



Concessionnaire ID: D4E41

# PLATINUM SERIES

## TABLE DES MATIÈRES

1.0 INTRODUCTION .....	4
2.0 CONFIGURATION DE VOTRE COMPTE uATTEND .....	5
2.1 Création d'un compte .....	5
2.2 Ajouter les départements et les employés .....	8
2.2.1 Ajouter les Départements .....	8
2.2.2 Ajouter des employés .....	10
3.0 CONFIGURATION ET UTILISATION DU CB6000 .....	12
3.1 Montage du CB6000 .....	12
3.2 Lier le CB6000 à votre compte uAttend .....	14
3.3 Aperçu du CB6000 .....	16
3.3.1 Utilisation du clavier CB6000 .....	16
3.3.2 Utilisation des menus CB6000 .....	17
4.0 CONFIGURATION ET UTILISATION DU CB6500 .....	19
4.1 Montage du CB6500 .....	19
4.2 Lier le CB6500 à votre compte uAttend .....	22
4.2.1 Connexion via un routeur WIFI .....	23
4.2.2 Connexion via câble LAN .....	24
4.3 Aperçu du CB6500 .....	24
4.3.1 Utilisation du clavier CB6500 .....	25
4.3.2 Utilisation des menus CB6500 .....	26
5.0 CONFIGURATION ET UTILISATION DU BN6000 .....	28
5.1 Montage du BN6000 .....	29
5.2 Lier le BN6000 à votre compte uAttend .....	31
5.3 Enregistrement de Modèles d'Empreintes Digitales .....	32
5.3.1 Transfert de Modèles d'Empreintes Digitales à d'Autres Horodateurs .....	35
5.4 Aperçu du BN6000 .....	36
5.4.1 Utilisation du clavier BN6000 .....	36
5.4.2 Utilisation des menus BN6000 .....	38
6.0 CONFIGURATION ET UTILISATION DU BN6500 .....	40

6.1 Montage du BN6500..... 40

6.2 Lier le BN6500 à votre compte uAttend ..... 43

6.2.1 Connexion via un routeur WIFI..... 44

6.2.2 Connexion via câble LAN ..... 45

6.3 Enregistrement de Modèles d'Empreintes Digitales ..... 45

6.3.1 Transfert de Modèles d'Empreintes Digitales à d'Autres  
Horodateurs ..... 47

6.4 Aperçu du BN6500..... 49

6.4.1 Utilisation du clavier BN6500 ..... 49

6.4.2 Utilisation des menus BN6500..... 50

7.0 DÉPANNAGE ..... 53

8.0 FEUILLE D'ATTRIBUTION DE MODÈLE..... 55

9.0 TABLES DE CARACTERE ..... 56

**GARANTIE LIMITÉE D'APPAREIL uATTEND ..... 58**

# 1.0 INTRODUCTION

Nous vous remercions de l'achat de votre horodateur Platinum Series™ uAttend™, une partie du Système de Gestion des Employés uAttend par Processing Point, Inc. Ce document vous guidera à travers les étapes de la création de votre compte uAttend, la configuration de votre horodateur, et pour relier l'horodateur à votre compte uAttend. Il vous donnera également un aperçu des caractéristiques et des fonctionnalités des horodateurs CB6000, CB6500, BN6000 et BN6500.

Pour commencer à utiliser uAttend, vous aurez besoin d'effectuer ces tâches dans l'ordre suivant:

1. **Créez votre compte uAttend**, en utilisant les étapes indiquées dans la Section 2.1.
2. **Ajouter les départements**, en utilisant les étapes indiquées dans la Section 2.2.
3. **Ajouter les employés**, en utilisant les étapes indiquées dans la Section 2.2.
4. **Mettre en place l'horodateur**, en utilisant les étapes prévues dans l'une des sections suivantes:
  - Pour plus d'informations sur le CB6000, voir la Section 3.0 à partir de la page 10.
  - Pour plus d'informations sur le CB6500, voir la Section 4.0 à partir de la page 17.
  - Pour plus d'informations sur le BN6000, voir la Section 5.0 à partir de la page 25.
  - Pour plus d'informations sur le BN6500, voir la Section 6.0, à partir de la page 35.

# 2.0 CONFIGURATION DE VOTRE COMPTE uATTEND

Cette section décrit les mesures que vous prendrez pour créer un nouveau compte uAttend et pour mettre en place les départements et les employés. Après avoir terminé la section 2.0, vous pouvez passer à la section appropriée d'horodateur.

## 2.1 Création d'un compte

### 1. Ouvrez votre navigateur Web et visitez:

<http://trackmytime.com/signup>

Vous serez invité à entrer l'ID du concessionnaire, que vous pouvez trouver sur un autocollant à l'extérieur de la boîte de l'horodateur et sur la couverture de ce document. Si l'ID du concessionnaire est manquant, s'il vous plaît contacter le service à la clientèle au [support@trackmytime.com](mailto:support@trackmytime.com) ou au 1-800-518-8925.

### 2. Entrez l'ID du concessionnaire.

#### Get pricing plans

Please enter your Dealer ID (printed on your time clock box).



The screenshot shows a web form with a light gray background. At the top, it says 'Get pricing plans' in bold. Below that, it says 'Please enter your Dealer ID (printed on your time clock box)'. There is a text input field with the placeholder text 'Enter Dealer ID'. Below the input field is a button labeled 'Get Pricing'.

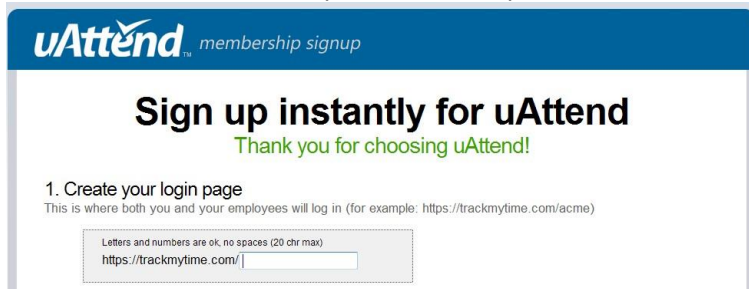
### 3. Cliquez sur Obtenir un tarif.

Vous serez invité à choisir le plan tarifaire qui vous convient le mieux, en fonction du nombre d'employés qui utiliseront le système. Les plans sont fournis via un abonnement mensuel. Vous pouvez facilement augmenter ou diminuer votre plan à tout moment et tous les plans sont de mois en mois.

#### 4. Cliquez sur le bouton **Inscription pour le plan que vous avez sélectionné.**

L'écran d'Inscription apparaîtra, vous invitant à créer votre page de connexion, entrez l'administrateur de l'horodateur, et inscrivez-vous (entrez les informations de facturation). Voir ci-dessous pour plus d'informations.

**Créez votre page de connexion** - Cette étape vous permet de personnaliser votre page de connexion de uAttend, que vous et vos employés utiliserez pour vous connecter au système. Spécifiez une extension URL (adresse web) que vous pourrez facilement retenir. Vous voudrez peut-être utiliser une version abrégée du nom de votre entreprise. L'extension URL ne peut pas contenir plus de 20 lettres ou de chiffres et ne peut pas contenir de caractères spéciaux ou d'espaces.



**uAttend**™ membership signup

## Sign up instantly for uAttend

Thank you for choosing uAttend!

1. Create your login page  
This is where both you and your employees will log in (for example: <https://trackmytime.com/acme>)

Letters and numbers are ok, no spaces (20 chr max)  
<https://trackmytime.com/>

**Entrer l'administrateur de l'horodateur** — Cette étape vous permet d'entrer des informations sur l'administrateur de l'horodateur. C'est-à-dire la personne qui aura accès au compte et est nécessaire pour configurer et gérer le compte. Les Superviseurs et les utilisateurs seront ajoutés plus tard.

**Inscription** - Cette étape vous permet d'entrer les informations de facturation pour le service.

First Name	Last name
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Email (will be your temporary username)	
<input type="text"/>	
Company or organization name	
<input type="text"/>	
Time zone	Phone
(GMT -07:00) Pacific ▾	<input type="text"/>

Entrez le nom de facturation, l'adresse de facturation, et les informations de carte de crédit que vous souhaitez utiliser. Ces informations seront stockées dans notre système (crypté et sécurisé) pour la facturation mensuelle récurrente. Les frais initiaux pour la création d'un nouveau compte seront chargés le jour même que le compte est créé. Tous les plans sont livrés avec une garantie de remboursement de 30 jours, en cas d'insatisfaction. Lorsque vous avez saisi toutes les informations, cliquez sur **Créer mon compte**.

Bill-to First Name	Bill-to Last name
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Street address	
<input type="text"/>	
City	State
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Zip or Postal code	
<input type="text"/>	

Enter credit card (Secure) <a href="#">Switch to eCheck</a>	
Credit card number - Visa, Mast, Amex, Disc	
<input type="text"/>	
Expiration Month	Expiration Year
08 - August ▾	2012 ▾

Lorsque vous aurez créé votre compte, vous aurez accès à l'Aide en Ligne de uAttend. Le lien apparaît en tant qu'icône en signe de ? et se trouve dans le coin supérieur droit de l'écran uAttend.



## 2.2 Ajouter les départements et les employés

Après avoir créé votre compte uAttend, vous devrez mettre en place au moins un département et un employé. Il n'y a pas de limite au nombre de départements que vous pouvez configurer. Cependant, le nombre d'employés est limité en fonction du plan que vous avez sélectionné.

Vous pouvez mettre à jour votre plan afin d'inclure plus d'employés en sélectionnant **Mon Compte** dans le menu déroulant dans le coin supérieur droit de l'écran uAttend.

### 2.2.1 Ajouter les Départements

Suivez ces étapes pour ajouter un service à votre compte uAttend:

1. Cliquez sur l'onglet **Départements** dans le menu principal.
2. Cliquez sur **Ajouter un Département**.



**ADD DEPARTMENT**

**GENERAL**

CODE:

DEPARTMENT NAME:

PUNCH ROUNDING:  ▾

PAID BREAK / DURATION:  ▾  ▾

LUNCH DEDUCTION / DURATION:  ▾  ▾  Recurring?

**OVERTIME**

WEEKLY/BI-WEEKLY OVERTIME:  ▾

**ADVANCED**

DAY CHANGES AT:  ▾

MAXIMUM SHIFT:  ▾

NEW SHIFT STARTS:  ▾

NIGHT SHIFT?:  ▾

SAVE & CONTINUE >
SAVE & ADD NEW +
SAVE & CLOSE -
CANCEL ✕

**3. Dans le champ Code, entrez un code pour le département.**

Un code peut contenir jusqu'à 20 caractères. Le code est utilisé comme référence pour le département et apparaîtra sur les cartes de temps.

**4. Dans le champ Nom de département, entrez un nom pour le département.**

Vous pouvez spécifier d'autres paramètres de service, tels que l'Arrondissement de Poinçon et des Heures supplémentaires, sur cet écran ou vous pouvez choisir d'entrer cette information plus tard.

**5. Cliquez sur Enregistrer et Continuer pour continuer d'ajouter des paramètres de service, cliquez sur Enregistrer et Ajouter un Nouveau pour ajouter un nouveau service, ou cliquez sur Enregistrer et Fermer.**

Pour obtenir de l'aide pour configurer les services, cliquez sur le lien d'**Aide en ligne (?)** dans le coin supérieur droit de l'écran uAttend.

