

# Check In and Out at Work (ClaO)

Manuel d'utilisation à destination des travailleurs

## Table des matières

Check In and Out at Work.....	3
Authentification.....	3
Depuis le lien du service en ligne ClaO .....	3
Depuis un code QR.....	3
Depuis le portail de la sécurité sociale.....	3
Connexion au service en ligne ClaO .....	3
Page d'accueil .....	4
Encoder un nouvel enregistrement.....	6
Depuis le bouton « Nouvel enregistrement » .....	6
Depuis le scan d'un code QR .....	10
Confirmation d'un enregistrement.....	10
Consulter les enregistrements .....	11
Liste de pointages .....	11
Consulter les pointages d'une autre date .....	13
Guide pour activation de la géolocalisation.....	13
Détails de la procédure à suivre sur smartphone avec système IOS (navigateur Safari) .....	13
Détails de la procédure à suivre sur smartphone avec système Android (navigateur Chrome).....	16

## Check In and Out at Work

ClaO (Check In and Out at Work) est le service en ligne pour l'enregistrement des présences au travail pour le secteur « Nettoyage ».

Ce service en ligne permet aux travailleurs salariés, les indépendants, les intérimaires et les stagiaires d'enregistrer leur propre présence sur le lieu de prestation en temps réel.

### Authentification

Trois options permettent d'accéder au service en ligne :

- en scannant le code QR présent sur l'affiche « Déclaration de travaux » ;
- en utilisant un lien personnalisé fourni par l'employeur ;
- en passant par le portail de la sécurité sociale.

#### Depuis le lien du service en ligne ClaO

Le travailleur reçoit par e-mail ou SMS un lien URL pour le diriger vers le service en ligne Check In and Out at Work. Lorsque le travailleur se rend sur le service en ligne, il est redirigé vers l'application d'authentification.

Il s'authentifie et est redirigé vers l'écran d'accueil.

#### Depuis un code QR

Lorsque le travailleur scanne un code QR, il est redirigé vers l'application d'authentification. Il s'authentifie et est redirigé vers l'écran d'encodage dans lequel le n° DDT est mentionné et non modifiable.

#### Depuis le portail de la sécurité sociale

Le travailleur peut se rendre sur le [service en ligne ClaO](#).

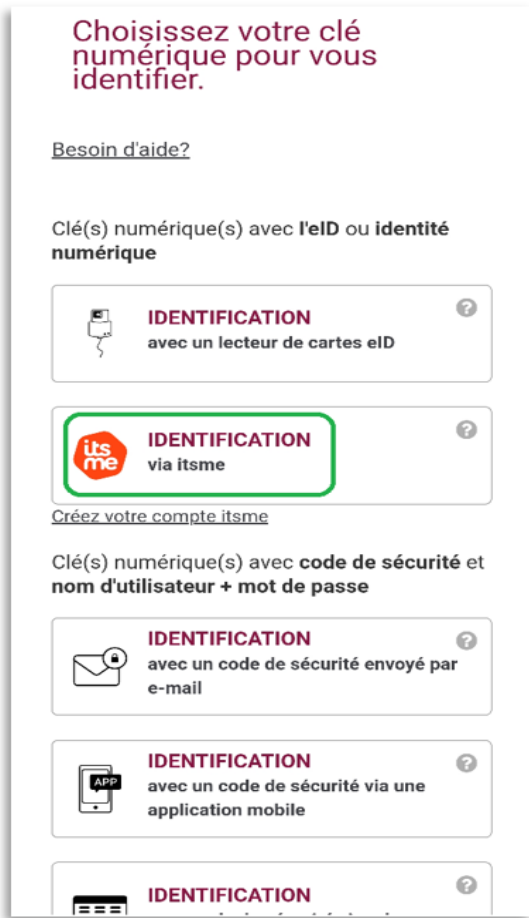
### Connexion au service en ligne ClaO

La connexion se fait via CSAM.

Les 2 moyens les plus souvent utilisés se font :

- par une identification via itsme ;
- par une identification via la carte d'identité.

L'identification via itsme permet que votre login reste valide pendant 6 heures.



