

# MODE OPERATOIRE SCMTOOLS

scmtools pour profil « collaborateur »

06 MARS 2023

EVERIENCE TUNISIE

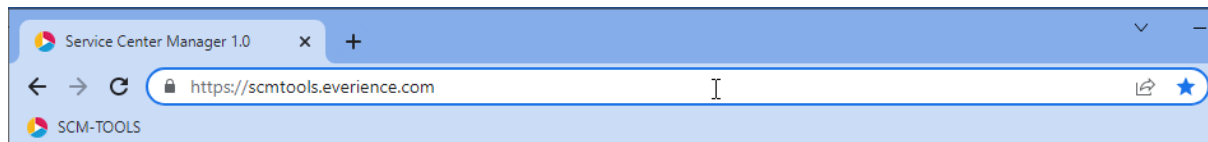
Tunis

## Table des matières

A.	Démarrage.....	2
A.1.	Connexion et authentification .....	3
A.2.	Mot de passe oublié ! .....	4
B.	Page d'accueil le calendrier central.....	5
C.	Barre de navigation supérieure .....	6
C.1.	Accès aux informations .....	6
C.1.1.	Information sur le profil scm .....	6
C.1.2.	Fiches de paie de l'année en cours.....	7
C.2.	Changement de mot de passe .....	8
C.3.	Panneau des Notifications .....	9
D.	Menu de navigation latérale .....	10
D.1.	Consulter votre planning.....	10
D.2.	Le calendrier et les demandes d'absences .....	12
D.2.1.	Exemple 01 : Passer un congé d'une seule journée (1 jour ).....	13
D.2.2.	Exemple 02 : Passer congé une demi-journée (0,5 jour ) .....	14
D.2.3.	Exemple 03 : Passer un congé sur une même journée .....	15
D.2.4.	Exemple 04 : Passer un congé de 3 jours.....	16
D.2.5.	Exemple 05 : Passer un congé de deux semaines (14 jours → 10 jours ouvrables).....	17
D.2.6.	Bonne pratique pour passer un congé .....	19
D.2.7.	Suppression d'une demande d'absences .....	20
D.3.	Panneau des Notifications en détails.....	21
D.4.	Demande d'absences en cours .....	22
D.5.	Historique des demandes .....	23
D.6.	Résumé et bonnes pratiques .....	24

## A. Démarrage

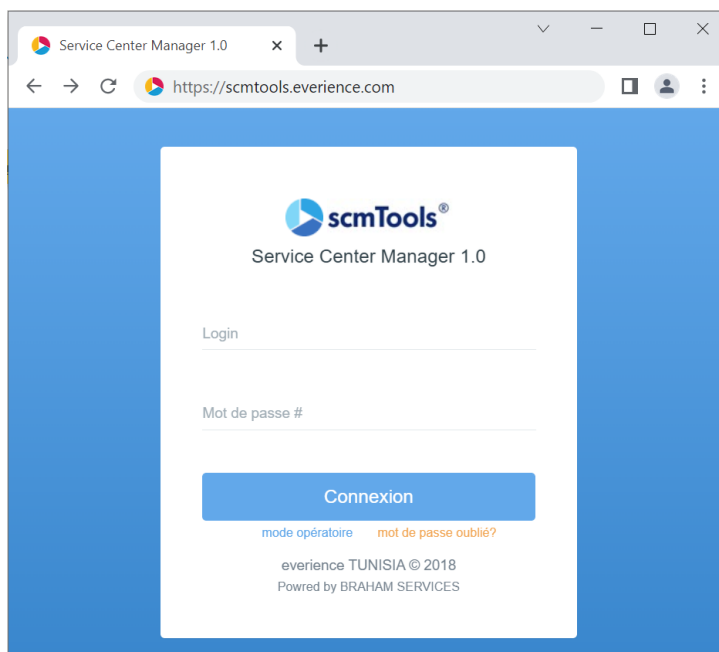
La plateforme scmtools est accessible en réseaux local ou en VPN via l'adresse <https://scmtools.everience.com> il est recommandé d'ajouter cette adresse aux favoris.



scmtools est compatible avec une large gamme de navigateurs (chrome, Edge, Firefox, IE, Opera et bien d'autre) nous conseillons fortement l'utilisation de **google chrome**.

### A.1. Connexion et authentification

Au démarrage vous serez redirigé automatiquement vers la page centrale d'accueil sinon vers la page d'authentification si votre dernière session scm a expirée.



Le « login » et le mot de passe doivent être saisis exactement comme fourni par la DSI.

Généralement le login est en **majuscule** par exemple : « **MRAOPLXX** » sans nom de domaine « **CSMT\MRAOPLXX** ».

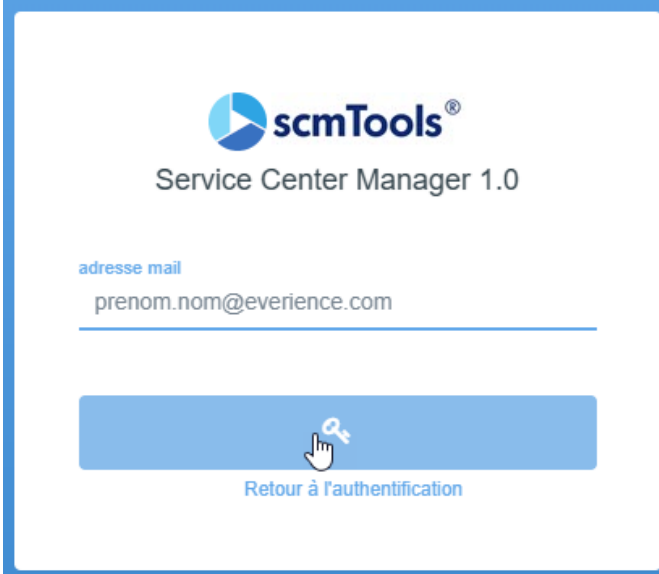
Dans le cas où vous avez oublié votre mot de passe vous pouvez le changer via le lien « **mot de passe oublié** ».

Généralement lors de la première connexion, le navigateur proposera de sauvegarder les informations d'authentification, Il est recommandé d'accepter.

## A.2. Mot de passe oublié !

Dans le cas où vous avez oublié votre mot de passe, voici les étapes à suivre :


- Allez sur le lien « mot de passe oublié ? » et saisir votre adresse électronique fournie par la DSI

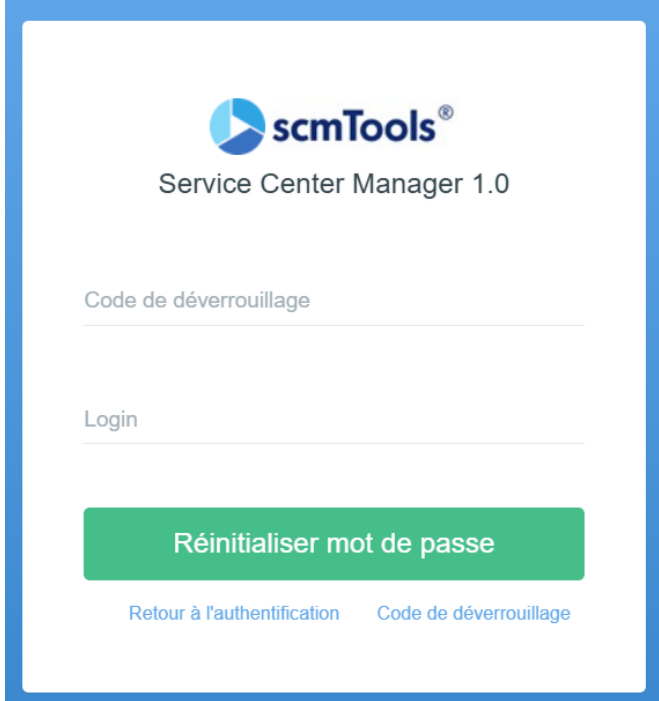


scmTools®  
Service Center Manager 1.0

adresse mail  
prenom.nom@everience.com

Retour à l'authentification

- En cliquant sur le bouton «  » vous allez être automatiquement redirigé vers la page de saisie du code déverrouillage que vous devriez le recevoir par mail



scmTools®  
Service Center Manager 1.0

Code de déverrouillage

Login

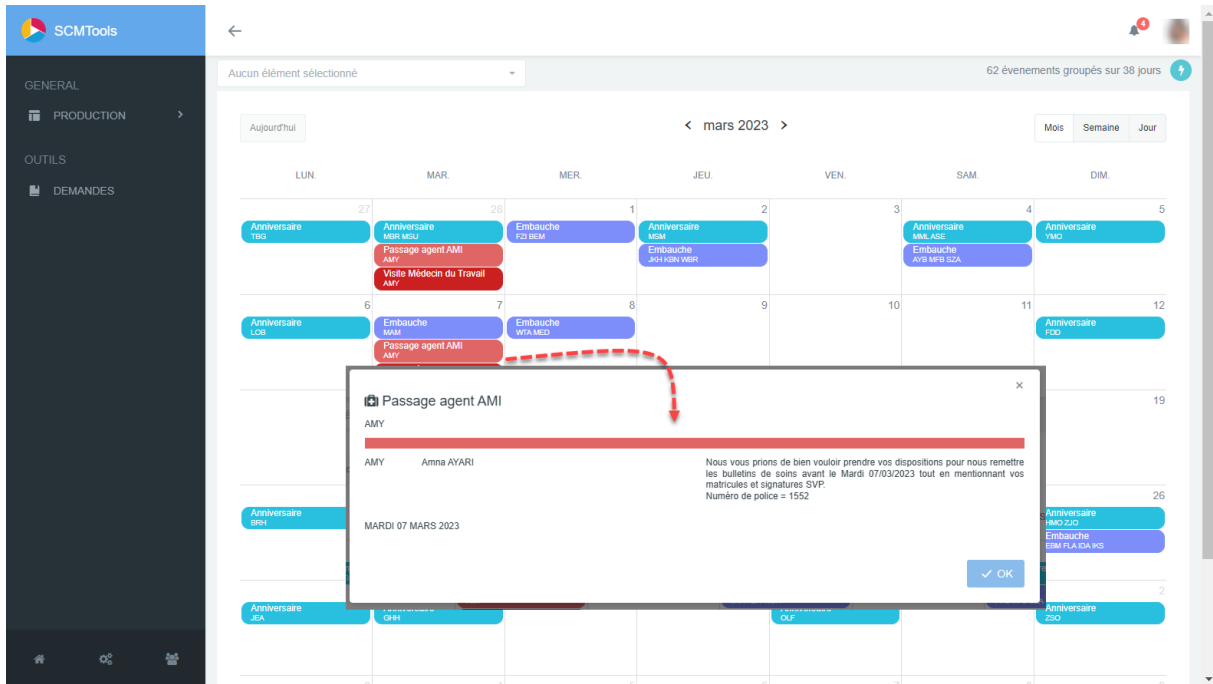
Réinitialiser mot de passe

Retour à l'authentification Code de déverrouillage

**Il faut faire attention au « copier-coller » lors de la saisie du code de déverrouillage et du login**

Patience quelques minutes avant de consulter votre boîte mail (*Minimum 1 minutes*), dans le cas d'échec il faut contacter votre responsable ( PS , SPS ... ).

