

MANUEL UTILISATEUR



Badgeuse & Gestion des Temps
OTI du SUD

Table des matières

1 Accès et première utilisation	2
1.1 Accéder au portail	2
1.2 Première utilisation — autorisations	2
1.3 Écran de badgeage (par défaut)	2
2 Badgeage quotidien	2
2.1 Méthode 1 : Badgeage par code	3
2.2 Méthode 2 : Badgeage NFC (Optionnel)	3
3 Accéder à votre espace personnel	4
3.1 Toggle entre badgeage et connexion	4
3.2 Connexion à l'espace personnel	4
4 Consulter vos sessions	4
5 Oubli de badgeage	6
6 Modification d'une session	6
7 Suivi de vos demandes	6
8 Conseils et bonnes pratiques	7
9 FAQ (Foire Aux Questions)	7
10 Support et contact	8

1

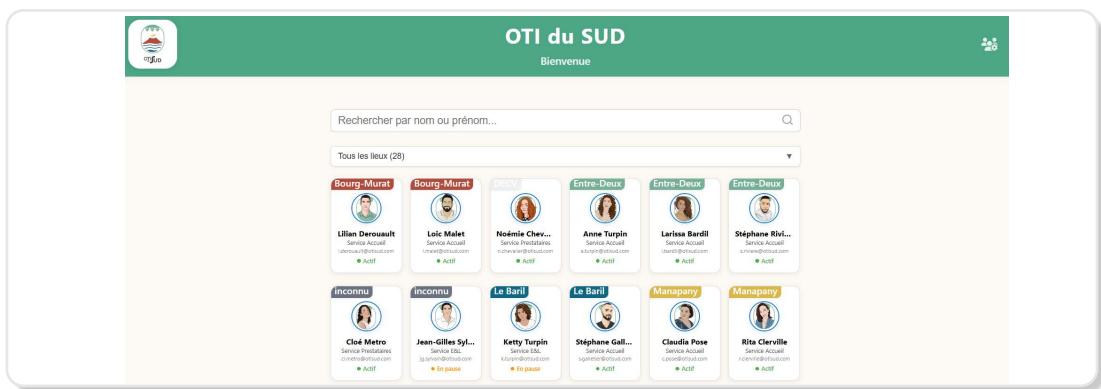
Accès et première utilisation

1.1 Accéder au portail

Ouvrez votre navigateur et allez sur :

<https://badgeuse.otisud.re>

La page d'accueil affiche la liste de tous les collaborateurs (même sans être connecté). **Cliquez sur votre carte** (votre nom et votre photo).



1.2 Première utilisation — autorisations

Lors de votre première utilisation, le navigateur vous demande d'autoriser :

- **Le partage de votre localisation (GPS)** : nécessaire pour le badgeage depuis différents emplacements.
- **L'accès au tag NFC** : si vous souhaitez utiliser votre badge physique NFC pour badger.

IMPORTANT

Acceptez ces autorisations pour que l'application fonctionne correctement. Vous pouvez les modifier plus tard dans les paramètres de votre navigateur.

1.3 Écran de badgeage (par défaut)

Après avoir cliqué sur votre carte, vous arrivez sur l'écran de badgeage qui demande votre code personnel à 4 chiffres.

Note

Le code à 4 chiffres est envoyé **automatiquement via Slack** dès que vous cliquez sur votre carte. Vérifiez vos messages Slack pour le récupérer.

