Benutzerhandbuch

Zur Eingabe von Arbeitszeit

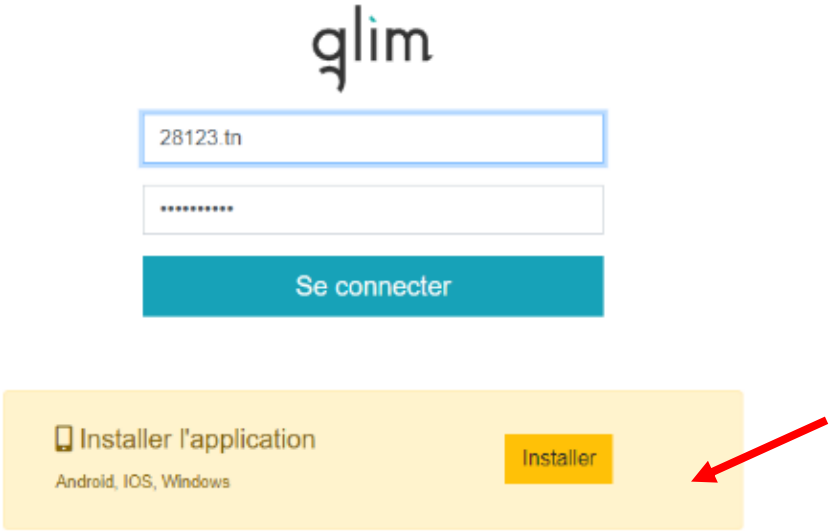
14.01.2022/sma

1. Zugang zur Plattform

Um auf die Plattform zuzugreifen, muss man auf das Internet zugehen und die folgende Adresse eingeben :

https://cta.glim.ch

Diese App' kann man auch auf dem Handy installieren.
Von einem PC oder ein Tablet klappt es auch !



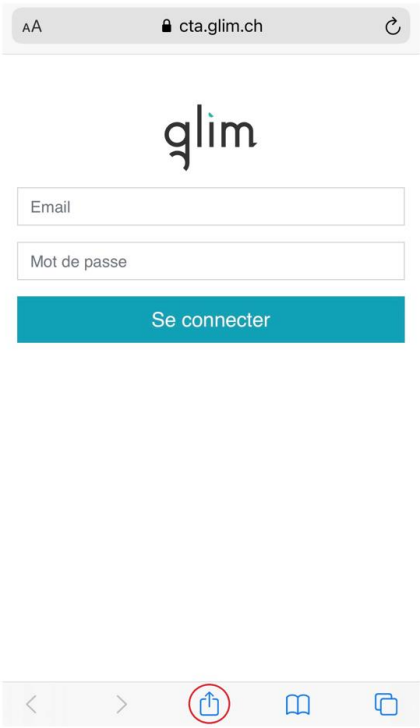
Um sich mit der App' zu verbinden :

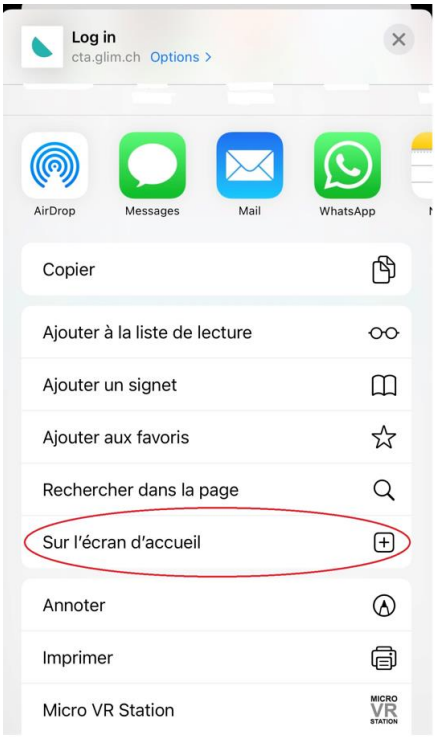
Login :	AngestelleNummer.tn
Passwort :	Angestelltenummer_Ihr Geburtsjahr (BEISPIEL : 19000_1980)

Ihre Angestelltenummer ist ……

Um die App auf dem Iphone zu installieren, folgen Sie bitte diesen Anweisungen:

