



TimeMoto®

MANUEL DES TERMINAUX ET DU
LOGICIEL PC POUR LES SUPERVISEURS

09/07/2018

SOMMAIRE

1 INTRODUCTION

1.1	Terminaux TimeMoto	7
1.2	Logiciel TimeMoto PC	8
1.3	TimeMoto Cloud	9
1.4	Fonctionnalités du produit Plus	9
1.5	Application TimeMoto	9

2 DESCRIPTION DE L'AGENCEMENT

2.1	Terminal TimeMoto	11
2.1.1	Avant	11
2.1.2	Affichage	12
2.1.3	Touches	13
2.1.4	Connexions	14
2.1.5	Menu Superviseur	15
2.2	Logiciel PC TimeMoto	17
2.2.1	Présentation	18
2.2.2	Boutons de la barre d'outils	19
2.2.3	Gestion des données dans les tableaux	20
2.2.4	Fichier	21
2.2.5	Modifier	22
2.2.6	Rapport	25

3 INSTALLATION

3.1	Installer un terminal TimeMoto	27
3.1.1	Outils requis	27
3.1.2	Wi-Fi ou LAN	27
3.1.3	Sécurité	27
3.1.4	Procédure d'installation	28
3.2	Installer le logiciel PC TimeMoto	31
3.2.1	Configuration système	31
3.2.2	Procédure d'installation	32
3.2.3	Activation du logiciel	32

4 DÉMARRER AVEC VOTRE TERMINAL TIMEMOTO

4.1	Régler les préférences	33
4.2	Régler la date/l'heure	33

4.2.1 Régler l'heure avec le logiciel TimeMoto PC	34
4.2.2 Régler la date/l'heure manuellement	34
4.3 Régler les règles de présence	34
4.4 Ajouter un utilisateur	35
4.5 Ajouter une identification à un utilisateur	36
4.5.1 Modifier un code PIN	36
4.5.2 Ajouter une étiquette RFID	37
4.5.3 Ajouter des empreintes digitales	38
4.5.4 Ajouter un visage	39

5 DÉMARRER AVEC LE LOGICIEL TIMEMOTO PC

5.1 Connexion	41
5.2 Régler vos préférences	41
5.3 Ajouter un terminal TimeMoto	42
5.3.1 Ajouter un terminal TimeMoto connecté au réseau	42
5.3.2 Ajouter un terminal TimeMoto hors ligne	42
5.4 Ajouter un département	42
5.5 Ajouter un utilisateur	42
5.6 Ajouter une identification à un utilisateur	43
5.6.1 Modifier un code PIN	43
5.6.2 Ajouter une étiquette RFID	44
5.6.3 Ajouter des empreintes digitales	44
5.7 En savoir plus sur les Projets	44
5.7.1 Projets par défaut	44
5.7.2 Champs des projets	45
5.7.3 Types de projets (uniquement pour TimeMoto Plus)	45
5.7.4 Sortie normale	46
5.8 Plus d'informations sur les emplois du temps	46
5.8.1 Règles des emplois du temps	47
5.9 Plus d'informations sur le planning (uniquement TimeMoto Plus)	47
5.9.1 Ajouter un planning de travail	47
5.9.2 Ajoutez un planning de jours fériés nationaux	52
5.9.3 Ajouter un planning de congés	52
5.10 Plus d'informations sur les classes de paie	55
5.10.1 Écran des classes de paie	55
5.10.2 Écran du rapport des classes de paie	56
5.10.3 Créer et appliquer une Classe de paie	57
5.10.4 Les classes de paie en pratique	61

6 COMMENT POINTER VOTRE PRÉSENCE

6.1 Séquences de pointage	65
6.2 Séquence de pointage sur un terminal TimeMoto	65

6.3	Identification avec un terminal TimeMoto	65
6.4	Pointer à l'entrée/sortie avec un terminal TimeMoto	67
7	COMMENT VÉRIFIER/SIGNALER LES HORAIRES DE POINTAGE	
7.1	Vérifier votre temps de travail sur un terminal TimeMoto	69
7.2	Vérifier/signaler les horaires de pointage dans le logiciel TimeMoto PC	69
8	COMMENT SYNCHRONISER LES TERMINAUX	
8.1	Régler l'heure	71
8.2	Synchroniser les données utilisateurs	71
8.3	Synchroniser les projets	71
8.4	Extraire le journal de présence d'un terminal hors ligne	72
9	COMMENT AJOUTER/MODIFIER LES POINTAGES DES UTILISATEURS	
9.1	Ajouter une nouvelle heure de pointage avec le logiciel TimeMoto PC	73
9.2	Modifier un pointage existant avec le logiciel TimeMoto PC	73
10	DIVERS	
10.1	Comment réinitialiser un terminal TimeMoto	75
10.2	Comment gérer les congés maladie	75
10.2.1	Gérer les congés maladie avec la grille horaire	75
10.2.2	Gérer les congés maladie dans le planning	76
10.3	Comment modifier les heures supplémentaires	76

1 INTRODUCTION

TimeMoto est une solution de gestion du temps et de la présence pour les sociétés. TimeMoto permet aux employés de pointer leurs heures de travail. Avec TimeMoto, les managers et les superviseurs peuvent vérifier les heures et la présence de leurs employés et créer des rapports et des emplois du temps. Les superviseurs peuvent aussi ajouter des lieux et des départements.

Votre système TimeMoto se compose d'un ou plusieurs des composants suivants, en fonction des besoins de votre société.

1.1 TERMINAUX TIMEMOTO

Les terminaux TimeMoto sont des dispositifs de pointage équipés de lecteurs RFID et de l'autorisation par code PIN. Les modèles plus avancés offrent également des lecteurs d'empreintes digitales ou une technologie de reconnaissance faciale. Le terminal TimeMoto permet aux employés de pointer à l'arrivée et à la sortie et d'afficher leurs heures. Les terminaux TimeMoto peuvent se connecter à un réseau filaire ou Wi-Fi et transmettre leurs données au logiciel TimeMoto PC ou à TimeMoto Cloud. Tous les terminaux TimeMoto peuvent également fonctionner hors ligne, auquel cas on peut extraire leurs données avec une clé USB.

Méthodes d'identification disponibles

Un utilisateur doit toujours s'identifier correctement sur le terminal. L'identification peut être effectuée selon les méthodes suivantes :

- Code PIN (8 chiffres maximum)
- Étiquette RFID
- Reconnaissance d'empreintes digitales
- Reconnaissance faciale

Le code PIN doit être saisi en même temps que l'ID utilisateur.

Séries de terminaux

TimeMoto propose deux séries de terminaux TimeMoto :

- Série TM-600 pour les groupes de travail de 200 utilisateurs maximum, avec :
 - RFID / Empreintes digitales / Code PIN
 - Écran TFT 2.8" et touches tactiles
 - Processeur double cœur 1 Ghz
 - 64 Mo RAM / 128 Mo mémoire flash
 - Maximum de 10 000 horodatages
 - Ethernet / Wi-Fi / port USB

- Série TM-800 pour les groupes de travail de 2 000 employés, avec :
 - RFID / Code PIN / Empreintes digitales / Visage (max. 400 enregistrements faciaux)
 - Écran TFT 3.5" et touches sensibles au toucher
 - Processeur double cœur 1,2 GHz
 - 128 Mo RAM / 256 Mo mémoire flash
 - Maximum de 100,000 horodatages
 - Ethernet / Wi-Fi / port USB

Types de terminaux

Tous les terminaux TimeMoto permettent l'identification par code PIN et RFID. Les types de terminaux TimeMoto plus avancés sont équipés de technologies de lecture des empreintes digitales ou de reconnaissance faciale. Le tableau ci-dessous présente un aperçu des types de terminaux TimeMoto disponibles.

	PIN	RFID	Empreinte digitale	Visage
TM-616	■	■		
TM-626	■	■	■	
TM-818	■	■		
TM-828	■	■	■	
TM-838	■	■		■

1.2 LOGICIEL TIMEMOTO PC

Le logiciel TimeMoto PC est une solution logicielle de gestion de la présence destinée aux superviseurs. Le logiciel TimeMoto PC est installé sur un PC ou portable. Les superviseurs utilisent le logiciel TimeMoto PC pour extraire, vérifier et signaler les données de présence provenant de leurs terminaux TimeMoto. Les données de présence provenant des terminaux connectés au réseau sont extraites via le réseau filaire ou Wi-Fi local. Les données de présence provenant des terminaux hors ligne doivent être transférées manuellement au moyen d'une clé USB. Le logiciel vous permet d'ajouter/modifier des utilisateurs, lieux, départements et enregistrements de pointage. Le logiciel TimeMoto PC vous permet aussi de mettre en œuvre des projets, emplois du temps et classes de paie. Les données peuvent ensuite être exportées vers les systèmes de paie. Les données se trouvant sur les terminaux doivent être synchronisées manuellement avec le logiciel TimeMoto PC pour que les nouvelles données de présence apparaissent et pour que les modifications prennent effet.

1.3 TIMEMOTO CLOUD

TimeMoto Cloud est une solution de gestion de la présence basée sur le cloud. TimeMoto Cloud permet aux employés de pointer à l'arrivée et à la sortie avec les outils suivants :

- Sur place avec un terminal TimeMoto connecté au réseau ;
- En ligne sur n'importe quel navigateur Internet ;
- Avec l'application TimeMoto sur un smartphone.

Les utilisateurs peuvent accéder au logiciel sur le cloud en se connectant à <https://app.timemoto.com> avec un navigateur internet sur un PC, un ordinateur portable ou une tablette.

Pour les managers et les superviseurs, TimeMoto Cloud offre des fonctionnalités supplémentaires telles que la vérification en temps réel de la présence du personnel, des rapports, la gestion des utilisateurs, et des emplois du temps.

1.4 FONCTIONNALITÉS DU PRODUIT PLUS

Les logiciels TimeMoto PC Plus et TimeMoto Cloud Plus offrent des fonctionnalités supplémentaires, par ex. :

- Emplois du temps dynamiques
- Modification des heures supplémentaires
- Modification des types de code projet
- Outil graphique de gestion des plannings

1.5 APPLICATION TIMEMOTO

L'application TimeMoto est l'application de pointage de TimeMoto Cloud pour votre smartphone.

L'application TimeMoto permet aux employés de pointer à l'arrivée et à la sortie et d'afficher leurs heures. De plus, les superviseurs autorisés peuvent afficher les listes de présence du personnel en temps réel et modifier les enregistrements des employés.

Les utilisateurs ayant une autorisation de pointage mobile peuvent utiliser l'appli TimeMoto sur leur smartphone. Recherchez TimeMoto dans l'App store de votre smartphone. Sélectionnez l'application TimeMoto et choisissez de l'installer. Ouvrez l'appli et suivez les instructions à l'écran.

2 DESCRIPTION DE L'AGENCEMENT

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

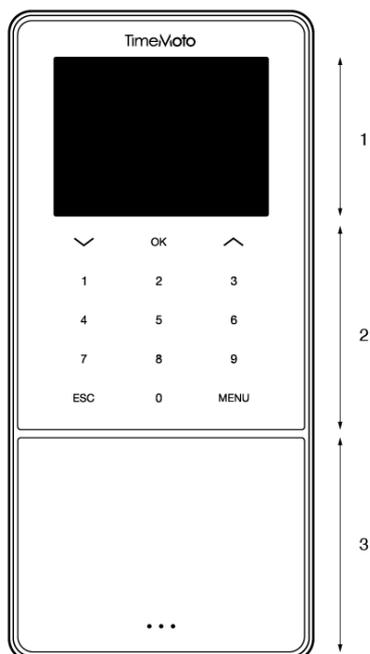
- ["Terminal TimeMoto" bas](#)
- ["Logiciel PC TimeMoto" Page 17](#)

2.1 TERMINAL TIMEMOTO

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

- ["Avant" bas](#)
- ["Affichage" Page suivante](#)
- ["Touches" Page 13](#)
- ["Connexions" Page 14](#)
- ["Menu Superviseur" Page 15](#)

2.1.1 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 ["Séries de terminaux" Page 7](#).

2.1.2 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 :

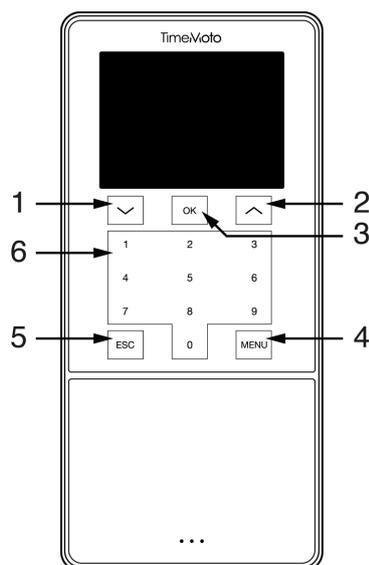
- quand le dispositif vérifie votre saisie d'identification (par ex. vos empreintes digitales) ;
- quand une identification supplémentaire est nécessaire ;
- quand vous n'êtes pas reconnu ;
- quand une erreur se produit.

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 15](#).

2.1.3 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](#).

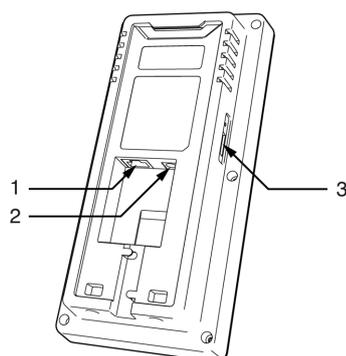
2.1.3.1 SAISIE ALPHANUMÉRIQUE ET DE SYMBOLES

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	

2.1.4 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

2.1.5 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.

2.1.5.1 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.

2.1.5.2 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

2.1.5.3 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.

