

## Saisie du temps de travail en ligne

Saisissez heures de travail, activités, absences et frais n'importe quand, n'importe où.

# Instructions aux employés.

### CONTENU

Application Web: première connexion	2
Application mobile: téléchargement et connexion	3
Application Web: opération	4
La fenêtre «Saisie»	4
Temps de travail, Activités, Soldes	4
Soldes et sommes de contrôle	5
Rapport «Employés», Distribution des différences de solde, Clients et projets	6
Saisie des Absences	7
La fenêtre «Paramètres»	8
Paramètres personnels	8
<b>Changez votre langue personnelle de l'allemand au français</b>	8
Temps de travail par défaut	8
La fenêtre «Rapports»	9
Le rapport «Carte de timbrage»	10
La fenêtre «Frais»	11
La fenêtre «Absences»	12
Demandes d'absence	13
Application mobile: opération	14
Saisie avec «Début» / «Arrêter»	14
Saisie par l'entrée manuelle	15
Touch Terminal: opération	16

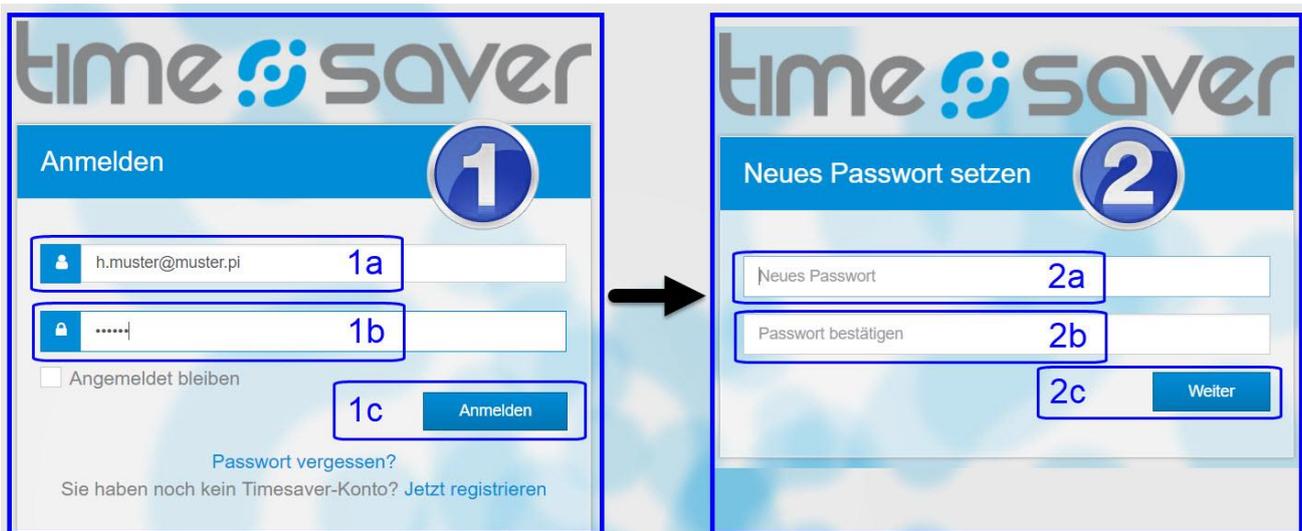
## Application Web: (première) connexion

Cette section traite de la connexion à l'application Web, généralement sur un PC ou une tablette dans n'importe quel navigateur (Google Chrome, Firefox, Safari, etc.). Le responsable de l'organisation (RO, administrateur de compte) a créé une organisation (compte d'entreprise) à l'avance et des comptes utilisateurs pour tous les employés. Les employés reçoivent l'adresse e-mail et le mot de passe du RO. Les employés n'ont donc jamais à se enregistrer, il suffit de se connecter:



1. Démarrez un navigateur et accédez à la page: **timesaver.ch**
2. Sélectionnez «**Login**». Vous pouvez également saisir l'adresse directe: **timesaver.ch/app/login**

**Connectez-vous avec un mot de passe par défaut:** un mot de passe par défaut est un mot de passe partagé qui est utilisé par tous les employés lors de la première connexion. Une fois que vous avez reçu le mot de passe par défaut, saisissez-le sur la page de connexion avec votre adresse e-mail:



1. Connectez-vous
  - a. Veuillez saisir votre adresse e-mail.
  - b. Saisissez le mot de passe par défaut que vous avez reçu de votre RO.
  - c. Cliquez sur «**Anmelden**». Une nouvelle fenêtre apparaîtra (voir point 2 ci-dessous).
2. Définissez un nouveau mot de passe
  - a. Définissez votre nouveau mot de passe personnel et secret.
  - b. Saisissez à nouveau le même mot de passe pour confirmation.
  - c. Cliquez sur «**Weiter**». Vous serez redirigé vers l'app timesaver.

**Connectez-vous avec un mot de passe individuel:** Si un mot de passe spécifique et individuel a été attribué, vous serez redirigé directement vers votre compte après vous vous avez connecté. Le mot de passe doit ensuite être modifié par l'utilisateur dans ses «**Paramètres personnels**» (voir ci-dessous).

**REMARQUE:** si la connexion ne fonctionne pas, demandez au responsable de l'organisation si un compte d'utilisateur a été créé à votre nom et si l'adresse e-mail et le mot de passe sont corrects.

**REMARQUE:** L'application Web peut être utilisée pour saisir des entrées de temps d'une minute et plus.

## Application mobile: téléchargement et connexion

Si vous souhaitez utiliser l'application mobile pour la saisie de temps, procédez comme suit:

1. Lancez un navigateur sur votre smartphone et entrez l'adresse Web suivante **timesaver.ch/cloud** OU accédez à **timesaver.ch** et puis à la page «**KMU**».
2. Faites défiler jusqu'à «**Mobile App**» (...) «**Mobile App Download**»
3. Sous «**Mobile App Download**» vous verrez deux symboles pour les systèmes d'exploitation iOS et Android:



4. Cela dépend du système d'exploitation de votre téléphone mobile à partir de quelle plate-forme vous devez télécharger notre application:
  - a. Sélectionnez l'icône du robot si vous possédez un smartphone Android.
  - b. Choisissez l'icône de la pomme si vous avez un iPhone.
5. Vous serez alors redirigé vers la plateforme de téléchargement.
6. Confirmez le téléchargement avec «Télécharger» ou «Installer».

### TÉLÉCHARGEMENT ALTERNATIF

Si vous souhaitez rechercher notre application mobile dans le Google Play Store ou l'App Store d'Apple, saisissez "timeaver" dans la barre de recherche et recherchez notre logo:



Après avoir téléchargé l'application mobile sur votre smartphone, une icône est créée qui se compose du logo et le mot «timesaver» ci-dessous.

**HINWEIS:** Ne téléchargez pas accidentellement notre application «**timesaver NFC**». L'application NFC est un terminal, c'est-à-dire une horloge électronique et ne fonctionne qu'avec un badge.

### Restez connecté:

- La connexion initiale est exactement la même que dans l'application Web (voir ci-dessus).
- Vous n'êtes pas obligé de vous reconnecter tant que vous ne vous déconnectez pas. L'application démarre immédiatement lorsque l'icône est touchée.

