

Adaptel — Guide de l'espace client

Adaptel — Guide de l'espace client

Adaptel — Intérim, Hôtellerie & Restauration

Document utilisateur

Guide de l'espace client Adaptel

Pour qui ? Les entreprises clientes d'Adaptel qui gèrent leurs besoins en intérim en ligne.

Adresse de connexion : gestion.adaptel.fr

Bienvenue sur votre nouvel espace

Adaptel met à votre disposition une plateforme en ligne pour gérer au quotidien :

- vos **besoins en personnel** (missions à pourvoir) ;
- vos **intérimaires** rattachés à vos établissements ;
- les **heures travaillées** à valider en fin de mission ;
- vos **alertes** (nouvelles candidatures, validations, etc.).

Ce guide vous accompagne pas à pas. Chaque étape est illustrée par une capture d'écran de la plateforme.

1. Se connecter

Rendez-vous sur la page de connexion Adaptel, rubrique **Espace Client**.

Adaptel
INTÉRIM, HÔTELLERIE & RESTAURATION

Espace Client

Connectez-vous pour accéder à votre espace

Email ou identifiant
votre@email.com ou identifiant

Mot de passe
Votre mot de passe (si déjà défini)

Première connexion ? Laissez vide, un email vous sera envoyé.

→ Se connecter

Mot de passe oublié ?
Je n'ai pas encore de compte

← Retour à l'accueil

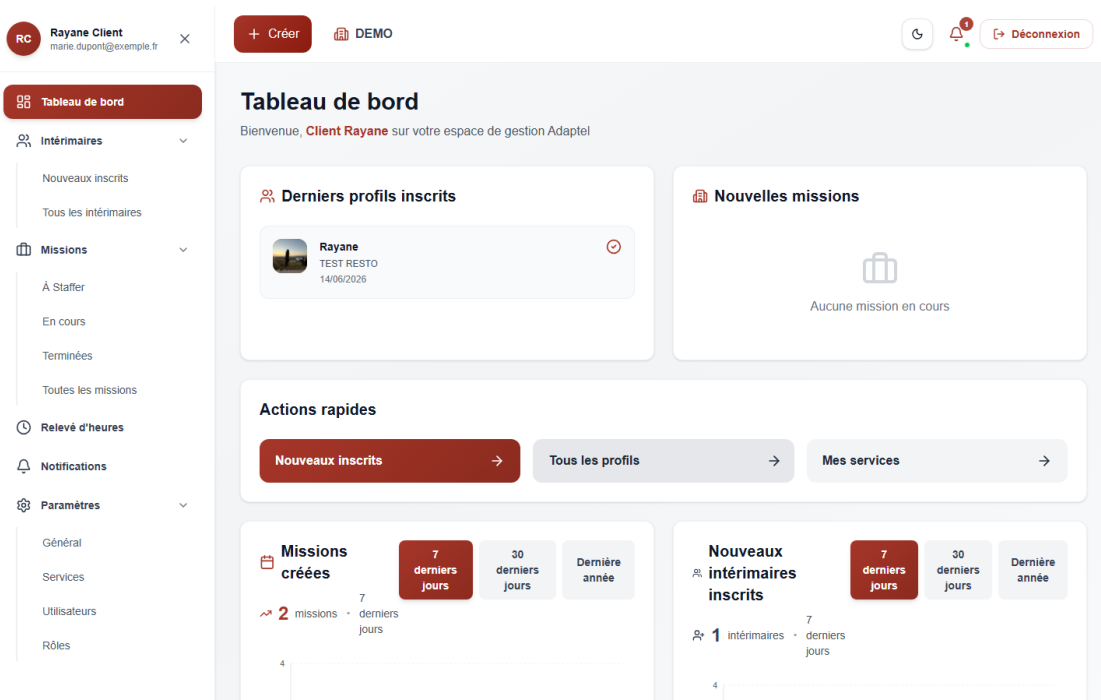
1. Saisissez l'**email** ou l'**identifiant** communiqué par Adaptel.
2. Saisissez votre **mot de passe**.
3. Cliquez sur **Se connecter**.

Première connexion ? Laissez le champ mot de passe vide et cliquez sur **Se connecter**. Vous recevrez un email pour créer votre mot de passe.

Mot de passe oublié ? Cliquez sur le lien prévu à cet effet, entrez votre email et suivez les instructions reçues par mail.

2. Découvrir votre tableau de bord

Une fois connecté, vous arrivez sur votre **tableau de bord**. C'est votre page d'accueil : elle résume l'activité récente sur vos établissements.



