



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 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.

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.

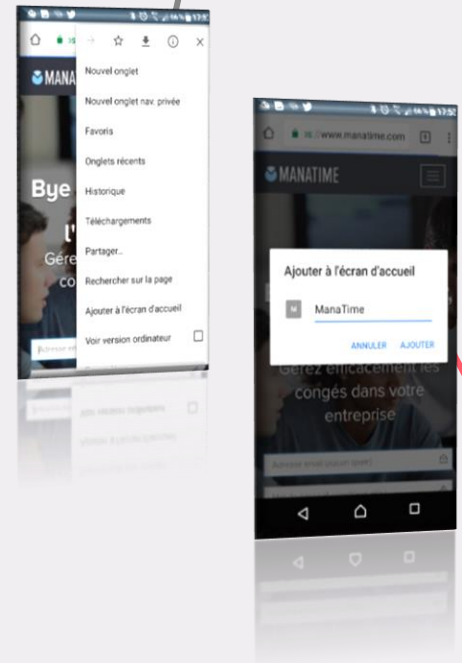


**02
Étape**
Ajoutez sur l'écran d'accueil

**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 !

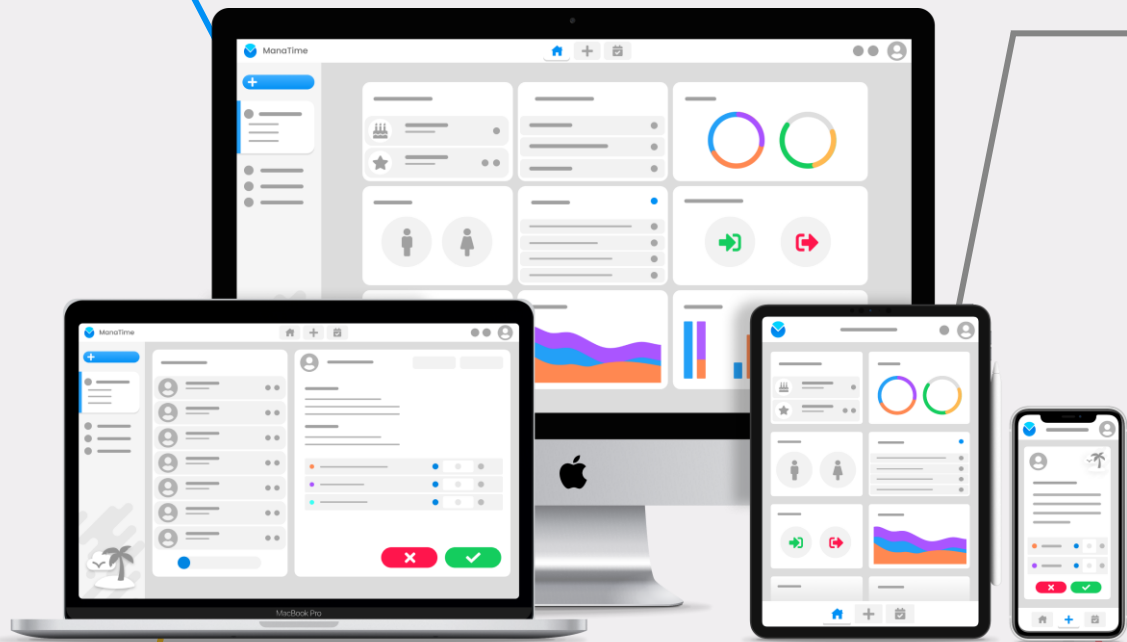
C'est-à-dire disponible sur toutes les plateformes possibles et sous n'importe quel système d'exploitation !

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

**03
Appareil**
Utilisable sur
Tablette

**01
Appareil**
Pour Ordinateur
Portable

**04
Appareil**
Adapté sur
Smartphone

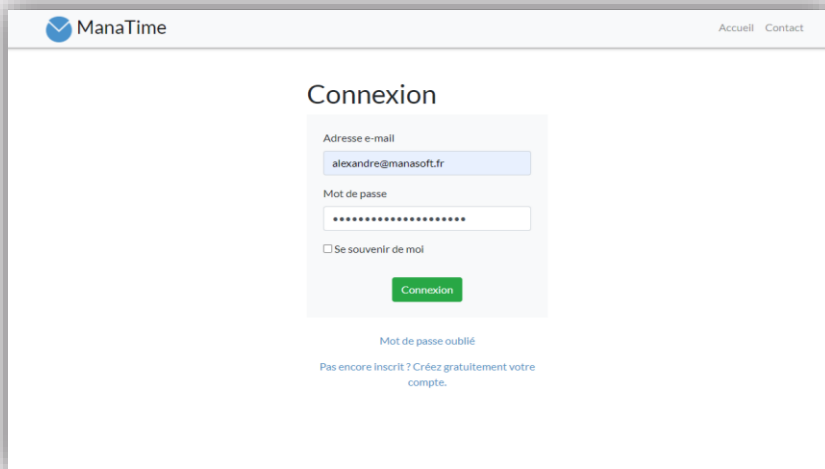
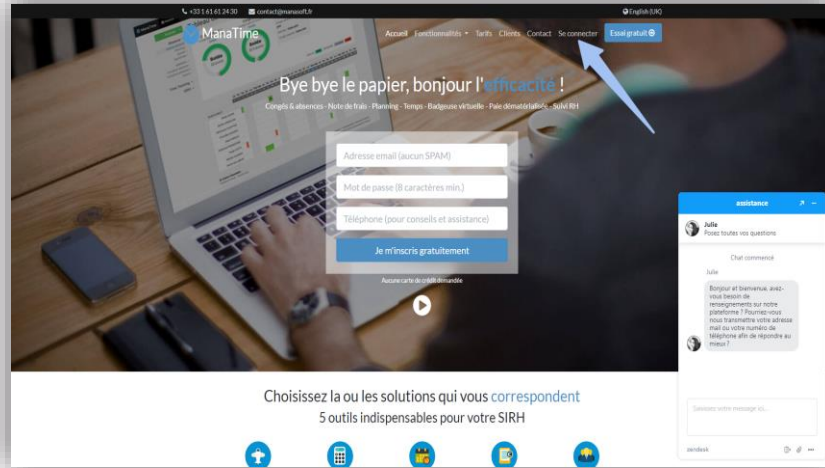


Se connecter au logiciel

<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.

