

ExacTimer

Mode d'emploi client

Plateforme web, PWA, applications Android et iOS Présence

The screenshot shows the ExacTimer client dashboard for the company 'blanchisseur.fr'. The user is 'miche', a manager (gerant) in Créon. The dashboard is divided into several sections:

- Navigation:** Dashboard (selected), Mon planning, Mes congés, Déconnexion, Salariés, Planning, Journées à vérifier, Validation congés, Pointages livreurs, Wi-Fi entreprise.
- Tableau de bord (blanchisseur.fr):**
 - Welcome message: Bienvenue miche gerant — Créon.
 - Last connection: 01/06/2026 à 11:23.
 - Role: Propriétaire.
 - Change password button.
- Profil utilisateur (Informations du compte):**
 - Email: [redacted]
 - Site: Créon
 - Poste: gerant
 - Date d'entrée: 01/01/1982
- ENTREPRISE (Effectif entreprise):**
 - Vue rapide des salariés et des accès utilisateurs actifs.
 - Employés actifs: 8
 - Employés total: 11
 - Accès actifs: 12
 - Inscrits total: 12
- PAIE & EXPORT (Exports):**
 - Exporter les données validées pour la paie sur la période en cours.
 - Export paie du mois button.
- CONTRÔLE MANAGER (Contrôle présence):**
 - Accéder aux journées à vérifier et au recalcul détaillé de la journée.
 - Journées à vérifier button.
 - Recalcul du jour button.
- VALIDATION (Validation manager):**
 - Traiter les validations groupées de fin de journée et les heures supplémentaires.
 - Validation groupe button.

Vue générale du tableau de bord ExacTimer.

Version 1.0 - Juin 2026

Sommaire

- 1. Présentation générale
- 2. Connexion et tableau de bord
- 3. Gestion des salariés et des utilisateurs
- 4. Planning et affectation des horaires
- 5. Espace salarié : planning et congés
- 6. Validation des congés et journées à vérifier
- 7. Wi-Fi entreprise et pointage automatique
- 8. Pointage livreur
- 9. Applications mobiles Android et iOS Présence
- 10. Gestion des téléphones et changement d'appareil
- 11. Bonnes pratiques et questions fréquentes
- 12. Complément : espace salarié mobile et pointage livreur

1. Présentation générale

ExacTimer est une solution de gestion du temps de présence, des plannings, des congés et des validations manager. Elle associe une plateforme web, une PWA et des applications mobiles pour faciliter le suivi opérationnel des salariés.

À quoi sert ExacTimer ?

- centraliser les salariés et leurs comptes utilisateurs ;
- préparer les plannings et horaires hebdomadaires ;
- permettre aux salariés de consulter leur planning ;
- gérer les demandes et validations de congés ;
- suivre les présences terrain grâce au Wi-Fi professionnel lorsque le module est activé ;
- enregistrer les événements mobiles issus des applications Android ou iOS Présence ;
- mettre à disposition du manager les journées à vérifier avant validation.

Accès disponibles

Accès	Utilisation principale
Plateforme web	Administration, dashboard, salariés, planning, congés, validation manager.
PWA	Accès web installable sur ordinateur ou mobile pour les fonctions existantes.
Application Android	Présence Wi-Fi et pointage terrain côté Android.
Application iOS Présence	Application native dédiée uniquement à la présence terrain sur iPhone.

À retenir - L'application iOS Présence ne remplace pas le site ExacTimer. Elle sert uniquement au suivi terrain : connexion salarié, enregistrement de l'iPhone, détection de présence, notification et confirmation utilisateur.

2. Connexion et tableau de bord

Connexion

Chaque utilisateur se connecte avec son adresse e-mail et son mot de passe. Les droits affichés dépendent du rôle attribué au compte : propriétaire, manager ou salarié.

Tableau de bord

Le tableau de bord donne une vue rapide de l'état de l'entreprise : nombre de salariés, utilisateurs, validations en attente, accès aux fonctions principales et raccourcis d'administration.

The dashboard is titled "Tableau de bord blanchisseur.fr" and is for a user named "miche gerant" at "Créon". It features several sections:

- PROFIL UTILISATEUR Informations du compte:**
 - Email: [redacted]
 - Site: Créon
 - Poste: gerant
 - Date d'entrée: 01/01/1982
- ENTREPRISE Effectif entreprise:**
 - Employés actifs: 8
 - Employés total: 11
 - Accès actifs: 12
 - Inscrits total: 12
- PAIE & EXPORT Exports:**
 - Export paie du mois
- CONTRÔLE MANAGER Contrôle présence:**
 - Journées à vérifier
 - Recalcul du jour
- VALIDATION Validation manager:**
 - Validation groupe

Tableau de bord : synthèse de l'entreprise, compte, accès rapides et alertes.

- Le bloc "Informations entreprise" reprend les données générales du compte.
- Le bloc "Effectif entreprise" permet de visualiser rapidement les salariés et utilisateurs.
- Le bloc "Congés" permet d'accéder aux validations en attente.
- Le bloc "Validation manager" permet d'accéder aux journées à vérifier.