## Page d'accueil



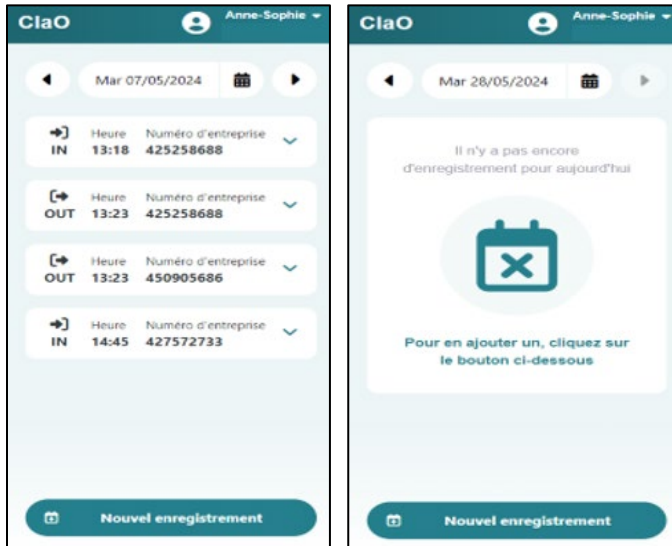
Un fois connecté, le travailleur voit dans l'entête de l'écran son prénom et son numéro NISS.

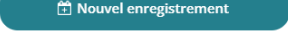


La flèche à côté du prénom lui permet d'accéder au changement de langue. En cliquant sur la flèche, 4 langues lui sont proposées.

Si l'utilisateur choisit une autre langue, l'application est chargée dans la nouvelle langue.

Sous l'entête, apparaissent les pointages déjà enregistrés pour ce jour. À défaut, un message indique qu'il n'y a pas encore de pointages.



Cliquez sur le bouton  si vous souhaitez créer un nouvel enregistrement. Vous êtes alors redirigé vers l'écran d'encodage.

## Encoder un nouvel enregistrement

Depuis le bouton « Nouvel enregistrement »

The screenshot shows the 'Nouvel enregistrement' form in the ClaO application. At the top, there is a 'Retour à la liste' button. The form fields are: 'Date/heure courante' (01/07/24, 13:33), 'Numéro d'entreprise' (450905686 - N.S.I.), 'Numéro de déclaration' (1Y1002V9KLZ6Z), and 'Lieu de prestation' (X: 4.834123, Y: 50.681805). Below these fields are 'IN' and 'OUT' buttons. A section for 'Dernier enregistrement' shows 'IN - 25/06/24, 15:42'. At the bottom, there is a 'Besoin d'aide ?' section with a link to 'notre site'.

Pour encoder une nouvelle prestation, le travailleur est redirigé vers le formulaire d'enregistrement des prestations. Il comporte les champs suivants :

- **Date et heure**

Ce champ est complété par défaut lors du chargement du formulaire. Il n'est pas modifiable.

- **Numéro d'entreprise**

Ce champ est obligatoire.

- Si le travailleur travaille pour un seul employeur, le numéro d'entreprise sera chargé dans le champ.
- Si le travailleur travaille pour plusieurs employeurs, le service en ligne propose automatiquement une liste d'employeurs qui affiche : les employeurs avec lesquels le travailleur a un contrat (DIMONA ou LIMOSA) et les employeurs des pointages enregistrés cette année (avec un maximum de 5 employeurs).
- Si l'employeur ne se trouve pas dans la liste, le travailleur encode le numéro d'entreprise de son employeur si c'est une société belge, le numéro de TVA si c'est une société étrangère.

- **Numéro de déclaration**

Si le travailleur s'est connecté via un QR code, le numéro de déclaration est rempli automatiquement.

