

Manuel d'utilisation du logiciel Mini Bodet

Baptiste Asselin

26-07-2022

Table des matières

1	Introduction	1
2	Onglets	1
2.1	L'onglet Calendrier	1
2.2	L'onglet employés	2
2.3	L'onglet paramètres	3
2.4	L'onglet import/export	4
2.5	L'onglet manuel	5
3	Explications détaillées	6
3.1	Le calendrier global	6
3.1.1	Sélectionner et modifier un jour	6
3.1.2	Sélectionner et modifier plusieurs jours à la fois	7
3.1.3	Changer l'année sélectionné	9
3.1.4	notions acquises	9
3.2	Les paramètres	9
3.2.1	Créer un employé	9
3.2.2	Modifier le nom ou le prénom d'un employé	11
3.2.3	Sélectionner un employé	12
3.2.4	Modifier le planning d'un employé	12
3.2.5	Archiver un employé	14
3.2.6	Supprimer Définitivement un employé	16
3.2.7	Restaurer un employé	17
3.2.8	Liste des labels existants	18
3.2.9	Créer un label personnalisé	19
3.2.10	Modifier un label	21
3.2.11	Supprimer un label	22
3.3	Les Calendriers des employés	23
3.3.1	Manipuler le calendrier	23
3.3.2	Manipuler Le panneau latéral	25
3.3.3	Archiver un mois	25
3.3.4	La modification de masse	27
3.4	L'importation et l'exportation de fichiers EXCEL	28
3.4.1	L'importation de fichiers EXCEL	28
3.4.2	L'exportation de documents EXCEL	30

1 Introduction

Ce document est à l'attention des utilisateurs du logiciel Mini Bodet, il se veut clair et progressif au maximum et il est conseillé pour une première lecture de suivre son cheminement. Si vous trouvez une incohérence ou une erreur lors de la lecture de ce document, vous pouvez envoyer une réclamation à l'adresse suivante : baptiste.asselin@orange.fr

2 Onglets

L'application est organisée sous la forme d'une interface composée de différents onglets, chacun regroupant des fonctionnalités similaires, cela permet un accès rapide et sans chargement aux différentes fonctionnalités du logiciel. Cette section va donner une description générale de ces différents onglets, et leur utilisation sera expliquée plus en détail dans la section suivante.

Il est possible de sélectionner un onglet en cliquant sur un des marque-pages en haut à gauche de la fenêtre, chacun d'eux correspond à un onglet de l'application.

2.1 L'onglet Calendrier

Cet onglet est celui par défaut, sélectionné au démarrage de l'application.

Mini Bodet

CalendrierEmployésParamètresImport/exportmanuel

Précédent2022Suivant

	janvier	février	mars	avril	mai	juin	juillet	août	septembre	octobre	novembre	décembre
1	S indéfini	M indéfini	M indéfini	V indéfini	D indéfini	M indéfini	V indéfini	L indéfini	J indéfini	S indéfini	M indéfini	J indéfini
2	D indéfini	M indéfini	M indéfini	S indéfini	L indéfini	J indéfini	S indéfini	M indéfini	V indéfini	D indéfini	M indéfini	V indéfini
3	L indéfini	J indéfini	J indéfini	D indéfini	M indéfini	V indéfini	D indéfini	M indéfini	S indéfini	L indéfini	J indéfini	S indéfini
4	M indéfini	V indéfini	V indéfini	L indéfini	M indéfini	S indéfini	L indéfini	J indéfini	D indéfini	M indéfini	V indéfini	D indéfini
5	M indéfini	S indéfini	S indéfini	M indéfini	J indéfini	D indéfini	M indéfini	V indéfini	L indéfini	M indéfini	S indéfini	L indéfini
6	J indéfini	D indéfini	D indéfini	M indéfini	V indéfini	L indéfini	M indéfini	S indéfini	M indéfini	J indéfini	D indéfini	M indéfini
7	V indéfini	L indéfini	L indéfini	J indéfini	S indéfini	M indéfini	J indéfini	D indéfini	M indéfini	V indéfini	L indéfini	M indéfini
8	S indéfini	M indéfini	M indéfini	V indéfini	D indéfini	M indéfini	V indéfini	L indéfini	J indéfini	S indéfini	M indéfini	J indéfini
9	D indéfini	M indéfini	M indéfini	S indéfini	L indéfini	J indéfini	S indéfini	M indéfini	V indéfini	D indéfini	M indéfini	V indéfini
10	L indéfini	J indéfini	J indéfini	D indéfini	M indéfini	V indéfini	D indéfini	M indéfini	S indéfini	L indéfini	J indéfini	S indéfini
11	M indéfini	V indéfini	V indéfini	L indéfini	M indéfini	S indéfini	L indéfini	J indéfini	D indéfini	M indéfini	V indéfini	D indéfini
12	M indéfini	S indéfini	S indéfini	M indéfini	J indéfini	D indéfini	M indéfini	V indéfini	L indéfini	M indéfini	S indéfini	L indéfini
13	J indéfini	D indéfini	D indéfini	M indéfini	V indéfini	L indéfini	M indéfini	S indéfini	M indéfini	J indéfini	D indéfini	M indéfini
14	V indéfini	L indéfini	L indéfini	J indéfini	S indéfini	M indéfini	J indéfini	D indéfini	M indéfini	V indéfini	L indéfini	M indéfini
15	S indéfini	M indéfini	M indéfini	V indéfini	D indéfini	M indéfini	V indéfini	L indéfini	J indéfini	S indéfini	M indéfini	J indéfini
16	D indéfini	M indéfini	M indéfini	S indéfini	L indéfini	J indéfini	S indéfini	M indéfini	V indéfini	D indéfini	M indéfini	V indéfini
17	L indéfini	J indéfini	J indéfini	D indéfini	M indéfini	V indéfini	D indéfini	M indéfini	S indéfini	L indéfini	J indéfini	S indéfini
18	M indéfini	V indéfini	V indéfini	L indéfini	M indéfini	S indéfini	L indéfini	J indéfini	D indéfini	M indéfini	V indéfini	D indéfini
19	M indéfini	S indéfini	S indéfini	M indéfini	J indéfini	D indéfini	M indéfini	V indéfini	L indéfini	M indéfini	S indéfini	L indéfini
20	J indéfini	D indéfini	D indéfini	M indéfini	V indéfini	L indéfini	M indéfini	S indéfini	M indéfini	J indéfini	D indéfini	M indéfini
21	V indéfini	L indéfini	L indéfini	J indéfini	S indéfini	M indéfini	J indéfini	D indéfini	M indéfini	V indéfini	L indéfini	M indéfini
22	S indéfini	M indéfini	M indéfini	V indéfini	D indéfini	M indéfini	V indéfini	L indéfini	J indéfini	S indéfini	M indéfini	J indéfini
23	D indéfini	M indéfini	M indéfini	S indéfini	L indéfini	J indéfini	S indéfini	M indéfini	V indéfini	D indéfini	M indéfini	V indéfini
24	L indéfini	J indéfini	J indéfini	D indéfini	M indéfini	V indéfini	D indéfini	M indéfini	S indéfini	L indéfini	J indéfini	S indéfini
25	M indéfini	V indéfini	V indéfini	L indéfini	M indéfini	S indéfini	L indéfini	J indéfini	D indéfini	M indéfini	V indéfini	D indéfini
26	M indéfini	S indéfini	S indéfini	M indéfini	J indéfini	D indéfini	M indéfini	V indéfini	L indéfini	M indéfini	S indéfini	L indéfini
27	J indéfini	D indéfini	D indéfini	M indéfini	V indéfini	L indéfini	M indéfini	S indéfini	M indéfini	J indéfini	D indéfini	M indéfini
28	V indéfini	L indéfini	L indéfini	J indéfini	S indéfini	M indéfini	J indéfini	D indéfini	M indéfini	V indéfini	L indéfini	M indéfini
29	S indéfini		M indéfini	V indéfini	D indéfini	M indéfini	V indéfini	L indéfini	J indéfini	S indéfini	M indéfini	J indéfini
30	D indéfini		M indéfini	S indéfini	L indéfini	J indéfini	S indéfini	M indéfini	V indéfini	D indéfini	M indéfini	V indéfini
31	L indéfini		J indéfini		M indéfini		D indéfini	M indéfini		L indéfini		S indéfini

Il permet de gérer les informations calendaires relatives à l'ensemble des employés, comme par exemple les jours fériés ou les congés globaux.

2.2 L'onglet employés

Vous pouvez cliquer sur le marque-page avec le label "Employés" pour afficher l'onglet employés.

Mini Bodel

Calendrier Employés Paramètres Import/export Manuel

Précédent 2022 Suivant

Employé : GUY LIGUILLY

samedi 1 janvier 2022

Heures travaillées :

Total : 0

Nuit : 0

Commentaire :

valider

Commentaire mois :

valider

Label : repos

Semaine

total : 35.0 h, dont nuit : 0.0 h

heures sup (25%) : 0.0 h

heures sup (50%) : 0.0 h

dimanche (25%) : 0.0 h

dimanche (50%) : 0.0 h

heures complémentaires : 0.0 h

heures jours fériés : 0.0 h

Mois

total : 175.0 h, dont nuit : 0.0 h

heures sup (25%) : 0.0 h

heures sup (50%) : 0.0 h

dimanche (25%) : 0.0 h

dimanche (50%) : 0.0 h

heures complémentaires : 0.0 h

heures jours fériés : 0.0 h

CP : 0

AM : 0

CP restant : 30

Archiver

Cet onglet permet de gérer les informations calendaires d'un employé en particulier ainsi que les informations relatives aux ressources humaines. C'est généralement dans cet onglet que la majorité des modifications sont effectuées.

