

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.

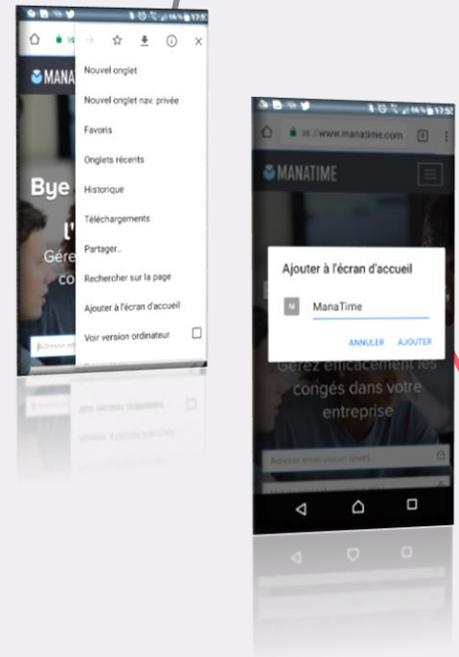


**02
Étape**
Ajoutez sur
l'écran d'accueil

**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 !

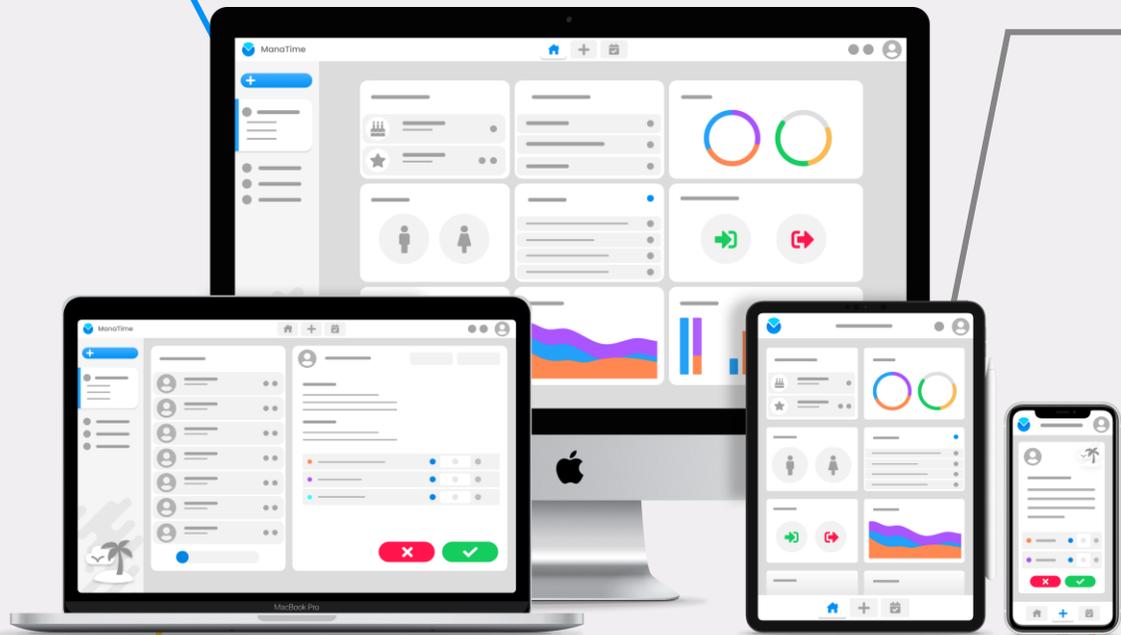
C'est-à-dire disponible sur toutes les plateformes possibles et sous n'importe quel système d'exploitation !

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

**03
Appareil**
Utilisable sur
Tablette

**01
Appareil**
Pour Ordinateur
Portable

**04
Appareil**
Adapté sur
Smartphone

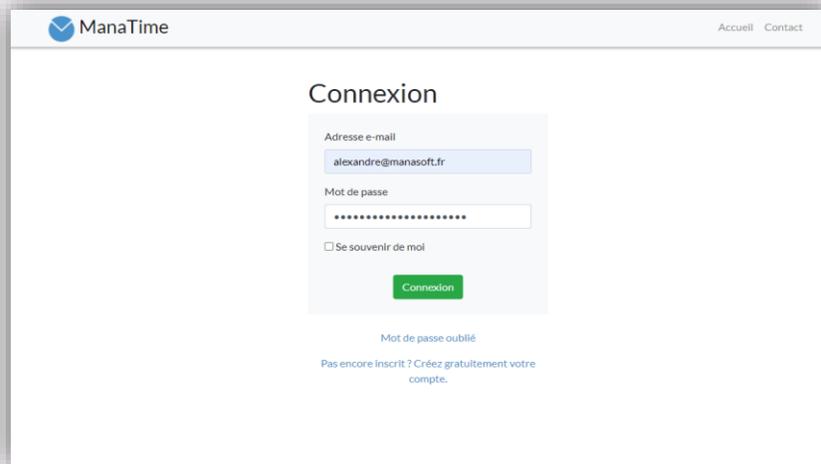
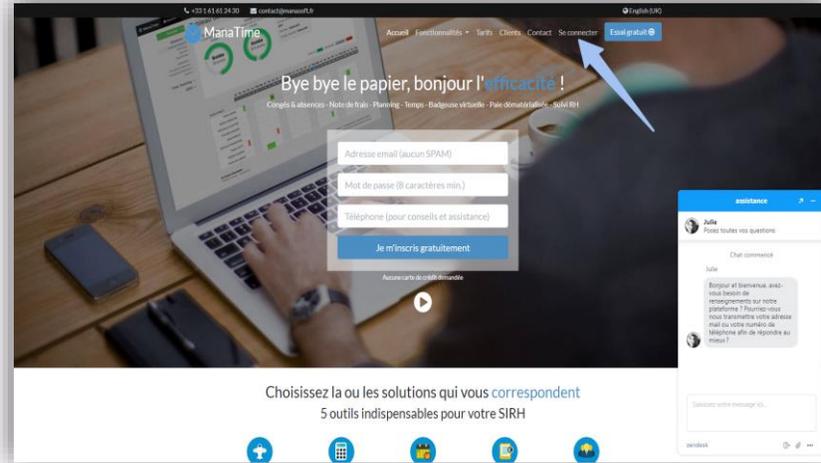


Se connecter au logiciel

<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 le solde de son équipe

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

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

Tableau de bord

Absence en heure N-1	Absence en heure N	ancienneté
Total acquis: 50 heures	Total acquis: 0 heure	Total acquis: 0 jour
Consummé: 0 heure	Consummé: 0 heure	Consummé: 0 jour
En attente de validation: 28 heures	En attente de validation: 21 heures	En attente de validation: 0 jour
Solde: 22 heures	Solde: -21 heures	Solde: 0 jour