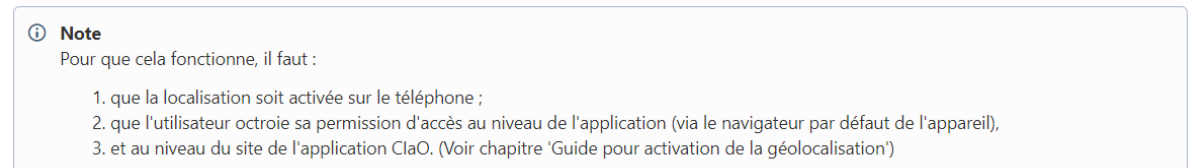
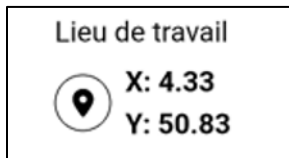
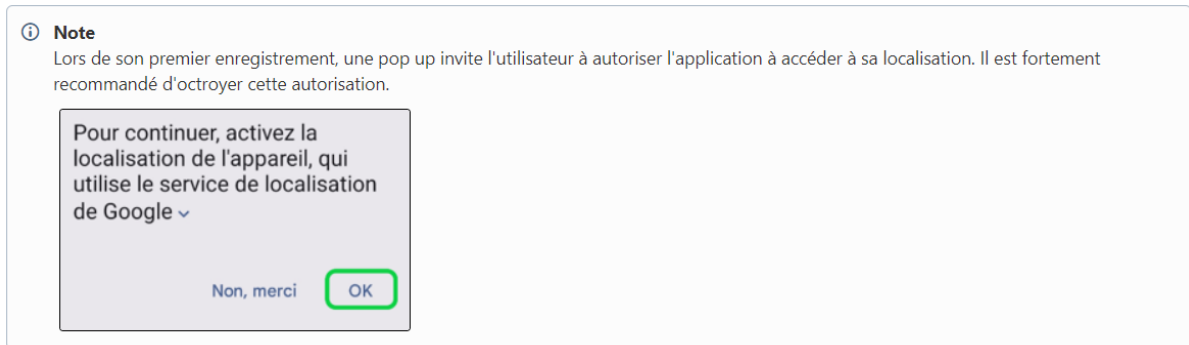
Sinon, l'application propose automatiquement une liste de numéros de déclaration de travaux qui affiche : les valeurs des 15 derniers enregistrements triées du plus récent au plus ancien.

Si aucun numéro de déclaration ne se trouve dans la liste, le travailleur l'encode manuellement.

L'encodage du numéro de déclaration est vivement conseillé. Si l'utilisateur ne connaît pas le numéro, il doit sélectionner l'option « non connu » dans la liste déroulante proposée.

- **Coordonnées GPS**

Si le travailleur a accepté de partager sa localisation, celles-ci sont affichées sous forme de coordonnées GPS. Cette solution est à privilégier.



- **Lieu de prestation (adresse libre)**

Si le travailleur n'a pas accepté de partager sa localisation ou qu'il rencontre des difficultés à activer la géolocalisation sur son smartphone, il doit renseigner manuellement l'adresse la plus complète possible de son lieu de prestation.


Exemple : Rue du Midi 100/Bte 5, 1000 Bruxelles.

Cette solution n'étant pas privilégiée, le travailleur a la possibilité de modifier l'autorisation de localisation ou de réactiver la fonction de localisation. Il est nécessaire pour le travailleur de réactualiser la page afin de charger ses coordonnées GPS.

- **Bouton IN ou OUT**

L'utilisateur indique IN en début de prestation et OUT en fin de prestation.

Le bouton est suggéré en fonction du dernier pointage enregistré.

Pour le pointage **IN**, l'utilisateur introduit le N° d'entreprise et le N° de déclaration si les données ne sont pas préremplies et valide en cliquant sur le bouton  .



**ClaO** Aurelien

Retour à la liste

**Nouvel enregistrement**

Date/heure courante  
05/06/24, 14:43

Numéro d'entreprise  
406798006 - SMALS

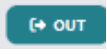
Numéro de déclaration  
1Y1002W0ZVMGZ - S...

