

DOCUMENTATION UTILISATEUR

HRTIME

Guide de l'administrateur

Installer, paramétrer et administrer la plateforme : AdminCenter, rôles et permissions, structure organisationnelle, règles de pointage et de congés, abonnement et licence.

9	32	2026.07.6
CHAPITRES	PROCÉDURES	VERSION DU DOCUMENT

PRODUIT	HRTIME — ManageMate Group
---------	---------------------------

AUDIENCE	Administrateurs de la plateforme
----------	----------------------------------

ÉDITION	28 juillet 2026 — document régénéré à chaque version de la plateforme
---------	---

PÉRIMÈTRE	HRTIME SaaS et on-premise
-----------	---------------------------

SOMMAIRE

Contenu

1 Introduction

2 Installation initiale

3 AdminCenter

3.1 AdminCenter — Onglet Application · 3.2 AdminCenter — Onglet Entreprise · 3.3 AdminCenter — Onglet Authentification · 3.4 AdminCenter — Onglet Sécurité · 3.5 AdminCenter — Onglet Branding · 3.6 AdminCenter — Onglet Congés · 3.7 AdminCenter — Onglet Documents · 3.8 AdminCenter — Onglet Alertes · 3.9 AdminCenter — Onglet Tâches · 3.10 AdminCenter — Onglet Workflows · 3.11 AdminCenter — Onglet App Desktop

4 Rôles et permissions

4.1 Attribuer un rôle à un utilisateur · 4.2 Créer un rôle personnalisé avec permissions fines

5 Structure organisationnelle

5.1 Créer une direction et sa hiérarchie · 5.2 Créer un site ou établissement · 5.3 Créer une équipe et assigner un manager · 5.4 Modifier la composition d'une équipe

6 Configuration du pointage

6.1 Configurer les règles de pointage · 6.2 Créer un profil de pointage · 6.3 Créer un profil horaire (work profile) · 6.4 Configurer un kiosque de pointage · 6.5 Gérer les badges (NFC, PIN, QR personnel) · 6.6 Générer et gérer un QR code de pointage

7 Configuration des congés

7.1 Créer un type de congé personnalisé · 7.2 Configurer le RTT et les jours fériés · 7.3 Configurer le compte épargne-temps (CET) · 7.4 Configurer et gérer le pot commun

8 Abonnement et facturation (SaaS)

8.1 Gérer son abonnement SaaS · 8.2 Moyens de paiement et factures

9 Licence (on-premise)

CHAPITRE 1

1. Introduction

Périmètre du guide administrateur et ordre de configuration recommandé

Ce guide s'adresse aux administrateurs de la plateforme HRTIME : la personne (ou l'équipe) qui installe, paramètre et fait vivre l'outil pour toute l'entreprise.

Il couvre le cycle complet d'administration :

- **Installation initiale** : le wizard de premier démarrage.
- **AdminCenter** : les onglets de configuration du tenant (application, entreprise, authentification, sécurité, branding, congés, documents, alertes, tâches planifiées, workflows, app desktop).
- **Rôles et permissions** : attribution des rôles standards et création de rôles personnalisés.
- **Structure organisationnelle** : départements, sites, équipes.
- **Configuration du pointage** : règles de calcul, profils, kiosques, badges, QR codes.
- **Configuration des congés** : types personnalisés, RTT, jours fériés.
- **Licence** : activation et suivi (déploiements on-premise).

Ordre de configuration recommandé

Pour un nouveau tenant, suivre l'ordre des chapitres : le wizard d'installation (chapitre 2) crée le socle, puis AdminCenter avant la structure organisationnelle, et les règles de pointage/congés avant la création des employés — les profils et types doivent exister pour être assignés.

La gestion quotidienne des employés, de la paie et des congés est traitée dans le **Guide Manager & RH** ; ce guide se concentre sur le paramétrage.

Conventions de lecture

- Les chemins d'écran sont notés **Module > Page** avec leur URL : **Admin > Paramètres généraux** (`/dashboard/admin/settings`).
- Les encarts orange *Pièges courants* compilent les erreurs de configuration les plus coûteuses — les lire avant de modifier un paramètre en production.
- Les renvois vers une procédure d'un autre guide sont signalés par « — Guide X ».

CHAPITRE 2

2. Installation initiale

Comment configurer HRTIME à la première connexion (on-premise) via le wizard d'installation

Prérequis

- Instance HRTIME fraîchement installée et démarrée (on-premise).
- Accès navigateur à `https://<votre-domaine>/setup`.
- **Mode SaaS** : le setup ne s'applique pas — chaque espace est créé via l'onboarding en ligne (`https://hrtime.managemate.fr/onboarding`, parcours guidé en 13 étapes). La page `/setup` redirige automatiquement.
- Clé de licence reçue par email après commande (ou pour mode trial).

Étapes du wizard

Le setup est un wizard en 6 étapes avec un stepper en haut de l'écran.

1. Bienvenue

- Page d'accueil avec animation multilingue.
- Cliquer n'importe où pour commencer.

2. Langue et fuseau

- **Langue** : par défaut *Français*.
- **Fuseau horaire** : par défaut *Europe/Paris*.
- Cliquer **Suivant**.

3. Organisation

- **Nom de l'entreprise** (obligatoire).
- **Domaine** : URL d'accès qui sera utilisée par les emails (ex `hrtime.monentreprise.fr`).
- **Secteur d'activité** : déroulant (services, industrie, retail, etc.).
- Cliquer **Suivant**.

4. Licence

- **Email de licence** : email associé à votre licence.
- **Clé de licence** : chaîne fournie par le commercial.
- **Type de serveur de licence** :
 - *Par défaut* : serveur public ManageMate.
 - *Personnalisé* : entrer une URL si licence on-premise avec serveur isolé.
- Cliquer **Valider la licence**. Une vérification en ligne s'effectue (sauf serveur isolé).
- Cliquer **Suivant** une fois validée.

5. Conditions

- Lire et accepter les conditions générales d'utilisation et la politique RGPD.
- Cliquer **J'accepte** puis **Suivant**.

6. Administrateur

- **Prénom** et **Nom** du premier administrateur.
- **Email** : sera l'identifiant de connexion.
- **Mot de passe** : 8 caractères minimum, au moins une majuscule, une minuscule, un chiffre.
- **Confirmation** : retaper le mot de passe.
- Cliquer **Créer l'administrateur**.

7. Confirmation

- Écran de succès avec animation.
- Redirection automatique vers `/login` après 3 secondes.

Connexion initiale

1. Sur la page de login, saisir l'email et le mot de passe de l'admin créé.
2. Le dashboard s'ouvre avec un état vide.
3. Compléter la configuration via [admincenter-entreprise](#) et créer les premiers employés.

PIÈGES COURANTS

En mode SaaS, accéder à `/setup` redirige vers `/login` (le tenant doit être créé via inscription).

Si la clé de licence est invalide, l'étape 4 affiche une erreur précise. Re-vérifier la copie (espaces parasites).

Le **domaine** saisi est utilisé dans les emails sortants — une erreur ici nécessite une intervention support pour correction.

Le mot de passe administrateur est **enregistré en clair en RAM** durant le wizard ; assurez-vous d'être sur HTTPS pour éviter l'interception.

Si le wizard plante en cours, recharger la page reprend à l'étape en cours (état préservé localement). Un crash backend complet nécessite de purger la DB et recommencer.

Pour un déploiement multi-tenant on-premise, contacter le support — le wizard standard ne couvre que le single-tenant.

L'administrateur créé a le rôle `system_admin` — il faut en créer un second en parallèle pour éviter d'avoir un seul point de défaillance.

LIENS UTILES

[Onglet Entreprise du AdminCenter](#)

[Créer un employé](#) — Guide Manager & RH

[Activer une licence](#)

CHAPITRE 3

3. AdminCenter

3.1 AdminCenter — Onglet Application

Comment configurer le fuseau horaire, la langue, les formats et le serveur SMTP du tenant

Prérequis

- Rôle **Ressources Humaines** ou **Administrateur**.

Étapes

1. Aller sur **Admin > Paramètres généraux > onglet Application** (`/dashboard/admin/settings?tab=application`).

Bloc Localisation et formats

- **Fuseau horaire** : par défaut *Europe/Paris*. Liste complète au format IANA.
- **Langue (locale)** : `fr-FR` par défaut.
- **Format de date** : `DD/MM/YYYY`, `MM/DD/YYYY`, `YYYY-MM-DD`.
- **Format d'heure** : *24h* ou *12h (AM/PM)*.
- **Devise** : `EUR`, `USD`, `CHF`, etc.
- **Début d'année fiscale** : format `MM-DD` (défaut `01-01`).

Bloc SMTP (envoi d'emails)

Critique pour les notifications, invitations, bulletins, reset password.

Visible en on-premise uniquement : en SaaS, l'envoi d'emails est géré par ManageMate et ce bloc n'apparaît pas.

Champs :

- **Serveur SMTP** : ex `smtp.votre-entreprise.fr`.
- **Port** : `587` (TLS) ou `465` (SSL) ou `25` (clair, déconseillé).
- **Utilisateur** : compte SMTP.
- **Mot de passe** : champ masqué, icône œil pour révéler.
- **Email expéditeur** : adresse `From` des emails sortants.
- **Nom de l'expéditeur** : ex *HRTime ManageMate*.
- **Chiffrement** : *TLS, SSL, Aucun*.

Tester la configuration SMTP

1. Une fois les champs SMTP renseignés, cliquer **Tester l'envoi**.
2. Un email de test est envoyé à votre adresse admin.
3. Si succès : toast vert. Si échec : message d'erreur détaillé.

1. Cliquer **Enregistrer**.

PIÈGES COURANTS

Une mauvaise configuration SMTP bloque **tous les emails sortants** sans notification — bulletins, invitations, reset password. Tester systématiquement après modification.

Pour **Gmail**, utiliser un mot de passe d'application (pas le mot de passe principal). 2FA obligatoire.

Port 587 avec **TLS** est recommandé. Port 465 SSL fonctionne aussi mais déprécié.

Le mot de passe SMTP est **chiffré en base** (clé tenant). Visible uniquement pour les admins ayant la permission.

Modifier le **fuseau horaire** recalcule l'affichage de tous les pointages historiques mais **ne modifie pas** les données stockées (UTC).

Le changement de **devise** n'effectue pas de conversion sur les salaires existants — saisir manuellement les nouveaux montants.

Pour un tenant SaaS, certains paramètres (locale, devise) peuvent être verrouillés selon le plan.

LIENS UTILES

[AdminCenter — Entreprise](#)

[AdminCenter — Sécurité](#)

[Réinitialiser un mot de passe — Guide de l'employé](#)

3.2 AdminCenter — Onglet Entreprise

Comment renseigner les données légales de l'entreprise (SIRET, convention collective, représentant)

Prérequis

- Rôle **Ressources Humaines** ou **Administrateur (system_admin)**.

Étapes

1. Aller sur **Admin > Paramètres généraux** (/dashboard/admin/settings) ou directement ?tab=entreprise .
2. L'onglet **Entreprise** est sélectionné par défaut.

Bloc Informations légales

Utiliser **DIANE** (Données d'Identification et d'Annuaire National des Entreprises) pour pré-remplir automatiquement :

1. Dans le champ **Recherche automatique**, taper le nom ou le SIREN de votre entreprise.
2. Sélectionner votre entité dans les suggestions.
3. Les champs SIRET, SIREN, NAF, forme juridique, adresse, convention collective et représentant légal sont remplis automatiquement.
4. Une notification *DIANE : X champs pré-remplis* confirme l'opération.

Champs disponibles :

- **Raison sociale** : nom officiel.
- **Forme juridique** : SAS, SARL, SA, etc.
- **SIRET** : 14 chiffres.
- **SIREN** : 9 chiffres.
- **Code NAF/APE** : code activité (ex 6201Z).

- **Capital social** : montant en euros.
- **Convention collective** : libellé + IDCC entre parenthèses (ex Syntec (IDCC 1486)).

Bloc Représentant légal

- **Nom du représentant.**
- **Fonction** (ex Directrice Générale, Président).

Ces données apparaissent dans tous les documents officiels (contrats, fiches de paie en pied de page).

Bloc Coordonnées

- Adresse, ville, code postal, pays.
- Téléphone, email entreprise, site web.

1. Cliquer **Enregistrer** en bas pour sauvegarder.

PIÈGES COURANTS

L'API DIANE fonctionne uniquement pour les entreprises **françaises** immatriculées au RNE. Pour les autres pays, saisir manuellement.

Les données téléphone/email/site web ne sont pas exposées par l'API publique recherche-entreprises pour les sociétés privées — saisir à la main.

Un **SIRET invalide** est accepté côté UI mais bloque la DSN. Vérifier la clé Luhn.

Modifier la **convention collective** impacte le calcul de paie (cotisations, primes conventionnelles) — coordonner avec le gestionnaire paie.

Les modifications sont **immédiates** : pas de version brouillon. Faire une sauvegarde des paramètres avant changement majeur.

Le **représentant légal** est affiché sur les bulletins de paie — sa modification rétroactive ne change pas les bulletins déjà émis.

LIENS UTILES

[AdminCenter — Application](#)

[AdminCenter — Documents légaux](#)

[Créer un site secondaire](#)

[Exporter la DSN — Guide Manager & RH](#)

3.3 AdminCenter — Onglet Authentification

Comment configurer les sources d'authentification externes (SSO Google, Microsoft, LDAP, SAML)

Prérequis

- Rôle **Administrateur (system_admin)**.
- Pour les SSO entreprise : accès à la console du fournisseur d'identité (Azure AD, Okta, Google Workspace, etc.).

