



Webinar Nouveautés fonctionnelles

Timesquare V2 | 23 JUIN à 15h



Webinar Nouveautés fonctionnelles

23 juin 2020



Beatrice Ruiz
Rédactrice technique - Marketing Produit



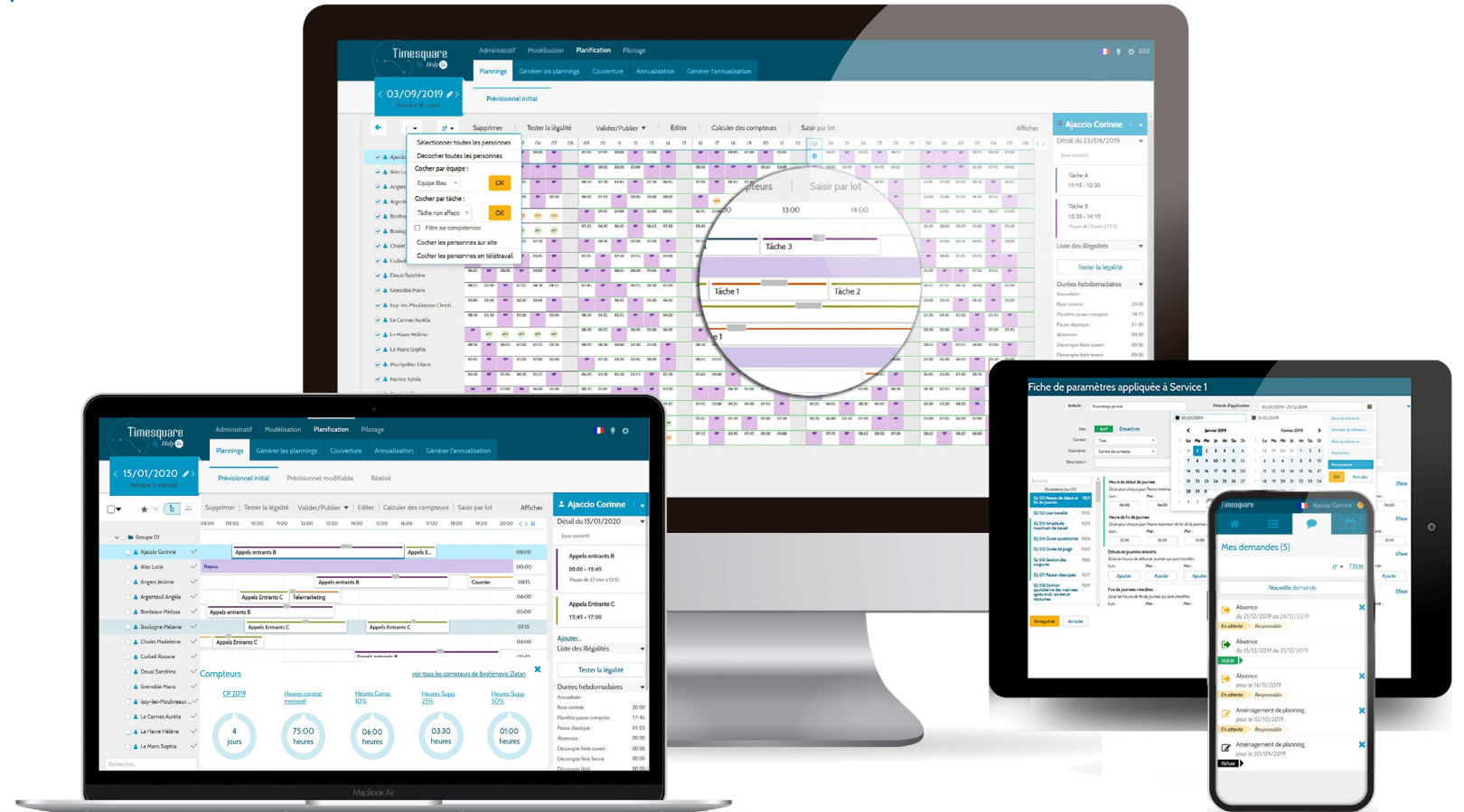
Aude Labartouille
Consultante formatrice WFM @ Holy-Dis



