Manuel



Timesheet mobile

Parm AG · Bahnhofstrasse 31 · CH-8280 Kreuzlingen
Téléphone : +41 71 243 10 00 · info@parm.com · parm.com

Mise à jour 09/2026

Sommaire

1. Premiers pas
1.1 Ouvrir le timesheet mobile
1.2 Se connecter
1.3 S'orienter dans l'application
2. La liste des saisies
3. Saisir du temps
3.1 Choisir la date
3.2 Choisir l'activité
3.3 Renseigner les détails
3.4 Duration, heure de début et heure de fin
3.5 Type d'heures
4. Modifier une saisie
5. Supprimer une saisie
6. Les saisies qui ne peuvent plus être modifiées
7. Quitter un écran sans enregistrer, et se déconnecter
8. Ce que le timesheet mobile ne couvre pas

Annexe A — Pourquoi une saisie peut être verrouillée
Annexe B — Paramètres variant selon l'installation

Timesheet mobile

1. Premiers pas

Le timesheet mobile vous permet de saisir vos heures sur un téléphone, dès qu'une tâche est terminée, au lieu de les accumuler jusqu'à votre retour au bureau. Il couvre uniquement la saisie du temps — les frais, les autorisations, les projets et les rapports restent dans l'application de bureau (voir chapitre 8).

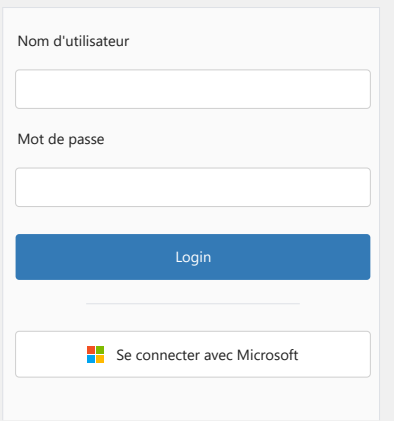
1.1 Ouvrir le timesheet mobile

Le timesheet mobile est une application web. Ouvrez-la dans le navigateur du téléphone sous le chemin `/myparm/m` de votre installation myPARM ; elle fonctionne sur iOS et sur Android, et il n'y a rien à télécharger depuis une boutique d'applications.

Pour y accéder plus vite, enregistrez l'adresse comme icône sur l'écran d'accueil de votre appareil. Cette icône est un signet de navigateur — l'application n'est pas installée sur l'appareil et ne fonctionne pas sans connexion réseau.

1.2 Se connecter

Saisissez votre **Nom d'utilisateur** et votre **Mot de passe**, puis appuyez sur **Login**. Si Microsoft Entra ID est configuré pour votre installation, l'écran propose également **Se connecter avec Microsoft**, séparé par un trait — appuyez plutôt sur ce bouton pour vous authentifier avec votre compte d'entreprise. Lorsqu'une connexion échoue, un message s'affiche et vous pouvez réessayer.



Quatre conditions doivent être remplies pour que le timesheet mobile s'ouvre : votre utilisateur myPARM doit être actif, vous devez être employé actuellement, votre installation doit disposer de la licence TET, et vous devez avoir le droit d'accès au timesheet.

1.3 S'orienter dans l'application

L'en-tête nomme l'écran dans lequel vous vous trouvez. Le **bouton de menu** à sa gauche ouvre la navigation, qui contient l'entrée **Timesheet**. Le **bouton des initiales** à sa droite

affiche votre nom et la commande **Déconnecter**.

Dans les écrans de la date, de l'activité et des détails, vous pouvez balayer vers la droite pour revenir d'un pas. Cela équivaut à appuyer sur **Annuler**.

La langue, le format de date et le séparateur décimal suivent les paramètres régionaux de votre profil utilisateur dans l'application de bureau.

