

clic&staff

Pilotez votre intérim en un clic

# Guide d'utilisation



# SOMMAIRE

<b>Tout savoir sur clic&amp;staff</b>	<b>3</b>
<b>Principes généraux</b>	<b>3</b>
<b>Des Fonctionnalités évolutives</b>	<b>4</b>
<b>Nous contacter</b>	<b>4</b>
<b>Mode d'emploi</b>	<b>7</b>
<b>1. Prérequis de votre poste</b>	<b>7</b>
<b>2. Foire aux questions</b>	<b>10</b>
<b>3. Se connecter à clic&amp;staff</b>	<b>11</b>
<b>4. Actions récurrentes</b>	<b>14</b>
<b>5. Le tableau de bord</b>	<b>17</b>
<b>6. Les intérimaires</b>	<b>21</b>
<b>7. Les commandes</b>	<b>30</b>
<b>8. Les contrats</b>	<b>57</b>
<b>9. Les heures</b>	<b>74</b>
<b>10. La facturation</b>	<b>99</b>
<b>11. Les statistiques</b>	<b>105</b>

# Tout savoir sur clic&staff

## Un outil qui va vous simplifier la vie

C'est un outil spécialement conçu pour les clients ayant un recours régulier au travail temporaire

- ✓ Il permet la gestion administrative et le suivi en temps réel de l'ensemble du personnel non permanent de l'entreprise
- ✓ Il est accessible très simplement par internet

## Principes généraux

Chaque **Entreprise de Travail Temporaire (ETT)** est responsable des informations qu'elle met à disposition de ses clients sur clic&staff, en conformité avec la loi n°78-17 relative à l'informatique et aux libertés (CNIL), ainsi que de leur caractère non discriminant.

L'outil permet d'intégrer des données extraites du système d'Information (S.I.) des entreprises de travail temporaire.

Ces informations sont réparties en 2 thèmes :

### Contrat / intérimaire

Soit 6 fichiers de données de type :

- Intérimaire
- Contrat
- Avenant de contrat
- Avenant de tarif
- Avenant supprimé
- Contrats supprimé

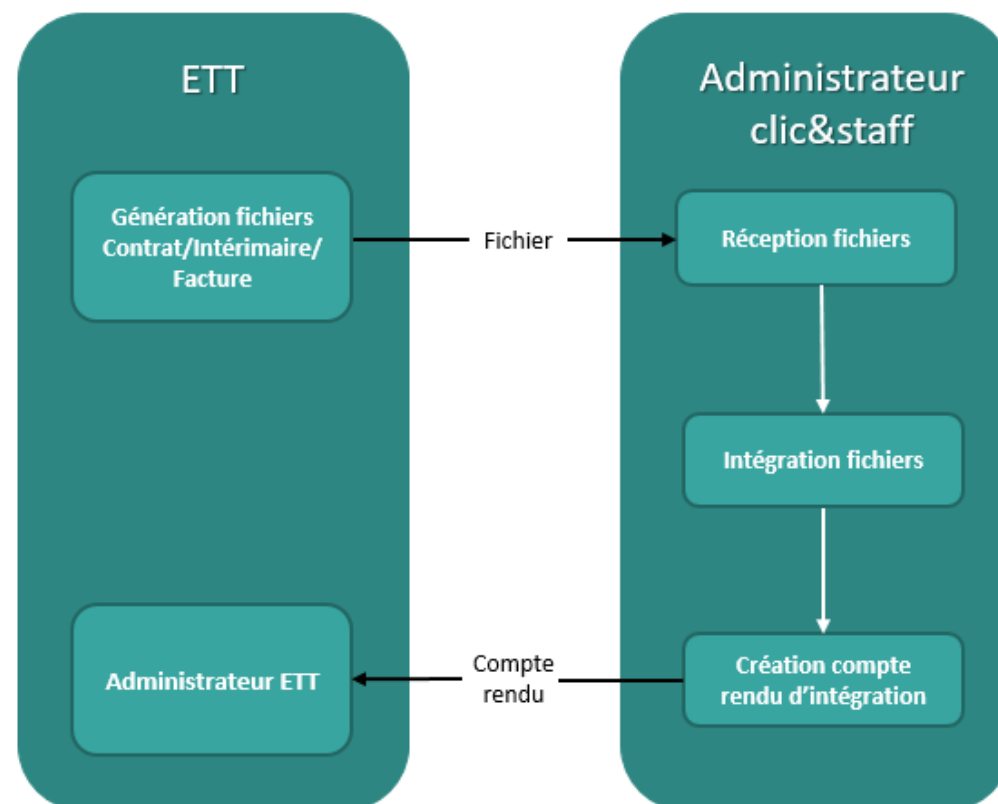
### Facture

Soit pour chaque facture, 2 fichiers de données de type :

- Entête facture
- Détail facture

L'interface clic&staff constitue un **compte-rendu d'intégration** contenant les erreurs techniques et fonctionnelles des intégrations et le transmet à l'administrateur de l'ETT pour analyse et correction des données transmises.

Le service informatique de chaque enseigne possède également un accès à l'outil pour visualiser l'ensemble de ses intégrations.



# Des fonctionnalités évolutives

Consolidation multi-sites, multi-ETT : toute votre activité non permanente

## Reporting légal

- Ancienneté intérimaires
- Registre entrées-sorties
- Bilan social
- Suivi financier
- Extraction personnalisée

## Facturation

- Préfacturation
- Provisions comptables
- Suivi des factures

## Gestion des relevés d'heures

- Relevés d'heures théoriques pré-remplis
- Saisie des seules exceptions
- Valorisation des relevés d'heures
- Import des heures depuis votre Gestion des temps
- Export des heures vers les agences



## Commande

- Passation de commandes
- Proposition de candidats

## Gestion des intérimaires

- Consultation
- Historique des missions

## Gestion des contrats

- Consultation
- Suivi analytique
- Suivi des échéances
- Signature électronique (*optionnel*)

# Nous contacter

## Formulaire de contact clic&staff

### ❖ Depuis la page de connexion clic&staff

- ✓ Cliquez sur **Nous contacter** ;  
*La pop-up Formulaire de contact du support clients clic&staff apparait au centre de l'écran*
- ✓ Sélectionnez une **thématique** depuis la liste déroulante ;
- ✓ **Détaillez votre demande** (*champ obligatoire*) \* ;
- ✓ Sélectionnez un **mode de contact** (**privilégier le téléphone**) (*champ obligatoire*) \* ;
- ✓ Sélectionnez vos **disponibilités** ;
- ✓ Cliquez sur **Envoyer**.  
→ Un mail est généré auprès du support clic&staff

Formulaire de contact du support clients clic&staff

Choisir une thématique  
Gestion des utilisateurs et de droits d'accès

Préférence de contact pour cette demande  
 Email  Téléphone

Email \*

Téléphone \*

Disponibilités  
 Sans préférence  Matin  Après-midi

Détaillez votre demande (Max : 1000 caractères) \*

Annuler Envoyer

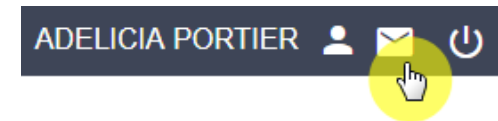
Bienvenue clic&staff

Nous contacter

Clic & Staff 3.0 - Vers W3

## ❖ Une fois connecté

- ✓ Cliquez sur l'**Enveloppe** en haut à droite de votre écran ;  
*La pop-up Formulaire de contact du support clients clic&staff apparait au centre de l'écran*
- ✓ Sélectionnez une **thématique** depuis la liste déroulante (*champ obligatoire*) \* ;
- ✓ Ajoutez un fichier en pièce jointe si nécessaire ;
- ✓ **Détaillez votre demande** (*champ obligatoire*) \* ;
- ✓ Sélectionnez un **mode de contact (privilégier le téléphone)** (*champ obligatoire*) \* ;
- ✓ Sélectionnez vos **disponibilités** ;
- ✓ Cliquez sur **Envoyer**.  
→ Un mail est généré auprès du support clic&staff



**Formulaire de contact du support clients clic&staff** [X]

Identifiant utilisateur  
ADELICIA PORTIER

Structure concernée  
Etablissement 2

Choisir une thématique \*

Pièce jointe (pdf, txt, office)  
Choisir un fichier | Aucun fichier choisi

Détaillez votre demande (Max : 2000 caractères)

Email actuellement associé à votre compte

Préférence de contact pour cette demande  
 Email  Téléphone

Téléphone \*

Disponibilités  
 Sans préférence  Matin  Après-midi

Annuler [Envoyer]

## Mail auprès du support clients

Vous pouvez également rédiger un mail et l'adresser à [support.clients@modisfrance.fr](mailto:support.clients@modisfrance.fr)

# Mode d'emploi

## 1. Prérequis de votre poste

**Pour accéder et utiliser l'application clic&staff, vous devez disposer:**

- ✓ D'un navigateur Web : Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome.



Pour une utilisation optimale de l'application, utilisez les navigateurs suivants :

- Edge 11
- Mozilla Firefox 45
- Chrome 49

Le fonctionnement de Clic&Staff sur Internet Explorer n'est plus garanti depuis la mise à jour de septembre 2019.

- ✓ Du logiciel Microsoft Excel et d'un logiciel permettant d'ouvrir les fichiers PDF (pour être en mesure d'extraire des informations et des documents de l'application).



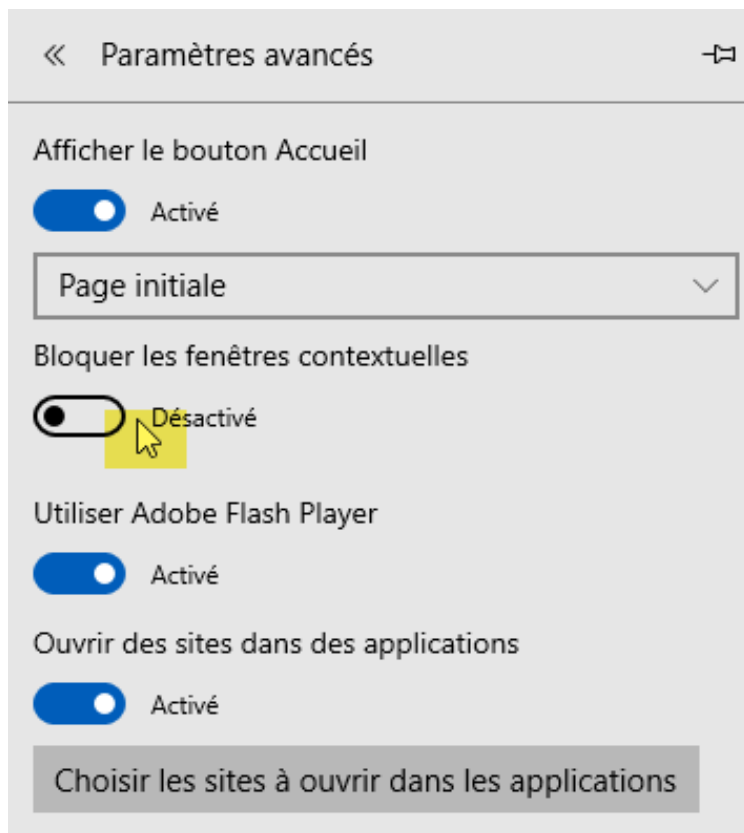
## Paramétrages de votre navigateur

### ❖ Blocage des pop-up

- ✓ Assurez-vous de bien débloquent les fenêtres pop-up. Autrement, cela pourrait bloquer certaines fonctionnalités de l'application.



Sur le navigateur Edge : Paramètres et plus > Paramètres > Paramètres avancés > Afficher les paramètres avancés : décochez la case « Bloquer des fenêtres contextuelles » puis redémarrez le navigateur.



Sur le navigateur Mozilla Firefox, rendez-vous sur l'icône « Outils » visible dans le menu principal du navigateur, puis cliquez sur « Options ».


Choisissez l'onglet « Vie privée et sécurité », dans la partie « Permissions », décochez la case « Bloquer les fenêtres pop-up », puis redémarrez Firefox.






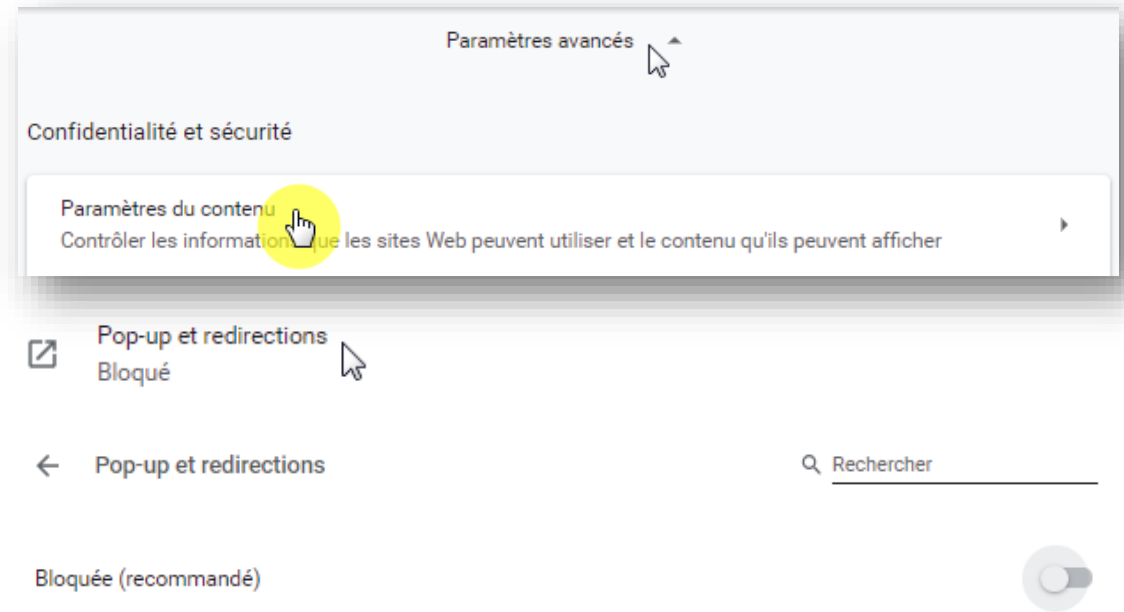
Sur le navigateur Google Chrome

Par défaut, Google Chrome empêche les pop-up de s'afficher automatiquement sur votre écran.

Lorsqu'un pop-up est bloqué, une icône Pop-up bloqués  s'affiche dans la barre d'adresse. Notez que vous pouvez également choisir d'autoriser les pop-up.

Activer les pop-up

1. Sur votre ordinateur, ouvrez Chrome.
2. Dans l'angle supérieur droit, cliquez sur Plus  > Paramètres.
3. En bas, cliquez sur Paramètres avancés.
4. Dans la section "Confidentialité et sécurité", cliquez sur Paramètres du contenu.
5. Cliquez sur Pop-ups et redirections.
6. En haut, définissez le paramètre sur Autorisé ou Bloqué.



# 2. Foire aux questions

## MOT DE PASSE

❖ **Que dois-je faire si j'oublie mon mot de passe ?**

En cas d'oubli de votre mot de passe, saisissez votre identifiant et cliquez sur "Vous avez oublié votre mot de passe".

Vous recevrez alors un nouveau mail pour le changer.

❖ **Comment modifier mon mot de passe ?**

Si vous souhaitez modifier votre mot de passe, saisissez votre identifiant et cliquez sur "Vous avez oublié votre mot de passe".

Vous recevrez alors un nouveau mail pour le modifier.

## PROBLEME DE CONNEXION

❖ **Je suis souvent déconnecté de l'application.**

Par mesure de sécurité, après 20 minutes d'inactivité dans l'application, l'utilisateur est automatiquement déconnecté.

Pensez donc à enregistrer régulièrement votre travail.

❖ **Lorsque je me connecte à l'application par l'adresse <https://www.clicandstaff.fr>, une page blanche s'affiche.**

Vous devez réactualiser le contenu de la page en appuyant sur la touche F5.

Ou effectuez la manipulation suivante pour vider les caches de votre navigateur et réactualiser : CTRL + F5.

❖ **Lorsque j'essaie de me connecter, j'ai un message d'erreur « Jeton non valide ».**

Ce message d'erreur signifie que le lien contenu dans le mail que vous avez reçu n'est plus valide.

En effet, le lien expire 24h après réception. Dans ce cas, cliquez sur « *Vous avez oublié votre mot de passe* » depuis la page de connexion clic&staff et renseignez votre identifiant. Un nouveau mail vous sera envoyé.

# 3. Se connecter à clic&staff

## Première connexion

Pour vous connecter à l'application, rendez-vous à l'adresse suivante : <https://www.clicandstaff.fr>

Bonjour,

Nous vous remercions d'avoir choisi Clic&Staff pour gérer votre recours au travail temporaire.

Votre identifiant : UTILISATEUR1

Veillez cliquer sur le lien suivant pour renseigner votre nouveau mot de passe :

[Nouveau mot de passe](#) **1**

Cordialement

L'équipe Clic&Staff

-----  
Ce mail est envoyé par une boîte automatique : aucune réponse de votre part par mail ne pourra être traitée.  
En cas de question, merci de vous rapprocher de votre interlocuteur Clic&Staff.  
-----

Lors de la **première connexion**, vous devez modifier le mot de passe qui vous a été attribué de façon automatique.

Munissez-vous de l'e-mail reçu contenant vos identifiants de connexion.

**1-** Cliquez sur le lien **Nouveau mot de passe**.

Bienvenue sur  
clic&staff

Nous contacter

Clic & Staff 3.0 - RealServer :  
WBINTFR09237 - Version :  
12.0.2.32871 - W2

**2** Nouveau mot de passe  
.....

**3** Confirmer le nouveau mot de passe  
.....

**4** CHANGER DE MOT DE PASSE

**2-** Saisissez votre mot de passe.

Il devra comporter au minimum **8 caractères, 1 majuscule et 1 chiffre**.

**3-** Confirmez le nouveau mot de passe.

**4-** Cliquez sur **CHANGER DE MOT DE PASSE**.

Votre mot de passe est modifié, vous pouvez vous connecter avec ces identifiants.

## Lors de vos connexions habituelles



Bienvenue sur

clic&staff

Nous contacter

Clic & Staff 3.0 - Version : 12.2.1.1 - W1

Identifiant

APORTIER

Mot de passe

\*\*\*\*\*

CONNEXION

Vous avez oublié votre mot de passe ?

Saisissez votre identifiant et votre mot de passe dans les rubriques associées.


Cliquez sur le bouton **CONNEXION**

Si vous avez oublié votre mot de passe : saisissez uniquement votre identifiant et cliquez sur le lien.

[Vous avez oublié votre mot de passe ?](#)

Vous recevrez alors un mail avec un lien vers clic&staff pour renseigner votre nouveau mot de passe.

## Accéder à l'établissement

Une fois connecté à l'application, [sélectionnez votre structure](#) pour démarrer depuis l'icône  en haut à gauche de votre écran.

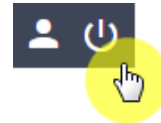
Si vous êtes habilité à accéder à un seul établissement, vous accéderez directement au Tableau de bord.



 **L'affichage de la structure est propre à chaque utilisateur selon les droits définis par son profil**

## Se déconnecter

Cliquez sur le bouton marche/arrêt en haut à droite de l'écran pour une [déconnexion manuelle](#)



# 4. Actions récurrentes

## Recherche détaillée

L'écran de [recherche détaillée](#) est accessible depuis les [modules Intérimaires, Commandes et Contrats](#) par la loupe  en haut à droite de votre écran.

Cliquez directement sur **Rechercher** pour accéder à l'ensemble des éléments.

Ou définissez votre [filtre de recherche](#) à partir des champs à votre disposition. Une fois le filtre défini, cliquez sur **Rechercher**.

Le résultat de votre recherche filtrée apparait.

Cliquez sur le [lien bleu](#) pour accéder au détail de l'élément.



## Sélection des éléments

<input type="checkbox"/>	N° Commande	Intitulé	Elément de structure	Date commande
<input type="checkbox"/>	<a href="#">1932765</a>	Manutentionnaire Expéditions	Expédition	15/01/2019
<input type="checkbox"/>	<a href="#">258369</a>	MANUTENTIONNAIRE TEMPS CO...	Etablissement 2	14/01/2019

(1) Permet une [sélection de toute la liste de données](#).

(2) [Sélection unique](#) de l'élément.

## Les différentes icônes



**Exporter des données dans un document Excel** via le bouton [Exporter](#) ou depuis l'icône associée.



**Exporter des données dans un document PDF** via le bouton [Imprimer](#) ou depuis l'icône associée.

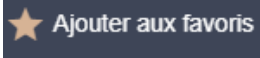


**Supprimer un élément** via le bouton [Supprimer](#) ou depuis l'icône associée.

## Définir un filtre favori

L'outil vous offre la possibilité de **créer vos propres filtres de recherche** à partir de **critères choisis**. Ces filtres peuvent être créés pour la recherche des **Intérimaires**, **Commandes** et **Contrats**.

Accédez à la **recherche détaillée** par la loupe 

Définissez un filtre de recherche spécifique à partir des champs à votre disposition et cliquez sur **Ajouter aux favoris** 




### Ajouter un favori

Nom du favori

Ce champ est obligatoire.

**Annuler** **Créer**

Saisissez un **Nom du favori** et cliquez sur **Créer**.

N° de commande, Demandeur, A   


### ★ Mes favoris

**Favoris applicatif**


- ★ Dernières commandes
- ★ Tous

---

**Favoris utilisateur**


- ★ Commandes émises Transmissions 

Votre filtre favori est accessible depuis **Mes favoris**  > **Favoris utilisateur**

Cliquez directement sur l'**étoile**  qui précède le nom de votre favori pour **définir votre favori par défaut**.

L'étoile sera pleine  lorsque le favori aura été défini.

**Ce dernier s'appliquera donc par défaut à chaque connexion.**

Vos favoris peuvent être supprimés par le bouton 

**!** **Vous pouvez créer autant de filtres favoris que vous le souhaitez.**  
**Ces filtres sont propres à l'utilisateur connecté.**

## Personnaliser l'affichage

La visualisation de la liste des [Intérimaires](#), [Commandes](#) et [Contrats](#) est personnalisable, vous pouvez choisir le nombre d'éléments à afficher (par 5, 10, 25, 50 ou 100).

Par défaut, clic&staff affiche les éléments par 50.

Résultats 50 1 - 50 sur 1509 < >

Les flèches vous permettent d'accéder aux pages précédentes et suivantes.

Vous avez également la possibilité de **personnaliser l'affichage des colonnes** dans la liste des [Intérimaires](#), [Commandes](#) et [Contrats](#).

Depuis la [recherche détaillée](#)



Cliquez sur la **roue crantée** pour **sélectionner**, **désélectionner** et **déplacer** les colonnes.



L'écran de personnalisation s'ouvre sur la gauche

(1) Cliquez sur  pour **désélectionner** la ou les **colonnes à retirer**

(2) Cliquez sur  pour **sélectionner** la ou les **colonnes à ajouter**



Positionnez votre curseur sur le libellé d'une colonne pour la **déplacer** et changer l'ordre d'affichage

Cliquez sur **Appliquer** met à jour l'affichage de la liste des données en conséquence.

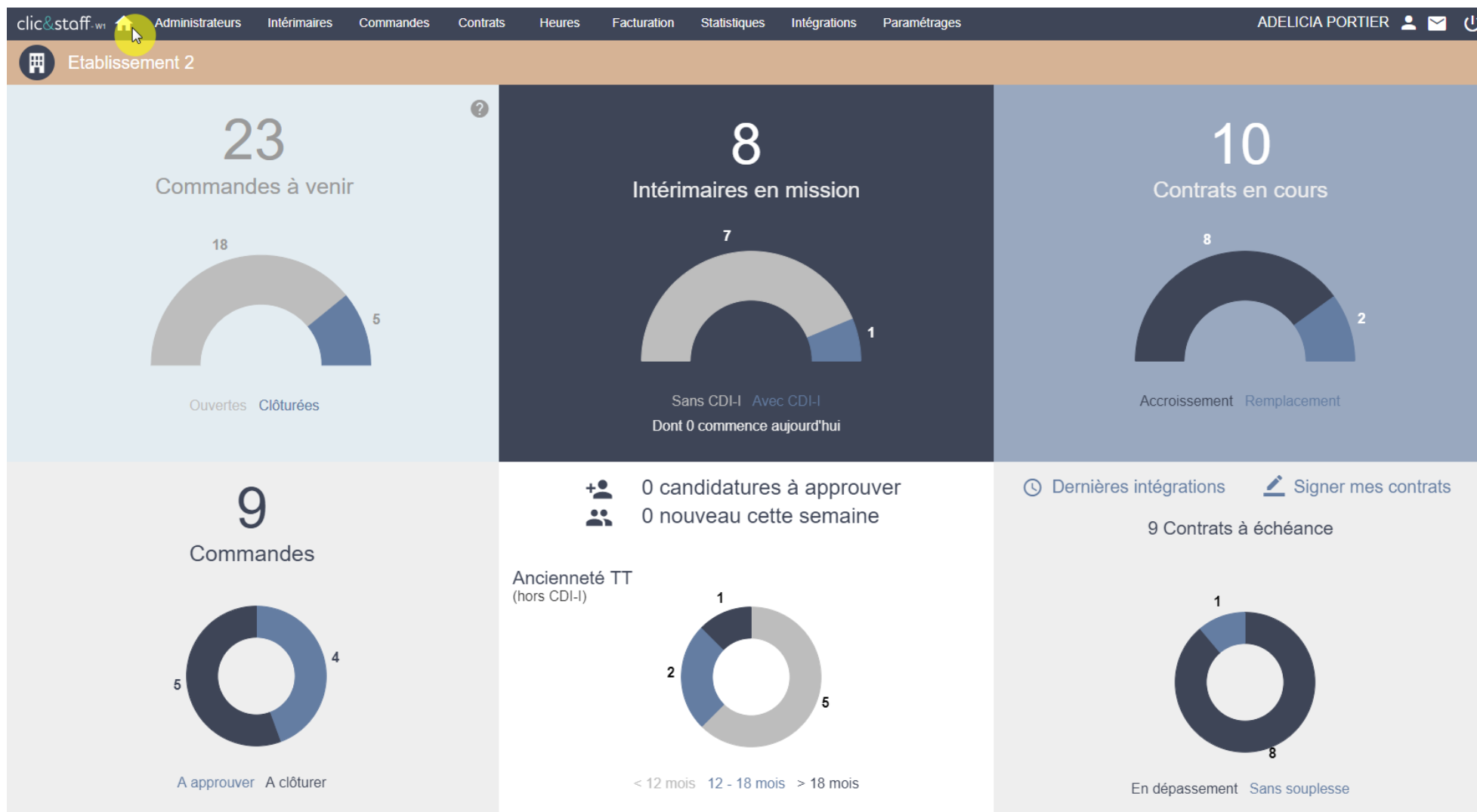
→ **La liste des Intérimaires, Commandes et Contrats sera affichée selon votre sélection.**

The screenshot shows the 'Mes colonnes' (My columns) panel on the left, which is used to customize the display of data. It features a list of columns with checkboxes and arrows for reordering. The 'Ville' column is highlighted with a green circle and a red '1' next to its checkbox. Below the list, there are several unchecked columns, with 'Date d'entrée' having a red '2' next to its checkbox. An 'Appliquer' (Apply) button is located at the top right of this panel. The right panel shows the 'Mes filtres' (My filters) section, which includes filters for 'Nom, Prénom, Matricule', 'Disponibilité', 'Inclure les intérimaires sans contrat', 'Elément de structure', 'Permis', 'Ville', and 'Métier'. There is also an 'Indicateurs' (Indicators) section with a plus button. At the bottom of the right panel, there are buttons for 'Rechercher' (Search), 'Effacer les filtres' (Clear filters), and 'Ajouter aux favoris' (Add to favorites). The top of the interface shows a search bar with the text 'Nom, Prénom, Matricule' and navigation icons for search, favorites, and refresh.