2.1.5.4 GESTION DE L'USB

Si le terminal n'est pas connecté au réseau, vous aurez besoin de Gestion de l'USB pour transférer manuellement les données du terminal vers une clé USB. Gestion de l'USB vous permet de télécharger les données suivantes sur une clé USB :

- Données de présence
- Données d'utilisateur
- Données de projet

Pour avoir plus de détails sur la synchronisation, consultez ["Comment synchroniser les terminaux" Page 71](#).

2.1.5.5 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.

2.1.5.6 ÉTAT DE LA CONNEXION

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

2.1.5.7 INFO SYSTÈME

Info Système vous permet de :

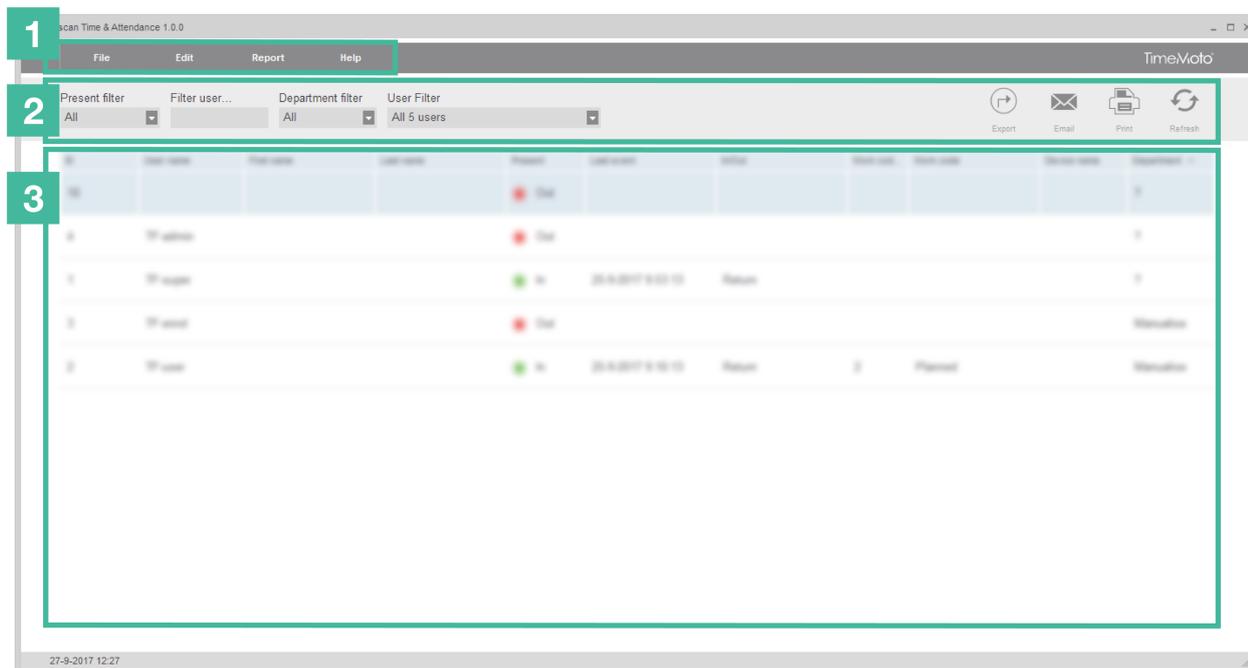
- vérifier la capacité disponible d'empreintes digitales enregistrées utilisées et maximale (TM-626 et TM-828 seulement) ;
- vérifier la capacité disponible de visages enregistrés utilisés et maximale (TM-838 seulement) ;
- vérifier les infos du dispositif, par ex. le numéro de série ;
- vérifier les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

2.2 LOGICIEL PC TIMEMOTO

Voici les descriptions de l'agencement et des éléments de menu du logiciel TimeMoto PC :

- ["Présentation" Page suivante](#)
- ["Boutons de la barre d'outils" Page 19](#)
- ["Gestion des données dans les tableaux" Page 20](#)
- Élément de menu ["Fichier" Page 21](#)
- Élément de menu ["Modifier" Page 22](#)
- Élément de menu ["Rapport" Page 25](#)

2.2.1 PRÉSENTATION



L'interface du logiciel TimeMoto PC comporte :

1. Le menu

Le menu est toujours présent dans la partie supérieure de la fenêtre. Le menu vous permet d'accéder à tous les écrans du logiciel.



Dans l'élément de menu Fichier vous avez accès à vos réglages de préférences et de licence et vous pouvez afficher le journal d'événements. Vous pouvez aussi choisir Fichier/Quitter pour fermer le programme. Pour avoir plus de détails, consultez ["Fichier" Page 21](#)

Dans l'élément de menu principal Modifier, vous pouvez modifier les pointages, les utilisateurs, les projets, les plannings, le planning, les dispositifs et les classes de paie. Pour avoir plus de détails, consultez ["Modifier" Page 22](#)

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

- Présence
- Jour
- Période
- Feuille de temps
- Projet

- Paiement
- Classification

Pour avoir plus de détails, consultez ["Rapport" Page 25](#)

2. Barre d'outils

La barre d'outils est toujours présente sous le menu. Avec la barre d'outils vous pouvez gérer les données et réglages présentés dans la zone Données. Sur la droite se trouvent les boutons de la barre d'outils pour des actions spécifiques, par exemple édition ou exportation vers un fichier Excel. La fonctionnalité Barre d'outils dépend de l'écran que vous sélectionnez dans le menu.



Pour avoir plus d'informations sur les boutons, consultez ["Boutons de la barre d'outils" bas](#).

3. Zone de données

La zone de données est la grande zone sous 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 devez sélectionner une entrée de données avant de pouvoir utiliser les boutons Modifier ou Supprimer de la barre d'outils. Vous pouvez aussi double cliquer sur une entrée de données pour l'ouvrir et la modifier.

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

2.2.2 BOUTONS DE LA BARRE D'OUTILS

Sur la plupart des écrans, la barre d'outils contient au moins un des boutons suivants :

Bouton de la barre d'outils	Fonction
	Exporte les données affichées dans un fichier.
	Ouvre un nouvel e-mail contenant un rapport des données affichées au format PDF.

Bouton de la barre d'outils	Fonction
 Imprimer	Ouvre un dialogue d'impression pour envoyer un rapport des données affichées à votre imprimante.
 Ajouter	Commence une nouvelle saisie de données.
 Modifier	Ouvre l'élément sélectionné pour le modifier.
 Supprimer	Supprime l'élément sélectionné.
 Actualiser	Actualise les données affichées.

Sur plusieurs écrans, la barre d'outils est équipée de boutons dédiés. Par ex. l'écran Modifier/Dispositif contient le bouton Rechercher pour détecter de nouveaux terminaux.

2.2.3 GESTION DES DONNÉES DANS LES TABLEAUX

2.2.3.1 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.

2.2.3.2 RÉORGANISER L'ORDRE DES COLONNES

Vous pouvez réorganiser l'ordre des colonnes dans les tableaux en faisant glisser un en-tête vers l'endroit souhaité.

2.2.3.3 BASCULER LA VISIBILITÉ DES COLONNES

Un clic droit sur une colonne affiche une liste de toutes les colonnes disponibles à afficher. Cliquez sur les noms de colonnes que vous souhaitez afficher/masquer.

Statut	
Nom	Résultat
Gartin	<input checked="" type="checkbox"/> ID <input checked="" type="checkbox"/> Nom d'utilisateur <input checked="" type="checkbox"/> Prénom <input checked="" type="checkbox"/> Nom
Halls	<input checked="" type="checkbox"/> Département <input checked="" type="checkbox"/> Carte RFID <input checked="" type="checkbox"/> Privilège
Lasseter	<input checked="" type="checkbox"/> ID statut Numéro personnel Email
Johansson	Téléphone Empreintes digitales Emploi du temps

2.2.4 FICHER

Dans l'élément de menu Fichier vous avez accès à vos réglages de préférences et de licence et vous pouvez afficher le journal d'événements. Vous pouvez aussi choisir Fichier/Quitter pour fermer le programme.

2.2.4.1 FICHER/PRÉFÉRENCES

Dans Fichier/Préférences vous pouvez afficher et modifier les réglages programme suivants :

Région

Utilisez les réglages Région pour adapter le logiciel à vos normes régionales concernant la numérotation des semaines et pour régler la langue du menu. Plus d'informations sur la numérotation des semaines. *Le système de numérotation des semaines dépend de la politique de votre région ou société. Le système le plus courant est la norme internationale ISO 8601, le lundi étant le premier jour de la semaine. D'autres systèmes adoptent le dimanche comme premier jour (USA) ou le samedi (pays islamiques). La semaine 1 de l'année est définie dans le logiciel par la date sélectionnée à inclure cette semaine-là. ISO 8601 définit la semaine 1 comme la semaine qui contient le 4 janvier.*

Actions (uniquement pour TimeMoto Plus)

Dans Actions vous pouvez choisir de Clôturer l'année. L'action Clôturer l'année permet de transférer toutes les heures supplémentaires et de congé de l'année précédente à l'année en cours. Quand vous cliquez sur Clôturer l'année le logiciel crée un rapport des modifications.



L'action Clôturer l'année ne peut pas être annulée. Assurez-vous que les données de l'année précédente sont correcte et faites une copie de sauvegarde avant de commencer.

Pointages

Dans Pointages vous pouvez modifier les paramètres d'horaire pour éviter les double pointages et pour l'arrondi. Le logiciel empêche les entrées dupliquées par un même employé en bloquant un second pointage au cours de la période déterminée.

Vous pouvez également ici régler l'intervalle de temps pour l'arrondi. Si vous souhaitez désactiver une fonctionnalité, réglez-la sur Aucun. Plus d'informations sur l'intervalle de temps pour l'arrondi. *L'intervalle de temps réglé détermine comment le logiciel arrondit les horodatages entrants à l'option la plus proche. Par exemple, avec un intervalle de 15 minutes : un employé pointe à 8:07, le système arrondit vers le bas et enregistre une heure d'arrivée de 8:00. Si l'employé avait pointé une minute plus tard à 8:08, le système aurait arrondi vers le haut à 8:15.*

Congés (uniquement pour TimeMoto Plus)

Ici vous pouvez choisir de gérer les congés en heures ou en jours.

Sauvegarde

Dans Sauvegarde vous pouvez créer un fichier de sauvegarde de vos données. Cette sauvegarde peut être faite manuellement ou automatiquement.

Conversion Entrée/Sortie

Cette section ne concerne pas les terminaux TimeMoto.

2.2.4.2 FICHER/JOURNAL SYSTÈME

L'écran Journal Système est accessible par la barre de menu en cliquant sur Fichier et Journal Système. L'écran Journal Système affiche les actions qui ont été effectuées sur les terminaux.

2.2.4.3 FICHER/LICENCE

Fichier/Licence affiche des informations sur la licence logicielle actuelle. Un code de licence (et le compte e-mail associé) peut être saisi ici au cas où vous auriez besoin d'activer une autre licence.

2.2.4.4 FICHER/QUITTER

Choisissez Fichier/Quitter pour fermer le programme.

2.2.5 MODIFIER

Dans l'élément de menu principal Modifier, vous pouvez modifier les pointages, les utilisateurs, les projets, les plannings, le planning, les dispositifs et les classes de paie.

2.2.5.1 MODIFIER/POINTAGES

L'écran Modifier/Pointages affiche toutes les données de pointage sous forme de liste. Sur cet écran vous pouvez vérifier, modifier et ajouter des données de pointage. Chaque fois qu'une erreur est détectée par le logiciel, l'état Entrée/Sortie de la ligne comportant une erreur soupçonnée est surlignée en rouge. Il est

important de savoir que le logiciel peut fournir les résultats du calcul uniquement si la séquence de pointage est valide.

Une séquence **Entrée → Entrée** est également considérée valide, même si des surlignages rouges sont affichés. Toutes les entrées impaires sont traitées comme « Entrée » et toutes les entrées paires comme « Sortie ».



Pour protéger l'employeur et l'employé, le logiciel ne vous autorise pas à supprimer les données de pointage de la base de données du logiciel. Mais un élément de pointage peut être réglé sur Ignoré pour ne pas le prendre en compte dans le calcul des heures.

Découvrez comment ajouter un pointage avec le logiciel TimeMoto PC.

Découvrez comment modifier un pointage avec le logiciel TimeMoto PC.

2.2.5.2 MODIFIER/POINTAGES (TIMEMOTO PLUS UNIQUEMENT)

L'écran Emploi du temps présente toutes les données de pointage ainsi que les heures de l'emploi du temps et les heures prévues. Il donne un aperçu simple des « entrées » et « sorties » de vos employés.

- Un point d'exclamation rouge est affiché chaque fois que le logiciel détecte une erreur dans la séquence de pointage.
- La légende Projet sur la droite de l'écran présente les couleurs et les noms des différents projets.
- Vous pouvez afficher ou masquer la légende Projet avec le bouton Projet.

2.2.5.3 MODIFIER/DÉPARTEMENT

L'écran Département présente une liste des départements disponibles. Utilisez les boutons de la barre d'outils pour ajouter ou modifier un département.

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.

2.2.5.4 MODIFIER/UTILISATEUR

L'écran Utilisateur comporte :

1. La liste des comptes d'utilisateurs
2. Les informations du compte
3. La barre d'outils du compte

Utilisez les boutons de la barre d'outils pour ajouter ou modifier un utilisateur. Les étapes pour ajouter un utilisateur sont présentées dans ["Ajouter un utilisateur" Page 42](#).

La liste des comptes d'utilisateurs

La liste des comptes d'utilisateurs présente les utilisateurs dans un tableau, avec leurs données principales et leur statut actuel. Sélectionnez un utilisateur en cliquant sur la ligne.

