



MANUEL D'UTILISATEUR

VERSION 2.0

HISTORIQUE DES RÉVISIONS

Date	Version	Modification apportées	Auteur
20.03.2017	1.0	Création du document	Baptiste
17.04.2017	1.1		Baptiste
29.05.2017	2.0	Mise en page du document	Baptiste

TABLE DES MATIÈRES

Introduction.....	3
Objectif du document.....	3
Connexion.....	3
Configuration initiale.....	3
Gestion des employés	4
Ajouter un employé.....	4
Modifier un employé	5
Supprimer un employé.....	6
Gestion des plannings	7
Créer un planning simple.....	8
Créer un planning avec les horaires préconfigurés	9
Modifier un planning	10
Supprimer un planning.....	11
Glisser / Déposer un planning	12
Gestion des absences	12
Gestion des informations de l'établissement.....	13
Gestion des demandes des employés	14

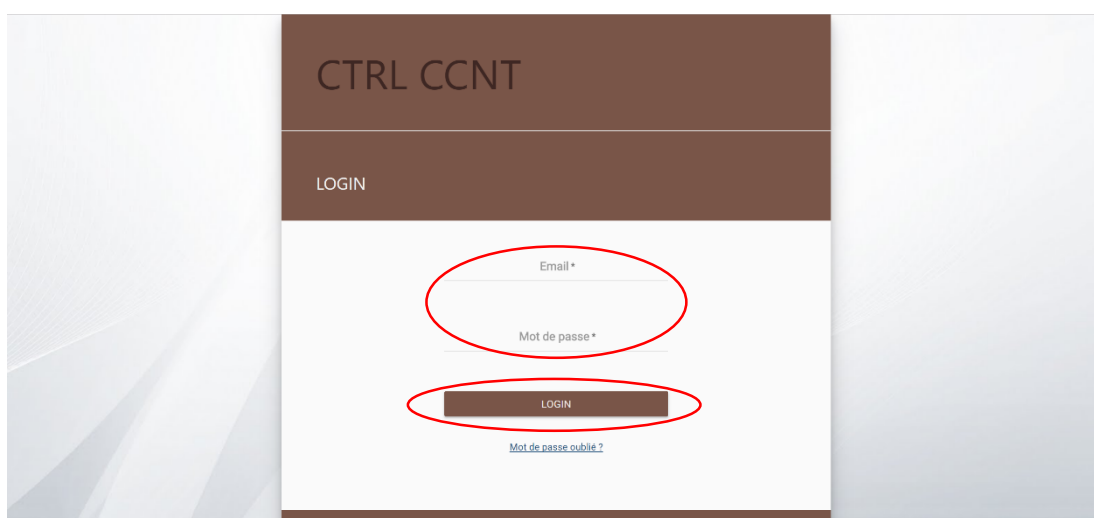
INTRODUCTION

Objectif du document

L'objectif de ce document est d'aider les utilisateurs à naviguer dans l'application, afin qu'il n'ait aucun problème lors de l'utilisation de l'application.

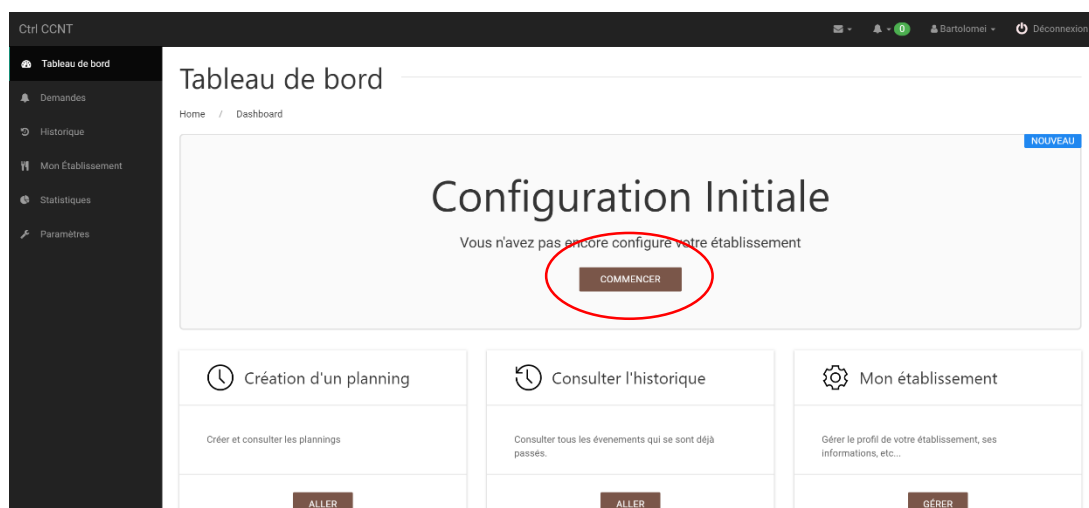
CONNEXION

- 1) Ecrivez votre adresse mail ainsi que votre mot de passe.
- 2) Cliquez sur le bouton « LOGIN » pour vous connecter à l'application.



