



Logiciel Congés Payés ManaTime

Guide d'utilisation pour les managers



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



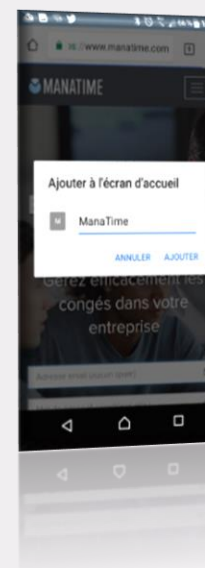
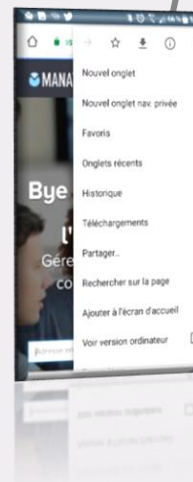
01 Étape

Cliquez sur cet
onglet entouré



01 Étape

Cliquez sur le
bouton d'accueil



02 Étape

ManaTime est
sur votre écran
d'accueil

Slide 4

Slide 3

Slide 2

Slide 1

Slide 6

Slide 5

Slide 7

ManaTime est responsive !

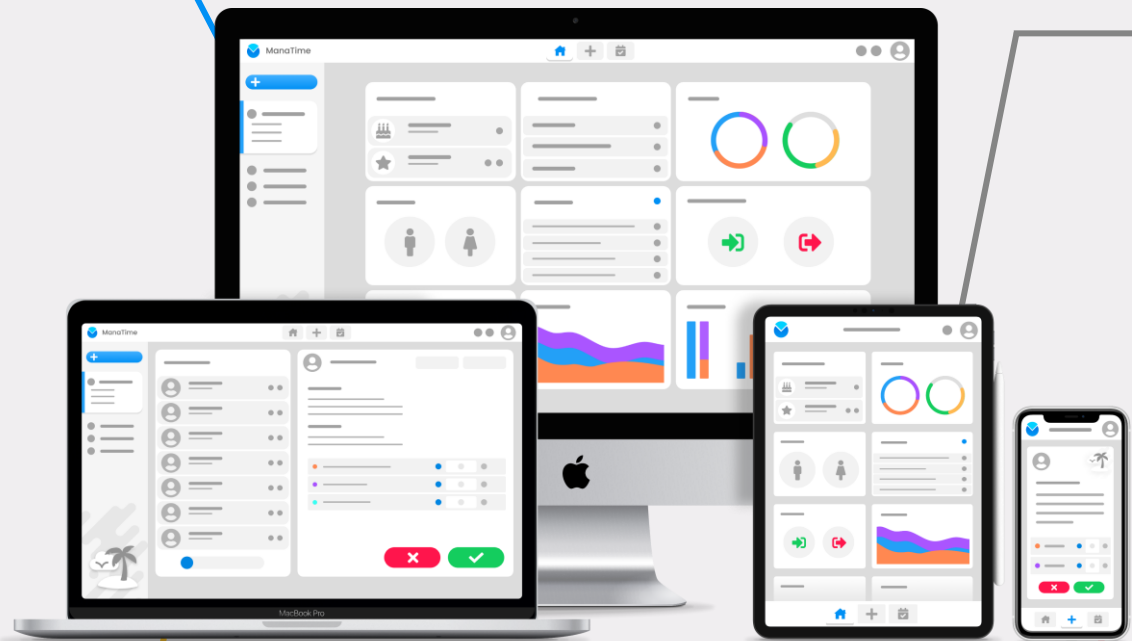
C'est-à-dire disponible sur toutes les plateformes possibles et sous n'importe quel système d'exploitation !

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

**03
Appareil**
Utilisable sur
Tablette

**01
Appareil**
Pour Ordinateur
Portable

**04
Appareil**
Adapté sur
Smartphone

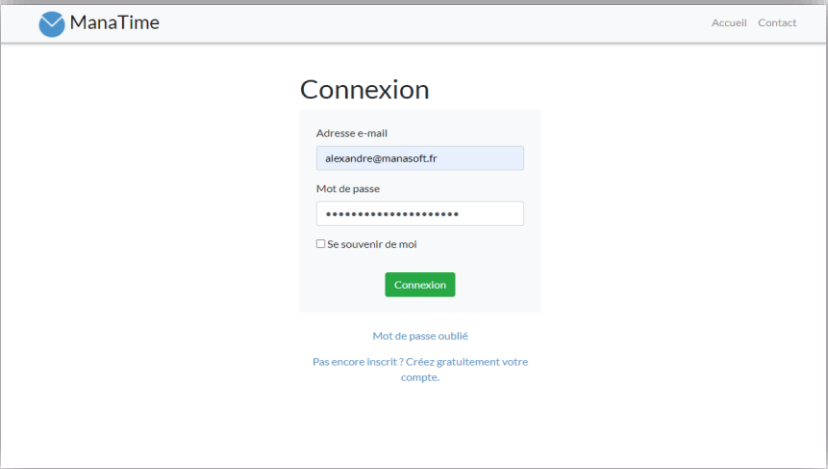
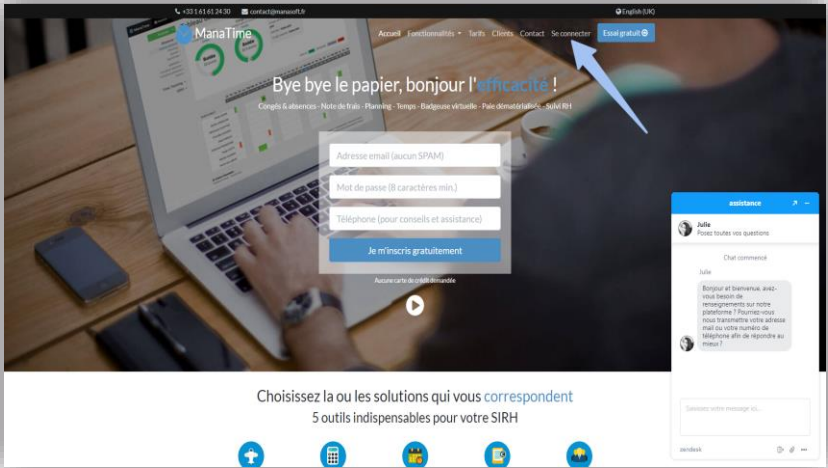


