Slide 7
Slide 6
Slide 5
Slide 4
Slide 3
Slide 2
Slide 1

Logiciel Congés Payés ManaTime

Guide d’utilisation pour les utilisateurs

Slide 7

Slide 6

Slide 5

Slide 4

Slide 3

Slide 2

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 Présence

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

Le module Planning & Absence

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

Modules Note de Frais & Document

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

Le module Heure

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

Modules Entretien & Ress.Humaines

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

Slide 1

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

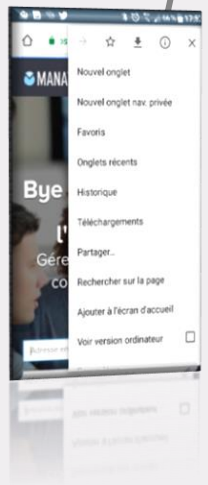
Ajoutez sur l'écran d'accueil

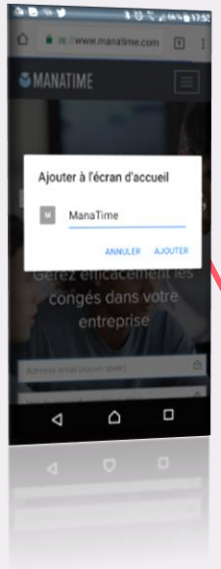
01 Étape

Cliquez sur cet onglet entouré

01 Étape

Cliquez sur le bouton d'accueil





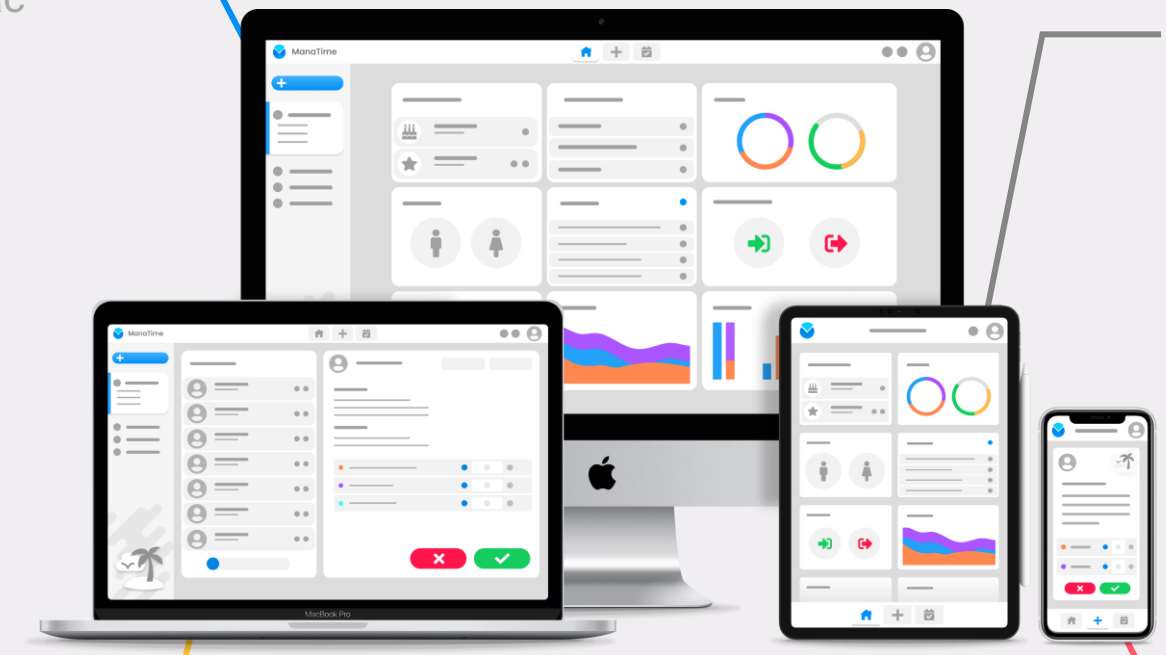
02 Étape

ManaTime est sur votre écran d'accueil

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

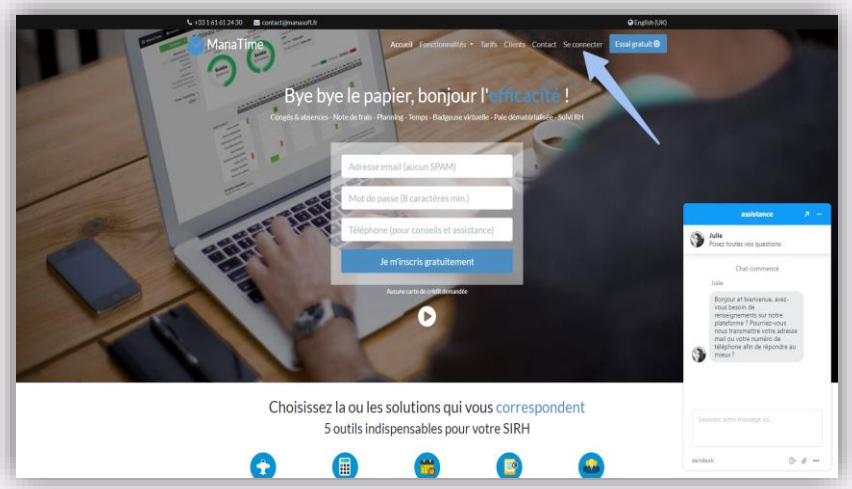
Se connecter au logiciel

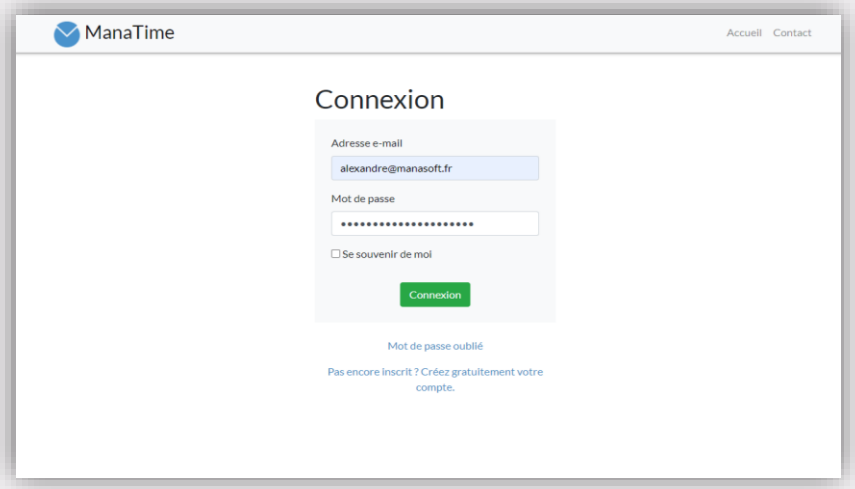
https://www.manatime.com/

ÉTAPE 1

Notre Site

Dirigez-vous sur ManaTime.





Étape 2

Connexion

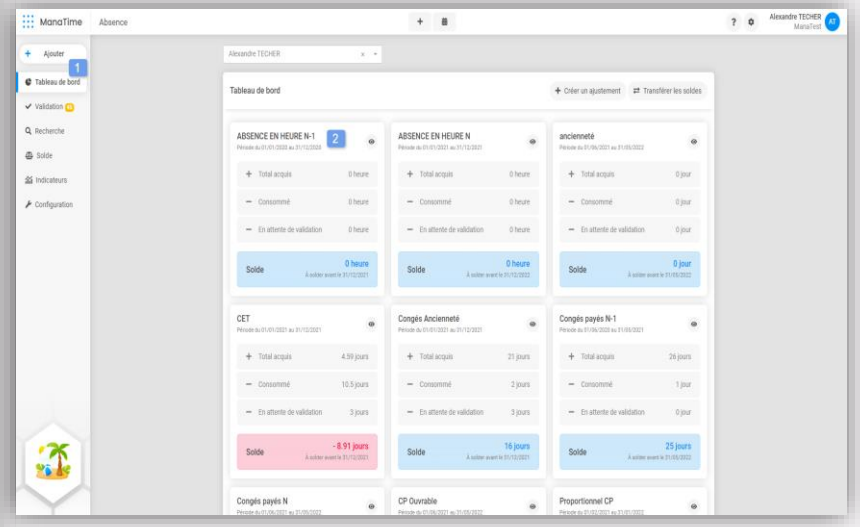
Entrez vos identifiants reçu par mail.

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.*

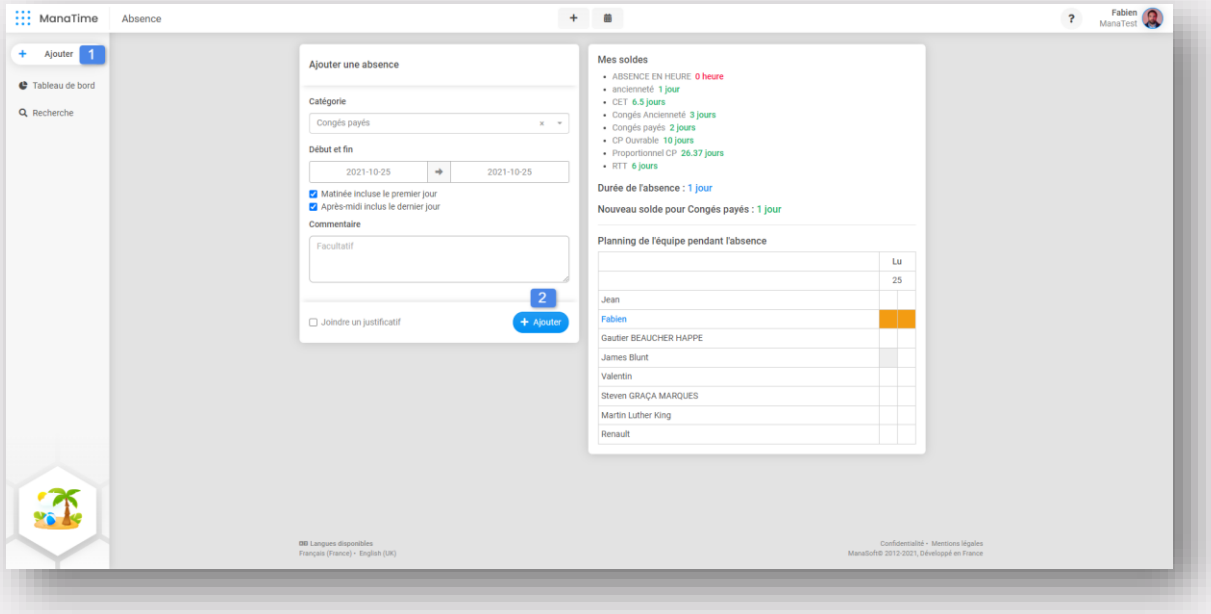
3. Vous disposez également d'un historique en bas de votre page !