2

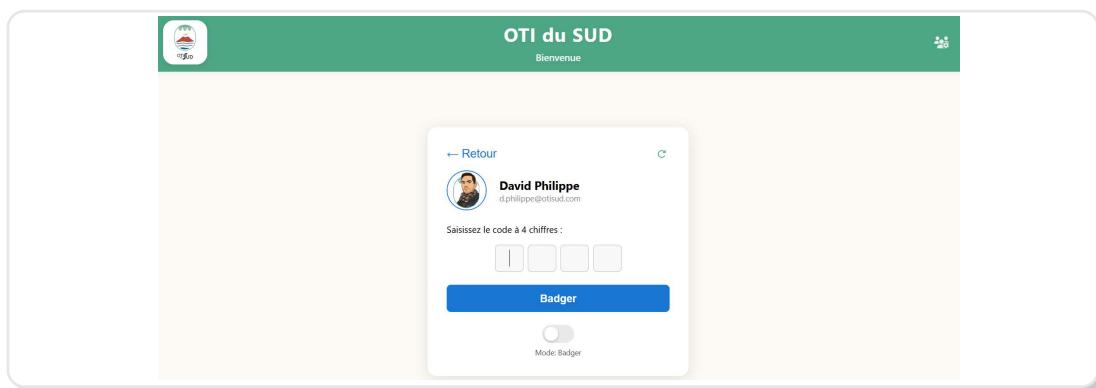
Badgeage quotidien

2.1 Méthode 1 : Badgeage par code

Cette méthode fonctionne depuis n'importe quel appareil (ordinateur, smartphone, tablette) et depuis n'importe quel emplacement (bureau, télétravail, mission extérieure).

Étape 1 : Saisie du code

1. Cliquez sur votre carte sur la page d'accueil.
2. Récupérez le code envoyé sur Slack.
3. Sur l'écran de badgeage, entrez votre code à 4 chiffres.
4. Cliquez sur le bouton bleu "Badge".



- A) **Connecté au WiFi OTISUD (réseau connu)** : Le système vous détecte. Le badgeage est enregistré directement. C'est terminé.
- B) **Non connecté au WiFi OTISUD (réseau inconnu)** : Un formulaire s'affiche. Vous devez remplir l'action (Entrée/Sortie), le motif (Télétravail/Mission) et un commentaire explicatif.

Note

Le badgeage par code est toujours disponible, même si votre badge physique NFC est cassé ou perdu. C'est la méthode de secours recommandée.

2.2 Méthode 2 : Badgeage NFC (Optionnel)

Un moyen plus rapide de badger directement depuis la page principale, sans entrer de code.

Comment utiliser le NFC ? Approchez votre badge physique NFC sur la borne ou sur votre téléphone (si NFC activé). Le badgeage est enregistré automatiquement.

3 Accéder à votre espace personnel

3.1 Toggle entre badgeage et connexion

Sur l'écran de badgeage, un toggle en bas de l'écran permet de basculer entre :

Mode "Badgeage" (par défaut) : pour badger avec votre code.

Mode "Connexion" : pour accéder à votre espace personnel.



3.2 Connexion à l'espace personnel

L'espace personnel permet de consulter vos sessions, créer une demande d'oubli de badgeage ou modifier une session.

Comment y accéder ?

1. Sur l'écran de badgeage, basculez le toggle vers "Connexion".
2. Une fenêtre Google s'ouvre.
3. Authentifiez-vous avec votre **adresse email professionnelle OTI**.

4 Consulter vos sessions

Accédez à votre espace personnel. Vos sessions s'affichent par ordre chronologique (les plus récentes en premier).

Informations affichées :

- Date, Heure d'entrée et de sortie.
- Durée de travail et temps de pause.
- Lieu de travail.
- Statut (Approuvée, En attente, etc.).

The screenshot shows the 'Mon espace' (My Space) section of the OTI du SUD application. At the top, there is a green header bar with the OTI du SUD logo, the word 'OTI du SUD', and a 'Bienvenue' message. On the right side of the header is a user icon. Below the header, the main content area has a light gray background. It features a profile picture of a person named David Philippe, his email address (d.philippe@otisud.com), and his role ('Service Info • Télétravail'). To the right of the profile information is a blue button labeled 'Oubli de badgeage'. Below this, there is a section titled 'Mes sessions' (My Sessions) with two entries:

- vendredi 28 novembre 2025** ✓ Approuvée (Approved)
Entrée: 08:00 Sortie: 16:00
→ 17:00
Durée: 9h00 Lieu: Télétravail
- jeudi 27 novembre 2025** ✓ Approuvée (Approved)

At the bottom right of the session list, there is a 'Modifier' (Edit) button. At the very bottom right of the entire dashboard area is a 'Fermer' (Close) button.

