

SAP Fieldglass



**Worker
Fieldglass Quick Reference Guides**



ManpowerGroup®

Table des matières


- 1. processus d'enregistrement*
- 2. vous avez besoin d'aide pour vous connecter ?*
- 3. navigation sur la page d'accueil*
- 4. soumettre la feuille de temps*
- 5. soumettre la feuille de frais*


Votre équipe Manpower



1. Travailleur : Processus d'enregistrement

Invitation to join the SAP Fieldglass system

 fieldglass@fgvms.eu **1**
To Courriel du
travailleur

 If there are problems with how this message is displayed, click here to view it in a web browser.



1

2 Please create your account with SAP Fieldglass, the resource management system used by **Philip Morris International** and **Manpower CH**. All you need to do is select the button below and fill out your account details, and you're ready to start submitting your time and expenses!

3 [Create Your Account](#)

4 This registration invite will expire on 05/06/2024.

Not Federer, Roger? Select on your email client's Forward button to forward this message to Roger.

Select on the link below (or copy/paste into your web browser) to register.

5 [Click here](#)

SAP Fieldglass Beta Mode

Create Your Account .eu

Basic Information

Already have an SAP Fieldglass account? [Select here](#) to link this job to your existing account.

First Name

Roger

Last Name

Federer

Worker's Personal Email*

worker@gmail.com **6**

Mobile Number Country Code (optional)

Mobile Number (optional)

Security ID*

ROFE08081234 **7**

Login Details **8**

Desired Username*

Roger_Federer ✓

Password*

..... ✓

Re-enter Password*

..... ✓

1. Courriel d'inscription :

L'email d'inscription sera envoyé par fieldglass@fgvms.eu

Note : Vérifiez votre courrier indésirable si vous ne recevez pas d'e-mail d'inscription.

2. Nom de l'entreprise et du fournisseur : Vérifier que le nom de l'entreprise et le fournisseur sont corrects

3. Créez votre compte : si toutes les informations sont correctes, cliquez sur le bouton "Créer votre compte".

4. Date d'expiration de l'enregistrement : Votre lien d'inscription expire après une certaine date, assurez-vous de terminer le processus d'inscription avant la date d'expiration.

5. Cliquez ici : ce bouton est une autre façon de créer un registre.

6. Courriel : saisissez l'adresse électronique que vous souhaitez utiliser pour recevoir les notifications (l'adresse privée est obligatoire).

7. Sécurité : entrez votre identifiant de sécurité personnalisé. Si vous ne connaissez pas votre identifiant de sécurité, contactez votre fournisseur.

8. Se connecter : Cliquez sur login pour terminer l'enregistrement.

2. Travailleur : Besoin d'aide pour se connecter ?

SAP Fieldglass

Nom utilisateur *

Mot de passe *

Besoin d'aide ? Espace Aide

Ouverture de session

Bonjour, je suis là pour vous aider à ouvrir votre session.

Si vous n'arrivez pas à ouvrir votre session en raison d'un mot de passe ou d'un nom d'utilisateur oublié, sélectionnez les options correspondantes ci-dessous.

Autres problèmes

Si vous avez été invité à vous inscrire dans SAP Fieldglass mais que vous n'avez pas reçu d'invitation, utilisez l'option **Renvoyer l'invitation**.

Si vous avez déjà demandé la réinitialisation de votre mot de passe mais que vous n'avez pas reçu d'e-mail, utilisez l'option **E-mail non reçu**.

2

Nom d'utilisateur oublié Mot de passe oublié

Renvoyer l'invitation E-mail non reçu

3a

Nom d'utilisateur oublié

Aucun problème. Saisissez l'adresse e-mail associée à votre compte. Je vous enverrai un e-mail contenant votre nom d'utilisateur.

E-mail >

3b

Mot de passe oublié

Aucun problème. Saisissez le nom d'utilisateur associé à votre compte. Je vous enverrai un e-mail de réinitialisation du mot de passe à l'adresse associée au nom d'utilisateur que vous avez indiqué.

Nom utilisateur >

3c

Renvoyer l'invitation

Aucun problème. Saisissez l'adresse e-mail associée à votre compte. Je vous enverrai un e-mail contenant votre nom d'utilisateur.

