



[HTTPS://WWW.ADECCO-ONLINE.FR/AOL/#/LOGIN](https://www.adecco-online.fr/aol/#/login)

Vos relevés d'heures en ligne ! Guide utilisateur ADECCO ONLINE

Pour tout problème de connexion
Contactez-nous au : 04 27 18 23 53

Attention : Navigateurs internet supportés

Microsoft Edge 11

Google Chrome 49

Apple Safari 10

Internet Explorer 11

Sommaire

L'essentiel

- [Activer AOL](#)
- [Accepter les Conditions Générales d'Utilisation](#)
- [Naviguer sur AOL](#)
- [Saisie des Heures](#)
- [Saisie des heures sur une semaine à cheval sur deux mois](#)
- [Modifier un relevé d'heures validé](#)
- [Saisie des Jours Fériés](#)
- [Absences et Calculs Automatiques](#)
- [Accord RTT et Ajout de Rubriques](#)
- [Saisie des Barèmes](#)

Aller plus loin

- [AOL version mobile](#)
- [Annexe : Rubriques Inversées](#)
- [Annexe : Renouveler mon mot de passe](#)
- [Annexe : Vider les caches du navigateur EDGE](#)
- [Annexe : Vider les caches du navigateur CHROME](#)
- [Annexe : Conversion Minutes / Centièmes](#)
- [Annexe : Désactiver le traducteur Google](#)

Activer AOL

1

A partir du mail no-reply@adecco.fr vous signifiant votre accès à AOL, cliquer sur le lien pour accéder au service.

2

Mon identifiant est automatiquement renseigné.

Je choisis mon mot de passe et je le confirme.

Règles de saisie : entre 10 et 12 caractères contenant majuscules, minuscules, chiffres, caractères spéciaux :

~!@#\$€£%()^&* _[]{}\/\|:;<>,.?«

Attention : Le lien est valable 72 heures, au-delà il faudra faire une nouvelle demande sur :

<https://www.adecco-online.fr/AOL/#/login>

en cliquant sur :

J'ai oublié mon mot de passe



THE ADECCO GROUP

VOTRE COMPTE ADECCO ONLINE EST DISPONIBLE

Bienvenue PRENOM NOM,

Veillez trouver ci-joint vos identifiants qui vous permettront d'accéder au service de validation des relevés d'heures Adecco Online.

Adresse mail de connexion : prenom.nom@masociete.com

Identifiant de connexion : PNOM01

Vous pouvez dès à présent accéder à l'application et choisir votre mot de passe en cliquant sur le lien suivant (ou Copier/Coller le dans la barre d'adresse de votre navigateur) dans un délai de 72 heures après l'envoi de ce mail.

<https://www.adecco-online.fr/AOL/index.html#/login?email=prenom.nom@masociete.com&tempauth=478b8b7a-6a34-4085-9fa5-61bb2c5be9f7>

Pour consulter les relevés d'heures, merci de cliquer sur le lien suivant (ou Copier/Coller le dans la barre d'adresse de votre navigateur):

<https://www.adecco-online.fr/AOL/index.html#/login>

Une aide en ligne est disponible en cliquant [ICI](#) pour vous guider lors de votre première connexion et pour l'utilisation d'Adecco Online.

Cordialement,

L'équipe Adecco Online



THE ADECCO GROUP

Adecco Online - Validation des relevés d'heures

Identifiant ou Email

Vous devez choisir un nouveau mot de passe.

Nouveau mot de passe

Confirmer le nouveau mot de passe

Se souvenir de moi

Connexion

J'ai oublié mon mot de passe

J'ai besoin d'aide



Accepter les Conditions Générales d'Utilisation

3

Valider les conditions générales d'utilisation (CGU).
Obligatoire pour accéder au service AOL.

4

Votre accès est désormais validé !
Pour vos prochaines connexions cliquez sur le
lien <https://www.adecco-online.fr/AOL/#/login>

Conditions générales d'utilisation

Conditions Générales d'Utilisation du Service de transmission des relevés d'heures par voie électronique : "Adecco On Line"

Préambule :

L'accès au Service de validation et de transmission des relevés d'heures par voie électronique Adecco On Line (ci-après le « Service ») est subordonné à l'acceptation préalable par le Client des présentes conditions générales d'utilisation (ci-après, les "Conditions Générales").

Le Client comprend et reconnaît que l'utilisation effective du Service Adecco On Line implique l'acceptation par ce dernier et ce, sans réserve, des présentes Conditions Générales.

Adecco se réserve le droit de modifier à tout moment les présentes Conditions Générales, sans que l'exercice de cette faculté puisse être considéré comme constitutif d'un préjudice quel qu'il soit à l'égard du Client.

Toute modification devra être notifiée au Client au moins un (1) mois avant sa prise d'effet. A défaut, de réserves exprimées par le Client dans ce délai, toute modification sera réputée acquise et acceptée par ce dernier.

Description du Service :

Pour chacune des missions de travail temporaire, des relevés d'heures sont établis sur la base des informations figurant sur les contrats de mise à disposition conclus entre Adecco et le Client éventuellement modifiées par l'intérimaire, mais toujours soumis à la validation préalable du client. Ces relevés d'heures permettent par la suite à Adecco d'établir ses factures, qui sont adressées au Client.

Les présentes Conditions Générales ont pour objet de fixer les conditions et modalités dans lesquelles sont validés et transmis par le Client, selon une voie électronique, les relevés d'heures du personnel intérimaire mis à sa disposition par Adecco.