Étapes

1. Aller sur **Admin > Paramètres généraux > onglet Authentification** (`/dashboard/admin/settings?tab=auth`).
2. La page liste les **Sources d'authentification** déjà configurées.

3. Cliquer + Ajouter une source.

Types supportés

TYPE	DESCRIPTION
Local	Identifiant + mot de passe HRTIME (par défaut, toujours actif)
Google OAuth	Connexion via compte Google
Microsoft OAuth	Connexion via compte Microsoft 365 / Azure AD
SAML 2.0	Standard SSO entreprise (Okta, OneLogin, Auth0)
LDAP / Active Directory	Annuaire d'entreprise (LDAP, LDAPS)
OpenID Connect	OAuth générique

Configurer Google OAuth

1. Sur la console Google Cloud, créer un projet OAuth 2.0 et noter Client ID + Client Secret.
2. Dans HRTIME :
 - **Type** : *Google OAuth*.
 - **Nom** : libellé interne (ex *Google Workspace*).
 - **Client ID** : copier depuis Google Cloud.
 - **Client Secret** : copier.
 - **URL de callback** : pré-remplie (`https://<votre-domaine>/auth/callback/google`), à reporter dans Google Cloud.
 - **Domaines autorisés** : restreindre aux emails `@monentreprise.fr`.
3. Activer la source. Le bouton *Se connecter avec Google* apparaît sur `/login`.

Configurer SAML 2.0

1. Récupérer le **Metadata XML** du fournisseur d'identité.
2. Dans HRTIME :
 - **Type** : *SAML 2.0*.
 - **Nom**.
 - **Metadata XML** (coller ou uploader).
 - **Attribut email** : nom de l'attribut SAML (souvent `email` ou `mail`).
 - **Attributs nom/prénom** : `givenName`, `surname`.
3. Récupérer l'URL ACS et l'Entity ID HRTIME pour les copier dans la configuration du fournisseur.

Provisioning automatique (JIT)

- Cocher **Créer les utilisateurs automatiquement à la première connexion**.
- Définir le **Rôle par défaut** des comptes JIT (généralement *employee*).
- Définir la **Direction / Équipe par défaut**.

PIÈGES COURANTS

Une source SSO mal configurée peut **bloquer la connexion** de tous les utilisateurs. Toujours garder le login local actif en parallèle.

Le **mapping des attributs** est critique : un attribut email manquant empêche la création des comptes.

En cas de provisioning JIT, surveiller la **boîte aux lettres admin** pour les nouveaux comptes inattendus.

Les comptes SSO ne peuvent pas se connecter via le formulaire local — il faut désactiver le mot de passe HRTIME ou laisser le SSO comme alternative.

Modifier la configuration d'une source active déconnecte les sessions en cours nécessitant cette source.

Les attributs **Rôle** et **Manager** ne sont pas synchronisés depuis le SSO par défaut — gérer manuellement dans HRTIME.

LIENS UTILES

[AdminCenter — Sécurité](#)

[Activer la 2FA — Guide de l'employé](#)

[Attribuer un rôle](#)

3.4 AdminCenter — Onglet Sécurité

Comment paramétrer les politiques de mot de passe, de session, de 2FA et de filtrage IP

Prérequis

- Rôle **Administrateur (system_admin)**.

Étapes

1. Aller sur **Admin > Paramètres généraux > onglet Sécurité** (`/dashboard/admin/settings?tab=securite`).

Bloc Politique de mot de passe

- **Longueur minimum** : par défaut 8 caractères.
- **Majuscule obligatoire** : oui/non.
- **Minuscule obligatoire** : oui/non.
- **Chiffres obligatoires** : oui/non.
- **Caractères spéciaux obligatoires** : oui/non.
- **Expiration (jours)** : 0 = jamais. Recommandé 90 jours pour les comptes admin.

Bloc Sessions

- **Délai d'expiration de session (minutes)** : par défaut 480 (8h).
- **Maximum tentatives de connexion** : par défaut 5. Au-delà, verrouillage.
- **Durée du verrouillage (minutes)** : par défaut 15.

Bloc Double authentification

- **Imposer la 2FA pour tous** : si activé, chaque utilisateur doit être enrôlé en 2FA pour continuer à se connecter (interrupteur unique, pas de variante par rôle).

Bloc Filtrage IP

- **Whitelist IP activée** : oui/non. Quand activé, seules les IP listées peuvent se connecter.
- **Liste des IP autorisées** : un par ligne, format CIDR supporté (ex 192.168.1.0/24).

1. Cliquer **Enregistrer**.

Recommandations sécurité

NIVEAU	CONFIGURATION
Standard	8 car, majuscule, minuscule, chiffre, expiration 0
Renforcée	12 car, tous critères + spéciaux, expiration 90 jours, 2FA admins
Critique	14 car, tous critères, expiration 60 jours, 2FA tous, whitelist IP

PIÈGES COURANTS

Activer la **whitelist IP** sans y inclure votre propre IP vous bloque immédiatement. Ajouter d'abord votre IP, tester, puis durcir.

Imposer la **2FA pour tous** sans préavis bloque les utilisateurs sans smartphone disponible. Envoyer une communication 1 semaine avant.

Une politique trop stricte génère plus d'oublis et de tickets support. Trouver l'équilibre.

L'**expiration de session** courte (< 60 min) dégrade l'UX et fait perdre des saisies en cours.

Le verrouillage après tentatives échouées n'envoie pas de notification à l'utilisateur — ajouter une alerte au support.

Les paramètres ici **n'affectent pas** les comptes connectés via SSO (Google, Microsoft) — leur sécurité dépend du fournisseur d'identité.

LIENS UTILES

Activer la 2FA (utilisateur) — Guide de l'employé

[AdminCenter — Authentification SSO](#)

[Attribuer un rôle](#)

3.5 AdminCenter — Onglet Branding

Comment personnaliser le logo, les couleurs et le sous-domaine du tenant

Prérequis

- Rôle **Administrateur (system_admin)**.
- Sur le SaaS, fonctionnalité disponible selon le plan (white-label = plan *Pro* ou supérieur).
- Logo en format PNG ou SVG, fond transparent recommandé, ratio carré ou paysage.

Étapes

1. Aller sur **Admin > Paramètres généraux > onglet Branding** (/dashboard/admin/settings?tab=branding).

Bloc Logo

- **Logo principal** : affiché dans la barre latérale et l'écran de login. Taille recommandée : 256x64 px.
- **Logo carré (favicon)** : affiché dans l'onglet navigateur. 64x64 px minimum.

- Cliquer **Téléverser** pour chaque emplacement, sélectionner le fichier.
- Format : PNG, SVG, JPG. Max 2 Mo.

Bloc Couleurs

- **Couleur primaire** : utilisée pour les boutons principaux, liens, badges actifs.
- **Couleur secondaire** : pour les éléments secondaires (badges info, séparateurs).
- **Mode** : *Suivre système* (préférences utilisateur), *Toujours clair*, *Toujours sombre*.

Sélectionner via :

- Le sélecteur de couleur (color picker).
- Saisie hexadécimale (ex `#D12B6A`).
- Palette pré-définie (clic sur une pastille).

Aperçu en direct dans le panneau de droite.

Bloc Sous-domaine et URL

- **Sous-domaine** : pour le SaaS, votre URL `<sous-domaine>.managemate.fr` . Modifiable sous condition d'unicité.
- **URL personnalisée (CNAME)** : pour pointer un domaine custom comme `hrttime.monentreprise.fr` . Nécessite la configuration DNS de votre côté + validation support.

Bloc Pied de page emails

- **Texte personnalisé** : ajouté en bas des emails sortants (mentions légales, signature).
- **Lien support** : URL de contact à inclure.

1. Cliquer **Enregistrer**.

2. Les changements sont visibles immédiatement après rechargement de la page.

PIÈGES COURANTS

Le logo SVG est préférable au PNG pour la netteté à toutes les tailles.

Une couleur primaire trop claire peut nuire à la lisibilité des boutons. Tester en mode sombre.

Le mode *Toujours sombre* impose le thème à tous les utilisateurs (perd l'option utilisateur).

Changer le **sous-domaine** invalide les anciens liens (bookmarks, emails déjà envoyés). Communiquer en amont.

Le **CNAME personnalisé** nécessite un certificat SSL — ManageMate le génère automatiquement via Let's Encrypt, mais le DNS doit pointer avant.

Les logos sont mis en cache navigateur pendant 24h. Pour forcer le rafraîchissement, ajouter `?v=2` à l'URL ou demander aux utilisateurs de vider leur cache.

Sur le plan *Essentiel* SaaS, le branding peut être limité (logo + couleurs uniquement, pas de CNAME).

LIENS UTILES

[AdminCenter — Entreprise](#)

[AdminCenter — Application](#)

3.6 AdminCenter — Onglet Congés

Comment activer et paramétrer le pot commun de congés/RTT et le Compte Épargne Temps (CET)

Prérequis

- Rôle **Ressources Humaines** ou **Administrateur**.

Étapes

1. Aller sur **Admin > Paramètres généraux > onglet Congés** (</dashboard/admin/settings?tab=conges>).

L'onglet regroupe les dispositifs collectifs de congés. Les règles par type (acquisition, report, plafonds) se configurent type par type dans la page **Configuration des congés** (</dashboard/admin/leaves>), et la période de référence relève des types de congés eux-mêmes.

Bloc Pot commun congés / RTT

Le pot commun permet aux employés de **donner des jours** (CP, RTT) à des collègues (don de jours entre salariés, loi Mathys) :

- **Activation** : interrupteur global du dispositif pour le tenant.
- **Plafond annuel de dons par employé** : nombre de jours maximum qu'un employé peut donner par an.

Une fois activé, les pages **Congés > Pot commun** (</dashboard/pool>) côté employé et **Admin Pot commun** (</dashboard/pool/admin>) côté RH deviennent actives.

Bloc Compte Épargne Temps (CET)

- **Activation** du CET pour le tenant.
- Les **critères d'éligibilité et de plafonnement** se configurent sur la page dédiée **Critères CET** (</dashboard/admin/cet/criteria>).
- Une fois activé, les employés accèdent à **Congés > Épargne Temps (CET)** (</dashboard/cet>) et aux transferts (</dashboard/cet/transfer>) ; la RH gère via **Gestion CET** (</dashboard/cet/manage>).

PIÈGES COURANTS

Activer le pot commun **sans définir le plafond de dons** expose à des dons illimités — toujours renseigner le plafond.

La désactivation du CET ne supprime pas les soldes épargnés : les compteurs existants restent consultables mais plus alimentables.

Les règles d'acquisition, de report N-1 et de bonification ne sont **pas** dans cet onglet : voir [Créer un type de congé personnalisé](#) et la page *Configuration des congés*.

LIENS UTILES

[Créer un type de congé personnalisé](#)

[Configurer le RTT et les jours fériés](#)

Ajuster manuellement un solde — Guide Manager & RH

3.7 AdminCenter — Onglet Documents

Comment personnaliser le style des documents PDF générés (contrats, attestations)

Prérequis

- Rôle **Ressources Humaines** ou **Administrateur**.

Étapes

1. Aller sur **Admin > Paramètres généraux** > onglet **Documents** (`/dashboard/admin/settings?tab=documents`).

Bloc Style des documents PDF

Personnalise l'apparence de tous les documents générés par la plateforme (contrats, attestations, etc.) :

- **Couleur d'accent de l'en-tête** : sélecteur de couleur + code hexadécimal (ex. `#333333`). Appliquée aux titres et éléments d'en-tête des PDF.
- **Afficher le SIRET dans le pied de page** : interrupteur — le numéro SIRET (renseigné dans l'onglet *Entreprise*) apparaît en bas de chaque document.
- **Position du logo dans l'en-tête** : *Gauche* ou *Centre*.

1. Cliquer **Enregistrer les préférences**.

PIÈGES COURANTS

La couleur d'accent s'applique à **tous** les documents générés — vérifier le rendu sur un document de test après changement (contraste avec le texte).

Le SIRET du pied de page provient de l'onglet **Entreprise** : s'il n'y est pas renseigné, le pied de page reste vide même avec l'option activée.

Le logo utilisé est celui configuré dans l'onglet **Branding** — pas d'upload séparé pour les documents.

LIENS UTILES

Onglet **Entreprise** (SIRET, raison sociale)

Onglet **Branding** (logo, couleurs)

3.8 AdminCenter — Onglet Alertes

Comment configurer les quatre déclencheurs d'alertes automatiques et leurs seuils

Prérequis

- Rôle **Ressources Humaines** ou **Administrateur**.

Étapes

1. Aller sur **Admin > Paramètres généraux** > onglet **Alertes** (`/dashboard/admin/settings?tab=alertes`).

La carte **Configuration des alertes** regroupe quatre déclencheurs, chacun avec son interrupteur d'activation et son seuil :

Absence sans prévenir

Alerte lorsqu'un employé est absent sans notification préalable.

- **Déclencher après** : nombre de jour(s) d'absence.

Dépassement heures supplémentaires

Alerte lorsqu'un employé dépasse le seuil d'heures supplémentaires.

- **Seuil mensuel** : nombre d'heures.

Solde de congés bas

Alerte lorsque le solde de congés d'un employé devient faible.

- **Alerter si solde inférieur à** : nombre de jours.

