

Comment installer et utiliser « mTemptation » L'application mobile d'Horoquartz ?

Sommaire

Installer mTemptation.....	2
Se connecter.....	5
Ma situation.....	8
Mes demandes.....	9
Mes déclarations (salariés au forfait jours uniquement).....	12
Le centre de validation (Manager uniquement).....	16



Préambule

Ce guide a pour objectif de vous accompagner dans l'installation et l'utilisation de « mTemptation », l'application mobile d'Horoquartz.

Prérequis techniques :

- **Pour les collaborateurs avec un téléphone sous Android : être sous Android 8 et sup et version Chrome à Jour**
- **Pour ceux sous IOS : IOS 13.4 et sup et version de Safari intégré à l'OS.**

Important : Il n'est pas possible d'avoir plusieurs rôles sur l'application.

Par défaut, tout le monde a son rôle de « salarié » sur l'application mobile.

Si vous préférez avoir votre rôle « manager » à la place du rôle « salarié », merci de me contacter afin que l'on procède à l'inversion.

Installer mTemptation

L'usage du navigateur est nécessaire pour le premier accès.

Pour cela :

Étape 1 : Saisir l'URL dans le navigateur

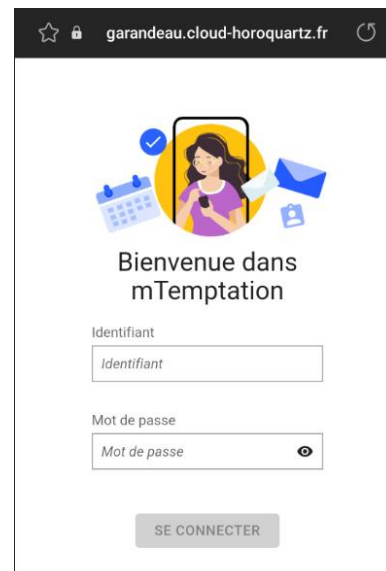
Dans un navigateur Web, saisissez l'adresse URL de connexion à mTemptation.

Il est possible d'ajouter cette adresse URL à la page d'accueil du smartphone afin que mTemptation fonctionne comme une application.

L'adresse est la suivante :

<https://garandeacloud-horoquartz.fr/mtemptation>

Vous pouvez également scanner le QR-code ci-dessous pour y accéder

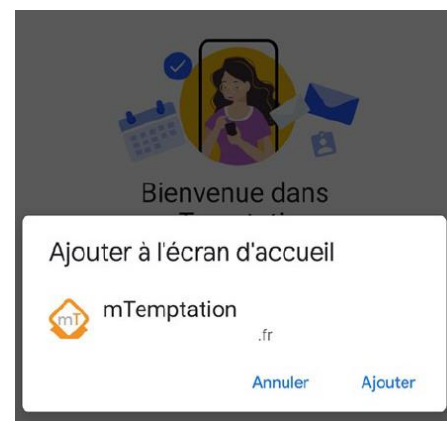


Étape 2 : Enregistrement de l'application

Exemple 1 avec un Samsung Galaxy A40 :

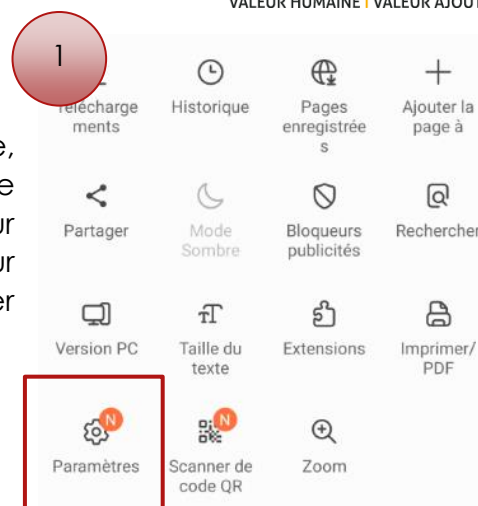
Lors du premier affichage de la page de connexion, un bandeau apparaît en bas de la page avec le lien « Ajouter mTemptation à l'écran d'accueil ».

Cliquez sur ce lien, puis la fenêtre interactive, saisissez le libellé que vous souhaitez avoir pour mTemptation. Cliquez enfin sur Ajouter :

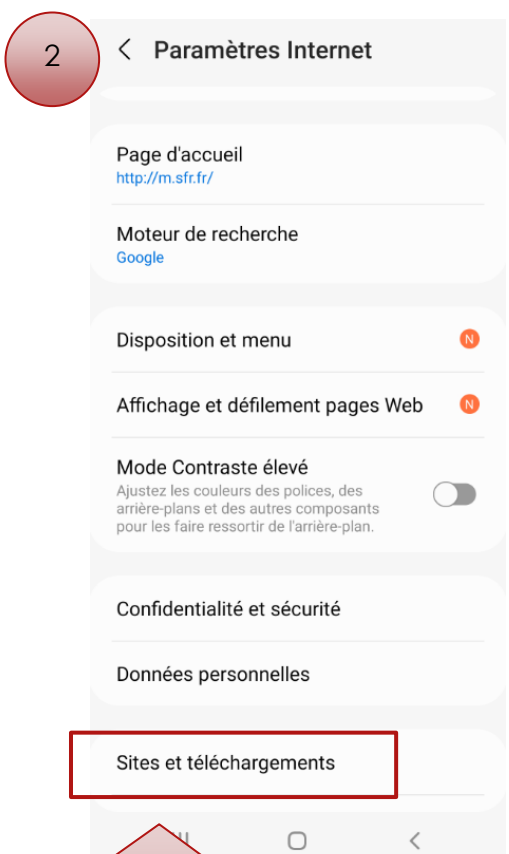


Si le bandeau n'apparaît pas :