CET	Congés Ancienneté	Congés payés N-1
Total acquis: 2 jours	Total acquis: 0 jour	Total acquis: 11.44 jours
Consummé: 2 jours	Consummé: 1 jour	Consummé: 0 jour
En attente de validation: 1 jour	En attente de validation: 0 jour	En attente de validation: 0 jour
Solde: -1 jour	Solde: -1 jour	Solde: 11.44 jours

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

Catégorie	Acquis	Consummé	Solde
Congés Ancienneté	0	0	0
Congés payés	10.44	0	0
Congés payés 2023	8.32	0	0
Proportionnel CP	25.49	0	0
RTT	0	0	0
ABSSENCE EN HEURE	0	0	0
ABSSENCE EN HEURE 2022	0	0	0
ancienneté	0	0	0
CET	-1	1	0
Congés Ancienneté	+10.44 jours Acquis	3	0
Congés payés	+10.44 Solde rest	10.44	0
Congés payés 2023	+0 Acquis (Rutur)	8.32	0
Proportionnel CP	+10.44 Solde total	31.69	0
RTT	0	0	0

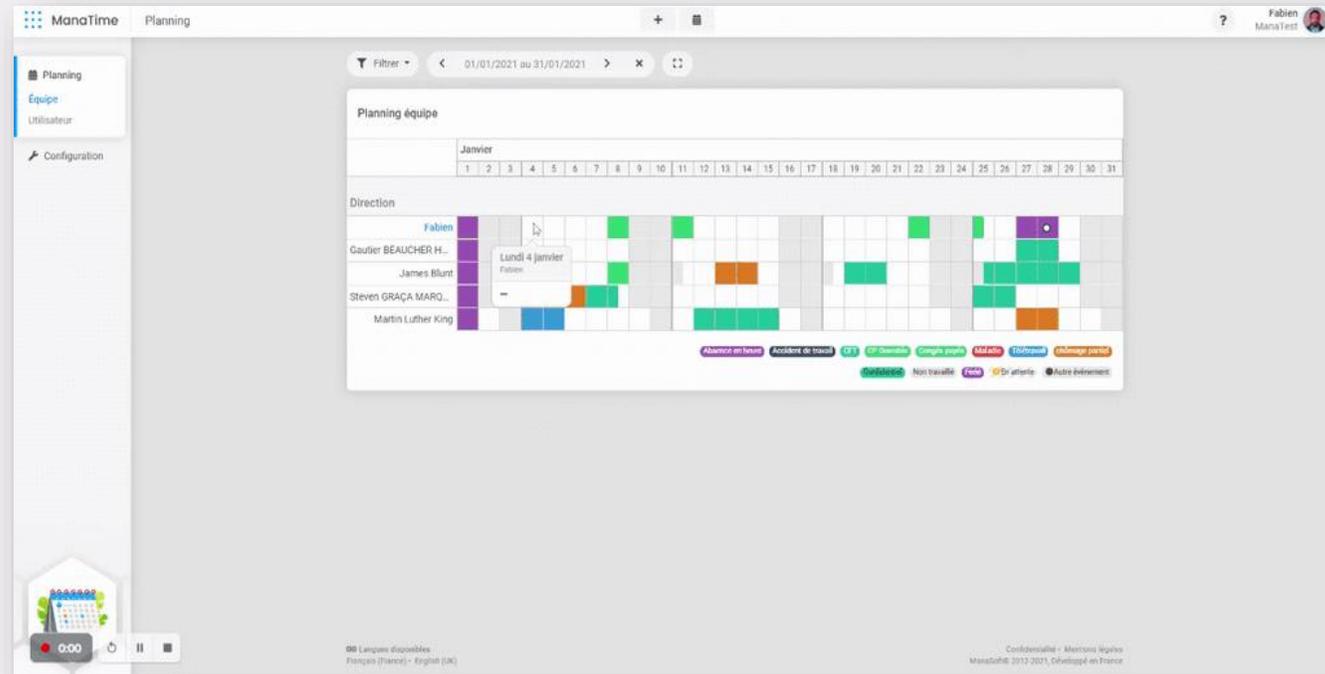
Déposer un congé pour un utilisateur

The screenshot shows the 'Ajouter une absence' form in the ManaTime application. The form is titled 'Ajouter une absence' and has two tabs: 'Simple' and 'Multiple'. The 'Utilisateurs' field contains two selected users: 'Fabien' and 'James Blunt'. The 'Catégorie' dropdown is set to 'Congés payés'. The 'Début et fin' dates are '2021-10-29' and '2021-10-30'. There are two checked checkboxes: 'Matinée incluse le premier jour' and 'Après-midi inclus le dernier jour'. A 'Commentaire' field contains the text 'Facultatif'. A confirmation dialog 'Confirmez-vous l'action?' is overlaid on the 'Ajouter' button, with a blue checkmark and a close button 'x'. A sidebar on the left contains navigation items: 'Ajouter', 'Tableau de bord', 'Validation', 'Recherche', 'Solde', 'Indicateurs', and 'Configuration'. A top right box shows 'Soldes de Congés payés: James Blunt: 1 jour, Fabien: 2 jours'.

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.

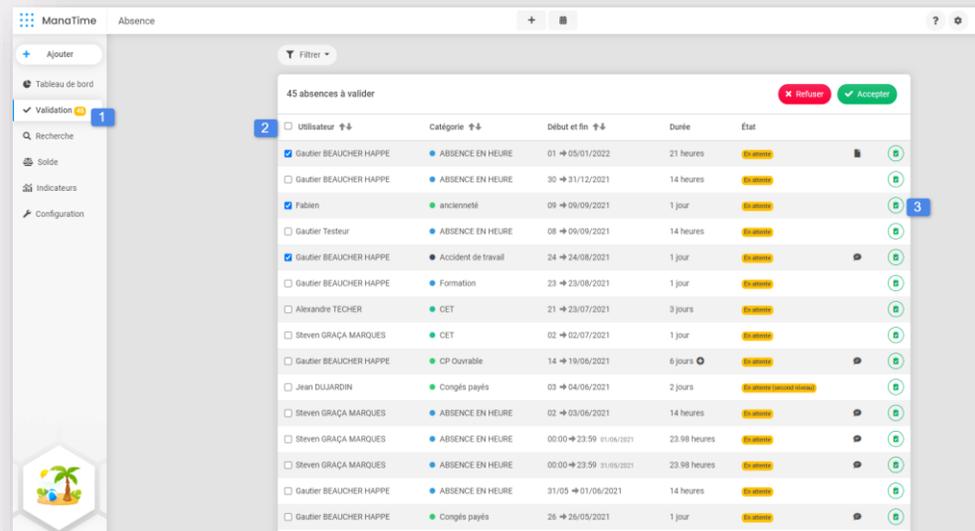
Une autre méthode en GIF !