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

Faire sa demande de congés

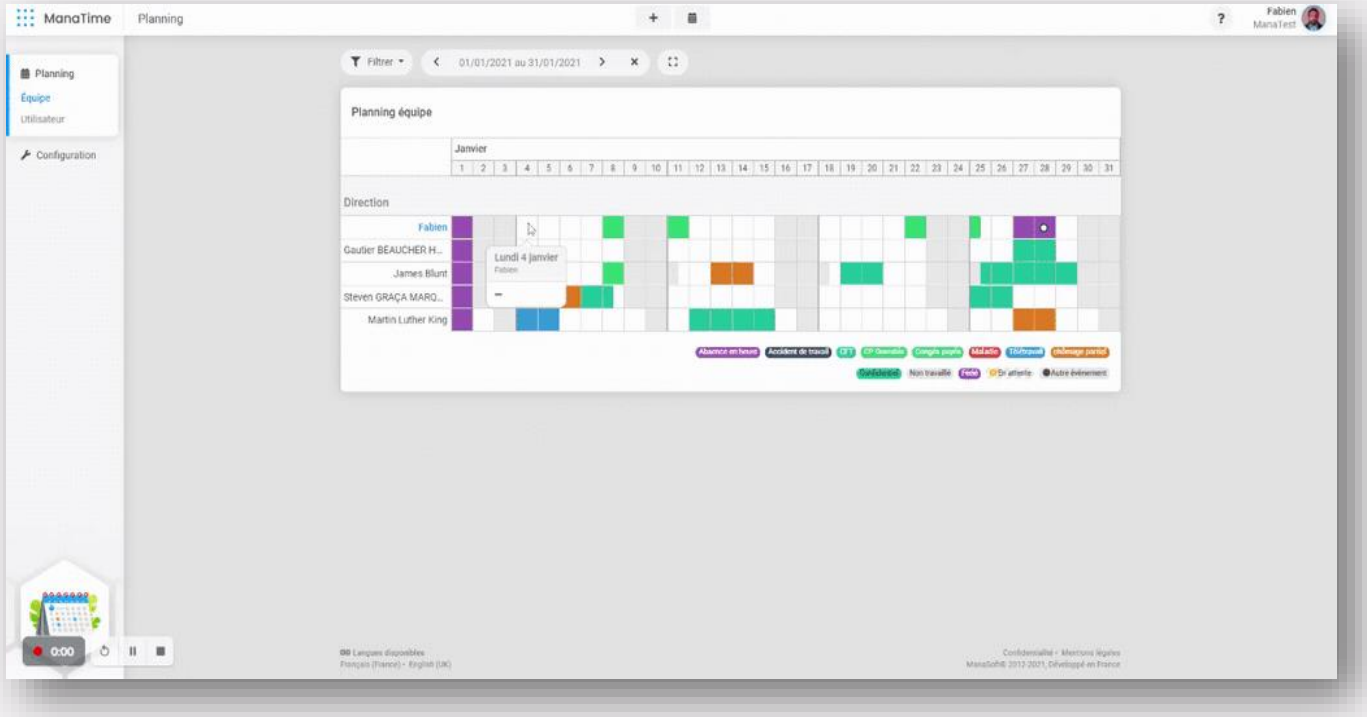


1. **Cliquez sur ce bouton : + Ajouter**

2. **Remplissez maintenant votre demande et enregistrez.**

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

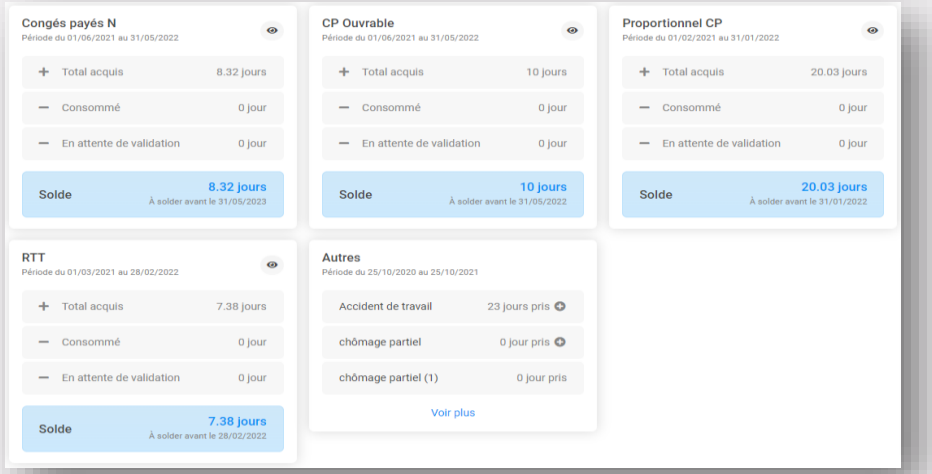
Une autre méthode en GIF !



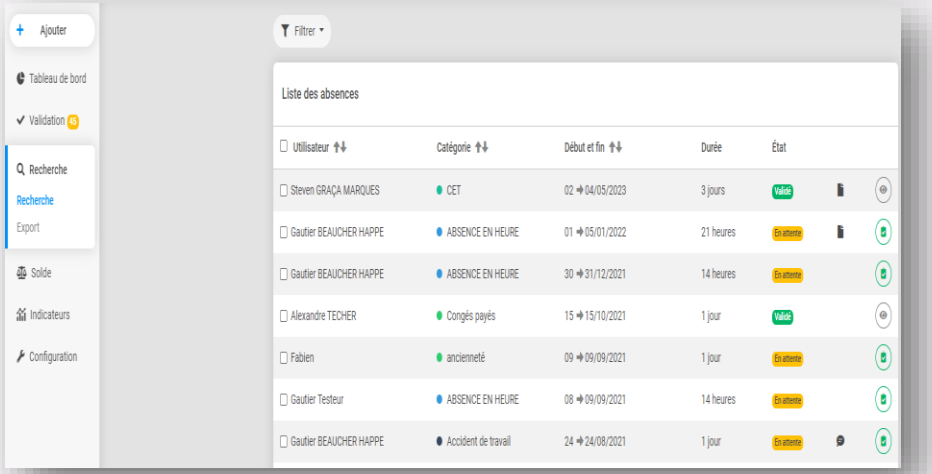
Glissez votre curseur sur le planning d'équipe (du 1er jour au dernier).

Votre demande est en attente de traitement.

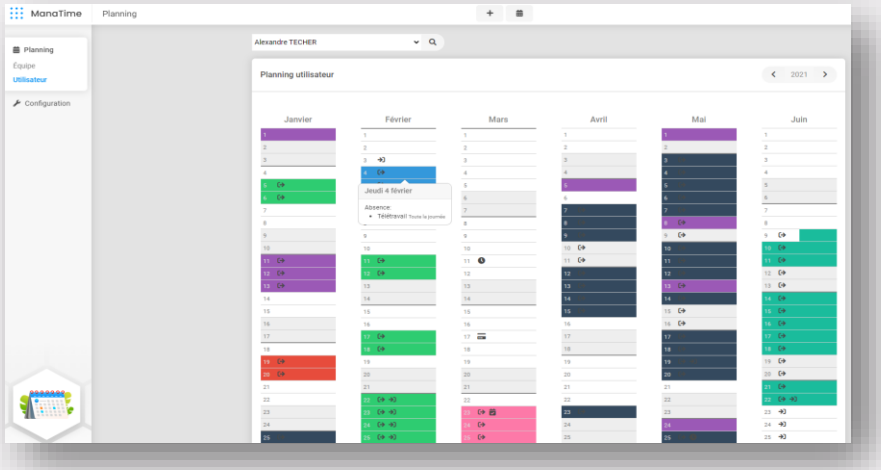
- Constatez que votre tableau de bord a changé de données.
- Elles s'ajustent automatiquement et cela confirme que votre demande a bien été transmise à votre N+1.



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



Le planning : Équipe et Individuel



PLANNING 2

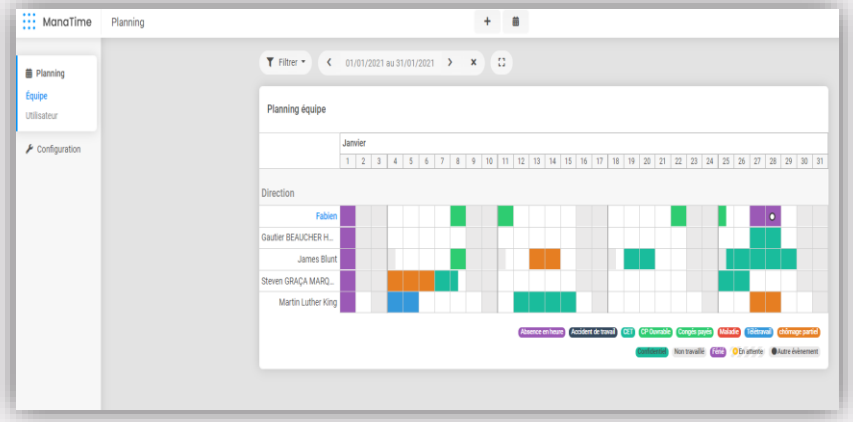
Utilisateur

Accédez à vos informations pour tous les mois.

PLANNING 1

Équipe

Accédez aux informations de votre service.

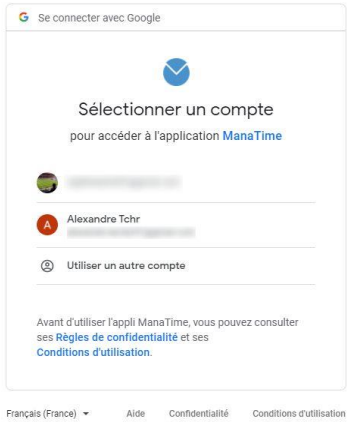


Slide 14
Slide 13
Slide 12
Slide 11
Slide 10
Slide 9
Slide 8

Synchroniser Outlook & Google

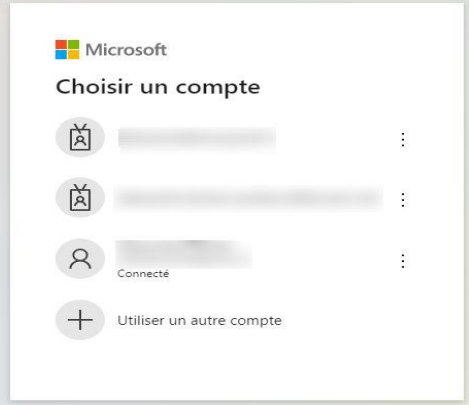
Cliquez ici pour y accéder

Google Agenda



Sélectionnez votre compte

Outlook 365



Et connectez-vous

Présentation des modules
Heure & Présence.

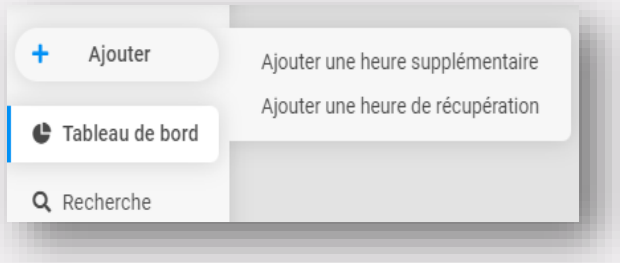
Ajoutez des heures récupérées et Supplémentaires. Badgez votre présence avec ManaTime.

