

Contrôle d'accès

# **OPTIMA**®

# ONE Time Application mobile OPTIMA 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

M	odule One Time	. 4	
1-	Présentation	. 4	
2-	Compatibilités	. 5	
3-	Module de Gestion du temps	<b>. 5</b> . 5	
A	Configuration	. J	
4-	<ul> <li>4.1 Paramétrage général</li> <li>4.2 Lecteurs de pointage.</li> <li>4.3 Groupes de salariés</li> <li>4.4 Paramétrage général</li> <li>4.5 Salariés du groupe.</li> </ul>	. 6 . 8 . 8 . 9 11	
5-	Exploitation	12	
	5.1 Etats d'activité	12	12
	a) Etat instantane		2
	c) Etate départe anticipée		13 14
	5.2 Activité des seleriés	15	14
	5.3 Motifs d'absence	15 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 inconerent		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 31	
	5.12 Gestion des demandes d'absence	31	

A	oplication mobile OPTIMA Time	
1-	Présentation	
2-	Configuration	
3-	Exploitation	
	3.1 Ecran d'information	
	3.2 Présentation de l'interface	
	a) Compte personnel	
	b) Demandes d'absence	
	c) Retour interface de départ	

# **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



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*.

Fig. 2: Menu 'Exploitation'

### 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*).

CONFIGURATION GÉNÉRALE								
PARAMÉTRAGE GÉNÉRAL	E LECTEURS DE POINTAGE							
Temps de travail hebdomadaire par défaut 39:00	) Heure de remise à zéro du statut départ/arrivée 04:00							
Pause minimum 00:00	Tolérance pointage (en minutes) 0							
Jours travailiés lundi mardi mercredi jeudi vendredi	Premier jour de la semaine Iundi							
✓ Ignorer les badges non affectés à un groupe de salariés								
Activer la suppression d'anomalies par série								
Temps de départs anticipés et d'arrivées tardives								
Heure maximum d'arrivées 00:00	Heure minimum de départ 00:00							
	ENREGISTRER							

Fig. 3 : 'Configuration'  $\rightarrow$  '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 génèrera 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.

СС	CONFIGURATION GÉNÉRALE								
	<b>‡</b> Paramétrage général				E LECTEURS DE POINTAGE				
	<b></b> A	fficher tous les lecteurs		Rechercher	۹				
			CENTRALE		DMPORTEMENT				
		Lecteur bureau	Centrale bureau		Arrivée 👻				
		Lecteur entrée	Centrale entrée+tablette		Départ 👻				
		Lecteur tablette	Centrale entrée+tablette		Arrivée/Départ 👻				

Fig.4 : 'Configuration'  $\rightarrow$  '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 AJOUTER UN GROUPE



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

UREAU	
🔁 PARAMÉTRAGE GÉNÉRAL	🗮 SALARIÉS DU GROUPE
Libellé Bureau	Temps de travail hebdomadaire par défaut 39:00
Responsable ADMINISTRATEUR	Heure de remise à zéro du statuit départ/arrivée 04:00
Jours travailiés Tous les jours	Pause minimum 00:00
Temps flexible	
Temps de départs anticipés et d'arrivées tardives	
Heure maximum d'anivées 00:00	Heure minimum de départ 00:00
RECOPIER LA CONFIGURATION GÉNÉRALE	RETOUR ENREGISTRER

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 » -

**RECOPIER LA CONFIGURATION GÉNÉRALE** 

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



#### 4.5 Salariés du groupe

\$ PARAMÉTRAGE GÉNÉRAL			
Afficher uniquement les salariés sélecti	onnés	Rechercher	c
	TROY Jason		
	RANU José		
	SAMSON Peter		
	WILLIAMS Chloé		
124	SUE Helen		
125	BADGE 125		
126	BADGE 126		
	BADGE 127		
128	BADGE 128		
129	BADGE 129		
130	BADGE 130		

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

Ajoutez/supprimer 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

#### <u>a) Etat instantané</u>

**E** 

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).

