



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

SAVING
LIVES
CHANGING
LIVES



ChadAP v1.1.IZ © WFP CO CHAD | FR

Chad AP – PLATEFORME AUTOMATION MANUEL UTILISATEUR

Unité TEC / Transformation Digitale

RBD - CO Tchad

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
1.1	MAJ Version 1.1	30/12/20	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 salle de réunion	6
4. Facturation Téléphonique	7
Identification des Appels	7
Factures.....	8
5. Demande équipement / fourniture	9
6. Log STOCK REPORT.....	12
7. Demande de congés	13
Présentation	13
Création d'une demande de congés	14
Les différents Statuts (State).....	15
Confirmation de la reprise	16
8) Heures Supplémentaires & Compensations.....	17
Procédure de demande.....	17
Le menu Compensation	17
Créer une nouvelle demande (F)	18
Autorisation d'effectuer les HS (B).....	18
Soumettre une demande HS pour Certification (A)	18
Certifier les HS (C).....	19
Aperçu HS (D).....	20
Liste des demandes HS (E).....	20

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 et uniquement dans le réseau GLOBAL du PAM (ou via le VPN Cisco Any Connect). Tout utilisateur doit créer un compte avant de pouvoir accéder et utiliser le système. La création du compte d'un utilisateur est **LIBRE**.

Pour créer un compte (pseudo + mot de passe), lancer votre navigateur (Google Chrome / Firefox...) et saisir sur la barre d'adresse le lien : <http://10.109.87.10:8080>.

Ensuite cliquez sur **Sign up** pour ouvrir le formulaire d'enregistrement (ci-dessous).



Renseignez les différents champs et cliquez sur **Enregistrer**.

A screenshot of a registration form titled 'Nouvel Utilisateur' with a user icon. The form contains several input fields and two dropdown menus. The fields are labeled: 'Nom :', 'Prénom :', 'Pseudo :', 'Email :', 'Téléphone :', 'Mot de passe :', and 'Confirmer :'. The dropdown menus are labeled 'Bureau :' and 'Unité :'. At the bottom of the form are two buttons: a green 'Enregistrer' button with a checkmark icon and a grey 'Effacer' button with an 'x' icon.

Nom :	Entrez nom
Prénom :	Entrez le prenom
Pseudo :	Entrez un pseudo
Email :	
Téléphone :	Votre numero Tel
Mot de passe :	Entrez un mot de passe
Confirmer :	Confirmer password
Bureau :	Choisir...
Unité :	Choisir...
<div><div>Enregistrer</div><div>Effacer</div></div>	

Si tout se passe bien, vous allez recevoir un mail de confirmation avec vos informations et vous seriez rediriger à la page de connexion.

Après cela demandez l'activation du compte au Service TEC via chad.itservicedesk@wfp.org.

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-dessus. Renseigner vos informations et cliquer sur **Login**.

Le Tableau de bord :

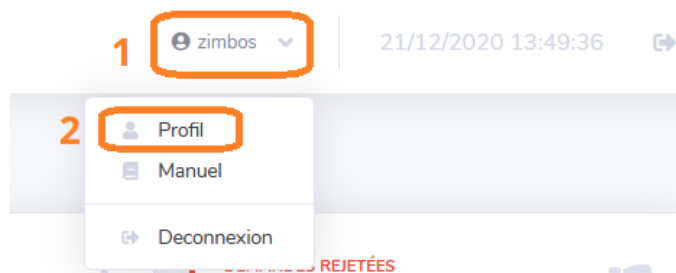
Une fois vos identifiants corrects, vous aurez accès à votre espace personnel avec les différentes parties ci-dessous :

- (1) Le menu avec les différents modules / rubriques
- (2) **Profil** pour changer ses informations (mot de passe...) et accéder au manuel d'utilisation
- (3) Toutes les demandes d'équipements / Fournitures / SDR approuvées
- (4) Toutes les demandes d'équipements / Fournitures / SDR en attente
- (5) Toutes les demandes d'équipements / Fournitures / SDR rejetées
- (6) Accès rapide sur les différents formulaires de demandes personnalisées
- (7) Accès rapide sur le module Leave System (les congés et Heure Supplémentaire)
- (8) Accès rapide (destiné aux OIC) pour l'approbation de toutes les demandes
- (9) **Logout** pour quitter (se déconnecter) le système



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

Une fois connecter dans la plateforme, cliquez sur votre **pseudo** (1) affiché au coin supérieur droit ensuite sur **profil** (2). Renseignez les informations et validez en cliquant sur **Modifier**.

