

I. INTRODUCTION

Dans la vision de gérer, d'organiser et de suivre le rendement journalier des salariés au sein d'une entreprise en vue d'une rémunération, un outil de gestion de pointage jadis manuel mais aujourd'hui électronique est utilisé pour garantir un suivi efficace des entrées et sorties desdits salariés. Ainsi LMC SA a implémenté un système pointage électronique des présences pour le suivi effectif de son personnel sur l'ensemble de ces sites.

II. BUT

Cette application de pointage électronique des présences a pour but :

- ✓ De collecter de manière précise les présences, absences, retards, les heures supplémentaires des salariés et programmer les différents congés.
- ✓ D'éviter les erreurs d'écriture manuelle lors du pointage physique;
- ✓ De consulter en temps réel les relevés de présences et absences;
- ✓ De produire les rapports journaliers, hebdomadaires, mensuels ou globaux;
- ✓ Et enfin de produire les statistiques de présence des salariés.

Dans, ce manuel nous explicitons les différentes options d'utilisation de la dite application.

III. CONFIGURATION REQUISE

Avant tout utilisation de la dite application, nous vous inviterons à vous assurer que votre ordinateur satisfait les configurations d'avec les caractéristiques systèmes suivants :

1. **Système d'exploitation:** Windows 8, Windows 10, Windows 11.
2. **Navigateur web:** Google Chrome, Firefox, Edge.
3. **Internet :** Pour que ce système fonctionne correctement, un débit minimum du réseau internet de 5 Mbps est recommandé.
4. **Lecteur des documents :** pour la lecture des rapports générés sous format PDF et XLS (Adobe Reader et Microsoft Excel)

IV. UTILISATION DE L'APPLICATION

1. AUTHENTIFICATION



Après démarrage de l'application en cliquant sur l'icône du bureau, l'utilisateur accède à l'application par authentification et devra ensuite rentrer les informations d'authentification lors de la première connexion à savoir :

- **le nom d'utilisateur ;**
- **le mot de passe.**

Manuel d'utilisation du pointage des présences

Dans l'optique d'une première utilisation, il est aussi possible d'activer l'option **connexion automatique** pour n'est plus effectué d'authentification. Il existe aussi la possibilité d'effectuée une récupération du **mot de passe en cas d'oubli**.

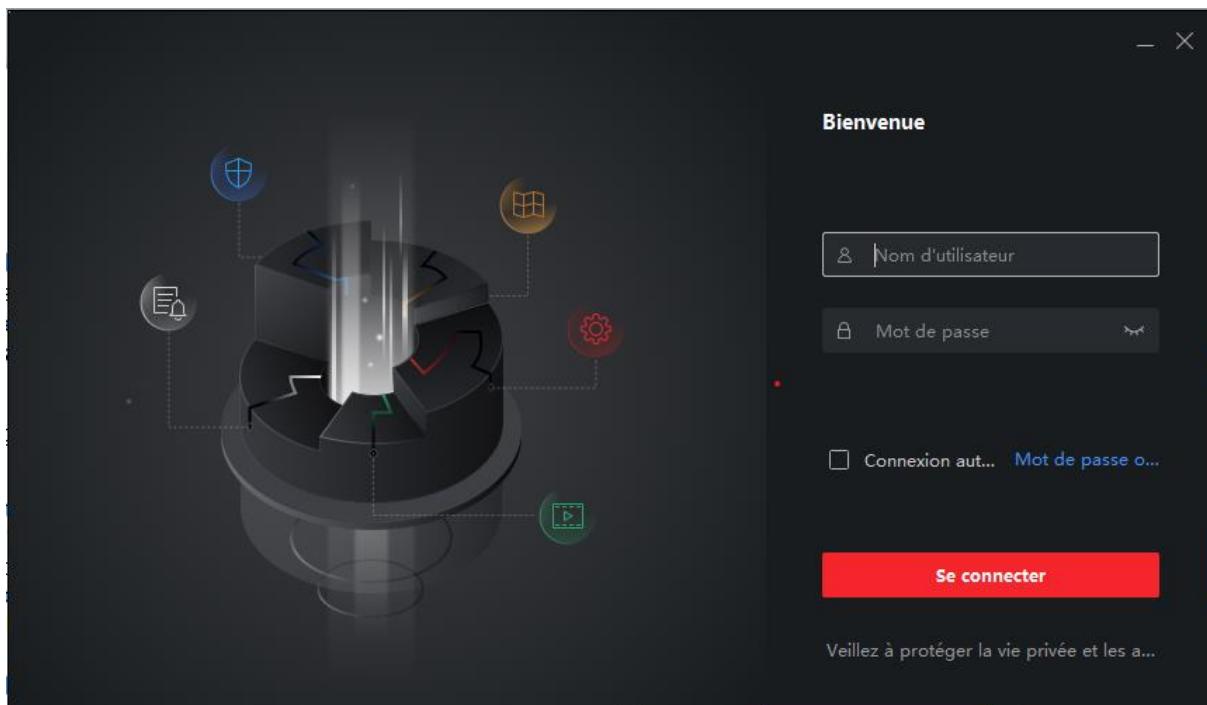


Image 1 : Authentification de l'utilisateur

Pour récupérer un mot de passe, l'utilisateur en cours devra renseigner les informations données lors de son enregistrement donc il fournira **les réponses** lors des **questions secrètes comme sur l'image ci-dessous**.

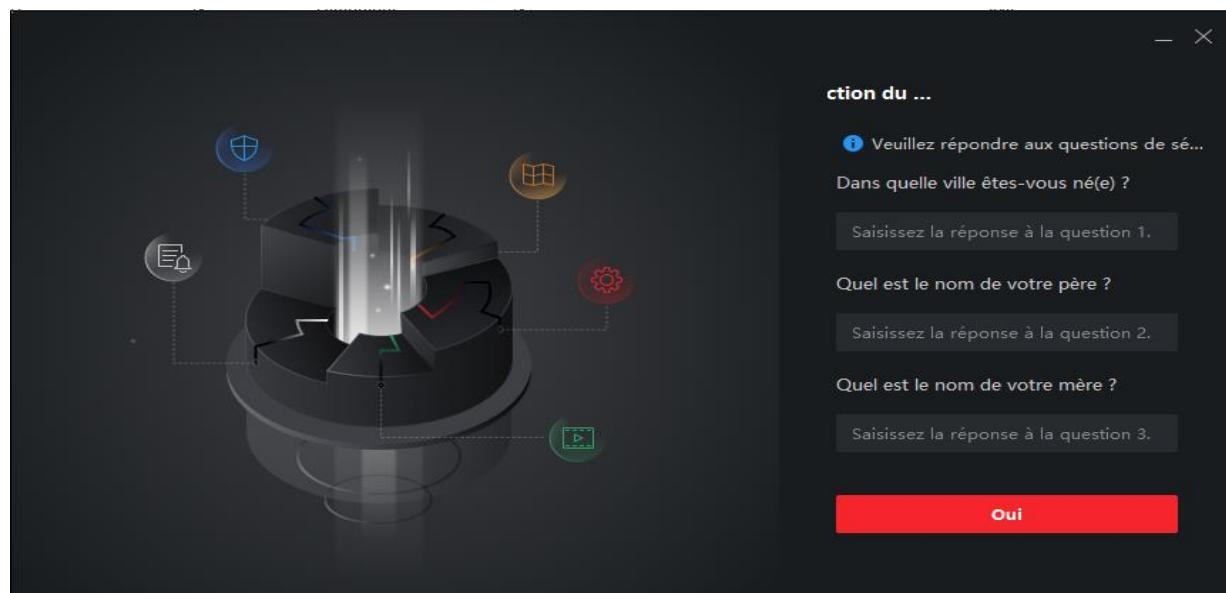


Image 2 : Réinitialisation du mot de passe.

- **TABLEAU DE BORD**

Le **tableau de bord** dispose de deux volets, le premier volet de gauche regroupe les fonctionnalités :

1. **Application vidéo** : gère l'aperçu principal, lecture à distance, récupération des données, rapports, tableau AI.
2. **Contrôle d'accès** : gère les personnes, le contrôle d'accès, le moniteur d'état, la gestion des présences.
3. **Application générale**: gère le centre d'événements, la carte électronique, le tableau de commande sécurité, la topologie.

Et celui de droite, scindé en deux parties, la première regroupe les fonctionnalités de **Maintenance et Administration** pour gérer les terminaux (1), les événements, gestion des comptes, configuration système, journaux de système. Et la deuxième regroupe l'assistant de **Contrôle d'accès** et l'assistant de gestion de **congés** et de **présences** (2).

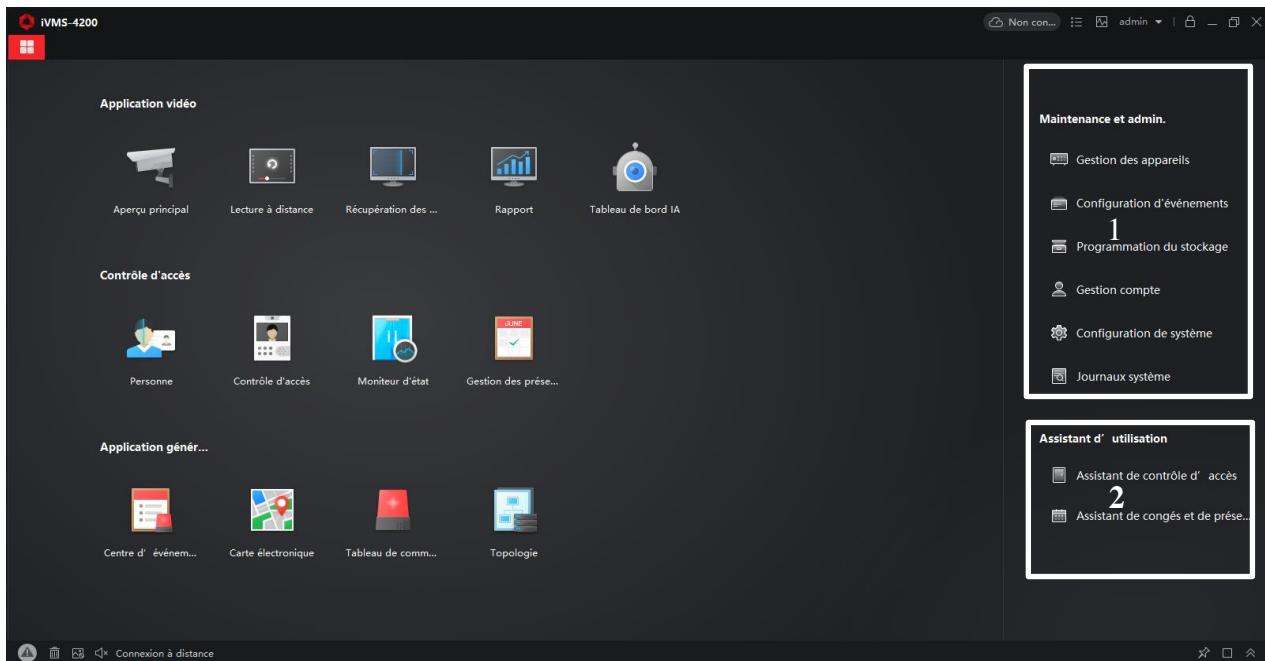


Image 3: tableau de bord

Dans le cadre de ce manuel, nous nous focaliserons sur les deux fonctionnalités qui sont : l'assistant de **Contrôle d'accès** et l'assistant de gestion de **congés** et de **présences**.

