

# DOCUMENTATION

## MyTiming

V1.6



## Gestion des temps de présence



V01.03.04

## 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
4.4.1. Rapport.....	17
4.5. Férié.....	19
4.5.1. Liste.....	19
4.5.1. Créer ou modifier.....	20
4.6. Absence.....	21
4.6.1. Liste.....	21
4.6.2. Créer ou modifier.....	22
4.7. Absence [Définir type(s) d'absence justifiée].....	23
4.7.1. Liste.....	23
4.7.2. Créer ou modifier.....	24
4.8. Accès Festime.....	25
4.8.1. Mon compte.....	26
4.8.1.1. Modifier mon mot de passe.....	26
4.8.2. Gestion du référentiel RH.....	26
4.8.2.1. Nom de groupe.....	27
4.8.2.2. Liste.....	27
4.8.1. Créer ou modifier.....	28
4.8.1.1. Utilisateurs.....	29
4.8.1.2. Liste.....	29
4.8.2. Créer ou modifier.....	30
4.8.2.1. Motif(s) pause.....	31
4.8.3. Paramétré point d'accès terminal.....	31
4.8.4. Transférer vers dispositifs de pointage.....	31
4.8.4.1. Info technique sur dispositif de pointage.....	31

4.8.4.2.	Charger les utilisateurs sur chaque terminal .....	32
4.8.4.3.	Charger les motifs de pauses sur chaque terminal .....	32
4.8.4.4.	vider chaque terminal .....	32
4.8.5.	Consultation(s) .....	33
4.8.5.1.	Historique de pointages.....	33
4.8.6.	Définir Cnx groupe .....	34
4.8.6.1.	Liste .....	34
4.8.7.	Créer ou modifier .....	35
4.8.8.	Définir Cnx utilisateur .....	36
4.8.8.1.	Liste .....	36
4.8.9.	Créer ou modifier .....	37
5.	Consultation des pointages par les utilisateurs.....	38
5.1.	Modifier mon mot de passe .....	39
5.2.	Historique des pointages.....	40
5.3.	Déconnexion .....	41
6.	Assistance.....	42
7.	Versions.....	42

## 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](http://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).

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](http://www.biocard.fr)



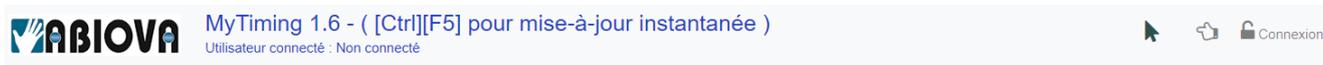
*Bonne idée*

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 »

## 2. UTILISATION

### 2.1. CONNEXION

Ouvrez votre navigateur Internet et allez sur le site [www.mytiming.fr](http://www.mytiming.fr)  
Nous conseillons l'utilisation de GOOGLE CHROME



**Identifiant**

**Mot de Passe**

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

Saisissez vos identifiant et mot de passe

**Identifiant:**

**Mot de Passe:**

### 3. Accueil



Votre identification

Pour vous déconnecter

Menu Administration

**ABIOVA** MyTiming 1.3  
Utilisateur connecté : Pascal LENTES C1 13.ABIOGES BAT C1

Déconnexion Administration



#### 3.1. ADMINISTRATION

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

- ☰ Accueil
- 📅 Planning [ Créer / Modifier ]
- 👤 Affectation [ Personne / Planning ]
- 🔄 Contrôler [ Temps de présence personne(s) ]
- 😊 Férié [ Maj du calendrier des jours fériés ]
- 🗓️ Absence [ Maj période(s) d'absence / Personne ]
- 🚫 Accès Festime [ Paramétrer votre système de pointage ]

## 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.

## 4.2. PLANNING

Permet de créer des plannings hebdomadaires.

### 4.2.1. LISTE DES PLANNINGS

Cette page affiche la liste des plannings déjà paramétrés.

Désignation du planning

Clef Client : 1  
Nombre plannings total enregistrés : 5  
Designation du Planning par ordre alphabétique

recherche

ID ^	NAME ^
56	Bureau
57	Direction
60	Planning DCX
53	Planning MGI
59	Planning NKA

Ajouter Supprimer Renommer Planning Actualiser

**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

## 4.2.2. AJOUTER OU MODIFIER UN PLANNING

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

mytiming.fr indique

Saisir un texte

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 »

Désignation du planning sélectionné

Activation de la plage

Total de la plage

Non valide  
Option à venir

Service Technique...	63	Détails						Jours							Personnalisable		
Actif	TEMPERATURE	Tolér avant	hh:mm	Tolér après	Tolér avant	hh:mm	Tolér après	pause	LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM	DIM	Férié	Personnalisable
TEMPERATURE	03:00	15	09:00	15	15	12:00	15	0	☑	☑	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐
TEMPERATURE	05:00	15	13:00	15	15	18:00	15	0	☑	☑	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐
TEMPERATURE	02:00	0	14:00	0	0	16:00	0	0	☐	☐	☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐
TEMPERATURE	00:00	0	00:00	0	0	00:00	0	0	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Temps de travail total:	37:00							08:00	08:00	08:00	08:00	05:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

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

### 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.

Affectation [ Personne / Planning ]

Liste Créer Modifier Supprimer Actualiser

Liste

Client	Statut	id.pers	id.plan	Début planning	Fin planning	Personne affectée /	Nom du Planning
13	actif	310	60	01/01/2019	08/11/2027	RIX Dominique [ 36716409...	Planning DCX
13	actif	429	53	01/01/2019	07/11/2024	Marion [ 3671560356 ]	Planning MGI
13	actif	307	59	01/01/2019	07/11/2022	hed [ 3671533620 ]	Planning NKA

Nombre total d'éléments: 3 (Éléments sélectionnés : 1)

**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

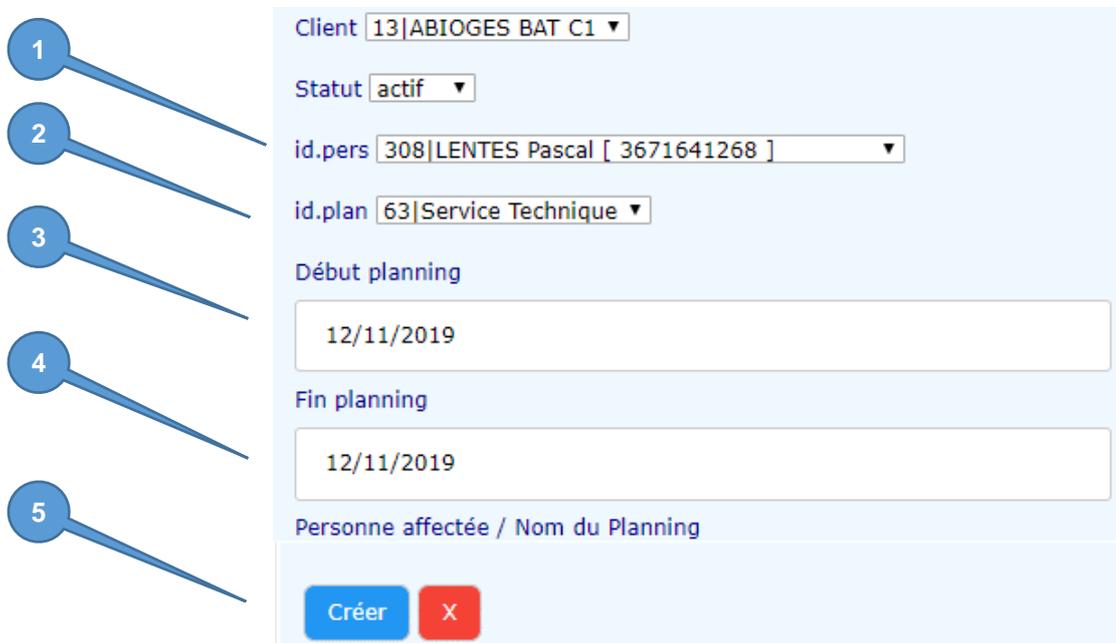
**Actualiser** Permet d'actualiser la fenêtre.



