

FRANÇAIS	2
ESPAGNOL	22
PORTUGAIS	42
ALBANAIS	62

MANUEL DU
PORTAIL
RH TOPNET SA

MANUAL DE
USUARIO
DEL PORTAL
DE RRHH
TOPNET SA

MANUAL
DO USUÁRIO DO
PORTAL DE
RH TOPNET SA

MANUALI
I PËRDORIMIT
TË PORTALIT
TOPNET SA HR

PRÉSENTATION

La plupart des démarches RH TOPNET SA sont réalisables avec le portail RH collaborateurs, auquel nous vous donnons accès.

Le portail RH Collaborateurs vous permet, en utilisant votre compte personnel de :

1. Valider vos heures pour recevoir votre salaire
2. Signer vos documents contractuels
3. Consulter votre planning
4. Consulter et télécharger vos fiches de paie
5. Consulter vos documents (tester avec téléchargement)
6. Faire une demande de congé
7. Déclarer un changement dans vos données personnelles
8. Faire une demande d'acompte

TABLE DES MATIÈRES

CONNEXION AU PORTAIL RH	3
NAVIGATION	4
VALIDER OU CONTESTER VOS HEURES TRAVAILLÉES	5
SIGNER UN DOCUMENT	13
DEMANDER UN CONGÉ	18
DÉCLARER UN CHANGEMENT ADMINISTRATIF	19
CRÉER UN RACCOURCIS SUR VOTRE TÉLÉPHONE	20

CONNEXION AU PORTAIL RH

Les données de connexion au portail RH vous ont été envoyées par email à l'adresse que vous avez communiquée lors de votre engagement.

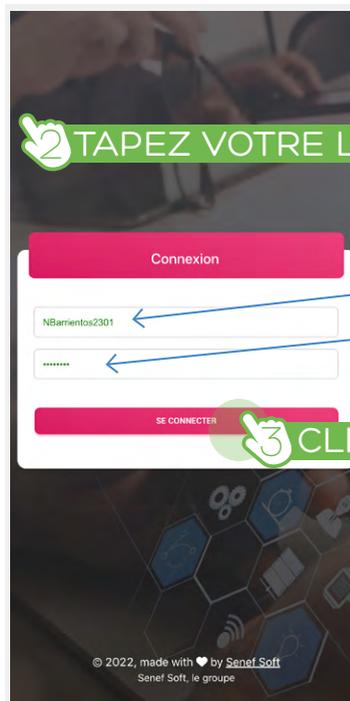
1 CLIQUEZ SUR LE LIEN DE CONNEXION

Lien de connexion : <https://app02.progisap.fr/portails/serie/validerHeures>

Votre Login : *ex NBarrientos2301*

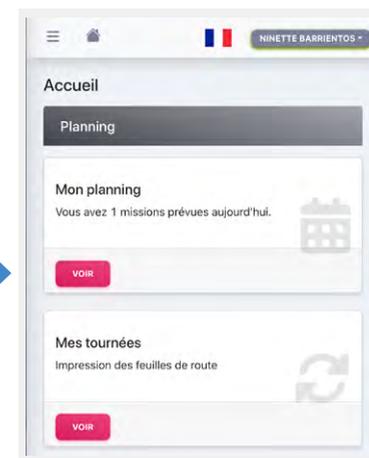
Votre mot de passe : *ex 1234*Nb !*

Le navigateur s'ouvre et affiche une page de connexion



3 CLIQUEZ SUR « SE CONNECTER »

Vous êtes connecté à votre espace



NAVIGATION

Annotations for navigation:

- ouvrir ou fermer le menu (points to the hamburger menu icon)
- retourner à l'écran d'accueil (points to the home icon)
- Choisir la langue (points to the language selection dropdown showing Français and Anglais)
- Se déconnecter (points to the Déconnexion button)
- Faites défiler de haut en bas pour afficher tout le contenu (points to the scrollable content area)

Menu items (left sidebar):

- ACCUEIL
- MON PLANNING
- MES TOURNÉES
- VALIDER MES HEURES
- DEMANDES DE CONGÉS
- DEMANDES D'ACOMPTES
- CHANGEMENT ADMINISTRATIF
- MES FICHES DE PAIE
- MES DOCUMENTS
- DOCUMENTS À SIGNER

VALIDER OU CONTESTER VOS HEURES TRAVILLÉES

Annotations for validation and contestation:

- CLIQUEZ SUR « VALIDER MES HEURES » (points to the 'VALIDER MES HEURES' button)
- L'écran de validation des heures s'affiche (points to the validation screen)
- Ce symbole indique les: HEURES À VALIDER (points to the question mark icon)
- Indique le dernier mois à valider (points to the date selection dropdown)
- Changer le mois (points to the month selection interface showing 2023 months)
- VÉRIFIEZ LES DONNÉES AFFICHÉES (points to the list of hours to be validated)

Validation screen data (01/2023):

Date	Client	Présentation	Statut
02/01/2023	NABOKO SA	Présentation - Entretien tertiaire	?
03/01/2023	NABOKO SA	Présentation - Entretien tertiaire	?
04/01/2023	NABOKO SA	Présentation - Entretien tertiaire	?
05/01/2023	Les Ateliers NABOKO SA	Présentation - Nettoyage de la vitrine	?
06/01/2023	NABOKO SA	Présentation - Entretien tertiaire	?
07/01/2023	NABOKO SA	Présentation - Entretien tertiaire	?
08/01/2023	NABOKO SA	Présentation - Entretien tertiaire	?
09/01/2023	NABOKO SA	Présentation - Entretien tertiaire	?
10/01/2023	NABOKO SA	Présentation - Entretien tertiaire	?
11/01/2023	NABOKO SA	Présentation - Entretien tertiaire	?
12/01/2023	NABOKO SA	Présentation - Entretien tertiaire	?

HEURES À VALIDER

04/01/2023
08:00 - 12:00
Client : **NABOKO SA**
Prestation : Entretien tertiaire

HEURES DÉJÀ VALIDÉES

04/01/2023
08:00 - 12:00
Client : **NABOKO SA**
Prestation : Entretien tertiaire

ABSENCE À VALIDER

06/01/2023
08:00 - 12:00
Client : **NABOKO SA**
Prestation : Entretien tertiaire
Intervention annulée
Du 06/01/23 08:00 au 06/01/23 18:00 - Motif :
Congés payés

ABSENCE DÉJÀ VALIDÉE

06/01/2023
08:00 - 12:00
Client : **NABOKO SA**
Prestation : Entretien tertiaire
Intervention annulée
Du 06/01/23 08:00 au 06/01/23 18:00 - Motif :
Congés payés

SI TOUTES LES HEURES AFFICHÉES SONT JUSTES



1 CLIQUEZ SUR « TOUS »

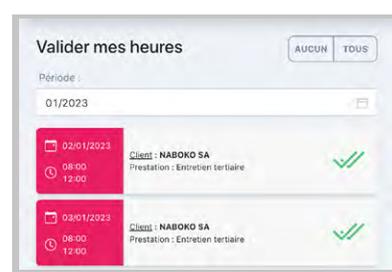


2 CLIQUEZ SUR « VALIDER »



Le contour rose indique: HORAIRE-S SÉLECTIONNÉ-S

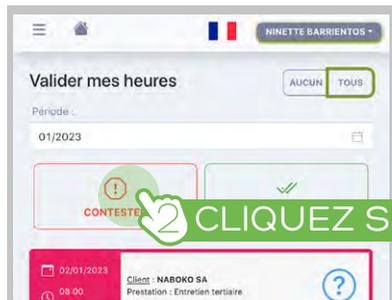
Absence de contour indique: AUCUNE SÉLECTION



○ S'IL MANQUE DES HEURES TRAVAILLÉES



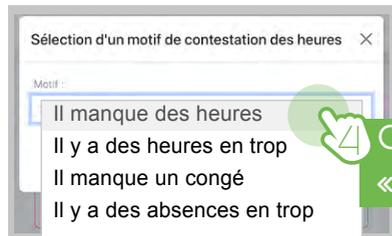
1 CLIQUEZ SUR « TOUS »



2 CLIQUEZ SUR « CONTESTER »



3 CLIQUEZ SUR « SÉLECTIONNER »



4 CLIQUEZ SUR « IL MANQUE DES HEURES »



5 CLIQUEZ SUR « VALIDER »

➤ Votre contestation a été transmise, vous serez rappelé-e-x.

○ S'IL Y A DES HEURES TRAVAILLÉES EN TROP



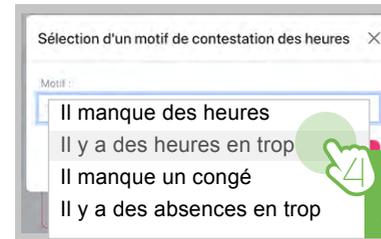
1 CLIQUEZ SUR LES HEURES EN TROP



2 CLIQUEZ SUR « CONTESTER »



3 CLIQUEZ SUR « SÉLECTIONNER »



4 CLIQUEZ SUR « IL Y A DES HEURES EN TROP »



5 CLIQUEZ SUR « VALIDER »

➤ Votre contestation a été transmise, vous serez rappelé-e-x.

○ S'IL MANQUE UN CONGÉ, DES VACANCES

1 CLIQUEZ SUR « TOUS »

2 CLIQUEZ SUR « CONTESTER »

3 CLIQUEZ SUR « SÉLECTIONNER »

4 CLIQUEZ SUR « IL MANQUE UN CONGÉ »

5 CLIQUEZ SUR « VALIDER »

➤ Votre contestation a été transmise, vous serez rappelé-e-x.

○ S'IL Y A UNE-DES ABSENCES-S EN TROP

1 CLIQUEZ SUR LES ABSENCES EN TROP

2 CLIQUEZ SUR « CONTESTER »

3 CLIQUEZ SUR « SÉLECTIONNER »

4 CLIQUEZ SUR « IL Y A DES ABSENCES EN TROP »

5 CLIQUEZ SUR « VALIDER »

➤ Votre contestation a été transmise, vous serez rappelé-e-x.

