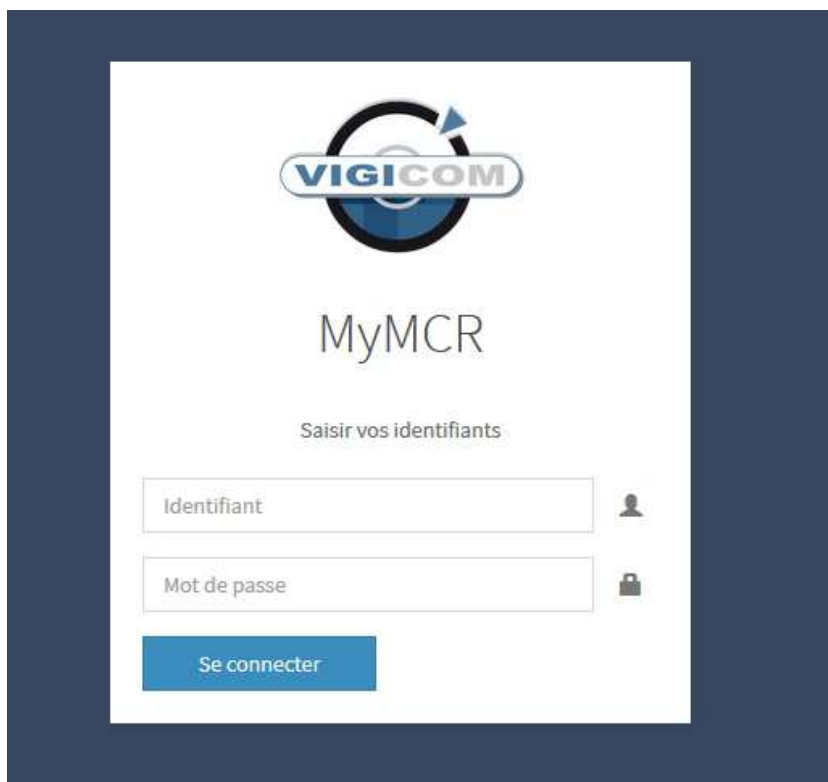


Guide de l'utilisateur

Main Courante et Contrôle de rondes MyMCR.fr



Les fiches produits des lecteurs –sont disponibles sur:

<https://www.vigicom.fr/content/13-telechargements>

Pour bénéficier du support et de l'assistance produit, veuillez adresser votre demande uniquement par mail en indiquant vos coordonnées client, le numéro de facture et la nature du problème rencontré à sav@attendance.fr.

Nous vous répondrons dans les plus brefs délais.

Un espace SUPPORT est également mis en place sur notre site (documentation et FAQ):

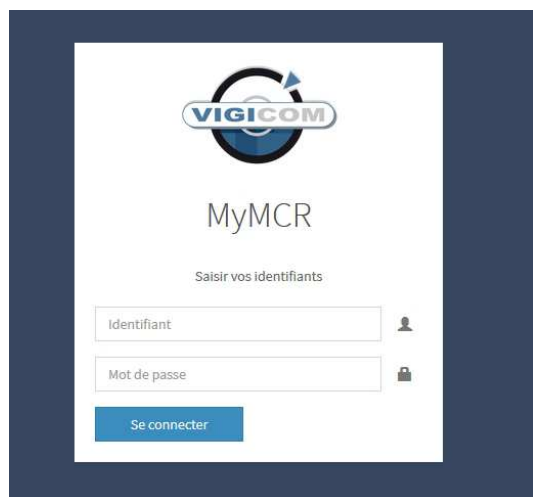
<https://www.vigicom.fr/content/10-faq>

Le contenu de ce manuel est la propriété intellectuelle de la société ATTENDANCE ; tous droits de reproduction même partielle nécessitent le consentement de la société ATTENDANCE pour tous pays.

Connexion.....	3
Ecran d'accueil	3
 Administration	 4
Organisation	4
Clients	5
Sites	6
Utilisateurs.....	7
 Contrôle de rondes.....	 8
Pointages	8
Analyse Parcours.....	9
Configuration	10
<i>Lecteur.....</i>	<i>10</i>
<i>Tag : Affectation.....</i>	<i>11</i>
<i>Point de contrôle</i>	<i>12</i>
<i>Agents.....</i>	<i>13</i>
<i>Incidents</i>	<i>14</i>
Paramètres	15
<i>Parcours.....</i>	<i>15</i>
 Main Courante	 16
Tableau de bord	16
Journal	18
Configuration	19
<i>Catégorie d'événements.....</i>	<i>19</i>
<i>Matériels</i>	<i>20</i>
<i>Tâches.....</i>	<i>20</i>
Paramètres	21
<i>Consignes.....</i>	<i>21</i>
<i>Messages.....</i>	<i>21</i>

Connexion

Pour vous connecter à l'application MyMCR, il vous faut un identifiant et un mot de passe que vous retrouverez sur votre facture.



L'adresse de connexion est www.mymcr.fr

Une fois vos identifiant et mot de passe saisis, cliquez sur **[Se connecter]**.

Ecran d'accueil

Sur l'écran d'accueil vous retrouvez les liens directs vers les différentes rubriques, ainsi que les informations d'abonnement, si votre profil le permet (Gestionnaire ou Administrateur)

Attendance

Administration

Main Courante

Controle de ronde

Aide

Abonnements

Controle de ronde

Détail	Tags	Création	Dernier renouvellement	Fin d'abonnement	Expiration dans (jours)	Base tarifaire €	Crédit €	Total €
Q	29	24/06/2013	05/07/2018	24/06/2019	220	335,00	98,63	236,37

Main courante informatique

Détail	Licence(s)	Création	Dernier renouvellement	Fin d'abonnement	Expiration dans (jours)	Base tarifaire €	Crédit €	Total €
Q	3	02/02/2015	10/09/2018	02/02/2019	78	1 140,00 €	236,33 €	903,67 €

Administration

Organisation

Depuis le menu « **Administration** » puis « **Organisme** » vous aurez la possibilité de modifier l'intitulé et les coordonnées de votre société.

Gestion de la société ...