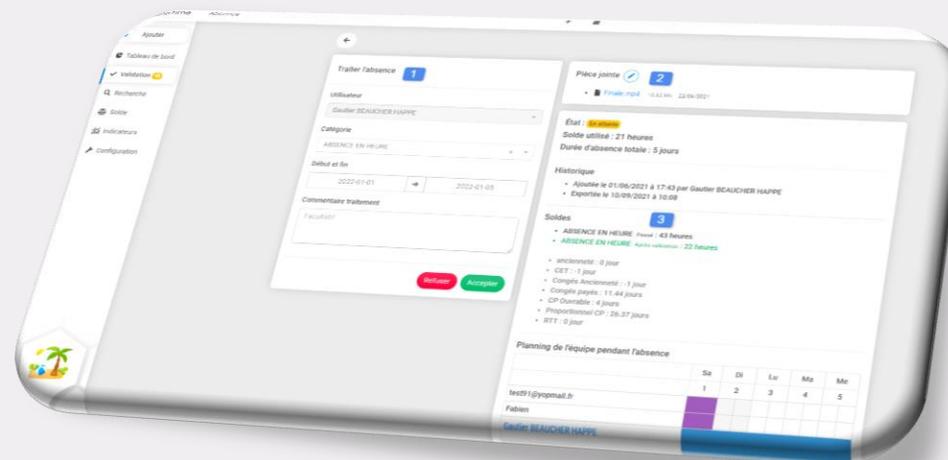
Afin d'ajouter une absence pour vous ou pour un collaborateur, **glissez votre curseur** sur le planning d'équipe. (du 1^{er} jour au dernier)

Traiter les demandes d'absence

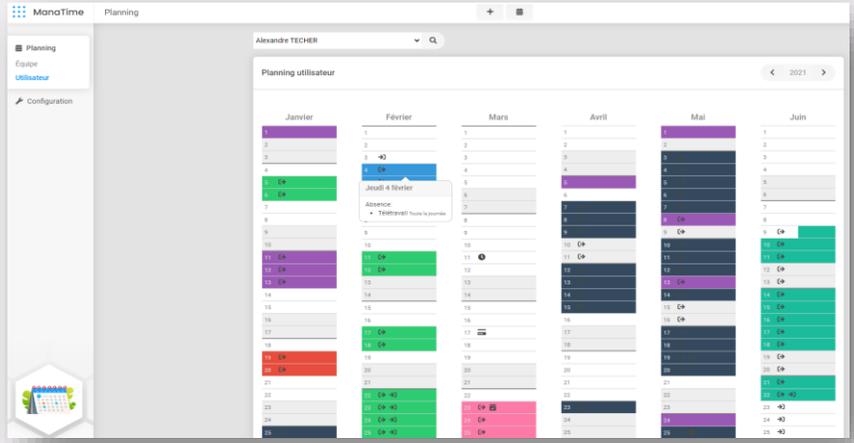
1. Cliquez sur l'onglet **Validation**.
2. Cochez une ou plusieurs cases pour les traiter rapidement.
3. Vous pouvez également les choisir au **cas par cas**.



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
2

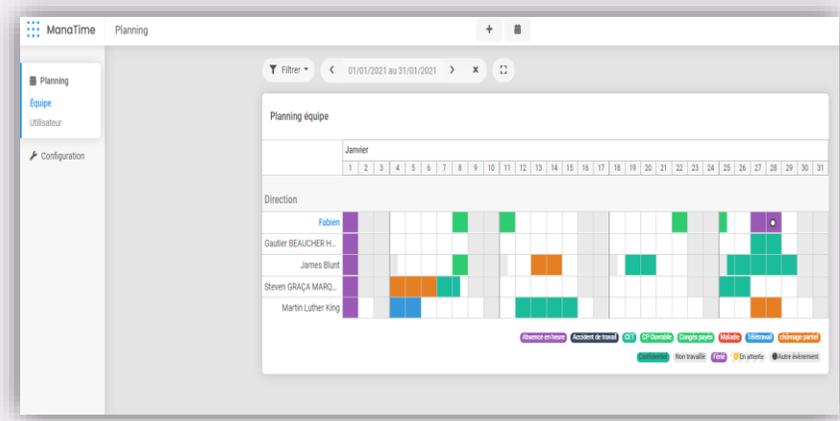
Utilisateur
Accédez aux informations pour tous les mois.

Slide 12

Slide 11

PLANNING
1

Équipe
Accédez aux informations de vos services.



