



## ***Manuel d'utilisation***

Réf : MAU.SI.MY-TELNETTEAM.893.20

Edition : 01

Date : 09/03/2020

Auteur : Imen Matoussi

# **Manuel d'utilisation My Telnet Team**



# Manuel d'utilisation

Réf : MAU.SI.MY-TELNETTEAM.893.20  
Edition : 01  
Date : 09/03/2020  
Auteur : Imen Matoussi

## HISTORIQUE DES CHANGEMENTS

Ed	Date	Modification
01	09/03/2020	Création du document sections 1, 2, 3 et 4
02	30/07/2020	Ajout de la section 5. Project Management
03	23/01/2023	Ajout de la section 6. Human Resources

## TABLE DES MATIERES

<b>HISTORIQUE DES CHANGEMENTS.....</b>	2
<b>TABLE DES MATIERES.....</b>	3
<b>1. INTRODUCTION.....</b>	5
1.1    OBJET DU DOCUMENT.....	5
1.2    PERIMETRE ET OBJECTIFS .....	5
<b>2. PAGE D'AUTHENTIFICATION.....</b>	6
<b>3. MODIFIER MOT DE PASSE.....</b>	8
<b>4. REINITIALISER MOT DE PASSE.....</b>	9
<b>5. PROJECT MANAGEMENT.....</b>	11
5.1    PROJECT.....	11
5.1.1  PROJECTS.....	11
5.1.1.1  Critères de recherche.....	11
5.1.1.2  Barre de navigation.....	12
5.1.1.3  Résultat de recherche.....	12
5.1.1.4  AddProject.....	13
5.1.1.5  Edit Project (Pif).....	14
5.1.1.5.1  Project Details.....	14
5.1.1.5.2  Team Members.....	14
5.1.1.5.3  Input Entries.....	15
5.1.1.5.4  Manager Decision.....	16
5.1.1.6  Edit Project.....	18
5.1.1.6.1  WBS.....	19
5.1.1.6.2  Invoicing.....	22
5.1.1.6.2.1  Prices.....	23
5.1.1.6.2.2  Quotations.....	23
5.1.1.6.2.3  Orders.....	24
5.1.1.6.2.4  Batches.....	25
5.1.1.6.2.5  Invoices.....	26
5.1.2  REFERENCES.....	27
5.1.2.1  ADD REFERENCE.....	27
5.1.2.2  SEARCH REFERENCE.....	28
5.1.2.3  EDIT REFERENCE.....	28
5.2    TIMESHEET.....	29
5.2.1  TIME ENTRY.....	29
5.2.2  BOARD.....	31
5.2.3  IMPORT TIMESHEET:.....	34
5.2.3.1  IMPORTFORMAT TELNET.....	34
5.2.3.2  IMPORT FORMAT INGENICO (JIRA TEMPO-HARVEST-SCIFORMA):.....	37
5.3  INVOICING.....	41
5.3.1  QUOTATIONS.....	41
5.3.2  INVOICES LAUNCH.....	42
5.3.3  INVOICES VALIDATE.....	43
<b>6. HUMAN RESOURCES.....</b>	45
6.1    WORK FROM HOME.....	45
6.1.1  DEMANDES .....	45
6.1.2  ACCEPTER UNE DEMANDE .....	46

<b>6.1.3 REJETER UNE DEMANDE .....</b>	46
<b>6.1.4 SUPPRIMER UNE DEMANDE.....</b>	47
<b>6.1.5 AJOUTER UNE DEMANDE.....</b>	48
<b>6.1.6 MODIFIER UNE DEMANDE.....</b>	50

## 1. INTRODUCTION

### 1.1 Objet du document

Ce document décrit l'utilisation de différents écrans pour la nouvelle version du TelnetTeam-GP.

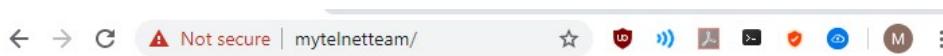
### 1.2 Périmètre et objectifs

Ce projet vise à mettre en place un nouveau module de gestion de projet au sein de la société Telnet à la place de l'ancien module de TelnetTeam.

## 2. PAGE D'AUTHENTIFICATION

Pour se connecter sur TelnetTeam, suivre les étapes suivantes :

- 1- Lancervotre navigateur (**Remarque** : il est conseillé d'utiliser le navigateur **Google Chrome**)
- 2- En haut de la page, mettre le lien suivant : <https://mytelnetteam/>  
Puis, cliquer sur le bouton Entrée.
- 3- Cliquer sur le bouton **Paramètres avancés / Advanced**.



Your connection is not private

Attackers might be trying to steal your information from **mytelnetteam** (for example, passwords, messages, or credit cards). [Learn more](#)

NET::ERR\_CERT\_AUTHORITY\_INVALID

Help improve Chrome security by sending [URLs of some pages you visit, limited system information, and some page content](#) to Google. [Privacy policy](#)

Advanced

Back to safety

- 4- Cliquer sur le lien **Continuer vers le site mytelnetteam / Proceed to mytelnetteam**.



## ***Manuel d'utilisation***

Réf : MAU.SI.MY-TELNETTEAM.893.20  
Edition : 01  
Date : 09/03/2020  
Auteur : Imen Matoussi



## Your connection is not private

Attackers might be trying to steal your information from **mytelnetteam** (for example, passwords, messages, or credit cards). [Learn more](#)

NET::ERR CERT AUTHORITY INVALID

Help improve Chrome security by sending URLs of some pages you visit, limited system information, and some page content to Google. [Privacy policy](#)

[Hide advanced](#)

Back to safety

This server could not prove that it is **mytelnetteam**; its security certificate is not trusted by your computer's operating system. This may be caused by a misconfiguration or an attacker intercepting your connection.

Proceed to mytelnetteam (unsafe)

- 5- Rendez-vous sur la page de connexion, puis saisir votre **login(matricule ou nom utilisateur)** et votre **mot de passe**, comme vous le faites habituellement sur l'ancien TelnetTeam.
  - 6- Retaper à la main le texte de l'image, cliquer sur le bouton **Sign In**.

 TELNET  
holding

## Sign In

Matricule Or Username

Password

Retype the characters from the picture:

[Forgot Password?](#)

[Sign In](#)

Version : 2020.08.04.14.39-50a9c95b

 TELNET  
holding

## Sign In

Matricule Or Username

Password

Retype the characters from the picture:

[Forgot Password?](#)

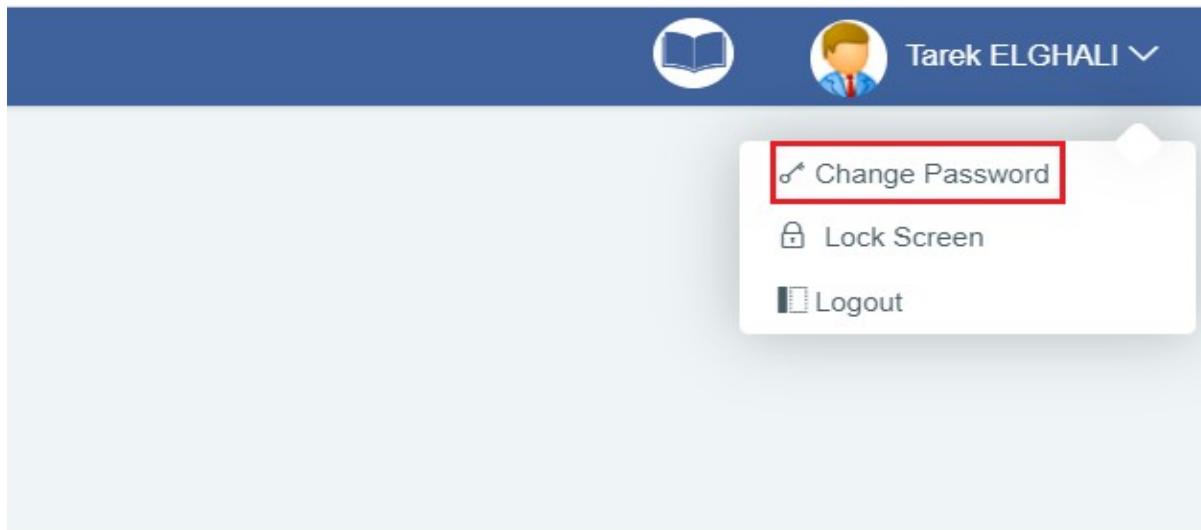
[Sign In](#)

Version : 2020.08.04.14.39-50a9c95b

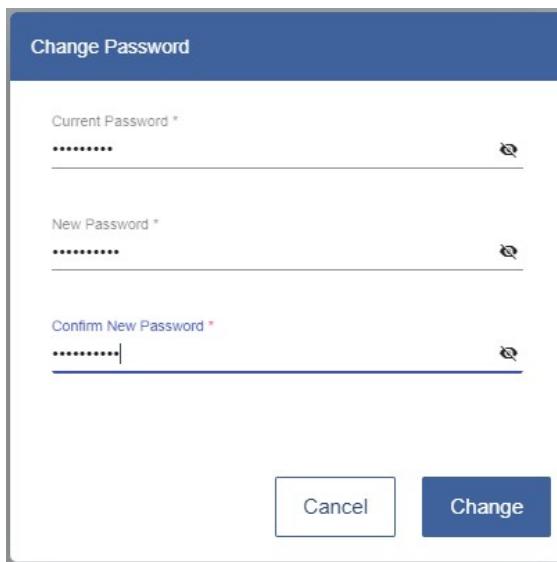
### 3. MODIFIER MOT DE PASSE

Pour modifier votre mot de passe, suivre les étapes suivantes :

- 1- Ouvrir votre application TelnetTeam.
- 2- En haut de l'écran, appuyer sur **Change Password**



- 3- Saisir l'ancien mot de passe.
- 4- Saisir le nouveau mot de passe, puis le confirmer.
- 5- Cliquer sur le bouton **Change** et vérifier la réception d'une notification de réussite.



Change Password

Current Password \*

.....

New Password \*

.....

Confirm New Password \*

.....

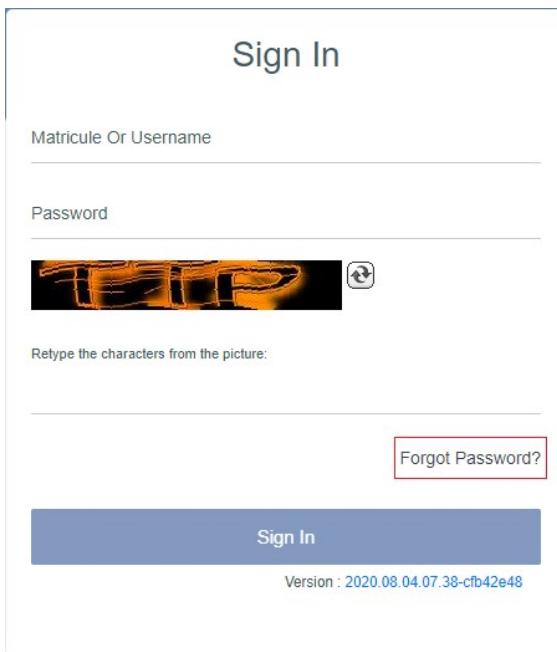
Cancel      Change

\*Attention : il est conseillé de changer le mot de passe ok par un autre plus difficile pour des raisons de sécurité.

## 4. REINITIALISER MOT DE PASSE

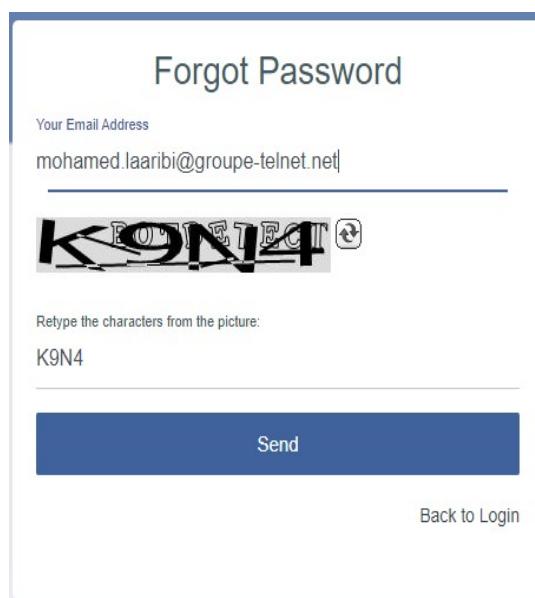
Pour réinitialiser votre mot de passe, suivre les étapes suivantes :

- 1- Accéder à la page Login.
- 2- Cliquer sur le lien **Forgot Password**.



The screenshot shows the 'Sign In' page of the TELNET application. It features fields for 'Matricule Or Username' and 'Password'. Below these is a CAPTCHA image with the text 'TELP' and a question 'Retype the characters from the picture:'. A red-bordered button labeled 'Forgot Password?' is located above the 'Sign In' button. At the bottom right, there is a small text 'Version : 2020.08.04.07.38-cfb42e48'.

- 3- Taper votre adresse email.
- 4- Retaper à la main le texte de l'image, puis, cliquer sur le bouton **Send**.



The screenshot shows the 'Forgot Password' page. It has a field for 'Your Email Address' containing 'mohamed.laaribi@groupe-telnet.net'. Below it is a CAPTCHA image with the text 'K9N4' and a question 'Retype the characters from the picture:'. A blue button labeled 'Send' is at the bottom. A 'Back to Login' link is visible at the bottom right.

**Success**

Your request is sent successfully. You will receive an email in short time.



- 5- Consulter votre compte Outlook et vérifier la réception d'un mail.
- 6- Sélectionner le lien Réinitialiser le mot de passe en cliquant sur l'image.

Hello,

You recently requested to reset your password for your TelnetTeam account.

Click on the below link to reset your password



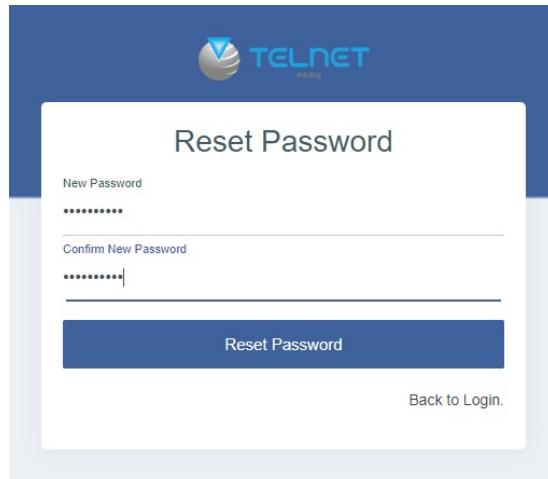
This link is valid only for the next 30 minutes.