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.

### 4.3.2. AJOUTER OU MODIFIER UNE AFFECTATION

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



Client

Statut

id.pers

id.plan

Début planning

Fin planning

Personne affectée / Nom du Planning

- 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 différentes.

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

## 4.4. CONTROLER

Permet de visualiser les pointages et les erreurs de pointages

Période Du:  Au:  Période ouverte ▼ Filtre(Nom,Id/No badge):

Modèle	Anomalie	Incomplet	OK-hh:mm	MQ-hh:mm	DP-hh:mm	AP-hh:mm		
Explication	Erreur Mouvement	Pointage Partiel	Libre	Juste	Manquement	Dépassement	Planning Absent	
Utilisateur	Id/No Badge	LUN-11/11/2019	MAR-12/11/2019	MER-13/11/2019	JEU-14/11/2019	VEN-15/11/2019	SAM-16/11/2019	DIM-17/11/2019
NA Marc	311/3671299892		AP-08:09	Incomplet				
NI Nadia	309/3671303028		AP-08:08	Incomplet				
Kosal	306/3671611028		AP-07:42					
NOS Jean	1011/123456			MQ-00:00/[08:00]				
ATRIX Dominique	310/3671640916		DP-08:29/[07:30]	Incomplet	MQ-00:00/[07:30]	MQ-00:00/[07:30]		
NI Marion	429/3671560356		OK-07:04/[07:00]	Incomplet	MQ-00:00/[07:00]	MQ-00:00/[07:00]		
Nihed	307/3671533620		MQ-00:00/[07:00]	Incomplet	MQ-00:00/[07:00]	MQ-00:00/[07:00]		

Cette fenêtre est composée de trois parties

- Sélection de l'affichage
- Informations
- Planning

### 4.4.1. SELECTION DE L'AFFICHAGE



Période Du:  Au:   Filtre(Nom,Id/No badge):

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

## 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

Anomalie

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

### Incomplet

Incomplet

Il manque un ou plusieurs pointages.

### OK

OK-08:08/[08:00]

Tous les pointages correspondent aux paramètres indiqués dans le planning.

### Manquement

MQ-00:00/[08:00]

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

### Dépassement

DP-08:36/[07:30]

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

### Planning Absent

AP-08:17

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.

### 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



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	

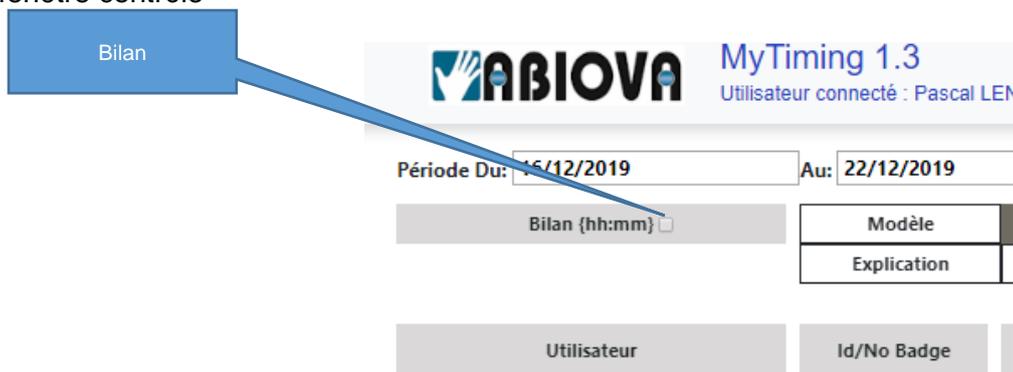
Ajouter
Supprimer
Ordre
Sauvegarder
Exporter
Bilan: AP-08:55

- 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.

#### 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

Bilan {hh:mm} <input checked="" type="checkbox"/>	Modèle	Anomalie	Incomplet		OK-hh:mm	M	
	Explication	Erreur Mouvement	Pointage Partiel	Libre	Juste	Ma	
Utilisateur	Id/No Badge	Objectif	Réalise	Valide	Solde	Statut	LUN-16/12/2019
 Nadia	309/3671303028	{39:00}	{38:35}	{37:53}	{-01:07}	complet	OK-08:10/[08:00]

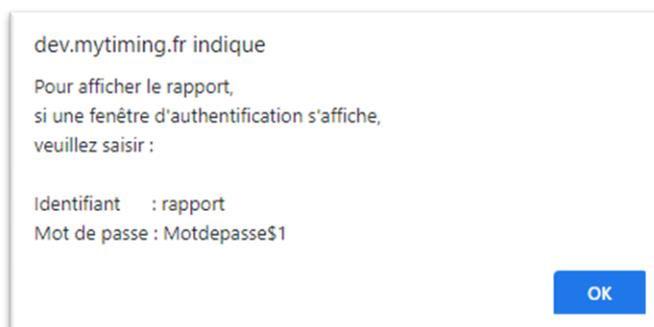
- Objectif** C'est le temps total théorique à réaliser (en fonction du paramétrage du planning de l'utilisateur en question)
- Réalisé** C'est le temps de présence calculé en fonction des pointages effectués par l'utilisateur
- Valide** C'est le temps de présence ajusté en fonction des tolérances paramétrées 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

### 4.4.1. RAPPORT

Sur la gauche du nom et prénom, vous trouverez une icône vous permettant l'accès au rapport de l'utilisateur en question

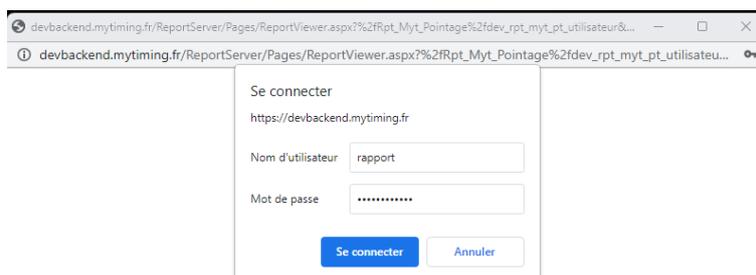


Pour des raisons de sécurité, une fenêtre s'ouvre en vous indiquant un code à saisir pour avoir accès au rapport



Saisissez le mot de passe indiqué dans la fenêtre précédente.

Nom d'utilisateur      rapport  
Mot de passe            Motdepasse\$1



Vous avez la possibilité de le mémoriser afin d'éviter la saisie à chaque utilisation.  
Le rapport de l'utilisateur s'affiche

Norm du salarié      Période du rapport      Enregistrer le rapport      Imprimer le rapport

MyTiming

**RAPPORT DE PRESENCE DU 29/05/2023 AU 04/06/2023**

ABIAGES BAT C1 - [ GESCLES ]

Marion -- 238073410 --

<b>ABIOVA</b>	<b>Objectif</b> [hh:min] 28:00	<b>Réalisé</b> [hh:min] 28:26	<b>Validé</b> [hh:min] 28:00	<b>Solde</b> [hh:min] 00:00	<b>Statut</b> pointage complet
---------------	--------------------------------------	-------------------------------------	------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------------

