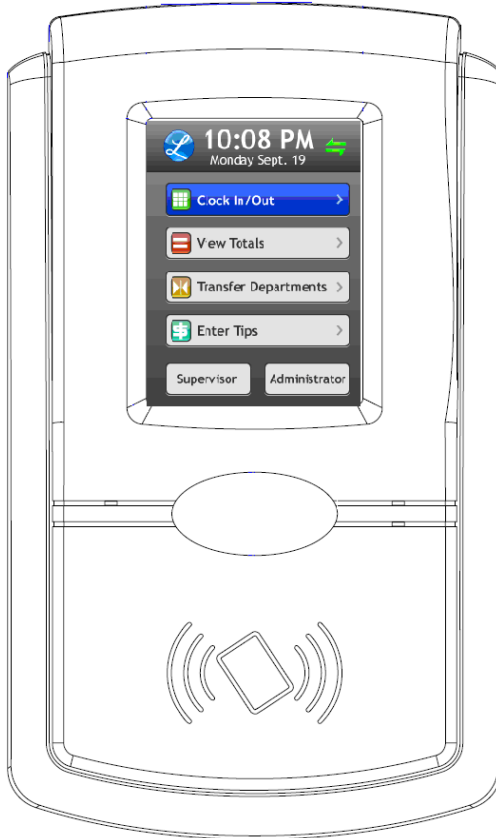


# PayClock<sup>®</sup> PC600

## Logiciel de Gestion du Temps



## Guide de l'utilisateur



Table des matières

<b>ÉTAPES POUR UN DÉMARRAGE RAPIDE</b> .....	<b>III</b>
<b>CONTENU</b> .....	<b>5</b>
<b>SYSTÈME REQUIS</b> .....	<b>6</b>
<b>INSTALLATION DU PC600</b> .....	<b>7</b>
<b>UTILISATION DU TERMINAL PC600</b> .....	<b>9</b>
<b>INSTALLATION DU LOGICIEL PAYCLOCK</b> .....	<b>31</b>
<b>CONFIGURATION D'UN SYSTÈME MULTI-UTILISATEURS</b> .....	<b>36</b>
<b>UTILISER LE LOGICIEL PAYCLOCK</b> .....	<b>37</b>
<b>SE CONNECTER À PAYCLOCK</b> .....	<b>39</b>
<b>CONFIGURATION DE PAYCLOCK</b> .....	<b>42</b>
<b>CONFIGURATIONS ADDITIONNELLES</b> .....	<b>45</b>
<b>AJOUTER DES EMPLOYÉS ET ASSIGNER DES BADGES</b> .....	<b>47</b>
<b>GESTION DES CARTES DE TEMPS</b> .....	<b>53</b>
<b>ONGLET PLANIFICATION</b> .....	<b>69</b>
<b>RAPPORTS</b> .....	<b>71</b>
<b>GESTION DU TERMINAL</b> .....	<b>73</b>
<b>LIVE SYNC (SYNCHRONISATION EN TEMPS RÉEL)</b> .....	<b>79</b>
<b>RÉSOLUTION DE PROBLÈMES (TERMINAL)</b> .....	<b>81</b>
<b>APPENDICE A - INSTALLATION SUR UN RÉSEAU ÉTENDU (WAN)</b> .....	<b>84</b>
<b>APPENDICE B – INSTALLATION WAN DE CLIENTS PAYCLOCK</b> <b>(MULTI-UTILISATEURS)</b> .....	<b>87</b>
<b>APPENDICE C – CONNEXION DU RELAIS</b> .....	<b>90</b>
<b>APPENDICE D – AJOUTER/MODIFIER/EFFACER L'HORAIRE DES</b> <b>SONNERIES</b> .....	<b>96</b>

Marque déposée © 2013 Lathem Time Corporation. Tous droits réservés. La reproduction de ce document en tout ou en partie est strictement interdite. Ce document peut contenir des erreurs typographiques ou d'impression. PayClock, Lathem, le logo Lathem et tous les autres noms de produits Lathem mentionnés dans ce document sont des marques déposées de Lathem Time Corporation. Tous les autres produits, noms commerciaux ou noms de compagnies mentionnées dans ce document sont la propriété de leur compagnie respective.

## Étapes pour un démarrage rapide

Suivre rigoureusement ces instructions pour une installation rapide et sans problème.

**Note:** Il est recommandé d'installer le terminal PC600 avant de faire l'installation du logiciel PayClock. Si le terminal est raccordé et qu'il fonctionne lors du démarrage de PayClock, le logiciel détectera automatiquement le terminal sur votre réseau et assurera sa configuration

1



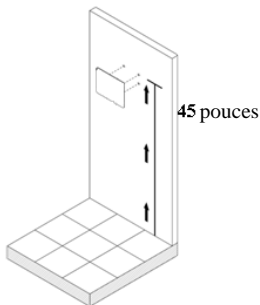
Vérifiez le contenu de la boîte et assurez-vous d'avoir tous les éléments. (Voir page 5 pour le contenu détaillé)

2



Sélectionnez un endroit qui sera facile d'accès pour le pointage des employés. Assurez-vous qu'il y a une prise de courant à 6 pieds ou moins ainsi qu'une prise réseau disponible. (Pour plus d'information, consulter la page 7)

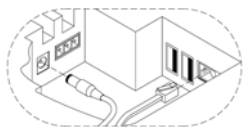
3



Utilisez du ruban adhésif pour maintenir le canevas d'installation sur le mur. Percez les trous comme indiqué sur le canevas. Note : le bas du canevas devrait être situé à environ **45 pouces** du plancher.

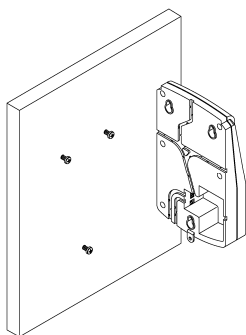
Retirez le canevas et installez les vis (et les chevilles si requises) laissées environ 3/16" des vis exposées.

4



Brancher le câble réseau RJ45 dans le port Ethernet et le fil d'alimentation électrique à l'arrière du terminal tel qu'indiqué ci-contre. Procéder ensuite au branchement selon la configuration physique de votre établissement (dans le réseau ou dans un ordinateur)

5



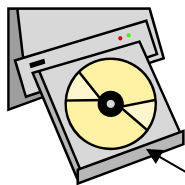
Accrochez le terminal au mur en alignant les trous arrière aux vis installées sur le mur. Exercez ensuite une pression vers le bas afin de stabiliser le terminal. Aligner le support en « L » dans la fente située en arrière dans le bas du terminal et vissez-le fermement. Retirez la protection plastique de l'écran tactile et brancher le fil d'alimentation dans la prise électrique.

6



Assurez-vous que votre ordinateur répond aux exigences minimales requises pour l'installation de PayClock (voir la liste à la page 6).

7



Installez le logiciel **PayClock** (pour plus de détails, consulter la page 31)

### Notes importantes

Assurez-vous que votre ordinateur n'est pas en mode veille avant d'insérer le CD d'installation.

Si le disque n'est pas automatiquement reconnu, simplement ouvrir et refermer le lecteur.

8



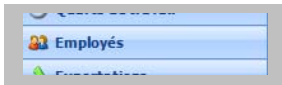
Ouvrir le logiciel PayClock en cliquant sur l'icône PayClock. Le mot de passe par défaut est **Lathem**. (Pour plus de détails, voir page 39.)

9



Cliquez sur Configurer maintenant pour ouvrir la fenêtre Démarrage afin de configurer PayClock. (pour plus de détails, voir page 42)

10



Ajoutez des employés et créer des superviseurs en utilisant **Employés** sous l'onglet **Configuré**. Pour ajouter un nouvel employé, cliquez sur **Nouveau** et entrez ensuite les informations pertinentes. Pour créer un superviseur, sélectionnez l'employé désiré et cliquez sur **Autoriser les fonctions Superviseur** dans l'onglet options. (Pour plus de détails, voir page 47).

11



Après avoir ajouté un employé, cliquez sur l'onglet **Gestionnaire de Terminal**. Activer Live Sync pour faire la **mise à jour** du terminal. (Pour plus de détails, voir page 73).



## BIENVENUE

### Objectif de ce guide de l'utilisateur

Ce guide de l'utilisateur n'est pas un manuel complet des fonctions du PC600. C'est plutôt une référence rapide pour vous aider à démarrer. SVP, vous référer à la section AIDE du logiciel PayClock pour des renseignements détaillés sur la configuration et les fonctions complètes de l'appareil.

### Vu d'ensemble du produit

La fiabilité, la flexibilité et la facilité d'utilisation sont les marques distinctives du logiciel PayClock et des terminaux de Lathem. Avec le PC600, les employés peuvent utiliser un badge ou un numéro d'accès pour enregistrer les heures travaillées, visualiser des messages et bien plus encore! De plus, le PC600 contient un relais qui permet de contrôler un système de sonnerie (cloches en sus). Le logiciel PayClock représente donc la solution idéale pour les entreprises qui souhaitent garder le contrôle sur les coûts de production et automatiser le service de la paie.

Le PC600 se connecte à votre réseau local pour communiquer avec le logiciel. Le terminal utilise le système d'exploitation Windows CE ainsi qu'un écran tactile pour l'entrée et la gestion des données. Le terminal s'assure que l'employé existe dans la base de données avant d'enregistrer les transactions.

Le PC600 peut fonctionner en « Live Sync » (en mode « temps réel »). Lorsque « Live Sync » est actif, la communication avec l'ordinateur se fait en mode temps réel. Par exemple, lorsqu'un employé pointe au terminal PC600, son poinçon est immédiatement ajouté à la base de données et il est possible d'y faire des ajustements. Si un employé fait une recherche, le PC600 communique avec la base de données afin d'afficher l'information à l'écran. Lorsque Live Sync n'est pas activé, les transactions sont gardées en mémoire dans le terminal jusqu'à ce qu'il soit interrogé. Les informations sont alors ajoutées à la base de données.

Le PC600 possède un écran tactile qui affiche les informations des employés. Lorsque Live Sync est activé, le terminal affiche à l'écran le nom de l'employé, le total d'heures travaillées, son statut (entré ou sortie) et un message texte ou audio (si programmé). Lorsque Live Sync n'est pas activé, le terminal affiche seulement le nom de l'employé.

### **Caractéristiques et spécifications**

- Windows CE 6.0 — Vous assure d'un fonctionnement rapide et digne de confiance.
- Écran tactile couleur — Écran large qui permet l'entrée de données et la configuration.
- Relais intégré —Le relais permet de contrôler un système de sonnerie (cloches en sus).
- Deux modes d'opération — fonctionne en mode Live Sync « temps réel » ou en mode « hors ligne ». En mode « temps réel », l'information est transmise immédiatement vers le logiciel.
- Conception conviviale — Écran tactile facile à utiliser.
- Soutien technique disponible pour minimiser les difficultés.
- Plusieurs options possibles pour améliorer le fonctionnement.

### **Mise à jour**

Si vous souhaitez augmenter les capacités de votre système (ex. : le nombre d'employés gérés), vous pouvez procéder à une mise à niveau de votre logiciel. Plusieurs options sont disponibles afin d'optimiser votre système PayClock.

- Augmenter le nombre d'employés
- Personnaliser les exportations
- Personnaliser les rapports
- Option de multi-utilisateurs

---

Pour la mise à niveau, visiter le <http://www.agencehurtubise.com> ou téléphoner au 1 866-437-1376.

---



## Accessoires

Plusieurs accessoires sont offerts afin d'optimiser l'utilisation de votre système PC600. Visitez [www.agencehurtubise.com](http://www.agencehurtubise.com) pour vous procurer des accessoires tels que :

- Badges
- Supports pour Badges
- Entente de soutien annuel
- Système de cloches

## Obtenir de l'aide

Ce guide de l'utilisateur n'est pas un manuel complet des fonctions du PC600. C'est plutôt une référence rapide pour vous aider à démarrer. SVP, vous référer à la section AIDE du logiciel PayClock pour des renseignements détaillés sur la configuration et les fonctions complètes de l'appareil.

Vous pouvez obtenir de l'aide et des réponses à vos questions de différentes manières. En plus de toutes les ressources incluses dans le logiciel PayClock, vous pouvez obtenir une assistance en ligne, par courriel, par téléphone ou encore par l'entremise de votre marchand Lathem. Pour un service complet, procurez-vous une Entente de Support annuel.

## Fonction AIDE du logiciel PayClock

La fonction AIDE du logiciel PayClock vous permet d'obtenir des réponses à vos questions. Pour accéder à la section AIDE, cliquez sur l'icône AIDE sur l'application (point d'interrogation blanc dans un cercle vert) sur la page d'accueil.

## Résolution des problèmes

Pour les réponses aux questions les plus fréquentes, référez-vous à la section Résolution des problèmes de ce guide aux pages **81 à 83**.

## Support en ligne ou par courriel

Visitez le [www.agencehurtubise.com](http://www.agencehurtubise.com) afin de communiquer avec nous par courriel ou pour obtenir du support en ligne. Note : l'achat d'une entente de support annuelle peut être nécessaire pour certaines actions.

<http://www.agencehurtubise.com> ou le 1-866-437-1376

### **Support téléphonique**

Vous pouvez obtenir du support téléphonique au 1 866-437-1376. Des frais additionnels peuvent s'appliquer si vous n'avez pas d'Entente de Support annuel.

### **Entente de Support annuel**

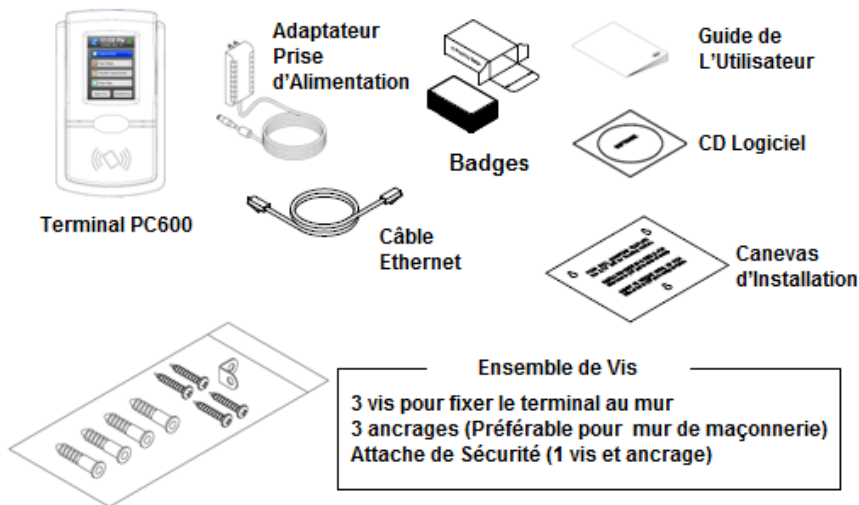
L'entente de support annuelle vous assure de tirer le maximum de votre logiciel tout en minimisant les soucis. Grâce à un seul paiement, l'entente de support annuelle vous offre les avantages suivants :

- 300 minutes de support technique (appels sans frais) incluant l'installation et la configuration de votre logiciel.
- Support fait par téléphone et/ou en ligne (connexion à distance)
- Mise à jour gratuite et automatique pour vous assurer d'avoir toujours la version la plus à jour pendant toute la période d'utilisation.
- Échange rapide en cas de défectuosité minimisant la période sans système.
- La garantie prolongée sur les pièces et la main d'oeuvre vous permet de sauver de l'argent si votre appareil a besoin de service après la fin de la garantie régulière.

Pour en savoir plus sur l'entente de support annuel et/ou l'acheter, contactez-nous au 1 866-437-1376 ou visitez notre site Internet au <http://www.agencehurtubise.com>

## Contenu

SVP, assurez-vous que toutes les pièces sont bien incluses dans votre boîte. S'il manque quelque chose, veuillez contacter immédiatement votre marchand.



## Outils requis pour l'installation



Ruban à mesurer



Crayon



Tournevis à tête Philippe



*En option :  
Perceuse et  
mèches*

## Systeme requis

Vous devez vous assurer que votre système rencontre les exigences minimales requises afin de pouvoir utiliser PayClock sur votre ordinateur. N'installez pas le logiciel si votre ordinateur ne répond pas aux exigences minimales.

### Exigences minimales :

- **Processeur** : 1 GHz ou plus
- **Système d'opération** : Microsoft Windows 32-Bit ou 64-Bit
  - XP — SP2 ou plus récent
  - Vista
  - Windows 7 ou 8
  - Serveur 2003 ou 2008 (standard ou édition Entreprise)
- **Mémoire** : 1 GB de mémoire RAM ou plus
- **Disque dur** : jusqu'à 450 Mb de mémoire disponible; jusqu'à 1 GB si le .NET framework n'est pas installé.
- **Écran** : 1024x768 ou résolution plus élevée.
- **Lecteur de CD-ROM** : Requis
- **Internet** : 56 kbps (internet haute vitesse est requis pour le service en ligne)
- **Imprimante** : Doit être compatible avec Windows XP SP2 ou plus récent
- **Interface réseau** : adaptateur réseau configuré pour le TCP/IP connecté à un commutateur (interrupteur) sur réseau local.
- **Logiciels additionnels** :
  - Microsoft .net 3.5 SP1 (inclus)
  - Internet Explorer 7.0 ou plus récent

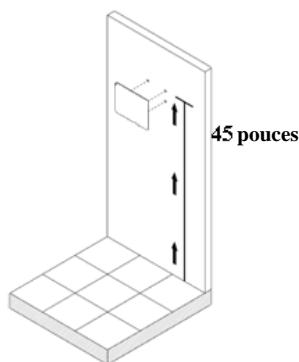
## Installation du PC600

**Étape 1 :** Déterminer l'endroit le plus approprié pour l'installation du terminal afin de faciliter le pointage des employés. Assurez-vous de disposer d'une prise électrique ainsi que d'une prise réseau dans un rayon de 5 pieds et moins.

**Note :** Il est recommandé d'installer le terminal PC600 avant de faire l'installation du logiciel PayClock. Si le terminal est connecté et qu'il fonctionne lors du démarrage de PayClock, le logiciel identifiera automatiquement le terminal sur votre réseau et assurera sa configuration.

**Étape 2 :** Utiliser du ruban adhésif pour maintenir le canevas d'installation sur le mur. Percer les trous tel qu'indiqué sur le canevas.

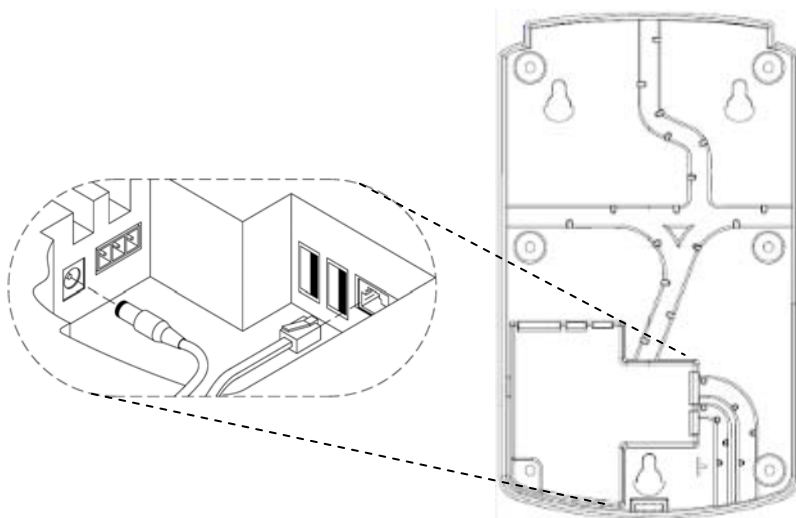
**Note :** le bas du canevas devrait être situé à environ 45 pouces du plancher.



Retirer le canevas et installer les plus grosses vis (et les chevilles si requises). Laisser environ 3/16" des vis exposées. **Ne pas serrer totalement les vis.** Garder les plus petites vis pour plus tard.

**Note :** Pour les murs de placoplâtre (gyproc), percer un trou de 3/16 » de diamètre et de 1-1/2 » de profondeur dans chacun des endroits désignés. Installer ensuite les chevilles incluses.

**Étape 3 :** Brancher le câble réseau RJ45 dans le port Ethernet et le fil d'alimentation électrique situé à l'arrière du terminal comme indiqué ci-contre.