Se connecter au logiciel

<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

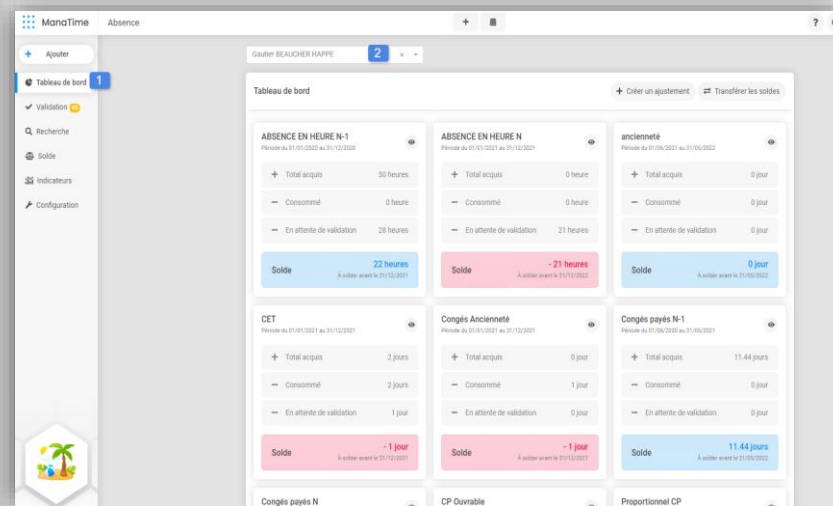
slide 2

slide 1

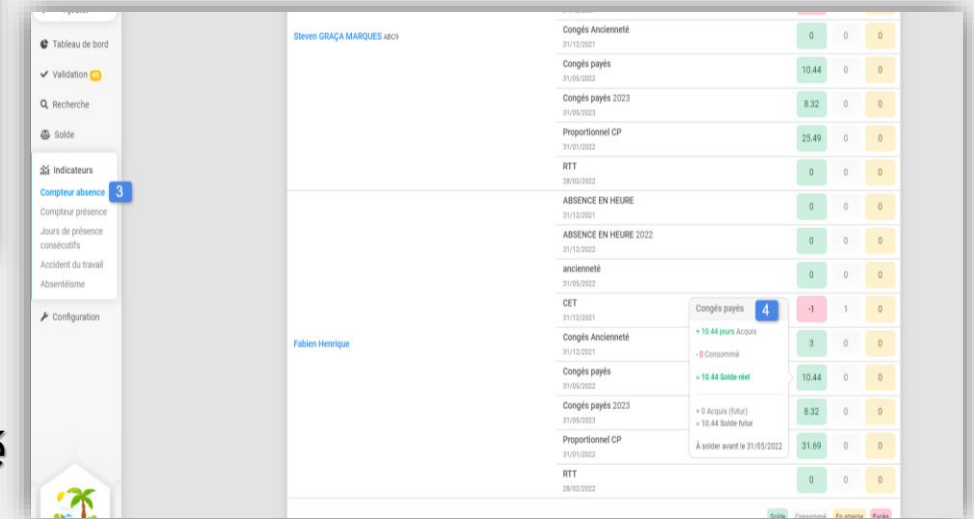
Consulter le solde de son équipe

3. Vous disposez également d'un onglet « **Compteur Absence** ».

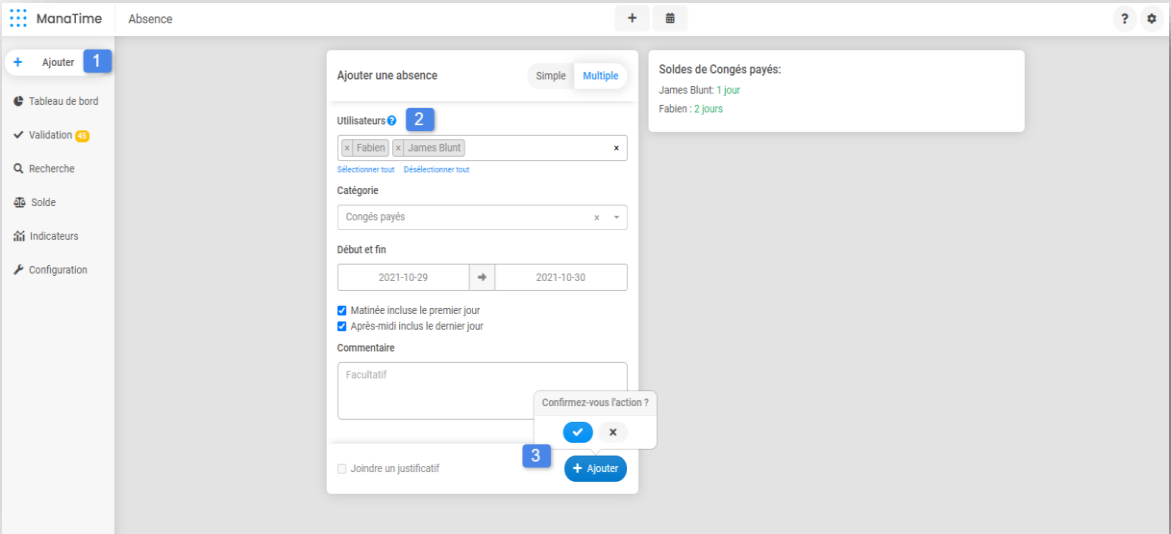
4. Glissez votre curseur pour voir **plus d'informations**.



1. Accédez au module **Absence**.
2. Sélectionnez l'utilisateur souhaité et accédez à ses différentes **données**.



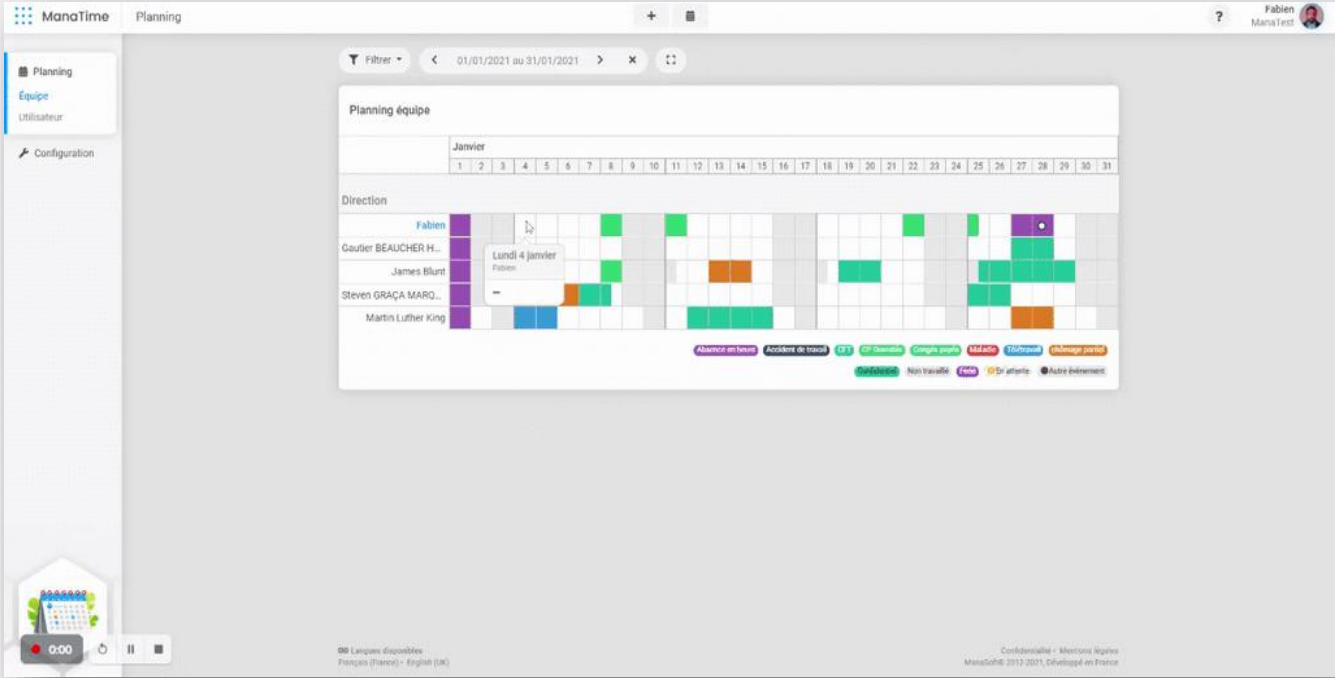
Déposer un congé pour un utilisateur



1. Cliquez sur ce bouton :  **Ajouter**
2. Choisissez le/les utilisateurs.
3. Valider en bas à droite de l'écran.

Une fois votre demande enregistrée, elle sera automatiquement validée ou envoyée au supérieur N+1.