Contrat expirant bientôt

Alerte lorsqu'un contrat arrive à échéance.

- **Alerter** : nombre de jours avant expiration.

1. Enregistrer après modification.

Les alertes déclenchées apparaissent dans le centre de notifications des RH/admins concernés (et par email selon les préférences de notification).

PIÈGES COURANTS

Un seuil de solde de congés trop haut (ex. 10 jours) génère du bruit permanent en début de période d'acquisition — caler le seuil sur votre politique réelle (2 à 5 jours).

L'alerte de contrat expirant concerne les contrats avec **date de fin renseignée** (CDD, alternance) : un CDD sans date de fin dans sa fiche ne déclenchera rien.

Ces alertes sont distinctes des **anomalies de pointage** (oubli de départ, amplitude), qui sont gérées par les règles de pointage.

LIENS UTILES

[Configurer ses préférences de notification](#) — Guide de l'employé

[Gérer une anomalie de pointage](#) — Guide Manager & RH

[Modifier un employé \(contrat\)](#) — Guide Manager & RH

3.9 AdminCenter — Onglet Tâches

Comment surveiller les tâches automatiques exécutées par le système

Prérequis

- Rôle **Administrateur (system_admin)**.

Étapes

1. Aller sur **Admin > Paramètres généraux > onglet Tâches** (`/dashboard/admin/settings?tab=taches`).

La carte **Tâches planifiées** affiche, en lecture seule, la liste des traitements automatiques du système (acquisition mensuelle des congés, rappels, nettoyages, exports programmés...). Pour chaque tâche :

- **Nom** et **description** du traitement.
- **Dernière exécution** et son **statut** (succès/échec).
- **Nombre d'exécutions**.

Limites actuelles (version 2026.06)

L'onglet est un tableau de **surveillance uniquement** :

- pas de déclenchement manuel depuis l'interface ;
- pas d'édition de la planification (les horaires sont définis par le système) ;
- pas d'historique détaillé des logs (consulter les logs serveur en cas d'échec).

Certains traitements ont leur déclencheur métier dans leur module : par exemple, l'acquisition mensuelle des congés se lance depuis **Congés > Soldes (RH)** via **Lancer acquisition mensuelle**.

PIÈGES COURANTS

Un statut d'échec répété sur une tâche mérite une investigation immédiate (logs backend) — les traitements de paie et d'acquisition conditionnent les soldes affichés.

En on-premise, vérifier que l'horloge du serveur est correcte (NTP) : les tâches planifiées dépendent de l'heure système.

LIENS UTILES

Consulter ses soldes de congés (acquisition mensuelle) — Guide de l'employé

[Onglet Application \(fuseau horaire\)](#)

3.10 AdminCenter — Onglet Workflows

Comment configurer les règles de validation automatique et la compensation des heures supplémentaires

Prérequis

- Rôle **Ressources Humaines** ou **Administrateur**.

Étapes

1. Aller sur **Admin > Paramètres généraux > onglet Workflows** (`/dashboard/admin/settings?tab=workflows`).

Bloc Règles de validation

Règles automatiques de traitement des demandes :

- **Approbation automatique des congés** : interrupteur + seuil **Approuver si inférieur à N jours**. Les demandes courtes passent sans validation manuelle ; les autres suivent le circuit manager.
- **Seuil d'alerte heures supplémentaires** : alerte lorsque les heures supplémentaires dépassent le **seuil** défini.
- **Validation des heures supplémentaires** : exige une validation avant comptabilisation.
- **Badgeage obligatoire apprentis** : impose le pointage aux profils alternants.

Bloc Mode de compensation des heures supplémentaires

Définit comment les heures supplémentaires sont compensées :

- **Paie**ment sur le bulletin,
- **Récupération** en temps,
- ou un **mix** des deux.

Bloc Récupération d'heures supplémentaires

Si la récupération est activée :

- **Activer la récupération** : interrupteur.

- **Période de rétention** : *Mensuel, Trimestriel* ou *Semestriel* — fenêtre pendant laquelle les heures cumulées doivent être consommées.
- **Validation manager** : la pose d'une récupération passe par le manager.
- **Jours consécutifs max** : limite de jours de récupération posés d'affilée.
- **Préavis minimum** : délai entre la demande et la date posée.
- **Heures par jour** : équivalence d'un jour de récupération en heures.
- **Plafond d'heures conservées** : au-delà, les heures ne s'accumulent plus.

Une fois activée, les employés posent leur récupération via **Pointage > Récupération** (/dashboard/time/recovery) et les managers valident via **Pointage > Validation récupération** (/dashboard/time/recovery/validation).

PIÈGES COURANTS

L'approbation automatique des congés s'applique **à tous les types** : si certains types exigent toujours une validation (congés sans solde par exemple), garder le seuil bas ou désactiver.

Changer le **mode de compensation** ne recalcule pas l'existant : les heures déjà comptabilisées gardent leur traitement d'origine.

Un **plafond d'heures conservées** trop bas fait perdre des heures aux salariés en période de forte activité — l'aligner sur l'accord d'entreprise.

La page ne gère pas de circuits multi-étapes (manager → directeur → RH) : le circuit de validation des congés est celui du périmètre managérial standard.

LIENS UTILES

Valider ou refuser une demande de congé — Guide Manager & RH

[Configurer les règles de pointage](#)

[Onglet Alertes \(seuils\)](#)

3.11 AdminCenter — Onglet App Desktop

Comment enregistrer et gérer les postes de travail dédiés (stations) avec l'application desktop

Prérequis

- Rôle **Administrateur (system_admin)**.
- Application HRTIME Desktop installée sur les postes cibles (Windows, macOS, Linux).
- L'app desktop nécessite une licence compatible (incluse dans le plan *Pro SaaS* et toutes versions on-premise).

Étapes

1. Aller sur **Admin > Paramètres généraux > onglet App Desktop** (/dashboard/admin/settings?tab=desktop).
2. La page liste les **Stations** enregistrées avec leur état (connectée, hors-ligne, dernière sync).

Enregistrer une nouvelle station

1. Cliquer **+ Nouvelle station**.
2. Renseigner :
 - **Nom** : ex *PC Accueil, Borne RH*.

- **Type** : *Pointage, Affichage info, Mixte*.
- **Site** : rattacher à un site existant.
- **Mode plein écran** : forcer l'app en mode kiosque.

3. Cliquer **Créer**.

4. Un **token d' enrôlement** s'affiche **une seule fois**. Le copier.

Brancher la station

1. Sur le poste cible, ouvrir l'application HRTIME Desktop.
2. À la première ouverture, saisir le token d' enrôlement.
3. La station se connecte au tenant et apparaît comme *Active* dans la liste.

Configurer une station active

- **Désactiver** : interrupteur pour mettre hors service (utile pendant maintenance).
- **Renouveler le token** : régénère un nouveau token (l'ancien est invalidé).
- **Voir les logs** : récupérer les logs distants pour debug.
- **Supprimer** : retirer définitivement la station.

Préférences globales

- **Délai de synchronisation** : intervalle de polling avec le serveur (défaut 5 min).
- **Mode hors-ligne autorisé** : permet à la station de fonctionner sans réseau temporairement (file d'attente locale).
- **Lock screen automatique** : verrouiller après X minutes d'inactivité.

1. Cliquer **Enregistrer**.

PIÈGES COURANTS

L'app desktop est **différente** du kiosque tablette web — voir [configurer-kiosque](#) pour les tablettes.

Le token d' enrôlement est à **usage unique**. Le perdre nécessite la régénération.

Une station en mode hors-ligne accumule les actions localement ; si la connexion ne revient pas dans les 7 jours, les données peuvent être perdues.

Les mises à jour de l'app desktop sont automatiques mais nécessitent un redémarrage du poste — planifier en heures creuses.

L'app desktop demande des droits système (notifications, démarrage auto) — à autoriser lors de l'installation.

En cas de panne d'une station, la file d'attente locale est dans le dossier utilisateur de l'OS (variable selon plateforme).

LIENS UTILES

[Configurer un kiosque \(tablette web\)](#)

[Créer un site](#)

[AdminCenter — Sécurité](#)

CHAPITRE 4

4. Rôles et permissions

4.1 Attribuer un rôle à un utilisateur

Comment changer le rôle d'un utilisateur (employé → manager → directeur, etc.) en masse ou unitairement

Prérequis

- Rôle **Administrateur (system_admin)** — l'accès à `/dashboard/roles` est refusé aux autres rôles.

Rôles disponibles

CODE	LIBELLÉ	DESCRIPTION
temp	Temporaire	Intérimaire, accès limité au pointage
intern	Stagiaire	Stagiaire, accès limité
apprentice	Apprenti	Statut alternance, modules dédiés
employee	Employé	Collaborateur standard
manager	Manager	Valide les congés et pointages de son équipe
director	Directeur	Périmètre direction complète
hr	Ressources Humaines	Accès paie, soldes, configuration congés
system_admin	Administrateur	Tous les droits, configuration complète

Étapes

Modifier le rôle d'un utilisateur

1. Aller sur **Rôles** (`/dashboard/roles`) dans le menu latéral.
2. La page liste tous les utilisateurs avec leur rôle actuel.
3. Rechercher l'utilisateur via la barre de recherche (nom, email, direction).
4. Sur la ligne de l'utilisateur, ouvrir le menu déroulant **Rôle** et sélectionner le nouveau rôle.
5. La modification passe en **attente** (badge orange).
6. Cliquer **Enregistrer (X)** en haut à droite pour appliquer les changements en lot (X = nombre de changements en attente).
7. Toast vert : *Rôles mis à jour avec succès.*

Annuler une modification en attente

- Tant que vous n'avez pas cliqué Enregistrer, rebasculer le rôle vers sa valeur initiale annule la modification.
- Cliquer **Actualiser** pour rebooter tous les changements en attente.

Cas particuliers

Promotion en Manager

Donner le rôle Manager nécessite ensuite d'**assigner l'utilisateur comme manager d'une équipe** (voir [créer-equipe](#)). Sans équipe, le rôle Manager existe mais reste sans périmètre.

Rétrogradation

- Manager → Employé : perd l'accès aux pages de validation. Réassigner ses équipes avant.
- HR → Employé : perd l'accès paie et configuration congés.
- Admin → autre : action sensible, tracée dans l'audit. Au moins un Admin doit rester actif.

PIÈGES COURANTS

Le dernier **system_admin** ne peut pas être rétrogradé via l'UI — sécurité anti-bricks.

Modifier son **propre rôle** est possible mais déconseillé : risque de perdre l'accès à la page de gestion.

Le rôle est pris en compte au prochain rafraîchissement de la session de l'utilisateur — peut nécessiter une déconnexion / reconnexion forcée.

Les permissions effectives dépendent du rôle **ET** des permissions custom du rôle (voir [créer-role-custom](#)).

Un changement de rôle vers un statut **inférieur** peut casser les workflows en cours (ex : un manager qui devient employé alors qu'il a 10 demandes de congé en attente).

Les modifications sont effectives **immédiatement** côté backend après Enregistrer — pas de période de transition.

LIENS UTILES

[Créer un rôle personnalisé](#)

[Modifier un employé — Guide Manager & RH](#)

[Onglet Sécurité du AdminCenter](#)

4.2 Créer un rôle personnalisé avec permissions fines

Comment définir un rôle métier sur mesure avec un ensemble précis de permissions

Prérequis

- Rôle **Administrateur (system_admin)**.
- Connaître les permissions disponibles (voir tableau ci-dessous).

Permissions disponibles

GROUPE (MODULE)	EXEMPLES DE PERMISSIONS
Profil personnel	<code>profile.view.own</code> , <code>profile.edit.own</code>
Employés	<code>users.view</code> , <code>users.create</code> , <code>users.edit</code> , <code>users.delete</code> , <code>users.invite</code> , <code>users.assign_role</code>
Organisation	<code>org.departments.manage</code> , <code>org.teams.manage</code> , <code>org.sites.manage</code> , <code>org.positions.manage</code>
Temps & pointage	<code>time.view</code> , <code>time.create</code> , <code>time.validate</code> , <code>time.admin</code>
Planning	<code>schedules.view</code> , <code>schedules.edit</code> , <code>schedules.publish</code>

GROUPE (MODULE)	EXEMPLES DE PERMISSIONS
Congés & absences	<code>leave.view</code> , <code>leave.request</code> , <code>leave.approve</code> , <code>leave.reject</code> , <code>leave.admin</code>
Paie	<code>payroll.view</code> , <code>payroll.manage</code> , <code>payroll.payslips</code> , <code>payroll.dsn</code>
Notes de frais	<code>expenses.view</code> , <code>expenses.submit</code> , <code>expenses.approve</code> , <code>expenses.admin</code>
Documents & coffre-fort	<code>documents.view</code> , <code>documents.manage</code> , <code>documents.sign</code> , <code>documents.vault</code>

Liste **indicative** : le catalogue complet (une quinzaine de modules, dont Rapports, Paramètres, Support...) est présenté par groupe dans l'écran **Admin > Sécurité & Rôles**. Les clés suivent la convention `module.action` (ex. `.view`, `.edit`, `.manage`, `.admin`, `.view.own`). Cochez les permissions voulues directement dans l'UI.