2.3 L'onglet paramètres

Vous pouvez cliquer sur le marque-page avec le label "Paramètres" pour afficher l'onglet paramètre.

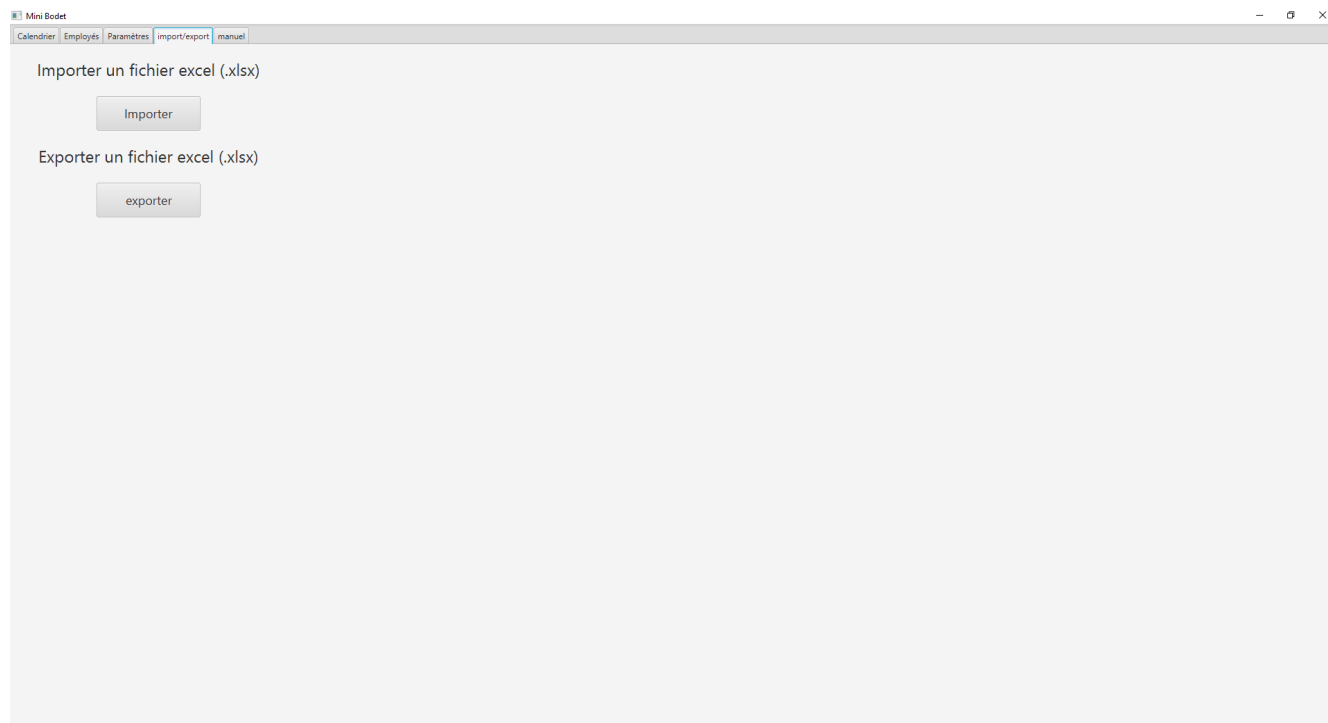
The screenshot shows the 'Mini Bodet' application window with the 'Paramètres' tab selected. The interface is divided into several sections:

- Top Bar:** Contains tabs for 'Calendrier', 'Employés', 'Paramètres' (active), 'Import/export', and 'manuel'.
- Left Panel:**
 - Label Management:** Includes a dropdown for 'indéfini', a 'libellé' input field, a 'couleur' dropdown (set to 'Gris clair'), and a 'Créer' button.
 - Employee Management:** Includes a 'Supprimer' button.
- Center Panel:**
 - Form:** Fields for 'Nom' (TEST) and 'Prénom' (TEST) with a 'Valider' button.
 - Planning Table:** A table with columns 'Total' and 'Nuit' for each day of the week. The 'Total' column has a value of 7 for all days except Sunday (0). The 'Nuit' column has a value of 0 for all days. A 'travail' dropdown is next to each 'Nuit' value. A 'Valider' button is at the bottom.
 - Buttons:** 'Restaurer' and 'Supprimer' buttons.
- Right Panel:** A list of employees with names 'GUY LIGULLY' and 'ALLAIN TERRIEUR'.

Cet onglet paraît complexe à première vue, mais les fonctionnalités qu'il propose sont très intuitives, c'est dans cet onglet de l'application que seront gérés les cycles de vie des employés et des labels. Ces notions seront explicitées plus en détail dans la suite du manuel.

2.4 L'onglet import/export

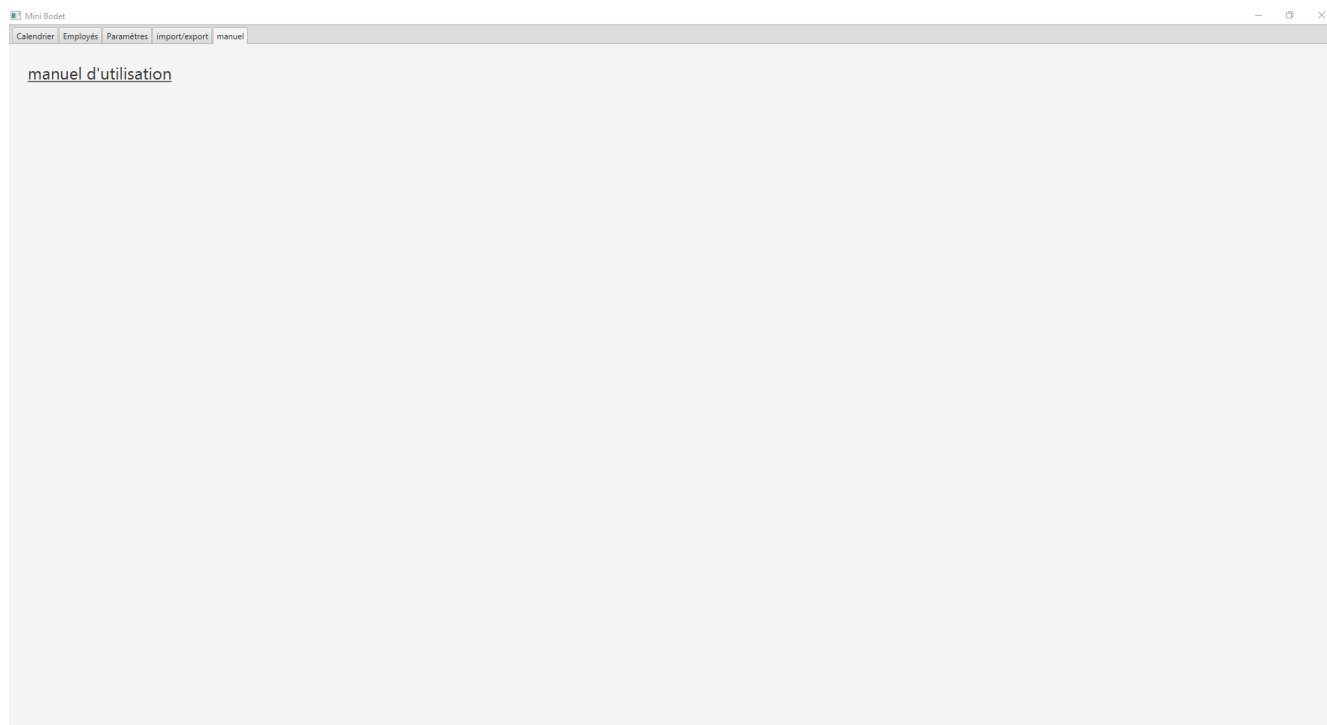
Vous pouvez cliquer sur le marque-page avec le label "Import/export" pour afficher l'onglet d'import-export.



Cet onglet permet d'importer ou d'exporter des données Excel dans et depuis l'application selon un format précis qu'il est possible de télécharger en annexe de ce document.

2.5 L'onglet manuel

Vous pouvez cliquer sur le marque-page avec le label "Manuel" pour afficher l'onglet manuel.



Cet onglet permet tout simplement d'ouvrir ce document dans un navigateur web.

3 Explications détaillés

Dans cette section, les explications seront très progressives, il est donc vivement conseillé de la lire dans l'ordre, une nouvelle section tient compte que le contenu de la section précédente est connu.

3.1 Le calendrier global

Comme présenté dans l'introduction des différents onglets de l'application, le calendrier global permet d'effectuer des modifications qui seront répercutées sur les calendriers personnels des employés. Ce calendrier permet d'affecter à un jour un label spécifique.

Un label peut être vu comme un "statut" ou une "étiquette" qui représente le caractère d'un jour.

Il existe une liste de labels prédéfinis :

- indéfini (label par défaut)
- férié
- congé
- arrêt maladie
- travail
- repos
- absence injustifié

Au premier démarrage de l'application, tous les jours du calendrier global ont le label "indéfini" ce qui signifie que le label de ce jour spécifique ne sera pas propagé aux calendriers des employés.