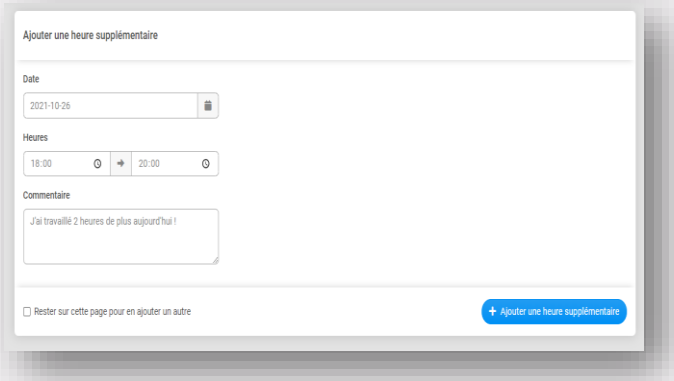
Slide 14
Slide 13
Slide 12
Slide 11
Slide 10
Slide 9
Slide 8

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.

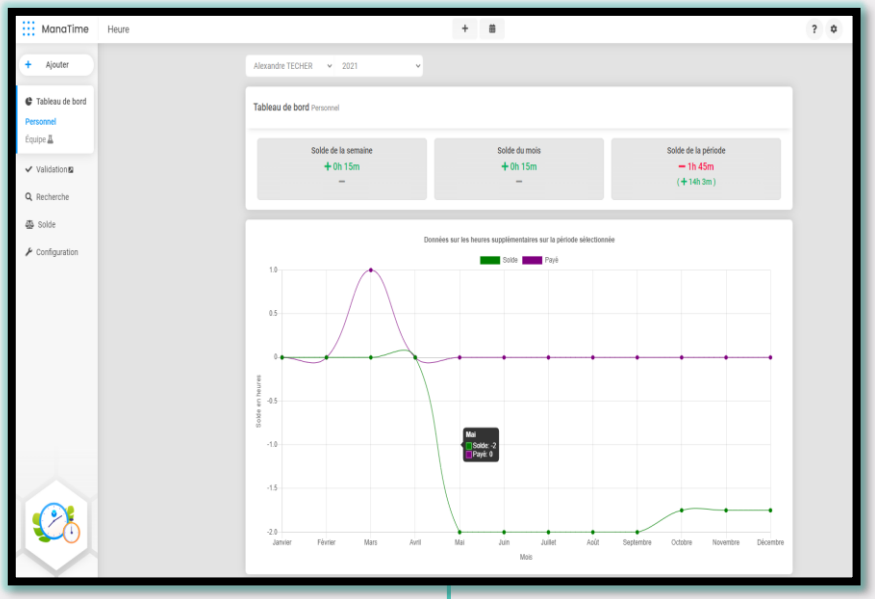




- Remplissez ensuite votre formulaire, enregistrez votre demande, elle devra enfin traitée par votre responsable.

Votre tableau de bord

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



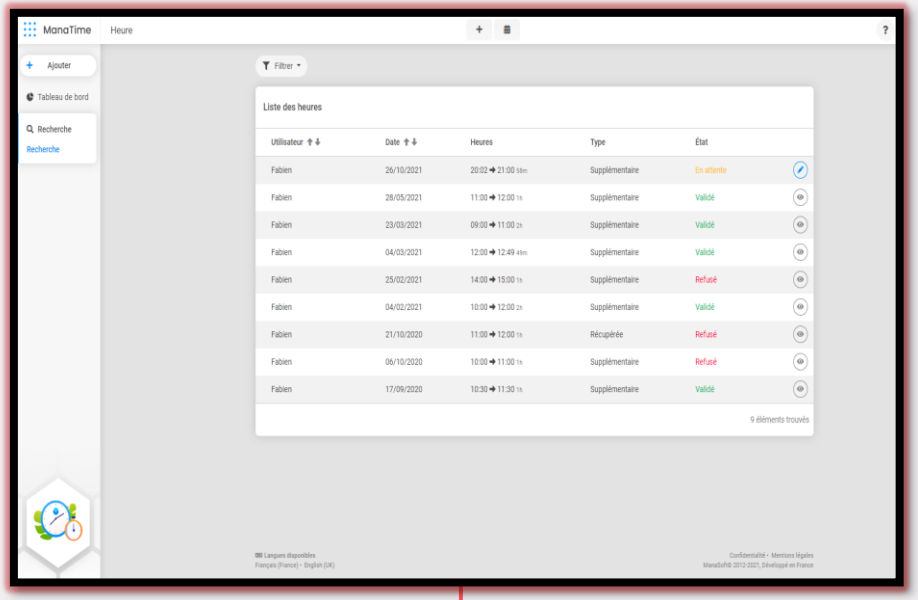


Tableau de Bord

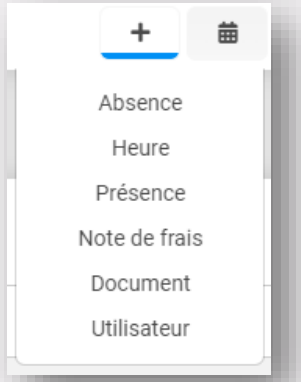
3 différents soldes segmentés par mois et par statut

L'historique

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

Start & Stop (Pointeuse virtuelle)

- **Dirigez-vous sur le module « Présence » puis + Ajouter**
- **Choisissez l'activité, si elle a été crée 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…)*

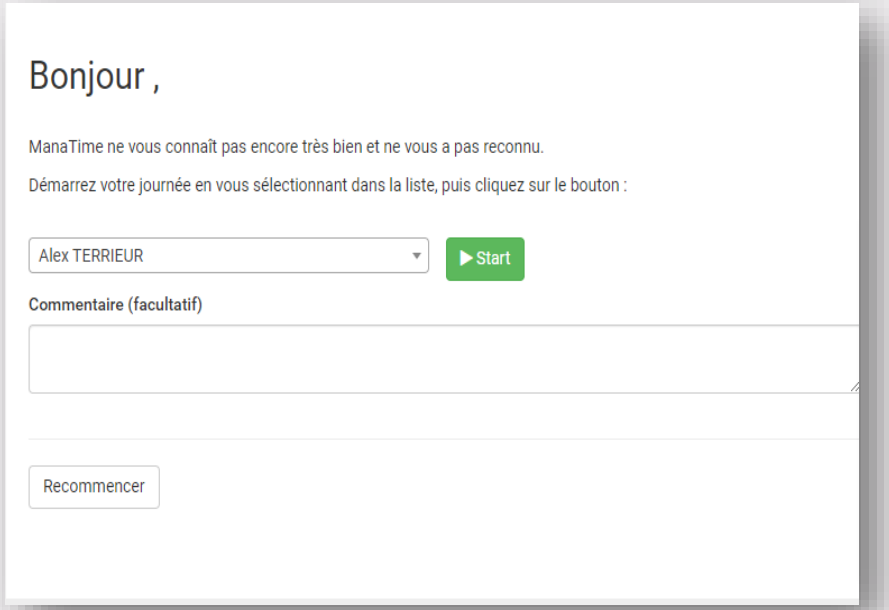
Supprimer

Valider

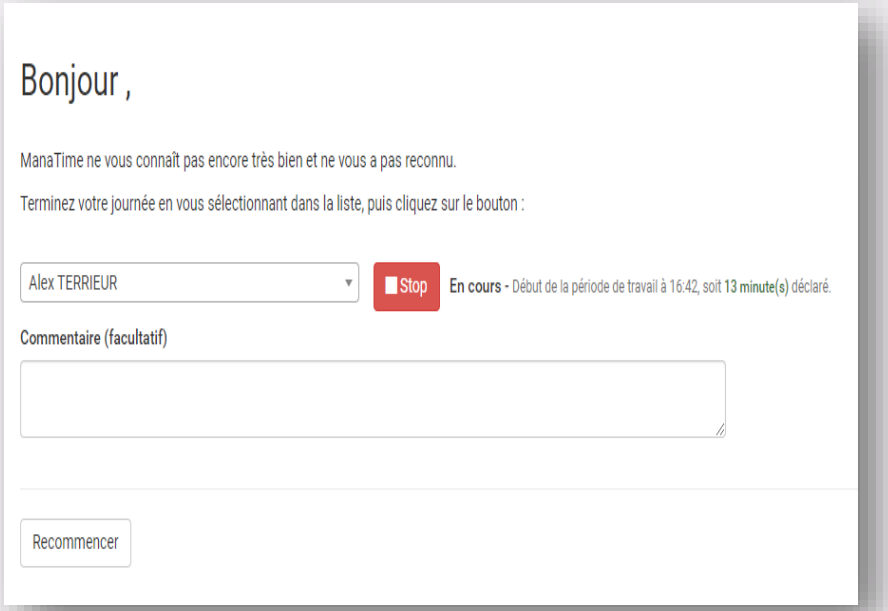
Prenez vous en photo

Le Face Tracking (2/2)

Cliquez sur ▶ Start



Cliquez sur ■ Stop



La troisième option !

