

clic&staff

Pilotez votre intérim en un clic

L'Essentiel

V. 1.6 – 2019/09/03

1)	INFORMATIONS GENERALES ET PRE REQUIS	5
1.	Disponibilité du service.....	5
2.	Navigateurs nécessaires.....	5
3.	Règlement Général de Protection des Données	5
2)	CONNEXION	6
1.	Première connexion.....	6
2.	Oubli ou réinitialisation de mot de passe.....	6
3.	Modification de mot de passe	7
4.	Réinitialisation avec message d'erreur « Jeton non valide »	7
5.	Déconnexion de l'application	7
3)	GLOSSAIRE.....	8
6.	Retour au tableau de bord « Point journalier ».....	8
7.	Accès à l'établissement concerné	8
8.	Sélection de filtres des contrats / intérimaires	9
9.	Votre nom d'utilisateur	9
10.	Rubrique d'aide	9
11.	Bouton de contact	9
12.	Bouton de déconnexion.....	9
13.	Champ de recherche.....	9
14.	Mes Favoris	10
15.	Mes filtres	10
16.	Ajouter un contrat / intérimaire	13
17.	Supprimer un contrat / intérimaire	13
18.	Exporter une liste de résultats	13
4)	CONTACTER LE SUPPORT	14
1.	Passer par le formulaire de contact	14
5)	MODULE INTERIMAIRES	15

1.	Voir les intérimaires en / hors mission.....	15
2.	Ajouter des PJ (habilitations, permis, CV...) : Suivi personnalisé et documents	15
3.	Intérimaires en doublon	16
6)	MODULE COMMANDES.....	17
1.	Principe général	17
2.	Créer une commande / un modèle de commande	17
3.	Fonctionnalités offertes par le module commande.....	18
4.	Non réception des commandes par les agences.....	18
7)	MODULE CONTRATS.....	19
1.	En mission	19
2.	Accéder au suivi des échéances	19
3.	Différence Renouvellement / Prolongation	19
4.	Comment faire ?	20
8)	MODULE SIGNATURE ELECTRONIQUE.....	22
1.	Accès à la signature électronique.....	22
2.	Liste des contrats « A signer »	22
3.	Liste des statuts	23
4.	Notification par email	23
9)	MODULE HEURES	24
1.	Principe général	24
2.	Générer ou importer des heures ?	24
3.	Modifier / Calculer / Valider les relevés d'heures	24
4.	Exporter les heures / Modifier un export des heures déjà envoyé	24
5.	Approbation des heures	25
10)	MODULE FACTURATION	26
1.	Principe général	26
2.	Génération de préfacturation	26
3.	Valorisation nulle.....	26

11) MODULE STATISTIQUES.....	27
1. Calcul des ETP	27
2. Différence suivi financier / bilan social	27
3. Décalage entre bilan social au mois / à l'année	27

1) INFORMATIONS GENERALES ET PRE REQUIS

1. Disponibilité du service

Le service Clic&Staff est un service en ligne disponible 24h/24, 7 jours sur 7.

Le support, quant à lui, est à votre écoute de 8h30 à 12h30 et de 14h à 18h du lundi au vendredi, sauf jours fériés.

2. Navigateurs nécessaires

Les versions nécessaires sont au minimum :

- Mozilla Firefox 45
- Edge 11
- Chrome 49

Depuis la mise à jour de septembre 2019, les fonctionnalités sur Internet Explorer, qu'importe la version, ne sont plus assurées.

L'utilisation via tablette et/ou smartphone n'est pas garantie.

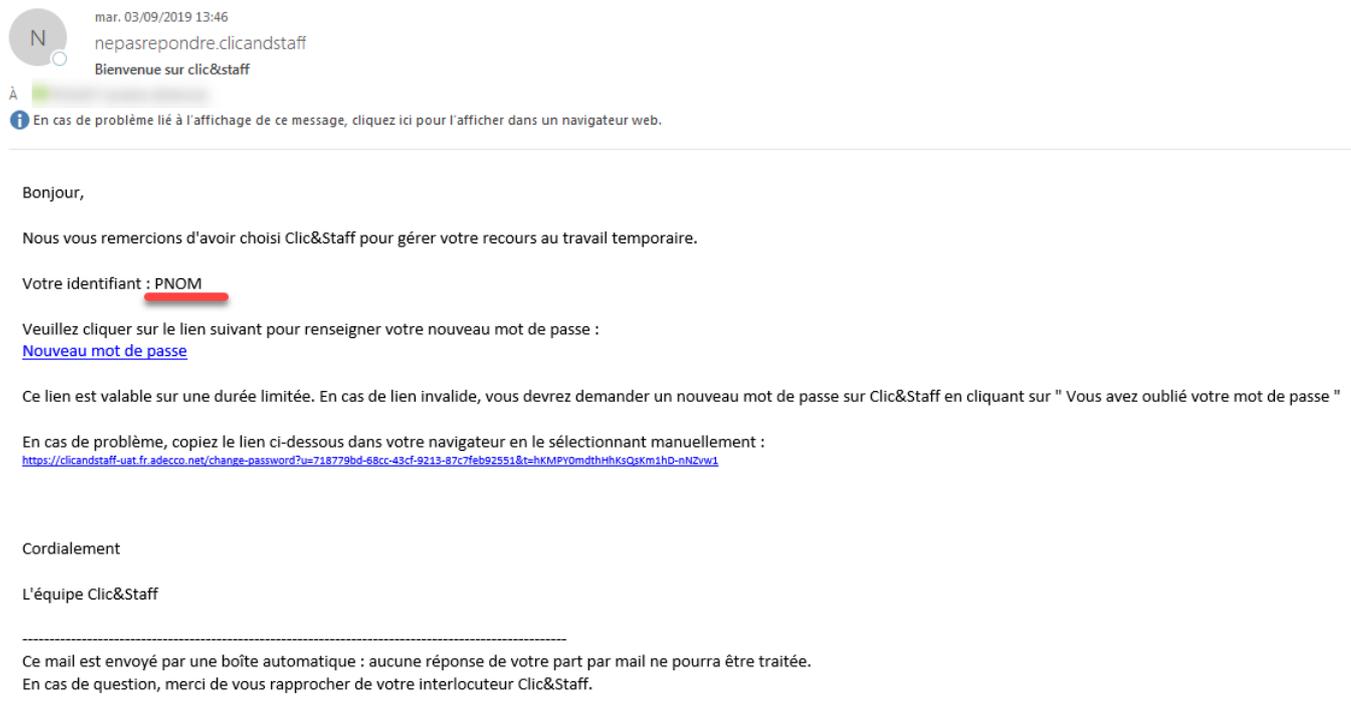
3. Règlement Général de Protection des Données

Les données personnelles des intérimaires sont conservées pendant 5 ans, relativement aux RGPD. Cela concerne l'ancienneté des intérimaires, l'historique de mission et la date de première entrée.