Droits et modalités d'accès au Service :

Annuler

J'accepte les conditions générales

Naviguer sur AOL

*RH = Relevé(s) d'heures

1 Statut des relevés d'heures : A traiter/Sauvegardé, Validé

2 Filtrer par entité

3 Rechercher par intérimaire

4 Rechercher par agence

6 Déplier un ou tous les RH par le « + »

5 Changer la semaine affichée

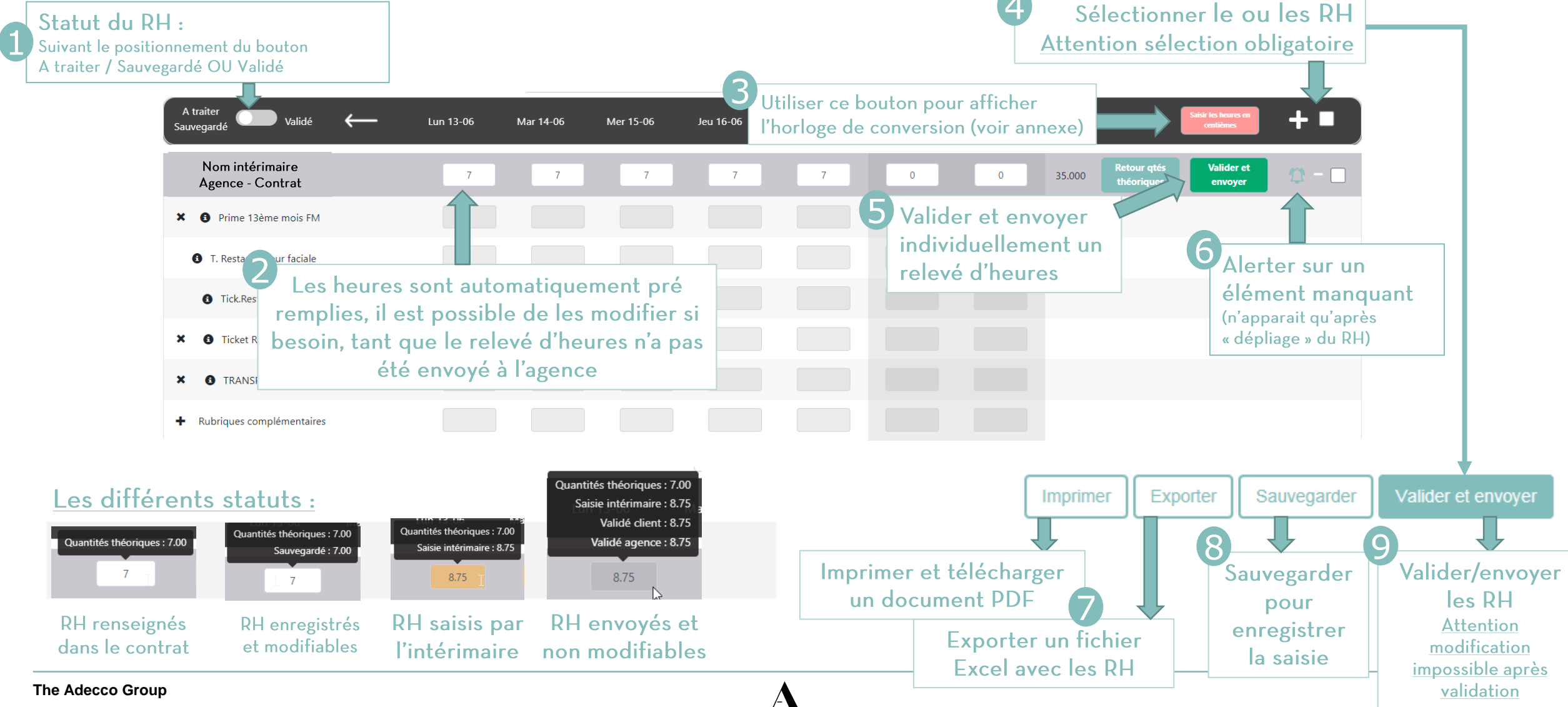
8 Par défaut, le premier relevé d'heure affiché est déplié automatiquement

7 Replier un ou tous les RH par le « - »

	Mar 31-05	Mer 01-06	Jeu 02-06	Ven 03-06	Sam 04-06	Dim 05-06			
Nom intérimaire Agence - Contrat	7	7	7	7	0	0	35.000	Retour qtés théoriques	Valider et envoyer
IRHLE ex Panier Chantier	1	1	1	1	0	0	5.000		
+ Rubriques complémentaires									
Nom intérimaire Agence - Contrat	7	7	7	7	0	0	35.000	Retour qtés théoriques	
Nom intérimaire Agence - Contrat	7	7	7	7	0	0	35.000	Retour qtés théoriques	
Nom intérimaire Agence - Contrat	7	7	7	0	0	0	28.000	Retour qtés théoriques	
Nom intérimaire Agence - Contrat	7	7	7	7	0	0	35.000	Retour qtés théoriques	

Saisie des heures

*RH = Relevé(s) d'heures



Saisie des heures sur une semaine à cheval sur deux mois

*RH = Relevé(s) d'heures

Vos agences ont besoin d'avoir au plus vite, dès le lendemain de la fin du mois, les heures des intérimaires pour le mois précédent.

