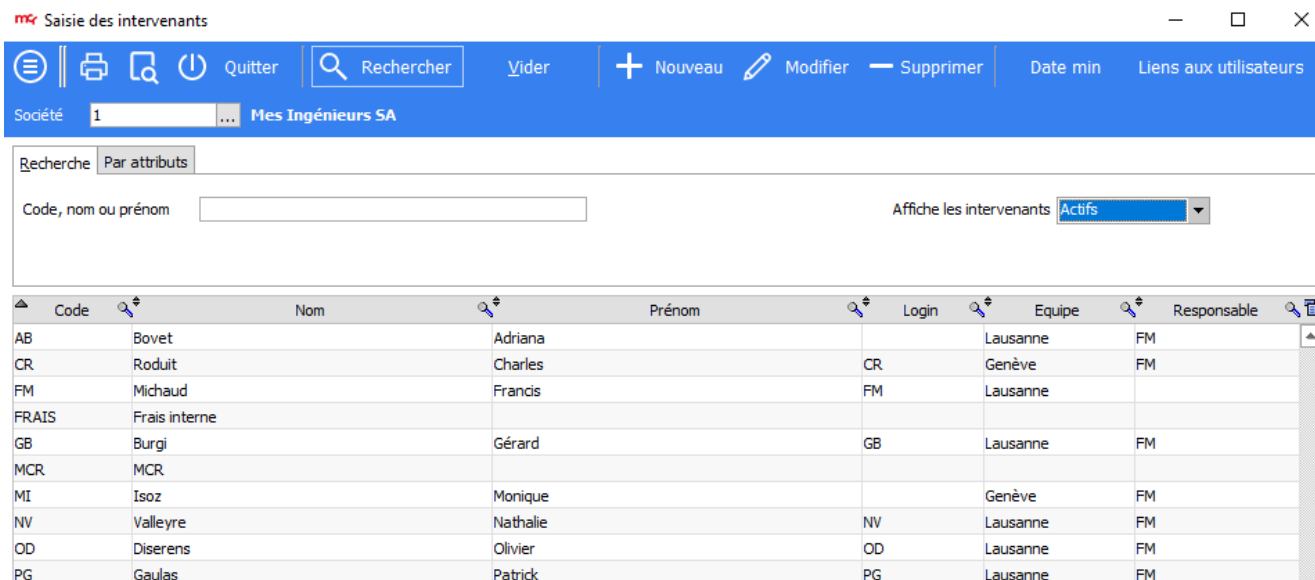


Saisie des intervenants

1 Saisie des intervenants

Cette fenêtre affiche les intervenants de la société sélectionnée.



Code	Nom	Prénom	Login	Equipe	Responsable
AB	Bovet	Adriana		Lausanne	FM
CR	Roduit	Charles	CR	Genève	FM
FM	Michaud	Francis	FM	Lausanne	
FRAIS	Frais interne				
GB	Burgi	Gérard	GB	Lausanne	FM
MCR	MCR				
MI	Isoz	Monique		Genève	FM
NV	Valleyre	Nathalie	NV	Lausanne	FM
OD	Diserens	Olivier	OD	Lausanne	FM
PG	Gaulas	Patrick	PG	Lausanne	FM

La barre des fonctionnalités propose les fonctions classiques d'impression, de recherche, et de création/modification/suppression. A celles-ci s'ajoutent deux menus supplémentaires.

Liens aux utilisateurs

Il est possible de lier un intervenant à l'utilisateur et/ou à l'employé (module salaires) correspondant.

Pour établir le lien avec un utilisateur du programme, cliquer sur la case « login » de la ligne, appuyer sur F4 et choisir l'utilisateur. Pour lier un employé, effectuer la même procédure à la case « code ».

1.1 Saisie d'un intervenant

Pour créer un nouvel intervenant, cliquer sur « Nouveau ». La fenêtre de saisie s'affiche.

Saisie d'un intervenant / Société : 1 - Mes Ingénieurs SA

1 Code: OD
 Nom: Diserens
 Prénom: Olivier
 Email:
 Employé lié: Aucun employé lié
 Utilisateur lié: Olivier Diserens (OD)
 Responsable: FM Michaud Francis
 Genre: Collaborateur
 Saisie du timesheet avec tranches horaires: Selon paramètre société
 Saisie des heures en HH:MM: Selon paramètre société
 Horaires dans la saisie des heures: Oui

2 Est actif (9 sur 11)
 Date d'entrée: 01.08.2011
 Nombre d'heures à effectuer le premier mois: 0.00
 Date de sortie:
 Nombre d'heures à effectuer le dernier mois: 0.00
 Date min pour la saisie des prestations: 01.08.2011
 Date max pour la saisie des prestations:
 Saisie atelier
 Remboursement des frais (débour)
 Soumis à l'approbation des heures et frais
 Accès multi-société aux mandats
 Payer les heures dans les salaires

