MANUEL Administrateur

TimeToTal	<e< th=""></e<>
Administratio	n
Badge	Travaux
Mot de passe	Papiers Articles
Login	Contact

- 1) Lancement de l'application à travers le navigateur Mozilla Firefox ou Google Chrome (Internet Explorer ne fonctionne pas correctement).
- 2) Sélectionnez le Favori **TimeToTake** et cliquez sur le bouton « Administration » :



Ou saisissez dans la barre d'adresse :

http://server/timetotake/administration

3) La page suivante s'affiche à l'écran, vous invitant à saisir le numéro de votre badge (par défaut 11111) ainsi que votre mot de passe (par défaut 1234) :

TimeToTal	ke
Administratio	n
Badge 🛟	Travaux
Mot de passe	Papiers Articles
	Contact
Login	



4) Cliquez sur **Login** (ou valider par **Enter**) :

		Gestio	nnaire		
Ajouter un employé	Ajouter un centre	Ajouter un coût	Suppression des travaux	Exportation des travaux	Paramètres logiciel

5) La 1^{re} option permet l'ajout, la suppression ou la modification d'un employé :

			Emplo	yés		
	Bac	lge				
	Pré	nom				
	Nor	n				
	Dro	it		Séléction	nez 🜲	
	Mot	t de passe				F
		Badge	Prénom	Nom	Statut	
×	"	10001	Alexandre	Sudan	Administrateur	
×		10002	Hector	Sudan	Employé	

6) Commencez la saisie des employés en utilisant, pour chacun, le **même** numéro d'identification (Badge) que dans WinPress.

Rappel

Dans WinPress, le Numéro peut être défini manuellement lors de la saisie de l'employé en cliquant sur le bouton **Numéro**.

)onnées adresses Spéc	ifications Sélection Mémo Infos				
Nom		Client occasionnel	M	atch Code	Numéro -1
Complément 1					
Complément 2		🔍 🧮 Entreprise 🔘 🌡 Per	rsonni	Numéro IDE	
Adresse 1		Allocution		Date de na	aissance
Adresse 2		Non contact	Prénom o		 Département
NPA	Localité NPA			Jonada	
Localité					
Compl. Localité		Langue Français		Filiale	
Pays	•	Représentant		Calculateur	
			•		•
Adresse Postale		Région		Branche	
NPA			•		•
Localité		Groupe clients	-	Classe clients	-
•		Tupo d'adrosso	•		•
Téléphone		Client	Client pote	ntiel 📃 L	_ibre 4
Natel		Fournisseur	Fournisseu	ır papiers 🛛 🔲 L	Libre 5
🍺 Téléfax		Personnel	Libre 1		⊥ibre 6 .ibre 7
@ e-mail		Lista de prix	Libre 3		
@e-mail 2	Saisie manuelle				
👚 Internet	du Numéro			₹ †	
👚 🕺 Internet 2				iiii	

Et en insérant le numéro souhaité dans la case qui se met en surbrillance :

Match Code	Numéro	

- 7) Puis le Prénom, le Nom et le « Droit de l'employé ». S'il s'agit d'un employé sélectionnez le droit « Employé », dans ce cas, il n'est pas nécessaire de saisir de mot de passe. Par contre le mot de passe est indispensable pour les Administrateurs.
- 8) Pour modifier un employé (ou changer ses droits), il suffit cliquer sur le bouton en forme de crayon. Pour le supprimer, de cliquer sur la croix rouge.
- 9) Ceci fait, vous pouvez soit vous déconnecter, soit revenir à la page précédente pour entrer les **Centres de coûts** :



	Centre de coûts					
	Nun	néro du centre				
	Non	n du centre				
		Numéro	Nom			
×	" #	7	Coûts client			
×	"	5	Façonnage			
×	"	4	Impression - matériel			
×	"	3	Impression			
×	<i>"</i>	2	PAO - matériel			

Remarque importante : Les Centres de coûts doivent être identiques à ceux créés dans WinPress.

