

Tutorial for
Puma Online

V1.0



HELVETIC
PAYROLL



Table des matières

Timesheets	3
Liste des timesheets (index)	3
Création d'un nouveau timesheet	4
1) Choix de l'activité	4
2) Choix du statut	4
3) Choix du type	4
4) Boutons « Enregistrer brouillon » et « Suivant »	4
5) Résumé et validation du manager	5

Timesheets

Liste des timesheets (index)

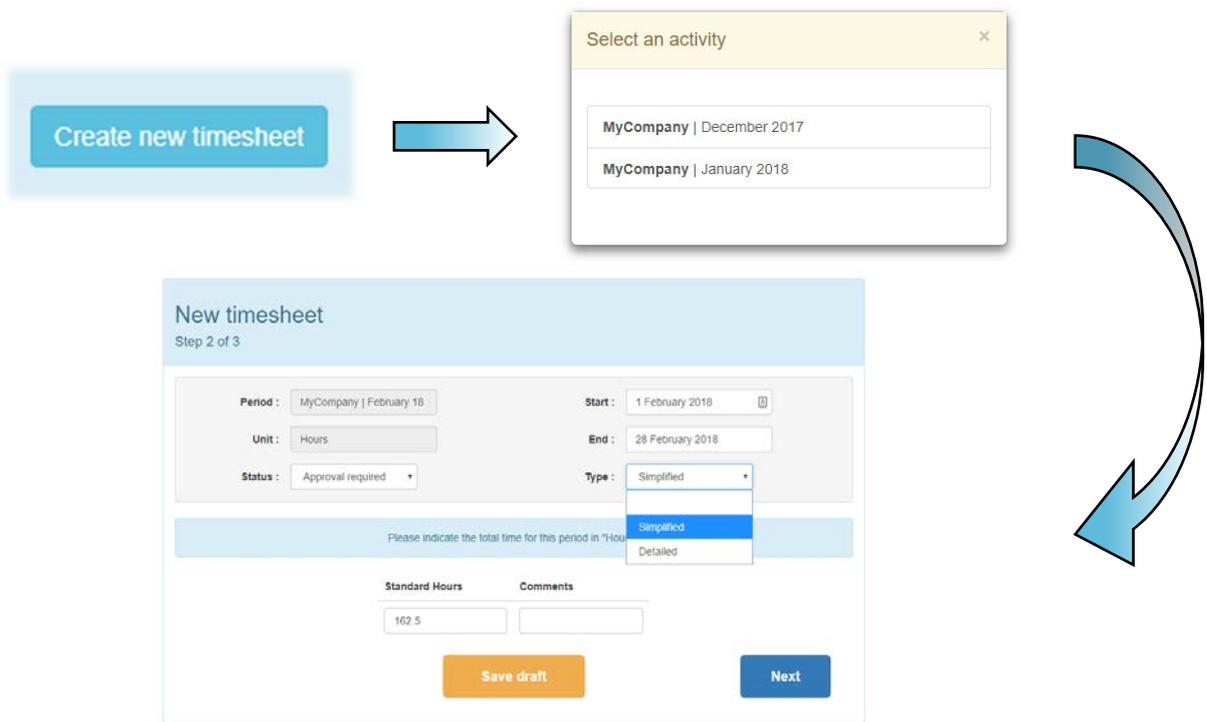
Vous pouvez consulter à tout moment les timesheets enregistrés sur votre portail.

Period	Client	Type	Submission	Status
February 2018	MyCompany	Detailed		To complete
January 2018	MyCompany	Simplified	28 Jan 2018 - 11:44	Waiting approval
December 2017	MyCompany	Simplified	30 Dec 2018 - 12:16	Pre-approved
November 2017	MyCompany	Detailed	30 Nov 2018 - 15:39	Approved
October 2017	MyCompany	Simplified	9 Jan 2018 - 15:20	Refused

Leur état et leur situation dans le processus de validation sont signalés par leur statut :

To complete	Le timesheet est encore un « brouillon ». Il n'a pas été soumis. Vous pouvez le modifier et le soumettre.
Waiting approval	Votre timesheet est en attente de la validation de votre manager.
Pre-approved	Votre timesheet est soumis pré-approuvé.
Approved	Votre manager a approuvé votre timesheet.
Refused	Votre manager a refusé votre timesheet.

Création d'un nouveau timesheet



1) Choix de l'activité

Pour créer un nouveau timesheet, il suffit de cliquer sur le bouton « Ajouter timesheet », en haut à droite de la page des timesheets. Vous devrez ensuite choisir votre activité. Cette dernière est définie en fonction d'un client et d'une période.

2) Choix du statut

Deux statuts différents sont possibles :

A faire valider	Votre manager <u>doit valider votre timesheet</u> via notre système.
Pré-approuvé	Votre timesheet <u>est déjà validé</u> . (exemple : document signé par votre manager).

3) Choix du type

Deux types de formats sont disponibles :

Détaillé	Le mode détaillé vous affiche <u>une ligne pour chaque jour</u> de votre activité.
Simplifié	Le mode simplifié vous propose <u>une ligne unique</u> ou vous pourrez indiquer le temps total pour cette activité.

4) Boutons « Enregistrer brouillon » et « Suivant »

Deux actions sont possibles :

Enregistrer brouillon	Cette action permet d'enregistrer les champs déjà remplis. Il apparaîtra sur la liste des timesheets avec le statut « Brouillon » et vous pourrez le terminer plus tard.
Suivant	Vous passez ici à la 3 ^{ème} et dernière étape.

5) Résumé et validation du manager

Cette page représente le résumé de votre timesheet en plusieurs chapitres :

- Total** : précise la somme du temps indiqué à l'étape précédente.
- Fichiers** : permet de joindre des fichiers qui seront visibles par votre manager et Helvetic-Payroll.
- Responsable chargé d'approuver le timesheet** : ce chapitre apparaît uniquement si le statut de votre timesheet est « A faire valider ».
- Commentaires** : pour votre manager et/ou pour Helvetic-Payroll.
- Bouton « Enregistrer brouillon »** : enregistre les champs déjà remplis. Le timesheet apparaîtra sur la liste avec le statut « Brouillon » et vous pourrez le terminer plus tard
- Bouton « Soumettre »** : enregistre définitivement le timesheet. Vous ne pourrez plus le modifier. Si son statut est « à faire valider », une demande de validation est envoyée à votre manager.

New timesheet

Step 3 of 3

Consultant	Henri Dunant	Start	1 February 2018
Client	MyCompany	End	28 February 2018
Status	Approval required	Period	February 2018

Total (Hours) Modify

Hours standards :
Please check these values carefully.

Attachments

Drop files or click here to upload

Files	
Example file 1.txt	Delete Download
Example file 2.txt	Delete Download
Example file 3.txt	Delete Download

Approval manager

Name :	<input type="text" value="Jonh"/>
Surname :	<input type="text" value="Smith"/>
Company :	<input type="text" value="MyCompany"/>
Email :	<input type="text" value="jonh@example.com"/>
Favorite language :	<input type="text" value="English"/>

Comments

For Helvetic Payroll :	For the manager :
<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Save draft](#) [Submit](#)

Attention ! Please confirm this information before sending that.

[Return to list](#)





Hope this tutorial will help you.

If you have any other questions (or suggestions for improvements)
do not hesitate to contact us.

Helvetic Payroll SA

Rue de Lausanne, 44
1201 Genève
Switzerland

support@helvetic-payroll.ch