DOCUMENTATION
MyTiming
V1.3

Gestion des temps de présence

V01.03.03

ZA du 10 quai de la Borde - 91130 RIS-ORANGIS
+33 (0)1 69 49 61 00 - contact@abiova.com
SAS au capital de 35 000 € - 479 465 650 RCS Évry

abiova.fr
temps-presence.com

Sommaire

1. INTRODUCTION....4
1.1. Remerciements....4
1.2. But du logiciel....4
1.2.1. Principe de fonctionnement....4
2. UTILISATION....6
2.1. Connexion....6
3. Accueil....7
3.1. Administration....7
4. DESCRIPTION DES MENUS....8
4.1. Accueil....8
4.2. Planning....9
4.2.1. Liste des plannings....9
4.2.2. Ajouter ou modifier un planning....10
4.3. Affectation....11
4.3.1. Liste des Affectations....11
4.3.2. Ajouter ou modifier une Affectation....12
4.4. Contrôler....13
4.4.1. Sélection de l'affichage....13
4.4.2. Informations....14
4.4.3. Contrôle du planning....15
4.4.4. Détail d'une journée....15
4.4.5. Contrôle des temps du planning....16
4.5. Férié....17
4.5.1. Liste....17
4.5.1. Creer ou modifier....18
4.6. Absence....19
4.6.1. Liste....19
4.6.2. Créer ou modifier....20
4.7. Accès Festime....21
4.7.1. Mon compte....22
4.7.1.1. Modifier mon mot de passe....22
4.7.2. Gestion du référentiel RH....22
4.7.2.1. Nom de groupe....23
4.7.2.2. Liste....23
4.7.1. Creer ou modifier....24
4.7.1.1. Utilisateurs....25
4.7.1.2. Liste....25
4.7.2. Creer ou modifier....26
4.7.2.1. Motif(s) pause....27
4.7.3. Paramétré point d'accès terminal....27
4.7.4. Transférer vers dispositifs de pointage....27
4.7.4.1. Info technique sur dispositif de pointage....27
4.7.4.2. Charger les utilisateurs sur chaque terminal....28
4.7.4.3. Charger les motifs de pauses sur chaque terminal....28
4.7.4.4. vider chaque terminal....28
4.7.5. Consultation(s)....29

ZA du 10 quai de la Borde - 91130 RIS-ORANGIS
+33 (0)1 69 49 61 00 - contact@abiova.com
SAS au capital de 35 000 € - 479 465 650 RCS Évry

abiova.fr
temps-presence.com

4.7.5.1. Historique de pointages....29
4.7.6. Définir Cnx groupe....30
4.7.6.1. Liste....30
4.7.7. Creer ou modifier....31
4.7.8. Définir Cnx utilisateur....32
4.7.8.1. Liste....32
4.7.9. Creer ou modifier....33
5. Consultation des pointages par les utilisateurs....34
5.1. Modifier mon mot de passe....35
5.2. Historique des pointages....36
5.3. Déconnexion....37
6. Assistance....38
7. Versions....38

ZA du 10 quai de la Borde - 91130 RIS-ORANGIS
+33 (0)1 69 49 61 00 - contact@abiova.com
SAS au capital de 35 000 € - 479 465 650 RCS Évry

abiova.fr
temps-presence.com

1. INTRODUCTION

1.1. REMERCIEMENTS

Toute l'équipe ABIOVA vous remercie de votre confiance et reste à votre service pour vous apporter le meilleur service.

1.2. BUT DU LOGICIEL

Le logiciel **MyTiming** est une application Cloud de supervision des temps de présence.

www.mytiming.fr

1.2.1. PRINCIPE DE FONCTIONNEMENT

Un ou plusieurs systèmes chargés de relever des heures de présence sont positionnés dans vos locaux. Ces systèmes sont communément appelés des terminaux de pointages, des badgeuses ou des pointeuses. Nous les appelons des **EVO PURE**.



Les EVO PURE communiquent depuis votre réseau informatique en s'appuyant sur le système FESTIME. **MyTiming** se charge de télécharger automatiquement et régulièrement les relevés de pointage des utilisateurs en provenance du système FESTIME.

Le système FESTIME est tout simplement un pilote de communication fonctionnant sur le cloud permettant à tout EVO PURE de transmettre ou récupérer ses données depuis votre réseau informatique.

Tout EVO PURE se raccorde à votre réseau informatique par le biais d'un câble réseau de type RJ45.

Le mode cloud utilisé par le système FESTIME, impose que votre réseau informatique doit impérativement accéder à l'internet et doit être capable de délivrer une configuration automatique de votre réseau à la demande de toute station de travail paramétrée en mode DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol).

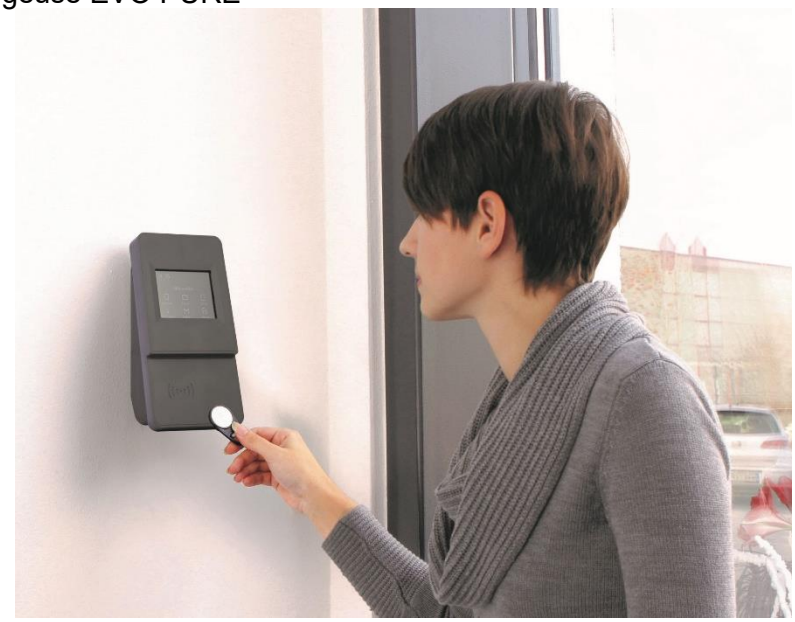
ZA du 10 quai de la Borde - 91130 RIS-ORANGIS
+33 (0)1 69 49 61 00 - contact@abiova.com
SAS au capital de 35 000 € - 479 465 650 RCS Évry

abiova.fr
temps-presence.com

Pour enregistrer les heures d'entrée et de sortie, les utilisateurs présentent leurs badges et appuient sur une des deux icônes de l'écran tactile.



Ensuite, ils présentent leur carte personnelle (badge de proximité RFID) ou un porte-clés électronique sous l'écran de la badgeuse EVO PURE



Le pointage de l'utilisateur est enregistré par l'EVO PURE et sera envoyé automatiquement au votre logiciel MY TIMING.

> 💚 *Bonne idée*
>
> *Vous pouvez commander des badges et porte-clés RFID directement sur notre site www.biocard.fr*

> 💚 *Bonne idée*
>
> *Pour la pose, et les caractéristiques techniques de l'EVO PURE, nous vous conseillons de consulter la documentation « Documentation Badgeuse EVO PURE V01 00 02 »*

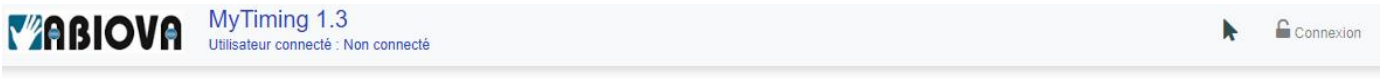
ZA du 10 quai de la Borde - 91130 RIS-ORANGIS
+33 (0)1 69 49 61 00 - contact@abiova.com
SAS au capital de 35 000 € - 479 465 650 RCS Évry

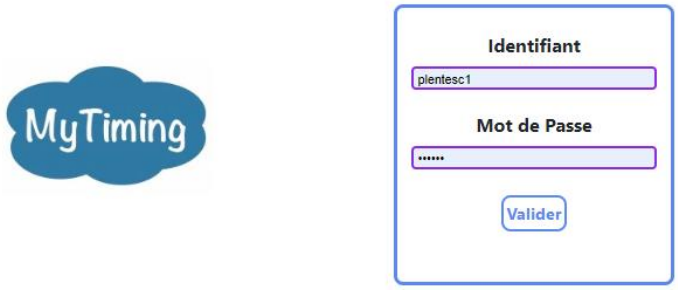
abiova.fr
temps-presence.com

2. UTILISATION

2.1. CONNEXION

Ouvrez votre navigateur Internet et allez sur le site www.mytiming.fr
Nous conseillons l'utilisation de GOOGLE CHROME





Lors de la livraison de votre solution, vous avez réceptionné vos identifiants et mot de passe.

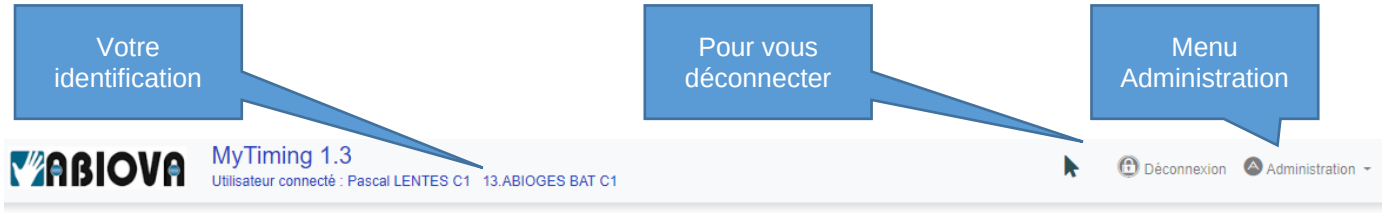
Saisissez vos identifiant et mot de passe



ZA du 10 quai de la Borde - 91130 RIS-ORANGIS
+33 (0)1 69 49 61 00 - contact@abiova.com
SAS au capital de 35 000 € - 479 465 650 RCS Évry

abiova.fr
temps-presence.com

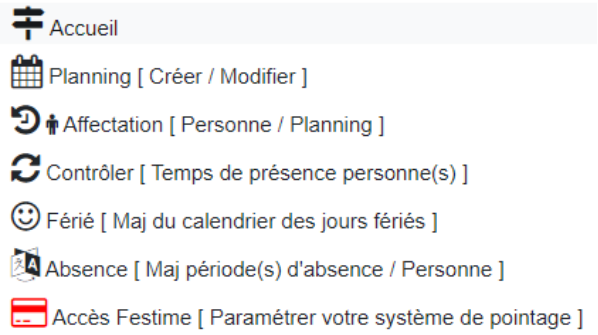
3. Accueil





3.1. ADMINISTRATION

Le menu d'Administration vous permet d'accéder aux menus suivants :



ZA du 10 quai de la Borde - 91130 RIS-ORANGIS
+33 (0)1 69 49 61 00 - contact@abiova.com
SAS au capital de 35 000 € - 479 465 650 RCS Évry

abiova.fr
temps-presence.com

4. DESCRIPTION DES MENUS

Accueil	Permet de revenir à la page d'accueil du logiciel
Planning	Permet de créer des plannings hebdomadaires
Affectation	Permet d'affecter à un utilisateur un planning hebdomadaire
Contrôler	Permet de visualiser les pointages et les erreurs
Férié	Permet de définir les jours fériés
Absence	Permet de donner une absence à un utilisateur
Accès Festime	Permet d'accéder à l'application FESTIME pour paramétrer les utilisateurs

4.1. ACCUEIL

Permet de revenir à la page d'accueil du logiciel.

ZA du 10 quai de la Borde - 91130 RIS-ORANGIS
+33 (0)1 69 49 61 00 - contact@abiova.com
SAS au capital de 35 000 € - 479 465 650 RCS Évry

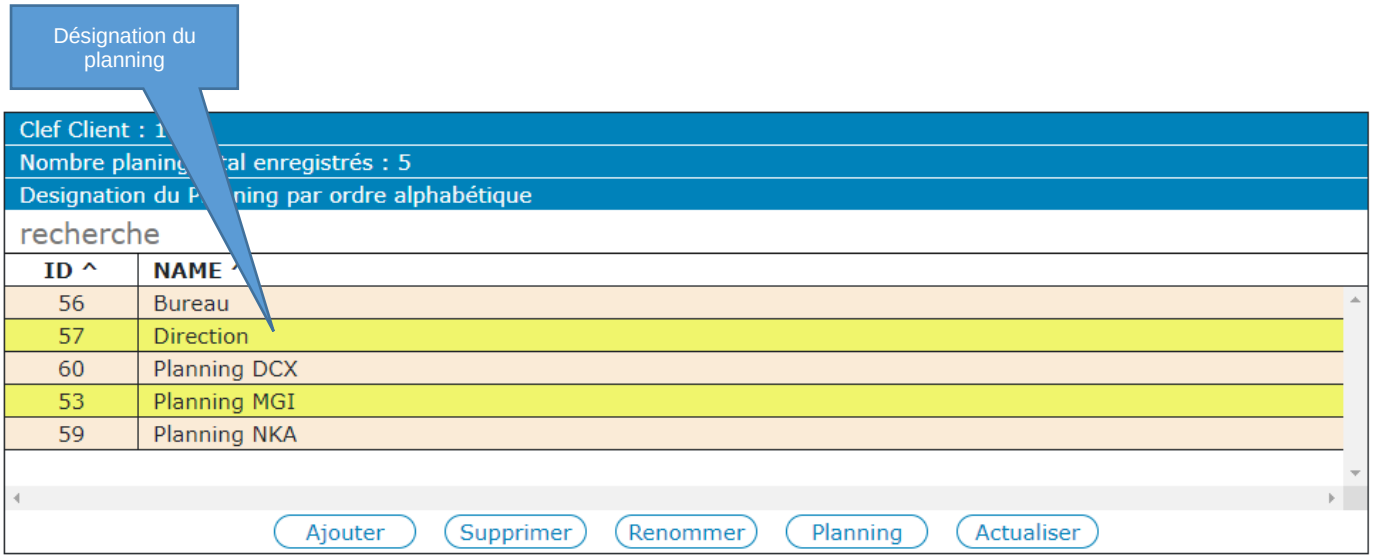
abiova.fr
temps-presence.com

4.2. PLANNING

Permet de créer des plannings hebdomadaires.

