



iTR 10

# Manuel d'Informations Générales

# iTR 10

**HOROQUARTZ**

HOROQUARTZ – Tour CIT – 3 rue de l'Arrivée - BP 28 – 75749 Paris Cedex Tél : 02.51.53.13.00 – Fax : 02.51.69.58.34 –  
SA au capital de 20 000 000 € - RCS PARIS B 399 243 922  
APE 722C TVA intracom. FR 28 399 243 922 – [www.horoquartz.fr](http://www.horoquartz.fr)

## HISTORIQUE DU DOCUMENT

Indice	Date	Modifications
0	03/04/2008	Emission originale

## PREAMBULE

HOROQUARTZ présente iTR 10 : une solution de badgeage simple pour les entreprises de moins de 50 salariés.

« Vous recherchez un système de badgeage simple et autonome ? »

« Vous souhaitez vous mettre en conformité vis-à-vis des salariés et de l'inspection du travail ? »

« Vous ne souhaitez plus gérer de fiches papier ou de cartons de pointage ? »

iTR 10 est une solution de badgeage électronique adaptée aux TPE-TPI et pour les PME de moins de 50 personnes, qui veulent mettre en place un système de gestion des horaires :

- simple et convivial
- sans exploitation informatique

## SOMMAIRE

1.	<i>le pack iTR 10</i>	5
1.1.	Le synoptique du système	5
1.2.	Le principe de fonctionnement de la badgeuse iTR 10	6
2.	<i>iTR 10 et SON APPLICATION WEB</i>	7
2.1.	La présentation du logiciel	7
2.2.	Le synoptique de présence	8
2.3.	La définition des horaires	9
2.4.	La carte de pointage	11
2.5.	La diffusion des informations	12
2.6.	Editions	12
2.7.	Export vers Excel	13