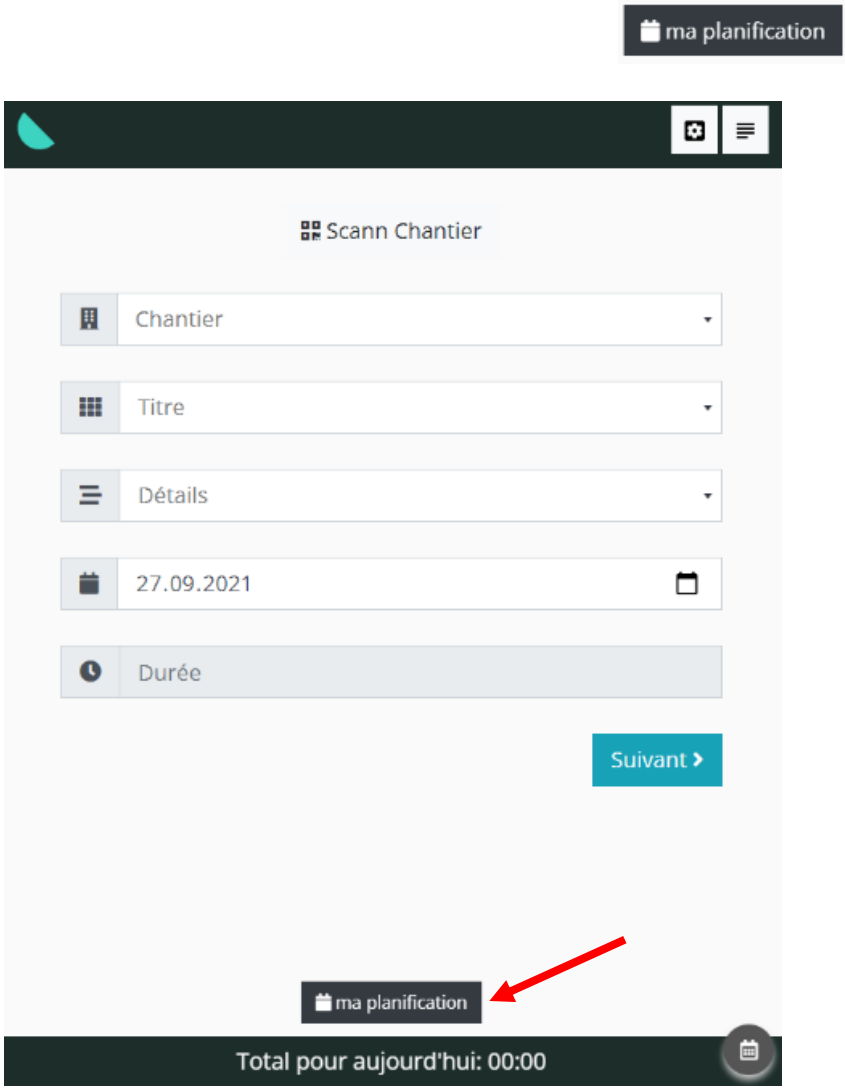
1. Klicken Sie auf das Share-Logo
2. Klicken « Sur l'écran d'accueil + »



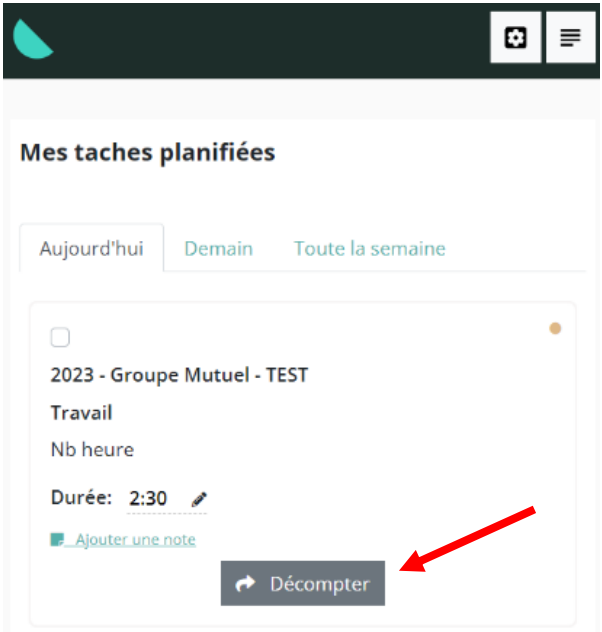


2. Eingabe der geplanten Stunden gemäß Vertrag

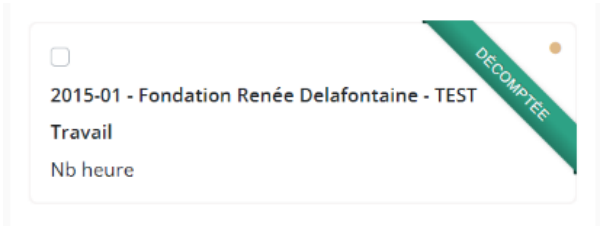
Um Ihre Stunden zu validieren, lassen Sie sie erscheinen, indem Sie hier klicken :



