

Guide d'utilisation



Denis Thériault, Guillaume Gagnon et William Lemieux
DeGuiWii

Connexion



Co-éco

Connexion

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Connexion

Développé par l'équipe DeGuiWii (Denis Thériault, Guillaume Gagnon et William Lemieux)

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».

Mot de passe : 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

Banque d'heures		
Nom	Heures dépensées	Banque d'heure
Aline Daigle	0	20
André Paradis	0	
Denis Thériault	0	
Dominique LALANDE	0	
Gaston Lévesque	0	
Guillaume Gagnon	0	
Jean-Louis Vanier	0	
Jocelyn Lévesque	0	

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.

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

Co-Éco	Feuilles de temps	Projets	Employés	Dépenses	Banque d'heures	Options	Déconnexion
--------	-------------------	---------	----------	----------	-----------------	---------	-------------

Ajouter
Annuler

Employé

Congés Fériés	Congés Maladie
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Congés Personnels	Heures Accumulées Ou Sans Solde
<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="0"/>
Vacances	
<input type="text" value="2"/>	

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

Dépenses

Guide d'utilisation

Employé	Date	Montant	Approuvé
Guillaume Gagnon	2018-11-29	20,00 \$	<input type="checkbox"/>

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

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

Ajouter
Appliquer
Modifier
Annuler

Ajouter une dépense

Projet

Choisir un projet ▼

Type de dépense

Autre ▼

Description

Montant

Date

aaaa-mm-jj

Employé

admin ▼

Approuver
Désapprouver

Modifier une dépense: 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

Interface feuilles de temps : 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 à afficher en changeant la date dans le choix de semaine dans le haut de la page.

Co-Eco
Feuilles de temps
Projets
Employés
Dépenses
Banque d'heures
Options
Déconnexion

Feuilles de temps

Choisir la semaine

Semaine 48, 2018

Tout approuver

Projet de debug		
Categorie Bidon		
Employé	Heures	Approuver
admin	17,5	<input checked="" type="checkbox"/>
Pierre Lizotte	35	<input checked="" type="checkbox"/>
Sophie Vachon	14	<input checked="" type="checkbox"/>
Suzanne Gaumond	24	<input checked="" type="checkbox"/>
Stéphane Guignard	24	<input checked="" type="checkbox"/>
Total	114,5	

Ville de La Pocatière		
Administration		
Employé	Heures	Approuver
Suzanne Gaumond	24	<input type="checkbox"/>
Total	24	

Consulter une feuille de temps : 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.

Nom	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Pierre Lizotte	5 Débugage	5	5	5	5	5	5

Approuver une feuille de temps : 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.

Nom	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Pierre Lizotte	5 Débugage	5	5	5	5	5	5

- 2) Cochez le bouton radio “Approuver” sur l’interface «Feuilles de temps»

Feuilles de temps

Choisir la semaine

2018-W48

Approuver toutes les feuilles de temps : 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

The screenshot shows the 'Employés' section of a software interface. At the top is a green navigation bar with links: Co-Éco, Feuilles de temps, Projets, Employés, Dépenses, Rapports, Options, and a Déconnexion button. Below the navigation bar is a search form with fields for Prénom, Nom, Fonction (dropdown), and Statut (dropdown). To the right of the form are buttons: Rechercher (blue), Retirer filtre (red), Ajouter Employé (green), and Générer PDF (green). Below the form is a table with three columns: Prénom, Nom, and Statut. The table contains seven rows of employee data.

Prénom	Nom	Statut
Aline	Daigle	Actif
André	Paradis	Actif
Anne	Leblanc	Inactif
Anne-Frédérique	Fournier	Inactif
Anne-Marie	Beaudoin	Inactif
Benjamin	Fouchard	Inactif
Caroline	Nadeau	Inactif

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 ;

This screenshot shows the same 'Employés' interface as the previous one, but with search criteria filled in. Red circles with numbers 1, 2, and 3 highlight the steps: 1. Enter 'François' in the Prénom field; 2. Select 'Employé de bureau' in the Fonction dropdown; 3. Click the 'Rechercher' button. The table below shows the results of this search, displaying only the first five employees.