ÉTATS D'ACTIVITÉ						•
	2 mars 2021				AFFICHAGE DES ÉTATS	
SALARIÉ		H. D'ARRIVÉE	H. DE DÉPART			
Abora Sophie		09:51		Ê	Sélection de l'état État arrivée / départ	-
Dupond Hervé		08:55	13:04	- 11	Mode d'affichage	
Ranu José		08:55	13:01	- U	Jour	-
Votz Franck		08:55	12:01	- 11	Date de début	-
Vitello Franca		08:55	13:01	- U		
Sakagami Chloe		08:55	12:59	. U	02/03/2021	3
Burton Felipe		08:53	12:01	. U		
Terence Maxime		08:47	12:52	- 11	Groupe de salariés	-
Miata José		08:41	13:01	. U		
Ruit Elise		08:40	11:54	- U		
Thor Jeremy		07:54		- 1		
Plato Jacques		07:31	11:54			
Yamamoto Mayako		06:54	11:46			
< JOUR PRÉCÉDENT						

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 <u>Abora Sophie</u> est arrivée à 09:51 et n'a pas pointée de sortie : une anomalie 'Pointage manquant' apparaitra 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	ТҮРЕ	SUPPRIMER
02/03/2021	06:37	Lecteur entrée	Arrivée	Î
02/03/2021	11:01	Lecteur tablette	Départ	Î
02/03/2021	11:12	Lecteur tablette	Départ	Ē

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.* 

#### <u>b) Etat retards</u>

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

ÉTATS D'ACTIVITÉ				±
	2 mars 2021			AFFICHAGE DES ÉTATS
SALARIÉ	H. D'ARRIVÉE	H. D'ARRIVÉE THÉORIQUE		
Ranu José	08:55	08:00	00:55:00	Sélection de l'état État retards
Vitello Franca	08:55	08:00	00:55:00	Mode d'affichage
Dupond Hervé	08:55	08:00	00:55:00	Jour
Sakagami Chloe	08:55	08:00	00:55:00	Date de début
Votz Franck	08:55	08:00	00:55:00	
Burton Felipe	08:53	08:00	00:53:00	02/03/2021
Terence Maxime	08:47	08:00	00:47:00	
Miata José	08:41	08:00	00:41:00	Groupe de salariés
Ruit Elise	08:40	08:00	00:40:00	

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 ponte à 9h00 et 50 sec, il ne sera pas considéré en retard.

Bi 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).

ÉTATS D'ACTIVITÉ					Ŧ
	1 mars 2021			AFFICHAGE DES ÉTATS	
SALARIÉ	H. DE DÉPAI	RT H. DÉPART THÉORN	QUE DELTA		
Antonella Julie	16:57	17:00	00:03:00	Sélection de l'état État départs anticipés	
Sasemson Phillip	16:26	17:00	00:34:00	Mode d'affichage	
Betty Glita	10:33	17:00	06:26:09	Jour 🗸	
Holland Pierre	10:33	17:00	06:26:13	Date de début	
Hannoy Sophie	10:33	17:00	06:26:20	Defe do fin	
Hammon Thierry	10:33	17:00	06:26:23	01/03/2021	
Avogado Francis	10:33	17:00	06:26:27		
Mustang Karen	10:33	17:00	06:26:30	Groupe de salariés	
Fly Mac	10:33	17:00	06:26:34		

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 effectués (D*elta*).

ACTIVITE DES SALARIES							
SALARIÉ	MATRICULE	GROUPE DE SALARIÉS	TEMPS THÉORIQUE	H. EFFECTUÉES	PAUSE	DELTA	
Filipetti Antonnella		Bureaux	24:00	24:29	00:30	00:29	
Holland Pierre		Bureaux	32:00	26:10	01:00	- 05:50	
Betty Glita		OFFICE	32:00	36:13	00:30	04:13	
Abora Sophie		Bureaux	24:00	20:31	00:30	- 03:29	
Antonella Julie		Bureaux	24:00	24:28	00:30	00:28	
Plato Jacques		Bureaux	24:00	19:58	00:30	- 04:02	
Ranu José		Bureaux	24:00	22:27	00:30	- 01:33	
Votz Franck		Bureaux	24:00	24:58	01:00	00:58	
Burton Felipe		Bureaux	32:00	22:56	01:00	- 09:04	
Zitoun Anna		Bureaux	24:00	24:27	01:00	00:27	
Miata José		Bureaux	24:00	25:58	01:00	01:58	
Ruit Elise		OFFICE	24:00	09:08	00:30	- 14:52	
Vitello Franca		OFFICE	24:00	09:28	00:30	- 14:32	

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 **E**, 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.

