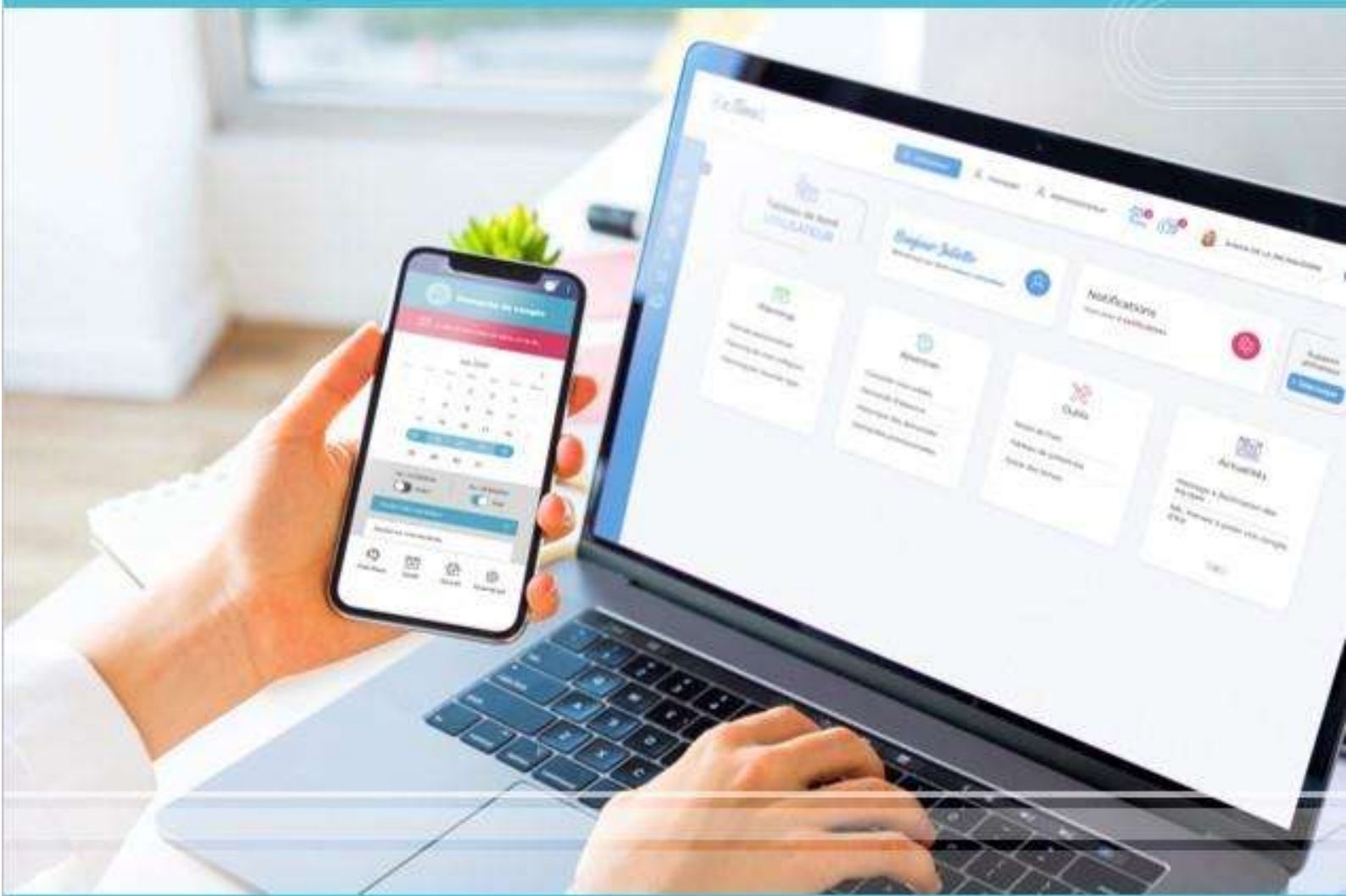




# SUPPORT UTILISATEUR



## 1. ACCES AU SITE

Pour accéder au logiciel, il faut impérativement avoir accès à « **INTERNET** » et aller sur le site sécurisé : <https://e2time.net/nom-de-domaine/>.

Il est conseillé d'utiliser l'explorateur « Firefox » ou « Google Chrome ».