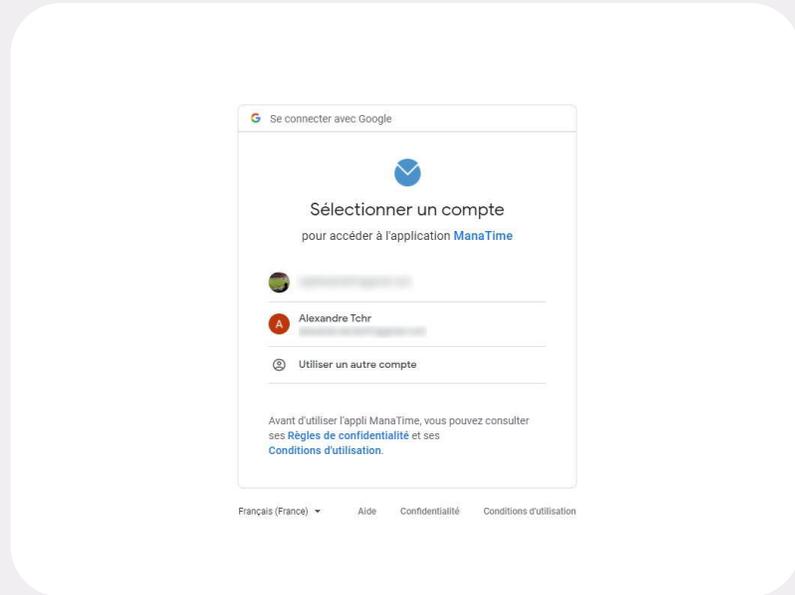
Slide 10

Slide 9

Synchroniser Outlook & Google

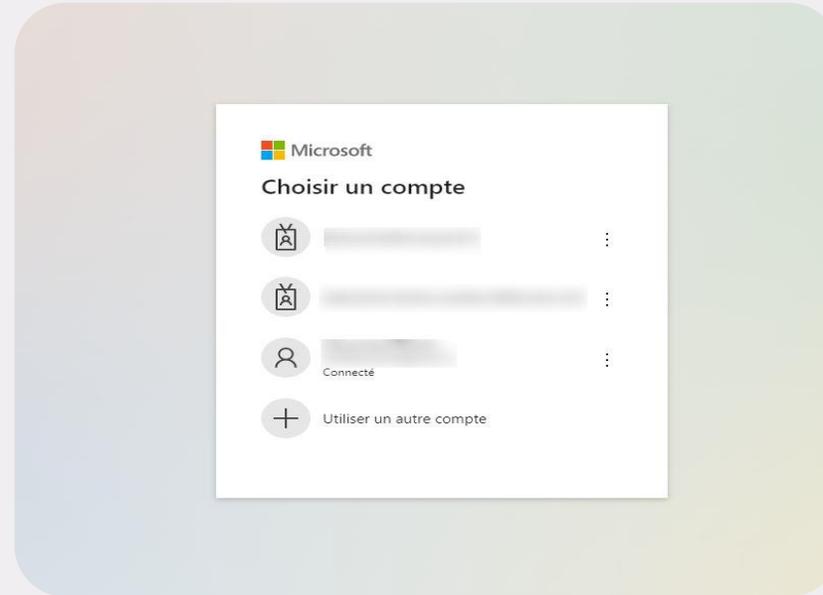
[Cliquez ici pour y accéder](#)

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

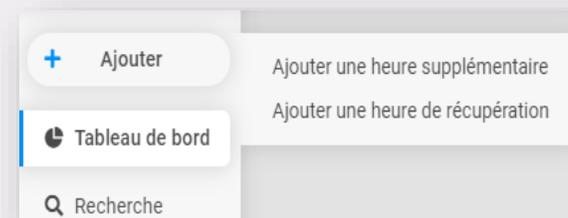
Déposer une heure **Sup** / **Récup**

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 ...

Rester sur cette page pour en ajouter un 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.

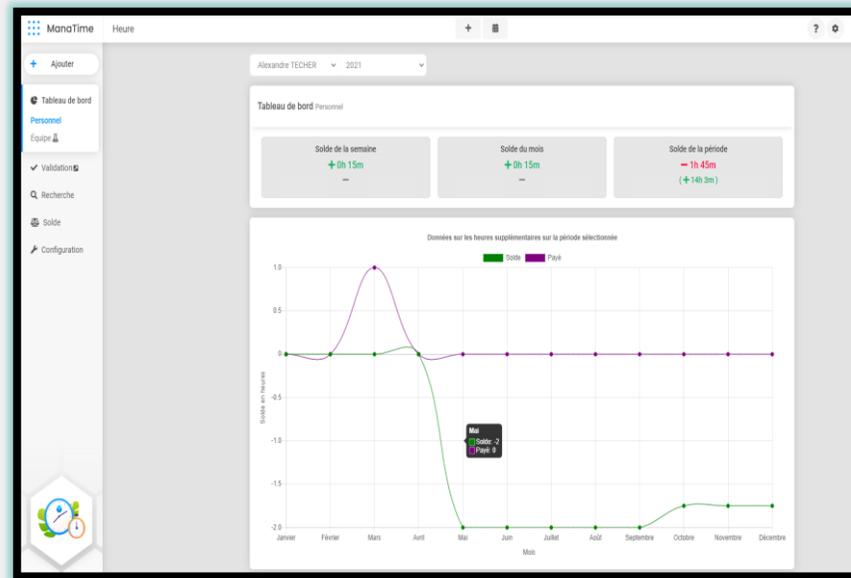


Tableau de Bord
3 différents soldes segmentés par mois et par statut.

Liste des heures

Utilisateur	Date	Heures	Type	État
Fabien	26/10/2021	20:02 → 21:00 (sup)	Supplémentaire	En attente
Gautier BEAUJOUR HAPPE	18/08/2021	20:00 → 22:00 (sup)	Supplémentaire	En attente
Steven GRACA MARQUES	17/05/2021	08:01 → 08:30 (sup)	Récupérée	En attente
gucceat@yopmail.com	09/09/2020	17:00 → 18:00 (sup)	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 [?](#)

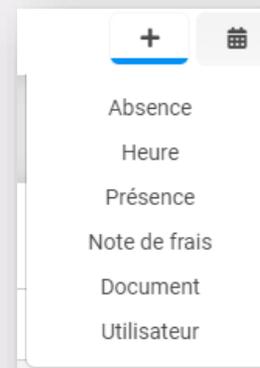
Activité

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...)



Nom de votre Entreprise



Une fois prêt pour la photo, cliquez sur  au milieu au bas de la photo.
Puis appuyez sur le bouton  situé à droite pour valider votre temps de travail.
Pour prendre une nouvelle photo, appuyez sur le bouton  situé à gauche.