Étapes

1. Aller sur **Admin > Sécurité & Rôles** (`/dashboard/admin/security`).
2. Cliquer **+ Créer un rôle**.
3. Dans le modal *Nouveau rôle* :
 - **Nom** (obligatoire) : libellé affiché dans l'UI (ex *Responsable atelier*).
 - **Code** (obligatoire) : identifiant unique en majuscules (ex `WORKSHOP_MANAGER`).
 - **Description** : explication du périmètre.
 - **Niveau hiérarchique** : entier entre 0 (faible) et 100 (élevé). Détermine la priorité par défaut dans les workflows.
 - 0-9 : Employé / Stagiaire.
 - 10-39 : Manager d'équipe.
 - 40-79 : Directeur / RH.
 - 80-100 : Administrateur.
4. Onglet **Permissions** :
 - Cocher les permissions souhaitées dans chaque groupe.
 - Les groupes décochés intégralement masquent les pages correspondantes.
5. Cliquer **Enregistrer**.
6. Le rôle apparaît dans la liste et devient sélectionnable depuis la page **Rôles** pour assignation aux utilisateurs.

Modifier un rôle existant

1. Sur **Admin > Sécurité & Rôles**, cliquer sur l'icône crayon de la ligne du rôle.
2. Modifier nom, description, niveau ou permissions.
3. Enregistrer. Les utilisateurs ayant ce rôle voient leur accès se mettre à jour à leur prochaine action.

Supprimer un rôle

- Cliquer sur l'icône poubelle.
- Confirmation requise.
- Le rôle est **désactivé** plutôt que vraiment supprimé (préservation audit). Les utilisateurs concernés bascule sur *Employé* par défaut.

PIÈGES COURANTS

Les rôles **système** (`system_admin` , `hr` , etc.) ne peuvent pas être supprimés ni renommés.

Modifier les permissions d'un rôle impacte **tous les utilisateurs** qui le portent. Tester sur un compte de test avant prod.

Le **code** du rôle doit être unique. Une fois créé, il ne peut plus être modifié.

Le **niveau hiérarchique** détermine la priorité d'approbation : si deux personnes peuvent valider, celui au niveau supérieur est notifié en priorité.

Donner à un rôle non-admin la permission de **gérer les rôles / la sécurité** lui permet de créer d'autres rôles — privilège sensible, à donner avec parcimonie.

Les permissions sont en mode **whitelist** : décocher une permission supprime l'accès. Aucune permission cochée = rôle sans accès.

Les changements de rôle nécessitent parfois une reconnexion pour être pris en compte côté frontend (cache JWT).

LIENS UTILES

[Attribuer un rôle](#)

[Onglet Sécurité du AdminCenter](#)

[Modifier un employé](#) — Guide Manager & RH

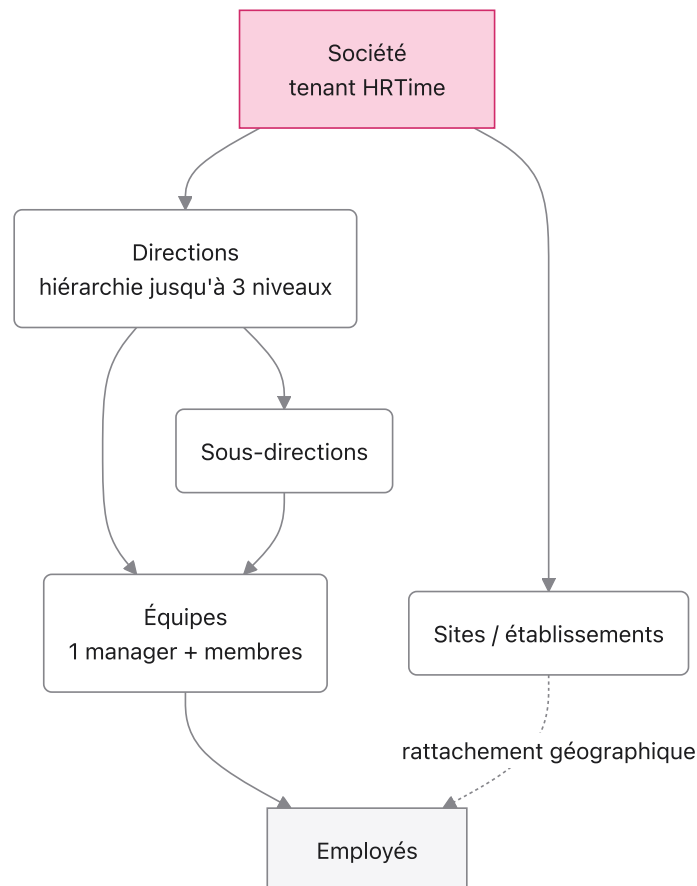
CHAPITRE 5

5. Structure organisationnelle

5.1 Créer une direction et sa hiérarchie

Comment structurer l'organisation en directions et sous-directions

Comment s'articule la structure organisationnelle



Un employé appartient à une **direction** (organisation fonctionnelle), une **équipe** (management de proximité) et un **site** (rattachement géographique). Les trois axes sont indépendants.

Prérequis

- Rôle **Ressources Humaines** ou **Administrateur** (l'accès est refusé pour les autres rôles avec une page Accès refusé).

Étapes

Créer une direction racine

1. Aller sur **Directions** (/dashboard/departments).
2. Cliquer **+ Ajouter une direction** en haut à droite.

3. Renseigner dans le modal :

- **Nom** (obligatoire) : ex *Production, R&D, Commercial*.
- **Description** (facultatif).
- **Direction parente** : laisser vide pour une direction racine, ou choisir un parent pour créer une sous-direction.
- **Directeur** : employé qui dirige la direction (rôle Directeur recommandé).

4. Cliquer **Enregistrer**.

Créer une hiérarchie

- Renseigner la **Direction parente** lors de la création.
- Profondeur recommandée : 3 niveaux maximum (ex *Direction > Production > Atelier 1*).
- L'organigramme affichera automatiquement la hiérarchie (voir organigramme — Guide Manager & RH).

Modifier une direction

1. Cliquer sur l'icône crayon de la ligne.
2. Modifier nom, description, parent ou directeur.
3. Enregistrer.

Supprimer une direction

1. Cliquer sur l'icône poubelle.
2. Confirmer dans le modal.
3. La direction disparaît. **Les équipes et employés rattachés gardent leur champ direction vide** — penser à les réassigner.

PIÈGES COURANTS

Le nom de la direction doit être unique dans le tenant.

Supprimer une direction parente **n'orphelinise pas automatiquement** ses enfants — modifier d'abord la hiérarchie.

Une direction sans directeur fonctionne mais les workflows d'approbation peuvent tomber sur la RH par défaut.

La hiérarchie sert principalement à l'**organigramme visuel** et au **périmètre de validation** des directeurs ; elle n'impose pas de cloisonnement strict des données.

Pour les très grandes organisations, éviter les hiérarchies > 4 niveaux (lecture difficile).

Une boucle hiérarchique (A parent de B, B parent de A) est bloquée côté backend mais l'UI ne l'empêche pas — éviter de modifier le parent vers un descendant.

LIENS UTILES

[Créer une équipe](#)

[Visualiser l'organigramme](#) — Guide Manager & RH

[Créer un employé](#) — Guide Manager & RH

5.2 Créer un site ou établissement

Comment ajouter un site physique pour le rattachement du pointage et la facturation multi-établissement

Prérequis

- Rôle **Ressources Humaines** ou **Administrateur**.
- Le multi-site est inclus à partir de l'édition **Business** (en SaaS comme en on-premise, la licence porte la feature `multi_site`). Sur les éditions inférieures, l'écran affiche un paywall invitant à passer en Business.

Étapes

1. Aller sur **Sites** dans le menu latéral (redirige vers `/dashboard/admin/sites`).
2. Cliquer **+ Ajouter un site**.
3. Renseigner :
 - **Nom** (obligatoire) : ex *Siège Paris, Atelier Lyon, Boutique Bordeaux*.
 - **Adresse** : rue.
 - **Code postal**.
 - **Ville**.
 - **Pays** (par défaut *France*).
4. Cliquer **Enregistrer**.
5. Le site apparaît dans la liste sous forme de carte (icône MapPin).

Modifier ou supprimer un site

- **Modifier** : icône crayon sur la carte.
- **Supprimer** : icône poubelle, confirmation requise. Si des employés ou QR codes sont rattachés, ils perdent simplement leur rattachement (pas supprimés).

Utilisation des sites

Un site peut être référencé dans :

- **Profils de pointage** : restreindre une méthode à un site.
- **QR codes** : rattacher un QR à un site (pratique pour les pointages physiques).
- **Règles de pointage** : périmètre *Site*.
- **Employés** : champ *Site* sur la fiche.
- **Rapports** : filtre site pour analyses multi-établissement.

Géolocalisation (à venir)

La géolocalisation par site (périmètre GPS, géofence) est paramétrable côté règles de pointage (option *Géolocalisation requise*). À ce stade, le périmètre se déduit de l'adresse postale + un rayon par défaut de 200m. Pour un périmètre personnalisé, contacter le support.

PIÈGES COURANTS

Sur le SaaS, un changement de plan vers le Pro **n'active pas instantanément** le multi-site — déconnexion / reconnexion nécessaire.

L'adresse postale est libre — pas de validation automatique d'existence.

Un site supprimé **alors qu'un QR code y est rattaché** laisse le QR sans site (toujours fonctionnel mais sans contexte d'établissement).

Les **rapports historiques** conservent le nom du site même après suppression.

Pour la **DSN multi-établissement**, chaque site doit avoir un SIRET distinct — saisir cette info dans la fiche entreprise étendue (voir admin > entreprise) si vous gérez plusieurs établissements légaux.

Le nom du site est utilisé tel quel dans les exports — éviter les caractères spéciaux qui peuvent poser problème en CSV.

LIENS UTILES

[Configurer les règles de pointage](#)

[Générer un QR code](#)

[Onglet Entreprise du AdminCenter](#)

5.3 Créer une équipe et assigner un manager

Comment structurer une équipe, lui attribuer un manager et la rattacher à une direction

Prérequis

- Rôle **Ressources Humaines** ou **Administrateur**.
- Au moins une **direction** existante (obligatoire — une équipe doit appartenir à une direction).
- Au moins un employé avec rôle **Manager** ou supérieur si vous voulez désigner un manager.

Étapes

1. Aller sur **Équipes** (/dashboard/teams).
2. Cliquer **+ Ajouter une équipe**.
3. Renseigner dans le modal *Nouvelle équipe* :
 - **Nom** (obligatoire) : ex *Backend Paris, Commerciaux Est*.
 - **Description** (facultatif).
 - **Direction** (obligatoire) : déroulant.
 - **Manager** (facultatif) : liste filtrée sur les utilisateurs ayant le rôle Manager ou supérieur.
 - **Profil de pointage** (facultatif) : assigne automatiquement ce profil aux membres de l'équipe (héritage).
4. Cliquer **Créer**.
5. L'équipe apparaît dans la liste avec un badge précisant le nombre de membres (0 à la création).

Ajouter des membres à l'équipe

L'ajout se fait depuis la fiche employé :

1. Aller sur **Employés**, rechercher l'employé.
2. Cliquer crayon, choisir l'équipe dans le menu déroulant **Équipe**.

3. La **direction** se met à jour automatiquement pour correspondre à celle de l'équipe.

4. Enregistrer.

Modifier ou supprimer une équipe

- **Modifier** : icône crayon sur la ligne. Mêmes champs que la création.
- **Supprimer** : icône poubelle. Confirmation requise. Les membres ne sont pas supprimés mais voient leur champ *Équipe* vidé.

PIÈGES COURANTS

Une équipe **sans manager** fonctionne mais les workflows de validation (conгés, pointages) tomberont par défaut sur le directeur de la direction.

La **direction** ne peut pas être changée après création de l'équipe — supprimer et recréer si nécessaire.

Affecter un profil de pointage à l'équipe **n'écrase pas** une assignation directe utilisateur (l'individu prime sur le collectif).

Désactiver le manager d'une équipe **n'envoie pas** d'alerte automatique — penser à réassigner manuellement.

Une équipe vide (0 membres) n'apparaît pas dans le calendrier d'équipe ni les rapports.

Le rattachement employé → équipe est **1 à 1** : un employé ne peut être que dans une seule équipe à la fois. Pour les structures matricielles, créer une équipe transversale.

LIENS UTILES

[Modifier la composition d'une équipe](#)

[Créer une direction](#)

[Modifier un employé — Guide Manager & RH](#)

5.4 Modifier la composition d'une équipe

Comment ajouter, retirer ou réaffecter des membres dans une équipe existante

Prérequis

- Rôle **Ressources Humaines** ou **Administrateur**.
- Équipe et employés concernés déjà créés.

Modifier les informations de l'équipe

1. Aller sur **Équipes** (/dashboard/teams).
2. Cliquer sur l'icône crayon de la ligne.
3. Modifier le nom, la description, le manager ou le profil de pointage.
4. Cliquer **Enregistrer**.

Ajouter ou retirer un membre

L'affectation se fait **côté fiche employé** :

Ajouter un membre

1. Aller sur **Employés**, rechercher la personne.
2. Cliquer crayon.

3. Dans le champ **Équipe**, choisir l'équipe cible.
4. Si nécessaire, la **direction** s'aligne automatiquement.
5. Enregistrer.

Retirer un membre

1. Idem, mais sélectionner *Aucune équipe* dans le déroulant.
2. Enregistrer. L'employé reste dans sa direction mais sans équipe.

Transférer entre équipes

1. Sur la fiche employé, basculer simplement vers la nouvelle équipe.
2. Pas de notification automatique — prévenir les managers concernés.