## 2.2.2 Ajouter des employés

Suivez ces étapes pour ajouter un employé à votre compte uAttend:

1. Cliquez sur l'onglet Utilisateurs dans le menu principal.

2. Cliquez sur Ajouter un Utilisateur.

ADD EMPLOYEE

ROLE: Employee

FIRST NAME: Anna

LAST NAME: Martin

DEPARTMENT: Marketing

TIMEZONE: (GMT -07:00) Pacific

USER NAME/PASSWORD:

EDIT RIGHTS: VIEW ONLY

VIEW TIMECARD: NO

ALLOW WEBSITE PUNCH: NO

SMART PHONE ACCESS: OFF

EMAIL:

PHONE:

EMPLOYEE PAYROLL ID:

PIN NUMBER:

BADGE NUMBER:

FINGERPRINT ID:

FINGERPRINT ID2:

FACE ID:

SAVE & CONTINUE > SAVE & ADD NEW + SAVE & CLOSE - CANCEL x

3. Dans le menu déroulant Rôle, sélectionnez le rôle que vous souhaitez attribuer à l'utilisateur.

**Employé** - utilisateurs qui sont affectés aux départements de uAttend et qui vont poinçonner dans et hors du système.

**Superviseur** - utilisateurs affecté aux départements dont ils sont responsables. Les superviseurs peuvent visualiser uniquement ou visualiser et modifier les droits.

**Administrateur** - utilisateurs qui ont le contrôle sur le compte uAttend et qui sont responsables de la configuration de toutes les préférences.

**NOTE:** Chaque compte uAttend est autorisé pour un administrateur. Si vous souhaitez ajouter des administrateurs à votre compte, il y aura des frais supplémentaires de 6,00 \$ par mois, par administrateur.

4. Dans le champ **Prénom**, entrez le prénom de l'utilisateur.
5. Dans le champ **Nom**, entrez le nom de l'utilisateur.
6. Dans le menu déroulant **Département**, sélectionnez le département de l'utilisateur.
7. Dans le menu déroulant **Fuseau horaire**, sélectionnez le fuseau horaire de l'utilisateur.

Vous pouvez ajouter d'autres informations d'utilisateur sur cet écran ou vous pouvez choisir d'entrer cette information plus tard.

8. Cliquez sur **Enregistrer et Continuer pour continuer à ajouter des informations d'utilisateur**, cliquez sur **Enregistrer et Ajouter un Nouveau pour ajouter un nouvel utilisateur**, ou cliquez sur **Enregistrer et Fermer**.

**NOTE:** Si l'employé utilise un code PIN pour poinçonner, assurez-vous de l'entrer dans le champ **Numéro PIN**. S'ils vont utiliser un Badge RFID (CB6000 et CB6500 uniquement), entrez le numéro de badge qui est imprimé sur le Badge RFID dans le champ **Numéro de Badge**. Si l'employé utilisera ses empreintes digitales pour poinçonner (BN6000 et BN6500 seulement), vous enregistrerez leurs empreintes digitales en utilisant les étapes décrites dans la Section 5.3 (BN6000) ou la Section 6.3 (BN6500) de ce document.

Ensuite, vous pouvez passer à la section d'horodateur qui vous concerne.

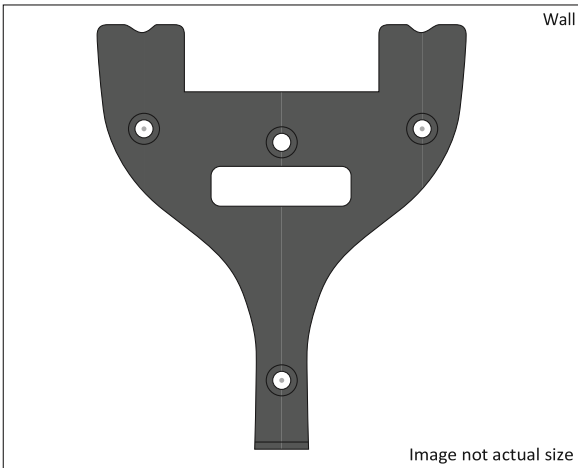
# 3.0 CONFIGURATION ET UTILISATION DU CB6000

Maintenant que vous avez configuré votre compte uAttend, vous pouvez monter votre horodateur et le lier à votre compte.

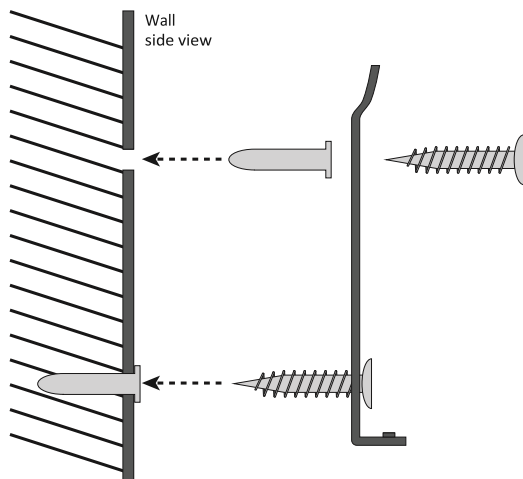
## 3.1 Montage du CB6000

Suivez ces étapes pour monter votre horodateur au mur :

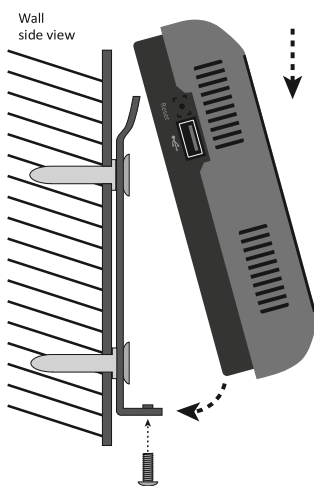
1. Trouver un emplacement à proximité d'une prise de courant et un routeur, un commutateur ou une prise Ethernet où vous souhaitez monter l'horodateur.
2. Placez la plaque arrière en métal contre le mur, comme illustrer ci-dessous, et marquer les trois trous de vis contre le mur.



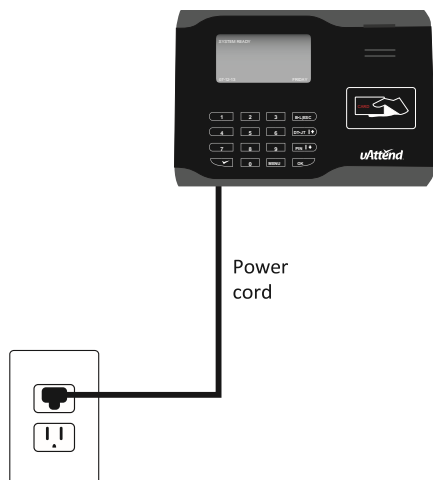
3. Insérez les montants du mur dans le centre des marques sur le mur dans les trois endroits.
4. Placez la plaque arrière en métal contre le mur, avec les broches opposées au mur et pointant vers le haut, et vissez la plaque arrière au mur dans les trois endroits.



- 5. Fixer l'horodateur à la plaque arrière en métal en alignant les trois fentes au dos de l'horodateur sur les trois broches métalliques de la plaque arrière. Appuyez légèrement pour vous assurer que l'horodateur est solidement fixé à la plaque arrière et sur le mur.**



- 6. Fixez l'adaptateur secteur à l'arrière de l'horodateur.**



### 3.2 Lier le CB6000 à votre compte uAttend

Suivez ces étapes pour relier le CB6000 à votre compte uAttend:

1. Fixer un câble Ethernet entre l'horodateur et votre routeur, puis branchez l'horodateur dans une prise de courant.

L'horodateur doit être activé avec l'écran illuminé.

2. Connectez-vous à votre compte uAttend, si vous n'êtes pas déjà connecté.
3. Cliquez sur l'onglet Paramètres dans le menu principal.
4. Cliquez sur le lien Gestion Poinçonnage.
5. Cliquez sur Ajouter un Horodateur.



ADD TIMELOCK

DEVICE ID CB6000-12345678

NAME/LOCATION East Branch

Add Cancel

**6. Dans le champ Périphérique ID, entrer l'ID de périphérique attribué à CB6000.**

Vous pouvez trouver l'ID de l'appareil sur un autocollant au dos de l'horodateur. Si vous ne trouvez pas cet autocollant, vous pouvez également trouver l'ID du périphérique dans l'horodateur. Pour ce faire, appuyez sur la touche MENU et entrez le mot de passe (le mot de passe par défaut est 53178). Faites défiler jusqu'à Gestion des Périphériques et appuyez sur OK, puis faites défiler jusqu'à ID de l'appareil, puis appuyez sur OK.

Assurez-vous d'entrer l'ID de périphérique au complet. Un exemple d'ID d'appareil est CB6000-12345678.

**7. Dans le champ Nom / Emplacement, entrez le nom de l'horodateur.**

Ce champ est utilisé pour identifier facilement l'horodateur.

**8. Cliquez sur Ajouter.**

**9. IMPORTANT: Redémarrez l'horodateur.**

L'horodateur sera maintenant lié à votre compte uAttend.

### 3.3 Aperçu du CB6000


L'horodateur CB6000 dispose d'un lecteur RFID qui permet aux employés de poinçonner à l'aide d'une carte RFID ou d'un code PIN.

#### 3.3.1 Utilisation du clavier CB6000

Le tableau suivant explique les fonctions de chaque touche du clavier CB6000.

TOUCHE	FONCTION
1-0	Fonctionne comme les chiffres qu'ils représentent. Utilisez le clavier pour saisir un code PIN en appuyant sur les bons chiffres, puis appuyer OK.
MENU	<p>Si vous appuyez sur la touche MENU, un écran de mot de passe vous permettra de vous connecter. Il y a trois niveaux d'administration: Administrateur, Super Utilisateur et Gestionnaire de Modèles.</p> <p><b>Administrateur</b> — Le mot de passe par défaut est 53178. Les administrateurs peuvent accéder au menu d'administration, où ils peuvent effectuer toutes les fonctions disponibles.</p> <p><b>Super Utilisateur</b> — Le mot de passe par défaut est 6318. Les Super utilisateurs peuvent accéder au menu Super Utilisateur, où ils peuvent effectuer toutes les fonctions disponibles.</p> <p><b>Gestionnaire de Modèles</b> — Le mot de passe par défaut est 1789. Les Gestionnaires de Modèles peuvent accéder aux menus du Gestionnaire de Modèles, où ils peuvent effectuer toutes les fonctions disponibles.</p>



	Les mots de passe par défaut peuvent être modifiés par un administrateur.
ESC/B-L	Appuyez sur la touche ESC / B-L en mode veille vous permettra de sélectionner la fonction Poinçon de Pause ou la fonction Poinçon de Repas. Dans tous les autres modes, cette touche permet de quitter un menu ou d'annuler une fonction.
FLÈCHE VERS LE HAUT/ DT-JT	Appuyer sur la touche flèche vers le haut / DT-JT en mode veille vous permettra de sélectionner la fonction Transfert de Département ou le Suivi de Tâches. Dans tous les autres modes, cette touche est utilisée pour faire défiler vers le haut.
FLÈCHE VERS LE BAS/PIN	Appuyer sur la touche flèche vers le bas / PIN en mode veille permettra à un utilisateur d'entrer son code PIN. Dans tous les autres modes, cette touche est utilisée pour faire défiler vers le bas.
OK	Utilisé pour accepter les entrées principales.
	Permet d'accéder au menu uAttend (options de carte de temps et options de service des employés) et est par ailleurs utilisé comme bouton de basculement.