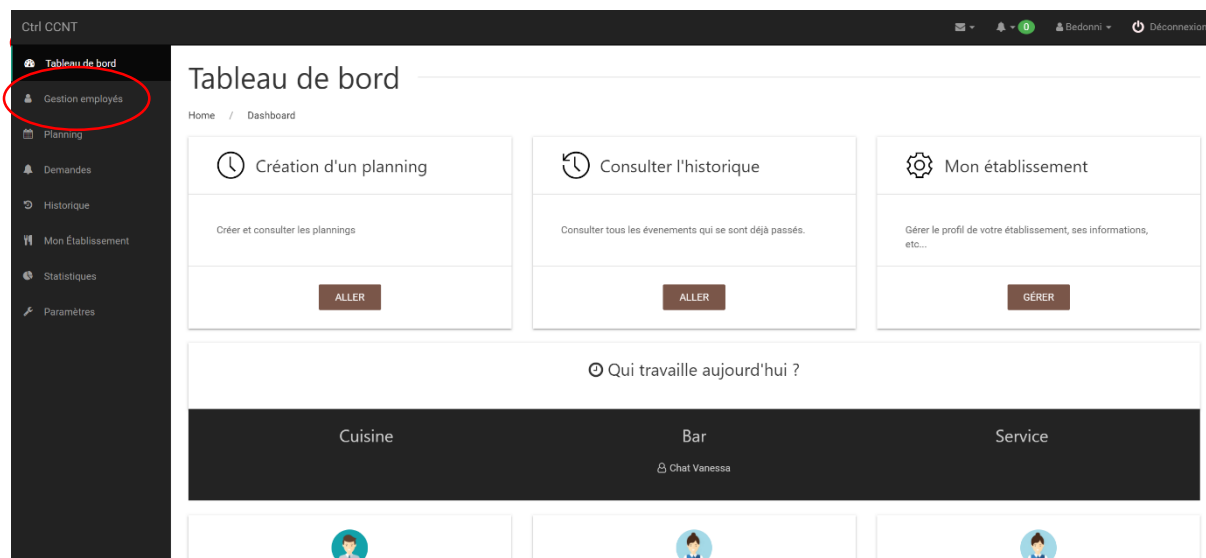
CONFIGURATION INITIALE

- 1) Lors de la 1^{ère} connexion à l'application, veuillez cliquer sur « Commencer ».
- 2) Veuillez suivre la marche à suivre directement depuis l'application.



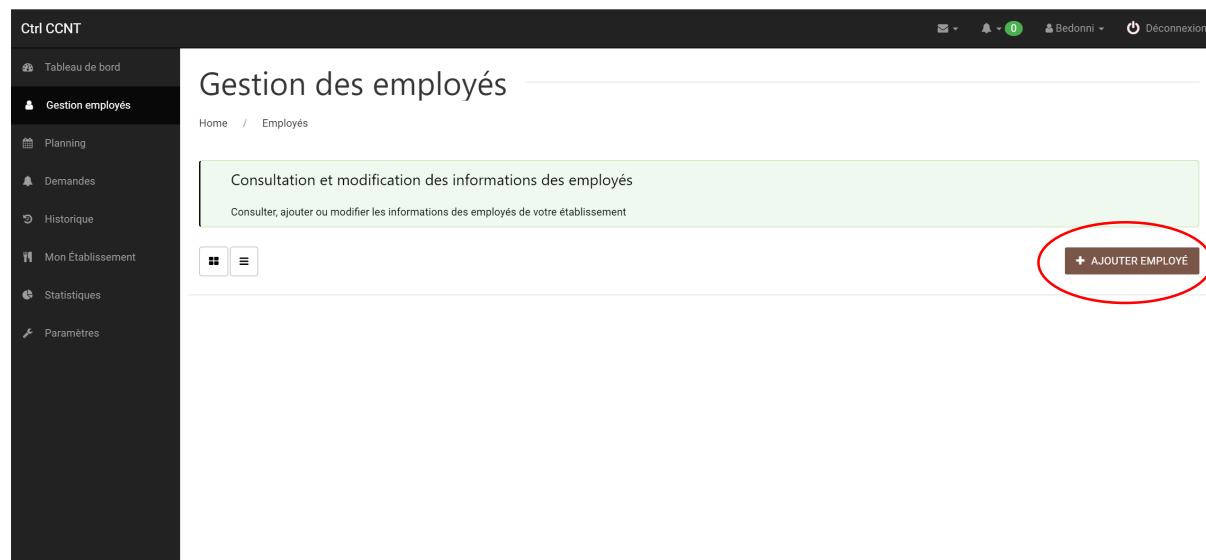
GESTION DES EMPLOYÉS

1) Cliquez sur « Gestion employés ».



Ajouter un employé

1) Cliquez sur « + Ajouter employé ».



2) Renseigner les champs obligatoires puis cliquez sur « Enregistrer ».