A screenshot of the 'Modification Password' form. The form contains several input fields: 'Nom' (IZZO Abderrahman), 'Prénom' (Zaki), 'Email' (izzo.zaki@wfp.org), 'Pseudo' (zimbos), and 'Téléphone' (66993806). There are two empty input fields for 'Nouveau mot de passe' and 'Confirmer mot de passe'. At the bottom, there is a yellow button labeled 'Modifier'.

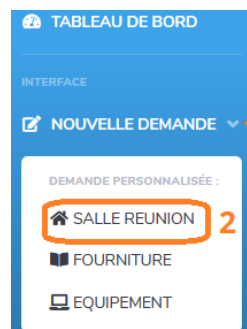
3. Création d'une demande de salle de réunion

Depuis le « *Tableau de bord* » cliquez directement sur « Salle de réunion » ou passez par le menu latéral en cliquant sur « *Nouvelle Demande* » ensuite sur « *Salle Reunion* ».

Option 1



Option 2



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

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

4. 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 détails des identifications sont fournis par mois. **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 ainsi que le surplus de DATA consommé, 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 et SMS

☒ TOUT SELECTIONNER

TERMINER

Cliquez sur le bouton PRIVE UNIQUEMENT s'il s'agit d'un appel ou SMS Privé

Records Limit ▾

Total Enregistrements : 5 | Page : 1

Action	Contact	Date et Heure	Durée (s)	Type	Terminaison	Montant (FCFA)
PRIVE	66287089	2019-03-29 00:33:35	148	MOC	AIRTEL	125.00
PRIVE	66287089	2019-03-28 05:21:19	1	SMSMO	AIRTEL	8.00
PRIVE	66287089	2019-03-28 05:46:43	1	SMSMO	AIRTEL	8.00

- (1) **Identification ligne par ligne (un à un)** : cliquez sur le bouton vert **PRIVE** au début de la ligne s'il s'agit d'une communication privée : le système recherchera toutes les autres lignes avec ce contact pour identifier comme communication privée
- (2) **Tout Sélectionner** : Si vous remarquez que toutes les communications listées sont privées, cliquez directement sur le bouton vert *TOUT SELECTIONNER*.
- (3) **Terminer Identification** : Après avoir fini les identifications, cliquez sur le bouton rouge *TERMINER* 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.**
- (4) Vous pouvez choisir le nombre de ligne à afficher par page
- (5) Information sur la page actuelle et le nombre de ligne d'identification du mois.

Factures

Une fois l'identification terminée, le système génère une facture du mois concerné et vous pouvez avoir un aperçu grâce au bouton « *MES FACTURES* » : en cliquant sur le module « *Billing System* » à partir du menu latéral.

La liste des factures / mois avec les informations est affichée dans un tableau.

Les boutons en haut du tableau permettent :

- (1) De revenir pour visualiser vos identifications faites
- (2) De voir les factures archivées

Facturation Téléphonique

1

Détails Identifications

2

Archives

Récapitulatif Factures 66993806

Afficheréléments

Rechercher :

# <div>↑↓</div>	Mois <div>↑↓</div>	Officiels <div>↑↓</div>	Privés <div>↑↓</div>	Officiel (FCFA) <div>↑↓</div>	Privé (FCFA) <div>↑↓</div>	Officiels (Min) <div>↑↓</div>	Privés (Min) <div>↑↓</div>
6017	sept-20	0	7	0.00	1004.00	0.00	14.42
6018	aout-20	3	5	85.00	34.00	1.78	0.22
6019	oct-20	1	2	23.00	527.00	0.27	4.22
#	Mois	Officiels	Privés	Officiel (FCFA)	Privé (FCFA)	Officiels (Min)	Privés (Min)

Affichage de l'élément 7 à 9 sur 9 éléments

Précédent

1

2

3

Suivant

Le système offre la possibilité de télécharger en CSV vos détails identifiés.

