00		A		
M07	36															8:00		A		
J08	36															8:00		A		
V09	36															8:00		A		
S10	36															8:00		A		
D11	36																	A		
Sem. 36							0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	40:00	0:00			
L12	37	8:00 13:00	14:00 17:00					8:00	01	1:00					8:00	8:00	8:00	A		
M13	37	8:00 13:00	14:00 16:00					7:45	02	2:00					7:45	8:00	7:45	A		
M14	37	8:10 13:00	14:00 17:10	16:30 17:15				8:00							8:00	8:00	8:00	A		
J15	37	7:50 13:15	14:15 17:00					8:10							8:10	8:00	8:10	A		
V16	37	8:00 13:00	14:00 17:45					8:45							8:45	8:00	8:45	A		
S17	37																			
D18	37																			
Sem. 37							0:00	40:40	3:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	40:40	40:00	40:40			
L19	38																			
M20	38																			
M21	38																			
J22	38																			
V23	38																			
S24	38																			
D25	38																			
Sem. 38							0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00			
L26	39																			
M27	39																			
M28	39																			
J29	39																			
V30	39																			
Sem. 39							0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00			
Total (HHCC)							0:00	40:67	3:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	40:67	96:00	40:67			
Total Mois							0:00	40:40	3:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	40:40	96:00	40:40			
															Delta : -55:20					
Heures diverses 27 (pointées) : 01 = 1:00; 02 = 2:00																				
Heures diverses 28 (non pointées) :																				

Temps en Heures/Minutes (HH:MM)

Code « R » :

Ouvre un écran qui affiche une liste des absences et avances/retards du personnel à un instant donné.

Matricule	Nom	Absences	Retards	Avances	Cumul R/A
000001	SALARIE1	08:00			
000002	RAMBO	08:00			
000004	MICHEL PMI	08:00			
250001	FRANCIS CABREL	08:00			
251003	DUPOND ERIC	08:00			
000003	MAPAL		02:25		R 02:25

Cet écran est accessible sans mot de passe.

Le principe est de partir du fichier matricule. Pour chaque salarié et selon son code horaire associé, on analyse ses absences et ses avances/retards si son statut est différent de « D » (départ) ou « S » (suspendu).

Les absences :

- Pour les journées passées, on liste le personnel qui n'a pas de pointage d'entrée dans la journée considérée.
- Pour le jour en cours, le personnel analysé sera celui dont la plage d'entrée théorique est avant l'heure en cours.

Les avances/retards :

- Pour les journées passées, on détermine les avances/retards en comparant pour le jour analysé les plages pointées du salarié avec les plages théoriques du code horaire qui lui est associé. Toutes



entrées/sorties réelles 2 heures avant, 2 heures après l'entrée ou la sortie théorique est une avance ou un retard.

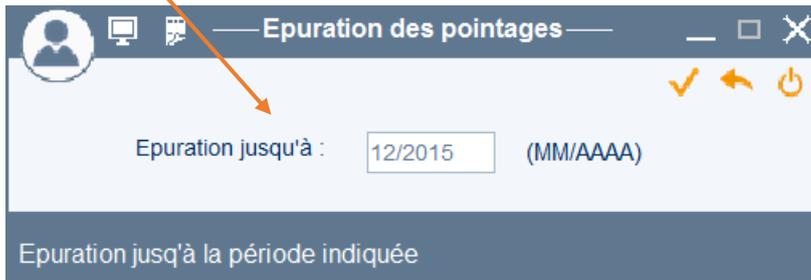
- Même chose pour le jour en cours mais en analysant uniquement le personnel dont la plage d'entrée théorique est avant l'heure en cours.

Ces éléments auront été préalablement prédisposés lors de l'enregistrement du pointage.

Par défaut, la date du jour est proposée, mais la zone est modifiable.

Code « U » :

Ouvre un écran permettant l'épuration du fichier POINTAGE et TRACE pour les enregistrements inférieurs à la période MM/AAAA donnée en sélection.



Code « O » :

Ouvre une fenêtre de modification des codes horaires des salariés. Ecran accessible avec le mot de passe Atelier.

							Avant			Après		
Ets	Matricule	Nom	Section	Qualif.	Horaire	Equipe	Statut	Horaire	Equipe	Statut		
	000001	SALARIE1		V	A	E		A	E			
	000002	RAMBO	0002	SAV	B			B				
	000003	MAPAL			A	E		A	E			
	000004	MICHEL PMI		V	A	E		A	E			
	001000	MAT		SAV								
	250001	FRANCIS CABREL		V	A	E		A	E			
	251000	Salarié pour le poste 211000										
	251003	DUPOND ERIC	0002	V	A	E		A	E			
	APRA	nom utilisateur	SECT									

Tous les matricules du fichier salariés sont affichés. Chacune des colonnes peut-être triée et seules les colonnes *Horaire après*, *Equipe après*, *Statut après* sont modifiables.

A la validation, seuls les codes horaires modifiés sont mis à jour dans le fichier des salariés. Aucune modification n'est effectuée dans le fichier POINTAGE.



4.4 La fenêtre de grille de pointage:

Permet l'injection automatique des ponts et jours fériés du calendrier ainsi que des reports des semaines composées de fin de mois. En principe cette procédure est automatique mais elle peut aussi être faite au travers de ce bouton.

