

**GUIDE UTILISATEUR**  
Administrateurs





# SOMMAIRE

1.	Connexion	<u>3</u>
2.	Tableau de bord Personnel	<u>4</u>
3.	Liste des employés	<u>5</u>
	1. Activer/Désactiver l'accès à myHR	<u>5</u>
	2. Création d'un nouveau profil	<u>7</u>
	3. Distribuer les fiches de salaire	<u>12</u>
	4. Indexation	<u>15</u>
4.	Profil du collaborateur	<u>20</u>
	1. Option Voir en tant que	<u>20</u>
	2. Réorganiser le menu	<u>21</u>
	3. Fiche Signalétique	<u>22</u>
	4. Emploi	<u>23</u>
	5. Santé	<u>24</u>
	6. Congés/Absences	<u>25</u>
	7. Stockage des documents	<u>26</u>
	8. Note de frais	<u>27</u>
	9. Avantages / Ressources	<u>28</u>
	10. Pointeuse	<u>30</u>
5.	Permissions	<u>31</u>
	1. Ajouter un groupe d'accès	<u>33</u>
	2. Configuration des groupes d'accès	<u>34</u>
	3. Vérification de la permission avec la vue du collaborateur	<u>35</u>
6.	Portail RH	<u>36</u>
	1. Tableau de bord RH	<u>36</u>
	2. Création de rapports	<u>38</u>
	3. Congés et absences	<u>40</u>
	1. Récapitulatif des congés	<u>41</u>
	2. Listing des demandes	<u>42</u>
	3. Configuration des congés	<u>43</u>
	4. Types de compteurs	<u>45</u>
	5. Politique automatique des congés	<u>47</u>
	6. Jours fériés	<u>49</u>
	7. Validation demande de congés	<u>51</u>

4.	Note de frais	<u>53</u>
	1. Configuration NDF	<u>55</u>
	2. Paramétrage NDF	<u>57</u>
	3. Validation NDF	<u>59</u>
5.	Formations	<u>61</u>
	1. Ajout d'une formation dans le catalogue	<u>61</u>
	2. Ajout de formation individuelle suivi	<u>62</u>
	3. Création des sessions à venir	<u>63</u>
	4. Ajout de participant	<u>64</u>
	5. Configuration des sessions	<u>65</u>
6.	Inventaire	<u>68</u>
	1. Création matériel/Ressources	<u>69</u>
	2. Configuration champs personnalisés	<u>70</u>
7.	Pointeuse	<u>72</u>
	1. Configuration	<u>74</u>
	2. Configuration horaires	<u>76</u>
	3. Configuration modification horaires	<u>77</u>
	4. Fiche journalière et soldes	<u>78</u>
	5. Récapitulatif et reports	<u>79</u>
	6. Effectuer un report	<u>80</u>
	7. Effectuer un ajustement	<u>81</u>
8.	Santé	<u>83</u>
	1. Ajouter une visite médicale	<u>84</u>
	2. Ajouter un accident de travail	<u>86</u>
9.	Communiqué	<u>87</u>
	1. Création d'un communiqué	<u>88</u>
7.	Planning	<u>89</u>
	1. Créer des équipes	<u>89</u>
	2. Préparer et publier le planning	<u>91</u>
8.	Configuration du logiciel	<u>92</u>
	1. Thème	<u>94</u>
	2. Activation / Désactivation modules	<u>95</u>
	3. Abonnement myHR	<u>96</u>
	4. Facturation	<u>97</u>
9.	Aide	<u>98</u>

## Légende

 étapes

 indications

# 1 - CONNEXION

1

Connectez-vous sur le navigateur de votre ordinateur/tablette/smartphone et entrez le nom de l'espace de votre entreprise : *monentreprise.myhr.lu*

The screenshot shows a web browser at the URL `demo.myhr.lu`. The navigation bar includes the myHR logo, a 'Connexion' button, a 'Réinitialiser mot de passe' button (highlighted with a green box), and a language selector for 'Français'. Below the navigation bar, a green arrow points to the text 'En cas de perte/oubli de son mot de passe'. The main content area features a login form for 'DEMO SARL' with two input fields: 'adresse email professionnelle ou personnelle' and 'Mot de passe'. A green 'Connexion' button is located at the bottom of the form. Red circles with numbers 1, 2, and 3 are placed around the browser address bar, the email and password fields, and the 'Connexion' button, respectively. Red arrows point from the text 'Entrez votre adresse email et votre mot de passe' to the email and password fields.

2

Entrez votre adresse email et votre mot de passe

3

## 2 - MON TABLEAU DE BORD

Retrouvez ici un accès rapide des différents modules de votre plateforme.

The screenshot shows the myHR dashboard for user Alana. The top navigation bar includes links for 'Mon profil', 'Mes tâches · 3', 'Calendrier', 'Planning', 'Employés', 'Entreprise', and 'Portail RH'. A dropdown menu is open from the user profile icon, showing options: 'Display in English', 'Changer mon mot de passe', and 'Me déconnecter'. A green box highlights the filter icon in the navigation bar, with a green arrow pointing to the text 'Appliquez un filtre sur tous les modules par équipe/service/département...'. Another green box highlights the user profile icon, with a green arrow pointing to the text 'Pour modifier l'emplacement des raccourcis présents sur votre tableau de bord'. A red circle highlights a green plus icon in the 'ÉVÉNEMENTS' section. The main content area includes 'NOTES PERSONNELLES', 'TÂCHES OUVERTES' (with three tasks), and 'PACKAGE SALARIAL'. The 'ÉVÉNEMENTS' section shows a 'Rendez-vous client' on 22.11. The 'CALENDRIER' section shows a calendar for November 2022 with various events like 'Absences', 'Réunion équipe', and 'Télétravail'.

Appliquez un filtre sur tous les modules par équipe/service/département...

Pour modifier l'emplacement des raccourcis présents sur votre tableau de bord

# 3 - LISTE DES COLLABORATEURS

## 3.1 - Activer/Désactiver l'accès à myHR

Listing des collaborateurs désactivés

Rechercher un collaborateur

23	Nom	Poste occupé	Embauché	
	Ava, Olivia 4533 Absent	Assistante de direction Luxembourg, Luxembourg · friend \ Finances \ Asie-Pacifique \ Compta	06.02.2020	LW AM
	Berry, Benjamin	Chef d'équipe Luxembourg, Luxembourg · Informatique \ Compta	16.11.2021	AM AM
	Brown, Amanda 5322	Assistant Luxembourg, Luxembourg · Finances	22.02.2022	AB AM
	BD Dubreuil, Bertrand	Assistante marketing	11.11.2022	AJ AJ
	Fabrizio Gianni, Lopes Jesus 0276	Concepteur web Luxembourg, Luxembourg · Informatique	16.02.2021	AM AM
	Fulton, Stan 0008	Vice-président de la technologie Luxembourg, Luxembourg · Informatique	16.02.2021	AM AM
	Oris, Sandra 0022 Télétravail	Growth Hacker Luxembourg, Luxembourg · Marketing	16.02.2021	SG AM
	Jackson, Jack 0722	Adjoint à la direction Luxembourg, Luxembourg · Opérations	16.02.2021	AM AM
	Jackson, Julien 6422	Directeur financier	19.05.2021	AM AM
	James, Tony 0045	Directeur de l'exploitation Luxembourg, Luxembourg · Opérations	16.02.2021	AM AM
	Julio, Hector	Directeur de la technologie	27.07.2022	AM AM

Cliquez sur le nom du collaborateur pour accéder à son profil

Activer/ désactiver le collaborateur

Activer/ désactiver l'accès à l'espace myHR

# 3 - LISTE DES COLLABORATEURS

## 3.1 - Activer/Désactiver l'accès à myHR (suite)

myHR Mon profil Mes tâches · 5 Calendrier Employés Entreprise Portail RH

BD Bertrand Dubreuil Actif depuis le 11.11.2022 · Accès désactivé Assistante marketing, Temps Plein Encadré par Alana Jusge

Profil Santé Emploi Congés et absences Pointeuse Suivi du temps Personnes à charge Suivi des activités Formations Notes de frais Documents Avantages Qualifications Plus

Informations personnelles \ Accès à la plateforme  
Accordez ou supprimez l'accès à la plateforme myHR pour cet employé.

ACCÈS À LA PLATEFORME

\* Permettre à Bertrand Dubreuil de se connecter à myHR ?  
Oui, l'employé peut se connecter avec l'une des adresses e-mail suivantes:

Email professionnel Email privé  
bertrand.dubreuil@myhr.lu

Envoyer un e-mail avec les informations de connexion à cet employé.

Mettre à jour accès

Cochez pour envoyer le lien de connexion par email

# 3 - LISTE DES COLLABORATEURS

## 3.2 - Création d'un nouveau profil

Rechercher un collaborateur

Listing des collaborateurs désactivés

Cliquez sur le nom du collaborateur pour accéder à son profil

1

2

myHR

Mon profil Mes tâches - 5 Calendrier Planning Employés **Entreprise** Portail RH

Employés actifs **Employés inactifs**

Employés actifs

Rechercher employés

Distribuer fiches de salaire **Ajouter employé**

EMPLOYÉS

23	Nom	Poste occupé	Embauché	
	<b>Ava, Olivia</b> 4533 Absent	Assistante de direction Luxembourg, Luxembourg - friend \ Finance \ Asie-Pacifique \ Compta	06.02.2020	LW AM
	<b>Berry, Benjamin</b> 0221 Absent	Chef d'équipe Luxembourg, Luxembourg - Informatique \ Compta	16.11.2021	AM AM
	<b>Brown, Amanda</b> 5322	Assistant Luxembourg, Luxembourg - Finances	22.02.2022	AB AM
	<b>Dubreuil, Bertrand</b>	Assistante marketing	11.11.2022	AJ AJ
	<b>Fabrizio Gianni, Lopes Jesus</b> 0276	Concepteur web Luxembourg, Luxembourg - Informatique	16.02.2021	AM AM
	<b>Fulton, Stan</b> 0008	Vice-président de la technologie Luxembourg, Luxembourg - Informatique	16.02.2021	AM AM
	<b>Gris, Sandra</b> 0022 Télétravail	Growth Hacker Luxembourg, Luxembourg - Marketing	16.02.2021	SG AM
	<b>Jackson, Jack</b> 0722	Adjoint à la direction Luxembourg, Luxembourg - Opérations	16.02.2021	AM AM
	<b>Jackson, Julien</b> 6422	Directeur financier	19.05.2021	AM AM
	<b>James, Tony</b> 0045	Directeur de l'exploitation Luxembourg, Luxembourg - Opérations	16.02.2021	AM AM
	<b>Julio, Hector</b>	Directeur de la technologie	27.07.2022	AM AM

Activer/ désactiver le profil du collaborateur

# 3 - LISTE DES COLLABORATEURS

## 3.2 - Création d'un nouveau profil (suite)

1

Complétez le profil du nouveau collaborateur : date d'embauche, nom, prénom et adresse email sont obligatoires.

The screenshot shows the 'Configurer employé' (Configure employee) page in the myHR system. The page is divided into several sections:

- Données personnelles** (Personal data): Includes fields for 'Date d'embauche' (11.11.2022), 'Date d'ancienneté' (DD.MM.YYYY), 'Identifiant', 'N° de sécurité sociale', and 'N° d'assurance sociale'.
- ACCÈS LIBRE-SERVICE** (Self-service access): A dropdown menu is highlighted with a green box, showing options: 'Oui, activer l'accès libre-service (Requiert une adresse email professionnelle ou privée)', 'Non, désactiver l'accès libre-service', and 'Oui, demander à l'employé de compléter son profil lors de sa première connexion'. A green arrow points to this section from the text on the left.
- Envoyer le message de bienvenue suivant à l'employé**: A text area for sending a welcome message.
- DONNÉES PERSONNELLES** (Personal details): Includes a profile picture placeholder, 'Nom de famille', 'Prénom', 'Date de naissance', 'Genre', 'Email professionnel', and 'Email privé'.
- Buttons**: A red circle with the number '2' is placed over the 'Sauvegarder détails personnels' (Save personal details) button, which is also circled in red.

Option pour activer l'accès à la plateforme myHR.

NB: Vous avez la possibilité d'ouvrir l'accès myHR à votre collaborateur, après avoir configuré l'entièreté de son profil ou d'attendre sa date d'entrée.

# 3 - LISTE DES COLLABORATEURS

## 3.2 - Création d'un nouveau profil (suite)

Cocher si vous souhaitez activer vos tâches automatiques à l'arrivée d'un nouveau collaborateur

The screenshot shows the 'myHR' interface for configuring a new employee profile for Bertrand Dubreuil. The browser address bar shows 'demo.myhr.lu'. The navigation bar includes 'Mon profil', 'Mes tâches · 4', 'Calendrier', 'Planning', 'Employés', 'Entreprise', and 'Portail RH'. The main content area is titled 'Configurer employé \ Bertrand Dubreuil' and features three tabs: 'Données personnelles', 'Détails du poste', and 'Tâches d'intégration'. The 'Détails du poste' tab is active, showing fields for 'Date d'embauche' (11.11.2022), 'Date d'ancienneté' (11.11.2022), 'Identifiant' (-), 'N° de sécurité sociale' (-), and 'N° d'assurance sociale' (-). Below these fields is a section titled 'SÉLECTIONNEZ LES TÂCHES D'INTÉGRATION À CRÉER' with two buttons: 'DÉSÉLECTIONNER TOUTES LES TÂCHES' and 'SÉLECTIONNER TOUTES LES TÂCHES'. There are four task cards, each with a checkbox and a description: 'PRÉSENTER EMPLOYÉ', 'CRÉER COMPTES/CARTE D'ACCÈS', 'PRÉPARER DOCUMENTS', and 'PRÉPARER POSTE DE TRAVAIL'. At the bottom, a red circle with the number '1' highlights a green button labeled 'Activer cet employé'.

# 3 - LISTE DES COLLABORATEURS

## 3.2 - Création d'un nouveau profil (suite)

### 1 Compléter les informations sur le contrat de travail

Vous pouvez joindre le contrat de travail

1

2

# 3 - LISTE DES COLLABORATEURS

## 3.3 – Traitement Groupé : Distribuer les fiches de salaires

Vous avez la possibilité de distribuer automatiquement les fiches de salaire de vos collaborateurs.

1

The screenshot shows the myHR interface. At the top, there is a navigation bar with the myHR logo and several menu items: 'Mon profil', 'Mes tâches · 13', 'Calendrier', 'Planning', 'Employés', 'Entreprise', and 'Portail RH'. The 'Employés' menu item is circled in red. Below the navigation bar, there is a sub-navigation bar with three tabs: 'Employés actifs', 'Employés inactifs', and 'Traitement groupé'. The 'Traitement groupé' tab is circled in red. Below this, there is a search bar and a green button labeled 'Ajouter employé'. The main content area displays a list of employees under the heading 'EMPLOYÉS'. The list has columns for 'Nom', 'Poste occupé', and 'Embauché'. The first three employees are Ava, Olivia; Berry, Benjamin; and Brown, Amanda. The fourth employee is represented by a placeholder 'XD' and 'df, x'. The fifth is Dubreuil, Bertrand; the sixth is Fabrizio Gianni, Lopes Jesus; the seventh is Fulton, Stan; and the eighth is Gris, Sandra. The ninth employee is partially visible as 'Jackson, Jack'.

24 ≡	Nom	Poste occupé	Embauché
	<b>Ava, Olivia</b> 4533	Assistante de direction Luxembourg · Finances	06.02.2020
	<b>Berry, Benjamin</b> 0221	Chef d'équipe New York · Informatique	16.11.2021
	<b>Brown, Amanda</b> 5322	Assistante Luxembourg · Finances	22.02.2022
	<b>df, x</b>	Chargé de marketing	25.01.2023
	<b>Dubreuil, Bertrand</b> 2343	Assistant New York · Informatique	11.11.2022
	<b>Fabrizio Gianni, Lopes Jesus</b> 0276	Concepteur web New York · Informatique	16.02.2021
	<b>Fulton, Stan</b> 0008	Vice-président de la technologie Luxembourg · Informatique	16.02.2021
	<b>Gris, Sandra</b> 0022	Growth Hacker Luxembourg · Marketing	16.02.2021
	<b>Jackson, Jack</b>	Adjoint à la direction	

2

# 3 - LISTE DES COLLABORATEURS

## 3.3 – Traitement Groupé : Distribuer les fiches de salaires (suite)

**myHR** Mon profil Mes tâches · 13 Calendrier Planning Employés Entreprise Portail RH

Employés actifs Employés inactifs **Traitement groupé**

### Traitement groupé

Traitez les données de plusieurs employés à la fois avec l'outil de traitement groupé.

#### FICHES DE SALAIRE

Téléchargez un fichier PDF contenant plusieurs fiches de salaire et laissez le système distribuer chaque fiche à l'employé concerné.

**1** Télécharger un document

#### RÉMUNÉRATION

Mettez à jour la rémunération de plusieurs employés à la fois et appliquez en masse des modifications comme par exemple l'indexation des salaires.

Sélectionner les employés

12

# 3 - LISTE DES COLLABORATEURS

## 3.3 – Traitement Groupé : Distribuer les fiches de salaires (suite)

myHR

Mon profil Mes tâches · 13 Calendrier Planning Employés Entreprise Portail RH

Employés actifs Employés inactifs Traitement groupé

Traitement groupé \ Fiches de salaire

Téléchargez un fichier PDF contenant plusieurs fiches de salaire et laissez le système distribuer chaque fiche à l'employé concerné.

TÉLÉCHARGER UN DOCUMENT

Ajouter la fiche de salaire à ce dossier :

Nom du nouveau fichier : FICHE-DE-SALAIRE-2023 .PDF

Utiliser ces champs pour attribuer les documents : N° de sécurité sociale

Choisir le fichier aucun fichier sélectionné

1 Distribuer fiches de salaire

Sélectionnez le dossier dans lequel le document doit être archivé.

Uploader le fichier PDF avec toutes les fiches de salaire

Vous pouvez sélectionner le champ qui permettra de distribution le document au bon profil

# 3 - LISTE DES COLLABORATEURS

## 3.3 – Traitement Groupé : Distribuer les fiches de salaires (suite)

Vous avez une prévisualisation avant la validation finale, qui vous permet de vérifier vers quel profil le document va être envoyé.

