



## Manuel utilisateur

10 mars 2019

Version 1.3

Chef de projet : HAMOU-MAMAR Mourad

Contact: <u>mourad.hamou-mamar@u-psud.fr</u>

A destination de : société PoPS1819

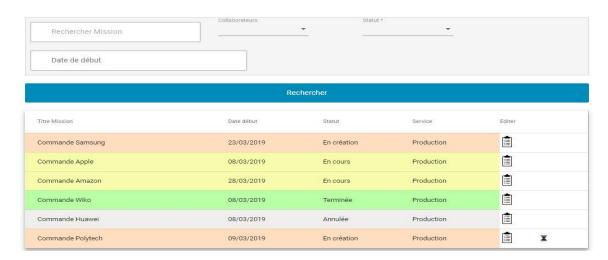
Manuel utilisateur 10/03/19

# Sommaire

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

## 1 - Mission

### A – Suivi



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 :

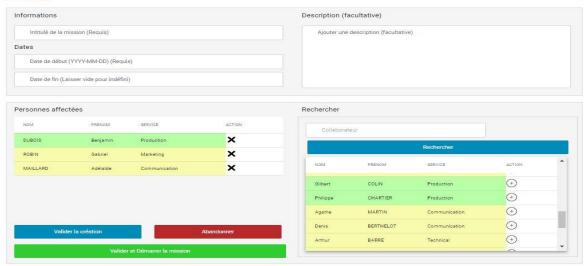
La mission a été annulée. Aucune modification ne peut être réalisée.

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



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 affectées 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 :

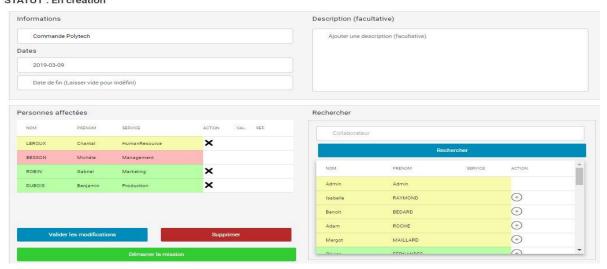
Enregistre la mission « En création »

- 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

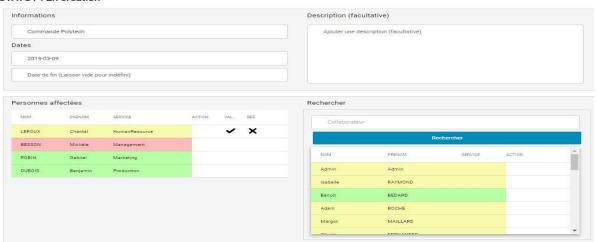
EDITION STATUT : En création



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 ou 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.

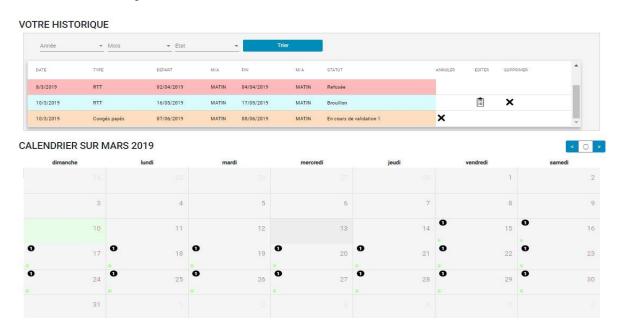
EDITION STATUT : En création



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 modifiez les attributs de cette mission. Vous pouvez donnez votre accord ou refusez la participation du collaborateur de votre service à cette mission.

## 2 – Congés

## A - Historique



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.

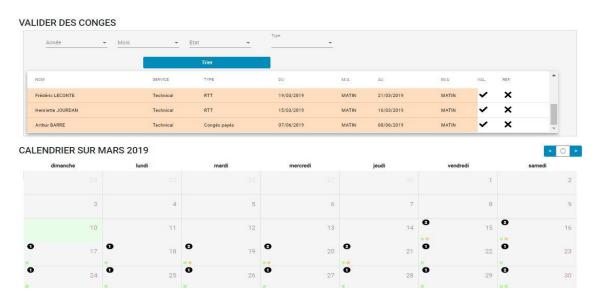
## **B** – Demande

## 

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 :
  - o En cours de validation affiché de manière anonyme
  - Validée avec les informations du collaborateur

## **C – Validation**

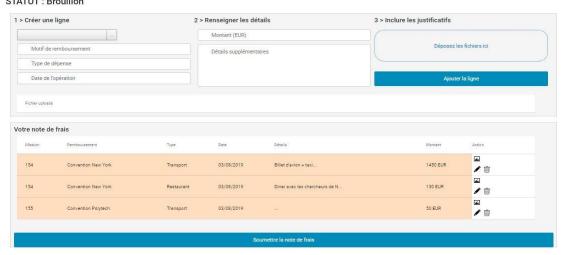


L'interface de validation est accessible pour les chefs de service et le service de Ressources Humaines. Cet onglet permet de visualiser les demandes de congés des collaborateurs. Cette interface reprend le concept de l'interface de l'historique. On y retrouve donc des éléments similaires. Cette interface 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



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 ajoutez 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 validée

#### - 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 modifié 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 modifié pour être resoumis à validation ou supprimer.

## B - Suivi

#### SUIVI DES NOTES DE FRAIS



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.



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



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



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.