4.2.1. LISTE DES PLANNINGS

Cette page affiche la liste des plannings déjà paramétrés.



Ajouter Permet d'ajouter un nouveau planning.

Supprimer Permet de supprimer un planning, sélectionnez la ligne du planning à supprimer puis cliquez sur le bouton « Supprimer ».

Vous ne pouvez supprimer un planning si il est affecté à une personne

Renommer Permet de renommer un planning, sélectionnez la ligne du planning à renommer puis cliquez sur le bouton « Renommer ».

Planning Permet d'accéder au paramétrage d'un planning existant, sélectionnez la ligne du planning à modifier et cliquez sur « Planning ».

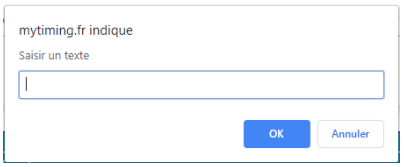
Vous pouvez aussi double-cliquer sur la ligne pour accéder directement au paramétrage d'un planning existant.

Actualiser Permet de rafraîchir l'écran

ZA du 10 quai de la Borde - 91130 RIS-ORANGIS
+33 (0)1 69 49 61 00 - contact@abiova.com
SAS au capital de 35 000 € - 479 465 650 RCS Évry
abiova.fr
temps-presence.com

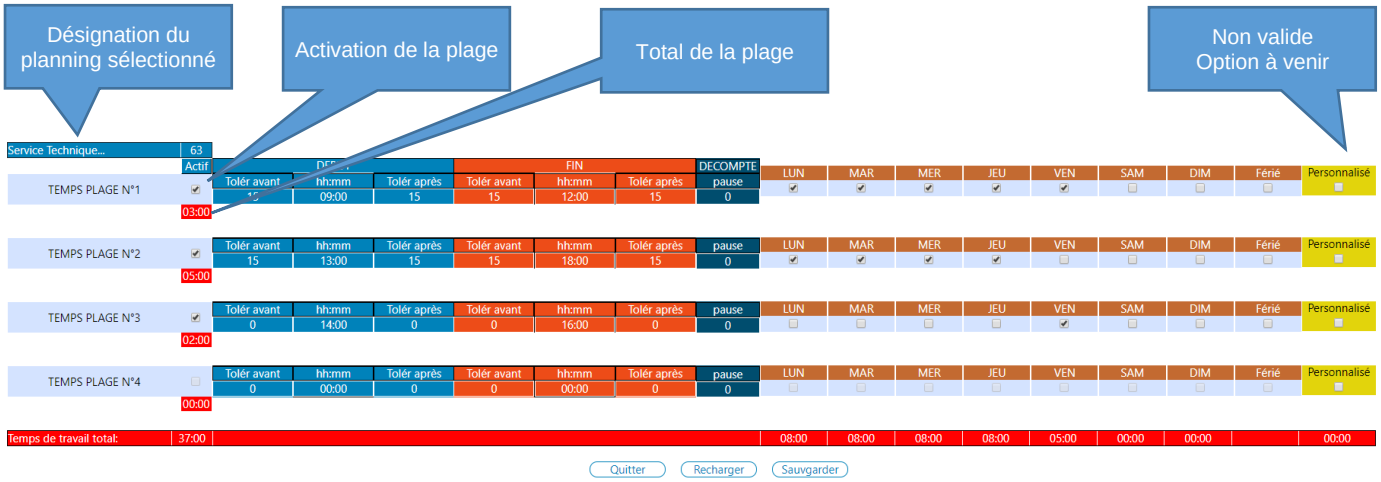
4.2.2. AJOUTER OU MODIFIER UN PLANNING

Pour ajouter un nouveau planning, cliquez sur le bouton « Ajouter »



Désignez le nom du planning puis cliquez sur « OK ».

Une nouvelle ligne s'ajoute dans la liste des plannings. Double-cliquez ou sélectionnez la ligne puis cliquez sur « Planning »



Un planning est composé de quatre périodes.
Dans l'exemple ci-dessus, le planning du service technique est

Du lundi au vendredi de 09 : 00 à 12 : 00
Du lundi au jeudi de 13 : 00 à 18 : 00
Et le vendredi 13 : 00 à 17 : 00

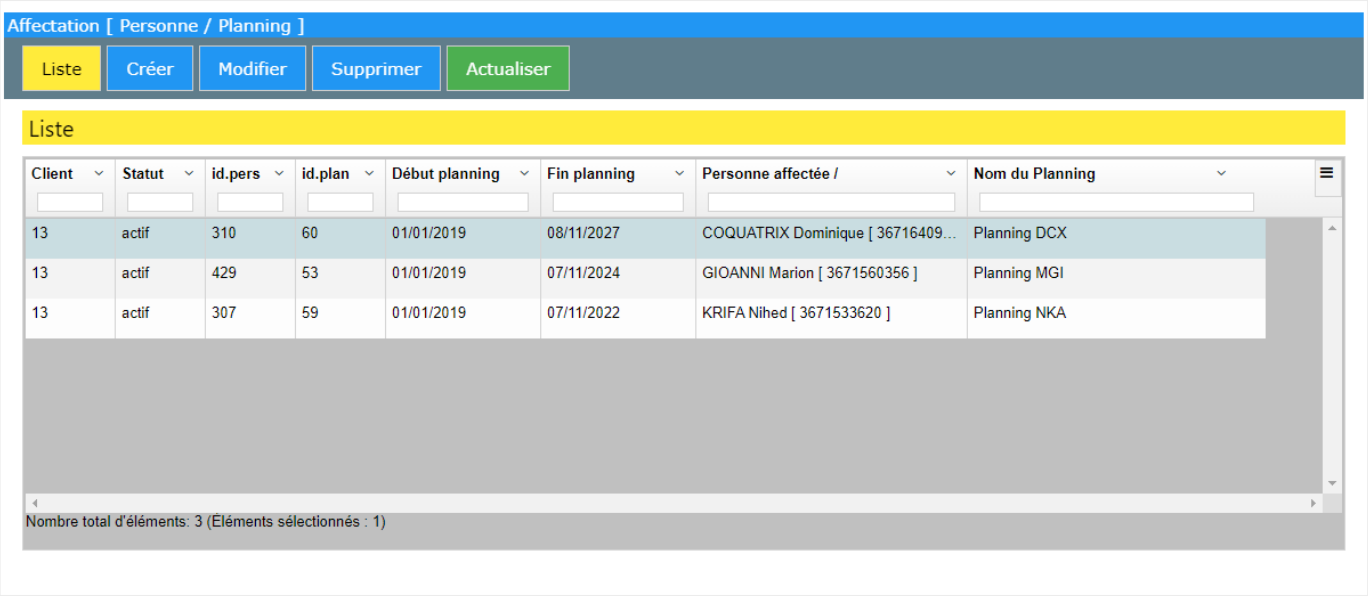
ZA du 10 quai de la Borde - 91130 RIS-ORANGIS
+33 (0)1 69 49 61 00 - contact@abiova.com
SAS au capital de 35 000 € - 479 465 650 RCS Évry
abiova.fr
temps-presence.com

4.3. AFFECTATION

Permet d'affecter à un utilisateur un planning hebdomadaire.
Affecter un planning à un utilisateur permet de vérifier les heures d'arrivée et de départ.

4.3.1. LISTE DES AFFECTATIONS

Cette page affiche les utilisateurs qui ont un planning affecté.



Liste Permet de visualiser la liste des utilisateurs qui ont un planning affecté

Créer Permet d'affecter un planning à un utilisateur

Modifier Permet de modifier l'affectation d'un planning à un utilisateur

💚 Vous pouvez aussi double-cliquer sur la ligne pour accéder directement au paramétrage d'un planning existant.

Supprimer Permet de retirer l'affectation d'un planning d'un utilisateur

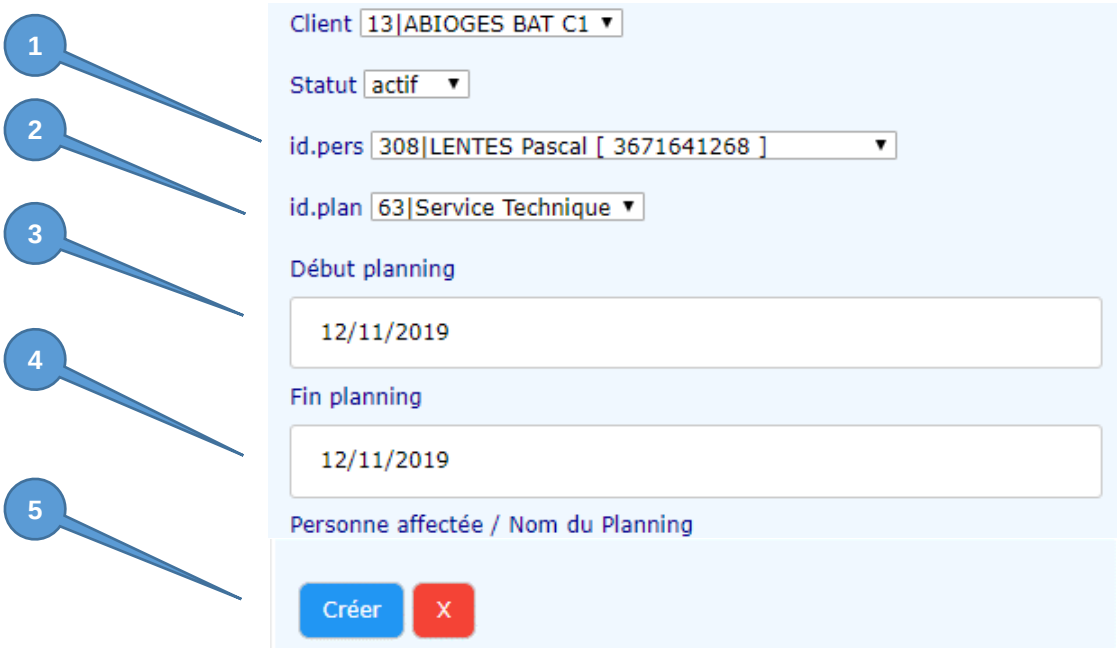
Actualiser Permet d'actualiser la fenêtre.

💚 Il n'est pas toujours nécessaire d'affecter un planning à un utilisateur.
Par exemple pour les cadres ou les commerciaux qui n'ont pas d'horaires d'arrivée ou de départ fixes, cela est même mieux de ne pas affecter de planning.

ZA du 10 quai de la Borde - 91130 RIS-ORANGIS
+33 (0)1 69 49 61 00 - contact@abiova.com
SAS au capital de 35 000 € - 479 465 650 RCS Évry
abiova.fr
temps-presence.com

4.3.2. AJOUTER OU MODIFIER UNE AFFECTATION

Pour créer une nouvelle affectation, cliquez sur le bouton «Créer »



1 Sélectionnez la personne
2 Sélectionnez le planning
3 Paramétrez le début du planning
4 Paramétrez la fin du planning
5 Cliquez sur « Créer »

Il est possible paramétrer pour une même personne plusieurs planning avec des périodes déférentes.

Vérifiez vos dates de début et de fin de planning afin d'éviter les chevauchements et les incohérences d'interprétations du logiciel.

ZA du 10 quai de la Borde - 91130 RIS-ORANGIS
+33 (0)1 69 49 61 00 - contact@abiova.com
SAS au capital de 35 000 € - 479 465 650 RCS Évry
abiova.fr
temps-presence.com

4.4. CONTROLER

Permet de visualiser les pointages et les erreurs de pointages



Cette fenêtre est composée de trois parties

- Sélection de l'affichage
- Informations
- Planning

4.4.1. SELECTION DE L'AFFICHAGE



1 Date de début du planning à afficher
2 Date de fin du planning à afficher
3 Permet de sélectionner rapidement une période prédéfinie :

- Période ouverte : Vous définissez la date de début et de fin du planning à afficher.
- Semaine en cours
- Semaine (-2)
- Semaine (-3)
- Semaine (-4)
- Mois en cours
- Mois précédent

Après avoir sélectionné la période désirée, cliquez sur « **Actualiser** »
4 Permet de saisir un texte pour sélectionner un utilisateur. Par exemple si vous saisissez « pas »
Le planning affichera tous les « Pascal » et les noms possédant « pas » comme « M. Pasquier ».
5 **Actualiser** permet de rafraîchir l'écran avec les informations que vous avez défini dans 1, 2, 3 et 4.
6 **Edition** Permet d'afficher le détail d'une journée pour un utilisateur. Il faut d'abord sélectionner une journée d'un utilisateur.
7 **Exporter** Permet d'exporter votre sélection dans un fichier CSV

ZA du 10 quai de la Borde - 91130 RIS-ORANGIS
+33 (0)1 69 49 61 00 - contact@abiova.com
SAS au capital de 35 000 € - 479 465 650 RCS Évry
abiova.fr
temps-presence.com

4.4.2. INFORMATIONS

Anomalie	Incomplet		OK-hh:mm	MQ-hh:mm	DP-hh:mm	AP-hh:mm
Erreur Mouvement	Pointage Partiel	Libre	Juste	Manquement	Dépassement	Planning Absent

Anomalie



Erreur de déclaration de mouvement.
Par exemple, quand il y a deux pointages en entrée ou deux pointages en sortie.