Date / Bilan et Solde (hh:min)	pointage	hh	min	sec	mvt	info pause
lundi 29/05/2023 Bilan : férié-pont Solde : 00:00						
mardi 30/05/2023 Bilan : OK-07:08/[07:00] Solde : 00:00	festime	08	29	33	A	
	festime	12	01	14	D	
mercredi 31/05/2023 Bilan : OK-07:05/[07:00] Solde : 00:00	festime	13	57	17	A	
	festime	17	33	03	D	
jeudi 01/06/2023 Bilan : OK-07:10/[07:00] Solde : 00:00	festime	08	31	31	A	
	festime	13	00	24	D	
vendredi 02/06/2023 Bilan : OK-07:03/[07:00] Solde : 00:00	festime	13	57	52	A	
	festime	16	33	21	D	
samedi 03/06/2023 Bilan : Solde : 00:00	festime	08	29	40	A	
	festime	12	05	00	D	
dimanche 04/06/2023 Bilan : Solde : 00:00	festime	14	01	48	A	
	festime	17	35	50	D	
	festime	08	29	34	A	
	festime	13	00	59	D	
	festime	13	59	06	A	
	festime	16	31	36	D	
	samedi					
	dimanche					

Rapport MyTiming - ©Abiova.com      06/06/2023 08:03:29      Page 1 / 1

Résumé d'une journée

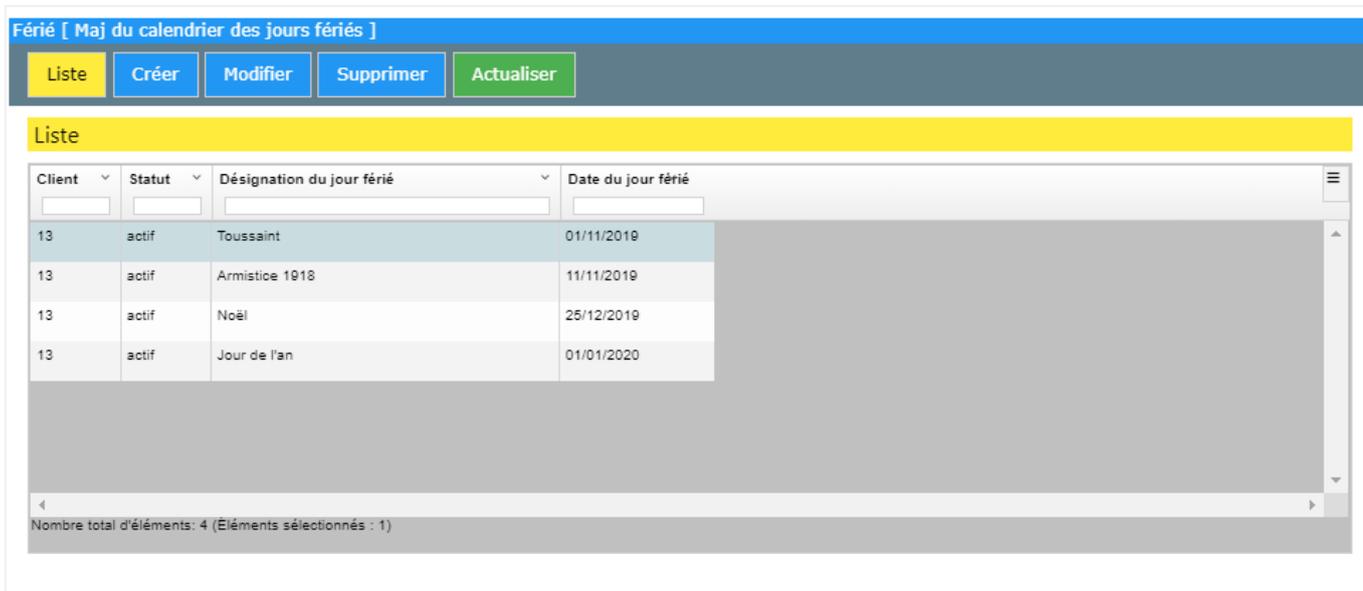
Pointages journée

## 4.5. FERIE

Permet de définir les jours fériés

### 4.5.1. LISTE

Cette page affiche



Client	Statut	Désignation du jour férié	Date du jour férié
13	actif	Toussaint	01/11/2019
13	actif	Armistice 1918	11/11/2019
13	actif	Noël	25/12/2019
13	actif	Jour de l'an	01/01/2020

**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.

### 4.5.1. CREER OU MODIFIER



Client 13|ABIOGES BAT C1 ▾

Statut actif ▾

Désignation du jour férié

Armistice 1918

Date du jour férié

11/11/2019

Modifier X

- 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.

## 4.6. ABSENCE

Permet d'affecter des absences aux utilisateurs

### 4.6.1. LISTE

Absence [ Maj période(s) d'absence / Personne ]

Liste Créer Modifier Supprimer Actualiser

Liste

Client	Statut	id.pers	Date début absence inclus	Date fin absence inclus	Personne affectée
13	actif	310	11/11/2019	11/11/2019	ATRIX Dominique [ 3671640916 ]
13	actif	429	11/11/2019	11/11/2019	INI Marion [ 3671560356 ]
13	actif	307	07/11/2019	07/11/2019	Nihed [ 3671533820 ]
13	actif	307	11/11/2019	11/11/2019	Nihed [ 3671533820 ]

Nombre total d'éléments: 4 (Éléments sélectionnés : 1)

**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.

## 4.6.2. CREER OU MODIFIER

Permet d'affecter une absence à un salarié

Absence - [ Maj période(s) d'absence / Personne ]

Liste
Créer
Modifier
Supprimer
Actualiser

Modifier
X

### Modifier

Personne affectée

id.pers

Type d'absence justifiée

L'absence est décomptée sur l'objectif (option par défaut 'oui' si non précisée)

Temps d'absence en journée (option par défaut '1 journée complète' si non précisée)

Date début absence inclus

📅

Date fin absence inclus

📅

Client

Statut

Modifier
X

1

2

3

4

5

6

7

8

- 1 Permet de sélectionner la personne.
- 2 Sélection du type d'absence. Le type d'absence sont paramétrable dans le menu » « Absence [Définir type(s) d'absence justifiée]
- 3 Si la sélection est oui (sélection par défaut) l'objectif du temps travail en sera déduit
- 4 Permet de sélectionner le temps de l'absence si l'absence n'est pas la journée entière
- 5 Date de début de l'absence et date de fin de l'absence.
- 6 Identifie la société
- 7 Permet d'activer et de désactiver l'absence
- 8 Permet d'enregistrer ou de modifier

## 4.7. ABSENCE [DEFINIR TYPE(S) D'ABSENCE JUSTIFIEE]

Permet de donner une absence à un utilisateur

[Definir type(s) d'absence justifiée]

Liste Créer Modifier Supprimer Actualiser

Liste

Description courte d'un type d'absence justifiée [16 cars max]	Remarque	Client
Arrêt Maladie	type 1	13
Badge Perdu	Badge Perdu	13
CDC	CDC	13
Congé Paternité	Congé Paternité	13
COVID	COVID	13
CP	Congé P	13
Déménagement	1 par an avec 12 mois ancienneté	13

Nombre total d'éléments: 18 (Éléments sélectionnés : 1)

### 4.7.1. 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.

## 4.7.2. CREER OU MODIFIER

Permet de définir une absence



[Définir type(s) d'absence justifiée]

Liste Créer Modifier Supprimer Actualiser

Modifier X

Modifier

Description courte d'un type d'absence justifiée [16 cars max]

A.R.