POINT	AGES - JABOT CHE	ISTINE		
0			LECTEUR DE POINTAGE	TYPE
•	22/02/2021		Lecteur tablette	Arrivée/Départ
•	22/02/2021		Lecteur tablette	Arrivée/Départ
•	22/02/2021	12:01	Lecteur tablette	Arrivée/Départ
•	22/02/2021	12:37	Lecteur tablette	Arrivée/Départ
•	22/02/2021	15:09	Lecteur tablette	Arrivée/Départ
•	22/02/2021	16:18	Lecteur tablette	Arrivée/Départ

Fig. 13: Détails des pointages.

Le menu « Activité des salariés » affiche par défaut la liste de tous les salariés mais vous pouvez rechercher un salarié en entrant son nom ou prénom dans la partie supérieure droite :

ACTIVITÉ DES SALARIÉS				Rechercher		۹ [	₹
SALARIÉ	MATRICULE	GROUPE DE SALARIÉS	TEMPS THÉORIQUE	H. EFFECTUÉES	PAUSE		
Filipetti Antonnella		Bureaux	24:00	24:29	00:30	00:29	
Holland Plerre		Bureaux	32:00	26:10	01:00	- 05:50	
Betty Gilta		OFFICE	32:00	36:13	00:30	04:13	
Abora Sophie		Bureaux	24:00	20:31	00:30	- 03:29	
Antonella Julie		Bureaux	24:00	24:28	00:30	00:28	
Plato Jacques		Bureaux	24:00	19:58	00:30	- 04:02	
Ranu José		Bureaux	24:00		00:30	- 01:33	
Votz Franck		Bureaux	24:00	24:58	01:00	00:58	
Burton Felipe		Bureaux	32:00	22:56	01:00	- 09:04	
Zitoun Anna		Bureaux	24:00	24:27	01:00	00:27	
Miata José		Bureaux	24:00	25:58	01:00	01:58	
Ruit Elise		OFFICE	24:00	09:08	00:30	- 14:52	
Vitello Franca		OFFICE	24.00	09:28	00:30	- 14:32	

Fig. 14 : Recherche par le nom du salarié.

Recherchez le salarié par son groupe de salariés en utilisant la fonction Filtre

ACTIVITÉ DES SALARIÉS							Rechercher Q 🛓	Ŧ
SALARIÉ	MATRICULE	GROUPE DE SALARIÉS	TEMPS THÉORIQUE	H. EFFECTUÉES	PAUSE		CONSULTATION DES DONNÉES	
Filipetti Antonnella		Bureaux	24:00	24:29	00:30	00:29	Mada da Babana	
Holland Pierre		Bureaux	32:00	26:10	01:00	- 05:50	Sélectionnez le mode d'affichage	
Betty Glita		OFFICE	32:00	36:13	00:30	04:13	<u>Semaine</u>	
Abora Sophie		Bureaux	24:00	20:31	00:30	- 03:29	Période d'activité Date de début	
Antonella Julie		Bureaux	24:00	24:28	00:30	00:28	22/02/2021	
Plato Jacques		Bureaux	24:00	19:58	00:30	- 04:02	Date de fin 28/02/2021	
Ranu José		Bureaux	24:00	22:27	00:30	- 01:33		
Votz Franck		Bureaux	24:00	24:58	01:00	00:58	Groupe de salaries selectionnez les mires	
Burton Felipe		Bureaux	32:00	22:56	01:00	- 09:04	Tous les groupes de salariés	
Zitoun Anna		Bureaux	24:00	24:27	01:00	00:27	Matricule non vide	
Miata José		Bureaux	24:00	25:58	01:00	01:58	EFFACER APPLIQUER	
Ruit Elise		OFFICE	24:00	09:08	00:30	- 14:52		
Vitelio Franca		OFFICE	24:00	09:28	00:30	- 14:32		

Fig. 15 : Recherche des salariés par la fonction Filtre.