Ouvre une fenêtre de saisie des CP récupérés dans le fichier des pointages

Passage d'une semaine à l'autre

999 - Lyon VAISE - Grille de pointage

Edition Plugin

Liste (F3) Dés. code Jours fériés/Reports Maj CP Précédent Suivant

Edition

Badge: V999250001 Horaire: A Equipe: E Statut: Sem: 37 MM/AAAA 09/2016

jeudi 15/09/2016 16:19:27 (Sem. 37) FRANCIS CABREL

Jour	E/S 1	E/S 2	E/S 3	E/S 4	E/S 5	cc payé	H point.	H. théor.
Lu 12	08:00	13:00	14:00	17:00			08:00	08:00
Ma 13	08:00	13:00	14:00	16:00	16:30	17:15	07:45	08:00
Me 14	08:10	13:00	14:00	17:10			08:00	08:00
Je 15	07:50	13:15	14:15	17:00			08:10	08:00
Ve 16	08:00	13:00	14:00	17:45			08:45	08:00
Sa 17								
Di 18								

Jour	Heures diverses Code 27 Hres	Heures diverses Code 28 Hres	Congés Payés	Jour férié	Jour récup.	Total payé	Base HS	Code
Lu 12	01	01:00				08:00	08:00	A
Ma 13	02	02:00				07:45	07:45	A
Me 14						08:00	08:00	A
Je 15						08:10	08:10	A
Ve 16						08:45	08:45	A
Sa 17								
Di 18								

Total semaine : 40:40 Horaire théorique : 40:00 Delta : 00:40

Les Temps sont en Heures/Minutes (HH:MM)

Repositionne la grille en accès Consultation si celle-ci était en accès Modification suite à un code « V »

Correspond au total de la base HS de la même semaine du mois précédent (semaine à cheval sur 2 mois).



999 - Lyon VAISE - Grille de pointage

Edition Plugin

Liste (F3) Dés. code Jours fériés/Reports Mâj CP Précédent Suivant

Edition

Badge V999250001 Horaire A Equipe E Statut Sem. 37 MM/AAAA 09/2016 FRANCIS CABREL

jeudi 15/09/2016 16:19:27 (Sem. 37)

Jour	E/S 1	E/S 2	E/S 3	E/S 4	E/S 5	cc payé	H point.	H théor.
Lu	12 08:00	13:00	14:00	17:00			08:00	08:00
Ma	13 08:00	13:00	14:00	16:00	16:30 17:15		07:45	08:00
Me	14 08:10	13:00	14:00	17:10			08:00	08:00
Je	15 07:50	13:15	14:15	17:00			08:10	08:00
Ve	16 08:00	13:00	14:00	17:45			08:45	08:00
Sa	17							
Di	18							

Jour	Heures diverses Code 27 Hres	Heures diverses Code 28 Hres	Congés Payés	Jour férié	Jour récup.	Total payé	Base HS	Code
Lu	01 01:00					08:00	08:00	A
Ma	02 02:00					07:45	07:45	A
Me						08:00	08:00	A
Je						08:10	08:10	A
Ve						08:45	08:45	A
Sa								
Di								

Report :

Total semaine : 40:40 Horaire théorique : 40:00 Delta : 00:40

Les Temps sont en Heures/Minutes (HH.MM)

La grille de pointage a trois buts :

- Rentrer les E/S (entrées/sorties) et les consulter avec le badge « M » ou les modifier avec « V »
- Donner aux salariés leur delta
- Modifier le code horaire, le code Equipe ou le statut (avec MAJ du fichier SALARIES)

Elle est affichée par semaine.

Si une semaine est à cheval sur deux mois, on affiche seulement les pointages de la semaine du mois sélectionné. Les heures pointées des jours de la même semaine, mais faisant partie du mois précédent, sont reportées dans la colonne Base HS.

A l'ouverture de la grille, le calendrier est appelé pour cadrer les jours de la semaine.

NB: En cas d'anomalie constatée, un message est affiché en haut de l'écran de pointage. La suppression du message se fera automatiquement dès l'utilisation d'une touche clavier ou à la lecture d'un nouveau badge.

Descriptif de l'entête :

Badge : Même principe que dans le 1^{er} écran de pointage.

Par défaut, c'est le badge du 1^{er} écran qui est récupéré mais la zone est modifiable (avec le code « V »)

Horaire : Code horaire du 1^{er} écran récupéré par défaut et zone modifiable (si code « V »).

Au 1^{er} appel de la grille, c'est le code horaire de la fiche qui est affecté à chacune des journées.

La modification du code horaire à ce niveau met à jour le code horaire dans la fiche du salarié et modifie le code horaire des lignes de pointage quand il n'est pas encore renseigné (même si les samedis ou dimanches ont un code horaire, ce n'est pas gênant puisqu'on n'écrit pas l'enregistrement s'il n'y a pas de pointage).

Si modification, il faut mettre à jour les heures théoriques des lignes sans pointage, la zone horaire semaine et le delta.



Equipe : Le code E définit que le salarié travaille en équipe. La mise à jour de ce champ modifie le fichier SALARIES.

Statut : C'est l'état du salarié : « D » = départ, « S » = suspendu, vide = cas normal
Il est récupéré dans le fichier salarié (2^{ème} position du code horaire) et sa modification éventuelle (avec le code « V ») entraîne la mise à jour du fichier des salariés.

Semaine : Par défaut, c'est la semaine en cours qui est affichée. La zone est modifiable (si code « V »). Elle détermine la semaine à afficher.

MM/AAAA : Par défaut, c'est le mois de la semaine demandée qui est affiché. La zone est modifiable (si code « V »). Elle détermine les jours de la semaine à afficher sous forme de pointage ou sous forme de report quand on est sur une semaine à cheval sur deux mois.