Thibaut Huet-Leroy
Chef de produits @ Holy-Dis

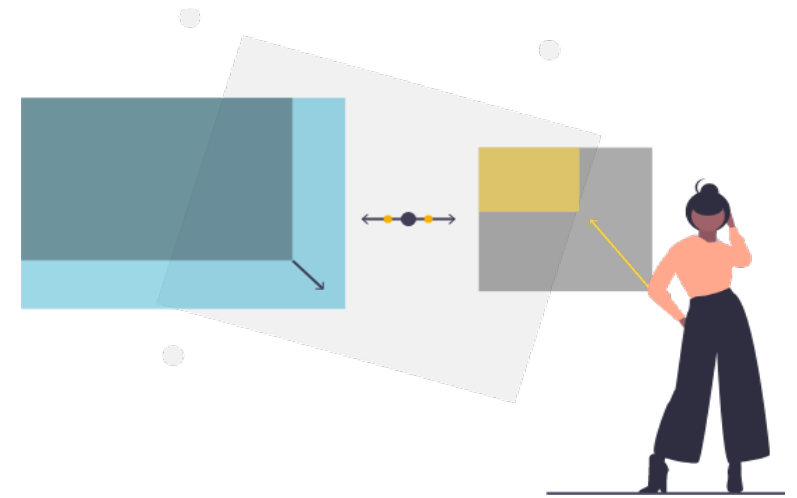
AGENDA

- Aperçu des **nouveautés** de Timesquare
- **Focus** sur :
 - Le **centre d'aide**
 - Le **télétravail**
 - La **bourse d'échange**
- La suite...



APERCU DE NOUVEAUTES TIMESQUARE

- 01** Gestion des **filtres** et **favoris** 
- 02** **Date d'embauche / Anonymisation** 
- 03** Refonte du **copier / coller** 
- 04** **Echange d'horaires** dans les **plannings** 
- 05** **Notification** par email des **plannings** modifiés et validés 
- 06** Widget **Chat** & **Centre d'aide** 



Focus sur quelques fonctionnalités ...



1 – COMMENT LE CENTRE D'AIDE PEUT M'AIDER A REpondre A MES QUESTIONS ?



Recherche

A la une

Chat

Articles organisés par thématiques

A la Une

Focus sur...

Catalogue de documentations

Comment utiliser efficacement le champ de recherche ?

- Utiliser peu de mots clés mais ciblés. Principe du « OU » .
- Utiliser les guillemets pour une recherche exacte.
- Rechercher plusieurs mots clés. Principe du « ET ».
- Exclure des mots clés des résultats de recherche.

A quel moment utiliser le Chat ?

- Si j'ai une question fonctionnelle et que ma recherche n'a pas abouti dans le centre d'aide.

2 – COMMENT METTRE EN PLACE LE TELETRAVAIL DANS MA STRUCTURE ?



Paramétrer le télétravail

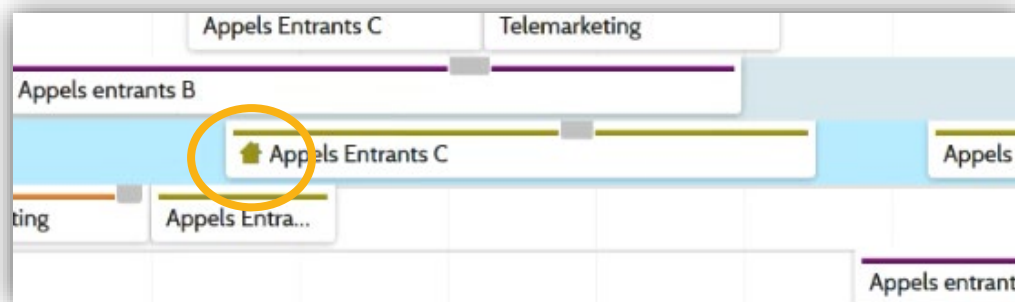
- Comment autoriser le télétravail pour une personne/ structure / tâche ?
- Comment tenir compte d'un nombre maximum de personnes présentes sur site dans l'organisation du télétravail ?
- Comment garantir l'équité d'accès au télétravail ?

Autoriser le télétravail

- Comment fixer un jour de télétravail régulier ou exceptionnel ?
- Comment se matérialise le télétravail dans le planning quotidien ?

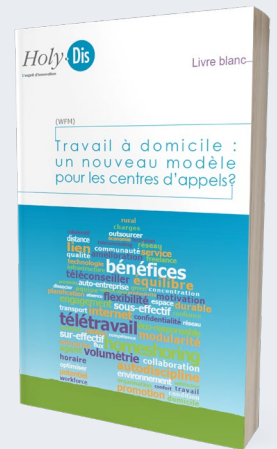
Suivre le télétravail

- Comment filtrer les plannings des personnes en télétravail ?
- Comment visualiser l'impact du télétravail sur la couverture de charge ?
- Comment afficher les personnes en télétravail dans une édition ?



