



TimeMoto®

TERMINAL ET CLOUD - COMMENT
DEMARRER

18/01/2018

SOMMAIRE

1 DESCRIPTION DE L'AGENCEMENT

1.1 Terminal TimeMoto	7
1.1.1 Avant	7
1.1.2 Affichage	8
1.1.3 Touches	9
1.1.4 Connexions	10
1.1.5 Menu Superviseur	11
1.2 TimeMoto Cloud	13
1.2.1 Présentation	13
1.2.2 Niveaux d'utilisateurs	15
1.2.3 Gestion des données dans les tableaux	16
1.2.4 Présence	18
1.2.5 Rapports	18
1.2.6 Réglages	19
1.3 Application TimeMoto	22

2 DÉMARRER AVEC VOTRE TERMINAL TIMEMOTO

2.1 Régler les préférences	25
2.2 Régler la date/l'heure	25
2.2.1 Changer le fuseau horaire avec TimeMoto Cloud	26
2.2.2 Régler la date/l'heure manuellement	26
2.3 Régler les règles de présence	27
2.4 Ajouter un utilisateur	28
2.5 Ajouter une identification à un utilisateur	28
2.5.1 Modifier un code PIN	28
2.5.2 Ajouter une étiquette RFID	29
2.5.3 Ajouter des empreintes digitales	30
2.5.4 Ajouter un visage	30

3 DÉMARRER AVEC TIMEMOTO CLOUD

3.1 Ajouter un terminal TimeMoto	33
3.2 Ajouter un lieu	34
3.3 Ajouter un département	34
3.4 Ajouter un utilisateur	34
3.5 Ajouter une identification à un utilisateur	35
3.5.1 Modifier un code PIN	35

3.5.2 Ajouter une étiquette RFID	36
3.6 En savoir plus sur les Projets	36
3.7 En savoir plus sur les plannings	36
3.7.1 Types de plannings	37
3.7.2 Pauses	38
3.7.3 Arrondissement	39
3.7.4 Type de validateur	40
3.8 Plus d'informations sur le planning (uniquement TimeMoto Plus)	40
3.8.1 Ajouter un temps de travail	41
3.8.2 Sélectionner un planning	41
3.8.3 Événements récurrents	42
3.9 Plus d'informations sur les classes de paie	43
3.9.1 Règles de classe de paie	43
3.9.2 Conditions	44
3.9.3 Relier une classe de paie à votre société	44
3.9.4 Relier une classe de paie à un département	44
3.9.5 Relier une classe de paie à un utilisateur	45

4 COMMENT POINTER VOTRE PRÉSENCE

4.1 Séquences de pointage	47
4.2 Séquence de pointage sur un terminal TimeMoto	47
4.3 Méthodes de pointage	47
4.4 Identification avec un terminal TimeMoto	48
4.5 Pointer à l'entrée/sortie avec un terminal TimeMoto	49
4.6 Pointer l'entrée/sortie avec un minuteur TimeMoto	50
4.6.1 Pointer l'entrée/sortie avec un minuteur TimeMoto	50
4.6.2 Ajouter des heures manuellement avec le minuteur TimeMoto	52
4.7 Pointer à l'entrée/sortie avec l'appli TimeMoto	53

5 COMMENT VÉRIFIER/SIGNALER LES HORAIRES DE POINTAGE

5.1 Vérifier votre temps de travail sur un terminal TimeMoto	57
5.2 Vérifier/signaler les horaires de pointage dans TimeMoto Cloud	57
5.3 Vérifier les horaires de pointage avec l'appli TimeMoto	58

6 COMMENT SYNCHRONISER LES TERMINAUX

6.1 Extraire le journal de présence d'un terminal hors ligne	59
--	----

7 COMMENT AJOUTER/MODIFIER LES POINTAGES DES UTILISATEURS

7.1 Ajouter une nouvelle heure de pointage avec TimeMoto Cloud	61
7.2 Modifier un pointage existant avec TimeMoto Cloud	61
7.3 Ajouter une nouvelle heure de pointage avec l'application TimeMoto	62

7.4 Modifier un pointage existant avec l'application TimeMoto	62
---	----

1 DESCRIPTION DE L'AGENCEMENT

Voici les descriptions de l'agencement et des éléments de menu de votre composant TimeMoto :

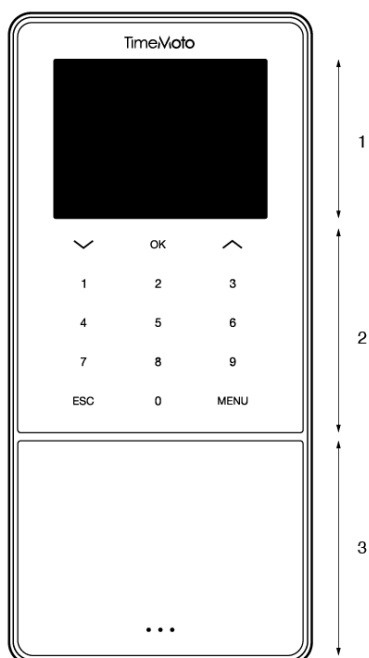
- ["Terminal TimeMoto" bas](#)
- ["TimeMoto Cloud" Page 13](#)
- ["Application TimeMoto" Page 22](#)

1.1 TERMINAL TIMEMOTO

Voici les descriptions de l'agencement et des éléments de menu de votre terminal TimeMoto :

- ["Avant" bas](#)
- ["Affichage" Page suivante](#)
- ["Touches" Page 9](#)
- ["Connexions" Page 10](#)
- ["Menu Superviseur" Page 11](#)

1.1.1 AVANT



L'avant du terminal TimeMoto comporte :

1. Écran
2. Touches
3. Zone d'identification

Les touches sont tactiles ou sensibles au toucher. Ceci dépend de la série du terminal. La méthode d'identification possible dépend du type de terminal. Pour en savoir plus sur les séries et les types de terminaux, consultez ["Terminal series" on page 1](#).

1.1.2 AFFICHAGE

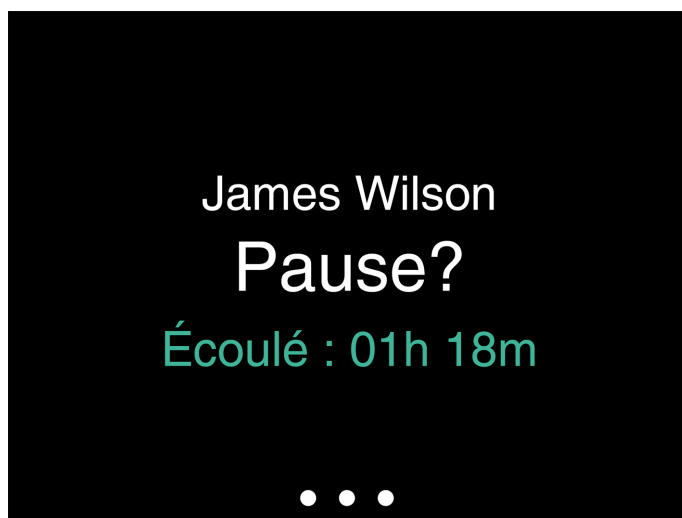
Lorsqu'il est sous tension et en veille, le terminal TimeMoto affiche toujours la date, l'heure et le statut. C'est dans le haut de l'affichage que vous trouverez les icônes de statut suivantes lorsqu'elles sont actives :

Icône de statut	Signification
	Non connecté au réseau LAN
	Non connecté au cloud
	Clé USB identifiée
	Non connecté au réseau Wi-Fi

Pendant l'identification, l'affichage vous montre :

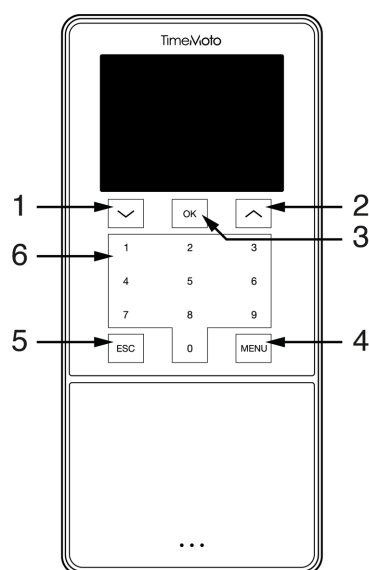
- quand le dispositif vérifie votre saisie d'identification (par ex. vos empreintes digitales) ;
- quand une identification supplémentaire est nécessaire ;
- quand vous n'êtes pas reconnu ;
- quand une erreur se produit.

Après une identification réussie, le terminal vous permet de pointer à l'entrée ou à la sortie (ou de commencer ou terminer votre pause).



Si vous touchez d'abord la touche MENU avant de vous identifier avec succès, vous accédez au menu Superviseur. Pour avoir plus de détails, consultez ["Menu Superviseur" Page 11](#).

1.1.3 TOUCHES



Le terminal TimeMoto est équipé des touches suivantes (consultez l'illustration) :

1. Navigation vers le bas
2. Navigation vers le haut
3. Confirmation de l'action
4. Entrer menu
5. Arrière
6. Touches numériques

La saisie alphanumérique est également prise en charge, consultez ["Saisie alphanumérique et de symboles" bas](#).

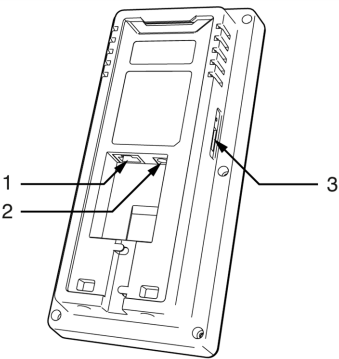
1.1.3.1 SAISIE ALPHANUMÉRIQUE ET DE SYMBOLES

Dans certains cas, une saisie alphanumérique et/ou de symboles est nécessaire, par ex. quand vous (re)nommez un utilisateur. Utilisez le bouton MENU pour changer de mode de saisie.

Les touches numériques sont alors remplacées par les suivantes. Appuyez sur une touche une ou plusieurs fois pour obtenir le caractère souhaité. Appuyez sur la touche Haut pour l'espace arrière.

Touche	Alphanumérique	Symboles
1	Minuscule/Majuscule	
2	A / B / C	, . ;
3	D / E / F	: / ?
4	G / H / I	! % @
5	J / K / L	# * +
6	M / N / O	- = ()
7	P / Q / R / S	[] { }
8	T / U / V	< > ~ " ' `
9	W / X / Y / Z	& _ \$
0	Espace	

1.1.4 CONNEXIONS



Le terminal TimeMoto est équipé de connexions pour :

- 1. un câble réseau Ethernet LAN RJ-45
- 2. l'adaptateur secteur
- 3. une clé USB

1.1.5 MENU SUPERVISEUR

Pour accéder au menu Superviseur, touchez la touche MENU puis identifiez-vous correctement. Avec le menu Superviseur du terminal TimeMoto, vous pouvez gérer vos utilisateurs, vos données et vos projets. Le menu Superviseur vous permet aussi de modifier les paramètres système et de vérifier les informations système et l'état.

1.1.5.1 GESTION DES UTILISATEURS

Gestion des utilisateurs fournit une liste des utilisateurs disponibles sur votre terminal TimeMoto. Sélectionnez un utilisateur pour modifier ou supprimer le compte. Vous ne pouvez pas ajouter un nouvel utilisateur depuis le menu du terminal TimeMoto. Vous pouvez uniquement ajouter des utilisateurs avec le logiciel TimeMoto PC ou sur TimeMoto Cloud.

Depuis le menu Modifier vous pouvez modifier/ajouter les éléments suivants :

- Nom
- Rôle utilisateur (et donc autorisation)
- Mode de vérification
- Empreinte digitale (TM-626 et TM-828 seulement)
- Faciale (TM-838 seulement)
- Numéro de la carte
- Mot de passe

Le numéro ID utilisateur ne peut pas être modifié.

Sur le menu Supprimer vous pouvez choisir les actions suivantes :

- Supprimer l'utilisateur
- Suppr. empreintes digitales seul. (TM-626 et TM-828 seulement)
- N'effacer que les visages (TM-838 seulement)
- Suppr. Mot de passe seul.
- Suppr. numéro de la carte seul.

Les données sont uniquement supprimées de la mémoire du terminal.

1.1.5.2 GESTION DES DONNÉES

La gestion des données vous permet de supprimer, sauvegarder et restaurer les données enregistrées sur votre terminal TimeMoto.