# 5. Le tableau de bord

## Une vision synthétique des intérimaires, des contrats et des commandes en cours à l'instant T

Dès que vous êtes identifié et reconnu, vous accédez à la page du [Tableau de bord](#), vous donnant une vue synthétique des intérimaires, des contrats et des commandes en cours sur la journée.



**Vous pouvez à tout moment revenir au Tableau de bord à partir de l'icône  en haut à gauche de votre écran**

## ❖ Visualiser la liste des intérimaires en mission

- ♦ Pour visualiser la liste détaillée des [intérimaires en mission](#), cliquez sur le lien (1)  
Les liens (2) et (3) vous permettent de distinguer les intérimaires en mission [avec et sans CDI-I](#).
- ♦ Pour visualiser la liste détaillée des [intérimaires en mission commençant aujourd'hui](#), cliquez sur le lien (4)
- ♦ Pour visualiser la liste détaillée des [candidatures à approuver](#), cliquez sur le lien (5)
- ♦ Cliquez sur le lien (6) pour accéder à la liste détaillée des [intérimaires dont la première mission au sein de votre entreprise débute la semaine en cours](#).

Les liens (7) et (8) vous permettent d'affiner la liste des intérimaires selon leur [ancienneté](#):

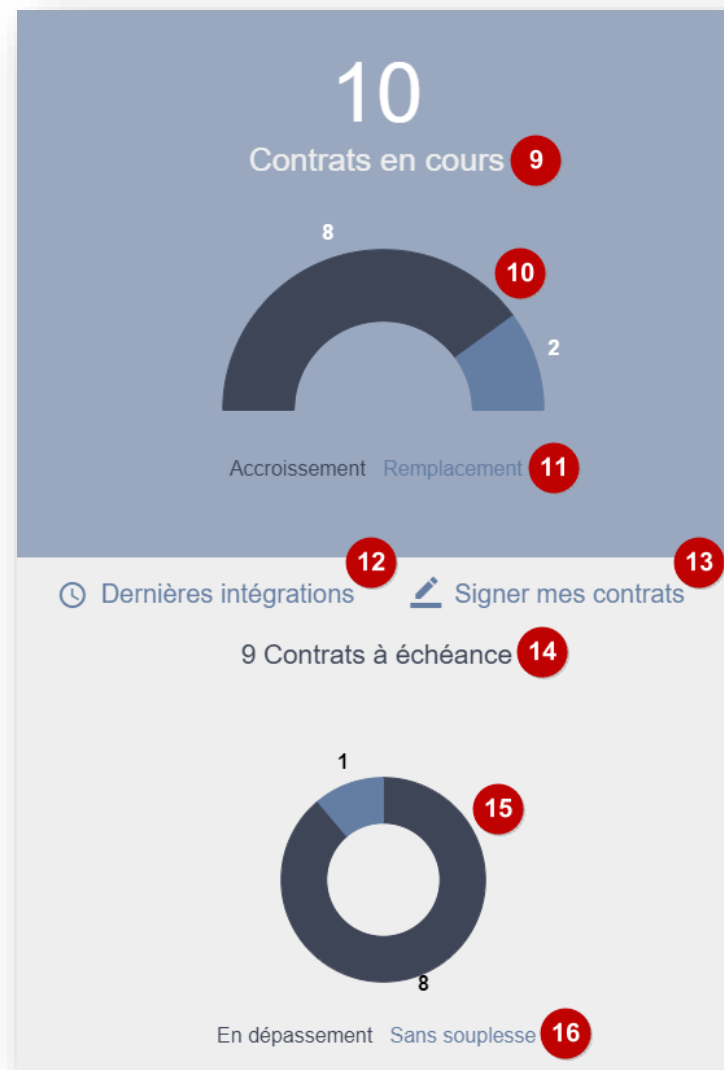
- Ancienneté inférieure à 12 mois
- Ancienneté [entre 12 et 18 mois](#)
- Ancienneté supérieure à 18 mois



## ❖ Visualiser la liste des contrats en cours et à échéance

- ♦ Pour visualiser la liste détaillée des [contrats en cours](#), cliquez sur le lien (9)  
Les liens (10) et (11) vous permettent de distinguer les contrats en cours selon le [cas de recours](#) (Accroissement, Remplacement ou Autre).
- ♦ Pour visualiser les [dernières intégrations contrats](#), cliquez sur le lien (12)  
Il s'agit des dernières intégrations de fichiers (contrats et intérimaires) de vos agences d'interim.
- ♦ Si vous avez opté pour la signature électronique des contrats, cliquez sur le lien (13) pour accéder à la [liste des contrats à signer](#).  
N'hésitez pas à vous référer au guide détaillé « *clic&staff – Signature des contrats – Manuel client* » envoyé lors de l'activation du service de signature électronique dans votre société.
- ♦ Pour visualiser les [contrats à échéance](#), cliquez sur le lien (14)  
Les liens (15) et (16) vous permettent de distinguer les contrats à échéances [En dépassement](#), [Sans souplesse](#) ou [Echu sans souplesse](#).

**Remarque :** il est possible d'avoir un nombre plus important de contrats que d'intérimaires.  
Ce cas se présente lorsque un intérimaire a plusieurs contrats.



## ❖ Visualiser la liste des commandes en cours

- ♦ Pour visualiser la liste des [commandes à venir](#), cliquez sur le lien **(17)**

 **(23)** Il s'agit des [commandes émises et clôturées](#) dont la date de début de mission est supérieure ou égale à la date du jour.

Les liens **(18)** et **(19)** vous permettent de distinguer les commandes à venir [Ouvertes](#) ou [Clôturées](#).

- ♦ Pour visualiser [l'ensemble des commandes à approuver et à clôturer](#), cliquez sur le lien **(20)**

Les liens **(21)** et **(22)** vous permettent de distinguer les commandes à approuver et à clôturer.



# 6. Les intérimaires

Permet de consulter les informations administratives de vos intérimaires et de suivre précisément vos effectifs

- ❖ Rechercher une fiche intérimaire
- ❖ Consulter une fiche intérimaire
- ❖ FAQ intérimaire

## Qu'est-ce qu'une fiche intérimaire ?

La fiche intérimaire vous permet de consulter les informations administratives de votre intérimaire, les métiers qu'il a exercés dans votre société ainsi que sa date de première entrée dans l'entreprise.

## A savoir

Les informations concernant vos intérimaires sont disponibles de façon automatique (à partir des données envoyées par les agences) selon une périodicité que vous avez déterminée avec votre agence.



**Si les données contenues dans les fiches intérimaires sont erronées, veuillez contacter directement votre agence.**

# ❖ Rechercher une fiche intérimaire

Menu Intérimaires > Mes filtres



clic&staff.w3 Administrateurs **Intérimaires** Commandes Contrats Heures Facturation Statistiques Intégrations Paramétrages ADELICIA PORTIER

Etablissement 2

Liste des intérimaires

Imprimer (la fiche)

<input type="checkbox"/>	Civilité	Nom Prénom	Mission	Matricule	Téléphone 1	Ville	Date de nai...	Date de visit...	Validité visit...	Type permis
<input type="checkbox"/>	MELLE	<input type="text"/> CLEMENCE	1		<input type="text"/>	ST JUST ST RAMBERT	05/06/1988			
<input type="checkbox"/>	M	<input type="text"/> ANTOINE	17		<input type="text"/>	BONSON	17/10/1981			
<input type="checkbox"/>	M	<input type="text"/> GREGORY	30		<input type="text"/>	BOISSET SAINT PRIEST	12/01/1984	08/11/2007		
<input type="checkbox"/>	MELLE	<input type="text"/> AXELLE	2		<input type="text"/>	VEAUCHE	30/07/1988			
<input type="checkbox"/>	M	<input type="text"/> AHMED	6		<input type="text"/>	ST ETIENNE	06/09/1985			
<input type="checkbox"/>	M	<input type="text"/> LOTEFI	34		<input type="text"/>	ST CHAMOND	17/07/1985			
<input type="checkbox"/>	MELLE	<input type="text"/> EDITH	25		<input type="text"/>	ST JUST ST RAMBERT	01/11/1967			
<input type="checkbox"/>	M	<input type="text"/> ERIC	9	222434	<input type="text"/>	ST CYPRIEN	08/11/1970	26/04/2007		
<input type="checkbox"/>	M	<input type="text"/> CHRISTOPHE	1		<input type="text"/>	ST GEORGES HAUTE V...	20/05/1974			
<input type="checkbox"/>	M	<input type="text"/> ROMAIN	5		<input type="text"/>	VILLARS	24/02/1985			
<input type="checkbox"/>	M	<input type="text"/> MICKAEL	9		<input type="text"/>	ANDREZIEUX BOUTHEON	21/06/1982			
<input type="checkbox"/>	M	<input type="text"/> DAVID	22		<input type="text"/>	ST MARTIN LESTRA	27/03/1974	26/06/2007		
<input type="checkbox"/>	M	<input type="text"/> SYLVAIN	1		<input type="text"/>	CHAZELLES / LYON	18/03/1982	19/01/2006		
<input type="checkbox"/>	M	<input type="text"/> SEBASTIEN	4		<input type="text"/>	LA FOUILLOUSE	25/07/1985	25/01/2007		

**Mes filtres**

Nom, Prénom, Matricule

Disponibilité

Inclure les intérimaires sans contrat

Elément de structure

Permis

Ville

Métier

**Indicateurs**

Rechercher

Effacer les filtres

Le menu de **recherche intérimaire** s'affiche sur la droite de votre écran.

Cliquez directement sur **Rechercher (9)** pour accéder à l'ensemble des fiches intérimaires enregistrées sur clic&staff.

*Par défaut, seuls les intérimaires ayant un contrat en cours apparaissent*

Ou définissez votre propre **filtre de recherche** à partir des champs à votre disposition :

*Recherche basée sur les données alimentées par les agences d'intérim*

- (1) Recherche manuelle à partir du **Nom, Prénom** ou **Matricule** de l'intérimaire ;
- (2) **Disponibilité** : sélectionnez Tous, En mission ou Sans mission à partir de la liste déroulante ;
- (3) Cochez **Inclure les intérimaires sans contrat** pour afficher l'intégralité des fiches intérimaires intégrées sur l'outil ;
- (4) Sélectionnez un **Élément de structure** ;
- (5) Sélectionnez un **Permis** (*CACES, habilitations etc.*) depuis la liste déroulante ;
- (6) Saisissez manuellement une **Ville** ;
- (7) Sélectionnez un **Métier** depuis la liste déroulante ;

- (8) Ajoutez un ou plusieurs **Indicateur intérimaire\*** 

Sélectionnez l'**Indicateur** choisi depuis la liste déroulante ;

Sélectionnez un **Opérateur** (*est égal à, renseigné, non renseigné etc.*) depuis la liste déroulante ;

Définissez une **Valeur** (*date ou liste déroulante*) ;

Cliquez sur **Appliquer**.

Une fois le filtre défini, cliquez sur **Rechercher (9)**

Ou cliquez sur **Effacer les filtres (10)** pour effacer votre sélection.

➔ **La liste des intérimaires apparait**



**Tous les champs précédés d'une étoile\* sont obligatoires**

Indicateur **Appliquer**

Indicateur  
Formation sécurité

Operateur  
est égal à

Valeur \*

JANV. 2019						
L	M	M	J	V	S	D
JANV.						
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Mes filtres

Nom, Prénom, Matricule 1

Disponibilité 2

3  Inclure les intérimaires sans contrat

Elément de structure 4

Permis 5

Ville 6

Métier 7

Indicateurs

8

9 Rechercher

10 Effacer les filtres

\* Les **Indicateurs Intérimaires** sont créés sous clic&staff à la demande du client.

# ❖ Consulter une fiche intérimaire

Depuis la liste des intérimaires, cliquez sur le nom d'un intérimaire ([lien bleu](#)) pour accéder au détail de sa fiche.

Etablissement 2											Nom, Prénom, Matricule		
Civilité	Nom Prénom	Mission	Matricule	Téléphone 1	Ville	Date de nai...	Date de visit...	Validité visit...	Type permis de travail	N° permis de tr...			
<input checked="" type="checkbox"/>	M DAVID	1			CUZIEU	16/07/1974	14/12/2006						
<input checked="" type="checkbox"/>	M ANTHONY	1			BONSON	10/01/1985	21/02/2006						

→ La fiche intérimaire apparait :

Etablissement 2											Nom, Prénom, Matricule		
Liste des intérimaires > DAVID													
<b>M DAVID</b>											<b>Matricule :</b>		
Date de première entrée: 03/01/2006			Adresse Code postal Ville			Téléphone 1 Téléphone 2		Visite médicale: 14/12/2006 Valide jusqu'au					
Nombre total de 1 contrats Nombre total de jours: 254		Dernier contrat: 21952 Structure: Transmissions		Du: 03/01/2006		Au: 31/12/2006		Fin réelle: 22/12/2006 Métier: CARISTE (H/F)					
<a href="#">&gt; Etat civil</a>													
<a href="#">&gt; Pièces administratives</a>													
<a href="#">&gt; Historique des missions</a>													
<a href="#">&gt; Historique des entrées</a>													
<a href="#">&gt; Suivi personnalisé et documents</a>													

## ❖ Etat civil

C'est le premier onglet qui s'affiche par défaut. Il regroupe les informations de [l'état civil de l'intérimaire](#).

### ▼ Etat civil

**Nationalité** FRANCAISE  
**Date de naissance** 15/07/1974  
**Situation de famille** Célibataire  
**Nom de jeune fille**

**Sexe** Masculin  
**Ville de naissance** ST-ETIENNE  
**Nombre de personnes à charge** 0

*Ces données sont alimentées par les agences et ne sont pas modifiables.*

## ❖ Pièces administratives

Cet onglet regroupe les informations concernant [l'autorisation de travail](#) de l'intérimaire et ses [permis/habilitations](#).

### ▼ Pièces administratives

**Type de pièce** Carte de séjour temporaire

**Numéro**

**Date de délivrance** 19/01/2006

**Date d'expiration** 18/01/2016

Permis / Habilitations ↓	Numéro	Date de délivrance	Date d'expiration
Permis B (Véhicule de tourisme)			
CACES CHARIOT ELÉVATEUR CAT 5		20/05/2010	19/05/2015
CACES CHARIOT ELÉVATEUR CAT 3		20/05/2010	19/05/2015
CACES CHARIOT ELÉVATEUR CAT 1		20/05/2010	19/05/2015

*Ces données sont alimentées par les agences et ne sont pas modifiables.*

## ❖ Historique des missions

L'historique des missions est alimenté par les données contrats.

Le n° de contrat (lien bleu) vous permet d'accéder au détail du contrat.

 [Accéder aux contrats](#)

Ou cliquez sur [Accéder aux contrats](#) pour accéder à la liste des contrats de cet intérimaire.

 [Imprimer](#)

Cliquez sur [Imprimer](#) pour générer une extraction au format [PDF](#).

 [Exporter](#)

Cliquez sur [Exporter](#) pour générer une extraction au format [Excel](#).

**clic&staff** [ ]

**HISTORIQUE DES MISSIONS**

N° Matricule : [ ]      Date de naissance : [ ]

Adresse : [ ]      Nationalité : FRANCAISE

[ ]      Téléphone : [ ]

**Historique contrats**

Nbre total de contrats : 4      Nbre total de jours : 41

AGENCE	Contrat	Métier	Affectation	Motif de recours Justification
ADECCO ROSNY IND. LOG. AH3 ADECCO 18747	02/01/2019 - 04/01/2019 Fin réelle : Fin de carence : 10/01/2019 Nb jours contrat : 18	AGENT D'EXPLOITATION (H/F)	[ ]	Accroissement tempor.activité LIE A L APPROCHE DES FETES DE FIN D ANNEE.
ADECCO ROSNY IND. LOG. AH3 ADECCO 18746	26/12/2018 - 05/01/2019 Fin réelle : 04/01/2019 Fin de carence : 11/01/2019 Nb jours contrat : 7	AGENT D'EXPLOITATION (H/F) Avenant le 29/12/2018	[ ]	Accroissement tempor.activité LIE A L APPROCHE DES FETES DE FIN D ANNEE.
ADECCO ROSNY IND. LOG. AH3 ADECCO 18639	12/12/2018 - 21/12/2018 Fin réelle : 21/12/2018 Fin de carence : 31/12/2018 Nb jours contrat : 8	AGENT D'EXPLOITATION (H/F) Avenant le 15/12/2018	[ ]	Accroissement tempor.activité LIE A L APPROCHE DES FETES DE FIN D ANNEE.
ADECCO ROSNY IND. LOG. AH3 ADECCO 18503	23/11/2018 - 07/12/2018 Fin réelle : 04/12/2018 Fin de carence : 12/12/2018 Nb jours contrat : 8	MANUTENTIONNAIRE Avenant le 01/12/2018	[ ]	Accroissement tempor.activité LIE A L APPROCHE DES FETES DE FIN D ANNEE.

### Historique des missions

Agence	N° contrat	Début ↓	Fin prévue	Fin réelle	Fin de carence	Métier	Motif	Nombre de prolongations
ADECCO ROSN...	<a href="#">15616</a>	26/02/2018	02/03/2018	27/02/2018	28/02/2018	MANUTENTION...	Accroissement te...	0
ADECCO ROSN...	<a href="#">15414</a>	05/02/2018	23/02/2018	23/02/2018	06/03/2018	MANUTENTION...	Accroissement te...	2
ADECCO ROSN...	<a href="#">15191</a>	22/01/2018	02/02/2018	02/02/2018	12/02/2018	MANUTENTION...	Accroissement te...	1
ADECCO ROSN...	<a href="#">14948</a>	26/12/2017	19/01/2018	19/01/2018	01/02/2018	MANUTENTION...	Accroissement te...	1
ADECCO ROSN...	<a href="#">14726</a>	07/12/2017	22/12/2017	23/12/2017	03/01/2018	MANUTENTION...	Accroissement te...	2

 [Imprimer](#)

 [Accéder aux contrats](#)

 [Exporter](#)

## ❖ Historique des entrées

La [date de première entrée](#) est alimentée par défaut en fonction des données issues des contrats.

### Historique des entrées

Etablissement	Date de première entrée ↓	Modifications
Etablissement 2	01/02/2007	

## ❖ Suivi personnalisé et documents

Cet onglet [permet d'assurer le suivi de chaque intérimaire](#) grâce à :

- ♦ Un [mémo](#)
- ♦ L'ajout [d'indicateurs intérimaires](#) (créés dans clic&staff à votre demande)

*Ces indicateurs sont uniquement alimentés par les utilisateurs clients habilités. Ils ne sont ni visibles, ni modifiables, ni intégrés par les agences d'intérim.*

- ♦ Au téléchargement de [10 pièces jointes](#) (maximum) de type texte, PDF ou Office.  
*Chaque pièce jointe est limitée à 1 Mo.*

**Ces données sont donc alimentées et modifier par vos soins.**

### Suivi personnalisé et documents

Mémo

Mémo

Suivi personnalisé

Documents

Aucun suivi



Aucun document

Ajouter un fichier



## Pour alimenter le suivi personnalisé de l'intérimaire

Cliquez sur le bouton **Modifier**  en haut à droite de l'écran.



Depuis l'onglet Suivi personnalisé et documents :

Complétez le champ **Mémo**

Pour ajouter un **Indicateur** cliquez sur **Ajouter**   
*L'écran de saisie s'affiche sur la droite*


- (1) Sélectionnez un **Indicateur** depuis la liste déroulante ;
- (2) Sélectionnez une **Valeur** (date ou liste de valeurs) ;
- (3) Ajoutez un **Commentaire** si nécessaire ;


Cliquez sur **Valider** pour ajouter l'indicateur choisi.

A tout moment l'indicateur pourra être **ajusté**  ou **supprimé** 

## Pour ajouter un document

Depuis l'onglet Suivi personnalisé et documents :

Cliquez sur le bouton **Ajouter un fichier**  **Ajouter un fichier** pour accéder à vos documents ;  
Sélectionnez le fichier que vous souhaitez rattacher à l'intérimaire.

Cliquez sur **Enregistrer**  en haut à droite de votre écran pour **sauvegarder**.

Ou cliquez sur **Retour**  pour **annuler**.



# ❖ FAQ Intérimaire

- ❖ Je retrouve 2 fiches intérimaires pour la même personne, que dois-je faire ?

Contactez l'équipe du Support clic&staff pour demander la fusion des fiches intérimaires en doublon. Les informations des 2 fiches seront fusionnées pour obtenir une seule fiche intérimaire.

# 7. Les commandes

Permet d'exprimer vos besoins en intérimaires auprès des agences de travail temporaire, et d'avoir une traçabilité des commandes passées

## ❖ Réaliser une commande

Saisir une commande

Valider et envoyer une commande

Approuver/refuser/clôturer une commande

Visualiser son état d'avancement

Rechercher et modifier une commande

Dupliquer une commande

## ❖ Utiliser un modèle de commande

Créer et utiliser un modèle de commande

Consulter, supprimer, dupliquer et modifier un modèle de commande

## ❖ Gérer les candidatures

## ❖ FAQ Commandes

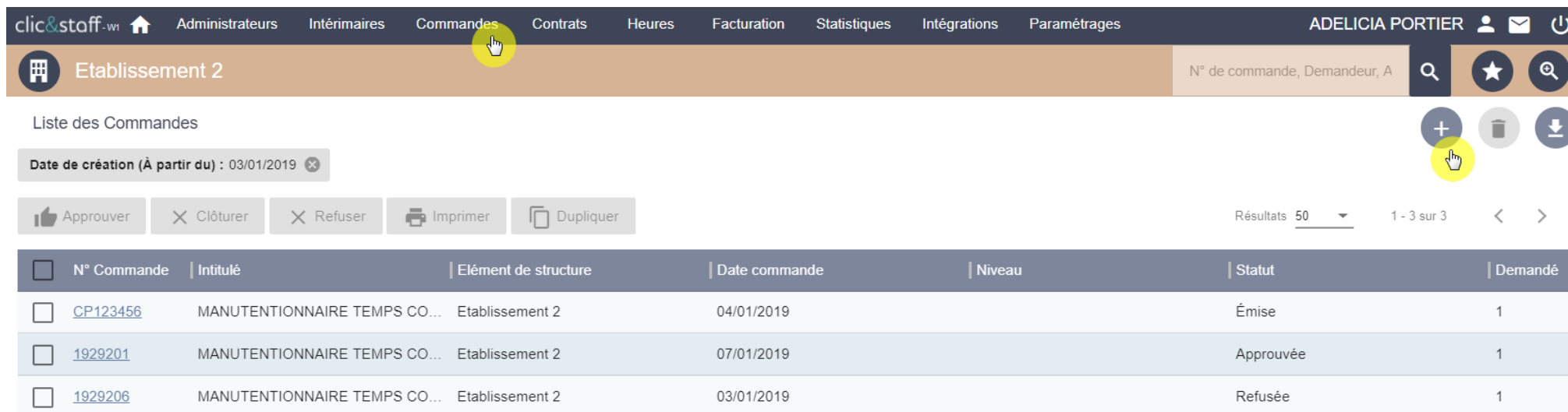


**Il faut être connecté au niveau de l'établissement ou sur un sous-niveau pour pouvoir gérer les commandes.**

# ❖ Réaliser une commande

## Saisir une commande

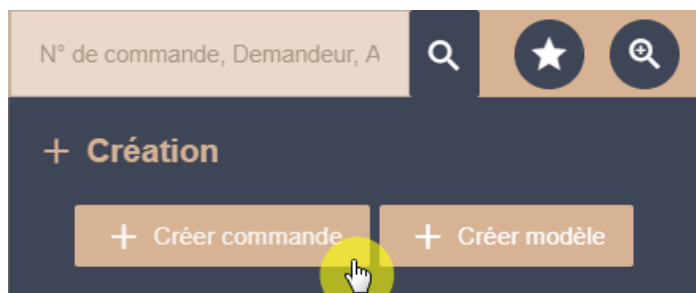
Menu Commandes > Création 



The screenshot shows the clic&staff web application interface. At the top, there is a navigation bar with the following menu items: Administrateurs, Intérimaires, **Commandes** (highlighted with a yellow circle), Contrats, Heures, Facturation, Statistiques, Intégrations, and Paramétrages. On the right side of the navigation bar, the user's name 'ADELICIA PORTIER' is displayed along with icons for a profile, mail, and power. Below the navigation bar, there is a sub-header for 'Etablissement 2' and a search bar containing 'N° de commande, Demandeur, A'. To the right of the search bar are icons for adding, favoriting, and searching. Below this, there is a section titled 'Liste des Commandes' with a filter for 'Date de création (À partir du) : 03/01/2019'. A toolbar contains buttons for 'Approuver', 'Clôturer', 'Refuser', 'Imprimer', and 'Dupliquer'. On the right side of the toolbar, there are controls for 'Résultats 50' and '1 - 3 sur 3'. The main content area is a table with the following columns: N° Commande, Intitulé, Élément de structure, Date commande, Niveau, Statut, and Demandé. The table contains three rows of data.

<input type="checkbox"/>	N° Commande	Intitulé	Élément de structure	Date commande	Niveau	Statut	Demandé
<input type="checkbox"/>	<a href="#">CP123456</a>	MANUTENTIONNAIRE TEMPS CO...	Etablissement 2	04/01/2019		Émise	1
<input type="checkbox"/>	<a href="#">1929201</a>	MANUTENTIONNAIRE TEMPS CO...	Etablissement 2	07/01/2019		Approuvée	1
<input type="checkbox"/>	<a href="#">1929206</a>	MANUTENTIONNAIRE TEMPS CO...	Etablissement 2	03/01/2019		Refusée	1

Sélectionnez ensuite [Créer commande](#)



This screenshot shows a close-up of the 'Création' menu in the clic&staff interface. The menu is titled '+ Création' and contains two buttons: '+ Créer commande' (highlighted with a yellow circle) and '+ Créer modèle'.

