



# Optima StaffManager

CopyRight © OptimaSoft+

**Application de Gestion de temps de Présence.  
Interface Pointeuses RFID, Biométriques & Faciales**

**Version 8.3 OPTIMA Copyright © 2012-2023**

Elaboré par : Habibi Walid le 22-11-2023



**Siège Social** : 63 Rue ECHEM APP-16 1002 - Tunis – Tunisie

**TEL-FAX** : 71 282 142 **GSM** : 99 814 726

E-mail : [optimasoft@topnet.tn](mailto:optimasoft@topnet.tn)

## 1. Présentation :

### ➤ Introduction



**Optima StaffManager** est une application avancée de gestion du temps de présence développée par **OPTIMA SOFT**, conçue pour simplifier la collecte des transactions de pointage, l'administration des pointeuses, la collecte multiple de données et la génération de rapports et de statistiques précis. Cette solution polyvalente peut fonctionner de manière autonome ou être intégrée harmonieusement avec notre solution de gestion des ressources humaines, **OPTIMA.PAIE**, offrant ainsi une gestion complète des données de présence et de paie.

### ➤ Fonctionnalités principales

#### ✓ **Collecte des Transactions de Pointage**

Optima StaffManager offre une collecte efficace et précise des données de pointage, permettant aux entreprises de suivre de manière fiable les heures travaillées, les entrées et sorties du personnel, et d'automatiser ce processus pour une gestion simplifiée.

#### ✓ **Administration de Pointeuse**

La plateforme propose une interface conviviale pour administrer les pointeuses, simplifiant la configuration, la gestion des accès et les paramètres associés pour une utilisation optimale.

### ✓ **Collecte Multiple**

En permettant la collecte de données provenant de plusieurs sources, *Optima StaffManager* offre une flexibilité essentielle pour consolider et gérer diverses informations de présence provenant de différentes unités, succursales ou départements.

### ✓ **Rapports & Statistiques**

La génération de rapports détaillés et de statistiques précises est un pilier d'*Optima StaffManager*, permettant aux gestionnaires et aux responsables des ressources humaines d'accéder facilement à des analyses approfondies pour une prise de décision éclairée.

#### ➤ **Mode de Fonctionnement**

##### ✓ **Mode Autonome**

*Optima StaffManager* peut fonctionner de manière indépendante, offrant une solution robuste et autonome pour les entreprises désirant une gestion efficace du temps de présence sans nécessiter d'intégration à d'autres systèmes.

##### ✓ **Mode Intégré avec OPTIMA.PAIE**

En mode intégré avec **OPTIMA.PAIE**, *Optima StaffManager* agit comme un lien essentiel entre les machines de pointage et le système de paie, permettant le transfert fluide des données de présence pour une exploitation et une analyse ultérieures dans le module de paie. Il est important de noter que dans ce mode, l'accès aux divers menus de configuration et de Reporting est restreint, offrant des fonctionnalités limitées. Le logiciel se concentre principalement sur la gestion des machines de pointage et le transfert des données de pointage vers le module de paie pour une analyse plus approfondie. Les fonctionnalités disponibles se limitent à des rapports simples permettant la consultation des pointages associés à la paie.

**Remarque importante :** Ce document se concentre principalement sur la présentation et les fonctionnalités du mode autonome d'*Optima StaffManager*.

## ➤ Conclusion

Optima StaffManager représente une solution complète et adaptable pour répondre aux besoins de gestion de temps de présence des entreprises, offrant à la fois une autonomie fonctionnelle et une capacité d'intégration harmonieuse avec notre suite de solutions de gestion des ressources humaines. Avec sa convivialité, sa précision et sa flexibilité, notre logiciel vise à simplifier et à optimiser la gestion quotidienne des données de présence pour améliorer l'efficacité opérationnelle.

## 2. Interface de connexion

Initialement les paramètres d'accès à Optima StaffManager sont :

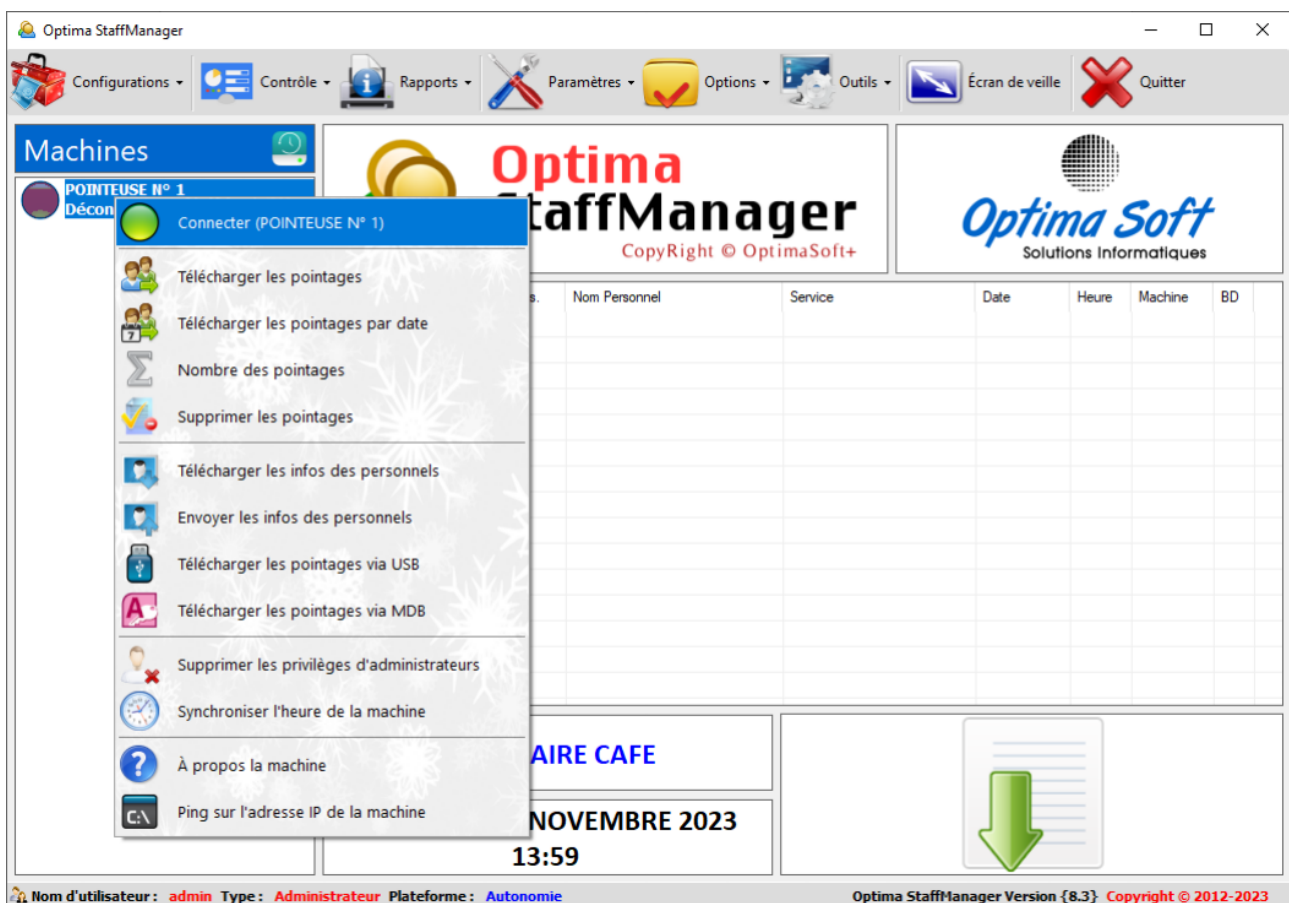
[Nom d'utilisateur : **admin** - Mot de passe : **admin**]



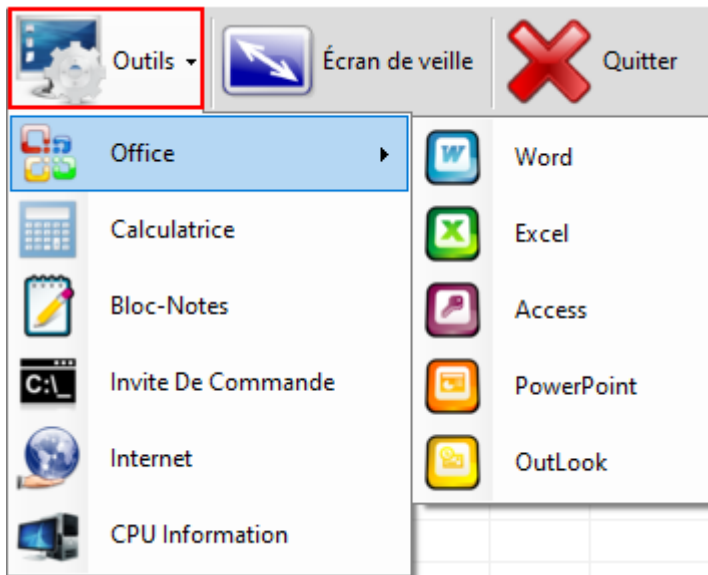
Une fois connecté avec les paramètres de base, l'administrateur aura un contrôle total sur les accès via l'interface du menu. Cette fonctionnalité offre la possibilité à l'administrateur de personnaliser les autorisations, de créer de nouveaux comptes utilisateurs, de modifier les détails de connexion et de restreindre l'accès à des fonctionnalités spécifiques en fonction des besoins organisationnels.

### 3. Structure et fonctionnalités du menu principal

Le menu principal d'Optima StaffManager offre une interface intuitive regroupant toutes les fonctionnalités clés du logiciel. Il est structuré de manière à simplifier la navigation et l'utilisation des différentes options disponibles. Ce menu se compose d'une barre latérale horizontale comprenant des raccourcis vers les différents thèmes. En cliquant sur les boutons correspondants, les diverses options sont affichées en fonction des privilèges de l'utilisateur. De plus, une représentation verticale à gauche des différentes machines pointeuses gérées par l'application est présente, offrant des fonctionnalités accessibles par un clic droit pour afficher les options disponibles selon les privilèges de l'utilisateur connecté.

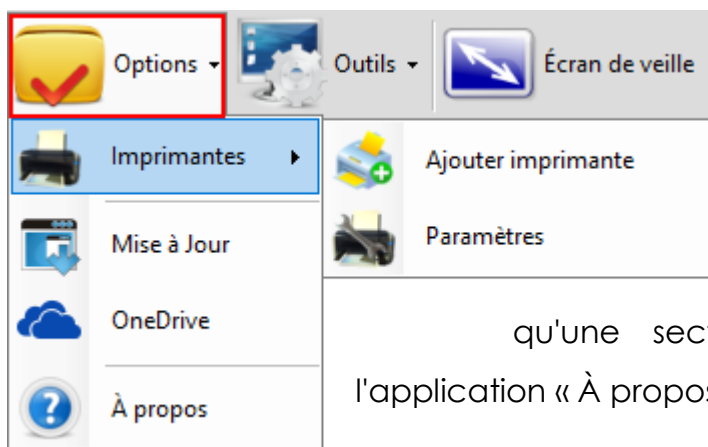


## 4. Outils



Accès rapide aux diverses applications Windows de la suite MS Office telles que Word, Excel, Access, PowerPoint et Outlook, ainsi qu'à la calculatrice, au bloc-notes, à l'invite de commande (Cmd), au navigateur web, et aux informations techniques du système.

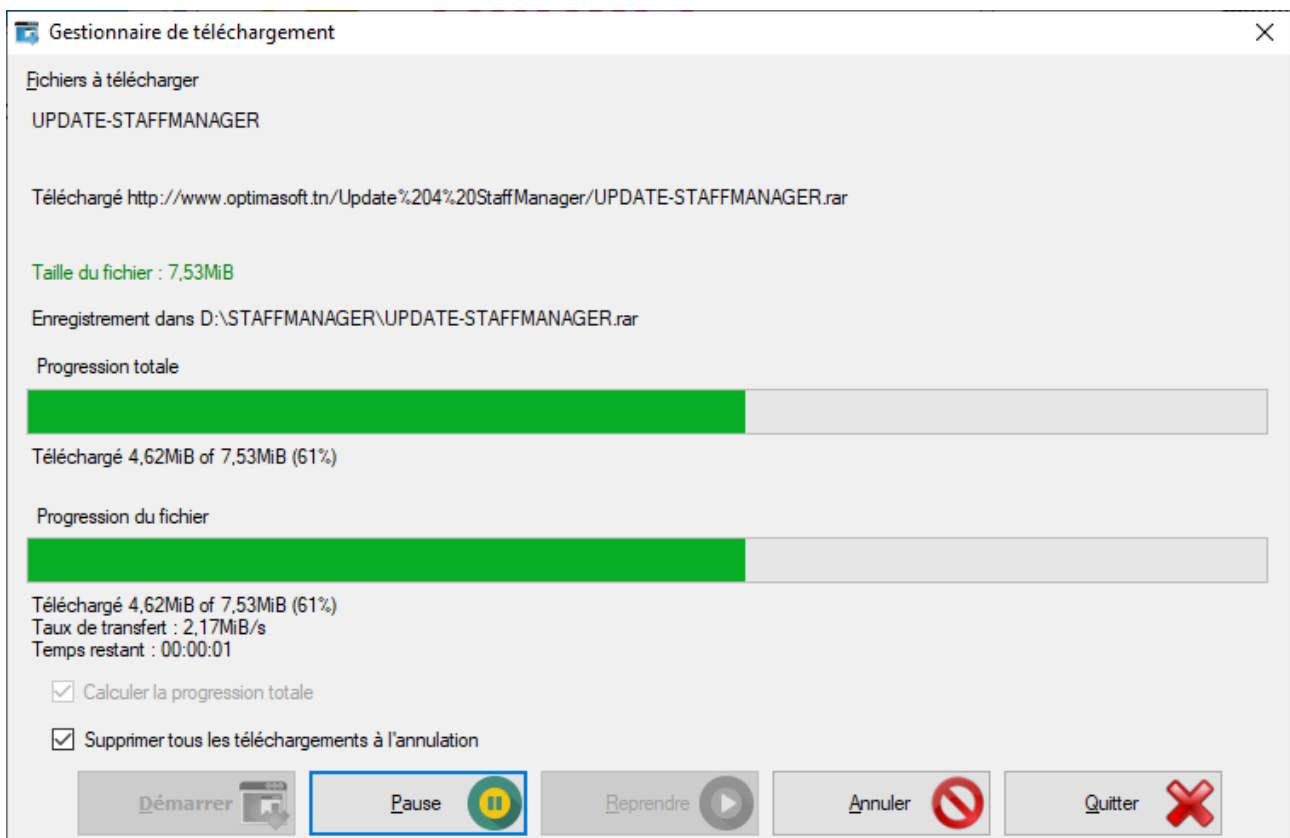
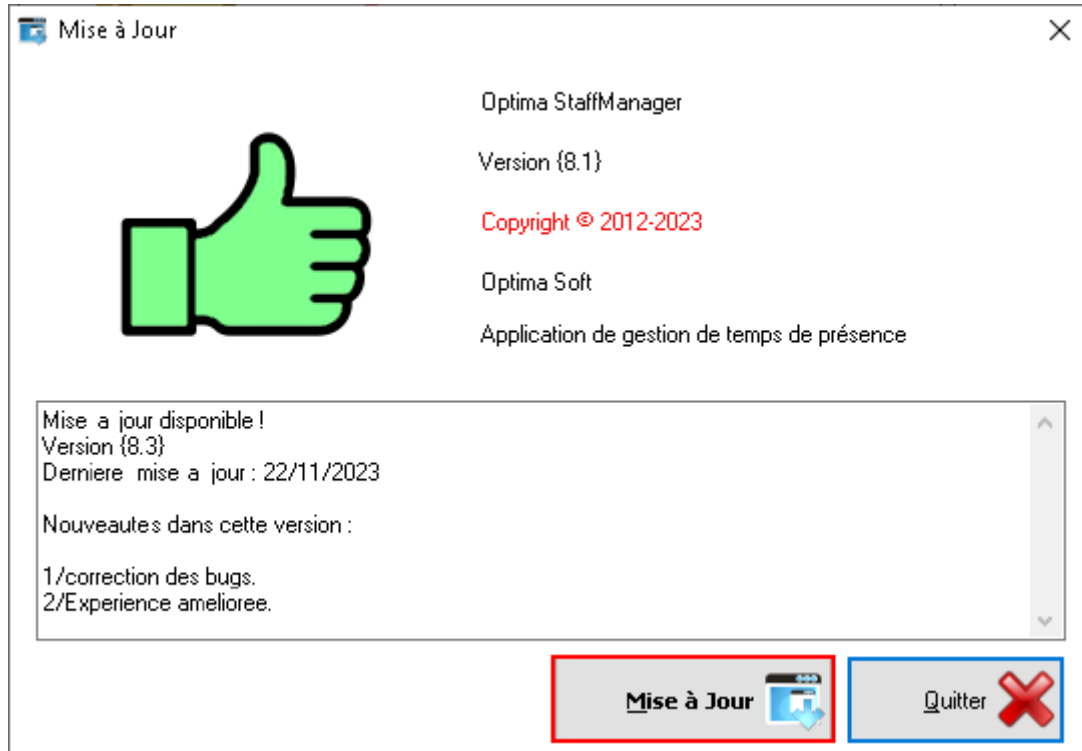
## 5. Options



Ce menu propose différentes options, notamment l'ajout et la gestion des imprimantes, la mise à jour de l'application, un raccourci vers le service web OneDrive, ainsi

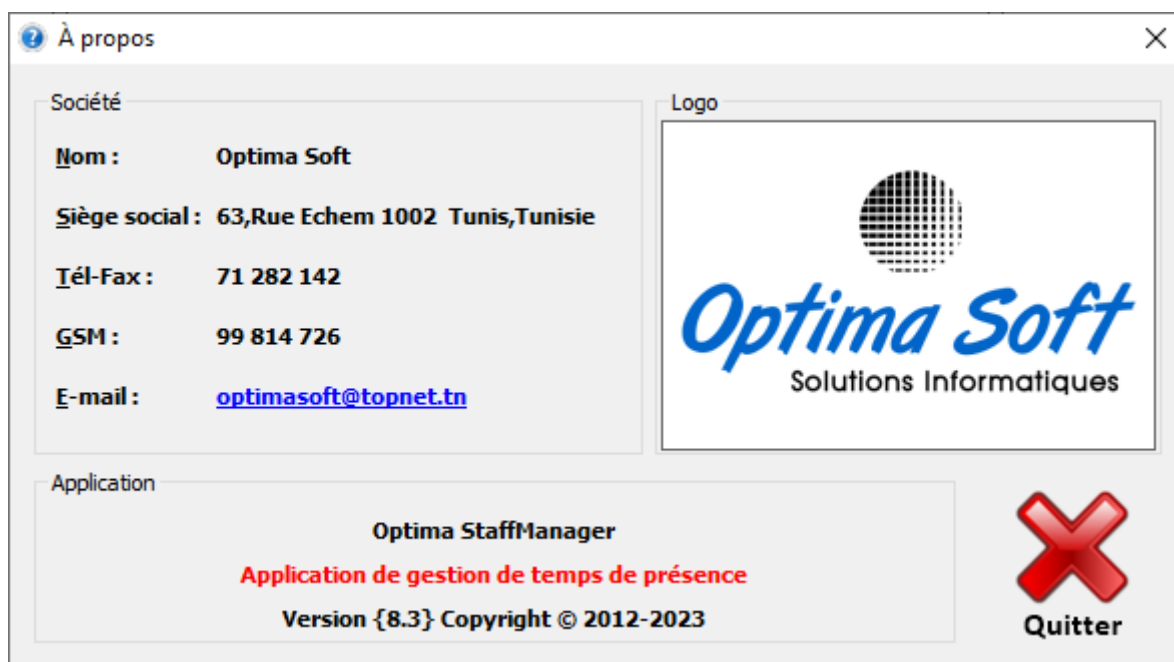
qu'une section dédiée aux informations sur l'application « À propos ».