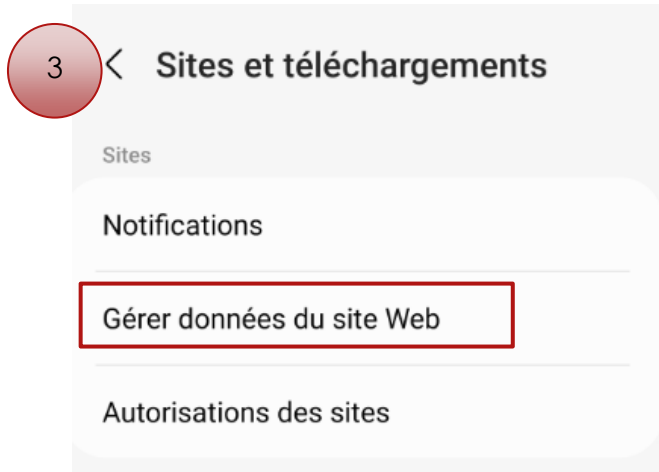
Dans le cas où le bandeau n'apparaît pas en bas de page, la création du raccourci vers mTemptation ne doit pas se faire comme pour un raccourci standard sur le navigateur Web. Il est nécessaire de vider les datas du navigateur pour le site en question. Pour cela, ouvrir le navigateur, puis aller dans **Paramètres**, puis **Paramètres de site** :



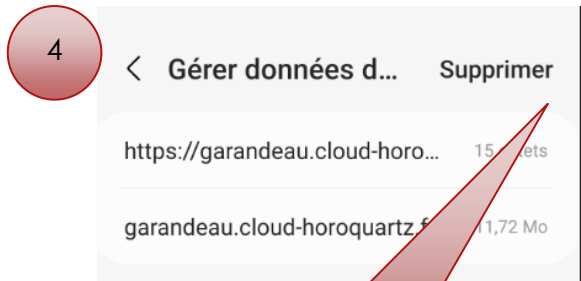
1: Aller dans Paramètres



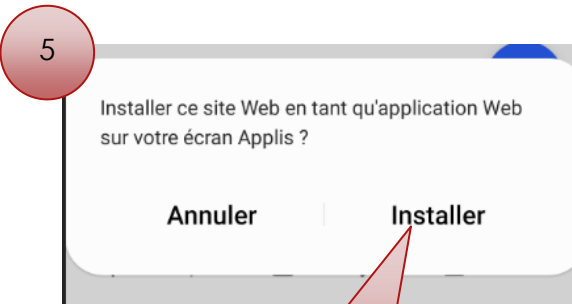
2. Sur mon téléphone (Samsung A40), cliquer sur « Sites et téléchargements »



3 Cliquer sur « Gérer données du site Web » (Exemple avec Samsung A40)

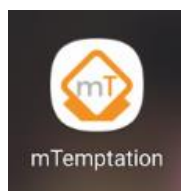


4 Cliquer sur « Supprimer »



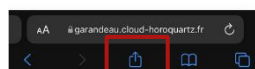
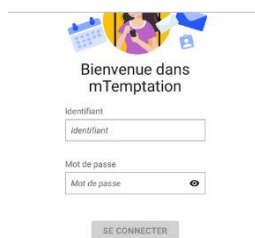
5 Cliquer sur « Installer »

6

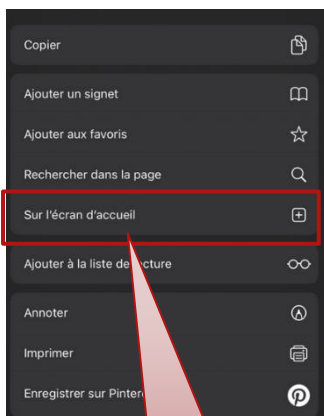


6 Le logo « mTemptation » apparaît sur votre téléphone

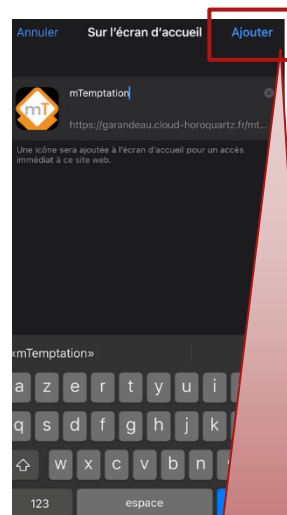
Exemple 2 avec un Iphone :