Les informations du compte

Les informations du compte d'un utilisateur sélectionné sont présentées dans cinq onglets sous la liste des utilisateurs :

1. Données du système *Onglet contenant les informations nécessaires pour communiquer avec votre terminal*
2. Données personnelles *Onglet contenant les informations personnelles, dont la date d'embauche. Quand un utilisateur arrive en milieu d'année, il faut remplir la date de début pour que le logiciel puisse commencer tous les calculs à cette date au lieu de les baser sur le début de l'année.*
3. Identification *Onglet contenant les données d'identification, voir également Ajouter une identification à un utilisateur*
4. Temps de travail *Onglet contenant les informations concernant les heures de travail annuelles et depuis le mois précédent. Une classe de paie peut également être sélectionnée pour un utilisateur.*
5. Congés (uniquement pour TimeMoto Plus) *Onglet contenant des informations à propos des heures de congé*

La barre d'outils du compte

La barre d'outils du compte contient des boutons pour modifier les actions concernant les informations du compte :

1. Modifier *Rend les informations du compte modifiables.*
2. Enregistrer *Enregistre les modifications du compte*
3. Annuler *Annule la modification*
4. Modifier (uniquement pour TimeMoto Plus) *Pour avoir plus de détails, consultez ["Comment modifier les heures supplémentaires" Page 76](#)*



Les terminaux doivent être synchronisés avec le logiciel TimeMoto PC pour que les modifications prennent effet, consultez Synchroniser les données utilisateur.

2.2.5.5 MODIFIER/PROJET

Les projets sont utilisés pour spécifier le temps consacré à des projets ou activités et pour enregistrer les absences. L'écran Projet présente une liste des projets disponibles. Utilisez les boutons de la barre d'outils pour ajouter ou modifier un projet.

Pour avoir plus de détails, consultez ["En savoir plus sur les Projets" Page 44](#)

2.2.5.6 MODIFIER/EMPLOI DU TEMPS

L'écran Emploi du temps présente une liste des emplois du temps disponibles. Vous pouvez créer des emplois du temps et en affecter un à un utilisateur. Le logiciel compare alors les actions et heures de pointage réelles à l'emploi du temps de cet utilisateur.

Utilisez les boutons de la barre d'outils pour ajouter ou modifier un emploi du temps.

Pour avoir plus de détails, consultez ["Plus d'informations sur les emplois du temps" Page 46.](#)

2.2.5.7 MODIFIER/PLANNING (UNIQUEMENT TIMEMOTO PLUS)

Planning convient aux utilisateurs qui ont des jours et horaires de travail variables. Pour les utilisateurs qui ont des jours et heures de travail fixes, vous pouvez créer un lien avec un emploi du temps.

Plus d'informations sur les emplois du temps.

2.2.5.8 MODIFIER/DISPOSITIF

L'écran Dispositif présente une liste de vos dispositifs de pointage. Utilisez les boutons de la barre d'outils pour rechercher les nouveaux dispositifs ou en ajouter/modifier un manuellement.

Un dispositif a les propriétés suivantes :

- Nom : le nom affiché du dispositif.
- Adresse IP : l'adresse IP du terminal. Laissez ce champ vierge quand vous utilisez une clé USB.
- Nom PC (ordinateur) : le nom de l'ordinateur qui gère la communication entre le dispositif et la base de données. Dans la plupart des cas, ce PC doit être l'ordinateur qui exécute le logiciel TA.
- Clé de communication : il est possible de saisir une clé numérique pour sécuriser la connexion entre le dispositif et le logiciel.
- Langue : cette option permet au terminal de s'adapter à certaines spécifications linguistiques.

La barre d'outils Synchroniser se trouve en bas de l'écran. La barre d'outils Synchroniser comporte les boutons permettant de synchroniser les actions pour le dispositif sélectionné.

Pour avoir plus d'informations sur la synchronisation, consultez ["Comment synchroniser les terminaux" Page 71](#).

2.2.5.9 MODIFIER/CLASSE 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.

Pour avoir plus de détails, consultez ["Plus d'informations sur les classes de paie" Page 55](#).

2.2.6 RAPPORT

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

2.2.6.1 RAPPORT/PRÉSENCE

L'écran Présence vous permet d'afficher, envoyer par e-mail, imprimer et exporter la présence actuelle de vos employés (Entrée ou Sortie).

2.2.6.2 RAPPORT/JOUR

Ce rapport présente les horodatages, les heures prévues et travaillées et les pauses par employé et par jour pour une période donnée.

2.2.6.3 RAPPORT/PÉRIODE

Ce rapport présente les heures travaillées par employé et par jour pour une période donnée et affiche le total des heures prévues et travaillées pour cette période.

2.2.6.4 RAPPORT/RAPPORT

Quand Rapport est sélectionné, le logiciel crée automatiquement un rapport de planning. Chaque page commence par un autre utilisateur. Modifiez le rapport en fonction de vos besoins.

2.2.6.5 RAPPORT/PROJET

Ce rapport présente les heures inscrites sur des projets spécifiques.

2.2.6.6 RAPPORT/PAIE

Dans un Rapport de paie, le paiement à un utilisateur pour une période sélectionnée est spécifié et résumé. Les coefficients de multiplication appliqués suite aux conditions des classes de paie sont également affichés et pris en compte.

Pour avoir plus d'informations sur les classes de paie, consultez ["Plus d'informations sur les classes de paie"](#) [Page 55](#).

2.2.6.7 RAPPORT/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. Sélectionnez le type de rapport (Quickbooks, Paychex, ADP, ADP2, DATEV) et cliquez sur Exporter.

3 INSTALLATION

Avant de pouvoir démarrer, il faut installer un ou plusieurs composants de votre système TimeMoto. Allez à :

- ["Installer un terminal TimeMoto" bas](#)
- ["Installer le logiciel PC TimeMoto" Page 31](#)

3.1 INSTALLER UN TERMINAL TIMEMOTO

3.1.1 OUTILS REQUIS

- PC, portable, téléphone ou tablette avec option d'accès Wi-Fi
- Perceuse ou marteau perforateur pour percer les trous des vis de fixation
- Tournevis Torx pour monter le terminal sur la fixation (inclus)

3.1.2 WI-FI OU LAN

Si vous souhaitez établir une connexion réseau filaire, vous devez disposer d'un port réseau proche et d'un câble réseau Ethernet LAN RJ-45.

Si vous souhaitez établir une connexion Wi-Fi, vous devez vérifier que l'emplacement d'installation reçoit un signal Wi-Fi régulier et de bonne qualité.

3.1.3 SÉCURITÉ



N'utilisez pas le terminal si le câble d'alimentation est endommagé.



N'utilisez pas le terminal dans des environnements humides.



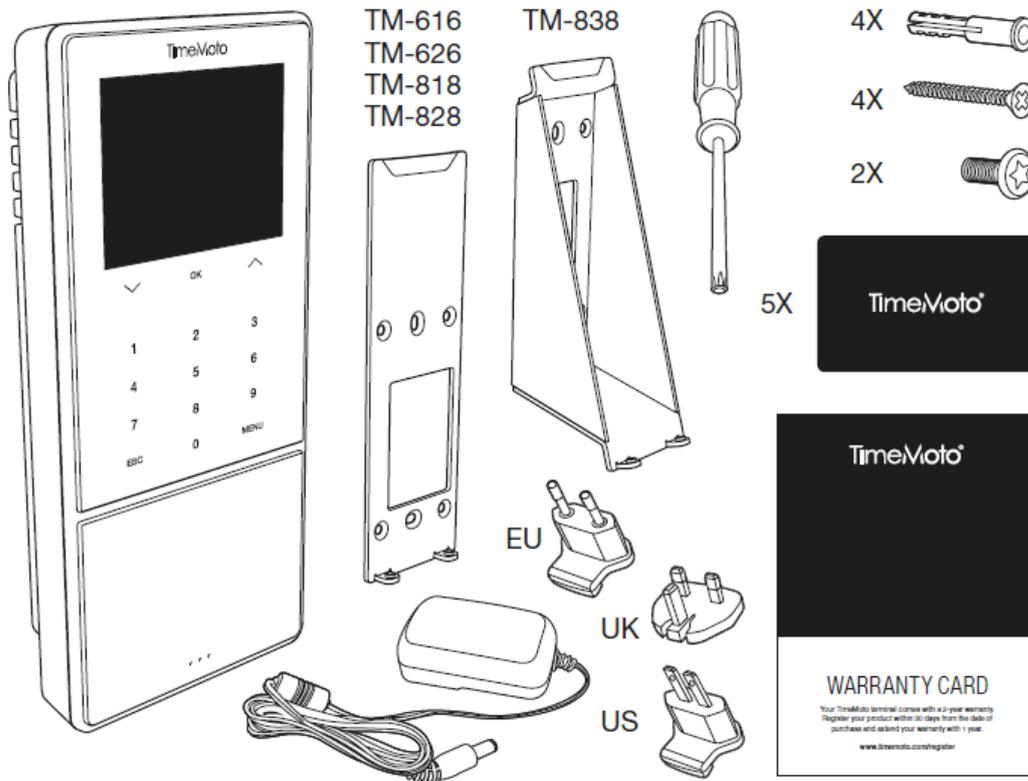
N'exposez pas le terminal à la lumière directe du soleil ou d'autres sources de chaleur.



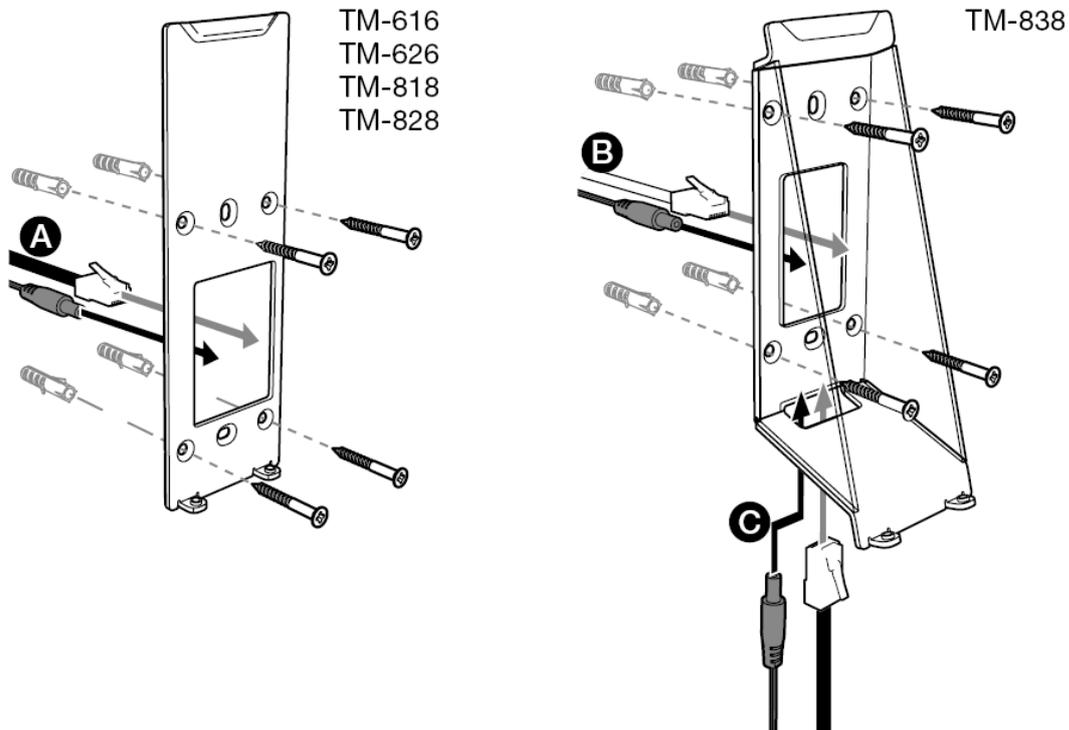
N'installez pas le terminal à l'extérieur. Le terminal est conçu uniquement pour une utilisation à l'intérieur.

3.1.4 PROCÉDURE D'INSTALLATION

1. Déballez la boîte et vérifiez le contenu.



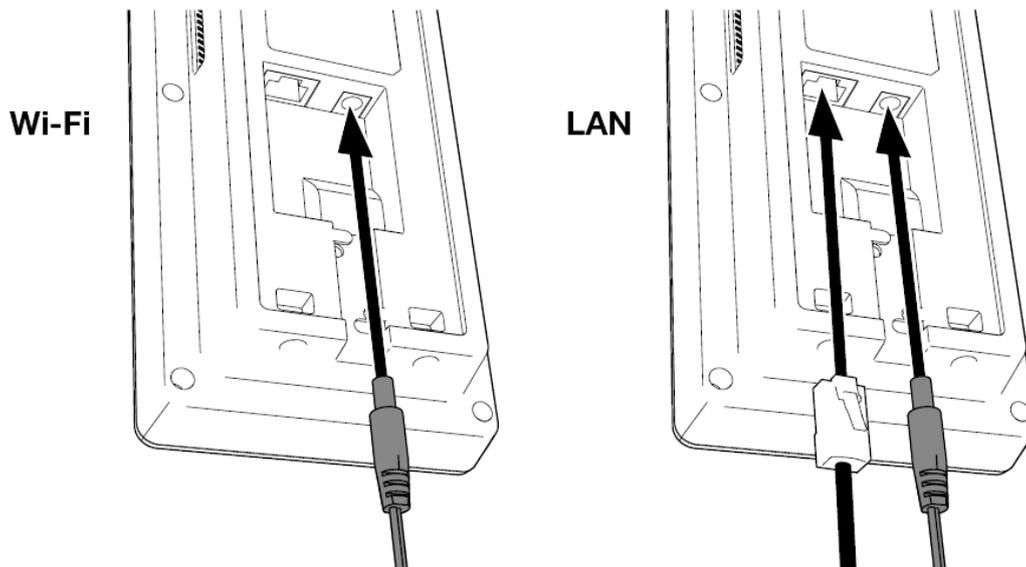
2. Monter le support sur le mur.