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

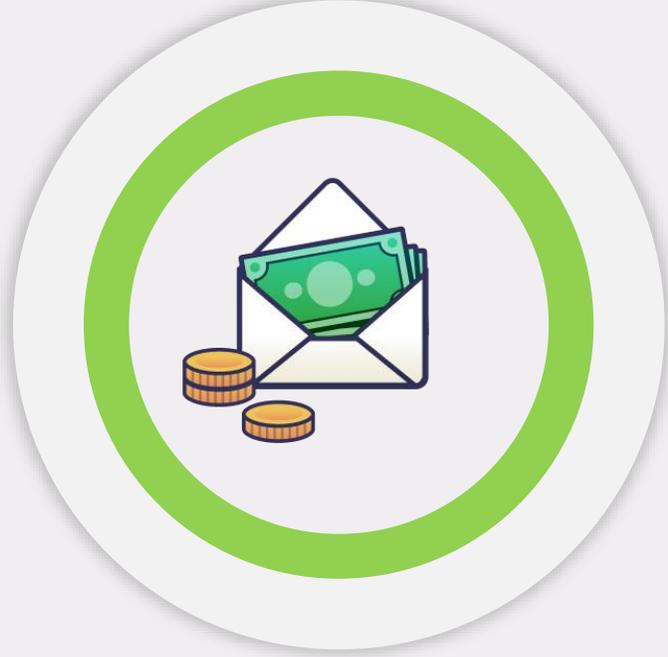
slide 19

slide 18

slide 17

slide 16

slide 15



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

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

Slide 21

Slide 20

Slide 19

Slide 18

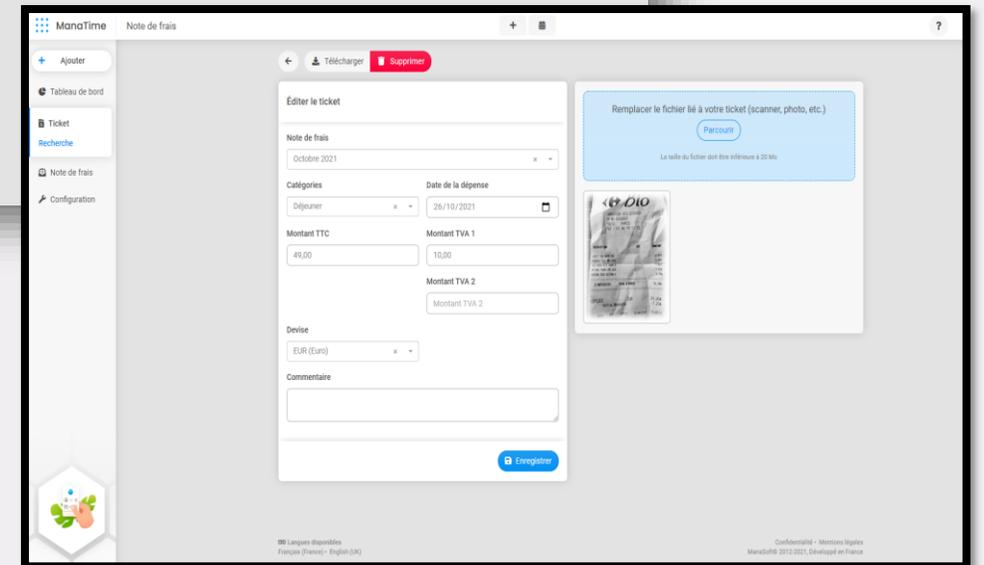
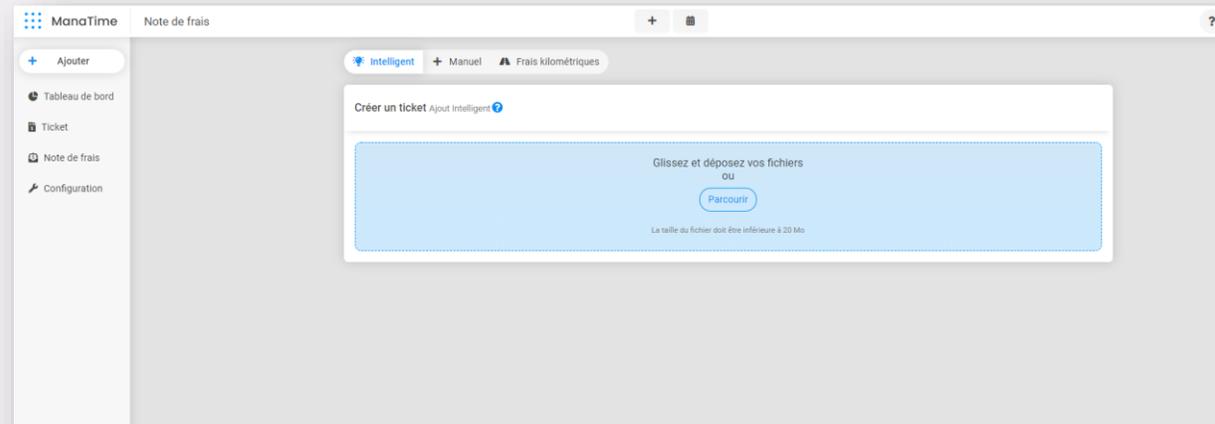
Slide 17

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.



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 que vous ou votre N+1 avez créé puis 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 !

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	Créée ↕	Traitée ↕	Remboursée ↕	Autre
Octobre 2021	98 € (2)	Brouillon	26/10/2021	-	-	📤 📄

1 élément trouvé

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

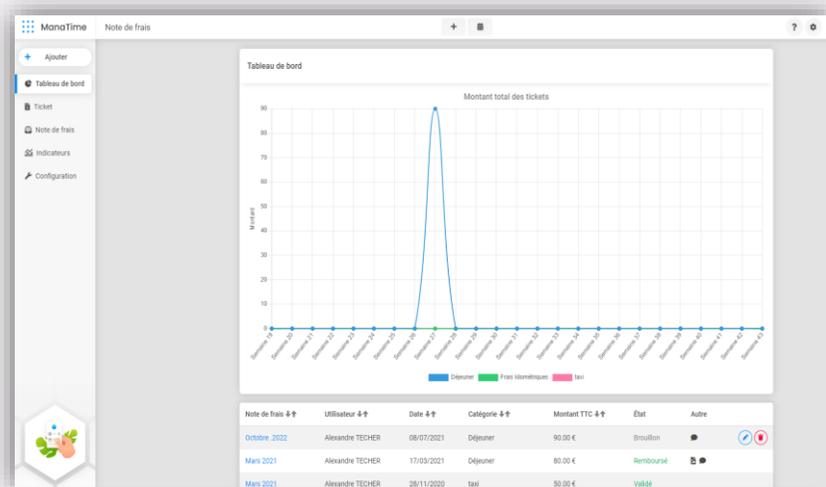
● Il vous faut confirmer l'envoi.

Le Tableau de bord | Traitement

Phase 1

Tableau de Bord

Graphique de vos tickets au cours des dernières semaines.



Rechercher
 Traitements
 Remboursements
 Export

Titre: Mars 2021 SAUJ | Créé par: Séverin GRACIA N. | Montant TTC: 51,58 €

Commentaires:

Date	Catégorie	Montant TTC	Autre
29/06/2021	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 €	

LE COLLINS
 141, QUAI DU PEU
 13100 MARSEILLE
 Tél : 04 91 91 24 30 - 06 50 73 13 13
 SAMEDI 24 JUIN 2017
 RESTAURANT
 DESSERTS
 Table : 122 Cv : 1
 1 TABLATELLE N 12.00
 1 S.D.P.FEHR 12.00
Total Euro : 24.00
 HT TVA TTC
 TVA 10% 21.50 2.50 24.00
 Total TVA 21.50 2.50 24.00
 Merci de votre visite
 A bientôt
 Street 384 104 727 00010 - Mail - 16.104