**Étape 4 :** Aligner le support en « L » dans la fente située en arrière dans le bas du terminal pour que la partie avec le trou pointe vers le bas, en retrait de la « serrure » tel que démontré ci-contre.

Accrocher le terminal au mur en alignant les trous arrière aux vis installées sur le mur. Exercer ensuite une pression vers le bas afin de stabiliser le terminal.

Visser une petite vis dans le trou du support en « L » afin de vous assurer que le terminal est fixé solidement au mur.

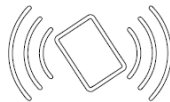
Brancher ensuite le terminal dans une prise électrique et procéder à l'installation du logiciel.

## Utilisation du Terminal PC600

Le PC600 est maintenant prêt pour la mise à jour. Cette opération va télécharger les informations des employés dans le terminal. Le terminal PC600 permet aux employés, aux superviseurs et aux administrateurs de faire certaines opérations telles que pointer les entrées et les sorties.



Pour pointer, présenter le badge au lecteur de badge sous le logo Lathem illuminé, situé à l'avant du terminal (voir le symbole ci-bas)



Lorsque le badge est lu par le terminal, un message sonore de confirmation est émis (Bip!), un message texte apparaît à l'écran et le symbole du lecteur de badge devient vert (transaction acceptée) ou rouge (transaction refusée). Un message audio personnalisé peut être ajouté.

Le terminal affichera un message d'erreur si on lui présente un badge qui n'a pas encore été assigné à un employé dans PayClock ou si la mise à jour du terminal n'a pas été faite.

**Note :** Le PC600 utilise une antenne interne pour lire les badges. Assurez-vous que les badges soient rangés à plus de 6" du terminal afin d'éviter de potentiels faux poinçons.

## Transactions d'employés avec badge

Les employés peuvent enregistrer des transactions ou visionner des informations en présentant leur badge au lecteur.

### Pointage : Entrée/Sortie

- Présenter le badge au lecteur de badge situé à l'avant du terminal.
- Lorsque le badge est lu par le terminal, un message sonore de confirmation est émis (Bip!), un message texte apparaît à l'écran et le symbole du lecteur de badge devient vert (transaction acceptée) ou rouge (transaction refusée). Un message audio personnalisé peut être ajouté.

### Transferts de département

- appuyé sur **Transférer Dépts.** Sur l'écran d'accueil du PC600.
- Présenter le badge au lecteur de badge situé à l'avant du terminal.
- Lorsque le badge est lu par le terminal, un message sonore de confirmation est émis et la liste des départements apparaît à l'écran.
- Appuyer sur la touche du nouveau département. Un avis de confirmation apparaît à l'écran et indique le département dans lequel l'employé est transféré.



### **Entrer des montants (ex. : pourboires)**

- Appuyer sur Entrée des montants sur l'écran d'accueil du PC600.
- Présenter le badge au lecteur de badge situé à l'avant du terminal.
- Lorsque le badge est lu par le terminal, un message sonore de confirmation est émis et une case Montant apparaît.
- Utiliser le clavier numérique pour entrer le montant à ajouter et appuyer sur Entrer.
- Un avis de confirmation apparaît à l'écran et indique le montant ajouté pour l'employé.

### **Afficher les totaux par période**

- appuyer sur afficher les totaux sur l'écran d'accueil du PC600.
- Présenter le badge au lecteur de badge situé à l'avant du terminal.
- Lorsque le badge est lu par le terminal, un message sonore de confirmation est émis et le total des heures accumulées par l'employé ainsi que ses bénéfiques sont affichés à l'écran.

### **Transactions d'employés avec NIP (code PIN)**

Les employés peuvent enregistrer des transactions ou visionner des informations en utilisant l'écran tactile.

### **Pointage ENTRÉE/SORTIE**

- Appuyer sur **Entrée/sortie** sur l'écran d'accueil du PC600.
- L'écran NIP apparaît. Utiliser le clavier numérique pour entrer le NIP de l'employé et appuyer sur Entrer.
- Un message sonore de confirmation est émis (Bip!), un message texte apparaît à l'écran et le symbole du lecteur de

carte devient vert (transaction acceptée) ou rouge (transaction refusée). Un message audio personnalisé peut être ajouté.

### **Transferts de département**

- Appuyer sur Transférer Dépts. Sur l'écran d'accueil du PC600.
- L'écran NIP apparaît. Utiliser le clavier numérique pour entrer le NIP de l'employé et appuyer sur Entrer.
- Un message sonore de confirmation est émis et la liste des départements apparaît à l'écran.
- Appuyer sur la touche du nouveau département. Un avis de confirmation apparaît à l'écran et indique le département dans lequel l'employé est transféré.

### **Entrer des montants**

- Appuyer sur Entrée des montants sur l'écran d'accueil du PC600.
- L'écran NIP apparaît. Utiliser le clavier numérique pour entrer le NIP de l'employé et appuyer sur Entrer.
- Un message sonore de confirmation est émis et une case Montant apparaît
- Utiliser le clavier numérique pour entrer le montant à ajouter et appuyer sur Entrer.
- Un avis de confirmation apparaît à l'écran et indique le montant ajouté pour l'employé.

### **Afficher les totaux par périodes**

- Appuyer sur Afficher les totaux sur l'écran d'accueil du PC600.
- L'écran NIP apparaît. Utiliser le clavier numérique pour entrer le NIP de l'employé et appuyer sur Entrer.

- Un message sonore de confirmation est émis et le total des heures accumulées par l'employé ainsi que ses bénéficiaires sont affichés à l'écran.

## **Fonctions d'administrateur**

Le PC600 a un administrateur. Les fonctions d'administrateur permettent de visionner les informations du terminal, initier les communications sur le réseau, programmer l'heure/la date, visionner le registre des erreurs et réinitialiser le terminal.

Pour accéder au mode administrateur; appuyer sur le bouton Admin pour que l'écran « mot de passe » s'affiche

- En utilisant le clavier numérique, entrer le mot de passe et appuyer sur Entrer.
- Le menu administrateur s'affiche à l'écran.

## **Informations du terminal**

Cette partie du menu affiche les informations sur le terminal et vous permet de vérifier les mises à jour de PayClock.

Pour vérifier les mises à jour :

- Appuyer sur le bouton Admin pour que l'écran « mot de passe » s'affiche.
- En utilisant le clavier numérique, entrer le mot de passe et appuyer sur Entrer.
- Le menu administrateur s'affiche à l'écran.
- Appuyer sur Info le Périphérique. Les informations sur le périphérique s'affichent à l'écran.
- Appuyer sur la touche recherchée les mises à jour. Ce processus peut prendre quelques minutes.

- Lorsque terminé, appuyer au centre de l'écran puis sur le bouton retour (jusqu'à l'écran d'accueil).

### **Préparation du terminal pour la mise en réseau**

Cette option vous permet de configurer manuellement les paramètres de communication réseau entre le terminal et le logiciel. **Note :** Normalement, ces paramètres sont configurés automatiquement lors de l'installation du logiciel PayClock et il n'est pas nécessaire de les modifier.

Pour accéder au mode administrateur; appuyer sur le bouton Admin pour que l'écran « mot de passe » s'affiche.

- En utilisant le clavier numérique, entrer le mot de passe et appuyer sur Entrer.
- Le menu administrateur s'affiche à l'écran.
- Appuyer sur Installation du réseau. L'écran Installation du réseau du réseau s'affiche à l'écran.
- Si vous souhaitez attribuer au terminal une adresse IP fixe, désactivez le DHCP en appuyant sur le bouton off. L'écran s'actualisera et de nouvelles options deviendront actives.
- Appuyer sur la fonction Adresse IP. L'écran Adresse IP s'affiche.
- En utilisant le clavier numérique entrer l'adresse IP que vous souhaitez assigner au terminal et appuyer sur OK.
- Appuyer sur la fonction Msq sous réseau. L'écran Msq sous réseau s'affiche.
- En utilisant le clavier numérique entrer l'adresse que vous souhaitez assigner au terminal et appuyer sur OK.
- Appuyer sur la fonction Passerelle. L'écran Passerelle par défaut s'affiche à l'écran.

- En utilisant le clavier numérique, entrer l'adresse que vous souhaitez assigner au terminal et appuyer sur OK.
- Lorsque terminé, appuyer au centre de l'écran puis sur le bouton retour (jusqu'à l'écran d'accueil).

### **Configuration réseau – définir l'hôte**

Cette option vous permet de configurer manuellement les paramètres de communication réseau entre le terminal et le logiciel. **Note :** Normalement, ces paramètres sont configurés automatiquement lors de l'installation du logiciel PayClock et il n'est pas nécessaire de les modifier.

Pour accéder au mode administrateur; appuyer sur le bouton Admin pour que l'écran « mot de passe » s'affiche.

- En utilisant le clavier numérique, entrer le mot de passe et appuyer sur Entrer.
- Le menu administrateur s'affiche à l'écran.
- Appuyer sur Installation du réseau. L'écran Installation du réseau s'affiche à l'écran.
- Si vous souhaitez configurer l'adresse IP de l'hôte, appuyez sur Définir l'hôte et ensuite sur la fonction IP hôte.
- En utilisant le clavier numérique entrez l'adresse IP de l'ordinateur sur lequel est installé la base de données et appuyer sur OK.

### **Configuration réseau – Référence pour l'heure**

Cette option vous permet de sélectionner de quelle source le PC600 synchronisera l'heure; soit de l'ordinateur où le logiciel est installé ou de l'internet. Pour accéder au mode administrateur; appuyer sur le bouton Admin pour que l'écran « mot de passe » s'affiche.

- En utilisant le clavier numérique, entrer le mot de passe et appuyer sur Entrer.

- Le menu administrateur s'affiche à l'écran.
- Appuyer sur Installation du réseau. L'écran Installation du réseau s'affiche à l'écran.
- Appuyer sur Définir l'hôte. L'écran Définir l'hôte s'affiche.
- Sous la fonction, sélectionnez une source de temps, appuyez sur l'option Serveur ou Internet.
- L'écran s'actualise avec l'option sélectionnée.
- Lorsque terminé, appuyez au centre de l'écran puis sur le bouton retour (jusqu'à l'écran d'accueil).

### **Configuration Réseau — Live Sync**

Le PC600 peut fonctionner en mode « Live Sync » (mode en ligne). Lorsque le mode « Live Sync » est activé, la communication avec l'ordinateur se fait en temps réel. Par exemple lorsqu'un employé poinçonne au terminal l'information est ajoutée immédiatement à la base de données et est donc disponible pour un visionnement ou pour une modification.

Pour accéder au mode administrateur; appuyez sur le bouton Admin pour que l'écran « mot de passe » s'affiche.

- En utilisant le clavier numérique, entrer le mot de passe et appuyer sur Entrer.
- Le menu administrateur s'affiche à l'écran.
- Appuyer sur Installation du réseau. L'écran Installation du réseau s'affiche à l'écran.
- Appuyer sur Définir l'hôte. L'écran Définir l'hôte s'affiche.
- Sous l'option Live Sync, appuyer sur Activer ou désactivée.
- L'écran s'actualise avec l'option sélectionnée.

- Vous pouvez appuyer sur l'option Sync Mainte. Pour que le terminal se connecte au logiciel et se mette à jour.
- Lorsque terminé, appuyez au centre de l'écran puis sur le bouton retour (jusqu'à l'écran d'accueil).

### **Configuration date/heure — Date**

Ce menu vous permet de configurer manuellement la date, l'heure, le fuseau horaire, le mode (heure avancée ou heure normale) et le format d'affichage de l'heure sur le terminal (12 h ou 24 h).

Pour accéder au mode administrateur; appuyer sur le bouton Admin pour que l'écran « mot de passe » s'affiche.

- En utilisant le clavier numérique, entrer le mot de passe et appuyer sur Entrer.
- Le menu administrateur s'affiche à l'écran.
- Appuyer sur configurer Date/Heure. L'écran Configuration de la date s'affiche.
- Appuyer sur Date. L'écran Configuration de la date apparaît.
- En utilisant les flèches indiquer le mois, la date, l'année et appuyer sur OK.
- Lorsque terminé, appuyer au centre de l'écran puis sur le bouton retour (jusqu'à l'écran d'accueil).

### **Configuration date/heure — Heure**

Ce menu vous permet de configurer l'heure manuellement sur le terminal.

Pour accéder au mode administrateur; appuyer sur le bouton Admin pour que l'écran « mot de passe » s'affiche.

- En utilisant le clavier numérique, entrer le mot de passe et appuyer sur Entrer.

- Le menu administrateur s'affiche à l'écran.
- Appuyer sur configurer Date/Heure. L'écran Configuration de la date s'affiche.
- Appuyer sur Heure. L'écran de Configuration de l'heure apparaît.
- En utilisant les flèches, indiquer l'heure, les minutes, AM/PM, et appuyer sur OK.
- Lorsque terminé, appuyer au centre de l'écran puis sur le bouton retour (jusqu'à l'écran d'accueil).

### **Configuration date/heure — Fuseau horaire**

Ce menu vous permet de configurer le fuseau horaire manuellement sur le terminal.

Pour accéder au mode administrateur; appuyer sur le bouton Admin pour que l'écran « mot de passe » s'affiche.

- En utilisant le clavier numérique, entrer le mot de passe et appuyer sur Entrer.
- Le menu Administrateur s'affiche à l'écran.
- Appuyer sur configurer Date/Heure. L'écran Configuration de la date s'affiche.
- Appuyer sur Fuseau Hora. L'écran Choisir un Fuseau horaire apparaît.
- En utilisant les flèches, indiquer le fuseau horaire et appuyer sur OK.
- Lorsque terminé, appuyer au centre de l'écran puis sur le bouton retour (jusqu'à l'écran d'accueil.)



### **Configuration date/heure — Mode (heure normale ou avancée)**

Ce menu vous permet de configurer le mode heure normale ou heure avancée manuellement sur le terminal.

Pour accéder au mode administrateur; appuyer sur le bouton Admin pour que l'écran « mot de passe » s'affiche.

- En utilisant le clavier numérique, entrer le mot de passe et appuyer sur Entrer.
- Le menu administrateur s'affiche à l'écran.
- Appuyer sur configurer Date/Heure. L'écran Configuration de la date s'affiche.
- À l'option Heure d'été, appuyer sur on ou Off.
- L'écran s'actualise avec l'option sélectionnée.
- Lorsque terminé, appuyer au centre de l'écran puis sur le bouton retour (jusqu'à l'écran d'accueil).

### **Configuration date/heure — Format d'affichage (12 h/24 h)**

Ce menu vous permet de configurer manuellement le format d'affichage de l'heure sur le terminal.

Pour accéder au mode administrateur; appuyer sur le bouton Admin pour que l'écran « mot de passe » s'affiche.

- En utilisant le clavier numérique, entrer le mot de passe et appuyer sur Entrer.
- Le menu administrateur s'affiche à l'écran.
- Appuyer sur configurer Date/Heure. L'écran Configuration de la date s'affiche.
- À l'option Format d'affichage de l'heure, appuyer sur 12 h ou 24 h.
- L'écran s'actualise avec l'option sélectionnée.

- Lorsque terminé, appuyer au centre de l'écran puis sur le bouton retour (jusqu'à l'écran d'accueil).

### **Registre des erreurs**

Ce menu affiche les erreurs rencontrées par le terminal.

Pour accéder au mode administrateur; appuyer sur le bouton Admin pour que l'écran « mot de passe » s'affiche.

- En utilisant le clavier numérique, entrer le mot de passe et appuyer sur Entrer.
- Le menu administrateur s'affiche à l'écran.
- Appuyer sur Journal des Erreurs. L'écran Détails du Journal des Événements s'affiche.
- Utiliser les flèches pour dérouler le registre des erreurs.
- Lorsque terminé, appuyer au centre de l'écran puis sur le bouton retour (jusqu'à l'écran d'accueil).

### **Configuration du relais**

Ce menu permet de configurer l'utilisation du relais inclus dans le terminal.

Pour accéder au mode administrateur; appuyer sur le bouton Admin pour que l'écran « mot de passe » s'affiche.

- En utilisant le clavier numérique, entrer le mot de passe et appuyer sur Entrer.
- Le menu administrateur s'affiche à l'écran.
- Appuyer sur Config relais, l'écran de configuration s'affiche.
- Sélectionner le mode
  - Off - Le relais n'est pas activé.
  - Access - Le relais permet l'ouverture de portes.

- Signal - Le relais permet d'activer/désactiver un signal sonore.
- Lorsque le relais est en mode Signal l'écran des horaires s'affiche. Appuyer sur la fonction Schedule pour programmer une sonnerie. Vous pouvez programmer jusqu'à 100 événements.
- Sélectionner la durée de la sonnerie. (la durée par défaut est de 5 secondes).
- Utiliser le bouton Test pour tester la connexion.
- Lorsque terminé appuyer sur retour ↵ jusqu'à l'écran d'accueil.

Voir **Appendix D** pour ajouter/modifier/annuler des sonneries programmées.

### Réinitialiser

Soyez prudent en sélectionnant cette fonction, car elle réactivera la configuration par défaut de l'appareil.

**Toutes les informations sur les administrateurs, les superviseurs, les employés ainsi que les configurations programmées seront supprimées; vous ne pourrez pas récupérer ces informations.**

Pour accéder au mode administrateur; appuyer sur le bouton Admin pour que l'écran « mot de passe » s'affiche.

- En utilisant le clavier numérique, entrer le mot de passe et appuyer sur Entrer.
- Le menu administrateur s'affiche à l'écran.
- Appuyer sur Réinitialiser. L'écran Réinitialiser l'horloge apparaît.

- Appuyer sur Réinitialiser l'horloge
- Sur l'écran de confirmation, appuyer sur OUI si vous êtes certain de vouloir effacer toutes vos données et réactiver la configuration par défaut.
- Le terminal redémarre et est maintenant comme un neuf.

**! ATTENTION** : Soyez prudent en sélectionnant cette fonction, car elle réactivera la configuration par défaut de l'appareil. Toutes les informations sur les administrateurs, les superviseurs, les employés ainsi que les configurations programmées seront supprimées; **vous ne pourrez pas récupérer ces informations.**

## Fonctions de Superviseur

Les superviseurs ont la capacité de visualiser et modifier les poinçons des employés, ajouter de nouveaux employés, envoyer des messages et modifier des horaires établi directement au terminal. Pour assigner le titre de superviseur à un employé, cochez la case, autorisez les fonctions du superviseur dans sa fiche d'employé dans le logiciel PayClock (**voir page 22 pour plus de détails**)


**Note** : Certaines fonctions de superviseurs requièrent que le terminal soit en mode Live Sync pour être actives.

Pour accéder au mode superviseur, appuyer sur le bouton superviseur pour que l'écran « mot de passe » s'affiche.

- En utilisant le clavier numérique, entrer le mot de passe du superviseur et appuyer sur Entrer. Vous pouvez également présenter le badge du superviseur au lecteur du terminal.
- L'écran sélectionner un employé apparaît.

## Visualiser les poinçons


Pour accéder au mode superviseur appuyer sur le bouton superviseur pour que l'écran « mot de passe » s'affiche.

- En utilisant le clavier numérique, entrer le mot de passe du superviseur et appuyer sur Entrer. Vous pouvez également présenter le badge du superviseur au lecteur du terminal.
- L'écran sélectionner un employé apparaît.
- Sur l'écran, sélectionner un employé, sélectionner l'employé désiré.
- Appuyer sur Afficher/Mod Pointages. L'écran des poinçons apparaît.
- Utiliser les flèches pour dérouler le registre des poinçons.
- Lorsque terminé appuyer sur l'icône  située dans le coin supérieur droit pour retourner à l'écran d'accueil.

## Ajouter des poinçons (Live Sync doit être activé)


Pour accéder au mode superviseur appuyer sur le bouton superviseur pour que l'écran « mot de passe » s'affiche.

- En utilisant le clavier numérique, entrer le mot de passe du superviseur et appuyer sur Entrer. Vous pouvez également présenter le badge du superviseur au lecteur du terminal.
- L'écran sélectionner un employé apparaît.
- Sur l'écran, sélectionner un employé, sélectionner l'employé désiré.
- Appuyer sur Afficher/Mod Pointages. L'écran des poinçons apparaît.
- Utiliser les flèches pour sélectionner la date souhaitée. Appuyer sur +Pointage.