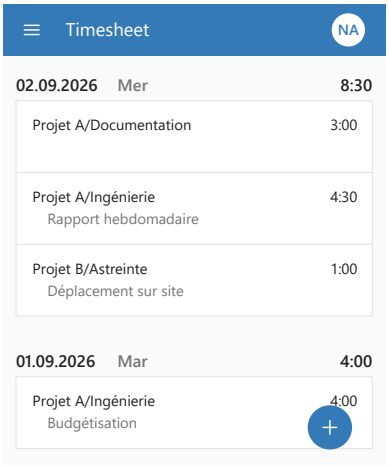
La façon dont un nom d'activité est composé — lesquels du projet, du PLA et de l'activité sont affichés, et si chacun apparaît sous forme de nom, d'abréviation ou de numéro — suit le paramètre `Mobile.Timesheet.ActivityFormat`. Les figures de ce manuel montrent le nom du projet et le nom de l'activité.

---

2. La liste des saisies

Après la connexion, le timesheet s'ouvre sur les saisies de la semaine civile en cours et de la précédente — du lundi de la semaine précédente au dimanche de la semaine en cours — groupées par jour, le jour le plus récent en premier.

Chaque groupe de jour porte en titre la date, le jour de la semaine et le total de ce jour. Chaque saisie affiche l'activité, le commentaire et la durée saisie. Un nom d'activité trop long pour la ligne est raccourci par des points de suspension.



Charger plus, à la fin de la liste, charge des saisies antérieures. Le même bouton s'affiche au milieu de l'écran lorsqu'il n'y a aucune donnée.

Toute la saisie est cliquable : appuyez dessus pour ouvrir ses détails (voir chapitre 4). Les saisies qui ne peuvent plus être modifiées apparaissent en gris (voir chapitre 6).

Le bouton bleu + dans le coin inférieur droit commence une nouvelle saisie.

---

3. Saisir du temps

Appuyez sur le bouton + pour commencer une nouvelle saisie. Vous êtes guidé à travers trois étapes — la date, l'activité, les détails. **Annuler**, ou un balayage vers la droite, ramène d'un pas en arrière.

Plusieurs saisies par jour et par activité sont autorisées. La somme de toutes les saisies d'un jour ne peut pas dépasser 24 heures.

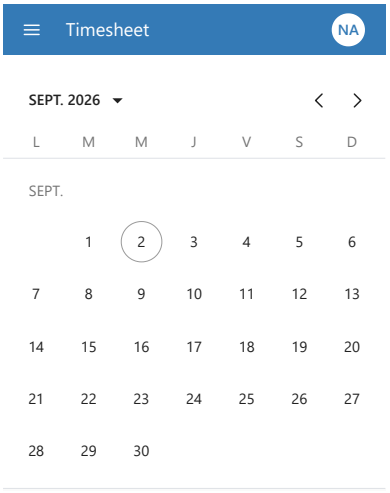
3.1 Choisir la date

Le calendrier s'ouvre sur la date du jour, présélectionnée. Seules les dates sur lesquelles vous êtes autorisé à saisir peuvent être choisies. Une date est sélectionnable lorsqu'elle se situe

- dans une période ouverte — ni fermée, ni fermée temporairement,
- après la date jusqu'à laquelle vos saisies ont été closes par vous ou acceptées par le chef de projet, et
- à l'intérieur de l'une de vos périodes d'emploi.

La date la plus ancienne que vous pouvez choisir est donc la plus tardive de deux dates : le début de la première période non fermée, et le lendemain de votre dernier jour clos ou accepté.

Les périodes d'emploi qui se sont terminées avant cette date ne sont pas proposées du tout, et une période sans date de fin reste ouverte vers l'avenir. Si vous avez deux périodes d'emploi — par exemple du 01.01.2024 au 31.08.2024 et du 01.12.2024 en continu — vous pouvez choisir des dates dans l'une comme dans l'autre, dans la mesure où les limites de période et d'autorisation le permettent, mais rien entre le 01.09.2024 et le 30.11.2024.



