



Co-Éco

GUIDE D'UTILISATION DU SITE WEB DE GESTION D'ENTREPRISE

CodeBreakers | Co-Éco | 3 Décembre 2018

Table des matières

Gestion Administration	2
Connection a un compte	2
Conserver une connection pendant un moment	2
Ajout d'un employé	3
Modification d'un employé	4
Affichage des employés inactif.....	5
Ajout d'un projet.....	6
Modification d'un projet.....	7
Affichage des projets inactifs.....	8
Afficher la page de gestion des sous-projets.....	9
Ajout d'un sous-projet de niveau 1.....	10
Modification d'un sous-projet de niveau 1.....	11
Ajout d'un sous-projet de niveau 2	12
modification d'un sous-projet de niveau 2	13
Sélection des employés d'un sous-projet de niveau 1 ou 2.....	14
<i>Sélection d'un groupe d'employé.....</i>	<i>14</i>
<i>Sélection d'un employé unique.....</i>	<i>15</i>
Approbation d'une feuille de temps.....	16
Modification d'une feuille de temps	17
Affichage des feuilles de temps d'un temps donné	18
Approbation d'une dépense	19
Modification d'une dépense	19
Modification du nombre de \$ par kilomètre	20
Ajout d'un type de dépense	21
Suppression d'un type de dépense	22
Modification d'un premier dimanche de l'année	23
Gestion Utilisateur	24
Ajout d'une feuille de temps	24
Ajout d'une dépense	25

Gestion Administration

CONNECTION A UN COMPTE

Connexion

localhost:57695/Login.aspx

Entrez votre nom d'utilisateur

admin

Mot de passe

Se souvenir de moi

S'identifier

CONSERVER UNE CONNECTION PENDANT UN MOMENT

Connexion

localhost:57695/Login.aspx

Entrez votre nom d'utilisateur

admin

mobius

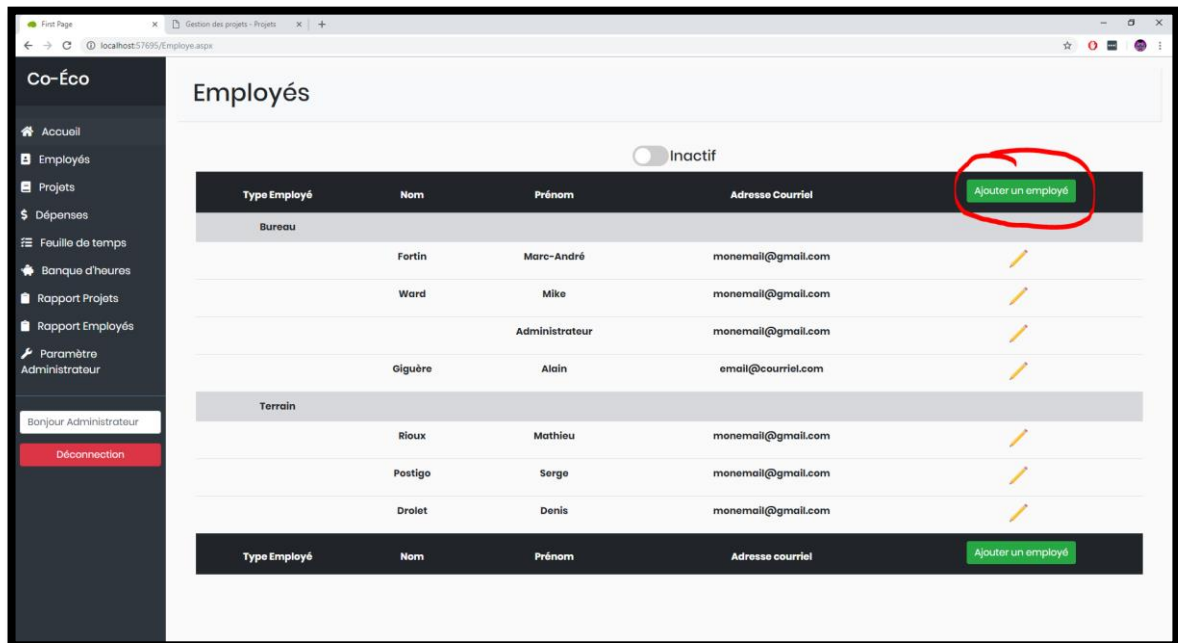
Se souvenir de moi

S'identifier

AJOUT D'UN EMPLOYÉ

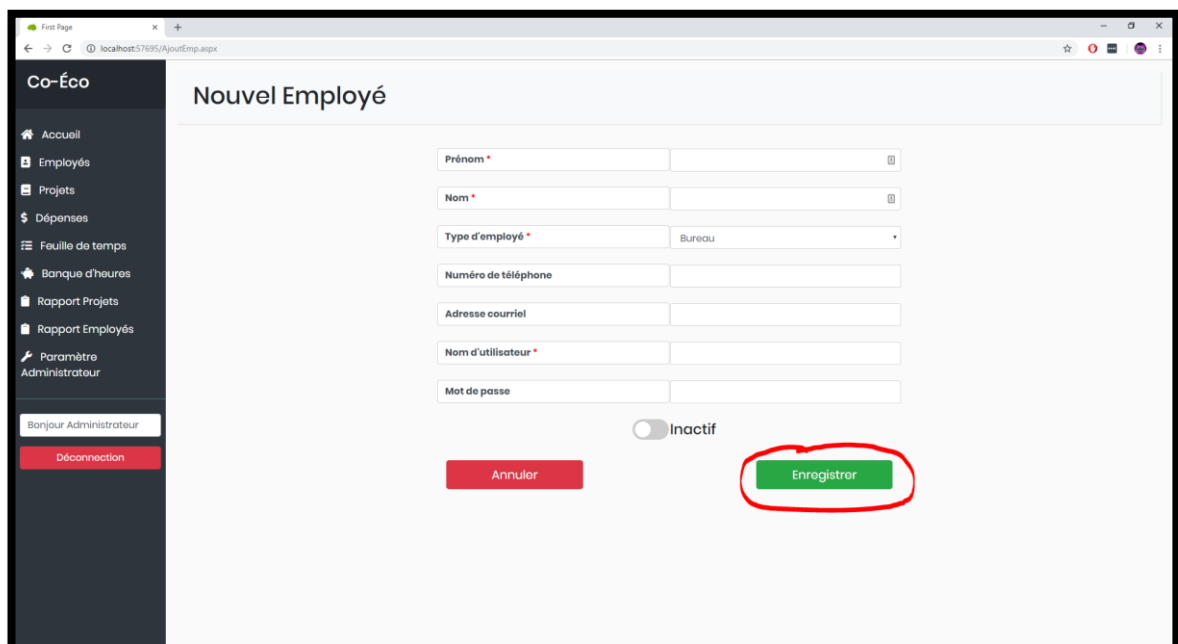
ÉTAPE :

- Appuyez sur le bouton « Ajouter Employé »



ÉTAPES :

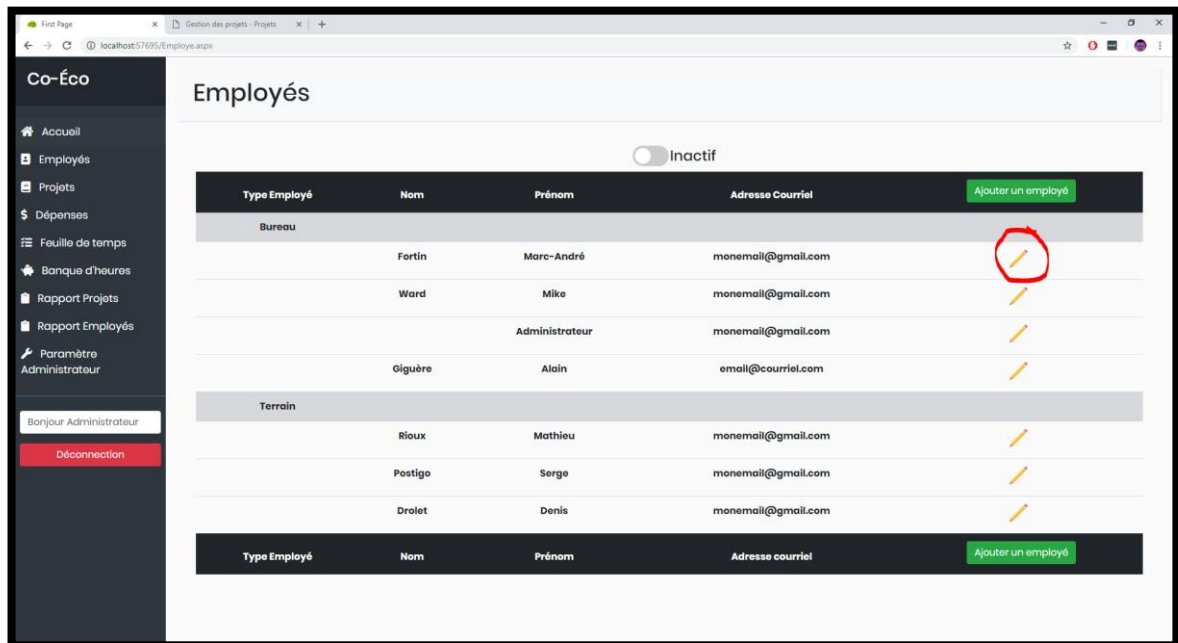
- Remplir les champs
- Ne pas oublier d'appuyer sur « Enregistrer »