Une version détaillée…

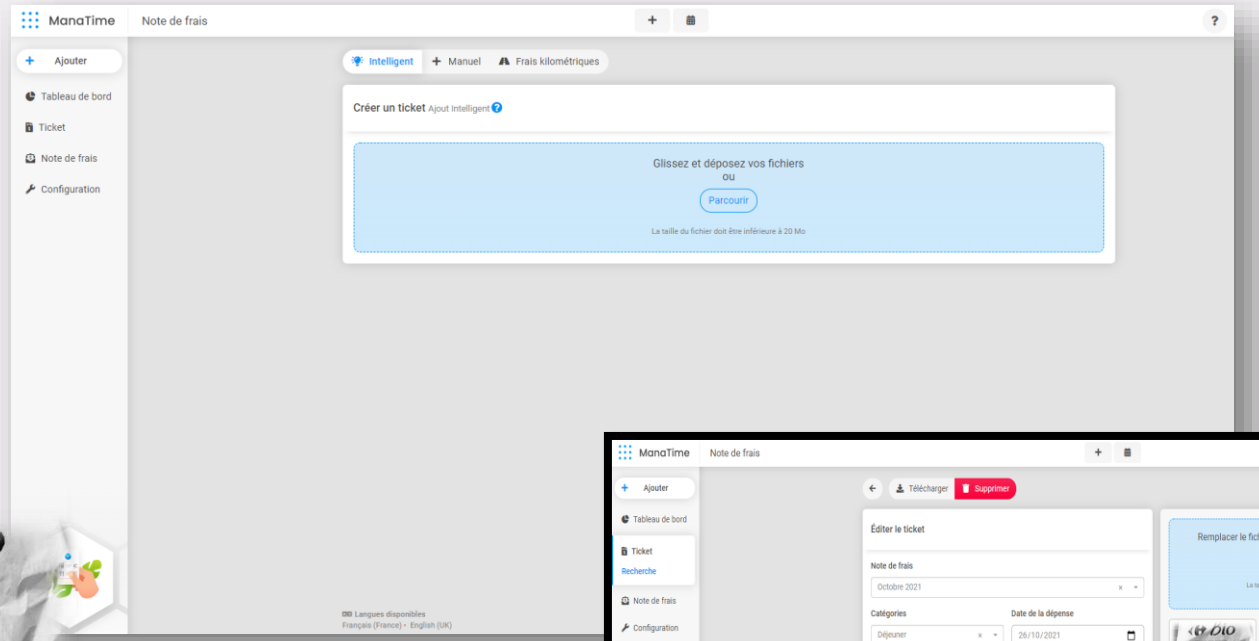
Présentation des modules

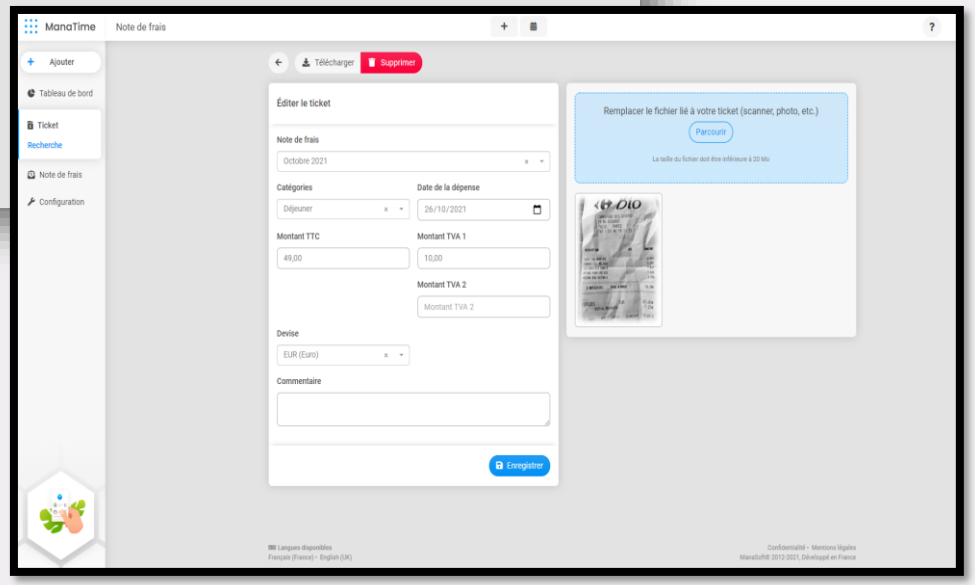
Note de frais & Document

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

L'ajout intelligent

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





Slide 28

Slide 27

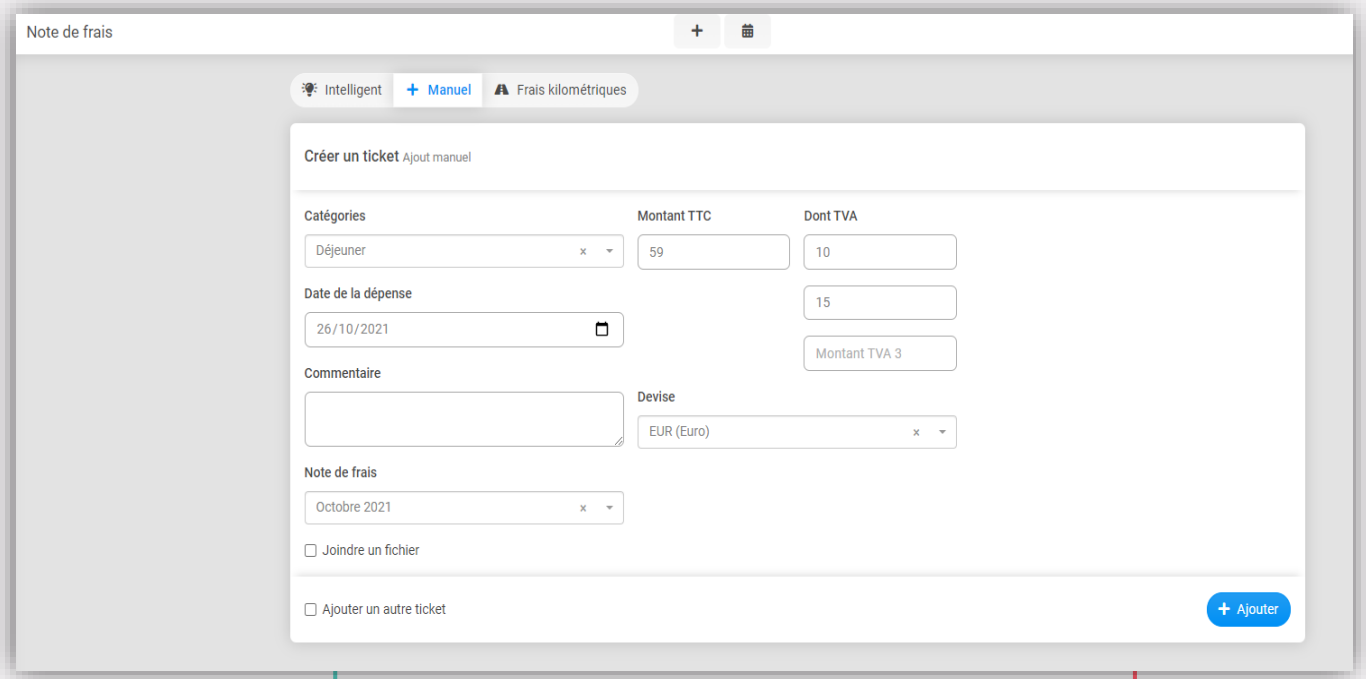
Slide 26

Slide 25

Slide 24

L'ajout mannuel

Ajoutez un ticket de façon détaillé



Enregistez

Pensez à cliquer sur le bouton bleu une fois terminé.

Catégorie & Dépense

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

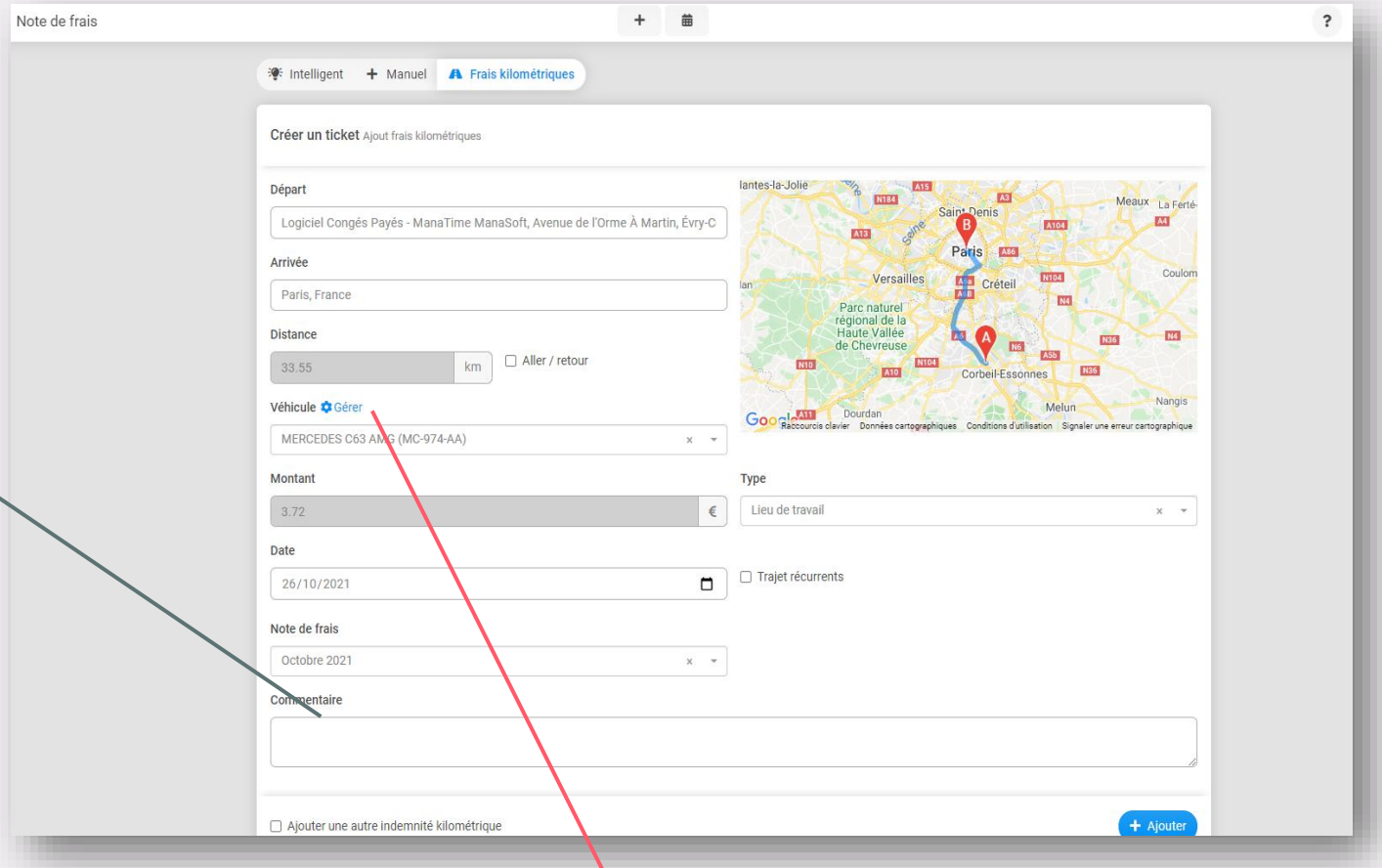
Slide 23

Slide 22

Les frais kilométriques

Inscrivez vos trajets afin d'obtenir un remboursement

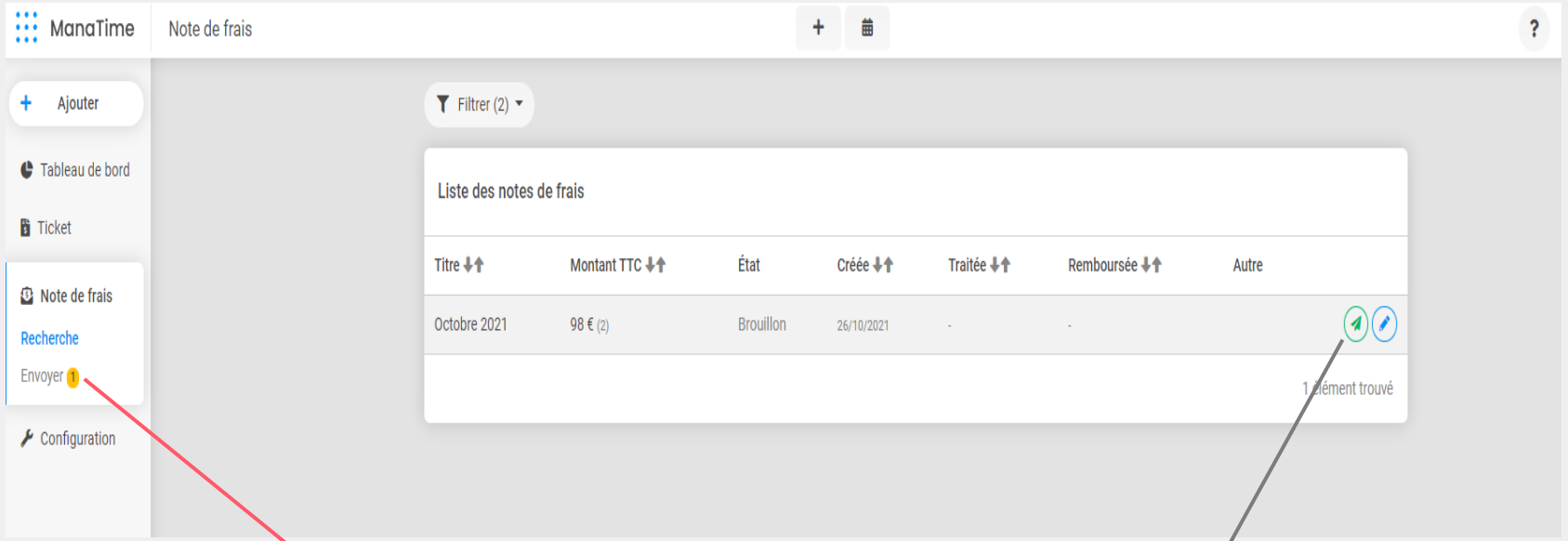
Remplissez les cases si nécessaire



Pensez à créer votre véhicule pour continuer !

