



Co-Éco

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

Étudiants de 3^e année en 2019 en informatique | Co-Éco | 20 février 2019

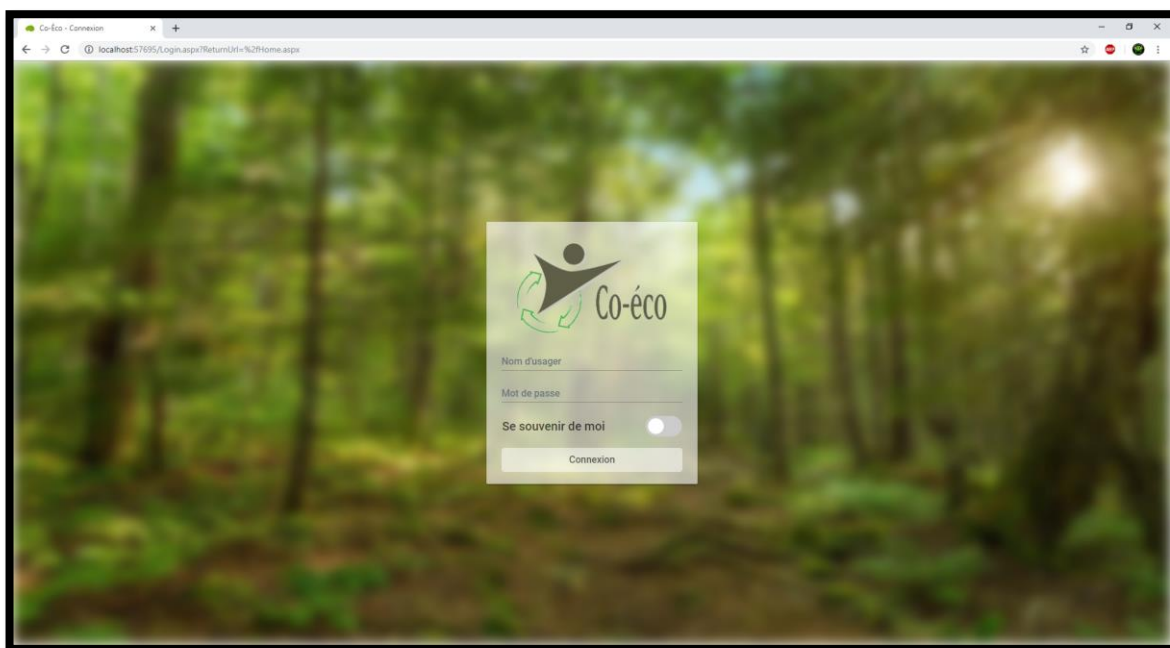
Table des matières

Gestion Administration	3
Connection a un compte	3
Conserver une connection pendant un moment	3
Ajout d'un employé	4
Modification d'un employé	5
Affichage des employés inactif.....	6
Ajout d'un projet.....	7
Possibilité que le chef de projet approuve les feuilles de temps des employés travaillant dessus.	8
Modification d'un projet.....	9
Affichage des projets inactifs.....	10
Afficher la page de gestion des sous-projets.....	11
Ajout d'un sous-projet de niveau 1.....	12
Modification d'un sous-projet de niveau 1.....	13
Ajout d'un sous-projet de niveau 2	14
modification d'un sous-projet de niveau 2	15
Sélection des employés d'un sous-projet de niveau 1 ou 2.....	16
<i>Sélection d'un groupe d'employé.....</i>	<i>16</i>
<i>Sélection d'un employé unique.....</i>	<i>17</i>
Approbation d'une feuille de temps.....	18
Modification d'une feuille de temps	19
Affichage des feuilles de temps d'un temps donné	20
Approbation d'une dépense	21
Modification d'une dépense	22
Modification du nombre de \$ par kilomètre	23
Ajout d'un type de dépense	24
Suppression d'un type de dépense.....	25
Modification d'un premier dimanche de l'année	26
Gestion Utilisateur	27
Ajout d'une feuille de temps	27
Ajout d'une dépense	29
Afficher une dépense	31

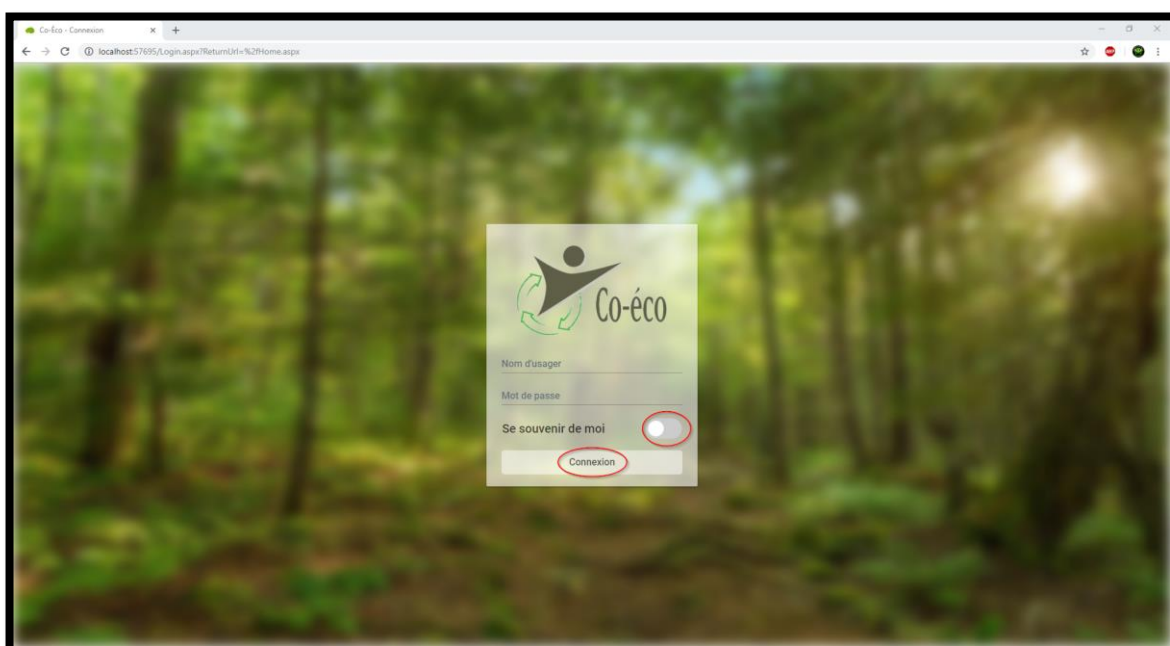
Générer rapport de projet.....	32
Générer rapport de dépense.....	34
Afficher la banque d'heure d'un employé	35
Ajouter des heures en banque d'un employé au début de l'année	36
Modifier le nombre d'heure actuelle d'un employé	38

Gestion Administration

CONNECTION A UN COMPTE



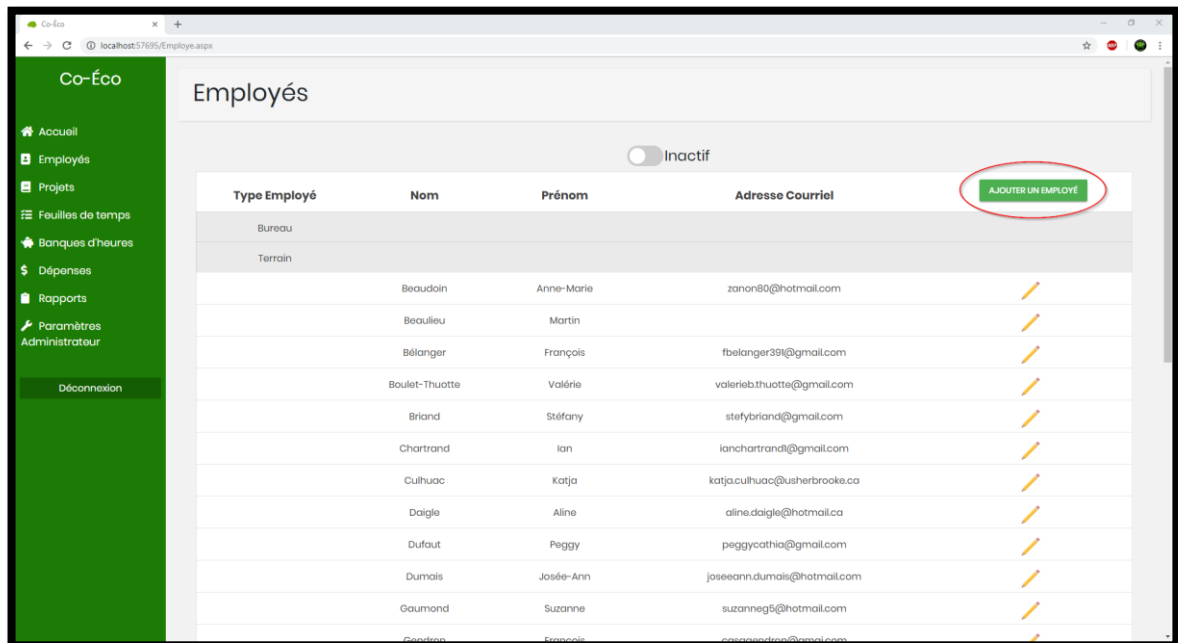
CONSERVER UNE CONNECTION PENDANT UN MOMENT



AJOUT D'UN EMPLOYÉ

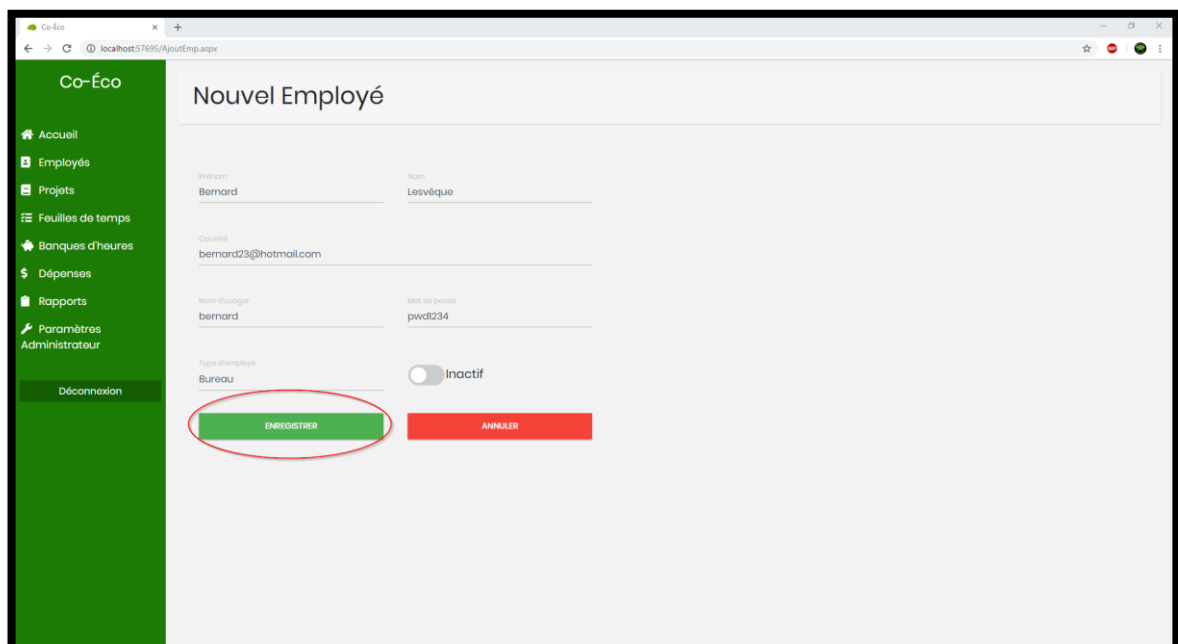
ÉTAPE :

- Appuyez sur le bouton « Ajouter Employé »



ÉTAPES :