3.1.1 Sélectionner et modifier un jour

Pour sélectionner un jour du calendrier, il suffit de cliquer dessus avec le bouton gauche de la souris. Il deviendra alors plus foncé en fonction de la couleur de son label et sera entouré d'une bordure en pointillé. De plus, le mois et le numéro du mois correspondant seront aussi mis en valeur en haut et à gauche du calendrier.

	janvier	février	mars	avril	
1	S indéfini	M indéfini	M indéfini	V indéfini	
2	D indéfini	M indéfini	M indéfini	S indéfini	
3	L indéfini	J indéfini	J indéfini	D indéfini	
4	M indéfini	V indéfini	V indéfini	L indéfini	
5	M indéfini	S indéfini	S indéfini	M indéfini	
6	J indéfini	D indéfini	D indéfini	M indéfini	
7	V indéfini	L indéfini	L indéfini	L indéfini	

Lorsqu'un jour du calendrier est sélectionné, il est possible de changer son label en effectuant un click droit dessus. Une liste déroulante va alors apparaître avec la liste des labels disponibles.



Il suffit maintenant de sélectionner le label dans la liste pour l'appliquer au jour sélectionné.

	janvier	février	mars	avril
1	S indéfini	M indéfini	M indéfini	V indéfini
2	D indéfini	M indéfini	M indéfini	S indéfini
3	L indéfini	J indéfini	J indéfini	D indéfini
4	M indéfini	V indéfini	V férié	L indéfini
5	M indéfini	S indéfini	S indéfini	M indéfini
6	J indéfini	D indéfini	D indéfini	M indéfini
7	V indéfini	L indéfini	L indéfini	J indéfini
8	S indéfini	M indéfini	M indéfini	V indéfini
9	D indéfini	M indéfini	M indéfini	S indéfini
10	L indéfini	J indéfini	J indéfini	D indéfini

Et voilà! Le label "férié" a été appliqué au jour du 4 mars 2022, ce label est maintenant propagé à tous les calendriers des employés de l'application. Il est bien évidemment possible de remettre le label "indéfini" à ce jour, cela aura pour effet d'annuler la propagation du label "férié" à cette date pour les calendriers des employés.

(info complémentaire) : il est possible de cliquer sur un jour qui n'est pas sélectionné dans le calendrier avec le bouton droit de la souris, cela aura pour effet de sélectionner le jour et d'afficher la liste déroulante.

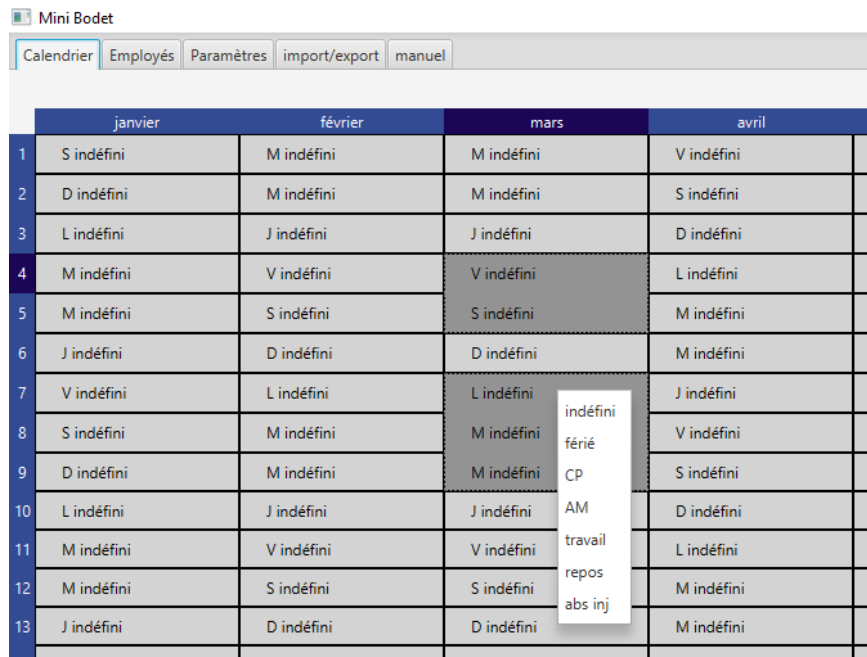
3.1.2 Sélectionner et modifier plusieurs jours à la fois

Dans certains cas, il est possible qu'il soit nécessaire d'affecter à un grand nombre de jours le même label. Dans ce cas, il serait vraiment rébarbatif de les sélectionner et les modifier un par un.

Il est donc possible dans de sélectionner plusieurs jours du calendrier et d'appliquer la modification à tous les éléments sélectionnés.

Pour ajouter un jour à la sélection, il suffit de cliquer dessus avec le bouton gauche de la souris **en maintenant la touche "ctrl" enfoncé**. Et de répéter l'opération autant de fois que nécessaire.

Il est ensuite possible de faire un click avec le bouton droit de la souris sur n'importe lequel des jours sélectionnés pour afficher la liste déroulante.



Il suffit donc maintenant de sélectionner le label souhaité dans la liste pour l'affecter à tous les éléments sélectionnés.

	janvier	février	mars	avril	
1	S indéfini	M indéfini	M indéfini	V indéfini	
2	D indéfini	M indéfini	M indéfini	S indéfini	
3	L indéfini	J indéfini	J indéfini	D indéfini	
4	M indéfini	V indéfini	V férié	L indéfini	
5	M indéfini	S indéfini	S férié	M indéfini	
6	J indéfini	D indéfini	D indéfini	M indéfini	
7	V indéfini	L indéfini	L férié	J indéfini	
8	S indéfini	M indéfini	M férié	V indéfini	
9	D indéfini	M indéfini	M férié	S indéfini	
10	L indéfini	J indéfini	J indéfini	D indéfini	
11	M indéfini	V indéfini	V indéfini	L indéfini	
12	M indéfini	S indéfini	S indéfini	M indéfini	
13	J indéfini	D indéfini	D indéfini	M indéfini	
14	V indéfini	L indéfini	L indéfini	J indéfini	
15	S indéfini	M indéfini	M indéfini	V indéfini	

3.1.3 Changer l'année sélectionné

Le calendrier est par défaut au démarrage de l'application, sélectionné sur l'année courante, comme il est indiqué en haut du calendrier. Il est néanmoins évidemment possible de changer l'année sélectionné en cliquant sur le bouton "précédent" pour sélectionner l'année précédente ou sur le bouton "suivant" pour sélectionner l'année suivante.



3.1.4 notions acquises

- Sélectionner une date dans le calendrier et changer son label.
- Sélectionner plusieurs dates dans le calendrier et changer leur label.
- changer l'année sélectionné.

3.2 Les paramètres

Pour les besoins de la continuité de ce manuel, l'onglet "employés" sera traité après l'onglet "paramètres".

Comme présenté plus tôt, l'onglet "paramètres" permet de gérer le cycle de vie des labels et des employés, de leur création à leur suppression, en passant par la modification et dans le cas des employés par l'archivage. Ces différentes possibilités vont être présentées une à une afin de pouvoir citer un maximum de détails importants.

L'onglet "paramètres" est divisé en plusieurs sous-sections intitulées explicitement. Le parcours de ces différentes sections sera l'objet de cette partie.

3.2.1 Créer un employé

Pour créer un employé, il faut s'intéresser à la section intitulée "ajouter un employé".

L'image montre un formulaire web intitulé 'Ajouter un employé'. Le titre est en gros, gras, sans-serif. En dessous, il y a deux champs de saisie de texte. Le premier est précédé de l'étiquette 'Nom :' et contient le texte 'Liguilly'. Le second est précédé de l'étiquette 'Prénom :' et contient le texte 'Guy'. En bas du formulaire, il y a un bouton 'Créer'.

Il suffit ensuite d'insérer le **nom** dans le premier champ de texte, le **prénom** dans le second comme ici et de cliquer sur le bouton "créer". Il n'est pas possible de créer un employé ayant le même nom et prénom qu'un employé existant ou ayant un nom ou prénom vide. Dans ce cas, le bouton "créer" sera grisé. Dans le cas où le bouton ne serait pas grisé, si un de ces problèmes est rencontré, l'employé ne sera pas créé de toute manière.

Dans ce cas, il n'y a encore aucun employé dans l'application et le nom et prénom de l'employé est spécifié donc la création fonctionne.

GUY LIGUILLY

Nom :
LIGUILLY

Prénom :
GUY

Valider

Planning

	Total	Nuit	
Lundi	7	0	travail
Mardi	7	0	travail
Mercredi	7	0	travail
Jeudi	7	0	travail
Vendredi	7	0	travail
Samedi	0	0	repos
Dimanche			repos

Valider

Ajouter un employé

Nom :
Liguilly

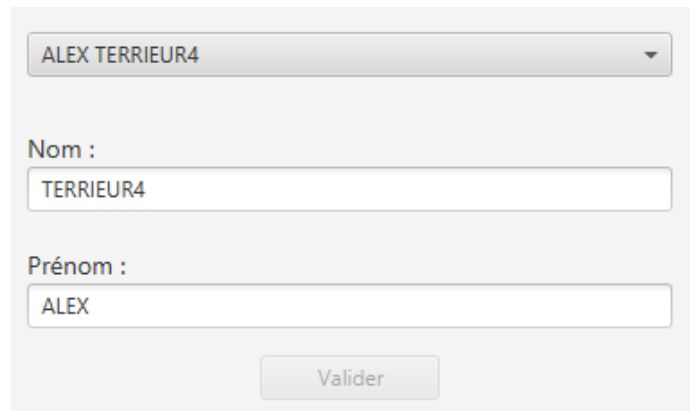
Prénom :
Guy

Créer

L'employé nouvellement créé est automatiquement sélectionné.

3.2.2 Modifier le nom ou le prénom d'un employé

Il se peut parfois qu'une faute de frappe se produise, c'est pourquoi il est possible de changer le nom ou le prénom d'un employé. Par exemple, ici, un employé a été créé avec une faute de frappe dans son nom.