Les relevés d'heures s'affichant par semaine, lorsque qu'une semaine est à cheval sur deux mois, il y a alors 2 relevés d'heures :

- Un relevé d'heure pour la période jusqu'au dernier jour du mois
- Un relevé d'heure pour la période de début du mois suivant

A traiter Sauvegardé	Validé	←	Lun 27-11	Mar 28-11	Mer 29-11	Jeu 30-11	Ven 01-12	Sam 02-12	Dim 03-12	Total	→	Saisir les heures en centièmes	+	■
MANON			7	7	7	7				28.000	Retour qtés théoriques	Valider et envoyer	🔔	☐
MANON							7	0	0	7.000	Retour qtés théoriques	Valider et envoyer	🔔	☐
KEVIN										28.000	Retour qtés théoriques	Valider et envoyer	+	☐
KEVIN							7	0	0	7.000	Retour qtés théoriques	Valider et envoyer	+	☐

Deux RH différents pour la même personne mais sur deux périodes différentes

Dès le lendemain de la fin du mois, vous pouvez transmettre le RH correspondant sans avoir à attendre la fin de la semaine

N'oubliez pas de transmettre la seconde partie de la semaine correspondant au début du mois dès la semaine suivante !

Modifier un relevé d'heures validé

*RH = Relevé(s) d'heures

A traiter Validé ← Lun 06-11 Mar 07-11 Mer 08-11 Jeu 09-11 Ven 10-11 Sam 11-11 Dim 12-11 Total → Saisir les heures en centièmes + □

	Lun 06-11	Mar 07-11	Mer 08-11	Jeu 09-11	Ven 10-11	Sam 11-11	Dim 12-11	Total
Nom intérimaire Agence - Contrat	7	7	7	4				
Nom intérimaire Agence - Contrat	7	7	7	7				
Nom intérimaire Agence - Contrat	7.75	7.75	7.75	7.75				

1 Crayon vert : Relevé d'heure modifiable
Le RH est modifiable tant que celui-ci n'a pas été payé et facturé
Cliquez sur le crayon vert rend les cases de nouveau saisissables

Imprimer Exporter Sauvegarder Valider et envoyer

A traiter Validé ← Lun 06-11 Mar 07-11 Mer 08-11 Jeu 09-11 Ven 10-11 Sam 11-11 Dim 12-11 Total → Saisir les heures en centièmes + □

	Lun 06-11	Mar 07-11	Mer 08-11	Jeu 09-11	Ven 10-11	Sam 11-11	Dim 12-11	Total
MANON BRUNEEL 914 - 46370	7	7	7	4	7			
KEVIN BUTIN 290 - 94788	7	7	7	7	7			
JOHANIE DE WITTE 914 - 46558	7.75	7.75	7.75	7.75	7.75	0	0	38.750

2 Cliquez ensuite sur « Valider et envoyer » pour transmettre le relevé d'heure

3 Valider et envoyer

Crayon gris : Relevé d'heure non modifiable (facturé et/ou payé)
Contactez votre agence en cas d'erreur

Saisie des Jours Fériés

*RH = Relevé(s) d'heures

1 Cocher la case pour saisir des heures sur les jours fériés

Entité: Toutes Intérimaire: Tous Saisie des jours fériés travaillés Afficher: 20

A traiter Sauvegardé Validé ← Lun 11-07 Mar 12-07 Mer 13-07 Jeu 14-07 Ven 15-07 Sam 16-07 Dim 17-07 Total → Saisir les heures en centièmes + □

Nom intérimaire	7	7	7	7	0	0	28.000	Retour qtés théoriques	Valider et envoyer	+ □
Nom intérimaire Agence - Contrat	0	0	0	0	0	0	0.000	Retour qtés théoriques	Valider et envoyer	+ □

Les jours fériés sont identifiables par leur couleur rose

2 Confirmer votre souhait de saisir des heures sur les jours fériés

Confirmation

Attention, vous allez saisir des heures travaillées pour le jour férié. Confirmez-vous ?

Non Oui

3 La saisie des heures sur les jours fériés est déverrouillée

Nom intérimaire	7	7	7	0	7	0	0	28.000	Retour qtés théoriques	Valider et envoyer	+ □
Agence - Contrat											

Absences et Calculs automatiques

*RH = Relevé(s) d'heures

1 Rubrique avec calcul auto, une info bulle donne la règle de gestion

2 Absence sur la journée et sur jour férié. La journée n'est pas accessible

3 Absence sur la journée. Elle est grisée

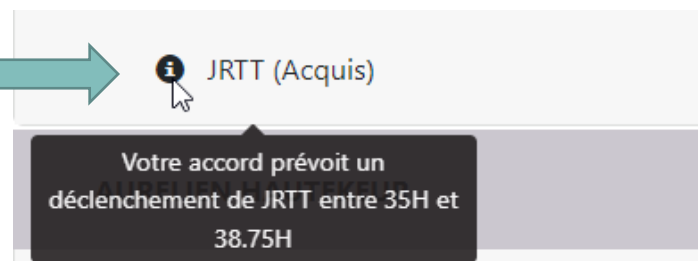
4 Heures d'absences, possibilité de saisir des heures travaillées sur une absence connue qui peut être partielle sur la journée

Nom intérimaire	7	7	7		0	0	0	21.000	Retour qtés théoriques	Valider et envoyer
Agence - Contrat										
Prime 13ème mois FM										
T. Restau. Valeur faciale										
1 TR Par jour à partir de 6h travaillées (bureau)										

Accord RTT et Ajout de Rubriques

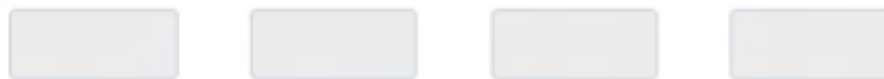
*RH = Relevé(s) d'heures

- 1 Si vous avez un accord RTT, vos conditions de déclenchement seront affichées dans l'info bulle « i » et la ligne grisée



2

+ Rubriques complémentaires



En cliquant sur le + vous pourrez ajouter une rubrique (selon le paramétrage effectué par votre agence).

