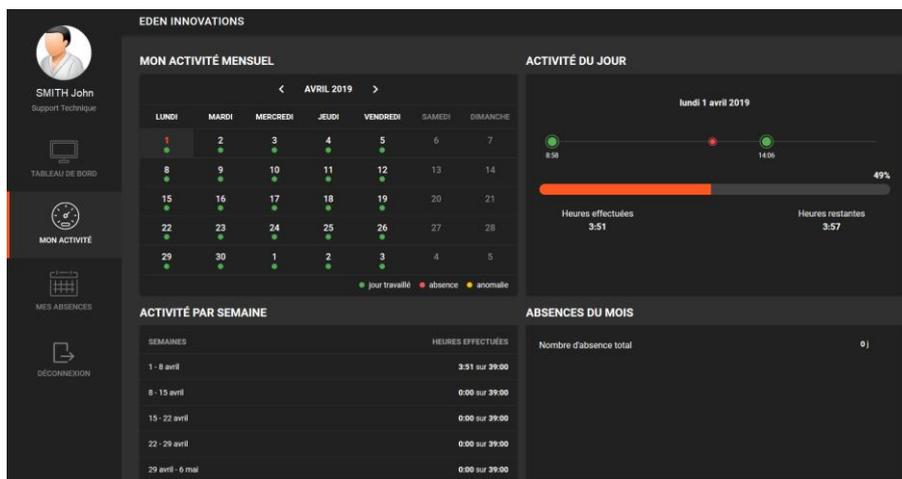


OPTIMA Time®

Remote Access Time Management



Droits d'auteur : © Eden Innovations

Aucune partie de cette publication ne peut être reproduite, transmise, transcrite ni traduite sous une forme quelconque ou par un moyen quelconque sans le consentement du détenteur des droits d'auteur. La copie non autorisée peut non seulement enfreindre les lois de copyrights mais peut également réduire la capacité d'Eden Innovations à fournir des informations exactes.

Table des matières

1. Présentation.....	3
2. Prérequis.....	3
3. Configuration des accès.....	3
3.1 Traitement simple.....	4
3.2 Traitement avancé.....	5
4. Interface utilisateur.....	5
4.1 Tableau de bord.....	6
4.2 Mon activité.....	6
4.3 Mes absences.....	7
4.3 Déconnexion.....	8

1. Présentation

L'interface RATM (**R**emote **A**ccess **T**ime **M**anagement) permet aux employés affiliés à la Gestion du temps OPTIMA Time d'afficher leurs informations de pointage et d'avoir accès à la gestion des absences.

Cette interface est disponible sur le réseau local de l'OPTIMA et en ligne si l'OPTIMA est disponible sur le Web (voir prérequis).

L'accès est sécurisé par un identifiant et un mot de passe unique.

Les identifiants/mots de passe ne sont pas éditables, il est toutefois possible de les régénérer automatiquement à nouveau par l'administrateur. Les utilisateurs doivent se tourner vers lui en cas de perte.

L'accès à RATM est uniquement disponible avec la licence OPTIMA Time.

2. Prérequis

L'OPTIMA doit être en version 4.0 minimum.

L'interface est disponible sur Smartphones Android et Apple.

Le navigateur Google Chrome est recommandé sur PC, compatible Mac tout navigateurs.

3. Configuration des accès

Chaque employé s'identifie par son login/mot de passe (code pin).

La configuration de l'accès à distance est disponible dans l'interface principale de l'OPTIMA Box dans le *menu Configuration technique / Administration du logiciel / Accès à distance*.

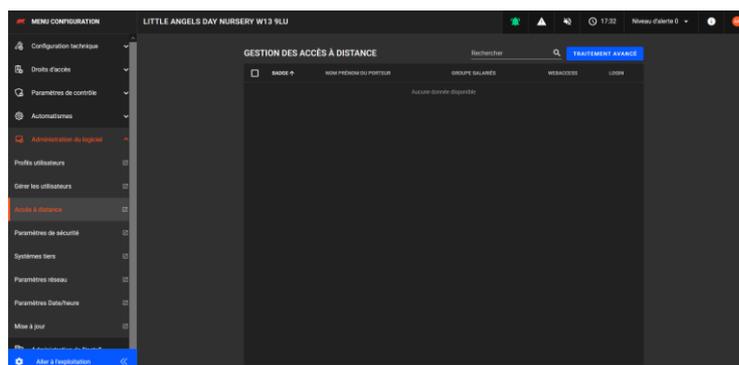


Fig 1 : Menu Gestion des accès à distance

Deux possibilités sont alors disponibles : l'attribution par traitement simple ou avancé.