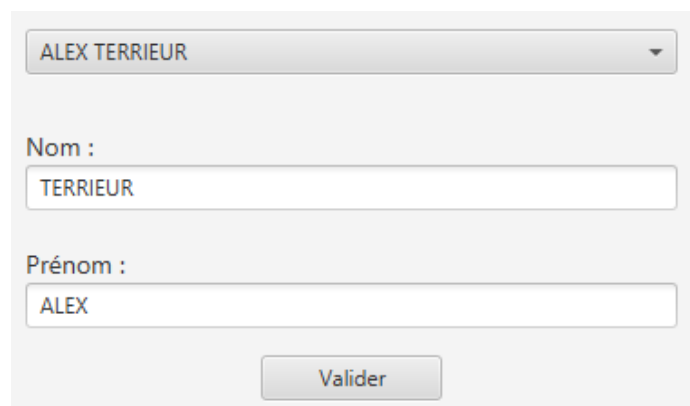
A screenshot of a web form for modifying an employee. At the top is a dropdown menu showing 'ALEX TERRIEUR4'. Below it are two text input fields: 'Nom :' containing 'TERRIEUR4' and 'Prénom :' containing 'ALEX'. At the bottom is a 'Valider' button.

Pour changer ça, il suffit de modifier le nom dans le champ de texte "Nom".



A screenshot of the same web form. The dropdown menu still shows 'ALEX TERRIEUR4'. The 'Nom :' field now contains 'TERRIEUR' (the typo has been removed). The 'Prénom :' field still contains 'ALEX'. The 'Valider' button is at the bottom.

Et de cliquer sur le bouton "valider"



A screenshot of the web form after validation. The dropdown menu now shows 'ALEX TERRIEUR' (the typo has been corrected). The 'Nom :' field contains 'TERRIEUR' and the 'Prénom :' field contains 'ALEX'. The 'Valider' button is at the bottom.

On peut voir dans la liste déroulante au-dessus que la modification a bien été prise en compte.

(Info complémentaire) : la validation des champs de texte pour la modification du nom ou du prénom d'un employé est la même que celle de la création, si le bouton validé est grisé, il faut se référer à la section précédente.

3.2.3 Sélectionner un employé

Pour sélectionner un employé auquel affecter de potentiels modifications après la création de plusieurs employés, il suffit de cliquer sur la liste déroulante en haut de l'onglet et de sélectionner l'employé en question.

3.2.4 Modifier le planning d'un employé

Par défaut, tout employé nouvellement à un emploi du temps calibré sur 35h/semaines et 7h/jours du lundi au vendredi

The 'Planning' form displays a table with columns for 'Total' and 'Nuit' hours, and a dropdown for the status. The default values are as follows:

	Total	Nuit	Status
Lundi	7	0	travail
Mardi	7	0	travail
Mercredi	7	0	travail
Jeudi	7	0	travail
Vendredi	7	0	travail
Samedi	0	0	repos
Dimanche			repos

A 'Valider' button is located at the bottom of the form.

Pour modifier un horaire, il faut cliquer sur la case correspondante comme par exemple ici le lundi pour le nombre d'heures total.

This screenshot shows the 'Planning' form with the 'Total' input field for 'Lundi' highlighted with a blue border, indicating it is selected for modification. The other values remain the same as in the previous screenshot.

	Total	Nuit	Status
Lundi	7	0	travail
Mardi	7	0	travail
Mercredi	7	0	travail
Jeudi	7	0	travail
Vendredi	7	0	travail
Samedi	0	0	repos
Dimanche			repos

A 'Valider' button is located at the bottom of the form.

Pour modifier le contenu de la case sélectionnée, il y a deux solutions, soit utilisé les flèches sur le côté de la case ou écrire directement la valeur au clavier. Puis valider en appuyant sur la touche entrée pour sélectionner la case suivante ou en sélectionnant une autre case.

	Total	Nuit	
Lundi	4	0	travail
Mardi	7	0	travail
Mercredi	7	0	travail
Jeudi	7	0	travail
Vendredi	7	0	travail
Samedi	0	0	repos
Dimanche			repos

Valider

Après avoir effectué les modifications voulues au niveau des horaires, il est souvent nécessaire de faire correspondre le label du jour de la semaine avec le nouvel horaire, ici par exemple les horaires du mardi, on été réduit à 0 donc affecter le label "repos" au mardi parait nécessaire. Pour ça, il suffit de sélectionner la liste déroulante correspondante et de choisir le label voulu (ici "repos").

Planning

	Total	Nuit	
Lundi	4	0	travail
Mardi	0	0	travail
Mercredi	7	0	indéfini
Jeudi	7	0	férié
Vendredi	7	0	CP
Samedi	0	0	AM
Dimanche			travail

Valider

Après avoir effectué toutes les modifications nécessaires, il suffit de cliquer sur le bouton "valider" pour enregistrer et appliquer les modifications. Les changements seront automatiquement mis à jour dans l'onglet "employés" qui sera présenté par la suite.

(Info complémentaire) : un certain nombre de conditions sont nécessaires pour que le format d'un planning soit correct, si l'une d'entre elles n'est pas respectée, le bouton de validation sera grisé et un message d'information explicitant l'erreur sera affiché au passage de la souris au-dessus du bouton.

	Total	Nuit	
Lundi	4	0	travail
Mardi	0	0	repos
Mercredi	7	0	travail
Jeudi	7	0	travail
Vendredi	7	0	travail
Samedi	0	0	repos
Dimanche			repos

Valider

3.2.5 Archiver un employé

Dans un certain nombre de cas, comme par exemple lorsqu'un employé quitte l'entreprise, il est nécessaire qu'il n'apparaisse plus dans la liste des employés. Mais il faut quand même pouvoir garder dans l'application les données liées à son passage dans l'entreprise.

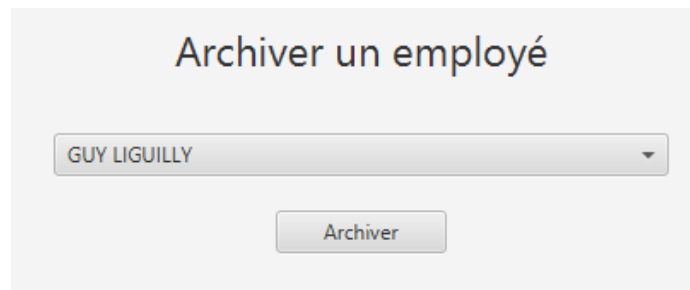
Pour cela, une solution, l'archivage. L'archivage permet de retirer un employé de la liste des employés "actifs" dans l'application sans le supprimer. De ce fait, il sera toujours possible de le restaurer ultérieurement sans qu'il n'interfère avec les employés actifs de l'entreprise.

Pour archiver un employé, il faut se référer à la section "archiver un employé" et sélectionner dans la liste déroulante l'employé à archiver.

Archiver un employé

GUY LIGUILLY
ALLAIN TERRIEUR
ALEX TERRIEUR

Une fois l'employé sélectionné, il suffit de cliquer sur le bouton "archiver" et l'employé sera retiré de la liste principale.



Archiver un employé

GUY LIGUILLY ▼

Archiver

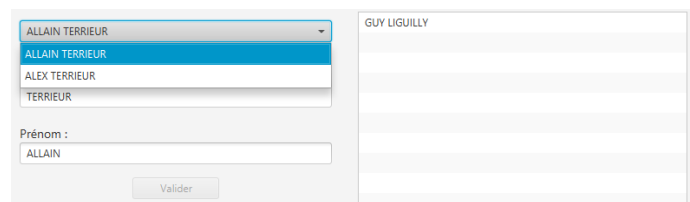
Et il sera ajouté sur la droite dans la liste des employés archivés.



GUY LIGUILLY

Restaurer Supprimer

L'employé n'est effectivement plus dans la liste principale, car on ne peut plus le sélectionner et il apparaît dans la liste des employés archivés à droite.



ALLAIN TERRIEUR

ALLAIN TERRIEUR

ALEX TERRIEUR

TERRIEUR

Prénom :

ALLAIN

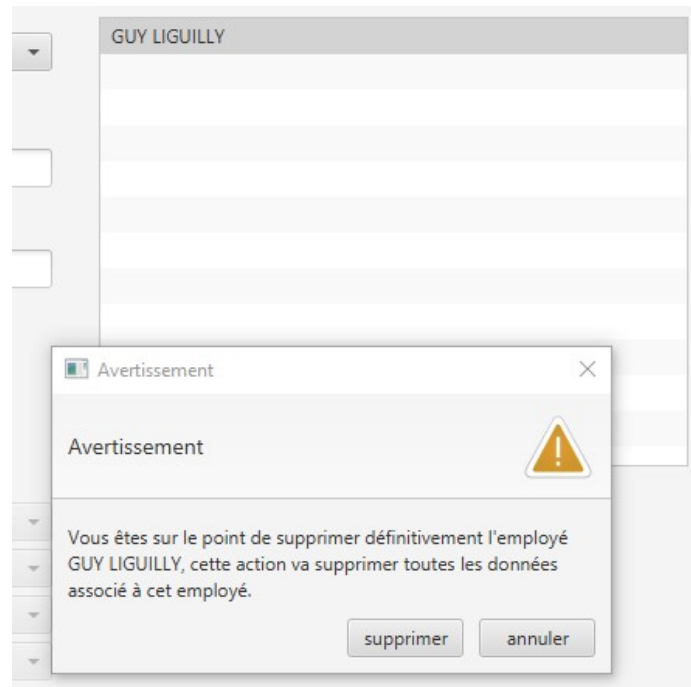
Valider

GUY LIGUILLY

3.2.6 Supprimer Définitivement un employé

Dans certains cas plus rares, il peut être nécessaire de supprimer toutes les données relatives à un employé, cette opération est possible, mais doit être prise très au sérieux, car les données supprimées ne pourront jamais être récupérées.

