



Avancer les compteurs

14/11/2023

Version 2.0 - Mise à jour filtre des collaborateurs

info@attentia.be | www.attentia.be

attentia
feeling good works great

Contenu

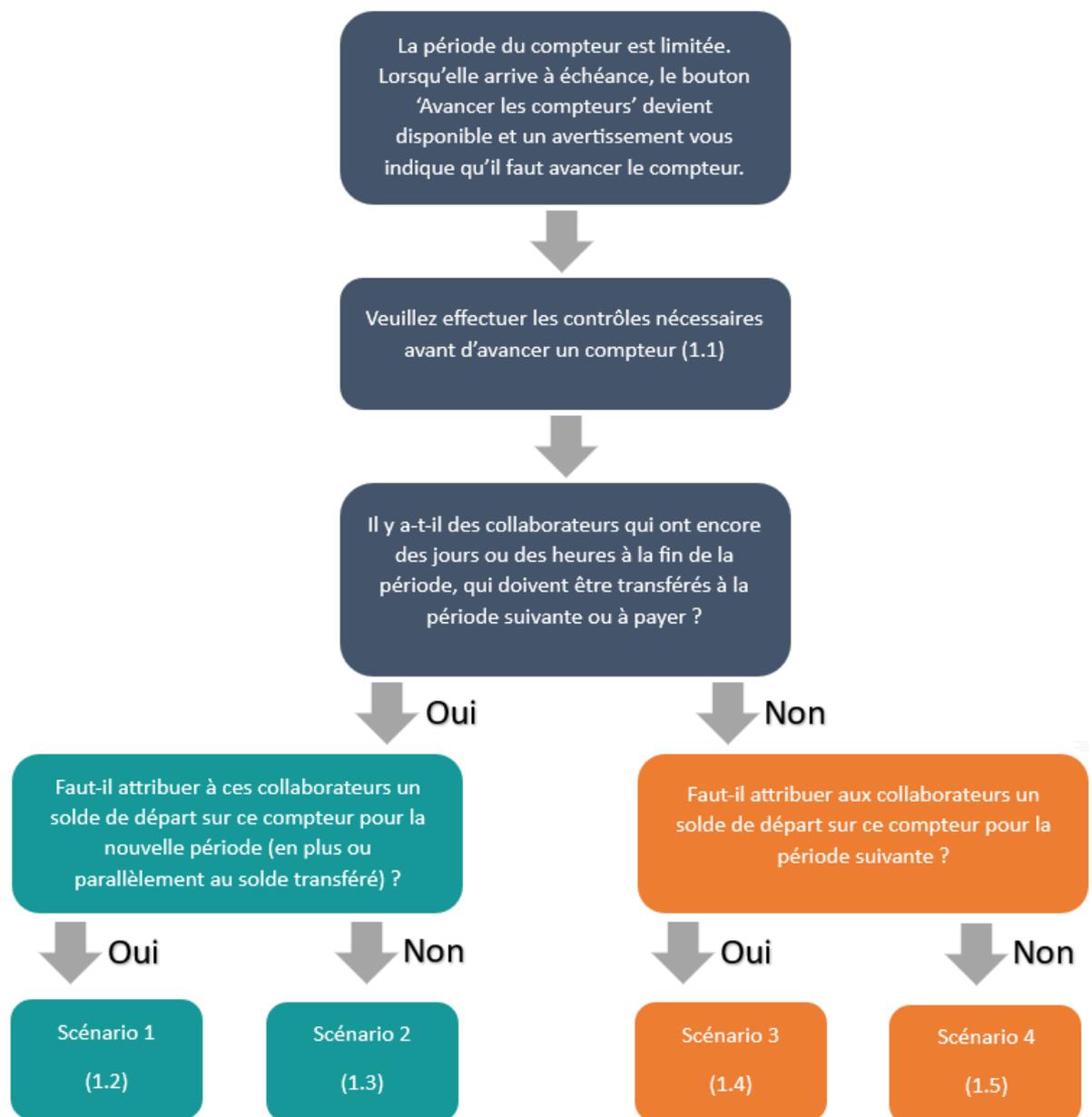
1	Avancer les compteurs - flux.....	4
1.1	Préparation.....	6
1.1.1	Calendrier des corrections.....	6
1.2	Scénario 1 : transférer le solde et configurer le maximum	11
1.2.1	Transférer le solde	12
1.2.2	Avancer le compteur.....	18
1.2.3	Configurer le maximum	19
1.3	Scénario 2 : transférer le solde et configurer le maximum	21
1.3.1	Transférer le solde	21
1.3.2	Avancer le compteur.....	21
1.3.3	Ne pas configurer le maximum	21
1.4	Scénario 3 : ne pas transférer le solde, configurer le maximum	22
1.4.1	Ne pas transférer le solde	22
1.4.2	Avancer le compteur.....	23
1.4.3	Configurer le maximum	23
1.5	Scénario 4 : ne pas transférer le solde, ne pas configurer le maximum.....	24
1.5.1	Ne pas transférer le solde	24
1.5.2	Avancer le compteur.....	24
1.5.3	Ne pas configurer le maximum	24
2	Compteurs spéciaux	25
2.1	Compteurs avec réglage du maximum.....	25
2.2	Compteurs variables.....	26
3	Terminologie	27

Introduction

AVANCER LES COMPTEURS



1 Avancer les compteurs – flux



Introduction

Chaque compteur dans Time est défini pour une période spécifique. Il y a des compteurs annuels, trimestriels, mensuels, etc.

Lorsque la période est arrivée à échéance, Time vous demande d'avancer le compteur.

Ceci signifie que vous devez transférer le compteur vers la période suivante. Vous devrez également :

- Décider de ce qu'il advient du solde éventuellement restant pour les compteurs
 - Décider quel solde de départ (maximum) est utilisé dans la période suivante.
- En fonction de vos choix, le scénario sera un des suivants :
- Vous transférez le solde final et déterminez le solde de départ (voir 1.2)
 - Vous transférez le solde final et ne déterminez pas le solde de départ (voir 1.3)
 - Vous ne transférez pas le solde final et déterminez le solde de départ (voir 1.4)
 - Vous ne transférez pas le solde final et ne déterminez pas le solde de départ (voir 1.5)

Vous avancez les compteurs à l'aide d'un Assistant. Les différentes possibilités contenues dans l'Assistant sont expliquées dans le présent document en fonction des scénarios ci-dessus.

 Des termes spécifiques sont utilisés dans le présent manuel. **Vous trouverez un aperçu explicatif de la terminologie utilisée à la fin du présent document. (3)**

 Dans les quatre scénarios, il est fait référence à des étapes qui sont identiques dans d'autres scénarios. **N'oubliez pas de revenir au scénario de départ.**

Par exemple : le point 1.4.1 fait référence au point 1.3.1 car cette étape est identique dans les deux scénarios. Pour continuer, allez ensuite au point 1.4.2 et non pas au 1.3.2

1.1 Préparation

Avant d'avancer un compteur, vous devez vérifier certains éléments. La check-list ci-dessous, vous donne un aperçu des vérifications à effectuer.

Vous trouverez des explications détaillées de ces contrôles sont abordés aux pages suivantes.

Check-list pour avancer les compteurs	Module
Le calendrier de correction a-t-il été complété dans son intégralité ?	TIME
Le planning a-t-il été transféré ?	TIME
(Le module Recap a-t-il effectué le calcul ?)	RECAP
Les demandes ouvertes ont-elles toutes été approuvées dans YESS/DOTS ?	YESS/DOTS
Les compteurs ont-ils été recalculés ?	TIME
Les nouveaux travailleurs sont-ils associés aux compteurs requis ?	TIME
La clôture mensuelle a-t-elle été transmise ?	Clôturer
L'utilisateur a-t-il les droits requis ?	

1.1.1 Calendrier des corrections

Pour la période actuelle du compteur, vérifiez si les données du calendrier sont correctes.



Dès que le compteur a été avancé, la période actuelle est avancée à la période suivante. Si des modifications sont encore opérées dans le calendrier de correction durant cette période, le solde précédent changera également.