2) CONNEXION

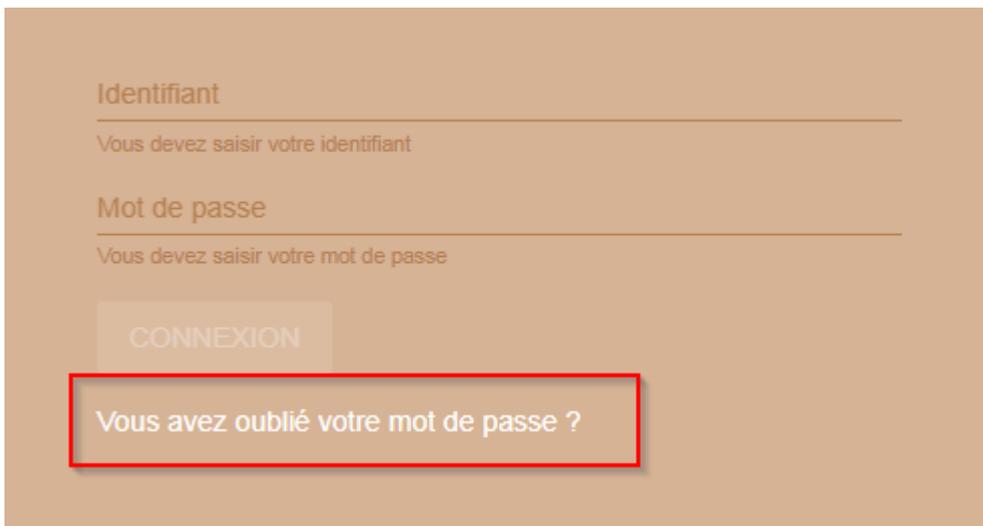
1. Première connexion

Voici un exemple de mail de première connexion :



Vous devez vous connecter avec l'identifiant qui vous est fourni (ici souligné en rouge)

2. Oubli ou réinitialisation de mot de passe



Indiquez votre identifiant

REINITIALISER LE MOT DE PASSE

Annuler

Vous devez réinitialiser votre mot de passe avec l'identifiant fourni dans votre premier mail de connexion uniquement (le champ ne prend pas les adresses emails).

3. Modification de mot de passe

Les mots de passe se changent tous les 90 jours pour des raisons de sécurité.
Sont préconisés : une majuscule, un chiffre, 8 caractères au minimum. Évitez les caractères spéciaux.

4. Réinitialisation avec message d'erreur « Jeton non valide »

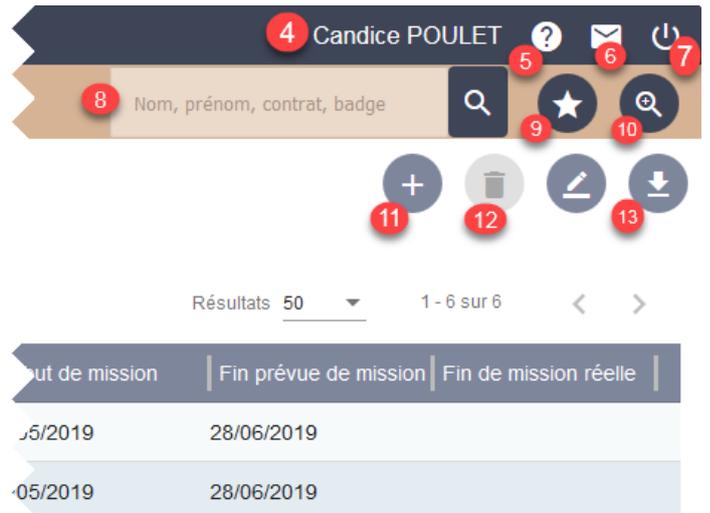
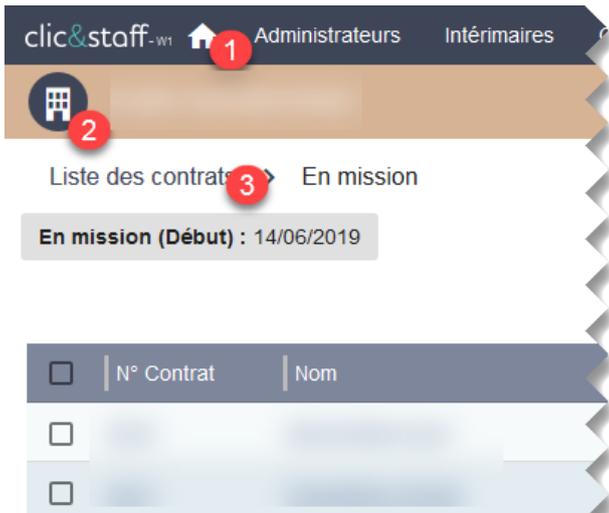
Votre lien de réinitialisation de mot de passe est expiré (il n'est valable que 24h).
Cliquez à nouveau sur le lien de réinitialisation.

<https://www.clicandstaff.fr/reset-password>

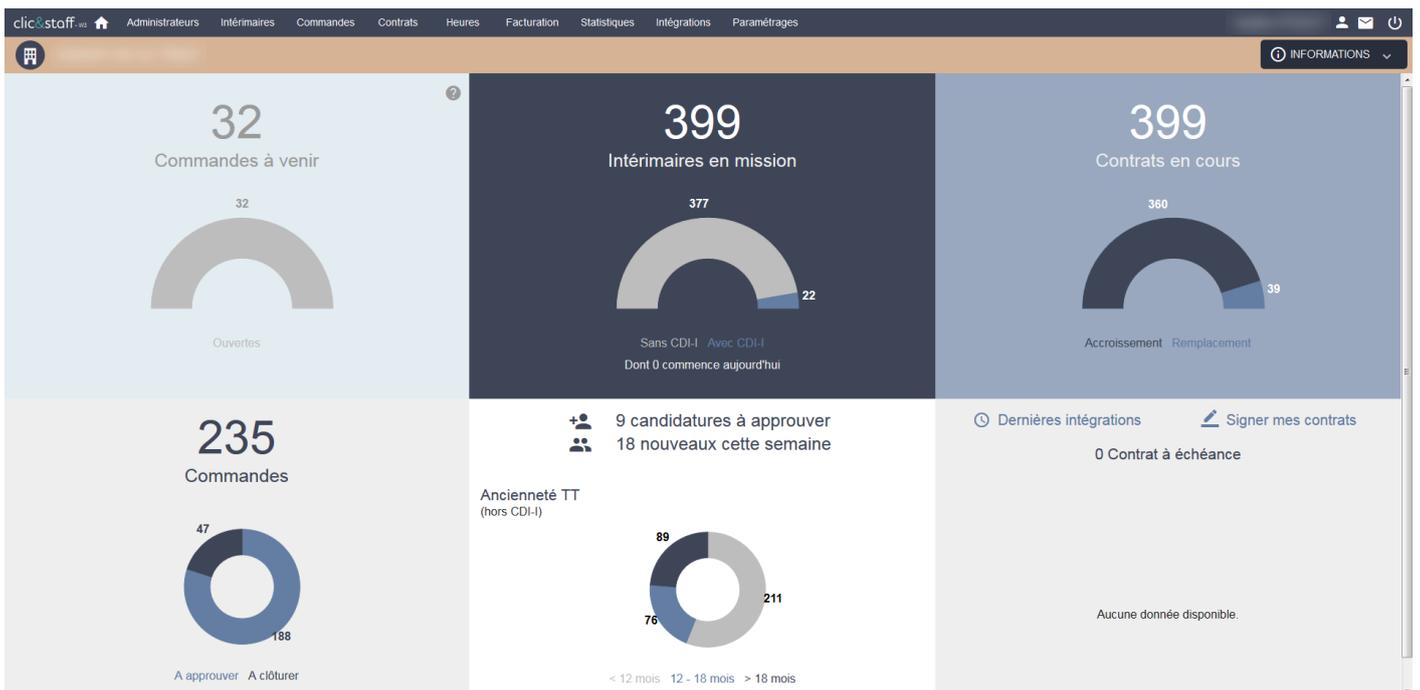
5. Déconnexion de l'application

[Voir chapitre « 3.7 Déconnexion »](#)

