

### 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 des salariés. Ainsi LMC SA a implémenté un système de 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.

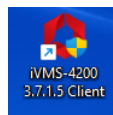
### III. CONFIGURATION REQUISE

Avant toute utilisation de la dite application, nous vous invitons à vous assurer que votre ordinateur satisfait les configurations avec les caractéristiques des 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.**

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**.

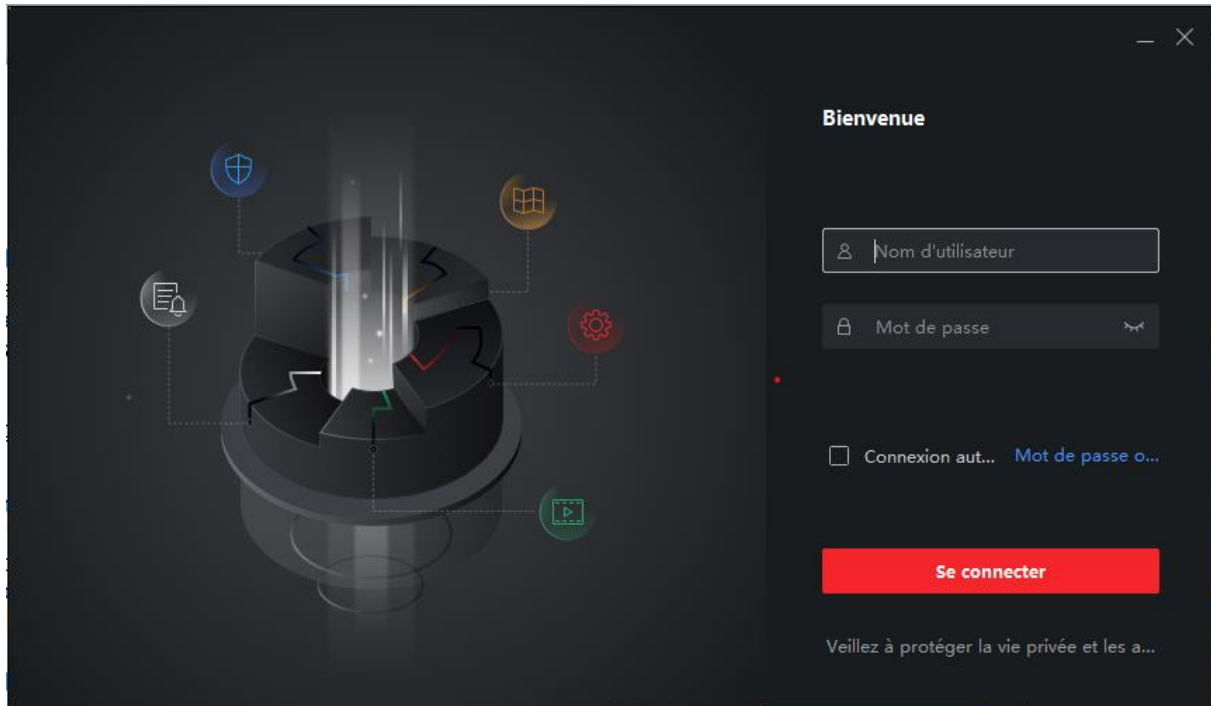


Image 1 : Authentification de l'utilisateur

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**.

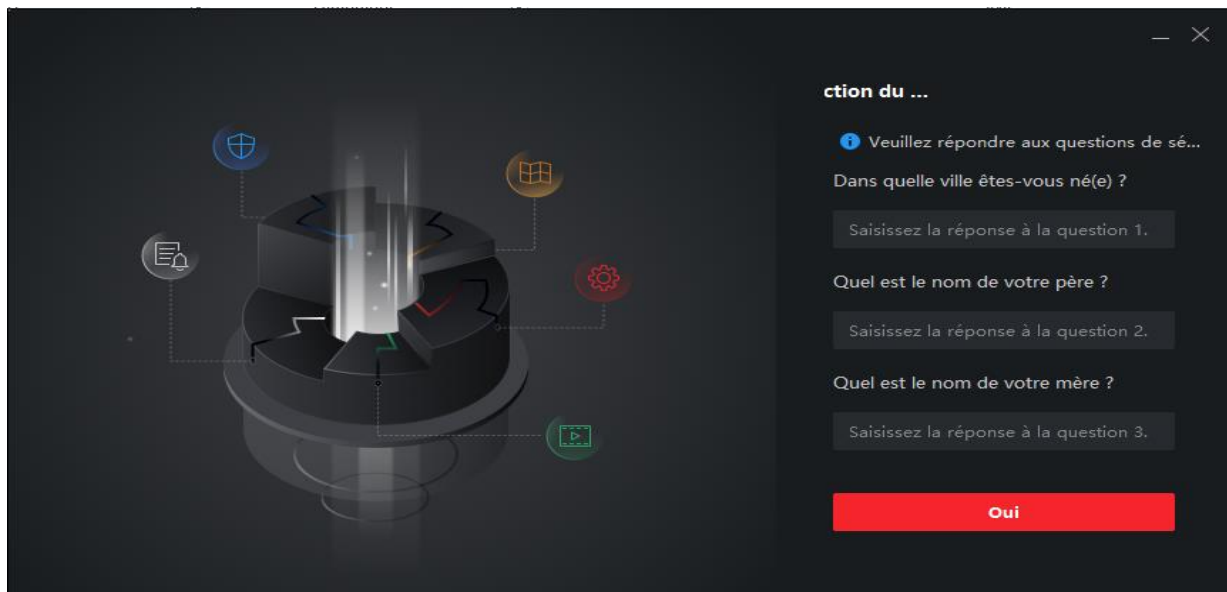


Image 2 : Réinitialisation du mot de passe.

### • 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).

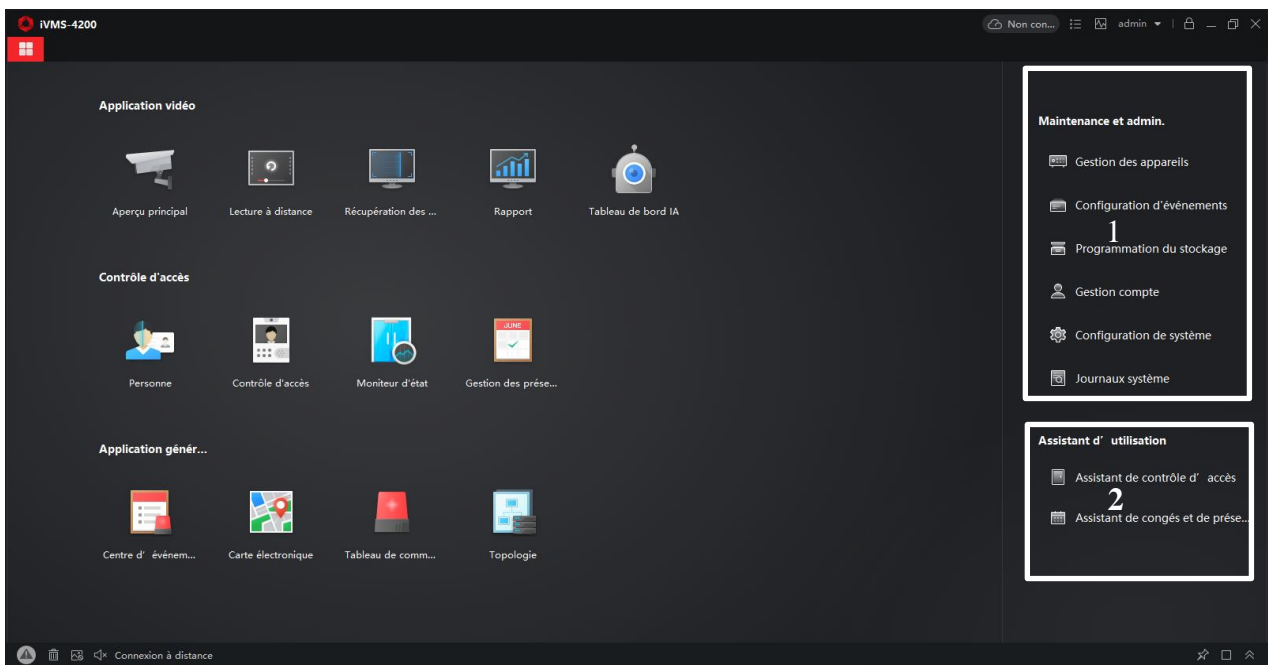


Image 3: tableau de bord

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**.