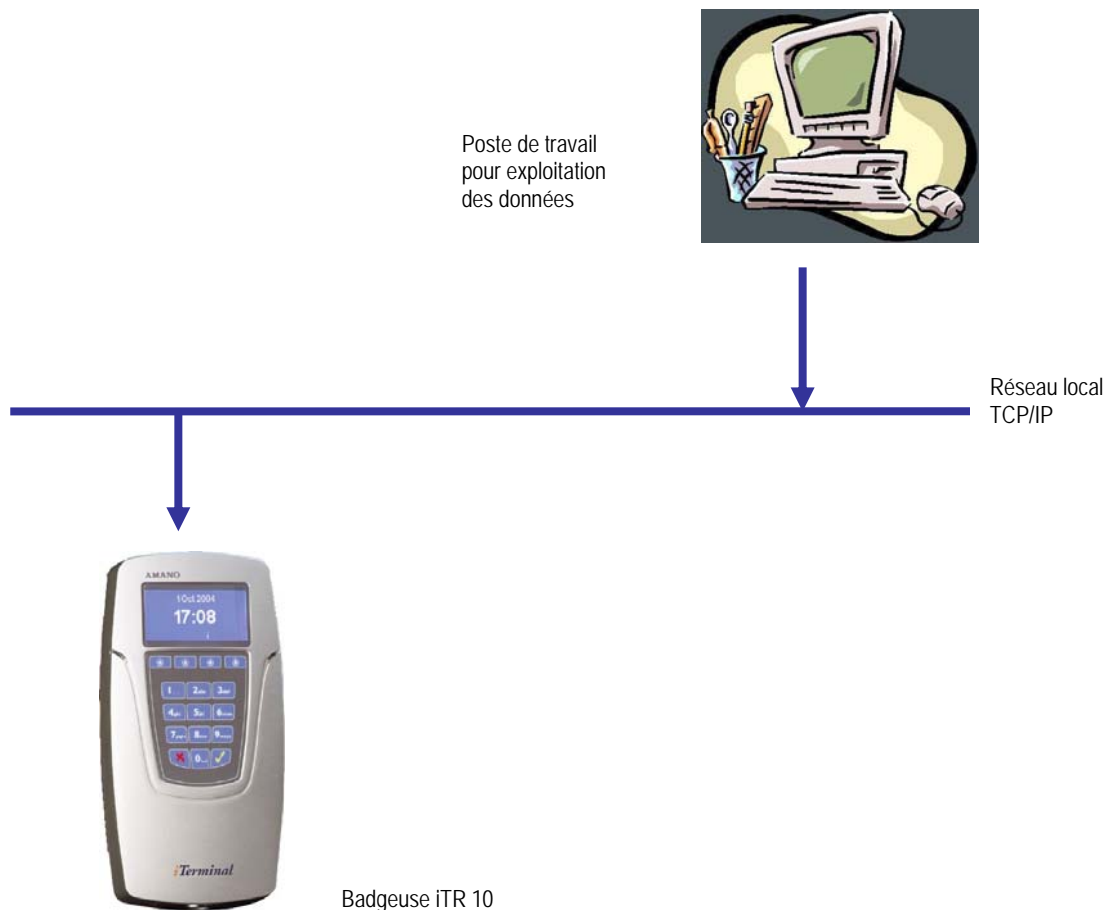
## 1. LE PACK iTR 10

Le pack iTR 10 comprend :

- 1 badgeuse iTR 10 avec le logiciel embarqué
- 1 cordon RJ 45 de 3 mètres
- 10 badges proximité Mifare®
- 1 CD de documentation.

### 1.1. Le synoptique du système

Le système est simple : la pointeuse est connectée sur le réseau (TCP/IP), et un ordinateur (Windows XP ou autre version,...) qui contient Internet Explorer 6.0 ou plus récent (ou Mozilla firefox, ou Opéra) donne à l'administrateur la possibilité d'utiliser l'application web de la pointeuse. Il n'y a pas de programme "hors" de la pointeuse.



## 1.2. Le principe de fonctionnement de la badgeuse iTR 10

Chaque salarié possède un badge personnel.  
A chaque entrée et sortie de l'entreprise, le salarié doit présenter son badge devant le lecteur.  
A la lecture du badge, le lecteur émet un « bip » de confirmation et affiche le nom du salarié.  
Le badgeage est alors enregistré.

Descriptif du lecteur iTR 10 :



La badgeuse dispose de 4 touches de fonction :

- F1 : Fonction de navigation
- F2 : Fonction de navigation
- F3 : Visualisation des pointages par le salarié
- F4 : Accès par mot de passe à la configuration de la badgeuse.

## 2. ITR 10 ET SON APPLICATION WEB

iTR-10 est une pointeuse intelligente, plus besoin d'application sur l'ordinateur. Le système contient un serveur Web et donc le seul outil nécessaire est Internet Explorateur 6.0 ou supérieur.

Après avoir configuré l'adresse IP, la pointeuse est prête à fonctionner.  
Vous avez à votre disposition l'adresse IP de la pointeuse, nécessaire pour avoir accès à l'application web.

### 2.1. La présentation du logiciel

Le logiciel est composé de 6 icônes :



Configuration du système



Paramétrage des programmes horaires hebdomadaires (5 programmes maximum)



Paramétrage des motifs d'absences, services et fiches individuelles (50 fiches maximum)



