



Guide d'utilisateur Manatime





- I. Fonctionnalités**
- II. Connexion**
- III. Le module "Présence"**
- IV. Le module "Heure"**
- V. Le module "Absence"**
- VI. Le module "Planning"**
- VII. La synchronisation Google Agenda**
- VIII. Le module "Document"**





I. Fonctionnalités

L'outil Manatime permet :

- une gestion facilitée des absences et CP à la mission locale,
- de répondre aux obligations strictes concernant les justificatifs d'état de présence des salariés.





I. Fonctionnalités (suite)

L'outil est à la fois simple et pratique.

Nous utilisons les fonctions suivantes :

- Présences
- Heure (cf. heures supplémentaires et récupérations)
- Absences
- Planning
- Document (Transmission des fiches de paies.)





II. Connexion

L'accès s'effectue via internet à l'adresse suivante :

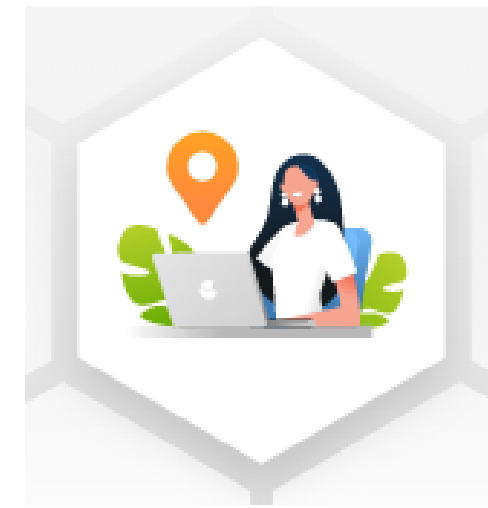
<https://app.manatime.com>

Identifiant : **votre adresse mail professionnelle**

Mot de passe transmis automatiquement en amont de la mise en place de l'outil.

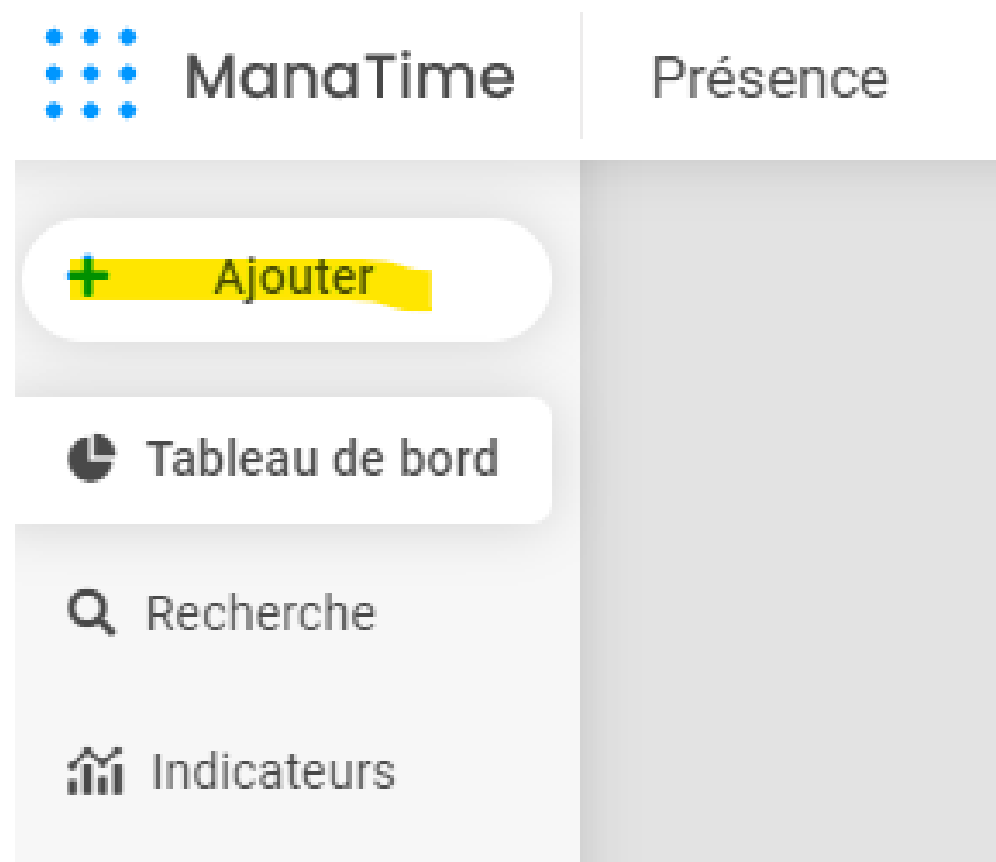
La saisie rigoureuse sur l'outil permet de générer les droits CP.