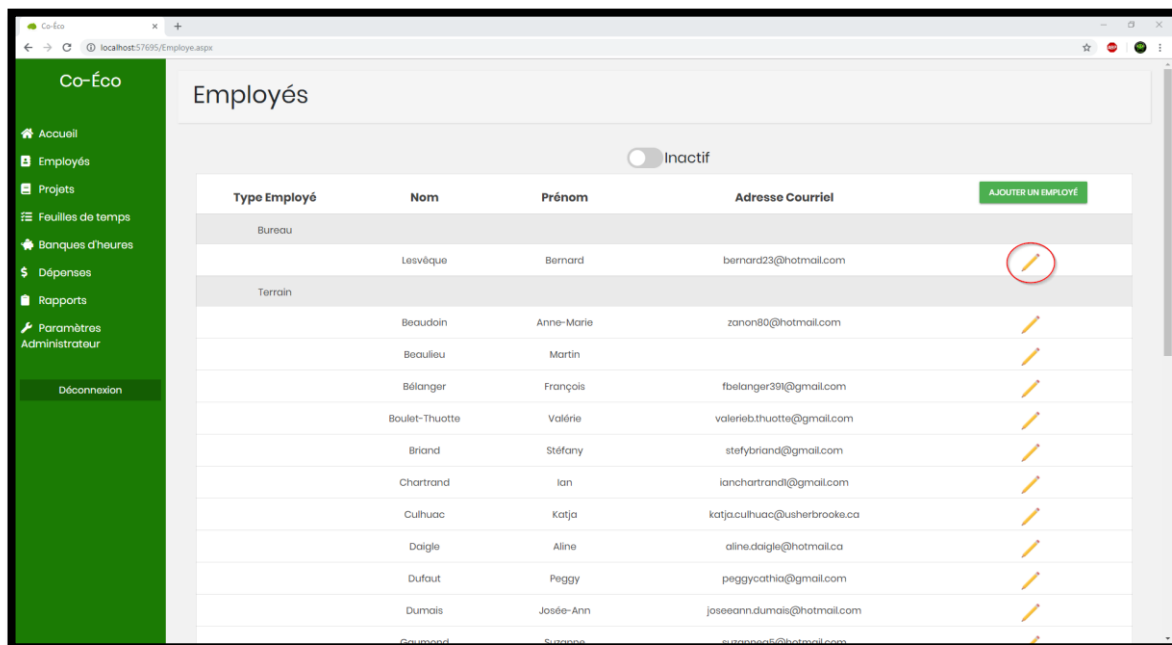
- Remplir les champs
- Ne pas oublier d'appuyer sur « Enregistrer »



MODIFICATION D'UN EMPLOYE

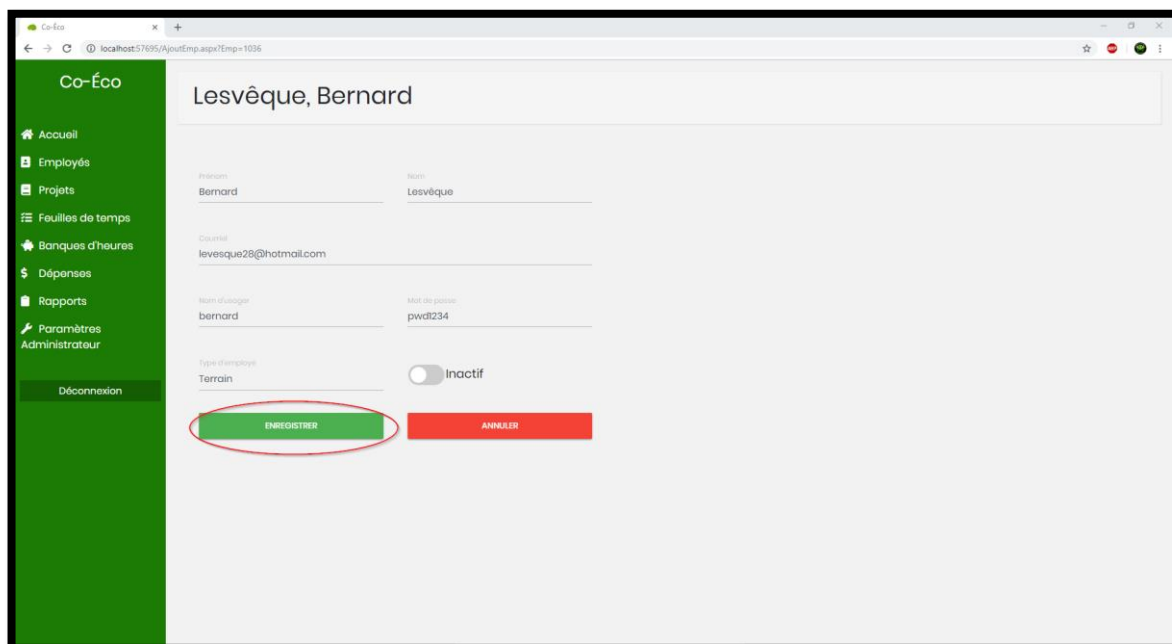
ÉTAPE :

- 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

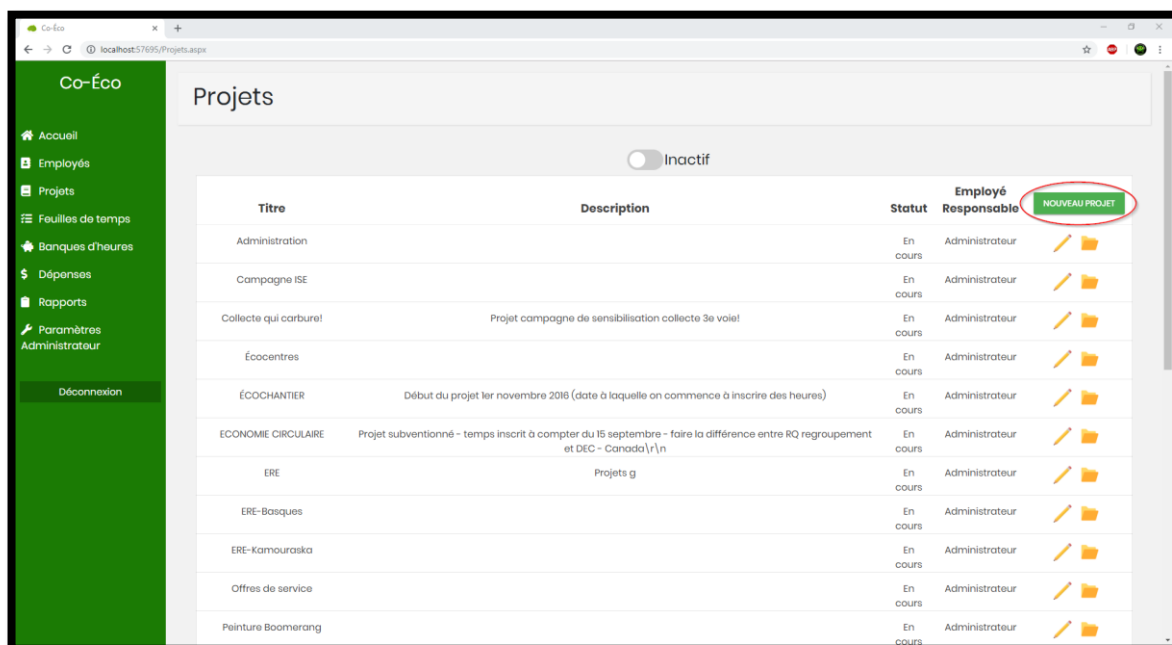
The screenshot shows a web browser window displaying the 'Co-Éco' application. The left sidebar contains a menu with options: Accueil, Employés, Projets, Feuilles de temps, Banques d'heures, Dépenses, Rapports, Paramètres, Administrateur, and Déconnexion. The main content area is titled 'Employés' and features a toggle switch labeled 'Inactif' which is currently turned on (green). Below the toggle is a table of employees with columns: Type Employé, Nom, Prénom, Adresse Courriel, and a green 'AJOUTER UN EMPLOYÉ' button. The table lists several employees, including Catherine Avard, Olivier BARTHELL-MAILHOT, Véronique Beauchemin, Michel Beaulieu, Renaud Beaulieu, Ève-Marie Bélanger, Luce Bergeron, Patrice Bouchard, Nicolas BRAZEAU, Marie-Joëlle Côté, and François DESJARDINS. Each row has a yellow pencil icon for editing.

Type Employé	Nom	Prénom	Adresse Courriel	
Bureau				
Terrain				
	Avard	Catherine	cat_avard@yahoo.ca	
	BARTHELL-MAILHOT	Olivier	oli_cuisineqc@hotmail.com	
	Beauchemin	Véronique	vbeauchemin@yahoo.fr	
	Beaulieu	Michel		
	Beaulieu	Renaud	renaud-beaulieu@hotmail.com	
	Bélanger	Ève-Marie	charlie980@live.ca	
	Bergeron	Luce	caracterre@videotron.ca	
	Bouchard	Patrice		
	BRAZEAU	Nicolas	nbrazeau@ruralys.org	
	Côté	Marie-Joëlle	marie-joelle.cote@uqtr.ca	
	DESJARDINS	François	frank1955@hotmail.com	

AJOUT D'UN PROJET

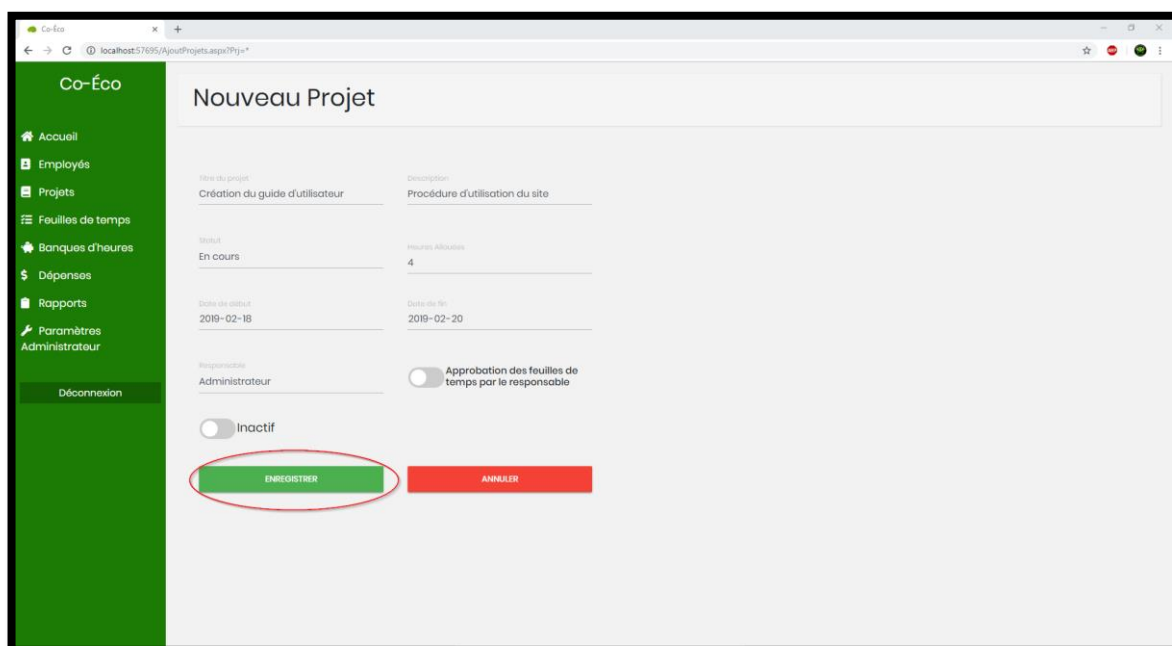
ÉTAPE :

- Appuyez sur le bouton « Nouveau Projet »



ÉTAPES :

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



POSSIBILITÉ QUE LE CHEF DE PROJET APPROUVE LES FEUILLES DE TEMPS DES EMPLOYÉS TRAVAILLANT DESSUS.

ÉTAPE :

- Remplir les champs
- Cochez « Approbation des feuilles de temps par le responsable »

The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost:57695/AjoutProjets.aspx?Pj=*`. The application is 'Co-Éco'. The left sidebar contains a menu with the following items: Accueil, Employés, Projets, Feuilles de temps, Banques d'heures, Dépenses, Rapports, Paramètres, and Administrateur. The main content area is titled 'Nouveau Projet'. It contains the following fields:

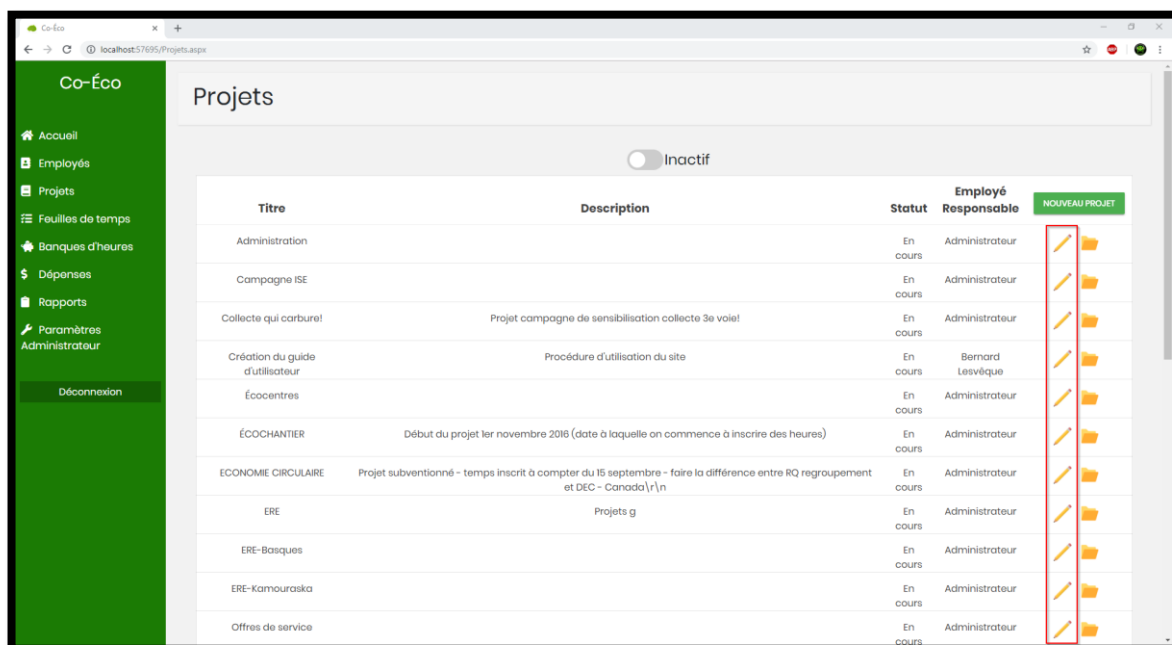
- Titre du projet:** Création du guide d'utilisateur
- Description:** Procédure d'utilisation du site
- Statut:** En cours
- Personnes affectées:** 4
- Date de début:** 2019-02-18
- Date de fin:** 2019-02-20
- Responsable:** Bernard Lesvêque
- Approbation des feuilles de temps par le responsable:** ☒ (highlighted with a red circle)
- Inactif:** ☐

At the bottom of the form are two buttons: 'ENREGISTRER' (green) and 'ANNULER' (red).

