

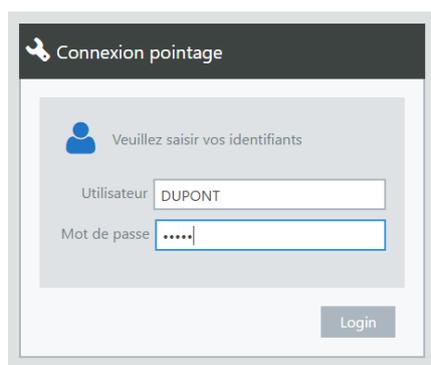
# Manuel d'utilisation de la saisie des pointages EEB

La saisie des pointages est réalisée via un navigateur web. L'adresse à utiliser pour ce test est :

<http://ddb2.magiera.fr:8092>

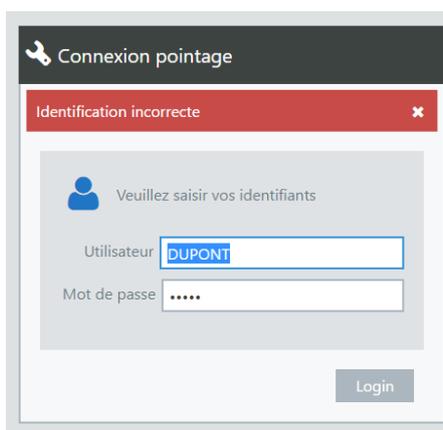
La première étape consiste à s'identifier en saisissant son nom d'utilisateur et son mot de passe.

Dans le cadre de ce test, le nom d'utilisateur et le mot de passe sont identiques et correspondent au nom de famille en majuscule. Pour les personnes ayant des homonymes dans l'entreprise, un caractère souligné \_ suivi de la première lettre (des premières lettres) du prénom complètent le nom afin de différencier les utilisateurs (GRAND\_M et GRAND\_JL par exemple).



The screenshot shows a web browser window titled "Connexion pointage". The main content area has a header "Veillez saisir vos identifiants" with a user icon. Below this, there are two input fields: "Utilisateur" containing the text "DUPONT" and "Mot de passe" containing five dots. A "Login" button is positioned at the bottom right of the form area.

En cas d'erreur (identifiant ou mot de passe incorrect), un bandeau rouge s'affiche et invite l'utilisateur à saisir à nouveau ses informations de connexion.



The screenshot shows the same login page as above, but with a red error banner at the top that reads "Identification incorrecte" with a close button (X). The "Utilisateur" field now contains "DUPONT" with a blue highlight, and the "Mot de passe" field contains five dots. The "Login" button remains at the bottom right.

Une fois l'utilisateur reconnu, l'écran de saisie s'affiche :

DUPONT Semaine 50 du 11/12/2017 au 16/12/2017										
Affaire										+ / Total
Lundi										
Mardi										
Mercredi										
Jeudi										
Vendredi										
Samedi										

Par défaut, la semaine courante est affichée.

Dans l'en-tête se trouvent :



**A** : flèche verte vers la gauche permettant d'accéder aux semaines précédentes pour consultation.  
**Les saisies ne sont possibles que sur la semaine en cours qui se termine le dimanche à minuit.**

**B** : flèche verte pour afficher la semaine suivante (la flèche est grise quand la semaine courante est affichée)

**C** : rappel du nom de l'utilisateur

**D** : rappel de la période affichée

**E** : icône pour terminer la saisie et retourner à l'écran d'identification. (Utile lorsque le poste de saisie est partagé par plusieurs personnes)

Chaque colonne de la grille correspondant à une affaire distincte. Le numéro d'affaire est affiché dans les cases de la première ligne :

Semaine 46 du 13/11/2017 au 18/11/2017			
Affaire	81247	81315	
Lundi	AM 2.00	AM 1.50	

Les pointages relatifs à une affaire sont donc affichés dans la colonne qui lui est affectée, sur la ligne correspondant au jour de la semaine.