⚠ Hauteur de montage recommandée (bas du support) :

- 1,35 m (53,1 po) pour TM-616/TM626/TM818/TM828
- 1,20 – 1,40 m (47,2 – 55,1 po) pour TM-838

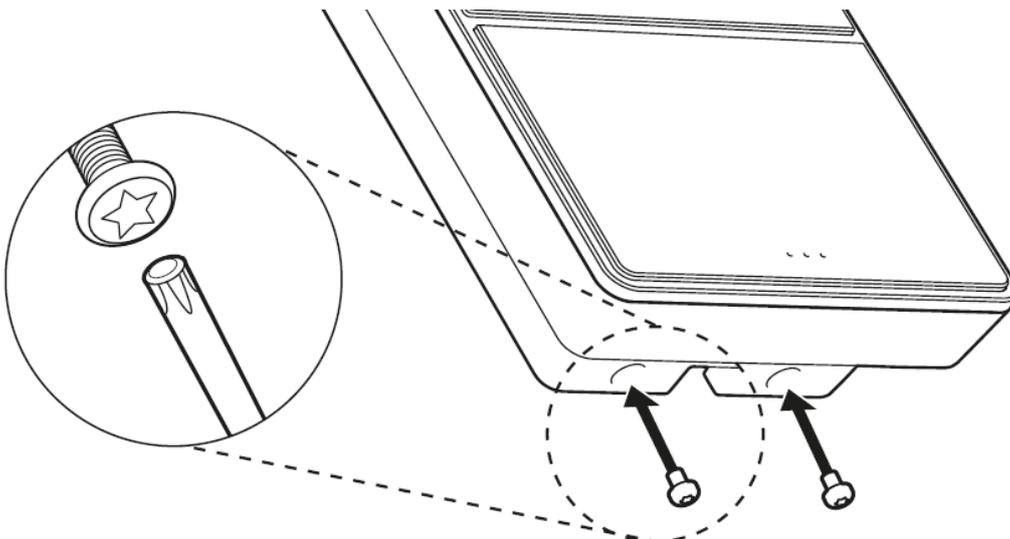
3. Connectez l'adaptateur d'alimentation et le câble réseau LAN (optionnel) au terminal.



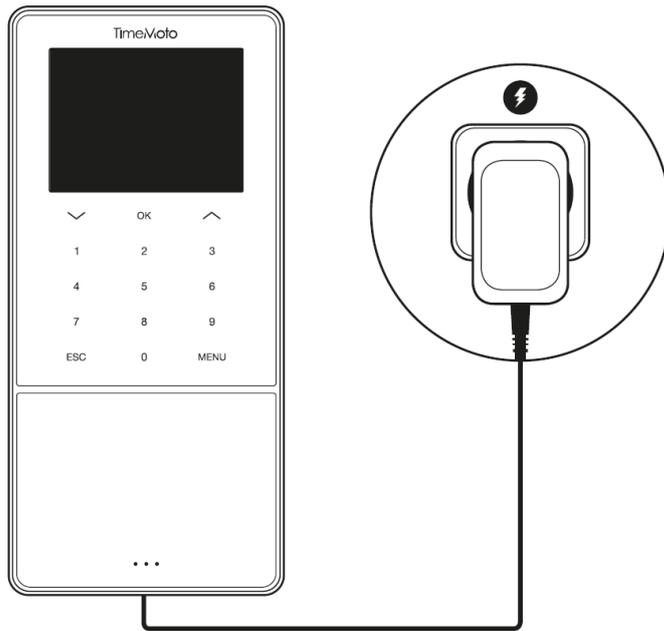
⚠ Le câble réseau LAN n'est requis que si vous configurez une connexion réseau filaire au lieu d'une connexion Wi-Fi.

⚠ Ne connectez toujours pas l'adaptateur à l'alimentation électrique principale.

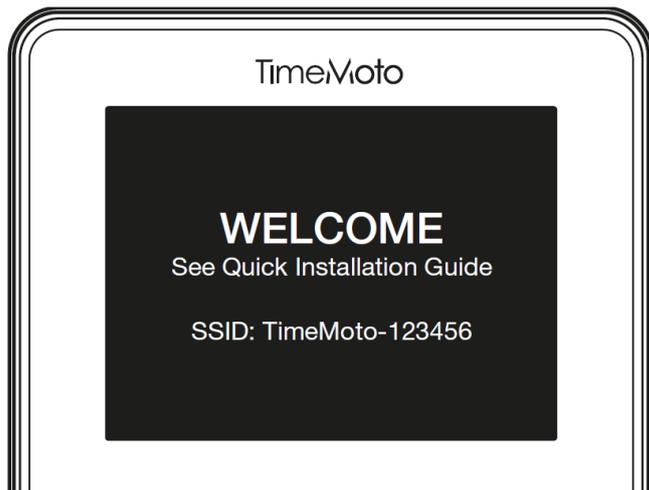
5. Montez le terminal avec deux vis.



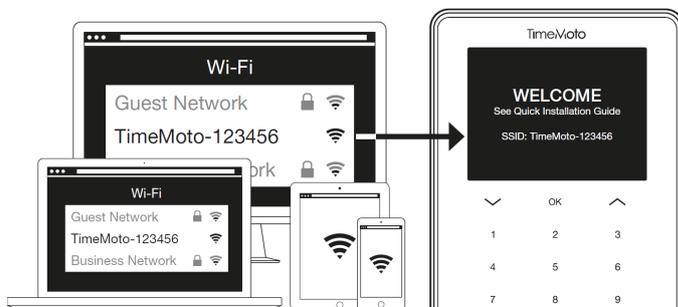
6. Connectez l'adaptateur à l'alimentation électrique principale. Le terminal démarre et crée un point d'accès Wi-Fi temporaire pour la configuration du terminal.



7. L'écran d'accueil du terminal indique « SSID:TimeMoto- » puis un numéro à six chiffres.

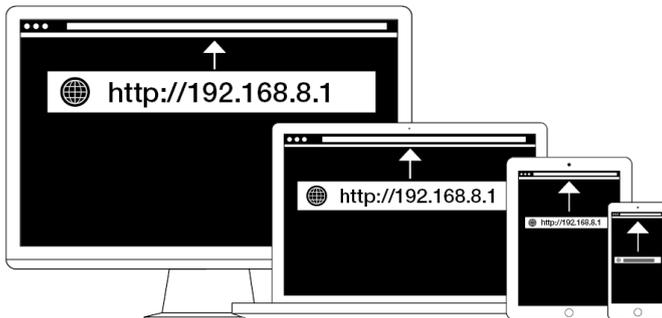


8. Utilisez un ordinateur ou un smartphone à proximité pour vous connecter au point d'accès Wi-Fi appelé « TimeMoto- » suivi du numéro à six chiffres de l'écran d'accueil.



N'oubliez pas que cela modifiera temporairement les paramètres de votre réseau. Les paramètres seront rétablis à leur état d'origine après l'installation.

- Démarrez un navigateur sur le PC, l'ordinateur portable ou le smartphone connecté. Allez sur <http://192.168.8.1>.



- Suivez les instructions à l'écran pour configurer le terminal. Pendant la configuration, vous serez guidé vers le logiciel TimeMoto PC ou le TimeMoto Cloud.



Quand vous choisissez TimeMoto Cloud pendant la configuration, votre terminal est automatiquement ajouté à votre compte TimeMoto Cloud. Pour avoir plus d'informations, consultez ["Add a TimeMoto Terminal" on page 1](#).

3.2 INSTALLER LE LOGICIEL PC TIMEMOTO

3.2.1 CONFIGURATION SYSTÈME

Votre ordinateur doit respecter les exigences minimum suivantes :

- Espace libre sur le disque dur : 100 Mo
- Résolution d'écran 1024 x 768
- Mémoire : 1 Go
- Connexion WiFi ou Ethernet (LAN) pour les fonctionnalités en temps réel.
- Système d'exploitation : Windows 7 ou mieux
- Port USB (pour l'utilisation hors ligne des terminaux)

3.2.2 PROCÉDURE D'INSTALLATION

1. Téléchargez le fichier zip d'installation à partir du lien fourni.
2. Extrayez le fichier zip d'installation.
3. Double-cliquez sur le fichier exe pour lancer l'installateur.
4. Suivez les instructions à l'écran.

3.2.3 ACTIVATION DU LOGICIEL

Démarrez le logiciel TimeMoto PC (double-cliquez sur l'icône sur votre bureau pour lancer le logiciel). Le système vous demandera de saisir votre clé de licence et l'adresse e-mail à laquelle elle est reliée (l'adresse e-mail à laquelle la clé de licence a été envoyée).

Option 1 : Saisissez l'adresse e-mail et la clé de licence et activez entièrement le logiciel TA.

Option 2 : Démarrez le logiciel en mode essai pendant 30 jours et saisissez l'adresse e-mail et la clé de licence à tout moment pendant cette période d'essai de 30 jours.

The screenshot shows the 'Safescan Time & Attendance 1.0.0' application window. The menu bar includes 'File', 'Edit', 'Report', and 'Help'. The main interface is divided into two panels: 'License' and 'Trial'.

License Panel:

- Current License:** None
- Enter License Code:** Includes an 'Email' input field and a 'License' input field with a placeholder 'Accept License'.

Trial Panel:

- Start / Continue TA / TA+ trial:** You have 30 days left for evaluation.
- Buttons: 'Start TA Trial' and 'Start TA+ Trial'.

4 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 suivante](#)
4. ["Ajouter un utilisateur" Page 35](#)
5. ["Ajouter une identification à un utilisateur" Page 36](#)

4.1 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 11](#)



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)
 - 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)

4.2 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.

4.2.1 RÉGLER L'HEURE AVEC LE LOGICIEL TIMEMOTO PC

Vous pouvez régler l'heure à distance avec le logiciel TimeMoto PC :

1. Connectez-vous sur le logiciel TimeMoto PC.
2. Allez à Modifier/Dispositif.
3. Sélectionnez le dispositif dans la liste.
4. Cliquez sur Régler l'heure pour régler l'heure du terminal TimeMoto sur celle de votre ordinateur.

4.2.2 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.

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		

4.3 RÉGLER LES RÈGLES DE PRÉSENCE

Vous pouvez modifier les règles de présence sur le terminaux 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.

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
* Réglage par défaut		

4.4 AJOUTER UN UTILISATEUR

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

Allez à ["Ajouter un utilisateur" Page 42.](#)

4.5 AJOUTER UNE IDENTIFICATION À UN UTILISATEUR



Si vous avez créé un nouvel utilisateur avec le logiciel TimeMoto PC : assurez-vous de synchroniser d'abord les données de l'utilisateur du terminal avec le logiciel. Sinon le nouvel utilisateur ne sera pas disponible sur le dispositif. Pour avoir les instructions, consultez ["Synchroniser les données utilisateurs" Page 71](#).

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 38*](#)
- ["Ajouter un visage" Page 39**](#)

* TM-626 et TM-828 seulement

** TM-838 seulement

Vous pouvez aussi ajouter des données d'identification avec le logiciel TimeMoto PC, consultez ["Ajouter une identification à un utilisateur" Page 43](#).

4.5.1 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 le logiciel TimeMoto PC, consultez ["Modifier un code PIN" Page 43](#).

4.5.2 AJOUTER UNE ÉTIQUETTE RFID

Pour ajouter une étiquette RFID à un compte utilisateur :

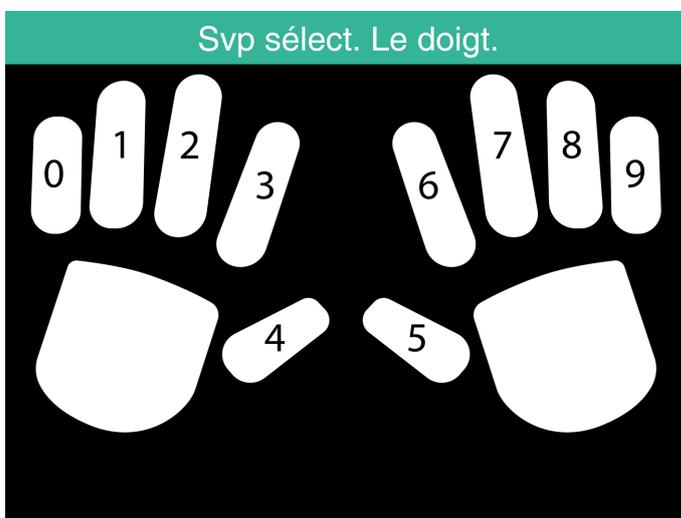
1. Munissez-vous du badge RFID que vous voulez activer.
2. Connectez-vous en tant que superviseur.
3. Allez à Gestion des utilisateurs.
4. Sélectionnez l'utilisateur dans la liste et confirmez en appuyant sur OK.
5. Sélectionnez Modifier et confirmez avec OK.
6. Sélectionnez Numéro de la carte et confirmez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



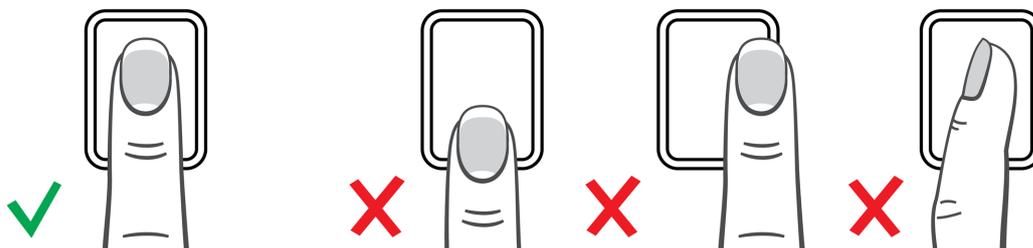
Vous pouvez aussi ajouter une étiquette RFID avec le logiciel TimeMoto PC, consultez ["Ajouter une étiquette RFID" Page 44.](#)

4.5.3 AJOUTER DES EMPREINTES DIGITALES

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.