1 Cliquer sur

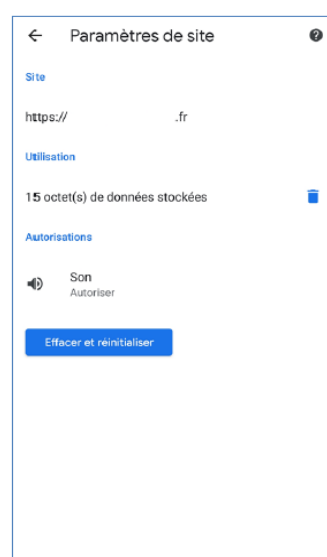
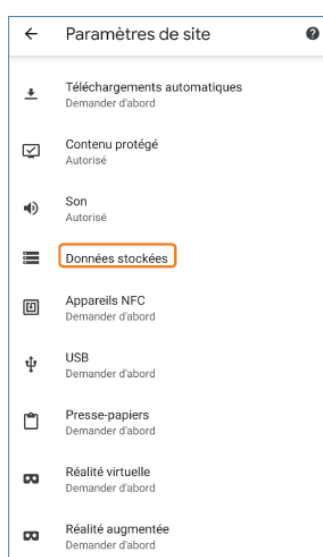
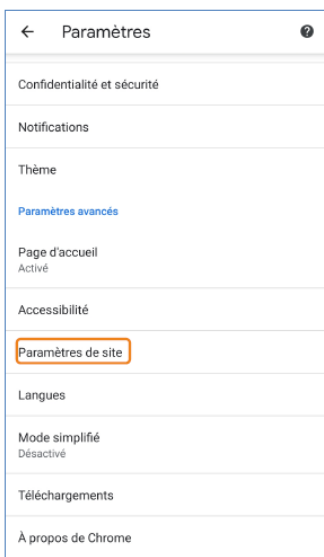
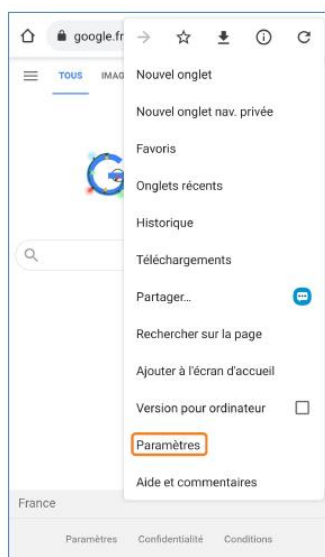


2 Cliquer sur « ajouter sur la page d'accueil »



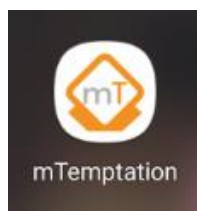
2 Cliquer sur « ajouter »

Autres exemples :




Se connecter

Etape 1 : lancement de l'application



1. Appuyez sur l'application pour lancer son exécution.

2. Sur la page d'authentification, saisissez votre identifiant, puis votre mot de passe et appuyez sur le bouton Se connecter.

Le bouton  permet de visualiser le mot de passe saisi.

Si la session est expirée, l'utilisateur est déconnecté avec retour sur la page de connexion et affichage du message « Votre session a expiré. ».

The screenshot shows the login interface of the mTemptation application. At the top, there is a browser address bar with the URL 'garandeacloud-horoquartz.fr'. Below the address bar is a header with a star icon, a lock icon, and a refresh icon. The main content area features a central illustration of a woman holding a smartphone, surrounded by icons for a calendar, a checkmark, an envelope, and a person. Below the illustration, the text reads 'Bienvenue dans mTemptation'. There are two input fields: 'Identifiant' with the value 'GRD_CEFR' and 'Mot de passe' with the value 'Garandea_1+'. A blue button labeled 'SE CONNECTER' is positioned at the bottom of the form.

Une fois connecté, le message suivant peut apparaître en bas de la page :

- Le bouton « Jamais » permet de ne pas enregistrer le mot de passe pour cet utilisateur. Celui-ci devra alors saisir son mot de passe à chaque connexion.
- Le bouton « Enregistrer » permet d'enregistrer le mot de passe pour cet utilisateur. Lorsque celui-ci saisira son identifiant, le mot de passe se renseignera alors automatiquement.
- La croix permet de fermer le message. Celui-ci s'affichera alors lors des prochaines connexions, tant que l'utilisateur n'aura pas validé son choix.

The screenshot shows a dialog box titled 'Enregistrer le mot de passe ?'. It contains two buttons: 'Jamais' and 'Enregistrer'. There is a close button (X) in the top right corner.

Etape 2 : Découvrir la page d'accueil

La page d'accueil est la page qui s'affiche lors de la connexion. Elle propose différentes zones et présente différentes fonctionnalités.

Le Bandeau principal




Le bandeau principal est situé tout en haut de la page et reste toujours visible sur la page d'accueil :

Le bouton  permet d'ouvrir le menu principal.

Le bouton  permet d'ouvrir la page 'Mes tâches'.

