



World Food Programme
Programme Alimentaire Mondial
Programa Mundial de Alimentos
برنامج الأغذية العالمي

SAVING
LIVES
CHANGING
LIVES

Chad AP – PLATEFORME AUTOMATION MANUEL UTILISATEUR

Unité des TICs / Transformation Digitale

RBD - CO Tchad



World Food
Programme

Chad Automation Project v1.0

Historique des Versions

Versions	Descriptions	Dates	Auteurs
Beta	Création du document	01/08/18	IZZO Zaki
Beta	Révision + Ajout Manuel Billing System	09/08/18	IZZO Zaki
Beta	Ajout Manuel Leaves System	08/02/19	IZZO Zaki
1.0	MAJ Manuel Leaves System	05/11/19	IZZO Zaki

SOMMAIRE

INTRODUCTION.....	3
1. Création de compte utilisateur	4
2. Premiers pas... ..	5
Se connecter.....	5
Le Tableau de bord	5
Modification des informations personnelles.....	6
3. Création d'une demande de transport	7
4. Création d'une demande de salle de réunion	9
5. Facturation Téléphonique	10
Identification des Appels	10
6. Assigner index utilisateur.....	13
7. Demande équipement / fourniture	15
8. Demande de congés	18
Présentation	18
Création d'une demande de congés	19
Approbation demande (Superviseur / Chef d'unité).....	20
Les différents Statuts (State).....	21
Confirmation de la reprise	21
9) Heures Supplémentaires & Compensations.....	23
Procédure de demande.....	23
Le menu Compensation	23
Créer une nouvelle demande (F)	24
Autorisation d'effectuer les HS (B).....	24
Soumettre une demande HS pour Certification (A)	24
Certifier les HS (C).....	25
Fiche mensuelle (E)	26
Liste des demandes HS (D)	26

INTRODUCTION

Dans le cadre du Projet Automation du PAM, il a été mis en place une plateforme web collaborative pour la Gestion Automatisée de certaines activités du bureau pays (N'Djaména) et ensuite des SO et FO.

Ce projet vise essentiellement à transformer un *objet*, un *outil*, un *process* ou un *métier* en un code informatique afin de le remplacer et le rendre plus performant pour faciliter nos tâches quotidiennes et réduire l'utilisation des papiers.

A sa première version (1.0) la plateforme comporte la Gestion du Fleet, la Gestion des Salles de Réunion et la Gestion des Facturations Téléphoniques.

La gestion d'une flotte de véhicule n'est pas seulement l'apanage des entreprises de transport. Certaines Organisations peuvent devoir intégrer une flotte de véhicule et en organiser la gestion et le fonctionnement. Il en est de même pour le PAM (bureau pays) avec une dizaine de véhicule pour une centaine de collaborateurs. Cette gestion peut s'avérer fastidieuse au fil de temps pour le Fleet Manager.

La gestion des salles de réunions qui est une problématique complexe et inhérente à chaque entreprise. De nombreux paramètres sont à prendre en compte afin d'exploiter au mieux le parc de salles, et faciliter le transfert d'informations liées à l'organisation de réunions de travail.

Ce manuel servant de guide permettra aux utilisateurs de se familiariser au système afin de s'affranchir de la complexité (ou perte de temps) liée à certaines demandes.

1. Création de compte utilisateur

L'accès à la plateforme est sécurisé. Tout utilisateur doit créer un compte avant de pouvoir accéder et utiliser le système.

Pour créer un compte (pseudo + mot de passe), lancer votre navigateur (Google Chrome / Firefox...) et saisir sur la barre d'adresse le lien : <http://10.11.234.39:8080> comme sur la capture ci-dessous (1).



Ensuite cliquez sur **Sign up** (2) pour ouvrir le formulaire d'enregistrement (ci-dessous). Renseignez les différents champs et cliquez sur **Enregistrer**.

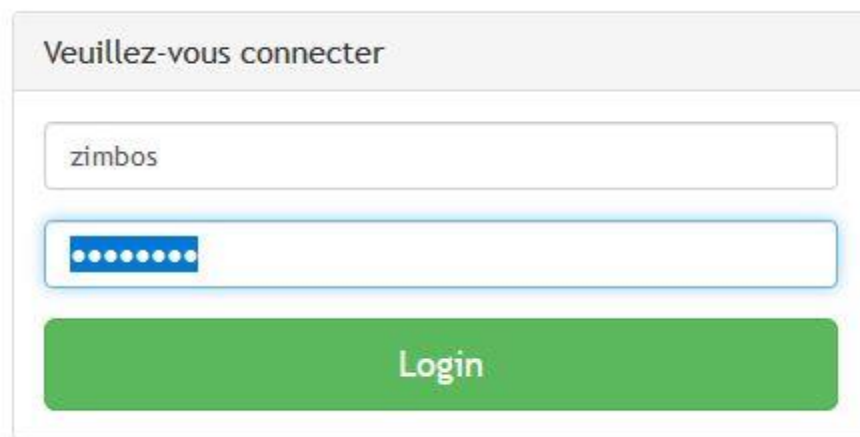
Nom :	<input type="text" value="IZZO Abderrahman"/>
Prénom :	<input type="text" value="Zaki"/>
Pseudo :	<input type="text" value="zimbo"/>
Email :	<input type="text" value="izzo.zaki@wfp.org"/>
Téléphone :	<input type="text" value="66993806"/>
Mot de passe :	<input type="password" value="••••••••"/>
Confirmer :	<input type="password" value="••••••••"/>
Bureau :	<input type="text" value="CO NDJAMENA"/>
Unité :	<input type="text" value="ICT"/>
<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Effacer"/>	

Si tout se passe bien, vous allez recevoir un mail de confirmation avec vos informations et la page d'accueil s'affichera.

