# Guide d'utilisation



## Connexion



Nom d'utilisateur: De préférence, le nom d'utilisateur est le prénom de la personne. Ce champ est décidé lors de la création de l'employé et peut être modifié par la suite dans l'onglet «Employé».

<u>Mot de passe</u>: Il est possible de changer le mot de passe d'un employé dans l'interface administrateur dans l'onglet «Employé». De plus, c'est lors de la création d'un employé que le mot de passe est initialisé si besoin.

## Interface administrateur

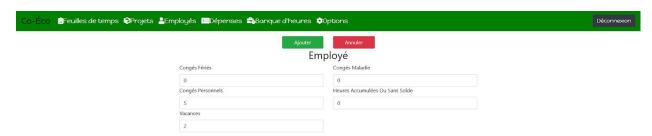
#### Banque d'heures



Pour chaque employé actif on trouve le nombre d'heures utilisées et le nombre d'heures de sa banque.

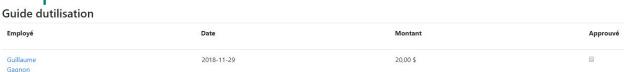
Afficher les détails de la banque d'heures d'un employé : Cliquez sur l'employé en question dans cette interface.

<u>Ajouter des heures dans la banque d'un employé:</u> Cliquez sur le bouton ajouter et cette action affichera une nouvelle page.



Il suffit d'ajouter les heures dans les champs appropriés et appuyez sur Ajouter.

#### Dépenses



Approuver une dépense: Cochez la case : «Approuvé».

<u>Consulter une dépense</u>: Appuyez sur le nom de la personne. Cette action affiche cette interface :



<u>Modifier une dépense:</u> Cliquez sur modifier, changez les champs désirés, puis cliquez sur appliquer.

Les deux boutons du bas de cette interface servent à approuver ou désapprouver la dépense ouverte.

### Feuilles de temps

<u>Interface feuilles de temps</u>: Par défaut, toutes les feuilles de temps des employés de la semaine actuelle sont groupées par projet et par catégorie. Il est possible de changer la semaine afficher en changeant la date dans le choix de semaine dans le haut de la page.



<u>Consulter une feuille de temps</u>: Comme pour les autres interfaces, pour consulter, il vous suffit de cliquer sur le nom d'un employé.

Tout approuver : Cliquer sur le bouton «Tout approuver». Toutes les cases seront cochées après ce clic.



<u>Approuver une feuille de temps</u>: Pour approuver une feuille de temps, il existe deux méthodes pour s'y prendre.

1) Consulter la feuille de temps en question et appuyer sur le bouton «Approuver» dans le bas de la page.

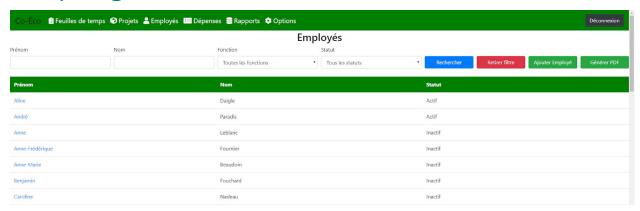


2) Cochez le bouton radio "Approuver" sur l'interface «Feuilles de temps»



<u>Approuver toutes les feuilles de temps</u>: Appuyez sur le bouton «Tout approuver» en bas de la semaine de l'interface «Feuilles de temps». Toutes les feuilles de temps de chaque projet de la semaine sélectionné seront approuvées.

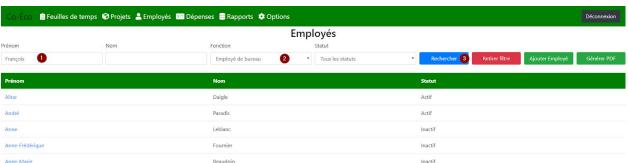
#### Employés



Rechercher un employé: Remplir les champs désirés puis cliquez sur le bouton bleu «Rechercher».

À noter lorsque tous les champs de la recherche sont vides, tous les projets seront affichés.

