



help



report



booking



control



time

# Manuel

Artologik®

PM-Flex

Module complémentaire

ProjectManager version 3.1

## Index

Artologik® ProjectManager and PM-Flex.....	1
<b>Administration.....</b>	<b>1</b>
Administration des Codes de Répartition du Temps.....	1
Administration des Groupes de Répartition.....	3
<b>Enregistrer les heures à répartir .....</b>	<b>5</b>
Gestionnaire de Répartition des Heures.....	5
Enregistrer les heures à répartir .....	5
<b>Vérification.....</b>	<b>6</b>
Règles de vérification.....	6
Administration des droits de vérification.....	6
Vérifier la Répartition du Temps.....	7
<b>Rapports.....</b>	<b>8</b>
Rapport mensuel.....	8
Rapport de Répartition du Temps.....	8
Rapports de temps.....	8
Rapport de Répartition du Temps.....	8
Rapports de salaires.....	9
Détails de salaires.....	9
<b>Pas à pas.....</b>	<b>9</b>

## Copyright and Trademark

Copyright © 2007 Artisan Global Software, Vidéum, SE-351 96 VÄXJÖ, SWEDEN  
 Artisan Global Software has intellectual property rights relating to technology embodied in the product that is described in this document. This document and the product to which it pertains are distributed under licenses restricting their use, copying, distribution and decompilation. No part of the product or of this document may be reproduced in any form by any means without prior written authorization of Artisan Global Software.

Artologik is a registered trademark of Artisan Global Software.

## Artologik® ProjectManager and PM-Flex

---

Votre logiciel basé sur le web, de gestion de projet et de suivi du temps, ProjectManager, a la possibilité à présent d'être complété par un ou plusieurs de ses modules complémentaires. PM-Flex est un module vous permettant de gérer votre temps flexible et vos heures supplémentaires dans vos rapports de temps.

Les avantages de PM-Flex sont nombreux. Avec PM-Flex, vous et vos collègues pourrez facilement suivre votre temps de travail réel. Vous avez effectué des heures supplémentaires ? Ce temps doit-il être ajouté à votre banque de temps ou doit-il vous être rémunéré ? L'administrateur contrôle que chaque utilisateur enregistre bien son temps jour après jour. L'application quant à elle vous permet d'enregistrer du temps sur les jours précédents si cela n'a pas été saisi correctement.

### Administration

---

Avant de commencer à utiliser PM-Flex afin d'effectuer le suivi de vos heures travaillées, veuillez procéder au paramétrage du module.

1. Ajoutez les codes de répartition du temps dans le menu Administration.
2. Accordez à un ou plusieurs utilisateurs le droit de vérifier la répartition du temps.
3. Paramétrez les règles de vérification du temps.
4. Enregistrez un Solde à l'Ouverture pour les utilisateurs devant utiliser PM-Flex.

Ces différents points seront explicités ensuite dans ce manuel.

En plus du paramétrage ci-dessus, vous devez vous assurer que les Heures de travail Régulières de chaque utilisateur sont correctes. Celles-ci sont disponibles sous le menu Administration, Maintenance de calendrier. La saisie de ces heures est expliquée dans le manuel général du logiciel ProjectManager.

### Administration des Codes de Répartition du Temps

Sous Administration > Paramètres d'organisation > Codes de Répartition du Temps, vous pouvez définir vos différents codes de répartition du temps utilisés dans votre organisation. Les codes de répartition peuvent être par exemple : Horaire Libre, Repos compensateur 1.0, Repos compensateur 1.5, Récupération... Ces codes de répartition du temps seront choisis par les utilisateurs pour l'allocation de leurs heures supplémentaires travaillées. Pour saisir un

nouveau Code de répartition du temps, cliquez sur Nouveau Code de répartition en haut de la page. Pour éditer les informations relatives à un code, cliquez sur son nom dans la liste. Pour chacun des codes, vous devez saisir les informations suivantes :