Pour supprimer un employé, il faut qu'il soit dans la liste des employés archivés, il suffit de sélectionner l'employé dans la liste des employés archivés en cliquant dessus et de cliquer ensuite sur le bouton "supprimer". Un message d'avertissement va apparaître pour confirmer la manipulation, l'employé sera ensuite complètement supprimé. **et ne pourra JAMAIS être récupéré.**



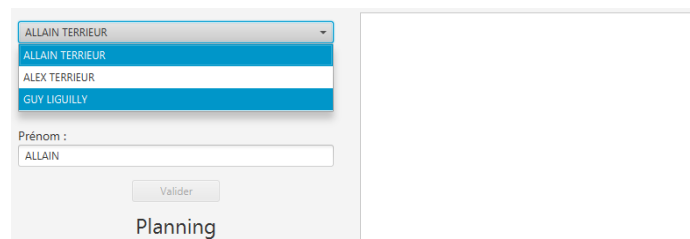
3.2.7 Restaurer un employé

Lorsqu'un employé a été archivé, il est possible plus tard de le remettre dans la liste des employés actif afin de manipuler de quel que manière que ce soient les données qui lui sont associées. Cette manipulation est très simple, il suffit de sélectionner un employé dans la liste des employés archivés et de cliquer sur le bouton "Restaurer", de ce fait l'employé sera automatiquement rajouter à la liste des employés actifs, **à la condition qu'aucun autre employé déjà dans la liste des employés actifs n'ai le même nom et prénom, autrement un message d'erreur sera afficher et la manipulation ne sera pas effectué.**



The screenshot shows a user interface for restoring an employee. At the top, there is a blue header bar with the text "GUY LIGUILLY". Below this header is a large, empty rectangular area with a light gray background and a thin blue border. At the bottom of the interface, there are two buttons: "Restaurer" on the left and "Supprimer" on the right, both with a light gray background and a thin blue border.

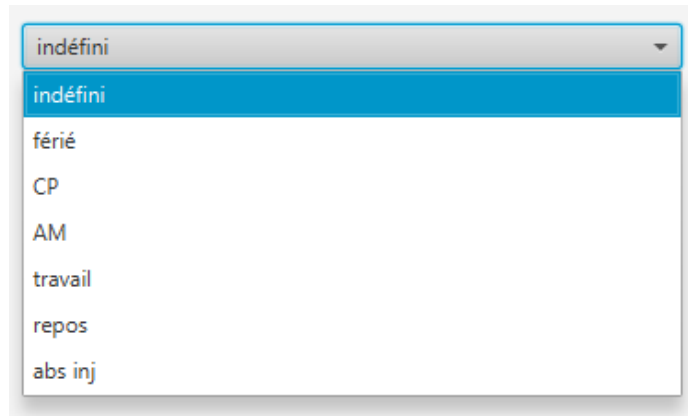
Si la manipulation s'est terminée correctement, il est maintenant possible de sélectionner l'employé dans la liste des employés actifs et il ne figure plus dans la liste des employés archivés.



The screenshot shows a user interface for the "Planning" section. On the left, there is a dropdown menu with the text "ALLAIN TERRIEUR" selected. Below the dropdown menu, there is a text input field labeled "Prénom :" with the text "ALLAIN" entered. To the right of the text input field is a "Valider" button. Below the "Valider" button is the word "Planning". To the right of the "Planning" section is a large, empty rectangular area with a light gray background.

3.2.8 Liste des labels existants

Il a été présenté plus tôt dans ce manuel, une énumération simple des labels inhérents à l'application, cette liste ne présentant pas en détail chacun de ces labels, cette partie est faite pour ça.



— indéfini :

Le label "indéfini" est le label par défaut, il est utilisé pour signifier qu'une date n'a pas de spécificité, si un label est supprimé alors que des références vers ce label existent, elles seront automatiquement affectées au label indéfini.

— férié :

Le label "férié" permet de spécifier un jour férié pour une date, ceci permet de calculer certaines informations relatives aux ressources humaines. **il est vivement conseillé de n'affecter ce label que sur le calendrier global**

— congé (CP) :

Le label "congé" permet de spécifier un jour de congé pour une date, ceci permet de calculer certaines informations relatives aux ressources humaines comme le nombre de congés restants.

— arrêt maladie (AM) :

Le label "arrêt maladie" permet de spécifier une période d'absence d'un employé pour des raisons médicales.

— travail :

Le label "travail" permet de spécifier une date à laquelle les employés travaillent (généralement du lundi au vendredi).

— repos :

Le label "repos" permet de spécifier une date à laquelle les employés sont en repos hors congé. (généralement le samedi et le dimanche).

— absence injustifié (abs inj) :

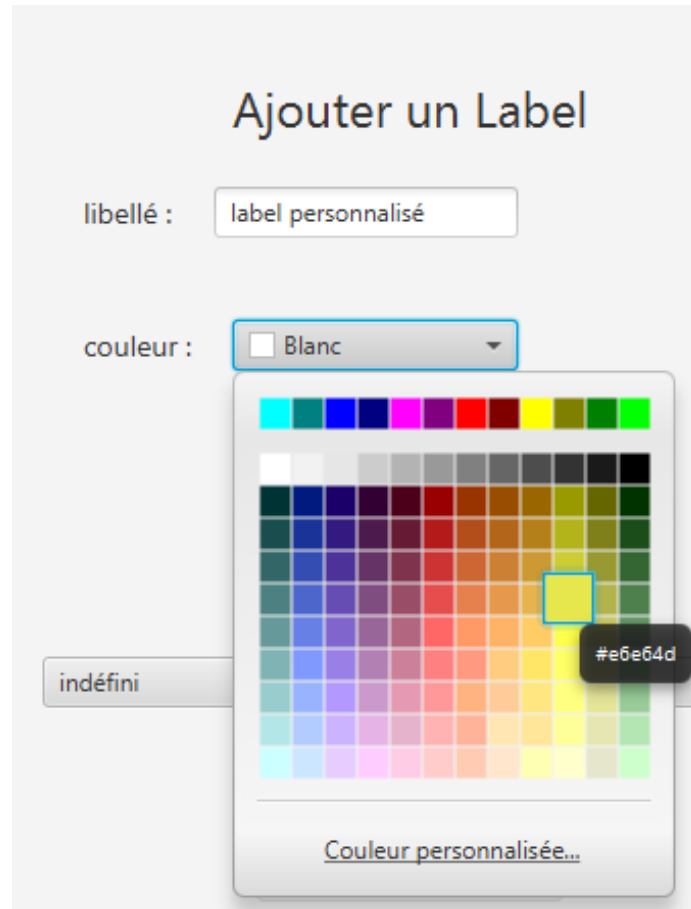
Le label "absence injustifié" permet de spécifier une absence non prévue d'un employé, elle entre en compte dans le calcul de certaines informations relatives aux ressources humaines comme les heures complémentaires.

3.2.9 Créer un label personnalisé

Il est possible que les labels définis par défauts ne suffisent pas dans certains cas, suivant les besoins de l'entreprise.

C'est pour cela qu'il est possible de créer des labels personnalisés, les labels sont composés d'un nom et d'une couleur.

Pour créer un label personnalisé, il faut se référer à la section "Ajouter un label", et remplir le champ "libellé" pour définir un nom et choisir une couleur en cliquant sur le sélecteur de couleur.



The screenshot shows a web form titled "Ajouter un Label". It has two main input fields: "libellé :" with the text "label personnalisé" and "couleur :". The "couleur :" field is a dropdown menu currently showing "Blanc". Below the dropdown is a large color palette with a grid of color swatches. A yellow swatch is selected, and a tooltip shows the hex code "#e6e64d". To the left of the palette is a button labeled "indéfini". At the bottom of the palette is a link that says "Couleur personnalisée...".

Ensuite, il faut cliquer sur le bouton "créer" et le nouveau label sera automatiquement sélectionné.

label personnalisé ▼

libellé :

couleur : ▼

Ajouter un Label

libellé :

couleur : ▼

3.2.10 Modifier un label

Au même titre que les employés, il est possible de modifier le nom d'un label, mais également sa couleur. Comme pour un employé, il suffit de modifier le nom du label sélectionné dans le champ de texte "libellé" et de cliquer sur le bouton "valider", la modification sera automatiquement prise en compte.



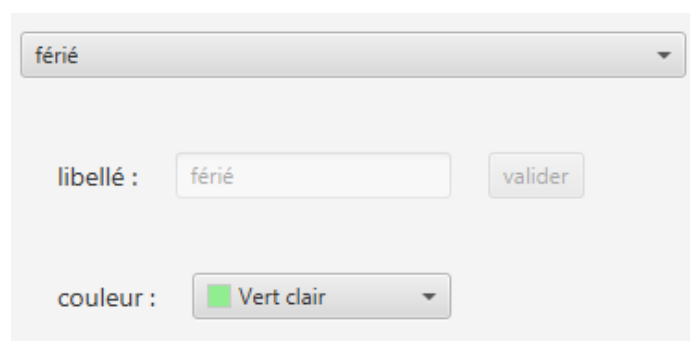
The screenshot shows a web form for modifying a label. At the top, a dropdown menu is set to "label personnalisé". Below it, the "libellé :" field contains the text "label perso", and the "couleur :" field shows a yellow color swatch with the hex code "#e6e64d". A "valider" button is positioned to the right of the text field.