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

Nom	Date	Visibilité	Taille
PipeDrive 1.jpg Marketing Fabien 31/12/2020	Ajouté il y a 5 mois		289 Ko 
2021-04-RH.pdf Marketing Fabien 30/04/2021	Ajouté il y a 7 mois		25 Ko 
Absence.png Contrat et avenant Fabien	Ajouté il y a 7 mois		91 Ko 
2021-01-CRUISE.pdf Marketing Fabien 31/01/2021	Ajouté il y a 7 mois		78 Ko 
ManaTime Document - 2021-01-CRUISE.pdf Marketing Fabien 05/04/2021	Ajouté il y a 7 mois		78 Ko 
ManaTime Document - _smmentaires Mana ti.docx Marketing Fabien	Ajouté il y a 8 mois		0 Ko 
2021-01-CRUISE.pdf Marketing Fabien 31/01/2021	Ajouté il y a 9 mois		78 Ko 
_smmentaires Mana time.docx Marketing Fabien	Ajouté il y a 9 mois		0 Ko 
Ajouter-Documnt.png Marketing Fabien 07/10/2020 test	Ajouté il y a 1 an		92 Ko 
Bulletin de salaire.pdf Marketing Fabien 31/10/2018 20 €	Ajouté il y a 1 an		68 Ko 
bricodpot-facture-178620191222416345003.pdf Marketing Fabien	Ajouté il y a 1 an		36 Ko 
Mail send MLPE.png Marketing Fabien	Ajouté il y a 2 ans		266 Ko 
Plaquette ManaTime.pdf Marketing Fabien ok	Ajouté il y a 2 ans		276 Ko 
Plaquette ManaTime.pdf Marketing Fabien	Ajouté il y a 2 ans		276 Ko 
2019-03-BRINDEAU.pdf Marketing Fabien 31/03/2019 617.93 € test ok	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

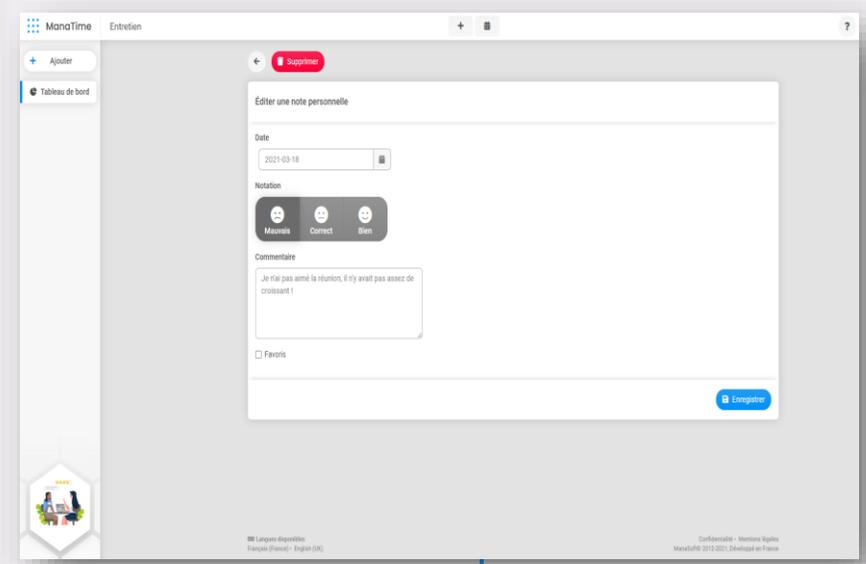
slide 22

L'entretien

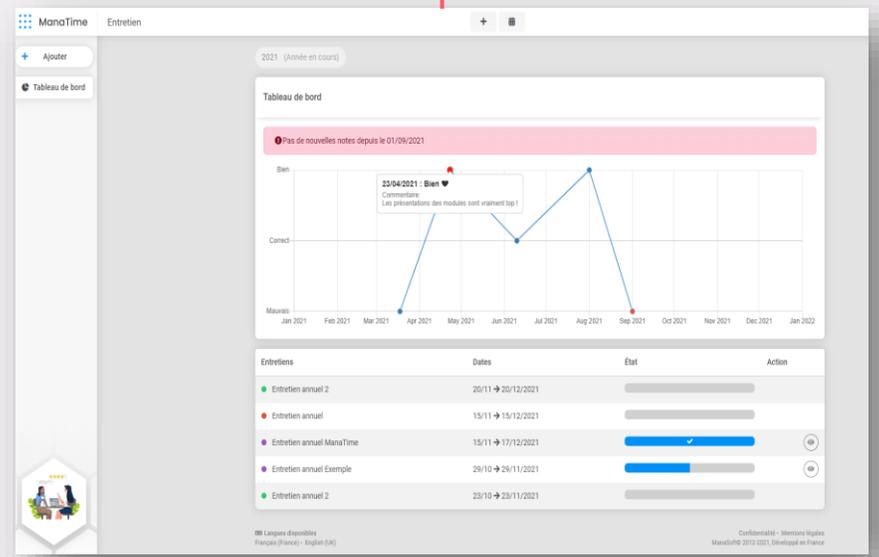
Ajoutez des notes / Participez aux campagnes

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

The screenshot displays the 'Entretien' (Interview) section of the ManaTime application. On the left, a sidebar contains navigation options: '+ Ajouter', 'Personnel', 'Équipes', 'Tableau de bord', 'Recherche', and 'Campagnes'. The main content area is titled 'Créer une note d'un collaborateur' (Create a note for a collaborator). It includes a dropdown menu for 'Utilisateurs' (Users) with 'Fabien' selected, a date picker set to '2021-10-29', a 'Notation' (Rating) section with five smiley icons labeled 'Très mauvais', 'Mauvais', 'Correct', 'Bien', and 'Très bien', and a 'Commentaire' (Comment) text area containing the word 'Facultatif'. A 'Favoris' (Favorites) checkbox is located below the comment area. A blue '+ Ajouter' button is positioned at the bottom right of the form. A red arrow points from the 'Ajouter' button in the sidebar to the 'Ajouter' button in the form. A black arrow points from the text 'Remplissez les cases nécessaires.' to the 'Utilisateurs' dropdown. At the bottom of the interface, there is a footer with language options and legal information.

Remplissez les cases nécessaires.