**NOTE:** Si vous souhaitez modifier une option dans un menu, appuyez sur la touche MENU, puis utilisez les touches de flèches haut et bas pour faire votre choix, puis appuyer sur OK.

### 3.3.2 Utilisation des menus CB6000

Il existe trois types d'utilisateurs pour le CB6000: Administrateur, Super Utilisateur et Gestionnaire de Modèles. Chaque type d'utilisateur peut accéder à des menus spécifiques pour exécuter des fonctions.

## Menus Administrateur

Le menu de **Gestion des Utilisateurs** offre l'option suivante:

- **Changer le mot de passe**—utilisé pour modifier les mots de passe par défaut pour l'administrateur, le Super Utilisateur et le Gestionnaire de Modèles.

Le menu de **Gestion des Périphériques** offre les options suivantes:

- **Mettre à jour l'heure**—utilisé pour synchroniser un nouveau temps si les paramètres de temps dans le compte uAttend changent.
- **ID de périphérique**—utilisé pour afficher l'ID de périphérique attribué au CB6000.
- **Télécharger un logo**—utilisé pour importer un logo d'un compte uAttend pour l'afficher sur le CB6000.
- **Heure/Date**—utilisé pour changer la façon dont les dates et l'heure sont affichées sur le CB6000.
- **Sons**—utilisé pour allumer et éteindre les sons du CB6000.
- **Changer les icônes de devises**—utilisé pour changer l'icône de devise affichée.

Le menu **CommSet** offre les options suivantes:

- **Paramètres LAN**—permet d'afficher le statut DHCP, l'adresse IP actuelle, le masque de sous-réseau, la passerelle, les adresses DNS, et les paramètres NetSpeed pour LAN.
- **Paramètres du serveur proxy**—utilisé pour permettre la communication du serveur proxy et pour entrer les paramètres du serveur proxy.

Le menu **Gestion du Système** offre les options suivantes:

- **Réinitialisation des réglages d'usine**—réinitialise le CB6000 aux réglages d'usine par défaut.
- **Aide**—affiche le numéro de téléphone du support client et permet à l'utilisateur d'émettre un ticket de support.

- **Diagnostics**—utilisé pour tester le capteur d'empreintes digitales, tester le RTC et tester l'audio.
- **Adresse MAC**—affiche l'adresse MAC du CB6000.
- **Mise à jour du micro logiciel**—met à jour le micro logiciel à la version la plus récente.
- **Affichage de la version du micro logiciel**—affiche la version actuelle du micro logiciel de l'horloge temporelle.

### Menu Super Utilisateur

Le menu **Gestion du Système** propose l'option suivante:

- **Aide**—affiche le numéro de téléphone du support client et permet à l'utilisateur d'émettre un ticket de support.

### Menu Gestionnaire de Modèles

Le menu **Gestion du Système** propose l'option suivante:

- **Aide**—affiche le numéro de téléphone du support client et permet à l'utilisateur d'émettre un ticket de support.

## 4.0 CONFIGURATION ET UTILISATION DU CB6500

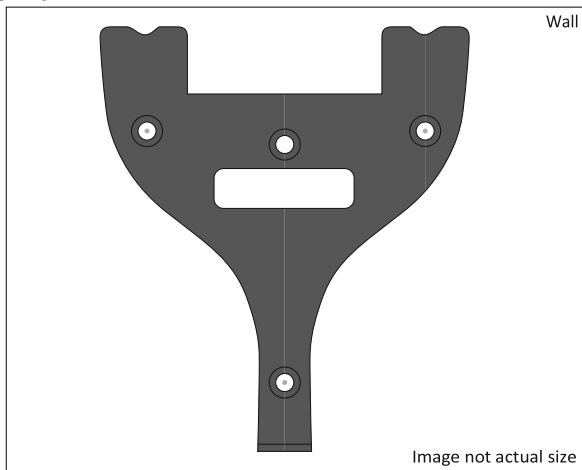
Maintenant que vous avez configuré votre compte uAttend, vous pouvez monter votre horodateur et le lier à votre compte.

### 4.1 Montage du CB6500

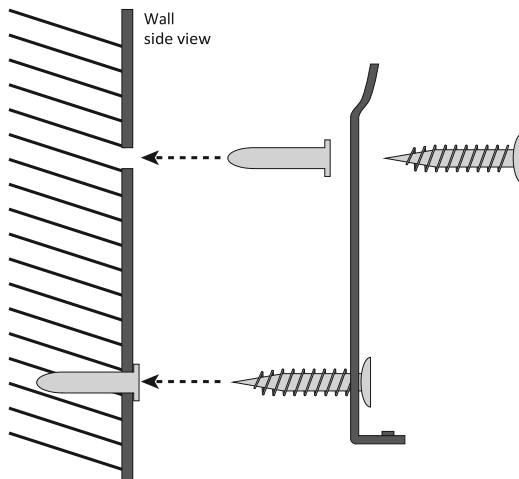
Suivez ces étapes pour monter votre horodateur au mur:

1. **Trouver un emplacement à proximité d'une prise de courant et un routeur, un commutateur ou une prise Ethernet où vous souhaitez monter l'horodateur.**

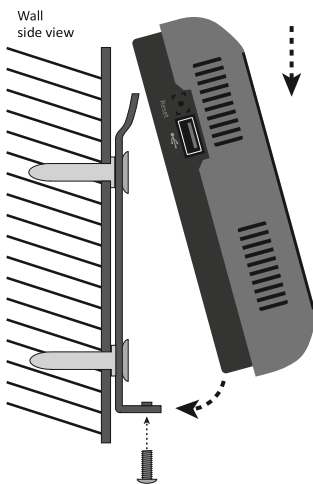
2. Placez la plaque arrière en métal contre le mur, comme illustrer ci-dessous, et marquer les trois trous de vis contre le mur.



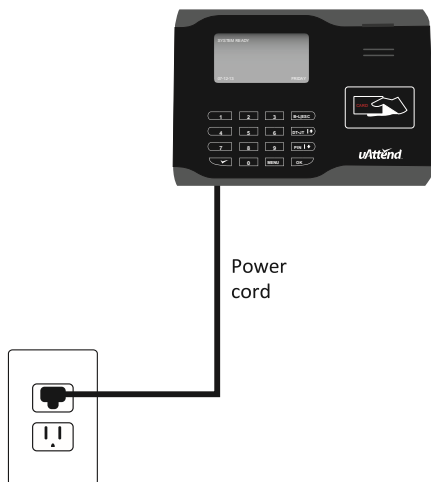
3. Insérez les montants du mur dans le centre des marques sur le mur dans les trois endroits.
4. Placez la plaque arrière en métal contre le mur, avec les broches opposées au mur et pointant vers le haut, et vissez la plaque arrière au mur dans les trois endroits.



5. Fixer l'horodateur à la plaque arrière en métal en alignant les trois fentes au dos de l'horodateur sur les trois broches métalliques de la plaque arrière. Appuyez légèrement pour vous assurer que l'horodateur est solidement fixé à la plaque arrière et sur le mur.



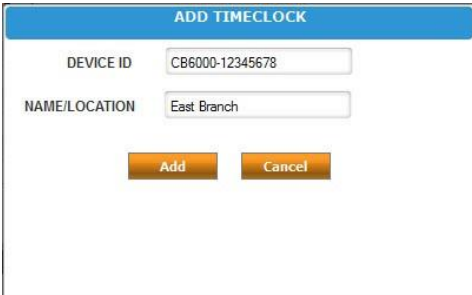
6. Fixez l'adaptateur secteur à l'arrière de l'horodateur.



## 4.2 Lier le CB6500 à votre compte uAttend

Suivez ces étapes à partir de votre compte uAttend pour relier le CB6500 à votre compte:

1. **Connectez-vous à votre compte uAttend, si vous n'êtes pas déjà connecté.**
2. **Cliquez sur l'onglet Paramètres dans le menu principal.**
3. **Cliquez sur le lien Gestion Poinçonnage.**
4. **Cliquez sur Ajouter un Horodateur.**



ADD TIMECLOCK

DEVICE ID CB6000-12345678

NAME/LOCATION East Branch

Add Cancel

5. **Dans le champ Périphérique ID, entrer l'ID de périphérique attribué à CB6500.**

Vous pouvez trouver l'ID de l'appareil sur un autocollant au dos de l'horodateur. Si vous ne trouvez pas cet autocollant, vous pouvez également trouver l'ID du périphérique dans l'horodateur. Pour ce faire, appuyez sur la touche MENU et entrez le mot de passe (le mot de passe par défaut est 53178). Faites défiler jusqu'à Gestion des Périphériques et appuyez sur OK, puis faites défiler jusqu'à ID de l'appareil, puis appuyez sur OK.

Assurez-vous d'entrer l'ID de périphérique au complet. Un exemple d'ID d'appareil est CB6500-12345678.

## **6. Dans le champ Nom / Emplacement, entrez le nom de l'horodateur.**

Ce champ est utilisé pour identifier facilement l'horodateur.

## **7. Cliquez sur Ajouter.**

Ensuite, vous allez connecter le CB6500 à Internet—via un routeur WiFi ou via un câble LAN à un routeur. Les deux guides d'instructions sont décrits ci-dessous.

### **4.2.1 Connexion via un routeur WIFI**

Suivez ces étapes sur votre CB6500 pour relier le CB6500 à votre compte uAttend via un routeur WIFI:

L'horodateur doit être activé avec l'écran éclairé.

L'horodateur affichera le message « Appuyez sur 1 pour vous connecter à votre routeur WIFI. Appuyez sur 2 pour vous connecter via un réseau local. »

#### **1. Appuyez sur 1 pour initialiser le module WIFI.**

L'horodateur affichera le message « Le réseau WIFI n'est pas disponible! Appuyez sur OK pour afficher la liste des réseaux WIFI disponibles! »


#### **2. Appuyez sur OK.**

Une liste de tous les réseaux WIFI que l'horodateur détecte apparaîtra.

#### **3. En utilisant la flèche vers le bas, faites défiler jusqu'à votre réseau préféré et appuyez sur OK.**

Si votre réseau WIFI nécessite un mot de passe, l'horodateur vous demandera d'entrer le mot de passe. Voir la section 9.0 de ce guide pour obtenir des conseils sur la saisie de mot de passe.

#### **4. Entrez le mot de passe.**

Vous pouvez entrer des caractères alpha en mode alpha. Pour entrer des symboles, appuyez sur la touche  pour accéder au mode symbole. Pour entrer des chiffres, appuyez sur la touche **ESC** pour accéder au mode numérique.

L'horodateur va se connecter à votre réseau WIFI en utilisant les informations d'identification fournies.

**5. Depuis le mode numérique, appuyez sur OK pour vous connecter à votre réseau sans fil.**

L'horodateur sera maintenant lié à votre compte uAttend.

## **4.2.2 Connexion via câble LAN**

Suivez ces étapes sur votre CB6500 pour relier le CB6500 à votre compte uAttend via un câble LAN à un routeur:

L'horodateur doit être activé avec l'écran éclairé.

L'horodateur affichera le message « Appuyez sur 1 pour vous connecter à votre routeur WIFI. Appuyez sur 2 pour vous connecter via un réseau local. »

- 1. Appuyez sur 2 pour vous connecter via un réseau local.**
- 2. Après vous être connecté avec succès à votre réseau, l'horodateur affichera le message «Système Prêt» dans le coin supérieur gauche de l'écran principal.**

L'horodateur sera maintenant lié à votre compte uAttend.

