

---

**POINTEUSE BADGEUSE IP RESEAU  
APPLICATION WEB EMBARQUEE**

---

***eTR-10***

---

**MANUEL POUR DEMARRAGE RAPIDE**

---



<http://www.agt-systemes.fr/>

**AGT SYSTEMES**

**313 RUE DES CANADIENS**

**76510 SAINT NICOLAS D'ALIERMONT**

**TEL : 02 32 06 30 75**

# *Table des Matières*

---

# Table des Matières

<b>POUR COMMENCER</b> .....	2
<b>FIXER LE COUVERCLE EN POSITION "OUVERT"</b> .....	3
<b>FIXER LA POINTEUSE AU MUR</b> .....	4
<b>ALIMENTATION</b> .....	5
<b>CONNEXION DE RESEAU</b> .....	6
<b>PARCOURIR LES ECRANS DE CONFIGURATION</b> .....	7
<b>REGLAGE DE RESEAU PAR DEFAUT</b> .....	8
<b>MODIFIER LE REGLAGE DE RESEAU</b> .....	9
<b>ENTRER POUR LA PREMIERE FOIS</b> .....	11
<b>UN GUIDE D'INITIATION POUR COMMENCER</b> .....	12
<b>Terminologie spécifique</b> .....	12
<b>La page configuration</b> .....	12
Réglage Date et Temps .....	12
Autre réglage de la page configuration .....	13
<b>Planification</b> .....	13
Terminologie: exemple programme hebdomadaire.....	13
<b>Définitions</b> .....	17
Terminologie .....	17
Définitions nécessaires à commencer .....	18
<b>Carte de Pointage</b> .....	21
Les Fenêtres de la Carte de Pointage.....	21
Utilisation Carte de Pointage .....	23
<b>Assistant des Programmes Journaliers</b> .....	28
Introduction .....	28
Encore un exemple d'un programme hebdomadaire .....	28
<b>Les curriculums</b> .....	36
Introduction .....	36
Préparations à la page Web du curriculum.....	36
Attribuer un numéro de badge à un curriculum: seulement identification du salarié existe.....	37
Attribuer un numéro de badge à un curriculum: le curriculum complété existe..	37

# *Table des Matières*

---

<b>Commencez maintenant! .....</b>	<b>38</b>
------------------------------------	-----------

# PRESCRIPTIONS DE SECURITE

## **SECURITE**

- Veuillez lire toutes ces instructions et gardez-les.
- Pour éviter un incendie ou une électrocution vous devez protéger l'appareil de la pluie et de l'humidité excessive.
- Pour la même raison, l'installation, la maintenance etc. de cet appareil ne peut être effectuée que par un électricien qualifié. Avant toute installation ou maintenance, veuillez débrancher la prise de l'appareil (p.ex. pour remplacer la batterie).
- Il ne faut pas installer la pointeuse dans un endroit instable. Sinon, l'appareil peut tomber par terre et causer des dégâts ou une blessure.
- Soyez attentif au branchement du fil de terre.
- Une batterie lithium est fournie avec cet appareil. Pour éviter tout risque d'incendie, d'explosion ou de brûlures sérieuses, il est interdit de la démonter, de la chauffer au-dessus de 100°C, de la souder (éléments), de la brûler ou de l'exposer à l'eau.
- Il y a un danger d'explosion si la batterie a été incorrectement remplacée. N'essayez pas de changer la polarité. Utilisez toujours une batterie du même modèle ou une batterie recommandée par le fabricant. Type de batterie recommandé: MITSUBISHI CR2032.
- Les batteries usagées doivent être jetées conformément aux prescriptions locales.

## **COMPATIBILITE ELECTROMAGNETIQUE**

Cet appareil est conforme à la directive 89/336/EEC (Union Européenne) pour compatibilité électromagnétique (EMC) pour opération à 50Hz et porte la marque CE.

Si l'appareil est utilisé dans un système, le système doit également être conforme à la directive EMC.

Les mesures suivantes peuvent améliorer la performance EMC du système:

- 1) L'utilisation des coffrets métalliques en général augmente la performance EMC.
- 2) L'installation des câbles loin des ouvertures du coffret métallique.
- 3) L'installation des câbles près des câbles faradisés ou dans des tubes métalliques.
- 4) Utilisez plusieurs conducteurs de terre pour portes ou pièces de panneaux comme exigé.
- 5) Evitez des impédances communes.

**DIRECTIVE DE BASSE TENSION**

Cet appareil est conforme à la directive 73/23/EEC (Union Européenne) de basse tension et porte la marque CE.

**DIRECTIVE RoHS ET DEEE**

Cet appareil est conforme à la directive Européenne RoHS 2002/95/EC. (Restriction de l'utilisation de substances dangereuses)






Cet appareil est conforme à la directive Européenne DEEE 2002/96/EC. (Déchets d'équipement électriques et électroniques)



# Typographie

Avant de lire ce manuel, vous devez comprendre la typographie utilisée dans ce manuel.

La mise en forme suivante du texte indique de l'information spéciale.

Mise en forme	Type d'information
<b>Gras</b>	Options du menu et boutons de commande. Les noms des chapitres et sections sont également mis en gras dans ce manuel.
Espacement constant	Les informations visualisées à l'écran de la pointeuse
CAPITALES	Nom des touches du clavier, par exemple, SHIFT, CTRL, ou ALT.
Estompé	Pour des parties qui ne sont pas utilisées dans la version actuelle de l'application
	Référence
	Idée
	Remarque ou avertissement

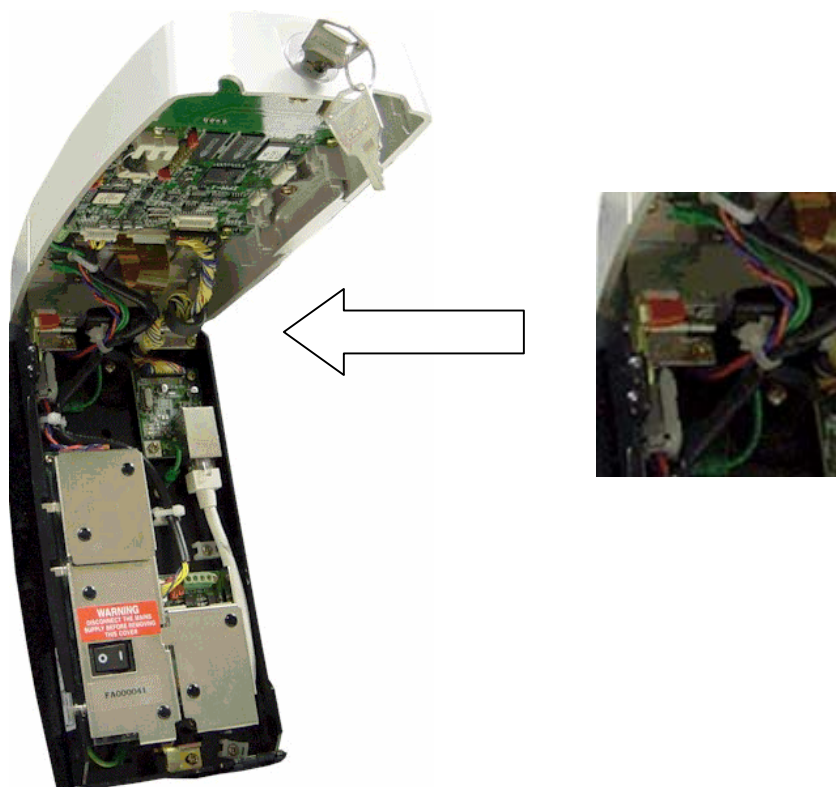
## **POUR COMMENCER**

Ce manuel pour démarrage rapide vous assiste avec les premières phases pour préparer votre système dans seulement quelques heures.

Utilisez ces directives pour fixer la pointeuse au mur et pour connecter les câbles nécessaires. Vous devez procéder correctement pour obtenir une installation sûre et fiable. Après la vérification du réglage de réseau, vous êtes prêt à COMMENCER.

## **FIXER LE COUVERCLE EN POSITION "OUVERT"**

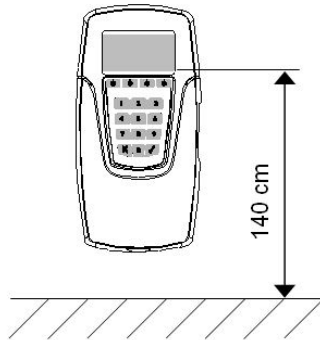
Un levier pratique est disponible vous permettant de fixer le couvercle en position ouvert. Ceci est nécessaire pour faire l'installation physique en toute sécurité. Utilisez la clé accessoire pour ouvrir le couvercle de la pointeuse eTR-10 et tournez le levier rouge en haut à gauche pour fixer le couvercle en position ouvert.