Changer de manager d'équipe

1. Modifier l'équipe (icône crayon).
2. Choisir un autre **Manager** dans la liste.
3. Enregistrer.
4. Les futures validations de congé / pointage iront au nouveau manager.

PIÈGES COURANTS

Changer le manager **ne change pas** les demandes de congé déjà en attente — elles restent assignées à l'ancien manager. Les réassigner manuellement si urgent.

Retirer un employé d'une équipe **conserve son historique** de pointages et congés intacts. Pas de perte.

Une équipe sans membre ni manager peut être supprimée sans risque.

Si l'ancien manager devient simple employé, retirer son rôle Manager dans la fiche employé sinon il reste dans la liste des managers disponibles.

Pour réorganiser plusieurs équipes en même temps, mieux vaut désactiver temporairement les workflows d'approbation (paramètres) pour éviter les conflits.

Un changement massif (ex restructuration) doit être audité ; les actions sont tracées dans le journal admin.

LIENS UTILES

[Créer une équipe](#)

[Modifier un employé](#) — Guide Manager & RH

[Configurer les workflows d'approbation](#)

CHAPITRE 6

6. Configuration du pointage

6.1 Configurer les règles de pointage

Comment paramétrer les règles de calcul du temps : arrondi, pause minimum, heures sup, plages autorisées

Prérequis

- Rôle **Ressources Humaines** ou **Administrateur**.
- Connaître le périmètre cible : entreprise entière, site, direction ou équipe.

Étapes

1. Aller sur **Pointage > Règles** (/dashboard/time/rules).
2. Cliquer **+ Nouvelle règle** (en haut à droite).
3. Onglet **Général** :
 - **Nom** (obligatoire) : ex *Cadres siège Paris*.
 - **Description**.
 - **Périmètre** : *Entreprise, Site, Direction* ou *Équipe*. Pour les non-entreprise, une liste déroulante d'entités s'affiche.
 - **Activer la règle** : interrupteur en haut.
4. Onglet **Contrôles** :
 - **Géolocalisation requise** : impose une coordonnée GPS dans la zone du site lors du pointage.
 - **Saisie manuelle autorisée** : permet à l'employé de saisir un horaire a posteriori (passe en validation manager).
 - **Validation obligatoire** : tout pointage passe en attente avant comptabilisation.
 - **Badge requis** : seul un badge physique (NFC) est accepté.
 - **Mode kiosque uniquement** : impose le terminal partagé du site.
5. Onglet **Méthodes** :
 - Sélectionner les méthodes autorisées (présets disponibles : *Toutes, Web + Géoloc, QR Code uniquement, Sur site uniquement*, etc.).
6. Onglet **Calcul** :
 - **Arrondi (minutes)** : **1**, **5**, **15**, **30** ou **0** (pas d'arrondi). Par défaut 5 minutes.
 - **Pause minimum (minutes)** : par défaut 30 minutes. Il s'agit d'un **contrôle** (une pause plus courte au-delà d'un certain temps de travail continu lève une anomalie), **pas** d'une déduction automatique : la pause est mesurée par les cycles de pointage de l'employé (départ puis nouvelle arrivée), pas retranchée d'office.
 - **Maximum heures sup par jour (minutes)** : par défaut 120.
 - **Taux heures sup +25 % et +50 %** (RH uniquement) : majoration légale française.
7. Onglet **Plages horaires** :
 - Pour chaque jour (Lundi à Dimanche), définir les créneaux de travail attendus : heure de début, heure de fin, type (*Travail* ou *Pause*).

- Cliquer **+ Ajouter un créneau** pour des emplois du temps complexes.
- Samedi et dimanche sont vides par défaut.

8. Cliquer **Enregistrer**.

Mode de compensation heures sup

L'option globale **Mode de compensation des heures sup** se règle dans **Paramètres > Application** (RH uniquement) :

- **Païement** : majoration ajoutée au bulletin de paie.
- **Récupération** : conversion en crédit d'heures (consultable dans `/dashboard/time/recovery`).

PIÈGES COURANTS

Plusieurs règles peuvent s'appliquer à un même employé : la résolution suit l'ordre **Équipe > Direction > Site > Entreprise** (la plus spécifique gagne).

L'arrondi à 30 minutes peut générer des pertes de temps significatives — utiliser 5 ou 15 minutes pour la plupart des contextes.

Le **maximum heures sup quotidien** est une limite *de comptabilisation* : au-delà, les minutes supplémentaires ne sont ni payées ni récupérées. Ne pas confondre avec la limite légale de 10h/jour.

Une règle inactive (`is_active = false`) est ignorée mais conservée. Utile pour tester un changement.

Modifier une règle existante recalcule **uniquement les pointages futurs**. Pour recalculer le passé, contacter le support.

Les plages horaires servent au **calcul des retards et absences**, pas au blocage du pointage.

LIENS UTILES

[Créer un profil de pointage](#)

[Créer un profil horaire \(work profile\)](#)

[Demander une régularisation](#) — Guide de l'employé

6.2 Créer un profil de pointage

Comment créer un profil qui détermine les méthodes de pointage autorisées pour un groupe d'employés

Prérequis

- Rôle **Ressources Humaines** ou **Administrateur**.
- Avoir réfléchi aux méthodes autorisées : web, mobile, QR code, NFC, biométrie, kiosque, manuel, API.

Étapes

1. Aller sur la page **Profils de pointage** (`/dashboard/time/clocking-profiles`) — menu **Pointage > Administration > Profils de pointage** (entrée visible pour les rôles RH et Administrateur, à côté des **Profils horaires**).
2. Cliquer **+ Nouveau profil**.
3. Renseigner :
 - **Nom** (obligatoire) : ex *Cadre télétravail*, *Personnel terrain*.
 - **Description** : texte d'aide visible dans la liste.

- **Méthodes de pointage autorisées** (au moins une obligatoire) :
- **Web** : navigateur depuis n'importe où.
- **Mobile** : application mobile HRTIME.
- **QR Code** : scan d'un QR code sur site.
- **NFC** : badge sans contact.
- **Biométrie** : empreinte / reconnaissance faciale.
- **Manuel** : saisie a posteriori (validation manager).
- **API** : intégration externe (badgeuse, ERP).
- **Kiosque** : terminal tablette dédiée.
- **Autoriser pointage à distance en télétravail** : case à cocher, par défaut activée. Lorsque l'employé déclare un jour télétravail, le contrôle géographique est désactivé.

4. Cliquer **Enregistrer**.

5. Affecter le profil à des employés, équipes ou directions :

- Depuis la fiche du profil, cliquer **Assigner**.
- Onglets *Utilisateurs / Équipes / Directions*.
- Cocher les entités souhaitées.
- Cliquer **Valider l'assignation**.

Résolution effective d'un profil

Pour un employé donné, l'ordre de résolution est : **assignation directe utilisateur > équipe > direction**. S'il n'a aucun profil assigné, **tous les types de pointage sont autorisés** (comportement par défaut).

PIÈGES COURANTS

Si vous ne cochez aucun type de pointage, le bouton **Enregistrer** est bloqué (erreur *Sélectionnez au moins un type*).

Un profil **non assigné** n'a aucun effet. Penser à l'étape d'assignation.

Modifier les types autorisés impacte **immédiatement** les employés affectés à leur prochain pointage. Faire un changement en début de période pour cohérence.

La méthode **Manuel** ne contourne pas la validation : chaque pointage manuel passe en attente d'approbation du manager.

Le profil de pointage est différent du **profil horaire** (work profile) qui gère les heures contractuelles. Ne pas confondre.

Supprimer un profil dont des utilisateurs sont assignés est bloqué : retirer d'abord toutes les assignations.

LIENS UTILES

[Créer un profil horaire \(work profile\)](#)

[Configurer les règles de pointage](#)

[Générer un QR code de pointage](#)

6.3 Créer un profil horaire (work profile)

Comment créer un profil d'heures contractuelles (35h, 39h, temps partiel) à affecter aux employés

Prérequis

- Rôle **Ressources Humaines** ou **Administrateur**.

- Connaître le contrat type cible (heures contractuelles, heures payées, rythme).

Différence avec le profil de pointage

- **Profil horaire (work profile)** : nombre d'heures **dues** par semaine, plages prévues, base de calcul du temps de travail effectif.
- **Profil de pointage (clocking profile)** : méthodes autorisées (web, QR, NFC, etc.).

Les deux profils sont indépendants et se combinent.

Étapes

1. Aller sur **Pointage > Profils horaires** (`/dashboard/time/profiles`).
2. Cliquer **+ Nouveau profil**.
3. Renseigner :
 - **Nom** : ex *Temps plein 35h, Cadre forfait jours, 50% mercredi off*.
 - **Description**.
 - **Heures contractuelles hebdomadaires** : ex `35` , `39` , `17.5` .
 - **Heures payées hebdomadaires** : peut différer (ex 39h travaillées + 4h RTT = 35h payées).
 - **Annualisation activée** : pour modulation (heures variables sur l'année).
4. Onglet **Planning hebdomadaire** :
 - Pour chaque jour, définir les **plages travaillées** (heure début / heure fin).
 - Les jours sans plage sont considérés comme non travaillés.
 - Possibilité d'ajouter plusieurs plages dans la journée (matin / après-midi).
5. Onglet **Heures supplémentaires** :
 - Seuils journalier et hebdomadaire de déclenchement.
 - Majorations applicables (héritées des règles globales par défaut).
6. Cliquer **Enregistrer**.
7. Affecter à un employé : depuis sa fiche employé, sélectionner le profil dans le champ **Profil horaire**.

Cas particuliers

Forfait jours (cadres)

- Cocher *Forfait jours*.
- Définir le **Nombre de jours forfait annuel** (ex 218).
- Les heures hebdomadaires deviennent indicatives.

Temps partiel

- Définir les heures réduites (ex 17.5h / semaine).
- Saisir uniquement les jours travaillés dans le planning.

Annualisation

- Activer *Annualisation*.
- L'employé peut travailler plus ou moins selon les semaines, lissage annuel.
- Nécessite un suivi via le **Compteur d'heures annualisé** (`/dashboard/time/recovery`).

PIÈGES COURANTS

Le profil horaire n'est **pas obligatoire** : un employé sans profil utilise une base 35h par défaut.

Modifier un profil affecte **tous les employés liés** rétroactivement pour les calculs futurs — ne pas modifier pendant une période de paie ouverte.

Le champ **Heures payées** est crucial pour la paie : une erreur ici se reflète directement sur les bulletins.

Les plages horaires ne **bloquent pas** le pointage : un employé peut pointer en dehors, mais cela peut générer une anomalie selon les règles.

Pour un forfait jours, l'amplitude horaire n'est pas contrôlée mais la **journée de repos minimum** (11h) reste vérifiée par défaut.

L'annualisation nécessite une configuration paye complémentaire — vérifier avec votre éditeur de paie compatible.

LIENS UTILES

[Créer un profil de pointage](#)

[Configurer les règles de pointage](#)

[Créer un employé](#) — Guide Manager & RH

6.4 Configurer un kiosque de pointage

Comment enregistrer une tablette ou un PC comme terminal kiosque pour le pointage partagé sur site

Prérequis

- Rôle **Ressources Humaines** ou **Administrateur**.
- Disposer du matériel cible : tablette Android/iOS, PC avec écran tactile, ou borne dédiée.
- Site créé en amont (recommandé) pour rattacher physiquement le terminal.

Étapes

1. Enregistrer le terminal dans HRTIME

1. Aller sur **Pointage > Kiosques** (`/dashboard/time/kiosks`).
2. Cliquer **+ Ajouter un terminal**.
3. Dans le modal :
 - **Nom** : identifiant lisible (ex *Tablette atelier 1*, *Borne entrée Marketing*).
 - **Site** : sélectionner le site rattaché (facultatif).
4. Cliquer **Créer**. Un **token d'authentification** s'affiche en clair une seule fois.
5. **Copier le token** et le mettre de côté pour l'étape suivante. Si vous le perdez, vous pourrez le régénérer mais l'ancien sera invalidé.

2. Paramétrer le mode du kiosque

1. Cliquer sur le terminal créé pour ouvrir l'édition.
2. Régler :
 - **Mode** :
 - *Pointage* : les employés badgent leurs arrivées/sorties.
 - *Affichage* : affiche les présences et le planning du site (mode info passive).

- *Les deux* : alterne entre les deux modes.
- **Durée de session (heures)** : durée avant déconnexion automatique de l'admin (par défaut 24h).
- **Code PIN admin** : optionnel, permet d'accéder aux fonctions admin du kiosque depuis le terminal.

3. Cliquer **Enregistrer**.

3. Brancher le terminal

1. Sur la tablette / PC kiosque, ouvrir le navigateur et aller sur `https://<votre-domaine>/kiosk`.
2. Saisir le token d'authentification collé en étape 1.
3. Le terminal s'enregistre et passe en mode plein écran.
4. Activer le mode kiosque du navigateur (Chrome : `--kiosk` flag) pour empêcher la sortie utilisateur.

PIÈGES COURANTS

Le token est affiché **une seule fois**. Le copier dans un gestionnaire de secrets ou le noter immédiatement.

Un terminal **inactif** (interrupteur off) refuse toutes les tentatives de pointage avec un message *Terminal désactivé*.

Si le code PIN admin n'est pas défini, l'accès aux fonctions sensibles depuis le kiosque est bloqué — penser à le définir avant déploiement.

L'horloge du kiosque doit être synchronisée — un décalage > 5 min peut faire échouer les pointages liés à un QR rotatif.

