

GUIDE UTILISATEUR

Employés

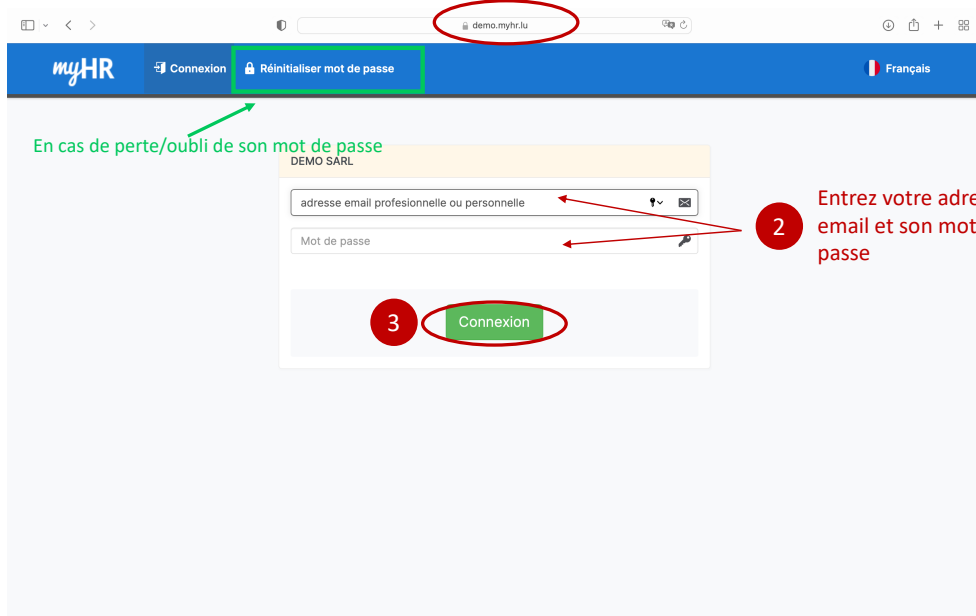


SOMMAIRE

1. Connexion	3
2. Tableau de bord	3
3. Mon profil	4
4. Mon emploi	4
5. Mes congés et absences	5
5.1 Soldes et historique	5
5.2 Poser une absence / un congé / un télétravail / un arrêt maladie	5
5.3 Modifier une absence / un congé / un télétravail / un arrêt maladie	5-6
6. Mes documents	6
7. Mes notes de frais	7
7.1 Créer une note de frais	7
8. Mes Avantages	8
9. Mon entreprise	8
10. Mon Calendrier	9
10.1 Import / Export du calendrier myHR	9
10.2 Export du calendrier myHR	10
10.3 Import d'un calendrier vers la plateforme myHR	10-11
10.4 Ajouter un évènement	12
11. Mon suivi du temps	12
11.1 Ajouter une activité	13
12. Ma Pointeuse	13
12.1 Accès pointeuse	13
12.2 Faire son pointage	14
12.3 Accès récapitulatif pointage	14-15
12.4 Demande de modification pointage	15-16
12.5 Téléchargement application pointeuse smartphone	17
12.5.1 Sur Safari (Iphone)	17-18
12.5.2 Sur Chrome (Android)	18-19
13. Mon planning	20
14. Aide	20

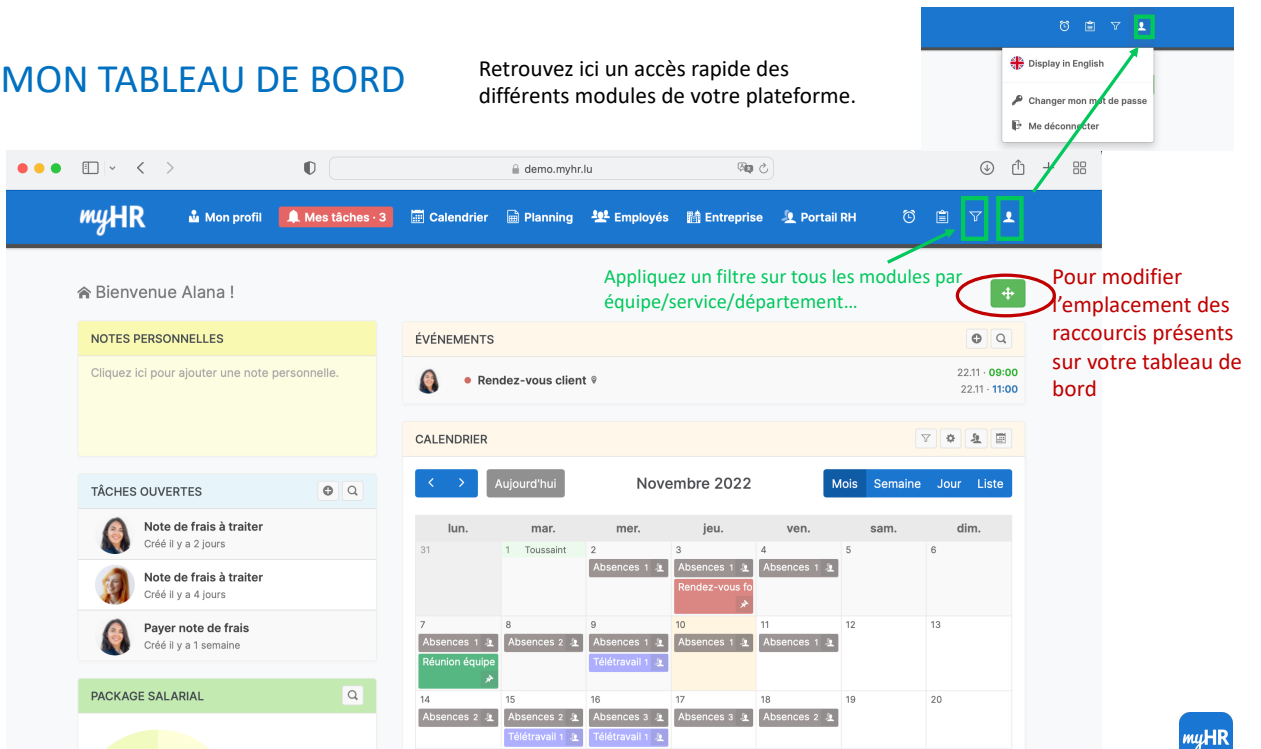
1 - CONNEXION

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



2 - MON TABLEAU DE BORD

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



3 - MON PROFIL

Vous pouvez consulter ici les informations de votre profil.

