

## Journal de saisie

### 1 Journal de saisie

La fenêtre de saisie du journal affiche deux tableaux : le timesheet de la semaine de l'employé sélectionné et le tableau des frais.

mcr Journal de saisie

Intervenant: FM **Michaud Francis** vendredi 6 mars 2020

Date: 06.03.2020 (semaine 10)  Heures  Frais  Fourn.

**mars 2020**

Mand.	Nom	Etape	Nom	Rôle	Description	lu 2	ma 3	me 4	je 5	ve 6	sa 7	di 8	Total	f	GED
0003	Administration					2:00							2:00		
1000	Installation PV Ilôt, Sion			127	Séance de coordination	3:00							3:00		
1010	Centre de voirie Déchetterie Chailly Montreux	1	Concours	104	Appel d'offres	2:00	7:00						9:00		
1025	Immeuble Budron H11	2	Projet	119	Expertise	1:00							1:00		
1026	Fleur-de-Lys Marin	2	Projet	120	Dessin sur plan		1:00		1:30	3:00			5:30		
1026	Fleur-de-Lys Marin	2	Projet	100	Travaux de mesures			6:00		2:00			8:00		
1027	Mandat complémentaire Fleur-de-Lys			120	Dessin sur plan			2:00	6:00	4:00			12:00		
1032	EMS La Gracieuse II à Lonay	2	Projet	128	Suivi de chantier				2:00				2:00		
<b>Total</b>						<b>8:00</b>	<b>8:00</b>	<b>8:00</b>	<b>9:30</b>	<b>9:00</b>			<b>42:30</b>		

Semaine  Mois Du 02.03.2020 au 08.03.2020

Date	Mand.	Nom	Etape	Art.	Description	Qté	Prix	Prix total	Remb. GBP	Pmt	r	f	GED
ve 06.03.2020	1025	Immeuble Budron H: 2	PH		Impressions & photocopies	50.00	0.10	13.00	0.00	Cash			
ma 03.03.2020	1010	Centre de voirie Déc: 1	DIV		Divers	1.00	150.00	150.00	150.00	Cash			
je 05.03.2020	1032	EMS La Gracieuse II 1	KM		Kilomètres	57.00	0.70	51.30	39.90	Cash			
<b>Total</b>									<b>189.90</b>				

### Fonctionnalités

Plusieurs fonctionnalités sont regroupées en haut de la fenêtre (zone bleue) : impressions, copie des heures et des frais de la semaine précédente, accès à la consultation des prestations, aux mandats et au suivi des mandats.

Le bouton « Vac. » permet de consulter le droit aux vacances de l'intervenant sélectionné pour une période donnée. Dans l'exemple ci-dessous, le reste du droit annuel aux vacances ajouté aux heures supplémentaires effectuées indiquent un solde général de 8 jours de vacances disponibles.

**Vac.**

Depuis  jusqu'au

Heures supplémentaires : **14.25 h (1.78 jours)** [Voir le détail](#)

Vacances restant à prendre : **56 h (7 jours)** [Voir le détail](#)

Solde général : **70.25 h (8.78 jours)**






### Heures facturables

Il est possible d'indiquer que la ligne de mandat est facturable en cochant la case « f ». Les heures inscrites seront alors incluses dans les prestations effectuées pour le mandat en question. Il est possible de consulter ces prestations en sélectionnant la ligne de mandat puis en cliquant sur le bouton « **Consultation** » (ou touche F6). Le mandat concerné est automatiquement inscrit dans les paramètres de recherche.

Si une heure est facturée, elle apparaît en rouge.

### Lignes de mandats – fonctionnalités

Il est possible d'ajouter/supprimer une ligne de mandat par les boutons +/- situés à la droite du tableau de la semaine. Les icônes  et  permettent de copier/coller une ligne en sélection, tandis que le bouton  duplique celle-ci dans la même semaine.

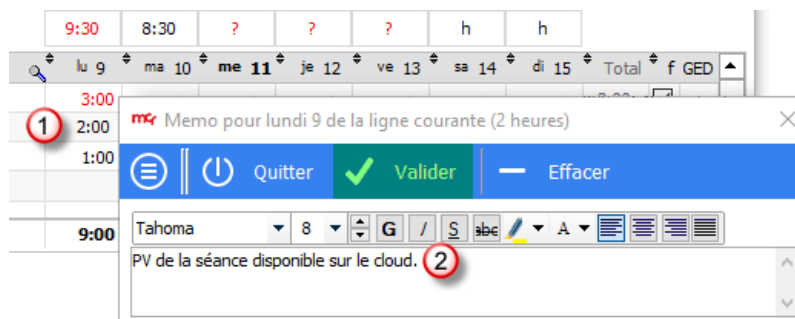
Il est possible de consulter le mandat lié à une ligne en sélectionnant celle-ci et en cliquant sur « Mandat » dans la zone des fonctionnalités.

### Copie des heures

La fonctionnalité « Heures préc. » permet de copier toutes les heures de la semaine précédente pour les coller dans la semaine en sélection. Cette option est particulièrement utile pour les intervenants qui effectuent des heures similaires durant plusieurs semaines.