## • ASSISTANT DE CONTROLE D'ACCES

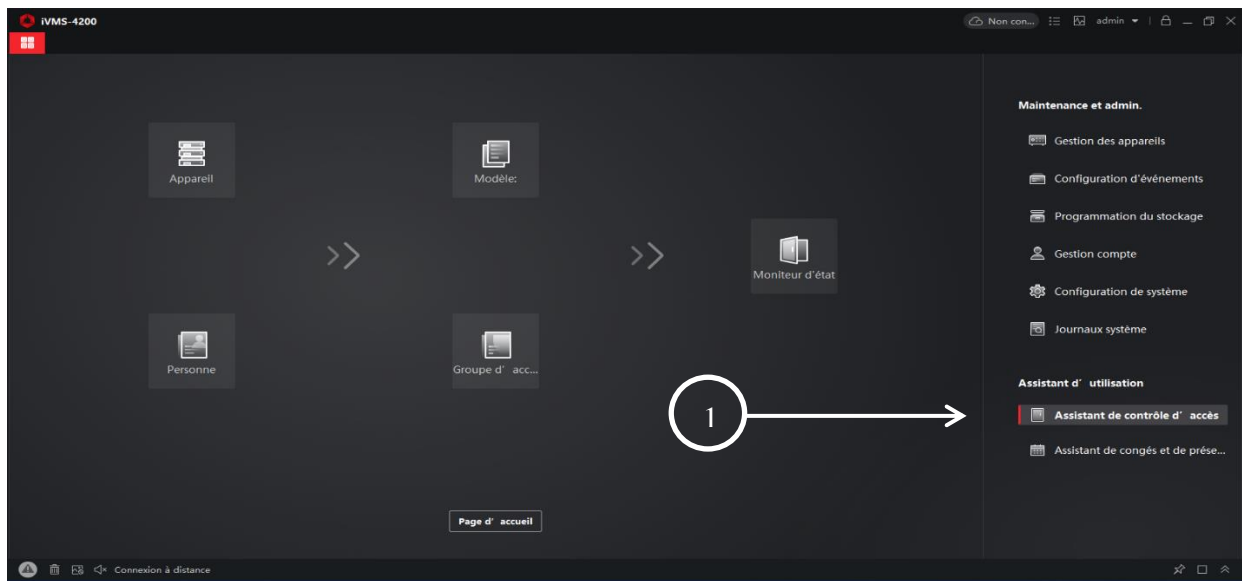


Image 4: Assistant de contrôle d'accès.

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.

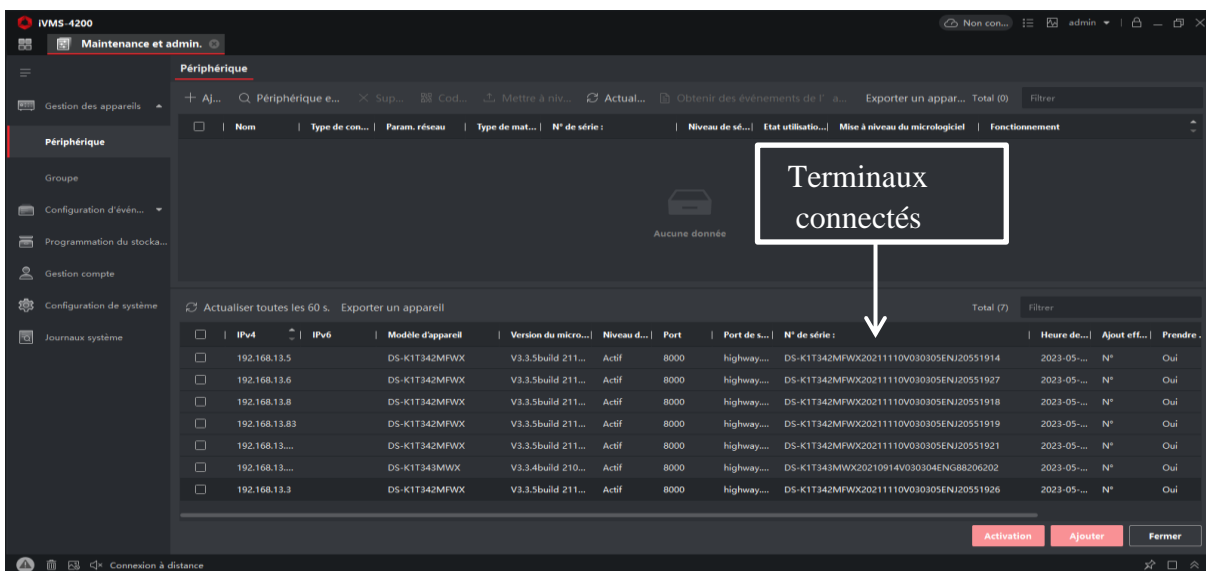


Image 5: Terminaux connectés au réseau.

## • 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.

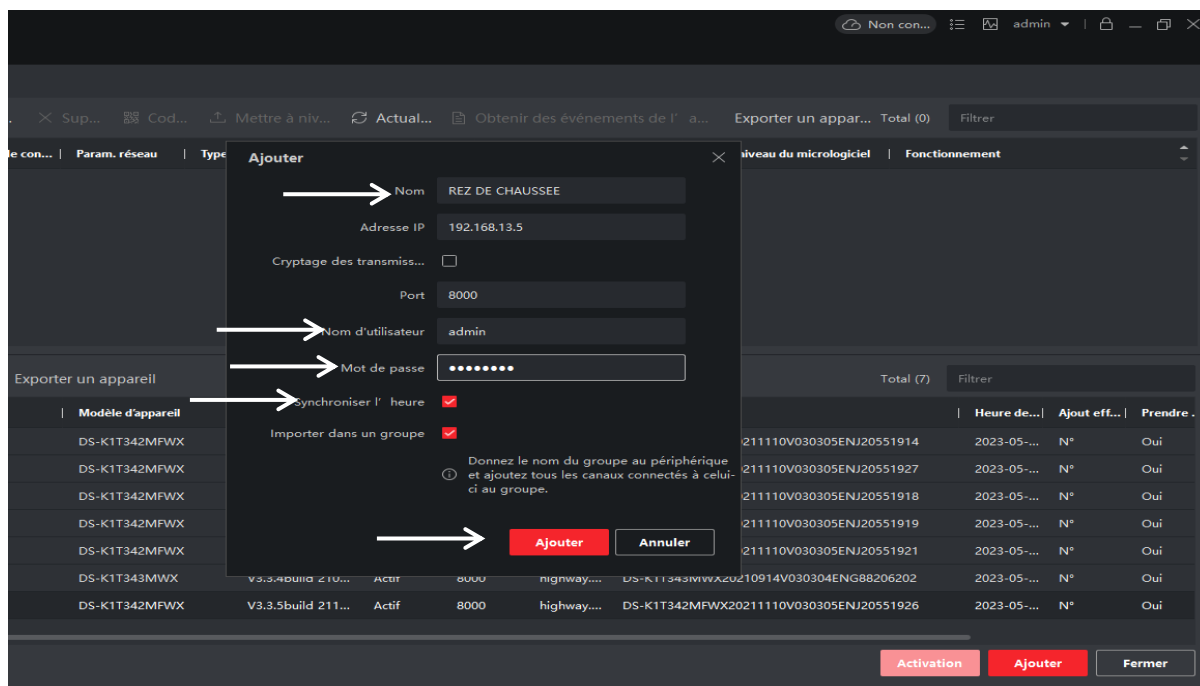


Image 6: Ajout d'un terminal sur l'application.

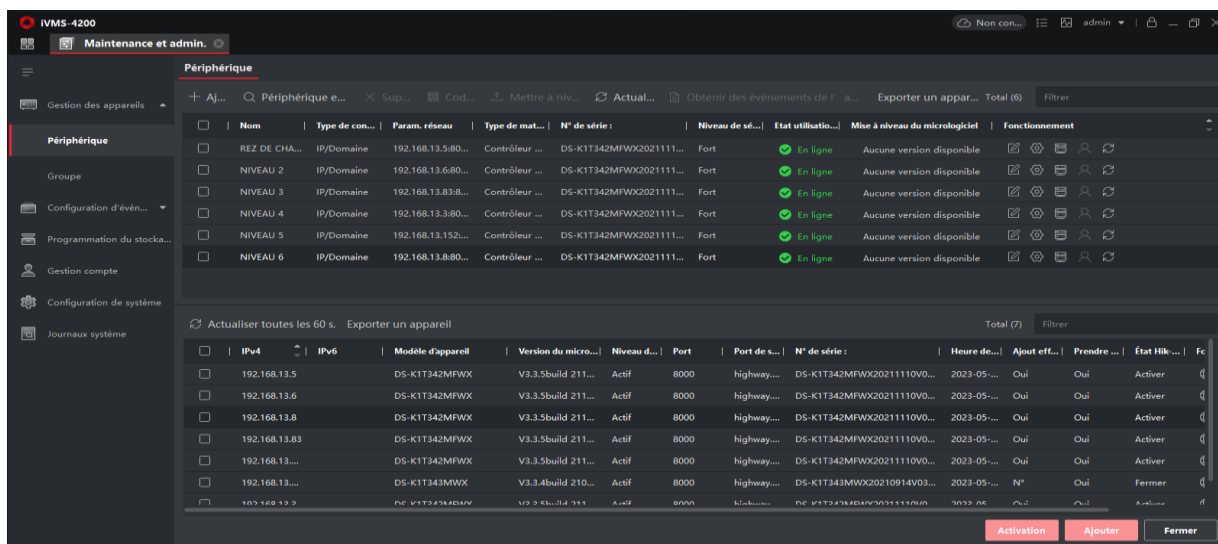


Image 7: Terminaux ajoutés sur l'application.