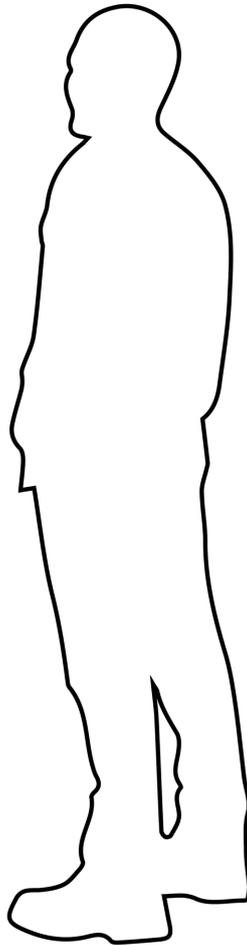
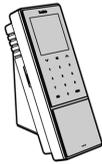


9. Répétez deux fois avec le même doigt.

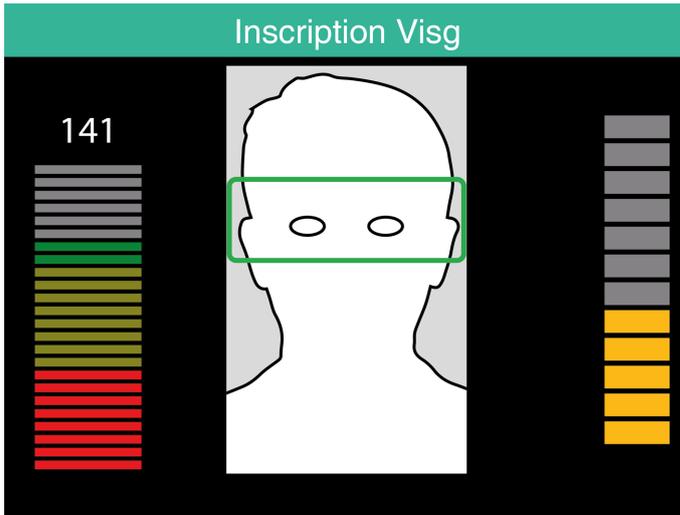
Vous pouvez aussi ajouter des empreintes digitales avec le logiciel TimeMoto PC, consultez ["Ajouter des empreintes digitales" Page 44.](#)

4.5.4 AJOUTER UN VISAGE

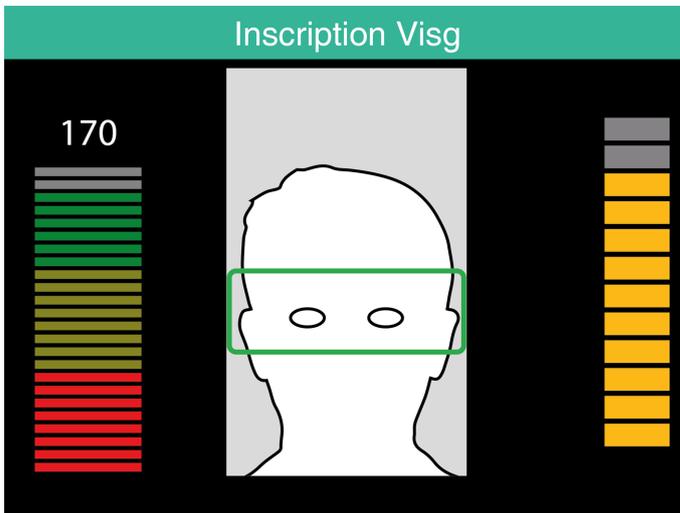
1. Invitez l'utilisateur à s'approcher du terminal doté de la reconnaissance faciale (TM-838 uniquement).
2. Connectez-vous en tant que superviseur.
3. Allez à Gestion des utilisateurs.
4. Sélectionnez l'utilisateur dans la liste et confirmez en appuyant sur OK.
5. Sélectionnez Modifier et confirmez 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.



5 DÉMARRER AVEC LE LOGICIEL TIMEMOTO PC

Quand l'installation est terminée, démarrez avec le logiciel TimeMoto PC :

1. ["Connexion" bas](#)
2. ["Réglage vos préférences" bas](#)
3. ["Ajouter un terminal TimeMoto" Page suivante](#)
4. ["Ajouter un département" Page suivante](#)
5. ["Ajouter un utilisateur" Page suivante](#)
6. ["Ajouter une identification à un utilisateur" Page 43](#)
7. ["En savoir plus sur les Projets" Page 44](#)
8. ["Plus d'informations sur les emplois du temps" Page 46](#)
9. ["Plus d'informations sur le planning \(uniquement TimeMoto Plus\)" Page 47](#)
10. ["Plus d'informations sur les classes de paie" Page 55](#)

5.1 CONNEXION

Après l'installation, le programme démarre pour la première fois. Le programme démarre avec une base de données vide, qui ne contient aucun utilisateur enregistré. Dans tous les autres cas, le programme affiche l'écran de connexion. Saisissez votre nom d'utilisateur ou ID utilisateur et votre mot de passe (par défaut, il est identique à votre ID utilisateur). Vérifiez que votre compte utilisateur a des droits de superviseur.

Si vous avez oublié votre nom d'utilisateur et/ou votre mot de passe, vous pouvez débloquer l'application en indiquant votre adresse e-mail d'enregistrement comme nom d'utilisateur et votre clé de licence comme mot de passe.

5.2 RÉGLER VOS PRÉFÉRENCES

Accédez à Fichier/Préférences et définissez vos réglages de langue et de numérotation des semaines. Vous pouvez aussi modifier les paramètres d'horaire pour éviter les double pointages et pour l'arrondi. Consultez ["Fichier/Préférences" Page 21](#) pour avoir plus d'informations.

5.3 AJOUTER UN TERMINAL TIMEMOTO

5.3.1 AJOUTER UN TERMINAL TIMEMOTO CONNECTÉ AU RÉSEAU

1. Allez à Modifier/Dispositif
2. Cliquez sur Rechercher. Le programme recherche les nouveaux dispositifs sur le réseau. S'il en trouve un, un écran apparaît et contient le nom du dispositif et l'adresse IP du terminal.
3. Cliquez sur Oui pour établir une connexion entre le dispositif et le logiciel. Le dispositif apparaît dans la liste avec le statut « Connecté ».

Vous pouvez modifier le nom du dispositif et ses données en double cliquant sur le dispositif dans la liste ou en le sélectionnant dans la liste avant d'appuyer sur le bouton Modifier.

5.3.2 AJOUTER UN TERMINAL TIMEMOTO HORS LIGNE

1. Allez à Modifier/Dispositif.
2. Cliquez sur Ajouter. L'écran Ajouter un appareil s'affiche.
3. Remplissez un nom.
4. Cliquez sur Mon ordinateur pour régler l'ordinateur actuel comme nom PC (ordinateur).
5. Laissez les autres champs vides.
6. Cliquez sur OK.

Découvrez ["Comment synchroniser les terminaux" Page 71](#).

5.4 AJOUTER UN DÉPARTEMENT

1. Allez à Modifier/Département.
2. Cliquez sur Ajouter. L'écran Ajouter un département s'affiche.
3. Remplissez un nom et une description.
4. Sélectionnez une classe de paie le cas échéant.
5. Cliquez sur OK.

5.5 AJOUTER UN UTILISATEUR

- 1 Allez à Modifier/Utilisateur.
- 2 Cliquez sur Ajouter. L'écran Ajouter un utilisateur présente le numéro ID utilisateur libre suivant.
- 3 Si vous le souhaitez, vous pouvez modifier l'ID utilisateur. Mais nous vous recommandons vivement de conserver l'ID utilisateur désigné.
- 4 Sélectionnez un département.
- 5 Cliquez sur OK.

6 Vous pouvez maintenant remplir les données de l'utilisateur. Pour avoir plus d'informations, consultez ["Les informations du compte" Page 24.](#)

7 Cliquez sur Enregistrer.

8 Ajoutez maintenant les données d'identification à l'utilisateur :

Vous pouvez ajouter des données d'identification à l'utilisateur directement avec le logiciel TimeMoto PC. Si vous avez un dispositif de lecture des empreintes digitales ou des badges RFID connecté à votre PC, vous pouvez même scanner et ajouter des empreintes digitales et des badges. Pour avoir les instructions, consultez ["Ajouter une identification à un utilisateur" bas.](#)

Vous pouvez aussi ajouter des données d'identification à un utilisateur sur un terminal TimeMoto. Pour avoir les instructions, consultez ["Ajouter une identification à un utilisateur" Page 36.](#)

5.6 AJOUTER UNE IDENTIFICATION À UN UTILISATEUR

Avec le logiciel TimeMoto PC vous pouvez modifier le code PIN et ajouter une étiquette RFID à un utilisateur. Quand vous connectez un dispositif de lecture d'empreintes digitales à votre ordinateur, vous pouvez ajouter des empreintes digitales. Vous pouvez aussi utiliser un dispositif RFID pour lire les badges ou étiquettes.

Pour avoir les instructions, consultez :

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

L'ajout d'un visage doit être fait localement pour chaque terminal concerné, consultez ["Ajouter un visage" Page 39.](#)

5.6.1 MODIFIER UN CODE PIN

Le code PIN par défaut d'un utilisateur est identique à son ID utilisateur. Pour modifier le code PIN :

1. Allez à Modifier/Utilisateur.
2. Double-cliquez sur un utilisateur ou sélectionnez un utilisateur dans la liste et cliquez sur Modifier.
3. Allez à l'onglet Données du système
4. Cliquez sur Modifier mot de passe.
5. Saisissez un nouveau mot de passe.
6. Cliquez sur OK.
7. Cliquez sur Enregistrer.

Découvrez comment [modifier un code PIN](#) avec un terminal.

5.6.2 AJOUTER UNE ÉTIQUETTE RFID

1. Allez à Modifier/Utilisateur.
2. Double-cliquez sur un utilisateur ou sélectionnez un utilisateur dans la liste et cliquez sur Modifier.
3. Allez à l'onglet Identification.
4. Remplissez le numéro RFID dans le champ RFID ou connectez un dispositif RFID pour lire un badge ou une étiquette.
5. Cliquez sur Enregistrer.

Découvrez comment [Ajouter une étiquette RFID](#) avec un terminal.

5.6.3 AJOUTER DES EMPREINTES DIGITALES

1. Raccordez un dispositif de lecture d'empreintes digitales à votre ordinateur. (Si vous n'avez pas cet équipement, vous pouvez ["Ajouter des empreintes digitales" Page 38](#) avec un terminal)
2. Allez à Modifier/Utilisateur.
3. Double-cliquez sur un utilisateur ou sélectionnez un utilisateur dans la liste et cliquez sur Modifier.
4. Allez à l'onglet Identification.
5. Sélectionnez un carré qui correspond au doigt.
6. Cliquez sur Enregistrer et suivez les instructions.
7. Répétez pour les autres doigts si vous le souhaitez.
8. Cliquez sur Enregistrer.

Découvrez comment [Ajouter des empreintes digitales](#) avec un terminal.

5.7 EN SAVOIR PLUS SUR LES PROJETS

Les projets sont utilisés pour spécifier le temps consacré à des projets ou activités et pour enregistrer les absences. Les projets sont spécifiés par un numéro d'identification, une description et une couleur. Les projets sont des éléments clé du logiciel TimeMoto PC. Cette section explique leur rôle dans le logiciel.

Les projets vous permettent de :

- Surveiller ce que font vos utilisateurs à l'heure actuelle dans Rapports/Présence ;
- Reconnaître rapidement les projets ou activités par leur couleur dans Modifier/Grille horaire ;
- Créer des rapports sur le temps consacré à des projets ou activités avec Rapport/Projet ;
- Créer un planning.

5.7.1 PROJETS PAR DÉFAUT

Par défaut, le logiciel contient des projets prédéfinis. Ces projets peuvent être modifiés pour les adapter à votre société.

Nom		Description	
ID ▲	Nom	Description	Couleur
1	Projet	Projet spécial	●
2	Prévue	Temps planifié	●
3	Vacation	Vacation time	●
4	Jour Férié	Jour férié	●
5	Vak.P	Geplande vakantietijd	●
6	DePlan	Temps hors-planning	●

5.7.2 CHAMPS DES PROJETS

Un projet contient toujours les champs suivants :

- **Projet** L'ID du projet peut être modifiée (par exemple pour refléter un compte ou une référence de tâche)
- **Nom** Ce champ est obligatoire
- **Description** Ce champ est obligatoire
- **Type de projet** (uniquement pour TimeMoto Plus) Il existe plusieurs types de projets différents, consultez ["Types de projets \(uniquement pour TimeMoto Plus\)" bas](#)
- **Sortie normale** (uniquement pour TimeMoto Plus) Indique la fin de la journée de travail, consultez ["Sortie normale" Page suivante](#)
- **Couleur** Change la couleur du projet dans le planning et dans la grille horaire

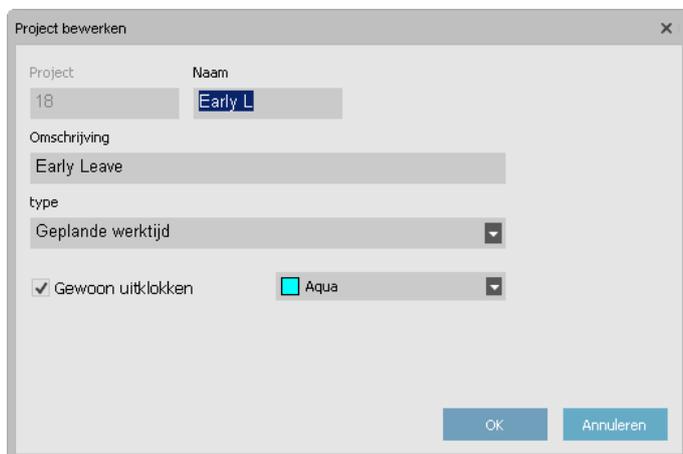
5.7.3 TYPES DE PROJETS (UNIQUEMENT POUR TIMEMOTO PLUS)

Il existe 7 types de projets, qui ont tous un impact différent sur les calculs effectués dans le logiciel ;

- **Temps planifié** Pour les heures de travail régulières.
- **Projet spécial** Pour une affectation aux projets (calculée sous forme d'heures normales)
- **Congés** Les heures de l'emploi du temps existant de l'utilisateur sont converties en heures de congé, et déduites du total des heures de congé
- **Jour férié** Les jours fériés nationaux, traités comme des jours payés
- **Congés sur emploi du temps** Pour saisir des congés pour les utilisateurs qui n'ont pas d'emploi du temps régulier
- **Temps hors-planning** Annuler un emploi du temps existant (il est possible d'ajouter du temps planifié ou du temps affecté sur du temps hors-planning)
- **Congé maladie** Type de projet pour congé maladie, traité comme un temps payé

5.7.4 SORTIE NORMALE

Quand un utilisateur pointe à la sortie en utilisant un projet, le logiciel considère que cet utilisateur est encore au travail. L'utilisation d'un projet avec « Sortie normale » cochée permet d'indiquer que l'utilisateur ne travaille plus. Cette option peut être utilisée pour partir tôt pendant le temps de travail.