Confirmer l'envoie !

Peu importe la méthode choisi, il vous faudra toujours confirmer !



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

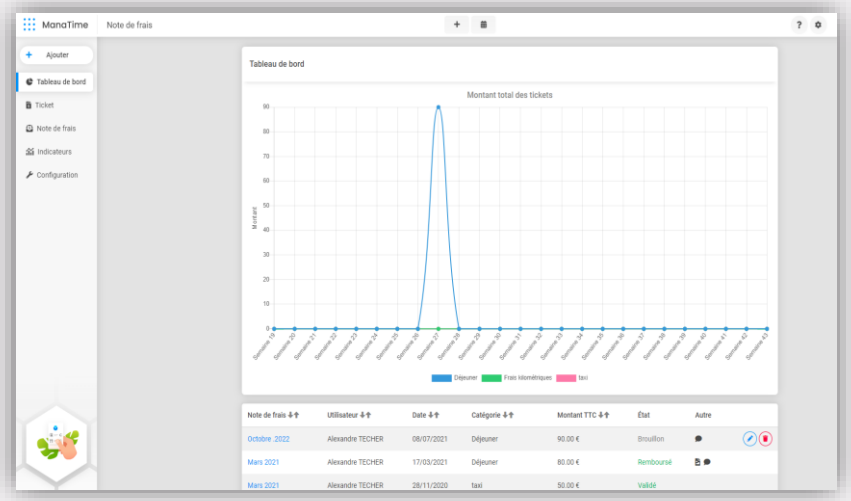
Il vous faut confirmer l'envoie.

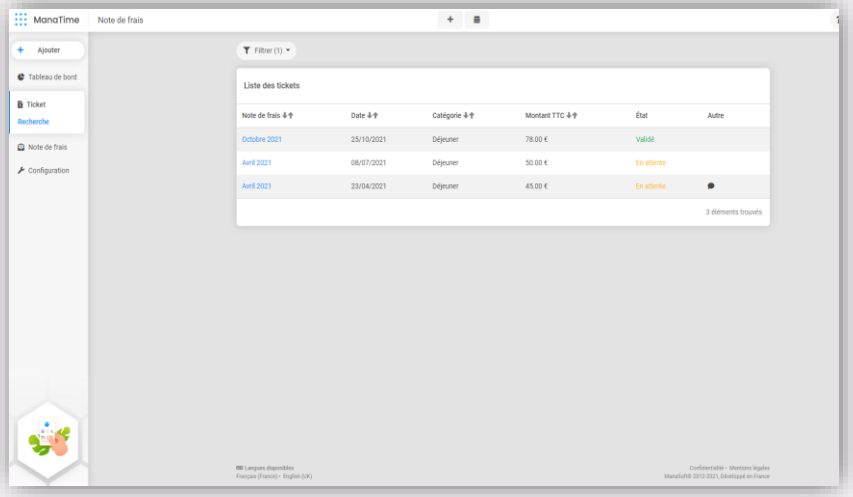
Votre Tableau de bord | Historique

Phase 1

Tableau de Bord

Graphique de vos tickets au cours des dernières semaines.





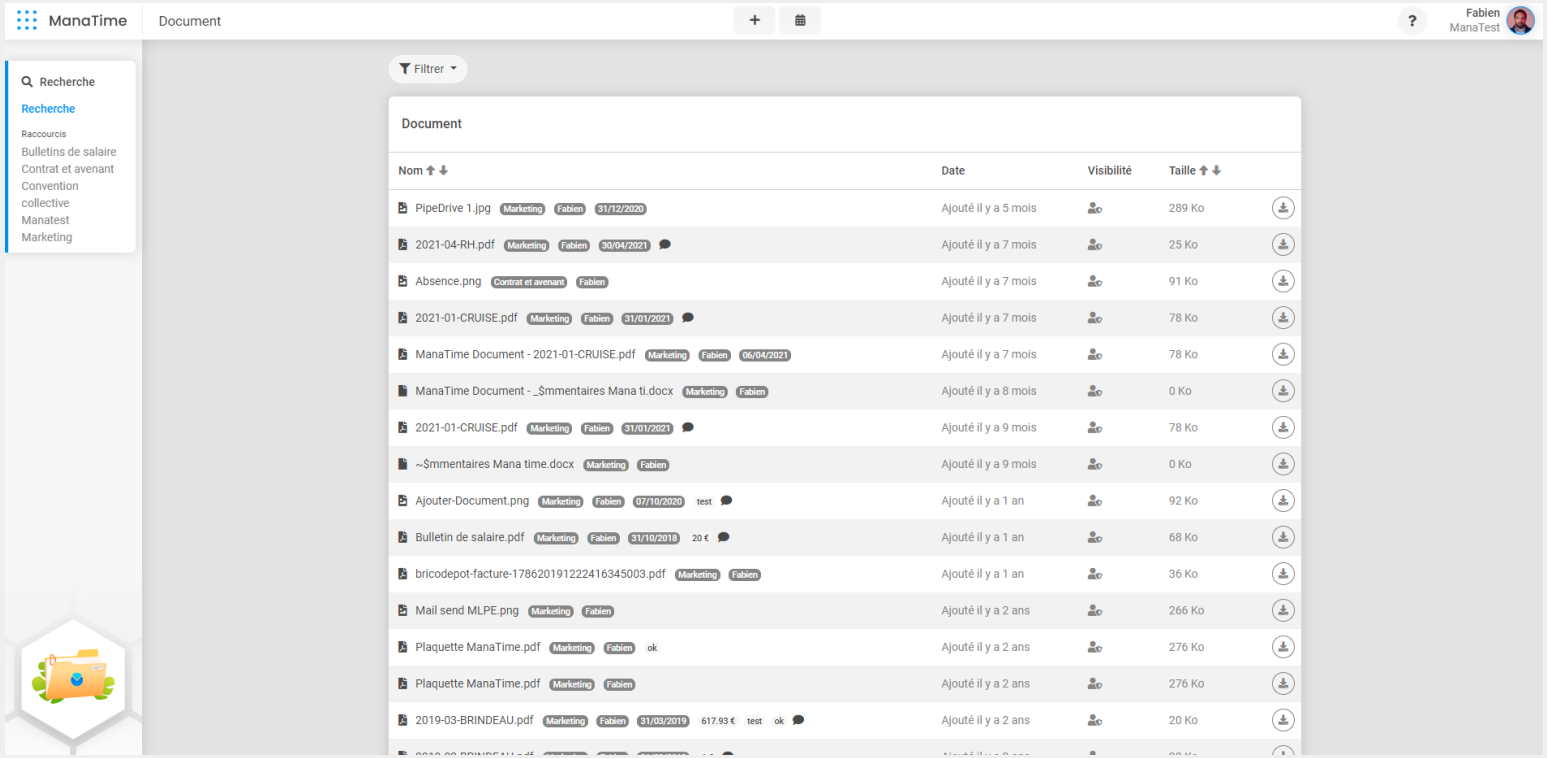
Phase 2

Historique

Toutes vos notes enregistrées dans un seul et unique endroit.

Document

Ajoutez des notes / Accédez à votre tableau de bord



Si vous souhaitez observer votre fichier.

Si vous souhaitez télécharger votre fichier.

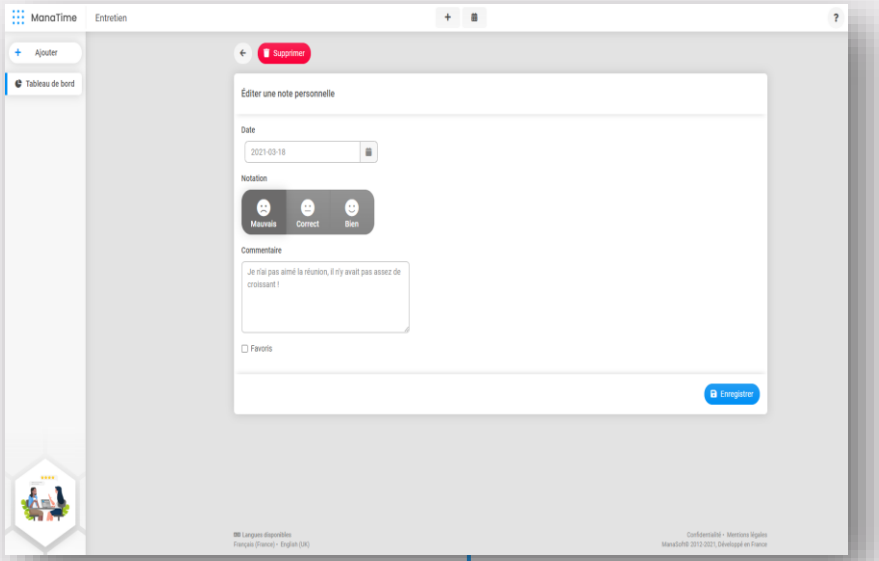
Présentation des modules

Entretien & Ressources Humaines.

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

L'entretien

Ajoutez des notes / Accédez à votre tableau de bord

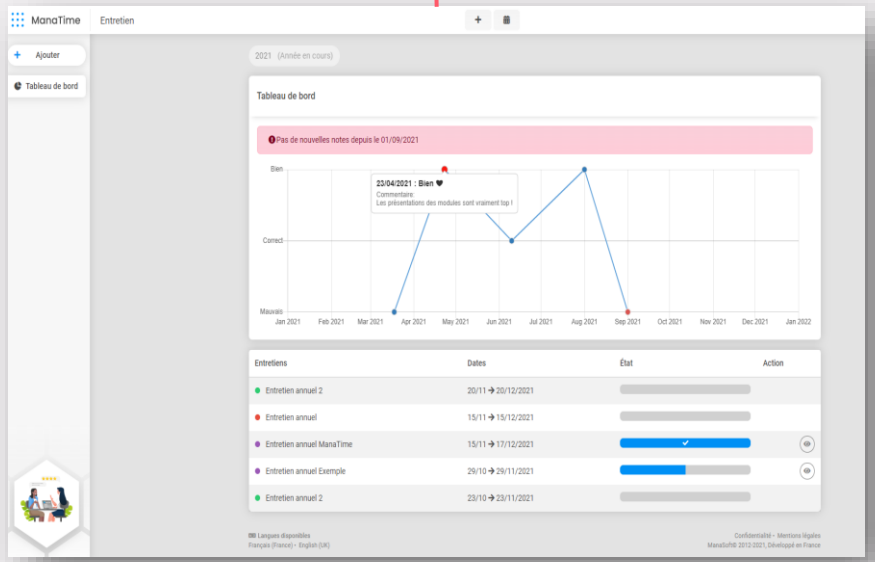


Les notes personnelles

Ajoutez des notations datées ainsi qu'un commentaire facultatif.