## • 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).

X

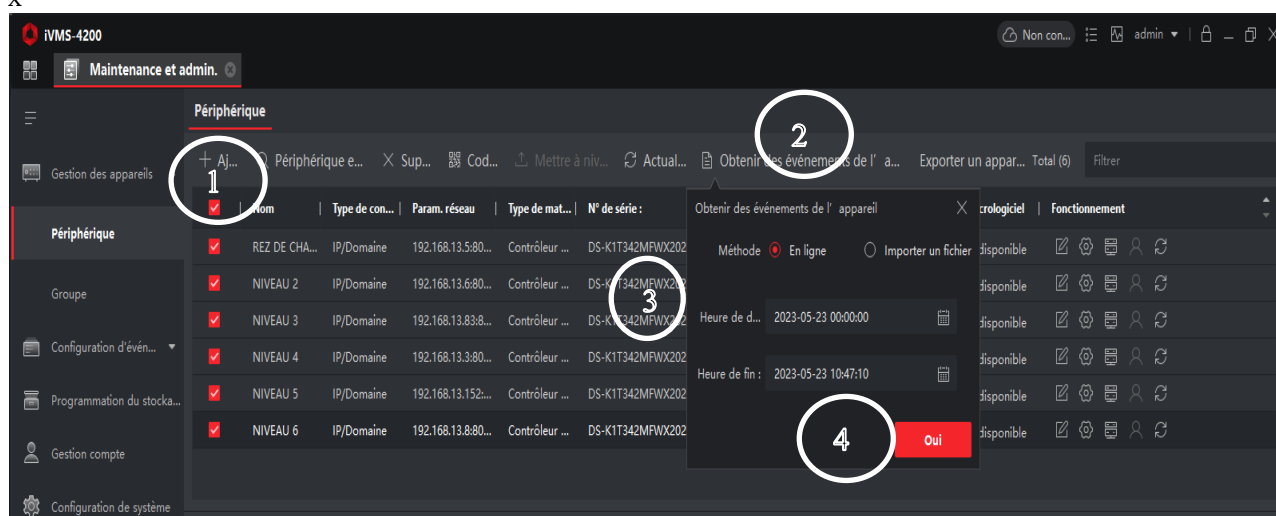


Image 8: Présentation d'obtention des événements.

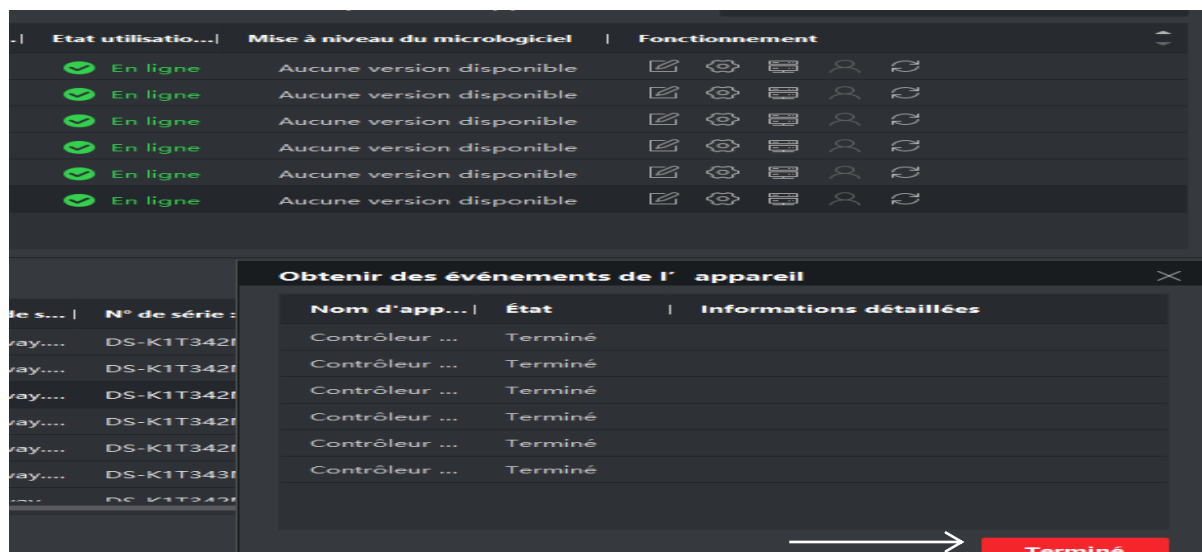
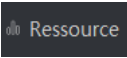


Image 9: Obtention des événements terminés.

### • 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)

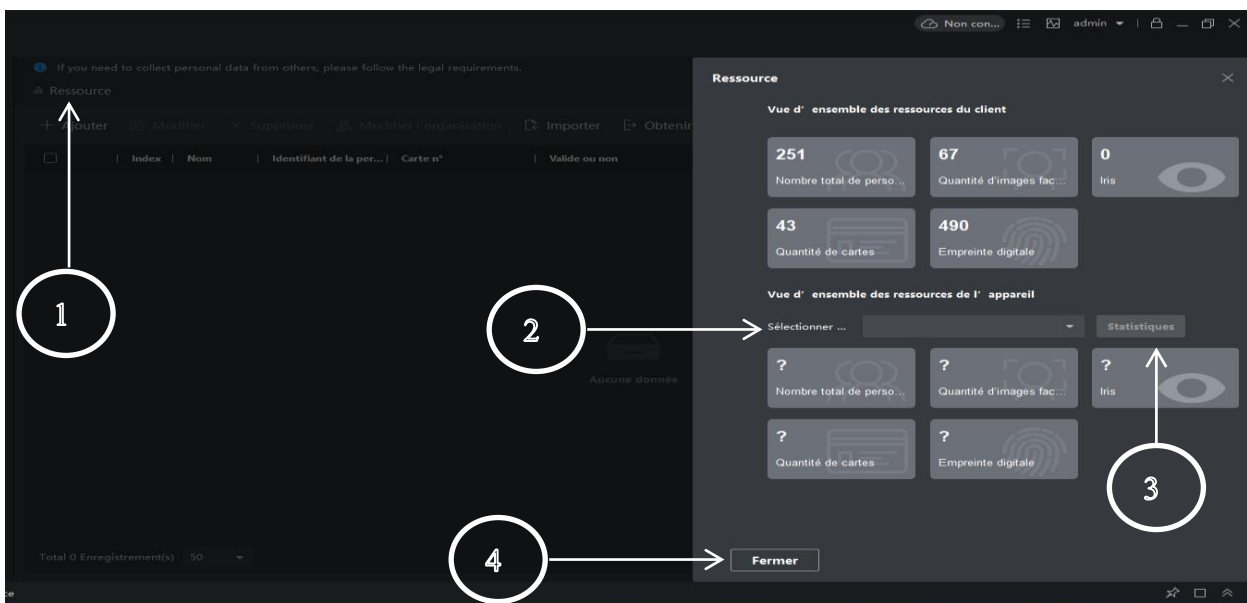


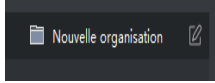
Image 10: Obtention des ressources biométriques.

### • 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 cocher(4) ; c'est **l'importation totale** ;
- Cliquer sur « importer » (5).





Image 12: Obtention des personnes.