Vous accédez à la page de saisie de la commande :

**! Tous les champs suivis d'une étoile \* sont obligatoires**

- ✓ Saisissez un **Numéro de commande** dont la valeur doit être unique au sein de l'établissement (*si vous ne saisissez rien il sera généré automatiquement*) **(1)** ;  
*Limité à 16 caractères*
- ✓ Saisissez les **dates de début** et de **fin de la mission\*** **(2)** ;
- ✓ Saisissez le **Motif\*** depuis la liste déroulante **(3)** ;
- ✓ Saisissez la **Justification\*** **(4)** ;
- ✓ Saisissez l'**Elément de structure\*** concerné depuis la liste déroulante **(5)** ;
- ✓ Saisissez le **Métier\*** depuis la liste déroulante **(6)** ;
- ✓ Saisissez la date de **Prise de poste\*** (**format HH:MM**) **(7)** ;
- ✓ Saisissez l'**Intitulé\*** de la commande **(8)** ;  
*Limité à 32 caractères*
- ✓ Saisissez le **Nombre de personnes demandé\*** **(9)**.

Commande

Enregistrer comme modèle

Envoyer

Numéro de commande **1**

Intitulé \* **8**

Du \* **2**

Au \* **2**

CDI Intérimaire

Structure \* **5**

Métier \* **6**

Motif \* **3**

Prise de poste (HH:MM) \* **7**

Nombre demandé \* **9**

Justification \* **4**

Modèle horaire

Approbateur Demandeur ADELICIA PORTIER

Les onglets ci-dessous peuvent être complétés pour apporter plus de détails à la commande.

Certains onglets seront alimentés par les agences ou par mise à jour automatique au cours de la commande (Candidatures et Historique de la commande).

The screenshot displays the clic&staff interface for a specific command. At the top, there is a header bar with 'Etablissement 2' on the left and search, star, and refresh icons on the right. Below the header, a dark blue bar contains the command details: 'Motif: Rempl. pour absence (terme précis)', 'Prise de poste (HH:MM): 08:00', and 'Nombre demandé: 1'. Below this, the justification 'Remplacement de M. Dubois' and the 'Modèle horaire: HORAIRE JOURNEE' are shown. The main area of the interface is a light gray background with a list of nine tabs, each with a right-pointing arrow icon: 'Agences', 'Poste', 'Détails', 'Rémunération', 'Candidatures', 'Données analytiques', 'Historique de la commande', 'Intérimaires souhaités', and 'Pièces jointes'.

## ❖ Sélection des agences

Sélectionnez les agences à qui vous souhaitez envoyer la commande.

**Etablissement 2** N° de commande, Demandeur, A 🔍 ★ 🔍

Liste des commandes > Nouvelle commande ← 📄

**Envoyer**

Commande		Enregistrer comme modèle	
Numéro de commande 123456		Intitulé Manutentionnaire Expédition	
Du 07/01/2019 <span>📅</span>	Structure Expédition <span>▼</span> <span>✕</span>	Approbateur Demandeur ADELICIA PORTIER	
Au 25/01/2019 <span>📅</span>	Métier MANUTENTIONNAIRE (H/F) <span>▼</span> <span>✕</span>		
CDI Intérimaire <input type="checkbox"/>			
Motif Rempl. pour absence (terme précis) <span>▼</span> <span>✕</span>	Prise de poste (HH:MM) 08:00	Nombre demandé 1	
Justification Remplacement de M. Dubois		Modèle horaire HORAIRE JOURNEE <span>▼</span> <span>✕</span>	

⌵ Agences

Aucune agence



Le menu de sélection des agences s'affiche à droite de l'écran

- ✓ Sélectionnez l'**Enseigne (1)** ;
- ✓ Sélectionnez ensuite l'**Agence (2)** ;  
Vous avez la possibilité d'effectuer une recherche rapide à partir du nom et/ou du département de l'agence.  
Les agences disponibles sont filtrées selon l'élément de structure précédemment défini.
- ✓ La ou les agences sélectionné(e)s apparaitront dans **Agences sélectionnées (3)**.
- ✓ S'il y a une erreur de saisie, vous pouvez supprimer les agences pré-sélectionnées depuis le lien **(4)**.
- ✓ Validez votre sélection finale depuis le bouton **Valider (5)**.


Mise à jour  
Avril 2019

**Vous pouvez désormais sélectionner plusieurs agences à la fois !**

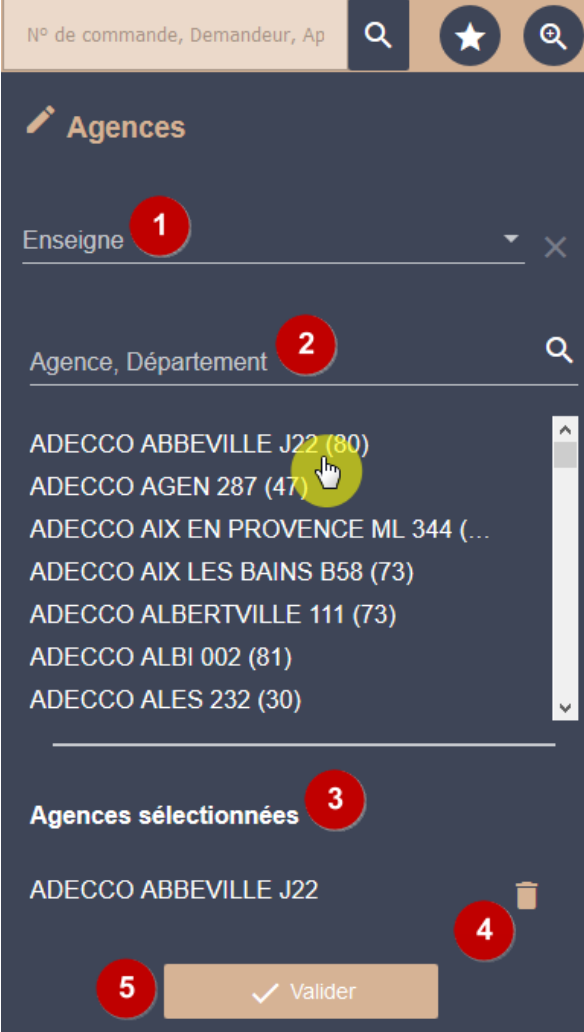
La ou les agences sélectionné(e)s apparaitront ensuite dans l'onglet correspondant.

**Ce seront les destinataires de la commande.**

Agences

Enseigne	Agence	Departement	
ADECCO	ADECCO AG.BUREAU EXPERT AIX-MARSEILLE X01	69	

+



N° de commande, Demandeur, Ap

### Agences

Enseigne **1**

Agence, Département **2**

- ADECCO ABBEVILLE J22 (80)
- ADECCO AGEN 287 (47)
- ADECCO AIX EN PROVENCE ML 344 (...)
- ADECCO AIX LES BAINS B58 (73)
- ADECCO ALBERTVILLE 111 (73)
- ADECCO ALBI 002 (81)
- ADECCO ALES 232 (30)

Agences sélectionnées **3**

ADECCO ABBEVILLE J22

**5** Valider **4**

## ❖ Poste de travail

L'onglet Poste regroupe les informations concernant le poste de travail et la sécurité.

### Poste

Badge

Tâches à effectuer

Risques du poste

Statut collègue



Sécurité

Consignes

Interlocuteur

Equipement(s)



- Poste à risques
- Surveillance médicale spéciale
- Soumis à intempéries
- Véhicule nécessaire

## ❖ Détails

L'onglet Détails regroupe les informations sur les détails de la mission comme la personne à demander, le lieu ou les jours de la semaine travaillés.

### ▼ Détails

Personne à demander

---

Lieu de mission

---

Mémo public

- Lundi
- Mardi
- Mercredi
- Jeudi
- Vendredi
- Samedi
- Dimanche

Mémo privé

---



**Le mémo public sera envoyé à l'agence lors de l'envoi de la commande**

**Le mémo privé ne sera pas envoyé à l'agence et ne sera visible que par les utilisateurs client habilités à accéder à clic&staff**

## ❖ Rémunération

L'onglet Rémunération regroupe les informations concernant la rémunération de l'intérimaire.

### ▼ Rémunération

Taux de paie

Salaire mensuel

Estimation journalière

Coefficient de facturation

Horaire mensuel

**Coût total estimé**



Le champ **Coût total estimé** est non saisissable.  
Il est calculé automatiquement en fonction des champs complétés par vos soins.

## ❖ Candidatures

Cet onglet n'est pas complété lors de la création de la commande.

L'onglet Candidatures permet aux utilisateurs agences de saisir leur(s) proposition(s) de candidats.

Pour chaque intérimaire proposé, l'utilisateur ETT saisit les nom et prénom de l'intérimaire et ajoute une à trois pièces jointes.

### ▼ Candidatures

Aucune candidature

## ❖ Données analytiques

Cet onglet vous permet de compléter la valeur attendue pour les différents axes analytiques enregistrés à votre demande dans clic&staff.

- ✓ Sélectionnez l'axe choisi depuis la liste déroulante (1) ;
- ✓ Cliquez sur **Valider** (2).

### Données analytiques

Aucune donnée analytique



L'axe choisi apparaît ensuite dans l'onglet correspondant.

Vous avez également la possibilité d'[éditer la donnée analytique](#) (1) ou bien de la [supprimer](#) (2).

### Données analytiques

Axe	Valeur	
SECTEUR	AUVERGNE RHONE ALPES	 



1 2

## ❖ Historique de la commande

Cet onglet permet de retrouver le [détail des actions réalisées](#) sur la commande.

Il est encore vierge lors de la création de la commande et sera mis à jour automatiquement selon son évolution.

### Historique de la commande

Aucun historique pour cette commande

## ❖ Intérimaires souhaités

Cet onglet vous permet de saisir les intérimaires souhaités sur la mission.

Cliquez sur pour ajouter un ou plusieurs intérimaires.

- ✓ Pour faciliter votre recherche, vous pouvez effectuer un filtre sur les intérimaires ayant déjà travaillé pour vous en cochant la case [Personne déjà déléguée](#). *Par défaut, cette case n'est pas cochée.*
- ✓ Pour s'assurer que l'intérimaire est disponible sur les dates souhaitées, vous pouvez filtrer la sélection en cochant la case [Intérimaire disponible \(1\)](#) ;  
L'outil élimine les intérimaires déjà en contrat sur les dates de mission définies plus tôt sur la commande en cours et également les intérimaires qui ont déjà été marqués comme « souhaités » dans une autre commande sur cette même. *Par défaut, cette case n'est pas cochée et n'est pas conservée lors de l'enregistrement.*
- ✓ Recherchez l'[intérimaire souhaité](#) dans le champ **(2)** par saisie manuelle, puis sélectionnez le **(3)** ;
- ✓ S'il y a une erreur de saisie, l'intérimaire peut être supprimé **(4)**.
- ✓ Cliquez sur [Valider la sélection \(5\)](#).

### Intérimaires souhaités

Personne déjà déléguée

Aucun intérimaire souhaité



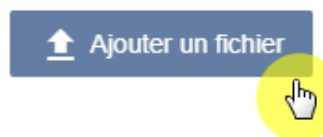
## ❖ Pièces jointes

Cliquez sur [Ajouter un fichier](#) pour accéder à vos documents et joindre le(s) fichier(s) souhaité(s).

Ces fichiers seront envoyés par mail aux agences lors de l'export de la commande.

### ▾ Pièces jointes

Aucune pièce jointe disponible pour cette commande



**!** Vous pouvez télécharger jusqu'à 5 pièces jointes de type texte, PDF ou Office.  
Chaque pièce jointe est limitée à 1 Mo.

# Valider et envoyer une commande

Il existe 2 cas de figure pour la validation d'une commande:

- Soit vous pouvez directement valider votre commande dès la fin de sa saisie pour l'envoyer aux agences ;
- Soit elle doit passer par un [circuit de validation](#) au sein de l'entreprise avant d'être envoyée aux agences.

## ❖ Cas n°1 : Sans circuit de validation

Sans circuit de validation la [commande est directement envoyée à l'agence](#) par la fonction **Envoyer**.

Une fois la commande complétée et prête à être envoyée, cliquez sur **Envoyer**.

La commande passe alors au statut **Créée**. **Elle est enregistrée sur l'application mais n'est pas envoyée aux agences.**

Establishement 2

N° de commande, Demandeur, A

Liste des commandes > Nouvelle commande

Envoyer

Commande

Enregistrer comme modèle

Numéro de commande: 123456

Institué: Manutentionnaire Expédition

Du: 07/01/2019

Au: 25/01/2019

CDI Intérimaire

Structure: Expédition

Métier: MANUTENTIONNAIRE (H/F)

Approbateur Demandeur: ADELICIA PORTIER

Motif: Rempl. pour absence (terme précis)

Prise de poste (H1MM): 08.00

Nombre demandé: 1

Justification: Remplacement de M. Dubois

Modèle horaire: HORAIRE JOURNEE

N° de commande, Demandeur, .

Approuver

Aucun approbateur

Motif d'approbation

OK

Au même moment, un écran de validation s'ouvre sur la droite de l'écran.

*Le motif d'approbation est facultatif.*

Cliquez sur **OK** pour envoyer la commande aux agences sélectionnées.

La commande bascule alors au statut **Emise**.  
**Elle est envoyée aux agences.**

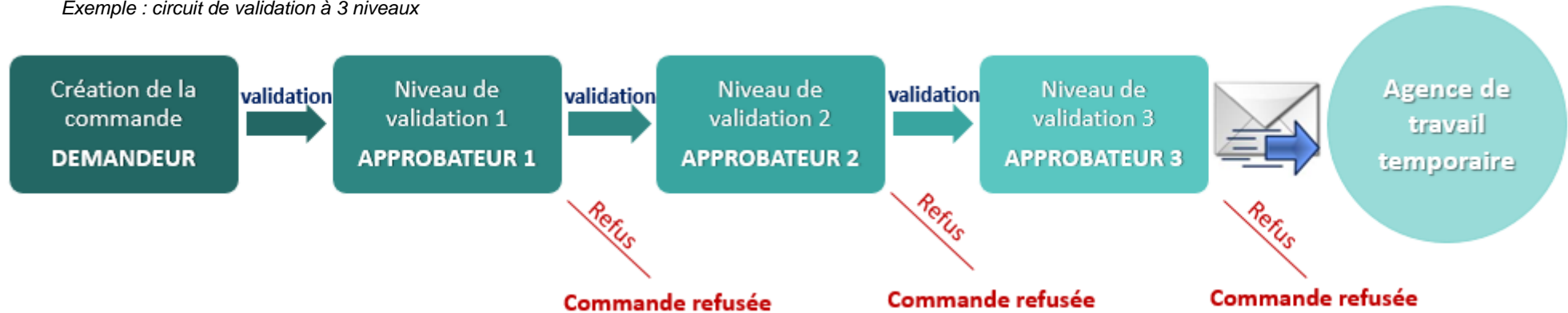
## Historique de la commande

Date ↓	Niveau	Statut	Utilisateur
14/01/2019 15:34		Emise	ADELICIA PORTIER
14/01/2019 15:34		Créée	ADELICIA PORTIER

## ❖ Cas n°2 : Avec circuit de validation

Lorsqu'un circuit de validation des commandes est mis en place au sein de la société, chaque commande doit passer par le cycle d'approbation défini.

Exemple : circuit de validation à 3 niveaux



Chaque niveau d'approbation peut approuver ou refuser une commande. Si une commande est approuvée, elle est envoyée au niveau de validation supérieur. **Seul le dernier niveau de validation peut envoyer la commande en agence.**

Une fois la commande complétée et prête à être envoyée, cliquez sur **Envoyer**. La fenêtre de sélection des approbateurs s'affiche sur la droite de votre écran.

Le champ **(1)** vous permet d'effectuer une recherche de l'approbateur à partir de son nom d'utilisateur.

Cochez l'**approbateur** qui doit approuver votre commande dans la liste **(2)**. L'approbateur recevra un mail l'informant que la commande n°XXX est à valider.

Cliquez sur **OK** pour enregistrer votre sélection.

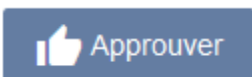
La commande bascule au statut **Approuvée**. **Elle est en attente d'approbation du niveau supérieur.**

### Historique de la commande

Date ↓	Niveau	Statut	Utilisateur	Motif	Envoyée à
14/01/2019 15:17		Approuvée	ADELICIA PORTIER		Approbateur Commandes
14/01/2019 15:17		Créée	ADELICIA PORTIER		



## Approuver / refuser / clôturer une commande



L'approbateur reçoit un [mail](#) lui indiquant que la commande n°XXX est à valider.

Si la commande est conforme, cliquez sur [Approuver](#). Un écran de validation s'ouvre sur la droite de l'écran.  
*Le motif d'approbation est facultatif.*

Cliquez sur [OK](#) pour envoyer la commande.

La commande bascule alors au statut [Emise](#).  
**Elle est envoyée aux agences.**

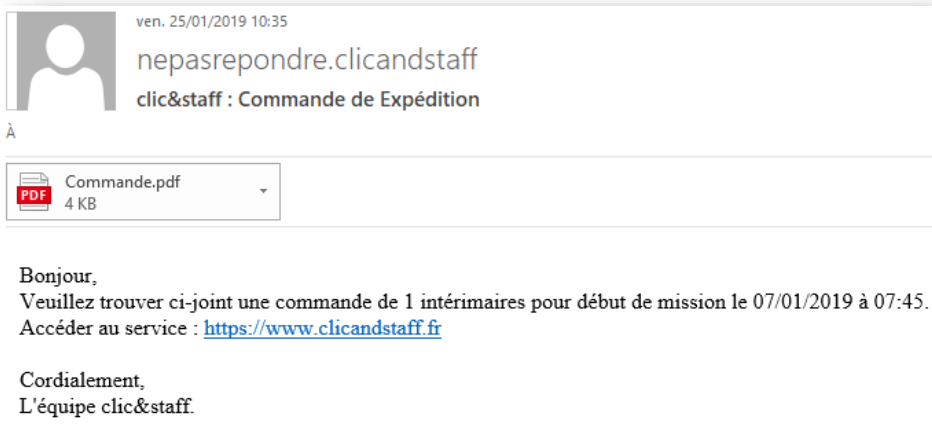


### Historique de la commande

Date ↓	Niveau	Statut	Utilisateur	Motif	Envoyée à
14/01/2019 12:04	Approbateur	Emise	Approbateur COMMANDES		
14/01/2019 11:42		Approuvée	ADELICIA PORTIER		Approbateur Commandes
14/01/2019 11:20		Créée	ADELICIA PORTIER		

Lorsque la commande est au statut **Emise**, un **mail est automatiquement envoyé** à l'agence sélectionnée.

Le **détail de la commande** est disponible depuis un document PDF en pièce-jointe du mail :



COMMANDE N° 1245889 Manutentionnaire Expédition		
Du 25/01/19 - Emise par ADELICIA PORTIER le 25/01/19 à 10:35		
Etablissement : <b>Etablissement 2</b>	Adresse : <input type="text"/>	
Code client : <input type="text"/>	CP : <input type="text"/> Ville : <input type="text"/>	
Nom de l'émetteur : <b>ADELICIA PORTIER</b>	Téléphone :	
SIRET :	Fax :	
	Traité par :	
Structure : <b>Etablissement 2 / Expédition</b>		
RECHERCHE 1 MANUTENTIONNAIRE (H/F) Du 07/01/2019 au 25/01/2019		
Statut collègue : <b>Employé</b>		
Motif de recours : <b>Accroissement tempor.activité</b>		
Justification du recours : <b>Lié aux soldes</b>		
Tâches : <b>Chargement / Déchargement de colis / Manutention</b>		
Risques du poste : <b>TMS / CHUTES / COUPURES</b>		
Equipements de sécurité nécessaires : <b>GANTS, CHAUSSURES DE SÉCURITÉ</b>		
Consignes de sécurité : <b>Port des chaussures de sécurité et gants obligatoires</b>		
Interlocuteur sécurité au poste de travail :		
Personne remplacée :	Début d'absence : Fin d'absence :	
Poste à risque : <b>Non</b>	Surveillance médicale : <b>Non</b>	
Soumis aux intempéries : <b>Non</b>	Véhicule nécessaire : <b>Non</b>	
Déjà délégué : <b>Oui</b>		
MISSION		
Se présenter à : <b>07:45</b>	Personne à demander : <b>Gilles DUPONT / Magalie DUFOUR</b>	
Lieu de mission : <b>Entrepôt Clermont-Ferrand</b>	Responsable de la mission :	
Taux de paie :	Coefficient de facturation :	Horaire mensuel :
Salaire mensuel :	Estimation journalière :	Coût total estimé :
Badge : <b>1478523</b>		
Modèle horaire / Equipe : <b>HORAIRE MATIN</b>	Jours travaillés : <b>Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi, Vendredi</b>	
INTERIMAIRES SOUHAITES		
AUTRES INFORMATIONS		
PIECES JOINTES		
FICHE DE POSTE MANUTENTIONNAIRE.docx		

✕ Refuser

Si la commande n'est pas conforme, cliquez sur **Refuser**.

La fenêtre suivante « Refus de commande » s'affiche au centre de l'écran.

**Vous devez obligatoirement renseigner un motif de refus de la commande** et cliquer à nouveau sur **Refuser** pour valider votre saisie.

La commande est alors renvoyée au demandeur en spécifiant le motif du refus.

✕ Clôturer

Une fois le **poste pourvu** ou si la **mission est annulée**, la commande peut être clôturée. Cliquez alors sur **Clôturer**.

La fenêtre suivante « Clôture de commande » s'affiche au centre de l'écran.

Cliquez à nouveau sur **Clôturer**.

**Un mail d'information sera envoyé à l'ensemble des agences.**

Refus de commande

Veillez renseigner un motif de refus de la commande

Motif de refus \*

|

---

Ce champ est obligatoire.

Annuler Refuser

Clôture de commande

Êtes-vous sûr de vouloir clôturer la commande ?

Annuler Clôturer

## Visualiser l'état d'avancement d'une commande

Vous pouvez à tout moment visualiser l'état d'avancement d'une commande depuis l'onglet [Historique de la commande](#).

Retrouvez également [l'état de la commande](#) tout en haut de la commande (à côté du n° de commande) avec un lien direct sur l'onglet Historique de la commande.

Etablissement 2 N° de commande, Demandeur, A

Liste des commandes > 123456 + 🖨️ 📄 ✎️ 🗑️

Envoyer Clôturer Refuser

**N° 123456** Créée le 14/01/2019 [Créée](#) MANUTENTIONNAIRE TEMPS COMPLET

Du 07/01/2019 Au 25/01/2019 CDI Intérimaire <input type="checkbox"/>	Structure Expédition Métier MANUTENTIONNAIRE (H/F)	Approbateur Demandeur ADELICIA PORTIER
--	---	---

Motif Rempl. pour absence (terme précis)  
Justification justif congés Mr MARTIN

Prise de poste (HH:MM) 08:00

Nombre demandé 1  
Modèle horaire

[Historique de la commande](#)

Date ↓	Niveau	Statut	Utilisateur	Motif	Envoyée à
14/01/2019 11:20		Créée	ADELICIA PORTIER		

### ❖ Les différents statuts de la commande :

- ♦ **Créée** : La commande est seulement enregistrée sur clic&staff, elle n'est visible que par les utilisateurs clic&staff habilités.
- ♦ **Approuvée** : La commande est approuvée par l'un des niveaux intermédiaires de validation (Demandeur, Approbateur 1...).
- ♦ **Emise** : La commande a été envoyée par mail aux agences.
- ♦ **Clôturée** : La commande est clôturée.
- ♦ **Refusée** : La commande a été refusée par l'un des approbateurs.

## Rechercher et modifier une commande

### ❖ Rechercher une commande

Vous pouvez accéder à une liste filtrée de commandes à partir des raccourcis du [Tableau de bord](#), de la [barre de recherche rapide](#) (1) ou depuis la [recherche détaillée](#) (ci-après).

La [recherche détaillée](#) des commandes est accessible depuis l'onglet Commandes >



Cliquez directement sur **Rechercher** (12) pour accéder à l'ensemble des commandes.  
*Par défaut, clic&staff définit un filtre sur la date de création au lundi semaine -1*

Ou définissez votre [filtre de recherche](#) à partir des champs à votre disposition :  
*Recherche basée sur les données contenues dans les commandes*

- (2) N° de commande, nom du demandeur, nom de l'approbateur ;
- (3) Statut de la commande (créée, approuvée, émise, clôturée ou refusée) ;
- (4) Date de création (du \_ au \_) ;
- (5) Date de mission (du \_ au \_) ;
- (6) Avec ou sans candidature ;
- (7) Élément de structure ;
- (8) Enseigne de Travail Temporaire (ETT) ;
- (9) Métier ;
- (10) Motif (accroissement, remplacement...) ;
- (11) Axes analytiques.

Une fois le filtre défini, cliquez sur **Rechercher** (12).

#### ➔ La liste des commandes filtrées apparaît


Cliquez sur le [n° de commande](#) ([lien bleu](#)) pour accéder au détail d'une commande.


Ou cliquez sur **Effacer les filtres** (13) pour effacer votre sélection.

The screenshot shows a search filter interface with the following elements:

- 1: Search bar with placeholder text "N° de commande, Demandeur, A" and a magnifying glass icon.
- 2: Filter criteria input field with placeholder text "N° de commande, Demandeur, Approbateur".
- 3: "Statut" dropdown menu.
- 4: "Date de création" date range selector (Du 07/01/2019 Au).
- 5: "Début de mission" date range selector (Du Au).
- 6: "Avec Candidature" checkbox.
- 7: "Élément de structure" dropdown menu.
- 8: "ETT" dropdown menu.
- 9: "Métier" dropdown menu.
- 10: "Motif" dropdown menu.
- 11: "Axes analytiques" dropdown menu.
- 12: "Rechercher" button with a checkmark icon.
- 13: "Effacer les filtres" button with an 'X' icon.

## ❖ Modifier une commande

Depuis le détail d'une commande, cliquez sur l'icône  pour **modifier** une commande.

Effectuez les modifications nécessaires et cliquez sur l'icône  pour **sauvegarder** votre saisie.

→ Un **mail de rectification** sera envoyé à chaque agence destinataire.



## Dupliquer une commande

Dupliquez une commande existante afin de gagner du temps.

Depuis la [liste des commandes](#), sélectionnez la commande et cliquez sur **Dupliquer**.