En cas de coupure réseau, le kiosque met les pointages en **file d'attente locale** (selon version) et les synchronise au retour de la connexion.

Supprimer un terminal invalide définitivement son token. Préférer **désactiver** si la situation est temporaire.

LIENS UTILES

[Générer un QR code de pointage](#)

[Configurer les règles de pointage](#)

[Onglet App Desktop du AdminCenter](#)

6.5 Gérer les badges (NFC, PIN, QR personnel)

Comment créer et distribuer les badges physiques ou numériques pour le pointage

Prérequis

- Rôle **Ressources Humaines** ou **Administrateur**.
- Avoir les utilisateurs cibles déjà créés et actifs.
- Pour les badges NFC physiques : un lecteur NFC pour relever l'UID des cartes.

Types de badges

TYPE	USAGE	AVANTAGES	LIMITES
QR Personnel	QR généré pour chaque employé	Simple à imprimer, pas de matériel	Peut être copié/photographié
PIN	Code à 4-8 chiffres	Aucun matériel, rapide	Peut être partagé
NFC Card	Badge sans contact physique	Très rapide, sécurisé	Coût matériel, perte possible

Étapes

Créer un badge

1. Aller sur **Pointage > Badges** (/dashboard/time/badges).
2. Cliquer **+ Nouveau badge**.
3. Sélectionner :
 - **Employé** : recherche par nom ou email.
 - **Type de badge** : QR Personnel / PIN / NFC.
4. Selon le type :
 - **QR Personnel** : aucune saisie supplémentaire, le QR est généré automatiquement.
 - **PIN** :
 - Soit saisir manuellement un code (4-8 chiffres).
 - Soit laisser vide pour génération aléatoire, **le code apparaît une seule fois** après création — le noter.
 - **NFC Card** : scanner le badge avec un lecteur USB pour récupérer l'UID, ou saisir manuellement l'UID hex.
5. Cliquer **Créer**.

Imprimer ou exporter

- Pour un QR personnel : cliquer sur la ligne, **Télécharger PNG** ou **Imprimer carte**.
- Pour un PIN : afficher la valeur (icône œil) pour la transmettre à l'employé.
- Pour un NFC : pas d'export visuel, l'UID est inscrit en interne.

Désactiver ou supprimer

- **Désactiver** (interrupteur) : empêche l'utilisation sans effacer. Pratique pour un employé en suspension.
- **Supprimer** (poubelle) : action irréversible, le badge n'existe plus en base.

Filtres et recherche

- **Recherche** : nom, email.
- **Type** : QR / PIN / NFC.
- **Statut** : Actif / Inactif.

PIÈGES COURANTS

Un PIN auto-généré n'est affiché **qu'une seule fois**. Si vous fermez le modal sans le copier, il faudra le régénérer.

L'UID NFC dépend du **format de la carte** (Mifare Classic, NTAG, etc.). Si vous changez de fournisseur de cartes, refaire les tests.

Un badge supprimé alors qu'il était actif n'invalide pas immédiatement les sessions kiosque déjà ouvertes — un délai de quelques minutes peut s'écouler.

Un employé peut avoir **plusieurs badges actifs** simultanément (ex QR + NFC). Tous fonctionnent. Désactiver les anciens si non souhaité.

Le PIN est stocké haché en base : impossible à récupérer en clair après création. Si l'employé oublie, en générer un nouveau.

Les badges sont par **utilisateur** : un badge n'est pas transférable à un autre employé sans suppression et recréation.

[Configurer un kiosque](#)[Générer un QR code de site](#)[Créer un profil de pointage](#)

6.6 Générer et gérer un QR code de pointage

Comment créer un QR code statique ou rotatif pour le pointage sur site et l'imprimer

Prérequis

- Rôle **Ressources Humaines** ou **Administrateur**.
- Au moins un **Site** créé si vous voulez rattacher le QR à un emplacement physique (voir [creer-site](#)).

Étapes

1. Aller sur **Pointage > QR Code** (`/dashboard/time/qr`).
2. Cliquer **+ Générer un QR code**.
3. Dans le modal *Nouveau QR code* :
 - **Libellé** : nom court (ex *Entrée siège, Atelier 1*).
 - **Site** : sélectionner le site auquel le QR est rattaché (facultatif).
 - **QR rotatif** : interrupteur.
 - *Statique* : le même QR code à vie (plus simple, mais peut être photographié et réutilisé hors site).
 - *Rotatif* : le code change automatiquement toutes les X minutes (sécurisé). Définir l'**Intervalle de rotation** (5 à 1440 minutes, défaut 60).
4. Cliquer **Générer**.
5. Le QR code apparaît dans la liste. Cliquer dessus pour ouvrir l'aperçu plein écran.
6. Pour imprimer ou télécharger :
 - Bouton **Télécharger PNG** : image haute résolution.
 - Bouton **Imprimer** : génère un PDF prêt à afficher avec le libellé, le nom du site et un visuel A4.
7. Pour désactiver temporairement un QR : interrupteur **Actif / Inactif** sur la ligne.
8. Pour supprimer définitivement : icône poubelle, puis confirmer.

Scanner un QR code (côté employé)

1. Cliquer sur **Scanner QR** sur le dashboard pointage (`/dashboard/time`) ou utiliser l'application mobile.
2. Autoriser l'accès à la caméra du navigateur.
3. Pointer la caméra vers le QR affiché.
4. Le système enregistre automatiquement l'arrivée ou le départ selon le contexte.

PIÈGES COURANTS

Un QR **rotatif** ne fonctionne pas si l'horloge du client (téléphone / kiosque) est désynchronisée de plus de 5 minutes — vérifier le réglage automatique de l'heure.

Le scan échoue si la **caméra arrière** n'est pas disponible (PC sans caméra dédiée) — utiliser un téléphone.

Si le QR est désactivé, le scan retourne *QR code inactif ou expiré* sans précision. Vérifier l'état dans la liste.

Pour un QR statique imprimé, supprimer le QR rend tous les exemplaires affichés invalides. Préférer la désactivation.

L'aperçu plein écran ne se rafraîchit pas pour un QR rotatif : recharger la page pour avoir la dernière version.

En cas de site avec géolocalisation activée dans les règles, le scan QR doit aussi respecter le périmètre GPS — sinon le pointage est refusé.

LIENS UTILES

[Configurer un kiosque](#)

[Créer un profil de pointage](#)

[Configurer les règles de pointage](#)

CHAPITRE 7

7. Configuration des congés

7.1 Créer un type de congé personnalisé

Comment un administrateur RH crée un type de congé sur mesure (couleur, règles d'acquisition, justificatif)

Prérequis

- Rôle **Ressources Humaines** ou **Administrateur**.
- Connaître les paramètres légaux applicables (durée maximale, justificatif requis, payé ou non).

Étapes

1. Aller sur le menu **Admin** (/dashboard/admin) puis cliquer sur la carte **Types de congés** (/dashboard/admin/leaves , page *Configuration des congés*).
2. L'onglet **Types de congés** est sélectionné par défaut.
3. Optionnel : utiliser **Voir les modèles** pour insérer un type pré-paramétré (CP, RTT, maternité, etc.) puis l'éditer.
4. Cliquer sur **Ajouter un type**.
5. Dans le modal *Nouveau type de congé* :
 - **Code** : identifiant court unique (ex : BENEVOLAT). Utilisé en interne et dans les exports.
 - **Libellé** : nom affiché dans l'UI (ex : *Congé bénévolat*).
 - **Description** : texte explicatif visible au survol.
 - **Couleur** : sélectionner une couleur dans la palette (palette Tailwind, 50+ couleurs).
 - **Catégorie** : *Congé*, *Absence*, *Formation*, *Apprenti*, etc. La catégorie *Apprenti* filtre la visibilité aux seuls contrats d'apprentissage.
 - **Visibilité** : *Publique* (tous les utilisateurs) ou *RH uniquement* (masqué des utilisateurs finaux).
 - **Code numérique** : utile pour l'export DSN et les interfaces paie (laisser vide si non utilisé).
6. Onglet **Règles** :
 - **Unité de décompte** : *Jour* ou *Heure*.
 - **Maximum par demande** (max_days).
 - **Justificatif requis** : oui/non.
 - **Approbation requise** : oui/non (si non, la demande est auto-approuvée).
 - **Type de congé payé** : impacte la paie.
 - **Préavis minimum** (min_notice_days).
 - **Fenêtre de demande** : minimum/maximum de jours avant le début du congé.
7. Onglet **Acquisition** :
 - **Type d'acquisition** : *Aucune*, *Mensuelle*, *Annuelle*.
 - **Taux d'acquisition** : par exemple 2.5 pour 2,5 jours par mois (CP).
 - **Dotation annuelle** (annual_allowance).
 - **Report N-1 maximum** (carry_over_max_days).

8. Cliquer **Enregistrer**.

PIÈGES COURANTS

Le **code** ne peut pas être modifié après création (utilisé comme clé fonctionnelle). Choisir avec soin.

Si le type est rattaché à la catégorie *Apprenti* (`APPRENTICE`), il est invisible pour les autres contrats — testez avec un compte apprenti pour valider.

Désactiver un type (`is_active = false`) le masque sans casser les soldes existants. Préférer la désactivation à la suppression.

Les **droits annuels** doivent ensuite être initialisés via **Lancer l'attribution annuelle** depuis l'onglet *Soldes RH* (voir [consulter-soldes](#) — Guide de l'employé).

Le code couleur est stocké en hex en base mais saisi via la palette Tailwind. Une couleur custom hors palette ne sera pas affichée correctement dans tous les contextes.

Les modifications de règle d'acquisition ne sont **pas rétroactives** : elles s'appliquent à la prochaine exécution de l'acquisition mensuelle.

LIENS UTILES

[Configurer le RTT et les jours fériés](#)

[Ajuster manuellement un solde](#) — Guide Manager & RH

[Onglet Congés du AdminCenter](#)

7.2 Configurer le RTT et les jours fériés

Comment paramétrer le calcul des RTT et les jours fériés français pour une année donnée

Prérequis

- Rôle **Ressources Humaines** ou **Administrateur**.
- Année de référence définie (par défaut l'année en cours).

Configurer les RTT

1. Aller sur **Admin > Congés** puis sélectionner l'onglet **RTT**.
2. Choisir l'**Année** cible.
3. Renseigner :
 - **Méthode de calcul** : *Réel* (basé sur les heures travaillées au-delà de 35h) ou *Forfait* (nombre fixe défini en dur).
 - **Heures hebdomadaires de travail** (par défaut 39h).
 - **Nombre de jours RTT total** (calculé automatiquement en mode *Réel*, modifiable en mode *Forfait*).
4. Cliquer **Enregistrer**.
5. Une historique des modifications est conservée sous le bloc *Historique RTT*.

Configurer les jours fériés

1. Toujours sur **Admin > Congés**, sélectionner l'onglet **Jours fériés**.
2. Choisir l'**Année** cible.
3. Pour initialiser avec les jours fériés légaux français (fixes + mobiles) :

- Cliquer sur **Initialiser jours fériés FR**. Le système calcule automatiquement :
 - Jours fixes : Jour de l'an, Fête du travail, Victoire 1945, Fête nationale, Assomption, Toussaint, Armistice, Noël.
 - Jours mobiles (Pâques, Ascension, Pentecôte) calculés via l'algorithme de Butcher.
4. Pour ajouter un jour férié personnalisé (ex : pont d'entreprise) :
- Cliquer **Ajouter un jour férié**.
 - Renseigner la **Date** et le **Nom**.
 - Enregistrer.
5. Pour supprimer un jour, cliquer sur l'icône poubelle de la ligne.

PIÈGES COURANTS

Les jours fériés sont **par année** : initialiser pour 2026 ne couvre pas 2027. Penser à relancer chaque année (un job planifié peut être configuré côté admin).

Le calcul RTT en mode *Réal* dépend des heures hebdomadaires saisies. Modifier ce paramètre après acquisition entraîne un décalage de soldes — préférer un changement en début d'année.

L'algorithme de Pâques calcule Pâques selon le calendrier grégorien. Pour des cultures non françaises, ajouter manuellement les jours.

Initialiser jours fériés FR écrase l'éventuelle saisie manuelle déjà présente pour l'année. Faire un export avant si nécessaire.

Les jours fériés tombant un samedi/dimanche sont **conservés en base** mais le calcul des jours ouvrés ignore déjà le weekend — pas de double déduction.

LIENS UTILES

[Créer un type de congé personnalisé](#)

[Consulter ses soldes](#) — Guide de l'employé

[Configurer les règles de pointage](#)

7.3 Configurer le compte épargne-temps (CET)

Paramétrer le CET : critères, plafonds, éligibilité

Prérequis

- Rôle **Administrateur (system_admin)** pour activer le CET et régler les plafonds (</dashboard/admin/cet>).
- Rôle **Administrateur** ou **RH** pour les critères d'ouverture (</dashboard/admin/cet/criteria>).
- Module **Congés** activé pour l'entreprise (le CET en dépend).

Étapes — Activer et paramétrer le CET

1. Aller sur **Admin > Congés & Absences > Compte Épargne Temps** (</dashboard/admin/cet>).
2. Activer le bouton **Activer le CET** pour permettre aux employés d'utiliser le Compte Épargne Temps.
3. Renseigner les plafonds :
 - **Maximum de jours transférables par an** (par défaut 10 jours).
 - **Plafond total du CET** (par défaut 60 jours) : borne le solde cumulé du compte.
4. Cocher les **Types de congés éligibles** au transfert : Congés payés (CP), RTT, Récupération (les trois sont cochés par défaut).