Manuel d'utilisation du pointage des présences

• ASSISTANT DE CONTROLE D'ACCES

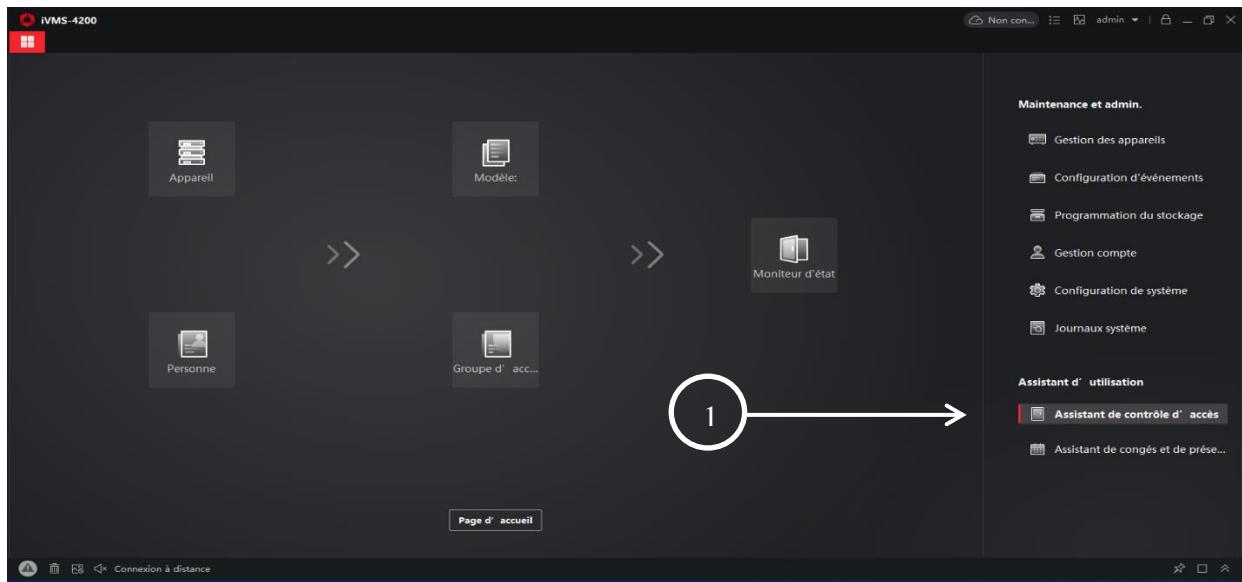


Image 4: Assistant de contrôle d'accès.

Pour accéder à l'assistant de contrôle d'accès, depuis le tableau de bord aller au volet droit du tableau de bord dans la partie assistant d'utilisation cliquer sur l'option « **Assistant de contrôle d'accès** » ; Ainsi accéder aux terminaux connectés sur le réseau en cliquant sur l'icône « **Appareil** » comme l'image ci-dessous. En cas de non visualisation des appareils, veuillez contacter le service informatique.

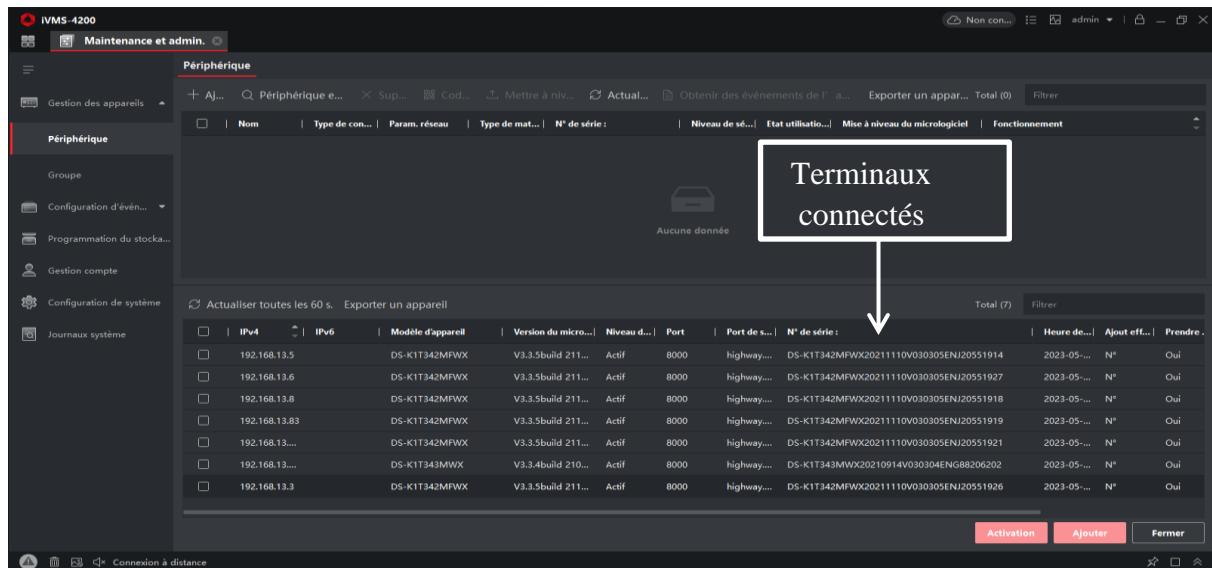


Image 5: Terminaux connectés au réseau.

• INTEGRATION D'UN TERMINAL A L'APPLICATION

Pour intégrer un terminal, il suffira de cocher la case du terminal à mettre en ligne puis cliquer sur le bouton « **Ajouter** » ; après cela il faudra remplir les champs exclusifs « **Nom de l'appareil** », « **Nom d'utilisateur** », « **Mot de passe** » comme présentés sur l'image ci-dessus, ensuite cocher **synchroniser l'heure** enfin cliquer le bouton « **Ajouter** » pour qu'il soit « **En ligne** » comme les images ci-dessous.

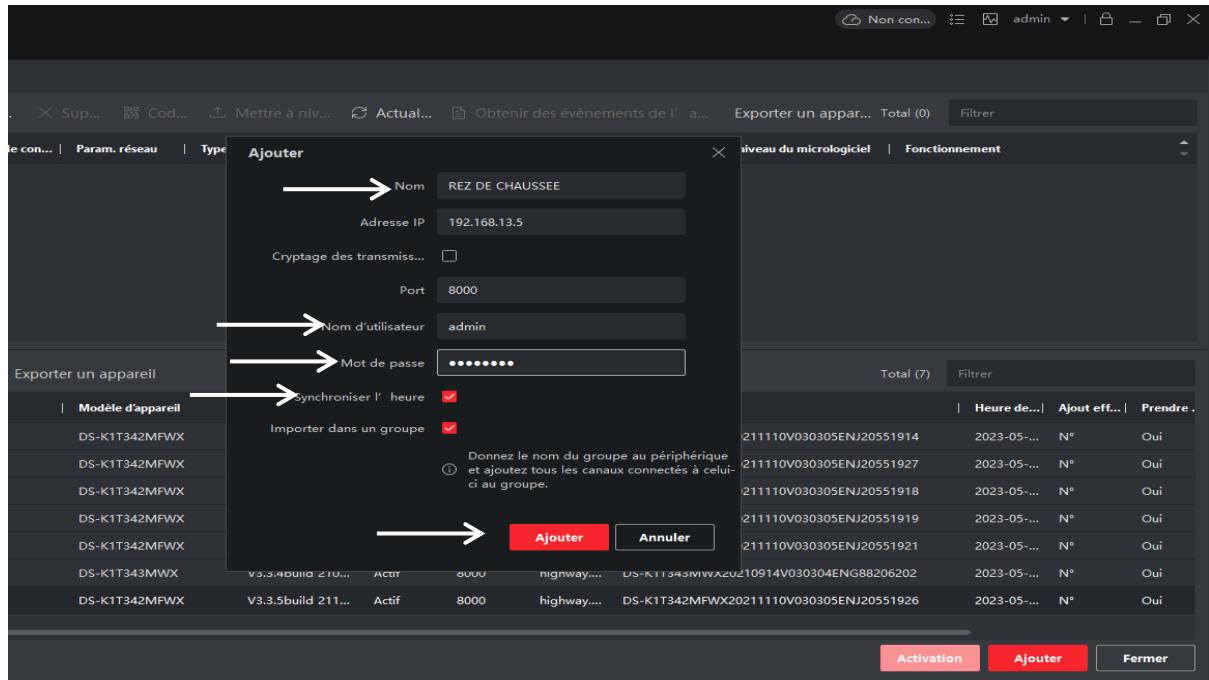


Image 6: Ajout d'un terminal sur l'application.