The screenshot shows the 'Mon profil' page in the myHR system. A red circle '1' highlights the 'Mon profil' menu item in the top navigation bar. A red circle '2' highlights the 'Profil' menu item in the user's profile dropdown. A green box highlights a gear icon in the top right of the profile dropdown, with a green arrow pointing to the text 'Réorganisez votre menu'. Another green box highlights a 'Modifier' button next to the 'Générer document' button, with a green arrow pointing to the text 'Pour modifier vos données'.

myHR
Hector Julio
Actif depuis le 21.10.2022 - Accès activé
Directeur de la technologie, Temps Partiel
Encadré par Avery Skyler

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

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

Identifiant: 6426 | N° de sécurité sociale: | N° d'assurance sociale: | Statut de l'employé: Actif depuis le 21.10.2022

INFORMATIONS PERSONNELLES

* Prénom: Hector	Deuxième prénom:	* Nom de famille: Julio	Date de naissance: DD.MM.YYYY	Nom de naissance:
Genre:	État civil:	Surnom:	Lieu de naissance:	Nationalité:

ADRESSE RÉSIDENIELLE

Numéro, Rue:

4 - MON EMPLOI

Vous pouvez consulter ici les informations essentielles de votre contrat de travail.

The screenshot shows the 'Mon emploi' page in the myHR system. A red circle '1' highlights the 'Mon emploi' menu item in the top navigation bar. A red circle '2' highlights the 'Emploi' menu item in the user's profile dropdown. The main content area shows details for the current position, including the start date (27.07.2022), the contract type (CDI Temps Partiel), and the position title (Directeur de la technologie Informatique).

myHR
Hector Julio
Actif depuis le 21.10.2022 - Accès activé
Directeur de la technologie, Temps Partiel
Encadré par Avery Skyler

Mon emploi | Mes tâches - 5 | Calendrier | Planning | Employés | Entreprise | Portail RH

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

Détails du poste

EMBAUCHÉ IL Y A 4 MOIS

Date d'embauche: 27.07.2022	Date d'ancienneté: 27.07.2022
-----------------------------	-------------------------------

HEURES NORMALES DE TRAVAIL

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
8h	8h	8h	8h	8h		

CONTRATS DE TRAVAIL

Date effective	Type	Période d'essai	Contrat	Commentaire
27.07.2022	CDI Temps Partiel	-	Emploi permanent	-

POSTES OCCUPÉS

Date effective	Poste occupé	Supérieur
27.07.2022	Directeur de la technologie Informatique	AS

5 – MES CONGÉS ET ABSENCES

5.1 - Soldes et historique

Vous pouvez consulter le tableau de bord de vos congés, consulter vos soldes restants et procéder à des demandes de congés et/ou absences.

1 Mon profil

2 Congés et absences

3 Ajouter nouvelle demande

Pour poser une demande d'absence

Votre solde restant par types de congés

Vos droits de congés générés par votre administrateur

Historique de vos demandes

Solde	Type	Politique d'accumulation	Demandes	Ajustements
-8h 00m	Arrêt Maladie	Aucune politique	-8h 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
+110h 00m	Congé Légal 2022	Luxembourg	-120h 00m	+230h 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
+264h 00m	Télétravail	Résidents français	-8h 00m	+272h 00m

Type	Période	Demandé le
ACCEPTÉ	8h 00m Arrêt Maladie 11.11.2022	11.11.2022
ACCEPTÉ	8h 00m Télétravail 02.11.2022	11.11.2022
ACCEPTÉ	120h 00m Congé Légal 2022 11.07.2022 - 29.07.2022	11.11.2022



5 – MES CONGÉS ET ABSENCES

5.2 - Poser une absence / un congé / un télétravail / un arrêt maladie

1 Complétez votre demande d'absence/de congé/de télétravail ou d'arrêt maladie

Choisissez le compteur concerné par la demande d'absence.

Dans myHR, les arrêts de maladies sont considérés comme des congés maladie.

Sélectionnez les dates d'absence

Vous pouvez modifier les heures d'absence sur la journée

2 Ajouter demande

NOUVELLE DEMANDE

Motif de l'absence
Congé Légal 2022

Période de l'absence
14.11.2022 - 17.11.2022

Commentaire

NOVEMBRE 2022 DÉCEMBRE 2022

Date	Heures	Statut	Employés absents
14/11/2022	8h 00m	-	8h
15/11/2022	8h 00m	-	8h
16/11/2022	8h 00m	-	8h
17/11/2022	8h 00m	-	8h
			32h 00m



5 – MES CONGÉS ET ABSENCES

5.3 - Modifier une absence / un congé / un télétravail / un arrêt maladie (suite)

1

Modifiez les données de la demande (compteur sélectionné, date, nombre d'heures, commentaire ou pièce-jointe).

2

myHR

6 - MES DOCUMENTS

myHR vous permet de stocker tous les documents qui vous concernent au sein de l'entreprise (fiches de salaire, fiches d'impôt...)

1

2

Cliquez sur le document pour le télécharger

Afficher un aperçu du document

Ouvrez les dossiers pour voir l'ensemble des documents stockés

Ajouter des documents dans le dossier

myHR

7 - MES NOTES DE FRAIS

myHR vous permet de centraliser, de comptabiliser et de faire valider vos notes de frais.