Danach, klicken Sie nur auf : Décompter



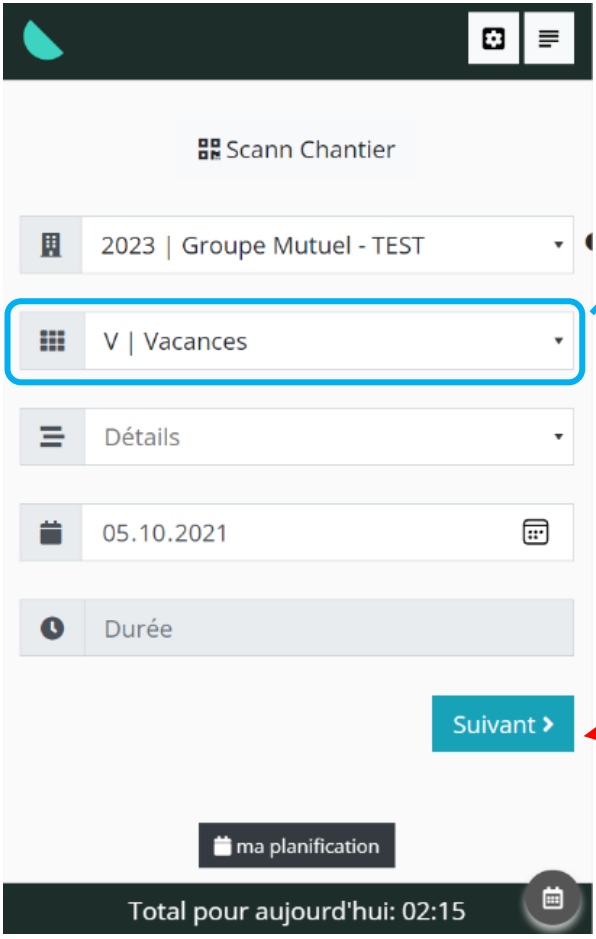
Die von Ihnen validierten Stunden werden mit « Décomptée » angezeigt.



BEVOR SIE IHRE STUNDEN VALIDIEREN, können Sie sie auch ändern : indem klicken Sie auf dem Bleistift oder Ajouter une note («eine Notiz hinzufügen»).

3. Eingabe von einer Abwesenheit (Urlaub, Krankheit, Unfall, usw.)

Die Abwesenheiten müssen 1 Mal pro Tag auf Ihren Hauptarbeitsplatz eingegeben werden.



Art der Abwesenheit
V – Urlaub
M – Krankheit
A – Unfall
APG – Verdienstausfall
D – Umzug
DC – Tod

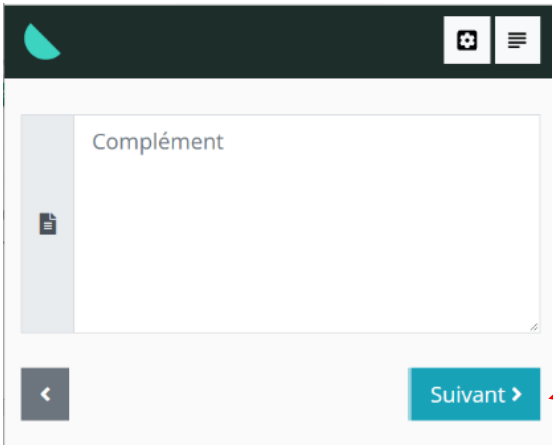
Détails : leer lassen

Datum : Eingabe für jeden Tag der Abwesenheit

Dauer : leer lassen

Kliken Sie auf «Suivant >»

Sie können Kommentare in « Complément » hinzufügen.