3



Saisie des Barèmes

*RH = Relevé(s) d'heures

- 1 Lorsqu'il existe un « barème » (généralement une indemnité kilométrique), vous pourrez saisir les zones et lieux de mission directement sur le relevé d'heure. Les informations du contrat seront saisies par défaut.

Nom primaire Agence	Contrat	7	7	7	7	7	0	0	35.000	Retour qts théoriques	Valider et envoyer	⚙️	☐
	Quantité	1	1	1	1	1	0	0					
✕ FORFAIT NAVIGO Barème Client	Zone	SUD X	NORD X	X	X	X	X	X					
	Lieu de Mission	130 allée di											

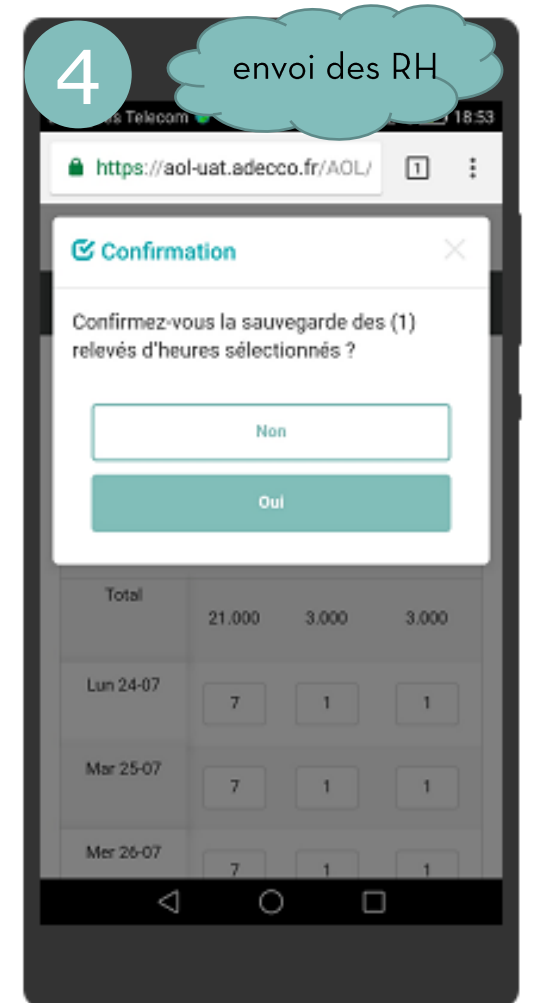
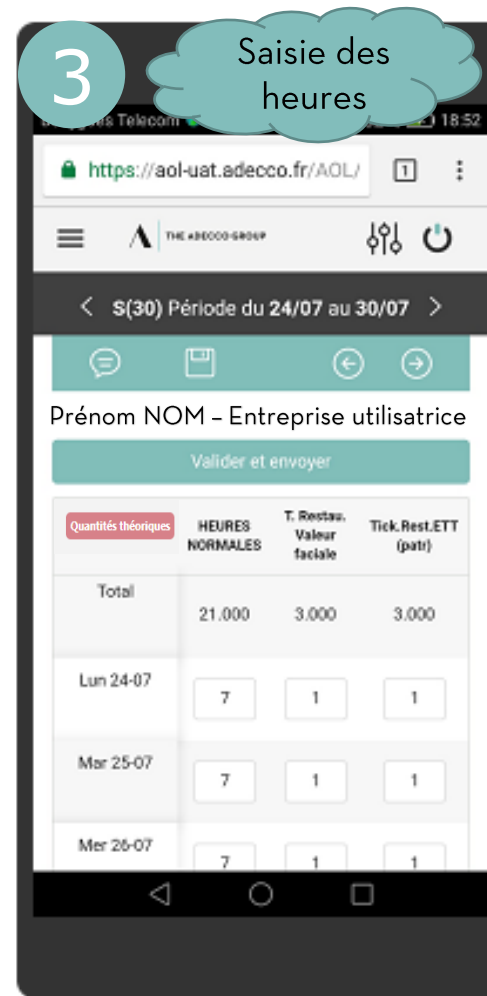
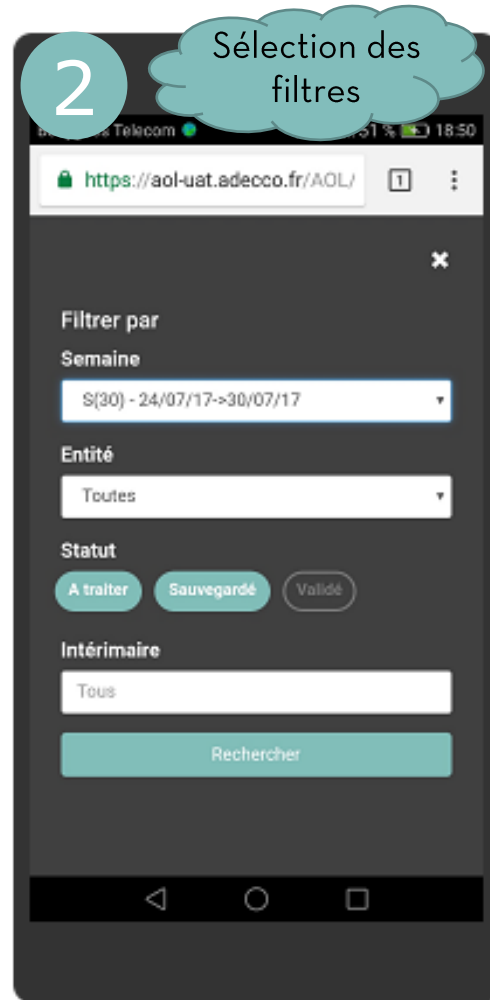
- 2 Attention, si des heures sont travaillées, et qu'aucun lieu de mission n'a été renseigné le même jour, vous obtiendrez le message ci-contre

