

OPTIMA®

ONE Time
Application mobile OPTIMA Time



ONE **TIME**

Droits d'auteur : © Eden Innovations

Aucune partie de cette publication ne peut être reproduite, transmise, transcrite ni traduite sous une forme quelconque ou par un moyen quelconque sans le consentement du détenteur des droits d'auteur. La copie non autorisée peut non seulement enfreindre les lois de copyrights mais peut également réduire la capacité d'Eden Innovations à fournir des informations exactes.

Table des matières

Module One Time	4
1- Présentation	4
2- Compatibilités	5
3- Module de Gestion du temps	5
3.1 Activation de One Time	5
3.2 Accès au module	5
4- Configuration	6
4.1 Paramétrage général	6
4.2 Lecteurs de pointage.....	8
4.3 Groupes de salariés	8
4.4 Paramétrage général	9
4.5 Salariés du groupe	11
5- Exploitation	12
5.1 Etats d'activité.....	12
a) Etat instantané.....	12
b) Etat retards.....	13
c) Etats départs anticipés.....	14
5.2 Activité des salariés	15
5.3 Motifs d'absence	18
5.4 Gestion des jours fériés	19
5.5 Gestion des absences.....	19
a) Ajout manuel d'une absence.....	19
b) Recherche d'une absence	20
c) Affichage des absences à venir	21
5.6 Gestion des anomalies.....	21
5.7 Correction des anomalies	22
a) Correction d'un pointage manquant.....	22
b) Correction d'un pointage incohérent	23
c) Correction d'un pointage sur une absence.....	24
d) Correction d'aucun pointage	24
e) Ajouter des pointages manquants.....	25
f) Ajouter une absence.....	25
g) Suppression des anomalies.....	25
5.8 Edition des états	26
5.9 Journal de bord.....	30
5.10 Notifications	31
5.11 Gestion des anomalies.....	31
5.12 Gestion des demandes d'absence	31

Application mobile OPTIMA Time	33
1- Présentation	33
2- Configuration.....	35
3- Exploitation.....	36
3.1 Ecran d'information	36
3.2 Présentation de l'interface.....	36
a) Compte personnel	37
b) Demandes d'absence	38
c) Retour interface de départ	39

Module One Time

1-Présentation

Le module ONE Time est le logiciel de gestion du temps qui permet :

- Gestion de groupe de salariés en gestion du temps différent des groupes de contrôle d'accès
- Les identifiants du contrôle d'accès sont identiques dans la gestion du temps
- La définition du temps de travail et des jours de travail se fait au niveau des groupes de salariés
- Gestion de temps de travail hebdomadaire
- Gestion de planning de salarié avec des horaires fixes

Pas de gestion d'employé travaillant de nuit une semaine, de jour la semaine suivante

- Gestion des motifs d'absence
- Gestion des pauses (écart entre dernière sortie et dernière entrée)
- Correction des anomalies de pointage
- Exportation des données de pointage sous forme de rapport au format PDF ou sous forme de fichier au format CSV
- Consultation des données de pointages par jour, par semaine ou par mois
- Accès à des fonctions de contrôle depuis une application mobile (personnes en retard, personnes partie trop tôt, demandes d'absence...)
- Un ou plusieurs lecteurs peuvent être définis comme des lecteurs d'entrée ou de sortie
- Un lecteur peut être configuré en entrée seule, sortie seule ou entrée sortie

L'utilisation du module est conforme à la réglementation française si :

- Les lecteurs de pointage ne sont pas des lecteurs qui servent au contrôle d'accès
- Deux bases de données (une pour le contrôle d'accès et une pour la gestion du temps)
- Les modifications dans la base de données de la gestion du temps sont enregistrées dans un journal de bord spécifique

2-Compatibilités

Tous les lecteurs compatibles avec les solutions Eden Innovations sont compatibles avec l'application ONE Time.

3-Module de Gestion du temps

3.1 Activation de One Time

Pour activer ce module, appuyer sur 'Activer' dans le menu Configuration/Administration de l'installation/Modules additionnels. Un code d'activation vous sera demandé.



Fig. 1: Module additionnel ONE Time.

3.2 Accès au module

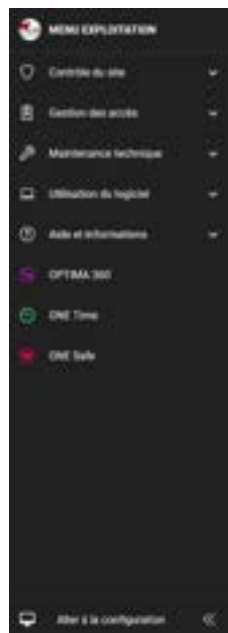


Fig. 2: Menu 'Exploitation'

Le module de Gestion du Temps est accessible depuis le menu '**Exploitation**' du module de Contrôle d'accès OPTIMA®.

Si vous êtes connecté en 'Administrateur' vous avez accès à tous les menus.

Si vous êtes connecté avec des droits utilisateur et que vous ne voyez pas le menu 'ONE Time', demandez à votre administrateur de vous ajouter les droits.

Lorsqu'on clique sur *ONE Time*, le module s'ouvre dans un nouvel onglet du navigateur. L'affichage est similaire à celui du *Contrôle d'accès*.

4- Configuration



Le module *Gestion du Temps* récupère tous les badges et lecteurs du Contrôle d'accès.

Cependant les *badges* deviennent des *salariés* et les lecteurs doivent être assignés à la fonction de gestion du temps.

Avant d'utiliser le module de *ONE Time*, vous devez paramétrer le menu *Configuration générale*.

Ce menu est composé de deux onglets :

- Paramétrage général
- Lecteurs de pointage

4.1 Paramétrage général

Tous les paramètres s'appliqueront pour tous les salariés qui n'appartiennent à aucun groupe de salariés. Ces paramètres s'appliqueront aussi par défaut à tous les nouveaux groupes de salariés. Toutefois, il sera possible de personnaliser les paramètres pour chaque groupe de salariés. (voir § suivant *Groupes de salariés*).

The screenshot shows the 'CONFIGURATION GÉNÉRALE' window with the 'PARAMÉTRAGE GÉNÉRAL' tab selected. The settings include:

- Temps de travail hebdomadaire par défaut:** 39:00
- Heure de remise à zéro du régal départementale:** 04:00
- Pause minimum:** 00:00
- Tolérance pointage (en minutes):** 0
- Jours travaillés:** lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi (selected)
- Premier jour de la semaine:** lundi
- ☒ Ignorer les badges non affectés à un groupe de salariés
- ☒ Activer la suppression d'anomalies par site
- ☐ Temps de départs anticipés et d'arrivées tardives
- Heure maximum d'arrivée:** 00:00
- Heure maximum de départ:** 00:00
- ENREGISTRER** button

Fig. 3 : 'Configuration' → 'Paramétrage général'.

- **Temps de travail hebdomadaire par défaut :** Durée de travail.

Tous les calculs sont basés sur ce paramètre, le premier jour de la semaine étant par défaut un lundi.

- **Jours travaillés :** Les jours sélectionnées sont les jours travaillés de la semaine.

Le nombre de jours sélectionné sert de base au calcul du temps de travail journalier théorique. En effet, le temps de travail théorique est le même pour chaque jour : il est calculé en divisant le temps de travail hebdomadaire par le nombre de jours travaillés.

Ceci est pris en compte pour la gestion des anomalies.

- **Premier jour de la semaine** : Sélectionnez le premier jour de la semaine de travail.
- **Heure de remise à zéro du statut départ/arrivée** : C'est l'heure à laquelle une journée de travail se termine et une nouvelle commence. Le premier pointage après l'heure de remise à zéro est toujours une arrivée.

Ce paramètre est important car il remet automatiquement à zéro le statut des salariés qui auraient oublié de pointer en partant. Il sert également pour les calculs des salariés en travail posté.

Remarques :

- Si le premier pointage après l'heure de remise à zéro est fait sur un lecteur de « Départ », il sera enregistré comme un « Départ » et cela générera une anomalie. Il est incohérent de pointer sur un lecteur de « Départ » en arrivant
- Si l'heure sélectionnée est avant 00 :00, les pointages seront enregistrés au jour précédent

Selon le type d'horaires des groupes d'employés, nous préconisons de définir l'heure de remise à zéro à des instants particuliers.

✓ *Pour des horaires de journée couvrant la période 8h-20h : heure conseillée de RAZ à **02h00**.*

Concernant les horaires de type trois- huit :

✓ *Pour des horaires de matin couvrant la période 3h-15h : heure conseillée de RAZ à **00h00**.*

✓ *Pour des horaires de l'après-midi couvrant la période 11h-23h : heure conseillée de RAZ à **06h00**.*

✓ *Pour des horaires de nuit couvrant la période 19h-7h : heure conseillée de RAZ à **13h00**.*


- **Pause minimum** : voir *Groupe de salariés*
- **Temps de départs anticipés et d'arrivées tardives** : Toutes les personnes qui partent avant l'heure minimum définie et/ou les personnes ayant un pointage d'arrivée supérieur à l'heure prévue seront comptabilisées.
- **Tolérance de pointage** : Ce paramètre détermine la tolérance en minutes du système pour les calculs hebdomadaires. Exemple : si la tolérance de pointage est de 3 minutes, un salarié qui a travaillé 38h58 au lieu de 39h00 aura rempli son contrat-temps.
- **Ignorer les badges non affectés à un groupe de salariés** : Tous les badges du contrôle d'accès sont automatiquement importés dans la gestion du temps. Si certains badges ne sont pas utilisés du tout ou sont utilisés en contrôle d'accès mais pas en gestion du temps, cochez cette case afin d'éviter les anomalies 'aucun pointage' (voir § 3) *Anomalies* page 18).



Le logiciel ne gère pas les horaires variables d'une semaine à l'autre pour une même personne.
Un salarié peut travailler en horaires postés mais il travaillera toujours les mêmes jours de la semaine.

4.2 Lecteurs de pointage

Les lecteurs sélectionnés enregistreront tous les événements du contrôle d'accès « Utilisateur accepté » comme des pointages dans la gestion du temps.

 Ceci signifie que le lecteur ne sert pas seulement pour la gestion du temps. Le lecteur aura 2 fonctions : contrôle d'accès et gestion du temps.

Chaque lecteur peut être un lecteur d'arrivée **ou** de départ, ou un lecteur d'arrivée **et** de départ. Si un lecteur est déclaré comme lecteur d'arrivée et départ, tous les pointages impairs seront des « arrivées » et tous les pointages pairs seront des « départs » : le premier pointage est une arrivée, le second un départ, le troisième une arrivée, etc.

