# **DSK** SYSTEMS

# Création et application d'un compte d'absence

Raison familiale exceptionnelle / Télétravail / Chômage

#### **DSK Time**

Temps de présence Temps de production Planification personnel Planification atelier Gestion visiteurs

#### **DSK Security**

Contrôle d'accès Détection intrusion Détection incendie Vidéo surveillance SAS – Tourniquets

## TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	2
<b>CREATION ET APPLICATION D'UN C</b>	OMPTE
D'ABSENCE	3
Création du compte	3
Application du compte	5



## **INTRODUCTION**

Cette documentation a pour objectif de vous assister pas à pas dans la création et l'utilisation des comptes d'absence dans le cadre de l'épidémie en cours.

La démarche expliquée ci-dessous est valable pour l'ensemble des versions de TiM. Notre service support est joignable par email <u>hotline@dsk.lu</u> afin de vous assister si nécessaire.



## **CREATION ET APPLICATION D'UN COMPTE D'ABSENCE**

## Création du compte

Le menu Bases/Comptes depuis TiM permet d'accéder à la fenêtre de configuration des comptes :



Dans la liste des comptes, choisissez au préalable un numéro de compte libre. Ce numéro ne doit pas se situer dans la plage des comptes réservés à DSK Systems (entre 50 inclus et 100 inclus ainsi qu'entre 8500 inclus et 9000 inclus).

Le bouton « Nouveau » permet ensuite de créer un nouveau compte d'absence :

🔊 Bases													-		×
Modéles Hebdo	omadaires	Horaires Journaliers	Suppléments	Comptes	Chantiers	Compteurs	Fériés	Terminaux	Prévu mensuel	Contrôle des comptes	Convention				
Précéd	lent	ii) Suivant		Nouveau		Suppr	imer		Enregistrer	Annuler		C Rafraichir		imprimer	
Filtre :	Tous les	comptes	~		1				N*: 1	Congés Annuels	0.4	•			
			X						N° Cpt salaire	Conge N	°Cpt salaire 2:		Inc. de travai	:	
ALL CGE	MAL								Crédite cpt :						
Ord № C	ouleur Congés Annu	uels						c ^	Débité Cpt :	1,					



Suivez ensuite ces étapes :

1odéle	s Hebdo	madaires	Horaires Journaliers	Suppléments	Comptes	Chantiers	Compteurs Fane	7 ?	Prévu mensue	île des co	mptes Convent	on			
	Précéd	ent	 Suivant		Nouveau		Supprimer		<b>√</b> Enregistrer	? 1 Annu	ler	C Rafraichir		Imprimer	
iltre :		Tous les	comptes	~				0	N*: 180	Raison familiale	exceptionnelle		(?)	2	
		Q		x	1		3	(?)	Code Récap :	RFMEx 🗣	N° Ordre :				
									N° Cpt salaire	:	Nº Cpt salair	e 2:	Inc. de trava	il :	
LL	CGE	MAL							Crédite cot :						
Ord	Nº C	ouleur						C ^			) 4 )				
090	90 A	rrondi avar	nt pointage						Debite Cpt :						
091	91 A	rrondi apre	s pointage						Régule Cpt :						
092	92 A	rrondi du p	resté												
093	93 A	rrondi de ta	out les pointages							lype du compte	e Groupe	e du compte			
094	94 T	otal Arrond	1							Absence	M	AL C	5		
095	95 A	rrondi poin	tages en defaveur							OSystème					
096	96 A	rrondi poin	tages en faveur						Impression						
097	97 A	rrondi pres	té en defaveur						🗹 Détail jo	ournalier sur récap		Pris en	compte dans ab	s. consécut	tiv
098	98 H	ors temps a	avant cadre						Total he	bdomadaire sur ré	cap				
099	99 H	ors temps a	aprés cadre						Total me	anquel sur récan					
110	110 C	rédit Forma	ation							chistici sur recup					
	180 R	aison famili	ale exceptionnelle						Ferie	4				e	
111	111 C	ongé Form	ation						Compte	ecrase par les jour	s teries		ecrase les jours	reries	
112	112 O	rédit Emplo	yeur						Ce comp	te peut être mis su	ir les jours fériés				
113	113 C	rédit Emplo	yeur sys +						Paramètres						
114	114 O	rédit Salari	é						TIM	SKNet PlanPer	· c				
115	115 C	rédit salarie	é sys +												
116	116 d	ébit employ	eur sys -						Ajouter :	au compte Presté					
116	117 de	ébit salarié	sys -						Débiter o	du compte Presté					
118	118 R	égularisatio	on CRE/CRS						Poser le	compte sur les jou	rnées où le prévu	= 00:00			
119	119 C	rédit Solde								e du compte 51 pc	ur calcular las HN	orm			
120	120 R	égularisatio	on CRE							c aa compte Ji pe	the effect of the sector of the	orni			
121	121 R	égularisatio	on CRS						⊡ Entre en	compte pour la de	election automation	que de i noraire			
150	150 C	rédit 44h							Synchro	niser vers le calend	drier				
151	151 R	écup 44h							Maintien	des suppléments :	suivant le plannin	g validé		-	
851	510 P	11												5	
851	511 Pi	revu PTI											0		
851	512 Pi	revu - PTI							Compta at	rodká (🗔 ci 0 - · · ·	(0)				
851	513 T	os entre dé	but PTI et début hora	re					Custom :				1.1.	$\sim$	_
851	514 T	os entre fin	i horaire et fin PTI						Custom.					🔜 Coule	eur