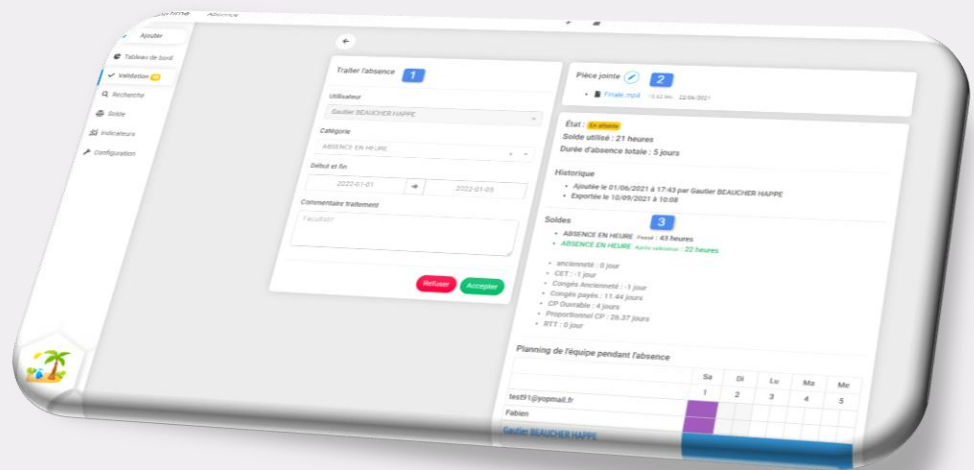
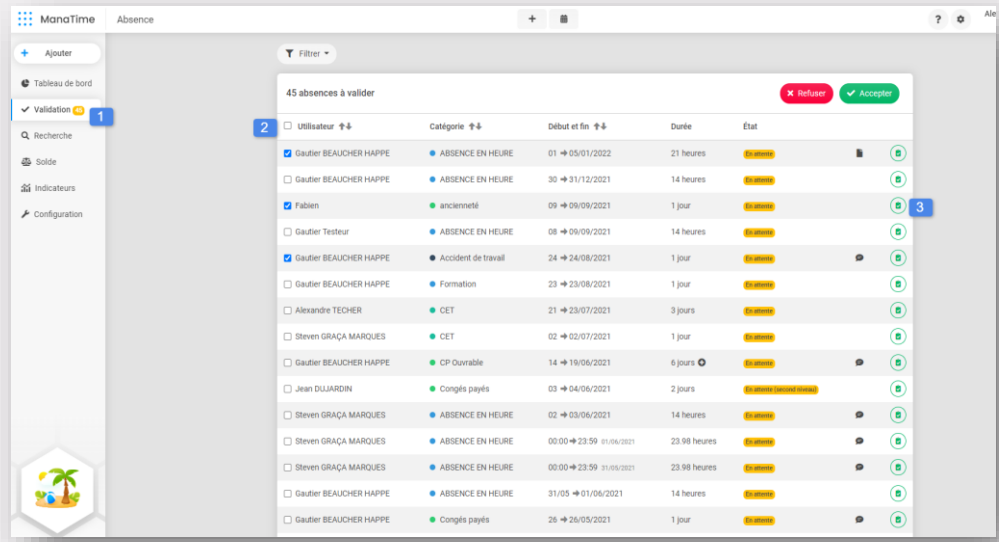
Une autre méthode en GIF !



Afin d'ajouter une absence pour vous ou pour un collaborateur, **glissez votre curseur** sur le planning d'équipe.
(du 1^{er} jour au dernier)

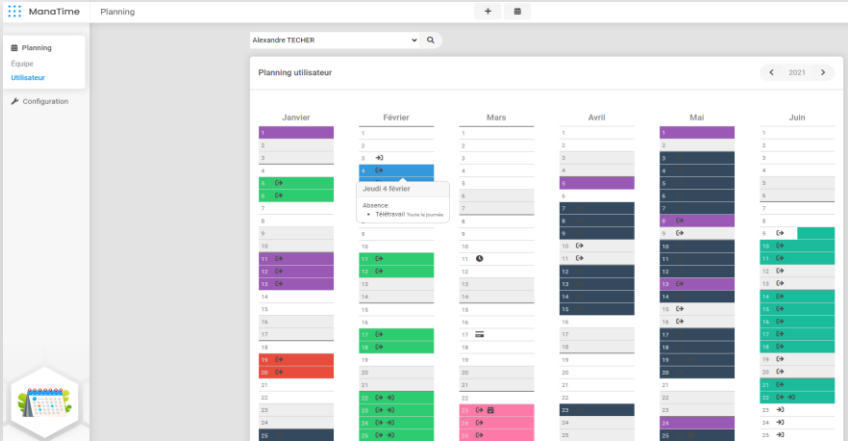
Traiter les demandes d'absence

1. Cliquez sur l'onglet **Validation**.
2. Cochez une ou plusieurs cases pour les traiter rapidement.
3. Vous pouvez également les choisir au **cas par cas**.



1. Modifiez les informations tant que l'absence est en « attente ».
2. Ajoutez une pièce jointe.
3. Des aides à la décision (soldes, planning de l'équipe, etc.)

Le planning : Équipe et Individuel



PLANNING

1

Équipe

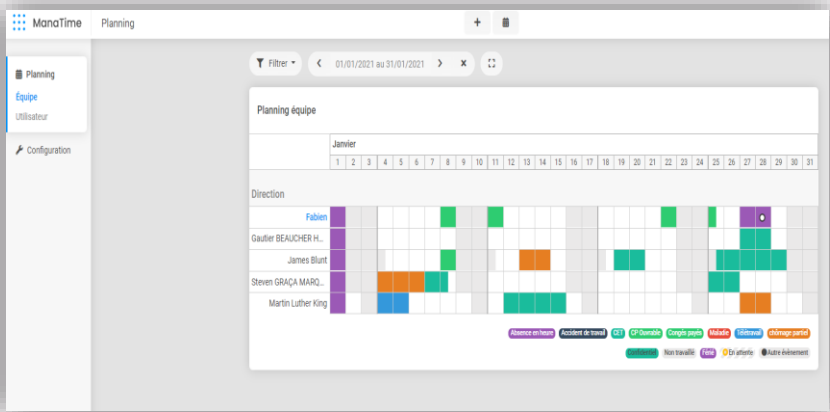
Accédez aux informations de vos services.