Attendance	
2 rue Gambetta	Référent
77210 Avon	BOUTIER
Nb Client(s) : 2	

En cliquant sur la fiche de la société, une fenêtre s'ouvre pour modifier les informations de celle-ci.

Dans le cadre Référent, apparaissent les informations du gestionnaire de la société.



Modification de la société

Informations

Nom *	Attendance
Adresse	2 rue Gambetta
Code P.	77210
Ville	Avon
Téléphone	01.64.23.05.45
Email	sav@attendance.fr

Annuler
Valider

Seul le nom de la société est obligatoire, il est conseillé de renseigner l'adresse mail, pour la gestion des différentes alertes générées par l'application.

Clients

Menu « **Administration** » puis « **Clients** » pour retrouver l'ensemble de vos Clients. Chaque Client peut posséder plusieurs sites.

Gestion des clients ...

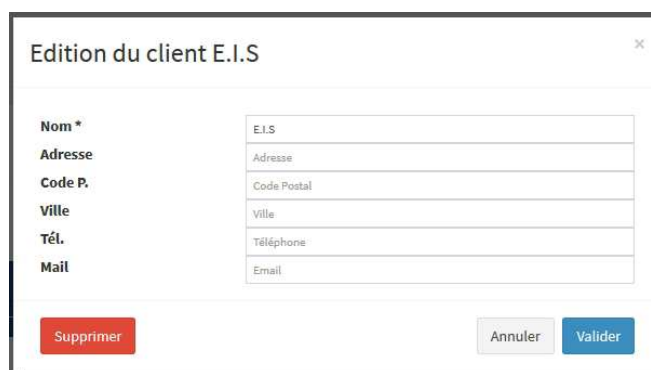


Le bouton **[Ajouter]** en haut à gauche permet de créer un nouveau client.

En cliquant sur la fiche du client, une fenêtre s'ouvre pour modifier les informations de celui-ci.

Seul le nom du client est obligatoire. A la création d'un client, un site est automatiquement créé.

En cliquant sur **[Supprimer]** vous supprimerez l'ensemble des sites, parcours et utilisateurs liés à ce client.

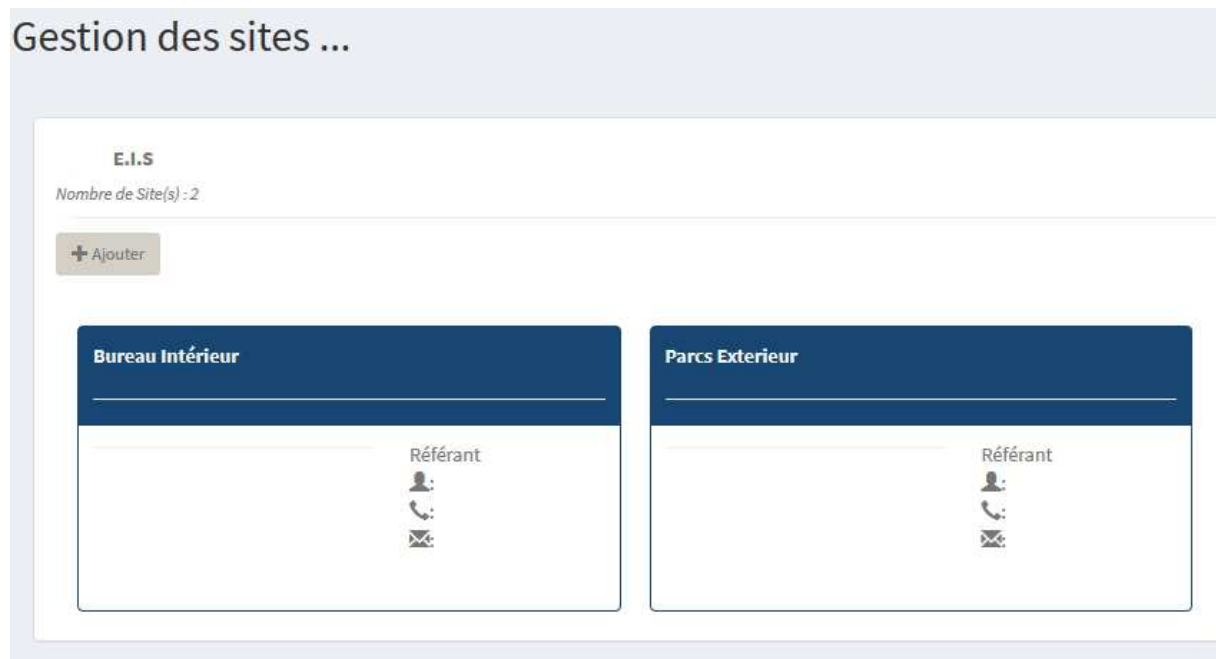


Sites

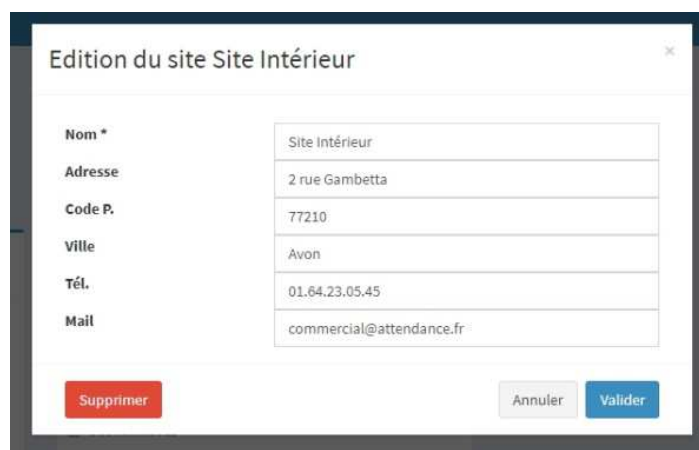
Menu « **Administration** » puis « **Sites** » pour retrouver l'ensemble de vos sites. Les sites sont classés par client.

En cliquant sur la fiche du site, une fenêtre s'ouvre pour modifier les informations de celui-ci.

Gestion des sites ...



Le bouton **[Ajouter]** en haut à gauche, pour chaque client, permet de créer un nouveau site.



