

Planning et Gestion des temps

Nouveautés Version 3

Révision 5 – Juin 2013

Les modifications apportées dans la révision 3 concernent la version 3.50 de LDPlanning ; il s'agit des paragraphes A15, A16 et A17,

Le chapitre B relatif à la gestion des temps a lui aussi été entièrement revu, et décrit notamment les nouvelles options permettant l'intégration de données issues de pointages.

En révision 5, un chapitre B.6 s'est ajouté, pour la gestion des frais de déplacement, intégrée dans la gestion des temps en version 3.12.

Sommaire

A - Planning	2
A.1 - Options d'affichage personnalisables sur chaque poste de travail.....	2
A.2 - Options d'affichage communes.....	2
A.3 - Identification au lancement du planning.....	2
A.4 - Copie, déplacement, suppression de tâches.....	2
A.5 - Types de tâches.....	3
A.6 - Personnes.....	3
A.7 - Sélection des personnes à afficher.....	4
A.8 - Gestion des droits d'accès.....	4
A.9 - Gestion des confirmations.....	7
A.10 - Gestion de compteurs.....	7
A.11 - Fonctions de contrôle.....	8
A.12 - Synchronisation avec Outlook.....	9
A.13 - Gestion du Glisser-Déplacer.....	10
A.14 - Autres améliorations.....	11
A.15 - Double niveau de confirmation.....	12
A.16 - Gestion des refus.....	12
A.17 - Gestion d'une messagerie.....	13
A.18 - Synchronisation avec Google Agenda (GMail).....	14
B - Gestion des temps	18
B.1 - Paramétrage des horaires d'un salarié.....	18
B.2 - Périodes de saisie.....	19
B.3 - Saisie des temps.....	19
B.4 - Pointages.....	21
B.5 - Chantiers.....	23
B.6 - Gestion des frais de déplacement.....	23
C - Interfaces	26
C.1 - Mise en place.....	26
C.2 - Interface Gestion des temps vers Planning.....	27
C.3 - Interface Planning vers Gestion des temps.....	27

A -Planning

A.1 -Options d'affichage personnalisables sur chaque poste de travail

2 options supplémentaires sont modifiables sur chaque poste de travail, au travers de l'option *?/Paramètres* :

- ⇒ Affichage du libellé réduit de la tâche directement dans le planning (ce libellé réduit est un nouveau champ de saisie proposée en création/modification de tâche).
- ⇒ Affichage des données de la tâche dès le survol de celle-ci. Lorsque cette option n'est pas activée, il faut cliquer sur une tâche pour que les données apparaissent sous forme d'une bulle.

A.2 -Options d'affichage communes

On peut davantage personnaliser l'apparence générale du planning, et notamment toutes les couleurs de « fond » du planning, ou encore les hauteurs et largeurs des différents champs. Tout cela se fait depuis l'option *Fichier/Paramètres généraux*, sur les 2 premiers onglets *Principal* et *Couleur*. Cette option est réservée aux personnes disposant d'un niveau d'accès *Administrateur* (voir plus loin la définition des personnes).

2 options supplémentaires sont modifiables sur chaque poste de travail, au travers de l'option *?/Paramètres* :

- ⇒ Affichage du libellé réduit de la tâche directement dans le planning (ce libellé réduit est un nouveau champ de saisie proposée en création/modification de tâche).
- ⇒ Affichage des données de la tâche dès le survol de celle-ci. Lorsque cette option n'est pas activée, il faut cliquer sur une tâche pour que les données apparaissent sous forme d'une bulle.

A.3 -Identification au lancement du planning

La version 3 inclue une gestion des sécurités bien plus pointue qu'antérieurement. La contrepartie indispensable à cela est de disposer d'une identification sûre de la personne qui lance l'application. Pour cela, un écran d'identification est proposé à chaque ouverture du planning. En sus du nom de la personne, à choisir dans la liste déroulante, la saisie d'un mot de passe est possible, voire obligatoire pour les personnes disposant d'un niveau d'accès *Administrateur*. Ce mot de passe est défini initialement dans la fiche de chaque personne (menu *Fichier/Personnes*), par une personne disposant elle-même du niveau d'accès *Administrateur*. Par la suite, chaque personne peut modifier son mot de passe, par l'option *Fichier/Modifier son mot de passe*.