2. Premiers pas...

Se connecter :

Lancer votre navigateur et saisir l'adresse comme indiqué ci-haut. La page de connexion s'affichera comme sur la capture ci-dessous. Renseigner vos informations et cliquer sur **Login**.



The image shows a login interface with a light gray header bar containing the text "Veuillez-vous connecter". Below this, there are two input fields. The first field contains the text "zimbos". The second field contains a series of dots, indicating a masked password. Below these fields is a large green button with the word "Login" in white text.

Le Tableau de bord :

Une fois vos identifiants corrects, vous aurez accès à votre espace personnel avec les différentes parties ci-dessous :

- (1) **Profil** pour changer ses informations et **Logout** pour quitter (se déconnecter) le système
- (2) Le menu avec les différents modules / rubriques
- (3) Toutes les demandes transport / SDR approuvées
- (4) Toutes les demandes transport / SDR en attente
- (5) Toutes les demandes transport / SDR rejetées
- (6) Une vue directe sur les demandes approuvées

Modification des informations personnelles (changement de mot de passe):

Cliquez sur votre **pseudo** affiché au coin supérieur droit. Renseignez les informations et validez en cliquant sur **Modifier**.

3. Création d'une demande de transport

Prérequis : les OIC sont enregistrés (déclarés dans le Système)

Demande de Transport

Motif : Confection badge UN

Destination : UNDSS

Noms des Passagers : Zaki IZZO

Du : 08 / 02 / 2018 Au : 08 / 02 / 2018

De : 09 00 A : 09 30

OIC (Officer) : Thierry.Saringarti

Enregistrer Effacer

Cliquez sur **Demande de Transport**.

Renseignez les champs et validez en cliquant sur **Enregistrer**.

L'OIC choisit dans la liste sera notifié par un email qu'une demande est en attente de son autorisation.

Cher(e) **Thierry Saringarti**,

Une Nouvelle Demande de Transport créée, en ATTENTE de votre AUTORISATION :

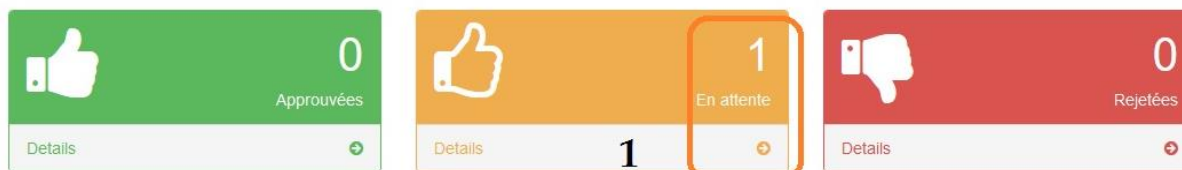
Demandeur : **IZZO Abderrahman Zaki**
Motif : **Confection badge UN**
Destination : **UNDSS**

Merci de vous connecter sur la plateforme: <http://10.11.234.39:8080>, pour plus de détails et / ou donner suite à la demande

Si vous avez des questions, merci de bien vouloir les envoyer à l'adresse suivante: chad.itservicedesk@wfp.org

Cordialement,
Chad IT Service Desk

On peut remarquer sur notre Tableau de bord que la demande est en attente



En cliquant sur les détails on a un aperçu général :

Liste des demandes de Transport						
#	Motif	Destination	Départ	Retour	Autorisation OIC	Fleet Manager
1	Confection Badge UN	UNDSS	2018-08-02 9h 00mn	2018-08-02 10h 00mn	AUTORISE	ATTENTE

1

On remarque que l'OIC a autorisé et que c'est en attente de l'approbation du Fleet Manager.

La Fleet Manager approuvera la demande en l'assignant à un chauffeur + un mobile. Le demandeur sera notifié par email et pourra aller à la salle des chauffeurs pour effectuer son transport.

4. Création d'une demande de salle de réunion

Tableau de bord

Demande de Transport

Demande de Salle De Réunion

Billing System

Demande de Salle de Réunion

Du : 08 / 03 / 2018 **Au :** 08 / 03 / 2018

De : 10 **A :** 12 30 00

Raison : Reunion du Cluster IT

Nombre de Participant : 10

Salle : Petite Salle

Equipements Multimédia : ☒ Haut-parleur ☐ Microphone

Si Autre, à préciser...

Pause-Café : Café

Enregistrer **Effacer**

Cliquez sur **Demande de Salle De Réunion**.

Renseignez les champs et validez en cliquant sur **Enregistrer**.

Le Gestionnaire des SDR approuvera la demande à son niveau et le demandeur sera notifié par email.

5. Facturation Téléphonique

Il s'agit ici du Système d'identification des appels (Billing System). Ce module est très important et permet l'identification des appels Privés / Officiels (CUG et Hybride) afin de faire les états de paiement des factures de Airtel.

Les détails ci-dessous :

- (1) Sur la partie du menu avec les différents modules / rubriques, cliquez sur **Billing System** pour accéder.
- (2) La liste de (s) numéro (s) assigné (s) à l'utilisateur
- (3) La liste des factures en attente d'identification. Cette liste apparaît quand il y'a des factures qui ne sont pas encore identifiées. Pour procéder à l'identification, il faut cliquer sur le bouton en vert *Identifier les appels*.
- (4) Cliquez pour afficher toutes les factures générées après identifications.