PLANNING

2

Utilisateur

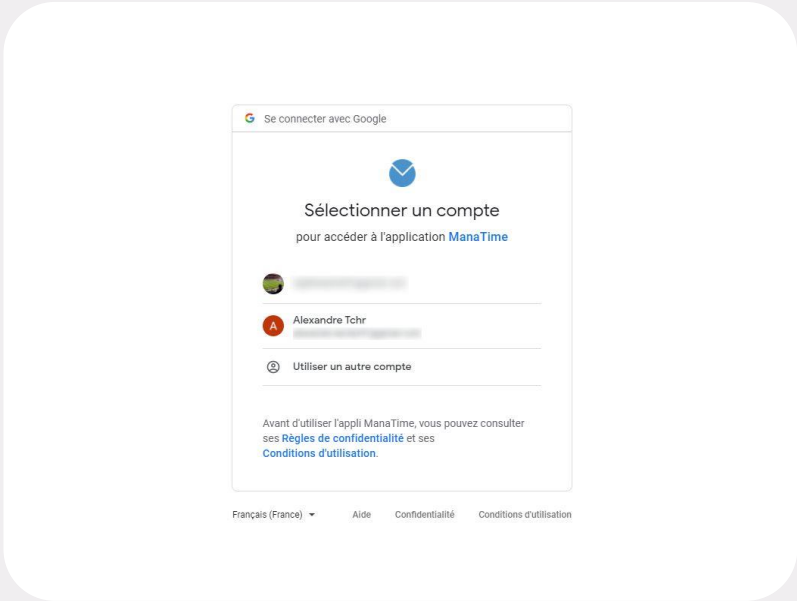
Accédez aux informations pour tous les mois.



Synchroniser Outlook & Google

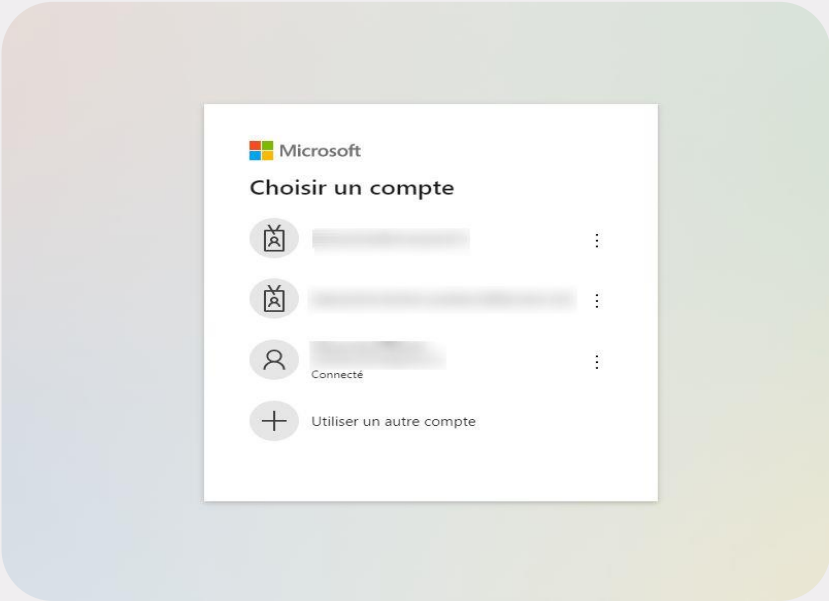
[Cliquez ici pour y accéder](#)

Google Agenda



Sélectionnez votre compte

Outlook 365



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 les présences
avec ManaTime.*

Slide 14

Slide 13

Slide 12

Slide 11

Slide 10

Slide 9

Slide 8

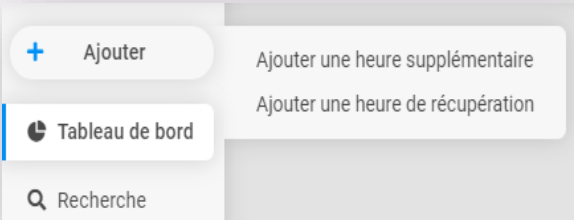
Déposer une heure **Sup / Récup**

Pour vous mais également pour l'un de vos collaborateurs.

- 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 **sup.** dans votre barre de menu.



Ajouter une heure récupérée

Utilisateur

Alexandre TECHER

Date

2021-10-28

Heures

19:00 20:00

Commentaire

Motif facultatif ...

Restez sur cette page pour en ajouter une autre

+ Ajouter une heure récupérée

- Remplissez ensuite le formulaire, **enregistrez** votre demande, elle sera automatiquement validée ou envoyée au N+1.

Tableau de bord / Traitement

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

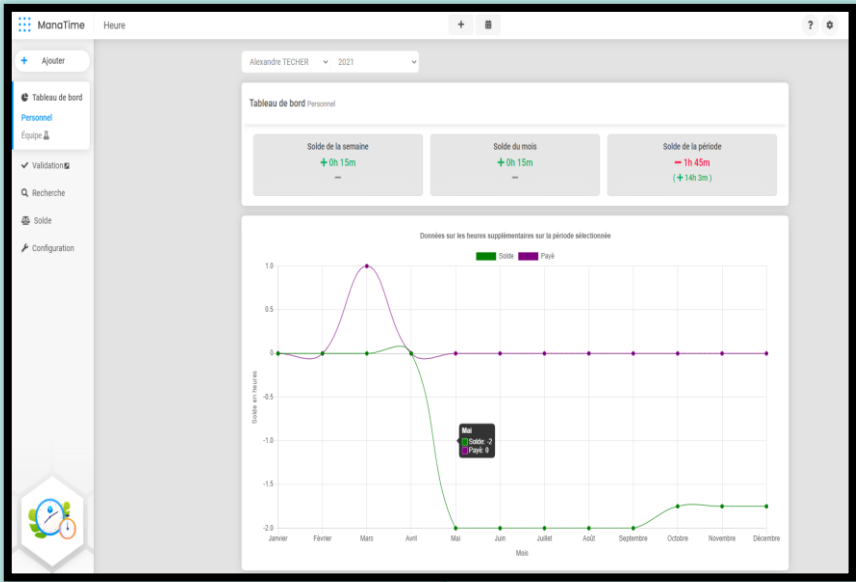


Tableau de Bord

3 différents soldes segmentés par mois et par statut.

Liste des heures

Utilisateur	Date	Heures	Type	État
Fabien	26/10/2021	20:02 → 21:00 (1h)	Supplémentaire	En attente
Gautier BEAUCHER HAPPE	18/08/2021	20:00 → 22:00 (2h)	Supplémentaire	En attente
Steven GRACA MARQUES	17/05/2021	08:01 → 08:30 (2h)	Récupérée	En attente
guccatent@gmail.com	09/09/2020	17:00 → 18:00 (1h)	Supplémentaire	En attente

4 éléments trouvés

Traitement

Acceptez ou refusez la demande d'heure récupérée/supp/présence de votre collaborateur.

Start & Stop (Pointeuse virtuelle)



Créer une présence Simple ?

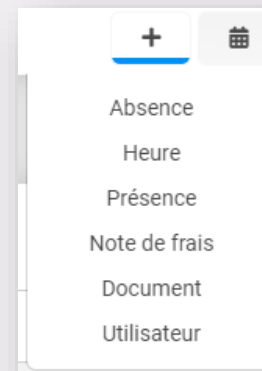
Activité

télétravail x ▼

Commentaire (facultatif)

Start

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



Le Face Tracking (1/2)

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



Supprimer



Prenez vous en photo



Valider

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 :

Alex TERRIEUR

▶ Start

Commentaire (facultatif)

Recommencer

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 :

Alex TERRIEUR

 Stop

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

Commentaire (facultatif)

Recommencer



La troisième option !

Une version détaillée...

ence

+ 📅

Créer une présence Détails ?

Activité

télétravail x ▾

Début et fin

2021-10-25 → 2021-10-26

Heures

09:00 ⌚ → 18:00 ⌚

----- Ou -----

Durée

Commentaire (facultatif)

Au travail !

