

GEM-C  
655 rue fournisseur  
**Tél** 450-563-1560  
[www.gemc-admin.ca](http://www.gemc-admin.ca)

# GUIDE UTILISATEUR

*To get english version please go to [www.gemc-admin.com/userguide.pdf](http://www.gemc-admin.com/userguide.pdf)*

# TABLE DES MATIERES

## Table des matières

|  |    |
|--|----|
| Section des paies _____  | 1  |
| Liste de paies _____   | 1  |
| ajout de périodes _____  | 1  |
| Dans le menu « Ajout de périodes » _____                       | 2  |
| Détails d'une paie _____                                       | 5  |
| Les projets _____  | 7  |
| Liste des projets _____  | 7  |
| Filtrer la liste des projets _____                             | 7  |
| Ajout d'un Projet _____  | 8  |
| Estimation d'un champ pour un projet simulé _____              | 9  |
| Modification d'un projet _____                                 | 10 |
| Changement d'état d'un projet _____                            | 10 |
| Voir la liste des employés qui travaillent sur un projet _____ | 11 |
| Liste des employés _____                                       | 12 |
| Modification d'un employé _____                                | 15 |
| État du résultat étendu (bénéfices et pertes) _____            | 15 |
| But _____  | 16 |
| Démarrer Temps _____   | 16 |
| Arrêter Temps _____  | 17 |
| La rapport employé _____                                       | 19 |

# GUIDE D'UTILISATEUR

## Section des paies

### LISTE DE PAIES

Lorsque que vous appuyez sur le bouton « gestion » le menu de gestion déroulera :




Les 4 sections de l'application apparaissent ici. Appuyez sur « **paies** » afin d'accéder à votre liste de paies.


- 1- La liste de paies est affichée en ordre de dates : la plus récente vers la plus ancienne.
- 2- Si vous cliquez sur une des colonnes l'ordre changera :

| Nom :              | Généré le:          |
|--------------------|---------------------|
| Benjamin Laverdure | 2015-11-24 09:07:28 |

- 3- L'orsque vous cliquez sur une paie, le sommaire de celle-ci sera révélé :

|                           |                     |                  |                     |               |   |
|---------------------------|---------------------|------------------|---------------------|---------------|---|
| Nom :                     |                     |                  | Généré le :         |               |   |
| Benjamin Laverdure        |                     |                  | 2015-11-24 09:07:28 |               |   |
| Période :                 | Salaire à l'heure : | Nombre d'heure : | Montant brute :     | Montant net : | Cliquer pour modifier :   |
| 2015-11-22 aux 2015-11-28 | 18,75               | 14.8             | 277.50              | 198.33        |  |

- 4- Finalement la modification d'une paie se fera lorsque vous allez accéder aux détails complets de cette paie en appuyant sur le bouton (cliquez pour accéder directement à détails de paie) :

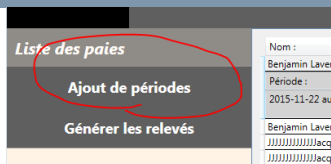
|                           |                     |                  |                     |               |   |
|---------------------------|---------------------|------------------|---------------------|---------------|---|
| Nom :                     |                     |                  | Généré le :         |               |   |
| Benjamin Laverdure        |                     |                  | 2015-11-24 09:07:28 |               |   |
| Période :                 | Salaire à l'heure : | Nombre d'heure : | Montant brute :     | Montant net : | Cliquer pour modifier :   |
| 2015-11-22 aux 2015-11-28 | 18,75               | 14.8             | 277.50              | 198.33        |  |

Code de champ modifié

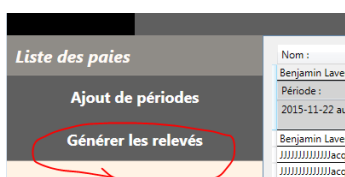
### AJOUT DE PERIODES

Dans la fenêtre des périodes de paies, vous avez le bouton « **ajout de périodes** » :

## GUIDE D'UTILISATEUR



Dans cette section vous pourrez ajouter vos différentes périodes (semaine, jour, mois ..) dans le système afin de rendre possible la génération de paies via ce bouton :



### DANS LE MENU « AJOUT DE PERIODES »

Dans cette section vous retrouverez cet écran, nous le diviserons comme suit :

Colonne gauche, selecteur de date, menu 3 boutons et colonnes de droite.