## B. Page d'accueil le calendrier central



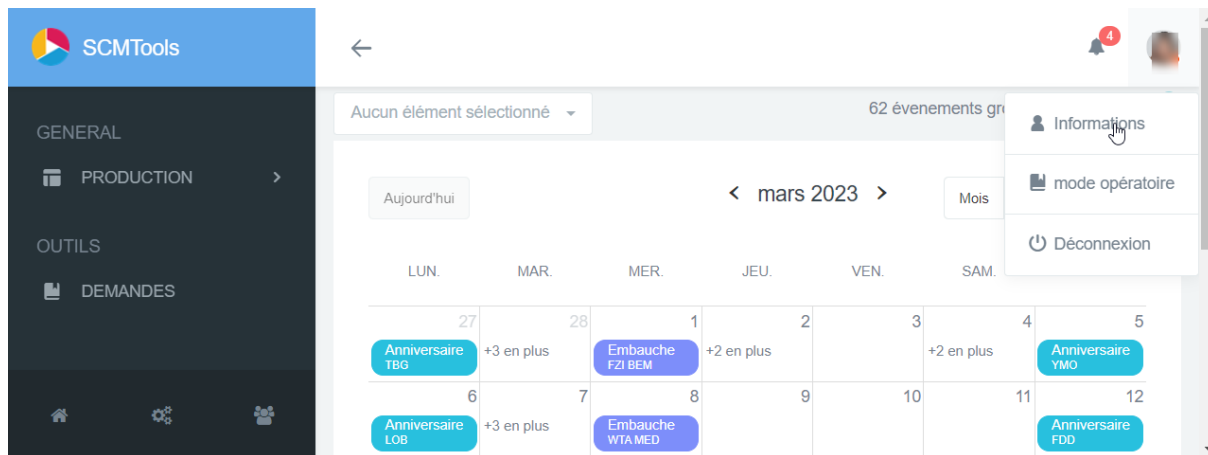
The screenshot displays the SCMTools interface with a central calendar for March 2023. The calendar shows events for various days, including anniversaries and hiring events. A modal window titled "Passage agent AMI" is open, showing details for agent AMY (Anna AYARI) and a deadline for submitting medical certificates by Tuesday, 07/03/2023. The modal includes a red bar at the top and an "OK" button at the bottom right.

Liste des évènements public à titre d'exemple :

- Distribution fiche de paie
- Passage agent Assurance
- Anniversaires d'embauche de vos collègues
- Anniversaires des collègues
- Happy Friday breakfast

## C. Barre de navigation supérieure

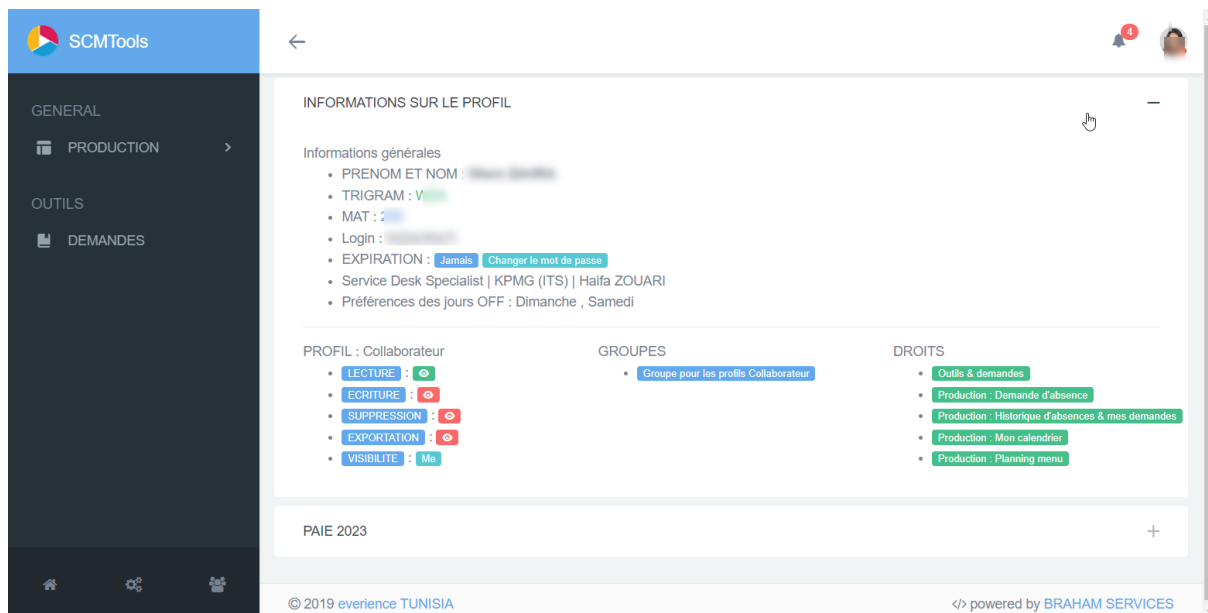
### C.1. Accès aux informations



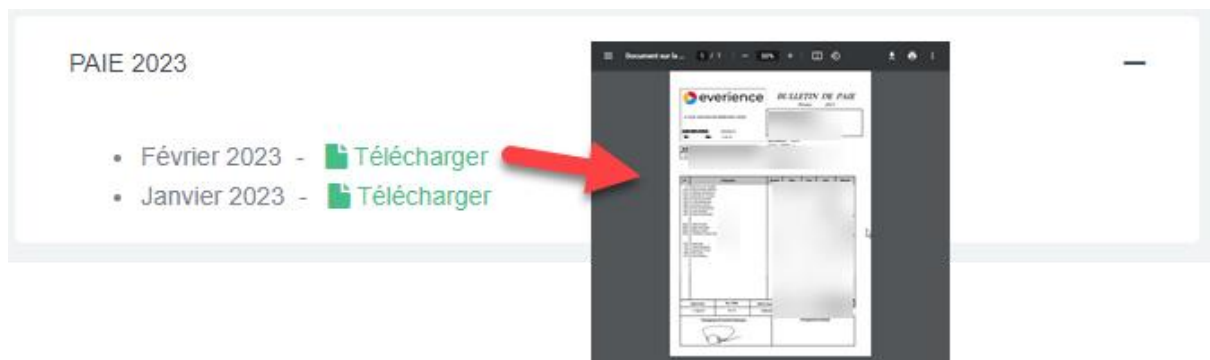
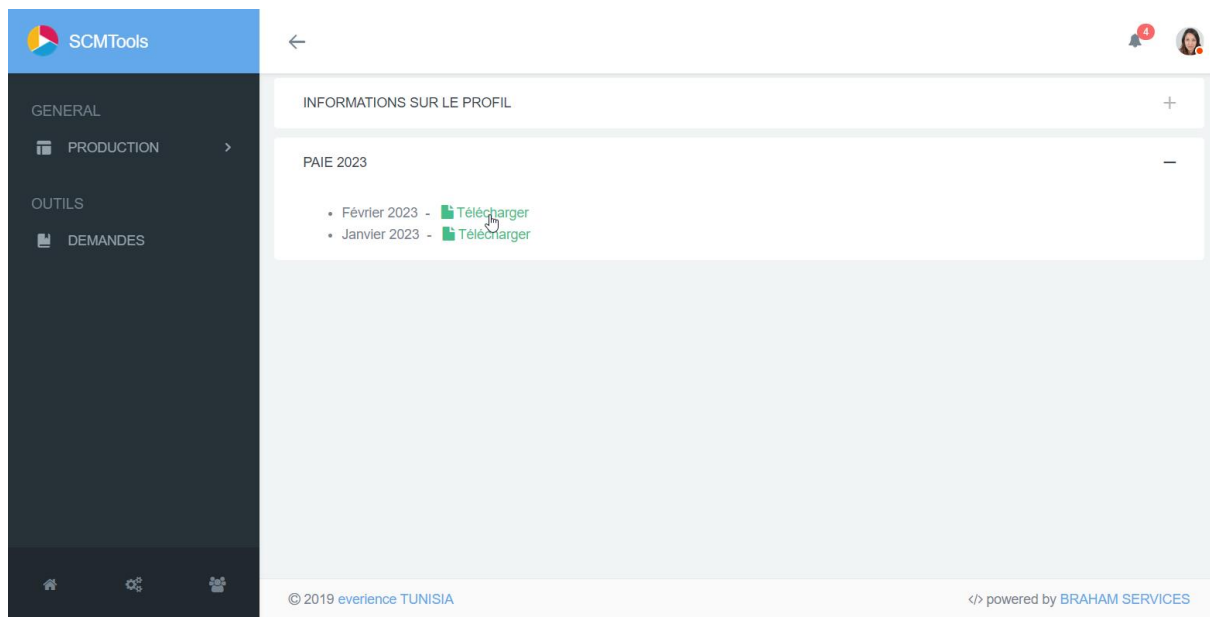
#### C.1.1. Information sur le profil scm

Ces informations sont à titre indicatives ils vous permettent de comprendre votre profil scm et vos droits de lecture et d'écriture ainsi que l'accès aux différentes sections.

Le profil collaborateur est le profil basique qui garantit le minimum de fonctionnalités pour la consultation du planning et de saisir et suivre les demandes d'absences.



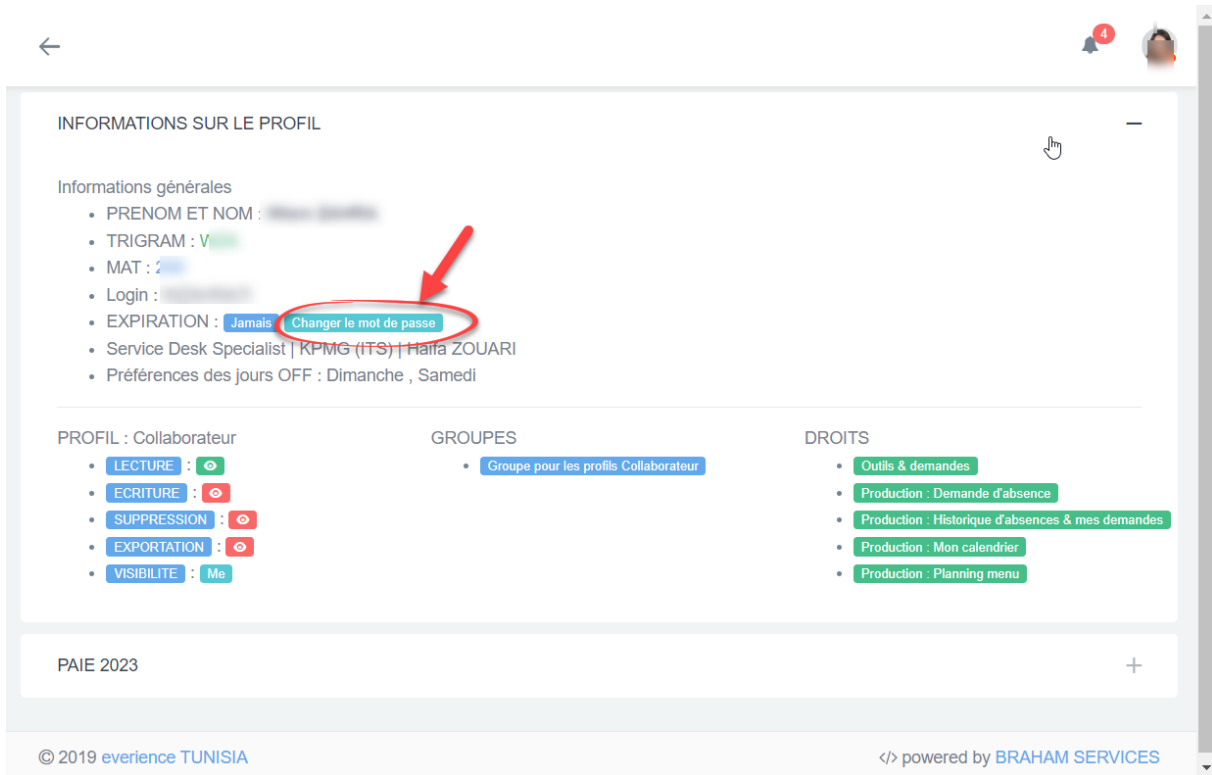
C.1.2. Fiches de paie de l'année en cours





