



Logiciel Congés Payés

ManaTime

Bien débiter (Manager)

# Les navigateurs conseillés ✓



Google Chrome



Firefox

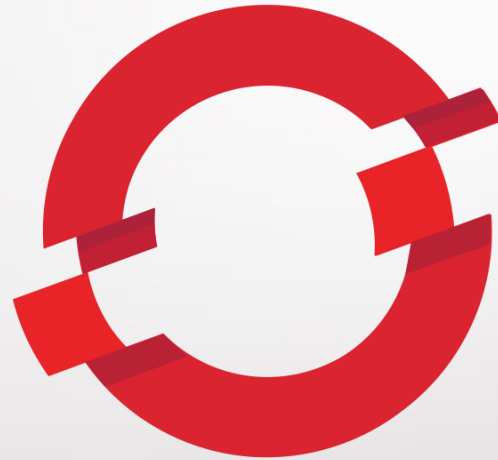


Safari

# Les navigateurs déconseillés



Microsoft Edge



Opéra

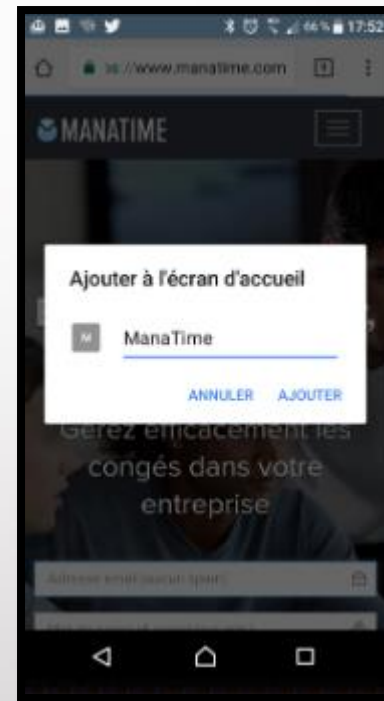
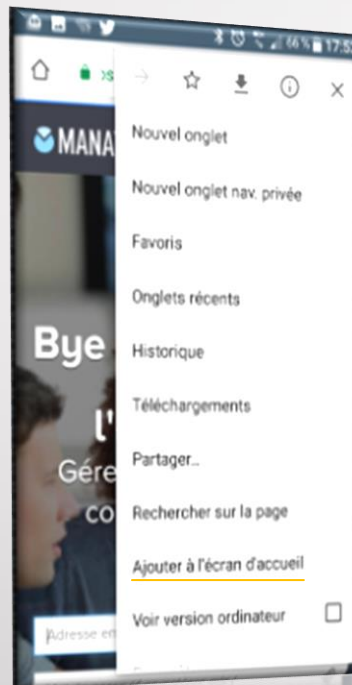