1. A quel Groupe de Répartition le code doit appartenir. Pour chacune des heures travaillées au-delà des Heures régulières de travail, vous avez la possibilité de récupérer des heures ou bien de vous les faire rémunérer. Quand l'utilisateur enregistre son temps et souhaite utiliser de son crédit d'heures supplémentaires effectuées, il ne se sert pas des codes Repos compensateur 1.0 ou 1.5, mais simplement de Repos Compensateur. Ainsi, pour chaque Code de Répartition du Temps, vous devez définir à quel Groupe de Répartition appartient le temps enregistré. Lorsque l'utilisateur consomme son crédit de temps, celui-ci est automatiquement déduit de son Solde de Répartition.
2. Insérez dans les champs prévus à cet effet le nom du Code de Répartition du temps dans les langues activées dans le logiciel. Veuillez noter que cette étape est obligatoire.
3. Précisez si le Code de Répartition du temps ne peut être demandé sous forme de salaire. Par exemple, il est possible que seules les heures supplémentaires demandées par l'employeur soient rémunérées, les autres doivent alors être ajoutées à un Groupe de Répartition de récupération du temps en repos compensateur par exemple. Si le Code de Répartition du temps ne peut être demandé sous forme de salaire, veuillez cocher la case correspondante.
4. Type de salaire: Lorsque des rapports de salaires sont établis et importés dans votre système comptable, chaque Code de Répartition du temps doit être attaché à un type de salaire en dépôt de temps et à un type de salaire en supplément de salaire. Ce dernier doit être complété seulement s'il est possible que le temps supplémentaire soit demandé en salaire. Pour déterminer les différents types de salaires, nous vous suggérons de vous reporter à votre système comptable.
5. Indemnité Compensatoire : Pour certain des Codes de Répartition du temps, il y a un certain degré de compensation possible. Exemple : une personne travaille de nuit ou le week-end, chaque heure travaillée donne alors lieu à certain pourcentage de compensation. Par exemple chaque heures travaillée est compensée par deux heures de récupération. Entrez ici le pourcentage de compensation. Si vous ne renseignez rien dans ce champ, aucune compensation ne sera donnée à ce code de répartition du temps.

6. Sauvegardez.

Une fois tous vos Codes de Répartition du temps sauvegardés, vous pouvez entrer la Division par défaut de votre temps à répartir. La division par défaut de la Répartition est l'allocation du temps par Code de Répartition du temps, lorsque vous enregistrez du temps supplémentaire.

1. Cliquez sur Toute la Liste sous le menu Administration > Paramètres d'organisation > Codes de Répartition du temps, pour voir tous les codes.
2. Saisissez l'ordre d'affichage des codes de répartition du temps dans la colonne Classement.
3. Dans la colonne Nombre d'heures, you pouvez saisir le nombre d'heures à montrer à l'utilisateur lorsqu'il va devoir choisir sa répartition de temps. Par exemple, si l'utilisateur a travaillé 3 heures de plus que ses heures régulières de travail, ces heures seront allouées en fonction des informations enregistrées à cet endroit. Attention, l'utilisateur pourra toujours modifier cette allocation par défaut de ses heures lorsqu'il saisira la répartition souhaitée.
4. Sauvegardez.

## Administration des Groupes de Répartition

Il y a 2 groupes de répartition par défaut dans cette application. Ces groupes sont pré-définis en tant que Banque de Temps Flexible et Banque de Temps Compensé. Ces groupes sont modifiables si vous souhaitez changer leur intitulé. Chaque Code de Répartition appartient à un Groupe de Répartition. Lorsque du temps est ajouté, cela est effectué par Code de Répartition du temps, mais lorsqu'il est retiré du solde de temps, ceci est basé sur les Groupes de Répartition. Tout le temps enregistré grâce aux Codes de Répartition du temps appartenant à un même groupe sont additionnés et multipliés par le pourcentage de compensation. Ceci détermine votre Solde de Répartition du temps.

Dans le menu Administration > Paramètres d'organisation > Codes de Répartition du temps, vous avez la possibilité de choisir dans quel ordre doivent apparaître les différents Groupes de Répartition.

1. Cliquez sur Toute la Liste en haut de la page.
2. Sous Groupes de Répartition vous devez saisir le classement d'apparition de ceux-ci dans l'interface.
3. Sauvegardez en bas à droite.