Sélectionner une date antérieure dans 'Période d'activité', appuyez sur pour afficher les détails des semaines passées.

Vous pouvez facilement vérifier si un salarié a rempli son contrat-temps hebdomadaire grâce à la couleur de la valeur Delta (disponible uniquement pour les semaines passées).

ACTIVITÉ DES SALARIÉS						
SALARIÉ	MATRICULE	GROUPE DE SALARIÉS	TEMPS THÉORIQUE	H. EFFECTUÉES	PAUSE	DELTA
Christine		Christine	35:25	32:18	02:00	
Mélanie		Melanie	34:00	34:22	02:00	
Martine		Martine	06:00	06:44	00:00	
Laura		Laura	20:00	20:55	00:00	
Céline		Céline	34:00	34:24	02:00	
Schiara		Manon	35:00	00:00	00:00	
Anna		Anna	13:00	00:00	00:00	
Manon		Celine	42:30	27:16	01:30	

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.

POINTAG	ES - JABOT CHRISTINI	E			*	AJOUTER UN POINTAGE
0						
•						
			AJOUTER UN POINTAGE			
			Lecteur de pointage Lecteur tablette (Arrivée/Départ)			
			Date et heure du pointage 25/02/2021 22:03	× 🖬		
			< février 2021 >			
				22 : 03		
			21 22 23 24 😳 <b>26</b> 27 28			
				X Effacer OX	1	RETOUR ENREGISTRER

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.

MOTIFS D'ABSENCE		AJOUTER
LIBELLÉ	TEMPS TRAVAILLÉ	SUPPRIMER
Absence injustifiée		Ø
Arrêt maladie		Ø
Congé payé		Ø
Déplacement professionnel		Ø
Hors gestion du temps		0

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



Fig. 20 : Ajout du motif d'absence « 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.

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.



AJOUTER DES	ABSENCE	ES
Appliquer à Salariés		
Salariės		
Motif		
Date de début		<u> </u>
demi-journée		
Date de fin		
demi-journée		
		ENREGISTRER

Fig. 21 : Ajout d'une absence.

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.

AFFICHAGE DES ABSENCES	
Filtrer par types d'absence	
États des absences	
Acceptée et à venir, En attente de traitement	<b>•</b>
Motifs d'absence	
Tous les motifs	
Filtrer par période	
Date de début	<b></b>
Date de fin	
Filtrer par salariés	
Sélectionnez les filtres	
Tous les groupes de salariés	•
Salarié	



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	
Dupond Hervé		31/03/2021 - 31/03/2021	Arrêt maladie	En cours
Thor Jeremy		17/03/2021 - 17/03/2021	Arrêt maladie	
Montana Anna		11/03/2021 - 11/03/2021	Hors gestion du temps	

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.

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 ».

#### 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' :

Filtrar par types d'absonce	SALARIÉ	MATRICULE	PÉRIODE ↓	MOTIF	STATUT
	Dupond Hervé		31/03/2021 - 31/03/2021	Arrêt maladie	
Acceptée et à venir	Miata José		31/03/2021 - 31/03/2021	Déplacement professionnel	
	Antonella Julie		25/03/2021 - 27/03/2021	Congé payé	
	Miata José		17/03/2021 - 23/03/2021	Arrêt maladie	
	 Montana Anna		11/02/2021 - 11/02/2021	Hore reaction du tempe	

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				Q Rechercher
SALARIÉ	MATRICULE	GROUPE DE SALARIÉS	DATE↓	DÉTAILS
Hannoy Sophie		Bureaux	01/03/2021	Pointages incohérents
Mustang Karen		Bureaux	01/03/2021	Pointages incohérents
Betty Glita		Bureaux	01/03/2021	Pointages incohérents
Samson Peter		Bureau	01/03/2021	Aucun pointage
Holland Pierre		Bureaux	01/03/2021	Pointages incohérents
Spolaor Céline		Celine	01/03/2021	Aucun pointage
Buscema Franck		Bureaux	01/03/2021	Pointages incohérents
Rodriguez Lionel		Stock	01/03/2021	Aucun pointage
Abora Sophie		Bureaux	01/03/2021	Aucun pointage
Antonella Julie		Bureaux	01/03/2021	Aucun pointage
Jabot Christine		Christine	01/03/2021	Pointages incohérents
Spitz Manon		Celine	01/03/2021	Aucun pointage
Williams Chloé		Bureau	01/03/2021	Aucun 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	ТҮРЕ	SUPPRIMER
01/03/2021	07:21	Lecteur entrée	Arrivée	<b></b>
01/03/2021	12:23	Lecteur tablette	Départ	<b></b>
01/03/2021	17:24	Lecteur entrée	Arrivée	î