3. Gestion des salariés et des utilisateurs

La gestion des salariés permet de créer et maintenir les fiches individuelles. Une fiche salarié peut être liée à un compte utilisateur afin de donner accès à l'espace salarié ou aux applications mobiles.

Dashboard Mon planning Mes congés Déconnexion

Salariés Planning Journées à vérifier Validation congés Pointages livreurs Wi-Fi entreprise

REGISTRE DU PERSONNEL
Salariés — blanchisseur.fr
 Gestion RH et accès application.

ACTIONS RAPIDES
 + Ajouter un membre Exporter registre du personnel

FILTRES
Affichage du registre
 Actifs (8) Sortis (3) Tous (11)

N°	Nom	Rôle	Téléphone	Site	Statut	Actions
1	Gwenael Livreur	Employé(e)	[REDACTED]	Créon	Actif	Voir Modifier
2	Michel Livreur	Employé(e)	[REDACTED]	Créon	Actif	Voir Modifier
3	Momo goudron	Employé(e)	[REDACTED]	Créon	Actif	Voir Modifier
6	John emile	Propriétaire	58362514	Créon	Actif	Owner
7	Michel	Propriétaire	[REDACTED]	Créon	Actif	Owner
8	Michel	Manager	[REDACTED]	Créon	Actif	Voir Modifier
9	Casimir octopus	Employé(e)	[REDACTED]	chine	Actif	Voir Modifier

Liste des salariés : recherche, affichage rapide et accès aux fiches.

Créer ou modifier un salarié

1. Ouvrir le menu "Salariés".
2. Créer une nouvelle fiche ou cliquer sur une fiche existante.
3. Renseigner les informations personnelles et professionnelles.
4. Associer si nécessaire un compte utilisateur.
5. Enregistrer les modifications.

Informations généralement renseignées

- prénom, nom et téléphone ;
- numéro employé ;
- site de travail ;
- date d'entrée et poste ;
- type de contrat et base horaire ;
- rôle et droits d'accès applicatifs.

Attention - Pour les applications mobiles, le salarié doit être correctement rattaché à un compte utilisateur actif. Sans ce rattachement, l'application ne pourra pas relier les événements au bon salarié.

4. Planning et affectation des horaires

Le module planning permet de préparer les horaires de travail par semaine et par salarié. Il est conçu pour gagner du temps sur les plannings récurrents, tout en permettant des ajustements ponctuels.

ExacTimer Dashboard Mon planning Mes congés Déconnexion

Salariés **Planning** Journées à vérifier Validation congés Pointages livreurs Wi-Fi entreprise

Planning hebdomadaire

Semaine du 01/06/2026 au 07/06/2026

STATUT **Brouillon**

Planning et événements enregistrés.

Actions rapides

Prépare, duplique ou publie ta semaine en quelques clics.

Dupliquer la semaine précédente Publier la semaine

Événements / consignes du jour

Ajoute des informations visibles jour par jour pour mieux piloter la semaine.

Lundi (01/06)	Mardi (02/06)	Mercredi (03/06)	Judi (04/06)	Vendredi (05/06)	Samedi (06/06)	Dimanche (07/06)
Titre Réouvertures client	Titre fin de travaux	Titre repas de familles	Titre Ex : Super soldes	Titre Ex : Super soldes	Titre Ex : Super soldes	Titre Ex : Super soldes
Description Attention , gros rush	Description les places sont toutes réservés	Description journée spéciale familles beaucoup d'enfants	Description Ex : Rush toute la journée, prévoir	Description Ex : Rush toute la journée, prévoir	Description Ex : Rush toute la journée, prévoir	Description Ex : Rush toute la journée, prévoir
Couleur Rouge	Couleur Orange	Couleur Orange	Couleur Orange	Couleur Orange	Couleur Orange	Couleur Orange

Enregistrer planning + événements

Planning hebdomadaire : préparation et modification des horaires.

Affectation rapide

L'affectation rapide permet d'appliquer une organisation horaire à un ou plusieurs salariés sur une période donnée, sans modifier chaque journée individuellement.

Affectation rapide Rapide

Sélectionne un ou plusieurs salariés, définis un créneau, puis applique-le aux jours voulus.

1. Salariés 1 sélectionné

Choisir un ou plusieurs salariés

Gwenael — Créon — Employé

john emile — Créon — Propriétaire

Momo goudron — Créon — Employé

miche — Créon — Propriétaire — (vous)

miche — Créon — Employé

Miche — Créon — Manager

casimir octopus — chine — Employé

User patamoche — Créon — Manager

Astuce : maintiens Ctrl (ou Cmd sur Mac) pour en sélectionner plusieurs.