## **4.3 Aperçu du CB6500**


L'horodateur CB6500 dispose d'un lecteur RFID qui permet aux employés de poinçonner à l'aide d'une carte RFID ou d'un code PIN.



### 4.3.1 Utilisation du clavier CB6500

Le tableau suivant explique les fonctions de chaque touche du clavier CB6500.

TOUCHE	FONCTION
1-0	Fonctionne comme les chiffres qu'ils représentent. Utilisez le clavier pour saisir un code PIN en appuyant sur les bons chiffres, puis appuyer OK.
MENU	Si vous appuyez sur la touche MENU, un écran de mot de passe vous permettra de vous connecter. Il y a trois niveaux d'administration: Administrateur, Super Utilisateur et Gestionnaire de Modèles.  <b>Administrateur</b> — Le mot de passe par défaut est 53178. Les administrateurs peuvent accéder au menu d'administration, où ils peuvent effectuer toutes les fonctions disponibles.  <b>Super Utilisateur</b> — Le mot de passe par défaut est 6318. Les Super utilisateurs peuvent accéder au menu Super Utilisateur, où ils peuvent effectuer toutes les fonctions disponibles.  <b>Gestionnaire de Modèles</b> — Le mot de passe par défaut est 1789. Les Gestionnaires de Modèles peuvent accéder aux menus du Gestionnaire de Modèles, où ils peuvent effectuer toutes les fonctions disponibles.  Les mots de passe par défaut peuvent être modifiés par un administrateur.
ESC/B-L	Appuyez sur la touche ESC / B-L en mode veille vous permettra de sélectionner la fonction Poinçon de Pause ou la fonction Poinçon de Repas. Dans tous les autres

	modes, cette touche permet de quitter un menu ou d'annuler une fonction.
FLÈCHE VERS LE HAUT/ DT-JT	Appuyer sur la touche flèche vers le haut / DT-JT en mode veille vous permettra de sélectionner la fonction Transfert de Département ou le Suivi de Tâches. Dans tous les autres modes, cette touche est utilisée pour faire défiler vers le haut.
FLÈCHE VERS LE BAS/PIN	Appuyer sur la touche flèche vers le bas / PIN en mode veille permettra à un utilisateur d'entrer son code PIN. Dans tous les autres modes, cette touche est utilisée pour faire défiler vers le bas.
OK	Utilisé pour accepter les entrées principales.
	Permet d'accéder au menu uAttend (options de carte de temps et options de service des employés) et est par ailleurs utilisé comme bouton de basculement.

**NOTE:** Si vous souhaitez modifier une option dans un menu, appuyez sur la touche MENU, puis utilisez les touches de flèches haut et bas pour faire votre choix, puis appuyer sur OK.

### 4.3.2 Utilisation des menus CB6500

Il existe trois types d'utilisateurs pour le CB6500: Administrateur, Super Utilisateur et Gestionnaire de Modèles. Chaque type d'utilisateur peut accéder à des menus spécifiques pour exécuter des fonctions.

#### Menus Administrateur

Le menu de **Gestion des Utilisateurs** offre l'option suivante:

- **Changer le mot de passe**—utilisé pour modifier les mots de passe par défaut pour l'administrateur, le Super Utilisateur et le Gestionnaire de Modèles.

Le menu de **Gestion des Périphériques** offre les options suivantes:

- **Mettre à jour l'heure**—utilisé pour synchroniser un nouveau temps si les paramètres de temps dans le compte uAttend changent.
- **ID de périphérique**—utilisé pour afficher l'ID de périphérique attribué au CB6000.
- **Télécharger un logo**—utilisé pour importer un logo d'un compte uAttend pour l'afficher sur le CB6000.
- **Heure/Date**—utilisé pour changer la façon dont les dates et l'heure sont affichées sur le CB6000.
- **Sons**—utilisé pour allumer et éteindre les sons du CB6000.
- **Changer les icônes de devises**—utilisé pour changer l'icône de devise affichée.

Le menu **CommSet** offre les options suivantes:

- **Paramètres LAN**—permet d'afficher le statut DHCP, l'adresse IP actuelle, le masque de sous-réseau, la passerelle, les adresses DNS, et les paramètres NetSpeed pour LAN.
- **Paramètres WIFI**—affiche le statut DHCP, l'adresse IP actuelle, le masque de sous-réseau, la passerelle, les adresses DNS, et les paramètres NetSpeed pour WIFI.
- **Suppression de paramètres réseau**—permet à un utilisateur de supprimer les paramètres réseau de CB6500.
- **Paramètres du serveur proxy**—utilisé pour permettre la communication du serveur proxy et pour entrer les paramètres du serveur proxy.
- **Affichage des réseaux WiFi**—affiche les réseaux auxquels vous pouvez connecter votre CB6500.
- **Interface de communication**—permet aux utilisateurs de sélectionner une interface LAN ou WIFI. Si cette option est réglée sur LAN, les options Paramètres WIFI et l'Affichage des réseaux WIFI ne seront pas affichés. Si cette option est

réglée sur WIFI, l'option Paramètres LAN ne sera pas affichée.

Le menu **Gestion du Système** offre les options suivantes:

- **Réinitialisation des réglages d'usine**—réinitialise le CB6000 aux réglages d'usine par défaut.
- **Aide**—affiche le numéro de téléphone du support client et permet à l'utilisateur d'émettre un ticket de support.
- **Diagnostics**—utilisé pour tester le capteur d'empreintes digitales, tester le RTC et tester l'audio.
- **Adresse MAC**—affiche l'adresse MAC du CB6000.
- **Mise à jour du micro logiciel**—met à jour le micro logiciel à la version la plus récente.
- **Affichage de la version du micro logiciel**—affiche la version actuelle du micro logiciel de l'horloge temporelle.

### Menu Super Utilisateur

Le menu **Gestion du Système** propose l'option suivante:

- **Aide**—affiche le numéro de téléphone du support client et permet à l'utilisateur d'émettre un ticket de support.

### Menu Gestionnaire de Modèles

Le menu **Gestion du Système** propose l'option suivante:

- **Aide**—affiche le numéro de téléphone du support client et permet à l'utilisateur d'émettre un ticket de support.

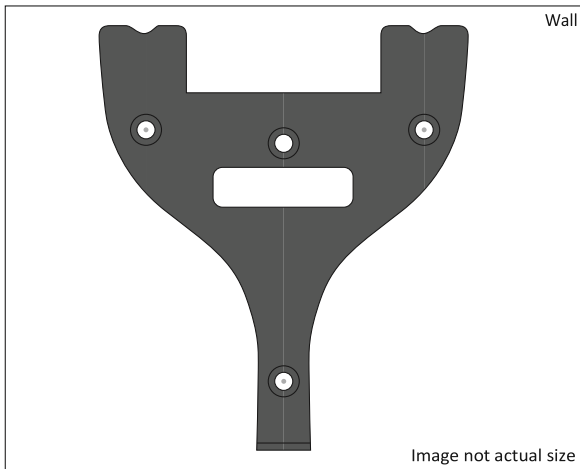
## 5.0 CONFIGURATION ET UTILISATION DU BN6000

Maintenant que vous avez configuré votre compte uAttend, vous pouvez monter votre horodateur et le lier à votre compte.

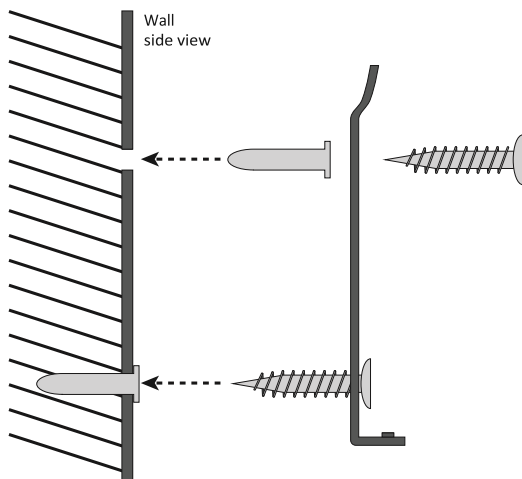
## 5.1 Montage du BN6000

Suivez ces étapes pour monter votre horodateur au mur :

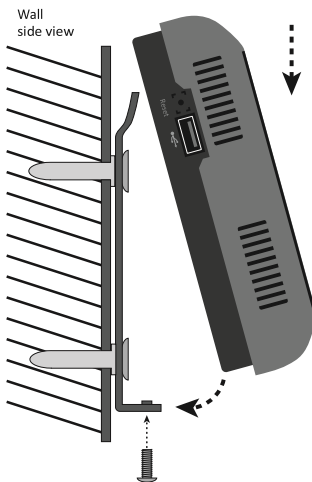
1. Trouver un emplacement à proximité d'une prise de courant et un routeur, un commutateur ou une prise Ethernet où vous souhaitez monter l'horodateur.
2. Placez la plaque arrière en métal contre le mur, comme illustrer ci-dessous, et marquer les trois trous de vis contre le mur.



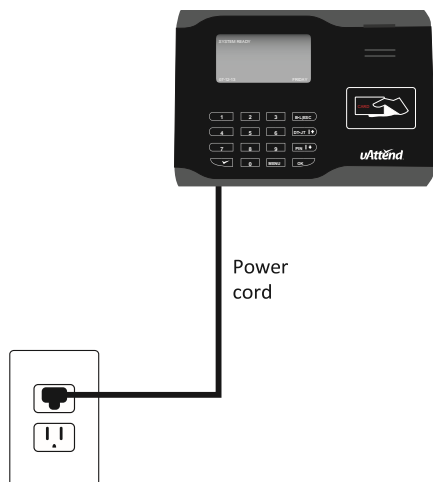
3. Insérez les montants du mur dans le centre des marques sur le mur dans les trois endroits.
4. Placez la plaque arrière en métal contre le mur, avec les broches opposées au mur et pointant vers le haut, et vissez la plaque arrière au mur dans les trois endroits.



- 5. Fixer l'horodateur à la plaque arrière en métal en alignant les trois fentes au dos de l'horodateur sur les trois broches métalliques de la plaque arrière. Appuyez légèrement pour vous assurer que l'horodateur est solidement fixé à la plaque arrière et sur le mur.**



- 6. Fixez l'adaptateur secteur à l'arrière de l'horodateur.**



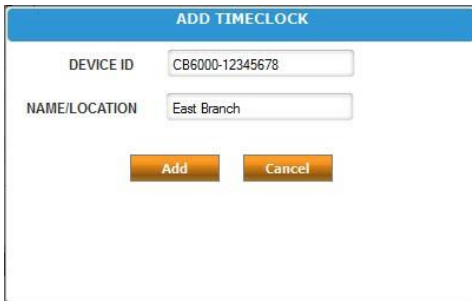
## 5.2 Lier le BN6000 à votre compte uAttend

Suivez ces étapes pour relier le BN6000 à votre compte uAttend:

- 1. Fixer un câble Ethernet entre l'horodateur et votre routeur, puis branchez l'horodateur dans une prise de courant.**

L'horodateur doit être activé avec l'écran illuminé.