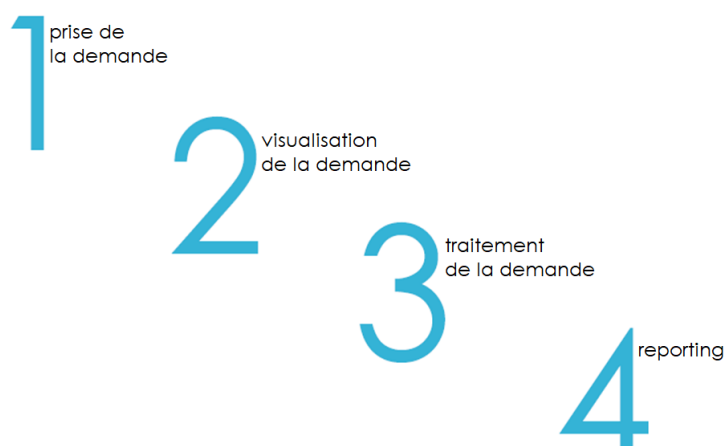
Détails des Appels Téléphoniques et SMS							
MES FACTURES							
Liste de tous les Appels Téléphoniques et SMS Identifiés							
Télécharger Détails 66993806							
Afficher <input type="text"/> éléments				Rechercher : <input type="text"/>			
Date et Heure	Numéro Appelé	Durée	Type	Terminaison	Montant (FCFA)	OFF/PRIV	Mois
2020-01-01 00:07:00	63850582	50	MOC	AIRTEL	43.00	OFF	janv-20
2020-01-01 00:11:00	66993943	1	SMSMO	AIRTEL	8.00	OFF	janv-20
2020-01-01 00:11:00	63767979	1	SMSMO	AIRTEL	8.00	OFF	janv-20
Date et Heure	Numéro Appelé	Durée	Type	Terminaison	Montant (FCFA)	OFF/PRIV	Mois
Affichage de l'élément 1 à 3 sur 809,562 éléments							
Précédent		1	2	3	4	5	...
		269854	Suivant				

5. Demande équipement / fourniture

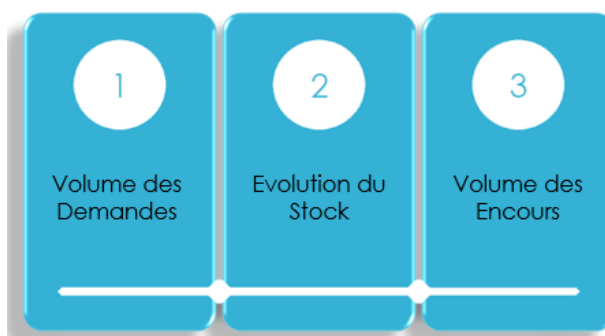
Ce module permet à tout utilisateur de faire une demande d'équipement (ICT) ou une demande de fourniture(Admin). Il permet de

- 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.

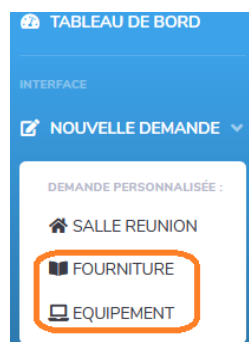


Pour accéder au menu, à partir du « *Tableau de bord* » cliquez directement sur « *Fourniture* » ou « *Equipement* » ou passez par le menu latéral en cliquant sur « *Nouvelle Demande* » ensuite sur « *Fourniture* » ou « *Equipement* ».

Option 1



Option 2



Pour une demande d'équipement, un autre menu s'affiche pour effectuer un choix selon la catégorie de l'équipement désiré. Une fois le choix de la catégorie faite, vous pouvez commencer par renseigner le formulaire et enregistrer.

Une demande (fourniture ou équipement) peut comprendre plusieurs articles. Toute demande se fera en deux étapes : le choix des articles et la soumission pour approbation.

#	Item Description	Nombre	Cat.
25	Docking Laptop E7450	1	IT
26	Briefecase laptop Lenovo	1	IT
27	Laptop Dell	1	IT

- (1) La saisi choix de l'article voulu avec la quantité
- (2) La liste des articles choisis avec les quantités
- (3) La possibilité de supprimer un article de la liste avant la soumission
- (4) Bouton de soumission de la demande pour approbation par l'OIC : renseigner la raison, choisir l'OIC et puis soumettre la demande :

Raison :

Responsable (OIC) :

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

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 pas le gestionnaire de stock ADMIN.

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

Le suivi de la demande peut se faire à partir du tableau de bord (Demandes en attentes, traitées, rejetées).