III. Le module "Présence"

Pour saisir ses heures, cliquer sur **Présence**, **Ajouter** (cf. en haut à gauche).



[A noter : Le carré en haut à gauche  permet de revenir au menu.]

Attention. Les heures supplémentaires s'effectuent sur ordre de mission et se saisissent dans le module "**heures**" pour validation. Une heure supplémentaire ne se saisit pas dans le module "présence".



III. Le module "Présence"

Sélectionner l'activité,
l'heure du début et l'heure
de fin.

Penser à distinguer les
trajets des autres temps.

Créer une présence Détailé ?

Utilisateurs

Activité

Début et fin

 →

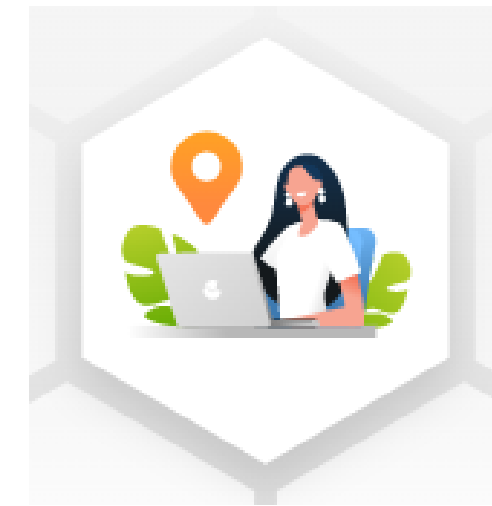
Heures

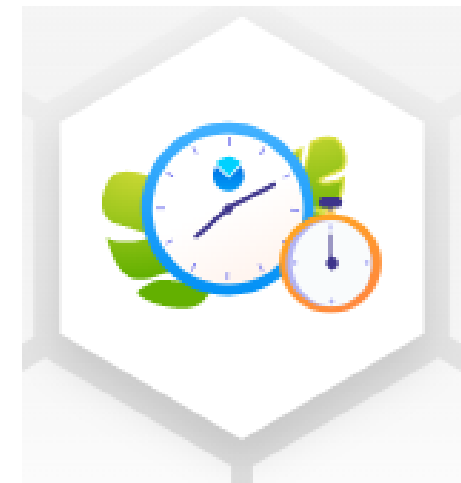
 ⌚ → ⌚

----- Ou -----

Durée

Commentaire (facultatif)





IV. Le module "heure"

Il permet de saisir les **heures supplémentaires**. Elles ont un **caractère exceptionnel** et s'effectuent **sur ordre de mission**. Cliquer **"Ajouter"**, compléter et préciser le motif justifiant la demande dans "commentaire".

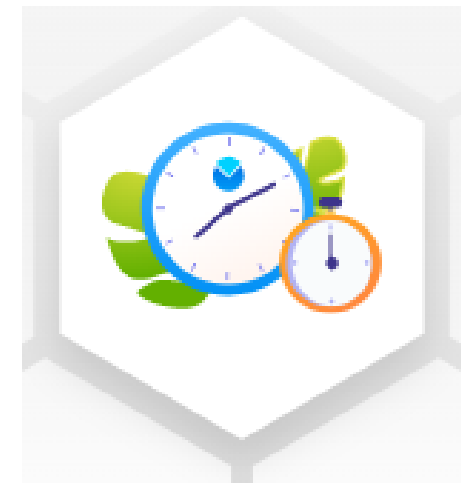
Ajouter une heure supplémentaire

Utilisateur

Date

Heures

Commentaire



IV. Le module "heure" (suite)

Les heures supplémentaires validées génèrent un compteur d'heures à récupérer.