ManaTime Absence

Gautier BEAUCHER HAPPE

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

Congés payés N, CP Ouvrable, Proportionnel CP

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

Steven GRAÇA MARQUES ABC

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
ABSENCE EN HEURE	0	0	0
ABSENCE EN HEURE 2022	0	0	0
ancienneté	0	0	0
CET	-1	1	0
Congés Ancienneté	3	0	0
Congés payés	10.44	0	0
Congés payés 2023	8.32	0	0
Proportionnel CP	31.69	0	0
RTT	0	0	0


Fabien Henrique

Déposer un congé pour un utilisateur

The screenshot shows the 'Absence' management interface in ManaTime. A modal window titled 'Ajouter une absence' is open, allowing the user to add a new absence. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Ajouter', 'Tableau de bord', 'Validation', 'Recherche', 'Solde', 'Indicateurs', and 'Configuration'. The modal form has the following elements:

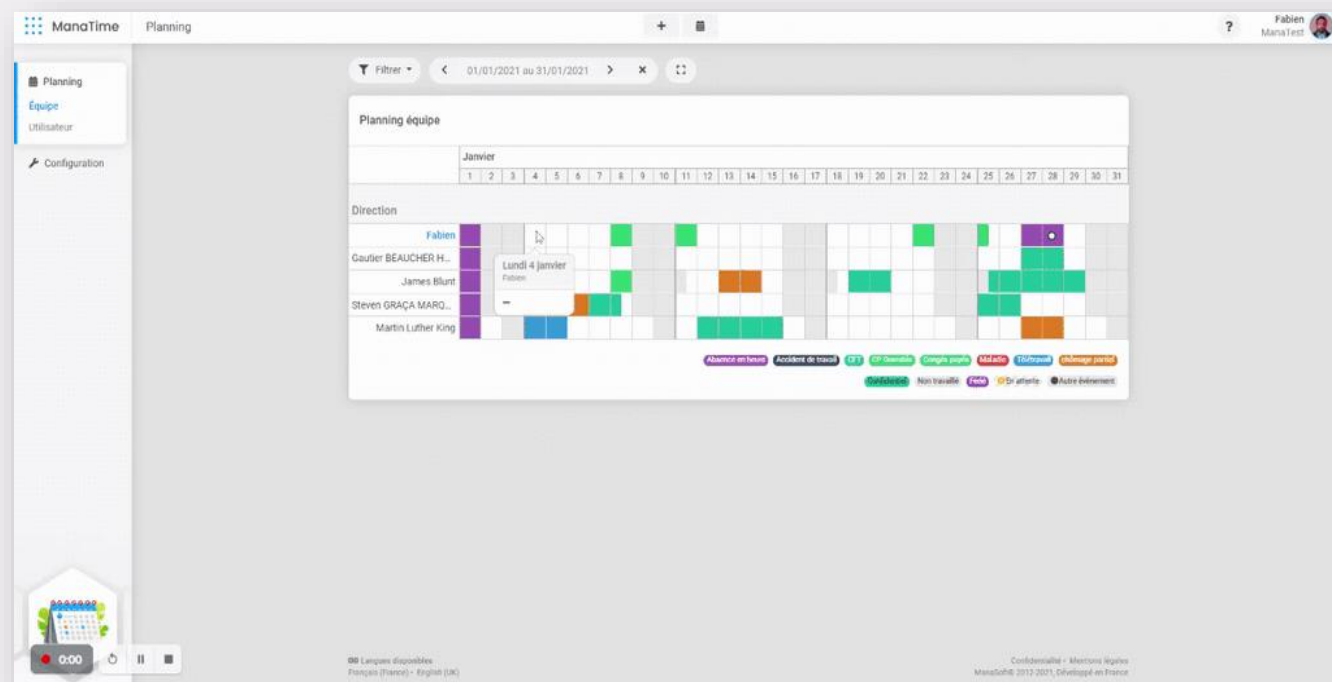
- Ajouter une absence** (Simple / Multiple): Buttons to toggle between adding a single absence or multiple.
- Utilisateurs** (2): A multi-select dropdown containing 'Fabien' and 'James Blunt'.
- Catégorie**: A dropdown menu set to 'Congés payés'.
- Début et fin**: Date range from 2021-10-29 to 2021-10-30.
- Matinée incluse le premier jour** (checked) and **Après-midi inclus le dernier jour** (checked): Checkboxes for including the start and end of the absence.
- Commentaire**: A text input field with the placeholder 'Facultatif'.
- Joindre un justificatif**: A checkbox for attaching a justification document.
- Ajouter**: A blue button to submit the request.

A confirmation dialog 'Confirmez-vous l'action?' is overlaid on the 'Ajouter' button, with a blue checkmark icon and a close 'x' icon.

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.

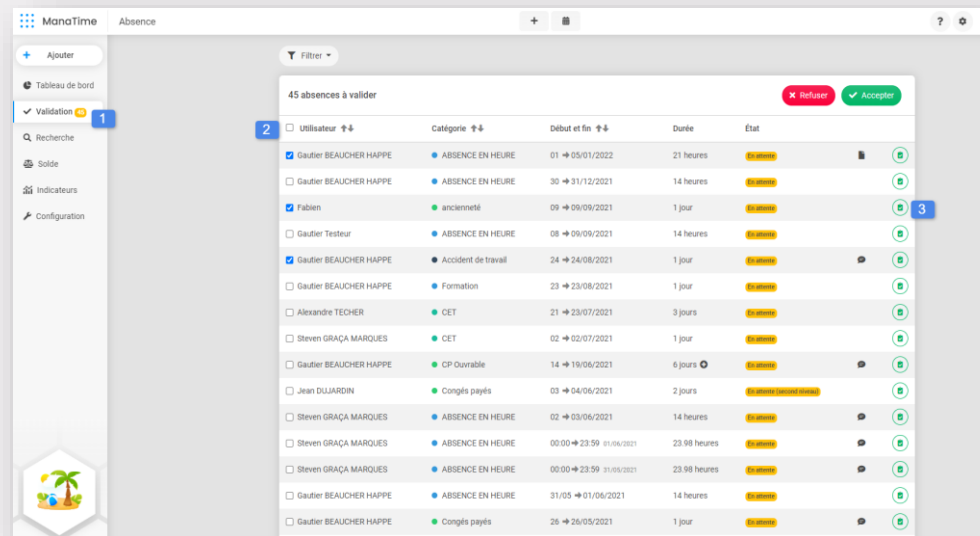
Une autre méthode en GIF !