Ctrl CCNT

Tableau de bord

Gestion employés

Planning

Demandes

Historique

Mon Établissement

Statistiques

Paramètres

Formulaire d'édition d'un employé

Informations personnelles

Nom :

Prénom :

Genre : ☒ Masculin ☐ Féminin

Date de naissance :

Adresse 1 :

Adresse 2 :

Code postale et localité :

Téléphone fixe :

Téléphone mobile :

Email :

Contrat

Date d'entrée :

Date de sortie :

Département :

Type d'horaire :

Type de contrat :

ANNULER ENREGISTRER

Modifier un employé

1) Cliquer sur le bouton avec l'icône du crayon.

Ctrl CCNT

Tableau de bord

Gestion employés

Planning

Demandes

Historique

Mon Établissement

Statistiques

Paramètres

Gestion des employés

Home / Employés

Consultation et modification des informations des employés

Consulter, ajouter ou modifier les informations des employés de votre établissement

+ AJOUTER EMPLOYÉ

Cuisine

Baptiste Bartolomei

Âge: 25 ans

Téléphone: 0227351936

2) Modifier les informations, puis cliquez sur « Enregistrer ».

Ctrl CCNT

Tableau de bord

Gestion employés

Planning

Demandes

Historique

Mon Établissement

Statistiques

Paramètres

Formulaire d'édition d'un employé

Informations personnelles

Nom : Baptiste

Prénom : Bartolomei

Genre : ☒ Masculin ☐ Féminin

Date de naissance : 29/05/1992

Adresse 1 : Route de Frontenex 55

Adresse 2 :

Code postale et localité : 1207 Genève

Téléphone fixe : 0227354536

Téléphone mobile : 0798238876

Email : baptiste.bartolomei@gmail.com

Contrat

Date d'entrée : 29/05/2005

Date de sortie : Choisir date

Département : Cuisine

Type d'horaire : Par heure

Type de contrat : Normal

ANNULER ENREGISTRER

Supprimer un employé

1) Cliquez sur le bouton avec l'icône de la poubelle.

Ctrl CCNT

Tableau de bord

Gestion employés

Planning

Demandes

Historique

Mon Établissement

Statistiques

Paramètres

Gestion des employés

Home / Employés

Consultation et modification des informations des employés

Consulter, ajouter ou modifier les informations des employés de votre établissement