Sur cette page, vous retrouvez notamment :

- les **derniers intérimaires inscrits** sur vos services ;
- vos **missions en cours** ;
- des **raccourcis** vers les actions les plus courantes (nouveaux inscrits, liste des profils, vos services) ;
- des **statistiques** sur les missions créées et les inscriptions d'intérimaires (7 derniers jours, 30 jours, ou sur l'année).

La barre en haut de l'écran

Élément	À quoi ça sert
+ Créer	Créer rapidement une mission, un service, un intérimaire ou un utilisateur
Cloche Notifications	Voir vos alertes (candidatures, validations...)
Déconnexion	Quitter votre session en toute sécurité

3. Le menu de navigation

Le menu à gauche de l'écran vous permet d'accéder à toutes les fonctions de la

plateforme.

Rubrique	Contenu
Tableau de bord	Vue d'ensemble de votre activité
Intérimaires	Les personnes inscrites sur vos établissements
Missions	Vos demandes de personnel, classées par avancement
Relevé d'heures	Les heures travaillées à contrôler et valider
Notifications	L'historique de vos alertes
Paramètres	Vos établissements, vos collaborateurs ayant accès à la plateforme

Selon votre profil, certaines rubriques peuvent ne pas être visibles. Si vous avez besoin d'un accès supplémentaire, contactez le responsable de votre compte ou votre interlocuteur Adaptel.

4. Gérer vos intérimaires

4.1 Voir tous vos intérimaires

Dans le menu, cliquez sur **Intérimaires**, puis **Tous les intérimaires**.

The screenshot displays a web application for managing temporary staff. On the left is a sidebar with a user profile 'Rayane Client' and a list of navigation items: 'Tableau de bord', 'Intérimaires' (selected), 'Missions', 'Relevé d'heures', 'Notifications', and 'Paramètres'. The main area is titled 'Tous les intérimaires' and shows '1 intérimaire enregistré'. It includes a search bar and a 'Créer un intérimaire' button. Below is a table with columns: INTÉRIMAIRE, QUALIFICATION, CONTACT, CHANTIER, and STATUT. The first row shows 'MR Rayane' with a birth date of 01/01/2000, 1 qualification, contact details (N/A, pierre.bernard@exemple.fr, Paris), and a 'Validé' status.

INTÉRIMAIRE	QUALIFICATION	CONTACT	CHANTIER	STATUT
MR Rayane Né(e) le 01/01/2000	1 qualification	N/A pierre.bernard@exemple.fr Paris	TEST RESTO Code: WM1Er2	Validé

Vous voyez la liste des intérimaires rattachés à vos établissements, avec pour chacun :

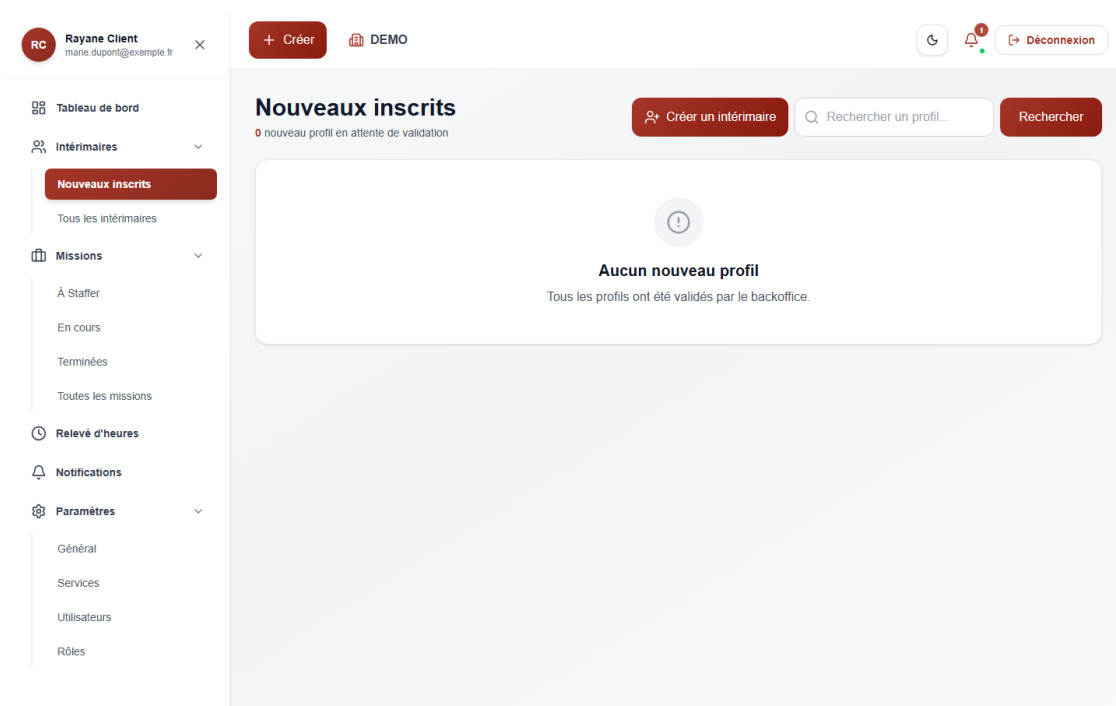
- son **nom** et sa date de naissance ;
- ses **qualifications** (métiers, compétences) ;
- ses **coordonnées** (téléphone, email, ville) ;
- l'**établissement** auquel il est rattaché ;
- son **statut** (par exemple : validé, en attente).