Etablissement 2 N° de commande, Demandeur, A

Liste des Commandes

Date de création (À partir du) : 07/01/2019

Résultats 50 1 - 8 sur 8 < > 1 élément sélectionné

<input type="checkbox"/>	N° Commande	Intitulé	Elément de structure	Date commande	Niveau	Statut	Demandé	Reçu
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">1932765</a>	Manutentionnaire Expéditions	Expédition	15/01/2019		Émise	1	2

Depuis le [détail d'une commande](#), cliquez sur l'icône 

Etablissement 2 N° de commande, Demandeur, A

Liste des commandes > 1932765

<b>N° 1932765</b> Créée le 15/01/2019 <b>Émise</b>	Manutentionnaire Expéditions
Du 21/01/2019 Au 25/01/2019 CDI Intérimaire <input type="checkbox"/>	Structure Expédition Métier MANUTENTIONNAIRE (H/F)
Motif Accroissement tempor.activité Justification Accroissement	Approbateur ADELICIA PORTIER Demandeur ADELICIA PORTIER
Prise de poste (HH:MM) 08:00	Nombre demandé 1 Modèle horaire

# ❖ Utiliser un modèle de commande

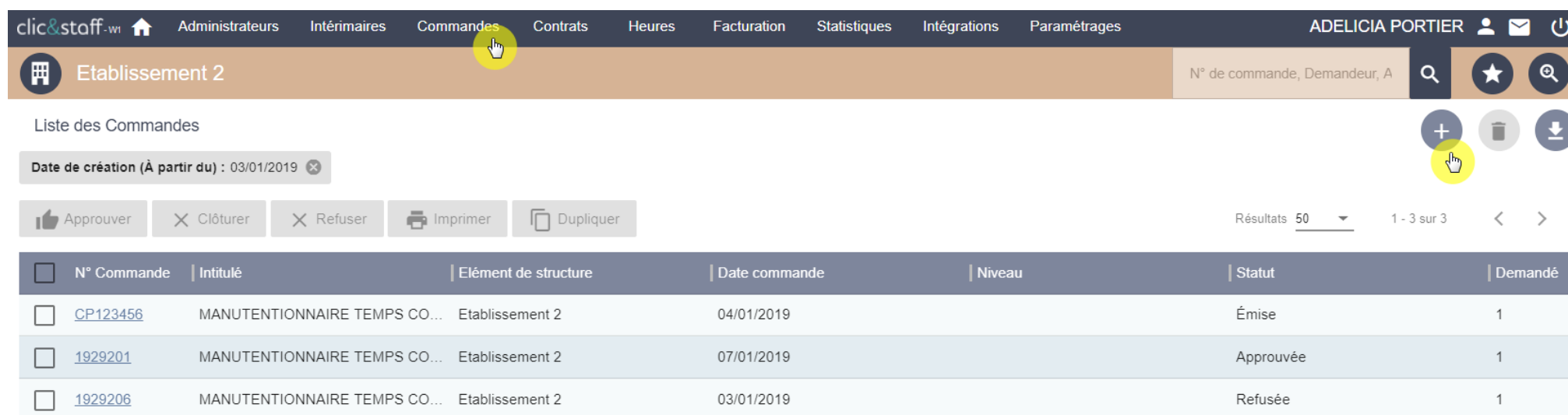
## Créer et utiliser un modèle de commande

### ❖ Pourquoi faire ?

Vous avez des **besoins récurrents** pour un certain poste avec le même type de mission ?

clic&staff vous fait gagner du temps et vous permet de créer un « **profil type** » de commande. Il résume les principales caractéristiques du poste et de la mission.

Lors de la création de vos futures commandes, les champs seront pré remplis et vous n'aurez qu'un minimum de données à renseigner.



The screenshot shows the clic&staff web application interface. At the top, there is a navigation bar with the following menu items: Administrateurs, Intérimaires, **Commandes** (highlighted with a yellow circle), Contrats, Heures, Facturation, Statistiques, Intégrations, and Paramétrages. On the right side of the navigation bar, the user's name 'ADELICIA PORTIER' is displayed along with icons for a profile, email, and power. Below the navigation bar, there is a search bar containing 'Etablissement 2' and a search icon. To the right of the search bar are icons for adding (+), deleting (trash), and downloading. Below the search bar, there is a section titled 'Liste des Commandes' with a filter for 'Date de création (À partir du) : 03/01/2019'. Below the filter are buttons for 'Approuver', 'Clôturer', 'Refuser', 'Imprimer', and 'Dupliquer'. To the right of these buttons are 'Résultats 50' and '1 - 3 sur 3' with navigation arrows. The main content area is a table with the following columns: N° Commande, Intitulé, Élément de structure, Date commande, Niveau, Statut, and Demandé. The table contains three rows of data:

N° Commande	Intitulé	Élément de structure	Date commande	Niveau	Statut	Demandé
<a href="#">CP123456</a>	MANUTENTIONNAIRE TEMPS CO...	Etablissement 2	04/01/2019		Émise	1
<a href="#">1929201</a>	MANUTENTIONNAIRE TEMPS CO...	Etablissement 2	07/01/2019		Approuvée	1
<a href="#">1929206</a>	MANUTENTIONNAIRE TEMPS CO...	Etablissement 2	03/01/2019		Refusée	1



The screenshot shows the 'Création' modal in the clic&staff application. It features a search bar with 'N° de commande, Demandeur, A' and search, star, and magnifying glass icons. Below the search bar, there is a section titled '+ Création' with two buttons: '+ Créer commande' and '+ Créer modèle' (highlighted with a yellow circle).

A partir du menu Commandes > Création, sélectionnez **Créer modèle**.

Les champs sont similaires à la création d'une commande.

**Les champs suivis d'une étoile \* sont obligatoires** (ici, l'intitulé et la structure uniquement)

Le modèle de commande apparaîtra sous le libellé défini dans l'intitulé.

Une fois la saisie terminée, cliquez sur **Enregistrer** pour définir votre modèle de commande.

## Consulter, supprimer, dupliquer et modifier un modèle de commande

Lors de la saisie d'une nouvelle commande, vous pouvez désormais sélectionner l'un d'un modèle de commande créés afin de [gagner du temps](#) sur la saisie de la commande.

En effet, les [champs](#) seront [pré remplis](#) à partir du modèle de commande choisi.

Le champ **(1)** permet une [recherche rapide](#) à partir du libellé des modèles de commandes.

Les modèles de commandes apparaissent dans le champ **(2)**.

C'est à partir de cet écran que les modèles de commandes enregistrés peuvent être [sélectionnés](#), [consultés](#), [modifiés](#), [dupliqués](#) ou [supprimés](#) **(3)**.

Le lien **(4)** vous permet de visualiser l'ensemble des modèles de commandes créés au niveau du contexte de connexion.



## ❖ Gérer les candidatures

Vous avez envoyé votre commande aux agences et attendez à présent des [propositions de candidatures](#).

Dès qu'une agence vous proposera un ou plusieurs candidats, vous serez [alerté par mail](#).

Vous pouvez accéder à une liste filtrée de commandes à partir des raccourcis du [Tableau de bord](#), par la [barre de recherche rapide](#) depuis le module Commandes ou depuis la [recherche détaillée](#).

Cliquez ensuite sur le [n° de commande \(lien bleu\)](#) pour accéder au détail d'une commande.



N° de commande, Demandeur, A						
N° Commande	Intitulé	Élément de structure	Date commande	Niveau	Statut	Demandé
<a href="#">258369</a>	MANUTENTIONNAIRE TEMPS CO...	Etablissement 2	14/01/2019		Émise	1
<a href="#">123456</a>	MANUTENTIONNAIRE TEMPS CO...	Expédition	14/01/2019		Émise	1
<a href="#">1932620</a>	MANUTENTIONNAIRE TEMPS CO...	Expédition	14/01/2019		Approuvée	1
<a href="#">456789</a>	Manutentionnaire Expédition	Expédition	14/01/2019		Approuvée	1
<a href="#">1932635</a>	AGENT DE FABRICATION - HORAI...	Expédition	14/01/2019		Émise	1
<a href="#">1932647</a>	AGENT DE FABRICATION - HORAI...	Expédition	14/01/2019		Approuvée	1

## Accepter ou refuser une candidature

Depuis le détail d'une commande, consultez l'onglet [Candidatures](#).

### ▼ Candidatures

Nombre de candidatures retenues 0

Nombre de candidatures refusées 0

✓ Accepter X Refuser

Sel.	Date proposition	Statut	Agence	Nom	Prénom	PJ1	PJ2	PJ3	Commentaires
<input checked="" type="checkbox"/>	15/01/2019 10:07		AGENCE TEST ...	DUPONT	Cécile				Immédiatement ...
<input type="checkbox"/>	15/01/2019 10:13		AGENCE TEST ...	MATTIEU	LINDA				

### ❖ Pour accepter une candidature

Sélectionnez un ou plusieurs candidats et cliquez sur **Accepter**.

Si le nombre d'intérimaires demandé est atteint, clic&staff vous propose de clôturer la commande.

La candidature passe au statut **Acceptée** et les agences en sont directement informées par mail :

 mar. 15/01/2019 10:34  
nepasrepondre.clicandstaff  
clic&staff : Candidature acceptée pour la commande 1932765 de Etablissement 2

Bonjour,  
La candidature de Cécile DUPONT pour la commande 1932765 Manutentionnaire Expéditions a été acceptée.  
Accéder au service : <https://www.clicandstaff.fr>

Cordialement,  
L'équipe clic&staff.

Clôture de la commande

Le nombre d'intérimaires demandé est atteint, voulez-vous clôturer la commande ?

Non Clôturer



**Pensez à enregistrer les pièces jointes**   
car elles seront automatiquement supprimées après la clôture de la commande

## ❖ Pour refuser une candidature

Sélectionnez un ou plusieurs candidats et cliquez sur **Refuser**.

La candidature passe au statut **Refusée** et les agences en sont directement informées par mail :



L'onglet des candidatures sera ensuite mis à jour en fonction de vos refus et/ou acceptations :

### ▼ Candidatures

Nombre de candidatures retenues 1

Nombre de candidatures refusées 1

✓ Accepter

✗ Refuser

Sel.	Date proposition	Statut	Agence	Nom	Prénom	PJ1	PJ2	PJ3	Commentaires
<input type="checkbox"/>	15/01/2019 10:26	Acceptée	AGENCE TEST ...	DUPONT	Cécile				Immédiatement ...
<input type="checkbox"/>	15/01/2019 10:26	Refusée	AGENCE TEST ...	MATTIEU	Linda				

## ❖ FAQ Commandes

- ❖ J'ai besoin de 2 intérimaires sur un même poste, dois-je faire 1 commande ou 2 commandes ?

Vous pouvez enregistrer une commande en précisant le nombre d'intérimaires souhaités dans le champ « Nombre demandé ».

- ❖ J'ai émis une commande mais je souhaite annuler sa diffusion, comment procéder ?

Utilisez le bouton « Clôturer » depuis la commande.  
Un mail de notification sera envoyé aux différentes agences.

- ❖ Je souhaite stocker des commentaires dans la commande qui ne devront pas être diffusés aux agences, comment procéder ?

Vous pouvez saisir les commentaires dans le champ « Mémo privé » depuis l'onglet Détails de la commande.

- ❖ L'agence m'indique qu'elle n'a pas reçu les commandes, que dois-je faire ?

Vérifiez que l'agence a bien été définie comme destinataire depuis l'onglet Agence de la commande.  
Autrement, il peut s'agir d'un mauvais référencement de l'adresse mail de l'agence.  
Dans ce cas, n'hésitez pas à contacter le support clic&staff pour vérifier la conformité des données.

# 8. Les contrats

Permet de consulter les contrats intégrés par vos fournisseurs et de suivre les échéances

- ❖ **Rechercher, consulter un contrat**

- ❖ **Suivre les échéances des contrats**

  - Renouveler un contrat

  - Prolonger un contrat

  - Clôturer un contrat

  - Supprimer une demande

  - Circuit de validation du suivi des échéances

- ❖ **FAQ Contrats**

## **A savoir**

Une fiche contrat regroupe les informations générales du contrat, le détail de la mission, les taux de paie et de facturation. Ces contrats sont intégrés par flux automatique par vos enseignes de travail temporaire.



**Si les données contenues dans les contrats sont erronées, veuillez contacter directement votre agence.**

# ❖ Rechercher et consulter un contrat

## Menu Contrats > Mes filtres

Vous pouvez accéder à une liste filtrée de commandes à partir des raccourcis du [Tableau de bord](#), de la [barre de recherche rapide \(1\)](#) ou depuis la [recherche détaillée](#) (ci-après).



La [recherche détaillée](#) des contrats est accessible depuis l'onglet Contrats >

Cliquez directement sur **Rechercher (11)** pour accéder à l'ensemble des contrats selon l'option sélectionnée : **Tous (2)**, **En mission (3)**, **A échéance (4)**.

Ou définissez votre [filtre de recherche](#) à partir des champs à votre disposition :  
*Recherche basée sur les données alimentées par les agences contenues dans les contrats*

- (5) Date de début de contrat et de fin de contrat (du \_ au \_) ;
- (6) Elément de structure sur lequel est affecté le contrat ;
- (7) Enseigne de Travail Temporaire (ETT) ;
- (8) Métier de l'intérimaire ;
- (9) Motif (accroissement, remplacement...)
- (10) Axes analytiques.

Une fois le filtre défini, cliquez sur **Rechercher (11)**.

→ **La liste des contrats filtrés apparaît**

Cliquez sur le **n° de contrat** ([lien bleu](#)) pour accéder au détail du contrat.

Ou cliquez sur **Effacer les filtres (12)** pour effacer votre sélection.

## ❖ Détail

L'onglet détail s'affiche par défaut à l'ouverture de la fiche contrat.

Il regroupe les informations sur le [Motif](#) et la [Justification](#) du contrat, les [Tâches et riques](#) ainsi que le [Modèle horaire/Equipe](#).

**!** Le champ [Modèle horaire/Equipe](#) doit obligatoirement être complété par l'agence pour permettre la génération des relevés d'heures.

Etablissement 2 Nom, prénom, contrat, badge

Liste des contrats > Tous > 10123 + ✎ 🗑️ 📄

OPERATEUR DE PRODUCTION

N° de contrat 10123 CDI intérimaire <input type="checkbox"/>	Ett ADECCO Agence ADECCO AG.BUREAU EXPERT AIX-MARSEILLE X01 Élément de structure Production 1	N° de commande Matricule Badge
Du 08/06/2007 Fin de période d'essai 10/06/2007	Au 08/06/2007 Souplesse mini 08/06/2007	Fin réelle 08/06/2007 Souplesse maxi 12/06/2007
		Fin de carence 08/06/2007 Nb prolongation(s) 0

▼ **Détail**

<b>Motif</b> Accroissement tempor.activité <b>Justification</b> LIE A LA PRODUCTION GRILL	<b>Tâche et risques</b> SURVEILLANCE, REGLAGES,APPROVISIONNEMENT DES LIGNE <b>Modèle horaire / Equipe</b> HORAIRE NUIT
--	---

- > Poste
- > Tarifs
- > Prolongations
- > Barèmes
- > Données analytiques

## ❖ Poste

L'onglet Poste regroupe toutes les [informations concernant la mission](#).

### Poste

**Lieu de mission** VEAUCHE  
**Horaire de travail** De 5H00 à 13H00 et de 13H00 à 21H00 ou de 21H00 à 5H00  
**Equipement de sécurité** Chaussures de sécurité Casque de sécurité  
**Mémo**  
**Personne à demander** MIALON MARTINE

**Surveillance médicale**   
**Soumis à intempéries**   
**Modulation**   
**Poste à risque**   
**Samedi travaillé**

## ❖ Tarifs

L'onglet Tarifs regroupe toutes les [informations liées au tarif et aux avenants de tarifs](#) du contrat.

### Tarifs

Numéro avenant agence	Date d'effet ↓	Taux de paie	Coefficient de facturation	Taux de facturation
01	16/04/2018	11.45	1.93	22.1
0	09/04/2018	11.12	1.93	21.46

## ❖ Prolongations

L'onglet Prolongations regroupe toutes les [informations liées aux avenants de prolongations](#) du contrat.

### ▼ Prolongations

Numéro avenant agence	Fin prévue ↓
02	25/01/2019
01	31/12/2018



**Selon la législation et en fonction du motif, un contrat de mission peut être renouvelé jusqu'à 2 fois si la durée totale du contrat le permet.**

## ❖ Barèmes

L'onglet Barèmes regroupe toutes les [informations liées aux barèmes](#) du contrat.

### Barèmes

Code barème	Libellé Barème	Code tranche	Libellé Tranche
01	DEPLACEMENT	06	>30 KMS
03	FORFAIT 5x8	190	Coefficient 190
02	PRIME DOUCHE 5x8	2	Coefficient 190

***Ces données doivent être alimentées par les agences.  
Si elles sont erronées, contactez directement votre agence.***

Les barèmes sont créés dans clic&staff au cas par cas selon les règles de paie définies dans votre société.

Un barème correspond à une liste de référence dont l'agence doit sélectionner une tranche selon la situation de l'intérimaire.

#### Exemples

Pour un barème Déplacement, une liste de valeur est définie par tranche kilométrique selon la distance domicile intérimaire > lieu de mission :

N° Tranche	Libellé
00	<2 KMS
01	2 à 4 KMS
02	5 à 10 KMS
03	11 à 15 KMS
04	16 à 19 KMS
05	20 à 29 KMS
06	>30 KMS

Le barème fonctionnera de la même manière pour une prime appliquée à partir de XX mois d'ancienneté :

N° Tranche	Libellé
0	Non ayant droit (ancienneté < X mois)
1	Ayant droit (ancienneté > X mois)

L'agence doit alors appliquer la tranche correspondante à la situation de l'intérimaire.

L'agence doit alors appliquer la tranche correspondante à la situation de l'intérimaire.



**Un barème est directement lié au fonctionnement de la rubrique associée. Si la valeur correspondante n'est pas référencée dans le contrat, la rubrique ne pourra pas être appliquée sur le relevé d'heures.  
Si la valeur n'est pas conforme à la situation de l'intérimaire, le relevé d'heures et/ou la facturation seront faussés.**

## ❖ Données analytiques

Cet onglet regroupe toutes les [informations liées aux données analytiques](#) du contrat.

Une donnée analytique correspond à une liste de référence dont l'agence doit sélectionner une valeur selon la situation de l'intérimaire. Les axes analytiques sont créés sous clic&staff au préalable à votre demande et selon vos besoins en reporting notamment.

### ▼ Données analytiques

Groupe	Axe	Valeur	Code
<input checked="" type="checkbox"/>	COEFFICIENT DE POSTE	235	235
<input checked="" type="checkbox"/>	SERVICES	EHS	11
<input checked="" type="checkbox"/>	SECTEUR	CS	11

***Ces données doivent être alimentées par les agences.  
Si elles sont erronées, contactez directement votre agence.***

# ❖ Suivre les échéances des contrats

## Menu Contrats > Mes filtres

Depuis le module Contrats, accédez à la [recherche détaillée](#) des contrats >



Sélectionnez le filtre de recherche des contrats **A échéance**.

Cliquez directement sur **Rechercher** pour accéder à l'ensemble des contrats à échéance à la date du jour (*définie par défaut*).

Ou définissez votre [filtre de recherche](#) à partir des champs à votre disposition et cliquez sur **Rechercher**.

→ La liste des contrats arrivant à échéance apparait :

<input type="checkbox"/>	N° Contrat	Statut de...	Nom	Agence ETT	Statut fle...	Élément de structure	Début de mission	Fin prévue de ...	Nombre ...	Date du dernier...	Souplesse Mini	Souplesse Maxi
<input type="checkbox"/>	027022		CLAUDE	STARTPEOPLE RODEZ	!	RODEZ	07/01/2019	12/01/2019	0		10/01/2019	15/01/2019
<input type="checkbox"/>	027072		LILLIAN	STARTPEOPLE RODEZ	🕒	RODEZ	16/01/2019	19/01/2019	0		17/01/2019	22/01/2019

Nom, prénom, contrat, badge

Mes filtres

Tous En mission À échéance

A la date du 21/01/2019

Elément de structure

ETT

Métier

Motif

Axes analytiques

Axe

✓ Rechercher

✕ Effacer les filtres

## Les différents statuts de flexibilité des contrats à échéance

Nous distinguons 3 types d'échéances.

❖ Contrats à échéance pour lesquels le [cas de recours est codifié avec souplesse](#) :



**Contrat en dépassement**

→ Le contrat a dépassé la date de souplesse maxi.



**Contrat sur souplesse maxi**

→ Le contrat est encore sur la souplesse maxi du contrat (la date de souplesse maxi n'est pas encore dépassée).

❖ Pour les contrats dont le [cas de recours est codifié sans souplesse](#), un seul type d'échéance sera possible



**Contrat échu sans souplesse**

→ La date du jour (*ou de recherche des échéances définie plus tôt*) est supérieure ou égale à la date de fin prévue.

## Les différents statuts des demandes



**Demande enregistrée**

→ Votre demande est enregistrée sur clic&staff.  
Elle est visible en interne uniquement (par les utilisateurs de l'outil)



**Demande envoyée**

→ Votre demande est envoyée à l'agence, un mail est généré = **l'agence reçoit alors la demande par mail.**



**Demande à approuver**

→ Votre demande est en attente d'approbation (dans le cadre d'un circuit de validation)



**Demande à vérifier**

→ Il s'agit d'une demande de suivi des échéances qui doit être vérifiée car l'action de l'agence ne correspond pas à la demande initiale.  
*Par exemple : vous avez effectué une demande de prolongation jusqu'au 25/01 et l'agence a prolongé le contrat jusqu'au 24/01.*

## ❖ Renouveler un contrat

Demander la fermeture d'un contrat existant et la création d'un nouveau contrat

 Les champs suivis d'une étoile \* sont obligatoires

 Renouveler

Pour demander le renouvellement d'un ou des contrats, sélectionnez le ou les contrats concernés et cliquez sur **Renouveler**.  
L'écran de saisie apparaît sur la droite de l'écran.

### Clôturer le contrat sélectionné

Sélectionnez **une date de clôture de contrat** :

- Date de fin prévue
- Date de souplesse mini
- Date de souplesse maxi
- Date saisie (*champ libre*)

Complétez le champ **Observations** si nécessaire.

### Nouveau contrat

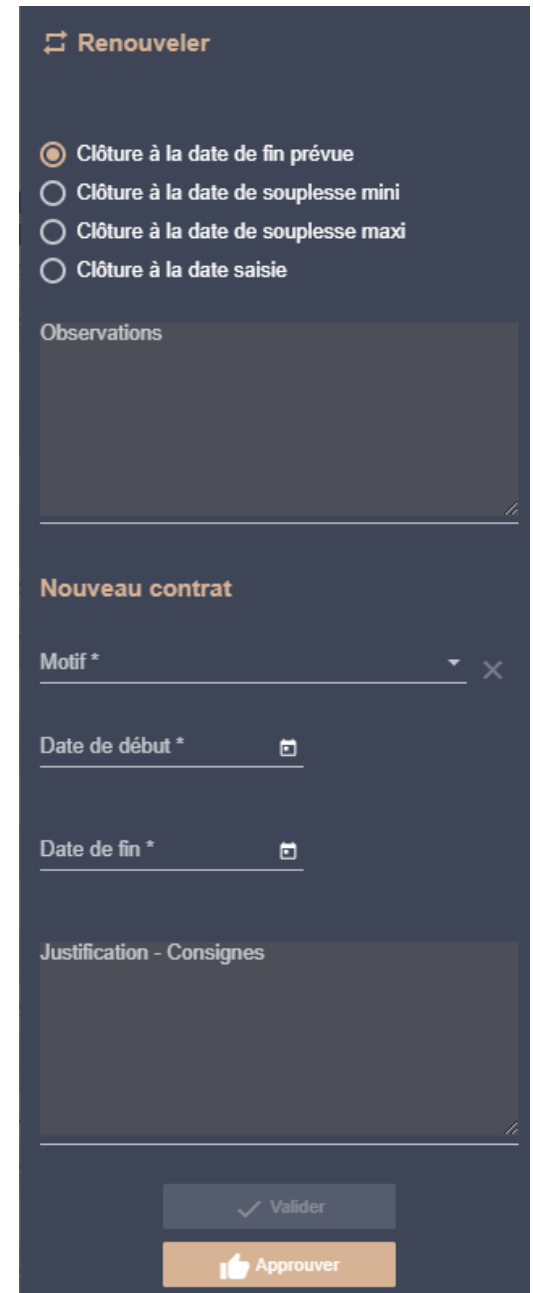
Sélectionnez le **motif du nouveau contrat** depuis la liste déroulante (*champ obligatoire*) ;

Saisissez une **date de début** et une **date de fin** (*champ obligatoire*).

Complétez le champ **Justifications-Consignes** si nécessaire.

 Cliquez sur **Valider** pour **enregistrer** votre demande sur l'outil.

 Ou cliquez directement sur **Approuver** pour **envoyer votre demande à l'agence**.



The screenshot shows a dark-themed interface for the 'Renouveler' (Renew) function. At the top, there is a title 'Renouveler' with a refresh icon. Below it are four radio button options for closing the contract: 'Clôture à la date de fin prévue' (selected), 'Clôture à la date de souplesse mini', 'Clôture à la date de souplesse maxi', and 'Clôture à la date saisie'. There is a text area for 'Observations'. Below that is a section for 'Nouveau contrat' (New contract) with a dropdown menu for 'Motif \*' (Motif), and two date pickers for 'Date de début \*' (Start date) and 'Date de fin \*' (End date). At the bottom is another text area for 'Justification - Consignes' (Justification - Instructions). At the very bottom are two buttons: 'Valider' (Validate) with a checkmark icon and 'Approuver' (Approve) with a thumbs-up icon.

## ❖ Prolonger un contrat

Demander la prolongation d'un contrat existant

! Les champs suivis d'une étoile \* sont obligatoires



Pour demander la prolongation d'un ou des contrats, sélectionnez le ou les contrats concernés et cliquez sur **Prolonger**.

L'écran de saisie apparaît sur la droite de l'écran.

Saisissez une **date de fin\*** ;

Complétez le champ **Observations** si nécessaire.

 Cliquez sur **Valider** pour **enregistrer** votre demande sur l'outil.

 Ou cliquez directement sur **Approuver** pour **envoyer votre demande à l'agence**.

Le formulaire est intitulé "Prolonger". Il contient un champ "Date de fin \*" avec un calendrier et un message "Ce champ est obligatoire.". En dessous se trouve un grand champ "Observations". À la base du formulaire, il y a deux boutons : "Valider" (gris) et "Approuver" (orange).