Internet Explorer

# L'installer sur votre iPhone / iPad



# L'installer sur **Android** / Tablette

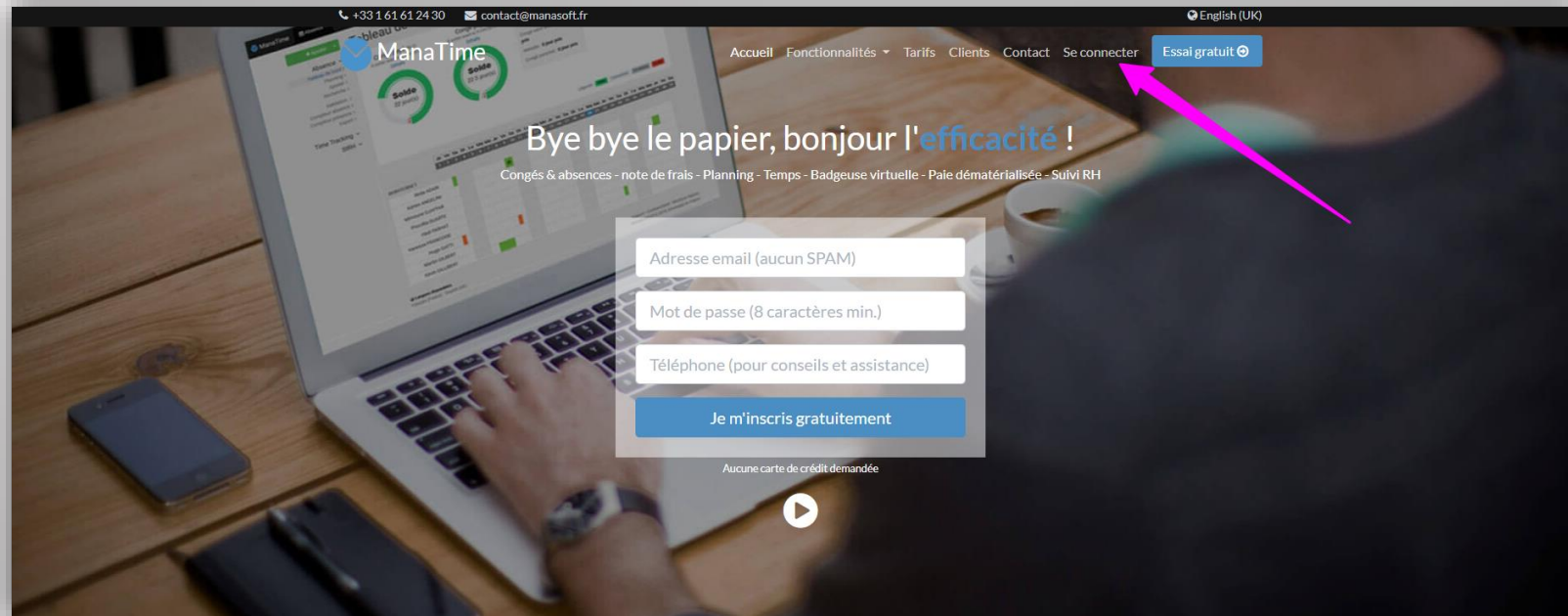


Disponible sur tous les appareils !



# Se connecter sur notre site

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





# Entrez vos identifiants !

ManaTime Accueil Contact

## Connexion

Adresse e-mail **1**

Alexandre.T91@yahoo.com

Mot de passe **2**

.....

Se souvenir de moi

**Connexion** **3**

[Mot de passe oublié](#)

[Pas encore inscrit ? Créez gratuitement votre compte.](#)





## Consulter le solde de son équipe

- Cliquez sur le module absence puis « **Compteur absence** »
- Choisissez et **filtrez** le service souhaité.
- Vous disposez du **solde** réel et futur de toute votre équipe.
- Une petite légende en bas à droite est présente si besoin.

**Compteur d'absences**

Service: Administration Utilisateur: [dropdown]

Filtrer Réinitialiser

Utilisateur	Solde								
<b>Gautier BEAUCHER HAPPE</b> <a href="#">Plus de détails</a> Raccourci vers les heures supp.	<table border="1"><tr><td>absence en heure 31/12/2020</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>Accident de travail 30/11/2020</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr></table>	absence en heure 31/12/2020	0	0	0	Accident de travail 30/11/2020	0	0	0
absence en heure 31/12/2020	0	0	0						
Accident de travail 30/11/2020	0	0	0						

Utilisateur: **Victor HUGO**  
abc2  
[Plus de détails](#)  
Raccourci vers les heures supp.

Solde

absence en heure 31/12/2020	0	0	0
Accident de travail 30/11/2020	0	0	0
CE 31/12/2020	0	0	0
Congés payés 30/04/2021	0	0	0
Congés payés 2022 30/04/2022	12.48	0	0
CP Ouvrable 31/05/2021	5	0	0
Holy 31/05/2021	0	0	0

**12.48 Solde réel** 3

+ 12.48 jours Acquis  
- 0 Consommé  
= 12.48 Solde réel

+ 14.56 Acquis (futur)  
= 27.04 Solde futur

À solder avant le 30/04/2022

4 Solde Consommé En attente Excès



# Valider / Refuser une demande d'absence

- RDV sur le module **Absence** puis Validation.
- Une liste apparaît, cliquez sur **traiter**.
- **Accepter** ou **refuser** cette demande.
- Un mail sera automatiquement transmis à l'utilisateur ou au N+2 selon votre configuration.

Planning ▾  
Absence ▾  
Tableau de bord >  
Ajouter >  
Recherche >  
**1** Validation **6** >  
Compteur absence >  
Compteur présence >  
Gestion des soldes >  
Export >  
Indicateurs >  
Configuration >  
Heure ▾  
Présence ▾  
Note de frais ▾

Filter (1) + Ajouter

Utilisateur	Catégorie	Début et fin	Durée	
<input type="checkbox"/> Gautier BEAUCHER HAPPE	CET	02 (apm) → 02/11/2020	0.5 jour	<b>2</b> ✓ Traiter
<input type="checkbox"/> Steven GRAÇA MARQUES	absence en heure	08:00 → 08:30 07/10/2020	0.5 heure	✓ Traiter
<input type="checkbox"/> Steven GRAÇA MARQUES	absence en heure	00:00 → 07:47 07/10/2020	7.78 heures	✓ Traiter
<input type="checkbox"/> Alexandre TECHER	Congés payés	05 → 05/10/2020	1 jour	✓ Traiter
<input type="checkbox"/> Bruce DINEUX	Congés payés	02 → 03/10/2020	2 jours	✓ Traiter

5 éléments trouvés

Légende: Validé | En attente de traitement | Refusé | Annulé

Accepter Refuser Annuler

Planning ▾  
Absence ▾  
Tableau de bord >  
Ajouter >  
Recherche >  
Validation **6** >  
Compteur absence >  
Compteur présence >  
Gestion des soldes >  
Export >  
Indicateurs >  
Configuration >  
Heure ▾  
Présence ▾  
Note de frais ▾  
Évènement ▾  
Ress. Humaines ▾  
Paramètres ▾