+ AJOUTER EMPLOYÉ

Cuisine

Baptiste Bartolomei

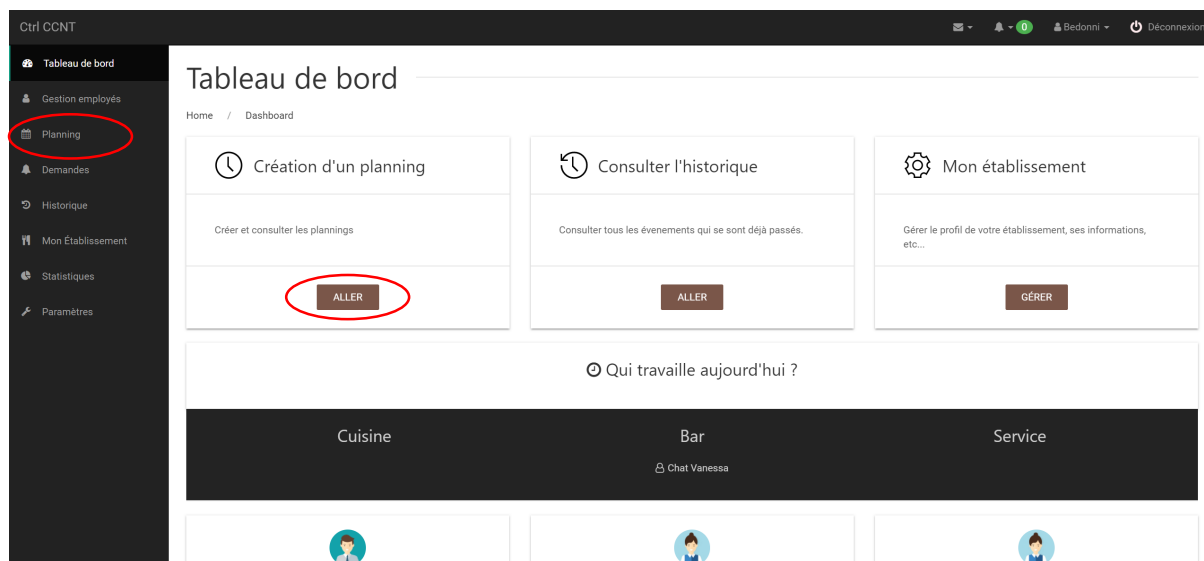
Âge: 25 ans

Téléphone: 0227354536

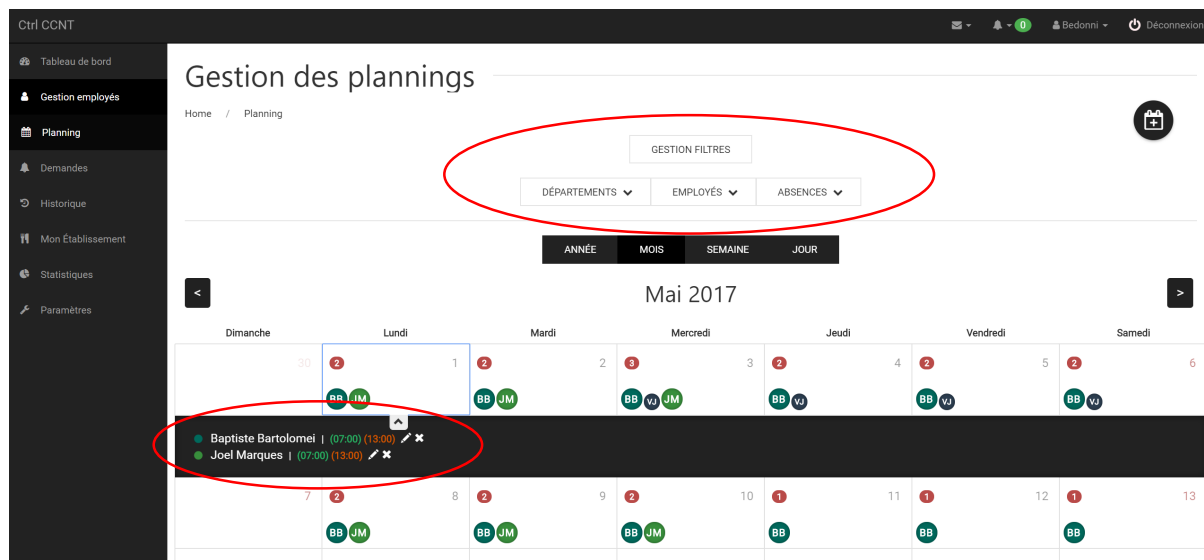
Modifier Supprimer

GESTION DES PLANNINGS

1) Cliquer sur « Planning » ou sur « Aller » depuis le tableau de bord.

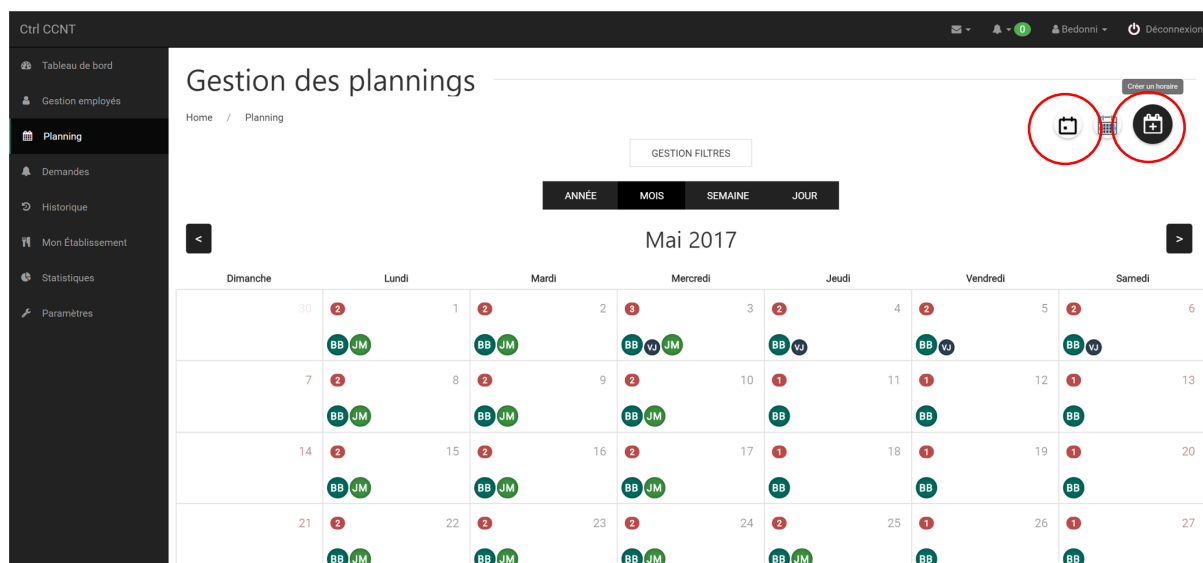


2) Vous pouvez consulter les plannings et filtrer les plannings.