MODIFICATION D'UN EMPLOYE

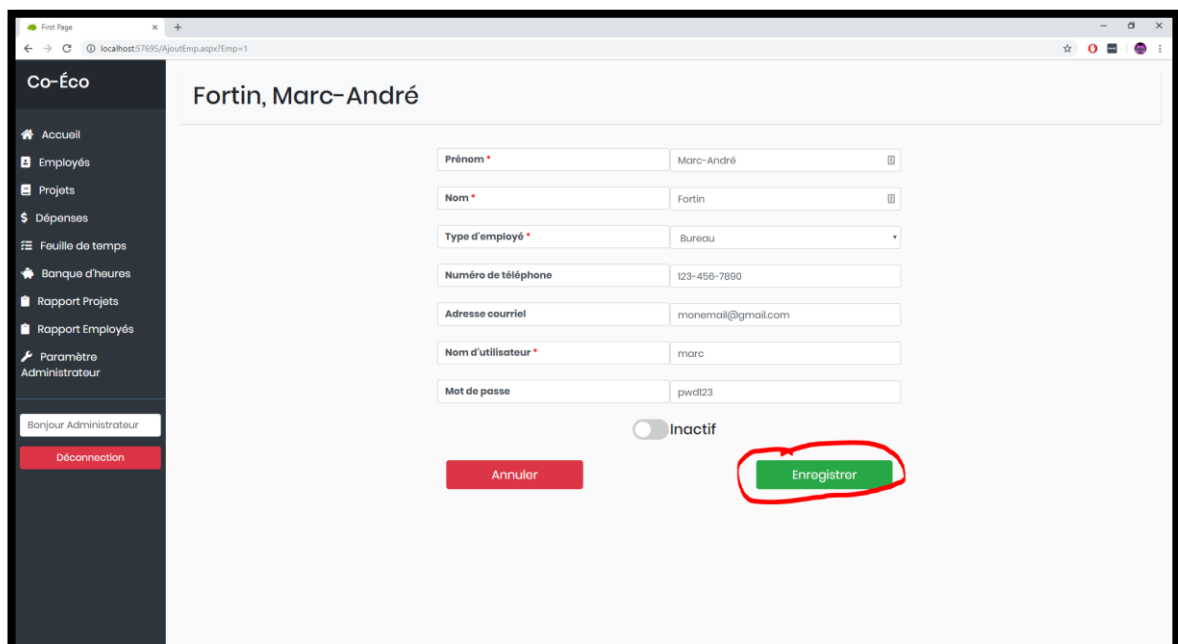
ÉTAPE :

- Appuyez sur le bouton « Modifier » (Bouton Crayon)



ÉTAPES :

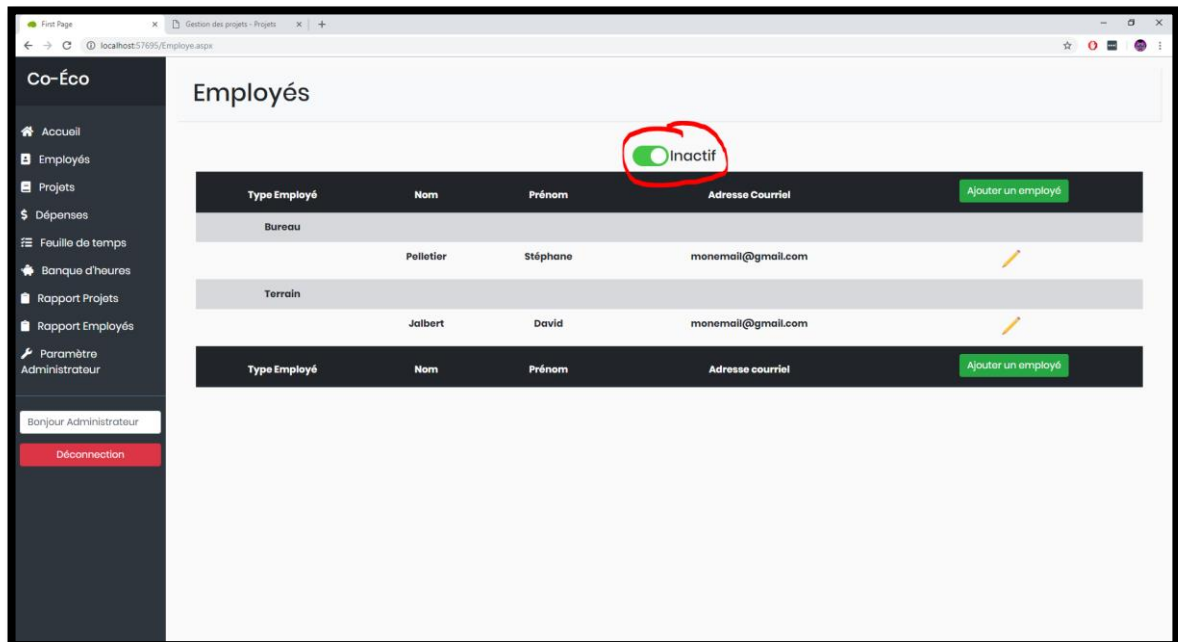
- Modifier les champs souhaités
- Ne pas oublier d'appuyer sur « Enregistrer »



AFFICHAGE DES EMPLOYES INACTIF

ÉTAPES :

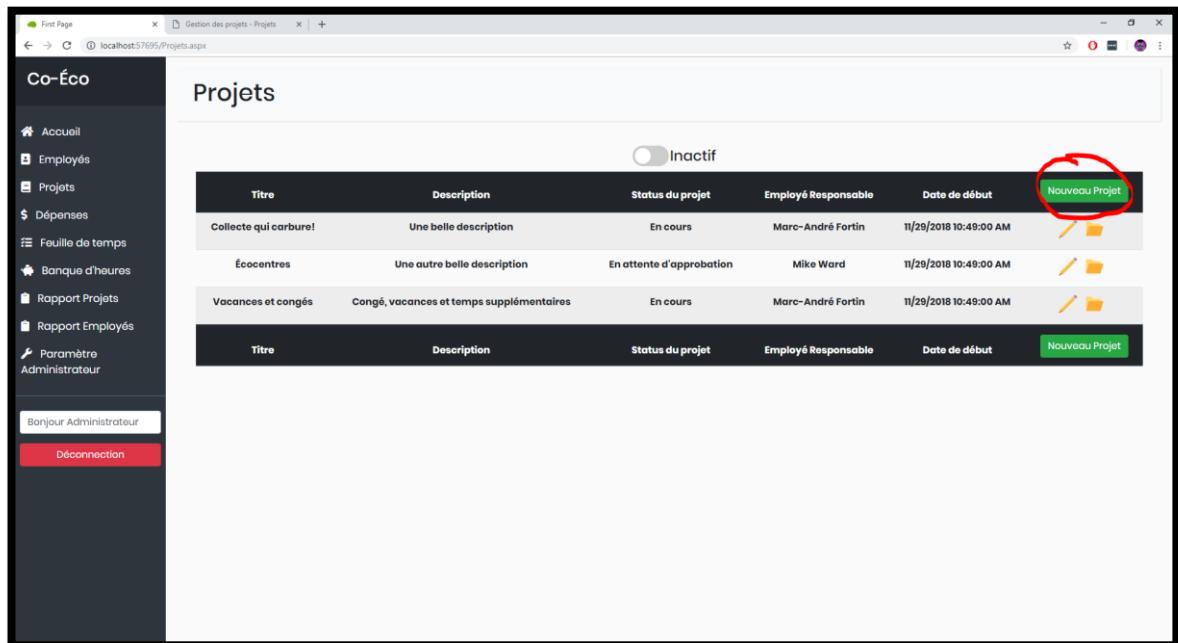
- Appuyez sur le bouton « Inactif »
- Lorsque le bouton est allumé en vert, les inactifs sont affichés à l'écran
- Appuyez de nouveau sur « Inactif » pour retourner aux employés actifs