Il est également possible de changer la couleur d'un label, il suffit de sélectionner une couleur dans le sélecteur en dessous du champ "libellé", le changement sera automatiquement pris en compte sans avoir besoin de cliquer sur le bouton "valider".



This screenshot is identical to the previous one, showing the form with "label personnalisé" selected, "label perso" in the text field, and the yellow color "#e6e64d" selected in the color dropdown.

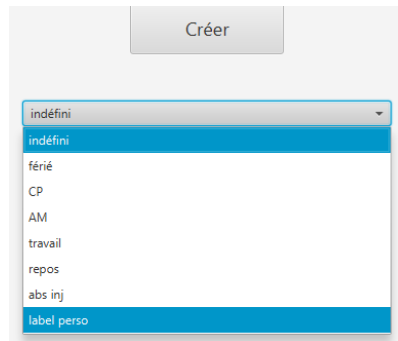
La seule exception s'applique au label prédéfini, il est impossible de modifier le nom d'un label prédéfini. Par contre, il est tout à fait possible de changer sa couleur. Si un label prédéfini est sélectionné, le champ de texte et le bouton validé seront grisés.



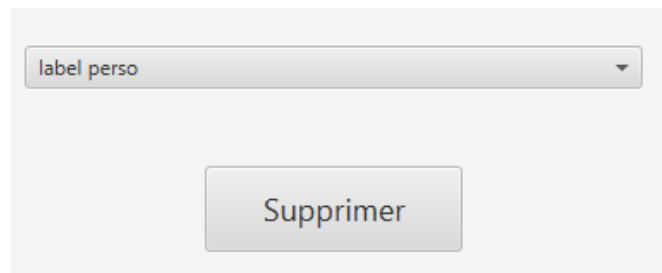
The screenshot shows the form with a predefined label "férié" selected in the dropdown. The "libellé :" field also contains "férié", and the "couleur :" field shows a light green color swatch with the label "Vert clair". The "valider" button is present but disabled (grayed out).

3.2.11 Supprimer un label

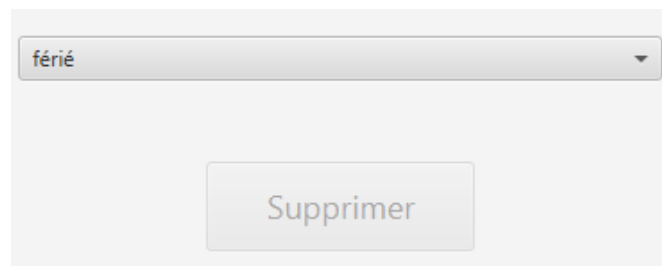
Il est aussi possible de supprimer un label personnalisé. Pour ce faire, il suffit de sélectionner le label à supprimer dans la liste déroulante en dessous du bouton "Créer".



Et ensuite de cliquer sur le bouton "Supprimer", le label sera automatiquement supprimer et si une référence vers ce label existe encore dans le planning d'un employé ou dans un calendrier, celle-ci sera automatiquement remplacée par le label "indéfini".



Il n'est pas possible de supprimer les labels préexistants, si un de ces labels est sélectionné dans la liste pour le supprimer, le bouton "supprimer" sera grisé.



3.3 Les Calendriers des employés

Comme présenté plus tôt, cet onglet permet de gérer les informations calendaires d'un employé en particulier, celui-ci permet de manière générale de modifier les horaires réels effectués par un employé pour une date lorsqu'elle ne correspond pas à son planning, et de pouvoir visualiser les informations RH qui en découlent, comme les heures supplémentaires (25 et 50 %), les heures de dimanches (25 et 50%) ou les heures complémentaires. Il permet également de spécifier les événements propres à un employé en particulier comme les congés, les arrêts-maladies ou tout autres labels personnalisés.

3.3.1 Manipuler le calendrier

Par défaut lors de la première ouverture de l'application, l'ensemble de l'onglet sera grisé, car aucun employé n'existe dans l'application. Ce sera également le cas si plus aucun employé **actif** n'existe dans l'application.

Mini Bodel

Calendrier Employés Paramètres Import/export Manuel

Précédent 2022 Suivant

janvier février mars avril mai juin juillet août septembre octobre novembre décembre

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

Employé : samedi 1 janvier 2022

Heures travaillées :

Total : 0

Nuit : 0

Commentaire :

Commentaire mois :

Label : repos

Semaine

total : 35.0 h, dont nuit : 0.0 h

heures sup (25%) : 0.0 h

heures sup (50%) : 0.0 h

dimanche (25%) : 0.0 h

dimanche (50%) : 0.0 h

heures complémentaires : 0.0 h

heures jours fériés : 0.0 h

Mois

total : 175.0 h, dont nuit : 0.0 h

heures sup (25%) : 0.0 h

heures sup (50%) : 0.0 h

dimanche (25%) : 0.0 h

dimanche (50%) : 0.0 h

heures complémentaires : 0.0 h

heures jours fériés : 0.0 h

CP : 0

AM : 0

CP restant : 30

Archivage

Archiver

Lorsqu'un employé est ajouté dans l'application, il est automatiquement sélectionné et l'onglet est rempli avec les informations du nouvel employé.

The screenshot shows the 'Mini Bodel' application interface. At the top, there are tabs for 'Calendrier', 'Employés', 'Paramètres', 'Import/Export', and 'Manuel'. The 'Calendrier' tab is active, displaying a calendar for the year 2022. The calendar grid shows days of the week (S, M, M, J, V, S, L) and hours worked (e.g., 5:00, 10:00, 15:00). The employee selected is 'GUY LIGUILLY'. On the right side, there are fields for 'Employé', 'Heures travaillées', 'Nuit', 'Commentaire', and 'Commentaire mois'. Below these, there are sections for 'Semaine' and 'Mois' with summary statistics. At the bottom right, there is an 'Archiver' button.

L'interaction avec le calendrier se passe de la même façon qu'avec le calendrier global et toutes les actions possibles avec le calendrier global sont également possible avec ce calendrier. Ce calendrier ajoute en plus 2 nouvelles interactions possibles.

— la touche ENTRÉE :

Si une date est sélectionnée sur le calendrier et que la touche ENTRÉE est pressé, la sélection passera au jour **suisant**. Cela permet de rendre la modification à grande échelle beaucoup plus rapide, ce point sera explicité plus en détail par la suite.

— la touche CTRL + ENTRÉE :

Si une date est sélectionnée sur le calendrier et que la touche ENTRÉE est pressé, la sélection passera au jour **précédent**. Cela permet également de rendre la modification à grande échelle plus rapide, mais elle comporte plus de limitation dans son usage et ses possibilités.

Les calendriers des employés contiennent comme le montre l'illustration précédente, plus d'informations que le calendrier global. Chaque date dans ce calendrier contient la première lettre du jour de la semaine et un nombre correspondant au nombre d'heures total travaillé par l'employé à cette date, cela permet de visualiser plus rapidement les horaires de l'employé et de mettre en avant certaines dates dans certains cas, comme lorsque le nombre total d'heures travaillées dans une journée dépasse 10 heures, le texte est en rouge.

3.3.2 Manipuler Le panneau latéral

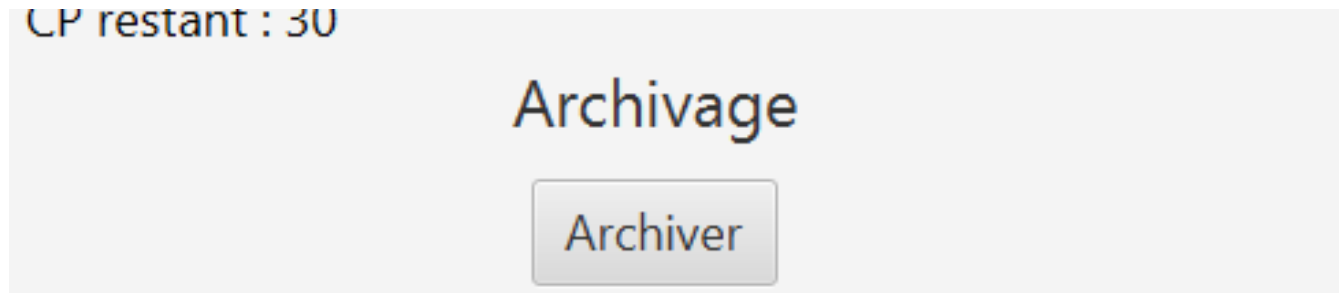
L'onglet "employés" contient en plus du calendrier de l'employé, une description détaillée de la date sélectionnée et de la semaine et du mois correspondant, ces informations sont les suivantes :

1. Une liste déroulante permettant de sélectionner l'employé à afficher.
2. La date en toutes lettres correspondant à la date sélectionnée.
3. Le nombre d'heures total travaillées (modifiable)
4. Le nombre d'heures travaillées de nuit (Modifiable, **ne doit pas dépasser le nombre d'heures total**)
5. Un commentaire associé à cette date (Modifiable **taille maximum de 255 caractères**)
6. Un commentaire associé au mois entier (Modifiable **taille maximum de 1024 caractères**)
7. Le label associé à cette date (Modifiable via le calendrier, *voir calendrier global*)
8. Les informations RH associées à la **semaine**
9. Les informations RH associées au **mois**
10. Le bouton permettant d'archiver le mois (voir plus de détails par la suite)

3.3.3 Archiver un mois

Lorsqu'une période se termine, il est parfois important de figer les données relatives à cette période afin que les modifications en cascade (modification du planning et modification du calendrier global) ne soient pas appliquées et ne perturbent pas l'historique de l'application.

