

## Comment transmettre chaque mois mes heures à Pro Infirmis ?

Pour saisir vos heures, vous vous connectez au **portail en ligne MyAbacus** (depuis un ordinateur, une tablette ou un téléphone, en ouvrant une page internet) :

<https://abacus.proinfirmis.ch>

Pour vous connecter au système, vous allez recevoir un e-mail de Pro Infirmis Suisse (Zürich) qui vous transmettra votre identifiant de connexion personnel ainsi que les étapes pour démarrer. Nous vous prions donc de veiller aux e-mails et spams que vous recevrez et de le conserver précieusement. **IMPORTANT : NE PAS télécharger/utiliser l'application Abaclick 2 !**

### ÉTAPES

Pour noter vos heures, il y a deux étapes distinctes à faire, sous deux onglets différents :

#### **In&Out : Entrez vos heures dans "In&Out"**

- Choisir la date
- Heure de début – heure de fin
- Enregistrer

#### **Prestations : « Saisie des heures » -> « Prestations »**

- Cliquez sur le bouton « Nouveau » en vert en haut à droite de l'écran
- Insérez la date
- N° projet : **tapez le nom de la personne dont vous vous êtes occupé-e**  
Genre de prestation : « SR client facturé »
- Entrez les heures de début et de fin de la relève (la « quantité »  
calcule automatiquement le temps de relève Cliquez sur «  
Enregistrer » en bas à droite

### Points importants

Il est impératif de faire toutes ces étapes, sans quoi vos heures de travail n'apparaissent pas dans le décompte mensuel transmis à la comptabilité et vos heures ne seront pas payées.

Les heures saisies dans « In&Out » doivent obligatoirement correspondre aux heures saisies dans « Prestations ». Nous vous recommandons d'enregistrer vos heures au fur et à mesure que vous faites les relèves et de contacter la coordinatrice au plus vite en cas de problème ou de question.

**VERIFICATION** : en fin de mois, dans « In&Out », sélectionnez le dernier jour du mois (par exemple le 31 janvier, le 30 avril, etc.) et cliquez sur « **Afficher rapport** ». Là vous avez le résumé de toutes les heures effectuées. Le « Temps effectif » correspond aux « Prestations » et le « Temps de travail » au « In&Out ». Les deux chiffres doivent être identiques.

## Comment puis-je effacer une entrée ?

Pour effacer une entrée, vous devez d'une part effacer dans « In&Out » (en effaçant les heures avec la barre « delete » du clavier) et d'autre part dans « Prestations » en cliquant sur l'icône de la poubelle.

## Comment entrer mes heures de formation payées ?

Les heures pour les formations données à l'interne (la formation obligatoire et les séances de bilan facultatives) vous sont payées. Les autres possibilités de formation qui vous sont proposées sont pour votre enrichissement personnel, si vous le souhaitez.

Pour cela, vous remplissez uniquement la rubrique « **Prestations** » (rien dans « In&Out ») :

*No de projet : 31000 Absences*

*Genre de prestation : 160012 Form. de base/form. continue interne*

Puis, dans « **Quantité** », vous indiquez les heures signalées par la coordinatrice lors de la formation.

## Comment me faire rembourser les frais de commande de casier judiciaire ?

Si la coordinatrice vous a demandé un extrait – spécial – de casier judiciaire, son coût vous est remboursé par Pro Infirmis. Pour cela, vous allez dans « Saisie des heures » -> « **Frais** »

*No de projet : 31060. SR en général SR GE*

*Genre de prestation : 180011. Extrait du casier judiciaire / Extrait spéc.*

Puis vous insérez le justificatif dans la rubrique « Documents ».

Si vous avez dû commander les deux extraits (normal et spécial), vous faites l'opération deux fois.

## Où puis-je trouver ma fiche de salaire ?

Dans l'onglet « Mes données ».

Sous le point 03 – Décomptes de salaire – vous sélectionnez l'année concernée et accédez directement à vos différentes fiches de salaire.

Vous pouvez également vérifier que vos données sont à jour. Dans le cas contraire, veuillez en informer la coordinatrice afin qu'elle procède aux modifications.

**Rappel** : veuillez informer la coordinatrice de tout changement de situation : déménagement, mariage/divorce, changement de numéro de téléphone et/ou d'adresse e-mail, etc.

**Informez-la aussi des changements de vos disponibilités !**

**Merci pour votre attention.**