6. Log STOCK REPORT

Ce nouveau module (intégré dans la version 1.1) permet de partager une vue claire sur les Stocks de la Logistique dans les différents Warehouses.

Pour y accéder, allez au menu latéral gauche et cliquez sur « *STOCK REPORT* » (1).

The screenshot shows the 'Chad Stock Report' interface. On the left is a sidebar menu with 'STOCK REPORT' highlighted (1). The main header has 'Cumul' (2) and 'In Transit' (7) buttons. Below the header, there's a 'Télécharger REPORT IN STOCK en CSV au | 30.12.2020' link (3). A dropdown menu shows 'Afficher 4 éléments' (4). A search bar contains 'Rechercher' (5). The main table displays stock details with columns: Sub-Office, Warehouse, Mat. Desc., Batch, WBS, Grant Code, Grant Desc., BBD, and Tot. Stock.

Sub-Office	Warehouse	Mat. Desc.	Batch	WBS	Grant Code	Grant Desc.	BBD	Tot. Stock
Abeche Sub-Office	Abeche Mag. WH	Split Peas - Yellow	159128	TD01.01.011.URT1	10038439	USA-C-01773-01	2022-02-28	493.650
Abeche Sub-Office	Abeche Mag. WH	Rice - Broken 25%	164016	TD01.01.021.SMP1	30004698	IPL TDCO CPB TD01.01.021.SMP1	2022-01-25	8.050

- 2) Le tableau indique les informations dans le Stock
- 3) Possibilité de télécharger la liste pour d'autres fins (analyses, etc.)
- 4) Paramétrage de nombre de ligne à afficher par page
- 5) Recherche rapide dans la liste (en saisissant un mot-clé)
- 6) Accéder aux Cumuls par Warehouse et en Stock ou en Transit
- 7) Tableau avec les détails de tout ce qui est en Transit.

The screenshot shows the 'Cumul' view. It features a table with columns: #, Sub-Office, Warehouse, In Stock, and In Transit. To the right of the table is a text box titled 'Aperçu du tableau récapitulant les cumuls par WH et TR ou STOCK'.

#	Sub-Office	Warehouse	In Stock	In Transit
1	Abeche Sub-Office	Abeche Mag. WH	1956.713	344.565
2	Abeche Sub-Office	Bagarine WH	774.141	
3	Amdjarass Sub-office	Oure Cassoni WH	12.917	
4	Ati Sub-Office	Ati 1 WH	161.301	15.600

7. Demande de congés

Ce module offre au Staff de soumettre et suivre les demandes de congés depuis la plateforme automation. Il s'agit des demandes de congé de récupération R&R, CTO ou PL/ML.

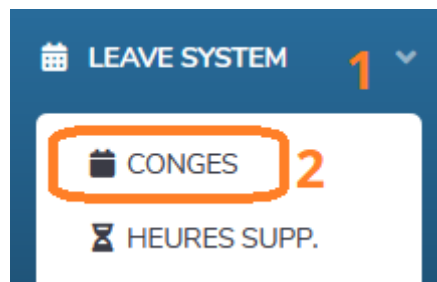
Présentation

Pour accéder au module, à partir du « *Tableau de bord* » cliquez directement sur « *Congés* » ou passez par le menu latéral en cliquant sur « *LEAVE SYSTEM* » ensuite sur « *CONGES* ».