Utilisateur  
Gautier BEAUCHER HAPPE

Catégorie  
CET

Début et fin  
2020-11-02 → 2020-11-02

Matinée incluse le premier jour  
 Après-midi inclus le dernier jour

Commentaire traitement  
Facultatif

**3**  
Accepter Refuser  
Retour

Informations  
État : En attente (niveau 1)  
Durée : 0.5 jour  
Historique  
• Ajoutée le 26/10/2020 à 17:36 par Gautier BEAUCHER HAPPE

Soldes  
• absence en heure : 0 heure  
• Accident de travail : 0 jour  
• CET Passé : 1 jour  
• CET Après validation : 0.5 jour  
• Congés payés : -3 jours  
• CP Ouvrable : 10 jours  
• Holy : 41.76 heures

Planning de l'équipe pendant l'absence

	Lu
	2
Gautier BEAUCHER HAPPE	Ⓜ



# Déposer une absence pour un collaborateur

1

+ Ajouter

## Absence Ajouter

Planning >  
Absence >  
Tableau de bord >  
Ajouter >  
Recherche >  
Validation >  
Compteur absence >  
Compteur présence >  
Gestion des soldes >  
Export >  
Indicateurs >  
Configuration >  
Heure >  
Présence >  
Note de frais >  
Document >  
Évènement >  
Ress. Humaines >  
Paramètres >

Général

Catégorie  
absence en heure

Champ réservé ⓘ

Utilisateurs  
x fabien  
Sélectionner tout Désélectionner tout


Début et fin  
2020-10-27 → 2020-10-28

Commentaire  
Je dépose

Ajouter une pièce jointe

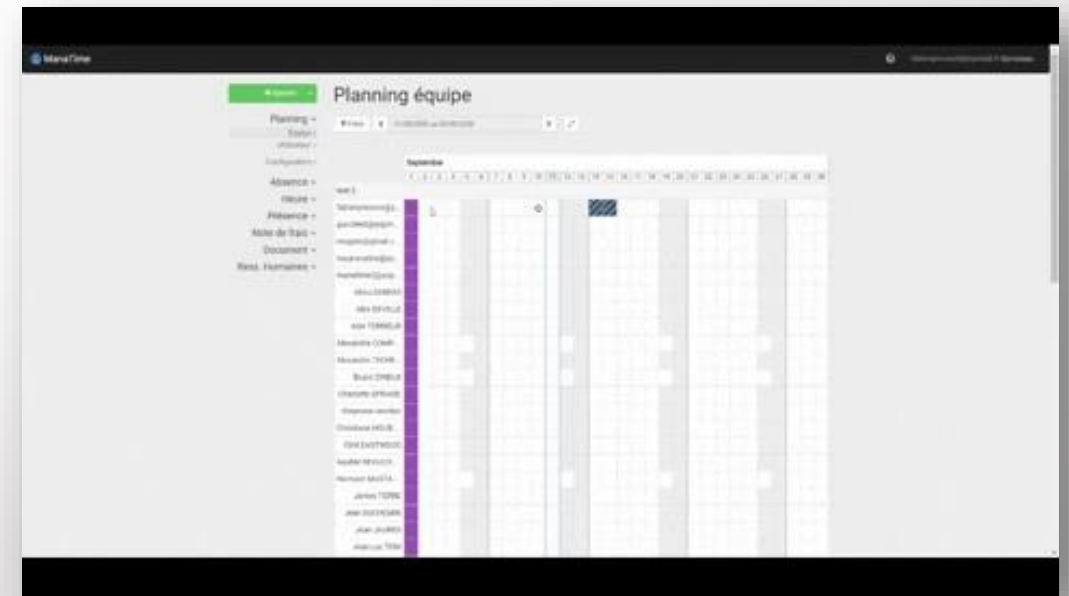
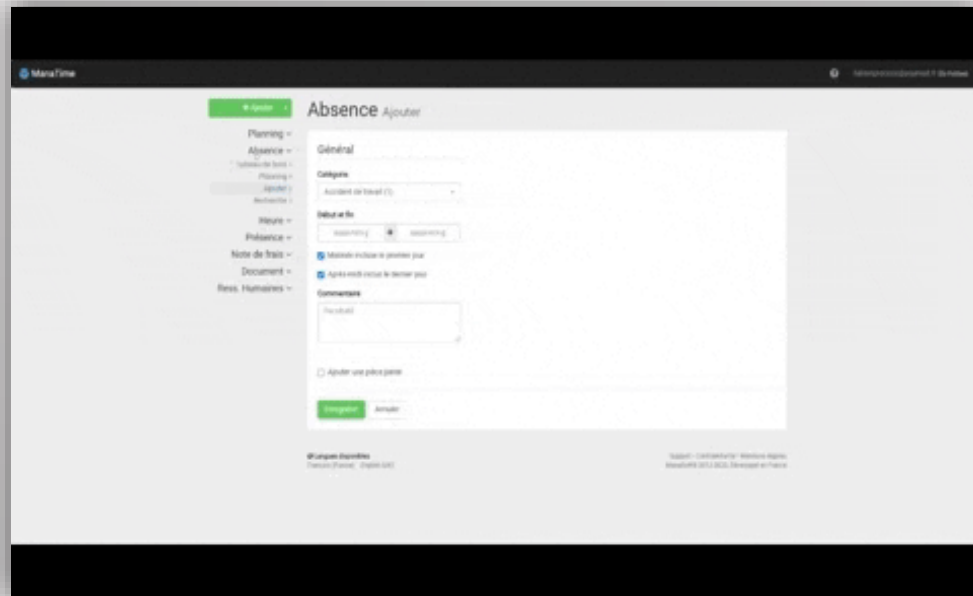
2