Lieu de prestation  
X: 4.834095  
Y: 50.681849

IN OUT

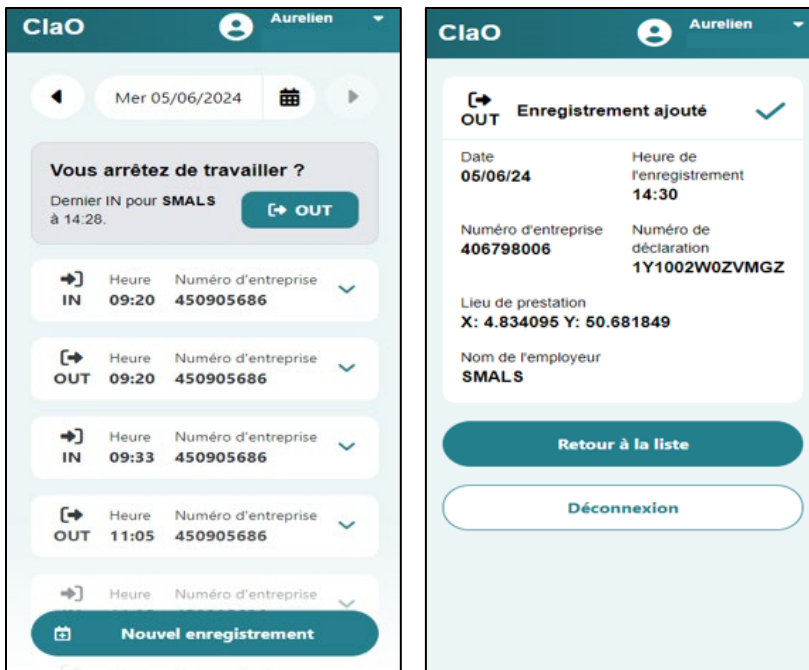
Dernier enregistrement  
OUT - 05/06/24, 14:42



Pour le pointage **OUT**, 2 méthodes sont offertes à l'utilisateur :

1) Au départ de la liste des pointages si la localisation est activée sur le smartphone, la question « **Vous arrêtez de travailler ?** » est posée à l'utilisateur. S'il choisit de cliquer sur  , l'enregistrement est immédiat et présenté pour visualisation.

Au départ de l'écran de confirmation de l'enregistrement, l'utilisateur peut soit retourner à la liste des pointages, soit se déconnecter du service en ligne.





2) Si l'utilisateur préfère cliquer sur , il devra alors à nouveau introduire le n° d'entreprise et le n° de déclaration si ces données ne sont pas préremplies pour enregistrer son pointage via le bouton .



Le service en ligne présente à l'utilisateur l'écran de confirmation du pointage IN et OUT.

En dessous apparaît :

- une information sur le dernier pointage enregistré,



- suivie d'un encart « Besoin d'aide » avec un lien vers l'aide.

Depuis le scan d'un code QR

Lorsque le travailleur s'authentifie en passant par le scan d'un QR code fourni par son employeur, il est directement redirigé vers le formulaire ci-dessus.

Dans ce cas, le numéro de déclaration est préencodé et non modifiable.

### Confirmation d'un enregistrement

Suite à la validation d'un pointage, le travailleur est redirigé vers l'écran de confirmation sur lequel il trouve les données de l'enregistrement suivantes :

- type de pointage ;
- date ;
- heure d'enregistrement ;
- numéro d'entreprise ;
- numéro de déclaration ;
- lieu de prestation (coordonnées GPS du lieu de prestation/adresse libre)
- nom de l'employeur



Depuis cet écran, l'utilisateur peut soit se déconnecter, soit retourner à la liste des enregistrements.

### [Consulter les enregistrements](#)

Le travailleur se connectant depuis le lien ClaO est par défaut redirigé vers cette page.

Elle est également accessible depuis :

- le lien « ← Retour à la liste » depuis l'écran d'enregistrement d'un pointage ou
- ou le bouton « Retour à la liste » de l'écran de validation d'un pointage.



### Liste de pointages

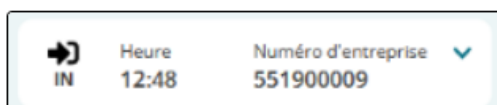
La liste de pointages affiche par défaut les pointages du jour.

S'il n'y a pas d'enregistrement, un message est affiché :



Pour chaque enregistrement, une carte affiche les valeurs suivantes :

- type de pointage (IN/OUT) ;
- heure ;
- numéro d'entreprise.



Si le travailleur souhaite connaître le détail de son pointage, il peut déployer la carte ▼ :

- numéro de déclaration ;
- coordonnées GPS ou lieu de prestation (adresse libre) ;
- nom de l'employeur.



❗ Pourquoi un utilisateur voit-il des pointages qu'il n'a pas encodé lui-même dans l'application ?

La liste montre tous les pointages liés au travailleur.

Cela signifie que le travailleur voit les pointages encodés :

- via le smartphone
- via une badgeuse
- via l'application à destination de l'ONSS et des employeurs.