Pour une affaire et un jour de la semaine, sont affichés dans la case :

- La liste des codes des types d'activité : par exemple AM (pour Atelier Mécanique) ou AS AD pour 2 pointages (Atelier Soudure et Atelier Divers) pour la même affaire

	AS AD
Mercredi	5.50
	AM

le même jour

- Le total des heures de la journée pour cette affaire

Dans la dernière case de la ligne, on trouve le total des pointages de la journée toutes affaires confondues.

En immobilisant le curseur sur une case (non vide), on obtient une information plus détaillée :

81315 VENCE lot tuyauterie et montage STEREAU	
81315	8

pour une case de la ligne affaire

AS / 3.25 / petit commentaire AD / 2.25 / Nettoyage	
credi	5.50

pour une case d'une autre ligne (sauf colonne Total)

## Saisie des pointages

Dans la semaine en cours, il est possible d'ajouter, modifier ou supprimer un pointage.

### Ajouter un pointage

Initialement, la grille est vide. Pour ajouter un pointage, il suffit de cliquer sur une case (hors première ligne Affaire et première colonne à gauche).

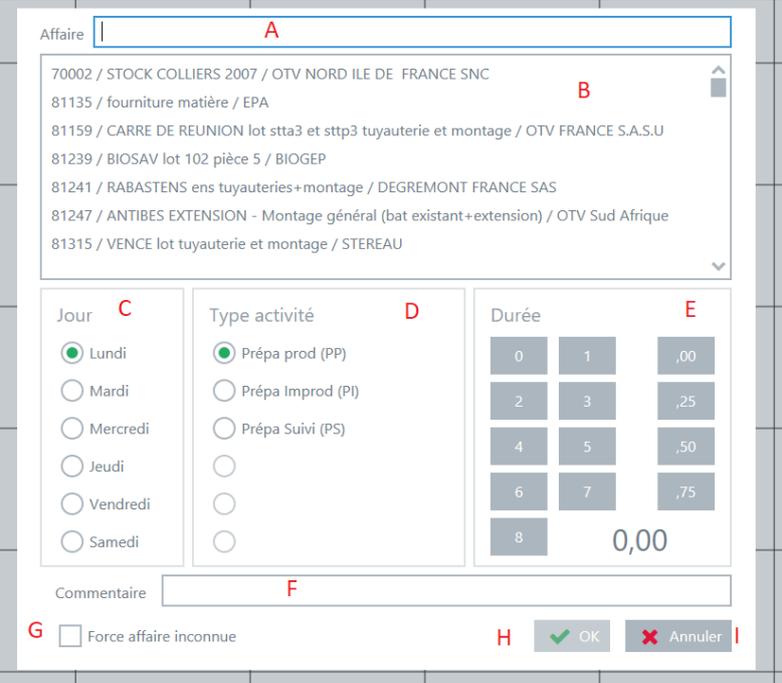
Pour accélérer la saisie, la case sélectionnée est utilisée pour préremplir les informations à entrer. Par exemple, si la case se trouve dans une colonne déjà associée à une affaire, cette dernière sera présélectionnée pour le nouveau pointage. Il en est de même pour le jour de la semaine. Ces informations préremplies peuvent être modifiées si nécessaire dans l'écran de saisie du pointage.

De préférence, on cliquera donc sur une case d'une colonne vierge pour une affaire non présente, ou sur une case de la colonne déjà associée à l'affaire pour une affaire déjà présente.

De même, on choisira la ligne de la journée du pointage pour éviter d'avoir à modifier le jour dans l'écran de saisie.

La grille comporte initialement 9 colonnes pour 9 affaires différentes. Lorsque les 9 colonnes sont utilisées, il suffit de cliquer sur une case de la colonne de droite (+ / Total). Une colonne sera automatiquement ajoutée pour toute nouvelle affaire.