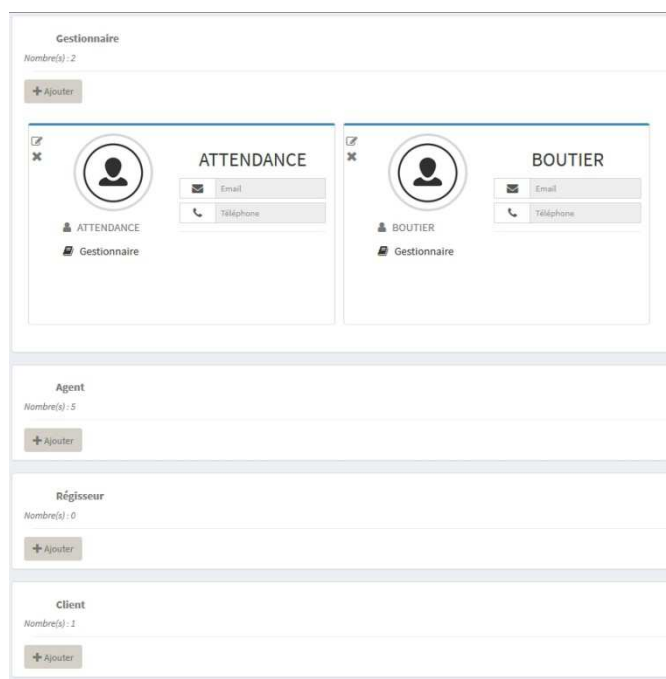
Seul le nom du site est obligatoire.

En cliquant sur **[Supprimer]** vous supprimerez l'ensemble des parcours et des utilisateurs liés à ce site.

Utilisateurs

Depuis le menu « **Administration** » puis « **Utilisateurs** », vous aurez la possibilité de gérer vos utilisateurs.

Les utilisateurs que vous allez créer dans ce menu, auront la possibilité de se connecter à l'application pour consulter ou pour effectuer différentes missions selon leurs droits.



Gestionnaire : C'est l'administrateur de l'application, il a tous les droits de lecture et de modification. Il crée les tâches, les catégories d'événements, mais aussi définit les noms des points de contrôle des parcours ...

Régisseur : Il est chargé de l'administration de la main courante pour tous les sites du client dont il est rattaché.

Pour le contrôle de rondes, il n'a accès qu'en consultation à tous les pointages / parcours effectués pour son client.

Agent : Pour la main courante, c'est l'utilisateur qui va effectuer toutes les actions :

- Prise et fin de service
- Création d'événements
- Entrée / Sortie des visiteurs
- Observations et commentaires
- Tâches et consignes
- Vérification du matériel

Client : il n'a accès qu'en consultation à la main courante et au contrôle de rondes, sur tous les sites qui lui sont rattachés.

Utilisateur : il n'a accès qu'en consultation à la main courante et au contrôle de rondes uniquement sur le site auquel il est rattaché.

Annuaire : Toute personne n'ayant aucun accès ni à la main courante, ni au contrôle de rondes, mais dont il est nécessaire d'avoir les coordonnées accessible sur le site.

Contrôle de rondes

Pointages

Filtres

De 13/11/2018 00:00

Jusque 13/11/2018 23:59

Lecteur Tous

Agent Tous

Tag Tous

Client Tous

Site Tous

Annuler Valider

Les pointages des tags sont affichés dans cette fenêtre.

Il est possible de filtrer et trier par date (début et fin), par lecteur, par type de tags, par client et par site.

Pour sélectionner une date, utiliser le calendrier : cliquer sur l'icône « Calendrier » située à droite de chaque champ « Date ».

Remarque : ce calendrier figure dans tous les champs « date » de cette application.

Nombre de pointages : 177 Export

Afficher 50 éléments Rechercher :

↑↓	Date	Lecteur	Type	Tag	Agent	Site	Client
	18/06/2018 14:20:09	PORTE DE SAINT CLOUD	Controle	PC 12 (Le Dôme étage 16)	-	Parcs Extérieur	E.I.S
	18/06/2018 14:20:37	PORTE DE SAINT CLOUD	Controle	PC 17 (La Coupelle étage 8a)	-	Parcs Extérieur	E.I.S
	18/06/2018 14:20:39	PORTE DE SAINT CLOUD	Controle	PC 20 (La Coupelle RDC)	-	Parcs Extérieur	E.I.S
	18/06/2018 14:20:41	PORTE DE SAINT CLOUD	Controle	PC 08 (Parking niv -3a)	-	Bureau Intérieur	E.I.S
👤	18/06/2018 14:20:42	PORTE DE SAINT CLOUD	Agent	DEMO AGENT	-	Bureau Intérieur	E.I.S
	18/06/2018 14:20:43	PORTE DE SAINT CLOUD	Controle	PC 04 (Sortie parking Falguière)	-	Bureau Intérieur	E.I.S
👤	05/07/2018 12:32:26	La Pro 26	Agent	DEMO AGENT	-	Bureau Intérieur	E.I.S
👤	05/07/2018 12:32:27	La Pro 26	Agent	Atent DEMO	-	Bureau Intérieur	E.I.S
	05/07/2018 12:32:28	La Pro 26	Controle	PC 03 (Entrée parking Vaugirard)	-	Bureau Intérieur	E.I.S
	05/07/2018 12:32:29	La Pro 26	Controle	PC 04 (Sortie parking Falguière)	-	Bureau Intérieur	E.I.S
	05/07/2018 12:32:30	La Pro 26	Controle	PC 05 (Parking Casino)	-	Bureau Intérieur	E.I.S
	05/07/2018 12:32:31	La Pro 26	Controle	PC 06 (Parking niv -2a)	-	Bureau Intérieur	E.I.S
	05/07/2018 12:32:32	La Pro 26	Controle	PC 07 (Parking niv -2b)	-	Bureau Intérieur	E.I.S

Pour plus de visibilité, les badges **[Agent]** apparaissent avec une icône verte dans la première colonne, les badges **[Incident]** avec une icône orange, et les badges non affectés avec un #.