Incomplet



Il manque un ou plusieurs pointages.

OK



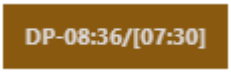
Tous les pointages correspondent aux paramètres indiqués dans le planning.

Manquement



Quand au moins un pointage est en dehors des tolérances définies dans le planning.

Dépassement



Au moins un pointage dépasse la tolérance de pointage en sortie.

Planning Absent



Quand un utilisateur n'a pas de planning affecté. Le temps de travail est indiqué, il n'y a pas de contrôle des heures d'arrivées et de départ.

ZA du 10 quai de la Borde - 91130 RIS-ORANGIS
+33 (0)1 69 49 61 00 - contact@abiova.com
SAS au capital de 35 000 € - 479 465 650 RCS Évry

abiova.fr
temps-presence.com

4.4.3. CONTROLE DU PLANNING

Vous permet de visualiser l'ensemble des utilisateurs et les heures de présences

Utilisateur	Id/No Badge	LUN-04/11/2019	MAR-05/11/2019	MER-06/11/2019	JEU-07/11/2019	VEN-08/11/2019	SAM-09/11/2019	DIM-10/11/2019
ABOUNA Marc	311/3671299892	AP-09:08	AP-07:09	AP-07:00	AP-08:09	AP-07:53		
AMRANI Nadia	309/3671303028	DP-08:45/[08:00]	DP-08:32/[08:00]	MQ-07:24/[07:30]	DP-08:29/[08:00]	MQ-03:42/[07:30]		
CHAN Kosal	306/3671611028	AP-08:07	AP-07:53	AP-07:28	AP-08:05	AP-08:34		
COQUATRIX Dominique	310/3671640916	DP-09:06/[07:30]	MQ-07:00/[07:30]	DP-09:08/[07:30]	MQ-06:27/[07:30]			
GIOANNI Marion	429/3671560356	OK-07:04/[07:00]	OK-07:10/[07:00]	OK-07:06/[07:00]	OK-07:05/[07:00]	MQ-06:04/[07:00]		
KRIFA Nihed	307/3671533620	OK-06:49/[07:00]	MQ-06:37/[07:00]	OK-06:45/[07:00]	MQ-03:36/[07:00]	Anomalie		
LENTES Pascal	308/3671641268	OK-08:57/[08:00]	DP-08:54/[08:00]	Anomalie	MQ-06:15/[08:00]			

Quand vous double-cliquez sur une journée d'un utilisateur vous visualisez en dessous le détail de la journée.

4.4.4. DETAIL D'UNE JOURNEE

Pour exemple nous avons ouvert la journée du lundi 04 novembre de Pascal LENTES :

LENTES Pascal | 308/3671641268

MyTiming

Date	Source	Jour	JJ	MM	AAAA	Heure	Minute	Seconde	Mvt	Raison de la pause
19/12/2019	festime	jeudi	19	12	2019	08	11	14	Arrivé	
19/12/2019	festime	jeudi	19	12	2019	12	15	20	Départ	
19/12/2019	festime	jeudi	19	12	2019	13	08	10	Arrivé	
19/12/2019	festime	jeudi	19	12	2019	17	59	09	Départ	

Ajouter | Supprimer | Ordre | Sauvegarder | Exporter | Bilan: AP-08:55

Ajouter Permet d'ajouter un pointage, en cas d'oubli de l'utilisateur.

Supprimer Permet de supprimer un pointage dans le cas d'une erreur de l'utilisateur.

Ordre Suite à un ajout de pointage, permet de mettre les pointages dans l'ordre chronologique.

Sauvegarder Sauvegarde les modifications de pointage

Exporter Exporte les pointages du jour et de la personne dans un fichier CSV

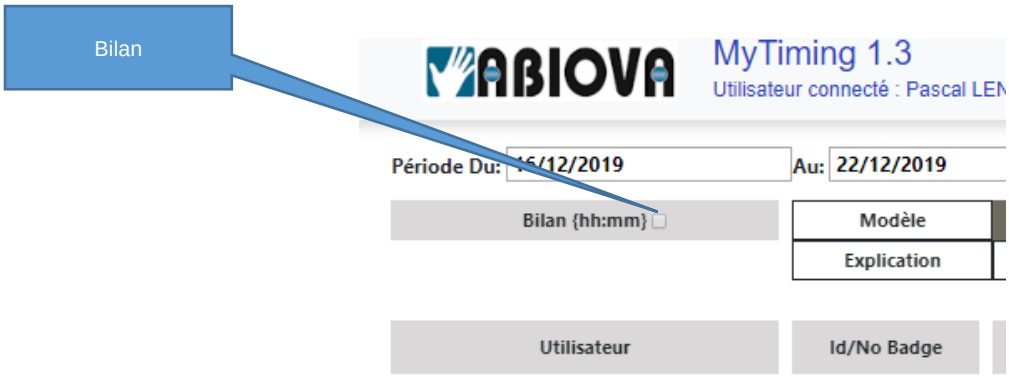
💚 Pensez à cliquer sur le bouton « Actualiser en haut de la fenêtre pour prendre en compte vos modification de planning.

ZA du 10 quai de la Borde - 91130 RIS-ORANGIS
+33 (0)1 69 49 61 00 - contact@abiova.com
SAS au capital de 35 000 € - 479 465 650 RCS Évry

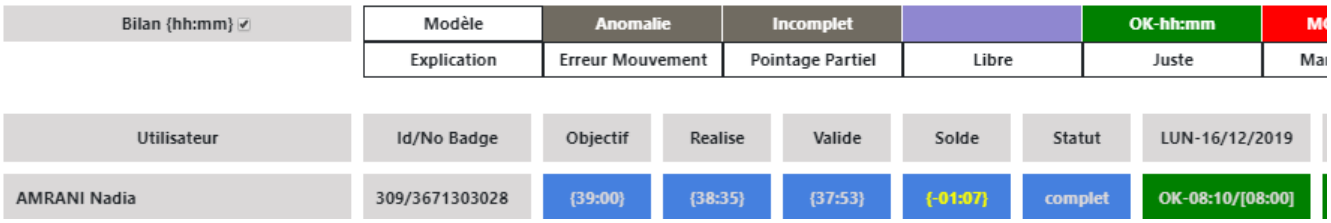
abiova.fr
temps-presence.com

4.4.5. CONTROLE DES TEMPS DU PLANNING

Vous activez l'option d'affichage des bilans en cochant l'option « Bilan (hh :mm) en haut à gauche de la fenêtre contrôle



Cela ajoute cinq colonnes à votre planning



Objectif C'est le temps total théorique à réaliser (en fonction du paramétrage du planning de l'utilisateur en question)

Réalisé C'est le temps de présence calculé en fonction des pointages effectués par l'utilisateur

Valide C'est le temps de présence ajusté en fonction des tolérances paramétrées dans le planning

Solde C'est temps calculé entre la différence entre l'Objectif – Valide

Statut Indique si tous les pointages ont été bien effectués

ZA du 10 quai de la Borde - 91130 RIS-ORANGIS
+33 (0)1 69 49 61 00 - contact@abiova.com
SAS au capital de 35 000 € - 479 465 650 RCS Évry

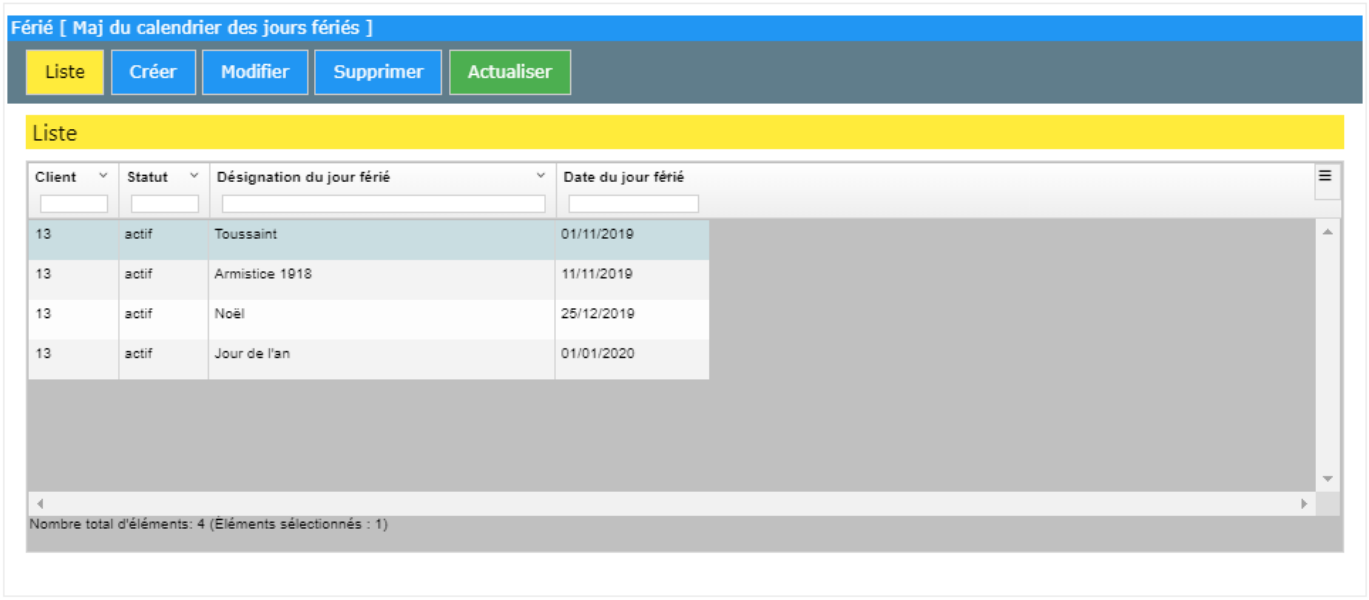
abiova.fr
temps-presence.com

4.5. FERIE

Permet de définir les jours fériés

4.5.1. LISTE

Cette page affiche



Liste Permet de visualiser la liste des jours fériés paramétrés.

Créer Permet créer un nouveau jour férié.

Modifier Permet de modifier un jour férié déjà créé.

💚	Vous pouvez aussi double-cliquer sur la ligne pour accéder directement au paramétrage.

Supprimer Permet de supprimer un jour férié

Actualiser Actualise l'affichage de la fenêtre.

ZA du 10 quai de la Borde - 91130 RIS-ORANGIS
+33 (0)1 69 49 61 00 - contact@abiova.com
SAS au capital de 35 000 € - 479 465 650 RCS Évry

abiova.fr
temps-presence.com

4.5.1. CREER OU MODIFIER



1 Active ou de désactive le jour férié.
2 Désignation du jour férié.
3 Date d'application du jour férié.
4 Cliquez sur « Créer » ou « Modifier ».

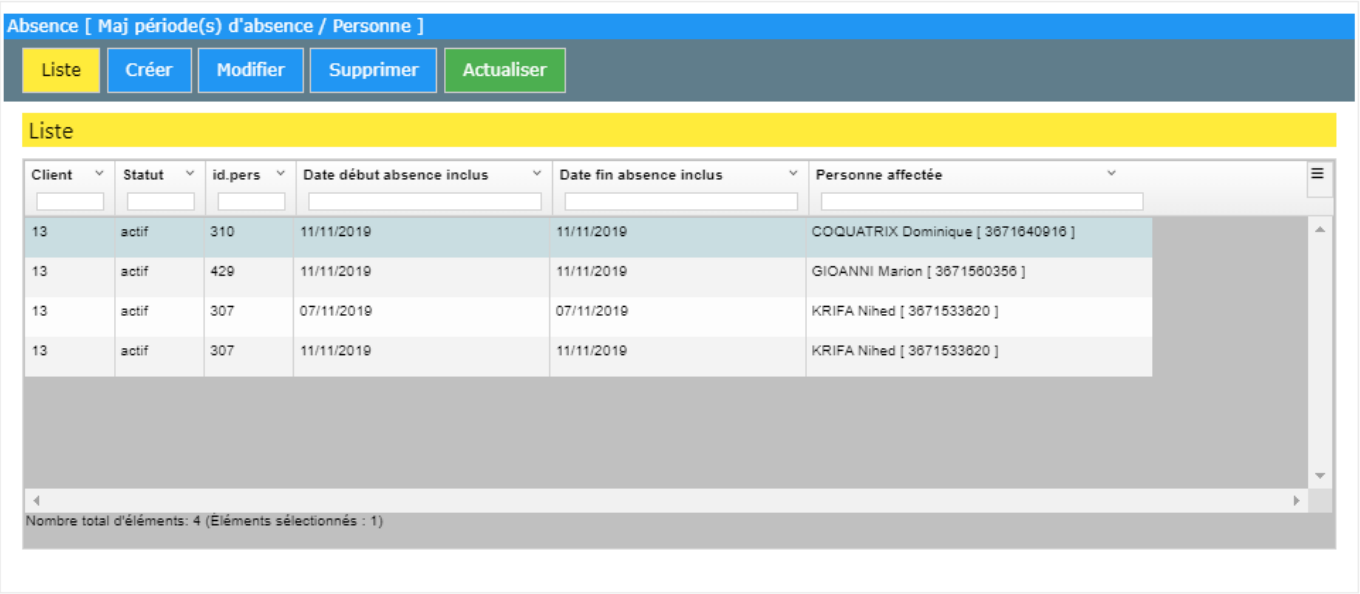
Les jours fériés sont affectés en fonction d'une année, il faudra reproduire les jours fériés chaque année.