3) GLOSSAIRE



1 Retour au tableau de bord « Point journalier »



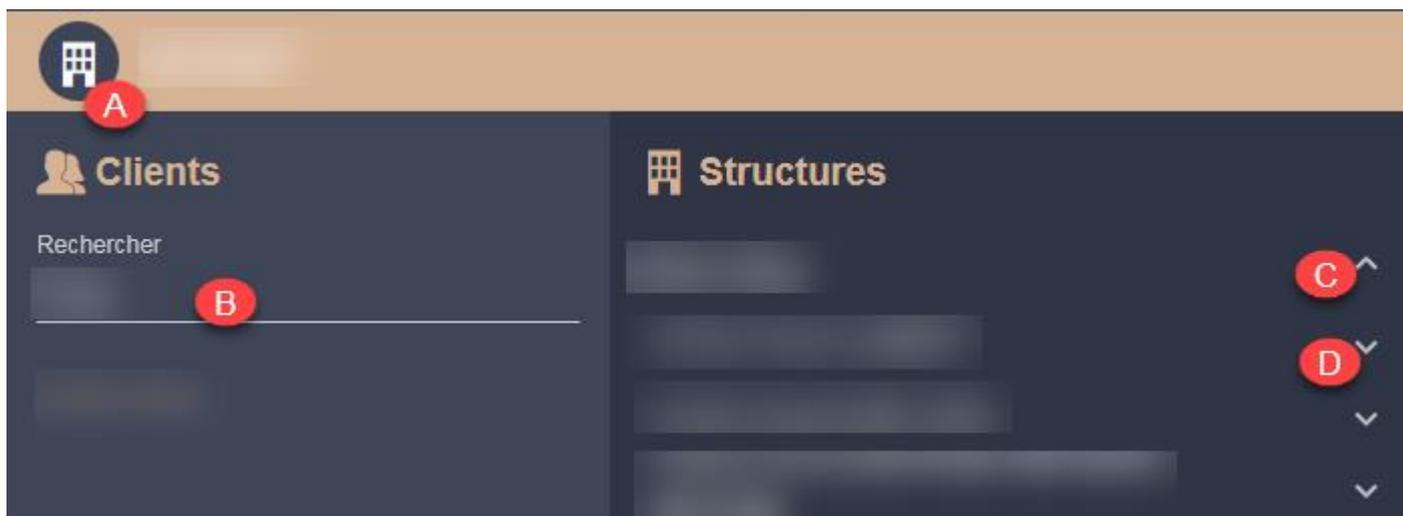
Retrouvez en un coup d'œil les commandes, contrats, intérimaires actuellement dans votre entreprise.
Suivez les dernières intégrations et la liste des contrats à signer (voir ci-dessous : [Signature électronique](#)).

2 Accès à l'établissement concerné



A-> Cliquez sur l'immeuble pour retrouver votre structure
B -> Tapez le nom de votre établissement s'il n'apparaît pas automatiquement

- C -> Cliquez sur la flèche pour dérouler les établissements
- D -> Cliquez à nouveau pour dérouler les sous-niveaux



3 Sélection de filtres des contrats / intérimaires



Les filtres sont les suivants :

Module **Contrats** : Tous / En mission / À échéance

Module **Intérimaires** : Tous / En mission / Sans mission

Le filtre par défaut est : En mission

4 Votre nom d'utilisateur

5 Rubrique d'aide



Cliquez pour accéder à notre documentation et plus d'informations sur Clic&Staff.

6 Bouton de contact



Une fois que vous êtes placé sur un établissement, pour contacter le support.

7 Bouton de déconnexion



La déconnexion s'opère automatiquement toutes les 20 minutes pour des raisons de sécurité.

8 Champ de recherche



Permet de rechercher selon :

Onglet Intérimaire :

- Nom, prénom, matricule

Onglet contrat :

- Nom, prénom, contrat ou badge

9 Mes Favoris



Permet d'appliquer un filtre par défaut : *filtre applicatif*.

Pour les **contrats** :

- Tous : passés, actuels, à échéance
- En mission : contrats en cours
- A échéance : contrats arrivant à leur terme

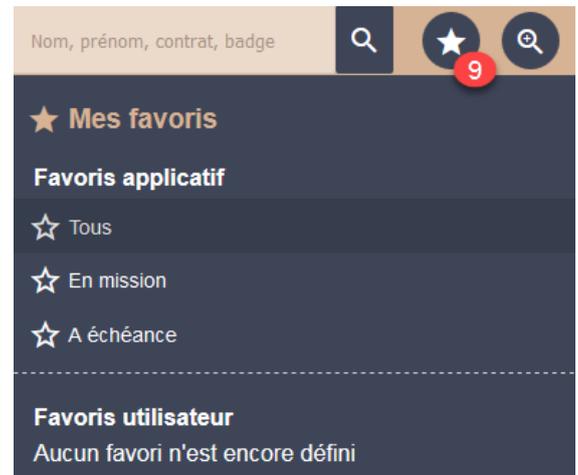
Pour les **intérimaires** :

- Tous
- En mission

Pour les **commandes** :

- Dernières commandes
- Tous

Un filtre personnalisé est un *filtre utilisateur*



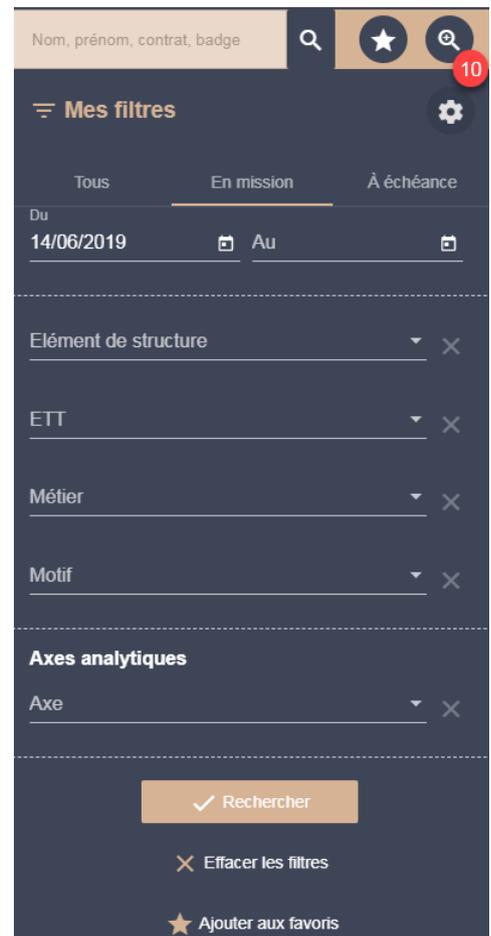
10 Mes filtres



CONTRATS

Permet de trier par :