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 :

DATE			B.PTTIMES	DATE		SUPPRIMER
ST/95/2021			1.0	01/03/2021		
01/03/2521				01/03/2001		•
				01/03/2021		
81/03/2021		AJOUTER UN POINTAGE	1.0	01/03/2021		•
		Lander (Salaha (Bagar) Carder (Salaha (Sa				
						RETOUR ENROUSTREE

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

ANOMALIES				Q Rechercher
SALARIÉ	MATRICULE	GROUPE DE SALARIÉS	DATE↓	DÉTAILS
Hannoy Sophie		Bureaux	01/03/2021	Pointages incohérents

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	ТҮРЕ	SUPPRIMER
01/03/2021	09:59	Lecteur tablette	Arrivée	
01/03/2021	10:33	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 :

MODIFIER UN POINTAGE
Lecteur de pointage Lecteur entrée (Départ)
Lecteur entrée (Départ)
Lecteur tablette (Arrivée)
Lecteur bureau (Arrivée)

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.

A	NOMALIES				Q Rechercher
	SALARIÉ	MATRICULE	GROUPE DE SALARIÉS	DATE ↓	DÉTAILS
	Terence Maxime		Bureaux	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 :



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				Q Rechercher
SALARIÉ	MATRICULE	GROUPE DE SALARIÉS	DATE↓	DÉTAILS
Samson Peter		Bureau	01/03/2021	Aucun pointage

Fig. 35 : 'Aucun pointage''

#### e) Ajouter des pointages manquants

AUCUN	POINTAGE - SAMS	ON PETER			AJOUTER UN POINTAGE
0	DATE	HEURE	LECTEUR DE POINTAGE		SUPPRIMER
_					
AUCUN	POINTAGE - SAMS	ON PETER			AJOUTER UN POINTAGE
6	DATE	HEURE	LECTEUR DE POINTAGE		SUPPRIMER
ç	05/03/2021	08:00	Entrance reader	Arrivée	
2 <b>0</b>	05/03/2021	17:00	Exit reader	Départ	
					RETOUR

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.

	NTAGE - SAMSON P	ETER			
0	DATE	HEURE	LECTEUR DE POINTAGE		SUPPRIMER
				Aucune donnée disponible	



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/Paramètrage général :

🛛 🗹 Activer la suppression d'anomalies par série

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



Fig. 38 : Suppression des anomalies.

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.
- Par défaut la période choisie concerne le mois précédent.

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

GÉNÉRER UN RAPPORT D'ACTIVITÉ			
DONNÉES À EXPORTER			
Groupes de salariés			
Tous les groupes de salariés		Salarié	<u> </u>
Date de début 01/02/2021	× 🖬	Date de fin 28/02/2021	× 🖬
RAPPORT PDF			
Générer une synthèse de l'activité avec le détail des pointages			
O Générer une synthèse de l'activité			📕 TÉLÉCHARGER
RAPPORT EXCEL			
O Générer un tableau croisé			
O Exporter la liste des absences			
O Exporter la liste des pointages			
O Exporter la liste des heures effectuées			TELECHARGER

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

<b>Optima Box</b> Laura Date 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 :

GÉNÉRER UN RAPPORT D'ACTIVITÉ			
DONNÉES À EXPORTER			
Groupes de salariés		Salarié	
Tous les groupes de salariés		64 - DOLORES Laura	× -
Date de début		Date de fin	
01/12/2020	× 🖬	31/12/2020	× 🖬
RAPPORT PDF			
O Générer une synthèse de l'activité avec le détail des pointages			
O Générer une synthèse de l'activité			📕 TÉLÉCHARGER
RAPPORT EXCEL			
Générer un tableau croisé			
O Exporter la liste des absences			
O Exporter la liste des pointages			
O Exporter la liste des heures effectuées			<b>TÉLÉCHARGER</b>

