

Table des matières

1 OBJECTIF.....	1
2 DEFINITIONS.....	1
3 ENCODAGE DES PRESTATIONS 2.0.0.....	1
3.1 Vue mensuelle.....	1
3.2 Vue quotidienne.....	2
3.3 Encodage multiple.....	2
4 ANNEXES.....	3
4.1 Fenêtre principale.....	3
4.2 Encodage multiple.....	3

1 OBJECTIF

Ce document décrit le fonctionnement du programme d'encodage des prestations.

2 DEFINITIONS

Congé SS : congé sans solde.

Congé sup. : congé supplémentaire (pris sur les heures supplémentaires) voir Marc Smets pour les explications.

3 ENCODAGE DES PRESTATIONS 2.2.8

Vous avez un raccourci "Encodage Prestations" sur votre bureau qui vous permet de lancer l'application d'encodage des prestations. Double-cliquez dessus et *patientez quelques secondes* que l'application se lance.

Par défaut, l'application se place sur le jour que vous devez encoder. C'est le jour qui suit le dernier jour que vous avez encodé.

Vous devez toujours encoder un jour complet. Vous ne pouvez pas encoder un jour en plusieurs fois. Si vous êtes en retard d'encodage, le programme se lance automatiquement quand vous entrez en session.

3.1 Vue mensuelle

Dans la partie supérieure de la fenêtre (4.1), vous avez une vue mensuelle.

Cette vue représente le mois sélectionné pour la personne sélectionnée. Si vous changez la personne, le mois ou l'année, vous devez cliquer sur **Atteindre** pour valider le changement et que la vue corresponde à ce que vous avez choisi.

La couleur de fond de chaque jour indique son état :

- blanc : pas encore encodé;
- gris : encodé;
- bleu : férié et week-end;

- jaune : jours d'absence des personnes en horaire partiel.

Les totaux pour chaque jour se trouvent dans la partie droite du tableau. Il est possible de déplacer la division entre les deux parties du tableau.

Dans la partie inférieure du tableau se trouvent les totaux pour chaque colonne (dossiers et totaux quotidiens).

La division entre le tableau et la vue quotidienne sous le tableau peut être déplacée.

La taille des colonnes suivante est conservée : Date, A prester et toutes les colonnes de total. Pour les colonnes des dossiers, la taille de la première colonne est sauvegardée et toutes les colonnes de dossier reprennent cette taille. Vous pouvez déplacer les colonnes mais leur nouvelle position n'est pas conservée. La position et la taille des colonnes des dossiers sont réinitialisées au chargement du programme et au changement de personne, mois ou année.

Le mois sélectionné ne correspond pas forcément au jour de la vue quotidienne.

3.2 Vue quotidienne

La partie inférieure de la fenêtre (4.1) permet d'encoder un jour. Le jour à encoder est indiqué au dessus du tableau de sélection des dossiers.

La liste des dossiers reprend les dossiers que vous avez choisis. Les dossiers spéciaux (congé, maladie, ...) ne sont pas repris d'un jour à l'autre.

Il est désormais possible de scinder les prestations quotidiennes d'un dossier en tâches. Un clic sur le + à gauche du numéro de dossier ouvre un tableau qui permet d'ajouter des tâches au dossier. Dès qu'une tâche est ajoutée, il n'est plus possible de modifier le nombre d'heures du dossier mais bien des tâches de ce dossier. Le nombre d'heures est alors le total des heures des tâches. Si vous double-cliquez sur les heures d'un dossier pour lequel des tâches sont définies, le tableau des tâches s'ouvre. Dans le cas d'un dossier sans tâche, vous pouvez toujours éditer le nombre d'heures.

La colonne "tâche" contient une liste déroulante qui peut présenter des tâches définies globalement et/ou des tâches définies pour le dossier. Les tâches globales ne sont pas encore fixées. Pour les dossiers, il suffit de créer un fichier nnnn-taches-prestations.txt dans le répertoire "00_Admin/60_Planning" (COQUAL) ou "Admin" (non COQUAL) du dossier. Ce fichier doit contenir une tâche (max 255 caractères) par ligne.

