

DOCUMENTATION

GoTimeCloud



Présentation du logiciel

Sommaire

1. Introduction.....	5
1.1 Remerciements.....	5
1.2 Présentation du logiciel.....	5
2. Démarrer.....	6
2.1 Administrateur.....	7
2.2 Superviseur.....	8
2.3 Utilisateur.....	11
3. Employés.....	12
3.1 Données personnelles.....	12
3.2 Profil.....	13
3.3 Calendrier.....	13
3.4 Heures dues.....	14
3.5 Statut.....	14
3.6 Données de l'appareil.....	15
3.7 Notes.....	17
3.8 Commentaires.....	17
4. Historique.....	18
4.1 Pointages.....	18
4.2 Accéder aux pointages.....	18
4.3 Journal quotidien.....	19
4.4 Accumulations.....	19
4.5 Accumulation hebdomadaire.....	20
4.6 Solde de régularisation.....	20
4.7 Paie.....	21
4.8 Paie hebdomadaire.....	21
5. Pointages.....	22
6. Pétitions.....	24
7. Appareils.....	26
8. Clôtures.....	27
9. Rapports.....	28
9.1 Rapports.....	28

9.2 Formules.....	29
9.3 Visibilité des rapports.....	30
10. Configuration.....	31
10.1 Jours ouvrés.....	31
Données.....	31
Variantes.....	33
Paie.....	33
Événements.....	34
Heures obligatoires.....	34
Arrondis.....	35
10.2 Profils.....	36
Arrondis.....	36
Auto événements.....	37
Absence.....	38
Solde de régulation.....	38
Pause.....	39
Paie.....	39
Accès.....	39
10.3 Calendriers.....	40
10.4 Employés archivés.....	41
10.5 Centre.....	41
10.6 Département.....	41
10.7 Événements.....	42
10.8 Accumulations.....	42
10.9 Pausés.....	42
10.10 Types de jours.....	43
10.11 Pausés.....	43
10.12 Éléments de paie.....	43
10.13 Préférences.....	44
10.14 Champs.....	44
10.15 Périodes de présence.....	44
10.16 Exporter.....	45
10.17 Importer.....	45
10.18 Société.....	45
1. Assistance.....	46

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 Présentation du logiciel

GoTime Cloud c'est la nouvelle génération des solutions de gestion du temps de présence, entièrement basée sur le cloud. Le logiciel centralise l'ensemble des données de présence de vos collaborateurs en temps réel, offrant une vision globale de votre entreprise depuis n'importe quel navigateur ou via l'application mobile.

Go Time Cloud est structuré en neuf modules principaux, offrant une gestion complète et optimisée du temps de présence au sein de votre entreprise. Voici un aperçu de chacune de ses fonctionnalités :

- **Démarrer** : Ce tableau de bord central vous donne une vue d'ensemble claire des informations essentielles, selon le niveau d'accès (administrateur, superviseur ou utilisateur).
- **Employés** : Cette section regroupe l'ensemble des utilisateurs. Elle permet d'effectuer des actions ciblées, telles que la modification des informations individuelles d'un employé.
- **Historique** : Cet espace conserve l'ensemble des données archivées. Il offre un accès rapide aux informations enregistrées précédemment.
- **Pointages** : Similaire à l'historique, cette section se distingue par la possibilité de modifier, ajouter ou supprimer des pointages pour chaque employé.
- **Pétitions** : Ce module centralise les demandes des employés à destination des ressources humaines, comme les congés, les rectifications de pointage, ou autres requêtes spécifiques.
- **Appareils** : Cette section permet la gestion et la configuration des terminaux connectés au système.

- **Fermetures** : Elle permet de visualiser les clôtures mensuelles des pointages. Une fois la clôture effectuée, l'ensemble des données du mois est consolidé.
- **Rapports** : Ce module permet de générer des rapports personnalisés à partir des données recueillies, facilitant ainsi le suivi.
- **Configurations** : Partie essentielle du logiciel, elle permet de définir les paramètres de base du système. Il est recommandé de commencer par cette étape lors de la mise en service de Go Time Cloud.