1

2

3

Ajouter note de frais

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

Ajouté	Note de frais	Valeur	Statut
08.11.2022	2022-00088 BES	EUR 123,00	PAYÉ
07.11.2022	2022-00087 HOT	EUR 123,00	PAYÉ
07.11.2022	2022-00086 MAT	EUR 123,00	A TRAITER
24.10.2022	2022-00084 FRAI	EUR 6,60	PAYÉ
14.10.2022	2022-00080 FRAI	EUR 36,90	PAYÉ

NB: Seul votre employeur pourra vous indiquer l'utilisation de ce module au sein de votre organisation

7 - MES NOTES DE FRAIS

7.1 – Créer une note de frais

1

Saisissez votre note de frais

Ajoutez votre facture/ticket à votre demande

2

Ajouter note de frais

Ajouter une autre dépense

8 - MES AVANTAGES

Vous retrouvez ici la liste du matériel fourni par votre employeur: il s'agit d'une consultation. Vos avantages seront complétés par votre administrateur.

1

2

Ressource	Catégorie	Date de mise à disposition	Date de restitution
n°15354 3	Cle / Badge	11.11.2022	-
Ordinateur Dell 89456	Ordinateur portable	11.11.2022	-



9 - MON ENTREPRISE

Vous retrouvez dans cet onglet toutes les informations sur votre organisation: Documents de l'entreprise, Organigramme, Trombinoscope...

1

Documents partagés

- Communiqués
- Organigramme
- Trombinoscope

Accéder aux informations communiquées par votre employeur



10 - MON CALENDRIER

10.1 - Import/Export du calendrier myHR

Vous pouvez synchroniser et partager le calendrier myHR avec un autre prestataire externe tel que Outlook, Gmail...

1

2

Vous pouvez modifier l'affichage

10 - MON CALENDRIER

10.1 - Import/Export du calendrier myHR (suite)

1

SOIT

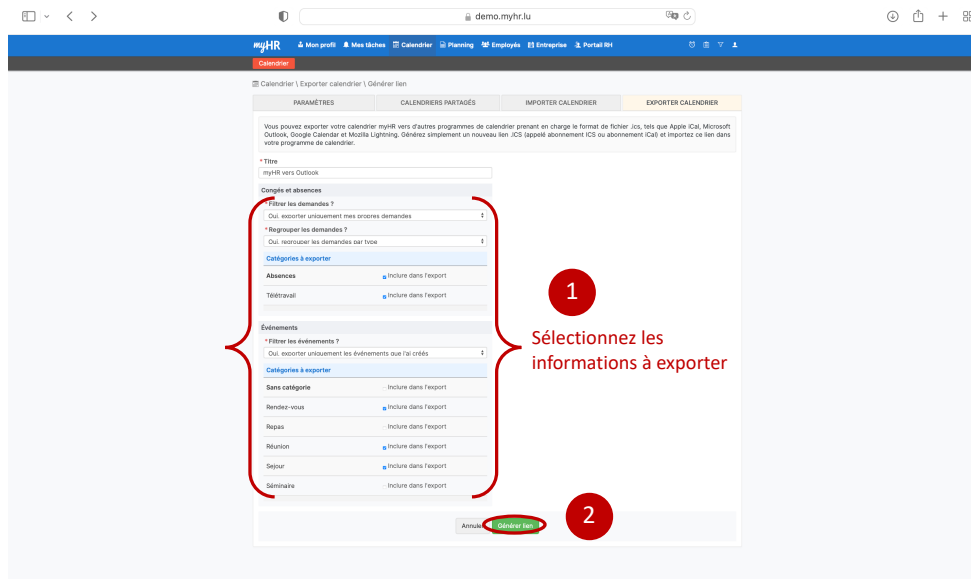
Importer un autre calendrier dans myHR

Exporter le calendrier myHR vers un autre calendrier

Vous avez la possibilité de réaliser l'opération d'export et d'import de l'un vers l'autre système, mais vous devez réaliser les opérations séparément.
Pour plus d'information, vous pouvez aller consulter les supports techniques du prestataire externe.
[Lien Outlook](#)
[Lien Google](#)

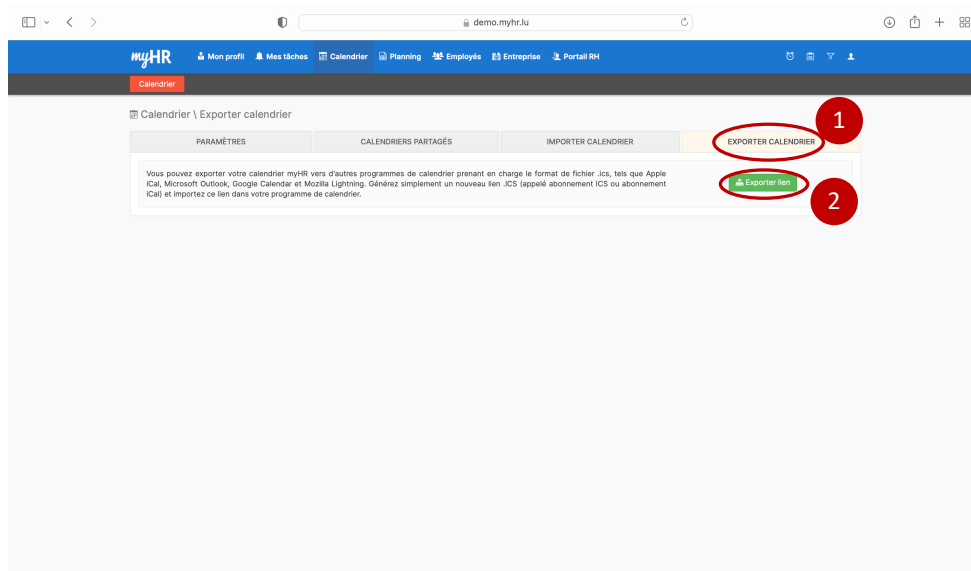
10 - MON CALENDRIER

10.2 - Exporter le calendrier myHR (suite)