If you did not request a password reset, please ignore this email or replay to let us know.

Thank you,

TelnetTeam Support Team.

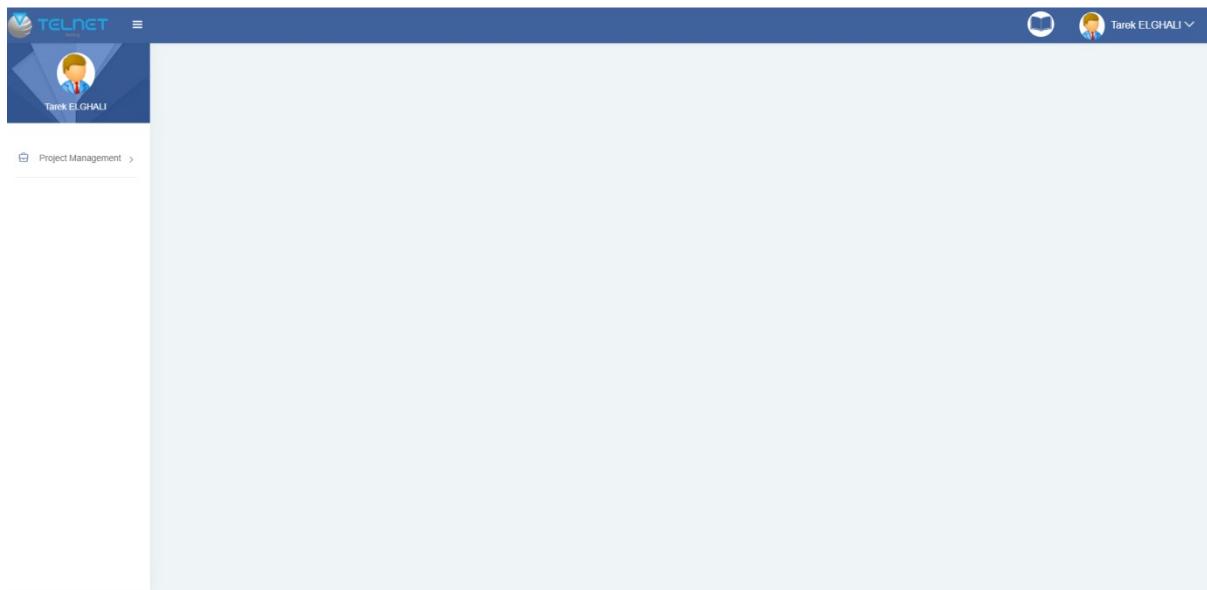
- 7- Saisir votre nouveau mot de passe et le confirmer, appuyez sur le bouton **Reset Password**.



The screenshot shows a 'Reset Password' form. At the top is the TELNET logo. Below it is the title 'Reset Password'. There are two input fields: 'New Password' containing '\*\*\*\*\*' and 'Confirm New Password' also containing '\*\*\*\*\*'. A large blue button at the bottom is labeled 'Reset Password'. At the very bottom of the page, there is a link 'Back to Login.'

## 5. PROJECT MANAGEMENT

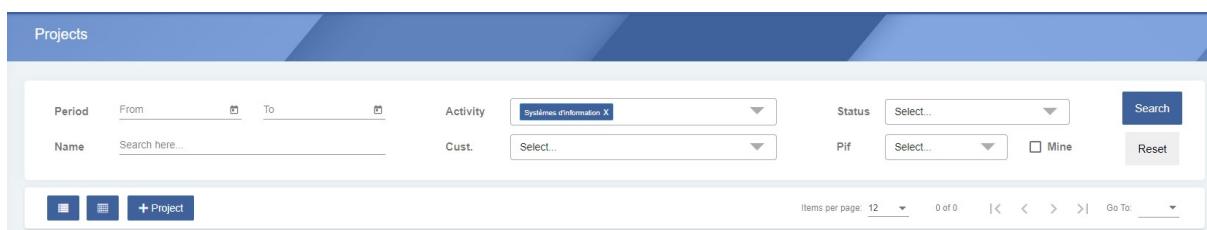
Après l'authentification, l'interface suivante apparaîtra :



### 5.1 Project

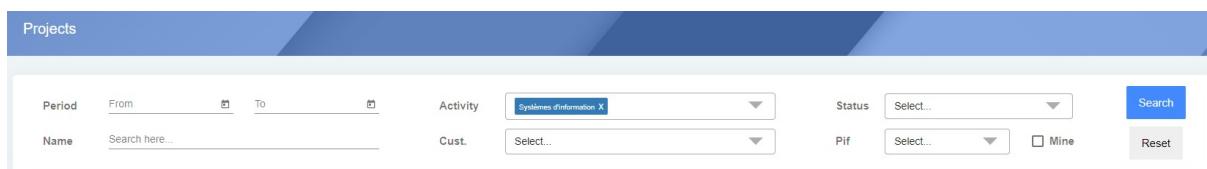
#### 5.1.1 Projects

En cliquant sur « Project », l'interface suivante sera affichée :



The screenshot shows a search interface titled 'Projects'. It includes fields for 'Period' (From and To dates), 'Activity' (dropdown menu set to 'Systèmes d'information X'), 'Status' (dropdown menu), 'Cust.' (dropdown menu), 'Pif' (dropdown menu), and 'Mine' (checkbox). There are also 'Search' and 'Reset' buttons. Below the search bar are icons for 'List', 'Grid', and '+ Project'. At the bottom, there are pagination controls ('Items per page: 12', '0 of 0', 'Go To: \_\_\_\_\_') and navigation arrows.

##### 5.1.1.1 Critères de recherche



This screenshot is identical to the one above, showing the 'Projects' search interface with various filters and search options.

A travers cette interface, on peut chercher un projet selon plusieurs filtres :

- Période** : contient la date début et la date fin, tous les projets qui ont été créé durant cette période seront affichés.
- Activité** : choisir l'activité désirée, c'est un filtre multi-sélection, on peut choisir une ou plusieurs activités.
- Status** : indique le statut du projet (en cours, fini, bloqué, planifié,...)
- Name** : indique le nom du projet, c'est possible d'écrire juste une partie du nom.
- Cust** : indique le nom du client, c'est un filtre multi-sélection, on peut choisir un ou plusieurs clients.
- Pif** : indiqué l'état du projet (valide, non valide ou en cours)
- Mine** : c'est un filtre qui affiche les projets qui me sont attribués

## 5.1.1.2 Barre de navigation



- La première icône à gauche permet l'affichage en mode "cardview".
- La deuxième icône à gauche permet l'affichage en mode "table view".
- L'icône « +projet » permet d'ajouter un nouveau projet.
- L'icône « item per page » permet de choisir la taille d'affichage : affichage par 6, 12, 24, 60 et 120.
- Les icônes permettent de basculer entre les pages et d'aller à la première et dernière page.
- L'icône « go to » permet d'aller directement à la page souhaitée.

## 5.1.1.3 Résultat de recherche

projet de test	In Progress	projet de vérification time sheet	Planned	problème2	In Progress
projet de test <b>Customer :</b> AEROLIA <b>Cost :</b> 1500000 <b>Pif :</b> <span style="background-color: green; color: white;">Valid</span>		test <b>Customer :</b> ADTRAN <b>Cost :</b> 2500000 <b>Pif :</b> <span style="background-color: blue; color: white;">In Progress</span>		problème2 <b>Customer :</b> ABF-INGENIERIE <b>Cost :</b> 10000 <b>Pif :</b> <span style="background-color: green; color: white;">Valid</span>	
test de vérification bug duplicate	Planned	r	Planned	test de vérification	Planned
test <b>Customer :</b> AMI <b>Cost :</b> 10000 <b>Pif :</b> <span style="background-color: blue; color: white;">In Progress</span>		ttt <b>Customer :</b> ADTRAN <b>Cost :</b> 2500000 <b>Pif :</b> <span style="background-color: blue; color: white;">In Progress</span>		test test test <b>Customer :</b> INGENICO <b>Cost :</b> 1500000 <b>Pif :</b> <span style="background-color: red; color: white;">Invalid</span>	

Cet écran affiche le résultat de recherche selon les filtres sélectionnés.  
 C'est un écran en affichage « cardview ».

Projects									
Period		From	To	Activity	Status	Pif	Search	Reset	
Name	Search here...		Cust.	Select...	Select...	Select...	<input type="checkbox"/> Mine		
<a href="#">+ Project</a>					Items per page: 12	1 - 12 of 359	<	>	Go To: 1
Name	Activity	Start Date	End Date	Customer	Reference	Cost	Pif	Status	
projet de test	Systèmes d'information	23/07/2020	31/08/2020	AEROLIA	RT02	1500000	<span>Valid</span>	<span>In Progress</span>	<a href="#">Edit</a>
projet de vérif time sheet	Systèmes d'information	29/06/2020	31/12/2020	ADTRAN		250000	<span>In Progress</span>	<span>Planned</span>	<a href="#">Edit</a>
problème2	Systèmes d'information	15/07/2020	30/08/2020	ABF-INGENIERIE	ABF/FRA/SI/BSL....	10000	<span>Valid</span>	<span>In Progress</span>	<a href="#">Edit</a>
test de vérification bug duplicate	Systèmes d'information	14/07/2020	31/10/2020	AMI		10000	<span>In Progress</span>	<span>Planned</span>	<a href="#">Edit</a>
r	Systèmes d'information	29/06/2020	31/10/2020	ADTRAN		250000	<span>In Progress</span>	<span>Planned</span>	<a href="#">Edit</a>
test de vérification	Systèmes d'information	01/09/2020	31/12/2020	INGENICO	ING/FRA/SI/ACE...	1500000	<span>Invalid</span>	<span>Planned</span>	<a href="#">Edit</a>
projet de test SQA english	Systèmes d'information	01/08/2020	31/01/2021	ASTEK	RT555	750000	<span>Valid</span>	<span>In Progress</span>	<a href="#">Edit</a>
test pour test	Systèmes d'information	03/08/2020	31/01/2021	Softathome	RT02	1500000	<span>Valid</span>	<span>In Progress</span>	<a href="#">Edit</a>
verif double name	Systèmes d'information	01/07/2020	31/07/2021	INGENICO		150	<span>In Progress</span>	<span>Planned</span>	<a href="#">Edit</a>
test2	Systèmes d'information	29/06/2020	31/10/2020	Alcatel lucent	RT5	23000	<span>Valid</span>	<span>In Progress</span>	<a href="#">Edit</a>

Cet écran est en affichage « table view ».  
 L'icône « edit » permet de visualiser et/ ou modifier un projet.

### 5.1.1.4 AddProject

Pour Créer un nouveau projet, appuyer sur « +Project », l'interface suivante sera affichée :

Name *	Abreviation *	Status
Description *		
Activity *	Customer *	
Customer Contact *	Customer Place *	
Start *	End *	Category * Cost (MD) *
Technology *	Reference	
<input type="button" value="Create"/> <input type="button" value="Cancel"/>		

Remplir tous les champs et appuyer sur « create ».  
 Une notification de succès d'ajout de projet est affichée comme suit :



## 5.1.1.5 Edit Project (Pif)

L'interface suivante est affichée dès que le projet est créé :

The screenshot shows the 'Edit Project' page with the following sections:

- Project Details:** Displays basic project information: Activity (Systèmes d'information), Customer (ADTRAN), Customer Contact (françois), Customer Place (France), Start (29/06/2020), End (31/12/2020), Category (Récurrent), Cost (MD) (250000), Technology (AFISCertif), and Reference.
- Manager Decision:** Shows status for three roles: Project Manager (In Progress), Department Manager (In Progress), and SQA (In Progress).
- Team Members (2):** Lists two members: ABDESSAMII CHALBI (Project Manager) and Tarek ELGHALI (Validator).
- Inputs Entries:** An empty section for entering project inputs.

\*Le bouton "back" permet le retour à la liste des projets.

\* Le bouton « delete » permet la suppression du projet.

Il est possible de modifier les parties « Project details », « Team members », « Input entries » et « manager decision ».

### 5.1.1.5.1 Project Details

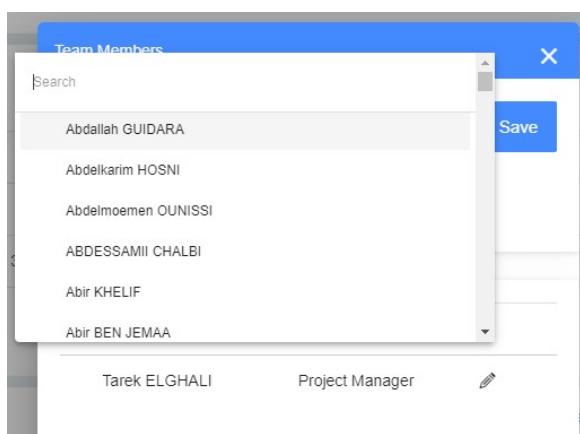
Affiche les détails du projet avec les champs préalablement remplis lors de la création du projet.

The 'Project Details' section displays the following information:

Activity	Systèmes d'information	Customer	AEROLIA
Customer Contact	françois	Customer Place	France
Start	23/07/2020	End	31/08/2020
Technology	DOTNET	Category	En forfait
		Cost (MD)	1500000
		Reference	rt02

### 5.1.1.5.2 Team Members

Appuyer sur l'icône « add » pour ajouter les membres du projet.

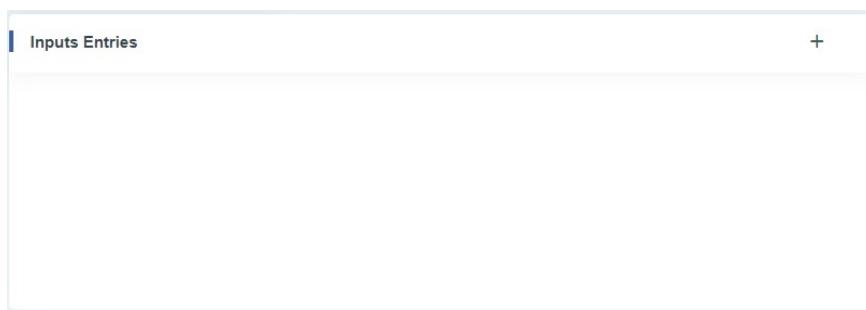


Ajouter les noms des personnes à affecter au projet, c'est possible de choisir plusieurs noms à la fois et leur affecter le même rôle, faire « save »



Il est possible de modifier ou supprimer les noms et les rôles des ressources en cliquant sur les icônes « edit » ou « supprimer ».

