

# DOCUMENTATION UTILISATEUR

---

time webFlow avec enregistrements

Release	1.0
Version	0.1
Créateur	TimeTool SA
Datum	février/2017

Ce document a été élaboré par TimeTool SA, avec le plus grand soin et en toute bonne foi.

<b>1</b>	<b>VALIDATION DE LA PROCÉDURE DE CONNEXION</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>STRUCTURE</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>EMPLOYES : CORRECTION D'ENREGISTREMENTS MANQUANTS / BOUCLEMENT</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>CHEF : EDITER LE COMPTE-RENDU DES ERREURS (« MESSAGE CENTER »)</b>	<b>8</b>
<b>5</b>	<b>CHEF : AUTORISER DES HEURES SUPPLEMENTAIRES</b>	<b>10</b>
<b>6</b>	<b>CHEF : BOUCLEMENT</b>	<b>11</b>

# 1 VALIDATION DE LA PROCÉDURE DE CONNEXION

---

Cliquez sur l'icône TimeTool de votre bureau, si elle existe, **ou** ouvrez TimeTool en saisissant dans votre navigateur Web l'URL suivante : <https://www.adecco-tt.ch>

Login	^
Change password	v
User	<input type="text"/>
Password	<input type="text"/>
New password	<input type="text"/>
New password	<input type="text"/>
<input type="button" value="Change Password"/>	
Password forgotten	^

Après avoir réceptionné votre mot de passe temporaire, ouvrez « **Change password** ». Saisissez votre identifiant ainsi que le que votre mot de passe temporaire sous « Password ».

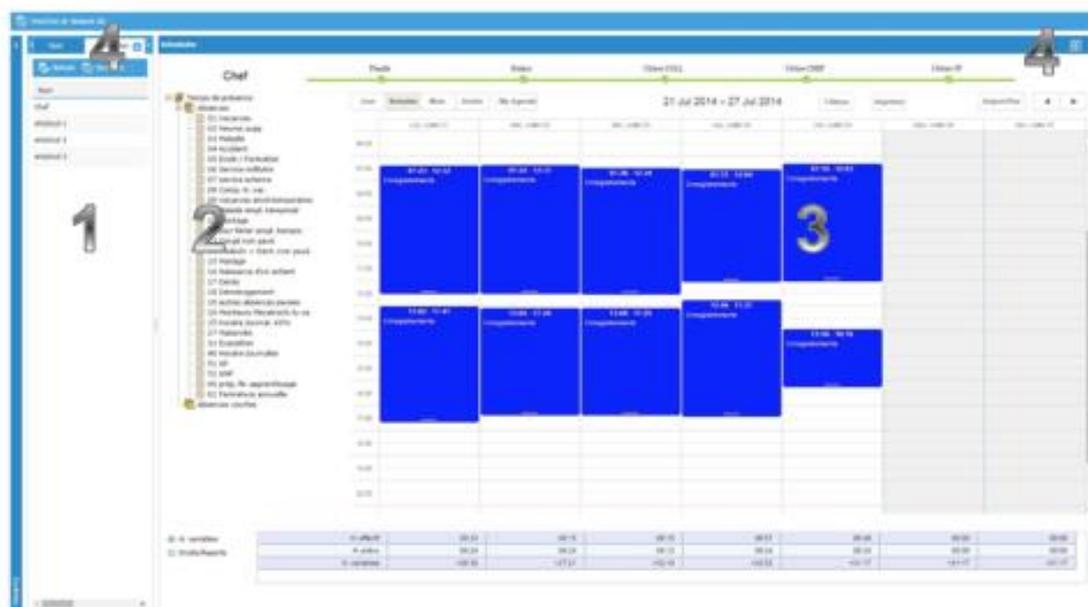
Définissez ensuite un nouveau (10 caractères max) mot de passe puis cliquez sur «Change Password» pour achever la procédure.

**Vous pouvez désormais vous connecter en saisissant votre identifiant et votre nouveau mot de passe.**

Si vous avez des questions relatives à la procédure de connexion, veuillez vous adresser au service du personnel.

