



Manuel utilisateur

10 mars 2019

Version 1.3

Chef de projet : HAMOU-MAMAR Mourad

Contact : mourad.hamou-mamar@u-psud.fr

A destination de : société PoPS1819

Sommaire

1 – Mission.....	1
A – Suivi.....	1
B – Création.....	2
C – Edition.....	3
2 – Congés.....	4
A – Historique.....	4
B – Demande.....	5
C – Validation.....	6
3 – Notes de frais.....	7
A – Edition.....	7
B – Suivi.....	8
C – Validation.....	9

1 - Mission

A – Suivi

Titre Mission	Date début	Statut	Service	Editer
Commande Samsung	23/03/2019	En création	Production	
Commande Apple	08/03/2019	En cours	Production	
Commande Amazon	28/03/2019	En cours	Production	
Commande Wiko	08/03/2019	Terminée	Production	
Commande Huawei	08/03/2019	Annulée	Production	
Commande Polytech	09/03/2019	En création	Production	

Lors de la connexion à l'intranet, vous arriverez sur la page de suivi de mission. Sur cette page vous pourrez voir la liste des missions auxquelles vous êtes affectés en tant que collaborateur et/ou les missions de votre service et les missions auxquelles des collaborateurs de votre service sont affectés si vous êtes **chef de service**.

Vous avez dans la partie haute, différents filtres à votre disposition pour retrouver facilement une ou des missions en particulier. Une mission possède un statut identifié par un code couleur :

- **En création** :
La mission n'est pas encore démarrée et encore à l'étape de conception et de validation. On peut considérer cet état comme un brouillon de mission pouvant être supprimer.
- **En cours** :
La mission est en cours. Elle peut être modifié, annulée ou terminée.
- **Terminée** :
La mission est réalisée avec succès. Aucune modification ne peut être fait mais la consultation des informations est toujours disponible.
- **Annulée** :
La mission a été annulée. Aucune modification ne peut être réalisée.

Vous pouvez donc accéder à la modification/consultation d'une mission en cliquant sur la petite fiche dans la colonne « Editer ».

L'icone de sablier signifie que cette mission est inter-service et que tous les participants de la mission ne sont pas encore validé ou refusé. De ce fait, la mission ne peut démarrer tant que des collaborateurs sont toujours en attente de confirmation de leur participation à la mission

B – Création

CRÉATION

Informations

Intitulé de la mission (Requis)

Dates

Date de début (YYYY-MM-DD) (Requis)

Date de fin (Laisser vide pour indéfini)

Description (facultative)

Ajouter une description (facultative)

Personnes affectées

NOM	PRENOM	SERVICE	ACTION
DUBOIS	Benjamin	Production	✕
ROBIN	Gabriel	Marketing	✕
MAILLARD	Adélaïde	Communication	✕

Rechercher

Collaborateur

NOM	PRENOM	SERVICE	ACTION
Gilbert	COLIN	Production	+
Philippe	CHARTIER	Production	+
Agathe	MARTIN	Communication	+
Denis	BERTHELOT	Communication	+
Arthur	BARRE	Technical	+

Valider la création

Abandonner

Valider et Démarrer la mission

Si vous êtes chef de service, vous aurez accès à l'onglet de création de mission.

Cette page vous permet de créer une mission en spécifiant diverses informations, certaines étant facultatives (date de fin, description).

Vous aurez également la possibilité de gérer les collaborateurs assignés à la mission.

La première liste située sur la partie droite de l'interface est la liste des collaborateurs disponibles. Le code couleur assigné à chaque personne permet d'identifier facilement les collaborateurs de **votre service en vert** et ceux d'un **service différent en jaune**.

La seconde liste située sur la partie gauche de votre interface est la liste des collaborateurs affectés à la mission. On retrouve le même code couleur que sur la première liste. Les options pour ajouter ou retirer un collaborateur se situe dans la colonne « ACTION ».

Une fois les informations saisies, vous avez plusieurs possibilités afin de valider la création de votre mission via les différents boutons :

- **Abandonner** :
Abandonne la création de la mission et redirige vers la page de suivi de mission
- **Valider la création** :
Enregistre la mission « **En création** »
- **Valider et Démarrer la mission** :
Enregistre la mission « **En cours** ». La mission ne peut être démarré si des utilisateurs de services différents sont affecté à la mission. Dans ce cas la mission sera « **En création** »

C – Edition

EDITION

STATUT : En création

Informations

Commande Polytech

Dates

2019-03-09

Date de fin (Laisser vide pour indéfini)

Description (facultative)

Ajouter une description (facultative)

Personnes affectées

NOM	PRENOM	SERVICE	ACTION	VAL.	REF.
LEROUX	Chantal	HumanResource	✗		
BESSON	Michèle	Management			
ROBIN	Gabriel	Marketing	✗		
DUBOIS	Benjamin	Production	✗		

Valider les modifications

Supprimer

Démarrer la mission

Rechercher

Collaborateur

Rechercher

NOM	PRENOM	SERVICE	ACTION
Admin	Admin		
Isabelle	RAYMOND		+
Benoit	BEDARD		+
Adam	ROCHE		+
Margot	MAILLARD		+
Oliver	FERMANDEZ		+

Si vous êtes le responsable de la mission, autrement dit le créateur de la mission, vous avez la possibilité de modifier les champs de la mission selon si cette dernière est « **En création** » ou « **En cours** ». L'interface et les options sont exactement les mêmes que pour la création.

