

slide 7

slide 6

slide 5

slide 4

slide 3

slide 2

slide 1



# Logiciel Congés Payés ManaTime

Guide d'utilisation pour les utilisateurs



# Sommaire

Vous retrouverez ci-dessous toutes les informations nécessaires afin de bien débuter votre aventure avec ManaTime.



## Les navigateurs / Appareils

Quels sont les meilleurs browsers et ceux à éviter, le logiciel responsive, etc.



## Le module Planning & Absence

Voyons ensemble les bases du module de congé en toute simplicité.



## Le module Heure

Visitez ce module qui vous permettra d'ajouter des heures de récupération et supplémentaires.



## Le module Présence

Découvrez les 3 différents systèmes de pointages aussi appelées badgeuses virtuelles.



## Modules Note de Frais & Document

Ajoutez vos tickets à rembourser, réceptionnez le document sur votre espace ManaTime.



## Modules Entretien & Ress.Humaines

Vos notes dématérialisées, vos informations personnelles ainsi que l'annuaire de l'entreprise.

# Les navigateurs conseillés

Ce sont les browsers les plus performants si vous utilisez notre logiciel ManaTime.



01

Google Chrome

Le Numéro1 :  
Fluide & Efficace, parfait pour  
notre logiciel.



02

Firefox

Tout aussi fiable !  
Performant & Simple  
d'utilisation.



03

Safari

Monsieur Apple :  
Si vous souhaitez utiliser  
l'application sur iPhone par  
exemple.

# Les navigateurs déconseillés

Ce sont les browsers les moins performants pour notre logiciel ManaTime.

## Microsoft Edge



Latences retrouvées sur le logiciel

## Opéra



Perte de fluidité rencontrées sur ManaTime

## Internet Explorer



Le navigateur devrait disparaître

# Installer sur Smartphone

Voici les méthodes les plus simples afin d'accéder à ManaTime directement sur votre smartphone.

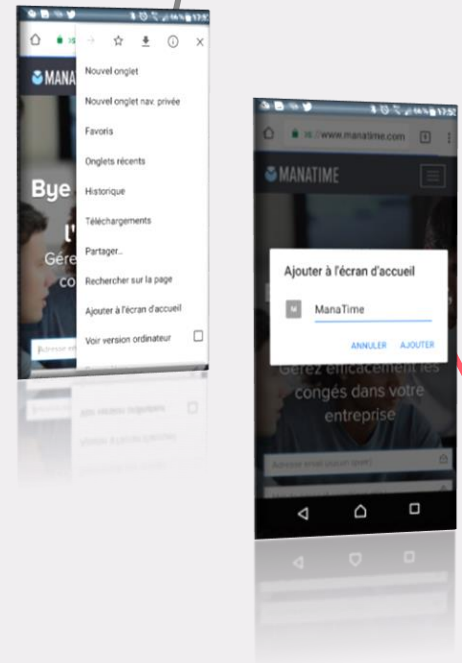


**02  
Étape**  
Ajoutez sur  
l'écran d'accueil

**01  
Étape**  
Cliquez sur le  
bouton d'accueil

**01  
Étape**  
Cliquez sur cet  
onglet entouré

**02  
Étape**  
ManaTime est  
sur votre écran  
d'accueil



# ManaTime est responsive !

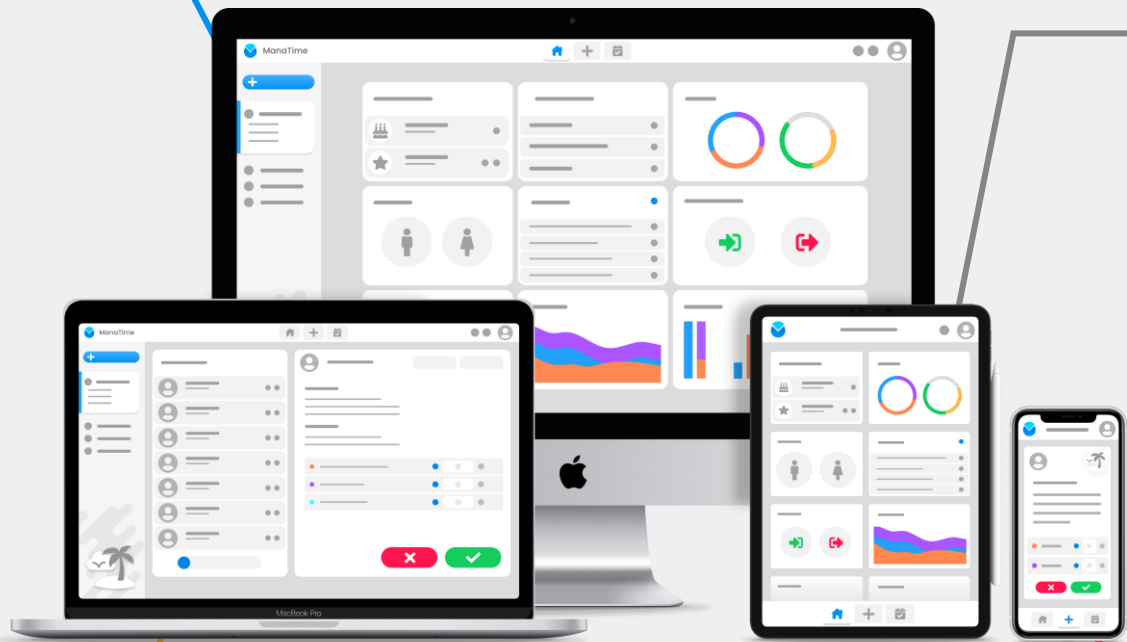
*C'est-à-dire disponible sur toutes les plateformes possibles et sous n'importe quel système d'exploitation !*

**02  
Appareil**  
Disponible sur  
PC Fixe / Mac

**03  
Appareil**  
Utilisable sur  
Tablette

**01  
Appareil**  
Pour Ordinateur  
Portable

**04  
Appareil**  
Adapté sur  
Smartphone

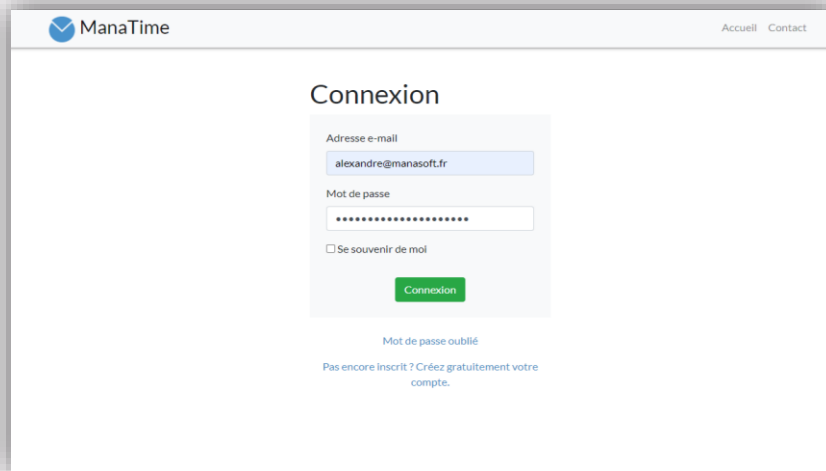
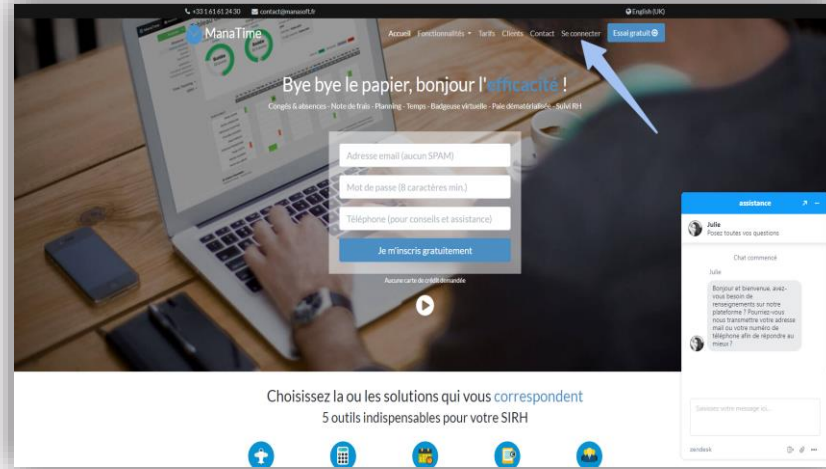


# Se connecter au logiciel

<https://www.manatime.com/>

## ÉTAPE 1

Notre Site  
Dirigez-vous sur  
ManaTime.