Utilisez la barre de recherche pour retrouver rapidement une personne par son nom.

Cliquez sur une ligne pour ouvrir la **fiche détaillée** de l'intérimaire.

4.2 Accueillir les nouveaux inscrits

Cliquez sur **Intérimaires**, puis **Nouveaux inscrits**.



Cette page liste les intérimaires qui viennent de s'inscrire et qui sont en attente de validation pour rejoindre l'un de vos établissements.

- S'il n'y a **aucun nouveau profil**, tous les dossiers ont déjà été traités.
- Lorsqu'un nouveau profil apparaît, consultez sa fiche et validez son rattachement à votre établissement si tout est en ordre.

Vous pouvez aussi cliquer sur **+ Créer un intérimaire** pour enregistrer manuellement une personne.

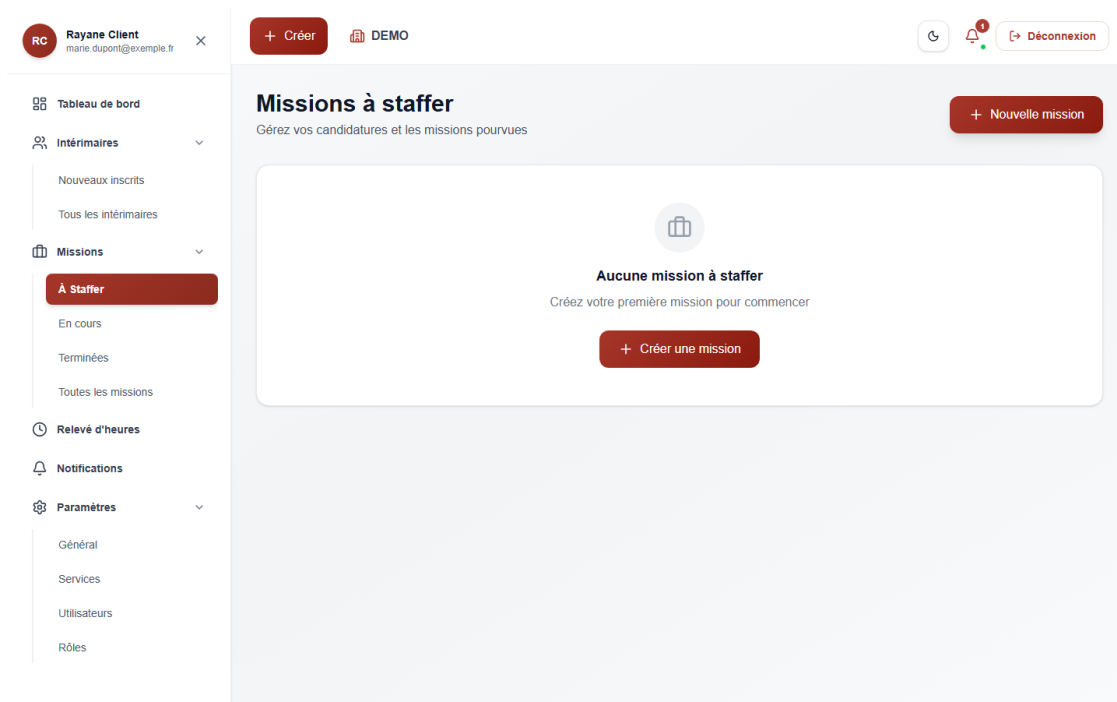
5. Créer une mission

Une **mission** correspond à un besoin de personnel : remplacement, renfort, événement, etc.

Où créer une mission ?