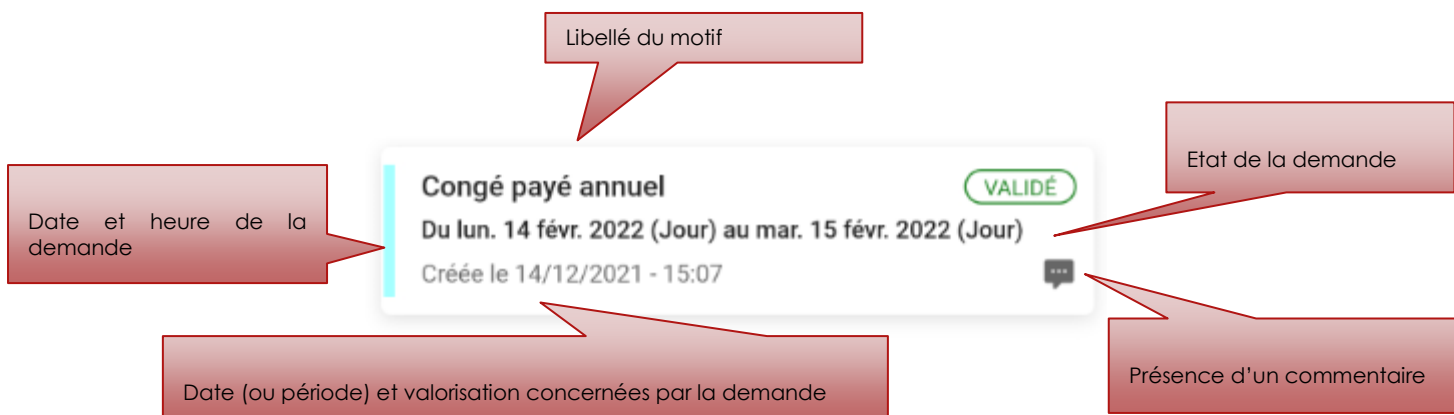
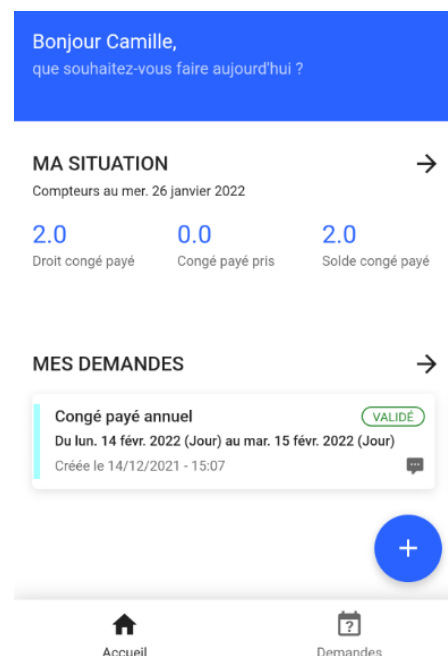
Ma situation

La zone 'Ma situation' permet de visualiser la valeur de compteurs de congés à la date du jour.

Le bouton  permet d'ouvrir la page '**Ma situation**'. (Voir page 8)

Mes demandes

La zone 'Mes demandes' permet de visualiser les demandes d'absence réalisées par l'utilisateur connecté, à partir de la plus ancienne. Celles-ci sont affichées sous forme de carte dans un bandeau, qu'il suffit de faire défiler pour les visualiser.





Le bouton  permet d'ouvrir la page 'Mes demandes'. (Voir page 9)

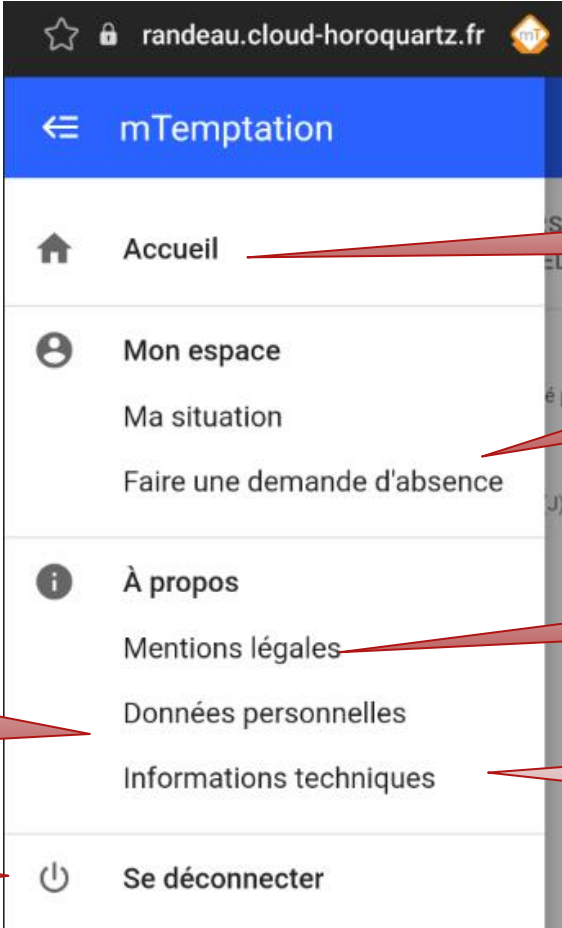
Nouvelle demande

En bas de la page d'accueil, le bouton  permet d'effectuer une nouvelle demande.