## Étape 2

Connexion  
Entrez vos  
identifiants reçu  
par mail.

slide 6

slide 5

slide 4

slide 3

slide 2

slide 1

**Introduction terminée.**  
**Présentation des modules**  
**Absences & Planning**

*Les 2 fonctionnalités  
principales de ManaTime.*



slide 7

slide 6

slide 5

slide 4

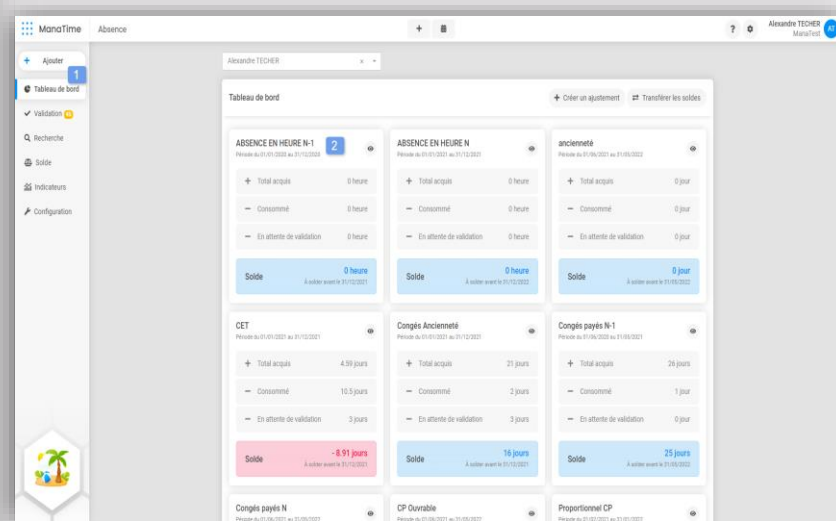
slide 3

slide 2

slide 1



# Consulter son solde



1. Cliquez sur **Absence**.
2. Dirigez-vous sur le **tableau de bord**.

3. Vous disposez également d'un **historique** en bas de votre page !

Dernières absences ajoutées **3**

Catégorie	Début et fin	Durée	État
Congés payés	15 → 15/10/2021	1 jour	Validé
CET	21 → 23/07/2021	3 jours	En attente
Absence en heure	08 → 09/07/2021	14 heures	Validé
CET	01 → 01/07/2021	1 jour	Validé
CET	09 (apm) → 22/06/2021	9.5 jours	Validé

Tout afficher

Tout afficher

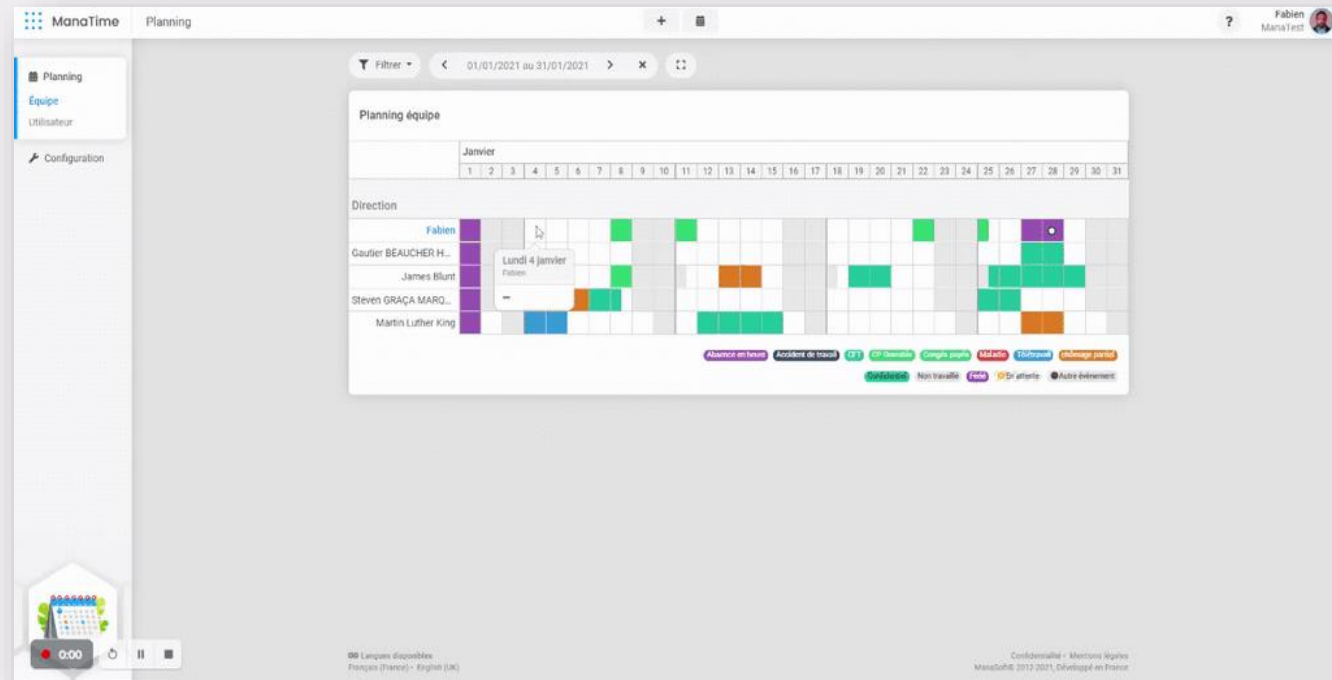
CET 09 (apm) → 22/06/2021 9.5 jours Validé

# Faire sa demande de congés

1. Cliquez sur ce bouton :  **Ajouter**
2. Remplissez maintenant votre demande et enregistrez.

Une fois votre demande enregistrée, elle sera automatiquement envoyée au responsable de votre service.

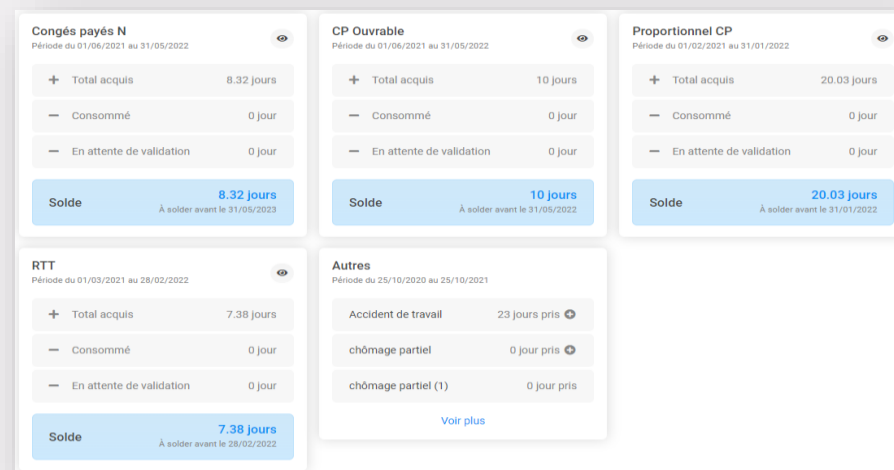
# Une autre méthode en GIF !



*Glissez votre curseur sur le planning d'équipe (du 1<sup>er</sup> jour au dernier).*

# Votre demande est en attente de traitement.

- Constatez que votre **tableau de bord** a changé de données.
- Elles s'ajustent automatiquement et cela confirme que votre demande a bien été transmise à votre N+1.

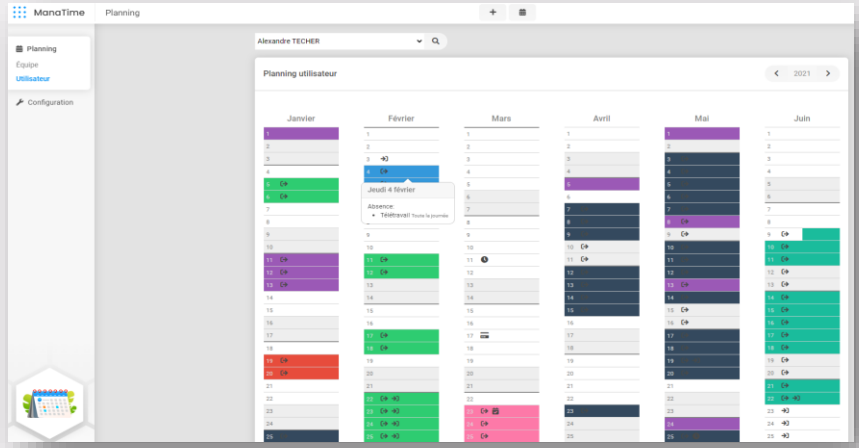


- Consultez toutes vos absences sur la page de recherche.
- Vous pouvez modifier, supprimer les absences avant qu'elles ne soient confirmées.