MODIFICATION D'UN PROJET

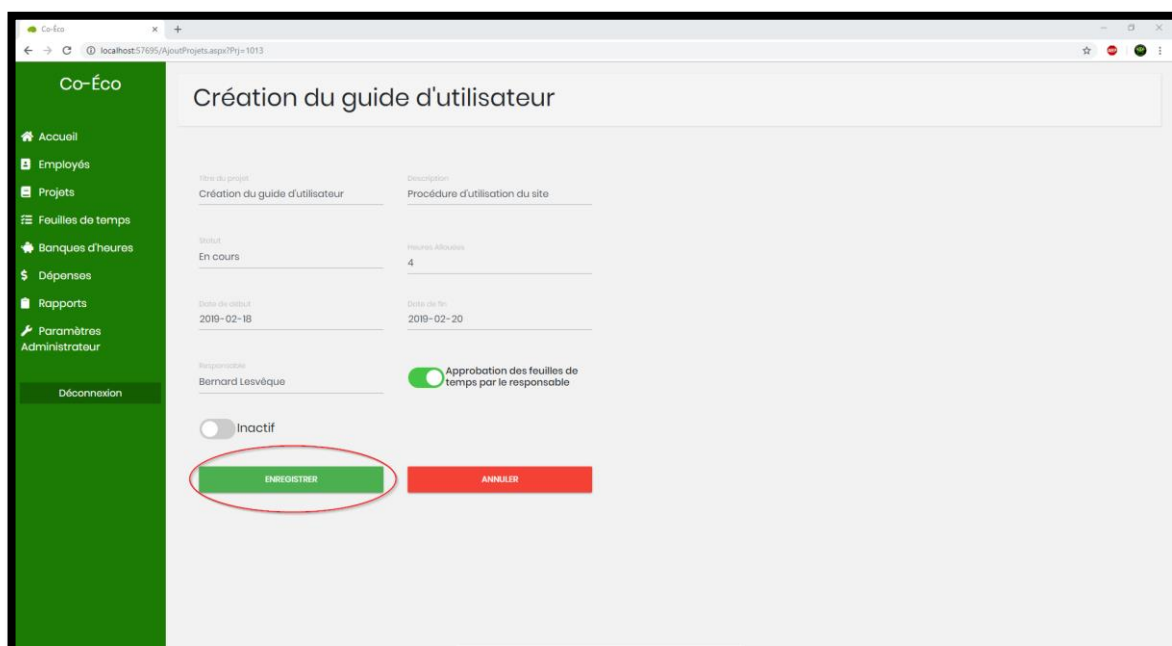
ÉTAPE :

- 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

The screenshot shows the 'Co-Éco' web application interface. On the left is a green sidebar with navigation links: Accueil, Employés, Projets, Feuilles de temps, Banques d'heures, Dépenses, Rapports, Paramètres, and Administrateur. The main content area is titled 'Projets'. At the top of this area is a toggle switch labeled 'Inactif', which is currently turned on (green). Below the toggle is a table of projects. The table has columns for 'Titre', 'Description', 'Statut du projet', 'Employé Responsable', and a 'NOUVEAU PROJET' button. The table lists various projects, all with a 'Terminé' status and 'Administrateur' as the responsible employee. The projects include CAMPUS Rivière-du-Loup - FAQDD, CLIMAT MUNICIPALITÉ Kamouraska, Événements écoresponsables, IGA - Écomunicipalité RDL, IGA - Écomunicipalités Co-éco, ITA - La Pocatière, Projet EAU 2008, Projet EAU 2009, Projet PART, and RECYC - QUÉBEC - Mini-collecte.

Titre	Description	Statut du projet	Employé Responsable	NOUVEAU PROJET
CAMPUS Rivière-du-Loup - FAQDD	Projet Rivière-du-Loup Ville étudiante (subvention FAQDD)	Terminé	Administrateur	
CLIMAT MUNICIPALITÉ Kamouraska		Terminé	Administrateur	
Événements écoresponsables	Favoriser la tenue d'	Terminé	Administrateur	
IGA -		Terminé	Administrateur	
IGA - Écomunicipalité RDL		Terminé	Administrateur	
IGA - Écomunicipalités Co-éco	projets subventionnés par IGA	Terminé	Administrateur	
ITA - La Pocatière	Cégep vert	Terminé	Administrateur	
Projet EAU 2008	Sensibilisation	Terminé	Administrateur	
Projet EAU 2009	Sensibilisation	Terminé	Administrateur	
Projet PART	Projet Pratiques innovantes de sensibilisation ou tri à la source des matières résiduelles	Terminé	Administrateur	
Projet supprime		Terminé	Administrateur	
RECYC - QUÉBEC - Mini-collecte	Mini-collecte	Terminé	Administrateur	
RECYC-QUÉBEC - 3RV ou travail	Projet 3RV ou travail	Terminé	Administrateur	

AFFICHER LA PAGE DE GESTION DES SOUS-PROJETS

ÉTAPE :

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

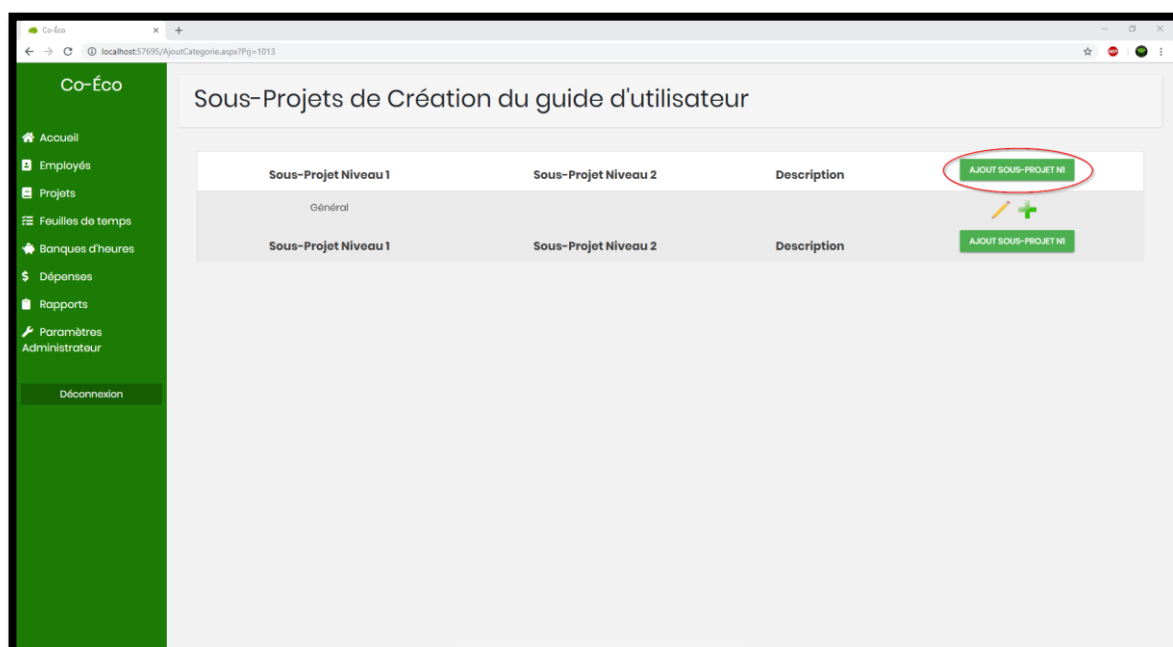
The screenshot shows the 'Co-Éco' web application interface. The sidebar on the left contains the following navigation links: Accueil, Employés, Projets, Feuilles de temps, Banques d'heures, Dépenses, Rapports, Paramètres, Administrateur, and Déconnexion. The main content area is titled 'Projets' and includes a toggle switch labeled 'Inactif'. Below this is a table with the following columns: Titre, Description, Statut, Employé Responsable, and a 'NOUVEAU PROJET' button. The table lists various projects, including 'Administration', 'Campagne ISE', 'Collecte qui carbure!', 'Création du guide d'utilisateur', 'Écocentres', 'ÉCOCHANTIER', 'ECONOMIE CIRCULAIRE', 'ERE', 'ERE-Basques', 'ERE-Kamouraska', and 'Offres de service'. A red box highlights the 'Sous-Projets' button in the sidebar.

Titre	Description	Statut	Employé Responsable	NOUVEAU PROJET
Administration		En cours	Administrateur	
Campagne ISE		En cours	Administrateur	
Collecte qui carbure!	Projet campagne de sensibilisation collecte 3e voie!	En cours	Administrateur	
Création du guide d'utilisateur	Procédure d'utilisation du site	En cours	Bernard Lesvêque	
Écocentres		En cours	Administrateur	
ÉCOCHANTIER	Début du projet 1er novembre 2016 (date à laquelle on commence à inscrire des heures)	En cours	Administrateur	
ECONOMIE CIRCULAIRE	Projet subventionné - temps inscrit à compter du 15 septembre - faire la différence entre RQ regroupement et DEC - Canada\r\n	En cours	Administrateur	
ERE	Projets g	En cours	Administrateur	
ERE-Basques		En cours	Administrateur	
ERE-Kamouraska		En cours	Administrateur	
Offres de service		En cours	Administrateur	

AJOUT D'UN SOUS-PROJET DE NIVEAU 1

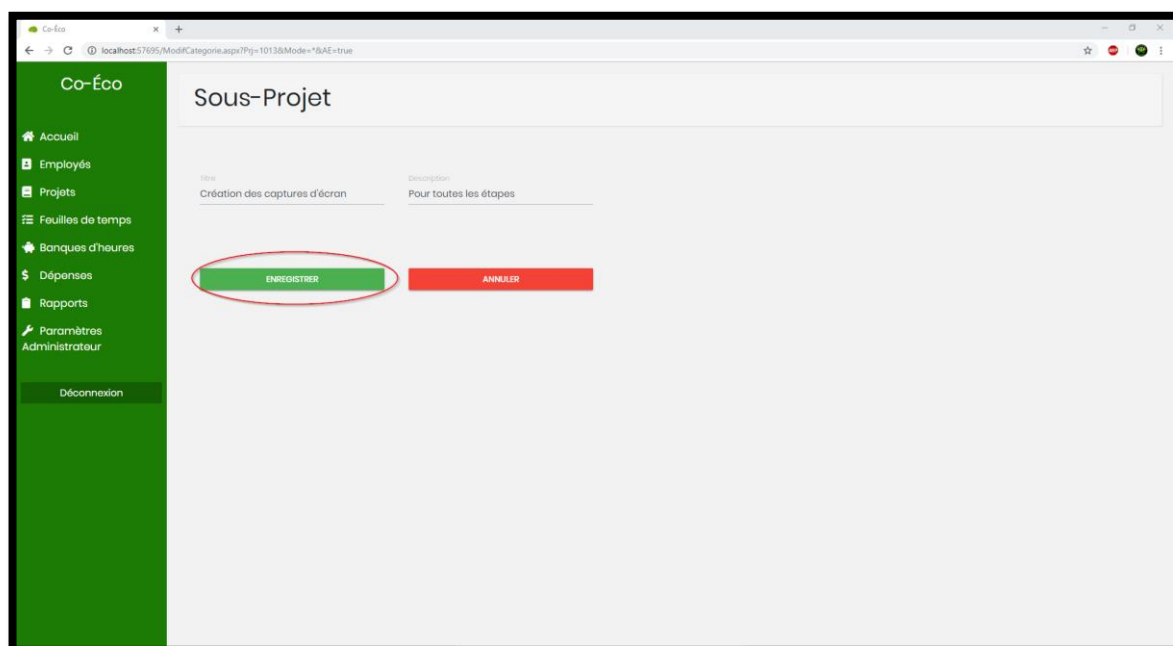
ÉTAPE :

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



ÉTAPES :