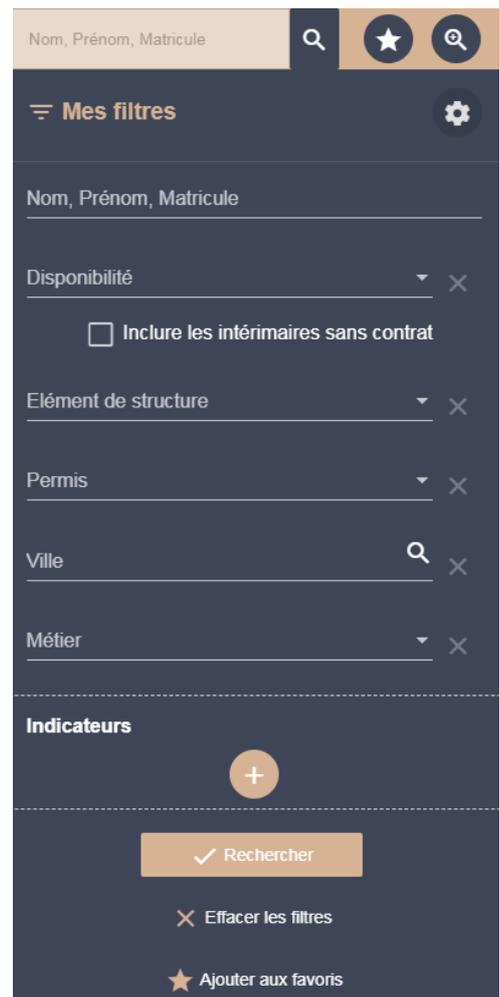
- Dates du contrat
- Élément de structure
- Fournisseur
- Code métier
- Motif de recours
- Axe analytique (personnalisé)



INTERIMAIRES

Permet de trier par :

- Nom, prénom, matricule intérimaire
- Disponibilité (avec ou sans contrat)
- Avec ou sans contrat en cours
- Élément de structure
- Permis éventuel
- Ville
- Métier
- Indicateurs (personnalisé)



COMMANDES

Permet de trier par :

- N° de commande, *Demandeur, Approbateur (dans le cadre d'un circuit de validation)*
- Statut (créée, approuvée, clôturée, émise, refusée)
- Date de création de la commande
- Date de début de mission
- Avec candidature
- Sur l'élément de structure
- Avec une ETT en particulier comme destinataire
- Avec un métier en particulier
- Motif de recours
- Axe analytique (personnalisé)

Mes filtres

N° de commande, Demandeur, Approbateur

Statut

Date de création
Du 19/06/2019 Au

Début de mission
Du Au

Avec Candidature

Elément de structure

ETT

Métier

Motif

Axes analytiques

Axe

Vous pouvez sauvegarder votre recherche avec le bouton « Ajouter aux favoris »

 Ajouter aux favoris

11 Ajouter un contrat / intérimaire



Permet de créer un contrat ou une fiche intérimaire selon le module utilisé

12 Supprimer un contrat / intérimaire



Permet de supprimer un contrat ou une fiche intérimaire selon le module utilisé.

13 Exporter une liste de résultats



Permet d'exporter, au format CSV, une liste de résultats. Seulement la/les case(s) cochée(s) ou la liste complète sur une ou plusieurs pages, si rien n'est coché.

4) CONTACTER LE SUPPORT

1. Passer par le formulaire de contact

Etant connecté(e), cliquez sur l'enveloppe en haut à droite



Etant déconnecté(e), cliquez directement sur « Nous contacter » de la page d'accueil



Vous pourrez également retrouver des informations complémentaires et de la documentation sur Clic&Staff en cliquant sur l'icône :



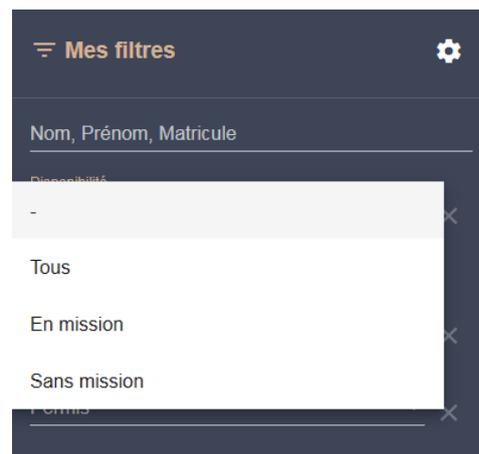
5) MODULE INTERIMAIRES

1. Voir les intérimaires en / hors mission

Cliquez sur *Mes filtres* > *Disponibilité* :

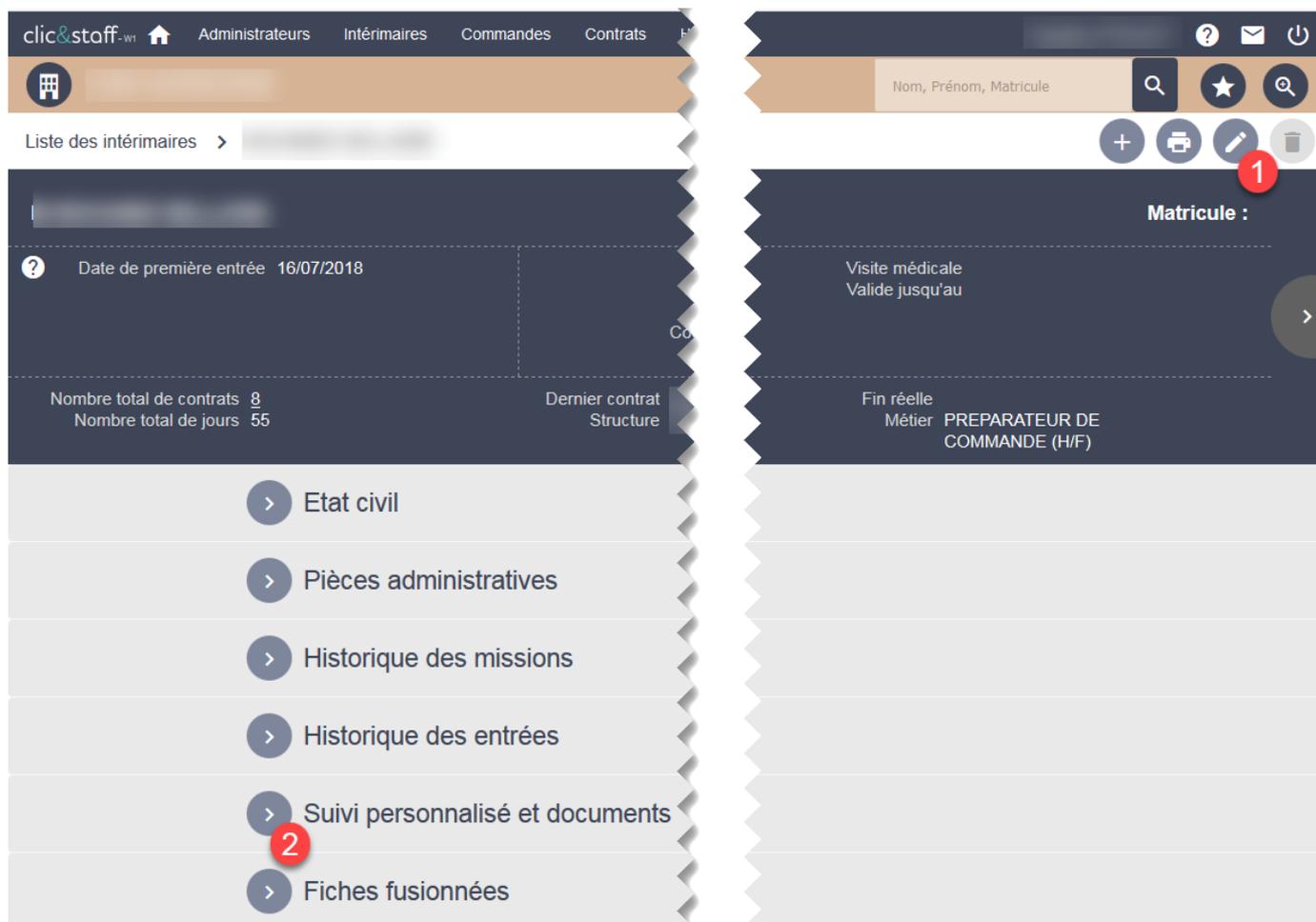
- **Tous** : tous les intérimaires qui ont travaillé dans cette entreprise sur les 5 dernières années
- **En mission** : intérimaires avec un contrat courant actuellement
- **Sans mission** : vous pouvez aussi cocher la case « Inclure les intérimaires sans contrat »