**Illustration 1: fixer la pointeuse eTR-10 en position OUVERT**

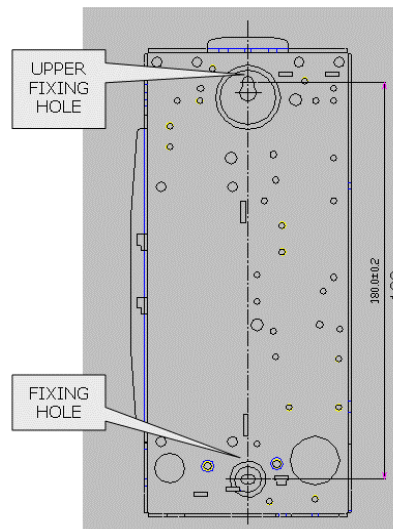
## FIXER LA POINTEUSE AU MUR

Il faut de la connectivité pour le courant alternatif et pour le réseau TCP/IP.  
La hauteur optimale pour l'eTR-10 est la suivante:



**Illustration 2: hauteur de montage**

Vous fixez la pointeuse au mur à l'aide de 2 vis. Pour une hauteur optimale, vous faites le trou supérieur à 145 cm et le trou inférieur à 127 cm (i.e. avec une distance de 18 cm).



**Illustration 3: trous de montage**

# ALIMENTATION

la pointeuse eTR-10 est pourvu d'un câble d'alimentation qui sorte le boîtier en bas à gauche.

Si vous devez connecter un câble d'alimentation qui sort du mur derrière l'eTR-10, vous faites comme suit.

Enlevez les couvercles qui protègent l'alimentation et la plaquette de relais (optionnel).

Mettez le câble d'alimentation dans le trou sous la platine d'alimentation et connectez le câble d'alimentation comme visualisé ci-dessous.



**Illustration 4: Connecter le câble d'alimentation**

## **CONNEXION DE RESEAU**

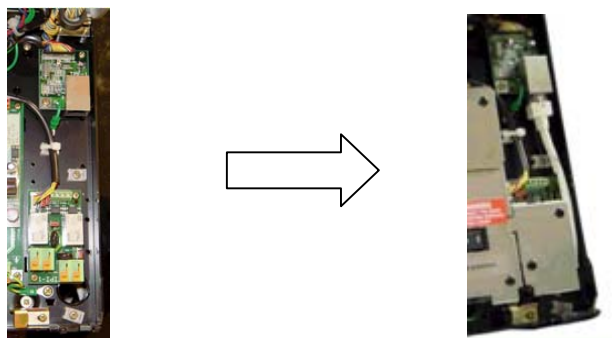
En bas à droite du couvercle, il y a un trou pour entrer un câble de réseau externe dans la pointeuse eTR10.

Utilisez un câble de réseau approprié pour les réseaux 10/100Mb. Connectez le câble Ethernet standard à l'alvéole de la carte de réseau (carte IPE-1) qui se trouve au coin supérieur droit.



**Illustration 5: Carte de Réseau**

Si le câble de réseau sera introduit dans l'eTR-10 par le dos de la pointeuse, vous introduisez le câble par le trou au coin inférieur droit de la plaque arrière.



**Illustration 6: introduire le câble de réseau**

# PARCOURIR LES ECRANS DE CONFIGURATION

Dans quelques des sections suivantes, vous devez parcourir les écrans de configuration de la pointeuse eTR-10. Ceci est nécessaire pour obtenir l'adresse IP de la pointeuse ou pour modifier le réglage de réseau avant le premier démarrage.

Dans un second temps, les mêmes méthodes peuvent être utilisées pour attribuer les cartes aux employés et pour modifier la date et le temps de la pointeuse.

La fonctionnalité est liée aux **TOUCHES DE FONCTION** (F1, F2, F3, F4) de l'eTR-10.



## **Accepter: ✓**

Accepter la modification, si pas disponible par touche de fonction, vous utilisez la touche en bas à droite du clavier avec la même figure.

## **Annuler: X**

Annuler une modification d'un paramètre ou retourner à la fenêtre de configuration précédente.

## **Déplacer à Gauche et à Droite ← →**

Déplacer le curseur à gauche ou à droite.

## **Naviguer vers le paramètre Précédent et Suivant |← →|**

Déplacer le curseur au début ou à la fin de la liste (Configuration de Réseau).

## **Naviguer dans la liste**

Naviguer vers l'option suivante ou précédente de la liste. ▼▲

## **REGLAGE DE RESEAU PAR DEFAULT**

la pointeuse eTR-10 a le réglage de réseau par défaut suivant:

**Masque de sous-réseau: 255.255.255.0**

**Passerelle par défaut: 192.168.0.254**

### **Utiliser DHCP**

Si le réglage de réseau est correct, la pointeuse peut être démarrée sans aucun problème. Le serveur DHCP de l'entreprise va affecter une adresse IP à la pointeuse et le réseau est automatiquement établi. Dans ce cas, vous passez sur la section suivante "Modifier le réglage de réseau".

Si l'entreprise demande un autre réglage, par exemple une autre passerelle, ou une adresse IP fixe, vous utilisez la section suivante pour modifier le réglage de réseau.

# MODIFIER LE REGLAGE DE RESEAU

La première fois que la pointeuse eTR-10 est démarré, nous vous conseillons de vérifier le réglage de réseau exigé avec l'administrateur du réseau. Si le réglage ne correspond pas au réglage ci-dessus, la pointeuse doit être redémarrée sans connexion du câble de réseau. Ceci évite des conflits de réseau au Réseau d'Entreprise.

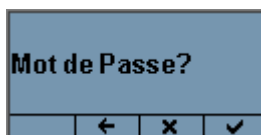
Si le redémarrage de l'eTR-10 est complet, la fenêtre suivante est disponible:



**Illustration 7: la fenêtre par défaut**

Les écrans de configuration sont cachés pour l'utilisateur quotidien et peuvent être visualisés avec la touche de fonction F4.

L'eTR-10 demande un mot de passe pour l'accès aux fenêtres de configuration. Le **mot de passe par défaut** de l'eTR-10 est **1234**:



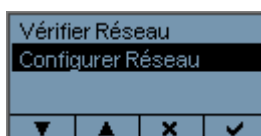
**Illustration 8: fenêtre mot de passe**

Introduisez 1234 et appuyez sur Accepter

Remarque:

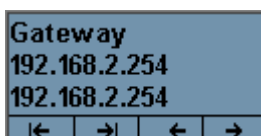
Dès que l'eTR-10 est mise en marche, ce mot de passe peut être modifié, mais doit toujours être numérique. Des caractères ne peuvent pas être utilisés.

Sélectionnez le menu "**Configurer Réseau**" pour accéder aux paramètres de configuration de réseau.



**Illustration 9: Fenêtre Configuration de Réseau**

Le paramètre ouvert par défaut est **Gateway**.



**Illustration 10: Exemple d'un paramètre de réseau**

## Manuel pour Démarrage Rapide


---

- Utilisez les touches Suivant et Précédent pour sélectionner un autre paramètre.
- Utilisez les touches Gauche et Droite pour déplacer le curseur.
- Utilisez la touche Annulation du clavier pour supprimer un chiffre avant la position du curseur ("**retour arrière**").
- Utilisez les touches numériques pour introduire les valeurs correctes.
- Utilisez la touche Accepter du clavier pour retourner au menu de configuration.

Vérifiez et/ou modifiez ensuite tous les autres paramètres de réseau:

- **Gateway**
- **IP Address**
- **Subnet**
- **DHCP** (si DHCP est utilisé, la valeur du paramètre doit être 1, sinon 0).

Après être retourné à la fenêtre de configuration, vous utilisez la touche Annulation (F3) pour retourner aux menus précédents jusqu'à ce que la fenêtre par défaut soit encore visualisée.

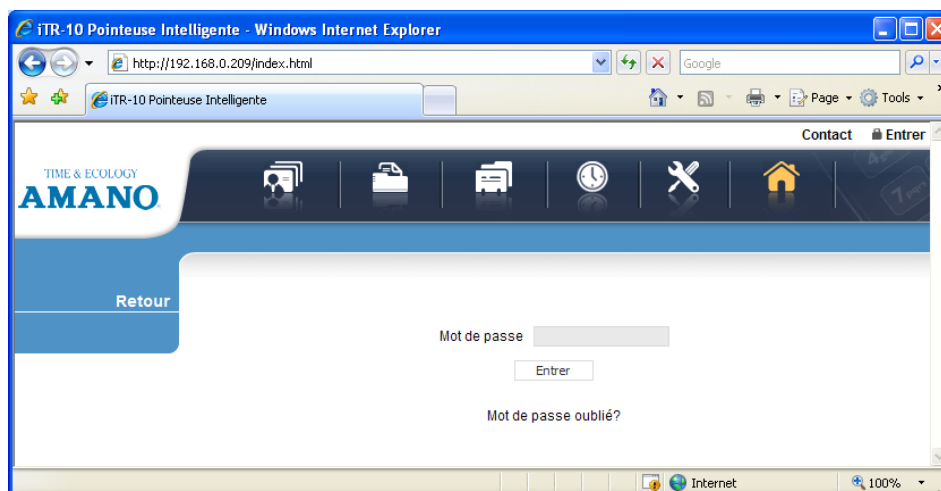
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Après la modification du réglage de réseau, vous devez débrancher l'eTR-10. Utilisez le commutateur <b>0/1</b>.</li><li>• N'oubliez pas de prendre des notes! L'adresse IP est utilisée pour naviguer vers l'Application Web!</li></ul>
---	---

Maintenant, vous devez connecter le câble de réseau à la pointeuse.

Redémarrez l'eTR-10 et fermez le couvercle. la pointeuse eTR-10 est maintenant prêt à l'emploi. N'oubliez pas de vérifier l'adresse IP si le paramètre DHCP de l'eTR-10 a été activé. Dépendant du réglage de votre réseau, l'adresse IP de l'eTR-10 peut changer de temps en temps. Contactez votre administrateur de réseau pour minimiser la fréquence de ces changements.