+ Ajouter

ÉTAPE 1
Remplissez
Les caractères nécessaires

ÉTAPE 2
Enregistrez
Vous pouvez travailler !

slide 20

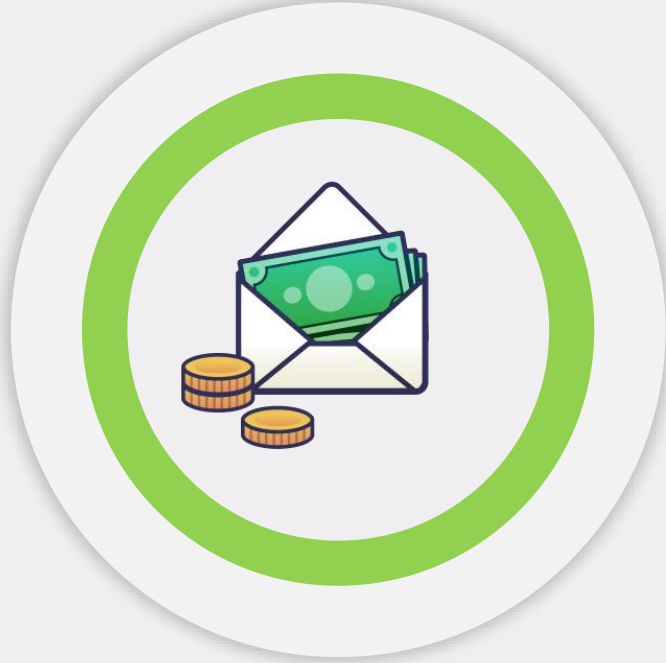
slide 19

slide 18

slide 17

slide 16

slide 15



Présentation des modules

Note de frais & Document

Ajoutez plusieurs tickets, des notes de frais kilométriques et retrouvez les 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.



ManaTime

Note de frais

Ajouter

Tableau de bord

Ticket

Note de frais

Configuration

Intelligent

Manuel

Frais kilométriques

Créer un ticket Ajout Intelligent

Glissez et déposez vos fichiers ou

Parcourir

La taille du fichier doit être inférieure à 20 Mo

ManaTime

Note de frais

Télécharger

Supprimer

Éditer le ticket

Note de frais

Octobre 2021

Catégories

Dejeuner

Date de la dépense

26/10/2021

Montant TTC

49.00

Montant TVA 1

10.00

Montant TVA 2

Montant TVA 2

Devise

EUR (Euro)

Commentaire

Enregistrer

Remplacer le fichier lié à votre ticket (scanner, photo, etc.)

Parcourir

La taille du fichier doit être inférieure à 20 Mo



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		15
26/10/2021 📅		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 que vous ou votre N+1 avez créé puis remplissez les cases.

Remplissez les cases si nécessaire.

Les frais kilométriques

Inscrivez vos trajets afin d'obtenir un remboursement

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 choisi, il vous faudra toujours confirmer !

ManaTime Note de frais

+ 📅 ?

+ Ajouter

📊 Tableau de bord

🎫 Ticket

👤 Note de frais

Recherche

Envoyer 1

🔧 Configuration

Filtrer (2)

Liste des notes de frais

Titre ↕	Montant TTC ↕	État	Crée ↕	Traitée ↕	Remboursée ↕	Autre
Octobre 2021	98 € (2)	Brouillon	26/10/2021	-	-	

1 élément trouvé

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

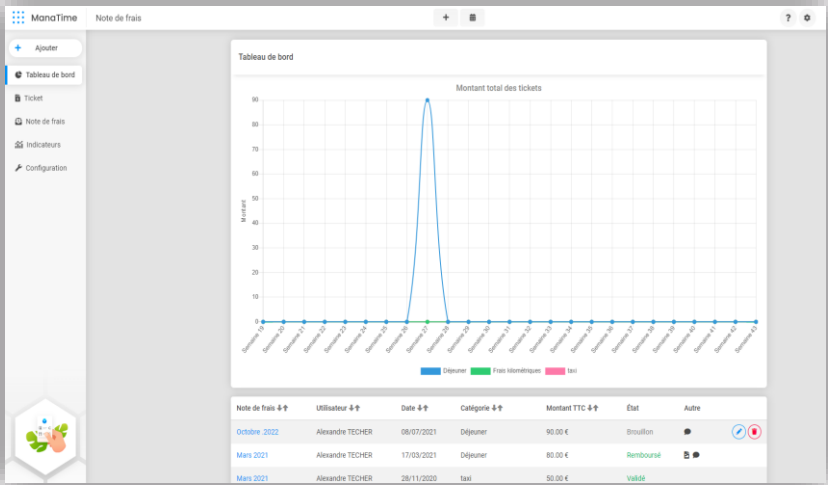
● Il vous faut confirmer l'envoi.

Le Tableau de bord | Traitement

Phase 1

Tableau de Bord

Graphique de vos tickets au cours des dernières semaines.



The screenshot shows the 'Traiter les notes de frais' (Process expense notes) screen in the MonoTime application. It includes a table of transactions and a receipt image from 'LE COLLINS'.

Date	Catégorie	Montant TTC	Autre
26/06/2021	Déjeuner	4.00 €	
30/06/2021	Déjeuner	13.58 €	
30/06/2021	Déjeuner	30.00 €	
24/03/2021	Déjeuner	9.00 €	
16/03/2021	Déjeuner	5.00 €	

The receipt image shows the following details:

- Restaurant: LE COLLINS
- Table: 122
- Cv: 1
- Total Euro: 24.00

Phase 2

Traitement

Valider ou non les notes enregistrées dans un seul et unique endroit.

Document

Recherchez vos documents attribués

ManaTime

Document

+

?

Fabien
ManaTest

Recherche

Recherche

Raccourcis

Bulletins de salaire

Contrat et avenant

Convention collective

Manatest

Marketing

Filter

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 - _\$mmentaires Mana ti.docx	Ajouté il y a 8 mois		0 Ko
2021-01-CRUISE.pdf	Ajouté il y a 9 mois		78 Ko
~\$mmentaires Mana time.docx	Ajouté il y a 9 mois		0 Ko
Ajouter-Document.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.