## ❖ Clôturer un contrat

### Demander la clôture d'un contrat existant

✕ Clôturer

Pour demander la clôture d'un ou des contrats, sélectionnez le ou les contrats concernés et cliquez sur **Clôturer**.

L'écran de saisie apparaît sur la droite de l'écran.

Sélectionnez **une date de clôture de contrat** :

- Date de fin prévue
- Date de souplesse mini
- Date de souplesse maxi
- Date saisie (*champ libre*)

Complétez le champ **Consignes** si nécessaire.



Cliquez sur **Valider** pour **enregistrer** votre demande sur l'outil.



Ou cliquez directement sur **Approuver** pour **envoyer votre demande à l'agence**.

✕ Clôturer

Demander la fermeture

- Clôture à la date de fin prévue
- Clôture à la date de souplesse mini
- Clôture à la date de souplesse maxi
- Clôture à la date saisie

Consignes

✓ Valider

👍 Approuver

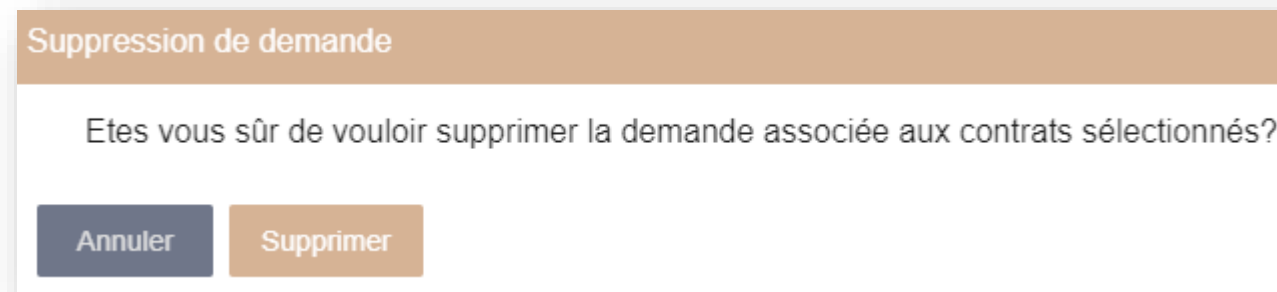
## ❖ Supprimer une demande

Supprimer une demande de renouvellement, de prolongation ou de clôture de contrat.

 Supprimer la demande

Pour supprimer une demande au statut Envoyée, Enregistrée ou En attente d'approbation, sélectionnez le ou les contrats concernés et cliquez sur [Supprimer la demande](#).

La pop-up ci-dessous apparaît, cliquez à nouveau sur [Supprimer](#).



## ❖ Circuit de validation du suivi des échéances

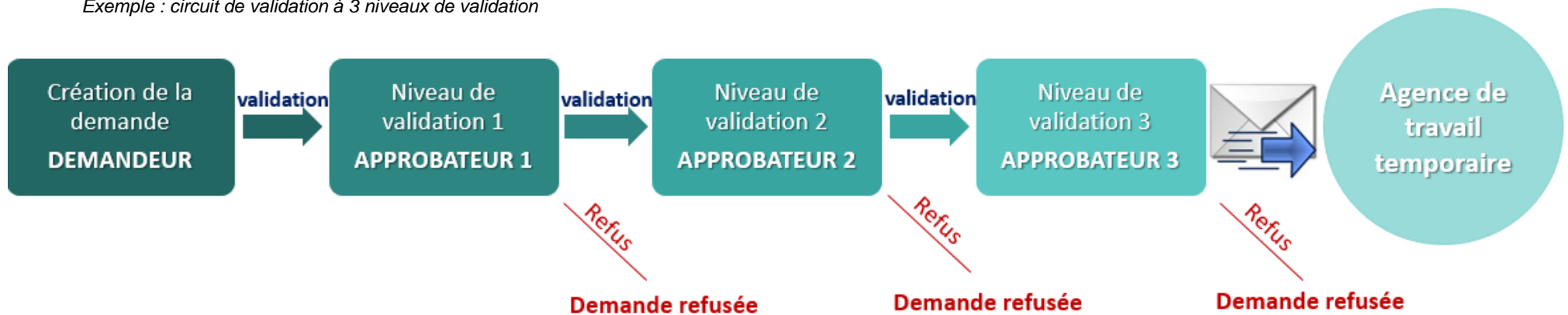
### Cas n°1 : Sans circuit de validation

Sans circuit de validation la demande de renouvellement, de prolongation ou de clôture de contrat est directement envoyée à l'agence par la fonction [Approuver](#).

### Cas n°2 : Avec circuit de validation

Lorsqu'un circuit de validation du suivi des échéances est mis en place au sein de la société, la demande de renouvellement, de prolongation ou de clôture de contrat doit passer par le cycle d'approbation défini.

Exemple : circuit de validation à 3 niveaux de validation



Chaque niveau d'approbation peut approuver ou refuser une demande. Si une demande est approuvée, elle est envoyée au niveau de validation supérieur.  
**Seul le dernier niveau de validation peut envoyer la demande en agence.**


L'écran du circuit de validation est le même pour tous les types de demande :

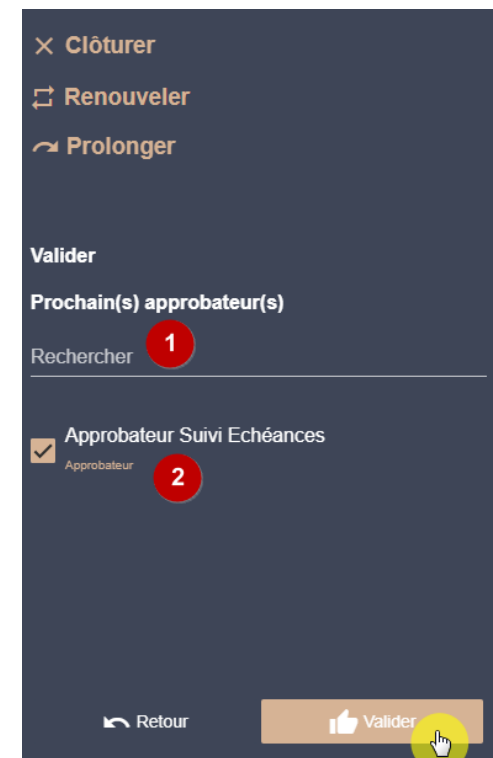
- Clôture du contrat
- Renouvellement
- Prolongation

Depuis l'écran ci-après et une fois la demande complétée, **sélectionnez l'approbateur** qui doit approuver votre demande **(2)**.

Le champ **(1)** vous permet d'effectuer une recherche de l'approbateur à partir de son nom d'utilisateur.

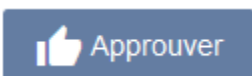
Cliquez sur **Valider**  
Ou sur **Retour** pour annuler.

Votre demande apparait ensuite au statut **A approuver**   
**Elle est en attente d'approbation du niveau supérieur.**



## Pour approuver une demande

De son côté, l'approbateur reçoit un mail lui indiquant qu'une demande de suivi des échéances est à valider.



Pour **approuver** une demande de suivi des échéances, recherchez le contrat en question sur clic&staff depuis la recherche des contrats à échéances.

Pour rappel, les demandes à valider apparaissent au statut **A approuver**

Sélectionnez la demande à valider.

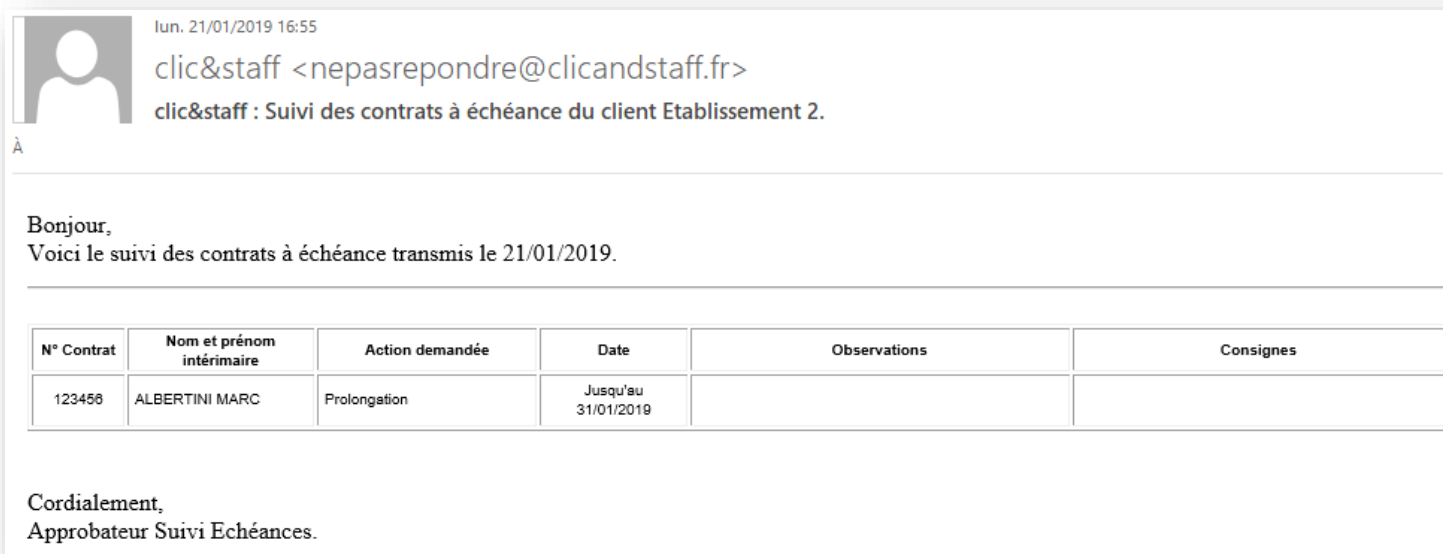
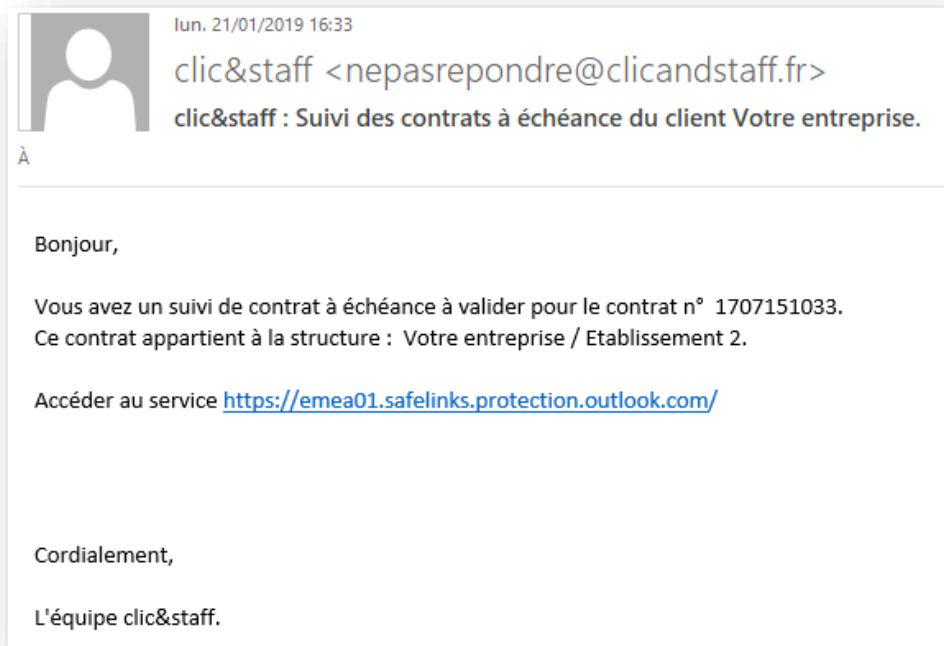
Si la demande est conforme, cliquez sur **Approuver**.

Si vous êtes approbateur intermédiaire, la demande sera envoyée à l'approbateur suivant et ainsi de suite jusqu'au dernier niveau de validation.

Si vous êtes l'approbateur final, l'action **Approuver** permettra d'envoyer directement la demande en agence.

La demande basculera alors au statut **Envoyée**.

**L'agence est informée par mail des actions à mener sur son contrat.**



Le demandeur est également tenu informé par mail lorsque la demande a été approuvée.



## Pour refuser une demande

 Supprimer la demande

Pour **refuser** une demande de suivi des échéances, recherchez le contrat en question sur clic&staff depuis la recherche des contrats à échéances.

Sélectionnez la demande ;

**Si la demande n'est pas conforme, elle doit être supprimée.**

Cliquez alors sur **Supprimer la demande**.

## ❖ Foire aux question contrats

### ❖ Une agence m'indique avoir transféré ses contrats mais je ne les vois pas dans l'application?

Vous pouvez vérifier le transfert de l'agence depuis le menu « Dernières intégrations » disponible sur le Tableau de bord.

Dans le tableau « Synthèse des intégrations », vous pouvez visualiser le dernier transfert des agences ainsi que son compte rendu.

Il faut notamment vérifier que le transfert ne présente pas de contrat rejeté ou des contrats avec alerte.

Si c'est le cas, l'agence doit modifier ses contrats dans son logiciel agence et les retransférer dans l'application clic&staff pour mise à jour.

# 9. Les heures

❖ **Générer mes relevés d'heures**

❖ **Importer mes heures**

Consulter le détail d'import des heures

❖ **Rechercher, consulter et modifier un relevé d'heures**

❖ **Envoyer mes heures**

❖ **FAQ Heures**

 **Toutes les actions concernant les heures sont disponibles depuis l'établissement uniquement.**

# ❖ Générer mes relevés d'heures

## ❖ A savoir

La génération des relevés d'heures s'effectue uniquement depuis l'établissement.



Avant de lancer la génération, assurez-vous que chacun de vos contrats ait bien un modèle horaire affecté. Dans le cas contraire la génération ne donnera aucun résultat.

## Menu Heures > Génération des relevés d'heures

**Génération des relevés d'heures**

Semaine du 21/01/2019

Options avancées

- Régénération avec conservation des plages horaires
- Régénération totale

Lancer

Sélectionnez la semaine pour laquelle vous souhaitez générer les relevés d'heures depuis le calendrier. La génération s'effectue semaine par semaine uniquement.

Cliquez sur **Lancer**.

Le message **Traitement terminé** apparaît sur la gauche de votre écran signifiant que la **génération est terminée**.

Les relevés d'heures peuvent à présent être consultés depuis l'onglet Heures > Relevés d'heures.

Heures > Génération des relevés d'heures  
**Traitement terminé.**

## Options avancées

- La **régénération avec conservation des plages horaires** permet une régénération des relevés d'heures existants sur la période sélectionnée tout en conservant les plages horaires.
- La **régénération totale** écrase tous les relevés d'heures de la période (modifications incluses). Les relevés d'heures sont donc régénérés en fonction des données contrats.

# ❖ Importer mes heures

## ❖ A savoir

L'import des heures s'effectue uniquement depuis l'établissement.

Les fichiers à importer sont des fichiers au format CSV ou TXT et peuvent contenir des données sur une période mensuelle.

- ❗ **Avant de lancer la génération, assurez-vous que chacun de vos contrats ait bien un modèle horaire affecté. Dans le cas contraire la génération ne donnera aucun résultat.**
- ❗ **La structure du fichier est définie au préalable et toute modification doit être signalée aux équipes clic&staff. En effet, si le fichier ne correspond plus aux paramètres définis dans l'application, il sera rejeté pour non-conformité et les heures ne pourront pas être traitées.**

## Menu Heures > Import des heures

The screenshot shows the 'Import des heures' window. At the top, the title is 'Import des heures'. Below the title, there is a section 'Fichier à importer' with a button 'Choisir un fichier' and the text 'Aucun fichier choisi'. A yellow circle highlights the 'Choisir un fichier' button. Below this is a section 'Options avancées' containing three radio buttons: 'Remplacer les RH', 'Compléter les RH', and 'Vérifier le fichier'. At the bottom right, there is a 'Lancer' button, also highlighted with a yellow circle.

Dans un premier temps, [extrayez le fichier de votre système de badgeuse](#) et enregistrez-le sur votre poste de travail.

Cliquez ensuite sur **Choisir un fichier** et sélectionnez le fichier à importer depuis vos documents.

Cliquez sur **Lancer**.

Le message **Traitement terminé** apparaît sur la gauche de votre écran signifiant que **l'import est terminé**.



## Options avancées

- ☒ L'option **Remplacer les RH** permet d'écraser les relevés d'heures existants sur la même période et de les remplacer par les données du fichier.
- ☒ L'option **Compléter les RH** permet de conserver les relevés d'heures existants sans les modifier et de compléter la création des relevés d'heures.
- ☒ L'option **Vérifier le fichier** permet de vérifier que le format du fichier est conforme. Cette option n'engendre ni création, ni modification des relevés d'heures.

## Consulter le détail d'import des heures

### Menu Heures > Détail import des heures

**Suivi Import des heures**

Nom du fichier	<input type="text"/>	Dates			
Lignes en rejet <input checked="" type="checkbox"/>	Ignorer les pointages à zéro <input checked="" type="checkbox"/>	entre le	<input type="text"/> 	et le	<input type="text"/> 
Intérimaire	<input type="text"/>	Matricule	<input type="text"/>		
Contrat	<input type="text"/>	Badge	<input type="text"/>		

Nombre de lignes trouvées 0

Fichier	Date de Pointage	Nom	Prénom	Matricule	Contrat	Badge	Jour

Les relevés d'heures non générés sont signalés par une ligne de rejet.

Le motif du rejet est indiqué dans la colonne « Description »

### Les rejets récurrents

#### *Ce matricule n'appartient à aucun intérimaire*

- Le matricule de l'intérimaire peut être manquant, c'est-à-dire qu'il n'est pas renseigné dans la fiche de l'intérimaire
- Le matricule est erroné. Le matricule renseigné dans la fiche de l'intérimaire n'est pas identique au matricule référencé dans votre fichier
- Le matricule est utilisé pour plusieurs intérimaires

➔ **Il faut vérifier le matricule saisi sur la fiche intérimaire.**

#### *Aucun contrat trouvé à cette date pour ce matricule*

- Le contrat est non existant ou non prolongé sur la période importée

➔ **Il faut demander à l'agence de transférer le contrat manquant sur clic&staff.**

# ❖ Rechercher, consulter et modifier un relevé d'heures

## ❖ A savoir

Un relevé d'heures est constitué d'un ensemble de plages horaires et d'une liste de rubriques représentant l'activité d'un intérimaire sur une semaine.

Les relevés d'heures sont accessibles uniquement depuis l'établissement.

## Rechercher

### Menu Heures > Relevés d'heures

**Recherche relevés d'heures**

Semaine du	<input type="text" value="29/01/2019"/>	Élément de structure	<input type="text" value="Etablissement 2"/>	Statut	<input type="text"/>
ETT	<input type="text"/>	Agence	<input type="text"/>	Exporté	<input type="text"/>
Modèle horaire / Equipe	<input type="text"/>	Motif de recours	<input type="text"/>	Métier	<input type="text"/>
Nom intérimaires	<input type="text"/>	N° Contrat	<input type="text"/>	Axe analytique	<input type="text"/>
				Valeur analytique	<input type="text"/>

Sélectionnez au minimum la semaine pour laquelle vous souhaitez afficher les relevés d'heures depuis le calendrier.

Affinez votre recherche à partir des champs à votre disposition si nécessaire et cliquez sur **Rechercher**.

→ La liste des relevés d'heures apparaît

## Consulter

Cochez le ou les relevés d'heures dont vous souhaitez [afficher le détail](#) depuis la colonne de sélection ou à partir de la sélection **Tous/Aucun** en bas de l'écran.

Cliquez sur le bouton **Détail**

Semaine 3 du 14/01/2019 au 20/01/2019

Format d'export des rubriques avec suivi :

Nombre de lignes trouvées 39

Pour vos contrats à temps partiel, merci de faire vos modifications sur le détail du RH.

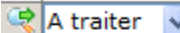
Sel	Statut	Intérimaire	Lundi		Mardi		Mercredi		Jeudi		Vendredi		Samedi		Dimanche		Total		Total Semaine	JFT
			Jour	Nuit	Jour	Nuit	Jour	Nuit	Jour	Nuit	Jour	Nuit	Jour	Nuit	Jour	Nuit	Jour	Nuit		
<input checked="" type="checkbox"/>	A traiter						7,77				7,53						15,3		15,3	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	A traiter		7,78		7,78		7,77		8,03		7,78						39,14		39,14	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	A traiter		7,78		7,78		7,77		7,78		7,78						38,89		38,89	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	A traiter						7,78		7,77		7,78		8,03				31,36		31,36	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	A traiter		7,78		7,78		7,77		7,78				7,78				38,89		38,89	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	A traiter		7,77		7,78		7,78		7,77		7,78						38,88		38,88	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	A traiter		7,77		7,78		7,78				7,77		6,78				37,88		37,88	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	A traiter		7,77		7,78		7,78		7,77		7,78						38,88		38,88	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	A traiter						7,77				7,78		7,78				23,33		23,33	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	A traiter		7,78		7,77		7,78		7,78		7,77						38,88		38,88	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	A traiter		7,78				7,77				3,45		7,78				26,78		26,78	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	A traiter		7,77		7,53		8,03		7,77		7,78						38,88		38,88	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	A traiter		7,77		7,28		7,78		7,77		7,78						38,38		38,38	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	A traiter	Cuddeley-Christophe	7,78				8,52		7,78		6,78						20,86		20,86	<input type="checkbox"/>

Tous/Aucun

→ Le détail du relevé d'heures apparait

[Précédent](#) Semaine 3 du 14/01/2019 au 20/01/2019 [Suivant](#) **1**

Suivi des rubriques      Imputation      Imputation détaillée

Statut		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Total		JFT	TAUX
									Contrat	Semaine		
		7	7	7	7					28	<input type="checkbox"/>	
	N° 65703 <b>2</b>	03 HOR <b>3</b>	03 HOR <b>3</b>	03 HOR <b>3</b>	03 HOR <b>3</b>	X <b>4</b>	X	X	28			
	Jour	7	7	7	7				28	28		
	Nuit								0	0		
	001 HEURES NORMALES	7	7	7	7				28	28		
	160 PRIME 13EME MOIS	7	7	7	7				28	28		
	902 PRIME D'ACTIVITE	7	7	7	7				28	28		
	002 HEURES SUP 25%								0			
	003 HEURES SUP 50%								0			
	022 JF NON TRAVAILLE								0			
	063 JRJT PRIS								0			
	250 INDEMNITE TRANSPORT								0			

Annuler    Valider    Calculer    Imprimer    Exporter    Commentaires

[Calcul + Précédent](#) [Précédent](#)  **6** [Suivant](#) [Calcul + Suivant](#) **5**

[Retour](#) **7**

## Détail du relevé d'heures

- (1) Vous permet de passer d'une semaine à une autre pour le même intérimaire ;
- (2) Passez votre souris sur le **numéro de contrat** pour avoir un aperçu du détail ;
- (3) Il s'agit du modèle horaire appliqué chaque jour par défaut par le contrat ;
- (4) La croix rouge signifie que le **contrat est fermé** ;
- (5) Vous permet de passer d'un intérimaire à un autre sur la même semaine ;
- (6) Vous permet d'accéder au relevé d'heure de l'intérimaire sélectionné depuis la liste déroulante ;
- (7) Cliquez sur le bouton **Retour** pour revenir au relevé d'heures collectif ;



Permet de masquer ou d'afficher le détail d'un contrat (*utile notamment lorsqu'un intérimaire a plusieurs contrats sur la même semaine*).

## Modifier

### Modifier les quantités depuis la liste des relevés d'heures

Cochez les relevés d'heures à modifier ;

Cliquez directement dans la cellule à modifier (*Lundi/jour par exemple*) ;

Effectuez les modifications nécessaires.

*Vos modifications apparaissent alors en rouge.*

Cliquez sur **Calculer** pour déclencher le calcul automatique de toutes les rubriques liées au modèle horaire/équipe.

Sel	Statut	Intérimaire	Lundi		Mardi		Mercredi		Jeudi		Vendredi		Samedi		Dimanche		Total		Total Semaine	JFT
			Jour	Nuit	Jour	Nuit	Jour	Nuit	Jour	Nuit	Jour	Nuit	Jour	Nuit	Jour	Nuit	Jour	Nuit		
<input type="checkbox"/>	A traiter						7,77				7,53						15,3		15,3	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	A traiter		8		8		7,77		8,03		7,78						39,14		39,14	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	A traiter		7,78		7,78		7,77		7,78		7,78						38,89		38,89	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	A traiter						7,78		7,77		7,78		8,03				31,36		31,36	<input type="checkbox"/>

Tous/Aucun                           

Le message **Traitement terminé** apparaît sur la gauche de votre écran signifiant que vos modifications sont prises en comptes.

→ Les heures apparaissent à nouveau en noir et le total des heures sur la semaine est à jour.

## Modifier les quantité depuis le détail d'un relevé d'heures

### Pour modifier les plages horaires Jour/Nuit

Cliquez directement dans la cellule à modifier (*Lundi/jour par exemple*) et effectuez les modifications nécessaires.

Cliquez sur **Calculer** pour déclencher le calcul automatique de toutes les rubriques liées au modèle horaire/équipe.

Statut		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Total		JFT	TAUX
									Contrat	Semaine		
		8	8	8	8	8				40	<input type="checkbox"/>	
A traiter	N° 65810	03 HOR	03 HOR	03 HOR	03 HOR	03 HOR	03 HOR	03 HOR	40			
	Jour	8	8	8	8	8			40	40		
	Nuit								0	0		

Annuler Valider **Calculer** Imprimer Exporter Commentaires

### Pour modifier les rubriques spécifiques (Paniers, indemnités, majorations...)

Cliquez directement dans la cellule à modifier, effectuez les modifications nécessaires.

Cliquez sur **Valider**

001 HEURES NORMALES	8	8	8	8	3			35	35
002 HEURES SUP 25%					5			5	5
160 PRIME 13EME MOIS	8	8	8	8	5,5			37,5	37,5
235 PANIER JOUR (S)	1	1	1	1	1			5	5
237 PANIER JOUR (NS)	1	1	1	1	1			5	5
250 INDEMNITE TRANSPORT	1	1	1	1	1			5	5
902 PRIME D'ACTIVITE	8	8	8	8	5,5			37,5	37,5
003 HEURES SUP 50%								0	

Annuler **Valider** Calculer Imprimer Exporter Commentaires

**!** Veillez à ne pas confondre les boutons Calculer et Valider qui servent à deux types d'opération bien différentes  
Calculer, pour la modification des plages horaires / Valider, pour la modification des rubriques

## Modifier le modèle horaire d'un relevé d'heures

### Changer le modèle horaire pour la semaine complète

Cliquez sur la liste déroulante située sous le nom de l'intérimaire.