Pour ajouter un nouveau Groupe de Répartition, cliquez sur Nouveau Groupe de Répartition en haut à droite de la page. Ensuite il vous

faut saisir les informations suivantes :

1. Insérez dans les champs prévus à cet effet le nom du Code de Répartition du temps dans les langues activées dans le logiciel. Veuillez noter que cette étape est obligatoire.
2. Type de salaire: Lorsque des rapports de salaires sont établis et importés dans votre système comptable, chaque Groupe de Répartition doit être attaché à un type de salaire en retrait de temps et à un type de salaire en retenue sur salaire. Pour déterminer les différents types de salaires, nous vous suggérons de vous reporter à votre système comptable.
3. Décidez ensuite d'un débit et/ou d'un crédit maximum d'heures autorisées pour chacun des Groupes de Répartition. Ces heures sont les heures accumulées ou bien dûes à l'entreprise. Si vous ne saisissez rien dans ces champs, le nombre sera alors considéré comme illimité. Si l'utilisateur dépasse les limites fixées, il obtiendra un message d'alerte à l'enregistrement de son temps. Lors de la Vérification, la personne responsable de cette tâche peut déterminer si les limites peuvent être dépassées ou non. Dans le cas où cela ne doit pas être permis, les heures supplémentaires enregistrées en dehors des limites autorisées peuvent être annulées. Dans le cas d'un débit dépassé, ces heures peuvent être déduites du salaire.

Pour éditer un Groupe de Répartition, cliquez sur le nom de ce groupe. Les informations suivantes sont disponibles :

1. Nom du Groupe de répartition dans toutes les langues actives dans le logiciel.
2. Type de salaire: Lorsque des rapports de salaires sont établis et importés dans votre système comptable, chaque Groupe de Répartition doit être attaché à un type de salaire en retrait de temps et à un type de salaire en retenue sur salaire. Pour déterminer les différents types de salaires, nous vous suggérons de vous reporter à votre système comptable.
3. Débit et/ou Crédit maximum d'heures autorisées pour chacun des Groupes de Répartition. Ces heures sont les heures accumulées ou bien dûes à l'entreprise. Si vous ne saisissez rien dans ces champs, le nombre sera alors considéré comme illimité. Si l'utilisateur dépasse les limites fixées, il obtiendra un message d'alerte quand il enregistrera son temps. Lors de la Vérification, la personne responsable de cette tâche peut déterminer si les limites peuvent être dépassées ou non. Dans le cas où cela ne doit pas être permis, les heures supplémentaires enregistrées en dehors des limites autorisées peuvent être annulées. Dans le cas d

Un débit dépassé, ces heures peuvent être déduites du salaire.

## Enregistrer les heures à répartir

---

### Gestionnaire de Répartition des Heures

Pour qu'un utilisateur puisse enregistrer ses heures de temps à répartir, le Solde d'Ouverture du Gestionnaire des Heures de Répartition doit avoir été paramétré. Cette tâche doit être effectuée par un utilisateur ayant le droit de vérifier les enregistrements de temps à répartir. Pour ce faire, veuillez vous rendre dans le menu Vérification dans l'interface d'enregistrement du temps. Cochez la case Répartition en haut à gauche de la page. Sélectionnez l'utilisateur dans la liste déroulante sur la droite, et insérez les informations suivantes :

1. Date du Solde d'Ouverture de la répartition du temps. Cette date sera le point de départ à partir duquel un utilisateur pourra enregistrer des heures à répartir, soit la différence entre le temps enregistré et les Heures Régulières de Travail.
2. Complétez le solde pour chacun des Groupes de Répartition dans les champs prévus à cet effet.
3. Sauvegardez avec le bouton en bas à droite de la page.

Attention, les utilisateurs pour lesquels un solde d'ouverture n'a pas été défini, ne pourront pas enregistrer leurs heures à répartir.

### Enregistrer les heures à répartir

Vous enregistrez des heures à répartir uniquement quand les heures travaillées diffèrent des heures régulières de travail. Pour enregistrer ces heures, les enregistrements des jours précédents doivent correspondre à vos heures de travail régulières. Lorsque vous aurez enregistré vos heures travaillées pour une journée, vous verrez s'il vous faut répartir vos heures ou non. Lorsque vous enregistrez du temps dans le menu Enregistrement/ jour, cliquez sur le bouton Répartition en haut à droite de cette page. Si vous travaillez depuis le menu d'enregistrement du temps par semaine, vous disposez d'un lien représenté par une double flèche, en dessous de chaque jour. Vous pouvez ainsi saisir la répartition de vos heures par jour également.