- **Mise à Jour** : Assurez-vous que l'application est constamment à jour pour bénéficier des dernières fonctionnalités, améliorations et corrections de bugs disponibles.



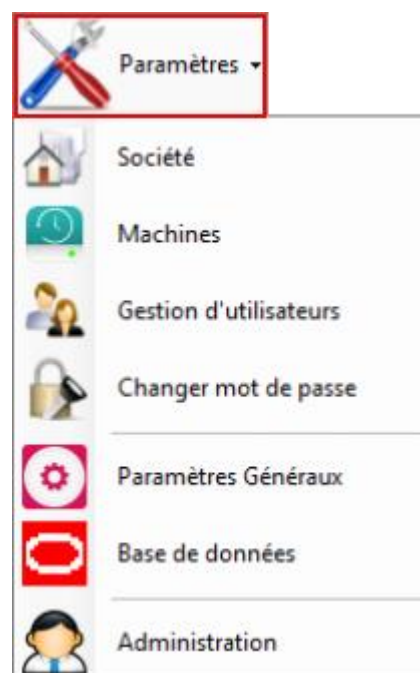
➤ **A propos :**

Une vue d'ensemble exhaustive de l'application, comprenant les coordonnées de contact, les numéros de téléphone, l'adresse e-mail, l'adresse physique, le logo de la société, ainsi qu'une brève présentation du programme et de sa version.



## 5. Paramètres

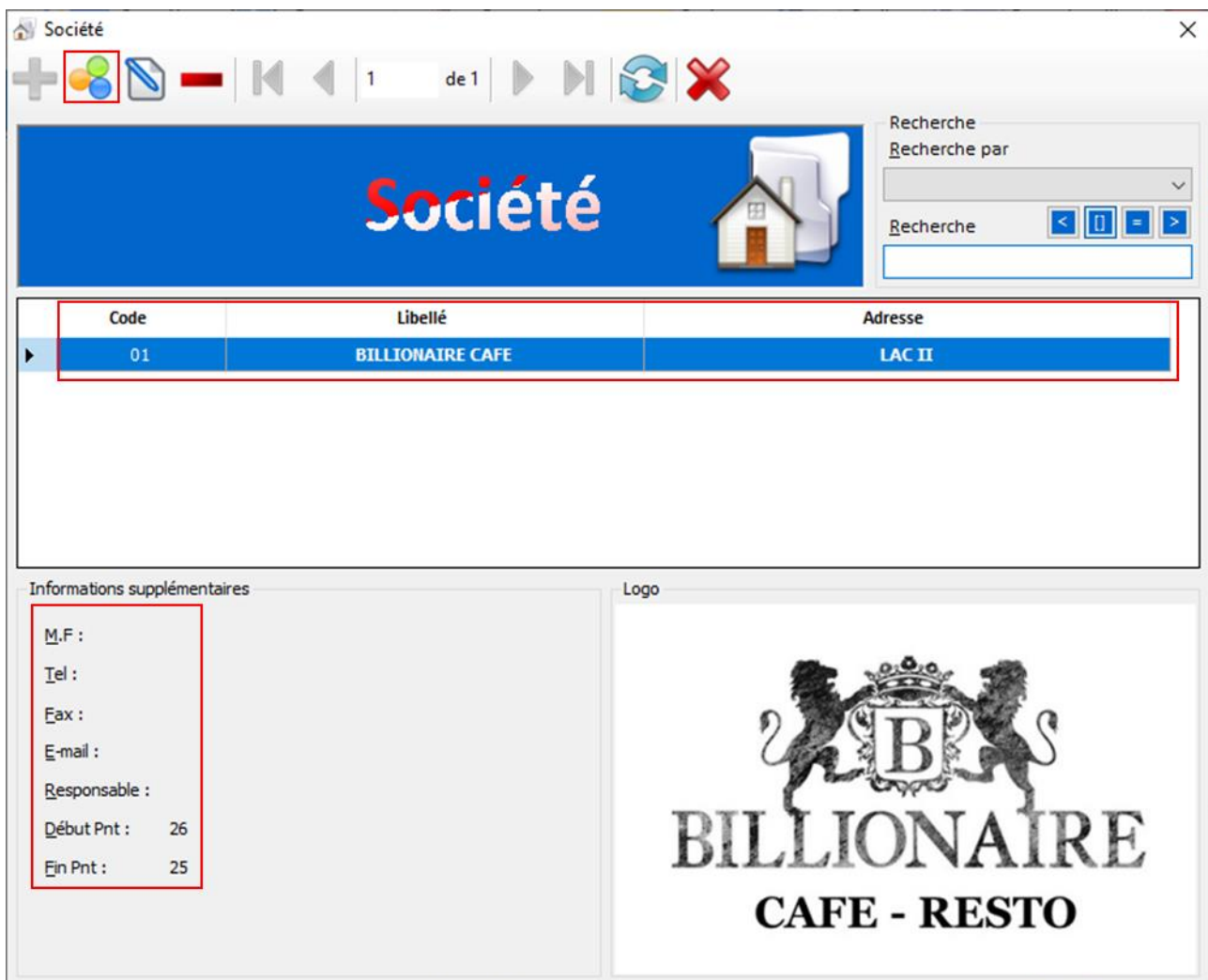
Ce menu comprend divers paramètres de l'application tels que la gestion des sociétés, des machines, des utilisateurs, la modification du mot de passe, les paramètres généraux, les réglages de la base de données, ainsi que les options d'administration. Chacun de ces éléments sera détaillé ultérieurement.





## ➤ Sociétés

Cette fonctionnalité offre la gestion des informations relatives à une ou plusieurs sociétés en définissant les données obligatoires telles que le code, le libellé, l'adresse, ainsi que d'autres informations supplémentaires telles que le numéro de matricule fiscale, le téléphone, le fax, l'e-mail, le responsable, les horaires de début et de fin de pointage. De plus, elle permet d'associer le logo de la société qui apparaîtra dans les en-têtes des différents rapports.



The screenshot shows the 'Société' application window. At the top, there is a search bar with the text 'Recherche Recherche par' and a search button. Below the search bar is a table with the following data:

Code	Libellé	Adresse
01	BILLIONAIRE CAFE	LAC II

Below the table, there are two sections: 'Informations supplémentaires' and 'Logo'. The 'Informations supplémentaires' section contains the following fields:

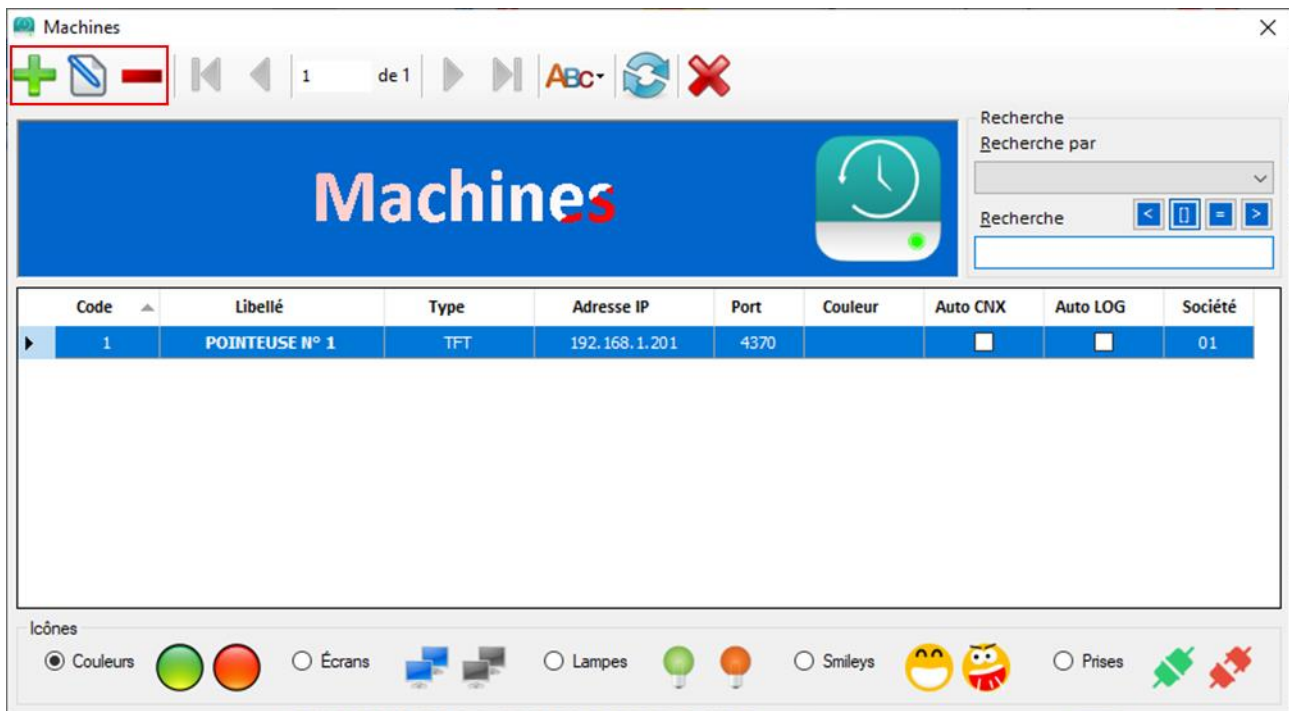
- M.F :
- Tel :
- Fax :
- E-mail :
- Responsable :
- Début Pnt : 26
- Fin Pnt : 25

The 'Logo' section displays the logo for 'BILLIONAIRE CAFE - RESTO', which features a crest with two lions and a shield containing the letter 'B'.

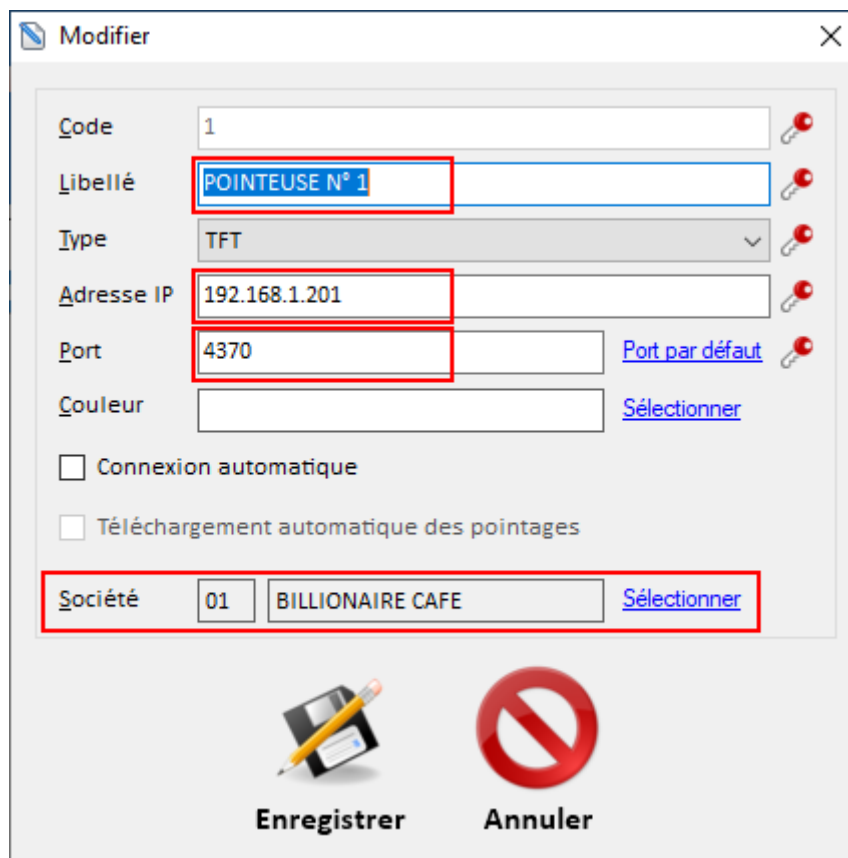
## ➤ Machines

Cette fonctionnalité permet la gestion des machines pointuses gérées par l'application. Elle permet de définir les informations essentielles telles que le code, le libellé, le type de machine (par exemple : black & white, TFT, IFace, etc.), l'adresse

IP, le port, la couleur, la connexion automatique (activée/désactivée), et d'associer la machine à une société pour le mode multi-société.

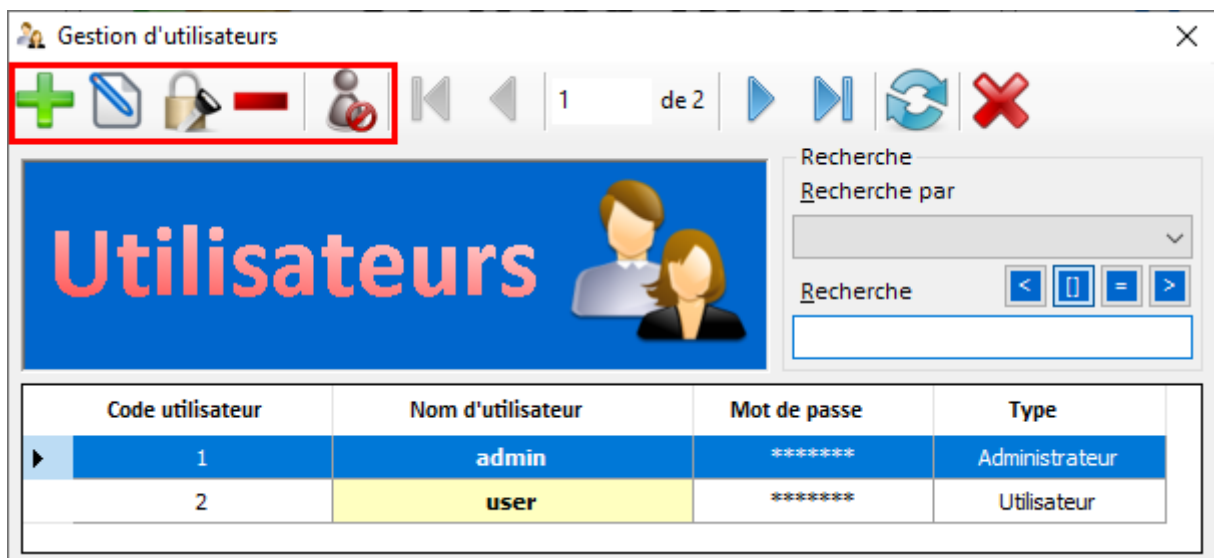


Modifier les informations d'une pointeuse :



➤ **Gestion des Utilisateurs et des Privilèges**

Cette fonctionnalité offre la possibilité de gérer les utilisateurs de l'application, en définissant les différents niveaux de privilèges associés à chaque utilisateur. Elle permet ainsi de contrôler et de réguler l'accès aux différentes fonctionnalités et données de l'application en fonction des autorisations accordées à chaque utilisateur.

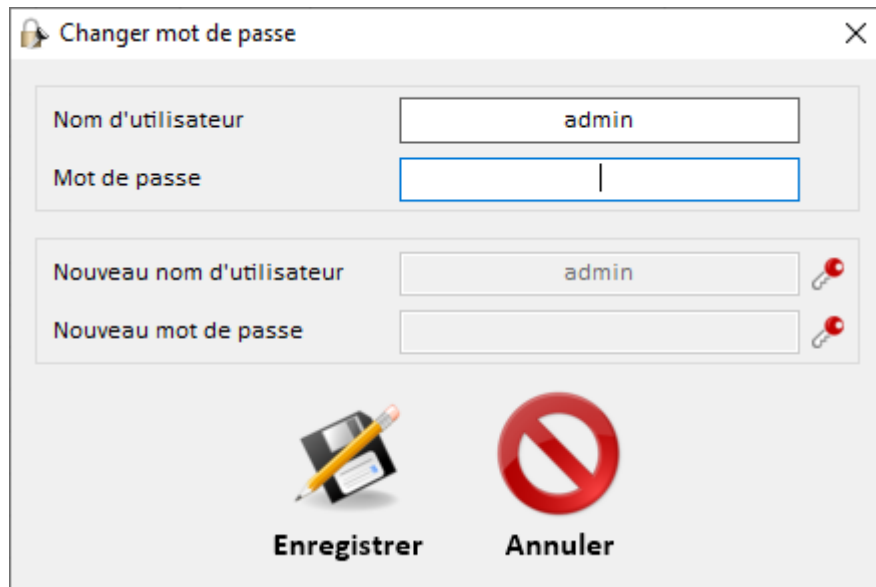


L'administrateur sélectionne l'utilisateur de type 'Utilisateur' et active les options accordées.



### ➤ Changement mot de passe

Chaque utilisateur a la possibilité de modifier son propre mot de passe directement à travers cette interface, sans recourir à l'option de gestion des utilisateurs précédemment présentée, en saisissant son mot de passe actuel.



