



Feuille d'heures

Mode d'emploi pour les salariés · 1 / 2 · Activer son accès

1

Ouvre le lien reçu par e-mail

Ton responsable t'a envoyé un e-mail avec un **lien** et un **code d'activation** (valable 14 jours). Ouvre le lien **sur ton téléphone**.

2

Saisis le code et choisis ton mot de passe

Recopie le code (8 lettres et chiffres), puis choisis un mot de passe d'au moins 8 caractères. Ne le donne à personne.

3

Ajoute l'application sur ton écran d'accueil

Elle s'ouvrira ensuite comme une vraie application, sans passer par le navigateur.

iPhone (Safari)

1. Ouvre le lien avec **Safari**.
2. Appuie sur le bouton **Partager** (carré avec une flèche vers le haut).
3. Choisis « **Sur l'écran d'accueil** ».
4. Appuie sur **Ajouter**.

Android (Chrome)

1. Ouvre le lien avec **Chrome**.
2. Appuie sur le menu  en haut à droite.
3. Choisis « **Installer l'application** » ou « Ajouter à l'écran d'accueil ».
4. Confirme.

Chaque jour

Mode d'emploi pour les salariés · 2 / 2 · Pointer ses heures

1

En arrivant sur le chantier

Choisis le chantier puis appuie sur **J'arrive sur le chantier**. L'heure est prise automatiquement.

2

En repartant

Appuie sur **Je pars du chantier**. Si tu changes de chantier dans la journée, pointe ton départ puis ton arrivée sur le suivant.

3

Oubli ou erreur ?

Appuie sur le jour concerné pour corriger tes heures. Les heures modifiées à la main sont signalées à ton responsable. Une journée validée par ton responsable ne se modifie plus.

4

Panier repas

Coche « Panier » les jours où tu as droit au panier repas.

Bon à savoir

1. L'application a besoin d'Internet pour enregistrer tes heures.
2. Tu ne vois que tes propres heures, jamais celles des autres.
3. Ton compteur d'heures (heures en plus ou en moins) est visible dans l'application.