Une petite société n'aura probablement qu'un lecteur de gestion du temps qui sera déclaré comme lecteur arrivée/départ. Une société plus importante aura sans doute 2 lecteurs distincts : un pour pointer en « Arrivée » et un autre pour pointer en « Départ ». Il sera ainsi plus facile de gérer des flux importants de personnes.

Les lecteurs sont ajoutés et déclarés comme « Arrivée », « Départ » ou « Arrivée/Départ » en cochant les cases correspondantes.



Fig.4 : 'Configuration' → 'Lecteurs de pointage'.


4.3 Groupes de salariés




Un groupe de salarié sert à regrouper une liste de personnes en fonction de divers critères :

- Personnes travaillant les mêmes jours de la semaine.
- Personnes travaillant le même nombre d'heures par semaine.
- Personnes ayant le même responsable.
- Personnes ayant les mêmes temps de pause

Vous pouvez créer autant de groupes de salariés que nécessaire.

Pour ajouter un groupe de salariés, cliquez sur le bouton .

 Ne confondez pas les *Groupes d'accès* et les *Groupes de salariés*, en particulier lorsqu'il porte le même nom.

 Les *Groupes d'accès* correspondent à la gestion du contrôle d'Accès, tandis que les *Groupes de salariés* correspondent à la Gestion du Temps.

4.4 Paramétrage général




Fig. 5. Ajout de Groupe de salariés.

Entrez le nom du groupe dans le champ « Libellé ».

Si les paramètres de ce groupe sont les mêmes que ceux paramétrés dans le menu « Configuration » – cf. § précédent – pressez le bouton  .

Responsable : Sélectionnez la personne chargée de la gestion du temps. Il s'agit en général de la personne chargée des ressources humaines. Cette personne recevra les demandes d'absences. (cf. § *Notifications*).

Temps flexible : Les employés qui figurent dans ce groupe ne sont pas soumis à une présence obligatoire sur leurs jours travaillés. Autrement dit il n'y aura pas d'anomalies dans le cas où l'employé est absent dans les jours définis parmi les jours travaillés.

 Les pointages incohérents, inattendus seront toujours pris en compte pour ce groupe.

Pause minimum : ce paramètre permet d'imposer à un groupe de salarié un temps de pause quotidien prédéfini. Il va également déduire le temps de travail effectué dans la journée

Le **Temps de pause réel** correspond au temps total entre les pointages en sortie et les pointages en entrée de chaque employé.

Il existe des situations pour lesquelles les employés pointent uniquement en début et en fin de leur temps de travail.

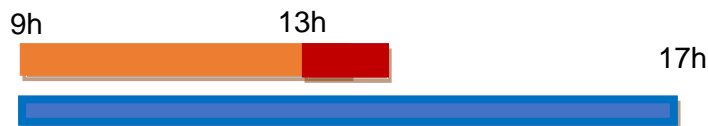
Par exemple si un employé a été présent 9h consécutivement dans l'entreprise, avec 1h de temps minimum de pause, on lui retiendra 8h de temps de travail.

Le **Temps de pause minimum** s'applique si :

- Le **Temps de travail effectué** additionné au **temps de pause minimum** est supérieur au **Temps de travail théorique**.
- Le **Temps de pause réel** est inférieur au **temps de pause minimum**.

Exemples :

- ✓ si le salarié a travaillé 4h sans prendre de pause (**1h de temps de pause minimum**) sur sa journée (**8h de Temps de travail théorique**), son temps de pause retenu sera de **0h**



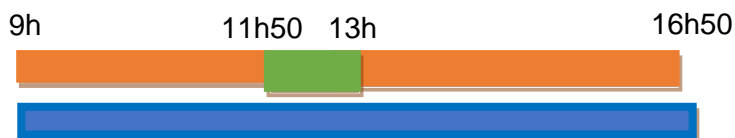
Temps de travail retenu = 4h
Temps de pause retenu = 0h
Delta = -4h

- ✓ si le salarié a travaillé 7h10 sans prendre de pause (**1h de temps de pause minimum**) sur sa journée (**8h de temps de travail théorique**), son temps de pause minimum retenu sera de **1h**



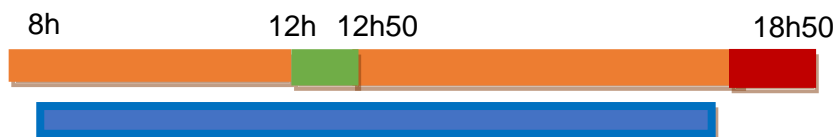
Temps de travail retenu = 6h10
Temps de pause retenu = 1h
Delta = -1h50

- ✓ si le salarié a travaillé 6h40 avec **1h10 de pause réelle** (**1h de temps de pause minimum** sur sa journée (**8h de temps de travail théorique**), son temps de pause retenu sera de **1h10**



Temps de travail retenu = 6h40
Temps de pause retenu = 1h10
Delta = -1h20

- ✓ si le salarié a travaillé 10h avec **50 min de pause réelle** (**1h de temps de pause minimum**) sur sa journée (**8h de temps de travail théorique**), son temps de pause retenu sera de **1h**



Temps de travail retenu = 9h
Temps de pause retenu = 1h
Delta = +1h

4.5 Salariés du groupe

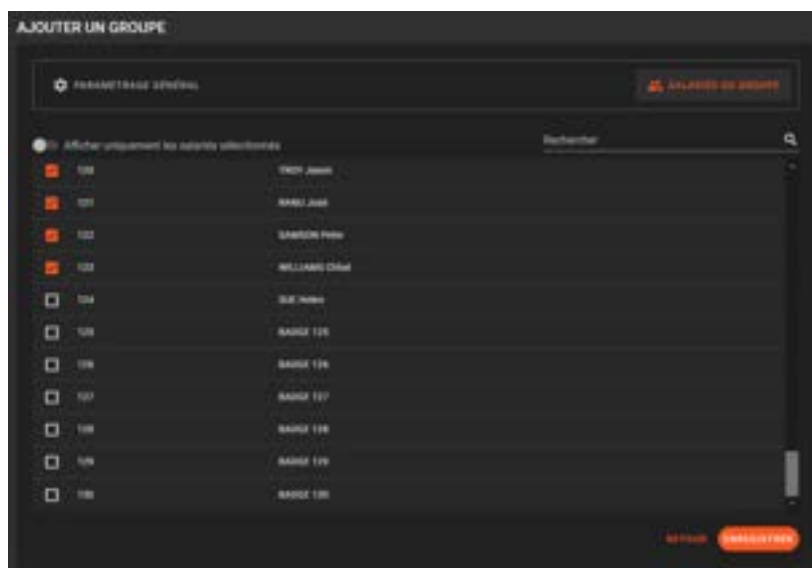



Fig. 6 : Création d'un groupe de salariés.

Ajoutez/supprimez les salariés en cochant/décochant les salariés dans la colonne de gauche.

Lorsqu'un salarié est affecté à un groupe, il est soumis aux paramètres de ce groupe.

Pour supprimer un groupe de salariés, cliquez sur la corbeille  du groupe correspondant.

5-Exploitation

5.1 Etats d'activité



a) Etat instantané

Par défaut l'affichage vous permet de connaître l'état instantané du jour de chaque employé, en indiquant :

- L'heure du premier pointage de la journée (Heure d'arrivée).
- L'heure du dernier pointage en sortie (Heure de départ).

ETATS D'ACTIVITE		
3 mars 2021		
Nom	Heure d'arrivée	Heure de départ
Abora Sophie	08:51	
Dupont Marie	08:55	12:01
René Jean	08:55	12:01
Votz Franck	08:55	12:01
Waltz Pierre	08:55	12:01
Schmitt Olivier	08:55	12:01
Barton Fabien	08:55	12:01
Tranquille Mathieu	08:47	12:00
Martin Jean	08:55	12:01
Ball Jean	08:55	11:54
René Jean	07:54	11:57
Philippe Jacques	07:57	11:54
Thomasson Mathieu	08:54	11:46

Fig. 7 : Etats d'activité.

Vous pouvez aisément afficher les jours précédents, revenir à la journée d'aujourd'hui, ou aller au jour suivant (si disponible) en utilisant les boutons en bas de page.

Sélectionnez directement la date voulue, filtrer par groupe de salarié grâce au menu de filtrage située à droite.

Dans l'exemple de la figure 6 on consulte l'état instantané à 14h00. Le salarié *Votz Franck* est arrivé à 08:55 et a un pointage en sortie à 12:01 pour sa pause déjeuner. La salariée *Abora Sophie* est arrivée à 09:51 et n'a pas pointée de sortie : une anomalie 'Pointage manquant' apparaîtra si cette employée de pointe plus dans la journée sur un lecteur de départ.

Les salariés qui n'apparaissent pas dans la liste seront comptabilisés en anomalie 'Aucun pointage' le lendemain, s'ils n'ont aucune absence prévue.



L'heure de départ sera faussée si les pointages sont incohérents.

Date	Heure	Lecteur de Pointage	Type	Supplément
05/05/2021	08:37	Lecteur arrive	Arrivée	
05/05/2021	11:12	Lecteur salarier	Départ	
05/05/2021	11:12	Lecteur salarier	Départ	

Fig. 8 : Erreurs de pointage depuis menu Consultation/Affichage par jour.

Dans cet exemple, le salarié Zitoun Anna a pointé deux fois sur un lecteur de départ.

Zitoun Anna	06:37	11:12
-------------	-------	-------

Fig. 9 : Pointage de départ bloqué à 11h12 depuis Edition des états.

L'heure de départ sera toujours fixée à 11h12 à cause de l'anomalie de pointage.

Il sera nécessaire de corriger l'incohérence dans le menu **Anomalies** après l'heure de RAZ, ou bien le jour même dans le menu **Activités des salariés / Mode affichage jour**.

b) Etat retards

La sélection de l'état '**Etat retard**' liste des retards du jour des employés qui arrivent après l'heure programmée (possibilité d'exportation).

ETATS D'ACTIVITE				AFFICHAGE DES ETATS	
3 Mars 2021					
NOM	08:00:00	09:00:00	09:00:00		
Ranu José	08:00	08:00	08:55:00	Sélectionner un état Etat retard	
Moula Francis	08:00	08:00	08:55:00	Niveau d'affichage Jour	
Essaoudi Francis	08:00	08:00	08:55:00	Date de début 05/05/2021	
Schlaggenhuber Elise	08:00	08:00	08:55:00	Date de fin 05/05/2021	
Moula Francis	08:00	08:00	08:55:00	Groupe de salariés	
Ranu José	08:00	08:00	08:55:00		
Ruit Elise	08:00	08:00	08:40:00		

Fig. 10 : Liste des retards.