5.8 PLUS D'INFORMATIONS SUR LES EMPLOIS DU TEMPS

Vous pouvez créer des emplois du temps et en affecter un à un utilisateur. Le logiciel compare alors les actions et heures de pointage réelles à l'emploi du temps de cet utilisateur :

- Si un utilisateur n'a pas pointé un jour de travail prévu, le logiciel marque les heures prévues comme « absence ».
- Si un utilisateur a pointé un jour non prévu, le logiciel ne compte pas ces heures comme des heures supplémentaires.
- Si un utilisateur pointe plus d'heures que prévu, le logiciel obtient un solde positif pour cette journée.
- Si un utilisateur pointe moins d'heures que prévu, le logiciel obtient un solde négatif pour cette journée.
- Si un utilisateur pointe un jour prévu sur un planning heure d'entrée/sortie et oublie de pointer à la sortie, le logiciel affecte automatiquement l'heure de pointage de fin prévue.

Un emploi du temps est défini par un ensemble de règles pour les temps de présence ou le nombre d'heures de travail, consultez ["Règles des emplois du temps" Page opposée](#).

Les emplois du temps conviennent aux utilisateurs qui ont des jours et horaires de travail fixes. Accédez à Modifier/Emploi du temps pour ajouter/modifier les emplois du temps. Allez à l'onglet Données de Modifier/Utilisateur pour affecter un emploi du temps à un utilisateur.

Les emplois du temps 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. Ce planning est uniquement disponible pour les utilisateurs de TimeMoto Plus, consultez ["Plus d'informations sur le planning \(uniquement TimeMoto Plus\)" Page opposée](#).

5.8.1 RÈGLES DES EMPLOIS DU TEMPS

Un emploi du temps est défini par un ensemble de règles pour les temps de présence ou le nombre d'heures de travail. Le logiciel TimeMoto PC propose les types de règles suivants :

- Heures par jour
- Heures par mois
- Heures par semaine
- Pause par jour
- Entrée / Sortie
- Temps de pause
- Temps de pause excl
- Temps de pause incl

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

Planning convient aux utilisateurs qui ont des jours et horaires de travail variables. Pour les utilisateurs qui ont des jours et heures de travail fixes, vous pouvez créer un emploi du temps, consultez ["Plus d'informations sur les emplois du temps" Page précédente](#).

Apprenez comment :

- ["Ajouter un planning de travail" bas](#)
- ["Ajoutez un planning de jours fériés nationaux" Page 52](#)
- ["Ajouter un planning de congés" Page 52](#)

5.9.1 AJOUTER UN PLANNING DE TRAVAIL

Vous pouvez créer un planning en rassemblant plusieurs modèles. Ces modèles sont créés par l'association d'un planning et d'un projet. Nous allons prendre l'exemple d'une société dans laquelle les employés travaillent en trois postes différents. Un poste va de 8:00 à 17:00 avec une pause pointée de 12:00 à 13:00. Le deuxième poste va de 17:00 à 01:00 avec une pause de 21:00 à 22:00, et le troisième poste va de 01:00 à 08:00 sans pause. Nous allons commencer par créer trois projets différents, un pour chaque poste.

Modifier un projet

Projet: 8 Nom: Day

Description: Day Shift

type: Temps planifié

Sortie normale Yellow

OK Annuler

Modifier un projet

Projet: 9 Nom: Evening

Description: Evening Shift

type: Temps planifié

Sortie normale Blue

OK Annuler

Modifier un projet

Projet: 10 Nom: Night

Description: Night Shift

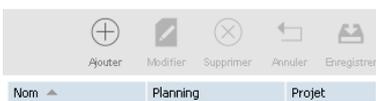
type: Temps planifié

Sortie normale Fuchsia

OK Annuler

Créons des modèles pour ces postes. Allez à la page « Planning ».

Sur la droite de l'écran, vous verrez un tableau vide, cliquez sur l'icône « Ajouter » pour créer un nouveau modèle de planning.



Jours semaines	Début	Heure de début	Arrondi ...	Arrondi ...	Fin	Fin	Arrondi ...	Arrondi ...	Efficace
Lu;Ma;Me;Jeu;Ve	Entrée	1:00			Sortie	8:00			7:00 * 5
									35:00

 Ajouter
 Modifier
 Supprimer
 Annuler
 Enregistrer

Nom ▲	Planning	Projet
Day	Planning	Day
Evening	Planning	Evening
Night	Planning	Night

Sélectionnez les jours du planning sur la gauche de l'écran et faites simplement un glisser-déposer sur le modèle souhaité. Une fenêtre s'ouvre pour vous donner l'option de laisser des commentaires sur votre opération. Vous pouvez encore modifier le projet associé ou annuler l'opération. Cliquez sur « OK » pour enregistrer.

Ajout Planning ✕

États Absence

Description

Date de début

3 John Lasseter	1-8-2017 8:00 - 12:00
3 John Lasseter	1-8-2017 13:00 - 17:00
3 John Lasseter	2-8-2017 8:00 - 12:00
3 John Lasseter	2-8-2017 13:00 - 17:00
3 John Lasseter	3-8-2017 8:00 - 12:00
3 John Lasseter	3-8-2017 13:00 - 17:00
3 John Lasseter	4-8-2017 8:00 - 12:00
3 John Lasseter	4-8-2017 13:00 - 17:00

Projet

Day ▾

OK Annuler

Norm d'utilisateur	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag
1 Chris Gartin Semaine 1	1-1 [Yellow] [Yellow]	2-1 [Yellow] [Yellow]	3-1 [Blue] [Blue]	4-1
Semaine 2	8-1 [Blue] [Blue]	9-1	10-1 [Pink]	11-1 [Pink]
Semaine 3	15-1 [Blue] [Blue]	16-1 [Yellow] [Yellow]	17-1 [Yellow] [Yellow]	18-1
Semaine 4	22-1	23-1	24-1	25-1

Répétez la procédure jusqu'à ce que le planning soit terminé.

5.9.2 AJOUTEZ UN PLANNING DE JOURS FÉRIÉS NATIONAUX

La planification des jours fériés nationaux est un processus simple. Allez à la page « Planning » et cliquez sur le bouton « importer les jours fériés » en haut à droite de la page.

Sélectionnez votre pays dans la liste déroulante de la fenêtre qui vient de s'ouvrir. Laissez le projet sélectionné par défaut. Validez votre choix en cliquant sur « OK ».



N.B. : si vous avez supprimé le projet « Jours fériés » de votre liste de projets, créez un nouveau projet avec « Jours fériés » comme type de projet avant d'importer les jours fériés nationaux. Sinon, le logiciel générera une erreur à cause du projet manquant.

5.9.3 AJOUTER UN PLANNING DE CONGÉS

Les plannings de congés sont différents si vos employés travaillent selon un emploi du temps régulier ou un planning planifié. Ils dépendent aussi de la sélection des heures ou des journées comme base de calcul. Vous trouverez ci-dessous un exemple de calcul à partir des heures.

    		
Nom ▲	Planning	Projet
Vacation with WS		
Day	Planning	Day
Evening	Planning	Evening
Night	Planning	Night

Créons un modèle à appliquer au planning. Nous allons lui donner le nom déjà mentionné, mais au lieu de créer un planning pour le modèle, nous allons spécifier une période dans la case « Planning ».

    		
Nom ▲	Planning	Projet
Vacation with WS	00:00-23:59	
Day	Planning	Day
Evening	Planning	Evening
Night	Planning	Night

Cette période doit couvrir l'emploi du temps lié à l'employé. Dans notre exemple d'emploi du temps, l'emploi du temps va de 9:00 à 17:00.

Nous pouvons donc indiquer 9:00-17:30 dans la case du planning. Si vous souhaitez couvrir tous les types d'emplois du temps, vous pouvez indiquer « 00:00-23:59 » dans la case « Planning ».

    		
Nom ▲	Planning	Projet
Vacation with WS	00:00-23:59	Vacation
Day	Planning	Day
Evening	Planning	Evening
Night	Planning	Night

Il est inutile de créer un nouveau projet pour ce modèle, nous devons seulement sélectionner un projet « Congés » standard. Enregistrez votre modèle en cliquant sur l'icône « Enregistrer le plan » sur la droite de l'écran.

Ensuite, il nous suffit de sélectionner les jours de congé sur le planning et de glisser et déposer notre modèle de congés.

2 Simon Halls Semaine 1	1-1		2-1		3-1		4-1		5-1	
Semaine 2	8-1		9-1		10-1		11-1		12-1	
Semaine 3	15-1		16-1		17-1		18-1		19-1	

Employés avec planning :

Ajout Planning ✕

États

Absence

Description

Date de début

3 John Lasseter	1-8-2017 8:00 - 12:00
3 John Lasseter	1-8-2017 13:00 - 17:00
3 John Lasseter	2-8-2017 8:00 - 12:00
3 John Lasseter	2-8-2017 13:00 - 17:00
3 John Lasseter	3-8-2017 8:00 - 12:00
3 John Lasseter	3-8-2017 13:00 - 17:00
3 John Lasseter	4-8-2017 8:00 - 12:00
3 John Lasseter	4-8-2017 13:00 - 17:00

Projet

Vac.P ▼

OK

Annuler

Pour planifier les congés d'un employé qui travaille selon un planning, faites glisser un modèle que vous utilisez déjà pour cet employé sur les jours que vous voulez régler comme des jours de congé. Quand la fenêtre contextuelle s'affiche, remplacez le projet par « Vac.P ».

Ou bien vous pouvez créer un modèle avec le nombre d'heures correct relié au projet « Vac.P ».

5.10 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 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 obtenir des instructions détaillées, consultez :

- ["Écran des classes de paie" bas](#)
- ["Écran du rapport des classes de paie" Page suivante](#)
- ["Créer et appliquer une Classe de paie" Page 57](#)
- ["Les classes de paie en pratique" Page 61](#)

5.10.1 ÉCRAN DES CLASSES DE PAIE

Cet écran est divisé en deux parties. En haut vous voyez la liste des classes de paie existantes avec leur taux de base et peut-être une description.

Nom	Description

Nom	Taux de base	Remarque
Exemple classe de paie	10	Adaptez ces exemples à votre usage

La partie inférieure de l'écran présente les détails de la classe de paie sélectionnée.

Sur la gauche de l'écran inférieur (1), vous pouvez voir et modifier les informations de base de la classe de paie. Au milieu (2) vous voyez la liste de toutes les règles appliquées à cette classe de paie. Enfin, sur la droite (3) l'écran vous présente les détails de la règle sélectionnée. Détails de la règle (3) :

The screenshot shows a software interface for configuring rules. At the top, there is a toolbar with five icons: a pencil (Modifier), a floppy disk (Enregistrer), a left arrow (Annuler), a plus sign (Ajouter), and a minus sign (Supprimer). Below the toolbar, the interface is divided into several sections:

- Left Section:** Contains a 'Nom' field with the value 'Exemple classe de paie', a 'Taux de base' field with the value '10', and a 'Remarque' field with the text 'Adaptez ces exemples à votre usage'.
- Middle Section:** A list of conditions with the following items: 'Bank Holiday' (highlighted), 'OT1', 'OT2', 'OTS', and 'Su'.
- Right Section:** Contains a table with columns 'Nom', 'Coefficient', and 'Remarque'. The table has one row with 'Bank Holiday', '1,5', and 'Bank Holiday'. Below the table is a dropdown menu labeled 'Durant les jours fériés' and a 'Supprimer' button.

Pour chaque règle vous pourrez voir/modifier le nom de la règle, le coefficient de multiplication, les éventuelles remarques et une liste de conditions.

Il existe 9 types de conditions :

- Après X heures par jour : la règle est déclenchée après un certain nombre d'heures travaillées par jour.
- Après X heures par semaine : la règle est déclenchée après un certain nombre d'heures travaillées par semaine.
- Après X heures par mois : la règle est déclenchée après un certain nombre d'heures travaillées par mois.
- Après X jours consécutifs : la règle est déclenchée après un certain nombre de jours travaillés consécutifs.
- Après une heure définie : la règle est déclenchée après une heure définie.
- Avant une heure définie : la règle est déclenchée quand une personne travaille avant une heure donnée.
- Durant les jours fériés : la règle est déclenchée quand un jour a été marqué comme jour férié (consultez Projets et planning).
- Pendant certains jours : la règle est déclenchée certains jours de la semaine.
- Lors de l'utilisation de projet : la règle est déclenchée quand un employé utilise un projet spécifique.