- Utiliser les flèches haut/bas pour indiquer l'heure et les minutes désirées et appuyer sur OK.
- Sur l'écran de confirmation, appuyer sur OUI pour ajouter le poinçon. Ce nouveau poinçon apparaît alors à l'écran et s'ajoute sur la carte de l'employé.
- Lorsque terminé appuyer sur l'icône  située dans le coin supérieur droit pour retourner à l'écran d'accueil.

### **Visualiser les totaux**


Pour accéder au mode superviseur appuyer sur le bouton superviseur pour que l'écran « mot de passe » s'affiche.

- En utilisant le clavier numérique, entrer le mot de passe du superviseur et appuyer sur Entrer. Vous pouvez également présenter le badge du superviseur au lecteur du terminal.
- L'écran sélectionner un employé apparaît.
- Sur l'écran, sélectionner un employé, sélectionner l'employé désiré.
- Appuyer sur Afficher les totaux. Le grand total et les bénéfices pour la période de paie s'affichent.
- Lorsque terminé appuyer sur l'icône  située dans le coin supérieur droit pour retourner à l'écran d'accueil.

### **Envoyer des messages**


Pour accéder au mode superviseur, appuyer sur le bouton superviseur pour que l'écran « mot de passe » s'affiche.

- En utilisant le clavier numérique, entrer le mot de passe du superviseur et appuyer sur Entrer. Vous pouvez également présenter le badge du superviseur au lecteur du terminal.
- L'écran Sélectionner un employé apparaît.

- Sur l'écran Sélectionner un employé, sélectionner l'employé désiré.
- Appuyer sur Envoyer un message. Sélectionner ensuite si c'est un message audio ou un message texte.
- Utiliser les flèches hautes/basses pour sélectionner le message texte ou audio désiré.
- Sur l'écran de confirmation, appuyer sur OUI puis sur OK. Au prochain poinçon, l'employé recevra un message texte ou audio.
- Lorsque terminé, appuyer sur l'icône  située dans le coin supérieur droit pour retourner à l'écran d'accueil.

### **Ignorer le verrouillage** (passer outre l'horaire programmé)

Pour accéder au mode superviseur, appuyer sur le bouton superviseur pour que l'écran « mot de passe » s'affiche.


- En utilisant le clavier numérique, entrer le mot de passe du superviseur et appuyer sur Entrer. Vous pouvez également présenter le badge du superviseur au lecteur du terminal.
- L'écran sélectionner un employé apparaît.
- Sur l'écran Sélectionner un employé, sélectionner l'employé désiré.
- Appuyer sur Ignorer le verrouillage.
- Sur l'écran de confirmation, appuyer sur OUI pour que le prochain poinçon soit pris en compte, peu importe l'horaire, programmé.
- Lorsque terminé appuyer sur l'icône  située dans le coin supérieur droit pour retourner à l'écran d'accueil.

## Changer le mot de passe (NIP) (Live Sync doit être activé)


Pour accéder au mode superviseur appuyer sur le bouton superviseur pour que l'écran « mot de passe » s'affiche.

- En utilisant le clavier numérique, entrer le mot de passe du superviseur et appuyer sur Entrer. Vous pouvez également présenter le badge du superviseur au lecteur du terminal.
- L'écran Sélectionner un employé apparaît.
- Sur l'écran Sélectionner un employé, sélectionner l'employé désiré.
- Appuyer sur Paramètres. L'écran Changer les paramètres s'affiche.
- Appuyer sur Définir/change le NIP. L'écran Paramètre de NIP s'affiche.

### Changer le NIP


- Appuyer sur Changer le NIP. Utiliser le clavier numérique pour entrer le nouveau NIP puis appuyer sur ENTRÉE.
- À l'écran de confirmation, appuyer sur OUI pour changer le NIP.
- Lorsque terminé appuyer sur l'icône  située dans le coin supérieur droit pour retourner à l'écran d'accueil.

### Supprimer un NIP

- Appuyer sur Supprimer le NIP.
- À l'écran de confirmation, appuyer sur OUI pour confirmer la suppression.
- Lorsque terminé appuyer sur l'icône  située dans le coin supérieur droit pour retourner à l'écran d'accueil.



## Désactiver la saisie de NIP


- Appuyer sur la case désactivée la saisie de NIP.
- Un crochet s'affiche dans la case (pour indiquer que la saisie de NIP est désactivée).
- Lorsque terminé, appuyer sur l'icône  située dans le coin supérieur droit pour retourner à l'écran d'accueil.

## Voir/assigner un Badge (Live Sync doit être activé)


Pour accéder au mode superviseur appuyer sur le bouton superviseur pour que l'écran « mot de passe » s'affiche.

- En utilisant le clavier numérique, entrer le mot de passe du superviseur et appuyer sur Entrer. Vous pouvez également présenter le badge du superviseur au lecteur du terminal.
- L'écran Sélectionner un employé apparaît.
- Sur l'écran Sélectionner un employé, sélectionner l'employé désiré.
- Appuyer sur Paramètres. L'écran Changer les paramètres s'affiche.
- Appuyer sur afficher/assigner badge. L'écran de Badge s'affiche.

## Changer de Badge

- Appuyer sur Changer le Badge. Présenter le badge, lorsque demandé.
- À l'écran de confirmation, appuyer sur OUI pour changer de Badge.
- Lorsque terminé, appuyer sur l'icône  située dans le coin supérieur droit pour retourner à l'écran d'accueil.

## Désactiver la saisie de badge

- Appuyer sur la case indiquée : désactiver la saisie de badge.
- Un crochet s'affiche dans la case (pour indiquer que la saisie de badge est désactivée.)
- Lorsque terminé, appuyer sur l'icône  située dans le coin supérieur droit pour retourner à l'écran d'accueil.

## Utiliser le relais du PC600 (cloches)

Le relais permet de faire sonner des cloches selon un horaire établi par l'utilisateur. La durée de la sonnerie s'établit de façon globale et varie entre 1 et 99 secondes. La durée par défaut est de 5 secondes.

Vous pouvez programmer jusqu'à 100 événements où le relais fera sonner la cloche.

**Note:** Le relais peut être utilisé pour faire sonner des cloches OU pour ouvrir des portes (les deux fonctions ne peuvent pas être utilisées simultanément, i.e dans une même programmation)

Pour le filage des cloches, voir **Appendix D** –Connections du relais pour cloches.

## Programmation de l'horaire des sonneries

- Au terminal PC600 appuyer sur ADMIN. Entrer le mot de passe administrateur et appuyer sur Enter.
- Le menu administrateur s'affiche.
- Appuyer sur Relay Settings. L'écran de configuration du relais s'affiche.
- Dans la section Mode, appuyer sur Signal. Le bouton deviendra bleu pour indiquer que la fonction est active.
- Appuyer sur Schedule. L'écran de programmation des horaires s'affiche.
- Appuyer sur +Event. L'écran de modification s'affiche.
- Utiliser les flèches pour sélectionner l'heure de la sonnerie.

- Appuyer sur le bouton correspondant pour sélectionner le ou les jours ou la cloche devra sonner. (un crochet apparaît dans la boîte des journées sélectionnées).
- Appuyer sur OK pour enregistrer. L'évènement apparaît dans la liste.
- Procéder de la même façon pour les autres évènements.
- Lorsque terminé appuyer sur retour ↵ jusqu'à l'écran d'accueil.

## **Modifier l'horaire des sonneries**

- Au terminal PC600 appuyer sur ADMIN. Entrer le mot de passe administrateur et appuyer sur Enter.
- Le menu administrateur s'affiche.
- Appuyer sur Relay Settings. L'écran de configuration du relais s'affiche.
- Appuyer sur Schedule (sous : Signal Events). L'horaire de tous les évènements programmés s'affiche.
- Choisir l'évènement à modifier. L'écran de modification de l'horaire s'affiche.
- Faites les changements requis.
- Appuyer sur OK pour enregistrer les changements. L'évènement modifié apparaît dans la liste des évènements programmés.
- Lorsque terminé appuyer sur retour ↵ jusqu'à l'écran d'accueil.

## **Effacer un évènement**

- Au terminal PC600 appuyer sur ADMIN. Entrer le mot de passe administrateur et appuyer sur Enter.

- Le menu administrateur s'affiche.
- Appuyer sur Relay Settings. L'écran de configuration du relais s'affiche.
- Appuyer sur Schedule (sous : Signal Events). L'horaire de tous les évènements programmés s'affiche.
- Choisir l'évènement à modifier. L'écran de modification de l'horaire s'affiche.
- Appuyer sur Delete Event (effacer l'évènement). Appuyer ensuite sur OUI.
- L'évènement sera retiré de la liste.
- Lorsque terminé appuyer sur retour ↵ jusqu'à l'écran d'accueil.

## Installation du logiciel PayClock

L'installation de PayClock charge les applications client et serveur en plus de votre base de données.

**ATTENTION :** Avant de procéder à l'installation du logiciel PayClock, assurez-vous que votre ordinateur rencontre **TOUTES** les exigences minimales requises indiquées à la page **6!**

### Installation standard

Suivre ces instructions pour les situations suivantes (installation ou mise à jour) :

- Vous utilisez PayClock sur un seul ordinateur.  
— ou—
- Vous souhaitez installer un système multi-utilisateurs (la licence multi-utilisateurs doit être activée si vous souhaitez accéder au logiciel PayClock à partir de différents ordinateurs sur votre réseau. Des frais additionnels peuvent s'appliquer. Vous devez enregistrer votre logiciel PayClock pour activer la licence multi-utilisateurs.).

### ☐ Mettre en marche l'installation de PayClock

- Choisir l'ordinateur où vous souhaitez installer PayClock.
- Assurez-vous que l'ordinateur n'est pas en mode veille avant d'insérer le disque d'installation de PayClock.

**XP | Vista | Windows 7 | Server 2003 | Server 2008**

- Insérer le disque d'installation **PayClock** dans le lecteur de votre ordinateur. **Note :** Si vous utiliser Windows Vista ou Windows 7, vous devrez peut-être indiquer AUTORISER ou OUI lorsque demandé.
- Le programme d'installation devrait démarrer automatiquement. Sinon, suivre les étapes suivantes :

- Appuyer sur **Démarrer | Mon Ordinateur** ou **Ordinateur**.
- Double-cliquer sur le périphérique qui contient le disque d'installation PayClock.

## Windows 8

- Cliquer sur le message “Taper ou cliquer sur l’option d’ouverture du fichier.”
- Sélectionner Run Setup.exe. **Note:** Cliquer sur OUI dans la fenêtre de confirmation User Account Control.

### ☐ Suivre les étapes d’installation

- Il peut y avoir quelques minutes de délais avant le début du programme d’installation, SVP soyez patient!
- Dans la fenêtre d’installation de PayClock, appuyer sur Suivant.
- Lire **l’Accord de licence** et cliquer sur **j’accepte les termes de l’accord de licence**, puis sur suivant pour continuer.
- L’installation standard (recommandée) est sélectionnée par défaut, cliquer sur Suivant pour continuer.
- À l’écran Prêt pour l’installation, cliquer sur Suivant.
- À l’écran Résumé Serveur, cliquer sur le bouton d’impression, car cette information peut être utile plus tard. Appuyer sur Suivant pour continuer.
- À l’écran Configuration de l’horloge PC600, cliquer sur démarrer découverte (l’icône de recherche s’anime). Lorsque le terminal est détecté et que l’icône de recherche devient verte et s’arrête, cliquer sur Suivant.
- À l’écran Installation complétée, cliquer sur **terminer**.

## ❑ Ouvrir PayClock

- Lorsque l'installation est complétée, vous pouvez démarrer PayClock en cliquant sur l'icône PayClock. Le nom d'utilisateur par défaut est « **Admin** » et le mot de passe est « **Lathem** ».

## ❑ Enregistrer votre logiciel PayClock

- À l'écran de Démarrage, enregistrer PayClock via l'Internet ou par téléphone. Vous devez enregistrer votre logiciel dans les 30 jours. **Note** : Vous devez absolument enregistrer votre logiciel PayClock pour pouvoir activer votre licence multiutilisateurs.

## ❑ Achat d'accessoires

- Contacter votre marchand Lathem autorisé ou visiter le [www.agencehurtubise.com](http://www.agencehurtubise.com) pour vous procurer les accessoires dont vous avez besoin.
- Options : augmenter le nombre d'employés, licence multiutilisateurs, câbles, badges supplémentaires, support pour badges et plus.

## Installation de clients dans un système multi-utilisateurs

Suivre ces instructions si vous souhaitez utiliser PayClock sur plus d'un ordinateur. Ces instructions s'appliquent aussi bien pour une nouvelle installation ou pour une mise à jour. Le serveur PayClock doit être installé avant l'installation des clients PayClock.

**Note** : La licence multi-utilisateurs doit être activée si vous souhaitez accéder à la base de données PayClock à partir de différent ordinateur. Des frais additionnels peuvent s'appliquer. Vous devez

absolument enregistrer votre logiciel PayClock pour pouvoir activer votre licence multi-utilisateurs.

## ❑ Démarrer le programme d'installation de PayClock

- Choisir l'ordinateur où vous souhaitez installer PayClock.
- Assurez-vous que l'ordinateur n'est pas en mode veille avant d'insérer le disque d'installation de PayClock.
- Insérer le disque d'installation **PayClock** dans le lecteur de votre ordinateur. **Note** : Si vous utilisez Windows Vista ou Windows 7, vous devrez peut-être indiquer AUTORISER ou OUI lorsque demandé.
- Le programme d'installation devrait démarrer automatiquement. Sinon, suivre les étapes suivantes :
  - Appuyer sur **Démarrer | Mon Ordinateur** ou **Ordinateur**.
  - Double-cliquer sur le périphérique qui contient le disque d'installation PayClock.

### Windows 8

- Cliquer sur le message "Taper ou cliquer sur l'option d'ouverture du fichier."
- Sélectionner Run Setup.exe. **Note**: Cliquer sur OUI dans la fenêtre de confirmation User Account Control.

## ❑ Suivre les étapes d'installation

- Il peut y avoir quelques minutes de délais avant le début du programme d'installation, SVP soyez patient!
- Dans la fenêtre d'installation de PayClock appuyer, sur Suivant.



- Lire l'**Accord de licence** et cliquer sur **j'accepte les termes de l'accord de licence** puis sur **Suivant** pour continuer.
- Choisir l'option personnalisée et cliquer sur **Suivant** pour continuer.
- À l'écran **Installation sur un seul PC ou un réseau?** Sélectionner : **J'ai besoin de plusieurs ordinateurs qui peuvent exécuter PayClock** et cliquer sur **Suivant** pour continuer.
- À l'écran **installer le client uniquement ou le client et le serveur?** Sélectionner **Client uniquement**
- À l'écran **Installation**, cliquer sur **Suivant**.
- À l'écran **Installation complétée** cliquer sur **terminer**.

#### **□ Ouvrir PayClock**

- Lorsque l'installation est complétée, vous pouvez démarrer PayClock en cliquant sur l'icône PayClock. Le nom d'utilisateur par défaut est « **Admin** » et le mot de passe est « **Lathem** ».

## Configuration d'un système multi-utilisateurs

PayClock est à la base un logiciel à utilisateur unique. Vous devez acheter et activer la licence multi-utilisateurs afin de pouvoir accéder au logiciel à partir de plus d'un ordinateur.

**Note :** Vous devez enregistrer votre logiciel PayClock avant d'activer la licence multi-utilisateurs même si vous l'avez déjà payé. Après avoir enregistré votre logiciel, contactez le 1-866-437-1376 pour l'activation.

### Quelle est la différence entre un système à utilisateur unique et un système multi-utilisateurs?

Un système à utilisateur unique vous permet d'accéder au logiciel à partir d'un seul ordinateur. Un système multi-utilisateurs vous permet quant à lui d'accéder au logiciel à partir d'autres ordinateurs (jusqu'à 10 postes clients) installés sur le réseau.

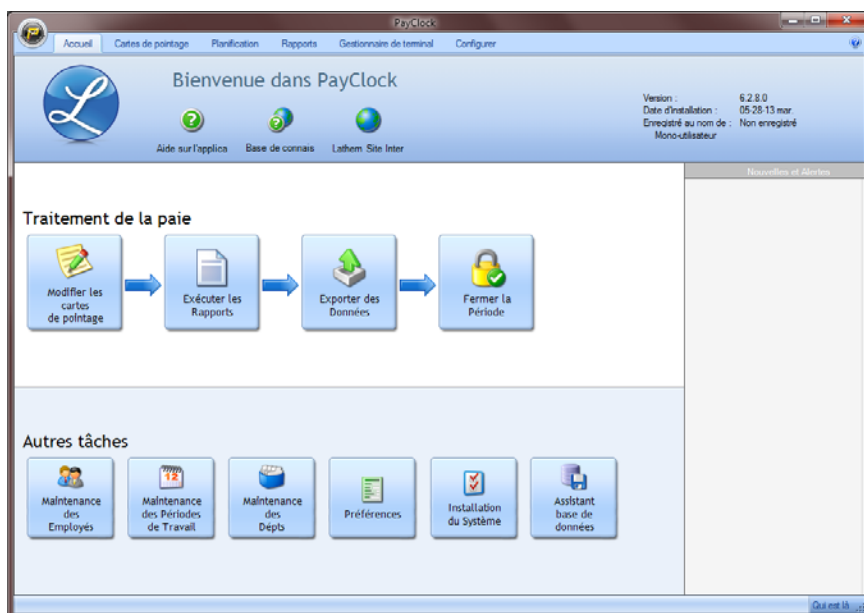
### Activer la licence multi-utilisateurs

- Ouvrir le logiciel PayClock.
- Cliquer sur le Logo PayClock situé dans le coin supérieur gauche et sélectionner **Mettre à jour PayClock**.
- La fenêtre Assistant de Fonctionnalité s'ouvre, cliquer sur Suivant.
- Dans la barre déroulante nombre d'utilisateurs, choisir multi-utilisateurs.
- Si vous voulez la version démo, cliquer sur Terminer. Cela active la licence pour un essai de 30 jours.
- Si vous souhaitez acheter la licence, choisir Achetez les fonctionnalités sélectionnées et cliquer sur Suivant.
- Entrer votre numéro de carte de crédit et cliquer sur Procéder au paiement. (Canada, appeler 866-437-1376)
- Vous êtes maintenant en mode multi-utilisateurs; vos autres ordinateurs peuvent devenir des clients PayClock et ainsi accéder au logiciel par votre réseau local.

**Consulter la section aide de PayClock pour l'information sur la façon de configurer vos ordinateurs comme clients PayClock.**

## Utiliser le logiciel PayClock

PayClock utilise une interface qui vous permet de tirer le maximum des fonctions les plus utilisées. L'interface permet une navigation facile entre les différentes parties du logiciel. Les icônes de navigation vous permettent d'accéder rapidement aux opérations les plus courantes en un seul clic. Utiliser les icônes de navigation des sections : Traitement de la Paie ou Autres Tâches, pour accéder aux opérations de routine.



### Utilisation de la barre d'outils principale

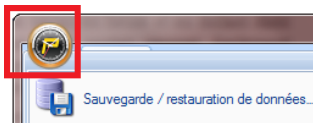
La barre d'outils de la page d'accueil permet de présenter toutes les fonctions requises, de façon organisée, sous forme d'onglet. Ces onglets sont : Accueil, Cartes de Pointage, Planification, Rapports, Gestionnaire de Terminal et Configurer. Cette présentation permet d'accéder rapidement aux fonctions principales.

- **Accueil:** L'onglet Accueil comprend les fonctions Aide, Connaissance de base ainsi que les icônes représentant les tâches quotidiennes accomplies par PayClock.
- **Cartes de pointage:** L'onglet Cartes de pointage contient les fonctions: d'importation des données, de modifications des cartes de temps, de modification des groupes d'employés, d'exportation des données pour la paie et pour la fermeture des périodes de paies.
- **Planification:** L'onglet Planification offre un résumé (ou vue d'ensemble) de la force de travail en heure et en dollars dans un format de calendrier. Cet onglet permet également d'appliquer des règles d'horaires à des groupes d'employés ce qui évite d'avoir à faire des modifications individuelles
- **Rapports:** cet onglet permet de produire des rapports en colligeant les informations stockées dans la base de données.
- **Gestionnaire de Terminal:** L'onglet Gestionnaire de Terminal permet de configurer le terminal et d'y affecter des employés. Vous pouvez également interroger ou mettre à jour le terminal.
- **Configurer:** L'onglet Configurer permet de configurer les informations concernant votre compagnie, les règles pour la période de paie, les départements, les employées, les horaires, les règles d'importation des données, les utilisateurs PayClock et les préférences.