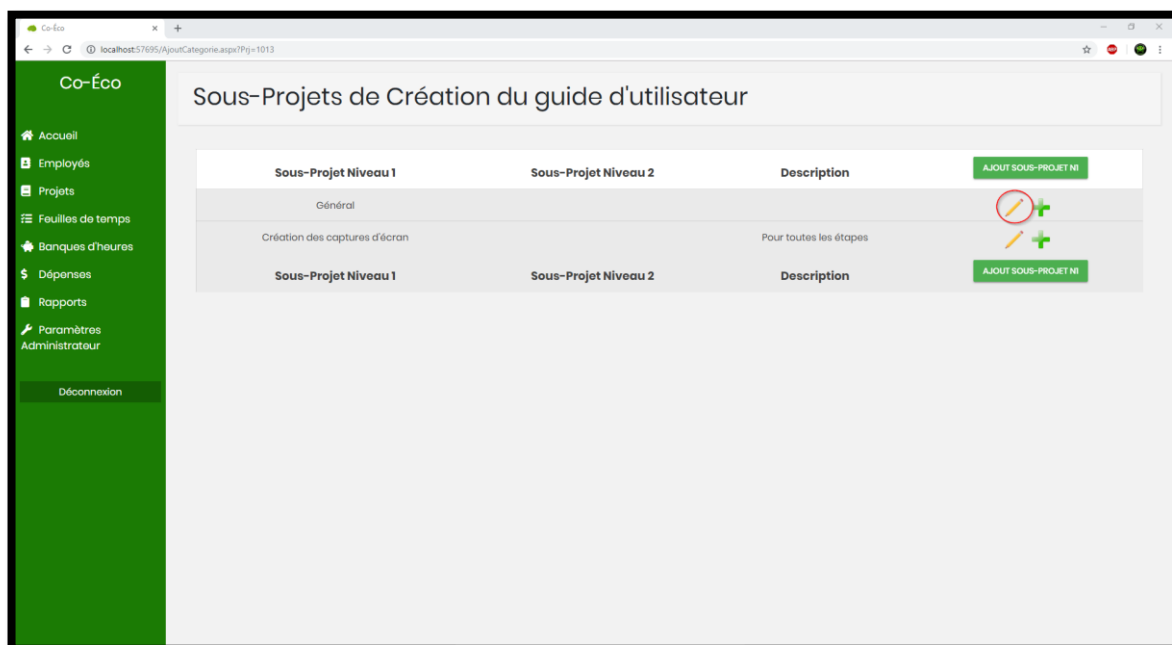
- Remplir les champs
- Ne pas oublier d'appuyer sur « Enregistrer »



MODIFICATION D'UN SOUS-PROJET DE NIVEAU 1

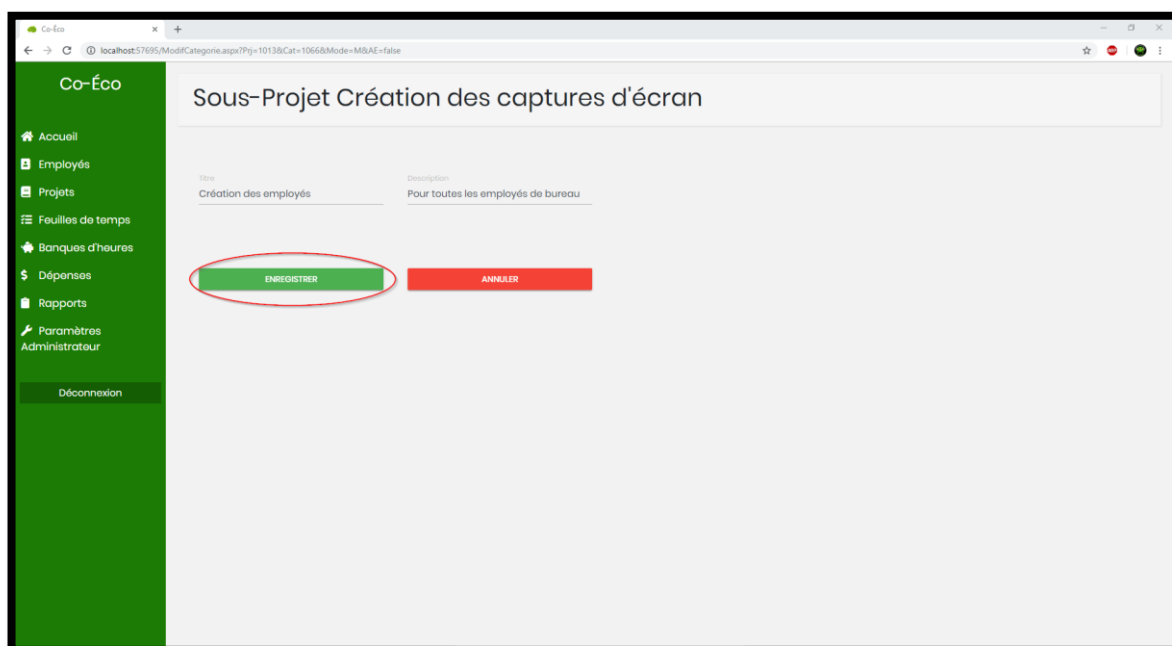
ÉTAPE :

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



ÉTAPES :

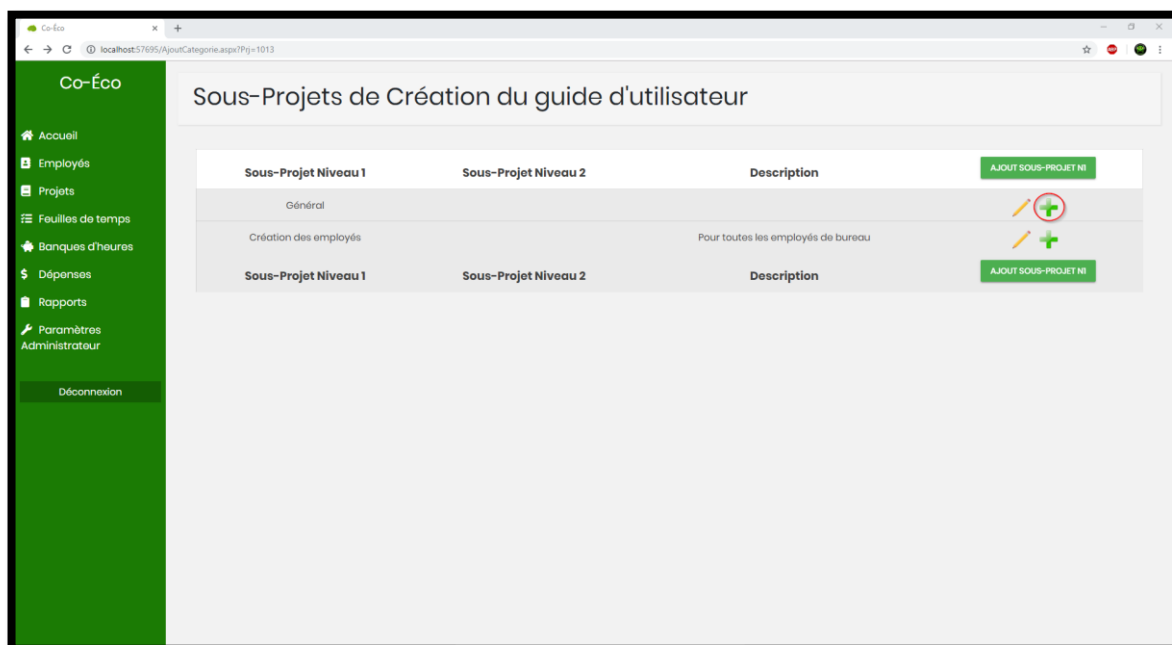
- Modifier les champs souhaités
- Ne pas oublier d'appuyer sur « Enregistrer »



AJOUT D'UN SOUS-PROJET DE NIVEAU 2

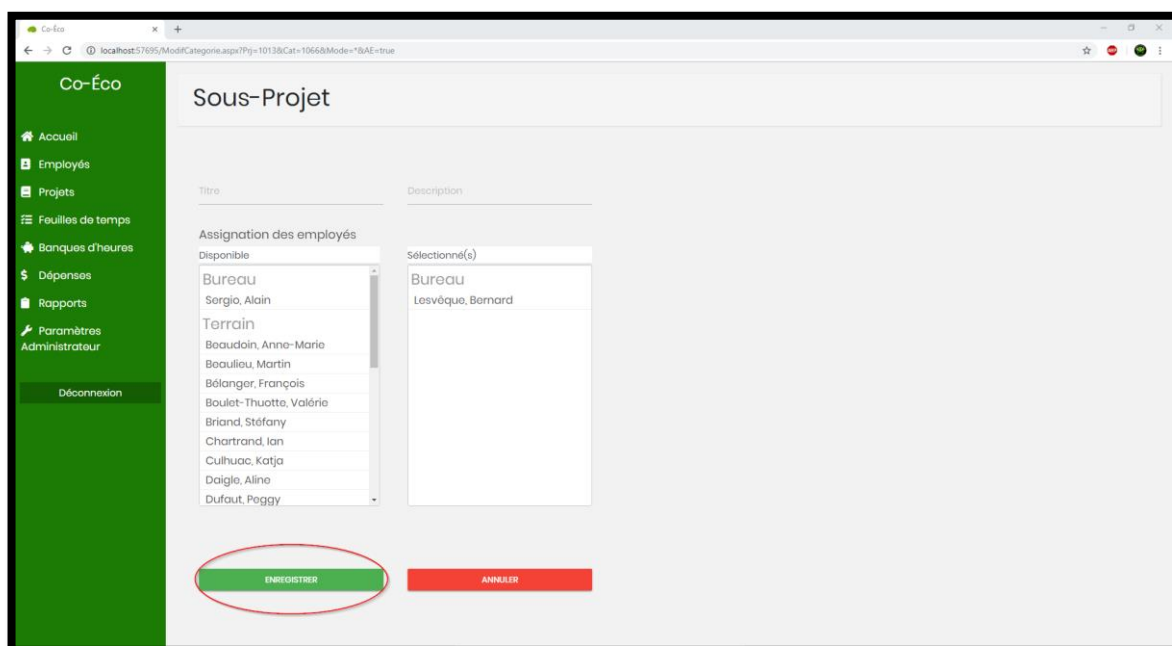
ÉTAPE :

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



ÉTAPES :

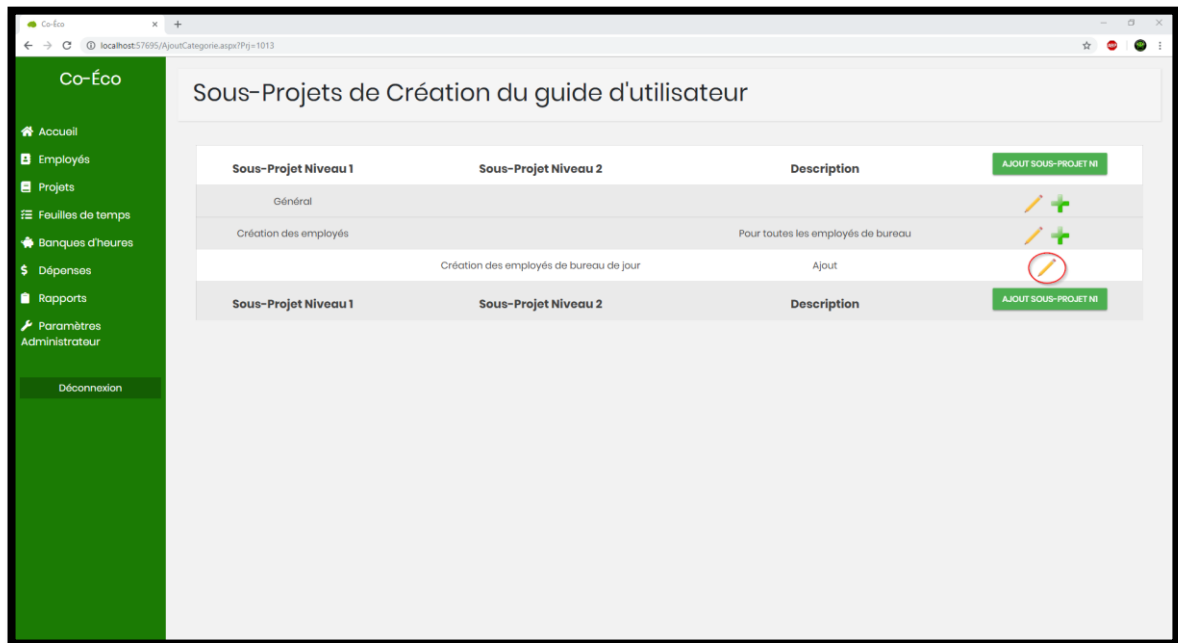
- Remplir les champs
- Ne pas oublier d'appuyer sur « Enregistrer »