## 2 STRUCTURE

Dans la colonne de gauche (1), vous visualisez les fonctions qui vous ont été attribuées. Si vous sélectionnez l'une de ces fonctions (p. ex. « Scheduler »), le programme correspondant s'ouvre à droite dans la fenêtre principale (2). Dans la colonne du milieu (3), vous pouvez appeler l'un des employés dont vous avez la charge en tant que Manager.



Vous avez la possibilité, au besoin, de masquer les différentes colonnes.

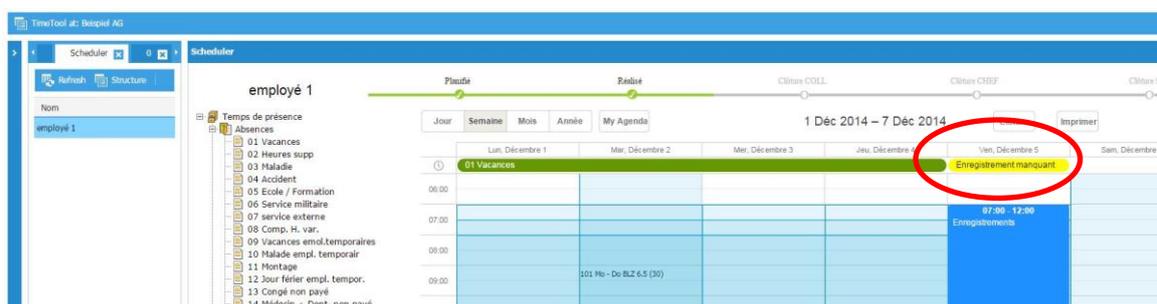
Pour ce faire, utilisez dans la colonne souhaitée les petites flèches



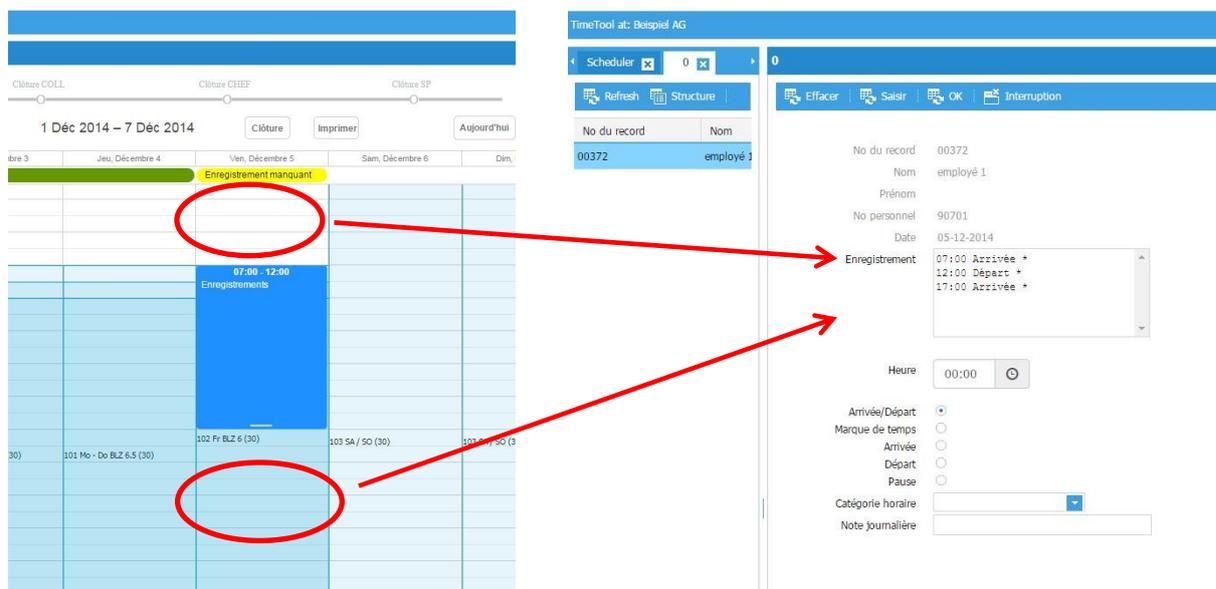
(4) en haut à droite.