3.2 Choisir l'activité

Une fois la date fixée, la liste des activités s'ouvre. Elle propose les activités des saisies actuellement chargées — c'est-à-dire celles sur lesquelles vous avez saisi dans les semaines chargées, si bien que la liste s'allonge à chaque semaine supplémentaire chargée. L'icône **Répéter**, marquée en rouge sur la figure, se trouve en tête de cette liste des activités déjà utilisées.



Seules les activités valides à la date choisie et non limitées pour vous sont proposées. Une activité apparaît lorsque

- elle est une activité du dernier niveau de la structure de projet,
- la date de la saisie se situe entre la date de début et la date de fin de l'activité,
- le projet est actif et le PLA est ouvert,
- les saisies d'heures y sont autorisées, et
- aucune restriction TET ne vous exclut — si la case de l'équipe est cochée, vous devez faire partie de l'équipe, et si la case de l'unité d'organisation est cochée, vous devez être rattaché aujourd'hui à l'une des unités marquées.

Les activités supprimées et les activités à l'état de brouillon ne sont jamais proposées. Seules les activités de la version active du projet sont affichées ; une activité supprimée dans une version ultérieure n'est donc pas proposée, même si la première version la contient encore.

Pour saisir sur autre chose, utilisez **Rechercher plus...** et tapez une partie du nom. La liste se rafraîchit au fil de la saisie et est cherchée dans le format défini par `Mobile.Timesheet.ActivityFormat`. Le bouton ✕ vide le champ de recherche.

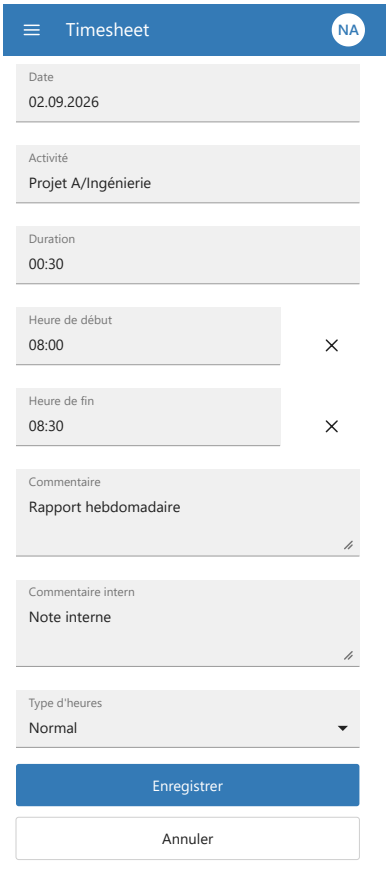
Lorsque rien ne correspond, le message *Aucune activité ne correspond à votre recherche.* s'affiche.

Appuyez sur une activité pour la choisir. L'activité choisie est mise en évidence.

3.3 Renseigner les détails

L'écran des détails s'ouvre avec la date et l'activité déjà renseignées.

Champ	Comportement
Date	En lecture seule. Pour saisir sur une autre date, annulez et recommencez.
Activité	Appuyez sur le champ pour revenir à la liste et choisir une autre activité.
Duration	Sélecteur d'heure. Préréglé sur 30 minutes. Doit être un multiple de la précision des minutes de votre installation, et au plus 23:59.
Heure de début	Sélecteur d'heure, facultatif — obligatoire lorsque l'activité exige le début et la fin. Se vide avec le ✕ placé à côté.
Heure de fin	Sélecteur d'heure, facultatif — obligatoire lorsque l'activité exige le début et la fin. Se vide avec le ✕ placé à côté.
Commentaire	Texte libre sur plusieurs lignes, de longueur limitée. Obligatoire lorsque l'activité exige un commentaire.
Commentaire intern	Texte libre sur plusieurs lignes, de longueur limitée, pour votre usage personnel.
Type d'heures	Liste de sélection, obligatoire. Prérenseigné lorsqu'une valeur par défaut existe (voir chapitre 3.5).