Pour ajouter un dossier, sélectionnez-le dans la boîte déroulante et cliquez sur **Ajouter**. Si vous tapez le début du numéro de dossier, après avoir cliquer sur la boîte déroulante, la sélection se positionne sur le premier dossier qui correspond à ce qui a été entré. Pour faire une recherche sur le nom abrégé du dossier, tapez '*' (étoile) puis le texte à chercher. Les flèches haut et bas permettent de se déplacer dans les dossiers qui correspondent à ce qui a été entré. La touche 'backspace' (flèche vers la gauche au dessus de la touche 'enter') permet de supprimer des caractères de la recherche.

Si le dossier n'apparaît pas, signalez-le à PV (257). Quand on vous signale que le dossier a été ajouté, cliquez sur **Mettre à jour** pour actualiser la liste des dossiers dans la boîte déroulante.

Pour voir le titre du dossier sélectionné, placez la souris sur la boîte déroulante et attendez une seconde qu'une petite fenêtre contenant le titre du dossier apparaisse.

Pour modifier le nombre d'heures d'un dossier, double-cliquez sur le nombre d'heures de ce dossier et entrez le nouveau nombre d'heures. Vous pouvez entrer des heures entières (1, 2, 3, ...), des demi-heures (0.5, 1.5, 2.5, ...) et des quarts d'heure (0.25, 0.75, 1.25, 1.75, ...). Mettez un point pour la partie décimale.

Pour mettre un dossier à 0, éditez les heures et mettez 0 ou supprimez-le en le sélectionnant et en cliquant sur **Supprimer**. Attention qu'un dossier supprimé et non utilisé pendant le mois courant n'apparaîtra plus dans votre liste de dossiers.

Pour enregistrer le jour encodé, cliquez sur **Enregistrer**. Le programme passe au jour suivant.

Dans le bas de la vue quotidienne, vous trouvez le nombre d'heures à prester (sauf les indépendants) et le nombre d'heures prestées du jour. Les heures de congé et de maladie sont comptées dans les heures prestées.

3.3 Encodage multiple

La commande "Encodage multiple..." du menu "Outils" permet d'encoder plusieurs jours en une seule opération (4.2).

La date de début correspond à la date du jour qui n'est pas encore encodé. La date de fin est limitée entre la date de début et la date d'aujourd'hui incluse.

Vous devez sélectionné un dossier (congé, dossier, ...) qui sera encodé pour la totalité des heures de chacun des jours entre les dates de début et de fin incluses.

Les jours non ouvrables (week-end et férié) sont passés.

4 ANNEXES

4.1 Fenêtre principale

Date	A prêter	fo-023	rd-002	rd-080	su-004	Total	H.S.	Congé	Congé SS	i
01/01/2010										
02/01/2010										
03/01/2010										
04/01/2010	8.0									
05/01/2010	8.0		6.0		2.5	8.0	0.5			
06/01/2010	8.0	1.0		6.0	1.5	8.5	0.5			
07/01/2010	8.0			6.0	2.5	8.5	0.5			
08/01/2010	6.0	0.5		4.0	2.0	6.5	0.5			
09/01/2010	0.0									
10/01/2010	0.0									
11/01/2010	8.0			5.0	0.5	5.5	2.5			
12/01/2010	8.0									
13/01/2010	8.0									
14/01/2010	8.0									
15/01/2010	6.0									
16/01/2010	0.0									
17/01/2010	0.0									
18/01/2010	8.0									
janvier	152.0	1.5	6.0	21.0	9.0	37.5	2.0	10.5	0.0	

lundi 11/01/2010

Type	Heures	Commentaire
rd-080: GESTION	5.0	
Tâche	Heures	Commentaire
Prestations	5.0	
<input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="Supprimer"/>		
su-004: SYSTEME	0.5	
Congé	2.5	
4249: LVMHFONDATIO	0.0	
<input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="Supprimer"/>		

Nombre d'heures à prêter : 8.0
Nombre d'heures prestées : 8.0

4.2 Encodage multiple