Remarque

Arrêt Maladie

Client 13|ABIORGES BAT C1

Modifier X

- 1 Permet de décrire une absence de façon courte pour plus de lisibilité dans les plannings.
- 2 Permet de définir l'absence avec plus d'information
- 3 Si la sélection est oui (sélection par défaut) l'objectif du temps travail en sera déduit
- 4 Identifie la société
- 5 Permet d'enregistrer ou de modifier

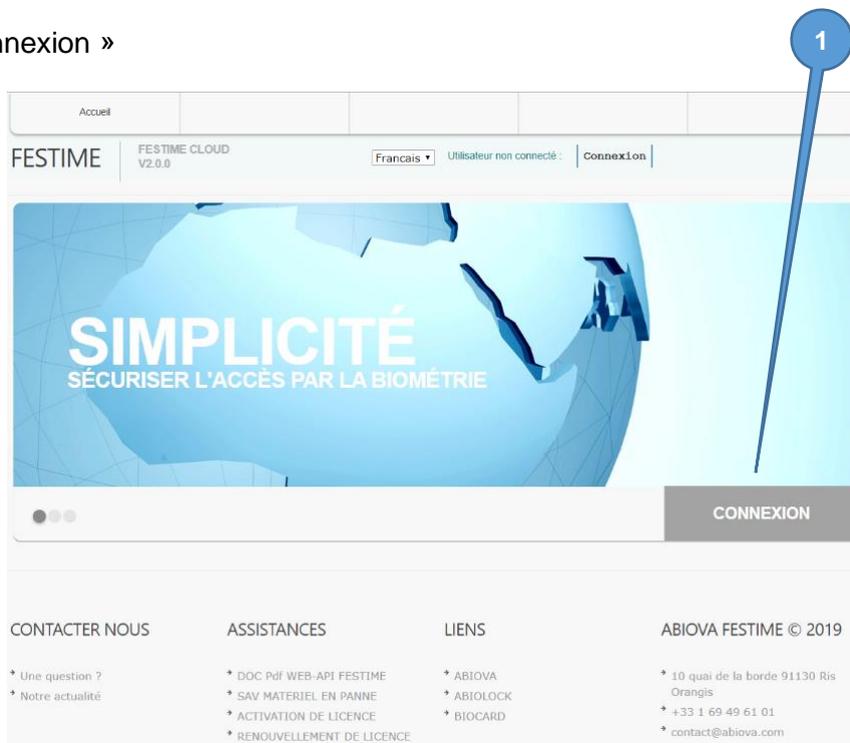
## 4.8. ACCES FESTIME

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.

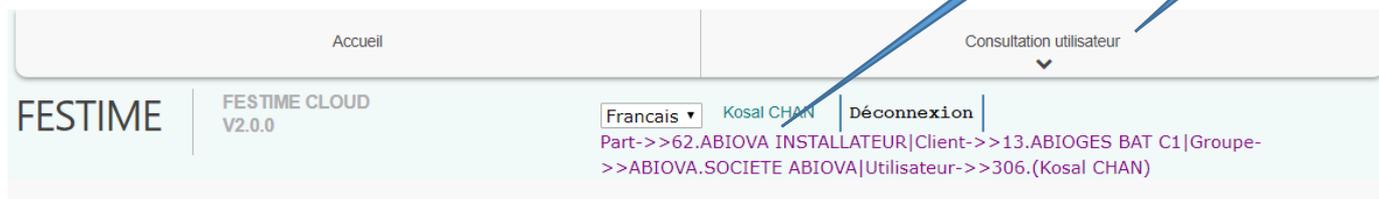
Pour des raisons de sécurité, vous devez vous identifier une nouvelle fois.

1 Cliquez sur « Connexion »



2 Identifiez-vous, puis cliquez sur « Valider »

3 Votre identification est enregistrée

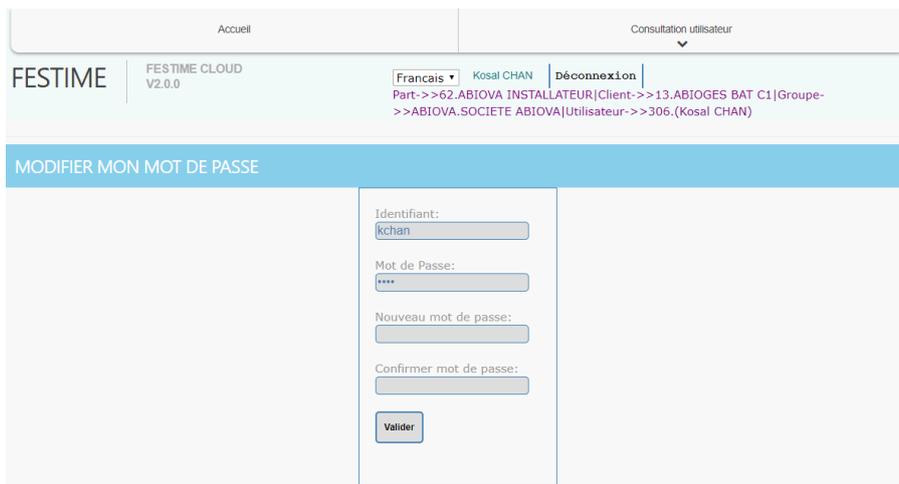


4 Vous avez accès au menu « Consultation utilisateur »

## 4.8.1. MON COMPTE

### 4.8.1.1. MODIFIER MON MOT DE PASSE

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



The screenshot shows the 'Modifier mon mot de passe' (Change my password) form within the FESTIME application. The interface includes a header with 'Accueil' and 'Consultation utilisateur' tabs, and a user profile section for 'Kosal CHAN'. The form itself contains the following fields and buttons:

- Identifiant:
- Mot de Passe:
- Nouveau mot de passe:
- Confirmer mot de passe:
- 

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

## 4.8.2. GESTION DU REFERENTIEL RH

Le menu référentiel RH permet de paramétrer :

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

### 4.8.2.1. NOM DE GROUPE

Ce menu permet de définir des groupes de personnes. Par exemple définir les différents services, d'une société.

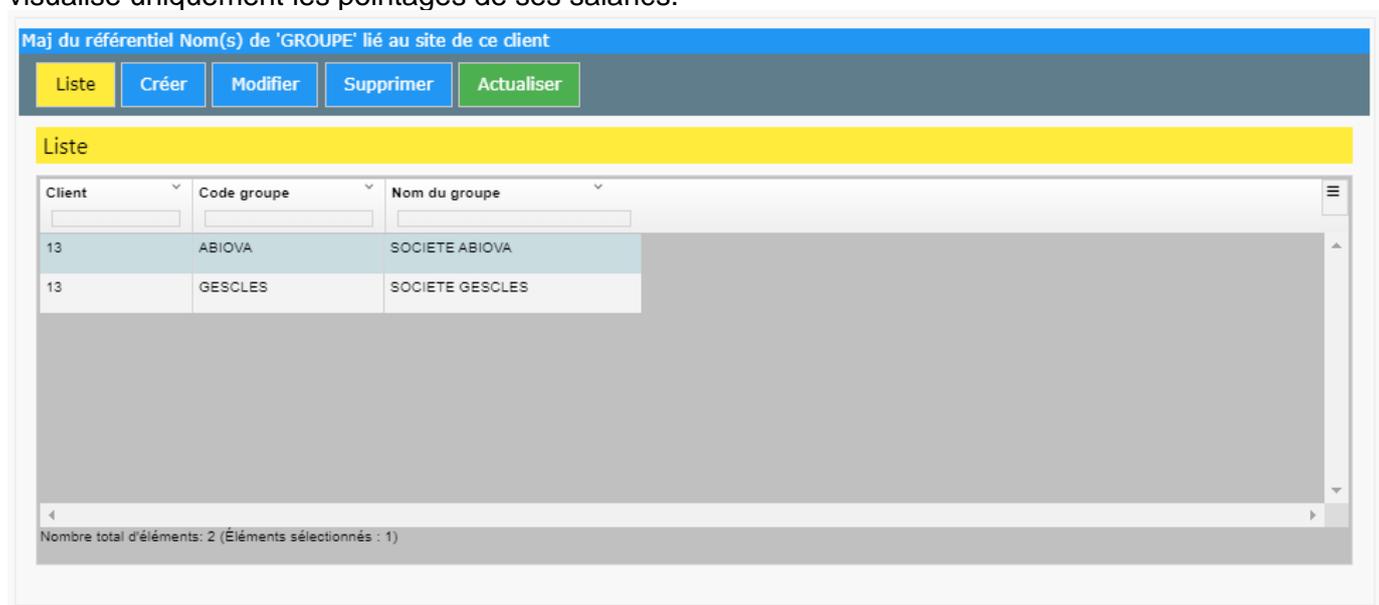
Par la suite le groupe sera affecté à un utilisateur.