## Consulter les pointages d'une autre date

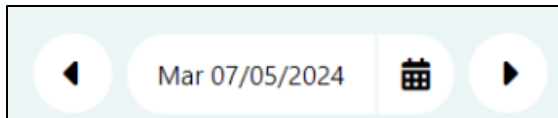
Si le travailleur clique sur l'icône calendrier 📅, un calendrier se déploie.

L'utilisateur peut y sélectionner une date. La liste de pointages de cette date sont alors affichés.

Les flèches permettent d'avancer ▶ ou de reculer ◀ d'un jour.

- La flèche de droite se grise si le jour suivant est dans le futur.
- La flèche de gauche reste active car il n'y a pas de date limite pour la consultation d'anciens pointages.

Lorsque l'utilisateur clique sur une flèche active, la date visible est mise à jour et les enregistrements liés à cette date s'affichent. À défaut, l'écran indique qu'il n'y a pas de pointage.



## Guide pour activation de la géolocalisation

Pour permettre la géolocalisation sur smartphone, l'utilisateur doit vérifier les paramètres d'activation ou de désactivation de la géolocalisation sur 3 niveaux :

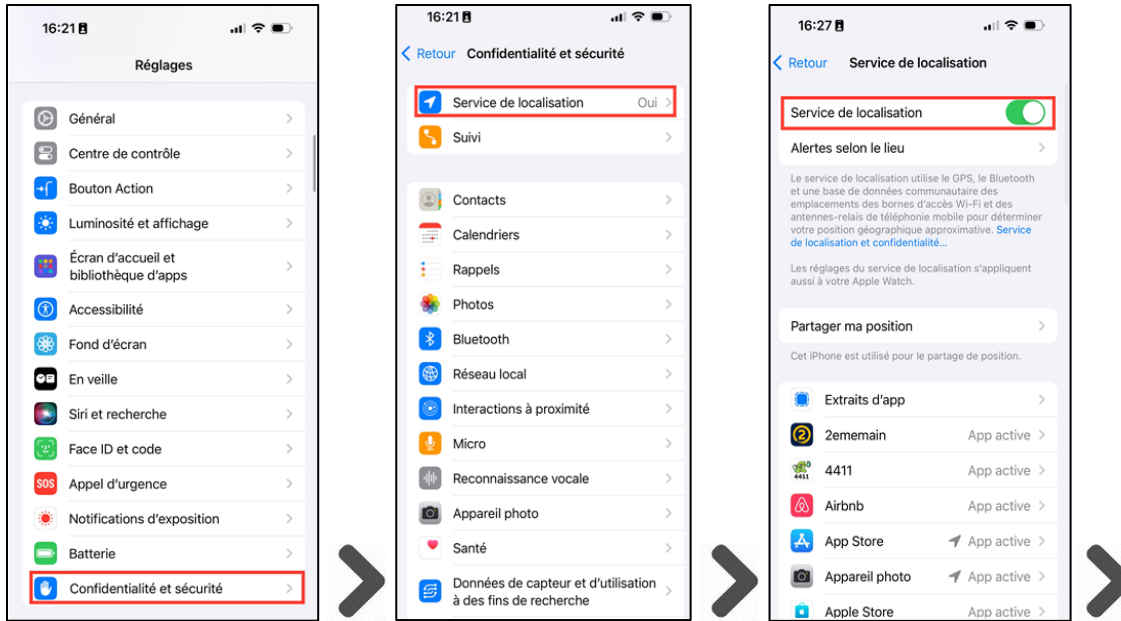
- 1) au niveau des paramètres du smartphone
- 2) au niveau du navigateur
- 3) au niveau de l'application ClaO

!!! Le nom des paramètres peut varier en fonction du smartphone et du navigateur choisi mais la procédure à suivre reste la même.