Vous pouvez modifier manuellement le destinataire du document. Si le logiciel n'a pas reconnu le numéro de sécurité sociale, il ne se distribue à personne et va mettre « - » au lieu du nom

demo.myhr.lu

myHR Mon profil Mes tâches - 3 Calendrier Planning Employés Entreprise Portail RH

Employés actifs Employés inactifs

TOTAL ANNUEL JUSQU'AU 30/06/2021 INCLIS

Ajouter cette page pour cet employé: Rulton Stan

DECOMPTE SALAIRE/TRAITEMENT JUNI 2021

DEMO CLIENT 17, Rue Lion Laval L-3372 LEUDELANGE

Indice : 834,76

J01 - J18 - JC - 30 - J1 - J5

Matricule : DEMO

N° Sécurité Sociale : 1983710 184 16

N° Carte : A Remettre : 9,00

Date d'entrée : 01/07/2020

Date d'ancienneté : 01/07/2020

Date de sortie : 01/07/2020

Comptable :

Degré d'insignifiance : 0,90 / 1,00

MRS DECIMAL : 144,00

N° FAXION STAN

10, RUE DE TALKUWER L-8716 LUXEMBOURG

Code	Libellé	Nb. Heures	Taux	Montant
Brut mensuel		144,00		2.400,00
Total brut				2.400,00
Caisse Maladie Soins 2,8000%		2.400,00	67,20	
Caisse Maladie Epargne 0,2500%		2.400,00	6,00	
Caisse Pension 6,0000%		2.400,00	144,00	
Caisse Dependence 1,4000%		1.941,00	27,19	
Total des Cotisations Sociales				-203,39
Deductions Fiches				
Total Imposable	Code FD	214,00	1.820,30	0,00
Impôt				-3,50
Credit d'impôts				56,00
Credit d'impôts Salaires minimum				-2,50
NET A PAYER				2.173,34

TOTAL ANNUEL JUSQU'AU 30/06/2021 INCLIS

Ajouter cette page pour cet employé: Larinin Grae

DECOMPTE SALAIRE/TRAITEMENT JUNI 2021

DEMO CLIENT 17, Rue Lion Laval L-3372 LEUDELANGE

Indice : 834,76

J01 - J18 - JC - 30 - J1 - J5

Matricule : DEMO

N° Sécurité Sociale : 19841020

N° Carte : A Remettre : 1,00

Date d'entrée : 01/06/2021

Date d'ancienneté : 01/06/2021

Date de sortie :

Degré d'insignifiance : 1,00 / 1,00

MRS DECIMAL : 176,00

N° LARININ GRAE

50, RUE DP DER STERZ L-8225 FENANGE

Code	Libellé	Nb. Heures	Taux	Montant
Brut mensuel		176,00		3.200,00
Total brut				3.200,00
Caisse Maladie Soins 2,8000%		3.200,00	89,60	
Caisse Maladie Epargne 0,2500%		3.200,00	8,00	
Caisse Pension 6,0000%		3.200,00	192,00	
Caisse Dependence 1,4000%		2.649,52	37,09	
Total des Cotisations Sociales				-306,69
Deductions Fiches				
Total Imposable	Code FD	0,00	2.846,40	-300,00
Impôt				58,00
Credit d'impôts				2.567,11
NET A PAYER				2.967,11

TOTAL ANNUEL JUSQU'AU 30/06/2021 INCLIS

1 Distribuer fiches de salaire

# 3 - LISTE DES COLLABORATEURS

## 3.4 – Traitement Groupé : Indexation

Vous avez la possibilité d'appliquer l'indexation à tous vos collaborateurs.

The screenshot displays the myHR interface. At the top, a blue navigation bar contains the myHR logo and several menu items: 'Mon profil', 'Mes tâches · 13', 'Calendrier', 'Planning', 'Employés', 'Entreprise', and 'Portail RH'. The 'Employés' menu item is circled in red and labeled with a red circle containing the number '1'. Below the navigation bar, a dark grey sub-header contains three tabs: 'Employés actifs', 'Employés inactifs', and 'Traitement groupé'. The 'Traitement groupé' tab is circled in red and labeled with a red circle containing the number '2'. The main content area is titled 'Traitement groupé' and includes the instruction: 'Traitez les données de plusieurs employés à la fois avec l'outil de traitement groupé.' Below this, there are two panels. The left panel, titled 'FICHES DE SALAIRE', contains the text: 'Téléchargez un fichier PDF contenant plusieurs fiches de salaire et laissez le système distribuer chaque fiche à l'employé concerné.' and a button labeled 'Télécharger un document'. The right panel, titled 'RÉMUNÉRATION', contains the text: 'Mettez à jour la rémunération de plusieurs employés à la fois et appliquez en masse des modifications comme par exemple l'indexation des salaires.' and a button labeled 'Sélectionner les employés'. This button is circled in red and labeled with a red circle containing the number '3'. At the bottom left of the interface is a hamburger menu icon, and at the bottom right is a help icon (a question mark inside a blue circle).

# 3 - LISTE DES COLLABORATEURS

## 3.4 – Traitement Groupé : Indexation (suite)

The screenshot shows the myHR interface. At the top, there is a navigation bar with the myHR logo and several menu items: Mon profil, Mes tâches · 18, Calendrier, Planning, Employés, Entreprise, and Portail RH. Below this, there are three tabs: Employés actifs, Employés inactifs, and Traitement groupé (which is selected). The main content area is titled 'Traitement groupé \ Rémunération' and includes the instruction 'Mettez à jour la rémunération de plusieurs employés à la fois.' Below this, there is a section titled 'SÉLECTIONNER LES EMPLOYÉS' containing a dropdown menu with the text 'Sélectionner tous les employés.' and a green button labeled 'Confirmer sélection'. A red circle with the number '1' is placed over the button, and a red oval highlights the button itself. In the bottom left corner, there is a hamburger menu icon, and in the bottom right corner, there is a help icon (a question mark in a blue circle).

# 3 - LISTE DES COLLABORATEURS

## 3.4 – Traitement Groupé : Indexation (suite)

**myHR** Mon profil Mes tâches · 18 Calendrier Planning Employés Entreprise Portail RH

Employés actifs Employés inactifs **Traitement groupé**

### Traitement groupé \ Rémunération \ Mettre à jour

Mettez à jour la rémunération de plusieurs employés à la fois.

**METTRE À JOUR** APPLIQUER UNE MODIFICATION À TOUS LES ENREGISTREMENTS

**1** \* Date effective: DD.MM.YYYY \* Comportement des données: Ajouter une nouvelle rémunération et l'affecter

Commentaire

24	Nom	Motif de rémunération	Devise	Montant	Fréquence
	<b>Ava, Olivia</b> Assistante de direction	Embauche	EUR - Euro	3400	par mois
	<b>Berry, Benjamin</b> Chef d'équipe	Embauche	EUR - Euro	4250	par mois
	<b>Brown, Amanda</b> Assistante	Embauche	EUR - Euro	4200	par mois
	<b>df, x</b> Chargé de marketing				
	<b>Dubreuil, Bertrand</b> Assistant	Performance	EUR - Euro	200	par mois
	<b>Fabrizio Gianni, Lopes Jesus</b> Concepteur web	Embauche	EUR - Euro	3700	par mois

**2**

# 3 - LISTE DES COLLABORATEURS

## 3.4 – Traitement Groupé : Indexation (suite)

**Appliquer modification**

Cette opération sera appliquée à tous les enregistrements sans pour autant les enregistrer. Vous pouvez vérifier et valider les données par la suite.

**Motif de rémunération**  
Conserver valeur actuelle

**Montant**  
Appliquer augmentation indexation

**Ancien index**  
877.01

**Nouveau index**  
898.93

**Devise**  
Conserver valeur actuelle

**Fréquence**  
Conserver valeur actuelle

**Appliquer**

**24** **Nom**

Nom	Statut	Devise	Montant	Fréquence
Ava, Olivia Assistante de direction	Embauche	EUR - Euro	4356.25	par mois
Berry, Benjamin Chef d'équipe	Embauche	EUR - Euro	4305	par mois
Brown, Amanda Assistante	Embauche	EUR - Euro	205	par mois
df, x Chargé de marketing				
Dubreuil, Bertrand Assistant	Performance	EUR - Euro	3792.50	par mois
Fabrizio Gianni, Lopes Jesus Concepteur web	Embauche	EUR - Euro		par mois

# 3 - LISTE DES COLLABORATEURS

## 3.4 – Traitement Groupé : Indexation (suite)

The screenshot shows the 'myHR' interface with the 'Traitement groupé' tab selected. The list of employees is as follows:

Photo	Nom	Fonction	Type	Monnaie	Montant	Fréquence
	Martinez, Fernanda	Graphiste	Embauche	EUR - Euro	3023.75	par mois
	Muller, Audrey	Vice-présidente du marketing	Embauche	EUR - Euro	18.76	par mois
	Petravitz, Sarah	Directrice financière	Embauche	EUR - Euro	6150	par mois
	Shaun, Steven	Comptable	Embauche	EUR - Euro	5125	par mois
	Shizuka, Yanagi	Assistant	Embauche	EUR - Euro	3203.12	par mois
	Skyler, Avery	Président-directeur général	Embauche	EUR - Euro	15375	par mois
	Tyson, Marty	Graphiste	Embauche	EUR - Euro	3587.50	par mois
	Wosten, Laura	Gestionnaire de salaires	Salaire	EUR - Euro	6457.50	par mois
	Zeiger, Bob	Comptable	Embauche	EUR - Euro	4612.50	par mois

At the bottom of the list, there is a red circle with the number '1' and a green button labeled 'Mettre à jour employés'.

# 4 - PROFIL DU COLLABORATEUR

## 4.1 - Option Voir en tant que

Vous avez la possibilité de consulter le logiciel avec la vue de votre collaborateur. Vous êtes connecté à sa place.

The screenshot shows the myHR interface for Bertrand Dubreuil. The top navigation bar includes 'Mon profil', 'Mes tâches - 4', 'Calendrier', 'Planning', 'Employés', 'Entreprise', and 'Portail RH'. The user's profile information is displayed, including 'Assistante marketing, Temps Plein' and 'Encadré par Ana Jusge'. A dropdown menu is open, showing options: 'Assigner tâche', 'Voir en tant que', 'Gérer accès à la plateforme', 'Réorganiser le menu', and 'Applications mobiles'. The 'Voir en tant que' option is highlighted with a red circle. A red bar at the bottom contains the warning: 'Attention ! Vous êtes actuellement authentifié en tant qu'une autre personne - Retourner sur mon profil'. The 'Retourner sur mon profil' link is highlighted with a green box.

Cette barre rouge vous indique que vous n'êtes pas connecté avec vos accès mais ceux de votre employé

Pour revenir à votre accès et votre profil et quitter l'option « Voir en tant que »

# 4 - PROFIL DU COLLABORATEUR

## 4.2 - Réorganiser le menu

Vous avez la possibilité de modifier la configuration du profil de votre collaborateur.

The screenshot displays the myHR interface for a user named Bertrand Dubreuil. The interface is divided into several sections:

- Navigation Bar (1):** Contains 'Mon profil', 'Mes tâches · 4', 'Calendrier', 'Planning', 'Employés', 'Entreprise', and 'Portail RH'.
- User Profile Header:** Shows the user's name 'Bertrand Dubreuil', job title 'Assistante marketing, Temps Plein', and supervisor 'Encadré par Alina Jusge'.
- Profile Menu (2):** A horizontal menu with options: 'Profil', 'Emploi', 'Santé', 'Congés et absences', 'Documents', 'Avantages', 'Qualifications', 'Pointeuse', 'Suivi du temps', 'Formations', 'Notes de frais', and a settings gear icon (3).
- Settings Dropdown (4):** A dropdown menu opened from the settings gear icon, containing options: 'Assigner tâche', 'Voir en tant que', 'Gérer accès à la plateforme', 'Réorganiser le menu' (circled in red), and 'Applications mobiles'.
- Form Fields:** Below the menu, there are sections for 'Informations personnelles' (with fields for Identifiant, N° de sécurité sociale, N° d'assurance sociale) and 'ADRESSE RÉSIDENTIELLE' (with fields for Numéro, Rue, Compléments, Ville, Département / Région, Code postal, Pays).
- Personal Information Section:** At the bottom, there are fields for 'Prénom' (Bertrand), 'Deuxième prénom', 'Nom de famille' (Dubreuil), 'Date de naissance' (DD.MM.YYYY), and 'Nom de naissance'.

# 4 - PROFIL DU COLLABORATEUR

## 4.3 - Fiche signalétique

1

2

GÉNÉRER

Vous avez la possibilité de personnaliser la fiche signalétique en ajoutant des champs personnalisés

myHR

Mon profil | Mes tâches - 4 | Calendrier | Planning | Employés | Entreprise | Portail RH

BD

Profil | Emploi | Santé | Congés et absences | Documents | Avantages | Qualifications | Pointeuse | Suivi du temps

Informations personnelles

N° de sécurité sociale | N° d'assurance sociale

Statut de l'employé

Actif depuis le 11.11.2022

ADRESSE RÉSIDENTIELLE

Numéro, Rue

Compléments

Ville

Département / Région

Code postal

Pays

INFORMATIONS PERSONNELLES

Prénom | Deuxième prénom | Nom de famille | Date de naissance | Nom de naissance

Genre | État civil | Surnom | Lieu de naissance | Nationalité

COORDONNÉES

Email professionnel | Téléphone professionnel | Extension | Téléphone portable professionnel

Email privé | Téléphone privé | Téléphone portable privé

CHAMPS PERSONNALISÉS

Assigné A.D.E.M. | Classe d'impôt | Aides de l'A.D.E.M.

DÉTAILS BANCAIRES

Format | Propriétaire du compte | IBAN | BIC/SWIFT

# 4 - PROFIL DU COLLABORATEUR

## 4.4 - Emploi

Vous avez la possibilité d'indiquer l'ensemble des données concernant l'emploi de votre collaborateur (postes, contrat de travail, avenants et d'y archiver toutes les données).

1

2

myHR

Mon profil Mes tâches · 4 Calendrier Planning Employés Entreprise Portail RH

BD Bertrand Dubreuil  
Actif depuis le 11.11.2022 · Accès désactivé  
Assistante marketing, Temps Plein  
Encadré par Alana Jusge

Profil **Emploi** Santé Congés et absences Documents Avantages Qualifications Pointeuse Suivi du temps

Détails du poste

EMBAUCHÉ AU

Date d'embauche 11.11.2022 d'ancienneté 11.11.2022

HEURES NORMALES DE TRAVAIL

Lundi	Mardi	Mercredi	Judi	Vendredi	Samedi
8h	8h	8h	8h	8h	

Modifier GÉRER

POSTES OCCUPÉS

Date effective	Poste occupé	Supérieur
11.11.2022	Assistante marketing	

+ AJOUTER HISTORIQUE

CONTRATS DE TRAVAIL

Date effective	Type	Période d'essai	Contrat	Commentaire
11.11.2022	CDD Temps Plein	-	Durée déterminée Se termine le 11.05.2023 (6 mois)	

+ AJOUTER HISTORIQUE

RÉMUNÉRATION

Date effective	Motif	Fréquence	Commentaire
11.11.2022	Performance		
11.11.2022	Embauche		

+ AJOUTER HISTORIQUE

AVANTAGES EN NATURE

Date effective	Type	Valeur	Commentaire
11.11.2022	Ticket restaurant		

+ AJOUTER HISTORIQUE

BONUS

Aucune entrée n'a été trouvée

Cliquez sur « gérer » pour modifier les horaires hebdomadaires de travail. Pensez à ajouter une nouvelle ligne pour conserver un historique des heures

Utiliser le bouton « Ajouter » pour conserver l'historique des contrats/postes occupés

# 4 - PROFIL DU COLLABORATEUR

## 4.5 - Santé

Retrouvez ici les informations sur les visites médicales et accidents de travail de votre collaborateur.

The screenshot shows the myHR interface for Bertrand Dubreuil. The navigation bar includes 'Mon profil', 'Mes tâches · 4', 'Calendrier', 'Planning', 'Employés', 'Entreprise', and 'Portail RH'. The user's profile information is displayed, including 'Assistante marketing, Temps Plein' and 'Encadré par Alana Jusge'. The 'Santé' tab is selected in the profile navigation. Below the profile, the 'Santé' section is titled 'Santé' and contains a 'NOTES' section and three main categories: 'VISITES MÉDICALES', 'ACCIDENTS DE TRAVAIL', and 'CONTACTS D'URGENCE'. Each category has a '+ AJOUTER' button and a 'HISTORIQUE' button. The text 'Aucune entrée n'a été trouvée' is displayed under each category. A red circle with the number '1' highlights the 'Mon profil' tab, and another red circle with the number '2' highlights the 'Santé' section title. Green boxes highlight the '+ AJOUTER' buttons for 'VISITES MÉDICALES' and 'ACCIDENTS DE TRAVAIL', with green arrows pointing to a text box on the right.

Utilisez « Ajouter » pour toutes nouvelles entrées (cf. Portail RH/Santé)

# 4 - PROFIL DU COLLABORATEUR

## 4.6 - Congés et absences

Visualiser le calendrier de ses absences

Poser une absence pour un collaborateur

Mise en place de règles de congés automatiques à appliquer au compteur, en fonction de la législation, du contrat de travail et de votre convention collective.

Procéder à des ajustements (heures à créditer ou débiteur du compteur de congé concerné)

1

2

myHR

Mon profil Mes tâches - 4 Calendrier Planning Employés Entreprise Portail RH

BD Bertrand Dubreuil  
Assistante marketing, Temps Plein  
Encastré par Alana Jusge

Congés et absences Documents Avantages Qualifications Pointeuse Suivi du temps Formations Notes de frais

Congés et absences

Consultez l'historique de vos congés et absences et ajoutez de nouvelles demandes.

RÉSUMÉ

Solde	Type	Politique d'accumulation	Demands	Ajustements
0h 00m	Arrêt Maladie	Aucune politique	0h 00m	0h 00m
0h 00m	Compte Epargne temps	Aucune politique	0h 00m	0h 00m
0h 00m	Congé Compensatoire Jours Fériés	Aucune politique	0h 00m	0h 00m
0h 00m	Congé Extraordinaire	Aucune politique	0h 00m	0h 00m
0h 00m	Congé Légal 2022	Luxembourg	0h 00m	0h 00m
0h 00m	Congé Maternité	Aucune politique	0h 00m	0h 00m
0h 00m	Congé Parental	Aucune politique	0h 00m	0h 00m
0h 00m	Congés Pour Raisons Familiales	Aucune politique	0h 00m	0h 00m
0h 00m	Télétravail	Aucune politique	0h 00m	0h 00m

Calendrier Ajouter nouvelle demande

VOIR AJUSTEMENTS VOIR DEMANDES

VOIR AJUSTEMENTS VOIR DEMANDES

Aucune entrée n'a été trouvée

# 4 - PROFIL DU COLLABORATEUR

## 4.7 – Stockage de documents

Vous pouvez classer les documents de votre collaborateur dans un espace sécurisé.

