

Fonctionnement du poinçon électronique

État d'attente

Le poinçon électronique est à l'état d'attente lorsqu'il attend le passage d'une carte. À l'état d'attente, le poinçon affiche toujours la date en format : année, mois et jour et l'heure en format : 24 heures.

Pour poinçonner

Un poinçon est enregistré dans le terminal (boîte noire à clavier numérique) lorsqu'un employé passe sa carte magnétique dans la fente du lecteur. La bande magnétique doit apparaître à droite de la carte. La carte peut être passée de haut en bas ou de bas en haut. Les données enregistrées sont : le numéro de la carte de l'employé, la date (année, mois, jour) et l'heure (heure, minutes).

La confirmation de l'entrée apparaît sur l'affichage avec le message "Merci-XXXXXX" (État de confirmation). Les XXXXXX représentent le numéro de la carte de l'employé enregistré. Le message est affiché pendant deux secondes. Le poinçon retourne ensuite à l'état d'attente.

Pour utiliser les touches de fonctions spéciales, la touche de fonction désirée doit être appuyée durant l'état de confirmation (à l'intérieur de deux secondes après le passage de la carte), sinon, le passage de la carte sera enregistré comme un poinçon.

Quelques-unes des touches de fonctions nécessitent l'utilisation d'une carte de superviseur. Si une touche de fonction de superviseur est appuyée après le passage d'une carte employé, le terminal affichera "Carte Invalide" et retournera à l'état d'attente.

Pour annuler une action (poinçon ou fonction), il suffit d'appuyer sur la touche "CLEAR" immédiatement.

Touches de fonctions de l'employé

Le poinçon permet à l'employé d'exécuter une seule fonction, soit la fonction 4, pour la révision des poinçons enregistrés dans le terminal depuis le dernier téléchargement.

Pour ce faire, l'employé passe sa carte dans le poinçon et appuie sur la touche 4 durant l'état de confirmation (Merci-XXXXXX). Le terminal affichera "EMP" pour indiquer que c'est un poinçon fait par l'employé, la date en format mois et jour, l'heure en format heure et minutes.

Par exemple : EMP 01/14 20:31 égal le 14 janvier à 8:31pm (20:31).

Pour voir les enregistrements ultérieurs, l'employé n'a qu'à appuyer sur la touche bleu "FUNC/ENTER" (en bas à droite sur le clavier), jusqu'à ce que tous les poinçons soient affichés. Le terminal affichera "PAS AUTRE ENREG" pour indiquer la fin des poinçons enregistrés pour cet employé. Les informations seront affichées en commençant par les poinçons les plus anciens jusqu'au plus récent.

Touches de fonctions de superviseur

Il y a trois fonctions disponibles pour un superviseur, soit 1, 2 et 4.

Fonction 1

Cette fonction permet au superviseur d'autoriser des poinçons d'employés ou d'entrer des codes superviseurs.

- Le superviseur passe sa carte dans le poinçon et appuie sur la touche 1 durant l'état de confirmation (Merci-XXXXXX).
- Le système lui demandera d'entrer le **numéro de la carte** de l'employé à autoriser.
- Par la suite le système lui demandera d'entrer le **numéro du poinçon** à autoriser.
- En dernier, le système lui demandera **d'entrer l'heure** en format heures et minutes. Dans le cas des heures de matin (par exemple 9 heures), il est important d'entrer 0900 et non pas 900 et ainsi pour l'après-midi (par exemple 13 heures) d'entrer 1300 et non pas 0100 ou 100.

Après chaque saisie d'information, il faut appuyer sur la touche bleue "FUNC/ENTER" (en bas à droite sur le clavier), pour accepter les données et continuer.

Fonction 2

Cette fonction permet au superviseur de changer la date et l'heure du poinçon.

Pour changer la date ou l'heure du poinçon, il faut glisser la carte superviseur dans le poinçon et appuyer sur la touche 2 durant l'état de confirmation (Merci-XXXXXX). Le système vous demandera d'entrer les informations suivantes : SAAMMJJHHMMSS.

S = Jour de la semaine (0=Dimanche, 1=Lundi ... 6=Samedi)

AA = Année (01=2001)

MM = Mois (08=Août)

JJ = Jour (06=6ième jour du mois)

HH = Heure (09=9 am; 14=2 pm)

MM = Minutes (01=1 minute après l'heure)

SS = Secondes (05=5 secondes après la minute)

Il est important d'entrer les données dans tous les champs. Il faut entrer les deux chiffres même s'il y a des zéros. Par exemple, le mois d'août, il faut entrer 08. Si vous n'avez pas de secondes, entrer 00.

Pour faire accepter les modifications par le système, appuyer sur la touche bleue (Func/Enter), en bas à droite sur le clavier. Vos modifications prendront effet immédiatement.

Attention : Avant de changer la date, assurez-vous d'avoir téléchargé l'information contenue dans le poinçon pour éviter tout problème éventuel avec les données existantes.

Fonction 4

Cette fonction permet au superviseur de réviser des poinçons des employés enregistrés dans le terminal depuis le dernier téléchargement.

- Pour le faire, le superviseur passe sa carte dans le poinçon et il appuie sur la touche 4 durant l'état de confirmation (Merci-XXXXXX).
- Le terminal lui demandera d'entrer le numéro de la carte d'un employé.
- Le terminal affichera "EMP" pour indiquer que c'est un poinçon fait par l'employé, la date en format mois et jour, l'heure en format heure et minutes.
Par exemple : EMP 01/14 20:31 égal le 14 janvier à 8:31pm (20:31).
- Le terminal peut aussi afficher "AUT" pour indiquer qu'il y a eu une autorisation.
- Pour procéder au prochain enregistrement, appuyer sur la touche bleue "FUNC/ENTER" (en bas à droite sur le clavier), jusqu'à ce que tous les poinçons soient affichés. Le terminal affichera "PAS AUTRE ENREG" pour indiquer la fin des poinçons enregistrés dans le terminal pour cet employé.

Le terminal affichera les informations en commençant par les poinçons les plus anciens jusqu'au plus récents.