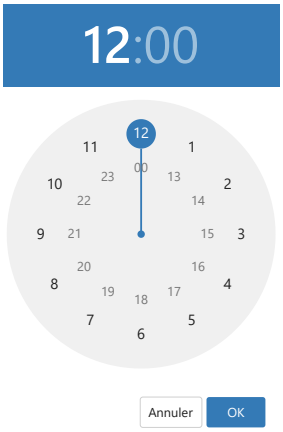


Les deux champs de commentaire sont des champs de texte ordinaires : la fonction de dictée du clavier de votre téléphone peut donc servir à les remplir.

Enregistrer enregistre la saisie. Le bouton ne devient actif que lorsque quelque chose a été modifié et que chaque champ obligatoire contient une valeur valide ; un champ non valide indique la raison juste en dessous. **Annuler** abandonne la saisie et demande confirmation si vous avez déjà modifié quelque chose (voir chapitre 7).

3.4 Duration, heure de début et heure de fin

Les trois se règlent avec le même sélecteur d'heure au format 24 heures : choisir les heures, le sélecteur passe aux minutes, puis confirmer avec **OK**.



Les trois valeurs restent cohérentes pour vous — saisissez-en deux et la troisième est calculée :

Déjà renseigné	Vous réglez ensuite	L'application recalcule
Duration	Heure de fin	Heure de début
Duration	Heure de début	Heure de fin
Heure de début	Heure de fin	Duration
Heure de début	Duration	Heure de fin
Heure de fin	Heure de début	Duration
Heure de fin	Duration	Heure de début
Duration, début et fin	Duration	Heure de fin
Duration, début et fin	Heure de début	Heure de fin

Le sélecteur ne propose que des valeurs qui maintiennent la saisie à l'intérieur d'une seule journée. Vider la durée vide également l'heure de début et l'heure de fin.

3.5 Type d'heures

Chaque saisie de temps a besoin d'un type d'heures. Le champ est prérenseigné par la première de ces sources qui fournit une valeur :

1. le compte de coûts par défaut de l'activité choisie, ou de son PLA,
2. votre compte de coûts par défaut pour le timesheet, issu de *myDefaults* dans l'application de bureau,
3. la valeur par défaut du paramètre administrateur `Mobile.Timesheet.DefaultCostAccount`.

Si aucune ne fournit de valeur — ou si la valeur trouvée est inactive, non pertinente pour TET, ou limitée pour vous — le champ reste vide, il est marqué comme obligatoire et **Enregistrer** reste inactif jusqu'à ce que vous choisissiez vous-même un type d'heures.

La liste de sélection contient les comptes de coûts actifs et pertinents pour TET auxquels vous avez droit. Le fait qu'un compte soit proposé dépend de son propre attribut — propres, étrangers ou tous — combiné à l'attribut de votre modèle d'emploi dans les RH :

Modèle d'emploi RH / compte de coûts	TET pertinent, actif	TET non pertinent, actif	TET pertinent, inactif	TET non pertinent, inactif
propres / propres	visible	masqué	masqué	masqué
étrangers / propres	masqué	masqué	masqué	masqué
propres / étrangers	masqué	masqué	masqué	masqué
étrangers / étrangers	visible	masqué	masqué	masqué
propres / tous	visible	masqué	masqué	masqué
étrangers / tous	visible	masqué	masqué	masqué

Sur une saisie qui existe déjà, le compte sur lequel elle a été enregistrée est affiché lui aussi, même s'il n'est plus disponible, afin que la saisie reste lisible.