2. Démarrer

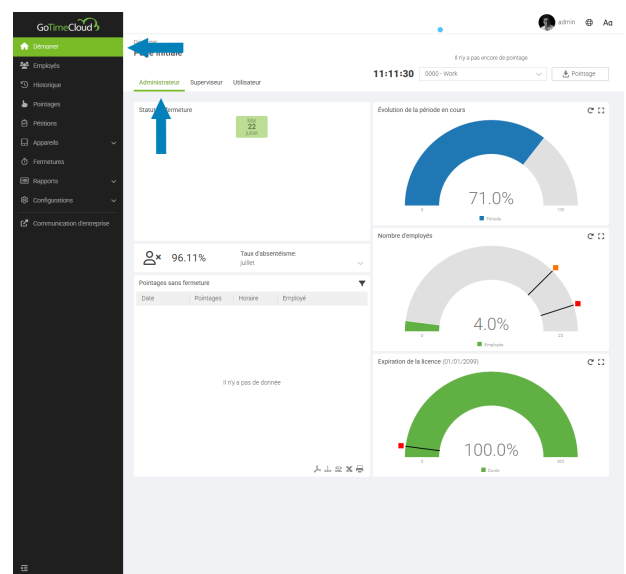
Une fois connecté à votre logiciel de temps de présence Go Time Cloud, vous accéderez en premier à la section “Démarrer”.

Il s’agit du tableau de bord du logiciel, qui vous fournit une indication visuelle claire et facilement identifiable des périodes de fermeture de l’entreprise.

Vous y trouverez les sections suivantes :

- **Administrateur,**
- **Superviseur,**
- **Utilisateur.**

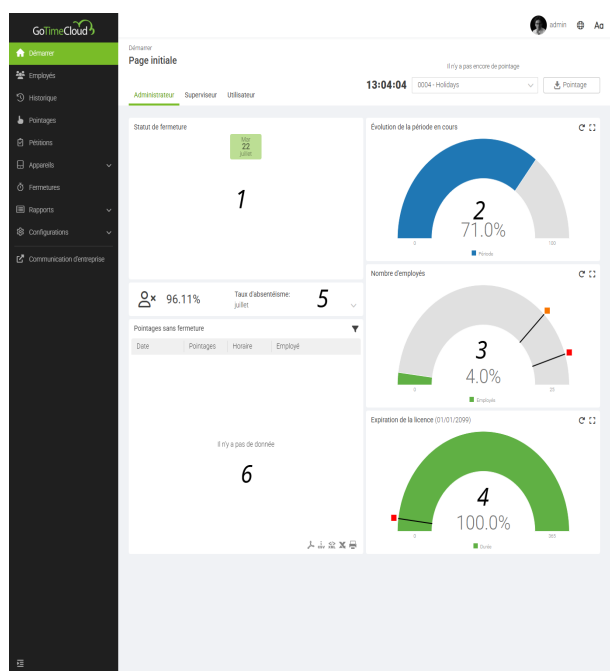
Chacune correspondant à un tableau distinct.



Voyons maintenant ensemble dans les parties suivantes, l'utilité de chacune de ces sections ainsi que les éléments que nous allons y retrouver.

2.1 Administrateur

La première partie du tableau de bord concerne les informations relatives aux administrateurs. Elle présente de façon visuelle les données importantes. Voici les détails et les utilités des différentes cases et métriques présentées :



1 - Statut de fermeture : Donne une indication visuelle facilement identifiable sur les périodes de fermeture de l'entreprise.

2 - Évolution de la période en cours : Cette section indique le temps écoulé dans le mois.

3 - Nombre d'employés : Cette partie montre le nombre d'employés pouvant être enregistrés.