## GUIDE D'UTILISATEUR

**Colonnes de gauche :** Vous voyez toutes les fins de période entrées dans le passé.

**Selecteur de date :** Vous permet de choisir la date de début d'une période et la date de fin d'une période.

# GUIDE D'UTILISATEUR

## Menu 3 boutons :

- 1- Le premier bouton sert à ajouter une période dans la colonne de droite, comme suit :

**Ajout de période(s) de paie(s)**

|  |   |   |                        |
|--|---|---|------------------------|
| 10/3/2015 11:59:59 PM<br>10/10/2015 11:59:59 PM<br>10/17/2015 11:59:59 PM<br>10/24/2015 11:59:59 PM<br>11/21/2015 11:59:59 PM<br>11/28/2015 11:59:59 PM<br>12/5/2015 11:59:59 PM<br>12/12/2015 11:59:59 PM | <p>Date de début :</p> <p>2015-12-13 <span>15</span></p> <p><b>l'heure de début est : 00:00:00</b></p> <p>Date de fin :</p> <p>2015-12-19 <span>15</span></p> <p><b>l'heure de fin est : 23:59:59</b></p> |   | 12/19/2015 11:59:59 PM |
|--|---|---|------------------------|

- 2- Le deuxième bouton sert à enlever la dernière date ajoutée dans le cas où vous vous êtes trompé.

**Ajout de période(s) de paie(s)**

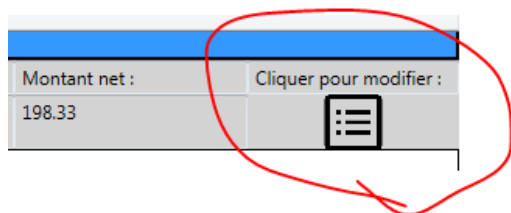
|  |   |  |                                   |
|--|---|--|-----------------------------------|
| 10/3/2015 11:59:59 PM<br>10/10/2015 11:59:59 PM<br>10/17/2015 11:59:59 PM<br>10/24/2015 11:59:59 PM<br>11/21/2015 11:59:59 PM<br>11/28/2015 11:59:59 PM<br>12/5/2015 11:59:59 PM<br>12/12/2015 11:59:59 PM | <p>Date de début :</p> <p>2015-12-13 <span>15</span></p> <p><b>l'heure de début est : 00:00:00</b></p> <p>Date de fin :</p> <p>2015-12-19 <span>15</span></p> <p><b>l'heure de fin est : 23:59:59</b></p> |   | <del>12/19/2015 11:59:59 PM</del> |
|--|---|--|-----------------------------------|

- 3- Et finalement lorsque vous êtes satisfait des dates entrées dans la colonne de droite, le bouton du bas sert à enregistrer vos dates dans la base de données de votre entreprise.

# GUIDE D'UTILISATEUR

## DETAILS D'UNE PAIE

Pour accéder aux détails complets d'une paie, dans votre liste de paie appuyez sur ce bouton :



Voici l'écran qui apparaîtra :

| Détail de une paie   |                                   |                                     |                        |
|--|-----------------------------------|-------------------------------------|------------------------|
| <b>Enregistrer les modifications</b><br><b>Imprimer le Talon courant</b><br><b>Retour à la liste des paies</b> | Date :                            | Montant brut \$ aux taux de : 18,75 | Montant prime \$:      |
|  | 2015-11-24 09:07:28               | 277.50                              | 0.00                   |
|  | Pour la période :                 | Montant net \$:                     | Montant indemnité \$:  |
|  | 2015-11-22 aux 2015-11-28         | 198.33                              | 0.00                   |
|  | Numéro du relevé :                | Heure(s) travaillé(s) :             | Montant allocation \$: |
| 22   | 14.80                             | 0.00                                |                        |
| Payé à :   | Heure(s) supplémentaire(s) :      | Pourboire/commission \$:            |                        |
| Benjamin Laverdure   | 0.00                              | 0.00                                |                        |
|  | Dernière modification effectuer : |                                     |                        |
|  | 2015-11-26 10:53:55               |                                     |                        |