AJOUT D'UN PROJET

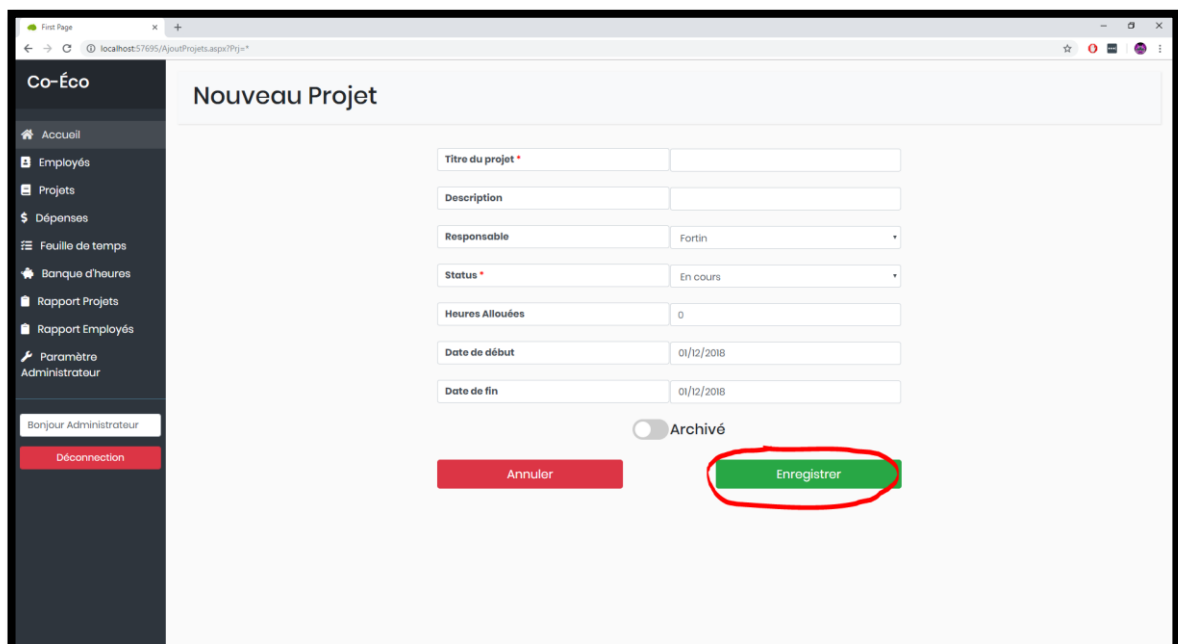
ÉTAPE :

- Appuyez sur le bouton « Nouveau Projet »



ÉTAPES :

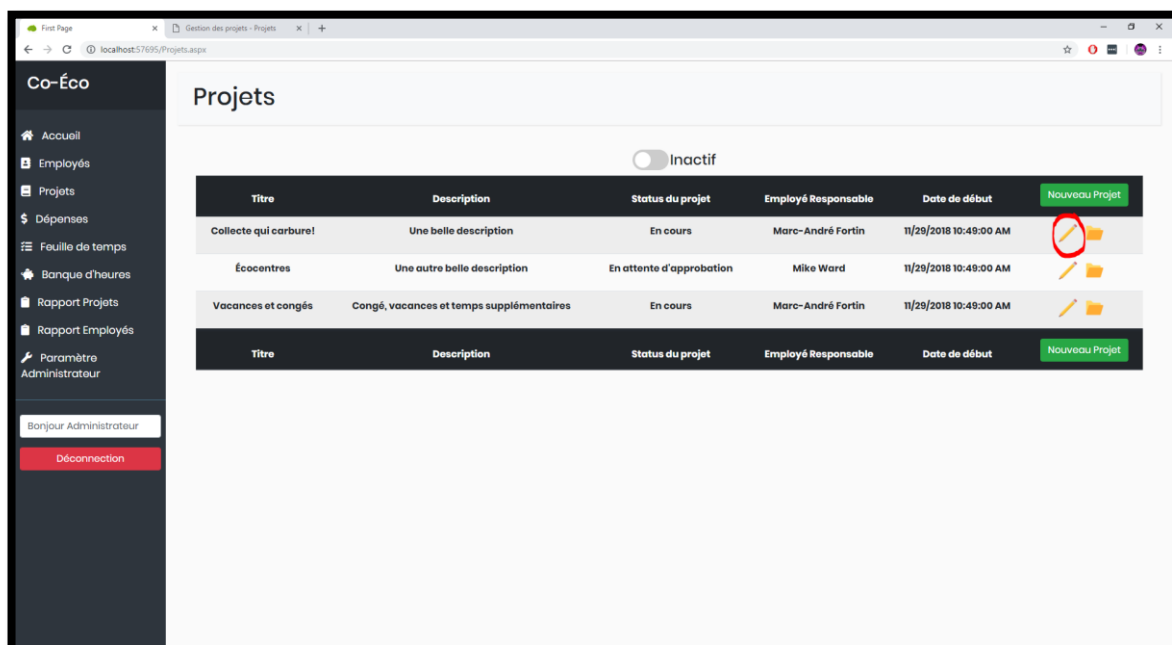
- Remplir les champs
- Ne pas oublier d'appuyer sur « Enregistrer »



MODIFICATION D'UN PROJET

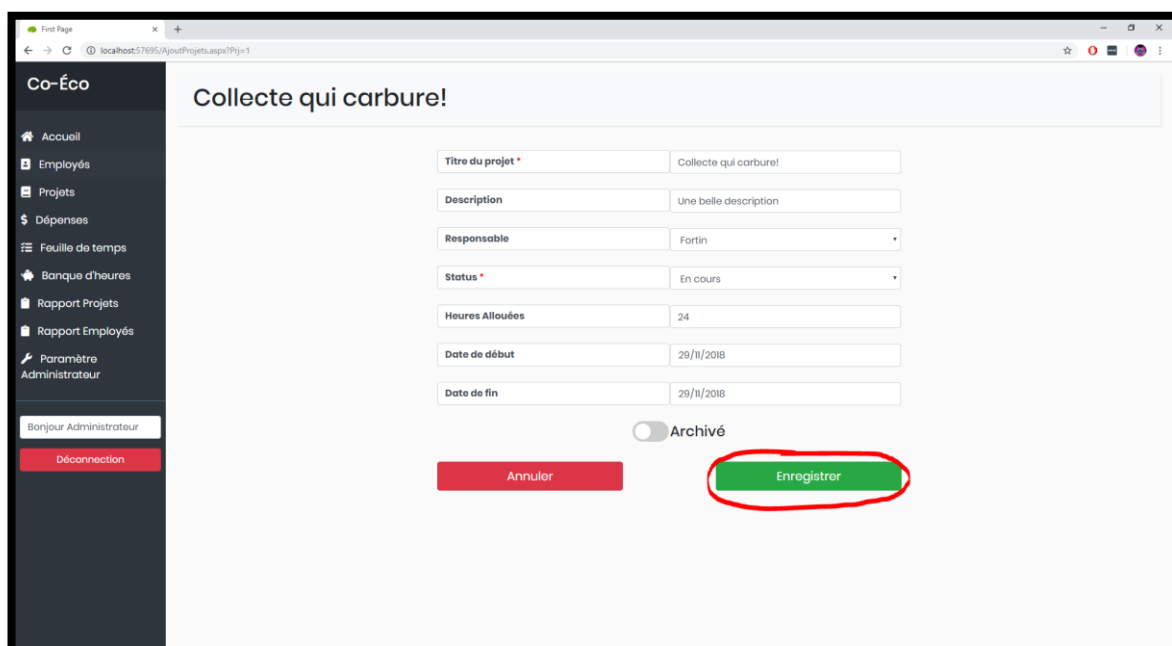
ÉTAPE :

- Appuyez sur le bouton « Modifier » (Bouton Crayon)



ÉTAPES :