Vous avez la possibilité de faire une recherche sur n'importe laquelle des colonnes dans le champ **[Rechercher]**. Il est également possible de faire un export de ces pointages au format PDF ou XLS via le bouton **[Export]**.

Analyse Parcours

Filtre

Date de début: 15/11/2018 00:00:00

Date de fin: 15/11/2018 23:59:59

Agent: Tous

Client: Tous

Site: Tous

Parcours: Tous

Annuler Valider

Cette fenêtre affiche les parcours effectués.

Il est possible de filtrer par intervalle de temps et par parcours.

Pour qu'un parcours soit reconnu et analysé, il faut impérativement que le premier point de contrôle et le dernier point de contrôle soient pointés. En outre, ce premier point de contrôle (départ) et ce dernier point de contrôle (arrivée) doivent être différents. Le parcours doit ensuite être effectué de manière cohérente afin que l'application puisse analyser le parcours.

Le parcours est considéré comme terminé (et donc ne prendra pas en compte les points de contrôle suivants) dès lors que le dernier point de contrôle (arrivée) a été pointé.

Nombre de parcours effectué(s) : 1 [Export](#)

Action	Parcours	Agent	Début	Fin	Durée Réelle	Durée Théorique	Pourcentage
	Nouveau (Parcs Extérieur)	Michel Durand	05/07/2018 12:32:39	05/07/2018 12:32:48	00:00:09	00:30:00	10 / 10 (100%)

Pour qu'un parcours apparaisse dans l'analyse, le pourcentage de points de contrôle pointé doit être supérieur à 60%.

Détails Nouveau (Parcs Extérieur) | Agent : Michel Durand | Durée : 00:00:09 | Réal. : 10 / 10 (100%)

Date	Information Tag	Position (Parcours)	
05/07/2018 12:32:39	PC 11 (Parking niv -4b)	Départ	●
05/07/2018 12:32:40	PC 12 (Le Dôme étage 16)	2	●
05/07/2018 12:32:41	PC 13 (Le Dôme étage 5)	3	●
05/07/2018 12:32:42	PC 14 (Le Dôme RDC)	4	●
05/07/2018 12:32:43	PC 15 (Le Select étage 7)	5	●
05/07/2018 12:32:44	PC 16 (Le select RDC)	6	●
05/07/2018 12:32:45	PC 17 (La Coupelle étage 8a)	7	●
05/07/2018 12:32:46	PC 18 (La Coupelle étage 8b)	8	●
05/07/2018 12:32:47	PC 19 (La Coupelle étage 5)	9	●
05/07/2018 12:32:48	PC 20 (La Coupelle RDC)	10	●

En cliquant sur la loupe, vous visualisez le détail de ce parcours :

En vert : le point a été badgé dans l'ordre.

En orange : le point a été pointé dans le désordre.

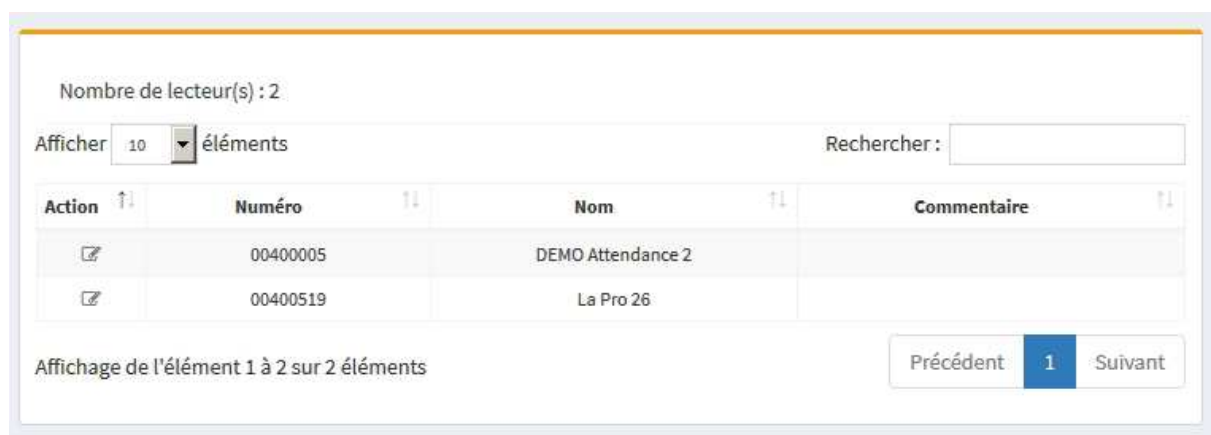
En noir : le point n'a pas été badgé.

Configuration

Lecteur

Dans cette fenêtre, les lecteurs (contrôleurs de rondes), identifiés par leurs numéros de séries, apparaissent tels qu'affectés.

Les contrôleurs de rondes sont automatiquement nommés avec le nom de la société, et leur ordre d'affectation.



Nombre de lecteur(s) : 2

Afficher 10 éléments Rechercher :

Action	Numéro	Nom	Commentaire
	00400005	DEMO Attendance 2	
	00400519	La Pro 26	

Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments

Précédent 1 Suivant

En cliquant sur le crayon, le formulaire de modification s'ouvre :

Vous pouvez modifier le nom qui apparaîtra sur le rapport de pointages et ajouter un commentaire qui lui, ne sera visible que sur cette page.

Si vous avez plusieurs clients situés dans différents fuseaux horaires, vous pouvez modifier ici celui du lecteur qui lui sera attribué.



Numéro 00400005

Nom * DEMO Attendance 2

Commentaire

Fuseau horaire UTC +01:00 Paris

Annuler Valider

Si la zone géographique ne figure pas dans la liste, merci de nous l'indiquer sur sav@attendance.fr.

Tag : Affectation

Par défaut, les tags qui vous sont affectés sont des points de contrôle. Vous pouvez également commander des badges types porte-clés pour l'identification des agents, ou des portefeuilles d'incidents prédéfinis.