The 'Liste des absences' page includes a sidebar with navigation options: Ajouter, Tableau de bord, Validation, Recherche, Export, Solde, Indicateurs, and Configuration. The main table is filtered and shows the following data:

Utilisateur	Catégorie	Début et fin	Durée	État
Steven GRAÇA MARQUES	CET	02 → 04/05/2023	3 jours	Validé
Gautier BEAUCHER HAPPE	ABSENCE EN HEURE	01 → 05/01/2022	21 heures	En attente
Gautier BEAUCHER HAPPE	ABSENCE EN HEURE	30 → 31/12/2021	14 heures	En attente
Alexandre TECHER	Congés payés	15 → 15/10/2021	1 jour	Validé
Fabien	ancienneté	09 → 09/09/2021	1 jour	En attente
Gautier Testeur	ABSENCE EN HEURE	08 → 09/09/2021	14 heures	En attente
Gautier BEAUCHER HAPPE	Accident de travail	24 → 24/08/2021	1 jour	En attente

# Le planning : Équipe et Individuel



**PLANNING**  
**2**

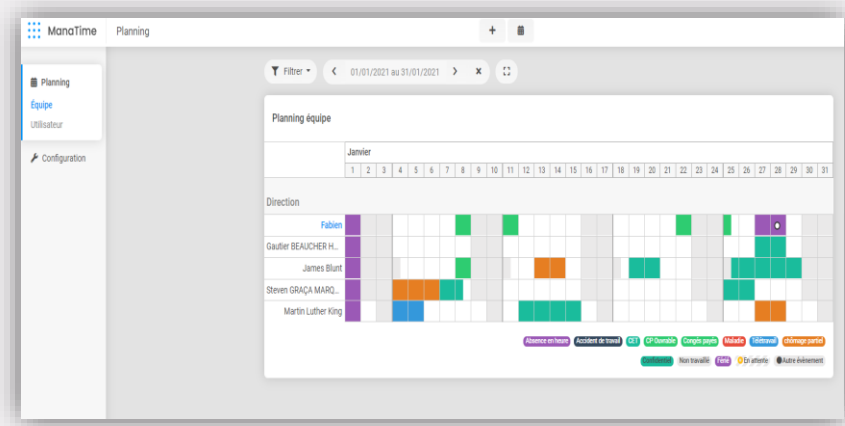
**Utilisateur**  
Accédez à vos informations pour tous les mois.

Slide 12

Slide 11

**PLANNING**  
**1**

**Équipe**  
Accédez aux informations de votre service.



Slide 10

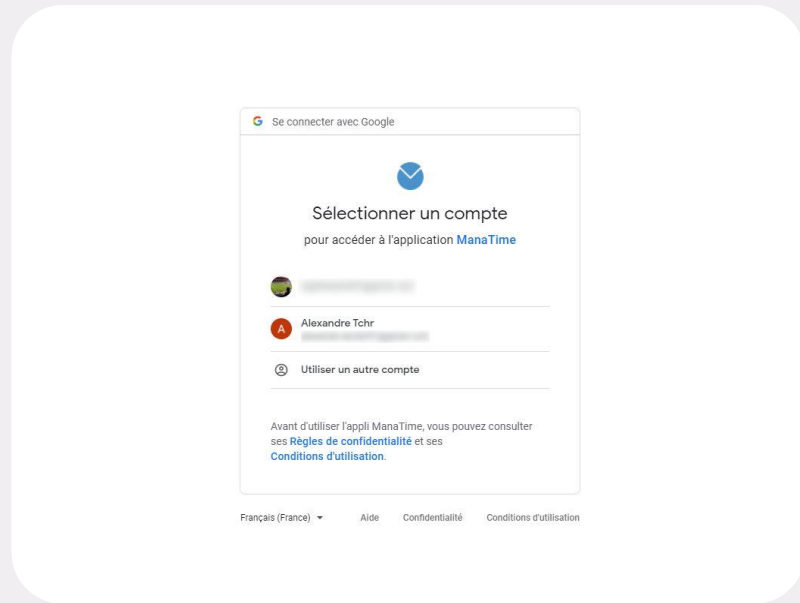
Slide 9

# Synchroniser Outlook & Google

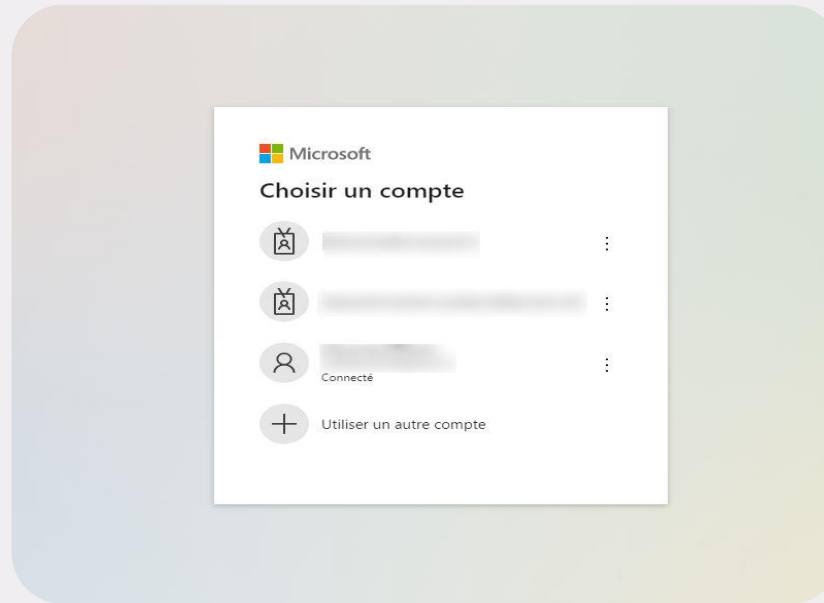
[Cliquez ici pour y accéder](#)

## Google Agenda

## Outlook 365



Sélectionnez votre compte



Et connectez-vous

Slide 13

Slide 12

Slide 11

Slide 10

Slide 9

Slide 8



## Présentation des modules Heure & Présence.

*Ajoutez des heures récupérées et  
Supplémentaires. Badgez votre présence  
avec ManaTime.*

Slide 14

Slide 13

Slide 12

Slide 11

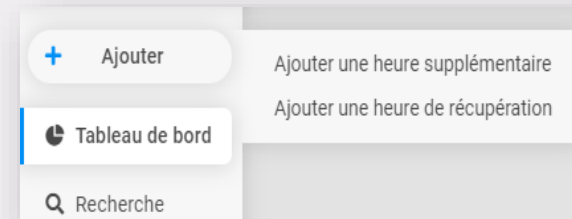
Slide 10

Slide 9

Slide 8

# Déposer une heure **Supp** / **Récup**

- Cliquez sur le bouton **Home** représentant votre menu, celui-ci est situé en haut à gauche de votre écran. Choisissez enfin le module **heure**.
- Cliquez ensuite sur « **+ Ajouter** » et sélectionnez **Ajout heure récup** ou **supp** dans votre barre de menu.



Ajouter une heure supplémentaire

Date  
2021-10-26

Heures  
18:00 → 20:00

Commentaire  
J'ai travaillé 2 heures de plus aujourd'hui !