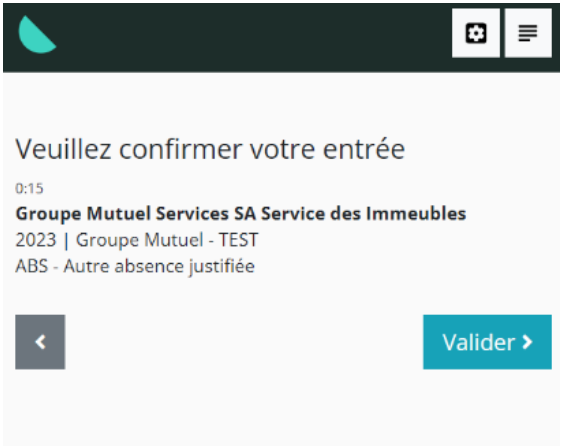


Zum Beispiel :

D - Umzug

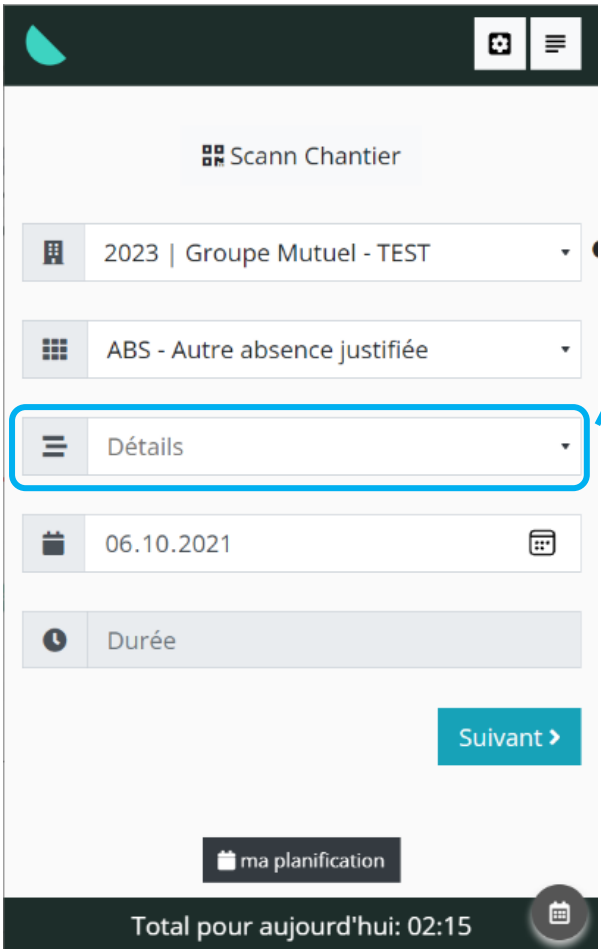
Schreiben Sie Ihre neue Adresse !

Dann, klicken Sie auf « Suivant >»



Und vor Allem nicht vergessen, Ihren Stunden zu validieren !

Im Fall von einer teilweisen Abwesenheit (das heisst : Sie arbeiten am Morgen und sind am Nachmittag abwesend), können Sie die Abwesenheit für einen besonderen Arbeitsplatz eingeben :



Art der Abwesenheit
ABS – Andere Abwesenheit
X – Abwesenheit ohne Grund

RHT – Arbeitsplatz geschlossen (COVID)

Détails : leer lassen

Datum : Eingabe für jeden Tag der Abwesenheit

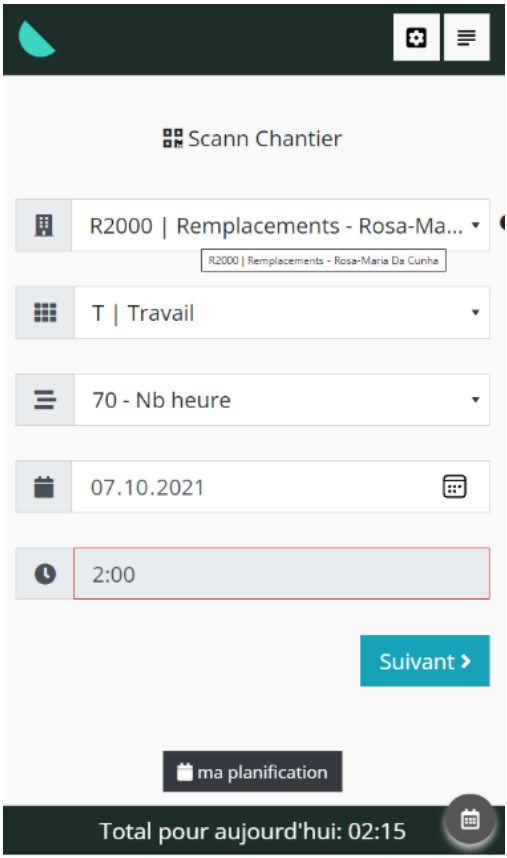
Durée : leer lassen

Klicken auf « Suivant > »

Und noch einmal, muss man die Eingabe validieren (siehe vorherige Seite)

4. Ersatzstunden eingeben

Wenn Sie Ersatzstunden an einem anderen Arbeitsplatz machen, muss man danach alle Stunden auf einen Ersatzarbeitsplatz eingeben **« Remplacement – NAME DES VERANTWORTLICHEN »** (im Namen des verantwortlichen, der Sie zur Arbeit gebieten hat).