### 5.1.1.5.3 Input Entries



Appuyer sur l'icône « + » pour ajouter les éléments d'entrée du projet (cahier de charge, documents,...).

**Inputs Entries**

Type *	Title *
Reference *	Edition/Date *
<b>Add</b>	

Type	Reference	Title	Edition/Date
Devis	PRD.SI.ING.956.18	Sciforma Administration support Technical and Fina...	01

Remplir tous les champs et cliquer sur « Add », on aura l'interface suivante :

**Inputs Entries**

Type *	Title *
Reference *	Edition/Date *
<b>Add</b>	

Type	Reference	Title	Edition/Date
Devis	PRD.SI.ING.956.18	Sciforma Administration support Technical and Fina...	01

#### 5.1.1.5.4 Manager Decision

Une fois le projet est créé, il faut remplir la partie « manager Decision », cliquer sur « edit ».

Edit Manager Decision X

1 Project Manager      2 Department Head      3 SQA

Project Manager  
Tarek ELGHALI

Date

Department Head

Send For Validation

Remplir les champs « date » et « departmenthead » puis cliquer sur « send for validation ».

Edit Manager Decision X

1 Project Manager      2 Department Head      3 SQA

Project Manager  
Mohamed LARIBI

Date \*  
08/11/2018

Department Head \*  
Lotfi ZGHAL

Send For Validation

Un email est envoyé à l'équipe qualité pour valider le projet.  
Par la suite, une ressource de l'équipe qualité prend en charge la validation de projet.  
Il faut valider les 2 parties « Departmenthead » et « SQA ».

Edit Manager Decision X

1 Project Manager ————— 2 Department Head ————— 3 SQA

Comment

Date \*  
08/11/2018 (calendrier)

Visa \*  
Valid

Send To SQA

Edit Manager Decision X

1 Project Manager ————— 2 Department Head (pencil icon) ————— 3 SQA

Comment  
valid

Reference \*  
ICO1540 (gear icon) Generate

Date \*  
08/11/2018 (calendrier)

Visa \*  
Valid

Validate

Une fois le projet est validé, un mail de confirmation est envoyé.

#### 5.1.1.6 Edit Project

Dans la liste des projets choisir le projet à modifier et appuyer sur « edit ».

The screenshot shows the 'Edit Project' screen. At the top, there's a header bar with a back button, a delete icon, a grid icon, and a dollar sign icon. Below the header, the project title is 'problème2 [BSL]' with status 'Valid In Progress'. The 'Project Details' section contains fields for Activity (Systèmes d'information), Customer (ABF-INGENIERIE), Customer Contact (françois), Customer Place (France), Category (Récurrent), Cost (MD) (10000), Technology (C++), and Reference (ABF/FRA/SI/BSL.1558.20). The 'Team Members (6)' section lists six team members with their roles: Afef FRIKHA: SQA, Mariem ABIDA: SQA, Aissa SAIDI: Expert, Tarek ELGHALI: Développeur, and Abdelmoemen OUNISSI: Développeur. The 'Manager Decision' section shows validation status for Project Manager (Valid), Department Manager (Valid), and SQA (Valid). At the bottom, there are navigation icons for back, forward, and search.

- Le bouton “back” permet le retour à la liste des projets
- Le bouton « delete » permet la suppression du projet
- Le bouton WBS : permet de créer les tâches de projet et d'affecter les ressources (voir la section 5.1.3.2 WBS)
- Le bouton Invoice : permet la gestion de facturation (voir la section 5.13.2 Invoicing)

Il est possible de modifier les parties « Project details », « Team members » et « Input entries ». Mais pour la partie « manager decision » ce n'est pas possible de la modifier parce que le projet est déjà validé.

### 5.1.1.6.1 WBS

Après la création du projet, il faut créer les différentes tâches du projet et affecter les ressources relatives à chaque tâche.

Dans la liste des projets, choisir le projet souhaité et cliquer sur l'icône WBS (2<sup>ème</sup> icône à droite)



L'interface suivante est affichée :

The screenshot shows the 'Task Management' screen. At the top, there's a header bar with a back button, a plus sign for task creation (+ Task), a grid icon, and a dollar sign icon. Below the header, the project title is 'verif test vérification [VT]' with status 'Valid In Progress'. The main area is a table with columns: +, Name, Est. Start, Est. End, Est., Real Start, Real End, Cost, Prog., Spi, Cpi, and Ressources. A single row is present with 'Total' in the Name column, estimated start date '29/06/2020', estimated end date '31/08/2020', estimated duration '0', real start date blank, real end date blank, cost '0.00', progress '0', SPI '0', CPI '0', and resources blank.

Appuyer sur « +task », l'affichage sera comme suit :

[1.1]

Details	Assignment	KPI	
Task Name *			
Description *			
Phases *	Categories *		
Start Date *	<input type="button" value=""/>	End Date *	<input type="button" value=""/>
Planned duration (Days): 1	Elapsed duration (Days): 0		
Charge (MD): 0	Progress (%): 0	Actual Cost (MD)	0
<input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Save"/>			

Remplir tous les champs et appuyer sur « save »

[1.1]

Details	Assignment	KPI
Task Name *		
spécification		
Description *		
spécification		
Phases *	Categories *	
Spécification	Documentation Activity	
Start Date *	End Date *	
20/12/2018	<input type="button" value=""/>	30/12/2018 <input type="button" value=""/>
Planned duration (Days): 7	Elapsed duration (Days): 0	
Charge (MD): 0	Progress (%): 0	Actual Cost (MD) 0
<input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Save"/>		

Puis aller au deuxième onglet « Assignment » pour affecter les ressources sur cette tâche.

specification [1.1]

Details      Assignment      KPI

Resources \*  
Roles \*

Start Date \*    End Date \*    Charge (H) \*

Add

Member	Start Date	End Date	Charge
--------	------------	----------	--------

Remplir tous les champs et faire « add ».

specification [1.1]

Details      Assignment      KPI

Resources \*  
Dorra Agrebi, Mariem CHAKCHOUKI

Roles \*  
Expert

Start Date \*    End Date \*    Charge (H) \*  
12/12/2018      30/12/2018      104

Add

Member	Start Date	End Date	Charge
--------	------------	----------	--------

Désormais, les ressources concernées peuvent remplir leurs timesheets en trouvant les tâches qui leur sont attribuées.

**specification [1.1]**

Details	Assignment	KPI		
Resources *				
Roles *				
Start Date *	End Date *	Charge (H) *		
<input type="button" value="Add"/>				
Member	Start Date	End Date	Charge	
Dorra Agrebi	12/12/2018	30/12/2018	104	
Mariem CHAKCHOUKI	12/12/2018	30/12/2018	104	
FIRST   PREVIOUS <b>1</b> NEXT   LAST				

## 5.1.1.6.2 Invoicing

Appuyer sur l'icône « dollar » à gauche



L'écran suivant est affiché :

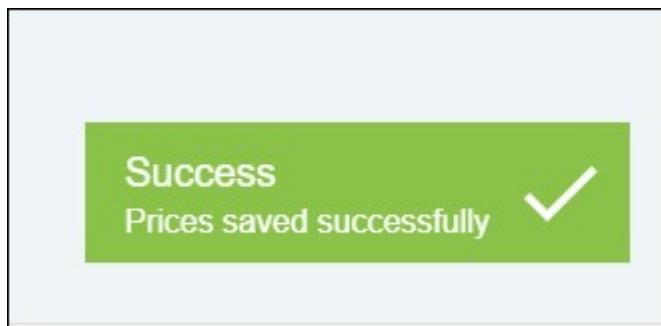
**Edit Project**

ICO1540 – Sciforma Support [ICO1540] Valid In Progress																
		Prices			Quotations			Orders			Batches			Invoices		
		<input checked="" type="checkbox"/> Price			<input type="checkbox"/> Quotations			<input type="checkbox"/> Orders			<input type="checkbox"/> Batches			<input type="checkbox"/> Invoices		
Resource	Qualification	Role	Year	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	

## 5.1.1.6.2.1 Prices

Appuyer sur « price », l'interface suivante s'affiche

Choisir le ou les teammembers, remplir tous les champs et appuyer sur « save ». Une notification de confirmation d'ajout est affichée.



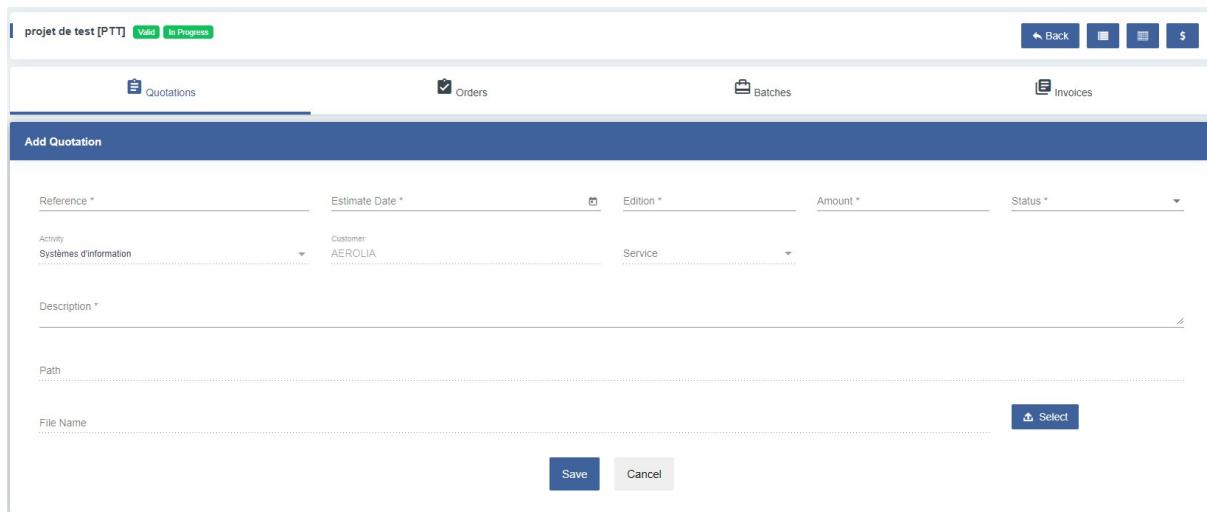
Il est possible de modifier et de supprimer un cout en cliquant sur les icônes « editprice » et « deleteprice ».

## 5.1.1.6.2.2 Quotations

Appuyer sur « +quotation »

Quotations					
+ Quotation	Reference	Edition	Date	Customer	Status
Amount					

L'interface suivante est affichée



projet de test [PTT] Valid In Progress

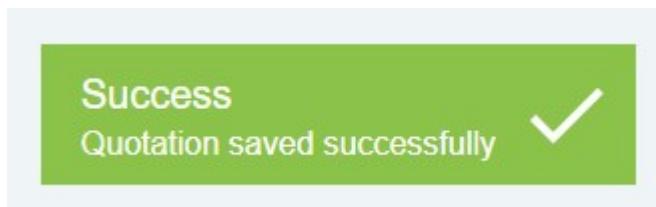
Quotations Orders Batches Invoices

Add Quotation

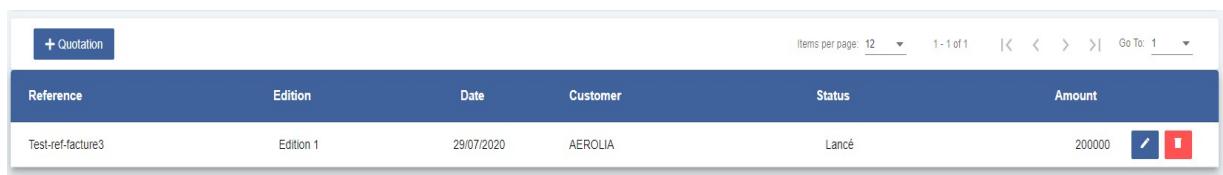
Reference *	Estimate Date *	Edition *	Amount *	Status *
Activity Systèmes d'information	Customer AEROLIA	Service		
Description *				
Path				
File Name				Select

Save Cancel

Remplir tous les champs et choisir le fichier de devis en appuyant sur « select » puis faire « save »  
 Le devis est créé, une notification de succès d'ajout est affichée



Il est possible de modifier ou de supprimer le devis créé en cliquant sur les icônes « editestimate » ou « deleteestimate »



+ Quotation

Reference	Edition	Date	Customer	Status	Amount
Test-ref-facture3	Edition 1	29/07/2020	AEROLIA	Lancé	200000

MyTT : Deploy User Manual Updated version

### 5.1.1.6.2.3 Orders

Aller à l'onglet suivant « orders »  
 Appuyer sur « +order », l'interface suivante est affichée

**Add Order**

Order Reference *	Quotation Reference *	Amount *	Type
Followed By *	Test-ref-facture3		En forfait
Addressed To *	Date *	Conformity *	
Description *			
Path			
Comment			
File Name		<input type="button" value="Select"/> <input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Cancel"/>	

Le champ « quotationreference est déjà rempli à partir de devis déjà crée.  
 Remplir les autres champs et joindre le fichier de commande en cliquant sur « select » puis faire « save ».

La commande est créée, une notification de succès d'ajout est affichée.

**Success**  
 Order is saved successfully

Il est possible de modifier ou de supprimer la commande créée en cliquant sur les icônes « editorder » ou « deleteorder ».

#### 5.1.1.6.2.4 Batches

Aller à l'onglet suivant « batches ».  
 Appuyer sur « +batch », l'interface suivante est affichée.

**Add Invoicing Batch**

Batch Reference *	Order Reference *	Quotation Reference *	Type *
ordre ref test 3	Test-ref-facture3		
Amount *	Currency *	Addressed To *	Delivery Date *
	€		
Description *		<input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Cancel"/>	

Les 2 champs « orderreference » et « quotationreference » sont déjà remplis à partir des deux onglets « quotation » et « order » déjà remplis.  
 Remplir les autres champs puis appuyer sur « save »  
 Le lot est créé, une notification de succès d'ajout est affichée

Success

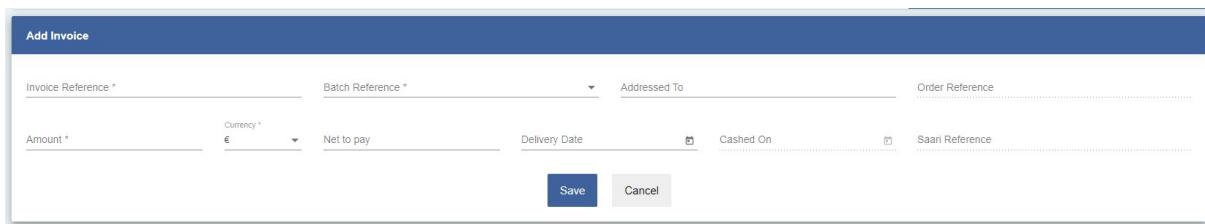
Invoicing Batch is saved successfully 

Il est possible de modifier ou de supprimer le lot crée en cliquant sur les icônes « editinvoicing batch » ou « deleteinvoicing batch ».