**ATTENTION :**  
Il est déconseillé d'utiliser « Internet explorer ».

**INFORMATION :**  
Sur la page du site : saisir votre identifiant Utilisateur.

VOTRE  
LOGO ICI

Bienvenue à vous,  
c'est parti !

Merci de vous identifier en renseignant votre email  
et votre mot de passe

Email

Mot de passe

Mot de passe oublié ?

Se connecter

ou

Se connecter avec Google

SOLUTION DE GESTION DES TEMPS ET  
PLANIFICATION

© 2017 e2time.com. Tous droits réservés.

Vous accédez à votre page d'accueil personnalisée.  
Cliquer sur un des liens proposés.

The screenshot displays the user dashboard for André DUPOND. At the top, there is a navigation bar with a logo placeholder 'VOTRE LOGO ICI', user role buttons for 'Utilisateur', 'Manager', and 'Administrateur', notification icons (31, 8), and a user profile for André DUPOND with refresh and power icons. The main content area is divided into several sections:

- Tableau de bord UTILISATEUR**: A header section with a user icon.
- Bonjour André**: A personalized greeting with a welcome message and a user icon.
- Notifications**: A section indicating 39 notifications.
- Support utilisateur**: A button to download the user manual.
- Plannings**: A section with a calendar icon and a list of options: Semaine, Mois, Période personnalisée, Planning de mes collègues, Planning par Journée Type, Planning des prestations, and Gestion des pointages.
- Absences**: A section with a clock icon and a list of options: Consulter mes soldes, Demande d'absence, Historique des demandes, Demandes prévisionnelles, and Tableau récapitulatif annuel.
- Outils**: A section with a wrench icon and a list of options: Notes de frais, Gestion des Salles, Gestion des Véhicules, Gestion du Matériel, Tableau de présence, Saisie des temps, and Gestion de Documents.
- Messagerie**: A section with an envelope icon and a list of options: Boîte de réception, Nouveau message, and Éléments envoyés.

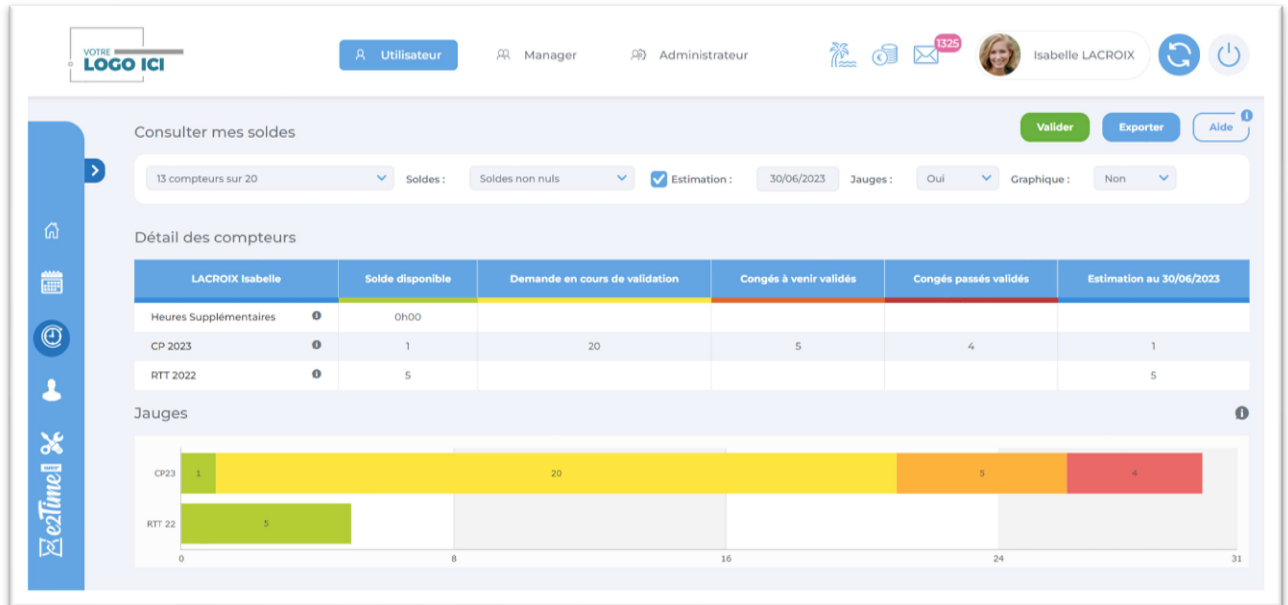
A vertical sidebar on the left contains various icons for navigation, including a home icon, calendar, clock, user profile, wrench, envelope, and the E2Time logo.