## Le Logo PayClock


Le logo PayClock, situé dans le coin supérieur gauche de la page d'accueil, permet un accès rapide à un nombre important d'outils. Cliquer sur le logo PayClock pour accéder aux fonctions suivantes :

- Sauvegarde/Restauration
- Mise à jour (Up Grade)
- Recherche de mise à jour
- Assistant de support



## Se connecter à PayClock

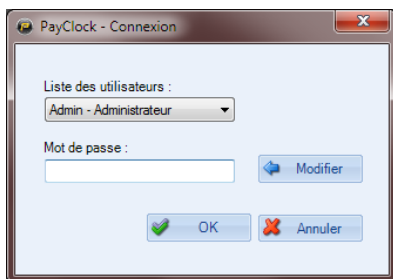
PayClock est par défaut un logiciel à utilisateur unique et cet utilisateur en est l'administrateur. Le compte d'administrateur dispose de tous les accès requis dans le logiciel PayClock.

Ouvrir le logiciel PayClock en cliquant sur l'icône PayClock  située sur votre bureau.

## Se connecter

Pour utiliser PayClock, vous devez vous connecter au système via la fenêtre Connexion. PayClock a, par défaut, un utilisateur identifié comme étant **L'Administrateur**. L'administrateur a un accès complet au système, à toutes les informations et à toutes les fonctions.

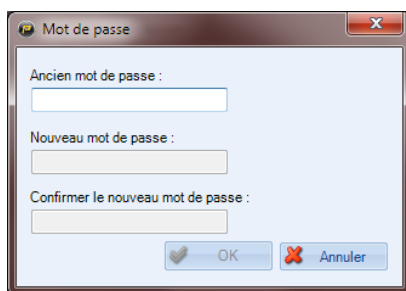
**NOTE :** Vous pouvez utiliser PayClock en mode « Multi-Utilisateurs ». Pour ce faire, référez-vous à la page 36 du guide de l'utilisateur.



1. Dans la fenêtre Connexion, choisir Administrateur dans la liste des utilisateurs.
2. Entrer le mot de passe par défaut : « Lathem ».
3. Cliquer sur OK pour ouvrir le logiciel. Un signal sonore de bienvenue vous avertit que PayClock est prêt à être utilisé.

## Créer et changer le mot de passe

Vous devez créer votre propre mot de passe afin de sécuriser les informations sensibles concernant la rétribution de vos employés.



1. Dans la fenêtre Connexion, cliquer sur l'option **modifiée**.
2. Taper le vieux mot de passe (mot de passe par défaut : « Lathem »).
3. Taper votre nouveau mot de passe (celui qui doit être créé)
4. **Confirmer** votre mot de passe en l'inscrivant de nouveau.
5. Cliquer sur **OK** pour confirmer le changement.

### NOTE

Vous pouvez entrer jusqu'à 11 caractères (les 0 sont significatifs et les majuscules sont prises en compte)

## Enregistrer votre système PayClock

Vous pouvez enregistrer votre système à tout moment pendant les 30 premiers jours suivant l'installation. Si après 30 jours vous ne l'avez pas encore enregistré, vous **devez** le faire avant de poursuivre l'utilisation.

Il y a deux façons d'enregistrer votre logiciel :

- Suivez les instructions de l'Assistant d'enregistrement en cliquant sur Enregistrer maintenant dans la fenêtre de démarrage qui apparaît pendant le processus de connexion. Inscrire les informations requises et les soumettre. Si vous ne disposez pas d'une connexion internet sur votre poste informatique, sélectionner IMPRESSION à la fin du processus et faxer une demande avec vos informations à l'Agence Hurtubise au **1-877-437-1247**.
- Contacter l'Agence Hurtubise au **1-866-437-1376**.

## Configuration de PayClock

### Comment PayClock calcule-t-il le temps de travail?

PayClock fonctionne avec des quarts de travail flexibles. Le quart de travail d'un employé débute lorsque celui-ci enregistre son premier poinçon de la journée et se termine lors du changement de journée ou 14 h plus tard, si le quart de travail se fait sur deux jours différents. La durée maximale d'un quart de travail est fixée à 14 h par défaut.

Exemple 1 :

- Le premier poinçon de Jean est fait le lundi à 7 h 30.
- Son second poinçon est fait le lundi à 22 h (22 h). PayClock calcule ses heures pour un total de 14 heures et 30 minutes, car toutes ses heures ont été travaillées la même journée.

Exemple 2 :

- Le premier poinçon de Jean est fait le mardi à 13 h.
- En utilisant la configuration de durée maximale d'un jour de travail de 14 heures, le logiciel s'attend à recevoir un poinçon de fin de journée avant 3 h le mercredi.
- Le temps de Jean sera calculé et aucune exception d'enregistrement manquant ne sera générée s'il complète son quart de travail au maximum à 3 h le mercredi.
- Le temps de Jean ne sera pas calculé et une exception d'enregistrement manquant sera générée s'il complète son quart de travail après 3 h le mercredi.

### Configuration minimale de PayClock

Après avoir complété l'installation du terminal et du logiciel, vous pouvez inscrire les informations concernant votre entreprise



spécifiquement. Cela inclut le type de période de paie et les règles concernant le temps supplémentaire et les arrondis.

Dans la fenêtre Démarrage cliquer sur Configurer maintenant ou cliquer sur la fonction Configurer dans la barre d'outils.



Cliquer sur le bouton Société situé dans le coin inférieur gauche de l'onglet configuré pour inscrire les informations spécifiques à votre compagnie.

## Configuration du type de période de paie

- Dans l'onglet Configuration, cliquer sur le bouton Catégorie de Salaire (situé dans le coin inférieur gauche).
- Dans la liste Catégorie de Salaire (située dans le coin supérieur gauche de la fenêtre), sélectionner Standard. Les options de la catégorie de paie standard deviennent actives dans la fenêtre de droite.
- Sélectionner le type de Période de Paie. Les options sont : Hebdomadaires, Bihebdomadaires, Semi-mensuelles, Mensuelles ou Personnalisées
- Dans le champ Période de paie actuelle, indiquer la date de début.

**Cliquer sur AIDE si vous avez besoin d'assistance pour configurer votre période de paie.**

- Cliquer sur Enregistrer (icône de disquette dans la barre d'outils de la fenêtre de droite).

### Configuration des règles pour le temps supplémentaire

- Toujours dans la fenêtre de droite (période de paie standard), cliquer sur l'onglet Heures supplémentaires.
- Pour le temps supplémentaire calculé à la journée, choisir le code de paie approprié et indiquer la limite.
- Pour le temps supplémentaire calculé à la semaine, choisir le code de paie approprié et indiquer la limite.

**Cliquer sur AIDE si vous avez besoin d'assistance pour configurer les règles de temps supplémentaires.**

- Cliquer sur Enregistrer.

### Configuration des règles d'arrondis

- Toujours dans la fenêtre de droite (période de paie standard), cliquer sur l'onglet Avancé.
- Sélectionner l'option d'arrondi souhaité. **Note :** Avec l'option « Non sélectionné », le logiciel ne prend en compte que le temps réellement travaillé.

**Cliquer sur AIDE si vous avez besoin d'assistance pour configurer les règles d'arrondis.**

- Cliquer sur Enregistrer.

### Configuration de la durée des quarts de travail.

La configuration de la durée maximale d'un quart de travail vous permet d'indiquer le nombre d'heures par jour normalement travaillé par un employé. **Note :** Il est prudent de conserver la durée par défaut qui est de 14 heures. Si la durée est trop longue, cela peut entraîner des erreurs.

- Toujours dans la fenêtre de droite (période de paie standard), cliquer sur l'onglet Avancé.
- Entrer le nombre d'heures souhaitées dans le champ durée maximale d'un quart de travail. **Note :** Il est recommandé de conserver la durée par défaut qui est de 14 heures.

**Cliquer sur AIDE si vous avez besoin d'assistance pour configurer la durée maximale d'un quart de travail.**

- Cliquer sur Enregistrer.

## Configurations additionnelles

L'onglet Configuration de la barre d'outils principale sert à configurer les options suivantes : Catégorie de salaire, Services, Employés, Pauses, Quarts de travail, Exportations, Utilisateurs et Préférences.

**Cliquer sur AIDE pour avoir plus d'information sur l'onglet configuration.**

### Bouton Compagnie

Permet de définir les informations spécifiques à votre compagnie.

### Bouton Catégorie de Salaire

Le bouton Catégorie de salaire permet d'établir les règles qui régissent les périodes de paie. Vous pouvez donc configurer la date de début des périodes de paie, le temps supplémentaire, les pauses et les fonctions avancées. Le bouton Catégorie de salaire comporte quatre onglets; Général, Temps supplémentaire, Pauses et Fonctions Avancées.

### Bouton Code de paie

Les codes de paie sont des accumulateurs ou des catégories qui collectent des heures ou des montants. Vous pouvez affecter le taux horaire ou déterminer si les heures non travaillées s'accumulent pour le temps supplémentaire.

### **Bouton Service**

Le bouton Services permet de définir les départements utilisés par votre compagnie. Les départements peuvent être utilisés pour gérer le temps de groupe d'employés. Vous pouvez aussi utiliser cette fonction pour filtrer des listes d'employés. Si votre terminal supporte les transferts d'employé, vous pouvez créer différents départements afin de calculer le coût de revient. PayClock vous permet de créer jusqu'à 100 départements.

### **Bouton Pause**

Le bouton Pauses permet de définir les règles qui régissent les pauses et les heures de repas comprises dans les quarts de travail. Les pauses peuvent être poinçonnées ou déduites automatiquement. Vous pouvez également combiner les deux options. Les pauses peuvent être payées ou non. Les pauses s'appliquent à des quarts de travail. Par exemple, pour un quart qui débute à 7 h 30 et se termine à 16 h, une pause de 30 minutes non payée peut être comprise entre 11 h 30 et 14 h. Lorsque vous avez ainsi défini les pauses, vous devez les appliquer à des quarts de travail.

### **Bouton Quarts de travail**

Le bouton Quarts de travail vous permet de définir la durée normale d'une journée de travail. Ces quarts indiquent le moment où les employés sont supposés pointer les Entrées ou les Sorties ainsi que la manière dont ces poinçons seront calculés. Chacune des règles définit le début et la fin des quarts de travail ainsi que les pauses associées à ces quarts. Par exemple, pour un quart qui débute à 7 h 30 et se termine à 16 h, il y a une pause poinçonnée de 30 minutes. Lorsque vous avez ainsi défini les quarts de travail, vous devez les assigner à des employés.

### **Bouton employé**

Le bouton Employés permet de créer et de modifier le profil de vos employés dans le logiciel. Vous pouvez indiquer : nom, adresse, taux horaire, informations en cas d'urgence, temps d'indemnité, etc.

## Bouton Exportation

L'onglet Exportation permet de définir le protocole d'exportation de vos données vers votre logiciel de paie.

## Bouton Utilisateur

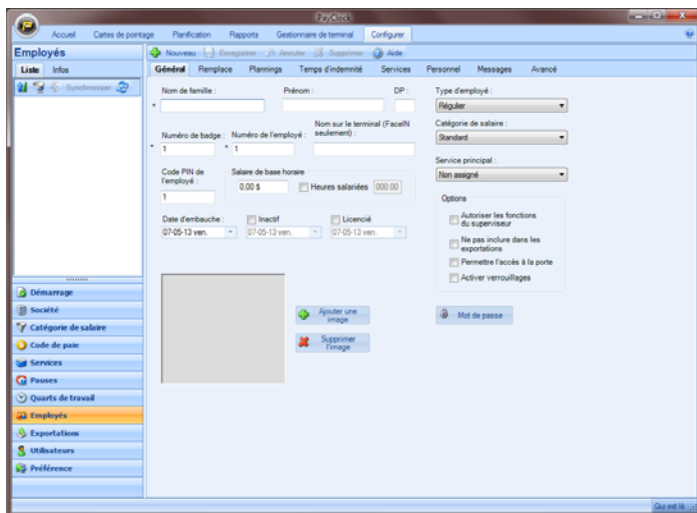
Le bouton Utilisateurs permet de gérer les utilisateurs qui peuvent accéder au logiciel. Vous pouvez ajouter, modifier ou effacer des utilisateurs ou modifier leur mot de passe. Lorsque vous cliquez sur cet onglet, la liste des utilisateurs apparaît.

## Bouton Préférence

L'onglet Préférence permet de choisir la façon dont l'heure et la date s'affichent. Vous pouvez également définir certaines autres configurations.

## Ajouter des employés et assigner des badges

Le bouton Employés permet de gérer les employés dans le logiciel. Vous pouvez donc ajouter, modifier ou terminer le profil de vos employés dans le logiciel.



Le bouton Employés comporte 9 onglets : Général, Remplace, Planning, Temps d'indemnité, Service, Personnel, Messages, Terminaux et Avancé.

**Général** — permet de gérer : nom de l'employé, badge, code PIN, etc.

**Remplace** — permet de modifier les règles de pause pour un employé.

**Planification** — permet d'assigner un quart de travail à un employé.

**Temps d'indemnité** — permet de gérer le temps d'indemnité.

**Services** — permet d'assigner un département à un employé.

**Personnel** — permet d'ajouter l'adresse et les informations d'urgence.

**Messages** — permet d'afficher des messages au terminal.

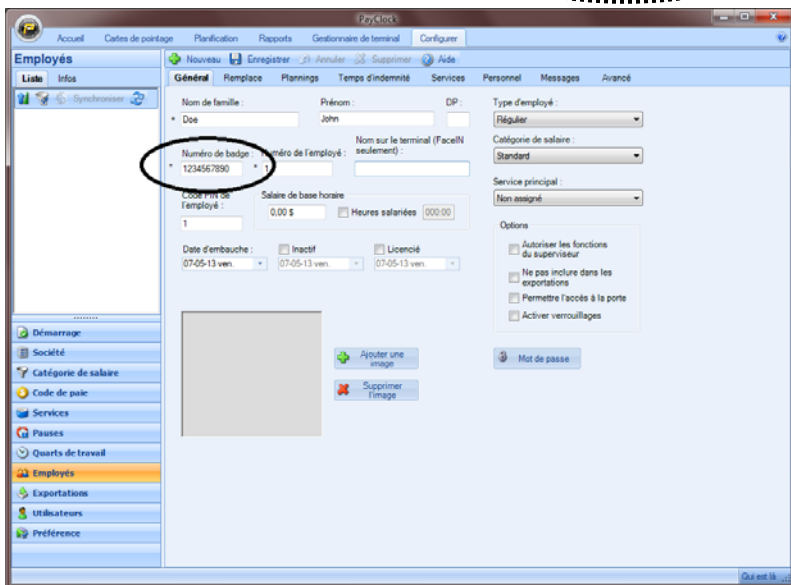
**Terminaux** — permet d'assigner les employés à un terminal.

**Avancé** — permet de modifier la durée maximale d'un quart de travail et la durée maximale hors du travail pour un employé.

## Ajouter un nouvel employé (Onglet Général du bouton Employés)

Après avoir ajouté/modifié un employé, vous devez mettre à jour tous les terminaux dans l'onglet gestionnaire de terminal.

1. Dans l'onglet Configurer de la barre d'outils principale, cliquer sur le bouton Employés. La fenêtre Employés apparaît.
2. Dans la barre d'outils de la fenêtre de droite, cliquer sur Nouveau. La fenêtre s'actualise avec une fiche d'employé vierge.
3. Entrer le nom et le prénom de l'employé.
4. Dans le champ Numéro de badge, entrer le numéro de badge de l'employé. Chaque badge porte un numéro unique de 10 chiffres au verso (voir l'exemple ci-bas). Le numéro de badge assigné à un employé doit correspondre au numéro inscrit dans le champ Numéro de badge du profil de cet employé.



5. Si vous utilisez des numéros d'employés, inscrivez-le dans le champ approprié. Le service de la paie utilise normalement les numéros d'employé pour l'exportation des données.
6. PayClock attribue automatiquement un numéro PIN (NIP) et ce numéro peut être modifié. Pour modifier le PIN, entrer le nouveau numéro dans le champ PIN. Note : Le PIN permet aux employés de poinçonner au terminal sans leur badge
7. Entrer le salaire horaire dans le champ Salaire de base horaire.
8. Si un employé a un salaire fixe cocher l'option Heures salariées et indiquer le nombre d'heures de travail prévues pendant la période de paie.

**Note 1 :** Les rapports indiqueront le nombre d'heures inscrit dans ce champ. Les poinçons ne seront donc pas pris en compte.

**Note 2 :** Les données de ces employés ne peuvent pas être exportées. L'option ne pas inclure dans les exportations sera cochée automatiquement.

9. Dans la liste Type d'employé indiquer le type d'embauche : Régulier, Temporaire, Saisonnier ou Contrat.
10. Dans la section Catégorie de salaire, indiquer la catégorie de salaire de l'employé. Ce statut détermine les règles de paie qui s'appliquent à l'employé.
11. Dans la section Service principale, indiquer le département principal de l'employé.
12. Cocher l'option autoriser les fonctions du superviseur si l'employé peut effectuer des actions de superviseur au terminal tel qu'annuler ou effacer des poinçons.
13. Cocher l'option « Ne pas inclure dans les exportations » si les données de rétribution de cet employé ne doivent pas être exportées dans les rapports pour le service de paie.
14. Cocher l'option « Activer Verrouillage » si l'employé ne peut pas poinçonner plus tôt ou plus tard.
15. Entrer la date d'embauche dans le champ Date d'embauche.
16. Cliquer sur Enregistrer.

**La prochaine section couvre brièvement les options du bouton Employés afin de vous donner une vue d'ensemble sur le système. Consulter la section AIDE de PayClock de l'information détaillée sur ces options.**

### **Onglet : Remplace**

Utiliser le bouton Remplace pour définir des pauses poinçonnées ou pour les déduire automatiquement des quarts de travail flexibles. Les



pauses définies dans cette option annulent les informations configurées auparavant.

## Onglet : Planning

L'onglet Planification sert à attribuer des quarts de travail à l'employé. Les quarts de travail déterminent donc l'horaire de cet employé. Vous pouvez définir l'horaire d'un employé dans le calendrier et assigner des quarts de travail par date. De cette façon, vous obtenez une vue d'ensemble sur les horaires. Vous pouvez aussi visualiser un tableau vous indiquant graphiquement la répartition de votre force de travail.

Faire glisser les quarts disponible

	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
		1	2	3	4	5	6
		6:30-15:00 Heures : 8:00 Salaires : 0,0.	6:30-15:00 Heures : 8:00 Salaires : 0,0.	6:30-15:00 Heures : 8:00 Salaires : 0,0.	6:30-15:00 Heures : 8:00 Salaires : 0,0.	6:30-15:00 Heures : 8:00 Salaires : 0,0.	ARRÊT Heures : 0:00 Salaires : 0,0.
	7	8	9	10	11	12	13
	ARRÊT Heures : 0:00 Salaires : 0,0.	6:30-15:00 Heures : 8:00 Salaires : 0,0.	6:30-15:00 Heures : 8:00 Salaires : 0,0.	6:30-15:00 Heures : 8:00 Salaires : 0,0.	6:30-15:00 Heures : 8:00 Salaires : 0,0.	6:30-15:00 Heures : 8:00 Salaires : 0,0.	ARRÊT Heures : 0:00 Salaires : 0,0.
	14	15	16	17	18	19	20
	ARRÊT Heures : 0:00 Salaires : 0,0.	6:30-15:00 Heures : 8:00 Salaires : 0,0.	7:30-16:00 Heures : 8:00 Salaires : 0,0.	6:30-15:00 Heures : 8:00 Salaires : 0,0.	6:30-15:00 Heures : 8:00 Salaires : 0,0.	6:30-15:00 Heures : 8:00 Salaires : 0,0.	ARRÊT Heures : 0:00 Salaires : 0,0.
	21	22	23	24	25	26	27
	ARRÊT Heures : 0:00 Salaires : 0,0.	Utili Fes 07:00 - 15:00 Heures : 8:00 Salaires : 0,0.	6:30-15:00 Heures : 8:00 Salaires : 0,0.	6:30-15:00 Heures : 8:00 Salaires : 0,0.	6:30-15:00 Heures : 8:00 Salaires : 0,0.	6:30-15:00 Heures : 8:00 Salaires : 0,0.	ARRÊT Heures : 0:00 Salaires : 0,0.
	28	29	30	31	août 1	2	3
	ARRÊT Heures : 0:00 Salaires : 0,0.	6:30-15:00 Heures : 8:00 Salaires : 0,0.	6:30-15:00 Heures : 8:00 Salaires : 0,0.	6:30-15:00 Heures : 8:00 Salaires : 0,0.	6:30-15:00 Heures : 8:00 Salaires : 0,0.	6:30-15:00 Heures : 8:00 Salaires : 0,0.	ARRÊT Heures : 0:00 Salaires : 0,0.