## C.2. Changement de mot de passe

Vous pouvez changer votre mot de passe depuis la page « Informations », en cliquant sur le bouton



←

INFORMATIONS SUR LE PROFIL

Informations générales

- PRENOM ET NOM :
- TRIGRAM : V
- MAT : 2
- Login :
- EXPIRATION : Jamais **Changer le mot de passe**
- Service Desk Specialist | KPMG (ITS) | Haïra ZOUARI
- Préférences des jours OFF : Dimanche , Samedi

PROFIL : Collaborateur

- LECTURE :
- ECRITURE :
- SUPPRESSION :
- EXPORTATION :
- VISIBILITE : Me

GROUPES

- Groupe pour les profils Collaborateur

DROITS

- Outils & demandes
- Production : Demande d'absence
- Production : Historique d'absences & mes demandes
- Production : Mon calendrier
- Production : Planning menu

PAIE 2023

© 2019 everience TUNISIA <> powered by BRAHAM SERVICES

### CHANGER LE MOT DE PASSE

Ancien mot de passe

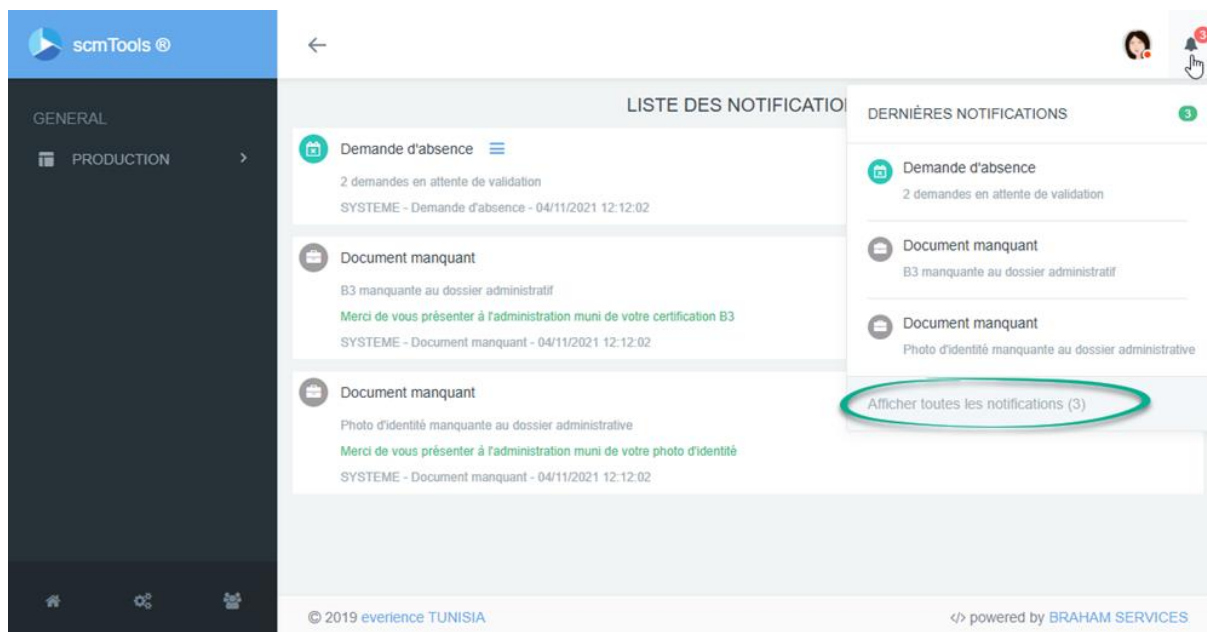
Nouveau mot de passe

Afficher le mot de passer

➤ Attention au Majuscule et aux minuscules

### C.3. Panneau des Notifications

- Autre exemple : Notification lors de la validation de la demande d'absences

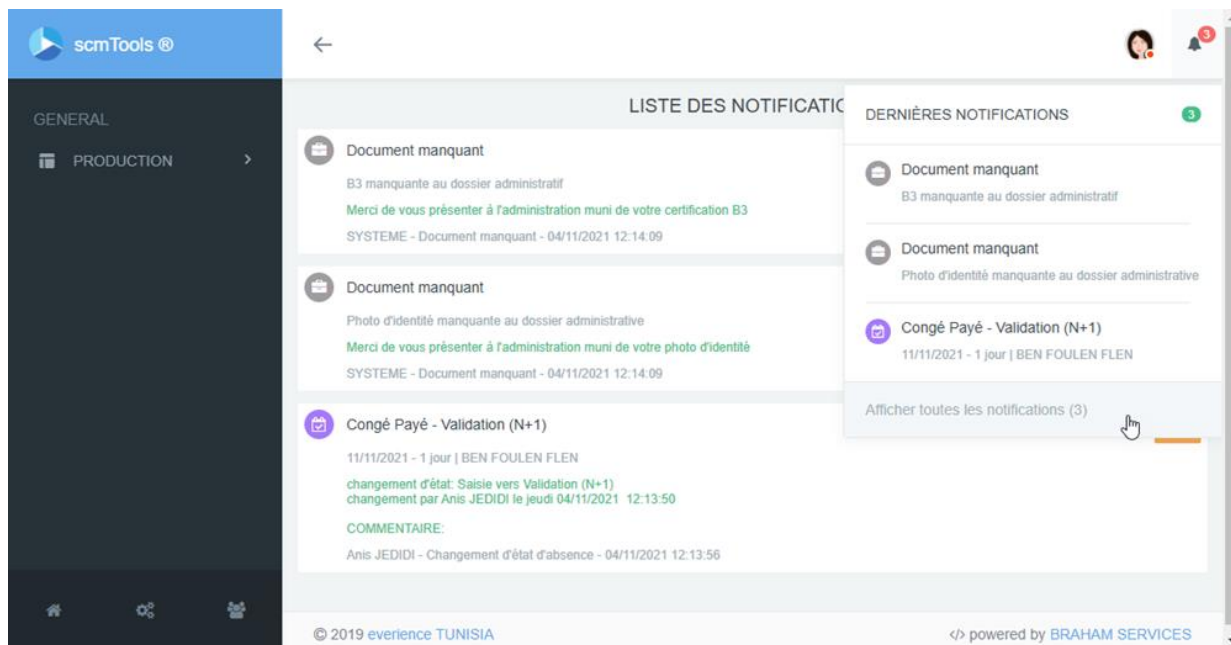


The screenshot shows the scmTools interface with a notification panel. The main panel is titled 'LISTE DES NOTIFICATION' and contains three notifications:

- Demande d'absence**: 2 demandes en attente de validation. SYSTEME - Demande d'absence - 04/11/2021 12:12:02
- Document manquant**: B3 manquante au dossier administratif. Merci de vous présenter à l'administration muni de votre certification B3. SYSTEME - Document manquant - 04/11/2021 12:12:02
- Document manquant**: Photo d'identité manquante au dossier administrative. Merci de vous présenter à l'administration muni de votre photo d'identité. SYSTEME - Document manquant - 04/11/2021 12:12:02

The sidebar on the right is titled 'DERNIÈRES NOTIFICATIONS' and contains the same three notifications. At the bottom of the sidebar, there is a button labeled 'Afficher toutes les notifications (3)' which is circled in green.

- Nous allons revenir plus bas avec plus de détails sur ce panneau de notifications



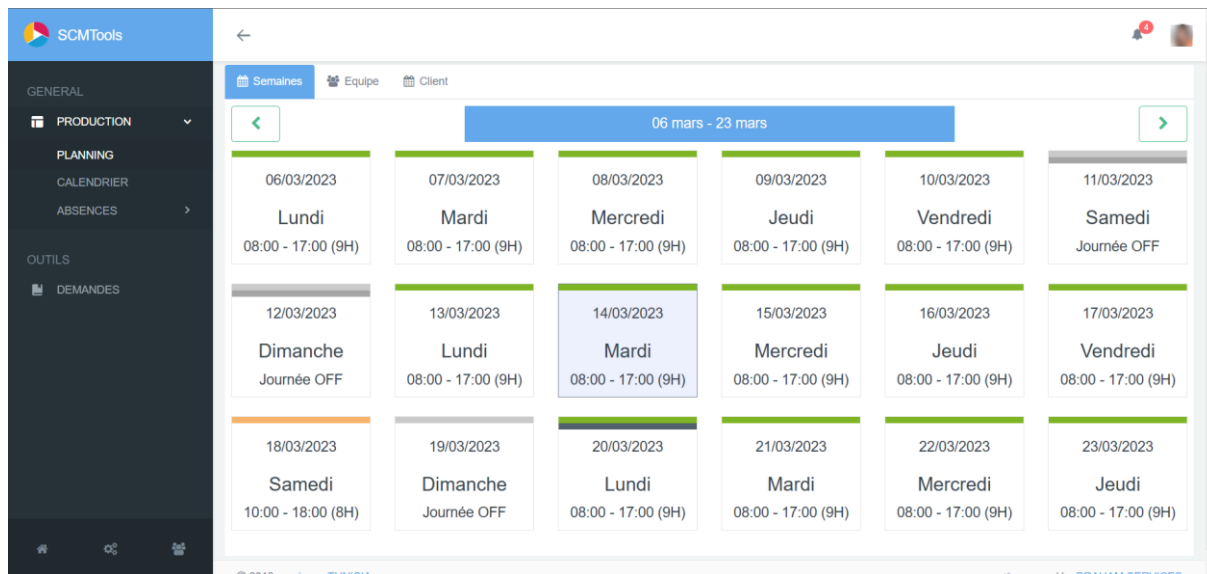
The screenshot shows the scmTools interface with a notification panel. The main panel is titled 'LISTE DES NOTIFICATION' and contains three notifications:

- Document manquant**: B3 manquante au dossier administratif. Merci de vous présenter à l'administration muni de votre certification B3. SYSTEME - Document manquant - 04/11/2021 12:14:09
- Document manquant**: Photo d'identité manquante au dossier administrative. Merci de vous présenter à l'administration muni de votre photo d'identité. SYSTEME - Document manquant - 04/11/2021 12:14:09
- Congé Payé - Validation (N+1)**: 11/11/2021 - 1 jour | BEN FOULEN FLEN. changement d'état: Saisie vers Validation (N+1) changement par Anis JEDIDI le jeudi 04/11/2021 12:13:50. COMMENTAIRE: Anis JEDIDI - Changement d'état d'absence - 04/11/2021 12:13:56

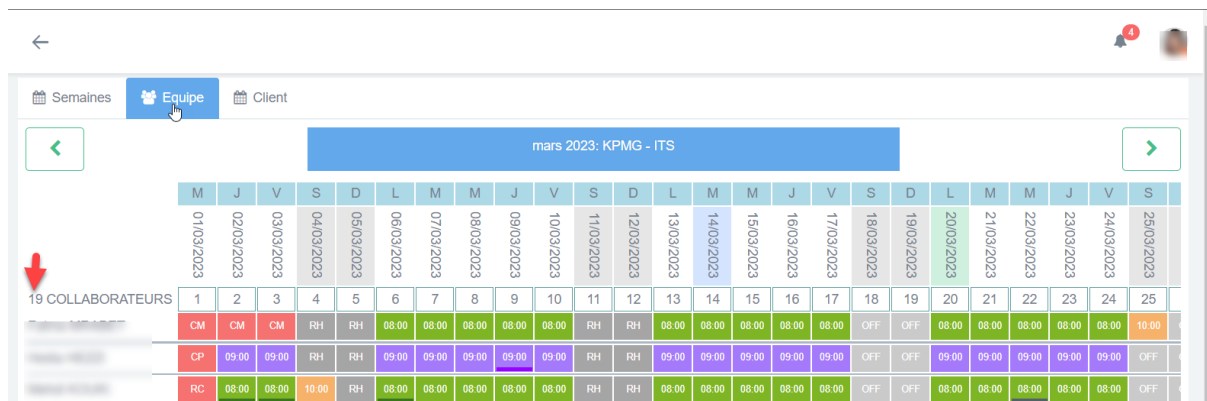
The sidebar on the right is titled 'DERNIÈRES NOTIFICATIONS' and contains the same three notifications. At the bottom of the sidebar, there is a button labeled 'Afficher toutes les notifications (3)' which is highlighted with a mouse cursor.