---

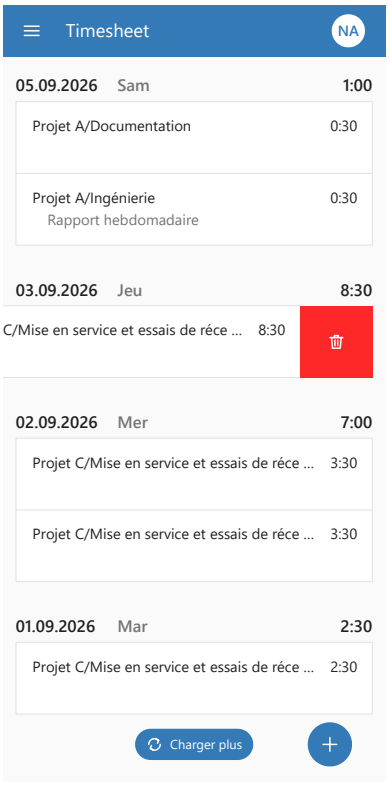
4. Modifier une saisie

Appuyez sur une saisie dans la liste pour ouvrir directement ses détails — les étapes de la date et de l'activité sont sautées. Tout sauf la date peut être modifié, l'activité comprise. **Enregistrer** enregistre la modification ; **Annuler**, ou un balayage vers la droite, ramène à la liste et demande confirmation s'il reste des modifications non enregistrées.

Si quelqu'un d'autre a modifié ou supprimé la saisie entre-temps, un message s'affiche et la liste est rechargée, afin que vous travailliez toujours sur des données actuelles.

5. Supprimer une saisie

Balayez la saisie dans la liste vers la gauche ou vers la droite ; les deux courtes marques rouges sur les bords d'une ligne indiquent que les deux sens fonctionnent. Une corbeille rouge apparaît au bord de la ligne — appuyez dessus et la saisie est supprimée, confirmée par une brève vibration.



Aucune question de confirmation ne suit : balayez donc avec précaution. Si vous avez balayé par erreur, attendez simplement — la corbeille disparaît de nouveau après trois secondes.

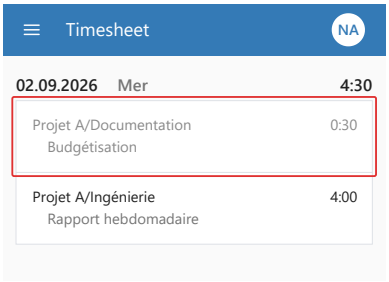
La suppression est refusée lorsque

- l'activité appartient à un PLA fermé ou fermé temporairement, ou à un projet qui n'est pas actif ;
- la saisie est acceptée par le chef de projet, facturée, importée, ou marquée comme corrective ;
- la date se situe dans une période fermée ou fermée temporairement, dans un temps que vous avez clos, ou dans un temps accepté par le chef d'organisation ; ou
- la saisie ne vous appartient pas.

Une saisie qui ne peut plus être modifiée ne peut pas être balayée du tout (voir chapitre 6).

6. Les saisies qui ne peuvent plus être modifiées

Certaines saisies sont définitives. Elles restent en gris dans la liste et peuvent être ouvertes et lues, mais elles ne portent pas de bouton **Enregistrer** et ne peuvent pas être balayées pour être supprimées. La figure en marque une en rouge.



Une saisie est en lecture seule lorsque

- la saisie elle-même est facturée, acceptée par le chef de projet, importée depuis une interface connectée, marquée comme corrective, ou négative ;
- sa date se situe dans une période fermée ou fermée temporairement, dans un temps que vous avez clos, ou dans un temps accepté par le chef d'organisation ; ou
- son activité appartient à un PLA fermé ou fermé temporairement, à un projet qui n'est pas actif, à une activité sur laquelle les saisies d'heures ne sont pas autorisées, ou à un projet limité pour vous par les règles TET.

L'annexe A énumère ces conditions avec la signification de chacune.

Deux cas ne verrouillent qu'une partie de la saisie :

- Sur une saisie dont la durée est négative, ou de 24 heures et plus, la durée, l'heure de début et l'heure de fin sont verrouillées, tandis que le commentaire, le commentaire interne et le type d'heures restent modifiables. De telles saisies sont créées par un TET-Admin dans le timesheet de bureau.
- Lorsque la précision des minutes de votre installation est le quart d'heure ou la demi-heure et que la saisie contient une durée qui n'y correspond pas — 0:13 par exemple — seul le champ de la durée est désactivé.