2. Créneau

Heure début Heure fin

--:-- --:--

Pause (min)

60

Validation employé
Demander à l'employé de confirmer ce créneau

3. Jours concernés Clique sur un ou plusieurs jours

Lundi <small>01/06</small>	Mardi <small>02/06</small>	Mercredi <small>03/06</small>	Jeudi <small>04/06</small>	Vendredi <small>05/06</small>	Samedi <small>06/06</small>	Dimanche <small>07/06</small>
-------------------------------	-------------------------------	----------------------------------	-------------------------------	----------------------------------	--------------------------------	----------------------------------

Appliquer le créneau aux jours sélectionnés

Réinitialiser

Affectation rapide : choix des salariés et des jours concernés.

6. Sélectionner le ou les salariés concernés.
7. Choisir la semaine ou la période.
8. Définir les heures de début, pause et fin.
9. Choisir les jours à appliquer.
10. Valider l'affectation.

Planning équipe

La vue équipe donne une lecture globale des horaires de plusieurs salariés sur la même semaine. Elle permet de repérer rapidement les absences, les jours non planifiés et les répartitions horaires.

Planning équipe

Clique sur une case pour ajouter ou modifier rapidement le créneau du salarié.

Gwenael [Avatar] Créon — Employé

Lundi	Mardi	Mercredi	Judi	Vendredi	Samedi	Dimanche
01/06 Réouvertures clients	02/06 fin de travaux	03/06 repas de familles	04/06	05/06	06/06	07/06
Modifier	Modifier	Modifier	Modifier	Modifier	Modifier	Modifier
09:00 → 17:00 Pause 60 min	09:00 → 17:00 Pause 60 min	09:00 → 17:00 Pause 60 min	09:00 → 17:00 Pause 60 min	09:00 → 17:00 Pause 60 min	09:00 → 17:00 Pause 60 min	09:00 → 17:00 Pause 60 min

john emile [Avatar] Créon — Propriétaire

Momo [Avatar] Créon — Employé

michel [Avatar] Créon — Propriétaire

michel [Avatar] Créon — Employé

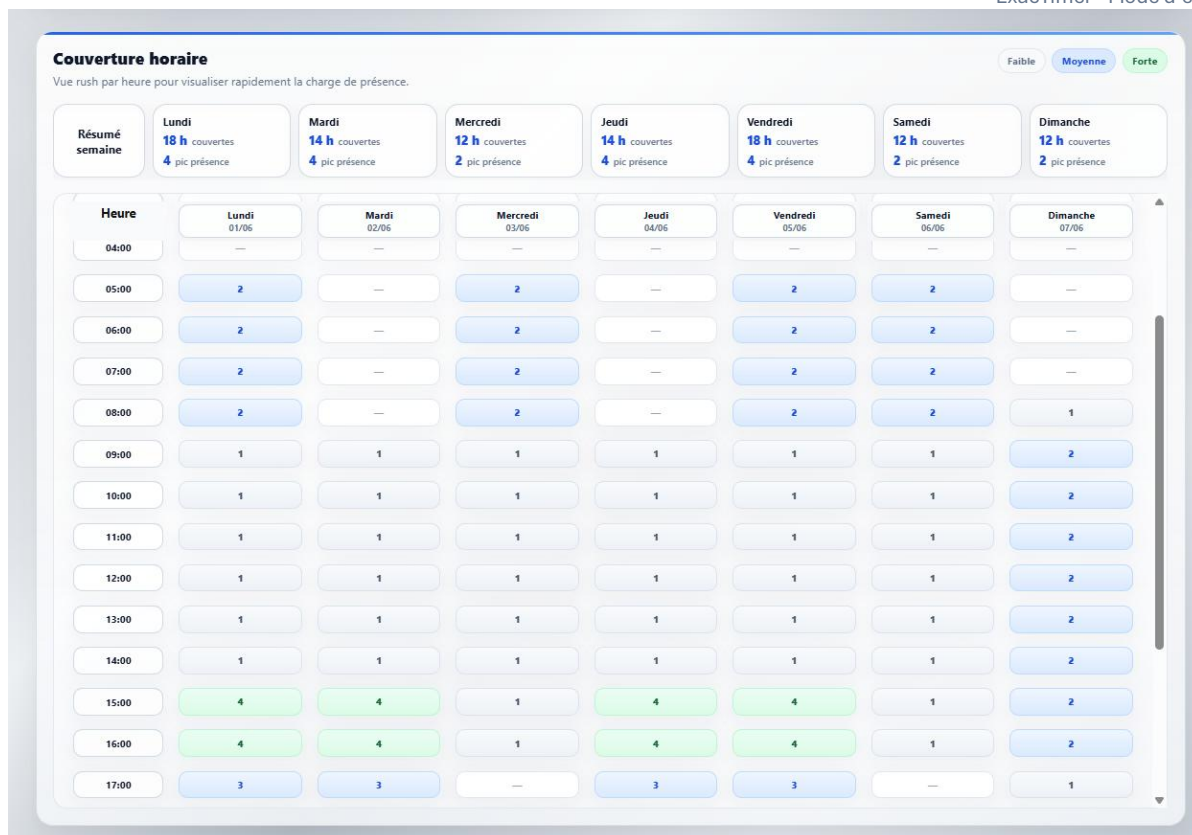
Michel [Avatar] Créon — Manager

casimir octopus [Avatar] Créon — Employé

Planning équipe : vue consolidée des salariés et des jours.