**REMARQUE:** Pour pouvoir se connecter à l'application mobile, un compte utilisateur doit exister. Les comptes utilisateurs ne peuvent pas être créés dans l'application mobile, mais doivent être créés au préalable dans l'application Web par les utilisateurs eux-mêmes ou, dans le cas des employés, par leurs responsable de l'organisation (RO). Les employés contactent leur RO si l'application mobile ne fonctionne pas.

**REMARQUE:** Les fonctionnalités de l'application mobile et de l'application Web ne sont pas identiques. Les données personnelles ne peuvent être créées, gérées ou modifiées que dans l'application Web. Les évaluations et les rapports ne sont également disponibles que dans l'application Web.

**REMARQUE:** Avec l'application mobile les temps de travail, les absences / vacances, les activités et les dépenses peuvent être saisi.

**REMARQUE:** L'application mobile ne peut saisir que des entrées de temps de 5 minutes ou plus. Les entrées de temps inférieures à 5 minutes sont automatiquement supprimées.

## Application Web: opération

The screenshot shows the main interface of the web application. At the top, there are three tabs: 'Saisie' (1), 'Paramètres' (2), and 'Rapports' (3). The 'Saisie' tab is active and contains several sections:

- Temps de travail** (4): A table for recording work times and absences. It has columns for 'Présence/absence', 'Durée', and 'Durée'. Callout 4a points to a row with 'Présent' and '4:00'. Callout 4b points to a dropdown menu for 'Présent'. Callout 4c points to the 'Durée' column.
- Soldes** (5): A summary of the user's time balance for '09. octobre 2020'. It shows 'Heures dues' (7:00), 'Saisies' (7:00), and 'h/sem.' (0:00). Callout 5a points to 'T. de travail' (5:29), 5b to 'Saisies' (7:00), and 5c to 'h/sem.' (33:29). There is also a bar chart (5) and a 'T. de travail' section (5a).
- Calendrier** (6): A calendar for 'Octobre 2020'. Callout 6a points to the date selection, 6b to the notification triangle, and 6c to the calendar grid.
- Activités** (7): A section for recording activities. It has a table with columns 'Début', 'Fin', 'Durée', and 'Commentaire'. Callout 7a points to the table, and 7b points to the dropdown menus for 'Client', 'Projet', and 'Sous-projet'.

Dans la configuration la plus simple, les employés voient les trois onglets suivants après la connexion:

1. «**Saisie**» (active dans l'image ci-dessus): saisie du temps de travail, des absences ainsi que des activités.
2. «**Paramètres**»: les paramètres utilisateur personnels, par ex. prénom, nom ou langue (voir ci-dessous).
3. «**Rapports**»: par ex. temps de travail, production ou absences et vacances (voir ci-dessous).

### La fenêtre «Saisie»

4. «**Temps de travail**»: pour saisir les présences et les absences.
  - a. Selon la configuration, les **présences** sont saisies différemment: soit avec «Début» et «Fin» (comme sur l'image ci-dessus) soit avec «Début», «Fin» et «Pause» ou uniquement avec «Durée».
  - b. La saisie des **absences** n'est cependant possible que sous forme de «Durée».
  - c. **Entrée**: sélectionnez le type de présence ou d'absence souhaité dans la liste déroulante.
  - d. **Saisie plus facile**: saisissez les heures sans séparateurs, par exemple 1154 ou 700. Les séparateurs entre les heures et les minutes sont ajoutés automatiquement, par exemple 11:54 ou 7:00.
  - e. **Saisie plus facile**: utilisez la touche de tabulation ( $\rightarrow$ ), pour confirmer les entrées et aussi pour enregistrer, en passant simplement au champ / ligne de saisie suivant.
  - f. Des modifications ultérieures des entrées de temps sont en principe possibles, mais les RO peuvent limiter le délai pour appliquer des modifications.
5. «**Soldes**»: Quels soldes sont affichés, dépend de la configuration.
  - a. «**T. de travail**»: Total du temps de travail journalier = tous les temps présents (rémunérés et non r.).
  - b. Lorsque activées, les «**Heures dues**» quotidiennes sont affichées. «**Saisies**» est le total de tous les temps présents et absents enregistrés (rémunérés et non rémunérés). La différence «Saisies» - «Heures dues» est affichée sous la ligne.
  - c. «**h/sem.**» est le total du temps de travail hebdomadaire. Lorsque les heures dues sont activées, le solde des horaires variables («**Solde h.**») est affiché, c'est-à-dire en fait les heures supplémentaires ou d'absence du 1er janvier à la date choisie. Et lorsque le module vacances est activé, le solde des vacances («**Vac.**») est affiché; survolez le Info-i  $\text{!}$  pour voir un aperçu annuel.
6. **Calendrier**: Le calendrier a deux fonctions.
  - a. **Navigation par date**: cliquez sur la date à laquelle vous souhaitez afficher les entrées et les soldes. Utilisez les flèches  $\leftarrow$   $\rightarrow$  pour naviguer jusqu'au mois souhaité.
  - b. **Affichage des «Notifications»**: Dans certaines configurations timesaver vérifie la observation des règles de la saisie de temps de travail. Ensuite, en cas d'erreur, les champs de date apparaissent en rouge. Un clic sur le triangle d'signalisation (6b) au-dessus du calendrier affiche les «Notifications».
  - c. Pour une explication des couleurs et des symboles du calendrier, cliquez sur le point d'interrogation.
7. «**Activités**»: le module est activé par défaut. Le RO peut désactivé la saisie des activités individuellement.
  - a. Les méthodes de saisie des activités sont identiques à ceux de saisie des temps de travail. En plus il y a un champ de commentaire.
  - b. Si la saisie des projets clients soit possible, facultative ou obligatoire dépend de la configuration. Tous les trois valeurs (client, projet, sous-projet) doivent toujours être sélectionnées.

## La fenêtre «Saisie» (suite de la page 4): Soldes et sommes de contrôle

Par défaut, la fenêtre des «**Soldes**» contient les soldes et sommes de contrôle suivants:

1. «**Saisies**»: total de toutes les présences et absences (rémunérées et non rémunérées).
  - «S'il existe des absences, le temps du travail journalier ne peut pas être plus long que les heures dues.» En d'autres termes: il n'est pas possible d'écrire des heures supplémentaires si déjà des absences ont été enregistrées.
2. «**Temps de travail**»: total de toutes les présences rémunérées et non rémunérées.
3. «**Solde h.**»: c'est à dire le solde horaire variable, qui montre si des heures supplémentaires ont été effectuées (solde positif) ou s'il existe des absences non payé (solde négatif). Horaire variable est actif par défaut si les heures dues ont été activées. timesaver calcule le solde d'horaires variables avec les sommes de toutes **les heures pertinentes** du 1er janvier à la date calendaire sélectionnée:
  - Nouveau solde d'horaires variables (d'aujourd'hui) = ((**présence rémunérée + absences rémunérées + correction horaires variables**) - heures dues) + ancien solde d'horaires variables (d'hier).
  - Si le module de travail supplémentaires est activé, la formule est: Nouveau solde d'horaires variables (d'aujourd'hui) = ((**présence rémunérée + absences rémunérées + correction horaires variables + correction travail supplémentaire**) - heures dues) + ancien solde d'horaires variables (d'hier).
  - Dans l'exemple ci-dessus, il manquait 25 minutes la veille (-0: 25). La différence d'horaire variable est de -01: 00, à savoir ((+1: 12 présence +1: 00 absence payée) -3: 12 heures dues)). Le solde de l'horaire variable est donc réduit de -1: 00 de -0: 25 à **-1: 25**.
  - Vous pouvez trouver les soldes journaliers des horaires variables dans le rapport «**Carte de timbrage**» dans la colonne «**Solde h. diff.**» (Solde horaire différence).
4. **Différence entre «Saisies» moins «Heures dues**»: est un contrôle de saisie.
  - Un solde quotidien nul montre seulement que les employés ont enregistré autant d'heures qu'il y a d'heures dues. Ce n'est pas nécessairement du temps de travail. En revanche, un solde quotidien positif montre que des heures de travail supplémentaires ont été effectuées.