E-mail >

1. Cliquez **Besoin d'aide pour vous connecter ?** Si vous ne parvenez pas à vous connecter à votre compte.
2. Sélectionnez l'option **le nom d'utilisateur oublié ou le mot de passe oublié** et suivez les instructions en ligne pour réinitialiser votre mot de passe ou recevoir votre nom d'utilisateur.
3. Suivez les étapes ci-dessous :
 - a) Saisissez votre adresse électronique pour recevoir votre nom d'utilisateur
 - b) Saisissez votre nom d'utilisateur pour recevoir un mot de passe temporaire.
 - c) Si votre lien d'enregistrement a expiré, entrez votre courriel pour recevoir un nouveau lien d'enregistrement.

Note : C'est la première fois que vous vous connectez à Fieldglass ? Vous devriez avoir reçu votre nom d'utilisateur de votre fournisseur, suivez l'étape 3b pour compléter votre processus d'enregistrement.

3. Travailleur: Navigation de la page d'accueil

Paramètres de bienvenue

Welcome Federer, Roger ×

Welcome to SAP Fieldglass! Your registration is complete. Feel free to change the following fields according to your preferences. Save your changes and proceed to the next page.

Locale Preferences

Time Zone*	Europe/Zurich	Example: 01:56 PM
Date Format*	DD/MM/YYYY	Example: 15/05/2024
Time Format*	12 Hour Clock	Example: 11:56 AM
Number Format*	###9.99 (Example: 1,234,567.99)	Example: 1,234,567.99
Language*	English (United Kingdom) 1	Example: Welcome
Calendar start day*	Monday 2	

Don't show this window again Continue to SAP Fieldglass

Tous les paramètres sont pré-remplis, vous pouvez les modifier et les adapter à votre guise.

1. **Sélectionnez** votre langue préférée .
2. Le jour de début du calendrier est fixé au dimanche ; nous vous conseillons de le changer pour le lundi afin d'éviter les erreurs lors du remplissage des feuilles de temps.

3. Travailleur: Navigation de la page d'accueil

The screenshot shows the SAP Fieldglass worker home page. At the top left, there is a navigation menu with items: Accueil, Mes éléments, Heures et dépense, Éléments d'activité, Absence, and Créer. The main content area is titled 'Bienvenue Roger Federer' and contains two cards: 'Créer une note de frais' and 'Envoyer l'absence'. On the right, there is a 'Nouveautés de SAP Fieldglass' notification and a 'À faire (3)' section with a table of tasks. The table has columns for 'Relevé d'activité', 'Identifiant', and 'Période'. The first row is highlighted in blue. The second and third rows have red warning icons and text indicating they are overdue.

1. Bienvenue Roger Federer

2. À faire (3)

3. Période

4. Mes éléments

5. Créer une note de frais

6. Profil

Relevé d'activité	Identifiant	Période
Remplir le relevé d'activité	PMIITLTS00000992 (PMIITLWK00000069)	13/05/2024 - 19/05/2024
Remplir le relevé d'activité Élément en retard pour 4 jours	PMIITLTS00000991 (PMIITLWK00000069)	06/05/2024 - 12/05/2024
Remplir le relevé d'activité Élément en retard pour 11 jours	PMIITLTS00000990 (PMIITLWK00000069)	29/04/2024 - 05/05/2024

[Vous ne trouvez pas vos relevés d'activité ?](#)

1. **Bienvenue Nom du travailleur** : Votre nom apparaîtra dans le coin supérieur gauche.
2. **Travaux à effectuer par les travailleurs** : Il s'agit d'une liste de tâches qui requièrent votre attention.
3. **Période de la feuille de temps** : Notez la date de chaque feuille de temps en attente d'être complétée.
4. **Voir les feuilles de temps** : Visualiser les feuilles de temps à partir d'une date antérieure
5. **Créer** : Créer une feuille de frais à partir d'ici
6. **Profil** : Cliquez pour afficher votre profil et définir vos paramètres personnels tels que le fuseau horaire et le format du mois/de la date.