Écrasement ou ajustement horaire

Lorsque des horaires doivent être corrigés ou remplacés, l'écran d'écrasement horaire permet de modifier les informations de planning sur une période ciblée. Il est recommandé de vérifier la période sélectionnée avant validation.



Écran de modification groupée des horaires.

5. Espace salarié : planning et congés

L'espace salarié permet à chaque employé de consulter son planning et de déposer une demande de congé, selon les droits activés par l'entreprise.

Consulter son planning

Le salarié visualise sa semaine, les horaires prévus et les informations utiles comme les heures de présence et les remarques éventuelles.

PLANNING SALARIÉ

Mon planning

Semaine du 01/06/2026 au 07/06/2026
Nous sommes le 01/06/2026

ACCÈS RAPIDE

L 01 M 02 M 03 J 04 V 05 S 06 D 07

01/06	02/06	03/06	04/06	05/06	06/06	07/06
Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Repos / non planifié	Repos / non planifié	Repos / non planifié	Repos / non planifié	Repos / non planifié	Repos / non planifié	Repos / non planifié
Réouvertures clients Attention , gros rush	fin de travaux les places sont toutes réservés	repas de familles journée spéciale familles beaucoup d'enfants				

Espace salarié : consultation du planning.

PLANNING SALARIÉ

Mon planning

Semaine du 01/06/2026 au 07/06/2026
Nous sommes le 01/06/2026

ACCÈS RAPIDE

L 01 M 02 M 03 J 04 V 05 S 06 D 07

01/06	02/06	03/06	04/06	05/06	06/06	07/06
Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
05:00 → 21:00	05:00 → 21:00	05:00 → 21:00	05:00 → 21:00	Repos / non planifié	Repos / non planifié	Repos / non planifié
Pause 60 min	Pause 60 min	Pause 60 min	Pause 60 min			
Réouvertures clients Attention , gros rush	fin de travaux les places sont toutes réservés	repas de familles journée spéciale familles beaucoup d'enfants				

Planning salarié : détail de la semaine sélectionnée.

Demander un congé

Depuis l'espace salarié, l'utilisateur peut saisir une demande de congé avec un type, une période et un commentaire facultatif. La demande est ensuite transmise au manager pour validation.

Dashboard Mon planning **Mes congés** Déconnexion

Salariés Planning Journées à vérifier Validation congés Pointages livreurs Wi-Fi entreprise

NOUVELLE DEMANDE
Demander un congé
 Sélectionnez le type de congé, les dates concernées et ajoutez un commentaire si nécessaire.

Type
 Congé payé

Date de début
 jj/mm/aaaa

Date de fin
 jj/mm/aaaa

Commentaire
 Précision éventuelle...

Envoyer la demande →

HISTORIQUE
Mes demandes
 Consultez l'état de vos demandes de congés.

Période	Type	
2026-06-17 -- 2026-06-25 9 jour(s)	Congé payé	En att
JE DOIS ALLER PASSER DES EXAMENS		


Espace salarié : dépôt d'une demande de congé.

11. Choisir le type de congé.
12. Sélectionner la date de début et la date de fin.
13. Ajouter une observation si nécessaire.
14. Envoyer la demande.

6. Validation des congés et journées à vérifier


Validation des congés

Le manager consulte les demandes en attente, vérifie les dates et décide d'accepter ou de refuser la demande. Le salarié peut ensuite voir le statut de sa demande.



[Dashboard](#)
[Mon planning](#)
[Mes congés](#)
[Déconnexion](#)

Salariés
Planning
Journées à vérifier
Validation congés
Pointages livreurs
Wi-Fi entreprise



VALIDATION MANAGER


Validation des congés

Traitement des demandes en attente et historique récent.

DEMANDES EN ATTENTE

1

Demandes à traiter actuellement.



À TRAITER


Demandes en attente

casimir octopus

Employé(e) + chine

2026-04-30 – 2026-05-31

32 jour(s)

 Congé payé


Commentaire salarié :

Pour me baigner à l'océan 🏖️ 🌊

Commentaire manager


Optionnel

Valider
Refuser



HISTORIQUE

Historique récent

Salarié	Période	Type	Statut	Commentaire manager	Actions
Gwenael [REDACTED] Employé(e)	2026-03-31 – 2026-04-21 22 jour(s)	 Sans solde	approved	sans problème	Modifier

Validation des congés : demande en attente et historique.

Journées à vérifier

Les journées à vérifier centralisent les anomalies ou événements qui nécessitent une validation humaine : absence de réponse, horaires à confirmer, présence incomplète, sortie à contrôler, ou événements issus des applications mobiles.