Rester sur cette page pour en ajouter un autre

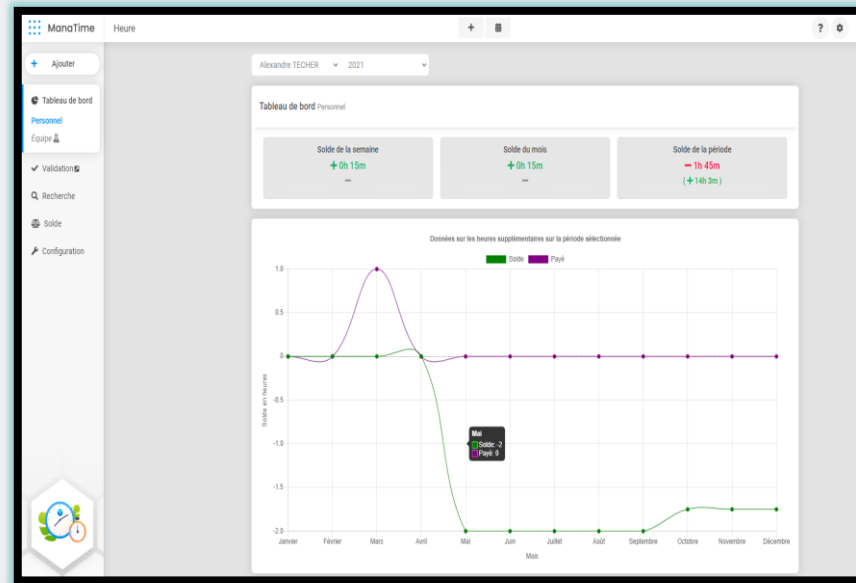
[+ Ajouter une heure supplémentaire](#)

- Remplissez ensuite votre formulaire, **enregistrez** votre demande, elle devra enfin traitée par votre responsable.



# Votre tableau de bord

Recherchez vos données à partir d'un graphique et analysez les à partir de ce dernier.



**Tableau de Bord**  
3 différents soldes segmentés par mois et par statut

The "Liste des heures" table contains the following data:

Utilisateur	Date	Heures	Type	État
Fabien	26/10/2021	20:02 → 21:00 1h	Supplémentaire	En attente
Fabien	28/05/2021	11:00 → 12:00 1h	Supplémentaire	Validé
Fabien	23/03/2021	09:00 → 11:00 2h	Supplémentaire	Validé
Fabien	04/03/2021	12:00 → 12:49 49m	Supplémentaire	Validé
Fabien	25/02/2021	14:00 → 15:00 1h	Supplémentaire	Refusé
Fabien	04/02/2021	10:00 → 12:00 2h	Supplémentaire	Validé
Fabien	21/10/2020	11:00 → 12:00 1h	Récupérée	Refusé
Fabien	06/10/2020	10:00 → 11:00 1h	Supplémentaire	Refusé
Fabien	17/09/2020	10:30 → 11:30 1h	Supplémentaire	Validé

9 éléments trouvés

**L'historique**  
Si vous souhaitez trouver l'une de vos heures récupérées et/ou supplémentaires

# Start & Stop (Pointeuse virtuelle )



Créer une présence Simple ⓘ

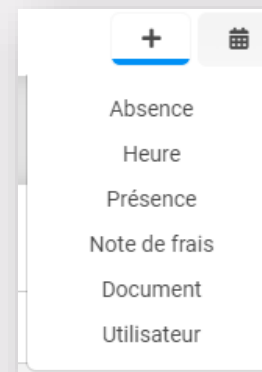
Activité

télétravail x ▾

Commentaire (facultatif)

Start

- Dirigez-vous sur le module « Présence » puis + Ajouter
- Choisissez l'activité, si elle a été créée par votre responsable.
- Commentez (si besoin) et cliquez sur **Start**.
- Ou appuyer sur le bouton en haut de l'écran:




# Le Face Tracking (1/2)

- Placez-vous devant votre espace photo (lien envoyé, tablette, PC, etc...)




**Prenez vous en photo**

# Le Face Tracking (2/2)


Cliquez sur 

Bonjour ,

ManaTime ne vous connaît pas encore très bien et ne vous a pas reconnu.  
Démarrez votre journée en vous sélectionnant dans la liste, puis cliquez sur le bouton :




Commentaire (facultatif)

Cliquez sur 

Bonjour ,

ManaTime ne vous connaît pas encore très bien et ne vous a pas reconnu.  
Terminez votre journée en vous sélectionnant dans la liste, puis cliquez sur le bouton :

 **En cours** - Début de la période de travail à 16:42, soit 13 minute(s) déclaré.

Commentaire (facultatif)



# La troisième option !

Une version détaillée...

The screenshot shows a web form titled "Créer une présence" with a magnifying glass highlighting the "Activité" dropdown menu, which is currently set to "télétravail". The form includes fields for "Début et fin" (2021-10-25 to 2021-10-26), "Heures" (09:00 to 18:00), "Durée", and a "Commentaire (facultatif)" field containing "Au travail !".

**ÉTAPE**

**1**

**Remplissez**

Les caractères nécessaires

**ÉTAPE**

**2**

**Enregistrez**

Vous pouvez travailler !

[+ Ajouter](#)

slide 20

slide 19

slide 18

slide 17

slide 16

slide 15



## Présentation des modules **Note de frais & Document**

*Ajoutez plusieurs tickets, vos notes de frais kilométriques et retrouvez vos documents.*

Slide 21

Slide 20

Slide 19

Slide 18

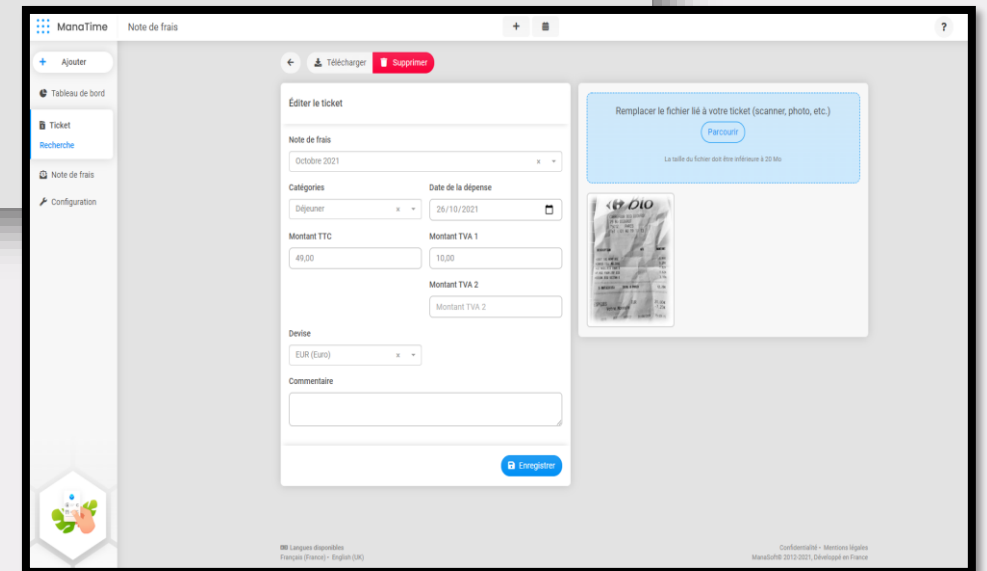
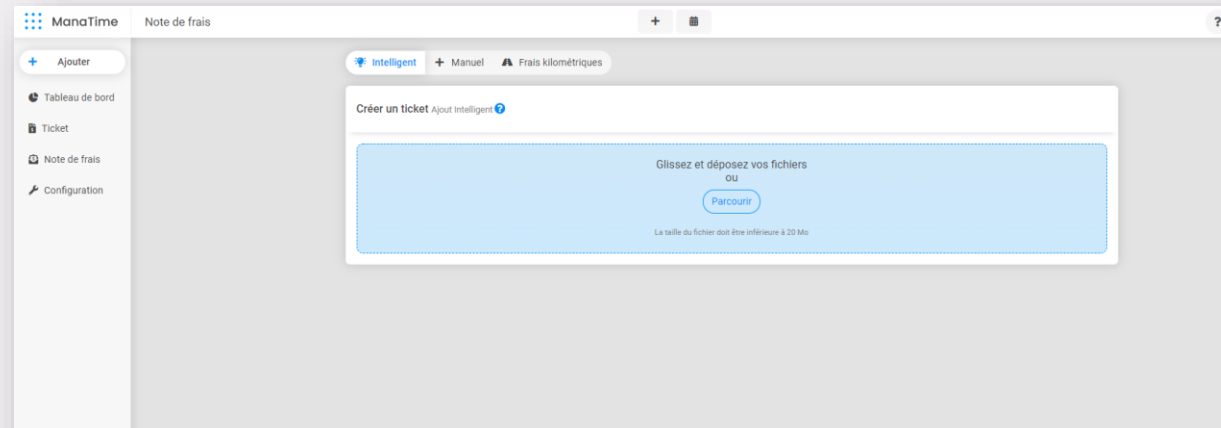
Slide 17

Slide 16

Slide 15

# L'ajout intelligent

Ajoutez un ticket n'a jamais été aussi facile, glissez tout simplement votre fichier dans la zone verte.