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

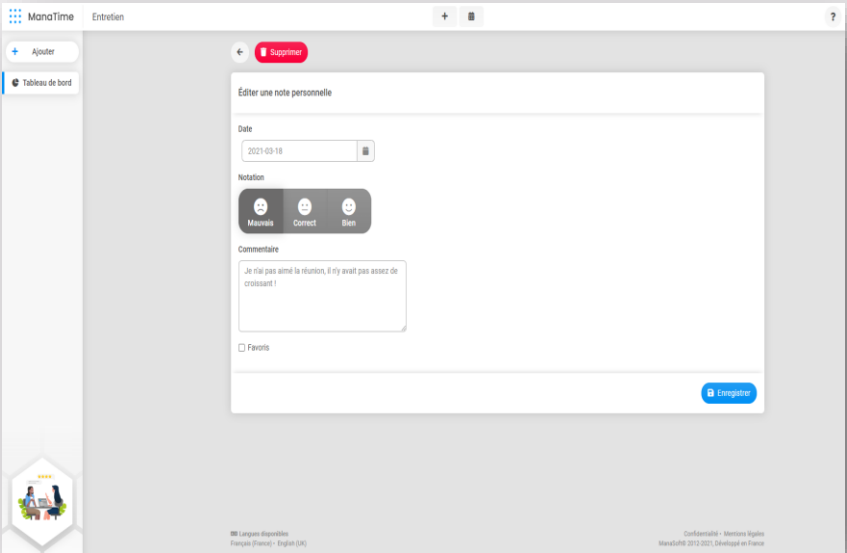
slide 22

L'entretien

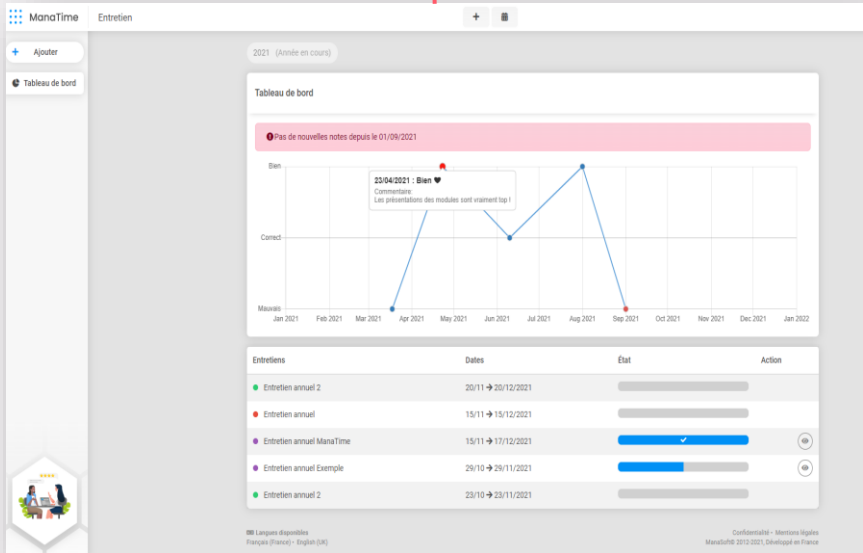
Ajoutez des notes / Participez aux campagnes

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.



Les notes collaborateurs

La gestion de bien être de vos salariés

ManaTime Entretien

+ 📅

Remplissez les cases nécessaires.

+ Ajouter

Personnel

Équipes

Tableau de bord

Recherche

Campagnes

Créer une note d'un collaborateur

Utilisateurs

Fabien x

Date

2021-10-29 📅

Notation

Très mauvais Mauvais Correct Bien Très bien

Commentaire

Facultatif

☐ Favoris

+ Ajouter

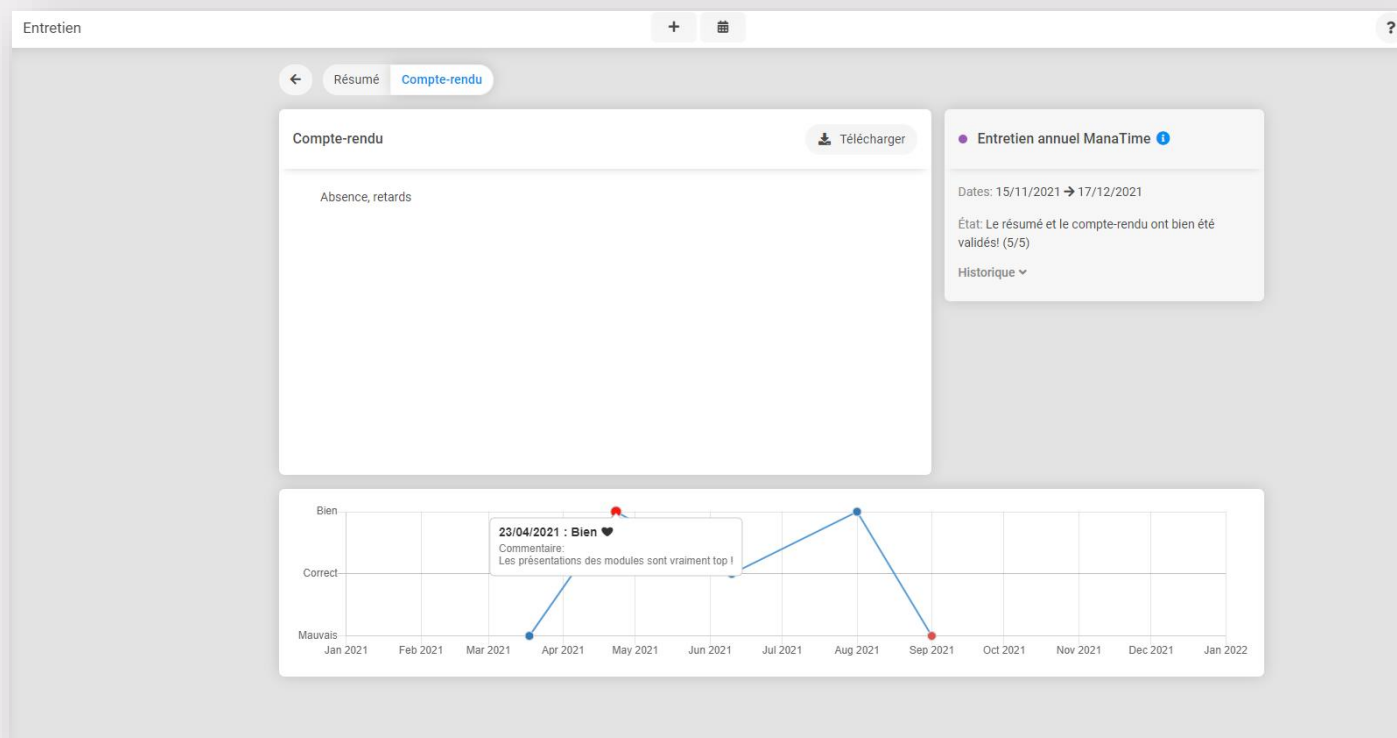
Langues disponibles
Français (France) • English (UK)

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

Dirigez-vous sur cet onglet afin d'ajouter une note à l'un de vos collaborateurs.

Campagne

Participez à vos campagnes d'entretiens créées par votre RH.



- ☐ Commencez cette **campagne** en évoquant le sujet d'entretien.
- ☐ Attendez la réponse de votre collègue avant de devoir répondre de nouveau.
- ☐ Vous pouvez vous appuyer sur vos anciennes notes créées au cours de l'année.

Mes informations

Ajoutez / Modifiez les informations de votre compte ManaTime.

ManaTime Ressources humaines

Mes informations

Annuaire

Personnelles Urgence Enfants

Éditer mes données personnelles

État civil

Prénom Nom

Fabien

Numéro de Sécurité Sociale

1234567890

Genre

Homme

Date de naissance

1982-07-15

Ville de naissance Pays de naissance

Saint-Maur-des-Fossés France

Nationalités

France

Adresse

Rue et numéro

14 Avenue Gambetta

Code postal Ville

94100 Ville Juif

Pays

Gambie

Email personnel

Nom@yahoo.fr

Téléphone personnel

17

Téléphone portable personnel

911

Enregistrer

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

Éditer les informations de mes enfants

Prénom	Nom	Date de naissance	Numéro de Sécurité Sociale
Jeano	ito	2021-10-26	1234567890

+ Ajouter

Choisissez le premier enfant.

Ajoutez

Renseignez les informations
que vous souhaitez.