Sur le menu Supprimer des données vous pouvez choisir les actions suivantes :

- Supprimer données ATT (supprime tous les pointages ou depuis une période sélectionnée)
- Supprimer toutes les données (supprime toutes les données sur le dispositif tout en conservant les réglages)

- Supprimer rôle admin (rétrograde tous les comptes superviseur pour en faire des comptes utilisateur normaux)
- Effacer les données de sauvegarde (supprime toutes les données de sauvegarde enregistrées sur le dispositif)

Sur le menu Sauvegarder données vous pouvez choisir les actions suivantes :

- Sauve vers un périph
- Sauve vers un USB

Sur le menu Restaurer les données vous pouvez choisir les actions suivantes :

- Rest. de périph
- Restaurer à partir du disque USB

1.1.5.3 GESTION DE PROJET

Vous pouvez régler le système pour que les utilisateurs pointent leur présence sur des projets prédéfinis. Les projets peuvent être affectés à des utilisateurs

spécifiques. Les autres utilisateurs ne pourront pas pointer avec ce code projet. Les projets vous permettent de générer des rapports

basés sur les pointages d'un projet spécifique.

Dans le menu Gestion de projet vous pouvez choisir de :

- créer un projet ;
- modifier un projet existant ;
- modifier les options de projet générales.

1.1.5.4 PARAMÈTRES SYSTÈME

Dans Paramètres système vous pouvez choisir les actions suivantes :

- Modifier les réglages de communication/réseau ;
- Régler les préférences telles que la temporisation des menus et le volume ;
- Régler la date/l'heure ;
- Régler les règles de présence ;
- Afficher votre historique de temps de travail ;
- Modifier les réglages du système empreintes digitales/visages ;
- Réinitialiser votre terminal TimeMoto ;
- Mettre à niveau le logiciel de votre terminal TimeMoto en utilisant une clé USB ;
- Réaliser des tests du système.

1.1.5.5 ÉTAT DE LA CONNEXION

Sélectionnez cet élément de menu quand vous voulez vérifier l'état de vos connexion (LAN, Wi-Fi ou ADMS).

1.1.5.6 INFO SYSTÈME

Info Système vous permet de :

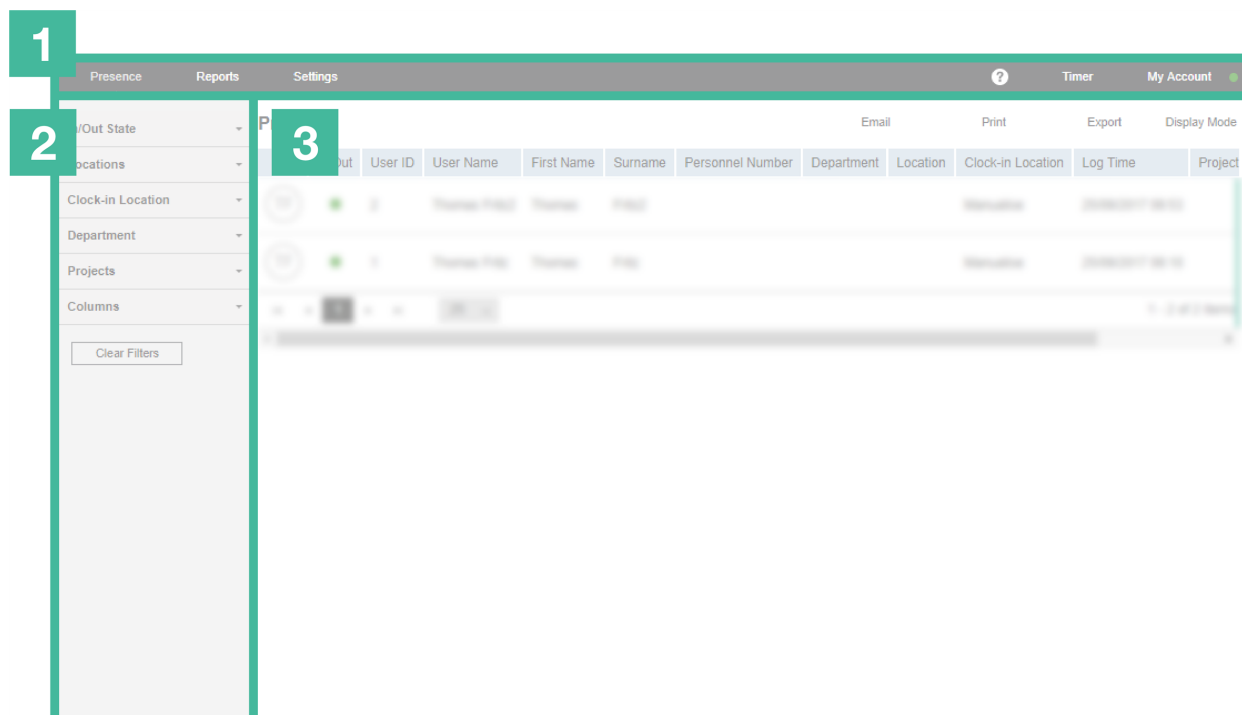
- vérifier la capacité disponible d'empreintes digitales enregistrées utilisées et maximale (TM-626 et TM-828 seulement) ;
- vérifier la capacité disponible de visages enregistrés utilisés et maximale (TM-838 seulement) ;
- vérifier les infos du dispositif, par ex. le numéro de série ;
- vérifier les infos du logiciel, par ex. la version du progiciel.

1.2 TIMEMOTO CLOUD

Voici les descriptions de l'agencement et des éléments de menu de TimeMoto Cloud :

- ["Présentation" bas](#)
- ["Niveaux d'utilisateurs" Page 15](#)
- ["Gestion des données dans les tableaux" Page 16](#)
- ["Présence" Page 18](#)
- ["Rapports" Page 18](#)
- ["Réglages" Page 19](#)

1.2.1 PRÉSENTATION



L'Interface de TimeMoto Cloud comporte les éléments suivants :

1. Le menu

Sur un PC ou un portable, le menu est toujours présent dans la partie supérieure de la fenêtre. Quand vous utilisez une tablette, vous devez cliquer sur le logo TM pour faire apparaître le menu.

Le menu contient les boutons suivants :

Bouton de menu	Fonction
Présence	Ouvre un aperçu qui présente la présence actuelle de vos utilisateurs, consultez "Présence" Page 18.
Rapports	Ouvre un menu déroulant qui permet de sélectionner un rapport, par ex. un planning. Consultez "Rapports" Page 18.
Réglages	Ouvre un menu déroulant qui permet de sélectionner un réglage, par ex. plannings. Consultez "Réglages" Page 19.
?	Ouvre un menu déroulant qui contient les fonctionnalités d'aide.
Minuteur	Ouvre le minuteur. Le minuteur TimeMoto est uniquement disponible pour les utilisateurs qui ont une autorisation de pointage mobile. Double cliquez sur le bouton Minuteur pour ouvrir une fenêtre séparée qui y donne un accès rapide. Découvrez comment pointer à l'entrée/sortie avec le "Pointer l'entrée/sortie avec un minuteur TimeMoto" Page 50
Mon compte	Ouvre un menu déroulant qui donne accès à vos détails utilisateurs ou vous permet de vous déconnecter. Le point coloré en face de Mon compte indique votre état de pointage actuel : • Vert : actuellement pointé à l'entrée ou revenu d'une pause • Rouge : actuellement pointé à la sortie • Gris : actuellement pointé en pause

2. Barre d'outils

La barre d'outils est toujours présente dans la colonne grise de gauche, sous le menu. Avec la barre d'outils vous pouvez gérer les données et réglages présentés dans la zone Données.

La fonctionnalité Barre d'outils dépend de l'écran que vous sélectionnez dans le menu. La plupart des données dans la zone Données sont présentées sous la forme de tableaux. Dans ce cas, la barre d'outils propose des filtres. La sélection d'un filtre ouvre un menu qui contient les options de filtrage associées. Les filtres sont toujours présentés en caractères gras. Avec le bouton Supprimer le filtre vous pouvez toujours réinitialiser tous les filtres.

3. Zone de données

La zone de données est la grande zone sur la droite de la barre d'outils. C'est là que vos réglages ou

données sont présentés, en fonction de l'écran que vous sélectionnez dans le menu. Dans la barre d'outils vous pouvez gérer les données, par exemple les filtrer ou les exporter. La plupart des données de la zone Données sont présentées sous forme de tableaux.

Vous trouverez plus d'explications dans ["Gestion des données dans les tableaux" Page suivante](#)

1.2.2 NIVEAUX D'UTILISATEURS

TimeMoto Cloud comporte trois niveaux utilisateurs qui s'accompagnent de certains privilèges :

1. Utilisateur
2. Manager
3. Superviseur

Avec l'autorisation nécessaire, un utilisateur peut également :

- se connecter à TimeMoto Cloud ;
- Pointer à l'arrivée et au départ sur un navigateur internet ou avec l'application TimeMoto sur un smartphone (pointage mobile).

Allez à Mon compte/Détails utilisateur/Autorisation pour vérifier votre niveau d'utilisateur et les détails de vos autorisations.

1.2.2.1 UTILISATEUR

Un utilisateur est un employé qui pointe à l'arrivée et à la sortie. Chaque utilisateur peut pointer à l'arrivée et à la sortie sur un terminal connecté à TimeMoto (s'il est disponible). Dans TimeMoto Cloud, un utilisateur peut voir ses propres pointages et ses rapports personnels.

1.2.2.2 MANAGER

Un manager est un utilisateur qui possède des privilèges pour accéder aux informations suivantes :

- Aperçu de la présence des utilisateurs de son département et lieu ;
- Rapports sur les données de présence de son département et lieu ;
- Détails des utilisateurs de son département ;
- Projets ;
- Plannings ;
- Classes de paie ;
- Planning.

Un manager peut créer des utilisateurs et les ajouter à son département.

Un manager qui possède des droits de lecture seule peut afficher les éléments ci-dessus mais ne peut rien ajouter ou modifier.

1.2.2.3 SUPERVISEUR

Un superviseur est un utilisateur qui possède des privilèges pour accéder aux informations suivantes :

- Aperçu de la présence de tous les utilisateurs ;
- Rapports sur les données de présence de tous les utilisateurs ;
- Détails de tous les utilisateurs ;
- Projets ;
- Plannings ;
- Classes de paie ;
- Planning ;
- Gestion des absences ;
- Réglages généraux.

Un superviseur peut créer des utilisateurs et les ajouter à n'importe quel département. Dans les Réglages généraux, un superviseur peut, entre autres, ajouter des dispositifs, créer des départements et régler des notifications.

Un superviseur qui possède des droits de lecture seule peut afficher les éléments ci-dessus mais ne peut rien ajouter ou modifier.

1.2.3 GESTION DES DONNÉES DANS LES TABLEAUX

1.2.3.1 TRIER LES TABLEAUX

Vous pouvez trier les données dans les tableaux en cliquant sur l'en-tête de la colonne que vous souhaitez trier. Un autre clic inverse l'ordre du tri.

Date ▲	En
14-01-18	-
13-01-18	-
12-01-18	-
11-01-18	-
10-01-18	-
09-01-18	-

1.2.3.2 BASCULER LA VISIBILITÉ DES COLONNES

Allez à la barre d'outils et ouvrez Colonnes. Activez ou désactivez le nom de la colonne pour afficher ou masquer la colonne.

1.2.3.3 BOUTONS

Sur la plupart des écrans, la zone de données contient au moins un des boutons suivants :

Boutons de données	Fonction
Ajouter	Commence une nouvelle saisie de données.
E-mail	Envoie par e-mail un rapport des données affichées directement vers votre adresse e-mail enregistrée.
Imprimer	Ouvre un dialogue d'impression pour envoyer un rapport des données affichées à votre imprimante.
Exporter	Exporte les données affichées dans un fichier.

Ces boutons sont toujours positionnés en haut à droite dans la zone des données.

Sur plusieurs écrans, la zone des données est équipée de boutons dédiés. Par ex. L'écran Présence comporte le bouton Mode d'affichage permettant de passer de la vue Planning à la vue Classique et l'inverse.

1.2.4 PRÉSENCE

L'écran Présence propose deux modes d'affichage :

- Sélectionnez Classique pour afficher, envoyer par e-mail, imprimer et exporter la présence actuelle de vos employés (Entrée ou Sortie).
- Sélectionnez Planning pour afficher le déroulement des événements d'aujourd'hui par utilisateur (Entrée, Sortie, Heures supplémentaires, Poste prévu et Absence).

1.2.5 RAPPORTS

Les rapports vous permettent d'afficher, envoyer par e-mail, imprimer et exporter les données de pointage.

TimeMoto Cloud propose les types de rapports suivants :

- Récapitulatif
- Feuille de temps
- Rapport de projet
- Événements
- Classification
- Rapport de notification



Pour les employés qui travaillent après minuit, vous obtiendrez des résultats plus précis si vous modifiez le paramètre Début de poste dans la barre d'outils. Par exemple, si les employés sont censés travailler jusqu'à 2 heures du matin, réglez le début du poste à 3 heures du matin. Ceci permet d'afficher tous les enregistrements des employés sur le même jour pour rendre votre rapport plus facile à lire.



Réglez le validateur sur Non conscient des jours si votre société fonctionne 24 heures sur 24 (un hôtel, par exemple)

1.2.5.1 RAPPORTS/RÉSUMÉ

Le Résumé affiche les heures de travail et absences totalisées par employé pour une période donnée (par défaut, cette semaine). Cliquez sur une ligne pour ouvrir la spécification du Planning liée.