### 3. RUBRIQUE ABSENCES



### 3.1 CONSULTER MES SOLDES

Ce tableau récapitule les soldes de vos compteurs.



- **Compteurs** : permet d'afficher le(s) compteur(s) à visualiser
- **Soldes** : permet de filtrer l'affichage des soldes suivant leur valeur :
  - Tous les soldes
  - Soldes positifs
  - Soldes non nuls
  - Soldes nuls
  - Soldes négatifs
- **Estimation** : permet d'afficher une colonne supplémentaire vous fournissant une estimation du solde du compteur à une date donnée.
- **Jauges** : permet d'afficher l'état de certains compteurs (définis par l'administrateur) sous forme graphique,
- **Graphique** : permet d'afficher un graphique d'évolution des valeurs pour les compteurs sélectionnés.

Le tableau des soldes permet de récapituler l'état de vos soldes :

- Solde actuel
- Demandes en cours
- Demandes futures validées
- Demandes passées

En fonction du paramétrage d'affichage, des graphiques vous sont proposés afin de voir facilement l'état des compteurs.



Ces barres peuvent prendre 4 couleurs différentes, reportées dans le tableau juste au-dessus des graphiques :



Nombre de jours restant à prendre (Solde actuel)



Nombre de jours en attente de validation (Demandes en cours)



Nombre de jours validés et futurs (Demandes futures validées)



Nombre de jours validés et passés (Demandes passées)

Le bouton **Exporter** vous permet de récupérer les données de ces compteurs au format Excel.

En cliquant sur nom du compteur dans la 1<sup>ère</sup> colonne du tableau, vous pouvez accéder aux détails des débits et crédits effectués sur le compteur.

Détail du compteur				
Filtres				
Compteurs :	3093 - CP 2023	Début :	27/09/2022	
Utilisateur :	LACROIX Isabelle	Fin :	02/06/2023	
Date	Compteur	Libellé	Débit	Crédit
23/02/2023	CP 2023	CP 2023 pris pour Isabelle LACROIX.	1	
22/02/2023	CP 2023	CP 2023 pris pour Isabelle LACROIX.	1	
16/02/2023	CP 2023	CP 2023 pris pour Isabelle LACROIX.	1	
15/02/2023	CP 2023	CP 2023 pris pour Isabelle LACROIX.	1	
27/09/2022	CP 2023	SOLDE		30
Total :			4	30
Solde total :			26	

Vous avez toujours la possibilité sur cet écran de changer de compteur à visualiser, ainsi que de sélectionner les dates désirées.

## 3.2 DEMANDES D'ABSENCE

Vous pouvez poser une absence directement de date à date,

ou en cliquant directement sur le tableau sur les jours concernés. Le premier clic sur la date correspond au début de l'absence et le deuxième clic à la date de fin.

Dans les 2 cas, les dates s'inscrivent directement dans les filtres de dates et vous pouvez choisir d'être absent dès le matin ou dès le début d'après-midi.

Vous pouvez également faire apparaître les dates des vacances scolaires en choisissant votre Zone en dessous du tableau. Elles apparaissent en bleu clair dans le tableau.

Code couleur :

 Aujourd'hui

 Vacances scolaires

 Demande d'absence en attente de validation

 Absence validée (la couleur du bas correspond à la nature du compteur utilisé)

Une fois la période d'absence sélectionnée, elle devient rouge pour être mise en évidence. Dans notre exemple, c'est la période du 4 au 8 juillet qui est sélectionnée.

**Demande d'absence** Aide <sup>1</sup>

Début : 04/07/2023  Matin  Midi Zones de vacances : Aucune  Activer la répétition **Total : 5 jours**

Fin : 08/07/2023  Midi  Soir Mes congés prévisionnels : Oui

**Calendrier**

MME LACROIX ISABELLE	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
MAI 2023	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me
JUIN 2023	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	
JUL 2023	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu
AOÛT 2023	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je

Il faut maintenant répartir les compteurs sur lesquels vous souhaitez prendre ces jours d'absence grâce au tableau en dessous du calendrier.

