



**DOCUMENTATION UTILISATEUR :**  
**EMPLOYEUR**

Mandant : Jacques Macabrey

Chef de projet : David Rihs

Auteur : David Rihs

Etat : Terminé

## Table des matières

1	Décomptes .....	3
1.1	Ajouter un nouveau décompte .....	4
1.1.1	Choix de l'employé.....	4
1.1.2	Choix du mois.....	4
1.1.3	Remplissage des heures.....	5
1.1.4	Remplissage des jours/prestations .....	6
1.1.5	Décompte mensuel.....	7
2	Employés .....	8
2.1	Profil de l'employé .....	8
3	Finances.....	9
4	Documents .....	9
5	Profil .....	10
5.1	Changer de mot de passe.....	11
6	Contact .....	12

# 1 Décomptes

Cette page permet d'afficher les décomptes qui ont été enregistrés sur le site web :

## Décomptes

[+ Ajouter un nouveau décompte](#) ①

Employé  Type  [Filtrer](#) ②

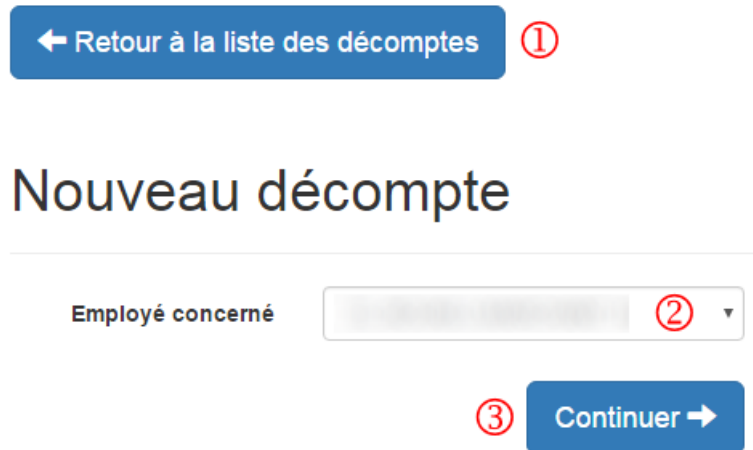
Employé	Année	Mois	Ajouté le	Type	Etat	③ ④ ⑤
[REDACTED]	2015	Décembre	29.09.2016	Salaire à l'heure	⌛ En attente	<a href="#">👁</a> <a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
[REDACTED]	2015	Décembre	29.09.2016	Salaire à la prestation	⌛ En attente	<a href="#">👁</a> <a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
[REDACTED]	2015	Décembre	29.09.2016	Salaire mensuel	➔ Transmis	
[REDACTED]	2015	Décembre	29.09.2016	Salaire mensuel	➔ Transmis	

- 1) Permet d'ajouter un nouveau décompte (voir [ajouter un nouveau décompte](#))
- 2) Permet de filtrer les décomptes
- 3) Permet de voir en détail le décompte
- 4) Permet de modifier le décompte (tant que l'état est en attente)
- 5) Permet de supprimer le décompte (tant que l'état est en attente)

## 1.1 Ajouter un nouveau décompte

Cliquer sur le bouton "ajouter un nouveau décompte" (voir [décomptes](#)) :

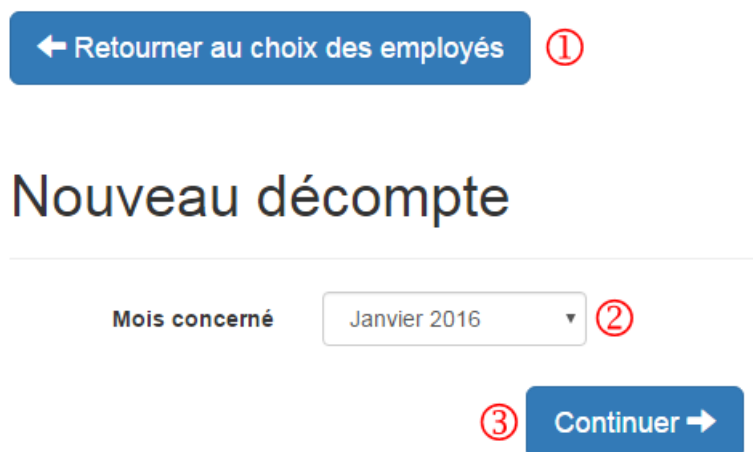
### 1.1.1 Choix de l'employé



The screenshot shows a web interface for adding a new account. At the top, there is a blue button with a left arrow and the text "Retour à la liste des décomptes", followed by a red circled number 1. Below this is the title "Nouveau décompte". Underneath the title is a form with a label "Employé concerné" and a dropdown menu. The dropdown menu is currently empty, followed by a red circled number 2. To the right of the dropdown is a blue button with a right arrow and the text "Continuer", followed by a red circled number 3.