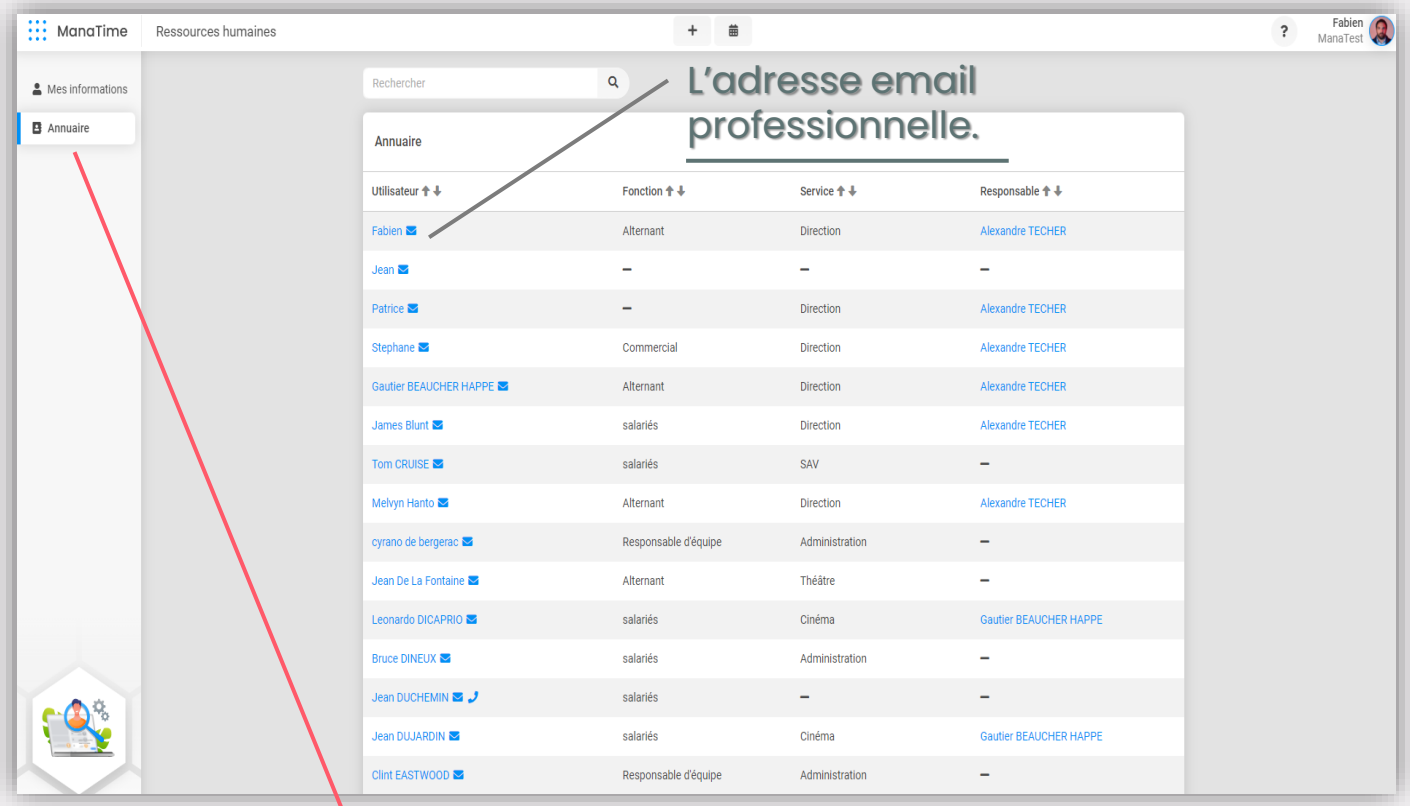
L'historique

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



L'annuaire 1/2

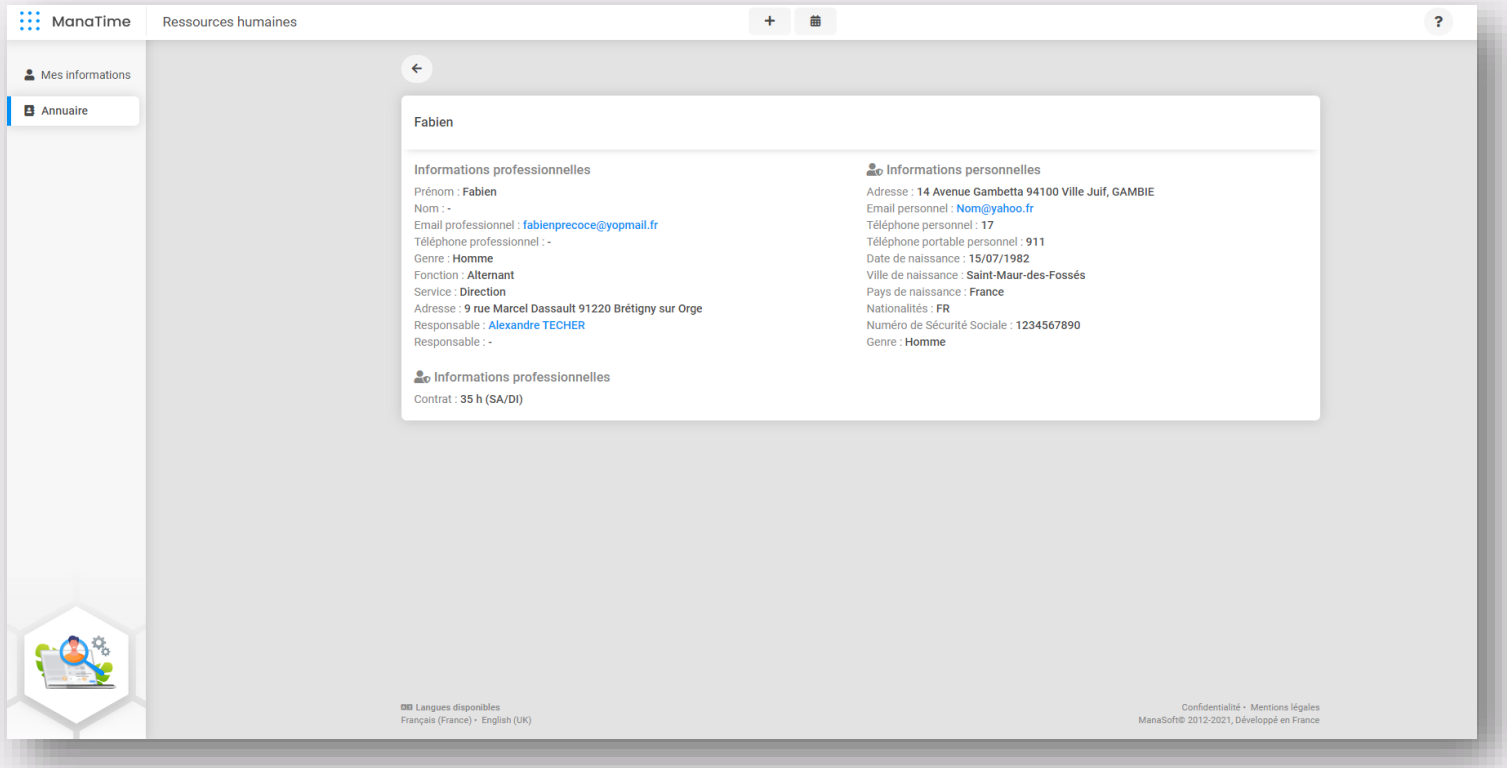
Comment contacter l'un de vos collègues ?



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

L'annuaire 2/2

Les informations professionnelles des salariés.

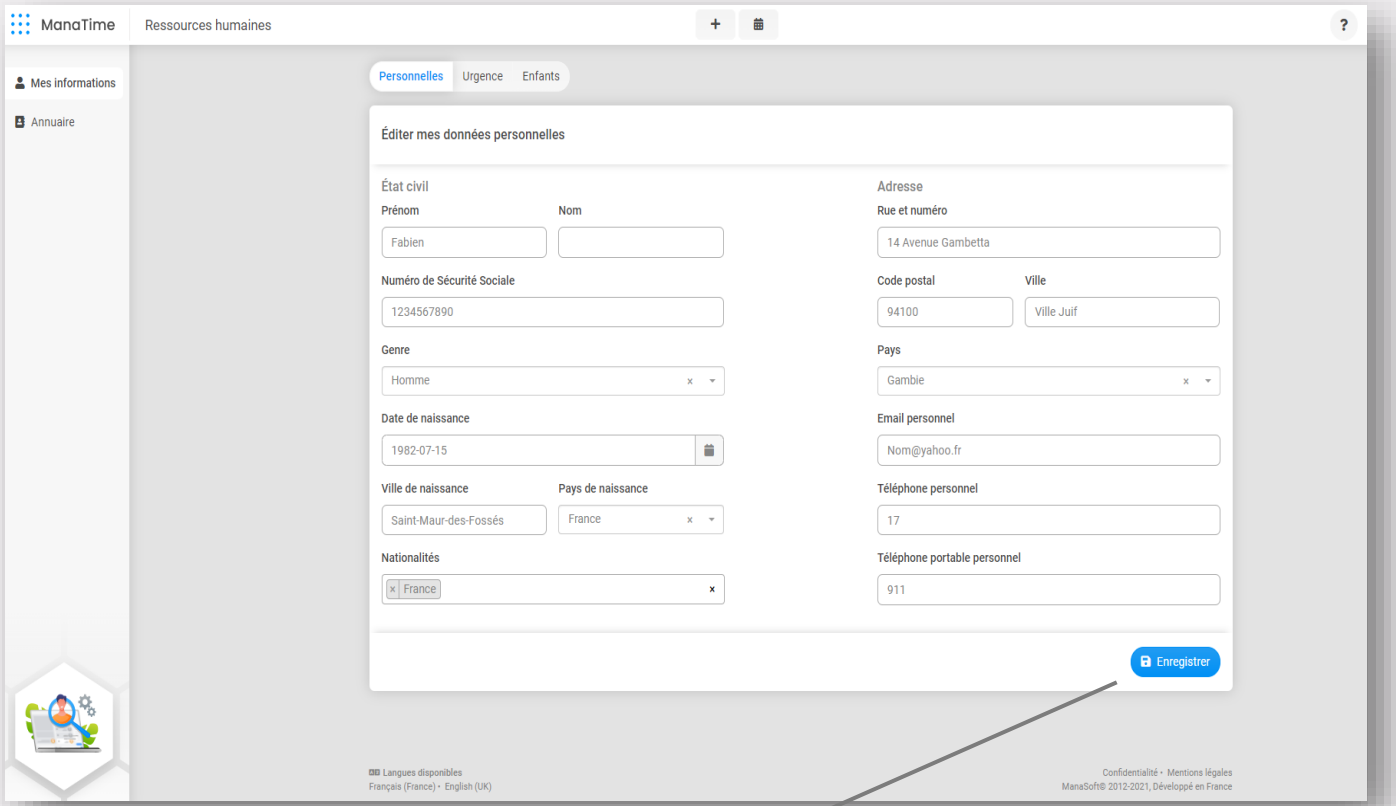


- ✓ *Toutes les informations professionnelles renseignées seront présentes sur cette page.*

- ✓ *Les noms en bleus sont cliquables.*

Mes informations

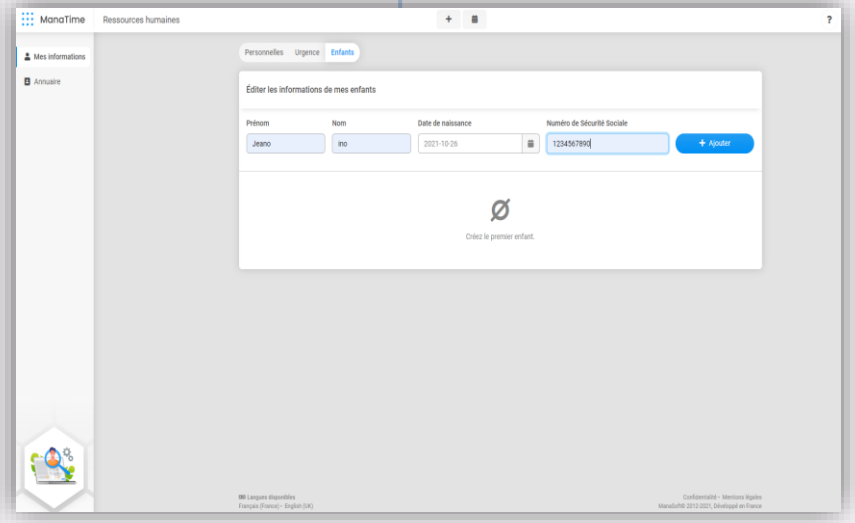
Ajoutez / Modifiez les informations de votre compte ManaTime.