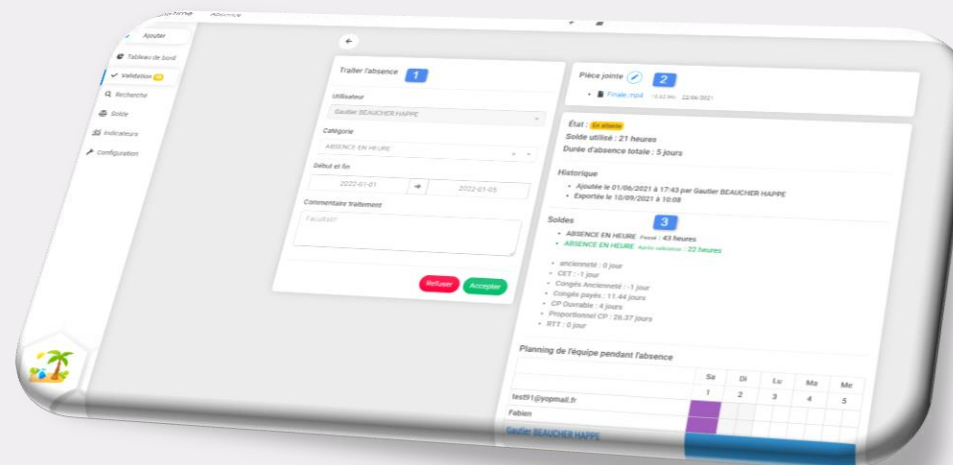
Afin d'ajouter une absence pour vous ou pour un collaborateur, **glissez votre curseur** sur le planning d'équipe. (du 1^{er} jour au dernier)

Traiter les demandes d'absence

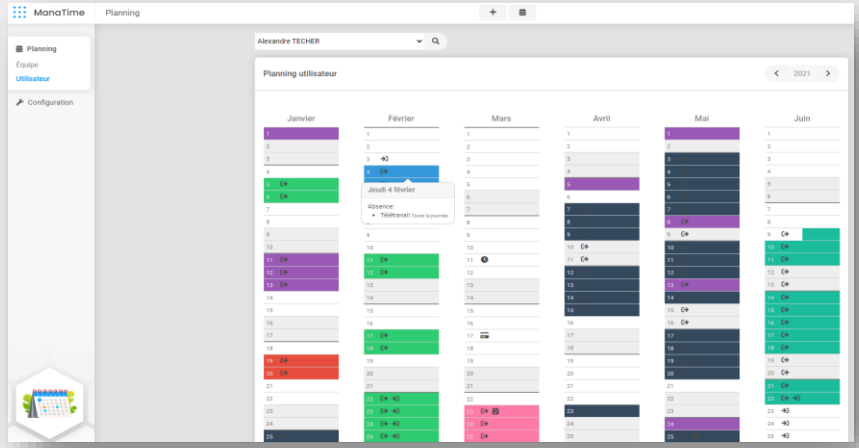
1. Cliquez sur l'onglet **Validation**.
2. Cochez une ou plusieurs cases pour les traiter rapidement.
3. Vous pouvez également les choisir au **cas par cas**.



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

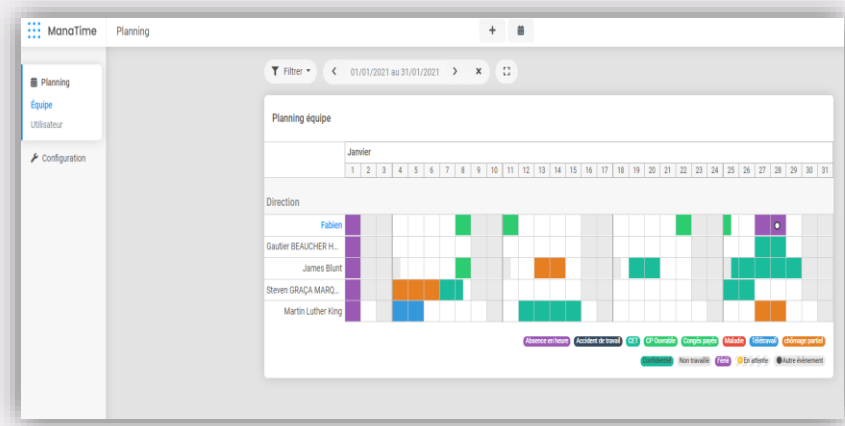
Utilisateur
Accédez aux informations pour tous les mois.

Slide 12

Slide 11

PLANNING
1

Équipe
Accédez aux informations de vos services.