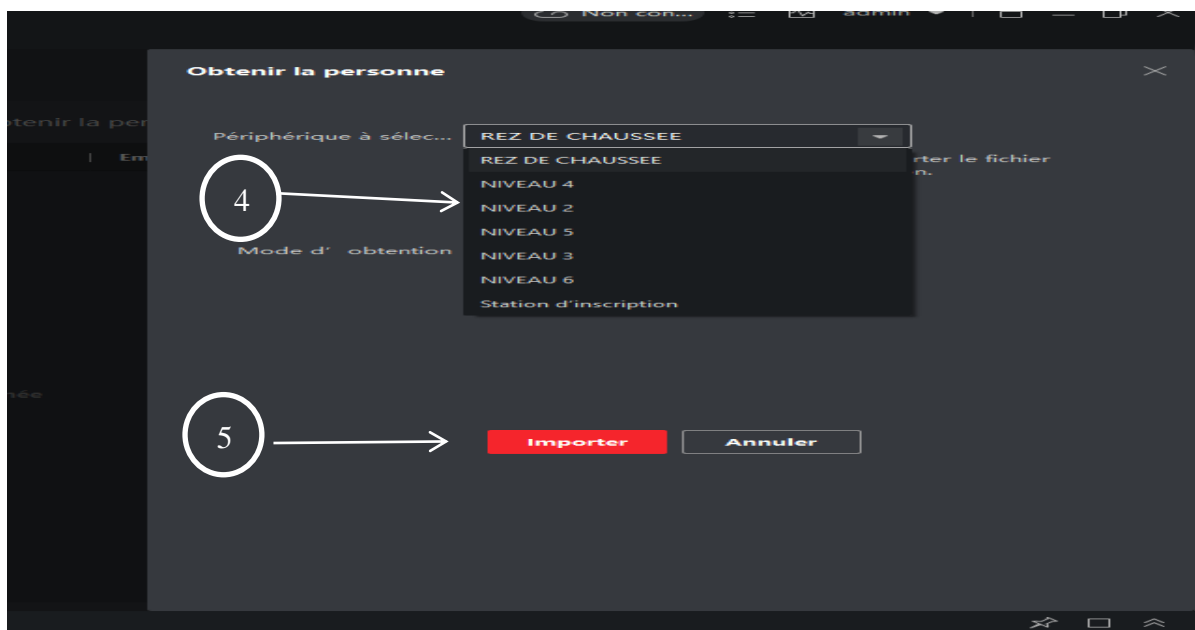


Image 13: Menu de sélection des terminaux.

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 apparaît puis cliquer «**importer**» comme l'image ci-dessous.

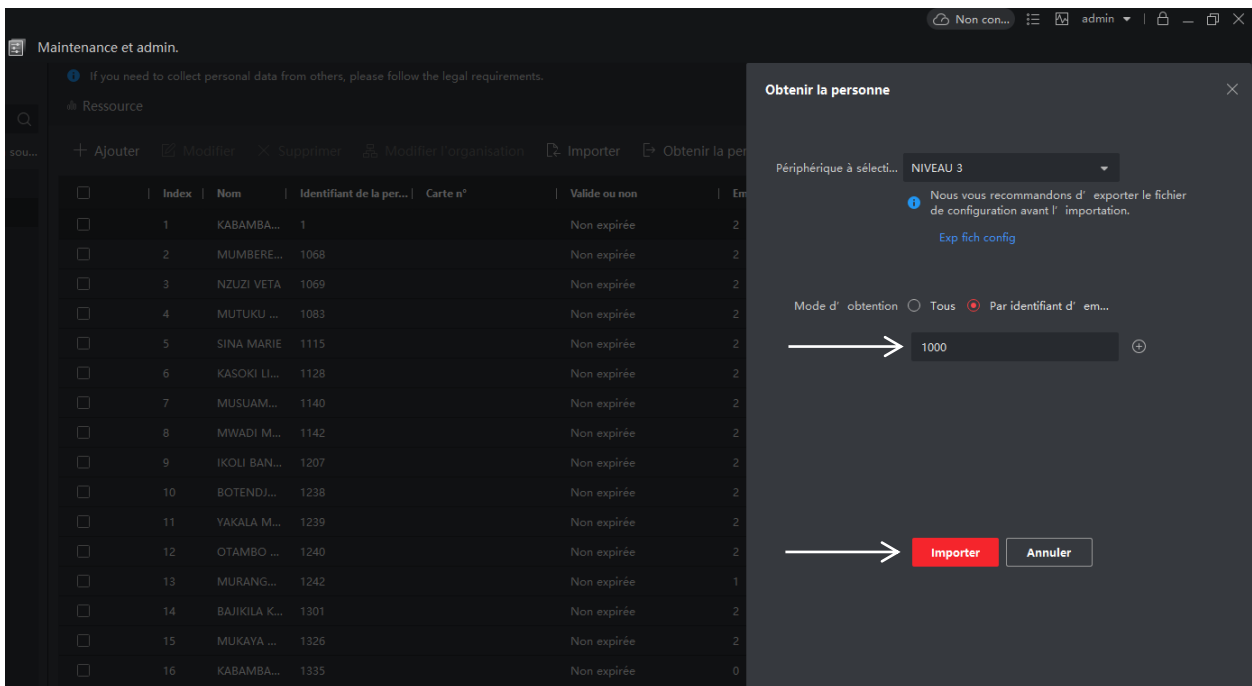


Image 14: Menu d'obtention personnalisée.

## • 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.

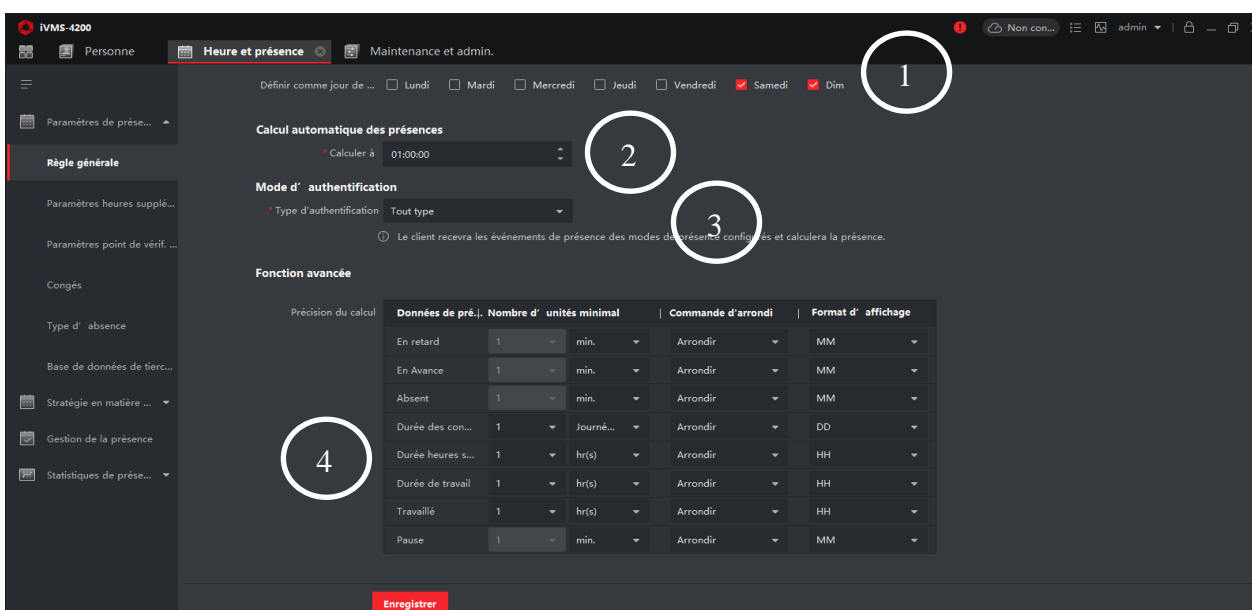


Image 15: Paramétrage des valeurs de calcul.

## 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.

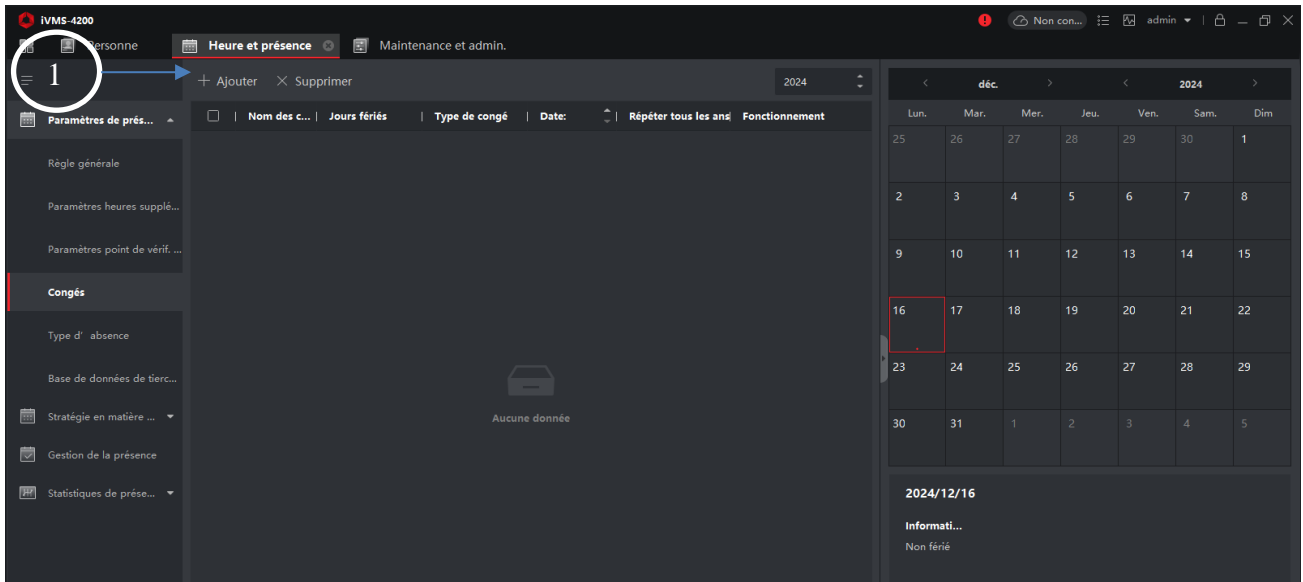


Image 16: Définition des jours de congé.