Inclure les intérimaires sans contrat



2. Ajouter des PJ (habilitations, permis, CV...) : Suivi personnalisé et documents

Allez sur la fiche intérimaire, cliquez sur « Modifier » 



Dans le pavé « Suivi personnalisé et documents »

- **Mémo** sert à ajouter une note, dans le respect des règles RGPD
- **Suivi personnalisé** est une zone d'indicateur intérimaire (définie lors du paramétrage de Clic&Staff)
- **Documents** sert à ajouter permis, titre de séjour, CV, etc.

▼ Suivi personnalisé et documents

Mémo

Mémo

Suivi personnalisé

Aucun suivi



Documents

Aucun document

📁 Ajouter un fichier

3. Intérimaires en doublon

Si vous trouvez plusieurs fois le même intérimaire, merci de contacter le support qui procèdera à la fusion des fiches.

6) MODULE COMMANDES

1. Principe général

Lorsque vous avez besoin de travailleur temporaire, vous pouvez passer une commande à vos fournisseurs. C'est l'équivalent d'une offre d'emploi.

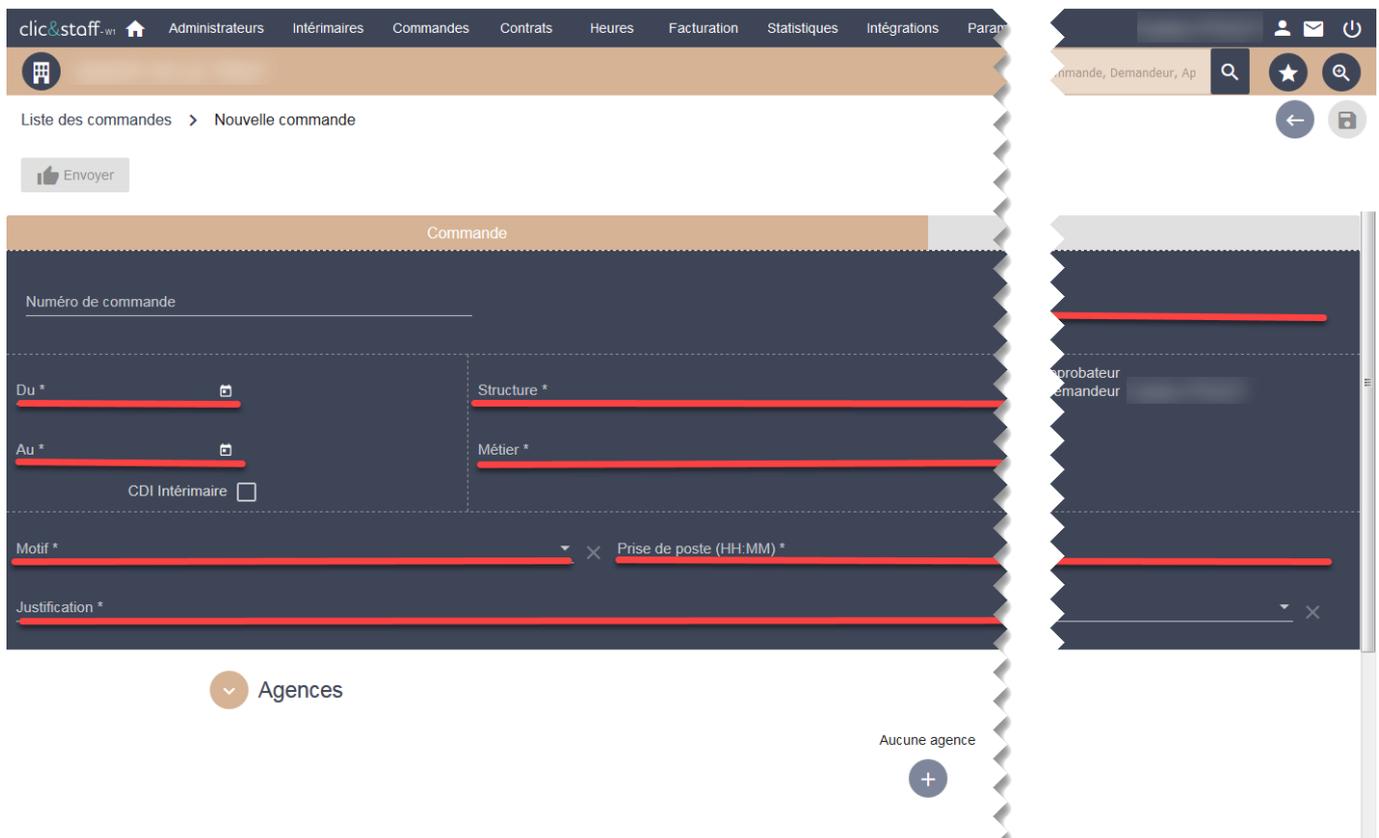
Plusieurs champs sont à remplir afin de préciser votre demande.