Note : le Groupe Salariés « Default » signifie que le le salarié n'appartient pas à un groupe de la Gestion du Temps.

3.1 Traitement simple

Pour activer ou régénérer des accès pour un ou plusieurs employés, il suffit de cocher les cases correspondantes puis d'appuyer sur « ACTIVER ou REGENERER ».
Il est également possible de tout sélectionner en cochant la première case.



Fig 2 : activation unitaire

On obtient le login et le code pin (mot de passe) du, ou des utilisateurs sélectionnés.



Fig 3 : Exemple d'attribution login/code pin

La fonction  située en haut à droite permet de copier l'ensemble des informations afin de les fournir aux utilisateurs.

Nom Prénom du porteur	Groupe salariés	Badge	Login	Code PIN
Smith John	Default	1708	SMJO17	760710

Fig 4 : Exemple d'informations provenant du presse-papier

Les salariés dotés d'un accès à distance sont repérés par une coche verte, il est alors possible de supprimer leurs accès si nécessaire.

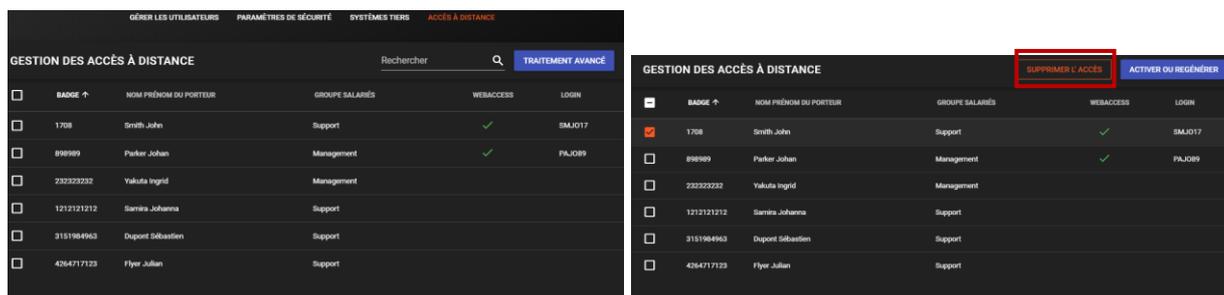


Fig 5 : Deux salariés avec accès à distance, possibilité de supprimer accès



Les identifiants/mot de passe ne sont pas modifiables directement dans l'interface.
En cas de perte des accès, il est nécessaire de les régénérer.

3.2 Traitement avancé

Cette fonction permet de générer/supprimer les accès selon les condition souhaitées :

- ✓ Générer les accès pour tous les usagers
- ✓ Générer les accès pour les usagers qui n'ont pas encore d'accès
- ✓ Supprimer tous les accès
- ✓ Générer des accès selon le groupe de Gestion du Temps
(à ne pas confondre avec les groupes d'un contrôle d'accès)



Fig 6 : Traitement avancé

Un fichier Utilisateurs est généré automatiquement afin de conserver une trace des accès à distance.

Nom Prénom du porteur	Groupe salariés	Badge	Login	Code PIN
Yakuta Ingrid	Management	232323232	YAIN23	456068
Samira Johanna	Support	1212121212	SAJO12	232531
Dupont Sébastien	Support	3151984963	DUSÉ31	299495
Flyer Julian	Support	4264717123	FLJU42	609437
Smith John	Support	1708	SMJO17	179742
Parker Johan	Management	898989	PAJO89	964478

Fig 7 : Exemple de fichier généré automatiquement



Les identifiants/mot de passe ne sont pas modifiables directement dans l'interface. En cas de perte des accès, il est nécessaire de les régénérer.

4. Interface utilisateur

L'accès utilisateur se fait en saisissant dans le navigateur du smartphone/tablette/PC l'adresse de l'OPTMA, suivi de « /ratm ». Ex : 192.168.2.235/ratm

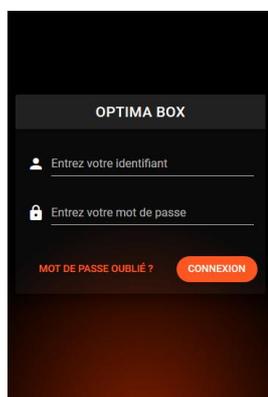


Fig 8 : Interface principale

L'interface est auto-adaptative : l'apparence change selon la résolution d'affichage. Elle s'articule autour de 3 menus : *Tableau de bord*, *Mon activité*, *Mes absences*, avec la possibilité de se déconnecter.