Exemple : un compteur d'heures supplémentaires a comme période actuelle 01/01/2021 jusqu'au 31/12/2021. Le solde au 31/12/2021 est de 15 heures. Lorsque le compteur est avancé, le solde est transféré.

	Période	Maximum (solde de départ)	Pris	Solde
Période précédente	01/01/2020-31/12/2020	Pas d'application	Pas d'application	30
Période actuelle	01/01/2021-31/01/2021	30	15	15
Période suivante	01/01/2022-31/12/2022	15	0	15

Après avoir avancé le compteur, la période actuelle est 2022 et le solde de départ est 15h :

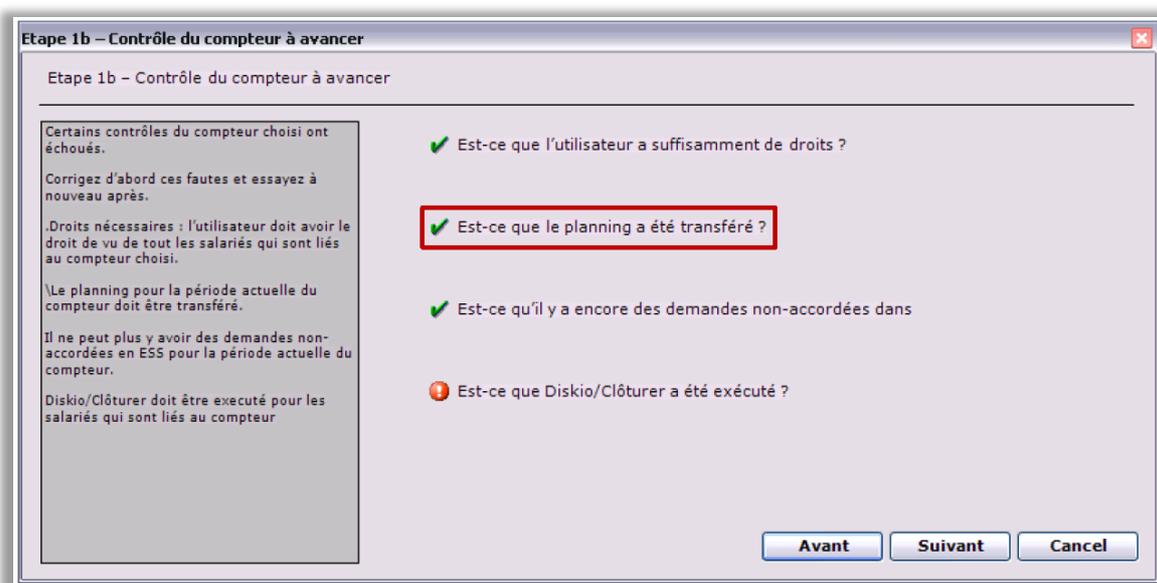
	Période	Maximum (solde de départ)	Pris	Solde
Période précédente	01/01/2021-31/12/2021	30	15	15
Période actuelle	01/01/2022-31/01/2022	15	0	15
Période suivante	01/01/2023-31/12/2023	0	0	0

Si vous ajoutez 2 heures dans le calendrier 2021 après avoir avancé le compteur, seul le solde de fin de 2021 va changer, le maximum de 2022 ne change pas.

	Période	Maximum (solde de départ)	Pris	Solde
Période précédente	01/01/2021-31/12/2021	30	17	13
Période actuelle	01/01/2022-31/01/2022	15	0	15
Période suivante	01/01/2023-31/12/2023	0	0	0

1.1.1.1 Transférer le planning

S'il reste des horaires planifiés (en bleu) dans le calendrier de correction, alors ceux-ci doivent être transférés. Le compteur ne peut autrement pas être transféré.



1.1.1.2 Récap

Si le module Recap est utilisé, il faut qu'il fasse le nécessaire pour que le calendrier de correction soit complété correctement (répartition des prestations en prestations et heures supplémentaires).

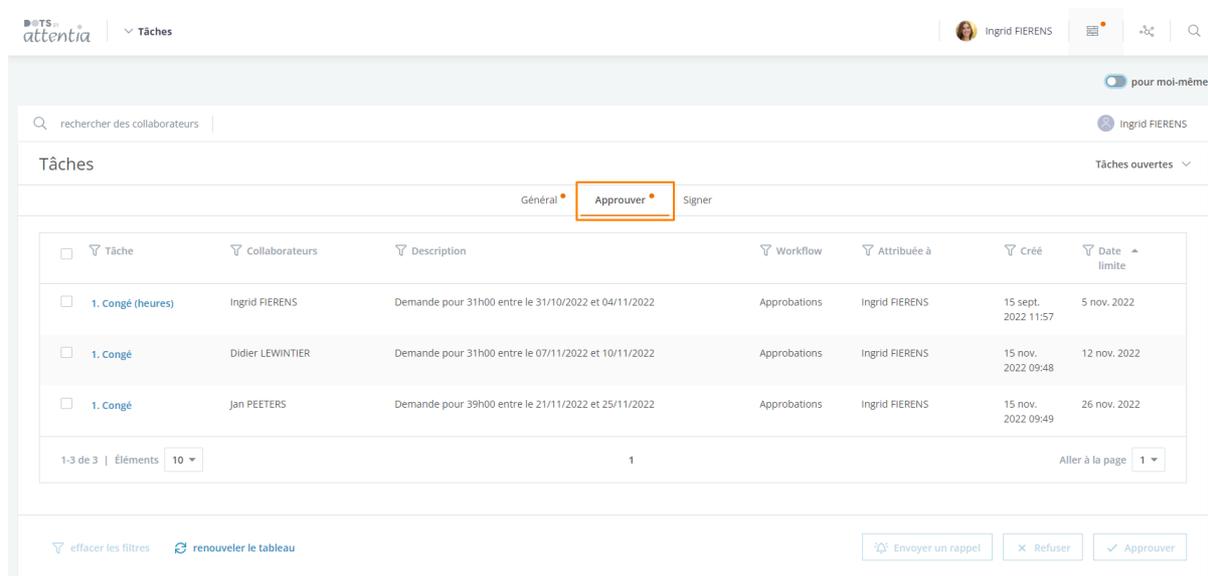
1.1.1.3 DOTS

Si DOTS est utilisé au sein de votre organisation, toutes les demandes ouvertes doivent d'abord être approuvées pour pouvoir avancer un compteur. Ces demandes occasionnent cependant des modifications dans le calendrier de correction.

Pour accéder à toutes les demandes ouvertes au sein de DOTS, vous pouvez, dans l'application « Tâches » via le filtre des collaborateurs, consulter toutes les tâches pour tous les collaborateurs.

 Attention, si vous voulez consulter TOUTES les demandes ouvertes, vous devez avoir accès au sein de DOTS à TOUS les collaborateurs de votre organisation.

Dans le menu « Tâches », ouvrez l'onglet « Approuver ».