#### Voici les étapes à suivre ;

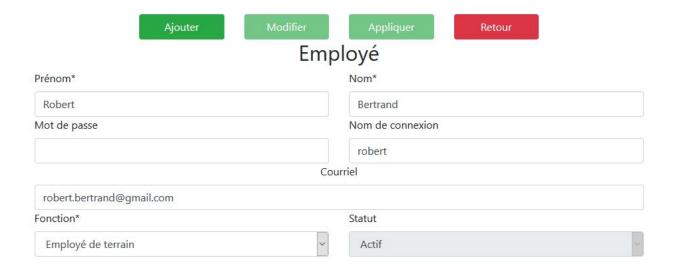


#### Les résultats:



## Ajouter Employé

<u>Ajouter un employé</u>: Cliquez sur le bouton vert «Ajouter employé». L'interface suivante apparaîtra:

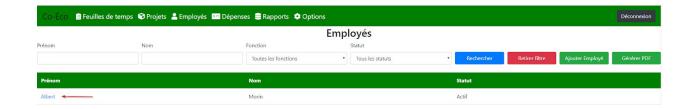


Dans cette interface d'ajout d'employer, tous les champs suivis d'un «\*» sont obligatoires.

Prendre note que le statut par défaut lors d'un ajout est actif. Il est possible de changer le statut pour inactif plus tard. Aucun employé n'est supprimé afin de conserver leur historique et de ne pas affecter les futures statistiques.

### Modifier employé

<u>Modifier un employé</u>: Appuyer sur le prénom désirer dans la liste d'employé de l'onglet «Employés».



Par la suite, appuyer sur modifier et modifier les champs désirés. Pour terminer, appliquer les changements.

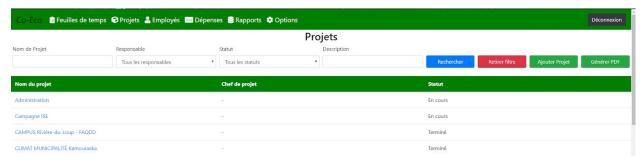


#### **Options**



<u>Modifier un taux de kilométrage</u>: Cliquez sur modifier, changez le taux désiré, puis appliquez les changements.

#### Projets



Rechercher un projet: Remplissez les champs désirés dans la barre du haut, puis cliquer sur le bouton «rechercher».

<u>Ajouter un projet</u>: Pour ajouter un projet, cliquez sur le bouton «Ajouter Projet» et l'interface ci-dessous apparaîtra.



## Modifier Projet

<u>Modifier un projet</u>: Appuyer sur le nom de projet désirer dans la liste de projet de l'onglet «Projets».



Par la suite, appuyer sur modifier et modifier les champs désirés. Pour terminer, appliquer les changements.

# Interface Employé

#### Banque d'heures

C'est dans cette interface que s'affiche le sommaire de la banque d'heures de l'employé.

#### **IMAGE**

Pour qu'un employé utilise des heures dans sa banque d'heures, l'employé doit remplir une feuille de temps pour le projet Vacances et congés et pour la catégorie désirée (Jours fériés, Congés maladie, Congés personnels, Heures accumulées ou sans solde ou Vacances). Par la suite, il suffit d'entrer dans la ou les bonnes journées le nombre d'heures désiré et appuyez sur confirmer.



Si l'employé retourne dans l'onglet Banque d'heures, il peut apercevoir les changements dans le sommaire.

IMAGE DE LA BANQUE D'HEURE À JOUR

#### Dépenses



L'employé peut consulter les dépenses qu'il a déjà soumises dans le passé, et ce, par projet. La dernière colonne du tableau permet de savoir si une dépense a été approuvée.

<u>Modifier une dépense</u>: Cliquer sur la date de la dépense puis changer les champs désirés. À noter que les modifications ne fonctionnent plus après qu'une dépense soit approuvée ou non.

### Feuilles de temps

Ajouter une feuille de temps : cliquez sur la semaine dans lequel vous voulez ajouter une feuille de temps. Appuyez sur le bouton Ajouter et une nouvelle page s'affichera.





Choisissez le projet ainsi que la catégorie dans laquelle vous avez travaillé et entrez les heures et les commentaires si besoin. Vous serez ramené dans l'interface feuille de temps et si vous resélectionnez la même semaine, votre feuille de temps apparaîtra.

#### Projets



Dans l'interface «Projets» d'un employé se trouvent tous les projets dans lesquels il est responsable. Ce sont les mêmes fonctionnalités que dans l'interface administrateur.