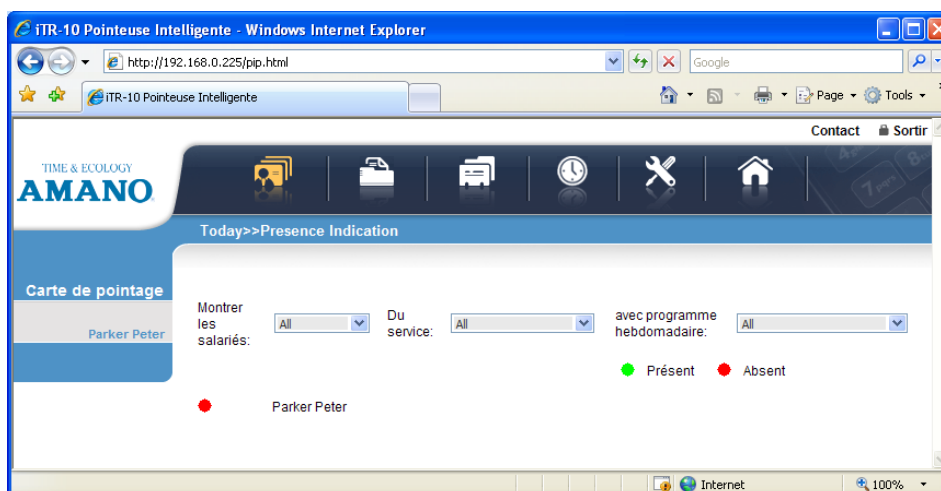
# ENTRER POUR LA PREMIERE FOIS

Utilisez l'adresse IP obtenue après l'installation de la pointeuse pour entrer l'Interface Web!  
Les navigateurs Web qui peuvent être utilisés sont: Internet Explorer, Mozilla Firefox et Opera.



**Illustration 11: mot de passe par défaut: 1234**

Si le mot de passe correct – le même mot de passe qu'utilisé à la pointeuse eTR10 – est introduit, le Panneau des Présences (PIP) est ouvert:



**Illustration 12: PIP: "Panneau des Présences"**

C'est la fenêtre que vous utilisez si vous avez besoin d'un aperçu des employés présents et absents.

L'employé "Peter Parker" est un exemple d'un employé qui est disponible si vous utilisez la pointeuse pour la première fois. Après, vous pouvez effacer ou modifier ce "curriculum".

## UN GUIDE D'INITIATION POUR COMMENCER

La section suivante vous aide à comprendre la pointeuse. Nous vous conseillons de faire les exemples pour apprendre le système. Tous les exemples peuvent être supprimés ou modifiés après.

### Terminologie spécifique

Les sections suivantes vous donnent également une notion de la terminologie typiquement utilisée. Si vous lisez le manuel d'installation, de programmation et d'utilisation, la même terminologie sera utilisée.

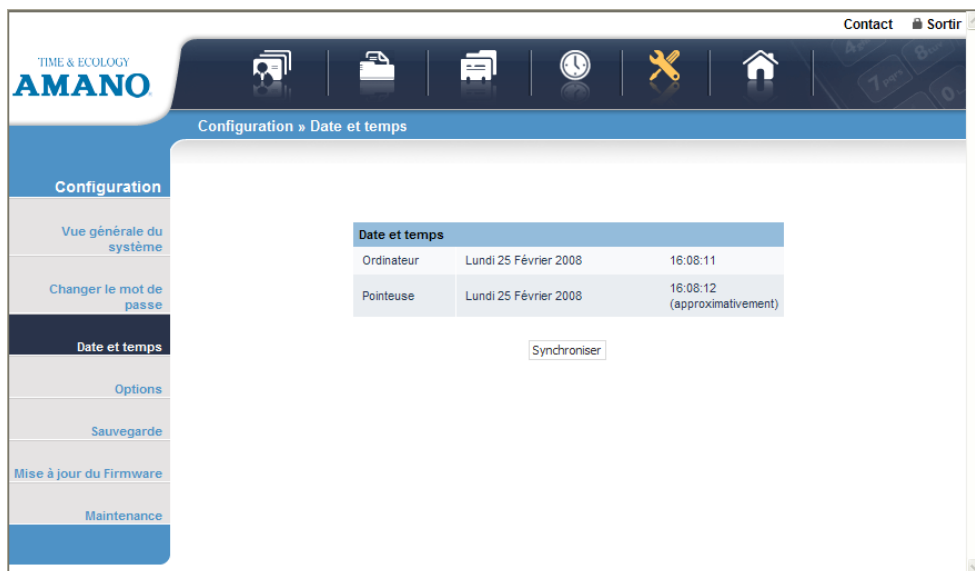
### La page configuration



C'est le lien à la page configuration. Dans cette phase, nous expliquons seulement la base pour s'habituer au système.

### Réglage Date et Temps

Ouvrez la page configuration et cliquez sur le lien Date et Temps.



**Illustration 13: Modifier date et temps de la pointeuse eTR-10 à distance!**

Cliquez sur le bouton "Synchroniser" pour utiliser la date et le temps de votre ordinateur pour l'eTR-10.

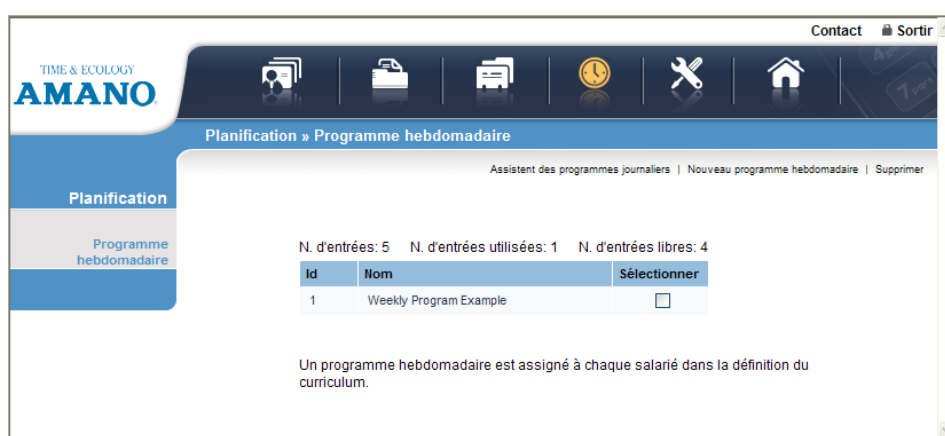
## Autre réglage de la page configuration

Voir le manuel d'installation, de programmation et d'utilisation pour plus de détails.  
Nous vous conseillons de lire ce guide avant de consulter le manuel complet ...

## Planification



C'est le lien à la page planification.  
A cette page vous pouvez créer ou modifier des programmes hebdomadaires.



Id	Nom	Sélectionner
1	Weekly Program Example	<input type="checkbox"/>

**Illustration 14: Exemple Programme Hebdomadaire**

Dans la pointeuse eTR-10 un exemple typique d'un programme hebdomadaire est programmé par défaut: "Weekly Program Example". Après avoir fini ce guide, l'exemple peut être modifié, copié ou supprimé ou être sauvegardé comme référence.

## Terminologie: exemple programme hebdomadaire

Cette section vous guide par le programme hebdomadaire par défaut "weekly program example" et essaie de vous apprendre la connaissance de base des définitions à générer.

La liste présentée ci-dessous n'est pas complète. Vous trouvez une liste complète dans le manuel d'installation, de programmation et d'utilisation. Cette liste raccourcie se concentre sur les sujets traités dans ce guide ...

Cliquez sur le texte "weekly program example" pour visualiser la définition.



**Illustration 15: exemple d'un programme hebdomadaire**

## Zone

Pour chaque jour de la semaine, un nombre de "zones" sont définies pendant la création d'un programme hebdomadaire. Une zone est une période de temps avec une heure de début et de fin qui définit des règles spécifiques à appliquer sur les pointages.

**Exemple:** les pointages qui sont faits pendant un zone "pause non payée" n'ajoutent pas de temps à la balance journalière d'un employé.

La légende en bas à droite montre les zones qui peuvent être définies (prestation normale, pauses, zones d'arrondissement, zones de révision, zones plage fixe).

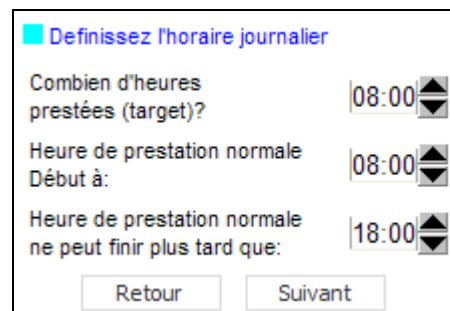
## Programme Hebdomadaire

Un nombre de définitions qui déterminent comment les pointages faits par les employés doivent être interprétés par le générateur de rapports. Vous devez répondre à des questions comme: "combien d'heures par jour est-ce que l'employé doit travailler", "quelle est la durée des pauses", "pendant quelles périodes des jours ouvrés est-ce qu'on peut faire des heures supplémentaires", etc....

## Zone Prestation Normale

Cliquez sur une barre **bleue** pour ouvrir une Zone Prestation Normale.