ÉTAPE 2

Éditer les informations de mes enfants

Prénom	Nom	Date de naissance	Numéro de Sécurité Sociale
Jeano	ito	26/10/2021	1234567890
Alan	Téneur	05/10/2021	1234567890

+ Ajouter

Choisissez le premier enfant.

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.

Éditer les informations de mes enfants

Prénom: Nom: Date de naissance: Numéro de Sécurité Sociale: + Ajouter

#	Prénom	Nom	Date de naissance	Numéro de Sécurité Sociale	
1	Jean	ino	26/10/2021	1234567890	
2	Alain	Téteur	05/10/2021	1234567890	

Éditer les personnes à contacter d'urgence

Priorité: Nom: Relation: Téléphone: Email: + Ajouter

#	Nom	Relation	Téléphone	Email	
1	Estelle	Sœur	0645058548	estelle@gmail.com	
2	Jean	Père	17	Police@nationale.fr	

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

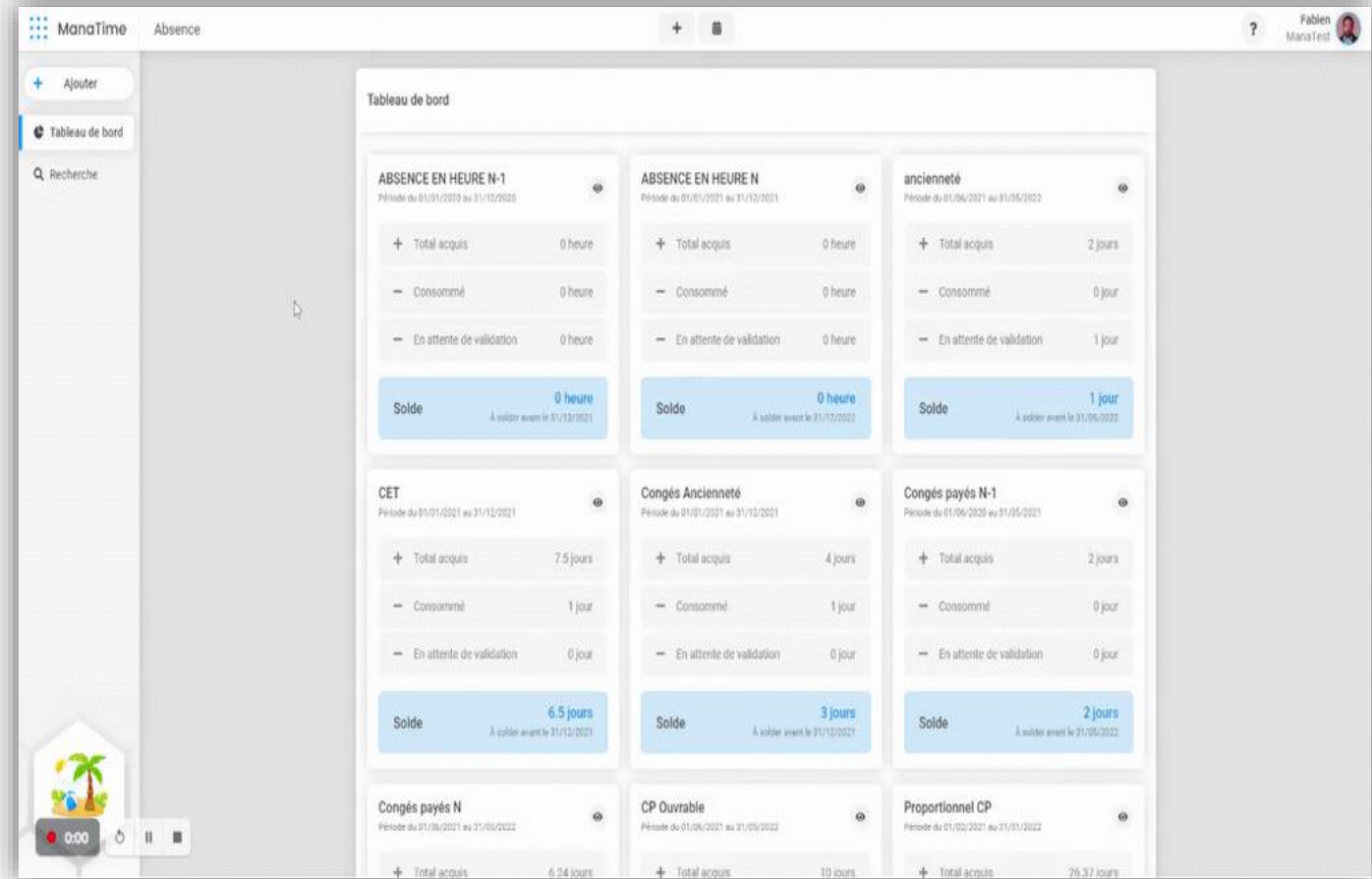
slide 30

slide 29

EN
BAS
DE
PAGE

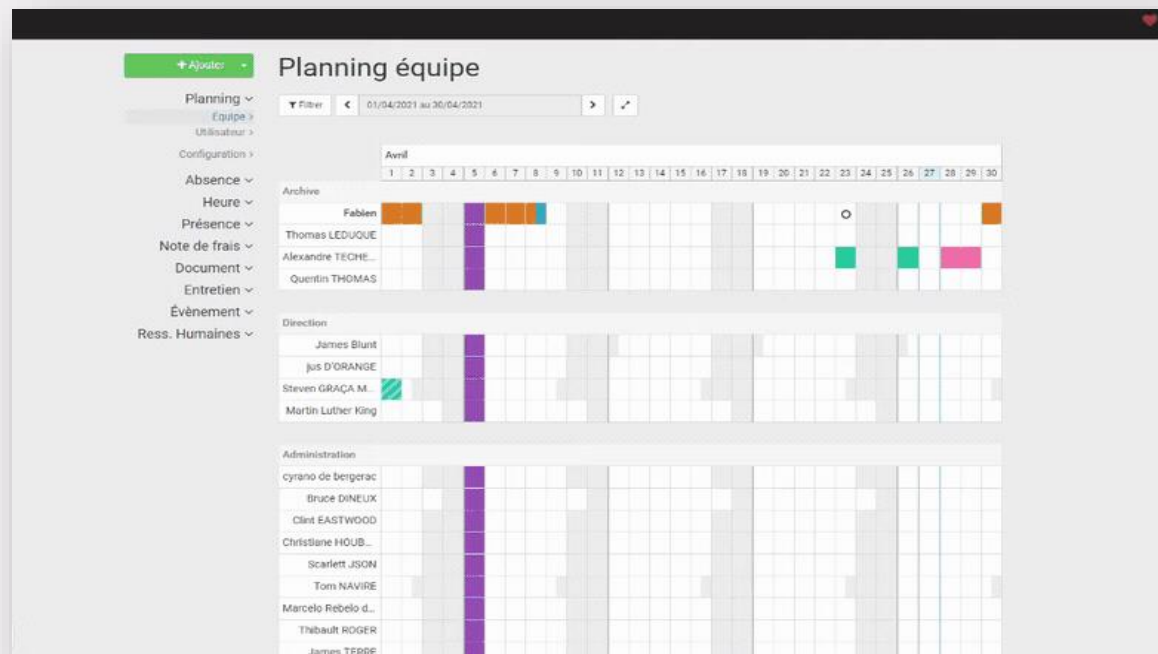


Changer de langue **FR / UK** (GIF)



Choisissez votre langue
préférentielle.