## D. Menu de navigation latérale

### D.1. Consulter votre planning

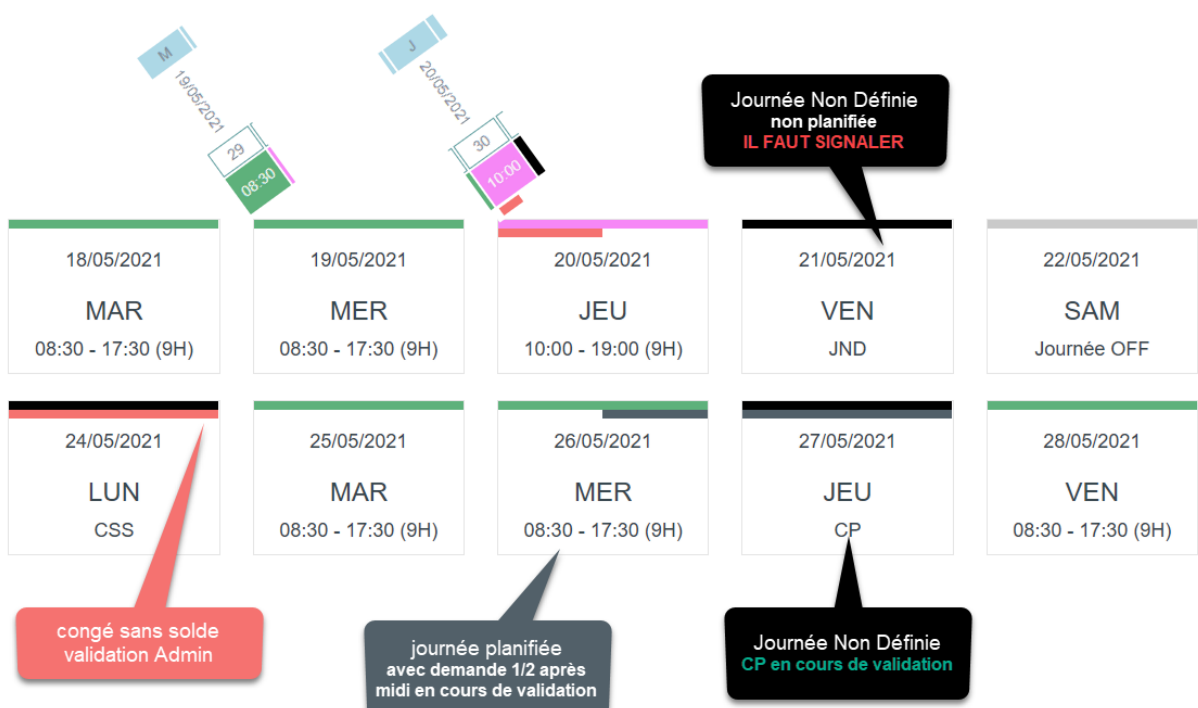
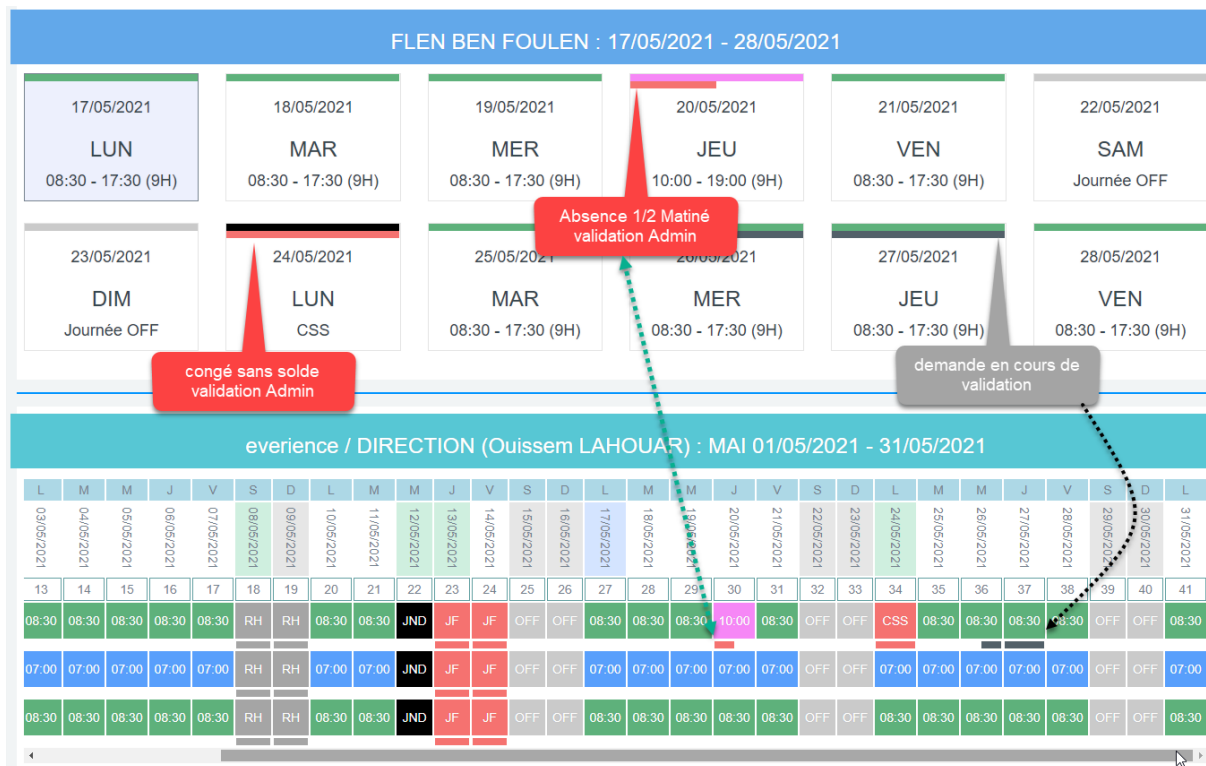


L'interface est composée de trois sections le planning semaines, planning équipe et le planning client.

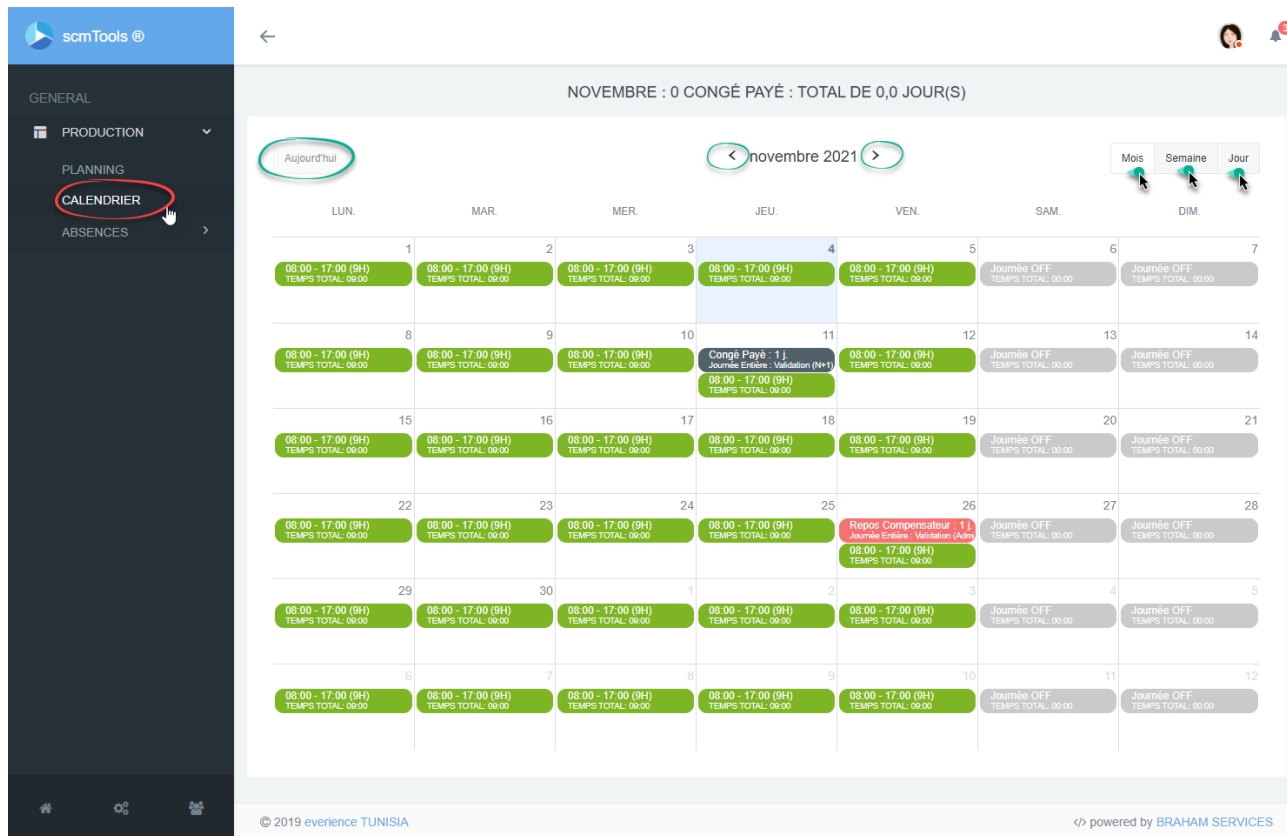


En conséquence vos demandes d'absences pourront être plus adaptées et précises afin d'avoir l'éligibilité à la validation de votre Manager.

Exemples :



## D.2. Le calendrier et les demandes d'absences



Le calendrier permet de combiner l'affichage du planning de production ainsi que tous les types d'absences, ce qui permet d'avoir une vision très claire de vos journées OFF et planifiées du mois.