ZA du 10 quai de la Borde - 91130 RIS-ORANGIS
+33 (0)1 69 49 61 00 - contact@abiova.com
SAS au capital de 35 000 € - 479 465 650 RCS Évry

4.6. ABSENCE

Permet de donner une absence à un utilisateur

4.6.1. LISTE



Liste Permet de visualiser la liste des absences.

Créer Permet créer une nouvelle absence.

Modifier Permet de modifier une absence déjà créée.

💚	Vous pouvez aussi double-cliquer sur la ligne pour accéder directement au paramétrage.

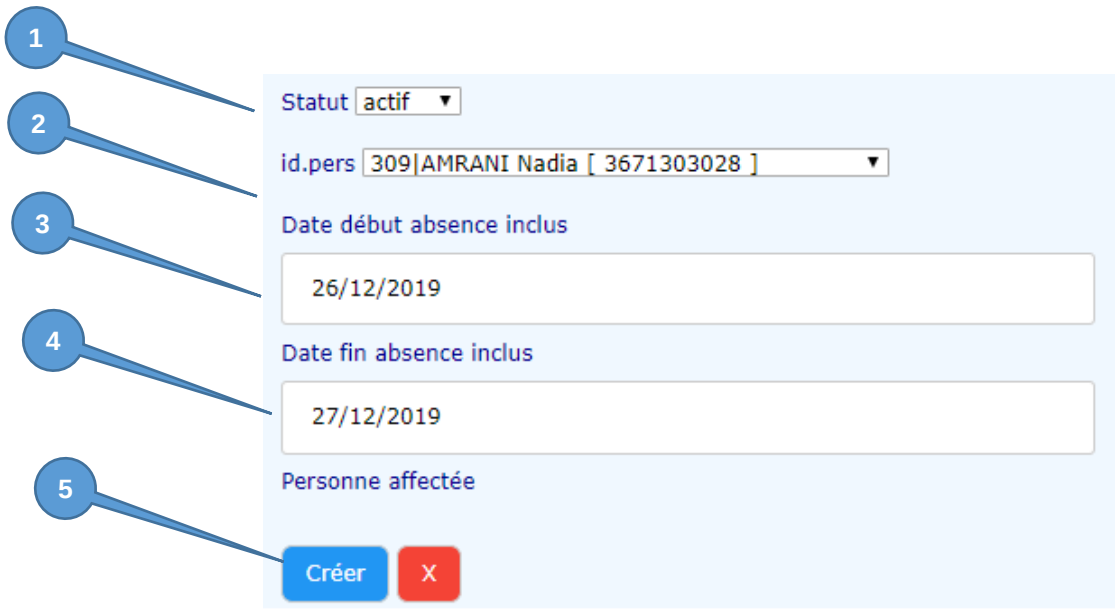
Supprimer Permet de supprimer une absence.

Actualiser Permet d'actualiser l'affichage de la fenêtre.

ZA du 10 quai de la Borde - 91130 RIS-ORANGIS
+33 (0)1 69 49 61 00 - contact@abiova.com
SAS au capital de 35 000 € - 479 465 650 RCS Évry

abiova.fr
temps-presence.com

4.6.2. CREER OU MODIFIER



1 Permet d'activer ou de désactiver le jour férié.
2 Sélection de la personne.
3 Date de début de l'absence.
4 Date de fin de l'absence.
5 Cliquez sur « Créer » ou « Modifier ».

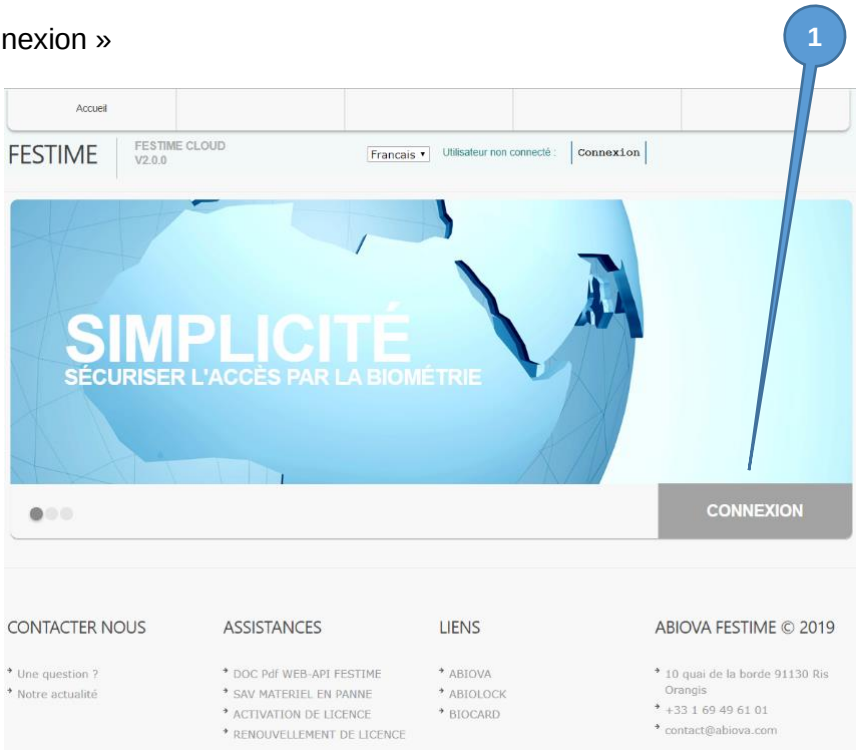
ZA du 10 quai de la Borde - 91130 RIS-ORANGIS
+33 (0)1 69 49 61 00 - contact@abiova.com
SAS au capital de 35 000 € - 479 465 650 RCS Évry

4.7. ACCES FESTIME

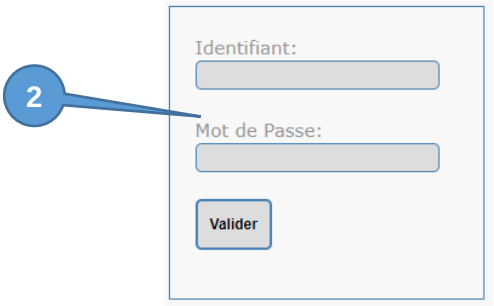
Permet d'accéder à l'application FESTIME.
La solution FESTIME vous permet de paramétrer les utilisateurs et les droits d'accès à la solution MYTIMING.

Pour des raisons de sécurité, vous devez vous identifier une nouvelle fois.

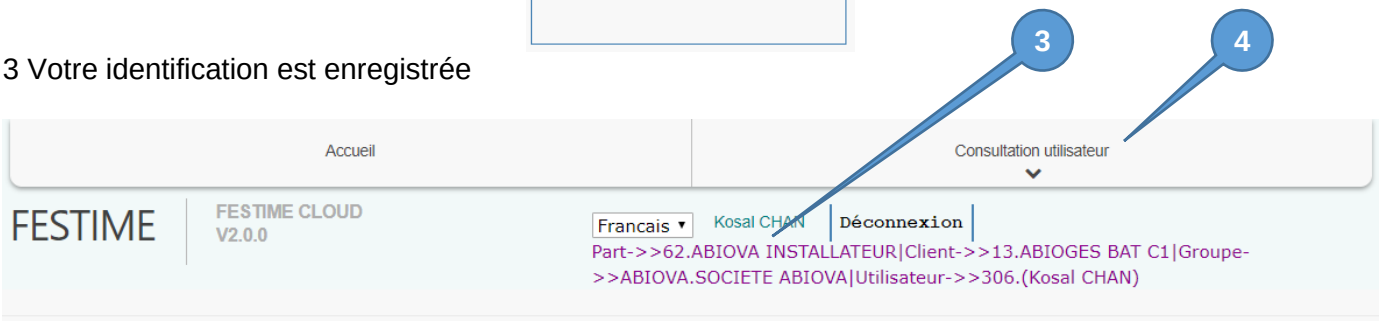
1 Cliquez sur « Connexion »



2 Identifiez-vous, puis cliquez sur « Valider »



3 Votre identification est enregistrée



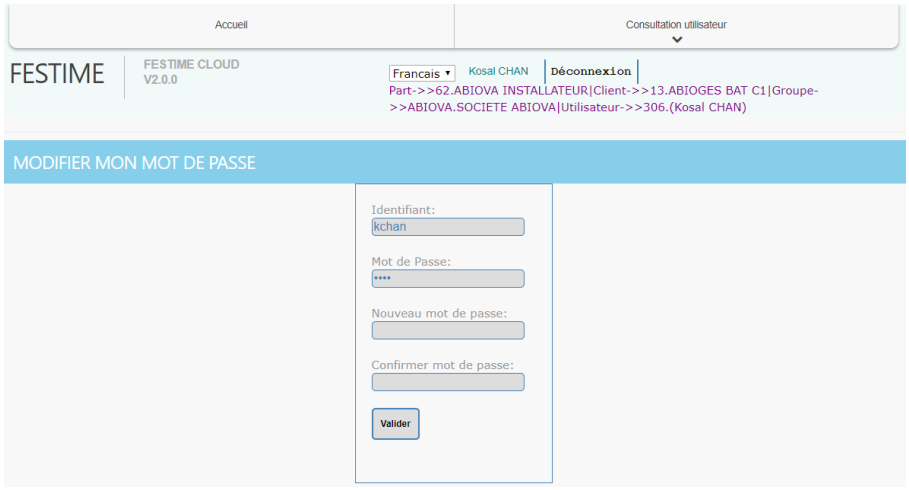
4 Vous avez accès au menu « Consultation utilisateur »

ZA du 10 quai de la Borde - 91130 RIS-ORANGIS
+33 (0)1 69 49 61 00 - contact@abiova.com
SAS au capital de 35 000 € - 479 465 650 RCS Évry
abiova.fr
temps-presence.com

4.7.1. MON COMPTE

4.7.1.1. MODIFIER MON MOT DE PASSE

Une fois connecté, cliquez sur « Consultation utilisateur », « Mon compte » puis « Modifier mon mot de passe » :



Saisissez deux fois votre nouveau mot de passe puis cliquez sur « Valider ».

4.7.2. GESTION DU REFERENTIEL RH

Le menu référentiel RH permet de paramétrer :

- Les groupes utilisateurs
- Les utilisateurs
- Les motifs de pause

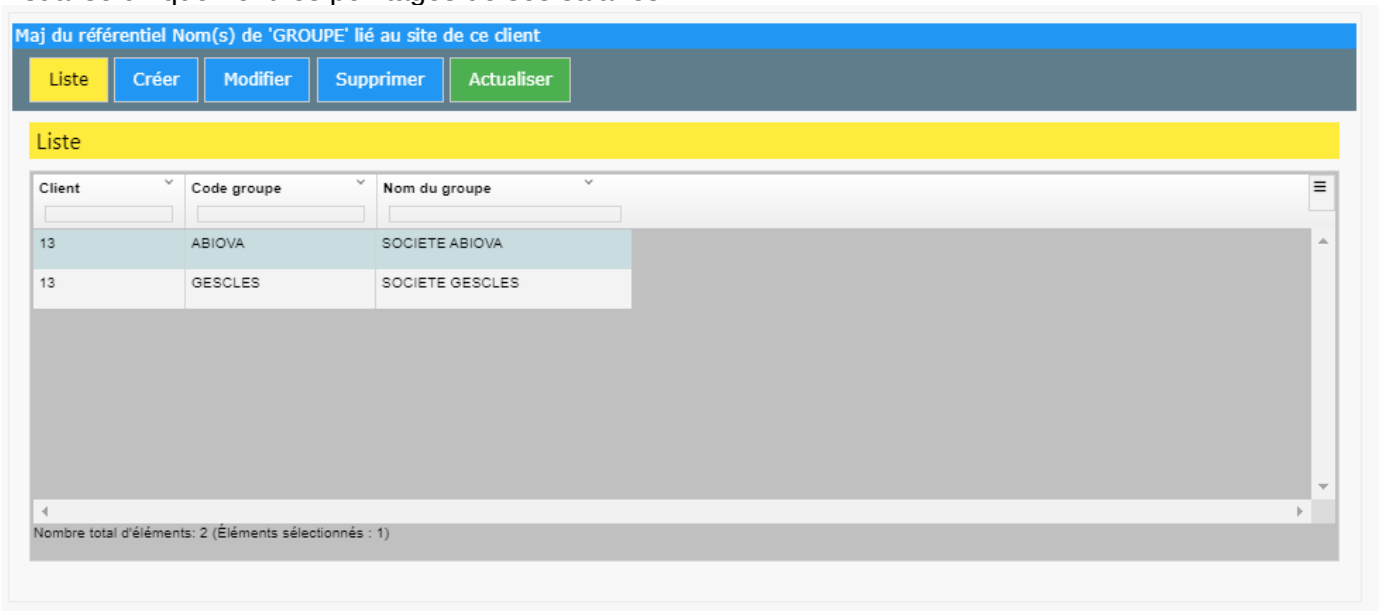
ZA du 10 quai de la Borde - 91130 RIS-ORANGIS
+33 (0)1 69 49 61 00 - contact@abiova.com
SAS au capital de 35 000 € - 479 465 650 RCS Évry
abiova.fr
temps-presence.com

4.7.2.1. NOM DE GROUPE

Ce menu permet de définir des groupes de personnes. Par exemple définir les différents services, d'une société.
Par la suite le groupe sera affecté à un utilisateur.
Il sera possible de donner des droits d'accès logiciel à des managers pour gérer uniquement les personnes de leur groupe.