Plusieurs chemins possibles :

1. Bouton **+ Créer** en haut à gauche, puis **Mission** ;
2. Menu **Missions** ? **À staffer** ? **+ Nouvelle mission** ;
3. Menu **Missions** ? **En cours** ? **+ Nouvelle mission**.



La page **Missions à staffer** regroupe les missions publiées qui attendent encore d'être pourvues en intérimaires.

Le formulaire de création

The screenshot shows the 'Créer une mission' form. The left sidebar is identical to the previous page, with 'À Staffer' highlighted under 'Missions'. The top header is also identical. The main content area is titled 'Créer une mission' with the subtitle 'Complétez le formulaire, ajoutez au panier, puis publiez'. The form is divided into four sections: 1. 'Poste & Dates' with fields for 'SERVICE (CHANTIER)' (dropdown), 'QUALIFICATION' (dropdown), 'DATE DÉBUT' (date input), and 'DATE FIN' (date input). 2. 'Motif & Capacité' with a 'NOMBRE DE PERSONNES' field (with minus and plus buttons) and a 'MOTIF' dropdown. 3. 'Lieu & Instructions' with an 'ADRESSE DE LA MISSION' field. 4. 'Panier' (0) showing 'Aucune mission pour l'instant' and an 'Annuler' button. A 'Multi motif' toggle is visible next to the 'Motif & Capacité' section.

Remplissez le formulaire étape par étape :

Étape	Ce que vous renseignez
Poste et dates	L'établissement concerné, la qualification recherchée, les dates de début et de fin
Motif et capacité	Le motif du besoin (remplacement, surcharge d'activité...), le nombre de personnes recherchées
Lieu et consignes	L'adresse de la mission et les instructions utiles pour l'intérimaire

Une fois le formulaire complété, ajoutez la mission au **panier** (à droite), puis **publiez** pour la rendre visible aux intérimaires.

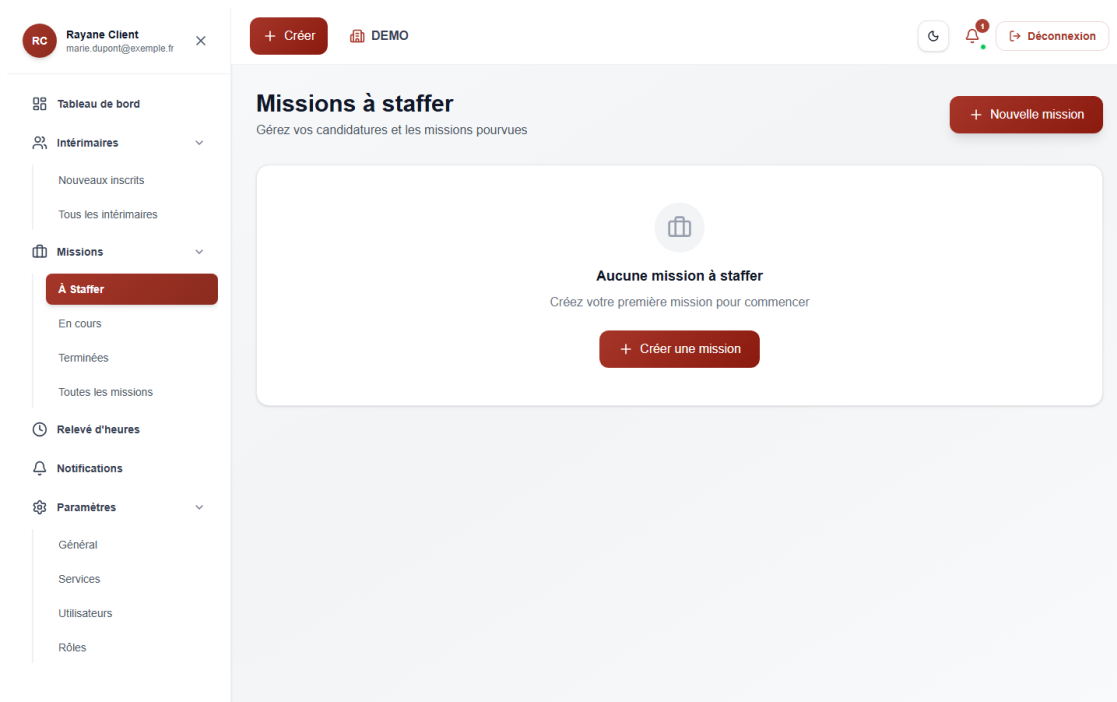
Vous pouvez préparer plusieurs missions dans le panier avant de tout publier d'un coup.