---

7. Quitter un écran sans enregistrer, et se déconnecter

Lorsque vous quittez un écran de détails sans enregistrer — avec **Annuler**, par un balayage vers la droite, en naviguant ailleurs ou en vous déconnectant — une confirmation s'affiche :

> Voulez-vous vraiment fermer? Toutes les modifications depuis la dernière enregistrement seront perdues.

Oui abandonne les modifications, **Non** vous maintient dans la saisie.

Pour vous déconnecter, appuyez sur le **bouton des initiales** dans le coin supérieur droit, puis sur **Déconnecter**. L'écran de connexion s'affiche de nouveau.

---

8. Ce que le timesheet mobile ne couvre pas

Absent du téléphone	Où le trouver
Les frais et les dépenses	Bureau, module TET — voir le manuel TET, chapitres 4 et 7
Les soldes — heures de travail, heures théoriques, solde de travail, solde des vacances	Timesheet de bureau
Les favoris, les descriptifs standard et les comptes de coûts standard	Bureau, *myDefaults*
La saisie d'heures pour d'autres employés	Bureau, TET-Admin et TET-Manager
L'autorisation PL et l'autorisation CD	Bureau, module TET
Le calendrier et les rapports	Bureau, module TET

Annexe A — Pourquoi une saisie peut être verrouillée

Une saisie peut être en lecture seule, et sa suppression peut être refusée, pour l'une des raisons suivantes.

Condition	Signification
Période fermée	La période comptable est fermée.
Période fermée temporairement	
PLA fermé	L'élément de projet est fermé.
PLA fermé temporairement	
Accepté par chef d'organisation	
Accepté par PL	
Jour fermé	Marqué comme complet par l'employé.
Facturé	La saisie a été facturée.
Entrée est importée	La saisie provient d'un système externe.
Saisie corrective	Une durée négative, ou de 24 heures et plus. Créée par un TET-Admin dans le timesheet de bureau.
En dehors des dates de l'activité	Le jour se situe avant le début ou après la fin de l'activité.
En dehors de la période d'emploi	
Saisie d'heures n'est pas autorisé	
Accès limité	Vous n'êtes pas autorisé à voir cette activité.
Projet n'est pas actif	

Annexe B — Paramètres variant selon l'installation

Le comportement suivant est configuré par client et peut donc différer de ce que décrit ce manuel :

- **La précision des minutes** — les durées peuvent être limitées à la minute entière, au quart d'heure ou à la demi-heure (chapitres 3.3 et 6).

- **Le format du nom d'activité** — le paramètre `Mobile.Timesheet.ActivityFormat` détermine lesquels du projet, du PLA et de l'activité sont affichés, et si chacun apparaît sous forme de nom, d'abréviation ou de numéro (chapitre 1.3).
- **Le compte de coûts par défaut** — le paramètre `Mobile.Timesheet.DefaultCostAccount` fournit le compte utilisé lorsque ni l'activité ni vos *myDefaults* ne le fournissent (chapitre 3.5).
- **Commentaire timesheet est exigé** et **Début et fin requis** — définis par activité (chapitre 3.3).
- **Les comptes de coûts disponibles** — limités par votre contrat de travail, raison pour laquelle certains comptes peuvent manquer dans la liste (chapitre 3.5).
- **Microsoft Entra ID** — le bouton **Se connecter avec Microsoft** n'apparaît que là où l'authentification unique est configurée (chapitre 1.2).
- **Le premier jour de la semaine et le format de date** — repris des paramètres régionaux de votre profil utilisateur (chapitre 1.3).
- **La langue et les libellés de l'interface**, qui proviennent du dictionnaire de traduction.

Parm AG · Bahnhofstrasse 31 · CH-8280 Kreuzlingen · +41 71 243 10 00 · info@parm.com · parm.com