Il sera possible de donner des droits d'accès logiciel à des managers pour gérer uniquement les personnes de leur groupe.

### 4.8.2.2. LISTE

Dans cette exemple, nous avons un bâtiment avec une badgeuse pour deux Sociétés (ABIOVA et GESCLE), nous avons donc défini deux groupes ABIOVA et GESCLE.

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.



Maj du référentiel Nom(s) de 'GROUPE' lié au site de ce client

Liste Créer Modifier Supprimer Actualiser

Liste

Client	Code groupe	Nom du groupe
13	ABIOVA	SOCIETE ABIOVA
13	GESCLE	SOCIETE GESCLE

Nombre total d'éléments: 2 (Éléments sélectionnés : 1)

**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.

### 4.8.1. CREER OU MODIFIER



The screenshot shows a light blue form titled "Modifier". It contains the following fields and buttons:

- 1** Client: 13|ABIOGES BAT C1 ▼
- 2** Code groupe: ABIOVA
- 3** Nom du groupe: SOCIETE ABIOVA
- 4** Buttons: "Modifier" (blue) and "X" (red)

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

### 4.8.1.1. UTILISATEURS

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

### 4.8.1.2. LISTE

Maj du référentiel 'utilisateur(s) RH' lié au site de ce client

Liste Créer Modifier Supprimer Actualiser

Liste

Client	Groupe associé	Nom	Prénom	Identifiant numérique badge/utilisateur [nombre]	Code translation (li)
13	ABIOVA	ABOUNA	Marc	3671299892	
13	ABIOVA	AMRANI	Nadia	3671303028	
13	ABIOVA	CHAN	Kosal	3671611028	
13	GESCLES	COQUATRIX	Dominique	3671640916	
13	GESCLES	GIOANNI	Marion	3671580356	
13	GESCLES	KRIFA	Nihed	3671533820	
13	ABIOVA	LENTES	Pascal	3671641268	

Nombre total d'éléments: 8 (Éléments sélectionnés : 1)

**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.

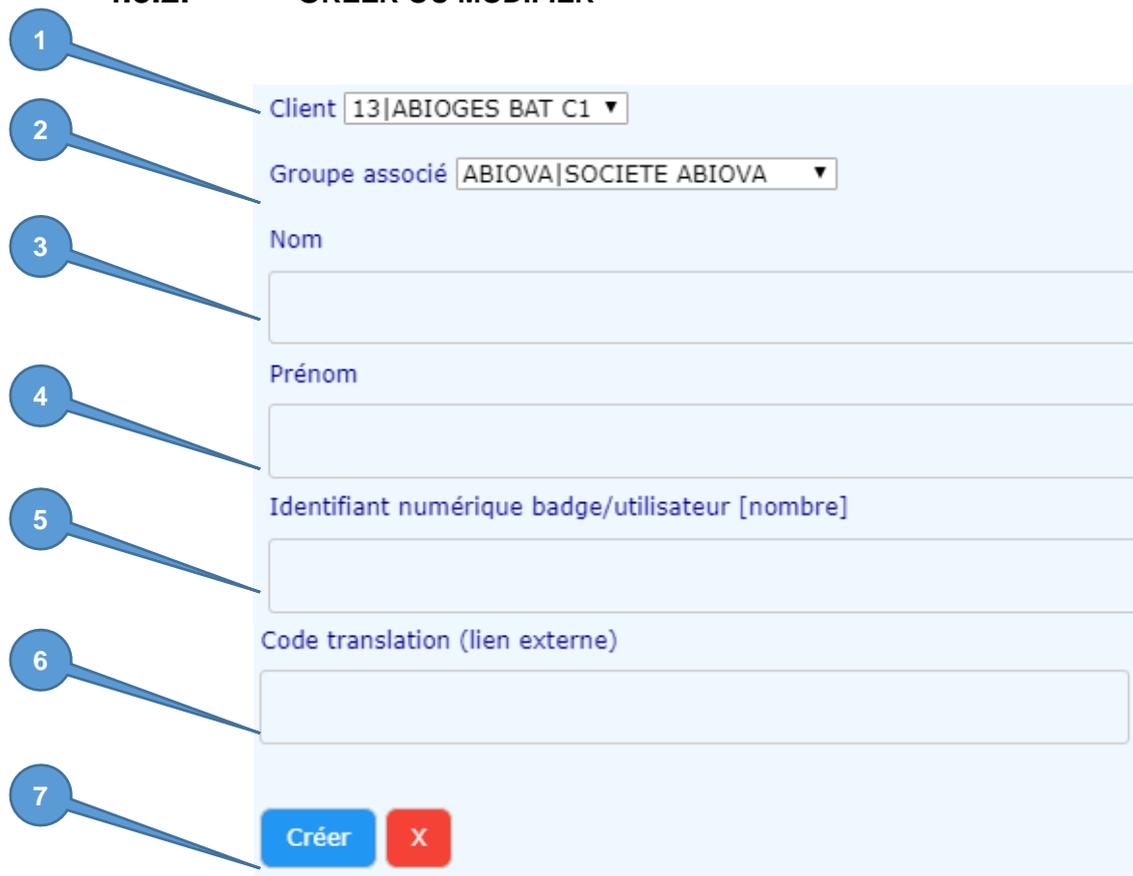


Vous pouvez choisir l'ordre alphabétique en cliquant sur le symbole  au-dessus de l'endroit désiré.



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

## 4.8.2. CREER OU MODIFIER



The screenshot shows a web form for creating or modifying a user. It features several fields and buttons:

- 1**: Client dropdown menu (value: 13|ABIOGES BAT C1)
- 2**: Groupe associé dropdown menu (value: ABIOVA|SOCIETE ABIOVA)
- 3**: Nom text input field
- 4**: Prénom text input field
- 5**: Identifiant numérique badge/utilisateur [nombre] text input field
- 6**: Code translation (lien externe) text input field
- 7**: Two buttons at the bottom: "Créer" (blue) and "X" (red)

- 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 »