- 1- Vous avez 3 options à gauche
- 2- A droite, vous avez les champs **read/write** disponibles pour modifier les montants ou les heures, en cas d'erreurs.
  - a. L'option « **enregistrer les modifications** » vous permet d'enregistrer les changements que vous allez effectuer dans les champs blancs. De plus, une date de dernière modification apparaîtra pour vous indiquer quand s'est déroulée cette dernière modification.
  - b. L'option « **imprimer le talon** » vous permet d'avoir une version (pdf) de ce talon :

GEM-C Rapport de paie de : Benjamin Laverdure

Talon pour la période du : 2015-10-18 aux 2015-10-24

Calcul du salaire :

|  |            |
|--|------------|
| Montant indemnité :                    | 50 \$      |
| Montant pourboire :                    | 90 \$      |
| Montant prime :                        | 100 \$     |
| Montant allocations :                  | 60 \$      |
| Total des montants :                   | 300 \$     |
| Heure regulier :                       | 25 hr(s)   |
| Heure supplémentaire :                 | 25 hr(s)   |
| Taux rég : 18,75\$                     | 468,75 \$  |
| Taux supp : 28,125 \$                  | 703,13 \$  |
| Montant brute total :                  | 1471,88 \$ |
| Montant impôt combiné (Féd. et prov.): | -564,76 \$ |
| Montant Net du :                       | 907,12 \$  |

## GUIDE D'UTILISATEUR

- c. Finalement, la dernière option vous sert à retourner vers la liste des paies, sans passer par le menu principal.



# GUIDE D'UTILISATEUR

## Les projets

### LISTE DES PROJETS

Lorsque que vous appuyez sur le bouton « gestion » le menu de gestion déroulera et affichera les options suivantes:



Cliquez sur l'option « Projets » pour afficher la fenêtre contenant la liste des projets, classée par l'état du projet dans l'ordre suivant: ECS, SIM, ABD, TER.

Légende des codes et des couleurs

ECS =   En cours

SIM =   Simulé

ABD =   Abandonné

TER =   Terminé

| Liste des projets  |  | ID | Nom                      | Début      | Fin        | Temps Estimé | Coût estimé | Temps réel | Coût réel | Employés | État | Gestion |
|--|--|----|--------------------------|------------|------------|--------------|-------------|------------|-----------|----------|------|---------|
| <div>Ajouter un projet</div> <div>Filtrer les projets</div> <div>ID</div> <div>ID</div> <div>Nom du projet</div> <div>Nom du projet</div> <div>Date de début</div> <div>Sélectionner</div> <div>Date de fin</div> <div>Sélectionner</div> <div>Nombre d'heures</div> <div>Nb heures</div> <div>coût estimé</div> <div>coût réel</div> <div>Et Ou</div> <div>État du projet</div> <div>Simulé En cours</div> <div>Terminé Abandonné</div> |  | 1  | GEMC                     | 2015-10-01 | 2015-10-01 | 0            | 0           | 147        | 2762      | 3        | ECS  |         |
|  |  | 56 | correction               | 2015-12-01 | 2015-12-11 | 0            | 0           | 0          | 0         | 0        | ECS  |         |
|  |  | 39 | John le boss des bécosse | 2015-11-02 | Indéfini   | 0            | 0           | 0          | 0         | 1        | ECS  |         |
|  |  | 38 | War z                    | 2015-12-01 | 2015-12-02 | 0            | 0           | 0          | 0         | 1        | ECS  |         |
|  |  | 36 | iCloud                   | 2015-11-02 | 2016-01-12 | 0            | 0           | 0          | 0         | 1        | ECS  |         |
|  |  | 50 | Projet synthèse          | 2015-11-30 | Indéfini   | 500          | 80000       | 0          | 0         | 0        | SIM  |         |
|  |  | 2  | Harmonica                | 2015-10-01 | 2015-11-03 | 238          | 2520        | 0          | 0         | 4        | SIM  |         |
|  |  | 34 | Mario Bros               | 2015-10-24 | 2015-12-01 | 0            | 0           | 0          | 0         | 1        | ABD  |         |
|  |  | 13 | Jargone                  | 2015-10-21 | 2015-10-28 | 0            | 0           | 0          | 0         | 3        | ABD  |         |
|  |  | 35 | Bob le bricoleur         | 2015-11-02 | Indéfini   | 0            | 0           | 0          | 0         | 1        | TER  |         |
|  |  | 33 | Jackolantern             | 2015-10-23 | 2015-10-24 | 0            | 0           | 0          | 0         | 2        | TER  |         |
|  |  | 37 | Wildstar                 | 2015-11-02 | 2015-11-26 | 0            | 0           | 0          | 0         | 1        | TER  |         |
|  |  | 3  | Jeu de dames             | 2015-10-06 | 2015-10-07 | 7            | 0           | 0          | 0         | 2        | TER  |         |
|  |  | 57 | corr2                    | 2015-12-01 | 2015-12-04 | 0            | 0           | 0          | 0         | 0        | TER  |         |

