

“Time Manager”

Guide utilisateur

Document destiné aux utilisateurs de la solution **Time Manager**.

Ce document est la **documentation utilisateur officielle et complète** de la solution Time Manager. Il est **strictement confidentiel** et ne doit être utilisé que par les personnes autorisées, à savoir les utilisateurs finaux de l'application.

Il a pour objectif de guider l'utilisateur dans la prise en main, l'utilisation quotidienne et la compréhension des différentes fonctionnalités offertes par Time Manager.

Toute diffusion, reproduction ou modification non autorisée de ce document est formellement interdite et peut faire l'objet de poursuites.

Veuillez consulter la table des matières pour naviguer entre les sections. En cas de difficultés ou de questions non couvertes par cette documentation, veuillez contacter le support technique.

1. Présentation.....	1
2. Description des Rôles Utilisateurs.....	1
Rôle : Administrateur.....	1
Rôle : Manager (Chef d'équipe).....	2
Rôle : Membre (Employé).....	2
3. Interfaces et Navigation.....	3
Description détaillée des pages.....	3
Login.....	3
Dashboard.....	3
Gestion des équipes.....	3
Pointage.....	3
Statistiques.....	4
Mon profil.....	4
Éléments d'Interface Spécifiques.....	4
Accès et Protections.....	4
4. Fonctionnalités Détailées.....	5
Gestion des Équipes.....	5
Gestion des Horaires (Emplois du temps).....	5
Enregistrement du Temps (Pointage).....	5
Consultation des Statistiques et Rapports.....	6
5. Tableau Récapitulatif des Droits.....	6
6. Scénarios d'Utilisation.....	7
Scénario 1 : Pointage Quotidien (Membre).....	7
Scénario 2 : Crédit d'un Nouvel Utilisateur et d'une Équipe (Administrateur).....	7
7. Support et Aide.....	7
1. Documentation Technique (FAQ).....	7
2. Contactez votre Administrateur ou Manager.....	7
8. Conseils d'Utilisation et Bonnes Pratiques.....	8
Pour tous les Utilisateurs.....	8
Pour les Membres.....	8
Pour les Managers et Administrateurs.....	8

1. Présentation

Time Manager est une application web complète conçue pour simplifier et optimiser la gestion du temps de travail au sein de votre organisation. Elle permet aux employés d'enregistrer précisément leurs heures de travail (pointage), aux managers de suivre les temps des différents employés, et aux administrateurs de piloter la structure (équipes, membres, horaires). L'objectif principal est d'assurer une gestion transparente, conforme et efficace des ressources humaines, tout en fournissant des statistiques pertinentes pour la prise de décision.

Les fonctionnalités clés incluent :

- **Pointage** facile et précis des heures de début et de fin de travail.
- **Gestion des équipes** et attribution des membres aux managers.
- **Planification et gestion des horaires** (emplois du temps).
- **Rapports et statistiques** détaillés sur le temps de travail.

2. Description des Rôles Utilisateurs

L'application définit trois rôles principaux, chacun avec des responsabilités et des droits spécifiques.

Rôle : Administrateur

Caractéristique	Détail
Définition	Responsable de la configuration globale, de la gestion des utilisateurs, des équipes et de la supervision du système. Possède un accès illimité.
Place dans l'Organisation	Direction, RH, ou équipe IT/Support.
Droits et Actions	Création/Modification/Suppression de tous les utilisateurs (Administrateurs, Managers, Membres). Gestion complète des équipes et des horaires. Accès à toutes les statistiques.
Restrictions	Aucune restriction système, mais doit respecter les politiques de sécurité et de confidentialité.

Rôle : Manager (Chef d'équipe)

Caractéristique	Détail
Définition	Responsable d'une ou plusieurs équipes. Il supervise le temps de travail de ses membres et s'assure de la conformité des enregistrements.
Place dans l'Organisation	Chef de projet, Chef de service, Responsable d'équipe.
Droits et Actions	Gestion (ajout/modification/suppression) des membres de ses équipes. Consultation du temps de travail de ses membres. Création et gestion des horaires de ses équipes. Accès aux statistiques limitées à ses équipes.
Restrictions	Ne peut pas créer ou gérer d'autres Managers ou Administrateurs. Accès aux données et statistiques limité aux équipes qu'il gère.

Rôle : Membre (Employé)

Caractéristique	Détail
Définition	Utilisateur principal enregistrant quotidiennement son temps de travail.
Place dans l'Organisation	Employé, Collaborateur, Stagiaire.
Droits et Actions	Enregistrement de son propre temps de travail (pointage). Consultation de son historique de pointage et de son emploi du temps personnel. Modification de son propre profil (mot de passe, informations personnelles de base).
Restrictions	Ne peut pas accéder aux données des autres membres. Ne peut pas gérer les équipes ou les horaires.