4 - Expiration de la licence : Cette section indique le temps restant avant l'expiration de la licence GoTime Cloud. En général, une licence est valable un an. À noter que si la partie verte atteint la barre avec le point rouge, une notification vous avertira qu'il ne reste plus que 15 jours avant l'expiration de la licence.

5 - Taux d'absentéisme : Il s'agit simplement du pourcentage d'absences pour le mois. Dans notre cas, l'indicateur affiche un taux d'absentéisme de 96,11 % pour le mois de juillet.

6 - Pointages sans fermeture : Cette section vous permet de visualiser rapidement tous les pointages réalisés sans enregistrement de départ. Cela vous aide à corriger rapidement les oublis.

2.2 Superviseur

La section administrateur offre une vue principalement axée sur les informations des employés. Elle permet de consulter rapidement les pointages en un coup d'œil.

1 - Statut des employés : Le statut de l'employé permet de visualiser l'état de pointage pour chaque employé.

“?” — Si un employé n'a pas pointé durant une journée, l'icône “?” apparaîtra à gauche de la photo.

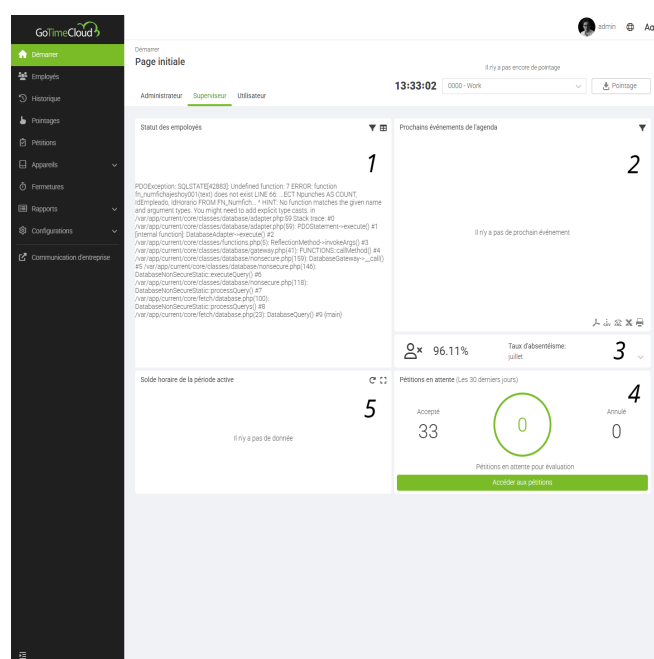
“^” — Si un employé a pointé, l'icône “^” s'affiche à gauche de la photo, indiquant que la personne a bien effectué sa journée de travail ou est en train de la réaliser.

“o” — Si l'employé a quitté l'entreprise ou est en arrêt, son statut est marqué par l'icône “o” indiquant qu'il ne devrait plus être actif.

“!” — Si un employé a pointé alors qu'il n'était pas censé travailler, le symbole “!” apparaît.

2 - Prochains événements de l'agenda : Cette section met en avant les prochains événements inscrits dans le calendrier pour chaque employé, classés par ordre chronologique : vacances, congés, etc. En cliquant sur l'icône calendrier, on peut directement accéder au calendrier de l'employé concerné.

3 - Taux d'absentéisme : Le taux d'absentéisme indique le pourcentage d'absences des employés sur le mois supervisé par la personne connectée.



4 - Pétitions en attente : Il s'agit des demandes formulées par les employés. Le chiffre en vert correspond au nombre de demandes restant à traiter. (Pas totalement certain de cette partie.)

5 - Solde horaire de la période active : Ce tableau présente deux colonnes, une bleue et une orange. La colonne bleue correspond aux heures manquantes, tandis que la colonne orange indique les heures supplémentaires effectuées par les employés.

Pour retrouver la documentation complète en français,
merci de nous contacter à l'adresse contact@abiova.com
ou par téléphone au 01 69 49 61 00.

1. 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

2. Versions

V01.01.01	28/07/25	- ELS : Création de la documentation
-----------	----------	--------------------------------------

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.