### ➤ Paramètres généraux

Cette interface est divisée en trois groupes d'options :

#### 1- Pointages :

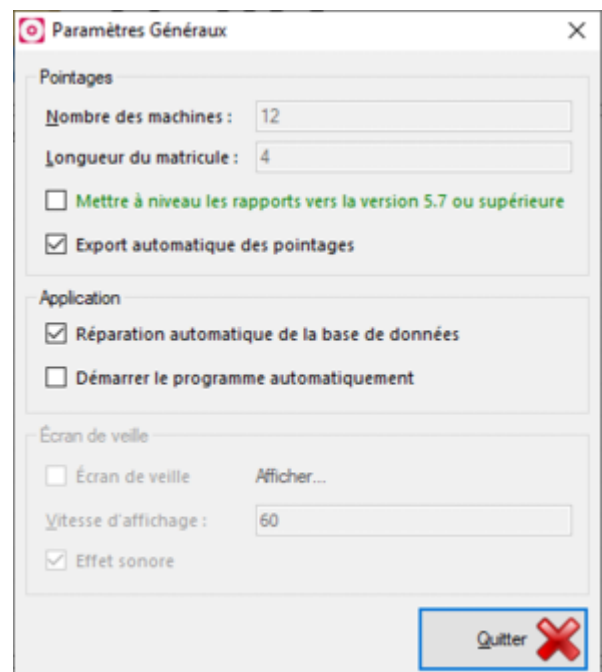
- ✓ Nombre de machines ( 12)
- ✓ Longueur du matricule (4)
- ✓ Mise à niveau des rapports vers la version 5.7 ou supérieure
- ✓ Export automatique des pointages

#### 2- Application :

- ✓ Réparation automatique de la base de données (par défaut : oui)
- ✓ Démarrer le programme automatiquement

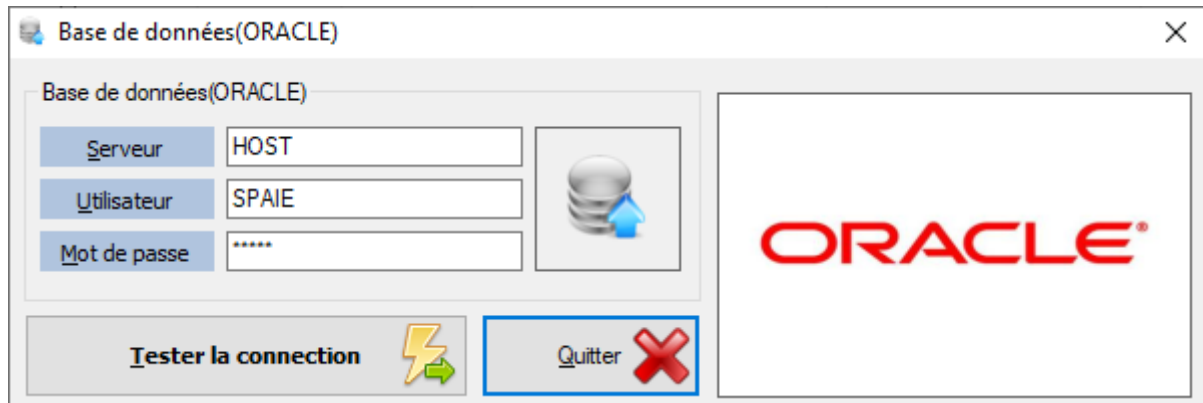
#### 3- Écran de veille :

- ✓ Option pour activer l'écran de veille
- ✓ Réglage de la vitesse d'affichage (60)
- ✓ Effet sonore par défaut (oui)



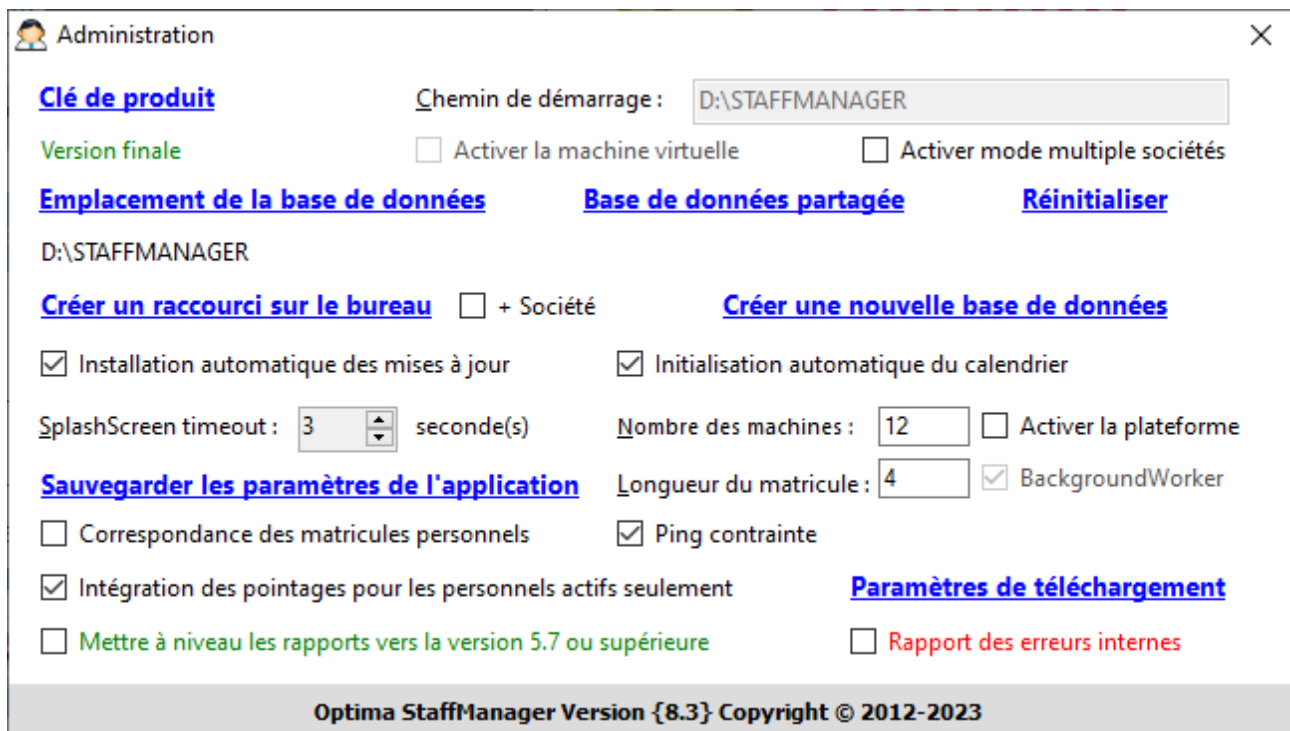
➤ **Base de données**

Configurer et tester la connectivité à la base de données Oracle avant d'initier la communication avec la solution **OPTIMA.PAIE**.



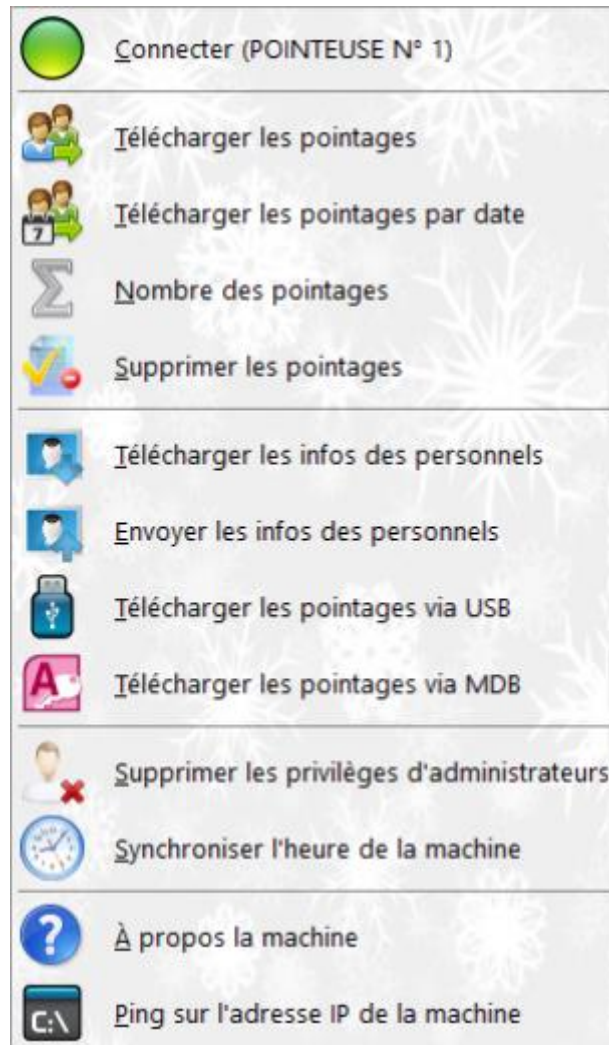
➤ **Administration [Session protégé]**

L'accès à cette section est protégé par un mot de passe du concepteur. Elle propose différentes options de configuration et de paramétrage liées aux modes de fonctionnement de l'application.



## 6. Gestion des Machines :

L'image jointe présente les différentes options de gestion de la pointeuse, accessibles en fonction des privilèges et activables par un simple clic droit sur l'icône de la machine listée. Ces options incluent :




- **Connexion/Déconnexion** : Cette fonctionnalité permet d'ouvrir ou de fermer le canal de communication avec le terminal de pointage. Il est important de noter que certaines options suivantes ne sont applicables que lorsque la pointeuse est connectée.
- **Lecture des pointages** : Elle télécharge toutes les données de pointages de la machine pour une utilisation ultérieure. Dans le mode lié avec Optima Paie, cette option transfère ou écrit les données dans la base de données Oracle. Elle exporte également les pointages dans un fichier log utilisé comme sauvegarde de secours.

Optima StaffManager

Configurations - Contrôle - Rapports - Paramètres - Options - Outils - Écran de veille - Quitter

# Traitement des données en cours..



→ Lecture 37 ligne(s)  
Écriture 0/36 ligne(s) [Annuler l'opération](#)


Nom d'utilisateur : admin Type : Administrateur Plateforme : Autonomie Optima StaffManager Version {8.1} Copyright © 2012-2023

Optima StaffManager


Configurations - Contrôle - Rapports - Paramètres - Options - Outils - Écran de veille - Quitter

**Machines**

POINTEUSE N° 1  
Connectée



Copyright © OptimaSoft+




Société	Mat Pers.	ID Pers.	Nom Personnel	Service	Date	Heure	Machine	BD
01	0007	7		SALLE	23/11/2023	07:01	1	
01	0161	161		SALLE	23/11/2023	07:12	1	
01	0052	52		SALLE	23/11/2023	07:17	1	
01	0169	169		SALLE	23/11/2023	07:31	1	
01	0169	169		SALLE	23/11/2023	07:31	1	
01	0169	169		SALLE	23/11/2023	07:31	1	
01	0169	169		SALLE	23/11/2023	07:31	1	
01	0169	169		SALLE	23/11/2023	07:32	1	
01	0169	169		SALLE	23/11/2023	07:32	1	
01	0113	113		ADMINISTRATION	23/11/2023	07:35	1	
01	0133	133		SALLE	23/11/2023	07:42	1	
01	0220	220		CUISINE	23/11/2023	08:07	1	
01	0209	209		CUISINE	23/11/2023	08:58	1	
01	0222	222		SALLE	23/11/2023	08:58	1	
01	0222	222		SALLE	23/11/2023	08:59	1	

**BILLIONAIRE CAFE**

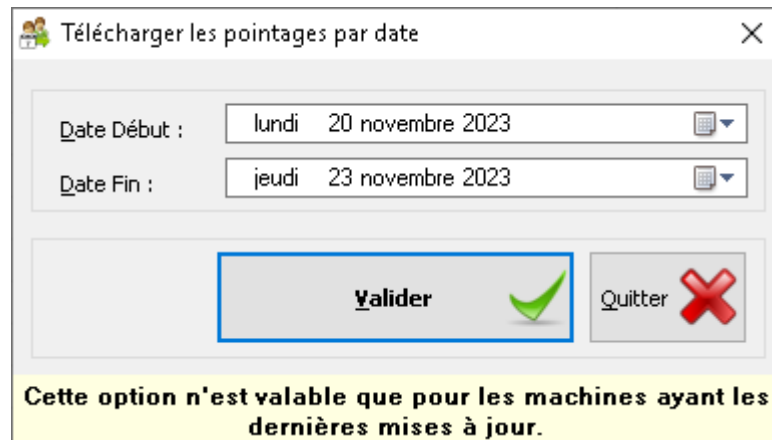
**JEUDI 23 NOVEMBRE 2023**

**10:37**

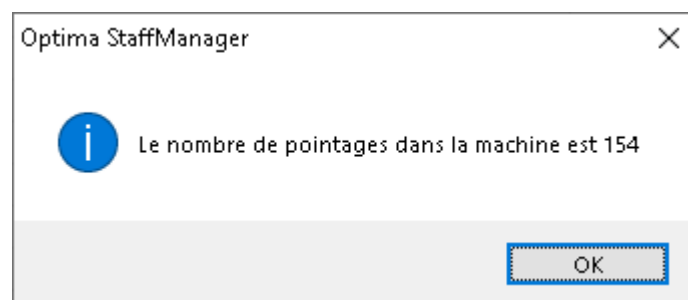


Nom d'utilisateur : admin Type : Administrateur Plateforme : Autonomie Optima StaffManager Version {8.1} Copyright © 2012-2023

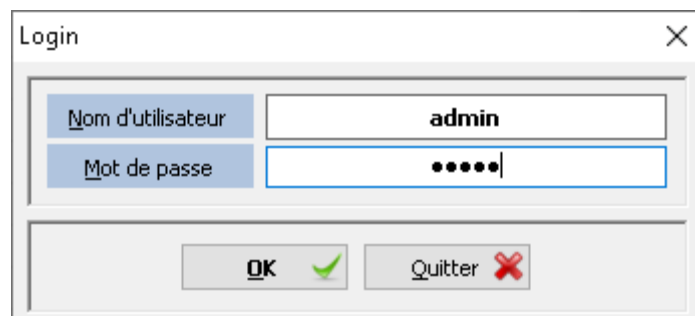
- **Lecture des pointages par date** : **Nouveauté dans la version 8.3**, cette option permet la lecture des pointages entre deux dates spécifiques (début & fin).



- **Nombre de lignes de pointages** : Cette option permet simplement de consulter le nombre total de pointages avant toute action de lecture ou de suppression.



- **Suppression des pointages** : Protégée par un mot de passe administrateur, cette option supprime entièrement les pointages. Il est recommandé de procéder à une lecture préalable pour éviter toute perte de données.





- **Téléchargement des informations de la machine vers l'application** : Elle alimente la base de données des personnels à partir de la liste des personnels définis dans la machine.

Infos des Personnels

Société	Mat Pers.	ID Pers.	Nom Personnel	Sexe	CIN	N° Carte	Dép.	Service	Shift	Jour Repos	Privilège	M.P	Act.	DB
01	9999	9999	ADMINISTRATEUR	Homme		0	01	101	0715	Dimanche	3		Oui	
01	0001	1	ADMINISTRATEUR	Homme		0	01	101	GLB	Dimanche	3		Non	
01	0002	2	ADMINISTRATEUR	Homme		0	02	201	GLB	Dimanche	0		Oui	
01	0003	3	ADMINISTRATEUR	Homme		0	02	201	GLB	Dimanche	0		Non	
01	0004	4	ADMINISTRATEUR	Homme		0	02	201	GLB	Dimanche	0		Non	
01	0005	5	ADMINISTRATEUR	Homme		0	02	201	GLB	Dimanche	0		Non	
01	0006	6	ADMINISTRATEUR	Femme		0	02	201	GLB	Dimanche	0		Oui	
01	0007	7	ADMINISTRATEUR	Femme		0	02	201	GLB	Dimanche	0		Oui	
01	0008	8	ADMINISTRATEUR	Homme		0	02	201	GLB	Dimanche	0		Non	
01	0009	9	ADMINISTRATEUR	Femme		0	02	201	GLB	Dimanche	0		Non	
01	0010	10	ADMINISTRATEUR	Femme		0	02	201	GLB	Dimanche	0		Non	
01	0011	11	ADMINISTRATEUR	Homme		0	02	201	GLB	Dimanche	0		Non	
01	0012	12	ADMINISTRATEUR	Homme		0	02	201	GLB	Dimanche	0		Non	
01	0013	13	ADMINISTRATEUR	Femme		0	02	201	GLB	Dimanche	0		Non	
01	0014	14	ADMINISTRATEUR	Homme		0	02	201	GLB	Dimanche	0		Non	

ID Pers.  Rechercher

Chargement des données

Télécharger Modifier Enregistrer Quitter

- **Envoi des infos de l'interface vers la machine** : Cette option alimente la machine à partir de la liste des personnels créée dans l'application. Elle complète le processus en enregistrant les empreintes des personnels nouvellement ajoutés dans la machine.