3 Informations périodiques | Vacances | Moyens de paiement | Equipes | Heures suppl. payées | Remarques | Attributs / champs personnalisés | Tâches

Début	Prix de revient	Prix de vente	Horaire	Coeff %	Catégorie
01.01.2020	150.00	0.00	Standard (100%)	100.00	Catégorie B
01.01.2019	125.00	0.00	Standard (100%)	100.00	Catégorie D
01.01.2018	125.00	0.00	Standard (100%)	100.00	Catégorie D

Paramètres (1)

Les informations de base sont présentes : code, nom, prénom, email. Ensuite, il est possible de lier l'intervenant à un employé et à un utilisateur du programme (voir point 9). Trois options concernant la saisie des heures sont disponibles :

Saisie du timesheet avec tranches horaires

Lorsque cette option est activée, un clic dans une ligne de saisie à la colonne du jour affiche un popup. Celui-ci permet de saisir les heures de début/fin. Par exemple les 4.15 heures effectuées pour la ligne de mandat en question au 24 mars ont été effectuée en deux fois durant la journée.

De	A	Total (h)	Total
08:00	09:30	01:30	1.50
14:15	17:00	02:45	2.75
		4:15	4.25

mardi 24 mars 2020

08:00 à 09:30	1:30	1.50
14:15 à 17:00	2:45	2.75

Total : 4:15 (4.25) heures

Valider Annuler

Lors de l'inscription d'heures dans une autre ligne de saisie pour la même journée, les heures enregistrées à cette date et leur total sont affichées dans le bloc du jour.

De	A	Total (h)	Total
1:			

mardi 24 mars 2020

08:00 à 09:30	1:30	1.50
14:15 à 17:00	2:45	2.75

Total : 4:15 (4.25) heures

Valider Annuler

Saisie des heures en HH:MM

Dans le timesheet, enregistre les heures saisies en « heures : minutes » plutôt qu'en décimales.

Si l'option «selon paramètre société» est choisie, les paramètres définis dans le menu «Paramètres» (Mandats > Configuration > ...) seront utilisés.

Horaire dans la saisie des heures

Permet d'afficher ou non les cases de définition de l'horaire situées au-dessus des colonnes de jour.

8:30	?	?	?	h	h
------	---	---	---	---	---

mardi 10 Mars 2020				Fermer
Début	Fin	Remarque	Durée (h)	

Paramètres (2)

Est actif

Possibilité de désactiver un intervenant.

Date d'entrée/sortie et Nombre d'heures à effectuer le premier/dernier mois

Date du début de l'activité de l'intervenant. Si jour inscrit n'est pas le premier du mois, la ligne du nombre d'heure à effectuer le premier mois devient accessible. Entrer le nombre d'heures.

Le fonctionnement est le même pour la date de départ et le nombre d'heures à effectuer si celui-ci ne survient pas à la fin du mois.

Remboursement des frais (débours)

Si l'intervenant est admissible pour le remboursement des frais qu'il occasionne en lien aux mandats, cocher cette case.

Soumis à l'approbation des heures et des frais

Si l'intervenant est soumis à l'approbation de ses heures et frais, sélectionner cette option. Pour plus d'informations sur l'approbation et sa mise en place, voir le chapitre n°4 de cette documentation.

Accès multi-sociétés aux mandats

Cette option donne à l'intervenant un accès aux mandats des sociétés autres que la sienne. Par exemple, un employé de la société n°1 ayant cet accès saisit une série d'heures et de frais dans un mandat de la société n°2.

Paramètres (3)

Informations périodiques

Cet onglet permet d'établir le prix de revient et de vente de l'intervenant, son horaire et sa catégorie tarifaire. Pour les indications concernant la présence des tarifs, consulter le chapitre n°

Vacances

Liste du droit aux vacances de l'intervenant par année. Le report des vacances non prises et des heures supplémentaires effectuées sont également indiquées. Il est possible de modifier les montants par un double-clic sur la case en question.

Les montants doivent être entrés manuellement pour la première année de l'intervenant. Ensuite, l'ajout des lignes se fait automatiquement lors du report des heures (voir chapitre n°

Équipes

Cliquer sur « Ajouter » pour inclure l'intervenant dans une ou plusieurs équipes. Pour consulter et gérer ces équipes, aller dans le menu Configuration > équipes.

Heures supplémentaires payées

Tableau permettant d'enregistrer les heures supplémentaires qui ont été payées.

Remarques

Possibilité d'inscrire une remarque en rapport à l'intervenant.