Qu'est-ce que le télétravail ?

Le télétravail se définit comme « toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un avenant à celui-ci ».



Consultez notre livre blanc sur le **Télétravail**

Art. L1222-9 à L1222-11 de la Loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel.

3 – COMMENT IMPLIQUER LE COLLABORATEUR EN UTILISANT LA BOURSE D'ÉCHANGE ?



Qu'est-ce que la bourse d'échange dans My Timesquare ?

C'est un espace permettant l'échange d'horaires entre salariés, dans l'esprit d'un « dépôt-vente ».

- Le salarié A dépose une demande d'échanges d'horaires.
- Le salarié B recherche un horaire dans la bourse d'échange.
- Le salarié B propose un échange au salarié A.
- Le salarié A accepte.
- Le responsable peut valider ou non l'échange entre le salarié A et le salarié B.

Déposer

Rechercher

Paramétrer



Exemple : niveau de compétence, durée journalière / hebdomadaire, nombre de soirées/nocturnes/matinées...

Veillez renseigner les critères de contrôle qui seront réalisés lors de l'échange.

Critère de contrôle

Planning illégal

Niveau de compétence identique

Niveau de compétence différent

Aucun niveau de compétence

Nombre de soirées

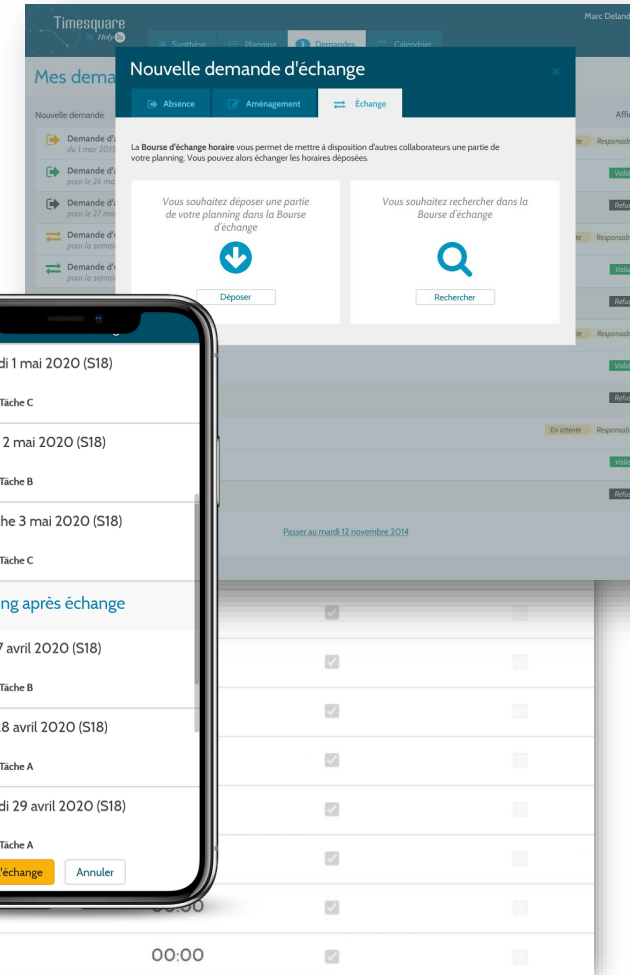
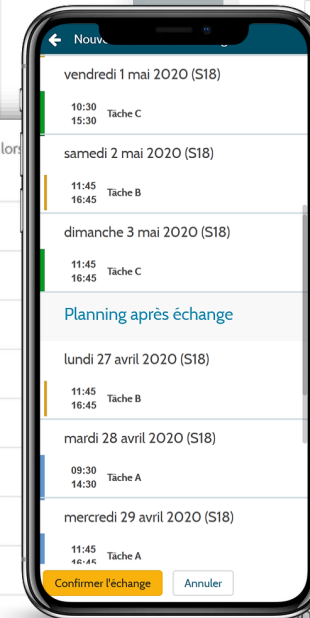
Nombre de nocturnes