- 2. Connectez-vous à votre compte uAttend, si vous n'êtes pas déjà connecté.**
- 3. Cliquez sur l'onglet Paramètres dans le menu principal.**
- 4. Cliquez sur le lien Gestion Poinçonnage.**
- 5. Cliquez sur Ajouter un Horodateur.**



ADD TIMELOCK

DEVICE ID CB6000-12345678

NAME/LOCATION East Branch

Add Cancel

**6. Dans le champ Périphérique ID, entrer l'ID de périphérique attribué à BN6000.**

Vous pouvez trouver l'ID de l'appareil sur un autocollant au dos de l'horodateur. Si vous ne trouvez pas cet autocollant, vous pouvez également trouver l'ID du périphérique dans l'horodateur. Pour ce faire, appuyez sur la touche MENU et entrez le mot de passe (le mot de passe par défaut est 53178). Faites défiler jusqu'à Gestion des Périphériques et appuyez sur OK, puis faites défiler jusqu'à ID de l'appareil, puis appuyez sur OK.

Assurez-vous d'entrer l'ID de périphérique au complet. Un exemple d'ID d'appareil est BN6000-12345678.

**10. Dans le champ Nom / Emplacement, entrez le nom de l'horodateur.**

Ce champ est utilisé pour identifier facilement l'horodateur.

**11. Cliquez sur Ajouter.**

**12. IMPORTANT: Redémarrez l'horodateur.**

L'horodateur sera maintenant lié à votre compte uAttend.

### **5.3 Enregistrement de Modèles d'Empreintes Digitales**

Si vous utilisez le BN6000, vous devrez enregistrer les empreintes digitales des utilisateurs pour poinçonner dans et hors du système. L'enregistrement d'un modèle d'empreinte digitale



nécessite une interaction avec le BN6000 et votre compte uAttend.

Suivez ces étapes sur votre BN6000:

- 1. Appuyez sur la touche MENU.**
- 2. Entrez le mot de passe par défaut (53178) s'il n'a pas été modifié, puis appuyez sur OK.**
- 3. Depuis le menu de l'horodateur, sélectionnez la première option, Gestion des Utilisateurs.**
- 4. Sélectionnez Ajouter un Utilisateur.**

Le BN6000 vous invite à entrer un code numérique à 6 chiffres pour ce modèle.

- 5. Entrez un code d'identification pour le modèle d'empreinte digitale et appuyez sur OK.**

Nous vous recommandons d'utiliser la date de naissance de l'employé comme code d'identification. Par exemple, une date de naissance du 16 juin, 1984 sera enregistré ainsi "061684." Un code unique doit être attribué à chaque modèle. Prenez note du nom d'employé et des 6 chiffres du code dans la Feuille d'Affectation de Modèle à l'arrière de ce guide.

Vous serez invité à placer un doigt sur le capteur d'empreinte digitale.

- 6. L'employé désigné doit appuyer son doigt fermement sur le capteur jusqu'à ce que vous entendiez un timbre sonore. L'employé doit alors retirer son doigt du capteur. Ce processus sera répété deux fois de plus avec le même doigt.**

**NOTE:** Si vous le souhaitez, vous pouvez répéter le processus de numérisation d'empreintes digitales pour le même employé avec un autre doigt, de sorte que l'employé peut avoir un modèle de secours. Si vous choisissez de numériser une seconde empreinte digitale, il lui faudra

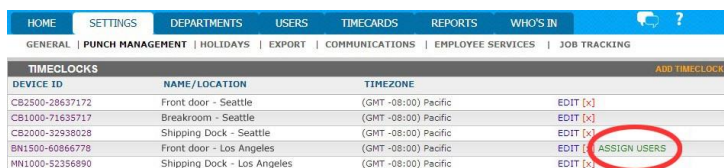
aussi un identifiant d'empreinte digitale unique. Nous vous recommandons d'utiliser la date de naissance de l'employé dans l'ordre inverse que le code d'identification.

## 7. Répétez les étapes précédentes pour chaque employé qui utiliseront l'horodateur.

Suivez ces étapes depuis votre compte uAttend:

1. Cliquez sur l'onglet Paramètres dans le menu principal.

2. Cliquez sur le lien Gestion de Poinçonnage.



TIMECLOCK				ADD TIMECLOCK
DEVICE ID	NAME/LOCATION	TIMEZONE		
CB2500-28637172	Front door - Seattle	(GMT -08:00) Pacific	EDIT [x]	
CB1000-71635717	Breakroom - Seattle	(GMT -08:00) Pacific	EDIT [x]	
CB2000-32938028	Shipping Dock - Seattle	(GMT -08:00) Pacific	EDIT [x]	
BN1500-60866778	Front door - Los Angeles	(GMT -08:00) Pacific	EDIT [x]	ASSIGN USERS
MN1000-52356890	Shipping Dock - Los Angeles	(GMT -08:00) Pacific	EDIT [x]	

3. Cliquez sur le lien Assigner des Utilisateurs qui apparaît à côté du nom de l'horodateur que vous avez utilisé pour enregistrer les modèles d'empreintes digitales.

4. Assignez chaque modèle d'empreinte digitale à l'employé approprié, en utilisant la Feuille d'Affectation de Modèle dans le présent guide comme référence.

Le BN6000 est maintenant prêt à ce que les employés se poinçonnent dans et hors du système avec leurs empreintes digitales.

**IMPORTANT:** L'horodateur BN6000 utilise un capteur d'empreintes digitales de pointe. En dépit de la qualité du capteur, il y a un certains segments de la population qui ne pourra pas s'enregistrer avec les empreintes digitales. Ces employés peuvent toujours utiliser l'horodateur pour se poinçonner dans et hors du système en utilisant un code PIN.

### **5.3.1 Transfert de Modèles d'Empreintes Digitales à d'Autres Horodateurs**

Le transfert d'un modèle d'empreinte digitale à un horodateur supplémentaire nécessite une interaction avec le BN6000 et votre compte uAttend.

Suivez ces étapes à partir de votre compte uAttend:

- 1. Cliquez sur l'onglet Utilisateurs dans le menu principal.**
- 2. Cliquez sur Gestions des Modèles d'Empreintes Digitales.**
- 3. Vérifiez tous les modèles d'empreintes digitales que vous souhaitez transférer à un horodateur supplémentaire.**
- 4. Utilisez le menu déroulant pour sélectionner l'horodateur (s) auquel vous souhaitez transférer les modèles.**
- 5. Cliquez sur Envoyer.**

Suivez ces étapes sur chaque horodateur que vous avez sélectionné pour recevoir les modèles:

- 1. Appuyez sur la touche MENU.**
- 2. Entrez le mot de passe par défaut (53178) s'il n'a pas été modifié, puis appuyez sur OK.**

L'icône de Gestion de l'Utilisateur sera sélectionnée.

- 3. Appuyez sur OK.**
- 4. Faites défiler pour sélectionner Gestion des Modèles, en utilisant la flèche vers le bas.**
- 5. Appuyez sur OK.**
- 6. Faites défiler pour sélectionner Télécharger les Modèles, en utilisant la flèche vers le bas.**
- 7. Appuyez sur OK.**

8. Attendez que les modèles soient téléchargés sur l'horodateur.

9. À l'écran Succès, appuyez sur OK.


## 5.4 Aperçu du BN6000

L'horodateur BN6000 est un dispositif d'enregistrement du temps biométrique qui permet aux employés de poinçonner dans ou hors du système à l'aide d'une empreinte digitale ou d'un code PIN. Cet horodateur peut stocker 5000 modèles d'empreintes digitales.

### 5.4.1 Utilisation du clavier BN6000

Le tableau suivant explique les fonctions de chaque touche du clavier BN6000.

TOUCHE	FONCTION
1-0	Fonctionne comme les chiffres qu'ils représentent. Utilisez le clavier pour saisir un code PIN en appuyant sur les bons chiffres, puis appuyer OK.
MENU	Si vous appuyez sur la touche MENU, un écran de mot de passe vous permettra de vous connecter. Il y a trois niveaux d'administration: Administrateur, Super Utilisateur et Gestionnaire de Modèles.  <b>Administrateur</b> — Le mot de passe par défaut est 53178. Les administrateurs peuvent accéder au menu d'administration, où ils peuvent effectuer toutes les fonctions disponibles.  <b>Super Utilisateur</b> — Le mot de passe par défaut est 6318. Les Super utilisateurs peuvent accéder au menu Super Utilisateur, où ils peuvent effectuer toutes les fonctions disponibles.

	<p><b>Gestionnaire de Modèles</b> — Le mot de passe par défaut est 1789. Les Gestionnaires de Modèles peuvent accéder aux menus du Gestionnaire de Modèles, où ils peuvent effectuer toutes les fonctions disponibles.</p> <p>Les mots de passe par défaut peuvent être modifiés par un administrateur.</p>
ESC/B-L	Appuyez sur la touche ESC / B-L en mode veille vous permettra de sélectionner la fonction Poinçon de Pause ou la fonction Poinçon de Repas. Dans tous les autres modes, cette touche permet de quitter un menu ou d'annuler une fonction.
FLÈCHE VERS LE HAUT / DT-JT	Appuyer sur la touche flèche vers le haut / DT-JT en mode veille vous permettra de sélectionner la fonction Transfert de Département ou le Suivi de Tâches. Dans tous les autres modes, cette touche est utilisée pour faire défiler vers le haut.
FLÈCHE VERS LE BAS/PIN	Appuyer sur la touche flèche vers le bas / PIN en mode veille permettra à un utilisateur d'entrer son code PIN. Dans tous les autres modes, cette touche est utilisée pour faire défiler vers le bas.
OK	Utilisé pour accepter les entrées principales.
	Permet d'accéder au menu uAttend (options de carte de temps et options de service des employés) et est par ailleurs utilisé comme bouton de basculement.

**NOTE:** Si vous souhaitez modifier une option dans un menu, appuyez sur la touche MENU, puis utilisez les touches de flèches haut et bas pour faire votre choix, puis appuyez sur OK.

## 5.4.2 Utilisation des menus BN6000

Il existe trois types d'utilisateurs pour le BN6000: Administrateur, Super Utilisateur et Gestionnaire de Modèles. Chaque type d'utilisateur peut accéder à des menus spécifiques pour exécuter des fonctions.

### Menus Administrateur

Le menu de **Gestion des Utilisateurs** offre l'option suivante:

- **Ajout d'utilisateur**—utilisé pour enregistrer des modèles d'utilisateur sur le BN6000.
- **Suppression d'utilisateur**—utilisé pour supprimer des modèles d'utilisateur sur le BN6000.
- **Recherche d'ID ED**—utilisé pour rechercher des informations sur l'utilisateur en entrant un ID d'empreintes digitales.
- **Voir les ID d'ED**—utilisé pour identifier les modèles qui appartiennent à un utilisateur. Un utilisateur pressera le doigt sur le capteur et le BN6000 affichera l'ID d'empreintes digitales actuellement attribué à cet utilisateur.
- **Gestion de Modèles**—vous permet de télécharger des modèles, de mettre à jour le statut de modèle, ou d'afficher les derniers modèles téléchargés.
- **Changer le mot de passe**—utilisé pour modifier les mots de passe par défaut pour l'administrateur, le Super Utilisateur et le Gestionnaire de Modèles.

Le menu de **Gestion des Périphériques** offre les options suivantes:

- **Mettre à jour l'heure**—utilisé pour synchroniser un nouveau temps si les paramètres de temps dans le compte uAttend changent.
- **ID de périphérique**—utilisé pour afficher l'ID de périphérique attribué au BN6000.
- **Télécharger un logo**—utilisé pour importer un logo d'un compte uAttend pour l'afficher sur le BN6000.

