



Rapports d'heures web

Instructions pour clients

Software Release 11.0

Version du 17 novembre 2014

Table des matières

| | | |
|-----|---------------------------------------------------------|----|
| 1 | Avantages et importantes propriétés | 3 |
| 2 | Procédé – de la saisie des heures jusqu'à la validation | 3 |
| 3 | Inscription | 4 |
| 4 | Liste d'aperçu en mode filtrage | 5 |
| 5 | Liste d'aperçu en mode de recherche | 7 |
| 6 | Affichage des informations | 8 |
| 7 | Rapports d'heures | 9 |
| 7.1 | Rapport standard | 9 |
| 7.2 | Remplir un rapport standard | 10 |
| 7.3 | Confirmer, enregistrer et transférer les rapports | 11 |
| 7.4 | Transmission de rapports en deux étapes | 13 |
| 7.5 | Rapport avec temps de travail | 14 |
| 7.6 | Deuxième ligne „Temps supplémentaire“ | 15 |
| 7.7 | Rapport avec centres de charges | 16 |
| 7.8 | Remplir un rapport avec centres de charges | 17 |
| 8 | Message email automatique | 19 |
| 9 | Second rapport | 20 |
| 10 | Déconnexion | 22 |

1 Avantages et importantes propriétés

Le portail internet E@syMission vous permet de confirmer online les rapports d'heures de collaborateurs temporaires actifs dans votre entreprise et de les transférer à votre conseiller en personnel.

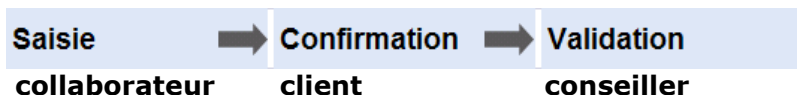
Les principaux avantages et propriétés dont vous pouvez profiter sont les suivants:

- Plus de besoin d'utiliser des tonnes de papier pour les rapports d'heures
- Saisie et confirmation simples et rapides des rapports d'heures
- Transfert simple et rapide des rapports d'heures à votre conseiller en personnel.
- Statut actuel et aperçu de l'historique des missions et des rapports d'heures des collaborateurs temporaires
- Les rapports d'heures ne doivent plus être envoyés par poste à votre conseiller en personnel

2 Procédé – de la saisie des heures jusqu'à la validation

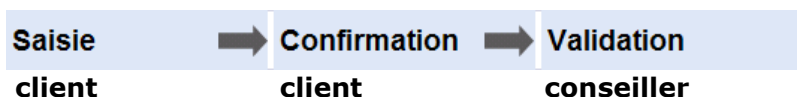
Les deux choix de déroulement pour le traitement des rapports d'heures électroniques sont présentés ci-dessous:

Procédure de déroulement 1



- Le collaborateur temporaire saisit les heures effectuées et les frais.
- Le client confirme et corrige les données enregistrées par le collaborateur temporaire.
- Le conseiller en personnel valide le rapport pour le traitement du salaire et la facturation.

Procédure de déroulement 2



- Le client saisit et confirme les heures effectuées par le collaborateur ainsi que les frais.
- Le conseiller en personnel valide le rapport pour le traitement du salaire et la facturation.

3 Inscription

Vous accédez à la page d'inscription sur le lien suivant: <http://easywork.easymission.ch>.

Étape 1

Web Time Login

Veillez vous identifier:

Nom d'utilisateur:
Mot de passe: [Mot de passe oublié?](#)

Login

Changer le mot de passe

Le nom d'utilisateur et le mot de passe vous sont transmis par votre conseiller en personnel.

Après votre inscription, vous arrivez soit sur la liste d'aperçu, soit vous continuez en suivant les instructions de l'étape 2.

Étape 2

Indication du code de sécurité

Votre conseiller en personnel peut en plus vous transmettre un code de sécurité par téléphone portable.

Web Time Login

Bienvenue Simon Meier.
Veillez entrer le code qui a été envoyé par SMS sur votre téléphone portable (079-XXXXXX).

Code d'accès:

Login

Transmettre un nouveau code d'accès

Changer le mot de passe

Interrompre

Dès que vous avez terminé l'étape 1, vous recevez ce code de sécurité par SMS sur votre téléphone portable.

Après cette deuxième inscription, vous accédez à la liste d'aperçu.

Mot de passe oublié?

Si vous avez oublié votre mot de passe d'accès, vous pouvez demander vous-même un nouveau mot de passe par email. Pour cela, cliquez sur le champ *Mot de passe oublié?* de la page de Login.

Faux mot de passe – compte bloqué

Si vous avez saisi six fois un faux mot de passe, votre accès à E@syMission sera automatiquement bloqué. Vous pouvez vous faire envoyer par email un nouveau mot de passe en cliquant sur le champ *Demander nouveau mot de passe* dans la page de login.

4 Liste d’aperçu en mode filtrage

Web Time
Simon Meier

> Rapports d'heures > Informations > Instructions > Paramètres > DE | FR | EN > Déconnexion

Aperçu des missions

3

- Rapports d'heures pas encore transmis / veuillez saisir et transmettre.
- Rapports d'heures transmis / peuvent être visualisés mais plus modifiés.
- En traitement chez le candidat
- aucune heure saisie

8

2

Responsable
Tous
Candidat
Tous
Missions
Tous

| | SE 15 09.04. - 15.04.12 | SE 16 16.04. - 22.04.12 | SE 17 23.04. - 29.04.12 | SE 18 30.04. - 06.05.12 | SE 19 07.05. - 13.05.12 | SE 20 14.05. - 20.05.12 | SE 21 21.05. - 27.05.12 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|
| <p>5 < retour aujourd'hui</p> <p>Candidat (Nom, Prénom) Kleiner, Gabriela N° de mission: 553577</p> | | | | Heures traitées: 40.00 hres | | | |
| <p>1</p> <p>Candidat (Nom, Prénom) Kleiner, Gabriela N° de mission: 590551</p> | Heures saisies: 40.00 hres | pas encore saisi par le collaborateur | pas encore saisi par le collaborateur | pas encore saisi par le collaborateur | pas encore saisi par le collaborateur | pas encore saisi par le collaborateur | pas encore saisi par le collaborateur |

Tri des missions: Collaborateurs A - Z **6**

7 <<< < 1 2 > >>>

1 Missions

Dans cette colonne sont listées toutes les missions du personnel temporaire. En cliquant sur la mission, un aperçu détaillé apparaît avec les informations principales.