Personnels

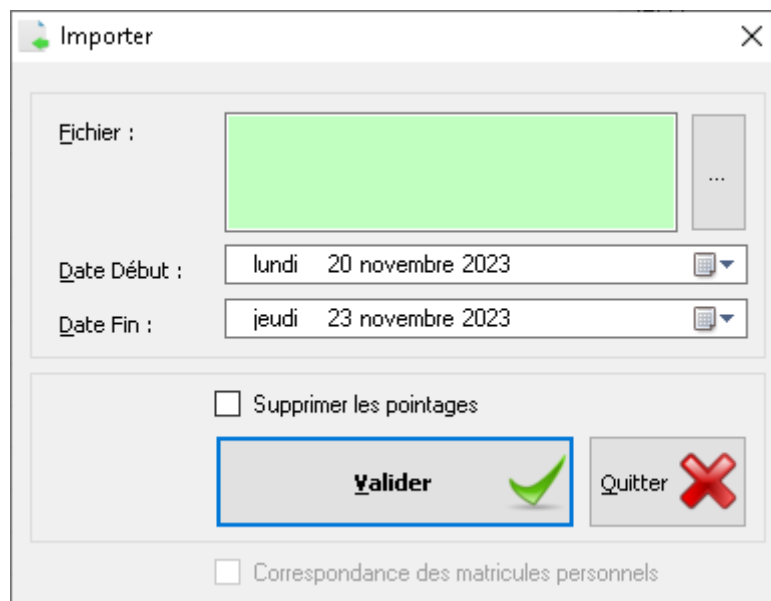
Envoyer les infos des personnels 1 de 143

Recherche Recherche par

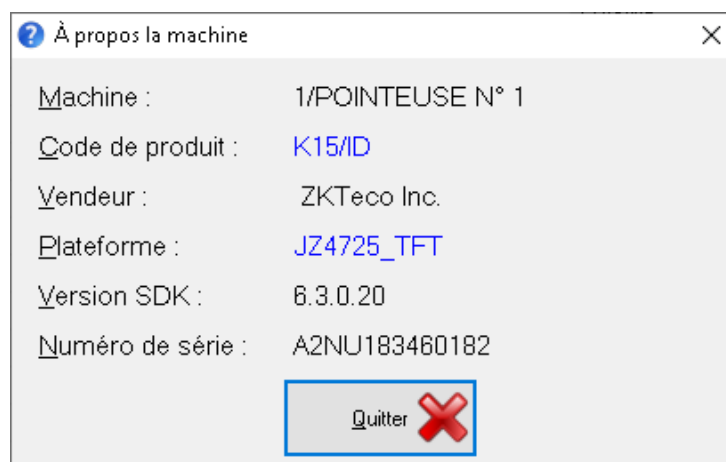
Personnels

Code Soc.	Société	Mat Pers.	ID Pers.	Nom Per.	Sexe	N° Carte	Privilège	M.P	Act.	OK
01	BILLIONAIRE C...	0001	1	ADMINISTRATEUR	Homme	0	Administrateur		Non	<input type="checkbox"/>
01	BILLIONAIRE C...	0060	60	ADMINISTRATEUR	Femme	0	Administrateur	123	Oui	<input type="checkbox"/>
01	BILLIONAIRE C...	0113	113	ADMINISTRATEUR	Femme	0	Utilisateur		Oui	<input type="checkbox"/>
01	BILLIONAIRE C...	9999	9999	ADMINISTRATEUR	Homme	0	Administrateur		Oui	<input type="checkbox"/>
01	BILLIONAIRE C...	0002	2	ADMINISTRATEUR	Homme	0	Utilisateur		Oui	<input type="checkbox"/>
01	BILLIONAIRE C...	0003	3	ADMINISTRATEUR	Homme	0	Utilisateur		Non	<input type="checkbox"/>
01	BILLIONAIRE C...	0004	4	ADMINISTRATEUR	Homme	0	Utilisateur		Non	<input type="checkbox"/>
01	BILLIONAIRE C...	0005	5	ADMINISTRATEUR	Homme	0	Utilisateur		Non	<input type="checkbox"/>
01	BILLIONAIRE C...	0006	6	ADMINISTRATEUR	Femme	0	Utilisateur		Oui	<input type="checkbox"/>
01	BILLIONAIRE C...	0007	7	ADMINISTRATEUR	Femme	0	Utilisateur		Oui	<input type="checkbox"/>
01	BILLIONAIRE C...	0008	8	ADMINISTRATEUR	Homme	0	Utilisateur		Non	<input type="checkbox"/>
01	BILLIONAIRE C...	0009	9	ADMINISTRATEUR	Femme	0	Utilisateur		Non	<input type="checkbox"/>
01	BILLIONAIRE C...	0010	10	ADMINISTRATEUR	Femme	0	Utilisateur		Non	<input type="checkbox"/>
01	BILLIONAIRE C...	0011	11	ADMINISTRATEUR	Homme	0	Utilisateur		Non	<input type="checkbox"/>

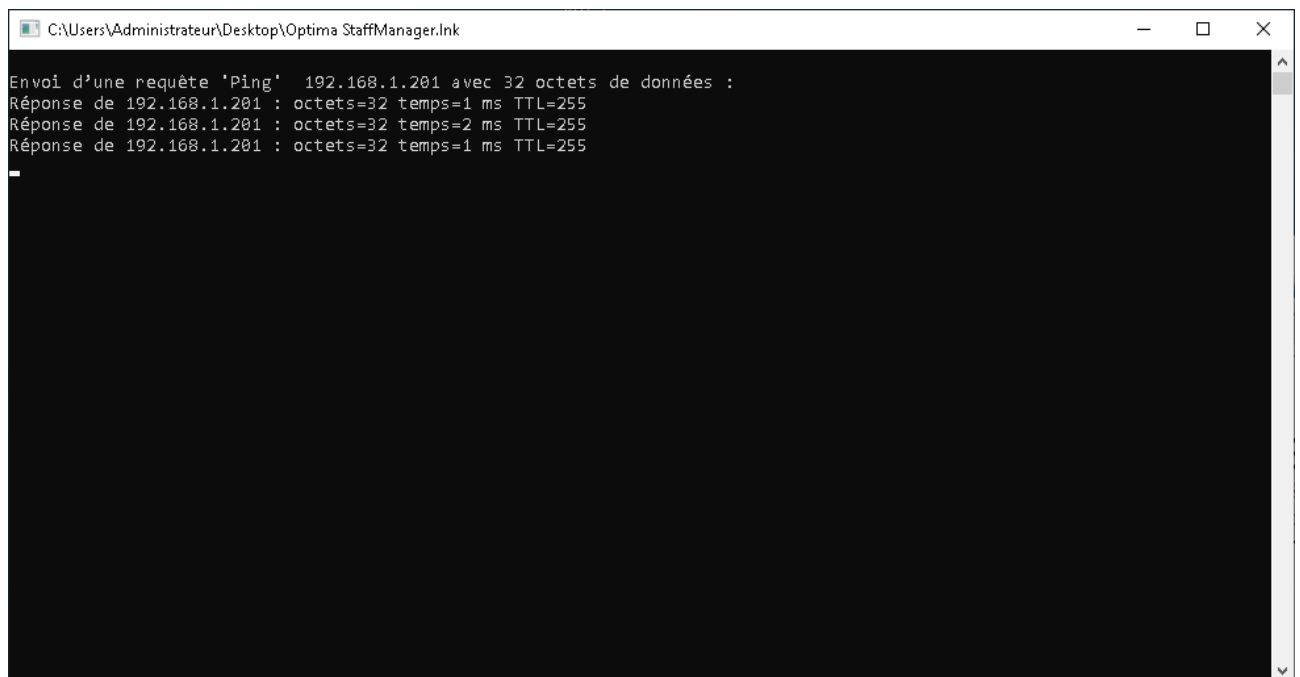
- **Téléchargement des pointages depuis une clé USB** : Cette option alimente l'application avec des pointages via USB en cas d'absence de connectivité avec la machine.
- **Téléchargement des pointages à partir d'un fichier MDB** : Elle alimente la base de données des pointages à partir d'un fichier MDB.



- **Suppression des privilèges administrateurs** : Option protégée par un mot de passe administrateur, elle supprime tous les mots de passe des administrateurs en cas de perte d'accès.
- **Synchronisation de l'heure**: Elle synchronise l'heure de la pointeuse avec celle du PC ou de l'application où elle est démarrée.
- **Informations à propos de la machine** : Cette option présente des informations techniques concernant la pointeuse.



- **Vérification de la connectivité via ping sur son adresse IP** : Cette option permet de vérifier la connectivité en effectuant un test Ping sur l'adresse IP de la pointeuse.



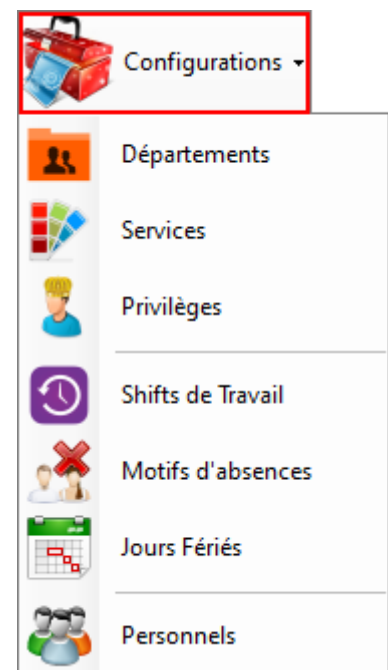
```

C:\Users\Administrateur\Desktop\Optima StaffManager.Ink
Envoi d'une requête 'Ping' 192.168.1.201 avec 32 octets de données :
Réponse de 192.168.1.201 : octets=32 temps=1 ms TTL=255
Réponse de 192.168.1.201 : octets=32 temps=2 ms TTL=255
Réponse de 192.168.1.201 : octets=32 temps=1 ms TTL=255
  
```

## 7. Configuration

Ce menu regroupe les options permettant de configurer l'application, incluant la gestion des départements, des services, des privilèges, des shifts de travail, des jours fériés, des motifs d'absences ainsi que des données relatives au personnels. Des détails sur chacune de ces options seront présentés par la suite.

- **Départements** : Permet de définir et d'organiser les différents départements au sein de l'organisation pour une gestion plus structurée du personnel.



Départements

Recherche  
Recherche par  
Recherche

Code Soc.	Société	Code Départ.	Département
01	BILLIONAIRE CAFE	01	ADMINISTRATION
01	BILLIONAIRE CAFE	02	SALLE
01	BILLIONAIRE CAFE	03	CUISINE

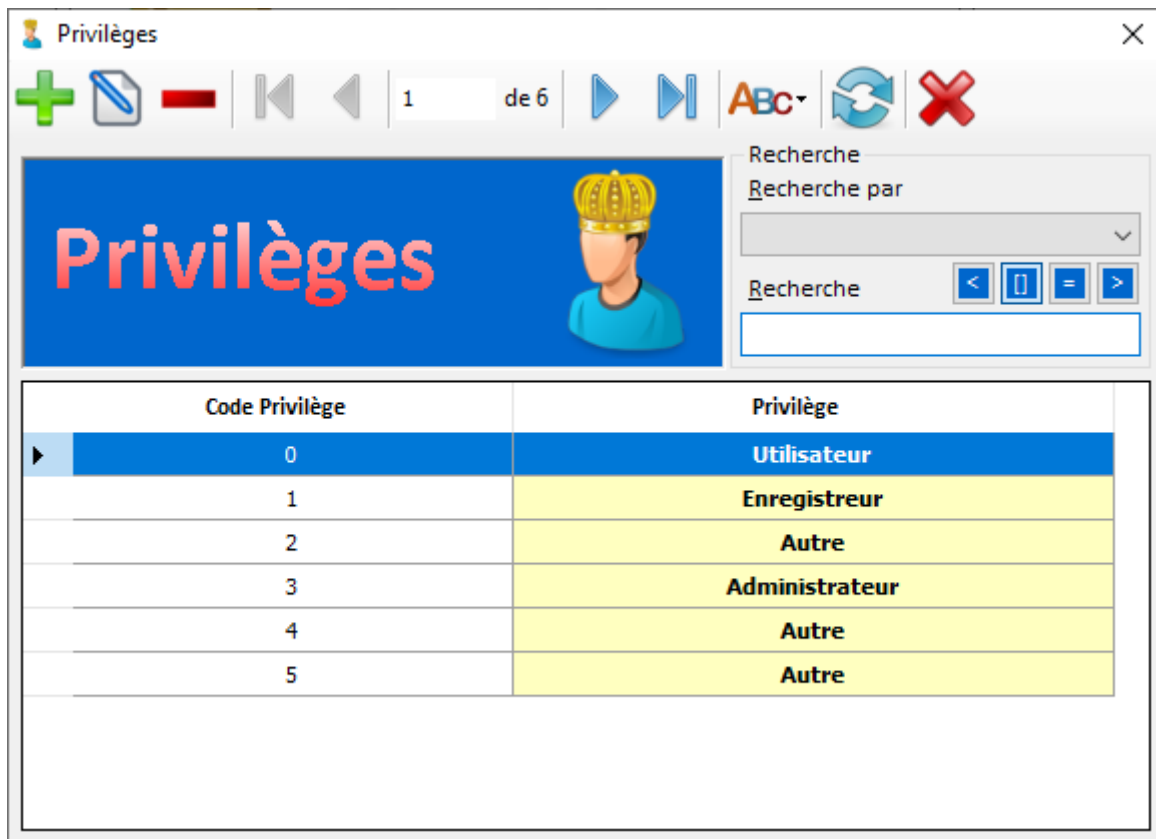
- **Services** : Facilite la gestion et la catégorisation des services ou des divisions au sein de l'entreprise pour une organisation optimale.

Services

Recherche  
Recherche par  
Recherche

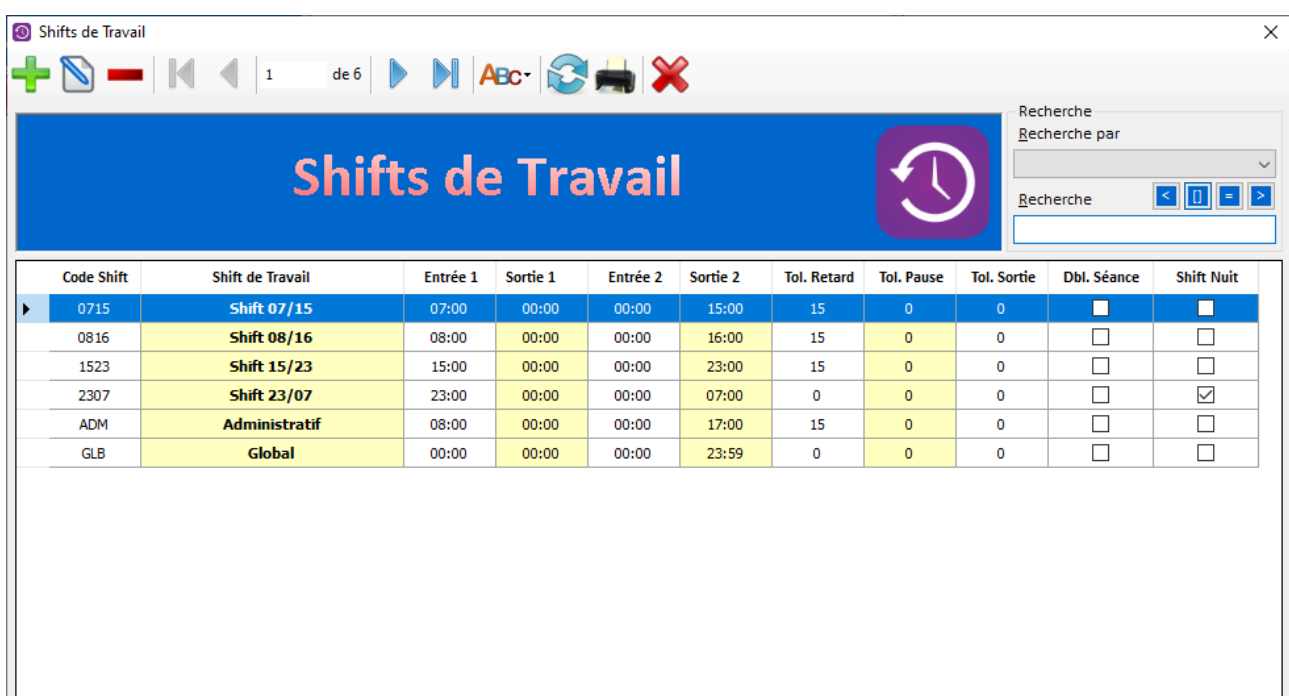
Code Soc.	Société	Code Service	Service	Code Départ.	Département
01	BILLIONAIRE CAFE	101	ADMINISTRATION	01	ADMINISTRATION
01	BILLIONAIRE CAFE	201	SALLE	02	SALLE
01	BILLIONAIRE CAFE	301	CUISINE	03	CUISINE

- **Privilèges** : Cette option permet de définir les différents niveaux de droits d'accès et de permissions accordés aux utilisateurs de l'application.



Code Privilège	Privilège
0	Utilisateur
1	Enregistreur
2	Autre
3	Administrateur
4	Autre
5	Autre

- **Shifts de travail** : Permet de configurer et de gérer les plannings de travail et les horaires pour les employés selon des shifts spécifiques.



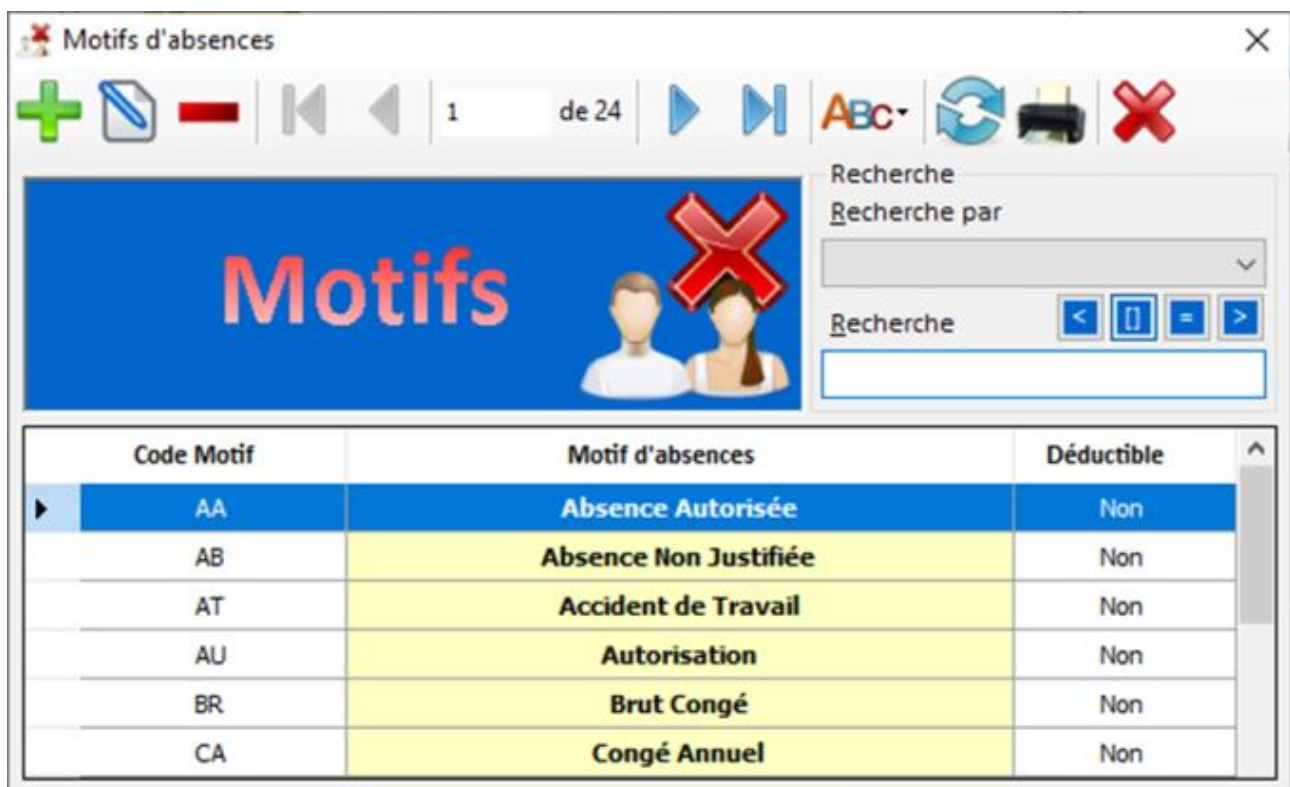
Code Shift	Shift de Travail	Entrée 1	Sortie 1	Entrée 2	Sortie 2	Tol. Retard	Tol. Pause	Tol. Sortie	Dbl. Séance	Shift Nuit
0715	Shift 07/15	07:00	00:00	00:00	15:00	15	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0816	Shift 08/16	08:00	00:00	00:00	16:00	15	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1523	Shift 15/23	15:00	00:00	00:00	23:00	15	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2307	Shift 23/07	23:00	00:00	00:00	07:00	0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ADM	Administratif	08:00	00:00	00:00	17:00	15	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GLB	Global	00:00	00:00	00:00	23:59	0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- **Jours fériés** : Facilite la configuration des jours fériés pour une prise en compte précise dans le système de gestion des présences.