Descriptif des colonnes de la grille :

- **Jour** : Zone non modifiable alimentée automatiquement à partir des jours de la semaine traitée
- **E/S 1 à 5** : Zone modifiable (si code « V »).
Il y a 5 plages d'E/S possibles par journée.
Chaque pointage de sortie ou chaque modification de pointage (« V ») déclenche l'analyse de l'avance/retard et tope cet état dans le fichier POINTAGE lors de son enregistrement.
- **Heures pointées** : Zone non modifiable.
Elle totalise le nombre d'heures pointées des 5 plages de la journée
- **Heures diverses 27 et 28** : Zone modifiable (si code « V »).
Ce sont les heures que l'on veut signaler et qui doivent être dans les pointages.
Les heures diverses 27 sont les heures diverses incluses (déjà pointées). Elles sont soit déjà rentrées au travers de la saisie des travaux, soit saisies manuellement dans la grille (avec le code « V »).
Si on trouve des 27 de plusieurs codes, on cumule et on met le code 99.
Les heures diverses 28 ne sont pas incluses dans les pointages.
Les champs Code 27 et Code 28 sont des champs sur 6 caractères et sont obligatoires si on leur rentre un nombre d'heures.
Heures payées : elles seront déclarées en type 27 code 90 si on veut les déduire des heures à récupérer (base semaine - 35 h.)
- **Casse-croute payé** : Zone modifiable (si code « V »).
Ce sont les heures de compensation c/c payées prévues pour le code horaire associé au salarié. Elles entrent dans la base HS.
- **CP** : Zone modifiable (si code « V »).
Une fenêtre de saisie des CP permet la récupération du nombre d'heures de congés payés. Cette fenêtre sera une simple fenêtre de saisie pour récupération des informations dans le pointage, il n'y aura pas d'autre stockage de ces informations.
Un jour de CP ne pourra pas être mis sur un jour férié. Les jours CP entrent dans la base HS.
- **Jours fériés** : Zone modifiable (si code « V »).
Principe prévu pour l'intégration automatique des JF :
Cette intégration se fera dès la première entrée du mois dans le menu ATELIER pour tous les salariés dont le statut sera différent de « D » (départ) ou « S » (suspendu). Un paramètre caché permettra de savoir si cette intégration a déjà été faite pour le mois en cours afin de ne pas la lancer deux fois.
Si pour une raison quelconque l'intégration est faite une 2^{ème} fois, on ne touche pas aux JF déjà posés et on ne renseigne que ceux éventuellement absents.
Le nombre d'heures intégrées correspond au nombre d'heures théoriques prévues pour le code horaire associé au salarié.
Les JF entrent dans la base HS.
Les JF seront récupérés à partir du calendrier général de Manufacturing PMI.
Cette procédure d'intégration des JF sera également effectuée en cas de modification du statut du salarié (afin de supprimer les éventuels JF créés à tort pour un salarié qui partirait en cours de mois



avec des JF posés au-delà par exemple ou pour rajouter ces JF à un salarié qui passerait d'1 statut « S » à un statut normal et dont l'intégration du mois n'aurait donc pas été faite).

- **Jours récup** : Zone modifiable (si code « V »).
Ce sont les heures récupérées (RTT, repos compensateur).
Ils entrent dans la base HS.
- **Total heures payées** : Zone non modifiable.
C'est le total des colonnes *Heures pointées, heures diverses 28, c/c payés, CP, jours fériés, jours récup.*
Nb : les heures diverses 27 sont déjà incluses dans les pointages.
- **Heures théoriques** : Elle affiche le nombre d'heures théoriques prévues pour le code horaire et la journée concernée.
- **Base HS** : Zone non modifiable.
Idem colonne *Total heures payées* avec le report en plus.
- **Horaire** : Zone modifiable (si code « V »).
Code horaire enregistré au pointage. Si modification, il faut mettre à jour les heures théoriques, le total horaire semaine, le delta et ré analyser les avances/retards.

Descriptif du bas de fenêtre :

- **Horaire semaine** : Zone automatique
Correspond au nombre d'heures théoriques prévues dans la semaine pour le salarié à partir de son code horaire.
- **Total semaine** : Zone automatique
Correspond au nombre d'heures réelles pointées de la semaine.
- **Delta** : Zone automatique
Correspond à la différence entre le total de la semaine et l'horaire théorique de la semaine.

Fenêtre de saisie des CP :

Zone non modifiable, alimentée par le matricule en cours dans la grille de saisie.

Le nombre d'heures qui va alimenter la grille sera récupéré automatiquement dans les heures théoriques du code horaire pour la semaine concernée.

Fenêtre accessible à partir du bouton prévu à cet effet dans la grille de pointage.



Les informations saisies ne sont pas stockées, elles sont juste récupérées pour alimenter les grilles de pointage concernées.

4.5 Générateur d'états :

Il donnera accès aux pointages et au fichier des traces et permettra aux utilisateurs d'éditer tous les états voulus sur le même principe que dans les autres modules de Manufacturing PMI.

L'exportation éventuelle vers Excel pourra donner des totaux par semaine à partir desquels on éditera les différents cumuls nécessaires aux 35 heures sur l'ensemble de l'année.

Notons que le report d'heures des semaines tronquées de fin de mois apparaît automatiquement sur le générateur d'états afin de donner des bases HS correctes.



5. Saisie travaux atelier

5.1 Matériel nécessaire :

Fonctionnement en mode client-serveur classique :

- PC équipés de douchette
- Clients légers sous TSE (PC ou Platines Ethernet)

5.2 Paramètres :

Paramètre 765 :

- Mise à jour ou non de Besoin si le poste est modifié.
- Sélection des codes à ne pas afficher pour la saisie des éléments divers (Tps total, incident, H. gamme etc...)
- Contrôle si l'opération précédente est terminée
- Possibilité de non affichage du temps prévu
- Détermination du temps d'affichage des messages d'anomalies.

Paramètre 766 : (Ces paramètres sont définis à « I » par défaut).