Il existe également une option permettant d'éviter cet écran d'identification à l'ouverture du planning. Il faut pour cela, dans la fiche de la personne considérée, définir le nom du profil Windows (nom d'utilisateur saisi pour ouvrir la session Windows sur le réseau de l'entreprise), et sélectionner l'option *Ouverture de session grâce au nom Windows seulement*. Avec cela, au lancement du planning, le système recherche dans le fichier des personnes s'il existe une personne correspondant à l'utilisateur de la session Windows courante, et s'il en trouve une, il ouvre la session Planning pour cette personne, et ce sans demander de mot de passe en complément; il suppose que si la personne a pu ouvrir la session Windows, c'est qu'elle est autorisée à ouvrir le planning avec cette identification.

A.4 -Copie, déplacement, suppression de tâches

Lors de la copie ou du déplacement d'une tâche, on a la possibilité de copier ou déplacer la totalité des journées programmées pour la tâche, ou seulement la journée sur laquelle on a cliqué initialement. La distinction se fait au moment du collage, par l'option *Coller* ou *Tout coller* du menu contextuel. L'option

Tout coller colle toutes les journées de la tâche, en travaillant en déplacement relatif en nombre de jours entre la date du premier clic (*Couper* ou *Copier*) et la date du second clic (*Tout coller*).

De la même façon, on a une option *Tout supprimer* qui apparaît dans le menu contextuel en sus de l'option *Supprimer*. L'option *Tout supprimer* supprime l'ensemble de la tâche, et non pas la seule journée sur laquelle on a cliqué.

Pour ces 2 options, *Tout coller* et *Tout supprimer*, si la tâche concernée est constituée de journées non consécutives, le système affiche systématiquement le planning détaillé de la tâche. On peut alors, en cas de copie ou de déplacement, corriger la planification issue de la copie ou du déplacement, et en cas de suppression, choisir de supprimer journée par journée, ou l'ensemble des journées de la tâche.

A.5 -Types de tâches

On peut désormais enrichir la saisie des tâches avec 3 champs codifiés. La définition de ces champs codifiés est propre à chaque type de tâche. 2 exemples pour bien comprendre cela :

- ⇒ Pour une tâche de type *Déplacement*, on pourra ajouter un champ *Véhicule*. La liste des valeurs possibles dans ce champ pourra être : *Véhicule personnel, Véhicule société, Location, Train, Avion...*
- ⇒ Pour une tâche de type *Maladie*, on pourra ajouter un champ permettant de spécifier *Avec arrêt de travail* ou *Sans arrêt de travail*.

C'est donc dans la définition des types de tâches que l'on peut choisir, sur l'onglet *Complément*, le ou les champs complémentaires qui seront proposés à chaque saisie d'une tâche de ce type. On peut même rendre ce ou ces champs complémentaires obligatoires en saisie.

Note : d'autres données se sont ajoutées dans la définition d'un type de tâches ; elles sont décrites plus loin, dans les paragraphes traitant de la gestion des droits d'accès, des compteurs, ou de la gestion des confirmations.

On peut également intervenir sur la liste des valeurs possibles pour chacune de ces tables depuis le menu *Fichier/Informations complémentaires*.

A.6 -Personnes

Les personnes peuvent désormais être classées en groupe et sous-groupes. L'utilisation de groupe est obligatoire (comme cela était déjà le cas auparavant) ; en revanche, l'utilisation des groupes est totalement libre. On peut avoir un groupe contenant des sous-groupes, et un autre sans sous-groupe. Et même lorsqu'un groupe contient des sous-groupes, il reste possible d'associer une personne à ce groupe sans l'associer pour autant à un sous-groupe.