# L'ajout manuel

Ajoutez un ticket de façon détaillé

Note de frais

Intelligent + Manuel Frais kilométriques

Créer un ticket Ajout manuel

Catégories	Montant TTC	Dont TVA
Déjeuner x	59	10

Date de la dépense

26/10/2021

15

Montant TVA 3

Commentaire

Devise

EUR (Euro) x

Note de frais

Octobre 2021 x

Joindre un fichier

Ajouter un autre ticket

+ Ajouter

## Enregistrez

Pensez à cliquer sur le bouton bleu une fois terminé.

## Catégorie & Dépense

Sélectionnez une catégorie créée par votre manager, remplissez les cases.



# Les frais kilométriques

Inscrivez vos trajets afin d'obtenir un remboursement

Remplissez les cases si nécessaire

Note de frais

Intelligent + Manuel Frais kilométriques

Créer un ticket Ajout frais kilométriques

Départ  
Logiciel Congés Payés - ManaTime ManaSoft, Avenue de l'Orme À Martin, Évry-C

Arrivée  
Paris, France

Distance  
33.55 km  Aller / retour

Véhicule [Gérer](#)  
MERCEDES C63 AMG (MC-974-AA)

Montant  
3.72 €


Type  
Lieu de travail

Date  
26/10/2021  Trajet récurrents

Note de frais  
Octobre 2021

Commentaire

Ajouter une autre indemnité kilométrique [+ Ajouter](#)



Pensez à créer votre véhicule pour continuer !

# Confirmer l'envoi !

*Peu importe la méthode choisie, il vous faudra toujours confirmer !*

Titre ↓↑	Montant TTC ↓↑	État	Créée ↓↑	Traitée ↓↑	Remboursée ↓↑	Autre
Octobre 2021	98 € (2)	Brouillon	26/10/2021	-	-	

● *Dirigez-vous sur cet onglet afin de sélectionner votre ticket.*

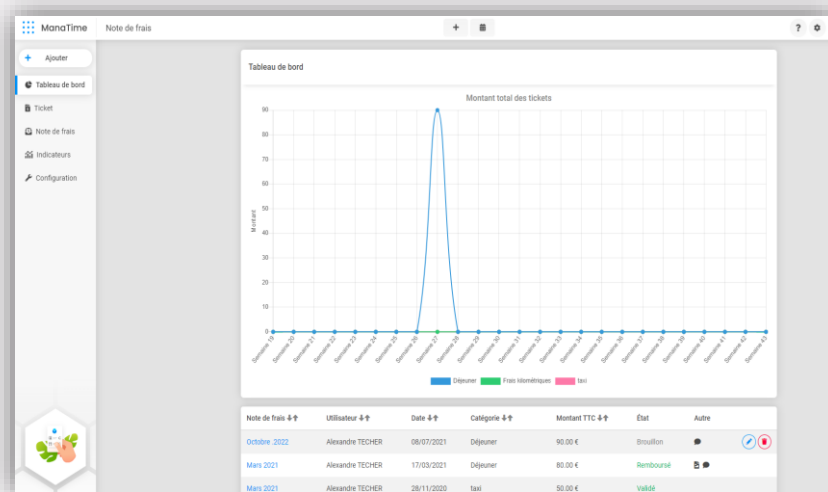
● Il vous faut confirmer l'envoi.

# Votre Tableau de bord | Historique

## Phase 1

### Tableau de Bord

Graphique de vos tickets au cours des dernières semaines.



Note de frais	Date	Catégorie	Montant TTC	État	Autre
Octobre 2021	25/10/2021	Déjeuner	78.00 €	Validé	
Avril 2021	08/07/2021	Déjeuner	50.00 €	En attente	
Avril 2021	23/04/2021	Déjeuner	45.00 €	En attente	

3 éléments trouvés

## Phase 2

### Historique

Toutes vos notes enregistrées dans un seul et unique endroit.

# Document

Ajoutez des notes / Accédez à votre tableau de bord

ManaTime Document

Recherche

Rechercher

Raccourcis

- Bulletins de salaire
- Contrat et avenant collective
- Convention
- Manatest
- Marketing

Document

Nom	Date	Visibilité	Taille
PipeDrive 1.jpg	Ajouté il y a 5 mois	289 Ko	
2021-04-RH.pdf	Ajouté il y a 7 mois	25 Ko	
Absence.png	Ajouté il y a 7 mois	91 Ko	
2021-01-CRUISE.pdf	Ajouté il y a 7 mois	78 Ko	
ManaTime Document - 2021-01-CRUISE.pdf	Ajouté il y a 7 mois	78 Ko	
ManaTime Document - _smmentaires Mana ti.docx	Ajouté il y a 8 mois	0 Ko	
2021-01-CRUISE.pdf	Ajouté il y a 9 mois	78 Ko	
~smmentaires Mana time.docx	Ajouté il y a 9 mois	0 Ko	
Ajouter-Docment.png	Ajouté il y a 1 an	92 Ko	
Bulletin de salaire.pdf	Ajouté il y a 1 an	68 Ko	
bricodpot-facture-178620191222416345003.pdf	Ajouté il y a 1 an	36 Ko	
Mail send MLPE.png	Ajouté il y a 2 ans	266 Ko	
Plaquette ManaTime.pdf	Ajouté il y a 2 ans	276 Ko	
Plaquette ManaTime.pdf	Ajouté il y a 2 ans	276 Ko	
2019-03-BRINDEAU.pdf	Ajouté il y a 2 ans	20 Ko	



Si vous souhaitez **observer** votre fichier.

Si vous souhaitez **télécharger** votre fichier.

slide 27

slide 26

slide 25

slide 24

slide 23

slide 22



## **Présentation des modules** **Entretien & Ressources Humaines.**

*Participez à des campagnes, ajoutez des notes,  
accédez à l'annuaire de l'entreprise ainsi qu'à vos  
informations personnelles.*

slide 28

slide 27

slide 26

slide 25

slide 24

slide 23

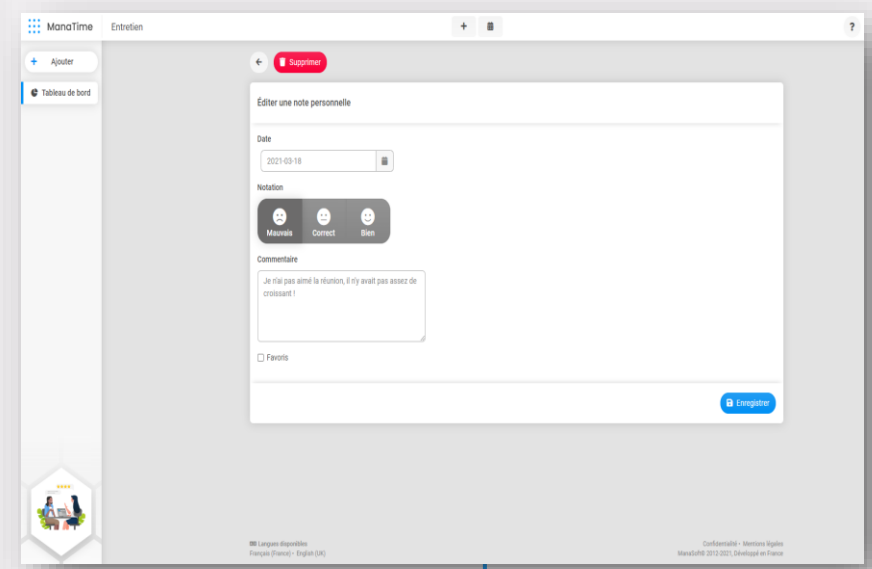
slide 22

# L'entretien

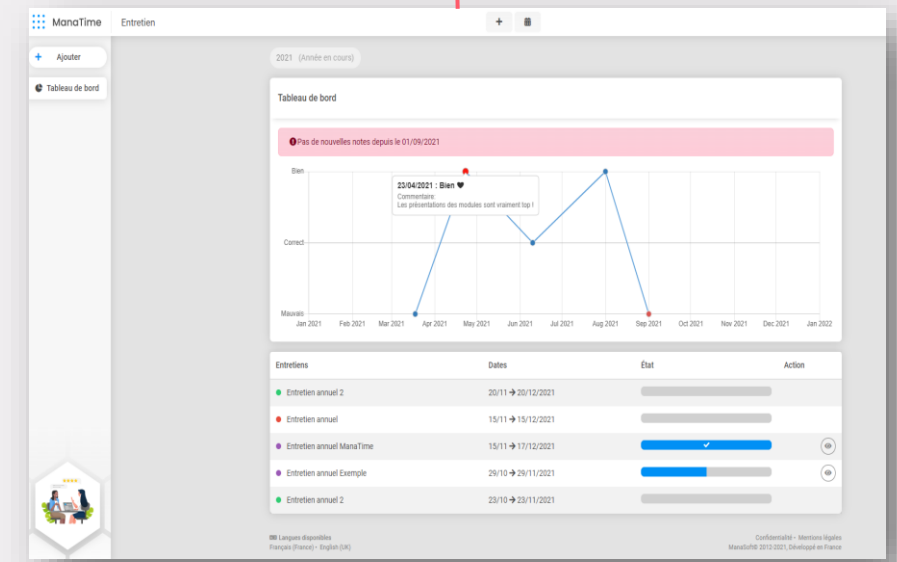
Ajoutez des notes / Accédez à votre tableau de bord

## L'historique

Accédez à l'ensemble de vos notes segmentées par notation et par date.