1.2.5.2 RAPPORTS/PLANNING

Le Planning présente le total des heures de travail et absences par jour et par employé pour une période donnée.

Les entrées Entrée, Sortie et Pause/Retour sont également présentées pour chaque jour. Quand une entrée est manquante ou incorrecte, un point d'exclamation est affiché. Cliquez sur une ligne pour afficher/modifier les détails des entrées de ce jour-là. Quand vous devez ajouter une nouvelle entrée, accédez à Événements.

1.2.5.3 RAPPORTS/ RAPPORT DE PROJET

Le Rapport de projet présente le total des heures de travail par date, par employé et par projet pour une période donnée.

1.2.5.4 RAPPORTS/ÉVÉNEMENTS

Événements présente chaque entrée de pointage pour une période donnée (par défaut, cette semaine). Les entrées incorrectes sont accompagnées d'un point d'exclamation dans un cercle rouge. Les entrées manuelles du minuteur TimeMoto dans un navigateur sont accompagnées d'un « M » dans un cercle bleu. Cliquez sur une ligne pour afficher/modifier les détails des entrées de ce jour-là. Cliquez sur Ajouter pour créer une nouvelle entrée.

1.2.5.5 RAPPORTS/CLASSIFICATION

Le rapport Classification présente un aperçu par utilisation des heures inscrites au taux de rémunération par défaut, aux congés payés et à la classe de paie associée. À partir de ce point, vous pouvez effectuer une exportation de livre de paie vers un fichier compatible pour Paychex, ADP et ADP2. D'autres systèmes seront disponibles prochainement. Vous pouvez régler votre système de paie par défaut pour l'exportation dans Réglages/Généraux/Classes de paie.

1.2.5.6 RAPPORTS/ RAPPORT DE NOTIFICATIONS

Le rapport de notifications présente un aperçu de vos notifications. Accédez à Réglages/Généraux/Notifications pour modifier vos réglages de notification.

1.2.6 RÉGLAGES

Le menu Réglages vous permet d'afficher, ajouter et modifier :

- Utilisateurs
- Projets
- Plannings
- Classes de paie
- Planning
- Gestion des absences
- Réglages généraux tels que dispositifs et lieux

1.2.6.1 RÉGLAGES/UTILISATEURS

L'écran Utilisateurs présente une liste de vos utilisateurs. Découvrez comment ["Ajouter un utilisateur" Page 34.](#)

Sélectionnez un utilisateur pour afficher/modifier tous les détails du compte.

1.2.6.2 RÉGLAGES/PROJETS

L'écran Projets présente une liste des projets disponibles.

Pour avoir plus de détails, consultez ["En savoir plus sur les Projets" Page 36.](#)

1.2.6.3 RÉGLAGES/PLANNINGS

L'écran Plannings présente une liste des plannings disponibles. Vous pouvez créer des plannings et en affecter un à un utilisateur. Le logiciel compare alors les actions et heures de pointage réelles au planning affecté à cet utilisateur.

Cliquez sur Ajouter pour créer un nouveau planning ou cliquez sur un planning existant pour l'afficher ou le modifier.

Pour avoir plus de détails, consultez ["En savoir plus sur les plannings" Page 36](#).

1.2.6.4 RÉGLAGES/CLASSES DE PAIE

Les classes de paie vous permettent de définir un taux de rémunération de base par utilisateur ou groupe d'utilisateurs, et d'appliquer des règles qui modifient ce taux de base. Vous pourrez générer un rapport et afficher le nombre d'heures liées à chaque taux de rémunération.

Chaque classe de paie a un nom et une description, et est liée à un taux de rémunération de base. Pour chaque classe de paie, vous définirez un jeu de règles qui modifieront le taux de rémunération en fonction des heures travaillées. Chaque règle de la classe de paie est déclenchée quand une ou plusieurs conditions sont respectées.

Pour avoir plus de détails, consultez ["Plus d'informations sur les classes de paie" Page 43](#)

1.2.6.5 RÉGLAGES/PLANNING (UNIQUEMENT TIMEMOTO PLUS)

Planning vous aide à planifier les heures de travail des utilisateurs qui ont des jours et horaires de travail variables. Cette fonction vous permet aussi de planifier les absences, les jours fériés nationaux et les congés. Un temps de travail peut être affecté à un utilisateur manuellement ou au moyen des modèles de plannings précédemment créés.

Pour avoir plus de détails, consultez ["Plus d'informations sur le planning \(uniquement TimeMoto Plus\)" Page 40](#).

1.2.6.6 PARAMÈTRES/GESTION DES ABSENCES

La gestion des absences vous permet de :

- Importer les jours fériés nationaux
- Personnaliser les types d'absence
- Gérer les absences par heure ou par jour
- Inclure ou exclure les pauses au/du temps de travail

1.2.6.7 RÉGLAGES/GÉNÉRAUX

Dans Réglages/Généraux vous trouverez les informations d'abonnement et de facturation. Enfin, les coordonnées de votre société sont présentées ici. Modifiez les informations si elles sont incorrectes ou périmées.

C'est aussi ici que se trouvent les réglages généraux suivants :

- Langue
- Fuseau horaire
- Format de la date
- 1er jour de la semaine
- Format 12 heures (AM/PM)

Ces réglages sont automatiquement réglés pour tous les terminaux TimeMoto connectés à votre TimeMoto Cloud.

Depuis la barre d'outils vous pouvez accéder aux sous-éléments suivants :

Réglages/Généraux/Dispositifs

L'écran Dispositifs présente une liste des dispositifs de pointage présents sur votre réseau. Un nouveau dispositif est automatiquement ajouté à cette liste quand vous installez un terminal TimeMoto. Ici, vous pouvez rejeter les réglages généraux et régler par exemple une langue ou un fuseau horaire différent.

Réglages/Généraux/Lieux

Vous pouvez définir des lieux de travail qui sont alors liés à des coordonnées GPS. Les lieux prédéfinis vous permettent de relier un terminal TimeMoto à un lieu et d'associer automatiquement ce lieu à tous les pointages provenant de ce dispositif. De plus, les coordonnées GPS des utilisateurs du minuteur TimeMoto ou de l'application TimeMoto seront automatiquement enregistrées quand ils pointent à l'arrivée ou à la sortie. Si une correspondance est identifiée avec un lieu existant, le pointage est automatiquement relié à ce lieu.



TimeMoto Cloud comporte deux types de lieux : Lieu et Lieu de pointage. « Lieu » désigne le lieu de travail tel qu'il est enregistré dans le compte de l'utilisateur dans les détails de la société. « Lieu de pointage » désigne le lieu réel où un pointage a été enregistré.

Découvrez comment ["Ajouter un lieu" Page 34.](#)

Réglages/Généraux/Départements

(Texte déroulant)La création de départements vous aide, notamment lorsque vous gérez un grand nombre d'utilisateurs, à les gérer et à gérer leurs données de pointage plus efficacement. Elle vous permettra aussi de créer des rapports sur des groupes spécifiques d'utilisateurs ou de départements.

Découvrez comment ["Ajouter un département" Page 34.](#)

Réglages/Généraux/Classe de paie

Vous pouvez ici sélectionner la classe de paie par défaut pour votre société et le système de paie vers lequel effectuer les exportations par défaut.

Pour avoir plus de détails, consultez ["Plus d'informations sur les classes de paie" Page 43.](#)

Réglages/Généraux/Validation

Le type de validateur contrôle comment le logiciel traite les horaires de pointage par rapport aux plannings.

- Aucun : Le logiciel ne valide pas les horaires de pointage par rapport aux plannings.
- Non conscient des jours : Le logiciel ne tient pas compte des jours Les heures de travail sont valides quand un utilisateur pointe en sortie un jour différent de son pointage d'entrée.
- Conscient des jours : Le logiciel tient compte des jours. Les heures de travail se sont PAS valides quand un utilisateur pointe en sortie un jour différent de son pointage d'entrée.

Avec Décalage jour, vous pouvez régler le début du premier poste de travail (décalage par rapport à 00:00 heures) Le logiciel prend alors ce point comme départ de la validation de la journée/du poste.

Vous pouvez vous en écarter en affectant les utilisateurs à un planning comportant des réglages de validation en dérogation. Pour avoir plus de détails, consultez ["En savoir plus sur les plannings" Page 36.](#)

Réglages/Généraux/Notifications

Vous pouvez ici régler les notifications que vous souhaitez recevoir par e-mail ou par Internet. Consultez le rapport de notification pour avoir un aperçu des notifications reçues.

1.3 APPLICATION TIMEMOTO

L'interface de l'application TimeMoto contient cinq onglets :

Onglet	Intitulé	Description
	Présence	Aperçu des employés et de leur présence actuelle (entrée/sortie). Cet onglet est accessible uniquement par les managers et les superviseurs.

Onglet	Intitulé	Description
	Événements	Événements présente chaque entrée de pointage pour une période donnée (par défaut, cette semaine). Les entrées incorrectes sont accompagnées d'un point d'exclamation dans un cercle rouge. Les entrées manuelles du minuteur TimeMoto dans un navigateur sont marquées « Manuel ».
	Minuteur	Avec le minuteur vous pouvez pointer vos heures. Pour avoir plus de détails, consultez "Pointer l'entrée/sortie avec un minuteur TimeMoto" Page 50.
	Rapports	Rapports présente le total des entrées de pointage par jour pour une période donnée. Quand une entrée est manquante ou incorrecte, un point d'exclamation est affiché.
	Réglages	Activer et désactiver « Rester connecté » et « Ajouter le lieu s'il n'existe pas ? »

Pour pouvoir utiliser l'application TimeMoto, vous devez avoir une autorisation de pointage mobile (consultez Mon compte/Détails utilisateur/Autorisation, consultez ["1. Le menu" Page 14](#)).

2 DÉMARRER AVEC VOTRE TERMINAL TIMEMOTO

Quand l'installation est terminée, TimeMoto démarre et un assistant pas à pas vous aide pour réaliser les réglages de base tels que la langue du menu. Vous pouvez maintenant démarrer et régler vos préférences, la date/heure et les règles de présence. Ensuite, vous pouvez commencer à ajouter des utilisateurs et à configurer leur identification. Contactez l'assistance si vous souhaitez importer une liste des utilisateurs existants.

1. ["Régler les préférences" bas](#)
2. ["Régler la date/l'heure" bas](#)
3. ["Régler les règles de présence" Page 27](#)
4. ["Ajouter un utilisateur" Page 28](#)
5. ["Ajouter une identification à un utilisateur" Page 28](#)

2.1 RÉGLER LES PRÉFÉRENCES

Vous pouvez modifier les réglages de menu et audio selon vos préférences. Ces réglages sont enregistrés dans la mémoire du terminal TimeMoto.

- 1 Appuyez sur MENU pour accéder au menu Superviseur. Pour avoir plus de détails, consultez ["Terminal TimeMoto" Page 7](#)



Si le dispositif comporte des comptes utilisateur actifs, vous devez vous identifier en tant que superviseur pour pouvoir accéder au menu Superviseur.

- 2 Accédez à Paramètres système/Personnaliser/Interface utilisateurs pour changer les réglages menu suivants :
 - Langue (choisie pendant l'installation et pouvant être changée avec TimeMoto Cloud)
 - Délai écran menu (en secondes ; 60 par défaut)
 - Délai sans opération avant mise en veille (en minutes ; 30 par défaut)
- 3 Accédez à Paramètres système/Personnaliser/Voix si vous souhaitez modifier les réglages audio :
 - Message vocal activé/désactivé (activé par défaut)
 - Mess. de sollicit de clav activé/désactivé (activé par défaut)
 - Volume (70 % par défaut)

2.2 RÉGLER LA DATE/L'HEURE



Le terminal TimeMoto est équipé du réglage automatique DST. Il est inutile de régler votre terminal pour l'heure d'hiver/d'été. Les modifications sont gérées automatiquement à distance.

2.2.1 CHANGER LE FUSEAU HORAIRE AVEC TIMEMOTO CLOUD

Vous pouvez changer le fuseau horaire de votre terminal à distance avec TimeMoto Cloud :

1. Connectez-vous sur <https://app.timemoto.com> avec votre compte TimeMoto Cloud.
2. Allez à Réglages/Généraux/Dispositifs.
3. Sélectionnez le dispositif dans la liste.
4. Sélectionnez le fuseau horaire correct dans le menu déroulant.
5. Cliquez sur Enregistrer. Le terminal doit redémarrer pour appliquer les modifications.

2.2.2 RÉGLER LA DATE/L'HEURE MANUELLEMENT

Vous pouvez régler la date/heure sur le dispositif manuellement depuis le menu. Allez à Paramètres système/Date Heure.



N'oubliez pas que pour les terminaux connectés au cloud ces réglages sont contrôlés par TimeMoto Cloud. Pour ces terminaux il est inutile de modifier les réglages localement depuis le terminal. Dans TimeMoto Cloud, naviguez à Réglages/Généraux ou Réglages/Généraux/Dispositifs pour accéder aux réglages associés.