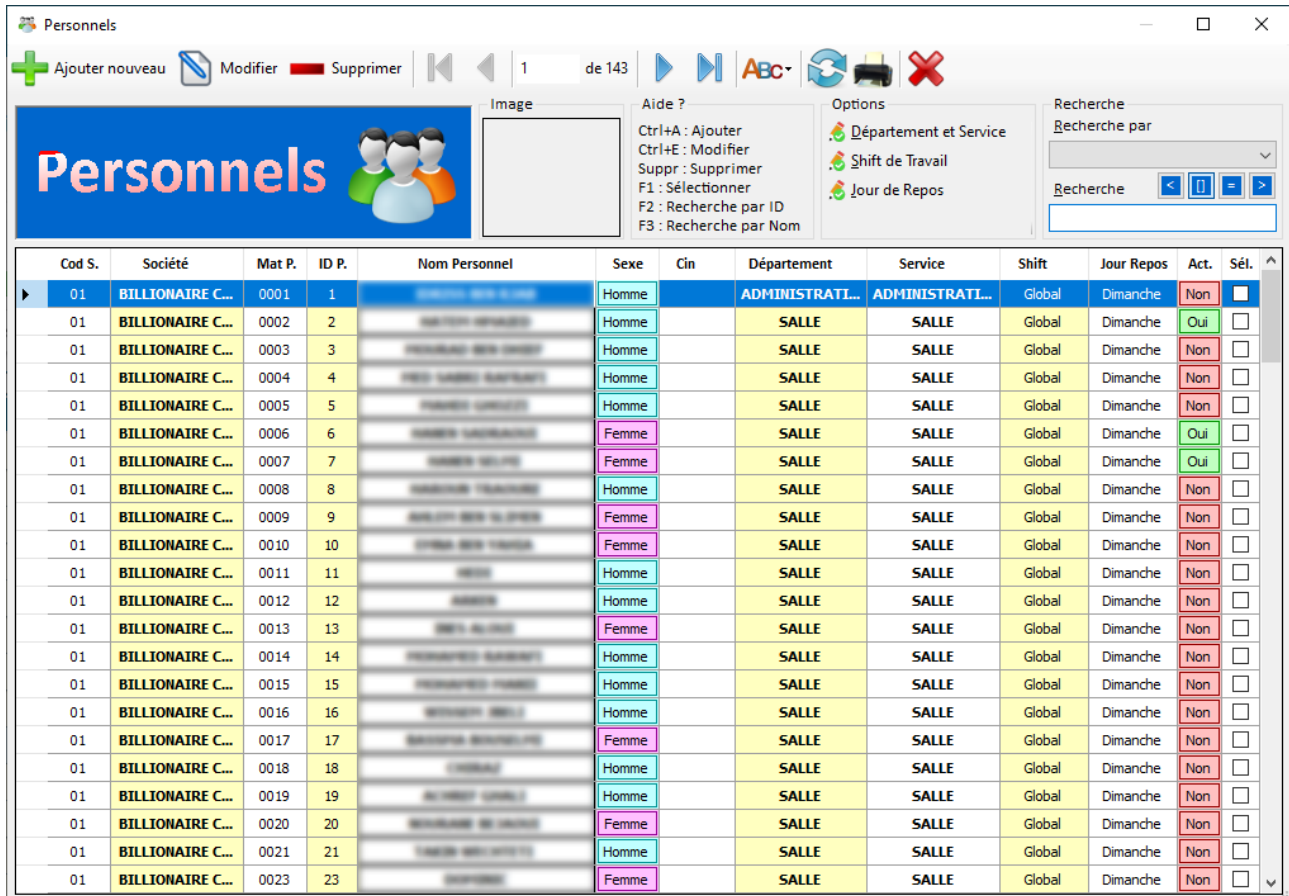
Code Jour	Année	Jour Férié	Date
FAMM	2023	Fête de la Femme et de la Famille	13/08/2023
INDP	2023	Fête de l'Indépendance	20/03/2023
JANN	2023	Nouvel An	01/01/2023
MART	2023	Journée des Martyrs	09/04/2023
REPU	2023	Fête de la République	25/07/2023
TRAV	2023	Fête du Travail	01/05/2023
REVL	2023	Fête de la Révolution	17/12/2023
EVAC	2023	Fête de l'Évacuation	15/10/2023

- **Motifs d'absences** : Permet de définir et de catégoriser les différents motifs d'absence des employés pour un suivi et une gestion adéquate des congés ou absences.



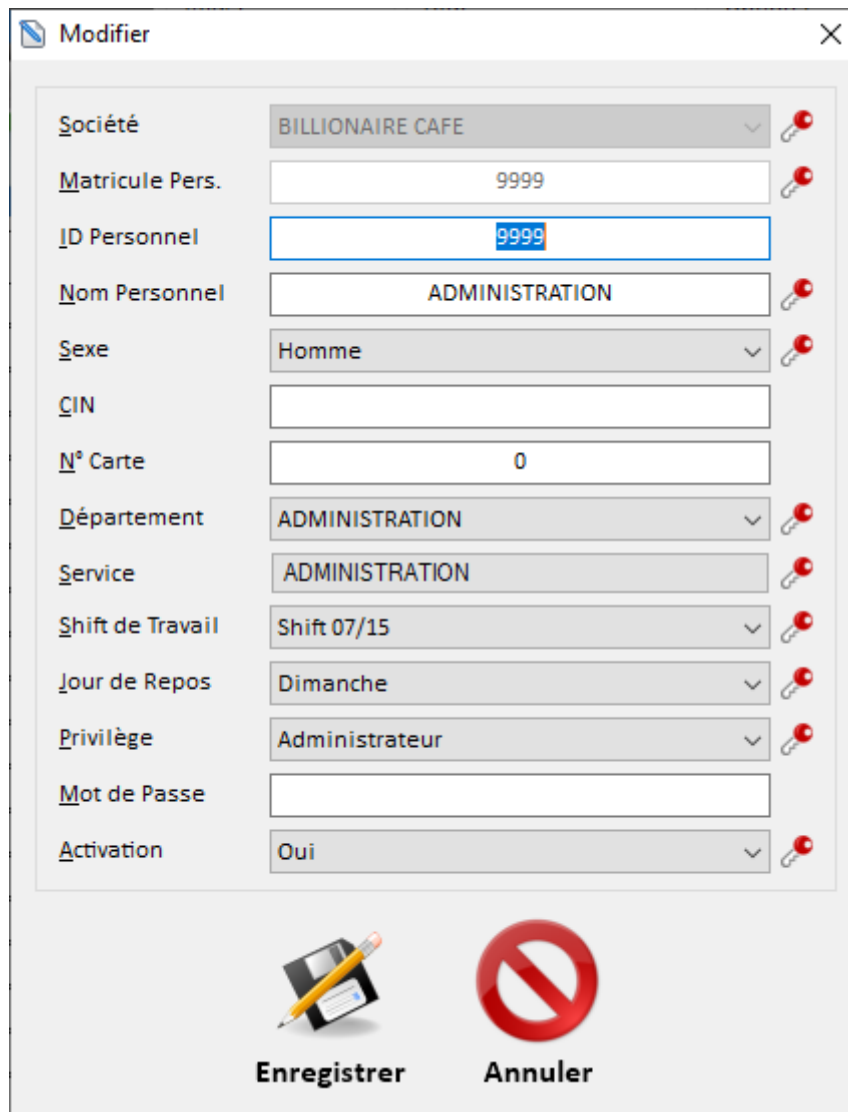
Code Motif	Motif d'absences	Déductible
AA	Absence Autorisée	Non
AB	Absence Non Justifiée	Non
AT	Accident de Travail	Non
AU	Autorisation	Non
BR	Brut Congé	Non
CA	Congé Annuel	Non

- **Personnels** : Permet la gestion des données relatives au personnel, notamment les informations personnelles, les coordonnées, et d'autres détails administratifs.





Cod S.	Société	Mat P.	ID P.	Nom Personnel	Sexe	Cin	Département	Service	Shift	Jour Repos	Act.	Sél.
01	BILLIONAIRE C...	0001	1		Homme		ADMINISTRATI...	ADMINISTRATI...	Global	Dimanche	Non	<input type="checkbox"/>
01	BILLIONAIRE C...	0002	2		Homme		SALLE	SALLE	Global	Dimanche	Oui	<input type="checkbox"/>
01	BILLIONAIRE C...	0003	3		Homme		SALLE	SALLE	Global	Dimanche	Non	<input type="checkbox"/>
01	BILLIONAIRE C...	0004	4		Homme		SALLE	SALLE	Global	Dimanche	Non	<input type="checkbox"/>
01	BILLIONAIRE C...	0005	5		Homme		SALLE	SALLE	Global	Dimanche	Non	<input type="checkbox"/>
01	BILLIONAIRE C...	0006	6		Femme		SALLE	SALLE	Global	Dimanche	Oui	<input type="checkbox"/>
01	BILLIONAIRE C...	0007	7		Femme		SALLE	SALLE	Global	Dimanche	Oui	<input type="checkbox"/>
01	BILLIONAIRE C...	0008	8		Homme		SALLE	SALLE	Global	Dimanche	Non	<input type="checkbox"/>
01	BILLIONAIRE C...	0009	9		Femme		SALLE	SALLE	Global	Dimanche	Non	<input type="checkbox"/>
01	BILLIONAIRE C...	0010	10		Femme		SALLE	SALLE	Global	Dimanche	Non	<input type="checkbox"/>
01	BILLIONAIRE C...	0011	11		Homme		SALLE	SALLE	Global	Dimanche	Non	<input type="checkbox"/>
01	BILLIONAIRE C...	0012	12		Homme		SALLE	SALLE	Global	Dimanche	Non	<input type="checkbox"/>
01	BILLIONAIRE C...	0013	13		Femme		SALLE	SALLE	Global	Dimanche	Non	<input type="checkbox"/>
01	BILLIONAIRE C...	0014	14		Homme		SALLE	SALLE	Global	Dimanche	Non	<input type="checkbox"/>
01	BILLIONAIRE C...	0015	15		Homme		SALLE	SALLE	Global	Dimanche	Non	<input type="checkbox"/>
01	BILLIONAIRE C...	0016	16		Homme		SALLE	SALLE	Global	Dimanche	Non	<input type="checkbox"/>
01	BILLIONAIRE C...	0017	17		Femme		SALLE	SALLE	Global	Dimanche	Non	<input type="checkbox"/>
01	BILLIONAIRE C...	0018	18		Homme		SALLE	SALLE	Global	Dimanche	Non	<input type="checkbox"/>
01	BILLIONAIRE C...	0019	19		Homme		SALLE	SALLE	Global	Dimanche	Non	<input type="checkbox"/>
01	BILLIONAIRE C...	0020	20		Femme		SALLE	SALLE	Global	Dimanche	Non	<input type="checkbox"/>
01	BILLIONAIRE C...	0021	21		Homme		SALLE	SALLE	Global	Dimanche	Non	<input type="checkbox"/>
01	BILLIONAIRE C...	0023	23		Femme		SALLE	SALLE	Global	Dimanche	Non	<input type="checkbox"/>

Pour administrer les données personnelles, il est possible d'inclure des informations clés telles que le matricule, l'identifiant, le nom complet, le sexe, les numéros de la carte d'identité nationale (CIN) et de carte, le département, le service, les horaires de travail, le jour de repos, les niveaux d'accès, le mot de passe, ainsi que l'état d'activation de l'utilisateur.



Société	BILLIONAIRE CAFE	🔑
Matricule Pers.	9999	🔑
ID Personnel	9999	
Nom Personnel	ADMINISTRATION	🔑
Sexe	Homme	🔑
CIN		
N° Carte	0	
Département	ADMINISTRATION	🔑
Service	ADMINISTRATION	🔑
Shift de Travail	Shift 07/15	🔑
Jour de Repos	Dimanche	🔑
Privilège	Administrateur	🔑
Mot de Passe		
Activation	Oui	🔑

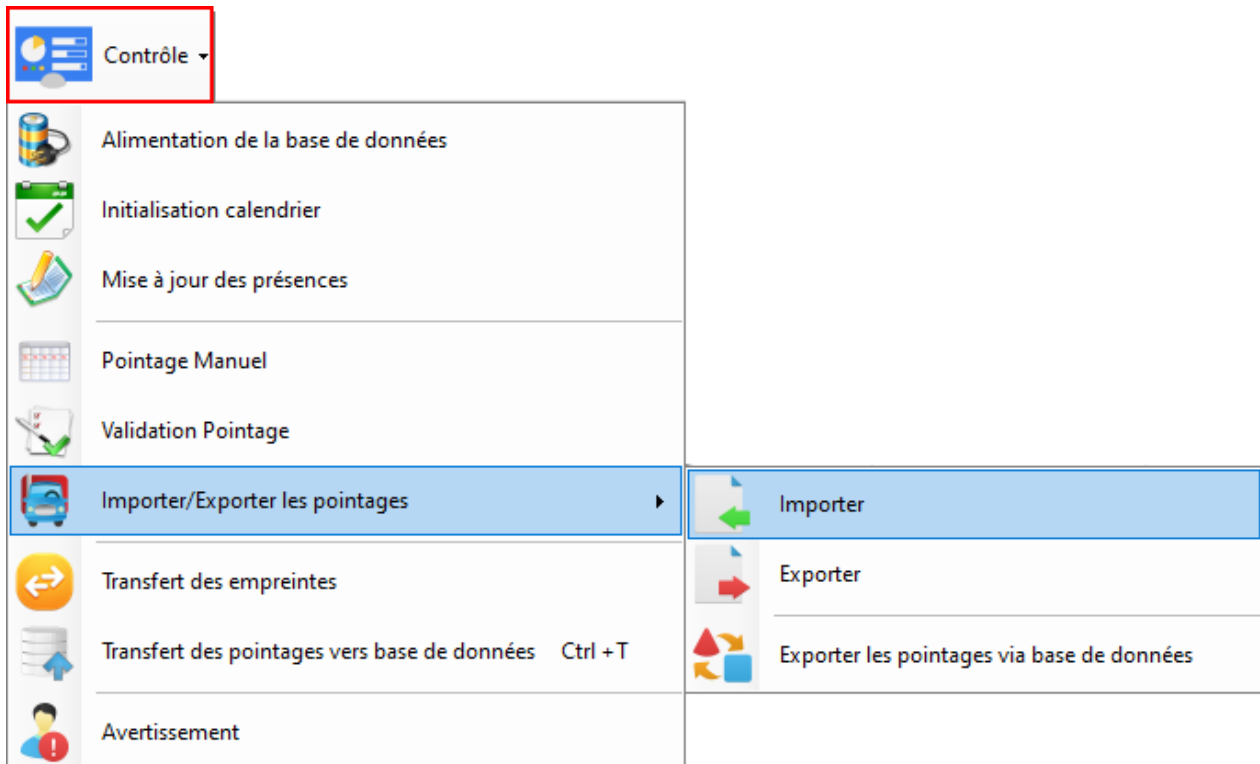
**Enregistrer**      **Annuler**

## 8. Contrôle

Ce menu regroupe différentes options de contrôle visant à gérer efficacement les processus de l'application. Ces options incluent l'alimentation de la base de données, l'initialisation du calendrier, la mise à jour des présences, le pointage manuel, la validation des pointages, l'import/export des pointages, le transfert des empreintes, le transfert des pointages vers la base de données, ainsi que la gestion des avertissements.

Des détails spécifiques sur chacune de ces options suivront.





- **Alimentation de la Base de données :** Importation des départements, services et informations relatives au personnel à partir **OPTIMA.PAIE**.