Les éditions



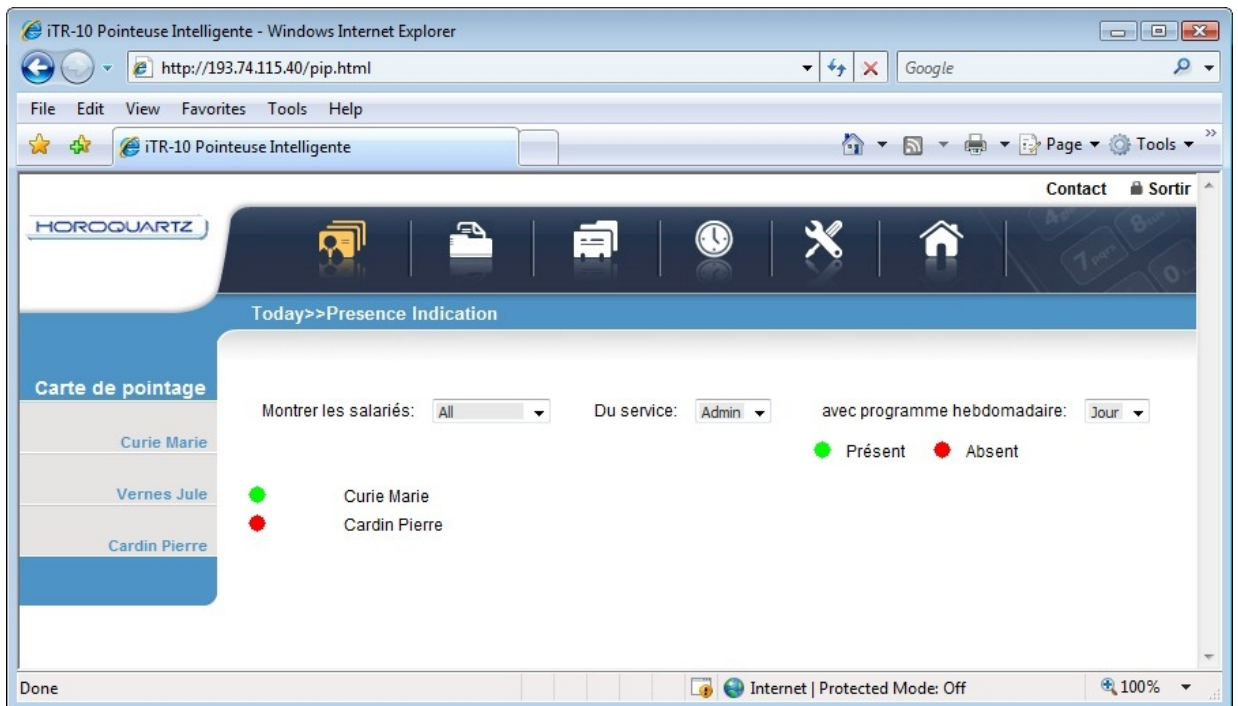
Visualisation des cartes de pointage de chaque individu



Se déconnecter.

## 2.2. Le synoptique de présence

En vous connectant à l'application, vous obtenez un synoptique de présence : il s'agit d'une visualisation des présents et absents.



- Les salariés présents sont identifiés par une « pastille verte »
- Les salariés absents sont identifiés par une « pastille rouge ».

## 2.3. La définition des horaires



En cliquant sur cet icône, vous pouvez définir vos programmes horaires.

Cette fonction va vous permettre de définir les zones de pause, début et fin de journée, plages fixe, etc....

Au début, aucun programme n'est défini dans l'application.

Pour commencer avec un nouveau programme, taper "nouveau programme hebdomadaire":

On peut créer jusqu'à 5 programmes hebdomadaires.

Après avoir créé les programmes hebdomadaires, on peut les rattacher aux fiches « employé » (définitions des salariés). De cette manière on va régler quelles sont les heures de travail normales pour chaque personne, à quelle heure on peut prendre ses pauses, etc....

### Etape 1 : Choisissez un nom de programme

Nom	Jour Lun-Jeu	→	Nom du programme horaire
	00:00	03:00	06:00
Lundi			
Mardi			
Mercredi			

### Etape 2 : Définissez le début du jour :

Début du jour	00:00	→	Définition du début de journée	
	09:00	12:00	15:00	18:00

### Etape 3 : Sélectionnez pour quels jours de la semaine ce programme sera appliqué.

Dans notre exemple, il s'applique du Lundi au Jeudi.