- **Heure/Date**—utilisé pour changer la façon dont les dates et l'heure sont affichées sur le BN6000.
- **Sons**—utilisé pour allumer et éteindre les sons du BN6000.
- **Changer les icônes de devises**—utilisé pour changer l'icône de devise affichée.

Le menu **CommSet** offre les options suivantes:

- **Paramètres LAN**—permet d'afficher le statut DHCP, l'adresse IP actuelle, le masque de sous-réseau, la passerelle, les adresses DNS, et les paramètres NetSpeed pour LAN.
- **Paramètres du serveur proxy**—utilisé pour permettre la communication du serveur proxy et pour entrer les paramètres du serveur proxy.

Le menu **Gestion du Système** offre les options suivantes:

- **Réinitialisation des réglages d'usine**—réinitialise le BN6000 aux réglages d'usine par défaut.
- **Aide**—affiche le numéro de téléphone du support client et permet à l'utilisateur d'émettre un ticket de support.
- **Diagnostics**—utilisé pour tester le capteur d'empreintes digitales, tester le RTC et tester l'audio.
- **Adresse MAC**—affiche l'adresse MAC du BN6000.
- **Mise à jour du micro logiciel**—met à jour le micro logiciel à la version la plus récente.
- **Affichage de la version du micro logiciel**—affiche la version actuelle du micro logiciel de l'horloge temporelle.

## Menu Super Utilisateur

Le menu **Gestion du Système** propose l'option suivante:

- **Ajout d'utilisateur**—utilisé pour enregistrer des modèles d'utilisateur sur le BN6000.
- **Gestion de Modèles**—vous permet de télécharger des modèles, de mettre à jour le statut de modèle, ou d'afficher les derniers modèles téléchargés.

## Menu Gestionnaire de Modèles

Le menu de **Gestion des Utilisateurs** offre l'option suivante:

- **Gestion de Modèles**—vous permet de télécharger des modèles, de mettre à jour le statut de modèle, ou d'afficher les derniers modèles téléchargés.

Le menu **Gestion du Système** propose l'option suivante:

- **Aide**—affiche le numéro de téléphone du support client et permet à l'utilisateur d'émettre un ticket de support.

# 6.0 CONFIGURATION ET UTILISATION DU BN6500

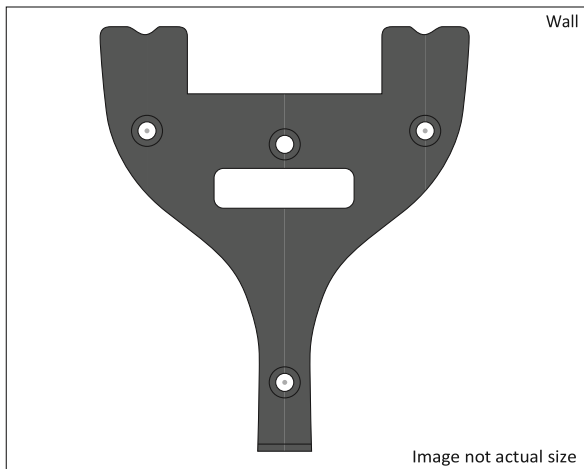
Maintenant que vous avez configuré votre compte uAttend, vous pouvez monter votre horodateur et le lier à votre compte.

## 6.1 Montage du BN6500

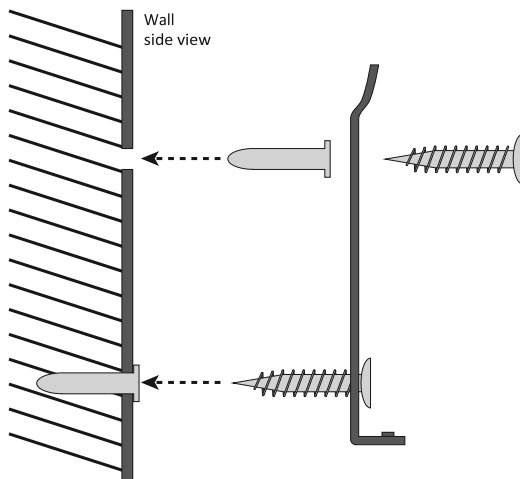
Suivez ces étapes pour monter votre horodateur au mur:

1. **Trouver un emplacement à proximité d'une prise de courant et un routeur, un commutateur ou une prise Ethernet où vous souhaitez monter l'horodateur.**
2. **Placez la plaque arrière en métal contre le mur, comme illustrer ci-dessous, et marquer les trois trous de vis contre le mur.**



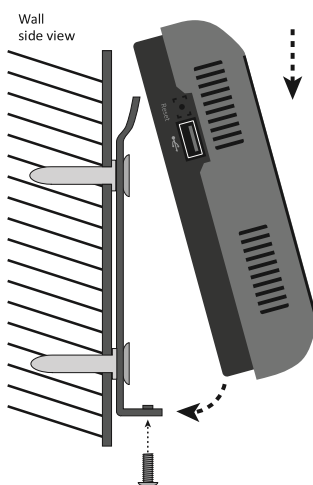


3. Insérez les montants du mur dans le centre des marques sur le mur dans les trois endroits.
4. Placez la plaque arrière en métal contre le mur, avec les broches opposées au mur et pointant vers le haut, et vissez la plaque arrière au mur dans les trois endroits.

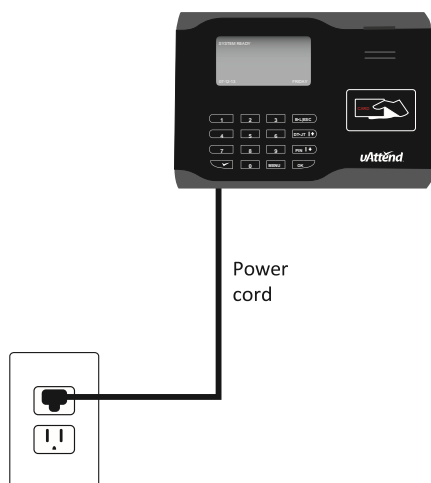


5. Fixer l'horodateur à la plaque arrière en métal en alignant les trois fentes au dos de l'horodateur sur les trois broches métalliques de la plaque arrière. Appuyez

**légèrement pour vous assurer que l'horodateur est solidement fixé à la plaque arrière et sur le mur.**



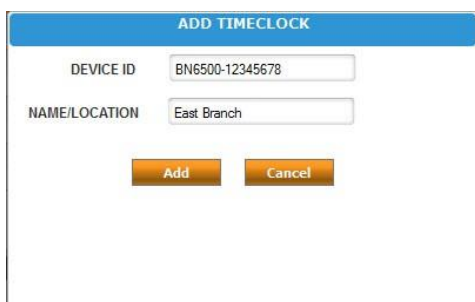
**6. Fixez l'adaptateur secteur à l'arrière de l'horodateur.**



## 6.2 Lier le BN6500 à votre compte uAttend

Suivez ces étapes à partir de votre compte uAttend pour relier le BN6500 à votre compte :

1. **Connectez-vous à votre compte uAttend, si vous n'êtes pas déjà connecté.**
2. **Cliquez sur l'onglet Paramètres dans le menu principal.**
3. **Cliquez sur le lien Gestion Poinçonnage.**
4. **Cliquez sur Ajouter un Horodateur.**



ADD TIMECLOCK

DEVICE ID

NAME/LOCATION

5. **Dans le champ Périphérique ID, entrer l'ID de périphérique attribué à BN6500.**

Vous pouvez trouver l'ID de l'appareil sur un autocollant au dos de l'horodateur. Si vous ne trouvez pas cet autocollant, vous pouvez également trouver l'ID du périphérique dans l'horodateur. Pour ce faire, appuyez sur la touche MENU et entrez le mot de passe (le mot de passe par défaut est 53178). Faites défiler jusqu'à Gestion des Périphériques et appuyez sur OK, puis faites défiler jusqu'à ID de l'appareil, puis appuyez sur OK.

Assurez-vous d'entrer l'ID de périphérique au complet. Un exemple d'ID d'appareil est BN6500-12345678.

6. **Dans le champ Nom / Emplacement, entrez le nom de l'horodateur.**

Ce champ est utilisé pour identifier facilement l'horodateur.

## **7. Cliquez sur Ajouter.**

Ensuite, vous allez connecter le BN6500 à Internet—via un routeur WiFi ou via un câble LAN à un routeur. Les deux guides d'instructions sont décrites ci-dessous.

### **6.2.1 Connexion via un routeur WIFI**

Suivez ces étapes sur votre BN6500 pour relier le BN6500 à votre compte uAttend via un routeur WIFI:

L'horodateur doit être activé, avec l'écran éclairé.

L'horodateur affichera le message « Appuyez sur 1 pour vous connecter à votre routeur WIFI. Appuyez sur 2 pour vous connecter via un réseau local. »

#### **1. Appuyez sur 1 pour initialiser le module WIFI.**

L'horodateur affichera le message « Le réseau WIFI n'est pas disponible! Appuyez sur OK pour afficher la liste des réseaux WIFI disponibles! »


#### **3. Appuyez sur OK.**

Une liste de tous les réseaux WIFI que l'horodateur détecte apparaîtra.

#### **6. En utilisant la flèche vers le bas, faites défiler jusqu'à votre réseau préféré et appuyez sur OK.**

Si votre réseau WIFI nécessite un mot de passe, l'horodateur vous demandera d'entrer le mot de passe. Voir la section 9.0 de ce guide pour obtenir des conseils sur la saisie de mot de passe.

#### **7. Entrez le mot de passe.**

Vous pouvez entrer des caractères alpha en mode alpha. Pour entrer des symboles, appuyez sur la touche  pour accéder au mode symbole. Pour entrer des

chiffres, appuyez sur la touche **ESC** pour accéder au mode numérique.

L'horodateur va se connecter à votre réseau WIFI en utilisant les informations d'identification fournies.

**8. Depuis le mode numérique, appuyez sur OK pour vous connecter à votre réseau sans fil.**

L'horodateur sera maintenant lié à votre compte uAttend.

## **6.2.2 Connexion via câble LAN**

Suivez ces étapes sur votre BN6500 pour relier le BN6500 à votre compte uAttend via un câble LAN à un routeur:

L'horodateur doit être activé avec l'écran éclairé.

L'horodateur affichera le message « Appuyez sur 1 pour vous connecter à votre routeur WIFI. Appuyez sur 2 pour vous connecter via un réseau local. »

**3. Appuyez sur 2 pour vous connecter via un réseau local.**

**4. Après vous être connecté avec succès à votre réseau, l'horodateur affichera le message «Système Prêt» dans le coin supérieur gauche de l'écran principal.**

L'horodateur sera maintenant lié à votre compte uAttend.

## **6.3 Enregistrement de Modèles d'Empreintes Digitales**

Si vous utilisez le BN6500, vous devrez enregistrer les empreintes digitales des utilisateurs pour poinçonner dans et hors du système. L'enregistrement d'un modèle d'empreinte digitale nécessite une interaction avec le BN6500 et votre compte uAttend.

Suivez ces étapes sur votre BN6500:

**1. Appuyez sur la touche MENU.**

- 2. Entrez le mot de passe par défaut (53178) s'il n'a pas été modifié, puis appuyez sur OK.**
- 3. Depuis le menu de l'horodateur, sélectionnez la première option, Gestion des Utilisateurs.**
- 4. Sélectionnez Ajouter un Utilisateur.**

Le BN6500 vous invite à entrer un code numérique à 6 chiffres pour ce modèle.