Prénom	Nom	Statut
Aline	Daigle	Actif
André	Paradis	Actif
Anne	Leblanc	Inactif
Anne-Frédérique	Fournier	Inactif
Anne-Marie	Beaudoin	Inactif

Les résultats:

Co-Éco

Feuilles de temps

Projets

Employés

Dépenses

Rapports

Options

Déconnexion

Employés

Prénom

Nom

Fonction

Statut

François

Employé de bureau

Tous les statuts

Rechercher

Retirer filtre

Ajouter Employé

Générer PDF

Prénom	Nom	Statut
François	Bélanger	Inactif
François	DESIARDINS	Inactif
François	Gendron	Inactif
François	Hamm	Inactif

Ajouter Employé

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

Ajouter
Modifier
Appliquer
Retour

Employé

Prénom*

Nom*

Mot de passe

Nom de connexion

Courriel

Fonction*

Statut

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

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

Co-Eco Feuilles de temps Projets Employés Dépenses Rapports Options Déconnexion

Employés

Prénom Nom Fonction Statut

Toutes les fonctions Tous les statuts Rechercher Retirer filtre Ajouter Employé Générer PDF

Prénom	Nom	Statut
Albert	Morin	Actif

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

Ajouter Modifier Appliquer Retour

Employé

Prénom* Robert

Nom* Bertrand

Mot de passe

Nom de connexion robert

Courriel robert.bertrand@gmail.com

Fonction* Employé de terrain

Statut Inactif

Options

Options

Taux kilométrage en auto 0,43 Modifier

Taux kilomtrag en camion 0,43 Modifier

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

Projets

Nom du projet	Statut
Administration	En cours
Campagne ISE	En cours
CAMPUS Rivière-du-Loup - FAQDD	Terminé
CLIMAT MUNICIPALITÉ Kamouraska	Terminé

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

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

Projet

Nom du projet

Guide utilisation

Responsable de projet

Guillaume Gagnon

Nombre d'heure alloué

10

Date de début

2018-11-29

Date de fin

2018-12-03

Description du projet

Créé un guide d'utilisation pour la rencontre du 3 décembre

Statut du projet

En cours

Employés non liés

Liste d'employés

- Aline Daigle
- André Paradis
- Anne Leblanc
- Anne-Frédérique Fournier
- Anne-Marie Beaudoin
- Benjamin Fouchard
- Caroline Nadeau
- Catherine Avar
- Catherine LAVALLÉE-CHOUINARD

Liste d'employés liées au projets

- Guillaume Gagnon
- William Lemieux
- Denis Thériault

Modifier Projet

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

Ajouter Modifier Appliquer Retour

Projet
Nom du projet

Guide d'utilisation

Responsable de projet

Guillaume Gagnon

Nombre d'heure alloué

10

Date de début

29/11/2018

Date de fin

03/12/2018

Description du projet

Créer un guide d'utilisation pour la formation du 3 décembre

Statut du projet

En cours

Employés non liés

Albert Morin

Ajouter

Liste d'employés liés au projets

- Guillaume Gagnon
- William Lemieux
- Denis Thériault

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.

Feuilles de temps							
Choisir la semaine							
2018 - 12 - 12							
Ajouter							
Projet	Dimanche 9	Lundi 10	Mardi 11	Mercredi 12	Jeudi 13	Vendredi 14	Samedi 15
Vacances et congés		7 H	7 H	7 H	7 H	7 H	
Vacances							
Total	0 H	7 H	7 H	7 H	7 H	7 H	0 H

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

Ajouter			
Administration			
Date	Note	Montant	Approuvé
2018-12-02	dépense autre	15,00 \$?
Guide d'utilisation			
Date	Note	Montant	Approuvé
2018-12-02	Pizza pour le moral des troupes	25,00 \$?

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.

Modifier une dépense : 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.

Co-Éco Feuilles de temps Projets Dépenses Banque d'heures Déconnexion							
Feuilles de temps							
Choisir la semaine							
<div> <div>2018-11-14</div> <div>Ajouter</div> </div>							
Projet	Dimanche 11	Lundi 12	Mardi 13	Mercredi 14	Jeudi 15	Vendredi 16	Samedi 17
Total	0 H	0 H	0 H	0 H	0 H	0 H	0 H

Co-Éco [Feuilles de temps](#) [Projets](#) [Dépenses](#) [Banque d'heures](#) [Déconnexion](#)

[Confirmer](#) [Annuler](#)

Ajouter des feuilles de temps

Projet: Catégorie:

	Nombre d'heures	Commentaire
Dimanche	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Lundi	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Mardi	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Mercredi	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jeudi	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Vendredi	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Samedi	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

Co-Éco [Feuilles de temps](#) [Projets](#) [Dépenses](#) [Déconnexion](#)

Projets

Nom de Projet: Responsable: Statut: Description: [Rechercher](#) [Retirer filtre](#) [Ajouter Projet](#) [Générer PDF](#)

Nom du projet	Chef de projet	Statut
Administration	William Lemieux	En cours
Écocentres	William Lemieux	En cours

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.