Élément de menu	Description	Saisie
Régler la date	Modifier la date du terminal	dépend du format de la date
Régler l'heure	Modifier l'heure du terminal.	HH MM SS
Heure sur 24 heures	Activer ou désactiver le format Heure sur 24 heures	Activé*/Désactivé
Format de la date	Changer le format d'affichage de la date	MM/JJ/AA MM.JJ.AA JJ-MM-AA JJ/MM/AA JJ.MM.AA AAAA-MM-JJ*
Heure d'été	Activer ou désactiver l'heure d'été	Activé/Désactivé*
Heure d'été	Régler le mode Heure d'été souhaité	Par date/heure*, Par semaine/jour
Config d'heure d'été	Régler l'heure d'été pour respecter les règles locales.	Dépend du mode Heure d'été
* Réglage par défaut		

2.3 RÉGLER LES RÈGLES DE PRÉSENCE

Vous pouvez modifier les règles de présence sur le terminal TimeMoto pour optimiser l'interaction de pointage pour vos utilisateurs. Accédez à Réglages système/Présence pour définir les règles comme décrit dans le tableau suivant.



N'oubliez pas que pour les terminaux connectés au cloud certains de ces réglages sont contrôlés par TimeMoto Cloud, consultez le tableau. Pour ces terminaux il est inutile de modifier les réglages localement depuis le terminal. Dans TimeMoto Cloud, naviguez à Réglages/Généraux ou Réglages/Généraux/Dispositifs pour accéder aux réglages associés.

Élément de menu	Description	Saisie
Prévention contre le double pointage	Empêche les entrées dupliquées par un même employé en bloquant un second pointage au cours de la période déterminée.	Aucun*, 1, 2, 3, 4, Défini par l'utilisateur
Alerte Connexion Présence	Alerte quand la capacité du terminal atteint le nombre réglé d'enregistrements disponibles.	1 - 99*
Suppr. données ATT Cycl.	Nombre d'enregistrements de présence pouvant être supprimés quand l'alerte connexion présence devient active.	Désactivé, 50, 100, 150, 200, Défini par l'utilisateur
Retour pointage	Délai d'affichage du résultat de pointage.	1 - 9 secondes
Séquence de pointage **	Séquence par défaut pour le pointage.	Entrée - Sortie *, Entrée - Pause - Retour - Sortie
Sélection de l'état	Délai pendant lequel le terminal attend la sélection de l'état avant de finaliser l'enregistrement de pointage proposé. Cliquez ici pour plus d'informations	3 *, 6 , 9 secondes
Début de la journée **	Heure à laquelle le jour de travail est clôturé et une nouvelle journée commence. Réglez l'heure au début du premier poste.	00h00* - 23h59
Début de la semaine **	Jour de départ de la semaine de travail.	Dimanche* à Samedi
Durée de la période de travail	Durée d'un poste de travail.	6, 8*, 10, Défini par l'utilisateur

Élément de menu	Description	Saisie
* Réglage par défaut		
** Contrôlé par TimeMoto Cloud (Réglages/Généraux ou Réglages/Généraux/Dispositifs)		

2.4 AJOUTER UN UTILISATEUR

Vous ne pouvez pas ajouter un utilisateur manuellement sur le terminal. Vous pouvez uniquement ajouter un nouvel utilisateur sur TimeMoto Cloud :

Allez à ["Ajouter un utilisateur" Page 34](#).

2.5 AJOUTER UNE IDENTIFICATION À UN UTILISATEUR

Avec le terminal TimeMoto vous pouvez ajouter/modifier les données d'identification pour un utilisateur existant. Pour avoir les instructions, consultez :

- ["Modifier un code PIN" bas](#)
- ["Ajouter une étiquette RFID" Page opposée](#)
- ["Ajouter des empreintes digitales" Page 30*](#)
- ["Ajouter un visage" Page 30**](#)

* TM-626 et TM-828 seulement

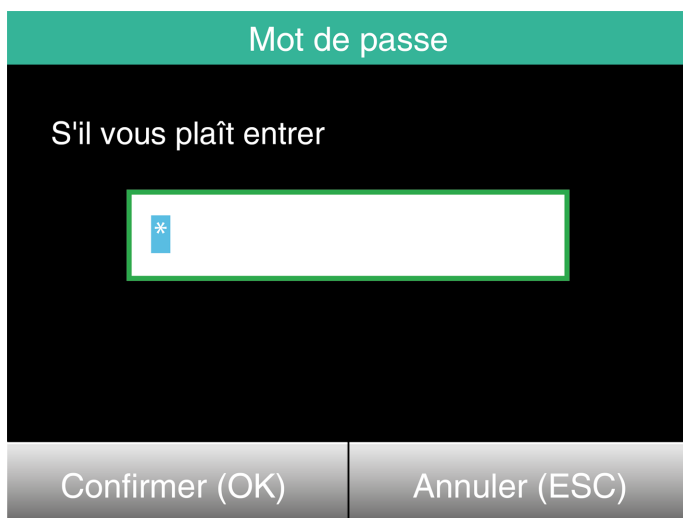
** TM-838 seulement

Vous pouvez aussi ajouter des données d'identification avec TimeMoto Cloud, consultez ["Ajouter une identification à un utilisateur" Page 35](#).

2.5.1 MODIFIER UN CODE PIN

Le code PIN par défaut d'un utilisateur est . Pour modifier le code PIN :

1. Connectez-vous en tant que superviseur.
2. Allez à Gestion des utilisateurs.
3. Sélectionnez l'utilisateur dans la liste et confirmez en appuyant sur OK.
4. Sélectionnez Modifier et confirmez avec OK.
5. Sélectionnez Mot de passe et confirmez avec OK.
6. Tapez un nouveau mot de passe numérique comportant un maximum de 8 chiffres et confirmez avec OK.



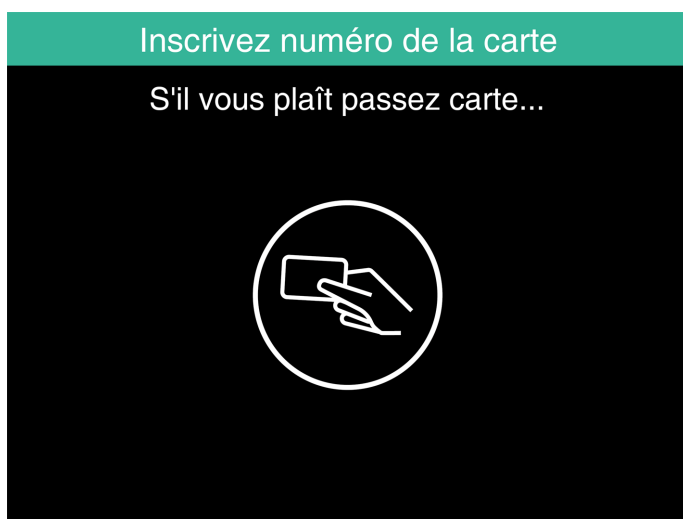
7. Saisissez à nouveau le mot de passe et confirmez avec OK.

Vous pouvez aussi modifier le code PIN avec TimeMoto Cloud, consultez ["Modifier un code PIN" Page 35](#).

2.5.2 AJOUTER UNE ÉTIQUETTE RFID

Pour ajouter une étiquette RFID à un compte utilisateur :

1. Munissez-vous du badge RFID que vous voulez activer.
2. Connectez-vous en tant que superviseur.
3. Allez à Gestion des utilisateurs.
4. Sélectionnez l'utilisateur dans la liste et confirmez en appuyant sur OK.
5. Sélectionnez Modifier et confirmez avec OK.
6. Sélectionnez Numéro de la carte et confirmez avec OK.
7. Passez le badge sur la zone d'identification du terminal.



Vous pouvez aussi ajouter une étiquette RFID avec TimeMoto Cloud, consultez ["Ajouter une étiquette RFID" Page 36](#).

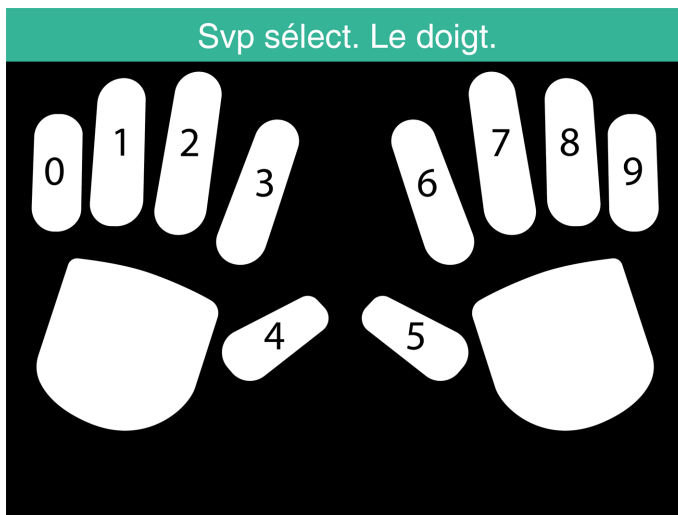
2.5.3 AJOUTER DES EMPREINTES DIGITALES

L'ajout d'un visage doit être fait localement pour chaque terminal concerné. Les données du visage ne sont pas échangées avec TimeMoto Cloud.

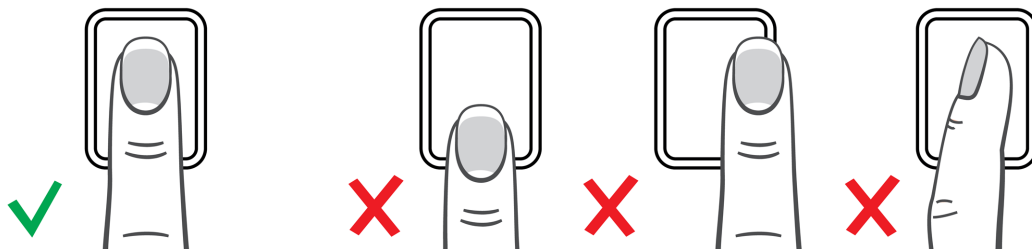


La nouvelle Réglementation de protection des données générales (GDPR) interdit de stocker les données d'empreintes digitales et de visages sur des serveurs à partir de mai 2018.

1. Demandez à l'utilisateur de s'approcher du terminal.
2. Connectez-vous en tant que superviseur.
3. Allez à Gestion des utilisateurs.
4. Sélectionnez l'utilisateur dans la liste et confirmez en appuyant sur OK.
5. Sélectionnez Modifier et confirmez avec OK.
6. Sélectionnez Empreintes digitales et confirmez avec OK.
7. Sélectionnez le doigt à enregistrer et confirmez en appuyant sur OK.



8. Demandez à l'utilisateur de placer le bout du doigt sélectionné sur le capteur, l'ongle sur le dessus. Doigts recommandés : index, majeur et annulaire.



9. Répétez deux fois avec le même doigt.

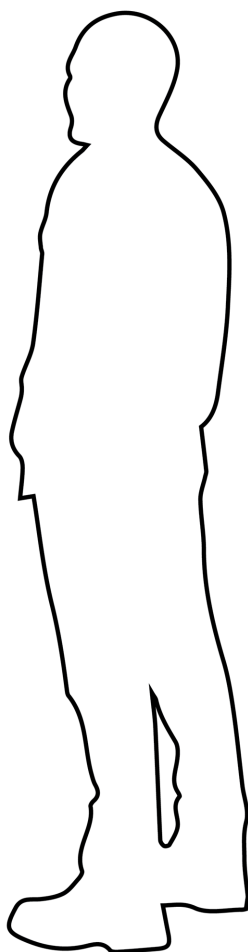
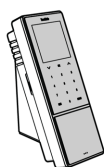
2.5.4 AJOUTER UN VISAGE

L'ajout d'un visage doit être fait localement pour chaque terminal concerné. Les données du visage ne sont pas échangées avec TimeMoto Cloud.

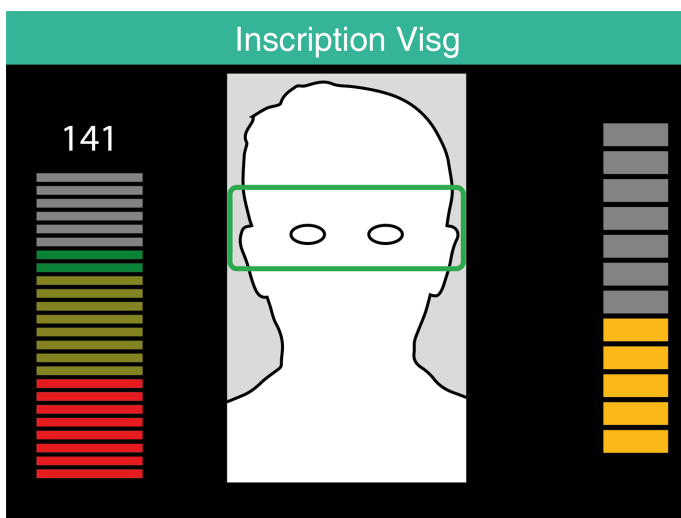


La nouvelle Réglementation de protection des données générales (GDPR) interdit de stocker les données d'empreintes digitales et de visages sur des serveurs à partir de mai 2018.