5. Optionnel — activer **Activer la monétisation** pour autoriser la conversion des jours du CET en salaire. Si activé, renseigner le **Taux de monétisation** (% du salaire journalier, 100% par défaut).
6. **Approbation obligatoire** : si activé, chaque transfert et chaque retrait doit être validé par un RH avant d'être appliqué ; si désactivé, la demande est appliquée immédiatement.
7. **Solde minimum de CP à conserver** (24 jours par défaut) : impose de garder ce solde de CP en réserve avant tout transfert vers le CET (Art. L3151-2 du Code du travail).
8. Cliquer **Enregistrer**.

Étapes — Définir les critères d'ouverture

1. Aller sur **Congés > Administration > Critères CET** (</dashboard/admin/cet/criteria>).
2. **Types de contrats exclus** : cocher les contrats qui ne peuvent pas ouvrir de CET (Apprenti et Stagiaire exclus par défaut).
3. **Rôles exclus** : cocher les rôles qui ne peuvent pas ouvrir de CET (aucun exclu par défaut).
4. **Ancienneté minimum requise (mois)** : nombre de mois d'ancienneté nécessaires avant de pouvoir ouvrir un CET (0 = aucune restriction).
5. **Validation RH requise** : bascule prévue pour conditionner l'ouverture du compte à une validation RH — dans l'interface actuelle, elle reste sans effet : le compte CET d'un salarié se crée automatiquement dès son premier accès à </dashboard/cet> (voir Pièges courants).
6. **Notes internes** : champ libre pour documenter la politique CET de l'entreprise (non visible des employés).
7. Cliquer **Enregistrer**.

Comment ça fonctionne côté employé

- Dès que le CET est activé pour l'entreprise, le compte CET d'un salarié se crée automatiquement à sa première visite sur **Congés > Cumul / Épargne > Épargne Temps (CET)** (</dashboard/cet>) — il n'existe pas d'écran de demande d'ouverture à remplir par l'employé.
- L'employé transfère ensuite des jours depuis ses soldes CP/RTT/Récupération via **Transfert CET** (</dashboard/cet/transfer>), et peut retirer des jours (prise de congé CET ou monétisation si activée) directement depuis </dashboard/cet> .
- Chaque transfert passe par un jeton de confirmation valable 5 minutes (confirmation à deux étapes, façon virement bancaire).
- Si l'approbation obligatoire est activée, les transferts et retraits restent en attente jusqu'à validation RH via **Congés > Administration > Gestion CET** (</dashboard/cet/manage>).

PIÈGES COURANTS

Le bouton **Activer le CET** conditionne tout le module : tant qu'il est désactivé, les employés ne voient pas les pages CET même si les critères d'ouverture sont configurés.

Approbation obligatoire s'applique à la fois aux transferts (crédit) et aux retraits (débit) — il n'existe pas de réglage séparé pour l'un ou l'autre.

Le **solde minimum de CP** (24 jours par défaut) est une obligation légale : le réduire n'empêche pas l'enregistrement mais expose l'entreprise à un risque de non-conformité.

Les **critères d'ouverture** (contrats/rôles exclus, ancienneté minimum) définis sur **Critères CET** ne sont **pas appliqués** lors de la création automatique du compte décrite plus haut : tout salarié qui visite `/dashboard/cet` obtient un compte CET actif dès que le CET est activé pour l'entreprise, quel que soit son contrat, son rôle ou son ancienneté — il n'existe pas d'écran de demande d'ouverture soumis à ces critères.

Si les critères d'ouverture n'ont jamais été configurés pour l'entreprise, des valeurs par défaut prudentes sont enregistrées à la première consultation de l'écran (apprentis/stagiaires exclus, validation RH requise) — sans effet sur la création du compte, pour la même raison.

Le jeton de confirmation d'un transfert expire au bout de 5 minutes : passé ce délai, l'employé doit relancer sa demande.

Seul le rôle **Administrateur système** accède à `/dashboard/admin/cet` (activation, plafonds, monétisation) ; le rôle RH peut configurer les critères d'ouverture mais pas ces réglages globaux.

LIENS UTILES

Consulter ses soldes — Guide de l'employé

[Créer un type de congé personnalisé](#)

[Attribuer un rôle](#)

7.4 Configurer et gérer le pot commun

Administrer le pot commun de solidarité

Prérequis

- Rôle **Ressources Humaines** ou **Administrateur** pour un accès fonctionnel complet (lecture et écriture). Le lien **Admin Pot commun** n'apparaît dans le menu que pour ces deux rôles.
- Un **Directeur** peut ouvrir l'URL `/dashboard/pool/admin` directement (la page ne le redirige pas), mais le lien n'est pas visible dans son menu et le serveur refuse toutes les actions réservées RH/Admin (configuration, mouvements, demandes, audit, dépôt, retrait) : la page lui apparaît vide ou incorrecte (voir Pièges courants).
- Le module Pot commun doit être initialisé côté base de données. Si un message « *Le module Pot commun n'est pas encore initialisé* » apparaît, contacter le support technique.

Étapes

1. Configurer le pot

1. Aller sur **Congés > Administration > Admin Pot commun** (`/dashboard/pool/admin`).
2. Cliquer sur **Configuration** en haut à droite.
3. Activer un ou plusieurs modes d'alimentation :
 - **Transfert manuel RH** : la RH peut déposer des jours depuis les comptes employés.

- **Migration auto N-1 + dons employés** : les jours N-1 non reportés et les dons des employés alimentent automatiquement le pot.
- 4. Définir le **Plafond annuel de dons par employé (jours)** — 5 jours par défaut. Ce plafond se calcule par année civile (remise à zéro au 1er janvier).
- 5. Activer ou non **Solde visible par les employés** pour que le solde global du pot soit affiché aux employés non-RH (sinon il reste masqué pour eux).
- 6. Cliquer **Enregistrer**.

Les deux modes sont combinables. Sans aucun mode actif, le pot n'est pas utilisable par les employés (écran vide côté employé) et une alerte « *Aucun mode d'alimentation actif* » s'affiche en haut de la page admin.

2. Déposer des jours dans le pot

1. Cliquer **Dépôt**.
2. Choisir la **Source** : *Solde employé, N-1 non reporté* ou *Attribution RH*.
3. Sélectionner l'**Employé source** dans la liste.
4. Saisir le **Nombre de jours** (pas de 0,5 jour).
5. Renseigner un **Motif** (optionnel pour un dépôt).
6. Cliquer **Déposer**.

Le dépôt débite le solde de l'employé source (`leave_balance` crédité existant) et crédite le pot commun. Aucun jour n'est jamais généré : seuls des jours déjà crédités peuvent être transférés.

3. Attribuer des jours à un bénéficiaire

1. Cliquer **Retrait**.
2. Sélectionner l'**Employé bénéficiaire**.
3. Saisir le **Nombre de jours** (le solde disponible dans le pot est rappelé dans le modal).
4. Renseigner un **Motif**.
5. Cliquer **Attribuer**.

Ce retrait crédite directement le solde de congés du bénéficiaire (source `P00L_GRANT`) et débite le pot d'autant.

4. Traiter une demande de bénéfice

1. Ouvrir l'onglet **Demandes** (badge rouge = nombre de demandes en attente).
2. Chaque demande affiche le demandeur, le nombre de jours et la date. Cliquer **Examiner** sur une demande *En attente*.
3. Le modal affiche le **motif déchiffré** de l'employé, le solde du pot disponible.
4. Ajouter un **commentaire RH** (optionnel).
5. Cliquer **Approuver** (le retrait vers le bénéficiaire se fait automatiquement) ou **Refuser**.

Le statut passe de *PENDING* à *APPROVED* ou *REJECTED*. Une demande refusée ou approuvée est définitive ; l'employé doit soumettre une nouvelle demande si besoin.

5. Suivre les mouvements et l'audit

- Onglet **Mouvements** : tableau complet des crédits/débits (type, source, jours, motif, date).
- Onglet **Audit** : journal des actions (`DEPOSIT` , `WITHDRAW` , `REQUEST_*` , `APPROVE` , `REJECT` , `CONFIG_UPDATE`) avec rôle de l'acteur et horodatage.

- Les 4 cartes en haut de la page (Solde actuel, Total crédité, Total débité, Demandes en attente) donnent une vue d'ensemble en temps réel.

PIÈGES COURANTS

Le **plafond de dons** est annuel civil, pas glissant : un employé qui a donné 5 jours en décembre peut redonner dès le 1er janvier suivant.

Une **demande de bénéfice** exige un motif (champ obligatoire côté employé) ; un **don ou un dépôt** peut être fait sans motif.

Les motifs et commentaires sont **chiffrés** (AES-256-GCM) en base ; ils ne sont lisibles en clair que dans le modal *Examiner* (côté admin) ou par le demandeur lui-même.

La table de solde du pot est **unique par entreprise** : il n'existe qu'un seul solde global, pas de sous-pots par direction.

Si **aucun mode** n'est activé, la page employé du pot commun reste vide et l'admin voit une alerte de configuration — pas d'erreur bloquante, juste un pot inutilisable.

Le **mode Transfert manuel RH** est désactivé par défaut : sans activation, les boutons Dépôt/Retrait échouent côté serveur même si l'admin les utilise.

Un **directeur** peut ouvrir la page admin (/dashboard/pool/admin , pas de redirection) mais le serveur bloque aussi bien la lecture réservée RH/Admin (configuration, mouvements, demandes, audit) que les actions d'écriture (dépôt, retrait, traitement de demande) : les onglets **Mouvements**, **Demandes** et **Audit**, ainsi que les badges de configuration, restent vides ou affichent « Inactif » par défaut, sans message d'erreur explicite — seules les cartes **Solde actuel / Total crédité / Total débité** restent alimentées. Ces droits restent réservés aux rôles RH (hr) et Administrateur (system_admin). Le lien **Admin Pot commun** n'apparaît d'ailleurs pas dans le menu d'un directeur.

LIENS UTILES

Donner ou bénéficier du pot commun de solidarité — Guide de l'employé

Ajuster manuellement un solde de congés — Guide Manager & RH

Consulter les soldes — Guide de l'employé

Configurer RTT et jours fériés

CHAPITRE 8

8. Abonnement et facturation (SaaS)

8.1 Gérer son abonnement SaaS

Consulter son abonnement, changer de formule ou de cycle de facturation, suivre l'effectif facturé, résilier ou réactiver en mode SaaS

Cette fiche concerne les instances **SaaS** (HRTIME hébergé par ManageMate). Si votre instance est installée chez vous (on-premise) ou en cloud dédié, la facturation est gérée hors plateforme et cette page affiche *Facturation indisponible* : reportez-vous à [Activer une licence on-premise](#).

Prérequis

- Rôle **Administrateur système** (`system_admin`). Les autres rôles voient un écran *Accès refusé* — un responsable RH ou un manager ne peut pas modifier l'abonnement.
- Une carte bancaire valide enregistrée (voir [Moyens de paiement et factures](#)).

Ouvrir la page Facturation

1. Aller dans **Administration**.
2. Dans le menu latéral, section **Système**, cliquer **Facturation** (`/dashboard/admin/billing`).

La page regroupe quatre blocs : l'abonnement en cours, le coût estimé, les moyens de paiement et les factures.

Lire la carte « Abonnement actuel »

INFORMATION	SIGNIFICATION
Formule	Starter, Pro ou Business
Prochain renouvellement	Date du prochain prélèvement, ou date de fin si une résiliation est programmée
Employés actifs	Effectif réel de l'instance, comparé à la limite de la formule
Qté facturée	Nombre de collaborateurs réellement facturés par Stripe
Badge d'état	Actif, Période d'essai, Paiement en retard ou Résilié

Une jauge d'utilisation apparaît sous ces informations pour les formules Starter et Pro. Elle passe à l'orange à partir de 80 % de la limite et propose un lien direct vers la formule supérieure. La formule Business n'affiche pas de jauge : son plafond n'est pas une limite d'usage.

L'icône  en haut à droite de la carte force une resynchronisation avec Stripe. Utile si vous venez de payer une facture ou de modifier votre abonnement et que l'écran n'a pas encore été rafraîchi.

Changer de formule ou de cycle de facturation

1. Cliquer **Changer de formule** sur la carte Abonnement actuel.
2. Dans la fenêtre, sélectionner la formule voulue : **Starter**, **Pro** ou **Business**. Chaque carte rappelle le tarif par collaborateur, la limite d'effectif et les fonctions incluses.

3. Si vous choisissez **Pro**, un sélecteur **Cycle de facturation** apparaît : *Mensuel* ou *Annuel*, la remise annuelle étant affichée sur le bouton.
4. Un encadré récapitule le changement (ancienne formule → nouvelle formule, cycle) et affiche le coût mensuel estimé ainsi que l'économie annuelle éventuelle.
5. Cliquer **Confirmer le changement**.
6. Un message de confirmation s'affiche et la carte Abonnement actuel se met à jour.

Le changement prend effet **immédiatement**. Stripe calcule automatiquement la **proration** : la partie non consommée de votre période en cours est déduite, le complément est facturé sur la facture suivante. Vous ne payez jamais deux fois la même période.