Pour figer les données d'une période (un mois) il suffit de cliquer sur le bouton "Archiver" en bas du panneau latéral.



Une fois le bouton cliqué, un message apparaît afin de valider la procédure. Cette action étant irréversible, il est important de faire attention en la réalisant.

[illegible]

Après avoir archivé le mois, le bouton "Archiver" est grisé, ce qui signifie que les données ont bien été archivées. Il n'est pas possible de modifier ces informations qu'à partir du panneau latéral et non plus via le calendrier global ou la modification du planning de l'employé.

[illegible]

Dans cet exemple, le mois de mai a été archivé avant que le planning de l'employé ne soit modifié, ce que signifie que les dates du mois de mai n'ont pas été modifiées par ces changements.

Précédent 2022 Suivant												Employé :
janvier	février	mars	avril	mai	juin	juillet	août	septembre	octobre	novembre	décembre	ALLAIN TERRIEUR
1 S:00	M:7.0	M:7.0	V:7.0	D:0.0	M:7.0	V:7.0	L:7.0	J:7.0	S:0.0	M:7.0	J:7.0	mardi 3 mai 2022
2 D:0.0	M:7.0	M:7.0	S:0.0	L:7.0	J:7.0	S:0.0	M:7.0	V:7.0	D:0.0	M:7.0	V:7.0	Heures travaillées :
3 L:7.0	J:7.0	J:7.0	D:0.0	M:7.0	V:7.0	D:5.0	M:7.0	S:0.0	L:7.0	J:7.0	S:0.0	Total : 7
4 M:7.0	V:7.0	V:7.0 (férié)	L:7.0	M:7.0	S:0.0	L:7.0	J:7.0	D:0.0	M:7.0	V:7.0	D:0.0	Nuit : 0
5 M:7.0	S:0.0	S:0.0	M:7.0	J:7.0	D:0.0	M:7.0	V:7.0	L:7.0	M:7.0	S:0.0	L:7.0	
6 J:7.0	D:0.0	D:0.0	M:7.0	V:7.0	L:7.0	M:4.0	S:0.0	M:7.0	J:7.0	D:0.0	M:7.0	valider
7 V:7.0	L:7.0	L:7.0 (férié)	J:7.0	S:2.0	M:7.0	J:5.0	D:0.0	M:7.0	V:7.0	L:7.0	M:7.0	Label : travail
8 S:0.0	M:7.0	M:7.0 (férié)	V:7.0	D:0.0	M:6.0	V:5.0	L:8.0	J:7.0	S:0.0	M:7.0	J:7.0	Semaine
9 D:0.0	M:7.0	M:7.0 (férié)	S:0.0	L:7.0	J:7.0	S:5.0	M:8.0	V:7.0	D:0.0	M:7.0	V:7.0	total : 37.0 h, dont nuit : 0.0 h
10 L:7.0	J:7.0	J:7.0	D:0.0	M:7.0	V:7.0	D:0.0	M:8.0	S:0.0	L:7.0	J:7.0	S:0.0	heures sup (25%) : 2.0 h
11 M:7.0	V:7.0	V:7.0	L:7.0	M:7.0	S:0.0	L:7.0	J:8.0	D:0.0	M:7.0	V:7.0	D:0.0	heures sup (50%) : 0.0 h
12 M:7.0	S:0.0	S:0.0	M:7.0	J:7.0	D:0.0	M:7.0	V:8.0	L:7.0	M:7.0	S:0.0	L:7.0	dimanche (25%) : 0.0 h
13 J:7.0	D:0.0	D:0.0	M:7.0	V:7.0	L:7.0	M:7.0	S:0.0	M:7.0	J:7.0	D:0.0	M:7.0	dimanche (50%) : 0.0 h
14 V:7.0	L:7.0	L:7.0	J:7.0	S:0.0	M:7.0	J:7.0	D:0.0	M:7.0	V:7.0	L:7.0	M:7.0	heures complémentaires : 0.0 h
15 S:0.0	M:7.0	M:7.0	V:7.0	D:0.0	M:7.0	V:7.0	L:7.0	J:7.0	S:0.0	M:7.0	J:7.0	Mois
16 D:0.0	M:7.0	M:7.0	S:0.0	L:7.0	J:7.0	S:0.0	M:7.0	V:7.0	D:0.0	M:7.0	V:7.0	total : 177.0 h, dont nuit : 0.0 h
17 L:7.0	J:7.0	J:7.0	D:0.0	M:7.0	V:7.0	D:0.0	M:7.0	S:0.0	L:7.0	J:7.0	S:0.0	heures sup (25%) : 2.0 h
18 M:7.0	V:7.0	V:7.0	L:7.0	M:7.0	S:0.0	L:7.0	J:7.0	D:0.0	M:7.0	V:7.0	D:0.0	heures sup (50%) : 0.0 h
19 M:7.0	S:0.0	S:0.0	M:7.0	J:7.0	D:0.0	M:7.0	V:7.0	L:7.0	M:7.0	S:0.0	L:7.0	dimanche (25%) : 0.0 h
20 J:7.0	D:0.0	D:0.0	M:7.0	V:7.0	L:7.0	M:7.0	S:0.0	M:7.0	J:7.0	D:0.0	M:7.0	dimanche (50%) : 0.0 h
21 V:7.0	L:7.0	L:7.0	J:7.0	S:0.0	M:7.0	J:7.0	D:0.0	M:7.0	V:7.0	L:7.0	M:7.0	heures complémentaires : 0.0 h
22 S:0.0	M:7.0	M:7.0	V:7.0	D:0.0	M:7.0	V:7.0	L:7.0	J:7.0	S:0.0	M:7.0	J:7.0	heures jours fériés : 0.0 h
23 D:0.0	M:7.0	M:7.0	S:0.0	L:7.0	J:7.0	S:0.0	M:7.0	V:7.0	D:0.0	M:7.0	V:7.0	CP : 0
24 L:7.0	J:7.0	J:7.0	D:0.0	M:7.0	V:7.0	D:0.0	M:7.0	S:0.0	L:7.0	J:7.0	S:0.0	AM : 0
25 M:7.0	V:7.0	V:7.0	L:7.0	M:7.0	S:0.0	L:7.0	J:7.0	D:0.0	M:7.0	V:7.0	D:0.0	CP restant : 30
26 M:7.0	S:0.0	S:0.0	M:7.0	J:7.0	D:0.0	M:7.0	V:7.0	L:7.0	M:7.0	S:0.0	L:7.0	Archiver
27 J:7.0	D:0.0	D:0.0	M:7.0	V:7.0	L:7.0	M:7.0	S:0.0	M:7.0	J:7.0	D:0.0	M:7.0	
28 V:7.0	L:7.0	L:7.0	J:7.0	S:0.0	M:7.0	J:7.0	D:0.0	M:7.0	V:7.0	L:7.0	M:7.0	
29 S:0.0		M:7.0	V:7.0	D:0.0	M:7.0	V:7.0	L:7.0	J:7.0	S:0.0	M:7.0	J:7.0	
30 D:0.0		M:7.0	S:0.0	L:7.0	J:7.0	S:0.0	M:7.0	V:7.0	D:0.0	M:7.0	V:7.0	
31 L:7.0		J:7.0		M:7.0		D:0.0	M:7.0		L:7.0		S:0.0	

3.3.4 La modification de masse

Il est possible grâce aux raccourcis claviers cités plus haut de modifier efficacement un grand nombre de dates les unes après les autres.

Lorsqu'une date est sélectionnée, le nombre d'heures total est sélectionné lui aussi automatiquement, ce qui signifie qu'il est possible de spécifier directement la valeur.

Si il est nécessaire de changer un autre champ, il est possible de parcourir les différents champs du panneau latéral en appuyant sur la touche TAB du clavier.

Il suffit ensuite d'appuyer sur la touche ENTRÉE pour valider les modifications (**il faut quand même valider les commentaires pour le jour ou pour le mois en cliquant sur le bouton "valider"**).

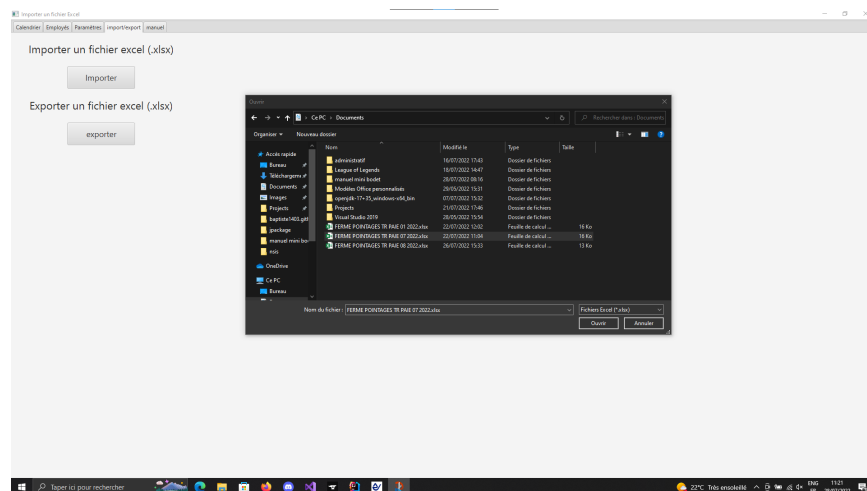
La sélection passera automatiquement au jour suivant en sélection le nombre d'heures total correspondant et ainsi de suite.