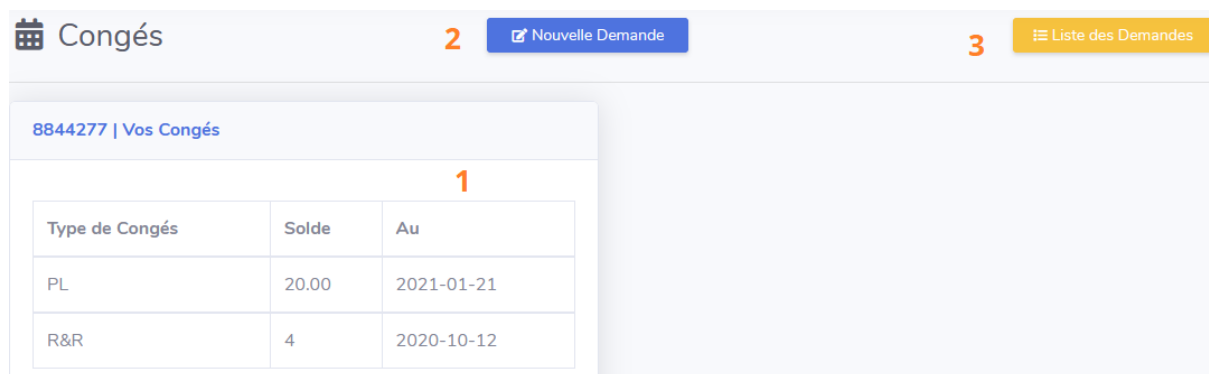
Option 1



Option 2



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



- 1) Le tableau vous affiche vos soldes de congés ; dans le cas ci-dessus, le staff est éligible au R&R (date de dernière reprise 12/10/2020) et dispose de 20 jours de PL dans son compte valide jusqu'au 21/01/2021.
- 2) 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 ;
- 3) 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** » (2) comme expliqué ci-haut.

The screenshot shows the 'Demande de Congés' form. At the top, there is a legend: 'PL: Congé de Paternité, ML: Congé de Maternité, R&R: Congé de Recupération, CTO: Congé de Compensation'. The form fields are as follows:

- Type de Congés:** A dropdown menu labeled '1'.
- Start Date:** A date input field labeled '2' with the format 'mm/dd/yyyy'.
- End Date:** A date input field labeled '3' with the format 'mm/dd/yyyy'.
- Adresse (Téléphone):** A text input field with the placeholder 'Veuillez Saisir l'adresse de Contact durant les congés...'.
- Superviseur:** A dropdown menu with the text 'Choisir le Superviseur Direct'.
- OIC / Chef de Bureau:** A dropdown menu with the text 'Choisir l'OIC / Unité, Bureau'.
- Self Service?:** Radio buttons for 'NON' (selected) and 'OUI'.
- Date de Reprise:** A date input field labeled '4' with the format 'mm/dd/yyyy'.

At the bottom, there are two buttons: 'Enregistrer' (green) and 'Effacer' (red).

Remplir tous les champs et choisissez les personnes habilitées pour l'approbation.

Vous avez la possibilité de combiner plusieurs types de congés SI VOUS AVIEZ DROIT:

- (1) Choisir le type de congé (**uniquement les congés dont vous y avez droit s'afficheront**)
- (2) Choisir la date de début pour le type de congé choisi
- (3) Choisir la date de fin pour le type de congé choisi

Si vous êtes directement sous la supervision du Chef d'unité, choisir le même nom pour les deux derniers champs (Superviseur et OIC).

- (4) Si vous avez soumis ou vous devez soumettre un congés AL dans Self-Service, vous devez choisir « OUI » et renseigner la DATE DE REPRISE avant d'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 (4) concerne les demandes de congé AL faites sur Self-Service: 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)

Créée le	2020-12-23 12:23:41
Type de congé: R&R	Du 29.12.2020 au 01.01.2021, Nombre : 4
Type de congé: PL	Du 04.01.2021 au 20.01.2021, Nombre : 17
Adresse	66996666
Superviseur	Nom_Superviseur_Direct
OIC	Chef de bureau / OIC
Demande sur Self Service	NON
Date de Reprise Effective	21.01.2021

 CONFIRMER  SUPPRIMER

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).

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 pour l'approbation (**CONFIRMER**).

Les différents Statuts (State)

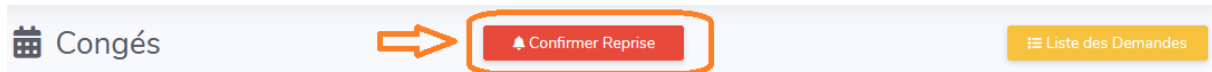
Il y'a plusieurs Statuts qui s'affiche sur les demandes :

- 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.**



Un tableau avec les détails de la demande s'affichera et vous devez cliquer sur le bouton vert **CONFIRMER REPRISE**

Créée le	2019-10-31 15:38:56
Type de congé: CTO	Du 01.11.2019 au 15.11.2019, Nombre : 9
Type de congé: PL	Du 18.11.2019 au 27.11.2019, Nombre : 10
Adresse	93000364 / 66298052 / 66993806
Superviseur	
OIC	
Demande sur Self Service	NON
Date de Reprise Prévue	29.11.2019

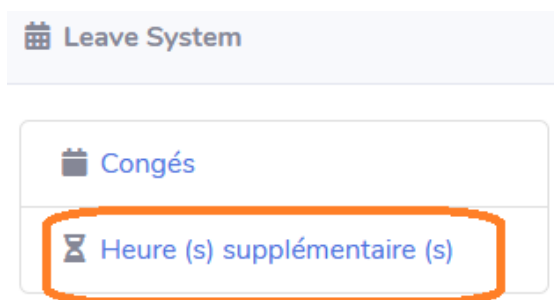
✓ CONFIRMER REPRISE

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.