Identification des Appels :

Les identifications sont faites mensuellement. **Une fois l'identification terminée, il n'y a plus moyen de revenir pour modifier encore.**

Pour commencer, cliquez sur le bouton en vert *Identifier les appels*. Le système listera tous les appels et SMS effectués durant le mois concerné et avec un bouton vert *PRIVE*. Chaque ligne correspond à un SMS ou un appel avec ses détails.

Suivre les différentes étapes ci-dessous :

Identification des Appels Téléphoniques

3

2

☒ TOUT SÉLECTIONNER

3 TERMINER IDENTIFICATION

Appels et SMS mai-18

#	Numéro Appelé	Date et Heure	Durée (s)	Type	Terminaison	Montant (FCFA)	
1	66252451	2018-05-01 11:00:51	30	MOC	AIRTEL	25.00	<div style="border: 2px solid orange; padding: 2px 5px; background-color: #28a745; color: white; border-radius: 5px;">PRIVE</div>
2	66291070	2018-05-07 09:39:11	67	MOC	AIRTEL	56.00	<div style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 5px;">PRIVE</div> 1
3	66151637	2018-05-07 09:41:00	92	MOC	AIRTEL	78.00	<div style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 5px;">PRIVE</div>
4	66285242	2018-05-07 09:45:25	60	MOC	AIRTEL	51.00	<div style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 5px;">PRIVE</div>
5	66287089	2018-05-07 21:02:01	1	SMSMO	AIRTEL	8.00	<div style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 5px;">PRIVE</div>
6	65529307	2018-05-16 16:33:48	30	MOC	AIRTEL	25.00	<div style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 5px;">PRIVE</div>
7	66270266	2018-05-30 10:30:13	1	SMSMO	AIRTEL	8.00	<div style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 5px;">PRIVE</div>
8	66287089	2018-05-30 12:48:07	1	SMSMO	AIRTEL	8.00	<div style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 5px;">PRIVE</div>

- (1) **Identification ligne par ligne (un à un)** : cliquez sur le bouton vert *PRIVE* à la fin de la ligne.
- (2) **Tout Sélectionner** : Si vous remarquez que tous les Appels et SMS listés sont privés, cliquez directement sur le bouton bleu *TOUT SÉLECTIONNER*.
- (3) **Terminer Identification** : Après avoir fini les identifications, cliquez sur le bouton rouge *TERMINER IDENTIFICATION* pour permettre au système de générer la facture. Pour rappel, **Une fois l'identification terminée, il n'y a plus moyen de revenir pour modifier encore.**

Billing System

2

2 MES FACTURES

Numéro (s) Assigné (s)

#	Numéro	Opérateur
1	66993806	AIRTEL

Facture (s) en Attente d'identification

Aucune Facture en Attente... 1

- (1) **Une fois l'identification Terminée**, remarquez que la facture en attente d'identification (mai-18) n'y est plus.
- (2) **MES FACTURES** : afin de visualiser toutes vos factures avec un récapitulatif sur les appels comme le montre la capture ci-dessous :

Facturation Téléphonique

Récapitulatif Factures 66993806							
#	Mois	Nombre Appels Officiels	Nombre Appels Privé	Montant Global Officiel (FCFA)	Montant Global Privés (FCFA)	Total Minute Officiel	Total Minute Privé
1	mai-18	2	3	81.00	154.00	1.62	3.03



Cliquez sur le Bouton (cercle vert) pour voir les détails Appels et SMS (Privé et Officiels) :

Détails des Appels Téléphoniques et SMS

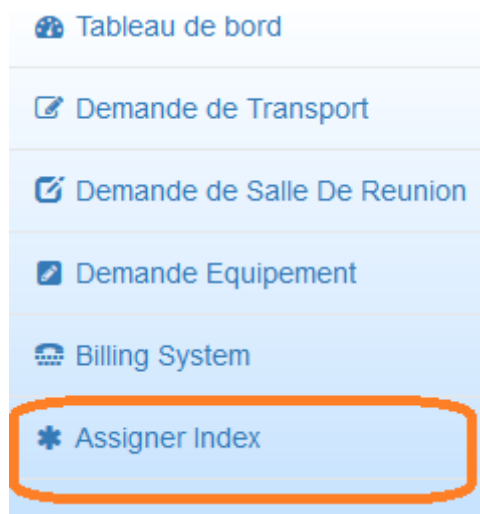
mai-18							
#	Numéro Appelé	Date et Heure	Durée (s)	Type	Terminaison	Montant (FCFA)	OFF/PRIV
1	66252451	2018-05-01 11:00:51	30	MOC	AIRTEL	25.00	PRIV
2	66291070	2018-05-07 09:39:11	67	MOC	AIRTEL	56.00	OFF
3	66151637	2018-05-07 09:41:00	92	MOC	AIRTEL	78.00	PRIV
4	66285242	2018-05-07 09:45:25	60	MOC	AIRTEL	51.00	PRIV
5	66287089	2018-05-07 21:02:01	1	SMSMO	AIRTEL	8.00	PRIV
6	66993591	2018-05-09 08:27:46	65	MOC	AIRTEL	55.00	OFF
7	66993591	2018-05-11 08:49:58	67	MOC	AIRTEL	56.00	OFF
8	66993591	2018-05-11 09:51:17	61	MOC	AIRTEL	51.00	OFF
9	66993591	2018-05-11 12:50:09	37	MOC	AIRTEL	31.00	OFF

6. Assigner index utilisateur

Le menu « assigner index » permet d'ajouter / modifier / lister les index des utilisateurs. L'index sera rattaché à l'utilisateur et facilitera certaines tâches.