No	Centre de coûts	Domaine	Taux horaire	*
1	PAO	1 Création		
2	PAO - matériel	1 Création		
3	Impression	2 Offset		
4	Impression - matériel	2 Offset		
5	Façonnage	4 Apprêts internes		
6	Sous-traitance	6 Sous-traitance		
7	Coûts client			-

- 10) La modification d'un **Centre de coûts** s'effectue en cliquant sur le bouton vert en forme de crayon. La suppression, en cliquant sur la croix rouge.
- 11) Ceci fait, vous pouvez cliquer sur le bouton « **Page précédente** » afin de saisir les coûts de ces différents **Centres**.



			Coûts		
	Numéro du coût			4	
Nom du coût		Agrafeuse			
	Cen	tre de coûts a	attribué	5 Façonnage 🗢	F
		Numéro	Nom	Centre attribué	
×	<i>,</i> #1	103	Attente machine 4	Impression	
×	1	102	Attente machine 2	Impression	
×	<i>.</i>	101	Attente machine 1	Impression	
×		100	Nettoyage	Impression	
×	<i>,</i> #	60	Cylindre	Impression	J

12) Il s'agit de faire attention au Centre de coûts attribué lors de cette saisie.

Suppression des travaux

Ce bouton **supprime** tous les travaux terminés dans la base de données. A exécuter **uniquement** lorsque l'export a été effectué. Cette fonction ne supprime pas les travaux en cours.



Exportation des travaux

L'export crée un fichier .csv que nous pourrons charger dans WinPress.



Ensuite, depuis la **Postcalculation** de **WinPress**, choisissez le menu **Importer TimeToTake** :

Postcalculation			
Liste des commandes Compte	Importer TimeToTake	Importer Papyrus	Effacer les données
Date de Date jusqu'à	Ədəvə Aujourd'hui	Saisie ius Importatio	ou'à <u></u> O <mark>N TTT r</mark> d'hui
Commande		Liste	

Puis, allez rechercher le fichier nouvellement enregistré :

Importer données TimeToTake	
Fichier d'importation	
C:\Users\Alexandre\Desktop\export_25-11-2013_13-36.csv	Recherche Afficher

Sélectionnez le filtre : Fichiers **csv** (*.csv)

Fichiers csv (*.csv)	
Ouvrir 🚽	Annuler

A l'ouverture, le contenu du fichier s'affiche.

Remarque : Il n'est pas possible de modifier un élément dans cette fenêtre, il faut soit le faire avant, dans Excel, ou après l'intégration, dans WinPress :

Déduire du stock													
Postcal	culation				- 1							-	
Liste des d	command	es Compte I	Importer Tin	neToTake Importer	Papyrus Effacer les	données Configurati	on						
Date de -		ate jusqu'à		Saisie de	Saisie jusqu'à	Utilisateur	WinPress-		ersonnel				
	23	23	📃 Aujourd'i	nui <u>23</u>	23	Aujourd'hui		•					
Commande	•				- Client			Centre	de coûts de			Ce	ntre de
				Liste				ste				Liste	
Date		Personnel		Commande	Centre de coûts	Coût	Temps	Quantité	Prix	P. par	Montant	Saisie	User
02.12.201	3 10001	Sudan; Alexandr	201127	Brochure "Exportation	3 Impression	11 Tirage machine 1	0.62		88.70		54.99	02.12.2013	AS
02.12.201	3 10001	Sudan; Alexandr	201126	Enveloppes C6/5	3 Impression	10 Calage machine 1	0.05		88.70		4.44	02.12.2013	AS
02.12.201	3 10001	Sudan; Alexandr	201124	Affiches A3	3 Impression	21 Tirage machine 2	0.37		129.90		48.06	02.12.2013	AS
02.12.201	3 10001	Sudan; Alexandr	201125	Brochure piqué-pli "Dé	3 Impression	20 Calage machine 2	0.70		129.90		90.93	02.12.2013	AS
25.11.201	3 10002	Thoos; Damien	201111	Suite d'en-tête de lettr	1 PA0	2 Mise en page	4.48		110.00		492.80	02.12.2013	AS
25.11.201	3 10001	Sudan; Alexandr	201110	Brochure "Votre Servi	3 Impression	21 Tirage machine 2	4.47		129.90		580.65	02.12.2013	AS
22.11.201	3 10001	Sudan; Alexandr	201126	Enveloppes C6/5	1 PA0	2 Mise en page	0.30		110.00		33.00	25.11.2013	AS
22.11.201	3 10001	Sudan; Alexandr	201125	Brochure piqué-pli ''Dé	3 Impression	20 Calage machine 2	0.78		129.90		101.32	22.11.2013	AS
22.11.201	3 10001	Sudan; Alexandr	201124	Affiches A3	3 Impression	11 Tirage machine 1	0.98		88.70		86.93	22.11.2013	AS