MODIFICATION D'UN SOUS-PROJET DE NIVEAU 2

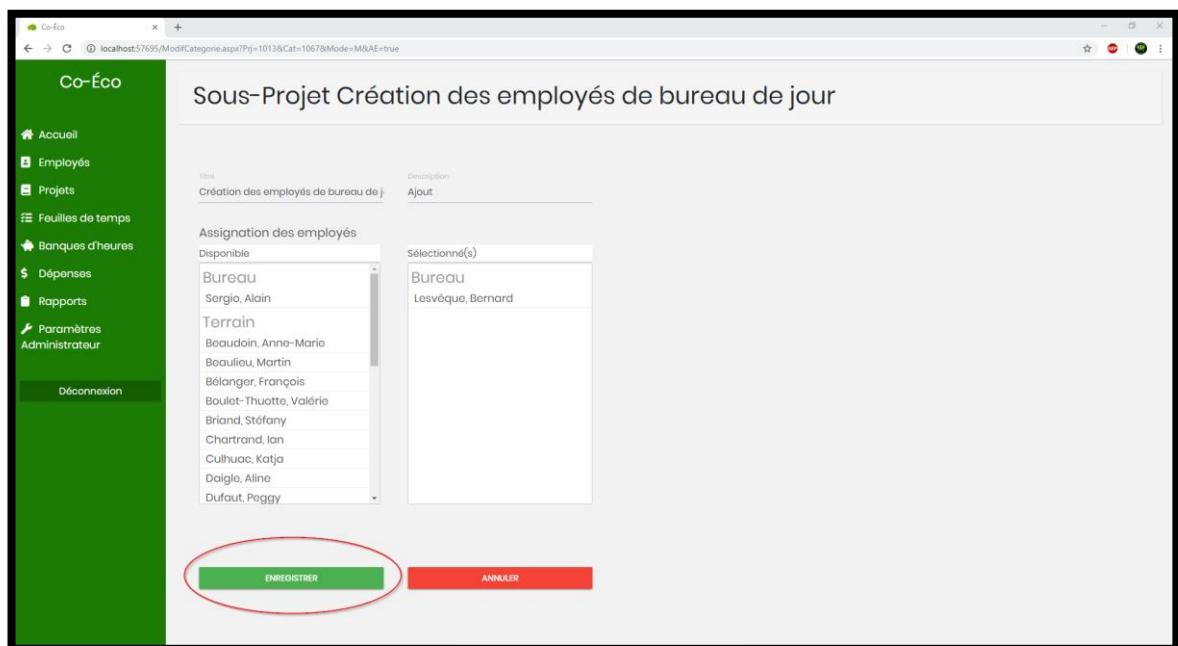
ÉTAPE :

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



ÉTAPE :

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

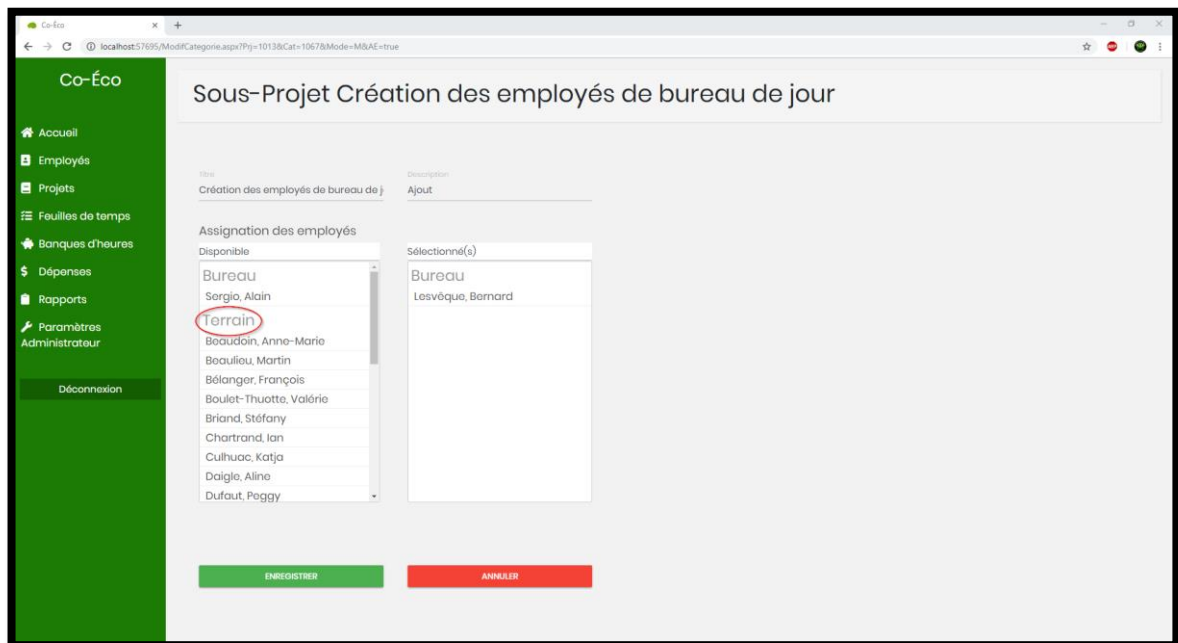


SELECTION DES EMPLOYES D'UN SOUS-PROJET DE NIVEAU 1 OU 2

Sélection d'un groupe d'employé

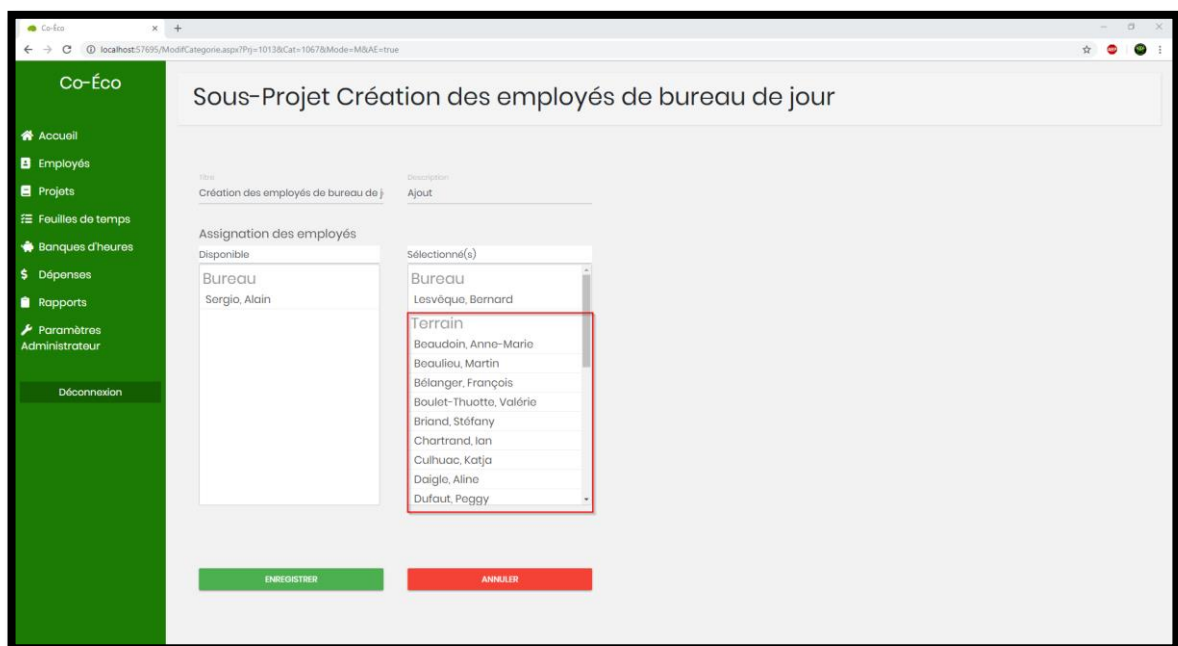
ÉTAPE :

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



ÉTAPES :

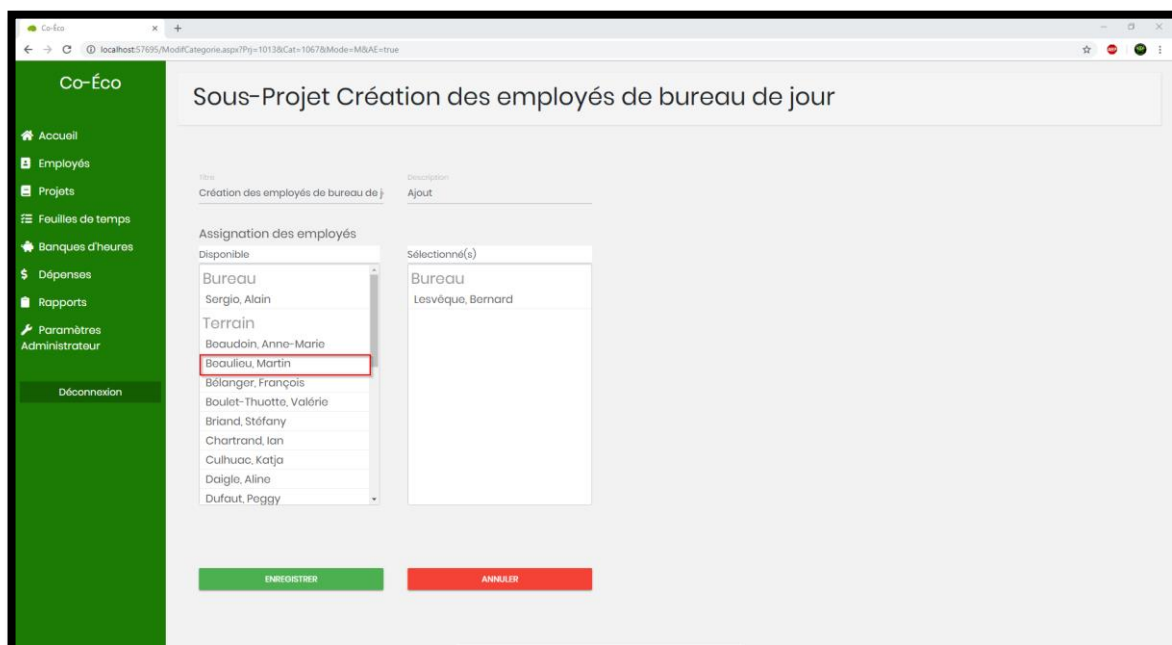
- La liste des employés de cette catégorie sera transférée du côté « Sélectionné »
- Ne pas oublier d'appuyer sur « Enregistrer »



Sélection d'un employé unique

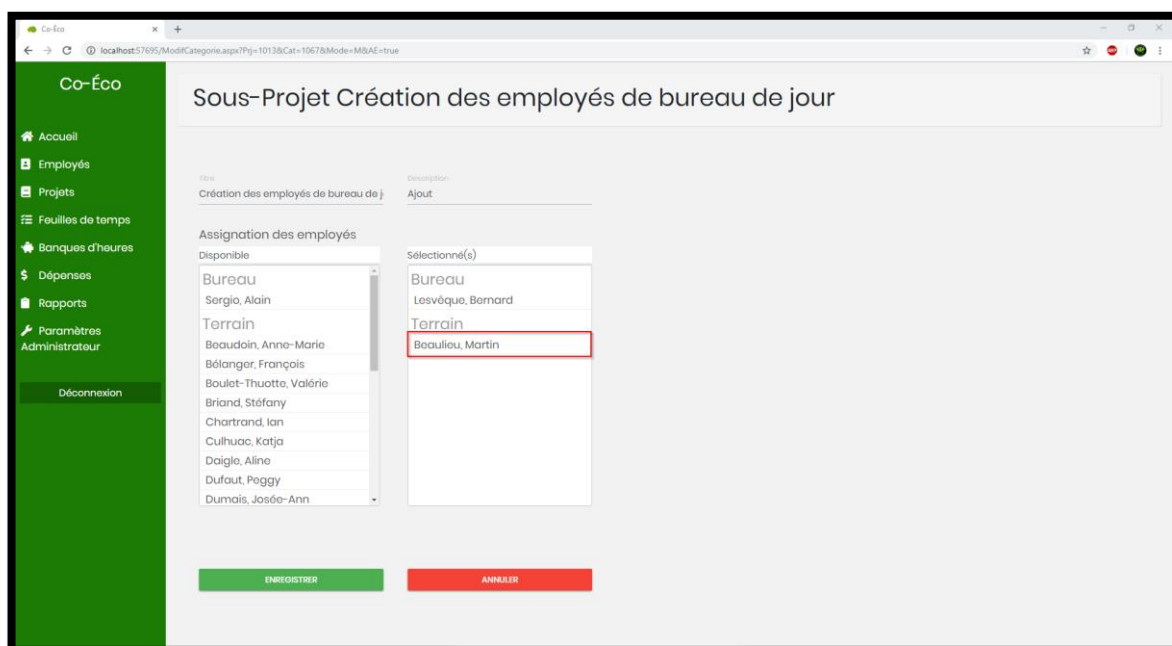
ÉTAPE :

- Appuyez sur le nom de cet employé



ÉTAPES :