3. Interfaces et Navigation

L'interface de **Time Manager** est conçue pour être intuitive, mais l'accès et l'affichage varient selon le rôle de l'utilisateur.

Page Principale	Administrateur	Manager	Membre
Login	✓	✓	✓
Dashboard	✓ (Vue globale)	✓ (Vue Équipe)	✓ (Vue Personnelle)
Gestion des Équipes	✓	✓ (Ses Équipes)	✗
Pointage	✓ (Consultation)	✓ (Consultation/Modif)	✓ (Pointage Actif)
Statistiques/Rapports	✓ (Global)	✓ (Équipe)	✓ (Personnel)
Mon Profil	✓	✓	✓

Description détaillée des pages

Login

Page d'authentification sécurisée, point d'entrée de l'application. Les utilisateurs saisissent leurs identifiants (email/nom d'utilisateur et mot de passe) pour accéder au système Time Manager. Options de récupération de mot de passe et support de l'authentification multifacteur (MFA).

Dashboard

Tableau de bord central offrant une vue d'ensemble personnalisée des informations clés. Affiche différentes statistiques à propos du membre (ou de l'équipe s'il s'agit d'un Manager). C'est la page d'accueil après la connexion.

Gestion des équipes

Interface d'administration de la structure organisationnelle du temps de travail. Permet de créer/modifier des équipes, d'attribuer des managers et de gérer les membres.

Pointage

Cœur du système pour l'enregistrement précis des temps de présence par les employés. Inclut l'enregistrement de l'arrivée ("Punch In"), du départ ("Punch Out") et la gestion des pauses (déduction automatique). Peut intégrer la géolocalisation ou la restriction d'IP.

Statistiques

Module d'analyse et de reporting offrant une visualisation détaillée des données de temps. Génère des rapports et graphiques sur les heures travaillées (normales, supplémentaires), les écarts entre temps planifié et réel, et l'évolution des tendances (ponctualité).

Mon profil

Zone de gestion des paramètres personnels. Permet à l'utilisateur de modifier son mot de passe et de mettre à jour ses informations de compte (contact, préférences de notification). Affiche également les rôles et droits d'accès attribués.

Éléments d'Interface Spécifiques

- **Tableaux de données (Managers/Admins)** : Utilisent la pagination, le tri par colonne et le filtrage pour gérer de grands ensembles de données (membres, pointages).
- **Formulaires Protégés** : Les formulaires de gestion (création d'équipe, d'utilisateur) nécessitent une validation stricte des données avant soumission.
- **Boutons d'Action (Managers/Admins)** : Clair et identifiables (ex: Créer, Modifier, Supprimer). Les actions critiques nécessitent une confirmation.
- **Graphiques (Statistiques)** : Représentations visuelles des données de temps (heures travaillées par semaine/mois, écarts).

Accès et Protections

L'application utilise des **routes protégées** :

1. **Authentification** : L'accès à toute page après le *Login* nécessite un jeton (token) de session valide.
2. Autorisation : Le backend (Express.js) vérifie le rôle de l'utilisateur pour chaque requête API. Un Membre tentant d'accéder à la route “/api/admin/equipes” sera automatiquement refusé (réponse 403 Forbidden).
3. **Redirections** : En cas d'accès non autorisé ou de session expirée, l'utilisateur est redirigé vers la page de *Login*.
4. **Gestion des Erreurs** : Les messages d'erreur (ex: données manquantes dans un formulaire, échec de l'API) sont affichés de manière claire et non-technique à l'utilisateur.

4. Fonctionnalités Détaillées

Gestion des Équipes

Aspect	Description
Objectif	Structurer l'entreprise en groupes de travail logiques pour faciliter la supervision par les Managers.
Fonctionnement	1. Création : Saisir un nom d'équipe et attribuer un Manager principal. 2. Attribution : Ajouter des Membres à l'équipe. 3. Consultation : Visualiser la liste des équipes, leurs Managers et leurs Membres.
Rôles	Administrateur (Création/Modification/Suppression totale), Manager (Modification/Consultation des équipes dont il est responsable).
Interactions	Création, Modification (nom, manager, membres), Suppression.

Gestion des Horaires (Emplois du temps)

Aspect	Description
Objectif	Définir les heures de travail théoriques (standard) pour chaque équipe ou membre, servant de référence pour l'analyse des écarts de pointage.
Fonctionnement	1. Définition : Créer un modèle d'horaire (ex: 9h-12h et 13h-17h, du lundi au vendredi). 2. Application : Attribuer ce modèle à une équipe ou à un Membre spécifique. 3. Consultation : Les Membres consultent leur horaire dans leur <i>Dashboard</i> .
Rôles	Administrateur, Manager (pour les équipes qu'il gère), Membre (Consultation uniquement).
Interactions	Création, Modification, Application (aux utilisateurs/équipes), Consultation.