### 3 EMPLOYEES : CORRECTION D'ENREGISTREMENTS MANQUANTS / BOUCLEMENT

Contrôlez chaque jour dans le « Scheduler » si des enregistrements font défaut ; si tel est le cas, les enregistrements concernés s'afficheront en surbrillance **jaune** à la date correspondante :



Pour accéder aux détails et procéder à la correction nécessaire, cliquez dans **une zone rouge** du jour concerné :

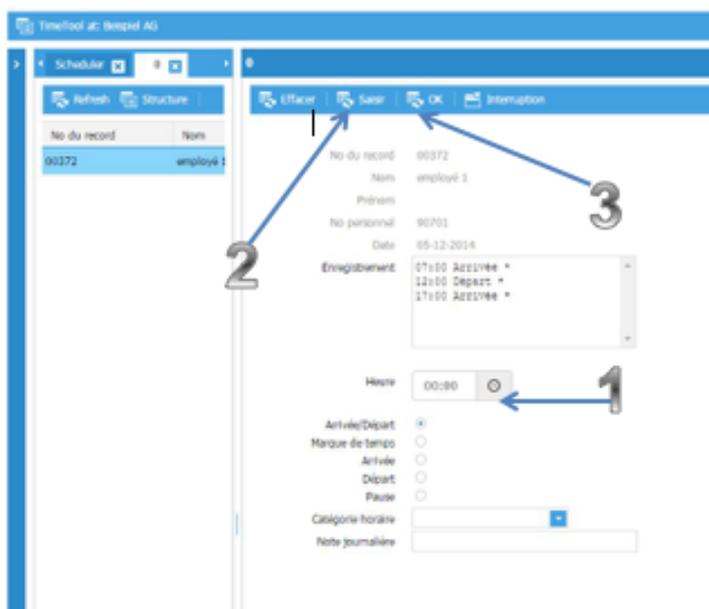


## Saisir un enregistrement manquant

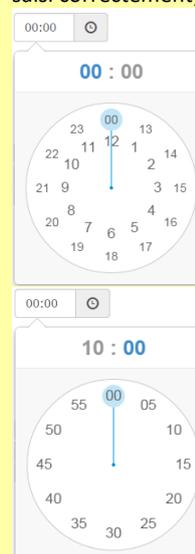
1) Sélectionnez à l'aide de ce bouton l'horaire souhaité.

2) Cliquez sur « Eingabe » pour saisir l'horaire.

3) Pour quitter l'enregistrement qui s'affiche à l'écran, cliquez sur « ok ».



**ATTENTION :**  
N'oubliez pas de confirmer en cliquant sur les heures **et** sur les minutes (aussi pour xx:00, autrement, l'horaire ne sera pas saisi correctement).



## Bouclage mensuel (mois précédent)

Dès que votre manager aura procédé à toutes les corrections concernant le mois précédent, il vous suffira de cliquer sur le bouton « **Clôture** » dans le « Scheduler » pour approuver votre relevé des temps.



Désormais, vous ne pouvez plus procéder à des corrections relatives au mois clôturé.

## 4 CHEF : EDITER LE COMPTE-RENDU DES ERREURS (« MESSAGE CENTER »)

Pour procéder aux corrections nécessaires, ouvrez dans le menu le « Message Center » :

Vous visualisez alors sur le côté droit de l'écran :



- 1) Tous les employés dont vous avez la charge.
- 2) Les enregistrements faisant défaut.
- 3) Les heures supplémentaires soumises à autorisation.