Si vous le souhaitez vous pouvez changer l'affectation de vos tags :

Nombre de tag(s) : 29

Numéro	Infos Tag	Type	Nouvelle Affectation
36006CFF19	PC 08 (Parking niv -3a)	Controle	Controle ▼
36006D3ABE	PC 18 (La Coupelle étage 8b)	Controle	Controle ▼
36006D3BC7	PC 03 (Entrée parking Vaugirard)	Controle	Controle ▼
36006D3D06	PC 12 (Le Dôme étage 16)	Controle	Controle ▼
36006D40DA	PC 15 (Le Select étage 7)	Controle	Controle ▼
3600AB7C96	PC 14 (Le Dôme RDC)	Controle	Controle ▼
3600AB7FAB	PC 04 (Sortie parking Falguière)	Controle	Controle ▼
3600AB7FC5	PC 07 (Parking niv -2b)	Controle	Controle ▼
3600AB8740	PC 17 (La Coupelle étage 8a)	Controle	Controle ▼
3600AB8832	PC 05 (Parking Casino)	Controle	Agent ▼
3600AB9A14	PC 09 (Parking niv -3b)	Controle	Agent ▼
3600AB8849	PC 06 (Parking niv -2a)	Controle	Incident ▼
3600ABBAAC	PC 10 (Parking niv -4a)	Controle	Incident ▼

Dans ce cas, deux points de contrôles seront transformés en badge *Agent*, et deux autres en badge *Incident*.

Changement d'affectation ...

Modifier l'affectation de 4 tag(s)

Pour valider la modification, il faut cliquer sur le bouton **[Modifier l'affectation de x tag(s)]**

Point de contrôle

Un point de contrôle est un tag qui va être physiquement collé sur le site du client. Pour les tags RFID il est nécessaire de ne pas les mettre en contact direct avec du métal, cela pourrait provoquer une interférence et rendre le tag non lisible. Ce n'est pas le cas pour les tags NFC qui sont insensibles aux interférences métalliques.

Il est important d'affecter les points de contrôle aux différents sites. Lors de la création d'un parcours pour un site, seuls les points de contrôles affectés à un site pourront être ajoutés.

Nombre de points : 20

Action	☐	Nom	Emplacement	Site	Client
	☐	PC 01	Loge	Bureau Intérieur	E.I.S
	☐	PC 02	Mezzanine	Bureau Intérieur	E.I.S
	☐	PC 03	Entrée parking Vaugirard	Bureau Intérieur	E.I.S
	☐	PC 04	Sortie parking Falguière	Bureau Intérieur	E.I.S
	☐	PC 05	Parking Casino	Bureau Intérieur	E.I.S
	☐	PC 06	Parking niv -2a	Bureau Intérieur	E.I.S
	☐	PC 07	Parking niv -2b	Bureau Intérieur	E.I.S
	☐	PC 08	Parking niv -3a	Bureau Intérieur	E.I.S
	☐	PC 09	Parking niv -3b	Bureau Intérieur	E.I.S
	☐	PC 10	Parking niv -4a	Bureau Intérieur	E.I.S

En cliquant sur le crayon vous pouvez affecter un point de contrôle à un site et définir son nom et son emplacement.

Affectation

Client

Site

Vous avez aussi la possibilité d'affecter plusieurs points de contrôle :

- soit en cliquant dans chaque case des points concernés, soit
- en cliquant dans la case présente dans la barre de titre, pour sélectionner l'ensemble des points.

Filtre

Client

Tous

Site

Tous

Non Affectés
☐

Affectation

Numéro

N°

Nom *

Nom

Emplacement

Emplacement

Client

-

Site

-

Annuler

Valider

Si vous possédez beaucoup de points de contrôle, vous pouvez filtrer les résultats par client, par site, ou n'afficher que les points de contrôle qui n'ont pas d'affectation.

Agents

Nombre de badge(s) agent : 3			
Action	Numéro	Nom	Notifié
	38001616D8	John DOE	Non
	3200B3B77E	Jean Dupont	Non
	38003C253B	Michel Durand	Non

Cette fenêtre vous permet d'affecter un tag Agent à un utilisateur de type « Agent »

La case "Notifier par mail la prise de service" permet, lors du pointage du badge agent et du déchargement du lecteur sur la base, de recevoir un mail avec le nom de l'agent, la date et l'heure du pointage de prise de service.

Lorsque l'agent pointe son badge « Agent », tous les points de contrôle suivants sont identifiés comme pointés par cet agent.

Incidents

Cette fenêtre permet d'affecter un badge « **Incident** » à un tag de type badge incident et de saisir le nom de l'incident ainsi que d'éventuels commentaires. La case « Notifier par mail l'incident », permet de créer un « *badge événement* ».

Lorsqu'il est utilisé, le badge événement permet d'adresser une alerte par mail avec les informations du pointage précédent.

Nombre de badge(s) incident : 2

Action	Numéro	Nom	Commentaire	Notifié
	38003C60A8	INCIDENT 38003C60A8		Non
	5900734E39	INCIDENT 5900734E39		Non

Modification du badge incident

Numéro: 38003C60A8

Nom *: INCIDENT 38003C60A8

Commentaire:

Notification mail: ☐

Annuler Valider

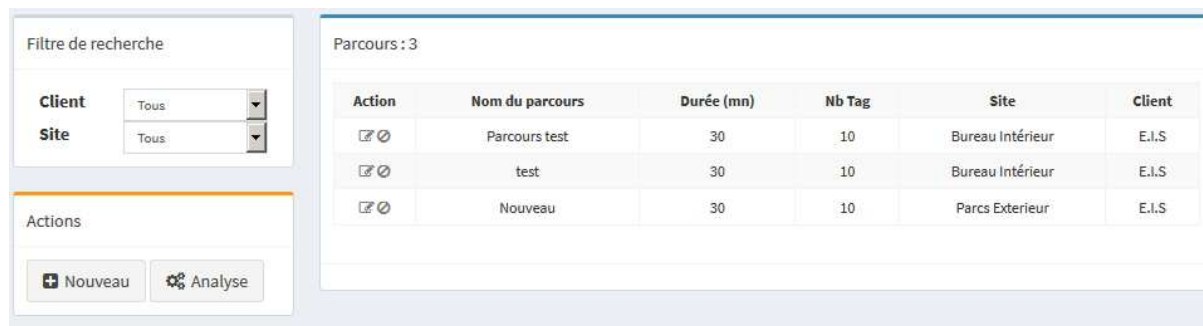
En cliquant sur le crayon, vous pouvez modifier le nom de l'incident qui apparaîtra dans le rapport de pointage.