Dans l'exemple de la figure 9, on consulte l'état des retards à 10h00. Le salarié *Ranu José* a 55min de retard, *Ruit Elise* 40min.



Une tolérance de pointage de 1 minute est permise. Si un employé pointe à 9h00 et 50 sec, il ne sera pas considéré en retard.



Si l'on souhaite uniquement gérer l'état des départs anticipés, il est suggéré d'établir l'heure maximum d'arrivée à une heure postérieure de celle du départ.




c) Etats départs anticipés

La sélection de l'état '*Etat départs anticipés*' liste des départs anticipés de la veille (possibilité d'exportation).

[illegible]

Fig. 11 : Liste des départs anticipés.

Dans l'exemple de la figure 10, on consulte l'état des départs anticipés. Le salarié Antonella Julie est partie à 16:57, avec 3 min d'avance sur son horaire prévu (Delta).

-  Le calcul des départs anticipés se déclenche au moment du prochain RAZ du statut départ/arrivée. Le résultat sera donc disponible au lendemain de la journée de pointages du salarié.
-  Si l'on souhaite uniquement gérer l'état des retards, il est suggéré d'établir l'heure minimum de départ à une heure antérieure à celle de l'arrivée.
-  Une tolérance de pointage de 1 minute est permise. Si un employé pointe à 17h59 et 10 sec, il ne sera pas considéré en avance.

5.2 Activité des salariés



Ce menu vous permet de vérifier les pointages par jour, semaine ou mois.

Il affiche la semaine en cours avec le *temps de travail théorique*, les *heures effectuées*, le *temps de pause* total et la différence entre le temps théorique et les heures effectuées (Delta).

SALARIÉ	ACTIVITÉ	SEMAINE EN COURS	TEMPS THÉORIQUE	HEURES EFFECTUÉES	TEMPS DE PAUSE	DELTA
Filipini Isabelle	Bureau		24.00	24.29	00.30	00.29
Hollard Pierre	Bureau		24.00	24.10	01.00	00.90
Jully Gilles	OFFICE		22.00	20.12	00.30	04.12
Kiane Sophie	Bureau		24.00	20.01	00.30	03.29
Konradie Julie	Bureau		24.00	24.08	00.30	00.28
Planck Jacques	Bureau		24.00	18.58	00.30	04.32
Remy Joel	Bureau		24.00	22.27	00.30	01.03
Sala Francis	Bureau		24.00	24.08	01.00	00.08
Sturton Fabrice	Bureau		24.00	22.06	01.00	00.94
Thouet Anne	Bureau		24.00	24.27	01.00	00.27
Watte Joel	Bureau		24.00	22.08	01.00	01.08
Xu Xian	OFFICE		24.00	00.00	00.30	14.30
Yvette Francis	OFFICE		24.00	00.00	00.30	14.30

Fig. 12 : Menu Activité des salariés.



Le '**Temps de travail théorique**' est défini dans le groupe de salariés. Si le salarié a un ou plusieurs jours d'absence dans la semaine, **les heures sont déduites** du temps de Travail théorique. Si le salarié a posé des absences (acceptées) toute la semaine, le temps de Travail théorique est de « 0 » (voir paragraphe 2 Gestion des absences)

Si la semaine est en cours, le temps de Travail théorique est calculé pour les jours passés et le jour en cours.

Exemple : un salarié doit travailler 40 heures par semaine, 5 jours par semaine soit 8 heures par jour. Si on visualise le menu « Consultation » un mercredi, le temps de Travail théorique sera de 24 heures (3 jours).

Vous pouvez exporter la liste en cliquant sur le bouton exporter , mais l'utilitaire '**Edition des états**' est plus complet (voir paragraphe 4).

Vous pouvez consultez les détails des pointages de chaque salarié en cliquant sur la ligne correspondante.

DATE	HEURE	CONTRAT DE TRAVAIL	TYPE
2023-09-01	11:00	Contrat salarié	Arrivée/Partir
2023-09-01	11:00	Contrat salarié	Arrivée/Partir
2023-09-01	11:00	Contrat salarié	Arrivée/Partir
2023-09-01	11:00	Contrat salarié	Arrivée/Partir
2023-09-01	11:00	Contrat salarié	Arrivée/Partir
2023-09-01	11:00	Contrat salarié	Arrivée/Partir

Fig. 13: Détails des pointages.

[illegible][illegible]

▶ 2019년 10월 10일 목요일

p.16 / 40

SALARIÉ	MATRICULE	GROUPE DE SALARIÉS	TEMPS THÉORIQUE	IL EFFECTUÉS	PLUS	MOINS
Christine		Christine	32.25	32.18	00.00	-0.07
Mélodie		Mélodie	34.00	34.22	00.00	02.22
Martine		Martine	36.00	36.44	00.00	00.44
Léa		Léa	32.00	32.55	00.00	00.55
Cécile		Cécile	34.00	34.24	00.00	00.24
Sylvain		Marcus	32.00	32.00	00.00	00.00
Ama		Ama	12.00	00.00	00.00	-12.00
Marcus		Cécile	42.00	27.56	00.00	-14.44

Fig. 16 : 'Consultation' pour une période passée.

- **En vert** : Le salarié a travaillé le temps de travail théorique ou plus.
- **En rouge** : Le salarié a travaillé moins que le temps de travail théorique.

Ajout/ modification manuel d'un pointage

L'ajout/modification de pointages depuis le menu 'Activité des salariés' est une application importante. En effet, si un salarié a oublié de pointer, cela va générer une anomalie à la fin de la journée – cf.. *Anomalies* –.

Cependant, si le salarié se rend compte de son oubli, il peut prévenir son responsable qui ajoutera manuellement un pointage le jour même afin d'éviter une anomalie.

Pour cela, le responsable :



1. Se rend dans le menu '**Activité des salariés**'.
2. Active le filtre .
3. Passe en mode d'affichage jour.
4. Le jour par défaut est le jour même, si besoin choisissez la date que vous désirez.
5. Recherche et sélectionne le salarié en cliquant sur la ligne correspondante.
6. Ajoute un pointage en cliquant sur **AJOUTER UN POINTAGE** en haut à droite.



Fig. 17 : Ajout d'un pointage sur la journée en cours.

L'icône  apparaît alors devant le pointage pour indiquer qu'il s'agit d'un pointage ajouté manuellement.



Il n'est pas possible d'ajouter un pointage si le filtre d'affichage est sur '*semaine*', '*mois*' ou '*année*' car cela pourrait créer un nombre de pointages incohérent sur une journée et cela ne serait pas détecté comme une anomalie. Les conséquences seraient des calculs faux. Pour cette raison, il est obligatoire de passer en **mode d'affichage jour** pour ajouter un pointage.

5.3 Motifs d'absence



Ce menu vous permet de gérer les motifs d'absence.

Il existe une liste prédéfinie de motifs d'absence mais comme chaque entreprise a ses propres besoins et son langage, vous pouvez créer de nouveaux motifs d'absence.

Les 5 motifs par défaut sont : « **Congé payé** », « **Arrêt maladie** », « **Absence injustifiée** », « **Hors gestion du temps** » et « **Déplacement professionnel** ».

Il n'est pas possible de les modifier ou de les supprimer.




LIBELLÉ	TEMPS TRAVAILLÉ	SUPPRIMER
Absence injustifiée	Non	
Arrêt maladie	Oui	
Congé payé	Oui	
Déplacement professionnel	Non	
Hors gestion du temps	Non	

Fig. 18 : Motifs d'absence.

Les absences « **Congé payé** » et « **Arrêt maladie** » comptabilisent les heures dans ces motifs, et décomptent d'autant le temps de travail théorique de la semaine en cours.



Les absences « **Absence injustifiée** », « **Déplacement professionnel** » et « **Hors Gestion du Temps** » ne décomptent pas le temps de travail théorique.

Pour ajouter un motif d'absence, cliquez sur le bouton .



AJOUTER UN MOTIF D'ABSENCE

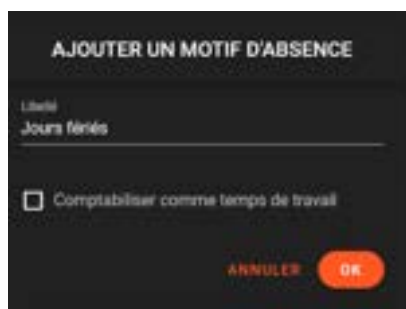
Libellé
Jours fériés

☐ Comptabiliser comme temps de travail

ANNULER OK

Fig. 19 : Ajouter un motif d'absence.

5.4 Gestion des jours fériés



Par défaut, il n'y a pas de motif d'absence 'Jours fériés'. Il faut **le créer**.

- Ajoutez une nouvelle absence 'Jours fériés' dans les motifs d'absence.

Fig. 20 : Ajout du motif d'absence « Jours fériés ».

La conséquence de ne pas gérer les jours fériés, et plus généralement les absences, est qu'il y aura une **anomalie** le jour suivant. Il est toujours possible de corriger les anomalies mais cela peut être long et fastidieux s'il y a beaucoup de salariés.



S'il y a des intérimaires ou des personnes qui ont quitté l'entreprise, n'oubliez pas de créer une absence '**Hors gestion du temps**' pour ces personnes. Vous éviterez ainsi les anomalies 'Aucun pointage'.

5.5 Gestion des absences



Ce menu permet de :

- Afficher et rechercher les absences acceptées, à venir ou en attente de traitement ou refusées.
- Exporter les absences de tous les salariés, groupe de salarié ou un seul salarié / motif / période.
- Ajouter une absence pour un salarié / groupe de salariés / tous les salariés.



Le logiciel gère les demi-jours de congés.

a) Ajout manuel d'une absence

L'application type de cette fonction est l'enregistrement par le responsable d'une absence pour arrêt maladie. En effet, le salarié ne sera pas sur place pour faire une demande d'absence préalable mais le responsable pourra ajouter l'absence dès qu'il sera prévenu.

Il est possible d'ajouter une absence pour un salarié, un groupe de salariés ou tous les salariés.

Appuyer sur **AJOUTER DES ABSENCES** et saisir les informations nécessaires.

Fig. 21 : Ajout d'une absence.

Sélectionnez les critères que vous souhaitez : selon un ou plusieurs salariés, un ou plusieurs groupes de salariés ou tous les salariés.

Cochez-le, ou les salarié(s) ou groupe(s) de salariés.

Sélectionnez la date de début et de fin de l'absence.

Pour une demi-journée, cochez la case correspondante.

Validez en cliquant sur « Enregistrer ».

b) Recherche d'une absence

Sélectionner les critères de la recherche et appuyez sur .

Par défaut la recherche se fait sur les absences acceptées, à venir et en attente de traitement.