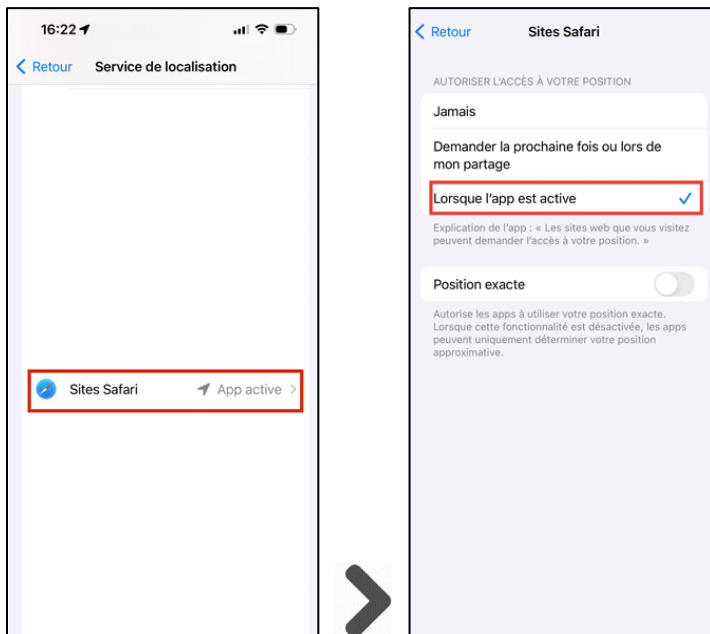
Détails de la procédure à suivre sur smartphone avec système IOS (navigateur Safari)

Dans les réglages du smartphone, sélectionner « **Confidentialité et sécurité** ».

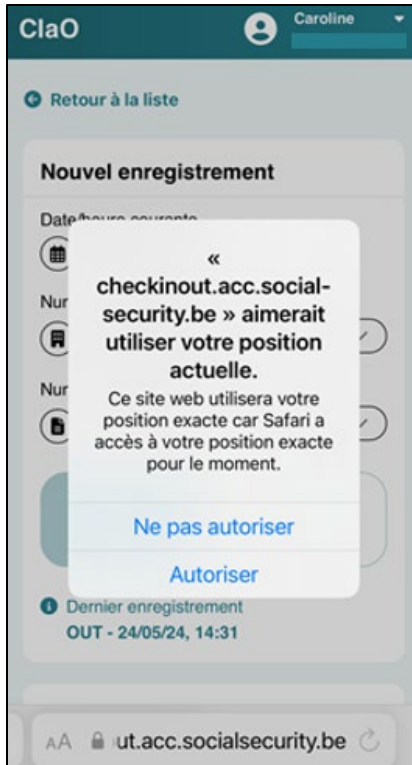
Cliquez ensuite sur « **Service de localisation** », puis sélectionnez « **Sites Safari** » suivi de la sélection du paramètre « **Lorsque l'app est active** ».





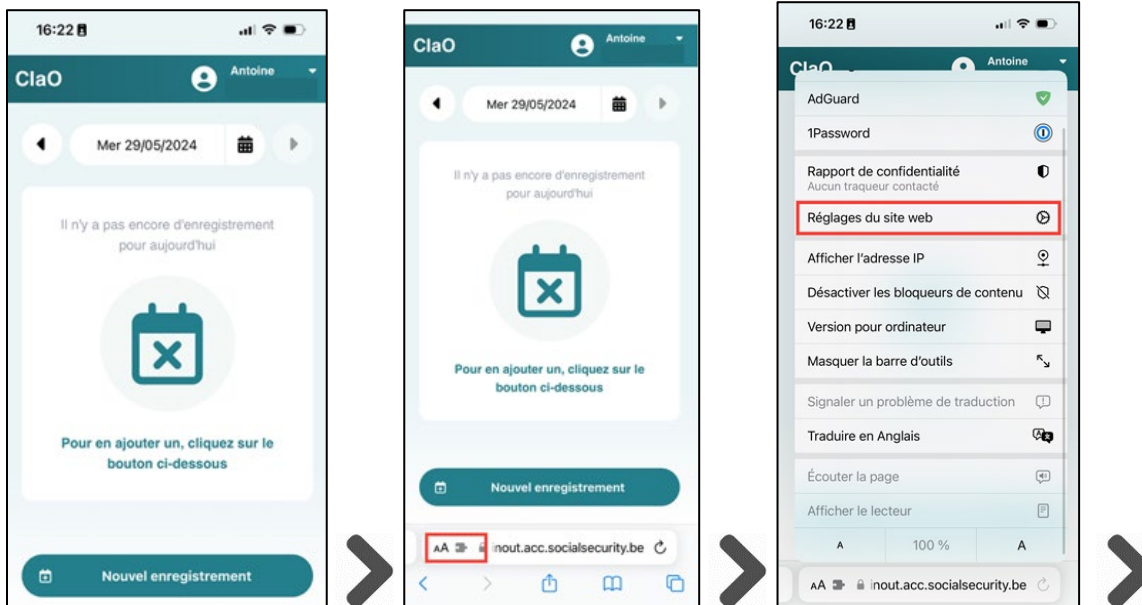
Dans Service de localisation, sélectionnez le navigateur Sites Safari.