### Solde des heures supplémentaires:

Les responsables de l'organisation peuvent afficher le solde des heures supplémentaires au lieu du solde des heures variables:

1. **Dim, date, heures supplémentaires**: Selon la date sélectionnée, le solde des heures supplém. se rapporte toujours à la semaine précédente avec le dimanche précédent comme date clé.
2. «**h/sem.**»: le temps de travail total pour la semaine sélectionnée.
3. «**max/sem.**»: la durée maximale de la semaine de travail.
4. «**Recalculer**»: le solde des h. supplémentaires après avoir apporté des modifications.

The screenshot shows the 'Saisie' window with the following components:

- Top Menu:** Saisie, Paramètres, Rapports. Callout 1 points to the 'Imprimer' button.
- Temps de travail (Time Work):** A table with columns 'Présence/absence' and 'Durée'. It shows entries for 'Présent' with start and end times. Callout 2 points to the 'Distribuer la différence avec le solde' button.
- Soldes (Balances):** A summary for '09. octobre 2020' showing 'Heures dues' (7:00), 'Solde h.' (-1:31), 'Saisies' (7:00), and 'Vac.' (5.14). Callout 1 points to the 'Imprimer' button.
- Activités (Activities):** A table with columns 'Début', 'Fin', 'Durée', 'Commentaire', 'Client', 'Projet', and 'Sous-projet'. It shows two activity entries. Callout 3 points to the 'Client' column, and callout 4 points to the 'Projet' column.
- Calendar:** A calendar for 'Octobre 2020' showing dates from 26 to 31. Callout 5 points to the 'Sélection rapide' button.

1. **Imprimer:** crée un rapport pour la date sélectionnée qui comprend les heures de travail et les activités (si présents). Le rapport est identique au rapport «Employés» dans la fenêtre «Rapports»; Là, cependant, des périodes de plusieurs jours (Début Fin) peuvent également être sélectionnées.
2. **Distribuer la différence avec le solde:** S'il existe des écarts mineurs entre le temps de travail et le temps du projet, ceux-ci peuvent être automatiquement compensés avec la fonction «Distribution des différences de solde» qui ajoute le temps de travail manquant aux entrées de temps de projet existantes. Il existe deux méthodes pour cela: uniforme et proportionnelle. Les employés n'ont qu'une seule méthode à la fois. L'option utilisée dépend de la configuration. Le réglage par défaut est «uniforme».
  - a. **Uniforme:** le temps non enregistré est ajouté aux activités enregistrées à parts égales.
  - b. **Proportionnelle:** le temps non enregistré est ajouté aux activités enregistrées au prorata de la durée de chaque activité.
3. **Entrées d'activité sans projet client:** les entrées d'activité créées sans projet client n'apparaissent PAS dans les rapports de «production»: Rapport mensuel, Projets des clients, Rapport de travail, Employés. Ces entrées de temps ne sont pas non plus disponibles dans la gestion des activités («Comptabiliser des activités») et ne sont affichées que dans la «Carte de timbrage» de rapport du temps de travail.
4. **Entrées d'activité avec projet client:** apparaissent également dans les rapports de «production»: Rapport mensuel, Projets des clients, Rapport de travail, Employés.
5. **Sélection rapide:** Grâce à la sélection rapide les employés peuvent sélectionner parmi les projets clients dernier posté. Les employés peuvent configurer cette option eux-mêmes dans leurs «Paramètres personnels» (voir ci-dessous).

#### Post-traitement des entrées d'activité:

Une période de blocage ne peut pas être définie pour les entrées d'activité - comme c'est le cas pour les entrées de temps de travail (traitement uniquement pendant un certain nombre de jours après l'entrée).

Cependant, si le responsable de l'organisation a activé le module «Comptabiliser des activités» les activités peuvent être complètement bloquées pour le post-traitement.

## Saisie des absences

Dans la configuration la plus simple, les absences sont enregistrées dans la même fenêtre que les présences, à savoir dans la fenêtre «**Saisie**». Là, les absences ne sont PAS soumises à autorisation et sont immédiatement saisies dans le système. Bien entendu, ils peuvent également être supprimés tout aussi facilement par les supérieurs et / ou les responsables de l'organisation.

## Enregistrement des absences d'une journée

Vous accédez d'abord à la date souhaitée dans le calendrier, puis procédez comme suit:

The image shows two screenshots of the 'Saisie' interface. The left screenshot shows the 'Présence/absence' dropdown menu with 'Congé maternité' selected, marked with a '1'. The right screenshot shows the 'Présence/absence' field with 'Congé maternité', a 'Commentaire' field, and a 'Durée' field with '7:00', marked with '2' and '3' respectively.

1. Sélectionnez un type d'«**absence**» dans la liste déroulante (dans l'image ci-dessus: Congé maternité).
2. Les absences ont un champ de saisie pour saisir un «**Commentaire**», que la saisie d'un commentaire soit facultative ou obligatoire.
3. Timesaver calcule et ajoute automatiquement la «**Durée**» de l'absence, à condition que les heures dues des employés aient été enregistrées. Dans ce cas, la durée correspond au heures dues total ou restant pour la journée. Cependant, les employés peuvent choisir la «durée» librement, à l'heure ou même à la minute.

## Enregistrement des absences de plusieurs jours

The image shows a screenshot of the 'Enregistrement du/au' interface. It shows the 'Du/Au' date range (14.10.2020 to 16.10.2020), the 'Présence/absence' dropdown (Pont), a 'Commentaire' field, and a 'Durée' field (7:00). Below, the 'Inscriptions individuelles' table shows the selected days and their respective absence types and durations.

Date	Présence/absence	Enregistrer	Commentaire	Durée	Heures dues
mer. 14.10.20	Pont	<input checked="" type="checkbox"/>	Commentaire	7:00	7:00
jeu. 15.10.20	Pont	<input checked="" type="checkbox"/>	Commentaire	7:00	7:00
ven. 16.10.20	Pont	<input checked="" type="checkbox"/>	Commentaire	7:00	7:00

1. Sélectionnez la fonction «**Du / Au**» dans le masque de saisie. Cela ouvre une autre fenêtre de saisie comme indiqué dans l'image ci-dessus:

2. Sélectionnez la période avec «**Du**» «**Au**». Un clic dans le champ de date ouvre un calendrier.
3. Sélectionnez un type d'«**absence**» dans la liste déroulante.
4. Si vous le souhaitez ou si nécessaire, entrez un «**Commentaire**».
5. Sélectionnez la «**Durée**» de l'absence. S'il y a des heures dues, cela est automatiquement ajouté.
6. Confirmez votre sélection avec «**Reporter les valeurs et modifier les jours individuellement**».
7. Si nécessaire, modifiez des jours dans la section «**Inscriptions individuelles**»: Vous pouvez désélectionner des jours individuels dans la colonne «**Enregistrer**», insérer un «**Commentaire**» et modifier la «**Durée**».
8. Confirmez avec «**Enregistrer**».