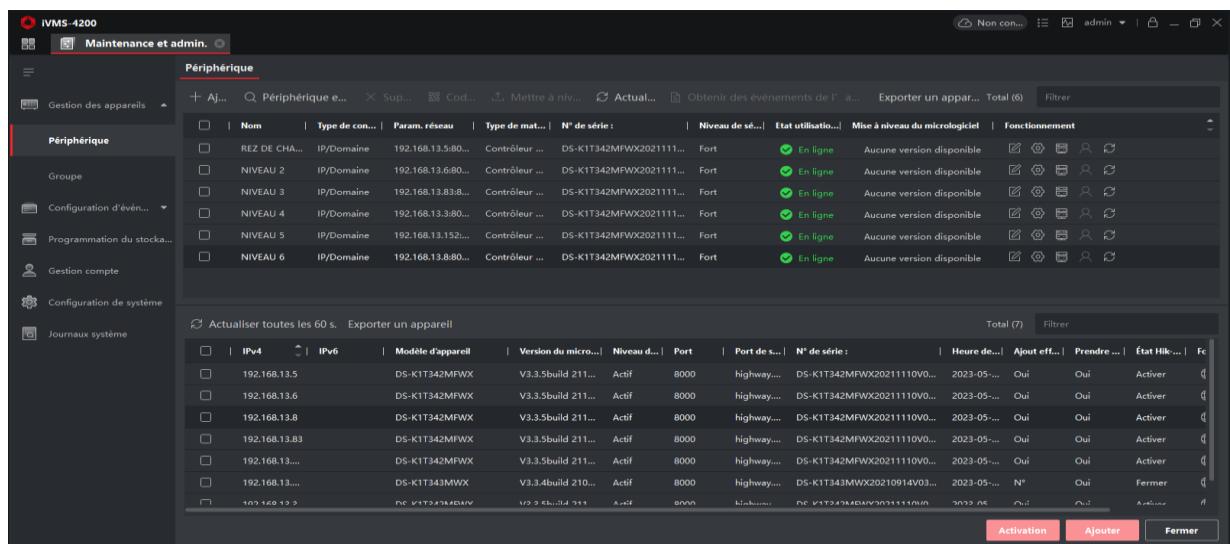


Image 7: Terminaux ajoutés sur l'application.

- **OBTENTION DES EVENEMENTS**

L'obtention des événements est effectuée pour collecter les données d'entrées et sorties des agents pour présenter un relevé des présences et d'absences, ensuite faire le calcul des présences afin d'obtenir différents rapports voulus ; il nécessitera de faire ce qui suit :

- **Cocher la case de sélection** de chaque terminal (1);
- Cliquer **Obtenir des événements de l'appareil** (2);
- Définir la **date de l'heure début** jusqu'à l'heure de la **date (de fin) actuelle** (3);
- Enfin cliquer sur « **OUI** » et attendre « **l'Etat terminé** » comme l'image ci-dessous (4).

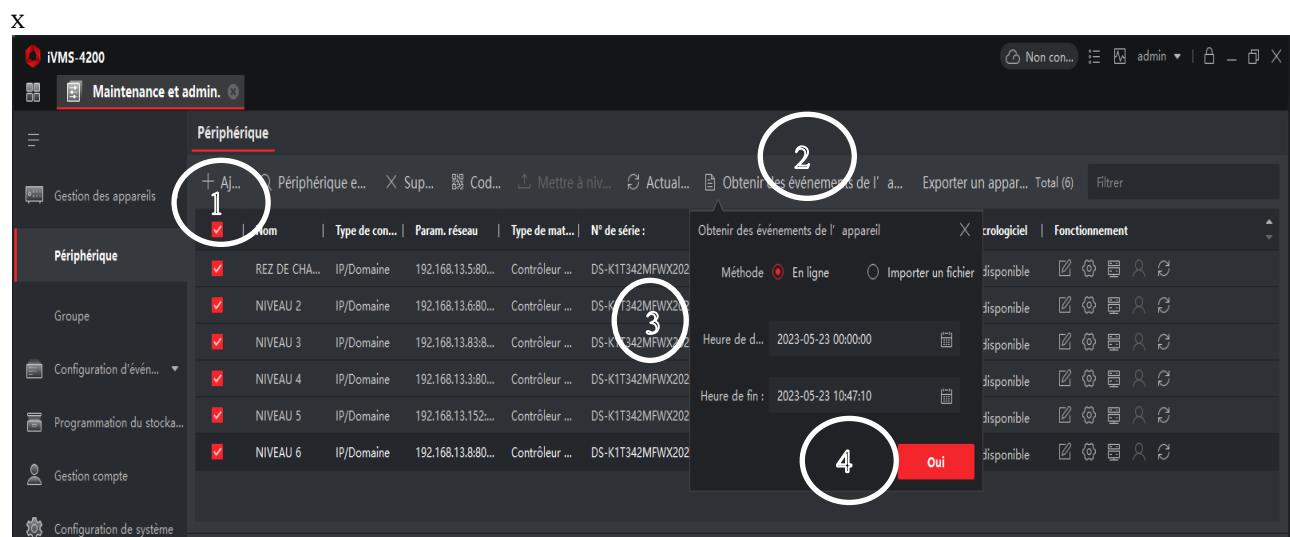


Image 8: Présentation d'obtention des événements.

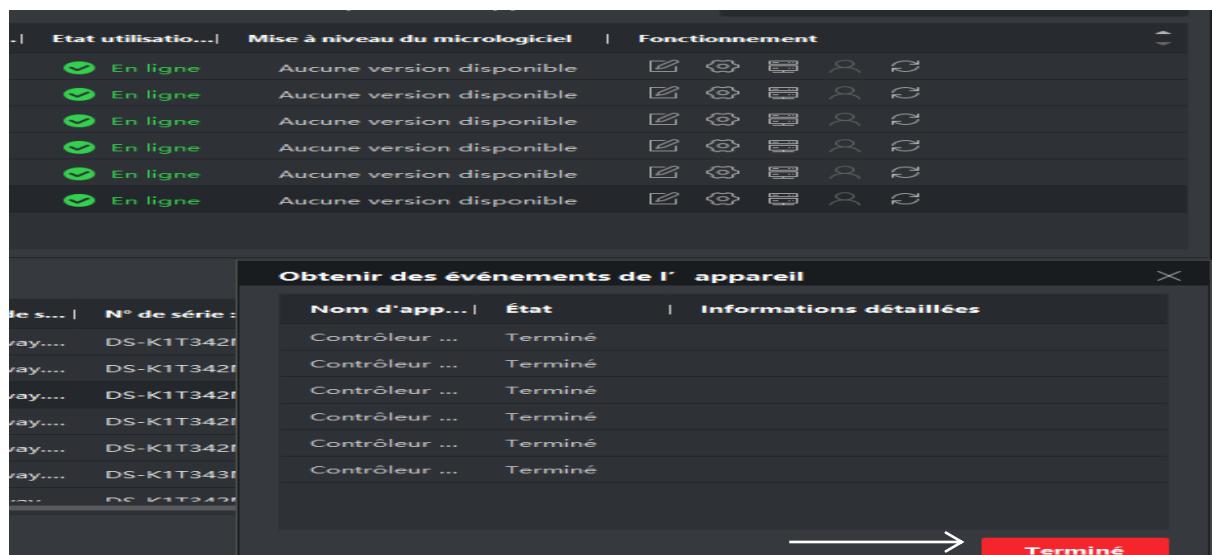
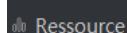


Image 9: Obtention des événements terminés.

• OBTENTION DES RESSOURCES BIOMETRIQUES

L'obtention des ressources biométriques a pour rôle de correspondre les événements de présences aux données biométriques des personnes enregistrées en vue de garantir que la personne qui pointe soit réellement à qui correspond l'évènement en question afin de l'afficher sur les différents rapports.

La collecte des ressources biométriques se fait de la manière suivante :

- Aller dans l'option « **Personnes** » (1) ;
- Cliquer sur « **ressources** » en haut à gauche  pour afficher le menu des options d'importation des éléments biométriques comme sur l'image ci-dessus (2);
- Puis aller sur le combo box « **sélectionner** » sélectionner les terminaux en cliquant « **tout type** », ensuite sur « **statistiques** » (3). dès que l'importation sera finie, vous aurez le nombre des données obtenues des terminaux. Enfin cliquer sur « **fermer** » (4)

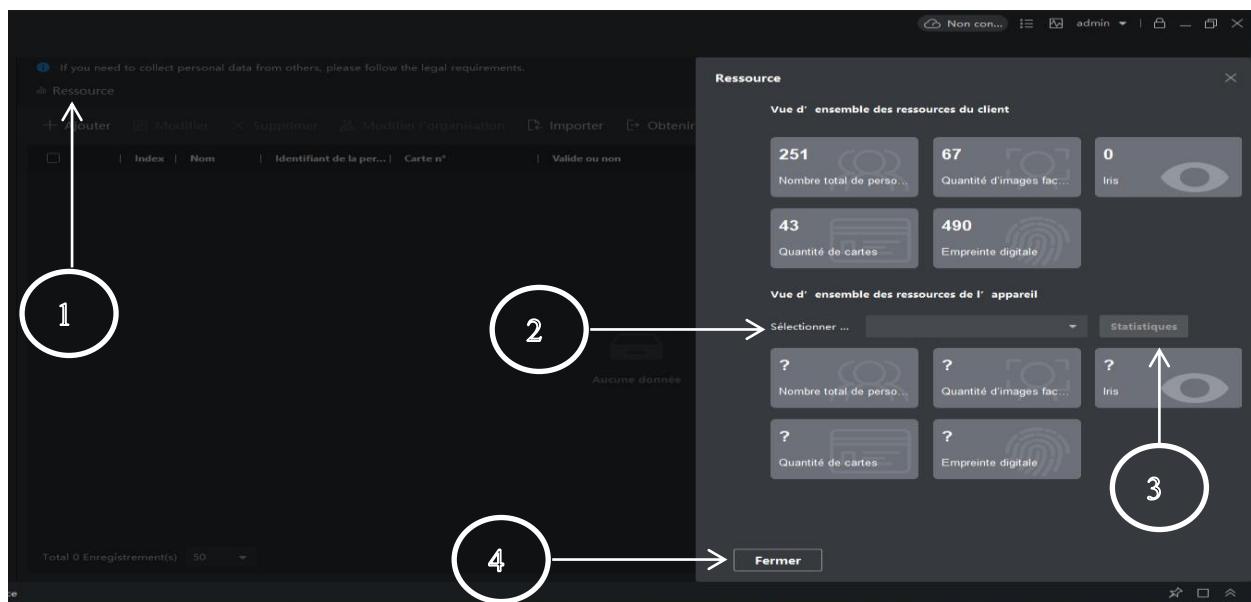


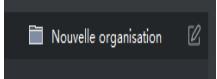
Image 10: Obtention des ressources biométriques.