- 5. Entrez un code d'identification pour le modèle d'empreinte digitale et appuyez sur OK.**

Nous vous recommandons d'utiliser la date de naissance de l'employé comme code d'identification. Par exemple, une date de naissance du 16 juin, 1984 sera enregistré ainsi "061684." Un code unique doit être attribué à chaque modèle. Prenez note du nom d'employé et des 6 chiffres du code dans la Feuille d'Affectation de Modèle à l'arrière de ce guide.

Vous serez invité à placer un doigt sur le capteur d'empreinte digitale.

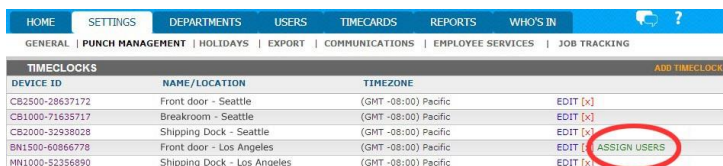
- 6. L'employé désigné doit appuyer son doigt fermement sur le capteur jusqu'à ce que vous entendiez un timbre sonore. L'employé doit alors retirer son doigt du capteur. Ce processus sera répété deux fois de plus avec le même doigt.**

**NOTE:** Si vous le souhaitez, vous pouvez répéter le processus de numérisation d'empreintes digitales pour le même employé avec un autre doigt, de sorte que l'employé peut avoir un modèle de secours. Si vous choisissez de numériser une seconde empreinte digitale, il lui faudra aussi un identifiant d'empreinte digitale unique. Nous vous recommandons d'utiliser la date de naissance de l'employé dans l'ordre inverse que le code d'identification.

## 7. Répétez les étapes précédentes pour chaque employé qui utiliseront l'horodateur.

Suivez ces étapes depuis votre compte uAttend:

1. Cliquez sur l'onglet Paramètres dans le menu principal.
2. Cliquez sur le lien Gestion de Poinçonnage.



TIMELOCKS				ADD TIMELOCK
DEVICE ID	NAME/LOCATION	TIMEZONE		
CB2500-28637172	Front door - Seattle	(GMT -08:00) Pacific	EDIT [x]	
CB1000-71635717	Breakroom - Seattle	(GMT -08:00) Pacific	EDIT [x]	
CB2000-32938028	Shipping Dock - Seattle	(GMT -08:00) Pacific	EDIT [x]	
BN1500-60866778	Front door - Los Angeles	(GMT -08:00) Pacific	EDIT [x]	ASSIGN USERS
MN1000-52356890	Shipping Dock - Los Angeles	(GMT -08:00) Pacific	EDIT [x]	

3. Cliquez sur le lien Assigner des Utilisateurs qui apparaît à côté du nom de l'horodateur que vous avez utilisé pour enregistrer les modèles d'empreintes digitales.
4. Assignez chaque modèle d'empreinte digitale à l'employé approprié, en utilisant la Feuille d'Affectation de Modèle dans le présent guide comme référence.

Le BN6500 est maintenant prêt à ce que les employés se poinçonnent dans et hors du système avec leurs empreintes digitales.

**IMPORTANT:** L'horodateur BN6500 utilise un capteur d'empreintes digitales de pointe. En dépit de la qualité du capteur, il y a un certain segment de la population qui ne pourra pas s'enregistrer avec les empreintes digitales. Ces employés peuvent toujours utiliser l'horodateur pour se poinçonner dans et hors du système en utilisant un code PIN.

### 6.3.1 Transfert de Modèles d'Empreintes Digitales à d'Autres Horodateurs

Le transfert d'un modèle d'empreinte digitale à un horodateur supplémentaire nécessite une interaction avec le BN6500 et votre compte uAttend.

Suivez ces étapes à partir de votre compte uAttend:

- 1. Cliquez sur l'onglet Utilisateurs dans le menu principal.**
- 2. Cliquez sur Gestions des Modèles d'Empreintes Digitales.**
- 3. Vérifiez tous les modèles d'empreintes digitales que vous souhaitez transférer à un horodateur supplémentaire.**
- 4. Utilisez le menu déroulant pour sélectionner l'horodateur (s) auquel vous souhaitez transférer les modèles.**
- 5. Cliquez sur Envoyer.**

Suivez ces étapes sur chaque horodateur que vous avez sélectionné pour recevoir les modèles:

- 1. Appuyez sur la touche MENU.**
- 2. Entrez le mot de passe par défaut (53178) s'il n'a pas été modifié, puis appuyez sur OK.**

L'icône de Gestion de l'Utilisateur sera sélectionnée.

- 3. Appuyez sur OK.**
- 4. Faites défiler pour sélectionner Gestion des Modèles, en utilisant la flèche vers le bas.**
- 5. Appuyez sur OK.**
- 6. Faites défiler pour sélectionner Télécharger les Modèles, en utilisant la flèche vers le bas.**
- 7. Appuyez sur OK.**
- 8. Attendez que les modèles soient téléchargés sur l'horodateur.**
- 9. À l'écran Succès, appuyez sur OK.**




## 6.4 Aperçu du BN6500

L'horodateur BN6500 est un dispositif d'enregistrement du temps biométrique qui permet aux employés de poinçonner dans ou hors du système à l'aide d'une empreinte digitale ou d'un code PIN. Cet horodateur peut stocker 5000 modèles d'empreintes digitales.

### 6.4.1 Utilisation du clavier BN6500

Le tableau suivant explique les fonctions de chaque touche du clavier BN6500.

TOUCHE	FONCTION
1-0	Fonctionne comme les chiffres qu'ils représentent. Utilisez le clavier pour saisir un code PIN en appuyant sur les bons chiffres, puis appuyer OK.
MENU	<p>Si vous appuyez sur la touche MENU, un écran de mot de passe vous permettra de vous connecter. Il y a trois niveaux d'administration: Administrateur, Super Utilisateur et Gestionnaire de Modèles.</p> <p><b>Administrateur</b> — Le mot de passe par défaut est 53178. Les administrateurs peuvent accéder au menu d'administration, où ils peuvent effectuer toutes les fonctions disponibles.</p> <p><b>Super Utilisateur</b> — Le mot de passe par défaut est 6318. Les Super utilisateurs peuvent accéder au menu Super Utilisateur, où ils peuvent effectuer toutes les fonctions disponibles.</p> <p><b>Gestionnaire de Modèles</b> — Le mot de passe par défaut est 1789. Les Gestionnaires de Modèles peuvent accéder aux menus du Gestionnaire de Modèles, où ils peuvent effectuer toutes les fonctions disponibles.</p>

	Les mots de passe par défaut peuvent être modifiés par un administrateur.
ESC/B-L	Appuyez sur la touche ESC / B-L en mode veille vous permettra de sélectionner la fonction Poinçon de Pause ou la fonction Poinçon de Repas. Dans tous les autres modes, cette touche permet de quitter un menu ou d'annuler une fonction.
FLÈCHE VERS LE HAUT/ DT-JT	Appuyer sur la touche flèche vers le haut / DT-JT en mode veille vous permettra de sélectionner la fonction Transfert de Département ou le Suivi de Tâches. Dans tous les autres modes, cette touche est utilisée pour faire défiler vers le haut.
FLÈCHE VERS LE BAS/PIN	Appuyer sur la touche flèche vers le bas / PIN en mode veille permettra à un utilisateur d'entrer son code PIN. Dans tous les autres modes, cette touche est utilisée pour faire défiler vers le bas.
OK	Utilisé pour accepter les entrées principales.
	Permet d'accéder au menu uAttend (options de carte de temps et options de service des employés) et est par ailleurs utilisé comme bouton de basculement.

**NOTE:** Si vous souhaitez modifier une option dans un menu, appuyez sur la touche MENU, puis utilisez les touches de flèches haut et bas pour faire votre choix, puis appuyez sur OK.

## 6.4.2 Utilisation des menus BN6500

Il existe trois types d'utilisateurs pour le BN6500: Administrateur, Super Utilisateur et Gestionnaire de Modèles. Chaque type d'utilisateur peut accéder à des menus spécifiques pour exécuter des fonctions.

### Menus Administrateur

Le menu de **Gestion des Utilisateurs** offre l'option suivante:

- **Ajout d'utilisateur**—utilisé pour enregistrer des modèles d'utilisateur sur le BN6500.
- **Suppression d'utilisateur**—utilisé pour supprimer des modèles d'utilisateur sur le BN6500.
- **Recherche d'ID ED**—utilisé pour rechercher des informations sur l'utilisateur en entrant un ID d'empreintes digitales.
- **Voir les ID d'ED**—utilisé pour identifier les modèles qui appartiennent à un utilisateur. Un utilisateur pressera le doigt sur le capteur et le BN6500 affichera l'ID d'empreintes digitales actuellement attribué à cet utilisateur.
- **Gestion de Modèles**—vous permet de télécharger des modèles, de mettre à jour le statut de modèle, ou d'afficher les derniers modèles téléchargés.
- **Changer le mot de passe**—utilisé pour modifier les mots de passe par défaut pour l'administrateur, le Super Utilisateur et le Gestionnaire de Modèles.

Le menu de **Gestion des Périphériques** offre les options suivantes:

- **Mettre à jour l'heure**—utilisé pour synchroniser un nouveau temps si les paramètres de temps dans le compte uAttend changent.
- **ID de périphérique**—utilisé pour afficher l'ID de périphérique attribué au BN6500.
- **Télécharger un logo**—utilisé pour importer un logo d'un compte uAttend pour l'afficher sur le BN6500.
- **Heure/Date**—utilisé pour changer la façon dont les dates et l'heure sont affichées sur le BN6500.
- **Sons**—utilisé pour allumer et éteindre les sons du BN6500.
- **Changer les icônes de devises**—utilisé pour changer l'icône de devise affichée.

Le menu **CommSet** offre les options suivantes:

- **Paramètres LAN**—permet d'afficher le statut DHCP, l'adresse IP actuelle, le masque de sous-réseau, la passerelle, les adresses DNS, et les paramètres NetSpeed pour LAN.
- **Paramètres WIFI**—affiche le statut DHCP, l'adresse IP actuelle, le masque de sous-réseau, la passerelle et les adresses DNS pour WIFI.

- **Suppression des Paramètres Réseau**—permet à un utilisateur de supprimer les paramètres réseau du BN6500.
- **Paramètres du serveur proxy**—utilisé pour permettre la communication du serveur proxy et pour entrer les paramètres du serveur proxy.
- **Visualisation des Réseaux WIFI**—affiche les réseaux auxquels vous pouvez connecter votre BN6500.
- **Interface de Communication**—permet aux utilisateurs de sélectionner un interface LAN ou WIFI. Si cette option est réglée sur LAN, les options Paramètres WIFI et l’Affichage des réseaux WIFI ne seront pas affichés. Si cette option est réglée sur WIFI, l’option Paramètres LAN ne sera pas affiché.

Le menu **Gestion du Système** offre les options suivantes:

- **Réinitialisation des réglages d'usine**—réinitialise le BN6000 aux réglages d'usine par défaut.
- **Aide**—affiche le numéro de téléphone du support client et permet à l'utilisateur d'émettre un ticket de support.
- **Diagnostics**—utilisé pour tester le capteur d'empreintes digitales, tester le RTC et tester l'audio.
- **Adresse MAC**—affiche l'adresse MAC du BN6000.
- **Mise à jour du micro logiciel**—met à jour le micro logiciel à la version la plus récente.
- **Affichage de la version du micro logiciel**—affiche la version actuelle du micro logiciel de l'horloge temporelle.