Créer une note d'un collaborateur

Utilisateurs
Fabien

Date
2021-10-29

Notation
Très mauvais Mauvais Correct Bien Très bien

Commentaire
Facultatif

Favoris

+ Ajouter

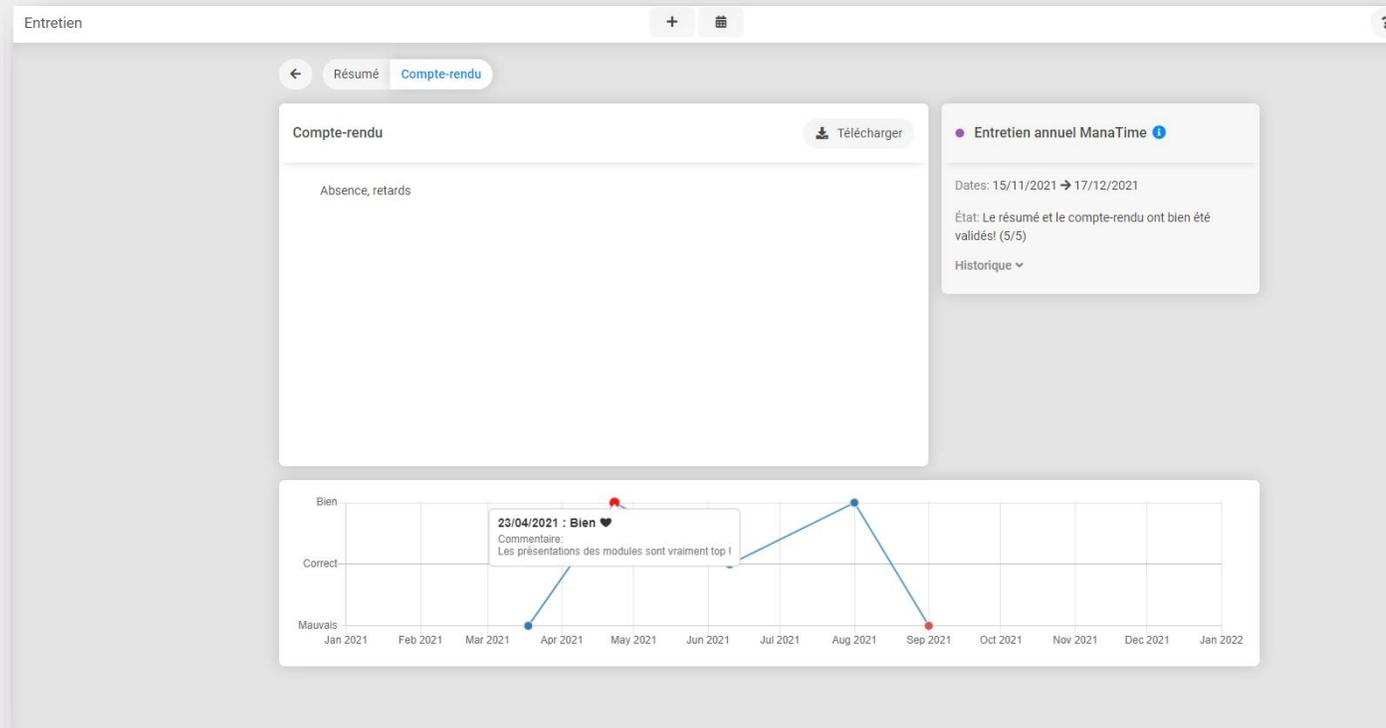
Langues disponibles
Français (France) • English (UK)

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.

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	2021-10-26	1234567890

+ Ajouter

Ø

Cliquez le premier enfant.

Langues disponibles: Français (France) - 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 (France) - English (UK)

Confidentialité - Mentions légales

ManuTime 2012-2021, Développé en France

Editez / Supprimez

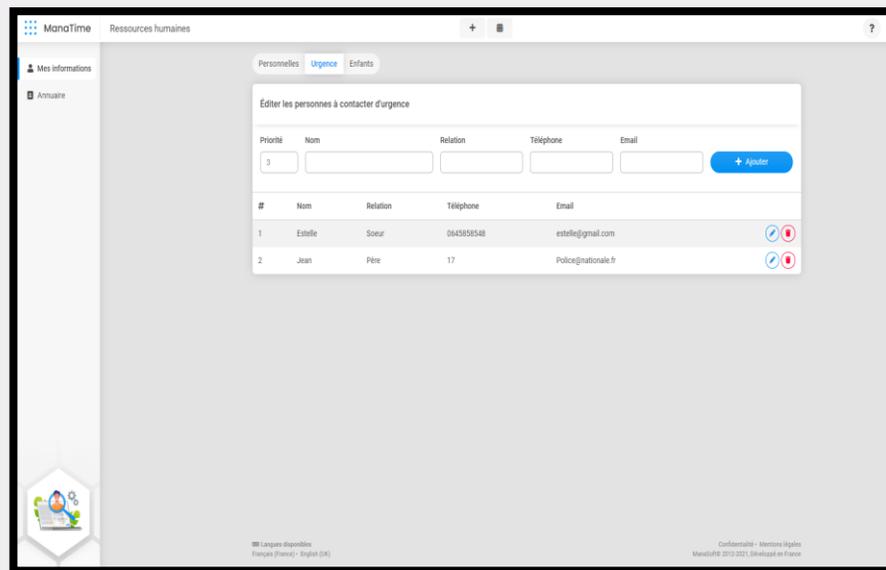
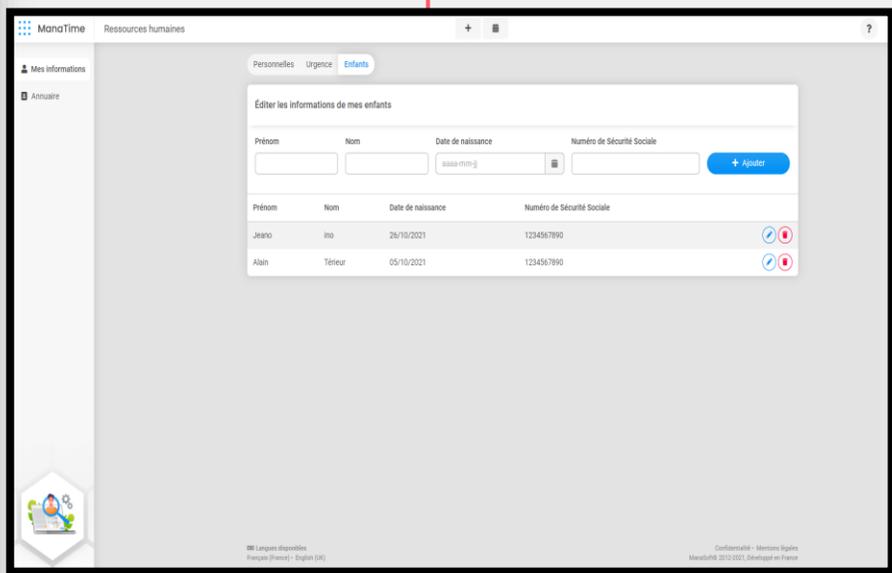
Modifiez les informations ou retirez-les de votre espace.