#### 5.1.1.6.2.5 Invoices

Aller à l'onglet suivant « Invoice ».

Appuyer sur « +Invoice », l'interface suivante est affichée.



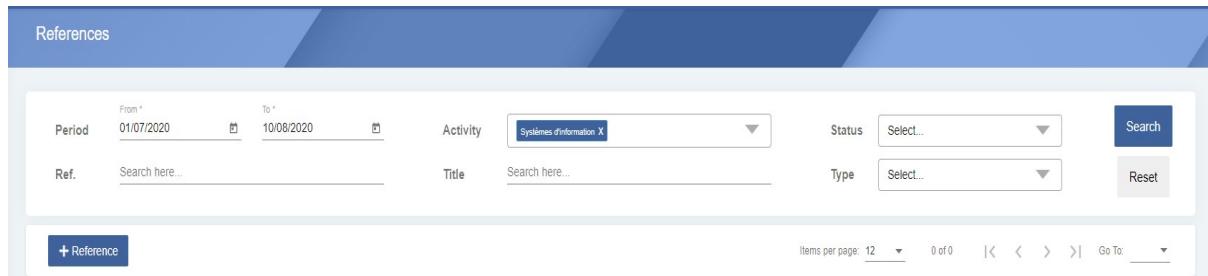
The screenshot shows a form titled 'Add Invoice'. It contains several input fields: 'Invoice Reference \*', 'Batch Reference \*', 'Addressed To', 'Order Reference', 'Amount \*', 'Currency \*' (set to €), 'Net to pay', 'Delivery Date', 'Cashed On', and 'Saari Reference'. At the bottom are 'Save' and 'Cancel' buttons.

Remplir tous les champs sauf les 2 champs « cashed On » et « Saari Reference », ces 2 derniers sont spécifiques au service facturation, cliquer sur « save ».

La facture est créée, une notification de succès d'ajout est affichée et un mail est envoyé à l'équipe de facturation.

## 5.1.2 References

En cliquant sur “References” l’interface suivante est affichée:

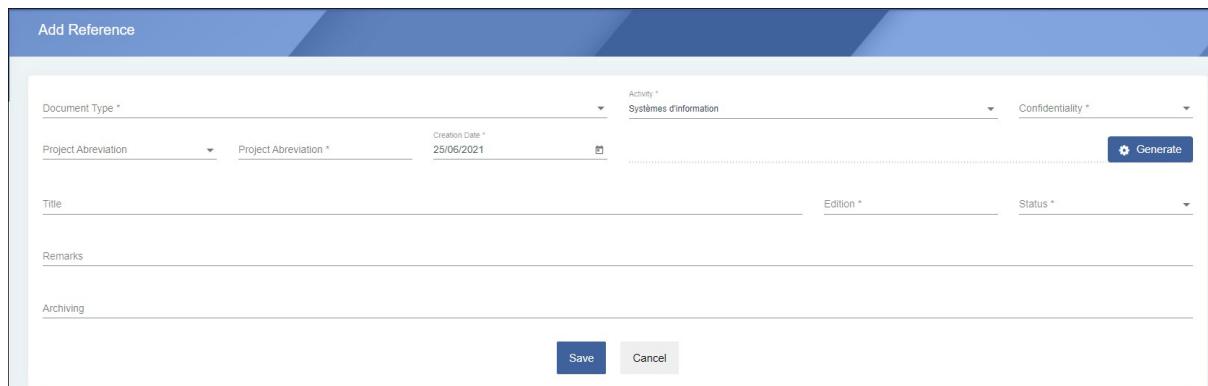


The screenshot shows a search interface titled "References". It includes filters for "Period" (From: 01/07/2020, To: 10/08/2020), "Activity" (Systèmes d'information), "Status" (Select...), and "Type" (Select...). There are also search fields for "Ref." and "Title", and a "Search" button. At the bottom, there is a "Reference" button, pagination controls (Items per page: 12, 0 of 0, Go To: \_\_\_\_\_), and a "Reset" button.

A partir de cette interface on peut chercher une référence selon plusieurs filtres disponibles ou bien de créer une nouvelle référence.

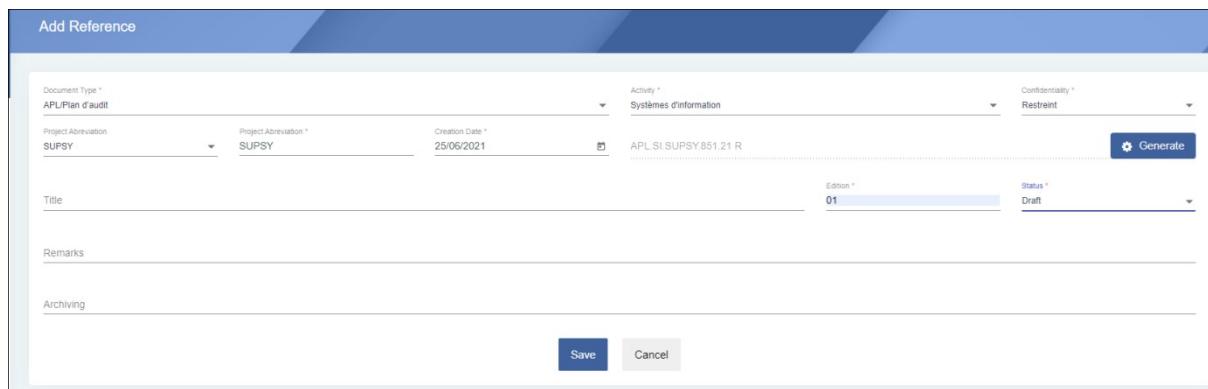
### 5.1.2.1 Add Reference

Pour ajouter une nouvelle référence, appuyer sur “+reference”, l’interface suivante est affichée



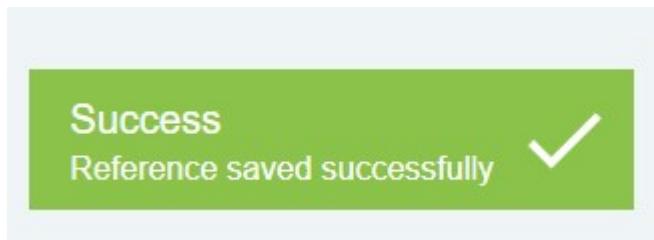
The screenshot shows an "Add Reference" form. It includes fields for "Document Type" (APL/Plan d'audit), "Project Abbreviation" (SUPSY), "Creation Date" (25/06/2021), "Activity" (Systèmes d'information), "Confidentiality" (Restrict), "Title", "Edition" (01), "Status" (Draft), "Remarks", and "Archiving". There is a "Generate" button and "Save" / "Cancel" buttons at the bottom.

Remplir tous les champs puis appuyer sur « Generate », une nouvelle référence est générée



The screenshot shows the same "Add Reference" form, but the "Generated" field now contains the reference number "APL.SI.SUPSY.851.21 R". All other fields remain the same as in the previous screenshot.

Appuyer sur « save », une notification de succès de création est affichée



### 5.1.2.2 Search Reference

Pour chercher une référence, choisir le critère de recherche selon les filtres proposés et appuyer sur « search », l'interface suivante est affichée :

Reference						<a href="#">+ Reference</a>
Reference	Title	Edition	Date	Status	Type	<a href="#">Edit</a>
MCP.SI.SI.786.20	SI MC S2 2019	1	02/03/2020	Validé	Matrice des compétences	<a href="#">Edit</a>
NOT.SI.0176.531.20	dashboard rdh 2020	1	04/02/2020	Validé	Note projet / Note interne	<a href="#">Edit</a>
NOT.SI.SI.504.20	Ressources assignement 2020	1	03/02/2020	Validé	Note projet / Note interne	<a href="#">Edit</a>
NOT.SI.1540.503.20	Dashboard Sciforma 2020	1	03/02/2020	Validé	Note projet / Note interne	<a href="#">Edit</a>
NOT.SI.0195.502.20	Dashboard IRS 2020	1	03/02/2020	Validé	Note projet / Note interne	<a href="#">Edit</a>
NOT.SI.0191.501.20	Dashboard MT-Admin 2020	1	03/02/2020	Validé	Note projet / Note interne	<a href="#">Edit</a>
NOT.SI.0142.498.20	dashboard ilabs 2020	1	31/01/2020	Validé	Note projet / Note interne	<a href="#">Edit</a>
LLD.SI.OKR.452.20	OKR-Technical Note	1	24/01/2020	Validé	Conception détaillée (low level design)	<a href="#">Edit</a>
BLP.SI.0193.3398.19	bilan traceability	1	26/12/2019	Validé	Bilan de projet/prestation	<a href="#">Edit</a>
BLP.SI.1540.440.20	bilan sciforma S2 2019	1	24/01/2020	Validé	Bilan de projet/prestation	<a href="#">Edit</a>

- L'icône « item per page » permet de choisir la taille d'affichage par page : affichage par 6,12, 24, 60 et 120.
- Les icônes [|< < > >|](#) permettent de basculer entre les pages et d'aller à la première et dernière page.
- L'icône « go to » permet d'aller directement à la page souhaitée.

### 5.1.2.3 Edit reference

Il est possible de modifier une référence en cliquant sur le bouton « editreference ».

Edit Reference

Document Type APL/Plan d'audit	Activity Systèmes d'information	Confidentiality Restrict
Project Abbreviation SUPSY	Creation Date 25/06/2021	APL.SI.SUPSY.851.21 R
Title test APL	Edition * 1	Status * Draft
Remarks OK	Archiving	
<input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Cancel"/>		

Les champs modifiables sont « title », « edition », « status », « remarks » et « archiving ». Les autres champs ne sont pas modifiables.

Une fois les modifications souhaitées sont faites, cliquer sur « save ».

## 5.2 Timesheet

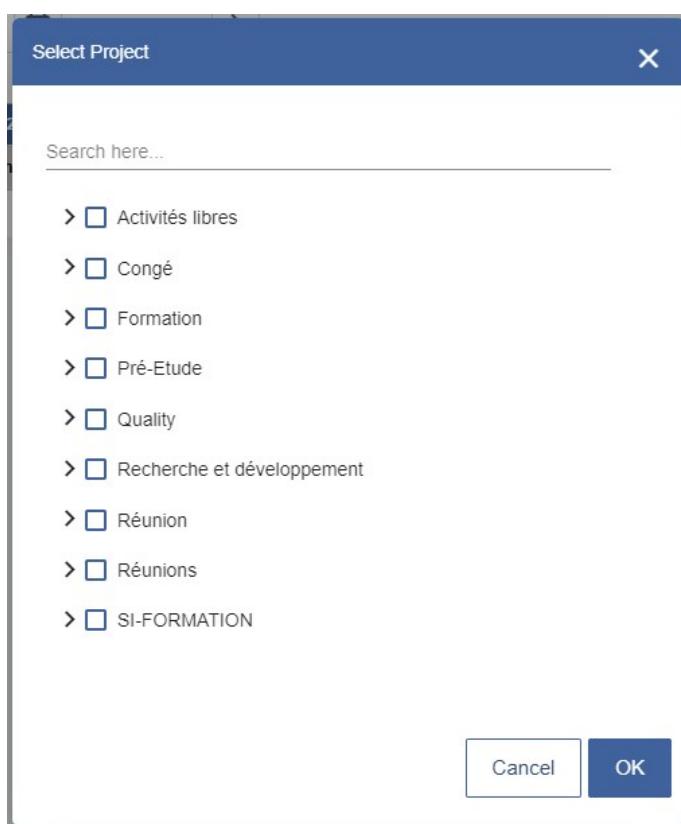
### 5.2.1 Time Entry

Appuyer sur “Time entry”, l’interface suivante est affichée:

Time Entry

Current Week 17/08/2020 - 23/08/2020	<input type="button" value="&lt;"/> <input type="button" value="17/08/2020"/> <input type="button" value="23/08/2020"/> <input type="button" value="&gt;"/>	Select user ABDALLAH Amal (TIS554)	<input type="button" value="Mine"/>	<input type="button" value="↻ Rework"/> <input checked="" type="checkbox"/> Validate <input type="button" value="+ Task"/>						
Total	17/08/2020	18/08/2020	19/08/2020	20/08/2020	21/08/2020	22/08/2020	23/08/2020	Total	Notes	Pin
	0 h	0 h	0 h	0 h	0 h	0 h	0 h	0 h		

Cette interface permet la saisie des tâches effectuées tout au long de la journée, semaine et mois. Pour faire la saisie, appuyer sur « +task », l’interface suivante est affichée :



Autre que les tâches génériques, il y a des tâches particulières pour chaque ressource qui lui sont préalablement affectées (voir la section 5.1.1.6.1 WBS)  
Choisir la tache appropriée comme suit et cliquer sur « OK » »



L'interface suivante est affichée :



The screenshot shows a timesheet for the week of 17/08/2020 to 23/08/2020. The user selected is ABDALLAH Amal (TIS554). The task 'Formation' is listed with a total duration of 0 h. There are buttons for 'Rework', 'Validate', and '+ Task'.

	17/08/2020	18/08/2020	19/08/2020	20/08/2020	21/08/2020	22/08/2020	23/08/2020	Total	Notes	Pin
<b>Formation</b>	0 h	0 h	0 h	0 h	0 h	0 h	0 h	0 h		
Formation Externe								0 h		

Saisir la durée de travail de cette tâche effectuée chaque jour.

S'il y a une tâche qui se répète régulièrement cliquer sur la case « Pin », cette tâche sera affichée sur toutes les semaines.