4.7.2.2. LISTE

Dans cette exemple, nous avons un bâtiment avec une badgeuse pour deux Sociétés (ABIOVA et GESCLES), nous avons donc défini deux groupes ABIOVA et GESCLES.
Par la suite, nous donnerons des droits d'accès logiciel à chaque manager de sa société pour qu'il visualise uniquement les pointages de ses salariés.



Liste Permet de visualiser la liste des groupes.

Créer Permet de créer un nouveau groupe.

Modifier Permet de modifier un groupe déjà créé.

💚	Vous pouvez aussi double-cliquer sur la ligne pour accéder directement au paramétrage.

Supprimer Permet de supprimer un groupe.

Actualiser Permet d'actualiser l'affichage de la fenêtre.

ZA du 10 quai de la Borde - 91130 RIS-ORANGIS
+33 (0)1 69 49 61 00 - contact@abiova.com
SAS au capital de 35 000 € - 479 465 650 RCS Évry
abiova.fr
temps-presence.com

4.7.1. CREER OU MODIFIER



1 Identifie le client principal.
2 Définir le code du groupe.
3 Identifier le nom du groupe
4 Cliquez sur Modifier ou Créer

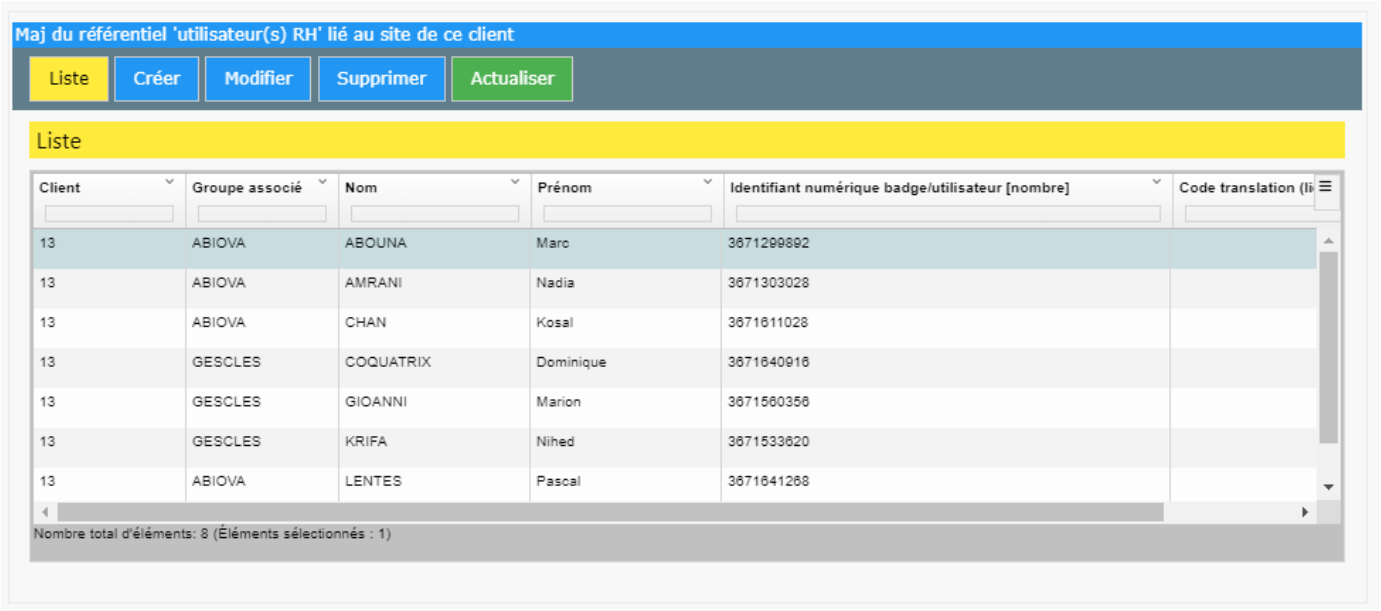
ZA du 10 quai de la Borde - 91130 RIS-ORANGIS
+33 (0)1 69 49 61 00 - contact@abiova.com
SAS au capital de 35 000 € - 479 465 650 RCS Évry

abiova.fr
temps-presence.com

4.7.1.1. UTILISATEURS

Ce menu permet de créer les utilisateurs qui pourront s'identifier sur la badgeuse et sur le logiciel.

4.7.1.2. LISTE



Liste Permet de visualiser la liste des utilisateurs.

Créer Permet créer un nouvel utilisateur.

Modifier Permet de modifier un utilisateur.

Vous pouvez aussi double-cliquer sur la ligne pour accéder directement au paramétrage.

Supprimer Permet de supprimer un utilisateur.

Actualiser Permet d'actualiser l'affichage de la fenêtre.

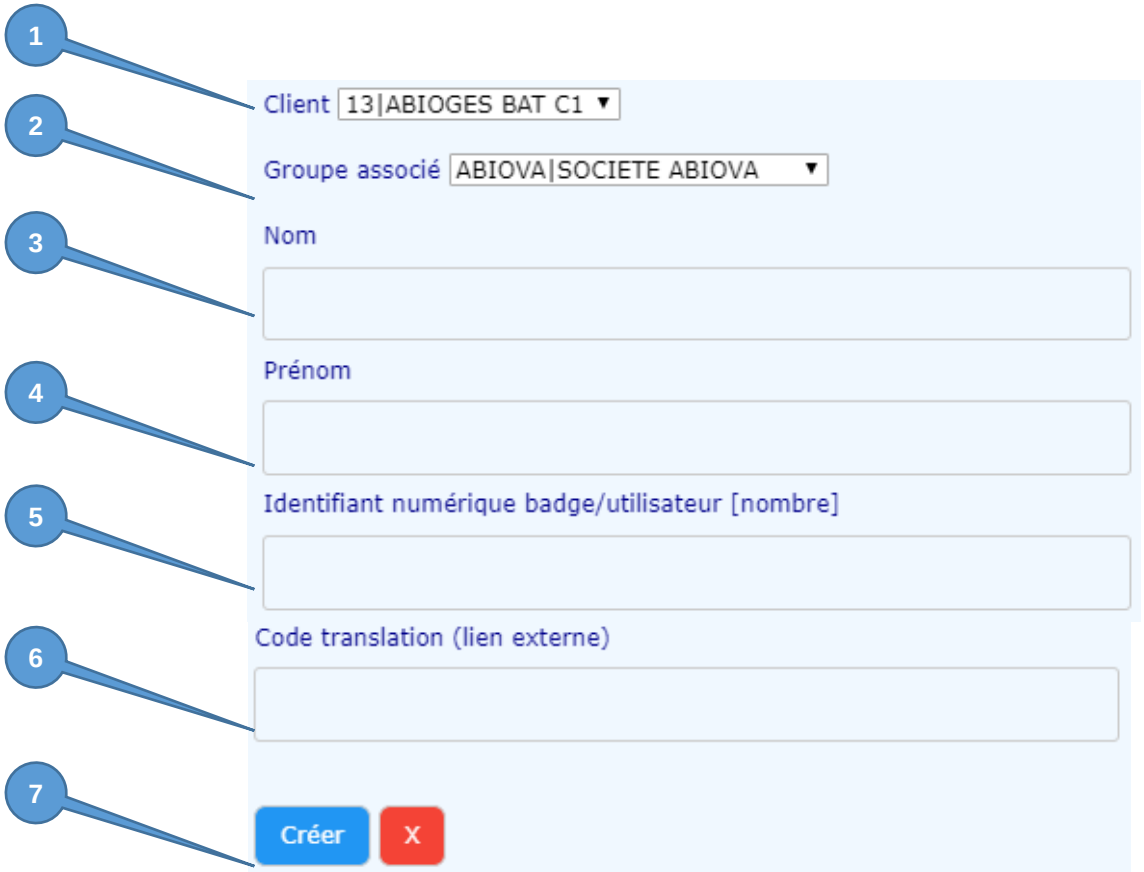
Vous pouvez cliquer sur le symbole ☰ en haut à droite de la liste pour :
- Ne pas afficher certaines informations qui ne vous sont pas utiles.
- Exporter la liste dans un fichier CSV.

Vous pouvez choisir l'ordre alphabétique en cliquant sur le symbole au-dessus de l'endroit désiré.

Vous pouvez faire une recherche rapide en saisissant votre recherche au-dessus des colonnes.

ZA du 10 quai de la Borde - 91130 RIS-ORANGIS
+33 (0)1 69 49 61 00 - contact@abiova.com
SAS au capital de 35 000 € - 479 465 650 RCS Évry
abiova.fr
temps-presence.com

4.7.2. CREER OU MODIFIER



1 Identifiez le client principal.
2 Définissez le code du groupe.
3 Identifiez le nom
4 Indiquez le prénom
5 Présentez le badge ou le porte-clés électronique sur le lecteur de carte pour relever le numéro plus simplement.
6 Permet de définir un code translation pour une liaison avec un logiciel externe, généralement il est conseillé de saisir le matricule
7 Cliquez sur Modifier ou Créer

Si lorsque vous présentez le badge sur le lecteur de carte, vous n'obtenez pas uniquement des chiffres, merci de verrouiller votre clavier une Majuscule.

Quand vous avez fini de créer, modifier, ou supprimer des utilisateurs, **il est important de télécharger les modifications des utilisateurs vers les utilisateurs.**
Cliquez sur « Administrateur », « Transférer vers dispositifs de pointage » et « Charger les utilisateurs sur chaque terminal »

ZA du 10 quai de la Borde - 91130 RIS-ORANGIS
+33 (0)1 69 49 61 00 - contact@abiova.com
SAS au capital de 35 000 € - 479 465 650 RCS Évry
abiova.fr
temps-presence.com

4.7.2.1. MOTIF(S) PAUSE

Ce menu permet de définir des types de pauses.
Cela est utile quand la solution est connectée sur un logiciel tiers qui différencie les pauses.
Dans le cas de MyTiming ce menu n'est pas utile.

4.7.3. PARAMETRE POINT D'ACCES TERMINAL

Ce menu est réservé au service technique.
Une erreur de paramétrage pourrait supprimer les utilisateurs et ou les pointages enregistrés

4.7.4. TRANSFERER VERS DISPOSITIFS DE POINTAGE

Ce menu est réservé au service technique.
Une erreur de paramétrage pourrait supprimer les utilisateurs et ou les pointages enregistrés

4.7.4.1. INFO TECHNIQUE SUR DISPOSITIF DE POINTAGE

Permet d'afficher l'état de fonctionnement de vos terminaux de pointages

```
NOMBRE DE POINT D'ACCES : 1

1/1) *** POINT D'ACCES -> Bâtiment C1 :
[Infos du dispositif de pointage le 14/11/2019 10:51:19]
- No de série du terminal : 9731
- Fuseau horaire paramétré : FRANCE
- Statut de connexion du terminal : ONLINE
- Adresse IP publique (FAI) du terminal : 92.154.74.241
- Dernier Scan connexion du terminal : 14/11/2019 10:50:06
- Nombre d'utilisateur(s) chargé sur le terminal : 8
- Nombre de motif(s) de pause chargé sur le terminal : 4
```

Statut de connexion du terminal :

- ONLINE La communication est correcte
- OFFLINE Perte de communication réseau de votre terminal, demandez à votre service informatique de vérifier la communication réseau.

ZA du 10 quai de la Borde - 91130 RIS-ORANGIS
+33 (0)1 69 49 61 00 - contact@abiova.com
SAS au capital de 35 000 € - 479 465 650 RCS Évry

abiova.fr
temps-presence.com

4.7.4.2. CHARGER LES UTILISATEURS SUR CHAQUE TERMINAL

A la fin de modification d'utilisateur, il est important de charger vos modifications dans les terminaux de pointages

```
NOMBRE DE POINT D'ACCES pour transfert [ utilisateur(s) ] : 1

1/1) *** POINT D'ACCES -> Bâtiment C1 :
OK;L'ordre de Maj du référentiel RH pour ce point d'accès a bien été envoyé au Terminal :
9731;
Nombre d'utilisateurs(s) traité : 9
```

4.7.4.3. CHARGER LES MOTIFS DE PAUSES SUR CHAQUE TERMINAL

Permet d'envoyer les motifs de pauses aux terminaux de pointages.