Les demandes de récupération sont à saisir dans le module "heure". "Ajouter une heure récupérée"

Ajouter une heure récupérée

Utilisateur

Richard VALENTE

Date

aaaa-mm-jj

Heures

--:--



--:--



Commentaire

Motif facultatif ...

Rester sur cette page pour en ajouter un autre

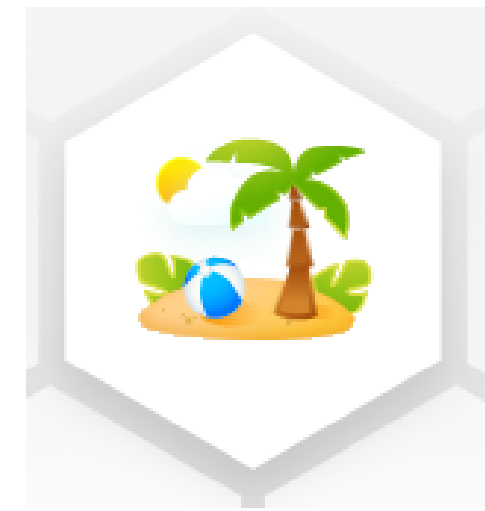
V. Le module "absence"

Il permet de saisir les **absences de tout type** (CP, Arrêt maladie, CP exceptionnel, Pont, ...).

Ajouter le type de demande, joindre le justificatif éventuel.

La demande est ensuite traitée par la direction. **(validation notifiée.)**

Votre solde de congé apparaît automatiquement.



Ajouter une absence

Simple **Multiple**

Utilisateurs ?

Sélectionner tout Désélectionner tout

Catégorie

365 jours

Début et fin

 →

Matinée incluse le premier jour

Après-midi inclus le dernier jour

Commentaire

Joindre un justificatif

+ Ajouter



VI. Le module "planning"

Le planning permet de visualiser les présences de l'équipe et facilite une prise de congé cohérente.

Planning équipe

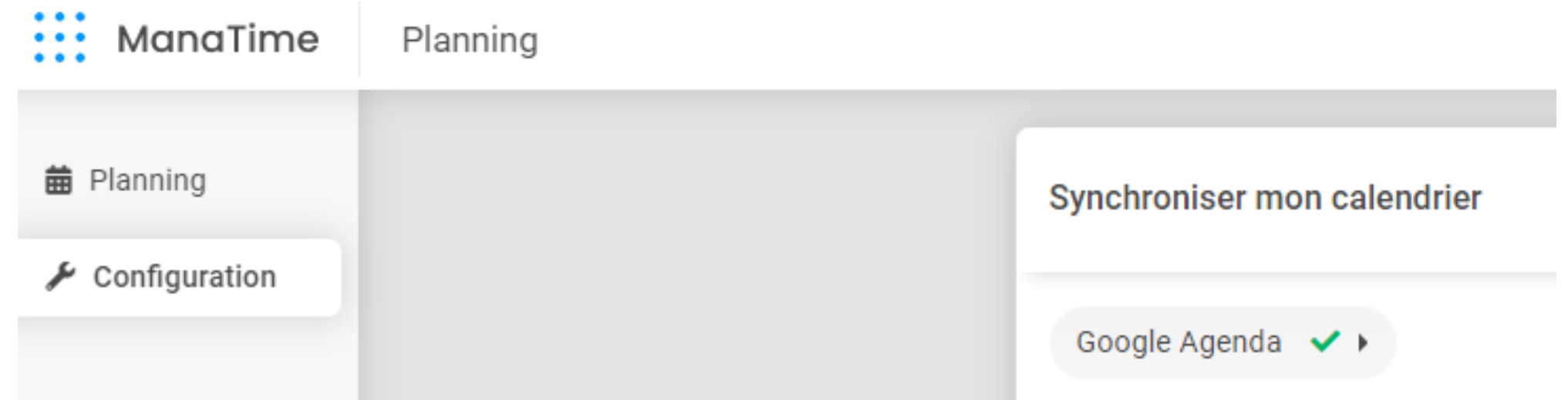
	Mai																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Direction																																
Richard VALENTE ★	■						■																			■						
Service non renseigné																																
Anaïs BRIDET	■						■																			■						
Marion ECKENSCHWI...	■						■																			■						
Marie-Claude FION	■						■																			■						
Delphine GOUX	■						■																			■						
Isabelle HOCQUETTE	■						■																			■						
Maryline HURY	■						■																			■						
Elodie LACROIX	■						■																			■						
Mathilde LESAULNIER	■						■																			■						
Sarah NAPOLITANO	■						■																			■						
Adrian QUEREJAZU	■						■																			■						
Margaux ROBOLIN	■						■																			■						
Jocelyne RODOT	■						■																			■						
Justine ROUX	■						■																			■						
Mariama TINE	■						■																			■						
Maryvonne TOINARD	■						■																			■						