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.

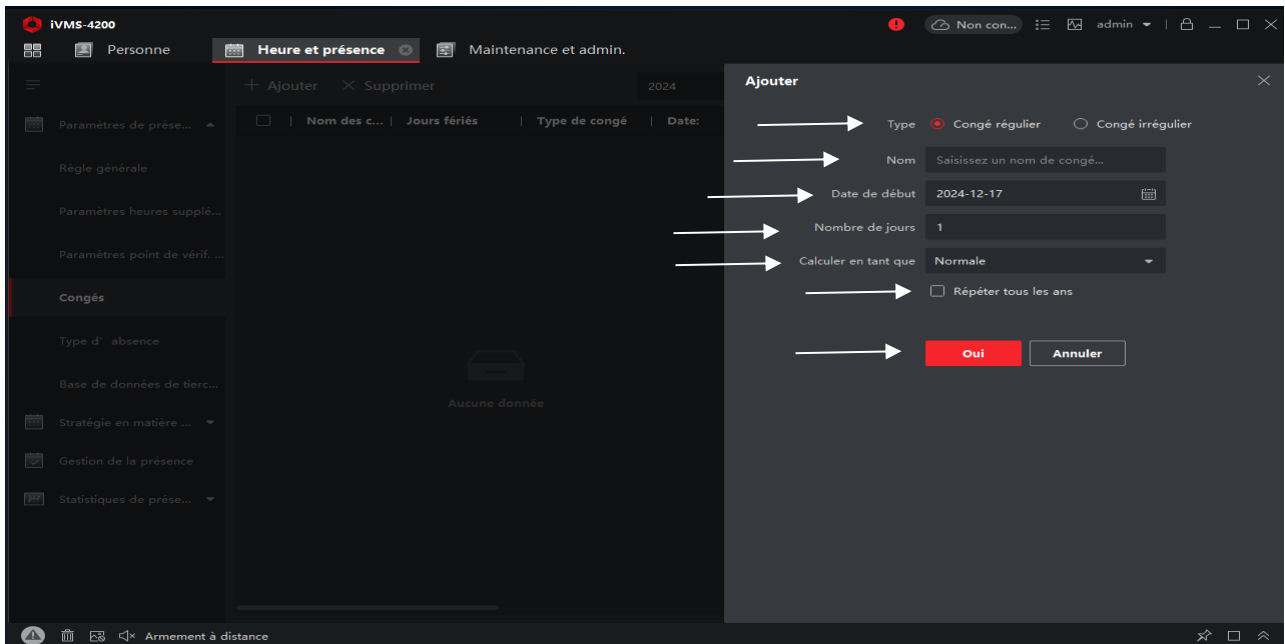


Image 17: Définition des jours de congé régulier et irrégulier.

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.

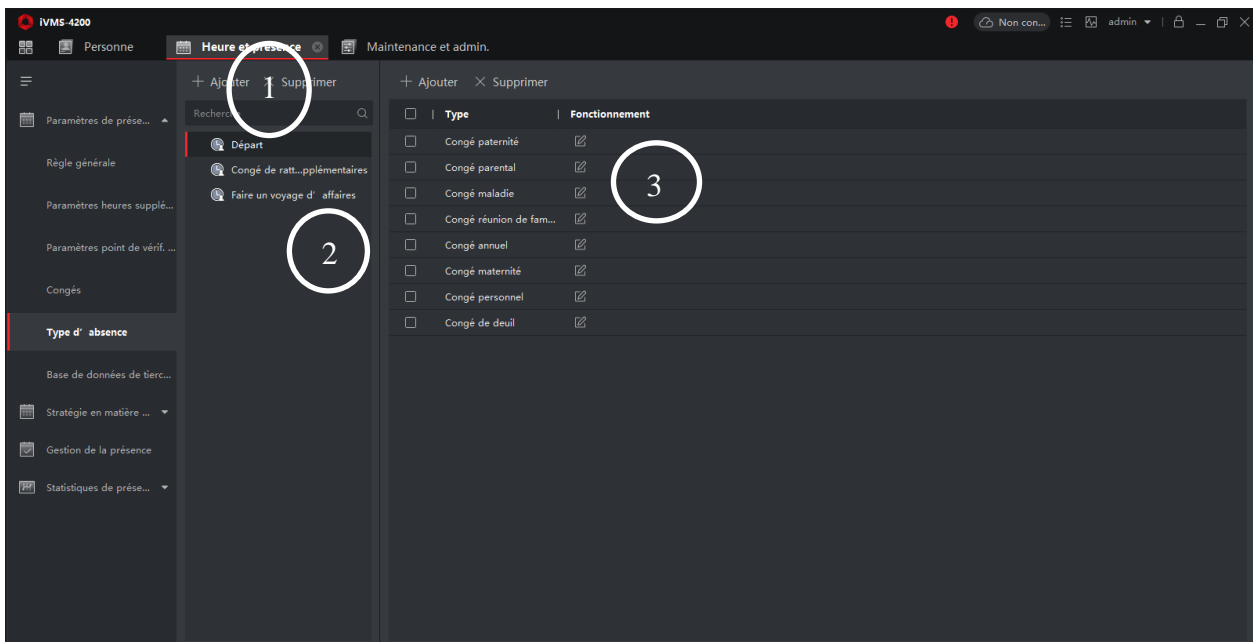


Image 18: Définition des motifs de congé.

- **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 aucuns 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.

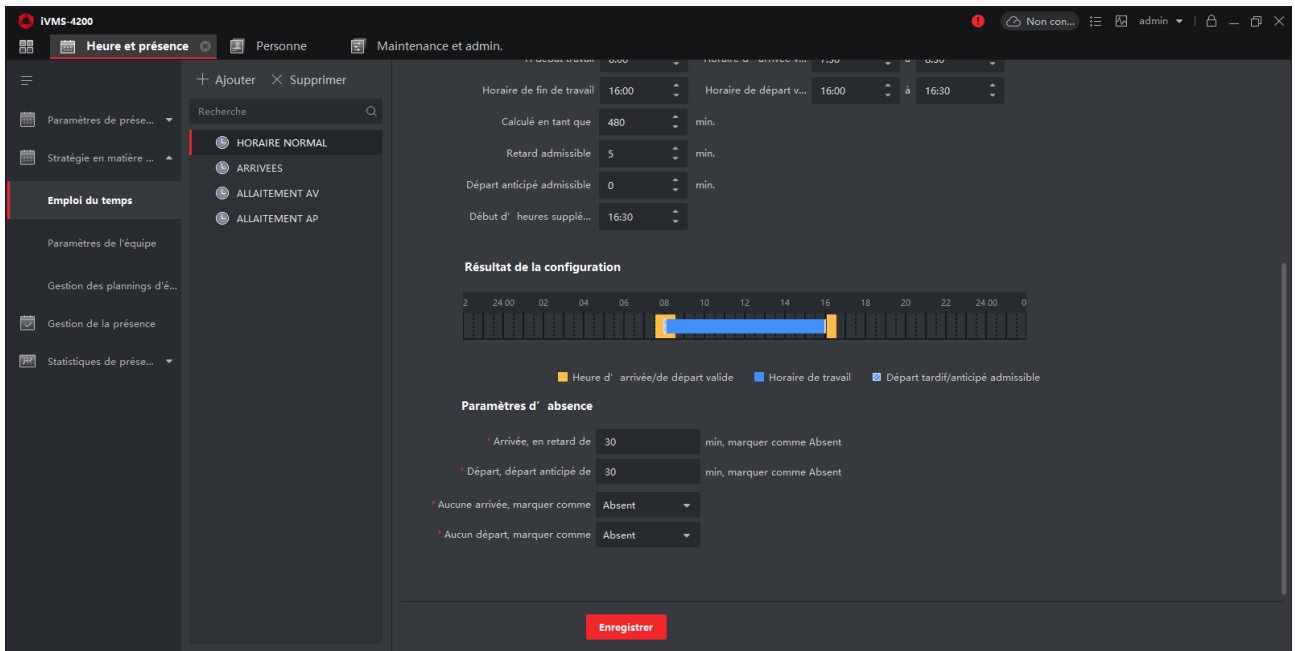


Image 20: Paramétrage des options d'absence via l'emploi du temps.