Période de temps d'un jour ouvré pendant laquelle un employé doit normalement "travailler". Ceci veut dire que la fin et le début normaux d'un jour ouvré sont définis.



**Illustration 16: Prestation Normale**

## Target

Nombre d'heures et minutes qu'un employé doit travailler à un jour spécifique.

## Balance Journalière

Ceci est une valeur en heures et minutes qui exprime le temps que l'employé a travaillé aujourd'hui. Si le temps travaillé est égal au "target", la balance est zéro. Si on travaille plus longtemps, la balance de ce jour spécifique sera positive. Vous trouvez plus de détails dans la section concernant la **carte de pointage**.

## Pause

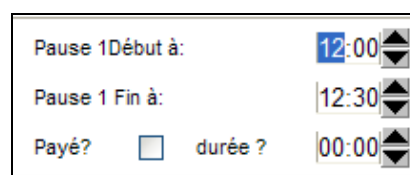
Cliquez sur une barre **jaune** pour ouvrir une définition des pauses.

Une zone de pause définit le début et la fin d'une pause. Par défaut, une pause est non payée.

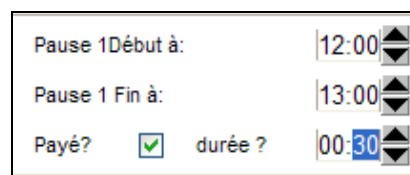
(Dans ce cas, le champ "Payé?" n'est pas contrôlé.)

Si la durée de la pause est zéro, l'employé est inactif pendant toute la durée de la zone de pause.

Si la durée de la pause a une valeur plus petite que la durée de la zone de pause, l'employé peut choisir quand il fait pause, à condition que des pointages sont faits au début et à la fin de la pause dans la zone de pause.



**Illustration 17: pauses**



**Illustration 18: durée de pause**

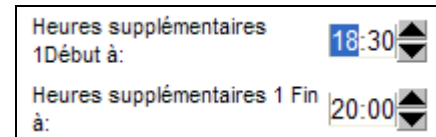
**Une pause valide serait:**  
**Pointage de sortie à 12:10 et fin de la pause à 12:38.**  
**Pointage d'entrée à 12:43 veut dire que 3 minutes sont déduites de la balance journalière.**

## Heures supplémentaires

**Cliquez sur une barre **brune** pour ouvrir une zone d'heures supplémentaires.**

Une Zone d'Heures Supplémentaires est une période de temps pendant laquelle un employé peut faire des "heures supplémentaires". Les heures supplémentaires sont comptées si une telle définition de zone a été créée, avec au maximum 2 zones d'heures supplémentaires par jour.

Les heures supplémentaires sont par définition des heures hors de la portée de la "prestation normale". De ce point de vue, il est même possible de définir des zones heures supplémentaires à un jour sans définition de prestation normale (par exemple le samedi).



**Illustration 19: Heures Supplémentaires**

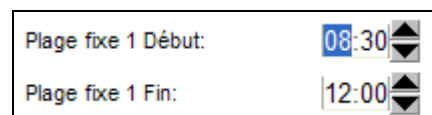
## Plage Fixe

**Cliquez sur une barre **rouge** pour ouvrir une définition de la plage fixe.**


Il n'est pas absolument nécessaire de définir des zones plage fixe dans un programme hebdomadaire. L'effet d'une zone plage fixe est que les pointages faits dans cette zone sont signalés comme "anomalie".

L'idée générale est qu'un employé qui pointe pendant une zone plage fixe devrait être en train de travailler à ce moment, alors on n'attend pas de pointages à ce temps ...

L'administrateur de la pointeuse eTR-10 doit interpréter le "rapport des anomalies". Il peut par exemple interpréter ces pointages comme pause cigarette (si un employé doit pointer pour une pause cigarette).



**Illustration 20: Zone Plage Fixe**

	<p><b>Remarque:</b></p> <p>Voir le manuel d'installation, de programmation et d'utilisation pour tous les détails après avoir lu ce Manuel pour Démarrage Rapide!</p>
---	---

# Définitions



Dans la section définitions, un nombre d'activités sont gérées. La page par défaut visualise l'information du "curriculum".

TIME & ECOLOGY  
**AMANO**

Contact

Définition » Curriculum Inserer un curriculum | Supprimer

N. d'entrées: 50   N. d'entrées utilisées: 1   N. d'entrées libres: 49

Identification du salarié	Nom	Prénom	Badge	Service	Numéro de matricule	Programme hebdomadaire	Sélectionner
13	Parker	Peter	1234		1	Weekly Program Example	<input type="checkbox"/>

Le curriculum est la définition du salarié et le lien avec le numéro de badge  
*Remarque:* Si vous voulez assigner une service ou un programme hebdomadaire, assurez vous d'avoir crée d'abord une service et un programme hebdomadaire.

**Illustration 21: Définitions**

## Terminologie

### Curriculum

Un curriculum est la définition d'un employé dans la pointeuse eTR-10. Il contient pour chaque employé (en plus du nom) une référence au numéro de badge utilisé pour faire des pointages, le programme hebdomadaire appliqué et un lien (optionnel) au service et au secrétariat social.

On peut travailler avec 50 employés au maximum dans un eTR-10. Dans ce cas, 50 curriculums seront définis, chacun avec une identification de l'employé unique.

### Service

En général, ceci réfère à "Vente", "Marketing", "Développement", etc.... mais au fond ce champ peut être interprété comme vous voulez. Le champ n'est pas obligatoire pour la définition du curriculum.

## Carte

Un nombre de cartes de proximité sont fournies avec la pointeuse eTR-10. Ces cartes sont utilisées par les employés pour faire des pointages en présentant la carte devant le lecteur de la pointeuse.

Chaque carte a un numéro d'identification unique, qui peut être introduit dans le curriculum. Le numéro est généralement un nombre à 8 décimales et se trouve au dos de la carte.

Il y a deux moyens pour lier une carte spécifique à un employé:

- En introduisant le numéro pendant la définition du curriculum.
- En présentant la carte devant le lecteur quand la pointeuse est dans un mode spécifique. Ceci est expliqué plus détaillé dans un des chapitres suivants.



**Illustration 22: Lire une Carte**

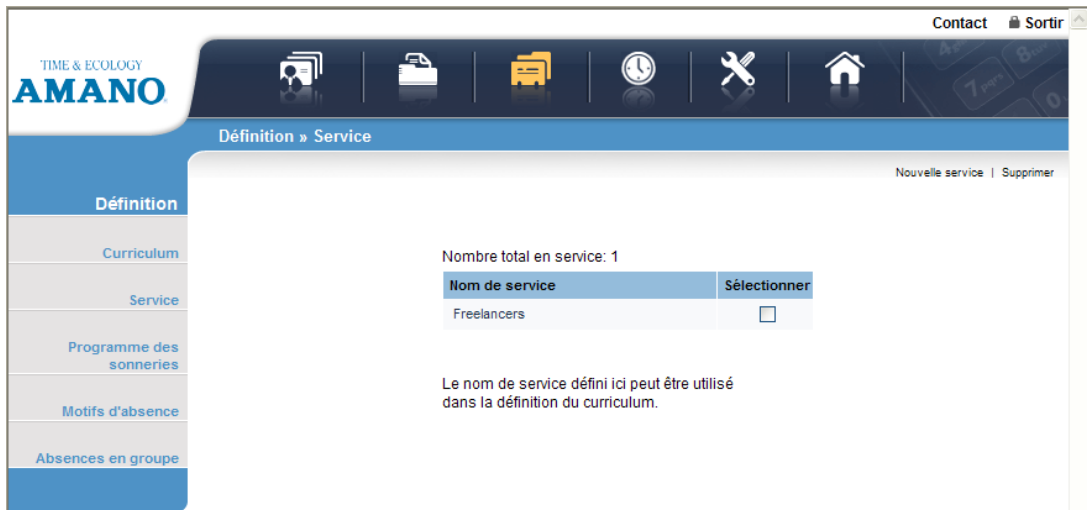
## Numéro de Matricule

Le numéro de matricule peut également être attribué pendant la définition du curriculum. Ce numéro n'est pas obligé, mais peut être utilisé pour envoyer des données au secrétariat social. Une des fonctions d'exportation d'un eTR-10 crée un fichier qui peut être utilisé pour communiquer les résultats mensuels des employés au secrétariat social. Si vous utilisez ce moyen pour informer le secrétariat social, on aura avantage à remplir le numéro de matricule reçu du secrétariat social.

## Définitions nécessaires à commencer


### Service

Le nombre de services qui peuvent être définis n'est pas vraiment limité. En théorie, ceci veut dire qu'on peut définir 50 services différents.