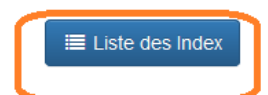
Pour accéder au menu, l'utilisateur doit se faire attribuer le profil : tâche faite par l'administrateur de la plateforme.

Une fois connecté dans la plateforme, cliquez sur « *Assigner Index* » comme le montre la capture ci-dessous :



Un formulaire s'affiche : choisissez le nom de l'utilisateur, renseignez son index et cliquez sur **Enregistrer**.

Assigner Index Utilisateur



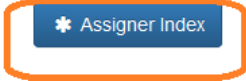
Utilisateur : 1







Index : 2

Les noms listés (champs utilisateur) sont les noms des utilisateurs ayant un compte sur la plateforme et ne disposant pas d'index.

Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton « Liste des index » au coin supérieur droit pour visualiser la liste des utilisateurs et leur index :

Liste des Utilisateurs

1 

Liste des Index			
#	Nom et Prénom	Unité	Index
1	Abdel fata Djouna OUSSILI	PROGRAMME/SO IRIBA	N/D 
2	ABDOULAYE Alio	ADMIN-FINANCE/CO NDJAMENA	N/D 
3	Abdoulaye Oumar	LOGISTIQUE/SO ABECHÉ	N/D 
4	ABDOULAYE Yousseuf YOUSSEUF	ADMIN-FINANCE/CO NDJAMENA	N/D 
5	ADNELLY MARIE-ANGE	PROCUREMENT/CO NDJAMENA	N/D 
6	Adoum Mahamat HASSANE	LOGISTIQUE/SO MOUSSORO	N/D 

2

Une fois la liste affichée, vous pouvez revenir sur le formulaire d'assignation d'index (1) ou modifier un index (2) en cas d'erreur. Pour la modification, le formulaire ne permettra pas le changement du nom de l'utilisateur, juste le champs index est modifiable. Renseigner puis cliquer sur **Modifier**.

Modifier Index

3  

4

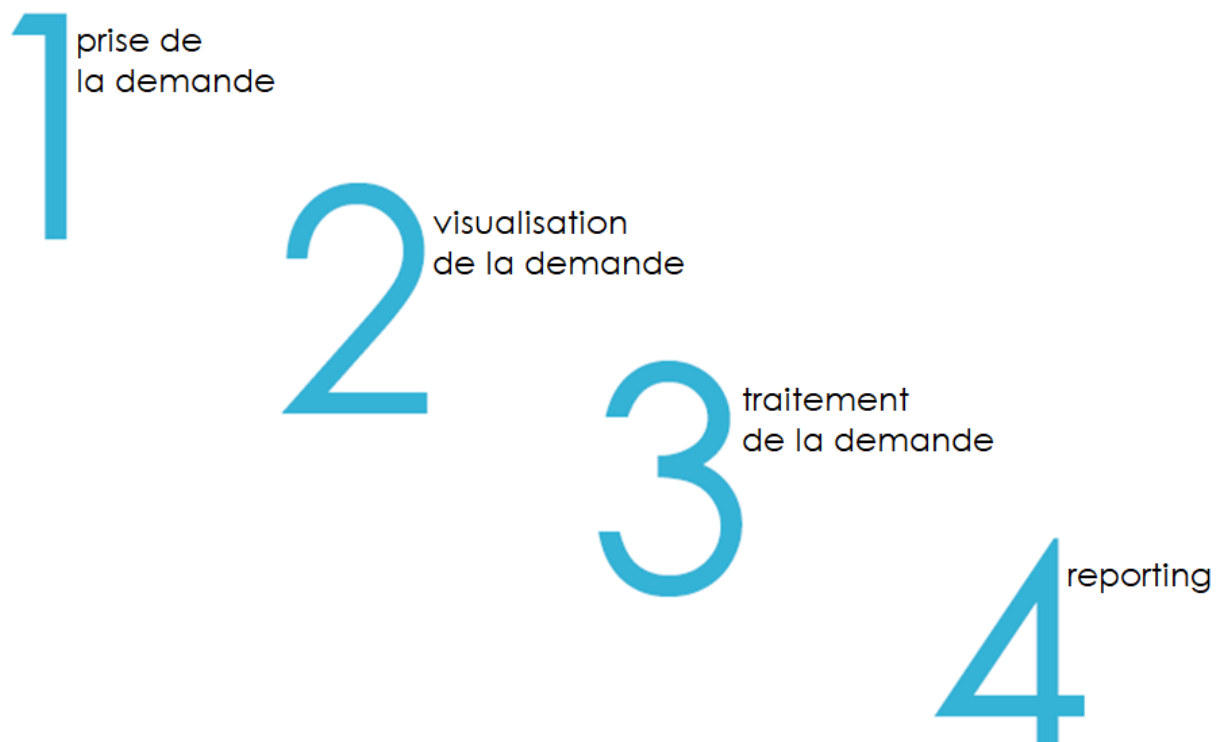
Utilisateur : 1

Index : 2

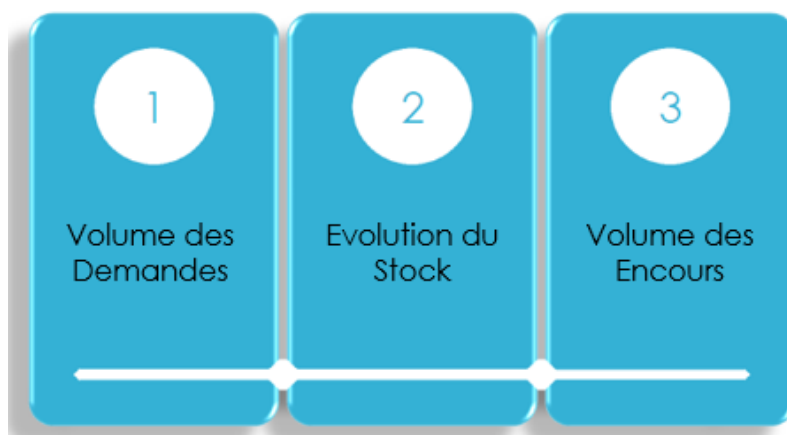
7. Demande équipement / fourniture

Ce module permet à tout utilisateur de faire une demande d'équipement (ICT) ou une demande de fourniture(Admin). Il permet de