Enregistrement du Temps (Pointage)

Aspect	Description
Objectif	Permettre aux Membres d'enregistrer de manière précise le début et la fin de leurs périodes de travail.
Fonctionnement	Membre : Interface simple avec un bouton “Démarrer le travail” et “Terminer le travail”. Possibilité d'enregistrer des pauses

Aspect	Description
	intermédiaires. Les données (heure, date, durée) sont horodatées. Un pointage incomplet (oubli de fin de journée) génère une notification.
Rôles	Membre (Action de pointage), Manager et Administrateur (Consultation et potentielle modification en cas d'erreur de saisie).
Interactions	Création (Pointage d'entrée/sortie, pause), Modification (si non validé).

Consultation des Statistiques et Rapports

Aspect	Description
Objectif	Fournir une vue d'ensemble de l'activité (heures travaillées, temps de pause, écarts, absences).
Fonctionnement	L'utilisateur sélectionne une période (semaine, mois, personnalisé) et filtre par équipe ou par membre. L'application génère des graphiques et des tableaux synthétiques.
Rôles	Administrateur (Global), Manager (Équipes gérées), Membre (Données personnelles).
Interactions	Consultation, Filtrage (Date, Équipe, Membre), Tri des résultats.

5. Tableau Récapitulatif des Droits

Fonctionnalité	Administrateur	Manager
Créer/Modifier Utilisateur	✓	✓ (Membre uniquement)
Gérer les Équipes	✓	✓ (Ses Équipes)
Gérer les Horaires	✓	✓ (Ses Équipes)
Enregistrement du Temps	✗ (Consultation/Modif)	✗ (Consultation/Modif)
Consultation Statistiques	✓ (Global)	✓ (Ses Équipes)
Modifier son Profil	✓	✓

6. Scénarios d'Utilisation

Scénario 1 : Pointage Quotidien (Membre)

1. Le Membre se connecte le matin et clique sur le bouton "Démarrer le travail" sur le Dashboard ou la page Pointage.
2. À midi, il clique sur "Démarrer la pause".
3. Après sa pause, il clique sur "Fin de la pause".
4. En fin de journée, il clique sur "Terminer le travail".
5. Le pointage est automatiquement ajouté à son historique.

Scénario 2 : Création d'un Nouvel Utilisateur et d'une Équipe (Administrateur)

1. L'Administrateur crée une nouvelle équipe nommée "Marketing Digital" via la page "Gestion des équipes".
2. Il crée un nouveau compte utilisateur pour Marc, lui attribue le rôle de **Manager**, et l'assigne à l'équipe "Marketing Digital".
3. Il crée trois nouveaux comptes avec le rôle **Membre** et les assigne également à l'équipe "Marketing Digital".
4. Il configure l'horaire standard 8h-16h sur l'équipe "Marketing Digital".

7. Support et Aide

En cas de difficulté ou de question, veuillez suivre les étapes suivantes :

1. Documentation Technique (FAQ)

Consultez la section FAQ de cette documentation. Elle contient les réponses aux questions les plus fréquentes concernant les erreurs courantes et les procédures de base.

2. Contactez votre Administrateur ou Manager

- Pour les questions relatives à votre temps de travail ou aux erreurs de pointage, contactez votre **Manager** direct.
- Pour les problèmes techniques (accès, erreur système, rôle utilisateur incorrect) ou les questions concernant la configuration globale, contactez l'**Administrateur** du système.

Type de Problème	Contact Recommandé
Erreur de pointage	Manager
Problème de connexion (hors mot de passe)	Administrateur

Type de Problème	Contact Recommandé
Demande de changement de rôle/équipe	Administrateur
Incompréhension d'une statistique	Manager ou Administrateur

8. Conseils d'Utilisation et Bonnes Pratiques

Pour tous les Utilisateurs

- **Sécurité du Mot de Passe :** Utilisez un mot de passe fort et unique. Ne le partagez jamais. L'application assure le chiffrement des données de connexion.
- **Confidentialité :** Respectez la confidentialité des données des autres utilisateurs (Managers et Administrateurs uniquement).
- **Pointage Régulier :** Effectuez le pointage immédiatement au début et à la fin de vos périodes de travail pour garantir la précision des enregistrements. Évitez les pointages *a posteriori*.

Pour les Membres

- **Vérification :** Consultez régulièrement votre historique de pointage pour vous assurer qu'il est complet.

Pour les Managers et Administrateurs

- **Ajustement de Saisie :** Si vous devez modifier le temps d'un Membre, ajoutez toujours un commentaire justifiant l'ajustement.
- **Audit de Sécurité :** L'Administrateur doit vérifier périodiquement les droits d'accès et s'assurer que seuls les utilisateurs autorisés ont des privilèges élevés.
- **Gestion des Données :** L'export et la gestion des données doivent être réalisés dans le respect du RGPD et des politiques de l'entreprise concernant la durée de conservation des données de temps de travail.