Exemple de situation : l'agent "Agent 1" au cours de sa ronde, constate qu'une « fenêtr est restée ouverte » : il pointe le badge incident correspondant à « fenêtr ouverte», puis pointe le badge événement afin de faire remonter une alerte à propos de cette fenêtr restée ouverte.

Paramètres

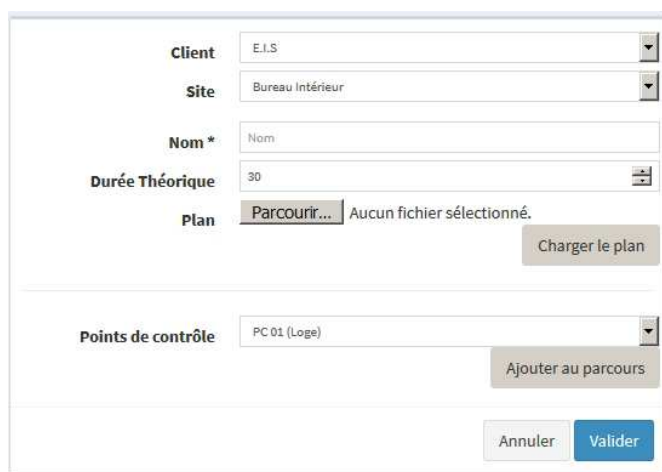
Parcours

Ce menu permet de créer des parcours et de les nommer. Un parcours est une suite ordonnée de points de contrôle distincts et il est affecté à un site.



Action	Nom du parcours	Durée (mn)	Nb Tag	Site	Client
 	Parcours test	30	10	Bureau Intérieur	E.I.S
 	test	30	10	Bureau Intérieur	E.I.S
 	Nouveau	30	10	Parcs Extérieur	E.I.S

Pour créer un parcours, cliquer sur **[Nouveau]**.



Après avoir choisi le client et le site, il vous faut nommer le parcours et lui donner une durée théorique qui sera utilisée pour les statistiques.

Facultatif : vous pouvez ajouter un plan pour placer vos points de contrôle.

Dans la liste points de n'apparaissent que les points affectés au site choisi.

En cliquant sur **[Ajouter au parcours]** les points de contrôle sont ajoutés dans l'ordre.

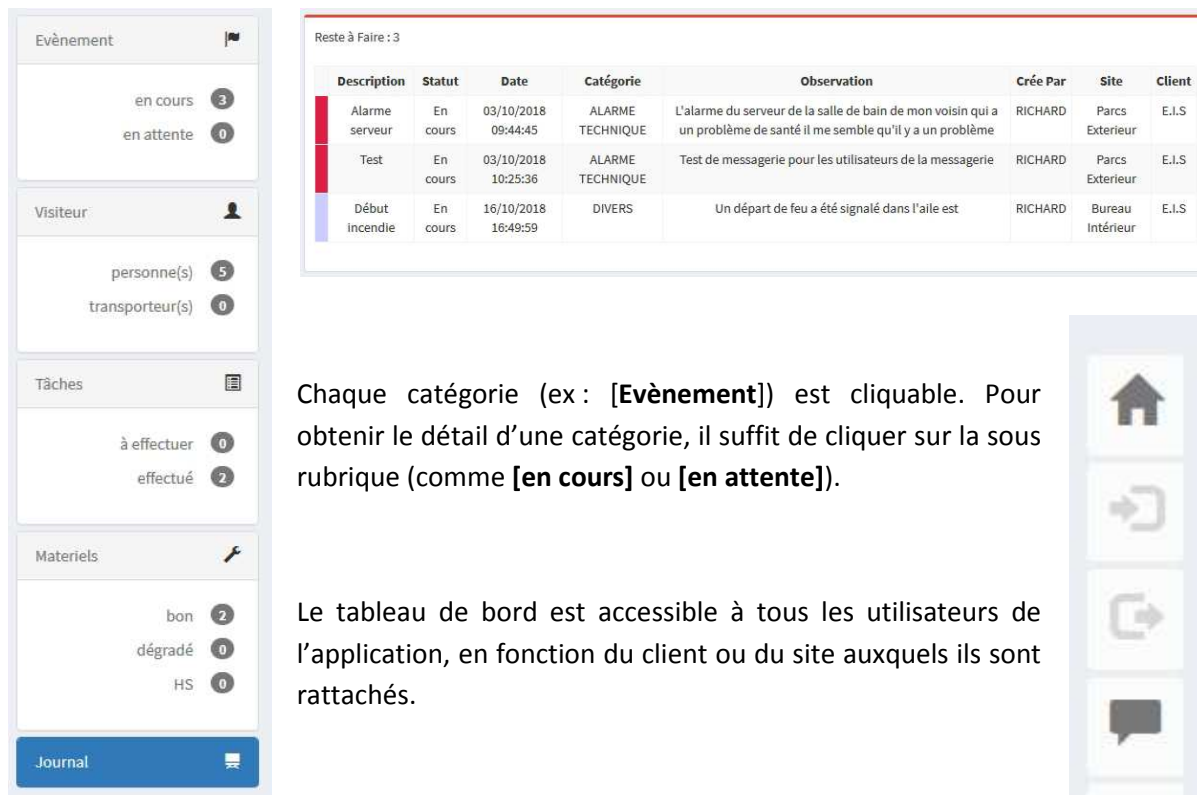
Action	Position	Point de controle
  	Départ	PC 01 (Loge)
  	2	PC 02 (Mezzanine)
  	3	PC 03 (Entrée parking Vaugirard)
  	4	PC 04 (Sortie parking Falguière)

Utiliser les flèches « monter et descendre » pour réordonner les points de contrôle ou la croix rouge pour en supprimer. Le premier point définit le **départ**, et le dernier, **l'arrivée** du parcours.