- Bien structurer et gérer les stocks,
- Offrir aux utilisateurs un outil qui facilitera les demandes et la gestion de stock,
- Gagner en temps et économiser en ressources matérielles
- Avoir une vue en temps réel sur les flux du stock et pouvoir faire des synthèses.

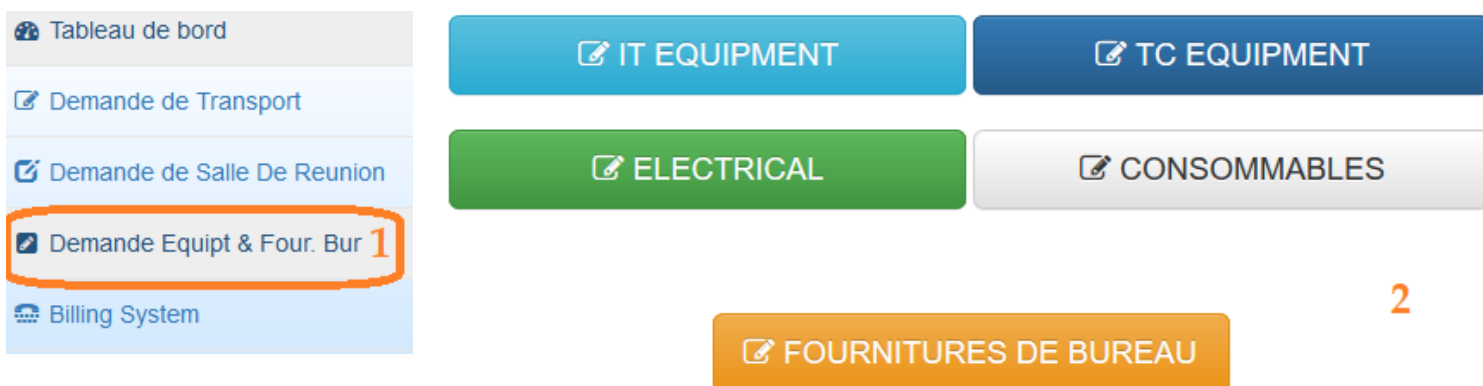


Le module (4) en (1) permettra d'analyser l'activité et mesurer la performance en temps réel. Nous disposerons en permanence des indicateurs clés de notre activité grâce à cet outil de reporting.



Projet Automatisation

Pour accéder au menu, cliquez sur « *Demande Equipt & Four. Bur* » (1) et ensuite choisir (2) la catégorie de l'article désiré.



Une fois le choix de la catégorie faite, remplir le formulaire et cliquer sur « *Enregistrer* »

The screenshot shows the 'Demande d'Equipement' form. At the top, there are five category buttons: 'IT EQUIPMENT', 'TC EQUIPMENT', 'ELECTRICAL', 'CONSOMMABLES', and 'FOURNITURES DE BUREAU' (highlighted in orange). Below the buttons, the title 'Demande d'Equipement (FOURN)' is displayed. The form contains the following fields: 'Item Description' (dropdown menu with 'Autre' selected), 'Autre' (text input with placeholder 'Spécifier Si Autre...'), 'Quantité' (text input), 'Raison' (text input), and 'Chef de Section / OIC' (dropdown menu with 'Approuvé par...' selected). At the bottom, there are two buttons: 'Enregistrer' (grey) and 'Effacer' (red).

Le Chef de Section / OIC recevra une alerte par email avec les détails.

Il va se connecter à son tour et **Approuver** ou **Rejeter** la demande.

Après son approbation :

- Dans le cas des équipements, la demande viendra au niveau du SERVICE DESK, ensuite l'approbation de l'OIC ICT avant que le gestionnaire de stock ICT la traite.
- Dans le cas de la demande des fournitures, la demande sera soumise à l'approbation de l'OIC ADMIN avant qu'elle soit traitée par le gestionnaire de stock ADMIN.

Après le traitement, une alerte par email sera envoyée au demandeur.

Cher(e) **IZZO Abderrahman Zaki**,

Votre Demande de fourniture créée a été TRAITEE :

Item Demandé: **Bloc note GF-A4 (spirale)**

Item Approuvé: **Bloc note GF-A4 (spirale)**

Quantité approuvée : **10**

Raison : **Formation**

Merci de prendre contact avec Le Gestionnaire de Stock Administration pour la suite

Cordialement,

Chad ADM Service Desk

Le suivi de la demande peut se faire à partir du tableau de bord comme pour les autres demandes (SDR et Transport, cf : Manuel_Utilisateur, page 7).

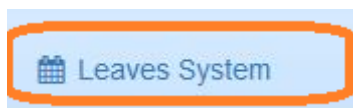
8. Demande de congés

Ce module offre au Staff **National** de soumettre et suivre les demandes de congés depuis la plateforme automation selon le type de contrat :

- **National FT** : tous les types de congés excepté le congé annuel (AL)
- **National SC et SS** : tous les types de congés
- **Staff International** : congé de récupération R&R.