4. Travailleur : Soumettre la feuille de temps

Beta Mode

Accueil

Mes éléments

Heures et dépense

Relevés d'activité

Notes de frais

Éléments d'activité

Absence

Créer

Relevés d'activité

Période: 21/03/2024 à 16/08/2024

Appliquer des filtres

3 Éléments trouvés

Statut	Identifiant	Révision	Identifiant du document prin...	Titre du document principal	Superviseur du travailleur	Date de début	Fin	Heure st...	Heures ...	Heures ...	Autres	NF
En cours	PMIITLS00000992	0	PMIITLJP00000313	CH - Assistant	Swiss Hiring Manager	13/05/2024	19/05/2024	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
En cours	PMIITLS00000991	0	PMIITLJP00000313	CH - Assistant	Swiss Hiring Manager	06/05/2024	12/05/2024	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
En cours	PMIITLS00000990	0	PMIITLJP00000313	CH - Assistant	Swiss Hiring Manager	29/04/2024	05/05/2024	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Effacer le tri Effacer les filtres

1-3 de 3

Données à 11:20 AM Actualiser Télécharger les données de liste

Liste des relevés d'activité

Federer, Roger

Relevé D'activité

Statut: En cours

Identifiant du relevé d'activité: PMIITLS00000991

Période: 06/05/2024 à 12/05/2024

Acheteur: Philip Morris International

Fournisseur: Manpower CH(MPCH)

Relevé d'activité	Travailleur	Date de fin actuelle
PMIITLS00000991	Federer, Roger PMIITLWK0000069	31/07/2024

Équipe de travail

Jour	6/5 Lu	7/5 Ma	8/5 Me	9/5 Je	10/5 Ve	11/5 Sa	12/5 Di	Total
Équipe de travail								
Standard	Standard	Standard	Standard	Standard	Standard	Standard	Standard	
Time Away on Business								

Changer l'équipe par jour

Time Worked

Durée travaillée

Jour	6/5 Lu	7/5 Ma	8/5 Me	9/5 Je	10/5 Ve	11/5 Sa	12/5 Di	Total
Durée travaillée								
8 h 0 m	8 h 0 m	10 h 3 m	8 h 0 m	8 h 0 m	8 h 0 m	0 h 0 m	0 h 0 m	42h 3m
Total	8h 0m	8h 0m	10h 3m	8h 0m	8h 0m	0h 0m	0h 0m	42h 3m

+ Add Task

- 1. Heures et dépenses :** Sélectionnez cette option pour accéder aux options de feuilles de temps et de dépenses
- 2. Feuilles de temps :** Sélectionner pour afficher la liste des feuilles de temps en attente.
- 3. Feuilles de temps :** Liste des feuilles de temps en attente de soumission
- 4. Cliquez** sur Modifier
- 5. Sélectionnez** la période de travail (Standard/Temps en déplacement/ Matin/Après-midi/Nuit)
- 6. Total journalier :** Saisir les heures travaillées et les minutes (ex. 8h 30m).
- 7. Total hebdomadaire**
- 8. Continuer**
- 9. Soumettre**

4. Worker: Submit Timesheet / SHIFTS

Relevé d'activité
PMIITLTS00000951

Worker
Federer, Roger PMIITLWK00000069

Current End Date
31/07/2024

Équipe de travail			
Jour	5/5 Di	6/5 Lu	7/5 Ma
Équipe de travail	Night Shift	Night Shift	Night Shift
Changer l'équipe par jour			
Durée travaillée			
Jour	5/5 Di	6/5 Lu	7/5 Ma
Facturable	Brand Innovation (1066506090) - Time Worked - Default		
Durée travaillée	<input type="text"/> h <input type="text"/> m	<input type="text"/> 7 h <input type="text"/> 0 m	<input type="text"/> 7 h <input type="text"/> 0 m
Total	0h 0m	7h 0m	7h 0m
+ Add Task			

Shift

Night Shift

Afternoon

Morning

Night Shift

Time Away on Business

Day

1. Cliquez sur **Shift** pour sélectionner la même équipe pour toute la semaine.
2. Ou cliquez sur **Changer d'équipe par jour**, si vous avez choisi une équipe différente par jour au cours d'une semaine.
3. Cliquez sur **Enregistrer**. Total journalier : saisissez les heures travaillées et les minutes (ex. 8h 30m)
4. **Total hebdomadaire** (vous voyez le résumé de la semaine saisie)
5. **Continuer**

Équipe pour : 5/5 - 11/5

Sélectionnez l'équipe qui s'applique à chaque date.