2. Créer une commande / un modèle de commande

Cliquer sur l'icône 

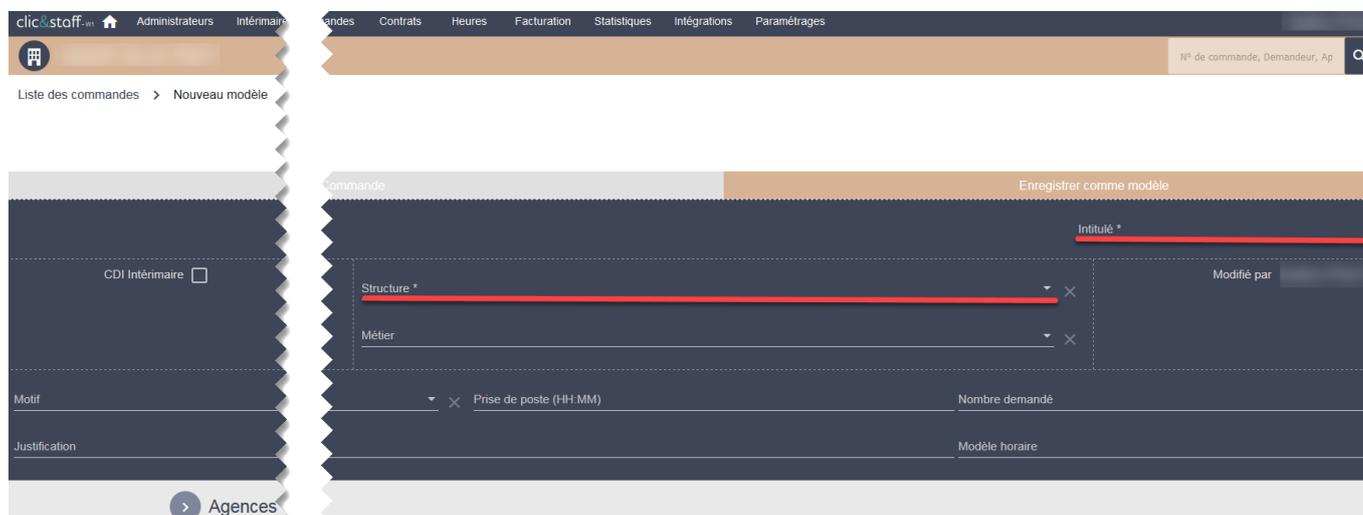


Les champs marqués d'une étoile sont obligatoires lors du renseignement de la commande. Ici, marqués d'un trait rouge. N'oubliez pas d'ajouter une ou plusieurs agence(s) à qui envoyer la commande. Le numéro de commande se compose de 16 caractères alphanumériques au maximum.

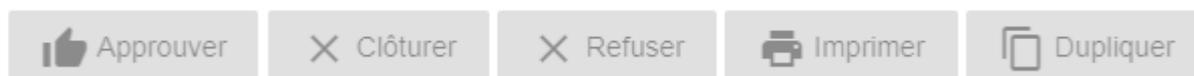


Pour valider, cliquez sur **Envoyer** afin de diffuser la commande.

Lorsque les commandes sont redondantes, il est possible soit de **Dupliquer** une commande, soit d'en **créer le modèle** (sur le même principe que la création de commande). Il y a moins d'informations à compléter. Cela constitue une base.



3. Fonctionnalités offertes par le module commande



Approuver : dans le cadre d'un circuit de validation, transmet la commande au niveau de validation supérieur ou valide la commande et l'envoi aux agences sélectionnées

Clôturer : permet de clôturer une commande complétée ou non. Attention ! Cela entraîne la perte des pièces jointes liées (CV notamment).

Refuser : pour refuser un candidat

Imprimer : permet d'imprimer la commande

Dupliquer : permet de dupliquer la commande. Il est aussi possible de créer un modèle de commande, pour des commandes redondantes.

4. Non réception des commandes par les agences

La commande est au statut **Emise** lorsqu'elle a été envoyée aux agences.

Si un *circuit de validation* est mis en place, une commande peut passer par plusieurs interlocuteurs avant d'être approuvée. Après l'approbation du dernier niveau de validation, la commande est émise.

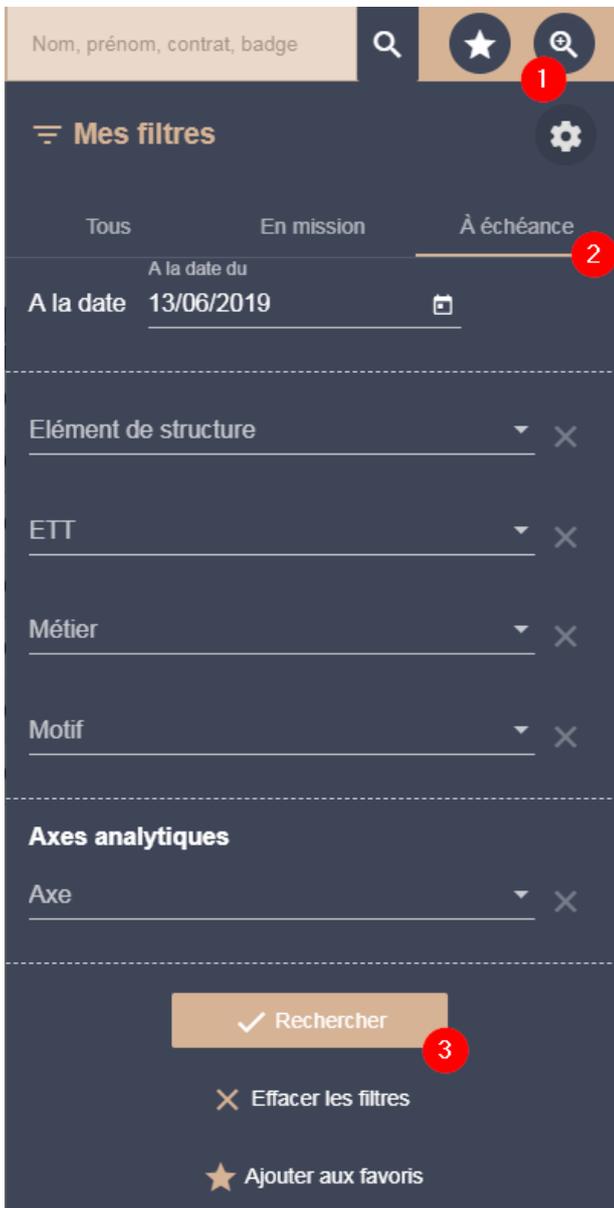
Dans le cas contraire, le(s) agence(s) ne peuvent pas la recevoir.

7) MODULE CONTRATS

1. En mission

Tous les intérimaires en mission sont disponibles avec le filtre « En mission » par défaut. On peut aussi ajouter un filtre (voir le chapitre « [1.10 Mes filtres](#) »)

2. Accéder au suivi des échéances



3. Différence Renouvellement / Prolongation

Renouvellement : arrêt du contrat précédent et nécessité de faire un nouveau contrat. Un contrat peut être renouvelé jusqu'à deux fois sur le même motif de recours.

Prolongation : sur le même contrat

4. Comment faire ?

Liste des contrats > À échéance

A la date du : 26/06/2019

Renouveler Prolonger Approuver Clôturer Supprimer la demande

<input type="checkbox"/>	N° Contrat	Statut de...	Nom	Agence ETT	Statut fle...
<input checked="" type="checkbox"/> 1		?			!
<input type="checkbox"/>					!
<input type="checkbox"/>					!
<input type="checkbox"/>		▼			!
<input type="checkbox"/>		▼			!
<input type="checkbox"/>		▼			!
<input type="checkbox"/>					!