#### 4.8.2.1. 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.

#### 4.8.3. 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

#### 4.8.4. 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

#### 4.8.4.1. 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.

#### 4.8.4.2. 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
```

#### 4.8.4.3. CHARGER LES MOTIFS DE PAUSES SUR CHAQUE TERMINAL

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

#### 4.8.4.4. 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.**

## 4.8.5. CONSULTATION(S)

### 4.8.5.1. HISTORIQUE DE POINTAGES

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

Historique du pointage - [ code Mvt : | A=Arrivée | P=Pause | D=Départ ] .. | triage croissant sur horodatage | Historique : 90 jour(s) max |

Liste
Actualiser

**Liste**

horodatage	id_point	Code Groupe	Uid	Nom-prénom	Code Mvt	Motif pause	jour sem	jour	moi
2019.08.19-08:28:48	000000031847	GESCLES	3671560356	GIOANNI Marion	A		lundi	19	8
2019.08.19-08:31:23	000000031849	ABIOVA	286844162	ZHANG Lei	A		lundi	19	8
2019.08.19-08:31:57	000000031850	GESCLES	3671640916	COQUATRIX Dominique	A		lundi	19	8
2019.08.19-08:54:04	000000031859	ABIOVA	3671641268	LENTES Pascal	A		lundi	19	8
2019.08.19-11:10:01	000000031864	ABIOVA	3671641268	LENTES Pascal	D		lundi	19	8
2019.08.19-12:08:43	000000031895	ABIOVA	286844162	ZHANG Lei	D		lundi	19	8
2019.08.19-12:35:09	000000031916	GESCLES	3671640916	COQUATRIX Dominique	D		lundi	19	8

Nombre total d'éléments: 1251 (Éléments sélectionnés : 1)



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.

## 4.8.6. 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.

### 4.8.6.1. LISTE

Gestion des comptes d'accès de niveau 4 -> GROUPE@FESTIME

Liste Créer Modifier Supprimer Actualiser

Liste

Utilisateur	Affectation client	Profil	Affectation groupe	Identifiant	Statut	Id-Parent
ADM Abiova	13	4.G.GRO...	ABIOVA	abiova	actif	59
Comptable Gescles	13	4.G.GRO...	GESCLES	BARTOLOMES	actif	59
ADM Gescles	13	4.G.GRO...	GESCLES	gescles	actif	47

Nombre total d'éléments: 3 (Éléments sélectionnés : 1)

**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.

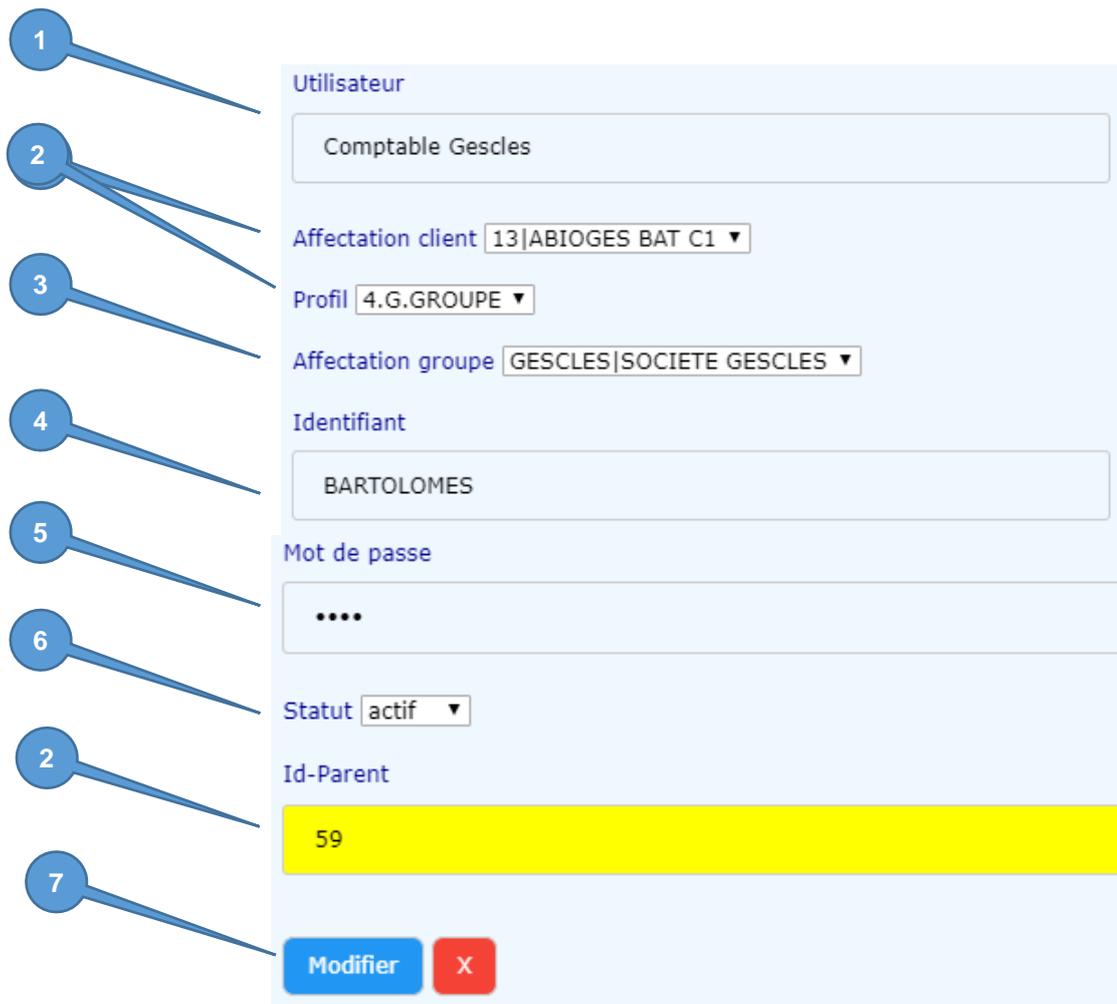


Vous pouvez choisir l'ordre alphabétique en cliquant sur le symbole  au-dessus de l'endroit désiré.



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

## 4.8.7. CREER OU MODIFIER



The screenshot shows a user management interface with the following fields and callouts:

- 1: **Utilisateur** (User name) field containing "Comptable Gescles".
- 2: **Affectation client** (Client assignment) dropdown menu showing "13|ABIOGES BAT C1".
- 3: **Profil** (Profile) dropdown menu showing "4.G.GROUPE".
- 4: **Affectation groupe** (Group assignment) dropdown menu showing "GESCLES|SOCIETE GESCLES".
- 5: **Identifiant** (Identifier) field containing "BARTOLOMES".
- 6: **Mot de passe** (Password) field with masked characters "\*\*\*\*".
- 7: **Statut** (Status) dropdown menu showing "actif".