A partir de ce calendrier vous pouvez passer des demandes de congés en sélectionnant les journées par un simple clic et glissement de la souris.

- Pour un congé d'une **seule journée** : allez à la journée, cliquer, choisir le type et valider la demande en cliquant sur « enregistrer » (voir [exemple 01](#) )
- Pour un congé d'une **demi-journée** : allez à la journée, cliquer, choisir le type et le shift « **Début** shift ou **Fin** shift » ensuite valider la demande en cliquant sur « enregistrer » (voir [exemple 02](#) )
- Pour un congé de **plusieurs jours** vous pouvez sélectionner d'un seul coup toutes les journées en appuyant sur le bouton gauche de la souris tout en étendant la sélection (voir [exemple 04](#))

D.2.1. Exemple 01 : Passer un congé d'une seule journée (1 jour)

**DEMANDE D'ABSENCES**

TYPE: Congé Payé (1)

DATE DÉBUT: 20/05/2021 DATE FIN: 20/05/2021

NOMBRE (JOURS): 1 SHIFT: Journée Entière (2)

COMMENTAIRES: Ajouter votre commentaires... (3)

ENREGISTRER (4) FERMER

Aujourd'hui < mai 2021 >

LUN.	MAR.	MER.	JEU.	VEN.	SAM.	DIM.
26 08:00 - 16:00 (8H) TEMPS TOTAL: 08:00	27 08:00 - 16:00 (8H) TEMPS TOTAL: 08:00	28 08:00 - 16:00 (8H) TEMPS TOTAL: 08:00	29 08:00 - 16:00 (8H) TEMPS TOTAL: 08:00	30 08:00 - 16:00 (8H) TEMPS TOTAL: 08:00	1 Journée OFF TEMPS TOTAL: 00:00 Repos Hebdomadaire : 1 j. Journée Entière : Validation (Adm)	2 Journée OFF TEMPS TOTAL: 00:00 Repos Hebdomadaire : 1 j. Journée Entière : Validation (Adm)
3 08:30 - 17:30 (9H) TEMPS TOTAL: 09:00	4 08:30 - 17:30 (9H) TEMPS TOTAL: 09:00	5 08:30 - 17:30 (9H) TEMPS TOTAL: 09:00	6 08:30 - 17:30 (9H) TEMPS TOTAL: 09:00	7 08:30 - 17:30 (9H) TEMPS TOTAL: 09:00	8 Journée OFF TEMPS TOTAL: 00:00 Repos Hebdomadaire : 1 j. Journée Entière : Validation (Adm)	9 Journée OFF TEMPS TOTAL: 00:00 Repos Hebdomadaire : 1 j. Journée Entière : Validation (Adm)
10 08:30 - 17:30 (9H) TEMPS TOTAL: 09:00	11 08:30 - 17:30 (9H) TEMPS TOTAL: 09:00	12	13 Jour Férié : 1 j. Journée Entière : Validation (Adm)	14 Jour Férié : 1 j. Journée Entière : Validation (Adm)	15 Journée OFF TEMPS TOTAL: 00:00	16 Journée OFF TEMPS TOTAL: 00:00
17 08:30 - 17:30 (9H) TEMPS TOTAL: 09:00	18 08:30 - 17:30 (9H) TEMPS TOTAL: 09:00	19 08:30 - 17:30 (9H) TEMPS TOTAL: 09:00	20 Congé Payé : 1 j. Journée Entière : Saisie 08:30 - 17:30 (9H) TEMPS TOTAL: 09:00	21 08:30 - 17:30 (9H) TEMPS TOTAL: 09:00	22 Journée OFF TEMPS TOTAL: 00:00	23 Journée OFF TEMPS TOTAL: 00:00
24 08:30 - 17:30 (9H) TEMPS TOTAL: 09:00	25 08:30 - 17:30 (9H) TEMPS TOTAL: 09:00	26 08:30 - 17:30 (9H) TEMPS TOTAL: 09:00	27 08:30 - 17:30 (9H) TEMPS TOTAL: 09:00	28 08:30 - 17:30 (9H) TEMPS TOTAL: 09:00	29 Journée OFF TEMPS TOTAL: 00:00	30 Journée OFF TEMPS TOTAL: 00:00
31 08:30 - 17:30 (9H) TEMPS TOTAL: 09:00	1 Congé Payé : 1 j. Journée Entière : Validation (N+1)	2	3	4	5	6

## D.2.2. Exemple 02 : Passer congé une demi-journée (0,5 jour )

Pour saisir une demi-journée il faut sélectionner le shift début ou fin shift

SHIFT

Journée Entière

Début shift (Matinée)

Fin shift (Après-midi)

Journée Entière

DEMANDE D'ABSENCES

TYPE  
Congé Payé

DATE DÉBUT  
23/06/2021

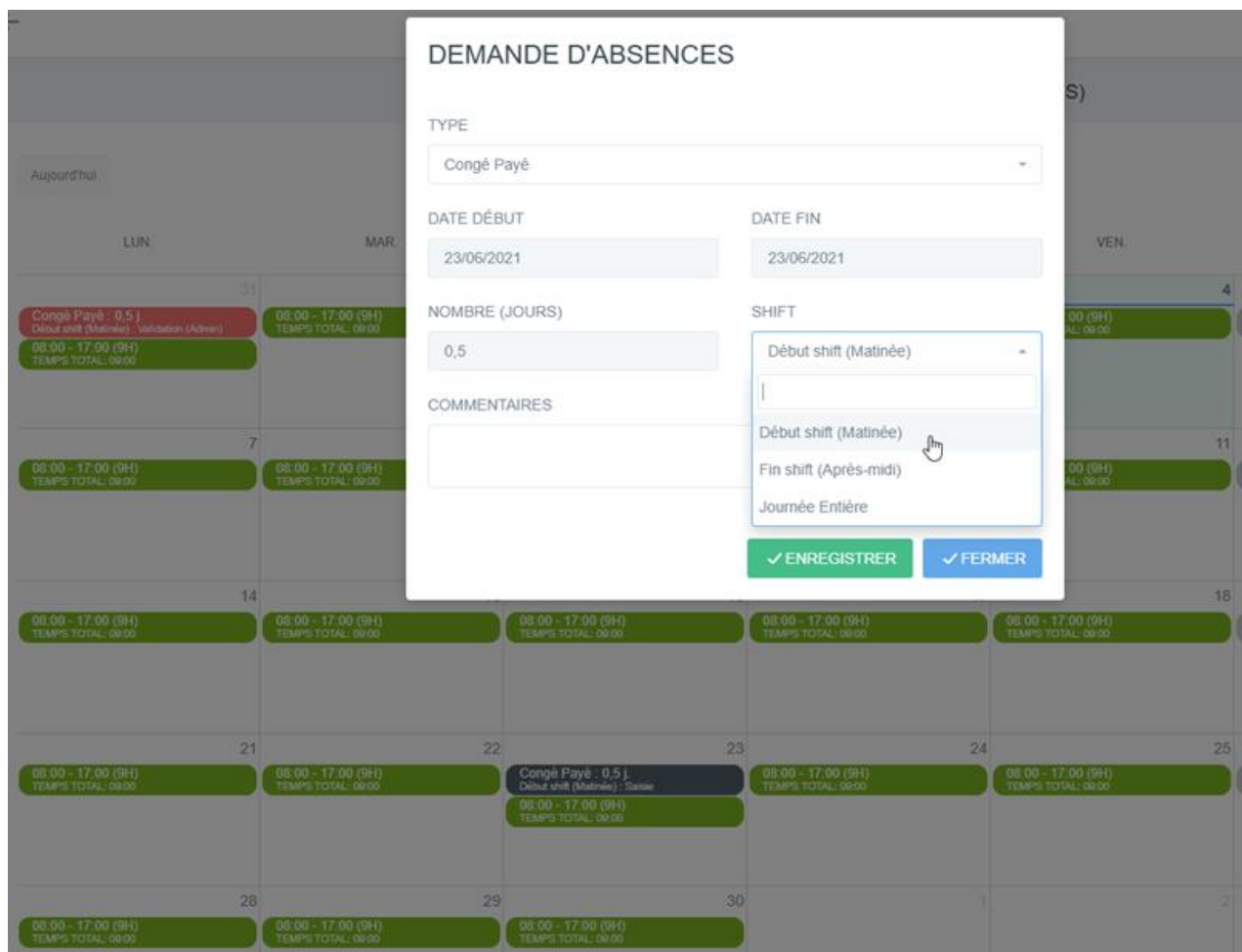
DATE FIN  
23/06/2021

NOMBRE (JOURS)  
0,5

SHIFT  
Début shift (Matinée)

COMMENTAIRES

✓ ENREGISTRER ✓ FERMER



D.2.3. Exemple 03 : Passer un congé sur une même journée

Le système n'accepte pas la même demande deux fois, Pour passer une deuxième demande dans une même journée il faut au moins changer le type, les dates ou le shift