1

2

myHR

Mon profil Mes tâches · 4 Calendrier Planning Employés Entreprise Portail RH

BD Bertrand Dubreuil  
Assistante marketing, Temps Plein  
Actif depuis le 11.11.2022 · Accès désactivé  
Encadré par Alana Jusge

Profil Emploi Santé Congés et absences Documents Avantages Qualifications Pointeuse Suivi du temps Formations Notes de frais

Documents personnels  
Documents et fichiers liés à cet employé.

DOSSIERS PERSONNELS

Ajouter un nouveau document au dossier

Candidatures et CVs	Ajouter ✓
Documents administratifs	Ajouter ✓
Documents personnels	Ajouter ✓
Dossier confidentiel	Ajouter 🔒
Dossiers de formations	Ajouter ✓
Fiches de salaire	Ajouter 🔒
Impôts	Ajouter 🔒
Pièces jointes aux tâches	Ajouter ✓
Procédures	Ajouter ✓

Pour déplacer un fichier, faites le glisser d'un dossier à un autre.

Voir corbeille

Vous pouvez activer la confidentialité d'un dossier en bloquant l'accès. Ce dossier ne sera pas consultable par votre collaborateur. Paramétrage dans les permissions (cf. Permissions)

# 4 - PROFIL DU COLLABORATEUR

## 4.8 - Notes de frais

Vous pouvez ici consulter l'historique des notes de frais de votre collaborateur.

1

2

myHR

Mon profil

Mes tâches - 4

Calendrier

Planning

Entreprise

Portail RH

Laura Wosten

Actif depuis le 29.03.2021 - Accès activé

Gestionnaire de salaires, Temps Partiel

Profil

Emploi

Santé

Congés et absences

Pointeuse

Notes de frais

Documents

Avantages

Qualifications

Suivi du temps

Plus

Ajouter note de frais

Notes de frais

Enregistrer et consultez l'état de vos notes de frais.

RÉSUMÉ

2022

Année	Type	A traiter	Accepté - À payer	Refusé	Payé
2022	Course évènement fin d'année	-	-	-	EUR 938
2022	Frais Kilométriques	-	-	-	EUR 490,20
2022	Hôtel	-	-	-	EUR 715
2022	Matériel	EUR 123	-	-	EUR 123
2022	Restaurant	-	-	EUR 336,90	EUR 2749
2022	Taxi/Parking	-	-	EUR 30	EUR 290

5 DERNIÈRES NOTES DE FRAIS

TOUTES LES NOTES DE FRAIS

Ajouté	Note de frais	Valeur	Statut	
08.11.2022	2022-00088 RES	EUR 123,00	PAYÉ	LW LW [icônes]
07.11.2022	2022-00087 HOT	EUR 123,00	PAYÉ	LW LW [icônes]
07.11.2022	2022-00086 MAT	EUR 123,00	A TRAITER	LW LW [icônes]
24.10.2022	2022-00084 FRKI	EUR 6,60	PAYÉ	LW LW [icônes]
14.10.2022	2022-00080 FRKI	EUR 36,90	PAYÉ	AM LW [icônes]

Cumul annuel des notes de frais par type de dépenses

Historique des notes de frais

Vous pouvez télécharger la pièce comptable des notes de frais

# 4 - PROFIL DU COLLABORATEUR

## 4.9 - Avantages / Ressources

Vous pouvez consulter l'historique et l'état actuel du matériel et de l'équipement remis à votre collaborateur.

1

2

3

myHR

Mon profil

Mes tâches · 4

Calendrier

Planning

Employés

Entreprise

Portail RH

BD

Bertrand Dubreuil

Assistante marketing, Temps Plein

Actif depuis le 11.11.2022 · Accès désactivé

Encadré par Alana Jusge

Profil

Emploi

Santé

Congés et absences

Documents

Avantages

Qualifications

Pointeuse

Suivi du temps

Formations

Notes de frais

Plus

Avantages

Gérez les avantages mis à la disposition de cet employé

+ Assigner avantage

AVANTAGES

Avantages en possession

Aucune entrée n'a été trouvée

Voir corbeille

NB: Il vaut mieux avoir créé au préalable l'avantage/le matériel (cf. Portail RH / Inventaire)

# 4 - PROFIL DU COLLABORATEUR

## 4.9 - Avantages / Ressources (suite)

myHR

Mon profil Mes tâches · 4 Calendrier Planning Employés Entreprise Portail RH

Bertrand Dubreuil  
Actif depuis le 11.11.2022 · Accès désactivé

Assistante marketing, Temps Plein  
Encadré par Alana Jusge

Profil Emploi Santé Congés et absences Pointeuse Notes de frais Documents Avantages Qualifications Suivi du temps Plus

Avantages \ Assigner

ASSIGNER AVANTAGE

\* Avantage [Clé / Badge] n°15354 (5)

\* Date de mise à disposition 11.11.2022

Date de restitution DD.MM.YYYY

Commentaire

Joindre des fichiers

Assigner avantage

# 4 - PROFIL DU COLLABORATEUR

## 4.10 - Pointeuse

Vous pouvez consulter et modifier le pointage des heures de travail de votre employé.

1

2

Choix des horaires à appliquer

Horaires par défaut: Flextime

Panneau de suivi

ENTRÉE

11.11.2022

11

Novembre

2022

Journée non comptabilisée

ENTRÉES ET SORTIES

DEMANDER UNE MODIFICATION

MODIFIER

Aucune entrée ou sortie enregistrée

Récapitulatif des heures par mois et accès aux reports des heures

Modifier le pointage du collaborateur

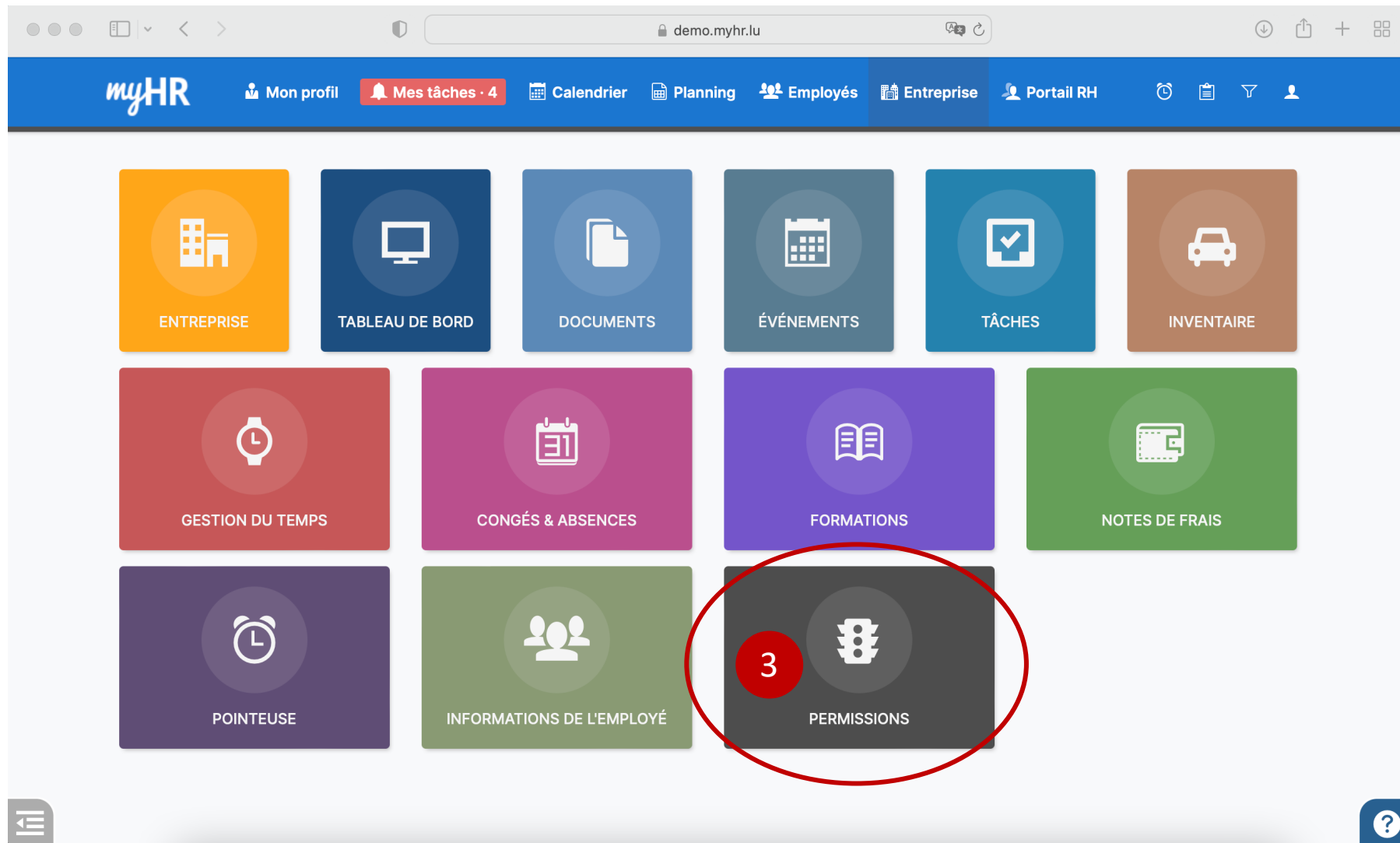
# 5 - PERMISSIONS

Vous avez la possibilité de gérer les permissions de chacun de vos collaborateurs, de façon individuelle ou en groupe.

NB: Nous vous conseillons de toujours vérifier l'accès du collaborateur grâce à l'option « Voir en tant que ».

The screenshot shows the myHR web application interface. The top navigation bar includes 'Mon profil', 'Mes tâches · 4', 'Calendrier', 'Planning', 'Employés', 'Entreprise', and 'Portail RH'. The 'Entreprise' menu is open, showing options: 'Documents partagés', 'Communiqués', 'Organigramme', 'Trombinoscope', 'Présences & Absences', and 'Configuration'. The 'Configuration' option is highlighted with a red circle and a '2' in a red circle. The main content area shows a calendar for November 2022 with various events and absences. The left sidebar contains sections for 'Congés Pour Raisons Familiales', 'Télétravail', 'POINTEUSE', 'NOTES PERSONNELLES', and 'TÂCHES OUVERTES'.

# 5 – PERMISSIONS (SUITE)



# 5 - PERMISSIONS

## 5.1 - Ajouter un groupe d'accès

The screenshot displays the myHR interface for managing access groups. The top navigation bar includes the myHR logo, user profile, task notifications (4), and various menu items like 'Calendrier', 'Planning', 'Employés', 'Entreprise', and 'Portail RH'. The left sidebar shows a 'Configuration' menu with categories such as 'ENTREPRISE', 'SÉCURITÉ', 'DOCUMENTS', 'ÉVÉNEMENTS', 'GESTION DU TEMPS', 'CONGÉS & ABSENCES', 'FORMATIONS', 'ACCIDENTS', 'POINTEUSE', 'NOTES DE FRAIS', 'TÂCHES', and 'EMPLOYÉS'. The 'PERMISSIONS' section is expanded, showing 'Groupes d'accès', 'Utilisateurs externes', and 'Paramètres de notification'. The main content area is titled 'Groupes d'accès' and contains a list of groups with their labels, member counts, descriptions, and action icons (edit, delete). A red circle with the number '1' highlights the '+ Ajouter' button in the top right. A green arrow points to the edit icon of the 'Administrateurs' group, with the text 'Modifier un groupe d'accès' next to it.

Libellé	Actions
<b>Administrateurs</b> (5) Groupe possédant des droits d'accès administratifs complets à tout le système.	[LW] [AM] [Edit] [Delete]
<b>Employés</b> (30) Groupe par défaut pour les nouveaux employés.	[LW] [AM] [Edit] [Delete]
<b>Accès Fiduciaire</b> (1)	[LW] [AM] [Edit] [Delete]
<b>Comptabilité</b> (1) Gestion des notes de frais	[AM] [AM] [Edit] [Delete]
<b>Gestion Note de frais</b> (1)	[AM] [LW] [Edit] [Delete]
<b>Manager</b> (1)	[LW] [LW] [Edit] [Delete]
<b>Rapports Superviseur</b> (1)	[AM] [AM] [Edit] [Delete]

# 5 - PERMISSIONS

## 5.2 - Configuration groupe d'accès

Configuration

- ENTREPRISE
- SÉCURITÉ
- TABLEAU DE BORD
- DOCUMENTS
- INVENTAIRE
- ÉVÈNEMENTS
- GESTION DU TEMPS
- CONGÉS & ABSENCES
- FORMATIONS
- ACCIDENTS
- POINTEUSE
- NOTES DE FRAIS
- TÂCHES
- EMPLOYÉS
- PERMISSIONS**
  - Groupes d'accès
  - Utilisateurs externes
  - Paramètres de notification

### Groupes d'accès \ Modifier

**GROUPE D'ACCÈS**

\* Libellé:  1

Description: Groupe par défaut pour les nouveaux employés.

Membres du groupe

Choisir les membres de ce groupe 2

**DROITS D'ACCÈS GÉNÉRAUX**

En utilisant ces droits d'accès, vous pouvez choisir quelles fonctionnalités les membres de ce groupe peuvent utiliser.

Mes tâches	Tous les employés	Propre profil	Même entité	Même département	Même division	Même équipe
Consulter la section Mes Tâches		<input checked="" type="checkbox"/>				
↳ Créer et assigner des nouvelles tâches	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Calendrier	Général
Consulter le Calendrier	<input checked="" type="checkbox"/>
↳ Consulter la section Événements	<input type="checkbox"/>
↳ Ajouter, mettre à jour et supprimer ses propres événements	<input type="checkbox"/>
↳ Ajouter, mettre à jour et supprimer tous les événements	<input type="checkbox"/>

Mettre à jour groupe 4

3 Cocher les droits d'accès

S'assurer de bien valider en bas de page

# 5 - PERMISSIONS

## 5.3 - Vérification de la permission avec la vision du collaborateur

The screenshot displays the myHR user interface for Bertrand Dubreuil. The browser address bar shows `demo.myhr.lu`. The navigation bar includes **Mon profil**, **Mes tâches · 4**, **Calendrier**, **Planning**, **Employés**, **Entreprise**, and **Portail RH**. The user's profile information shows **Bertrand Dubreuil**, **Assistante marketing, Temps Plein**, and **Encadré par Alana Jusge**. The **Mon profil** menu is open, showing options like **Profil**, **Emploi**, **Santé**, **Congés et absences**, **Documents**, **Avantages**, **Qualifications**, **Pointeuse**, **Suivi du temps**, **Formations**, **Notes de frais**, and **Applications mobiles**. The **Notes de frais** dropdown menu is open, showing options like **Assigner tâche**, **Voir en tant que**, **Gérer accès à la plateforme**, **Réorganiser le menu**, and **Applications mobiles**. The **Voir en tant que** option is highlighted with a red circle and the number 4. The **Statut de l'employé** section shows **Actif depuis**. The **ADRESSE RÉSIDENTIELLE** section includes fields for **Numéro, Rue**, **Compléments**, **Ville**, **Département / Région**, **Code postal**, and **Pays**. The **INFORMATIONS PERSONNELLES** section includes fields for **\* Prénom**, **Deuxième prénom**, **\* Nom de famille**, **Date de naissance**, and **Nom de naissance**.

# 6 - PORTAIL RH

## 6.1 - Tableau de bord

Retrouvez ici le tableau de bord qui centralise toutes les informations importantes pour la gestion RH quotidienne.

The screenshot shows the myHR portal interface. The top navigation bar is blue and contains the myHR logo, 'Mon profil', 'Mes tâches - 3', 'Calendrier', 'Planning', 'Employés', 'Entreprise', and 'Portail RH'. The 'Portail RH' item is circled in red with a '1' above it. A dropdown menu is open below it, listing various HR management tools: 'Tableau de bord', 'Rapports', 'Congés & absences', 'Notes de frais', 'Formations', 'Inventaire', 'Qualifications', 'Pointeuse', 'Santé', 'Communication', and 'Outils'. The 'Tableau de bord' option is circled in red with a '2' above it. The main content area includes a welcome message 'Bienvenue Alana!', a 'NOTES PERSONNELLES' section, a 'TÂCHES OUVERTES' section with three items, and a 'CALENDRIER' section for November 2022. The calendar shows various events like 'Rendez-vous client', 'Absences', and 'Télétravail'.

# 6 - PORTAIL RH

## 6.1 - Tableau de bord (suite)

The screenshot shows the myHR portal dashboard. The top navigation bar includes 'myHR', 'Mon profil', 'Mes tâches - 3', 'Calendrier', 'Planning', 'Employés', 'Entreprise', and 'Portail RH'. A red circle with the number '1' highlights a menu icon in the top right. Below the navigation bar, the dashboard is titled 'Tableau de bord'. On the left, there is a 'LIENS RAPIDES' sidebar with items: Rapports, Présent/Absent, Notes de frais (with a red notification badge '3'), Formations, Inventaire, Qualifications, Pointeuse, Santé (with a red notification badge '2'), Communication, and Outils. The main content area features several widgets: 'NOTES PERSONNELLES' (yellow background, 'Cliquez ici pour ajouter une note personnelle.'), 'CONTRATS ARRIVANT A TERME' (blue header, listing Fabrizio Gianni, Lopes Jesus, 17.11.2022, 'Se termine dans 6 jours'), 'PÉRIODES D'ESSAI ARRIVANT À TERME' (blue header, 'Aucune entrée n'a été trouvée'), 'VISITES MÉDICALES À RENOUVELER' (blue header), 'FORMATIONS EXPIRANT BIENTÔT' (dark grey header, listing Formation Négociation, 15.11.2022, 'Expire dans 4 jours'), and 'RESSOURCES EXPIRANT BIENTÔT' (dark grey header, listing Matériel, 21.11.2022, 'Expire dans 2 semaines'). A red circle highlights a green plus icon in the top right of the dashboard area.

Pour modifier l'emplacement des widgets présents sur le tableau de bord

# 6 - PORTAIL RH

## 6.2 - Création de rapports

Vous avez la possibilité de générer des rapports Excel concernant l'ensemble des les données renseignées sur la plateforme.