Quand plusieurs conditions sont rattachées à une seule règle, toutes les conditions doivent être respectées pour que la règle soit déclenchée. Si les conditions pour déclencher plusieurs règles sont respectées, la règle qui a le coefficient le plus élevé est prioritaire.

5.10.2 ÉCRAN DU RAPPORT DES CLASSES DE PAIE

Cet écran présente le rapport des classes de paie sous forme de PDF. Le rapport est divisé en deux parties : en haut (1) on trouve les informations par jour et en bas (2) les totaux par règle.

Date: 12-1-2018		Rapport de paie				1-1-2018 - 31-1-2018	
Temps: 0:00		Nom: Chris Gartin		ID: 1		Groupe calendrier:	
Exemple classe de paie		Département: TimeMoto				Numéro personnel:	
Date	Jour	Classe	Coefficient	Par heure	Heure	Total	Heures
1-1	Lu	-	-	10,00	4:00	40,00	9:00-13:00
		OT1	1,50 x	15,00	3:52	58,00	13:00-16:52
2-1	Ma	-	-	10,00	4:00	40,00	9:15-13:15
		OT1	1,50 x	15,00	4:23	65,75	13:15-17:38
3-1	Me	-	-	10,00	4:00	40,00	9:54-13:54
		OT1	1,50 x	15,00	5:33	83,25	13:54-19:27
4-1	Jeu	-	-	10,00	4:00	40,00	7:35-11:35
		OT1	1,50 x	15,00	5:37	84,25	11:35-17:12
5-1	Ve	-	-	10,00	4:00	40,00	8:14-12:14
		OT1	1,50 x	15,00	6:00	90,00	12:14-18:14
		OT2	2,00 x	20,00	1:43	34,33	18:14-19:57
6-1	Sa	-	-	10,00	4:00	40,00	9:33-13:33
		OT1	1,50 x	15,00	4:45	71,25	13:33-18:18
7-1	Di	Su	2,00 x	20,00	11:58	239,33	7:49-19:47
8-1	Lu	-	-	10,00	4:00	40,00	8:34-12:34
		OT1	1,50 x	15,00	4:46	71,50	12:34-17:20
9-1	Ma	-	-	10,00	4:00	40,00	9:46-13:46
		OT1	1,50 x	15,00	6:00	90,00	13:46-19:46
		OT2	2,00 x	20,00	0:03	1,00	19:46-19:49
10-1	Me	-	-	10,00	4:00	40,00	9:18-13:18
		OT1	1,50 x	15,00	4:37	69,25	13:18-17:55
11-1	Jeu	-	-	10,00	4:00	40,00	8:27-12:27
		OT1	1,50 x	15,00	6:00	90,00	12:27-18:27
						1447,91	
		-	-	10,00	40:00	400,00	
		OT1	1,50 x	15,00	51:33	773,25	
		OT2	2,00 x	20,00	1:46	35,33	
		Su	2,00 x	20,00	11:58	239,33	
						1447,91	

5.10.3 CRÉER ET APPLIQUER UNE CLASSE DE PAIE

5.10.3.1 AJOUTER UNE CLASSE DE PAIE

Accédez à l'écran de gestion des classes de paie (Modifier > Classe de paie).

Cliquez sur l'icône « Ajouter » située en haut à droite de l'écran. Une nouvelle fenêtre s'ouvre.

Remplissez les informations de base (nom et taux de rémunération) et appuyez sur OK.

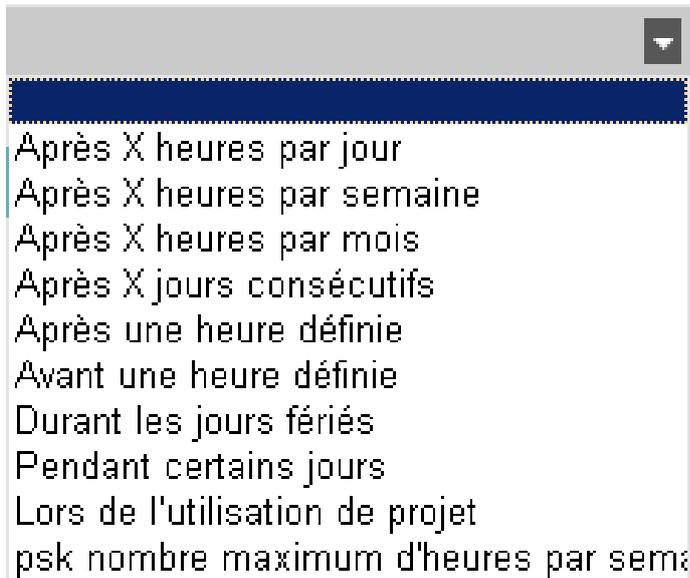
5.10.3.2 AJOUTER UNE RÈGLE

Cliquez sur l'icône « Ajouter » située sur la gauche, dans la partie inférieure de l'écran.

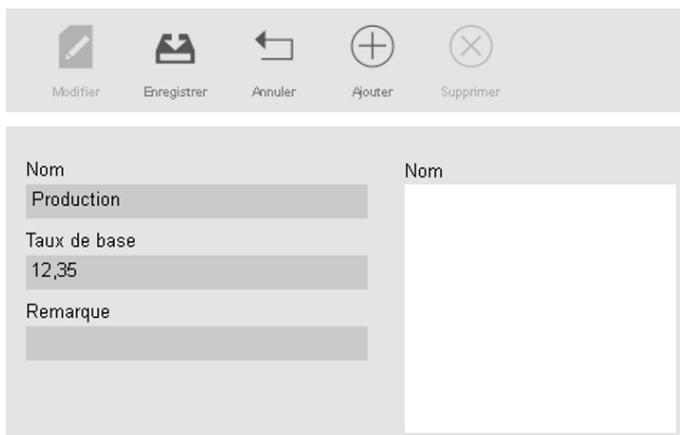
Nom	Coefficient	Remarque	code
	1		

Remplissez le nom et le coefficient (le coefficient est le multiplicateur appliqué au taux de rémunération de base quand les conditions de cette règle sont remplies)/

Ajouter des conditions



Sélectionnez une condition dans la liste déroulante. En fonction du type de condition sélectionné, vous devez indiquer différentes informations (nombre d'heures, nombre de jours, jour ou projet spécifique...). Si vous devez ajouter plusieurs conditions, cliquez sur le bouton [Ajouter] qui se trouve sous la dernière condition.



Quand vous avez terminé, cliquez sur l'icône « Enregistrer » située sur la gauche, dans la partie inférieure de l'écran. Vous pouvez relier cette classe de paie nouvellement créée à un département ou à un utilisateur unique.

Relier une classe de paie à un département

Accédez à l'écran de gestion des départements. Chaque utilisateur de ce département aura cette classe de paie réglée par défaut.

Sélectionnez un département et cliquez sur le bouton Modifier.

Modifier département

Nom: TimeMoto

Description: TimeMoto

Classe de paie: Exemple classe

Choisissez la classe de paie dans la liste déroulante Classe de paie. Enregistrez.

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

Relier une classe de paie à un utilisateur

Accédez à la page Utilisateurs, sélectionnez un utilisateur et cliquez sur l'icône « Modifier ».

Sélectionnez l'onglet Temps de travail.

Données du système | Données personnelles | Identification | Temps de travail

ID utilisateur: 2

Nom d'utilisateur: Simon

Département: TimeMoto

Classe de paie: [dropdown]

Int. email: Simon@Mycompany.com

Emploi du temps: Safescan_01

Int. téléphone: 0156789453

Taux de base: 10

Sélectionnez la classe de paie que vous souhaitez utiliser dans la liste déroulante Classe de paie. Laissez ce champ vierge pour appliquer le réglage de classe de paie supérieur du département.

Classe de paie

Exemple classe de paie

Exemple classe de paie

California Compliant

Production

Cliquez sur Enregistrer.

Modifier le taux de rémunération pour un utilisateur

Vous pouvez modifier le taux de rémunération de base pour chaque utilisateur.

Classe de paie	Taux de base
Exemple classe de paie	10

Dans l'onglet Temps de travail, saisissez la valeur souhaitée dans le champ Taux de base. Ce taux remplacera le taux de rémunération de base de la classe de paie appliquée.

5.10.4 LES CLASSES DE PAIE EN PRATIQUE

5.10.4.1 DOUBLE SALAIRE LE DIMANCHE

Créez une règle pour la classe de paie, donnez-lui un nom et attribuez-lui un coefficient de 2. Ajoutez une condition « Pendant certains jours » et cochez la case du dimanche. Enregistrez.

Modifier
Enregistrer
Annuler
Ajouter
Supprimer

Nom	Nom	Nom	Coefficient	Remarque	code
Exemple classe de paie	Bank Holiday	OT1	1,5	Overtime (> 8 hours)	2
Taux de base 10	OT1	Après X heures par jour		Heures 4	Supprimer
Remarque Adaptez ces exemples à votre usage	OT2	Ajouter			
	OTS				
	Su				

5.10.4.2 SALAIRE DOUBLE LE DIMANCHE ET LES JOURS FÉRIÉS

Nous avons ici deux règles différentes. Nous venons de créer la règle qui s'applique le dimanche et nous devons maintenant ajouter une règle pour les jours fériés. Ajoutez une nouvelle règle, donnez-lui un nom et attribuez-lui un coefficient de 2. Ajoutez une condition « Durant les jours fériés ». Enregistrez.

Modifier
Enregistrer
Annuler
Ajouter
Supprimer

Nom	Nom	Nom	Coefficient	Remarque	code
Exemple classe de paie	Bank Holiday	OT2	2	Overtime (> 10 hours)	3
Taux de base 10	OT1	Après X heures par jour		Heures 10	Supprimer
Remarque Adaptez ces exemples à votre usage	OT2	Ajouter			
	OTS				
	Su				

5.10.4.3 SALAIRE *1,5 (150 %) APRÈS 8 HEURES PAR JOUR

Ajoutez une nouvelle règle, donnez-lui un nom et attribuez-lui un coefficient de 1,5. Ajoutez une condition « Après X heures » et réglez le nombre d'heures sur 8. Enregistrez.

5.10.4.4 SALAIRE * 1,5 (150 %) APRÈS 8 HEURES ET *2 (200 %) APRÈS 10 HEURES PAR JOUR

Nous avons ici deux règles différentes. Nous venons de créer la règle qui s'applique après 8 heures travaillées et nous devons maintenant ajouter une règle pour plus de 10 heures.

Ajoutez une nouvelle règle, donnez-lui un nom et attribuez-lui un coefficient de 2. Ajoutez une condition « Après X heures » et réglez le nombre d'heures sur 10. Enregistrez.

5.10.4.5 HEURES SUPPLÉMENTAIRES LE DIMANCHE

Ce cas est géré avec une règle contenant deux conditions : la première condition est une condition « après X heures », dans ce cas la valeur est 8. La deuxième condition est « Pendant certains jours », le dimanche étant coché. Enregistrez.

Modifier Enregistrer Annuler Ajouter Supprimer

Nom	Nom	Nom	Coefficient	Remarque	code
Exemple classe de paie	Bank Holiday	Su	2	Sunday	3
Taux de base	OT1	Pendant certains jours <input type="checkbox"/> Lu <input type="checkbox"/> Ma <input type="checkbox"/> Me <input type="checkbox"/> Jeu <input type="checkbox"/> Ve <input type="checkbox"/> Sa <input checked="" type="checkbox"/> Di Supprimer			
10	OT2	Ajouter			
Remarque	OTS				
Adaptez ces exemples à votre usage	Su				

6 COMMENT POINTER VOTRE PRÉSENCE

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

6.1 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.

6.2 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).

- ["Identification avec un terminal TimeMoto" bas](#)
- ["Pointer à l'entrée/sortie avec un terminal TimeMoto" Page 67](#)

6.3 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.

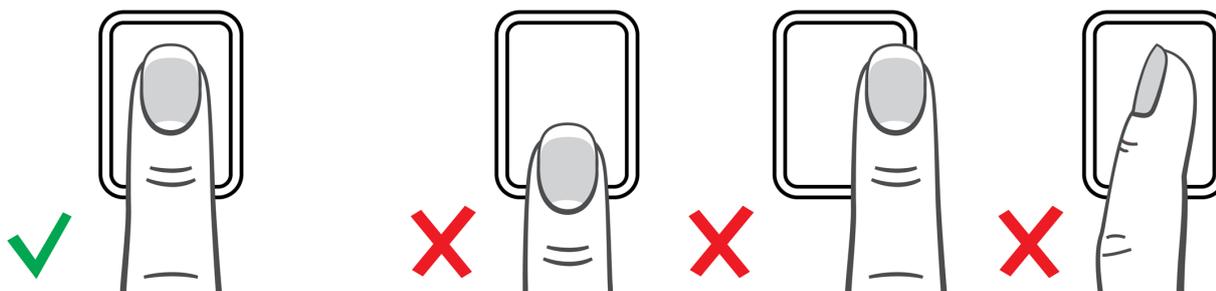
Badge RFID

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 11](#).

Identification par empreintes digitales

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

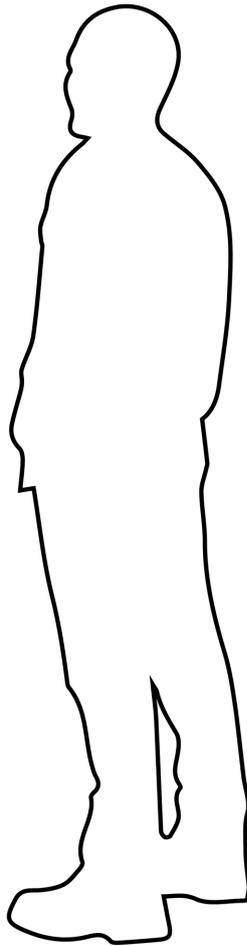
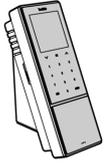
Quand on vous demande de vérifier vos empreintes digitales ou si vous souhaitez commencer l'identification par vos empreintes digitales : mettez le bout du doigt sur le lecteur, l'ongle vers le haut.