6. Suivre vos missions

Vos missions évoluent au fil du temps. Le menu **Missions** propose plusieurs vues :

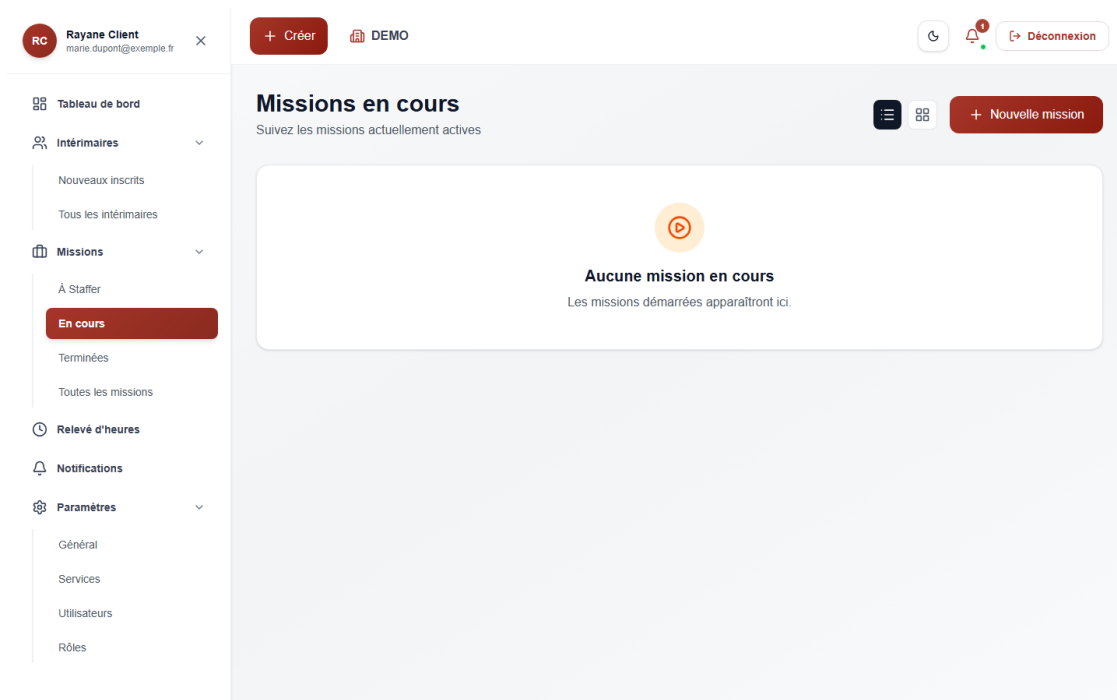
Missions à staffer

Missions **publiées** qui attendent des candidatures ou un positionnement d'intérimaires.