The screenshot displays the myHR portal interface. The top navigation bar is blue and contains the myHR logo, 'Mon profil', 'Mes tâches · 3', 'Calendrier', 'Planning', 'Employés', 'Entreprise', and 'Portail RH'. The 'Portail RH' menu is circled in red with a '1' in a red circle above it. A dropdown menu is open from 'Portail RH', listing various HR functions: 'Tableau de bord', 'Rapports', 'Congés & absences', 'Notes de frais', 'Formations', 'Inventaire', 'Qualifications', 'Pointeuse', 'Santé', 'Communication', and 'Outils'. The 'Rapports' option is circled in red with a '2' in a red circle above it. The main content area shows a welcome message for 'Alana!', 'NOTES PERSONNELLES', 'TÂCHES OUVERTES' (listing 'Note de frais à traiter' and 'Payer note de frais'), and a 'CALENDRIER' for November 2022. The calendar shows various events like 'Rendez-vous client', 'Absences', 'Télétravail', and 'Réunion équipe'.

# 6 - PORTAIL RH

## 6.2 - Création de rapports (suite)

La liste est non exhaustive: contactez-nous pour la création de nouveaux rapports incluant les variables de votre choix.

Listing des fonctionnalités et des rapports disponibles

The screenshot shows the myHR portal interface. The top navigation bar includes 'myHR', 'Mon profil', 'Mes tâches · 3', 'Calendrier', 'Planning', 'Employés', 'Entreprise', and 'Portail RH'. The left sidebar contains a 'Portail RH' menu with 'TABLEAU DE BORD' and a 'RAPPORTS' section listing various reports. The main content area shows a 'Favoris' section with a date filter set from '10.08.2022' to '10.11.2022'. A green arrow points to the 'Filtrer' button, which is circled in red. A red circle with the number '1' is next to the filter button. Below the filter is an 'EXPORTS' section listing several reports with heart icons.

Listing des fonctionnalités et des rapports disponibles

Portail RH

- TABLEAU DE BORD
- RAPPORTS
  - Favoris
  - Profils
  - Emplois
  - Santé
  - Congés & absences
  - Formations
  - Pointeuse
  - Suivi du temps
  - Notes de frais
  - Qualifications
  - Calendrier
  - Inventaire

Favoris

À partir du 10.08.2022 Jusqu'au 10.11.2022 **Filtrer**

EXPORTS

- Profils \ Données personnelles  
Exporter les données personnelles des employés.
- Emplois \ Rotation des effectifs  
Exporter la liste des employés qui ont rejoint et quitté l'entreprise.
- Emplois \ Temps de travail du personnel  
Exporter la liste des employés avec leur temps de travail respectif.
- Congés \ Soldes de congés  
Exporter les soldes de congés par employé.
- Pointeuse \ Solde du temps de travail  
Exporter le solde du temps de travail pour chaque employé.
- Inventaire \ Ressources, par catégorie

# 6 - PORTAIL RH

## 6.3 - Congés et Absences

Retrouvez ici les informations globales sur l'ensemble des absences/présences de vos employés.

The screenshot shows the myHR portal interface. The top navigation bar is blue and contains the myHR logo, 'Mon profil', 'Mes tâches - 3', 'Calendrier', 'Planning', 'Employés', 'Entreprise', and 'Portail RH'. The 'Portail RH' menu is circled in red with a red circle containing the number '1'. A dropdown menu is open from 'Portail RH', listing various HR functions: 'Tableau de bord', 'Rapports', 'Congés & absences', 'Notes de frais', 'Formations', 'Inventaire', 'Qualifications', 'Pointeuse', 'Santé', 'Communication', and 'Outils'. The 'Congés & absences' option is circled in red with a red circle containing the number '2'. The main content area shows a welcome message for Alana, a 'NOTES PERSONNELLES' section, a 'TÂCHES OUVERTES' section with three tasks, and a 'CALENDRIER' section for November 2022. The calendar shows various events like 'Rendez-vous client', 'Rendez-vous fo', and several absence blocks.

# 6 - PORTAIL RH

## 6.3.1 - Congés et Absences (Récapitulatif)

myHR Mon profil Mes tâches · 4 Calendrier Planning Employés Entreprise Portail RH

Portail RH

TABLEAU DE BORD

RAPPORTS

**CONGÉS & ABSENCES**

- Présent/Absent
- Liste des demandes

NOTES DE FRAIS

FORMATIONS

INVENTAIRE

QUALIFICATIONS

POINTEUSE

SANTÉ

COMMUNICATION

Présences & Absences

Récapitulatif des présences et absences dans l'entreprise.

NOVEMBRE 2022

Arrêt Maladie Compte Epargne temps Congé Extraordinaire Congé Légal 2022 Télétravail A valider

	6 Dim	7 Lun	8 Mar	9 Mer	10 Jeu	11 Ven	12 Sam	13 Dim	14 Lun	15 Mar	16 Mer	17 Jeu	18 Ven	19 Sam	20 Dim	21 Lun	22 Mar	23 Mer	24 Jeu	25 Ven	26 Sam	27 Dim	28 Lun	29 Mar	30 Mer
[Employee 1]									8h	8h	8h					8h 10	8h	8h							
[Employee 2]								8h		8h		8h				8h		8h		8h			8h		8h
[Employee 3]				8h						8h	8h														
[Employee 4]			8h																						
[Employee 5]												8h				8h	4h	8h	8h	8h			8h	4h	8h
[Employee 6]																									
[Employee 7]																									

Raccourci pour accéder à la configuration des congés

# 6 - PORTAIL RH

## 6.3.2 - Congés et Absences (Listing des demandes)

Retrouvez ici l'ensemble des demandes d'absences/présences de vos employés.

The screenshot displays the myHR portal interface. At the top, a blue navigation bar contains the myHR logo, user profile, task notifications (6), and various menu items like 'Calendrier', 'Employés', 'Entreprise', and 'Portail RH'. On the left, a sidebar lists navigation options such as 'TABLEAU DE BORD', 'RAPPORTS', 'CONGÉS & ABSENCES', and 'LISTE DES DEMANDES'. The main content area is titled 'Liste des demandes' and shows a list of leave requests. A filter bar at the top of the list allows filtering by 'Tous les types', 'Toutes les périodes', and 'Tous les statuts'. A green arrow points to the 'Tous les statuts' dropdown menu with the text 'Possibilité appliquer un filtre'. The list contains one entry for Benjamin Berry, with a status of 'DEMANDE À TRAITER', a period from 21.11.2022 to 23.11.2022, and a duration of 24h 10m.

Employé	Période
 Berry, Benjamin Compte Epargne temps	21.11.2022 → 23.11.2022 24h 10m

Possibilité  
appliquer un  
filtre

# 6 - PORTAIL RH

## 6.3.3 - Congés et Absences (Configuration)

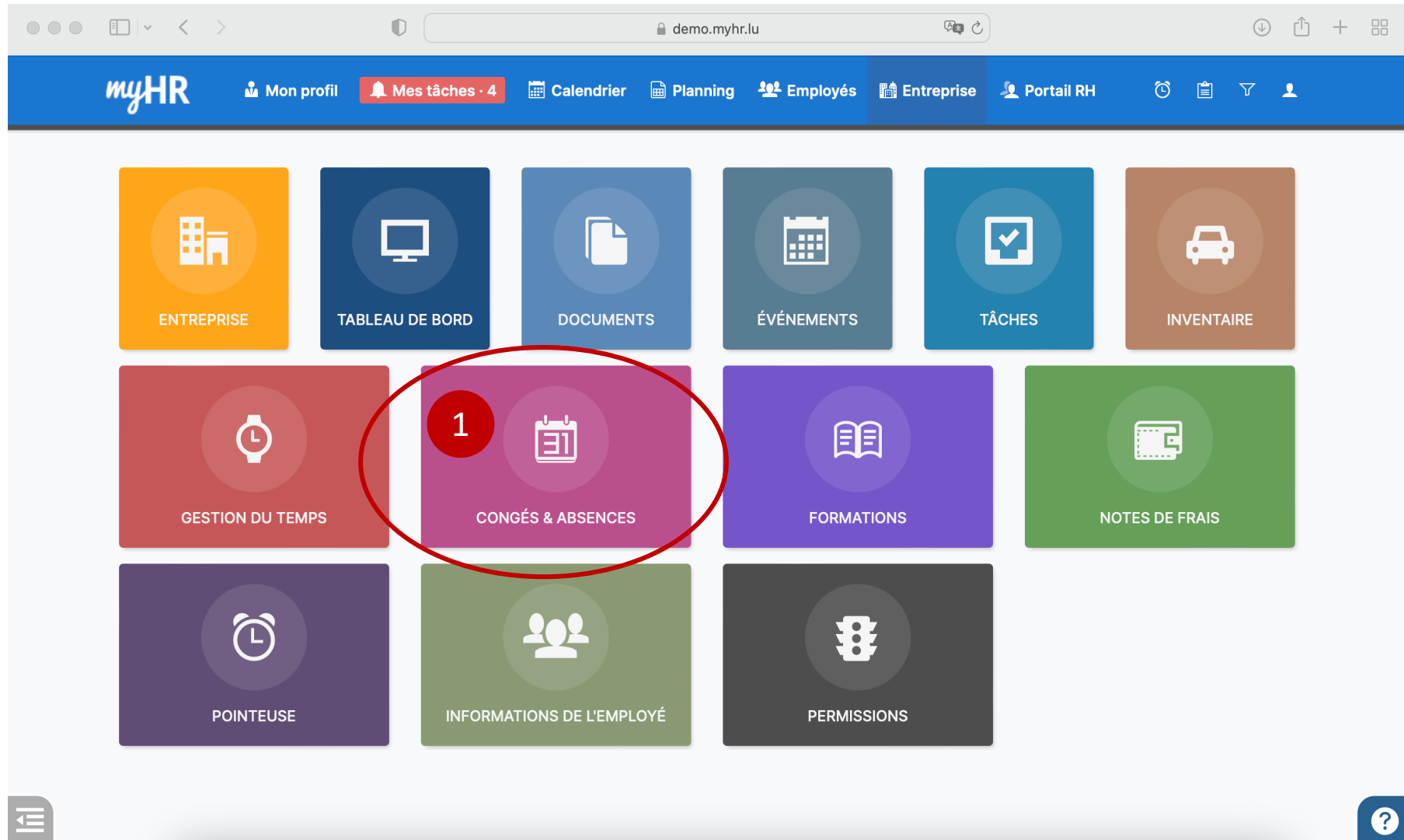
Vous avez la possibilité de configurer le module congés (paramétrer les compteurs de congés, les politiques de cumul de congés...)

The screenshot shows the myHR portal interface. The top navigation bar includes 'Mon profil', 'Mes tâches · 4', 'Calendrier', 'Planning', 'Employés', 'Entreprise', and 'Portail RH'. The 'Entreprise' menu is highlighted with a red circle and the number '1'. A dropdown menu is open, showing options: 'Documents partagés', 'Communiqués', 'Organigramme', 'Trombinoscope', 'Présences & Absences', and 'Configuration'. The 'Configuration' option is highlighted with a red circle and the number '2'. Below the navigation bar, there are sections for 'Congés Pour Raisons Familiales', 'Télétravail', 'POINTEUSE' with an 'ENTRÉE' button, 'NOTES PERSONNELLES', and 'TÂCHES OUVERTES' with three tasks listed. The main content area features an 'ÉVÉNEMENTS' section with a 'Rendez-vous client' event and a 'CALENDRIER' section for November 2022. The calendar shows various absence and telework events across the month.

lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
31	1 Toussaint	2 Absences 1	3 Absences 1 Rendez-vous fo	4 Absences 1	5	6
7 Absences 1 Réunion équipe	8 Absences 2	9 Absences 1 Télétravail 1	10 Absences 1	11 Absences 1	12	13
14 Absences 2	15 Absences 2 Télétravail 1	16 Absences 3 Télétravail 1	17 Absences 3	18 Absences 2	19	20
21 Absences 3	22 Absences 2	23 Absences 3	24 Absences 2	25 Absences 3	26	27

# 6 - PORTAIL RH

## 6.3.3 - Congés et Absences (Configuration - suite)



# 6 - PORTAIL RH

## 6.3.4 - Congés et absences (Types de compteurs)

Vous pouvez ajouter les compteurs absences présent sur les profils de vos collaborateurs.

**Configuration**

- ENTREPRISE
- SÉCURITÉ
- TABLEAU DE BORD
- DOCUMENTS
- INVENTAIRE
- ÉVÉNEMENTS
- GESTION DU TEMPS
- CONGÉS & ABSENCES**
  - Types**
  - Politiques de congés
  - Jours fériés
- FORMATIONS
- ACCIDENTS
- POINTEUSE
- NOTES DE FRAIS
- TÂCHES
- EMPLOYÉS

**Types de congés**  
Gérez les différents types de congés et appliquez leur ou non une politique de congés par défaut.

Libellé	Étiquette	Politique de congés	
☆ Arrêt Maladie	[Blue box]	-	AM AM [Edit] [Delete]
☆ Compte Epargne temps	[Blue box]	-	LD AM [Edit] [Delete]
☆ Congé Compensatoire Jours Fériés	[Red box]	-	AM AM [Edit] [Delete]
☆ Congé Extraordinaire	[Dark Blue box]	-	AM AM [Edit] [Delete]
☆ Congé Légal 2022	[Pink box]	Luxembourg	AM AM [Edit] [Delete]
☆ Congé Maternité	[Pink box]	-	AM AM [Edit] [Delete]
☆ Congé Parental	[Blue box]	-	LD [Edit] [Delete]
☆ Congés Pour Raisons Familiales	[Yellow box]	-	AM [Edit] [Delete]
☆ Télétravail	[Purple box]	-	LD AM [Edit] [Delete]

**+ Ajouter**

Ajouter un nouveau compteur d'absences/congés pour les collaborateurs

[Edit]

[Delete]

Vous pouvez modifier ou supprimer les compteurs existants

# 6 - PORTAIL RH

## 6.3.4 - Congés et absences (Types de compteurs – suite)

1

Compléter les paramètres du compteur

2

S'assurer de bien valider en bas de page

Ajouter type de congé

myHR

Mon profil Mes tâches · 4 Calendrier Planning Employés Entreprise Portail RH

ENTREPRISE

SÉCURITÉ

TABLEAU DE BORD

DOCUMENTS

INVENTAIRE

ÉVÉNEMENTS

GESTION DU TEMPS

**CONGÉS & ABSENCES**

- Types
- Politiques de congés
- Jours fériés

FORMATIONS

ACCIDENTS

POINTEUSE

NOTES DE FRAIS

TÂCHES

EMPLOYÉS

PERMISSIONS

### TYPE DE CONGÉ

\* Libellé: Congé Légal 2022

Couleur: [Blue]

Politique par défaut: Luxembourg

#### Calculs automatiques

Inclure pour les calculs d'absentéisme?: Oui, inclure dans les calculs

Déduire absence du temps de travail?: Oui, déduire du temps de travail

#### Nouvelles demandes

Statut initial des demandes?: Demande à traiter

Durée journalière minimale: Pas de durée minimale

Obligation de fournir un document?: Non, fournir un document est f

Autoriser les demandes les jours non travaillés?: Non, les demandes ne peuvent être ajoutées que pour les jours ouvrés

#### Vue calendrier

Afficher sur le calendrier?: Les employés voient leurs propres congés et ceux c

Comment afficher sur le calendrier?: Afficher en tant qu'absence

Pour masquer ou afficher le motif de l'absence sur le calendrier accessible par tous les collaborateurs

# 6 - PORTAIL RH

## 6.3.5 - Congés et absences (Politique automatique congés)

Vous pouvez ajouter des règles automatiques pour créditer des heures aux compteurs congés et absences de vos employés.







Configuration

- ENTREPRISE
- SÉCURITÉ
- TABLEAU DE BORD
- DOCUMENTS
- INVENTAIRE
- ÉVÉNEMENTS
- GESTION DU TEMPS
  - CONGÉS & ABSENCES**
  - Types
  - Politiques de congés
  - Jours fériés
- FORMATIONS
- ACCIDENTS
- POINTEUSE
- NOTES DE FRAIS
- TÂCHES
- EMPLOYÉS

myHR Mon profil Mes tâches · 4 Calendrier Planning Employés Entreprise Portail RH

### Politiques de congés

Les politiques de congés définissent les règles d'accumulation d'heures utilisables en tant que congés payés.

Libellé	Date de report	
30 jours	1. Janvier	LD AM  
Luxembourg	1. Janvier	AM AM  
Résidents français	1. Janvier	AJ  

[Voir corbeille](#)

Ajouter une nouvelle politique automatique sur les compteurs d'absence

Vous pouvez modifier ou supprimer les politiques existantes

# 6 - PORTAIL RH

## 6.3.5 - Congés et absences (Politique automatique congés - suite)

The screenshot displays the 'myHR' portal interface. The top navigation bar includes 'Mon profil', 'Mes tâches · 4', 'Calendrier', 'Planning', 'Employés', 'Entreprise', and 'Portail RH'. The left sidebar menu is expanded to 'CONGÉS & ABSENCES', with sub-items for 'Types', 'Politiques de congés', and 'Jours fériés'. The main content area is titled 'Politiques de congés \ Modifier' and contains the following sections:

- DÉTAILS DE LA POLITIQUE**
  - \* Libellé**: Congés annuels
  - \* Temps de travail de base**: 40h par semaine
  - \* Application du prorata**: Calculer au prorata seulement si l'employé travaille moins que le temps de base indiqué
  - Report de congés**
    - \* Date de report**: Janvier, 1
    - \* Le congé non utilisé peut-il être reporté sur la période suivante ?**: Oui - à la date de report, le congé non utilisé est reporté
    - \* Proratiser le congé pour les périodes de cumul partielles ?**: Oui - Proratiser les périodes de cumul partielles
    - \* Proratiser le congé pour les règles qui se chevauchent ?**: Oui - Proratiser les règles qui se chevauchent
- RÈGLES D'ACCUMULATION DE CONGÉS**
  - Text: Les règles sont appliquées par ordre décroissant, en commençant par la dernière et en terminant par la première règle.
  - #1** [Supprimer cette règle](#)
  - \* Cette règle sera appliquée**: 0 jours après la date d'embauche
  - \* Les employés cumulent**: 216 heures par année

1

Compléter les règles automatiques

2

S'assurer de bien valider en bas de page

Ajouter politique

# 6 - PORTAIL RH

## 6.3.6 - Congés et absences (Jours fériés)

Vous avez la possibilité de paramétrer l'ajout automatique des jours fériés compensatoires.

**1**

**Jours fériés**

Configurez les jours fériés de vos employés et sélectionnez les employés éligibles.