Lors de l'affichage du planning, les personnes sont classées par groupe et sous-groupe, avec un bandeau de couleur pour chaque nouveau groupe ou sous-groupe. De plus, ces sous-groupes peuvent faciliter la sélection des personnes à afficher, comme on le verra plus loin.

Comme on l'a vu pour les types de tâches, on peut aussi enrichir la fiche des personnes avec 3 champs codifiés. Il faut pour cela définir ces 3 champs codifiés, dans les paramètres généraux (menu *Fichier/Paramètres généraux*) sur l'onglet *Personnes*. Sur ce même onglet, en sus du choix de ces 3 champs codifiés, on peut également définir jusqu'à 5 champs booléens.

Dans la version actuelle, toutes ces données ne sont présentées que lors de la saisie de la fiche d'une personne. Dans l'avenir, il est envisagé de pouvoir sélectionner des personnes, ou filtrer les recherches, en se basant sur le contenu de ces champs. Cela permettrait par exemple de retrouver facilement les personnes ayant un statut particulier : saisonnier, intérimaire...

Note : d'autres données se sont ajoutées dans la saisie de la fiche d'une personne ; elles sont décrites plus loin, dans les paragraphes traitant de la gestion des droits d'accès, des compteurs.

A.7 -Sélection des personnes à afficher

La fenêtre permettant de sélectionner les personnes à afficher (menu *Planning/Période et personnes affichées*, ou *F11*, ou 3^{ème} bouton en partant de la droite) a été considérablement améliorée.

La sélection se fait désormais au cliquant dans l'arborescence qui présente toutes les personnes par groupe et sous-groupe. En cliquant sur un groupe ou sous-groupe, on sélectionne (ou on désélectionne) l'ensemble du groupe ou du sous-groupe. On peut aussi ajouter-retirer une personne en cliquant sur la ligne correspondante. Dans cette arborescence, l'icône qui apparaît dans la case à cocher en regard d'un groupe ou d'un sous-groupe est une coche verte si le groupe ou sous-groupe est entièrement sélectionné, un petit carré vert en cas de sélection partielle.

On peut aussi utiliser les boutons figurant à droite de cette partie de la fenêtre permettant de sélectionner les personnes pour modifier l'ordre d'affichage des groupes, des sous-groupes au sein d'un groupe, ou encore des personnes au sein des sous-groupes. L'ordre qui est choisi ici sera propre à cette sélection ; il ne change en rien l'ordre d'affichage par défaut, qui découle des rangs d'affichage définis dans les groupes, les sous-groupes ou les personnes. On peut d'ailleurs revenir à tout moment à cet ordre par défaut en cliquant sur le bouton central.

Enfin, il est possible d'enregistrer une sélection donnée (y compris l'ordre d'affichage choisi), en cliquant sur le bouton Enregistrer juste au dessus de la zone de sélection. On peut définir de la sorte plusieurs sélections, en donnant un nom distinct à chacune d'entre elles. Et on pourra alors à tout moment rappeler une sélection enregistrée préalablement, en cliquant simplement sur son nom dans la liste déroulante figurant au dessus de zone de sélection.

A.8 -Gestion des droits d'accès

Présentation

Jusqu'alors, le planning ne proposait que 2 niveaux d'accès : le niveau « standard » et le niveau *Administrateur*. Le niveau *Administrateur* permettait seul d'accéder à certains paramètres du logiciel, ou même d'enregistrer de nouvelles personnes.

Dans cette version 3, ce mode *Administrateur* a été conservé, mais on peut en sus mettre en place une gestion beaucoup plus fine des droits d'accès, droits qui vont être pris en compte dans l'usage quotidien du planning : qui a le droit de voir quoi, qui a le droit de saisir quoi.