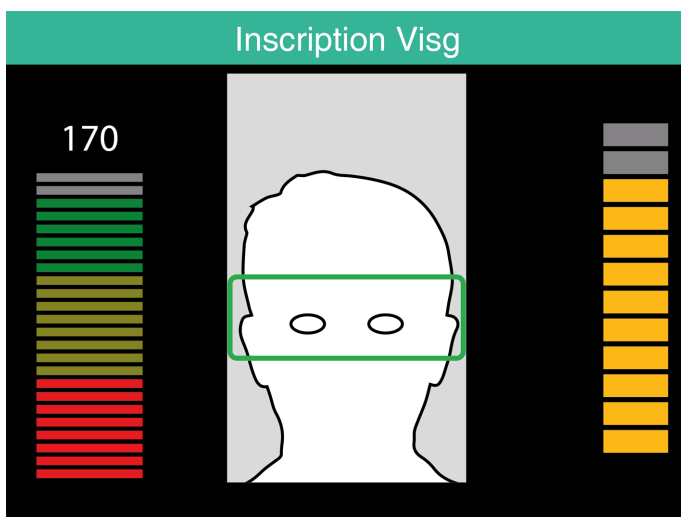
1. Invitez l'utilisateur à s'approcher du terminal doté de la reconnaissance faciale (TM-838 uniquement).
2. Connectez-vous en tant que superviseur.
3. Allez à Gestion des utilisateurs.
4. Sélectionnez l'utilisateur dans la liste et confirmez en appuyant sur OK.
5. Sélectionnez Modifier et confirmez avec OK.
6. Sélectionnez Visage et confirmez avec OK.
7. Demandez à l'utilisateur de se tenir devant le terminal et de regarder droit vers la zone d'identification.



8. Vérifiez qu'il positionne les yeux dans le cadre vert indiqué sur l'écran du terminal. La barre de gauche indique la qualité de l'image de la caméra. La barre de droite indique la progression de la procédure.



9. À mi-parcours, l'utilisateur doit à nouveau repositionner les yeux à un niveau plus bas indiqué par un nouveau cadre vert.



3 DÉMARRER AVEC TIMEMOTO CLOUD

Après l'activation de votre compte, démarrez avec TimeMoto Cloud :

1. ["Ajouter un terminal TimeMoto" bas](#)
2. ["Ajouter un lieu" Page suivante](#)
3. ["Ajouter un département" Page suivante](#)
4. ["Ajouter un utilisateur" Page suivante](#)
5. ["Ajouter une identification à un utilisateur" Page 35](#)
6. ["En savoir plus sur les Projets" Page 36](#)
7. ["En savoir plus sur les plannings" Page 36](#)
8. ["Plus d'informations sur le planning \(uniquement TimeMoto Plus\)" Page 40](#)
9. ["Plus d'informations sur les classes de paie" Page 43](#)

3.1 AJOUTER UN TERMINAL TIMEMOTO

Pendant l'installation d'un terminal TimeMoto (consultez ["Install a TimeMoto Terminal" on page 1](#)), le dispositif sera ajouté à votre compte TimeMoto Cloud. Ceci se produit après l'enregistrement du terminal et l'activation de TimeMoto Cloud.

Enregistrez-vous en tant que superviseur sur <https://app.timemoto.com> et vérifiez si le terminal récemment installé est présent dans Réglages/Généraux/Dispositifs. Vous pourrez trouver le nom du dispositif et le numéro de série du terminal dans le menu Superviseur sous ["Terminal TimeMoto" Page 7](#).

Si ces informations sont absentes, essayez d'ajouter le terminal manuellement :

- 1 Allez au terminal.
- 2 Vérifiez si l'icône serveur  est présente. Si l'icône est présente, le terminal TimeMoto n'est PAS connecté à TimeMoto Cloud.

Solution s'il est NON connecté

- Réinitialisez le dispositif, consultez ["How to reset a TimeMoto Terminal" on page 1](#).
- Refaites le réglage depuis l'étape 7 de la procédure d'installation, consultez ["Install a TimeMoto Terminal" on page 1](#).



Vérifiez que le numéro de série du dispositif correspond au numéro de série présenté dans TimeMoto Cloud.

3. Notez le nom et le numéro de série, consultez le menu Superviseur dans ["Terminal TimeMoto" Page 7](#).
4. Connectez-vous sur <https://app.timemoto.com>
5. Allez à Réglages/Généraux/Dispositifs.
6. Cliquez sur « + » en haut à droite de la liste de dispositifs.
7. Remplissez le nom du dispositif et le numéro de série corrects.

8. Réglez le fuseau horaire et la langue.
9. Cliquez sur Enregistrer.
10. Vérifiez dans la liste des dispositifs si le statut du dispositif nouvellement ajouté indique Connecté.

3.2 AJOUTER UN LIEU

1. Connectez-vous sur <https://app.timemoto.com>
2. Allez à Réglages/Généraux/Lieux.
3. Cliquez sur « + » en haut à droite de la liste de lieux.
4. Remplissez le nom (obligatoire) et une description (optionnelle).
5. Remplissez la latitude, la longitude et la plage ou choisissez Obtenir le lieu (optionnel).
6. Cliquez sur Enregistrer.

3.3 AJOUTER UN DÉPARTEMENT

1. Connectez-vous sur <https://app.timemoto.com>.
2. Allez à Réglages/Généraux/Départements.
3. Cliquez sur « + » en haut à droite de la liste de départements.
4. Remplissez le nom (obligatoire) et une description (optionnelle).
5. Sélectionnez une classe de paie le cas échéant. Autrement, sélectionnez Aucune.
6. Cliquez sur Enregistrer.

3.4 AJOUTER UN UTILISATEUR

1. Connectez-vous sur <https://app.timemoto.com>
2. Allez à Réglages/Utilisateurs.
3. Cliquez sur Ajouter un utilisateur et ouvrez le dialogue Nouvel Utilisateur, qui commence par Réglages généraux.
4. Remplissez le prénom et le nom du nouvel utilisateur (obligatoire).
5. Remplissez l'adresse e-mail de l'utilisateur s'il doit accéder à TimeMoto Cloud.
6. Remplissez les champs supplémentaires (optionnels).
7. Cliquez sur Suivant pour accéder à Société.
8. Sélectionnez le type de privilège, consultez ["Niveaux d'utilisateurs" Page 15.](#)
9. Sélectionnez le lieu et/ou le département, si cela est pertinent.
10. Remplissez les autres champs pertinents.
11. Cliquez sur Suivant pour accéder à Autorisation.

12. Cochez la case pour TimeMoto.com si vous souhaitez donner accès à TimeMoto Cloud à cet utilisateur. L'utilisateur recevra un message d'accueil avec des instructions de connexion (si une adresse e-mail valide a été fournie, consultez l'étape 5).
13. Cochez la case du pointage mobile pour autoriser l'utilisateur à pointer à l'arrivée et au départ avec un navigateur internet ou avec l'application TimeMoto sur un smartphone. L'accès à TimeMoto Cloud est également nécessaire pour le pointage mobile, consultez l'étape précédente.
14. Cliquez sur Suivant pour accéder aux Plannings.
15. Sélectionnez un Planning le cas échéant.
16. Cliquez sur Suivant pour accéder à Classe de paie.
17. Sélectionnez une classe de paie le cas échéant. Laissez ce champ vierge pour appliquer un réglage de classe de paie supérieur (département ou société).
18. Cliquez sur Enregistrer pour terminer le compte du nouvel utilisateur.



Vous pouvez uniquement ajouter une photo à un compte utilisateur existant.

Vous pouvez maintenant ajouter une identification à l'utilisateur, consultez ["Ajouter une identification à un utilisateur" bas](#).

3.5 AJOUTER UNE IDENTIFICATION À UN UTILISATEUR

Avec TimeMoto Cloud vous pouvez modifier le code PIN et ajouter une étiquette RFID à un utilisateur. Pour avoir les instructions, consultez :

- ["Modifier un code PIN" bas](#)
- ["Ajouter une étiquette RFID" Page suivante](#)

L'ajout d'empreintes digitales ou d'un visage doit être fait localement pour chaque terminal concerné, consultez ["Ajouter une identification à un utilisateur" Page 28](#).



La nouvelle Réglementation de protection des données générales (GDPR) interdit de stocker les données d'empreintes digitales et de visages sur des serveurs à partir de mai 2018.

3.5.1 MODIFIER UN CODE PIN

1. Connectez-vous sur <https://app.timemoto.com>
2. Allez à Réglages/Utilisateurs.
3. Cliquez sur un utilisateur.
4. Cliquez sur Dispositif TA dans la barre d'outils.
5. Cliquez sur Modifier PIN.
6. Modifiez le code PIN (max. 8 chiffres).
7. Cliquez sur Enregistrer pour enregistrer les modifications.

Découvrez comment modifier un code PIN avec un terminal, consultez ["Modifier un code PIN" Page 28](#).

3.5.2 AJOUTER UNE ÉTIQUETTE RFID

1. Connectez-vous sur <https://app.timemoto.com>
2. Allez à Réglages/Utilisateurs.
3. Cliquez sur un utilisateur.
4. Cliquez sur Dispositif TA dans la barre d'outils.
5. Cliquez sur un numéro dans le champ No. RFID .
6. Cliquez sur Enregistrer pour enregistrer les modifications.

3.6 EN SAVOIR PLUS SUR LES PROJETS

Les projets sont utilisés par les employés pour spécifier le temps consacré aux projets ou à d'autres activités. Les projets sont identifiés par un nom et un numéro d'identification unique. Ajoutez une description et/ou un client si vous le souhaitez. Les projets vous permettent de :

- surveiller ce que font vos utilisateurs à l'heure actuelle dans ["Présence" Page 18](#) ;
- créer des rapports sur le temps consacré à des projets ou activités avec le rapport de projet ;
- filtrer rapidement sur un projet spécifique dans le rapport d'événements.

Allez à Réglages/Projets pour ajouter/modifier un projet. Pour avoir plus d'informations sur les types de rapports, consultez ["Rapports" Page 18](#)

3.7 EN SAVOIR PLUS SUR LES PLANNINGS

Un planning est défini par un ensemble de règles pour les temps de présence ou le nombre d'heures de travail. Vous pouvez créer des plannings et en affecter un à un utilisateur. Le logiciel compare et valide alors les actions et heures de pointage réelles par rapport au planning affecté à cet utilisateur.

- Les plannings conviennent aux utilisateurs qui ont des jours et horaires de travail fixes.
Allez à Réglages/Plannings pour ajouter/modifier des plannings. Allez à Réglages/Utilisateurs pour affecter un planning à un utilisateur.
- Les plannings ne conviennent pas aux utilisateurs qui ont des jours et horaires de travail variables.
Pour ce type d'utilisateur, vous devez créer un autre type de planning, consultez ["Plus d'informations sur le planning \(uniquement TimeMoto Plus\)" Page 40](#).

pour obtenir des instructions détaillées, consultez :

- ["Types de plannings" Page opposée](#)
- ["Pauses" Page 38](#)
- ["Arrondissement" Page 39](#)
- ["Type de validateur" Page 40](#)

3.7.1 TYPES DE PLANNINGS

TimeMoto Cloud propose deux types de plannings :

- Jours
- Heures

3.7.1.1 TYPE DE PLANNING : JOURS

Le type de planning « Jours » est basé sur les heures de présence. Voici un exemple de planning pour une personne qui doit être présente au travail à des heures définies :

Présence

Pauses

Back

Emplois du temps

Nom

Hours

Description

Type d'arrondis

Aucun

Type de validation

Aucune

Type

Jours

		Du		Au	
☒	Lun, Mar, Mer, Jeu	08:00		17:00	
☒	Ven	08:00		12:00	
☐					

Supprimer

Sauvegarder

3.7.1.2 TYPE DE PLANNING : HEURES

Le type de planning « Heures » est basé sur le nombre d'heures de travail qu'un employé doit effectuer.

Voici un exemple de planning pour une personne qui travaille 36 heures/semaine et peut choisir librement les jours où elle travaille et à quelles heures :

Présence

Pauses

Back

Emplois du temps

Nom

Hours

Description

Type d'arrondis

Aucun

Type de validation

Aucune

Type

Volume

☒ 36,00 heures par

Semaine

☐

Lun

0,00

Mar

0,00

Mer

0,00

Jeu

0,00

Ven

0,00

Supprimer

Sauvegarder

Et voici un exemple d'un planning pour une personne qui travaille 36 heures par semaine avec un nombre d'heures prédéfini par jour et qui peut choisir librement quand elle arrive et part :

Présence

Pauses

Back

Emplois du temps

NomHours

Description

Type d'arrondisAucun

Type de validationAucune

TypeVolume

0,00

heures par

Semaine

Lun8,00

Mar8,00

Mer8,00

Jeu8,00

Ven4,00

Supprimer

Sauvegarder

3.7.2 PAUSES

TimeMoto Cloud propose des pauses pour les deux types de plannings (jours et heures).