### FILTRE LA LISTE DES PROJETS

Pour filtrer la liste des projets, il vous faut remplir la section de gauche avec les critères que vous désirez filtrer la liste. Vous avez 2 façons de trier la liste des projets : ET, OU. Le filtre en ET affiche

## GUIDE D'UTILISATEUR

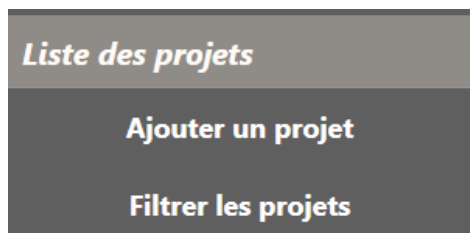
les projets qui contiennent tous les champs écrits dans le filtre, contrairement au filtre en OU qui affiche tous les projets qui contiennent au moins un champ du filtre. Pour choisir la façon de trier, vous devez cliquer sur le bouton radio situé dans le bas de la section de filtre (voir image point 1). Vous pouvez aussi filtrer par état du projet en cochant les états que vous désirez (voir image point 2).

Form fields and options:

- ID:
- Nom du projet:
- Date de début: Sélectionner [15]
- Date de fin: Sélectionner [15]
- Nombre d'heures: Nb heures
- coût estimé:
- coût réel:
- Radio buttons: ☒ Et ☐ Ou (Point 1)
- Etat du projet: ☐ Simulé ☐ En cours ☐ Terminé ☐ Abandonné (Point 2)

### AJOUT D'UN PROJET

Pour ajouter un projet dans la liste des projets, il vous faut tout d'abord cliquer sur le bouton « Ajouter un projet ».



La page de gestion de projets va ouvrir, c'est dans cet écran que vous allez pouvoir créer votre nouveau projet. Par défaut, ce nouveau projet est un projet simulé, mais vous pouvez toutefois créer un projet directement en cours. Vous devez minimalement entrer le nom du projet ainsi que la date de début. Par défaut, la date de début du projet est la date d'aujourd'hui avec 7 heures de travail/jour avec 1 quart de travail et 1 personne qui y travaille.

# GUIDE D'UTILISATEUR

## Gestion de projets

ID du projet :

Nom du projet :

Date de début :

Date de fin prévue :

État du projet :  
☒ Simulé ☐ En cours ☐ Abandonné ☐ Terminé

Estimation du champs  
☐ Heures  
☐ Employés  
☐ Date de fin

Choix du nombre de jours/semaines  
☒ Ouvrables  
☐ Tout

Heures de travail /jour

Quarts de travail

Nombre de ressources

Heures estimées

Jours  
ouvrables ☐ non ouvrables ☐

Coût estimé

### ESTIMATION D'UN CHAMP POUR UN PROJET SIMULE

L'option d'estimation d'un champ pour un projet simulé est disponible seulement pour un projet en simulation. Cette fonctionnalité peut calculer d'elle-même le champs manquant selon un calcul effectué avec les données nécessaires à celui-ci. Voici un tableau démontrant les informations nécessaires pour le calcul d'un champ selon le champ désiré :