Pour arriver à cela, il faut établir des règles, et combiner ces règles avec un rang d'application. Chaque règle est définie pour un triplet :

- **Qui** fait l'action : qui demande à voir, ou qui saisit
- **Pour qui** : pour qui on demande à voir, ou à qui est affectée la tâche que l'on saisit
- **Quoi** : quelle type de tâche on demande à voir ou à saisir

Cependant, pour éviter la multiplication de ces règles, les termes *Qui* et *Pour qui* ne correspondent pas à des personnes, mais à des « profils ». Un profil est donc un simple regroupement de personnes qui partageront un même niveau d'accès au planning. De la même façon, le terme *Quoi* n'est pas un type de tâches, mais un « profil de tâches », c'est-à-dire un regroupement de plusieurs types de tâches partageant les mêmes règles d'accès.

A chaque triplet (Qui, Pour Qui, Quoi), on peut définir de 1 à 4 types de droits d'accès :

- Accès en lecture (ce qui correspond aux droits d'affichage)
- Accès en saisie dans l'état Prévu
- Accès en saisie dans l'état Confirmé
- Accès en saisie sur période close

Chacun de ces 4 niveaux d'accès peut être *Autorisé explicitement*, ou *Interdit explicitement*, ou non défini.

En combinant un ensemble de règles selon un rang d'application, le système va être en mesure de déterminer pour chaque action les droits d'accès exacts correspondant à cette action, sachant que pour chacun des 4 niveaux d'accès possibles, c'est le droit explicitement défini (autorisé ou interdit) sur la règle ayant le rang d'application le plus grand qui prime.

Mise en oeuvre

Définition des profils

La première chose à faire consiste à définir des profils, par l'option *Fichier/Profils*. Lors de la définition d'un profil, on peut définir une ou plusieurs personnes comme étant « responsable » de ce profil. Notez que la définition de ces responsables n'est pas possible directement lors de la création d'un profil ; il faut valider la création du profil, puis revenir en modification sur celui-ci pour y ajouter un ou plusieurs responsables.

Association des personnes à un profil

Il faut ensuite associer chaque personne à un profil. Cela se fait dans la fiche de chaque personne (menu *Fichier/Personnes*), sur l'onglet *Sécurité*. Les profils sont tout à fait indépendants des groupes et sous-groupes. Les groupes et sous-groupes permettent des regroupements pour l'affichage des personnes sur le planning ; les profils sont quant à eux destinés qu'à la gestion des droits d'accès.

On peut aussi, sur cet onglet *Sécurité*, choisir les profils dont la personne est « responsable », sachant qu'on peut aussi le faire au niveau de la définition des profils décrite ci-devant. Notez qu'une personne peut être associée à un profil X tout en étant responsable d'un profil Y : le profil auquel on est rattaché est indépendant du ou des profils dont est responsable.

C'est sur cet onglet *Sécurité* que l'on définit également si la personne dispose du niveau d'accès *Administrateur*. Seuls les administrateurs ont accès à la définition des personnes, des groupes, profils, types de tâches, ainsi qu'à la gestion des droits d'accès. Il est vivement conseillé de limiter strictement le nombre de personnes disposant du niveau *Administrateur*.

Définition des profils de tâches

De la même façon, il faut définir un ou plusieurs profils de tâches, par l'option *Fichier/Profils de tâches*. Cela est très simple : il suffit de donner un libellé pour le profil.

Association des types de tâches à un profil de tâches

Il faut ensuite associer un profil de tâches aux types de tâches sur lesquels on souhaite mettre en place certaines restrictions d'accès. Cela se fait dans la définition du type de tâches (menu *Fichier/Types de tâches*), sur l'onglet *Général*.

Définition des droits d'accès

Les règles d'accès sont définies depuis l'option de menu *Fichier/Droits d'accès*. La fenêtre de gestion des droits d'accès présente en partie haute les règles déjà définies, avec un bouton *Ajouter* pour compléter celles-ci. On peut, toujours en partie haute, filtrer les règles affichées, selon un ou plusieurs des critères Qui, Pour qui, Quoi.