Présentation

Pour accéder au module, cliquez sur « **Leaves System** » sur le panneau gauche du menu :



La page d'accueil s'affichera comme ci-dessous selon le profil de chaque staff :

Leaves System

Index | Vos Congés 8

Type de Congés	Solde	Au
AL	41.5	2019-11-04 1
CTO	8.00	2019-12-31 2
R&R	4	2019-09-01 3
PL	28.00	2020-01-21 4

Estimation

Date prévisionnelle :

5

Estimer
Effacer

6
Nouvelle Demande

7
Compensations

7
Liste des Demandes

8) Le tableau vous affiche vos soldes de congés ; dans le cas ci-dessus, le staff a (4) types de congés dans son compte.

- 1) AL, congé annuel : le staff dispose de **41.5** jours en date du **04/11/2019**
- 2) CTO, congé de compensation : le staff dispose de **8** jours valable jusqu'au **31/12/2019**
- 3) R&R, congé de récupération : le staff est éligible au R&R c'est pourquoi le solde est à **4** car son dernier R&R date du **01/09/2019**
- 4) PL, congé de paternité : le staff dispose de **28** jours valable jusqu'au **21/01/2020**

- 5) Un utilitaire qui permet de faire des estimations sur le solde du congé annuel : en saisissant une date prévisionnelle il vous affichera le solde à cette date ultérieure ;
- 6) Permet d'afficher un formulaire pour créer une nouvelle demande. Le bouton s'affiche uniquement s'il n'y a aucune demande enregistrée / en attente / approuvée ;
- 7) Liste de toutes les demandes avec leur statut.

Création d'une demande de congés

Pour créer une nouvelle demande de congés, il faudrait s'assurer qu'aucune demande n'est *enregistrée (en attente de confirmation de votre part), en attente d'approbation ou approuvée*. Cliquez sur le bouton « *Nouvelle Demande* » (6).

AL: Congé Annuel, **PL:** Congé de Paternité, **ML:** Congé de Maternité, **R&R :** Congé de Recuperation, **CTO:** Congé de Compensation

Type de Congés:	R&R	11 / 05 / 2019	11 / 08 / 2019
	CTO	11 / 11 / 2019	11 / 18 / 2019
	AL	11 / 19 / 2019	12 / 02 / 2019
	PL	12 / 03 / 2019	11 / 22 / 2019
Adresse (Téléphone):	66666666 / 99999999		
Superviseur :	<u>Choisir le Superviseur direct</u>		
OIC / Chef de Bureau :	<u>Choisir le chef de Bureau / OIC</u>		
Avez-vous initié une demande sur Self Service? <input checked="" type="radio"/> NON <input type="radio"/> OUI			
Date de Reprise:		mm / dd / yyyy	
FT			
Enregistrer		Effacer	

Remplir tous les champs et choisissez les personnes habilitées pour l'approbation. Si vous êtes directement sous la supervision du Chef d'unité, choisir le même nom pour les deux derniers champs et cliquer sur « **Enregistrer** ».

NB :

- **Il faudrait s'assurer du format des dates choisies**
- **Il faudrait s'assurer d'avoir choisi un type de congé avant de saisir les dates**
- **La partie (FT) concernant le Staff avec un contrat FT : une question pour savoir si le Staff a fait une demande sur Self-Service (OUI/NON), si c'est OUI, le Staff**

doit renseigner la date de reprise concernant la demande faite sur Self-Service si c'est NON, prière ne rien renseigné comme date.

La demande est ainsi enregistrée mais pas encore soumise à l'approbation du Superviseur :

Détails de (s) demande (s) de Congés NON Confirmée (s)

AL: Congé Annuel, PL: Congé de Paternité, ML: Congé de Maternité, R&R : Congé de Recuperation, CTO: Congé de Compensation

Créée le	2019-11-04 17:13:28
Type de congé: R&R	Du 05.11.2019 au 08.11.2019, Nombre : 4
Type de congé: CTO	Du 11.11.2019 au 18.11.2019, Nombre : 5
Type de congé: AL	Du 19.11.2019 au 02.12.2019, Nombre : 9
Type de congé: PL	Du 03.12.2019 au 22.11.2019, Nombre : 0
Adresse	66666666 / 99999999
Superviseur	Nom_Superviseur-Direct
OIC	Chef de bureau / Chef d'unité
Demande sur Self Service	NON
Date de Reprise Effective	03.12.2019

Assurez-vous que les informations saisies/affichées sont bien correctes avant de **CONFIRMER!!!**

Sinon **SUPPRIMER** et bien saisir les informations (surtout le format des dates).

 CONFIRMER

 SUPPRIMER

Le système vous affiche les détails sur la base des données saisies dans le formulaire précédent. Vous pourriez à ce niveau revoir les dates en annulant la demande (**SUPPRIMER**) ou soumettre la demande à l'approbation (**CONFIRMER**).

Approbation demande (Superviseur / Chef d'unité)

Une fois votre demande confirmée, le Superviseur / Chef d'unité recevra une notification par email.

Le Superviseur / Chef d'unité se connecte sur la plateforme et il verra les demandes en attente s'afficher dans son Tableau de bord. Il peut utiliser les (3) boutons OUI (Approuver), NON (Rejeter) ou DET (Détailler) pour prendre action.