- 1) Permet de revenir à la liste des décomptes
- 2) Permet de choisir l'employé concerné
- 3) Permet de passer à l'étape suivante

### 1.1.2 Choix du mois



The screenshot shows a web interface for adding a new account. At the top, there is a blue button with a left arrow and the text "Retourner au choix des employés", followed by a red circled number 1. Below this is the title "Nouveau décompte". Underneath the title is a form with a label "Mois concerné" and a dropdown menu. The dropdown menu is currently set to "Janvier 2016", followed by a red circled number 2. To the right of the dropdown is a blue button with a right arrow and the text "Continuer", followed by a red circled number 3.

- 1) Permet de revenir au [choix de l'employé](#)
- 2) Permet de choisir le mois concerné
- 3) Permet de passer à l'étape suivante

**Remarque :** Si des mois précédents n'ont pas été complétés, l'employeur en est informé. Il a le choix de compléter les mois manquants ou de les ignorer.

Selon le contrat passé avec Chèque Emploi, trois types de décomptes peuvent se présenter à l'employeur :

### 1.1.3 Remplissage des heures

← Précédent ①

## Nouveau décompte d'heure

Le calcul des heures est en **centième**, par exemple si vous voulez enregistrer **1h30** alors il faut entrer **1.5**.  
Le temps de travail maximal par jour est de **12 heures**.

Janvier 2016

LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI
				1	2	3
				② 0 h	0 h	0 h
4	5	6	7	8	9	10
0 h	0 h	0 h	0 h	0 h	0 h	0 h
11	12	13	14	15	16	17
0 h	0 h	0 h	0 h	0 h	0 h	0 h
18	19	20	21	22	23	24
0 h	0 h	0 h	0 h	0 h	0 h	0 h
25	26	27	28	29	30	31
0 h	0 h	0 h	0 h	0 h	0 h	0 h
<b>Total : 0 heure ③</b>						

④ Ajouter le nouveau décompte +

- 1) Permet de revenir au choix du mois
- 2) Permet de compléter les heures (maximum de 12 heures par jour, possible d'entrer deux chiffres après la virgule)
- 3) Affiche le total des heures entrées
- 4) Permet d'ajouter le nouveau décompte d'heure

**Remarque :** Un message de confirmation apparait une fois que le décompte a été ajouté.

### 1.1.4 Remplissage des jours/prestations

← Précédent ①

Nouveau décompte de prestations XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Janvier 2016

LU		MA		ME		JE		VE		SA		DI	
								1	② <input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>	6	<input type="checkbox"/>	7	<input type="checkbox"/>	8	<input type="checkbox"/>	9	<input type="checkbox"/>	10	<input type="checkbox"/>
11	<input type="checkbox"/>	12	<input type="checkbox"/>	13	<input type="checkbox"/>	14	<input type="checkbox"/>	15	<input type="checkbox"/>	16	<input type="checkbox"/>	17	<input type="checkbox"/>
18	<input type="checkbox"/>	19	<input type="checkbox"/>	20	<input type="checkbox"/>	21	<input type="checkbox"/>	22	<input type="checkbox"/>	23	<input type="checkbox"/>	24	<input type="checkbox"/>
25	<input type="checkbox"/>	26	<input type="checkbox"/>	27	<input type="checkbox"/>	28	<input type="checkbox"/>	29	<input type="checkbox"/>	30	<input type="checkbox"/>	31	<input type="checkbox"/>
<b>Total : 0 jour ③</b>													

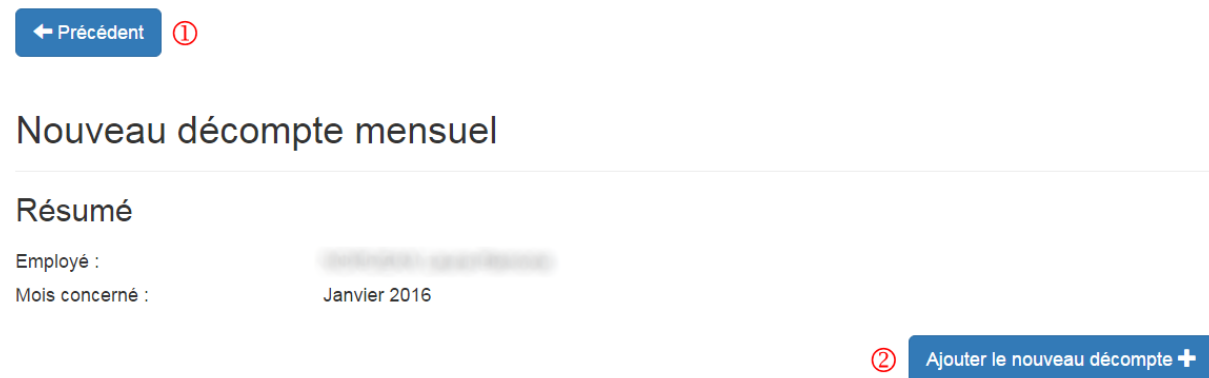
④ Ajouter le nouveau décompte +

- 1) Permet de revenir au choix du mois
- 2) Permet de cocher les jours où l'employé a travaillé
- 3) Affiche le total des jours où l'employé a travaillé
- 4) Permet d'ajouter le nouveau décompte de jours/prestations