| CHAMPS RECHERCHE     | DATE DE DEBUT | DATE DE FIN | NOMBRE DE RESSOURCES | HEURES ESTIMEES | HEURES DE TRAVAIL/JOUR | QUARTS DE TRAVAIL | JOURS OUVRABLE |
|----------------------|---------------|-------------|----------------------|-----------------|------------------------|-------------------|----------------|
| Heures estimées      | X             | X           | X                    |                 | X                      | X                 | X              |
| Nombre de ressources | X             | X           |                      | X               | X                      | X                 | X              |
| Date de fin prévue   | X             |             | X                    | X               | X                      | X                 | X              |

Les X désignent les informations nécessaires au calcul.

Pour lancer l'estimation du champ manquant, vous devez tout d'abord entrer toutes les informations et puis cliquer sur le bouton radio du champ que vous voulez estimé.

### Estimation du champs

- ☐ Heures
- ☐ Employés
- ☐ Date de fin

## GUIDE D'UTILISATEUR

Puis, le champ va se remplir automatiquement avec la bonne réponse. Si vous modifiez d'autres champs, le champ estimé va se recalculer à chaque modification que vous faites.

### MODIFICATION D'UN PROJET

Pour modifier un projet, il vous faut cliquer sur le bouton de gestion qui se trouve à l'extrême droite du tableau sur la ligne du projet que vous désirez modifier. Cliquer sur cette icône :



Lorsque vous cliquez sur cette icône, l'écran de gestion de projets va s'afficher à l'écran avec les informations du projet que vous désirez modifier. Ici, vous pouvez changer les champs que vous voulez modifier et lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton « enregistrer » pour enregistrer les modifications ou sur « retour » si vous voulez quitter sans enregistrer.

### CHANGEMENT D'ETAT D'UN PROJET

Pour changer l'état d'un projet, il vous faut procéder de la même façon que pour modifier un projet, mais vous devrez cliquer sur le bouton « radio » qui correspond à l'état du projet que vous désirez changer.

Certaines restrictions existent quant à la transition d'état d'un projet.

Voici les transitions d'états possibles d'un projet selon leur état actuel :

- Simulé -> En cours, Abandonné
- En cours -> Abandonné, Terminé
- Abandonné -> En cours, Terminé
- Terminé -> Rien (Un projet terminé ne peut plus être modifié, mais il peut être visionné.)



## GUIDE D'UTILISATEUR

VOIR LA LISTE DES EMPLOYES QUI TRAVAILLENT SUR UN PROJET

### Employés associés au projet

| ID | Nom                         | Poste       | Heures | Coût    |
|----|-----------------------------|-------------|--------|---------|
| 54 | XXXX XXXX                   | XXXX        | 0      | 0       |
| 2  | Benjamin Laverdure          | Programmeur | 14,8   | 277,5   |
| 1  | JJJJJJJJJJJJJJacques WWWWWW | Programmeur | 132,58 | 2485,94 |

Temps estimé 0 Retard/Avance -64 Total 147 2762\$

Ceci est un exemple d'une liste des employés pouvant travailler sur un projet. Pour accéder à cette liste, le projet doit être un projet en cours, abandonné ou terminé. Ce tableau affiche tous les employés qui ont le droit de travailler sur ce projet ainsi que leur contribution en heures et le coût relié à leur contribution. De plus, le temps estimé du projet, le nombre total d'heures et le coût total de tous les employés ainsi que le nombre de jour de retard ou d'avance. Si le projet est terminé, le champ retard/avance va afficher combien de jours d'avance (en vert) ou de retard (en rouge) vous avez avec la date de fin prévue. Pour accéder à cette liste, il vous faut cliquer sur le bouton de gestion qui se trouve sur la ligne du projet que vous désirez voir.