Demandes de congés à Approuver

#	Demandeur	Début	Fin	Reprise	Soumis le			
1	IZZO Abderrahman Zaki	01.07.2019	04.07.2019	05.07.2019	05.07.2019 10:07:36	DET	OUI	NON
2	IZZO Abderrahman Zaki	02.12.2019	04.02.2020	05.02.2020	21.10.2019 09:10:02	DET	OUI	NON
3	IZZO Abderrahman Zaki	04.11.2019	17.01.2020	20.01.2020	23.10.2019 14:10:35	DET	OUI	NON

NB : une fois la demande *APPROUVEE* par le *OIC / Superviseur*, il n'y a plus de retour possible, ni modification, ni annulation. Pour des cas extrêmes, contacter RH pour décider de prendre une action d'annulation.

Les différents Statuts (State)

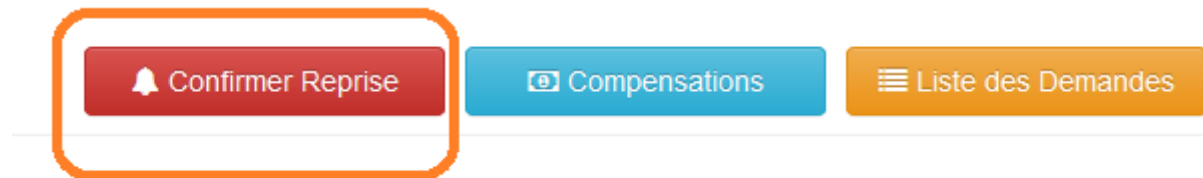
Il y'a plusieurs Statuts qui s'affiche sur les demandes :

- ATTENTE, une demande soumise en attente de l'approbation du Superviseur
- ATTENTERH, une demande soumise, mais en attente de l'autorisation des RH (avant le Superviseur)
- APPROUVE1, une demande approuvée par le Superviseur et en attente de l'approbation du Chef d'unité
- APPROUVE2, une demande (OK), approuvée par le Superviseur et le Chef d'unité
- REJETRH, une demande rejetée par les RH
- REJET1, une demande rejetée par le Superviseur
- REJET2, une demande rejetée par le Chef d'unité
- ANNULE, une demande approuvée par le OIC et ensuite annulée par RH à la demande (report / anticipation) de l'utilisateur
- EFFECTIVE, une demande de congés approuvée, consommée et dont la reprise est confirmée sur la plateforme.

Confirmation de la reprise

Lors de la reprise des congés, un mail AUTO est envoyé à l'utilisateur. Il doit se connecter sur la plateforme pour confirmer sa reprise et non envoyé par mail une confirmation à la suite de cet email.

Pour cela, allez dans le menu « *Leaves System* » et cliquez sur le bouton rouge **Confirmer Reprise**.



Si cette action n'est pas prise, le système enverra tous les jours un mail de notification à l'utilisateur en copiant les Superviseurs jusqu'à la confirmation via la plateforme. Si la confirmation n'est pas faite le même jour de la reprise, **le système considèrera que l'utilisateur n'a pas repris** et il décrémentera le solde de congés restant.

Il affichera un résumé dans un tableau et l'utilisateur confirmera.

9) Heures Supplémentaires & Compensations

La gestion des heures supplémentaires est accessible via le module « *Leaves System* ». Une fois dans le module, cliquez sur le bouton « *Compensations* » :



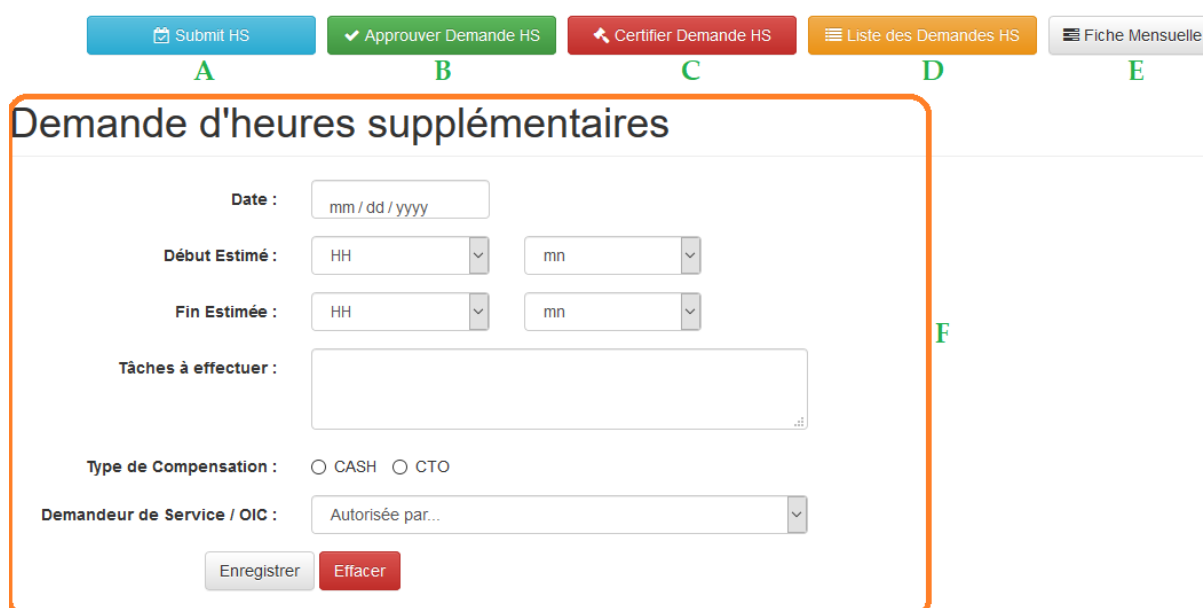
Procédure de demande

La gestion des heures supplémentaires en ligne suit la même procédure classique et se passe comme suit :

- 1- L'employé désigné à effectuer les HS remplit le formulaire de demande et enregistre dans le système avant d'exécuter les HS.
- 2- Son superviseur / OIC autorise / rejette cette demande.
- 3- Une fois les HS réalisées l'employé soumet la demande enregistrée, avec les heures effectives, à la certification de son superviseur / OIC.
- 4- Son superviseur / OIC certifie / rejette la demande.
- 5- A la fin de chaque mois, une fiche mensuelle récapitulant les HS effectuées par employé est générée et permettra aux RH de faire les traitements nécessaires.