Nombre de matinées

Nombre de coupures

Durée journalière

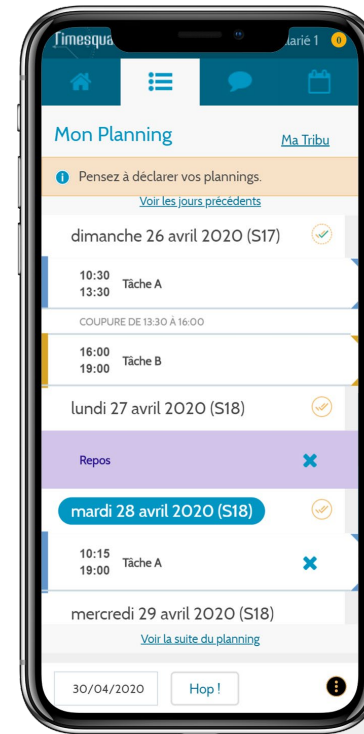
Durée hebdomadaire



La gestion des Temps

LA GTA, C'EST QUOI ?

1. Un ensemble de fonctionnalités SiRH qui permettent de suivre :
 - ✓ Le **temps** de travail
 - ✓ Les **présences**
 - ✓ Les **absences**
 - ✓ Les **activités** des salariés
2. Ce suivi est rendu possible grâce aux compteurs qui permettent de calculer des heures, des durées, des jours en fonction des plannings réalisés par les salariés sur une période donnée.
3. La comptabilisation de ces heures est effectuée sur un cycle (hebdomadaire/ mensuel ou annuel)
4. Le suivi du temps de travail des salariés est une obligation légale qui est imposé à l'employeur



Heures supplémentaires 25%
00:32 [Voir le détail](#)

Heures supplémentaires 50%
00:15 [Voir le détail](#)

	H. manq.	H. norm.	H. modu.	H. cont.	H. aven.	H. comp.	H. supp25	H. supp50
Salarié 10	00:00	35:00	00:00	35:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Salarié 2	00:00	28:00	00:00	28:00	00:00	02:48	00:32	00:15
Salarié 3	01:00	35:00	00:00	00:42	00:00	00:00	00:00	00:00
Salarié 4	00:00	30:00	00:00	30:00	05:00	00:00	00:00	00:00

Heures travaillées sur la période

- Heures de manques: 00:00
- Heures normales: 112:00
- Heures de modulation: 00:00
- Heures contrat: 00:00
- Heures complémentaires: 02:48
- Heures supplémentaires 25%: 00:32
- Heures supplémentaires 50%: 00:15

Inscrivez-vous au webinar de l'option
Gestion des Temps
Jeudi 25/06 à 15h



APERCU DE LA ROAD MAP TIMESQUARE?



Sortie le 26/06/2020



Sortie fin T3 2020
+ GTA #2

- **A/** Synchroniser le planning prévisionnel avec l'agenda du salarié
- **B/** Sélectionner les langues disponibles
- **C/** Faire une demande de télétravail dans My TSQ
- **D/** Définir un nombre de jours hebdomadaire en télétravail
- **E/** Définir des bornes de début et de fin de journée de télétravail



Sortie fin T4 2020

- **A/** Disposer d'une vue hebdomadaire des plannings
- **B/** Ajouter la photo du salarié
- **C/** Créer une nouvelle édition sur le télétravail
- **D/** Disposer d'un calendrier des personnes présentes et absentes dans My TSQ
- **E/** Afficher le coût associé à la charge de travail (utilisation du coût horaire)

Votez pour vos fonctionnalités préférées !

Choisissez 1 fonctionnalité parmi celles proposées, les 2 ayant reçu le plus de votes seront ajoutées dans les versions

N'OUBLIEZ PAS !

- **Le centre d'aide** doit être votre réflexe pour rechercher de l'aide à la compréhension et à l'utilisation :
<https://timesquare.zendesk.com/hc/fr>
Si des fonctions n'étaient pas documentées ou nécessitent selon vous plus de précisions, n'hésitez pas à nous le faire savoir.
- **Le chat Zendesk** est ouvert à tous nos utilisateurs du lundi au jeudi de 9h à 18h et le vendredi de 9h à 17h.
- La page web « **Portail Utilisateurs** » vous permet de faire les différentes demandes d'amélioration et de rapport de bug :
<http://holydis.com/portail-utilisateur>
- Les utilisateurs certifiés ayant un **contrat de maintenance actif** peuvent échanger avec nos consultants :
 - Par email sur l'adresse suivante : support@holydis.com
 - Par téléphone au [+33 \(0\) 1 55 66 89 99](tel:+330155668999) du lundi au jeudi de 9h à 18h et le vendredi de 9h à 17h.