Cependant un facteur vient s'ajouter dans le cas où la mission est inter-service. On peut voir sur l'interface ci-dessus que l'un des collaborateurs est en **rouge** et qu'aucune action n'est possible. Cela signifie que la participation de ce collaborateur à cette mission a été refusée par son chef de service. De ce fait, le responsable de la mission ne peut plus demander la participation de ce collaborateur. Les collaborateurs en **jaunes** sont toujours en attente de confirmation par leur chef de service.

EDITION

STATUT : En création

Informations

Commande Polytech

Dates

2019-03-09

Date de fin (Laisser vide pour indéfini)

Description (facultative)

Ajouter une description (facultative)

Personnes affectées

NOM	PRENOM	SERVICE	ACTION	VAL.	REF.
LEROUX	Chantal	HumanResource	✓ ✗		
BESSON	Michèle	Management			
ROBIN	Gabriel	Marketing			
DUBOIS	Benjamin	Production			

Rechercher

Collaborateur

Rechercher

NOM	PRENOM	SERVICE	ACTION
Admin	Admin		
Isabelle	RAYMOND		
Benoit	BEDARD		
Adam	ROCHE		
Margot	MAILLARD		
Oliver	FERMANDEZ		

Si un collaborateur de votre service a été affecté à une mission, en tant que chef de service, vous avez accès à cette mission via l'option d'édition également. Cependant vous ne pouvez pas modifier les attributs de cette mission. Vous pouvez donner votre accord ou refuser la participation du collaborateur de votre service à cette mission.

2 – Congés

A – Historique

VOTRE HISTORIQUE

Année

Mois

Etat

Trier

DATE	TYPE	DEPART	M/A	FIN	M/A	STATUT	ANNULER	EDITER	SUPPRIMER
8/3/2019	RTT	02/04/2019	MATIN	04/04/2019	MATIN	Refusée			
10/3/2019	RTT	16/05/2019	MATIN	17/05/2019	MATIN	Brouillon			
10/3/2019	Congés payés	07/06/2019	MATIN	08/06/2019	MATIN	En cours de validation 1			

CALENDRIER SUR MARS 2019

dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi
24	25	26	27	28	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Votre page historique de congés vous permet de visualiser toutes vos demandes. Vous disposez pour cela d'un tableau dans la partie supérieure de l'interface et un calendrier en dessous affichant les demandes en cours de validation et déjà validée.

Les demandes de congés disposent donc de différents statuts :

- **Brouillon :**
Il s'agit tout simplement de brouillon de demande pouvant être modifié et envoyé pour validation
- **En cours de validation 1 :**
Les demandes devant être validées par le chef de service en premier lieu.
- **En cours de validation 2 :**
Les demandes validées par le chef de service et nécessitant la validation du service des Ressources Humaines.
- **Validée :**
 - Les demandes validées en deux étapes par votre chef de service et le service des Ressources Humaines
- **Refusée :**
Les demandes refusées soit par votre chef de service soit par le service des Ressources Humaines
- **Annulée :**
Les demandes envoyées pour validation que vous avait annulée avant leur traitement par votre chef de service ou par le service des Ressources Humaines

Vous avez donc pu voir que vous aviez différentes actions qui vous était possible via le tableau récapitulatif de vos demandes de congés.

Il vous est possible d'annuler une demande en cours de validation et d'éditer ou de supprimer un brouillon via les options en face de chaque demande.

B – Demande

DEMANDER UN CONGÉ

Congés payés

Jours restants

Type	Solde	Posés
RTT	350	19
Congés payés	30	2

Sauvegarder

Valider la demande

Du
May 16, 2019

Matin/AM
Matin

Au
May 25, 2019

Matin/AM
Matin

CALENDRIER SUR MARS 2019

dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi
24 3	25 4	26 5	27 6	28 7	1 8	2 9
10 1	11 1	12 2	13 2	14 2	15 2	16 1
17 1	18 1	19 2	20 2	21 2	22 1	23 1

● [Validée] BARRE Arthur - RTT du 15/03/2019 (MATIN) au 30/03/2019 (MATIN)
● [En cours de validation] Anonyme Anonyme - RTT du 19/03/2019 (MATIN) au 21/03/2019 (MATIN)

La page de demande de congé vous permet de remplir les informations et d'envoyer une demande pour validation ou de la sauvegarder en brouillon. L'interface d'édition reprend la même interface. Il vous est possible de visualiser votre solde de congé mais également sur le calendrier :

- Vos demandes **en cours de validation** et déjà **validées**
- Les demandes des collaborateurs de votre service :
 - **En cours de validation** affiché de manière **anonyme**
 - **Validée** avec les informations du collaborateur