Le menu Compensation

La première vue est composée d'un formulaire de demande et de (5) boutons permettant d'accéder aux autres rubriques comme le montre la capture ci-dessous :



Projet Automatisation

Créer une nouvelle demande (F)

Remplir le formulaire en renseignant les différents champs et cliquez sur Enregistrer. Le demandeur de service / OIC recevra une notification par mail lui demandant de prendre action.

Autorisation d'effectuer les HS (B)

S'il y'a une demande en attente d'autorisation du Superviseur / OIC, le bouton « **Approuver Demande HS** » apparait dans le menu « Compensations » de ce dernier.

Cliquez sur le bouton pour prendre action comme le montre la capture ci-dessous : (3) pour autoriser et (4) pour rejeter.

✓ APPROUVER / TOUT

✗ REJETER / TOUT

1

2

Liste des demandes d'heures supplémentaires en ATTENTE d'approbation							
N°	Demandeur	Date prévue	Heure début E/T	Heure fin E/T	Durée	Type	Action
1	IZZO Abderrahman Zaki	2019-04-14	07:30:00	15:45:00	08:15:00	CASH	3 ✓ ✗ 4
3	IZZO Abderrahman Zaki	2019-04-10	17:30:00	21:45:00	04:15:00	CASH	✓ ✗

Soumettre une demande HS pour Certification (A)

Après avoir effectué des HS, il faudrait soumettre la demande enregistrée au préalable à la certification du Superviseur.

Cliquez sur le bouton « **Submit HS** » pour lister les demandes enregistrées et approuvées (Autoriser pour exécution). Cliquez sur le bouton (1) pour continuer la soumission ou (2) pour annuler la demande.

Liste des Demandes HS

Liste des demandes d'heures supplémentaires APPROUVEE						
N°	Date prévue	Heure début E/T	Heure fin E/T	Durée	Type	Action
2	2019-04-13	08:30:00	17:00:00	08:30:00	CTO	1 ✓ ✗ 2
4	2019-04-09	18:30:00	20:15:00	01:45:00	CTO	✓ ✗

(2) la demande est juste annulée et supprimée ;

(1) le système vous affichera un formulaire avec les données enregistrées au départ pour que vous confirmiez la date et les heures effectives :

Demande d'heures supplémentaires n° 2

Date Effective :

Début Effectif :

Fin Effective :

Tâches effectuée :

Type de Compensation :
Durée Prévue :

Demandeur de Service / OIC :

Renseignez la date effective ensuite l'heure de début ainsi que l'heure de fin avant de cliquer sur **Soumettre**.



Le demandeur de service / OIC recevra une notification par mail lui demandant de prendre action.

Certifier les HS (C)

S'il y'a une demande en attente de certification du Superviseur / OIC, le bouton « **Certifier Demande HS** » apparait dans le menu « Compensations » de ce dernier.

Cliquez sur le bouton pour prendre action comme le montre la capture ci-dessous : (3) pour certifier et (4) pour décliner. (1) et (2) pour prendre action en masse.



Liste des demandes d'heures supplémentaires en ATTENTE de Certification										
N°	Demandeur	Date prévue	Heure début E/T	Heure fin E/T	Date Eff	Heure début Eff	Heure fin Eff	Durée	Type	Action
5	IZZO Abderrahman Zaki	2019-04-08	18:00:00	22:00:00	2019-04-08	18:00:00	23:15:00	05:15:00	CTO	<div>  3  4 </div>

Fiche mensuelle (E)

La fiche mensuelle totalise le nombre des heures effectuées par mois selon le type de compensation souhaitée.

Liste des demandes HS (D)

Toutes les demandes de HS d'un utilisateur peuvent être visualisées en cliquant sur ce bouton avec leur statut :

Liste des demandes							
N°	Soumis le	Date prévue	Heure début E/T	Heure fin E/T	Durée	Type	Statut
1	2019-04-08 14:16:22	2019-04-07	17:30:00	23:45:00	06:15:00	CASH	EFFECTUE
2	2019-04-08 14:16:22	2019-04-13	08:30:00	17:00:00	08:30:00	CTO	APPROUVE
3	2019-04-08 14:16:22	2019-04-10	17:30:00	21:45:00	04:15:00	CASH	REJET
4	2019-04-08 14:16:22	2019-04-09	18:30:00	20:15:00	01:45:00	CTO	APPROUVE
5	2019-04-08 14:16:22	2019-04-08	18:00:00	23:15:00	05:15:00	CTO	CERTIFIE

- ATTENTE : demande enregistrée en attente d'autorisation du Superviseur / OIC
- APPROUVE : demande autorisée par le Superviseur / OIC
- EFFECTUE : HS exécutée et la demande est soumise pour certification
- CERTIFIE : HS certifiée par le Superviseur / OIC et comptabilisée dans la fiche mensuelle
- NON_CERTIFIE : HS exécutée mais la demande n'est pas certifiée par le Superviseur / OIC
- REJET : demande HS non autorisée par le Superviseur / OIC.