Lorsqu'on ajoute une règle, on doit indiquer :

- ⇒ Les 3 critères identifiants quand la règle va s'appliquer : *Qui* affiche ou saisit, *Pour qui* on affiche ou on saisit, *Qu'est qu'*on affiche ou saisit. Pour les 2 premiers critères, on peut choisir entre un profil de personnes, ou la valeur particulière *<Tous>*. Pour le premier critère, on dispose aussi de valeurs particulières :
 - *<La personne elle-même>* : la règle s'appliquera chaque fois que la personne qui fait l'action est identique à la personne pour qui on fait l'action. Exemple : une personne X saisit une tâche pour moi-même.

- *<Une personne du même profil>* : la règle s'appliquera chaque fois que la personne qui fait l'action est attachée au même profil que la personne pour qui on fait l'action. Exemple : X saisit une tâche affectée à Y, X et Y sont attachés au même profil.
- *<Un responsable du profil >* : la règle s'appliquera chaque fois que la personne qui fait l'action est responsable du profil de la personne pour qui on fait l'action. Exemple : X saisit une tâche affectée à Y, X est responsable du profil auquel est attaché Y.

Pour le troisième critère, on peut choisir entre un profil de tâches, la valeur particulière *<Tous>*. La valeur particulière *<Compteurs>* permet quant à elle de gérer les droits d'affichage des compteurs. Cet aspect « Gestion de compteurs » est décrit plus loin dans cette documentation.

- ⇒ On indique ensuite un rang de traitement. Le système va traiter les règles du plus petit au plus grand rang d'application, et ce sont les derniers droits définis explicitement parmi toutes les règles lues qui seront retenus.
- ⇒ 4 niveaux d'accès, qui sont :
- *<Lecture>* : ce droit d'accès définit si on est autorisé à lire les tâches. Les tâches pour lesquelles on ne dispose du droit de lecture seront présentées (dessinées) sur le planning, mais avec une couleur « neutre » non significative, et sans aucun commentaire. Il sera impossible d'obtenir des informations sur la nature exacte de la tâche. De plus, lorsqu'une personne X ne dispose d'aucun droit de lecture, pour une personne Y, et ce quel que soit le type de tâche, le système ne présente même pas la personne Y lors du dessin du planning pour la personne X.
 - *<Saisie d'une tâche dans l'état Prévu>* : le terme « Saisie » s'entend dans le sens le plus large : création, modification ou même suppression d'une tâche, du moment qu'elle n'est pas encore dans l'état *Confirmé*, et qu'elle ne se trouve pas dans une période close.
 - *<Saisie d'une tâche dans l'état Confirmé>* : ce droit d'accès autorise la création, modification ou même suppression d'une tâche, qu'elle soit dans l'état *Prévu* ou *Confirmé*, à la seule condition qu'elle ne soit pas dans une période close.
 - *<Saisie d'une tâche sur une période close >* : cela autorise toute création, modification ou même suppression d'une tâche, qu'elle soit dans l'état *Prévu* ou *Confirmé*, à la seule condition qu'elle ne soit pas dans une période close. Une tâche est considérée comme étant sur une période close si elle comporte au moins une journée antérieure à :
 - la date de clôture du planning, définie de façon globale dans les paramètres généraux du planning (menu *Fichier/Paramètres généraux*, au bas de l'onglet *Principale*)
 - la date de clôture « individuelle », inscrite dans la fiche de la personne concernée par cette tâche, si la tâche en question est d'un type pour lequel l'option *Tient compte de la clôture définie pour chaque personne* a été activée. Notez que cette date de clôture individuelle est mise à jour automatiquement par la procédure d'interface du planning vers LDPaye. Cela permet de verrouiller toutes les tâches qui ont été transférées dans LDPaye.

Pour chacun de ces 4 niveaux, on peut choisir l'une des valeurs *Autorisé*, *Non spécifié*, ou *Interdit*. Rappelons que les droits effectifs vont être calculés en combinant plusieurs règles successivement, selon leur rang d'application, et que pour chacun des 4 niveaux, c'est la dernière valeur définie explicitement, *Autorisé* ou *Interdit*, qui sera retenue.