Vous pouvez alors :

- Faire une demande d'absence  : appuyer sur le bouton entraîne l'ouverture de la page 'Nouvelle demande'.
- Le bouton  permet de fermer la page de demande et de revenir à la page d'accueil.

Menu principale :




The screenshot shows the mobile application menu for 'mTemptation' on the website 'randeau.cloud-horoquartz.fr'. The menu items are: Accueil, Mon espace, Ma situation, Faire une demande d'absence, À propos, Mentions légales, Données personnelles, Informations techniques, and Se déconnecter. Red callout boxes provide instructions for each item.

- Pour fermer le menu** (points to the back arrow icon)
- Pour ouvrir la page « Ma situation »** (points to the 'Ma situation' item)
- Permet d'afficher les informations concernant les données personnelles (RGPD)** (points to the 'Données personnelles' item)
- Pour se déconnecter** (points to the 'Se déconnecter' item)
- Permet d'accéder à la page d'accueil** (points to the 'Accueil' item)
- Permet d'accéder à la page « mes demandes »** (points to the 'Faire une demande d'absence' item)
- Permet d'afficher les mentions légales** (points to the 'Mentions légales' item)
- Permet d'afficher les informations techniques** (points to the 'Informations techniques' item)

Ma situation

Des compteurs journaliers peuvent être consultés sur l'application mobile.

La page 'Ma situation' est accessible :

- depuis la page d'accueil, en appuyant sur le bouton  de la zone '**Ma situation**',
- depuis le menu principal, en appuyant sur l'entrée **Ma situation**.

Les compteurs sont affichés dans: **Aujourd'hui**



AUJOURD'HUI		COMPTEURS PRÉVISIONNELS
2.0 Droit congé payé	0.0 Congé payé pris	2.0 Solde congé payé
14.56 Solde acquisition congé	16.56 Solde CP	0.00 Solde RTT (J)

Compteur « Droit congé payé » : Vos droits en début d'exercice (01 juin ou à l'embauche). Il s'agit des CP que vous avez acquis en N-1. Des congés payés acquis en N-1 sont les congés acquis par le salarié lors de la période de référence précédente, c'est-à-dire entre le 1er juin de l'année précédente et le 31 mai dernier.

Compteur « Congé payé pris » : Les congés que vous avez pris entre le 01 juin et la date de consultation (ou, pour les nouveaux arrivants, entre la date d'embauche et la date de consultation)

Compteur « Droit congé payé » : La différence entre le compteur de droit et le compteur de pris ; Ce qu'il vous reste à consommer d'ici le 30 mai prochain

Compteur « Solde acquisition congé » : Les congés que vous avez acquis sur la période de référence en cours (c'est-à-dire entre le 01 juin et la date du jour)



Compteur « Solde CP » : Cumul du compteur de « solde congé payée » et le compteur « solde acquisition congé »

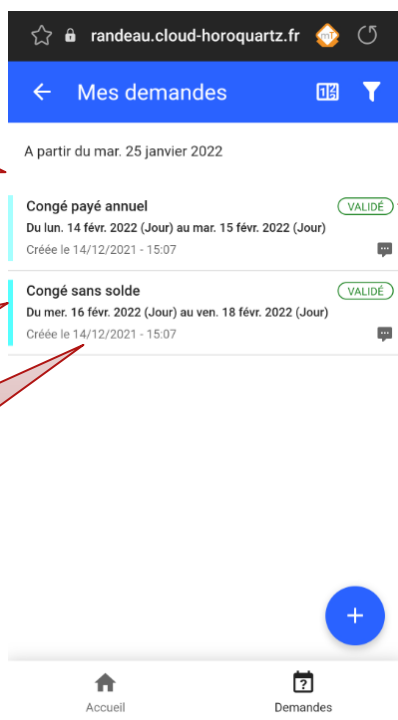
Compteur « Solde RTT » : Si vous bénéficiez de RTT, il s'agit du nombre de solde de RTT disponible

Mes demandes

La page « Mes demandes » affiche la liste des demandes d'absence réalisées par l'utilisateur connecté, de la plus ancienne à la plus récente.

Cette page est accessible :


- depuis la page d'accueil, en appuyant sur le bouton  de la zone 'Mes demandes',
- depuis le menu principal, en appuyant sur l'entrée Faire une demande d'absence,
- depuis la barre de boutons en bas de page, en appuyant sur le bouton  Demandes .



The screenshot shows the 'Mes demandes' page in a mobile application. It features a list of absence requests with the following callouts:

- Date à partir de laquelle sont affichées les demandes:** Points to the text 'A partir du mar. 25 janvier 2022'.
- Libellé du motif de la demande:** Points to the request title 'Congé payé annuel'.
- Date de création de la demande:** Points to the creation date 'Créée le 14/12/2021 - 15:07'.
- Statut de la demande:** Points to the 'VALIDÉ' status label.
- Présence d'un commentaire:** Points to the comment icon (speech bubble) next to the request.

Le bouton  permet à l'utilisateur de consulter ses compteurs individuels.