2 Filtres

Vous disposez de plusieurs variantes pour filtrer vos informations.

3 Affichage du statut du rapport d’heures

Vous pouvez voir le statut des rapports d’heures par semaine affiché dans une couleur spécifique:

Statut

Il y a quelque chose à faire

Les tâches sont effectuées

Il n’y a rien à faire

Seulement visualisation

Information

Selon la variante de déroulement choisie

- Le rapport d’heures doit être saisi
- Le rapport d’heures peut être confirmé

Le rapport d’heures est saisi et transféré au conseiller en personnel; le total des heures de travail annoncées peut être affiché.

Le rapport d’heures n’a pas encore été saisi par le collaborateur

Le rapport d’heures ne sera pas traité par vous. Dès que le conseiller aura transmis le rapport au service du traitement, vous pourrez le visualiser.

4 Ouverture du rapport d'heures

En cliquant sur le champ de la semaine, le rapport d'heures s'ouvre.

5 Historique

Vous pouvez consulter des rapports d'heures de périodes précédentes en cliquant sur la fonction **← retour**.

6 Tri

Les missions peuvent être triées de plusieurs manières.

7 Affichage de la sélection

10 missions sont affichées par page. Sous „Paramètres“ dans l’affichage de l’aperçu, vous pouvez augmenter jusqu’à 50 les missions affichées par page.

8 Commuter en mode de recherche

Cliquez sur le symbole „loupe“ pour atteindre le mode de recherche.

5 Liste d’aperçu en mode de recherche

Web Time
Simon Meier

> Rapports d'heures > Informations > Instructions > Paramètres > DE | FR | EN > Déconnexion

Aperçu des missions (Mode Recherche)

- Rapports d'heures pas encore transmis / veuillez saisir et transmettre.
- Rapports d'heures transmis / peuvent être visualisés mais plus modifiés.
- En traitement chez le candidat
- aucune heure saisie



1 N° de mission: 590551

| | < retour | | aujourd'hui | | | | |
|---------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|
| Candidat (Nom, Prénom) | SE 15 09.04. - 15.04.12 | SE 16 16.04. - 22.04.12 | SE 17 23.04. - 29.04.12 | SE 18 30.04. - 06.05.12 | SE 19 07.05. - 13.05.12 | SE 20 14.05. - 20.05.12 | SE 21 21.05. - 27.05.12 |
| Kleiner, Gabriela N° de mission: 590551 | Heures saisies: 40.00 hres | pas encore saisi par le collaborateur | pas encore saisi par le collaborateur | pas encore saisi par le collaborateur | pas encore saisi par le collaborateur | pas encore saisi par le collaborateur | pas encore saisi par le collaborateur |

1 Recherche de mission

Les missions peuvent être recherchées par leur numéro.

2 Commuter en mode de filtrage

Cliquez sur le symbole „filtre“ pour accéder au mode de filtrage.

6 Affichage des informations

Web Time Cockpit du CT / client
 Cockpit CL: Muster Maler AG / Sarah Sprecher

> Rapports d'heures **> Informations** > Instructions > Paramètres > DE | FR | IT | EN > Retour à sa propre visualisation

Aperçu des missions

- Contrats de location de service
- Factures ouvertes
- Mon profil
- Mon conseiller en personnel
- Statistiques des heures (selon date de facturation)
- Statistiques des heures (selon date de prestation)
- Statistiques des tarifs (selon date de facturation)
- Statistiques des tarifs (selon date de prestation)
- Statistique de saisie de tous les collaborateurs
- Statistique de saisie par collaborateur

Collaborateur (Nom, Prénom) Missions

Tous Tous sauf historique

| < retour | | aujourd'hui | | | | | | | |
|----------|--|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|--|--|--|--|
| | | SE 42 | SE 43 | SE 44 | SE 45 | | | | |
| | | 13.10. - 19.10.14 | 20.10. - 26.10.14 | 27.10. - 02.11.14 | 03.11. - 09.11.14 | | | | |

Sous „**Informations**“, vous pouvez choisir différentes listes, par exemple les „Contrats de location de service“. Cliquez sur le symbole «PDF» pour afficher le contrat de location correspondant.

7 Rapports d'heures

7.1 Rapport standard

Rapport d'heures Reto Dürr Semaine 44, N° de mission: 235422
Entreprise: Abott AG, Bern
Conseiller/ère en personnel Leumann Sven, Succursale Bern

Saisie → **Confirmation** → Validation → Salaire / facture

Reto Dürr 11.11.2010 13:43 Abott AG Easy Work AG

Version des données: Abott AG Indication du temps en: hres:min

| Heures | Lundi 01.11.2010 | Mardi 02.11.2010 | Mercredi 03.11.2010 | Jeudi 04.11.2010 | Vendredi 05.11.2010 | Samedi 06.11.2010 | Dimanche 07.11.2010 | Total d'heures |
|---------------------------|---------------------|---------------------|------------------------|---------------------|------------------------|----------------------|------------------------|----------------|
| Heures normales | 8:00 | 8:00 | 8:00 | 8:00 | 8:00 | | | 40:00 |
| Temps supplémentaire | | | 0:30 | 0:45 | | | | 1:15 |
| | | | 125 % | 125 % | | | | |
| Total d'heures effectuées | 8:00 | 8:00 | 8:30 | 8:45 | 8:00 | | | 41:15 |
| Raison d'absence | | | | | | | | |

Allocations et frais

| | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi | Samedi | Dimanche | Total |
|----------|-------|-------|----------|-------|----------|--------|----------|-------|
| Frais KM | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | | | 50 |

Message à Abott AG

De: Reto Dürr

Bonjour entreprise de mission, voici mon message.