Main Courante

Tableau de bord

Le tableau de bord de MyMCR vous permet d'avoir un visuel de tous les éléments en cours de vos différents sites :



The screenshot shows the MyMCR dashboard. On the left is a sidebar with sections: 'Evènement' (3 in cours, 0 en attente), 'Visiteur' (5 personne(s), 0 transporteur(s)), 'Tâches' (0 à effectuer, 2 effectué), 'Materiels' (2 bon, 0 dégradé, 0 HS), and a 'Journal' button. The main content area displays a table titled 'Reste à Faire : 3' with columns: Description, Statut, Date, Catégorie, Observation, Crée Par, Site, and Client. The table contains three rows of data.

Description	Statut	Date	Catégorie	Observation	Crée Par	Site	Client
Alarme serveur	En cours	03/10/2018 09:44:45	ALARME TECHNIQUE	L'alarme du serveur de la salle de bain de mon voisin qui a un problème de santé il me semble qu'il y a un problème	RICHARD	Parcs Extérieur	E.I.S
Test	En cours	03/10/2018 10:25:36	ALARME TECHNIQUE	Test de messagerie pour les utilisateurs de la messagerie	RICHARD	Parcs Extérieur	E.I.S
Début incendie	En cours	16/10/2018 16:49:59	DIVERS	Un départ de feu a été signalé dans l'aile est	RICHARD	Bureau Intérieur	E.I.S

Chaque catégorie (ex : [Evènement]) est cliquable. Pour obtenir le détail d'une catégorie, il suffit de cliquer sur la sous rubrique (comme [en cours] ou [en attente]).

Le tableau de bord est accessible à tous les utilisateurs de l'application, en fonction du client ou du site auxquels ils sont rattachés.

Certaines actions ne sont disponibles que pour les utilisateurs avec un statut [Agent] :

- Prise et fin de service
- Création d'événements
- Entrée / Sortie de visiteurs
- Réalisation des tâches
- Vérification du matériel

Toutes les actions se retrouvent sur les pages relatives à la MCI, sous forme d'un menu à droite de ces pages. Les actions non disponibles pour l'utilisateur courant sont grisées.



1 - EVENEMENT

Cette fenêtre affiche les incidents non résolus signalés par l'agent :

- En cours : l'évènement a été créé par l'agent. Il se réfère au registre des consignes pour appliquer la procédure correspondant à la nature de l'incident.
- En attente : l'évènement est en pause, il ne peut pas être résolu immédiatement.

2 - VISITEURS SUR SITE

Ce module permet de connaître instantanément le nombre de visiteurs sur le site et de gérer les entrées et sorties des visiteurs en complétant une fiche avec motif de la visite.

Un annuaire du personnel sur site ou des visiteurs est également consultable.

3 - TÂCHES PERMANENTES / TEMPORAIRES

Exécution de tâches ponctuelles, récurrentes ou planifiées avec validation et constat. Planification d'évènements ou de missions. Création de formulaires d'évènements.

L'agent doit valider ses fiches de tâches pour quitter sa vacation.

4 - LISTE DU MATÉRIEL

Notifie le matériel en utilisation par l'agent pendant sa vacation. L'agent doit valider la fiche de vérification du matériel pour quitter son poste.

5 - MAIN COURANTE

Identification de l'agent pendant sa vacation. Déclaration des prises et fins de services. Consultation chronologique des évènements. Rédaction libre ou saisie d'évènements prédéfinis. Enregistrements automatisés.

25 derniers éléments de la Main Courante (dernière mise à jour : 15/11/2018 09:56:35)								
	Action	Date	Catégorie	Titre	Agent	Observation	Site	Client
	Q	08/11/2018 12:05:20	Parcours	Fin parcours	Agent RICHARD		Bureau Intérieur	E.I.S
	Q	08/11/2018 12:05:17	Pointage	Controle	Agent RICHARD	PC 42 (Bureau du fond)	Bureau Intérieur	E.I.S
	Q	08/11/2018 12:05:15	Pointage	Controle	Agent RICHARD	PC 45	Bureau Intérieur	E.I.S
	Q	08/11/2018 12:05:13	Pointage	Controle	Agent RICHARD	PC 43 (Sous la fenêtre gauche)	Bureau Intérieur	E.I.S
	Q	08/11/2018 12:05:11	Parcours	Début parcours	Agent RICHARD		Bureau Intérieur	E.I.S
	Q	08/11/2018 12:05:07	Parcours	Fin parcours	Agent RICHARD		Bureau Intérieur	E.I.S
	Q	08/11/2018 12:04:34	Parcours	Début parcours	Agent RICHARD		Bureau Intérieur	E.I.S
	Q	03/11/2018 09:58:52	Commentaire	TEST	BOUTIER	PRISE de service	Bureau Intérieur	E.I.S
	Q	03/11/2018 09:57:27	Commentaire	TEST	BOUTIER	TEST	Bureau Intérieur	E.I.S

Journal

Le journal permet de visualiser les derniers évènements enregistrés dans la main courante. Seules les catégories qui possèdent au moins une entrée (sauf les catégories système du genre prise / fin service...) apparaissent dans la sélection.

Filtre

Date de début

19/11/2018 00:00

Date de fin

19/11/2018 23:59

Agent

Tous

Client

Tous

Site

Tous

Catégorie

Alerte PTI
Badge Agent
Commentaire
Incident
Matériel
Message
Objet trouvé
Pointage
Service
Tâche
Visiteur

Annuler

Valider

Remarque : Sans sélection, toutes les catégories seront prises en compte dans la recherche.

Pour sélectionner plusieurs catégories, il faut cliquer sur une catégorie, appuyer sur la touche **[Shift]** du clavier puis cliquer sur une autre catégorie.

Le bouton **[Export]** permet de faire un export du journal au format PDF. Vous pouvez choisir le nombre d'éléments affichés, ainsi que faire une recherche sur l'ensemble des éléments de la grille.

