



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
CREATION ET APPLICATION D'UN COMPTE D'ABSENCE	3
Création du compte	3
Application du compte	5

INTRODUCTION

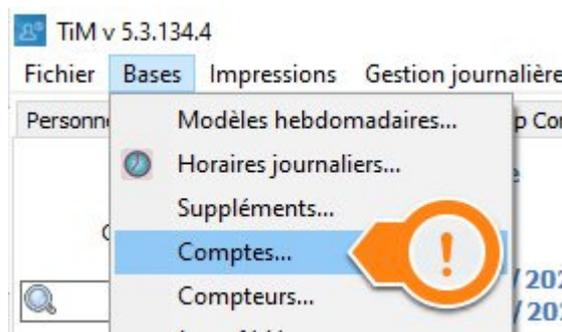
Cette documentation a pour objectif de vous assister pas à pas dans la création et l'utilisation des comptes d'absence dans le cadre de l'épidémie en cours.

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

CREATION ET APPLICATION D'UN COMPTE D'ABSENCE

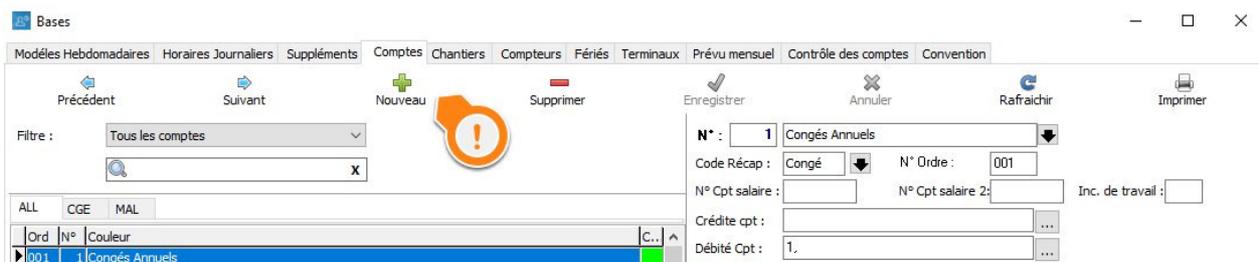
Création du compte

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

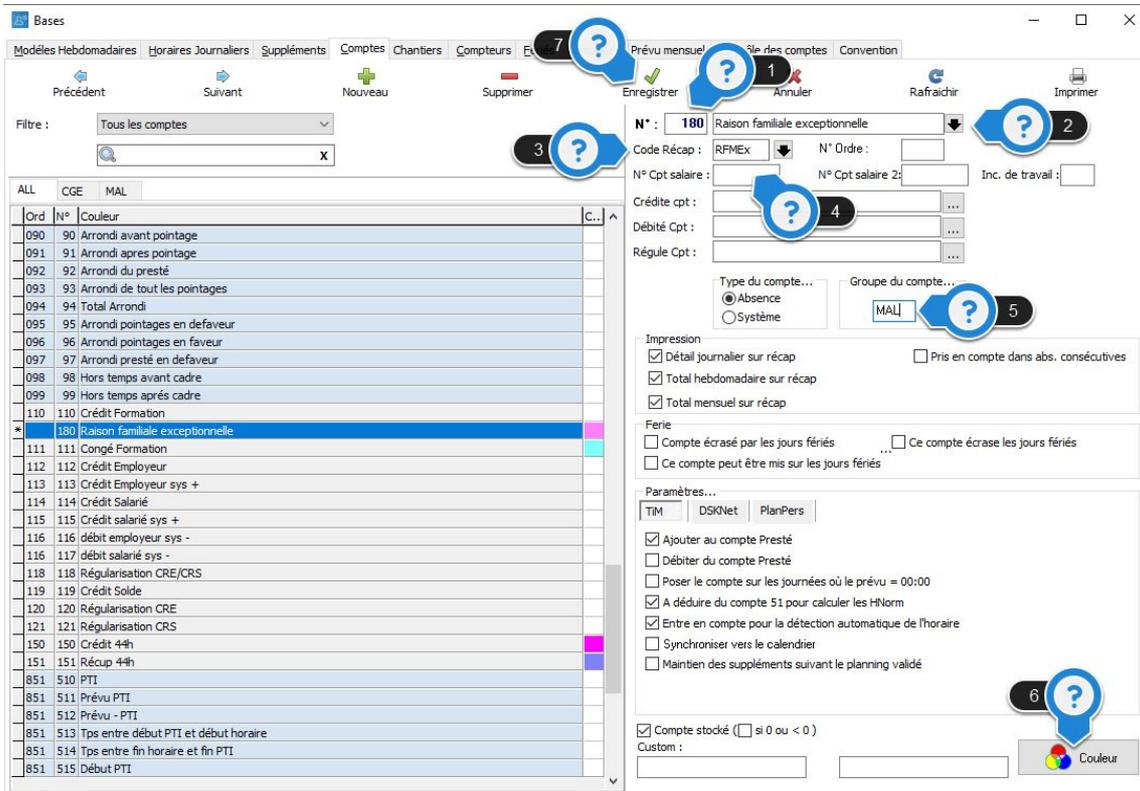


Dans la liste des comptes, choisissez au préalable un numéro de compte libre. Ce numéro ne doit pas se situer dans la plage des comptes réservés à DSK Systems (entre 50 inclus et 100 inclus ainsi qu'entre 8500 inclus et 9000 inclus).

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

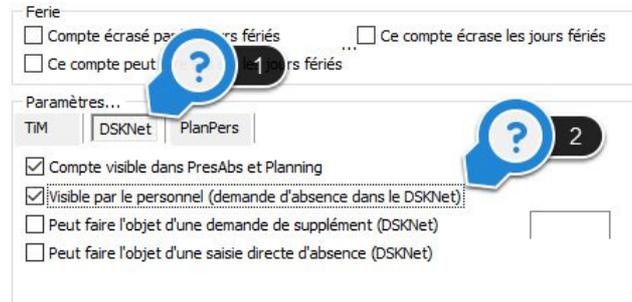


Suivez ensuite ces étapes :



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 :

Date	Debut	N°	Libellé	Jour	Heure	NOTE	Logiciel	Nom de l'enfant
16/03/2020	00:00	180	Raison familiale exceptionnelle	1	08:00		Tim	
17/03/2020	00:00	180	Raison familiale exceptionnelle	1	08:00		Tim	
18/03/2020	00:00	180	Raison familiale exceptionnelle	1	08:00		Tim	
19/03/2020	00:00	180	Raison familiale exceptionnelle	1	08:00		Tim	
20/03/2020	00:00	180	Raison familiale exceptionnelle	1	08:00		Tim	

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 :



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