The screenshot displays the 'Exactimer' dashboard for a client. At the top, there is a navigation menu with 'Saliés', 'Planning', 'Journées à vérifier' (highlighted), 'Validation congés', 'Pointages livreurs', and 'Wi-Fi entreprise'. The main interface is divided into several sections:

- CONTRÔLE MANAGER - Journées à vérifier:** Shows the period '01-06-2026 au 07-06-2026' and buttons for 'Semaine précédente' and 'Semaine suivante'.
- FILTRES DE PÉRIODE - Recherche:** Includes filters for 'Début de semaine' (01/06/2026), 'Fin de semaine' (07/06/2026), and 'Statut' (À vérifier). A 'Filtrer' button is present.
- Aucune journée à afficher:** A central message indicating that no days match the current filters.
- MANAGER - Validation groupée:** A section for validating multiple employees at once, with an 'Ouvrir' button.
- PAIE & EXPORT - Exports:** A section for exporting validated data for payroll, with an 'Export paie du mois' button.

At the bottom left, there is a copyright notice: '© 2026 Exactimer'.

Journées à vérifier : recherche, validation groupée et export.

- Le manager filtre par période, salarié ou statut.
- Les journées sans anomalie peuvent être validées plus rapidement.
- Les journées signalées doivent être contrôlées avant validation.
- Les exports permettent de conserver ou transmettre un état de contrôle.

7. Wi-Fi entreprise et pointage automatique

Le module Wi-Fi entreprise permet d'associer un ou plusieurs SSID professionnels à l'entreprise. Lorsque le module est activé et que l'application mobile le permet, la présence peut être déduite de la connexion au réseau professionnel.

Dashboard Mon planning Mes congés Déconnexion

Salariés Planning Journées à vérifier Validation congés Pointages livreurs **Wi-Fi entreprise**

PRÉSENCE WI-FI

Wi-Fi entreprise

Gère les SSID autorisés pour le pointage Wi-Fi de ton entreprise.

ATTENTION

⚠ **Modifier un SSID autorisé impacte directement la détection de présence sur site. Vérifie toujours soigneusement le nom du réseau avant validation.**

NOUVEAU RÉSEAU

Ajouter un SSID

Ajoute un réseau Wi-Fi autorisé pour le suivi de présence.

Nom du SSID

Ex : TP-Link_9004

Activer immédiatement ce SSID

Ajouter le SSID →

RÉSEAUX AUTORISÉS

SSID autorisés

SSID	Statut	Créé le	Actions		
Freepro-Y4GJ6T-guest	Actif	2026-05-20 18:26:21	Modifier	Désactiver	Supprimer
TP-Link_5104	Actif	2026-05-19 15:53:23	Modifier	Désactiver	Supprimer
TP-Link_9004	Actif	2026-03-15 15:26:44	Modifier	Désactiver	Supprimer

TRAÇABILITÉ

Journal des actions

Historique des modifications sur les SSID autorisés.

create — michel@blanchisseur.fr
2026-05-20 18:26:21
Avant : —
/ —
Après : **Freepro-Y4GJ6T-guest**
/ actif

create — michel@blanchisseur.fr
2026-05-19 15:53:23
Avant : —
/ —
Après : **TP-Link_5104**
/ actif

delete — michel@blanchisseur.fr
2026-04-25 11:03:50
Avant : **TP-Link_5104**
/ actif

Wi-Fi entreprise : SSID autorisés et journal des événements.

SSID autorisés

Un SSID correspond au nom du réseau Wi-Fi professionnel. Seuls les SSID déclarés et actifs peuvent être considérés comme réseau de présence entreprise.

15. Ouvrir le module “Wi-Fi entreprise”.
16. Ajouter le SSID professionnel exactement tel qu’il apparaît sur les appareils.
17. Vérifier que le SSID est actif.
18. Contrôler le journal des événements pour confirmer les détections.

Important - Un changement de nom Wi-Fi dans l’entreprise doit être répercuté dans ExacTimer. Sinon, les applications peuvent considérer que le salarié est hors réseau.

8. Pointage livreur

Le module livreur est destiné au suivi des passages et opérations liées aux tournées. Il permet de rechercher, contrôler et exploiter les informations de pointage livreur lorsque cette fonction est activée.

Pointage livreur : recherche des passages et informations associées.

- sélection d'une période ;
- filtrage des passages ;
- consultation des informations de pointage ;
- contrôle des données avant exploitation.

9. Applications mobiles Android et iOS Présence

Application Android

L'application Android est utilisée pour la présence terrain et les événements Wi-Fi. Un téléphone APK peut être enregistré pour un salarié. Pour des raisons de sécurité, un seul téléphone actif est autorisé par salarié.

- connexion avec le compte salarié ;
- enregistrement automatique du téléphone ;
- envoi sécurisé des événements à ExacTimer ;
- révocation possible en cas de changement de téléphone.

Application iOS Présence

L'application iOS Présence est une application native dédiée au suivi terrain sur iPhone. Elle ne remplace pas le site ExacTimer ni la PWA. Elle gère uniquement la présence terrain et la confirmation utilisateur.