Jour	Calendrier
Di	5/5 Night Shift
Lu	6/5 Morning
Ma	7/5 Afternoon
Me	8/5 Night Shift
Je	9/5 Night Shift
Ve	10/5 Afternoon
Sa	11/5 Night Shift

[Enregistrer](#) [Annuler](#)

9

⚠ Avertissement : les heures dépassent 8.00 heures par jour pour 08/05/2024. Assurez-vous de les avoir attribuées correctement. Vos données n'ont pas été enregistrées. Vérifiez les erreurs ou les avertissements, puis réessayez.

10

Continuer Terminer ultérieurement Annuler

9. Heures supplémentaires : si vous entrez plus de 8h par jour, un avertissement apparaîtra (veuillez considérer que les heures supplémentaires sont payées avec un supplément de 25% à partir de 9h30m par jour ou plus de 45h par semaine)
10. Cliquez sur Continuer
11. Supplément : Équipe de nuit - Veuillez indiquer le nombre d'heures travaillées dans l'équipe de nuit (de 22 heures à 6 heures) si cela a été convenu avec le directeur. Ces heures doivent être incluses dans le nombre total d'heures saisies dans les heures normales à la première étape. Prime - Cette rubrique ne doit pas être renseignée, seul le directeur peut le faire.
12. Soumettre

Entrer des détails

Relevé d'activité: PMIITLS00000991 Travailleur: Federer, Roger PMIITLWK00000069 Date de fin actuelle: 31/07/2024

Durée travaillée

Jour	6/5 Lu	7/5 Ma	8/5 Me	9/5 Je	10/5 Ve	11/5 Sa	12/5 Di	Total
Équipe de travail	Standard	Standard	Standard	Standard	Standard	Standard	Standard	
Durée travaillée	8h 0m	8h 0m	10h 3m	8h 0m	8h 0m	0h 0m	0h 0m	42h 3m

Tarifs 11

Supplements

Jour	6/5 Lu	7/5 Ma	8/5 Me	9/5 Je	10/5 Ve	11/5 Sa	12/5 Di	Total
Supplement Night Work /Hr	<input type="text"/> h <input type="text"/> m	<input type="text"/> h <input type="text"/> m	<input type="text"/> 2 h <input type="text"/> 3 m	<input type="text"/> h <input type="text"/> m	<input type="text"/> h <input type="text"/> m	<input type="text"/> h <input type="text"/> m	<input type="text"/> h <input type="text"/> m	2h 3m
Premium (1030) /Amount	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00

12 **Soumettre** Terminer ultérieurement Annuler

Confirmation ×

Soumettre le relevé d'activité ?

Soumettre Annuler

5. Submit Timesheet : Overview

Federer, Roger

Time Sheet

Actions

Shift

Day	6/5 Mon	7/5 Tue	8/5 Wed	9/5 Thu	10/5 Fri	11/5 Sat	12/5 Sun	Total Worked
Shift	Standard	Standard	Standard	Standard	Standard	Standard	Standard	

Time Worked

Day	6/5 Mon	7/5 Tue	8/5 Wed	9/5 Thu	10/5 Fri	11/5 Sat	12/5 Sun	Total Worked
Billable								
Agency Design (1066912AAD) - Time Worked - Default								
Time Worked	8h 0m	8h 0m	10h 3m	8h 0m	8h 0m			42h 3m
Total	8h 0m	8h 0m	10h 3m	8h 0m	8h 0m	0h 0m	0h 0m	42h 3m

Rates

Day	6/5 Mon	7/5 Tue	8/5 Wed	9/5 Thu	10/5 Fri	11/5 Sat	12/5 Sun	Total Worked
Base Section								
ST /Hr	0h 0m	0h 0m	0h 0m	0h 0m	0h 0m	0h 0m	0h 0m	0h 0m
Supplements								
OT /Hr	0h 0m	0h 0m	0h 0m	0h 0m	0h 0m	0h 0m	0h 0m	0h 0m
Premium (1030) /Amount	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Supplement 50% /Hr	0h 0m	0h 0m	0h 0m	0h 0m	0h 0m	0h 0m	0h 0m	0h 0m
Supplement Night Work /Hr	0h 0m	0h 0m	2h 3m	0h 0m	0h 0m	0h 0m	0h 0m	2h 3m
Time Away on Business								

Posting Information

Contingent Type	Default
Work Order/Work Order Revision Owner	Swiss Hiring Manager
Site	Lausanne, Switzerland (CH-LAU)
Business Unit	Commercial (42043476)

5. Travailleur : Soumettre la révision de la feuille de temps

Si votre feuille de temps est rejetée...