- Acomptes auto du bon en cours sur Débuts
I : Interdits, **O** : Autorisé avec message, **N** : Autorisé sans message, **D** : Autorisé avec arrêt sur Début pour remettre les éventuels bons simultanés dans le nouveau paquet. **S** : conserve les bons en cours avec le nouveau qui démarre (travaux simultanés).
(L'ajout d'une de ces 4 valeurs dans la deuxième position du code ABC d'un poste permet un traitement différent pour ce poste).
- Acomptes auto du bon en cours sur Sorties (**I** : Interdits, **O** : Autorisé avec message, **N** : Autorisé sans message)
- Débuts automatiques : **I** : Interdits, **O** : Les Fins sans Débuts sont autorisées (seules les Fins sont pointées) : donc les débuts correspondants sont générés automatiquement à l'heure de fin du bon précédent ou à défaut à l'heure du premier pointage d'Entrée dans la société.

Paramètre 767 :

- Contrôle si la quantité fabriquée a bien été renseignée
- Acompte autorisé après Solde.
- Remplacement possible des quatre touches du clavier numérique / * - + par un code de son choix.
- Mise à jour ou non de Besoin si la machine est modifiée.

Paramètre 768 :

Concerne l'engagement matières (code U)

- Saisie limitée à la colonne LOT (pas d'intervention sur les quantités Matières)
- Traitement des matières tracées uniquement
- Contrôle de l'existence des lots
- Contrôle quantité du lot suffisante
- Engagement automatique des matières en amont de l'opération

5.3 Utilisation :

En principe, les travaux sont distribués aux salariés à l'aide des bons de travaux ou des liasses de lancement. C'est avec ces documents que chacun enregistrera le début et la fin des opérations qu'il effectuera ainsi qu'éventuellement les sorties matières nécessaires à la fabrication. Notons que si l'ordonnancement a affecté des travaux à des salariés, ils pourront les appeler directement par leur badge.

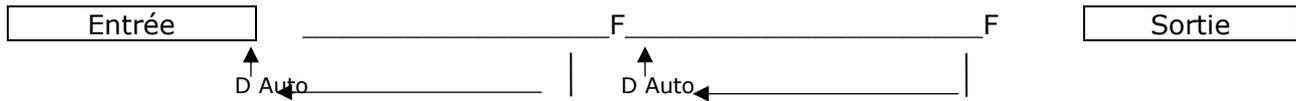
Le salarié devra lire, à l'aide de la douchette:

- le code début (D) ou fin (A,S)
- le numéro de bon code barre
- son badge personnel

Il pourra éventuellement enregistrer des éléments divers comme :



Début Auto généré par Fin ou Entrée (paramètre 766/3)



(NB : pas de répartition si plrs salariés s/un même bon en même temps mais OK si 1 salarié avec plrs bons)

La saisie de plusieurs salariés sur le même bon :

Si plusieurs salariés travaillent sur un même bon, ils se pointeront tous en début avec le code D (début) mais dans le fichier des encours un seul sera enregistré avec ce code, les autres seront affectés automatiquement d'un code Z (aide) afin de ne pas doubler les temps machines.

La saisie en série :

On peut saisir des bons qui ont été mis en série sur un poste de travail. Il suffit pour cela de faire un début puis une fin de transaction sur un seul des bons de la série pour que le programme impute automatiquement les temps passés au prorata des temps prévus sur tous les bons de la série.

La saisie par paquet :

Elle consiste à la constitution, au moment de l'exécution, d'un ensemble de bons qui seront traités dans la journée (différent de la mise en série qui elle, est constituée préalablement par un responsable).

Quand un salarié démarre plusieurs bons, il les pointe tous ensemble. Quand il a fini, le fait de terminer un bon les termine tous. Il peut aussi ne démarrer qu'un seul bon et déclarer tous les bons d'un paquet lorsqu'il termine l'opération.

Quand un paquet est démarré, un n° de paquet est enregistré automatiquement (zone n° de lancement) et permettra quand un des bons sera terminé de répartir au prorata des temps prévus, le temps sur chacun des bons du paquet. Si certains bons ne sont pas terminés il suffira de redémarrer un nouveau paquet avec les bons restants.

Le n° des paquets sera déterminé à partir du même compteur que celui utilisé pour les numéros de séries.

La saisie d'un salarié sur plusieurs bons (travaux simultanés)

Il faut mettre le code S (simultané) dans la 1^{ère} position du paramètre 766 pour qu'un début soit autorisé alors qu'un bon est déjà en cours et surtout pour qu'il ne l'arrête pas.

Ainsi, c'est le programme qui fait automatiquement un arrêt/reprise du bon en cours dès qu'un autre démarre afin qu'il y ait une répartition du temps passé au prorata du temps prévu.

C'est lorsque le salarié fera ses fins de travaux que le programme effectuera les calculs de répartition et surtout éliminera les arrêts/ reprises intermédiaires au profit de la fin réelle des bons.

Les heures diverses : (absences, comité, formation, arrêts machines...)

Elles pourront être saisies sur des bons ou des liasses « Heures diverses ». Il y a lieu, pour les gérer ainsi, de créer deux commandes fictives (999927 et 999928) qui lanceront chacune une gamme fictive (article 999927 avec opération 270001, 27xxxx et article 999928 avec opération 280001, 28xxxx).

- Les paquets sont interdits sur les heures diverses.
- Les heures diverses 27 et 28 mettent à jour le fichier des pointages.

Un paramètre permet d'associer les numéros de ligne et d'opération de ces bons divers aux codes W obtenus à l'édition, et de les appeler par Lxx xx dans la zone N° de bon lors de la saisie des travaux.