VOUS NE VOULEZ VALIDER QUE QUELQUES HEURES



1 CLIQUEZ SUR LES HEURES À VALIDER



2 CLIQUEZ SUR « VALIDER »



Les heures sélectionnées sont validées



SIGNER UN DOCUMENT

DEPUIS LE PORTAIL RH



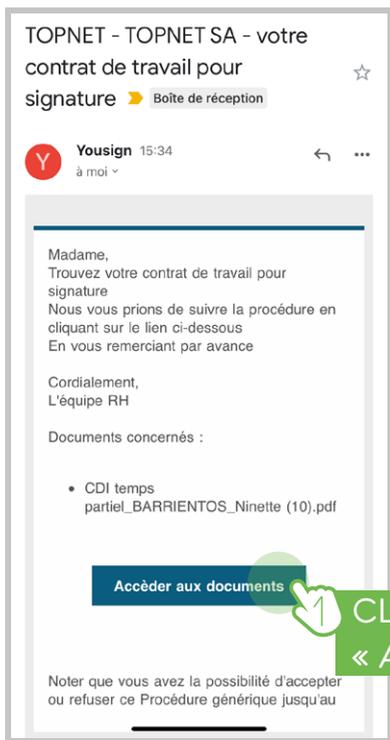
1 CLIQUEZ SUR « VOIR » DANS « DOCUMENTS À SIGNER »



2 CLIQUEZ SUR « VOIR » DU DOCUMENT À SIGNER

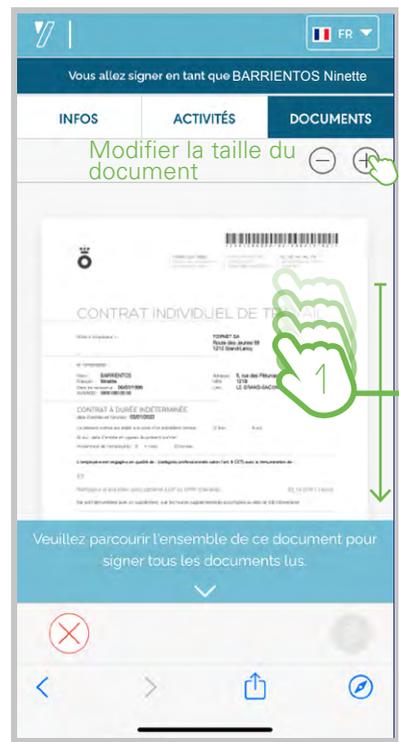
Passez à la page 15
« À suivre ensuite dans tous les cas »

SI VOUS AVEZ REÇU UN EMAIL

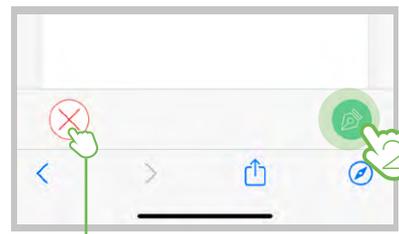


CLIQUEZ SUR « ACCÉDER AUX DOCUMENTS »

À SUIVRE ENSUITE DANS TOUS LES CAS



FAITES DÉFILER VERS LE BAS TOUTES LES PAGES



CLIQUEZ SUR LE SYMBOLE VERT

Vous pouvez refuser de signer le document ici



1 CLIQUEZ SUR « DESSINER »

2 SIGNEZ SUR L'ÉCRAN

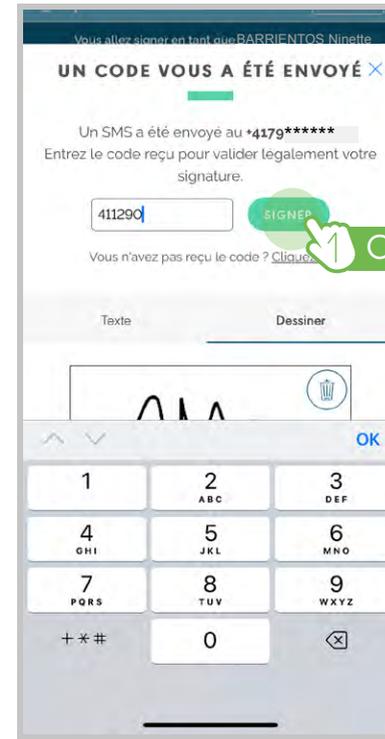
3 ALLEZ CONSULTER VOS SMS



4 MÉMORISEZ LE CODE



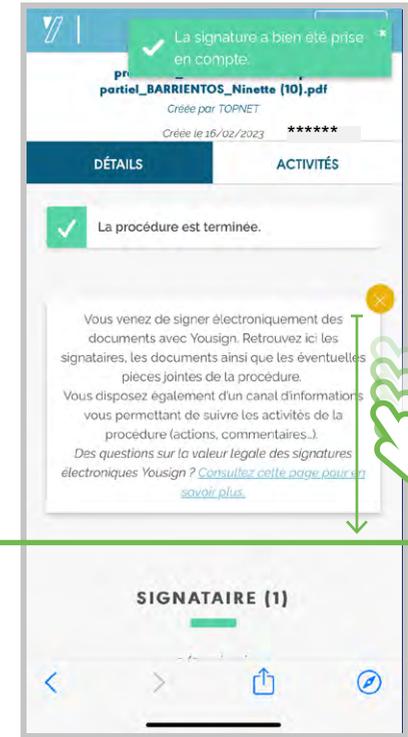
5 TAPEZ LE CODE ICI



2 CLIQUEZ SUR « SIGNER »

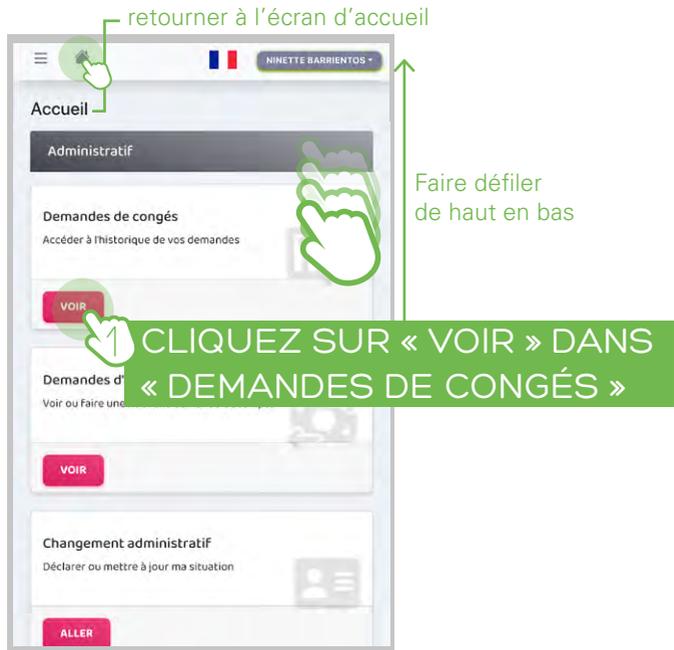
2 FAITES DÉFILER VERS LE BAS TOUTES LES PAGES

Le document est signé

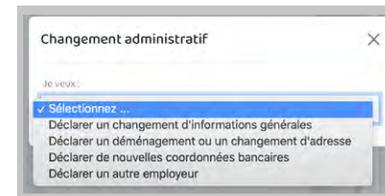
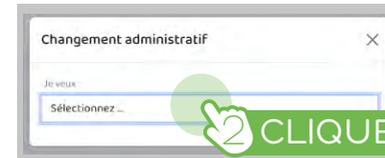
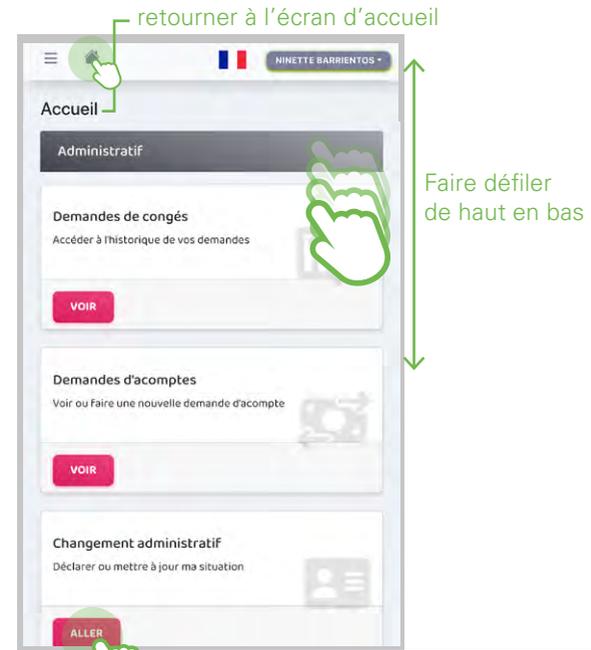


3 CLIQUEZ ICI POUR TÉLÉCHARGER VOTRE DOCUMENT SIGNÉ

DEMANDER UN CONGÉ

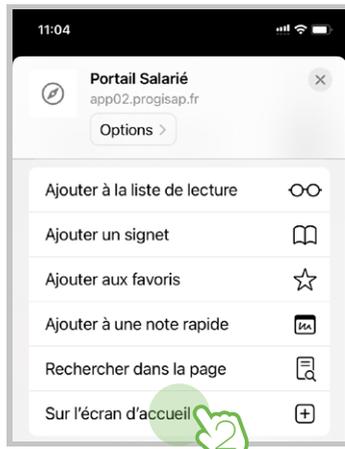


DÉCLARER UN CHANGEMENT ADMINISTRATIF



CRÉER UN RACCOURCI SUR VOTRE TÉLÉPHONE

SYSTÈME APPLE 



CLIQUEZ SUR « SUR L'ÉCRAN D'ACCUEIL »



CLIQUEZ SUR « AJOUTER »

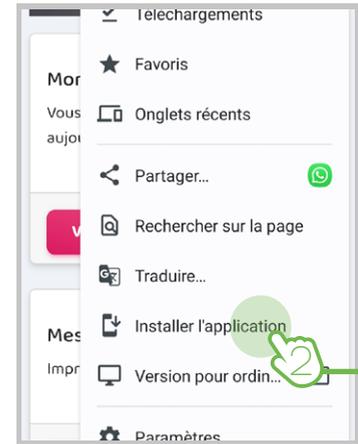


Vous pouvez utiliser ce raccourci pour accéder au portail RH et valider vos heures

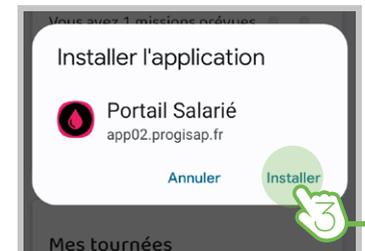
SYSTÈME ANDROÏD 



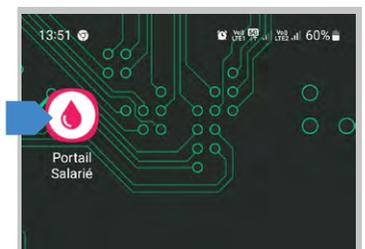
CLIQUEZ SUR LES 3 POINTS



CLIQUEZ SUR « INSTALLER L'APPLICATION »



CLIQUEZ SUR « INSTALLER »



Vous pouvez utiliser ce raccourci pour accéder au portail RH et valider vos heures

PRESENTACIÓN

La mayoría de los trámites de RRHH de TOPNET SA se pueden realizar con el portal de RRHH del empleado, al cual te damos acceso.