## Onglet : Temps d'indemnité

L'onglet Temps d'indemnité permet de calculer le temps d'indemnité (maladie ou vacance). Vous pouvez gérer jusqu'à 5 codes de paie différents. Le logiciel vous permet de savoir combien de temps d'indemnité a été utilisé et combien il en reste en banque à l'employé.

## Onglet : Services

L'onglet Services permet d'assigner l'employé à certains départements et d'ajuster son salaire en fonction du département. Lorsque l'employé change de département, son salaire est donc ajusté en conséquence.

### **Onglet : Personnel**

Utiliser l'onglet personnel pour inscrire les informations personnelles de l'employé telles que : adresse, numéro de téléphone, personne à contacter en cas d'urgence, etc.

### **Onglet : Messages**

L'onglet Messages permet de créer des messages qui seront affichés au terminal pour cet employé. Les messages programmés par cette fonction remplacent automatiquement ceux programmés directement avec le terminal.

### **Onglet : Terminaux**

L'onglet Terminaux permet d'assigner l'employé à un terminal ou d'annuler cette assignation.

### **Onglet : Avancé**

L'onglet Avancé permet de passer outre la règle établie concernant la durée maximale d'un quart de travail ainsi que la durée maximale d'heures comprises entre deux quarts de travail. Les informations programmées avec cette fonction remplacent automatiquement toutes celles programmées précédemment.

## Gestion des Cartes de Temps

L'onglet Carte de Pointage permet de gérer les poinçons des employés. Vous pouvez visualiser et modifier les poinçons des employés ainsi que le temps non travaillé comme les vacances ou encore les pourboires. Vous pouvez visualiser les informations de la période courante ou des périodes fermées. Il y a 4 sections distinctes dans l'onglet Carte de Pointage : la barre d'outils (avec icônes), la liste des employés, la section Carte de pointage et le timeline de la carte de pointage.

The screenshot displays the PayClock application window. At the top, there is a menu bar with options like 'Accueil', 'Cartes de pointage', 'Planification', 'Rapports', 'Gestionnaire de terminal', and 'Configurer'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Interroger les terminaux', 'Recalculer', 'Actualiser', 'Editions globales', 'Mise en page', 'Sélectionnez une catégorie de salaire', 'Exporter', 'Fermer', and 'Aide'. The main area is divided into several sections:

- Employees List:** A table with columns for 'Nom', 'Accusé', 'Numéros', 'Durée totale', 'Salaires et traitements', 'Régulier', and 'TS 1'. It lists 13 employees with their respective data.
- Employee Details:** A section for 'Renseignements sur les employés' for 'Aguilar, John', showing the period '03-07-13 mer. thru 09-07-13 mar.' and a rate of 9.00 \$.
- Time Card Table:** A table with columns for 'Date', 'Entrée', 'Sortie', 'Entrée', 'Sortie', 'Total journée', and 'Régulier'. It shows time card entries for John Aguilar from 03-07-13 to 09-07-13.
- Timeline:** A visual representation of the time card data for 03 juillet, 2013, showing 'Poinçons réels' and 'Poinçons ajustés' with start and end times.

**Cliquer sur AIDE pour avoir plus d'information sur l'onglet carte de temps.**



### Barre d'outils (avec icônes)

La barre d'outils principale de l'onglet Carte de pointage contient les options suivantes : Données, Recalculer, Actualiser, Global, Afficher, Catégorie de salaire, Exporter, Fermer aide ainsi qu'une barre de

statut (qui vous indique la période de paie affichée ainsi que son statut). Vous pouvez donc interroger les terminaux, recalculer les poinçons des employés, faire des ajustements globaux pour des groupes d'employés, sélectionner la période de paie à éditer, fermer la période de paie, etc.

## La liste des Employés et sa barre d'outils

La liste des Employés permet de visualiser les informations relatives aux employés telles que : heures régulières ou supplémentaires, salaire, vacances, etc.

Filtre  Regrouper par  Colonnes <input type="text" value="Trouver un employé par son nom..."/>							
Nom	▲ Accepté	Numéro	Durée totale	Salaires et traitements	Régulier	TS 1	
Aguilar, John	<input type="checkbox"/>	3	048:47	478,58 \$	040:00	008:47	
Ballard, Yolanda	<input type="checkbox"/>	8	036:54	295,20 \$	036:54		
Brown, Ruth	<input type="checkbox"/>	13	044:54	615,55 \$	040:00	004:54	
Doe, John	<input type="checkbox"/>	1	045:54	549,56 \$	040:00	005:54	


Vous pouvez filtrer les employés qui apparaissent dans cette liste et choisir les colonnes d'information souhaitées. Vous pouvez approuver les cartes de pointage des employés.

Lorsque vous sélectionnez un employé dans la liste, sa carte de pointage pour la période de paie sélectionnée s'affiche dans la partie droite de l'écran. Vous devez donc indiquer la période de paie appropriée dans la barre de statut et choisir un employé dans la liste.

La barre d'outils de la liste d'employé vous permet de filtrer et d'organiser la liste des employés affichée et de définir les colonnes d'informations affichées dans la liste d'employés.

Vous pouvez également accepter les cartes de pointage après les avoir modifiées. Cette action « ferme » la carte de l'employé ce qui empêche les modifications futures. L'action « accepter » vous permet de trier rapidement les cartes terminées et celles qui nécessitent des modifications.

## Filtrer la Liste des Employés

Cliquer sur l'icône du Filtre  pour choisir les employés qui doivent apparaître dans la Liste des Employés. Lorsque vous cliquez sur l'icône Filtre, la fenêtre Option du filtre apparaît. Vous pouvez choisir TOUS LES EMPLOYÉS ou un département que vous auriez créé. Vous pouvez inclure ou exclure les employés inactifs ou ceux qui ne sont plus à l'emploi de votre entreprise.

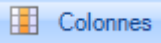
- **Service** — Dans la liste, sélectionner le ou les départements qui contiennent les employés que vous voulez inclure dans la liste.
- **Afficher les employés inactifs** – cliquer sur la boîte pour faire apparaître un crochet vert  si vous souhaitez voir les employés inactifs dans votre liste. Si vous ne souhaitez pas les voir s'afficher, cliquer sur la boîte pour faire disparaître ce crochet .
- **Afficher les employés licenciés** — cliquer sur la boîte pour faire apparaître un crochet vert  si vous souhaitez voir les employés inactifs dans votre liste. Si vous ne souhaitez pas les voir s'afficher, cliquer sur la boîte pour faire disparaître ce crochet .

## Utiliser la recherche rapide



Taper les premières lettres du nom de l'employé dans la fenêtre de recherche rapide; tous les employés dont le nom débute par ces lettres vont apparaître dans la liste. Le nom complet ou les premières lettres peuvent être entrés dans le champ « trouver un employé par son nom... »

## Configuration des colonnes dans la liste d'employé

Cliquer sur  pour choisir les colonnes qui apparaîtront dans la liste d'employé. Lorsque vous cliquez sur Colonnes, la fenêtre Option de la carte de pointage apparaît.

Dans les choix disponibles, choisir les colonnes que vous souhaitez afficher dans votre liste en mettant un crochet  dans la boîte. Si vous ne souhaitez pas voir certaines colonnes, vous n'avez qu'à enlever le crochet  de la boîte.

**Note :** Les colonnes Nom et Accepté ne peuvent pas être enlevées.

### **Carte de pointage des employés et sa barre d'outils**

La Carte de pointage des employés est utilisée pour voir et modifier les poinçons des employés ainsi que certaines informations. Utiliser la liste des employés pour en choisir un et les flèches de la période de paie pour sélectionner la période paie voulue.

Lorsque vous sélectionnez un employé dans la liste des employés, sa carte de pointage personnelle apparaît et affiche les poinçons pour la période de paie sélectionnées. La carte de pointage comporte 3 sections : la barre d'outils, les informations de l'employé et le chiffrier.

La barre d'outils vous permet d'ajouter des poinçons et du temps non travaillé, rechercher les exceptions, insérer des notes et définir les colonnes qui seront affichées dans la carte de pointage.

La section Renseignement sur les employés contient le nom de l'employé, les dates de début et de fin de la période de paie, le taux horaire de l'employé ainsi que son salaire brut. Vous pouvez également approuver la carte de temps de l'employé. **Note :** La section Renseignement sur les employés s'affiche uniquement lorsque la présentation est en mode « Côte à côte ».

La section chiffrier affiche les poinçons et le temps non travaillé (pauses). Vous pouvez modifier et/ou corriger les poinçons.

la barre d'outils

les informations de l'employé

le chiffrier

Date	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	Total journée	Régulier
10-07-13 mer.					000:00	000:00
11-07-13 jeu.					000:00	000:00
12-07-13 ven.					000:00	000:00
13-07-13 sam.					000:00	000:00
14-07-13 dim.					000:00	000:00
15-07-13 lun.					000:00	000:00
16-07-13 mar.					000:00	000:00

## Cartes de pointage et Liste

Le chiffrier (Carte de Pointage) comporte deux onglets : Carte de pointage et Liste

- **Onglet Carte de pointage** — Cet onglet permet de voir et modifier les poinçons.
- **Onglet Liste** – Cet onglet permet de voir la photo des employés qui poinçonnent avec le système FACE IN (disponible avec le FR700 seulement).

## Chiffrier et code de couleur

Le chiffrier peut afficher des lignes ou des cellules de couleurs différentes afin d'indiquer leur statut.

- **Bleu** – une ligne bleue indique qu'elle est sélectionnée

03-07-13 mer.	06:07	11:48	12:45	16:18	009:14	009:14
---------------	-------	-------	-------	-------	--------	--------


- **Rouge** – une cellule rouge indique qu'il y a une exception. Dans l'exemple qui suit, l'employé a 5 minutes de retard.

04-07-13 jeu.	06:47	11:19	11:59	17:02	009:05	009:05
---------------	-------	-------	-------	-------	--------	--------

- **Vert Olive** – une cellule vert olive indique un transfert de département. Ces cellules sont « inactives » et n'acceptent pas de poinçons.

03-07-13 mer.	06:07	08:20			002:13	002:13
03-07-13 mer.	08:20	11:48			005:41	005:41
03-07-13 mer.	12:45	16:18			009:14	009:14

## Configuration des colonnes dans le chiffrier

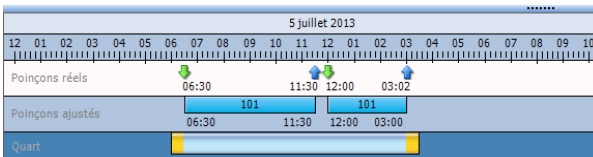
Cliquer sur  **Colonne** dans la barre d'outils pour définir les colonnes qui s'afficheront dans la carte de pointage. Lorsque vous cliquez sur Colonne, la fenêtre Option de la carte de pointage apparaît. Vous pouvez choisir les colonnes qui apparaîtront dans la liste des employés ou dans la carte de pointage.

Dans les choix disponibles, choisir les colonnes que vous souhaitez afficher dans votre carte de pointage en mettant un crochet  dans la boîte. Si vous ne souhaitez pas voir certaines colonnes, vous n'avez qu'à enlever le crochet  de la boîte.

**Note :** La date et les colonnes entrée et sortie sont fixes et ne peuvent pas être déplacées. Les colonnes Dates, Entrée, Sortie et Régulier ne peuvent pas être désactivées.

## Le Timeline de la carte de pointage

Le Timeline de la carte de pointage vous offre une vue d'ensemble sur les quarts de travail et les poinçons pour une date donnée. Le Timeline peut être élargi, réduit ou encore masqué. En mode élargi le Timeline comporte 3 sections : les poinçons réels, les poinçons ajustés et les quarts de travail.



- **Poinçons réels** – affiche l'heure réelle à laquelle le poinçon a été effectué.



- **Poinçons ajustés** – affiche les poinçons arrondis selon les règles configurées.
- **Quart de travail** – affiche l'horaire de l'employé

Le quart ouvert est représenté par une barre verte.



La règle d'horaire assignée est représentée par une barre bleu pâle.

**Note** : Les règles de révisions configurées pour les entrées et sorties des employés sont représentées par une bande jaune au début (zone de révision des entrées) ou à la fin (zone de révision des sorties) de la barre bleu pâle.

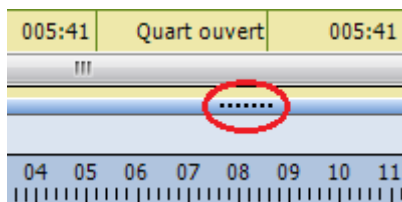


Le quart de travail flexible est représenté par une barre grise.



## Masquer le Timeline

Le Timeline peut être élargi ou réduit en cliquant sur la ligne bleue entre la carte de pointage et le Timeline. Voir l'exemple encerclé en rouge ci-contre.



## Utilisation de la carte de pointage

La carte de pointage est utilisée pour la gestion des poinçons des employés. Vous pouvez visualiser ou modifier les poinçons des employés ainsi que les données sur les vacances ou les montants d'argent comme les pourboires.

Le « corps » de la carte de pointage comprend un espace qui ressemble à un chiffrier et qui contient les informations sur les

poinçons. **Note :** les poinçons ajoutés manuellement sont identifiés en **gras**.



Utiliser la liste des employés pour sélectionner un employé et les flèches de navigation pour sélectionner la période de paie voulue.

**Consulter la section AIDE pour avoir plus d'information sur la carte de pointage.**

### Sélectionner un Employé

Pour consulter ou modifier la carte de pointage d'un employé, cliquer sur son nom dans la liste des employés et sa carte de pointage s'affiche.

### Sélectionner une période de paie

Utiliser les flèches  dans la barre Période de paie pour sélectionner la période de paie voulue. Vous pouvez aussi cliquer sur l'icône Calendrier  afin qu'une fenêtre contenant les différentes périodes de paie s'ouvre.

### Ajouter un poinçon dans le chiffrier

Vous pouvez ajouter des poinçons directement dans le chiffrier ou en utilisant la fonction Insérer de la barre d'outils du chiffrier.

- Dans l'onglet Carte de pointage, sélectionner l'employé désiré dans la liste des employés. Sa carte de pointage s'affiche dans la partie droite de l'écran.
- Cliquer sur une cellule (entrée ou sortie) de la journée où vous souhaitez ajouter un poinçon. La cellule s'affiche en surbrillance lorsqu'elle est correctement sélectionnée.
- Entrer l'heure de début du quart de travail.
- Entrer les minutes.

- Si vous êtes en format AM/PM, mettre un A pour l'avant-midi et un P pour l'après-midi.
- Appuyer sur la touche ENTRER ou sur le TAB de votre clavier d'ordinateur afin d'enregistrer les changements.

### **Ajouter un poinçon avec la fonction Insérer**

Utiliser la fonction Insérer | Enregistrement dans la barre d'outils du chiffrier de la carte de pointage pour ajouter un poinçon manquant.

- Dans l'onglet Carte de pointage, sélectionner l'employé désiré dans la liste des employés. Sa carte de pointage s'affiche dans la partie droite de l'écran.
- Dans la barre d'outils du chiffrier de la carte de pointage cliquer sur Insérer puis sur Enregistrement, la fenêtre ajouter un enregistrement apparaît.
- Entrer l'heure de début du quart de travail.
- Entrer les minutes.
- Si vous êtes en format AM/PM, mettre un A pour l'avant-midi et un P pour l'après-midi.
- Entrer la date du poinçon.
- Cliquer sur Enregistrer et Quitter, le poinçon sera ajouté à la carte de pointage.

### **Ajouter du temps non travaillé dans le chiffrier**

Vous pouvez ajouter du temps non travaillé directement dans le chiffrier ou en utilisant la fonction insérer de la barre d'outils du chiffrier.

- Dans l'onglet Carte de pointage, sélectionner l'employé désiré dans la liste des employés. Sa carte de pointage s'affiche dans la partie droite de l'écran.

- Choisir la colonne de temps non travaillé appropriée et cliquer sur la cellule de la journée dans laquelle l'information doit être entrée. La cellule s'affiche en surbrillance lorsqu'elle est correctement sélectionnée.
- Entrer la valeur du temps non travaillé. Utiliser les flèches de votre clavier pour passer des heures aux minutes.
- Appuyer sur la touche ENTRER ou sur le TAB de votre clavier d'ordinateur afin d'enregistrer les changements.

### **Ajouter du temps non travaillé avec la fonction Insérer**

Utiliser la fonction Insérer | Temps non ouvré dans la barre d'outils du chiffrier de la carte de pointage pour ajouter du temps non travaillé.

- Dans l'onglet Carte de pointage, sélectionner l'employé désiré dans la liste des employés. Sa carte de pointage s'affiche dans la partie droite de l'écran.
- Dans la barre d'outils du chiffrier de la carte de pointage cliquer sur Insérer puis sur Temps non ouvré, la fenêtre Temps non ouvré apparaît.
- Entrer le nombre d'heures dans la case Durée. Exemple 8:00 pour 8 heures.
- Sélectionner le code de paie. Exemple : Vacances.
- Entrer la date.
- Cliquer sur Enregistrer et Quitter, le temps non travaillé sera ajouté à la carte de pointage.

### **Ajouter un transfert de département dans le chiffrier**

Un transfert de département indique qu'un employé arrête de travailler dans un département pour aller travailler dans un autre.

- Dans l'onglet Carte de pointage, sélectionner l'employé désiré dans la liste des employés. Sa carte de pointage s'affiche dans la partie droite de l'écran.
- Dans la barre d'outils du chiffrier de la carte de pointage, cliquer sur Insérer puis sur Transfert, la fenêtre Ajouter un transfert apparaît.
- Entrer l'heure.
- Entrer les minutes.
- Si vous êtes en format AM/PM, mettre un A pour l'avant-midi et un P pour l'après-midi.
- Dans la liste Service, choisir le département pour le transfert.
- Cliquer sur Enregistrer et Quitter, le transfert sera ajouté à la carte de pointage.

### **Faire un changement de département d'exception dans le chiffrier**

Vous pouvez faire un changement de département pour une période donnée dans le chiffrier d'un employé sans que cela n'affecte la programmation des autres journées ou périodes pour cet employé.

Dans la colonne Service du chiffrier, cliquer sur la cellule désirée et sélectionner ensuite le département voulu dans la liste qui s'affiche. Le changement de département est immédiatement effectif.

**Consulter la section AIDE pour avoir plus d'information sur les changements de départements d'exception dans le chiffrier.**

### **Faire un changement d'horaire d'exception dans le chiffrier**

Vous pouvez faire un changement d'horaire pour une période donnée dans le chiffrier d'un employé sans que cela n'affecte la programmation d'autres journées ou périodes pour cet employé.

Dans la colonne Quart du chiffrier, cliquer sur la cellule désirée et sélectionner ensuite l'horaire voulu dans la liste qui s'affiche. Le changement d'horaire est immédiatement effectif.

**Consulter la section AIDE pour avoir plus d'information sur les changements d'horaire d'exception dans le chiffrier.**

### **Ajouter un montant d'argent avec la fonction Insérer**

Utiliser la fonction Insérer | Montants dans la barre d'outils du chiffrier de la carte de pointage, pour ajouter des montants d'argent tel des pourboires.