# GUIDE D'UTILISATEUR

## LES EMPLOYES

### LISTE DES EMPLOYES

Lorsque que vous appuyez sur le bouton «Employés» vous pourrez accéder à l'écran de l'employé :

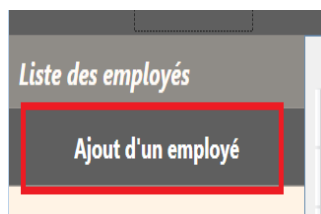
The screenshot shows the GEM-C application interface. At the top, there is a navigation bar with buttons: Quitter, Employés (highlighted with a red box), Projets, Paies, Rapports, and Besoin d'aide. Below this, the main window displays a sidebar with 'Liste des employés' and 'Ajout d'un employé'. The main area shows a table of employees with columns for ID, Prénom, Nom de famille, Poste occupé, and Modifier. The table contains 11 rows of data, with the last row (ID 11, Pei Hsiu) highlighted in red.

| ID | Prénom    | Nom de famille | Poste occupé | Modifier |
|----|-----------|----------------|--------------|----------|
| 1  | Jacques   | Forget         | Programmeur  |          |
| 2  | Benjamin  | Laverdure      | Programmeur  |          |
| 3  | Théofie   | Sepho          | Programmeur  |          |
| 4  | Alain     | Martel         | Programmeur  |          |
| 5  | Bob       | Éponge         | Programmeur  |          |
| 6  | Shrek     | Vert           | Programmeur  |          |
| 7  | Fiona     | Femme de shrek | Programmeur  |          |
| 8  | Richard   | Rhal           | Programmeur  |          |
| 9  | Guillaume | Bébé lion      | Programmeur  |          |
| 10 | Loutre    | Bluesea        | Programmeur  |          |
| 11 | Pei Hsiu  | Li             | Programmeur  |          |

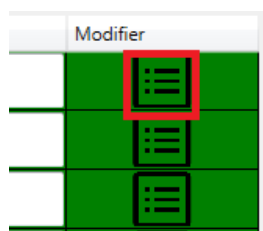
# GUIDE D'UTILISATEUR

À partir de cet écran, vous pouvez :

1. Ajouter un employé



2. Modifier les informations d'un employé



3. Ajout d'un employé

A screenshot of the 'Ajout d'un employé' form in the GEM-C application. The form is titled 'Ajout d'un employé' and includes a navigation bar with 'Quitter', 'Employés', 'Projets', 'Paies', 'Rapports', and 'Besoin d'aide'. The form is divided into several sections:

- Left sidebar:** Contains 'Ajouter' (6) and 'Retour' (7) buttons.
- Photo section:** A large orange box for the photo, with an 'Ajouter photo' button (5) at the bottom.
- Project and Occupancy table:** A table with columns 'Projet' and 'Occupé'. It contains two rows: 'GEMC' and 'Boursestad'. A red number 4 is placed below the table.
- Form fields:** Fields for 'Nom de famille', 'Prenom', 'Poste', 'Salaire par heure', 'Employeur', and 'Hors service'. A red number 1 is placed next to the 'Nom de famille' field. A red number 2 is placed below the 'Employeur' field.
- Date embauche:** A date selection field with a red number 3 placed next to it.

## GUIDE D'UTILISATEUR

- 1- Le nom et le prénom doivent avoir plus que 2 caractères et, au plus, 20 caractères (alphabetiquement seulement).
  - a. La poste doit avoir plus que 3 caractères et, au plus, 20.
  - b. Le salaire à l'heure doit se situer entre 0 et 500, inclusivement
- 2- Si le « hors fonction » est coché, l'employé n'a pas le droit de poinçonner.
- 3- Si la date n'est pas choisie, le système considère la date d'aujourd'hui comme la date valide.
- 4- Afin d'associer un projet à un employé, il suffit de cocher la « boîte de vérification ».
- 5- Les formats de photographies de profil acceptés sont : JPG et PNG, exclusivement. Toutefois l'intégration d'une photographie de profil est facultative.
- 6- Si toutes les informations sont correctes, le bouton sera activé pour ajouter un employé.

Il n'est pas possible d'avoir deux employés avec le même nom et le même prénom.