Le bouton  permet de filtrer les demandes d'absence selon le type et l'état de la demande d'absence

Étape 1 : Nouvelle demande :

Il est possible d'effectuer une nouvelle demande à partir de la liste des demandes :

1. Appuyez sur le bouton  présent en bas de la page.

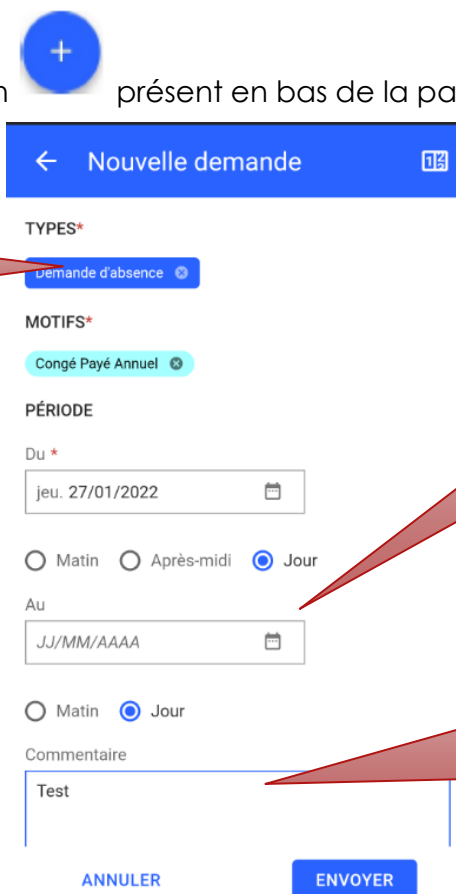
2. Dans la fenêtre « Nouvelle demande », sélectionnez un type d'absence parmi les types disponibles

4. Sélectionnez une date, puis une valorisation (Jour, Matin, Après-midi) pour le début de votre absence.

3. Sélectionnez le motif parmi les motifs d'absence disponibles, soit en les faisant défiler, soit en appuyant sur le lien En voir plus, qui permet de les afficher sous forme de liste.

5. Insérez éventuellement un commentaire (100 caractères maximum) dans la zone prévue à cet effet. Ces indications seront visibles par la hiérarchie associée à la demande si celle-ci est soumise à validation

6. Cliquez sur le bouton « envoyer » pour envoyer votre déclaration au manager pour avis



← Nouvelle demande

TYPES*
Demande d'absence

MOTIFS*
Congé Payé Annuel

PÉRIODE
Du *
jeu. 27/01/2022

Matin Après-midi Jour

Au
JJ/MM/AAAA

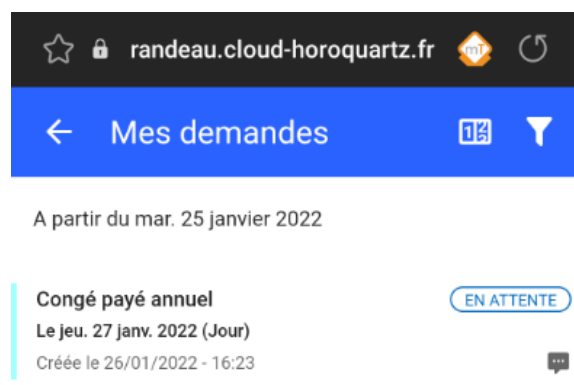
Matin Jour

Commentaire
Test

ANNULER ENVOYER

7. Une « page succès » me confirme que ma demande a bien été prise en compte.

8. Appuyer sur le bouton OK pour fermer cette page et revenir à la page « Mes demande ». La demande est enregistrée et apparaît dans la liste des demandes.

randeau.cloud-horoquartz.fr

← Mes demandes

A partir du mar. 25 janvier 2022

Congé payé annuel EN ATTENTE

Le jeu. 27 janv. 2022 (Jour)

Créée le 26/01/2022 - 16:23

Etape 2 : Visualiser le détail d'une demande, modification et suppression

randeau.cloud-horoquartz.fr

← Demande d'absence

En attente En cours de validation Validé

Voir moins

La demande a été créée et passe à l'état « En attente »
26/01/2022 - 16:23

Type
Demande d'absence

Motif
Congé payé annuel

Du *
jeu. 27/01/2022

Matin Après-midi Jour

Commentaire 4/100
Test

SUPPRIMER MODIFIER

1. En cliquant sur une absence, cela ouvre le contenu de la demande et cela permet également de suivre l'état de la demande si elle est soumise à la validation

2. En bas de la page vous pouvez choisir de supprimer ou modifier une demande

randeau.cloud-horoquartz.fr

← Demande d'absence

Voir moins

La demande a été créée et passe à l'état « En attente »
26/01/2022 - 16:23

Type
Demande d'absence

Motif

CONFIRMATION
Êtes-vous sûr de vouloir supprimer cette demande ?