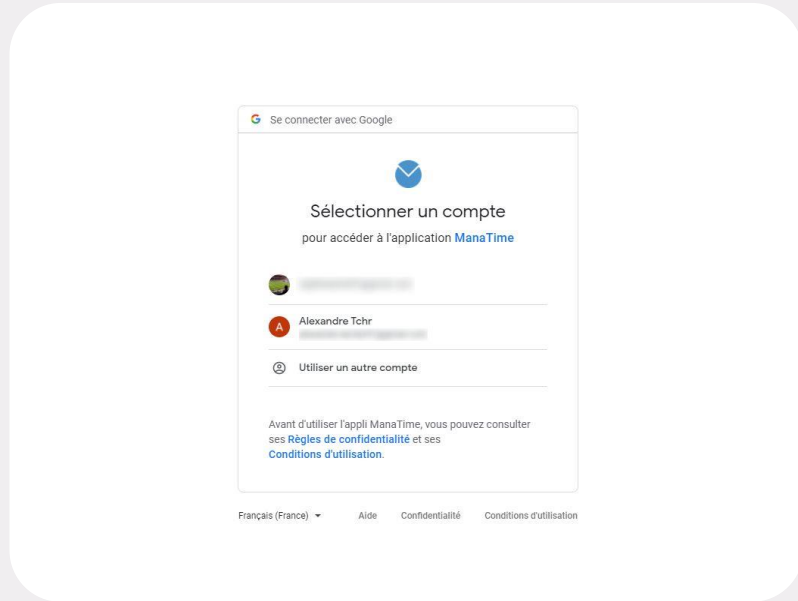
Slide 10

Slide 9

Synchroniser Outlook & Google

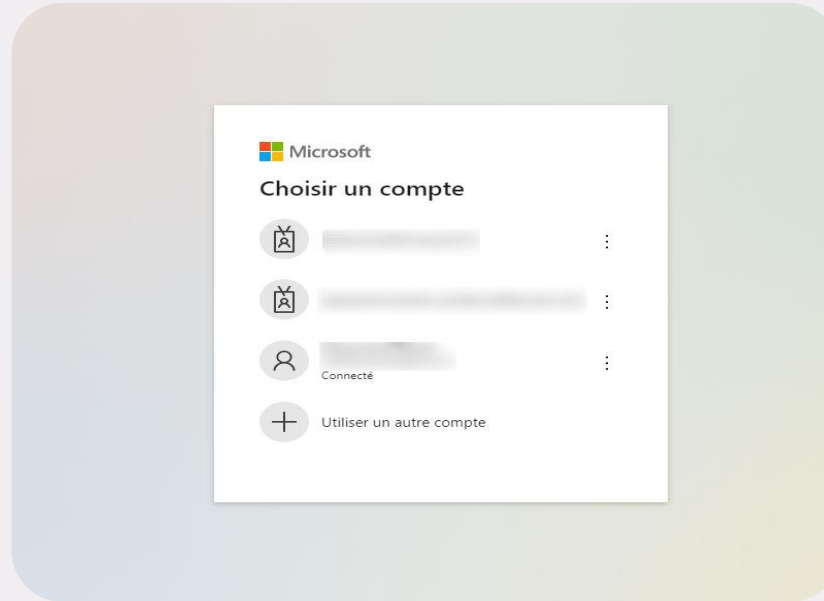
[Cliquez ici pour y accéder](#)

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

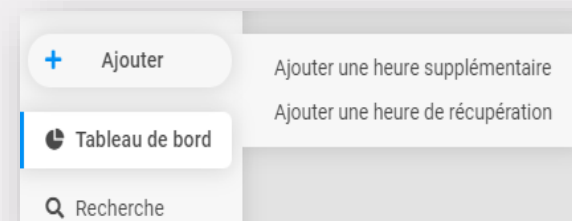
Déposer une heure **Sup** / **Récup**

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.

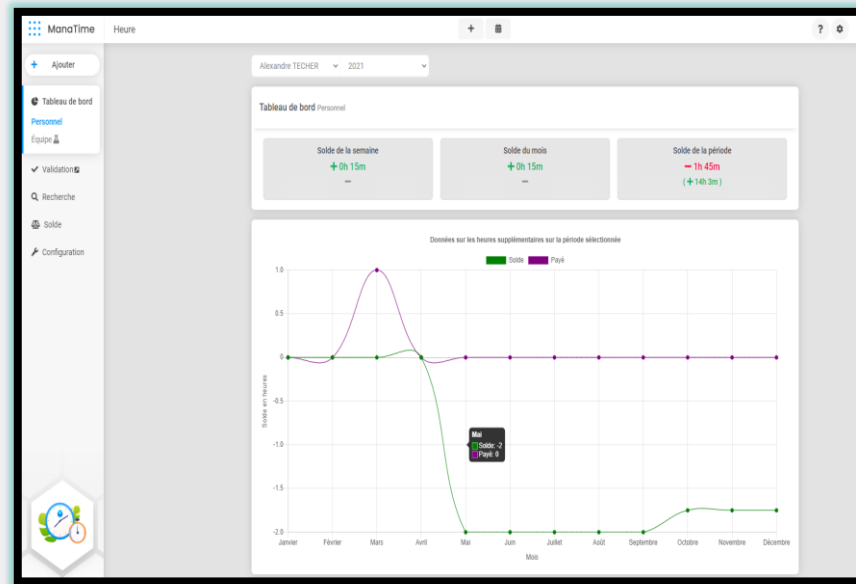


Tableau de Bord
3 différents soldes segmentés par mois et par statut.

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 GRAÇA MARQUES	17/05/2021	08:01 → 08:30 (sup)	Récupérée	En attente
gucacat@gmail.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 ⓘ

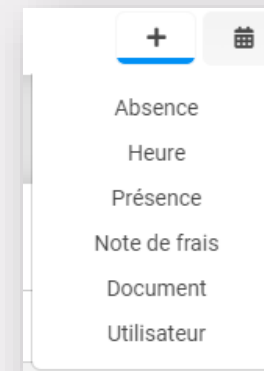
Activité

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...)*




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 :


Alex TERRIEUR 

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 :

Alex TERRIEUR  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

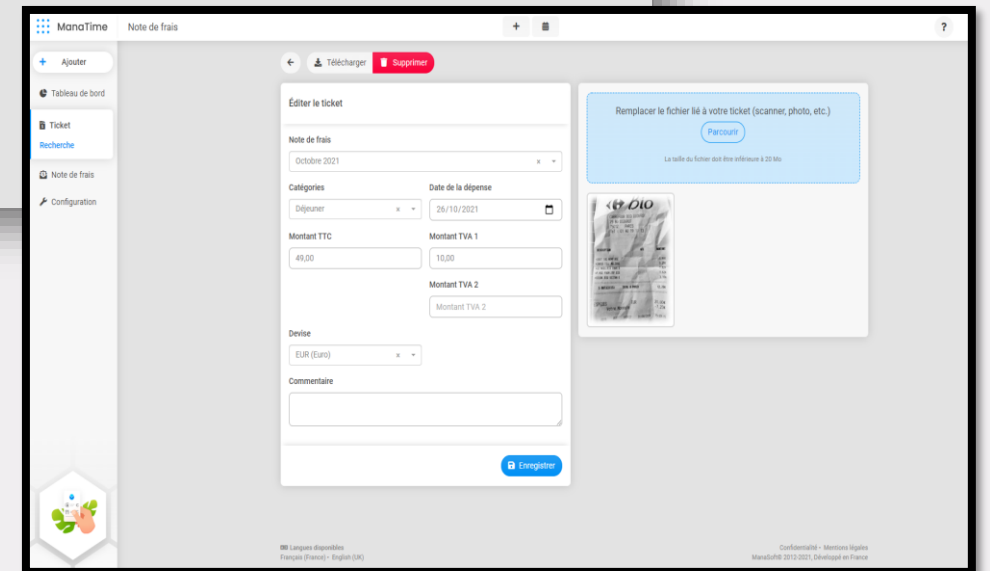
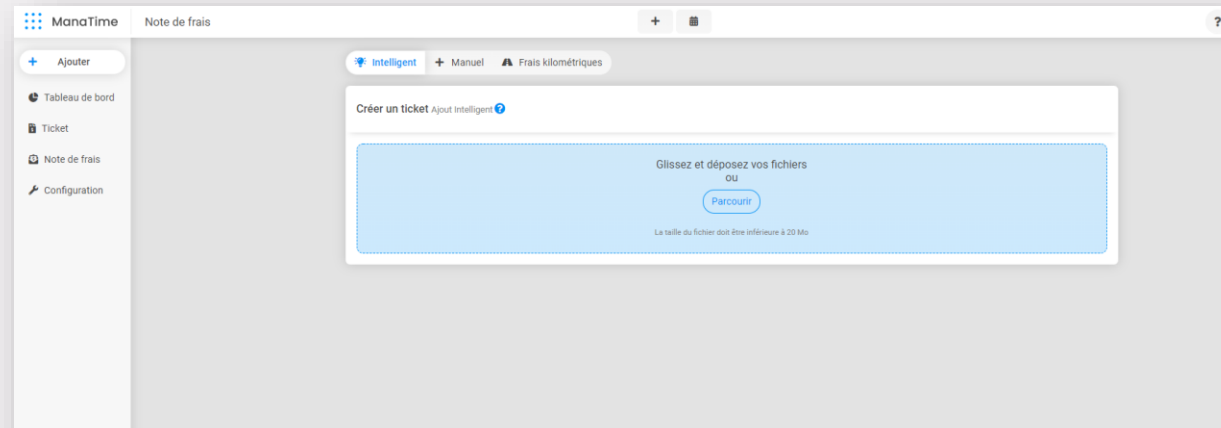
Slide 17