# GUIDE D'UTILISATEUR

## MODIFICATION D'UN EMPLOYE

Lorsque vous êtes dans l'écran de la modification d'un employé :

The screenshot shows the 'Modification d'un employé' screen in the GEM-C application. The interface includes a top navigation bar with 'Quitter', 'Employés', 'Projets', 'Paies', 'Rapports', and 'Besoin d'aide'. The main area is titled 'Modification d'un employé' and contains a sidebar with 'Enregistrer' and 'Retour' buttons. The central form includes a 'Photo' section with a 'Modifier photo' button, a table for 'Projet' and 'Occupé', and a list of fields for employee details: ID, Nom de famille, Prénom, Poste, Salaire par heure, Employeur, and Hors service. The 'Date embauche' field is also present.

| Projet     | Occupé                              |
|------------|-------------------------------------|
| GEMC       | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Boursestad | <input type="checkbox"/>            |

Photo :

ID :   
 Nom de famille :    
 Prénom :    
 Poste :    
 Salaire par heure :    
 Employeur :    
 Hors service : ☐

Date embauche :

cet écran est identique à l'écran d'ajout d'un employé. Vous pouvez modifier le nom, le prénom, la poste, salaire, son employeur, la date d'embauche, les projets associés à cet employé et sa photo.

- Passif
- Bilan
- Capitaux propres

ÉTAT DU RESULTAT ETENDU (BENEFICES ET PERTES)

# GUIDE D'UTILISATEUR

## HORRODATEUR

### BUT

Cette application permet de démarrer un temps en fonction du projet que vous avez choisi. Elle permet aussi d'arrêter ce temps, tout en affichant certaines informations.

### DEMARRER TEMPS

1. Tout d'abord, vous devez choisir votre nom et prénom d'employé dans la première liste déroulante.
2. Après, que vous ayez choisi votre nom, si vous n'avez pas déjà de temps, la liste des projets va apparaître. Il ne vous reste plus qu'à choisir le projet sur lequel vous voulez travailler.
3. Une fois que vous aurez choisi votre projet dans la barre grise en-dessous, quelques informations apparaîtront sur ce même projet. Le bouton pour démarrer le temps apparaîtra.

| Date Début : | Date Fin : | Heure Cumulé : | Heure Cumulé de l'employé : |
|--------------|------------|----------------|-----------------------------|
| 2015-10-01   | 2015-10-01 | 163            | 30                          |

## GUIDE D'UTILISATEUR

### ARRETER TEMPS

1. Pour arrêter le temps, requiert la même procédure que pour le démarrer, il suffit de choisir votre nom et prénom d'employé.
2. Après avoir choisi votre nom, un bouton « arrêt » ainsi que des informations sur l'employé et le projet apparaîtront.

GEM-C.Empl   

**Horodateur** *GEM-C La facilité au bout du doigt*

**1** **Employé**

Benjamin Laverdure

**2** **Nom du Projet :**

GEMC

Arrêt

|                   |                        |                       |
|-------------------|------------------------|-----------------------|
| Heure Cumulées : | Heure Début Session : | Heure de la Session : |
| 30                | 2015-12-08             | 00:00                 |

# GUIDE D'UTILISATEUR

## LES RAPPORTS

Lorsque que vous appuyez sur le bouton «rapports» vous pouvez accéder à l'écran des rapports :

The image shows the GEM-C application interface. At the top, there is a navigation bar with buttons: Quitter, Employés, Projets, Paies, **Rapports** (highlighted with a red box), and Besoin d'aide. Below this, the 'Gestion rapport' screen is displayed, which is divided into three main sections: 'Rapport employé', 'Rapport projet', and 'Rapport des Paies'. Each section has a 'Choisir un [employé/projet]' dropdown menu with a 'Tous' button. The 'Rapport employé' section includes checkboxes for 'Information générale' and 'Les projets travaillés', and a 'Tri en ascendant | descendant' dropdown. The 'Rapport projet' section includes an 'Intervalle date' dropdown, 'Intervalle heure' input, and 'Intervalle coût' input. The 'Rapport des Paies' section includes 'Date de début' and 'Date de fin' date pickers, and checkboxes for 'Atomique', 'Atomique détails', and 'Regroupement'. Each section has a 'Générer en PDF' button at the bottom.