Sélectionnez un nouveau modèle horaire.

Cliquez sur **Calculer** pour appliquer le modèle horaire sélectionné sur tous les jours de la semaine et déclencher les heures conformément au modèle horaire.

Statut			Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
			7,5	7,5	7,5	7,5	5		
A traiter	✖	N° 25048	03 JOUF	03 JOUF	03 JOUF	03 JOUF	03 JOUF	03 JOUF	03 JOUR
		Jour	7,5	7,5	7,5	7,5	5		
		Nuit							
		001 HEURES NO	7,5	7,5	7,5	7,5	5		
		259 TICKET RES	1	1	1	1			
		504 TICKET RESTAURANT VALEU	1	1	1	1			

Annuler Valider **Calculer** Imprimer Exporter

### Changer le modèle horaire sur une journée

Cliquez dans l'une des listes déroulantes située sous le jour de la semaine que vous souhaitez modifier.

Sélectionnez un nouveau modèle horaire.

Cliquez sur **Calculer** pour appliquer le modèle horaire sélectionné sur la journée et déclencher les heures conformément au modèle horaire.

Statut			Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
			7,5	7,5	7,5	7,5	5		
A traiter	✖	N° 25048	03 JOUF	03 JOUF	03 JOUF	03 JOUF	03 JOUF	03 JOUF	03 JOUR
		Jour	7,5	7,5	01 MATIN		5		
		Nuit			02 SOIR				
		001 HEURES NORMALES	7,5	7,5	03 JOURNEE		5		
		259 TICKET RESTAURANT PART	1	1					
		504 TICKET RESTAURANT VALEU	1	1	1	1			

Annuler Valider **Calculer** Imprimer Exporter

## Insérer une nouvelle rubrique

Pour insérer une rubrique non appliquée par défaut par le modèle horaire :

Cliquez sur la liste déroulante **Nouvelle rubrique** située en bas du relevé d'heures sous l'ensemble des rubriques

Sélectionnez la nouvelle rubrique.

→ La nouvelle rubrique est ajoutée au relevé d'heures

Saisissez les valeurs jour par jour.

Cliquez sur **Valider** pour enregistrer vos modifications.

[Précédent](#) Semaine 3 du 14/01/2019 au 20/01/2019 [Suivant](#) Suivi des rubriques Imputa

Statut		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
		7	7	8	8	8		
A traiter <input type="checkbox"/>	N° 25048 <input type="checkbox"/>	03 HOR <input type="checkbox"/>	03 HOR <input type="checkbox"/>	03 HOR <input type="checkbox"/>	03 HOR <input type="checkbox"/>	03 HOR <input type="checkbox"/>	03 HOR <input type="checkbox"/>	03 HOR <input type="checkbox"/>
	Jour	8	8	8	8	8		
	Nuit							
	001 HEURES NORMALES	7	7	8	8	5		
	002 HEURES SUP 25%					3		
	160 PRIME 13EME MOIS	7	7	8	8	7,5		
	902 PRIME D'ACTIVITE	7	7	8	8	7,5		
	003 HEURES SUP 50%							
	022 HEURES DE JF NON TRAVA							
	063 JRTT PRIS							
	[Nouvelle rubrique...]							

- 110 MAJO JF TRAVAILLE
- 290 PASS NAVIGO
- 726 INDEMNITE REPAS MIDI/SOIR
- 727 INDEMNITE REPAS MATIN
- 728 INDEMNITE NUIT
- [Nouvelle rubrique...]

Valider Calculer Imprimer

## Saisir un commentaire sur le relevé d'heures

Depuis le détail du relevé d'heures, cliquez sur **Commentaires** au bas de la page.

Vous accédez à la page de saisie des commentaires.

Vous pouvez saisir des informations supplémentaires jour par jour.  
(Lieu de mission, de découché etc.)

**Le commentaire sera diffusé aux agences lors de l'envoi des relevés d'heures.**

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Total	
								Contrat	Semaine
	7	7	8	8	8				38
N° 25048	03 HOR	03 HOR	03 HOR	03 HOR	03 HOR	03 HOR	03 HOR		38
Jour	8	8	8	8	8			38	38
Nuit								0	0
001 HEURES NORMALES	7	7	8	8	5			35	35
002 HEURES SUP 25%					3			3	3
160 PRIME 13EME MOIS	7	7	8	8	7,5			37,5	37,5
902 PRIME D'ACTIVITE	7	7	8	8	7,5			37,5	37,5
003 HEURES SUP 50%								0	
022 HEURES DE JF NON TRAVA								0	
063 JRTT PRIS								0	
250 INDEMNITE TRANSPORT								0	

Commentaires (Lieu de mission, de découché, heure de début < 5h)	
Lundi	I
Mardi	
Mercredi	
Jeudi	
Vendredi	
Samedi	
Dimanche	

## Gérer les jours fériés

Si la semaine compte un jour férié travaillé par l'intérimaire, veuillez cocher la **case JFT** à droite de l'écran.

Cliquez ensuite sur **Calculer** pour appliquer les rubriques spécifiques au jour férié travaillé.

### Depuis la liste des relevés d'heures

Sel	Statut	Intérimaire	Lundi		Mardi		Mercredi		Jeudi		Vendredi		Samedi		Dimanche		Total		Total Semaine	JFT
			Jour	Nuit	Jour	Nuit	Jour	Nuit	Jour	Nuit	Jour	Nuit	Jour	Nuit	Jour	Nuit	Jour	Nuit		
<input checked="" type="checkbox"/>	# A traiter	<input type="text"/>							7,78		7,77						15,55		15,55	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	# A traiter	<input type="text"/>					7,78		8,02		8,03						23,83		23,83	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	# A traiter	<input type="text"/>					7,28				8,03		8,02				23,33		23,33	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	# A traiter	<input type="text"/>							7,78		7,77		7,78				23,33		23,33	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	# A traiter	<input type="text"/>							7,78				7,77				15,55		15,55	<input type="checkbox"/>

Tous/Aucun

### Depuis le détail d'un relevé d'heures

Statut		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Total		JFT	TAUX
									Contrat	Semaine		
	<input type="text"/>		7	7	7	7				28	<input type="checkbox"/>	
A traiter	<input checked="" type="checkbox"/> N° 65810	X	03 HOR	03 HOR	03 HOR	03 HOR	03 HOR	03 HOR	28	28	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Jour		7	7	7	7			28	28		
	Nuit								0	0		
	001 HEURES NORMALES			7	7	7			21	21		
	022 HEURES DE JF NON TRAVA		7						7	7		
	160 PRIME 13EME MOIS			7	7	7			21	21		
	902 PRIME D'ACTIVITE			7	7	7			21	21		
	002 HEURES SUP 25%								0			
	003 HEURES SUP 50%								0			
	063 JRJT PRIS								0			

## Gestion de deux jours fériés sur une même semaine

### Cas 1. Les deux jours fériés sont non travaillés

Par défaut, clic&staff considère les jours fériés comme non travaillés. Vous n'avez donc rien à faire.

### Cas 2. Les deux jours fériés sont travaillés

Il vous suffit de cocher la case JFT puis cliquer sur **Calculer**. Les rubriques à payer seront calculées.

### Cas 3. Seul un des jours fériés est travaillé.

Il n'est pas possible de distinguer automatiquement quel jour férié est travaillé.

Dans ce cas, il faut cocher la case JFT, mettre 0 dans les plages horaires Jour/Nuit sur le **jour férié non travaillé** puis **Calculer**.

Enfin, dans le détail de la rubrique **Jour férié non travaillé**, il faut renseigner les heures à payer en heures de jour férié chômé (*7h dans l'exemple*) puis cliquer sur **Valider**.

Lors de la validation, le message suivant n'a aucun impact, n'en tenez pas compte :

Précédent Semaine 19 du 07/05/2018 au 13/05/2018 Suivant

Suivi des rubriques Imputation Imputation détaillée

Statut		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Total		JFT	TAUX
									Contrat	Semaine		
A traiter	N° 1707151033	8	8	5	8	3			32	32	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Jour	8	8	5	0	3			32	32		
	Nuit								0	0		
	001 HEURES NORMALES	8		5		3			16	16		
	022 HEURES DE JF NON TRAVA		8						16	16		
	160 PRIME 13EME MOIS	8		5		3			16	16		
	902 PRIME D'ACTIVITE	8		5		3			16	16		
	002 HEURES SUP 25%								0			
	003 HEURES SUP 50%								0			
	063 JRTT PRIS								0			

Annuler Valider Calculer Imprimer Exporter Commentaires

Précédent Semaine 19 du 07/05/2018 au 13/05/2018 Suivant

Suivi des rubriques Imputation Imputation détaillée

Statut		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Total		JFT	TAUX
									Contrat	Semaine		
		8	8	5	8	3					<input checked="" type="checkbox"/>	
A traiter	N° 1707151033	03 HOR	03 HOR	03 HOR	03 HOR	03 HOR	03 HOR	03 HOR	32	32		
	Jour	8	8	5	0	3			32	32		
	Nuit								0	0		
	001 HEURES NORMALES	8		5		3			16	16		
	022 JF NON TRAVAILLE				7				7	7		
	160 PRIME 13EME MOIS	8		5		3			16	16		
	902 PRIME D'ACTIVITE	8		5		3			16	16		
	002 HEURES SUP 25%								0			
	003 HEURES SUP 50%								0			
	063 JRTT PRIS								0			

Annuler Valider Calculer Imprimer Exporter Commentaires

**La somme journalière des quantités des plages horaires doit être égale à la somme journalière des quantités des rubriques de famille de type HEURE**

## Gérer un taux de paie variable

Il s'agit des rubriques dont le montant n'est pas fixe, une prime exceptionnelle par exemple.

La colonne taux est accessible uniquement pour les rubriques paramétrées comme tel.

### Depuis le détail du relevé d'heures

Saisissez la quantité sur la journée correspondante, et le montant dans la colonne TAUX.

Cliquez ensuite sur **Valider** pour enregistrer votre saisie.

Exemple ci-dessous:

1 Prime d'activité d'un montant de 150€ à payer pour la journée du vendredi.

Statut		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Total		JFT	TAUX
									Contrat	Semaine		
		7	7	8	8	8				38	<input type="checkbox"/>	
A traiter	N° 64574	03 HOR	03 HOR	03 HOR	03 HOR	03 HOR	03 HOR	03 HOR		38		
	Jour	7	7	8	8	8				38		
	Nuit									0		
	001 HEURES NORMALES	7	7	8	8	5				35		
	002 HEURES SUP 25%					3				3		
	160 PRIME 13EME MOIS	7	7	8	8	7,5				37,5		
	902 PRIME D'ACTIVITE					1				1		150
	003 HEURES SUP 50%					0				0		

Annuler Valider Calculer Imprimer Exporter Commentaires

## Supprimer un relevé d'heures



### Sans l'option d'approbation des relevés d'heures

Depuis le détail du relevé d'heures, cliquez sur la croix rouge située sur la gauche du relevé d'heures.

Cliquez ensuite sur **Valider** pour que la suppression soit prise en compte.

→ Votre relevé d'heures est supprimé

### Avec l'option d'approbation des relevés d'heures

La manipulation est la même.

En revanche, si l'approbation des heures est activée, un relevé d'heures au statut **Approuvé** doit être **Désapprouvé** pour être supprimé.

Statut		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
		7	7	8	8	8		
A traiter	N° 64574	03 HOR	03 HOR	03 HOR	03 HOR	03 HOR	03 HOR	03 HOR
	Jour	7	7	8	8	8		
	Nuit							
	001 HEURES NORMALES	7	7	8	8	5		
	002 HEURES SUP 25%					3		
	160 PRIME 13EME MOIS	7	7	8	8	7,5		
	902 PRIME D'ACTIVITE	7	7	8	8	7,5		
	003 HEURES SUP 50%							

Annuler Valider Calculer Imprimer Exporter Commentaires

## Ventilation analytique du relevé d'heures

Le contrat d'un intérimaire est établi en fonction des éléments connus lors de son démarrage : il est rattaché à un élément de structure et éventuellement à une ou plusieurs données analytiques. Mais l'élément de structure pour lequel il va travailler, ainsi que les valeurs des axes analytiques, peuvent changer en cours de contrat.

### Imputation

Depuis le bouton **Imputation** disponible dans le détail d'un relevé d'heures, vous pouvez donc saisir des imputations différentes du contrat par **jours travaillés**.

		Précédent		Semaine 41 du 08/10/2018 au 14/10/2018		Suivant		Suivi des rubriques		Imputation		Imputation détaillée	
Statut			Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Total		JFT	TAUX
									Contrat	Semaine			
			7,77	5,2	7,53	7,77	6,28				34,55	<input type="checkbox"/>	
		N° E52-177798	01 IMP	01 IMP	01 IMP	01 IMP	01 IMP	X	X		34,55		
		Jour	7,77	5,2	7,53	7,77	6,28				34,55		34,55
		Nuit									0		0
		001 HEURES NORMALES	7,77	5,2	7,53	7,77	6,28				34,55		34,55
		204 TRANSPORT (GTA)	1	1	1	1	1				5		5
		500 PRIME 2*8 (GTA)	1		1	1					3		3
		524 PRIME D'HABILLAGE (GTA)	1	1	1	1	1				5		5
		507 PRIME 1*8 (GTA)		1			1				2		2

Vous accédez à l'imputation initiale du contrat :

		Semaine 41 du 08/10 au 14/10								TOTAL	
Jour	Elément de structure	Valeur analytique	Lundi 08	Mardi 09	Mercredi 10	Jeudi 11	Vendredi 12	Samedi 13	Dimanche 14	Contrat	Semaine
<input type="checkbox"/>			7,77	5,2	7,53	7,77	6,28	0	0		34,55
<input type="checkbox"/>	Contrat n°E52-177798		7,77	5,2	7,53	7,77	6,28	0	0	0	
	Jour		7,77	5,2	7,53	7,77	6,28			34,55	34,55
	Nuit									0	
	L500D04102		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	34,55	34,55

Cochez le ou les contrats sur lesquels appliquer l'imputation ;  
 Sélectionnez un ou plusieurs jours sur lesquels appliquer la même imputation ;  
 Sélectionnez un **nouvel élément de structure** depuis la liste déroulante ;

Cliquez sur le bouton **Ventiler** à droite de l'écran

→ La nouvelle ligne d'imputation correspondant à votre saisie a été ajoutée

Cliquez ensuite sur **Valider** pour enregistrer votre saisie.

**Semaine 41 du 08/10 au 14/10**

Jour  Élément de structure  Valeur analytique

Cocher / décocher tout

	Lundi 08	Mardi 09	Mercredi 10	Jeudi 11	Vendredi 12	Samedi 13	Dimanche 14	TOTAL	
								Contrat	Semaine
<input type="text"/>	7,77	5,2	7,53	7,77	6,28	0	0		34,55
<input checked="" type="checkbox"/> Contrat n°E52-177798	7,77	5,2	7,53	7,77	6,28			0	
Jour	7,77	5,2	7,53	7,77	6,28			34,55	34,55
Nuit								0	
L500D04102			✓	✓	✓	✓	✓	21,58	21,58
L500D02200	✓	✓						12,97	12,97

[Retour](#)

Le bouton **Imputation du contrat** vous permet de revenir à l'imputation initiale du contrat en écrasant vos modifications même après l'enregistrement.

Cliquez sur le bouton [Retour](#) pour revenir au détail du relevé d'heures.

Statut
Ventilé

Le relevé apparaîtra au statut **Ventilé** depuis le détail du relevé d'heures.

Le **nom de l'intérimaire** apparaîtra en rouge depuis le relevé d'heures collectif.

## Imputation détaillée

Depuis le bouton **Imputation détaillée** disponible dans le détail d'un relevé d'heures, vous pouvez saisir des imputations différentes du contrat par **rubriques et/ou plages horaires**.

Précédent Semaine 41 du 08/10/2018 au 14/10/2018 Suivant

Suivi des rubriques Imputation Imputation détaillée

Statut		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Total		JFT	TAUX
									Contrat	Semaine		
		7,77	5,2	7,53	7,77	6,28				34,55	<input type="checkbox"/>	
A traiter	N° E52-177798	01 IMP	01 IMP	01 IMP	01 IMP	01 IMP	X	X	34,55			
	Jour	7,77	5,2	7,53	7,77	6,28			34,55	34,55		
	Nuit								0	0		
	001 HEURES NORMALES	7,77	5,2	7,53	7,77	6,28			34,55	34,55		

Sélectionnez les **plages horaires Jour/Nuit et/ou les rubriques** sur lesquelles appliquer la nouvelle imputation ;

Sélectionnez un **nouvel élément de structure** depuis la liste déroulante ;

Cliquez sur le bouton **Créer les lignes d'imputation** à droite de l'écran

→ La nouvelle ligne d'imputation correspondant à votre saisie a été ajoutée : Vous pouvez à présent saisir manuellement la nouvelle répartition des heures.

Cliquez ensuite sur **Valider** afin que le total des heures soit mis à jour et pour enregistrer votre saisie.

Semaine 41 du 08/10 au 14/10

Élément de structure L500D04106 Formation Valeur analytique

Cocher / décocher toutes les rubriques / plages

Créer les lignes d'imputations

	Lundi 08	Mardi 09	Mercredi 10	Jeudi 11	Vendredi 12	Samedi 13	Dimanche 14	TOTAL		Taux
								Contrat	Semaine	
<input type="checkbox"/> Contrat n°E52-177798	7,77	5,2	7,53	7,77	6,28	0	0	0	34,55	
<input checked="" type="checkbox"/> Jour	7,77	5,2	7,53	7,77	6,28	0	0	34,55	34,55	
<input checked="" type="checkbox"/> L500D04102	3,77	2,2	3,53	3,77	2,28			15,55	15,55	
<input checked="" type="checkbox"/> L500D04106 Formation	4	3	4	4	4			19	19	
<input type="checkbox"/> Nuit	0	0	0	0	0	0	0	0		
<input type="checkbox"/> 001 HEURES NORMALES	7,77	5,2	7,53	7,77	6,28	0	0	34,55	34,55	
<input type="checkbox"/> L500D04102	7,77	5,2	7,53	7,77	6,28			34,55	34,55	
<input type="checkbox"/> 204 TRANSPORT (GTA)	1	1	1	1	1	0	0	5	5	
<input type="checkbox"/> L500D04102	1	1	1	1	1			5	5	
<input type="checkbox"/> 500 PRIME 2*8 (GTA)	1	0	1	1	0	0	0	3	3	
<input type="checkbox"/> L500D04102	1		1	1				3	3	

Annuler Valider Imputation du contrat Imputation au prorata

Retour

Le bouton **Imputation au prorata** vous permet d'appliquer vos modifications sur l'ensemble du contrat au prorata des heures saisies.

Vous devez donc sélectionner le contrat  **Contrat n°E52-177798** et cliquer le bouton **Imputation au prorata**.

Cliquez ensuite sur **Valider** pour enregistrer votre saisie.

**Semaine 41 du 08/10 au 14/10**

Elément de structure **L500D04106 Formation** Valeur analytique  Créer les lignes d'imputations

Cocher / décocher toutes les rubriques / pages

	Lundi 08	Mardi 09	Mercredi 10	Jeudi 11	Vendredi 12	Samedi 13	Dimanche 14	TOTAL		Taux
								Contrat	Semaine	
<input checked="" type="checkbox"/> Contrat n°E52-177798	7,77	5,2	7,53	7,77	6,28			0		
<input checked="" type="checkbox"/> Jour	7,77	5,2	7,53	7,77	6,28	0	0	34,55	34,55	
L500D04102	3,77	2,2	3,53	3,77	2,28			15,55	15,55	
L500D04106 Formation	4	3	4	4	4			19	19	
<input type="checkbox"/> Nuit	0	0	0	0	0	0	0	0		
<input type="checkbox"/> 001 HEURES NORMALES	7,77	5,2	7,53	7,77	6,28	0	0	34,55	34,55	
L500D04102	3,77	2,2	3,53	3,77	2,28			15,55	15,55	
L500D04106 Formation	4	3	4	4	4			19	19	
<input type="checkbox"/> 204 TRANSPORT (GTA)	1	1	1	1	1	0	0	5	5	
L500D04102	0,485	0,423	0,469	0,485	0,363			2,225	2,225	
L500D04106 Formation	0,515	0,577	0,531	0,515	0,637			2,775	2,775	
<input type="checkbox"/> 500 PRIME 2*8 (GTA)	1	0	1	1	0	0	0	3	3	

[Retour](#)

Le bouton **Imputation du contrat** vous permet de revenir à l'imputation initiale du contrat en écrasant vos modifications même après l'enregistrement.

Cliquez sur le bouton **Retour** pour revenir au détail du relevé d'heures.

Statut
Ventilé

Le relevé apparaîtra au statut **Ventilé** depuis le détail du relevé d'heures.

Le **nom de l'intérimaire** apparaîtra en rouge depuis le relevé d'heures collectif.

## Valider les heures

### Cas 1. Vous avez choisi l'option du traitement des heures

#### Depuis le relevé d'heures collectif

Cochez le ou les relevés d'heures à valider et cliquez sur **Traiter**.

Les relevés d'heures basculent au statut **Traité** et sont prêts à être envoyés aux agences.

Sel	Statut	Intérimaire	Lundi		Mardi		Mercredi		Jeudi		Vendredi		Samedi		Dimanche		Total		Total Semaine	JFT
			Jour	Nuit	Jour	Nuit	Jour	Nuit	Jour	Nuit	Jour	Nuit	Jour	Nuit	Jour	Nuit	Jour	Nuit		
<input checked="" type="checkbox"/>	A traiter						7,77				7,53						15,3		15,3	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	A traiter		7,78		7,78		7,77		8,03		7,78						39,14		39,14	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	A traiter		7,78		7,78		7,77		7,78		7,78						38,89		38,89	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	A traiter						7,78		7,77		7,78		8,03				31,36		31,36	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	A traiter		7,78		7,78		7,77		7,78				7,78				38,89		38,89	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	A traiter		7,77		7,78		7,78		7,77		7,78						38,88		38,88	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	A traiter		7,77		7,78		7,78				7,77		6,78				37,88		37,88	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	A traiter		7,77		7,78		7,78		7,77		7,78						38,88		38,88	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	A traiter						7,77				7,78		7,78				23,33		23,33	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	A traiter		7,78		7,77		7,78		7,78		7,77						38,88		38,88	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	A traiter		7,78				7,77				3,45		7,78				26,78		26,78	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	A traiter		7,77		7,53		8,03		7,77		7,78						38,88		38,88	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	A traiter		7,77		7,28		7,78		7,77		7,78						38,38		38,38	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	A traiter	Cudalay Christophe	7,78				8,03		7,78		6,78						20,86		20,86	<input type="checkbox"/>

Tous/Aucun

Traiter

Annuler

Calculer

Détail

Exporter Liste

Imprimer Détail

Exporter Détail

#### Depuis le détail du relevé d'heures

Sélectionnez le statut **Traité** depuis la liste déroulante à gauche de l'écran.

Statut		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
	<input type="text"/>	7	7	7	7	7		
	A traiter <input type="text" value="N° 1707151033"/>	03 HOR	03 HOR	03 HOR	03 HOR	03 HOR	03 HOR	03 HOR
	A traiter	Jour	7	7	7	7		
	Traité	Nuit						
	Approuvé	001 HEURES NORMALES	7	7	7	7	7	
		160 PRIME 13EME MOIS	7	7	7	7	7	
		902 PRIME D'ACTIVITE	7	7	7	7	7	
		002 HEURES SUP 25%						
		003 HEURES SUP 50%						

Cliquez ensuite sur **Valider**.

Le relevé d'heures bascule au statut **Traité**.

Annuler

Valider

Calculer

Imprimer

Exporter

- ✓ **Statut A traiter** : il s'agit du premier statut affecté par défaut aux relevés d'heures lors de leur création (génération et/ou import)
- ✓ **Statut Traité** : il s'agit des relevés d'heures traités considérés comme validés et prêts à être envoyés aux agences

## Cas 2. Vous avez choisi l'option d'approbation des heures

Avant d'envoyer vos relevés d'heures, vous devez les approuver car seuls les RH au statut **Approuvé** seront transmis aux agences. Un relevé d'heures au statut A traiter ne pourra pas être envoyé aux agences, l'export sera bloqué.

- L'approbation peut être effectuée par un utilisateur différent de celui qui a traité les heures.
- Un relevé d'heures **Approuvé** ne peut pas être modifié ou calculé mais son statut peut être changé.

### Depuis le relevé d'heures collectif

Cochez le ou les relevés d'heures à approuver et cliquez sur **Approuver**.

Les relevés d'heures basculent au statut **Approuvé** et sont prêts à être envoyés aux agences.

Sel	Statut	Intérimaire	Lundi		Mardi		Mercredi		Jeudi		Vendredi		Samedi		Dimanche		Total		Total Semaine	JFT
			Jour	Nuit	Jour	Nuit	Jour	Nuit	Jour	Nuit	Jour	Nuit	Jour	Nuit	Jour	Nuit				
<input checked="" type="checkbox"/>	A traiter						7,77				7,53						15,3		15,3	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	A traiter		7,78		7,78		7,77		8,03		7,78						39,14		39,14	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	A traiter		7,78		7,78		7,77		7,78		7,78						38,89		38,89	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	A traiter						7,78		7,77		7,78		8,03				31,36		31,36	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	A traiter		7,78		7,78		7,77		7,78				7,78				38,89		38,89	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	A traiter		7,77		7,78		7,78		7,77		7,78						38,88		38,88	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	A traiter		7,77		7,78		7,78				7,77		6,78				37,88		37,88	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	A traiter		7,77		7,78		7,78		7,77		7,78						38,88		38,88	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	A traiter						7,77				7,78		7,78				23,33		23,33	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	A traiter		7,78		7,77		7,78		7,78		7,77						38,88		38,88	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	A traiter		7,78				7,77				3,45		7,78				26,78		26,78	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	A traiter		7,77		7,53		8,03		7,77		7,78						38,88		38,88	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	A traiter		7,77		7,28		7,78		7,77		7,78						38,38		38,38	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	A traiter	Cudrey Charlotte	7,78				8,03		7,78		6,78						20,86		20,86	<input type="checkbox"/>

Tous/Aucun

### Depuis le détail du relevé d'heures

Sélectionnez le statut **Approuvé** depuis la liste déroulante à gauche de l'écran.

Cliquez ensuite sur **Valider**.

Le relevé d'heures bascule au statut **Approuvé**.