Im Falle der geleisteten Arbeitsstunden ist es immer notwendig, T – Arbeit einzugeben

Das Detail kommt automatisch zum Setzen

Datum der Ersetzung

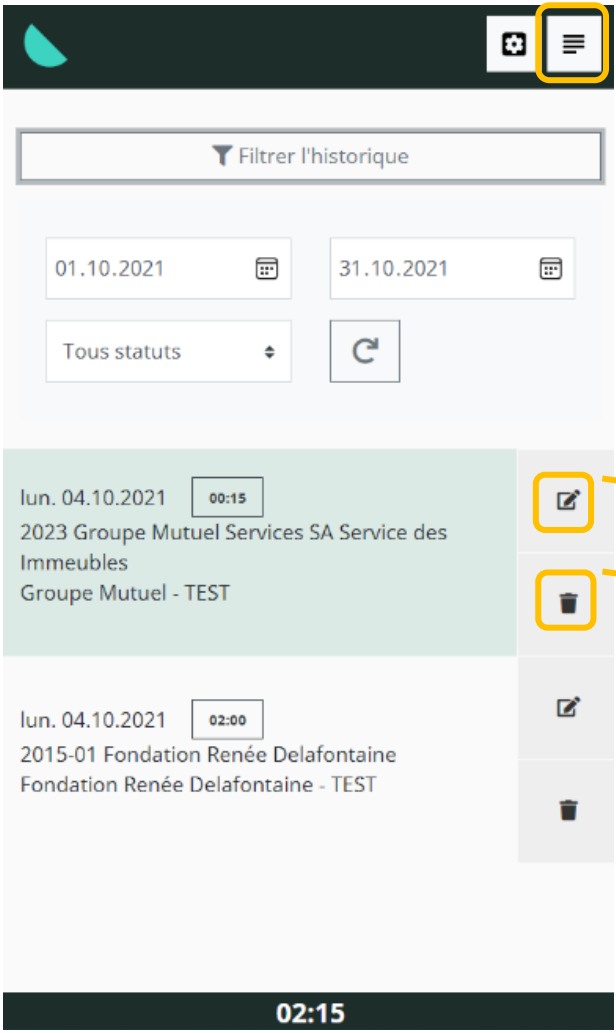
Anzahl der Ersatzstunden

Klicken Suivant >

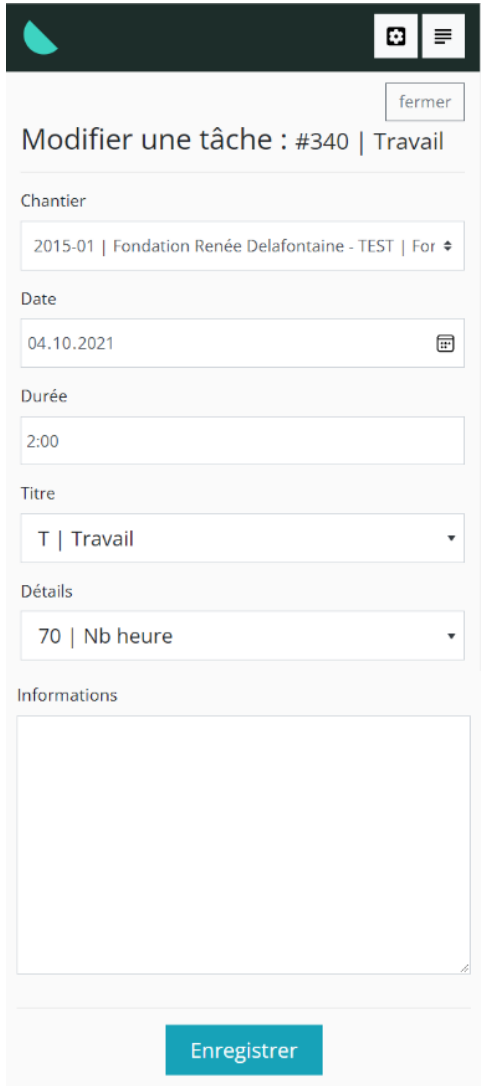
Sowie für die Abwesenheiten, vergessen Sie nicht Ihre Eingabe zu validieren : dafür bis zum Ende weitergehen, (siehe Seite 6).