Note

Cliquez sur une session pour voir les détails de la modification et les commentaires du validateur.

5 Oubli de badgeage

Si vous avez oublié de badger ou si votre badge ne fonctionne pas, utilisez le formulaire "Oubli de badgeage".

Quand utiliser ce formulaire ?

- Vous n'avez pas badgé du tout dans la journée.
- Votre badge est cassé ou perdu.
- Vous avez oublié de badger à l'entrée ou à la sortie.

Comment faire ?

1. Accédez à votre espace personnel.
2. Cliquez sur le bouton "**Oubli de badgeage**".
3. Remplissez la date, les heures réelles (entrée/sortie) et la **raison de l'oubli** (obligatoire).
4. Validez.

6 Modification d'une session

Utilisez cette fonction si vous avez badgé mais que les horaires ne correspondent pas à la réalité, ou pour justifier un retard.

Exemple Concret

Exemple concret : Retard dû à un camion bloquant

- **Situation** : Arrivée à 8h45 (camion bloquant la sortie) au lieu de 8h00.
- **Action** : Cliquez sur "Modifier" sur la session. Changez l'heure d'entrée à 8h00.
- **Commentaire** : "Camion de déménagement bloquant le portail, arrivée effective 8h45 mais compensé le soir."

Bonnes pratiques :

- Expliquez toujours la raison précise.
- Faites vos demandes rapidement (le lendemain au plus tard idéalement).
- Mentionnez l'impact (ex: "J'ai compensé en finissant plus tard").

7 Suivi de vos demandes

Dans la section "**Demandes en attente**" de votre espace personnel, vous pouvez voir le statut :

- **En attente** : En cours d'examen par un administrateur.
- **Approuvée** : Validée, planning mis à jour.
- **Refusée** : Rejetée (voir commentaire du validateur).

8 Conseils et bonnes pratiques

Sécurité

- Ne partagez jamais votre code à 4 chiffres.
- Déconnectez-vous si vous utilisez un ordinateur partagé.

Badgeage

- Le code est envoyé sur Slack à chaque clic sur votre carte.
- Connectez-vous au WiFi OTISUD sur site pour badger plus vite.
- Badgez régulièrement : Entrée, Pause, Retour, Sortie.

En cas de problème

- **Code non reçu** : Vérifiez Slack. Si rien, contactez les RH.
- **Badge perdu** : Signalez-le à l'IT et utilisez le code en attendant.
- **Problème Google** : Vérifiez que vous utilisez bien le compte OTI.

9 FAQ (Foire Aux Questions)

Q : Je n'ai pas reçu mon code à 4 chiffres par Slack.

R : Vérifiez vos messages Slack. Si vous ne l'avez pas reçu, contactez l'équipe IT.

Q : Mon badge physique NFC est cassé ou perdu.

R : Signalez-le à l'IT. En attendant, utilisez le badgeage par code.

Q : Puis-je badge depuis mon smartphone ?

R : Oui, le badgeage par code fonctionne partout (PC, mobile, tablette).

Q : Pourquoi doit ton remplir un formulaire hors WiFi OTISUD ?

R : Pour la sécurité et la traçabilité des connexions hors site.

Q : Puis-je modifier une session de plus de 2 jours ?

R : Oui, l'historique est modifiable, mais faites-le rapidement.

Q : Puis-je badge pour quelqu'un d'autre ?

R : Non, c'est strictement personnel.

Q : Comment savoir si ma demande a été approuvée ?

R : Consultez "Mes sessions" ou "Demandes en attente" dans votre espace.

10

Support et contact

Besoin d'aide ?

Support technique

Contactez l'équipe IT

Questions RH

Contactez votre manager ou l'équipe RH

Problème de badge NFC

Signalez-le à l'équipe IT