3.4 L'importation et l'exportation de fichiers EXCEL

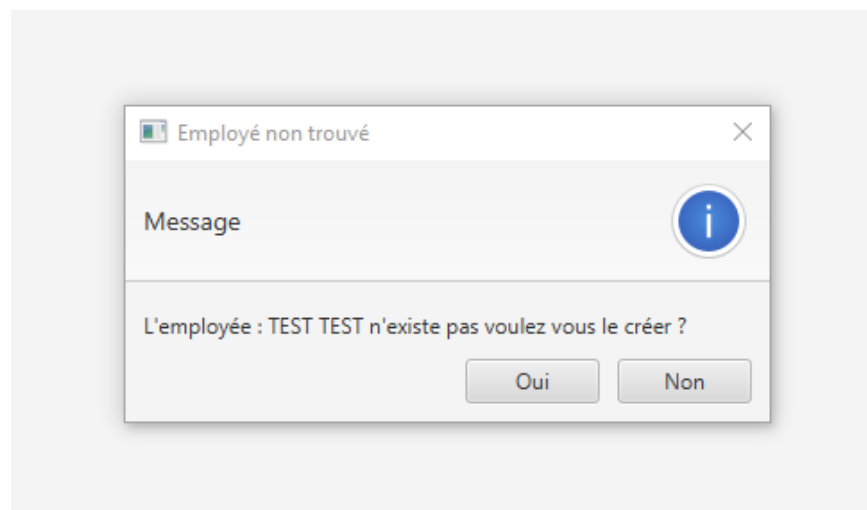
Comme présenté plus tôt, il est possible d'importer et d'exporter des documents EXCEL dans, ou depuis l'application, cela peut être utile pour partager plus facilement des informations avec des personnes n'utilisant pas le logiciel ou pour injecter plus facilement des données et des employés dans l'application.

3.4.1 L'importation de fichiers EXCEL

Pour importer un fichier EXCEL, il suffit de cliquer sur le bouton "Importer", une fenêtre va s'afficher pour sélectionner le fichier à importer.



Une fois le fichier sélectionné, si le fichier est un fichier respectant le format requis et si les données contenues dans le fichier correspondent à un employé qui n'est pas dans l'application, un message va s'afficher demandant s'il faut créer un nouveau employés dans l'application correspondant à cet employé dans le fichier EXCEL.



En cas de validation, une nouvelle fenêtre va s'afficher permettant de spécifier le planning de l'employé, l'interface est très semblable à celle de l'onglet paramètre et s'utilise de la même façon.

Une fois le bouton "Valider" cliquer, les données de ce nouvel employé seront ajouté dans l'application.

La même procédure se répétera autant de fois que le nombre d'employés différent des employés dans l'application et pour les employés existant, les données seront ajouter automatiquement.

À la fin de l'importation, un message d'information signalera la fin de la procédure.

Total	Nuit	Type
7	0	travail
7	0	travail
7	0	travail
7	0	travail
7	0	travail
0	0	repos

Valider

Le fichier EXCEL d'exemple utilisé pour cette partie contenais les informations de deux nouveaux employés (TEST TEST et TEST2 TEST2, en toute originalité...), et ils ont été correctement insérés dans la liste des employés actifs.

TEST TEST

TEST TEST

TEST2 TEST2

TEST

Prénom :
TEST

Valider

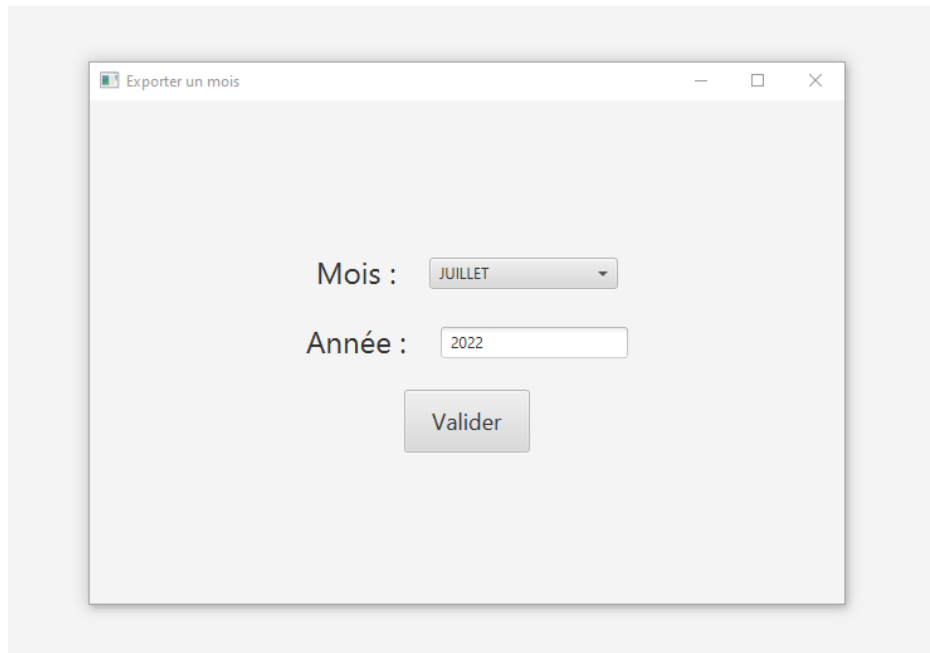
Planning

	Total	Nuit	Type
Lundi	7	0	travail
Mardi	7	0	travail

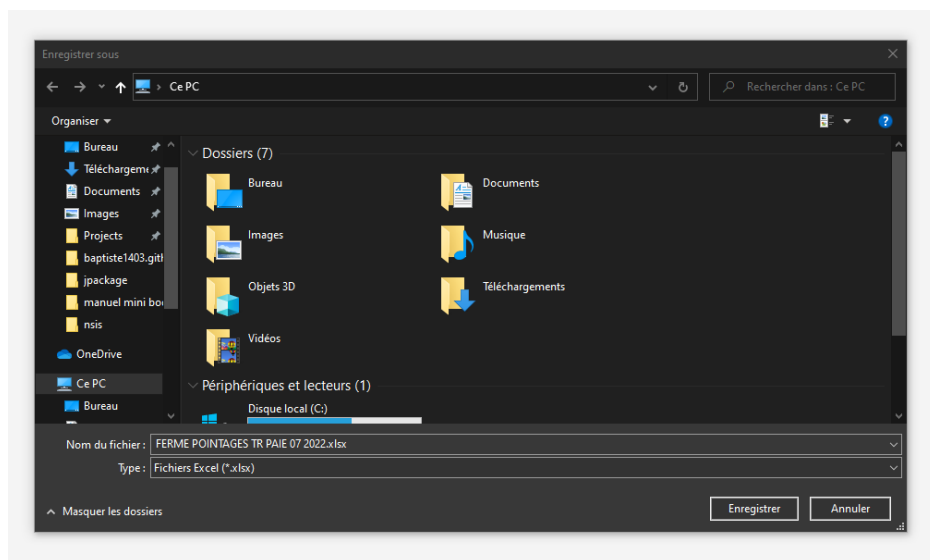
Restaurer

3.4.2 L'exportation de documents EXCEL

Pour exporter des données vers un fichier EXCEL, il faut cliquer sur le bouton "Exporter", une fenêtre apparaît permettant de choisir le mois et l'année à exporter, les données pour tous les employés actifs seront exportées dans le fichier EXCEL.



Après avoir sélectionné le mois et l'année et cliqué sur le bouton "Valider", une fenêtre va s'afficher pour choisir le dossier où le fichier sera exporté, l'application génère un nom par défaut pour le fichier qui est bien évidemment modifiable.



Une fois enregistré, le fichier EXCEL ressemble à l'illustration ci-dessous, avec un onglet pour chaque employé tous les horaires ainsi que toutes les informations RH.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1											
2			ANNEE	2022							
3			Mois	juillet							
4			Nom du Salarié	TEST TEST							
5											
6	Dateur		Heures payées	Total hebdo	Dantheure nuit	JF payé	Matif d'absence	heures de travail	commentaire		
7											
9	L	exemple	0,00	35,00	2,00	arcenarian	malaide	00-00-223,5	maisonne		
10	L	27	7,00								
11	M	28	7,00								
12	M	29	7,00								
13	J	30	7,00								
14	V	1	7,00								
15	S	2									
16	D	3									
17					0,00	0,00					
18	L	4	7,00	35,00							
19	M	5	7,00								
20	M	6	7,00								
21	J	7	7,00								
22	V	8	7,00								
23	S	9									
24	D	10									
25					0,00	0,00					
26	L	11	11,00	35,50							
27	M	12	9,50								
28	M	13									
29	J	14	2,50								
30	V	15	10,50								
31	S	16									
32	D	17	2,00								
33					0,00	0,00					
34	L	18	7,00	35,00							
35	M	19	7,00								
36	M	20	7,00								
37	J	21	7,00								
38	V	22	7,00								
39	S	23									
40	D	24									
41					0,00	0,00					
42	L	25	7,00	35,00							
43	M	26	7,00								
44	M	27	7,00								
45	J	28	7,00								
46	V	29	7,00								
47	S	30									
48	D	31									
49					0,00	0,00					
50	L			0,00							
51	M										
52	M										
53	J										
54	V										
55	S										
56	D										
57					0,00	0,00					
58	Total des heures mensuel			175,50	0,00	0					
59	Rubrique de paie										
60											
61											
62	résumé RH			commentaire							
63	HS25%		0,5								
64	HS50%		0								
65	dimanche 25%		0,5								
66	dimanche 50%		0,5								
67	Jours Fériés		0								
68	CP		0								
69	AM		0								
70	heures compl		7								
71	heures travaillées		175,5								
72											
73											
74											
75											