



■
■

GUIDE UTILISATEUR ETSMART

■

COLLABORATEURS NON-CADRES QUI NE DISPOSENT PAS DE PC DAHER

TEMP 

 DAHER

 convictionsRH
Le conseil engagé

■ PRÉSENTATION D'ETSMART

Bienvenue dans votre guide eTsmart !

Ce guide vous présente les **principales fonctionnalités disponibles et les actions que vous pouvez réaliser.**



Que puis-je faire en tant qu'utilisateur ?

1. [Badger](#)
2. [Réaliser une demande d'absence](#)
3. [Consulter l'historique des demandes d'absence et annuler une demande d'absence](#)
4. [Consulter mes compteurs](#)
5. [Consulter mes compteurs temps de la journée/semaine](#)



Attention, les copies d'écran de ce guide ne sont pas personnalisées Daher. Quelques différences avec la badgeuse eTsmart sont donc possibles.

■ ACTION #1 : BADGER

- 1 Pour badger, il suffit de passer son badge sur la partie grise
- 2 Votre badge est immédiatement pris en compte



ACTION #2 : RÉALISER UNE DEMANDE D'ABSENCE 1/2

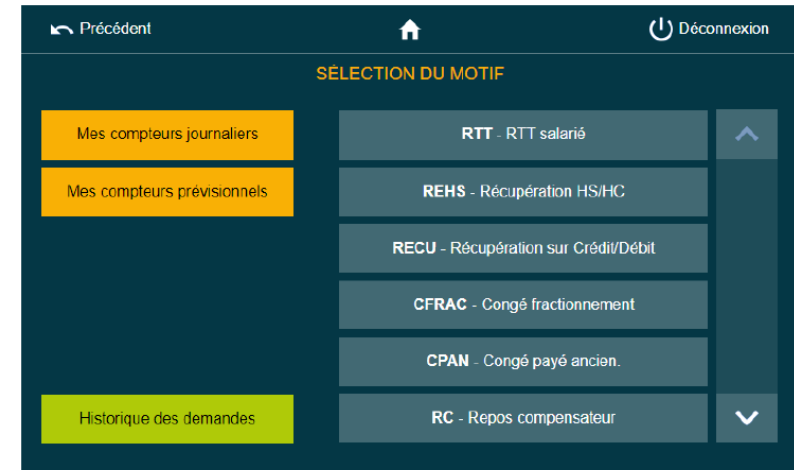
1 Pour réaliser une demande d'absence : cliquer sur « HQKiosk »



2 Ici vous avez accès aux différents types de demandes (les catégories seront personnalisées Daher). Cliquer sur la catégorie souhaitée.



3 Ici vous avez accès aux différents motifs. Sélectionner le motif souhaité.



4 Sélectionner la date de début souhaitée.



ACTION #2 : RÉALISER UNE DEMANDE D'ABSENCE 2/2

5 Sélectionner la valorisation souhaitée.


7 Pour les absences en heures, il faudra renseigner l'heure de début et l'heure de fin. Cliquer sur le .

6 Sélectionner la date de fin souhaitée et cliquer sur « valider ».

8 Confirmer la validation de votre demande et cliquer sur « valider ».

■ **ACTION #3 : CONSULTER L'HISTORIQUE DES DEMANDES D'ABSENCES ET ANNULER UNE DEMANDE D'ABSENCE**



1 Vous pouvez consulter l'historique des demandes à tout moment en cliquant sur : 

2 Pour annuler une demande (validée ou non) cliquer sur 

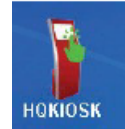


3 Cliquer sur « Valider ».



ACTION #4 : CONSULTER MES COMPTEURS

1 Pour consulter les compteurs : cliquer sur « HQKiosk »



2 Cliquer sur **Mes consultations**



3 Vous trouverez les différents compteurs à la date du jour.



4 Vous avez la possibilité de consulter les compteurs prévisionnels qui prennent en compte les absences posées et validées dans le futur (ex : compteur prévisionnel de CP sera au 31/05/N+1)



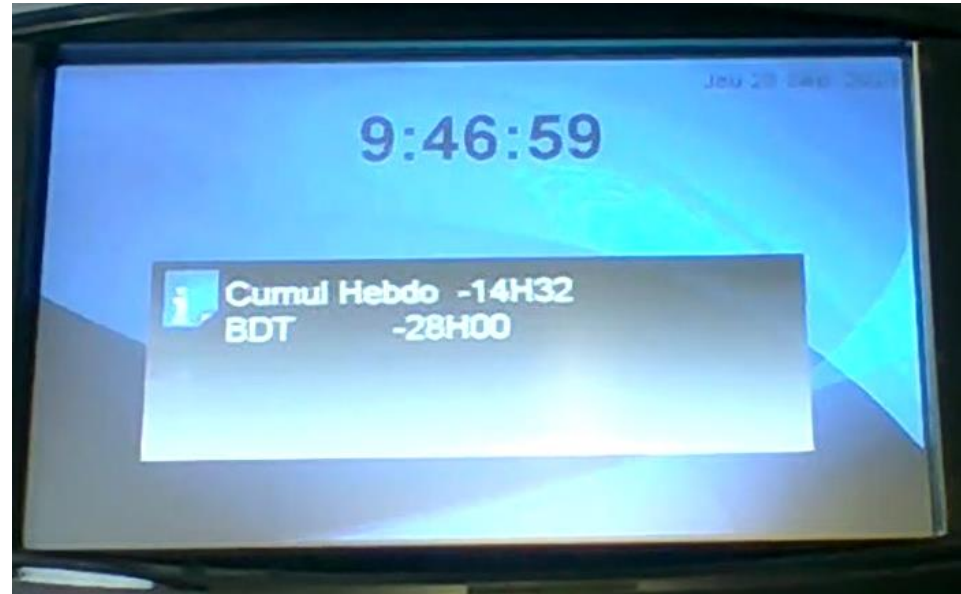
■ ACTION #5 : CONSULTER SES COMPTEURS DE TEMPS JOURNÉE/SEMAINE

- ① Pour consulter ses compteurs de temps journée/ semaine cliquer sur « Rajouter Widget journée».



- ② Le compteur affiche :

- le crédit/débit cumulé de la semaine
- la banque de temps





www.daher.com



@DAHER_official



DaherOfficial



Daher



Daher_official

SHAPING INDUSTRIAL INTELLIGENCE