- connexion du salarié ;
- enregistrement de l'iPhone ;
- détection du SSID professionnel lorsque iOS l'autorise ;
- mémorisation de la perte du SSID ;
- notification après 90 minutes hors SSID ;
- confirmation utilisateur ;
- envoi des événements à ExacTimer.

Règle centrale iOS Présence

La confirmation utilisateur ne crée pas l'heure de sortie. Elle confirme l'heure de perte du SSID comme heure de sortie retenue.

Événement	Exemple
-----------	---------

SSID entreprise perdu	12:03
Notification après 90 minutes	13:33
Confirmation utilisateur	13:40
Heure de sortie retenue	12:03
Statut	exit_confirmed_by_user

Statut technique	Signification côté métier
ssid_detected	Le réseau professionnel est détecté : présence active.
ssid_lost	Le réseau professionnel vient d'être perdu.
ssid_lost_pending_confirmation	La perte du réseau est en attente de confirmation utilisateur.
exit_confirmed_by_user	L'utilisateur confirme la sortie ; l'heure retenue est celle de la perte du SSID.
still_on_site_confirmed_by_user	L'utilisateur indique être encore sur site malgré la perte réseau.
manager_review_required	Aucune réponse ou situation ambiguë : validation manager nécessaire.

Information - Sur iPhone, la détection réseau est plus encadrée que sur Android. L'application iOS envoie les informations disponibles lorsque les conditions iOS le permettent.

10. Gestion des téléphones et changement d'appareil

Chaque salarié ne doit disposer que d'un téléphone mobile actif pour le pointage. Cette règle évite les doublons, les confusions et les envois d'événements depuis plusieurs appareils.

Téléphone APK enregistré

Dans la fiche utilisateur ou salarié, un bloc "Téléphone APK enregistré" indique l'appareil actif, sa première date d'enregistrement et sa dernière activité.

APPAREIL APK
Téléphone APK enregistré

Un seul téléphone APK peut être actif par salarié. En cas de changement de téléphone, révoquez l'ancien appareil pour permettre un nouvel enregistrement.

Xiaomi Redmi Note 9 Pro

Statut : **actif**

Premier enregistrement : 2026-05-10 12:31:34

Dernière activité : 2026-05-10 12:43:34

[Révoquer ce téléphone](#)

Bloc téléphone APK enregistré : appareil actif, dernière activité et bouton de révocation.

Changer de téléphone

19. Ouvrir la fiche du salarié concerné.
20. Vérifier le téléphone actuellement enregistré.
21. Cliquer sur “Révoquer ce téléphone”.
22. Installer l’application sur le nouveau téléphone.
23. Se connecter avec le compte salarié.
24. Contrôler que le nouveau téléphone apparaît bien comme actif.

Sécurité - La révocation ne supprime pas le salarié ni son compte. Elle désactive uniquement l’ancien enregistrement technique du téléphone pour permettre un nouvel appareil.

11. Bonnes pratiques et questions fréquentes

Bonnes pratiques

- Créer un compte utilisateur par salarié concerné par les applications mobiles.
- Vérifier que chaque compte est rattaché au bon salarié.
- Maintenir à jour la liste des SSID professionnels.
- Révoquer l’ancien téléphone avant d’enregistrer un nouveau téléphone.
- Contrôler régulièrement les journées à vérifier.
- Exporter ou archiver les validations importantes selon les procédures internes.

Questions fréquentes

Un salarié change de téléphone, que faire ?

Révoquer l’ancien téléphone dans sa fiche, puis demander au salarié de se connecter depuis le nouveau téléphone.

L’application indique que le téléphone est déjà enregistré.

Un ancien appareil est probablement encore actif. Il faut le révoquer depuis la fiche salarié.

L’application indique que l’appareil n’est pas enregistré.

Le téléphone doit d’abord se connecter et s’enregistrer correctement avec le compte salarié.

Le salarié ne voit pas son planning.

Vérifier que son compte utilisateur est actif, rattaché au bon salarié et que le planning de la semaine est bien préparé.

Une journée apparaît à vérifier.

Le manager doit contrôler les événements et valider ou corriger la journée selon la situation.

Le SSID n’est pas reconnu.

Vérifier que le nom du réseau Wi-Fi est déclaré exactement dans le module Wi-Fi entreprise.

12. Complément : espace salarié mobile et pointage livreur

Cette partie complète le mode d’emploi avec les nouvelles captures fournies : espace salarié mobile et paramètres du pointage livreur côté administrateur. Ces écrans peuvent être conservés tels quels dans la version client ou déplacés dans les chapitres correspondants lors d’une mise en page finale.

Espace salarié sur mobile

L'espace salarié est conçu pour être consulté depuis un smartphone. Le salarié peut vérifier son compte, consulter son planning, déposer une demande de congé et suivre l'historique de ses demandes.