### DEMANDE D'ABSENCES

TYPE

DATE DÉBUT  DATE FIN

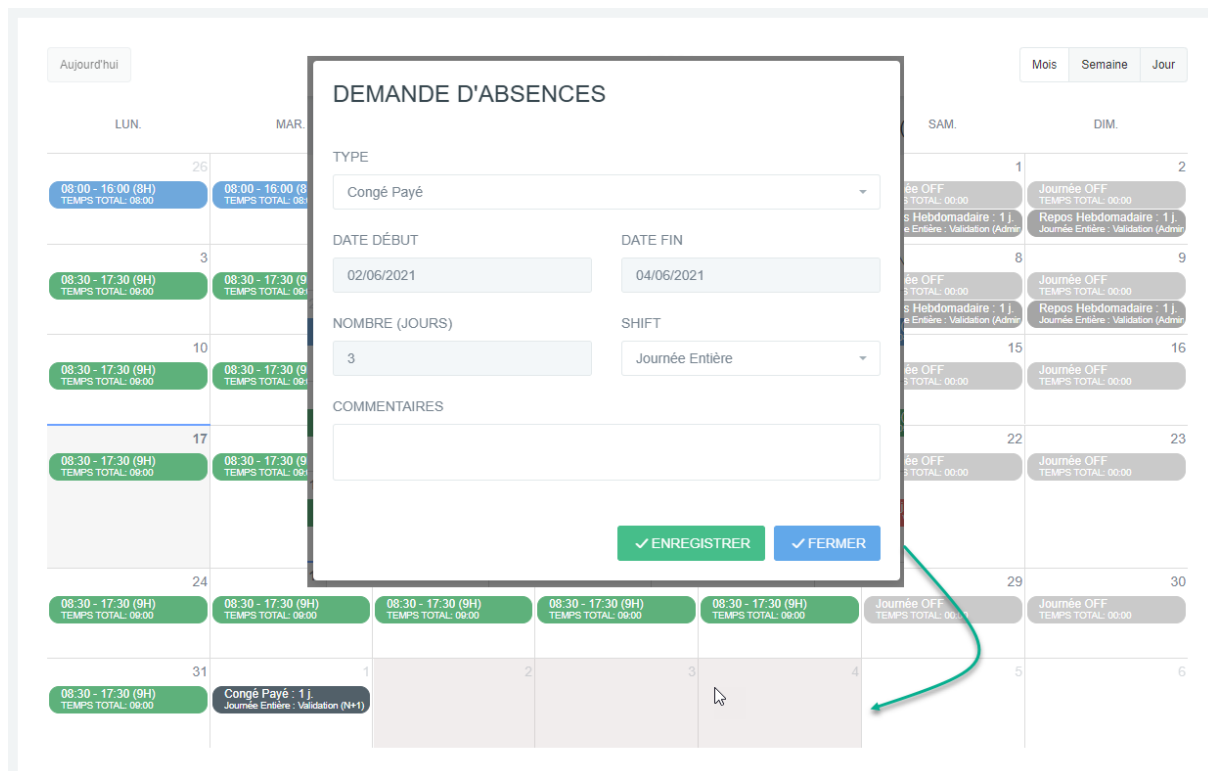
NOMBRE (JOURS)  SHIFT

COMMENTAIRES

12	13	14	12	13	14
	Jour Férié : 1 j. Journée Entière : Validation (Admin)	Jour Férié : 1 j. Journée Entière : Validation (Admin)		Jour Férié : 1 j. Journée Entière : Validation (Admin)	Jour Férié : 1 j. Journée Entière : Validation (Admin)
19	20	21	19	20	21
08:30 - 17:30 (9H) TEMPS TOTAL: 09:00	Congé Exceptionnel : 1 j. Journée Entière : Saisie Congé Payé : 1 j. Journée Entière : Saisie Repos Compensateur : 0,5 j. Début shift (Matinée) : Saisie 08:30 - 17:30 (9H) TEMPS TOTAL: 09:00	08:30 - 17:30 (9H) TEMPS TOTAL: 09:00	08:30 - 17:30 (9H) TEMPS TOTAL: 09:00	Congé Exceptionnel : 1 j. Journée Entière : Saisie Congé Payé : 1 j. Journée Entière : Saisie 08:30 - 17:30 (9H) TEMPS TOTAL: 09:00	08:30 - 17:30 (9H) TEMPS TOTAL: 09:00
26	27	28	26	27	28
08:30 - 17:30 (9H) TEMPS TOTAL: 09:00	08:30 - 17:30 (9H) TEMPS TOTAL: 09:00	08:30 - 17:30 (9H) TEMPS TOTAL: 09:00	08:30 - 17:30 (9H) TEMPS TOTAL: 09:00	08:30 - 17:30 (9H) TEMPS TOTAL: 09:00	08:30 - 17:30 (9H) TEMPS TOTAL: 09:00



## D.2.4. Exemple 04 : Passer un congé de 3 jours

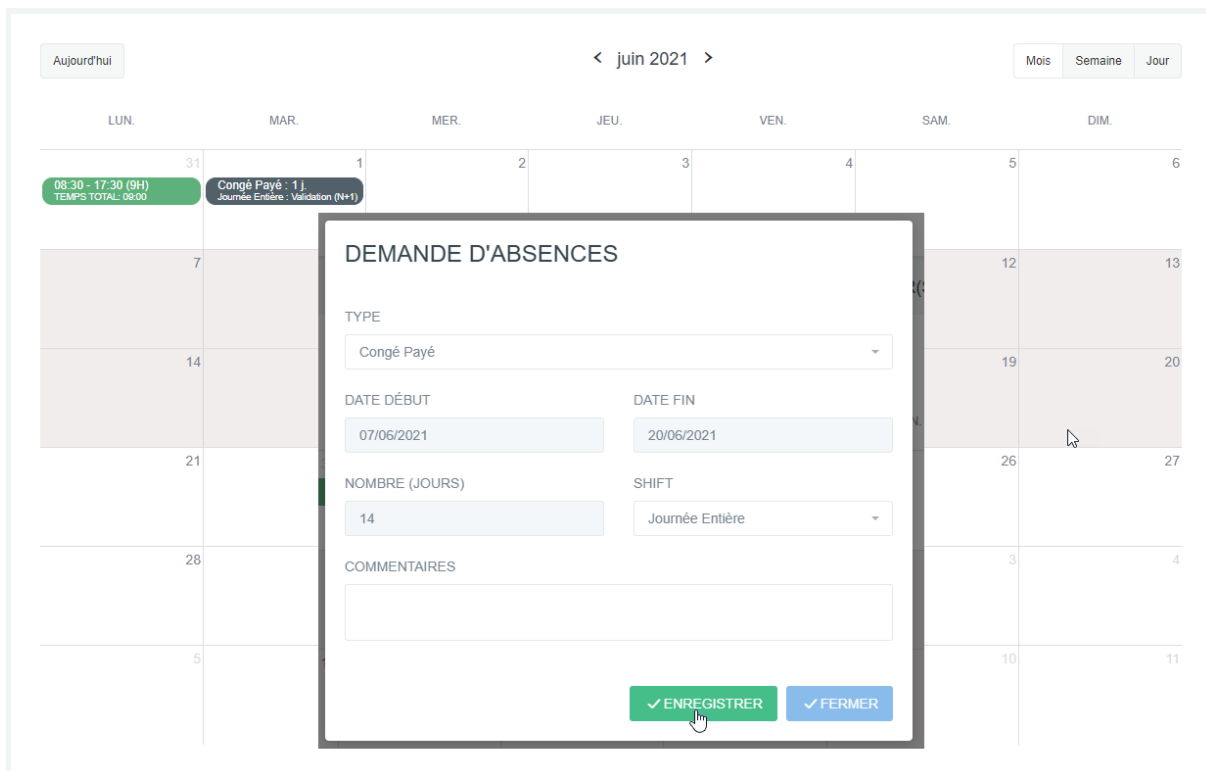


The screenshot displays a user interface for requesting leave. A central modal window titled "DEMANDE D'ABSENCES" is open, showing the following details:

- TYPE:** Congé Payé
- DATE DÉBUT:** 02/06/2021
- DATE FIN:** 04/06/2021
- NOMBRE (JOURS):** 3
- SHIFT:** Journée Entière
- COMMENTAIRES:** (Empty text area)
- Buttons:** ENREGISTRER (green) and FERMER (blue)

The background is a calendar grid with columns for LUN., MAR., SAM., and DIM. The calendar shows various shifts (e.g., 08:00 - 16:00 (8H)) and total times. A green arrow points from the "ENREGISTRER" button to the first day of the leave (02/06/2021) on the calendar.

- ✓ sélectionner la première journée, appuyer sur le bouton gauche et le maintenir enfoncé et étendre la sélection.

**D.2.5. Exemple 05 : Passer un congé de deux semaines (14 jours → 10 jours ouvrables)**


**DEMANDE D'ABSENCES**

TYPE  
Congé Payé

DATE DÉBUT  
07/06/2021

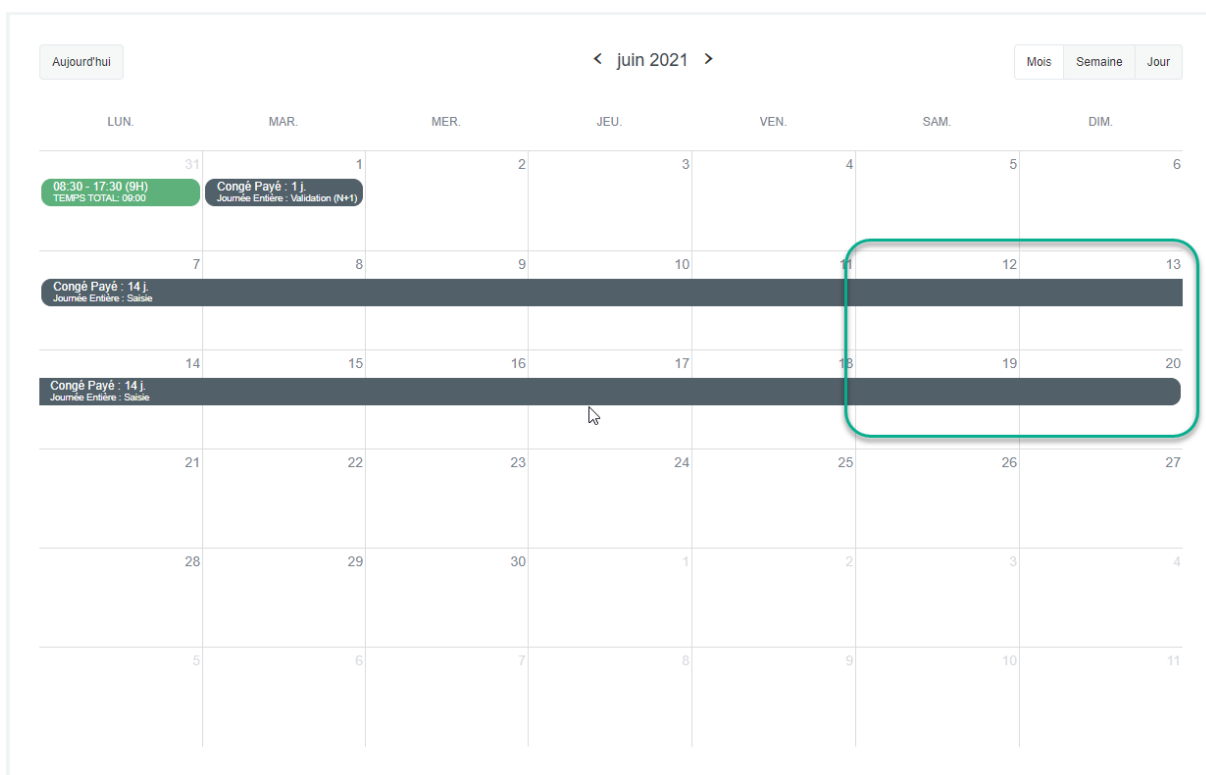
DATE FIN  
20/06/2021

NOMBRE (JOURS)  
14

SHIFT  
Journée Entière

COMMENTAIRES

✓ ENREGISTRER ✓ FERMER



**Congé Payé : 14 j.**  
Journée Entière : Saisie

**Congé Payé : 14 j.**  
Journée Entière : Saisie

- L'administration va prendre en charge la défragmentation en deux parties selon les journées « OFF » généralement les weekends.

➤ Vous pouvez aussi anticiper la défragmentation par vous-même,

**DEMANDE D'ABSENCES**

TYPE: Congé Payé

DATE DÉBUT: 21/06/2021 | DATE FIN: 24/06/2021

NOMBRE (JOURS): 4 | SHIFT: Journée Entière

COMMENTAIRES:

✓ ENREGISTRER | ✓ FERMER

même chose ici

**DEMANDE D'ABSENCES**

TYPE: Congé Payé

DATE DÉBUT: 21/06/2021 | DATE FIN: 24/06/2021

NOMBRE (JOURS): 4 | SHIFT: Journée Entière

COMMENTAIRES:

✓ ENREGISTRER | ✓ FERMER

même chose ici

#### D.2.6. Bonne pratique pour passer un congé

Il est conseillé de défragmenter le congé en plusieurs parties séparées par des journées off, sinon passer la demande en un seul bloque et l'administration s'occupera de la défragmentation.