Connectez-vous au service en ligne ClaO. Si vous n'avez pas donné l'autorisation d'accéder à votre position, un message apparaît vous demandant l'autorisation.

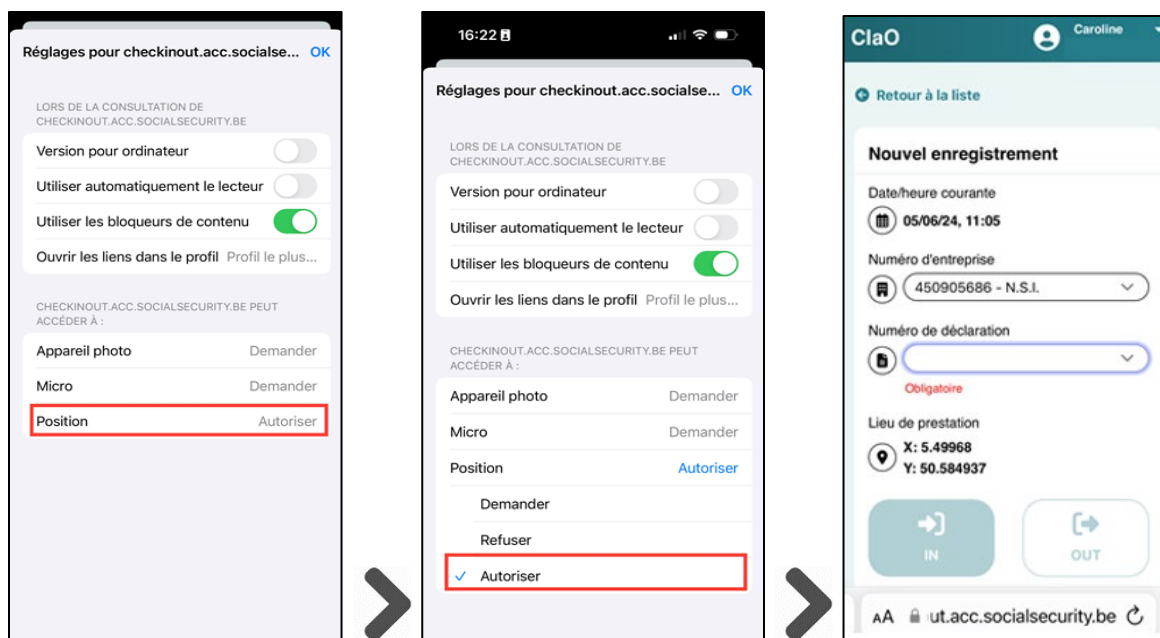


Sélectionnez ensuite   suivi du paramètre « Réglages du site web ».



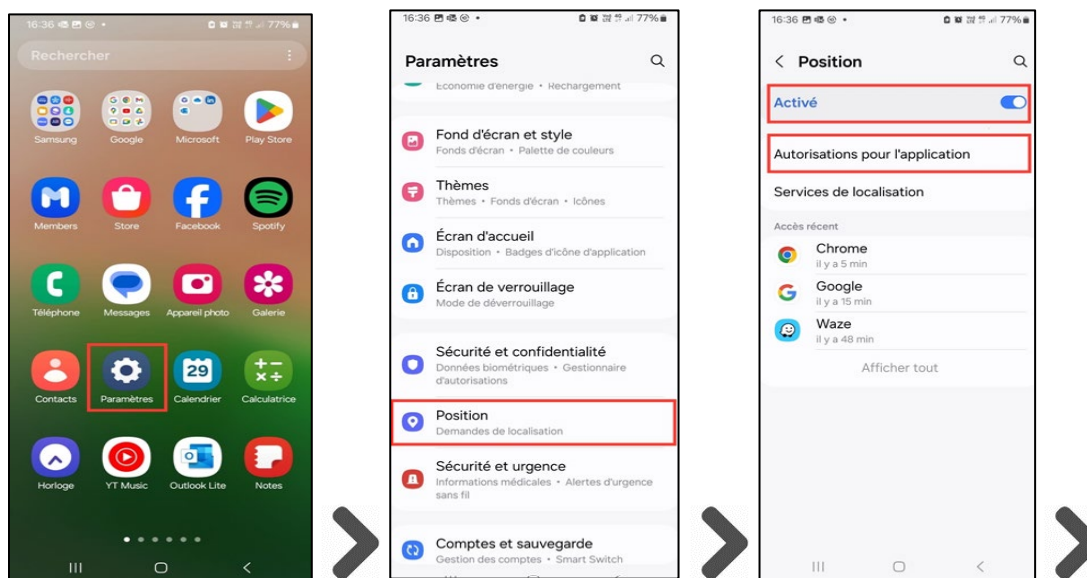
Cliquez sur « Position » et sélectionnez ensuite « Autoriser ».