DOTS attentia | Tâches | Ingrid FIERENS

pour moi-même

rechercher des collaborateurs

Tâches

Général **Approuver** Signer

Tâche	Collaborateurs	Description	Workflow	Attribuée à	Créé	Date limite
1. Congé (heures)	Ingrid FIERENS	Demande pour 31h00 entre le 31/10/2022 et 04/11/2022	Approbations	Ingrid FIERENS	15 sept. 2022 11:57	5 nov. 2022
1. Congé	Didier LEWINTIER	Demande pour 31h00 entre le 07/11/2022 et 10/11/2022	Approbations	Ingrid FIERENS	15 nov. 2022 09:48	12 nov. 2022
1. Congé	Jan PEETERS	Demande pour 39h00 entre le 21/11/2022 et 25/11/2022	Approbations	Ingrid FIERENS	15 nov. 2022 09:49	26 nov. 2022

1-3 de 3 | Éléments 10

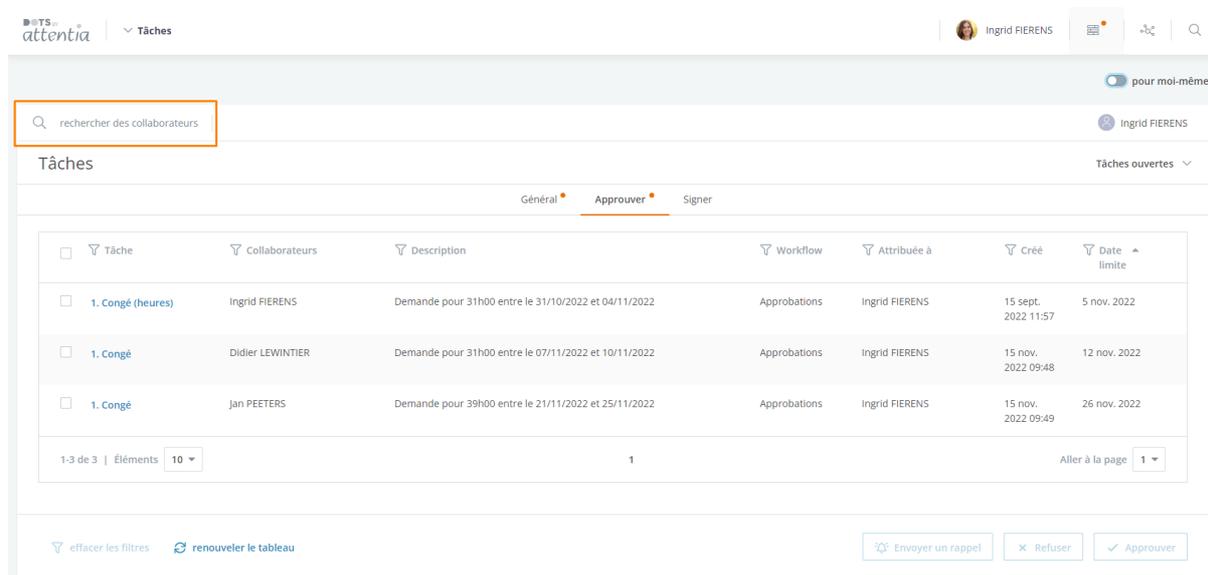
1

Aller à la page 1

effacer les filtres | renouveler le tableau

Envoyer un rappel | Refuser | Approuver

Cliquez dans l'application tâches dans le champ de recherche du filtre des collaborateurs.



DOTS attentia | Tâches | Ingrid FIERENS

pour moi-même

rechercher des collaborateurs

Tâches

Général **Approuver** Signer

Tâche	Collaborateurs	Description	Workflow	Attribuée à	Créé	Date limite
1. Congé (heures)	Ingrid FIERENS	Demande pour 31h00 entre le 31/10/2022 et 04/11/2022	Approbations	Ingrid FIERENS	15 sept. 2022 11:57	5 nov. 2022
1. Congé	Didier LEWINTIER	Demande pour 31h00 entre le 07/11/2022 et 10/11/2022	Approbations	Ingrid FIERENS	15 nov. 2022 09:48	12 nov. 2022
1. Congé	Jan PEETERS	Demande pour 39h00 entre le 21/11/2022 et 25/11/2022	Approbations	Ingrid FIERENS	15 nov. 2022 09:49	26 nov. 2022

1-3 de 3 | Éléments 10

1

Aller à la page 1

effacer les filtres | renouveler le tableau

Envoyer un rappel | Refuser | Approuver

Choisissez « en service/hors service » - « tous les collaborateurs en service ». En faisant cela, vous sélectionnez toutes les personnes en service à ce moment-là. Vous pouvez encore affiner votre sélection sur la période.

The screenshot shows the Attentia web application interface. At the top, there is a header with the Attentia logo, a 'Tâches' dropdown, and a user profile for 'Ingrid FIERENS'. Below the header, a search bar contains the text 'EN SERVICE/HORS SERVICE: Tous les collaborateurs en service (aujourd'hui)'. To the right of the search bar are buttons for 'sauvegarder en tant que', 'sélections sauvegardées', and '160 collaborateurs dans les critères'. A blue 'appliquer' button is highlighted in the top right corner. A filter menu is open on the left, showing options for 'en service/hors service' and 'PÉRIODE'. The 'PÉRIODE' section has 'aujourd'hui' selected. Below the filter menu is a table with columns: 'Description', 'Workflow', 'Attribuée à', 'Créé', and 'Date limite'. The table contains three rows of task entries. At the bottom of the table, there are buttons for 'effacer les filtres', 'renouveler le tableau', 'Envoyer un rappel', 'Refuser', and 'Approuver'.

Cliquez ensuite dans le coin en haut à droite sur « Appliquer ».

This screenshot is identical to the previous one, but the 'appliquer' button in the top right corner is highlighted with a red rectangle, indicating the next step in the process.

Pour approuver ou refuser en une fois vos tâches d'approbation, sélectionnez toutes les tâches en cochant le petit carré en haut à gauche à côté de « Tâche ». Cliquez ensuite en bas à droite sur le bouton « Approuver ». En faisant cela, toutes les demandes de congé sont enregistrées, aussi celles se trouvant sur les pages suivantes.

EN SERVICE/HORS SERVICE: Tous les collaborateurs en service (aujourd'hui) [effacer les critères]

rechercher des collaborateurs | 100 collaborateurs

Tâches | Tâches ouvertes

Général | **Approuver** | Signer

Tous les éléments ont été sélectionnés. Désélectionner tout.

Tâche	Collaborateurs	Description	Workflow	Attribuée à	Créé	Date limite
1. Congé (heures)	Ingrid FIERENS	Demande pour 31h00 entre le 31/10/2022 et 04/11/2022	Approbations	Ingrid FIERENS	15 sept. 2022 11:57	5 nov. 2022
1. Congé	Didier LEWINTIER	Demande pour 31h00 entre le 07/11/2022 et 10/11/2022	Approbations	Ingrid FIERENS	15 nov. 2022 09:48	12 nov. 2022
1. Congé	Jan PEETERS	Demande pour 39h00 entre le 21/11/2022 et 25/11/2022	Approbations	Ingrid FIERENS	15 nov. 2022 09:49	26 nov. 2022

1-3 de 3 | Éléments 10 | Aller à la page 1

effacer les filtres | renouveler le tableau | Envoyer un rappel | Refuser | **Approuver**

1.1.1.4 Recalculer les compteurs

Une fois les congés enregistrés, vous pouvez recalculer de façon définitive les compteurs pour la période actuelle.

Recalculez les compteurs que vous souhaitez avancer.

1.1.1.5 Associer des nouveaux travailleurs

Associez éventuellement des nouveaux travailleurs au compteur que vous souhaitez avancer. Lorsque vous avancez le compteur, vous ne pouvez pas associer de nouveaux travailleurs.

 **Lorsqu'un solde est transféré du compteur A au compteur B, le travailleur doit être associé aux deux compteurs.**

1.1.1.6 Aperçu des compteurs des travailleurs

Avant d'avancer les compteurs, il est recommandé d'imprimer un aperçu des soldes actuels par compteur et par travailleur ou de le sauvegarder.

Vous pouvez ouvrir l'aperçu à l'aide du bouton 'Compteurs travailleurs'.

1.1.1.7 Clôturer

Le décompte mensuel doit avoir été envoyé avant de pouvoir avancer les compteurs (ceci ne bloque pas la clôture) et il est encore possible d'envoyer des corrections par la suite.



Lorsqu'un solde est transféré du compte A au compte B, le travailleur doit être associé aux deux compteurs.

1.1.1.8 Droits

L'utilisateur qui avance le(s) compte(s) doit avoir les droits requis pour tous les utilisateurs associés à ce(s) compte(s) :

Par exemple : un utilisateur qui n'a que les droits requis pour les ouvriers ne peut pas avancer de compte qui est associé à des employés.

Par exemple : un utilisateur qui ne peut voir que des travailleurs de la société A, ne peut pas avancer de compte auquel des travailleurs de la société B sont liés (car les compteurs sont avancés au niveau de groupe).