## La fenêtre «Paramètres» (personnels)

The screenshot shows two windows from the 'Musterfirma Schweiz A...' application. The top window, 'Paramètres personnels', contains a form for user details: Prénom (Jean), Nom (Dupont), E-mail (jd@entreprise.dw), Inscription à l'infolettre (checked), Langue (Français), Saisie des activités Client/Projet/Sous-projet (résélection: Premier client/projet selon l'or), Nombre d'entrées dans l'historique (7), and Responsable de l'organisation (Nimis Yves, M. Peter). A 'Modifier le mot de passe' button is also visible. The bottom window, 'Temps de travail par défaut', has a checked 'Activer les temps de travail par défaut' option and a table of weekly work hours. The table shows two entries for 'Lu' (Monday) with durations of 4:00 and 3:00, totaling 7:00 hours per week. A 'Total hebdomadaire: 7:00' is displayed at the bottom.

### 1. «Paramètres personnels»:

Les paramètres personnels sont personnels car ils ne peuvent pas être modifiés par le responsable de l'organisation (RO), à l'exception de l'adresse e-mail. Vous pouvez ici:

- Changez votre prénom / nom. Les modifications sont présentées au RO.
- Changer l'adresse e-mail. Ceci est utilisé pour la connexion. Modifications sont affichées au RO. Les RO et les Supérieurs peuvent modifier les adresses e-mail.
- Choisir une «Langue»: Allemand, Français, Anglais. Le pré-réglage est «Sprache» = «Deutsch». Votre langue n'est pas là? Contactez le gestionnaire de compte. Vous ne pouvez sélectionner que les langues que le RO a précédemment activées.
- Choisir la «présélection» pour la «Saisie des activités Client/Project/Sous-projects», à savoir:
  - Premier client/projet selon l'ordre alphabétique;
  - Dernière activité enregistrée;
  - Pas de présélection
- Définir le «**Nombre d'entrées dans l'historique**»: Historique c'est la sélection rapide dans la saisie des activités, qui montre les derniers projets. Cliquez sur la flèche tournant à gauche:

Start	End	Duration	Comment	Customer	Project	Subproject
				0001	0001	14,00
				0001	0001	14,00
				0001	0001	0002

- Vous pouvez également voir vos responsables d'organisation (RO) ici. **Si vous avez des questions ou des problèmes, veuillez contacter un RO et non le support timesaver.**
- «**Modifier le mot de passe**»: Le mot de passe ne sera PAS affiché, même pas au titulaire du compte!

### 2. «Temps de travail par défaut»:

- Les temps de travail par défaut sont enregistrés automatiquement. Vos entrées prédéfinies sont saisies / enregistrées par le système pendant la nuit pour le jour calendaire suivant, mais uniquement si aucune heure de travail n'a été enregistrée pour ce jour.
- Les enregistrements ne sont créés que les jours de travail. Aucun temps de travail n'est créé automatiquement les jours fériés.
- Les «**Temps de travail par défaut**» ne sont PAS personnels, c'est-à-dire que les Responsables de l'organisation et les Supérieurs peuvent voir, supprimer et désactiver les enregistrements.

## La fenêtre «Rapports»

Rapport pour Dupont Jean  
07. octobre 2020

Rapport	Description	Employé
<b>Temps de travail</b>		
Carte de timbrage	Temps de travail, activités et soldes horaires	PDF
Contrôle des temps de travail	Vue d'ensemble annuelle des temps de travail, des absences et des vacances	PDF
Temps de travail payés	Temps de travail productifs et non-productifs	PDF
Solde horaires variables	Évolution du solde horaire	PDF
Contrôle des temps de travail	Évaluation mensuelle vide pour les temps de travail	PDF
Contrôle du temps	Teste si le contrôle du temps est respecté	PDF
<b>Production</b>		
Rapport mensuel	Vue d'ensemble mensuelle des clients/projets/sous-projets par employé	PDF
Projets des clients	Vue d'ensemble annuelle par clients	PDF
Rapport de travail	Activités pour un client choisi	XLS / PDF
Employés	Temps de travail et activités par jour	PDF
<b>Vue d'ensemble</b>		
Export CSV	Exporter les données au format CSV	CSV
Contrôle des saisies	Notifications non traitées	PDF
<b>Absences</b>		
Absences	Groupé par type d'absences	PDF
Extrait des vacances	Récapitulation des vacances	PDF
Absences annuelles	Aperçu annuel des absences par employé	PDF

Langue du rapport

- Français
- Deutsch
- Français
- English

Dans la configuration la plus simple, les employés ont 10 Rapports (R.) à leur disposition. Dans les configurations plus complexes, des R. supplémentaires peuvent être ajoutés. Ceux-ci sont mis en évidence en italique ci-dessous.

Si les employés n'ont pas d'autres rôles ou autorisations, ils ne voient que leur propres R. sous la colonne «Employé».

Les employés ayant des rôles supplémentaires, p.e. Supérieur, voient une colonne supplémentaire «Équipe» ainsi que des menus déroulants.

### 1. «Temps de travail»

- «Carte de timbrage»: Temps de travail, activités, soldes horaires, absences payées et non rémunérées. L'intervalle de temps sélectionné ne peut pas dépasser 40 jours. [Voir la page suivante.](#)
- «Contrôle des temps de travail»: Vue d'ensemble annuelle temps de travail, absences et vacances.
- «Temps de travail payés»: Vue d'ensemble annuelle des temps de travail productifs et non-productifs, y compris les corrections automatiques (si activées).
- «Contrôle des temps de travail»: Évaluation mensuelle vide dans lequel les employés peuvent saisir manuellement les temps de travail afin de les transférer dans le logiciel timesaver.
- «Contrôle travail supplémentaire/heures supplémentaires»: *Rapport des soldes heures supplémentaires à une date clé sélectionnée (si le contrôle des h. supplémentaires est activé).*
- «Aperçu annuel travail supplémentaire/heures supplémentaires»: *Rapports (si le contrôle des h. supplémentaires est activé).*
- «Solde horaires variables»: *Rapport (si «heures dues» et «heures variables» sont activés).*
- «Contrôle du temps»: *Le rapport teste si les règles du temps de travail sont respectés (si activées).*

### 2. «Production»:

- Le rapport «Employés» donne un aperçu complet de toutes les heures de travail et activités. Si la saisie d'activité est désactivé, une notification correspondante est donnée dans le rapport.
- Lorsque la saisie d'activité est activé, les rapports «Rapport mensuel», «Projets des clients» et «Rapport de travail» sont également disponibles (uniquement activités, pas d'heures de travail).
- Lorsque le module «Frais» est activé, les rapports «Frais par projets» et «Frais par employés» sont également disponibles.