El portal de recursos humanos del empleado le permite, utilizando su cuenta personal, para:

1. Valida tus horas para recibir tu sueldo
2. Firma los documentos de tu contrato
3. Consulta tu horario
4. Consulta y descarga tus nóminas
5. Consulta tus documentos (prueba con descarga)
6. Solicitar licencia
7. Declarar un cambio en sus datos personales
8. Hacer una solicitud de depósito

INDICE

INGRESAR AL PORTAL DE RRHH	23
NAVEGACIÓN	24
VALIDAR O IMPUGNAR TUS HORAS TRABAJADAS	25
FIRMAR UN DOCUMENTO	33
SOLICITAR VACACIONES	38
DECLARAR UN CAMBIO ADMINISTRATIVO	39
CREA UN ACCESO DIRECTO EN TU TELÉFONO	40

INGRESAR AL PORTAL DE RRHH

Los datos de conexión del portal de recursos humanos se le han enviado por correo electrónico a la dirección que proporcionó cuando se registró.

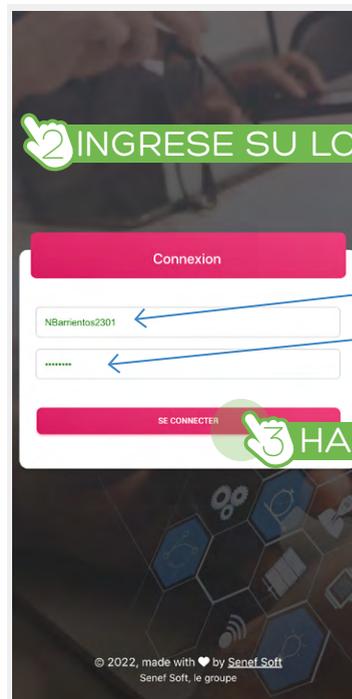
1 HAGA CLIC EN EL ENLACE DE INICIO DE SESIÓN

Lien de connexion : <https://app02.progisap.fr/portails/serie/validerHeures>

Votre Login : *ex NBarrientos2301*

Votre mot de passe : *ex 1234*Nb !*

El navegador se abre y muestra una página de inicio de sesión



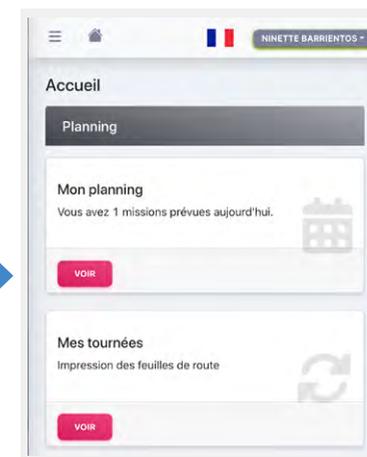
2 INGRESE SU LOGIN Y SU CONTRASEÑA

Su nombre de usuario

Su contraseña

3 HAGA CLIC EN « SE CONNECTER »

Estás conectado a tu espacio



NAVEGACIÓN

abrir o cerrar el menú

volver a la pantalla de inicio

Desconectarse

Elige lengua

Administratif

Desplazarse de arriba abajo para ver todo el contenido

ACCUEIL

MON PLANNING

MES TOURNÉES

VALIDER MES HEURES

DEMANDES DE CONGÉS

DEMANDES D'ACOMPTES

CHANGEMENT ADMINISTRATIF

MES FICHES DE PAIE

MES DOCUMENTS

DOCUMENTS À SIGNER

Accueil

Planing

Mon planning

Vous avez 1 missions prévues aujourd'hui.

VOIR

Mes tournées

Impression des feuilles de route

VOIR

Valider mes heures

Contrôler les heures réalisées le mois dernier.

VOIR

Administratif

NINETTE BARRIENTOS

Déconnexion

Français

Anglais

VALIDAR O IMPUGNAR TUS HORAS TRABAJADAS

HAGA CLIC EN « VALIDER MES HEURES »

Se muestra la pantalla de validación de horas

Este símbolo indica: HORAS A CONVALIDAR

Indica el último mes para validar

cambiar el mes

COMPROBAR DATOS VISUALIZADOS

Accueil

Planing

Mon planning

Vous avez 1 missions prévues aujourd'hui.

VOIR

Mes tournées

Impression des feuilles de route

VOIR

Valider mes heures

Contrôler les heures réalisées le mois dernier.

VOIR

Administratif

NINETTE BARRIENTOS

Validar mes heures

AUCUN TOUS

Période:

01/2023

02/01/2023	08:00 - 12:00	CLIENT: NABOKO SA	Prestation: Entretien tertiaire	?
03/01/2023	08:00 - 12:00	CLIENT: NABOKO SA	Prestation: Entretien tertiaire	?
04/01/2023	08:00 - 12:00	CLIENT: NABOKO SA	Prestation: Entretien tertiaire	?
04/01/2023	14:00 - 18:00	CLIENT: Les Ateliers NABOKO SA	Prestation: Nettoyage de la vitrine	?
05/01/2023	08:00 - 12:00	CLIENT: NABOKO SA	Prestation: Entretien tertiaire	?
06/01/2023	08:00 - 12:00	CLIENT: NABOKO SA	Prestation: Entretien tertiaire	?
06/01/2023	08:00 - 12:00	CLIENT: NABOKO SA	Prestation: Entretien tertiaire	?
06/01/2023	08:00 - 12:00	CLIENT: NABOKO SA	Prestation: Entretien tertiaire	?
06/01/2023	08:00 - 12:00	CLIENT: NABOKO SA	Prestation: Entretien tertiaire	?
06/01/2023	08:00 - 12:00	CLIENT: NABOKO SA	Prestation: Entretien tertiaire	?
06/01/2023	08:00 - 12:00	CLIENT: NABOKO SA	Prestation: Entretien tertiaire	?
06/01/2023	08:00 - 12:00	CLIENT: NABOKO SA	Prestation: Entretien tertiaire	?

Administratif

NINETTE BARRIENTOS

Validar mes horas

AUCUN TOUS

Période:

01/2023

Indica el último mes para validar

cambiar el mes

« 2023 »

janv. févr. mars

avr. mai juin

juil. août sept.

oct. nov. déc.

HORAS A CONVALIDAR

04/01/2023
 08:00
 12:00

Client : **NABOKO SA**
 Prestation : Entretien tertiaire

?

HORAS YA VALIDADAS

04/01/2023
 08:00
 12:00

Client : **NABOKO SA**
 Prestation : Entretien tertiaire

✓

AUSENCIA PARA CONVALIDAR

06/01/2023
 08:00
 12:00

Client : **NABOKO SA**
 Prestation : Entretien tertiaire
Intervention annulée
 Du 06/01/23 08:00 au 06/01/23 18:00 - Motif :
 Congés payés

?

AUSENCIA YA VALIDADA

06/01/2023
 08:00
 12:00

Client : **NABOKO SA**
 Prestation : Entretien tertiaire
Intervention annulée
 Du 06/01/23 08:00 au 06/01/23 18:00 - Motif :
 Congés payés

✓

SI TODOS LOS TIEMPOS MOSTRADOS SON CORRECTOS



HAGA CLIC EN « TOUS »



HAGA CLIC EN « VALIDER »



**El contorno rosa indica:
HORARIO-S SELECCIONADO-S**

02/01/2023
 08:00
 12:00

Client : **NABOKO SA**
 Prestation : Entretien tertiaire

?

**La ausencia de contorno indica:
SIN SELECCIÓN**

02/01/2023
 08:00
 12:00

Client : **NABOKO SA**
 Prestation : Entretien tertiaire

?



SI FALTAN HORAS TRABAJADAS

1 HAGA CLIC EN « TOUS »

2 HAGA CLIC EN « CONTESTER »

3 HAGA CLIC EN « SÉLECTIONNER »

4 HAGA CLIC EN « IL MANQUE DES HEURES »

5 HAGA CLIC EN « VALIDER »

➤ Su disputa ha sido enviada, se le devolverá la llamada.

SI HAY EXCESO DE HORAS TRABAJADAS

1 CLICK EN EXCESO DE HORAS

2 HAGA CLIC EN « CONTESTER »

3 HAGA CLIC EN « SÉLECTIONNER »

4 HAGA CLIC EN « IL Y A DES HEURES EN TROP »

5 HAGA CLIC EN « VALIDER »

➤ Su disputa ha sido enviada, se le devolverá la llamada.

SI FALTA UN DÍA FERIADO, VACACIONES

SI HAY UNA-MAS AUSENCIAS-S

1 **HAGA CLIC EN « TOUS »**

2 **HAGA CLIC EN « CONTESTER »**

3 **HAGA CLIC EN « SÉLECTIONNER »**

4 **HAGA CLIC EN « IL MANQUE UN CONGÉ »**

5 **HAGA CLIC EN « VALIDER »**

➡ Su disputa ha sido enviada, se le devolverá la llamada.

1 **CLICkea EN EL AUSENCIAS EXCESIVAS**

2 **HAGA CLIC EN « CONTESTER »**

3 **HAGA CLIC EN « SÉLECTIONNER »**

4 **HAGA CLIC EN « IL Y A DES ABSENCES EN TROP »**

5 **HAGA CLIC EN « VALIDER »**

➡ Su disputa ha sido enviada, se le devolverá la llamada.