4.7.4.4. VIDER CHAQUE TERMINAL

Ce menu est réservé au service technique.
Ce menu supprime tous les utilisateurs et leurs pointages du terminal
Cette action est irréversible.

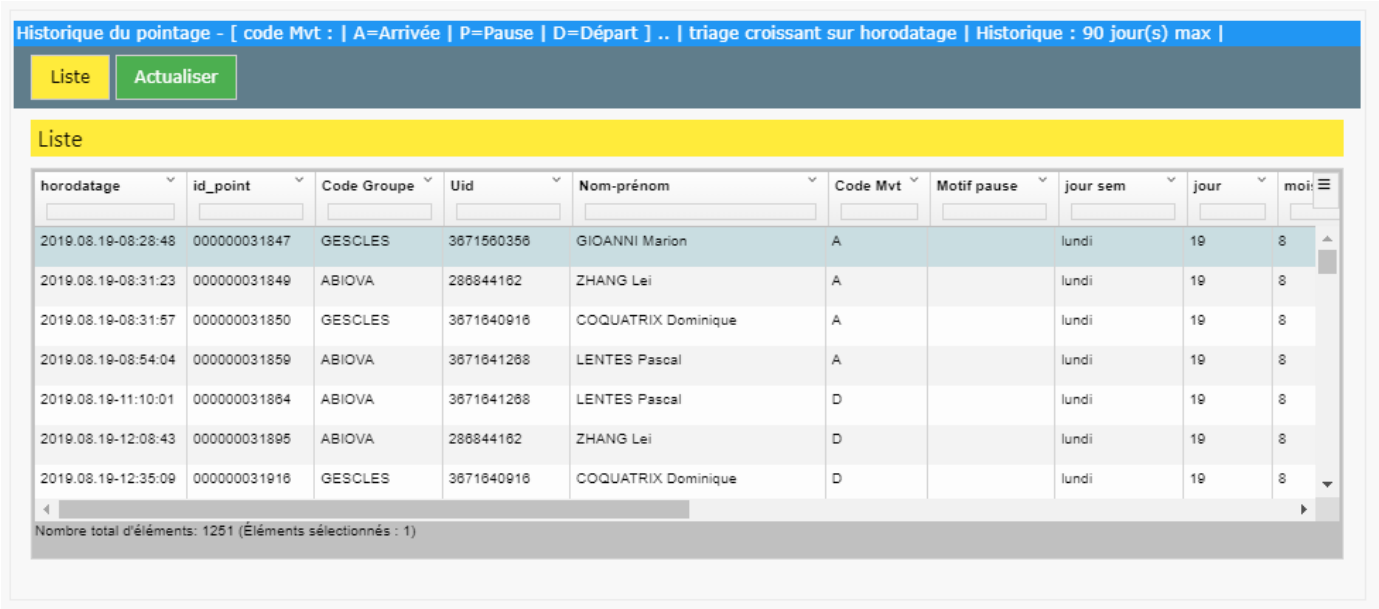
ZA du 10 quai de la Borde - 91130 RIS-ORANGIS
+33 (0)1 69 49 61 00 - contact@abiova.com
SAS au capital de 35 000 € - 479 465 650 RCS Évry

abiova.fr
temps-presence.com

4.7.5. CONSULTATION(S)

4.7.5.1. HISTORIQUE DE POINTAGES

Ce menu permet de consulter les pointages des utilisateurs sous la forme d'un listing



Vous pouvez cliquer sur le symbole ☰ en haut à droite de la liste pour :
- Ne pas afficher certaines informations qui ne vous sont pas utiles.
- Exporter la liste dans un fichier CSV.

Vous pouvez choisir l'ordre alphabétique en cliquant sur le symbole au-dessus de l'endroit désiré.

Vous pouvez faire une recherche rapide en saisissant votre recherche au-dessus des colonnes.

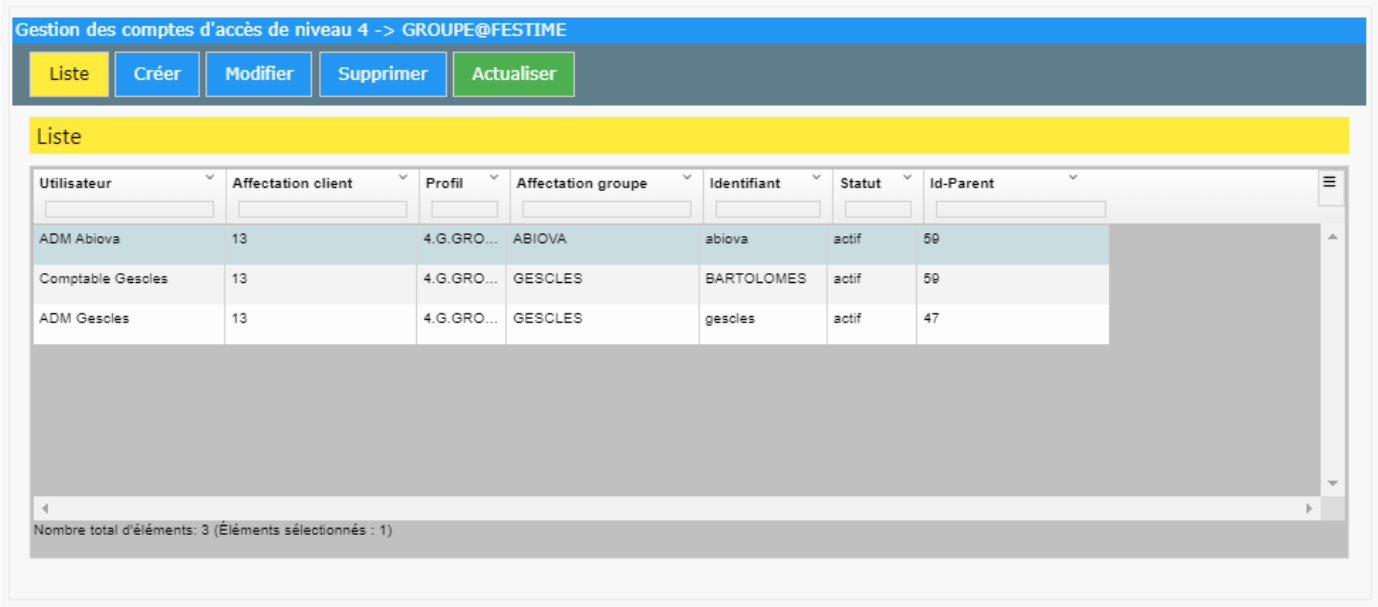
ZA du 10 quai de la Borde - 91130 RIS-ORANGIS
+33 (0)1 69 49 61 00 - contact@abiova.com
SAS au capital de 35 000 € - 479 465 650 RCS Évry
abiova.fr
temps-presence.com

4.7.6. DEFINIR CNX GROUPE

Permet de définir les identifiants et code d'accès des responsables de groupes.

Il est possible de définir plusieurs responsables pour un même groupe.
Le nombre de connexion est cependant limité par votre licence.

4.7.6.1. LISTE



Liste Permet de visualiser la liste des responsables.

Créer Permet créer un nouveau responsable.

Modifier Permet de modifier un responsable.

Supprimer Permet de supprimer un responsable.

Actualiser Permet d'actualiser l'affichage de la fenêtre.

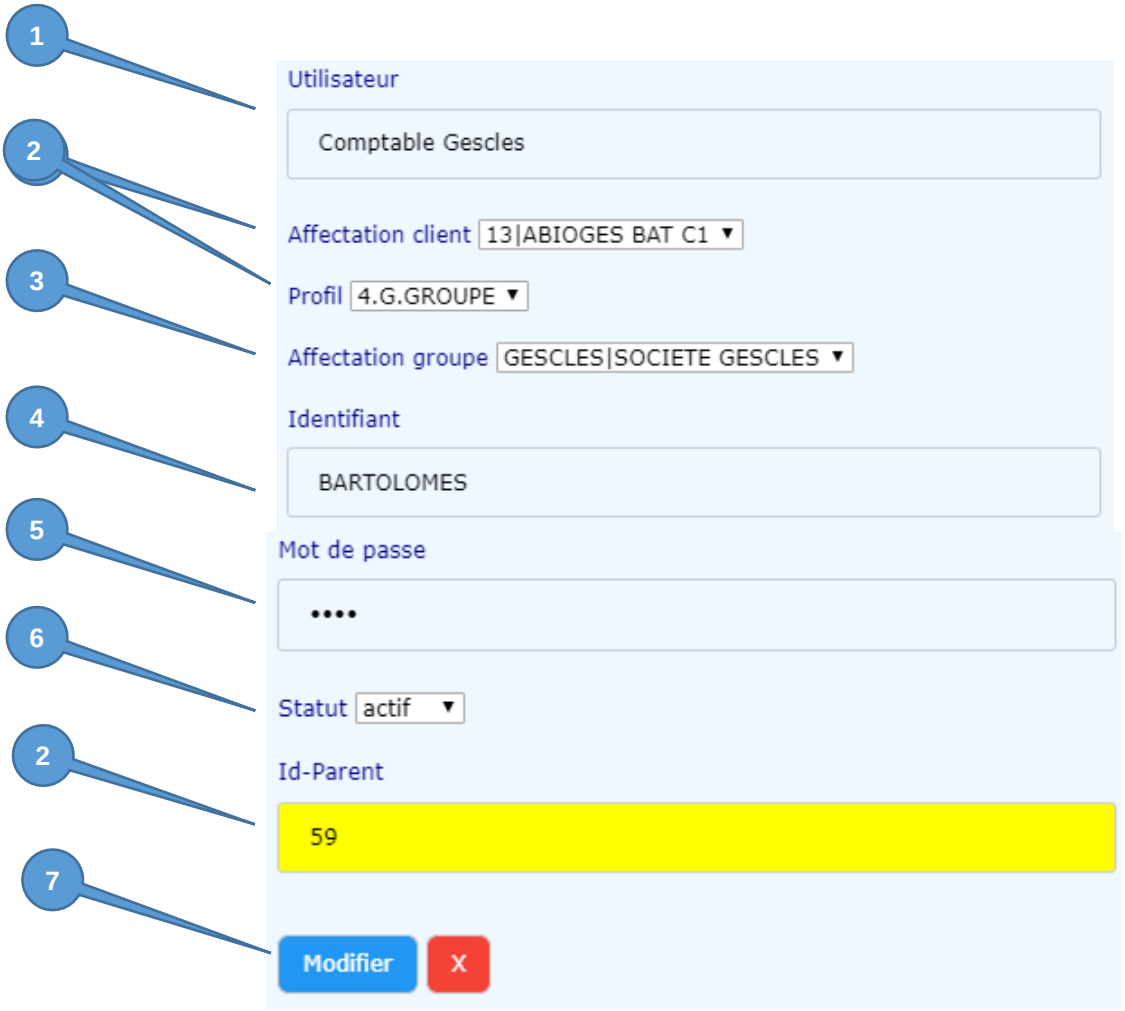
Vous pouvez cliquer sur le symbole ☰ en haut à droite de la liste pour :
- Ne pas afficher certaines informations qui ne vous sont pas utiles.
- Exporter la liste dans un fichier CSV.

Vous pouvez choisir l'ordre alphabétique en cliquant sur le symbole au-dessus de l'endroit désiré.

Vous pouvez faire une recherche rapide en saisissant votre recherche au-dessus des colonnes.

ZA du 10 quai de la Borde - 91130 RIS-ORANGIS
+33 (0)1 69 49 61 00 - contact@abiova.com
SAS au capital de 35 000 € - 479 465 650 RCS Évry
abiova.fr
temps-presence.com

4.7.7. CREER OU MODIFIER



1 Définissez un nom pour l'utilisateur.
2 Non modifiable.
3 Sélectionnez le groupe auquel le responsable aura accès
4 Donnez un identifiant
5 Paramétrez un mot de passe
6 Permet d'activer ou désactiver la connexion.
7 Cliquez sur « Modifier » ou « Créer »

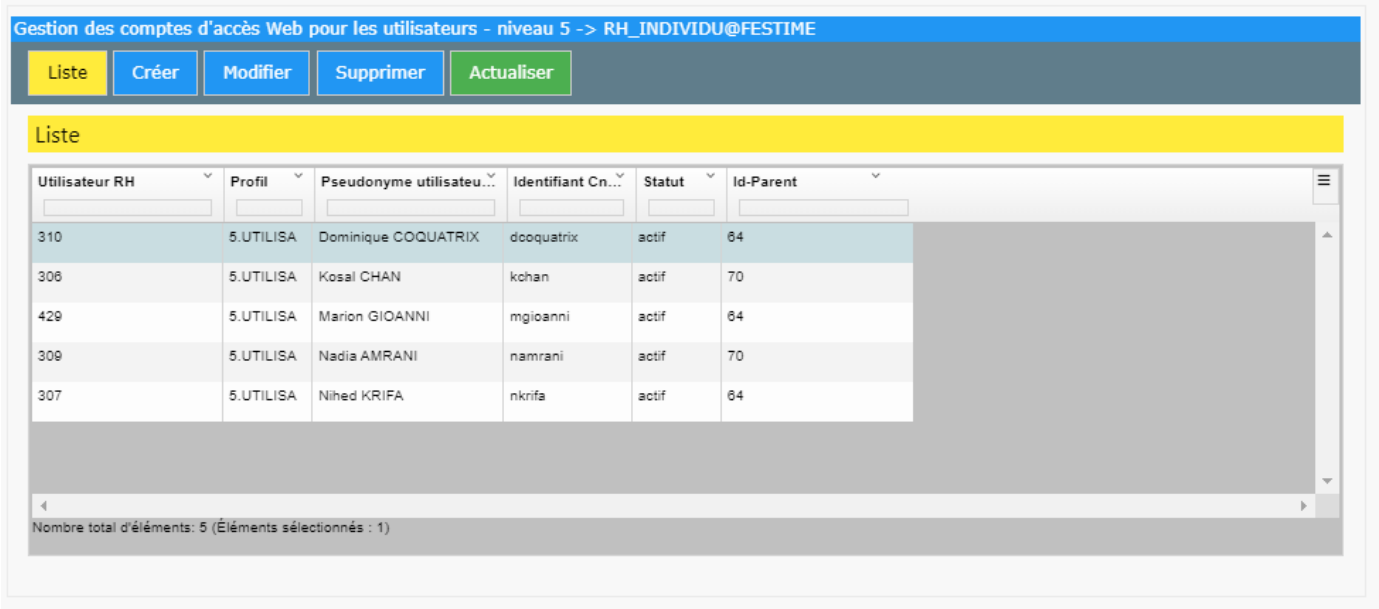
Si lorsque vous présentez le badge sur le lecteur de carte, vous n'obtenez pas uniquement des chiffres cela signifie que votre clavier est en majuscule.