5. Daten Abfrage und Änderung

So lange hat Ihrer Manager die Stunden noch nicht validiert hat, können Sie diese ändern.

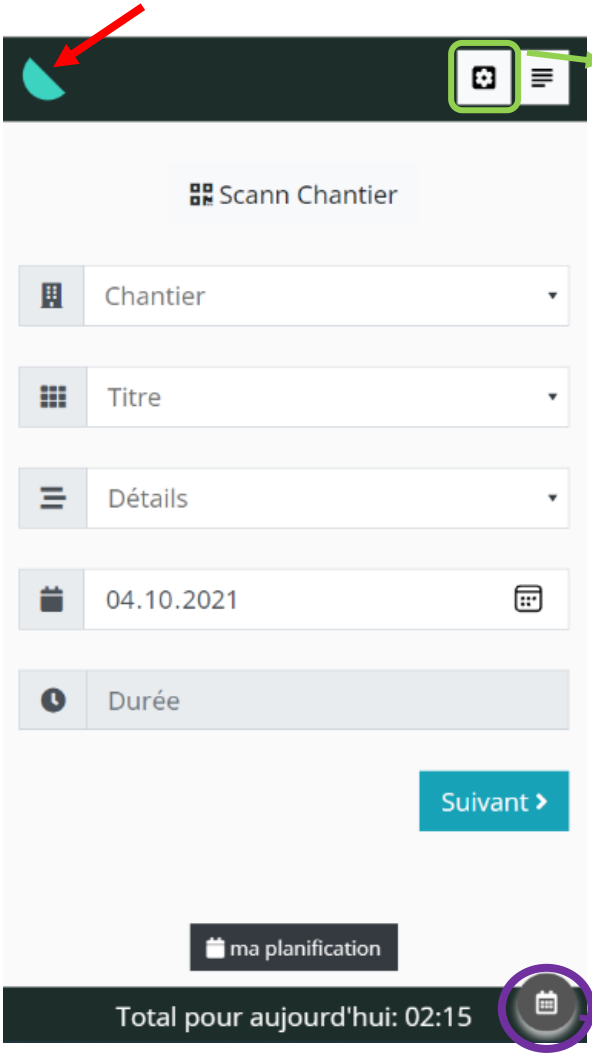


Ändern, was benötigt wird und klicken Sie auf Enregistrer



6. Erklärung andere Tasten (Funktionen)

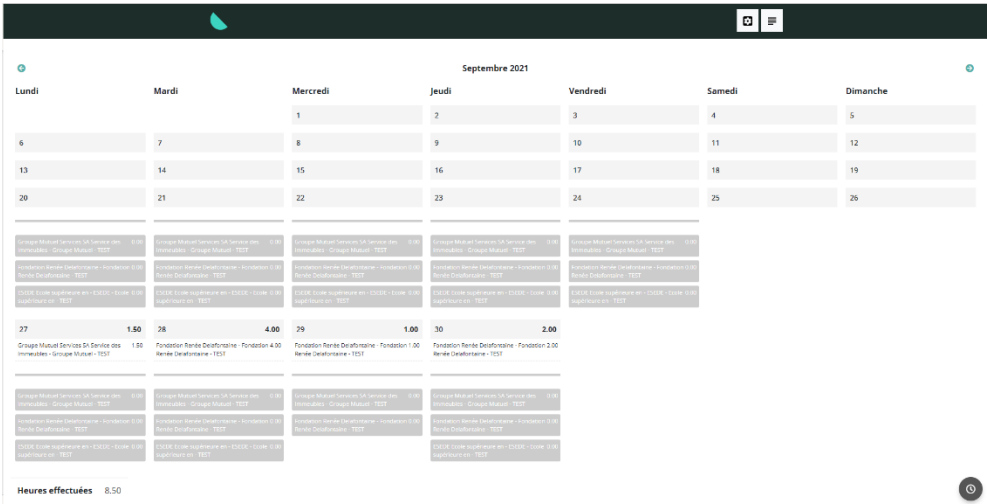
Zurück zur Startseite, neue Eingabe



Ausloggen und Passwortänderung

Monatliche Aussicht der geplanten und eingegebenen Stunden

Monatliche Aussicht der geplanten und eingegebenen Arbeitsstunden :



Diese Bedienungsanleitung ist auf die GED in den « Documents généraux » verfügbar.