QUIERES VALIDAR SOLO UNAS HORAS



HAZ CLIC EN LAS HORAS PARA VALIDAR

El contorno rosa indica:
HORARIO-S SELECCIONADO-S

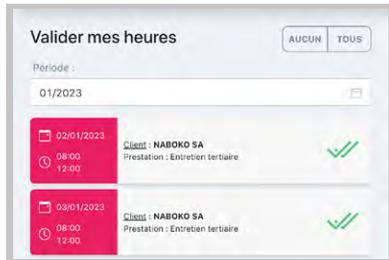
La ausencia de contorno indica:
SIN SELECCIÓN



HAGA CLIC EN « VALIDER »



Se validan las horas seleccionadas

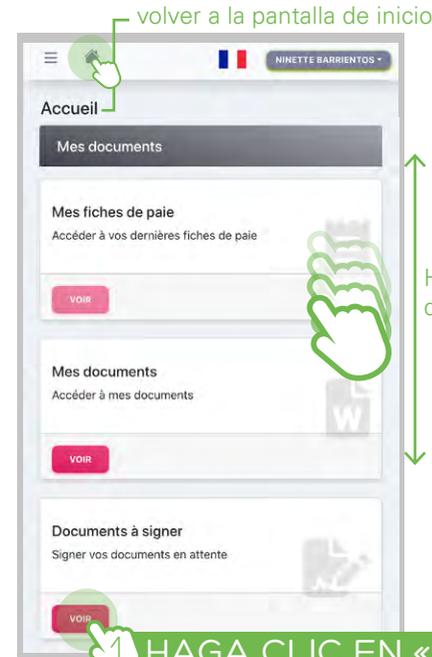


Este símbolo indica:
HORAS A CONVALIDAR

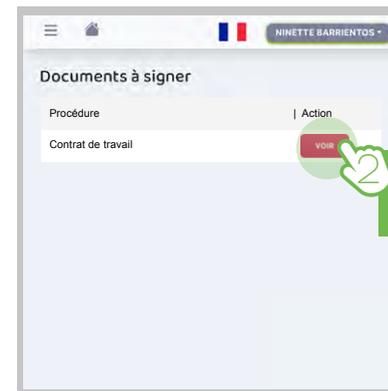
Este símbolo indica:
HORAS YA VALIDADAS

FIRMAR UN DOCUMENTO

DESDE EL PORTAL DE RRHH



HAGA CLIC EN « VOIR » DENTRO « DOCUMENTS À SIGNER »

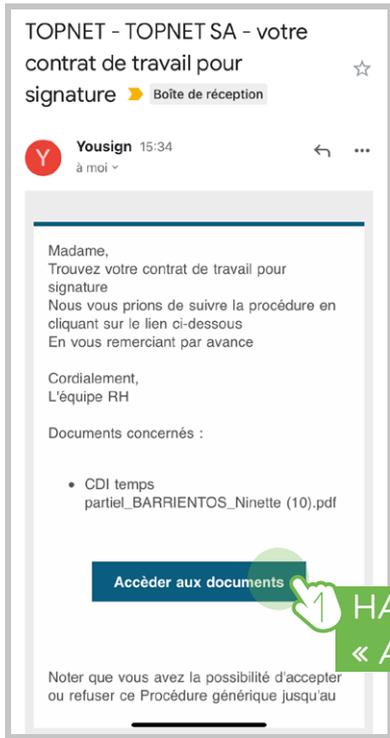


HAGA CLIC EN « VOIR » DOCUMENTO A FIRMAR

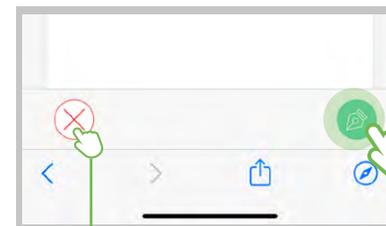
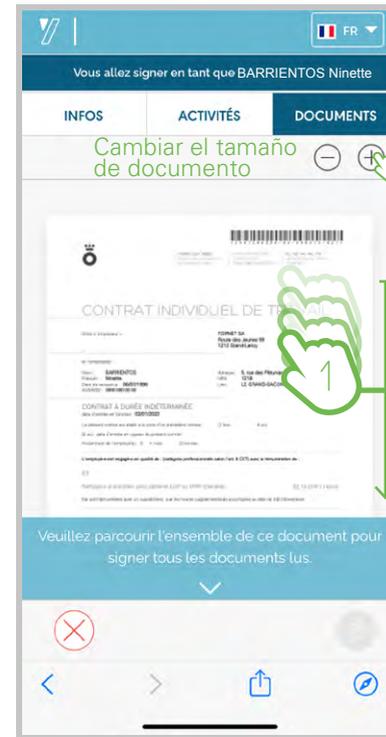
Ir a la página 33
« Continuará en todo caso »

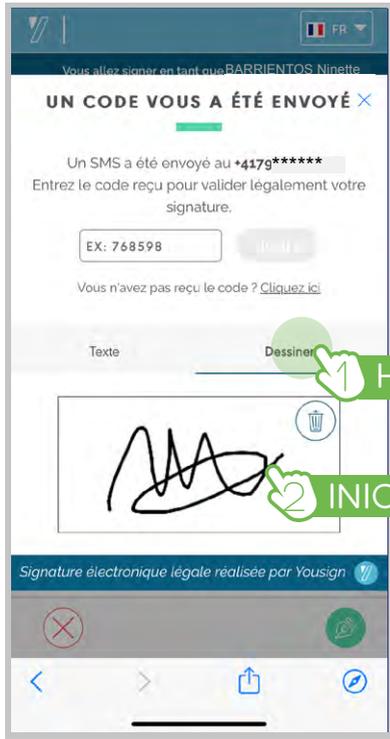
SI RECIBIÓ UN CORREO ELECTRÓNICO

CONTINUARÁ EN TODO CASO

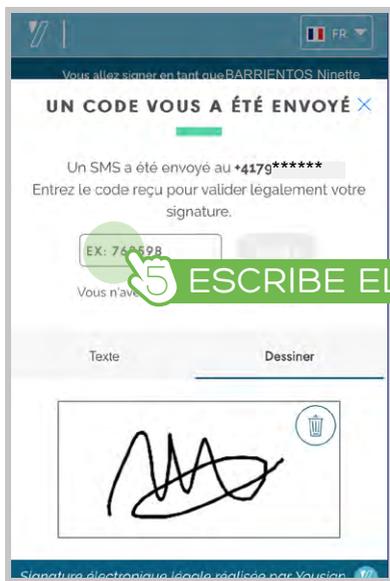


HAGA CLIC EN « ACCÉDER AUX DOCUMENTS »





1 HAGA CLIC EN « DESSINER »

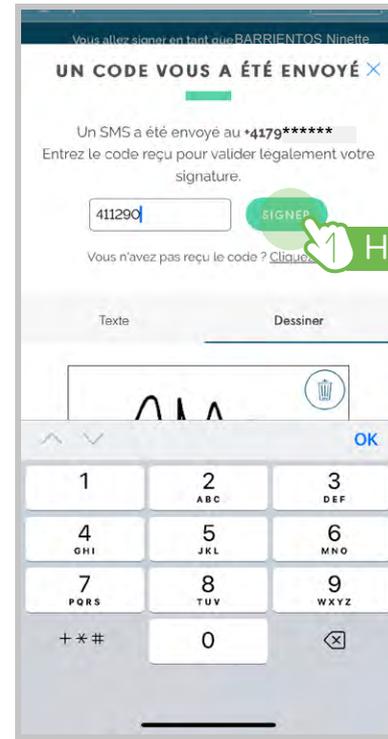


5 ESCRIBE EL CÓDIGO AQUÍ

3 CONSULTA TUS SMS



4 MEMORIZA EL CÓDIGO



HAGA CLIC EN « SIGNER »

2 DESPLAZAR HACIA ABAJO TODAS LAS PÁGINAS

El documento esta firmado



3 CLICK AQUÍ PARA DESCARGA TU DOCUMENTO FIRMADO

SOLICITAR VACACIONES

volver a la pantalla de inicio

Hacer desfilarse de arriba a abajo

1 HAGA CLIC EN « VOIR » DENTRO « DEMANDES DE CONGÉS »

HAGA CLIC EN « NOUVELLE DEMANDE »

2 HAGA CLIC EN « NOUVELLE DEMANDE »

3 HAGA CLIC EN « VALIDER »

3- Elige la fecha de inicio

4- Elige la fecha de finalización

5- Selecciona el patrón

DECLARAR UN CAMBIO ADMINISTRATIVO

volver a la pantalla de inicio

Hacer desfilarse de arriba a abajo

1 HAGA CLIC EN « VOIR » DENTRO « CHANGEMENT ADMINISTRATIF »

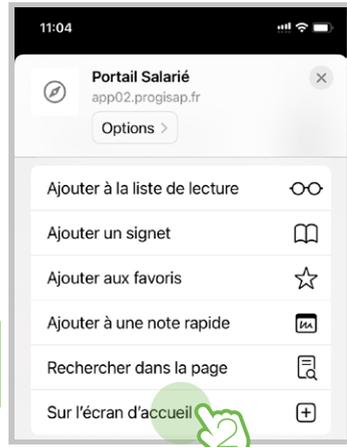
2 HAGA CLIC EN « SÉLECTIONNER »

3 COMPLETE LA INFORMACIÓN

4 HAGA CLIC EN « VALIDER »

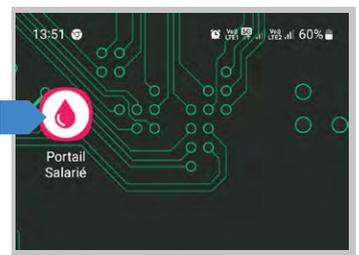
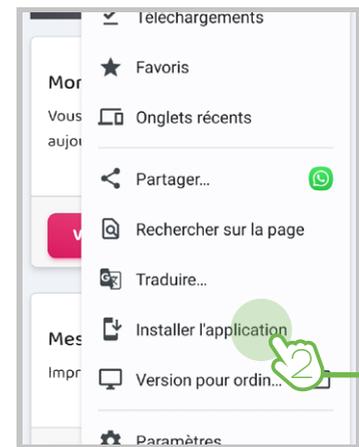
CREA UN ACCESO DIRECTO EN TU TELÉFONO

SISTEMA APPLE 



Puedes usar este atajo para acceder al portal de RRHH y valida tus horas

SISTEMA ANDROID 



Puedes usar este atajo para acceder al portal de RRHH y valida tus horas

APRESENTAÇÃO

A maioria dos procedimentos de RH da TOPNET SA podem ser realizados com o portal de RH do funcionário, ao qual lhe demos acesso.

O portal Employee HR permite-lhe, através da sua conta pessoal:

1. Valide seu horário para receber seu salário
2. Assine os documentos do seu contrato
3. Consulte sua agenda
4. Visualise e baixe suas folhas de salário
5. Consulte seus documentos (teste com download)
6. Solicitar uma licença
7. Declarar uma alteração nos seus dados pessoais
8. Faça uma solicitação de depósito

CONTEÚDO

CONEXÃO NO PORTAL RH	43
NAVEGAÇÃO	44
VALIDAR OU CONTESTAR SUAS HORAS TRABALHADAS	45
ASSINAR UM DOCUMENTO	53
SOLICITAR UMA SAÍDA	58
COMUNICAR UMA MUDANÇA ADMINISTRATIVA	59
CRIE UM ATALHO NO SEU TELEFONE	60

CONEXÃO NO PORTAL RH

Os dados de conexão do portal de RH foram enviados a você por e-mail para o endereço que você forneceu quando se inscreveu.