Fig. 22 : Sélectionner les critères nécessaires.

Le message et la couleur du statut permettent de vérifier facilement le statut de l'absence :

- **Acceptée** : La demande d'absence a été acceptée.
- **Refusée** : La demande d'absence a été refusée.
- **En cours** : La demande d'absence est en attente de validation.

ABSENCES				
SALARIÉ	MATRICULE	PÉRIODE ↓	MOTIF	STATUT
Montana Anna		09/05/2021 - 09/05/2021	Absence injustifiée	Refusée
Dupond Hervé		31/03/2021 - 31/03/2021	Arrêt maladie	En cours
Thor Jeremy		17/03/2021 - 17/03/2021	Arrêt maladie	Refusée
Montana Anna		11/03/2021 - 11/03/2021	Hors gestion du temps	Acceptée

Fig. 23 : Recherche des absences.

Il est possible d'exporter  le résultat. L'exportation est la solution idéale pour analyser les données par personne, par date ou période et par motif d'absence.

Exemple d'application : extraction mensuelle pour l'établissement des bulletins de salaires.

Salarié	Matricule	Date de début	Date de fin	Motif	Statut
Montana Anna		2021-05-09	2021-05-09	Absence injustifiée	Refusée
Dupond Hervé		2021-03-31	2021-03-31	Arrêt maladie	En cours
Thor Jeremy		2021-03-17	2021-03-17	Arrêt maladie	Refusée
Montana Anna		2021-03-11	2021-03-11	Hors gestion du temps	Acceptée

Fig. 24 : Rapport des absences.

c) Affichage des absences à venir

Pour visualiser les absences à venir, cocher seulement la case « Acceptées et à venir » et appuyez sur 'Appliquer' :

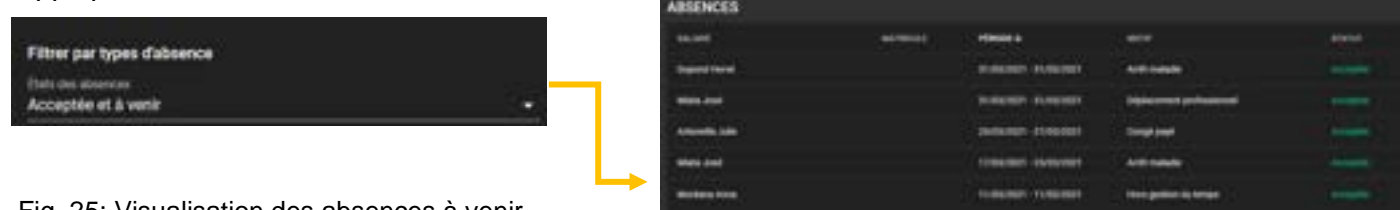


Fig. 25: Visualisation des absences à venir.

Triez dans l'ordre chronologique en cliquant sur la colonne 'Période'.

5.6 Gestion des anomalies



Cet outil est important dans le module de *Gestion du Temps*. Il est principalement et presque quotidiennement utilisé par les responsables de groupes de salariés. Il permet de visualiser les anomalies de pointage par salarié.



Le menu 'Anomalies' ne gère pas le respect du contrat-temps mais seulement les anomalies de pointage.

Il existe 4 types d'anomalies :

- **Pointage manquant** : Le salarié a pointé un nombre impair de fois. Cela signifie qu'il a oublié de pointer en entrée ou sortie. Il peut aussi avoir pointé 2 fois en entrée ou 2 fois en sortie.
- **Pointage incohérent** : Le salarié a pointé en entrée sur un lecteur de sortie ou en sortie sur un lecteur d'entrée.
- **Pointage sur un jour d'absence** : Le salarié a pointé alors qu'une absence était programmée ou que le jour concerné était un jour normalement non travaillé.
- **Aucun pointage** : Le salarié n'a aucun pointage pour une journée où il devait travailler.

N'oubliez pas de **gérer les absences** –voir *Gestions des absences*– afin d'éviter les anomalies 'Aucun pointage' lorsqu'un salarié est en déplacement professionnel, congé payé, jour férié ou tout autre motif d'absence prévu.



ANOMALIES					Rechercher
SALAIRE	MATRICULE	GROUPE DE SALARIÉS	DATE	DÉTAILS	
Wahny Sophie		Bureau	01/03/2021	Partages irréguliers	
Mohang Karen		Bureau	01/03/2021	Partages irréguliers	
Billy Lila		Bureau	01/03/2021	Partages irréguliers	
Samson Peter		Bureau	01/03/2021	Absent pointage	
Holland Pierre		Bureau	01/03/2021	Partages irréguliers	
Spolac Céline		Café	01/03/2021	Absent pointage	
Suarez Fabrice		Bureau	01/03/2021	Partages irréguliers	
Rodriguez Lionel		Stock	01/03/2021	Absent pointage	
Abou Sophie		Bureau	01/03/2021	Absent pointage	
Antonia Julia		Bureau	01/03/2021	Absent pointage	
Jakov Christine		Stock	01/03/2021	Partages irréguliers	
Sally Marion		Café	01/03/2021	Absent pointage	
Williams Chloé		Bureau	01/03/2021	Absent pointage	

Fig. 26 : Anomalies.

5.7 Correction des anomalies

La correction des anomalies entraîne l'archivage des calculs en vue de l'édition des états.

a) Correction d'un pointage manquant

DATE	HEURE	LECTEUR DE POINTAGE	TYPE	SUPPRIMER
01/03/2021	07:21	Lecteur entrée	Arrivée	
01/03/2021	10:23	Lecteur tablette	Départ	
01/03/2021	17:24	Lecteur entrée	Arrivée	

Fig. 27 : Liste des pointages - pointage manquant.

Dans l'exemple ci-dessus, le salarié a pointé un nombre impair de fois. Il a pointé une fois à l'arrivée, une fois au départ, une dernière fois à l'arrivée. Il a oublié de pointer son départ en fin de journée.

Pour corriger l'anomalie, cliquez sur **AJOUTER UN POINTAGE** afin de sélectionner l'heure de sortie et le lecteur de sortie :

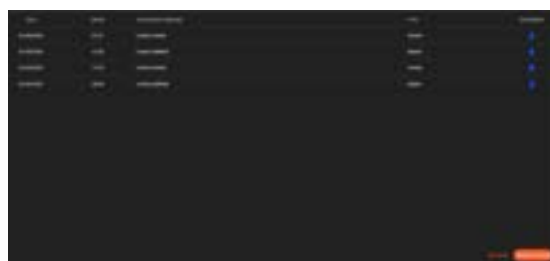


Fig. 28 : Il est maintenant possible de valider en cliquant sur le bouton « Enregistrer ».

Lorsque le pointage manquant a été ajouté, le bouton 'Enregistrer' est de nouveau actif.

Après validation, l'anomalie a disparu de la liste des anomalies.

b) Correction d'un pointage incohérent

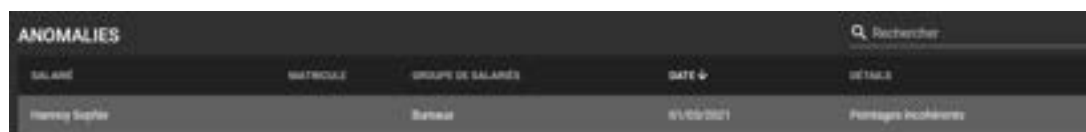


Fig. 29 : Pointages incohérents.

Pour corriger l'anomalie, cliquez sur la ligne comportant l'anomalie.

Dans l'exemple ci-dessous, le pointage est incohérent. Le salarié a pointé deux fois sur le lecteur d'arrivée (il s'est trompé de lecteur en partant). Le bouton 'Enregistrer' est grisé et il est impossible de valider le formulaire.

DATE	HEURE	LECTEUR DE POINTAGE	TYPE	SUPPRIMER
01/09/2021	06:59	Lecteur tablette	Arrivée	
01/09/2021	19:20	Lecteur tablette	Arrivée	

Fig. 30: Deux pointages en arrivée.

Il faut corriger le pointage en cliquant sur la dernière ligne afin de modifier le lecteur de départ :

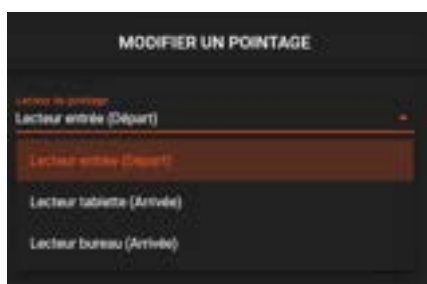


Fig. 31 : Sélectionnez le lecteur de départ. Cliquez ensuite sur 'OK'.

Lorsque le pointage incohérent a été modifié, le bouton 'Enregistrer' est de nouveau actif.



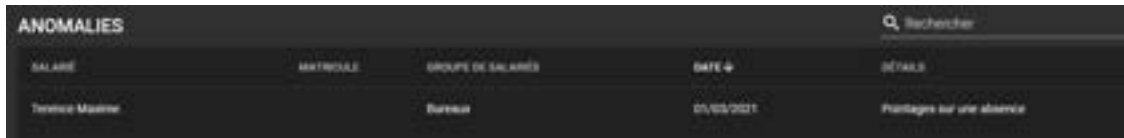
Fig. 32 : Il est maintenant possible de valider en cliquant sur le bouton « Enregistrer ».

Après validation, l'anomalie a disparu de la liste des anomalies.

c) Correction d'un pointage sur une absence

Cette anomalie apparaît lorsqu'un salarié a pointé alors qu'il avait une absence programmée ou qu'il s'agissait d'un jour non travaillé.

Cliquez sur la ligne correspondante au pointage inattendu.



ANOMALIES					Rechercher
SALARIÉ	MAITRISE	GROUPE DE SALARIÉS	DATE +	DÉTAILS	
Terence Maxime		Bureau	01/03/2021	Pointages sur une absence	

Fig. 33 : Pointage sur une absence.

Vous avez la possibilité de conserver les pointages et supprimer l'absence ou bien de conserver l'absence et supprimer les pointages :



POINTAGES SUR UNE ABSENCE

Terence Maxime a effectué des pointages alors qu'une absence était déclarée. Quel traitement souhaitez-vous effectuer ?