Alimentation de la base de données

Base de données :  [Paramètres](#)

Code Société :    Totalité  Personnels actifs [Importer](#)

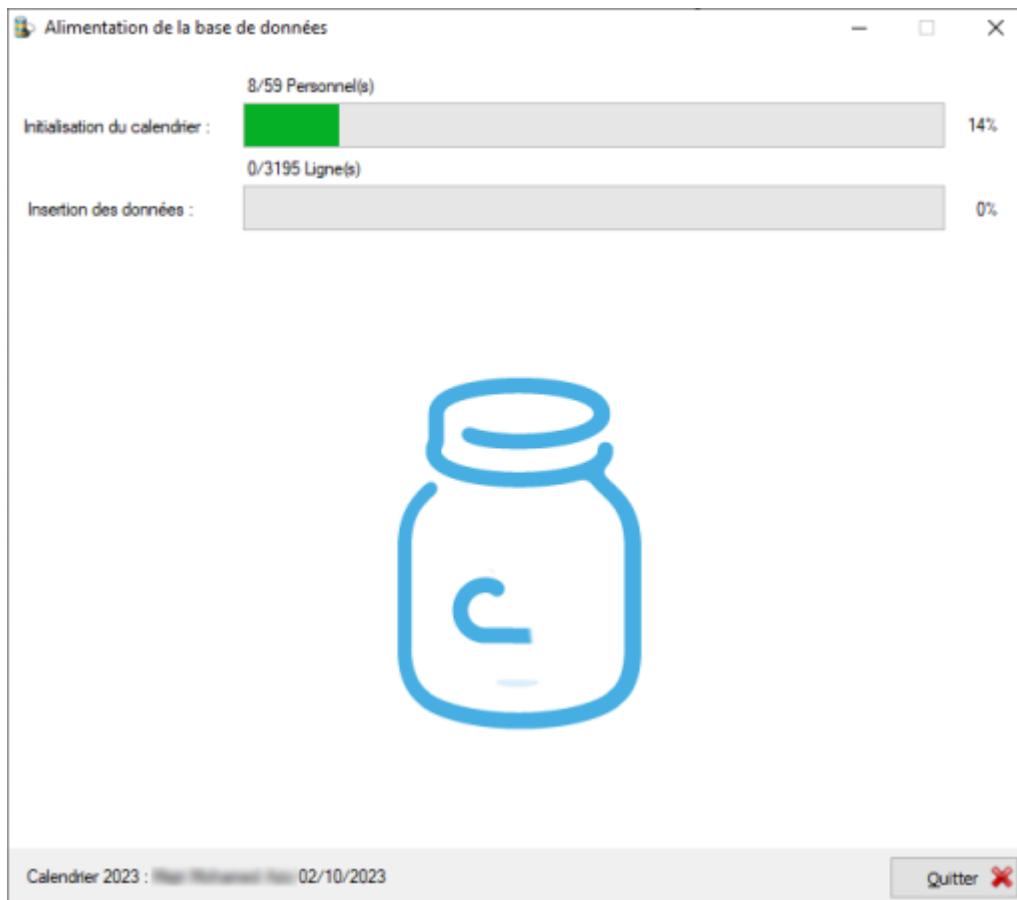
[Importer à partir d'un fichier Excel](#)

Département(3)		Service(13)		
Code Départ.	Département	Code Service	Service	Code Départ.
01	ADMINISTRATION	102	SERVICE APPRO	01
02	RESTAURATION ET LOIS...	103	SERVICE CONTROLE	01
03	GEEK CLUB	104	MAINTENANCE & SECURITE	01
		201	CUISINE	02
		202	BARS	02
		203	SALLE	02
		204	LOISIRS	02
		101	ADMINISTRATION & FINANCE	01

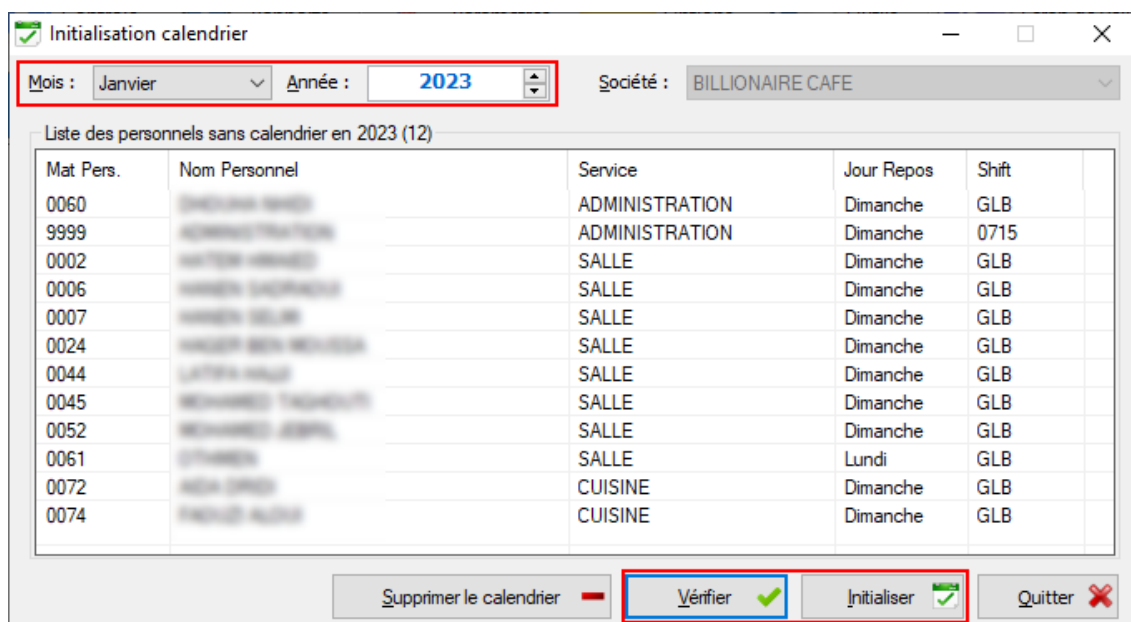
Personnel(59)							
Mat Pers.	ID Pers.	Nom Personnel	Sexe	CIN	Activation	Code Départ.	Code Service
1003	1003	...	Homme	...	Oui	01	103
1039	1039	...	Homme	...	Oui	02	201
1085	1085	...	Femme	...	Oui	01	104
1086	1086	...	Homme	...	Oui	01	104
1087	1087	...	Homme	...	Oui	02	202
1088	1088	...	Femme	...	Oui	02	202
1052	1052	...	Femme	...	Oui	03	301

Société :  [Enregistrer](#) [Quitter](#)

Initialisation automatique du calendrier des personnels alimentés dans la base de données.



- **Initialisation Calendrier** : Ouvrir les enregistrements dans la table de la base de données, ce qui permet la préparation des données pour les rapports.



- **Mise à Jour des présences** : La définition du shift de travail ou du motif pour un individu ou un groupe de personnels sur une période spécifique ou un jour de la semaine. Cette action vise à intégrer les calendriers de travail dans le système, permettant ainsi l'utilisation ultérieure de ces données pour les rapports opérationnels.

**MISE À JOUR DES PRÉSENCES**

Société : BILLIONAIRE CAFE  
 Département : ADMINISTRATION  
 Service :  
 Personnel :

Date Début : jeudi 23 novembre 2023  
 Date Fin : jeudi 23 novembre 2023  
 Jour : Totalité  
 Tri : Matricule Personnel Ascendant

Recherche

Mat Pers.	Nom Personnel	Jour	Date	Motif	Désignation	Shift	Désignation
0002		jeudi	23/11/2023	PR	Présence	GLB	Global
0006		jeudi	23/11/2023	PR	Présence	GLB	Global
0007		jeudi	23/11/2023	PR	Présence	GLB	Global
0024		jeudi	23/11/2023	PR	Présence	GLB	Global
0044		jeudi	23/11/2023	PR	Présence	GLB	Global
0045		jeudi	23/11/2023	PR	Présence	GLB	Global
0052		jeudi	23/11/2023	PR	Présence	GLB	Global
0060		jeudi	23/11/2023	PR	Présence	GLB	Global
0061		jeudi	23/11/2023	PR	Présence	GLB	Global
0072		jeudi	23/11/2023	PR	Présence	GLB	Global
0074		jeudi	23/11/2023	PR	Présence	GLB	Global
0111		jeudi	23/11/2023	PR	Présence	GLB	Global
0113		jeudi	23/11/2023	PR	Présence	GLB	Global
0120		jeudi	23/11/2023	PR	Présence	GLB	Global

Mise à jour total motif  
 Mise à jour total shift  
 Enregistrer  
 Quitter

- **Pointage Manuel** : Protégé par un mot de passe administrateur, permet d'ajuster manuellement les pointages en ajoutant les opérations de pointage oubliées par le personnel. Toutes ces opérations sont enregistrées dans un journal des opérations pour une traçabilité complète.

**+ Ajouter**

Mat Pers. : 9999  
 ID Pers. : 9999  
 Personnel : ADMINISTRATION  
 Date : vendredi 24 novembre 2023  
 Heure : 08:39



Enregistrer  
 Annuler

Pointage Manuel





## POINTAGE MANUEL

Société : BILLIONAIRE CAFE Mouchard : Totalité Date Début : vendredi 24 novembre 2023

Personnel : **ADMINISTRATION** Date Fin : vendredi 24 novembre 2023 Recherche

Mat Pers.	ID Pers.	Nom Personnel	Date	Heure	Mouchard
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p><b>+ Ajouter</b></p> <p>Mat Pers. : 9999</p> <p>ID Pers. : 9999</p> <p>Personnel : ADMINISTRATION</p> <p>Date : vendredi 24 novembre 2023</p> <p>Heure : 08:39</p> <p style="text-align: center;">  <b>Enregistrer</b>      <b>Annuler</b> </p> </div>					

Mouchard A : Automatique I : Importation M : Manuel V : Machine Virtuelle

- **Validation Pointage** : Approuver les pointages en tenant compte des motifs et des shifts de travail définis, permettant ainsi le calcul des heures travaillées et la génération des différents rapports d'exploitation.

Validation Pointage

## VALIDATION POINTAGE



Société : BILLIONAIRE CAFE


Département : ADMINISTRATION  Totalité


Personnel :   Totalité

Date Début : lundi 23 octobre 2023

Date Fin : vendredi 24 novembre 2023

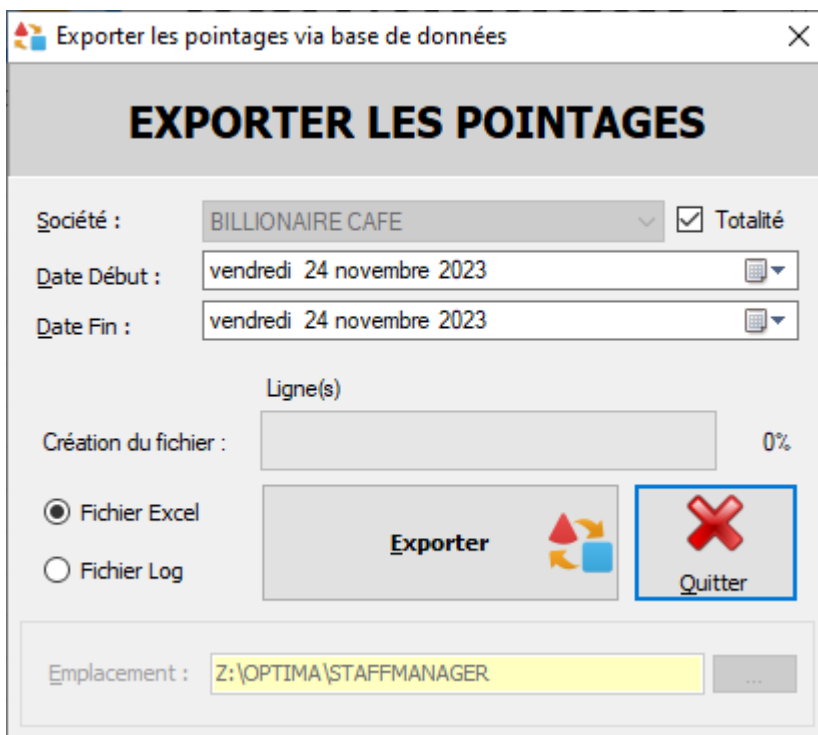
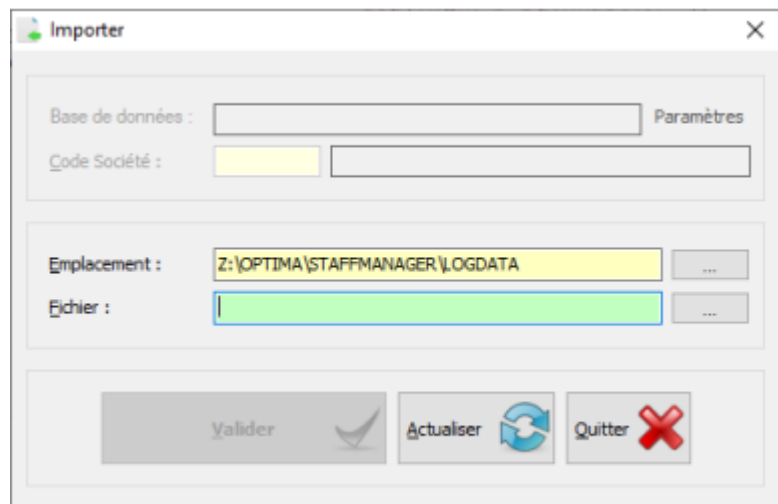
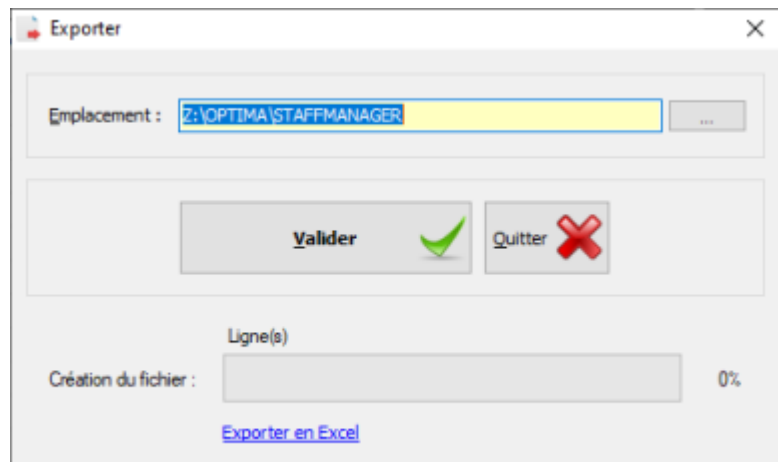
**Valider** 
**Quitter** 

Validation pointage : 3168/3168 Ligne(s)  100%

Mise à jour calendrier : 3168/3168 Ligne(s)  100%

➤ **Importer/Exporter les Pointages :**

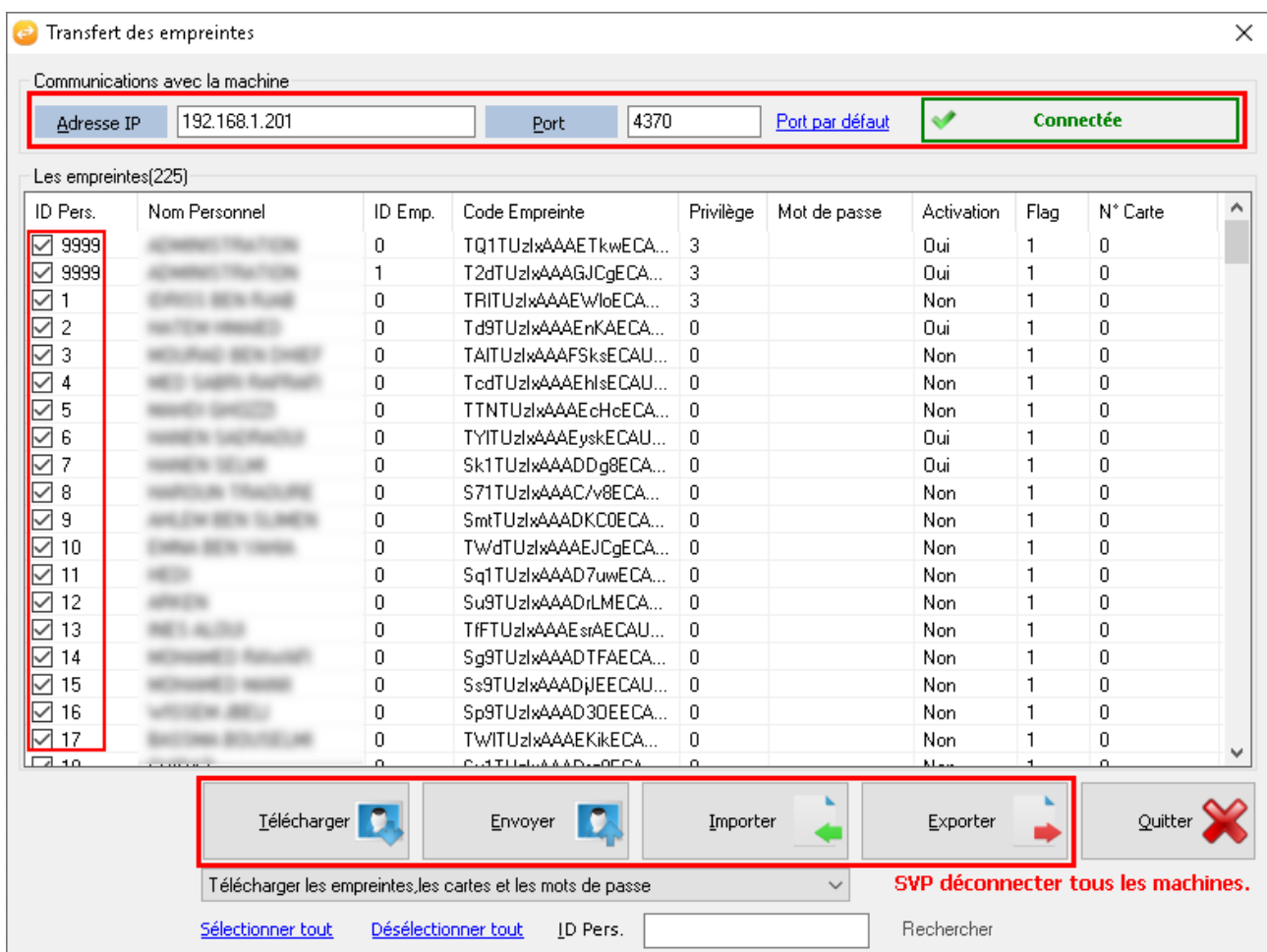
Garantir la sauvegarde des données en permettant un export supplémentaire vers un fichier Log ou Excel, à l'emplacement de votre choix. Ces données peuvent être récupérées ultérieurement par le biais de l'option d'importation.



De plus, il est possible d'effectuer un export directement depuis la base de données pour une société sur une période spécifique.

➤ **Transfert des empreintes :** Le transfert des empreintes permet l'échange d'informations entre les différentes pointeuses gérées par l'application OPTIMA.STAFFMANAGER. Le processus implique les étapes suivantes : déconnecter toutes les machines, saisir les informations techniques (IP, Port) de la machine cible, se connecter à cette dernière, télécharger les informations, déconnecter la cible et connecter la machine de destination, sélectionner les lignes à transférer, et enfin, envoyer ces informations vers la destination. Par ailleurs, il est possible d'exporter ou d'importer les données relatives aux empreintes vers/depuis un fichier externe pendant cette procédure.

En plus des options précédentes, vous pouvez également sélectionner le type de transfert entre les empreintes & les mots de passe ou uniquement les empreintes.



Transfert des empreintes

Communications avec la machine

Adresse IP: 192.168.1.201 | Port: 4370 | Port par défaut | **Connectée**

Les empreintes(225)

ID Pers.	Nom Personnel	ID Emp.	Code Empreinte	Privilège	Mot de passe	Activation	Flag	N° Carte
<input checked="" type="checkbox"/>		0	TQ1TUzlxAAAETkwECA...	3		Oui	1	0
<input checked="" type="checkbox"/>		1	T2dTUzlxAAAGJcGECA...	3		Oui	1	0
<input checked="" type="checkbox"/>		0	TRITUzlxAAAEWloECA...	3		Non	1	0
<input checked="" type="checkbox"/>		0	Td9TUzlxAAAEEnKAECA...	0		Oui	1	0
<input checked="" type="checkbox"/>		0	TAITUzlxAAAFskECAU...	0		Non	1	0
<input checked="" type="checkbox"/>		0	TcdTUzlxAAAEHlsECAU...	0		Non	1	0
<input checked="" type="checkbox"/>		0	TTNTUzlxAAAEcHcECA...	0		Non	1	0
<input checked="" type="checkbox"/>		0	TYITUzlxAAAEyskECAU...	0		Oui	1	0
<input checked="" type="checkbox"/>		0	Sk1TUzlxAAADg8ECA...	0		Oui	1	0
<input checked="" type="checkbox"/>		0	S71TUzlxAAACv8ECA...	0		Non	1	0
<input checked="" type="checkbox"/>		0	SmtTUzlxAADKCOECA...	0		Non	1	0
<input checked="" type="checkbox"/>		0	TWdTUzlxAAAEJCgECA...	0		Non	1	0
<input checked="" type="checkbox"/>		0	Sq1TUzlxAAD7uwECA...	0		Non	1	0
<input checked="" type="checkbox"/>		0	Su9TUzlxAADrLMECA...	0		Non	1	0
<input checked="" type="checkbox"/>		0	TfFTUzlxAAAEsrAECAU...	0		Non	1	0
<input checked="" type="checkbox"/>		0	Sg9TUzlxAADTFAECA...	0		Non	1	0
<input checked="" type="checkbox"/>		0	Ss9TUzlxAADjEECAU...	0		Non	1	0
<input checked="" type="checkbox"/>		0	Sp9TUzlxAAD3DEECA...	0		Non	1	0
<input checked="" type="checkbox"/>		0	TWITUzlxAAAEKikECA...	0		Non	1	0

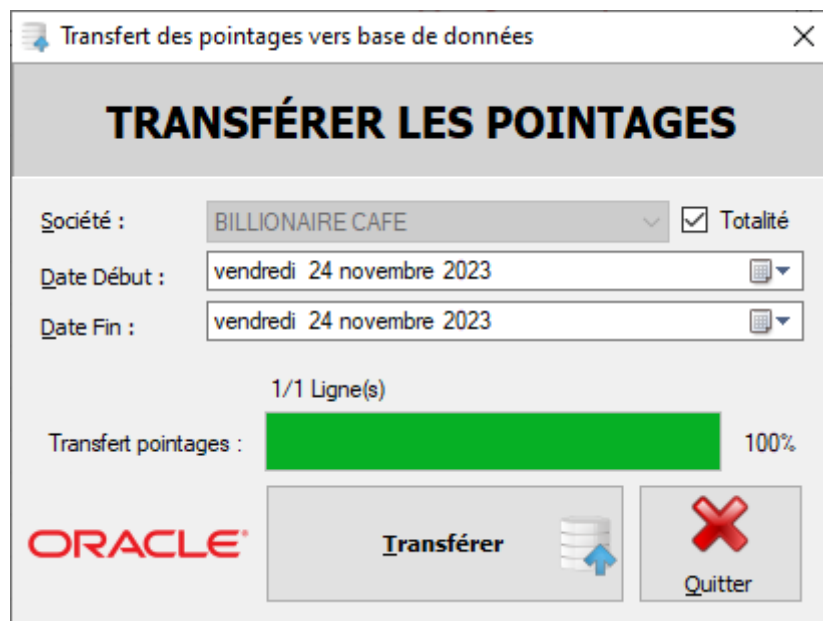
Télécharger | Envoyer | Importer | Exporter | Quitter

Télécharger les empreintes, les cartes et les mots de passe

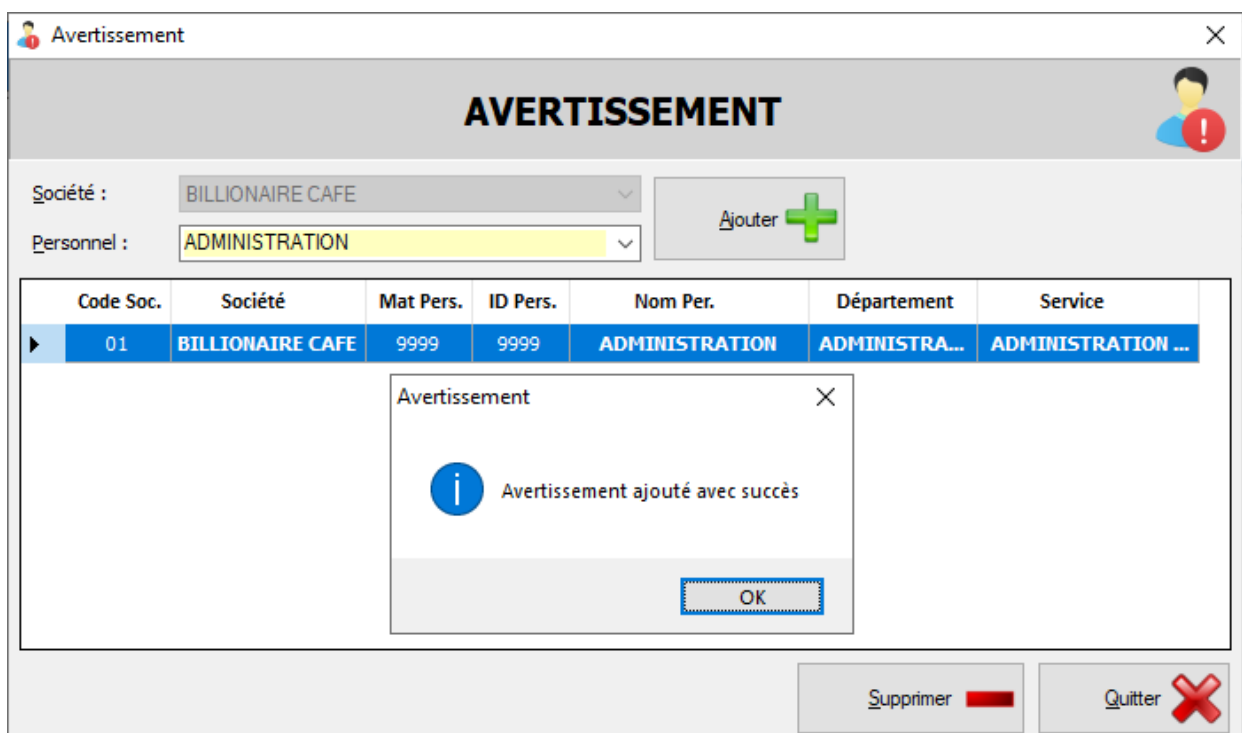
**SVP déconnecter tous les machines.**

Sélectionner tout | Désélectionner tout | ID Pers. | Rechercher

- **Transfert des Pointages vers la BD :** Une fonctionnalité qui permet, en mode autonome, la communication fluide entre l'application et la base de données Oracle d'**Optima.PAIE**. Cette action vise à transférer les données de pointages pour une exploitation plus précise et complète dans le système de paie.

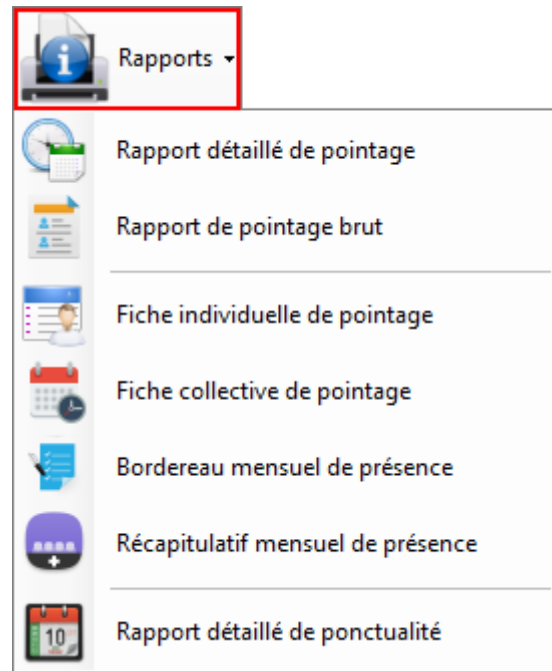


- **Avertissement :** déclencher un effet sonore d'avertissement au prochain pointage d'un personnel.





## 9. Rapports

Représente l'essence même du processus, offrant une compilation précise des résultats. Cette section contient sept rapports essentiels qui captent et présentent différents aspects des données de présence. Chaque rapport offre un angle spécifique pour analyser les informations, que ce soit un aperçu global des pointages ou des détails précis sur la présence individuelle ou collective du personnel.




- **Rapport détaillé de pointage** : Le seul accessible lorsque l'application est en mode lié avec **OPTIMA.PAIE**. Ce rapport offre une vue complète et détaillée des enregistrements de pointage. De plus, il permet un accès rapide pour modifier les shifts ou les motifs pour les employés sélectionnés sur une période spécifique, offrant ainsi une gestion flexible et précise des données de présence pour ces individus.

Rapport détaillé de pointage



Mise à jour motif  Mise à jour shift 

### RAPPORT DÉTAILLÉ DE POINTAGE

Société : BILLIONAIRE CAFE Date Début : lundi 23 octobre 2023 Recherche 

Département : ADMINISTRATION  Totalité Date Fin : mardi 24 octobre 2023

Service :  Totalité Tri : Matricule Personnel Ascendant

Personnel :  Totalité  Avec pointages seulement  Totalité Imprimer  Quitter 

Mat Pers.	Nom Per.	Département	Service	Date	Entrée 1	Sortie 1	Entrée 2	Sortie 2	Motif	Shift
0002	...	RESTAURATION ET ...	CUISINE	lun. 23/10/2023	08:58	22:36			PR	GLB
0002	...	RESTAURATION ET ...	CUISINE	mar. 24/10/2023					AA	GLB
0006	...	RESTAURATION ET ...	CUISINE	lun. 23/10/2023	06:29				PR	GLB
0006	...	RESTAURATION ET ...	CUISINE	mar. 24/10/2023					AA	GLB
0007	...	RESTAURATION ET ...	CUISINE	lun. 23/10/2023	07:23				PR	GLB
0007	...	RESTAURATION ET ...	CUISINE	mar. 24/10/2023	07:27				PR	GLB
0024	...	RESTAURATION ET ...	CUISINE	lun. 23/10/2023					AA	GLB
0024	...	RESTAURATION ET ...	CUISINE	mar. 24/10/2023					AA	GLB
0044	...	RESTAURATION ET ...	CUISINE	lun. 23/10/2023	00:34	15:42			PR	GLB
0044	...	RESTAURATION ET ...	CUISINE	mar. 24/10/2023	00:56	15:22			PR	GLB
0045	...	RESTAURATION ET ...	CUISINE	lun. 23/10/2023	00:34	15:42			PR	GLB
0045	...	RESTAURATION ET ...	CUISINE	mar. 24/10/2023	00:56				PR	GLB
0052	...	RESTAURATION ET ...	CUISINE	lun. 23/10/2023	06:45	15:18			PR	GLB
0052	...	RESTAURATION ET ...	CUISINE	mar. 24/10/2023	07:14	15:06			PR	GLB



- **Rapport de pointage brut** : Ce rapport présente les données brutes des pointages, fournissant une vision globale des enregistrements de présence.

Rapport détaillé de pointage

### RAPPORT DÉTAILLÉ DE POINTAGE

Société : BILLIONAIRE CAFE Date Début : lundi 23 octobre 2023 Recherche

Département : ADMINISTRATION  Totalité Date Fin : mardi 24 octobre 2023

Service :  Totalité Tri : Matricule Personnel Ascendant

Personnel :  Totalité  Avec pointages seulement  Totalité Imprimer Quitter

Mat Pers.	Nom Per.	Département	Service	Date	Pointages	Motif	Shift
0002	...	RESTAURATION ET ...	CUISINE	lun. 23/10/2023	08:58 22:36	PR	GLB
0006	...	RESTAURATION ET ...	CUISINE	lun. 23/10/2023	06:29	PR	GLB
0007	...	RESTAURATION ET ...	CUISINE	lun. 23/10/2023	07:23	PR	GLB
0007	...	RESTAURATION ET ...	CUISINE	mar. 24/10/2023	07:27	PR	GLB
0044	...	RESTAURATION ET ...	CUISINE	lun. 23/10/2023	00:34 15:42	PR	GLB
0044	...	RESTAURATION ET ...	CUISINE	mar. 24/10/2023	00:56 15:22	PR	GLB
0045	...	RESTAURATION ET ...	CUISINE	lun. 23/10/2023	00:34 15:42	PR	GLB
0045	...	RESTAURATION ET ...	CUISINE	mar. 24/10/2023	00:56	PR	GLB
0052	...	RESTAURATION ET ...	CUISINE	lun. 23/10/2023	06:45 15:18	PR	GLB
0052	...	RESTAURATION ET ...	CUISINE	mar. 24/10/2023	07:14 15:06	PR	GLB
0072	...	GEEK CLUB	ACCEUIL GEEK CLUB	lun. 23/10/2023	07:19 15:31	PR	GLB
0072	...	GEEK CLUB	ACCEUIL GEEK CLUB	mar. 24/10/2023	07:14 15:08	PR	GLB
0074	...	GEEK CLUB	ACCEUIL GEEK CLUB	lun. 23/10/2023	00:18 16:39	PR	GLB
0074	...	GEEK CLUB	ACCEUIL GEEK CLUB	mar. 24/10/2023	00:29 16:53	PR	GLB

Mode séance unique

- **Fiche individuelle du pointage** : fiche fournit un aperçu complet de ses enregistrements de pointage, comprenant le calcul des heures travaillées ainsi que des heures supplémentaires, offrant ainsi une vision détaillée et précise de la présence de l'individu.

FICHE INDIVIDUELLE DE POINTAGE

### FICHE INDIVIDUELLE DE POINTAGE

Société : BILLIONAIRE CAFE

Personnel : 1136

Date Début : jeudi 26 octobre 2023

Date Fin : samedi 25 novembre 2023

Avec pointages seulement  Totalité

**Valider (F7)**  **Quitter**

Calcul des heures

Calcul statique

Calcul dynamique

Heures supplémentaires

À partir de : 00 Minutes

FICHE INDIVIDUELLE DE POINTAGE

**BILLIONAIRE CAFE**

**[RP09]-FICHE INDIVIDUELLE DE POINTAGE** Edité le : vendredi 24 novembre 2023 à 11:27

[0072] Du 26/10/2023 Au 25/11/2023

Date	Entrée 1	Sortie 1	Entrée 2	Sortie 2	Motif	Shift	Heures	Retard	Heures Supp
jeu. 26/10/2023	07:10			15:18	PR	0816	07:18		
ven. 27/10/2023	07:15			15:19	PR	0816	07:19		
sam. 28/10/2023	07:24			15:26	PR	0816	07:26		
dim. 29/10/2023	07:19			15:11	DB	0816	07:11		
lun. 30/10/2023	07:08			15:05	PR	0816	07:05		
mar. 31/10/2023	07:17			15:13	PR	0816	07:13		
mer. 1/11/2023					AA	0816			
jeu. 2/11/2023					AA	0816			
ven. 3/11/2023	07:02			15:28	PR	0816	07:28		
sam. 4/11/2023	07:40			16:01	PR	0816	08:00		00:01
dim. 5/11/2023	07:17			15:06	DB	0816	07:06		
lun. 6/11/2023	07:15			15:13	PR	0816	07:13		
mar. 7/11/2023	07:17			15:18	PR	0816	07:18		
mer. 8/11/2023	07:08			15:09	PR	0816	07:09		
jeu. 9/11/2023	07:14			16:03	PR	0816	08:00		00:03
ven. 10/11/2023	07:05			15:08	PR	0816	07:08		
sam. 11/11/2023	07:10			15:15	PR	0816	07:15		
dim. 12/11/2023	07:10			15:11	DB	0816	07:11		
lun. 13/11/2023	07:08			15:04	PR	0816	07:04		
mar. 14/11/2023	07:15			15:05	PR	0816	07:05		
mer. 15/11/2023	07:13			15:24	PR	0816	07:24		
jeu. 16/11/2023					AA	0816			
ven. 17/11/2023	07:01			15:12	PR	0816	07:12		
sam. 18/11/2023	07:10			15:15	PR	0816	07:15		
dim. 19/11/2023	07:09			15:07	DB	0816	07:07		
lun. 20/11/2023	07:15			15:14	PR	0816	07:14		
mar. 21/11/2023	07:12			15:09	PR	0816	07:09		
mer. 22/11/2023	07:07				PR	0816			
jeu. 23/11/2023					AA	0816			
ven. 24/11/2023					AA	0816			
sam. 25/11/2023					PR	GLB			
<b>Total</b>							<b>174:50</b>	<b>000:00</b>	<b>000:04</b>

AA : Absence Autorisée : 5 DB : Doublage : 4 PR : Présence : 22

Page 1/1 admin

- **Fiche collective du pointage** : compile les données de pointage de plusieurs individus, fournissant une vue synthétique des enregistrements. Ce rapport calcule les totaux des heures travaillées, des retards et des heures supplémentaires pour chaque membre du personnel en fonction de son shift de travail. Cela permet une analyse synthétique des performances de présence pour un groupe d'employés.

Mat P.	Nom Personnel	Date	Entrée 1	Sortie 1	Entrée 2	Sortie 2	Motif	Shift	Heures	Retard	Hrs. Sup
0113		lun. 23/10/2023		07:31			PR	GLB			
0072		lun. 23/10/2023		07:19	15:31		PR	GLB			
0074		lun. 23/10/2023		00:18	16:39		PR	GLB			
0111		lun. 23/10/2023		07:33	15:48		PR	GLB			
0151		lun. 23/10/2023		00:16			PR	GLB			
0171		lun. 23/10/2023		00:11	16:43		PR	GLB			
0199		lun. 23/10/2023		00:03	15:23		PR	GLB			
0209		lun. 23/10/2023		10:42			PR	GLB			
0213		lun. 23/10/2023		00:24	15:10		PR	GLB			
0214		lun. 23/10/2023		06:23	14:53		PR	GLB			
0002		lun. 23/10/2023		08:58	22:36		PR	GLB			
0006		lun. 23/10/2023		06:29			PR	GLB			
0007		lun. 23/10/2023		07:23			PR	GLB			
0044		lun. 23/10/2023		00:34	15:42		PR	GLB			
0045		lun. 23/10/2023		00:34	15:42		PR	GLB			
0052		lun. 23/10/2023		06:45	15:18		PR	GLB			
0120		lun. 23/10/2023		04:31	17:14		PR	GLB			
0133		lun. 23/10/2023		07:18	15:21		PR	GLB			
0144		lun. 23/10/2023		14:49			PR	GLB			
0154		lun. 23/10/2023		07:59	15:23		PR	GLB			
0172		lun. 23/10/2023		14:59	15:00		PR	GLB			
0189		lun. 23/10/2023		06:56	15:26		PR	GLB			
0218		lun. 23/10/2023		05:09	12:54		PR	GLB			

- **Bordereau mensuel de présence** : Offre un résumé mensuel des présences des employés, répertoriant les informations essentielles sur leur présence tout au long du mois.

**BORDEREAU MENSUEL DE PRÉSENCE**

**BILLIONAIRE CAFE**

**[RP13]-BORDEREAU MENSUEL DE PRÉSENCE**

Edité le : vendredi 24 novembre 2023 à 11:35

GEEK CLUB

Du 26/10/2023 Au 25/11/2023

Mat Pers.	Nom Personnel	26 jeu.	27 ven.	28 sam.	29 dim.	30 lun.	31 mar.	01 mer.	02 jeu.	03 ven.	04 sam.	05 dim.	06 lun.	07 mar.	08 mer.	09 jeu.	10 ven.	11 sam.	12 dim.	13 lun.	14 mar.	15 mer.	16 jeu.	17 ven.	18 sam.	19 dim.	20 lun.	21 mar.	22 mer.	23 jeu.	24 ven.	25 sam.	PR	AB
0072		PR	PR	PR	DB	PR	PR	AA	AA	PR	PR	DB	PR	PR	PR	PR	PR	PR	DB	PR	PR	PR	AA	PR	DB	PR	PR	PR	AA	AA	PR	26	5	
0074		PR	PR	PR	RH	PR	PR	PR	PR	PR	PR	DB	PR	PR	PR	PR	PR	PR	DB	PR	PR	PR	PR	PR	DB	PR	PR	PR	AA	AA	PR	28	3	
0111		PR	PR	PR	DB	PR	AA	PR	PR	PR	PR	DB	PR	AA	PR	PR	PR	PR	DB	PR	AA	PR	PR	PR	DB	PR	PR	PR	AA	AA	PR	25	6	
0151		PR	PR	PR	DB	PR	PR	PR	PR	PR	PR	DB	PR	PR	PR	PR	PR	PR	DB	PR	AA	PR	PR	PR	DB	PR	PR	PR	AA	AA	PR	28	3	
0171		PR	PR	PR	DB	PR	PR	PR	PR	PR	PR	DB	PR	PR	PR	PR	PR	PR	DB	PR	PR	PR	PR	PR	DB	PR	PR	PR	AA	AA	PR	29	2	
0199		PR	PR	PR	DB	PR	PR	PR	PR	PR	PR	DB	PR	PR	PR	PR	PR	PR	DB	PR	AA	PR	PR	AA	AA	AA	RH	AA	AA	AA	AA	PR	21	10
0209		AA	PR	PR	DB	PR	PR	PR	AA	PR	PR	DB	PR	PR	PR	AA	PR	PR	DB	PR	AA	PR	PR	PR	PR	DB	PR	PR	AA	AA	PR	23	8	
0213		PR	PR	PR	DB	PR	PR	PR	PR	PR	PR	DB	AA	AA	AA	PR	PR	PR	DB	PR	PR	PR	PR	PR	DB	PR	PR	PR	AA	AA	PR	26	5	
0214		PR	PR	AA	DB	PR	PR	PR	AA	PR	PR	DB	PR	PR	PR	PR	AA	PR	DB	AA	PR	PR	PR	AA	PR	DB	PR	PR	AA	AA	PR	23	8	
0219		AA	AA	AA	RH	AA	AA	AA	AA	AA	PR	DB	PR	PR	PR	AA	PR	AA	PR	PR	PR	PR	AA	PR	DB	PR	PR	PR	AA	AA	PR	18	13	
0220		AA	AA	AA	RH	AA	AA	AA	AA	AA	AA	RH	AA	AA	AA	AA	AA	AA	RH	AA	AA	AA	AA	AA	PR	DB	AA	PR	AA	AA	PR	6	25	
1052		AA	AA	AA	RH	AA	AA	AA	AA	AA	AA	RH	AA	AA	AA	AA	AA	AA	RH	AA	AA	AA	AA	AA	AA	RH	AA	AA	AA	AA	PR	1	30	
1055		AA	AA	AA	RH	AA	AA	AA	AA	AA	AA	RH	AA	AA	AA	AA	AA	AA	RH	AA	AA	AA	AA	AA	AA	RH	AA	AA	AA	AA	PR	1	30	
1192		AA	AA	AA	RH	AA	AA	AA	AA	AA	AA	RH	AA	AA	AA	AA	AA	AA	RH	AA	AA	AA	AA	AA	AA	RH	AA	AA	AA	AA	PR	1	30	

AA : Absence Autorisée DB : Doublage PR : Présence RH : Repos Hebdomadaire

Page 1/1 admin

- **Récapitulatif mensuel de présence** : offre une synthèse mensuelle complète de la présence du personnel. Il fournit un aperçu global des jours travaillés, des absences autorisées et non autorisées, des doublages ainsi que du nombre de reports hebdomadaires sur une période définie. Cette vue synthétique permet d'évaluer la présence et l'absence des employés sur un mois donné.

**RÉCAPITULATIF MENSUEL DE PRÉSENCE**

**BILLIONAIRE CAFE**

**[RP14]-RÉCAPITULATIF MENSUEL DE PRÉSENCE**

Edité le : vendredi 24 novembre 2023 à 11:36

GEEK CLUB

Du 26/10/2023 Au 25/11/2023

Mat Pers.	Nom Personnel	PR	DB	RH	AA	PR	AB
0072		22	4		5	26	5
0074		25	3	1	2	28	3
0111		21	4		6	25	6
0151		24	4		3	28	3
0171		25	4		2	29	2
0199		18	3	1	9	21	10
0209		20	3	1	7	23	8
0213		22	4		5	26	5
0214		19	4		8	23	8
0219		15	3	1	12	18	13
0220		5	1	3	22	6	25
1052		1		4	26	1	30
1055		1		4	26	1	30
1192		1		4	26	1	30

AA : Absence Autorisée DB : Doublage PR : Présence RH : Repos Hebdomadaire

Page 1/1 admin

- **Rapport détaillé de ponctualité** : présente une analyse approfondie de la ponctualité des employés, mettant en évidence la régularité de leurs arrivées et départs. Ce rapport calcule les différences entre les pointages pour déterminer les heures IN et OUT pour un employé effectuant plus de deux pointages pendant son shift.

Rapport détaillé de ponctualité

### RAPPORT DÉTAILLÉ DE PONCTUALITÉ

Société : BILLIONAIRE CAFE Date Début : lundi 23 octobre 2023 Recherche

Département : RESTAURATION ET LOISIRS  Totalité Date Fin : lundi 23 octobre 2023

Service :  Totalité Tri : Matricule Personnel Ascendant

Personnel :  Totalité  Avec pointages seulement  Totalité Imprimer Quitter

Mat Ps.	Nom Per.	Département	Service	Date	Pointages	Hrs ON	Hrs OFF	Motif	Shift
0002	[REDACTED]	RESTAURATION ET ...	CUISINE	lun. 23/10/2023	08:58 22:36	13:38		PR	GLB
0006	[REDACTED]	RESTAURATION ET ...	CUISINE	lun. 23/10/2023	06:29			PR	GLB
0007	[REDACTED]	RESTAURATION ET ...	CUISINE	lun. 23/10/2023	07:23			PR	GLB
0024	[REDACTED]	RESTAURATION ET ...	CUISINE	lun. 23/10/2023				AA	GLB
0044	[REDACTED]	RESTAURATION ET ...	CUISINE	lun. 23/10/2023	00:34 15:42	15:08		PR	GLB
0045	[REDACTED]	RESTAURATION ET ...	CUISINE	lun. 23/10/2023	00:34 15:42	15:08		PR	GLB
0052	[REDACTED]	RESTAURATION ET ...	CUISINE	lun. 23/10/2023	06:45 15:18	08:33		PR	GLB
0061	[REDACTED]	RESTAURATION ET ...	CUISINE	lun. 23/10/2023				RH	GLB
0120	[REDACTED]	RESTAURATION ET ...	CUISINE	lun. 23/10/2023	04:31 17:14	12:43		PR	GLB
0133	[REDACTED]	RESTAURATION ET ...	CUISINE	lun. 23/10/2023	07:18 15:21	08:03		PR	GLB
0137	[REDACTED]	RESTAURATION ET ...	CUISINE	lun. 23/10/2023				AA	GLB
0144	[REDACTED]	RESTAURATION ET ...	CUISINE	lun. 23/10/2023	14:49			PR	GLB
0154	[REDACTED]	RESTAURATION ET ...	CUISINE	lun. 23/10/2023	07:59 15:23	07:24		PR	GLB
0161	[REDACTED]	RESTAURATION ET ...	CUISINE	lun. 23/10/2023				AA	GLB

RAPPORT DÉTAILLÉ DE PONCTUALITÉ

**BILLIONAIRE CAFE**

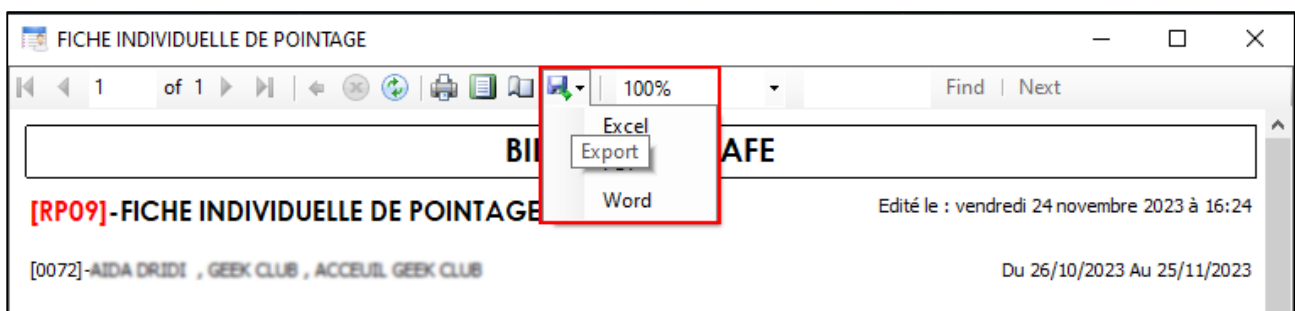
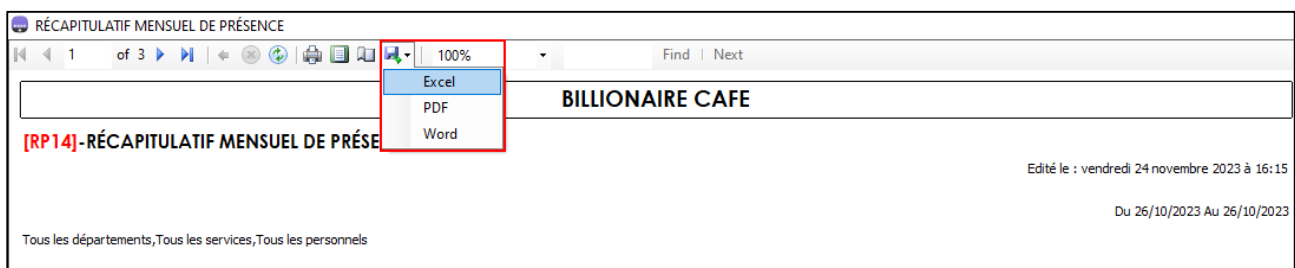
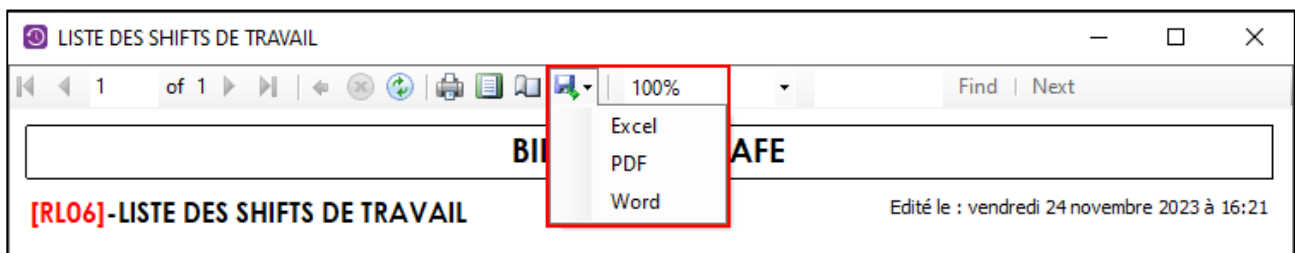
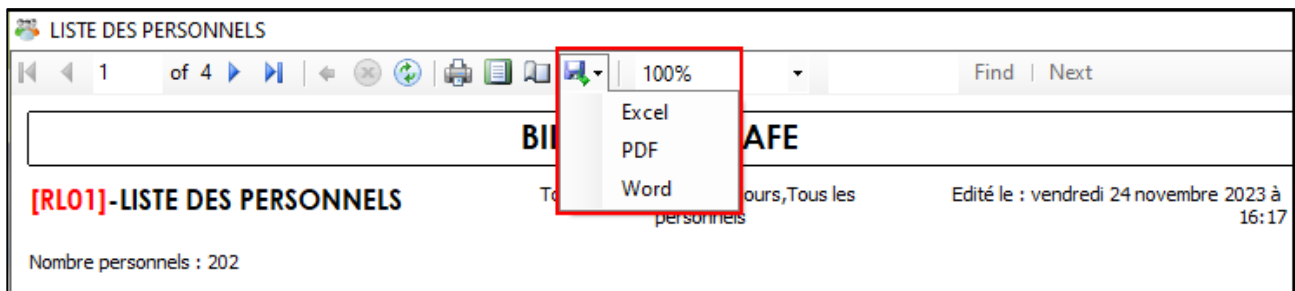
[RPO6]-RAPPORT DÉTAILLÉ DE PONCTUALITÉ Edité le : vendredi 24 novembre 2023 à 11:40

RESTAURATION ET LOISIRS Du 23/10/2023 Au 23/10/2023

Département	Service	Mat	Nom Personnel	Date	Pointages	ON	OFF	Motif	Shift	
RESTAURATION ET LOISIRS (59)	BARS (3)	1007	[REDACTED]	lun. 23/10/2023				AA	GLB	
		1087	[REDACTED]	lun. 23/10/2023				AA	GLB	
		1088	[REDACTED]	lun. 23/10/2023				AA	GLB	
	CUISINE (33)	0002	[REDACTED]	lun. 23/10/2023	08:58 22:36	13:38			PR	GLB
		0006	[REDACTED]	lun. 23/10/2023	06:29				PR	GLB
		0007	[REDACTED]	lun. 23/10/2023	07:23				PR	GLB
		0024	[REDACTED]	lun. 23/10/2023					AA	GLB
		0044	[REDACTED]	lun. 23/10/2023	00:34 15:42	15:08			PR	GLB
		0045	[REDACTED]	lun. 23/10/2023	00:34 15:42	15:08			PR	GLB
		0052	[REDACTED]	lun. 23/10/2023	06:45 15:18	08:33			PR	GLB
		0061	[REDACTED]	lun. 23/10/2023					RH	GLB
		0120	[REDACTED]	lun. 23/10/2023	04:31 17:14	12:43			PR	GLB
		0133	[REDACTED]	lun. 23/10/2023	07:18 15:21	08:03			PR	GLB
		0137	[REDACTED]	lun. 23/10/2023					AA	GLB
		0144	[REDACTED]	lun. 23/10/2023	14:49				PR	GLB
		0154	[REDACTED]	lun. 23/10/2023	07:59 15:23	07:24			PR	GLB
		0161	[REDACTED]	lun. 23/10/2023					AA	GLB
		0169	[REDACTED]	lun. 23/10/2023					AA	GLB
		0172	[REDACTED]	lun. 23/10/2023	14:59 15:00	00:01			PR	GLB
		0185	[REDACTED]	lun. 23/10/2023					AA	GLB
		0189	[REDACTED]	lun. 23/10/2023	06:56 15:26	08:30			PR	GLB
		0198	[REDACTED]	lun. 23/10/2023					AA	GLB
		0205	[REDACTED]	lun. 23/10/2023					AA	GLB
		0218	[REDACTED]	lun. 23/10/2023	05:09 12:54	07:45			PR	GLB
		0221	[REDACTED]	lun. 23/10/2023					AA	GLB
		0222	[REDACTED]	lun. 23/10/2023					AA	GLB
		1009	[REDACTED]	lun. 23/10/2023					AA	GLB
		1028	[REDACTED]	lun. 23/10/2023					AA	GLB
		1039	[REDACTED]	lun. 23/10/2023					AA	GLB
1045	[REDACTED]	lun. 23/10/2023					AA	GLB		
1067	[REDACTED]	lun. 23/10/2023					AA	GLB		

## 10. Génération Excel

En outre, **OPTIMA.StaffManager** offre une fonctionnalité permettant de générer des rapports détaillés ainsi que des données relatives au personnel, aux shifts, etc., sous format **Excel**. Cette flexibilité permet d'intégrer facilement ces informations dans d'autres solutions logicielles, offrant ainsi une compatibilité et une interopérabilité étendues pour répondre aux besoins de diverses plateformes et solutions en dehors de l'écosystème d'**Optima Soft**.



➤ **Ecran de veille :**

L'écran de veille proposé affiche les informations du dernier pointage réalisé instantanément. Si votre système prend en charge un autre terminal d'affichage, cette fonctionnalité permettra d'afficher automatiquement le nom de l'employé ainsi que l'heure de son dernier pointage en temps réel, offrant ainsi une visualisation rapide et actuelle des opérations de pointage.



**BILLIONAIRE CAFE**



**VENDREDI 24 NOVEMBRE 2023**



**16:28**



**ADMINISTRATION 16:28**