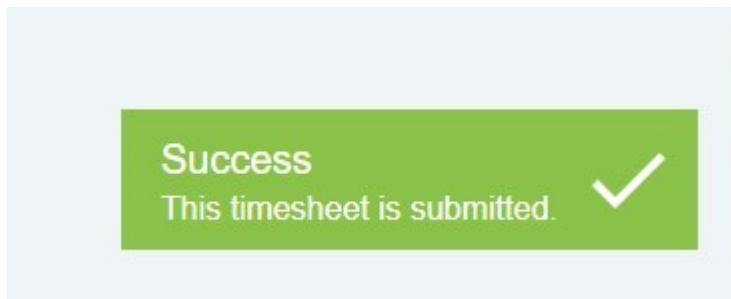
S'il y a d'autre tâche exécutée durant la semaine, répéter la même procédure, l'interface suivante est affichée :



The screenshot shows a timesheet for the week of 17/08/2020 to 23/08/2020. The user selected is ABDALLAH Amal (TIS554). Multiple tasks are listed with their respective durations: Congé (8.5 h), Formation (8.5 h), Recherche et développement (8.5 h), and Suivi PFE (8.5 h). The total duration for the week is 42.5 h. There are buttons for 'Rework', 'Validate', and '+ Task'.

	17/08/2020	18/08/2020	19/08/2020	20/08/2020	21/08/2020	22/08/2020	23/08/2020	Total	Notes	Pin
<b>Congé</b>	8.5 h	0 h	0 h	42.5 h						
Congé personnel			8.5					8.5 h		
<b>Formation</b>										
Formation Externe	8.5	8.5						17 h		
<b>Recherche et développement</b>					8.5	8.5				
Suivi PFE					8.5	8.5		17 h		

Une fois la saisie de toutes les tâches est effectuée, cliquer sur « submit », une notification de succès d'ajout est affichée.



Un mail de notification est envoyé au chef hiérarchique.

**NB :** Le chef hiérarchique peut accéder directement au timesheet via le lien envoyé dans le mail.

## 5.2.2 Board

En cliquant sur "Board", l'interface suivante est affichée:

Board

Current Month  
October 2020

	01/10/2020	05/10/2020	12/10/2020	19/10/2020	26/10/2020	Days
Ahlem BOURAOUI						0 d
Amal Abdallah						0 d
Chana Turki						0 d
Dorra Agrebi						0 d
Dourayd CHIBANI						0 d
Fatma GHARBI						0 d
Fatma SARHAN						0 d
Imen Matoussi						0 d
Majda REZIG						0 d
Mariem CHAKCHOUKI						0 d
Marwa AFFES						0 d
Mohamed LARIBI						0 d
Nihel Ayadi						0 d
Nouha KAMOUN						0 d
Oussema Frikha						0 d
Sabri Sahli						0 d
Saida KHEMIRI						0 d
Seiffeddine Khirouni						0 d
Slim JABBERI						0 d
Thabet Sedghiani						0 d

Cette interface permet de voir le timesheet de toutes les ressources de l'équipe.

- Currentmonth : affiche le mois actuel.
- Les flèches permettent de choisir le mois souhaité.
- Le bouton « export » permet d'exporter le board en format excel.
- Le bouton « import » permet d'importer un fichier excel pour remplir le timesheet.

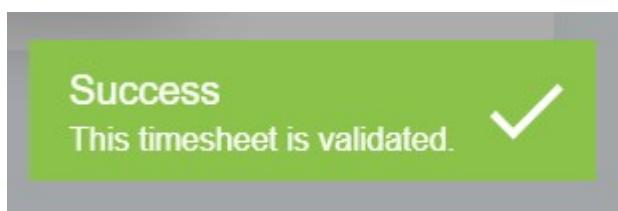
Pour vérifier le timesheet d'une ressource, choisir le nom et cliquer sur la semaine souhaitée, l'interface suivante est affichée

Majda REZIG

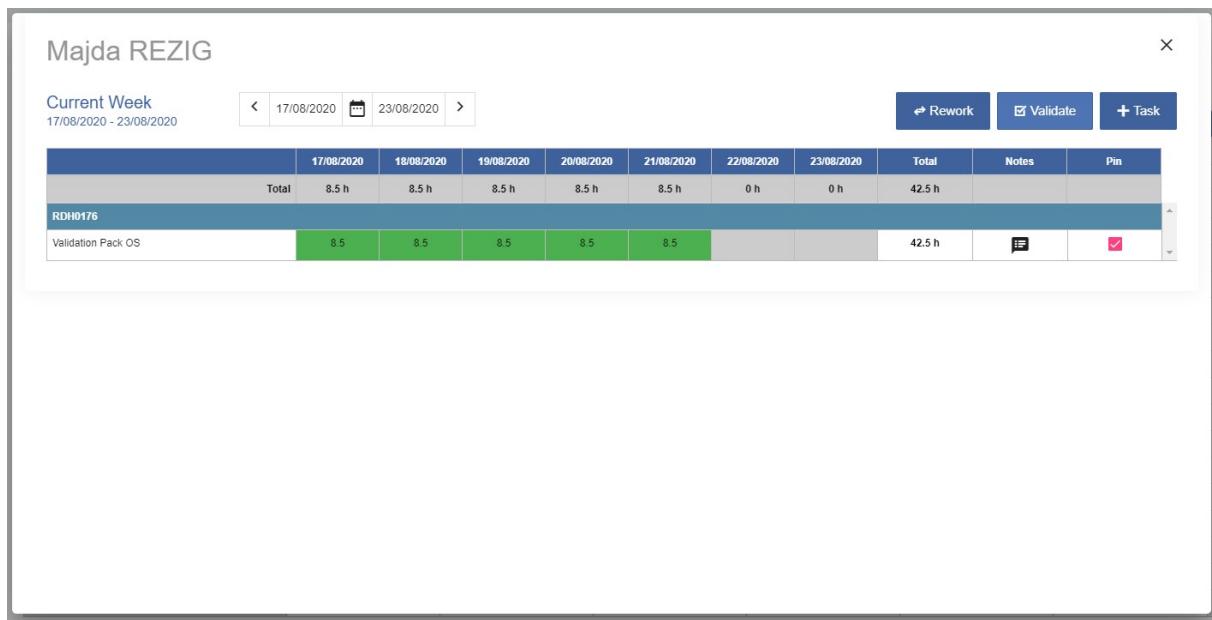
Current Week  
17/08/2020 - 23/08/2020

	17/08/2020	18/08/2020	19/08/2020	20/08/2020	21/08/2020	22/08/2020	23/08/2020	Total	Notes	Pin
<b>RDH0176</b>	Total	8.5 h	0 h	42.5 h						
Validation Pack OS	8.5	8.5	8.5	8.5	8.5			42.5 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Si le timesheet est ok, appuyer sur « validate », une notification de succès de validation est affichée

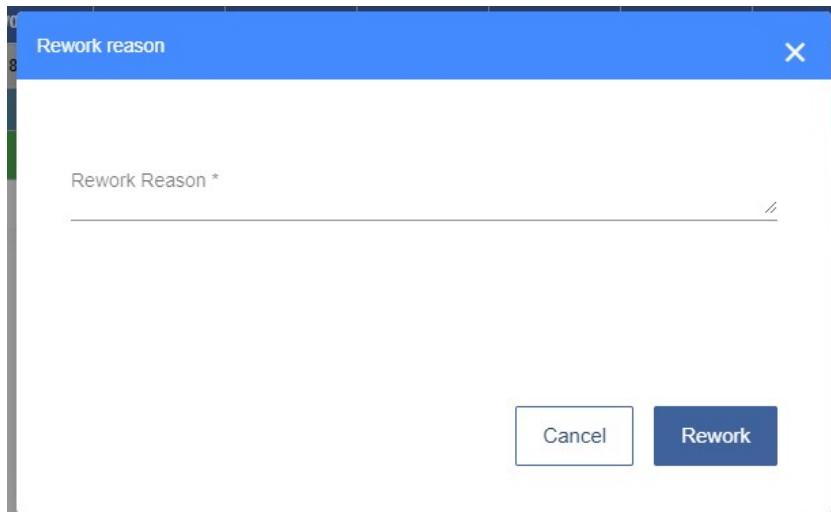


L'interface devient comme suit :



	17/08/2020	18/08/2020	19/08/2020	20/08/2020	21/08/2020	22/08/2020	23/08/2020	Total	Notes	Pin
Total	8.5 h	0 h	0 h	42.5 h						
<b>RDH0176</b>										
Validation Pack OS	8.5	8.5	8.5	8.5	8.5			42.5 h		

S'il y a des modifications à faire sur le timesheet cliquer sur « rework », l'interface suivante est affichée :



Rework reason

Rework Reason \*

---

Ecrire la raison de rework et appuyer sur « rework », un mail est envoyé à la ressource pour modifier son timesheet.

## 5.2.3 Import Timesheet:

Il est possible d'importer le timesheet à partir de différents formats à savoir :

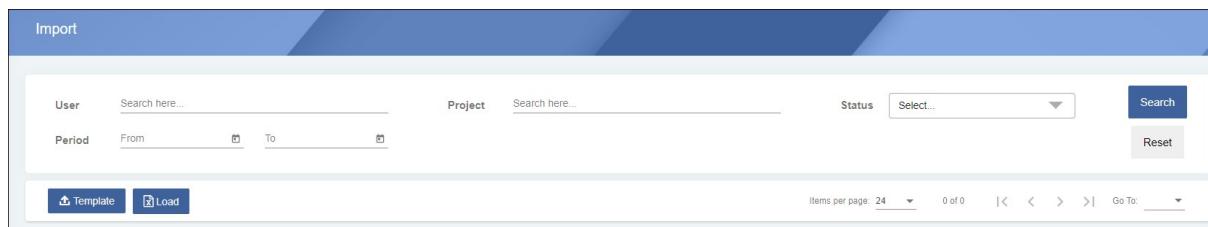
- Format Telnet
- Format Jira Tempo
- Format Harvest
- Format Sciforma

Il est possible aussi de faire :

- Un import individuel : l'utilisateur peut importer son propre timesheet.
- Un import groupé : le chef hiérarchique peut importer le timesheet de tous les membres de son équipe.

### 5.2.3.1 Importformat Telnet

Pour importer un timesheet format « Telnet » appuyer sur « import », l'interface suivante s'affiche :



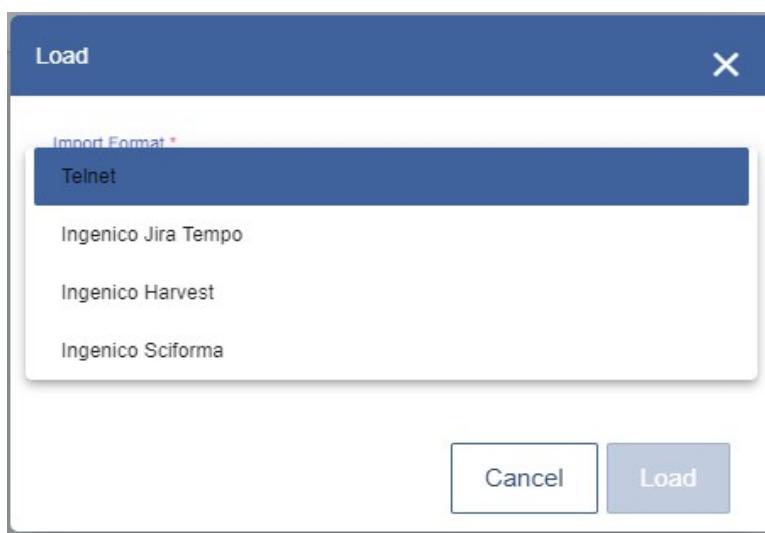
Il est possible de charger le format en cliquant sur le bouton « template ».

Le format suivant s'affiche :

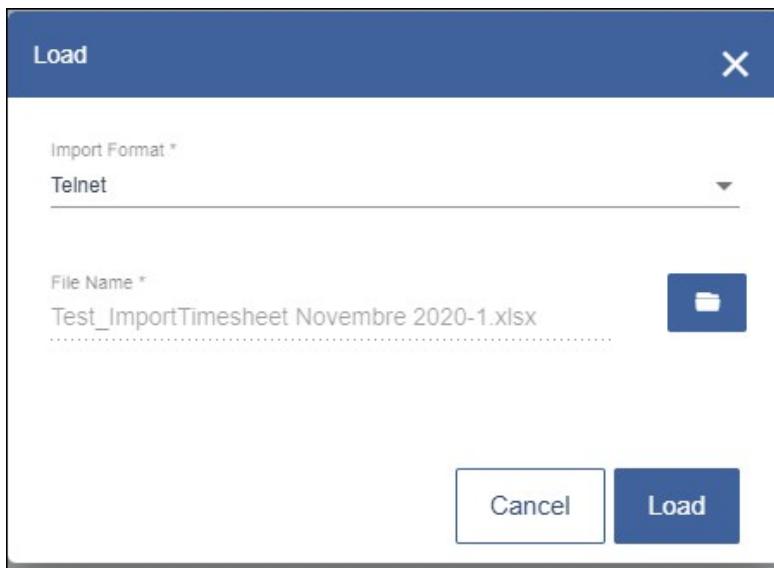
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Matricule	Full name	Project Abreviation	2020-10-01	2020-10-02	2020-10-03	2020-10-04	2020-10-05	2020-10-06	2020-10-07	2020-10-08	2020-10-09
Matricule1	Prénom Nom 1	Project Abreviation 1	8	8	8	0	0	8	8	8	8
Matricule2	Prénom Nom 2	Project Abreviation 2	8	8	8	0	0	8	8	8	8
Matricule3	Prénom Nom 3	Project Abreviation 3	8	8	8	0	0	8	8	8	8
Matricule4	Prénom Nom 4	Project Abreviation 4	8	8	8	0	0	8	8	8	8
Matricule5	Prénom Nom 5	Project Abreviation 5	8	8	8	0	0	8	8	8	8
Matricule6	Prénom Nom 6	Project Abreviation 6	8	8	8	0	0	8	8	8	8

- Matricule : doit contenir la matricule de l'utilisateur.
- Full Name : doit contenir le nom de l'utilisateur comme celui sur Telnet Team.
- Project Abreviation : doit contenir le nom de projet comme celui dans la partie « Project ».