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 a une personne ou une équipe directement.

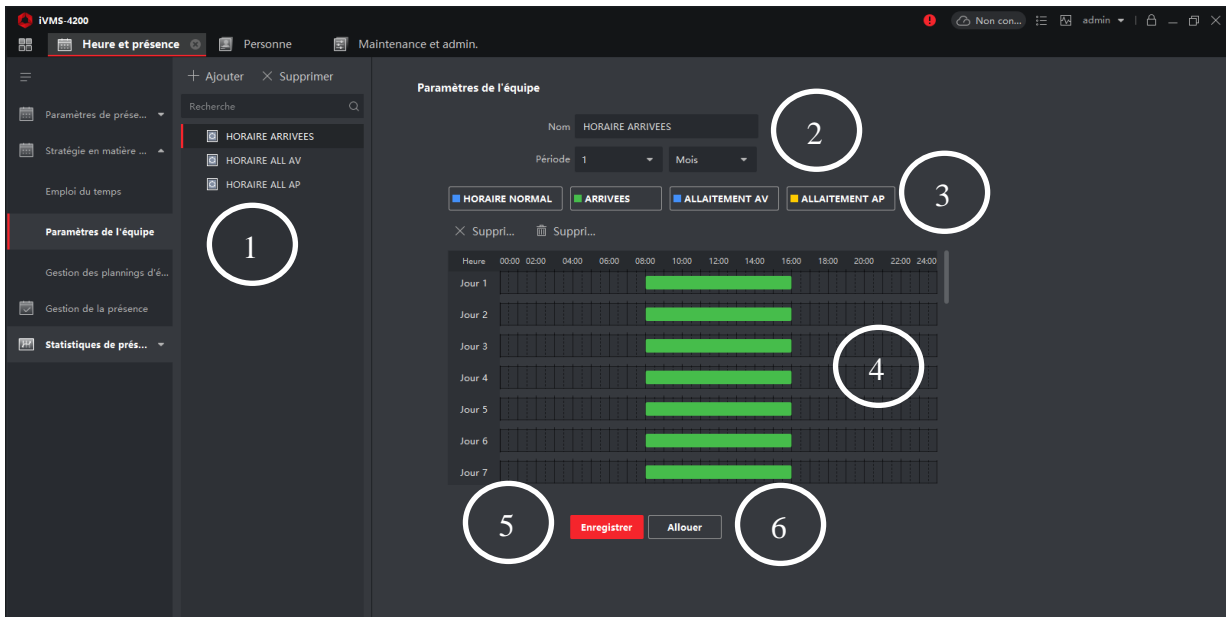


Image 21: Création des horaires de travail.

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.

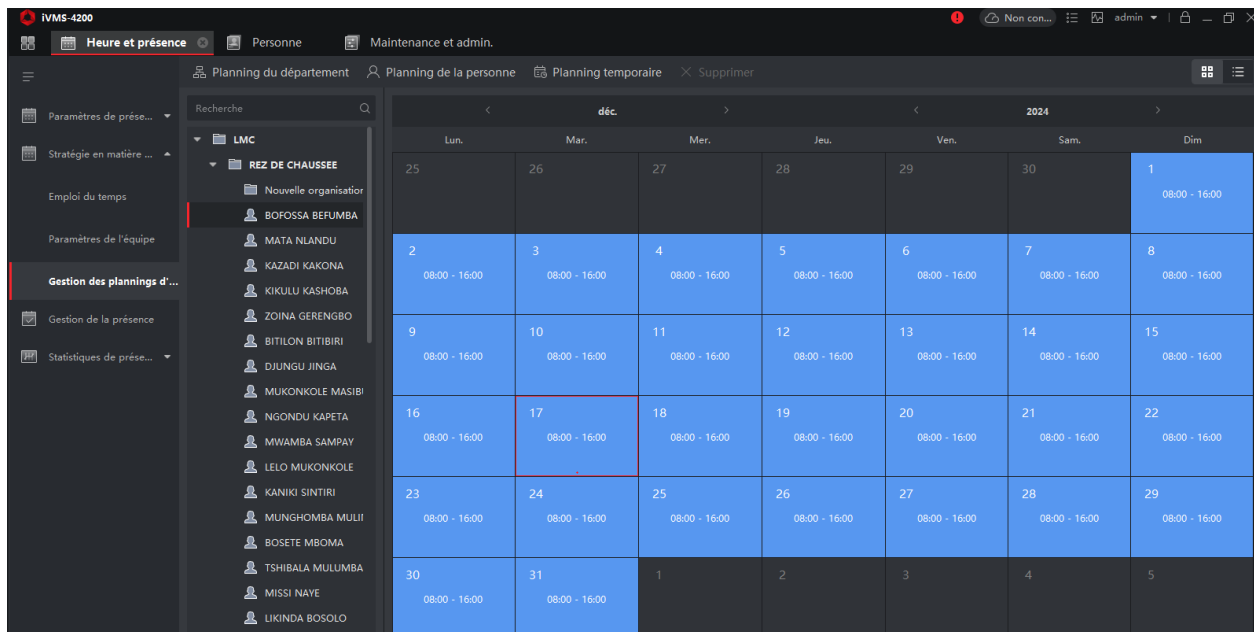


Image 22: Visualisation du planning de travail.

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

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

Image 23: visualisation des prestations sans calcul.

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

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 :

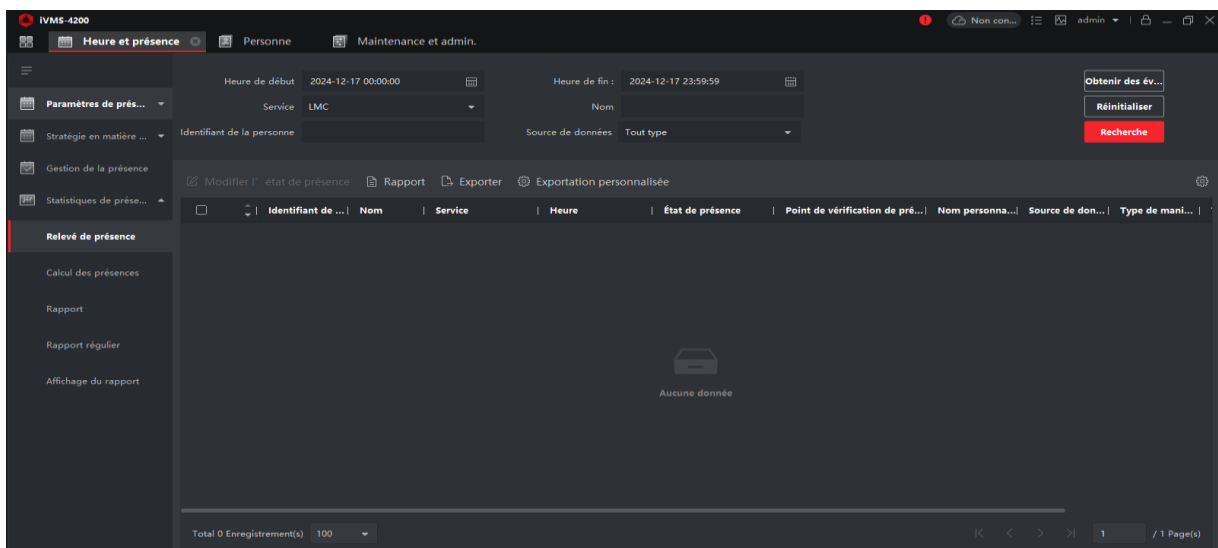


Image 25: Tableau de relevé des présences.