### Etape 4 : Définissez le début de la journée et la fin de journée

Dans notre exemple, les horaires sont 8h00 le matin et 17h00 le soir.

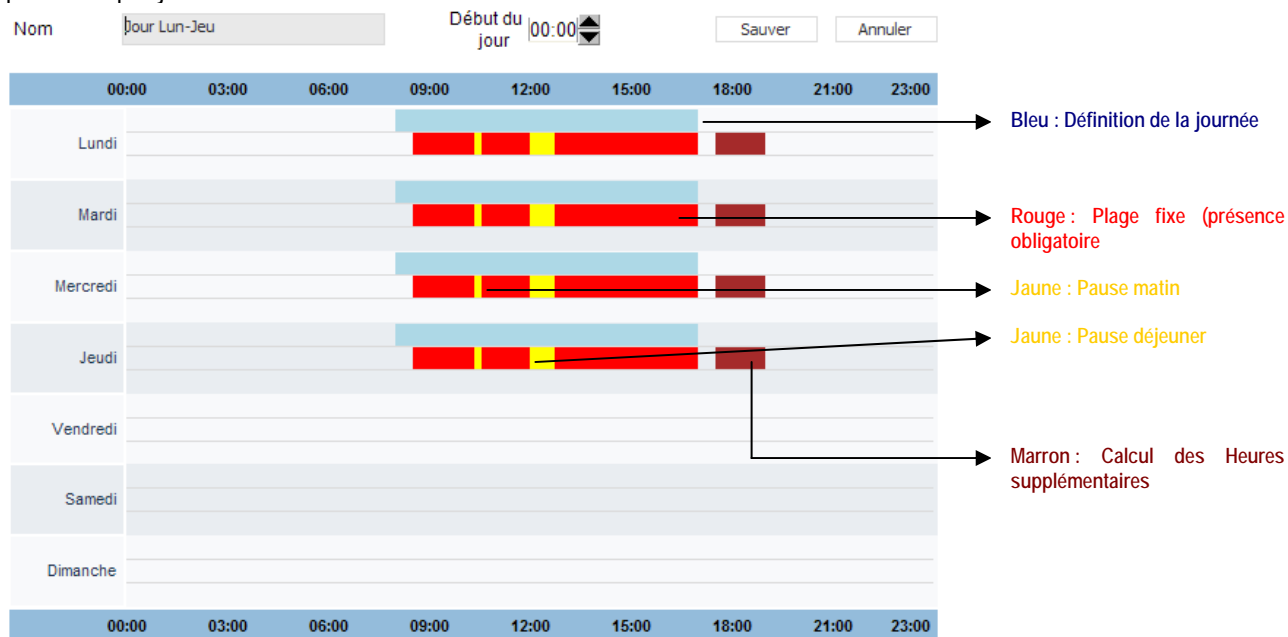
### Etape 5 : Indiquez le nombre d'heures à effectuer par jour.

Dans notre exemple, le nombre d'heures à effectuer : 8h00.

A l'issue des étapes 3, 4 et 5, voici ce que vous obtenez :

Tous	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Type de Zone	Début de prestation	Fin de prestation	Cible
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Prestation normal	08:00	17:00	08:00
		<input type="button" value="Ajouter"/>		<input type="button" value="Annuler"/>							

Lorsque vous avez renseigné tous les champs, vous obtenez une représentation graphique de l'horaire pour chaque journée concernée.



## 2.4. La carte de pointage

Vos salariés ont commencé à badger, vous pouvez exploiter les données en visualisant les cartes de pointage.