☒ Conserver les pointages et supprimer l'absence

☐ Conserver l'absence et supprimer les pointages

ANNULER CONFIRMER

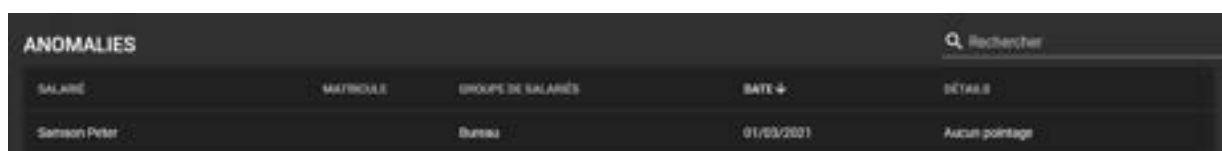
Fig. 34 : Cliquez « Conserver les pointages » ou « Conserver l'absence » en fonction du cas.

d) Correction d'aucun pointage

Cette anomalie peut avoir plusieurs causes :

- Le salarié a oublié de pointer toute la journée.
- Le salarié n'est pas venu travailler sans donner de raison. Il s'agit d'une absence injustifiée.
- Le salarié était malade.
- Le salarié était en déplacement professionnel et le responsable n'a pas enregistré l'absence au préalable.
- Le responsable a oublié de gérer les intérimaires, les personnes ayant quitté l'entreprise ou tout autre motif d'absence.

Cliquez sur la ligne correspondant au salarié :



ANOMALIES					Rechercher
SALARIÉ	MAITRISE	GROUPE DE SALARIÉS	DATE +	DÉTAILS	
Samson Peter		Bureau	01/03/2021	Aucun pointage	

Fig. 35 : 'Aucun pointage'

e) Ajouter des pointages manquants

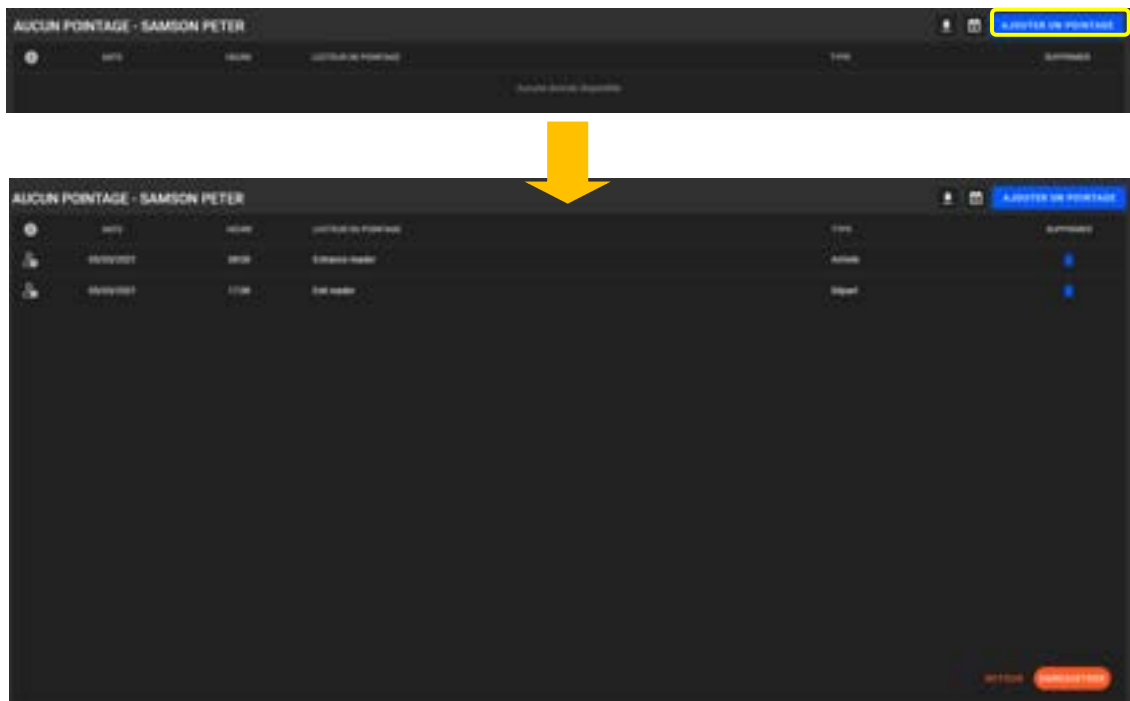


Fig. 36 : Ajout de pointages d'arrivée et de sortie.

f) Ajouter une absence

Cliquer sur  pour ajouter un motif d'absence et corriger l'anomalie.

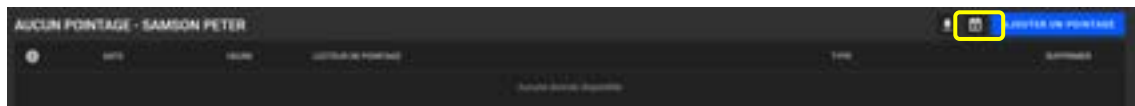


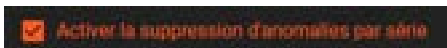
Fig. 37 : Ajout d'une absence pour corriger l'anomalie 'Aucun pointage'.

Dès que l'absence est validée ou les pointages ajoutés, l'anomalie est corrigée et disparaît de la liste des anomalies.

g) Suppression des anomalies

Cliquez sur **SUPPRIMER ANOMALIES** en cas de besoin.

Cette option est disponible si elle a été préalablement activée dans Configuration/Paramétrage général :



Il est ainsi possible de corriger les anomalies selon une période donnée.

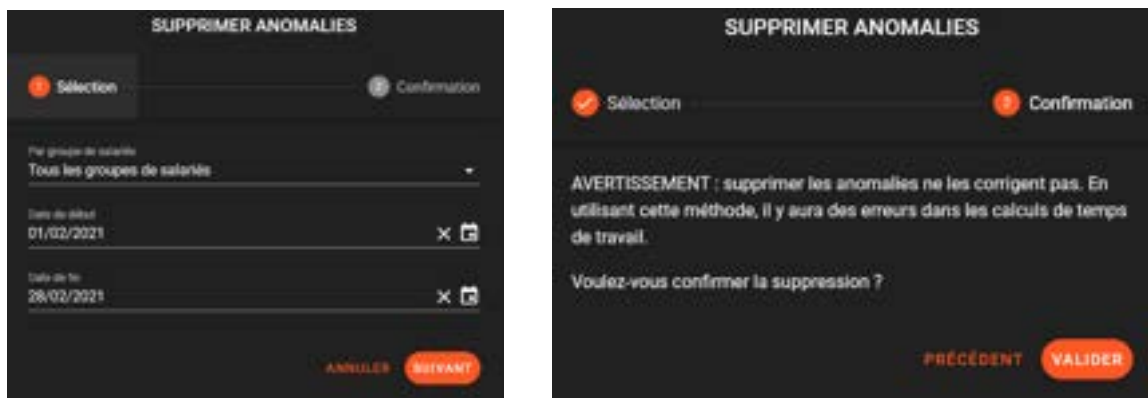


Fig. 38 : Suppression des anomalies.

i La suppression des anomalies ne les corrigent pas. En utilisant cette méthode, il y aura des erreurs dans les calculs de temps de travail.

5.8 Edition des états



Le menu '**Edition des états**' vous permet de :

- Exporter un état pour un ou plusieurs salariés ou un ou plusieurs groupes de salariés
- Choisir une période donnée.
- Exporter au format XLS ou PDF.

i Par défaut la période choisie concerne le mois précédent.

Au format PDF, il est possible d'afficher les pointages avec ou sans les détails.

Fig. 39 : Edition d'états, format PDF.

Au format XLS, vous pouvez exporter :

- La liste des absences.
- La liste des pointages avec les Temps de retard et Temps de Départs anticipés (si existants)
- Les heures effectuées.

- Un tableau croisé de toutes les données.

Illustrations :

- **L'exportation sous format PDF** synthétise les temps de travail théorique, effectué, le delta, le temps de pause, le nombre de jours d'absences et leurs motifs :

Fig. 40 : Pointages sur le mois de décembre

Optima Box Laura

Date d'exportation : 2021-03-02 11:55
Synthèse d'activité du 2020-12-01 au 2020-12-31

2020-12-22 : Congé payé
2020-12-23 : Congé payé
2020-12-24 : Congé payé
2020-12-25 : Congé payé
2020-12-28 : Congé payé
2020-12-29 : Congé payé
2020-12-30 : Congé payé
2020-12-31 : Congé payé

Temps de travail théorique :
Temps de travail effectué :
Delta :
Temps de pause :
Nombre de jours d'absence de la période :
Congé payé :

- **L'exportation sous format PDF avec détail des pointages** fournit en plus les pointages quotidiens :

Optima Box
Laura
 Date exportation : 2020-09-02 11:44
 Synthèse d'activité du 2020-12-01 au 2020-12-31

2020-12-01 - Heures effectuées : 08:00 - Temps de pause : 00:00 10:20 Lecteur tablette (Départ) 10:20 Lecteur tablette (Départ)	< Entrée > Sortie	10:20 Lecteur tablette (Départ) 10:35 Lecteur tablette (Départ)	< Entrée > Sortie
2020-12-02 - Heures effectuées : 08:22 - Temps de pause : 00:00 10:10 Lecteur tablette (Départ) 10:30 Lecteur tablette (Départ)	< Entrée > Sortie	2020-12-16 - Heures effectuées : 09:47 - Temps de pause : 00:00 13:07 Lecteur tablette (Départ) 10:54 Lecteur tablette (Départ)	< Entrée > Sortie
2020-12-03 - Heures effectuées : 08:13 - Temps de pause : 00:00 10:14 Lecteur tablette (Départ) 10:27 Lecteur tablette (Départ)	< Entrée > Sortie	2020-12-21 - Heures effectuées : 05:59 - Temps de pause : 00:00 07:23 Lecteur tablette (Départ) 10:22 Lecteur tablette (Départ)	< Entrée > Sortie
2020-12-04 - Heures effectuées : 05:10 - Temps de pause : 00:00 10:17 Lecteur tablette (Départ) 10:33 Lecteur tablette (Départ)	< Entrée > Sortie	2020-12-22 - Heures effectuées : 00:00 - Temps de pause : 00:00 Congé payé	
2020-12-07 - Heures effectuées : 09:04 - Temps de pause : 00:00 07:22 Lecteur tablette (Départ) 12:28 Lecteur tablette (Départ)	< Entrée > Sortie	2020-12-23 - Heures effectuées : 00:00 - Temps de pause : 00:00 Congé payé	
2020-12-08 - Heures effectuées : 09:04 - Temps de pause : 00:00 07:10 Lecteur tablette (Départ) 12:28 Lecteur tablette (Départ)	< Entrée > Sortie	2020-12-24 - Heures effectuées : 00:00 - Temps de pause : 00:00 Congé payé	
2020-12-09 - Heures effectuées : 09:07 - Temps de pause : 00:00 07:10 Lecteur tablette (Départ) 12:28 Lecteur tablette (Départ)	< Entrée > Sortie	2020-12-25 - Heures effectuées : 00:00 - Temps de pause : 00:00 Congé payé	
2020-12-10 - Heures effectuées : 08:09 - Temps de pause : 00:00 07:10 Lecteur tablette (Départ) 12:27 Lecteur tablette (Départ)	< Entrée > Sortie	2020-12-26 - Heures effectuées : 00:00 - Temps de pause : 00:00 Congé payé	
2020-12-11 - Heures effectuées : 05:14 - Temps de pause : 00:00 07:17 Lecteur tablette (Départ) 12:30 Lecteur tablette (Départ)	< Entrée > Sortie	2020-12-29 - Heures effectuées : 00:00 - Temps de pause : 00:00 Congé payé	
2020-12-14 - Heures effectuées : 09:31 - Temps de pause : 00:00 10:30 Lecteur tablette (Départ) 10:37 Lecteur tablette (Départ)	< Entrée > Sortie	2020-12-30 - Heures effectuées : 00:00 - Temps de pause : 00:00 Congé payé	
2020-12-15 - Heures effectuées : 08:20 - Temps de pause : 00:00 10:12 Lecteur tablette (Départ) 10:40 Lecteur tablette (Départ)	< Entrée > Sortie	2020-12-31 - Heures effectuées : 00:00 - Temps de pause : 00:00 Congé payé	
2020-12-16 - Heures effectuées : 05:10 - Temps de pause : 00:00 10:20 Lecteur tablette (Départ) 10:30 Lecteur tablette (Départ)	< Entrée > Sortie		
2020-12-17 - Heures effectuées : 05:10 - Temps de pause : 00:00			
		Temps de travail théorique : Temps de travail effectuel : Delta : Temps de pause : Nombre de jours d'absence de la période : Congé payé	18:00 15:45 04:45 00:00 8 8