Message à CP Leumann Sven

De: Abott AG


Retour Imprimer Enregistrer sans transférer Transmettre

- 1 Nom du collaborateur temporaire et détails concernant son contrat de mission
- 2 Statut actuel du rapport d'heures. Vous pouvez suivre le statut du rapport, de la saisie jusqu'à la facturation
- 3 Listes de sélection
 - Version des données du rapport d'heures. Vous pouvez consulter la version du collaborateur (par exemple si des corrections ont été apportées)
 - Choix d'indication du temps pour la saisie des heures (heures/minutes ou système décimal)
- 4 En fonction du choix de la procédure de déroulement (voir chapitre 2), cette partie est réservée à la saisie ou à la confirmation des heures, des absences ainsi que pour des frais et allocations
- 5 Champs pour les messages
 - Message du collaborateur à votre entreprise
 - Votre message au conseiller en personnel

7.2 Remplir un rapport standard

La saisie des rapports d'heures de vos collaborateurs vous est expliquée en 8 étapes:

Vous ne pouvez remplir que les champs de saisie „clairs“.

Lors de la saisie, vous pouvez passer d'un champ à un autre grâce à la touche Tabulation . Les champs „foncés“ sont des champs informatifs sur les totaux.

Remplir

Saisie des heures normales

1. Sélectionner le format d'indication du temps (heures/minutes ou système décimal)
2. Saisir les heures normales effectuées par jour de travail (par exemple 8 = 8 heures) ou par semaine (par exemple 40 = 40 heures). Lors de la saisie du total hebdomadaire, les heures sont automatiquement réparties sur les jours de la semaine du „lundi au vendredi“.

Saisie des heures supplémentaires (si convenues dans le contrat)

3. Sélectionner le supplément pour heures supplémentaires conforme à votre contrat de mission (par exemple 125% = 25% de supplément sur le salaire accordé)
4. Saisir les heures supplémentaires effectuées par jour de travail (par exemple 1 = 1 heure)

Saisie des allocations et des frais (si convenus dans le contrat)

5. Saisir le dédommagement en kilomètres (par exemple 15 = 15 kilomètres)
6. Saisir les frais de repas (par exemple 1 = 1 repas)

Saisie de messages (en option si besoin)

7. Saisir le message destiné à l'entreprise de mission
8. Saisir le message destiné au conseiller en personnel

7.3 Confirmer, enregistrer et transférer les rapports

Confirmer


Lorsque le collaborateur temporaire saisi les rapports d'heures, les données suivantes doivent être prises en considération:

- Est-ce que les heures saisies sont justes (heures normales et heures supplémentaires)?
- Est-ce que les allocations et frais saisies sont justes (par exemple, dédommagement par kilomètre ou frais de repas)?
- Est-ce que les absences saisies sont justes?

Vous ne pouvez confirmer que les champs de saisie „clairs“.
Les champs „forcés“ sont des champs informatifs sur les totaux.

Corriger

Si le collaborateur temporaire a saisi de faux horaires, vous pouvez les corriger en réécrivant simplement par dessus.

Le champ modifié sera marqué du symbole .

Si vous allez avec la souris sur le symbole, l'entrée précédente vous est alors affichée

Entrée précédente: (pas d'entrée).

Enregistrer et transférer

Une fois que vous avez terminé le contrôle, vous pouvez enregistrer les données des manières suivantes:

Enregistrer sans transférer

La saisie de vos données est enregistrée, mais pas transmise. Peut être utilisé si par exemple vous devez clarifier certaines données avant le transfert.

Transmettre

La saisie de vos données est enregistrée et transférée à votre conseiller en personnel. Vous ne devez transmettre le rapport d'heures qu'une fois qu'il est complètement contrôlé (tous les jours de travail de la semaine).

Retour

Vous retournez par ce champ de fonction à la liste d'aperçu.

Exemple: rapport transféré comportant des corrections

Rapport d'heures i
 Daniel Ackermann

Semaine 45, N° de mission: 533118
 Entreprise: CREDIT SUISSE, Zürich
 Conseiller/ère en personnel Baumann Martin, Succursale Zürich

| | | | | | | |
|--------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Saisie | → | Confirmation | → | Validation | → | Salaire / facture |
| Daniel Ackermann 11.11.2010 14:20 | | CREDIT SUISSE Simon Meier 11.11.2010 16:45 | | Easy Work AG | | Date et heure du transfert |