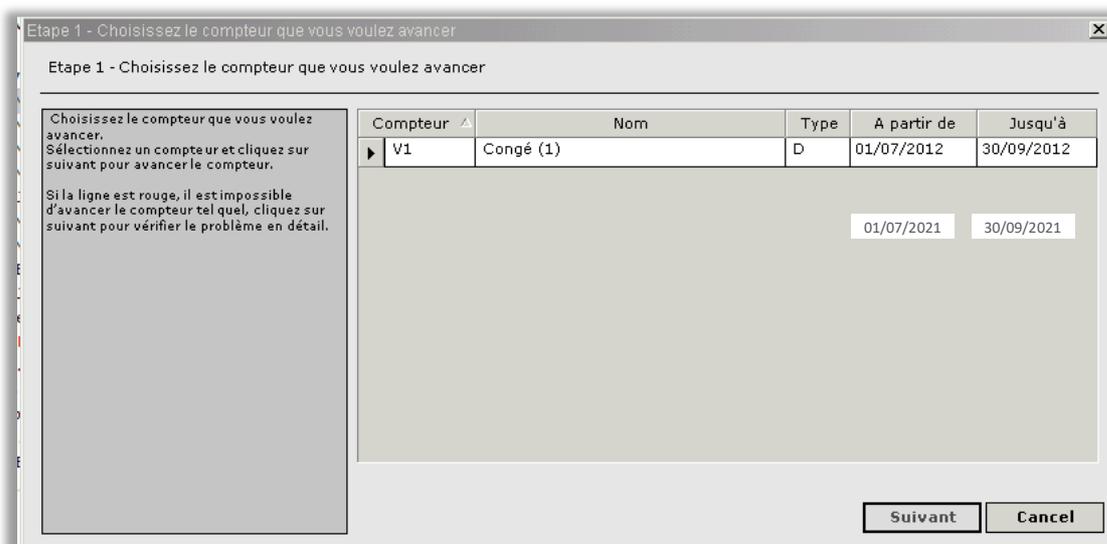
1.2 Scénario 1 : transférer le solde et configurer le maximum

Ce scénario vous concerne lorsque vous devez transférer le solde final du compte (ou une partie de celui-ci) à la période suivante ou si vous devez le payer.

Dans ce scénario, vous devez également configurer le solde de départ pour la nouvelle période.

Exemple : Un compte de congés annuels dont le solde de départ compte 20 jours. À la fin de l'année, un travailleur a encore 5 jours de congé (solde final). Ces 5 jours doivent être transférés à l'année suivante dans un compte « congé année précédente » et il faut compléter 20 jours dans le compte de congés annuels pour la nouvelle année.

1.2.1 Transférer le solde



Cliquez sur le bouton « Avancer les compteurs » à l'écran de démarrage dans Time. L'écran ci-dessous s'ouvre :

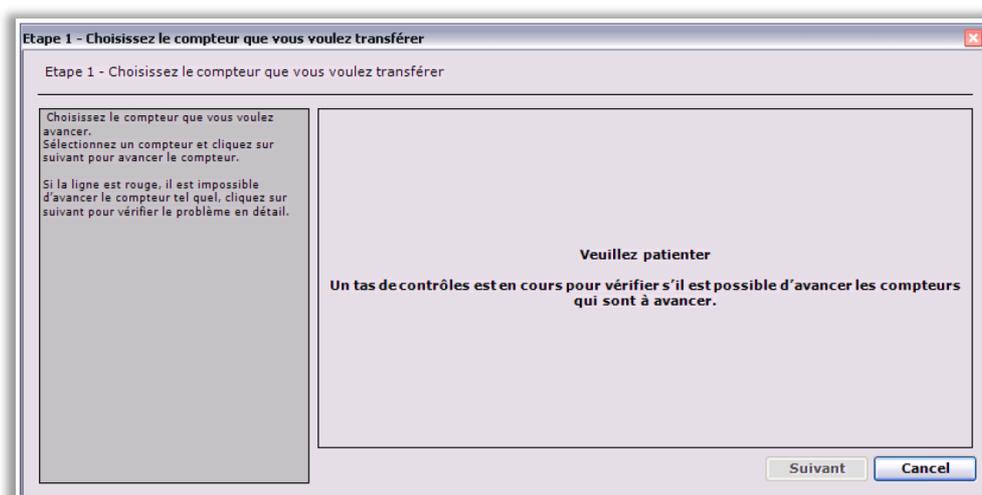
Seuls les compteurs qui n'ont pas été avancés sont affichés dans cet écran.

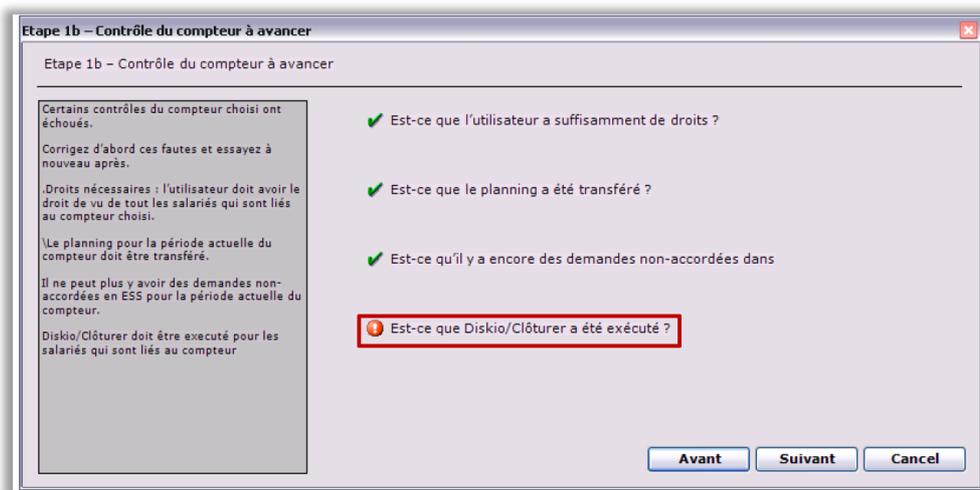
Sélectionnez le compteur à avancer (il est possible qu'il y a plusieurs compteurs) et cliquez sur « Suivant ».

Chaque compteur doit être avancé **séparément**.



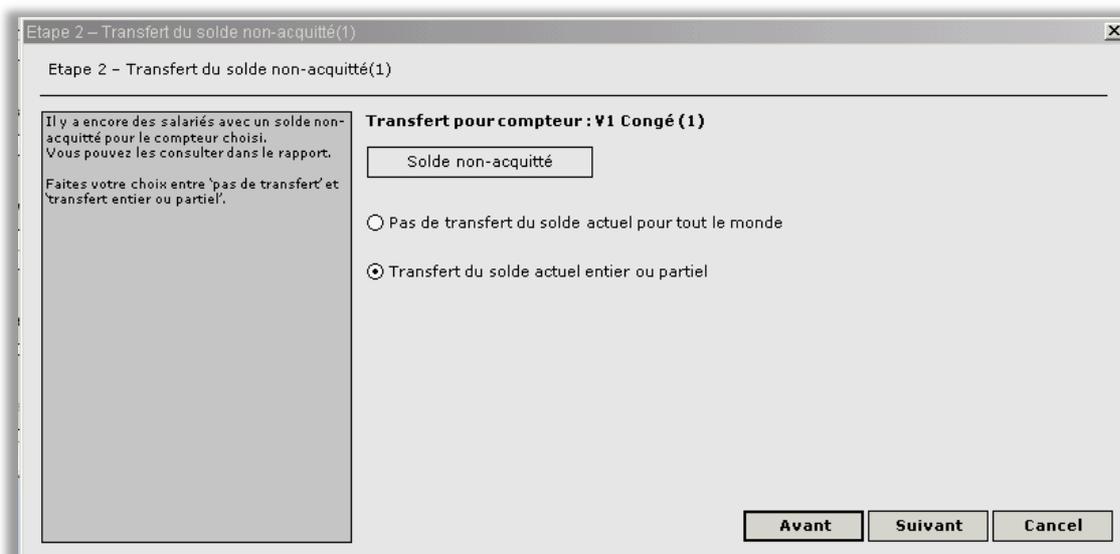
Si un compteur est indiqué en rouge, alors il y a un problème au niveau de la préparation (par ex. le planning n'a pas été transféré). **Sélectionnez un compteur et cliquez sur « Suivant » pour voir pourquoi il est indiqué en rouge.**





⚠ Il est possible qu'une ligne soit indiquée en rouge lorsqu'il y a des corrections qui n'ont pas encore été envoyées. 'Est-ce que Diskio/Clôturer a été exécuté' est affiché en rouge à l'écran de vérification Mais ne bloque pas.