Fig. 41 : Pointages détaillés sur le mois en cours

- ✓ **L'exportation sous format Excel de la liste des absences** donne les informations dans un tableau :

A	B	C	D
Salarié	Matricule	Motif	Nombre de jours d'absence de la période
Laura		Congé payé	8

Fig. 42 : Liste des absences

- ✓ **L'exportation sous format Excel de la liste des pointages** renvoie tous les pointages quotidiens dans un tableau :

GÉNÉRER UN RAPPORT D'ACTIVITÉ

DONNÉES À EXPORTER

Exporter la période :

Tous les groupes de salaires :

Date de début :

Date de fin :

RAPPORT PDF

☒ Générer une synthèse de l'activité avec le détail des pointages

☐ Générer une synthèse de l'activité

RAPPORT EXCEL

☐ Générer un tableau croisé

☐ Exporter la liste des absences

☒ Exporter la liste des pointages

☐ Exporter la liste des heures effectuées

1	Salarié	Matricule	Date	Heure	Lecteur	Type
2	Laura		2020-12-01	13:20:10	Lecteur tablette (Départ)	< Entrée
3	Laura		2020-12-01	18:30:00	Lecteur tablette (Départ)	> Sortie
4	Laura		2020-12-02	13:16:51	Lecteur tablette (Départ)	< Entrée
5	Laura		2020-12-02	18:38:52	Lecteur tablette (Départ)	> Sortie
6	Laura		2020-12-03	13:14:53	Lecteur tablette (Départ)	< Entrée
7	Laura		2020-12-03	18:27:15	Lecteur tablette (Départ)	> Sortie
8	Laura		2020-12-04	13:17:54	Lecteur tablette (Départ)	< Entrée
9	Laura		2020-12-04	18:33:42	Lecteur tablette (Départ)	> Sortie
10	Laura		2020-12-07	07:22:18	Lecteur tablette (Départ)	< Entrée
11	Laura		2020-12-07	12:26:47	Lecteur tablette (Départ)	> Sortie
12	Laura		2020-12-08	07:19:19	Lecteur tablette (Départ)	< Entrée
13	Laura		2020-12-08	12:25:29	Lecteur tablette (Départ)	> Sortie
14	Laura		2020-12-09	07:19:11	Lecteur tablette (Départ)	< Entrée
15	Laura		2020-12-09	12:28:41	Lecteur tablette (Départ)	> Sortie
16	Laura		2020-12-10	07:18:44	Lecteur tablette (Départ)	< Entrée
17	Laura		2020-12-10	12:27:12	Lecteur tablette (Départ)	> Sortie
18	Laura		2020-12-11	07:17:37	Lecteur tablette (Départ)	< Entrée
19	Laura		2020-12-11	12:33:43	Lecteur tablette (Départ)	> Sortie
20	Laura		2020-12-14	13:06:48	Lecteur tablette (Départ)	< Entrée
21	Laura		2020-12-14	18:17:44	Lecteur tablette (Départ)	> Sortie
22	Laura		2020-12-15	13:12:53	Lecteur tablette (Départ)	< Entrée
23	Laura		2020-12-15	18:40:17	Lecteur tablette (Départ)	> Sortie
24	Laura		2020-12-16	13:20:19	Lecteur tablette (Départ)	< Entrée
25	Laura		2020-12-16	18:38:25	Lecteur tablette (Départ)	> Sortie
26	Laura		2020-12-17	13:25:15	Lecteur tablette (Départ)	< Entrée
27	Laura		2020-12-17	18:35:30	Lecteur tablette (Départ)	> Sortie
28	Laura		2020-12-18	13:07:56	Lecteur tablette (Départ)	< Entrée
29	Laura		2020-12-18	18:54:42	Lecteur tablette (Départ)	> Sortie
30	Laura		2020-12-21	07:23:03	Lecteur tablette (Départ)	< Entrée
31	Laura		2020-12-21	13:22:56	Lecteur tablette (Départ)	> Sortie

Fig. 43 : Liste des pointages

- ✓ **L'exportation sous format Excel de la liste des heures effectuées** donne le cumul des heures effectuées quotidiennement dans un tableau:

GÉNÉRER UN RAPPORT D'ACTIVITÉ

Données à exporter

Groupes de salariés: Tous les groupes de salariés

Date de début: 01/12/2020

Date de fin: 31/12/2020

RAPPORT PDF

☒ Générer une synthèse de l'activité avec le détail des pointages

☐ Générer une synthèse de l'activité

RAPPORT EXCEL

☐ Générer un tableau croisé

☐ Exporter la liste des absences

☐ Exporter la liste des pointages

☒ Exporter la liste des heures effectuées

1	Salarié	Matricule	Date	Heures effectuées
2	Laura		2020-12-01	05:00
3	Laura		2020-12-02	05:22
4	Laura		2020-12-03	05:13
5	Laura		2020-12-04	05:16
6	Laura		2020-12-07	05:04
7	Laura		2020-12-08	05:06
8	Laura		2020-12-09	05:07
9	Laura		2020-12-10	05:09
10	Laura		2020-12-11	05:16
11	Laura		2020-12-14	05:31
12	Laura		2020-12-15	05:28
13	Laura		2020-12-16	05:18
14	Laura		2020-12-17	05:10
15	Laura		2020-12-18	05:47
16	Laura		2020-12-21	05:59
17	Laura		2020-12-22	00:00
18	Laura		2020-12-23	00:00
19	Laura		2020-12-24	00:00
20	Laura		2020-12-25	00:00
21	Laura		2020-12-28	00:00
22	Laura		2020-12-29	00:00
23	Laura		2020-12-30	00:00
24	Laura		2020-12-31	00:00

Fig. 44 : Liste des heures effectuées.

- ✓ **L'exportation sous format Excel du tableau croisé** fournit toutes les informations précédentes dans un tableau :



Fig. 45 : Tableau croisé dynamique.



5.9 Journal de bord



Il s'agit d'un historique de toutes les actions et modifications appliquées à la Gestion du Temps depuis le logiciel.

Il s'affiche sous la forme d'un tableau à 5 colonnes :

- Date et heure de l'action.
- Nom de la personne ayant fait l'action.
- Action.
- Nouvelle valeur.
- Ancienne valeur.

Il est possible de filtrer  par période et d'exporter  la liste.

DATE	UTILISATEUR	ACTION	NOUVELLE VALEUR	ANCIENNE VALEUR
2020/12/01 09:00	ADMINISTRATEUR	Mise à jour des données de base	2020/12/01 09:00:00	2020/12/01 09:00:00
2020/12/01 10:00	ADMINISTRATEUR	Modification Paramètre (Période)	2020/12/01 10:00:00	2020/12/01 10:00:00
2020/12/01 11:00	ADMINISTRATEUR	Mise à jour des données de base	2020/12/01 11:00:00	2020/12/01 11:00:00
2020/12/01 12:00	ADMINISTRATEUR	Mise à jour des données de base	2020/12/01 12:00:00	2020/12/01 12:00:00
2020/12/01 13:00	ADMINISTRATEUR	Suppression Paramètre (Paramètre Supprimé)	2020/12/01 13:00:00	2020/12/01 13:00:00
2020/12/01 14:00	ADMINISTRATEUR	Suppression Paramètre (Paramètre Supprimé)	2020/12/01 14:00:00	2020/12/01 14:00:00
2020/12/01 15:00	ADMINISTRATEUR	Suppression Paramètre (Paramètre Supprimé)	2020/12/01 15:00:00	2020/12/01 15:00:00
2020/12/01 16:00	ADMINISTRATEUR	Suppression Paramètre (Paramètre Supprimé)	2020/12/01 16:00:00	2020/12/01 16:00:00
2020/12/01 17:00	ADMINISTRATEUR	Suppression Paramètre (Paramètre Supprimé)	2020/12/01 17:00:00	2020/12/01 17:00:00
2020/12/01 18:00	ADMINISTRATEUR	Suppression Paramètre (Paramètre Supprimé)	2020/12/01 18:00:00	2020/12/01 18:00:00
2020/12/01 19:00	ADMINISTRATEUR	Suppression Paramètre (Paramètre Supprimé)	2020/12/01 19:00:00	2020/12/01 19:00:00
2020/12/01 20:00	ADMINISTRATEUR	Suppression Paramètre (Paramètre Supprimé)	2020/12/01 20:00:00	2020/12/01 20:00:00
2020/12/01 21:00	ADMINISTRATEUR	Suppression Paramètre (Paramètre Supprimé)	2020/12/01 21:00:00	2020/12/01 21:00:00
2020/12/01 22:00	ADMINISTRATEUR	Suppression Paramètre (Paramètre Supprimé)	2020/12/01 22:00:00	2020/12/01 22:00:00
2020/12/01 23:00	ADMINISTRATEUR	Suppression Paramètre (Paramètre Supprimé)	2020/12/01 23:00:00	2020/12/01 23:00:00
2020/12/01 00:00	ADMINISTRATEUR	Suppression Paramètre (Paramètre Supprimé)	2020/12/01 00:00:00	2020/12/01 00:00:00
2020/12/01 01:00	ADMINISTRATEUR	Suppression Paramètre (Paramètre Supprimé)	2020/12/01 01:00:00	2020/12/01 01:00:00
2020/12/01 02:00	ADMINISTRATEUR	Suppression Paramètre (Paramètre Supprimé)	2020/12/01 02:00:00	2020/12/01 02:00:00
2020/12/01 03:00	ADMINISTRATEUR	Suppression Paramètre (Paramètre Supprimé)	2020/12/01 03:00:00	2020/12/01 03:00:00
2020/12/01 04:00	ADMINISTRATEUR	Suppression Paramètre (Paramètre Supprimé)	2020/12/01 04:00:00	2020/12/01 04:00:00
2020/12/01 05:00	ADMINISTRATEUR	Suppression Paramètre (Paramètre Supprimé)	2020/12/01 05:00:00	2020/12/01 05:00:00
2020/12/01 06:00	ADMINISTRATEUR	Suppression Paramètre (Paramètre Supprimé)	2020/12/01 06:00:00	2020/12/01 06:00:00
2020/12/01 07:00	ADMINISTRATEUR	Suppression Paramètre (Paramètre Supprimé)	2020/12/01 07:00:00	2020/12/01 07:00:00
2020/12/01 08:00	ADMINISTRATEUR	Suppression Paramètre (Paramètre Supprimé)	2020/12/01 08:00:00	2020/12/01 08:00:00