Rappel :

Les codes postes de travail sont limités à 6 positions. Ils peuvent être numériques ou alphabétiques (le numérique reste préconisé)

Codes types	21xxxx	Postes	27xxxx	Heures diverses incluses dans les pointages
	25xxxx	Salariés	28xxxx	Heures diverses non incluses dans les pointages
	26xxxx	Machines		



Les hors-gammes :

Si l'on fait des opérations supplémentaires non prévues dans la gamme d'origine, on ne dispose d'aucun bon de travail. Il faut bien cependant que les salariés puissent noter ces temps : ils utiliseront alors n'importe quel bon de la commande concernée pour noter le temps passé uniquement à la fin de l'opération avec le n° du poste sur lequel ils auront travaillé. Ainsi, ces opérations s'ajouteront à la fin de la gamme de l'OF pour compléter le travail réalisé.

5.6 Choix de la transaction et son traitement :

Sur les PC prévus pour la saisie et la consultation des travaux, un premier écran permet de choisir la transaction, d'afficher certaines informations (liste des travaux, encours...) selon le code choisi et enfin d'accéder à un deuxième écran pour saisir un complément d'informations puis le matricule.

1^{er} écran :

Annotations :

- Bon Qualité pour la ligne sélectionnée
- Liasse de lancement pour la ligne sélectionnée
- Code de la transaction souhaitée
- Liste des transactions possibles
- Descriptif de la transaction en cours
- Liste des travaux et encours d'un ou plusieurs salariés

Code	Cde/Lig/Ind/Comp	Bon	Date/Heure	Matricule/Abrégé	Temps	Qté
D	002963/001/000/00007	W00020803	15/09/2016 à 14:30	M250001 FRANCIS CAB	20,000	10,000
A	002963/001/000/00007	W00020803	15/09/2016 à 16:56	M250001 FRANCIS CAB	1,500	10,000

La sortie de cet écran ne peut se faire qu'avec le mot de passe Atelier.

• Code Début

• Début d'opération. Le code Z (substitué au code D par programme) permet de faire démarrer un autre salarié sur le même bon sans imputer le temps machine sur l'OF mais seulement le temps salarié.

• Code Fin

Fin d'opération. Le code A est utilisé pour les acomptes et le code S pour solder un bon.

NB : le programme admet par commodité de refaire des acomptes après un solde afin de ne pas bloquer la saisie.



- N° Bon +

S'il est saisi en tête de transaction, il donne des informations sur le bon concerné (encours, quantités produites, temps déjà engagé, etc...)

- Liste

Permet d'obtenir la liste des travaux du jour. Il peut être suivi d'un jour particulier. Si l'on a entré un code matricule juste avant, il limite les travaux à ce matricule.

- Encours

Donne tous les encours à un moment donné avec le n° de bon, le code matricule, l'heure de début, etc...

- Matricule

S'il est saisi en tête de transaction, il donne le ou les bons actuellement traités par le matricule demandé ainsi que les éventuels travaux qui lui ont été affectés par l'ordonnement. Pour en démarrer un il suffit de taper un code D, A ou S. Le programme présente alors automatiquement le deuxième écran avec déjà le code transaction et le n° de bon. Cette méthode d'affectation préalable des travaux évite donc toute manipulation de papier.



2^{ème} écran :

Composé de 4 groupes (saisie des informations, affichage du bon, des encours et des codes disponibles)

Saisie des informations + affichage des informations minimums concernant le bon saisi.

Infos du bon de travail (1^{er} bon du paquet)

Codes disponibles pour saisie des informations complémentaires et affichage des éléments déjà renseignés

Liste des EnCours du bon

The screenshot shows a software window titled "999 - Lyon VAISE - Saisie des travaux d'atelier" with a toolbar and a main content area. The content area is divided into several sections:

- Top Left:** Summary of work order details including Qte (10.00), Designation (VELO VTT ENFANT BIKER), Code Article (40VELO), Mise En Fab (21/2016), and Delai Prevu (22/2016).
- Top Right:** "Liste des EnCours" table with columns for date, code, name, and quantity.
- Middle Left:** Client and production details including No Cde (002963-001-000), Code Client (001000), and various time/quantity metrics.
- Middle Right:** A grid of 3x3 code selection buttons (T/C, Q, G, R, L, P, X, B, Y, V, U, M, I/O, F, Z) for additional information entry.
- Bottom Left:** Transaction and code entry fields, and a detailed summary table for the work order.

Ex : le matricule 00001 débute le bon W020491

Qté	Désignation	Code Article	Mise en Fab	Décl Priv	Décl Doé
20 P	VTT MONTAGNE	(Plan:VTT)	a 2116	2216	
N° Cde		Code Client	Ref. Cde Cit	Date Enreg. Cde	Poste
999 002928		001/000	101000 DUPOND	35 16/03/18	210000 Montage
00004	216000	PE INTURE	1,0000H	20,000	0,00
Op		Code Poste	Tps Unit. — Tps Alloué — M. en Rte		
N° Semaine		N° Pointage	DEBUT		
Tps Passé		Qté	AC PTE		
Tps Men. R.		S/A	SOL DE		
219001		SOUDEURE	Bon :		
W020491					



FRANCIS CABREL

M999250001



999 - Lyon VAISE - Saisie des travaux d'atelier

vendredi 16/09/16 12:21

Edition

Qte	Designation	Code Article	Mise En Fab	Delai Prevu
20.00	VTT MONTAGNE	VTT	21/2016	22/2016

No Cde	Code Client	Ref Cde	Date Cde	Poste Prec
002928-001-000	101000 DUPOND		16/03/2016	

No Op	Code Poste	Tps Unit	Tps Alloue	Mise En Rte
00004	216000 PEINTURE	1.000	20.000	0.000