• CREATION DES UNITES ET SOUS-UNITES D'ORGANISATION

La création des unités d'organisation et sous-unités sert à organiser ou regrouper les utilisateurs du système de pointage. Ainsi pour une gestion simplifiée, on créera une seule unité d'organisation dans laquelle on importera tous les utilisateurs.

Par contre pour une utilisation avancée nécessitant différents regroupement de gestion comme par exemple une direction et ses différents services, une unité d'organisation avec des sous-unités seront nécessaires.

1. Pour créer une nouvelle organisation :

- Il suffira de renommer celui venu par défaut, en cliquant sur 
- Puis cocher la case « **afficher les personnes dans les sous-organisations** ». Il est aussi possible de renommer une organisation ou sous-organisation selon son gré.

2. Pour créer une sous-organisation :

- Il faudra d'abord cliquer sur la nouvelle organisation ;
- Ensuite sur « ajouter » ;
- Renommer « nouvelle organisation » par celui de votre choix ;

3. Pour rajouter une sous-organisation dans une sous-organisation :

- Il faudra d'abord cliquer sur la sous-organisation créée ;
- Ensuite sur « ajouter » ;
- Renommer « nouvelle organisation » par celui de votre choix ;



Image 11: création des unités et sous-unités d'organisation.

• **OBTENTION DES PERSONNES**

L'obtention des personnes sert à collecter les différentes personnes enregistrées sur les terminaux de pointage afin de les faire apparaître lors du rapport avec leurs activités journalières de présence.

Pour obtenir les personnes, les modalités sont les suivantes :

- Aller sur « Personne » (1);
- cliquer sur une sous-unité d'organisation (2);
- ensuite sur « obtenir la personne »(3)
- Dès que le menu d'obtention des personnes apparaîtra, sélectionner le terminal à obtenir les personnes, tout en vérifiant que la case « tous » est cochée(4) ; c'est **l'importation totale** ;
- Cliquer sur « importer » (5).

Manuel d'utilisation du pointage des présences



Image 12: Obtention des personnes.

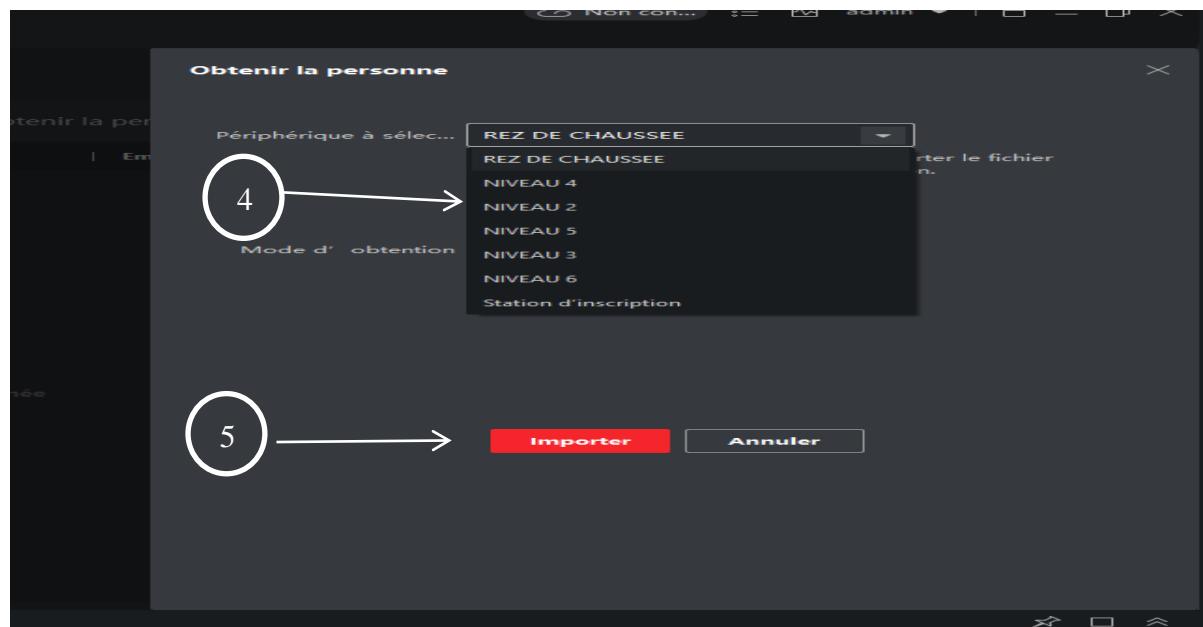


Image 13: Menu de sélection des terminaux.

Il existe deux types d'importation, celle qui est totale comme montré ci-dessus et pour celle qui est **personnalisée**. Pour cette dernière, il faudra cocher la case «**par identifiant d'employé**», insérer le matricule de l'employé sur le champ vide qui apparait puis cliquer « **importer** » comme l'image ci-dessous.

Manuel d'utilisation du pointage des présences

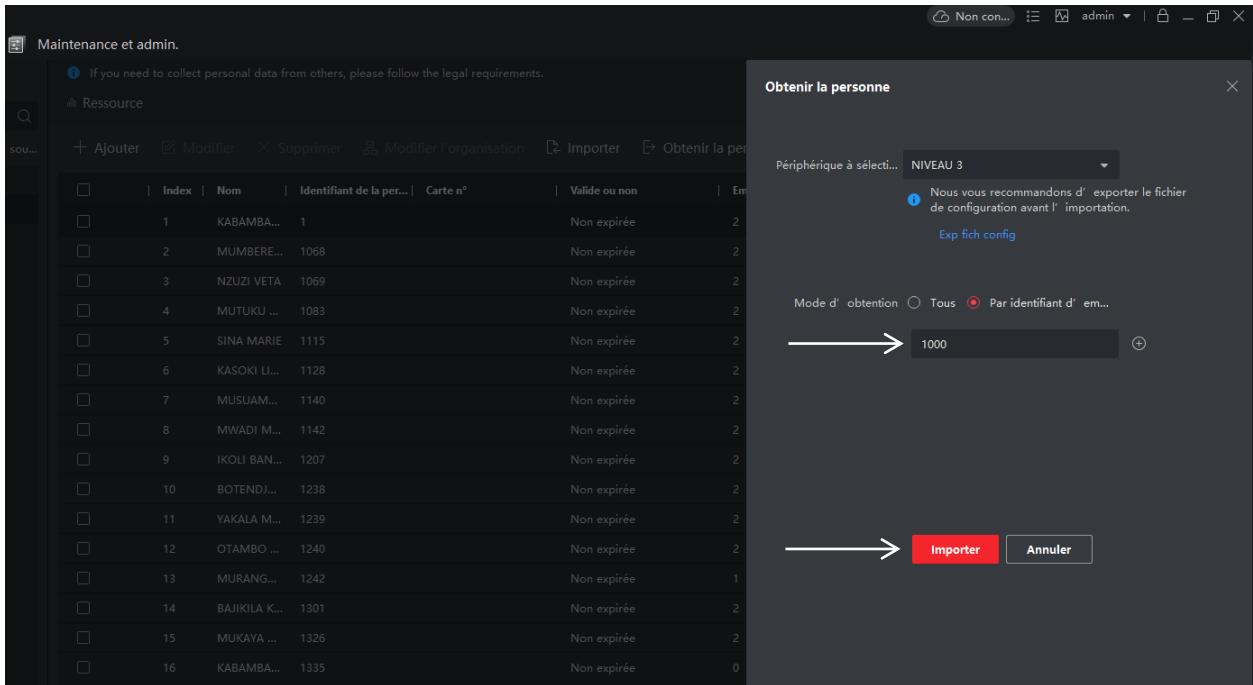


Image 14: Menu d'obtention personnalisée.

• CREATION D'UN EMPLOI DU TEMPS

La création d'un emploi du temps sert à organiser les timings des présences et d'absences (horaire de travail, pauses) tout en définissant l'heure d'arrivée et celle de départ.

Pour son effectivité, il faudra d'abord configurer :

• Paramètre des présences

1. **règle général:** dans lequel nous paramétrons les jours de repos, l'unité de calcul des heures de travail, le mode d'authentification et les fonctions avancées qui concernent les valeurs de précision des calculs du temps de travail.

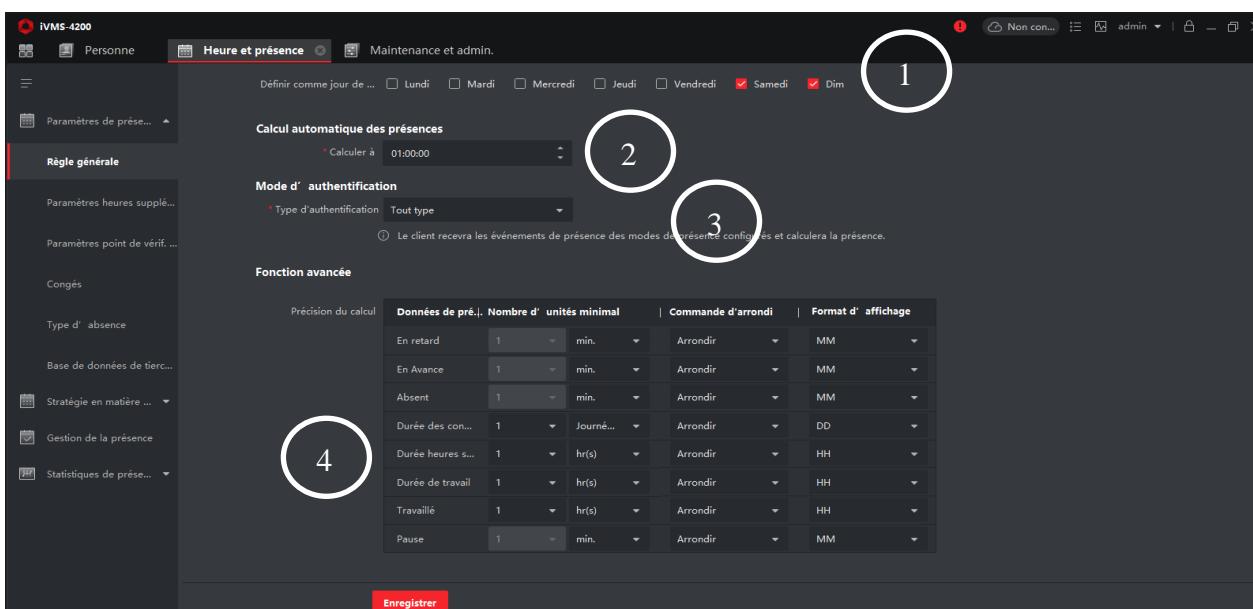


Image 15: Paramétrage des valeurs de calcul.