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.



6.4 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.

7 COMMENT VÉRIFIER/SIGNALER LES HORAIRES DE POINTAGE

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

7.1 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.

7.2 VÉRIFIER/SIGNALER LES HORAIRES DE POINTAGE DANS LE LOGICIEL TIMEMOTO PC

Lancez le logiciel TimeMoto PC et connectez-vous. Accédez à Rapport.

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

Le logiciel TimeMoto PC propose les types de rapports suivants :

- Présence
- Jour
- Période
- Feuille de temps
- Projet
- Paiement
- Classification

Pour avoir plus d'informations, consultez ["Rapport" Page 25](#).

8 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 :

- ["Réglér l'heure" bas](#)
- ["Synchroniser les données utilisateurs" bas](#)
- ["Synchroniser les projets" bas](#)

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

8.1 RÉGLER L'HEURE

Le logiciel TimeMoto PC vous permet de régler l'heure d'un terminal TimeMoto connecté sur le réseau à partir de l'heure de votre ordinateur :

1. Allez à Modifier/Dispositif.
2. Sélectionnez un terminal dont le statut est « Connecté ».
3. Cliquez sur Régler l'heure.

8.2 SYNCHRONISER LES DONNÉES UTILISATEURS

Pour synchroniser les données utilisateurs entre un terminal TimeMoto connecté au réseau et votre logiciel TimeMoto PC :

1. Allez à Modifier/Dispositif.
2. Sélectionnez un terminal dont le statut est « Connecté ».
3. Cliquez sur Synchroniser. Une nouvelle fenêtre s'ouvre et affiche les différences entre les données dans le logiciel et les données sur le terminal.
4. Cliquez sur TA>PC pour envoyer les données du terminal vers le logiciel. Ou cliquez sur PC>TA pour envoyer les données du logiciel au terminal.
5. Confirmez en appuyant sur Envoyer.

8.3 SYNCHRONISER LES PROJETS

Pour envoyer tous les codes projet du logiciel vers un terminal :

- 1 Allez à Modifier/Dispositif.
- 2 Sélectionnez un terminal dont le statut est « Connecté ».

- 3 Cliquez sur Synchroniser les projets.

8.4 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.

9 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 le logiciel TimeMoto PC" bas](#)
- ["Modifier un pointage existant avec le logiciel TimeMoto PC" bas](#)

9.1 AJOUTER UNE NOUVELLE HEURE DE POINTAGE AVEC LE LOGICIEL TIMEMOTO PC

1. Allez à Modifier/Pointages.
2. Cliquez sur le bouton Ajouter. Vous pouvez aussi cliquer droit dans la zone des données et choisir Ajouter heure de pointage dans le menu déroulant. La fenêtre Ajouter heure de pointage s'ouvre.

Ajouter heure de connexion

Nom

Lorsque

Heure

Entrée/Sortie

Dispositif

Projet

Remarque

OK Annuler

3. Ajoutez les données et cliquez sur OK. Ajoutez les données et cliquez sur OK.

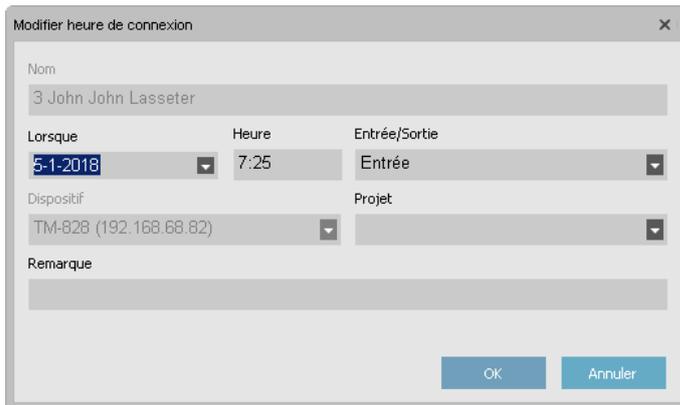


Le bouton OK est disponible uniquement lorsque tous les champs requis sont remplis.

9.2 MODIFIER UN POINTAGE EXISTANT AVEC LE LOGICIEL TIMEMOTO PC

1. Allez à Modifier/Pointages.
2. Sélectionnez l'entrée que vous souhaitez modifier et cliquez sur le bouton Modifier (ou double cliquez sur l'entrée).

La fenêtre Modifier pointage s'ouvre.



Modifier heure de connexion

Nom
3 John John Lasseter

Lorsque 5-1-2018 Heure 7:25 Entrée/Sortie Entrée

Dispositif TM-828 (192.168.68.82) Projet

Remarque

OK Annuler

3. Modifiez les données et cliquez sur OK.

⚠ Quand vous modifiez la date/heure, le logiciel crée automatiquement une nouvelle entrée et donne à l'ancienne entrée l'état Ignorer. L'entrée obsolète est alors ignorée par le logiciel pour le calcul des heures et reste présente dans la liste.

Vous pouvez aussi changer rapidement l'état Entrée/Sortie

Cliquez droit sur l'entrée et sélectionnez la modification souhaitée dans le menu déroulant.

- Ajouter pointage
- Modifier pointage
- Changer en Entrée
- Changer en Sortie
- Changer en Pause
- Changer en Retour
- Changer en Ignorer

10DIVERS

["Comment réinitialiser un terminal TimeMoto" bas](#)

["Comment gérer les congés maladie" bas](#)

["Comment modifier les heures supplémentaires" Page suivante](#)

10.1 COMMENT RÉINITIALISER UN TERMINAL TIMEMOTO

Vous pouvez réinitialiser un terminal TimeMoto aux réglages usine. Les préférences réglées seront effacées.

1. Connectez-vous en tant que superviseur.
2. Allez à Paramètres système.
3. Sélectionnez Réinitialiser et appuyez sur OK.
4. Confirmez par OK. Le terminal redémarre avec les paramètres usine.

Une réinitialisation n'affecte pas les données de l'utilisateur enregistrées et ne les supprime pas.



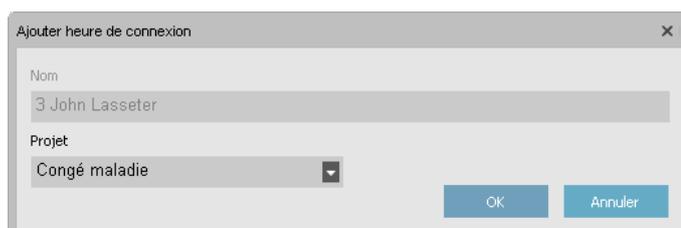
Consultez ["Gestion des données" Page 15](#) pour avoir plus d'informations sur la sauvegarde, le retrait et la restauration des données de l'utilisateur.

10.2 COMMENT GÉRER LES CONGÉS MALADIE

Suivre les congés maladie : il existe deux situations possibles : l'employé a déjà un emploi du temps ou planning, ou bien vous devez préparer votre planning en sachant qu'un employé est en congé maladie.

10.2.1 GÉRER LES CONGÉS MALADIE AVEC LA GRILLE HORAIRE

1. Accédez à la page « Grille horaire » et sélectionnez l'employé absent.
2. Sélectionnez le ou les jours du congé maladie de la personne et cliquez droit.
3. Sélectionnez « Copier l'emploi du temps sur les données de pointage ». Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Dans la liste déroulante des projets, sélectionnez le projet « Congé maladie » prédéfini et cliquez sur

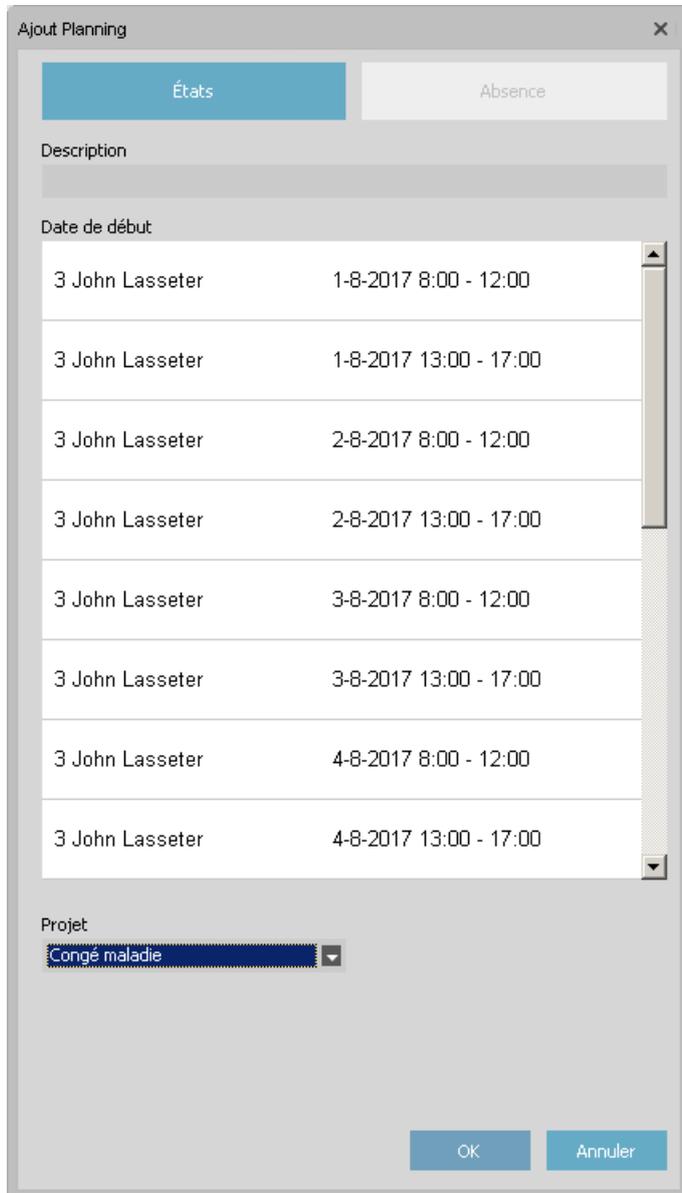


OK.

Votre employé est maintenant enregistré comme étant en congé maladie pour les jours sélectionnés.

10.2.2 GÉRER LES CONGÉS MALADIE DANS LE PLANNING

Procédez comme si vous alliez planifier des horaires de travail réguliers. Quand la fenêtre de confirmation s'ouvre, remplacez le projet par le projet standard « Congé maladie ».



The screenshot shows a dialog box titled "Ajout Planning" with a close button (X) in the top right corner. It has two tabs: "États" (selected) and "Absence". Below the tabs is a "Description" field. Underneath is a "Date de début" section containing a scrollable list of absences. Each row in the list shows "3 John Lasseter" followed by a date and time range. At the bottom, there is a "Projet" dropdown menu with "Congé maladie" selected. At the very bottom are "OK" and "Annuler" buttons.

Employee	Start Date	Start Time	End Time
3 John Lasseter	1-8-2017	8:00	12:00
3 John Lasseter	1-8-2017	13:00	17:00
3 John Lasseter	2-8-2017	8:00	12:00
3 John Lasseter	2-8-2017	13:00	17:00
3 John Lasseter	3-8-2017	8:00	12:00
3 John Lasseter	3-8-2017	13:00	17:00
3 John Lasseter	4-8-2017	8:00	12:00
3 John Lasseter	4-8-2017	13:00	17:00

Le congé maladie de votre employé est maintenant géré.

10.3 COMMENT MODIFIER LES HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Au cours de l'année, vos employés peuvent accumuler des heures supplémentaires. La fonction « Modifier les heures supplémentaires » du logiciel vous aidera à gérer ces heures supplémentaires.

Accédez à la page Utilisateurs et sélectionnez l'utilisateur dont vous voulez modifier les heures. Cliquez sur l'icône « Modifier ». Une nouvelle fenêtre s'ouvre.

Données du système	Données personnelles	Identification	Temps de travail	Congés
ID utilisateur 2	Int. email Simon@Mycompany.com	Privilège Utilisateur	Statut Actif	 Modifier Supprimer
Nom d'utilisateur Simon	Emploi du temps Safescan_01	Changer le mot de passe ...		
Département TimeMoto	Int. téléphone 0156789453			
Classe de paie	Taux de base 10			






Cliquez sur l'icône « Modifier » dans la barre supérieure de l'onglet Informations utilisateur.

Données du système	Données personnelles	Identification	Temps de travail	Congés
ID utilisateur 2	Int. email Simon@Mycompany.com	Privilège Utilisateur	Statut Actif	 Modifier Supprimer
Nom d'utilisateur Simon	Emploi du temps Safescan_01	Changer le mot de passe ...		
Département TimeMoto	Int. téléphone 0156789453			
Classe de paie	Taux de base 10			






Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Vous pouvez choisir quand modifier le solde d'heures supplémentaires

Vous pouvez sélectionner un type de modification : Heures payées : les heures sont déduites du solde d'heures supplémentaires, elles sont présentées comme des « heures payées » sur le rapport.

Heures de congé : les heures sont déduites du solde d'heures supplémentaires et ajoutées au solde de congés. Autres heures : les heures sont déduites du solde d'heures supplémentaires. Vous pouvez saisir une remarque pour donner plus de détails sur le rapport. Cliquez sur OK quand vous avez terminé.

NB : si vous souhaitez ajouter des heures au lieu de les déduire, mettez un signe moins (-) devant le nombre d'heures.

Confirm ✕

 Heures de congés : 2:00?

Une fenêtre s'ouvre et vous invite à confirmer votre choix.

Vous verrez une liste de toutes les modifications apportées sur la page du rapport.

Modifications			
Valeur	Type	Mis à jour par	Remarques
2,00	Congés	Chris Gartin	
Total		Congés: 2,00	

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.