Date Real.	Matricule
Tps passe 0.000	Qte Prod. 0.000
S/A	

W020491

Code transaction	D	N° Bon	W00020491
Code	M99925001		W00020491

Entrer élément(s) ou badge matricule

Bon :	W00020491	Poste :	216000
Lib :	VTT MONTAGNE	A/S :	
Délai Fab :	24/05/2016	Délai Livr :	31/05/2016
Tps prévu :	20.000	Qté prévue :	20.000
Tps passé :	0.000	Qté produite :	0.000
Client :	101000	Incidt. :	

T/C	Q/K	G
Tps HM/HC	QTE/Cpteur	Hors Gamme
R	L	P
Tps MRte HM	Qté Litige	Chgt poste
X	B	Y
Tps prép. HM	Qté Rebutée	Affect. mach.
V	U	M
Tps prévu HM	Engag. MP	Matricule
I/O	F	Z
Incident	Contrôle	N° Lot OP

➤ **Entrée des informations :**

- ❖ Un bon doit toujours être ouvert et fermé le même jour.
Cas particulier des salariés travaillant en équipe de nuit :
Pour un salarié qui pointe une fin avant 7H00 du matin dont le début est la veille après 18H00 on utilise le principe de la nuit, c'est-à-dire que les heures au-delà de minuit sont augmentées de 24 et enregistrées telles que dans les fichiers. Pour le générateur d'état ou la pointeuse, ces heures sont retraduites en heures réelles.
- ❖ Tout début de travail arrête automatiquement le ou les bons précédents en cours et toute sortie de fin de journée ou d'équipe fait de même, c'est-à-dire que sous réserve que le paramètre correspondant l'autorise, le salarié n'a pas besoin de terminer son bon avant de partir de l'entreprise.
- ❖ Les arrêts salariés casse-croûte et repas seront déduits automatiquement lors du calcul du temps passé, soit à partir de l'arrêt pointeuse, soit à partir de l'arrêt paramétré (défini dans le code horaire), l'arrêt pointeuse primant sur l'arrêt paramétré.

❑ **Début et Fin des travaux :**

Entrée du code **D** (Début) et **A** ou **S** (Fin) sur le premier écran. Prédiposition du curseur sur le champ **N° Bon** pour l'entrée du ou des numéros de bons.



- Pour un Début, plusieurs bons successifs peuvent être entrés. Ces bons forment un paquet. La suppression de l'un d'eux est réalisée soit en le badgeant simplement une nouvelle fois, soit en utilisant la poubelle. Seules les informations du premier bon saisi sont affichées.
- Pour une Fin, l'entrée d'un bon le ferme ainsi que tous les bons de la série ou du paquet associé. Si plusieurs bons sont entrés, ils forment un paquet à postériori.
- Un n° bon non trouvé affiche un message d'anomalie (la suppression de ce message et de tous les messages d'anomalies rencontrés dans ce programme est faite automatiquement dès l'appui d'une touche au clavier ou avec la lecture d'un code barre quel qu'il soit).
- Si le code début est D et que le poste du bon saisi est un poste à temps machine, un contrôle est effectué pour ne jamais autoriser un même bon en cours pour un même matricule.
- Un pointage de fin sans début est autorisé. Il faudra simplement lui associer un temps forcé à l'aide des codes de saisie d'éléments divers vus plus loin.
- Rappelons que les hors-gammes sont toujours faits en fin d'opération (pas de Début).

L'entrée du code matricule termine la transaction et déclenche :

- Pour un Début :
 - La fin automatique du ou des bons en cours.
 - # dans le fichier BESOINS, ajout d'un enregistrement dans le fichier des ENCOURS et des TRAVAUX (concernant ce fichier, on ne conserve que deux mois complets d'historique).
 - Après enregistrement, retour au premier écran.
- Pour une Fin :
 - La saisie des éléments complémentaires (qté, HG, Tps total, etc...) doit être effectuée avant la saisie du matricule.
 - un contrôle d'existence du code matricule
 - Mise à jour du fichier BESOINS, alimentation des fichiers TEMPAS et TRAVAUX, suppression dans le fichier ENCOURS. Ces opérations sont effectuées sur le bon ainsi qu'éventuellement sur l'ensemble des bons appartenant au même paquet. NB : Une fin en A (acompte) sera physiquement enregistrée en « F » dans le fichier des travaux afin de permettre des tris sur le top de transaction. Ce « F » sera bien retranscrit en « A » dans les éditions du générateur d'état.

➤ **Affichage du bon de travail:**

Les informations du premier bon saisi ainsi que ses encours et la saisie des éléments divers sont présents sur la même fenêtre.

➤ **Saisie des éléments divers :**

- **QUANTITE** : Q + *quantité bonne produite*
ex : 100 pièces dont 3 rebuts → Qté = 97 pièces
- **QUANTITE LITIGE** : L + *quantité à analyser ultérieurement*.
Elle sera ressaisie en négatif lors de l'enregistrement de l'OP de reprise.
ex : 100 p, 97 bonnes, 3 litiges : on pourra faire un acompte plus tard avec Temps = 0, Litige = -3, Rebut = 2, Bonne = 1. Les litiges doivent toujours finir par se régulariser dans la journée.