Après avoir effectué les vérifications, cliquez sur « Suivant ».



Sur cet écran, choisissez « Transfert du solde actuel entier ou partiel » et cliquez sur « Suivant ».

Pour l'option « Pas de transfert », voir 0

Ici, vous décidez quelle partie du solde vous souhaitez transférer et cliquez sur « Suivant ».

Etape 3 – Transfert du solde non-acquitté(2)

Etape 3 – Transfert du solde non-acquitté(2)

Quel transfert doit être fait ?

Dans cette partie de l'assistant vous déterminez quel transfert doit être fait pour tout les salariés en général. S'il y a des salariés pour lesquels un transfert différent doit être fait, vous pouvez le définir dans l'assistant.

Si vous préférez ne pas adapter le compteur choisissez-mêmes, décochez la case 'Adapter aussi le compteur même'

Spécifiez le transfert général pour compteur V1 Congé (1)

Transférer tout

Transfert solde positif au dessus de

Transfert solde négatif au dessous de

Solde limité à

Transfert solde positif, limité à

Transfert solde négatif, limité à

Aussi adapter le compteur même (à conseiller)

L'exemple ci-dessous indique le résultat de chacune des options :

Choix	Solde final période actuelle	Solde au-dessus de / en dessous de limité à	Solde de départ période suivante
Tout	50	Pas	50
Transfert solde positif au-dessus de	50	20	30
Transfert solde négatif en dessous de	-50	-15	-35
Limiter le solde : transfert solde positif limité à	50	20	20
Limiter le solde : transfert solde négatif limité à	-50	- 15	-15

L'option « Aussi adapter le compteur même (à conseiller) » :

Lorsque vous **décochez** l'option, le solde final de la période précédente reste visible après avoir avancé le compteur :

Matr.	Nom	Période Max	Pris précédent	Solde	Max	Période Pris	actuelle Prévu	Solde	Période Max	rochain Prévu	Solde	Valable du	Valable jusqu'au
0000033	DE CLERCQ, LEO	20,0	15,0	5,0	5,0	0,0	0,0	5,0	0,0	0,0	0,0		

Lorsque vous **cochez** l'option, le solde final de la période précédente affichera 0 après avoir avancé le compteur.

Matr.	Nom	Période Max	Pris précédent	Solde	Max	Période Pris	actuelle Prévu	Solde	Période Max	rochain Prévu	Solde	Valable du	Valable jusqu'au
0000033	DE CLERCQ, LEO	15,0	15,0	0,0	5,0	0,0	0,0	5,0	0,0	0,0	0,0		

Le maximum précédent n'a pas changé mais il est cumulé suite à la modification.

Décochez « Max. cumulé » pour voir le solde de départ de la période précédente.

Aperçu compteurs personnels

Société: 901100 ATTENTIA ACADEMY Matr.: B 0000033 ? DE CLERCQ LEO

Tous les compteurs Compt.: V1 ? Congé (1) Actualiser

Avec historique Période: - Max. cumulé Imprimer Effacer

Matr.	Nom	Période Max	récedent Pris	Solde	Max	Période Pris	actuelle Prévu	Solde	Période Max	rochain Prévu	Solde	Valable du	Valable jusqu'au
0000033	DE CLERCQ, LEO	20,0	15,0	5,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		

Indiquez le compteur vers lequel le solde doit être transféré et cliquez sur « Suivant ».

Etape 4 – Tranfert solde non-acquitté(3)

Etape 4 - Tranfert solde non-acquitté(3)

Le transfert doit être fait vers où ?

Remarque:
Si vous avez choisi l'option vers un autre compteur, et le salarié n'est pas lié à ce compteur, une liaison automatique de ce compteur à ce salarié est effectuée, ainsi que le transfert peut être effectué

Spécifiez le transfert général pour compteur V1 Congé (1)

Vers le même compteur

Vers un autre compteur ?

Période autre compteur

Période actuelle 01/07/2021 – 30/09/2021

Période suivante 0 01/10/2021 – 31/12/2021

A payer vers

Horaire ?

Date d'inscription ?

Origine du tarif ?

Facteur salarial ?

Code d'équipe ?

Nombre d'heures/jou ?

Avant Suivant Cancel

Vous pouvez transférer le solde :

- « **Vers le même compteur** » : le solde est transféré du solde final de la période actuelle au solde de début de la période suivante dans le même compteur.
- « **Vers un autre compteur** » : le solde est transféré du solde de final de la période actuelle du compteur A au solde du début de la période suivante du compteur B.
- « **À payer vers** » : paiement du solde. Choisissez l'horaire auquel les heures doivent être ajoutées et indiquez la date d'enregistrement (celles-ci seront affichées dans le calendrier de correction après avoir avancé le compteur). Les heures payées sont automatiquement déduites du solde.



Le nombre d'heures par jour est important si vous souhaitez payer le solde d'un compteur journalier. Dans le calendrier de correction, seul le nombre d'heures peut être indiqué, pas le nombre de jours, Au champ nombre d'heures, indiquez la manière dont la conversion de jours en heures doit être opérée.

Exemple : Un travailleur a un solde final de 5 jours que vous souhaitez payer. En complétant **8** dans le champ « nombre d'heures par jour », **40** heures seront payées à ce travailleur.

Vous obtenez un aperçu du choix que vous avez fait dans les écrans précédents.

Etape 5 - Transfert solde non-acquitté(4)

Le transfert général pour compteur V1 Congé (1) est suivant

Transférer tout

Vers le même compteur

Souhaitez-vous ignorer le solde non-acquitté éventuel après ce transfert ?

Exceptions

Ajouter Supprimer

Avant Transfert Cancel

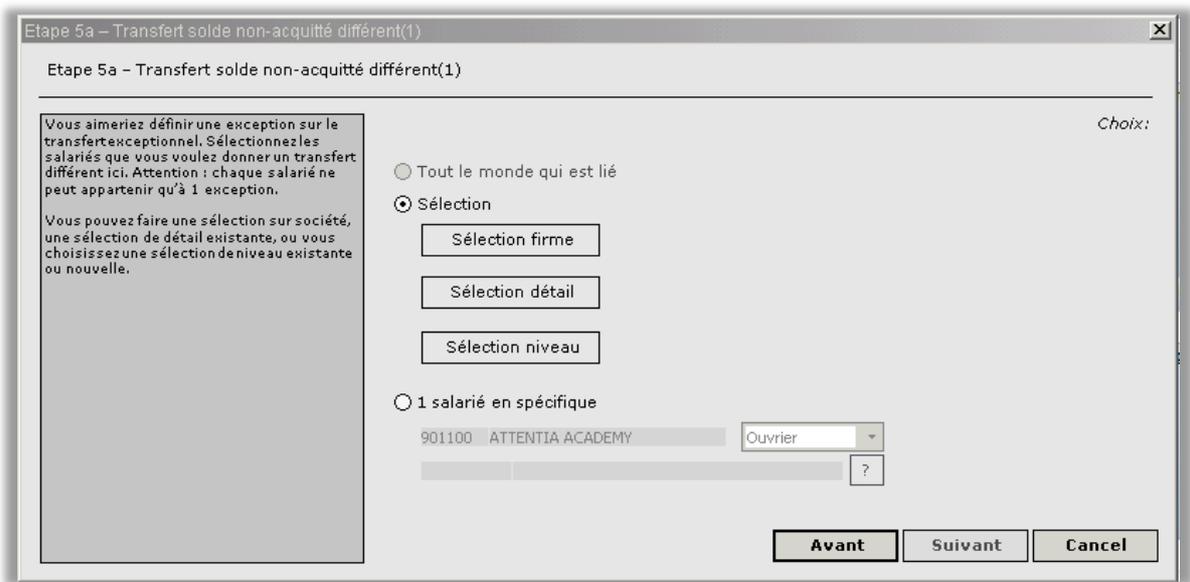
« **Souhaitez-vous ignorer le solde éventuellement encore ouvert après ce transfert ?** » : Cette option s'applique uniquement pour le transfert partiel du solde.

