

MODE D'EMPLOI

Relevés d'heures en ligne



1

Connectez-vous à votre espace adhérent sur le site www.resoemploi.fr (bouton Mon espace en haute à droite)

Connexion à votre espace [Mot de passe oublié ?](#)

Email

Mot de passe

2

Cliquez sur la rubrique « Mes relevés d'heures ». *Les relevés d'heures de votre établissement s'affichent. Chaque ligne correspond à une semaine pour un salarié.*

3

Pour plus de lisibilité, filtrez au choix vos relevés d'heures par semaine ou par salarié.

Période

seme

Semaine 48

Semaine 49

Semaine 50

Semaine 51

Semaine 52

4

Double-cliquez sur la ligne de votre choix. *Le planning prévisionnel du salarié s'affiche.*

5

Si besoin modifiez les heures de début et de fin pour que cela corresponde aux heures réellement effectuées par le salarié. **Cliquez sur l'horaire concerné pour le modifier.**

Début

10:30

6

Renseignez les informations sur les repas :

AN = Avantage Nourriture. Attribuez un AN si un repas a été proposé et/ou consommé par le salarié.

Note : ne pas oublier de déduire le temps pause du service.

IN = Indemnité Nourriture. Attribuez un IN si vous n'avez pas proposé de repas au salarié.

7

Tant que certaines informations sont manquantes sur la semaine concernée, cliquez sur « **Enregistrer** », afin de pouvoir faire des modifications ultérieures.

8

Une fois toutes les infos saisies, cliquez sur « **Valider** » : le relevé d'heures est clôturé. Il n'est plus modifiable.

Note : RESO et le salarié ne peuvent visualiser le relevé tant qu'il n'est pas validé par vos soins.