ZA du 10 quai de la Borde - 91130 RIS-ORANGIS
+33 (0)1 69 49 61 00 - contact@abiova.com
SAS au capital de 35 000 € - 479 465 650 RCS Évry
abiova.fr
temps-presence.com

4.7.8. DEFINIR CNX UTILISATEUR

Ce menu permet de paramétrer une connexion pour donner un accès à un utilisateur pour qu'il puisse consulter ses pointages.

4.7.8.1. LISTE



Liste Permet de visualiser la liste des utilisateurs.

Créer Permet créer un nouvel utilisateur.

Modifier Permet de modifier un utilisateur.

Supprimer Permet de supprimer un utilisateur.

Actualiser Permet d'actualiser l'affichage de la fenêtre.

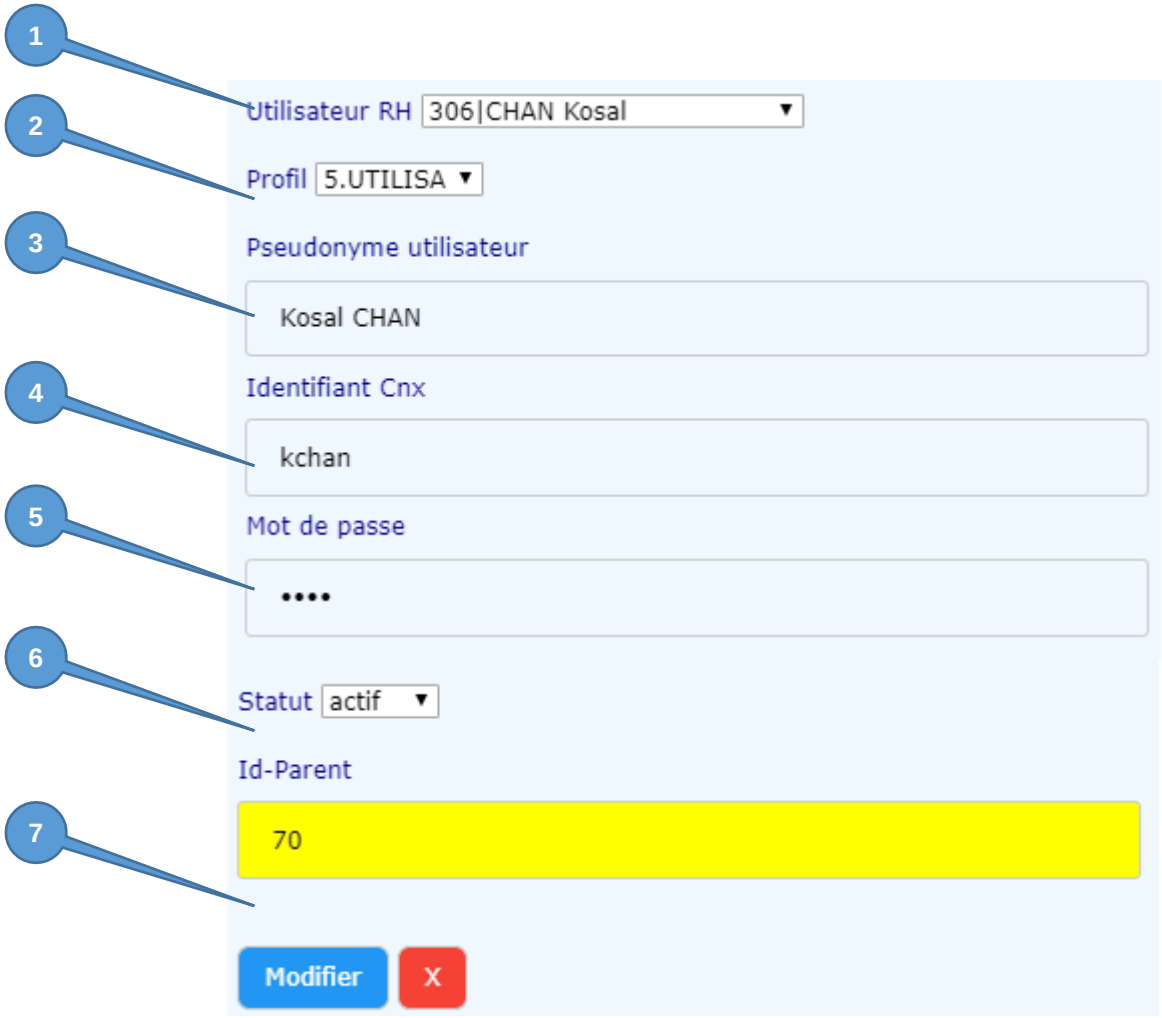
Vous pouvez cliquer sur le symbole ☰ en haut à droite de la liste pour :
- Ne pas afficher certaines informations qui ne vous sont pas utiles.
- Exporter la liste dans un fichier CSV.

Vous pouvez choisir l'ordre alphabétique en cliquant sur le symbole au-dessus de l'endroit désiré.

Vous pouvez faire une recherche rapide en saisissant votre recherche au-dessus des colonnes.

ZA du 10 quai de la Borde - 91130 RIS-ORANGIS
+33 (0)1 69 49 61 00 - contact@abiova.com
SAS au capital de 35 000 € - 479 465 650 RCS Évry
abiova.fr
temps-presence.com

4.7.9. CREER OU MODIFIER



1 Sélectionnez l'utilisateur.
2 Non modifiable
3 Donnez un pseudonyme
4 Donnez un identifiant de connexion : **Il est conseillé de définir 8 caractères max en minuscule.**

Règle proposée :
1er caractère du ou des prénoms suivi du reste des caractères du nom pour atteindre 8 caractères maximum.

Exemple 1 : **M**arc **A**ntoine **D**E **L**A **FONT**AINNE
Proposition pour identifiant : **madlfont**

Exemple 2 : **J**ulien **DOJO**
Proposition pour identifiant : **jdojo**

Exemple 3 : **J**ulia **DOJOYOK**A
Proposition pour identifiant : **jdojoyok**

5 Donnez un mot de passe

💚	L'utilisateur pourra modifier son mot de passe en se connectant sur son compte

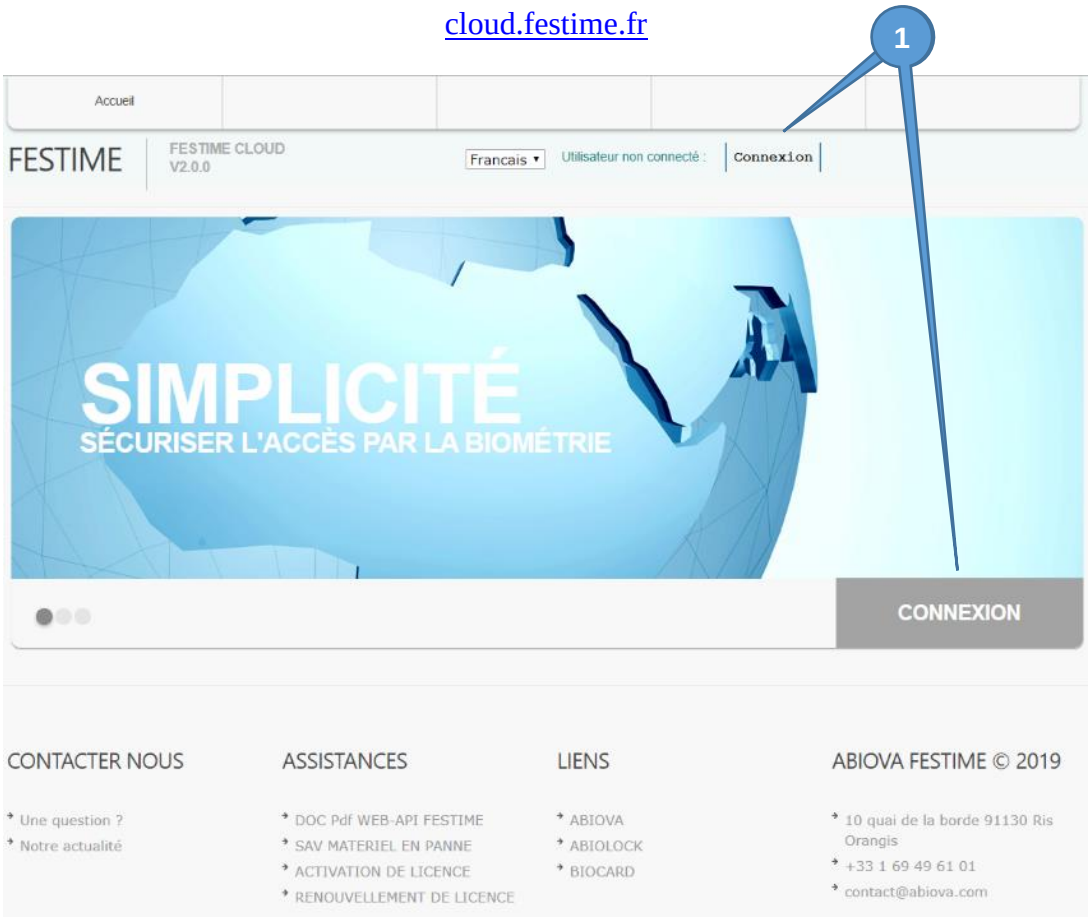
6 Permet d'activer ou désactiver la connexion.
7 Cliquez sur « Modifier » ou « Créer »

ZA du 10 quai de la Borde - 91130 RIS-ORANGIS
+33 (0)1 69 49 61 00 - contact@abiova.com
SAS au capital de 35 000 € - 479 465 650 RCS Évry
abiova.fr
temps-presence.com

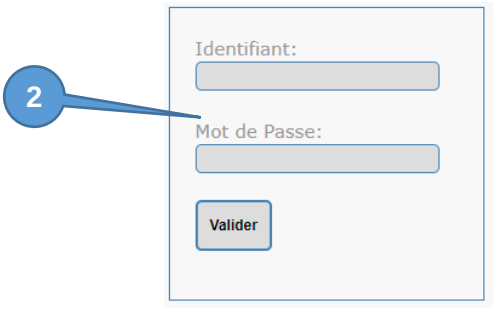
5. Consultation des pointages par les utilisateurs

Les utilisateurs ont la possibilité de consulter leurs pointages directement sur le site FESTIME

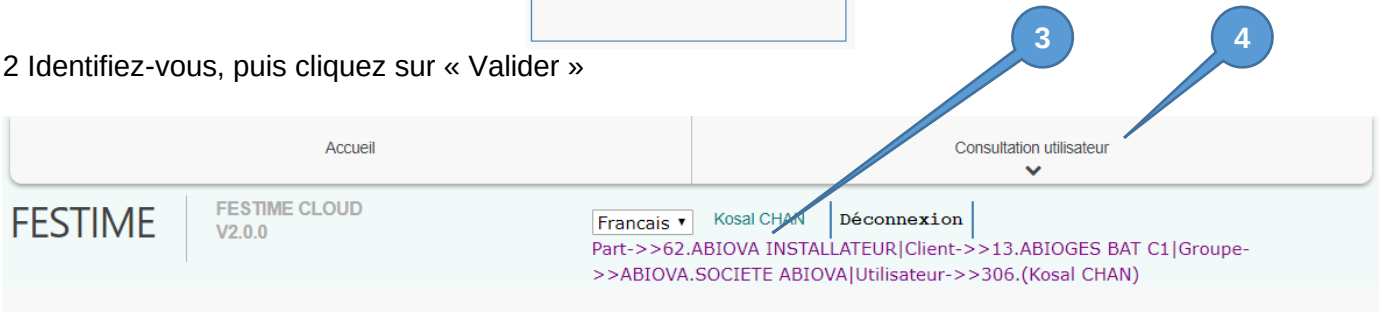
cloud.festime.fr



1 Cliquez sur « Connexion »



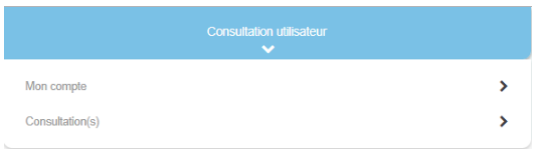
2 Identifiez-vous, puis cliquez sur « Valider »