Décochez l'option si vous devez transférer ou payer le solde restant. Ceci vous permet de combiner deux types de transfert.

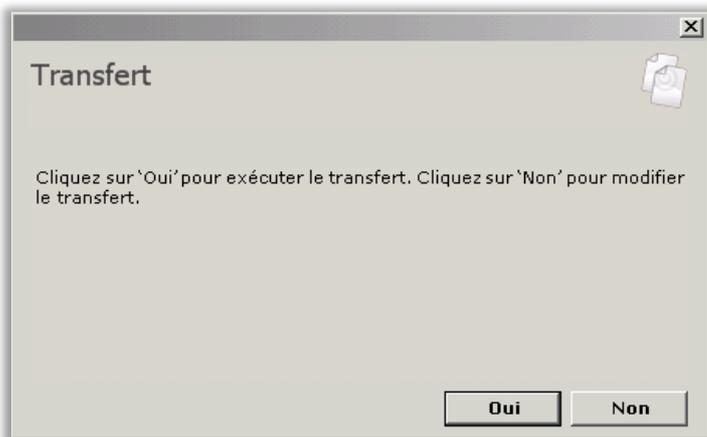
Veillez à ce que l'option soit cochée si le solde restant ne doit pas être transféré.

« Exceptions »

Cliquez sur Ajouter pour effectuer un transfert dérogatoire pour un ou plusieurs travailleurs. Sélectionnez les travailleurs à l'écran ci-dessous. Ensuite, les étapes pour le transfert du solde sont à nouveau parcourues.



Cliquez sur Transfert pour transférer le solde définitivement.



1.2.2 Avancer le compteur

L'écran suivant vous donne un aperçu des nouvelles périodes pour le compteur.

Etape 6 – Avancer compteur

Le compteur sera-t-il avancé vers les périodes spécifiées.

Compteur Congé (1) sera avancé vers les périodes ci-dessous

Période antérieure **01/07/2021 – 30/09/2021**

Période actuelle **01/10/2021 – 31/12/2021**

Période suivante **01/01/2022 – 31/03/2022**

Par salarié : valable de et jusqu'à

Ne pas reprendre

Adapter selon la nouvelle période (+3 mois)

Avancer Cancel

Cliquez sur Avancer et « Paramétrer maximum du compteur » s'ouvre.



La possibilité de reprendre la période de validité du travailleur est uniquement visible si une période de validité a été définie pour le compteur ou le travailleur.

Pour définir une période de validité, il faut compléter les champs « Valable du » et « Au » à l'écran des paramètres des compteurs dans le module Configuration. Vous pouvez également définir une période de validité pour un travailleur via Initialiser/Recalculer à l'étape 3.

Paramétrer les compteurs

Lang. F ? Time Calcul Time->Calc. Compteur OU Nom : OVERUREN/HEURES SUPP.

Type U ? Heures avec historique Piste : 9011 ATTENTIA ACADEMY

Compter sur toute la mobilité Valable du : Au :

Informer quand négatif Ne pas informer quand négatif Bloquer quand négatif

Périodes

Précédent du : 1/01/2011 Actuel du : 1/01/2012 Prochain du : 1/01/2013

Précédent au : 31/12/2011 Actuel au : 31/12/2012 Prochain au : 31/12/2013

Heures

Demi-journée : 0:00

Jour complet : 0:00

Solde max. 0:00 Congé annuel

Valable sur : Dim Lun Ma Mer Jeu Ven Sam

comp	Libellé	Piste	type	forme	Précéd. du	Précéd.
AV	ADV/REDUCTION TPS TRAVAIL	9011	D	1	1/01/2011	31/12/20
OU	OVERUREN/HEURES SUPP.	9011	U	1	1/01/2011	31/12/20
V1	Congé (1)	9011	D	1	1/04/2012	30/06/20
VJ	VERLOF VORIG JAAR	9011	D	1	1/01/2011	31/12/20
VR	VERLOF/CONGE	9011	D	1	1/01/2011	31/12/20

Etape 3 – Spécifier Paramétrer maximum par compteur

Etape 3 – Spécifier Paramétrer maximum par compteur

Cliquez sur un compteur dans le tableau et paramétrez après comment vous voulez paramétrer le compteur. Répétez ceci pour chaque compteur. Dès que vous avez fait ceci pour tous les compteurs, cliquez sur "Paramétrer" pour lancer le paramétrage. Vous pouvez paramétrer le maximum pour les périodes différentes. Il y a trois manières pour le faire. Calcul automatique : ceci n'est possible que dans la période actuelle pour un compteur de congé annuel. Paramétrer manuellement : vous spécifiez vous-même sur quel nombre de jours/heures vous voulez paramétrer le maximum. Reprendre : ceci n'est possible que pour la période actuelle et suivante. Dans ce cas, le maximum de respectivement la période actuelle ou suivante. Vous pouvez aussi spécifier la période de validité pour le compteur. Cette période doit toujours se situer dans la période actuelle.

Paramétrer maximum

Période

Période antérieure

Période actuelle

Période suivante

Comment :

Calcul automatique du maximum

Paramétrer manuellement

Reprendre le maximum de la période antérieure

Paramétrer validité par salarié

Par salarié : valable de et jusqu'à

Supprimer paramétrage actuel Période par salarié

A partir de

Jusqu'à

Compteur	Nom	Max antérieur	Max actuel	Max suivant	A partir de	Jusqu'à
V1	Congé (1)					

Avant Paramétrer Cancel

1.2.3 Configurer le maximum

Etape 7 – Paramétrer maximum du compteur(1)

Etape 7 – Paramétrer maximum du compteur(1)

Le maximum de la période actuelle et/ou antérieure est paramétrable en parcourant cet assistant.
D'abord les paramètres généraux sont demandés, après vous pouvez définir des exceptions pour certains groupes de salariés.
Calculer automatiquement n'est possible que pour les compteurs de congé annuels.

Déterminez paramétrage pour compteur V1 Congé (1)

Ne pas paramétrer maximum

Calcul automatique du maximum

Reprendre le maximum de la période antérieure

Paramétrer manuellement

Maximum actuel

Maximum suivant

Paramétrer validité par salarié

A partir de

Jusqu'à

« **Ne pas configurer le maximum** » : voir 0

« **Calcul automatique du maximum de la période** » : uniquement possible pour le compteur indiqué dans « Configuration » comme compteur congés annuels.

« **Reprise du maximum de la période précédente** » :

Le solde de départ (maximum) de la période précédente est repris dans le solde de départ (maximum) de la période actuelle (= le maximum cumulé).