1 CLIQUE NO LINK DE LOGIN

Lien de connexion : <https://app02.progisap.fr/portails/serie/validerHeures>

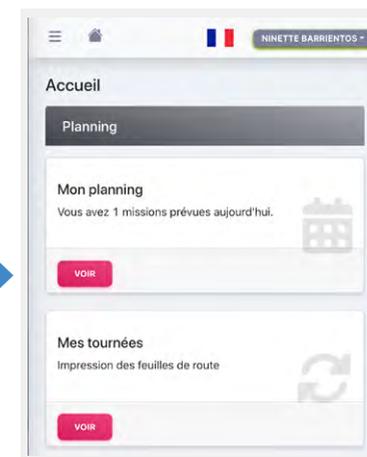
Votre Login : *ex NBarrientos2301*

Votre mot de passe : *ex 1234*Nb !*

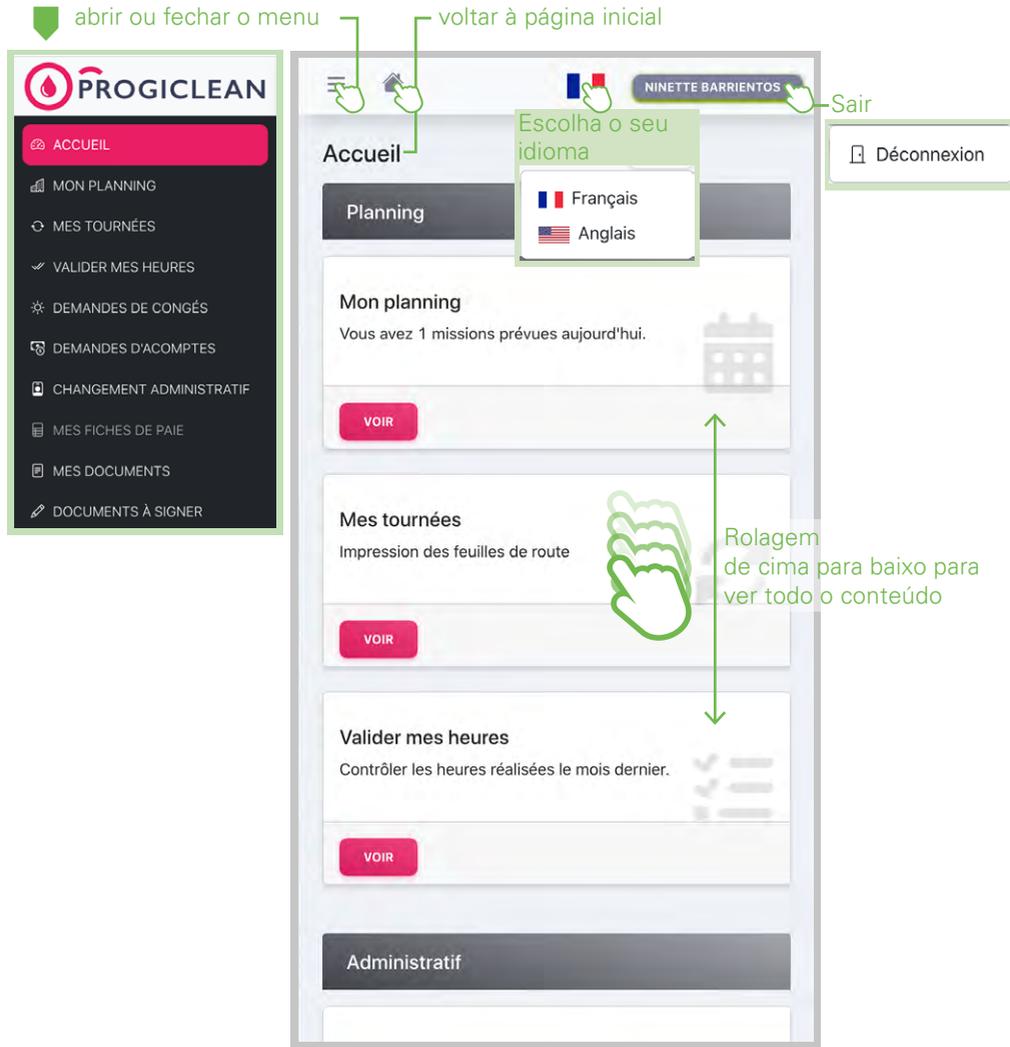
➤ O navegador abre e exibe uma página de login



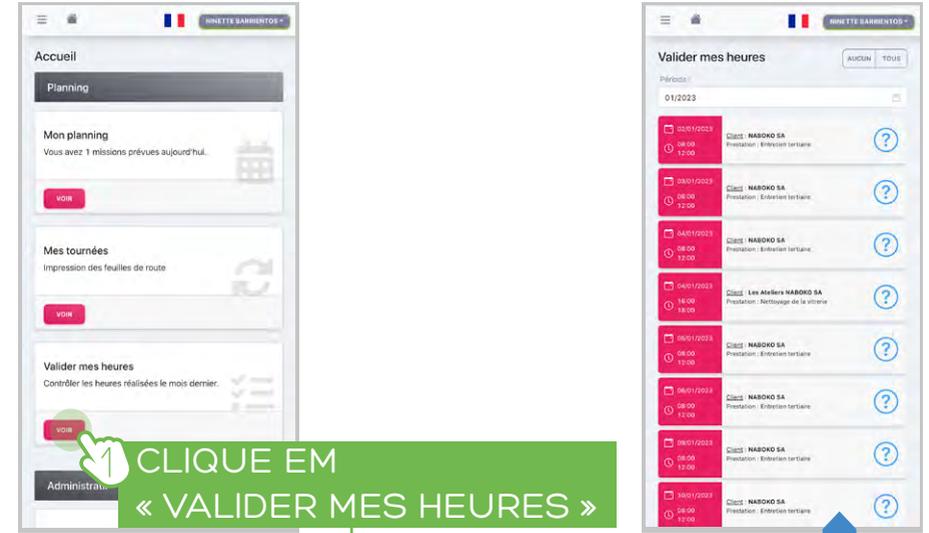
Você está conectado ao seu espaço ➤



NAVEGAÇÃO



VALIDAR OU CONTESTAR SUAS HORAS TRABALHADAS



A tela de validação de horas é exibida

Este símbolo indica: HORAS A SEREM VALIDADAS



HORAS A SEREM VALIDADAS

04/01/2023
08:00
12:00
Client : **NABOKO SA**
Prestation : Entretien tertiaire

HORAS JÁ VALIDADAS

04/01/2023
08:00
12:00
Client : **NABOKO SA**
Prestation : Entretien tertiaire

AUSÊNCIA DE VALIDAÇÃO

06/01/2023
08:00
12:00
Client : **NABOKO SA**
Prestation : Entretien tertiaire
Intervention annulée
Du 06/01/23 08:00 au 06/01/23 18:00 - Motif :
Congés payés

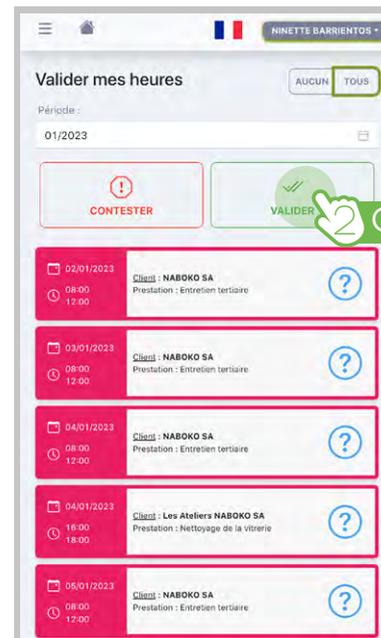
AUSÊNCIA JÁ VALIDADA

06/01/2023
08:00
12:00
Client : **NABOKO SA**
Prestation : Entretien tertiaire
Intervention annulée
Du 06/01/23 08:00 au 06/01/23 18:00 - Motif :
Congés payés

SE TODOS OS HORÁRIOS APRESENTADOS ESTÃO CORRETOS



1 CLIQUE EM « TOUS »



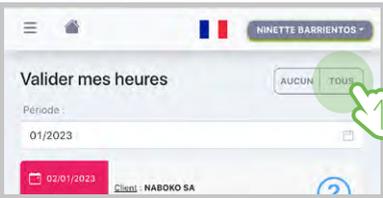
2 CLIQUE EM « VALIDER »

**O contorno rosa indica:
HORÁRIO-S SELECCIONADO-S**

**Ausência de contorno indica:
NENHUMA SELEÇÃO**



SE FALTAR HORAS TRABALHADAS



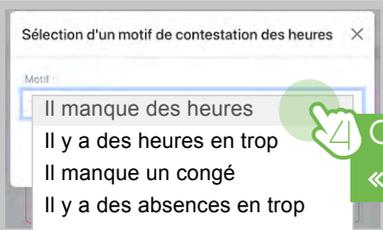
1 CLIQUE EM « TOUS »



2 CLIQUE EM « CONTESTER »



3 CLIQUE EM « SÉLECTIONNER »



4 CLIQUE EM « IL MANQUE DES HEURES »



5 CLIQUE EM « VALIDER »

Sua contestação foi enviada, você será chamado de volta.

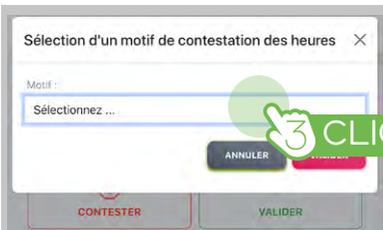
SE HOVER EXCESSO DE HORAS TRABALHADAS



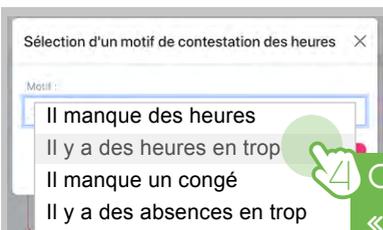
1 CLIQUE EM EXCESSO DE HORAS



2 CLIQUE EM « CONTESTER »



3 CLIQUE EM « SÉLECTIONNER »



4 CLIQUE EM « IL Y A DES HEURES EN TROP »



5 CLIQUE EM « VALIDER »

Sua contestação foi enviada, você será chamado de volta.

SE FALTAR UM FERIADO, FÉRIAS

1 CLIQUE EM « TOUS »

2 CLIQUE EM « CONTESTER »

3 CLIQUE EM « SÉLECTIONNER »

4 CLIQUE EM « IL MANQUE UN CONGÉ »

5 CLIQUE EM « VALIDER »

Sua contestação foi enviada, você será chamado de volta.