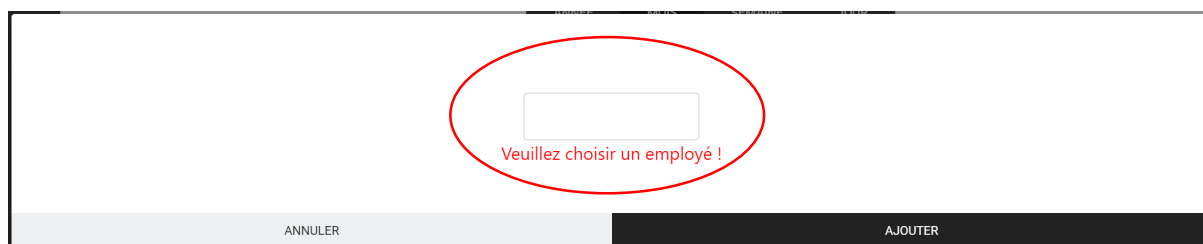


Créer un planning simple

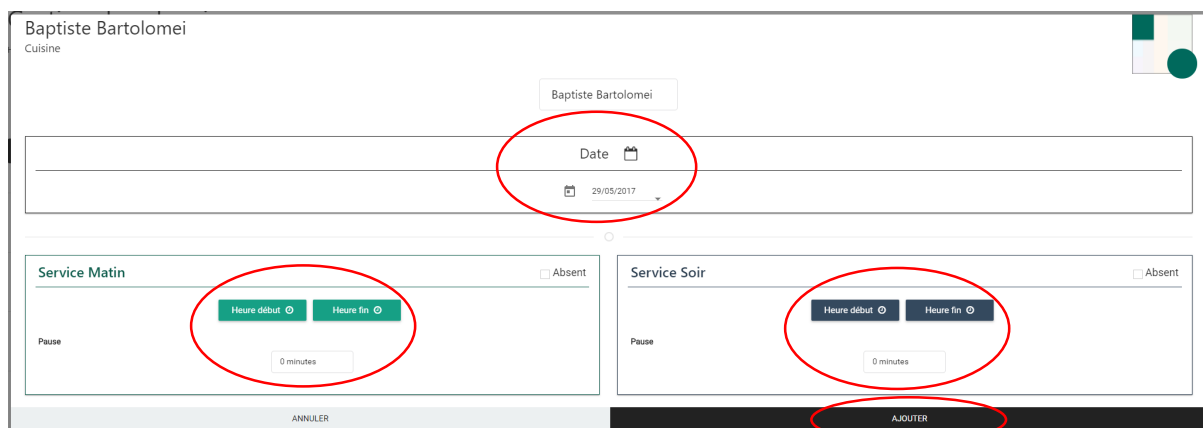
1) Cliquer sur l'icône avec l'agenda, puis sur l'icône qui apparaît à gauche.



2) Sélectionner l'employé.



3) Sélectionner la date, puis sélectionner l'heure de début et de fin pour le service du matin et/ou le service du soir. Vous pouvez pour chaque service définir le temps des pauses. Puis cliquez sur « Ajouter ».



Créer un planning avec les horaires préconfigurés

1) Cliquer sur l'icône avec l'agenda, puis sur l'icône qui apparaît à gauche.

Ctrl CCNT

Tableau de bord
Gestion employés
Planning
Demandes
Historique
Mon Établissement
Statistiques
Paramètres

Gestion des plannings

Home / Planning

GESTION FILTRES

ANNÉE MOIS SEMAINE JOUR

Mai 2017

Dimanche Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi

30 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

2) Sélectionner l'employé.

Veuillez choisir un employé !

ANNULER AJOUTER

3) Sélectionner la période, puis l'horaire préconfiguré.

Baptiste Bartolomei

Cuisine

Baptiste Bartolomei

Période

Sélectionnez la période pendant laquelle vous souhaitez utiliser l'horaire type pré-configuré

05/29/2017 - 06/04/2017

Horaire Type Pré-configuré

Sélectionnez un horaire type pré-configuré pour le département : Cuisine

ANNULER AJOUTER

- 4) Si vous le souhaitez, vous pouvez modifier l'horaire préconfiguré, puis cliquez sur « Ajouter ».

Gestion de l'horaire 📅

Modifier l'horaire comme bon vous semble

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Matin ☀	05:00 ⌚	Heure début ⌚	Heure début ⌚	Heure début ⌚	Heure début ⌚	Heure début ⌚	Heure début ⌚
	11:00 ⌚	Heure fin ⌚	Heure fin ⌚	Heure fin ⌚	Heure fin ⌚	Heure fin ⌚	Heure fin ⌚
Pause	0 minutes	0 minutes	0 minutes	0 minutes	0 minutes	0 minutes	0 minutes
Soir 🌙	13:00 ⌚	Heure début ⌚	Heure début ⌚	Heure début ⌚	Heure début ⌚	Heure début ⌚	Heure début ⌚
	21:30 ⌚	Heure fin ⌚	Heure fin ⌚	Heure fin ⌚	Heure fin ⌚	Heure fin ⌚	Heure fin ⌚
Pause	0 minutes	0 minutes	0 minutes	0 minutes	0 minutes	0 minutes	0 minutes

ANNULER AJOUTER

Modifier un planning

- 1) Cliquez sur l'icône du crayon du planning à modifier.