Pour faire l'import appuyer sur le bouton « load », l'interface suivante s'affiche :



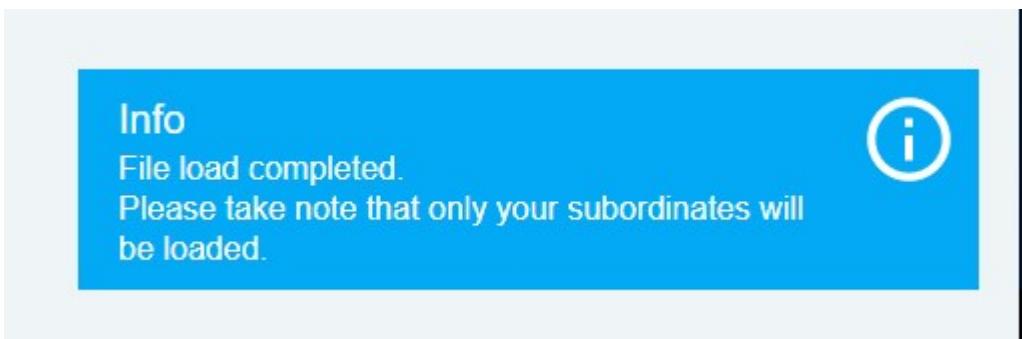
Choisir le format « Telnet » et l'emplacement du fichier, l'interface suivante s'affiche :



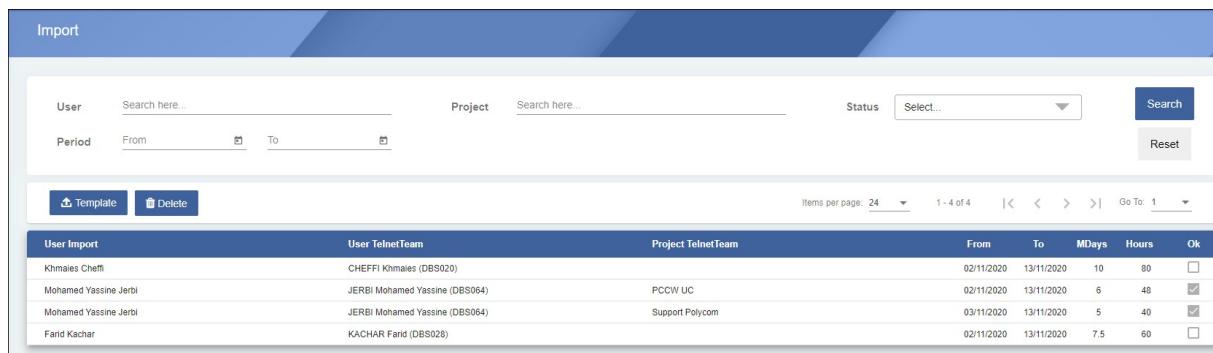
Une notification est affichée indiquant le bon format du fichier :



Appuyer sur « Load », une notification de succès d'import est affichée :



Puis l'interface suivante s'affiche :



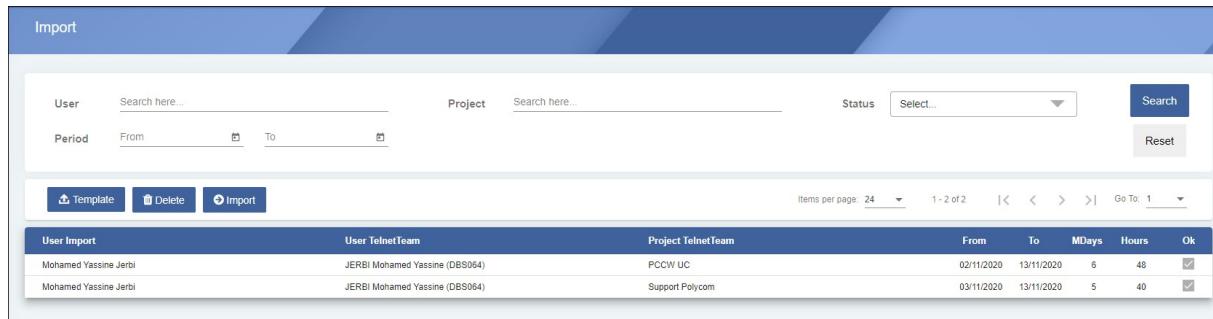
Import

User Import	User TelnetTeam	Project TelnetTeam	From	To	MDays	Hours	Ok
Khmalis Cheff	CHEFF Khmalis (DBS020)	PCCW UC	02/11/2020	13/11/2020	10	80	<input type="checkbox"/>
Mohamed Yassine Jerbi	JERBI Mohamed Yassine (DBS064)	Support Polycom	02/11/2020	13/11/2020	6	48	<input checked="" type="checkbox"/>
Mohamed Yassine Jerbi	JERBI Mohamed Yassine (DBS064)	Support Polycom	03/11/2020	13/11/2020	5	40	<input checked="" type="checkbox"/>
Fard Kachar	KACHAR Fard (DBS028)		02/11/2020	13/11/2020	7.5	60	<input type="checkbox"/>

**NB :** Pour le format standard Telnet, il n'y a pas un bouton « edit » et un bouton « import », il faut que le fichier soit correctement rempli dès le début :

- Le nom de projet doit être le même que celui de « Project Abreviation » dans la partie « Projet ».
- Les noms des personnes dans le fichier doivent être des membres dans le projet.

Pour le faire appuyer sur « delete » et recharger sur le bon fichier, l'interface suivante est affichée :



Import

User Import	User TelnetTeam	Project TelnetTeam	From	To	MDays	Hours	Ok
Mohamed Yassine Jerbi	JERBI Mohamed Yassine (DBS064)	PCCW UC	02/11/2020	13/11/2020	6	48	<input checked="" type="checkbox"/>
Mohamed Yassine Jerbi	JERBI Mohamed Yassine (DBS064)	Support Polycom	03/11/2020	13/11/2020	5	40	<input checked="" type="checkbox"/>

Appuyer sur « Import », une notification de succès d'import est affichée



Puis l'application affiche l'interface d'import, il faut revenir au board pour trouver le timesheet rempli.

Board							
	01/11/2020	02/11/2020	09/11/2020	16/11/2020	23/11/2020	30/11/2020	Days
AHMED BOUJELBEN		0.5625 d					0.5625 d
Ahmed FRIKHA							0 d
Farid KACHAR		2.5 d	5 d				7.5 d
Hadhami Hajlarbi							0 d
Hazem ELABED							0 d
Issam BEN LAKHDHAR		5 d					5 d
khmaies CHEFFI		5 d	5 d				10 d
Mohamed Yassine JERBI		5 d	3 d				8 d
Mourad NOUIGUI							0 d
Nejib BALTI							0 d
Wajdi ZGHAL							0 d
Walid DHAYA							0 d

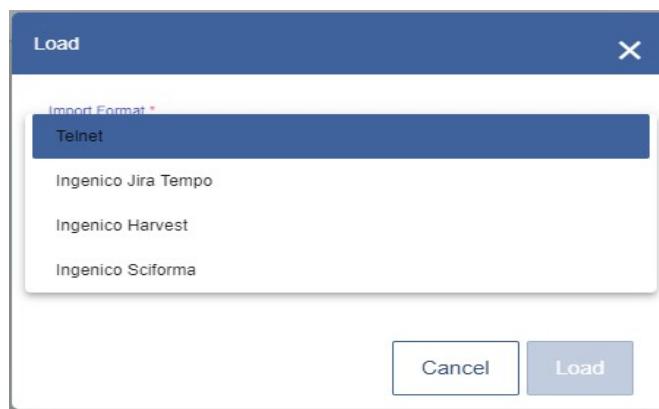
### 5.2.3.2 Import format Ingenico (JiraTempo-Harvest-Sciforma):

Pour importer le timesheet depuis un format Ingenico (Jira Tempo, Harvest et Sciforma), cliquer sur le bouton « import », l'interface suivante s'affiche :

Import

User	Search here...	Project	Search here...	Status	Select...	Search
Period	From <input type="text"/> To <input type="text"/>					Reset
				Items per page: 24	0 of 0	< >   Go To: _____
<input type="button" value="Template"/>		<input type="button" value="Load"/>				

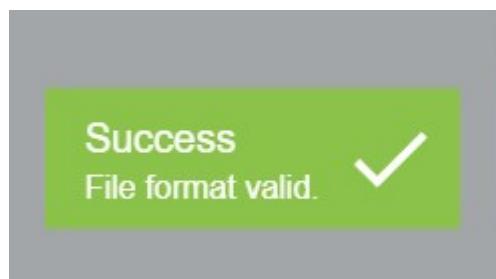
Appuyer sur le bouton « load », l'interface suivante s'affiche :



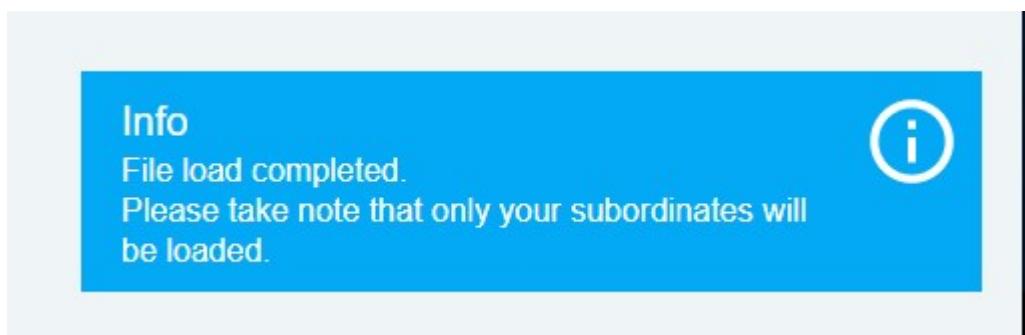
Choisir le format et l'emplacement du fichier, l'affichage sera comme suit :



Une notification est affichée indiquant le bon format du fichier :



Appuyer sur « Load », une notification de succès d'import est affichée :



Puis l'interface suivante s'affiche :



# Manuel d'utilisation

Réf : MAU.SI.MY-TELNETTEAM.893.20  
 Edition : 01  
 Date : 09/03/2020  
 Auteur : Imen Matoussi

Import

User	Search here...	Project	Search here...	Status	Select...	Search
Period	From	To				Reset
<input type="button" value="Delete"/>	<input type="button" value="Import"/>					
Items per page: 24   < < > >   Go To: 1						
User Import		User TelnetTeam		Project TelnetTeam		
Ameni Ayadi (Ingenico Partner)	AYADI Ameni (TIS496)	ICO0143-RD Back Office	01/07/2020 30/07/2020 21 168 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	From	To	MDays Hours Ok Edit
Nouredine BELMABROUK (Ingenico Partner)	BELMABROUK Noureddine (TTS410)	ICO0143-RD Back Office	01/07/2020 24/07/2020 18 144 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Malek Bouassida (Ingenico Partner)	BOUASSIDA Malek (TIS497)	ICO0143-RD Back Office	01/07/2020 29/07/2020 20 160 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Naim BOUZAIEN (Ingenico Partner)	BOUZAIEN Naim (TIS299)	ICO0143-RD Back Office	01/07/2020 27/07/2020 19 152 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Imen Chakroun (Ingenico Partner)	CHAKROUN Imen (TTS773)	ICO0143-RD Back Office	01/07/2020 30/07/2020 15 120 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Fatma Daoud (Ext-Telnet)	DAOUD Fatma (TIS505)	ICO0143-RD Back Office	01/07/2020 30/07/2020 21 168 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Amal JERBI (Ext-Telnet)	JERBI Amal (TIS548)	ICO0143-RD Back Office	06/07/2020 30/07/2020 17 136 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Valid kessemtni	KESSEMTINI Valid (TIS484)	ICO0143-RD Back Office	01/07/2020 29/07/2020 19 152 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Hatem Masmoudi (Ingenico Partner)	MASMOUDI Hatem (TIS130)	ICO0143-RD Back Office	01/07/2020 24/07/2020 9 72 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Hela MELEGIDICHE (Ext-Telnet)	MEGDICHE Hela (TIS547)	ICO0143-RD Back Office	01/07/2020 29/07/2020 21 168 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Yosra SAADALLAH (Ext-Telnet)	SAADALLAH Yosra (TIS584)	ICO0143-RD Back Office	01/07/2020 30/07/2020 21 168 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			

S'assurer que la case « ok » est cochée sinon cocher « edit », l'interface suivante est affichée :

Import

User	Search here...	Project	Search here...	Status	Select...	Search
Period	From	To				Reset
<input type="button" value="Template"/>	<input type="button" value="Delete"/>	<input type="button" value="Import"/>				
Items per page: 24   < < > >   Go To: 1						
User Import		User TelnetTeam		Project TelnetTeam		
Ameni Ayadi (Ingenico Partner)	AYADI Ameni (TIS496)	ICO0143 – Axis Back Office	01/07/2020 30/07/2020 21 168 <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	From	To	MDays Hours Ok Edit
Nouredine BELMABROUK (Ingenico Partner)	BELMABROUK Noureddine (TTS410)	ICO0143 – Axis Back Office	01/07/2020 24/07/2020 18 144 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Malek Bouassida (Ingenico Partner)	BOUASSIDA Malek (TIS497)	ICO0143 – Axis Back Office	01/07/2020 29/07/2020 20 160 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Naim BOUZAIEN (Ingenico Partner)	BOUZAIEN Naim (TIS299)	ICO0143 – Axis Back Office	01/07/2020 27/07/2020 19 152 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Imen Chakroun (Ingenico Partner)	CHAKROUN Imen (TTS773)	ICO0143 – Axis Back Office	01/07/2020 30/07/2020 15 120 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Fatma Daoud (Ext-Telnet)	DAOUD Fatma (TIS505)	ICO0143 – Axis Back Office	01/07/2020 30/07/2020 21 168 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Amal JERBI (Ext-Telnet)	JERBI Amal (TIS548)	ICO0143 – Axis Back Office	06/07/2020 30/07/2020 17 136 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Valid kessemtni	KESSEMTINI Valid (TIS484)	ICO0143 – Axis Back Office	01/07/2020 29/07/2020 19 152 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Hatem Masmoudi (Ingenico Partner)	MASMOUDI Hatem (TIS130)	ICO0143 – Axis Back Office	01/07/2020 24/07/2020 9 72 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Hela MELEGIDICHE (Ext-Telnet)	MEGDICHE Hela (TIS547)	ICO0143 – Axis Back Office	01/07/2020 29/07/2020 21 168 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Yosra SAADALLAH (Ext-Telnet)	SAADALLAH Yosra (TIS584)	ICO0143 – Axis Back Office	01/07/2020 30/07/2020 21 168 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			

Import

User	Search here...	Project	Search here...	Status	Select...	Search
Period	From	To				Reset
<input type="button" value="Template"/>	<input type="button" value="Delete"/>	<input type="button" value="Import"/>				
Items per page: 24   < < > >   Go To: 1						
User Import		User TelnetTeam		Project TelnetTeam		
Ameni Ayadi (Ingenico Partner)	AYADI Ameni (TIS496)	ICO0143 – Axis Back Office	1/1/2020 30/07/2020 21 168 <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	From	To	MDays Hours Ok Edit
Nouredine BELMABROUK (Ingenico Partner)	BELMABROUK Noureddine (TTS410)	LAR0143-RAM Bresil	1/1/2020 24/07/2020 18 144 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Malek Bouassida (Ingenico Partner)	BOUASSIDA Malek (TIS497)	MKF1459-MKF Telnet needs	1/1/2020 29/07/2020 20 160 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Naim BOUZAIEN (Ingenico Partner)	BOUZAIEN Naim (TIS299)	ICO0143 – Axis Back Office	01/07/2020 27/07/2020 19 152 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Imen Chakroun (Ingenico Partner)	CHAKROUN Imen (TTS773)	ICO0143 – Axis Back Office	01/07/2020 30/07/2020 15 120 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Fatma Daoud (Ext-Telnet)	DAOUD Fatma (TIS505)	ICO0143 – Axis Back Office	01/07/2020 30/07/2020 21 168 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Amal JERBI (Ext-Telnet)	JERBI Amal (TIS548)	ICO0143 – Axis Back Office	06/07/2020 30/07/2020 17 136 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Valid kessemtni	KESSEMTINI Valid (TIS484)	ICO0143 – Axis Back Office	01/07/2020 29/07/2020 19 152 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Hatem Masmoudi (Ingenico Partner)	MASMOUDI Hatem (TIS130)	ICO0143 – Axis Back Office	01/07/2020 24/07/2020 9 72 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Hela MELEGIDICHE (Ext-Telnet)	MEGDICHE Hela (TIS547)	ICO0143 – Axis Back Office	01/07/2020 29/07/2020 21 168 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Yosra SAADALLAH (Ext-Telnet)	SAADALLAH Yosra (TIS584)	ICO0143 – Axis Back Office	01/07/2020 30/07/2020 21 168 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			

Choisir le nom du projet approprié et le nom de ressource selon les listes proposées.