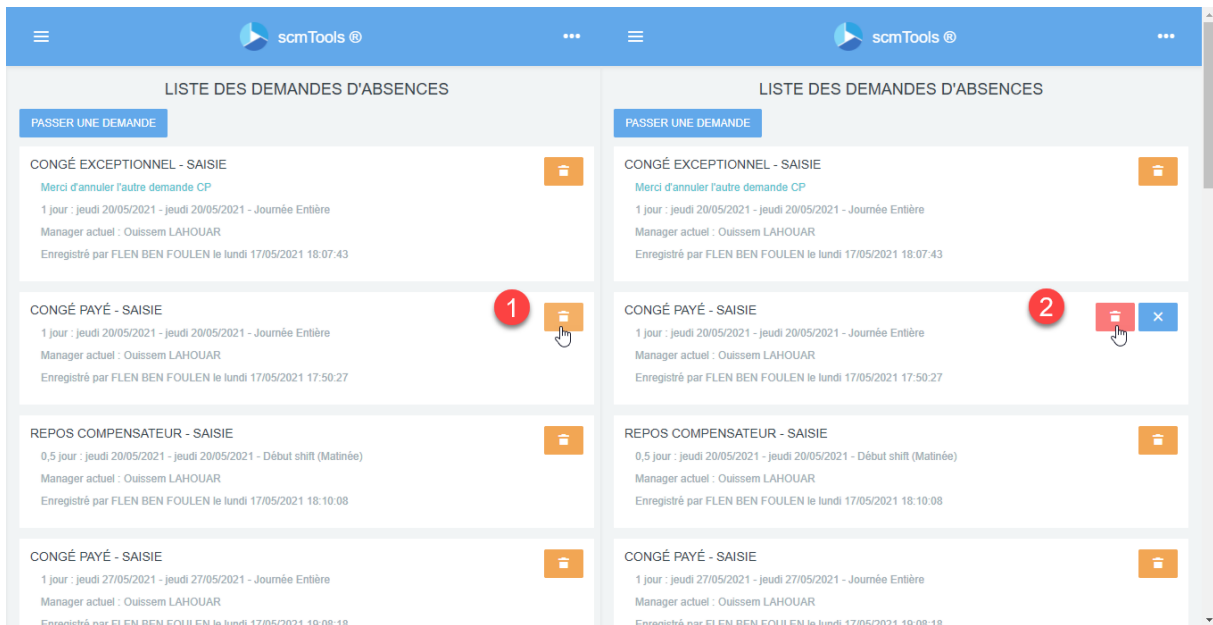
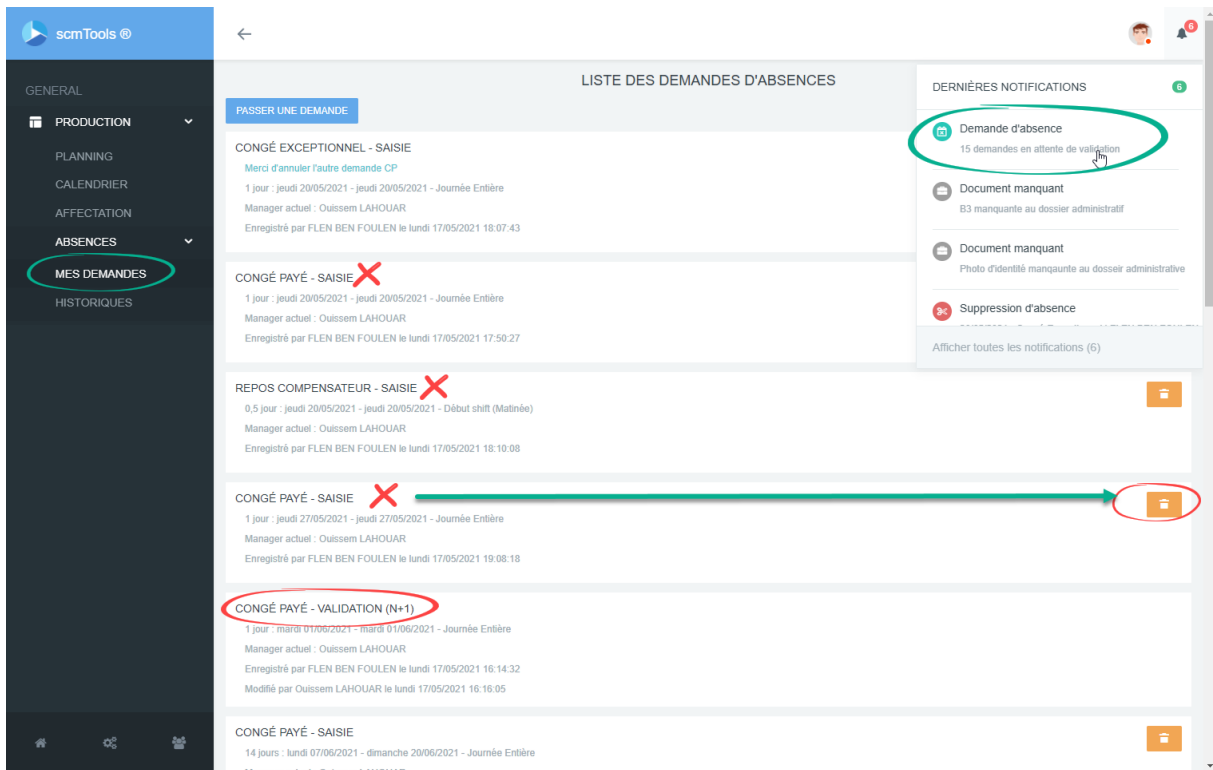
Aussi il est recommandé de passer un congé en plusieurs parties pour laisser au Manager la possibilité d'accepter une tranche.

#### Rappel des états possible d'une demande :

- « Saisie » → la demande est en cours de validation par votre responsable.
- « Refus N+1 » → validation (Manager) **non approuvé (fin de processus)**.
- « Validation N+1 » → validation (Manager) approuvée en attente de validation de l'administration.
- « Refus Admin » → validation de l'administration **non approuvé (fin de processus)**.
- « Validation Admin » → validation de l'administration approuvé (**fin de processus**).

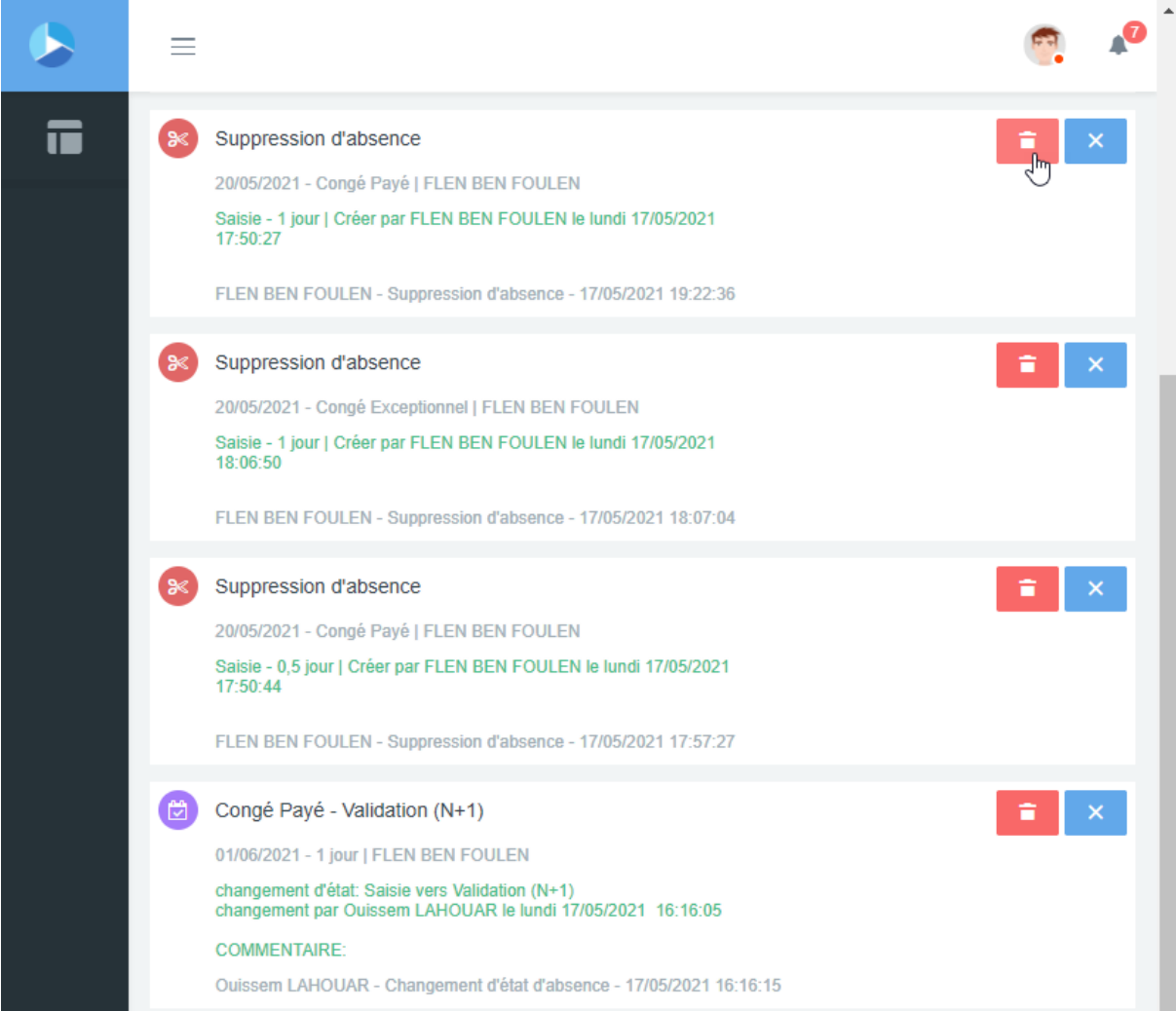
### D.2.7. Suppression d'une demande d'absences

Seules les absences avec le statut « saisie » peuvent être supprimés



## D.3. Panneau des Notifications en détails

Tous les changements effectués sur une demande sont enregistrés sous forme des notifications qui sont envoyées au propriétaire de la demande et à ses responsables (N+1).



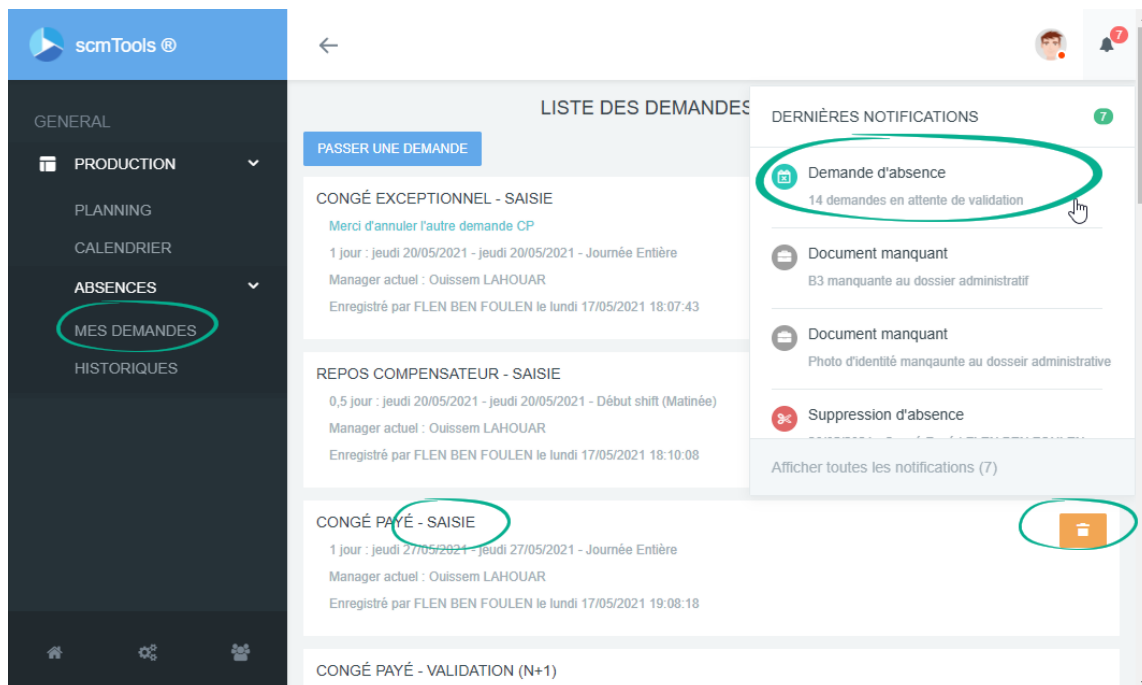
The screenshot displays a notification panel with a dark sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains the Everience logo and a menu icon. The main area shows a list of notifications, each with a red 'X' icon, a title, a date and time, and a 'Créer par' (Created by) field. Each notification also has a red trash icon and a blue close icon in the top right corner. A hand cursor is shown hovering over the trash icon of the first notification.