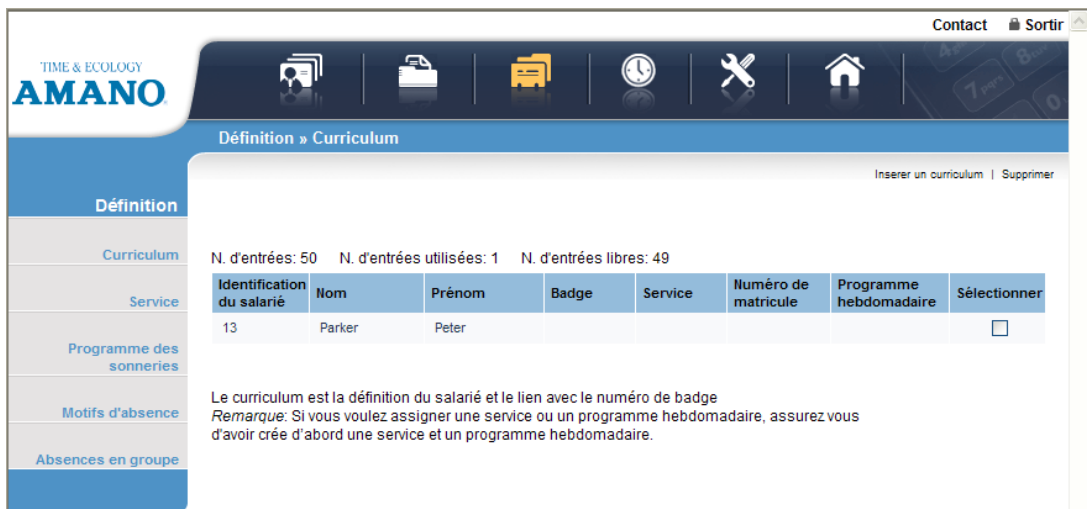
**Illustration 23: Services**

**Remarque:**

	<p>Si vous voulez utiliser des services, nous vous conseillons de définir les services avant de définir les curriculums! Ceci vous fait gagner du temps.</p>
---	--

**Curriculum**

Dans l'exemple, Peter Parker travaille au service "Freelancers". Maintenant, on va mettre à jour les informations du curriculum de cet employé.



**Illustration 24: Curriculum**

# Manuel pour Démarrage Rapide

Cliquez sur un des détails de M. Parker pour éditer le curriculum.

N. d'entrées: 50 N. d'entrées utilisées: 1 N. d'entrées libres: 49				
Identification du salarié	Nom	Prénom	Badge	Service
13	Parker	Peter		

[Cliquer pour éditer](#)

**Illustration 25: Editer un Curriculum**

Les informations peuvent maintenant être éditées:

N. d'entrées: 50 N. d'entrées utilisées: 1 N. d'entrées libres: 49						
Identification du salarié	Nom	Prénom	Badge	Service	Numéro de matricule	Programme hebdomadaire
13	Parker	Peter		None		None

**Illustration 26: Curriculum en mode Editer**

Introduisez le numéro d'un des badges que vous avez reçu. Après, vous attribuez le service 'Freelancers' à M. Parker et vous remplissez la valeur FL01 dans le champ 'Numéro de matricule'. Son programme hebdomadaire doit être "Weekly Program Example". Cliquez sur le bouton "Sauver" après ces modifications.

Les résultats seront les suivants:

N. d'entrées: 50 N. d'entrées utilisées: 1 N. d'entrées libres: 49							
Identification du salarié	Nom	Prénom	Badge	Service	Numéro de matricule	Programme hebdomadaire	Sélectionner
13	Parker	Peter	89887655	Freelancers	FL01	Weekly Program Example	<input type="checkbox"/>

**Illustration 27: Curriculum Complètement Défini**

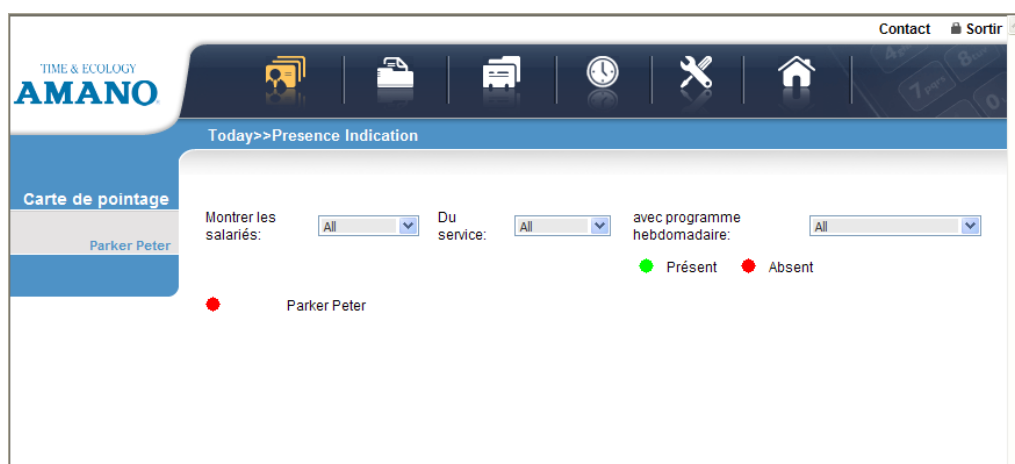
Le résultat de cette action est que Peter Parker peut commencer à utiliser l'eTR-10 pour faire des pointages. Maintenant, on va regarder la Carte de Pointage de Peter Parker.

## Carte de Pointage



Si vous cliquez sur l'icône de la Carte de Pointage, le PIP (Panneau des Présences) est visualisé. La Carte de Pointage d'un employé peut être ouverte en cliquant sur le nom de l'employé.

## Les Fenêtres de la Carte de Pointage



**Illustration 28: Panneau des Présences (PIP)**

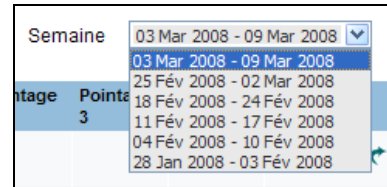
Cliquez sur "Peter Parker" pour ouvrir sa carte de pointage. Vous pouvez cliquer aussi bien sur les liens dans le PIP et sur les noms dans le menu vertical à gauche.

Jour	Pointage				Absence				BALANCE				
	1	2	3	4	1	durée	2	durée		3	durée	4	durée
Lun	3	+ ↻			+ ↻								-8:00
Mar	4	+ ↻			+ ↻								-8:00
Mer	5	+ ↻			+ ↻								-8:00
Jeu	6	+ ↻			+ ↻								
Ven	7	+ ↻			+ ↻								
Sam	8	+ ↻			+ ↻								
Dim	9	+ ↻			+ ↻								

**Illustration 29: Carte de Pointage**

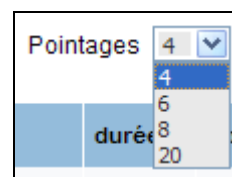
la pointeuse eTR-10 permet à l'utilisateur d'éditer ou de regarder les pointages du "Mois Actuel" ou du "Mois Passé".

Cliquez sur le menu "Semaine" et sélectionnez la semaine désirée.



**Illustration 30: Sélection de la Semaine dans la Carte de Pointage**

Cliquez sur le menu "Pointages" et sélectionnez le nombre de pointages à visualiser dans la Carte de Pointage. Le système va mémoriser ce réglage, ainsi que le même nombre de pointages est visualisé chaque fois que vous ouvrez cette page.



**Illustration 31: Visualiser Pointages dans la Carte de Pointage**

Le résultat est visualisé comme suit:

Jour	Pointage 1	Pointage 2	Pointage 3	Pointage 4	Pointage 5	Pointage 6	Absence 1	durée 1	Absence 2	durée 2	Absence 3	durée 3	Absence 4	durée 4	BALANCE
Lun	3	+					+								-8:00
Mar	4	+					+								-8:00
Mer	5	+					+								-8:00
Jeu	6	+					+								-8:00
Ven	7	+					+								-8:00
Sam	8	+					+								-8:00
Dim	9	+					+								-8:00

**Illustration 32: Manipuler la Présentation de la Carte de Pointage**

Qu'est-ce qui se passe si l'employé fait des pointages?  
Que faire si l'employé veut avoir congé ou doit faire un voyage  
d'affaires?  
Que faire si l'employé a oublié de pointer le matin?  
Comment modifier un pointage?  
Comment supprimer un pointage?  
Comment sont les résultats de l'employé?  
Est-ce que l'employé est présent ou absent pour le moment?

Toutes ces questions peuvent être répondues en utilisant la Carte de Pointage!

## Utilisation Carte de Pointage

Allons regarder la carte de pointage.

Nous sommes vendredi le 29 février 2008 et Peter Parker a travaillé le lundi et le mardi passé. Le mercredi, il avait congé et le jeudi il était au bureau jusqu'à midi et après il visitait un client jusqu'à la fin de la journée.

Aujourd'hui, M. Parker est arrivé à 8:30 et a pointé avec son badge.

Maintenant, il est 10 heures le matin.