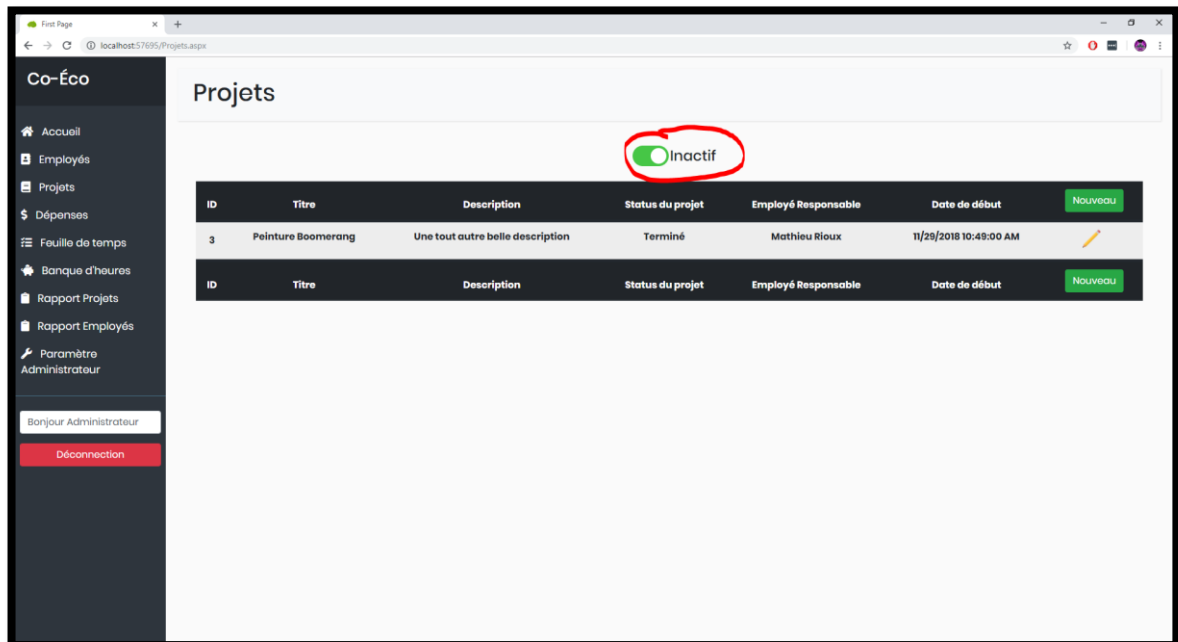
- Modifier les champs souhaités
- Ne pas oublier d'appuyer sur « Enregistrer »



AFFICHAGE DES PROJETS INACTIFS

ÉTAPES :

- Appuyez sur le bouton « Inactif »
- Lorsque le bouton est allumé en vert, les inactifs sont affichés à l'écran
- Appuyez de nouveau sur « Inactif » pour retourner aux employés actifs



AFFICHER LA PAGE DE GESTION DES SOUS-PROJETS

ÉTAPE :

- Appuyez sur le bouton « Sous-Projets » (Bouton Dossier)

The screenshot shows a web application interface for managing projects. The sidebar on the left is titled 'Co-Éco' and contains links for 'Accueil', 'Employés', 'Projets', 'Dépenses', 'Feuille de temps', 'Banque d'heures', 'Rapport Projets', 'Rapport Employés', 'Paramètre', and 'Administrateur'. The main content area is titled 'Projets' and features a toggle switch labeled 'Inactif'. Below the toggle is a table with the following columns: 'Titre', 'Description', 'Status du projet', 'Employé Responsable', 'Date de début', and 'Nouveau Projet'. The table contains three rows of project data. A red circle highlights the 'Nouveau Projet' button in the first row.

Titre	Description	Status du projet	Employé Responsable	Date de début	Nouveau Projet
Collecte qui carbure!	Une belle description	En cours	Marc-André Fortin	11/29/2018 10:49:00 AM	
Écocentres	Une autre belle description	En attente d'approbation	Mike Ward	11/29/2018 10:49:00 AM	
Vacances et congés	Congé, vacances et temps supplémentaires	En cours	Marc-André Fortin	11/29/2018 10:49:00 AM	

AJOUT D'UN SOUS-PROJET DE NIVEAU 1

ÉTAPE :

- Appuyez sur le bouton « Ajout d'un Sous-projet Niveau 1 »

The screenshot shows the 'Sous-Projets' page. On the left is a sidebar with the 'Co-Éco' logo and a menu including Accueil, Employés, Projets, Dépenses, Feuille de temps, Banque d'heures, Rapport Projets, Rapport Employés, and Paramètre Administrateur. The main content area has a header 'Sous-Projets' and a table with the following data:

ID	Titre Catégorie	Titre Sous-Catégorie	Description
1	Général		Projet 1
2		Affiche	Projet 1 Sous-projet 1
3		Capsule Vidéo	Projet 1 Sous-projet 1
5		Kiosques	Projet 1 Sous-projet 2
4	MRC de Kamouraska		Projet 1
7		Accueil et gestion quotidienne	Projet 2 Sous-Projet 1
8		Gestion administrative	Projet 2 Sous-Projet 1

A green button labeled 'Ajout Sous-Projet N1' is circled in red in the top right corner of the table.

ÉTAPES :

- Remplir les champs
- Ne pas oublier d'appuyer sur « Enregistrer »

The screenshot shows the 'Modifier cette catégorie' page. The sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area has a header 'Modifier cette catégorie' and a form with the following fields:

- Titre ***: Affiche
- Description**: Projet 1 Sous-projet 1

Below the form is a section titled 'Assignment des employés' with a list of employees and a selection box:

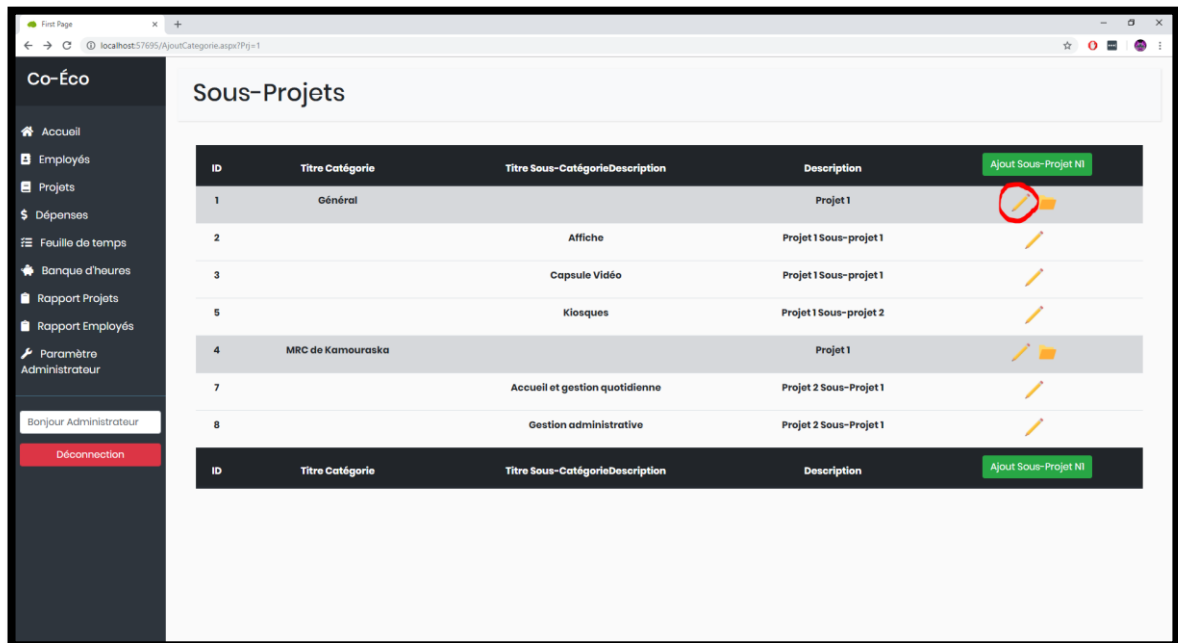
Disponible	Sélectionné
Bureau	
Administrateur	
Fortin Marc-André	
Giguère Alain	
Pelletier Stéphane	
Ward Mike	
Terrain	
Drolet Denis	
Jalbert David	
Rioux Mathieu	

A green button labeled 'Enregistrer' is circled in red at the bottom right of the page.