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



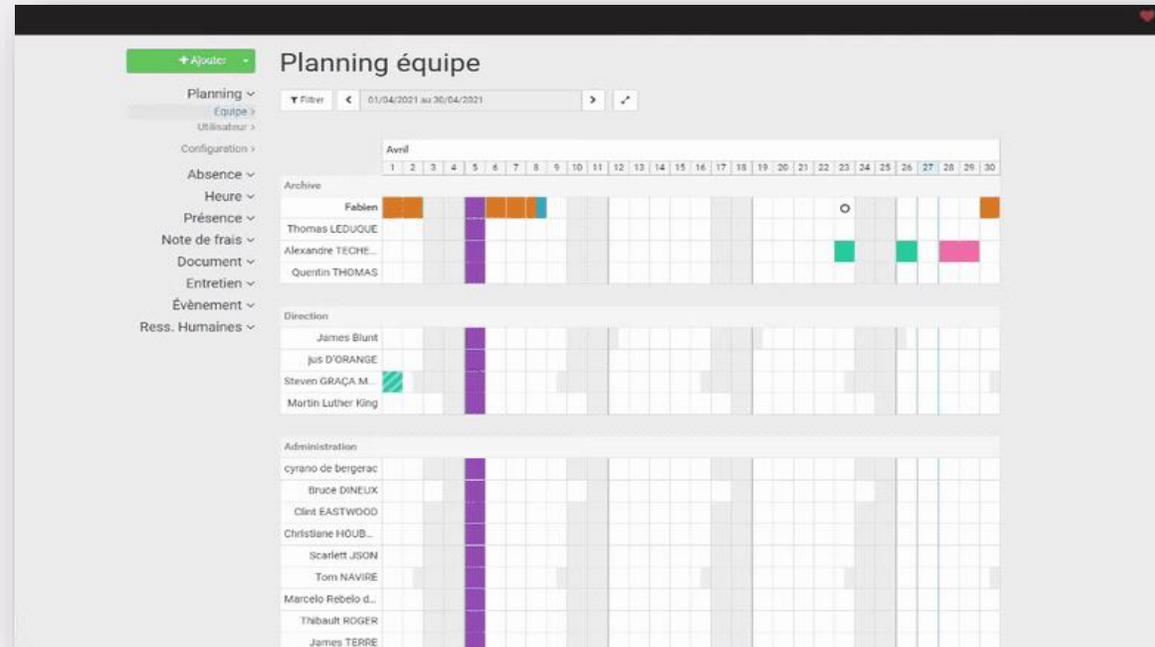
Changer de langue **FR / UK** (GIF)

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
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	ⓘ	⊗

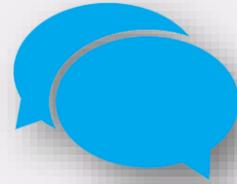
Alexandre TECHER
ManaTest

?

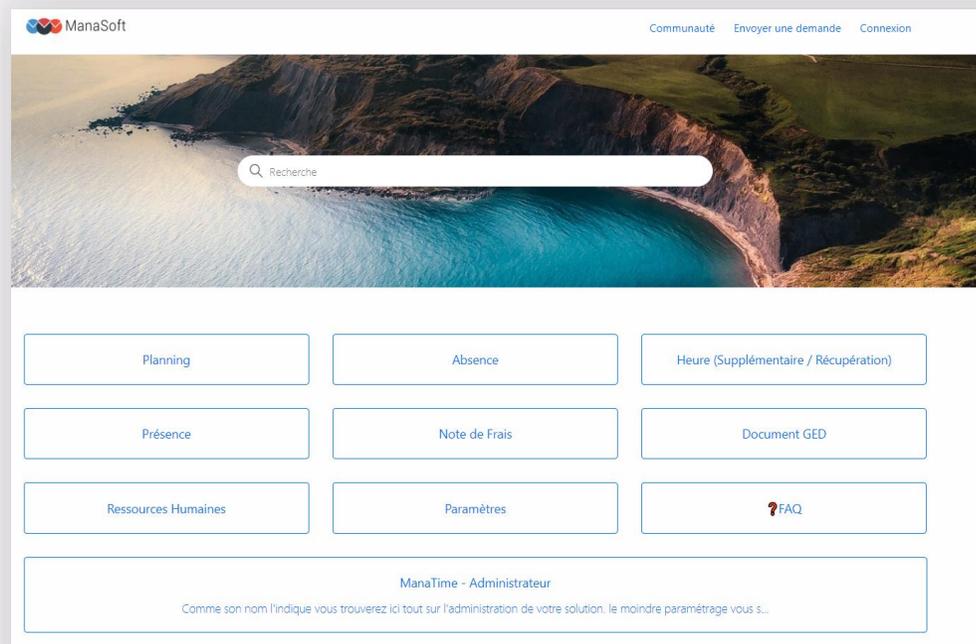
Aide en ligne

Nous contacter

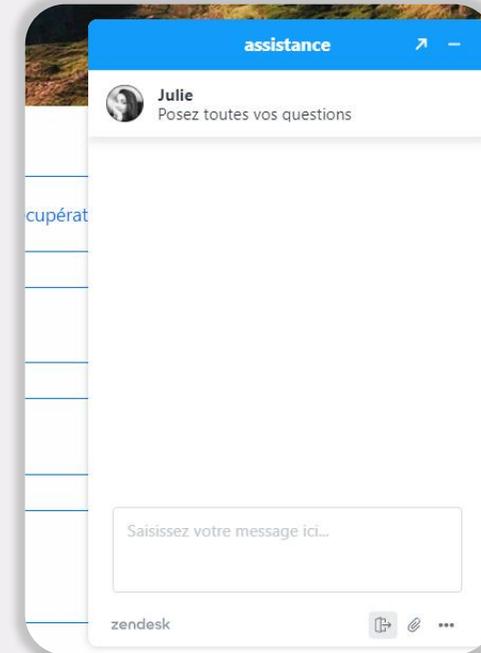
Cliquez sur le « ? »**Choisissez la solution souhaitée.**



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. The article includes a search bar, a table of contents, and a detailed step-by-step guide with a screenshot of the software interface. The steps are: 1. Dirigez-vous dans le module "Document" -> Rechercher un document. 2. Choisissez le fichier adéquat et cliquez sur ce dernier (ou sur éditer).

The screenshot shows the YouTube channel page for "Logiciel Congés Payés - ManaTime". It features a header with the channel name and a subscriber count of 22. Below the header, there are sections for "Nouveautés" and "Vidéos en ligne", each displaying a grid of video thumbnails with titles and view counts.

Des articles écrits endesk

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 !
★★★★★



 SCANNEZ MOI