- ❑ **QUANTITE REBUTEE** : B + *quantité rebutée*
Si la fiche incident du dossier commande est active les quantités rebutées sont intégrées avec un n° d'incident « RB ».
- ❑ **COMPTEUR** : K + *compteur machine*
Recherche du même poste, éventuellement même machine (pour l'opération la plus proche dans le temps) et calcul de la différence avec le compteur précédent pour affecter à la quantité (NB : rebuts et litiges sont intégrés au compteur).
- ❑ **HORS GAMME** : G + *Code du poste de travail (21xxxx)*
Les hors gammes sont des opérations non prévues à l'origine. Elles s'enregistrent sur n'importe quel bon de la gamme (le programme affecte le dernier n° de rang +1 et on ne conserve que les informations commande, produit et quantité commandée).
Un temps total ou temps de préparation ou temps de mise en route ainsi qu'un numéro de poste doivent obligatoirement être associés à la saisie du hors gamme.
On ne pointe pas de début mais uniquement un solde après réalisation.
Le temps prévu est en principe à 0, mais peut être modifié avec le code « V »
- ❑ **CHANGEMENT DE POSTE** : P + *numéro de poste (21xxxx)*
Permet de modifier le code du poste de travail (le paramètre 765 évite la mise à jour de BESOIN).
- ❑ **AFFECTATION MACHINE** : Y + *code machine (26xxxx)*
Permet de modifier le code de la machine pré-affectée dans la gamme ou bien de l'affecter lors de l'opération.
Si des salariés ont un poste (21) ou une machine (26) fixe, il faut les renseigner dans le fichier salarié pour qu'ils soient enregistrés automatiquement.
- ❑ **TEMPS TOTAL** : T + *temps passé en HHMM* / C + *Temps passé en HHCC*
T ou C seuls donne le temps calculé entre Début et Fin. Si un temps est donné, il prime sur le temps décompté.
Zone à saisir obligatoirement s'il n'y a pas de début (sauf si un temps de préparation neutre ou un temps de mise en route est renseigné).
- ❑ **TEMPS DE PREPARATION NEUTRE** : X + *temps en HHMM*
Même principe de calcul que *Temps Total*.
Ce temps n'est pas ajouté dans le fichier BESOIN. Il n'est affecté qu'au salarié mais il augmente le coût de l'opération.
Si aucun temps n'est noté après le code X, c'est le temps calculé qui est pris.
- ❑ **TEMPS DE MISE EN ROUTE** : R + *temps en HHMM*
Même principe de calcul que *Temps Total*.
Il affecte le temps salarié et le temps machine et sera noté dans la zone « dont mise en route ».
Si aucun temps n'est noté après le code R, c'est le temps calculé qui est pris.
- ❑ **TEMPS PREVU** : V + *temps (temps obligatoire) en HHMM*
Permet d'ajouter un temps prévu (ex : dans le cas d'un hors gamme qui n'en a pas) ou de modifier le temps prévu existant.
- ❑ **INCIDENT** : 2 possibilités :
I + numéro d'incident à 2 caractères (obligatoires – complétés à 2 positions éventuellement) + zone numérique (dans laquelle on peut mettre le temps perdu pendant l'incident par exemple) + 2 zones de libellés (30 car.).
L'incident est enregistré dans la fiche incident « n° 9 du dossier commandes » si elle est active.

O + numéro d'incident à 2 caractères (obligatoires – complétés à 2 positions éventuellement).
Non enregistré dans la fiche incident. Le Code O peut être saisi sur un Début.



- **SORTIE MP** : U + *quantité MP* +lot + *dépôt* + *emplacement*.
Quand on tape U, les quatre matières précédent l'opération dans la gamme sont affichées (récupération de tous les bons matières en amont jusqu'à l'opération précédente) avec le n° de série éventuel, leur quantité et leur lot, dépôt et emplacement.
Les séries éventuelles sont traitées.

- **MACHINES AUTO** :
Ce type de machine ne nécessitant aucun opérateur sauf pour les démarrer, il faut les pointer sur un salarié fictif « 9999 »
Ceci évite d'imputer du temps à un salarié précis.

- **HEURES DIVERSES (comité, ab. etc...)** :
Elles seront pointées sur des commandes spéciales (999927/999928) afin d'éviter toutes répartitions de temps et de permettre de les isoler pour toutes analyses ultérieures.
Elles mettent à jour la pointeuse.

- **FORCER JOUR ET HEURE** : J + JJMMAAAA et H+HHMM ou H+HH.MM
Permet de forcer le jour et/ou l'heure. N'est utilisable qu'avec un mot de passe (même paramètre que celui utilisé pour le traitement du code « V » dans le programme de la pointeuse.

- **MATRICULE** : M + *code salarié (obligatoire)*
Il faut saisir le code salarié ou lire son badge pour terminer la transaction : l'écran revient au Début.

- **CONTRÔLE DE FABRICATION** : F + *quantité fabriquée*
Le matricule doit avoir un code « V » (Viseur) dans le code Qualification de la fiche salarié.
La quantité prise en compte est celle du « Q » si celle du F n'est pas renseignée et, à défaut des deux, on prend la quantité lancée.



- Les travaux continus lancés sur des machines automatiques seront notés avec le matricule fictif 9999
- les travaux divers (27/28) ne sont jamais répartis.

5.8 Analyse des temps salariés :

Etat graphique qui permet de consulter par jour la cohérence entre les temps pointés et les temps travaillés d'un salarié.

Un cumul chiffré par jour et par mois est également disponible.

The screenshot shows a software window titled "999 - Lyon VAISE - Analyse des Temps salariés". It features a search bar with "Microsoft Print to PDF" and a "Liste (F3)" button. Below, there is a "Sélection" section with a "Période Mois/Année" field set to "09/2016". The "Matricule" field is set to "De 250001" and "à 250001". There are radio buttons for "Bornée" (selected) and "Multiple".