FILTRE LES DONNÉES

Par utilisateurs

Choisissez les utilisateurs

Tous les utilisateurs

Par actions

Choisissez les actions

Toutes les actions

Par période

Date de début

02/03/2021 00:00

Date de fin

02/03/2021 00:00

EFFACER

APPLIQUER

Fig. 46 : Historique des modifications, filtre.

5.10 Notifications

Le bandeau horizontal met en évidence les notifications de One Time.



Elles concernent :

- Les demandes d'absence. Les demandes d'absence des salariés à valider, avec la quantité.
- Les anomalies.

Quatre états sont possibles :

- Aucune notification :
- Présence d'anomalie(s) :
- Demande(s) d'absence(s) en attente de validation :
- Demande(s) d'absence(s) en attente de validation et anomalie(s):

5.11 Gestion des anomalies

En cas de présence d'anomalies, le clic sur la notification affiche le menu Anomalie dans le but de les traiter.

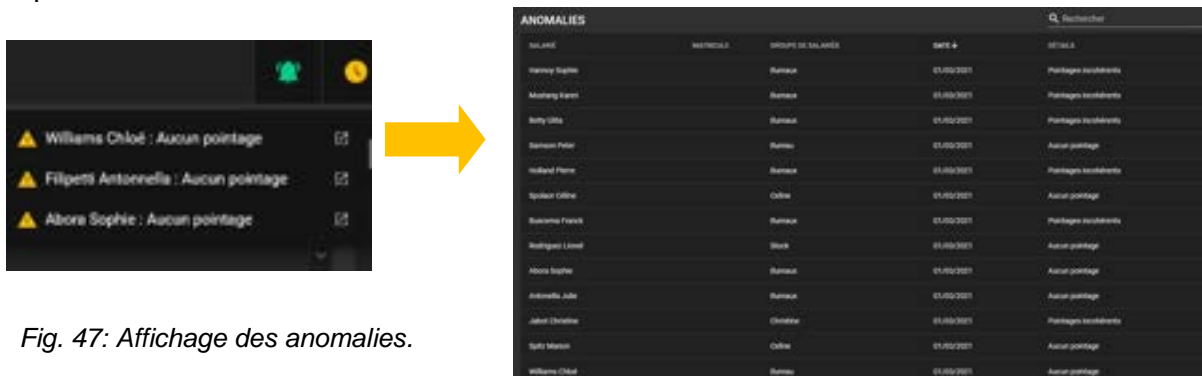


Fig. 47: Affichage des anomalies.

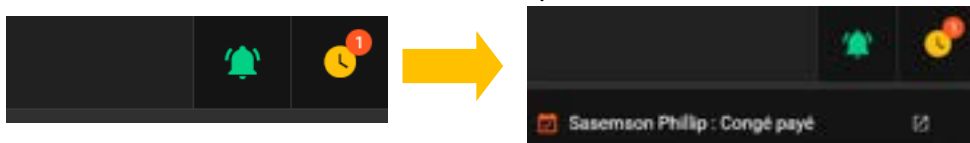
5.12 Gestion des demandes d'absence

Les demandes d'absence proviennent des salariés.

Ils peuvent demander des absences depuis la tablette associée à la gestion du temps –voir § suivant *Application mobile OPTIMA Time* ou bien depuis l'application RATM.

Il faut être connecté en tant que responsable du groupe de salariés pour voir les demandes.

Cliquez sur la notification dans le bandeau horizontal pour la visualiser.



Pour une **demande d'absence**, vous pouvez accepter ou refuser la demande.



Fig. 48 : Gestion de la demande d'absence.

Dès que le responsable a traité la demande, le salarié peut vérifier la réponse lors de son prochain passage sur le lecteur associé à la tablette –voir § suivant *Application mobile OPTIMA Time*.

Si la demande est acceptée, elle apparaîtrait dans le menu 'Absences'.



Fig. 49 : Absence acceptée.

Application mobile OPTIMA Time

1-Présentation

L'affichage de l'interface OPTIMA Time est disponible sur un écran mural à travers les produits OPTIMA ULTRA.

Il existe deux versions : OPTIMA ULTRA *biométrique* et OPTIMA ULTRA *badges*.

- **OPTIMA ULTRA biométrique**

Le produit est composé de :

- Lecteur biométrique nécessitant un raccordement en bus/alimentation vers une centrale LIGUARD
https://www.optimabox.fr/doc/produits/notices/lecteurs/fr_FR/eden/OPTIMA_ULTRA_Badges.pdf
- Tablette tactile ANDROID nécessitant une connexion sans-fil (routeur wifi requis pour diffuser la connexion OPTIMA) et une alimentation électrique déjà précablée depuis la carte d'alimentation incluse (source d'alimentation 12V)

- **OPTIMA ULTRA badge**

Le produit est composé de :

- Lecteur de badge STID ARC One
https://www.optimabox.fr/doc/produits/notices/lecteurs/fr_FR/eden/OPTIMA_ULTRA_Biometrique.pdf
- Tablette tactile ANDROID nécessitant une connexion sans-fil (routeur wifi requis pour diffuser la connexion OPTIMA) et une alimentation électrique déjà précablée depuis la carte d'alimentation incluse (source d'alimentation 12V)

Entrez l'adresse IP de la box OPTIMA® dans un navigateur web de l'appareil mobile.

Si le lien ne fonctionne pas, saisissez l'adresse de l'OPTIMABOX suivie par '/mobile', exemple:
192.168.3.130/mobile.

Sur la tablette OPTIMA ULTRA, l'accès direct à configurer dans l'application Kiosque dans le menu Général / « Kiosk URL », est : **url/mobile/app/sfxtime**

exemple : **192.168.3.330/mobile/app/sfxtime**

Sélection de la langue : le changement de la langue est disponible dans le paramétrage de la tablette Android : System / Language & input / Language : sélectionner la langue souhaitée, et la mettre en priorité.



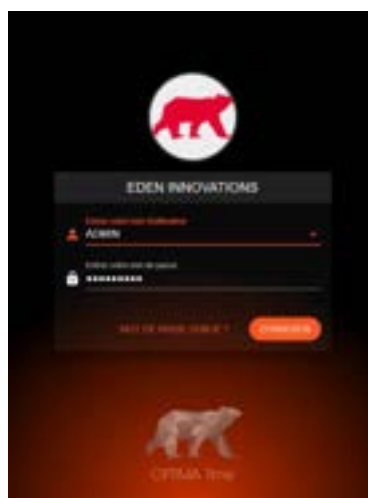
Note : Connexion internet requise.



Fig. 50 : Kiosque OPTIMA : OPTIMA Time, OPTIMA Mobile et OPTIMA Access.



1. Clic sur
OPTIMA Time.



2. Sélection du compte utilisateur associé au
compte de système tiers Optima Time.



3. Choix du système Tiers existant.

Fig. 51 : Accès à Optima Time.

Sélectionner ensuite les paramètres de lecture, en termes de choix de lecteur (un seul lecteur à choisir),
et de durée d'affichage de la fiche utilisateur (de 1s à 20sec).

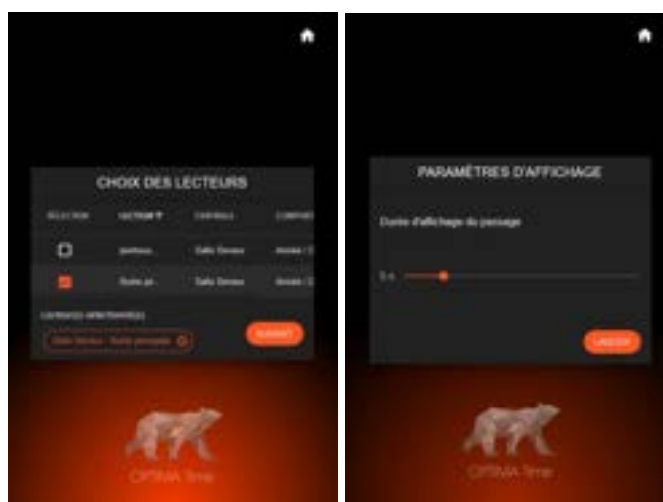
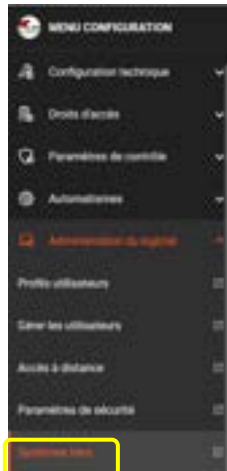


Fig. 52 : Choix du lecteur et de la durée d'affichage.

2-Configuration

Il est nécessaire de disposer d'un compte d'accès à l'application OPTIMA Time.



Celui-ci doit être créé depuis l'interface principale OPTIMA dans le menu Configuration / Administration du logiciel, pour ajouter un « Système tiers » de type « Optima Time »

Fig. 53 : Menu utilisateur.

Cliquer sur le bouton « Ajouter un système Tiers » depuis l'onglet Système Tiers.



Fig. 54 : Ajouter un Système Tiers.