Les notes personnelles  
Ajoutez des notations datées ainsi  
qu'un commentaire facultatif.



# L'annuaire 1/2

Comment contacter l'un de vos collègues ?

ManaTime Ressources humaines

Rechercher

**L'adresse email professionnelle.**

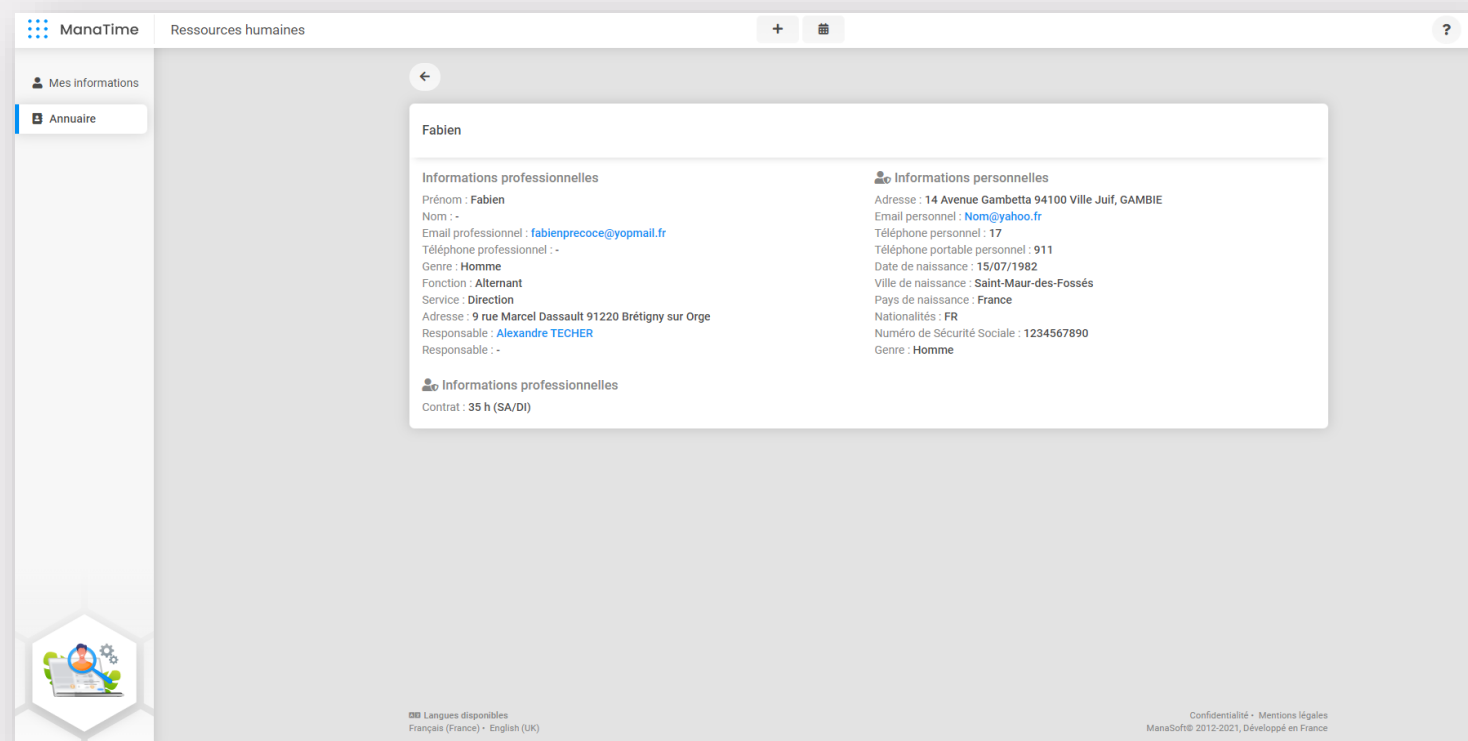
**Annuaire**

Utilisateur ↑ ↓	Fonction ↑ ↓	Service ↑ ↓	Responsable ↑ ↓
Fabien	Alternant	Direction	Alexandre TECHER
Jean	-	-	-
Patrice	-	Direction	Alexandre TECHER
Stephane	Commercial	Direction	Alexandre TECHER
Gautier BEAUCHER HAPPE	Alternant	Direction	Alexandre TECHER
James Blunt	salariés	Direction	Alexandre TECHER
Tom CRUISE	salariés	SAV	-
Melvyn Hanto	Alternant	Direction	Alexandre TECHER
cyrano de bergerac	Responsable d'équipe	Administration	-
Jean De La Fontaine	Alternant	Théâtre	-
Leonardo DICAPRIO	salariés	Cinéma	Gautier BEAUCHER HAPPE
Bruce DINEUX	salariés	Administration	-
Jean DUCHEMIN	salariés	-	-
Jean DUJARDIN	salariés	Cinéma	Gautier BEAUCHER HAPPE
Clint EASTWOOD	Responsable d'équipe	Administration	-

Dirigez-vous sur cet onglet afin d'accéder à l'annuaire.

# L'annuaire 2/2

## Les informations professionnelles des salariés.



ManaTime Ressources humaines

Mes informations

Annuaire

Fabien

**Informations professionnelles**

Prénom : Fabien  
Nom : -  
Email professionnel : [fabienprecoce@yopmail.fr](mailto:fabienprecoce@yopmail.fr)  
Téléphone professionnel : -  
Genre : Homme  
Fonction : Alternant  
Service : Direction  
Adresse : 9 rue Marcel Dassault 91220 Brétigny sur Orge  
Responsable : [Alexandre TECHER](#)  
Responsable : -

**Informations personnelles**

Adresse : 14 Avenue Gambetta 94100 Ville Juif, GAMBIE  
Email personnel : [Nom@yahoo.fr](mailto:Nom@yahoo.fr)  
Téléphone personnel : 17  
Téléphone portable personnel : 911  
Date de naissance : 15/07/1982  
Ville de naissance : Saint-Maur-des-Fossés  
Pays de naissance : France  
Nationalités : FR  
Numéro de Sécurité Sociale : 1234567890  
Genre : Homme

**Informations professionnelles**

Contrat : 35 h (SA/DI)

Langues disponibles  
Français (France) - English (UK)

Confidentialité - Mentions légales  
ManaSoft© 2012-2021, Développé en France

- ✓ Toutes les informations professionnelles renseignées seront présentes sur cette page.
- ✓ Les noms en **bleus** sont cliquables.



# Mes informations

Ajoutez / Modifiez les informations de votre compte ManaTime.

The screenshot shows the 'Mes informations' page in the ManaTime application. The page title is 'Ressources humaines' and the user is logged in as 'Personnelles'. The form is titled 'Éditer mes données personnelles' and contains the following fields:

- État civil:** Prénom (Fabien), Nom (empty)
- Numéro de Sécurité Sociale:** 1234567890
- Genre:** Homme
- Date de naissance:** 1982-07-15
- Ville de naissance:** Saint-Maur-des-Fossés
- Pays de naissance:** France
- Nationalités:** France
- Adresse:** Rue et numéro (14 Avenue Gambetta)
- Code postal:** 94100
- Ville:** Ville Juif
- Pays:** Gambie
- Email personnel:** Nom@yahoo.fr
- Téléphone personnel:** 17
- Téléphone portable personnel:** 911

A blue 'Enregistrer' button is located at the bottom right of the form. A line points from this button to the text below the screenshot.