Une nouvelle fenêtre s'ouvre avec les paramètres par défaut pour l'allocation des heures à répartir, en fonction des divers Codes de Répartition du temps. Pour certains de ces codes de Répartition, vous avez la possibilité de recevoir ces heures sous forme de salaire. Si vous avez travaillé moins que vos Heures Régulières de travail, les

heures sont soustraites des différents Groupes de Répartition. Veuillez noter que les utilisateurs en charge de la Vérification vérifieront vos répartitions et pourront les modifier.

Si l'administrateur a défini un crédit ou/et débit maximum autorisé d'heures à répartir au sein des Groupes de Répartition, vous obtiendrez un message d'alerte en cas de dépassement de ces limites. Si vous dépassez votre crédit d'heures autorisé, la personne vérifiant vos enregistrements aura le droit d'annuler les heures au-dessus de cette limite, et vous n'aurez alors plus la possibilité de les utiliser. Si vous avez travaillé en-deçà de la limite de débit d'heures autorisée, elle pourra déduire ces heures non travaillées de votre salaire. Ceci étant effectué une fois que les enregistrements d'heures à répartir ont été vérifiés.

## Vérification

---

### Règles de vérification

Dans le menu Administration > Paramètres d'organisation > Vérification, vous décidez des règles s'appliquant à la vérification des heures à répartir. Le choix du modèle utilisé dépend de la manière dont vous envisagez la vérification au sein de votre organisation. Les alternatives dépendent des droits de la personne vérifiant les enregistrements d'heures à répartir. Celle-ci peut alors être autorisée à vérifier le temps de :

- Tous les utilisateurs
- Les utilisateurs sélectionnés (un contrôleur par utilisateur)
- Les utilisateurs sélectionnés (Plusieurs contrôleurs par utilisateur peuvent vérifier)
- Les utilisateurs appartenant à la même Unité de Résultat que le contrôleur.
- Les utilisateurs appartenant au même Groupe d'utilisateurs que le contrôleur.

Si vous sélectionnez les alternatives 2 ou 3, le contrôleur se voit affecter la vérification des utilisateurs sous Administration > Maintenance de Registre > Utilisateurs.

Vous pouvez également empêcher les contrôleurs de vérifier leurs propres enregistrements, en cochant la case tout en bas de la page.

Veuillez à sauvegarder.

### Administration des droits de vérification

Dans le menu Administration > Maintenance de Registre > Utilisateurs, vous déterminez quels utilisateurs auront le droit de procéder à la vérification des répartitions de temps d'autres utilisateurs.

Sélectionnez l'utilisateur pour lequel vous souhaitez définir ces droits en cliquant sur son nom. A côté du rôle de l'utilisateur au milieu de la page, vous trouverez un bouton intitulé Droits d'Utilisateurs. Lorsque vous cliquez sur ce bouton, une nouvelle fenêtre apparaît et vous pouvez y définir les droits de l'utilisateur sélectionné. En haut à droite, dans la partie Enregistrement, cochez la case Vérifier la Répartition du Temps, et sauvegardez.

## Vérifier la Répartition du Temps

Les utilisateurs ayant le droit de vérifier la répartition des heures peuvent voir et vérifier cette répartition depuis le menu Vérification, dans l'interface d'enregistrement du temps.

1. Cochez la case Répartition en haut à gauche de la page, et sélectionnez l'utilisateur dans le menu déroulant sur la droite.
2. Apparaissent les répartitions de temps non vérifiées de l'utilisateur en question. Si vous modifiez la date, vous verrez les enregistrements effectués jusqu'à cette date, ou les enregistrements vérifiés pour cette date, si déjà contrôlés.
3. Vérifiez les répartitions d'heures faites par l'utilisateur, que vous pouvez éditer si nécessaire. Le temps restant à répartir doit toujours être égal à zéro, pour que vous puissiez procéder à la vérification.
4. Si le solde de l'utilisateur a dépassé le montant maximum autorisé en crédit ou débit d'heures pour un Groupe de Répartition, vous pouvez soit accepter le fait que les limites aient été dépassées, ou ajuster les heures.  
Si la limite de crédit d'heures a été dépassée, vous pouvez annuler les heures au-delà de la limite. Vous avez cette possibilité dans la partie Solde (en bas de la page), d'ôter pour chaque jour les heures en questions du solde positif présenté. L'utilisateur ne pourra alors plus les utiliser.  
Si la limite relative au débit d'heures a été dépassée, vous aurez la possibilité de déduire les heures non travaillées au-delà de la limite autorisée, du salaire de l'utilisateur. Dans la partie Retenue sur salaire, entrez les heures devant être déduites du salaire, pour chacun des Groupes de Répartition. Ces heures seront visibles dans le rapport Détails de Salaire.
5. Veuillez ensuite à sauvegarder. Vous pouvez poursuivre votre vérification et changer les heures après sauvegarde, jusqu'à ce que vous ayez cliqué sur Vérifier en bas de la page.
6. Lorsque vous avez terminé vos vérifications, cliquez sur Vérifier en bas de la page. En cliquant sur ce bouton, toutes