Vous pouvez aussi régler les paramètres par défaut de la société pour la déduction des pauses dans Réglages/Gestion des absences/Pauses.

3.7.2.1 PAUSES POUR LE TYPE DE PLANNING « JOURS »

Pour le type de planning « Jours » (basé sur les heures de présence) vous pouvez affecter des heures de pause. TimeMoto Cloud propose trois types de pauses, consultez le tableau.

Présence

Pauses

Back

Emplois du temps

Lun, Mar, Mer, Jeu

Pause incluse

Pause incluse

Pause exclue

Pause implicite

Du

Au

Supprimer

Sauvegarder

Type de pause	Conséquence sur les heures de travail	L'employé doit pointer les pauses ?
Pause incluse	La pause n'est PAS déduite	Non
Pause exclue	La pause enregistrée est déduite	Oui (pointage d'entrée et de sortie)
Pause appliquée	La pause réglée est automatiquement déduite	Non

3.7.2.2 PAUSES POUR LE TYPE DE PLANNING « HEURES »

Pour le type de planning « Heures » (basé sur le nombre d'heures) vos déduisez automatiquement les pauses pour les heures travaillées. L'employé n'a pas à pointer quand il fait une pause.

3.7.3 ARRONDISSEMENT

Dans les réglages du temps de travail d'un planning, vous pouvez sélectionner le style d'arrondissement souhaité pour les actions de pointage :

- Aucun
- Simplifié
- Classique

3.7.3.1 ARRONDI SIMPLIFIÉ

Avec Arrondi simplifié vous pouvez appliquer un arrondi à toutes les actions de pointage. Vous pouvez arrondir les entrées et les sorties séparément, ou bien arrondir toutes les actions. Vous pouvez arrondir aux xx minutes suivantes, précédentes ou les plus proches.

Présence
Pauses
Arrondis
Back

Emplois du temps

☐ Arrondir toutes les entrées aux Prochaines 5,00
☒ Arrondir toutes les sorties aux Plus proches 5,00
☐ Arrondir tous les pointages aux Plus proches 0,00

Supprimer Sauvegarder

Quand vous sélectionnez Arrondi simplifié, l'outil d'arrondi séparé apparaît dans la barre d'outils.

3.7.3.2 ARRONDI CLASSIQUE

Avec Arrondi classique, vous pouvez spécifier l'arrondi avant et l'arrondi après chaque heure de pointage individuelle sur l'écran du temps de travail.

Emplois du temps

Nom: Hours
Description:
Type d'arrondis: Classique
Type de validation: Aucune

	Arrondi inférieur	Du	Arrondi supérieur	Arrondi inférieur	Au	Arrondi supérieur
☒ Lun, Mar, Mer, Jeu	15,00	08:00	15,00	15,00	17:00	15,00
☐						

Supprimer Sauvegarder

3.7.4 TYPE DE VALIDATEUR

Le type de validateur contrôle comment le logiciel traite les horaires de pointage par rapport aux plannings.

Type de validation	Aucune ▼
Type	Aucune
	Par contexte
	Journalière

3.7.4.1 DÉFAUT DE L'ENTREPRISE

Le logiciel respecte les paramètres par défaut pour la validation, voir Réglages/Généralités/Validation)

3.7.4.2 AUCUN

Le logiciel ne valide pas les horaires de pointage par rapport aux plannings.

3.7.4.3 NON CONSCIENT DES JOURS

Le logiciel ne tient pas compte des jours. Les heures de travail sont valides quand un utilisateur pointe en sortie un jour différent de son pointage d'entrée.

3.7.4.4 CONSCIENT DES JOURS

Le logiciel tient compte des jours. Les heures de travail se sont PAS valides quand un utilisateur pointe en sortie un jour différent de son pointage d'entrée.

Avec Décalage jour, vous pouvez régler le début du premier poste de travail (décalage par rapport à 00:00 heures) Le logiciel prend alors ce point comme départ de la validation de la journée/du poste.

Type de validation	Par contexte ▼
Fin de journée	0 hrs ▲▼

3.8 PLUS D'INFORMATIONS SUR LE PLANNING (UNIQUEMENT TIMEMOTO PLUS)

Planning convient aux utilisateurs qui ont des jours et horaires de travail variables. Cette fonction vous permet aussi de planifier les absences, les jours fériés nationaux et les congés. Un temps de travail peut être enregistré ici manuellement ou au moyen des modèles de plannings précédemment créés, consultez ["En savoir plus sur les plannings" Page 36.](#)

Vous pouvez affecter un planning à trois niveaux :

- Utilisateur
- Service
- Lieu

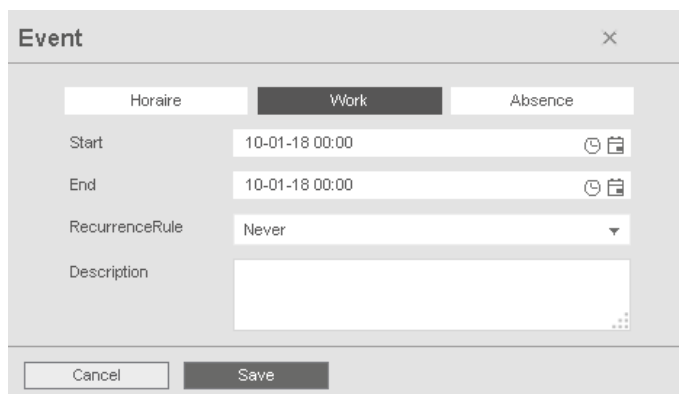
Accédez à la date souhaitée et double cliquez sur cette date dans le calendrier pour créer/modifier un événement dans le planning sélectionné.

Pour obtenir des instructions détaillées, consultez :

- ["Ajouter un temps de travail" bas](#)
- ["Sélectionner un planning" bas](#)
- ["Événements récurrents" Page suivante](#)

3.8.1 AJOUTER UN TEMPS DE TRAVAIL

Sélectionnez Travail pour pouvoir saisir manuellement les heures de travail.



Le temps de travail peut être spécifié de la manière suivante :

1. Indiquez les heures de début et de fin en saisissant la date et l'heure ou en cliquant sur les icônes de calendrier et d'horloge pour faire une sélection dans un menu déroulant.
2. Pour les heures de travail récurrentes, cliquez sur l'option en face de Règle de récurrence et sélectionnez Hebdomadaire pour révéler de nouvelles options de planning. Consultez ["Événements récurrents" Page suivante](#).
3. Ajoutez une description si vous le souhaitez.
4. Cliquez sur Enregistrer pour enregistrer votre saisie.

3.8.2 SÉLECTIONNER UN PLANNING

En sélectionnant Planning, vous pouvez saisir manuellement les temps de travail selon les emplois du temps prédéfinis.

Event [X]

Horaire | Work | Absence

Modèles: Part time ▼

RecurrenceRule: Never ▼

Description: [Empty text area]

Cancel Save

Les événements utilisant un emploi du temps prédéfini peuvent être spécifiés de la manière suivante :

1. Cliquez sur Modèle pour ouvrir le menu déroulant et sélectionnez l'emploi du temps qui s'applique.
2. Pour les heures de travail récurrentes, cliquez sur l'option en face de Règle de récurrence et sélectionnez Hebdomadaire pour révéler de nouvelles options de planning. Consultez ["Événements récurrents" bas](#).
3. Ajoutez une description si vous le souhaitez.
4. Cliquez sur Enregistrer pour enregistrer votre saisie.

3.8.3 ÉVÉNEMENTS RÉCURRENTS

Event [X]

Horaire | Work | **Absence**

Type: Bank Holidays ▼

Jour(s) complet(s): ☐

Start: 10-01-18 00:00 [Calendar icon]

End: 10-01-18 00:00 [Calendar icon]

RecurrenceRule: Never ▼

Description: [Empty text area]

Cancel Save

Pour les événements récurrents, sélectionnez Hebdomadaire en face de l'option Règle de récurrence pour révéler de nouvelles options de planning. Vous pouvez personnaliser votre événement récurrent avec les options suivantes :

- Répéter toutes les : spécifiez la fréquence de l'événement en sélectionnant le nombre de semaines entre chaque événement.
- Répéter le : spécifiez les jours de la semaine où l'événement se produira.
- Fin : vous avez trois possibilités :
 - Sélectionnez Jamais pour les événements sans date de fin
 - Sélectionnez Après pour indiquer le nombre d'événements qui se dérouleront avant la fin. Veuillez noter : les occurrences désignent le nombre d'événements et pas le nombre de cycles

hebdomadaires. Ceci vous permet de mettre fin à un événement récurrent en milieu de semaine.

- Sélectionnez « Le » pour choisir une date de fin spécifique.

Impact sur les rapports : tout ajustement apporté au planning a un impact direct sur les soldes présentés dans les rapports.

3.9 PLUS D'INFORMATIONS SUR LES CLASSES DE PAIE

Les classes de paie vous permettent de définir un taux de rémunération de base par utilisateur ou groupe d'utilisateurs, et d'appliquer des règles qui modifient ce taux de base. Vous pourrez générer un rapport et afficher le nombre d'heures liées à chaque taux de rémunération.

Chaque classe de paie a un nom et une description, et est liée à un taux de base. Pour chaque classe de paie, vous définirez un jeu de règles qui modifieront le taux de rémunération en fonction des heures travaillées. Une règle de la classe de paie est déclenchée quand une ou plusieurs conditions sont respectées.

Vous pouvez régler la classe de paie :

- comme défaut de l'entreprise ;
- pour un département ;
- pour un seul utilisateur ;

pour obtenir des instructions détaillées, consultez :

- ["Règles de classe de paie" bas](#)
- ["Conditions" Page suivante](#)
- ["Relier une classe de paie à votre société" Page suivante](#)
- ["Relier une classe de paie à un département" Page suivante](#)
- ["Relier une classe de paie à un utilisateur" Page 45](#)

3.9.1 RÈGLES DE CLASSE DE PAIE

Les dérogations au taux de base sont contrôlées par les règles de classe de paie. Sélectionnez Règles dans une classe de paie.

Une règle se compose des éléments suivants :

- Nom
- Description
- Code
- Coefficient
- Équivalent de paie
- Conditions

Le Coefficient est le coefficient de multiplication du taux de rémunération de base dans les situations où les conditions sont remplies. Avec le Code et l'Équivalent de paie, vous pouvez faire correspondre le rapport de classification à votre système de paie, consultez ["Rapports" Page 18](#). Par ex. Indiquez « 5 » et « Congé maladie » quand vous travaillez avec Quickbooks.

Avec le bouton « + » vous pouvez ajouter une autre règle. Avec « x » vous pouvez supprimer une règle sélectionnée.

3.9.2 CONDITIONS

Avec les types de conditions suivants, vous pouvez contrôler quand la règle (et la multiplication afférente du taux de base) est déclenchée :

- Après X heures par jour
- Après X heures par semaine
- Après X heures par mois
- Après X jours consécutifs
- En congé
- Absence
- Avec projet
- Avant
- Après
- Pendant ces journées

3.9.3 RELIER UNE CLASSE DE PAIE À VOTRE SOCIÉTÉ

1. Allez à Réglages/Généraux/Classe de paie.
2. Sélectionnez une Classe de paie. Chaque utilisateur de la société aura cette classe de paie réglée par défaut.
3. Sélectionnez votre système de paie par défaut pour les exportations.
4. Cliquez sur Enregistrer pour enregistrer les modifications.



Si vous voulez rejeter la valeur par défaut de la société, vous pouvez relier une classe de paie à un département ou une classe de paie à un utilisateur :

- Consultez ["Relier une classe de paie à un département" bas](#)
- Consultez ["Relier une classe de paie à un utilisateur" Page opposée](#)

3.9.4 RELIER UNE CLASSE DE PAIE À UN DÉPARTEMENT

1. Allez à Réglages/Généraux/Départements.
2. Cliquez sur un département.

3. Cliquez sur Classe de paie dans la barre d'outils.
4. Sélectionnez une Classe de paie. Chaque utilisateur de ce département aura cette classe de paie réglée par défaut. Laissez ce champ vierge pour appliquer le réglage de classe de paie supérieur de la société.
5. Cliquez sur Enregistrer pour enregistrer les modifications.



Si vous voulez rejeter la valeur par défaut du département, vous pouvez relier une classe de paie à un utilisateur, consultez ["Relier une classe de paie à un utilisateur" bas](#).