SE HOVER EXCESSO DE HORAS TRABALHADAS

1 CLIQUE NO AUSÊNCIAS EXCESSIVAS

2 CLIQUE EM « CONTESTER »

3 CLIQUE EM « SÉLECTIONNER »

4 CLIQUE EM « IL Y A DES ABSENCES EN TROP »

5 CLIQUE EM « VALIDER »

Sua contestação foi enviada, você será chamado de volta.

VOCÊ QUER VALIDAR APENAS ALGUMAS HORAS



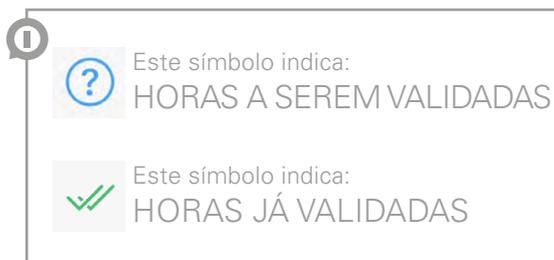
1 CLIQUE NOS HORÁRIOS PARA VALIDAR



2 CLIQUE EM « VALIDER »

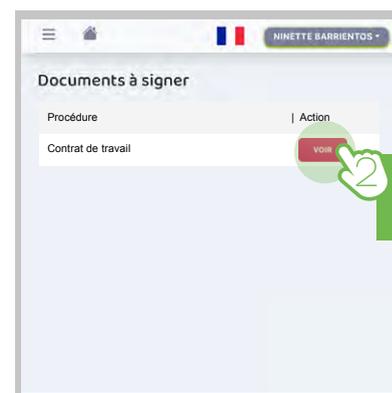
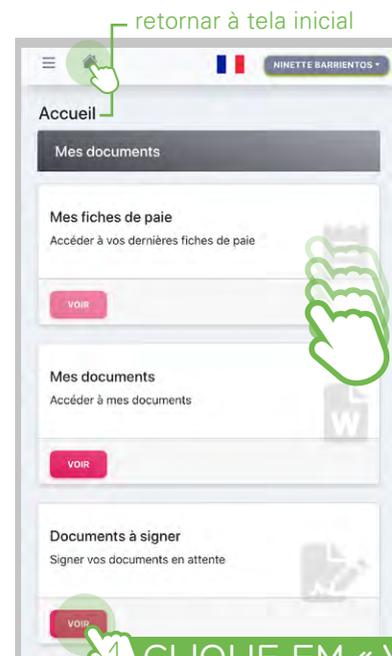


As horas selecionadas são validadas



ASSINAR UM DOCUMENTO

DO PORTAL RH



Vá para página 51
« Para ser continuado em qualquer caso »

SE VOCÊ RECEBEU UM E-MAIL

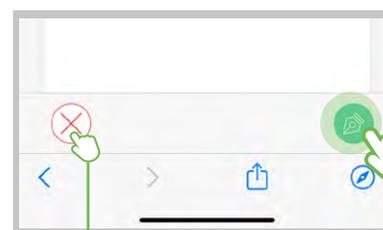


CLIQUE EM
« ACCÉDER AUX DOCUMENTS »

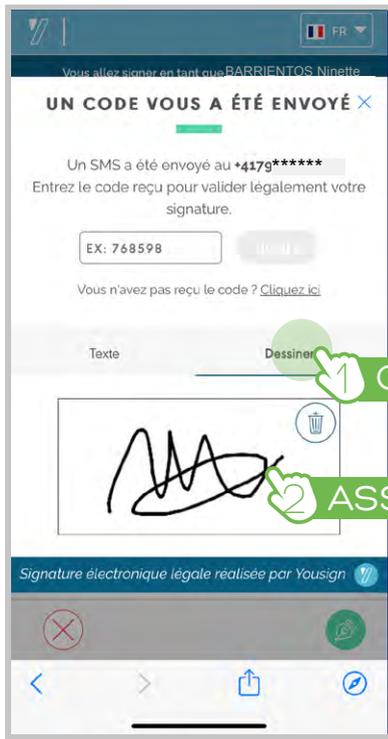
A SEGUIR EM TODOS OS CASOS



ROLE PARA BAIXO
TODAS AS PÁGINAS



Você pode se recusar a assinar o documento aqui



1 CLIQUE EM « DESSINER »

2 ASSINAR NA TELA

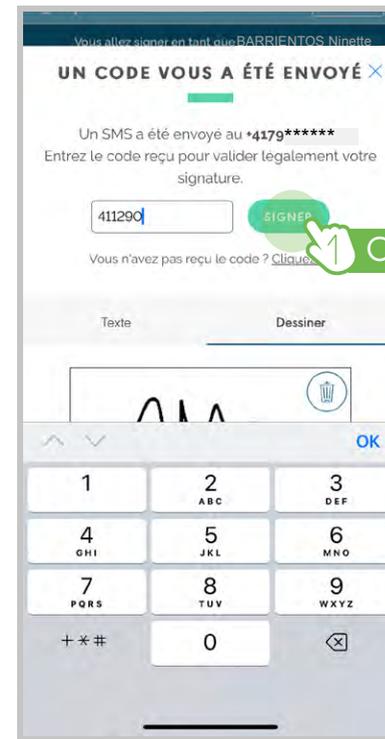
3 VERIFIQUE SEUS SMS



4 MEMORIZE O CÓDIGO



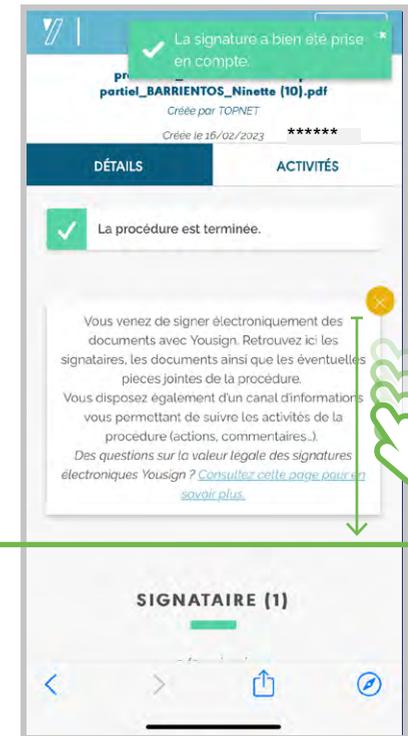
5 DIGITE O CÓDIGO AQUI



2 ROLE PARA BAIXO TODAS AS PÁGINAS

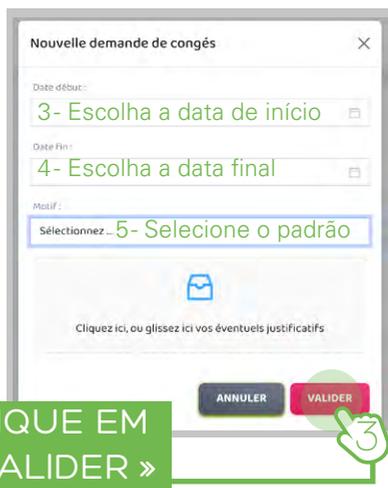
CLIQUE EM « SIGNER »

O documento é assinado

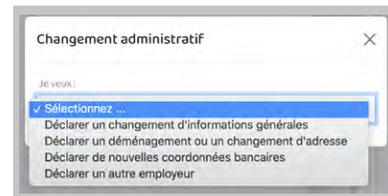
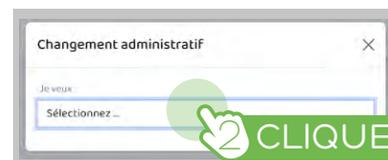
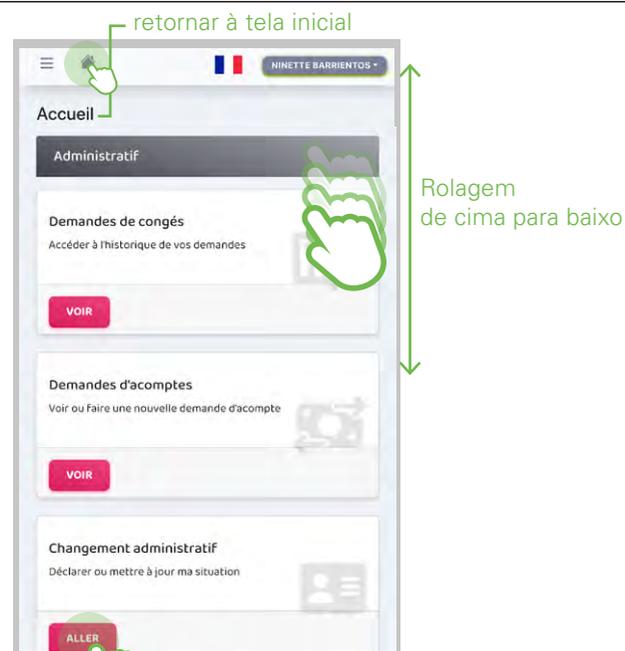


3 CLIQUE AQUI PARA BAIXAR SEU DOCUMENTO ASSINADO

SOLICITAR UMA LICENÇA

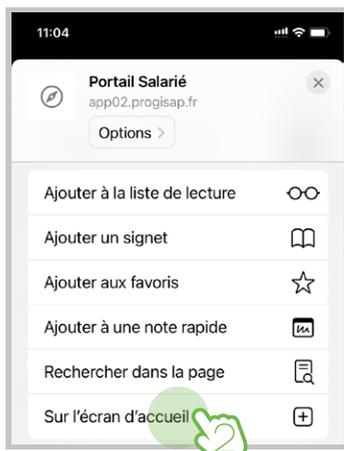


COMUNICAR UMA MUDANÇA ADMINISTRATIVA



CRIE UM ATALHO NO SEU TELEFONE

SISTEMA APPLE 



CLIQUE EM « SUR L'ÉCRAN D'ACCUEIL »

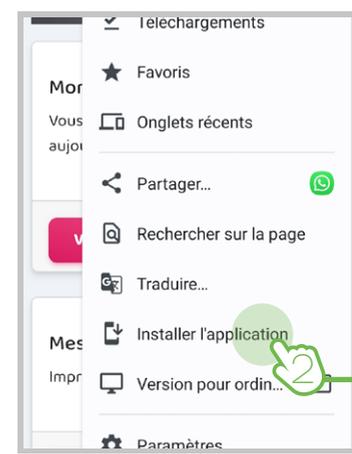


CLIQUE EM « AJOUTER »

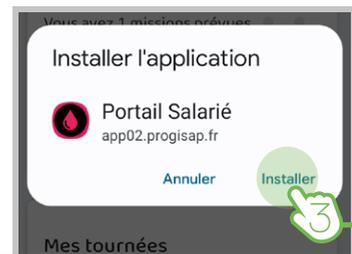


Você pode usar este atalho para acessar o portal de RH e valide seu horário

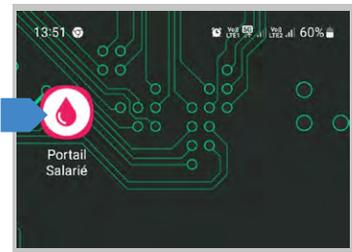
SISTEMA ANDROÏD 



CLIQUE EM « INSTALLER L'APPLICATION »



CLIQUE EM « INSTALLER »



Você pode usar este atalho para acessar o portal de RH e valide seu horário

PARAQITJA

Shumica e procedurave të TOPNET SA HR mund të kryhen me portalin e burimeve njerëzore të punonjësve, në të cilin ne ju japim akses.