Optima Box Laura Date exportation : 2021-03-02 11:44 Synthèse d'activité du 2020-12-01 au 2020-12-31

2020-12-01 - H	leures effectuées : 05:00 - Temps de pause : 00:00			
13:20	Lecteur tablette (Départ)	< Entrée	13:25 Lecteur tablette (Départ)	< Entrée
18:20	Lecteur tablette (Départ)	> Sortie	18:35 Lecteur tablette (Départ)	> Sortie
2020-12-02 - H	eures effectuées : 05:22 - Temps de pause : 00:00		2020-12-18 - Heures effectuées : 05:47 - Temps de pause : 00:00	
13:16	Lecteur tablette (Départ)	< Entrée	13:07 Lecteur tablette (Départ)	< Entrée
18:38	Lecteur tablette (Départ)	> Sortie	18:54 Lecteur tablette (Départ)	> Sortie
2020-12-03 - H	leures effectuées : 05:13 - Temps de pause : 00:00			
13:14	Lecteur tablette (Départ)	< Entrée	2020-12-21 - Heures effectuées : 05:59 - Temps de pause : 00:00	
18:27	Lecteur tablette (Départ)	> Sortie	07:23 Lecteur tablette (Départ)	< Entrée
			13:22 Lecteur tablette (Départ)	> Sortie
2020-12-04 - H	eures effectuées : 05:16 - Temps de pause : 00:00			
13:17	Lecteur tablette (Depart)	< Entree	2020-12-22 - Heures effectuées : 00:00 - Temps de pause : 00:00	
18:33	Lecteur tablette (Depart)	> Sortie	Conné navé	
2020-12-07 - H	eures effectuées : 05:04 - Temps de pause : 00:00		oonge paye	
07:22	Lecteur tablette (Départ)	< Entrée	2020-12-23 - Heures effectuées : 00:00 - Temps de nause : 00:00	
12:26	Lecteur tablette (Départ)	> Sortie	Congé payé	
2020-12-08 - H	eures effectuées : 05:06 - Temps de pause : 00:00			
07:19	Lecteur tablette (Départ)	< Entrée	2020-12-24 - Heures effectuees : 00:00 - Temps de pause : 00:00	
12:25	Lecteur tablette (Départ)	> Sortie	Congé payé	
2020-12-09 - H	leures effectuées : 05:07 - Temps de pause : 00:00		2020-12-25 - Heures effectuées : 00:00 - Temps de pause : 00:00	
07:19	Lecteur tablette (Départ)	< Entrée	Congé pavé	
12:26	Lecteur tablette (Départ)	> Sortie		
2020-12-10 - H	leures effectuées : 05:09 - Temps de pause : 00:00		2020-12-28 - Heures effectuées : 00:00 - Temps de pause : 00:00	
07:18	Lecteur tablette (Départ)	< Entrée	Congé payé	
12:27	Lecteur tablette (Départ)	> Sortie		
			2020-12-29 - Heures effectuées : 00:00 - Temps de pause : 00:00	
2020-12-11 - H	leures effectuées : 05:16 - Temps de pause : 00:00		Congé payé	
07:17	Lecteur tablette (Départ)	< Entrée		
12:33	Lecteur tablette (Départ)	> Sortie	2020-12-30 - Heures effectuées : 00:00 - Temps de pause : 00:00	
2020 42 44	auma affectuées : 05:21 Tampa de sause : 00:00		Congé pavé	
13:08	Lecteur tablette (Dénart)	< Entrée		
18:37	Lecteur tablette (Départ)	> Sortie	2020-12-21 - Hourse effectuées : 00:00 - Temps de pause : 00:00	
10.07	Lected tablette (Depart)	- Some	Conné navé	
2020-12-15 - H	eures effectuées : 05:28 - Temps de pause : 00:00		Conge paye	
13:12	Lecteur tablette (Départ)	< Entrée	Tanan da tanual théoriene i	75.00
18:40	Lecteur tablette (Départ)	> Sortie	Temps de travail theorique :	75:00
			Temps de travail effectué :	79:46
2020-12-16 - H	eures effectuées : 05:18 - Temps de pause : 00:00		Delta :	04:46
13:20	Lecteur tablette (Départ)	< Entrée	Temps de pause :	00:00
18:38	Lecteur tablette (Départ)	> Sortie	Nombre de jours d'absence de la période :	8
2020-12-17 - H	eures effectuées : 05:10 - Temps de pause : 00:00		Congé payé :	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 :