C – Validation

VALIDER DES CONGES

Année

Mois

Etat

Type

Trier

NOM	SERVICE	TYPE	DU	M/A	AU	M/A	VAL.	REF.
Frédéric LECONTE	Technical	RTT	19/03/2019	MATIN	21/03/2019	MATIN	✓	✗
Henriette JOURDAN	Technical	RTT	15/03/2019	MATIN	16/03/2019	MATIN	✓	✗
Arthur BARRE	Technical	Congés payés	07/06/2019	MATIN	08/06/2019	MATIN	✓	✗

CALENDRIER SUR MARS 2019

dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi
24	25	26	27	28	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

L'interface de validation est accessible pour les chefs de service et le service de Ressources Humaines. Cet onglet permet de visualiser les demandes de congés des collaborateurs. Cette interface reprend le concept de l'interface de l'historique. On y retrouve donc des éléments similaires. Cette interface va vous permettre de valider ou refuser les demandes des collaborateurs en vous aidant du calendrier affichant les demandes validées et en cours de validation des collaborateurs.

3 – Notes de frais

A – Edition

NOTE DE FRAIS | MARS 2019

STATUT : Brouillon

1 > Créer une ligne

2 > Renseigner les détails

3 > Inclure les justificatifs

Montant (EUR)

Détails supplémentaires

Déposez les fichiers ici

Ajouter la ligne

Fichier uploadé

Votre note de frais

Mission	Remboursement	Type	Date	Détails	Montant	Action
154	Convention New York	Transport	03/08/2019	Billet d'avion + taxi...	1450 EUR	
154	Convention New York	Restaurant	03/08/2019	Dîner avec les chercheurs de N...	130 EUR	
155	Convention Polytech	Transport	03/08/2019	...	50 EUR	

Soumettre la note de frais

La première interface vous permet de gérer la note de frais en cours. Cette dernière possède différents statuts qui sont communes aux lignes de notes de frais :

- **Brouillon :**
La note de frais est en brouillon et vous pouvez ajouter des lignes de notes de frais.
- **En cours de validation 1 :**
La note de frais est en cours de validation par le chef de service et il n'est plus possible d'ajouter des lignes mais on peut toujours modifier les lignes de notes de frais en cours de validation.
- **En cours de validation 2 :**
La note de frais est en cours de validation par le service de Comptabilité.
- **Validée :**
La note de frais est validée lorsque toutes les lignes de la note de frais sont validées.
- **A actualisée 1 :**
La note de frais dispose de ligne refusée par le chef de service et doit donc être actualisée. Les lignes de notes de frais nécessitant une actualisation peuvent être modifiés pour être resoumis à validation ou supprimer.
- **A actualisée 2 :**
La note de frais dispose de ligne refusée par le service de Comptabilité et doit donc être actualisée. Les lignes de notes de frais nécessitant une actualisation peuvent être modifiés pour être resoumis à validation ou supprimer.

B – Suivi

SUIVI DES NOTES DE FRAIS

2019

Rechercher

Votre note de frais

MOIS	STATUT	ACTION
03/2019	Brouillon	

Le suivi de note de frais vous permet de visualiser toutes vos notes de frais.

Via l'option de consultation, vous pouvez accéder aux détails de la note de frais.

NOTE DE FRAIS |

Lignes de note de frais						
Mission	Remboursement	Type	Date	Détails	Montant	Avance
154	Convention New York	Transport	03/08/2019	Billet d'avion + taxi...	1450 EUR	
154	Convention New York	Restaurant	03/08/2019	Diner avec les chercheurs de N...	130 EUR	
155	Convention Polytech	Transport	03/08/2019	...	50 EUR	

En ouvrant la note de frais, vous avez la possibilité de consulter les lignes et leur statut expliquer précédemment. Vous avez la possibilité de modifier les lignes qui ont besoin d'être actualisée.

C – Validation

LISTE DES NOTES DE FRAIS

Mois

Statut

Année

Rechercher

Votre note de frais

COLLABORATEUR	SERVICE	MOIS	STATUT	ACTION
BOURDON Henri	R&D	03/2019	A actualisée 1	

La validation de note de frais permet de visualiser les notes de frais nécessitant validation. Cet onglet est disponible pour les chefs de service et le service de Comptabilité.

Vous avez la possibilité de réaliser la validation de la note de frais via l'onglet « ACTION »

NOTE DE FRAIS |

BOURDON Henri | R&D

Tout valider

Tout refuser

Lignes de note de frais

Mission	Remboursement	Type	Date	Détails	Montant	VAL.	REF.
158	Convention Polytech	Transport	03/08/2019	Billet de train A/R pour Paris...	160 EUR		
158	Achat de RAM	Frais de recherche	03/08/2019	Achat de barrette de RAM 32go p...	650 EUR		

En ouvrant une note de frais, vous pouvez visualiser chaque ligne de notes de frais et pouvoir valider ou refuser chaque ligne. Vous avez également la possibilité de refuser ou valider toutes les lignes d'un coup via les options présentes dans l'interface supérieure.