Version des données: CREDIT SUISSE Indication du temps en: hres:min i

| Heures | | Centre de charge | Lundi 08.11.2010 | Mardi 09.11.2010 | Mercredi 10.11.2010 | Jeudi 11.11.2010 | Vendredi 12.11.2010 | Samedi 13.11.2010 | Dimanche 14.11.2010 | Total d'heures |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------|
| Heures normales | i | heures travaillées + | 8:00 | 8:00 | | 8:00 | 8:00 | | | 32:00 |
| | | Filiale BE v p - | 8:00 | | | | | | | 8:00 |
| | | Filiale ZH v p - | | 8:00 | | 8:00 | 8:00 | | | 24:00 |
| Temps supplémentaire | + | heures travaillées + | | | | | 1:00 | | | 1:00 |
| | | | | | | 125 % v | | | | |
| | | Filiale ZH v p - | | | | | 1:00 | | | 1:00 |
| Total d'heures effectuées | | | 8:00 | 8:00 | | 8:00 | 9:00 | | | 33:00 |
| Raison d'absence | | | v | v | v | v | v | v | v | |

| Allocations et frais | | Centre de charge | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi | Samedi | Dimanche | Total |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------|----------|-------|----------|--------|----------|-------|
| Frais KM | i | Total + | 8 | | | | | | | 8 |
| | | Filiale BE v p - | | | | | | | | 8 |
| Frais alimentaires | i | Total + | ! 1 | 1 | | 1 | 1 | | | 4 |
| | | Filiale ZH v p - | ! 1 | 1 | | 1 | 1 | | | 4 |

Marque et indication de la valeur modifiée

Retourner Imprimer

7.4 Transmission de rapports en deux étapes

Vous pouvez séparer dans le temps le contrôle et la transmission des rapports d'heures. En premier lieu, les rapports sont contrôlés, puis marqués comme étant „prêts pour le transfert”.

Par la suite, vous pouvez d'un seul clic transmettre ensemble tous les rapports que vous avez marqués, sans devoir encore ouvrir chaque rapport.

Première étape: Marquage dans le rapport

| | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------|--|------------------|------------|---------------------------|------------|------------------------------|------------|------------------------|--------------------|-------------|--|
| Version des données: | | Metall & Form AG | | Indication des heures en: | | hres:min | | | | | |
| Heures | | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi | Samedi | Dimanche | Total d'heures | | |
| | | 30.09.2013 | 01.10.2013 | 02.10.2013 | 03.10.2013 | 04.10.2013 | 05.10.2013 | 06.10.2013 | centièmes hres:min | | |
| Total d'heures effectuées | | 8:00 | 8:00 | 8:00 | 8:00 | 8:00 | | | 40.00 40:00 | | |
| Raison d'absence | | | | | | | | | | | |
| Message à conseiller/ère en personnel Mirjam Studer | | | | | | | | | | | |
| De: Metall & Form AG | | | | | | | | | | | |
| Annuler | | Imprimer | | Réinitialiser | | Enregistrer sans transmettre | | Enregistrer et marquer | | Transmettre | |

Un seul marquage peut être effectué par rapport. L'action „Enregistrer sans transmettre” n'a pas d'influence sur le marquage, un éventuel marquage antérieur est conservé. L'action „Réinitialiser” supprime un éventuel marquage antérieur. Seul celui qui a effectué le marquage peut le faire, car le rapport est en lecture seule pour tous les autres utilisateurs.

Deuxième étape: Transmission „en masse”

Web Time Cockpit du CT / client
 Cockpit CL: / Simon Meier

> Rapports d'heures > Informations > Instructions > Paramètres > DE | FR | IT | EN > Retour à sa propre visualisation

Aperçu des missions

| | |
|--|--------------------------------------------------------|
| | Pas encore transmis / veuillez saisir et transmettre. |
| | Transmis / peuvent être visualisés mais plus modifiés. |
| | En traitement chez le collaborateur |
| | aucune heure saisie |

Responsable: Tous Collaborateur: Tous Missions: Avec rapports marqués

| Collaborateur (Nom, Prénom) | SE 14 31.03. - 06.04.14 | SE 15 07.04. - 13.04.14 | SE 16 14.04. - 20.04.14 | SE 17 21.04. - 27.04.14 | SE 18 28.04. - 04.05.14 | SE 19 05.05. - 11.05.14 | SE 20 12.05. - 18.05.14 |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Durand, Christine La Coifferie, Buchs N° de mission: 678396, CT-Client-CP | pas encore saisi par le collaborateur > reprendre | pas encore saisi par le collaborateur > reprendre | Heures saisies: 45.00 hres | Heures saisies: 42.40 hres | | | |
| Durand, Christine La Coifferie, Buchs N° de mission: 724278, CT-Client-CP | pas encore saisi par le collaborateur > reprendre | pas encore saisi par le collaborateur > reprendre | Heures saisies: 50.00 hres | Heures saisies: 8.90 hres | pas encore saisi par le collaborateur > reprendre | pas encore saisi par le collaborateur > reprendre | pas encore saisi par le collaborateur > reprendre |
| Ferros, Juliette La Coifferie, Buchs N° de mission: 117118, Seulement CP | pas encore saisi | pas encore saisi | Heures saisies: 40.00 hres | Heures saisies: 12.60 hres | pas encore saisi | pas encore saisi | pas encore saisi |

Affichage de la liste d'aperçu

Si vous placez le filtre «Missions» sur «avec rapports marqués», toutes les missions, pour lesquelles au moins un rapport est marqué pour l'utilisateur actuel, s'affichent.

Le bouton de transmission „Transférer tous les rapports marqués” se trouve en haut à droite. Il n'est actif que si un rapport au moins est marqué. Par un clic sur ce bouton, tous les rapports marqués par l'utilisateur actuel sont transmis, indépendamment du choix du filtre.

7.5 Rapport avec temps de travail

Pour certaines missions, il est nécessaire de connaître à quelles heures le CT a travaillé. Ce n'est qu'ainsi qu'il est possible de déterminer, lors de travail de nuit par exemple, pour combien d'heures de travail un supplément pour travail de nuit doit être payé. Le bloc «Temps de travail» peut être ouvert et fermé.