Langues disponibles  
Français (France) - English (UK)

Confidentialité - Mentions légales  
ManaSoft® 2012-2021, Développé en France

Pensez à **enregistrer** après avoir complété les informations facultatives.

# Des enfants ? | Ajoutez les !

ÉTAPE 1

ManaTime Ressources humaines

Personnelles Urgence Enfants

Mes informations

Annuaire

Éditer les informations de mes enfants

Prénom	Nom	Date de naissance	Numéro de Sécurité Sociale
Jeano	Ito	2021-10-06	1234567890

+ Ajouter

Ø

Cliquez le premier enfant.

Langues disponibles: Français, Français - English (UK)

Confidentialité - Mentions légales

ManuTime 2012-2021, Développé en France

**Ajoutez**

Renseignez les informations  
que vous souhaitez.

ÉTAPE 2

ManaTime Ressources humaines

Personnelles Urgence Enfants

Mes informations

Annuaire

Éditer les informations de mes enfants

Prénom	Nom	Date de naissance	Numéro de Sécurité Sociale
		aaaa-mm-jj	
Jeano	Ito	26/10/2021	1234567890
Alan	Téieur	05/10/2021	1234567890

+ Ajouter

Langues disponibles: Français, Français - English (UK)

Confidentialité - Mentions légales

ManuTime 2012-2021, Développé en France

**Editez / Supprimez**

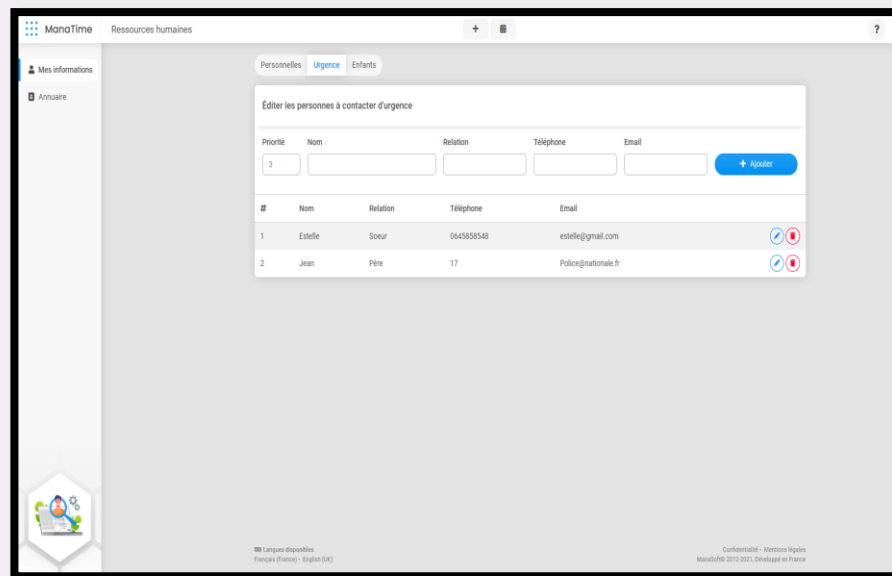
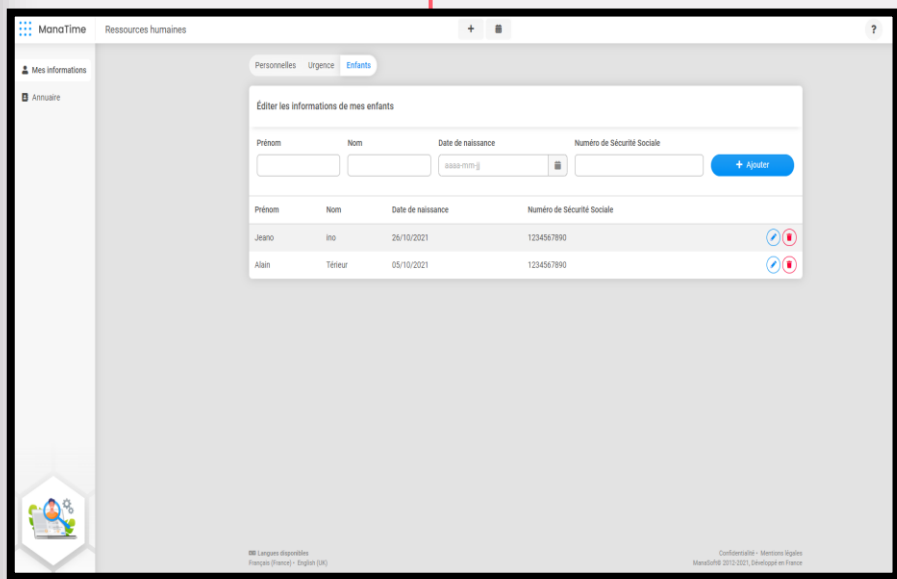
Modifiez les informations ou  
retirez-les de votre espace.

# Urgence

**Ajoutez des notes / Accédez à votre tableau de bord**

## Ajoutez

*Les informations des personnes à contacter en cas d'urgence, triées par ordre de priorité.*



## Éditez / Supprimez

*Vous pouvez modifier, mettre à jour les informations, mais également les retirer de ManaTime.*

slide 34

slide 33

slide 32

slide 31

slide 30

slide 29



# Modules terminés.

## Conclusion

*Des questions ? Voici tous vos supports disponibles sur ManaTime.*

slide 35

slide 34

slide 33

slide 32

slide 31

slide 30

slide 29

EN  
BAS  
DE  
PAGE



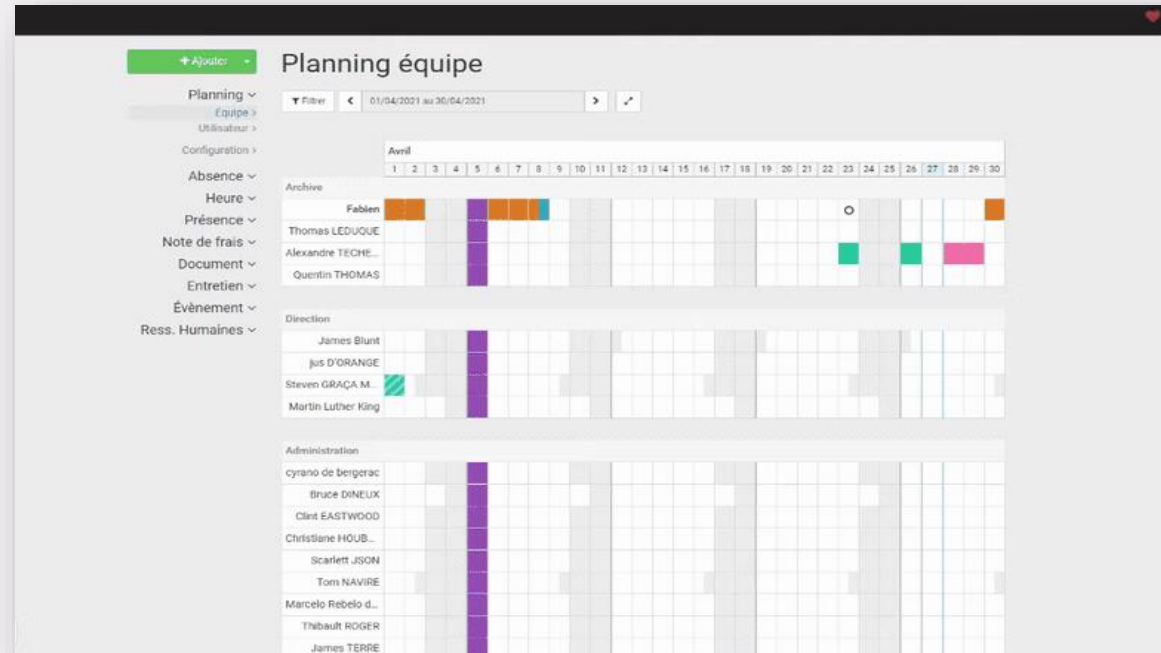
# Changer de langue **FR / UK** (GIF)

The screenshot displays the 'Absence' dashboard in the ManaTime application. The interface is in French. The dashboard is titled 'Tableau de bord' and contains several cards for different absence and leave types. Each card shows the period, total acquired, consumed, and pending validation amounts, along with the current balance and a due date for payment or validation.