Une fois toutes les cases « ok » sont cochées, appuyer sur « Import », une notification de succès d'import est affichée.



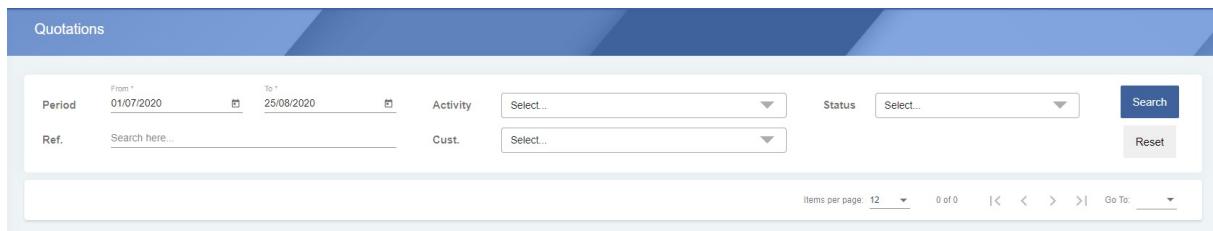
Puis l'application affiche l'interface d'import, il faut revenir au board pour trouver le timesheet rempli.

Board						
	Current Month					
	01/07/2020	06/07/2020	13/07/2020	20/07/2020	27/07/2020	Days
AMAL JERBI		3 d	5 d	5 d	4 d	17 d
Ameni AYADI	3 d	5 d	5 d	4 d	4 d	21 d
AMENI HBAIEB						0 d
Amina FEKI						0 d
Bacem JARRAYA						0 d
DHOUHA MAKNI						0 d
fatma daoud	3 d	5 d	5 d	4 d	4 d	21 d
Fatma MASMOUDI						0 d
HELA MEGDICHE	3 d	5 d	5 d	5 d	3 d	21 d
Imen CHAKROUN	3 d	3 d	5 d		4 d	15 d
Malek BOUASSIDA	3 d	5 d	5 d	4 d	3 d	20 d
Mejed ABDELHEDI						0 d
Mourad MALLEK						0 d
Naim BOUZAIEN	3 d	5 d	5 d	5 d	1 d	19 d
Najd ABDOMOULEH						0 d
Nouha DHOUB						0 d
Noureddin BELMABROUK	3 d	5 d	5 d	5 d		18 d
Rahma BEN ATTALLAH						0 d
SAHAR HBAIEB						0 d
salma Abid						0 d

## 5.3 Invoicing

### 5.3.1 Quotations

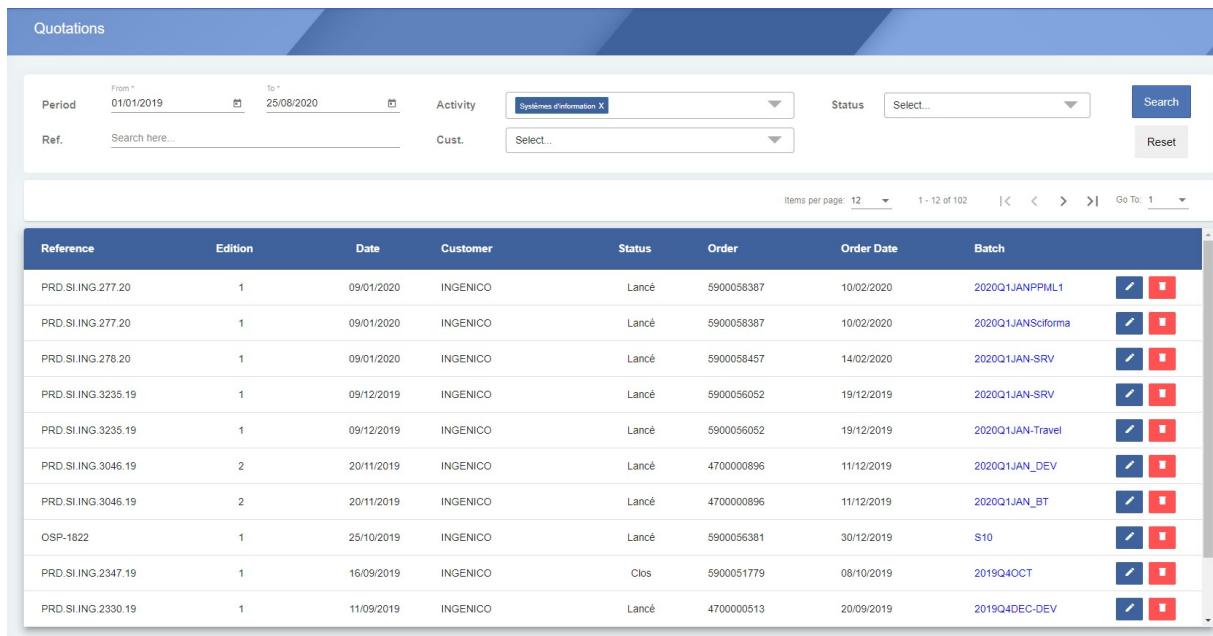
En cliquant sur "Quotations", l'interface suivante s'affiche:



The screenshot shows a search form titled "Quotations". It includes fields for "Period" (From: 01/07/2020, To: 25/08/2020), "Activity" (Select...), "Status" (Select...), "Ref." (Search here...), and "Cust." (Select...). Below the form is a pagination area with "Items per page: 12" and a "Search" button.

- Period : permet de choisir la date début et la date fin de la période souhaitée.
- Activity : permet de filtrer par activité.
- Status : permet de filtrer selon le status de devis (emis, lancé, facturé, clos, suspendu et arrêté).
- Ref : permet de chercher un devis par référence.
- Cust : permet de filtrer par client.

Choisir le filtre souhaité et appuyer sur "search", l'interface suivante est affichée :



The screenshot shows a table of quotation results. The columns are: Reference, Edition, Date, Customer, Status, Order, Order Date, and Batch. The table lists 102 entries. Each row has edit and delete icons in the last two columns.

Reference	Edition	Date	Customer	Status	Order	Order Date	Batch
PRD.SI.ING.277.20	1	09/01/2020	INGENICO	Lancé	5900058387	10/02/2020	2020Q1JANPPML1
PRD.SI.ING.277.20	1	09/01/2020	INGENICO	Lancé	5900058387	10/02/2020	2020Q1JANSciforma
PRD.SI.ING.278.20	1	09/01/2020	INGENICO	Lancé	5900058457	14/02/2020	2020Q1JAN-SRV
PRD.SI.ING.3235.19	1	09/12/2019	INGENICO	Lancé	5900056052	19/12/2019	2020Q1JAN-SRV
PRD.SI.ING.3235.19	1	09/12/2019	INGENICO	Lancé	5900056052	19/12/2019	2020Q1JAN-Travel
PRD.SI.ING.3046.19	2	20/11/2019	INGENICO	Lancé	4700000896	11/12/2019	2020Q1JAN_DEV
PRD.SI.ING.3046.19	2	20/11/2019	INGENICO	Lancé	4700000896	11/12/2019	2020Q1JAN_BT
OSP-1822	1	25/10/2019	INGENICO	Lancé	5900056381	30/12/2019	S10
PRD.SI.ING.2347.19	1	16/09/2019	INGENICO	Clos	5900051779	08/10/2019	2019Q4OCT
PRD.SI.ING.2330.19	1	11/09/2019	INGENICO	Lancé	470000513	20/09/2019	2019Q4DEC-DEV

- L'icône « item per page » permet de choisir la taille d'affichage : affichage par 6,12, 24, 60 et 120.
- Les icônes permettent de basculer entre les pages et d'aller à la première et dernière page.
- L'icône « go to » permet d'aller directement à la page souhaitée.

Pour modifier un devis appuyer sur le bouton « edit » à droite.

Pour supprimer un devis appuyer sur le bouton « delete », il est impossible de supprimer un devis s'il est déjà lié à une commande.

## 5.3.2 Invoices Launch

En cliquant sur « InvoiceLaunch » l'interface suivante s'affiche:

- Period : permet de choisir la date début et la date fin de la période souhaitée.
- Activity : permet de filtrer par activité.

Choisir le filtre souhaité et appuyer sur “search”, l'interface suivante est affichée :

Batch Ref.	Order Ref.	Estimate Ref.	Project	Delivery Date	Addressed To	Amount	Invoice Date	Net to pay	Saari Ref.	Invoiced
<b>Systèmes d'information</b>										
2019Q4DEC	5900046225	PRD_SI.ING.1791.19	ICO0191 - MT_Admin	31/12/2019	LEMBLIN ISABEL...	3511.2 €	31/12/2019	3511.2 €	I9120399	<input checked="" type="checkbox"/>
2020Q1JAN_DEV	4700000896	PRD_SI.ING.3046.19	IPS0195 – Maintenance	31/01/2020	Helmut SCHMIDT	3192 €	31/01/2020	3192 €	I0010003	<input checked="" type="checkbox"/>
2020Q1JAN_BT	4700000896	PRD_SI.ING.3046.19	IPS0195 – Maintenance	31/01/2020	Helmut SCHMIDT	1800 €	31/01/2020	1800 €	I0010004	<input checked="" type="checkbox"/>
2020Q1JANPPML1	5900058387	PRD_SI.ING.277.20	ICO1540 – Sciforma Supp...	31/01/2020	OLIVIER LECOQ	3192 €	31/01/2020	3192 €	I0010006	<input checked="" type="checkbox"/>
72641-1 - SRV Fees	5900039358	PRD_SI.ING.417.19	RDH0176	31/03/2019	VALETTE THIER...	2952.6 €	31/03/2019	2952.6 €	I9030105	<input checked="" type="checkbox"/>
72641-1 -Trave Fees	5900039358	PRD_SI.ING.417.19	RDH0176	31/03/2019	VALETTE THIER...	3300 €	31/03/2019	3300 €	I9030105	<input checked="" type="checkbox"/>
70167-3	5900037968	PRD_SI.ING.2033.18	ICO0191 - MT_Admin	31/03/2019	LEMBLIN ISABEL...	3192 €	31/03/2019	3192 €	I9030102	<input checked="" type="checkbox"/>
2019Q1MAR	5900036898	PRD_SI.ING.1923.18	ICO1540 – Sciforma Supp...	31/03/2019	CHOQUET OLIVIER	1596 €	31/03/2019	1596 €	I9030101	<input checked="" type="checkbox"/>
2019Q2APR_DEV	4900013221	PRD_SI.ING.803.19	IPS0195 – Maintenance	30/04/2019	Helmut SCHMIDT	2952.6 €	30/04/2019	2952.6 €	I9040113	<input checked="" type="checkbox"/>

- L'icône « item per page » permet de choisir la taille d'affichage : affichage par 6,12, 24, 60 et 120.
- Les icônes permettent de basculer entre les pages et d'aller à la première et dernière page.
- L'icône « go to » permet d'aller directement à la page souhaitée.
- L'icône « export » permet d'exporter la liste affichée en fichier excel.

Pour modifier une commandecliquer sur la référence, l'interface suivante s'affiche :

Edit Project

ICO1540 – Sciforma Support [ICO1540] Valid In Progress

Quotations Orders Batches Invoices

**Edit Invoicing Batch**

Batch Reference *	Order Reference *	Quotation Reference	Type *
2020Q1JANPPML1	5900058387	PRD.SI.ING.277.20	
Amount *	Currency *	Addressed To *	Delivery Date *
3192	€	OLIVIER LECOQ	31/01/2020
Description * Service fees for January (OSP-1847) - PPM Tooling support 20PD			
<input type="button" value="Save"/>		<input type="button" value="Cancel"/>	

Mettre à jour les champs souhaités et cliquer sur « save ».

Il est impossible de changer le champ « quotationreference » parce que le devis est déjà créé.

### 5.3.3 InvoicesValidate

En cliquant sur « InvoiceLaunch » l'interface suivante s'affiche:

Invoices Validate

Period  Activity  Search

Export Items per page: 12 | < < > > | Go To: \_\_\_\_\_

- Period : permet de choisir la date début et la date fin de la période souhaitée.
- Activity : permet de filtrer par activité.