**Répartition du congé**

	1	Solde actuel 2	Nouvelle demande 3	Estimation du solde 4
Jours fériés			<input type="checkbox"/>	
TELETRAVAIL			<input type="button" value="←"/> 0 <input type="button" value="→"/>	
ASTREINTE			<input type="button" value="←"/> 0 <input type="button" value="→"/>	
PRIME			<input type="checkbox"/>	
Heures Supplémentaires			<input type="button" value="←"/> 0 <input type="button" value="→"/>	
DEMANDE HS			<input type="button" value="←"/> 0 <input type="button" value="→"/>	
CP 2023		1	<input type="button" value="←"/> 0 <input type="button" value="→"/>	1
CP 2024		6,24	<input type="button" value="←"/> 0 <input type="button" value="→"/>	6,24
RTT 2023		0	<input type="button" value="←"/> 0 <input type="button" value="→"/>	0

Il faut ainsi choisir le ou les compteurs que vous souhaitez consommer (1) et renseigner le nombre de jours à renseigner par compteur (3).

Lorsque vous avez réparti assez de jours correspondant à votre demande, la case du total devient bleu clair.

Le tableau vous renseigne également sur le solde actuel du compteur (2) ainsi que son futur solde après consommation de la demande d'absence (4).

**Informations supplémentaires**

Commentaire

Pièce jointe  Aucun fichier sélectionné

Tel

Vous pouvez ensuite ajouter un commentaire et/ou une pièce jointe, et **Valider**.

À la fin de la validation, un mail est directement envoyé à votre supérieur hiérarchique.



### 3.3 HISTORIQUES DES DEMANDES

Ce tableau affiche l'ensemble des demandes d'absences que vous avez effectuée pour une période donnée.

Historique des demandes Valider Exporter Aide

Début : 01/01/2023 Compteurs : 3093 - CP 2023

Fin : 01/06/2023 État : En attente, Validée

Liste des demandes

	État	Début	Fin	Jours / Compteurs	Demande	Réponse	Commentaire utilisateur	Commentaire manager	Validateurs	Actions
	En attente	11/01/2023	11/01/2023	1 jour(s) sur CP 2023	04/12/2022		test David		BUISSON Julien	
	En attente	25/01/2023	26/01/2023	2 jour(s) sur CP 2023	10/11/2022				BUISSON Julien	
	En attente	07/03/2023	08/03/2023	2 jour(s) sur CP 2023	08/11/2022				BUISSON Julien	
	En attente	07/02/2023	09/02/2023	3 jour(s) sur CP 2023	08/11/2022				BUISSON Julien	
	En attente	15/03/2023	18/03/2023	4 jour(s) sur CP 2023	08/11/2022				BUISSON Julien	

7 demandes

La colonne État vous renseigne sur le statut de la demande, celui-ci peut-être :

- **Validée**, la demande a été validée par votre/vos validateur(s),
- **En attente**, la demande a été effectué mais n'a pas encore reçu de réponse de votre / vos validateur(s),
- **Refusée**, la demande a été refusée par votre/vos validateur(s),
- **Demande d'annulation**, vous avez demandé l'annulation de votre demande et votre/vos validateur(s) n'ont pas encore fini de la traiter,
- **Supprimée**, la demande a été supprimée,
- **Annulée**, la demande a fait l'objet d'une demande d'annulation qui a été validée.

Vous pouvez filtrer ce que vous souhaitez voir apparaître dans le tableau, à l'aide des menus déroulants **Compteur et État**.

Dans la colonne **Action**, vous pouvez supprimer la demande, éditer le PDF ou ajouter ou visualiser une pièce jointe. À tout moment, vous pouvez faire une demande d'annulation sur une demande de congé futur, même si elle a été validée. Dans ce cas, un mail sera automatiquement envoyé à votre supérieur hiérarchique.

Le bouton **Exporter** vous permet de récupérer ce tableau au format PDF ou Excel.

### 3.4 DEMANDES PREVISIONNELLES

Dans ce tableau, vous pouvez déposer vos congés prévisionnels sans que ce dernier soit décompté de votre solde.

La période autorisée pour la dépose de congés prévisionnels correspond aux jours non grisés. Les périodes grisées ne sont pas sélectionnables.

Pour déposer votre congé prévisionnel, sélectionnez directement le 1<sup>er</sup> et le dernier jour de congé souhaité sur le planning, ou remplissez les champs « **Du** », « **Au** », « **Matin – midi** », « **midi – soir** ». Puis validez.