[Liste des relevés d'activité](#)

Federer, Roger

Relevé D'activité

Modifier ①

Statut	Identifiant du relevé d'activité	Période	Acheteur	Fournisseur
❗ Refusé	PMIITLTS00000991	06/05/2024 à 12/05/2024	Philip Morris International	Manpower CH(MPCH)

Si votre feuille de temps a été approuvée mais que vous devez la réviser...

[Liste des relevés d'activité](#)

Federer, Roger

Relevé D'activité

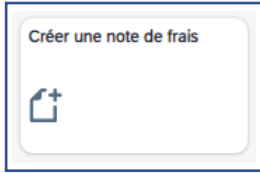
Actions ②
Revise ③
Print

Statut	Identifiant du relevé d'activité	Période	Acheteur	Fournisseur
Approuvé	PMIITLTS00000991	06/05/2024 à 12/05/2024	Philip Morris International	Manpower CH(MPCH)

④
Soumettre Terminer ultérieurement Annuler

- 1. Rejeté/Modifier :** si votre feuille de temps est rejetée, vous recevrez une notification par courrier électronique. Vous pouvez suivre le lien et sélectionner "modifier" pour corriger votre feuille de temps et la soumettre à nouveau.
- 2. Actions/Réviser :** Si votre feuille de temps a été approuvée mais que vous remarquez une erreur et que vous devez la corriger, recherchez la feuille de temps en question et sélectionnez le menu déroulant **Actions**.
- 3. Réviser :** Cliquez sur Réviser
- 4. Modifier et soumettre à nouveau :** Apportez les modifications nécessaires et soumettez à nouveau votre demande pour **approbation**.

6. Travailleur : Soumettre les dépenses



1

⚠ Pour ajouter une entrée de dépense, cliquez sur un code de dépense ci-dessous.

2

ℹ Vous ne trouvez pas la dépense que vous cherchez dans la liste ci-dessous ? Pour rechercher plus de dépenses [Cliquez ici](#)

Codes des dépenses

Mission: PMITLWK00000069 - CH - Assistant (01/05/2024 - 31/07/2024) 2 Éléments trouvés [Appliquer des filtres](#)

Centre de coûts	Code de dépense	Nom de la dépense	Code de comptabilité générale	Type de dépense	Facturable
Saisir des critères	Saisir des critères	Saisir des critères	Saisir des critères	Saisir des critères	Tou(te)s
Agency Design (1066912AAD)	Air Travel	Air Travel	Default		Oui
Agency Design (1066912AAD)	Meals	Meals	Default		Oui

[Eteindre le tri](#) [Eteindre les filtres](#)

Lignes 5 1-2 de 2

3

Facturable

Agency Design (1066912AAD)

Air Travel (Air Travel)-Default

01/05/2024 Swiss Air

Pièce jointe requise * Description

Montant des dépenses

Total 150.00 CHF

4

5

7

6

Informations générales

Commentaires (facultatif)

Restant(s): 2000

Pièces jointes

Aucune pièce jointe définie

1. **Créer** : à partir de la page d'accueil, cliquez sur Créer des dépenses
2. **Cliquez ici** : si vous ne voyez pas le type de dépenses que vous recherchez, faites une recherche ici.
3. **Centre de coût** : recherchez le centre de coût applicable à votre dépense.
4. Saisir le **date** de la feuille de frais
5. **Saisir** le nom du commerçant
6. **Saisir** le total de la dépense
7. **Joignez** le reçu de votre dépense
8. **Cliquez sur Soumettre** pour compléter la feuille de frais.

8

Actualiser

Soumettre

Terminer ultérieurement

Annuler

L'équipe de ManpowerGroup est toujours là pour vous aider. N'hésitez pas à contacter votre responsable de compte sur site pour qu'il vous assiste dans vos démarches.

Responsable sur site : andrea.nouri@manpower.ch

Equipes PMI : pm.lausanne@manpower.ch & pm.neuchatel@manpower.ch

Questions relatives à Fieldglass : PMIFGSupport@manpower.ch

➡ Pendant la phase HyperCare uniquement !

Merci de votre attention !