MODIFICATION D'UN SOUS-PROJET DE NIVEAU 1

ÉTAPE :

- Appuyez sur le bouton « Modifier » (Bouton Crayon)

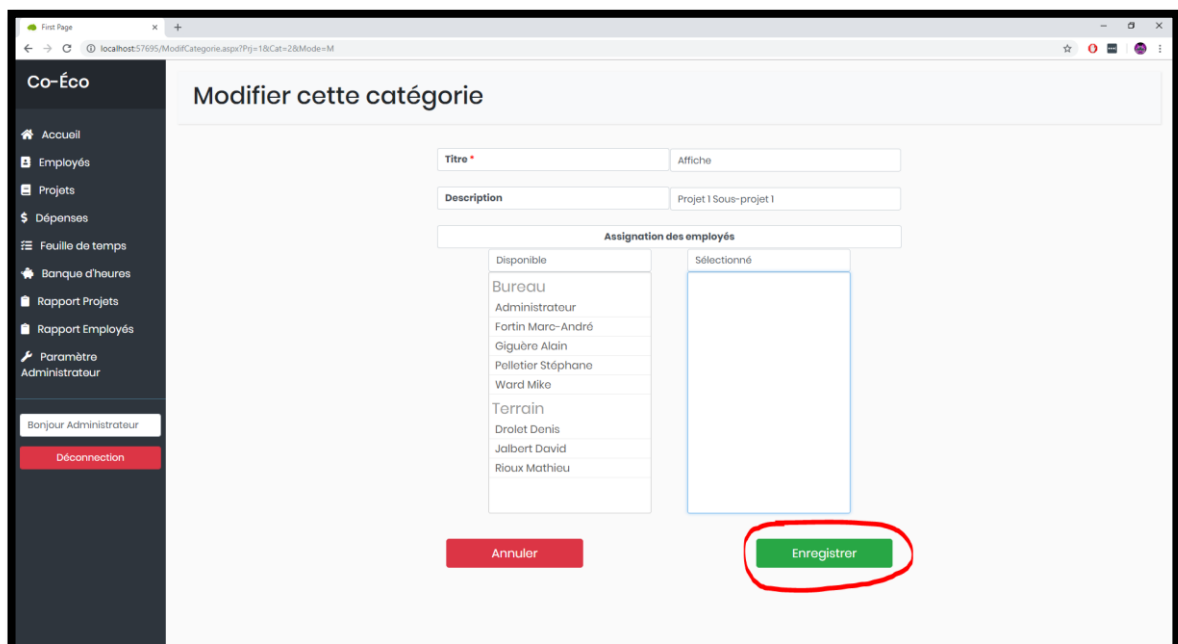


The screenshot shows the 'Sous-Projets' page. The table contains the following data:

ID	Titre Catégorie	Titre Sous-Catégorie	Description	
1	Général		Projet 1	
2		Affiche	Projet 1 Sous-projet 1	
3		Capsule Vidéo	Projet 1 Sous-projet 1	
5		Kiosques	Projet 1 Sous-projet 2	
4	MRC de Kamouraska		Projet 1	
7		Accueil et gestion quotidienne	Projet 2 Sous-Projet 1	
8		Gestion administrative	Projet 2 Sous-Projet 1	

ÉTAPES :

- Modifier les champs souhaités
- Ne pas oublier d'appuyer sur « Enregistrer »



The screenshot shows the 'Modifier cette catégorie' page. The form contains the following fields and elements:

- Titre ***: Affiche
- Description**: Projet 1 Sous-projet 1
- Assignment des employés**: A section with a list of available employees (Bureau, Administrateur, Fortin Marc-André, Giguère Alain, Pelletier Stéphane, Ward Mike, Terrain, Drolet Denis, Jalbert David, Rioux Mathieu) and a selection box.
- Buttons**: 'Annuler' (red) and 'Enregistrer' (green, circled in red).

AJOUT D'UN SOUS-PROJET DE NIVEAU 2

ÉTAPE :

- Appuyez sur le bouton « Ajout d'un Sous-projet Niveau 2 » (Bouton Dossier)

The screenshot shows the 'Sous-Projets' page in the Co-Éco application. The page has a sidebar with navigation links: Accueil, Employés, Projets, Dépenses, Feuille de temps, Banque d'heures, Rapport Projets, Rapport Employés, and Paramètre Administrateur. The main content area displays a table of projects. The table has columns for ID, Titre Catégorie, Titre Sous-Catégorie, Description, and an 'Ajout Sous-Projet NI' button. A red circle highlights the 'Ajout Sous-Projet NI' button for the first project.

ID	Titre Catégorie	Titre Sous-Catégorie	Description	Ajout Sous-Projet NI
1	Général		Projet 1	
2		Affiche	Projet 1 Sous-projet 1	
3		Capsule Vidéo	Projet 1 Sous-projet 1	
5		Kiosques	Projet 1 Sous-projet 2	
4	MRC de Kamouraska		Projet 1	
7		Accueil et gestion quotidienne	Projet 2 Sous-Projet 1	
8		Gestion administrative	Projet 2 Sous-Projet 1	

ÉTAPES :

- Remplir les champs
- Ne pas oublier d'appuyer sur « Enregistrer »

The screenshot shows the 'Modifier cette catégorie' page in the Co-Éco application. The page has a sidebar with navigation links: Accueil, Employés, Projets, Dépenses, Feuille de temps, Banque d'heures, Rapport Projets, Rapport Employés, and Paramètre Administrateur. The main content area displays a form with fields for Titre, Description, and Assignment of employees. A red circle highlights the 'Enregistrer' button.

Titre * Affiche

Description Projet 1 Sous-projet 1

Assignment des employés

Disponibilité

Bureau

Administrateur

Fortin Marc-André

Giguère Alain

Pelletier Stéphane

Ward Mike

Terrain

Drolet Denis

Jalbert David

Rioux Mathieu

Sélectionné

Annuler

Enregistrer

MODIFICATION D'UN SOUS-PROJET DE NIVEAU 2

ÉTAPE :

- Appuyez sur le bouton « Ajout d'un Sous-projet Niveau 2 » (Bouton Crayon)

The screenshot shows the 'Sous-Projets' page in the Co-Éco application. The page has a sidebar with navigation links: Accueil, Employés, Projets, Dépenses, Feuille de temps, Banque d'heures, Rapport Projets, Rapport Employés, and Paramètre Administrateur. The main content area displays a table of sub-projects. The table has columns: ID, Titre Catégorie, Titre Sous-Catégorie, Description, and an 'Ajout Sous-Projet NI' button. The table contains 8 rows of data. A red circle highlights the 'Ajout Sous-Projet NI' button for the first sub-project (ID 1).

ID	Titre Catégorie	Titre Sous-Catégorie	Description	Ajout Sous-Projet NI
1	Général		Projet 1	
2		Affiche	Projet 1 Sous-projet 1	
3		Capsule Vidéo	Projet 1 Sous-projet 1	
5		Kiosques	Projet 1 Sous-projet 2	
4	MRC de Kamouraska		Projet 1	
7		Accueil et gestion quotidienne	Projet 2 Sous-Projet 1	
8		Gestion administrative	Projet 2 Sous-Projet 1	

ÉTAPE :

- Modifier les champs souhaités
- Ne pas oublier d'appuyer sur « Enregistrer »

The screenshot shows the 'Modifier cette catégorie' page in the Co-Éco application. The page has a sidebar with navigation links: Accueil, Employés, Projets, Dépenses, Feuille de temps, Banque d'heures, Rapport Projets, Rapport Employés, and Paramètre Administrateur. The main content area displays a form for editing a category. The form has fields for 'Titre' (Title) and 'Description'. Below these fields is a section for 'Assignment des employés' (Employee Assignment) with a list of employees and a 'Sélectionné' (Selected) box. A red circle highlights the 'Enregistrer' (Save) button.

Titre * Affiche

Description Projet 1 Sous-projet 1

Assignment des employés

Disponible

- Bureau
- Administrateur
- Fortin Marc-André
- Giguère Alain
- Pelletier Stéphane
- Ward Mike
- Terrain
- Drolet Denis
- Jalbert David
- Rioux Mathieu

Sélectionné

Annuler Enregistrer

SELECTION DES EMPLOYES D'UN SOUS-PROJET DE NIVEAU 1 OU 2

Sélection d'un groupe d'employé

ÉTAPE :

- Appuyez sur le titre de la catégorie (« Bureau » ou « Terrain »)

The screenshot shows a web application interface for modifying a category. On the left is a dark sidebar with the 'Co-Éco' logo and a menu including 'Accueil', 'Employés', 'Projets', 'Dépenses', 'Feuille de temps', 'Banque d'heures', 'Rapport Projets', 'Rapport Employés', and 'Paramètre Administrateur'. The main content area is titled 'Modifier cette catégorie'. It contains two input fields: 'Titre' (with a red asterisk) and 'Affiche'. Below them is a 'Description' field containing 'Projet 1 Sous-projet 1'. The 'Assignment des employés' section features two columns: 'Disponibles' and 'Sélectionnés'. In the 'Disponibles' column, the 'Bureau' category is highlighted with a red circle. Below it are the names of employees: Administrateur, Fortin Marc-André, Giguère Alain, Pélletier Stéphane, and Ward Mike. The 'Terrain' category is also listed below. The 'Sélectionnés' column is currently empty. At the bottom are two buttons: 'Annuler' (red) and 'Enregistrer' (green).