2. Définition des jours de congé et liste des congés à créer :

La **programmation des jours de congé** consiste à définir les jours de type congé « régulier » qui sont définis par la législation en vigueur et « irrégulier » le type de congé propre à une entité comme le jour d'anniversaire d'une entreprise.

La **liste des congés**, lui consiste à définir le type de congé qui peut être motif d'absence au travail.

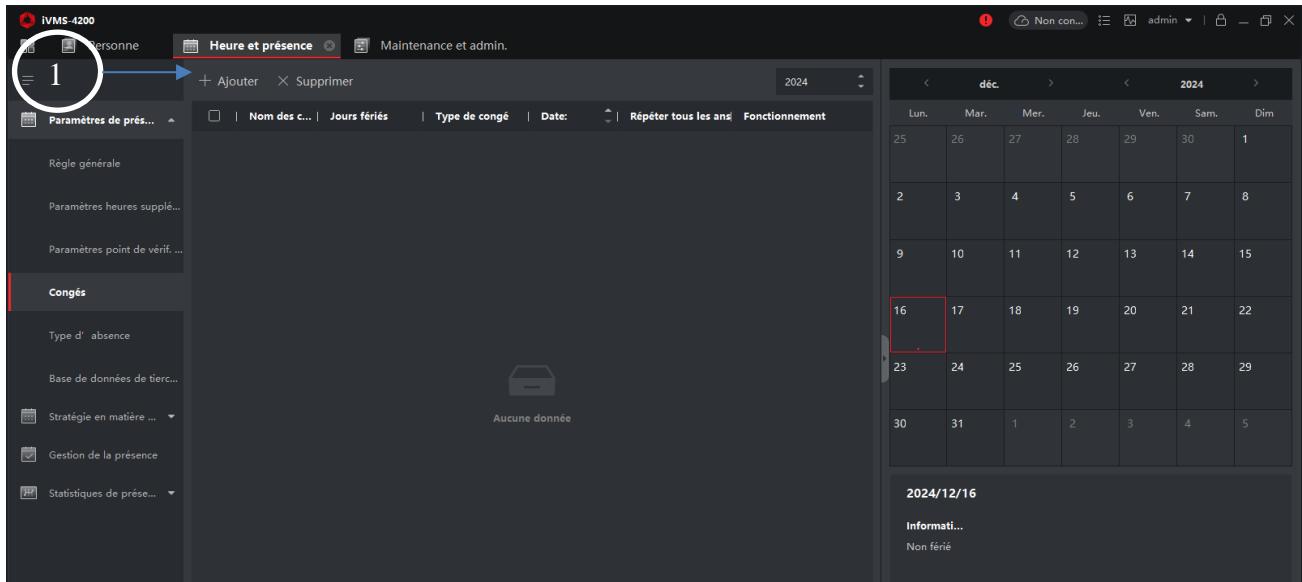


Image 16: Définition des jours de congé.

Pour définir un jour de congé régulier ou non régulier, il faut :

- Cliquer sur « **Ajouter** » ;
- Sélectionner le type de congé **régulier** ou **irrégulier** ;
- Ensuite mettre le **nom du congé**, la date du congé, le **nombre de jour du congé**, la modalité de calcul du temps et puis cocher la case **répéter tous les ans** si cela doit être répétitif puis **valider**, comme l'image ci-dessous.

Manuel d'utilisation du pointage des présences

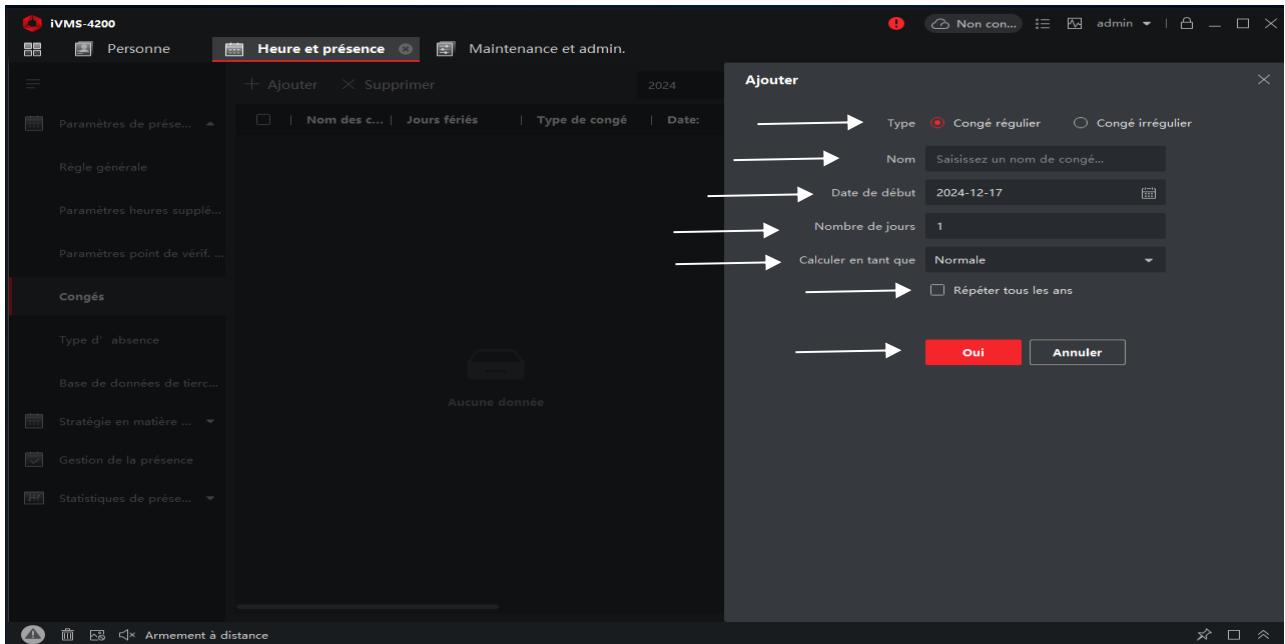


Image 17: Définition des jours de congé régulier et irrégulier.

Pour créer un jour de congé régulier ou non régulier, il faut :

- Cliquer sur « **Ajouter** » (1);
- Insérer le nom du type de congé (2);
- Puis ensuite **valider** (3), comme l'image ci-dessous.

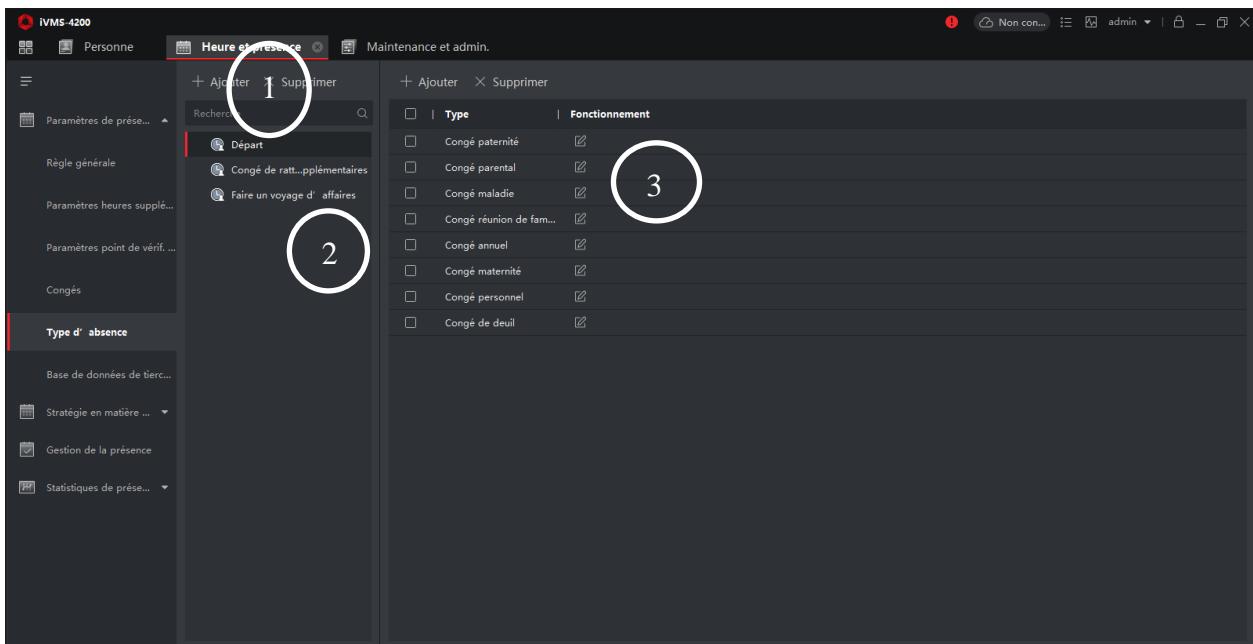


Image 18: Définition des motifs de congé.

- **Stratégie en matière de présence ou d'assiduité**
- 3. **L'emploi du temps** : la **configuration standard** de l'horaire, l'heure de présence et les paramètres d'absence.

3.1. Configuration standard de l'horaire :

Permet de définir le **nom** de l'emploi du temps, **type de calendrier général ou flexible** et sélectionner **l'option de calcul du type de valeur** à prendre en compte lors de la génération du rapport soit **l'heure de la première arrivée** et **du dernier départ** ou prendre en compte **les arrivées et les départs** et activé **les statuts de présence**.