Notification Title	Date & Time	Created by
Suppression d'absence	20/05/2021 - Congé Payé   FLEN BEN FOULEN	FLEN BEN FOULEN le lundi 17/05/2021 17:50:27
Suppression d'absence	20/05/2021 - Congé Exceptionnel   FLEN BEN FOULEN	FLEN BEN FOULEN le lundi 17/05/2021 18:06:50
Suppression d'absence	20/05/2021 - Congé Payé   FLEN BEN FOULEN	FLEN BEN FOULEN le lundi 17/05/2021 17:50:44
Congé Payé - Validation (N+1)	01/06/2021 - 1 jour   FLEN BEN FOULEN	Ouissem LAHOUAR le lundi 17/05/2021 16:16:05

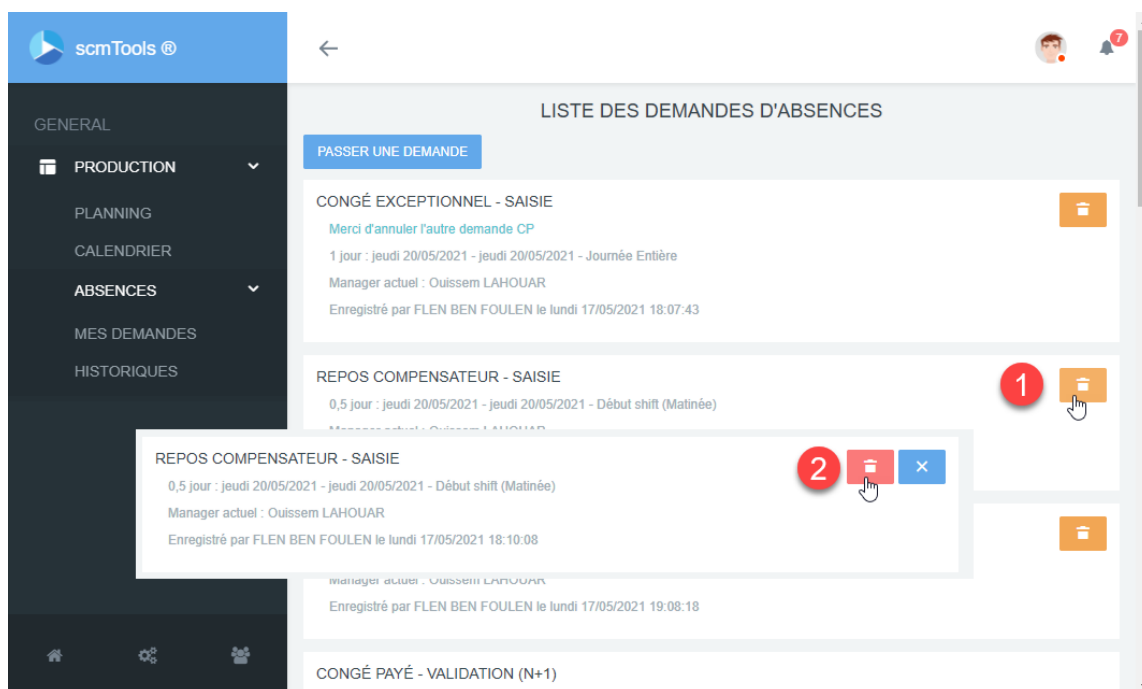
Les notifications sont supprimées et archivées automatiquement à leur expiration.

## D.4. Demande d'absences en cours

La suppression d'une absence n'est autorisée que pour celles qui sont en statut « saisie ».



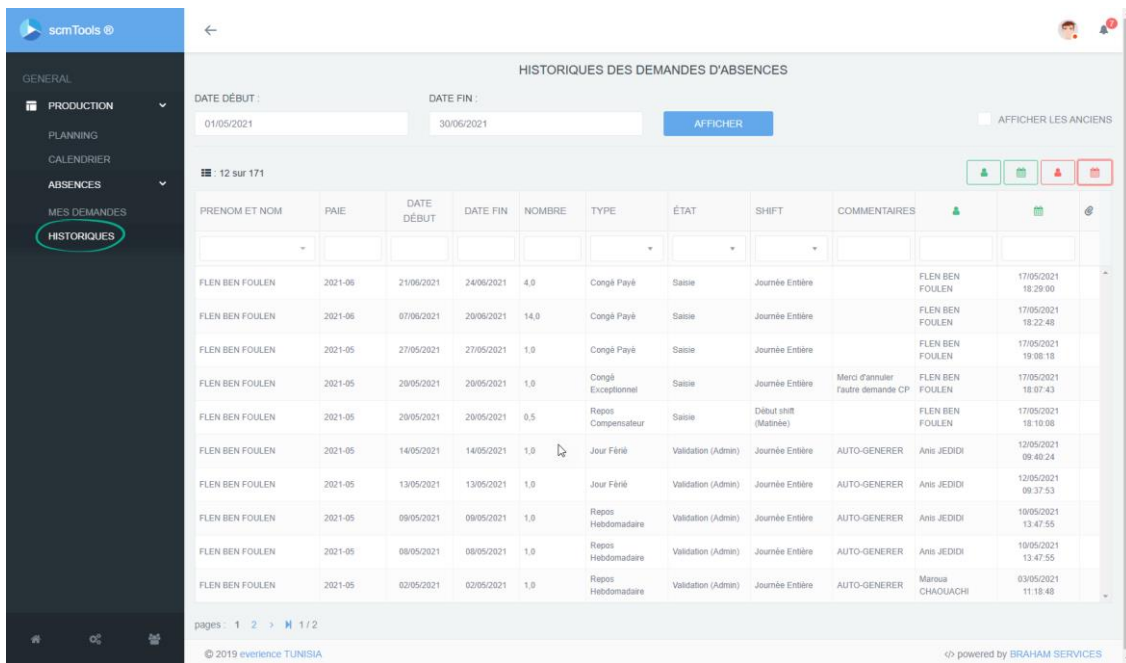
La suppression se fait via le bouton supprimer en deux étapes : activer la suppression et valider la suppression.



## D.5. Historique des demandes

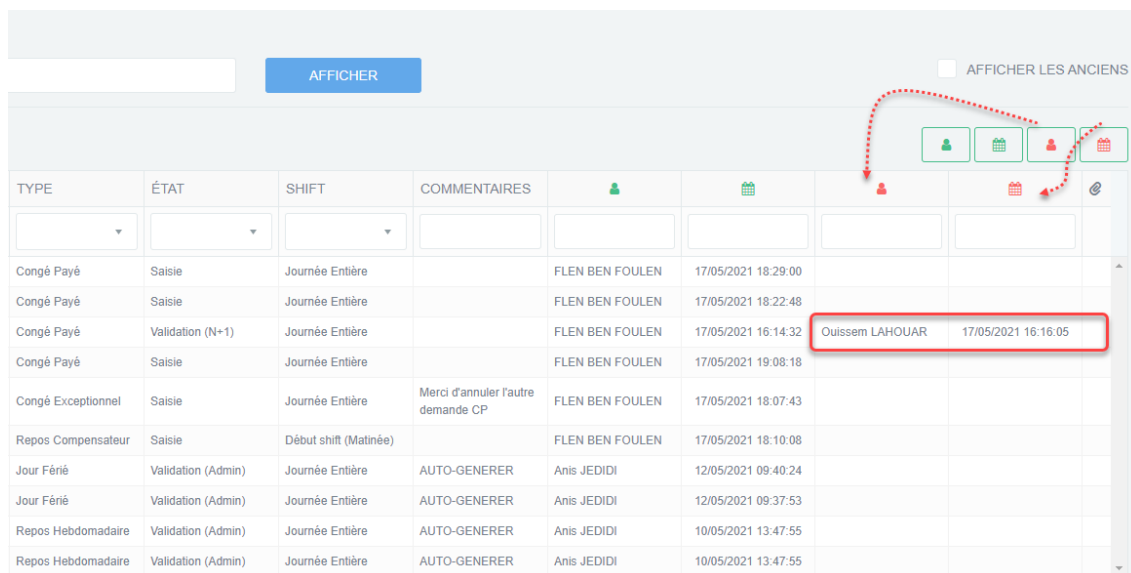
L'historique des absences permet de revenir sur une période bien précise et d'afficher les différentes demandes enregistrées.

Vous pouvez vérifier vos repos hebdomadaires, les jours fériés, les congés payés et tous les autres types.



Les boutons  permettent d'afficher des informations supplémentaires

- Date de création
- Créer par
- Date de modification
- Modifié par



TYPE	ÉTAT	SHIFT	COMMENTAIRES				
Congé Payé	Saisie	Journée Entière		FLEN BEN FOULEN	17/05/2021 18:29:00		
Congé Payé	Saisie	Journée Entière		FLEN BEN FOULEN	17/05/2021 18:22:48		
Congé Payé	Validation (N+1)	Journée Entière		FLEN BEN FOULEN	17/05/2021 16:14:32	Ouissem LAHOUAR	17/05/2021 16:16:05
Congé Payé	Saisie	Journée Entière		FLEN BEN FOULEN	17/05/2021 19:08:18		
Congé Exceptionnel	Saisie	Journée Entière	Merci d'annuler l'autre demande CP	FLEN BEN FOULEN	17/05/2021 18:07:43		
Repos Compensateur	Saisie	Début shift (Matinée)		FLEN BEN FOULEN	17/05/2021 18:10:08		
Jour Férié	Validation (Admin)	Journée Entière	AUTO-GENERER	Anis JEDIDI	12/05/2021 09:40:24		
Jour Férié	Validation (Admin)	Journée Entière	AUTO-GENERER	Anis JEDIDI	12/05/2021 09:37:53		
Repos Hebdomadaire	Validation (Admin)	Journée Entière	AUTO-GENERER	Anis JEDIDI	10/05/2021 13:47:55		
Repos Hebdomadaire	Validation (Admin)	Journée Entière	AUTO-GENERER	Anis JEDIDI	10/05/2021 13:47:55		



D.6. Résumé et bonnes pratiques



**J'accède tous les jours à la plateforme [scmTools](#) pour :**

- ✓ Vérifier le changement de mon planning
- ✓ Signaler toute anomalie sur mon planning
- ✓ Passer et suivre mes demandes (conгés, badge, documents...)