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

Montant TVA 3

15

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) x

Montant
3.72 €


Type
Lieu de travail x

Date
26/10/2021 Trajet récurrents

Note de frais
Octobre 2021 x

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.*

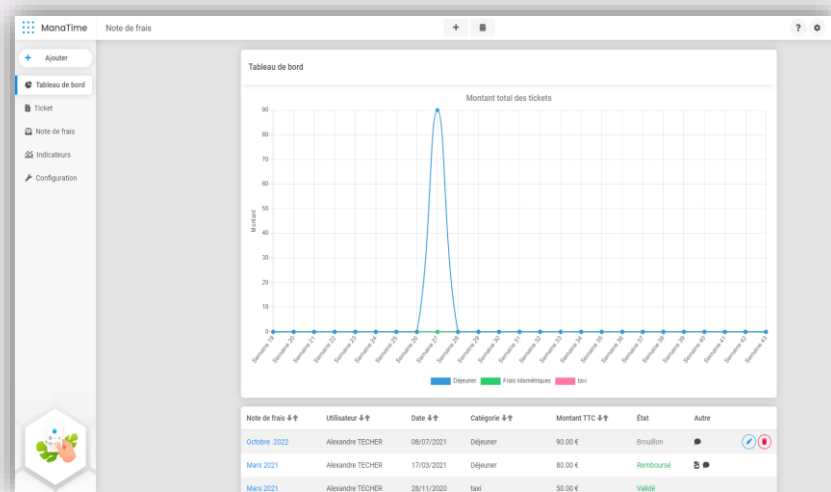
● Il vous faut confirmer l'envoi.

Le Tableau de bord | Traitement

Phase 1

Tableau de Bord

Graphique de vos tickets au cours des dernières semaines.



Traiter les notes de frais

Titre: Créé par: Montant TTC:

Commentaire:

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 €	

Buttons:

Receipt: LE COLLINS, 141, QUAI DU PEU, 13002 MARSEILLE, 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

Recherche

Rechercher

Raccourcis

- Bulletins de salaire
- Contrat et avenant
- Convention collective
- 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-Documnt.png	Ajouté il y a 1 an	92 Ko	
Bulletin de salaire.pdf	Ajouté il y a 1 an	68 Ko	
bricodepot-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