Jour	Pointage 1	Pointage 2	Pointage 3	Pointage 4	Absence 1	durée 1	Absence 2	durée 2	Absence 3	durée 3	Absence 4	durée 4	BALANCE
Lun 25	08:29	12:00	12:30	17:25	+ ⌂								0.26
Mar 26	07:55	18:00	+ ⌂		+ ⌂								1.05
Mer 27	+ ⌂				Vacance ou congé	08:00	+ ⌂						0.00
Jeu 28	08:01	12:02	+ ⌂		Mission	04:00	+ ⌂						-0.01
Ven 29	08:30	+ ⌂			+ ⌂								-8.00
Sam 1	+ ⌂				+ ⌂								
Dim 2	+ ⌂				+ ⌂								

**Illustration 33: Une Carte de Pointage Active**

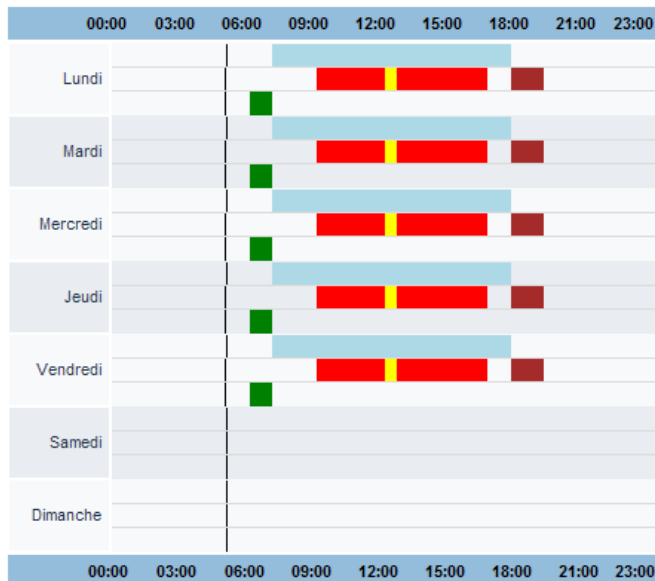
Ces résultats ne peuvent pas être visualisés sur votre pointeuse eTR-10. Parce que eTR-10 seulement sauvegarde les pointages des deux derniers mois, nous ne pouvons pas sauvegarder un tel exemple dans l'eTR-10. Si vous voulez faire une telle exercice, vous devez créer un nombre de pointages et d'absences. Ceci est expliqué aux pages suivantes ...

**Remarque:** Pour éviter des erreurs dans les rapports, vous pouvez supprimer ces pointages et absences après en cliquant sur le bouton ...

## Balance Journalière

C'est une valeur en heures et minutes qui détermine le temps que l'employé a travaillé aujourd'hui. Si le temps travaillé est égal au "target", la balance est zéro. Si le temps de travail est plus long, la balance sera positive pour ce jour spécifique. Si vous considérez qu'une absence valide ajoute également une valeur à la balance, les résultats de l'exemple ci-dessus sont évidents.

Pour bien comprendre les calculs faits par le système concernant la balance, vous devez considérer le Programme Hebdomadaire appliqué:



**Illustration 34: un programme hebdomadaire achevé**

Avec ces informations, nous pouvons répondre à quelques questions:

## Pourquoi est-ce que la balance de lundi est: 0:26?

Jour	Pointage 1	Pointage 2	Pointage 3	Pointage 4
Lun	25 08:29	X 12:00	X 12:30	X 17:25

Travaillé le matin: 3:31  
 Pas travaillé (pause de midi): 0:30  
 Travaillé l'après-midi: 4:56  
 Travaillé en total: 3:31 + 4:56 = 8:26  
 Balance Journalière: **8:26 - 8:00 = 0:26**

## Pourquoi est-ce que "Pas travaillé (Pause)" est 0:30 et pas 0:29?

Parce qu'on a défini que la longueur de la pause est 0:30 et c'est une pause non payée.

Pause 1 Début à:	12:00
Pause 1 Fin à:	12:30
Payé? <input type="checkbox"/>	durée ? 00:00

**Illustration 35: définition de la pause**

## Pourquoi est-ce que la balance de mardi est: 1:30?

Mar	26	07:55	X	18:00	X	+ ↻
-----	----	-------	---	-------	---	-----

Travaillé le matin: 4:00  
 Pas travaillé (pause de midi): 0:30  
 Travaillé l'après-midi: 5:30  
 Travaillé en total: 4:00 + 5:30 = 9:30  
 Balance Journalière: **9:30 - 8:00 = 1:30**

**Pourquoi est-ce que "Travaillé le matin " est 4:00 et pas 4:05?**

Parce que la zone Prestation Normale commence à 08:00. Le temps travaillé entre le pointage et le début de la prestation normale n'est pas ajouté à la balance.

Combien d'heures prestées (target)?	08:00
Heure de prestation normale Début à:	08:00
Heure de prestation normale ne peut finir plus tard que:	18:00

**Illustration 36: Prestation Normale**


**Pourquoi est-ce que la balance de mercredi est: 0:00?**

Vacance ou congé	08:00	X
------------------	-------	---

Travaillé: 0:00  
 Absent: 8:00  
 Balance Journalière: **8:00 - 8:00 = 0:00**

**Comment créer une absence?**

En principe, l'absence peut être créée à toute heure. A un tel jour, l'employé ne fait pas de pointages et la balance est calculée à l'aide de la durée de l'absence.

Pour créer une telle absence, cliquez sur une icône  dans la colonne des absences à la carte de pointage.

Absence 1




Une "Liste" avec toutes les définitions des absences est ouverte.

Pas de Raison	00:00
<ul style="list-style-type: none"> <li>Pas de Raison</li> <li>Départ pour maladie</li> <li>Exception (Départ)</li> <li>Maternité</li> <li>Mission</li> <li>Vacance Annuel</li> <li>Vacance ou congé</li> </ul>	

Sélectionnez la raison correcte et remplissez la durée de l'absence. Après, vous cliquez sur "ajouter" pour confirmer les modifications. Si l'absence prend toute la journée, vous remplissez 08:00 (la valeur 'target' pour ce jour).

Absence 1	durée 1
	
	
Vacance ou congé	08:00 X

# Manuel pour Démarrage Rapide



## Remarque:

Nous remarquons que vous n'êtes pas limité aux motifs d'absence préprogrammés. Vous pouvez éditer, supprimer ou si nécessaire ajouter des motifs d'absences...

## Pourquoi est-ce que la balance de jeudi est: -0:01?

Jeu	28	08:01	✗	12:02	✗	+ ↻	Mission	04:00	✗
-----	----	-------	---	-------	---	-----	---------	-------	---

Travaillé le matin: 3:59  
Pas travaillé (pause de midi): 0:30  
Travaillé l'après-midi: 0:00  
Absent: 4:00  
Travaillé en total: 3:59  
Balance Journalière: **4:00 + 3:59 - 8:00 = -0:01**

## Est-ce que c'est difficile de déterminer la durée de l'absence?

Non.

Si vous voulez avoir une balance journalière égale à 0, vous utilisez la balance actuelle comme durée d'absence (dans l'exemple: 4:01). C'est une des raisons pourquoi la carte de pointage visualise la valeur de la balance journalière.

Jeu	28	08:01	✗	12:02	✗	...	-4:01
-----	----	-------	---	-------	---	-----	-------

## Pourquoi est-ce que la balance de vendredi est: -8:00?

L'employé a commencé à travailler à 08:30. Maintenant, il est 10:00 heures, alors en principe il a déjà travaillé 1:30 heures. la pointeuse eTR-10 seulement calcule les valeurs entre deux pointages ou des durées d'absences. Ceci veut dire, à un jour ouvré normal sans absences, que la balance journalière sera mise à jour après le pointage suivant.

## Comment modifier ou supprimer les valeurs existantes?

Cliquez sur une valeur que vous voulez modifier. Pour un pointage, l'HEURE du pointage peut être modifiée. Pour une absence, le motif d'absence et la durée d'absence peuvent être modifiés.

Cliquez sur une HEURE pour modifier un pointage. Après la modification, vous cliquez sur le bouton 'Mise à jour'.

Jour		Pointage 1		Pointage 2	
Lun	25	08:29	✗	12:00	✗
Mar	26	07:55	✗	16:00	✗

Cliquez pour modifier

Cliquez sur un motif d'absence ou une durée d'absence pour modifier une absence. Après la modification, vous cliquez sur le bouton 'Mise à jour'.

Absence 1	durée 1
+ ↻	
+ ↻	
Vacance ou congé	08:00 ✗
Mission	04:00 ✗

Cliquez pour modifier

Pour supprimer un pointage ou une absence, vous cliquez sur l'image "effacer". Cliquez sur OK pour confirmer.

Lun	25	08:29	✗	12:00	✗
Mar	26	07:55	✗	16:00	✗

Effacer pointage

Vacance ou congé	08:00 ✗	+ ↻
+ ↻		Effacer absence



### **Remarques:**

Après avoir lu ce manuel, vous aurez assez de connaissance pour utiliser les autres options de la pointeuse eTR-10.

- Regardez les Motifs d'Absence de la section Définitions et définissez vos propres motifs d'absence
- Créez tous les services utilisés dans l'entreprise dans la section Définitions
- Editez le curriculum d'exemple et remplacez-le par un de vos employés
- Créez un rapport dans la section Rapports

Voir le manuel d'installation, de programmation et d'utilisation pour plus de détails concernant le programmation de l'eTR-10.

## **Assistant des Programmes Journaliers**

### **Introduction**

Ce n'est pas facile de commencer avec un nouveau produit; surtout la programmation peut prendre beaucoup d'apprentissage.

C'est pourquoi nous avons introduit un assistant convivial pour la création des programmes hebdomadaires, la partie la plus difficile de la configuration la pointeuse eTR-10.

Votre eTR-10 contient des exemples, mais cette section vous aide avec la création de nouveaux programmes hebdomadaires.

### **Encore un exemple d'un programme hebdomadaire**



Dans cette section un autre exemple sera créé à l'aide de l'assistant. Cliquez sur le lien [Planification](#) et ensuite sur le lien "Assistant des programmes journaliers" pour commencer.

Nous allons créer une définition pour un programme avec 40 heures par semaine et avec la même programmation pour tous les jours de la semaine.

On a une pause de midi non payée de 30 minutes, qui peut être prise entre 12:00 et 13:00.