L'écran de saisie d'un pointage se présente ainsi :



The screenshot shows a software interface for time entry. At the top, there is a search field labeled 'A' containing the letter 'A'. Below it is a list of items labeled 'B', each with a reference number and description: 70002 / STOCK COLLIERS 2007 / OTV NORD ILE DE FRANCE SNC, 81135 / fourniture matière / EPA, 81159 / CARRE DE REUNION lot stta3 et sttp3 tuyauterie et montage / OTV FRANCE S.A.S.U, 81239 / BIOSAV lot 102 pièce 5 / BIOGEP, 81241 / RABASTENS ens tuyauteries+montage / DEGREMONT FRANCE SAS, 81247 / ANTIBES EXTENSION - Montage général (bat existant+extension) / OTV Sud Afrique, and 81315 / VENCE lot tuyauterie et montage / STEREAU. Below the list are three sections: 'C' for 'Jour' (Day) with radio buttons for Lundi (selected), Mardi, Mercredi, Jeudi, Vendredi, and Samedi; 'D' for 'Type activité' (Activity type) with radio buttons for Prépa prod (PP) (selected), Prépa Improd (PI), and Prépa Suivi (PS); and 'E' for 'Durée' (Duration) with a keypad for hours (0-8) and centimes (00, 25, 50, 75), currently showing 0,00. At the bottom, there is a 'Commentaire' field labeled 'F', a checkbox 'G' for 'Force affaire inconnue', and buttons 'H' (OK) and 'I' (Annuler).

Le champ de saisie **A** permet de filtrer la liste des affaires (ou devis ou Improductifs) présents dans **B**.

Seuls les lignes de **B** contenant le texte saisi en **A** seront affichées, permettant de restreindre le choix. On peut donc rechercher une ligne en entrant une partie d'un numéro ou d'un intitulé d'affaire, ou du nom d'un client.

La sélection de l'affaire (devis ou improductifs) est réalisée en cliquant sur la ligne du tableau **B**. Tant qu'une ligne n'aura pas été sélectionnée, il sera impossible de valider la saisie.

Il est toutefois possible de saisir en **A** une valeur quelconque si l'affectation du pointage est inconnue. Par sécurité, la case **G** devra être cochée pour pouvoir valider la saisie.

Le cadre **C** permet de sélectionner le jour de la semaine et le cadre **D**, le type d'activité du pointage. Les types d'activités disponibles sont différents selon le 'profil' de l'utilisateur (Atelier, Chantier, Préparation, etc.).

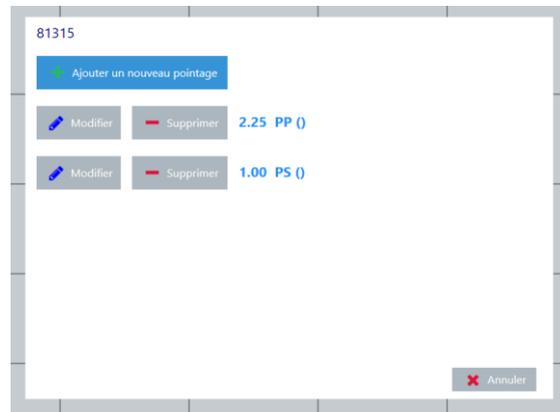
Le cadre **E** sert à définir la durée du pointage en cliquant respectivement sur un bouton Heure (0 à 8) et Centièmes d'heure (00, 25, 50, 75). Il est possible de modifier la saisie en cliquant à nouveau sur un des boutons. La validation du pointage n'est possible que si la durée n'est pas nulle.

Le cadre **F** offre la possibilité de saisir un commentaire.

Le bouton **H** (OK) valide la saisie, alors que **I** (Annuler) ferme l'écran de saisie sans enregistrer de pointage.

## Modifier ou supprimer un pointage existant

Quand l'utilisateur clique sur une case contenant déjà un ou plusieurs pointages, l'écran suivant lui permet de sélectionner l'action à réaliser : ajout d'un nouveau pointage, modification ou suppression d'un pointage existant.



Le choix de l'ajout ou de la modification entrainera l'affichage de la fenêtre de saisie de pointage.

La demande de suppression devra être confirmée par la validation du message :