 **Après le transfert du solde (voir 1.2), le nouveau maximum (solde de départ) devient la somme du transfert et du maximum configuré (solde de départ)**

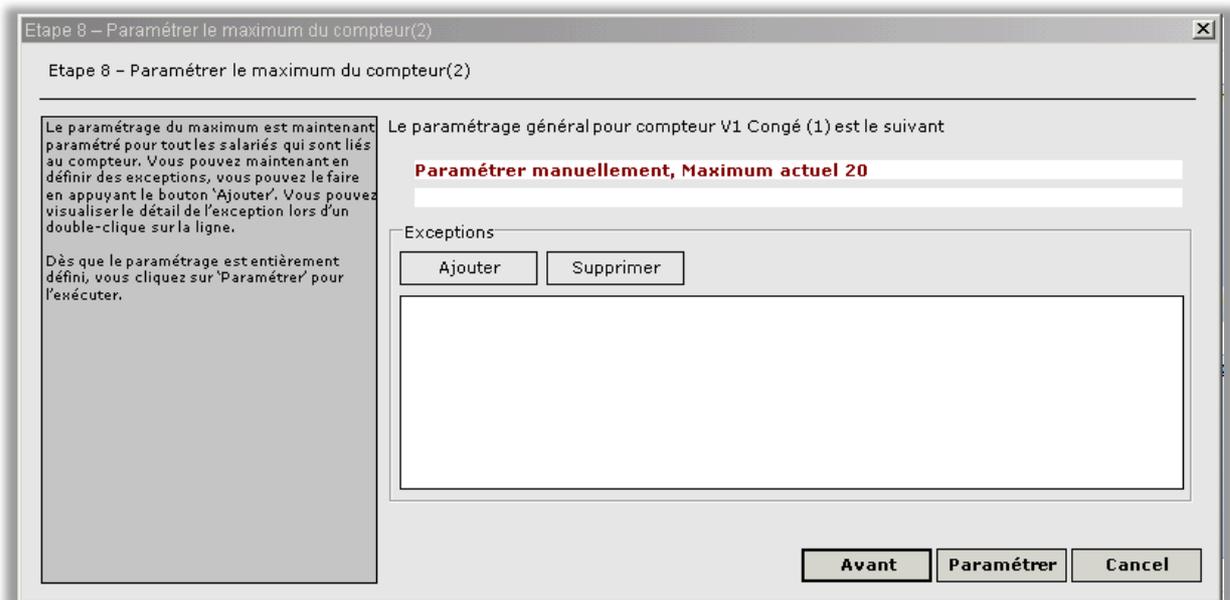
Exemple :

- Maximum période précédente = 20 jours
- Transfert solde période précédente = 5 jours
- Configurer maximum période actuelle = 20 jours
- Maximum cumulé période actuelle = 25 jours

« Paramétrer manuellement » : compléter le solde de départ (maximum) pour le compteur dans le champ « Maximum actuel ».

À l'étape suivante, vous obtenez un résumé des choix opérés dans les écrans précédents.

« Exceptions » (voir 1.2)



Cliquez sur « Paramétrer ». L'écran de démarrage apparaît, vous pouvez ensuite choisir d'avancer un autre compteur.

1.3 Scénario 2 : transférer le solde et configurer le maximum

Dans ce scénario, vous avancez le compteur, transférez le solde ou payez le solde, mais vous ne configurez pas de maximum.

Le solde transféré servira donc le solde de départ de la nouvelle période.

Exemple : Un compteur d'heures supplémentaires dont le solde final de la période est payé et la période suivante commence avec un solde 0.

1.3.1 Transférer le solde

Voir 1.2.1

1.3.2 Avancer le compteur

Voir 1.2.2

1.3.3 Ne pas configurer le maximum

Etape 7 - Paramétrer maximum du compteur(1)

Etape 7 - Paramétrer maximum du compteur(1)

Le maximum de la période actuelle et/ou antérieure est paramétrable en parcourant cet assistant. D'abord les paramètres généraux sont demandés, après vous pouvez définir des exceptions pour certains groupes de salariés. Calculer automatiquement n'est possible que pour les compteurs de congé annuels.

Déterminez paramétrage pour compteur V1 Congé (1)

Ne pas paramétrer maximum

Calcul automatique du maximum

Reprendre le maximum de la période antérieure

Paramétrer manuellement

Maximum actuel 20

Maximum suivant

Paramétrer validité par salarié

A partir de

Jusqu'à

Suivant Cancel

1.4 Scénario 3 : ne pas transférer le solde, configurer le maximum

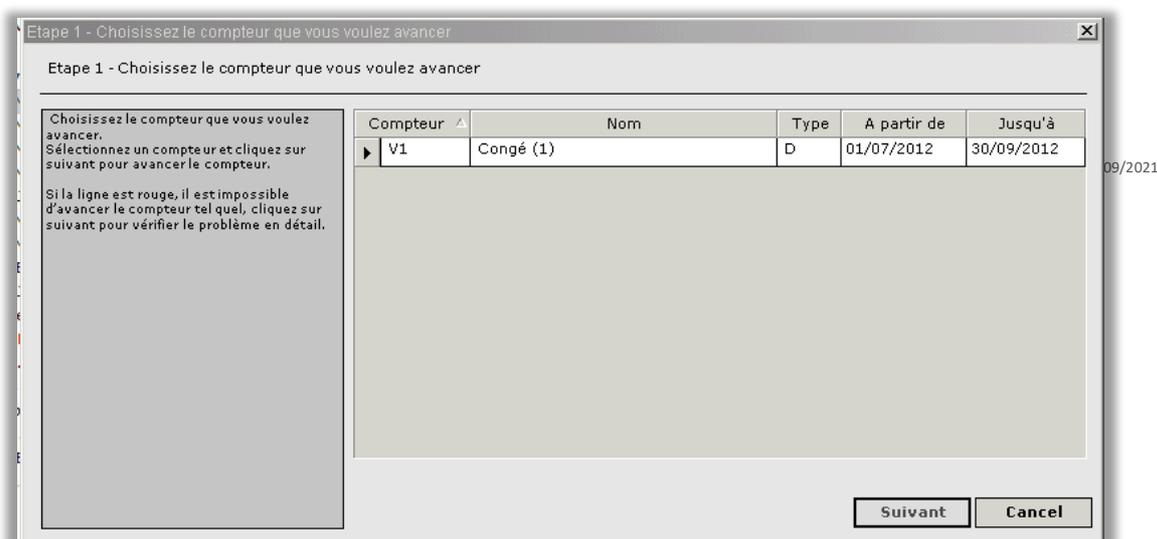
Utilisez ce scénario lorsqu'il n'y a plus de solde restant ou que le solde restant ne requiert aucune action.

Vous avancez les compteurs et déterminez le solde de la nouvelle période.

Par exemple : un compteur congé-éducation, dont les heures restantes éventuelles à la fin de la période ne doivent pas être transférées à la période suivante. Pour la nouvelle période, il faut toutefois configurer à nouveau le nombre de jours ou d'heures auquel le travailleur a droit.

1.4.1 Ne pas transférer le solde

Cliquez sur le bouton « Avancer les compteurs » à l'écran de démarrage dans Time. L'écran ci-dessous s'ouvre :



Sélectionnez « Pas de transfert du solde actuel pour tout le monde »

Etape 2 – Transfert du solde non-acquitté(1)

Etape 2 – Transfert du solde non-acquitté(1)

Il y a encore des salariés avec un solde non-acquitté pour le compteur choisi. Vous pouvez les consulter dans le rapport.

Faites votre choix entre 'pas de transfert' et 'transfert entier ou partiel'.

Transfert pour compteur : V1 Congé (1)

Solde non-acquitté

Pas de transfert du solde actuel pour tout le monde

Transfert du solde actuel entier ou partiel

Avant Suivant Cancel

1.4.2 Avancer le compteur

Idem 1.2.2

1.4.3 Configurer le maximum

Idem 1.2.3

1.5 Scénario 4 : ne pas transférer le solde, ne pas configurer le maximum

Ce scénario sert quand seule la période du compteur doit être avancée mais qu'aucune action n'est requise pour le solde restant de la période actuelle et le solde de départ de la nouvelle période.

Par exemple : un compteur de maladie pour suivre le nombre de jours de maladie par travailleur. À la fin de la période, aucune action n'est requise pour le solde constitué (uniquement à titre informatif) et le compteur doit démarrer à 0 dans la nouvelle période.