3.9.5 RELIER UNE CLASSE DE PAIE À UN UTILISATEUR

- 1 Allez à Réglages/Utilisateurs.
- 2 Cliquez sur un utilisateur.
- 3 Cliquez sur Classe de paie dans la barre d'outils.
- 4 Sélectionnez une Classe de paie. Laissez ce champ vierge pour appliquer un réglage de classe de paie supérieur (département ou société).
- 5 Cliquez sur Enregistrer pour enregistrer les modifications.

4 COMMENT POINTER VOTRE PRÉSENCE

Cette section décrit comment vous pouvez pointer votre présence avec TimeMoto.

4.1 SÉQUENCES DE POINTAGE

Les séquences suivantes de pointages sont considérées comme valides par le logiciel :

- Entrée → Sortie
- Entrée → Pause → Retour → Sortie
- Entrée projet → Entrée projet 2 → Sortie

Si une séquence est invalide ou incomplète, vos heures ne seront pas comptées pour cette journée ou ce poste. Contactez votre superviseur en cas de problème.



Veuillez noter que vos pointages ne peuvent pas être effacés. Mais les superviseurs peuvent ignorer la saisie et en ajouter une autre.



Notez que vous pouvez rendre vos données anonymes quand vous quittez la société.

4.2 SÉQUENCE DE POINTAGE SUR UN TERMINAL TIMEMOTO

Après une identification réussie, votre terminal TimeMoto vous propose toujours un état pour votre pointage. En fonction des réglages, l'état proposé par le terminal respecte toujours :

- Entrée → Sortie ou ;
- Entrée → Début pause → Fin pause → Sortie.

Si vous le souhaitez, vous pouvez saisir un autre état que celui proposé (par exemple pour pointer sur un projet).

4.3 MÉTHODES DE POINTAGE

Pour les instructions de pointage, consultez :

- ["Identification avec un terminal TimeMoto" Page suivante](#)
- ["Pointer à l'entrée/sortie avec un terminal TimeMoto" Page 49](#)
- ["Pointer l'entrée/sortie avec un minuteur TimeMoto" Page 50](#)
- ["Pointer à l'entrée/sortie avec l'appli TimeMoto" Page 53](#)

Vous pouvez aussi découvrir comment ["Ajouter des heures manuellement avec le minuteur TimeMoto" Page 52](#).

4.4 IDENTIFICATION AVEC UN TERMINAL TIMEMOTO

Avant de pointer à l'entrée ou à la sortie avec un terminal TimeMoto, vous devez toujours vous identifier en utilisant l'une des méthodes d'identification suivantes ou une combinaison de ces méthodes :

ID utilisateur

Quand on vous demande de vérifier votre ID utilisateur, ou si vous souhaitez commencer l'identification avec votre ID utilisateur, faites ceci :

1. Saisissez votre ID utilisateur avec les touches numériques du terminal.
2. Appuyez sur OK.

L'identification par ID utilisateur est presque toujours suivie par au moins un autre type d'identification.

Code PIN

Quand on vous demande de vérifier votre mot de passe, faites ceci :

1. Saisissez votre code PIN (mot de passe numérique contenant 8 chiffres maximum).
2. Appuyez sur OK.

L'identification par code PIN est presque toujours précédée par l'identification par ID utilisateur.

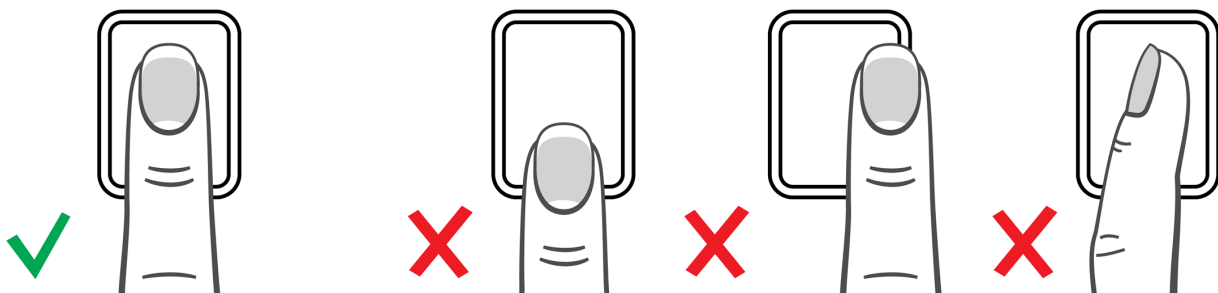
Badge RFID

Quand on vous demande de vérifier votre badge ou si vous souhaitez commencer l'identification avec votre badge RFID : passez votre badge sur la zone d'identification, consultez ["Terminal TimeMoto" Page 7](#).

Identification par empreintes digitales

L'identification par empreintes digitales est possible uniquement si le terminal est équipé d'un lecteur d'empreintes digitales.

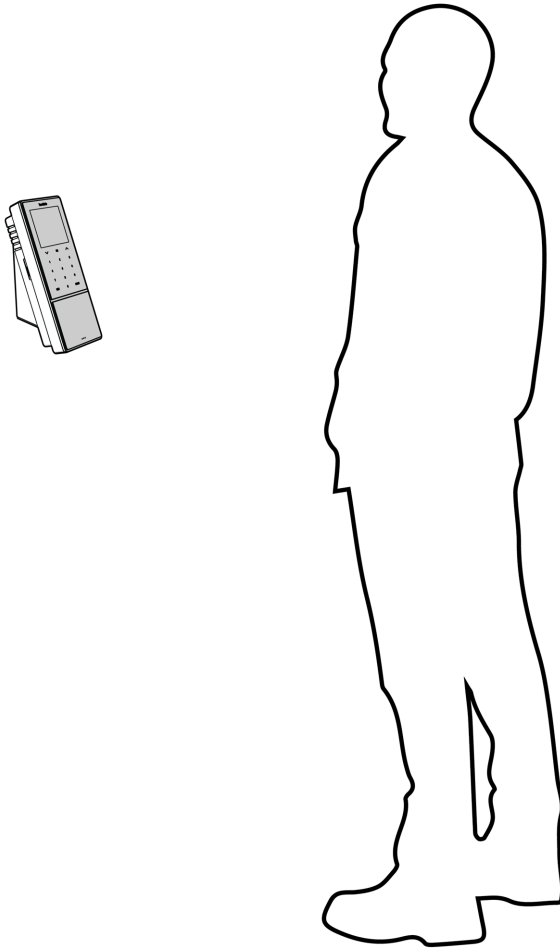
Quand on vous demande de vérifier vos empreintes digitales ou si vous souhaitez commencer l'identification par vos empreintes digitales : mettez le bout du doigt sur le lecteur, l'ongle vers le haut.



Identification faciale

L'identification faciale est possible uniquement sur le terminal où vous avez enregistré votre profil facial.

Quand on vous demande de vérifier votre visage ou si vous voulez commencer l'identification par la reconnaissance faciale : tenez-vous debout devant le terminal, face à la zone d'identification.



4.5 POINTER À L'ENTRÉE/SORTIE AVEC UN TERMINAL TIMEMOTO

Après une identification réussie, le dispositif propose un état (Entrée, Pause, Retour ou Sortie) pour votre heure de pointage.

Pour confirmer l'état proposé :

- Appuyez sur OK ou
- Ne faites rien (le terminal enregistrera automatiquement l'heure de pointage avec l'état proposé après quelques secondes).

Si vous avez besoin d'un autre état pour votre heure de pointage (par exemple pointage d'entrée sur un projet) :

1. Touchez rapidement la touche Haut ou Bas sur le terminal. Le menu de sélection de l'état est affiché.
2. Sélectionnez l'état souhaité.
3. Quand vous sélectionnez Projet, on vous demande de saisir le code du projet. Le code projet que vous saisissez doit être valide.

4.6 POINTER L'ENTRÉE/SORTIE AVEC UN MINUTEUR TIMEMOTO

Avec le minuteur TimeMoto vous pouvez pointer vos heures sur n'importe quel navigateur Internet. Pour pouvoir utiliser le minuteur, vous devez avoir une autorisation de pointage mobile (consultez Mon compte/Détails utilisateur/Autorisation). Si vous la possédez, le minuteur sera présent dans la barre de menu. Vous pouvez simplement pointer à l'entrée/sortie ou additionner les heures manuellement.

Le pointage mobile vous permet aussi de pointer à l'entrée/sortie avec l'application, consultez "[Pointer à l'entrée/sortie avec l'appli TimeMoto](#)" Page 53.

4.6.1 POINTER L'ENTRÉE/SORTIE AVEC UN MINUTEUR TIMEMOTO

1. Connectez-vous sur <https://app.timemoto.com>.
2. Passez la souris sur le minuteur dans la barre de menu. La fenêtre du minuteur s'affiche.

Présence

Rapports

Règlages

Rapport journalier | Sarah Moore | 8 janvier 2018 - 14 janvier 2018

Email Imprimer

Ajouter manuellement

Ajouter un commentaire

00:00:00

Début

	Date	Entrée	Sortie	Pauses	Durée	Programmé	Balance	Durée d'absence
Aujourd'hui	08-01-18	-	-		0:00	8:00	-8:00	0:00
Hier	09-01-18	-	-		0:00	8:00	-8:00	0:00
Cette semaine	10-01-18	-	-		0:00	0:00	0:00	0:00
La semaine dernière	11-01-18	-	-		0:00	8:00	-8:00	0:00
Les deux dernières semaines	12-01-18	-	-		0:00	0:00	0:00	0:00
Ce mois-ci	13-01-18	-	-		0:00	0:00	0:00	0:00
Le mois dernier	14-01-18	-	-		0:00	0:00	0:00	0:00
Personnaliser								
15-01-18 00:00					0:00	0:00	0:00	0:00
21-01-18 23:59					0:00	0:00	0:00	0:00
Sites								
Département					0:00	0:00	0:00	0:00
Utilisateurs								
Sarah Moore					0:00	24:00	-24:00	0:00
Fin de journée								
Afficher lignes vides								

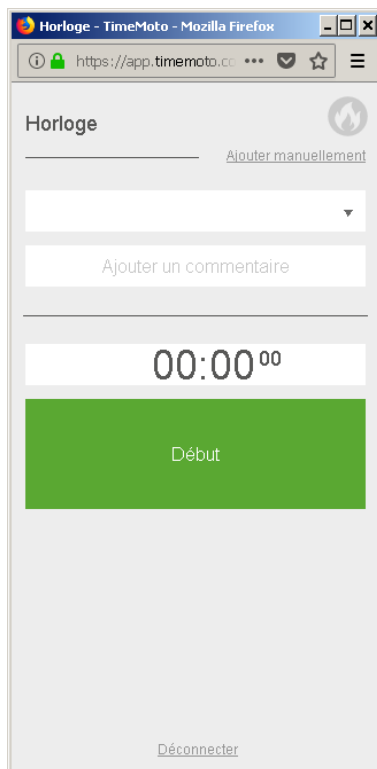
1

25

1 - 7 of 7 items

Ou bien cliquez sur Minuteur si vous voulez ouvrir le minuteur dans une fenêtre de navigateur

séparée.



3. Sélectionnez un projet dans le menu déroulant si vous devez inscrire des heures sur un projet spécifique.
4. Vous pouvez aussi ajouter un commentaire dans le champ Commentaires.
5. Cliquez sur Début. Le minuteur commence à tourner et le bouton Stop s'affiche (après quelques secondes).
6. Cliquez sur Stop pour pointer en sortie.

4.6.2 AJOUTER DES HEURES MANUELLEMENT AVEC LE MINUTEUR TIMEMOTO

1. Connectez-vous sur <https://app.timemoto.com>.
2. Passez la souris sur le minuteur dans la barre de menu. La fenêtre du minuteur s'affiche.

Présence

Rapports

Réglages

Période

Aujourd'hui

Hier

Cette semaine

La semaine dernière

Les deux dernières semaines

Ce mois-ci

Le mois dernier

Personnaliser

15-01-18 00:00

21-01-18 23:59

Sites

Département

Utilisateurs

Sarah Moore

Fin de journée

Afficher lignes vides

Rapport journalier | Sarah Moore | 8 janvier 2018 - 14 janvier 2018

1

Date

Entrée

Sortie

Pauses

Durée

Programmé

Balance

Durée d'absence

08-01-18

-

-

0:00

8:00

-8:00

0:00

09-01-18

-

-

0:00

8:00

-8:00

0:00

10-01-18

-

-

0:00

0:00

0:00

0:00

11-01-18

-

-

0:00

8:00

-8:00

0:00

12-01-18

-

-

0:00

0:00

0:00

0:00

13-01-18

-

-

0:00

0:00

0:00

0:00

14-01-18

-

-

0:00

0:00

0:00

0:00

0:00

24:00

-24:00

0:00

1

25

Email

Imprimer

Ajouter manuellement

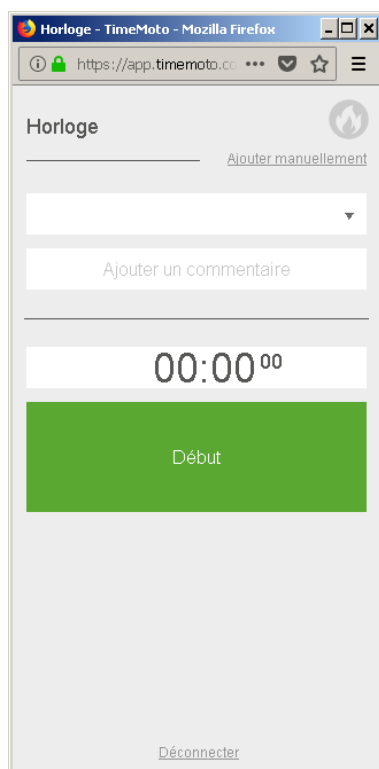
Ajouter un commentaire

00:00:00

Début

1 - 7 of 7 items

Ou bien cliquez sur Minuteur si vous voulez ouvrir le minuteur dans une fenêtre de navigateur séparée.