- Dans l'onglet Carte de pointage, sélectionner l'employé désiré dans la liste des employés. Sa carte de pointage s'affiche dans la partie droite de l'écran.
- Dans la barre d'outils du chiffrier de la carte de pointage cliquer sur Insérer puis sur Montants, la fenêtre ajouter les montants apparaît.
- Cliquer sur Nouveau.
- Sélectionner la date pour laquelle un montant doit être ajouté.
- Sélectionner le bon code de paie (ex. : Pourboires).
- Entrer le montant (ex. : 25.00 pour 25 dollars).
- Cliquer sur Enregistrer et Quitter, le montant sera ajouté à la carte de pointage dans la colonne des pourboires si elle est affichée.


### **Ajouter une note dans la carte de pointage**

La fonction Note de la carte de pointage vous permet d'ajouter des explications pour certaines journées/dates.

Par exemple, si Jean est malade le lundi, vous pouvez ajouter une note dans sa journée du lundi indiquant qu'il s'est porté malade.


**Note :** Les notes inscrites dans les cartes de pointages s'affichent dans les rapports.



Lorsqu'une note est ajoutée, un symbole  s'affiche dans la cellule. Pour lire la note, passer simplement le curseur sur le symbole.


- Dans la barre d'outils de la carte de pointage, cliquer sur Note et la fenêtre éditrice de Note apparaît.
- Entrer le texte voulu; vous pouvez entrer jusqu'à 500 caractères.
- Cliquer sur Enregistrer, la note sera ajoutée à la carte de pointage et une icône  apparaît pour indiquer qu'il y a une note.


### Utiliser le filtre des exceptions


Lorsqu'une exception se produit, PayClock en avise l'utilisateur. Une action de l'utilisateur peut être requise pour régler la situation par exemple, s'il y a un poinçon manquant. Certaines exceptions ne requièrent aucune action.

Le logiciel PayClock identifie en rouge les cellules où il y a une exception. Vous pouvez cliquer sur le symbole  et la liste des exceptions s'affiche. En voici un exemple.

	04-07-13 jeu. 	06:47	11:19	11:59	17:02	009:05	600-1630
Approuver Arrivé en retard							
 Tout approuver							

Lorsqu'une exception est identifiée, vous pouvez l'approuver. Lorsqu'une exception est approuvée, un petit crochet vert s'affiche  dans la cellule. En voici un exemple.


04-07-13 jeu. 	06:47	11:19	11:59	17:02	009:05	600-1630
---------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	-------	-------	-------	--------	----------

Pour voir les exceptions approuvées, cliquer sur la cellule avec un crochet vert  et ensuite dans la barre d'outils du chiffrier sur Exception | Afficher les Exceptions. **Note :** Vous pouvez aussi


annuler l'approbation d'une exception avec la fonction Afficher les Exceptions.

**Consulter la section AIDE pour avoir plus d'information sur le filtre des Exceptions.**

## Sélectionner les Exceptions

- Dans la barre d'outils de la carte de pointage cliquer sur  Exception ▼ et sélectionner Filtre d'Exception pour que la fenêtre Liste des Exceptions s'affiche.
- Sélectionner la ou les exceptions qui doivent être signalées. Pour voir toutes les exceptions, cliquer sur Tout Sélectionner.
- Cliquer sur Enregistrer, vos exceptions sont maintenant identifiées.

## Rechercher des Exceptions

- Après avoir sélectionné les exceptions qui doivent être signalées, choisir un employé dans la liste des employés.
- Dans la barre d'outils de la carte de pointage, cliquer sur  Exception ▼ et sélectionner Exception suivante. La carte de pointage sera alors analysée pour y déceler d'autres exceptions. Pour revenir à l'exception précédente, cliquer sur Exception précédente.
- PayClock affiche les cellules où il y a des exceptions en rouge. Vous pouvez soit corriger ou approuver les exceptions. Cliquer ensuite sur Exception suivante jusqu'à ce qu'elles soient toutes corrigées. Lorsqu'il n'y en a plus, le message : Aucune Exception Trouvée s'affiche.



## Exporter des données

La fonction Exporter de la barre d'outils de l'onglet Carte de pointage vous permet d'exporter les données de vos périodes de paie. Lorsque vous cliquez sur la fonction Exportée, la fenêtre Exécuter les Exportations s'ouvre avec les options qui ont été configurées dans l'onglet configuré | Exportations

Le processus d'exportation crée un fichier d'exportation au format requis par votre service de paie et rend les informations transférables dans votre logiciel de paie.

**Consulter la section AIDE pour avoir plus d'information sur le processus d'exportation des données.**

### Création d'un fichier d'exportation.

- Dans l'onglet de la carte de pointage, sélectionner la période de paie grâce aux flèches de navigation.
- Cliquer sur Exporter, la fenêtre Exécuter les Exportations s'ouvre.
- Cliquer sur la période de paie à exporter, un crochet s'affiche dans la boîte .
- Cliquer sur Exécuter les Exportations...

### Fermer une période de paie

La fonction Fermer permet de fermer une période de paie. Le processus de fermeture verrouille la carte de pointage et aucun changement ne peut être effectué par la suite. **Note :** Vous ne pouvez pas fermer une période de paie si d'autres utilisateurs sont branchés sur le logiciel en même temps.

Après avoir fermé une période de paie, vous pouvez sortir des rapports ou exporter les données, mais vous ne pouvez plus faire de

changement. Assurez-vous d'avoir fait tous les changements nécessaires **AVANT** de fermer votre période de paie.

**Note :** Une période de paie fermée peut être rouverte pour faire un ajustement, mais vous devez faire très attention. Les règles de paie peuvent avoir été modifiées depuis la fermeture de la période de paie et la réouverture d'une carte de pointage fermée entraîne un recalcul selon les règles **ACTUELLEMENT** en vigueur, cela peut donc entraîner des problèmes.

**Consulter la section AIDE pour avoir plus d'information sur le processus de fermeture et de réouverture des périodes de paie.**

### Fermer une période de paie

- Sélectionner l'onglet de carte de pointage et cliquer sur Fermer. La fenêtre Sélectionner une Catégorie de Salaire apparaît.
- Sélectionner la catégorie de salaire et cliquer sur OK.
- Dans la fenêtre Fermer les Procédures, vérifier les dates affichées afin de vous assurer de fermer la bonne période de paie.

**ATTENTION** – Si vous n'êtes pas certain d'être prêt à fermer la période de paie, cliquer sur **ANNULER**.

- Taper le mot OUI dans la boîte et cliquer sur OK.

### Rouvrir une période de paie fermée

Une période de paie fermée peut être rouverte pour faire un ajustement, mais vous devez faire très attention. Les règles de paie peuvent avoir été modifiées depuis la fermeture de la période de paie et la réouverture d'une carte de pointage fermée entraîne un recalcul selon les règles **ACTUELLEMENT** en vigueur, cela peut donc entraîner des problèmes.

**Note importante :** Lors de la réouverture d'une période de paie, toutes les autres périodes de paie ouvertes seront temporairement fermées et vous ne pourrez pas les modifier. Lorsque vous refermerez la période rouverte, les périodes de paie temporairement fermées seront rouvertes à nouveau et il sera alors possible des les modifier.

- Dans l'onglet Carte de pointage, sélectionnez la période de paie que vous souhaitez rouvrir.
- L'option Fermer devient alors l'option Rouvrir.
- Cliquer sur Rouvrir. Lorsque la fenêtre de Réouverture s'ouvre, vérifier les dates afin de vous assurer de rouvrir la bonne période de paie

**ATTENTION** – si vous n'êtes pas certain de vouloir rouvrir la période de paie, cliquer sur ANNULER.

- Taper le mot OUI dans la boîte et cliquer sur OK.
- Le statut de la période de paie devient alors « ouvert pour modification » et les autres périodes deviennent temporairement fermées.

## Onglet Planification

L'onglet Planification vous donne une vue d'ensemble sous forme de calendrier de la répartition de votre force de travail. Cet onglet vous permet également d'assigner des quarts de travail à un groupe d'employés plutôt que de manière individuelle. Ces quarts de travail forment l'horaire de l'employé. Vous pouvez définir l'horaire de l'employé dans le calendrier et assigner les quarts de travail par date. Un graphique séparé est disponible pour vérifier la couverture d'une journée pour l'ensemble de votre force de travail. Cliquer avec le bouton droit de la souris sur la journée à vérifier et sélectionner Afficher la Couverture.

## Résumé des Horaires

La fenêtre Résumé de l'onglet Planification présente un résumé du nombre d'employés du nombre d'heures et du montant en dollars. Un graphique séparé est disponible pour vérifier la couverture d'une journée pour l'ensemble de votre force de travail.

## Attribuer des quarts

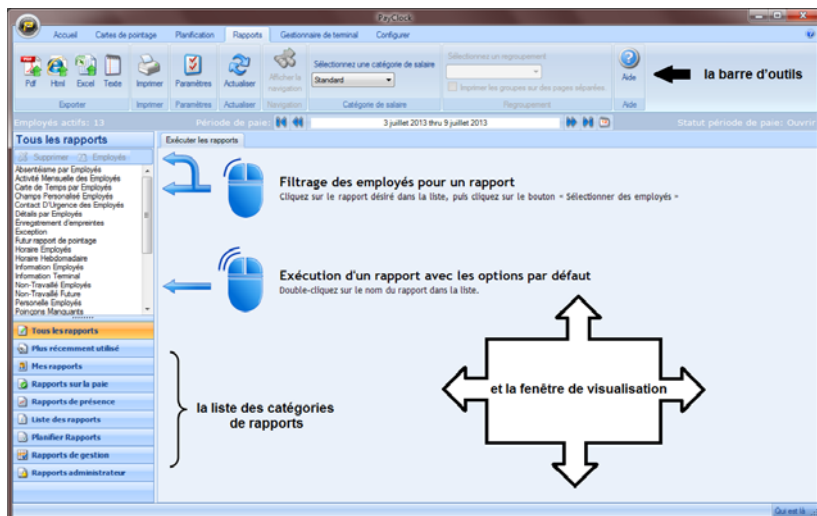
La fenêtre Attribuer des quarts de l'onglet Planification est utilisée pour faire des éditions de masse afin d'assigner, en une opération, des quarts de travail à un groupe d'employés au lieu de le faire pour chacun de ces employés individuellement. Ces quarts de travail forment l'horaire de l'employé. Vous pouvez définir l'horaire de l'employé dans le calendrier et assigner les quarts de travail par date. Un graphique séparé est disponible pour vérifier la couverture d'une journée pour l'ensemble de votre force de travail. Cliquer avec le bouton droit de la souris sur la journée à vérifier et sélectionner Afficher la Couverture.

Pour faire une assignation globale de quarts de travail, Cliquer sur le bouton Aller à la vue Attribuer les quarts. L'espace de travail s'ouvre, permettant d'assigner des quarts de travail par groupes d'employés. Pour retourner vers Résumé des Horaires, Cliquer sur le bouton Revenir à la vue Résumé.

<p><b>Consulter la section AIDE pour avoir plus d'information sur l'onglet planification.</b></p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------

## Rapports

L'onglet Rapports vous permet d'obtenir des rapports sur l'information contenue dans votre base de données. L'onglet Rapports comporte 3 sections : la barre d'outils, la liste des catégories de rapports et la fenêtre de visualisation.



### Produire des rapports

L'onglet Rapports vous permet de produire des rapports à partir des informations de votre base de données. La barre d'outils de l'onglet Rapports comporte les options suivantes : Exporter, Imprimer, Paramètres, Actualiser, Navigation, Catégorie de Salaire, Regroupement et Aide. Vous pouvez produire des rapports sur la période paie courante, les périodes de paie fermées ou un intervalle de dates choisies. **Note** : Certains rapports vous permettent d'avoir accès à des informations plus détaillées.

La liste des catégories de rapports vous permet de choisir ceux que vous souhaitez afficher dans la fenêtre de visualisation. La liste des rapports disponibles s'affiche lorsqu'une catégorie est sélectionnée. Les catégories sont : Tous les Rapports, Plus récemment utilisés, Mes Rapports, Rapports sur la paie, Rapports de présence, Liste des rapports, Préparer Rapports, Rapports de gestion, Rapports administrateur.

Rapports, Planifier un Rapport, Rapport de gestion et Rapport Administrateur.

### **Inclure tous les employés dans un rapport**

Pour voir un rapport qui inclut tous les employés, double-cliquer sur le rapport voulu dans la liste.

- Cliquer sur l'onglet Rapports de la barre d'outils principale (page d'accueil). La fenêtre des rapports s'affiche.
- Double-cliquer sur le rapport que vous souhaitez voir.
- Le rapport voulu s'affiche et il inclut tous les employés.

### **Inclure certains employés dans un rapport**

Pour inclure seulement certains employés dans un rapport, cliquer sur le rapport voulu et cliquer ensuite sur le bouton Sélectionner des Employés.

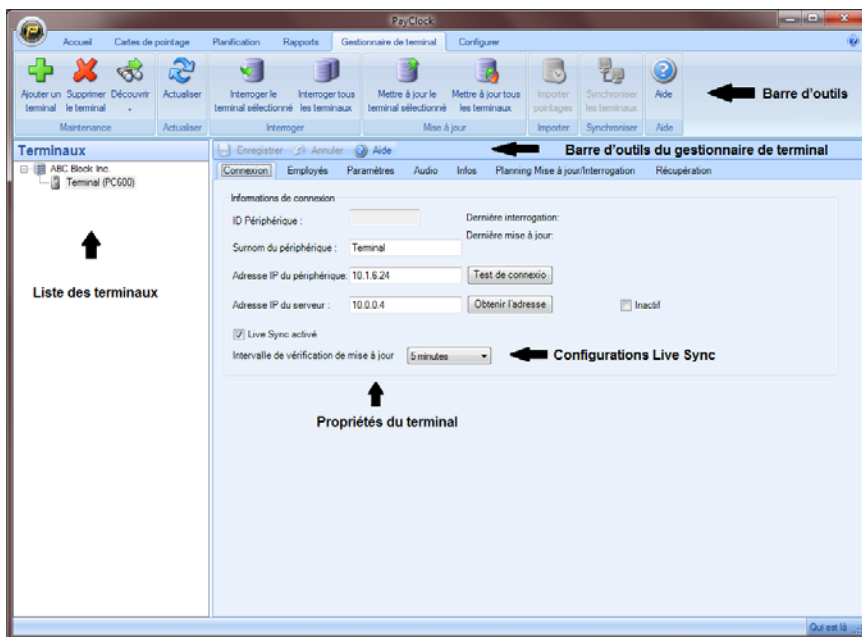
- Cliquer sur l'onglet Rapports de la barre d'outils principale. La fenêtre des rapports s'affiche.
- Cliquer sur le rapport que vous souhaitez voir.
- Cliquer sur le bouton Sélectionné des Employés et la fenêtre sélectionnée des Employés s'affiche.
- Sélectionner les employés qui doivent être inclus dans le rapport et cliquer sur Voir le Rapport.
- Le rapport s'affiche avec les employés sélectionnés

### **Sélectionner la période de paie d'un rapport**

- Sélectionner le rapport que vous souhaitez voir.
- Choisir la période de paie voulue dans la fenêtre Période de paie (située sous la barre d'outils) grâce aux flèches de navigation situées de chaque côté de la fenêtre. Cela peut être une période ouverte ou fermée.

## Gestion du Terminal

L'onglet Gestionnaire du Terminal de la barre d'outils principale vous permet de gérer le terminal utilisé pour les poinçons de vos employés. Il y a trois sections principales dans cet onglet; la barre d'outils du gestionnaire de terminal, la liste des terminaux et la section des propriétés du terminal (avec barre d'outils).



### Propriétés du Terminal

La section Propriétés du terminal permet la configuration du terminal et contient sept onglets; Connexion, Employés, Paramètres, Audio, Infos, Planning, Mise à jour/Interrogation et Récupération.

### Ajouter un terminal PC600

Des terminaux peuvent être ajoutés au système au moment où vous le souhaitez. Si le terminal est ajouté après l'installation du logiciel PayClock, le logiciel peut faire la recherche du nouveau terminal pour vous. L'onglet Gestionnaire de Terminal émet un signal sur votre

réseau local afin de localiser tous les terminaux qui y sont reliés. Lorsqu'un terminal PC600 est identifié, vous pouvez l'ajouter à la liste dans votre logiciel.

Dans la barre d'outils principale, cliquer sur Gestionnaire de Terminal. Dans la barre d'outils de la fenêtre Gestionnaire de Terminal, cliquer sur le bouton Découvrir. La fenêtre Découverte de Terminal s'affiche.

1. Lorsqu'un terminal est détecté, son adresse IP, son numéro de série ainsi que le type de terminal s'affichent.
2. Mettre le terminal en surbrillance et cliquer sur Créer. Le terminal choisi sera ajouté à la liste.
3. Vous pouvez maintenant configurer le terminal.

### **Onglet Connexion – Terminal PC600**

L'onglet Connexion s'affiche; l'identité du périphérique ainsi que son nom et son adresse IP tels que lus par le terminal et le serveur PayClock. Pour voir les informations du terminal PC600, entrer le mot de passe de l'administrateur et sélectionner l'option Info le périphérique. Vous pouvez également assigner des noms à vos terminaux; cela peut être très utile si vous en avez plusieurs. Vous pouvez activer Live Sync en mettant un crochet dans la case appropriée et en effectuant la mise à jour du terminal.

**ID Périphérique:** Affiche l'identité du terminal. (Visualiser)

**Surnom du Périphérique:** Permet d'assigner des noms à vos terminaux.

**Adresse IP du Périphérique:** Entrer l'adresse IP du terminal.

**Adresse IP du Serveur:** Entrer l'adresse IP de l'ordinateur où est situé le serveur PayClock.

**Live Sync Activé:** Cocher la case pour activer Live Sync sur votre terminal. **Note:** Il n'est pas recommandé d'utiliser Live Sync si le serveur PayClock est installé sur un ordinateur sans fil, car la connexion peut être rompue.



**Intervalle de vérification de mise à jour:** Sélectionner la fréquence à laquelle le terminal doit vérifier s'il y a eu des modifications dans le logiciel qui nécessite une mise à jour du terminal.

### **Onglet Employés - Terminal PC600**

L'onglet Employés sert à assigner ou à annuler l'assignation d'un employé à un terminal. **Note:** Les employés sont assignés automatiquement au terminal. Si vous ne souhaitez pas que les employés soient assignés automatiquement au terminal, cochez la case: Ne pas attribuer automatiquement les nouveaux employés à ce terminal.

#### **Annuler l'assignation d'un employé**

1. Dans la barre d'outils principale, cliquer sur l'onglet Gestionnaire de Terminal. Dans la section Terminaux, cliquer sur le terminal voulu. La fenêtre Propriétés du Terminal s'affiche.
2. Cliquer sur l'onglet Employés. Dans la liste de **droite**, sélectionner les employés désirés et cliquer sur Supprimer. Les employés choisis seront retirés de la liste. Cliquer sur Enregistrer.
3. Cliquer sur Mettre à jour le terminal sélectionné pour transmettre l'information au terminal.

#### **Assigner un employé**

- Dans la barre d'outils principale, cliquer sur l'onglet Gestionnaire de Terminal. Dans la section Terminaux, cliquer sur le terminal voulu. La fenêtre Propriétés du Terminal s'affiche.
- Cliquer sur l'onglet Employés. Dans la liste de **gauche**, sélectionner les employés désirés et cliquer sur Ajouter. Les employés choisis seront ajoutés dans la liste. Cliquer sur Enregistrer.

- Cliquer sur Mettre à jour le terminal sélectionné pour transmettre l'information au terminal.

## Onglet Paramètres - Terminal PC600

L'onglet Paramètres permet d'ajuster l'heure et la date, l'heure avancée, etc. Il comporte six sections; Date et heure, Paramètres généraux, Mot de passe, Gestion de l'alimentation, Paramètres de la fonctionnalité et Paramètres de la mise à jour.

### Date et heure

Cette section permet d'ajuster l'heure du terminal, d'indiquer le fuseau horaire, d'activer ou de désactiver l'heure avancée, de choisir le format d'affichage de l'heure et de choisir la source de temps du terminal.

**Définir la date et l'heure du terminal:** cliquer sur le bouton Définir pour envoyer l'information sur l'heure et la date au terminal.

**Fuseau horaire:** Dans la liste, choisir le fuseau horaire approprié. Le fuseau horaire par défaut est celui de l'est.

**Heure d'été:** Indiquer si le terminal doit s'ajuster à l'heure avancée. La programmation par défaut indique *ON*.

**Format de l'heure:** Sélectionner le format de l'heure: 12-heures (AM/PM) ou 24-Heures (0-23). Le format par défaut est 12-Heures.