3.2. Programmation de l'heure de présence :

- Définir l'heure du début du travail et la fin du travail,
- Définir l'heure d'arrivée et de départ valide que le système prendra en compte pour calculer la présence ou l'absence.
- Définir le nombre de minute admissible relative au retard.
- Définir le nombre de minute pour un départ anticipé (départ avant l'heure de la fin de travail).
- Définir l'heure à prendre en compte pour calculer le début des heures supplémentaires.

3.3. Programmation des paramètres d'absence :

- Définir le nombre de minute en prendre en compte pour déclarer une personne absente quand bien même son arrivée.
- Définir le nombre de minute en prendre en compte pour déclarer une personne absente quand bien même son départ.

NB : les options aucunes arrivées ou aucun départs sont définissables en mode « absent ou en retard » au cas où la personne ne pointe ni son arrivée ou son départ. Ensuite **valider**.

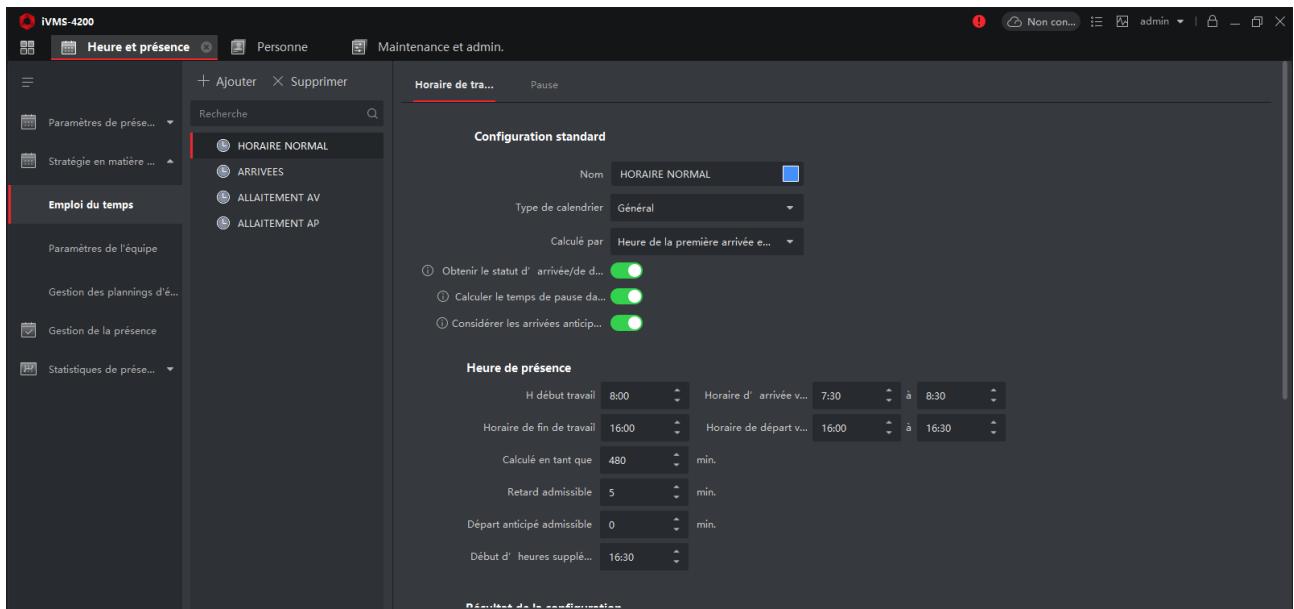


Image 19: Création d'un emploi du temps.

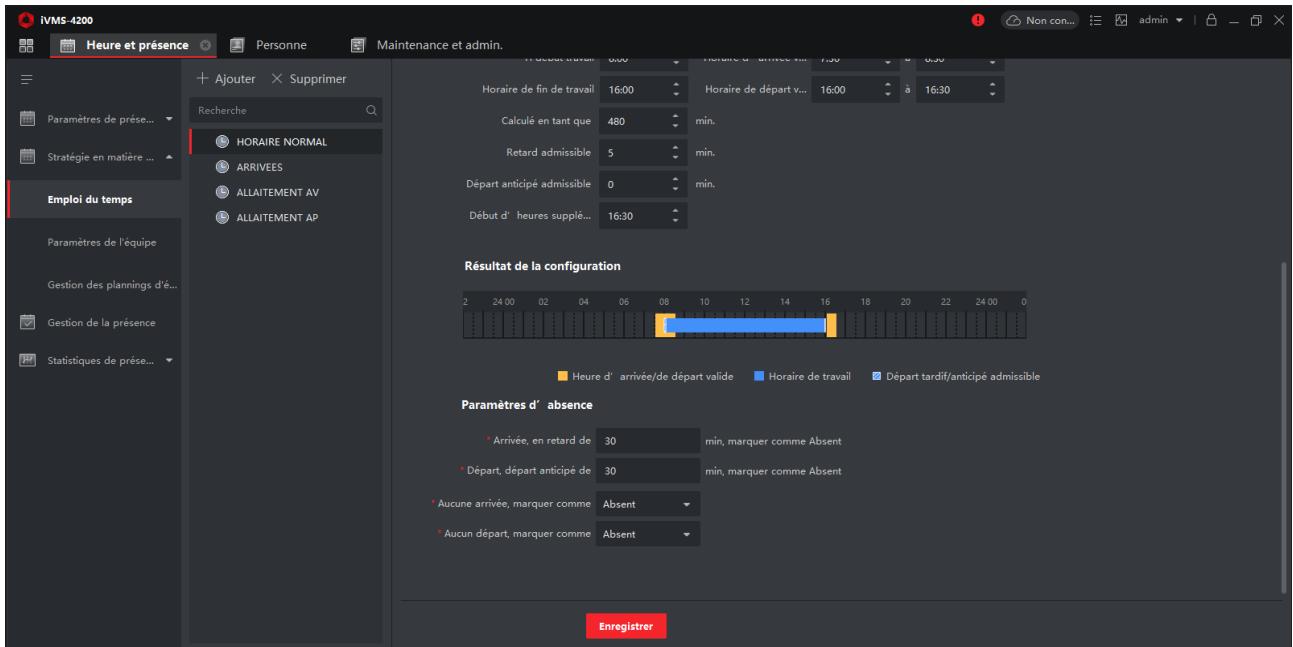


Image 20: Paramétrage des options d'absence via l'emploi du temps.

4. **Le paramètre de l'équipe**: sert à définir l'horaire de travail à **allouer** ou à **attribuer** à une équipe.

Pour créer un horaire, en cliquant sur **ajouter** puis **renommé** ensuite, il faut :

- Définir le nom de l'horaire,
- Définir la période de l'horaire dont 1 vaut 28,29 ,30 ou 31 jours, donc 2 périodes valent 56, 58,60 ou 61 jours.
- Définir affichage des temps de prestation en termes de **Jour** (24 heures), **Semaine** (7 jours) et **Mois** (30 jours).
- Sélectionner **l'emploi du temps précédemment créée**, puis **cliquer et glisser** pour placer sur le jour 1 jusqu'au dernier jour, ensuite **enregistrer** comme l'image suivante.

NB : l'option « **Allouer** » permet d'affecter l'emploi du temps et l'horaire à une personne ou une équipe directement.

Manuel d'utilisation du pointage des présences

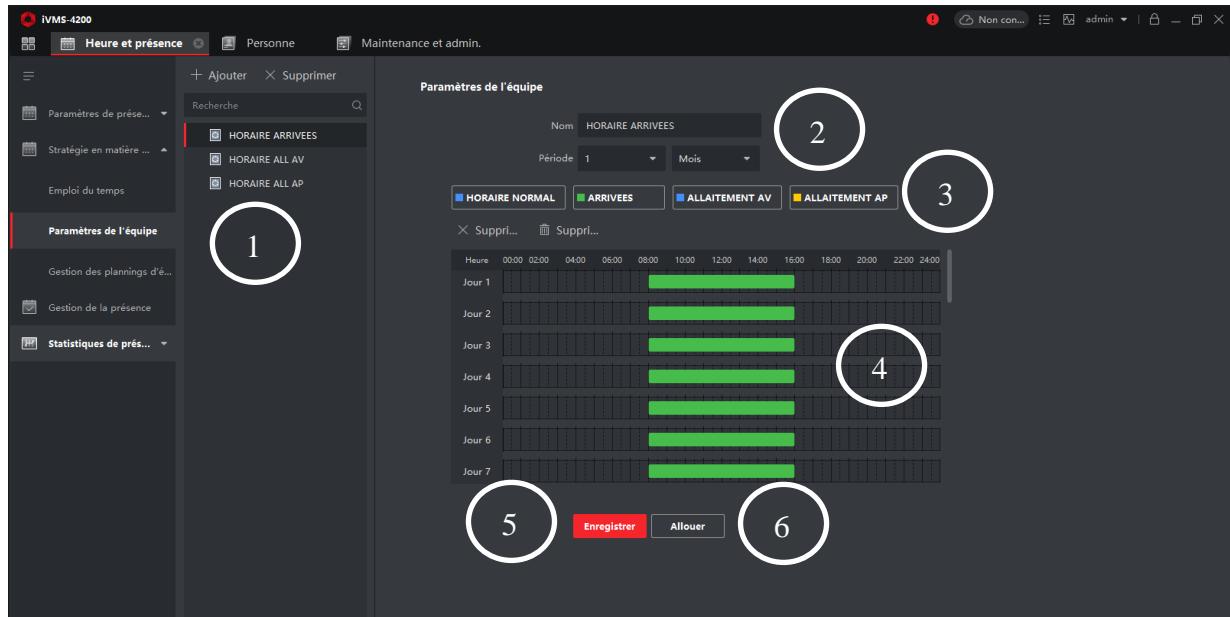


Image 21: Création des horaires de travail.

5. **La gestion des plannings**: Permet de visualiser l'allocation des horaires de travail d'une et groupe de personne pour toute la durée du mois comme l'image ci-dessous.