Erreur

Merci de renseigner pour les jours travaillés concernés un barème puis un lieu de mission en cliquant sur le bouton

OK

AOL version mobile



Annexe : Rubriques Inversées

*RH = Relevé(s) d'heures

- 1 Dépendant du paramétrage de votre agence, il est possible, pour certaines rubriques spécifiques, d'avoir besoin de saisir un montant à la place d'une quantité habituelle.

Attention ! Veuillez vérifier auprès de votre agence que ce paramétrage existe

Si un montant est saisi sur une rubrique au lieu d'une quantité attendue, votre relevé d'heure sera inutilisable par l'agence lors de son traitement

	7	7	7		7	0	0	28.000	Retour qtés théoriques	Valider et envoyer	🔔	☰
Prime EQUIPE	0	0	0		0	0	0	0.000				
IRLT ex PANIER	1	1	1		1	0	0	4.000				
i Prime RENDEMENT	0	0	0		0	0	0					

- 2 Ce type de rubrique spécifique s'affiche comme au-dessus et en survolant le « i », le message ci-dessous s'affiche :

i Veuillez saisir le montant dans la colonne "Total"


Aucune saisie n'est possible sur les jours de la semaine

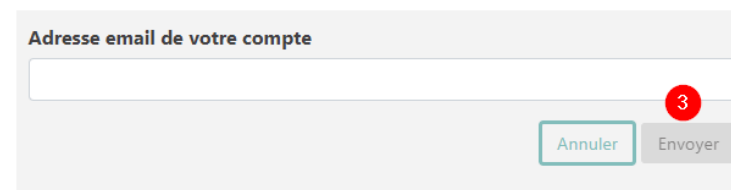
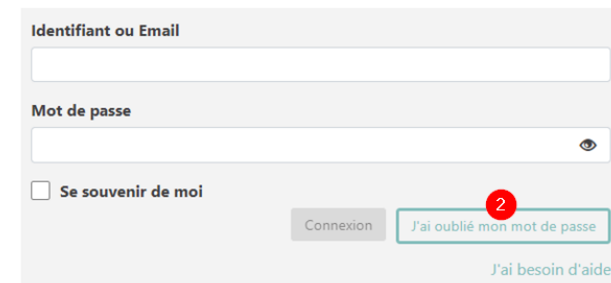
- 3 La saisie du montant hebdomadaire s'effectue directement dans la case « Total » entouré en rouge en bout de ligne

Annexe : Renouveler mon mot de passe

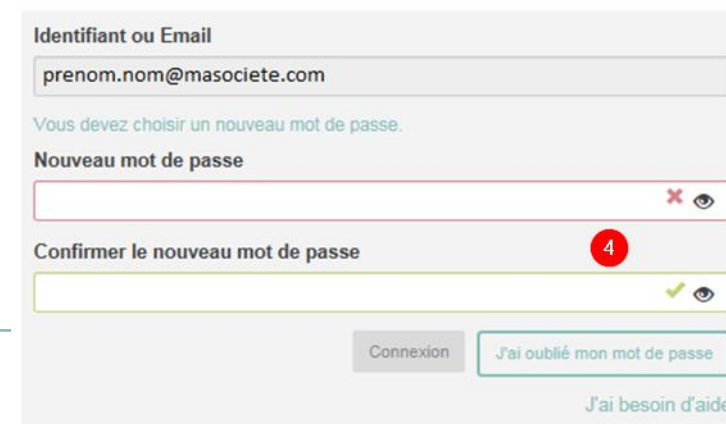


Adecco Online - Validation des relevés d'heures

- 1 Depuis la page : <https://www.adecco-online.fr/AOL/#/login>
- 2 Je clique sur 
- 3 Je saisis l'adresse email de mon compte puis je clique sur « Envoyer »
Un email est envoyé contenant un lien pour renouveler votre mot de passe.
Je clique sur ce lien
Attention : Ce lien n'est valable que 72 heures.
- 4 Mon identifiant est automatiquement renseigné.
Je choisis mon mot de passe et je le confirme en cliquant sur « Connexion »
Règles de saisie : entre 10 et 12 caractères contenant majuscules, minuscules, chiffres, caractères spéciaux : ~!@#\$%&* _[]{}\/|:;<>,.?«
- 5 Je peux maintenant me connecter avec le mot de passe choisi !