Et saisir un nom de système tiers de type « **Optima Time** » depuis la liste déroulante « *Type de système Tiers* » :

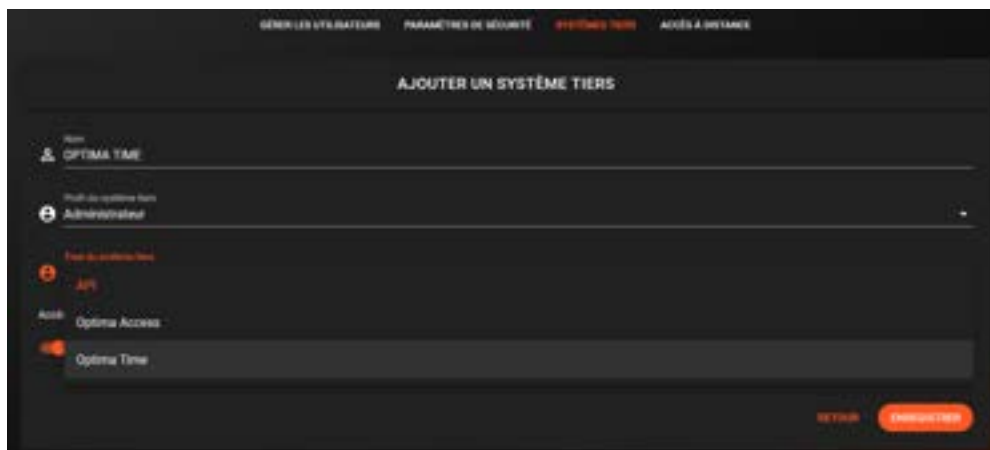


Fig. 55 : Ajout d'un Système Tiers de type Optima Time.

3- Exploitation

3.1 Ecran d'information



Fig. 56 Ecran principal.

Chaque fois qu'un salarié pointe sur un lecteur associé à la tablette, l'écran d'information va indiquer :

- Les heures travaillées et les heures restantes pour la semaine.
- Les heures travaillées et les heures restantes pour la journée.
- Si le pointage est une arrivée ou un départ.

3.2 Présentation de l'interface

- ✓ Identité du salarié.
- ✓ Le cercle vert indique une entrée. Un cercle rouge indique une sortie.



Fig. 57 : Ecran d'information lorsqu'un salarié pointe une sortie.

Information sur la semaine en cours : heures travaillées, restantes, en heures et %.

Informations sur la journée en cours : heures travaillées, restantes, en heures et %.

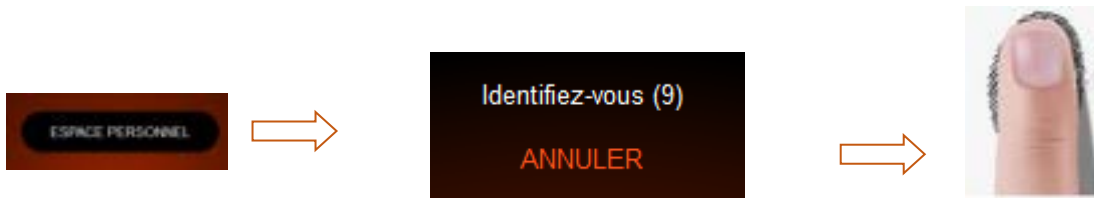


S'il y a deux pointages par la même personne en une minute, seul le premier est pris en compte.

a) Compte personnel

Chaque salarié peut accéder à son compte personnel pour vérifier son historique de pointages et demander des absences ou rendez-vous.

Pour accéder au compte personnel, cliquez sur 'ESPACE PERSONNEL » sur la page d'accueil OPTIMA Time et identifiez-vous sur le lecteur. Vous avez 10 secondes pour présenter votre doigt.



Ceci **ne comptera pas comme un pointage**. L'identification n'est utilisée que pour donner l'accès au compte personnel.

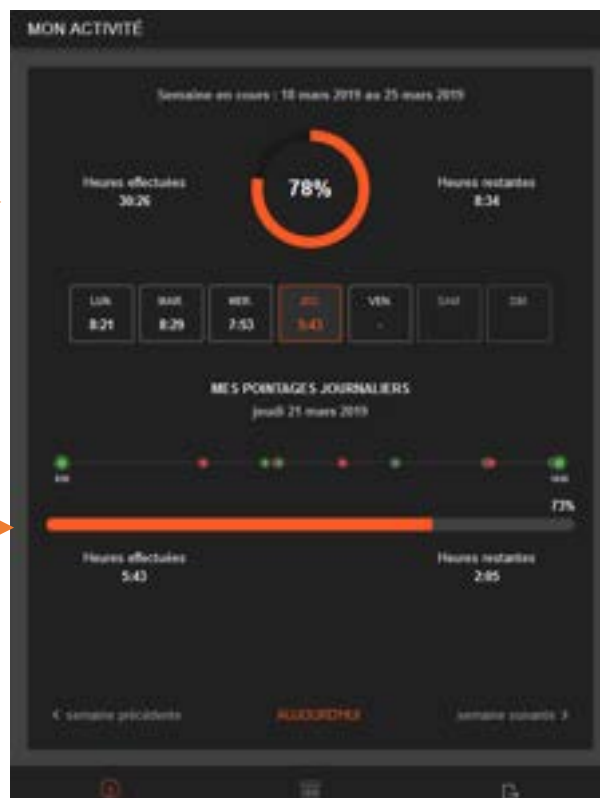


Fig. 58: Compte personnel OPTIMA Time.

Toutes les informations de pointage sont données d'un seul coup d'œil :

- ✓ Le pourcentage hebdomadaire effectué dans la journée sous forme graphique, avec les heures effectuées et les heures restantes.
- ✓ Une ligne chronologique indiquant les pointages en entrée (en vert) et les pointages en sortie (en rouge)
- ✓ Les heures effectuées et restantes de la journée

- ✓ La journée actuelle est sélectionnée par défaut, les autres jours de la semaine sont consultables en cliquant dessus
- ✓ Les semaines précédentes ou suivantes sont disponibles en bas de l'écran, l'appui sur « AUJOURD'HUI » ramène à la journée actuelle

b) Demandes d'absence

Il est possible de faire une demande d'absence depuis cette interface. Il suffit d'appartenir à un groupe de salariés.

Après identification au compte personnel, cliquez sur le logo de calendrier en bas de l'écran.



Fig. 59 : Calendrier pour demande d'absence

On peut ainsi consulter les précédentes demandes et leur statut : *Acceptée*, *Refusée*, *En cours*.

'En cours' signifie que le responsable n'a pas encore traité la demande.

Cela permet de visualiser l'historique de ses absences sans faire de demande. Il suffit de fermer la fenêtre après la consultation.



Fig. 60 : Liste des absences

Pour demander une nouvelle absence, cliquez sur l'icône « + » en bas à droite afin de remplir le motif, la date de début/fin en journée/demi-journée.



Fig. 61 : Demande d'absence.

c) Retour interface de départ

Après authentification sur le système tiers, la connexion est enregistrée en mémoire.

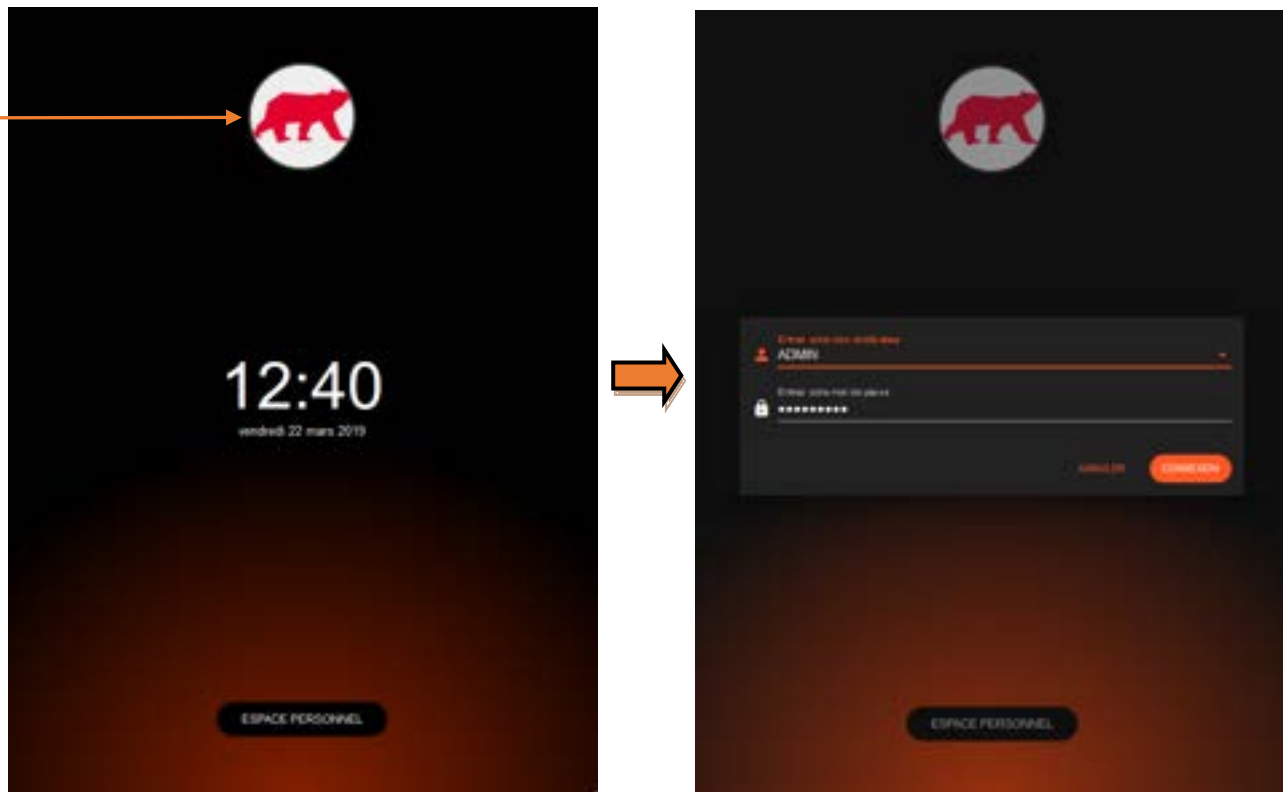


Fig. 62 : Retour interface de départ.

Pour changer le lecteur d'identification ou la durée d'affichage de la fiche badge, il suffit d'appuyer successivement 2 fois sur le logo de l'entreprise, et de patienter 30 secondes.

Support technique:

support@eden-innovations.com



Zone Commerciale et Artisanale

670, route de Berre

13510 EGUILLES

France

www.eden-innovations.com