Renouvellement

 **Renouveler**

Clôture à la date de fin prévue
 Clôture à la date de souplesse mini
 Clôture à la date de souplesse maxi
 Clôture à la date saisie

Observations

Nouveau contrat

Motif *  

Date de début * 

Date de fin * 

Justification - Consignes





Prolongation

 **Prolonger**

Date de fin * 

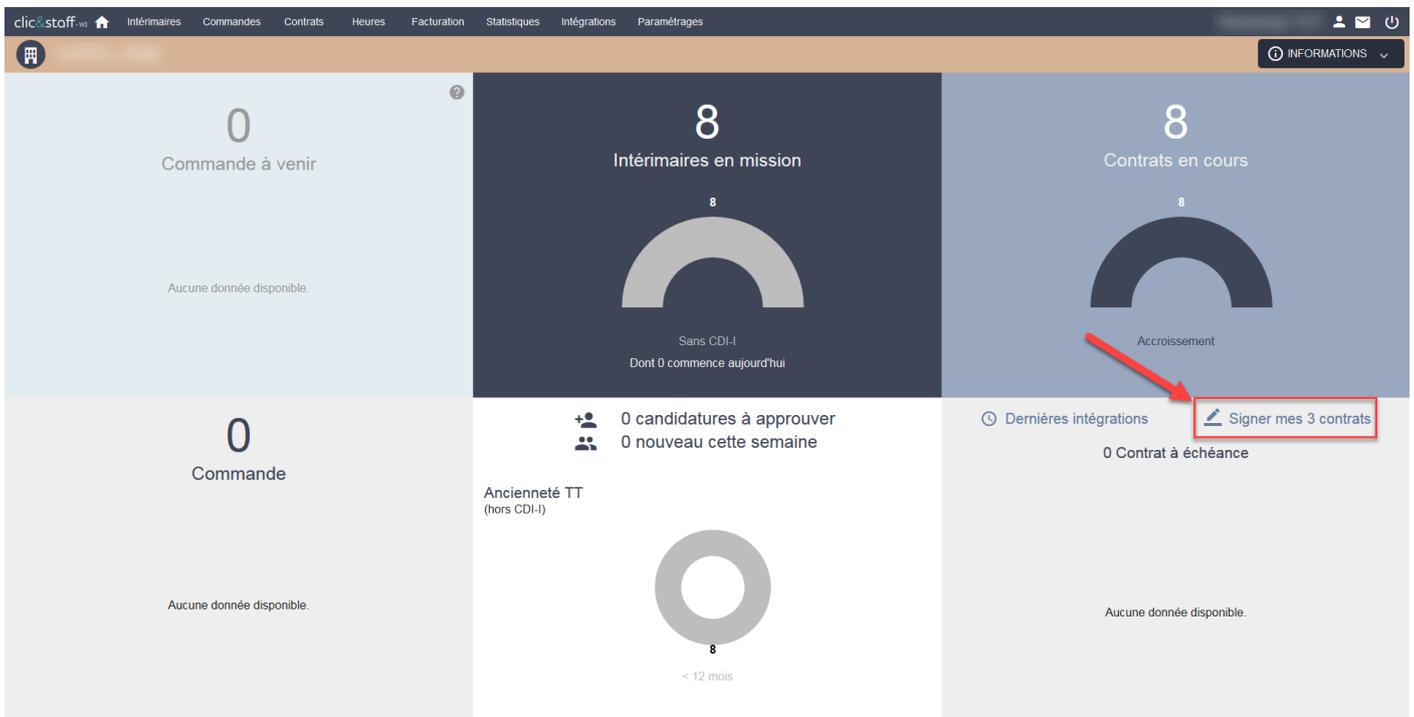
Observations



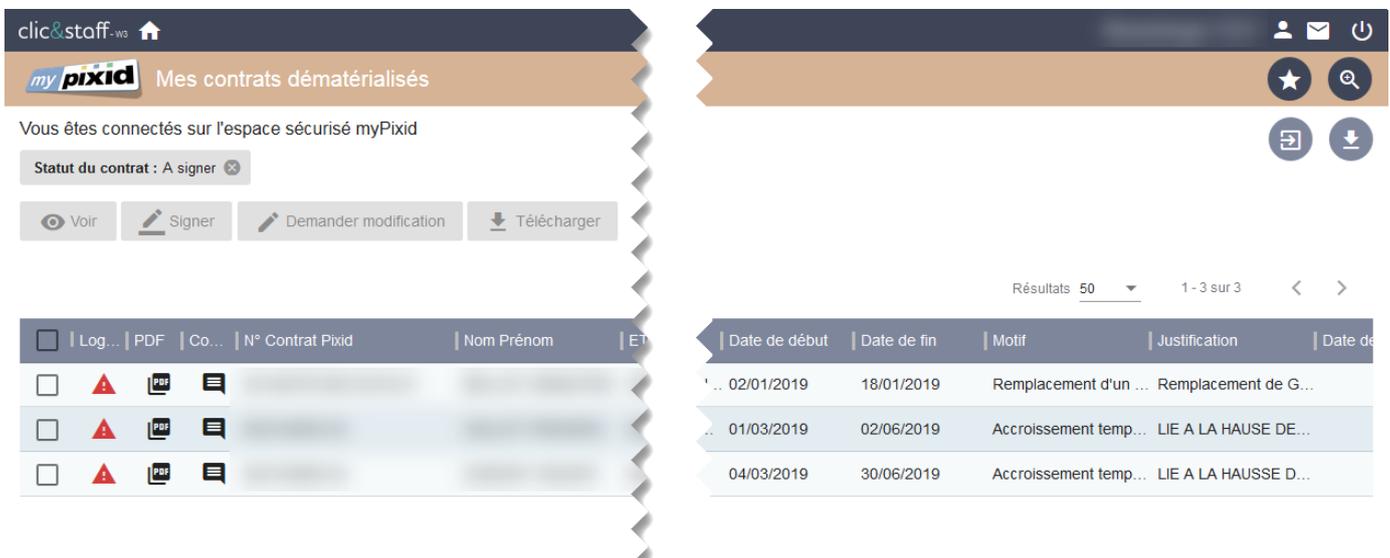


8) MODULE SIGNATURE ELECTRONIQUE

1. Accès à la signature électronique



2. Liste des contrats « A signer »



Vous pouvez visionner (1) et demander une modification (2) avant signature de contrat (3).



Le bouton **Télécharger** (4) permet de télécharger le contrat en PDF. Les signatures sont visibles dans le PDF une fois le contrat signé.

Vous pouvez signer les contrats individuellement, ou par lot de 50 contrats.

3. Liste des statuts

- A signer
- ▲ A signer. Contrat démarré : Contrat de plus de 48 heures n'étant pas signé
- Signé
- 📁 Archivé
- 📁 Archivé ETT
- 📄 Stocké : contrat papier importé pour historique
- Annulation en cours

Une fois le contrat signé, il est considéré comme **Signé** de manière temporaire
Ensuite le contrat évolue au statut **Archivé** sous une heure environ

4. Notification par email

Si vous avez le profil **Signataire**, vous recevrez deux mails par jour : à 11h et 16h, s'il y a un ou plusieurs contrat(s) à signer sur votre périmètre.

De : nepasrepondre.clicandstaff <nepasrepondre@clicandstaff.fr>
Objet : CLIC & STAFF - Mise à disposition de contrat électronique



9) MODULE HEURES

1. Principe général

Ce module permet de gérer les heures de vos intérimaires selon deux méthodes :

- Import des heures via un fichier de badgeuse
- Génération des heures grâce au moteur de calcul interne à Clic&Staff

2. Générer ou importer des heures ?

Si votre structure fonctionne avec un import (fichier de badgeuse), ne JAMAIS générer les heures. Cela risque de fausser les calculs des relevés d'heures.