Statut		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
<input type="button" value="A traiter"/>		7	7	7	7	7		
<input checked="" type="button" value="A traiter"/>	N° 1707151033	03 HOR	03 HOR	03 HOR	03 HOR	03 HOR	03 HOR	03 HOR
<input type="button" value="Traité"/>	Jour	7	7	7	7	7		
<input type="button" value="Approuvé"/>	Nuit							
	001 HEURES NORMALES	7	7	7	7	7		
	160 PRIME 13EME MOIS	7	7	7	7	7		
	902 PRIME D'ACTIVITE	7	7	7	7	7		
	002 HEURES SUP 25%							
	003 HEURES SUP 50%							

- ✓ **Statut Approuvé:** statut du relevé d'heures après approbation par l'utilisateur. Le relevé d'heures est prêt à être envoyé aux agences.

**!** En cas d'erreur, il faut désapprouver le relevé d'heures pour pouvoir à nouveau le modifier.

Depuis le relevé d'heures collectif, sélectionnez les relevés d'heures et cliquez sur **Désapprouver**.

Depuis le détail du relevé d'heures, sélectionnez **Traité** ou **A traiter** dans la liste déroulante et cliquez sur **Valider**.

### Cas 3. Vous n'avez aucune option de validation des heures

Aucune étape de validation n'est nécessaire.

Les relevés d'heures conservent leur statut **A traiter** tout du long et peuvent directement être envoyés aux agences.

### Cas particuliers

#### *Relevé d'heures au statut Traité partiel*

Le cas se présente lorsqu'un intérimaire a plusieurs contrats sur la même semaine.

Les heures du contrat n°1 sont validées donc au statut Traité tandis que les heures du contrat n°2 ne sont pas encore validées et sont au statut A traiter.

Le relevé d'heures de la semaine est donc Traité partiellement.

#### *Relevé d'heures au statut Approuvé partiel*

Même situation que pour le cas ci-dessus.

Un seul des deux contrats est Approuvé, le second n'a pas encore été validé.

# ❖ Envoyer mes heures

Avant d'envoyer vos relevés d'heures, il est préférable de contrôler l'exactitude des données à partir de la préfacturation clic&staff.

Veillez consulter le chapitre suivant 10. La facturation

## Menu Heures > Export des heures

Sélectionnez la période à exporter (semaine ou mois complet)

- Du : La date de début doit être un lundi ou un début de mois
- Au : La date de fin doit être un dimanche ou une fin de mois

Sélectionnez la ou les agences à qui vous souhaitez envoyer vos relevés d'heures (elles sont toutes cochées par défaut).

Sélectionnez le type d'export

- Jamais exportés** : Vous n'avez jamais envoyé vos relevés d'heures sur cette période.
- Exportés puis modifiés** : Vous avez déjà envoyé vos relevés d'heures sur cette période mais avez effectué quelques modifications.
- Tous** : Permet d'envoyer l'ensemble des relevés d'heures (jamais exportés et modifiés)

} Appliqués par défaut

Cliquez ensuite sur **Exporter**.

➔ Les relevés d'heures sont envoyés par mail aux agences sélectionnées.

The screenshot shows the 'Export des heures' interface. At the top, there are date selection fields: 'Du' (14/01/2019) and 'Au' (20/01/2019). Below this is the 'Options avancées' section, which contains a table for selecting agencies and a section for selecting export options.

Export des heures	Agence ETT
<input checked="" type="checkbox"/>	ADECCO ZY9 CDI TT
<input checked="" type="checkbox"/>	ADECCO AVRANCHES 308
<input checked="" type="checkbox"/>	MANPOWER AVRANCHES
<input checked="" type="checkbox"/>	RANDSTAD AVRANCHES E52

Below the table, there is a checkbox for 'Toutes/Aucune' which is checked.

To the right of the table, there is a section titled 'Exporter les RH' with three checkboxes: 'Jamais exportés' (checked), 'Exportés puis modifiés' (checked), and 'Tous' (unchecked). Below this, there is a checkbox for 'Je souhaite recevoir une copie des mails à l'adresse suivante :' which is checked, followed by an empty text input field.

At the bottom center, there is a yellow 'Exporter' button with a hand cursor icon pointing to it.

## Vérifier si les heures ont bien été envoyées

### Menu Heures > Relevés d'heures

Sélectionnez la semaine concernée et cliquez sur **Rechercher**.

→ La liste des relevés d'heures apparaît

#### Cas 1. Avec l'option du traitement des heures

Les relevés d'heures envoyés apparaissent au statut **# Traité**

#### Cas 2. Avec l'option d'approbation des heures

Les relevés d'heures envoyés apparaissent au statut **# Approuvé**

#### Cas 3. Sans option de validation des heures

Les relevés d'heures envoyés apparaissent au statut **# A traiter**

Sel	Statut	Intérimaire
<input type="checkbox"/>	# A traiter	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	## A traiter	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	# Traité	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	## Traité	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	# Approuvé	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	## Approuvé	<input type="text"/>

Le **#** signifie que le relevé d'heures a bien été envoyé aux agences. Il témoigne donc de la réception du mail en agence.

Lorsque le statut apparaît avec **##** cela signifie qu'une **modification a été apportée** sur le relevé d'heures après un premier export mais **n'a pas été renvoyé** aux agences.

# ❖ Foire aux questions heures

## ❖ Mes relevés d'heures ne sont pas générés correctement, pourquoi ?

Les relevés d'heures sont générés à partir des contrats transmis par les agences.

Si un relevé d'heure est manquant, il faut donc s'assurer que le contrat a été transmis

Cf FAQ Contrats « Une agence m'indique avoir transféré ses contrats mais je ne les vois pas dans l'application » p.72

Si le contrat a été transmis, il faut vérifier les éléments saisis, notamment les dates et le modèle horaire affecté.

## ❖ Comment affecter un modèle horaire différent dans mon relevé d'heures ?

Se référer au paragraphe « Modifier le modèle horaire d'un relevé d'heures » p.82

## ❖ Quelle est la différence entre le bouton « Calculer » et « Valider » de mon relevé d'heures ?

Le bouton CALCULER permet de recalculer le déclenchement de rubriques à partir des heures travaillées (plages horaires JOUR/NUIT).  
Attention : ce bouton supprime toutes les modifications apportées manuellement.

Le bouton VALIDER permet d'enregistrer des modifications manuelles effectuées dans la grille de rubriques du relevé d'heures.

## ❖ Pourquoi ai-je deux relevés d'heures sur la même semaine ?

Deux relevés d'heures sont générés dès lors que deux contrats sont présents sur la même semaine pour un même intérimaire.  
Ceci peut être volontaire, par exemple dans le cas d'un contrat allant du lundi au jeudi et un autre contrat pour le vendredi.

Si l'intérimaire ne devait pas avoir plusieurs contrats sur cette même semaine, cela signifie que l'un des contrats n'a pas été correctement cloturé (absence de date de fin réelle). Il faut donc vous rapprocher de l'agence concernée afin qu'elle puisse mettre à jour les données du contrat.

## ❖ Comment apporter une modification sur des relevés d'heures déjà envoyés aux agences ?

Vous pouvez modifier le relevé d'heures depuis le menu Heures > Relevés d'heures.

Si le relevé d'heures est approuvé, vous devez le désapprouver pour pouvoir le modifier. Une fois les modifications effectuées, n'oubliez pas de l'approuver à nouveau afin qu'il puisse être exportée à l'agence.

Vous pouvez ensuite renvoyer le relevé d'heures depuis le menu Heures > Export des heures en sélectionnant l'option « Exportés puis modifiés ».

# 10. La facturation

Permet de consulter la valorisation des relevés d'heures

❖ Générer la préfacturation

❖ Editer la préfacturation

❖ Obtenir le détail d'une facture

❖ FAQ Facturation

## ❖ Générer la préfacturation

Vous devez dans un premier temps générer l'état de préfacturation pour [valoriser les relevés d'heures](#) à partir des données issues des contrats et des relevés d'heures eux-mêmes.

La préfacturation s'applique sur les relevé d'heures valorisés, qu'ils soient au statut [A Traiter](#), [Traité](#) ou [Approuvé](#).

### Menu Facturation > Génération de la préfacturation

Sélectionnez une période

Cochez la case [Régénération Totale](#)

Cliquez sur [Lancer](#)

**Génération de la préfacturation**

Entre le  et le

Options avancées

Régénération totale

Lancer

# ❖ Editer la préfacturation

L'édition d'un état de préfacturation a pour objectifs de vérifier que les relevés d'heures soient correctement valorisés, d'établir des prévisions de facturation à des fins de provisions comptables et de contrôler la facturation.

## Menu Facturation > Etat de préfacturation

Suite à la génération, vous pouvez **éditer l'état de préfacturation**.

Sélectionnez une **période**

*Selon vos besoins et pour réduire les temps de traitement :*

- Définissez vos **critères de tri** à partir des listes déroulantes à gauche pour classer le résultat de la recherche
  - Appliquez une **restriction** sur la valeur choisie si nécessaire à droite.
- Saut** : cette option vous permet d'effectuer un saut de page après chaque ligne de sous-total
- Multi** : cette option vous permet de sélectionner plusieurs données de restrictions à l'aide de la touche CTRL de votre clavier

Sélectionnez un **format d'export** depuis la liste déroulante (*le format PDF est défini par défaut*)

Cliquez sur **Afficher** pour éditer l'état de préfacturation ou sur **Recevoir par mail**

**Etat de préfacturation**

Dates  
Entre le 14/01/2019 et le 20/01/2019

Critères

Trié par	Saut	Restreindre à	Multi
Agence ETT	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Options  
 Affichage des rubriques

Format d'export : PDF, Excel, Excel mis en forme

Afficher, Recevoir par mail, Réinitialiser

## Etat de préfacturation

Vous pouvez ainsi procéder à la vérification des relevés d'heures en examinant la tarification associée aux relevés d'heures.

critic&staff		ETAT DE PREFACTURATION		
		Quantité	Taux de fact	Montant (€)
Du 14/01/2019 au 20/01/2019				
<b>Critère(s) de tri</b>	<b>Restriction(s)</b>			
Nom Intérimaire				
[ ] - OPERATEUR CONDITIONNEMENT				
	001 HEURES NORMALES	15,300	18,3900	281,37
	204 TRANSPORT (GTA)	2,000	2,0000	4,00
	500 PRIME 2*8 (GTA)	2,000	3,9294	7,86
	524 PRIME D'HABILLAGE (GTA)	2,000	4,3648	8,73
<b>Total</b>	<b>[ ] - OPERATEUR CONDITIONNEMENT .....</b>	<b>15,300</b>		<b>301,96</b>
[ ] - LABORANTIN				
	001 HEURES NORMALES	35,000	19,5600	684,60
	002 HS 25%	0,260	24,4500	6,36
	062 RTT ACQUIS	3,880	19,5600	75,89
	204 TRANSPORT (GTA)	5,000	2,0000	10,00
	500 PRIME 2*8 (GTA)	5,000	3,9472	19,74
	524 PRIME D'HABILLAGE (GTA)	5,000	4,3845	21,92
<b>Total</b>	<b>[ ] - LABORANTIN .....</b>	<b>39,140</b>		<b>818,51</b>
[ ] - CARISTE				
	001 HEURES NORMALES	35,000	18,3591	642,57
	002 HS 25%	0,010	22,9489	0,23
	062 RTT ACQUIS	3,880	18,3591	71,23
	204 TRANSPORT (GTA)	5,000	2,0000	10,00
	500 PRIME 2*8 (GTA)	5,000	3,9227	19,61
	503 PRIME D'INSALUBRITE (GTA)	5,000	3,4810	17,41
	524 PRIME D'HABILLAGE (GTA)	5,000	4,3574	21,79
<b>Total</b>	<b>[ ] - CARISTE .....</b>	<b>38,890</b>		<b>782,84</b>
[ ] - CARISTE				
	001 HEURES NORMALES	31,360	18,3591	575,74
	120 MAJO DE NUIT 70% (GTA)	0,250	12,8514	3,21
	204 TRANSPORT (GTA)	4,000	1,0000	4,00
	500 PRIME 2*8 (GTA)	4,000	3,9227	15,69
	230 PRIME DE SAMEDI (GTA)	1,000	32,4421	32,44
	524 PRIME D'HABILLAGE (GTA)	4,000	4,3574	17,43
	593 PRIME DE REMPLACEMENT (GTA)	0,760	1,7670	1,34
<b>Total</b>	<b>[ ] - CARISTE .....</b>	<b>31,360</b>		<b>649,86</b>
[ ] - OPERATEUR FABRICATION				
	001 HEURES NORMALES	35,000	18,3000	640,50
	002 HS 25%	0,010	22,8750	0,23
	062 RTT ACQUIS	3,880	18,3000	71,00

# ❖ Obtenir le détail d'une facture

## Menu Facturation > Recherche factures

Saisissez vos critères de recherche à partir des champs à votre disposition et cliquez sur **Rechercher**

**Recherche factures**

Entête

ETT  Agence

N° facture  Type de facture

Elément de structure

Date de facture Entre le  Et le

Date d'échéance Entre le  Et le

Détail

Période d'activité facturée Entre le  Et le

Nom Intérimaire  Prénom Intérimaire

Elément de structure  N° contrat

Code rubrique  Imputation analytique

**Rechercher** Exporter Liste Réinitialiser

→ La liste des factures correspondant à votre recherche apparaît

Sélectionnez les factures souhaitées

Cliquez sur **Exporter Liste** pour obtenir la liste au format Excel

ou

Cliquez sur **Exporter détail** pour obtenir le détail de la facture au format Excel

**Recherche factures**

Nombre de lignes trouvées 7

Sel.	N° Facture	Date de facture	Agence ETT	Elément de struct	Montant HT	Montant TTC	Nb heures	Date d'échéanc	Type	Taux TVA	Mon
<input checked="" type="checkbox"/>	/05601/18	31/12/2018			658,44	790,13	32,36	14/02/2019	F	20,00	
<input type="checkbox"/>	/05604/18	31/12/2018			2904,30	3485,16	139,98	14/02/2019	F	20,00	
<input type="checkbox"/>	/05607/18	31/12/2018			3562,20	4274,64	181,63	14/02/2019	F	20,00	
<input type="checkbox"/>	/05234/18	14/12/2018			837,87	1005,44	40,63	28/01/2019	F	20,00	
<input type="checkbox"/>	/05239/18	14/12/2018			3251,83	3902,20	155,55	28/01/2019	F	20,00	
<input type="checkbox"/>	/05240/18	14/12/2018			3226,12	3871,34	154,52	28/01/2019	F	20,00	
<input type="checkbox"/>	/05242/18	14/12/2018			5421,08	6505,30	231,55	28/01/2019	F	20,00	

Tous/Aucun **Exporter Liste** Exporter Détail

## ❖ FAQ Facturation

- ❖ Comment bien générer ma préfacturation si j'ai apporté des modifications aux relevés d'heures ou s'il y a eu un avenant de tarif au contrat ?

Pour que les éléments contenus dans la préfacturation soient mis à jour, vous devez relancer une génération de la préfacturation avec l'option  *Régénération totale*

En effet, une régénération totale de l'état de préfacturation doit être effectuée dans les cas suivants :

- Dès que les données tarifs d'un contrat sont mises à jour suite à une nouvelle intégration
- Dès que les relevés d'heures sont modifiés (nouvelle génération des heures/import des heures/modification manuelle)
- Dès que le montant d'une prime est modifié dans le paramétrage du tarif clic&staff (exemple : Panier jour NS revalorisé à 6.60€ au lieu de 6.50€)

# 11. Les statistiques

❖ **Ancienneté intérimaires**

❖ **Registre entrée-sorties**

❖ **Bilan social**

❖ **Requêtes personnalisées**

❖ **Suivi financier**

## ❖ Ancienneté intérimaires

Cette fonctionnalité vous permet d'extraire une liste de tous les intérimaires en mission pendant une période donnée.

L'ancienneté se calcule à partir de l'extraction de tous ses contrats en cours sur la période cible quelle que soit l'ETT l'ayant délégué et du cumul des jours de ses contrats travaillés depuis la date de début du premier contrat ou depuis une date donnée et ce jusqu'au jour de la demande.

### Menu Statistiques > Ancienneté intérimaires

Depuis le menu Statistiques, cliquez sur **Ancienneté intérimaires**.  
→ L'écran de recherche apparaît sur la droite de votre écran.

Sélectionnez les **dates de mission** ;  
(La date de début et la date de fin sont obligatoires)

**Depuis le** : Permet de calculer l'ancienneté à partir d'une date précise.

**Nombre de jours minimum** : Durée de mission minimale.  
(Exemple : vous voulez rechercher les intérimaires avec un minimum de 10 jours de mission dans l'entreprise)

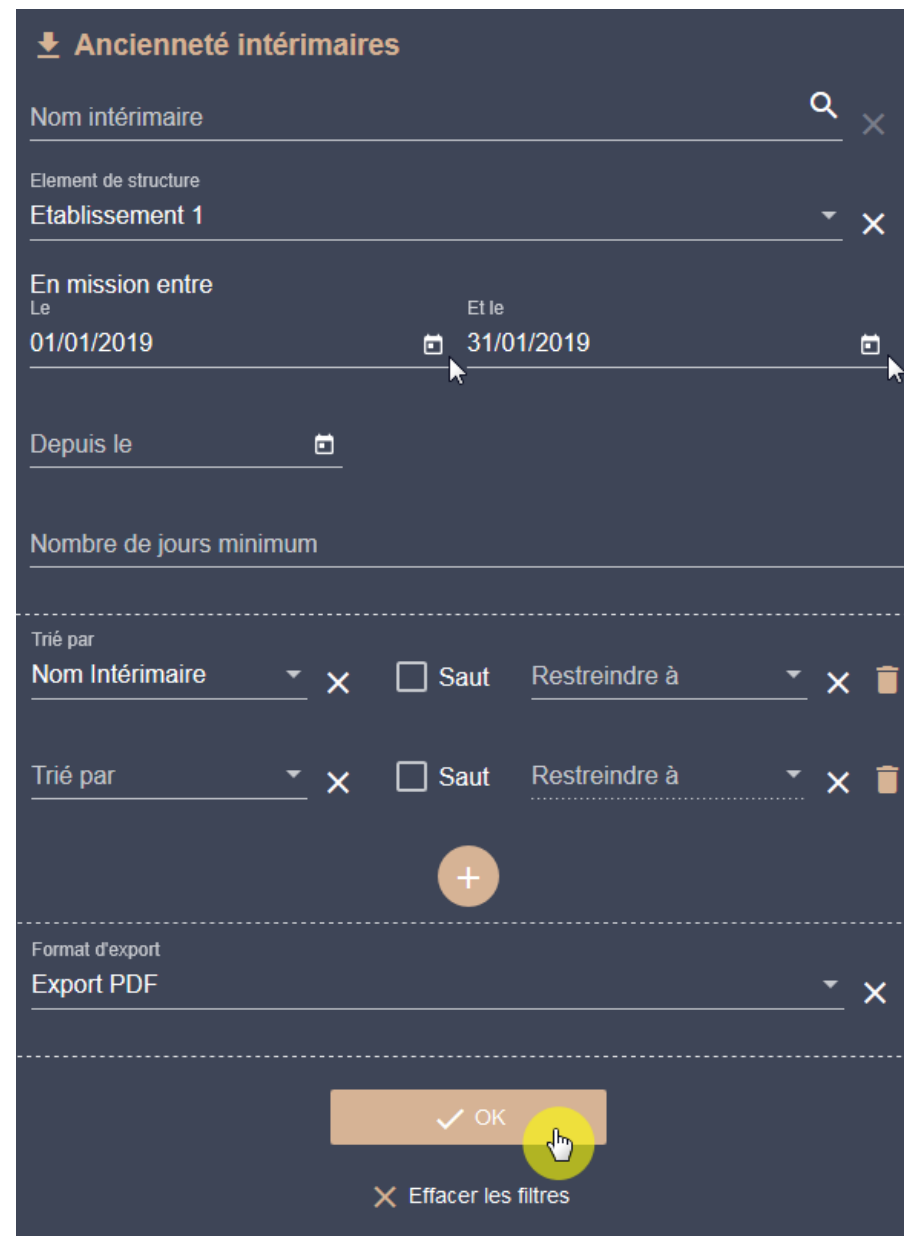
Selon vos besoins et pour réduire les temps de traitement :

- Définissez vos **critères de tri** à partir de la liste déroulante pour classer le résultat de la recherche ;
- Appliquez une **restriction** sur la valeur choisie si nécessaire.

**Saut** : cette option vous permet d'effectuer un saut de page après chaque ligne de sous-total ;

Sélectionnez le **format d'export** (Excel ou PDF) ;

Cliquez sur **OK**.



The screenshot shows a search interface for 'Ancienneté intérimaires'. It features several input fields and filters:

- Nom intérimaire**: Search field with a magnifying glass icon and a close button (X).
- Element de structure**: Dropdown menu set to 'Etablissement 1' with a close button (X).
- En mission entre**: Date range selector with 'Le' (01/01/2019) and 'Et le' (31/01/2019) fields, each with a calendar icon.
- Depuis le**: Date field with a calendar icon.
- Nombre de jours minimum**: Input field.
- Trié par**: Two dropdown menus, both set to 'Nom Intérimaire', each with a close button (X), a 'Saut' checkbox, and a 'Restreindre à' dropdown with a close button (X) and a trash icon.
- Format d'export**: Dropdown menu set to 'Export PDF' with a close button (X).
- Buttons**: A large orange '+', a green 'OK' button with a checkmark, and a red 'Effacer les filtres' button with an 'X' icon.

**ANCIENNETE INTERIMAIRES**

En mission du 01/12/2018 au 16/12/2018

Elément de structure : L500D04100

Matricule de l'intérimaire	Nom et prénom de l'intérimaire	Date de la première entrée	Date de début du 1er contrat géré	Date de fin du dernier contrat	Nombre de contrats	Nombre de jours de présence
I0004284		16/05/2018	16/05/2018	31/01/2019	48	169
I0004353		04/09/2018	04/09/2018	31/01/2019	31	92
I0000109		17/03/2015	17/03/2015	25/01/2019	53	181
I0004332		21/08/2018	21/08/2018		23	248
I0004273		17/04/2018	17/04/2018	26/04/2018	2	2
I0004390		03/12/2018	03/12/2018	07/12/2018	2	5
I0004420		20/11/2018	20/11/2018		22	48
I0004128		28/12/2016	28/12/2016	31/12/2016	1	3
I0004408		13/11/2018	13/11/2018	01/02/2019	16	50
I0004419		19/12/2018	19/12/2018	21/12/2018	1	3
I0004183		06/12/2018	06/12/2018		4	10
I0004170		31/07/2018	31/07/2018	31/07/2018	1	1
I0000565		09/03/2016	09/03/2016		86	406
I0004381		19/10/2018	19/10/2018	30/12/2018	17	36
I0004416		04/12/2018	04/12/2018	08/12/2018	2	4
I0004335		24/08/2018	24/08/2018		4	111
I0004358		17/09/2018	17/09/2018		32	90
I0004329		05/09/2018	05/09/2018		27	170
I0000563		06/03/2017	06/03/2017		76	473
I0004148		28/04/2017	28/04/2017		76	538
I0004363		24/09/2018	24/09/2018		30	70
I0004174		08/08/2017	08/08/2017		53	647

**TOTAL GENERAL**

Nombre d'intérimaires	Nombre de missions	Nombre de missions en cours au 01/02/19	Ancienneté moyenne (en jours)
22	607	27	152

# ❖ Registre entrées-sorties

Cet état permet de lister les intérimaires ayant un contrat qui débute ou se termine sur une période donnée.  
C'est un document légal et officiel.

## Menu Statistiques > Registre entrées-sorties

Depuis le menu Statistiques, cliquez sur **Registre entrées - sorties**.

→ L'écran de recherche apparaît sur la droite de votre écran.

Saisissez le **niveau de structure** souhaité ;

Sélectionnez la **période d'édition du registre** ;  
(La date de début et la date de fin sont obligatoires)

L'option **Saut de page par établissement** est disponible lorsque vous êtes connecté niveau groupe.

Sélectionnez le **format d'export** (Excel ou PDF) ;

Cliquez sur **OK**.

L'interface de recherche est présentée sur un fond gris foncé. Elle est divisée en sections horizontales séparées par des lignes pointillées. La première section est intitulée 'Registre entrées - sorties' avec une icône de téléchargement. En dessous, 'Element de structure' est suivi de 'Etablissement 1' dans un champ de saisie avec des flèches de navigation et un bouton 'X'. La section suivante est 'Période d'édition du registre', avec 'Du' et 'Au' indiquant les dates. Les champs de date contiennent '01/01/2019' et '31/01/2019' respectivement, avec des icônes de calendrier. Une option 'Saut de page par établissement' est cochée. La section 'Format d'export' propose 'Export PDF' dans un menu déroulant. En bas, il y a un bouton orange 'OK' avec une icône de validation et un bouton 'Effacer les filtres'.

## Registre entrées-sorties du personnel

clic&staff

REGISTRE ENTREES/SORTIES DU PERSONNEL INTERIMAIRE du 01/12/2018 au 31/12/2018

Niveau de structure

Nom Prénom	Sexe	Date de naissance	Métier	Employeur	Contrat Type / N°	Nationalité	Titre Type / N°	Date Entrée	Date Sortie
	H	25/08/1993	OPERATEUR FABRICATION	RANDSTAD IND DE ST AVOLD YN SYN [ ]	Travailleur temporaire SYN-149663	FRANCAISE		14/11/2018	01/12/2018
	H	11/08/1998	OPERATEUR CONDITIONNEMENT	ADECCO SARREBOURG 649 [ ]	Travailleur temporaire 50819	FRANCAISE		19/11/2018	08/12/2018
	H	14/05/1980	OPERATEUR FABRICATION	ADECCO SARREBOURG 649 [ ]	Travailleur temporaire 50873	FRANCAISE		19/11/2018	09/12/2018
	H	08/09/1993	OPERATEUR CONDITIONNEMENT	CRIT SARRE UNION 00225 [ ]	Travailleur temporaire 83484	FRANCAISE		19/11/2018	30/12/2018
	F	11/01/2000	OPERATEUR CONDITIONNEMENT	ADECCO SARREBOURG 649 [ ]	Travailleur temporaire 50947	FRANCAISE		20/11/2018	07/12/2018
	F	24/01/1994	OPERATEUR CONDITIONNEMENT	SUP INTERIM SARREBOURG 57SAR [ ]	Travailleur temporaire 190899	FRANCAISE		20/11/2018	30/12/2018
	F	05/02/2000	OPERATEUR CONDITIONNEMENT	ADECCO SARREBOURG 649 [ ]	Travailleur temporaire 50824	FRANCAISE		20/11/2018	30/12/2018
	H	22/10/1988	OPERATEUR CONDITIONNEMENT	SUP INTERIM SARREBOURG 57SAR [ ]	Travailleur temporaire 190938	FRANCAISE		26/11/2018	01/12/2018
	H	01/08/1979	OPERATEUR CONDITIONNEMENT	CRIT SARRE UNION 00225 [ ]	Travailleur temporaire 83692	FRANCAISE		26/11/2018	01/12/2018

# ❖ Bilan social

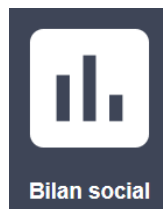
Le bilan social comporte les données suivantes : le nombre d'intérimaires en mission par catégorie du motif cas de recours ; le nombre de jours travaillés par catégorie de motif du cas de recours ; le nombre de contrats actifs par catégorie de motif du cas de recours ; le nombre moyen d'intérimaires mensuel ; le nombre de jours moyens par contrat ; l'équivalent temps plein estimé sur une période.