Portali i Burimeve Njerëzore të Punonjësve ju lejon, duke përdorur llogarinë tuaj personale, të:

1. Vërtetoni orët tuaja për të marrë rrogën tuaj
2. Nënshkruani dokumentet e kontratës
3. Konsultohuni me orarin tuaj
4. Shikoni dhe shkarkoni fletëpagesat tuaja
5. Konsultohuni me dokumentet tuaja (testoni me shkarkim)
6. Aplikoni për pushim
7. Deklaroni një ndryshim në të dhënat tuaja personale
8. Bëni një kërkesë depozite

PËRMBAJTJA

HYRNI NE PORTALIN HR	63
NAVIGACIONI	64
VALIDONI OSE KONTOSTO ORARET TUAJA TË PUNËS	65
FINANCON NJË DOKUMENT	73
KËRKONI NJË LËRJE	78
DEKLARONI NJË NDRYSHIM ADMINISTRATIV	79
KRIJONI NJË SHKURTËRORE NË TELEFONIN TUAJ	80

HYRNI NE PORTALIN HR

Të dhënat e lidhjes së portalit HR ju janë dërguar me email në adresën që keni dhënë kur jeni regjistruar.

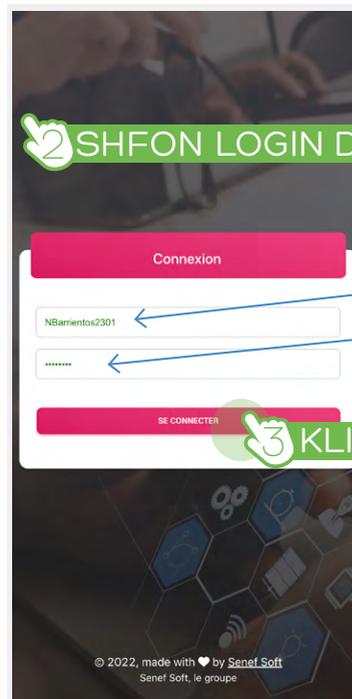
1 KLIKONI NË LIDHJEN E HYRJES

Lien de connexion : <https://app02.progisap.fr/portails/serie/validerHeures>

Votre Login : *ex NBarrientos2301*

Votre mot de passe : *ex 1234*Nb !*

Shfletuesi hapet dhe shfaq një faqe identifikimi



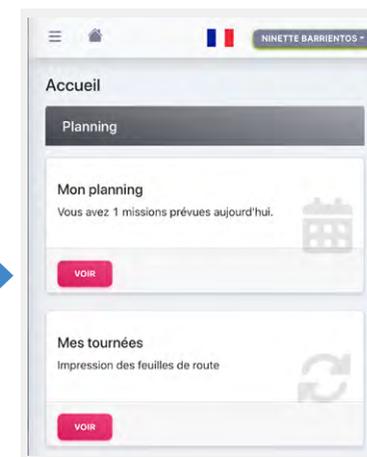
2 SHFON LOGIN DHE FALËKALIMIN TUAJ

Hyrja juaj

Fjalëkalimi juaj

3 KLIKONI MBI « SE CONNECTER »

Ju jeni të lidhur me hapësirën tuaj



ORËT PËR TË VALIDOHEN

04/01/2023
08:00 - 12:00
Client : **NABOKO SA**
Prestation : Entretien tertiaire

ORËT TASHME TË VLERËSUARA

04/01/2023
08:00 - 12:00
Client : **NABOKO SA**
Prestation : Entretien tertiaire

MUNGESË PËR VLERESIM

06/01/2023
08:00 - 12:00
Client : **NABOKO SA**
Prestation : Entretien tertiaire
Intervention annulée
Du 06/01/23 08:00 au 06/01/23 18:00 - Motif :
Congés payés

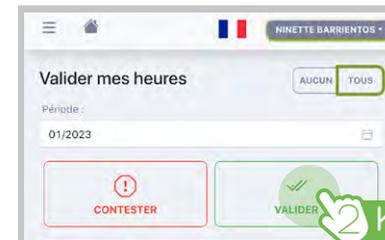
MUNGESA TASHME E VLERËSUAR

06/01/2023
08:00 - 12:00
Client : **NABOKO SA**
Prestation : Entretien tertiaire
Intervention annulée
Du 06/01/23 08:00 au 06/01/23 18:00 - Motif :
Congés payés

○ NËSE TË GJITHA KOHËT E SHQYRTARA JANË TË SAKTA



1 KLIKONI MBI « TOUS »



2 KLIKONI MBI « VALIDER »



**Skica rozë tregon:
ORAR-T E ZGJEDHURA-S**

**Mungesa e konturit tregon:
JO PËRZGJEDHJE**



○ NËSE ORËT E PUNËS MUNGON

1 **KLIKONI MBI « TOUS »**

2 **KLIKONI MBI « CONTESTER »**

3 **KLIKONI MBI « SÉLECTIONNER »**

4 **KLIKONI MBI « IL MANQUE DES HEURES »**

5 **KLIKONI MBI « VALIDER »**

➤ Mosmarrëveshja juaj është dërguar, ju do të thirreni përsëri.

○ NËSE KA PUNË TË SHUMË ORË

1 **KLIKONI NË ORËT E TEJTUARA**

2 **KLIKONI MBI « CONTESTER »**

3 **KLIKONI MBI « SÉLECTIONNER »**

4 **KLIKONI MBI « IL Y A DES HEURES EN TROP »**

5 **KLIKONI MBI « VALIDER »**

➤ Mosmarrëveshja juaj është dërguar, ju do të thirreni përsëri.

○ NËSE MUNGON NJË PUSHIM, PUSHIMET

1 **KLIKONI MBI « TOUS »**

2 **KLIKONI MBI « CONTESTER »**

3 **KLIKONI MBI « SÉLECTIONNER »**

4 **KLIKONI MBI « IL MANQUE UN CONGÉ »**

5 **KLIKONI MBI « VALIDER »**

➡ Mosmarrëveshja juaj është dërguar, ju do të thirreni përsëri.

○ NËSE KA NJË-MË SHUMË MUNGESË-S

1 **KLIKONI NË TË MUNGESAT E TEPER**

2 **KLIKONI MBI « CONTESTER »**

3 **KLIKONI MBI « SÉLECTIONNER »**

4 **KLIKONI MBI « IL Y A DES ABSENCES EN TROP »**

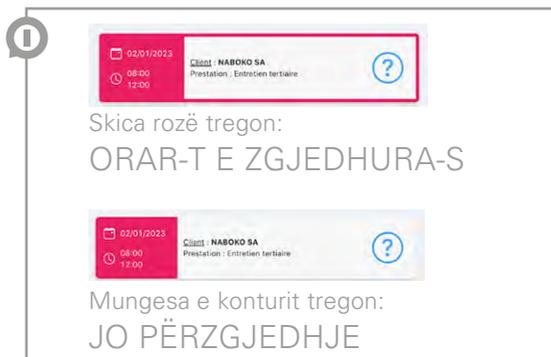
5 **KLIKONI MBI « VALIDER »**

➡ Mosmarrëveshja juaj është dërguar, ju do të thirreni përsëri.

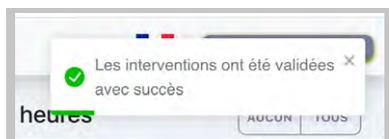
○ DËSHIRONI TË VALIDONI VETËM DISA ORË



1 KLIKONI NË ORËT PËR TË VLERËSUAR



2 KLIKONI MBI « VALIDER »

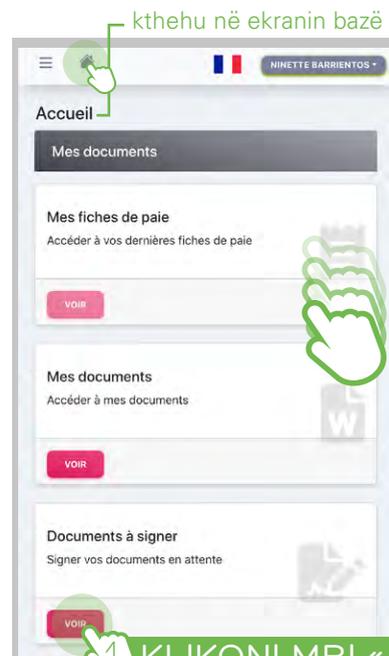


➡ Orët e zgjedhura janë vërtetuar

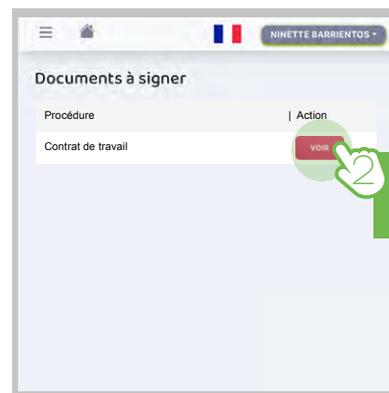


FINANCON NJË DOKUMENT

○ NGA PORTAL HR



1 KLIKONI MBI « VOIR » NË « DOCUMENTS À SIGNER »

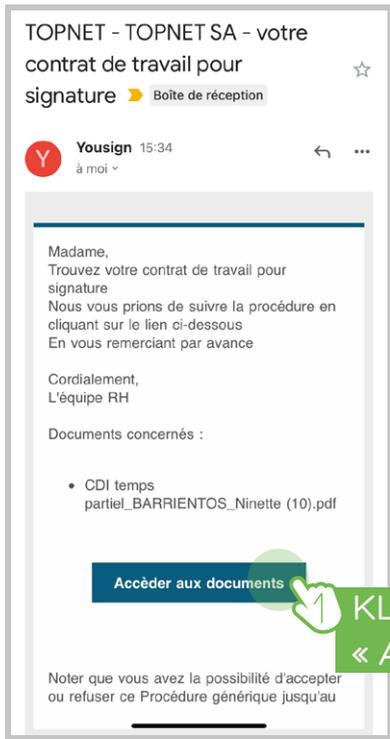


2 KLIKONI MBI « VOIR » DOKUMENT PËR FINANCIM

Shkoni në faqe 69
« Për të vazhduar në çdo rast »