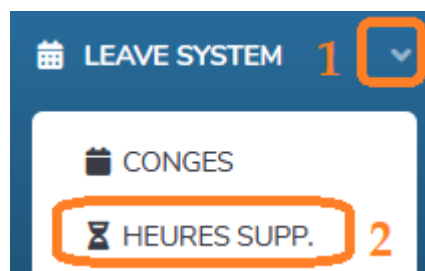
8) Heures Supplémentaires & Compensations

La gestion des heures supplémentaires est accessible à partir du « Tableau de bord » cliquez directement sur « *Heure (s) supplémentaire (s)* » ou passez par le menu latéral en cliquant sur « LEAVE SYSTEM » ensuite sur « HEURES SUPP. ».

Option 1



Option 2



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 (au préalable) 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 :

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 de ce dernier.

Cliquez sur le bouton pour prendre action comme le montre la capture ci-dessous : (1) pour autoriser et (2) pour rejeter.

N°	Demandeur	Date prévue	Heure début E/T	Heure fin E/T	Durée	Raison	Type	Actions
3		2019-04-06	09:00:00	14:00:00	05:00:00		CASH	<div>1</div> <div>2</div>

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.

Soumettre HS Retour Mes Demandes HS

Liste des demandes HS APPROUVEE

N°	Date prévue	Heure début E/T	Heure fin E/T	Durée	Raison	Type	Actions
4	2019-04-07	10:00:00	15:00:00	05:00:00		CASH	<div>1</div> <div>2</div>

(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 :

Date Effective: 04/07/2019

Début Effectif : 10 00

Fin Effective : 15 00

Durée Prévue : 05:00:00

Tâches à effectuer :

Type de Compensation : CASH

Demandeur de Service / OIC :

Soumettre

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 : (1) pour certifier et (2) pour décliner.

Certification HS								
Retour								
Liste des demandes HS en ATTENTE de certification								
N°	Demandeur	Date Eff	Heure début Eff	Heure fin Eff	Durée	Raison	Type	Actions
2		2019-04-06	09:00:00	14:30:00	05:30:00		CTO	<div>1</div> <div>2</div>

Aperçu HS (D)

Ce menu affiche un récapitulatif de toutes les heures soumises au Superviseur. Sauf les Superviseurs y ont accès et ceci pour toute fin utile (analyses, etc.) avec la possibilité de télécharger en CSV.

Aperçu des demandes de CTO								
Retour								
Liste de toutes les demandes HS								
Télécharger la liste en CSV au 30.12.2020								
Afficher <input type="text"/> éléments			Rechercher : <input type="text"/>					
Nom	Prénom	Date 1	Heure D1	Heure F1	Date 2	Heure D2	Heure F2	Etat
		2019-04-06	09:00:00	14:00:00	2019-04-06	09:00:00	14:00:00	ATTENTE
		2019-04-06	08:00:00	15:00:00	2019-04-06	09:00:00	14:30:00	EFFECTUE
		2020-12-26	08:00:00	12:00:00	2020-12-26	08:00:00	12:00:00	ANNULE

Liste des demandes HS (E)

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

Total Enregistrements : 2 Page : 1								
N°	Soumis le	Date prévue	Heure début E/T	Heure fin E/T	Durée	Type	Statut	Date A/C
1287	2019-11-22 13:09:22	2019-11-23	07:30:00	15:30:00	08:00:00	CASH	REJET	2019-11-22 13:26:23
4	2019-04-11 07:53:17	2019-04-07	10:00:00	15:00:00	05:00:00	CASH	APPROUVE	2019-04-15 17:44:17
N°	Soumis le	Date prévue	Heure début E/T	Heure fin E/T	Durée	Type	Statut	Date A/C

- 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.