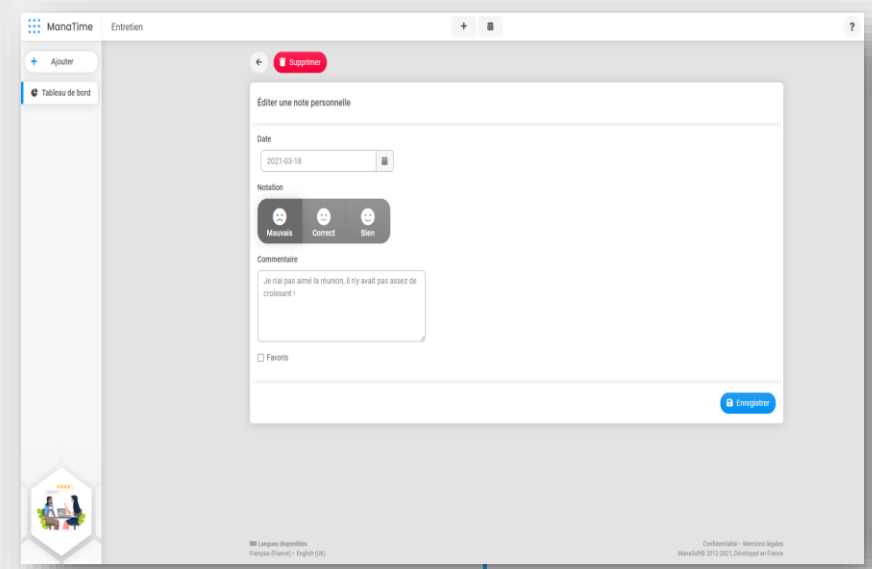
slide 22

L'entretien

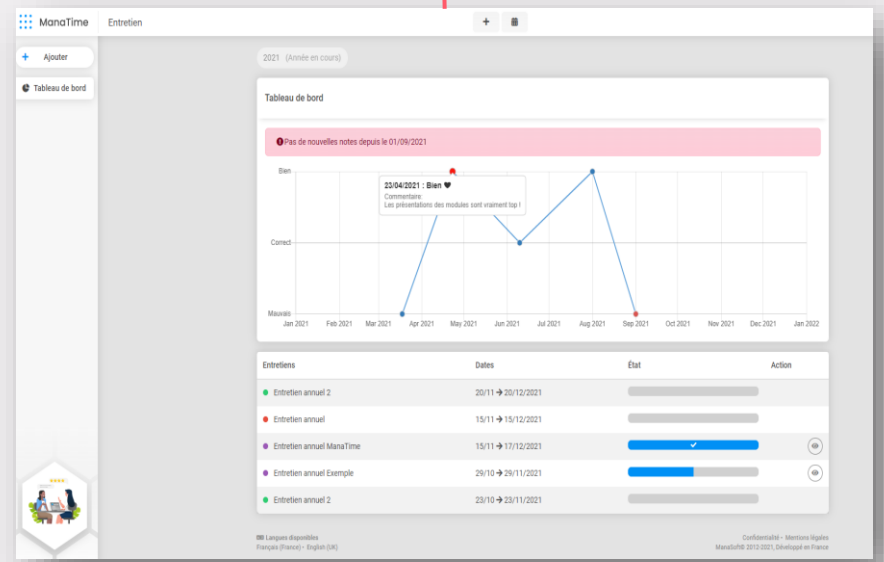
Ajoutez des notes / Participez aux campagnes

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 shows the 'Entretien' (Interview) section of the ManaTime application. On the left is a sidebar with navigation options: 'Ajouter', 'Personnel', 'Équipes', 'Tableau de bord', 'Recherche', and 'Campagnes'. The main area displays a form titled 'Créer une note d'un collaborateur'. The form includes a dropdown menu for 'Utilisateurs' with 'Fabien' selected, a date picker set to '2021-10-29', a 'Notation' section with five smiley icons labeled 'Très mauvais', 'Mauvais', 'Correct', 'Bien', and 'Très bien', a 'Commentaire' text area containing 'Facultatif', and a 'Favoris' checkbox. A blue '+ Ajouter' button is at the bottom right. A red arrow points from the 'Ajouter' button in the sidebar to the 'Créer une note d'un collaborateur' 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

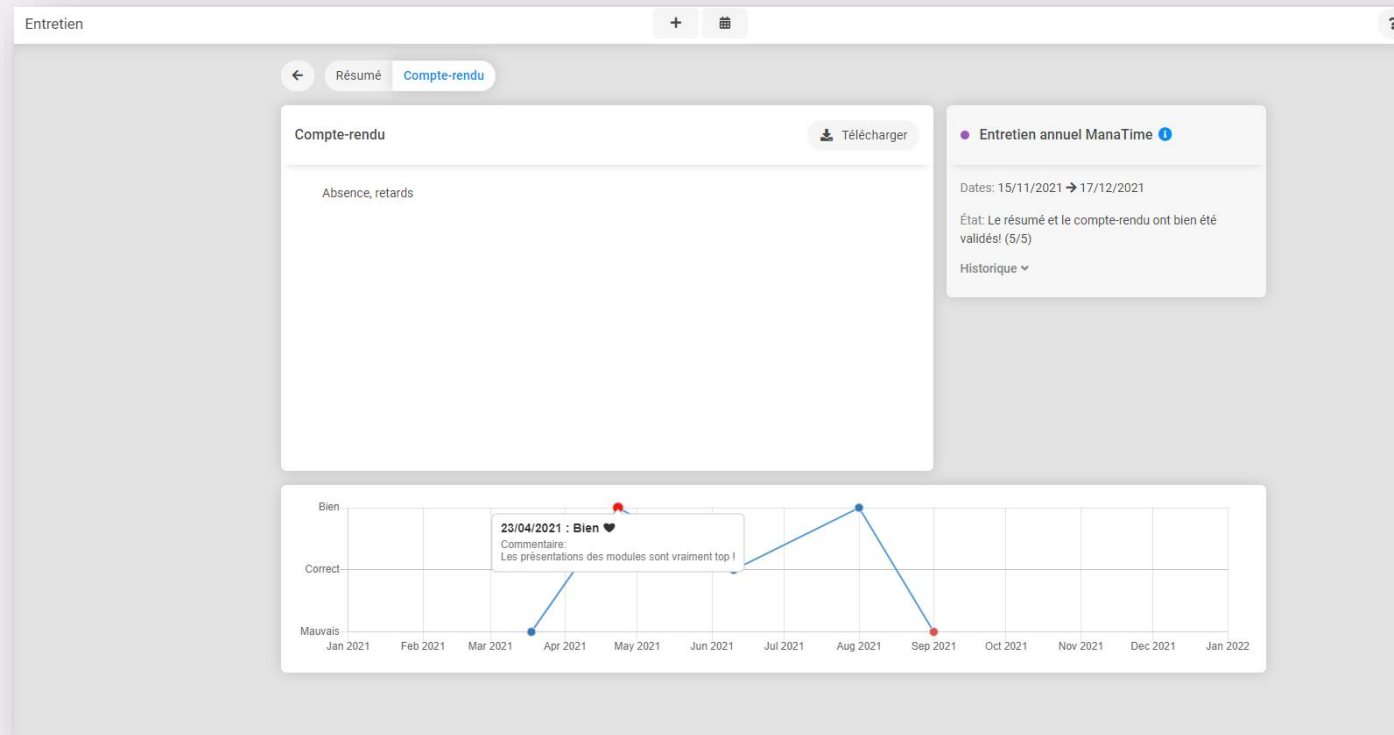
Langues disponibles
Français (France) • English (UK)

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

Éditer les informations de mes enfants

Prénom	Nom	Date de naissance	Numéro de Sécurité Sociale
Jeano	Ito	2021-10-26	123456789

+ Ajouter

Ø
Cliquez 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	123456789
Alan	Téieur	05/10/2021	123456789