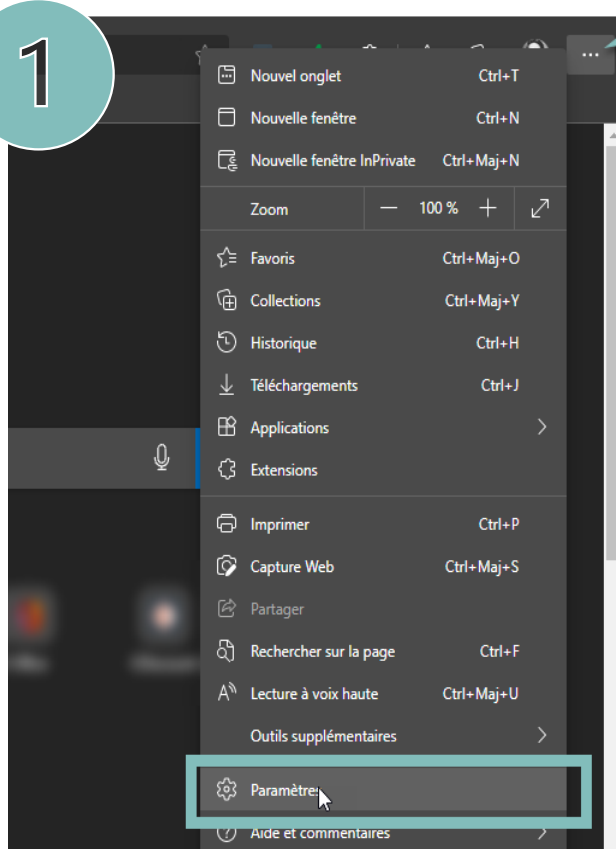
Adecco Online - Validation des relevés d'heures



Annexe : Vider les caches du navigateur EDGE

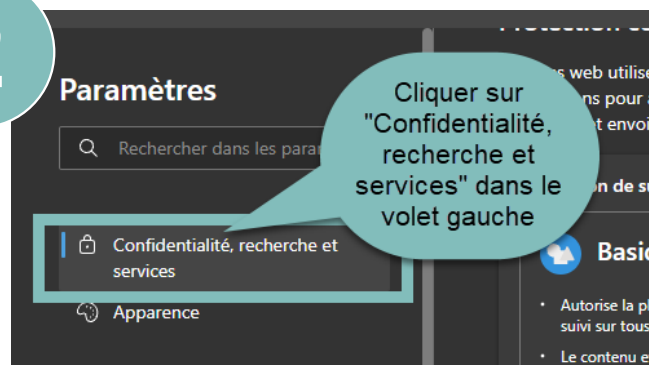
Microsoft Edge

1



cliquer sur les 3 petits points puis sur Paramètres

2



Cliquer sur "Confidentialité, recherche et services" dans le volet gauche

3

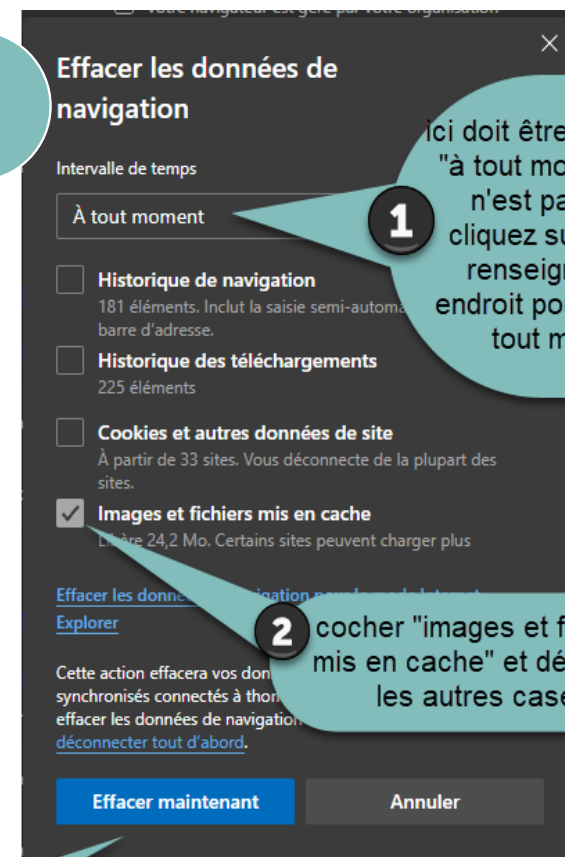


descendre dans la page jusqu'à trouver l'onglet "Effacer les données de navigation"

cliquer sur "choisir les éléments à effacer"

