

Relevé d'Heures

Procédure de saisie des heures sur une
semaine à cheval sur deux mois

Introduction

Ce document décrit la procédure de **saisie des heures** travaillées des intérimaires dans le cas particulier d'une **semaine à cheval sur deux mois**.

Il est destiné aux Entreprises Utilisatrices qui transmettent leurs relevés d'heures à leur agence d'intérim via le site **Coffreo**.

Le principe général de validation d'une saisie d'heures sur Coffreo se fait à la semaine.

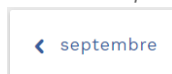
Dans le cas d'une semaine positionnée à cheval sur deux mois, cette validation se fait en **deux étapes** dans l'ordre suivant :

1. Saisie et validation de la première partie de la semaine (mois M)
2. Saisie et validation de la deuxième partie de la semaine (mois M+1)

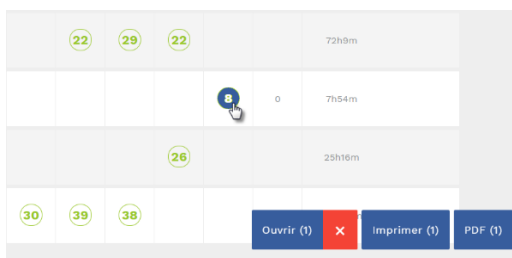
Saisie des heures sur la 1^{ère} partie de la semaine

Au niveau du **module « Relevé d'activité »**, pour saisir les heures sur la première partie de la semaine, il faut se positionner sur le mois correspondant au(x) premier(s) jour(s) de la semaine.

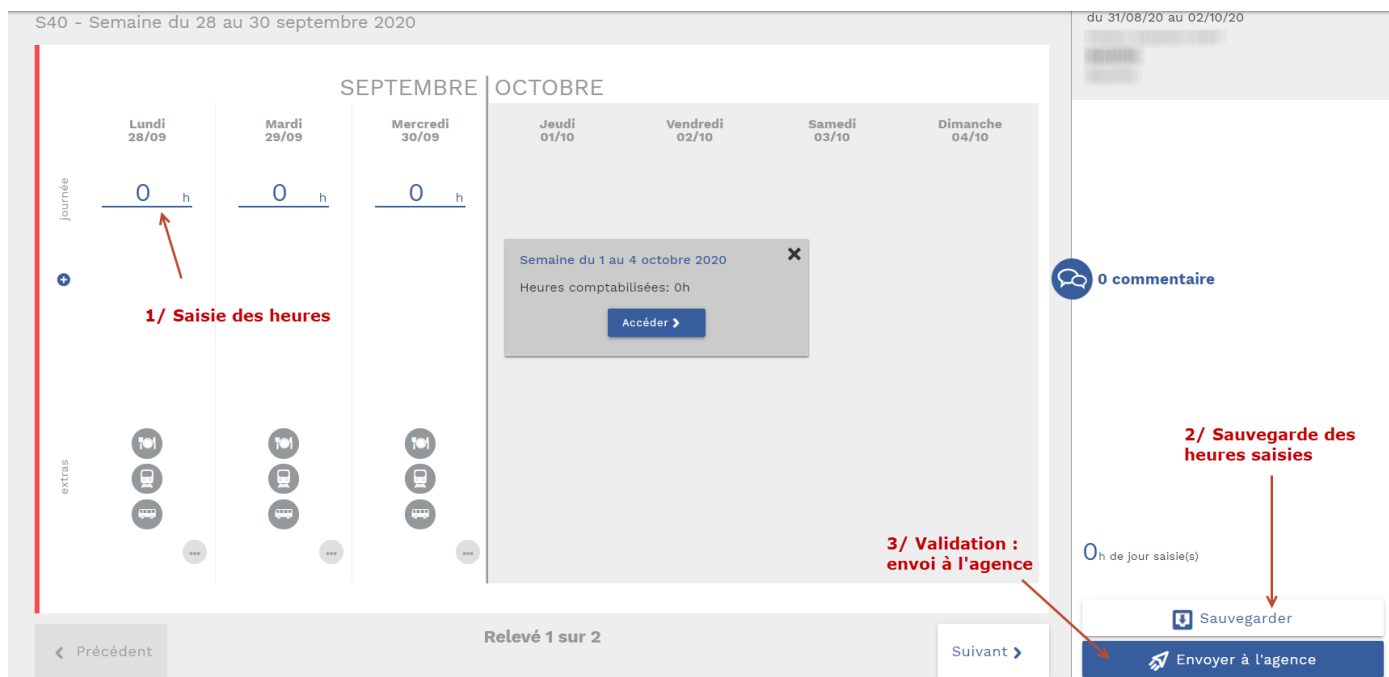
 Les relevés proposés par défaut sont toujours ceux du mois en cours. Cela signifie que si le nouveau mois a déjà débuté, il faudra retourner sur le mois précédent pour saisir les heures du début de la semaine en cliquant sur l'étiquette du mois correspondant.