+ Ajouter

Editez / Supprimez

*Modifiez les informations ou
retirez-les de votre espace.*

slide 33

slide 32

slide 31

slide 30

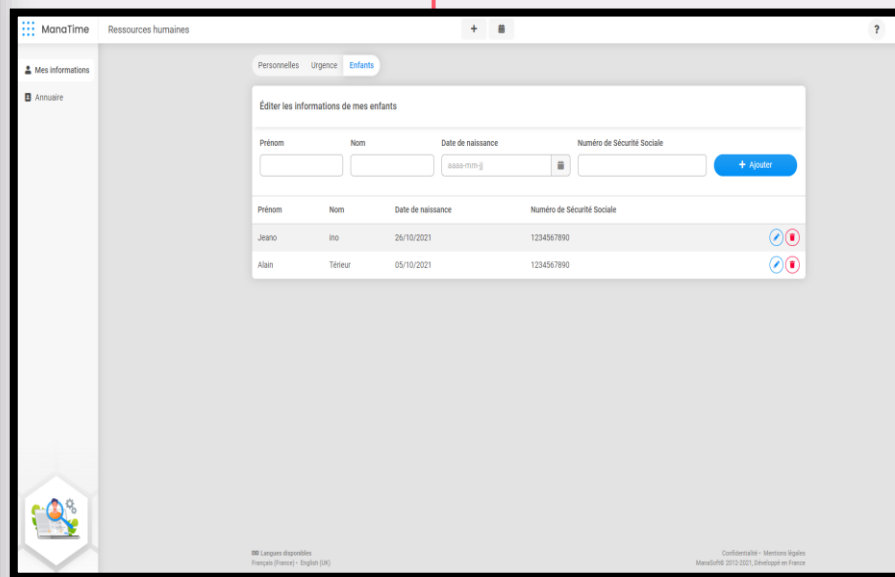
slide 29

Urgence

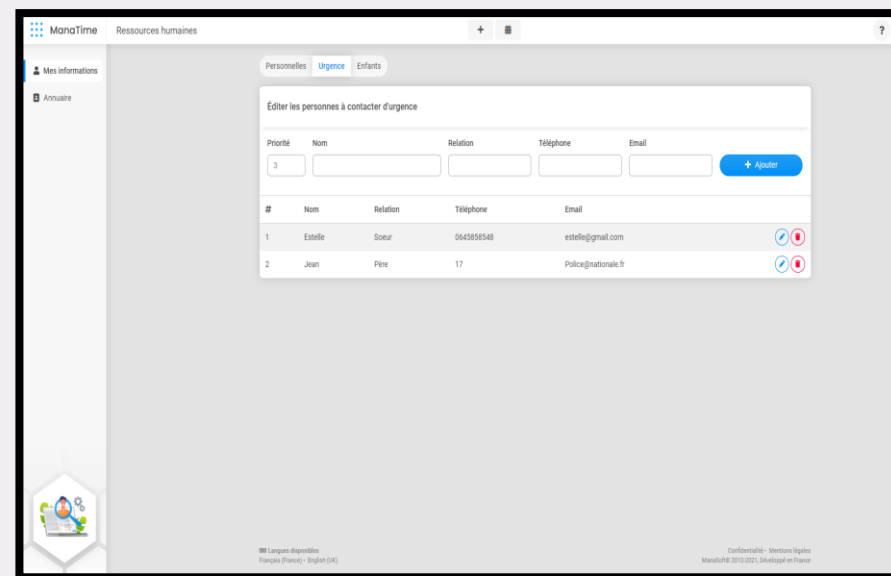
Ajoutez des notes / Accédez à votre tableau de bord

Ajoutez

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



Prénom	Nom	Date de naissance	Numéro de Sécurité Sociale
Jeano	ino	26/10/2021	1234567890
Alain	Teteur	05/10/2021	1234567890



#	Nom	Relation	Téléphone	Email
1	Estelle	Soeur	064558548	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



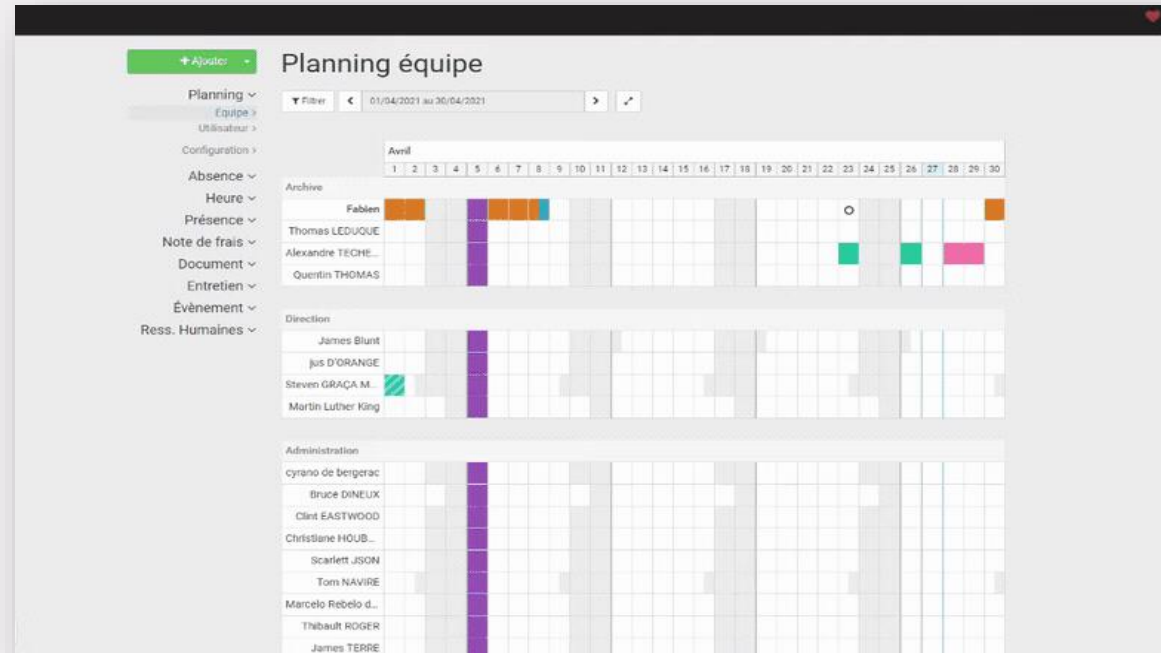
Changer de langue **FR / UK** (GIF)

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 types of absences and leaves. 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)*