### Menu Super Utilisateur

Le menu **Gestion du Système** propose l'option suivante:

- **Ajout d'utilisateur**—utilisé pour enregistrer des modèles d'utilisateur sur le BN6000.
- **Gestion de Modèles**—vous permet de télécharger des modèles, de mettre à jour le statut de modèle, ou d'afficher les derniers modèles téléchargés.

### Menu Gestionnaire de Modèles

Le menu de **Gestion des Utilisateurs** offre l'option suivante:

- **Gestion de Modèles**—vous permet de télécharger des modèles, de mettre à jour le statut de modèle, ou d'afficher les derniers modèles téléchargés.

Le menu **Gestion du Système** propose l'option suivante:

- **Aide**—affiche le numéro de téléphone du support client et permet à l'utilisateur d'émettre un ticket de support.

## 7.0 DÉPANNAGE

Voir le tableau suivant pour obtenir de l'aide avec les messages d'erreur que vous pourriez rencontrer avec l'horodateur CB6000, CB6500, BN6000 ou BN6500.

<b>MESSAGE D'ERREUR</b>	<b>NOTES</b>
<b>ERREUR D'ID D'APPAREIL</b>	Ce message apparaît lorsque l'horodateur n'a pas été lié à un compte uAttend.
<b>NET NON TROUVÉ</b>	Ce message s'affiche si l'horodateur n'est pas actuellement branché sur tout dispositif de mise en réseau, ou si le dispositif de mise en réseau sur lequel il est branché est éteint ou ne fonctionne pas correctement.
<b>DÉSOLÉ, ID CONCESSIONNAIRE NON TROUVÉ</b>	Trackmytime.com reportera cette erreur si l'ID du concessionnaire que vous avez entré n'est pas valide. S'il vous plaît, contactez votre représentant pour de l'assistance.
<b>SESSION INFRUCTUEUSE</b>	Lorsque vous essayez de vous connecter à trackmytime.com, le formulaire de connexion se rafraîchit. Cela indique que la combinaison du nom d'utilisateur / mot de passe que vous avez entré n'a pas été correcte.  Si vous avez oublié votre nom d'utilisateur et/ou mot de passe, cliquez sur le lien

	<b>Envoyer le nom d'utilisateur / mot de passe par courriel</b> en haut de la page.
<b>DÉSOLÉ, UTILISATEUR NON TROUVÉ</b>	Ce message s'affiche si un utilisateur tente de poinçonner, mais que leur ID d'empreintes digitales n'a pas été affecté à leur profil d'utilisateur.
<b>DÉSOLÉ, UTILISATEUR NON VÉRIFIÉ</b>	Ce message s'affiche si un utilisateur tente de poinçonner, mais que leur modèle d'empreinte digitale n'a pas été enregistré.
<b>ERREUR DE CONNECTION uAttend</b>	Ce message s'affiche si l'horodateur est incapable de communiquer avec le serveur uAttend en raison d'un pare-feu, d'un filtre de contenu, ou tout autre type de bloc réseau.
<b>ERREUR DE CONNECTION INTERNET</b>	Ce message s'affiche si l'horodateur est incapable de communiquer hors du réseau local à Internet.
<b>ERREUR DNS</b>	Ce message s'affiche si l'horodateur n'a pas d'adresse DNS valide du serveur IP à contacter, ou que le serveur DNS avec lequel il est en contact ne peut pas résoudre correctement le nom d'hôte pour le serveur.

<b>ERREUR DHCP</b>	Ce message s'affiche si l'horodateur ne reçoit pas les informations correctes d'adresse IP fournie à partir du serveur DHCP.
<b>DHCP NON DISPONIBLE</b>	Ce message s'affiche si l'horodateur ne reçoit pas de réponses lors d'une tentative de communication avec le serveur DHCP.

# 8.0 FEUILLE D'ATTRIBUTION DE MODÈLE

Faites des copies de cette page pour les employés  
supplémentaires, si nécessaire.

NOM DE L'EMPLOYÉ	EMPREINTES ID


## 9.0 TABLES DE CARACTÈRE


Pour entrer un mot de passe pour se joindre à un réseau WIFI (CB6500 et BN6500 seulement), vous devrez utiliser le clavier numérique pour saisir des chiffres, des lettres et des symboles. Les tableaux suivants présentent les touches que vous utiliserez pour entrer chaque lettre ou symbole.

LETTRE	TOUCHES	LETTRE	TOUCHES
a	2 0	A	2 3
b	2 1	B	2 4
c	2 2	C	2 5
d	3 0	D	3 3
e	3 1	E	3 4
f	3 2	F	3 5
g	4 0	G	4 3
h	4 1	H	4 4
i	4 2	I	4 5
j	5 0	J	5 3
k	5 1	K	5 4
l	5 2	L	5 5
m	6 0	M	6 3
n	6 1	N	6 4
o	6 2	O	6 5
p	7 0	P	7 4
q	7 1	Q	7 5



r	7 2
s	7 3
t	8 0
u	8 1
v	8 2
w	9 0
x	9 1
y	9 2
z	9 3

R	7 6
S	7 7
T	8 3
U	8 4
V	8 5
W	9 4
X	9 5
Y	9 6
Z	9 7

**NOTE:** Vous devez appuyer sur la touche  pour accéder au mode symbole du mode alpha.

SYMBOLE	TOUCHES	SYMBOLE	TOUCHES
~	0	<	PIN(x2) 0
!	1	>	PIN(x2) 1
@	2	?	PIN(x2) 2
#	3	`	PIN(x2) 3
\$	4	-	PIN(x2) 4
%	5	=	PIN(x2) 5
^	6	[	PIN(x2) 6
&	7	]	PIN(x2) 7
*	8	\	PIN(x2) 8
(	PIN 0	;	PIN(x3) 0
)	PIN 1	'	PIN(x3) 1
_	PIN 2	,	PIN(x3) 2
+	PIN 3	.	PIN(x3) 3
{	PIN 4	/	PIN(x3) 4
}	PIN 5		

	PIN 6		
:	PIN 7		
“	PIN 8		

## GARANTIE LIMITÉE D'APPAREIL uATTEND

Cette garantie couvre tous les appareils uAttend™ et tous les périphériques qui peuvent maintenant ou à l'avenir être connectés à votre compte uAttend.

- A. Garantie et Périodes de Garantie. ProcessingPoint, Inc. («PPoint») garanti uniquement à l'acheteur original que le périphérique sera exempt de défauts de matériaux et de fabrication pour la durée pendant laquelle (i) l'acheteur initial souscrit au système uAttend, et (ii) jusqu'à temps que l'appareil soit remplacé (la «Période de Garantie»).
  
- B. Obligation Sous Garantie de PPoint. La seule obligation de PPoint sous la garantie ci-dessus sera de réparer ou de remplacer les dispositifs et les pièces pendant la période de garantie. PPoint décline toute responsabilité en cas de retard dans le remplacement ou la réparation des produits ou des pièces. PPoint peut, à sa seule discrétion remplacer les dispositifs avec des dispositifs remis à neuf. Cette garantie donne aux utilisateurs finaux des droits légaux spécifiques, et notamment les utilisateurs finaux peuvent également avoir d'autres droits qui peut varier d'une juridiction à l'autre.
  
- C. TOUTE AUTRE GARANTIE EST EXCLUE. AUCUNE AUTRE GARANTIE, EXPLICITE OU IMPLICITE, EST DONNÉE, ET PPOINT DÉCLINE EXPRESSÉMENT

TOUTE AUTRE GARANTIE, Y COMPRIS ET SANS LIMITATION, LES GARANTIES DE QUALITÉ MARCHANDE ET D'ADAPTATION TACITE À UN USAGE PARTICULIER.

Certaines juridictions ne permettent pas de limiter la durée d'une garantie tacite, de sorte que la limitation ci-dessus peut ne pas s'appliquer à certains utilisateurs finaux.

- D. Limitations. Aucun vendeur, représentant ou mandataire de PPoint n'est autorisé à donner de garantie ou représentation qui contredit les termes contenus dans la présente garantie limitée. Toute renonciation, modification, addition ou modification aux garanties contenues dans le présent document doit être écrite et signée par les représentants autorisés de PPoint pour être valide, contraignante et exécutoire. PPoint décline toute responsabilité pour toute application spécifique à laquelle les produits ou les pièces sont appliquées, y compris, mais

sans s'y limiter, la compatibilité avec d'autres équipements. Toutes les déclarations, informations techniques, ou recommandations concernant les produits ou les pièces sont basées sur des tests considérés comme fiables, mais ne constituent pas de garantie. PPOINT NE SERA EN AUCUN CAS, QUELS QU'ILS SOIENT, TENUE RESPONSABLE

POUR PERTE DE PROFITS, DIMINUTION DE BONNE VOLONTÉ, OU

TOUTE AUTRE DOMMAGES SPÉCIAUX, INDIRECTS, OU ACCESSOIRE

EN CE QUI CONCERNE TOUTE DEMANDE EN RELATION AVEC LES PRODUITS ET/OU LES PARTIES PPOINT.

Certaines juridictions ne permettent pas l'exclusion ou la limitation des dommages indirects ou consécutifs, la

limitation ou l'exclusion ci-dessus peuvent ne pas s'appliquer à certains utilisateurs finaux.

- E. Ce qui peut annuler la garantie. Cette garantie limitée est nulle et non avenue dans les circonstances suivantes:
1. Toute modification ou réparation faites par l'utilisateur final ou tout prestataire de services de PPoint non autorisé; ou
  2. Une mauvaise utilisation ou installation, ou des dommages causés par accident ou négligence, par l'utilisateur final ou un tiers, ou dommage intentionnel fait par l'utilisateur final ou une tierce partie; ou
  3. Le défaut de l'utilisateur final ou une tierce partie pour faire preuve de prudence lors de la protection contre les dommages de décharge électrostatique et de la température défavorable, ou d'abus physique; ou
  4. Le manquement de la part de l'utilisateur final à suivre le Processus de Rendez-vous de Retour indiqué ci-dessous.
- F. Processus de Rendez-vous de Retour. En tant que condition préalable à la garantie limitée ci-dessus, l'utilisateur final doit:
1. Obtenir une autorisation de retour de matériel (ARM) de PPoint, qui comprendra un numéro de ARM qui doit être mis en évidence sur l'extérieur du conteneur d'expédition. Les retours sans un numéro de ARM peuvent être rejetés par PPoint et être immédiatement retournés à l'utilisateur final, port dû.
  2. Envoyez les articles retournés à PPoint, port payé, ainsi qu'une description écrite du défaut revendiqué.

3. Emballez les articles à retourner dans le carton d'emballage d'origine ou l'équivalent. Les dommages en transit est la responsabilité de l'utilisateur final et peut être annulé la demande de garantie.
- G. Coûts de transport. PPoint payera les frais d'expédition pour retourner les produits couverts par cette garantie limitée. Toutefois, si PPoint détermine dans l'exercice de son pouvoir discrétionnaire raisonnable, que le produit ou la partie retournée pour le service de garantie n'est pas défectueux, ou n'est pas autrement admissible pour le service de garantie, l'utilisateur final doit être tenu responsable de tous les frais de manutention et de transport.



2796 Loker Ave., Suite 111, Carlsbad, CA 92010  
(800) 518-8925 Sans Frais • (877) 730-3578 Fax • [www.processingpoint.com](http://www.processingpoint.com)

Rev: 12172013