ÉTAPES :

- La liste des employés de cette catégorie sera transférée du côté « Sélectionné »
- Ne pas oublier d'appuyer sur « Enregistrer »

This screenshot shows the same 'Modifier cette catégorie' form after an action. The 'Bureau' category, which was previously in the 'Disponibles' list, is now circled in red in the 'Sélectionnés' column. The 'Disponibles' column now only shows the 'Terrain' category and the same list of employee names. The 'Annuler' and 'Enregistrer' buttons remain at the bottom.

Sélection d'un employé unique

ÉTAPE :

- Appuyez sur le nom de cet employé

The screenshot shows the 'Modifier cette catégorie' page. The left sidebar contains the 'Co-Éco' menu with options like 'Accueil', 'Employés', 'Projets', 'Dépenses', 'Feuille de temps', 'Banque d'heures', 'Rapport Projets', 'Rapport Employés', 'Paramètre', and 'Administrateur'. The main content area has a form with fields for 'Titre', 'Affiche', 'Description', and 'Projet 1 Sous-projet 1'. Below these is the 'Assignment des employés' section, which consists of two columns: 'Disponible' and 'Sélectionné'. The 'Disponible' column lists employees: Bureau, Administrateur, Fortin Marc-André, Giguère Alain, Pellotier Stéphane (circled in red), Ward Mike, Terrain, Drolet Denis, Jalbert David, and Rioux Mathieu. The 'Sélectionné' column is currently empty. At the bottom of the form are two buttons: 'Annuler' (red) and 'Enregistrer' (green).

ÉTAPES :

- L'employé sera transféré du côté « Sélectionné »
- Ne pas oublier d'appuyer sur « Enregistrer »

This screenshot shows the same 'Modifier cette catégorie' page after the selection. 'Pellotier Stéphane' has been moved from the 'Disponible' list to the 'Sélectionné' column. In the 'Sélectionné' column, 'Bureau' is now circled in red. The 'Disponible' list remains the same as in the previous screenshot. The 'Annuler' and 'Enregistrer' buttons are still at the bottom.

APPROBATION D'UNE FEUILLE DE TEMPS

Étape :

- Appuyez sur un des 3 boutons permettant d'approuver les feuilles de temps
 - Feuille unique d'un employé
 - Toutes les feuilles de temps d'un employé
 - Toutes les feuilles de temps

The screenshot displays the 'Gestion des feuilles de temps' (Time Sheet Management) interface. The left sidebar contains navigation links: Accueil, Employés, Projets, Dépenses, Feuille de temps, Banque d'heures, Rapport Projets, Rapport Employés, Paramètre, and Administrateur. The main content area features a filter section with date ranges and a table of time sheets. The table has columns for Employee, Date, Duration, Project, Category, and Note. The right sidebar contains three approval buttons: 'Approuver Tout', 'Approuver Employé', and 'Approuver Feuille'. The 'Approuver Tout' and 'Approuver Employé' buttons are highlighted with red circles. The table shows three employees: Marc-André Fortin, Mike Ward, and Mathieu Rioux, with their respective time sheets and approval status.

Employé	Date	Durée (h)	Projet	Catégorie	Note	Statut
Marc-André Fortin		20h				Approuver Tout
	11/24/2018	10	Collecte qui carbure!	Général	Ce fut une belle journée	Approuver Employé
	11/29/2018	10	Collecte qui carbure!	Général	Ce fut une belle journée	Approuver Feuille
Mike Ward		24h				Approuver Employé
	11/19/2018	8	Écocentres	Capsule Vidéo	Ce fut une autre belle journée	Approuver Feuille
	11/24/2018	8	Écocentres	Capsule Vidéo	Ce fut une autre belle journée	Approuver Feuille
	11/29/2018	8	Écocentres	Capsule Vidéo	Ce fut une autre belle journée	Approuver Feuille
Mathieu Rioux		45h				Approuver Employé

MODIFICATION D'UNE FEUILLE DE TEMPS

ÉTAPE :

- Appuyez sur le bouton « Modifier feuille de temps » (Bouton Crayon)

The screenshot shows a web application titled 'Gestion des feuilles de temps'. On the left is a dark sidebar with a 'Co-Éco' header and a menu including 'Accueil', 'Employés', 'Projets', 'Dépenses', 'Feuille de temps', 'Banque d'heures', 'Rapport Projets', 'Rapport Employés', and 'Paramètre Administrateur'. The main content area has a header 'Gestion des feuilles de temps' and a filter section with two date pickers labeled 'Date minimale' and 'Date maximale', both with the placeholder 'jj/mm/aaaa'. Below the pickers are buttons 'Supprimer le filtre' and 'Appliquer le filtre'. A green button 'Ajouter une feuille de temps' is in the top right. Below the filter section is a toggle switch labeled 'En attente' and 'Afficher les feuilles de temps approuvées'. The main part of the page is a table with columns: 'Employé', 'Date', 'Durée (h)', 'Projet', 'Catégorie', 'Note', and an 'Approuver' button. The table contains data for three employees: Marc-André Fortin (20h total), Mike Ward (24h total), and Mathieu Rioux (45h total). Each employee's section has a sub-total row and several detail rows. In the detail row for Marc-André Fortin on 11/24/2018, a red circle highlights a pencil icon, indicating the 'Modifier' (Edit) action. The 'Approuver' button for each employee is a blue button with a pencil icon.

Employé	Date	Durée (h)	Projet	Catégorie	Note	Approuver
Marc-André Fortin		20h				Approuver Employé
	11/24/2018	10	Collecte qui carbure!	Général	Ce fut une belle journée	
	11/29/2018	10	Collecte qui carbure!	Général	Ce fut une belle journée	
Mike Ward		24h				Approuver Employé
	11/19/2018	8	Écocentres	Capsule Vidéo	Ce fut une autre belle journée	
	11/24/2018	8	Écocentres	Capsule Vidéo	Ce fut une autre belle journée	
	11/29/2018	8	Écocentres	Capsule Vidéo	Ce fut une autre belle journée	
Mathieu Rioux		45h				Approuver Employé

AFFICHAGE DES FEUILLES DE TEMPS D'UN TEMPS DONNE

ÉTAPES :

- Sélectionné une date de début de période
- Sélectionné une date de fin de période
- Appuyez sur le bouton « Appliquer le filtre »

The screenshot shows a web application titled 'Gestion des feuilles de temps'. The left sidebar contains navigation links: Accueil, Employés, Projets, Dépenses, Feuille de temps, Banque d'heures, Rapport Projets, Rapport Employés, Paramètre, and Administrateur. The main content area has a header 'Gestion des feuilles de temps' and a filter section. The filter section includes two date input fields labeled 'Date minimale' and 'Date maximale', both containing the placeholder 'jj/mm/aaaa'. Below these fields are buttons for 'Supprimer le filtre' (red) and 'Appliquer le filtre' (blue). A green button 'Ajouter une feuille de temps' is located to the right. Below the filter section is a toggle switch for 'Afficher les feuilles de temps approuvées'. The main table displays time sheets for three employees: Marc-André Fortin, Mike Ward, and Mathieu Rioux. Each employee's section includes a summary row with 'Durée (h)' and a table of individual time sheets with columns for Date, Durée (h), Projet, Catégorie, Note, and an 'Approuver' button. The 'Approuver' button is highlighted in blue for each employee's section.

Employé	Date	Durée (h)	Projet	Catégorie	Note	Approuver
Marc-André Fortin		20h				Approuver Employé
	11/24/2018	10	Collecte qui carbure!	Général	Ce fut une belle journée	✓
	11/29/2018	10	Collecte qui carbure!	Général	Ce fut une belle journée	✓
Mike Ward		24h				Approuver Employé
	11/19/2018	8	Écocentres	Capsule Vidéo	Ce fut une autre belle journée	✓
	11/24/2018	8	Écocentres	Capsule Vidéo	Ce fut une autre belle journée	✓
	11/29/2018	8	Écocentres	Capsule Vidéo	Ce fut une autre belle journée	✓
Mathieu Rioux		45h				Approuver Employé