Pensez à enregistrer après avoir complété les informations facultatives.

Des enfants ? | Ajoutez les !

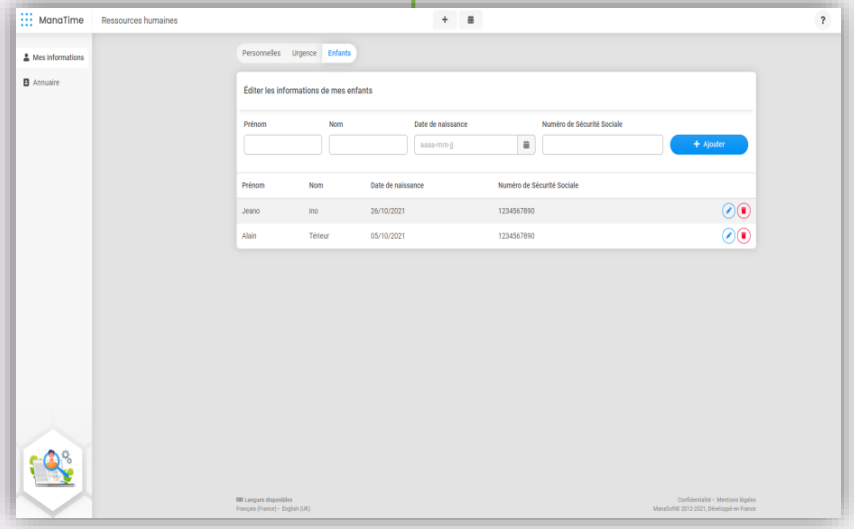
ÉTAPE 1



Ajoutez

Renseignez les informations que vous souhaitez.

ÉTAPE 2



Editez / Supprimez

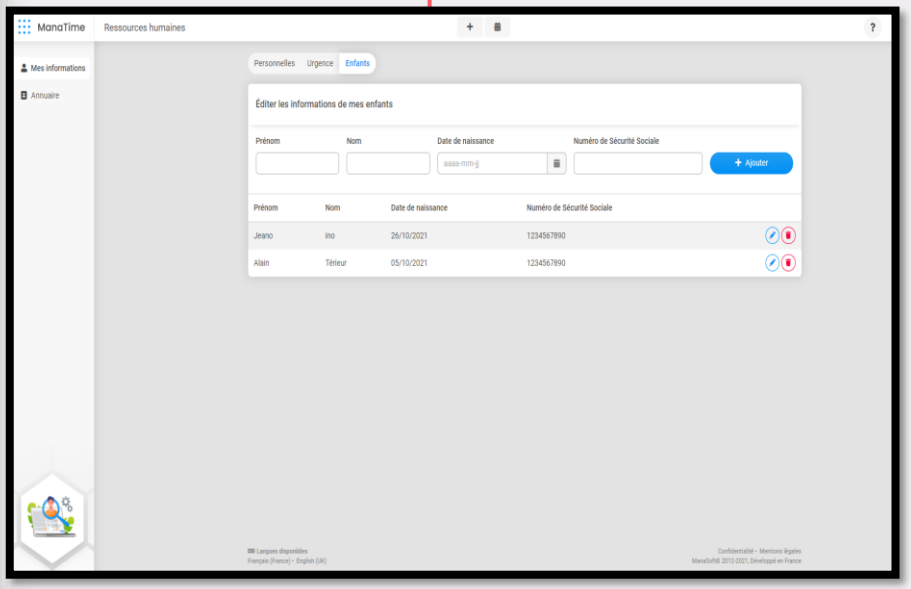
Modifiez les informations ou retirez-les de votre espace.

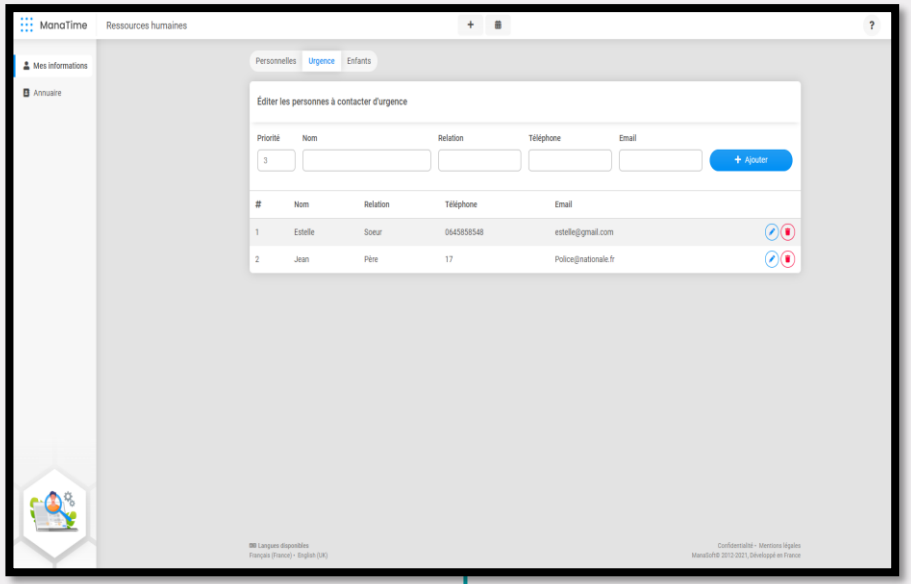
Urgence

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.

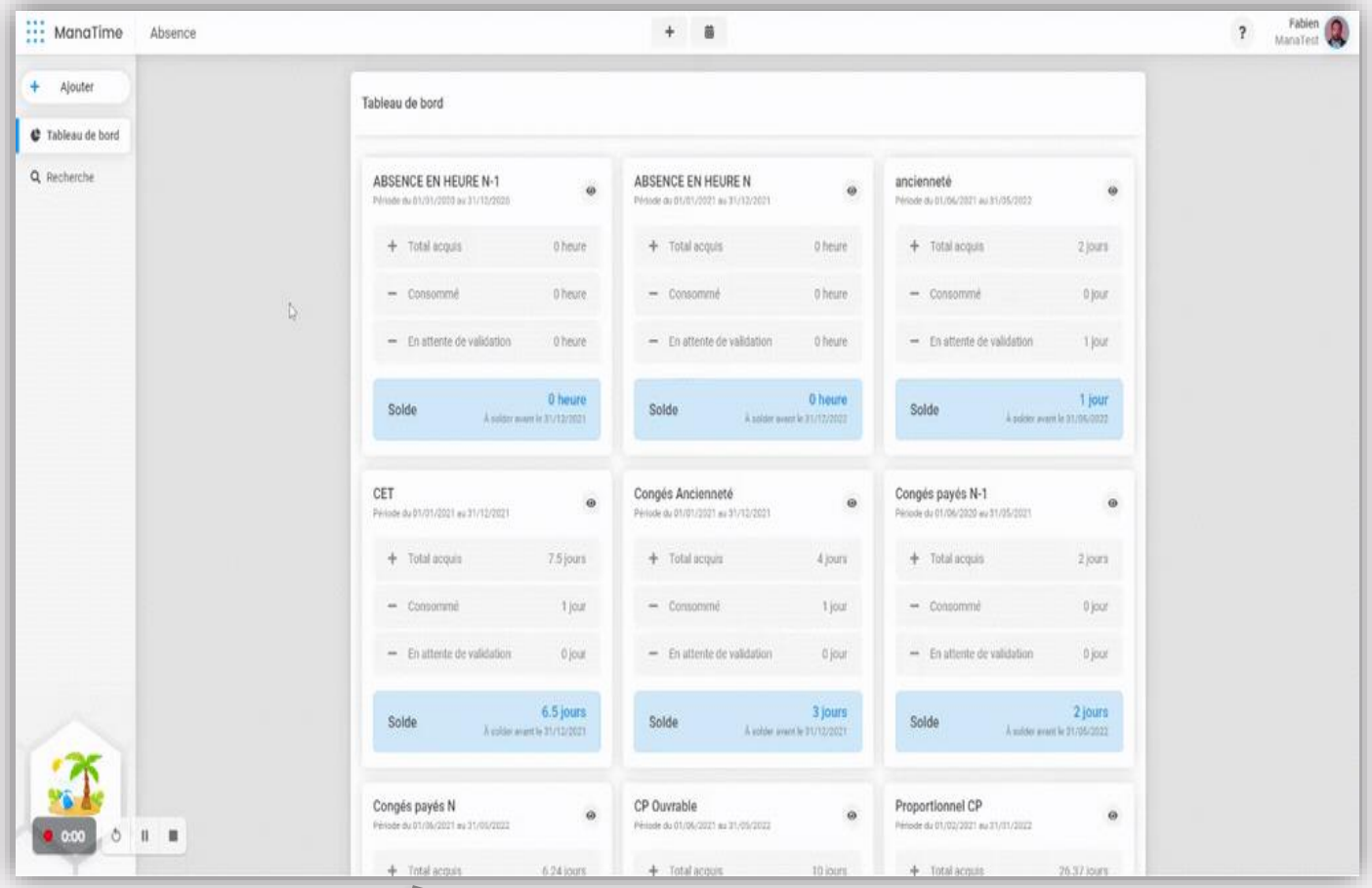
Modules terminés.

Conclusion

Des questions ? Voici tous vos supports disponibles sur ManaTime.

