

# L'enregistrement de temps automatique

## Pointage - L'enregistrement de temps automatique

L'Enregistrement de temps automatique (ATR) est un système dans lequel les employés peuvent s'inscrire sur les tâches auxquelles ils vont travailler. C'est en fait une version moderne d'une minuterie. Ce composant est fondamental au programme. Les données enregistrées seront utilisées dans les rapports et est visible sur le travail particulier afin que vous ayez une vue d'ensemble des heures travaillées par vos employés.

The screenshot displays the PlanManager ATR interface. On the left is a navigation menu with options: COMMUNICATION, AIDE, POINTAGE (selected), DOSSIER, PLANNING, RAPPORT, MAINTENANCE, SYSTÈME, LOCATION, and FACTURATION. The main area shows a grid of employee cards. Each card includes the employee's name, profile picture, and current task. Some cards are highlighted in red, indicating that the actual time spent is significantly longer than the estimated time. A legend at the bottom explains the color coding: green for registered, blue for ready, grey for absent, light blue for working on a task, dark blue for working on an unproductive task, red for exceeding estimated time, dark red for exceeding actual time, and yellow for exceeding unproductive actual time.

Employee Name	Task	Status
Gebruiker Garage 1		Ready
FRITS GREEVE		Ready
JEANNE D ARC	Panel beating	Ready
EDDY MERCKX	Preparation	Ready
VENUS WILLIAMS	Preparation	Exceeding estimated time
HILL BENNY	TEAM 2	Ready
C EASTWOOD	Stripping / re-assembly	Ready
ALBERT EINSTEIN	Stripping / re-assembly	Ready
VINCENT KOMPANY	1. Productie	Ready
Jean-Marie SMETS	Stripping / re-assembly	Exceeding actual time
SVEN HIJS	Stripping / re-assembly	Ready
IAN BONN	Administratie	Ready
BENT VAN ROOY	Stripping / re-assembly	Exceeding actual time
CHARLES DE GOAL	Preparation	Exceeding actual time
MAGGY DE KLOK	Panel beating	Exceeding actual time

**Légende :**

- Employé(e) s'est enregistré(e).
- Employé(e) est prêt(e) à travailler selon son horaire
- Employé(e) est absent(e) selon son horaire
- Employé(e) est en train de travailler sur une tâche
- Employé(e) est en train de travailler sur une tâche improductive
- Le temps total pointé dépasse presque le temps estimé
- La tâche actuelle dure plus longtemps que prévu
- La tâche actuelle improductive dure plus longtemps que prévu

Chaque employé a son propre champ sur l'écran principal de l'ATR. Si un employé veut utiliser le système, il doit cliquer sur son bloc. Sur l'écran qui est alors affiché, il peut trouver les différentes tâches. Si vous utilisez le planning, ces tâches seront également affichées ici.

## Tâches en cours

## Montage

Bloc/Dossier	--- / 10067
Immatriculation	1GKR638
Modèle	520D
Propriétaire	Smets Jean-Mari...
Début	03/07/2019 14:02

[Info](#)

## Tâches planifiées

## Montage

Bloc/Dossier	--- / 10067
Immatriculation	1GKR638
Modèle	520D
Couleur	zwart
Début	07-05-2019 14:53
Temps	14:53-15:18
Statut	En Réparation
Date promis pour	07-05 15:31
Remarque	

## Dossiers actifs

## Dossier 8712

Immatriculation	1ABC123
Marque	BMW
Modèle	X3
Propriétaire	AARAO BRAZ RUI
Couleur	ZWART

## Dossier 9490

Immatriculation	1GKR636
Marque	BMW
Modèle	520D
Propriétaire	CARROSSERIE VAN...
Couleur	zwart

## Dossier 9604

Immatriculation	1BOV523
Marque	MITSUBISHI
Modèle	CWB
Propriétaire	JORIS TEEUWEN
Couleur	zwart

## Dossier 9681

Immatriculation	1ABC456
Marque	
Modèle	
Propriétaire	
Couleur	

## 1.1 Démarrer une tâche

Tâches et activités sont affichées sous forme de blocs. Ces blocs sont cliquables et se distinguent par leur couleur. Pour lancer une tâche planifiée (jaune) cliquez sur le bloc souhaité. Ce bloc disparaît et les tâches planifiées apparaissent. Cliquez sur la tâche que vous voulez exécuter et le bloc devient rouge.