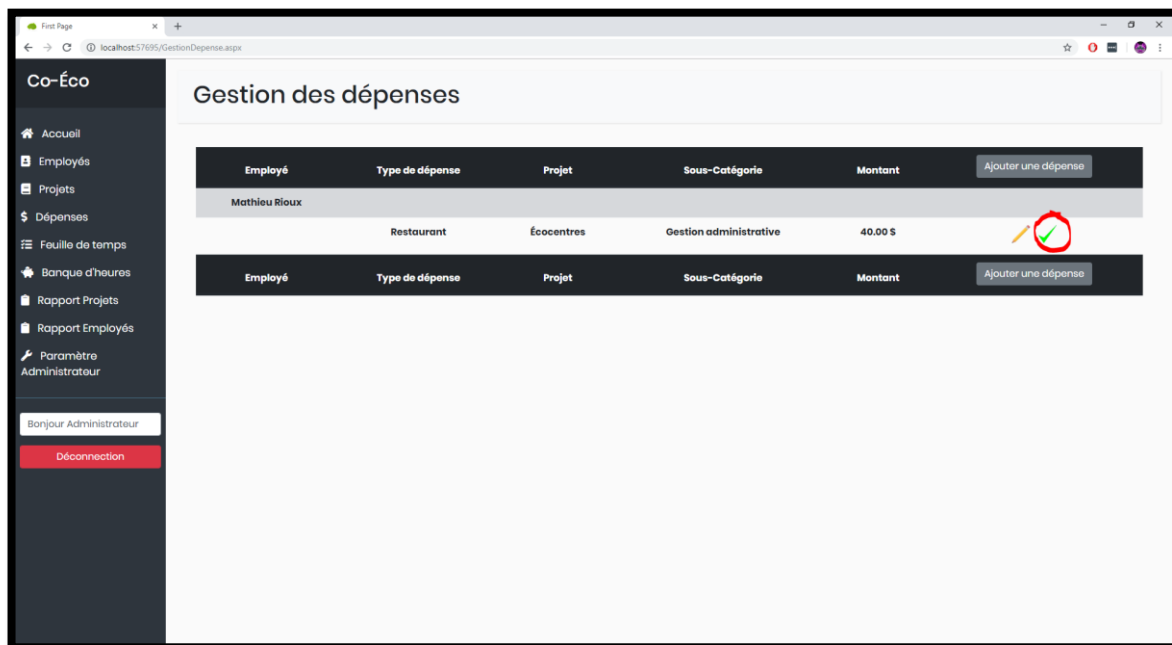
Il est possible de retourner à l'affichage sans filtre

- Appuyez sur le bouton rouge « Supprimer le filtre »

APPROBATION D'UNE DEPENSE

ÉTAPE :

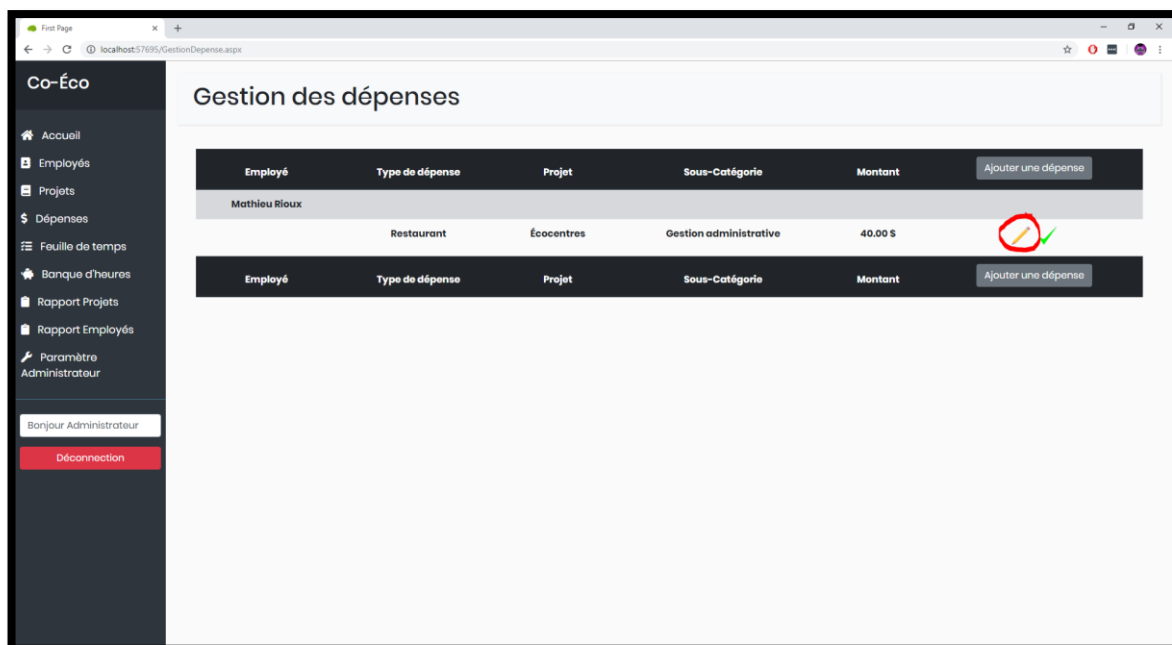
- Appuyez sur le bouton « Approuvé » (Bouton Crochet Vert)



MODIFICATION D'UNE DEPENSE

ÉTAPE :

- Appuyez sur le bouton « Modifier » (Bouton Crayon)



MODIFICATION DU NOMBRE DE \$ PAR KILOMETRE

ÉTAPES :

- Modifier le montant voulu dans les champs
- Appuyez sur le bouton « Confirmer les modifications » au bas de la page

Important : Les montants modifiés ne seront pas modifiés réellement dans la base de données tant et aussi longtemps que la confirmation des modifications n'a pas été fait.

The screenshot shows a web application interface for 'Co-Éco'. The left sidebar contains a menu with items: Accueil, Employés, Projets, Dépenses, Feuille de temps, Banque d'heures, Rapport Projets, Rapport Employés, Paramètre Administrateur, and a 'Bonjour Administrateur' message with a 'Déconnexion' button. The main content area is titled 'Paramètre Administrateur'. Under the 'Taux de kilométrage' section, there is a table with two rows: 'Voiture' with a value of '0.47' and 'Camion' with a value of '0.07'. Both values are circled in red. To the right of each value is a unit selector showing '\$/KM'. Below this table is a light blue note: 'Note* Les modifications apportées aux types de dépenses (en bleu) ne sont enregistrées qu'après avoir confirmé avec le bouton ci-dessous.' There are two sections for adding expense types: 'Type de dépense pour les employés de Bureau' and 'Type de dépense pour les employés de Terrain'. Each section has a text input field for 'Nouveau type de dépense', a green 'Ajouter' button, and a dropdown menu showing 'Restaurant' and 'Autre (Bureau)' or 'Autre (Terrain)'. A red button labeled 'Supprimer le type de dépense sélectionnée (Bureau)' is located between the two sections.

Taux de kilométrage	
Voiture	0.47 \$/KM
Camion	0.07 \$/KM

Note* Les modifications apportées aux types de dépenses (en bleu) ne sont enregistrées qu'après avoir confirmé avec le bouton ci-dessous.

Type de dépense pour les employés de Bureau

Nouveau type de dépense

Ajouter

Restaurant
Autre (Bureau)

Supprimer le type de dépense sélectionnée (Bureau)

Type de dépense pour les employés de Terrain

Nouveau type de dépense

Ajouter

Restaurant
Autre (Terrain)

AJOUT D'UN TYPE DE DEPENSE

ÉTAPES :

- Choisir la section appropriée entre employé de terrain et de bureau
- Entré le titre du nouveau type de dépense
- Appuyez sur le bouton « Ajouter »
- Appuyez sur le bouton « Confirmer les modifications » au bas de la page

Important : Les catégories ajoutée reste en bleu et ne sont pas ajoutée réellement a la base de donnée tant et aussi longtemps que la confirmation des modifications n'a pas été fait.

The screenshot shows a web application interface for 'Co-Éco' with a sidebar menu on the left containing: Accueil, Employés, Projets, Dépenses, Feuille de temps, Banque d'heures, Rapport Projets, Rapport Employés, Paramètre Administrateur, and a user profile section with 'Bonjour Administrateur' and a 'Déconnexion' button.

The main content area is titled 'Paramètre Administrateur' and includes a 'Taux de kilométrage' section with a table:

Taux de kilométrage	
Voiture	0.47 \$/KM
Camion	0.67 \$/KM

Below this is a blue note box: 'Note* Les modifications apportées aux types de dépenses (en bleu) ne sont enregistrées qu'après avoir confirmé avec le bouton ci-dessous.'

The 'Type de dépense pour les employés de Bureau' section is highlighted with a red circle. It contains a text input field for 'Nouveau type de dépense' (also circled in red), a dropdown menu with 'Restaurant' and 'Autre (Bureau)' options, and a green 'Ajouter' button (circled in red). Below this section is a red button labeled 'Supprimer le type de dépense sélectionnée (Bureau)'.