Libellé	Congé compensatoire	AM
<b>Nouvel An</b> Samedi, 1. Janvier 2022	Oui	AM
<b>Lundi de Pâques</b> Lundi, 18. Avril 2022	Oui	
<b>1er mai / Fête du travail</b> Dimanche, 1. Mai 2022	Oui	
<b>Fête de l'Europe</b> Lundi, 9. Mai 2022	Oui	
<b>Ascension</b> Jeudi, 26. Mai 2022	Oui	
<b>Lundi de Pentecôte</b> Lundi, 6. Juin 2022	Oui	
<b>Fête Nationale</b> Jeudi, 23. Juin 2022	Oui	
<b>Assomption</b> Lundi, 15. Août 2022	Oui	
<b>Toussaint</b> Mardi, 1. Novembre 2022	Oui	
<b>Noël</b> Dimanche, 25. Décembre 2022	Oui	
<b>Deuxieme jour de Noël</b> Lundi, 26. Décembre 2022	Non	

Vous pouvez modifier ou supprimer les règles du jour férié compensatoire

Définissez si les jours fériés compensatoires sont crédités automatiquement

# 6 - PORTAIL RH

## 6.3.6 - Congés et absences (Jours fériés - suite)

1

Compléter le paramétrage du jour férié compensatoire

Configuration

- ENTREPRISE
- SÉCURITÉ
- TABLEAU DE BORD
- DOCUMENTS
- INVENTAIRE
- ÉVÉNEMENTS
- GESTION DU TEMPS
- CONGÉS & ABSENCES**
  - Types
  - Politiques de congés
  - Jours fériés**
- FORMATIONS
- ACCIDENTS
- POINTEUSE
- NOTES DE FRAIS
- TÂCHES
- EMPLOYÉS
- PERMISSIONS

Jours fériés \ Modifier

JOUR FÉRIÉ

\* Libellé: Toussaint

Quels employés ont droit à ce jour férié ?: Tous les employés

\* Date de début: 01.11.2022

Date de fin: 01.11.2022

Répéter automatiquement ce jour férié chaque année à la même date

Congé compensatoire

\* Ajouter automatiquement du congé compensatoire ?

Oui, ajouter du congé compensatoire aux employés qui ne sont pas censés travailler ce jour.

Ajouter le congé compensatoire au compteur suivant

Congé Compensatoire Jours Fériés

Mettre à jour jour férié





Choisir le compteur dans lequel sera crédité les heures de congés compensatoires du jour férié

# 6 - PORTAIL RH

## 6.3.7 - Congés et absences (Validation demande de congés)

Vous retrouvez ici toutes les demandes en attente de validation

The screenshot shows the myHR portal interface. At the top, there is a navigation bar with the myHR logo and several menu items: 'Mon profil', 'Mes tâches · 4', 'Calendrier', 'Planning', 'Employés', 'Entreprise', and 'Portail RH'. Below the navigation bar, there are two tabs: 'Tâches qui vous ont été assignées' (selected) and 'Tâches que vous avez créées'. The main content area is titled 'Vos tâches ouvertes' and contains a table of tasks. The first task is highlighted with a red circle '2'.

Tâche	Crée le	A achever pour le
 <b>A FAIRE</b> Congé \ Nouvelle demande Benjamin Berry · 24h 10m · Compte Epargne temps	10.11.2022 - 23:57	🕒 20.11.2022 - 23:59
 <b>A FAIRE</b> Note de frais à traiter Une note de frais de EUR 3,60 doit être validée.	08.11.2022 - 16:14	-
 <b>A FAIRE</b> Note de frais à traiter Une note de frais de EUR 123,00 doit être validée.	07.11.2022 - 9:58	-
 <b>A FAIRE</b> Payer note de frais Une note de frais de EUR 126,60 doit être payée.	02.11.2022 - 15:25	-

# 6 - PORTAIL RH

## 6.3.7 - Congés et absences (Validation demande de congés - suite)

myHR Mon profil Mes tâches · 4 Calendrier Planning Employés Entreprise Portail RH

Benjamin Berry  
Actif depuis le 07.11.2022 · Accès activé  
Chef d'équipe, Temps Plein  
Encadré par Stan Fulton

Profils Emploi Santé **Congés et absences** Documents Avantages Qualifications Pointeuse Suivi du temps Formations Notes de frais

Congés et absences \ Demandes \ Gérer

DEMANDE À TRAITER

\* Motif de l'absence  
Compte Epargne temps

Commentaire

\* Période de l'absence  
21.11.2022 - 23.11.2022

PLANIFICATION QUOTIDIENNE

Masquer les jours non travaillés

Date	Temps prévu	Temps absent	Ajouter absence	Employés absents
21.11.2022 Lundi	8h 10m	-	8h 10m	Collaborateurs ayant déjà une absence validée
22.11.2022 Mardi	8h 00m	-	8h 00m	
23.11.2022 Mercredi	8h 00m	-	8h 00m	
			24h 10m	

Approuver demande Annuler demande Refuser demande

1 Cliquez sur le bouton de l'action désirée

# 6 - PORTAIL RH

## 6.4 - Note de frais

Vous avez la possibilité de consulter l'ensemble des notes de frais.

The screenshot shows the myHR portal interface. At the top, a navigation bar contains several menu items: 'Mon profil', 'Mes tâches · 4', 'Calendrier', 'Planning', 'Employés', 'Entreprise', and 'Portail RH'. The 'Portail RH' item is circled in red with a red circle containing the number '1'. Below the navigation bar, a dropdown menu is open, listing various HR functions: 'Tableau de bord', 'Rapports', 'Congés & absences', 'Notes de frais', 'Formations', 'Inventaire', 'Qualifications', 'Pointeuse', 'Santé', 'Communication', and 'Outils'. The 'Notes de frais' item is circled in red with a red circle containing the number '2'. The main content area displays a calendar for 'NOVEMBRE 2022' with a grid of days and employee profiles. The grid shows various colored blocks representing different types of absences or expenses, such as 'Arrêt Maladie', 'Compte Epargne temps', and 'Congé Extraordinaire'. The 'Notes de frais' menu item is highlighted in the dropdown menu.

# 6 - PORTAIL RH

## 6.4 - Note de frais (suite)

myHR Mon profil Mes tâches · 4 Calendrier Planning Employés Entreprise Portail RH




Portail RH

- TABLEAU DE BORD
- RAPPORTS
- CONGÉS & ABSENCES
- NOTES DE FRAIS**
  - Liste complète
- FORMATIONS
- INVENTAIRE
- QUALIFICATIONS
- POINTEUSE
- SANTÉ
- COMMUNICATION
- OUTILS

Liste des notes de frais  
Vue d'ensemble des notes de frais de tous les employés.

NOTES DE FRAIS

Tous les types Tous les statuts ouverts

Ajouté par	Note de frais	Valeur	Statut
 Muller, Audrey 08.11.2022	2022-00089 FRKI	EUR 3,60	A TRAITER
 Wosten, Laura 07.11.2022	2022-00086 MAT	EUR 123	A TRAITER
 Muller, Audrey 02.11.2022	2022-00085 FRKI HOT	EUR 126,60	ACCEPTÉ - À PAYER

1  
Raccourci pour accéder à la configuration des congés

# 6 - PORTAIL RH

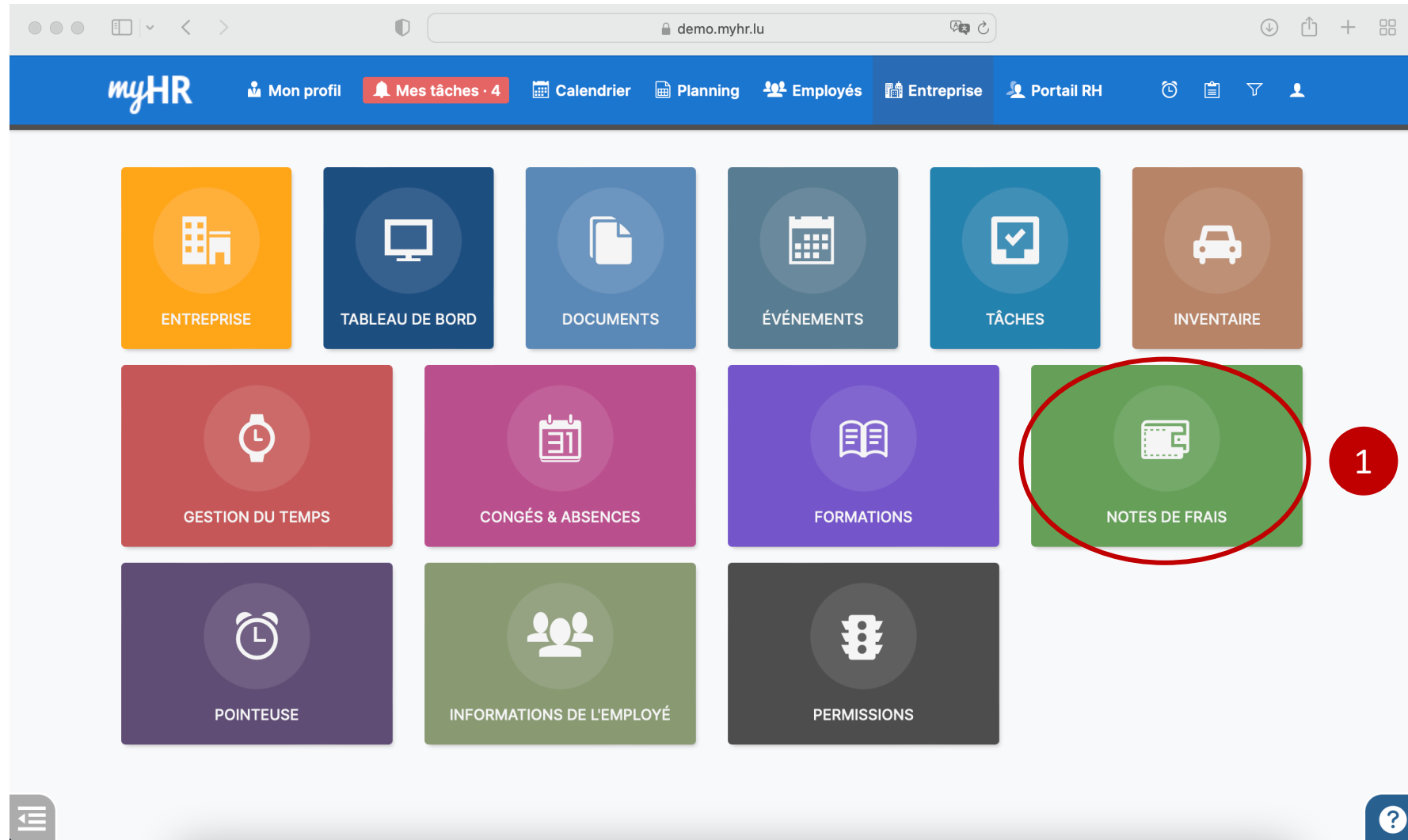
## 6.4.1 - Notes de frais (Configuration)

Vous avez la possibilité de configurer le type de notes de frais autorisé ainsi que les champs personnalisés rattachés à la demande.

The screenshot shows the myHR portal interface. The top navigation bar includes 'Mon profil', 'Mes tâches · 4', 'Calendrier', 'Planning', 'Employés', 'Entreprise', and 'Portail RH'. The 'Entreprise' menu is open, showing options: 'Documents partagés', 'Communiqués', 'Organigramme', 'Trombinoscope', 'Présences & Absences', and 'Configuration'. The 'Configuration' option is highlighted with a red circle and a '2'. A red circle with the number '1' is placed above the 'Entreprise' menu. Below the navigation bar, there are sections for 'Congés Pour Raisons Familiales', 'Télétravail', 'POINTEUSE' with an 'ENTRÉE' button, 'NOTES PERSONNELLES', and 'TÂCHES OUVERTES' with three tasks: 'Congé \ Nouvelle demande', 'Note de frais à traiter', and another 'Note de frais à traiter'. The main content area features 'ÉVÉNEMENTS' with a 'Rendez-vous client' and a 'CALENDRIER' for November 2022. The calendar shows various events like 'Absences', 'Réunion équipe', and 'Télétravail'. A red circle with the number '2' is placed above the 'Configuration' option in the calendar's settings menu.

# 6 - PORTAIL RH

## 6.4.1 - Notes de frais (Configuration-suite)



# 6 - PORTAIL RH

## 6.4.2 - Notes de frais (Paramétrage)

Vous pouvez ajouter les types de notes de frais autorisés.

The screenshot shows the 'myHR' portal interface. The top navigation bar includes 'Mon profil', 'Mes tâches · 4', 'Calendrier', 'Planning', 'Employés', 'Entreprise', and 'Portail RH'. The left sidebar is titled 'Configuration' and lists various modules. The 'NOTES DE FRAIS' module is selected, and 'Types des frais' is highlighted with a red circle and the number '1'. The main content area is titled 'Types des frais' and contains a table of expense types. A green circle highlights the '+ Ajouter' button in the top right corner. A red circle with the number '1' is also present. A green box highlights the edit and delete icons for the 'Hôtel' and 'Restaurant' rows. A green arrow points from the text 'Vous pouvez modifier ou supprimer les types de frais déjà présents' to these icons. A 'Voir corbeille' link is at the bottom right of the table.

Libellé	Étiquette	
Course évènement fin d'année <b>8</b>	CEFDA	LW LW [edit] [delete]
Frais Kilométriques <b>54</b>	FRKI	AM AM [edit] [delete]
Hôtel <b>18</b>	HOT	SG AM [edit] [delete]
Matériel <b>3</b>	MAT	LW LW [edit] [delete]
Restaurant <b>38</b>	RES	LW AM [edit] [delete]
Taxi/Parking <b>8</b>	TAPA	AM [edit] [delete]

Vous pouvez modifier ou supprimer les types de frais déjà présents

# 6 - PORTAIL RH

## 6.4.2 - Notes de frais (Paramétrage des champs personnalisés)

Vous pouvez ajouter des champs facultatifs/obligatoires en fonction du type de note de frais.

**1**

**2**

**+ Ajouter**

### Champs personnalisés

Définir des champs personnalisés pour les notes de frais

Libellé	Type	
Chantier	Numéro	LW
Client	Texte libre	AM
Kilomètres	Numéro	AM AM
Nom hôtel	Texte libre	SG
Pays TVA	Texte libre	LW
Projet	Texte libre	LW LW
Service concerné	Liste déroulante - Choix unique	LW
Sport effectué	Texte libre	LW

**Vous pouvez modifier ou supprimer les champs personnalisés déjà présents**

Voir corbeille

# 6 - PORTAIL RH

## 6.4.3 - Notes de frais (Validation)

Vous retrouvez ici toutes les demandes en attente de validation.

The screenshot shows the myHR portal interface. At the top, there is a navigation bar with the myHR logo and several menu items: 'Mon profil', 'Mes tâches - 4', 'Calendrier', 'Planning', 'Employés', 'Entreprise', and 'Portail RH'. The 'Mes tâches - 4' item is circled in red with a '1' in a red circle above it. Below the navigation bar, there are two tabs: 'Tâches qui vous ont été assignées' (selected) and 'Tâches que vous avez créées'. The main content area is titled 'Vos tâches ouvertes' and includes a sub-header 'Les tâches suivantes vous ont été assignées et attendent d'être réalisées.' and a green button 'Créer nouvelle tâche'. Below this, there are two tabs: 'VOS TÂCHES OUVERTES' (selected) and 'VOS TÂCHES ACHEVÉES'. A table lists the tasks:

Tâche	Crée le	A achever pour le
 <b>A FAIRE</b> Congé \ Nouvelle demande Benjamin Berry · 24h 10m · Compte Epargne temps	10.11.2022 - 23:57	🕒 20.11.2022 - 23:59
 <b>A FAIRE</b> Note de frais à traiter Une note de frais de EUR 3,60 doit être validée.	08.11.2022 - 16:14	-
 <b>A FAIRE</b> Note de frais à traiter Une note de frais de EUR 123,00 doit être validée.	07.11.2022 - 9:58	-
 <b>A FAIRE</b> Payer note de frais Une note de frais de EUR 126,60 doit être payée.	02.11.2022 - 15:25	-

The third task, 'Note de frais à traiter' (EUR 123,00), is circled in red with a '2' in a red circle to its right.

# 6 - PORTAIL RH

## 6.4.3 - Notes de frais (Validation - Suite)

The screenshot shows the 'myHR' portal interface. The user is Laura Wosten, and the page is titled 'Notes de frais \ Modifier'. The main content area shows a form for adding an expense note. The form includes a dropdown for 'Devise' (EUR), a 'Type de dépense' dropdown (Matériel), a 'Date' field (07.11.2022), a 'Commentaire' field, and a 'Montant' field (123 EUR). There is also a 'Chantier' field (1234) and a 'Joindre des fichiers' button. A '123 EUR' summary and an 'Ajouter dépense' button are visible. Below the form, the 'Statut de la note de frais' section shows four status options: 'A TRAITER' (selected), 'ACCEPTÉ - À PAYER', 'REFUSÉ', and 'PAYÉ'. A red circle labeled '1' highlights this status section. Below the status section, there is a 'Commentaire' field and a 'Mettre à jour note de frais' button, which is highlighted by a red circle labeled '2'. A green box highlights a 'PDF' button in the top right corner, with a green arrow pointing to it and a text box stating 'Vous pouvez télécharger la pièce comptable de cette note de frais'.

Vous pouvez télécharger la pièce comptable de cette note de frais

# 6 - PORTAIL RH

## 6.5.1 - Formations (Ajout d'une formation dans le catalogue)

Vous avez la possibilité de créer des formations.

The screenshot shows the myHR portal interface. The top navigation bar includes 'myHR', 'Mon profil', 'Mes tâches - 3', 'Calendrier', 'Planning', 'Employés', 'Entrepris', and 'Portail RH'. A dropdown menu is open from 'Portail RH', listing options like 'Tableau de bord', 'Rapports', 'Congés & absences', 'Formations', 'Inventaire', 'Qualifications', 'Pointeuse', 'Santé', 'Communication', and 'Outils'. The 'Formations' option is highlighted. In the main content area, there is a 'Catalogue' section with a table of training sessions. A green button '+ Ajouter formation' is visible in the top right of the main content area.

Libellé			Sessions non archivées
• Formation Négociation Profils commerciaux			3 + AM AM
• Les outils de pilotage de la fonction RH Objectifs : - Apporter une méthode permettant la constructi ...			1 + AM AM
• Microsoft 365: Fundamentals Knowledge on the considerations and benefits of adopting clo ...			1 + AM AM
• Microsoft Certified : Azure Fundamentals Skills measured Describe cloud concepts Describe core Azur ...			0 + AM AM
• Optimiser sa prospection	1 +	0 +	LW
• Outils Microsoft Office Formation pour nouveaux employés	0 +	2 +	AM AM
• Outils RH Se doter d'indicateurs clés pour mesurer la performance.	1 +	1 +	AM AM
• Secourisme	0 +	0 +	SE

# 6 - PORTAIL RH

## 6.5.2 - Formations (Ajout de formations à un collaborateur)

myHR permet de gérer les formations de vos collaborateurs.