Le matin et l'après-midi, on aura une pause payée de 10 minutes, qui doit être prise à un temps fixe.

On peut faire des heures supplémentaires dans une seule zone.

Les employés doivent commencer à travailler à 08:30.

Les employés qui arrivent plus tard que 08:31 sont sanctionnés. Leur présence entre le temps d'entrée et 08:40 sera ignorée par le rapport période de paie.

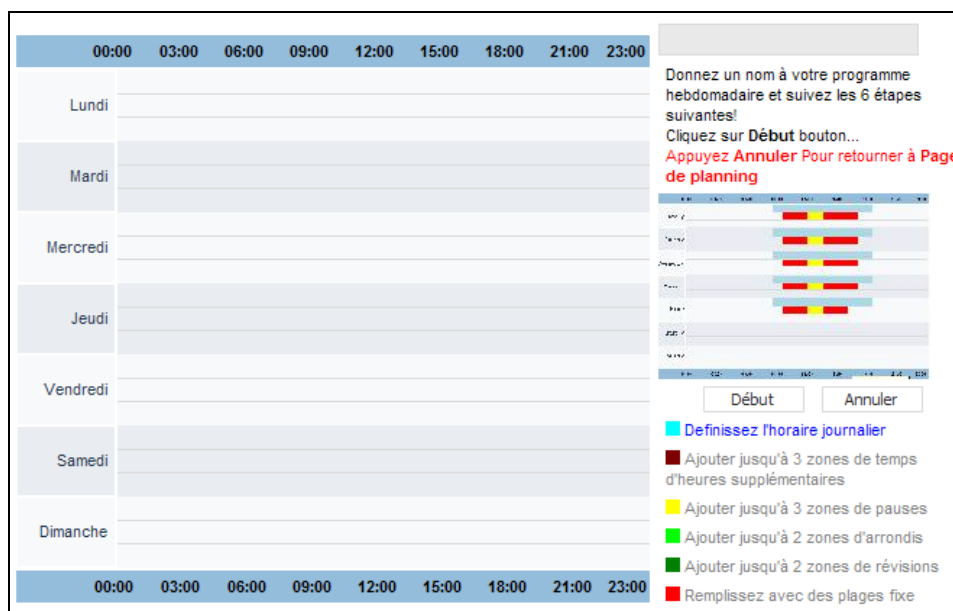
### **Session timeout**



Une remarque importante avant de commencer.

Une des options du menu "configuration" est: **OPTIONS**. Regardez le réglage de sécurité, où le "Session Timeout" est défini. Si la pointeuse eTR10 reste inutilisée pendant un temps spécifié, l'application Web sera fermée. Ceci est une mesure de sécurité. Ceci évite que l'ordinateur peut être utilisé par des utilisateurs sans autorisation. Pour avoir d'accès à l'eTR10 après un telle timeout, il faut de nouveau entrer en communication.

Alors, vous devez faire attention au temps pendant la création d'un programme hebdomadaire à l'aide de l'assistant. Cette configuration de l'eTR-10 prend quelque temps et on peut seulement cliquer sur le bouton Sauver à la fin de la configuration. Si l'utilisateur a besoin de plus de temps que spécifié dans le Session Timeout, il ne peut plus sauver la définition et toute la programmation sera perdue! Alors, vous devez d'abord contrôler le réglage de sécurité et augmenter la valeur si nécessaire. Nous remarquons que vous devez réinitialiser l'eTR-10 pour appliquer ce réglage.

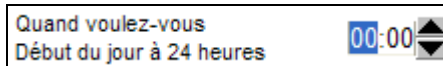


**Illustration 37: première page de l'Assistant**

Vous devez d'abord remplir un nom pour le programme hebdomadaire. Un exemple peut être: "Journalier", "Equipe de Nuit ", etc.... Il y a 6 phases faciles à suivre.

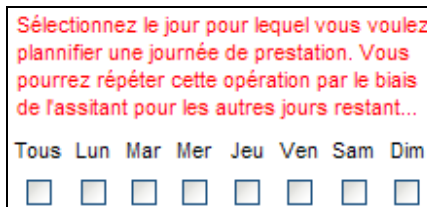
## Définir la prestation normale

Normalement, pour des schémas de travail de jour, le jour de 24 heures commence à minuit.



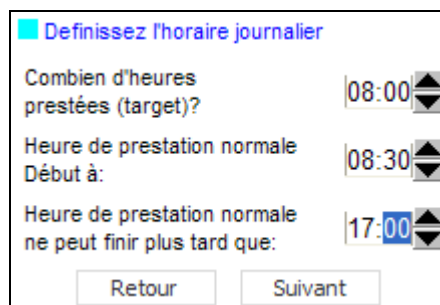
**Remarque:**  
**Voir le manuel de programmation pour des détails sur le réglage du début du jour négatif ou positif.**

Vous pouvez cliquer sur "Tous" pour sélectionner tous les jours de la semaine. Après, vous cliquez de nouveau sur les jours auxquels la définition ne doit pas être appliquée.



Par Exemple: cliquez sur "Tous", puis sur "Sam" et "Dim". Alors, les jours entre lundi et vendredi sont sélectionnés.

Le **target** est le nombre d'heures un employé doit travailler à base journalière. Une valeur typique est 8 heures. Comme dit dans l'introduction, les employés doivent commencer à 08:30. Leur journée normale finit à 17:00.



Il y a plusieurs méthodes pour introduire les heures:

- Cliquez sur un champ des heures ou minutes et remplissez les valeurs. Nous remarquons que la touche des majuscules n'est pas nécessaire pour introduire des nombres.
- Utilisez les flèches pour augmenter ou diminuer les valeurs.
- Utilisez la flèche à droite ou à gauche du clavier ou cliquez avec le souris sur un champ pour changer entre les champs des minutes et des heures.

Après avoir rempli le réglage de la prestation normale, vous continuez à l'aide du bouton Suivant.

## Définir heures supplémentaires

Supposez que les employés peuvent faire des heures supplémentaires entre 17:15 et 18:15.

Definissez les zones d'heures supplémentaires. Évitez chevauchements avec l'horaire journalier. Les Zones avec un temps de départ et de fin égales seront ignorées.

Heures supplémentaires 1 Début à: 17:15

Heures supplémentaires 1 Fin à: 18:15

Heures supplémentaires 2 Début à: 00:00

Heures supplémentaires 2 Fin à: 00:00

Heures supplémentaires 3 Début à: 00:00

Heures supplémentaires 3 Fin à: 00:00

Retour Suivant



Dans cet exemple, la zone de la prestation normale finit à 17:00, alors les heures travaillées entre 17:00 et 17:15 sont ignorées par les calculs. Un règle qui est appliqué à la plupart des zones définies: si le début et la fin ont la valeur 00:00, la zone est ignorée.

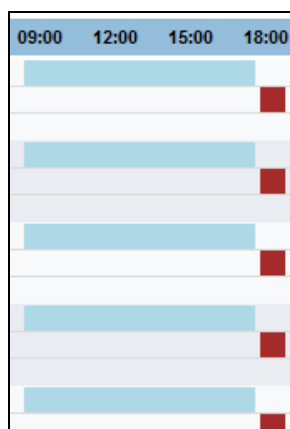
Utilisez le bouton Suivant pour continuer à la phase suivante.

Nous remarquons que les définitions achevées sont visualisées en tête. Le dernier champ dans cette zone est toujours la "définition en formation".

Daily

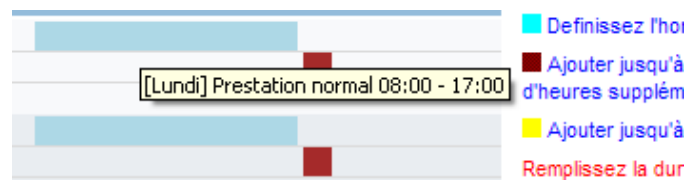
- Definissez l'horaire journalier
- Ajouter jusqu'à 3 zones de temps d'heures supplémentaires
- Ajouter jusqu'à 3 zones de pauses


Pendant la définition, la représentation graphique des résultats est également visualisée peu à peu:



# Manuel pour Démarrage Rapide

Pour regarder le réglage déjà fait, mettez le pointeur de souris sur une barre:



 N'utilisez pas le bouton "Retour" pour vérifier vos valeurs!  
Ce bouton est seulement disponible si vous voulez modifier le réglage précédent. Chaque définition à laquelle vous retournez avec ce bouton sera remise à zéro, en supposant que l'utilisateur veut remplir de nouvelles valeurs.


## Définir pauses

La pause de midi est réglée ainsi qu'un employé peut prendre une pause de 30 minutes entre 12:00 et 13:00.  
C'est une pause non payée.

Remplissez la durée afin de créer une zone OUVERTE dans la période de pause (flexible). La définition d'une zone de pause avec un début et une fin de temps égal sera ignorée.


Pause 1 Début à:	12:00
Pause 1 Fin à:	12:30
Payé? <input type="checkbox"/> durée ?	00:30

En remplissant une durée de pause, la pause est automatiquement définie comme pause "OUVERTE".

 Si un employé fait un pointage à 12:01 et un autre pointage à 12:29, le temps de la pause calculé sera 30 minutes. Il n'est pas possible de prendre moins de 30 minutes de pause.

Les autres pauses sont payés, mais à un temps fixe du jour.