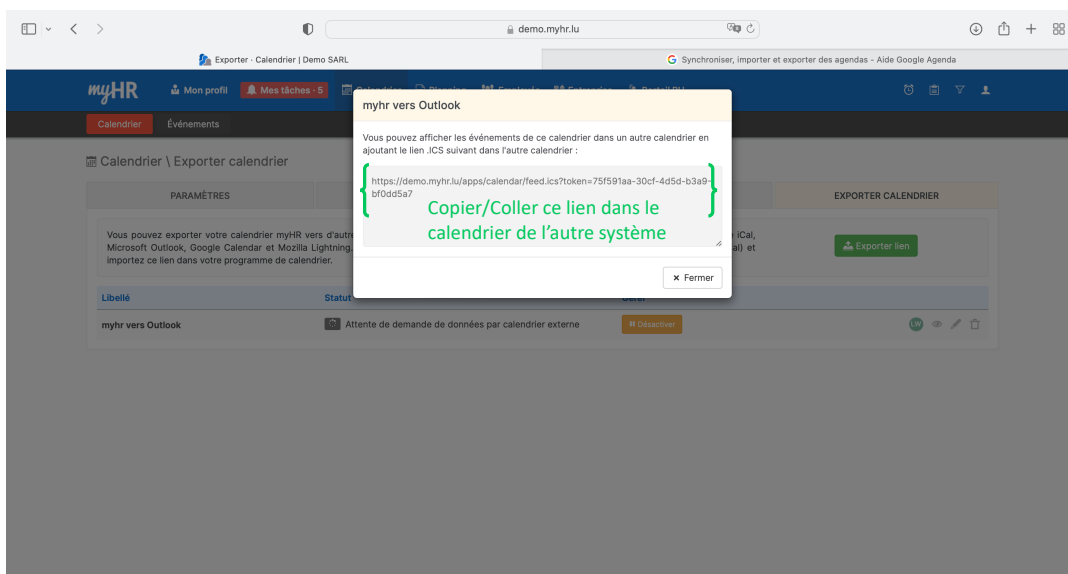
10 - MON CALENDRIER

10.2 - Exporter le calendrier myHR (suite)



10 - MON CALENDRIER

10.2 - Exporter le calendrier myHR (suite)