1

2

myHR

Mon profil Mes tâches · 4 Calendrier Planning Employés Entreprise Portail RH

Portail RH

TABEAU DE BORD

RAPPORTS

CONGÉS & ABSENCES

NOTES DE FRAIS

FORMATIONS

- Catalogue
- Formations suivies
- Gestion des sessions
- Participants

INVENTAIRE

QUALIFICATIONS

POINTEUSE

SANTÉ

COMMUNICATION

OUTILS

Formations suivies

Gérez les formations suivies par vos employés et la date d'expiration de leur qualification.

FORMATIONS SUIVIES

Toutes les formations Formations non-expirées

6	Employé formé	Date	Expire le	
	<b>Fulton, Stan</b> • Formation Négociation	05.10.2022 Il y a 1 mois	15.11.2022 Dans 5 jours	AM LD ✎ 🗑️
	<b>Jusge, Alana</b> • Formation Négociation	05.10.2022 Il y a 1 mois	23.11.2022 Dans 2 semaines	AM LD ✎ 🗑️
	<b>Jackson, Julien</b> • Outils RH	26.09.2022 Il y a 1 mois	-	LD ✎ 🗑️
	<b>Zeiger, Bob</b> • Les outils de pilotage de la fonction RH	08.03.2022 Il y a 8 mois	-	AM ✎ 🗑️
	<b>Jackson, Julien</b> • Microsoft Certified : Azure Fundamentals	06.02.2015 Il y a 8 ans	-	AM AM ✎ 🗑️
	<b>Zeiger, Bob</b> • 50h · Microsoft Certified : Azure Fundamentals	-	-	AM ✎ 🗑️

Voir corbeille

Ajouter une formation individuelle suivie par un de vos collaborateurs

# 6 - PORTAIL RH

## 6.5.3 - Formation (Création de sessions à venir)

Vous avez la possibilité de prévoir les futures sessions de formation.

**1** Gestion des sessions

**2** Ajouter session

**Ajouter et planifier une session de formation qui va avoir lieu**

**Cliquer sur chaque onglet pour modifier les informations de la session**

SESSIONS	Toutes les formations	Toutes les dates	Sessions non archivées
<b>Détails</b> Progression			
<b>Microsoft 365: Fundamentals</b> 12h 00m 01.08.2021 → 03.08.2021	12		LD AM
<b>Outils RH</b> 16h 00m 24.01.2022 → 28.01.2022	5		AM AM
<b>Outils Microsoft Office</b> 8h 00m 18.02.2022 → 19.02.2022	0		AM AM
<b>Les outils de pilotage de la fonction RH</b> 8h 00m 15.02.2022 → 15.03.2022	0		AM AM
<b>Formation Négociation</b> 0m 11.03.2022 → 13.03.2022	2 / 15		AM AM
<b>Outils Microsoft Office</b> 0m 18.03.2022	3 / 4		AM
<b>Formation Négociation</b> 0m 06.06.2022 → 10.10.2022	2 / 12		LD

# 6 - PORTAIL RH

## 6.5.4 - Formations (Gestion des participants)

Vous pouvez ici gérer les participants des différentes sessions à venir.

**1** Participants

**2** Choisir les personnes qui seront formées

**3** Inscrire à cette session

**Cochez la session de formation concernée pour inscrire les collaborateurs**

Session	Début	Fin	
<b>Microsoft 365: Fundamentals</b> Qualité / ISO / Sécurité \ Formation externe	01.08.2021	03.08.2021	<input type="checkbox"/> Inscrire à cette session
<b>Outils RH</b> Management / Gestion des Resso ... \ Formation interne	24.01.2022	28.01.2022	<input type="checkbox"/> Inscrire à cette session
<b>Les outils de pilotage de la fonction RH</b> Management / Gestion des Resso ... \ Formation externe	15.02.2022	15.03.2022	<input type="checkbox"/> Inscrire à cette session
<b>Outils Microsoft Office</b> Informatique / Bureautique \ Formation externe	18.02.2022	19.02.2022	<input type="checkbox"/> Inscrire à cette session
<b>Formation Négociation</b> Management / Gestion des Resso ... \ Formation externe	11.03.2022	16.03.2022	<input type="checkbox"/> Inscrire à cette session
<b>Outils Microsoft Office</b> Informatique / Bureautique \ Formation externe	18.03.2022	18.03.2022	<input type="checkbox"/> Inscrire à cette session
<b>Formation Négociation</b> Management / Gestion des Resso ... \ Formation interne	06.06.2022	10.10.2022	<input type="checkbox"/> Inscrire à cette session

# 6 - PORTAIL RH

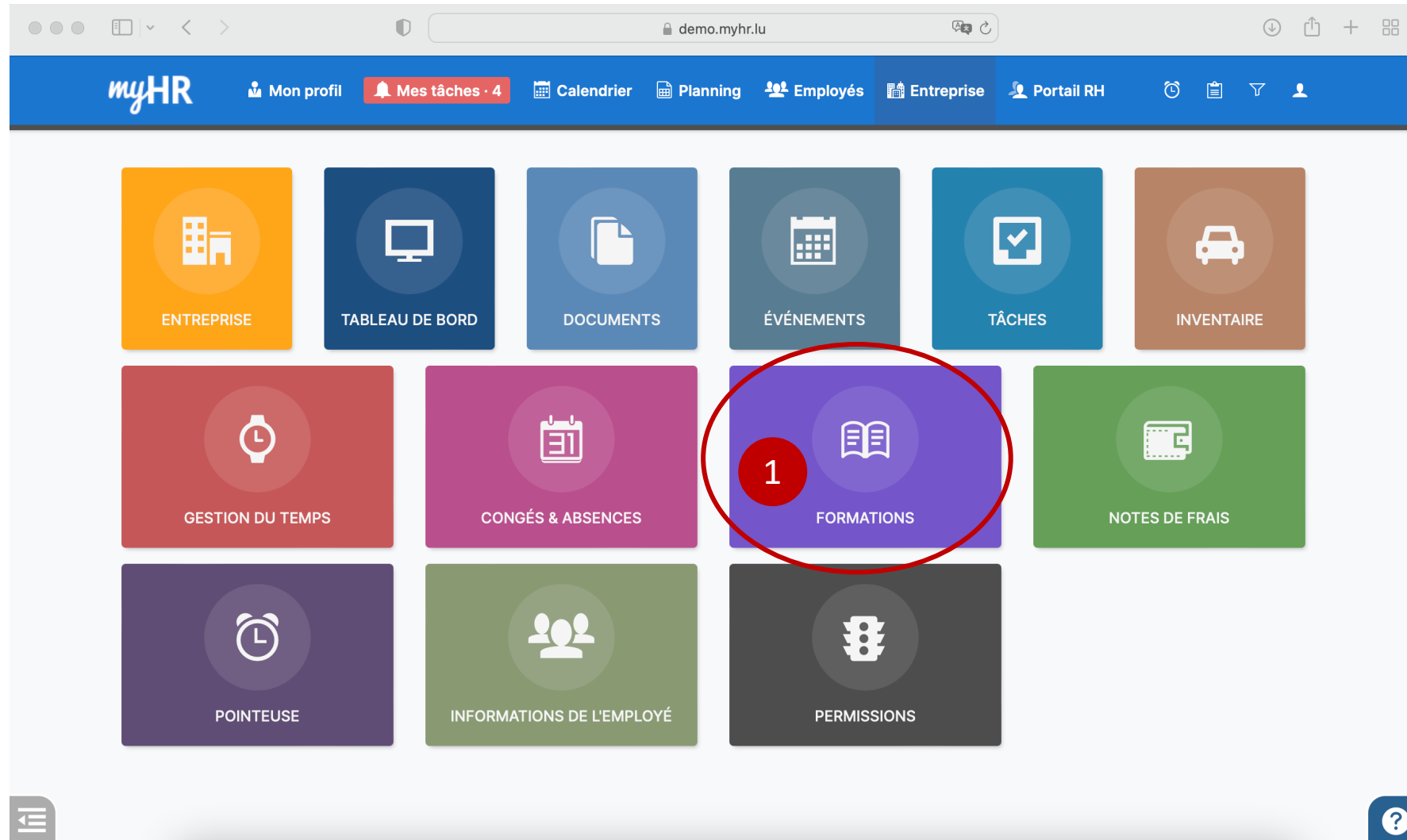
## 6.5.5 - Formations (Configuration des sessions)

myHR permet de personnaliser la globalité de vos sessions de formations

The screenshot displays the myHR portal interface. The top navigation bar includes 'Mon profil', 'Mes tâches · 4', 'Calendrier', 'Planning', '1' (highlighted with a red circle), 'Entreprise' (circled in red), and 'Portail RH'. A dropdown menu is open under 'Entreprise', listing 'Documents partagés', 'Communiqués', 'Organigramme', 'Trombinoscope', 'Présences & Absences', and 'Configuration' (circled in red and highlighted with a red circle '2'). The main content area features a calendar for November 2022, showing various events like 'Rendez-vous client', 'Réunion équipe', and 'Absences'. On the left, there are sections for 'Congés Pour Raisons Familiales', 'Télétravail', 'POINTEUSE' with an 'ENTRÉE' button, 'NOTES PERSONNELLES', and 'TÂCHES OUVERTES' with three pending tasks.

# 6 - PORTAIL RH

## 6.5.5 - Formations (Configuration des sessions - suite)



# 6 - PORTAIL RH

## 6.5.5 - Formations (Configuration des sessions - suite)

**1** Référencement des prestataires, catégories de la formation et du type de sessions

**2** Pour ajouter de nouvelles données

Vous pouvez modifier ou supprimer des données déjà présentes

Libellé	AM	AM		
Adaptation au poste de travail	AM	AM		
Certificate in Management 1 year certification with weekend homeworks per lesson and 2 on site sessions;	AJ			
Finances / Comptabilité / Droit	AM	AM		
Informatique / Bureautique	AM	AM		
Langues	AM	AM		
Management / Gestion des Ressources Humaines	AM	AM		
Qualité / ISO / Sécurité	AM	AM		
Technique / Métiers	AM	AM		

# 6 - PORTAIL RH

## 6.6 - Inventaire matériels et ressources

Vous avez la possibilité de centraliser l'ensemble du matériel, et des équipements affectés à vos collaborateurs.

The screenshot shows the myHR portal interface. The top navigation bar includes 'Mon profil', 'Mes tâches · 4', 'Calendrier', 'Planning', 'Employés', 'Entreprise', and 'Portail RH' (circled in red with a '1'). A dropdown menu is open from 'Portail RH', showing options like 'Tableau de bord', 'Ajouter ressource' (circled in red with a '2'), 'Rapports', 'Congés & absences', 'Notes de frais', 'Formations', 'Inventaire' (circled in red with a '3'), 'Qualifications', 'Pointeuse', 'Santé', 'Communication', and 'Outils'. The main content area is titled 'Ressources' and contains a table of equipment. A green box highlights the edit icon for the 'Badge' row (circled in green with a '3').

Libellé	Expiration	Catégorie	Assigné
Matériel	21.11.2022 Expire dans 1 semaine	Ordinateur portable	
Taille 44	-	Chaussure de sécurité	
Golf GTE 1 HG2154	06.10.2025 Expire dans 3 ans	Voiture de fonction	
Veste de sécurité	-	Carte d'essence	
iPhone 11 621 432 432	-	Téléphone portable	
Badge 531	-	Car-fi	
iPhone 12 Pro Max 621 667 776	-	Téléphone portable	
Badge 154	-	Car-fi	
Ordinateur Dell 89456	-	Ordinateur portable	
Clé 5	-	-	
Carte de crédit BIL	-	-	

Ajouter du matériel

Vous pouvez modifier le matériel déjà en stock

# 6 - PORTAIL RH

## 6.6.1 - Inventaire matériels et ressources (Création nouveau matériel)

Vous avez la possibilité de créer des champs personnalisés par type de ressource.

1

2

3

4

5

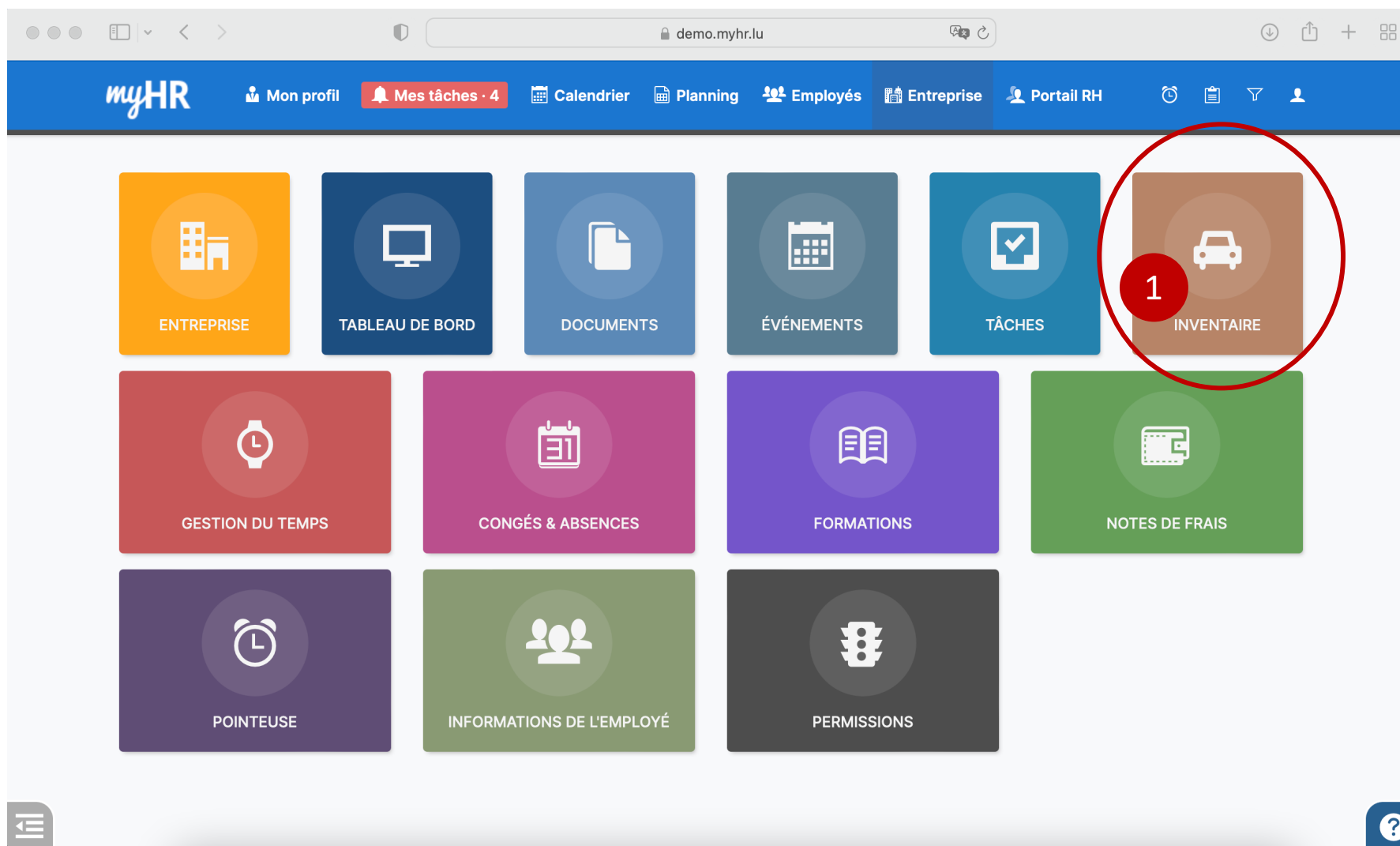
Pour créer des champs personnalisés

Vous pouvez créer des champs personnalisés pour chaque catégorie

Ajouter ressource

# 6 - PORTAIL RH

## 6.6.2 - Inventaire matériels et ressources (Configuration champs personnalisés)



# 6 - PORTAIL RH

## 6.6.2 - Inventaire matériels et ressources (Configuration champs personnalisés – Suite)































Configuration

- ENTREPRISE
- SÉCURITÉ
- TABLEAU DE BORD
- DOCUMENTS
- INVENTAIRE**
  - Catégories
  - Champs personnalisés**
- ÉVÉNEMENTS
- GESTION DU TEMPS
- CONGÉS & ABSENCES
- FORMATIONS
- ACCIDENTS
- POINTEUSE
- NOTES DE FRAIS
- TÂCHES
- EMPLOYÉS
- PERMISSIONS

Champs personnalisés

Configurez des champs personnalisés pour les ressources de votre inventaire.

**Ajouter champ personnalisé**

Libellé	Type	
Date changement pneus <sup>1</sup>	Date	AM  
Début leasing <sup>1</sup>	Date	AM  
Durée de l'abonnement <sup>1</sup>	Date	AM  
Emissions CO2 <sup>1</sup>	Texte libre	AM  
Fin de leasing	Date	AM  
kilométrage actuel <sup>1</sup>	Texte libre	AM  
Kilométrage initial <sup>1</sup>	Texte libre	AM AM  
Marque <sup>2</sup>	Texte libre	AM  
Matière <sup>1</sup>	Texte libre	AM  
Modèle <sup>1</sup>	Texte libre	AM  
Motorisation <sup>1</sup>	Texte libre	AM AM  
Prochain contrôle technique <sup>1</sup>	Date	AM AM  
Prochain entretien <sup>1</sup>	Date	AM AM  
Taille <sup>2</sup>	Boutons radio - Choix unique	SG AM  
Valeur <sup>1</sup>	Numéro	AM  

Vous pouvez modifier ou supprimer les champs personnalisés déjà présents

# 6 - PORTAIL RH

## 6.7 - Pointeuse

Vous avez la possibilité de suivre les présences de vos collaborateurs dans le portail RH.