Soc : 999_CEGID		Analyse des Temps salariés																								Horaire : A		
250001 FRANCIS CABREL		SEP 2016																										
Jr	Sem	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Hr P	Hr T
J01	35																											
V02	35																											
S03	35																											
D04	35																											
L05	36																											
M06	36																											
M07	36																											
J08	36																											
V09	36																											
S10	36																											
D11	36																											
L12	37																										8.00	0.00
M13	37																										7.75	0.00
M14	37																										8.00	6.70
J15	37																										7.17	1.70
V16	37																										8.75	0.00
S17	37																											
D18	37																											
L19	38																										0.00	0.00
M20	38																										0.00	0.00
M21	38																											
J22	38																											
V23	38																											
S24	38																											
D25	38																											
L26	39																											
M27	39																											
M28	39																											
J29	39																											
V30	39																											

Cumuls en HH.CC 39.67 8.40
Cumuls en HH.MM 39.40 8.24

Nom d'utilisateur : SUPERVISEUR Date d'édition : 16/09/2016 Heure d'édition : 10:19 Réf. état : ANTP S1



5.9 Générateur d'état :

Il donne accès aux informations concernant les travaux effectués et les temps passés. Il permettra aux utilisateurs d'éditer tous les états voulus sur le même principe que dans les autres modules de CEGID PMI.

A noter que le fichier des TRAVAUX contient les transactions de débuts et de fins d'opérations.

Exemple de générateur d'état :

999 - Lyon VAISE - Paramétrage Etats / Ecrans

Options

Chemin: N° chemin, Fichier

Orientation: Taille Automatique

Options: Macro, Cumulé, Jointure, Affichage classique

Fichier: Codes horaires, Pointages, Traces, EnCours, **Travaux**, Cumuls, Non conformités, Demandes d'achats, Collisages Cdes

Champs à sélectionner:

- 14 Matricule
- 15 Nom Matric
- 16 Qt PF prev
- 17 Tps réails
- 18 Tps prévu
- 19 Tps Mach.
- 20 Tps Sal.
- 21 Code Poste
- 22 Lib Poste
- 23 Incident
- 24 Date Sem.
- 25 Compteur

Num	Libellé	Col	Lng	Dec	Tri	Tot	Saut	Sel	Ventil	De	A...	Or	Enroul
14	Matricule	5	6	0	1	T						0	Non
15	Nom Matric	10	20	0								0	Oui
18	Tps prévu	15	11	3								0	Oui
17	Tps réails	20	11	3								0	Oui
13	Code Trans	25	1	0								0	Oui
10	Date Jr	30	8	0	2			O		01/01/2016	31/12/2016	1	Oui
21	Code Poste	35	18	0								0	Oui
22	Lib Poste	40	40	0								0	Oui
28	Qté Prod.	45	11	3								0	
23	Incident	50	02									0	

999 - Lyon VAISE - Edition des Etats

Numéro: 0460, Cumulé, Microsoft Print to PDF

Choix: Liste a l'ecran

TRAVAUX

Sélections

Sélection

Date Jr: De 20160101 à 20161231

Ordre: Matricule

Ordre	Matricule	Nom Matric	Tps prévu	Tps réails	Date Jr	Code Poste	Lib Poste	Qté Prod.	Idr
000001		SALARIE1	30,017	0,017	13/09/2016	211000	DECOUPE	30,000	
		SALARIE1	30,000	0,000	13/09/2016	211000	DECOUPE	0,000	
		SALARIE1	0,017	0,017	13/09/2016	211000	DECOUPE	30,000	
250001		FRANCIS CABREL	68,400	8,400	14/09/2016	212000	DECOUPE	50,000	
		FRANCIS CABREL	20,000	0,000	14/09/2016	212000	DECOUPE	10,000	
		FRANCIS CABREL	6,700	6,700	14/09/2016	212000	DECOUPE	10,000	
		FRANCIS CABREL	20,000	0,000	15/09/2016	212000	DECOUPE	0,000	
		FRANCIS CABREL	1,500	1,500	15/09/2016	212000	DECOUPE	10,000	
		FRANCIS CABREL	20,000	0,000	15/09/2016	212000	DECOUPE	10,000	
		FRANCIS CABREL	0,200	0,200	15/09/2016	212000	DECOUPE	10,000	



5.10 Les fichiers :

- **BESOIN** Préfixe : BE

Affectation du # lors de la transaction Début.

Affectation du A ou S + temps + matricule + machines de réalisation lors de la transaction de Fin.

- **TEMPAS** Préfixe : BE

	RANG	CHAMP	DESCRIPTION	FORMAT	
Clé	001	BEKTSOC	Code Société	Texte (3)	
	002	BEKNUMERO	Numéro de Commande	Texte (6)	
	003	BEKTLIGNE	Ligne Origine Commande	Texte (3)	
	004	BEKTINDPSF	Ligne Indice PSF	Texte (3)	
	005	BEKTNOCOMP	Numéro de Composant	Texte (5)	
	006	BEKNRANG	Rang indice pour clé unique	Entier	

Alimenté à chaque transaction de Fin

- **TRAVAUX** Préfixe : BE

Même tracé que TEMPAS. Alimenté à chaque transaction de Début et de Fin.
On ne conserve que deux mois complets d'historique.

- **ENCOURS** Préfixe : BE

Clé

001	BEKTSOC	Code Société	Texte (3)
006	BEKNRANG	Rang indice pour clé unique	Entier
065	BEKTMATRI1	Matricule 1	Texte (6)

Même tracé que TEMPAS (seule la clé est différente). Alimenté à chaque transaction de Début et supprimé à chaque transaction de Fin.

Yourcegid
Solutions de gestion

MANUFACTURING



En vertu de l'article L 122-5 du code de la propriété intellectuelle sont autorisées :

« Les copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective ».

Par conséquent, conformément aux dispositions de l'article L 122-4 du code de la propriété intellectuelle : « Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite. Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un art ou un procédé quelconque. »

Le non-respect de ces dispositions entrainera l'application des sanctions prévues aux articles L 335-2 et suivants du code de la propriété intellectuelle.

Yourcegid, c'est pour vous, ça vous ressemble.

Cegid

VOUS AVANCEZ / NOUS AVANÇONS