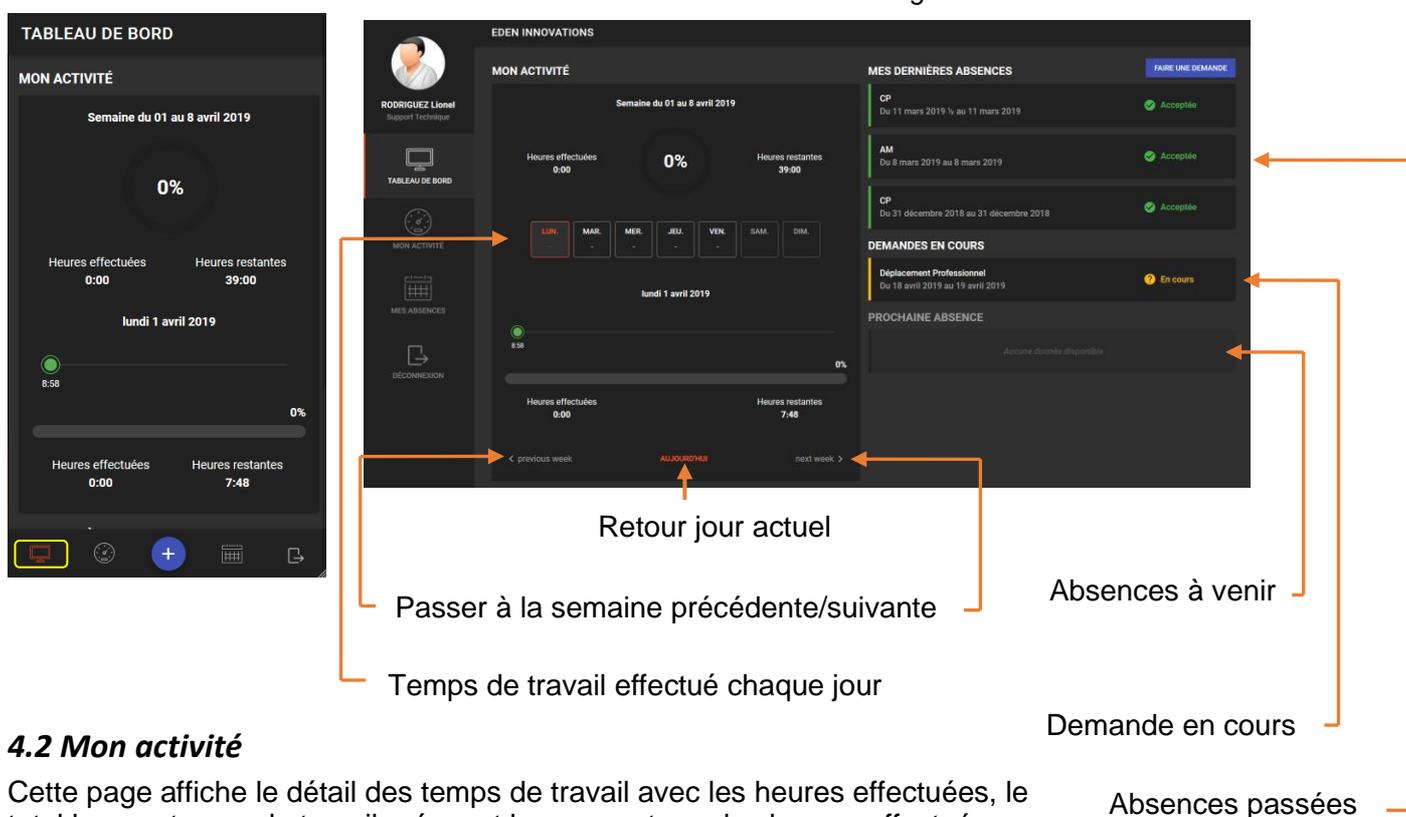
Les différents menus sont situés en bas de l'interface simplifiée, sur le côté gauche de l'interface complète.

4.1 Tableau de bord

Ce menu affiche les pointages effectués depuis le début de semaine. A noter que l'interface simplifiée affiche uniquement les informations du jour.

L'interface complète permet de voir en un seul coup d'œil toutes les heures effectuées de la semaine (avec possibilité de changer de semaine), les 3 dernières absences, les 3 dernière demande d'absence non validée, et la prochaine absence prévue.

Fig 9 : Tableau de bord



4.2 Mon activité

Cette page affiche le détail des temps de travail avec les heures effectuées, le total heures temps de travail prévu, et le pourcentage des heures effectuées.