The screenshot shows the myHR portal interface. The top navigation bar includes 'Mon profil', 'Mes tâches · 4', 'Calendrier', 'Planning', 'Employés', 'Entreprise', and 'Portail RH'. The 'Portail RH' menu is circled in red with a red circle containing the number '1'. A dropdown menu is open from 'Portail RH', listing various HR functions: 'Tableau de bord', 'Rapports', 'Congés & absences', 'Notes de frais', 'Formations', 'Inventaire', 'Qualifications', 'Pointeuse', 'Santé', 'Communication', and 'Outils'. The 'Pointeuse' option is circled in red with a red circle containing the number '2'. The main content area displays 'Entrées et sorties' for 'NOVEMBRE 2022', showing a calendar grid with employee presence data. The left sidebar contains a 'Portail RH' menu with options like 'TABLEAU DE BORD', 'RAPPORTS', 'CONGÉS & ABSENCES', 'NOTES DE FRAIS', 'FORMATIONS', 'INVENTAIRE', 'QUALIFICATIONS', 'POINTEUSE', 'SANTÉ', 'COMMUNICATION', and 'OUTILS'. The 'POINTEUSE' section is expanded to show 'Entrées et sorties' and 'Statuts par jour'.

# 6 - PORTAIL RH

## 6.7 - Pointeuse

1

2

Pour paramétrer votre pointeuse et les alertes liées, suivez les étapes de couleur rouge ou cliquez ici

Vérifier les anomalies de pointages directement sur cet écran en cliquant sur les cases oranges

Nov 2022	1 Mar	2 Mer	3 Jeu	4 Ven	5 Sam	6 Dim	7 Lun	8 Mar	9 Mer	10 Jeu	11 Ven	12 Sam	13 Dim	14 Lun	15 Mar	16 Mer	17 Jeu	18 Ven	19 Sam	20 Dim	21 Lun	22 Mar	23 Mer	24 Jeu	25 Ven	26 Sam	27 Dim
[Avatar]	✓						×	×	×	×																	
[Avatar]	✓	×	×	×	✓	✓	×	×	×	×																	
[Avatar]	✓	×	✓	×	✓	✓	×	✓	×	×																	
[Avatar]	✓	×	×	×	✓	✓	×	×	×	×																	
[Avatar]	✓	×	×	×	✓	✓	×	×	×	×																	
[Avatar]	✓	×	×	×	✓	✓	×	×	×	×																	
[Avatar]	✓	×	×	×	✓	✓	×	×	×	×																	
[Avatar]	✓	×	×	×	✓	✓	×	×	×	×																	
[Avatar]	✓	✓	×	×	✓	✓	×	✓	✓	×																	

# 6 - PORTAIL RH

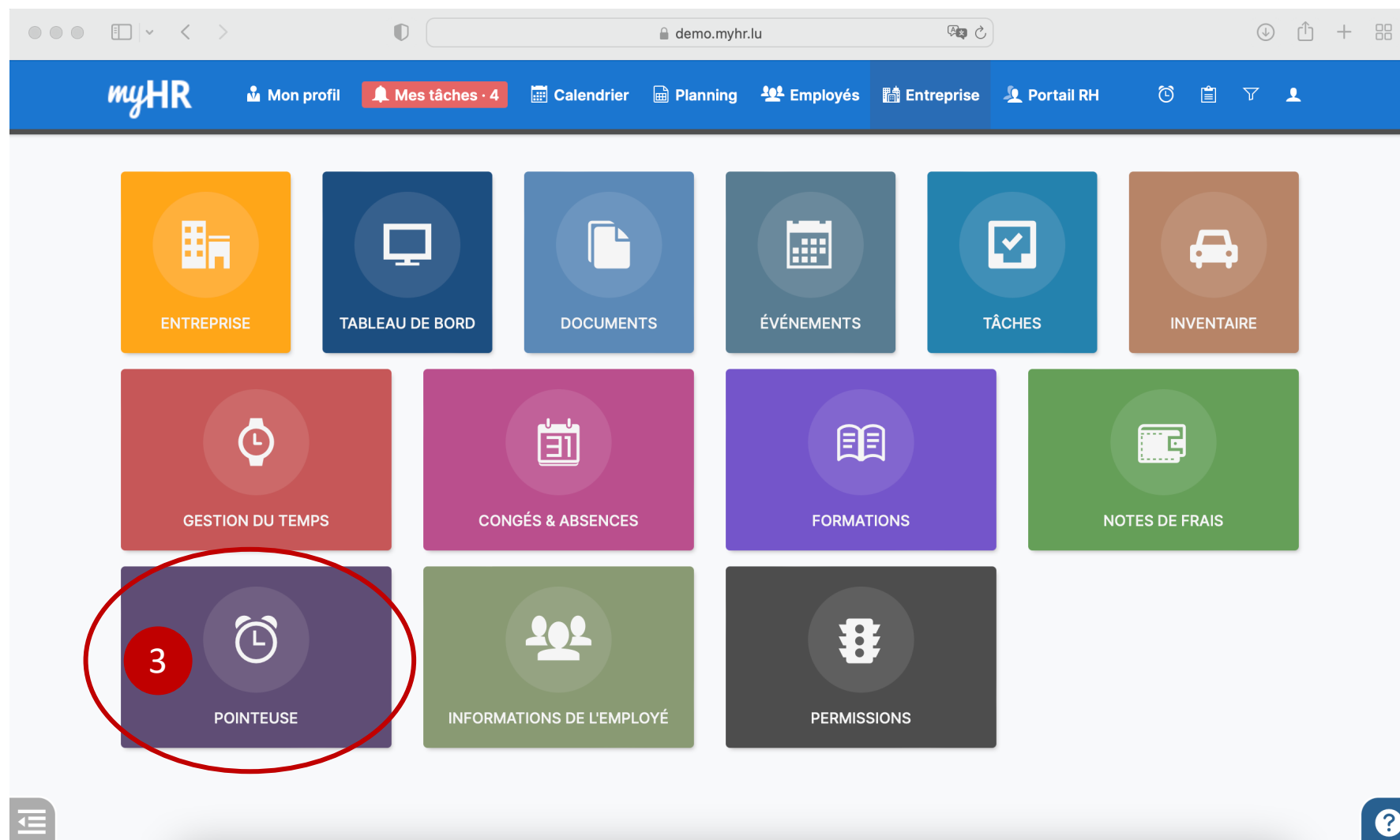
## 6.7.1 - Pointeuse (Configuration)

The screenshot shows the myHR portal interface. The top navigation bar includes 'Mon profil', 'Mes tâches · 4', 'Calendrier', 'Planning', 'Employés', 'Entreprise', and 'Portail RH'. The 'Entreprise' menu is circled in red with a '1' in a red circle. A dropdown menu is open from 'Entreprise', with 'Configuration' circled in red with a '2' in a red circle. A green box highlights a wrench icon in the top right corner, with a green arrow pointing to it. A green text box on the right contains the instruction: 'Pour paramétrer votre pointeuse et les alertes liées, suivez les étapes de couleur rouge ou cliquez ici'. The main content area shows a calendar for November 2022 with a grid of employee attendance records. The grid has columns for days of the week and rows for employees. Green checkmarks indicate attendance, and orange 'X' marks indicate absence. The 'Configuration' option in the dropdown menu is highlighted with a red circle and the number '2'.

Pour paramétrer votre pointeuse et les alertes liées, suivez les étapes de couleur rouge ou cliquez ici

# 6 - PORTAIL RH

## 6.7.1 - Pointeuse (Configuration – suite )



# 6 - PORTAIL RH

## 6.7.2- Pointeuse (Configuration horaires)

Vous avez la possibilité de configurer et de modifier les horaires de la pointeuse.

**Configuration**

- ENTREPRISE
- SÉCURITÉ
- TABLEAU DE BORD
- DOCUMENTS
- INVENTAIRE
- ÉVÉNEMENTS
- GESTION DU TEMPS
- CONGÉS & ABSENCES
- FORMATIONS
- ACCIDENTS
- POINTEUSE**
  - Horaires de pointage
  - Codes PIN
  - Badges d'accès
- NOTES DE FRAIS
- TÂCHES
- EMPLOYÉS
- PERMISSIONS

**Horaires de pointage** Ajouter

Gérer les horaires de pointage

**HORAIRES DE POINTAGE**

Libellé	Ouverture		Pause	Fermeture					
	Variable	Fixe		Variable	Fixe				
★ flexitime	07:00	09:00	12:00 - 14:00	17:00	19:00	AM	AM		
☆ Horaires Fixes	07:00	09:00	12:00 - 14:00	16:00	20:00	LD	AM		

[Voir corbeille](#)

Utilisables pour les accès des pointeuses physiques installées sur site

Le paramétrage est celui appliqué par défaut aux collaborateurs

Vous pouvez modifier ou supprimer les paramétrages des heures de pointage

# 6 - PORTAIL RH

## 6.7.3 - Pointeuse (Configuration modification horaires)

**1**  
Compléter les horaires  
et le paramétrage de  
votre pointeuse

**2**  
S'assurer de bien  
valider en bas de page

Mettre à jour horaires de pointage

Paramétrage des  
alertes et des  
ajustements visibles  
sur votre portail RH

Pour activer la  
géolocalisation  
lors du pointage

Vous pouvez  
activer les boutons  
Pause et Sortie de  
Mission sur les  
pointeuses

# 6 - PORTAIL RH

## 6.7.4 - Pointeuse (Fiche journalière et soldes)

Vous avez la possibilité de consulter les heures de pointages et d'effectuer des modifications pour chacun de vos collaborateurs.

**1**  
Sélectionnez le profil de l'employé concerné dans l'onglet « Employés »

Heures à effectuer sur la journée

**2** (Pointeuse tab)

**3** (Panneau de suivi button)

Statut du pointage et alertes si non conforme aux paramètres

Modifier le pointage du collaborateur

Récapitulatif des heures par semaine/mois et accès aux reports des heures

# 6 - PORTAIL RH

## 6.7.5 - Pointeuse (Récapitulatif et reports)

Vous pouvez consulter les récapitulatifs et effectuer des reports et des ajustements d'heures.

myHR Mon profil Mes tâches · 4 Calendrier Planning Employés Entreprise Portail RH

Bertrand Dubreuil  
Actif depuis le 11.11.2022 · Accès désactivé  
Assistante marketing, Temps Plein  
Encadré par Alana Jusge

Pointeuse

Récapitulatif hebdomadaire Récapitulatif mensuel

PANNEAU DE SUIVI

2022	Solde Pointeuse	Reporté sur le mois	Report du mois	Solde final
Janvier	0h 00m	0h 00m	0h 00m	0h 00m
Février	0h 00m	0h 00m	0h 00m	0h 00m
Mars	0h 00m	0h 00m	0h 00m	0h 00m
Avril	0h 00m	0h 00m	0h 00m	0h 00m
Mai	0h 00m	0h 00m	0h 00m	0h 00m
Juin	0h 00m	0h 00m	0h 00m	0h 00m
Juillet	0h 00m	0h 00m	0h 00m	0h 00m
Août	0h 00m	0h 00m	0h 00m	0h 00m
Septembre	0h 00m	0h 00m	0h 00m	0h 00m
Octobre	0h 00m	0h 00m	0h 00m	0h 00m
Novembre	-4h 00m	0h 00m	0h 00m	-4h 00m
Décembre	0h 00m	0h 00m	0h 00m	0h 00m

Ajustements

Récapitulatif des heures par semaine/mois

Solde des heures validées par les pointages

Indications si un report a été effectué sur le mois

Solde à la fin du mois

Effectuer un report d'heure sur un autre mois (cf. page 73)

Effectuer un ajustement pour ajouter ou supprimer des heures (cf. page 63)

# 6 - PORTAIL RH

## 6.7.6 - Pointeuse (Effectuer un report)

1

Complétez les détails du report d'heure d'un mois sur l'autre

NB: Si les heures à reporter sont positives, mettre un « + » devant le nombre  
Si les heures à reporter sont négatives, mettre un « - » devant le nombre

REPORT

Report

\* Durée

86

Report du mois

\* Mois

Octobre

\* Année

2022

Reporté sur le mois

\* Mois

Novembre

\* Année

2022

Commentaire

Joindre des fichiers

2 Ajouter report

Une fois le report ajouté, vous pouvez à tout moment le modifier

# 6 - PORTAIL RH

## 6.7.7 - Pointeuse (Effectuer un ajustement)

myHR Mon profil Mes tâches · 4 Calendrier Planning Employés Entreprise Portail RH

BD Bertrand Dubreuil Assistante marketing, Temps Plein  
Actif depuis le 11.11.2022 · Accès désactivé Encadré par Alana Jusge

Profil Emploi Santé Congés et absences Documents Avantages Qualifications **Pointeuse** Suivi du temps Formations Notes de frais

Pointeuse \ Panneau de suivi \ Ajustements

Consultez les ajustements qui ont été apportés au temps travaillé.

AJUSTEMENTS 2022 Tous les mois

Ajustement	Ajustement du mois	Commentaire	
+2h 00m	2022 \ Novembre	Compensation Évènement after work du 31. ...	AJ A [edit] [delete]

Voir corbeille

1 Appliquer ajustement

Modifier ou supprimer un ajustement

# 6 - PORTAIL RH

## 6.7.7 - Pointeuse (Effectuer un ajustement - suite)

1

Complétez les détails de l'ajustement d'heure d'un mois sur l'autre

NB: Si les heures à ajouter sont positives, mettre un « + » devant le nombre  
Si les heures à supprimer sont négatives, mettre un « - » devant le nombre

The screenshot shows the myHR portal interface. The user is Bertrand Dubreuil, an Assistant marketing, Temps Plein, working for Alana Jusge. The 'Pointeuse' tab is selected in the navigation menu. The main content area is titled 'Pointeuse \ Panneau de suivi \ Ajustements \ Appliquer'. The 'AJUSTEMENT' form contains the following fields:

- Ajustement**
  - \* Durée: 8h 30m | -8h 30m | 8,5 (highlighted with a green box and a green arrow)
- Ajustement du mois**
  - \* Année: 2022
  - \* Mois: Novembre
- Commentaire**: A text area for notes.
- Joindre des fichiers**: A button to upload files.
- Appliquer ajustement**: A green button at the bottom right, circled in red with a red circle containing the number 2.

# 6 - PORTAIL RH

## 6.8 - Santé

Vous avez la possibilité de consulter l'ensemble des accidents du travail dans l'entreprise.

The screenshot shows the myHR portal interface. The top navigation bar includes 'myHR', 'Mon profil', 'Mes tâches · 5', 'Calendrier', 'Planning', 'Employés', 'Entreprise', and 'Portail RH' (highlighted with a red circle '1'). The main content area is titled 'Liste des accidents' and contains a table of accident records. A dropdown menu is open over the table, with 'Santé' highlighted by a red circle '2'. The table lists accidents by employee name, activity, date, and status.

Employé	Activité	Blessé	Statut	Statut	Statut
Muller, Audrey 22.08.2022 · 18:15	Conduite voiture personnelle Trajet	O			
Muller, Audrey 27.12.2021 · 10:00	Travaux bureautiques Poste de travail habituel	N			
Ava, Olivia 29.10.2021 · 12:00	Conduite pelleteuse Poste de travail habituel	R			
Ava, Olivia 26.10.2021 · 13:00	Travaux électriques Poste de travail habituel	N			
Ava, Olivia 19.10.2021 · 08:15	Conduite voiture personnelle Trajet	O	Oui	Non	AM AM
James, Tony 01.10.2021 · 14:35	Travaux bureautiques Poste de travail habituel	O	Oui	Non	AM AM
Shaun, Steven 10.12.2020 · 17:00	Aller à la voiture Trajet	N	Non	Oui	AM AM

# 6 - PORTAIL RH

## 6.8.1 - Santé (Ajouter une visite médicale)

1 Sélectionnez le profil de l'employé concerné

myHR

Mon profil Mes tâches · 4 Calendrier Planning **Employés** Entreprise Portail RH

BD Bertrand Dubreuil Assistante marketing, Temps Plein  
Actif depuis le 11.11.2022 · Accès utilisateur Encadré par Alana Jusge

Profil Emploi **Santé** Congés et absences Documents Avantages Qualifications Pointeuse Suivi du temps Formations Notes de frais

Plus

♥ Santé

Informations concernant la santé de cet employé et son lieu de travail.

NOTES MODIFIER

VISITES MÉDICALES + AJOUTER HISTORIQUE

Aucune entrée n'a été trouvée

ACCIDENTS DE TRAVAIL + AJOUTER HISTORIQUE

Aucune entrée n'a été trouvée

CONTACTS D'URGENCE + AJOUTER HISTORIQUE

Aucune entrée n'a été trouvée

Utilisez « Ajouter » pour toute nouvelle entrée

# 6 - PORTAIL RH

## 6.8.1 - Santé (Ajouter une visite médicale - Suite)

**1** Compléter les informations sur l'état d'avancement de la visite médicale

**2** Ajouter visite médicale

Date effective	Statut
14.11.2024	Visite médicale à passer
14.11.2022	Visite médicale passée - Apte au poste

NB: Pour chaque visite médicale, il faudra encoder 2 lignes :

- La date de passage avec la décision
- La date du prochain passage

# 6 - PORTAIL RH

## 6.8.2 - Santé (Ajouter un accident de travail)

1 Sélectionnez le profil de l'employé concerné

The screenshot shows the myHR portal interface for Bertrand Dubreuil. The top navigation bar includes 'Mon profil', 'Mes tâches · 4', 'Calendrier', 'Planning', 'Employés', 'Entreprise', and 'Portail RH'. The 'Employés' menu item is circled in red with a '1' in a red circle. Below the navigation bar, the user's profile is displayed with the name 'Bertrand Dubreuil' and the role 'Assistante marketing, Temps Plein'. The 'Santé' tab is circled in red with a '2' in a red circle. The main content area shows the 'Santé' section with a 'NOTES' section and three sections: 'VISITES MÉDICALES', 'ACCIDENTS DE TRAVAIL', and 'CONTACTS D'URGENCE'. Each section has a '+ AJOUTER' button and a 'HISTORIQUE' button. The '+ AJOUTER' button in the 'ACCIDENTS DE TRAVAIL' section is circled in red with a '3' in a red circle. A green arrow points to this button with the text 'Utilisez « Ajouter » pour toute nouvelle entrée'.

Utilisez « Ajouter » pour toute nouvelle entrée

# 6 - PORTAIL RH

## 6.9 - Communication interne

Vous pouvez partager des communiqués avec vos collaborateurs.