En double cliquant sur une opération, nous obtenons la fenêtre de saisie de WinPress dans laquelle nous pouvons effectuer la modification.

Rapport journalier	in succession of		23
Da	te 02.12.2013]	
🔀 Personn	el 10001	Sudan; Alexandre	Liste
🔀 Command	le 201125	Brochure piqué-pli "Décantation 2"	Liste
Clie	nt 30073	Auberge de la Cigogne	
🔀 🛛 Centre de coû	ts 3	Impression	Liste
🔀 Co	ût 20	Calage machine 2	Liste
	Temps	Quantité Prix Montant Montant	
	0.1	129.90	30.93
Papier/Artic	le	Liste Prix par	
💿 Papier 🛛 💿 Article			
Remarqu	ie 📃		
		<u>O</u> K <u>Q</u> uitte	r

Paramètres logiciel

Sous cette rubrique nous pouvons paramétrer quelques données de base pour notre logiciel :

Paramètres lo	ogiciel		
Taille numéros travaux	6	" []	
Premier numéro des travaux	2	" []*	Précédent
Plage horaire pause	00:00 - 00:00	"	Deconnexion
Tout sauvegarder			

C'est ici que nous définissons la taille de nos **numéros de commande**, ainsi que le premier chiffre du numéro de commande. Dans cet exemple, nos numéros de commande ont 6 chiffres et doivent commencer impérativement par 2 (200'000 -> 299'999).

Pour les entreprises où la pause du matin s'effectue à heure fixe, nous pouvons insérer ici la plage qui sera ensuite décomptée sur les heures de production.

Plage horaire pause	0	09:00	-	09:20	~	

Erreurs d'utilisation sur l'écran d'accueil

1^{re} erreur : Dans le cas ou vous faites une erreur de saisie au niveau de votre badge, la cellule devient rouge :

Administration	
Badge	Travaux
	Papiers
	Articles
	Contact

2^e erreur : Si vous avez ce message d'erreur :

Administration	
10001	Travaux
	Papiers
Mot de passe	Articles
	Contact

Votre mot de passe est erroné.

Erreurs d'utilisation dans le paramétrage

1^{re} erreur : Dans la configuration des employés, si le No de badge existe déjà :

Employés							
	Badg	je	10002				
	Prén	om	Daniel				
	Nom			Guichard			
	Droit	:		Employé	\$		
	Mot	de passe				F	
		Badge	Prénom	Nom	Statut		
×	1	10001	Alexandre	Sudan	Administrateur		
×	<i>.</i>	10002	Hector	Sudan	Employé		

2^e erreur : Dans la configuration des employés, si vous mettez un **Droit** d'administrateur, vous devez impérativement mettre un mot de passe :

Droit	Administrateur 🗘
Mot de passe	Laisser vide si inchangé

3^e erreur : Dans la configuration des centres de coûts, si un centre existe déjà :

Centre de coûts					
Numéro du centre	7				
Nom du centre	Autres				
Numéro	Nom				
X X	Coûts client				

4^e erreur : Dans la configuration des coûts, si un coût existe déjà dans un centre :

Coûts	
Numéro du coût	1
Nom du coût	Préparation
Centre de coûts attribué	1 PAO 🗘