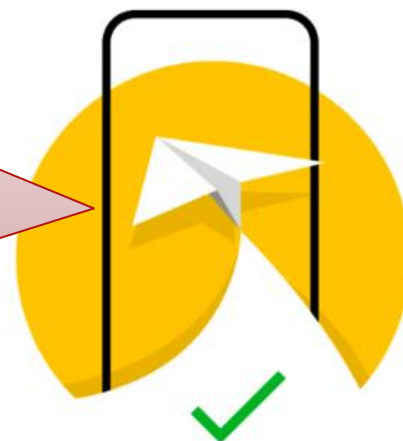
ANNULER CONFIRMER

Commentaire 4/100
Test

SUPPRIMER MODIFIER

3. Une notification vous demande de confirmer la modification ou la suppression.

Une fois confirmé, une notification de « succès » s'affiche



Ma demande a bien été annulée

OK



Mes déclarations (salariés au forfait jours uniquement)

Cet écran est disponible pour les salariés au forfait jour **uniquement**

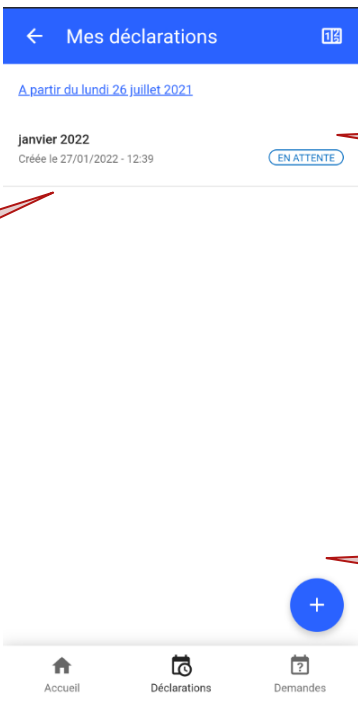
Etape 1 : Accéder à la page « Mes déclaration »

La page « Mes déclarations » permet d'afficher toutes les déclarations qui ont été saisies par l'utilisateur connecté.

Cette page est accessible :

- depuis la page d'accueil, en appuyant sur le bouton  de la zone « Mes déclarations »,
- depuis le menu principal, en appuyant sur l'entrée « Déclarer ma présence »,
- depuis la barre de boutons en bas de page, en appuyant sur le bouton .


Déclarations



Date à partir de laquelle sont affichées les déclarations.

Date de création de la demande

Etat de la déclaration

Pour ajouter une nouvelle déclaration

Etape 2 : Déclarer sa présence sur le mois

1. Après avoir sélectionné le mois souhaité, appuyez sur le bouton Déclarer pour créer la déclaration à l'état 'Brouillon' et commencer la saisie



5. Dès qu'une journée a été enregistrée, le rond symbolisant la semaine concernée devient

3. Tant que la déclaration de présence est à l'état 'Brouillon', il est possible de modifier la déclaration de présence sur chacune des journées.



2. Après création de la nouvelle déclaration, vous pouvez déclarer la présence pour chaque journée de chaque semaine du mois

La date est positionnée sur le premier jour du mois. Vous pouvez changer de semaine et/ou de journée en appuyant sur les boutons de navigation correspondant.

La déclaration se fait jour par jour. Déclarez la présence sur la première journée, puis appuyez sur le bouton Enregistrer la journée. Déclarez ensuite la présence sur les journées souhaitées.

4. Le lien « Ajouter une note globale sur le mois ? » permet d'ajouter un commentaire global sur la déclaration mensuelle

[Ajouter une note globale et/ou une charge de travail sur le mois ?](#)

SUPPRIMER

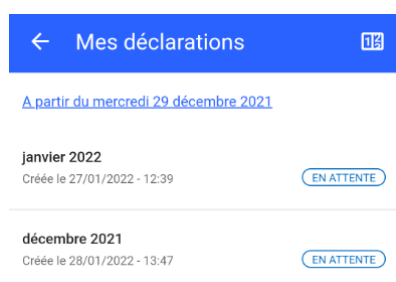
SOUMETTRE LE MOIS

6. Après avoir saisi votre présence sur le mois, appuyez sur le bouton « Soumettre la mois ». La page 'Mes déclarations' s'ouvre alors avec la déclaration mise à jour.

Etape 3 : Consulter le détail de la déclaration

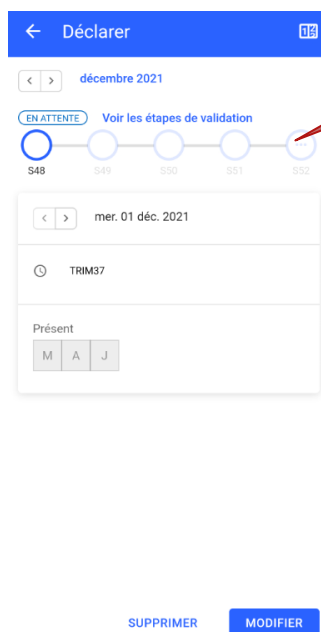
- Brouillon : la déclaration de présence est en cours de saisie.
- En attente : la déclaration de présence a été soumise et la validation n'a pas commencé.
- Validé : la déclaration de présence a été validée.
- Annulée : la déclaration de présence est annulée ou en demande d'annulation.
- Refusée : la déclaration de présence a été refusée par un supérieur hiérarchique.
- Dem. Annul. : la déclaration de présence est en demande d'annulation.
- Annul. en cours : la déclaration de présence est en cours d'annulation.
- Annul. refusée : la demande d'annulation de la déclaration de présence a été refusée.