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



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

Co-Éco

Gestion des feuilles de temps

Filtrer Par Date

Date Minimum: aaaa-mm-jj

Date Maximum: aaaa-mm-jj

APPLIQUER LE FILTRE

SUPPRIMER LE FILTRE

Feuilles de temps en attente

AJOUTER UNE FEUILLE DE TEMPS

Employé	Date	Durée (h)	Projet	Catégorie	Note	
Anne-Marie Beaudoin		4.5h				APPROUVER TOUT
	2019-02-18	4.5	Offres de service	Projets spéciaux		APPROUVER EMPLOYÉ
Jean-Louis Vanier		4.25h				APPROUVER EMPLOYÉ
	2019-02-18	4.25	Écocentres	Écocentres Kamouraska - matériel informatique		APPROUVER EMPLOYÉ
Peggy Dufaut		4.25h				APPROUVER EMPLOYÉ
	2019-02-18	4.25	Écocentres	Accueil et gestion quotidienne		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' (Time Sheet Management). On the left is a green sidebar with navigation links: Accueil, Employés, Projets, Feuilles de temps, Banques d'heures, Dépenses, Rapports, Paramètres, Administrateur, and Déconnexion. The main content area has a header 'Gestion des feuilles de temps' and a 'Filtrer Par Date' section with date pickers and buttons 'APPLIQUER LE FILTRE' and 'SUPPRIMER LE FILTRE'. Below this is a section 'Feuilles de temps en attente' with an 'AJOUTER UNE FEUILLE DE TEMPS' button. A table lists time sheets with columns: Employé, Date, Durée (h), Projet, Catégorie, Note, and actions. The table contains four rows of data. The first row for 'Anne-Marie Beaudoin' has a duration of 4.5h and a 'Projets spéciaux' category. The second row for 'Jean-Louis Vanier' has a duration of 4.25h and an 'Ecocentres' category. The third row for 'Peggy Dufaut' has a duration of 4.25h and an 'Ecocentres' category. The fourth row for 'Peggy Dufaut' has a duration of 4.25h and an 'Ecocentres' category. The 'Note' column contains a green checkmark icon. The 'Action' column contains buttons: 'APPROUVER TOUT', 'APPROUVER EMPLOYÉ', and 'APPROUVER EMPLOYÉ'. A red circle highlights the 'APPROUVER EMPLOYÉ' button for the first row.

Employé	Date	Durée (h)	Projet	Catégorie	Note	Action
Anne-Marie Beaudoin		4,5h				APPROUVER TOUT
	2019-02-18	4,5	Offres de service	Projets spéciaux	✓	APPROUVER EMPLOYÉ
Jean-Louis Vanier		4,25h				APPROUVER EMPLOYÉ
	2019-02-18	4,25	Ecocentres	Ecocentres Kamouraska - matériel informatique	✓	APPROUVER EMPLOYÉ
Peggy Dufaut		4,25h				APPROUVER EMPLOYÉ
	2019-02-18	4,25	Ecocentres	Accueil et gestion quotidienne	✓	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 »

Co-Éco

Accueil
Employés
Projets
Feuilles de temps
Banques d'heures
Dépenses
Rapports
Paramètres
Administrateur
Déconnexion

Gestion des feuilles de temps

Filtrer Par Date

AAAA-MM-JJ

AAAA-MM-JJ

APPLIQUER LE FILTRE

SUPPRIMER LE FILTRE

AJOUTER UNE FEUILLE DE TEMPS

Employé	Date	Durée (h)	Projet	Catégorie	Note	
Anne-Marie Beaudoin		4,5h				APPROUVER TOUT
	2019-02-18	4,5	Offres de service	Projets spéciaux		APPROUVER EMPLOYÉ
Jean-Louis Vanier		4,25h				APPROUVER EMPLOYÉ
	2019-02-18	4,25	Écocentres	Écocentres Kamouraska - matériel informatique		APPROUVER EMPLOYÉ
Peggy Dufaut		4,25h				APPROUVER EMPLOYÉ
	2019-02-18	4,25	Écocentres	Accueil et gestion quotidienne		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)

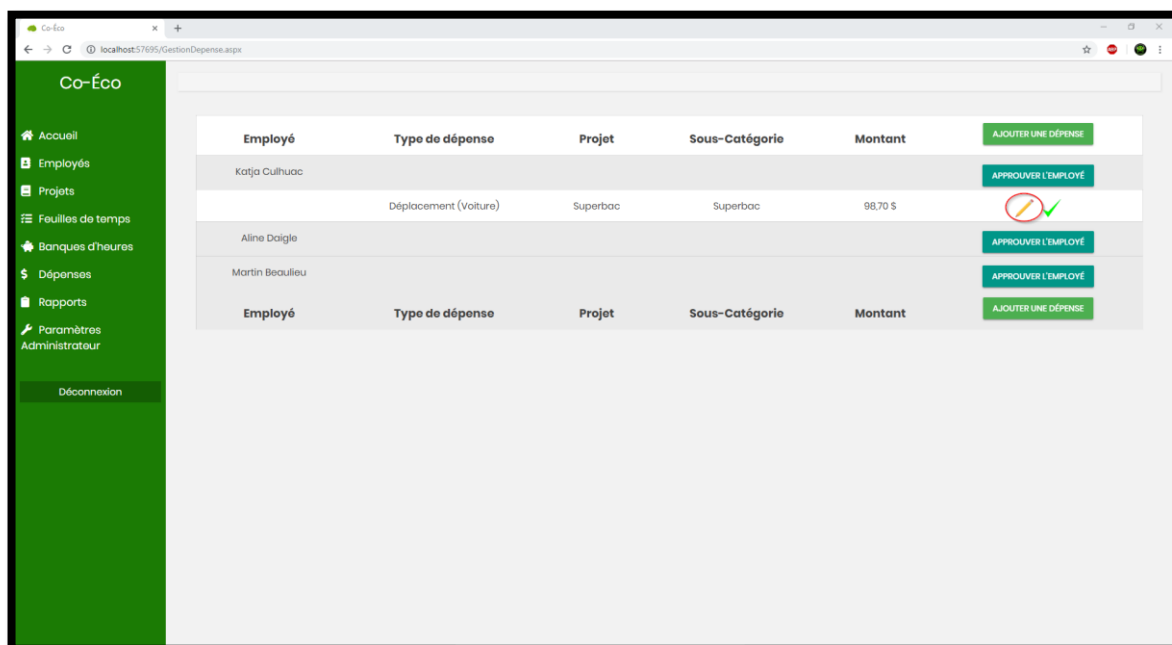
The screenshot displays the 'GestionDepense.aspx' page in a web browser. On the left is a green sidebar with the 'Co-Éco' logo and a menu containing: Accueil, Employés, Projets, Feuilles de temps, Banques d'heures, Dépenses, Rapports, Paramètres, and Administrateur. At the bottom of the sidebar is a 'Déconnexion' button. The main content area features a table with the following columns: Employé, Type de dépense, Projet, Sous-Catégorie, Montant, and a column of action buttons. The table contains two data rows. The first row, for 'Katja Cuihuac', has a 'Déplacement (voiture)' expense of '98,70 \$' under the 'Superbac' project and category. The second row, for 'Aline Daigle', is partially visible. Action buttons include 'AJOUTER UNE DÉPENSE' (green), 'APPROUVER L'EMPLOYÉ' (teal), and a red 'X' button. A green checkmark icon is visible next to the 'APPROUVER L'EMPLOYÉ' button for the first row.

Employé	Type de dépense	Projet	Sous-Catégorie	Montant	
Katja Cuihuac					AJOUTER UNE DÉPENSE
	Déplacement (voiture)	Superbac	Superbac	98,70 \$	APPROUVER L'EMPLOYÉ
Aline Daigle					APPROUVER L'EMPLOYÉ
Martin Beaulieu					APPROUVER L'EMPLOYÉ
					AJOUTER UNE DÉPENSE

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.

Co-Éco

Accueil
Employés
Projets
Feuilles de temps
Banques d'heures
Dépenses
Rapports
Paramètres Administrateur
Déconnexion

Paramètres Administrateur

Taux de kilométrage

0.47 S/KM

0.47 S/KM

Note* Les modifications apportées aux types de dépense (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

Autre (Bureau)
Resto

Co-Éco

Lundi 08:00

Objet du courriel
Voici un objet

Contenu du courriel
Voici un contenu

☒ Rappel Bureau Actif ☒ Rappel Terrain Actif

Configurations avancées

Email de rappel
theverygoodteam@gmail.com

Changer mot de passe du email

Service SMTP
smtp.gmail.com

Port SMTP
587

☒ SMTP SSL

CONFIRMER LES MODIFICATIONS

ANNULER LES MODIFICATIONS

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.

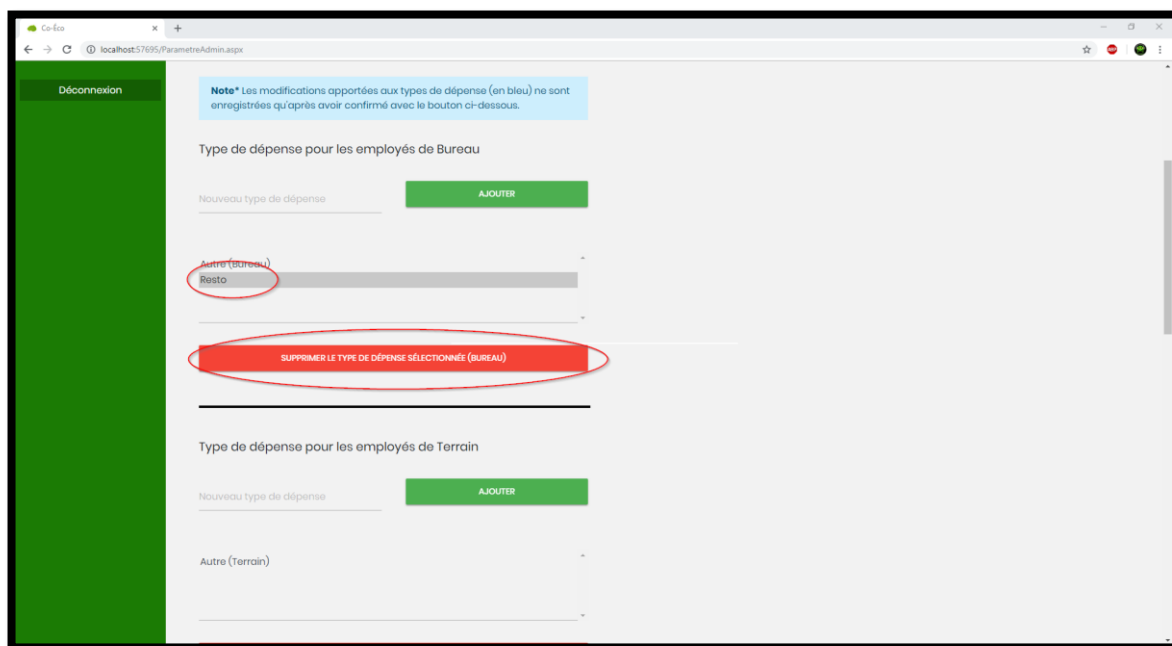
The screenshot displays a web application interface for managing expense types. It is divided into two main sections: one for 'Bureau' (Office) employees and one for 'Terrain' (Field) employees. Each section has a title 'Type de dépense pour les employés de [Bureau/Terrain]', a text input field labeled 'Nouveau type de dépense', a green 'AJOUTER' button, and a red 'SUPPRIMER LE TYPE DE DÉPENSE SÉLECTIONNÉE ([Bureau/Terrain])' button. Below the input field, there is a dropdown menu with the label 'Autre ([Bureau/Terrain])' and a list of items, including 'Resto' for the Bureau section. The interface is presented in a browser window with the URL 'localhost:57695/ParametreAdmin.aspx'.

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 browser window with the URL `localhost:57695/ParametreAdmin.aspx`. The interface is divided into several sections:

- Autre (Terrain)**: A dropdown menu.
- SUPPRIMER LE TYPE DE DÉPENSE SÉLECTIONNÉE (TERRAIN)**: A red button.
- Date du premier dimanche de l'année**: A text input field containing `2019-01-06`, which is circled in red.
- Mot de passe du compte Administrateur**: A section with a label `Nouveau mot de passe` and an input field.
- Configuration des rappels**: A section with two input fields: `Jour du rappel` (containing `Lundi`) and `Heure du rappel` (containing `08:00`).