Pause 2 Début à:	10:00
Pause 2 Fin à:	10:10
Payé? <input checked="" type="checkbox"/> durée ?	00:00
Pause 3 Début à:	14:00
Pause 3 Fin à:	14:10
Payé? <input checked="" type="checkbox"/> durée ?	00:00

 Si la valeur de la durée est 00:00, le système va ignorer le réglage. Ceci veut dire que, si le début et la fin de la pause 3 reste 00:00, il n'y aura pas de "Pause 3".  
Appuyez sur le bouton Suivant pour continuer.

## Définir zones d'arrondissement

Cet exemple d'un programme hebdomadaire n'utilise pas de zones d'arrondissement. Voir le manuel de programmation pour plus de détails.

**Ajouter jusqu'à 2 zones d'arrondissement**

Divisez la zone de temps en parts égales pour arrondir les pointages. Le rapport va calculer en fonction des valeurs arrondis.



Arrondis 1 Début du temps(S):	00:00	Arrondis 2 Début du temps(S):	00:00
Arrondis 1 Fin du temps(E):	00:00	Arrondis 2 Fin du temps(E):	00:00
Divisez en parts (A+B):	00	Divisez en parts (A+B):	00
Arrondis vers le haut si plus tard que(P)	00	Arrondis vers le haut si plus tard que(P)	00
Apply rounding to:	All punches	Apply rounding to:	All punches

Retour Suivant



Les zones d'arrondissement peuvent être utilisées si, pendant une période de la journée, un pointage fait doit être arrondi en haut ou en bas, pour garantir que les calculs sont basés sur des schémas spécifiques. Par exemple: tous les pointages sont calculés par 15 minutes.

## Définir zones de révision


Dans l'exemple, les employés seront punis s'ils arrivent trop tard.

Si l'employé fait un pointage à 8:32, le rapport période de paie calcule comme si l'employé a commencé à 8:35.

**Ajouter jusqu'à 2 zones de révisions**

Révision vers le fin ou le début de de la zone. Les rapports vont calculer le résultat en fonction des valeurs révisées.

Révision 1 Début:	08:31
Révision 1 Fin:	08:34
Révision des pointages:	Augmentation
Révision 2 Début:	00:00
Révision 2 Fin:	00:00
Révision des pointages:	Diminution



Notez que la "Révision des pointages" est réglée à "Augmentation".

## Définir zones plage fixe

La plage fixe est utilisée pour contrôler le comportement de pointage des employés.

4 zones au maximum peuvent être créées dans lesquelles un pointage fait aboutit à une anomalie.

Un aperçu des anomalies peut être créé par le rapport d'anomalies.

Si aucune zone plage fixe n'est créée, aucun des pointages ne va générer une anomalie.

■ Remplissez avec des plages fixe

Pointage en plage fixe est rapporté comme anomalie. Les Zones de temps de début et de fin égal seront ignorées.

Plage fixe 1 Début:	00:00
Plage fixe 1 Fin:	00:00
Plage fixe 2 Début:	00:00
Plage fixe 2 Fin:	00:00
Plage fixe 3 Début:	00:00
Plage fixe 3 Fin:	00:00
Plage fixe 4 Début:	00:00
Plage fixe 4 Fin:	00:00

Un exemple typique pour utiliser une zone plage fixe est pour vérifier que les employés sont présents au travail pendant ces périodes du jour.

Dans l'exemple, où une pause est réglée entre 10:00 et 10:10 et une pause de midi entre 12:00 et 13:00, une zone plage fixe possible peut être réglée entre 8:30 et 10:00, et entre 10:10 et 12:00.

Dans cet exemple, les employés peuvent faire des pointages entre 16:30 et 17:00 sans génération d'une anomalie.

Plage fixe 1 Début:	08:30
Plage fixe 1 Fin:	10:00
Plage fixe 2 Début:	10:10
Plage fixe 2 Fin:	12:00
Plage fixe 3 Début:	13:00
Plage fixe 3 Fin:	14:00
Plage fixe 4 Début:	14:10
Plage fixe 4 Fin:	16:30

Notez que telles zones plage fixe ne peuvent pas recouvrir d'autres zones définies dans la même "barre horizontale". Dans l'exemple visualisé à la page suivante, il ne serait pas possible qu'une zone plage fixe recouvre les pauses définies. C'est pourquoi l'assistant se termine par les zones plage fixe, pour permettre à l'utilisateur de définir les zones importantes comme les pauses et de remplir après les "espaces libres" avec des zones plage fixe si nécessaire.

Ce qui a été défini jusqu'ici est visualisé comme suit:



**Illustration 38: exemple d'un programme hebdomadaire achevé**

Notez que les jours entre le lundi et le vendredi sont maintenant marqués en gris. A cette phase de l'assistant il est possible de répéter tout le processus pour les autres jours de la semaine, pour créer un autre schéma de travail pour le samedi. Souvent, une définition est créée pour le lundi jusqu'au jeudi, et l'assistant est répété pour le vendredi. Dans ce cas, une raison possible est que les employés peuvent arrêter le travail plus tôt le vendredi.

Dans l'exemple, ceci complète le réglage.

- Pour finir, appuyez sur "**SAUVER**"
- Pour continuer avec un autre jour, appuyez sur "**Continuer**"
- N'oubliez pas que le bouton "**RETOUR**" va supprimer le réglage précédent!
- Appuyez sur "**Annuler**" seulement si vous voulez annuler la définition du programme hebdomadaire **ENTIEREMENT!**

## Les curriculums

### Introduction

Bien que les curriculums peuvent être créés entièrement par les pages Web, il y a un outil additionnel qui peut faciliter la définition.

Surtout si on doit définir beaucoup d'employés (45, 50...), il serait facile de ne pas devoir introduire tous les numéros de badge à main. Dans certains cas, il est même impossible d'introduire les numéros de badge à main, si les numéros de badge ne sont pas imprimés au badge.

Cette section explique brièvement comment vous pouvez gagner du temps et éviter des fautes de frappe en utilisant l'option "attribuer badge au curriculum" de l'eTR-10.

### Préparations à la page Web du curriculum




En cliquant sur l'icône Définition, la page avec curriculums est visualisée. Si aucun curriculum n'existe déjà ou de nouveaux curriculums doivent être créés, vous appuyez sur le lien "Insérer un curriculum" en haut à droite de la page.

Notez les champs nécessaires pour créer un curriculum:

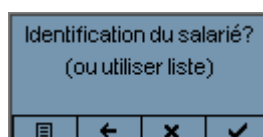
Identification du salarié	Nom	Prénom	Badge	Service	Numéro de matricule	Programme hebdomadaire
1				None		None

- Une identification du salarié sera créée par le système.
- Remplissez le nom de famille et le prénom (évités des textes longs, des textes courts sont plus beaux dans l'interface utilisateur)
- Si vous voulez subdiviser le personnel en services, vous définissez les services avant de définir les curriculums!
- Le système pourvoit à un rapport pour l'administration salaire. Il est important que vous remplissez les numéros de matricule corrects pour le secrétariat social comme ils sont utilisés dans le rapport exporté.
- Notez qu'il est également important de créer d'abord les Programmes Hebdomadaires. Ceci vous fait gagner du temps parce que le Programme Hebdomadaire appliqué peut déjà être attribué pendant la définition du curriculum. Il est également possible d'éditer les définitions des curriculums après, mais ceci prend plus de temps.

	<p>En principe, deux approches sont possibles pour l'utilisation de l'option "attribuer numéro de badge à l'employé".</p> <p><b>Première méthode:</b> Créez seulement les numéros d'identification des salariés et remplissez les informations du curriculum après.</p> <p><b>Deuxième méthode:</b> Remplissez toutes les informations importantes du curriculum. La section suivante vous explique brièvement comment les deux méthodes vous permettent d'utiliser le terminal pour attribuer les badges.</p>
---	--

## Attribuer un numéro de badge à un curriculum: seulement identification du salarié existe

Si seulement l'identification du salarié existe, vous utilisez la méthode suivante: Utilisez la touche de fonction F4 pour accéder aux menus de configuration. Sélectionnez l'item "Curriculum" du menu. L'écran vous demande une identification du salarié:




En remplissant les identifications des salariés une par une (1, 2, 3...49, 50) suivi par F4 ("V") et en présentant le badge devant le lecteur, les numéros de badge seront attribués un par un au curriculum.

## Attribuer un numéro de badge à un curriculum: le curriculum complété existe

Si le curriculum complété est disponible, il est possible de sélectionner un curriculum de la liste (en appuyant sur la touche F1 si la fenêtre ci-dessus est visualisée). Dans ce cas, le curriculum peut être sélectionné basé sur les noms des employés. Cette méthode peut être intéressante si des badges avec de informations imprimées sont utilisés (par exemple le nom de l'employé est imprimé). Dans ce cas, la comparaison des noms évite que les badges sont attribués fautivement.

### **Commencez maintenant!**

	<p>Nous vous conseillons de supprimer le curriculum de "Peter Parker" ou d'autres curriculums d'essai après avoir fini l'exercice.</p> <p>Notez que l'identification du salarié d'un nouveau (vrai) curriculum ne commence plus à 1. Ceci est normal. Vous pouvez toujours créer 50 curriculums au maximum.</p>
---	---

Pour tous les autres détails de la pointeuse eTR-10, voir le manuel d'installation, de programmation et d'utilisation complet, qui également traite les rapports en détail

**Amusez-vous avec le système et croyez qu'il va simplifier la vie!!**