Si l'export se base sur les RH, l'état récapitule aussi le nombre d'heures travaillées.

## Menu Statistiques > Bilan social

Depuis le menu Statistiques, cliquez sur **Bilan social**.

→ L'écran de recherche apparaît sur la droite de votre écran



Sélectionnez une **période** ;

(La date de début et la date de fin sont obligatoires)

L'option **Total par établissement** est disponible lorsque vous êtes connecté niveau groupe.

Selon vos besoins et pour réduire les temps de traitement :

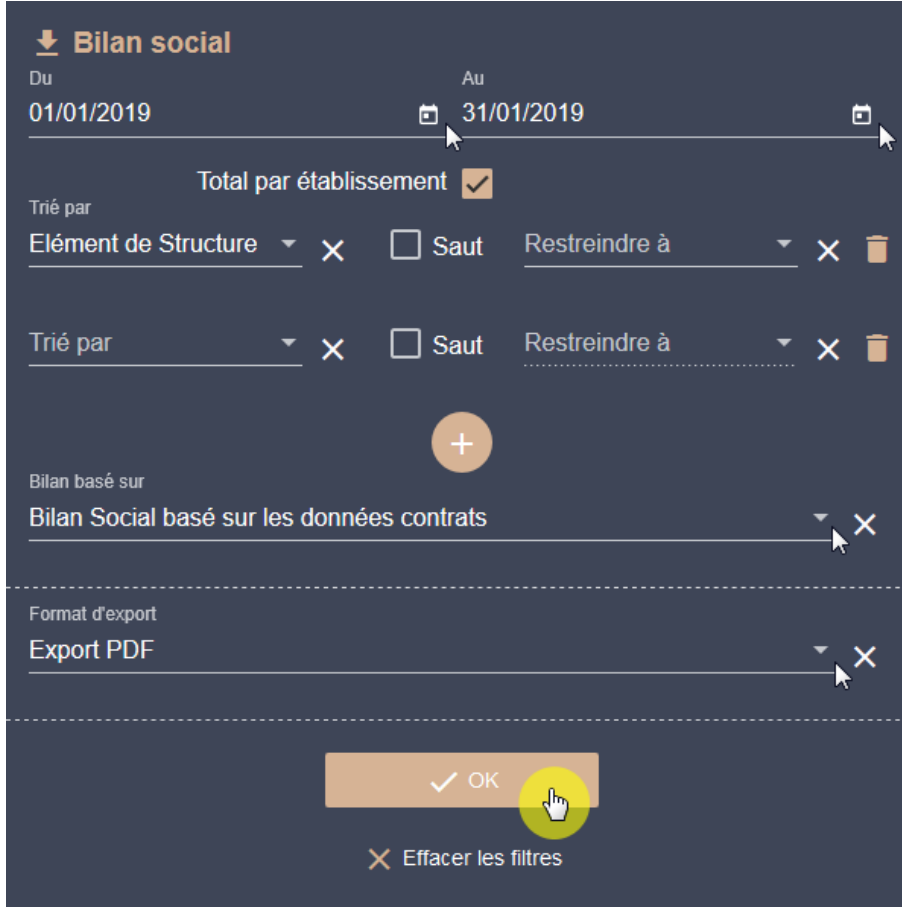
- Définissez vos **critères de tri** à partir de la liste déroulante pour classer le résultat de la recherche ;
- Appliquez une **restriction** sur la valeur choisie si nécessaire.

**Saut** : cette option vous permet d'effectuer un saut de page après chaque ligne de sous-total.

Choisissez le **type d'extraction** : basée sur les données contrats ou sur les relevés d'heures ;

Sélectionnez le **format d'export** (Excel, Excel mis en forme ou PDF) ;

Cliquez sur **OK** pour recevoir le bilan social par mail  
(Ce document est uniquement envoyé par mail).





BILAN SOCIAL du 01/12/2018 au 31/12/2018

Contrats				Jours				Intérimaires				ETP Estimé	Nb moyen mensuel de TT	Durée moyenne contrat
Rplt.	Accrt.	Autre motif	Total	Rplt.	Accrt.	Autre motif	Total	Rplt.	Accrt.	Autre motif	Total			
2	0	0	2	6	0	0	6	1	0	0	1	0,30	0,50	3,00
1	0	0	1	2	0	0	2	1	0	0	1	0,10	0,50	2,00
1	0	0	1	2	0	0	2	1	0	0	1	0,10	0,50	2,00
0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	0,00	1,00	0,00
0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	0,00	1,00	0,00
7	0	0	7	15	0	0	15	1	0	0	1	0,75	0,50	2,10
7	0	0	7	15	0	0	15	1	0	0	1	0,75	0,50	2,10
4	0	0	4	0	0	0	0	1	0	0	1	0,00	1,00	0,00
4	0	0	4	0	0	0	0	1	0	0	1	0,00	1,00	0,00
0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	0,00	1,00	0,00
0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	0,00	1,00	0,00
6	0	0	6	18	0	0	18	1	0	0	1	0,90	1,00	3,00
6	0	0	6	18	0	0	18	1	0	0	1	0,90	1,00	3,00
1	0	0	1	3	0	0	3	1	0	0	1	0,15	0,50	3,00
1	0	0	1	3	0	0	3	1	0	0	1	0,15	0,50	3,00
0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	0,00	1,00	0,00
0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	0,00	1,00	0,00
<b>212</b>	<b>22</b>	<b>0</b>	<b>234</b>	<b>493</b>	<b>22</b>	<b>0</b>	<b>515</b>	<b>68</b>	<b>14</b>	<b>0</b>	<b>73</b>	<b>25,75</b>	<b>52,00</b>	<b>2,20</b>

Rempl. pour absence (terme précis)

Rempl. pour absence (terme précis)

Accroissement tempor.activité

Rempl. pour absence (terme précis)

Rempl. pour absence (terme précis)

Accroissement tempor.activité

Rempl. pour absence (terme précis)

Rempl. pour absence (terme précis)

Accroissement tempor.activité

**TOTAL GENERAL**

**Le bilan social est systématiquement accompagné du détail ci-dessous :**

### Intérimaires

Nombre de personnes physiques qui ont travaillé sur la période choisie.

Quel que soit le critère de tri utilisé, un intérimaire est compté une seule fois, même s'il a eu plusieurs contrats sur la période pour le critère sélectionné.

Ceci explique que le nombre total d'intérimaires peut être inférieur à la somme des nombres d'intérimaires par critère.

Par exemple, sur une période donnée, un même intérimaire remplace une première personne, puis une seconde et finalement commence une mission en accroissement d'activité.

Il contribue au bilan social de la manière suivante :

	Intérimaires	Contrats
Remplacement (Rplt.)	1	2
Accroissement d'activité (Accrt.)	1	1
Autre Motif	0	0
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>3</b>

### Jours

#### **Extraction basée sur les RH**

Nombre de jours travaillés sur la période choisie correspond au nombre de jours sur lesquels il y a des heures considérées comme travaillées.

Ce nombre de jours n'inclut pas les jours fériés non travaillés et les périodes de fermeture.

#### **Extraction basée sur les contrats**

Nombre de jours travaillés sur la période choisie, calculé d'après les dates de début et de fin de contrats.

Ce nombre de jours inclut les samedis travaillés mais pas les dimanches, les jours fériés et les périodes de fermeture.

### Contrats

Nombre de contrats ayant au moins un jour sur la période choisie.

#### **Nb heures (uniquement pour l'extraction basée sur les relevés d'heures)**

Le nombre d'heures réellement travaillées sur la période choisie correspond à la somme des plages horaires des relevés d'heures des contrats.

#### **ETP estimé**

Nombre d'heures réellement travaillées divisé par la base horaire mensuelle (ramenée sur la période et n'incluant pas les jours fériés ni les périodes de fermeture).

#### **Nb moyen mensuel de TT (estimation)**

C'est la somme du nombre d'intérimaires pour chaque mois, divisée par le nombre de mois.

Le nombre de mois correspond au nombre de périodes de 30 jours contenues dans la période choisie.

#### **Durée moyenne contrat**

Nombre de jours travaillés sur la période choisie (cf. ci-dessus) divisé par le nombre total de contrats de cette période.

### Motifs

**Rplt.** : Remplacement    **Accrt.** : Accroissement d'activité    **Autre Motif** : Saison, Temporaire par nature...

#### **Total élément de structure :**

La mention « Total » apparaît dès qu'un élément de structure possède un élément fils (avec ou sans contrat).

# ❖ Requêtes personnalisées

Cette fonctionnalité vous permet de définir des requêtes personnalisées en fonction de vos besoins à partir des données de l'outil contenues dans les candidatures, les commandes, les contrats, les fiches intérimaires et les relevés d'heures.

## Création d'une requête

### Menu Statistiques > Requêtes

Depuis le menu Statistiques, cliquez sur **Requêtes**.



Requêtes						Date de prise en compte des données : 31/01/2019 à 10h04	
Intitulé de la requête	Modifiée le	Modifiée par	Commentaire	Rattachement	Niveau		
Aucun enregistrement.							

Cliquez ensuite sur le bouton **Créer**.



Depuis l'écran de création, saisissez l'intitulé de la requête (*attention il ne pourra pas être modifié ensuite*) ;

Saisissez un commentaire si nécessaire.

Sélectionnez un thème depuis la liste déroulante :  
Le thème *Contrat* est appliqué par défaut

- Candidature
- Commande
- Contrat
- Intérimaire
- RH

*Intitulé	<input type="text"/>	Modifiée le	31/01/2019	Modifiée par	PORTIER ADELICIA	
Commentaire	<input type="text"/>					
Rattachement	Etablissement 3	Niveau	Etablissement	<input checked="" type="checkbox"/> Exporter les critères de sélection		
Sélection de la période	Thème	Contrat	Début	<input type="text"/>	Fin	<input type="text"/>
Données	Restreindre à	Trier par	Indicateurs			
Objet	Données sélectionnées	Libellé				
<input type="text"/>	<input type="text"/>			+		
<input type="text"/>	<input type="text"/>			+	×	
<input type="text"/>	<input type="text"/>			+	×	
<input type="text"/>	<input type="text"/>			+	×	
<input type="text"/>	<input type="text"/>			+	×	
Supprimer Créer Dupliquer Modifier Annuler Valider Exporter						
Précédent <a href="#">Retour</a> Suivant						



## Onglet Données

Cet onglet vous permet de définir la liste des valeurs attendues dans l'extraction


Sélectionnez un **Objet**


- Commande
- Contrat
- Élément de structure du thème
- Intérimaire
- RH

Sélectionnez une **Donnée** depuis la liste déroulante.

La liste des valeurs correspond à l'Objet sélectionné

Le champ **Libellé** correspondra à l'entête de colonne dans le fichier Excel. Il est modifiable.

 Ajouter une nouvelle ligne

 Supprimer une ligne

Données		
Objet	Données sélectionnées	Libellé
Contrat	ETT (contrat)	ETT (contrat) +
Contrat	N° contrat	N° contrat + ✖
RH	Statut (rh)	Statut (rh) + ✖
RH	Modèle horaire (rh)	Modèle horaire (rh) + ✖
		+ ✖

## Onglet Restreindre à

Cet onglet vous permet d'appliquer une restriction sur les valeurs de l'onglet Données

Sélectionnez dans la liste des **Données sélectionnées** l'Objet précédemment sélectionné.

Dans le champ **Opérateur**, sélectionnez :

- Egal (=)
- Renseigné
- Non renseigné
- Inférieur/Supérieur (<>)

Appliquez une **Restriction** depuis la liste déroulante.

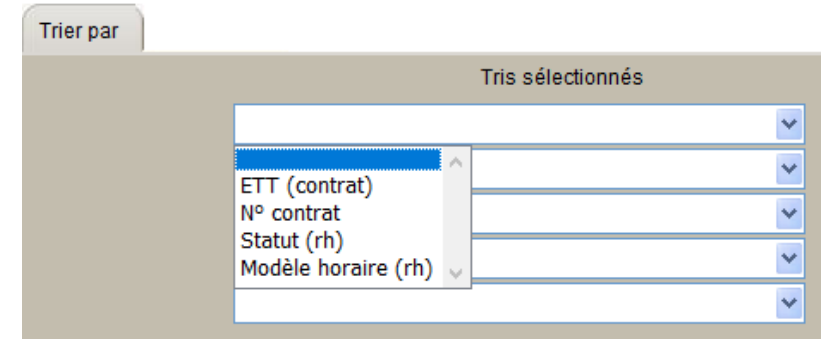
La liste de valeurs correspond à l'Objet sélectionné

Restreindre à		
Données sélectionnées	Opérateur	Restreindre à
ETT (contrat)	=	ADECCO

### Onglet Trier par

Cet onglet vous permet d'effectuer un tri sur les valeurs sélectionnées

Sélectionnez une valeur depuis la liste déroulante.



### Onglet Indicateurs

Cet onglet vous permet d'appliquer une restriction sur les valeurs de l'onglet Données

Sélectionnez dans la liste **Famille** la ou les familles de rubriques attendues dans l'extraction.

Si besoin, sélectionnez dans la liste **Sous-famille**, la sous-famille de rubriques attendues dans l'extraction.

Le lien [Information Rubriques](#) vous apporte le détail des familles et sous-familles de rubriques.

Le champ **Libellé Colonne** correspondra à l'entête de colonne dans le fichier Excel.  
Il est modifiable.

Cochez l'option **Total Montant HT** pour ajouter une colonne à l'extraction contenant le montant total HT

Sélectionnez une **période** depuis la liste déroulante **Totalisé par** :

- Semaine
- Mois
- Trimestre
- Semestre
- Année
- Période complète

Pour chaque famille/sous-famille, sélectionnez l'option

- Quantité et/ou
- Montant

- Ajouter une nouvelle ligne
- Supprimer une ligne

Famille	Sous-Famille	Libellé colonne	Quantité	Montant
Heures présences	Heures normales	Heures normales	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Heures présences	Heures supplémentaires 25%	Heures supplémentaires 25%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Majoration des Heures de présence	Majoration Heures de nuit	Majoration Heures de nuit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Primes et indemnités soumises	13ème mois	13ème mois	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Lancement d'une requête

### Menu Statistiques > Requêtes

Cliquez sur le [lien](#) de la requête à exécuter pour en obtenir le détail.

**!** Pensez à vérifier la [Date de prise en compte des données](#) avant d'exporter les données d'une requête.  
En effet, toutes modifications ayant lieu après la date et l'heure indiquées ne seront pas prises en compte dans l'extraction des requêtes.

Les répliqués de données interviennent régulièrement dans la journée.

Requêtes						
! Date de prise en compte des données : 31/01/2019 à 15h04						
Intitulé de la requête ▲	Modifiée le	Modifiée par	Commentaire	Rattachement	Niveau	
<a href="#">FICHER COMPTA</a>	15/01/2018			Votre entreprise	Groupe	▲
<a href="#">Liste des agences</a>	11/05/2017			Votre entreprise	Groupe	
<a href="#">Matricules intérimaires</a>	13/04/2012			Etablissement 2	Etablissement	

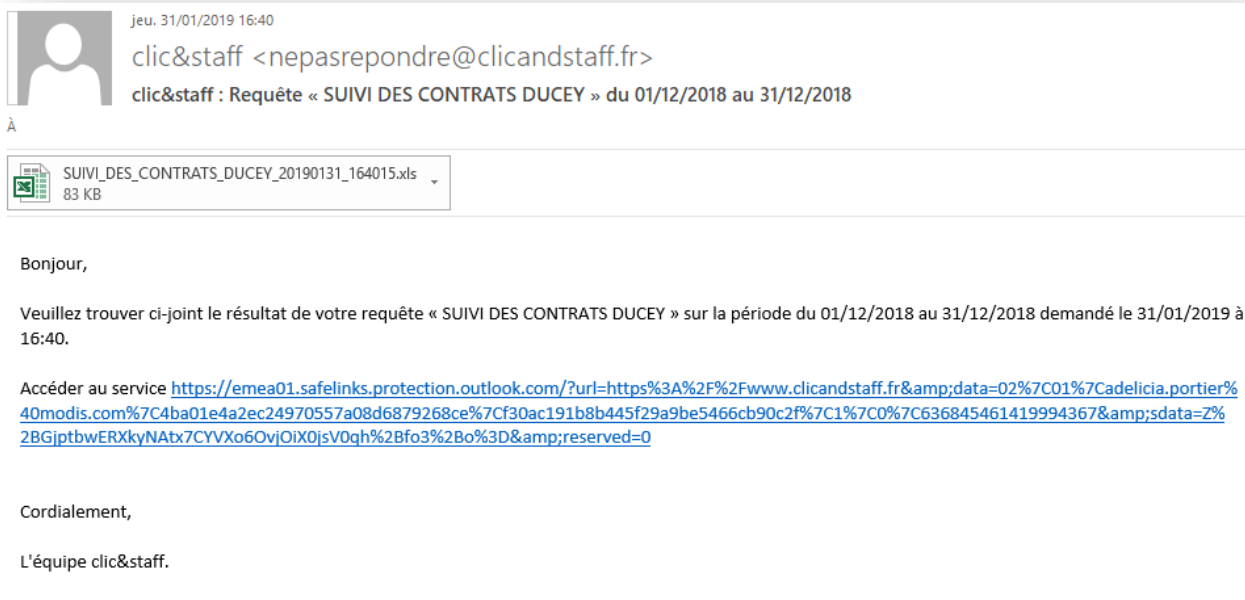
Saisissez les [dates d'exécution](#) de la requête pour définir la période sur laquelle sera effectuée la sélection des données.

Sélectionnez l'option [Exporter les critères de sélection](#)

Cliquez sur **Exporter**

Intitulé <b>SUIVI DES CONTRATS DUCEY</b>		Modifiée le <b>31/01/2019</b>		Modifiée par <b>PORTIER ADELICIA</b>	
Commentaire					
Rattachement <b>Etablissement 2</b>		Niveau <b>Etablissement</b>		<input checked="" type="checkbox"/> Exporter les critères de sélection	
Sélection de la période		Thème <b>Contrat</b>	Début <b>01/12/2018</b>	Fin <b>31/12/2018</b>	
Données	Restreindre à	Trier par	Indicateurs		
Objet	Données sélectionnées		Libellé		
Elément de structure du thème	▼	Etablissement (structure)	▼	Etablissement (structure)	
Contrat	▼	Agence (contrat)	▼	Agence (contrat)	
Contrat	▼	N° contrat	▼	N° contrat	
Contrat	▼	Intérimaire (contrat)	▼	Intérimaire (contrat)	
Contrat	▼	Matricule (contrat)	▼	Matricule (contrat)	
Contrat	▼	Elément de structure (contrat)	▼	Elément de structure (contrat)	
Supprimer		Créer	Dupliquer	Modifier	Annuler
Valider		Exporter			
<a href="#">Précédent</a> <a href="#">Retour</a> <a href="#">Suivant</a>					

La requête est envoyée par mail sous format Excel.



Intitulé SUIVI DES CONTRATS DUCEY Modifiée le 31/01/2019 Modifiée par PORTIER ADELICIA

Commentaire

Rattachement Etablissement 2 Niveau Etablissement  Exporter les critères de sélection

Sélection de la période Thème Contrat Début 01/12/2018 Fin 31/12/2018

Données Restreindre à Trier par Indicateurs

Objet	Données sélectionnées	Libellé
Élément de structure du thème	Etablissement (structure)	Etablissement (structure)
Contrat	Agence (contrat)	Agence (contrat)
Contrat	N° contrat	N° contrat
Contrat	Intérimaire (contrat)	Intérimaire (contrat)
Contrat	Matricule (contrat)	Matricule (contrat)
Contrat	Élément de structure (contrat)	Élément de structure (contrat)

Supprimer Créer Dupliquer Modifier Annuler Valider Exporter

[Précédent](#) [Retour](#) [Suivant](#)

Toute requête peut également être :

- Supprimée
- Dupliquée
- Modifiée

Ces actions sont disponibles depuis le détail d'une requête.

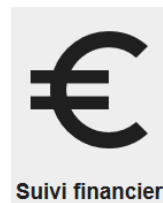
# ❖ Suivi financier

Cette fonctionnalité vous permet de suivre les coûts engagés et prévisionnels sur les commandes approuvées, les contrats et les relevés d'heures.

## Menu Statistiques > Suivi financier

Depuis le menu Statistiques, cliquez sur **Suivi financier**.

→ L'écran de recherche apparaît sur la droite de votre écran



Suivi financier

**!** Pensez à vérifier la Date de prise en compte des données avant d'exporter les données d'une requête.

En effet, toutes modifications ayant lieu après la date et l'heure indiquées ne seront pas prises en compte dans l'extraction des requêtes.

Les répliquations de données interviennent régulièrement dans la journée.

Sélectionnez une période ;

(La date de début et la date de fin sont obligatoires)

Selon vos besoins :

- Définissez vos critères de tri à partir de la liste déroulante pour classer le résultat de la recherche ;
- Appliquez une restriction sur la valeur choisie si nécessaire.

**Saut** : cette option vous permet d'effectuer un saut de page après chaque ligne de sous-total ;

### Options avancées

- Commandes émises (coché par défaut)
- Contrats (coché par défaut)
- RH (coché par défaut)
- Factures

### Ventilation analytique

- Elément de structure du RH
- Axe analytique du RH
- Affichage détail sous niveau (coché par défaut)

Sélectionnez le format d'export (Excel ou PDF) ;

Cliquez sur **OK**.

↓ Suivi financier

Date de prise en compte des données : 03/04/2019 17:05 !

Du 01/01/2018 Au 31/12/2018

Trié par

Elément de structure ×  Saut Restreindre à ×

Trié par ×  Saut Restreindre à ×

+

Options avancées

Commandes émises  Contrats

RH ou  Factures

Ventilation analytique

Elément de structure du RH  Axe analytique du RH

Affichage détail sous niveau

Format d'export

Export PDF ×

✓ OK

× Effacer les filtres



SUIVI FINANCIER du 01/12/2018 au 31/12/2018

Commandes engagées		Contrats engagés		RH valorisés					Total engagé	
Heures	Coût	Heures	Coût	Heures	Coût Heures	Coût access. soumis	Coût access. non soumis	Coût total	Heures	Coûts
				2 456	38 896		294	39 190	2 456	39 190
				12	108			108	12	108
				3 087	45 050		98	45 148	3 087	45 148
				68	1 224			1 224	68	1 224
<b>TOTAL GENERAL</b>				<b>5 623</b>	<b>85 278</b>		<b>392</b>	<b>85 670</b>	<b>5 623</b>	<b>85 670</b>

Accroissement tempor. activité  
 Accroissement tempor. activité  
 Accroiss.temp.-Tâches occasion  
 Fonction Public : Remplacement momentané d'un agent Durée mi  
 Rempl. (absence) (durée minimale)  
 Rempl. (Att.entrée CDI) (durée minimale)  
 Rempl. pour absence (terme précis)  
 Rempl. pour absence (terme précis)  
 Rempl. (suspension) (durée minimale)

**Le suivi financier est systématiquement accompagné du détail ci-dessous :**

### Important

Pour les informations concernant les commandes valorisées, lorsque les critères de tri ETT, agence ou contrat sont utilisés, **la somme de chaque ligne du suivi financier ne correspond pas toujours au total affiché.**

En effet, une commande peut concerner plusieurs (ou aucun) contrat, ETT ou agence et est donc comptée à chaque fois pour chaque critère, mais une seule fois dans le total.

### Description des options avancées

Les informations prises en compte dans l'état de suivi financier dépendent de la période et des critères sélectionnés, mais aussi des cases d'option que vous avez cochées avant d'imprimer l'état.

Voici les informations qui seront prises en compte sur la période et pour les critères renseignés suivant les options cochées :

Info affichée	Commandes engagées (heures et coût)	Contrats engagés (heures et coût)	RH valorisés (heures et coût)	Total engagé (heures et coût)
Vous avez coché				
<b>Uniquement Commandes émises</b>	Somme des quantités d'heures (des coûts) estimées de toutes les commandes au statut Emise.			Total des heures et des coûts estimés à partir des commandes.
<b>Uniquement Contrats</b>		Somme des quantités d'heures (des coûts) estimées de tous les contrats, à partir des modèles horaires.		Total des heures et des coûts estimés à partir des contrats.
<b>Uniquement RH</b>			Somme des quantités d'heures (des coûts) de tous les relevés d'heures (valorisés).	Total des heures et des coûts portés sur les relevés d'heures.
<b>Commandes émises et Contrats</b>	Somme des quantités (des coûts) des commandes au statut Emise non couvertes par un contrat valorisé sur la période.	Somme des quantités d'heures (des coûts) estimées de tous les contrats, à partir des modèles horaires.		Total des heures et des coûts estimés à partir des commandes sans contrats et des contrats.
<b>Commandes émises, Contrats et RH</b>	Somme des quantités (des coûts) des commandes au statut Emise, non couvertes par un contrat valorisé ou par un relevé d'heures sur la période.	Somme des quantités d'heures (des coûts) estimée (à partir des modèles horaires) des contrats, qui n'ont pas de relevé d'heures associé sur la période.	Somme des quantités d'heures (des coûts) de tous les relevés d'heures (valorisés).	Total des heures et des coûts estimés sur les relevés d'heures, plus le total des heures et des coûts estimés à partir des commandes sans contrats et des contrats sans relevés d'heures.

### Lien entre commande et contrats

Les contrats sont associés à la commande dont ils portent la référence. Un contrat est quantitativement égal à un intérimaire demandé dans la commande.

### Options de ventilation analytique

Sans effet si les critères de tri n'incluent pas l'élément de structure ou l'axe analytique de ventilation ou si aucune ventilation analytique n'est paramétrée.

Dans le cas contraire, les tris par élément de structure et/ou axe analytique se feront à partir de :

- L'élément de structure et/ou l'axe analytique porté sur le contrat si aucune case n'est cochée ;
- L'élément de structure porté sur le relevé d'heures si la case **Elément de structure du RH** est cochée ;
- La valeur de l'axe analytique de ventilation portée sur le relevé d'heures si la case **Axe analytique du RH** est cochée.