Etape 3 : Consulter les étapes de validation de la déclaration

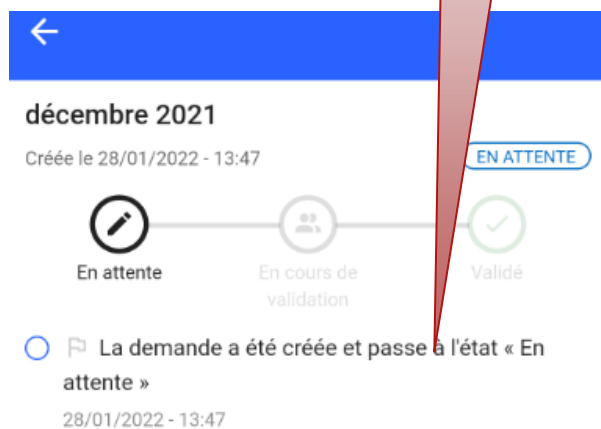


1 Cliquer sur la déclaration que vous souhaitez consulter

2 Cliquer sur « voir les étapes de validation »



3 Consulter




Etape 4 : Supprimer ou annuler une déclaration

1. Cliquer sur la déclaration que vous souhaitez supprimer, modifier.

2. Cliquer sur « supprimer » ou « modifier »

Etape 4 : Générer la présence automatiquement

Il est possible de générer automatiquement les présences. Cette génération est possible depuis la page 'Déclarer' pour les déclarations de présence à l'état 'Brouillon'.

1. Appuyez sur le bouton , situé en haut à droite de la page. Le message suivant s'affiche alors :

GÉNÉRATION AUTOMATIQUE

Souhaitez-vous compléter automatiquement les champs en saisie ? Applicable sur les périodes saisissables de la semaine. La saisie non enregistrée sera perdue.

ANNULER
CONFIRMER

2. Appuyez ensuite sur le bouton « Confirmer » :

La présence est générée sur la journée si aucun motif d'absence n'est présent, ou sur la demi-journée restante si un motif demi-journée est positionné.

Le centre de validation (Manager uniquement)

Pour rappel, par défaut, tout le monde a son rôle de salarié uniquement sur l'application. Si vous souhaitez utiliser votre rôle manager à la place du rôle salarié, merci de me contacter pour que l'on procède à l'inversion des rôles.

Le centre de validation est accessible :

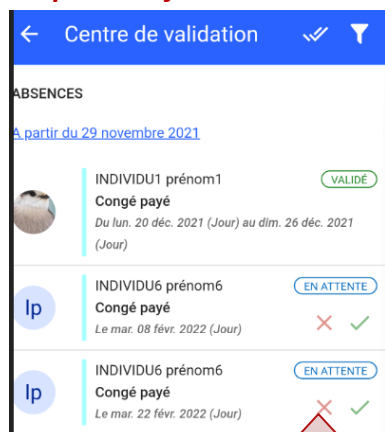
- depuis le menu principal, en appuyant sur l'entrée « Valider une demande »,
- depuis la barre de boutons en bas de page, en appuyant sur le

bouton Validation,

- depuis la page « Mes tâches »



Etape 1 : Refuser une demande

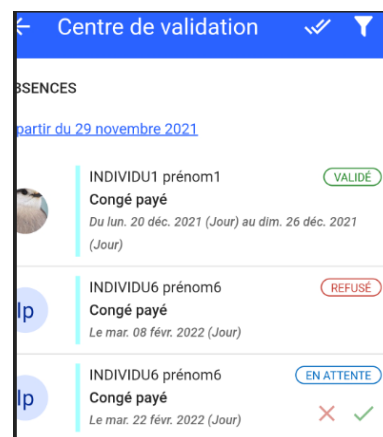


1 Cliquer sur la croix pour refuser la demande.

2 Une fenêtre s'ouvre dans laquelle vous devez justifier votre refus.

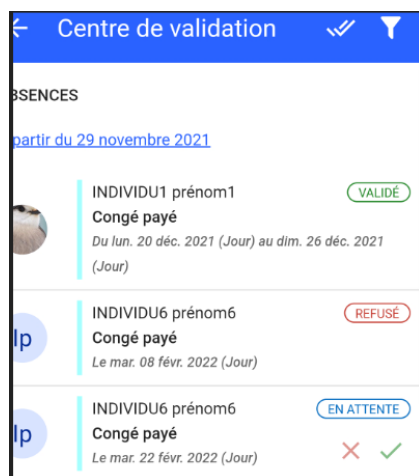


3. une notification confirme que vous avez bien refusé la demande d'absence et la demande passe sous le statut « refusé »



Etape 2 : Accepter une demande

Pour accepter une demande, il convient de cliquer sur le V vert. Puis une notification confirme que la demande a bien été validée



La demande d'absence a bien été validée

OK

Etape 3 : Filtrer les demandes

En cliquant sur le bouton filtre, cela vous permet de filtrer les demandes d'absences selon la date, l'état et le motif de la demande d'absence.



Une question ? Besoin d'aide ?

Camille FERNIER

05.45.83.91.24

camille.fernier@groupegarandea.com

*****Fin du Document*****