Enregistrer Annuler

- Cliquez sur le bouton 
- Remplissez maintenant votre demande et enregistrez.
- Votre nom est **automatiquement** sélectionné, vous pouvez en tant que manager déposer une absence pour l'un de vos collaborateurs.



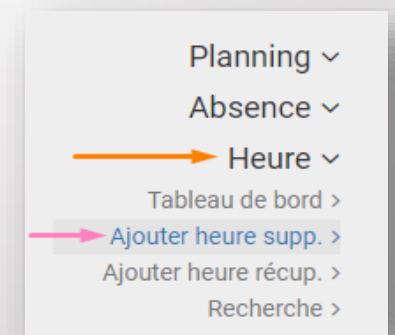
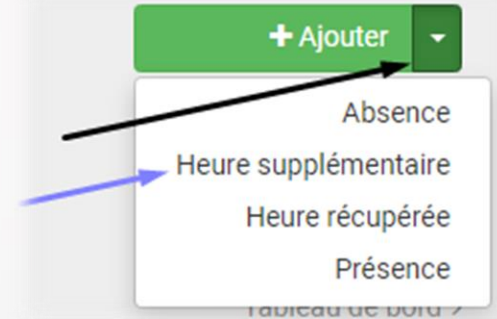
# Une autre méthode en GIF !





# Déposer une heure Supp / Récup

- Cliquez sur la flèche à droite du bouton « **Ajouter** » et choisissez heure supp. ou heure récup.
- Vous pouvez aussi cliquer sur **heure / Ajout** / **heure récup / supp** dans votre barre de menu.



Heure supplémentaire Ajouter

Général

Date

----

Heures

--:--

Commentaire

Motif facultatif ...

Rester sur cette page pour en ajouter un autre

Enregistrer (heure supplémentaire) Annuler

- Remplissez ensuite votre formulaire, **enregistrez** votre demande, elle sera validée par votre responsable.



# Valider une demande d'heure Supp/ Récup

- Cliquez sur **Heure** puis Validation.
- Une liste apparaît cliquez sur **traiter**.
- **Acceptez, payez, refusez** cette demande.
- Un mail sera automatiquement transmis à l'utilisateur.

Heure Recherche

Planning ▾  
Absence ▾  
Heure ▾  
Tableau de bord >  
Ajouter heure supp. >  
Ajouter heure récup. >  
**1** Recherche >  
Solde des heures >  
Transfert des soldes >  
Validation >  
Export >

Filter (1) + Ajouter Exporter

<input type="checkbox"/>	Utilisateur	Date	Heures	Type	<b>2</b>
<input type="checkbox"/>	fabien precoco	21/10/2020	11:00 → 12:00 (1h0m)	Récupérée	✓✕ Traiter
<input type="checkbox"/>	fabien precoco	06/10/2020	10:00 → 11:00 (1h0m)	Supplémentaire	✓✕ Traiter

☑ → Accepter Refuser Annuler

2 éléments trouvés

Légende: En attente Validé Refusé Annulé

Type  
Supplémentaire

Utilisateur  
fabien precoco

Date  
06/10/2020

Heures (+ 1h 0m)  
10:00 → 11:00

Commentaire

Commentaire de traitement  
Motif facultatif ...

**3**  
Accepter Payer Refuser

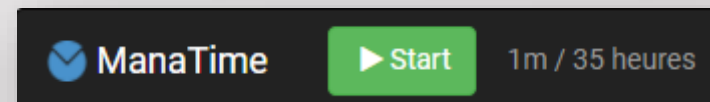
← Annuler

# Start & Stop (Pointeuse virtuelle)



The screenshot shows the 'Présence Ajouter' form in the ManaTime application. On the left is a navigation menu with items: '+ Ajouter', 'Planning', 'Absence', 'Heure', 'Présence', 'Tableau de bord', 'Ajouter', 'Recherche', 'Note de frais', 'Document', and 'Ress. Humaines'. The main form area has a title 'Présence Ajouter' and a dropdown menu set to 'Simple'. Below this is a text input field for 'Commentaire (facultatif)'. At the bottom of the form is a green 'Start' button with a play icon. A black arrow points from the top right towards the 'Start' button.