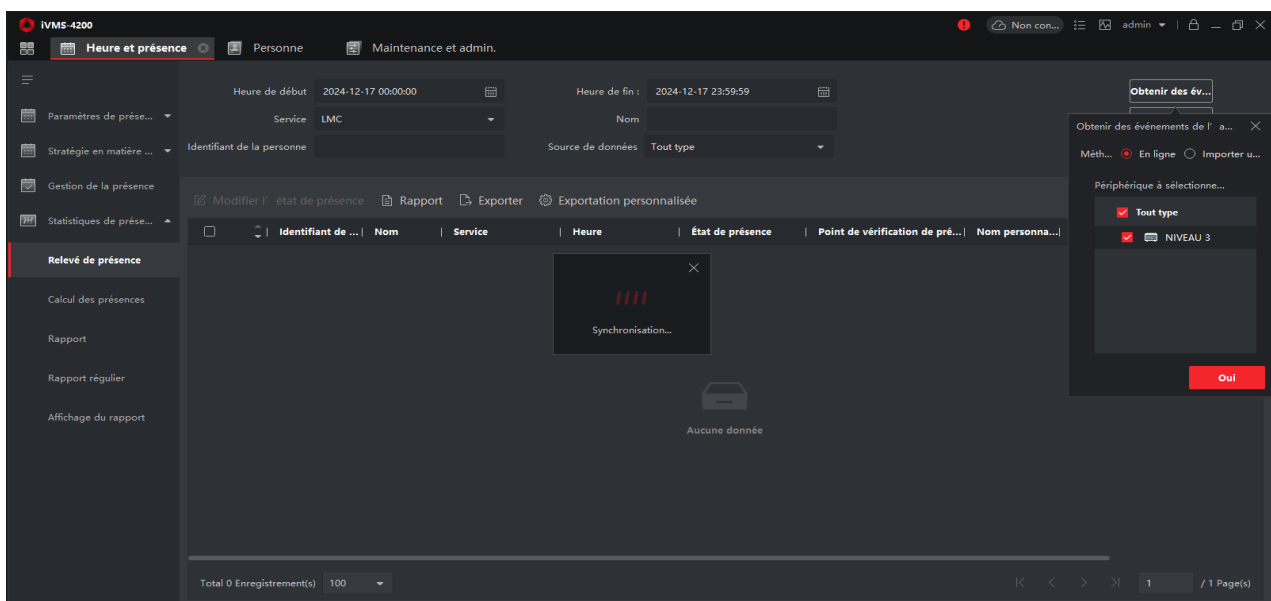


Image 26: Obtention des événements.

The screenshot shows the 'Heure et présence' (Time and Presence) section of the IVMS-4200 software. It displays a table of attendance records for a specific date and service. The table includes columns for identification, name, service, time, status, verification point, personal name, source of data, and type of management.

Identifiant de ...	Nom	Service	Heure	État de présence	Point de vérification de pré...	Nom persona...	Source de don...	Type de mani...
1	MBAMBA B...	LMC/NIVEAU 2	2024-12-17 07:33:22	Arrivée	NIVEAU 3_NIVEAU 3_Lecteur ...	-	Journal de lect...	-
2	DAMBIÉ NG...	LMC/NIVEAU 3	2024-12-17 08:29:54	Arrivée	NIVEAU 3_NIVEAU 3_Lecteur ...	ARRIVEE	Journal de lect...	-
1088	BOFOSSA B...	LMC/REZ DE CHAUS...	2024-12-17 08:00:00	Arrivée	-	-	Gestion manuel...	Arrivée
1088	BOFOSSA B...	LMC/REZ DE CHAUS...	2024-12-17 16:00:00	Départ	-	-	Gestion manuel...	Sortie
1115	SINA MARIE	LMC/NIVEAU 3	2024-12-17 07:54:34	Arrivée	NIVEAU 3_NIVEAU 3_Lecteur ...	-	Journal de lect...	-
1142	MWADI MA...	LMC/NIVEAU 3	2024-12-17 07:53:17	Arrivée	NIVEAU 3_NIVEAU 3_Lecteur ...	-	Journal de lect...	-
1174	NGUNGA M...	LMC/NIVEAU 3	2024-12-17 07:54:29	Arrivée	NIVEAU 3_NIVEAU 3_Lecteur ...	-	Journal de lect...	-
1207	IKOLI BANG...	LMC/NIVEAU 3	2024-12-17 07:50:05	Arrivée	NIVEAU 3_NIVEAU 3_Lecteur ...	-	Journal de lect...	-
1239	YAKALA MB...	LMC/NIVEAU 3	2024-12-17 07:52:22	Arrivée	NIVEAU 3_NIVEAU 3_Lecteur ...	-	Journal de lect...	-
1240	OTAMBO K...	LMC/NIVEAU 3	2024-12-17 07:54:38	Arrivée	NIVEAU 3_NIVEAU 3_Lecteur ...	-	Journal de lect...	-
1242	MURANGAZ...	LMC/NIVEAU 3	2024-12-17 07:12:58	Arrivée	NIVEAU 3_NIVEAU 3_Lecteur ...	-	Journal de lect...	-
1242	MURANGAZ...	LMC/NIVEAU 3	2024-12-17 07:34:45	Arrivée	NIVEAU 3_NIVEAU 3_Lecteur ...	-	Journal de lect...	-
1301	BAJIKILA KA...	LMC/NIVEAU 3	2024-12-17 07:55:22	Arrivée	NIVEAU 3_NIVEAU 3_Lecteur ...	-	Journal de lect...	-

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.

The screenshot shows the 'Heure et présence' (Time and Presence) section of the IVMS-4200 software, specifically the 'Calcul des présences' (Calculate Presence) tab. It displays a form for setting up a presence calculation. The form includes fields for start and end dates, service, and name. Below these are checkboxes for various presence states: Normale, Absent, En retard, Départ en avance, Heures supplémentaires, Congé/Voyage d'affaires, Pause, and Aucun planning d'équipe. A 'Calculer' (Calculate) button is visible.

Heure de début: 2024-12-17  
 Heure de fin: 2024-12-17  
 Service: LMC  
 Nom: Saisissez le nom de la personne.  
 Identifiant de la p...: Saisissez l'identifiant de la person...

État de présence: ☒ Normale ☒ Absent ☒ En retard ☒ Départ en avance ☒ Heures supplémentaires ☒ Congé/Voyage d'affaires  
☒ Pause ☒ Aucun planning d'équipe

Calculer

Enregistrement à la sortie/entrée correct

Identifiant d...	Nom	Département	Date	Équipe	Emploi du te...	État de prés...	Arrivée	Départ	En retard	Départ en av...	Présent	Absent	Travail
Aucune donnée													

Total 0 Enregistrement(s) 100

Image 28: Tableau de calcul des présences.

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

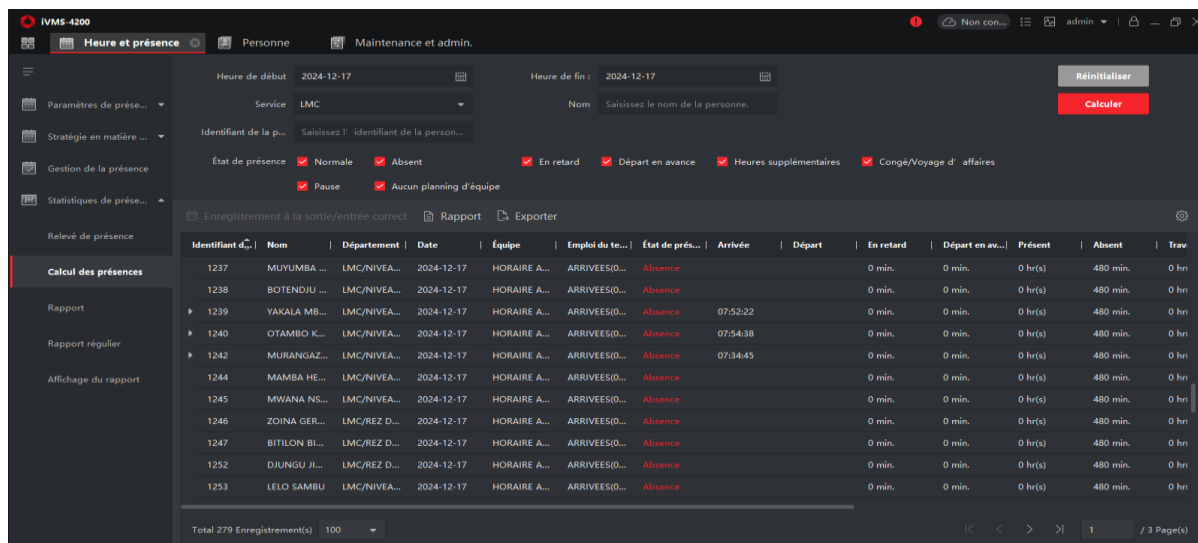


Image 29: calcul de présences générées.