Une fois sur le bon mois, cliquer sur la pastille correspondante au relevé à saisir puis sur le bouton « **Ouvrir** » en bas à droite de la page.



Renseigner le relevé d'heures sur les jours actifs, **sauvegarder** et **envoyer à l'agence**.



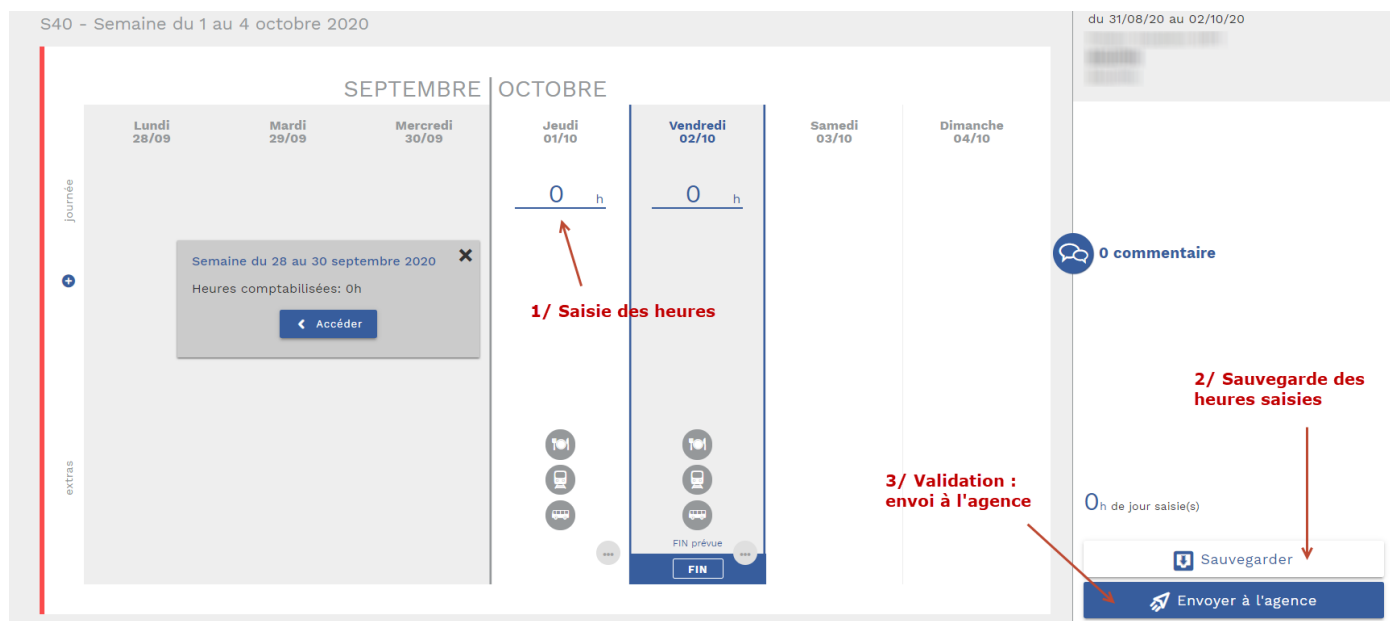
Saisie des heures sur la 2^{ème} partie de la semaine

Pour saisir les heures sur la deuxième partie de la semaine, il faut se positionner sur le mois correspondant au(x) dernier(s) jour(s) de la semaine.

Cette saisie est aussi accessible depuis le relevé du mois précédent en cliquant sur le bouton « Accéder »



Il reste alors à renseigner le relevé d'heures sur les jours actifs, **sauvegarder** et **envoyer à l'agence**.



Si une fin de mission est à positionner sur la fin de semaine, ne pas la saisir et envoyer à l'agence avant d'avoir validé les premiers jours de la semaine (le bouton « Accéder » permet de se rendre directement sur le relevé précédent pour le vérifier).