- 1. Numéro du compte
- 2. Libellé exemple : Raison familiale exceptionnelle (la flèche permet également de traduire le libellé en allemand et anglais si nécessaire)
- 3. Code du compte qui sera affiché sur le récapitulatif individuel (la flèche permet également de traduire le libellé en allemand et anglais si nécessaire)
- 4. Numéro de compte salaire si le module d'export salaire est installé (facultatif, à vérifier dans votre programme salaire ou à demander auprès de votre fiduciaire)
- 5. Renseigner un groupe de compte (facultatif)
- 6. Couleur du compte (facultatif)
- 7. Enregistrer



Si le compte doit pouvoir faire l'objet d'une demande d'absence (DSKnet) :



- 1. Cliquez sur l'onglet DSKnet afin d'accéder à la configuration des options DSKnet du compte
- 2. Cocher la case « Visible par le Personnel »
- 3. Enregistrer à nouveau la configuration du compte

La procédure est identique pour la création des comptes suivants : Raison familiale exceptionnelle, Télétravail, Chômage. Les autres paramètres correspondent aux paramètres par défaut et conviendront dans les 3 cas de figure.

### Application du compte

Le compte préalablement créé peut être appliqué comme n'importe quel compte d'absence.

Depuis la « Gestion journalière », cliquez sur le bouton « Absence » (1) ou double cliquez sur une journée pour ouvrir la fenêtre de saisie des absences (2).





Suivez ensuite ces étapes :



- 1. Sélectionnez un ou plusieurs salariés (en maintenant le bouton Ctrl du clavier enfoncé)
- 2. Sélectionnez la période
- 3. Choisissez le compte
- 4. Sélectionnez la durée
- 5. Appuyez sur le bouton « Appliquer prévu »

La durée de l'absence sera équivalente au prévu de la journée.

Une absence peut être appliquée à tous les salariés en une seule fois, il faudra pour cela au préalable cocher cette case :

Libellé	Total	Pris	Regul.	Solde	Posé	Reste
Congé						
Récup férié						
Crédit Employeu	r I					
C -16	10.30	44.33	00.00	17.63	00.00	17.43
	Pou	r tout le n	nonde			
	ACTIFS					~
20 >	1					^
(A.N.	1					





92, route d'Arlon • L-8311 Capellen Tél : (+352) 49 38 72-1 • Fax (+352) 49 38 72-1 info@dsk.lu • www.dsk.lu RC B40371 TVA LU15271378 BGL LU27 0030 5368 5490 0000 BIL LU61 0022 1555 7310 0000 CCP LU70 1111 2516 2002 0000