Catégorie	Période	Total acquis	Consummé	En attente de validation	Solde	À solder avant le
ABSENCE EN HEURE N-1	01/01/2020 - 31/12/2020	0 heure	0 heure	0 heure	0 heure	31/12/2021
ABSENCE EN HEURE N	01/01/2021 - 31/12/2021	0 heure	0 heure	0 heure	0 heure	31/12/2022
ancienneté	01/06/2021 - 31/05/2022	2 jours	0 jour	1 jour	1 jour	31/05/2022
CET	01/01/2021 - 31/12/2021	7.5 jours	1 jour	0 jour	6.5 jours	31/12/2021
Congés Ancienneté	01/01/2021 - 31/12/2021	4 jours	1 jour	0 jour	3 jours	31/12/2021
Congés payés N-1	01/06/2020 - 31/05/2021	2 jours	0 jour	0 jour	2 jours	31/05/2022
Congés payés N	01/06/2021 - 31/05/2022	6.24 jours			6.24 jours	
CP Ouvrable	01/06/2021 - 31/05/2022	10 jours			10 jours	
Proportionnel CP	01/02/2021 - 31/01/2022	26.37 jours			26.37 jours	

Choisissez votre langue  
préférentielle.

# Parrainage / Récompenses (GIF)



- *Un bon de 50 euros Amazon / Fnac pour vous et le filleul.*  
**OU**
- *5% sur votre abonnement ainsi qu'au parrainé. (Additionnel)*

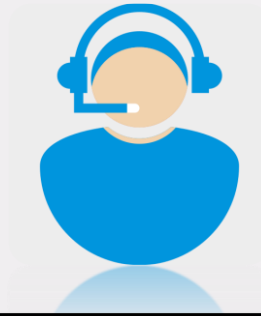
## Logiciel Congés Payés - ManaTime

7 Avenue de l'Orme À Martin, Évry-Courcouronnes

4,6 ★★★★★ 239 avis

Thèmes qui reviennent souvent

Tous les avis réactif 17 équipe 17 service client 14 outil 11 + 5



# Assistance en ligne

ManaTime Heure

Ajouter

Tableau de bord

Validation

Recherche

Solde

Recherche

Transfert des soldes

Exporter

Configuration

Filtrer + Créer un ajustement

Solde des heures

Utilisateur	Durée	Date d'effet	Date de création		
% Alexandre TECHER	+0h15	31/10/2021	26/10/2021	ⓘ	⊗
- Alexandre TECHER	-1h	26/10/2021	26/10/2021	ⓘ	⊗
+ Fabien	+0h58	26/10/2021	26/10/2021	ⓘ	⊗
+ Alexandre TECHER	+1h	26/10/2021	26/10/2021	ⓘ	⊗
+ Gautier Testeur	+1h	19/08/2021	18/08/2021	ⓘ	⊗
+ Gautier BEAUCHER HAPPE	+2h	18/08/2021	18/08/2021	ⓘ	⊗

Alexandre TECHER  
ManaTest

?

Aide en ligne

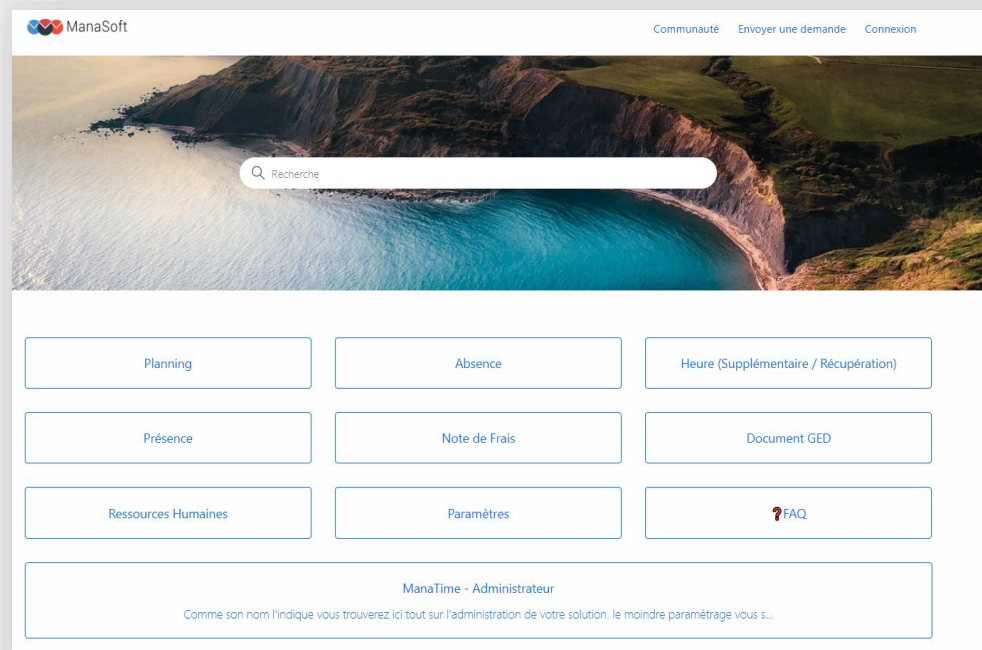
Nous contacter

**Cliquez sur le « ? »**

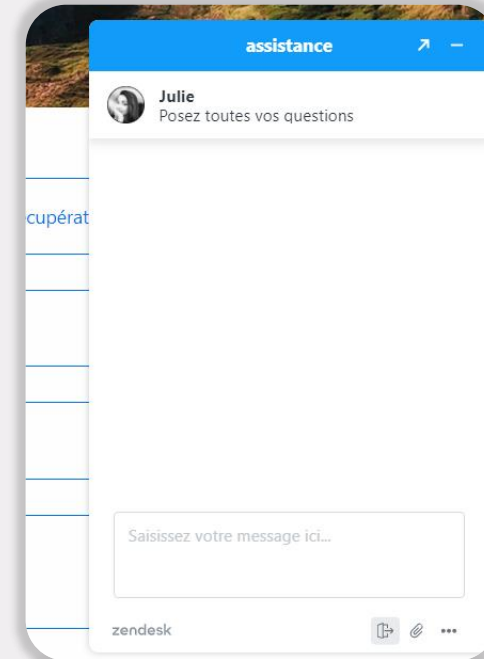
**Choisissez la solution souhaitée.**



# Les supports ManaTime



[La FAQ](#)



*Le Tchat en ligne*





# Nos Tutos en ligne

The screenshot shows a help center article titled "Comment éditer un document ?" by Alexandre TECHER. It includes a search bar, a list of articles on the left, and the main content with a numbered list of steps and a screenshot of the software interface.

Des articles écrits endesk

The screenshot shows the YouTube channel for "Logiciel Congés Payés - ManaTime". It features a banner with the ManaTime logo and tagline, a navigation menu, and a grid of video thumbnails with titles like "Les indicateurs", "Modifier le barème kilométrique", and "La limitation des heures".

Des vidéos YouTube



# Formation en ligne

Vous rencontrez des difficultés ? Découvrez nos sessions :

## Formation RH, Managers et admins

99€ HT 1 heure de formation

Cette formation répond à toutes vos questions. Vous pourrez apprendre à exporter vos données vers votre logiciel de paie, bien configurer vos soldes ou tout simplement ajouter un utilisateur.

 Formation individuelle

Réserver ma formation →



## Formule 1

RH / Manager

Une formation complète pour gérer l'outil à 100%

## Formule 2

Utilisateur

Une session complète pour maîtriser l'outil à 100%

## Formation Utilisateurs

99€ HT 1 heure de formation

Cette formation vous aidera à avoir une bonne lecture des soldes, bien déposer les congés ou encore utiliser ManaTime sur version mobile.

 Formation recommandée pour 1 à 3 salariés.

Réserver ma formation →



Slide 41

Slide 40

Slide 39

Slide 38

Slide 37

Slide 36



## Nous contacter



### Email

[contact@manasoft.fr](mailto:contact@manasoft.fr)



### Appelez-nous

+33 1 61 61 24 30  
Du lundi au vendredi  
9h - 12h et 14h - 17h30



### Notre adresse

7 Avenue de l'Orme à Martin  
91080 Évry-Courcouronnes  
FRANCE

slide 42

slide 41

slide 40

slide 39

slide 38

slide 37

slide 36

GUIDE

GUIDE

GUIDE

GUIDE

GUIDE

GUIDE

GUIDE



# FIN DU GUIDE

Logiciel Congés Payés **ManaTime**

Votre *avis*  
nous intéresse !  
★★★★★