Vous pouvez cliquer sur effacer maintenant

4



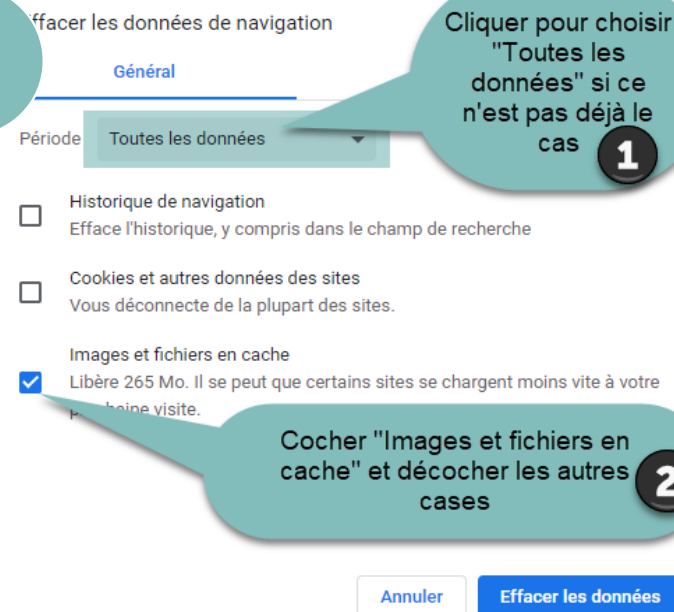
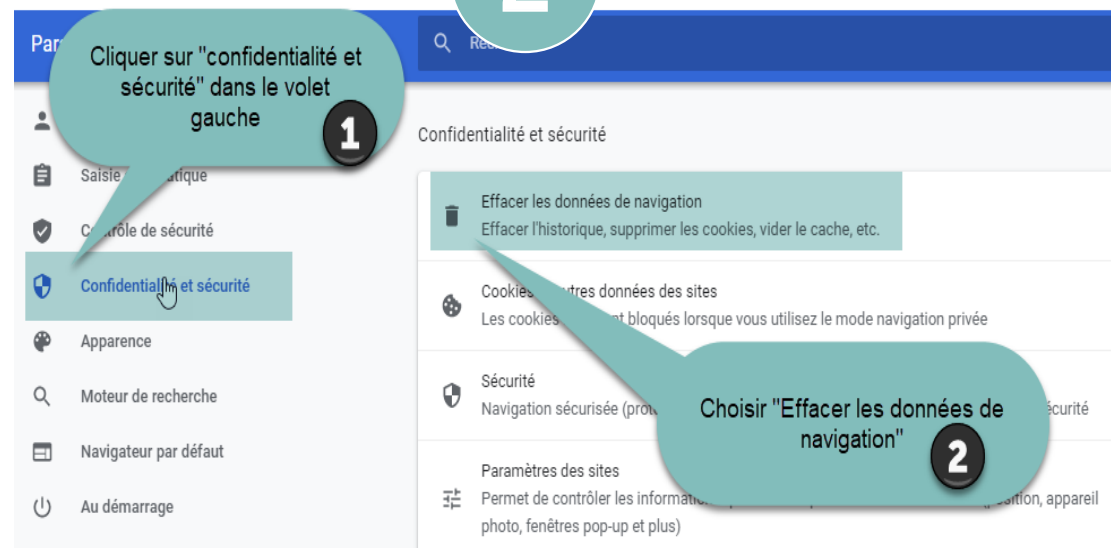
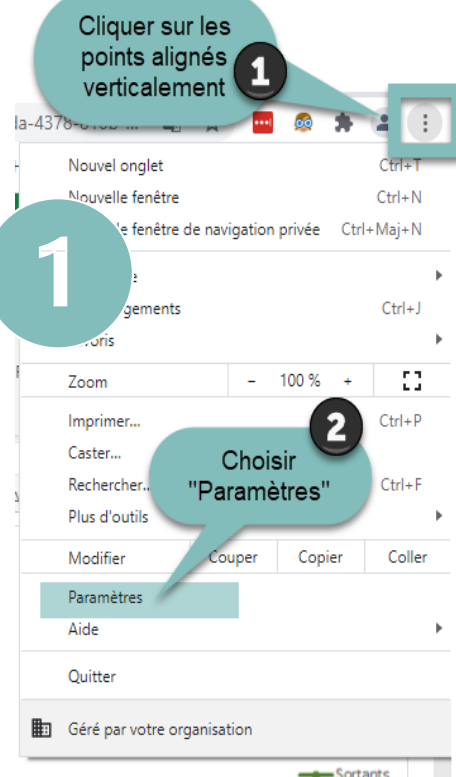
ici doit être sélectionné "à tout moment" si ce n'est pas le cas, cliquez sur la valeur renseignée à cet endroit pour choisir "à tout moment"

cocher "images et fichiers mis en cache" et décocher les autres cases

Les caches sont vidés. Vous devez fermer totalement votre navigateur et le réouvrir pour que l'opération soit appliquée