Règles à connaître

- **Starter** est facturé uniquement au mois : le sélecteur de cycle n'apparaît pas pour cette formule.
- Un passage vers une formule **inférieure** est refusé si votre effectif dépasse la limite de la formule cible. Désactivez d'abord les comptes concernés, ou restez sur votre formule.
- La formule **Business** plafonne la quantité facturée : au-delà du plafond, les collaborateurs supplémentaires sont inclus sans surcoût.
- Le changement de formule modifie les fonctions disponibles (assistant ManageMate Intelligence, multi-site, SSO). Un module retiré redevient inaccessible dès la confirmation.

Période d'essai

Pendant l'essai, un bandeau *Période d'essai en cours* affiche le temps restant en haut de la page Facturation, avec un bouton **Activer mon abonnement** qui ouvre directement la fenêtre de choix de formule.

À la fin de l'essai, Stripe prélève automatiquement la carte enregistrée. Si aucune carte n'est valide, l'abonnement bascule en *Paiement en retard* : ajoutez une carte avant l'échéance pour éviter toute interruption.

Comprendre l'effectif facturé

La quantité facturée suit le **nombre de collaborateurs actifs**, pas le nombre de comptes créés :

- Elle est mise à jour automatiquement à chaque création, désactivation ou suppression de collaborateur.
- Une réconciliation automatique repasse plusieurs fois par jour pour corriger tout écart avec Stripe.
- Le bouton  de la carte Abonnement actuel déclenche la même vérification à la demande.

Une variation d'effectif en cours de mois est facturée au prorata sur la facture suivante : inutile d'attendre une date anniversaire pour intégrer un nouvel arrivant ou un départ.

Add-ons ManageMate Intelligence

Les compléments de l'assistant IA (pack Volume, hébergement UE, modules Premium, packs de rallonge) se gèrent sur une page dédiée (`/dashboard/admin/billing/mmi-addons`), accessible par **Administration > Système > Paramètres généraux > onglet ManageMate Intelligence**, bouton **Gérer les add-ons**. Un raccourci est également proposé depuis l'écran de l'assistant IA.

- **Souscrire** : le bouton d'achat ouvre une page de paiement Stripe hébergée, puis vous ramène automatiquement dans HRTIME une fois le paiement validé.
- **Gérer via Stripe** : visible sur un add-on actif, ce bouton ouvre le **portail client Stripe**. Vous y retrouvez l'historique de facturation, les moyens de paiement et, selon la configuration, la mise à jour de vos coordonnées de facturation. Le portail utilise le même compte client Stripe que votre abonnement principal.

Résilier ou réactiver

Résiliation : la résiliation n'est pas en libre-service dans l'interface. Adressez votre demande à votre interlocuteur ManageMate ou au support. Une fois enregistrée, la carte Abonnement actuel affiche *Résiliation le JJ mois AAAA* et un bandeau rappelle que le service reste ouvert jusqu'à la fin de la période déjà payée.

Réactivation : si votre abonnement est résilié ou en retard de paiement, un bandeau orange s'affiche en haut du tableau de bord, avec le nombre de jours restants avant désactivation et un bouton **Réactiver**. Il vous amène sur la page Facturation. Enregistrez une carte valide puis choisissez votre formule. La réactivation crée un **nouvel** abonnement (Stripe ne réactive pas un abonnement annulé) et **ne rouvre pas de période d'essai**.

PIÈGES COURANTS

La page est réservée au rôle Administrateur système : un compte RH ne pourra pas dépanner une facturation bloquée.

Une carte expirée ou refusée fait basculer l'abonnement en *Paiement en retard* sans prévenir l'ensemble des utilisateurs : seul l'administrateur voit l'alerte. Vérifiez la date d'expiration de la carte enregistrée.

Si aucun abonnement n'est encore actif (souscription initiale, migration depuis un essai expiré), le changement de formule échoue avec le message *Aucun abonnement actif* : passez par le support pour l'initialiser.

Le coût affiché dans la fenêtre de changement de formule est une **estimation hors taxes** basée sur votre effectif du moment. Le montant exact figure sur la facture Stripe.

Ne comptez pas sur la resynchronisation manuelle pour corriger un écart de facturation : si l'écart persiste après un 🔄, contactez le support avec le numéro de la facture concernée.

LIENS UTILES

[Moyens de paiement et factures](#)

[Activer une licence on-premise](#)

[Onglet Entreprise de l'AdminCenter](#)

8.2 Moyens de paiement et factures

Enregistrer ou remplacer une carte bancaire, consulter et télécharger ses factures, débloquer un paiement en échec en mode SaaS

Les moyens de paiement et les factures se gèrent depuis **Administration > Système > Facturation** (/dashboard/admin/billing), sur les instances **SaaS** uniquement. Le traitement des paiements est assuré par **Stripe** : HRTIME n'enregistre jamais votre numéro de carte, seuls la marque, les quatre derniers chiffres et la date d'expiration sont affichés.

Prérequis

- Rôle **Administrateur système** (system_admin).
- Une carte bancaire acceptant l'authentification forte (3-D Secure) — obligatoire pour les paiements européens.

Ajouter une carte bancaire

1. Ouvrir **Administration > Système > Facturation**.
2. Dans le bloc **Moyens de paiement**, cliquer **Ajouter**.
3. Saisir le numéro de carte, la date d'expiration et le cryptogramme dans le formulaire sécurisé Stripe.

4. Cliquer sur le bouton de validation. Si votre banque le demande, la fenêtre d'authentification **3-D Secure** s'ouvre : validez avec votre application bancaire ou le code reçu.

5. Le message *Carte ajoutée avec succès* confirme l'enregistrement et la carte apparaît dans la liste.

La **première** carte enregistrée devient automatiquement la carte par défaut, celle que Stripe prélève à chaque échéance. Elle porte le badge **Défaut**.

Remplacer la carte par défaut

L'interface ne propose pas de bouton pour désigner une autre carte comme carte par défaut : une carte ajoutée alors qu'une autre existe déjà n'est pas prélevée.

Pour changer de carte :

1. Ajouter la nouvelle carte (procédure ci-dessus).
2. Supprimer l'ancienne carte avec l'icône corbeille.
3. Vérifier que la nouvelle carte porte bien le badge **Défaut** ; sinon, la supprimer et la ré-ajouter une fois la liste vide.

Faites ce remplacement **avant** la date de renouvellement affichée sur la carte Abonnement actuel, jamais le jour de l'échéance.

Supprimer une carte

Cliquer sur l'icône corbeille à droite de la carte, dans le bloc Moyens de paiement. La suppression est immédiate.

Ne supprimez jamais la dernière carte enregistrée tant qu'un abonnement est actif : le prochain prélèvement échouerait et l'abonnement basculerait en *Paiement en retard*.

Consulter et télécharger ses factures

Le bloc **Factures**, en bas de la page, liste les 20 dernières factures avec, pour chacune : le numéro, la date d'émission, la période couverte, le montant et le statut.

STATUT	SIGNIFICATION
Payée	Le prélèvement a abouti
En attente	Facture émise, paiement non encore encaissé
Annulée	Facture annulée par ManageMate
Brouillon	Facture en cours de constitution chez Stripe
Irrécupérable	Paiement définitivement en échec

Deux icônes sont disponibles en fin de ligne :

- **Voir la facture** ouvre la facture hébergée par Stripe, où figurent le détail des lignes et l'option de règlement si elle est impayée.
- **Télécharger PDF** enregistre la facture au format PDF, à transmettre à votre comptabilité.

Le bouton **Charger plus** affiche les factures antérieures par lots de 20.

Débloquer un paiement en échec

Quand un prélèvement échoue, Stripe fait plusieurs tentatives puis marque l'abonnement en *Paiement en retard* :

1. Une alerte rouge apparaît en haut de la page Facturation.
2. Un bandeau orange s'affiche en haut du tableau de bord, avec le nombre de jours restants avant désactivation et un bouton **Réactiver**.
3. Enregistrez une carte valide, puis ouvrez la dernière facture *En attente* avec **Voir la facture** et réglez-la depuis la page Stripe.
4. Cliquer sur l'icône  de la carte Abonnement actuel pour resynchroniser l'état.

Si le statut reste bloqué après le règlement, contactez le support avec le numéro de facture.

Modifier ses coordonnées de facturation

Le nom et l'adresse e-mail portés sur les factures sont ceux enregistrés à la souscription. Deux possibilités pour les corriger :

- Si un add-on ManageMate Intelligence est actif, le bouton **Gérer via Stripe** de la page add-ons ouvre le **portail client Stripe**, où les coordonnées de facturation peuvent être mises à jour.
- Sinon, adressez la demande au support ManageMate en précisant la raison sociale, l'adresse de facturation, le numéro de TVA intracommunautaire et l'adresse e-mail destinataire des factures.

La raison sociale et le SIRET renseignés dans **AdminCenter > Entreprise** servent aux documents RH (contrats, bulletins) : ils ne remontent pas automatiquement sur vos factures d'abonnement.

PIÈGES COURANTS

Le bloc Moyens de paiement affiche un avertissement et masque le bouton *Ajouter* si la clé Stripe n'est pas configurée sur le serveur : c'est un problème de déploiement, à signaler au support.

Une carte de débit à autorisation systématique ou à plafond mensuel bas provoque des échecs récurrents sur les abonnements annuels : privilégier une carte d'entreprise ou un plafond adapté.

Les factures sont numérotées et conservées par Stripe : ne les recréez pas manuellement, elles font foi pour la comptabilité.

La suppression d'une carte n'annule pas l'abonnement en cours. Pour arrêter le service, voir la procédure de résiliation dans [Gérer son abonnement SaaS](#).

LIENS UTILES

[Gérer son abonnement SaaS](#)

[Onglet Entreprise de l'AdminCenter](#)

CHAPITRE 9

9. Licence (on-premise)

Comment activer ou renouveler une clé de licence sur une instance on-premise HRTIME

Prérequis

- Rôle **Administrateur (system_admin)**.
- Clé de licence reçue par email après commande chez ManageMate.
- Connexion internet pour la validation (sauf licence on-premise isolée — contacter le support pour la procédure offline).

Étapes

1. Aller dans **Administration**, puis, dans le menu latéral, section **Système**, cliquer **Licence** (/dashboard/admin/license).
2. La page affiche l'état actuel de la licence :
 - Bandeau coloré (vert = active, orange = expiration dans moins de 30 jours, rouge = expirée).
 - Détails : édition, organisation, date d'expiration et nombre de jours restants, sièges consommés.
3. Cliquer **Activer** (ou **Mettre à jour** si une licence est déjà en place).
4. Dans la fenêtre :
 - **Clé de licence** : copier-coller la chaîne fournie.
 - **Email** : email enregistré chez ManageMate (la correspondance est vérifiée).
5. Cliquer **Activer**.
6. Une vérification en ligne s'effectue auprès du serveur de licence ManageMate.
7. Si la licence est valide : message *Licence activée avec succès* et rechargement du statut.
8. Sinon : message d'erreur avec le motif (email incorrect, clé expirée, etc.).

Le bouton **Actualiser** relance la vérification à tout moment, sans ressaisir la clé.

Suivi de la licence

La carte de détail affiche :

- **Clé de licence** : partiellement masquée, copiable en un clic.
- **Email associé** : celui enregistré à la souscription.
- **Expiration** : date et nombre de jours restants, ou *Permanente*.
- **Employés** : sièges consommés sur sièges autorisés.
- **Serveur de licences** : *ManageMate (par défaut)* ou *Personnalisé* si un serveur dédié a été configuré (cas des revendeurs).

Le nombre de sièges fonctionne en **soft cap** : un dépassement ne bloque aucun utilisateur et n'empêche pas la création de comptes. Une bannière signale l'écart aux administrateurs, la régularisation se fait avec votre interlocuteur commercial.

Renouvellement

1. ManageMate envoie un email 30 jours avant expiration.
2. Renouveler en ligne via le portail client ou par bon de commande.
3. La nouvelle clé est transmise par email.
4. Saisir la nouvelle clé via la même procédure ci-dessus — elle remplace l'ancienne.

PIÈGES COURANTS

L'activation en ligne nécessite une **connexion HTTPS sortante** vers le serveur de licence ManageMate. Si votre serveur est en zone isolée, ouvrez le flux vers l'URL indiquée dans votre pack de déploiement, ou utilisez l'activation hors ligne par fichier `.lic`.

Une licence **expirée** (au-delà du **délai de grâce** défini sur votre licence, fixé par ManageMate à l'émission ; nul par défaut) déclenche des bannières d'alerte et rend le renouvellement nécessaire ; les fonctions sous licence (MMI, multi-site, SSO) peuvent être suspendues.

Une licence **invalidée** côté serveur (résiliation contractuelle) prend effet immédiatement.

En mode SaaS, cette page **n'est pas visible** : le menu affiche **Facturation** à la place et l'abonnement se gère directement dans l'interface — voir [Gérer son abonnement SaaS](#).

Le mode **essai** est limité dans le temps et passe automatiquement en *Expirée* à la fin.

La clé est partiellement masquée dans l'interface. Conservez le fichier `.lic` d'origine : c'est lui qui fait référence en cas de réinstallation.

Ne modifiez le **serveur de licences** que si ManageMate vous a fourni une URL dédiée : changer ce réglage efface la licence en place et impose une nouvelle activation.

En cas d'erreur d'activation persistante, vérifiez l'heure système de votre serveur (un décalage supérieur à 5 minutes provoque des rejets de jeton).

LIENS UTILES

[Setup initial \(wizard\)](#)

[Onglet Entreprise du AdminCenter](#)

[Gérer son abonnement SaaS](#)

Documentation contractuelle : managemate.fr/licences (<https://managemate.fr/licences>)