1.5.1 Ne pas transférer le solde

Idem 1.4.1

1.5.2 Avancer le compteur

Idem 1.2.2

1.5.3 Ne pas configurer le maximum

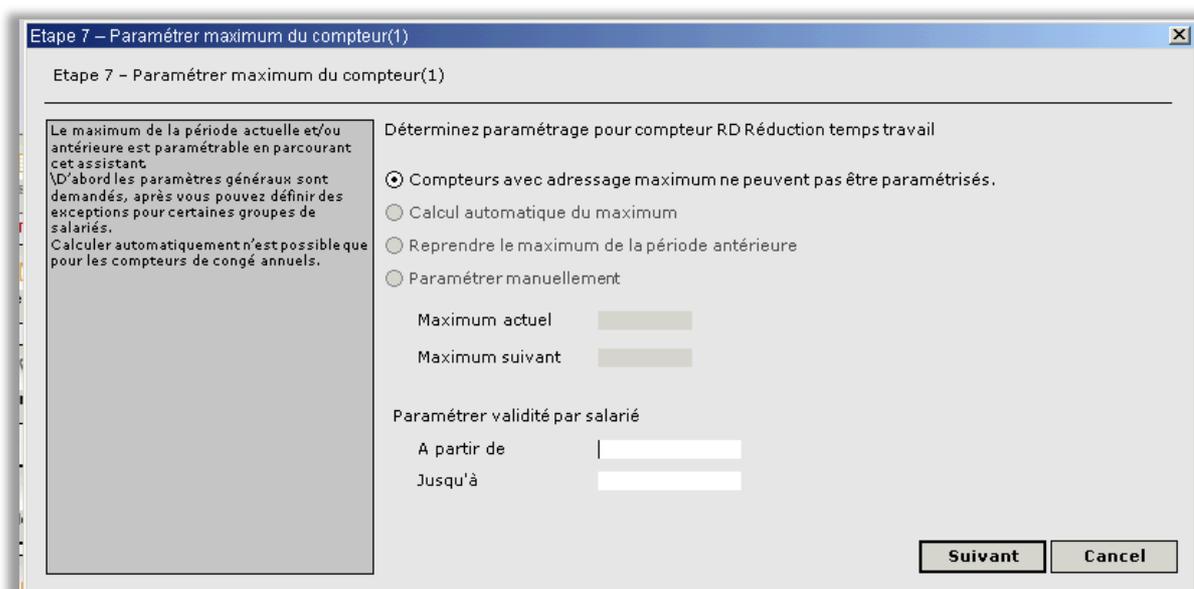
Idem 1.3.3

2 Compteurs spéciaux

2.1 Compteurs avec réglage du maximum

Pour le transfert du solde et pour avancer la période des compteurs, utilisez la méthode expliquée dans les 4 scénarios.

Vous ne pouvez pas paramétrer le maximum pour des compteurs avec réglage du maximum parce que le maximum est complété automatiquement.



2.2 Compteurs variables

Le solde d'un compteur variable est calculé automatiquement, par conséquent vous devez seulement avancer la période.

Etape 1 - Choisissez le compteur que vous voulez avancer

Etape 1 - Choisissez le compteur que vous voulez avancer

Choisissez le compteur que vous voulez avancer.
Sélectionnez un compteur et cliquez sur suivant pour avancer le compteur.
Si la ligne est rouge, il est impossible d'avancer le compteur tel quel, cliquez sur suivant pour vérifier le problème en détail.

Compteur ▲	Nom	Type	A partir de	Jusqu'à
V1	Congé (1)	D	01/01/2021	31/12/2021
			01/01/2021	31/12/2021
			01/01/2021	31/12/2021
			01/01/2021	31/12/2021
			01/01/2021	31/12/2021
			01/01/2021	31/12/2021
			01/01/2021	31/12/2021
			01/01/2021	31/12/2021
			01/01/2021	31/12/2021
			01/01/2021	31/12/2021
			01/01/2021	31/12/2021

Suivant Cancel

Etape 6 - Avancer compteur

Etape 6 - Avancer compteur

Le compteur sera-t-il avancé vers les périodes spécifiées.

Compteur Congé (1) sera avancé vers les périodes ci-dessous

Période antérieure **01/01/2021 - 31/12/2021**

Période actuelle **01/01/2022 - 31/12/2022**

Période suivante **01/01/2023 - 31/12/2023**

Avant Avancer Cancel

3 Terminologie

Groupe = entité économique indiquée par 4 chiffres. Un groupe peut comprendre différentes entités techniques (firmes).

Firme = entité technique représentée par 6 chiffres.

Matr.	Nom	Période Max	Précédent	Solde	Max	Période Pris	actuelle	Solde	Période Max	rochain	Solde	Valable du	Valable jusqu'au
0000033	DE CLERCQ, LEO	20,0	15,0	5,0	5,0	0,0	0,0	5,0	0,0	0,0	0,0		

Maximum (précédent, actuel ou suivant) = solde de départ de la période (nombre de jours ou d'heures auquel le travailleur a droit ou qu'il s'est constitué)

Maximum cumulé = somme du maximum configuré et transfert du solde (voir 1.3.3)

Période prise = nombre de jours ou d'heures pris(es)/presté(e)s durant la période

précédente

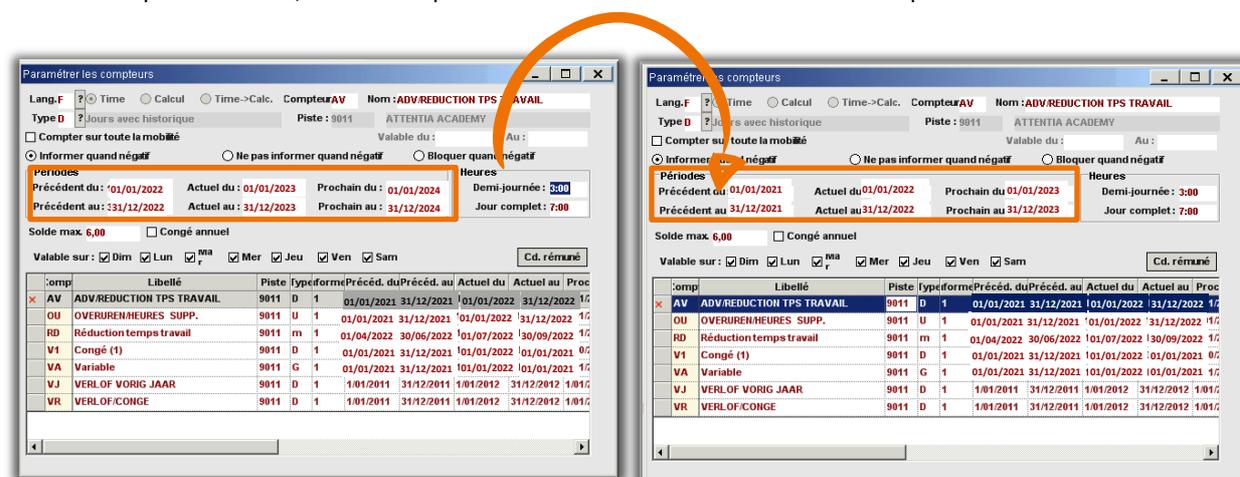
Actuel pris = nombre de jours ou d'heures pris(es)/presté(e)s durant la période actuelle

Période prévue = nombre de jours ou d'heures à prendre ou à prester (planifié(e)s) durant la période actuelle ou suivante.

Solde = maximum (cumulé) - (prévu et/ou pris)

Avancer = avancer un compteur à une nouvelle période

Dans l'exemple ci-dessous, la nouvelle période actuelle devient 2023 et l'ancienne période devient 2022.



Transférer = le transfert du solde final d'un compteur à avancer (vers un compteur ou paiement du solde).

Paramétrer = attribuer le solde de départ (maximum) d'une période.

Attention: seul le maximum est paramétré. Le maximum cumulé correspond toujours à la somme du maximum configuré et du solde transféré.

Réglage du maximum = (voir également le manuel Configuration Time) est utilisé pour qu'un compteur se constitue automatiquement sur la base des prestations d'un travailleur.

Par exemple : l'octroi d'une réduction du temps de travail sur la base de prestations. Le nombre d'heures/jours de réduction du temps de travail n'est complété dans le compteur que s'il y a suffisamment de prestations dans le calendrier (par ex. 1 jour par 2 mois de prestations).