3. Cliquez sur Ajouter manuellement. La fenêtre Manuel est affichée.



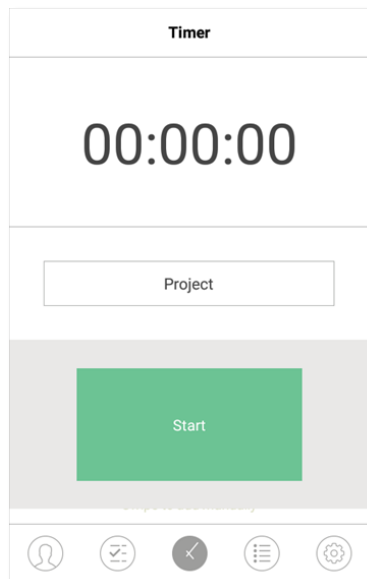
4. Sélectionnez un projet dans le menu déroulant si vous devez inscrire des heures sur un projet.
5. Vous pouvez aussi ajouter un commentaire dans le champ Commentaires.
6. Sélectionnez la date pour laquelle inscrire des heures.
7. Spécifiez la durée.
8. Cliquez sur Enregistrer.

4.7 POINTER À L'ENTRÉE/SORTIE AVEC L'APPLI TIMEMOTO

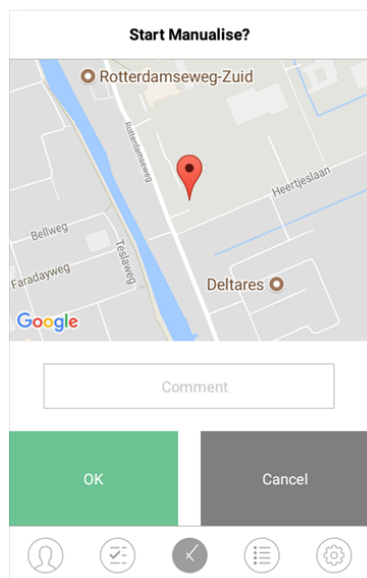
Avec l'appli TimeMoto vous pouvez pointer vos heures sur votre smartphone. Pour pouvoir utiliser l'appli TimeMoto, vous devez avoir une autorisation de pointage mobile.

Le pointage mobile vous permet aussi de pointer à l'entrée/sortie depuis votre navigateur Internet, consultez ["Pointer l'entrée/sortie avec un minuteur TimeMoto" Page 50.](#)

1. Lancez l'application TimeMoto sur votre smartphone.
2. Allez à l'onglet Minuteur.



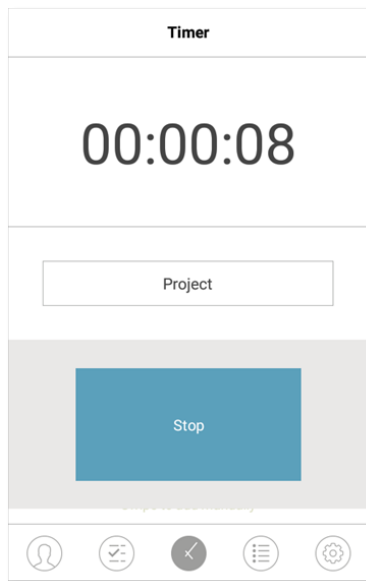
3. Appuyez sur Projet et sélectionnez un projet si vous devez inscrire des heures sur un projet spécifique.
4. Appuyez sur Début. L'application affiche votre lieu et vous demande de confirmer.



Si le lieu n'est pas reconnu, vous devez l'ajouter comme nouveau lieu.

5. Vous pouvez aussi ajouter un commentaire dans le champ Commentaires.

6. Appuyez sur OK. Le minuteur commence à tourner et le bouton Stop est affiché.



7. Appuyez sur Stop et confirmez avec OK pour pointer en sortie.

5 COMMENT VÉRIFIER/SIGNALER LES HORAIRES DE POINTAGE

Cette section décrit comment vous pouvez vérifier les horaires de pointage et créer des rapports.

5.1 VÉRIFIER VOTRE TEMPS DE TRAVAIL SUR UN TERMINAL TIMEMOTO

Pour accéder au menu Superviseur, touchez la touche MENU puis identifiez-vous correctement. Allez à Paramètres système/Temps de travail. Sur cet écran, vous pouvez choisir d'afficher votre présence pour les périodes suivantes :

- aujourd'hui
- cette semaine
- la semaine dernière
- ce mois-ci

Sur l'écran principal, un résumé de la présence est affiché derrière chaque période. Quand vous sélectionnez une période, votre présence est affichée par jour dans la période sélectionnée.

5.2 VÉRIFIER/SIGNALER LES HORAIRES DE POINTAGE DANS TIMEMOTO CLOUD

Connectez-vous sur <https://app.timemoto.com> et cliquez sur Rapports.

Les rapports vous permettent d'afficher, envoyer par e-mail, imprimer et exporter les données de pointage. TimeMoto Cloud propose les types de rapports suivants :

- Récapitulatif
- Feuille de temps
- Rapport de projet
- Événements
- Classification
- Rapport de notification

Pour avoir plus d'informations, consultez ["Rapports" Page 18](#).

5.3 VÉRIFIER LES HORAIRES DE POINTAGE AVEC L'APPLI TIMEMOTO

Ouvrez l'application TimeMoto sur votre smartphone et accédez à l'onglet Événements ou Rapports, consultez ["Application TimeMoto" Page 22](#).

6 COMMENT SYNCHRONISER LES TERMINAUX

Cette section explique comment synchroniser les données entre les terminaux et le logiciel.

TimeMoto donne les options de synchronisation suivantes pour les terminaux TimeMoto connectés au réseau :

- ["Set Time" on page 1](#)
- ["Synchronize User Data" on page 1](#)
- ["Synchronize Projects" on page 1](#)

Vous pouvez également ["Extraire le journal de présence d'un terminal hors ligne" bas](#).

6.1 EXTRAIRE LE JOURNAL DE PRÉSENCE D'UN TERMINAL HORS LIGNE

Pour extraire le journal de présence d'un terminal hors ligne :

1. Allez au terminal.
2. Insérez une clé USB.
3. Pour accéder au menu Superviseur, touchez la touche MENU puis identifiez-vous correctement.
4. Accédez à Gestion de l'USB/Télécharger.
5. Sélectionnez Données de présence et appuyez sur OK. Les données de présence sont téléchargées sur la clé USB.
6. Retirez la clé USB.
7. Insérez la clé USB dans votre ordinateur.
8. Lancez le logiciel TimeMoto PC.
9. Allez à Modifier/Dispositif.
10. Sélectionnez le terminal. Dans Actif le terminal doit avoir « lecteur USB dans <directory> » affiché.

Si vous devez d'abord ajouter le terminal hors ligne au logiciel.

- Cliquez sur Ajouter. L'écran Ajouter un appareil s'affiche.
 - Remplissez un nom.
 - Cliquez sur Mon ordinateur pour régler l'ordinateur actuel comme nom PC (ordinateur).
 - Laissez les autres champs vides.
11. Sélectionnez le terminal.
 12. Cliquez sur Lire les journaux depuis l'USB.

7 COMMENT AJOUTER/MODIFIER LES POINTAGES DES UTILISATEURS

Cette section explique comment ajouter ou modifier les pointages des utilisateurs.

Apprenez comment :

- ["Ajouter une nouvelle heure de pointage avec TimeMoto Cloud" bas](#)
- ["Modifier un pointage existant avec TimeMoto Cloud" bas](#)
- ["Ajouter une nouvelle heure de pointage avec l'application TimeMoto" Page suivante](#)
- ["Modifier un pointage existant avec l'application TimeMoto" Page suivante](#)

7.1 AJOUTER UNE NOUVELLE HEURE DE POINTAGE AVEC TIMEMOTO CLOUD

1. Allez à Rapports/événements et cliquez sur Ajouter.
2. Sélectionnez un utilisateur.
3. Sélectionnez l'état Entrée/Sortie.
4. Sélectionnez une date.
5. Sélectionnez une heure.
6. En option, sélectionnez un projet et/ou ajoutez un commentaire.
7. Cliquez sur Enregistrer.

7.2 MODIFIER UN POINTAGE EXISTANT AVEC TIMEMOTO CLOUD

1. Accédez à Rapports/Planning ou Rapports/Événements
2. Cliquez sur une entrée. La ligne se développe et les détails de l'entrée sont affichés.
3. Modifier ou ajouter des détails d'entrée.
4. Cliquez sur Enregistrer.



Quand vous modifiez la date/heure d'une entrée, le logiciel ajoute automatiquement une nouvelle entrée et configure l'ancienne entrée sur Ignorée. Ceci permet de ne jamais perdre les horodatages d'origine des utilisateurs.

7.3 AJOUTER UNE NOUVELLE HEURE DE POINTAGE AVEC L'APPLICATION TIMEMOTO

1. Lancez l'application TimeMoto sur votre smartphone
2. Allez à l'onglet Événements.
3. Appuyez sur Ajouter.
4. Allez à Rapports/événements et cliquez sur Ajouter.
5. Sélectionnez un employé.
6. Sélectionnez l'état Entrée/Sortie.
7. Sélectionnez une heure.
8. Sélectionnez une date.
9. En option, sélectionnez un projet et/ou ajoutez un commentaire.
10. Appuyez sur OK.

7.4 MODIFIER UN POINTAGE EXISTANT AVEC L'APPLICATION TIMEMOTO

1. Lancez l'application TimeMoto sur votre smartphone
2. Allez à l'onglet Événements.
3. Appuyez sur une entrée pour afficher ses détails.
4. Modifier ou ajouter des détails d'entrée.
5. Appuyez sur OK.



Quand vous modifiez la date/heure d'une entrée, le logiciel ajoute automatiquement une nouvelle entrée et configure l'ancienne entrée sur Ignorée. Ceci permet de ne jamais perdre les horodatages d'origine des utilisateurs.

TimeMoto®

TimeMoto® par Safescan®

TimeMoto® et Safescan® sont des marques déposées de Solid Control Holding B.V. Aucune partie de ce manuel ne peut être reproduite sous une forme quelconque, par impression, copie ou autrement sans l'autorisation écrite préalable de Solid Control Holding B.V.. Solid Control Holding B.V. se réserve tous les droits intellectuels et de propriété industrielle tels que ses droits de brevet, marque commerciale, conception, fabrication, reproduction, utilisation et vente. Safescan - PO Box 7067 2701 AB Zoetermeer - NL. © 2017 Safescan®. Tous droits réservés.

www.safescan.com

www.timemoto.com

Conformité FCC

AVERTISSEMENT : les modifications de cette unité non explicitement approuvées par la partie responsable de la conformité peuvent annuler l'autorisation donnée à l'utilisateur d'exploiter l'équipement.

N.B. : cet équipement a été testé et les tests ont conclu qu'il respectait les limites d'un dispositif numérique de classe B, selon la partie 15 des Règles FCC.

Ces limites sont conçues pour fournir une protection raisonnable contre les interférences nocives dans une installation résidentielle. Cet équipement génère, utilise et peut émettre une énergie de fréquence radio. S'il n'est pas installé et utilisé conformément aux instructions, il peut provoquer des interférences nuisibles aux communications radio. Il n'existe cependant aucune garantie comme quoi des interférences ne se produiront pas dans une installation spécifique. Si cet équipement provoque des interférences nuisibles à la réception radio ou télévision, ce qui peut être déterminé en arrêtant et remettant en marche l'équipement, l'utilisateur est encouragé à essayer de corriger les interférences en appliquant une ou plusieurs des mesures suivantes :

- Réorienter ou déplacer l'antenne réceptrice ;
- Augmenter la distance entre l'équipement et le récepteur ;
- Connecter l'équipement à une prise sur un circuit différent de celui sur lequel le récepteur est connecté ;
- Consulter le revendeur ou un technicien radio/télévision expérimenté ;

Cet équipement est conforme aux limites d'exposition au rayonnement RF de la FCC pour un environnement non contrôlé ;

Cet équipement doit être installé et exploité avec une distance minimum de 20 centimètres entre le radiateur et votre corps.