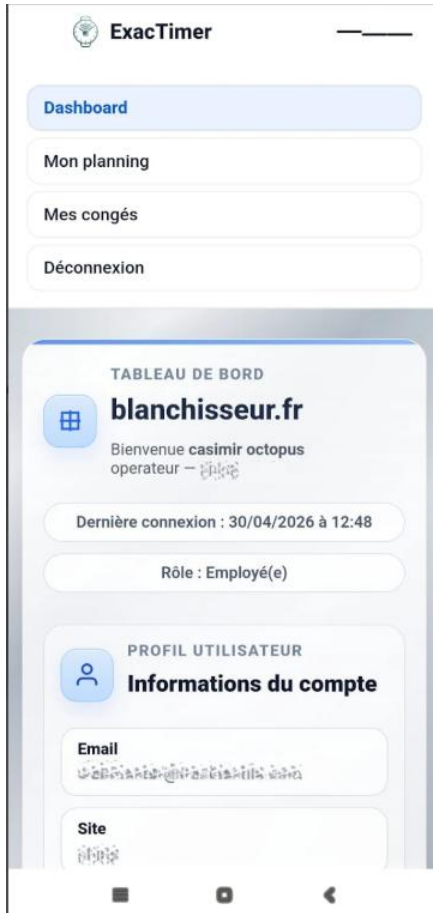
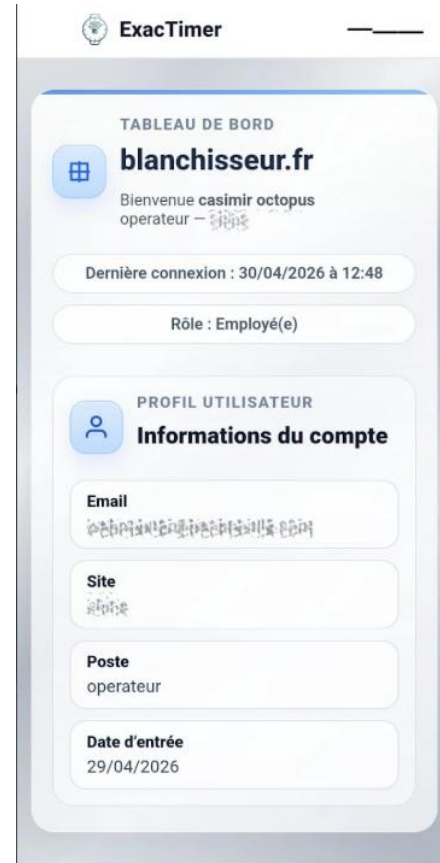
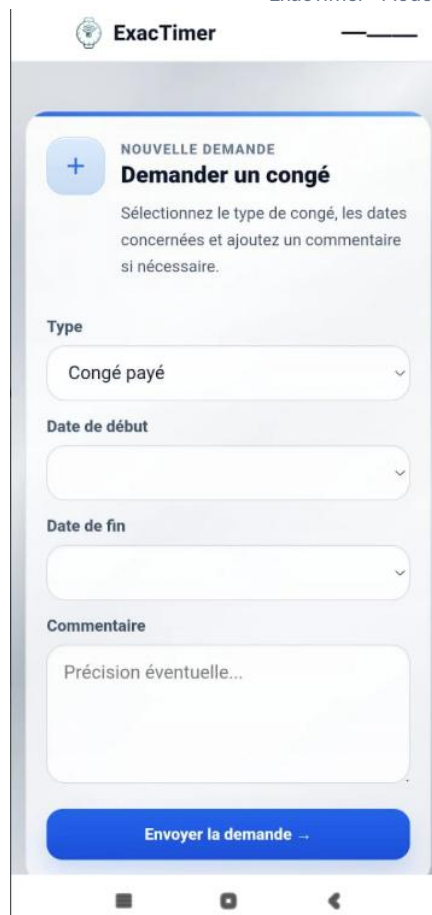
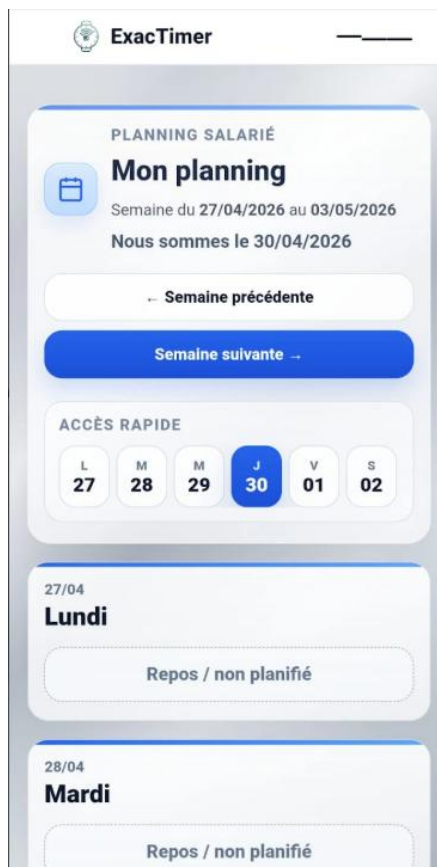


Tableau de bord salarié mobile : accès au menu, rôle et dernière connexion.