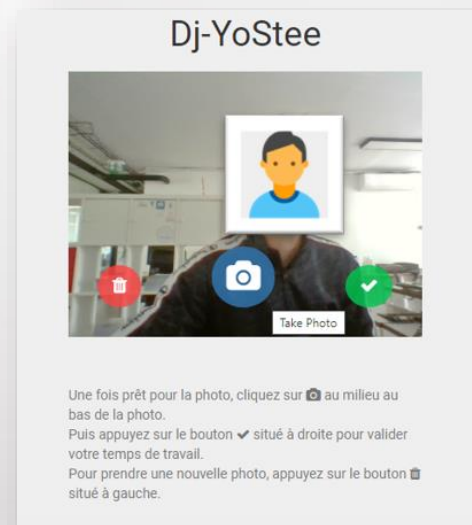
- Dirigez-vous sur l'onglet « Présence » puis « Ajouter »
- Commentez (si besoin) et cliquez sur **Start**.
- Ou appuyez sur celui en haut à gauche:





# Le Face Tracking (1/2)

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



Supprimer




Valider





# Suite du Process (2/2)

Cliquez sur 

Bonjour Alexandre,

ManaTime vous a reconnu comme **Alexandre TECHER**

S'il s'agit bien de vous, démarrez votre journée en cliquant sur le bouton, sinon choisissez vous dans cette liste :

Alexandre TECHER 

Commentaire (facultatif)

Recommencer

C'est la fin ! Reprenez vous en photo et 

Bonjour Alexandre,

ManaTime vous a reconnu comme **Alexandre TECHER**

S'il s'agit bien de vous, terminez votre journée en cliquant sur le bouton, sinon choisissez vous dans cette liste :

Alexandre TECHER  En cours - Début de la période de travail à 11:58, soit 1 minute(s) déclaré.

Commentaire (facultatif)

Recommencer

Planning ▾  
Absence ▾  
Heure ▾  
Présence ▾  
Tableau de bord >  
Ajouter >  
Recherche >  
Note de frais ▾  
Document ▾  
Ress. Humaines ▾

### Détaillé ?

Début et fin

2020-09-11 → 2020-09-11

Heures


09:00 ⌚ → 12:00 ⌚

----- Ou -----

Durée

Commentaire (facultatif)

Enregistrer Annuler



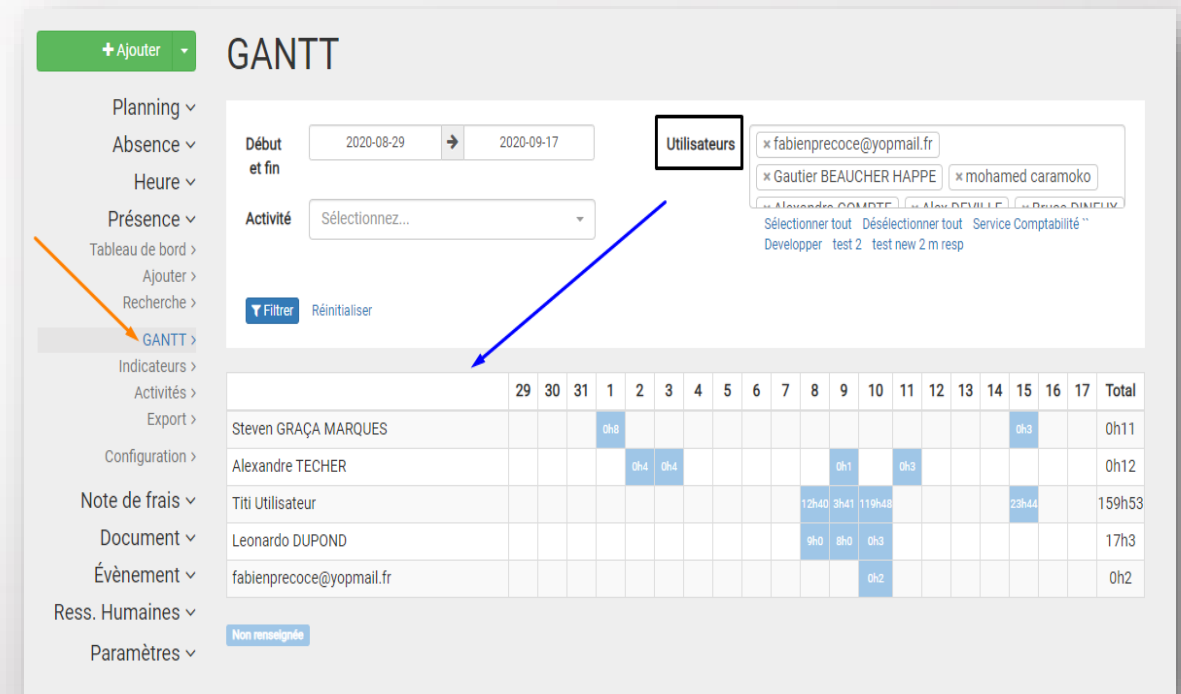
# La troisième option !