VII. La synchronisation "Google Agenda"

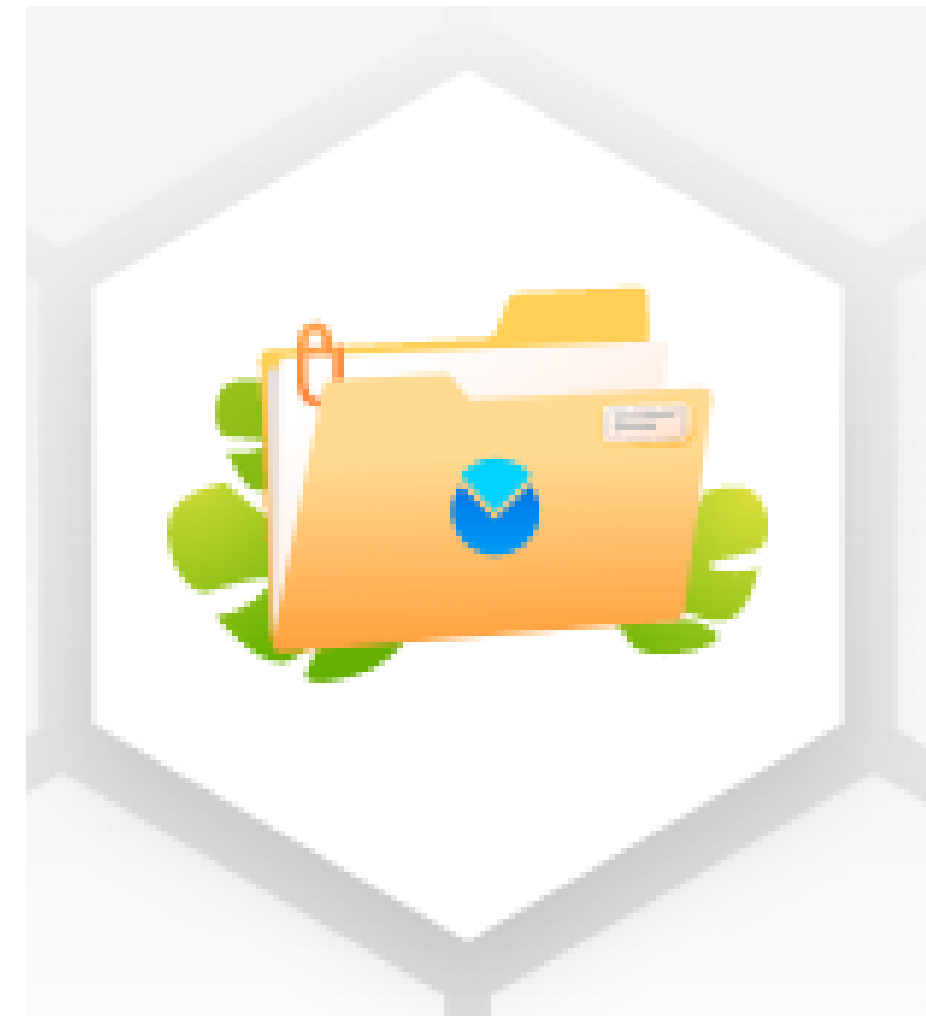
Si nécessaire, vous pouvez basculer vos heures d'absence vers Google Agenda. Aller dans le module "Planning" > Configuration Google Agenda et cliquez sur "Synchroniser mon calendrier"





VIII. Le module "document"

Le module document permet d'accéder à son **bulletin de salaire** de manière sécurisée, à réception de la **notification mensuelle** par voie électronique.





Mission Locale Bresse Louhannaise

BOURGOGNE-FRANCHE-COMTÉ



Cofinancé par
l'Union européenne