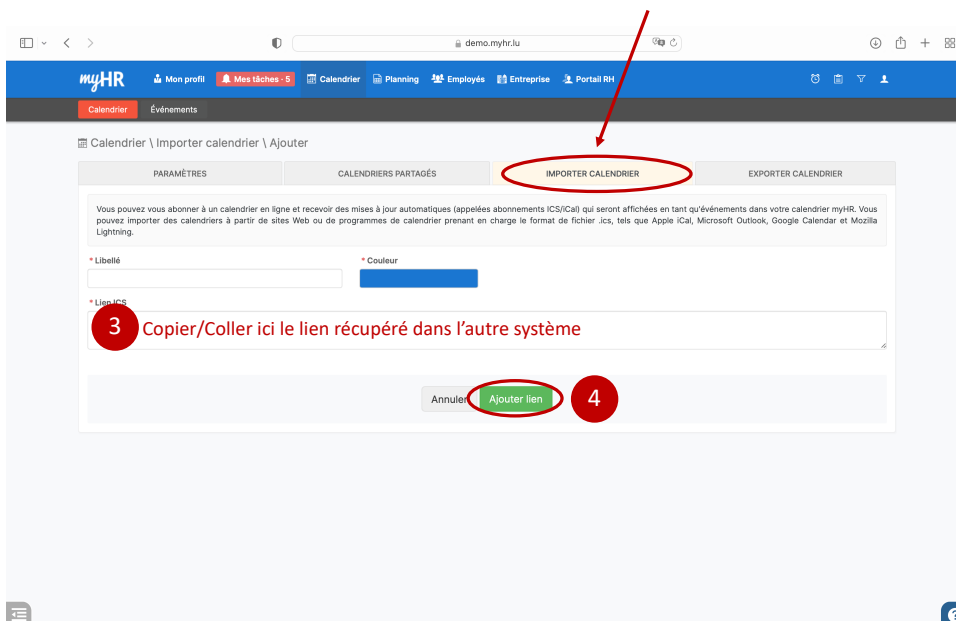


10 - MON CALENDRIER

10.3 - Import d'un calendrier vers la plateforme myHR

1 Reprendre à la page 16 et cliquez sur « Importer Calendrier »

2 Vous devez récupérer le lien ICS dans le calendrier de votre autre système utilisé (Outlook, Gmail...)

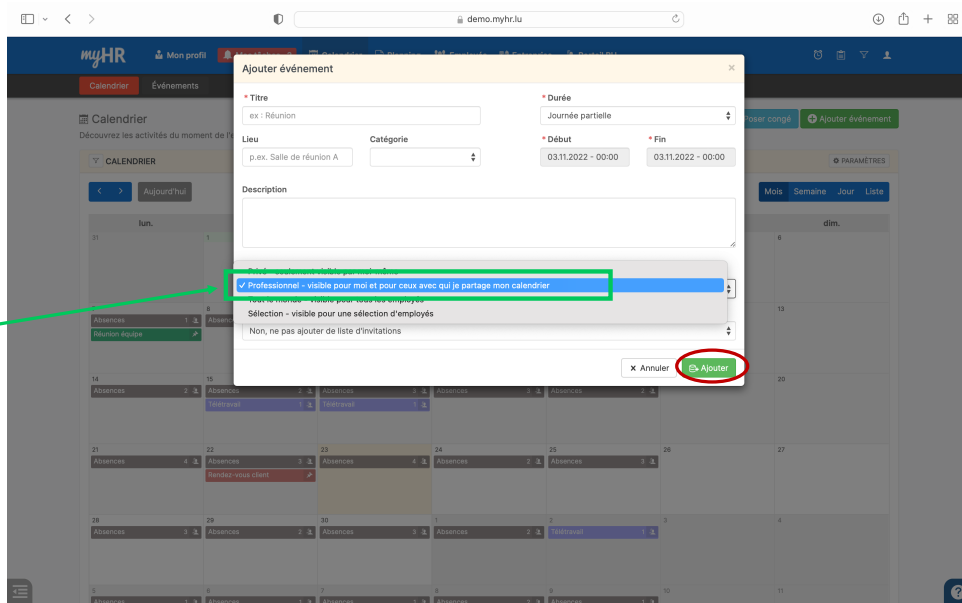


10 - MON CALENDRIER

10.4 – Ajouter un évènement

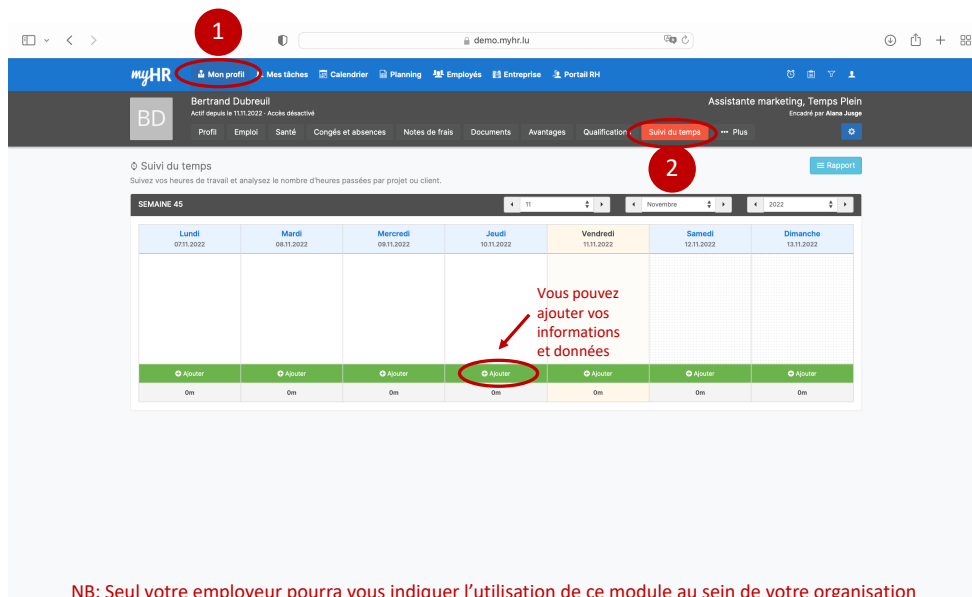
Vous pouvez ajouter des évènements (meeting, réunion...) dans votre calendrier myHR, il vous suffit de cliquer sur le jour concerné.

Pour ajouter des évènements professionnels, vous devez sélectionner « Professionnel ». L'évènement n'apparaîtra pas dans le calendrier de tous vos collègues.



11 - MON SUIVI DU TEMPS

myHR vous permet de planifier et de suivre vos activités/tâches journalières.



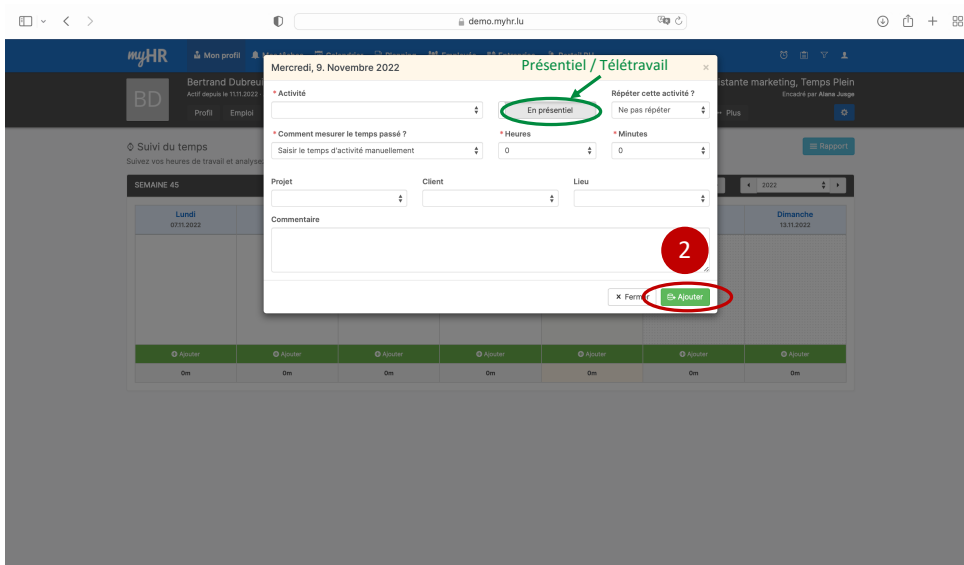
NB: Seul votre employeur pourra vous indiquer l'utilisation de ce module au sein de votre organisation



11 - MON SUIVI DU TEMPS

11.1 - Ajouter une activité

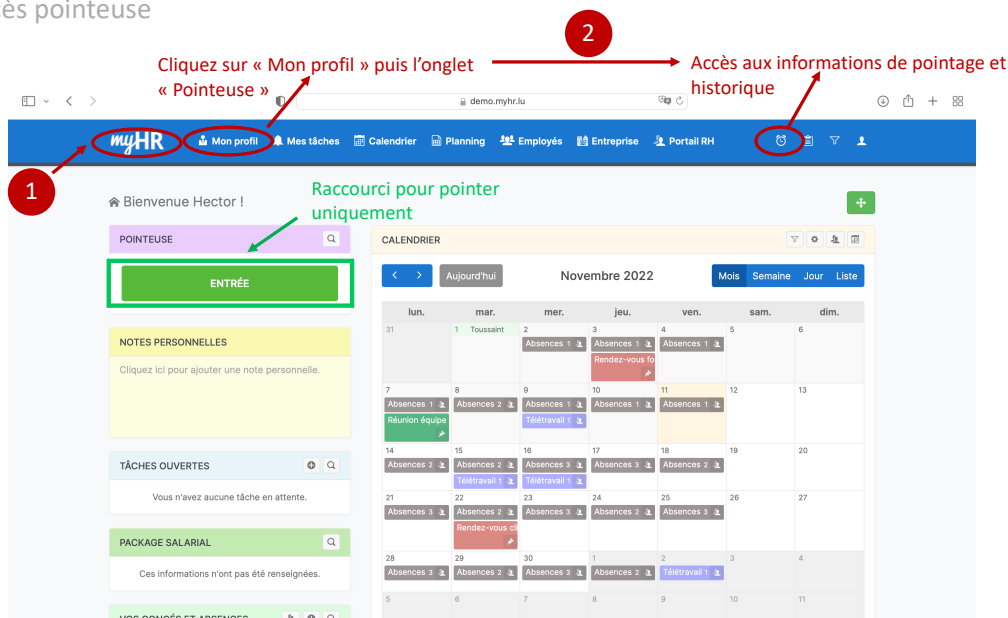
1 Complétez les données de votre activité quotidienne



12 - MA POINTEUSE

12.1 - Accès pointeuse

myHR possède un système de pointeuse intégré. Vous retrouvez des raccourcis sur votre tableau de bord.