3 Votre identification est enregistrée
4 Cliquez sur « Consultation utilisateur »

ZA du 10 quai de la Borde - 91130 RIS-ORANGIS
+33 (0)1 69 49 61 00 - contact@abiova.com
SAS au capital de 35 000 € - 479 465 650 RCS Évry

abiova.fr
temps-presence.com

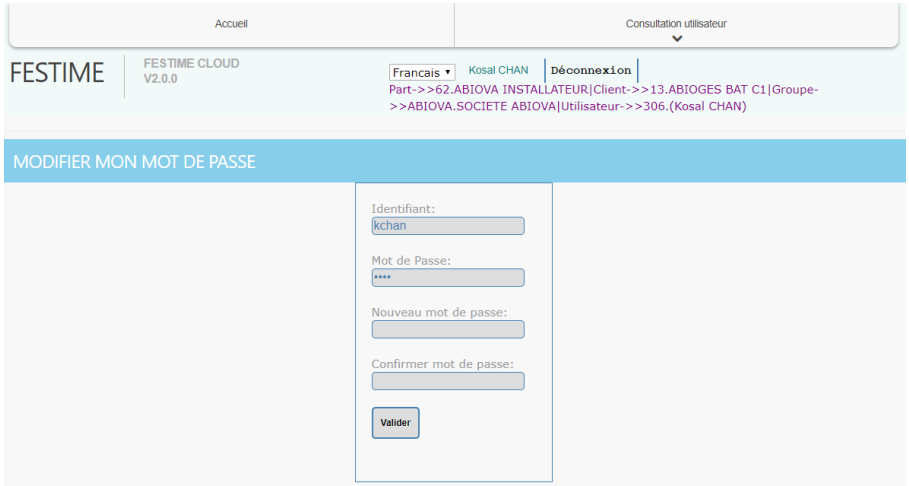


Le menu « Consultation utilisateur » vous permet de :

- Consulter votre compte : pour modifier votre mot de passe
- Consultation(s) : pour consulter vos historiques de pointages

5.1. MODIFIER MON MOT DE PASSE

Une fois connecté, cliquez sur « Consultation utilisateur », « Mon compte » puis « Modifier mon mot de passe » :



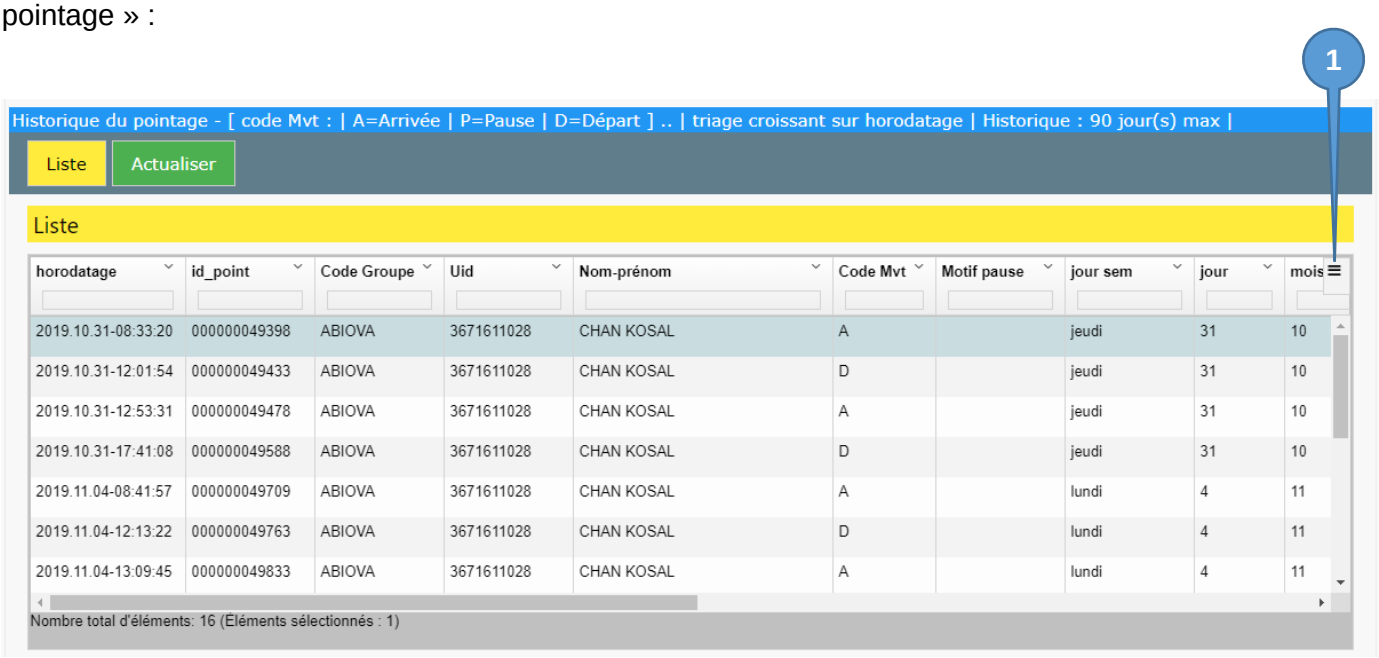
Saisissez deux fois votre nouveau mot de passe puis cliquez sur « Valider ».

ZA du 10 quai de la Borde - 91130 RIS-ORANGIS
+33 (0)1 69 49 61 00 - contact@abiova.com
SAS au capital de 35 000 € - 479 465 650 RCS Évry

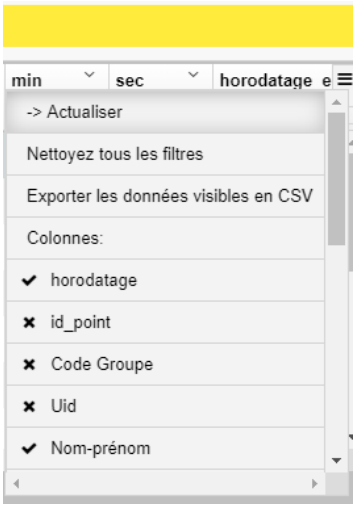
abiova.fr
temps-presence.com

5.2. HISTORIQUE DES POINTAGES

Une fois connecté, cliquez sur « Consultation utilisateur », « consultation(s) » puis « Historique du pointage » :

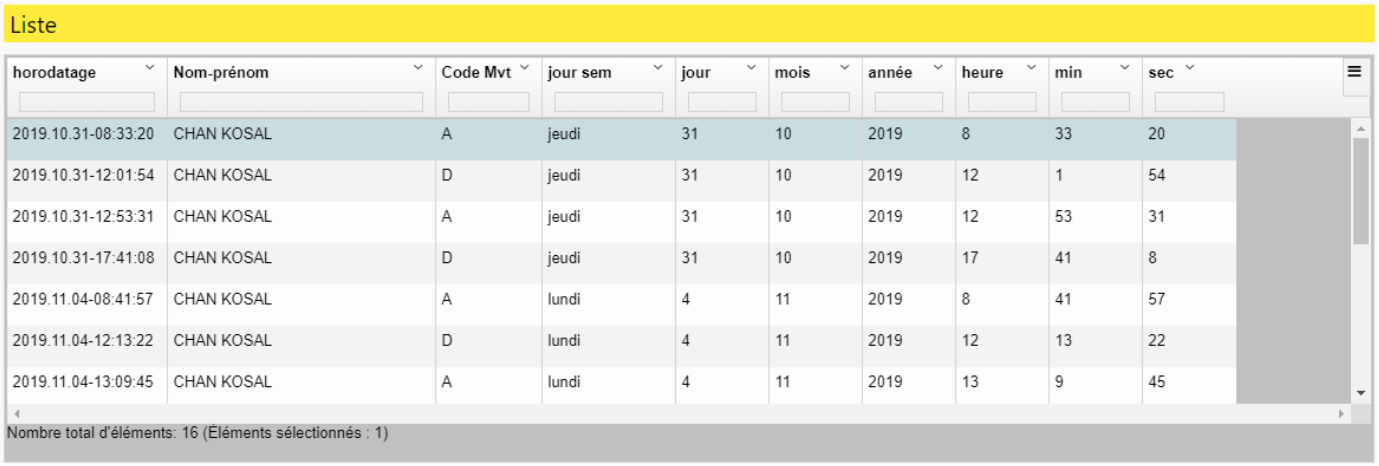


Vous pouvez simplifier la lecture du tableau en désélectionnant certaines informations en cliquant sur le symbole « 1 »

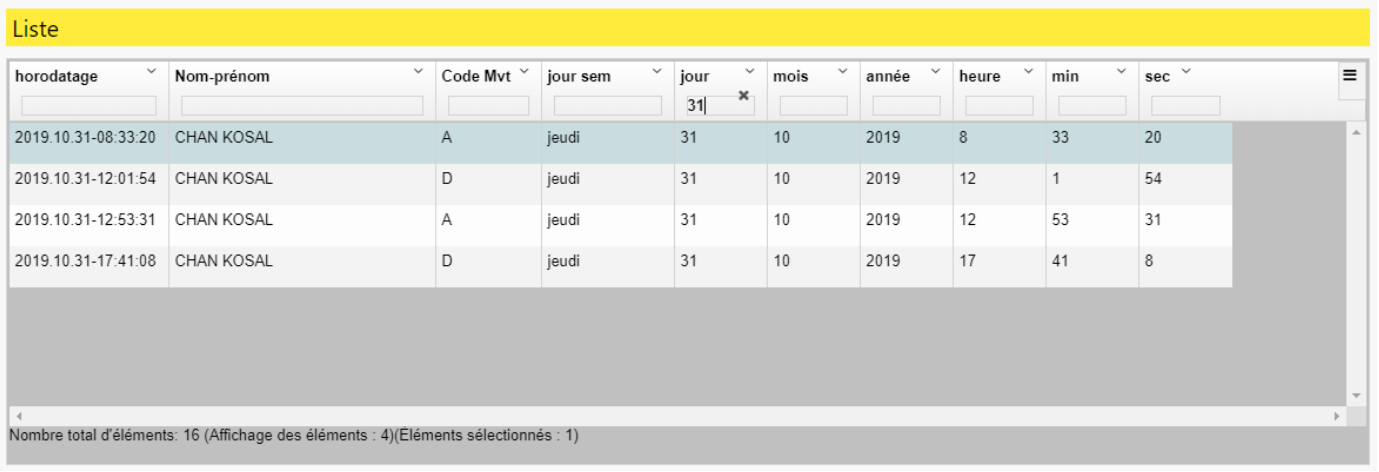


Nous vous conseillons de désélectionner « id-point », « Code Groupe », « UID ». Vous obtiendrez un tableau avec des informations plus lisibles comme ci-après.

ZA du 10 quai de la Borde - 91130 RIS-ORANGIS
+33 (0)1 69 49 61 00 - contact@abiova.com
SAS au capital de 35 000 € - 479 465 650 RCS Évry
abiova.fr
temps-presence.com



Vous avez la possibilité d'effectuer un tri en fonction par exemple du jour. Dans l'exemple ci-dessous nous avons saisie 31 dans la case en dessous de Jour pour visualiser les pointages du 31



5.3. DECONNEXION

Une fois vos consultations terminées, pensez à vous déconnecter en cliquant sur le lien « Déconnexion ».

ZA du 10 quai de la Borde - 91130 RIS-ORANGIS
+33 (0)1 69 49 61 00 - contact@abiova.com
SAS au capital de 35 000 € - 479 465 650 RCS Évry

abiova.fr
temps-presence.com

6. Assistance

Une question technique ?

Assistance téléphonique Gratuite réservée aux installateurs

Merci de vous munir du numéro de série du lecteur et du numéro du bon de livraison

01 69 49 61 00

Du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h

contact@abiova.com

7. Versions

V01.01.01	06/11/19	- PLS : Création de la documentation
V01.01.02	14/11/19	- MAA : Validation Technique
V01.01.03	15/11/19	- NAI : Correction orthographique
V01.02.01	12/12/19	- PLS : Modification logo logiciel
V01.03.01	06/01/20	- PLS : Ajout chapitre sur les bilans
V01.03.02	06/02/21	- PLS : Précisions chapitre
V01.03.03	23/03/2023	- PLS : Modification pied de page / QR code

Google Chrome est une marque GOOGLE
Windows est une marque de Microsoft Corporation.
MyTiming est une Marque ABIOVA
FESTIME est une Marque ABIOVA

ABIOVA est une marque de la Société ABIOVA SAS

Toutes les marques citées dans ce manuel appartiennent à leurs propriétaires. L'utilisation de ces marques dans ce manuel ne doit pas être considérée comme portant une atteinte ou comme ayant des conséquences sur la validité de celles-ci.

ABIOVA se réserve le droit de modifier, sans avis préalable, les spécifications ou la présentation de ses produits.
Ce document ne peut être, partiellement ou entièrement, reproduit sous quelque forme que ce soit sans l'autorisation écrite et expresse de la Société ABIOVA SAS.

www.abiova.fr
www.temps-presence.com

ZA du 10 quai de la Borde - 91130 RIS-ORANGIS
+33 (0)1 69 49 61 00 - contact@abiova.com
SAS au capital de 35 000 € - 479 465 650 RCS Évry

abiova.fr
temps-presence.com