- 8: **Id-Parent** (Parent ID) field containing "59".
- 9: **Modifier** (Modify) button and a red **X** button.

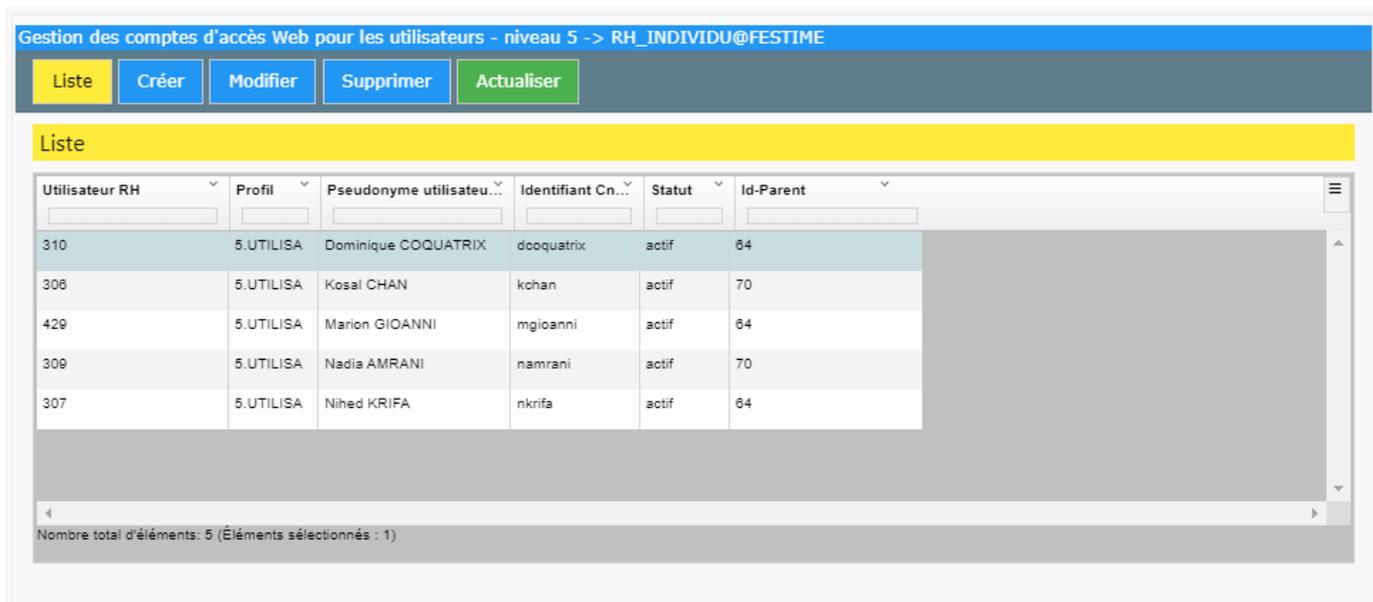
- 1 Définissez un nom pour l'utilisateur.
- 2 Non modifiable.
- 3 Sélectionnez le groupe auquel le responsable aura accès
- 4 Donnez un identifiant
- 5 Paramétrez un mot de passe
- 6 Permet d'activer ou désactiver la connexion.
- 7 Cliquez sur « Modifier » ou « Créer »

 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.

## 4.8.8. DEFINIR CNX UTILISATEUR

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

### 4.8.8.1. LISTE



Utilisateur RH	Profil	Pseudonyme utilisateur	Identifiant Cn...	Statut	Id-Parent
310	5.UTILISA	Dominique COQUATRIX	dcoquatrix	actif	64
306	5.UTILISA	Kosal CHAN	kohan	actif	70
429	5.UTILISA	Marion GIOANNI	mgioanni	actif	64
309	5.UTILISA	Nadia AMRANI	namrani	actif	70
307	5.UTILISA	Nihed KRIFA	nkriba	actif	64

**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.

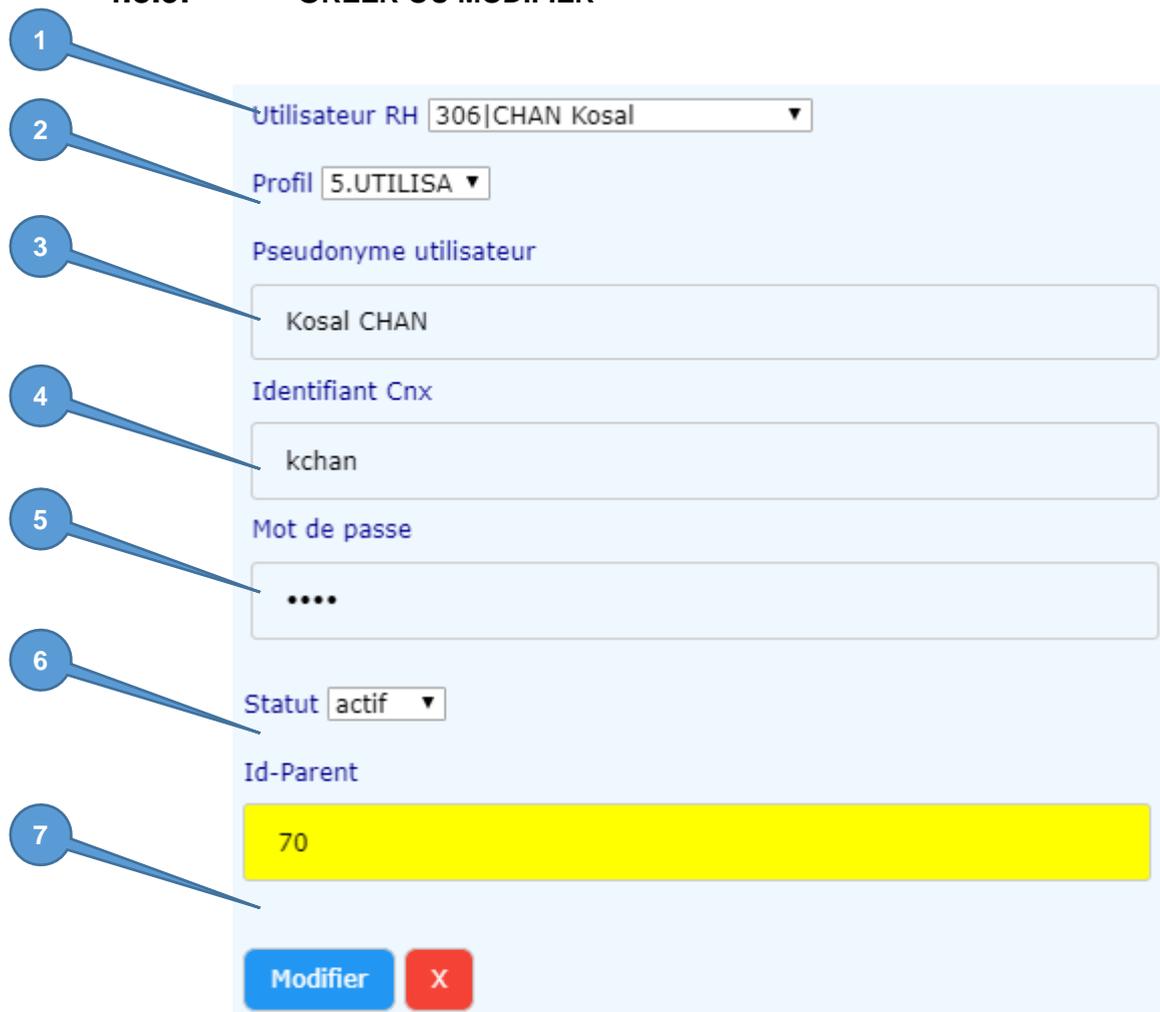


Vous pouvez choisir l'ordre alphabétique en cliquant sur le symbole  au-dessus de l'endroit désiré.



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

### 4.8.9. CREER OU MODIFIER



1 Utilisateur RH [306|CHAN Kosal ▼]

2 Profil [5.UTILISA ▼]

3 Pseudonyme utilisateur  
Kosal CHAN

4 Identifiant Cnx  
kchan

5 Mot de passe  
••••

6 Statut [actif ▼]

7 Id-Parent  
70

Modifier X

- 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 :**  
1<sup>er</sup> caractère du ou des  
prénoms suivi du reste  
des caractères du nom  
pour atteindre 8  
caractères maximum.

**Exemple 1 :** Marc Antoine DE LA FONTAINE  
Proposition pour identifiant : **madlfont**

**Exemple 2 :** Julien DOJO  
Proposition pour identifiant : **jdojo**

**Exemple 3 :** Julia DOJOYOKA  
Proposition pour identifiant : **jdojoyok**

- 5 Donnez un mot de passe



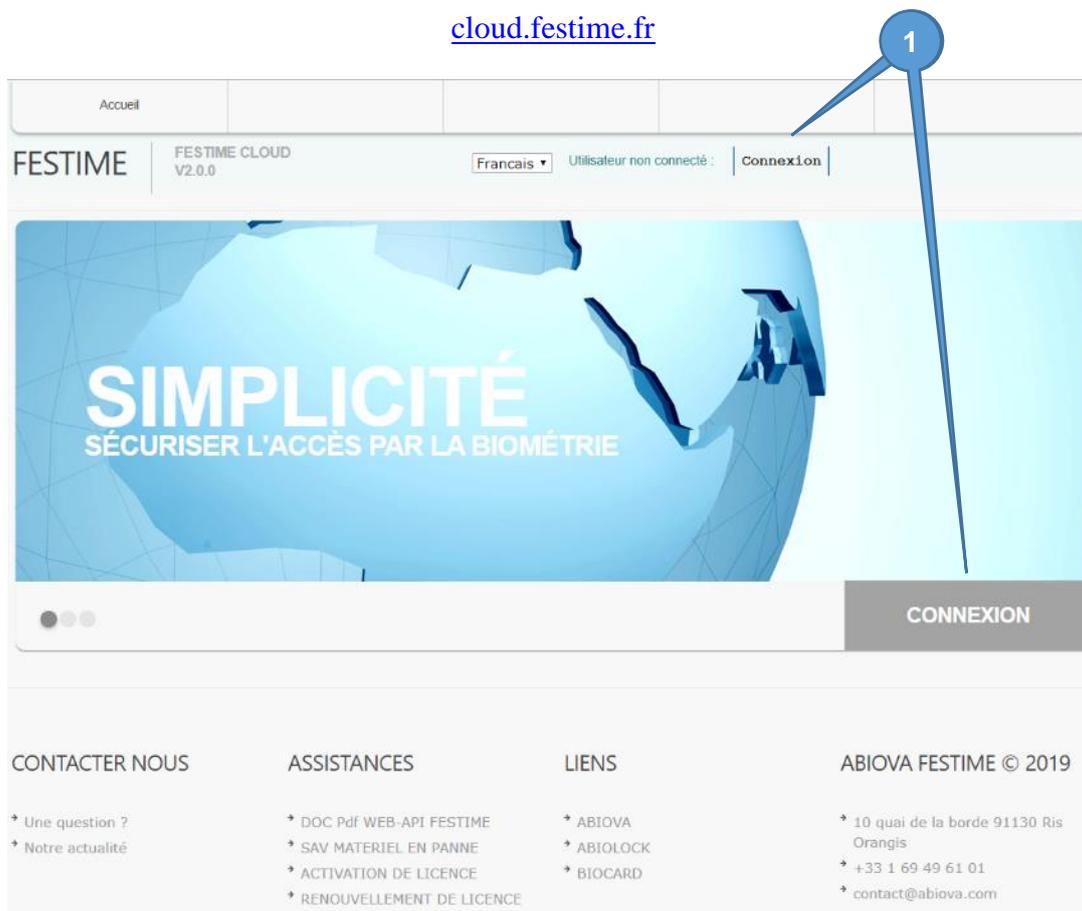
L'utilisateur pourra modifier son mot de passe en se connectant sur son compte

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

## 5. Consultation des pointages par les utilisateurs

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

[cloud.festime.fr](http://cloud.festime.fr)



1 Cliquez sur « Connexion »

Identifiant:  
  
Mot de Passe:

2 Identifiez-vous, puis cliquez sur « Valider »



3 Votre identification est enregistrée

4 Cliquez sur « Consultation utilisateur »

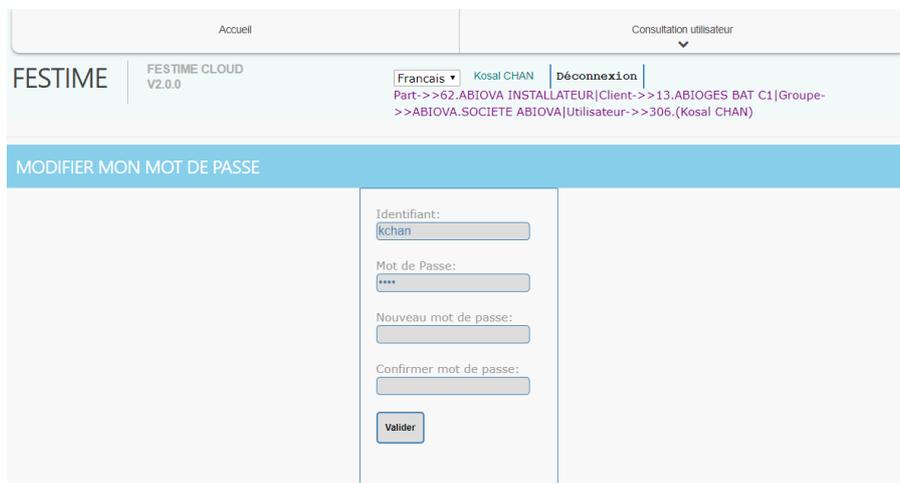


Le menu « Consultation utilisateur » vous permet de :

- 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 » :

A screenshot of the 'MODIFIER MON MOT DE PASSE' form. The form is titled 'MODIFIER MON MOT DE PASSE' in a blue header. It contains four input fields: 'Identifiant:' with the value 'kchan', 'Mot de Passe:' with four asterisks, 'Nouveau mot de passe:', and 'Confirmer mot de passe:'. A 'Valider' button is located at the bottom of the form. The background shows a navigation bar with 'Accueil' and 'Consultation utilisateur', and a user profile section with 'FESTIME', 'FESTIME CLOUD V2.0.0', 'Français', 'Kosal CHAN', and 'Déconnexion'. Below the profile, there is a breadcrumb trail: 'Part->>62.ABIOVA INSTALLATEUR|Client->>13.ABIOGES BAT C1|Groupe->>ABIOVA.SOCIETE ABIOVA|Utilisateur->>306.(Kosal CHAN)'.