NB: Seul votre employeur pourra vous indiquer l'utilisation de ce module au sein de votre organisation



12 - MA POINTEUSE

12.2 - Faire son pointage

myHR vous permet d'enregistrer vos heures de présence.

1 Mon profil

2 Pointeuse

3 Panneau de suivi

Cliquez pour pointer

SORTIE MISSION PAUSE

Accès au récapitulatif des heures par semaine/mois

+ DEMANDER UNE MODIFICATION

Demander une modification de pointage



12 - MA POINTEUSE

12.3 - Accès au récapitulatif de vos présences

Après avoir fini la 3^{ème} étape de l'écran précédent, vous arrivez sur cette page :

1 Mes tâches

Indication si un report a été effectué sur le mois

Récapitulatif hebdomadaire Récapitulatif mensuel

Récapitulatif des heures par semaine/mois

Solde avant reports

Solde après reports

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



12 - MA POINTEUSE

12.3 - Accès au récapitulatif de vos présences (suite)

Choisissez une vue hebdomadaire ou mensuelle

RÉCAPITULATIF HEBDOMADAIRE

Prévu	Presté	Prévu	Presté
+8h 00m	+4h 00m	+8h 00m	+4h 00m
Balance finale 07.11.2022 - 13.11.2022		-4h 00m	

Solde de la période choisie

Récapitulatif des pointages journaliers de la période choisie.

Jour	Statut	Prévu	Presté	Solde
Lundi 07.11.2022			Journée non comptabilisée	
Mardi 08.11.2022			Journée non comptabilisée	
Mercredi 09.11.2022			Journée non comptabilisée	
Judi 10.11.2022			Journée non comptabilisée	
Vendredi 11.11.2022	x	EN COURS	8h 00m	4h 00m
Samedi 12.11.2022			Journée non comptabilisée	
Dimanche 13.11.2022			Journée non comptabilisée	
Total 07.11.2022 - 13.11.2022		+8h 00m Prévu	+4h 00m Presté	-4h 00m Solde Pointeuse



12 - MA POINTEUSE

12.4 - Demande de modification de pointage

1

2

3

DEMANDER UNE MODIFICATION

11.11.2022 - EN COURS

Solde	Prévu	Presté	Sorties & Pauses
-3h 54m	8h 00m	4h 00m	1h 37m

Temps	Origine	Commentaire
08:43 - 12:43	Manuel	
12:43 - 14:20	Manuel	
14:20 -	Site web	



12 - MA POINTEUSE

12.4 - Demande de modification de pointage

1

2

3

myHR

Mon profil Mes tâches Calendrier Planning Employés Entreprise

Bertrand Dubreuil
Actif depuis le 11/11/2022 - Accès désactivé

Assistante marketing, Temps Plein
Embauché par Aline Jung

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

Pointeuse

SORTIE MISSION PAUSE

11/11/2022 - EN COURS

Solde -3h 54m

Prévu 8h 00m

Présents 4h 00m

Sorties & Pauses 1h 37m

ENTRÉES ET SORTIES

Temps	Action	Commentaire
08:43	4h présent	Manuel
12:43	1h 37m en pause	Manuel
14:20	Présent	Site web

DEMANDER UNE MODIFICATION



12 - MA POINTEUSE

12.4 - Demande de modification de pointage (suite)