**Demandes prévisionnelles** Valider Aide

Début :   Matin  Midi  
 Fin :   Midi  Soir

Zones de vacances :   Afficher mes congés prévisionnels Total : 5 jours ouvrables

**Calendrier** Exporter

	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			
<b>JUIN 2023</b>	J	V	S	D	L	Ma	Me	J	V	S	D	L	Ma	Me	J	V	S	D	L	Ma	Me	J	V	S	D	L	Ma	Me	J	V	S	D	L	
<b>JUIL 2023</b>	S	D	L	Ma	Me	J	V	S	D	L	Ma	Me	J	V	S	D	L	Ma	Me	J	V	S	D	L	Ma	Me	J	V	S	D	L			
<b>AOÛT 2023</b>	V	S	D	L	Ma	Me	J	V	S	D	L	Ma	Me	J	V	S	D	L	Ma	Me	J	V	S	D	L	Ma	Me	J	V	S	D	L		
<b>SEPT 2023</b>	J	V	S	D	L	Ma	Me	J	V	S	D	L	Ma	Me	J	V	S	D	L	Ma	Me	J	V	S	D	L	Ma	Me	J	V	S	D	L	
<b>OCT 2023</b>	D	L	Ma	Me	J	V	S	D	L	Ma	Me	J	V	S	D	L	Ma	Me	J	V	S	D	L	Ma	Me	J	V	S	D	L	Ma	Me	J	
<b>NOV 2023</b>	Me	J	V	S	D	L	Ma	Me	J	V	S	D	L	Ma	Me	J	V	S	D	L	Ma	Me	J	V	S	D	L	Ma	Me	J	V	S	D	L

Les congés prévisionnels s'affichent en vert sur le planning.

Vous aurez un récapitulatif de vos congés dans le tableau « liste des congés prévisionnels enregistrés ». Vous pouvez également, si vous le souhaitez, supprimer vos demandes prévisionnelles.

**Liste des congés prévisionnels enregistrés** Exporter

	Statut	Début	Fin	Jours	Action
	<input type="text" value="En attente"/>	<input type="text" value="13/12/2022"/>	<input type="text" value="21/12/2022"/>	<input type="text" value="8"/>	
	En attente	01/08/2023	05/08/2023	5	
	En attente	08/08/2023	12/08/2023	5	
	En attente	17/10/2023	21/10/2023	5	
<b>6 requêtes</b>				<b>38 Jour(s)</b>	

### 3.5 TABLEAU RECAPITULATIF ANNUEL

Par défaut, le tableau récapitulatif est celui de l'année en cours.

Tableau récapitulatif annuel

Début : 01/01/2023  
 Fin : 31/12/2023  
 Compteur(s) : 6 compteurs sur 20  
 Regroupement : Mois  
 Graphique : Barres

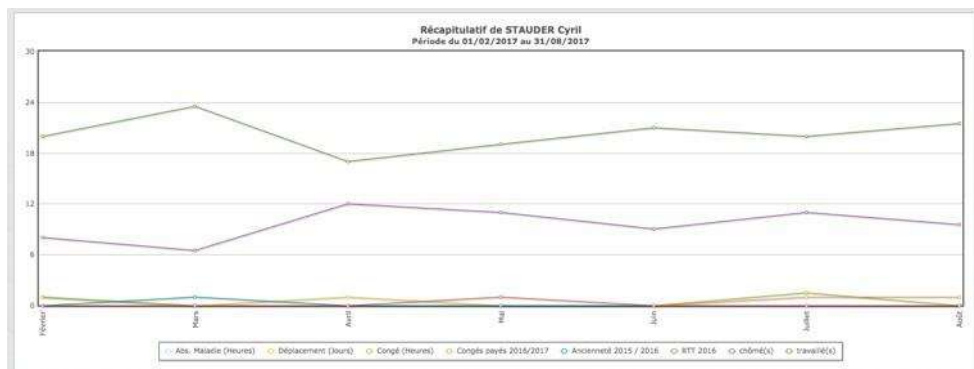
Mois	Nombre de jour	CP 2023	CP 2024	RTT 2022	RTT 2023	Congé pathologique	Heures de délégations	Jour(s) chômé(s)	Jour(s) chômé(s) (dont absence(s))	Jour(s) travaillé(s)
Janvier	31	0	0	0	0	0	0h00	10	10	21
Février	28	0	0	0	0	0	0h00	7	11	17
Mars	31	0	2.08	0	0	0	0h00	8	8	23
Avril	30	0	2.08	0	0	0	0h00	10	10	20
Mai	31	0	2.08	0	0	0	0h00	12	12	19
Juin	30	0	0	0	0	0	0h00	8	8	22
Juillet	31	0	0	0	0	0	0h00	11	11	20
<b>Total :</b>	<b>365</b>	<b>0</b>	<b>6.24</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>113</b>	<b>122</b>	<b>243</b>