Parrainage / Récompenses (GIF)



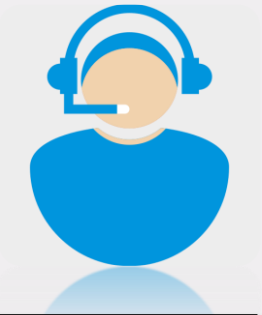
- *Un bon de 50 euros Amazon / Fnac pour vous et le filleul.*
OU
- *5% sur votre abonnement ainsi qu'au parrainé. (Additionnel)*

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

+ Créer un ajustement

Filter

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	?	?

?

Aide en ligne

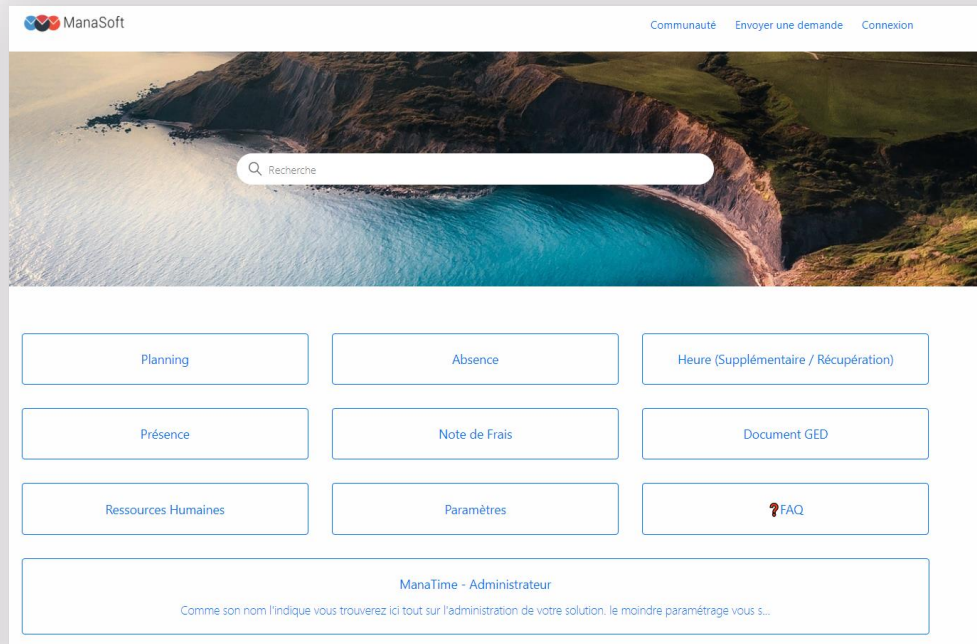
Nous contacter

Cliquez sur le « ? »

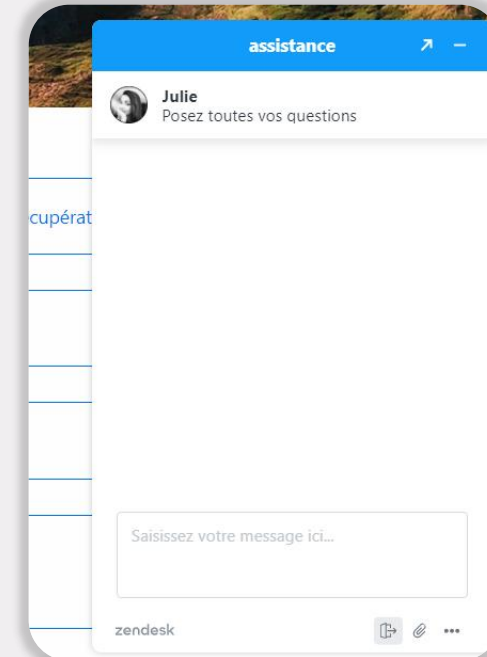
Choisissez la solution souhaitée.



Les supports ManaTime



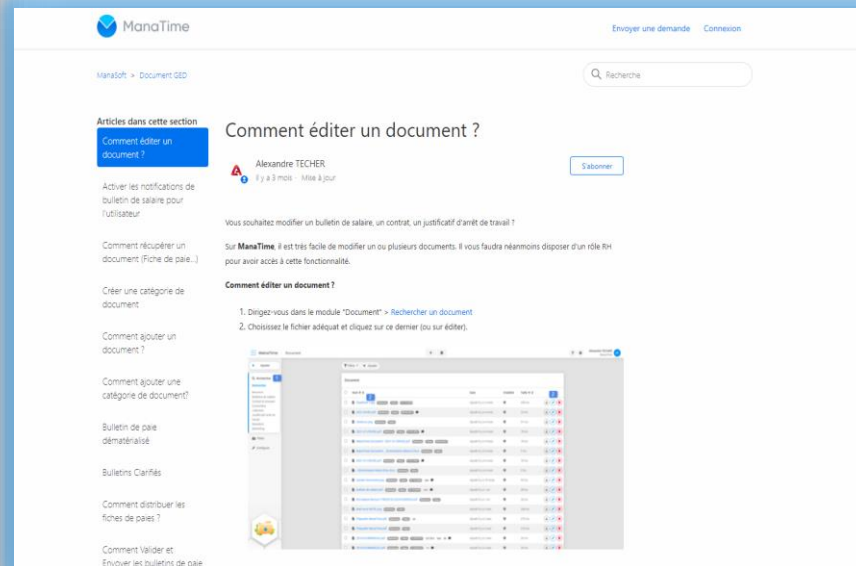
[La FAQ](#)



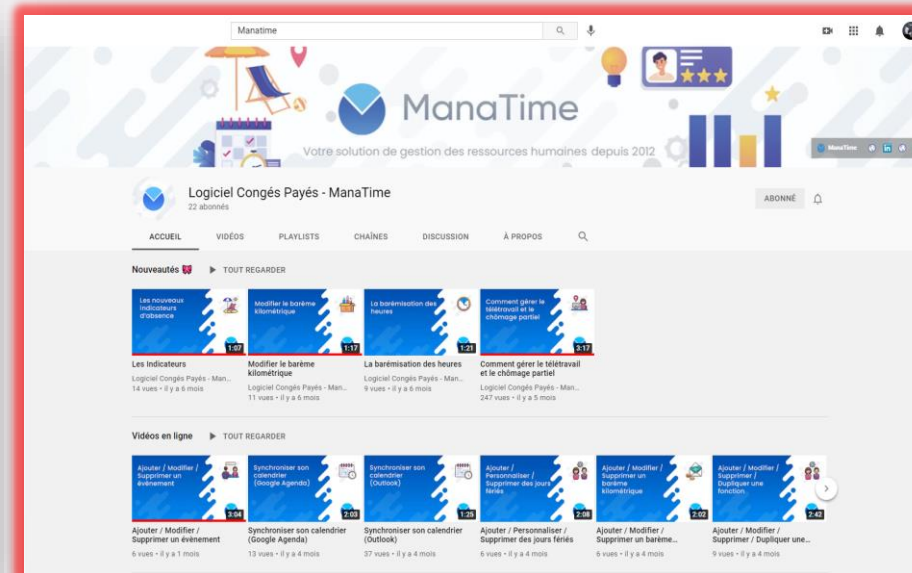
Le Tchat en ligne



Nos Tutos en ligne



Des articles écrits 



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



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 !
★★★★★

