**VOCE DEL VIDEO**

Bienvenue à Banana Comptabilité.

Cette vidéo vous montrera comment utiliser gratuitement l'application Time Sheet.

Vous pouvez facilement créer des impressions mensuelles de vos heures de travail pour vous et votre employeur.

**Commencez par créer un nouveau fichier de Time Sheet.**

Dans le menu, sélectionnez Nouveau.

Choisissez la région Universel-français, la catégorie Tous, et le type de Time Sheet.

Enfin, sélectionnez le modèle à droite et cliquez sur Créer.

Définissez maintenant quelques informations dans la Time Sheet :

Indiquez vos nom et prénom, ainsi que le nom de l'entreprise pour laquelle vous travaillez.

Définir la date de début et la date de fin de la période de travail.

Et enfin, entrez le pourcentage de travail.

Passez maintenant à la section "Début".

Vous pouvez ici planifier vos heures de travail.

Déclarez les éventuelles heures de travail non rémunérées et les vacances restantes de l'année précédente.

Ensuite, définissez les heures de travail dues :

Par exemple, vous pourriez fixer les trois premiers jours de la semaine comme des journées de travail de 8 heures.

Le jeudi et le samedi sont des jours où vous ne travaillez pas, et le dimanche est un jour férié.

Cliquez sur Ok, et confirmez la période sélectionnée pour générer votre feuille de temps.

**Personnalisez le tableau du journal.**

Dans le tableau Journal, vous devrez saisir les données quotidiennes de la Time Sheet.

Les lignes du tableau sont automatiquement créées par le programme.

Les jours fériés et les jours non ouvrables sont affichés respectivement en rouge et en bleu.

**Fixez et personnalisez les vacances.**

Par exemple, sélectionnez le 1er janvier.

Double-cliquez dans la cellule Vacances et sélectionnez la valeur 0 dans la liste.

Ce jour est désormais un jour férié pour le programme.

Vous pouvez également personnaliser le texte dans la cellule Description du jour.

Double-cliquez dans la cellule et insérez le signe dièse suivi du texte.

Ainsi, vous pouvez définir et personnaliser tous les jours fériés.

**Entrez les heures de travail.**

A ce stade, vous êtes prêt à commencer à utiliser efficacement la Time Sheet.

Le programme indiquera le jour en cours par une ligne jaune.

Dans les colonnes Start1 et Stop1, saisissez les heures de début et de fin de la matinée.

Dans les colonnes Start2 et Stop2, indiquez respectivement l'heure de début et de fin de l'après-midi.

La colonne "total" indique automatiquement les heures travaillées par jour.

Saisissez les heures de congé de maladie et planifiez les jours de vacances en saisissant les heures dans les colonnes correspondantes.

**Vérifiez vos données**.

Continuez à saisir vos heures de travail et le programme mettra automatiquement à jour les valeurs dans les colonnes Différence et Progressif.

La colonne Différence indique la différence quotidienne entre les heures dues et les heures travaillées.

La colonne Progressive prend en compte toutes ces différences quotidiennes et les additionne.

À la fin du mois, les totaux des heures travaillées, des heures dues et de la différence sont indiqués.

**Créer des impressions mensuelles**.

Produisez des impressions mensuelles pour vous ou votre employeur.

Dans le menu Divers1, sélectionnez la commande Rapport mensuel.

Saisissez la période et confirmez par Ok.

Le programme crée une impression sommaire de la période sélectionnée avec les principales colonnes utilisées.

Téléchargez Banana Comptabilité maintenant et essayez gratuitement l'application Time Sheet !

Pour plus d'informations, visitez le site www.banana.ch.

**SLIDES NEL VIDEO**

Time Sheet

Impressions mensuelles pour vous et votre employeur

Créez et configurez le fichier

Personnalisez le tableau du journal

Saisissez les heures de travail

Vérifiez vos données

Créez des rapports mensuels

Pour plus d'informations, visitez le site www.banana.ch