Annexe : Vider les caches du navigateur CHROME

Google Chrome



3 Cliquez sur "Effacer les données"



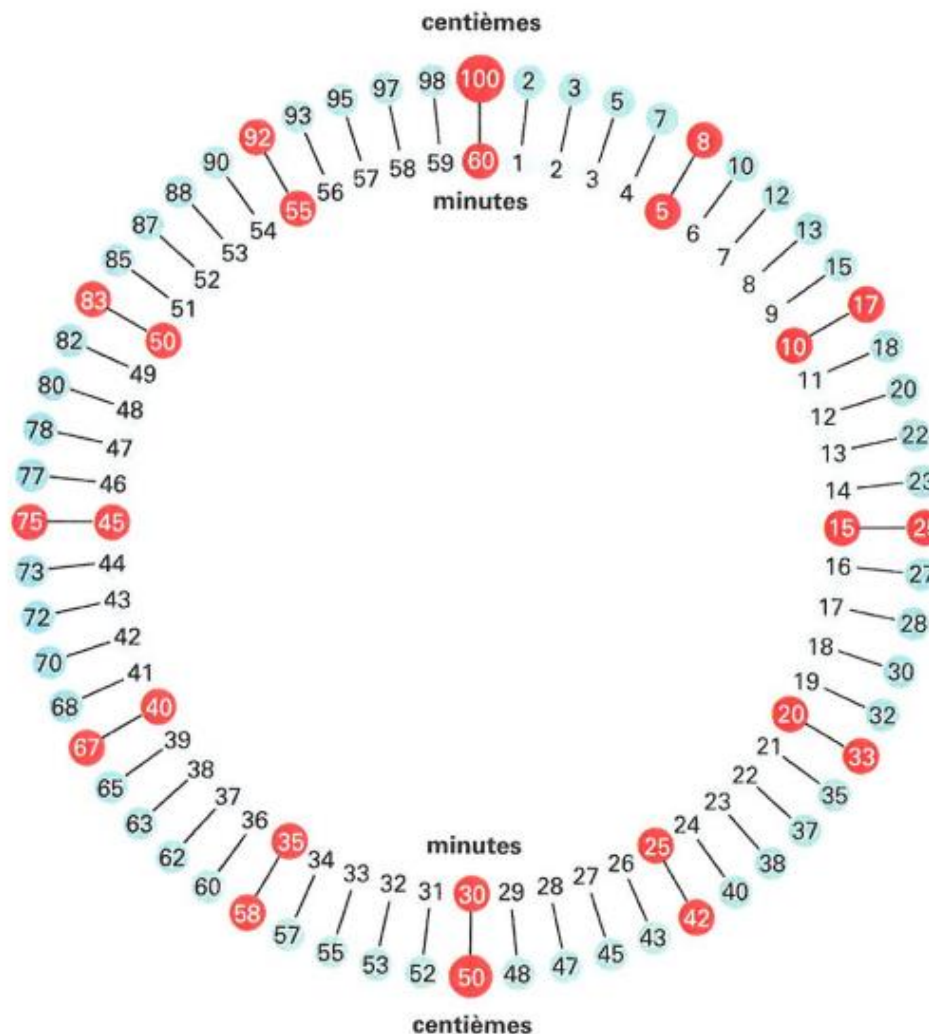
Les caches sont vidés. Vous devez fermer totalement votre navigateur et le réouvrir pour que l'opération soit appliquée

Annexe : Conversion Minutes / Centièmes

*RH = Relevé(s) d'heures

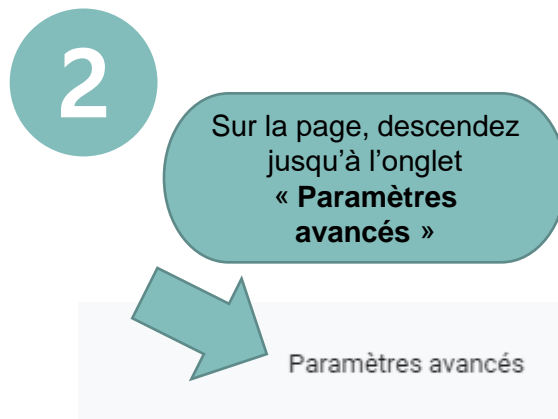
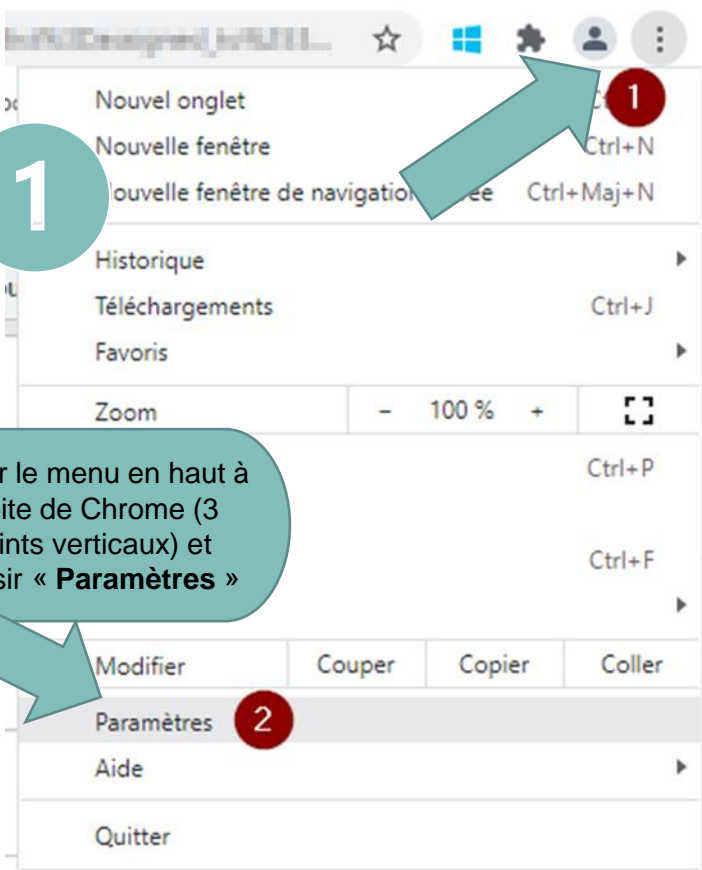
Pour établir la paie en fonction de la durée du travail, il est souvent indispensable de calculer la durée de travail non pas en minutes mais en centièmes (ce dernier mode de calcul est le seul connu par les logiciels). L'horloge ci-contre pratique cette conversion.

Utilisez le bouton Saisir les heures en centièmes sur les RH pour afficher l'horloge



Annexe : Désactiver le traducteur Google

Google Chrome





THE ADECCO GROUP

[HTTPS://WWW.ADECCO-ONLINE.FR/AOL/#/LOGIN](https://www.adecco-online.fr/aol/#/login)

Merci d'avoir consulté ce guide

Pour tout problème de connexion, contactez-nous au : 04 27 18 23 53
Votre agence Adecco est disponible pour toute autre question

Attention : Navigateurs internet supportés
Microsoft Edge 11
Google Chrome 49
Apple Safari 10
Internet Explorer 11