**Source de temps:** Définir la source sur laquelle le terminal se synchronisera pour l'heure. Soit l'internet (NIST) ou le serveur PayClock. La source par défaut est l'internet.

### Paramètres Généraux – Types de validation prise en charge

Cette section vous permet de configurer le type de validation acceptée par le terminal; code PIN, poinçon (badge) ou les deux. La programmation par défaut permet les deux.

**Code PIN:** Sélectionner cette option si vous souhaitez que vos employés puissent poinçonner avec leur code PIN sur l'écran tactile du terminal. **Note:** Les employés ne peuvent pas utiliser leur code PIN si cette option n'est pas active.

**Badge:** Sélectionner cette option si vous souhaitez que vos employés puissent poinçonner avec leur badge. **Note:** Le lecteur de badge ne fonctionne pas si cette option n'est pas active.

### **Mot de passe - Administrateur**

Ce mot de passe permet d'accéder aux fonctions Admin du terminal. Le mot de passe par défaut est 99999. **Note:** Il ne peut y avoir qu'une seule personne Admin sur un terminal PC600

La fonction Admin permet de voir/modifier; les informations du périphérique, la configuration du réseau, changer l'heure et la date, le registre des erreurs et la remise à zéro (Reset) du terminal.

### **Gestion de l'alimentation – Langage**

Sélectionner la langue d'utilisation pour le terminal

### **Paramètres de la fonctionnalité**

Cette section permet d'activer/désactiver les transferts de montants et de départements sur le terminal. Vous pouvez également indiquer combien de temps le terminal doit conserver les données en mémoire et activer ou désactiver le mode économie d'énergie

**Autoriser les montants:** Permet de sélectionner si la fonction "Autoriser les montants" s'affiche sur le terminal. **Note:** La fonction "Autoriser les montants" ne s'affichera pas sur le terminal si cette fonction est désactivée.

**Décimales:** Choisir le nombre de décimales permises si la fonction "Autoriser les montants" est active.

**Autoriser les transferts:** Permet de sélectionner si la fonction "Autoriser les transferts" s'affiche sur le terminal. **Note:** La fonction "Autoriser les transferts" ne s'affichera pas sur le terminal si cette fonction est désactivée.

**Mode Gestion de l'alimentation activé:** Le mode économie d'énergie met l'écran du terminal en mode veille après 30 secondes d'inactivité. **Note:** Cette option est active par défaut et il est déconseillé de la mettre inactive.

**Nombre maximal de jours pour stocker les informations sur le terminal:** Indiquer le nombre maximal de jours pour stocker les informations sur le terminal. Le nombre par défaut est de 90 jours.

**Mode Relais (PC600):** Sélectionner le mode de fonctionnement du terminal selon l'usage que vous souhaitez en faire; Off, Accès ou Signal. **Note:** Les fonctions Accès ou Signal activent le relais mais la configuration de l'horaire (signal) doit être faite au terminal.

### Paramètres de mise à jour

Cette section permet d'activer/désactiver la mise à jour de l'heure/date et des heures travaillées au terminal.

**Envoyer date/heure au terminal lors de l'interrogation ou de la mise à jour:** Sélectionner si vous souhaitez envoyer la date et l'heure au terminal lors de l'interrogation ou de la mise à jour. Cette option est activée par défaut.

**Envoyer les heures travaillées et le temps d'indemnité après l'interrogation:** Sélectionner si vous souhaitez envoyer les heures totales travaillées et le temps d'indemnité accumulé au terminal lors de l'interrogation ou de la mise à jour. Cette option est activée par défaut.

### Onglet Audio – Terminal PC600/PC600

L'onglet audio permet de définir les messages textes/audio qui seront affichés/émis lorsque les employés poinçonnent au terminal. **Note:** L'option Live Sync doit être active pour définir des messages audio.

### Système Audio activé

Sélectionner cette option pour activer/désactiver l'émission de message texte/audio au terminal.

**Volume audio du terminal:** Utiliser le curseur pour définir le niveau de volume du terminal.

### **Messages par pointage d'entrée/sortie**

Cette option permet de configurer les messages qui seront affichés/émis lorsque les employés poinçonnent au terminal.

### **Onglet Planning mise à jour/Interrogation - Terminal PC600**

L'onglet Planning mise à jour/Interrogation permet de programmer l'interrogation automatique du terminal à intervalles régulier. **Note:** L'option d'auto-interrogation n'est pas nécessaire si la fonction Live Sync est active.

### **Onglet Récupération – Terminal PC600**


L'onglet récupération permet de récupérer les données du terminal en cas de perte d'information dans l'ordinateur.

**Récupérer le terminal** (bouton) – Cliquer sur ce bouton pour récupérer toutes les données en mémoire dans le terminal.

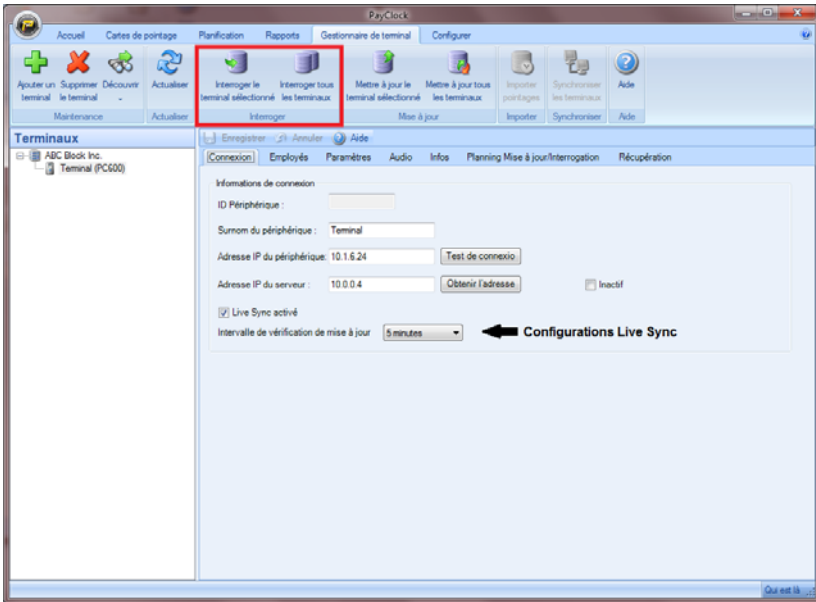
**Consulter la section AIDE pour avoir plus d'information sur la Gestion du terminal.**

## **Live Sync (synchronisation en temps réel)**

Le terminal PC600 peut fonctionner en mode “en ligne” ou “hors ligne”. Lorsque Live Sync est activé (mode “en ligne”), les communications avec le logiciel PayClock se font en temps réel. Lorsque Live Sync est activé, une mise à jour du terminal se fait une première fois pour initialiser l'horloge interne du terminal et débiter la synchronisation avec le serveur PayClock. Les prochaines mises à jour se feront ensuite automatiquement. La mise à jour du terminal peut être programmée pour se faire toutes les 30 secondes, 1 minute, 5 minutes, 10 minutes, 15 minutes ou 30 minutes.

L'icône suivant  s'affiche sur le terminal lorsque le mode Live Sync est activé.

**NOTE:** Vous pouvez lancer une mise à jour du PC600 à tout moment. Vous pouvez donc ajouter des employés et les rendre actifs immédiatement, ce qui leur permet de poinçonner sur le champ.




1. Dans la barre d'outils principale, cliquer sur l'onglet Gestionnaire de Terminal.
2. Sélectionner le PC600 dans la liste. L'onglet Connexion s'affiche.
3. Cocher l'option "Live Sync activé:" et déterminer l'intervalle de vérification des mises à jour. L'intervalle par défaut est de 5 minutes.
4. Cliquer sur Enregistrer.
5. Cliquer sur Mettre à jour le terminal sélectionné. L'option Live Sync deviendra active.
6. Les nouveaux employés créés dans le logiciel PayClock peuvent maintenant poinçonner au terminal.

## Résolution de problèmes (terminal)

La section suivante présente les problèmes les plus courants et les solutions appropriées.

Pour voir la liste complète des problèmes potentiels et des solutions visiter le : <http://support.lathem.com> ou contacter le 1-866-437-1376.

Problème	Solution
<p><b>La communication entre le logiciel et le terminal semble interrompue</b></p>	<p>-Assurez-vous que tous les fils sont en bon état et qu'ils sont correctement connectés.</p> <p>-Assurez-vous que le câble réseau est correctement connecté au port Ethernet du terminal.</p> <p>-Assurez-vous que le fil électrique est correctement connecté dans la fiche électrique et à l'arrière du terminal.</p> <p>-Assurez-vous que la communication réseau est correctement configurée au terminal, vous devez donc (sur l'écran tactile du terminal):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Appuyer sur Admin, entrer le mot de passe Admin et appuyer sur Entrer.</li> <li>• Appuyer sur Installation du réseau, l'écran Installation du réseau s'affiche.</li> <li>• Vérifier la configuration du terminal et de l'hôte.</li> </ul> <p>- Assurez-vous que la communication réseau est correctement configurée dans le logiciel, vous devez donc <b>(sur votre poste informatique)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ouvrir PayClock et cliquer sur l'onglet Gestionnaire de terminal</li> <li>• Sélectionner le PC600 dans la liste (l'onglet connexion s'affiche) et assurez-vous que les adresses IP correspondent à ce qui apparaît sur le terminal</li> </ul> <p>-Si ces opérations ne rétablissent pas la communication, contacter la personne qui gère votre réseau afin de vérifier si le problème vient du réseau lui-même.</p>

<p>Le terminal affiche <b>“INTROUVABLE”</b> lorsqu'un badge est présenté.</p>	<p>-Assurez-vous que le numéro inscrit sur la carte correspond au numéro inscrit dans le champ Numéro de Badge dans la fiche de l'employé (les zéros sont significatifs). Si c'est un nouvel employé, assurez-vous que la mise à jour du terminal a été effectuée.</p>
<p>Une petite lumière clignote à gauche de l'ovale bleu à l'avant du terminal.</p>	<p>Ce clignotement indique que vous êtes bien connecté au réseau local (LAN). Si la lumière ne clignote pas, c'est que vous n'êtes pas connecté au réseau local (LAN).</p>
<p>Que représente ce logo? </p>	<p>Ce logo indique que le terminal fonctionne en mode “Live Sync”. Consulter la <b>page 79</b> pour plus d'information sur le mode “Live Sync”.</p>



## Résolution de problèmes (logiciel)

La section suivante présente les problèmes les plus courants et les solutions appropriées.

Pour voir la liste complète des problèmes potentiels et des solutions visiter le : <http://support.lathem.com> ou contacter le 1(866)437-1376.

Problème	Solution
<b>Quel est le mot de passe pour accéder au logiciel?</b>	Le mot de passe par défaut est "Lathem". Si vous avez changé le mot de passe et avez oublié le nouveau, contacter l'agence Hurtubise au 1 (866) 437-1376 pour avoir de l'aide.
<b>Comment ajouter un poinçon manquant?</b>	<b>Voir page 60</b> – Ajouter un poinçon dans le chiffrier.
<b>Comment exporter les périodes de paies?</b>	<b>Voir page 67</b> – Exporter des données.
<b>Comment fermer une période de paie?</b>	<b>Voir page 67</b> – Fermer une période de paie.
<b>Comment configurer PayClock en système multi-utilisateur?</b>	<b>Voir page 36</b> – Installation du système multi-utilisateur.

## Appendice A - Installation sur un réseau étendu (WAN)

Ces instructions identifient les étapes pour configurer un terminal PC600 afin qu'il communique avec la base de donnée du serveur PayClock via l'internet.

Vous devez avoir imprimé les informations de la fenêtre Résumé Serveur pour effectuer cette configuration. Si ces informations n'ont pas été imprimées lors de l'installation du logiciel PayClock, vous pouvez suivre les étapes suivantes:

Sur l'ordinateur où est installé le serveur PayClock, ouvrir le logiciel PayClock.

- Cliquer sur le logo PayClock dans le coin gauche, en haut.
- Dans ce menu, cliquer sur **Assistant de Support**.
- Dans la fenêtre Assistant de Support, cliquer sur **Infos de Connexion**.
- Imprimer les informations de connexion (fichier | imprimer)

### Spécifications requises pour l'installation WAN

- Il doit y avoir une connexion VPN (RPV) entre les deux locations.
- L'ordinateur qui sert de serveur pour la base de données PayClock doit **absolument avoir une adresse IP fixe**.
- Un administrateur de réseau peut être requis pour configurer le routeur réseau et les ports de communications du terminal PC600 et du serveur PayClock.

**Informations pour les ports de communications** – Il est possible que les ports suivants soient utilisés pour ce type d'installation:

- 7350 – Service réseau du terminal PayClock
- 7351 – Service d'auto-interrogation

- 2638 – Serveur PayClock

### Installation WAN d'un PC600


- Installer le PC600 et connecter le terminal au réseau.
- Lorsque le terminal est branché dans la prise électrique et connecté au réseau, appuyer sur le bouton ADMIN et entrer le mot de passe ADMIN (99999).
- Le menu Administrateur s'affiche. Appuyer sur Installation du réseau.
- L'écran Installation du réseau s'affiche. Si le terminal a une adresse IP fixe, mettre la fonction **DHCP à Off**. Indiquer l'adresse IP du terminal, celle du Masque sous réseau et de la passerelle par défaut. Si vous êtes en DHCP choisir **DHCP = On**. L'adresse IP du terminal, celle du Masque sous réseau et celle de la passerelle par défaut s'inscrivent automatiquement lorsque la fonction DHCP est à ON.
- Appuyer sur Définir l'hôte. L'écran Définir l'hôte s'affiche.
- Appuyer sur **IP Hôte** et indiquer l'adresse IP de l'ordinateur ou le serveur PayClock est installé et appuyer sur **OK**.

**Note:** Utiliser le Résumé Serveur ou les informations de connexion imprimées plus tôt pour avoir l'adresse IP du serveur PayClock.

- Dans la section Live Sync, appuyer sur **Activer**, la fonction Synchroniser Maintenant s'affiche (Sync Mainte)
- Appuyer sur **Sync Mainte**, l'écran devient orange et le message "Téléchargement des données de l'hôte en cours" s'affiche.

Lorsque le processus est terminé, vérifier la connexion.

- Appuyer sur Admin et entrer le mot de passe (99999).

- Le menu administrateur s'affiche. Appuyer sur Info du périphérique
- Assurez-vous que le nom de la raison sociale est le bon.
- Appuyer sur la fonction retour ↵ jusqu'à l'écran d'accueil.
- L'icône suivant:  s'affiche dans le coin supérieur droit de l'écran d'accueil pour indiquer que le terminal est en mode Live Sync.
- Le terminal PC600 est maintenant prêt à être utilisé.

**Note:** Toutes les communications doivent être amorcées par le terminal PC600 lorsqu'on fonctionne avec une installation WAN. Par exemple, vous ne pouvez pas faire de mise à jour à partir du logiciel. La fonction Live Sync exporte les données vers le serveur et assure la mise à jour automatique du terminal.

## Appendice B – Installation WAN de clients PayClock (multi-utilisateurs)

Ces instructions identifient les étapes pour configurer des clients PayClock afin qu'ils communiquent avec la base de données du serveur PayClock via l'internet.

### Spécifications requises pour l'installation WAN

- Il doit y avoir une connexion VPN (RPV) entre les deux locations.
- Un administrateur de réseau peut être requis pour configurer le routeur réseau et les ports de communications du terminal PC600 et du serveur PayClock.
- L'ordinateur qui sert de serveur pour la base de données PayClock doit absolument avoir une adresse IP fixe.
- Vous **devez** avoir une licence multi-utilisateurs valide (des frais peuvent s'appliquer).
- **Informations pour les ports de communications** – Il est possible que les ports suivants soient utilisés pour ce type d'installation:
  - 7350 – Service réseau du terminal PayClock
  - 7351 – Service d'auto-interrogation
  - 2638 – Serveur PayClock

### Étape #1 – Ordinateur où le logiciel PayClock est installé:

- Installer le Serveur PayClock (Installation standard).
- Imprimer la page Résumé Serveur **Note:** Si les informations de la page Résumé Serveur n'ont pas été imprimées pendant le processus d'installation, suivre les étapes suivantes:
  - Ouvrir le logiciel PayClock.
  - Cliquer sur l'icône PayClock située dans le coin supérieur gauche.
- Dans ce menu, cliquer sur **Assistant de Support**.

- Dans la fenêtre Assistant de Support, cliquer sur **Infos de Connexion**.
- Imprimer les informations de connexion (fichier | imprimer)

## Étape #2 – Client PayClock à distance

- **Démarrer le Programme d'installation PayClock**
  - Allumer l'ordinateur sur lequel vous souhaitez installer un client PayClock.
  - Assurez-vous que l'ordinateur n'est pas en mode veille avant d'insérer le disque d'installation.
  - Insérer le disque d'installation PayClock dans le lecteur de disque. **Note:** Si vous utilisé Windows Vista ou Windows 7 il se peut que vous deviez cliquer sur: Autoriser, Continuer ou Oui.
  - Le programme d'installation devrait démarrer automatiquement. Sinon, suivre les étapes suivantes:
    - Cliquer sur **Démarrer | My Computer** ou Ordinateur.
    - Double-cliquer sur le périphérique qui contient le disque d'installation PayClock.

### Windows 8

- Cliquer sur le message "Tap to choose what happens on the disk."
- Sélectionner Run Setup.exe. **Note:** Cliquer sur OUI dans la fenêtre de confirmation User Account Control

### Suivre les étapes suivantes :

- Il peut y avoir quelques minutes de délais avant que le programme ne débute, soyez patient.
- Dans la fenêtre Installation cliquer sur Suivant.

- Lire l'Accord de licence et cliquer sur J'accepte les termes de l'accord de licence puis sur Suivant.
- Sélectionner l'option Personnalisée et cliquer sur Suivant.
- À l'écran : Installation sur un seul PC ou un réseau? Sélectionner : J'ai besoin de plusieurs ordinateurs qui peuvent exécuter PayClock puis cliquer sur Suivant pour continuer.
- À l'écran : Installer le client uniquement ou le client et le serveur? Sélectionner Client uniquement et cliquer sur Suivant.
- **Entrer les informations du serveur**
  - La fenêtre Sélectionner un serveur s'ouvrira avec le message suivant: Aucun serveur PayClock n'a été détecté sur votre réseau. Veuillez entrer les informations du Résumé serveur.
  - Entrer le nom du serveur de la base de données dans le champ. **Note:** Utiliser les informations du Résumé serveur ou les Informations de Connexion pour avoir le nom du serveur de la base de données.
  - Entrer l'adresse IP du serveur de la base de données. **Note:** Utiliser les informations du Résumé serveur ou les Informations de Connexion pour avoir l'adresse IP du serveur de la base de données.
  - Cliquer sur Suivant.
  - À l'écran Installation cliquer sur Suivant.
  - À l'écran Installation Complétée cliquer sur Terminé.

### Étape #3 - Ouvrir PayClock sur un autre ordinateur

- Ouvrir le logiciel PayClock pour vérifier la connexion.

## Appendice C – Connexion du relais

Le PC600 contient un relais qui peut permettre l'accès (ouverture de portes) ou faire sonner des cloches (signal). Ces deux fonctions ne peuvent pas être actives de façon concurrente, vous devez donc sélectionner l'une OU l'autre de ces fonctions.

### Caractéristiques du relais

- Type: Relais à contact sec
- Rating: 2 amps à 24VDC ou 120VAC
- Contacts: NO Normally Open, COM Common, NC Normally Closed

### Connexion du relais (signal)

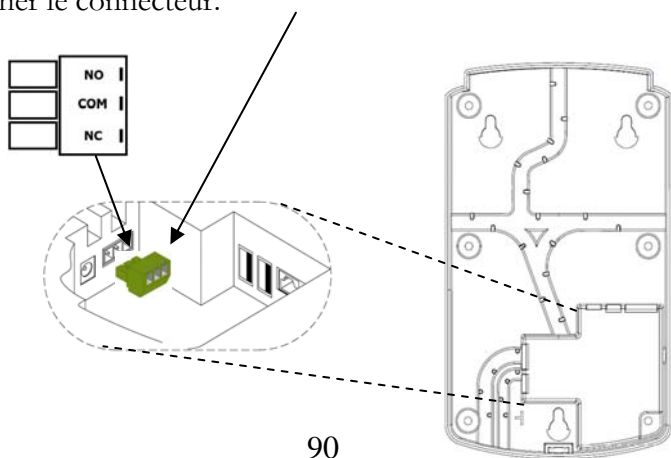
Pour procéder à la connexion du relais de façon sécuritaire, nous vous recommandons de faire appel à un spécialiste (ex: électricien) ou toute personne qui possède les connaissances suivantes:

- Connaissance des principes et techniques de base pour le câblage.
- Compréhension des diagrammes de câblage
- Expérience de câblage de circuit.