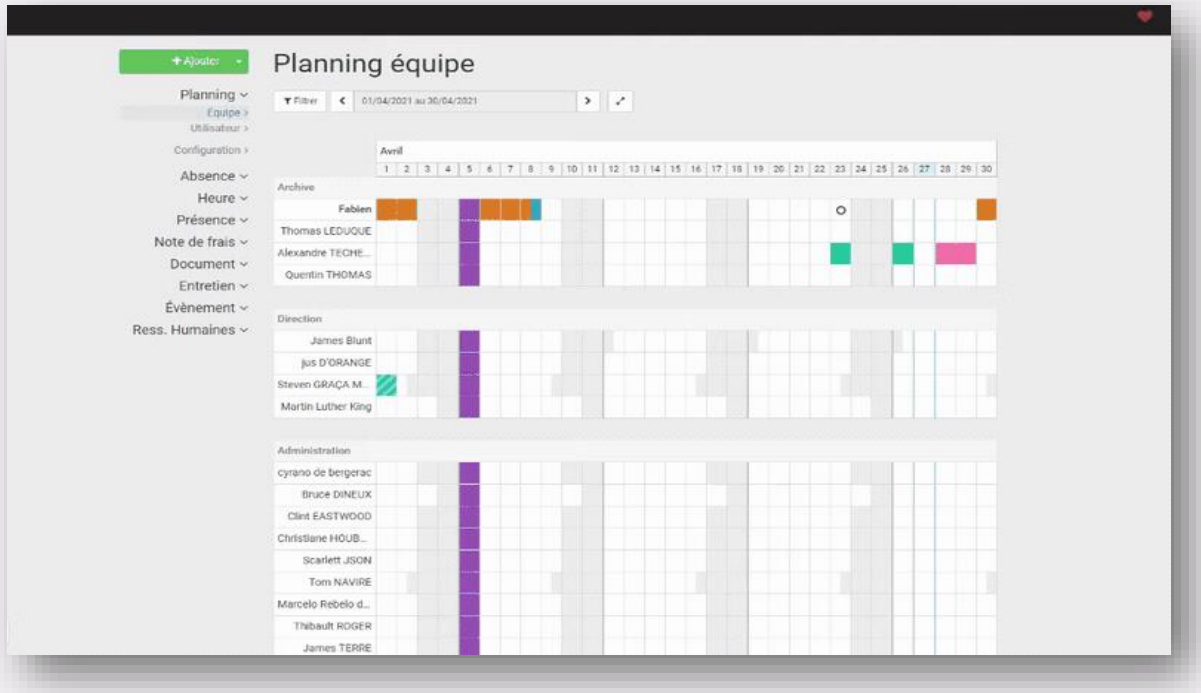
Changer de langue **FR / UK** (GIF)

EN BAS DE PAGE



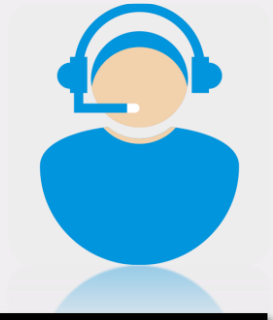
Choisissez votre langue préférentielle.

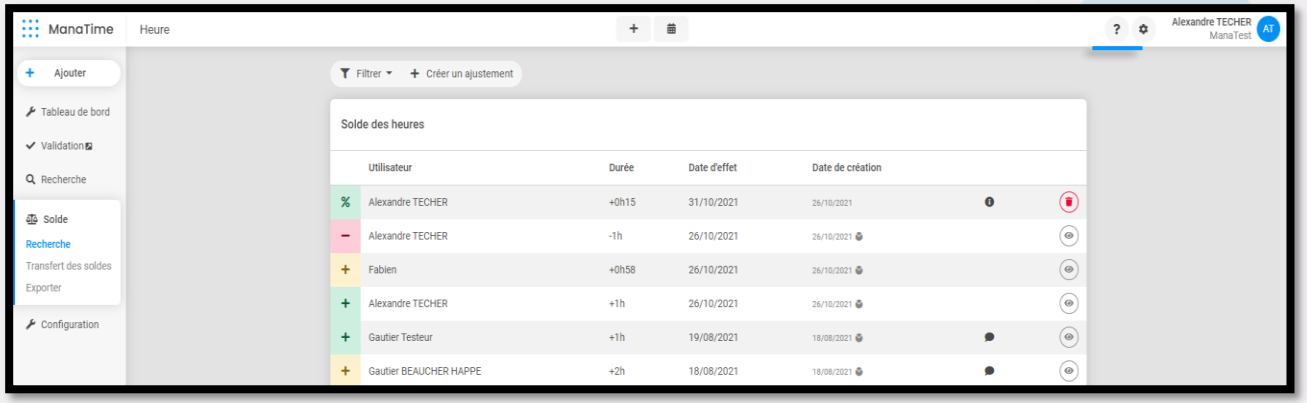
Parrainage / Récompenses (GIF)



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

Assistance en ligne

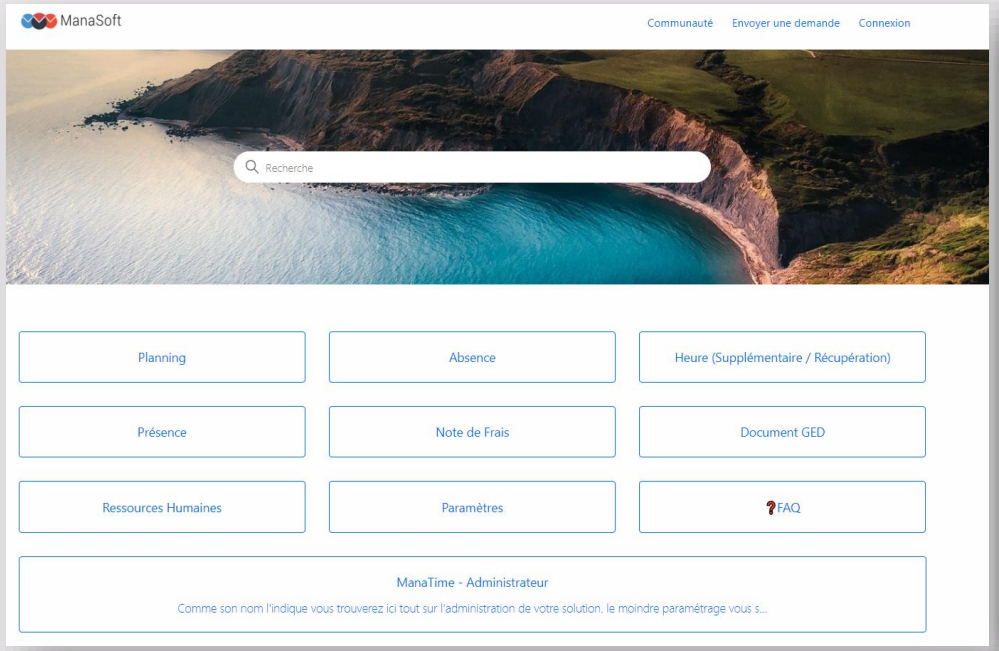




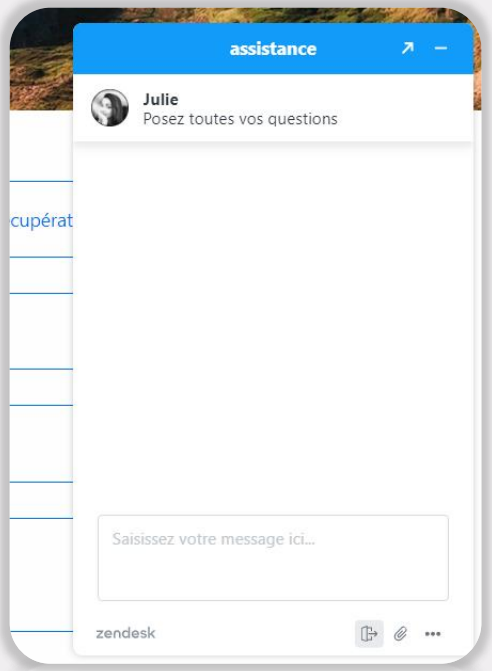
Cliquez *sur le « ? »*

Choisissez *la solution souhaitée.*

Les supports ManaTime

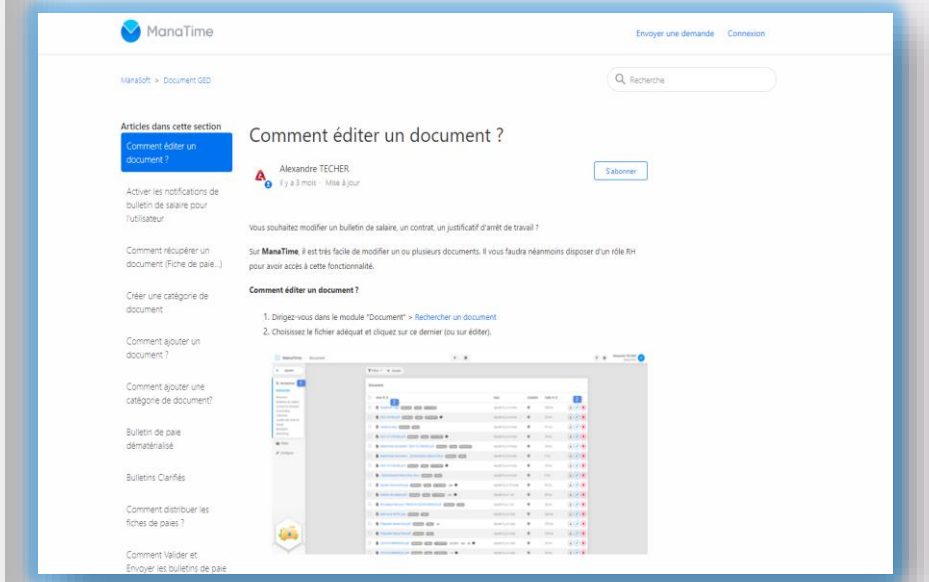


La FAQ

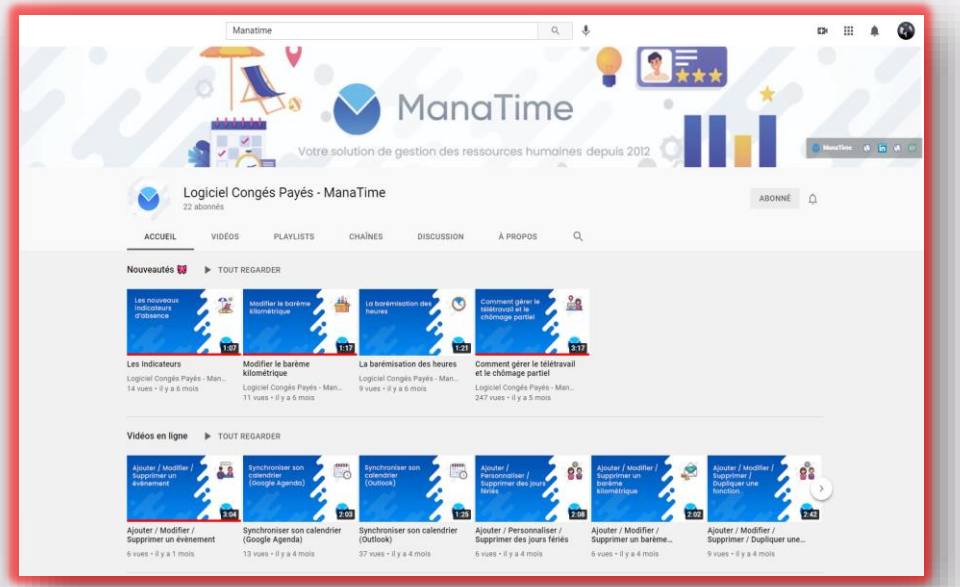


Le Tchat en ligne

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 configurez 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 42
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

FIN DU GUIDE

Logiciel Congés Payés ManaTime

Votre **avis** nous intéresse !

★★★★★

SCANNEZ MOI

© Tous droits réservés - 2021

Réalisé par : Alexandre Techer