les heures sont bloquées et ne peuvent plus être ajustées. Ceci est valable pour tous les enregistrements de temps, que ce soit pour le temps de travail régulier ou bien pour la répartition des heures, jusqu'à la date sélectionnée en haut de la page.

En cliquant sur les flèches situées en haut de la page, vous pouvez parcourir les périodes précédentes ayant été vérifiées. Si vous avez besoin de débloquent une période déjà vérifiée, vous devez débloquent toutes les périodes vérifiées après cette période. Vous effectuerez cette opération en cliquant sur le bouton Annuler la vérification. Notez que vous ne pouvez vérifier que la dernière vérification effectuée. Si vous souhaitez Annuler une vérification effectuée plus avant dans la passé, vous devrez débloquent toutes les vérifications une à une.

## Rapports

---

### Rapport mensuel

#### Rapport de Répartition du Temps

Depuis le rapport de répartition du temps, vous verrez très facilement quelles ont été vos répartitions d'heures pour le mois sélectionné. En haut de la page à gauche veuillez sélectionner l'année et le mois désirés. Si vous bénéficiez des droits de Vérification de répartition des heures, vous devez sélectionner l'utilisateur pour lequel vous souhaitez générer le rapport, depuis la liste déroulante sur la gauche.

Dans la liste de vos enregistrements d'heures réparties, vous verrez pour chacun des groupes de Répartition :

- La date
- Le type de code de Répartition du temps (pour l'ajout de temps au solde), et de Groupe de Répartition (pour le retrait au solde)
- Le nombre d'heures ajoutées ou retirées
- Si des heures ont été déduites de votre salaire
- Le solde

Pour chacune des catégories, vous verrez le solde à l'ouverture ainsi qu'à la clotûre.

### Rapports de temps

#### Rapport de Répartition du Temps

Dans le rapport de Répartition du temps, vous pouvez sélectionner la période de temps pour laquelle vous souhaitez voir les enregistrements d'heures réparties. Dans le cas où vous avez la

possibilité de consulter les enregistrements d'autres utilisateurs, sélectionnez l'utilisateur en question depuis le menu déroulant en haut. Ensuite, sélectionnez la période de temps pour laquelle vous souhaitez voir les enregistrements effectués, et comment vous souhaitez que l'information soit présentée : par jour, semaine, mois, année, ou période spécifique de votre choix. En cochant la case Détaillé, vous obtiendrez chacun des enregistrements de temps à répartir. Si vous ne cochez pas cette case, vous ne verrez que la somme globale des enregistrements effectués.

## Rapports de salaires

### Détails de salaires

Pour chaque utilisateur, les heures réparties enregistrées seront présentées pour la période de salaire désirée. Tous les enregistrements seront présents, qu'ils aient été vérifiés ou non.

Pour chacun des Groupes de Répartition, vous verrez la somme des ajouts et retraits au solde. Les ajouts de salaire et retenues sur salaire sont disponibles dans la colonne intitulée En salaire.

## Pas à pas

---

Pour vous aider à utiliser la Répartition du temps dans ProjectManager, nous avons créé une procédure Pas à pas pour l'administrateur. Voici les étapes à effectuer, celles-ci étant décrites dans le manuel ci-avant :

1. Décidez quels Code de Répartition du temps vous souhaitez utiliser et insérez ceux-ci dans le menu Administration > Paramètres d'Organisation > Codes de Répartition du temps.
2. Choisissez quels utilisateurs auront le droit de vérifier la Répartition des heures, et donnez-leur les droits de vérification, dans le menu maintenance de Registre, sous Administration.
3. Paramétrez les règles de Vérification , dans Paramètres d'Organisation > Vérification.
4. Editez le solde à l'ouverture pour les utilisateurs devant enregistrer les heures à répartir. Assurez-vous que les Heures Régulières de Travail de ces utilisateurs sont correctes.