- Remplissez les champs.
- **Enregistrez**

# Le GANTT



- ❑ Dirigez-vous dans le module « GANTT »
- ❑ Pensez à **filtrer** selon vos besoins.
- ❑ La nature de l'activité (si indiqué par l'utilisateur) est **différencié** par couleur.
- ❑ Le tableau vous **indique** le nombre d'heure effectuées par salarié et par jour.





## Rechercher la présence d'un collaborateur

- Rdv dans l'onglet "Recherche"
- Filtrez (si nécessaire) en fonction de vos besoins.
- Le tableau vous indique les données de l'utilisateur en question (adresse, heure etc..)

**Présence Recherche**

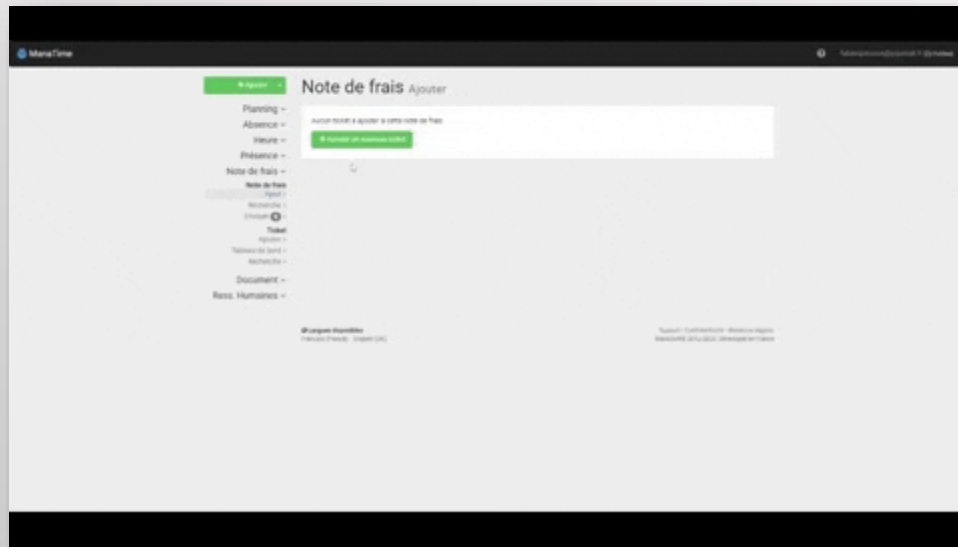
Utilisateur: Sélectionnez...    Activité: Sélectionnez...  
Début et fin: aaaa-mm-jj → aaaa-mm-jj    État: Sélectionnez...  
Filtrer    Réinitialiser

Utilisateur	Date	Durée	Activité	
Titi Utilisateur	15/09/2020	12:00 → En cours		✓ Traiter
Titi Utilisateur	15/09/2020	1m	12:00 (8 Cl)	✓ Traiter
Titi Utilisateur	15/09/2020	12m	11:47 (8 Cl) 12:00 (8 Cl)	✓ Traiter
Titi Utilisateur	15/09/2020	1m	11:45 11:45 (8 Cl)	✓ Traiter
Titi Utilisateur	15/09/2020	1m	11:45 (8 Che) 11:45 (8 Cl)	✓ Traiter
Steven GRAÇA MARQUES	15/09/2020	1m	11:44 (8 Cl) 11:44 (8 Ch)	✎ Éditer