Choisir le filtre souhaité et appuyer sur “search”, l'interface suivante est affichée :

Invoices Validate								
<input type="button" value="Period"/> 01 / 2019 <input type="button" value=""/> 09 / 2020 <input type="button" value=""/> Activity <input type="text" value="Select..."/> <input type="button" value="Search"/>								
Project	Customer	Order Ref.	Batch Ref.	Addressed To	Delivery	Net to pay	Saari Ref.	Cashed On
Télécom -- Net To Pay Total: 1663863.5 €								
SAH_Valid_HGW	Softathome	BC00002578	DTAG Support 062019	Nelson Almeida	09/07/2019	8525 €	T9070151	<input type="button" value=""/>
SAH_Valid_HGW	Softathome	BC00002747	Prest MCH Q219	Nelson Almeida	30/06/2019	1170 €	C9070074	<input type="button" value=""/>
SAH_Valid_HGW	Softathome	BC00002031	Prest 032019	Nelson Almeida	31/03/2019	46100 €	I9030064	<input type="button" value=""/>
SAH_Valid_HGW	Softathome	BC00001639	Lot-DEV_Step 1	Renaud Delaplace	15/02/2019	4200 €	T9020041	<input type="button" value=""/>
SAH_Valid_HGW	Softathome	BC00001639	LOT-LIV	Renaud Delaplace	15/02/2019	2100 €	T9020040	<input type="button" value=""/>
SAH_Valid_HGW	Softathome	BC00001863	Orange Auto Feb19	Nelson Almeida	28/02/2019	9870 €	T9030048	<input type="button" value=""/>
SAH_Valid_HGW	Softathome	BC00002080	Miss O2 0219	Nelson Almeida	14/02/2019	1507 €	T9030045	<input type="button" value=""/>
SAH_Valid_HGW	Softathome	BC00002043	Prest STR 032019	Edith Jamet	29/03/2019	7140 €	C9030034	<input type="button" value=""/>
SAH_Valid_HGW	Softathome	BC00002043	Prest MCH 032019	Edith Jamet	29/03/2019	6460 €	C9030033	<input type="button" value=""/>

- L'icône « item per page » permet de choisir la taille d'affichage : affichage par 6,12, 24, 60 et 120.
- Les icônes permettent de basculer entre les pages et d'aller à la première et dernière page.
- L'icône « go to » permet d'aller directement à la page souhaitée.
- L'icône « export » permet d'exporter la liste affichée en fichier excel.

Pour modifier une commandecliquer sur le bouton « edit » à droite, l'interface suivante s'affiche :

### Edit Project

SAH_Valid_HGW [VHGHW] Valid In Progress		<input type="button" value="Projects"/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>	
<input type="button" value="Quotations"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Orders	<input type="button" value="Batches"/>	<input type="button" value="Invoices"/>
<b>Edit Invoice Pending</b>		<input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Cancel"/>	
Invoice Reference * Facture ADSL12	Batch Reference ADSL pour 2012	Addressed To Nelson Almeida	Order Reference SAHICDE/N09-0349
Amount * 720	Currency * €	Net to pay 720	Delivery Date 31/01/2012
			<input type="button" value=""/> Cashed On
			<input type="button" value=""/> Saari Reference ATC12015

Il est impossible de changer les champs « batch reference » et « orderreference » parce que la commande et le lot sont déjà créés.

## 6. HUMAN RESOURCES

### 6.1 Work From Home

#### 6.1.1 Demandes

En cliquant sur « Requests » l'interface suivante s'affiche:

Matricule	Resource	Activity	Start Date	End Date	Day(s)	Day Time	Status
TIS800	LAARIBI Emira	Administration	Tue 31/01/2023	Tue 31/01/2023	0.5	Morning	Approved
TIS872	Zefani Ela	Multimédia	Mon 30/01/2023	Mon 30/01/2023	1		Approved
TIS882	BEN ALAYA Madha	Systèmes d'information	Sun 29/01/2023	Mon 30/01/2023	2		In Progress
TIS899	MASSEOUD MARWA	Systèmes d'information	Sun 29/01/2023	Sun 29/01/2023	1		Approved
TIS776	BEN JEMAA Abir	Monétique	Sat 28/01/2023	Sat 29/01/2023	0.5	Morning	Approved
TIS872	Zefani Ela	Multimédia	Sat 28/01/2023	Sat 28/01/2023	1		Approved
TIS882	BEN ALAYA Madha	Systèmes d'information	Sat 28/01/2023	Sat 28/01/2023	1		Rejected
TIS800	LAARIBI Emira	Administration	Fri 27/01/2023	Fri 27/01/2023	0.5	Morning	In Progress
TIS872	Zefani Ela	Multimédia	Fri 27/01/2023	Fri 27/01/2023	1		Approved
TIS529	Agrebi Dorra	Systèmes d'information	Fri 27/01/2023	Fri 27/01/2023	0.5	Morning	Approved
TIS800	LAARIBI Emira	Administration	Thu 26/01/2023	Thu 26/01/2023	0.5	Morning	In Progress
TIS003	ZGHAL Lotfi	Direction Générale	Thu 26/01/2023	Thu 26/01/2023	1		In Progress
TIS872	Zefani Ela	Multimédia	Thu 26/01/2023	Thu 26/01/2023	1		Rejected
TIS912	ELGHALI Tarek	Systèmes d'information	Thu 26/01/2023	Thu 26/01/2023	1		In Progress
TIS529	Agrebi Dorra	Systèmes d'information	Thu 26/01/2023	Thu 26/01/2023	0.5	Afternoon	In Progress
TIS727	LARIBI Mohamed	Systèmes d'information	Thu 26/01/2023	Thu 26/01/2023	0.5	Afternoon	In Progress
TIS800	LAARIBI Emira	Administration	Wed 25/01/2023	Wed 25/01/2023	0.5	Morning	Approved
TCS048	Haddar Emma	Consulting	Wed 25/01/2023	Wed 25/01/2023	0.5	Afternoon	In Progress
TIS776	BEN JEMAA Abir	Monétique	Wed 25/01/2023	Thu 26/01/2023	2		Approved
TIS777	ABDMOULEH Najd	Monétique	Wed 25/01/2023	Wed 25/01/2023	1		Approved
TIS872	Zefani Ela	Multimédia	Wed 25/01/2023	Thu 26/01/2023	1		Rejected

- Period : permet de choisir la date début et la date fin de la période souhaitée.
- Activity : permet de filtrer par activité.
- Status : permet de filtrer selon le status de la demande (In Progress - Approved – Rejected).
- Resource : permet de filtrer selon le nom de la ressource
- Mines : permet de filtrer les demandes de l'utilisateur connecté, de ses subordonnés et des ressources qui sont sous sa responsabilité.

Choisir le filtre souhaité et appuyer sur “search”, la liste des demandes s'affiche.

- L'icône « item per page » permet de choisir la taille d'affichage : affichage par 6,12, 24, 60 et 120.
- Les icônes permettent de basculer entre les pages et d'aller à la première et dernière page.
- L'icône « go to » permet d'aller directement à la page souhaitée.
- L'icône « Add Request » permet d'ajouter une demande de télétravail.
- L'icône « Export » permet d'exporter la liste affichée en fichier excel.

### 6.1.2 Accepter une demande

Pour accepter une demande de télétravail, appuyer sur le bouton « Approve » à droite. Une notification de succès d'acceptation est affichée et un email sera envoyé.



Hello,

**A Work From Home request has been approved for LARIBI Mohamed for 0.5 day(s) Afternoon from 26/01/2023 to 26/01/2023.**

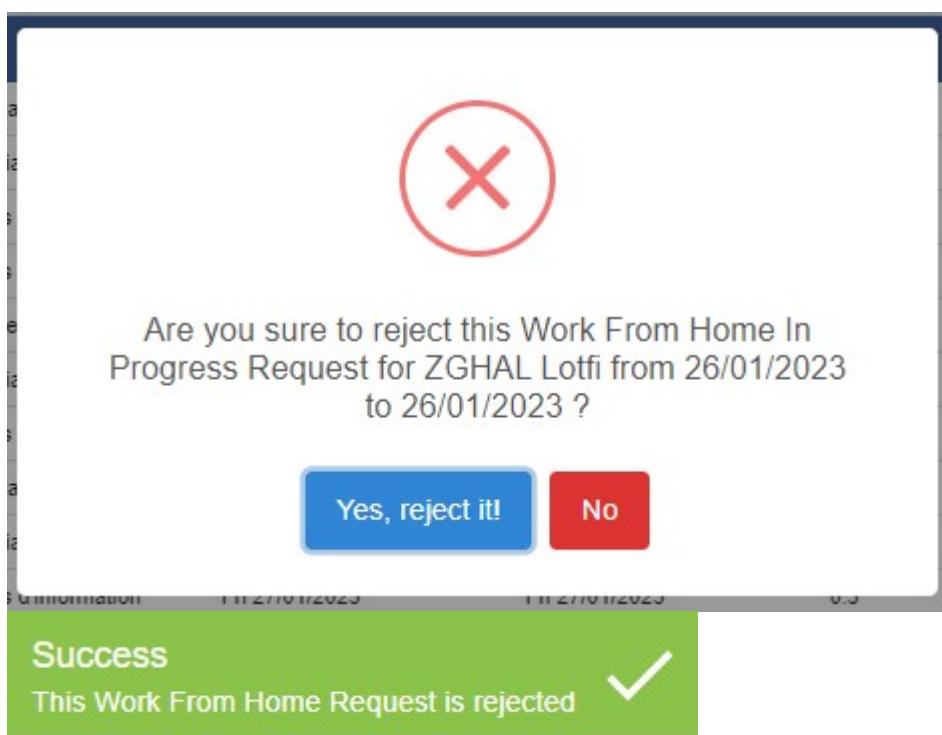
[Work From Home Link](#)



Best regards.

### 6.1.3 Rejeter une demande

Pour rejeter une demande de télétravail, appuyer sur le bouton « Reject » à droite. Une popup de confirmation de refus est affichée, en cas de confirmation, une notification de succès de rejet est affichée et un email sera envoyé.



Hello,

A Work From Home request has been rejected for **ZGHAL Lotfi** for **1 day(s)** from **26/01/2023** to **26/01/2023**.

[Work From Home Link](#)



Best regards.

#### 6.1.4 Supprimer une demande

Pour supprimer une demande de télétravail, appuyer sur le bouton « Delete » à droite. Une popup de confirmation de suppression est affichée, en cas de confirmation, une notification de succès de suppression est affichée et un email sera envoyé.



Are you sure to delete this Work From Home Approved Request for BEN JEMAA Abir from 28/01/2023 to 28/01/2023 ?

Yes, delete it!

Cancel

Success

This Work From Home Request is deleted



Hello,

A Work From Home request has been deleted for BEN JEMAA Abir for 0.5 day(s) Morning from 28/01/2023 to 28/01/2023.

[Work From Home Link](#)



Best regards.

### 6.1.5 Ajouter une demande

Pour ajouter une demande de télétravail, appuyer sur le bouton « Add request » à gauche, l'interface suivante s'affiche :

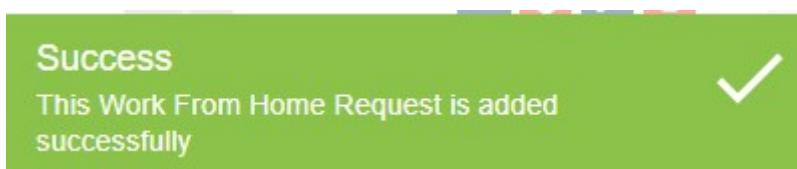
The screenshot shows the TELNET application interface for managing work from home requests. On the left, there's a sidebar with 'Human Resources', 'Work From Home' (selected), 'Requests', and 'Project Management'. The main area is titled 'Work From Home' and shows a grid of requests. A modal window titled 'Add Work From Home Request' is open in the center, prompting for 'Resource' (set to 'Madha BEN ALAYA'), 'Activity' (set to 'Mines'), 'Day Time' (set to 'Morning'), and 'From' and 'To' dates/times. The background grid lists various employees and their details.

Le champ Resource est rempli par défaut par la ressource connectée.  
 Un chef hiérarchique peut ajouter des demandes à ses ressources ou aux ressources qui sont sous sa responsabilité.

Il est possible de créer une demande de télétravail d'une demi-journée (Morning – Afternoon) sinon choisir la durée de la demande sous la contrainte qu'il n'est pas possible de créer 2 demandes de télétravail pour le matin et l'après midi dans le même jour. Donc, soit créer une demande de demi-journée soit une demande d'un jour, sinon une notification d'erreur s'affiche.

Il n'est pas possible de créer plusieurs demandes qui ont des durées communes, ainsi une notification d'erreur s'affiche.

Remplir tous les champs ainsi puis appuyer sur « save ».  
 La demande de télétravail est créée, une notification de succès d'ajout est affichée et un email sera envoyé.



Hello,

A new Work From Home request has been added for Madiha BEN ALAYA for 0.5 day(s) Afternoon from 05/01/2023 to 05/01/2023.

### Work From Home Link



Best regards.

### 6.1.6 Modifier une demande

Pour modifier une demande de télétravail, appuyer sur le bouton « Edit » à droite, l'interface suivante s'affiche :

Matricule	Resource	Activity	Day Time	Status
TIS800	LAARIBI Emira	Administration	Morning	Approved
TIS872	Zefani Ela	Multimédia	Approved	Approved
TIS882	BEN ALAYA Madiha	Systèmes	In Progress	In Progress
TIS899	MASSEOUUD MARWA	Systèmes	Approved	Approved
TIS776	BEN JEMAA Abir	Monétique	Approved	Approved
TIS872	Zefani Ela	Multimédia	Approved	Approved
TIS882	BEN ALAYA Madiha	Systèmes	Rejected	Rejected
TIS800	LAARIBI Emira	Administration	Morning	Approved
TIS872	Zefani Ela	Multimédia	Approved	Approved
TIS529	Agreib Dora	Systèmes	Morning	Approved
TIS800	LAARIBI Emira	Administration	In Progress	In Progress
TIS003	ZGHAL Lotfi	Direction Générale	Approved	Approved
TIS872	Zefani Ela	Multimédia	Rejected	Rejected
TIS012	ELGHALI Tarek	Systèmes d'information	In Progress	In Progress
TIS529	Agreib Dora	Systèmes d'information	Approved	Approved
TIS727	LARIBI Mohamed	Systèmes d'information	In Progress	In Progress
TIS800	LAARIBI Emira	Administration	Approved	Approved
TCS048	Haddar Emma	Consulting	In Progress	In Progress
TIS776	BEN JEMAA Abir	Monétique	Approved	Approved
TIS777	ABDOMULEH Najd	Monétique	Approved	Approved
TIS833	Talbioui Rihab	Multimédia	Approved	Approved

Modifier la durée de la demande et appuyer sur « save ». La demande de télétravail est modifiée, une notification de succès de modification est affichée et un email sera envoyé.

**Success**

This Work From Home Request is modified successfully



Hello,

**A Work From Home request has been modified for Dorra Agrebi.**

**Before modification :** Request for **0.5 day(s) Afternoon** from **26/01/2023** to **26/01/2023**.

**After modification :** Request for **0.5 day(s) Morning** from **26/01/2023** to **26/01/2023**.

[Work From Home Link](#)



Best regards.