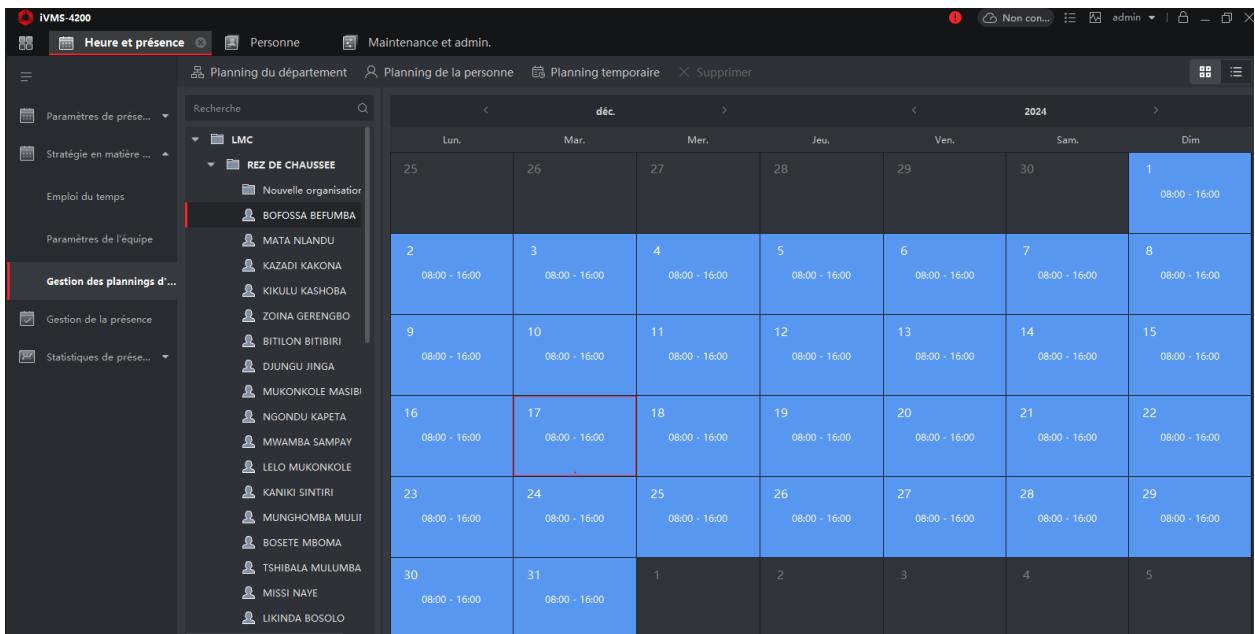


Image 22: Visualisation du planning de travail.

6. **La gestion des présences**: pour avoir un aperçu des prestations en termes de présences et absences d'une personne.

Manuel d'utilisation du pointage des présences

The screenshot shows the 'Heure et présence' (Attendance) module interface. On the left, a sidebar lists 'Paramètres de présence...', 'Stratégie en matière ...', 'Gestion de la présence' (which is selected and highlighted in red), and 'Statistiques de présence...'. The main area displays a list of employees under 'REZ DE CHAUSSEE' and a monthly attendance grid for December 2024. The grid shows the following absence status for each day:

Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.	Dim.
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
Absent						
9	10	11	12	13	14	15
Absent						
16	17	18	19	20	21	22
Absent						
23	24	25	26	27	28	29
Absent						
30	31	1	2	3	4	5
Absent	Absent					

Image 23: visualisation des prestations sans calcul.

The screenshot shows the 'Heure et présence' (Attendance) module interface, similar to Image 23. The sidebar and employee list are identical. The monthly attendance grid for December 2024 shows the following absence status, with some cells highlighted in red:

Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.	Dim.
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
Normal	Normal	Normal	Normal	Normal	Absent	Absent
9	10	11	12	13	14	15
Normal	Normal	Normal	Normal	Normal	Absent	Absent
16	17	18	19	20	21	22
Normal	Normal	Normal	Normal	Normal	Absent	Absent
23	24	25	26	27	28	29
Normal	Normal	Normal	Normal	Normal	Absent	Absent
30	31	1	2	3	4	5
Normal	Normal					

Image 24: visualisation des prestations avec calcul.

7. Les statistiques des présences : a comme fonctionnalités la génération des relevés, calculs et rapports des présences.

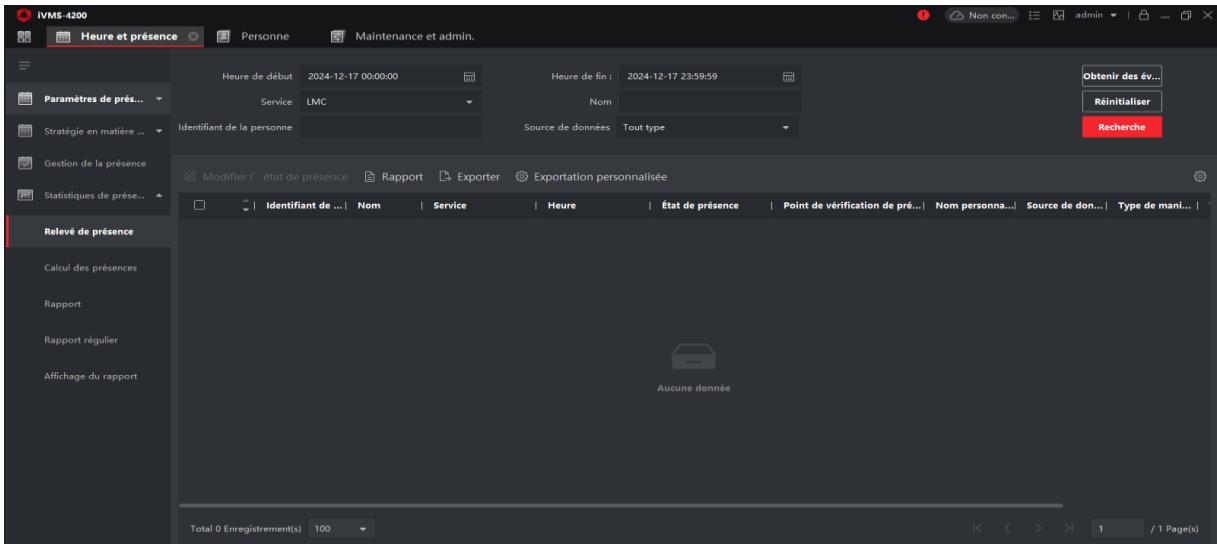
7.1. Obtention du relevé des présences

Pour obtenir les relevés, il faut procéder comme suit :

- Cliquer sur obtenir les événements, puis attendre la **synchronisation des données**.
- Définir la **date de début**, la **date de fin**, le **service ou département**, le **nom**, **l'identifiant** si seulement cela consiste l'obtention d'une seule personne, et laisser **tout type**

Manuel d'utilisation du pointage des présences

- Puis cliquer sur **rechercher**, comme l'image ci-dessous :



IVMS-4200

Heure et présence

Personne

Maintenance et admin.

Heure de début: 2024-12-17 00:00:00

Heure de fin: 2024-12-17 23:59:59

Service: LMC

Nom:

Identifiant de la personne:

Source de données: Tout type

Obtenir des év...

Réinitialiser

Recherche

Modifier l'état de présence

Rapport

Exporter

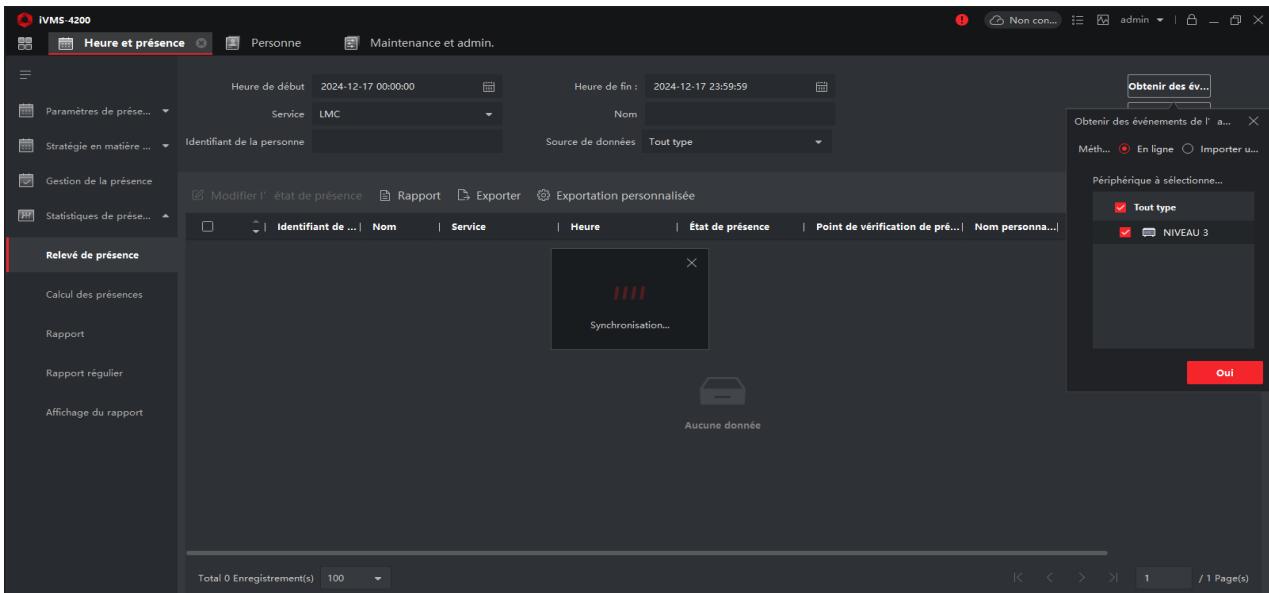
Exportation personnalisée

Identifiant de ... | Nom | Service | Heure | État de présence | Point de vérification de pré... | Nom persona... | Source de don... | Type de mani...

Aucune donnée

Total 0 Enregistrement(s) 100

Image 25: Tableau de relevé des présences.



IVMS-4200

Heure et présence

Personne

Maintenance et admin.

Heure de début: 2024-12-17 00:00:00

Heure de fin: 2024-12-17 23:59:59

Service: LMC

Nom:

Identifiant de la personne:

Source de données: Tout type

Obtenir des év...

Obtenir des événements de l'appareil...

Méth... En ligne Importer...

Périphérique à sélectionner...