# Les notes de frais

Ajoutez 



\*GIF

Recherchez 

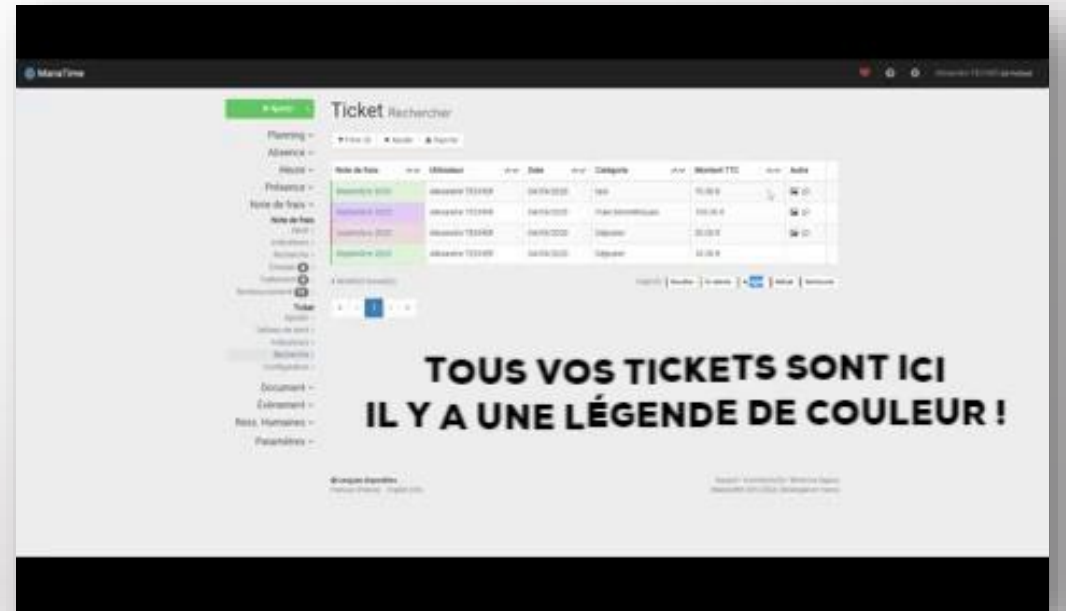
Titre	Montant TTC	Créée	Traitée	Remboursée	Autre	
Septembre 2020	90 € (1)	11/09/2020	-	-		<a href="#">Détails</a>
Septembre 2020	50 € (1)	11/09/2020	-	-		<a href="#">Détails</a>

2 dépense(s) trouvée(s)      Légende: Brouillon En attente Accepté Refusé Remboursé

\*Vous accédez directement à cette page après la première étape.