Rapport d'heures avec bloc «Temps de travail» fermé

Indication des heures en:

► Temps de travail

| Heures | Lundi 03.03.2014 | Mardi 04.03.2014 | Mercredi 05.03.2014 | Jeudi 06.03.2014 | Vendredi 07.03.2014 | Sar 08.03.2014 |
|---------------------------|---------------------|---------------------|------------------------|---------------------|------------------------|-------------------|
| Total d'heures effectuées | 7.50 | 7.25 | 7.50 | | | |

Rapport d'heures avec bloc «Temps de travail» ouvert

Indication des heures en:

▼ Temps de travail

| | | Lundi 03.03.2014 | Mardi 04.03.2014 | Mercredi 05.03.2014 | Jeudi 06.03.2014 | Vendredi 07.03.2014 | Sar 08.03.2014 |
|---------------------------|-------|---------------------|---------------------|------------------------|---------------------|------------------------|-------------------|
| | Début | 14:00 | 14:15 | 14:00 | | | |
| | Fin | 18:30 | 18:30 | 18:30 | | | |
| | Début | 22:00 | 22:00 | 22:00 | | | |
| | Fin | 1:00 | 1:00 | 1:00 | | | |
| Total d'heures effectuées | | 7.50 | 7.25 | 7.50 | | | |

| Heures | Lundi 03.03.2014 | Mardi 04.03.2014 | Mercredi 05.03.2014 | Jeudi 06.03.2014 | Vendredi 07.03.2014 | Sar 08.03.2014 |
|------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| Total d'heures effectuées | 7.50 | 7.25 | 7.50 | | | |
| Heures normales <input type="text" value="i"/> | 4.50 | 4.25 | 4.50 | | | |
| Temps supplémentaire | | 3.00 | 3.00 | 3.00 | | |
| | Taux | 125 % <input type="text" value="v"/> | 125 % <input type="text" value="v"/> | 125 % <input type="text" value="v"/> | <input type="text" value="v"/> | <input type="text" value="v"/> |

Seule la première personne qui saisit peut indiquer des temps de travail

Lors du déroulement de saisie des rapports 1, seul le CT peut saisir les temps de travail. Lors du déroulement de saisie des rapports 2 (voir page 3), seul le client peut saisir des temps de travail. Les heures saisies dans le bloc «Temps de travail» ne sont pas reprises automatiquement dans le bloc «Heures», mais doivent être ressaisies en heures effectives de travail.

Paire Début/Fin

Il est possible de saisir autant de paires Début/Fin que souhaité, mais sans qu'il n'y ait de paires Début/Fin qui se recoupent dans la même journée. Les sommes journalières «Total d'heures effectuées» sont calculées automatiquement depuis toutes les paires Début/Fin complètes. Le calcul s'effectue depuis la première heure Début jusqu'à la dernière heure Fin, minuit étant ainsi passé au maximum une fois.

7.6 Deuxième ligne „Temps supplémentaire“

Il est possible de saisir pour le même jour deux lignes „Temps supplémentaire“. Dans ce cas, il est important d'utiliser des pourcentages différents, faute de quoi un message d'erreur s'affichera lors de l'enregistrement. Deux lignes „Temps supplémentaire“ avec le même pourcentage doivent être regroupées sur une ligne.

Afin d'ouvrir la deuxième ligne „Temps supplémentaire“, cliquez sur la première ligne „Temps supplémentaire“ sur le symbole **+**. Tous les pourcentages disponibles seront affichés dans les deux lignes „Temps supplémentaire“. Toutefois, il est possible de retirer uniquement la deuxième ligne „Temps supplémentaire“ en cliquant sur le symbole **-**. Cela est également possible si des données ont déjà été saisies.


| 1er rapport Felipe Gonzales | | Semaine 39, N° de mission: 376330 Client: Muster Maler AG, Zürich Conseiller/ère en personnel | | | | | | | | Saisie / validation → Salaire / facture Succursale Lausanne | | |
|--------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------|------------------------|---------------------|------------------------|----------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------|--------------|
| | | Indication des heures en: hres:min | | | | | | | | | | |
| Heures | | Centres de charges | Lundi 22.09.2014 | Mardi 23.09.2014 | Mercredi 24.09.2014 | Jeudi 25.09.2014 | Vendredi 26.09.2014 | Samedi 27.09.2014 | Dimanche 28.09.2014 | Total d'heures centièmes | Total hres:min | Total CHF |
| Total d'heures effectuées | | | 8:50 | | | | | | | 8.83 | 8:50 | 525.25 |
| Heures normales | | Heures travaillées | 6:00 | | | | | | | 6.00 | 6:00 | 315.30 |
| | | 10 * | 6:00 | | | | | | | 6.00 | 6:00 | 315.30 |
| Temps supplémentaire | | Heures travaillées | 1:00 | | | | | | | 1.00 | 1:00 | 65.70 |
| | | Taux | 125 % | | | | | | | | | |
| | | 12 * | 1:00 | | | | | | | 1.00 | 1:00 | 65.70 |
| Temps supplémentaire | | Heures travaillées | 1:50 | | | | | | | 1.83 | 1:50 | 144.25 |
| | | Taux | 150 % | | | | | | | | | |
| | | 14 * | 1:50 | | | | | | | 1.83 | 1:50 | 144.25 |
| Raison d'absence | | | | | | | | | | | | |























7.7 Rapport avec centres de charges

Rapport d'heures 
Daniel Ackermann

Semaine 45, N° de mission: 533118
Entreprise: CREDIT SUISSE, Zürich
Conseiller/ère en personnel Baumann Martin, Succursale Zürich

| | | | | | | |
|------------------|---|---------------------|---|--------------|---|-------------------|
| Saisie | → | Confirmation | → | Validation | → | Salaire / facture |
| Daniel Ackermann | | CREDIT SUISSE | | Easy Work AG | | |
| 11.11.2010 14:20 | | | | | | |