Export

Afficher

25

éléments

Rechercher :

	Action	Date	Catégorie	Titre	Agent	Observation	Site	Client
		16/11/2018 16:30:11	Fin de Service	Fin de Service	-		Bureau Intérieur	E.I.S
		16/11/2018 16:26:32	Portefeuille	Portefeuille	-	L'évènement Portefeuille est Terminé : Portefeuille avec papier d'identité trouvé sur le site, remis au pc sécurité	Bureau Intérieur	E.I.S
		16/11/2018 16:23:57	Observation	Observation	-	La porte OUEST n'était pas verrouillée	Bureau Intérieur	E.I.S
		16/11/2018 16:23:30	Prise de Service	Prise de Service	-		Bureau Intérieur	E.I.S
		05/07/2018 12:32:39	Controle	Controle	-	Durand / 11 (Parking niv -4b)	Bureau Intérieur	E.I.S
		05/07/2018 12:32:38	Agent	Agent	-	Durand	Bureau Intérieur	E.I.S
		05/07/2018 12:32:26	Controle	Controle	-	1 (Loge)	Bureau Intérieur	E.I.S
		18/06/2018 14:20:42	Controle	Controle	-	1 (Loge)	Bureau Intérieur	E.I.S

Affichage de l'élément 1 à 8 sur 8 éléments

Précédent

1

Suivant

La loupe permet d'avoir un détail de l'entrée sur la main courante, et le cas échéant, la photo de celle-ci.

Configuration

La configuration est réservée aux administrateurs (Gestionnaire et Régisseur)

Catégorie d'événements

Les catégories d'événements sont indispensables pour la saisie des incidents.

Création d'un type d'évènement

Titre

Description

Couleur

Client

Site

Alerte mail ☐

Mail d'alerte

Vous pouvez choisir de définir un type d'évènement accessible par tous vos clients / sites, ou bien en cas d'évènement spécifique, vous pouvez renseigner uniquement le client ou le site en question.

Pour une visualisation simplifiée, vous pouvez choisir une couleur par événement.

Si vous voulez déclencher une alerte par mail sur cet événement, il faut cocher la case « Alerte mail » puis renseigner dans le champ suivant l'adresse mail de la personne qui sera alertée.

Catégories : 6

Action	Titre	Description	Alerte mail	Mail alerté	Site	Client
 	ALARME TECHNIQUE	Alarme Technique	Non	-		
 	MAJ HORLOGE	Synchro des horloges du site	Oui	demo@123.fr		
 	Objet trouvé	objet trouvé	Non	contact@attendance.fr		
 	ras	detecteur	Non	t3test@gmail.com		
 	Résident	Résident	Non	j.teuffot@attendance.fr		
 	Secours à personnes	Secours à personnes	Non	-		

Vous pouvez modifier les événements déjà créés en cliquant sur le crayon, ou bien supprimer un événement qui n'a plus lieu d'être en cliquant sur la croix. En cas de suppression, l'historique ~~de~~ des événements de ce type est conservé.

Matériels

Ce menu permet d'ajouter, modifier ou supprimer des matériels détenus par un site donné.

Création de matériel ...

N° série/ Id.

Description

Site

Aucun fichier sélectionné.

Ce matériel sera disponible sur un site; il pourra être emprunté par un visiteur par exemple et sera suivi par les agents.

Vous pouvez choisir un fichier image pour représenter le matériel; cette image ne doit pas faire plus de 2Mo.

Matériel : 2

Action	Désignation	Description	Etat	Vérifié	Site	Client
 	ATI-3540	Téléphone PTI VIGICOM	Bon le 20/11/2018 09:44:47	Non	Bureau Intérieur	E.I.S
 	Ordinateur PC sur poste	Unité centrale HP N° série HP49373883893489	Bon le 27/09/2018 17:18:07	Oui	Bureau Intérieur	E.I.S

L'application conserve le dernier état du matériel.

Tâches

Création de tâches ...

Titre

Description

Début

Fin

Site

Lundi ☒

Mardi ☒

Mercredi ☒

Jeudi ☒

Vendredi ☒

Samedi ☒

Dimanche ☒

Création des tâches : Vous pouvez paramétrer plusieurs tâches, temporaires ou permanentes, qui devront être effectuées par l'agent au cours de sa vacation.

Ce menu permet d'ajouter, modifier ou supprimer les tâches rattachées à un site.

Pour créer une tâche permanente, complétez la fiche en laissant la date de fin vide et en choisissant les jours concernés.

Dans le cas d'une tâche temporaire, précisez une période durant laquelle elle s'appliquera en renseignant les dates de début et de fin.

Les tâches sont uniquement visibles par les agents concernés ; vous pouvez à tout moment modifier ou supprimer des tâches déjà créées.

Paramètres

Consignes

Création de consigne ...

Titre

Description

Client

Site

Crée par

Modifiée par

Aucun fichier sélectionné.

Ce menu permet d'ajouter, modifier ou supprimer des consignes. Des fichiers peuvent être joints pour expliquer une consigne.

Une consigne peut être créée pour : la société, un client ou un site particulier.

Remarque :

Attention à ne pas charger des fichiers de même nom.

Messages

Nouveau message

A ☒ **Tous les agents**

☐ **Site**

☐ **Agent**

Objet

Message

Permet d'adresser une note à l'attention des « Agents » ou des « Utilisateurs » d'un site, ou bien même à un agent en particulier.

Après avoir complété le formulaire, cliquez sur le bouton vert « Valider » pour envoyer le message.

Lors de la création d'un message, une fenêtre d'information lui indiquant l'arrivée d'un nouveau message s'ouvre.

Une boîte de réception est également disponible

Boite de réception ...

Filtre
Tous les messages ▼
Agents ▼
Sites ▼

Action	De	A	Site	Titre	Description	Le	Pris en compte	Par	le	Client
	BOUTIER	Tous	Bureau Intérieur	Fermeture exceptionnelle	le bureau va fermer vers 19h ce soir, merci de prendre vos précautions pour ne pas être coincé derrière les grilles	28/09/2018 10:31:01	Oui	DEMO AGENT	11/10/2018 09:33:26	
	BOUTIER	Tous		contrôle de cette nuit	j'ai trouvé une clé de skoda sur le parking extérieur du cinema pathe gaumont de varennnes, les clés sont désormais au pc sécurité	14/08/2018 09:22:56	Oui	Agent RICHARD	19/09/2018 10:56:34	

Vous pouvez filtrer ces messages en actionnant les différents menus et réinitialiser le filtre de recherche en cliquant directement sur **[Filtre]**.