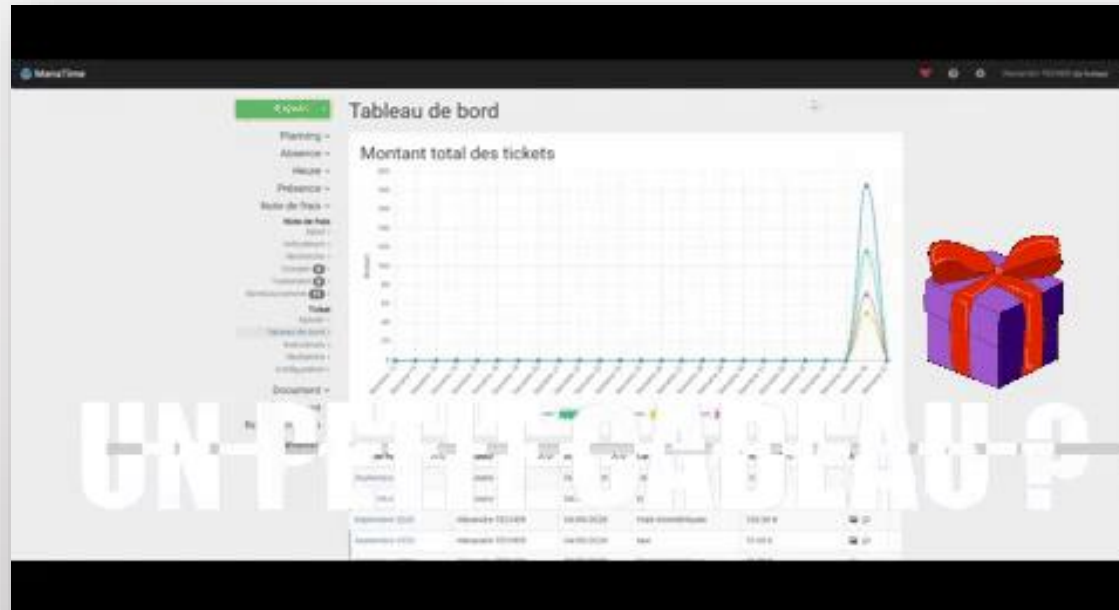


# Ajouter un Ticket (GIF)

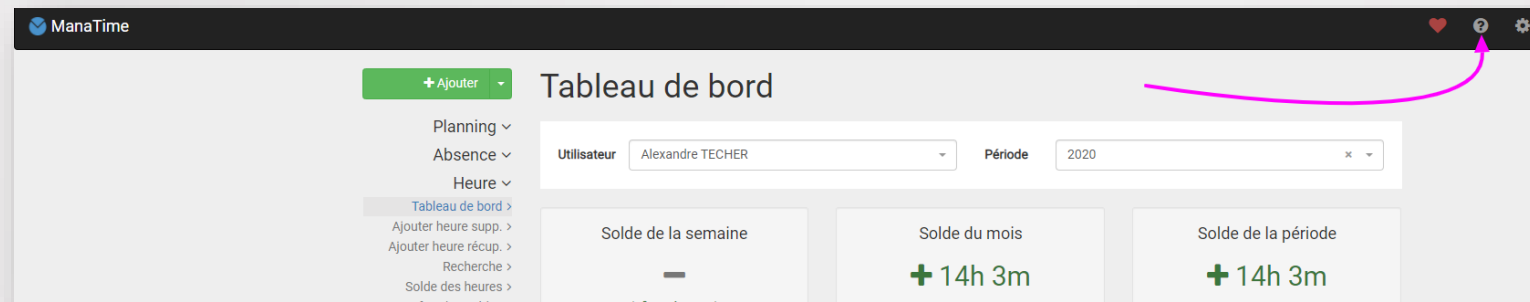




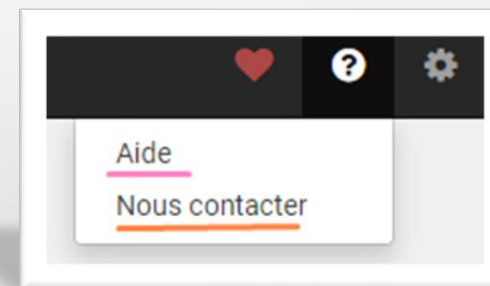
# Parrainage / Récompenses (GIF)



# Assistance en ligne



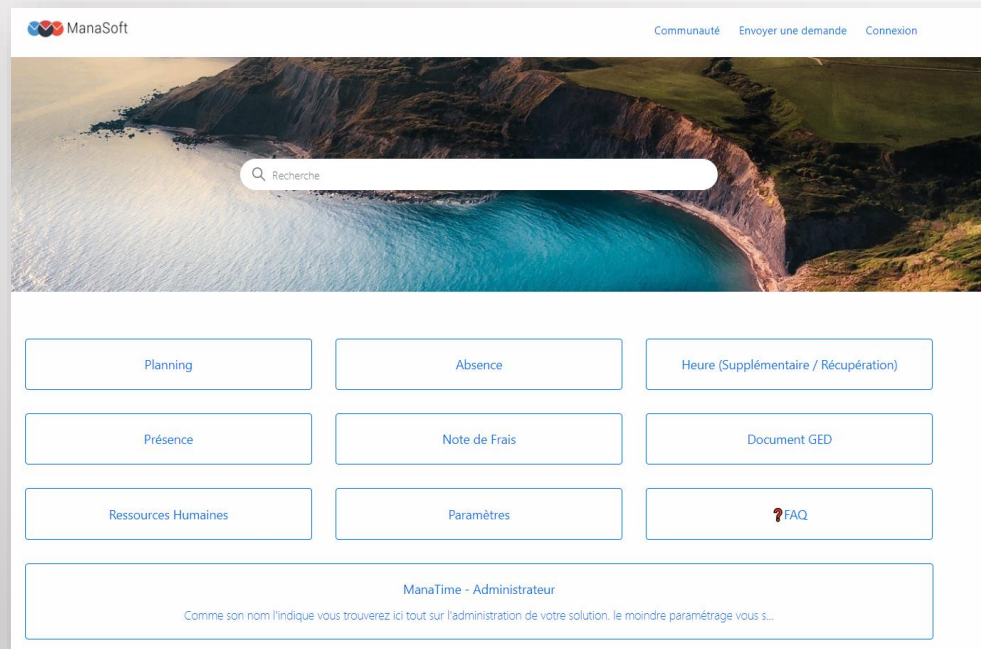
- **Cliquez** sur le « ? »
- **Choisissez** ce que vous souhaitez



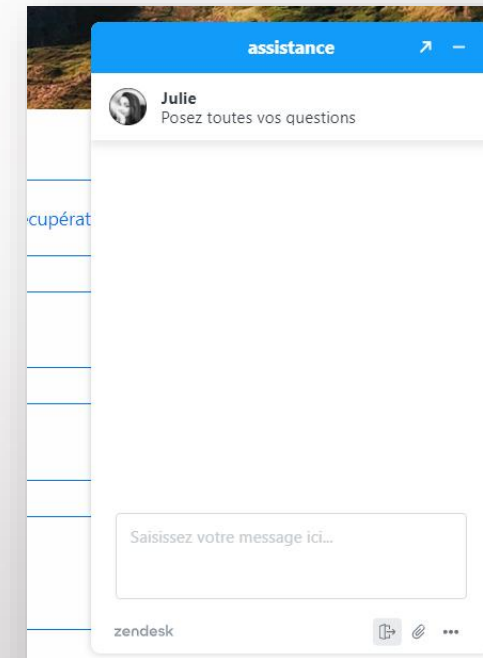




# Aide (FAQ et Chat en Ligne)



La FAQ



Le chat en ligne

# 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

42, rue Paul Claudel  
91000 Evry  
FRANCE

Et voilà, c'est déjà la fin..

*Bravo!*

*Alex*