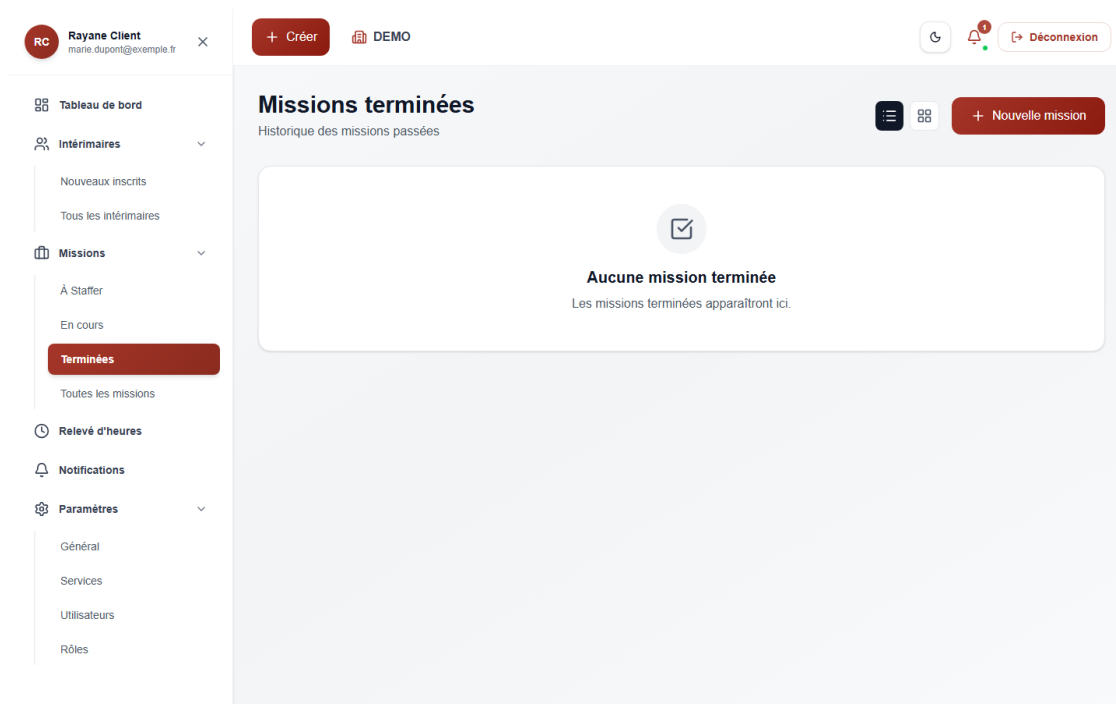
Missions en cours

Missions **démarrées** avec un ou plusieurs intérimaires en poste.



Missions terminées

Missions **clôturées**. C'est à partir de ces missions que les relevés d'heures sont générés.



En résumé

Où je vais

À staffer

En cours

Terminées

Toutes les missions

Ce que je y trouve

Mes besoins en cours de recrutement

Les missions actuellement en activité

Les missions passées

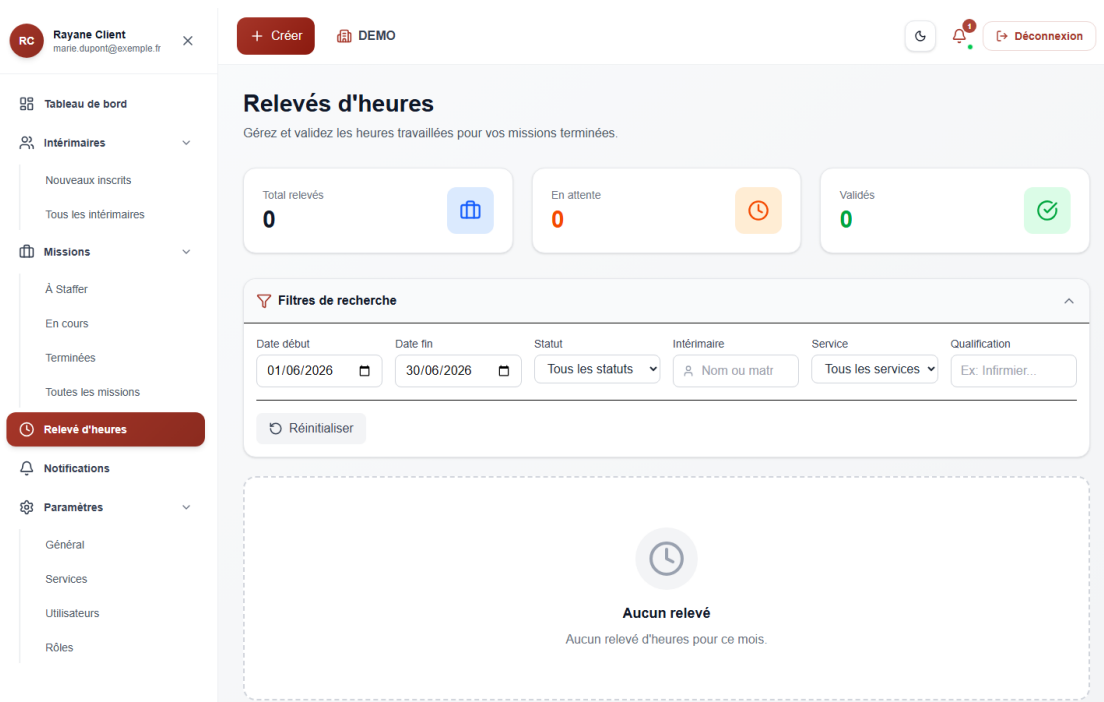
L'ensemble de mes demandes, tous statuts confondus

Pour chaque mission, vous pouvez consulter le détail, modifier les informations, gérer les horaires et **accepter ou refuser les candidatures** des intérimaires intéressés.

7. Valider les heures travaillées

Après une mission, les heures effectuées par les intérimaires doivent être contrôlées puis validées.

Dans le menu, cliquez sur **Relevé d'heures**.



En haut de la page, trois indicateurs vous donnent une vue rapide :

- le **nombre total** de relevés ;
- ceux **en attente** de votre validation ;
- ceux déjà **validés**.