### 3. «Vue d'ensemble»:

- «Export CSV»: Exporter tous les données «Temps de travail», «Activités» et «Frais» au format CSV.
- Le rapport «Contrôle des saisies» contient exactement les notifications qui sont également affichées dans le calendrier de la fenêtre «Saisie» (voir ci-dessus).
- Les employés ayant le rôle «Supérieur» reçoivent également les rapports «Analyse», «Vue d'ensemble des rôles» et «Vue d'ensemble des équipes».

### 4. «Absences»:

- Les rapports «Absences», «Extrait des vacances» und «Absences annuelles» donnent un aperçu des types d'absences respectifs.
- Les employés ayant le rôle de «Supérieur» voient également les rapports «Plan annuel» et «Avoir de vacances».

5. **Calendrier**: l'option d'évaluation «début fin» est basée sur la date du calendrier.

6. **Langue du rapport**: Vous pouvez choisir entre l'allemand, le français et l'anglais comme langue du rapport. La langue sélectionnée dans les paramètres personnels est active par défaut.

## Le rapport «Carte de timbrage»

La «Carte de timbrage» est le rapport le plus important pour les employés. La tête contient les informations suivantes:

1	Jour	2	3	4	5	6		
Taux d'occ 100%		Heures dues 70:00	T. de travail 47:29	Absence payé 14:00	Solde horaire différence -08:31	Période 01.10.2020 14.10.2020	Solde vacances 41:06 (5.13 Jours) 41:06 (5.13 Jours)	Solde horaire -- -11:31

1. «**Taux d'occupation contractuel**» (uniquement si les heures dues sont actives)
2. «**Heures dues**» (Si les heures dues ne sont pas actives, cette valeur est égale à zéro ou «---»)
3. «**Temp de travail**», «**Absence payé**», «**Solde horaire différence**». Si les heures dues sont activées, ce qui suit s'applique: **Temps de travail + Absence payé - Solde horaire différence = Heures dues**.
  - a. Exemple (comme dans l'image ci-dessus): 47:29 + 14:00 - (-08:31) = 70:00
  - b. Pour l'exception à cette règle, voir la NOTE sur corrections automatiques ci-dessous.
4. «**Période**»: Période d'évaluation.
5. «**Solde vacances**» (Lorsque le module vacances n'est pas actif, cette valeur est égale à zéro ou «---»)
6. «**Solde horaire**» (Si les heures cibles ne sont pas actives, cette valeur est égale à zéro ou «---»)

### NOTE: Corrections automatiques

«Temps de travail + Absence payé - Solde horaire différence» ne correspond pas au «Heures dues» s'il y a des **auto-corrections**. Ensuite, ce qui suit s'applique est:

Temps de travail + Absence payé - Solde horaire différence - auto-corrections = Heures dues.

Ci-dessous la tête il y a un tableau avec les informations suivantes:

1	2	3	4			5a	5b	6	7	8	9
Date	Type de présence ou d'absence	Payé	Présence	Début	Fin	Pause	Durée	Heures dues	Solde h. diff.	Solde h.	
jeu. 01.10	Présent	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	08:00	12:00		04:00	07:00			
	Présent	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	13:00	16:00		03:00				
ven. 02.10	Maladie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				07:00	07:00			
sam. 03.10		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
dim. 04.10		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
lun. 05.10	Présent	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	08:00	12:00		04:00	07:00			
	Présent	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	13:00	16:00		03:00				
mar. 06.10	Présent	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	08:00	12:00		04:00	07:00	-03:00	-03:00	
	pause non payée	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	13:00	16:00		03:00				

1. «**Date**» de la saisie.
2. «**Type de présence ou d'absence**»: Le nombre et la désignation dépendent de la configuration, c'est-à-dire sur les types de présence et d'absence créés.
3. «**Payé**» / «**Présence**»: timesaver fait la différence entre les présences et absences rémunérées et les présences et absences non rémunérées. Les types de présence / absence qui sont «payés» ou «présents» sont marqués d'une croix.
4. «**Début**» / «**Fin**» / «**Pause**»: n'est enregistré que pour les types de présence.
5. «**Durée**»:
  - a. Durée des présences et absences individuelles (rémunérées et non rémunérées).
  - b. Durée totale de présence et d'absence **rémunérée** un jour donné.
6. «**Heures dues**»: heures dues quotidienne (uniquement si heures dues sont active).
7. «**Solde h. diff.**»: la différence quotidiennes des heures variables (si horaire variable est actif)
8. «**Solde h.**»: das Gleitzeitsaldo am Ende des jeweiligen Tages (si horaire variable est actif)
9. «**Activités**»: Total de toutes les activités de cette journée (uniquement si la saisie d'activité est actif)
  - a. Si le test "Activités < temps de travail" est activé et si moins d'activités que d'heures de travail ont été saisie, le total des activités apparaît marqué en rouge.

Des fenêtres supplémentaires peuvent être ajoutées dans des configurations étendues. Les deux plus importants:

- «Frais»: si le module «Frais» est activé.
- «Absences»: si le «Module d'absences avancé» est activé.

### La fenêtre «Frais»

**Saisir des frais**

Date	Type de frais	Quantité	Facturable à l'extérieur	Pour emp	Total facturable	JA %	Total facturable sans TVA	Devise
26.05.2020	Auto-km mit MA-Auto	100,00	1,00	0,70	100,00	70	92,85	CHF
	extern 100, MA 70				70,00		65,00	
26.05.2020	Km	100,00	0,30	0,00	30,00	70	27,86	CHF
	Kommentar				0,00		0,00	
07.10.2020	Frais généraux	Quantité	-	1,00	-	70	-	CHF
	Description				0,00		0,00	

**Frais comptabilisés**

Date de comptabilisation	Total emp	Total emp sans TVA	Commentaire
19.08.2020	CHF 43,00	CHF	extern 20, MA 43
19.08.2020	CHF 120,00	CHF 117,07	extern 60, MA 120

#### A: «Saisir des frais»:

1. «Type de frais»: Ici, vous sélectionnez le type de frais souhaité dans la liste déroulante.
2. «Quantité»: Saisissez ici un nombre. Le nombre est multiplié par les montants en (3) et (4).
3. «Facturable à l'extérieur»: saisissez ici un montant. Les RO peuvent d'une part spécifier un montant et d'autre part spécifier si les employés peuvent modifier ce montant ou non.
4. «Pour emp»: saisissez ici un montant. Les RO peuvent d'une part spécifier un montant et d'autre part spécifier si les employés peuvent modifier ce montant ou non.
5. «Total facturable»: Le total des frais externes (à la charge du client): (2) x (3).
6. «Total emp»: Le total des frais employé (rémunéré les employés): (2) x (4).
7. «Description, Client, Projet, Sous-projet»: saisissez un commentaire dans le champ «Description» et sélectionnez un projet client.

#### B: «Comptabiliser» (fonction):

En cliquant sur «Comptabiliser», vous ouvrez une fenêtre pop-up avec toutes les entrées de dépenses non enregistrées. Sélectionnez les entrées à comptabiliser et choisissez un nom pour la comptabilisation. Avec la comptabilisation, les entrées sont récapitulées et déplacées vers «Frais comptabilisés» (C).