### Mémos (Commentaires)

Il est possible d'ajouter un commentaire sur les heures saisies. Pour ce faire, sélectionner l'heure en question, presser F2, inscrire les informations désirées et valider.



Un Commentaire ne peut être inséré que si la ligne a déjà été « enregistrée » (pour cela, se positionner sur une autre ligne du tableau ou sortir du tableau).

### Touches de raccourcis (tableau des heures et des frais)

Ctrl + Shift + Page Up	Affiche la semaine précédente
Ctrl + Shift + Page	Affiche la semaine suivante
Ctrl + Shift + Home	Sélectionne la date du jour (affichée en haut à droite de l'écran)
F4 / double-clic	Colonne Date : ouvre le calendrier
	Colonne Mandat, Etape ou Article : ouvre la recherche
F5	Permet d'ajouter une nouvelle ligne
Ctrl D	Colonne Description : colle la description de l'article

### 3 Tableau des frais

Semaine     Mois    Du 09.03.2020 ... au 15.03.2020 ... <>

	Date	Mand.	Nom	Etape	Art.	Description	Qté	Prix	Prix total	Remb.	Pmt	r	f
ma	10.03.2020	1010	Centre de voirie Déchetterie	3	TEL	Téléphone (en minutes)	45.00	0.10	8.55	0.00	Cash	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
je	12.03.2020	1026	Fleur-de-Lys Marin	2	KM	Kilomètres	57.00	0.70	51.30	39.90	CR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ve	13.03.2020	1025	Immeuble Budron H11	2	PH	Impressions & photocopies	50.00	0.10	13.00	0.00	Cash	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
lu	16.03.2020	1010	Centre de voirie Déchetterie	4	TRP	Transports publics (bus, train...)	1.00	45.20	45.20	45.20	Cash	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Total</b>										<b>85.10</b>			

Le tableau est trié dans l'ordre croissant de la date, du code mandat (tri alphabétique), du code étape et de la séquence de saisie. Mois

Pour inscrire un frais :

- Inscrire la date, le mandat et l'étape en question.
- Choisir l'article et les paramètres de quantité/prix.
- Indiquer si le frais peut être remboursé à l'intervenant par la colonne « r » et s'il est facturable par la colonne « f ».

Pour les notes, conseils, etc. Certaines alimentations du tableau sont automatiques lors de la saisie d'une nouvelle ligne et peuvent être modifiées :



- La dernière date saisie dans le tableau des frais est proposée (ou, dans le cas d'un tableau vide, la date de sélection du timesheet).
- La quantité de l'article est de 1.
- Le prix unitaire de l'article sélectionné (s'il est défini).
- La coche « remboursable » est activée si l'intervenant a droit au remboursement des frais et que l'article est remboursable.

Les chiffre de la quantité de la ligne de frais est affiché **en gras** si la prestation contient un commentaire, **en bleu** si elle est provisoire / en attente d'approbation et **en rouge** si le frais est facturé.

#### Prix et montant

Le prix saisi dans le tableau est un prix « d'achat ». Il permet de saisir un montant dans n'importe quelle monnaie gérée par la société de l'intervenant.

La colonne « Remb. » indique le montant qui sera remboursé à l'intervenant (équivalent au prix saisi dans la monnaie de base de la société).

Il est possible de modifier le prix de facturation d'un article. Sélectionner la case de quantité/prix et presser F8 (ou clic droit - « Prix unitaires »).

#### Lignes de frais - fonctionnalités

Similairement au tableau des heures, il est possible d'ajouter un mémo/commentaire à une ligne d'article.

La fonctionnalité « Frais préc. » permet de copier tous les frais de la semaine (ou du mois) précédente pour les coller dans la semaine en sélection.

Les fonctions de copier/coller et dupliquer est disponibles par les boutons situés à la droite du tableau.

### 3.1 Modèle des heures/frais

Il est possible de créer un « modèle » contenant une ou plusieurs lignes d'heures/frais (accessible via « Outils », « Saisie du modèle »). Ceci permet de « stocker » des lignes récurrentes afin de les copier/coller dans la saisie des heures/frais.

La copie peut se faire

- Depuis le modèle vers une période pour inscrire une ligne récurrente rapidement
- Depuis une période vers le modèle pour ajouter une ligne au catalogue du modèle

---

Lorsque le modèle est copié vers une période, chaque ligne du modèle sera collée pour chaque jour ouvré correspondant dans l'intervalle de date.



Lorsqu'un tableau de frais est copié dans une autre période, les jours sont repris « par différence » entre le tableau source et le tableau cible. Dans ce cas, les jours fériés ne sont pas traités. Il est alors nécessaire de vérifier la date de chaque ligne de frais.

D'autre part, lorsque les frais sont recopiés, les prix unitaires sont recalculés. Ce qui signifie qu'un prix unitaire qui aurait été modifié manuellement par l'utilisateur dans la ligne à recopier sera réadapté selon le prix paramétré pour l'article en question.

---