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

## 5.2. HISTORIQUE DES POINTAGES

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

1

Historique du pointage - [ code Mvt : | A=Arrivée | P=Pause | D=Départ ] .. | triage croissant sur horodatage | Historique : 90 jour(s) max |

Liste
Actualiser

Liste

horodatage	id_point	Code Groupe	Uid	Nom-prénom	Code Mvt	Motif pause	jour sem	jour	mois
2019.10.31-08:33:20	000000049398	ABIOVA	3671611028	CHAN KOSAL	A		jeudi	31	10
2019.10.31-12:01:54	000000049433	ABIOVA	3671611028	CHAN KOSAL	D		jeudi	31	10
2019.10.31-12:53:31	000000049478	ABIOVA	3671611028	CHAN KOSAL	A		jeudi	31	10
2019.10.31-17:41:08	000000049588	ABIOVA	3671611028	CHAN KOSAL	D		jeudi	31	10
2019.11.04-08:41:57	000000049709	ABIOVA	3671611028	CHAN KOSAL	A		lundi	4	11
2019.11.04-12:13:22	000000049763	ABIOVA	3671611028	CHAN KOSAL	D		lundi	4	11
2019.11.04-13:09:45	000000049833	ABIOVA	3671611028	CHAN KOSAL	A		lundi	4	11

Nombre total d'éléments: 16 (Eléments sélectionnés : 1)

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

Liste

min
sec
horodatage
☰

-> Actualiser

Nettoyez tous les filtres

Exporter les données visibles en CSV

Colonnes:

horodatage

id\_point

Code Groupe

Uid

Nom-prénom

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

### Liste

horodatage	Nom-prénom	Code Mvt	jour sem	jour	mois	année	heure	min	sec
2019.10.31-08:33:20	CHAN KOSAL	A	jeudi	31	10	2019	8	33	20
2019.10.31-12:01:54	CHAN KOSAL	D	jeudi	31	10	2019	12	1	54
2019.10.31-12:53:31	CHAN KOSAL	A	jeudi	31	10	2019	12	53	31
2019.10.31-17:41:08	CHAN KOSAL	D	jeudi	31	10	2019	17	41	8
2019.11.04-08:41:57	CHAN KOSAL	A	lundi	4	11	2019	8	41	57
2019.11.04-12:13:22	CHAN KOSAL	D	lundi	4	11	2019	12	13	22
2019.11.04-13:09:45	CHAN KOSAL	A	lundi	4	11	2019	13	9	45

Nombre total d'éléments: 16 (Éléments sélectionnés : 1)

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

### Liste

horodatage	Nom-prénom	Code Mvt	jour sem	jour	mois	année	heure	min	sec
2019.10.31-08:33:20	CHAN KOSAL	A	jeudi	31	10	2019	8	33	20
2019.10.31-12:01:54	CHAN KOSAL	D	jeudi	31	10	2019	12	1	54
2019.10.31-12:53:31	CHAN KOSAL	A	jeudi	31	10	2019	12	53	31
2019.10.31-17:41:08	CHAN KOSAL	D	jeudi	31	10	2019	17	41	8

Nombre total d'éléments: 16 (Affichage des éléments : 4)(Éléments sélectionnés : 1)

## 5.3. DECONNEXION

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

## 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](mailto: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	23/03/23	- PLS : Modification pied de page / QR code
V01.03.04	06/06/23	- PLS : Ajout chapitre Rapport - PLS : Complément d'information sur les modifications du menu « Absence »

*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](http://www.abiova.fr)

[www.temps-presence.com](http://www.temps-presence.com)