#### C: «Frais comptabilisés»:

1. Seules les frais des employés sont affichés.
2. Sélectionnez les entrées pour lesquelles une évaluation doit être créée et choisissez «Imprimer» (D).

#### D: «Imprimer» (fonction):

Imprimer signifie en fait créer une évaluation au format PDF. Le document est téléchargé automatiquement dans certains navigateurs, dans d'autres, le téléchargement doit être confirmé.

Les notes de frais contiennent une ligne de signature pour les employés et les supérieurs pour chaque entrée de dépenses.

**REMARQUE:** Les rapports de frais créés avec «Imprimer» ne contiennent que les frais des employés, pas les frais externes / facturables.

## La fenêtre «Absences»

La saisie des absences dans la fenêtre «Saisie» avec «Du / Au» a un inconvénient pour les employés (et les Supérieurs): les absences de plusieurs jours ne peuvent pas être supprimées dans leur ensemble, c'est-à-dire que les jours doivent être supprimés individuellement.

Afin de permettre la suppression commune des absences de plusieurs jours, les RO peuvent activer le «Module d'absences avancé». De plus, des flux opérationnels (E-mail d'information pour les absences, processus d'approbation) ne sont également possibles qu'avec le «Module d'absences avancé». Les employés voient une fenêtre supplémentaire «Absences» si ce module a été activé:

The screenshot displays the 'Absences' module interface. At the top, there are navigation tabs: 'Saisie', 'Absences', 'Frais', and 'Paramètres'. The main area is divided into two sections. The upper section, 'Vue calendrier', shows a calendar for October and November 2020. It includes a dropdown for 'Équipe: Ozel' (1a), a date range selector 'Périodes: Octobre 2020' (1b), and a grid of absence bars for employees: Dupont Jean, M. Peter, Nimis Yves, and Schönegger Christine. A legend below the calendar identifies absence types by color: Vacances (red), Compensation (orange), Maladie (blue), Congé maternité (pink), and Vacances sans heures dues (green). The lower section, 'Demandes Dupont Jean', is a table of absence requests. It has columns for 'Statut', 'Date', 'Type d'absence', 'Commentaire', 'GA', and 'Supérieur'. The table contains four rows of data, with callouts 2a, 2b, 2c, and 2d pointing to specific cells. A 'Nouvelle demande' button is visible in both sections, with callout 3.

Statut	Date	Type d'absence	Commentaire	GA	Supérieur
?	02.11.2020 - 06.11.2020	Vacances		?	
✓	28.10.2020 - 30.10.2020	mariage			
✓	02.10.2020 - 02.10.2020	Maladie	malade	✓	✓
✗	22.10.2020 - 22.10.2020	démarche administrative, passport	03:30 h	✗	

- «Vue calendrier»: Dans la vue calendrier les employés voient toutes les absences, c'est-à-dire celles qui ont été enregistrées dans la fenêtre «Absences» ainsi que celles qui ont été enregistrées dans la fenêtre «Saisie».
  - «Équipe»: Sélectionnez une équipe ici, si souhaitée. (Si pas un membre de l'équipe, non disponible.)
  - «Périodes»: accédez au mois souhaité ici.
  - Vos propres absences apparaissent toujours en haut et en couleur. Les absences nécessitant une approbation qui n'ont pas encore été approuvées apparaissent hachurées (par exemple à l'extrême droite, SC 45).
  - Les absences des autres utilisateurs apparaissent en noir. Cependant, les RO peuvent activer individuellement l'option «Afficher les couleurs des types d'absences pour tous les employés».
- «Demandes»: Dans la liste des D. les employés ne voient que les absences enregistrées dans la fenêtre «Absences».
  - Les absences qui nécessitent une approbation (dans l'image: Vacances) ont des points d'interrogation dans les colonnes «GA» (Gestionnaire des Absences) et / ou «Supérieur» et dans la colonne «Statut», tant que l'absence n'a pas encore été approuvée. Tant pas approuvés, les employés peuvent supprimer l'absence.
  - Les absences (ici: mariage) qui ne nécessitent PAS d'approbation sont cochés dans la colonne «Statut», mais pas dans les autres colonnes. Les employés peuvent les supprimer à tout moment.
  - Les absences (ici: maladie) qui nécessitent une approbation et qui ont été approuvées, sont cochés dans les colonnes «Statut» et «GA» et/ou «Supérieur». La suppression par l'employé n'est plus possible.
  - Les absences qui nécessitent une approbation, mais qui ont été rejetés, affichent une croix dans la colonne «Statut» et également dans les colonnes «GA» et / ou «Supérieur».
- «Nouvelle demande»: Cliquez ici pour saisir une nouvelle absence. Une fenêtre de saisie s'ouvre (voir ci-dessous).

## Soumettre des demandes d'absence

Les nouvelles demandes d'absence sont saisies dans une fenêtre distincte «Nouvelle demande»:

The screenshot shows the 'Nouvelle demande pour nom prénom' form. It includes fields for 'Type d'absence' (set to 'Vacances'), 'Du' (07.10.2020), 'Au' (07.10.2020), 'Absence journalière' (set to 'Jour entier'), and 'Commentaire' (set to 'Informations supplémentaires concernant la demande'). There are also dropdown menus for 'Décès' and 'Maladie' with their respective dates, and a dropdown for 'Absence journalière' with options 'Jour entier', 'Demi-jour', and 'Pourcentage'. A 'Commentaire' field is also present with the text 'Informations supplémentaires concernant la demande'.

1. «**Type d'absence**»: sélectionnez le type d'absence souhaité dans la liste déroulante.
2. «**Du Au**»: Sélectionnez la durée de votre absence.
3. «**Absence journalière**». Il existe trois types de saisie possibles. Laquelle de ces options est autorisée pour le type d'absence respectif est déterminée par le RO:
  - a. «**Jours entiers uniquement**»: il n'y a pas d'autres options que «**Jour entier**».
  - b. «**Demi-jours et jours entiers**»: choix entre «**Jour entier**» et «**Demi-jour**».
  - c. «**Nombre d'heures ou pourcentage**»: choix entre «**Pourcentage**» et «**Heures/minutes**».
4. «**Commentaire**»: la saisie de commentaires peut être facultative ou obligatoire.

## Taux d'occupation réduit avec «Pourcentage» ou «Heures/minutes»

Des erreurs surviennent souvent lors de la saisie de charges de travail réduites, typiquement dans le cas d'un certificat médical, lorsque les employés concernés travaillent à temps partiel, mais le certificat médical fait référence à une charge de travail à temps plein. Parce que timesaver calcule avec le taux d'occupation réelle des employés.

**Exemple:** un employé travaille à 50% (taux d'occupation). Le nombre d'heures dues par semaine est 40h. Pour une semaine de 5 jours les heures dues par jour sont 4 heures. Le certificat médical écrit que l'employé est malade à 50%. La saisie de l'employé:

The screenshot shows the 'Nouvelle demande' form with 'Type d'absence' set to 'Maladie', 'Du' set to 26.10.2020, and 'Au' set to 29.10.2020. The 'Absence journalière' field is set to '50' and the dropdown menu is set to 'Pourcentage'. The 'Commentaire' field contains the text 'voir le certificat médical'.