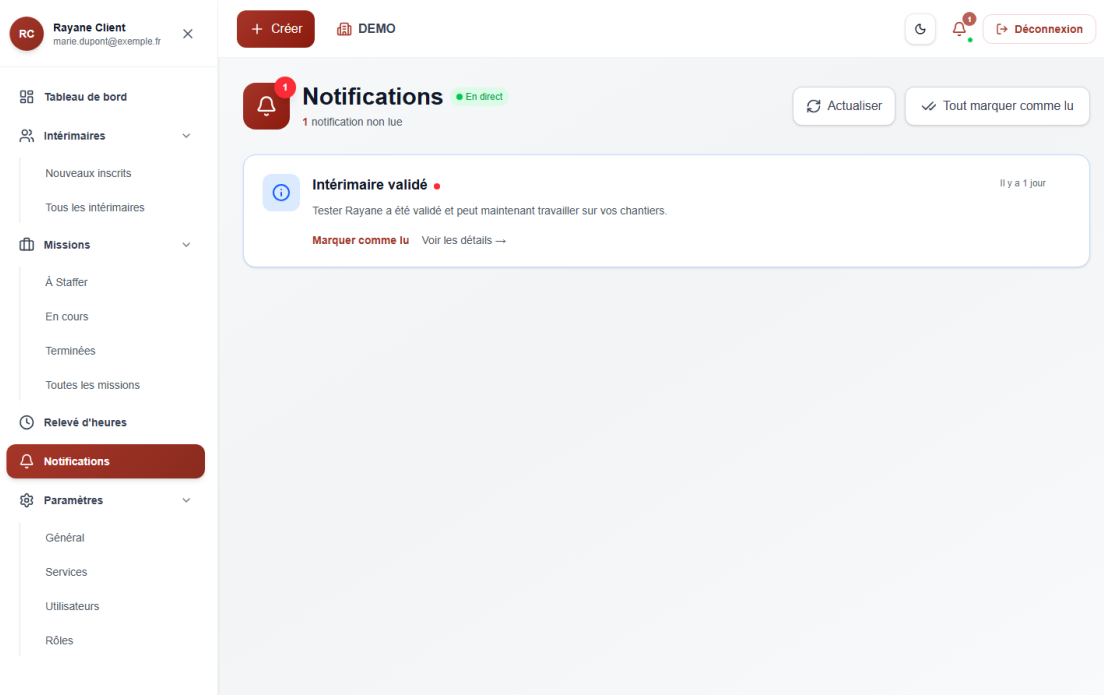
Comment procéder ?

1. Utilisez les **filtres** (dates, intérimaire, service, qualification) pour retrouver le relevé souhaité.
2. Cliquez sur le relevé pour voir le **détail des heures** (normales, supplémentaires...).
3. Corrigez si nécessaire, puis **validez** le relevé.

Tant qu'un relevé n'est pas validé, la paie ne peut pas être finalisée. Pensez à traiter vos relevés régulièrement.

8. Rester informé grâce aux notifications

La plateforme vous alerte en temps réel des événements importants.



Cliquez sur la **cloche** en haut de l'écran, ou sur **Notifications** dans le menu.

Vous y trouverez par exemple :

- une **nouvelle candidature** sur l'une de vos missions ;
- la **validation** d'un intérimaire ;
- d'autres messages liés à votre activité.

Pour chaque notification, vous pouvez la marquer comme lue ou cliquer sur **Voir les détails** pour accéder directement à la page concernée.

9. Paramétrer vos établissements et votre équipe

Cette partie concerne surtout les **responsables** ou **administrateurs** du compte client.

Vos établissements (services)

Menu **Paramètres** ? **Services**.

RC

Rayane Client

marie.dupont@exemple.fr

×

+ Créer

DEMO

🔄

🔔

🔗 Déconnexion

🏠 Tableau de bord

👤 Intérimaires

📅 Missions

🕒 Relevé d'heures

🔔 Notifications

⚙️ Paramètres

Nouveaux inscrits

Tous les intérimaires

À Staffer

En cours

Terminées

Toutes les missions

Général

Services

Utilisateurs

Rôles

Services

4 services enregistrés

+ Nouveau service

🔍 Rechercher un service (nom, mots partiels)...