**Remarque :** Un message de confirmation apparaît une fois que le décompte a été ajouté.

### 1.1.5 Décompte mensuel

Si l'employé est payé au mois, une page de résumé apparaît :



← Précédent ①

## Nouveau décompte mensuel

---

### Résumé

Employé :

Mois concerné : Janvier 2016

② Ajouter le nouveau décompte +

- 1) Permet de revenir au choix du mois
- 2) Permet d'ajouter le nouveau décompte mensuel

**Remarque :** Un message de confirmation apparaît une fois que le décompte a été ajouté.

## 2 Employés

Cette page affiche les employés en activité de l'employeur :

### Employés

Employé	Type	
[REDACTED]	Salaire à l'heure	 
[REDACTED]	Salaire à la prestation	
[REDACTED]	Salaire mensuel	
[REDACTED]	Salaire mensuel	

1) Permet de voir le profil de l'employé (voir [profil](#))

### 2.1 Profil de l'employé

[← Retour à la liste des employés](#) 

#### Profil employé

Civilité :	Madame
Nom :	[REDACTED]
Prénom :	[REDACTED]
<hr/>	
Rue :	[REDACTED]
Localité :	[REDACTED]
Canton :	[REDACTED]
Pays :	[REDACTED]
Nationalité :	[REDACTED]
<hr/>	
Téléphone :	[REDACTED]
Mobile :	[REDACTED]
Email :	[REDACTED]
N° AVS :	[REDACTED]
N° IBAN :	[REDACTED]

1) Permet retourner à la [liste des employés](#)



### 3 Finances

Affiche le décompte financier de l'employeur :

#### Finances

Année 2015  

Libellé	Date	Débit	Crédit
Solde à nouveau	01.01.2015	165.85	
Paiement bancaire	17.06.2015		-168.85
Correction montant erroné	17.06.2015	3.00	
<b>Solde</b>		<b>0.00</b>	





1) Permet de filtrer par année

**Remarque :** Si le solde est positif, le montant est dû à Chèque Emploi. Si le solde est négatif, il s'agit du montant avancé par l'employeur encore disponible.

### 4 Documents

Affiche les documents qui concernent l'employeur :

#### Contrat de prestation

Employé	Nom	
	683-308-contrat.pdf	 
	683-310-contrat.pdf	
	683-332-contrat.pdf	

1) Affiche le document PDF dans un nouvel onglet

**Remarque :** Le principe est le même pour tous les types de documents (contrats de prestations, fiches salaires, certificats de salaire, autres).

## 5 Profil

Affiche le profil de l'employeur :

### Profil

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

Changer de mot de passe



Civilité :

Nom :

Prénom :

Rue :

Localité :

Canton :

Pays :

Téléphone :

Mobile :

Email :

### Facturation

Nom :

Rue :

Localité :

- 1) Permet de changer le mot de passe de connexion (voir [changer de mot de passe](#))

## 5.1 Changer de mot de passe

The screenshot shows a user profile page with a 'Changer de mot de passe' section. At the top left, there is a blue button labeled '← Retour à mon profil' with a circled '1' next to it. Below this is the heading 'Profil'. The form consists of three input fields: 'Mot de passe actuel' (2), 'Nouveau mot de passe' (3), and 'Confirmation du nouveau mot de passe' (4). Each field has a toggle button (5) to the right, which is currently in the 'off' position (eye with a slash). A red bracket groups these three toggle buttons with a circled '5'. At the bottom right of the form is a blue button labeled 'Changer' with a circled '6' next to it.

- 1) Permet de revenir au profil
- 2) Permet d'entrer votre mot de passe actuel
- 3) Permet d'entrer votre nouveau mot de passe
- 4) Permet d'entrer à nouveau votre nouveau mot de passe
- 5) Permet de voir le mot de passe entré en toutes lettres tant que le bouton de la souris est enfoncé
- 6) Permet de valider le changement de mot de passe

## 6 Contact

Affiche la page de contact qui permet de contacter le service Chèque Emploi de Caritas Jura :


### Contact

---

**Sujet**  ①

**Message**  ②

**Pièce jointe**  Aucun fichier choisi ③

④  

- 1) Permet d'entrer le titre du message
- 2) Permet d'écrire le contenu du message
- 3) Permet d'ajouter un fichier en pièce jointe
- 4) Permet d'envoyer le message à Chèque Emploi

**Remarque** : Un message de confirmation apparaît une fois le message envoyé.