Fehler	Tagesplan	Details
FB Zeitart errechnet	100 Normal Mo-Fr	<input type="checkbox"/> 03:30 n 50 Überzeit nicht bewilligt
FS Fehlende Buchungen	100 Normal Mo-Fr	<input type="checkbox"/> 07:00K* 12:00G* 17:00K*
FB Zeitart errechnet	100 Normal Mo-Fr	<input type="checkbox"/> 04:22 n 12 Krankheit
FS Fehlende Buchungen	100 Normal Mo-Fr	
FS Absenzerfrage zu bewilligen	100 Normal Mo-Fr	
FS Fehlende Buchungen	100 Normal Mo-Fr	
FB Zeitart errechnet	100 Normal Mo-Fr	<input type="checkbox"/> 01:30 n 50 Überzeit nicht bewilligt
FB Zeitart errechnet	100 Normal Mo-Fr	<input type="checkbox"/> 02:00 n 50 Überzeit nicht bewilligt
FS Fehlende Buchungen	100 Normal Mo-Fr	<input checked="" type="checkbox"/> 08:24 j 01 Ferien
FS Fehlende Buchungen	100 Normal Mo-Fr	

### Causes possibles des enregistrements manquants :

Les enregistrements faisant défaut peuvent avoir les deux causes suivantes :

#### Cause n° 1 :

Nombre impair de pointages issus des terminaux et oubli d'un enregistrement.

F5 Enregistrements manquants	103 SA / SO (30)	07:00A* 12:00D* 13:00A*
------------------------------	------------------	-------------------------

#### a) Correction d'un « enregistrement manquant »

En cliquant dans le « Message-Center » sur la ligne devant être corrigée, vous accédez à la semaine concernée dans le « Scheduler ».

F5 Enregistrements manquants	103 SA / SO (30)	07:00A* 12:00D* 13:00A*
------------------------------	------------------	-------------------------

Corrigez alors l'enregistrement manquant comme expliqué au **chapitre n° 4**. Une fois la correction effectuée, le message disparaît.

## 5 CHEF : AUTORISER DES HEURES SUPPLEMENTAIRES

---

Après la correction des erreurs de déclaration disparaît aussi.

Dans le « Message-Center » vous fois sont également affichés, qui doit être Approuvé :

<input type="checkbox"/>	04:22 n 12 Krankheit	
<input type="checkbox"/>	01:30 n 50 ÜZ Morgen nicht bewilligt	→ Absences de courte
<input type="checkbox"/>	01:00 n 54 ÜZ Abend nicht bewilligt	

### Heures supplémentaires :

Vous pouvez autoriser ce type de temps en activant la case d'autorisation. Dans le cas contraire, ne modifiez pas la ligne concernée.

## 6 CHEF : BOUCLEMENT

---

Dès que les corrections sont saisies et que toutes les erreurs sont supprimées pour l'ensemble des employés, le bouton « Bouclement mensuel » apparaît dans le « Message Center » à droite dans la ligne de l'employé pour lequel vous souhaitez établir le bouclement :

Datum	Personalnummer	Name	Fehler	Tagesplan	Details
employé 1 ( 3 )					
03-11-2014	90701	employé 1	F8 Catégorie horaire calculée	101 Mo - Do BLZ 6.5 (30)	<input checked="" type="checkbox"/> done
27-11-2014	90701	employé 1	F8 Catégorie horaire calculée	101 Mo - Do BLZ 6.5 (30)	<input checked="" type="checkbox"/> 08:24 a 08:55 Compt. H. vier.
30-11-2014	90701	employé 1	F0 Anomalies clôture (MA period open)	103 SA / 50 (30)	<input type="checkbox"/> Anomalies clôture 2014/11

Pour exécuter le bouclement mensuel, cochez la case. (Assurez-vous auparavant d'avoir traité toutes les heures supplémentaires et toutes les absences de courte durée.)

Maintenant, vous ne pouvez plus effectuer aucune saisie ou correction dans le mois bouclé. Si une modification devait toutefois s'imposer ultérieurement, seul le service du personnel est habilité à débloquer le compte de l'employé(e) concerné(e).

### IMPORTANT :

Les relevés des employés peuvent seulement être bouclés après échéance du mois actuel (période), c'est-à-dire au plus tôt, le 1<sup>er</sup> jour du mois suivant.