En cliquant sur cet icône, vous obtenez cet écran

Jour	Pointage 1	Pointage 2	Pointage 3	Pointage 4	Absence 1	durée1	Absence 2	durée2	Absence 3	durée3	Absence 4	durée4	BALANCE			
Lun 24	08:00	X	12:00	X	13:00	X	17:00	X					-0.30			
Mar 25	+ ↻				Vacance ou congé	08:00	X		+ ↻				0.00			
Mer 26	+ ↻				Vacance ou congé	08:00	X		+ ↻				0.00			
Jeu 27	07:55	X	10:00	X	14:00	X	16:59	X	Mission	04:00	X		0.29			
Ven 28	08:00	X	09:00	X	+ ↻				Mission	03:00	X	Départ pour maladie	04:38	X	+ ↻	0.00
Sam 29	+ ↻				+ ↻											
Dim 30	+ ↻				+ ↻											

En cliquant sur le nom du salarié, vous pouvez visualiser :

- Les badgeages entrée et sortie
- Les absences (jusqu'à 4 motifs d'absence par jour et par salarié)
- Les cumuls journaliers.

Dans cet écran, vous pouvez :

- entrer un pointage, le supprimer ou le modifier
- saisir des absences
- consulter le temps de travail et l'écart par rapport au théorique

## 2.5. La diffusion des informations

Les rapports sont très importants pour le gestionnaire. Il faut tenir compte du fait que la pointeuse garde en mémoire 2 mois de pointage.

Par conséquent, il est très important que les rapports soient générés périodiquement.  
Plusieurs solutions :

- vous pouvez générer des rapports et les imprimer.
- vous pouvez générer un fichier .CSV, qui contient tous les pointages présents dans le système. ce fichier peut être utilisé dans un programme comme Microsoft Excel pour faire d'autres calculs, ou pour importer les dates dans un autre programme.

Les rapports disponibles sont :

- Période de paie
- Absences
- Anomalies
- Fichier de pointage

## 2.6. Editions



En cliquant sur cet icône « édition », vous pouvez obtenir le rapport suivant :

Jour	Pointages	PAUSE	Total Jour	BALANCE	Excédent	Absence	durée
Dim 23							
Lun 24	08:00 12:00 13:00 17:00	1:00	7:30	-0:30	0:00		
Mar 25		0:00	8:00	0:00	0:00	Vacance ou congé	08:00
Mer 26		0:00	8:00	0:00	0:00	Vacance ou congé	08:00
Jeu 27	07:55 10:00 14:00 16:59	0:00	8:29	0:29	0:00	Mission	04:00
Ven 28	08:00 09:00	0:00	8:00	0:00	0:00	Mission Départ pour maladie	03:00 04:30
<b>TOTAUX</b>		<b>1:00</b>	<b>39:59</b>	<b>-0:01</b>	<b>0:00</b>		

Rapport comprenant :

- les pointages
- les absences
- le total d'heures travaillées par jour
- les totaux sur la période sélectionnée.

Autre exemple de rapport, que vous pouvez obtenir :

Fermer

Salarié: Cardin Pierre

Date de début: 11/12/2006 Date de fin: 14/12/2006

Programme hebdomadaire: Jour

Jour	Absence 1	Absence Code 1	Absence 2	Absence Code 2
Lun 11	Vacance ou congé			
Mar 12	Vacance ou congé			

Rapport comprenant les absences sur la période sélectionnée.

## 2.7. Export vers Excel

Toutes les données peuvent être exportées sous forme de fichier .csv.

Date de début: 01/04/2008 Sélectionner Date de fin: 09/04/2008 Sélectionner Saut de page par curriculum  Écran Imprimer

Identification du salarié	Nom	Prénom	Badge	Service	Numéro de matricule	Programme hebdomadaire
3	MARTIN	Henri	4101618150	Hotline	111555	Horaire hotline
2	RIMBAUD	Arthur	4101618278	Hotline	111444	Horaire hotline
1	RENARD	Jules				Horaire indus/Formation
4	FEYDEAU	Georges				Horaire indus/Formation
5	HUGO	Victor				Horaire indus/Formation
6	VALERY	Paul				Horaire indus/Formation