Gestion Utilisateur

AJOUT D'UNE FEUILLE DE TEMPS

ÉTAPE :

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

Co-Éco

Gestion des feuilles de temps

Filtrer Par Date

Date Minimum: aaaa-mm-jj | Date Maximum: aaaa-mm-jj

APPLIQUER LE FILTRE | SUPPRIMER LE FILTRE

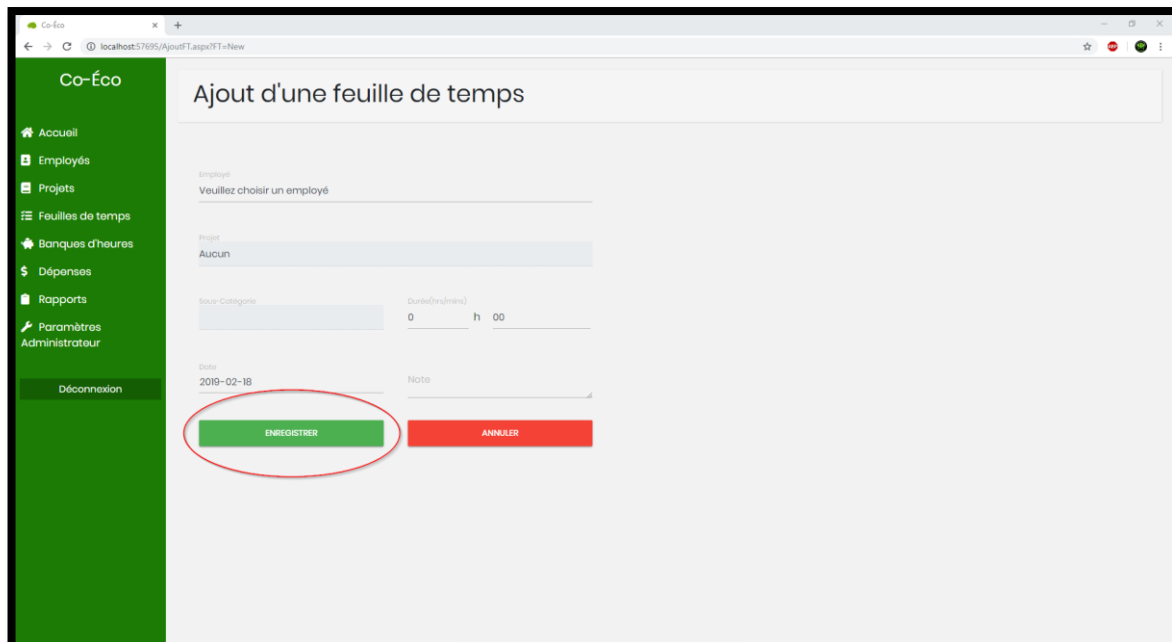
Feuilles de temps en attente

AJOUTER UNE FEUILLE DE TEMPS

Employé	Date	Durée (h)	Projet	Catégorie	Note	
Anne-Marie Boaudoin		4,5h				APPROUVER TOUT
	2019-02-18	4,5	Offres de service	Projets spéciaux		APPROUVER EMPLOYÉ
Jean-Louis Vanier		4,25h				APPROUVER EMPLOYÉ
	2019-02-18	4,25	Écocentres	Écocentres Kamouraska - matériel informatique		APPROUVER EMPLOYÉ
Peggy Dufaut		4,25h				APPROUVER EMPLOYÉ
	2019-02-18	4,25	Écocentres	Accueil et gestion quotidienne		APPROUVER EMPLOYÉ

ÉTAPES :

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



The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost:57695/AjoutFT.aspx?FT=New`. The application is titled "Co-Éco" and has a green sidebar menu with the following items: Accueil, Employés, Projets, Feuilles de temps, Banques d'heures, Dépenses, Rapports, Paramètres, and Administrateur. At the bottom of the sidebar is a "Déconnexion" button. The main content area is titled "Ajout d'une feuille de temps" and contains a form with the following fields:

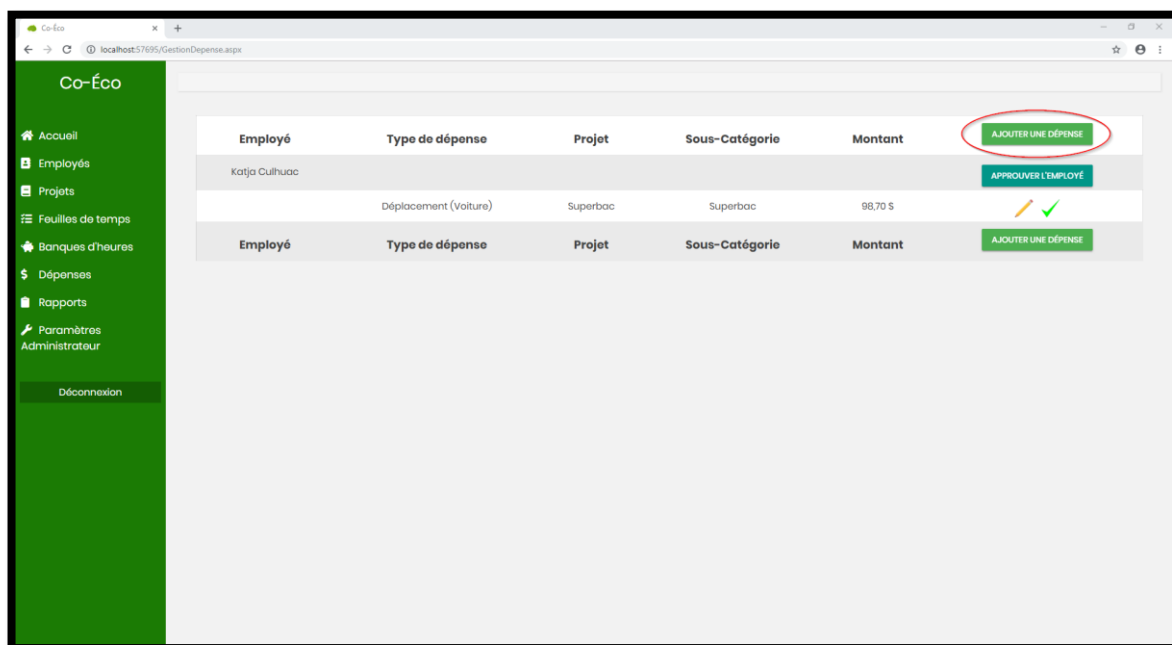
- Employé:** A dropdown menu with the text "Veuillez choisir un employé".
- Projet:** A dropdown menu with the value "Aucun".
- Sous-Catégorie:** An empty text input field.
- Durée (en heures):** A numeric input field with the value "0", followed by "h" and "00".
- Date:** A date picker showing "2019-02-18".
- Note:** An empty text area.

At the bottom of the form are two buttons: a green "ENREGISTRER" button and a red "ANNULER" button. The "ENREGISTRER" button is circled in red.

AJOUT D'UNE DEPENSE

ÉTAPE :

- Appuyez sur le bouton « Ajouter une dépense »



ÉTAPE :

- Inscrire des informations demandées

The screenshot shows the 'Ajouter une dépense' form. The left sidebar is the same as the previous screenshot. The main content area has the title 'Ajouter une dépense'. The form fields are as follows:

- 1. Nom du projet: Suivi PGMR des Basques
- 2. Sous-Catégorie: Aucune
- 3. Modifier date de facturation: 2019-02-18 (18 Février 2019)
- 4. Type de dépense: Veuillez sélectionner un type de dépense
- 5. Ajouter une facture: Choisir un fichier (Aucun fichier choisi)

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 »

The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost:57695/AjoutFT.aspx?FT=New`. The application is titled "Co-Éco" and has a green sidebar menu with the following items: "Accueil", "Dépenses", "Feuilles de temps", "Banques d'heures", and "Déconnexion". The main content area is titled "Ajout d'une feuille de temps" and contains a form with the following fields and buttons:

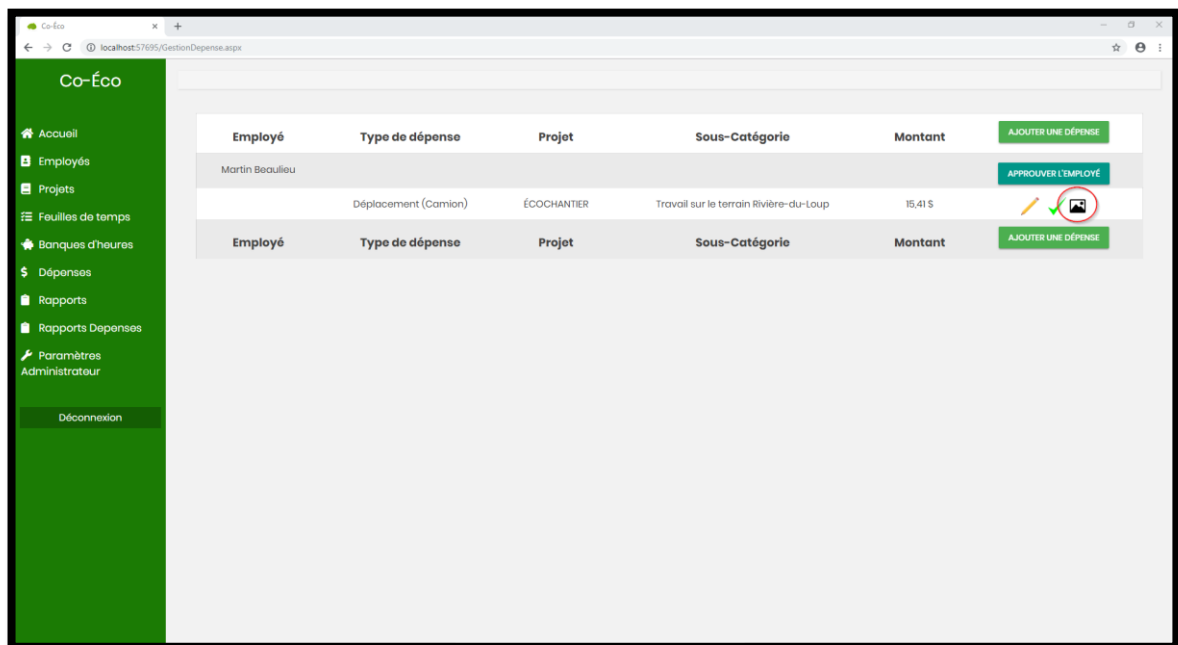
- Projet:** A dropdown menu with "Aucun" selected.
- Type de dépense:** A dropdown menu with "Autre" selected.
- Montant:** A text input field with "0" entered, followed by "h" and "00" in separate boxes.
- Date:** A text input field with "2019-02-18" entered.
- Note:** A text input field with a placeholder "Note".
- Buttons:** A green "ENREGISTRER" button and a red "ANNULER" button.

Red circles highlight the "Projet", "Type de dépense", "Montant", and "Date" fields in the original image.

AFFICHER UNE DEPENSE

ÉTAPE

- Appuyer sur le logo d'image



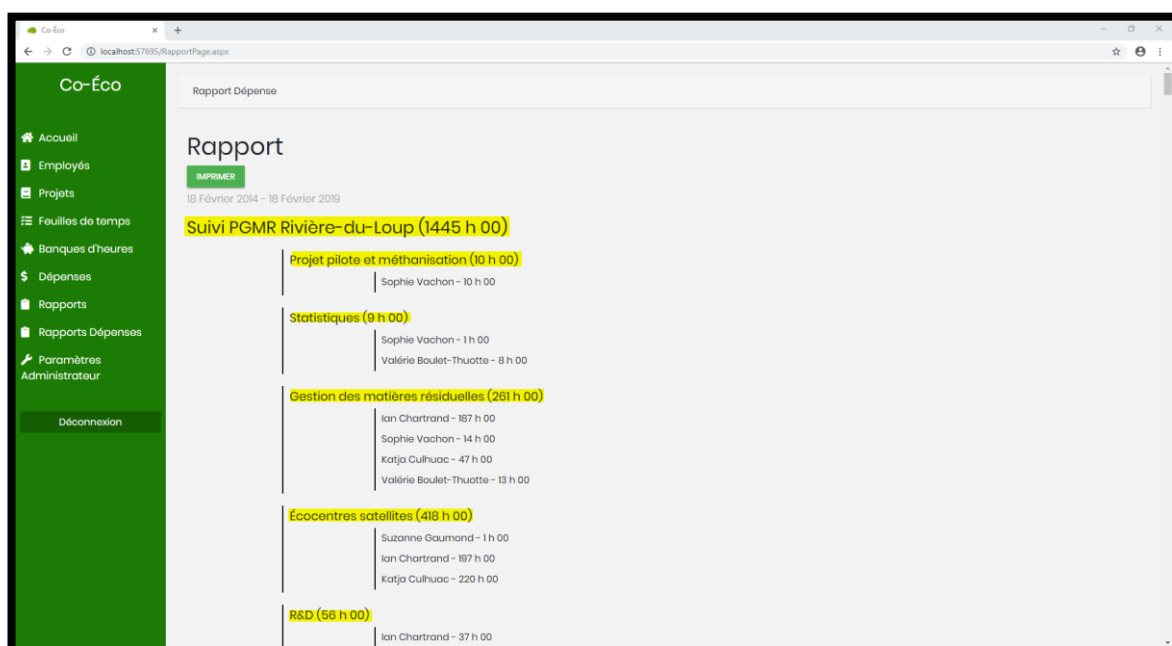
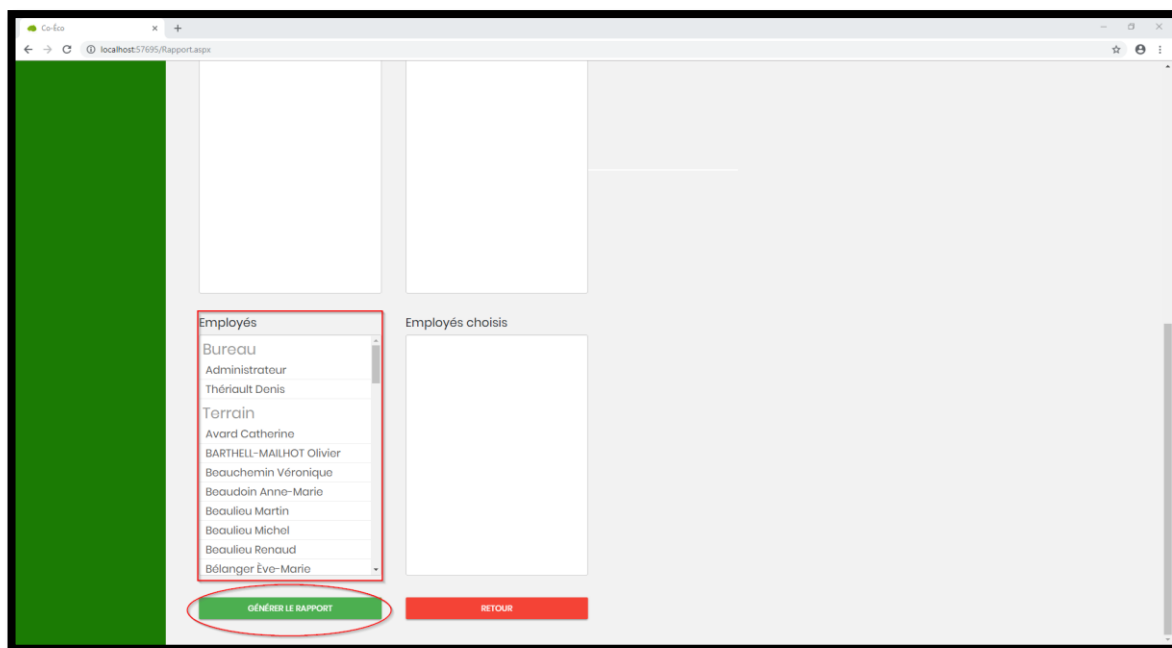
Gestion rapport