Ctrl CCNT

Gestion des plannings

Home / Planning

GESTION FILTRES

ANNÉE MOIS SEMAINE JOUR

Mai 2017

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
30 2 BB JM	1 2 BB JM	2 3 BB JM VJ	3 4 BB VJ	4 5 BB VJ	5 6 BB VJ	
7 2 BB JM	8 2 BB JM	9 2 BB JM	10 1 BB	11 1 BB	12 1 BB	13
14 2 BB JM	15 2 BB JM	16 2 BB JM	17 1 BB	18 1 BB	19 1 BB	20
21 2 BB JM	22 2 BB JM	23 2 BB JM	24 2 BB JM	25 1 BB	26 1 BB	27

● Baptiste Bartolomei | (07:00) (13:00) ✎ ✕
 ● Joel Marques | (07:00) (13:00) ✎ ✕

2) Modifiez le planning comme vous le souhaitez, puis cliquez sur « Enregistrer ».

The screenshot shows a form for editing the planning of an employee named Baptiste Bartolomei, who works in the kitchen (Cuisine). The form includes a date selector set to 01/05/2017. Under the 'Heures de Service' (Service Hours) section, there are two time slots: 07:00 and 13:00, each with a circular icon. A 'Pause' (Break) section shows a duration of 15 minutes. At the bottom, there are two buttons: 'ANNULER' (Cancel) and 'ENREGISTRER' (Save), with the latter being highlighted by a red circle.

Supprimer un planning

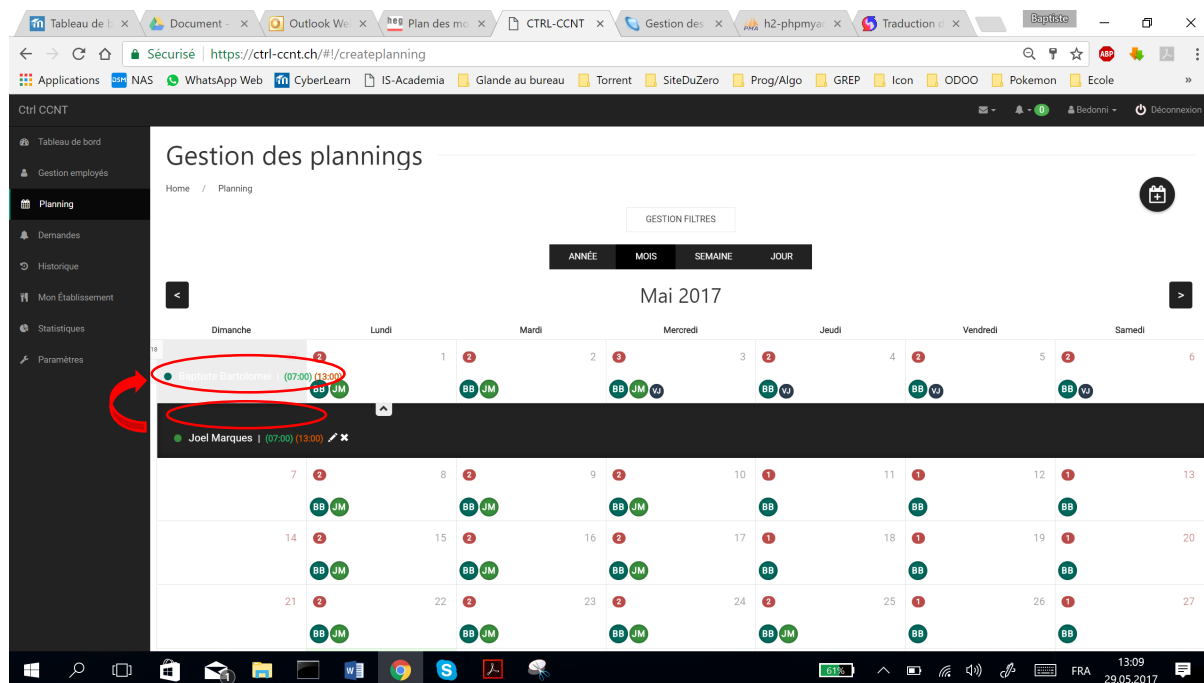
1) Cliquez sur l'icône de la croix.

The screenshot displays the 'Gestion des plannings' (Planning Management) interface. It features a sidebar with navigation options like 'Tableau de bord', 'Gestion employés', 'Planning', 'Demandes', 'Historique', 'Mon Établissement', 'Statistiques', and 'Paramètres'. The main area shows a calendar for May 2017. A pop-up window is open, showing the planning details for Baptiste Bartolomei (07:00) and Joel Marques (07:00). A red circle highlights a small 'X' icon in the top right corner of this pop-up, indicating the delete action.

Glisser / Déposer un planning

Vous avez la possibilité de glisser et déposer un horaire dans un autre jour du planning.