Timesaver calcule comme suit:

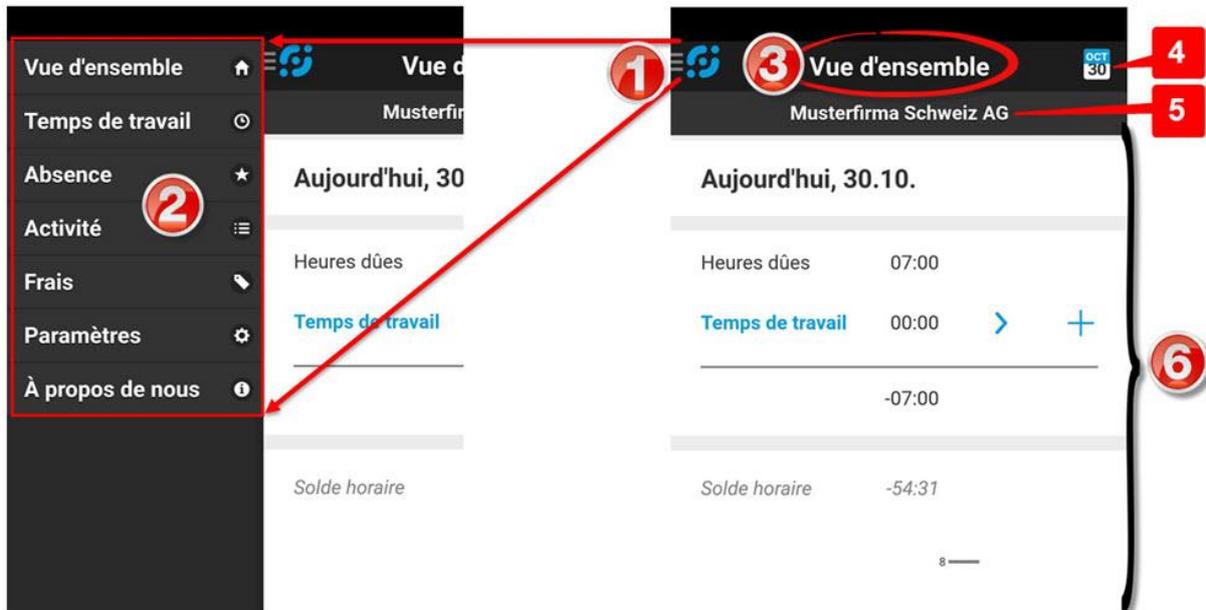
- Réduction du taux d'occupation:  $50\% \times 8h = 4h \times -50\% = -2h$
- Le temps de travail quotidien est réduit de 2 heures
- Le taux d'occupation quotidien est maintenant:  $4h - 2h = 2h$

Si le certificat médical se réfère (tacitement) à un taux d'occupation à temps plein, l'entrée avec un pourcentage ou une valeur horaire est toujours incorrecte pour les employés qui travaillent à temps partiel. Parce que dans ce cas le calcul serait correct:

- Réduction du taux d'occupation à base d'un taux d'occupation à temps plein:  $8h \times -50\% = -4h$
- Le temps de travail quotidien est réduit de 4 heures et est désormais de 4 heures.
- **L'employé peut effectuer le temps de travail réduite de 4 heures pendant les heures de travail normales de 4 heures!**

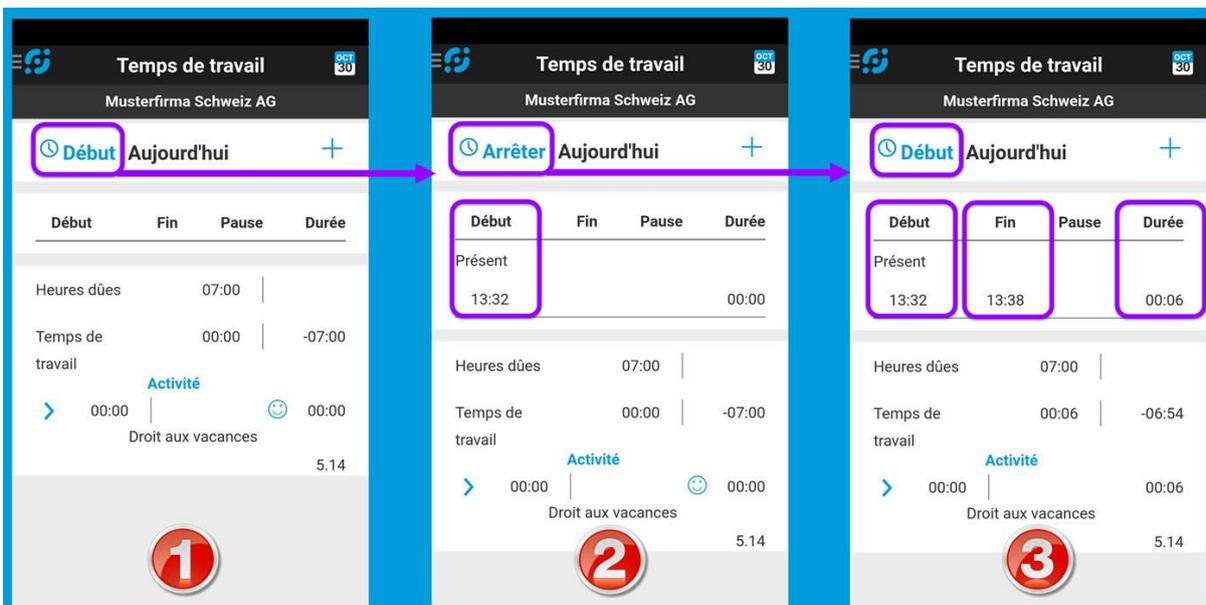
Si vous ne savez pas à quoi se réfère le certificat médical, contactez votre médecin et / ou votre Supérieur et demandez un certificat médical corrigé ou complété.

## Application mobile: opération



- Navigation:** La navigation se fait via le menu hamburger (trois lignes horizontales) dans le coin supérieur gauche. Une légère pression sur le menu hamburger ouvre les éléments du menu (voir la moitié gauche de l'image).
- Options de menu:** Vue d'ensemble, Temps de travail, Absence, Activité, Frais, Paramètres, À propos de nous
- Fenêtre actuelle:** Affichage de l'option de menu actuellement sélectionnée (dans l'image: "Vue d'ensemble")
- Affichage de la date:** affiche la date actuelle ou sélectionnée. Une légère pression sur la date ouvre une feuille de calendrier avec laquelle vous pouvez naviguer vers n'importe quelle date. De cette manière, vous pouvez afficher les entrées faites plus tôt ou faire des entrées à l'avenir (par ex. Absences).
- Organisation:** affiche l'organisation active. Les employés qui sont connectés à plusieurs organisations tapent sur l'organisation active pour ouvrir une sélection et changer l'organisation.
- Zone de saisie ou d'affichage:** saisie/affichage des h. de travail, des activités, des absences et des dépenses.