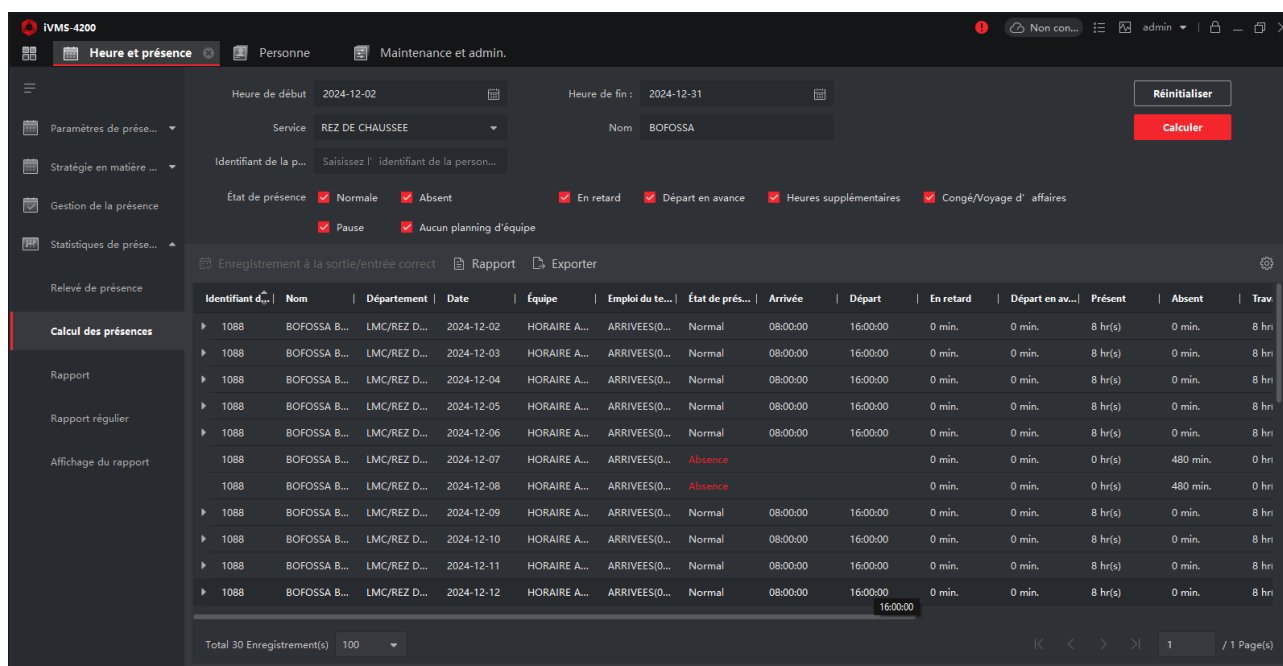


Image 30: calcul de présence personnalisé générée.

## 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.

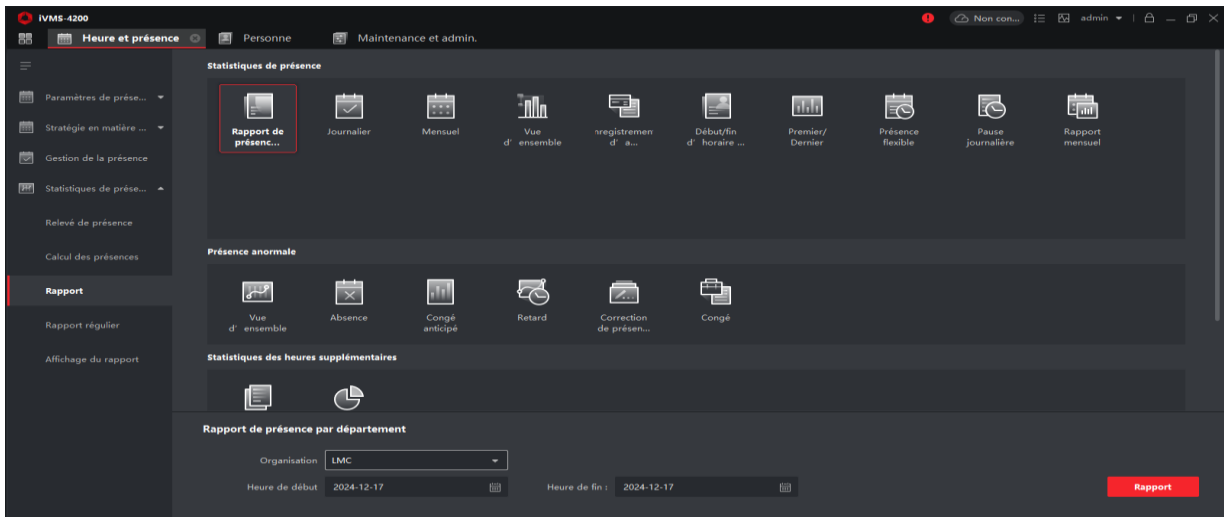


Image 31: Page de génération des différents rapports des présences.

- **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)

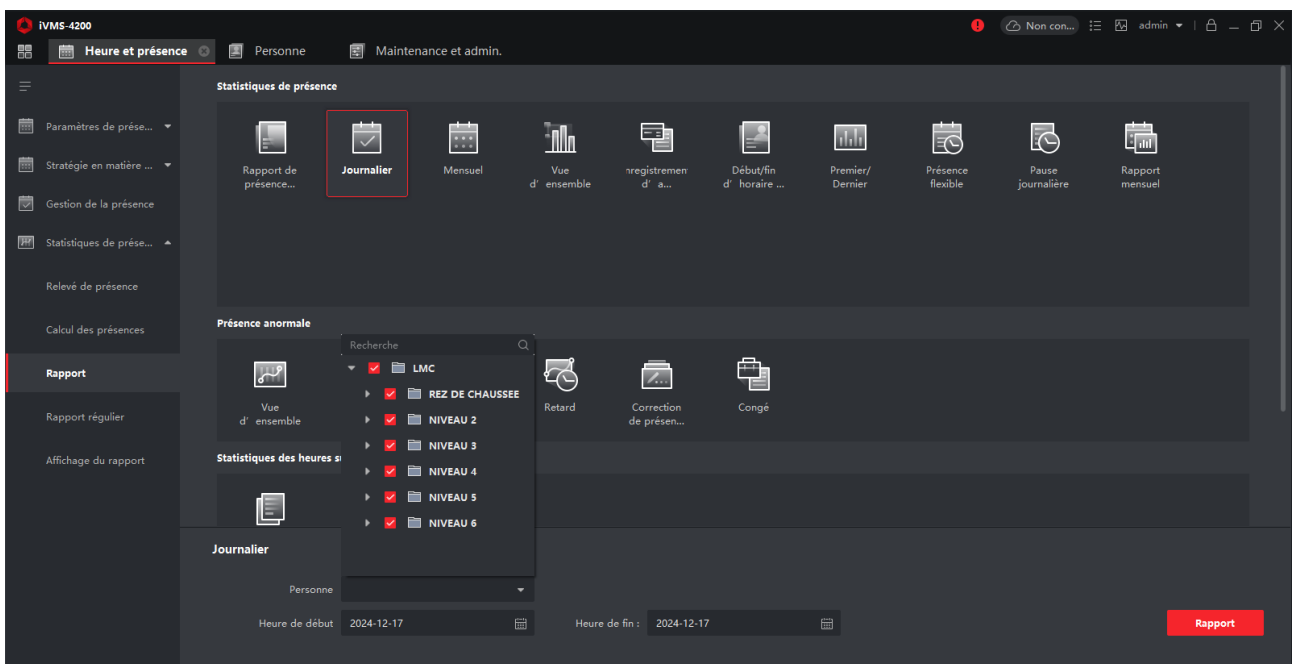


Image 32: calcul de présences journalières.

## 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	Travail	Heure supplémentaire	Présent	En retard	En Avance	Absent	Départ	État	Enregistrements
1	1	MBAMBA BWASI	LMC/NIVEAU 2	-	Homme	2024-12-17	Mar.	ARRIVEES(08:00:00-16:00:00)	07:33:22	-	0	0	0	0	0	480	0	AB	07:33:22
2	2	DAMBIENGALULA	LMC/NIVEAU 3	-	Femme	2024-12-17	Mar.	ARRIVEES(08:00:00-16:00:00)	08:29:54	-	0	0	0	30	0	480	0	RET-AB	08:29:54
3	3	LILEMBULOSA MBO	LMC/NIVEAU 3	-	Homme	2024-12-17	Mar.	ARRIVEES(08:00:00-16:00:00)	-	-	0	0	0	0	0	480	0	AB	-
4	131	LOKWA EFALEMA	LMC/NIVEAU 4	-	Homme	2024-12-17	Mar.	ARRIVEES(08:00:00-16:00:00)	-	-	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	480	0	AB	-
6	785	MANANA NZASI	LMC/NIVEAU 3	-	Homme	2024-12-17	Mar.	ARRIVEES(08:00:00-16:00:00)	-	-	0	0	0	0	0	480	0	AB	-
7	833	DJEMBA NSOMBE CATHY	LMC/NIVEAU 2	-	Femme	2024-12-17	Mar.	ARRIVEES(08:00:00-16:00:00)	-	-	0	0	0	0	0	480	0	AB	-
8	838	MATUMONA MANSANTI MA	LMC/NIVEAU 4	-	Homme	2024-12-17	Mar.	ARRIVEES(08:00:00-16:00:00)	-	-	0	0	0	0	0	480	0	AB	-
9	845	PENGEL E MUSHINGA	LMC/NIVEAU 2	-	Femme	2024-12-17	Mar.	ARRIVEES(08:00:00-16:00:00)	-	-	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	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	480	0	AB	-

Image 33. Rapport journalier des présences générées.