Tout type

 NIVEAU 3

Oui

Modifier l'état de présence

Rapport

Exporter

Exportation personnalisée

Identifiant de ... | Nom | Service | Heure | État de présence | Point de vérification de pré... | Nom persona... | Source de don... | Type de mani...

Synchronisation...

Aucune donnée

Total 0 Enregistrement(s) 100

Image 26: Obtention des événements.

Manuel d'utilisation du pointage des présences

Image 27: Relevé des présences générées.

7.2. Calcul des présences

Pour calculer les présences, il faut :

- Sélectionner **la date de début et de fin**, le **service ou département**, puis cliquer sur **calculer**.

NB : pour faire un calcul personnalisée, il faut insérer **le nom** et **l'identifiant** (matricule) de la personne.

Image 28: Tableau de calcul des présences.

Manuel d'utilisation du pointage des présences

NB : les cases à cocher « Etat de présence » consiste à sélectionner les éléments devant figurer sur le rapport.

Image 29: calcul de présences générées.

Image 30: calcul de présence personnalisé générée.

7.3. Rapport et Statistiques des présences

- Génération du rapport des présences : la dite génération des statistiques des présences se fait par différentes fonctionnalités :
 - Par rapport de présence : fournit le rapport global des présences en terme statistique.
 - Par rapport journalier : fournit le rapport des présences par jour.
 - Par rapport mensuel : fournit le rapport des présences par mois.
 - Par vue d'ensemble : Fourni le rapport mensuel et journalier combinés.

Manuel d'utilisation du pointage des présences

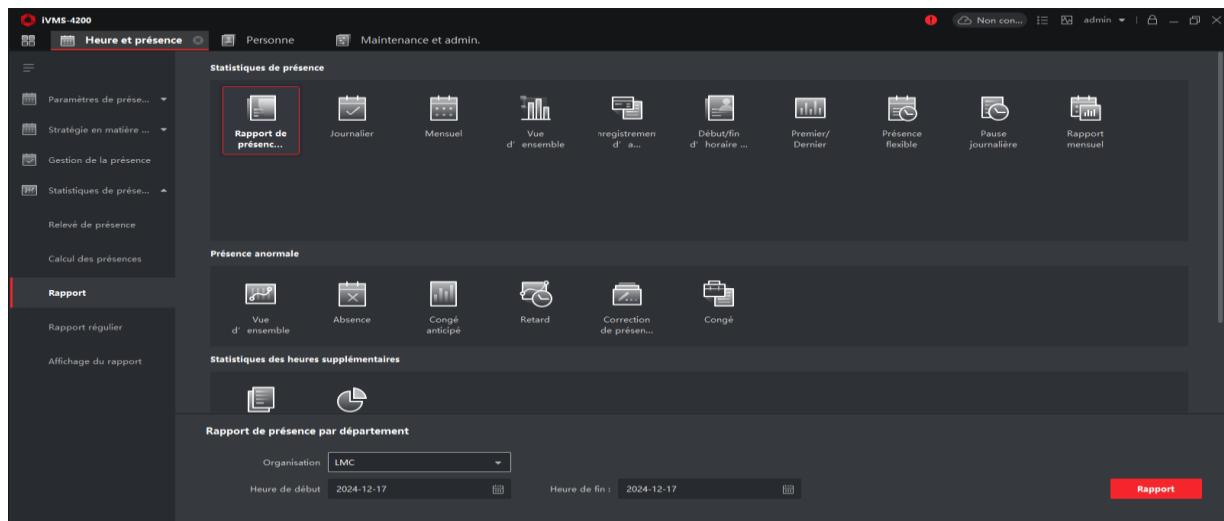


Image 31: Page de génération des différents rapports des présences.

- **Modalité d'obtention des rapports**

- **Statistiques de présence :**

- Cliquer sur la fonctionnalité **Rapport** (1) sur le volet gauche des menus, puis sélectionner **Rapport de présence du département** (2).
- Ensuite sur Organisation, sélectionner le **département ou service** à afficher le rapport, en dernier sélectionner **la date de début** et **de fin** et enfin sur **rapport**.

NB : Pour **les autres types de rapport**, utiliser la même démarche pour générer un rapport final comme l'image ici-bas. (Page 20)

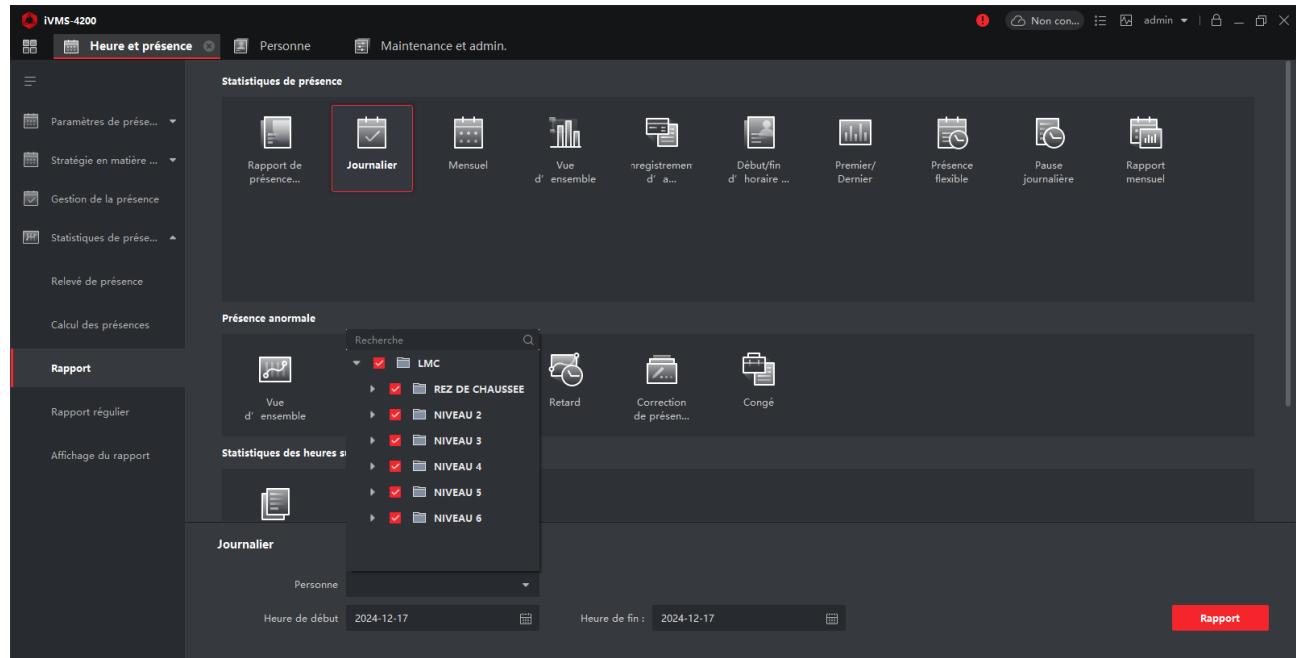


Image 32: calcul de présences journalières.

Manuel d'utilisation du pointage des présences

Vue en direct

File View Navigate

100 % Page: 1/13 Close

LIGNES MARITIMES CONGOLAISES DIRECTION GENERALE

Rapport quotidien de présence
2024-12-17 00:00:00 - 2024-12-17 23:59:59

N°	Identifiant de la personne	Nom	Service	Poste	Sexe	Date:	Semaine	Emploi du temps	Arrivée	Départ	Travaux supplémentaires	Présent	En retard	En Avance	Absent	Départ	État	Enregistrements
1	1	MBAMB A BWASI	LMC/NIVEAU 2	-	Homme	2024-12-17	Mar.	ARRIVEES(08:00:00-16:00:00)	07:33:22	-	0 0	0 0	0 0	0 0	480 0	AB	07:33:22	
2	2	DAMBIE NGALUL A	LMC/NIVEAU 3	-	Femme	2024-12-17	Mar.	ARRIVEES(08:00:00-16:00:00)	08:29:54	-	0 0	0 30	0 0	0 0	480 0	RET-AB	08:29:54	
3	3	LILEMB U LOSA MBO	LMC/NIVEAU 3	-	Homme	2024-12-17	Mar.	ARRIVEES(08:00:00-16:00:00)	-	-	0 0	0 0	0 0	0 0	480 0	AB	-	
4	131	LOKWA EFALEM A	LMC/NIVEAU 4	-	Homme	2024-12-17	Mar.	ARRIVEES(08:00:00-16:00:00)	-	-	0 0	0 0	0 0	0 0	480 0	AB	-	
5	551	LUBAKI MAFINI	LMC/NIVEAU 2	-	Homme	2024-12-17	Mar.	ARRIVEES(08:00:00-16:00:00)	-	-	0 0	0 0	0 0	0 0	480 0	AB	-	
6	785	MANAN A NZASI	LMC/NIVEAU 3	-	Homme	2024-12-17	Mar.	ARRIVEES(08:00:00-16:00:00)	-	-	0 0	0 0	0 0	0 0	480 0	AB	-	
7	833	DJEMBA NSOMB E CATH Y	LMC/NIVEAU 2	-	Femme	2024-12-17	Mar.	ARRIVEES(08:00:00-16:00:00)	-	-	0 0	0 0	0 0	0 0	480 0	AB	-	
8	838	MATUMONA MA NSIANTI MA	LMC/NIVEAU 4	-	Homme	2024-12-17	Mar.	ARRIVEES(08:00:00-16:00:00)	-	-	0 0	0 0	0 0	0 0	480 0	AB	-	
9	845	PEMBEL E MUSHI NGO	LMC/NIVEAU 2	-	Femme	2024-12-17	Mar.	ARRIVEES(08:00:00-16:00:00)	-	-	0 0	0 0	0 0	0 0	480 0	AB	-	
10	897	SOMANZA EWE LA	LMC/NIVEAU 2	-	Homme	2024-12-17	Mar.	ARRIVEES(08:00:00-16:00:00)	-	-	0 0	0 0	0 0	0 0	480 0	AB	-	
11	921	MPIA M UNUKAY ONDEN GO	LMC/NIVEAU 2	-	Homme	2024-12-17	Mar.	ARRIVEES(08:00:00-16:00:00)	-	-	0 0	0 0	0 0	0 0	480 0	AB	-	

Image 33. Rapport journalier des présences générées.