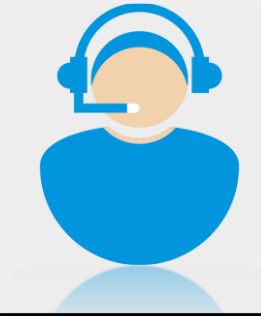
Logiciel Congés Payés - ManaTime

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

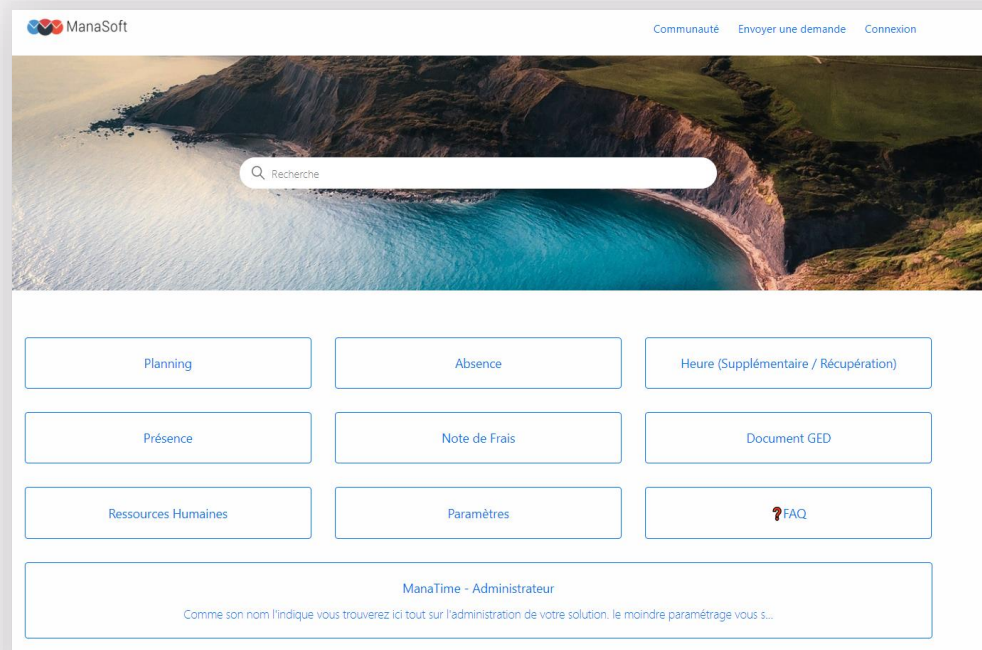
Nous contacter

Cliquez sur le « ? »

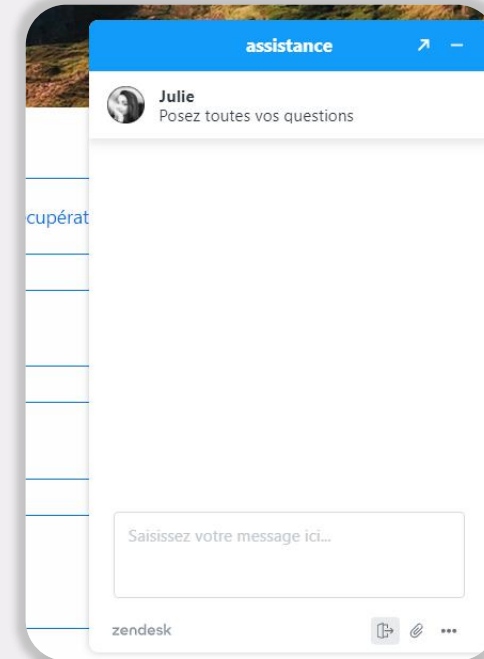
Choisissez la solution souhaitée.



Les supports ManaTime



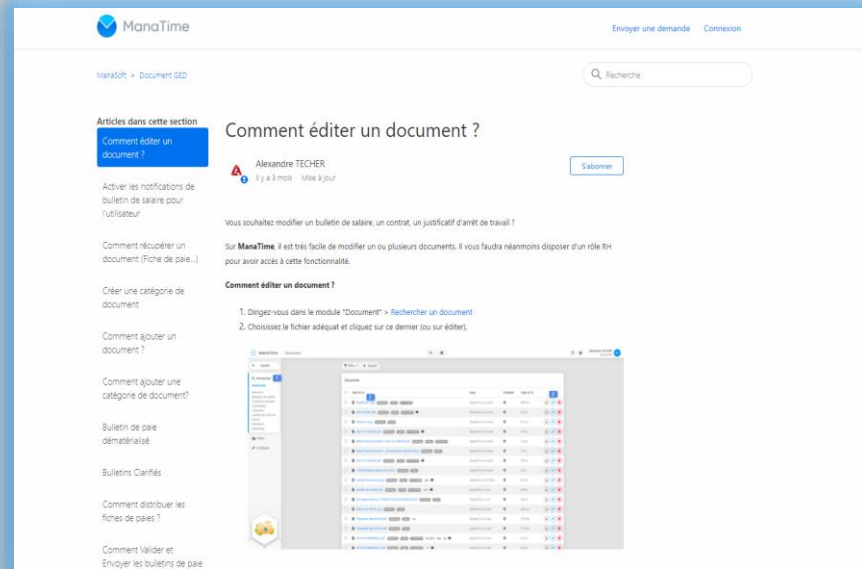
[La FAQ](#)



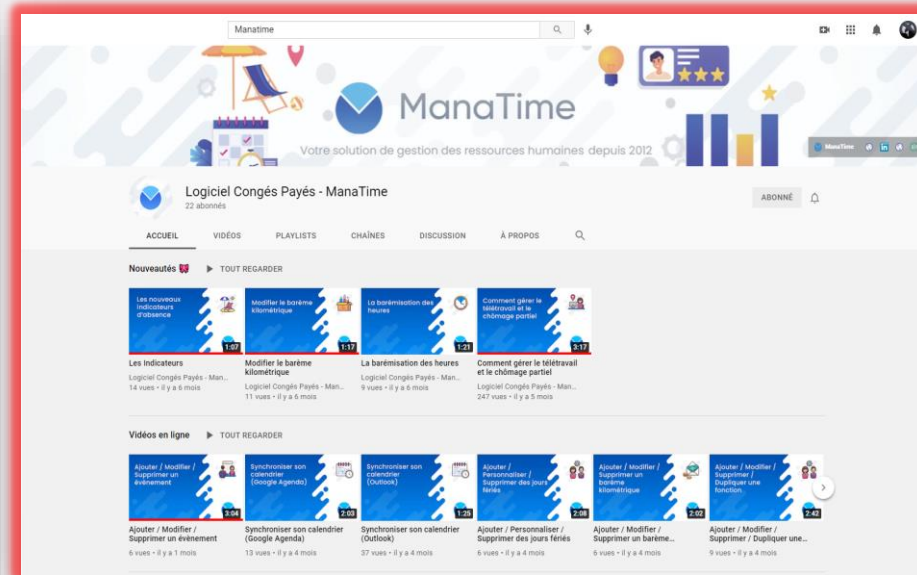
Le Tchat en ligne



Nos Tutos en ligne



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