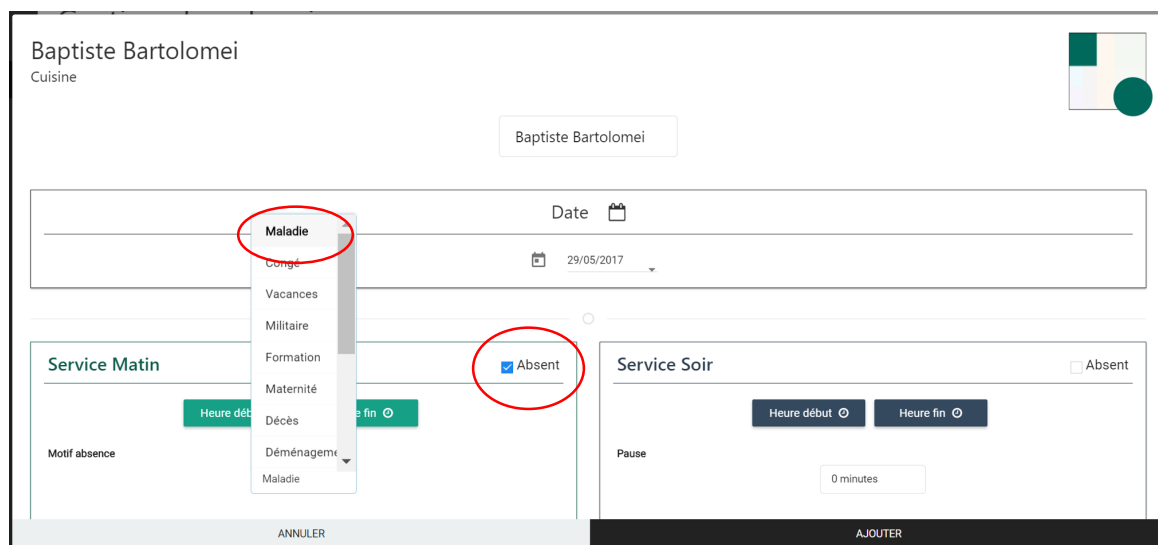
- 1) Cliquez longtemps sur un horaire et glissez le sur un autre horaire en restant appuyé sur le clic.



Gestion des absences

Les absences sont gérées comme des plannings. C'est-à-dire que pour créer, modifier et supprimer un planning vous devez reprendre la marche à suivre de la gestion des plannings

- 1) Après avoir suivis la marche à suivre de la gestion des plannings, il vous suffit de cliquer sur la case à cocher « Absent » et de définir le motif de l'absence dans la liste déroulante.