Version des données: CREDIT SUISSE Indication du temps en: hres:min 

| Heures | | Centre de charge | Lundi 08.11.2010 | Mardi 09.11.2010 | Mercredi 10.11.2010 | Jeudi 11.11.2010 | Vendredi 12.11.2010 | Samedi 13.11.2010 | Dimanche 14.11.2010 | Total d'heures |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------|------------------------|---------------------|------------------------|----------------------|------------------------|----------------|
| Heures normales |  | heures travaillées  | 8:00 | 8:00 | | 8:00 | 8:00 | | | 32:00 |
| | → | Filiale BE    | 8:00 | | | | | | | 8:00 |
| | | Filiale ZH    | | 8:00 | | 8:00 | 8:00 | | | 24:00 |
| Temps supplémentaire | | heures travaillées  | | | | | 1:00 | | | 1:00 |
| | → | Filiale ZH    | | | | | 1:00 | | | 1:00 |
| Total d'heures effectuées | | | 8:00 | 8:00 | | 8:00 | 9:00 | | | 33:00 |
| Raison d'absence | | | | | | | | | | |
| Allocations et frais | | Centre de charge | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi | Samedi | Dimanche | Total |
| Frais KM |  | Total  | 8 | | | | | | | 8 |
| | → | Filiale BE    | 8 | | | | | | | 8 |
| Frais alimentaires |  | Total  | | 1 | | 1 | 1 | | | 3 |
| | → | Filiale ZH    | | 1 | | 1 | 1 | | | 3 |
| Message à CP Baumann Martin | | | | | | | | | | |
| De: CREDIT SUISSE | | | | | | | | | | |

[Retour](#)

[Imprimer](#)

[Enregistrer sans transférer](#)

[Transmettre](#)

Le rapport avec centres de charges doit être utilisé si vous travaillez dans votre entreprise avec des centres de charges (bâtiment, industrie ou fabrication).




La seule différence avec ce rapport réside dans le fait que les heures normales, les heures supplémentaires ainsi que les allocations et frais sont affichés séparément pour chaque centre de charges.

7.8 Remplir un rapport avec centres de charges

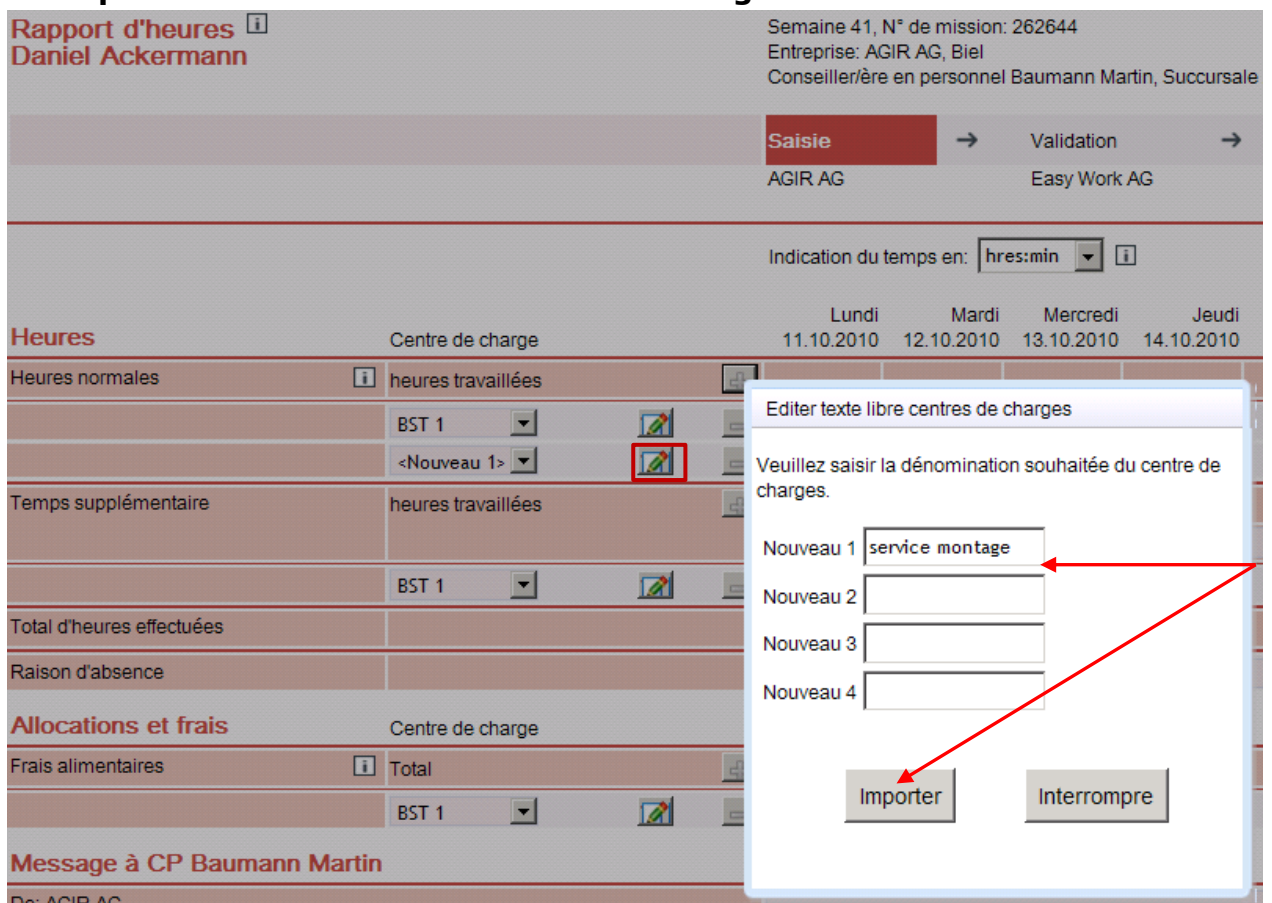
La saisie des rapports d'heures avec centres de charges s'effectue de manière analogue à celle utilisée pour les rapports standards. La seule différence avec ce rapport réside dans le fait que vous devez saisir les heures normales effectuées par le collaborateur, les heures supplémentaires ainsi que les allocations et frais séparément pour chaque centre de charges (par branche/domaine).