### Saisie avec Début / Arrêter

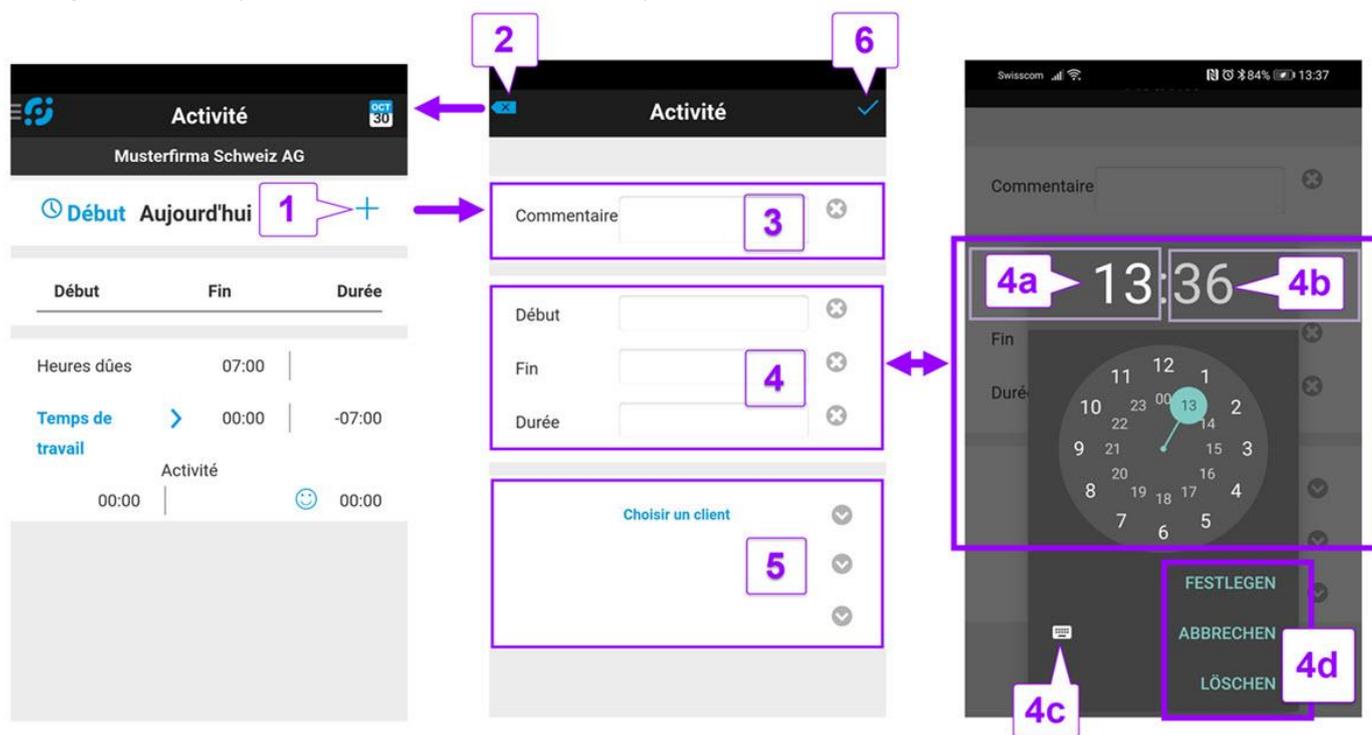


- La saisie du temps de travail commence avec «**Début**» (colonne «**Début**»).
- La saisie du temps de travail se termine avec «**Arrêter**» (colonne «**Fin**»).
- La durée est calculée automatiquement et affichée dans la colonne «**Durée**».

Remarque: le processus de saisie des activités est identique.

## Saisie manuelle

On peut également enregistrer les temps manuellement, ce qui vous permet de choisir entre l'entrée analogique (horloge) et numérique. Ci-dessous en utilisant l'exemple de saisie d'activités:



1. Appuyez sur le signe plus (+) pour ouvrir la fenêtre de saisie.
2. Avec  vous revenez à la fenêtre précédente.
3. **Commentaire**: appuyez sur le champ de saisie pour ouvrir le clavier et saisir un commentaire.
4. Appuyez sur l'un des champs de saisie («**Début**», «**Fin**» ou «**Durée**») pour ouvrir une autre fenêtre de saisie pour la saisie des heures:
  - a. Pour entrer les valeurs des heures, appuyez sur l'affichage des heures, puis tournez l'aiguille de l'horloge.
  - b. Pour entrer les valeurs des minutes, appuyez sur l'affichage des minutes, puis tournez l'aiguille de l'horloge.
  - c. Pour changer vers la fenêtre de saisie numérique, appuyez sur le symbole du clavier.
  - d. Tapez sur «**FESTLEGEN**» pour enregistrer la saisie. Tapez sur «**ABBRECHEN**» pour annuler la saisie. Tapez sur «**LÖSCHEN**» pour supprimer la saisie.
5. Sélectionnez «**Client**», «**Projet**» et «**Sous-projet**». Un léger appui sur l'un des champs ouvre une liste déroulante. Il dépend de votre sélection dans les paramètres personnels, si vous voyez les projet clients en ordre alphabétique, la dernière activité enregistrée ou pas de présélection. Des présélections ne peuvent être effectuées que dans l'application Web.
6. Enregistrer

REMARQUE: La saisie du temps de travail fonctionne de la même manière, mais le champ de commentaire et la sélection des projets clients sont manquants.

## Touch Terminal: opération

Le Touch Terminal (TT) est une pointeuse électronique avec laquelle les employés enregistrent les débuts et fins du travail. Les employés démarrent et arrêtent leurs heures de travail d'une simple pression sur l'écran tactile (tablette) ou d'un clic du pointeur de la souris (PC) sur la tuile personnelle.



1. Affichage du nom de l'appareil (terminaux tactiles / ci-dessus) et de l'organisation (ci-dessous).
  - a. Chaque Touch Terminal a une identification individuelle. Ceci est particulièrement nécessaire pour l'identification si plusieurs TT sont installés dans la même entreprise / emplacement / bâtiment, etc.
2. **Tuiles bleues:** si la tuile est bleue, les employés enregistrent actuellement l'heure.
3. **Tuiles blancs:** si la tuile est blanc, les employés ne enregistrent PAS l'heure.
4. **Type de présence:** affichage du type de présence.
5. **Info-i:** Une pression sur la "i" ouvre une fenêtre avec des informations sur les balance (uniquement si activé pour le TT concerné).
6. **Menu hamburger:** appuyez sur le menu hamburger pour ouvrir une fenêtre permettant de modifier le code PIN.
  - a. un menu hamburger s'affiche si aucun solde n'est affiché mais qu'un code terminal a été enregistré.
7. L'heure du dernier pointage de l'employé apparaît toujours au-dessus du nom de l'employé.
8. **Affichage du temps de travail journalier:** Le total du temps de travail du jour en cours.
9. **Solde de l'horaire variable:** la balance flexitime est indiqué entre parenthèses (uniquement si activé pour le TT respectif).

REMARQUE : Le TT a une tolérance de 6 minutes, c'est-à-dire seules les entrées de temps de 6 minutes ou plus sont écrites. Les employés qui ont mal enregistré leurs heures de travail peuvent donc facilement supprimer l'enregistrement en enregistrant le fin du travail dans les 5 minutes suivantes.

REMARQUE : Si un code a été stocké, il sera demandé lors de la connexion et lors de la déconnexion. Le code du terminal est demandé dans une fenêtre pop-up.