1

2

myHR

Mon profil Mes tâches Calendrier Planning Employés Entreprise Portail RH

Bertrand Dubreuil
Actif depuis le 11/11/2022 - Accès désactivé

Assistante marketing, Temps Plein
Embauché par Aline Jung

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

Pointeuse \ Demander mise à jour

VENDREDI, 11 NOVEMBRE 2022

Modifiez votre pointage journalier

Temps Action Commentaire

8:43 ✓ Entrée

12:43 ✗ Sortie Pause

14:20 ✓ Entrée

Ajouter pointage

Ajouter demande

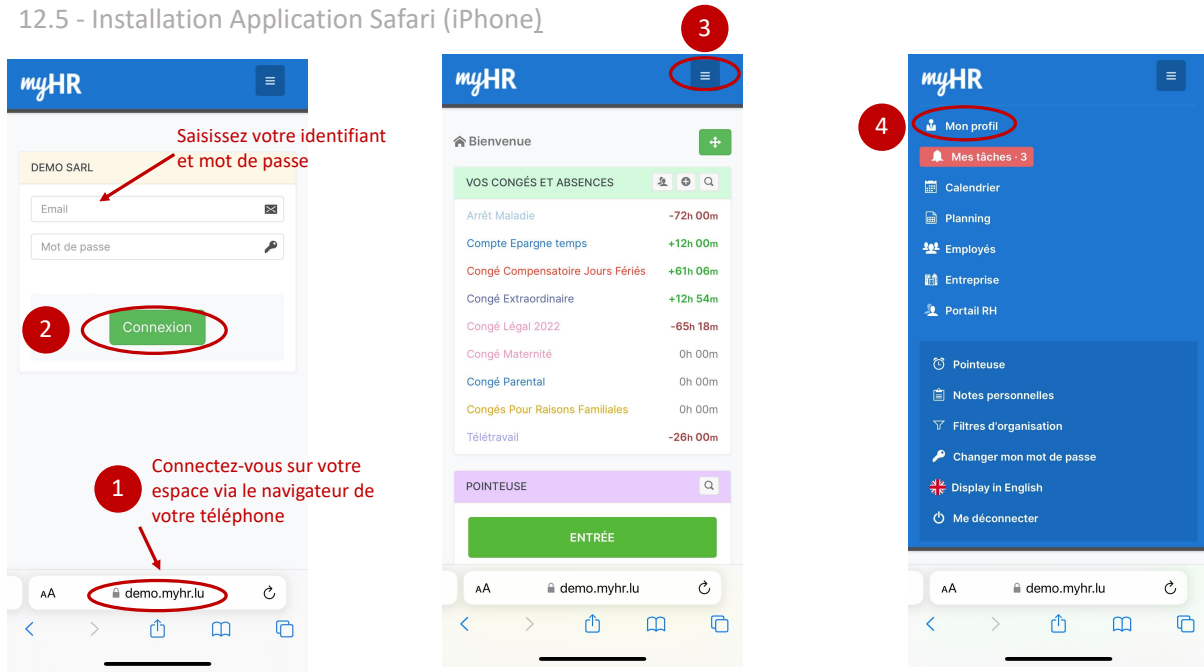
Pour modifier un pointage déjà effectué

Vous pouvez ajouter un pointage manquant sur la journée



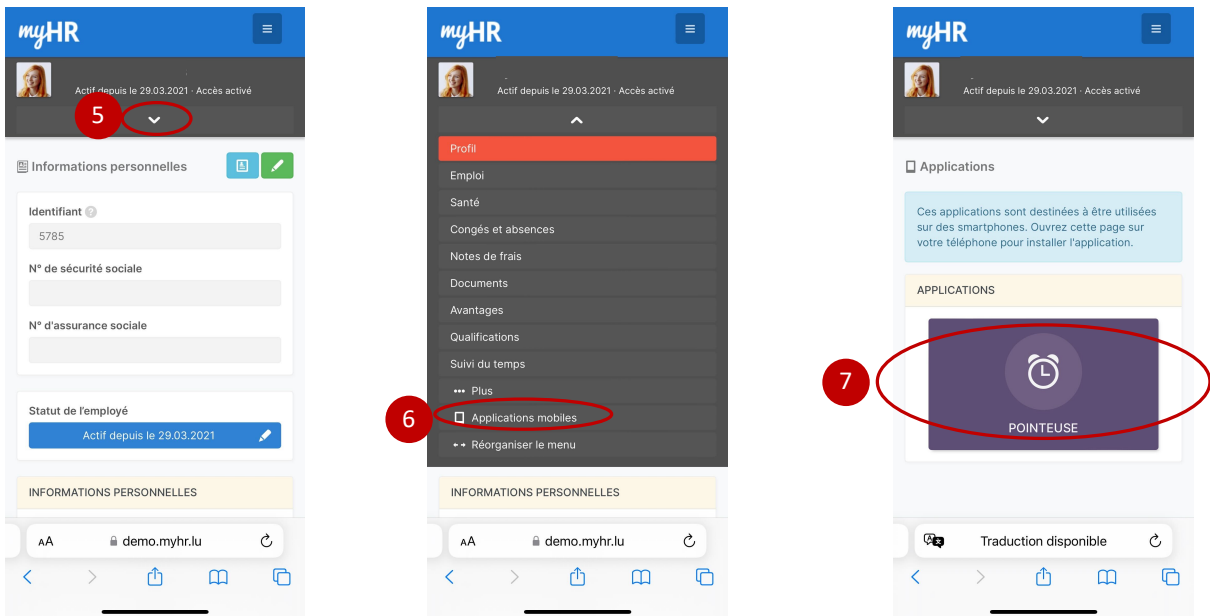
12 - MA POINTEUSE

12.5 - Installation Application Safari (iPhone)



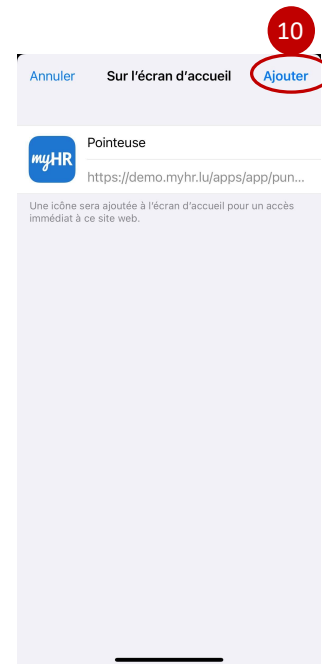
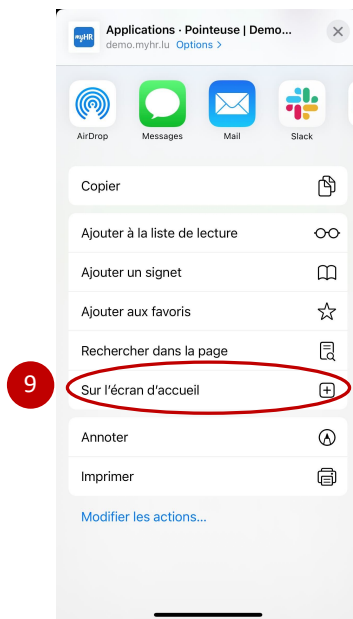
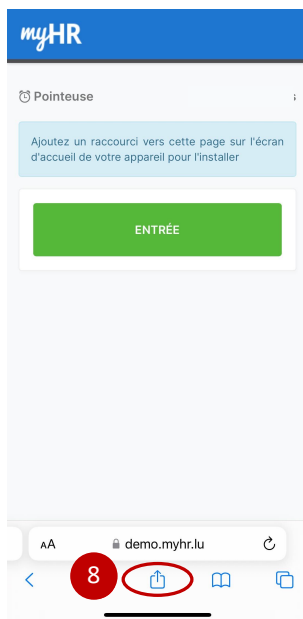
12 - MA POINTEUSE