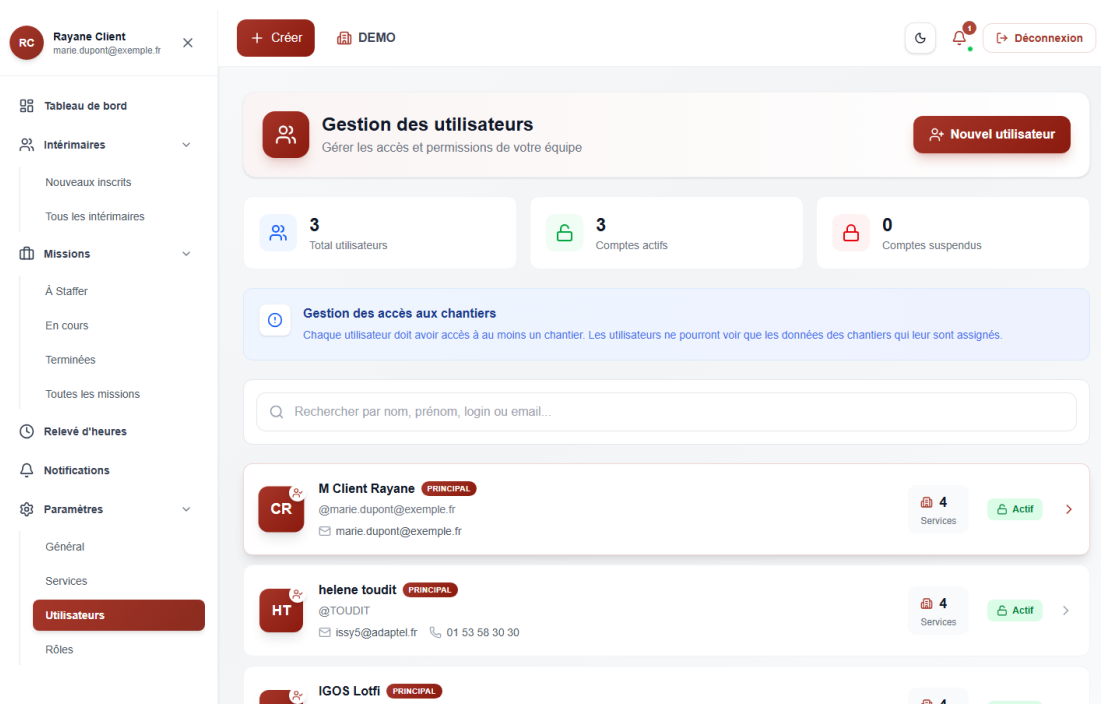
SERVICE	ADRESSE	CONTACT	STATUT	ACTIONS
🏠 PROVISOIRE ANNULE SIRET: 33059759201111	📍 53 rue de la commune de Paris 93000 AUBERVILLIERS	☎️ 48 39 66 66	✅ Validé	# Générer N° Détails
🏠 TEST RESTO SIRET: 33059759201111	📍 53 rue de la commune de Paris 93000 AUBERVILLIERS	☎️ 48 39 66 66	✅ Validé	📄 WM1Er2 🔄 Régénérer Détails
🏠 TEST HOTELLERIE SIRET: 33059759201111	📍 53 rue de la commune de Paris 93000 AUBERVILLIERS	☎️ 48 39 66 66	✅ Validé	# Générer N° Détails
🏠 TEST HEBGT SIRET: 33059759201111	📍 53 rue de la commune de Paris 93000 AUBERVILLIERS	☎️ 48 39 66 66	✅ Validé	# Générer N° Détails

Vous y voyez la liste de vos établissements enregistrés sur la plateforme (nom, adresse, contact, statut).

- Utilisez la **recherche** pour retrouver un établissement.
- Cliquez sur **Détails** pour consulter ou modifier les informations d'un site.
- Le bouton **+ Nouveau service** permet d'ajouter un nouvel établissement.

Donner accès à vos collaborateurs

Menu **Paramètres** ? **Utilisateurs**.



Si plusieurs personnes dans votre entreprise doivent utiliser la plateforme (responsable RH, chef de site, assistant...), vous pouvez :

1. **Créer un compte** pour chaque collaborateur.
2. Lui attribuer un **profil d'accès** adapté à son rôle (consultation seule, gestion des missions, validation des heures, etc.).

Si vous ne voyez pas cette rubrique, c'est que seul votre administrateur principal peut gérer les accès. Contactez-le ou votre interlocuteur Adaptel.

10. Besoin d'aide ?

- **Votre interlocuteur Adaptel** reste votre contact privilégié pour toute question sur vos missions, vos intérimaires ou le fonctionnement de la plateforme.
- En cas de **problème de connexion** (mot de passe, premier accès), utilisez les liens prévus sur la page de connexion ou contactez Adaptel.
- Pour une **nouvelle entreprise** souhaitant ouvrir un compte client, rapprochez-vous de votre agence Adaptel qui activera votre espace.