Dans ClaO l'utilisateur doit rafraîchir la page pour charger les paramètres de localisation dans le champ « Lieu de travail ».



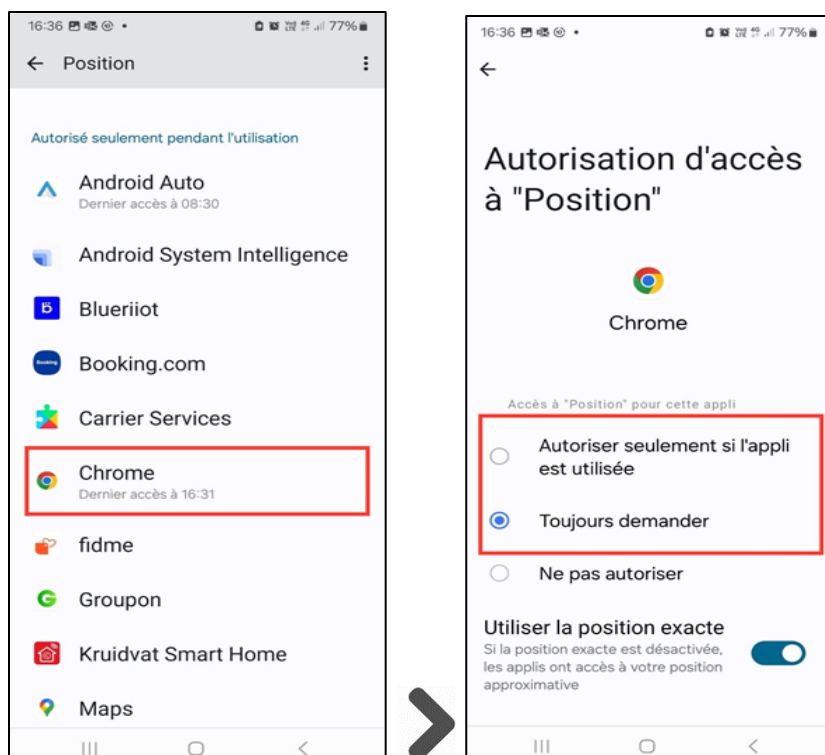
Détails de la procédure à suivre sur smartphone avec système Android (navigateur Chrome)  
 Allez dans les **paramètres** du smartphone. Sélectionnez ensuite « **Position** ». Ce paramètre doit être égal à « **Activé** ».

Choisissez ensuite « **Autorisations pour l'application** ».



Sélectionnez le navigateur que vous souhaitez. Dans l'exemple, il s'agit de « **Chrome** ». Optez ensuite pour « **Autoriser seulement si l'appli est utilisée** » ou « **Toujours demander** » et activez le bouton « **Utiliser la position exacte** ».





Connectez-vous au service en ligne **ClaO**. Si vous n'avez pas accepté l'autorisation d'accéder à votre position dans le navigateur sélectionné lors de l'enregistrement, un message apparaît « **Autoriser l'accès à la position ?** ». Cliquez sur « **Continuer** ».

Choisissez ensuite « **Lorsque vous utilisez l'appli** » ou « **Uniquement cette fois-ci** ».

La localisation s'affichera automatiquement dans le champ « **Lieu de travail** ».