The screenshot displays the myHR portal interface. The top navigation bar includes 'Mon profil', 'Mes tâches · 4', 'Calendrier', 'Planning', 'Employés', 'Entreprise', and 'Portail RH' (circled in red with a '1'). A dropdown menu is open from 'Portail RH', listing various modules: 'Tableau de bord', 'Rapports', 'Congés & absences', 'Notes de frais', 'Formations', 'Inventaire', 'Qualifications', 'Pointeuse', 'Santé', 'Communication' (circled in red with a '2'), and 'Outils'. The main content area is titled 'Communiqués internes' and contains a table of internal communications. The table has columns for 'Titre', 'Épinglé en haut', and 'Visible s'. The first row is 'GDPR Data Processing Agreement' with 'Non' in the 'Épinglé en haut' column. The second row is 'HR IS FUN' with 'Non'. The third row is 'Nouvelle infrastructure' with 'Non'. A green box highlights the 'Épinglé en haut' column with the text 'Activer/Désactiver des communiqués déjà existants'. Another green box highlights the 'Visible s' column with the text 'Visible s'. A green box highlights the '+ Ajouter' button in the top right of the table with the text '3'. A green box highlights the edit and delete icons for the 'HR IS FUN' row with the text 'Modifier ou supprimer un communiqué déjà existant'. The left sidebar shows the 'Portail RH' menu with 'COMMUNICATION' and 'Communiqués' highlighted.

# 6 - PORTAIL RH

## 6.9.1 - Communication interne (Création d'un communiqué)

**1**  
Créez votre communication

Paramétrez la visibilité de la communication sur les profils de chacun

Sélectionnez les personnes concernées par la communication

Envoyez le communiqué publié dans myHR par email

myHR | Mon profil | Mes tâches - 4 | Calendrier | Planning | Employés | Entreprise | Portail RH

Portail RH

- TABLEAU DE BORD
- RAPPORTS
- CONGÉS & ABSENCES
- NOTES DE FRAIS
- FORMATIONS
- INVENTAIRE
- QUALIFICATIONS
- POINTEUSE
- SANTÉ
- COMMUNICATION**
  - Communiqués
- OUTILS

Communiqués internes | Ajouter

COMMUNIQUÉ

\* Titre

Épingler en haut ?  
Non

Afficher sur le tableau de bord ?  
Oui. afficher sur le tableau de bord

Choisir une nouvelle image

\*Contenu

Formats - B /

Joindre des fichiers

Qui peut voir ce communiqué ?  
Tous les employés

Envoyer ce communiqué par mail aux personnes concernées ?  
Non. ne pas envoyer le communiqué par mail

Ajouter communiqué

# 7 - PLANNING

## 7.1 - Création des équipes

Vous avez la possibilité de créer un planning afin de mieux organiser vos activités.

1

2

3

Ajouter entité

ENTITÉS

Entités et équipes

DEMO SARL

Équipe \ Back Office

Équipe \ Finance

Équipe \ Marketing

Ajouter équipe

Voir corbeille

Modifier ou supprimer une équipe déjà existante

# 7 - PLANNING

## 7.1 - Création des équipes (suite)

**1**  
Compléter les informations sur l'équipe

myHR Mon profil Mes tâches · 4 Calendrier Planning Employés Entreprise Portail RH

Mon planning Planning des équipes Entités et équipes Personnel

Gérer entités \ Ajouter équipe

ÉQUIPE

\* Libellé  
DEMO SARL

Description

Quelles personnes organisent le planning de cette équipe ?

Choisissez les chefs de cette équipe

Quelles personnes sont membres de cette équipe ?  
✓ Tous les employés  
Une sélection d'employés

Ajouter équipe

2

Choisissez les responsables de l'équipe

Sélectionnez les collaborateurs faisant partie de cette équipe

# 7 - PLANNING

## 7.2 - Etablir un planning

The screenshot shows the myHR Planning interface. At the top, there is a navigation bar with 'Planning' highlighted. Below it, a dropdown menu shows 'DEMO SARL' selected. The main area displays a weekly calendar for 'Semaine 45, 2022' from Monday to Sunday. The calendar is organized by employee, with columns for each day. For each employee, there are sections for 'Temps de travail' (working time) and 'Prévu' (planned) hours, along with 'Réal' (actual) and 'Solde' (balance) information. A red box highlights a 'Planning non publié - Cliquez pour publier' message. A green box highlights a '+' button in the bottom right corner of the calendar grid. A red circle with the number '1' is around the 'Planning' menu item, and another red circle with the number '2' is around the 'Planning des équipes' sub-menu item.

Sélectionnez l'affichage par entité et par équipe

Comparez le planning prévu au planning réel

Indication du solde hebdomadaire de vos collaborateurs

Ajouter les heures et les informations du planning à destination de vos collaborateurs

Veillez activer l'affichage des informations afin qu'elles soient visibles sur le planning

Préparez le planning des prochaines semaines

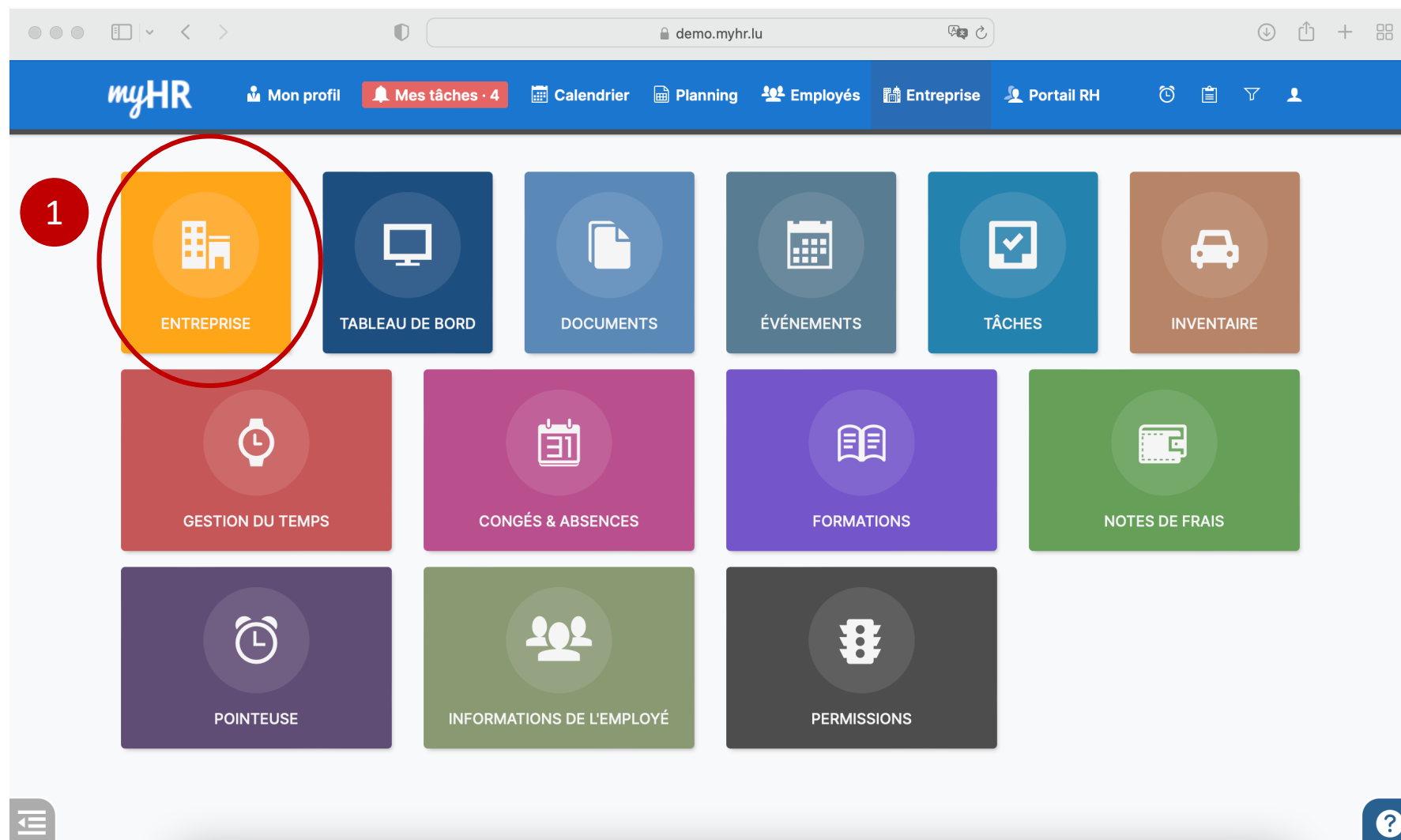
Cliquez pour publier les plannings finalisés à vos collaborateurs

# 8 - CONFIGURATION DU LOGICIEL

Vous pouvez configurer le thème, activer ou désactiver des modules, retrouver les informations de votre abonnement myHR ainsi que vos factures.

The screenshot shows the myHR software interface. The top navigation bar includes 'Mon profil', 'Mes tâches · 4', 'Calendrier', 'Planning', 'Employés', 'Entreprise', and 'Portail RH'. The 'Entreprise' menu is open, showing options: 'Documents partagés', 'Communiqués', 'Organigramme', 'Trombinoscope', 'Présences & Absences', and 'Configuration'. The 'Configuration' option is highlighted with a red circle and a '2'. The 'Entreprise' menu itself is also circled with a red circle and a '1'. Below the menu, a calendar for November 2022 is visible, showing various events like 'Rendez-vous client' and 'Absences'. On the left side, there are sections for 'Congés Pour Raisons Familiales', 'Télétravail', 'POINTEUSE' with an 'ENTRÉE' button, 'NOTES PERSONNELLES', and 'TÂCHES OUVERTES' with three tasks listed.

# 8 - CONFIGURATION DU LOGICIEL



# 8 – CONFIGURATION DU LOGICIEL

## 8.1 - Thème

2 Choisissez le thème général de votre plateforme, adaptez le logo et les couleurs

Lorsque vous modifiez une couleur, une simulation ici

The screenshot shows the 'myHR' configuration interface. On the left, a navigation menu is visible with the 'Thème' option highlighted. The main content area is titled 'Thème' and contains a preview of the application header with the 'myHR' logo. Below the preview, there are several sections for configuring the theme, including 'Entête principale', 'Entête secondaire', and 'Contenu'. Each section has color pickers for 'Arrière plan' (background) and 'Texte' (text). A 'Restaurer le thème par défaut' button is located at the top right of the configuration area. At the bottom of the page, a green button labeled 'Mettre à jour thème' is highlighted with a red circle.

1

3

S'assurer de bien valider en bas de page

Mettre à jour thème

# 8 – CONFIGURATION DU LOGICIEL

## 8.2 - Activation / Désactivation des modules

The screenshot displays the myHR software interface. On the left, a navigation menu under 'Configuration' lists various modules, with 'Modules' highlighted and circled in red, accompanied by a red circle containing the number '1'. The main content area is titled 'Modules' and contains a list of modules with their respective descriptions and activation status. The 'Notes de frais' module is currently active, with a green box around the 'Module activé - Cliquez pour désactiver' button and a green arrow pointing to it from the text 'Cliquez pour désactiver le module'. The 'Planning' module is also active, with a yellow box around the 'Module activé - Cliquez pour désactiver' button. The 'Pointeuse' module is currently inactive, with a green box around the 'Module désactivé - Cliquez pour activer' button and a green arrow pointing to it from the text 'Cliquez pour activer le module'. The 'Suivi des activités' module is currently inactive, with a green box around the 'Module désactivé - Cliquez pour activer' button. The interface includes a top navigation bar with 'myHR' logo, 'Mon profil', 'Mes tâches · 5', 'Calendrier', 'Planning', 'Employés', 'Entreprise', and 'Portail RH'. A search bar and utility icons are also present in the top right.

Configuration

- ENTREPRISE
  - Compte
  - Abonnement
  - Modules
  - Thème
  - Accès API
- SÉCURITÉ
- TABLEAU DE BORD
- DOCUMENTS
- INVENTAIRE
- ÉVÉNEMENTS
- GESTION DU TEMPS
- SUIVI DES ACTIVITÉS
- CONGÉS & ABSENCES
- FORMATIONS
- ACCIDENTS
- NOTES DE FRAIS
- TÂCHES
- EMPLOYÉS
- PERMISSIONS

Modules

Les modules regroupent des fonctionnalités qui peuvent être activées ou désactivées en fonction des besoins de votre entreprise.

MODULES

**Notes de frais**

Optimisez la gestion des notes de frais de vos employés en facilitant la saisie, l'acceptation et le remboursement.

Si ce module est activé, la section **Notes de frais** s'affiche dans le profil de l'employé, le Portail RH ainsi que dans la configuration de l'entreprise.

Module activé - Cliquez pour désactiver | Accéder à la configuration

**Planning**

Gérez et planifiez votre personnel. La planification rend la gestion des équipes et de leurs shifts rapide et facile.

Si ce module est activé, la section **Planning** s'affiche dans la barre de navigation principale.

Module activé - Cliquez pour désactiver

**Pointeuse**

Pilotez facilement le temps de présence et d'absence de vos collaborateurs avec notre pointeuse intégrée.

Si ce module est activé, l'employé peut pointer ses arrivées et départs sur le tableau de bord et la section **Pointeuse** est affichée dans le profil de l'employé, le portail RH et dans la configuration de l'entreprise.

Module désactivé - Cliquez pour activer

**Suivi des activités**

Enregistrez et suivez tout ce qui est important pour votre entreprise, comme par exemple des heures supplémentaires ou des des contrats vendus.

Si ce module est activé, la section **Suivi des activités** s'affiche dans le profil de l'employé. le Portail RH ainsi que dans la configuration de

Cliquez pour désactiver le module

Cliquez pour activer le module

# 8 - CONFIGURATION DU LOGICIEL

Retrouvez les informations de votre abonnement myHR.

## 8.3 - Abonnement myHR

The screenshot shows the myHR software interface. The top navigation bar includes the myHR logo, 'Mon profil', 'Mes tâches · 5', 'Calendrier', 'Planning', 'Employés', 'Entreprise', and 'Portail RH'. The left sidebar is titled 'Configuration' and lists various settings categories. A red circle with the number '1' highlights the 'Abonnement' option under the 'ENTREPRISE' section. The main content area is titled 'Abonnement' and features a green 'Changer d'abonnement' button. Below this, a table displays subscription details: 'Abonnement' (myHR HRIS), 'Nombre de licences' (0), and 'Date d'expiration' (14.11.2022 (Expiré !)). A section titled 'EMPLOYÉS ACTIFS' contains a line chart showing the number of active employees from 14.11 to 14.11.2022, with values fluctuating between approximately 15 and 25. Below the chart are two sections: 'MOYENS DE PAIEMENT' with an 'Ajouter carte de crédit' button and 'ADRESSE DE FACTURATION' with an 'Ajouter adresse de facturation' button.

**Configuration**

- ENTREPRISE
  - Compte
  - Abonnement**
  - Factures
  - Modules
  - Thème
  - Accès API
- SÉCURITÉ
- TABLEAU DE BORD
- DOCUMENTS
- INVENTAIRE
- ÉVÉNEMENTS
- GESTION DU TEMPS
- CONGÉS & ABSENCES
- FORMATIONS
- ACCIDENTS
- POINTEUSE
- NOTES DE FRAIS
- TÂCHES
- EMPLOYÉS
- PERMISSIONS

**Abonnement** [Changer d'abonnement](#)

Abonnement évolutif et résiliable à tout moment. Pas de frais d'installation ou d'annulation.

Abonnement	Nombre de licences	Date d'expiration
myHR HRIS	0	14.11.2022 (Expiré !)

**EMPLOYÉS ACTIFS**

**MOYENS DE PAIEMENT**

Assurez-vous de garder vos méthodes de paiement à jour pour éviter toute interruption de service.

[Ajouter carte de crédit](#)

**ADRESSE DE FACTURATION**

Veuillez ajouter votre adresse de facturation. Si vous êtes une entreprise de l'UE, n'oubliez pas d'ajouter votre numéro de TVA.

[Ajouter adresse de facturation](#)

# 8- CONFIGURATION DU LOGICIEL

Retrouvez ici vos factures.

## 8.4 - Facturation

The screenshot shows the myHR software interface. The top navigation bar includes 'Mon profil', 'Mes tâches · 5', 'Calendrier', 'Planning', 'Employés', 'Entreprise', and 'Portail RH'. The left sidebar is titled 'Configuration' and lists various modules. The 'ENTREPRISE' section is expanded, and 'Factures' is highlighted with a red circle and the number '1'. The main content area is titled 'Factures' and contains the text 'Voir, télécharger et payer les factures liées à votre abonnement.' Below this is a table with the following columns: 'Facture', 'Montant', 'Emise le', 'Echéance', and 'Statut'. The table is currently empty, displaying the message 'Aucune entrée n'a été trouvée'.

Configuration

- ENTREPRISE
  - Compte
  - Abonnement
  - Factures**
  - Modules
  - Thème
  - Accès API
- SÉCURITÉ
- TABLEAU DE BORD
- DOCUMENTS
- INVENTAIRE
- ÉVÉNEMENTS
- GESTION DU TEMPS
- CONGÉS & ABSENCES
- FORMATIONS
- ACCIDENTS
- POINTEUSE
- NOTES DE FRAIS
- TÂCHES
- EMPLOYÉS
- PERMISSIONS

Factures

Voir, télécharger et payer les factures liées à votre abonnement.

Facture	Montant	Emise le	Echéance	Statut
Aucune entrée n'a été trouvée				

# 9 - AIDE

The screenshot shows the myHR web application interface. A modal window is open in the center with the following text:

Comment peut-on vous aider ?

N'hésitez pas à nous laisser un message en utilisant le formulaire ci-dessous ou à nous joindre au +352 27 72 03 09 pour toutes vos questions, suggestions ou remarques.

**Nous sommes à votre écoute directement via notre plateforme myHR pour vous aider !**

At the bottom of the modal, there are two buttons: "Annuler" (highlighted with a red circle) and "Envoyer mon message" (highlighted with a red circle and a red circle containing the number "2").

In the bottom right corner of the application, a help icon (a question mark in a blue circle) is highlighted with a red circle and a red circle containing the number "1".

The background interface includes a navigation bar with "myHR", "Mon profil", and "Mes tâches · 4". The main content area is divided into several sections:

- VOS CONGÉS ET ABSENCES:** Arrêt Maladie, Compte Epargne temps, Congé Compensatoire Jours Fériés, Congé Extraordinaire, Congé Légal 2022, Congé Maternité, Congé Parental, Congés Pour Raisons Familiales, Télétravail.
- POINTEUSE:** ENTRÉE
- NOTES PERSONNELLES:** Cliquez ici pour ajouter une note personnelle.
- TÂCHES OUVERTES:** Congé \ Nouvelle demande (A faire pour dans 1 semaine), Note de frais à traiter (Créé il y a 3 jours), Note de frais à traiter (Créé il y a 4 jours).
- ÉVÉNEMENTS:** Rendez-vous client (22.11 · 09:00 - 22.11 · 11:00).
- CALENDRIER:** November 2022. A calendar grid showing absences and events for each day.