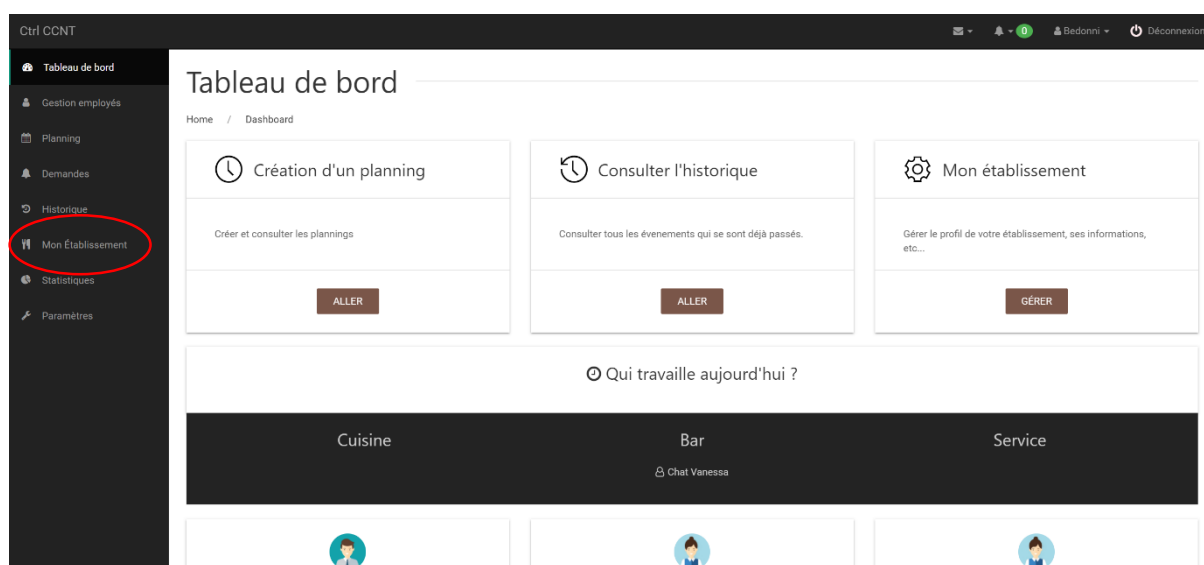


GESTION DES INFORMATIONS DE L'ÉTABLISSEMENT

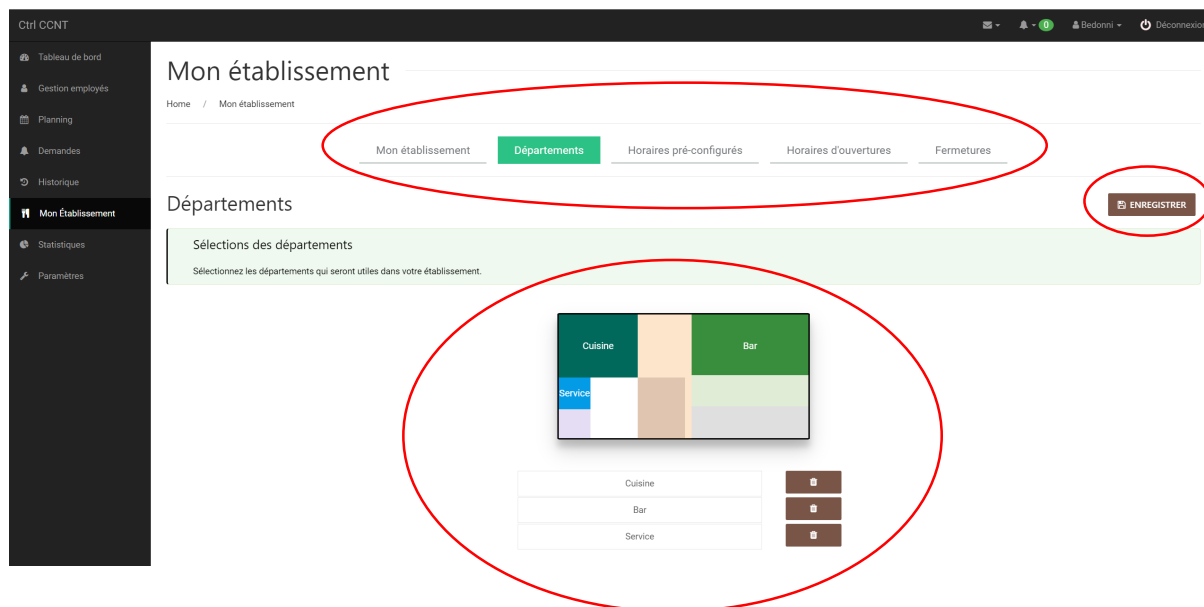
Vous pouvez à tout moment modifier les informations de votre établissement :

- Les informations de l'établissement
- Les départements
- Les horaires préconfigurés
- Les horaires d'ouvertures
- Les jours de fermeture

1) Cliquez sur « Mon établissement ».



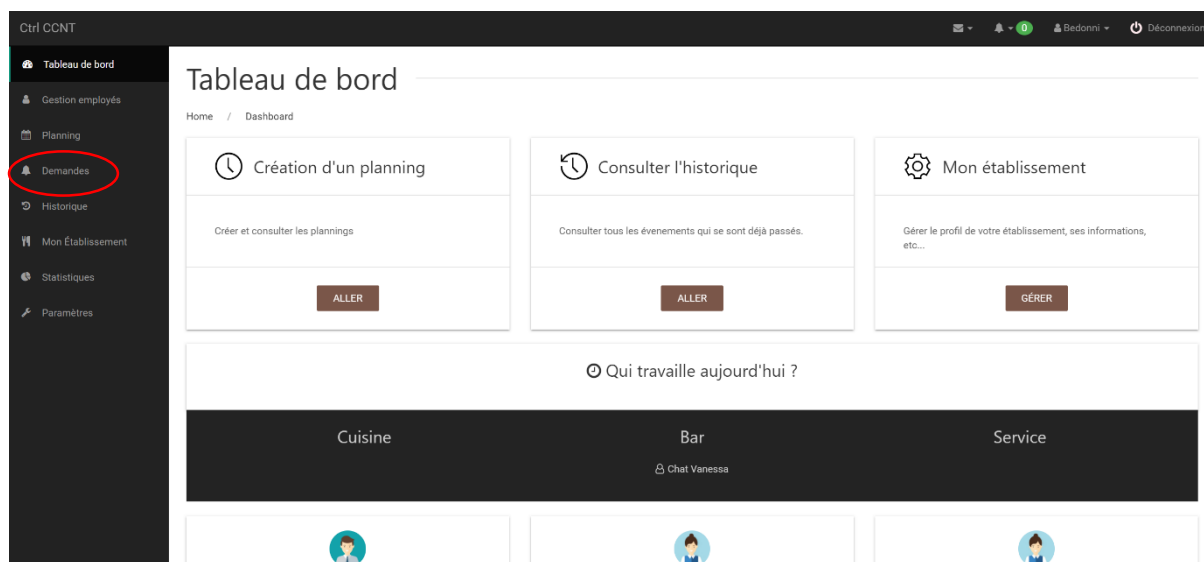
2) Sélectionnez la partie à modifier, ensuite modifiez les informations et pour finir cliquez sur « Enregistrer ».



GESTION DES DEMANDES DES EMPLOYÉS

Les employés peuvent vous envoyer des demandes de modifications de leur horaires pour différentes raison.

- 1) Cliquez sur « Demandes »



- 2) Vous avez le choix d'accepter la demande ou bien de la refuser. L'employé sera averti depuis son application mobile.