○ NËSE KENI MARRË NJË EMAIL

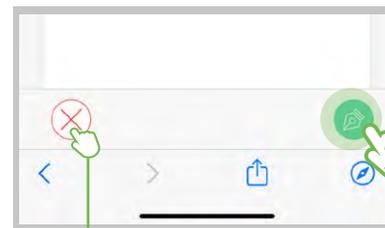
PËR TË VAZHDUAR NË ÇDO RAST



1 KLIKONI MBI « ACCÉDER AUX DOCUMENTS »

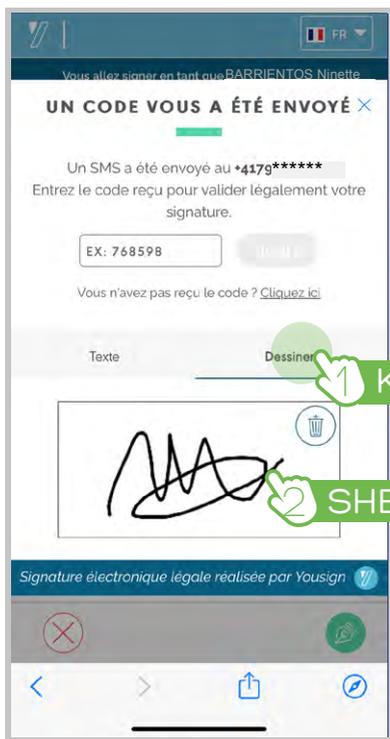


LËVIZI TË GJITHA FAQET



KLIKONI NË SIMBOLLIN E GJELBËR

Ju mund të refuzoni të nënshkruani dokumentin këtu



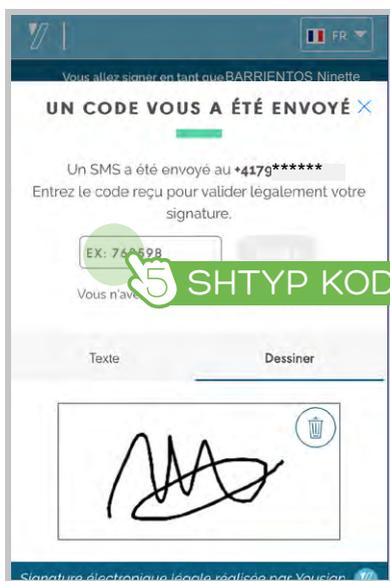
1 KLIKONI MBI « DESSINER »

2 SHENJA NË EKRAN

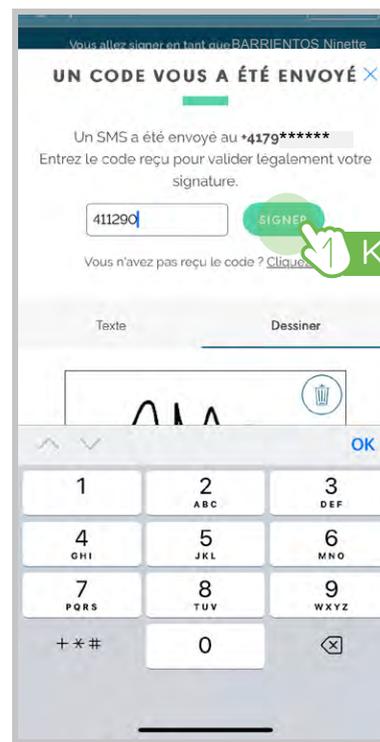
3 KONTROLLO SMS TUAJ



4 KËSHTOJMË KËSHITIM KODI



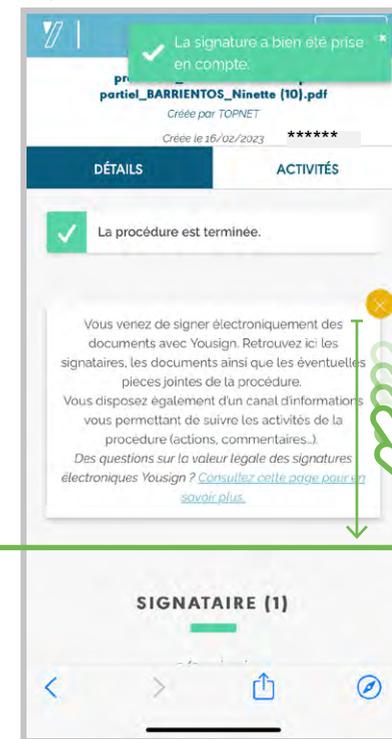
5 SHTYP KODIN KËTU



2 LËVIZI TË GJITHA FAQET

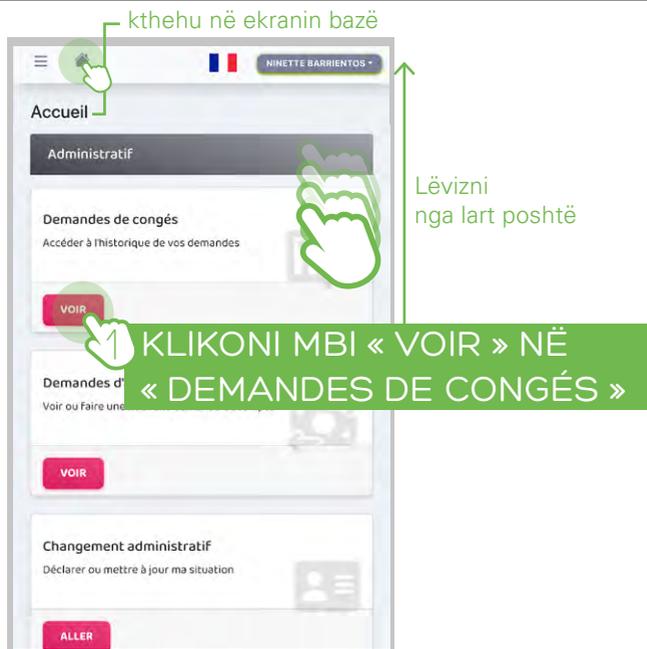
KLIKONI MBI « SIGNER »

Dokumenti është nënshkruar

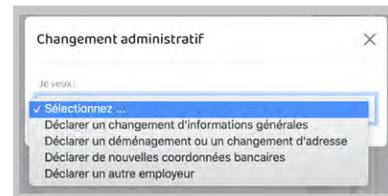
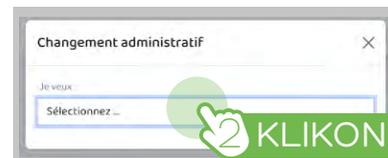
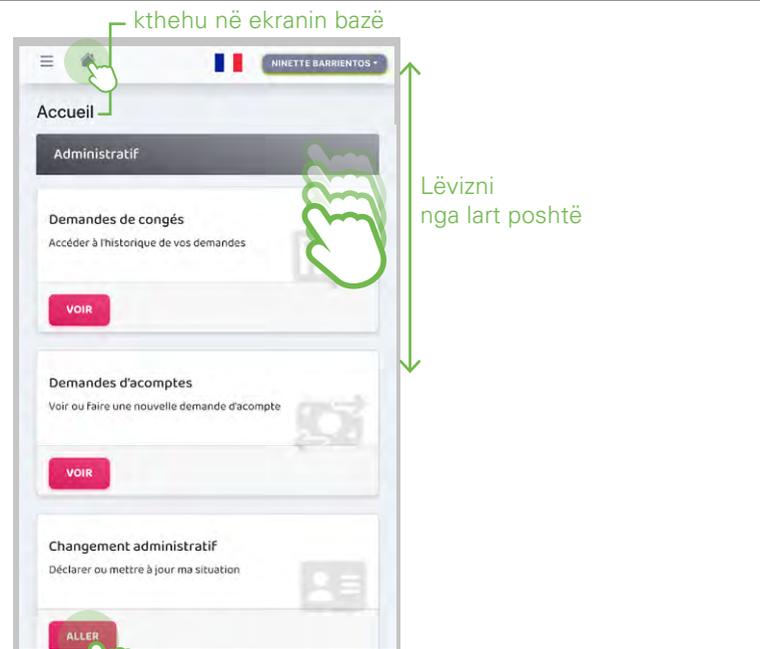


3 KLIKONI KËTU PËR SHKARKONI TUAJ DOKUMENT I NËNSHKRUAR

KËRKONI NJË LËRJE



DEKLARONI NJË NDRYSHIM ADMINISTRATIV

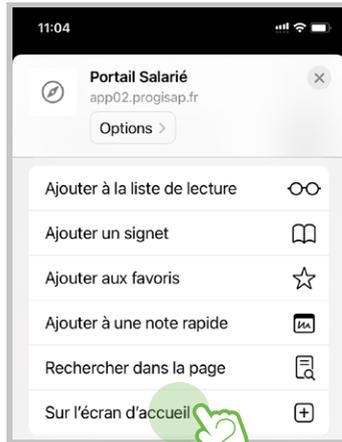


KRIJONI NJË SHKURTËRORE NË TELEFONIN TUAJ

SISTEMI APPLE



KLIKONI NË IKONA « PARTAGER »



KLIKONI MBI « SUR L'ÉCRAN D'ACCUEIL »



KLIKONI MBI « AJOUTER »

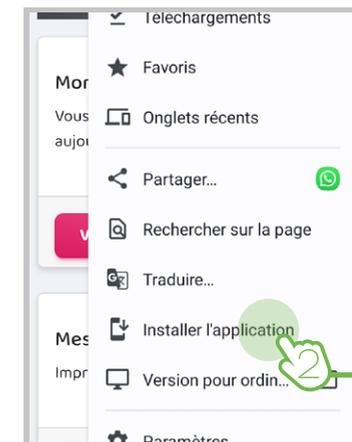
Ju mund të përdorni këtë shkurtores për të hyrë në portalin e burimeve njerëzore dhe vërtetoni orët tuaja



SISTEMI ANDROÏD



KLIKONI MBI 3 PIKAT

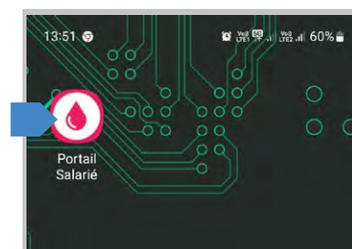


KLIKONI MBI « INSTALLER L'APPLICATION »



KLIKONI MBI « INSTALLER »

Ju mund të përdorni këtë shkurtores për të hyrë në portalin e burimeve njerëzore dhe vërtetoni orët tuaja





MERCI, GRACIAS, OBRIGADO, FALEMINDERIT