Les filtres en tête de page permettent de modifier l'affichage des données :

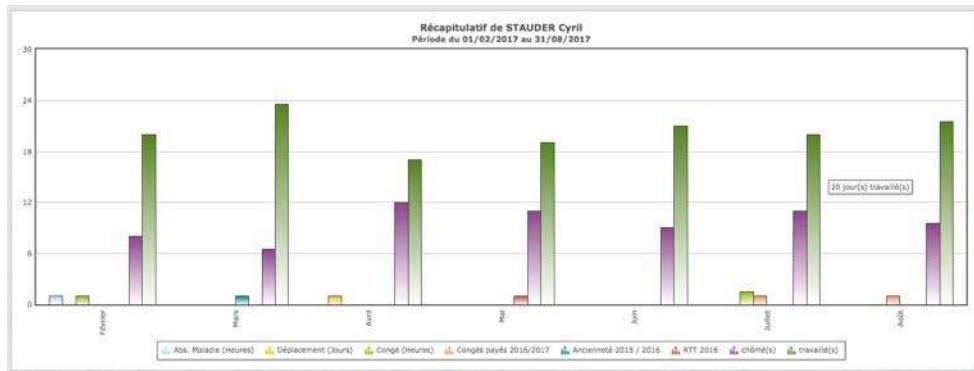
- **Début** : sélectionner le début de la période à afficher
- **Fin** : sélectionner la fin de la période à afficher
- **Compteurs** : sélectionner tous les compteurs, seulement ceux consommés ou une sélection personnalisée de compteurs
- **Regroupement** : afficher les données par semaine, mois ou année
- **Graphique** : afficher un graphique en courbe ou en barre

Le tableau permet alors de visualiser pour chaque période (suivant le regroupement choisi, sur l'exemple nous sommes par mois) le nombre de jours consommés ainsi que le détail par compteur. Mais également un récapitulatif des jours chômés et travaillés.

- Exemple de graphique en courbes :



➤ Exemple de graphique en barre :



Le bouton **Exporter** vous permet de récupérer ces données sous format PDF ou Excel.

## 4. RUBRIQUE MON COMPTE

### 4.1 MA FICHE UTILISATEUR

Ma fiche utilisateur

Utilisateur

André DUPOND

QR Code

Informations générales

Langue : Français

Format de date : Format de la langue de l'utilisateur

Matricule : 123456793

Ancienneté : 4 ans, 9 mois, 4 jours

E-Mail : d.lalo@e2time.com

E-Mail 2 :

Date de naissance : 11/02/1986

36 ans

Adresse :

Accès WEB

Identifiant : a.dupond

Mot de passe actuel :

Nouveau mot de passe :

Confirmation :

Modifier le mot de passe

Cette fiche est préalablement remplie, vous pouvez la modifier ou la compléter à tout moment. Une validation des modifications devra être faite par votre manager.

Vous pouvez ajouter/modifier une photo au format JPG.

Il vous est aussi possible de modifier **votre mot de passe d'accès** à votre compte e2Time.

Accès WEB

Identifiant : a.dupond

Mot de passe actuel :

Nouveau mot de passe :

Confirmation :

Modifier le mot de passe

**ATTENTION :**

N'oubliez pas d'enregistrer vos modifications, sinon elles ne seront pas prises en compte.

## 7. POINTAGE PC

La pop-up « Pointage PC » vous permet de déclarer vos entrées et sorties.

Suivant les paramètres de votre entreprise, vous pouvez voir s'afficher :

- 2 boutons : 1 destiné à l'entrée, l'autre à la sortie
- 1 seul bouton : c'est alors e2Time.com qui détermine si c'est un pointage d'entrée ou de sortie.

