

Tempolia sur votre mobile

Guide de démarrage pour les collaborateurs

Saisissez vos temps et vos frais, joignez vos justificatifs et consultez votre activité. L'application retrouve votre compte Tempolia et les données du site web, selon vos droits.

Installer Tempolia

Scannez le QR code avec l'appareil photo de votre téléphone, puis ouvrez le lien. Dans ce guide numérique, vous pouvez aussi toucher le lien ci-dessous.



cloud.tempolia.fr/app.php

- **iPhone et iPad** — Sur l'App Store, installez Tempolia, publiée par Tempolia, puis ouvrez l'application. Elle nécessite iOS 15.1 ou une version ultérieure.
- **Android** — L'application est en cours de publication sur Google Play. En attendant, choisissez « Continuer dans le navigateur » sur la page du QR code pour utiliser Tempolia.

Se connecter

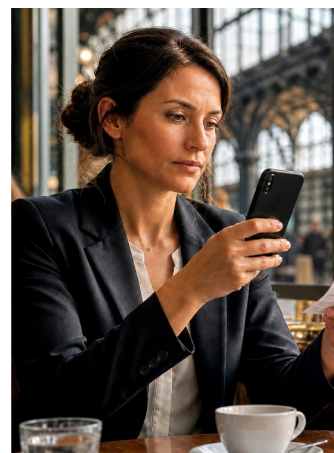
Utilisez les trois informations de votre connexion Tempolia habituelle.

1. Code client : saisissez le code de votre organisation.
2. Compte : renseignez votre e-mail ou votre identifiant collaborateur habituel.
3. Mot de passe : saisissez votre mot de passe Tempolia, puis touchez « Se connecter à Tempolia ».
4. Si un code de sécurité est demandé, saisissez le code reçu par e-mail dans l'application pour terminer la connexion.

Votre connexion peut rester mémorisée. Si Tempolia demande une reconnexion, reprenez vos identifiants habituels. Dans le navigateur, les libellés peuvent différer légèrement.

Avant de saisir

- Internet est nécessaire pour consulter et enregistrer. L'application ne permet pas de saisir puis de synchroniser hors connexion.
- Enregistrez avant de fermer l'application ou de changer d'espace : une saisie non enregistrée peut être perdue. Après une erreur réseau, vérifiez la liste avant de ressaisir une ligne.



Utiliser Tempolia au quotidien

Les écrans disponibles dépendent de vos droits et des options de votre organisation.

Saisir un temps

Touchez « Saisir un temps » sur l'accueil, ou « Temps » puis « Ajouter un temps ». Renseignez la date, la durée, le client ou l'activité non facturable, puis l'affaire et la tâche si elles sont demandées. Complétez le libellé, enregistrez et attendez la confirmation.

Déclarer un frais et joindre un justificatif

Ouvrez « Frais » puis « Ajouter un frais ». Complétez la date, la nature du frais et les champs demandés. Dans « Justificatif », touchez « Photo » pour photographier le reçu ou « Images » pour choisir une photo existante. Autorisez l'accès demandé par le téléphone, puis enregistrez et vérifiez la confirmation.

Consulter votre activité et vos contacts

Dans « Temps », passez de la liste de la semaine au « Tableau du mois ». Parcourez votre activité dans l'« Agenda » ou touchez « Ouvrir les minuteurs » pour retrouver vos compteurs. Accédez aux annuaires depuis l'accueil ou le « Profil » pour rechercher une fiche et utiliser ses coordonnées.

Choisir entre application et site web

Votre besoin	Application mobile	Site web complet
Au quotidien	Temps, frais, justificatifs, agenda, minuteurs et annuaires.	Saisies et ensemble des fonctions de gestion accessibles à votre compte.
En déplacement	Écrans adaptés au téléphone et ajout de photos de reçus.	Accès depuis un navigateur, sur ordinateur, tablette ou téléphone.
Gestion avancée	Usages quotidiens du collaborateur.	Facturation, analyses, budgets et paramétrage selon vos droits.
Collaborateurs	Saisie et suivi des temps et frais d'un collaborateur à la fois.	Vue agrégée de plusieurs collaborateurs possible, selon vos droits.
Vos données	Même espace Tempolia et mêmes données enregistrées.	Les saisies enregistrées sur mobile sont disponibles sur le site.

Retrouver vos espaces

Dans « Profil », « Mes espaces » permet de retrouver ou d'ajouter une connexion. En cas de perte du téléphone, demandez à votre gestionnaire de faire révoquer sa connexion.