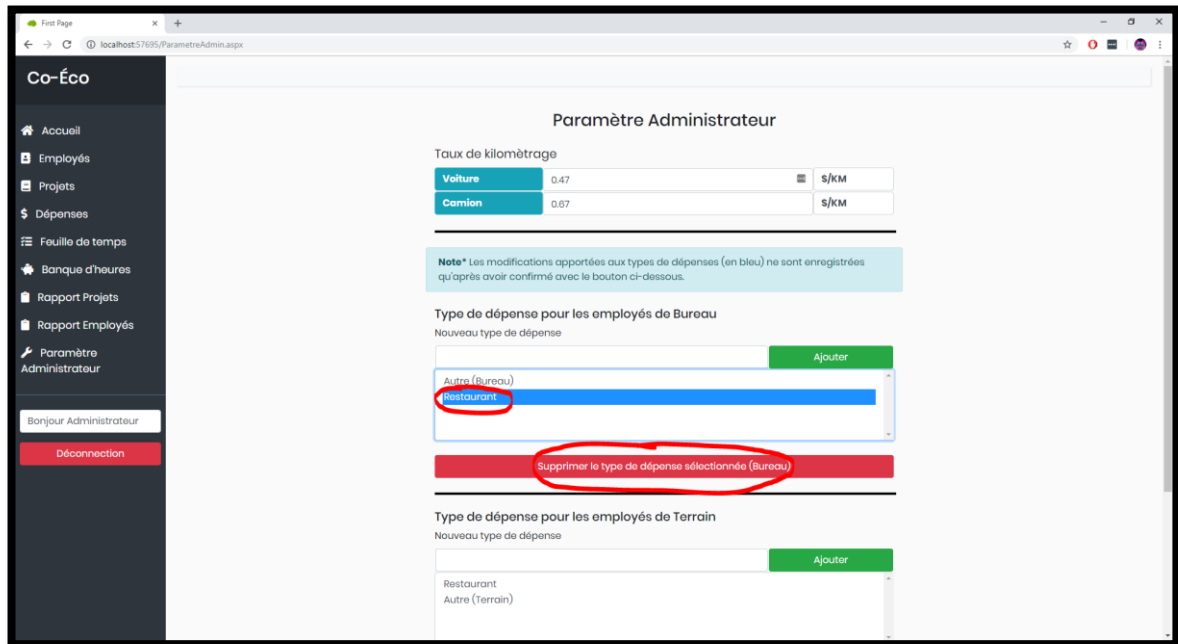
The 'Type de dépense pour les employés de Terrain' section is also highlighted with a red circle. It contains a text input field for 'Nouveau type de dépense' (circled in red), a dropdown menu with 'Restaurant' and 'Autre (Terrain)' options, and a green 'Ajouter' button (circled in red).

SUPPRESSION D'UN TYPE DE DEPENSE

Étapes :

- Sélectionner un type de dépense dans la liste en cliquant dessus
- Appuyez sur le bouton « Supprimer le type de dépense sélectionnée »

Important : Seul les dépenses venant tout juste d'être ajouté (en bleu) peuvent être supprimer.



MODIFICATION D'UN PREMIER DIMANCHE DE L'ANNEE

ÉTAPES :

- Modifier la date dans le champ au bas de la page
- Appuyez sur le bouton « Confirmer les modifications » au bas de la page

Important : La date modifiée se sera pas modifié réellement dans la base de données tant et aussi longtemps que la confirmation des modifications n'a pas été fait.

The screenshot shows a web application interface for an administrator. On the left is a dark sidebar with navigation links: 'Banque d'heures', 'Rapport Projets', 'Rapport Employés', 'Paramètre Administrateur', and a 'Déconnexion' button. The main content area has a light blue header with a note: 'Note* Les modifications apportées aux types de dépenses (en bleu) ne sont enregistrées qu'après avoir confirmé avec le bouton ci-dessous.' Below this, there are two sections for 'Type de dépense'. The first section is for 'les employés de Bureau' and the second is for 'les employés de Terrain'. Each section has a 'Nouveau type de dépense' input field with a green 'Ajouter' button and a red 'Supprimer le type de dépense sélectionnée' button. At the bottom, there is a section for 'Date du premier dimanche de l'année' with a text input field containing 'Premier dimanche de l'année' and a date format placeholder 'jj/mm/aaaa'. Below this are two buttons: 'Annuler les modifications' (red) and 'Confirmer les modifications' (green). The 'Confirmer les modifications' button is circled in red, as is the date input field.

Gestion Utilisateur

AJOUT D'UNE FEUILLE DE TEMPS

ÉTAPE :

- Appuyez sur le bouton « Ajouter une feuille de temps »

Co-Éco

Accueil

Dépenses

Feuille de temps

Bonjour Mathieu Rioux

Déconnection

Gestion des feuilles de temps

Filtrer par date

Date minimale jj/mm/aaaa

Date minimale jj/mm/aaaa

Veillez sélectionner la date

Supprimer le filtre

ou

Veillez sélectionner la date

Appliquer le filtre

Ajouter une feuille de temps

En attente

Afficher les feuilles de temps approuvées

Employé	Date	Durée (h)	Projet	Catégorie	Note	Approuver Tout
Mathieu Rioux		45h				Approuver Employé
	11/19/2018	15	Peinture Boomerang	Kiosques	Ce fut une excellente journée	✓
	11/24/2018	15	Peinture Boomerang	Kiosques	Ce fut une excellente journée	✓
	11/29/2018	15	Peinture Boomerang	Kiosques	Ce fut une excellente journée	✓

Employé	Date	Durée (h)	Projet	Catégorie	Note
---------	------	-----------	--------	-----------	------

ÉTAPES :

- Sélectionné le bon projet ou sous-projet
- Remplir les champs
- Appuyez sur le bouton « Enregistrer »

Co-Éco

Accueil

Dépenses

Feuille de temps

Bonjour Mathieu Rioux

Déconnection

Ajout de Feuille de Temps

Projets *

Aucune

Sous-Catégorie

Durée (hrs) *

Commentaire

2 Décembre 2018

02/12/2018

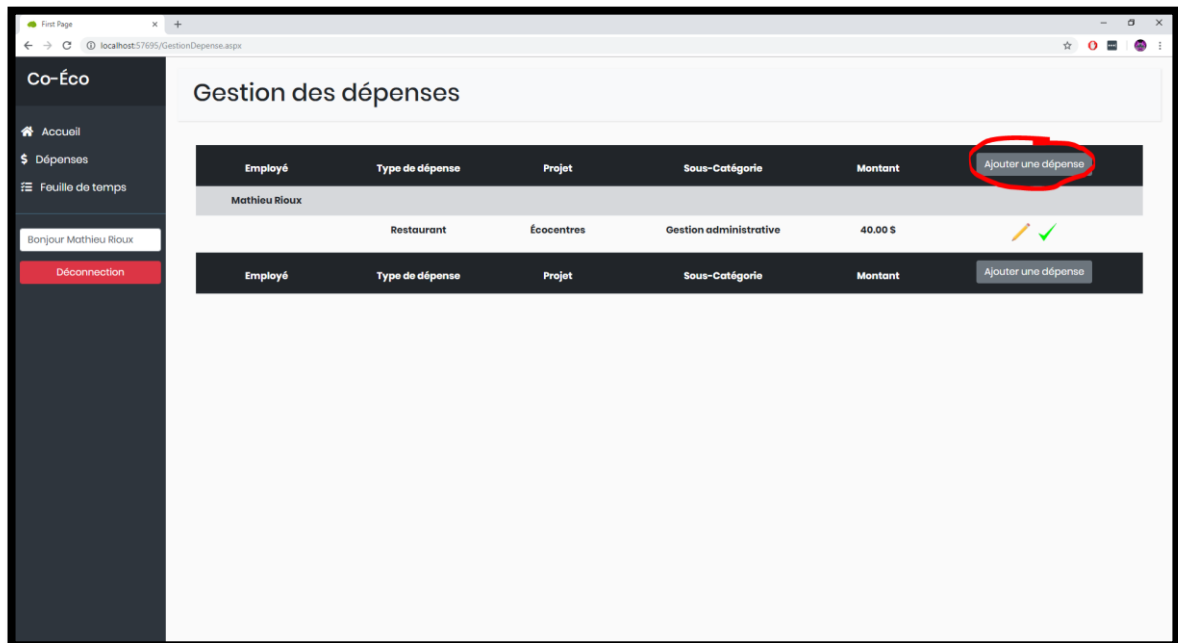
Annuler

Enregistrer

AJOUT D'UNE DEPENSE

ÉTAPE :

- Appuyez sur le bouton « Ajouter une dépense »



ÉTAPES :

- Sélectionner le projet et le sous-projet qui s'applique
- Sélectionner le type de dépense
- Ajouter un montant
- Ajouter une note au besoin
- Appuyez sur le bouton « Confirmer l'ajout »