Pour démarrer une tâche non planifiée, cliquez sur le dossier sur lequel vous souhaitez travailler (bleu). Ensuite vous verrez une liste de toutes les tâches dans ce fichier.

Les couleurs:

- Rouge: tâche terminée - vous ne pouvez pas cliquer ici.
- Orange: tâche en exécution - Cette tâche est déjà en cours, mais on peut encore cliquer pour collaborer.
- Vert: tâche pas encore en cours - appuyez pour commencer le travail. Les tâches sont en ordre chronologique, donc il est généralement en sorte que vous devez cliquer sur le premier bloc vert, mais il est possible de cliquer sur une tâche

ultérieure.

- Gris: le travail est en attente (suspendu) -les employés ne peuvent pas cliquer ici. Ce statut peut être ajouté au dossier. Les raisons de faire ceci sont variés (manque de pièces, un litige avec le client, sans autorisation, etc.).

Au bout de 30 secondes l'écran retourne à l'écran d'accueil.

## 1.2 Arrêter une activité

Lorsque vous souhaitez arrêter une activité, vous devez cliquer sur votre bloc dans l'écran d'accueil, puis cliquez sur la tâche en cours d'exécution. Sur l'écran suivant vous pourrez cliquer sur « continuer » si vous avez cliqué par hasard sur la mauvaise tâche cliquez sur « stop » si vous voulez arrêter de travailler sur cette tâche, mais redémarrer plus tard sur la même tâche, et « fini » si le travail est complètement terminé.



## 1.3 Multitâche

Vous pouvez travailler simultanément sur plusieurs activités. Le temps que vous avez passé, sera distribué sur les tâches. Cela peut être très utile si les mêmes opérations doivent être effectuées pour différentes voitures.

## Tâches en cours

Montage		Montage	
Bloc/Dossier	--- / 10067	Bloc/Dossier	--- / 10067
Immatriculation	1GKR638	Immatriculation	1GKR638
Modèle	520D	Modèle	520D
Propriétaire	Smets Jean-Mari...	Propriétaire	Smets Jean-Mari...
Début	03/07/2019 14:10	Début	03/07/2019 14:10
	<a href="#">Info</a>		<a href="#">Info</a>

Si vous êtes inscrit sur tâches multiples, vous verrez un + X pour indiquer le nombre de tâches supplémentaires auxquelles vous êtes inscrit, sans compter la première tâche.

**VINCENT KOMPANY**

**1GKR638 KIA CEED**

**520D**

**Montage**  **+1**

**10067 0u01 17u15**



## 1.4 Coopération

Il est possible, en PlanManager, que deux employés ou plus travaillent sur la même tâche.

## 1.5 rapports

Vous pouvez trouver les rapports pour les pointages en allant dans Rapport -> Management -> Pointage

Tableau de bord Financier Opérationnel Management Autre Planifié

Résumé Par défaut Absence Présences Heures supplémentaires Productivité Detail | Journalier

Filtre

Site  
Bodyshop A

Personnel  
Sélectionner un utilisateur

Dossier  
Numéro de dossier

Tâches

Absence

Types de tâche supprimés

Personnel inactif

Activités

De  
03-07-2019

Jusqu'à  
03-07-2019

Filtre

VENUS WILLIAMS  
-1h45 Planifié - 0h00 Absent = -1h45 Total Planifié

Ici vous pouvez filtrer par emplacement, utilisateur, emploi, taches, date, etc et obtenir ces chiffres dans un fichier Excel.

Référence ID de l'article : #1729

Auteur : Jean-Marie

Dernière mise à jour : 2020-04-20 10:34