GENERER RAPPORT DE PROJET

Étapes :

- Sélectionner la date de début et de fin
- Choisir le(s) projet(s) désiré(s)
 - o Si aucun projet est sélectionné, tous les projets seront inclus dans le rapport
- Choisir le(s) sous-projet(s) désiré(s)
 - o Si aucun sous-projet est sélectionné, tous les sous-projets seront inclus dans le rapport
- Choisir le(s) employé(s) désiré(s) dans le rapport
 - o Si aucun employé est sélectionné, tous les employés seront inclus dans le rapport
- Appuyer sur « GÉNÉRER LE RAPPORT »

The screenshot shows a web application titled 'Rapport par projet'. On the left is a green sidebar with the 'Co-Éco' logo and a menu with items: Accueil, Employés, Projets, Feuilles de temps, Banques d'heures, Dépenses, Rapports, Rapports Dépenses, Paramètres, and Administrateur. At the bottom of the sidebar is a 'Déconnexion' button. The main content area has a header 'Rapport par projet'. Below the header, there are two date input fields: 'Date de début' (with the value '0001-01-01') and 'Date de fin' (with the value '9999-12-31'). These two fields are circled in red. Below the dates, there are two columns. The left column is titled 'Projets' and contains a scrollable list of project names: Administration, Campagne ISE, CAMPUS Rivière-du-Loup - FAQDD, CLIMAT MUNICIPALITÉ, Kamouraska, Collecte qui carbure!, Écocentres, ÉCOCHANTIER, ÉCONOMIE CIRCULAIRE, ERE, ERE-Basques, and ERE-Kamouraska. The right column is titled 'Projets choisis' and is currently empty. Below these columns, there are two more sections: 'Sous-Catégorie' and 'Sous-catégories choisis', both of which are currently empty.



GENERER RAPPORT DE DEPENSE

Étapes :

- Sélectionner la date de début et de fin
- Choisir le(s) type(s) de dépense désiré(s)
 - Si aucun type est sélectionné, tous les types de dépense seront inclus dans le rapport
- Choisir le(s) employé(s) désiré(s) dans le rapport
 - Si aucun employé est sélectionné, tous les employés seront inclus dans le rapport
- Appuyer sur « GÉNÉRER LE RAPPORT »

Co-Éco

Rapport Dépense

Date de début: 2014-02-18 Date de fin: 2019-02-19

Catégories De Dépenses

- Déplacement (Voiture)
- Déplacement (Camion)
- Autre (Bureau)
- Autre (Terrain)

Catégories choisies

Employés

- Aline Daigle
- André Paradis
- Anne Leblanc
- Anne-Frédérique Fournier
- Anne-Mario Beaudoin
- Benjamin Fouchard
- Caroline Nadeau

Employés choisis

Co-Éco

Rapport de Dépense

IMPRIMER

18 Février 2010 - 18 Février 2019

Catégorie	Employé	Date	Montant
Déplacement (Voiture) (9,40 \$)			
	François Bélanger	2019-02-18 00:00:00	(9,40 \$)
Déplacement (Camion) (249,91 \$)			
	Stéfany Briand	2018-08-29 00:00:00	(234,50 \$)
	Martin Beaulieu	2019-02-18 00:00:00	(15,41 \$)
Autre (Bureau) (656,00 \$)			
	François Bélanger	2019-02-18 00:00:00	(434,00 \$)
	François Bélanger	2019-02-18 00:00:00	(222,00 \$)

Gestion des banques d'heures

AFFICHER LA BANQUE D'HEURE D'UN EMPLOYE

Étapes :

- Sélectionner un employé

The screenshot shows a web application interface for managing time banks. On the left is a green sidebar with the logo 'Co-Éco' and a menu with items: Accueil, Employés, Projets, Feuilles de temps, Banques d'heures, Dépenses, Rapports, Paramètres, and Administrateur. At the bottom of the sidebar is a 'Déconnexion' button. The main content area is titled 'Gestion des banques d'heures'. It features a form with two input fields at the top: 'Employé' (containing the text 'Veuillez choisir un employé') and 'Nombre d'heures à faire à chaque semaine'. Below these is a table with three columns: 'Heures utilisées', 'Heures actuelles', and 'Heures initiales'. The table has five rows, each with a label on the left and three input fields on the right. The labels are: 'Heures en banque', 'Jours fériés', 'Vacances', 'Congés personnels', and 'Congés maladie'. All input fields in the table contain the value '0'. At the bottom of the form is a green button labeled 'ACTIVER LA MODIFICATION'.

	Heures utilisées	Heures actuelles	Heures initiales
Heures en banque	0		
Jours fériés	0		
Vacances	0		
Congés personnels	0		
Congés maladie	0		

This screenshot shows the same web application interface as the previous one, but with an employee selected. The 'Employé' field now contains the text 'Lesvêque, Bernard' and the 'Nombre d'heures à faire à chaque semaine' field contains the value '35'. The table below remains the same, with all input fields set to '0'. The 'ACTIVER LA MODIFICATION' button is still present at the bottom.

	Heures utilisées	Heures actuelles	Heures initiales
Heures en banque	0	0	0
Jours fériés	0	0	0
Vacances	0	0	0
Congés personnels	0	0	0
Congés maladie	0	0	0

AJOUTER DES HEURES EN BANQUE D'UN EMPLOYE AU DEBUT DE L'ANNEE

ÉTAPE :

- Activer la modification

The screenshot shows a web application interface for managing time banks. On the left is a green sidebar with the logo 'Co-Éco' and a menu with items: Accueil, Employés, Projets, Feuilles de temps, Banques d'heures, Dépenses, Rapports, Paramètres, and Administrateur. At the bottom of the sidebar is a 'Déconnexion' button. The main content area is titled 'Gestion des banques d'heures'. It displays the employee name 'Lesvêque, Bernard' and a weekly hour limit of '35'. Below this is a table with three columns: 'Heures utilisées', 'Heures actuelles', and 'Heures initiales'. The table rows are: 'Heures en banque', 'Jours fériés', 'Vacances', 'Congés personnels', and 'Congés maladie'. All values in the 'Heures utilisées' and 'Heures actuelles' columns are currently '0'. A green button labeled 'ACTIVER LA MODIFICATION' is located below the table and is circled in red.

	Heures utilisées	Heures actuelles	Heures initiales
Heures en banque	0	0	0
Jours fériés	0	0	0
Vacances	0	0	0
Congés personnels	0	0	0
Congés maladie	0	0	0

ÉTAPE :

- Appuyer sur « Activer la modification des heures initiales »

This screenshot shows the same interface as the previous one, but with additional buttons at the bottom. Above the 'ACTIVER LA MODIFICATION' button, there are two buttons: a green 'SAUVEGARDER' button and a red 'ANNULER' button. The 'ACTIVER LA MODIFICATION DES HEURES INITIALES' button, which is orange, is now circled in red.

	Heures utilisées	Heures actuelles	Heures initiales
Heures en banque	0	0	0
Jours fériés	0	0	0
Vacances	0	0	0
Congés personnels	0	0	0
Congés maladie	0	0	0

ÉTAPES :

- Ajouter des heures dans la catégorie désirée
- Appuyer sur « Sauvegarder »

The screenshot shows the 'Gestion des banques d'heures' interface. The left sidebar contains a menu with items: Accueil, Employés, Projets, Feuilles de temps, Banques d'heures, Dépenses, Rapports, Paramètres, and Administrateur. The main content area displays the title 'Gestion des banques d'heures'. Below the title, there is a section for 'Employé' with the name 'Lesvêque, Bernard' and a 'Nombre d'heures à faire à chaque semaine' of 35. A table with three columns: 'Heures utilisées', 'Heures actuelles', and 'Heures initiales' is shown. The 'Heures utilisées' and 'Heures actuelles' columns have input fields with the value 0. The 'Heures initiales' column has input fields with values 0, 10, 130, 10, and 10. A red box highlights the 'Heures initiales' column. Below the table, there are two buttons: 'SAUVEGARDER' (highlighted with a red oval) and 'ANNULER'.

	Heures utilisées	Heures actuelles	Heures initiales
Heures en banque	0	0	0
Jours fériés	0	0	10
Vacances	0	0	130
Congés personnels	0	0	10
Congés maladie	0	0	10

The screenshot shows the 'Gestion des banques d'heures' interface after adding hours. The 'Heures utilisées' column remains at 0. The 'Heures actuelles' column now has values 10, 130, 10, and 10 for the categories 'Jours fériés', 'Vacances', 'Congés personnels', and 'Congés maladie' respectively. The 'Heures initiales' column remains unchanged. A red box highlights the 'Heures initiales' column. Below the table, there is a button labeled 'ACTIVER LA MODIFICATION'.

	Heures utilisées	Heures actuelles	Heures initiales
Heures en banque	0	0	0
Jours fériés	0	10	10
Vacances	0	130	130
Congés personnels	0	10	10
Congés maladie	0	10	10

MODIFIER LE NOMBRE D'HEURE ACTUELLE D'UN EMPLOYE

ÉTAPES :

- Choisir un employé
- Appuyer sur « Activer la modification »
- Changer le nombre d'heure dans les champs convenu
- Sauvegarder les modifications

Gestion de la banque d'heures

Co-Éco

Accueil
Employés
Projets
Feuilles de temps
Banques d'heures
Dépenses
Rapports
Paramètres
Administrateur
Déconnexion

Gestion des banques d'heures

Employé: Lesvèque, Bernard

Nombre d'heures à faire à chaque semaine: 35

	Heures utilisées	Heures actuelles	Heures initiales
Heures en banque	0	0	0
Jours fériés	0	0	0
Vacances	0	0	0
Congés personnels	0	0	0
Congés maladie	0	0	0

ACTIVER LA MODIFICATION

Gestion de la banque d'heures

Co-Éco

Accueil
Employés
Projets
Feuilles de temps
Banques d'heures
Dépenses
Rapports
Paramètres
Administrateur
Déconnexion

Gestion des banques d'heures

Employé: Lesvèque, Bernard

Nombre d'heures à faire à chaque semaine: 18

	Heures utilisées	Heures actuelles	Heures initiales
Heures en banque	0	0	0
Jours fériés	0	10	10
Vacances	0	130	130
Congés personnels	0	10	10
Congés maladie	0	10	10

SAUVEGARDER

ANNULER

ACTIVER LA MODIFICATION DES HEURES INITIALES

Lorsqu'un employé du bureau dépasse son nombre d'heure à faire (un employé du bureau à 35h à faire par défaut), au moment de l'approbation de ses feuilles de temps, sa banque d'heure se met à jour automatiquement par le calcul suivant : nombre d'heure dépassé multiplié par 1,5. Donc, sur 3h dépassé, 4,5h iront dans la banque d'heure.