Vous pouvez remplir de la manière suivante:

➔ Ajouter un centre de charges

-  Choisir un centre de charges existant
-  Ouvrir une ligne (lors de l'utilisation de plusieurs centres de charges)
-  Définir un nouveau centre de charges (si pas encore stipulé dans le rapport)

Exemple: Nouvelle saisie de centres de charges



Rapport d'heures ⁱ
Daniel Ackermann

Semaine 41, N° de mission: 262644
Entreprise: AGIR AG, Biel
Conseiller/ère en personnel Baumann Martin, Succursale

Saisie → Validation →
AGIR AG Easy Work AG

Indication du temps en: hres:min ⁱ

| Heures | Centre de charge | Lundi 11.10.2010 | Mardi 12.10.2010 | Mercredi 13.10.2010 | Jeudi 14.10.2010 |
|---------------------------|--------------------|---------------------|---------------------|------------------------|---------------------|
| Heures normales | heures travaillées | | | | |
| | BST 1 | | | | |
| | <Nouveau 1> | | | | |
| Temps supplémentaire | heures travaillées | | | | |
| | BST 1 | | | | |
| Total d'heures effectuées | | | | | |
| Raison d'absence | | | | | |
| Allocations et frais | Centre de charge | | | | |
| Frais alimentaires | Total | | | | |
| | BST 1 | | | | |

Message à CP Baumann Martin
De: AGIR AG

Editer texte libre centres de charges

Veillez saisir la dénomination souhaitée du centre de charges.

Nouveau 1

Nouveau 2

Nouveau 3

Nouveau 4

➔ Supprimer des centres de charges

-  Supprimer la ligne

Exemple: Saisie avec centres de charges

Indication du temps en: hres:min

| Heures | | Centre de charge | Lundi 08.11.2010 | Mardi 09.11.2010 | Mercredi 10.11.2010 | Jeudi 11.11.2010 | Vendredi 12.11.2010 | Samedi 13.11.2010 | Dimanche 14.11.2010 | Total d'heures |
|---------------------------|----------------------------------|--------------------|----------------------------------|---------------------|------------------------|---------------------|------------------------|----------------------|------------------------|----------------|
| Heures normales | <input type="button" value="i"/> | heures travaillées | <input type="button" value="+"/> | 8:00 | 8:00 | | 8:00 | | | 32:00 |
| | | Filiale BE | <input type="button" value="-"/> | 8:00 | | | | | | 8:00 |
| | | Filiale ZH | <input type="button" value="-"/> | | 8:00 | | 8:00 | | | 24:00 |
| Temps supplémentaire | | heures travaillées | <input type="button" value="+"/> | | | | 1:00 | | | 1:00 |
| | | | <input type="button" value="-"/> | | | | 125 % | | | |
| | | Filiale BE | <input type="button" value="-"/> | | | | | | | 0:00 |
| | | Filiale ZH | <input type="button" value="-"/> | | | | 1:00 | | | 1:00 |
| Total d'heures effectuées | | | | 8:00 | 8:00 | 8:00 | 9:00 | | | 33:00 |
| Raison d'absence | | | | | | | | | | |
| Allocations et frais | | Centre de charge | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi | Samedi | Dimanche | Total |
| Frais KM | <input type="button" value="i"/> | Total | <input type="button" value="+"/> | 8 | | | | | | 8 |
| | | Filiale BE | <input type="button" value="-"/> | 8 | | | | | | 8 |
| | | Filiale ZH | <input type="button" value="-"/> | | | | | | | 0 |

①
②
③

① Exemple lundi

Saisie des heures normales
Saisie des heures supplémentaires
Saisie des allocations et frais

- 8 heures **centre de charges „Succursale Berne“**
- pas d'heure supplémentaire
- 8 km de dédommagement **centre de charges „Succursale Berne“**

② Exemple mardi

Saisie des heures normales
Saisie des heures supplémentaires
Saisie des allocations et frais

- 8 heures **centre de charges „Succursale Zurich“**
- pas d'heure supplémentaire
- pas de dédommagement

③ Exemple vendredi

Saisie des heures normales
Saisie des heures supplémentaires
Saisie des allocations et frais

- 8 heures **centre de charges „Succursale Zurich“**
- 1 heure **centre de charges „Succursale Zurich“**
- pas de dédommagement

8 Message email automatique

1. Avis: traitement des rapports

Vous pouvez définir vous-même dans E@syMission, si vous souhaitez recevoir un email automatique dès qu'un rapport d'heures vous a été transféré par le CT.

Sous „Paramètres“ dans l'aperçu du client, vous pouvez choisir une des options d'envoi d'email suivantes: „Matin“, „Après-midi“, „Matin et après-midi“, „aucun“.

2. Prise de connaissance: rapport traité

Vous recevez un email automatique, dès que vous avez confirmé au moins un rapport d'heures et qu'au moins un de ces rapports d'heures a été transmis par le conseiller en personnel.

Cet email vous indique pour quels rapports d'heures le processus est terminé et que vous pouvez consulter les rapports transmis.

9 Second rapport

Vous pouvez ouvrir un second rapport par mission et semaine. Le second rapport ne peut être ouvert qu'une fois que le premier rapport a été transmis pour traitement par le CP.