**Rapport employé**  
Choisir un employé : Tous  
Jacques Forget  
Benjamin Laverdure  
Théophile Sepho  
Alain Martel  
Information générale : ☐  
Les projets travaillés : ☐  
Tri en ascendant | descendant  
nom de l'employé : ☐ | ☐  
Générer en PDF

**Rapport projet**  
Choisir un projet : Tous  
GEMC  
Boursestad  
Harmonica  
Immobilus  
Intervalle date : Sélectionner une date [13]  
Intervalle heure :  
Intervalle coût :  
Générer en PDF

**Rapport des Paies**  
Date de début : Sélectionner une date [13]  
Date de fin : Sélectionner une date [13]  
Choisir information à afficher :  
Atomique : ☐  
Atomique détails : ☐  
Regroupement : ☐  
Générer en PDF

# GUIDE D'UTILISATEUR

## LA RAPPORT EMPLOYE

Pour générer les informations d'un ou de plusieurs employés :

Mis en forme : Titre 2, Justifié, Espace Avant : 0 pt

**Rapport employé**

Choisir un employé : **Tous** **1**

Jacques Forget  
Benjamin Laverdure **2**  
Théophile Sepho  
Alain Martel

Information générale : ☐ **3**

Les projets travaillés: ☐ **4**

Tri en ascendant | descendant **5**

nom de l'employé : ☐ | ☐

**Générer en PDF** **6**

- 1- Le bouton « 1 » sert à choisir tous les employés dans la liste d'employés.
- 2- Le bouton « 2 » sert à choisir un ou des employés.
- 3- Le bouton « 3 » inclut les informations générales.  
Le format sera affiché comme suit :

| ID | Nom<br>Prénom     | Information général<br>-Titre emploi<br>-'Date embauche'<br>-(Status) | Détail financiers<br>-Salaire par l'heures<br>-(Salaire par l'heures<br>supplémentaire) |
|----|-------------------|---|---|
| 1  | Forget<br>Jacques | Programmeur<br>'2015-12-08'<br>(En service)                           | 18,75 \$<br>(22,8 \$)   |

## GUIDE D'UTILISATEUR

- 4- La liste déroulante permet de choisir le type de tri désiré, soit ascendant ou descendant, par nom d'employé ou salaire, nom du projet ou nombre d'heures requises pour réaliser le projet.
- 5- En cliquant le bouton « générer », un fichier PDF sera enregistré et ouvert, par exemple :

| GEM-C Rapport des employés |                       |  |  |                     | Date : 08-1     |
|----------------------------|-----------------------|--|--|---------------------|-----------------|
| ID                         | Nom<br>Prénom         | Information général<br>-Titre emploi<br>-Date embauche<br>- (Status) | Détail financiers<br>-Salaire par 1'heures<br>- (Salaire par 1'heures<br>supplémentaire) | Projet(s) occupé(s) | Temps travaillé |
| 1                          | Forget<br>Jacques     | Programmeur<br>'2015-12-08'<br>(En service)                          | 18,75 \$<br>(22,8 \$)  | 1 - GEMC            | 3 heures        |
| 2                          | Laverdure<br>Benjamin | Programmeur<br>'2015-12-08'<br>(En service)                          | 18,75 \$<br>(40,8 \$)  |                     |                 |
| 3                          | Sepho<br>Théophile    | Programmeur<br>'2015-12-08'<br>(En service)                          | 18,75 \$<br>(22,8 \$)  |                     |                 |
| 4                          | Martel<br>Alain       | Programmeur<br>'2015-12-08'<br>(En service)                          | 18,75 \$<br>(40,8 \$)  |                     |                 |
| 5                          | Éponge<br>Bob         | Programmeur<br>'2015-12-08'<br>(En service)                          | 18,75 \$<br>(22,8 \$)  |                     |                 |
| 6                          | Vert<br>Shrek         | Programmeur<br>'2015-12-08'  | 18,75 \$<br>(40,8 \$)  |                     |                 |