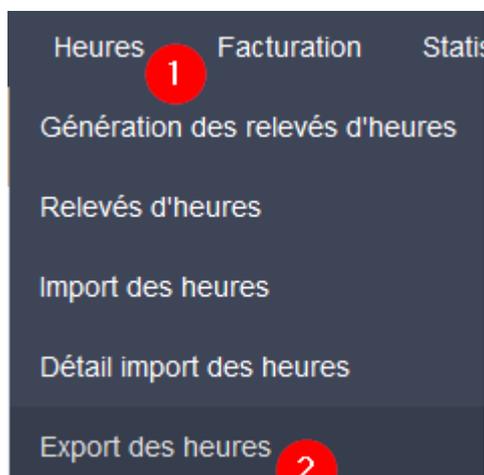
3. Modifier / Calculer / Valider les relevés d'heures

- Tout débute avec la génération / import des heures (jour et nuit). Ensuite, on calcule pour que soient pris en compte les paramétrages de déclenchement des rubriques. Il est possible de modifier les éléments de paie « manuellement » (ajout ou suppression) : dans ce cas, on valide uniquement.
- Vous devez cliquer sur « Calculer » en cas de mauvaise génération. Attention : une modification manuelle suivie d'un calcul supprime les modifications manuelles (pour les rubriques calculées par Clic&Staff).

4. Exporter les heures / Modifier un export des heures déjà envoyé

Le caractère # signifie que le relevé d'heures a été exporté vers les agences.

La présence de ## signifie la modification après export d'un relevé d'heures.



Les relevés d'heures non traités ou non approuvés ne sont pas exportés.

Jamais exportés : exporte les nouveaux relevés d'heures

Exportés puis modifiés : concerne les relevés d'heures avec ## ; n'exporte que le delta des modifications après un premier export

Tous : ré exporte tous les relevés d'heures

Export des heures	Agence ETT
<input checked="" type="checkbox"/>	

Toutes/Aucune

Exporter les RH

Jamais exportés

Exportés puis modifiés

Tous

Je souhaite recevoir une copie des mails à l'adresse suivante :

5. Approbation des heures

Si la fonctionnalité est activée, il sera nécessaire d'approuver les relevés d'heures avant envoi vers les agences.

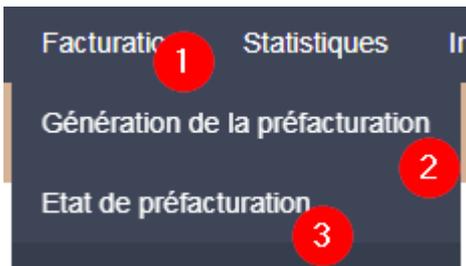
10) MODULE FACTURATION

1. Principe général

Le module de facturation permet d'établir une estimation facturation que vous aurez auprès des différentes ETT : une préfacturation.

Le menu **Recherche factures** permet de vérifier les factures provenant des agences.

2. Génération de préfacturation

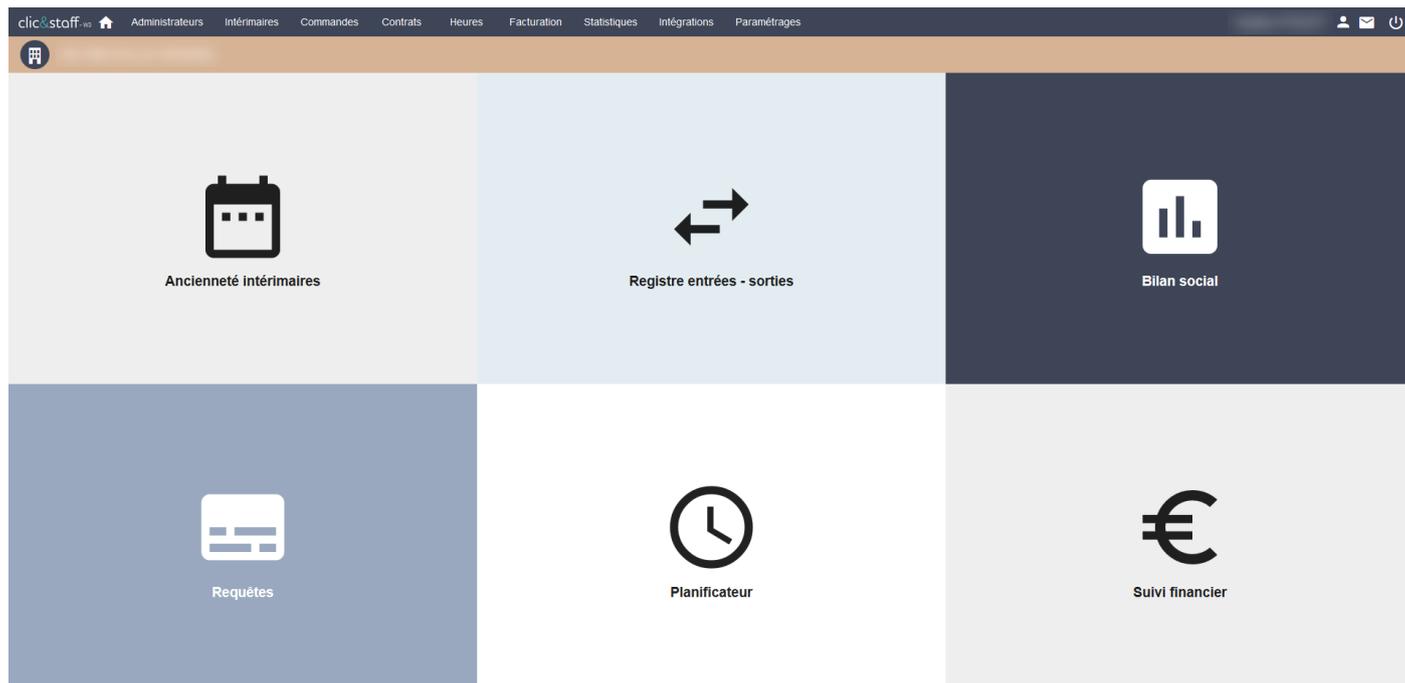


- Si le tarif d'une rubrique est modifié, il faut refaire une génération de préfacturation avant de faire un état. Pour ce faire, cochez « Régénération totale ».

3. Valorisation nulle

Si une rubrique affiche une valorisation nulle dans l'état de préfacturation, merci de voir avec le Support la date de modification du tarif. Il se peut que la revalorisation ne soit pas assez antérieure à la période demandée de préfacturation.

11) MODULE STATISTIQUES



La réception des données se fait par email.

Ancienneté intérimaires : permet de calculer l'ancienneté d'un intérimaire en fonction de sa date d'entrée dans l'entreprise.

Registre entrées – sorties : établi un registre des entrées et sorties sur une période

Requêtes : permet le paramétrage de requêtes sur les données contrats ou intérimaires.

Planificateur : permet de planifier lesdites requêtes.

1. Calcul des ETP

Bilan social basé sur les RH : basé sur les heures faites (nombre heures / base horaire mensuelle)

Bilan social basé sur les contrats : basé sur nombre de jour travaillé / nombre de jours total de la période

2. Différence suivi financier / bilan social

Suivi financier : montants facturés basés sur les données factures, ou montants facturés théoriques basés sur les relevés d'heures

Bilan social : données intérimaires contrats ou RH

3. Décalage entre bilan social au mois / à l'année

C&S fonctionne par moyenne.

L'optimisation pour la statistique mensuelle peut créer un décalage entre bilan social au mois, ou à l'année (période plus large). Les moyennes sont alors décalées, et le bilan social, non optimal.

En cas de doute, il faut vous référer aux statistiques que vous pouvez tirer mensuellement de Clic&Staff.

Pour tout complément d'information, vous pouvez aussi consulter notre guide détaillé.

[Cliquez ici](#)