Vous pouvez ouvrir un second rapport que si vous êtes aussi l'auteur du premier rapport.

Vous recevez l'autorisation d'ouvrir un second rapport par le CP.

Web Time
Simon Meier

> Rapports d'heures > Informations > Instructions > Paramètres > DE | FR | EN > Déconnexion

Aperçu des missions

| Candidat (Nom, Prénom) | SE 15 09.04. - 15.04.12 | | SE 16 16.04. - 22.04.12 | | SE 17 23.04. - 29.04.12 | | SE 18 30.04. - 06.05.12 | | SE 19 07.05. - 13.05.12 | | SE 20 14.05. - 20.05.12 | | SE 21 21.05. - 27.05.12 | |
|--------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------|--|-------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------|--|----------------------------|--|----------------------------|--|
| | < retour aujourd'hui | | | | | | | | | | | | | |
| Kleiner, Gabriela N° de mission: 553577 | | | | | | | | Heures traitées: 40.00 hres | | | | | | |
| Kleiner, Gabriela N° de mission: 590551 | Heures saisies: 40.00 hres | Heures traitées: 40.00 hres > Rapport suppl. | pas encore saisi > Effacer | | Heures saisies: 15.00 hres | Heures traitées: 55.00 hres | pas encore saisi par le collaborateur | pas encore saisi par le collaborateur | | | | | | |

1 Rapport "Enregistrer sans transmettre"

Les heures ont été saisies dans le premier rapport et enregistrées, mais pas encore transmises.

2 Ouvrir le second rapport

Le premier rapport a été transmis pour le traitement. Ce n'est qu'à partir de ce moment que vous avez la possibilité, en tant qu'auteur du premier rapport, d'ouvrir le second rapport en cliquant sur cette option.

3 Effacer le second rapport

Le second rapport ouvert peut être effacé aussi longtemps qu'il n'a pas été transmis. Les icônes indiquent que le second rapport a été ouvert.

4 Second Rapport "Enregistrer sans transmettre"

Les heures ont été saisies et enregistrées dans le second rapport, mais pas encore transmises.

5 Transmettre le second rapport

Vous avez également transmis le second rapport. Les heures indiquées sur la page d'aperçu représentent la somme totale du premier et du second rapport.

Affichage du second rapport

Rapport d'heures 2/2
Gabriela Kleiner

Semaine 13, N° de mission: 590551
 Client: CREDIT SUISSE, Zürich
 Conseiller/ère en personnel Mirjam Studer, Succursale Zürich

| | | | | |
|--|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------|
| | Saisie → | Confirmation → | Validation → | Salaire / facture |
| | (Succursale Zürich) Michael Oswald 02.04.2012 12:02 | (Succursale Zürich) Michael Oswald 02.04.2012 12:02 | Succursale Zürich Roland Heer 12.04.2012 10:22 | |

Changer au premier rapport d'heures de cette semaine 

Version des données:

Indication des heures en:

Heures

| | Lundi 26.03.2012 | Mardi 27.03.2012 | Mercredi 28.03.2012 | Jeudi 29.03.2012 | Vendredi 30.03.2012 | Samedi 31.03.2012 | Dimanche 01.04.2012 | Total d'heures centièmes |
|--------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| Total d'heures effectuées | 8.80 | 8.80 | 8.80 | 8.80 | 8.80 | | | 44.00 |
| Heures normales <input type="button" value="i"/> | 8.80 | 8.80 | 8.80 | 8.80 | 8.80 | | | 44.00 |
| Temps supplémentaire | | | | | | | | 0.00 |
| | <input type="button" value="v"/> | <input type="button" value="v"/> | <input type="button" value="v"/> | <input type="button" value="v"/> | <input type="button" value="v"/> | <input type="button" value="v"/> | <input type="button" value="v"/> | |
| Raison d'absence | <input type="button" value="v"/> | <input type="button" value="v"/> | <input type="button" value="v"/> | <input type="button" value="v"/> | <input type="button" value="v"/> | <input type="button" value="v"/> | <input type="button" value="v"/> | |

„Rapport d'heures 2/2“ montre que vous vous trouvez dans le second rapport. En cliquant sur „Changer au premier rapport d'heures de cette semaine“ vous retournez sur le premier rapport.

Les jours, pour lesquels il y a dans le premier rapport au moins une saisie „d'heures“ ou de „frais“, sont bloqués dans le second rapport.

10 Déconnexion

Web Time
Simon Meier

[> Rapports d'heures](#)
[> Informations](#)
[> Instructions](#)
[> Paramètres](#)
[> DE | FR | EN](#)
> Déconnexion

Aperçu des missions

- Rapports d'heures pas encore transmis / veuillez saisir et transmettre.
- Rapports d'heures transmis / peuvent être visualisés mais plus modifiés.
- En traitement chez le candidat
- aucune heure saisie



Responsable:
 Candidat:
 Missions:

| Candidat (Nom, Prénom) | < retour aujourd'hui | | | | | | |
|---------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|
| | SE 15 09.04. - 15.04.12 | SE 16 16.04. - 22.04.12 | SE 17 23.04. - 29.04.12 | SE 18 30.04. - 06.05.12 | SE 19 07.05. - 13.05.12 | SE 20 14.05. - 20.05.12 | SE 21 21.05. - 27.05.12 |
| Kleiner, Gabriela N° de mission: 553577 | | | | Heures traitées: 40.00 hres | | | |
| Kleiner, Gabriela N° de mission: 590551 | Heures saisies: 40.00 hres | pas encore saisi par le collaborateur | pas encore saisi par le collaborateur | pas encore saisi par le collaborateur | pas encore saisi par le collaborateur | pas encore saisi par le collaborateur | pas encore saisi par le collaborateur |

Tri des missions: