



## **Rapports d'heures web**

### **Instructions pour collaborateurs**

**Software Release 11.0**

Version du 17 novembre 2014

## Table des matières

1	Avantages et importantes propriétés	3
2	Inscription	4
3	Liste d'aperçu	5
4	Aperçu des informations	6
5	Rapports d'heures	7
5.1	Rapport standard	7
5.2	Remplir, enregistrer et transférer un rapport standard	8
5.3	Message email automatique	9
5.4	Rapport avec temps de travail	10
5.5	Deuxième ligne „Temps supplémentaire“	11
5.6	Genre de salaire „Heures de nuit“	12
5.7	Rapport avec centres de charges	13
5.8	Remplir un rapport avec centres de charges	14
6	Second rapport	16
7	Déconnexion	18

# 1 Avantages et importantes propriétés

Le portail internet E@syMission vous permet de saisir online vos rapports d'heures et de les transférer à votre entreprise de mission.

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 simple et rapide de vos rapports d'heures
- Transfert simple et rapide de vos rapports d'heures à votre entreprise de mission
- Statut actuel et aperçu de l'historique de vos rapports d'heures
- Aperçu de toutes les missions actives
- La signature d'un responsable de l'entreprise de mission ne doit plus être demandée
- Les rapports d'heures ne doivent plus être envoyés par poste ou amenés à la succursale

## 2 Inscription

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

### 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.

### 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 e-mail un nouveau mot de passe en cliquant sur le champ *Demander nouveau mot de passe* dans la page de login.

### 3 Liste d’aperçu

Web Time  
Gabriela Kleiner

> 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.
- aucune heure saisie

	4 < retour aujourd'hui						
Entreprise mission	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
CREDIT SUISSE N° de mission: 553577 <span style="color: red;">1</span>				Heures traitées: 40.00 hres			
CREDIT SUISSE N° de mission: 590551	Heures transmises: 40.00 hres <span style="color: red;">3</span>	pas encore saisi	pas encore saisi	pas encore saisi	pas encore saisi	pas encore saisi	pas encore saisi

#### 1 Missions

Dans cette colonne sont listées toutes vos missions en cours (si vous êtes en mission dans différents endroits).

#### 2 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

■ Seulement visualisation

##### Information

- Le rapport d'heures doit être saisi
- Le rapport d'heures doit être transféré

Le rapport d'heures est saisi et transféré à l'entreprise de mission; le total des heures de travail annoncées peut être affiché.

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.

#### 3 Ouverture du rapport d'heures

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

#### 4 Historique

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

## 4 Aperçu des informations

Web Time Cockpit du CT / client  
 Cockpit CT: Felipe Gonzales

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

**Aperçu des missions**

- Contrats de travail
- Décomptes de salaire
- Versements
- Gains intermédiaires
- Documents
- Mon profil
- Mon conseiller en personnel
- Jobs

< retour      aujourd'hui

Entreprise mission	SE 40 29.09. - 05.10.14	SE 41 06.10. - 12.10.14	SE 42 13.10. - 19.10.14	SE 43 20.10. - 26.10.14	SE 44 27.10. - 02.11.14	SE 45 03.11. - 09.11.14	SE 46 10.11. - 16.11.14
--------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------

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

Sous „Jobs“ vous arrivez sur la page internet que votre conseiller a configuré pour vous, où sont affichés les postes ouverts de la société. Par un clic sur „Versements“, vous voyez la liste des versements effectués. Le symbole PDF dans la première colonne n’apparaît que si un décompte de salaire a été établi pour ce versement.


## 5 Rapports d'heures



### 5.1 Rapport standard

Rapport d'heures   
 Reto Dürr

1 Semaine 45, N° de mission: 235422  
 Entreprise: Abott AG, Bern  
 Conseiller/ère en personnel Leumann Sven, Succursale Bern

2 Saisie → Confirmation → Validation → Salaire / facture  
 Reto Dürr Abott AG Easy Work AG

3 Indication du temps en: hres:min 

Heures	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 								0:00
Temps supplémentaire				4				0:00
Total d'heures effectuées								0:00
Raison d'absence								
<b>Allocations et frais</b>								
Frais KM 								0
<b>Message à Abott AG</b>								
De: Reto Dürr								
<b>Message à CP Leumann Sven</b>								
De: Reto Dürr								


Retour Imprimer Enregistrer sans transférer Transmettre

- 1 Détails sur votre contrat de mission
- 2 Statut actuel de votre rapport d'heures. Vous pouvez suivre le statut du rapport, de la saisie jusqu'au paiement de salaire.
- 3 Choix d'indication du temps pour la saisie des heures (heures/minutes ou système décimal).
- 4 Champs de saisie des heures, des absences ainsi que des frais et allocations.
- 5 Votre message à l'entreprise de mission ou/et à votre conseiller en personnel.

## 5.2 Remplir, enregistrer et transférer un rapport standard

La saisie de vos rapports d'heures 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 „forcés“ 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)

#### 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

### Enregistrer et transmettre

Une fois que vous avez terminé la saisie, 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 saisissez tous les jours vos données horaires.

Transmettre

La saisie de vos données est enregistrée et transférée à votre entreprise de mission. Vous ne devez transmettre le rapport d'heures qu'une fois qu'il est entièrement complété (tous les jours de travail de la semaine).

Retour

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



## Exemple: rapport standard rempli et transmis

Rapport d'heures i  
 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
Date et heure du transfert	Reto Dürr	11.11.2010 13:43		Abott AG		Easy Work AG

Indication du temps en: hres:min i

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 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">i</span>	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	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	
<b>Allocations et frais</b>								
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Total
Frais KM <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">i</span>	10	10	10	10	10			50
<b>Message à Abott AG</b>								
De: Reto Dürr	Bonjour entreprise de mission, voici mon message.							▼
<b>Message à CP Leumann Sven</b>								
De: Reto Dürr	Bonjour conseiller en personnel, voici mon message.							▼

Retourner Imprimer

Heures, heures suppl., allocations et frais saisis et messages

### 5.3 Message email automatique

Vous recevez un email automatique, dès que vous avez saisi 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 finaux transmis.

## 5.4 Rapport avec temps de travail

Pour certaines missions, il est nécessaire de connaître les heures auxquelles vous avez 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 i

		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	<span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">i</span>	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"/>	<input type="text" value="v"/>

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.

## 5.5 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 <b>+</b>	6:00							6.00	6:00	315.30
		10 * <b>-</b>	6:00							6.00	6:00	315.30
Temps supplémentaire		Heures travaillées <b>+</b>	1:00							1.00	1:00	65.70
		Taux	125 %									
		12 * <b>-</b>	1:00							1.00	1:00	65.70
Temps supplémentaire		Heures travaillées <b>+</b>	1:50							1.83	1:50	144.25
		Taux	150 %									
		14 * <b>-</b>	1:50							1.83	1:50	144.25
Raison d'absence												

## 5.6 Genre de salaire „Heures de nuit“

Avec le genre de salaire „heures de nuit“, vous ne recevez plus d’argent pour le travail de nuit effectué, mais des heures supplémentaires. Ces heures supplémentaires sont retenues et vous pourrez par la suite les prendre comme jours de vacances.

Dans le rapport d’heures, ce genre de salaire est affiché dans le bloc supérieur „Heures“. Les heures supplémentaires sont calculées automatiquement et s’additionnent aux „Total d’heures effectuées“.

		Lundi 07.10.2013	Mardi 08.10.2013
<b>Heures</b>			
Total d'heures effectuées		8:30	9:00
Heures normales		8:00	8:00
Temps supplémentaire			
	Taux		
Compensation en temps de 10%		0:30	1:00

Par un clic sur un champ vierge du rapport d’heures, une fenêtre pop-up s’ouvre. Vous y saisissez les heures travaillées de nuit. En cliquant sur „Reprendre“, la fenêtre pop-up se ferme et les heures supplémentaires sont mentionnées dans le rapport.

Calculer le supplément temps

**Compensation en temps de 10%**

Lundi

hres:min

Heures travaillées

Correspond à un supplément temps de

## 5.7 Rapport avec centres de charges

Rapport d'heures i  
 Daniel Ackermann

Semaine 45, N° de mission: 533118  
 Entreprise: CREDIT SUISSSE, Zürich  
 Conseillerière en personnel Baumann Martin, Succursale Zürich

<b>Saisie</b>	→	Confirmation	→	Validation	→	Salaire / facture
Daniel Ackermann		CREDIT SUISSSE		Easy Work AG		

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	<span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">i</span>	heures travaillées <span style="float: right;">+</span>								0:00
	→	Filiale ZH <span style="float: right;">-</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">i</span>								0:00
Temps supplémentaire		heures travaillées <span style="float: right;">+</span>								0:00
	→	Filiale ZH <span style="float: right;">-</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">i</span>								0:00
Total d'heures effectuées										0:00
Raison d'absence										
<b>Allocations et frais</b>		Centre de charge	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Total
Frais KM	<span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">i</span>	Total <span style="float: right;">+</span>								0
	→	Filiale ZH <span style="float: right;">-</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">i</span>								0
Frais alimentaires	<span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">i</span>	Total <span style="float: right;">+</span>								0
	→	Filiale ZH <span style="float: right;">-</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">i</span>								0

**Message à CREDIT SUISSSE**

De: Daniel Ackermann

**Message à CP Baumann Martin**

De: Daniel Ackermann

Retour
Imprimer
Enregistrer sans transférer
Transmettre

Le rapport avec centres de charges doit être utilisé si l'entreprise de mission pour laquelle vous êtes actif travaille avec des centres de charges (par branche/domaine). C'est le cas si vous travaillez dans le bâtiment, l'industrie ou la fabrication.

## 5.8 Remplir un rapport avec centres de charges

La saisie de vos 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 vos heures normales, heures supplémentaires ainsi qu'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)

➔ **Supprimer des centres de charges**



Supprimer la ligne

### Exemple: Saisie avec centres de charges

Indication du temps en: hres:min

		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
<b>Heures normales</b>	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
<b>Temps supplémentaire</b>	heures travaillées					1:00			1:00
						125 %			
	Filiale BE								0:00
	Filiale ZH					1:00			1:00
<b>Total d'heures effectuées</b>		8:00	8:00		8:00	9:00			33:00
<b>Raison d'absence</b>									
<b>Allocations et frais</b>		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Total
<b>Frais KM</b>	Total	8							8
	Filiale BE	8							8
	Filiale ZH								0

**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

## Exemple: rapport rempli et transféré comportant des centres de charges

Rapport d'heures <sup>i</sup>  
Daniel Ackermann

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

Saisie	→	<b>Confirmation</b>	→	Validation	→	Salaires / facture
Daniel Ackermann		CREDIT SUISSE		Easy Work AG		
		11.11.2010 14:20				

Date et heure du transfert

Indication du temps en: hres:min <sup>i</sup>

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
						125 %				
	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

Retourner Imprimer

Heures, heures suppl., allocations et frais saisis par centre de charge

## 6 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  
Gabriela Kleiner

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

### Aperçu des missions

<span style="color: orange;">■</span>	Rapports d'heures pas encore transmis / veuillez saisir et transmettre.
<span style="color: green;">■</span>	Rapports d'heures transmis / peuvent être visualisés mais plus modifiés.
<span style="color: grey;">■</span>	aucune heure saisie

	< retour		aujourd'hui					
Entreprise mission	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	
CREDIT SUISSE N° de mission: 553577				Heures traitées: 40.00 hres				
CREDIT SUISSE N° de mission: 590551	Heures saisies: 40.00 hres <b>1</b>	Heures traitées: 40.00 hres > Rapport suppl. <b>2</b>	pas encore saisi > Effacer <b>3</b>	Heures saisies: 15.00 hres <b>4</b>	Heures traitées: 55.00 hres <b>5</b>	pas encore saisi	pas encore saisi	

#### **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	→	<b>Salaire / facture</b>
(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	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Total d'heures
		26.03.2012	27.03.2012	28.03.2012	29.03.2012	30.03.2012	31.03.2012	01.04.2012	centièmes
Total d'heures effectuées		8.80	8.80	8.80	8.80	8.80			44.00
Heures normales 		8.80	8.80	8.80	8.80	8.80			44.00
Temps supplémentaire									0.00
	Taux	<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.

## 7 Déconnexion

Web Time  
Gabriela Kleiner

[> 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.
- aucune heure saisie

Entreprise mission	< 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
CREDIT SUISSE N° de mission: 553577				Heures traitées: 40.00 hres			
CREDIT SUISSE N° de mission: 590551	Heures transmises: 40.00 hres	pas encore saisi	pas encore saisi	pas encore saisi	pas encore saisi	pas encore saisi	pas encore saisi