**Note:** Le câblage du circuit doit répondre aux exigences électriques légales de l'endroit où le système est installé.

### Pour connecter les cloches.

Débrancher le connecteur.

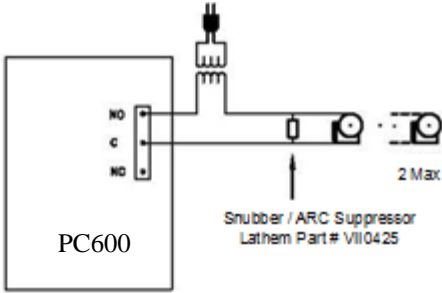




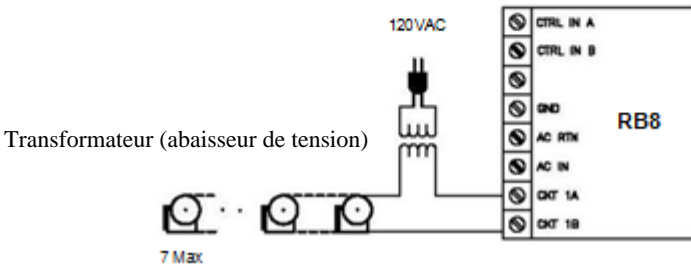
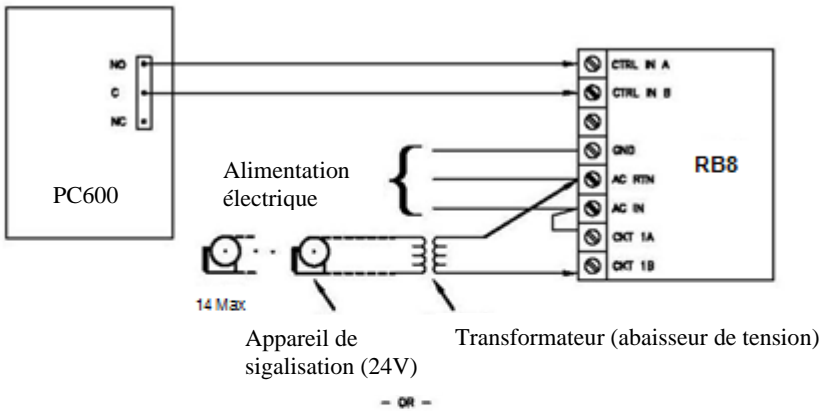
Connecter les câbles de la cloche au connecteur du terminal (screw terminals). Rebrancher le connecteur au terminal PC600. Un (1) seul câble devrait être inséré aux positions NO et COM, le dénudement des fils doit être externe. **Si vous avez plusieurs connexions, elles devraient être faites à l'extérieur du connecteur.** Consulter le diagramme suivant pour plus de détails.

**Important!** Le relais n'est pas une source de courant électrique pour les cloches. C'est un relais sec de 2 amps (24VDC ou 120 VAC). Connecter un appareil ou des appareils nécessitant un plus grand ampérage peut provoquer des dommages sérieux! Il est recommandé d'utiliser le relais amplificateur RB8 avec les appareils qui requièrent plus de 2 amps.

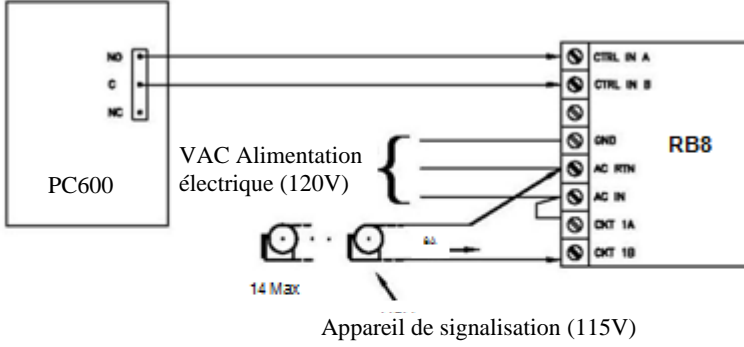
### AC Câblage pour cloche (Direct) (24V)



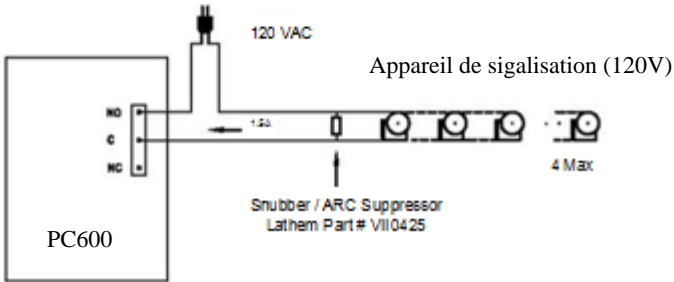
### Câblage pour cloche avec RB8 (24V)



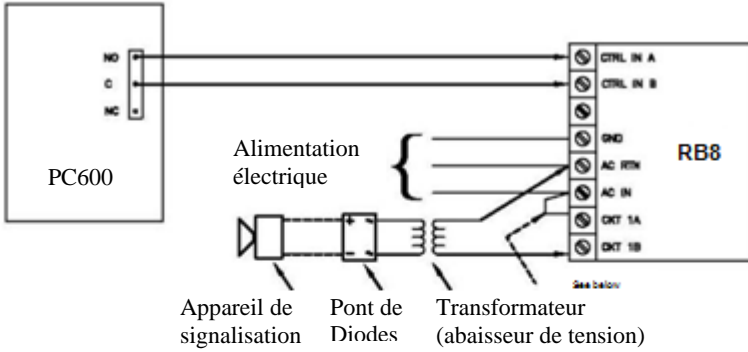
AC Câblage pour cloche avec RB8 (120V)



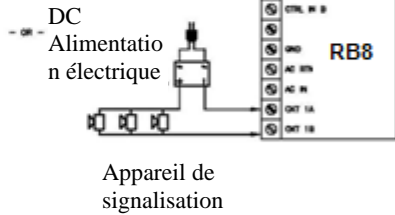
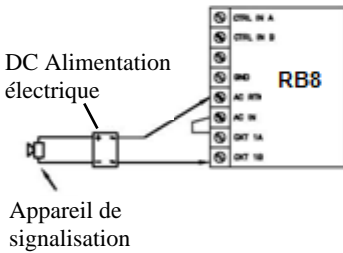
AC Câblage pour cloche (Direct) (120V)



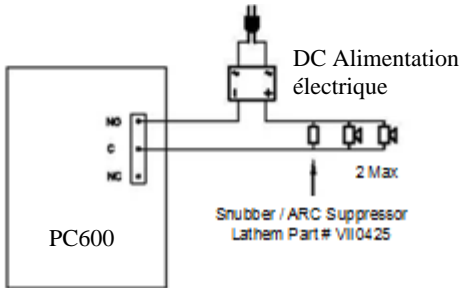
### DC Câblage pour cloche avec RB8 (24V)



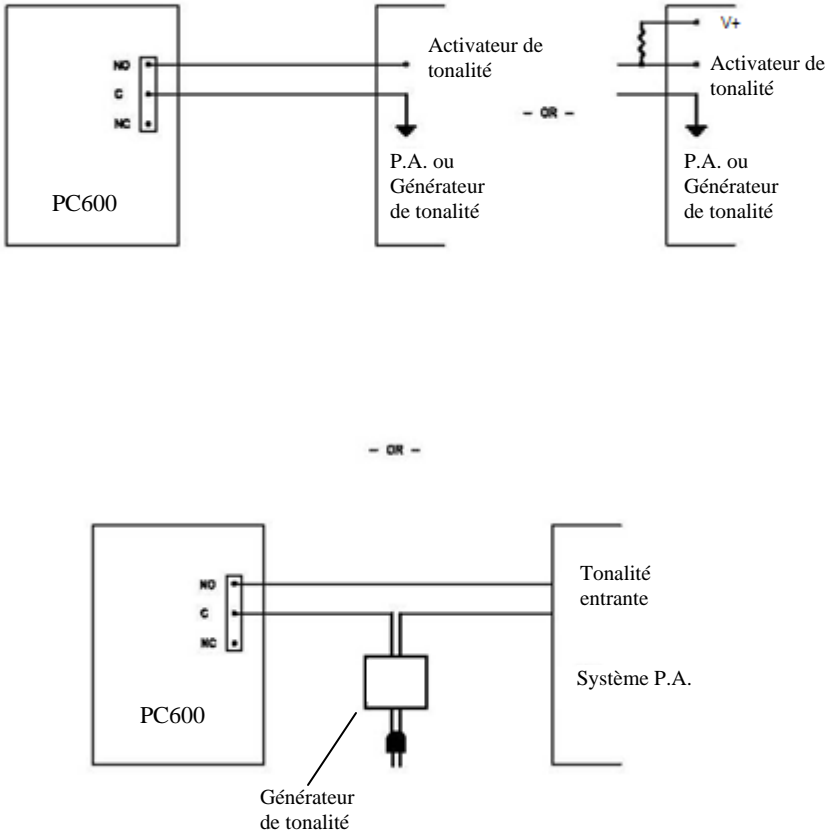
- OR -



### DC Câblage pour cloche (Direct) (24V)



## Câblage pour système P.A. / Générateur de tonalité



**Important!** Si vous souhaitez raccorder le PC600 à un dispositif d'annonce public (PA), vous aurez donc besoin d'un générateur de tonalité. Communiquer avec votre fournisseur de PA pour confirmer la compatibilité.

## Appendice D – Ajouter/Modifier/Effacer l'horaire des sonneries

Vous pouvez programmer jusqu'à 100 événements. Un événement est défini comme le moment (jour et heure) ou le relais fera sonner une ou des cloches.

### Programmation de l'horaire des sonneries

- Au terminal PC600 appuyer sur ADMIN. Entrer le mot de passe administrateur et appuyer sur Enter.
- Le menu administrateur s'affiche.
- Appuyer sur Relay Settings. L'écran de configuration du relais s'affiche.
- Dans la section Mode, appuyer sur Signal. Le bouton deviendra bleu pour indiquer que la fonction est active.
- Appuyer sur Schedule. L'écran de programmation des horaires s'affiche.
- Appuyer sur +Event. L'écran de modification s'affiche.
- Utiliser les flèches pour sélectionner l'heure de la sonnerie.
- Appuyer sur le bouton correspondant pour sélectionner le ou les jours ou la cloche devra sonner. (un crochet apparaît dans la boîte des journées sélectionnées).
- Appuyer sur OK pour enregistrer. L'évènement apparaît dans la liste.
- Procéder de la même façon pour les autres événements.
- Lorsque terminé appuyer sur retour ↵ jusqu'à l'écran d'accueil.

### Modifier l'horaire des sonneries

- Au terminal PC600 appuyer sur ADMIN. Entrer le mot de passe administrateur et appuyer sur Enter.

- Le menu administrateur s'affiche.
- Appuyer sur Relay Settings. L'écran de configuration du relais s'affiche.
- Appuyer sur Schedule (sous : Signal Events). L'horaire de tous les évènements programmés s'affiche.
- Choisir l'évènement à modifier. L'écran de modification de l'horaire s'affiche.
- Faites les changements requis.
- Appuyer sur OK pour enregistrer les changements. L'évènement modifié apparaît dans la liste des évènements programmés.
- Lorsque terminé appuyer sur retour ↵ jusqu'à l'écran d'accueil.

## **Effacer un évènement**

- Au terminal PC600 appuyer sur ADMIN. Entrer le mot de passe administrateur et appuyer sur Enter.
- Le menu administrateur s'affiche.
- Appuyer sur Relay Settings. L'écran de configuration du relais s'affiche.
- Appuyer sur Schedule (sous : Signal Events). L'horaire de tous les évènements programmés s'affiche.
- Choisir l'évènement à modifier. L'écran de modification de l'horaire s'affiche.
- Appuyer sur Delete Event (effacer l'évènement). Appuyer ensuite sur OUI.
- L'évènement sera retiré de la liste.
- Lorsque terminé appuyer sur retour ↵ jusqu'à l'écran d'accueil.

## **A**

- Accessoires, 3
- Afficher les totaux par période au terminal PC600, 11
- Aide, 3
- Ajouter un nouvel employé, 48
- Ajouter un poinçon (chiffrier), 60
- Ajouter un poinçon (insérer), 61
- Ajouter un transfert de département (chiffrier), 62

## **B**

- Barre d'outil (carte de temps), 53
- Barre d'outil (liste d'employés), 54
- Bouton employé, 47, 48

## **C**

- Changement d'horaire d'exception, 63
- Changement de département d'exception, 63
- Chiffrier et code de couleur, 57
- Configuration, 42, 43, 44
- Configuration d'un système multi-utilisateurs, 36
- Configuration de PayClock, 42
- Connection, 39
- Contenu, 5

## **E**

- Entente de support annuel, 4
- Entrer des montants au terminal PC600, 11
- Exporter des données, 67



## **F**

- Fermer une période de paie, 67
- Filtrer la liste des employés, 55
- Fonctions d'administrateur au PC600, 13
- Fonctions de superviseur au PC600, 22

## **G**

- Gestion des cartes de temps, 53
- Gestion du terminal, 73

## **I**

- Installation, 5
- Installation de clients, 33
- Installation du logiciel PayClock, 31
- Installation du PC600, 7
- Installation WAN de clients PayClock (multi-utilisateurs), 87, 90, 96

## **L**

- Live Sync, 74, 79
- Logo PayClock, 38

## **M**

- Mode heure normale/avancée- PC600, 19
- mot de passe, 40

## **N**

- Numéro de badge, 48

## **O**

- Objectif de ce guide de l'utilisateur, 1
- Onglet, 79
- Onglet Accueil, 38

Onglet Audio - PC600, 78  
Onglet avancé, 52  
Onglet Carte de pointage, 38  
Onglet configuration, 45  
Onglet Configurer, 38  
Onglet connexion- PC600, 74  
Onglet employés- PC600, 75  
Onglet gestionnaire de Terminal, 38  
Onglet messages, 52  
Onglet personnel, 52  
Onglet Planification, 38  
Onglet planning, 51  
Onglet Rapport, 38  
Onglet remplace, 50  
Onglet services, 51  
Onglet temps d'indemnité, 51  
Onglet terminaux, 52

## **P**

PC600, 77  
Planification, 69  
Pointage entrée/sortie, 10

## **R**

Rapports, 71  
Rechercher des exceptions, 66  
Résolution de problèmes (terminal), 81  
Résolution des problèmes, 3

## **S**

Se connecter à PayClock, 39  
Sélectionner les exceptions, 66  
Sélectionner un employé, 60

## **T**

Transfert de department au terminal PC600, 10

## **U**

Using a Badge at the PC600, 10

Utilisation d'un NIP au PC600, 11

Utilisation de la barre d'outil principale, 37

Utilisation du Logiciel PayClock, 37

Utilisation du PC600, 9

Utiliser la recherche rapide, 55

## **V**

Vu d'ensemble, 1

## **THIS EQUIPMENT COMPLIES WITH FCC REQUIREMENTS PURSUANT OF PART-15**

**This device complies with Part 15 of the FCC Rules. Operation is subject to the following two conditions: (1) this device may not cause harmful interference, and (2) this device must accept any interference received, including interference that may cause undesired operation.**

**WARNING:** Changes or modifications to this product not expressly approved by the party responsible for compliance could void the user's authority to operate this equipment.

**NOTE:** This equipment has been tested and found to comply with the limits, pursuant to Part 15 of the FCC Rules. These limits are designed to provide reasonable protection against harmful interference in a business installation. This equipment generates, uses, and can radiate radio frequency energy and, if not installed and used in accordance with the instructions, may cause harmful interference to radio communications. However, there is no guarantee that interference will not occur in a particular installation. If this equipment does cause harmful interference to radio or television reception, which can be determined by turning the equipment off and on, the user is encouraged to try to correct the interference by one or more of the following measures:

- Reorient or relocate the receiving antenna.
- Increase the separation between the equipment and receiver.
- Connect the equipment into an outlet on a circuit different from that to which the receiver is connected.
- Consult the dealer or an experienced radio TV technician for help.

**This Class A digital apparatus complies with Canadian ICES-003.**

**Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.**



**Lathem Time Corporation**

200 Selig Drive, SW

Atlanta, Georgia É.-U. 30336

**(800) 241-4990**

(404) 691-0400

[www.lathem.com](http://www.lathem.com)

Copyright © 2013 Lathem Time Corporation. All rights reserved.

Revised 07-26-2013 Document Number : USG0092F-FR

## Garantie limitée de un an

Lathem garantit les composantes matérielles décrites dans le présent manuel contre tout défaut de matière ou de main-d'œuvre, et ce, pour une période de un an à compter de la date d'achat original auprès de Lathem ou d'un revendeur autorisé de Lathem. Les conditions de la présente garantie et l'étendue de la responsabilité de Lathem Time Corporation (« Lathem ») aux termes de la présente garantie sont précisées ci-dessous.

1. La présente garantie cessera d'être valide si des réparations effectuées par toute autre personne qu'un centre de service agréé par Lathem entraînent des dommages au produit.
2. La présente garantie ne s'applique pas à un produit ayant fait l'objet d'abus ou de négligence, ayant subi un accident, ou dont le numéro de série a été modifié ou enlevé, ou encore qui a été branché, installé, ajusté ou réparé de façon non conforme aux directives fournies par Lathem.
3. La présente garantie ne couvre pas les coûts de main-d'œuvre du détaillant en ce qui a trait à la désinstallation ou à la réinstallation de la machine aux fins de réparation, ni le coût d'une partie consommable qui devait être remplacée par suite d'une utilisation normale.
4. La responsabilité de Lathem, aux termes de la présente garantie, se limite à la réparation de ce produit, ou à son remplacement, à la discrétion de Lathem.
5. S'il est nécessaire d'envoyer le produit ou l'une de ses pièces défectueuses à Lathem ou à un centre de service agréé, le produit devra être expédié dans sa boîte d'origine ou l'équivalent, être pleinement assuré et être expédié port payé. Lathem n'assume aucune responsabilité pour toute perte ou tout dommage survenant pendant le transport.
6. EXONÉRATION DE GARANTIE ET LIMITE DE RESPONSABILITÉ : Lathem ne donne aucune garantie expresse ou implicite de qualité marchande ou d'adaptation à un usage particulier autre que celle exprimée dans ce qui précède. Lathem ne donne aucune garantie en ce qui a trait à des produits achetés auprès d'une partie autre que Lathem ou un revendeur autorisé de Lathem, et ces produits sont achetés « tels quels, avec leurs défauts ». Lathem ne sera en aucun cas responsable de tout dommage direct ou indirect, spécial, accessoire ou consécutif découlant de la livraison, l'utilisation ou l'impossibilité d'utilisation, ou de la performance de ce produit. Advenant que toute solution limitée exposée dans la présente soit réputée ne pas avoir atteint son but essentiel, la responsabilité maximale de Lathem se limitera à rembourser le prix d'achat une fois le produit retourné.
7. Une preuve de la date d'achat fournie par Lathem ou par un revendeur autorisé de Lathem est exigée pour tout service sous garantie de ce produit.
8. La présente garantie accorde des droits légaux spécifiques. Il se peut aussi que vous jouissiez d'autres droits qui varient d'une province à l'autre.
9. En cas de difficultés relatives à la performance de ce produit pendant la période de garantie, ou avec un centre de service agréé par Lathem, communiquez avec Lathem Time en écrivant à l'adresse ci-dessous.

Lathem Time  
200 Selig Drive, SW, Atlanta, GA 30336  
404-691-0405

[www.lathem.com](http://www.lathem.com)

Copyright © 2013 Lathem Time Corporation. Tous droits réservés.

USG0092F-FR  
Revised 07-26-2013