✓ 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			
Groupes de salariés		Salarié	
Tous les groupes de salariés		64 - DOLORES Laura	X •
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			
O Générer une synthèse de l'activité			📕 TÉLÉCHARGER
RAPPORT EXCEL			
O Générer un tableau croisé			
O Exporter la liste des absences			
Exporter la liste des pointages			
O Exporter la liste des heures effectuées			TÉLÉCHARGER

1	Salarié 💌	Matricule	<ul> <li>Date</li> </ul>	Heure 💌	Lecteur	\star Type 💌
2	Laura		2020-12-01	13:20:10	Lecteur tablette (Départ)	< Entrée
3	Laura		2020-12-01	18:20:00	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	07:22:16	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	12:26:41	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	18:37:44	Lecteur tablette (Départ)	> Sortie
22	Laura		2020-12-15	13:12:51	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

Fig. 43 : Liste des pointages

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

GÉNÉRER UN RAPPORT D'ACTIVITÉ								
DONNÉES À EXPORTER								
Groupes de salariés Tous les groupes de salariés		Salarié 64 - DOLORES Laura	× • 1	L Sa	alarié 🔻	Matricule	▼ Date	<ul> <li>Heures effectuées</li> </ul>
			2		ura		2020-12-	01 05:00
Date de début 01/12/2020	× 🛱	Date de fin 31/12/2020	× 🖬 🛛 3	3 La	ura		2020-12-	02 05:22
				1 1 2	ura		2020-12-	03 05:13
RAPPORT PDF				5 La	ura		2020-12-	04 05:16
Générer une synthèse de l'activité avec le détail des pointage	s.		6	5 1 2	ura		2020-12-	07 05:04
Générer une synthèse de l'activité			📜 TÉLÉCHARGER	7 1 2	ura		2020-12	05:05
<b>č</b>			,	2 1 2	ura		2020-12-	09 05:07
RAPPORT EXCEL					ura		2020-12-	10 05:09
O Générer un tableau croisé			1		ura		2020-12-	11 05:16
O Exporter la liste des absences			1	1 10	ura		2020-12-	14 05:21
O Exporter la liste des pointages				I La	iura		2020-12-	14 05:31
Exporter la liste des heures effectuées			1 TÉLÉCHARGER	Z La	iura		2020-12-	15 05:28
			1	3 La	aura		2020-12-	16 05:18
			14	4 La	aura		2020-12-	17 05:10
			1	5 La	iura		2020-12-	18 05:47
			10	6 La	aura		2020-12-	21 05:59
			1	7 La	aura		2020-12-	22 00:00
			1	8 La	aura		2020-12-	23 00:00
			19	9 La	aura		2020-12-	24 00:00
			20	0 La	iura		2020-12-	25 00:00
			2:	1 La	aura		2020-12-	28 00:00
			23	2 La	aura		2020-12-	29 00:00
			2	3 La	ura		2020-12-	30 00:00
			24	4 La	ura		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 :

GÉNÉRER UN RAPPORT D'ACTIVITÉ						
DONNÉES À EXPORTER						
Groupes de salariés Tous les groupes de salariés		Salarié 64 - DOLORES Laura				× •
Date do début 01/12/2020	× 🖬	Date de fin 31/12/2020				× 🖬
RAPPORT PDF						
Générer une synthèse de l'activité avec le détail des pointag	jes					
O Générer une synthèse de l'activité					📕 TÉLÉO	CHARGER
RAPPORT EXCEL						
Générer un tableau croisé						
O Exporter la liste des absences						
O Exporter la liste des pointages					_	
O Exporter la liste des heures effectuées					TÉLÉC	CHARGER
1 Salarié ▼ Matricule ▼ 2020-12-01 ▼ 2020-12-02 ▼ 2020-12-03 ▼ 202 2 Jaura 05:00 05:22 05:13 05:2	0-12-04 2020-12	-05 2020-12-06 2020-12-07	~ 2020-12-08	2020-12-09	~ 2020-12-10	~ 2020-12-11 ~ 20

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.