L'affichage simplifiée indique par défaut la semaine en cours, tandis que l'affichage du mois complet précise les jours travaillés, les absences, les anomalies (si existantes) et le récapitulatif du nombre de jours d'absences.

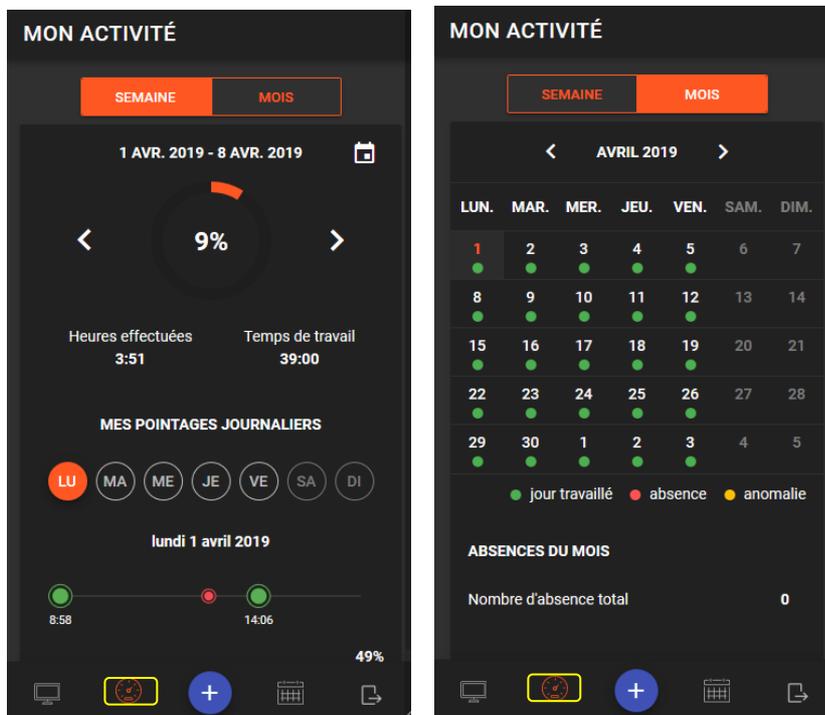
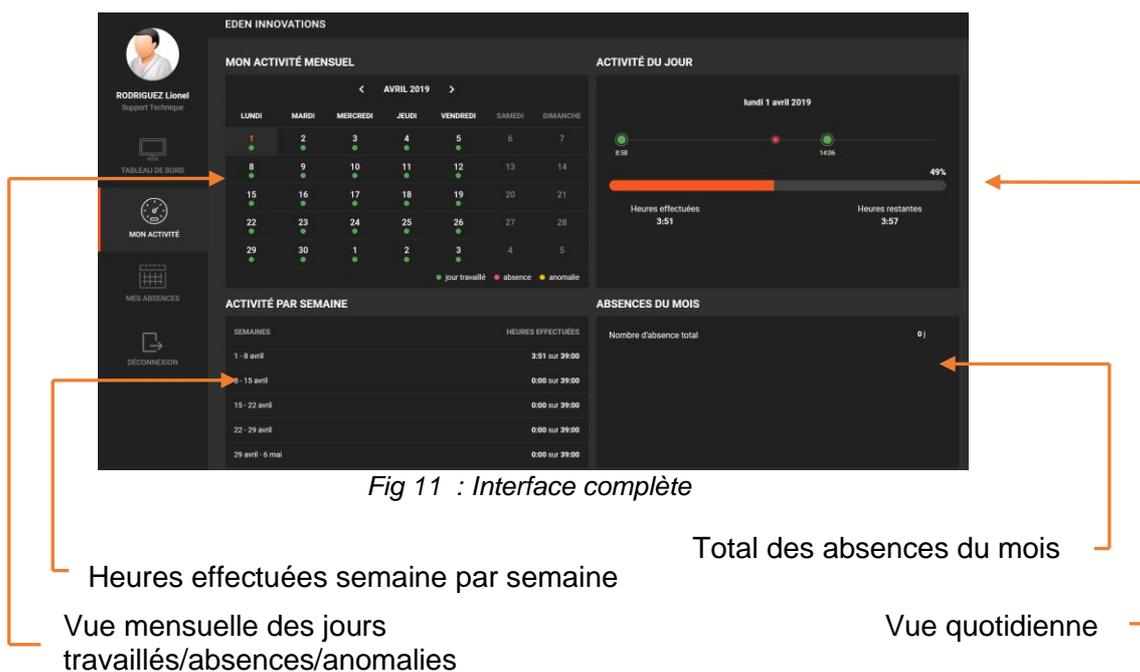


Fig 10 : Interface simplifiée semaine/mois

L'interface complète regroupe sur quatre parties les informations précédentes.



4.3 Mes absences

Ce menu liste l'ensemble des absences en cours, acceptées et refusées.

L'icône en haut à droite permet de rajouter une nouvelle absence, tout comme l'icône en bas de page concernant l'interface simplifiée.

Cliquer sur « Faire une demande » en haut à droite depuis l'interface complète.

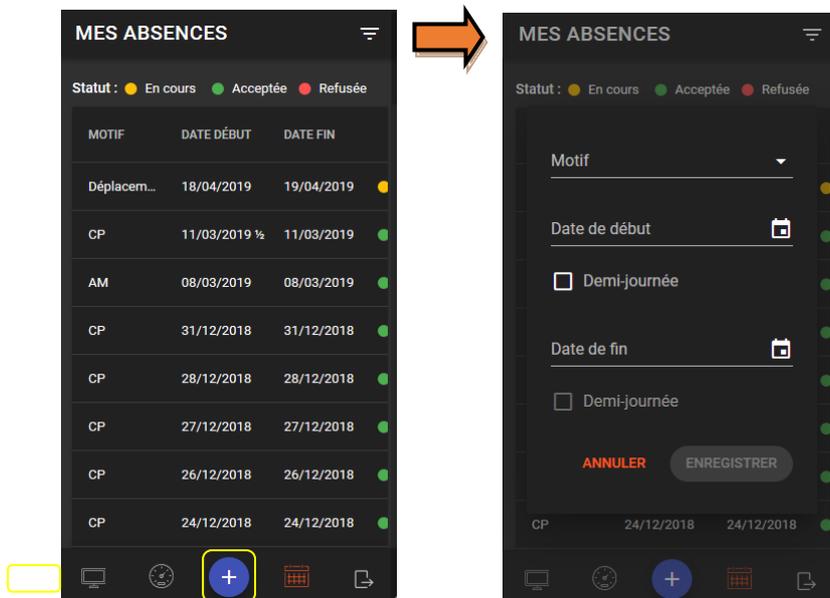


Fig 12 : Mes absences / Demande nouvelle absence

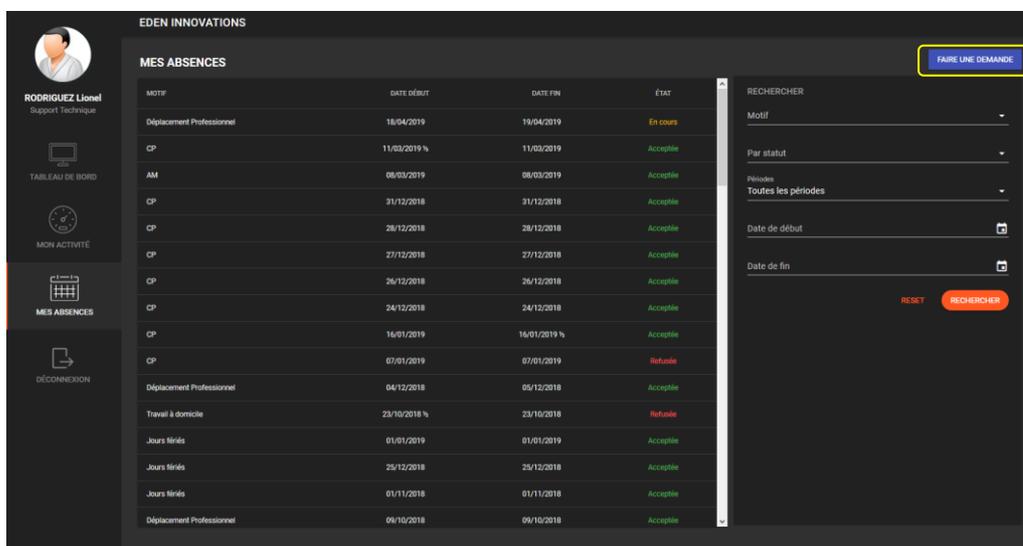


Fig 13 : Mes absences / Faire une demande

4.3 Déconnexion

L'utilisateur peut se déconnecter à tout moment de sa session en appuyant sur le bouton approprié



Support technique :
support@eden-innovations.com



Zone Commerciale et Artisanale
670, route de Berre
13510 EGUILLES
France

www.eden-innovations.com