12.5 - Installation Application Safari (iPhone) - suite



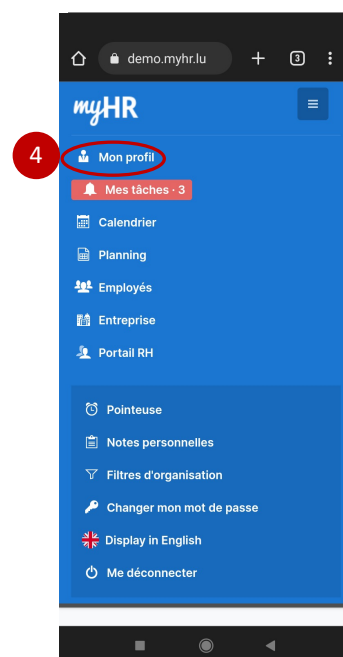
12 - MA POINTEUSE

12.5 - Installation Application Safari (iPhone) - suite



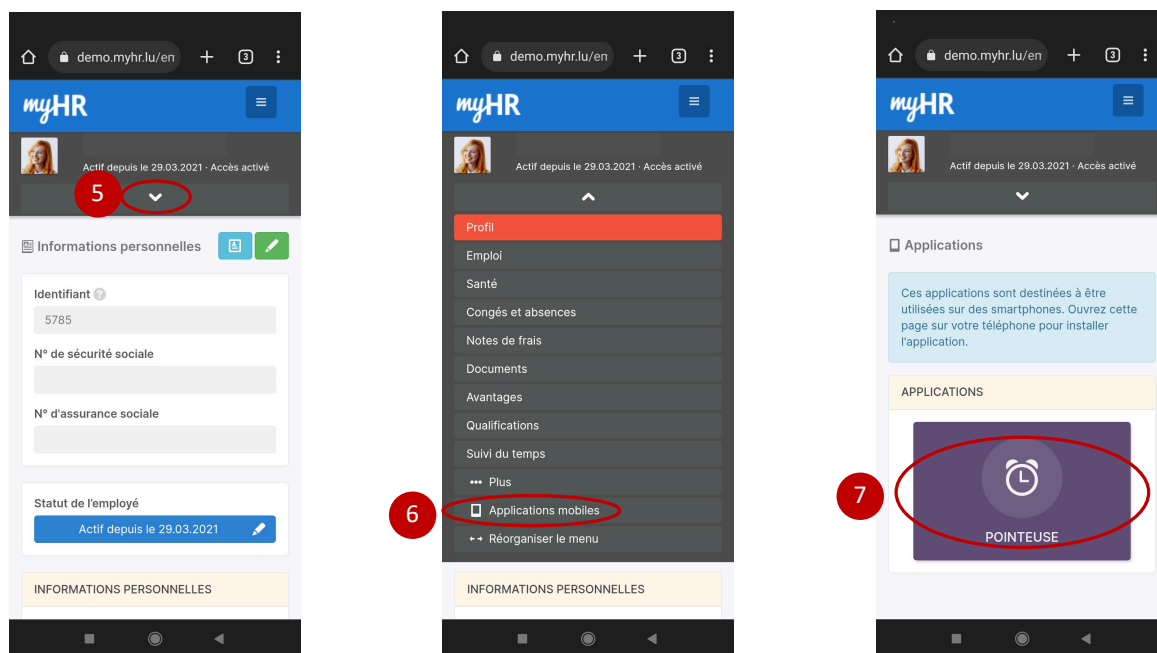
12 - MA POINTEUSE

12.5 - Installation Application Chrome (Android)



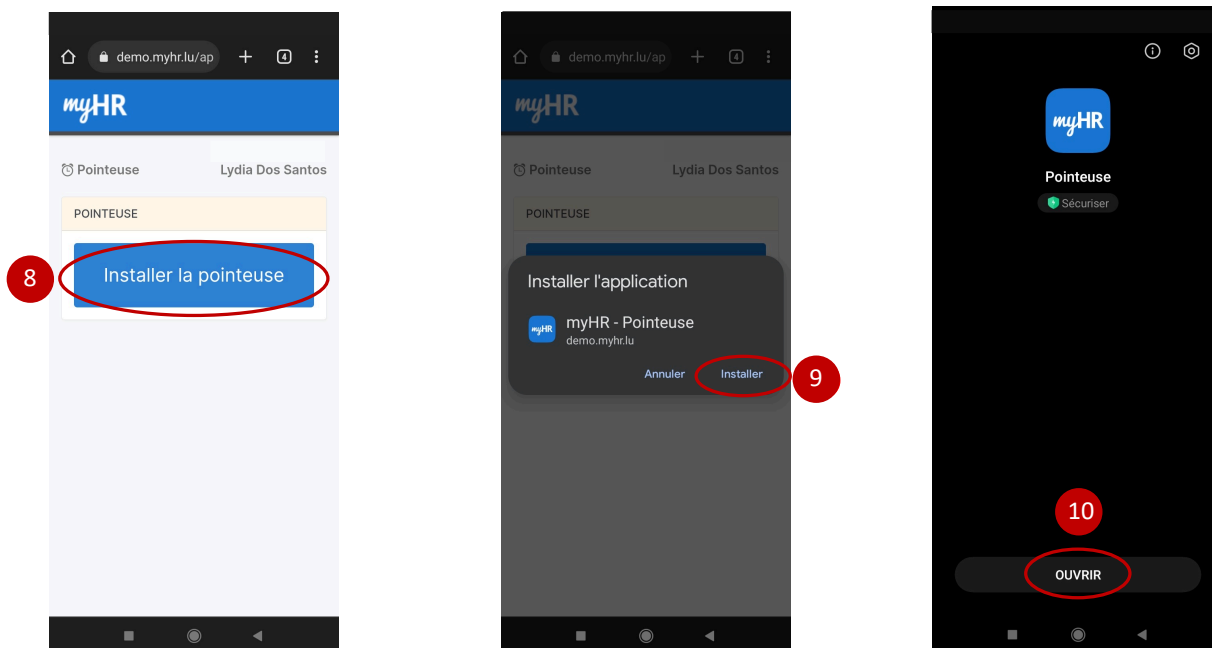
12 - MA POINTEUSE

12.5 - Installation Application Chrome (Android) - suite



12 - MA POINTEUSE

12.5 - Installation Application Chrome (Android) - suite



13 - MON PLANNING

1

Visualisez le temps de travail prévu sur la semaine

Visualisez le planning des prochaines semaines

Veuillez activer l'affichage de toutes les informations afin qu'elles soient visibles sur le planning

NB: Seul votre employeur pourra vous indiquer l'utilisation de ce module au sein de votre organisation



14 - AIDE

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 !

2

1