HISTORIQUE	DES MODIFICATIONS			2 <del>7</del>
DATE				ANCIENNE VALEUR
3/2021 17:57	ADMINISTRATEUR	Modification Pointage (Fly Mac)	2021-03-01 09:59:34 Arrival	2021-03-01 09:59:34 Departure
/2021 17:57	ADMINISTRATEUR	Ajout Pointage (Ranu José)	2021-03-01 04:01:00 Arrival	
2021 17:57	ADMINISTRATEUR	Ajout Pointage (Ranu José)	2021-03-01 07:01:00 Departure	
2021 17:56	ADMINISTRATEUR	Suppression Pointage (Terence Maxime)		2021-03-01 17:44:02 Departure
/2021 17:56	ADMINISTRATEUR	Suppression Pointage (Terence Maxime)		2021-03-01 08:42:00 Arrival
3/2021 17:51	ADMINISTRATEUR	Suppression Pointage (Antonella Julie)		2021-02-26 14:55:04 Départ
2021 17:51	ADMINISTRATEUR	Suppression Pointage (Antonella Julie)		2021-02-26 14:41:03 Départ
2021 17:51	ADMINISTRATEUR	Suppression Pointage (Antonella Julie)		2021-02-26 13:56-21 Départ
021 17:51	ADMINISTRATEUR	Suppression Pointage (Antonella Julie)		2021-02-26 13:54:26 Départ
021 14:28	ADMINISTRATEUR	Modification Pointage (Sasemson Phillip)	2021-03-01 14:26:14 Departure	2021-03-01 14:26:14 Arrival
2021 11:33	ADMINISTRATEUR	Modification Pointage (Antonella Julie)	2021-03-01 16:57:00 Departure	2021-03-01 16:59:00 Departure
2021 11:33	ADMINISTRATEUR	Modification Pointage (Antonella Julie)	2021-03-01 16:59:00 Departure	2021-03-01 12:23:00 Departure
2021 11:33	ADMINISTRATEUR	Suppression Pointage (Antonella Julie)		2021-03-01 17:24:55 Arrival

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 attende 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.



#### 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'.

Sasemson Phillip	03/03/2021 - 03/03/2021	Congé payé	Acceptée

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 inclue (source d'alimentation 12V)

#### • OPTIMA ULTRA badge

Le produit est composé de :

- Lecteur de badge STID ARC One <u>https://www.optimabox.fr/doc/produits/notices/lecteurs/fr\_FR/eden/OPTIMA\_ULTRA\_Biometrique</u> <u>.pdf</u>
- 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 inclue (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: <u>192.168.3.130/mobile</u>.

Sur la tablette OPTIMA ULTRA, l'accès direct à configurer dans l'application Kiosque dans le menu Genéral / « 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.

Fig. 51 : Accès à Optima Time.



3. Choix du système Tiers existant.

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.

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.

MON ACTIVITE		
Semaine en cours : 18 n	nars 2019 au 25 mars 2019	
 Heures effectuées 30:26	B% Heures restantes 8:34	
LUN. 8:21 MAR MER 7:53 5	EU VEN. SAM. DM.	
MES POINTAGE jeudi 21	S JOURNALIERS mars 2019	
©® @ \$50	• • • • • • • • • • • • • • • • •	•
Heures effectuées 5:43	Heures restantes 2:05	
semaine précédente     AUJC		
Fig. 58: Compte pers	sonnel 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 (enrouge)
- ✓ 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.

MES ABSENCES			
	8 mars 2019	8 mars 2019	
Diplacement Professionnel			
Jours Niniés			
Jours tériés			
Jours Nirliks			
Déplacement Professionnel			
			Acceptie
			Re +

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.

FAIRE UNE DEMAND	DE D'ABS	SENCE	
Motif			-
Date de début			
Demi-journée			
Date de fin			
			RER

*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