Informations du compte : e-mail, site, poste et date d'entrée.

Le tableau de bord salarié permet d'accéder rapidement aux fonctions disponibles selon les droits de l'utilisateur. Les informations du compte permettent de vérifier que le salarié est rattaché au bon profil et au bon site.



Planning salarié : navigation par semaine et accès rapide par jour. Nouvelle demande de congé : type, dates et commentaire éventuel.

Depuis “Mon planning”, le salarié consulte les jours planifiés et les horaires prévus. Depuis “Mes congés”, il peut saisir une demande en sélectionnant un type de congé, une date de début, une date de fin et un commentaire si nécessaire.

Commentaire

Précision éventuelle...

Envoyer la demande →

HISTORIQUE
Mes demandes

Consultez l'état de vos demandes de congés.

PÉRIODE
2026-04-30 → 2026-05-31
32 jour(s)

TYPE
Congé payé
Pour me baigner à l'océan 🏖️ 🌊

STATUT
En attente

Historique des demandes : suivi du statut des congés déposés par le salarié.

Bon usage : demander aux salariés de vérifier leur planning en début de semaine et de déposer leurs demandes de congés depuis leur espace personnel, afin que le manager dispose d'un historique centralisé.

Paramètres du pointage livreur côté administrateur

La fiche salarié permet d'activer et paramétrer le pointage livreur lorsque le salarié est concerné par les tournées ou les opérations terrain. Les réglages doivent être renseignés par l'administrateur ou le manager habilité.

POINTAGE LIVREUR

Paramètres livreur

Activation du pointage renforcé, camion, QR et stationnement.

Activer le pointage livreur.

Autoriser le départ domicile.

Camion et QR

Immatriculation camion

Libellé camion

QR secret

Si tu régénères le QR, l'ancien code imprimé ne fonctionnera plus.

Début d'affectation

Document salarié signé le

Stationnement

Adresse de stationnement

Complément adresse

Code postal **Ville**

Type de stationnement

Notes stationnement / assurance

Assurance

Assureur informé le

Adresse assureur

Adresse assureur / destinataire courrier

Paramètres livreur : activation du pointage, QR code, camion et stationnement.

- Activer le pointage livreur uniquement pour les salariés concernés.
- Vérifier le QR code de pointage lorsque le fonctionnement par QR code est utilisé.
- Renseigner les informations du véhicule : immatriculation, libellé et type de stationnement.
- Compléter les informations d'adresse ou d'assurance si elles sont nécessaires à l'organisation interne.

The screenshot displays a user interface for managing employee information. It is divided into several sections:

- Top Section:** Contains two date and time pickers. The first is labeled "Début d'affectation" with the value "26/04/2026". The second is labeled "Document salarié signé le" with the value "26/04/2026 19:45".
- Assurance Section:**
 - Assureur informé le:** A date and time picker showing "26/04/2026 19:46".
 - Nom assureur:** A text input field containing "jojo la frite".
 - Adresse assureur:** A section titled "Adresse assureur" with a sub-label "Adresse assureur / destinataire courrier" and a text input field containing "7 rue des mouettes".
- NOTES INTERNES Section:**
 - Notes:** A text area containing the note "je t'aime ma Gwen".
- APPAREIL DE PRÉSENCE Section:**
 - Téléphone de présence enregistré:** A section with explanatory text: "Un seul téléphone de présence peut être actif par salarié, Android ou iPhone. En cas de changement de téléphone, révoque l'ancien appareil avant le nouvel enregistrement." and "Aucun téléphone de présence enregistré pour ce salarié." Below this text are two buttons: "Enregistrer" (highlighted in blue) and "Annuler".

Suite de la fiche : dates d'assurance, notes internes et téléphone de présence enregistré.

Les notes internes permettent au manager de conserver une information utile sur le salarié ou son mode de fonctionnement. Le bloc "Téléphone de présence enregistré" permet de vérifier si un téléphone est déjà associé au salarié et de le révoquer en cas de changement d'appareil.

Important : un seul téléphone de présence doit être actif par salarié. En cas de changement d'appareil, l'ancien téléphone doit être révoqué avant le nouvel enregistrement.

Contrôle rapide avant mise en service client

- Le salarié dispose d'un compte actif et rattaché à la bonne fiche salarié.
- Le rôle et les droits applicatifs correspondent à l'usage attendu.
- Le planning est bien préparé pour la période concernée.
- Les modules utiles sont activés pour l'entreprise : planning, congés, Wi-Fi, livreur ou présence mobile selon le cas.
- Le téléphone de présence est visible dans la fiche salarié après connexion à l'application.
- Les journées à vérifier sont contrôlées régulièrement par le manager.

Ce document peut être adapté avec vos captures, vos procédures internes et vos consignes de mise en service.