Les règles déjà définies peuvent être modifiées directement dans la fenêtre principale, pour ce qui est du rang d'application (ordre dans lequel les règles vont être parcourues par le système, du plus petit au plus grand rang), ou des droits définis par chaque règle, dans les 4 colonnes *Lecture*, *Saisie Prévu*, *Saisie Confirmé*, *Saisie Période close*. Il n'est pas possible en revanche de modifier les 3 critères identifiants d'une règle. En cas d'erreur sur ceux-ci, il faut supprimer la règle en choisissant la valeur *Non spécifié* (tiret blanc) dans les 4 colonnes, puis en retournant ajouter la règle souhaitée.

La partie basse de cette fenêtre permet de contrôler l'usage des règles définies en partie haute. Il faut pour cela renseigner en partie haute les 2 filtres possibles sur *Qui et Pour qui*, en sélectionnant des personnes et non des profils. La table située en partie basse présente alors les droits effectifs pour ces 2 personnes, pour tous les types de tâches.

A.9 -Gestion des confirmations

Pour certains types de tâches, on peut mettre en place une gestion des confirmations. Il s'agit d'un mécanisme qui permet de prévenir une personne définie comme « responsable » de l'arrivée d'une tâche dans l'état *Prévu*. Cette personne peut alors aller confirmer ces tâches. Ce processus est conçu principalement pour la gestion des congés payés, RTT...

- ⇒ Chaque personne saisit ces congés dans l'état *Prévu*.
- ⇒ La personne en question est affectée à un profil donné (voir gestion des sécurités ci-dessus), et une ou plusieurs personnes ont été définies en tant que « responsable » de ce profil. De ce fait, la ou les personnes concernées vont être automatiquement averties de la présence de ces tâches qui sont en attente de confirmation. Cela se fait par la présence d'un bouton rouge clignotant, en haut à gauche de la fenêtre *Planning*, bouton qui n'apparaît que pour ces personnes responsables. En cliquant sur ce bouton, le système présente la liste de toutes les tâches en attente de confirmation, et l'on peut accéder très facilement à celles-ci pour les confirmer, ou au contraire les déplacer ou les supprimer. Dès lors qu'il n'y a plus aucune tâche en attente de confirmation pour un responsable, le bouton rouge disparaît de l'écran.

Remarque : lorsque ce bouton rouge clignotant apparaît, il est possible faire cesser le clignotement (qui est gênant à la longue) par un clic droit sur le bouton.

Notons que pour garantir la bonne marche de ce processus, il faut combiner cela avec une bonne gestion des droits d'accès. Dans notre exemple relatif aux congés, il est souhaitable que seules les personnes « responsables » aient le droit de saisir des congés dans l'état *Confirmé*, les autres personnes ne pouvant les saisir que dans l'état *Prévu*.

Pour mettre en place tout cela, il faut :

- Avoir créé des profils de personnes, et avoir affecté à chaque personne un profil donné ;
- Avoir désigné au moins un responsable pour chaque profil ;
- Avoir sélectionné l'option *Signaler les tâches non confirmées au responsable* pour chaque type de tâches que l'on veut suivre de la sorte.

A.10 -Gestion de compteurs

LDPlanning intègre désormais une gestion de compteurs. On peut suivre jusqu'à 10 compteurs différents par personne. C'est dans la fenêtre des paramètres généraux, sur l'onglet *Compteurs*, que l'on définit quels sont les compteurs que l'on veut suivre. Pour chaque compteur, on doit donner un libellé, et facultativement le nom du cumul associé dans *LDPaye*.

Ces compteurs sont visibles :

- depuis l'option *Fichier/Personne*, en sélectionnant une personne et en cliquant sur le bouton *Compteurs*
- depuis la fenêtre principale, par un clic droit sur la ligne correspondant à une personne donnée, et en sélectionnant l'option *Compteurs* dans le menu contextuel

La valeur de ces compteurs, pour ceux qui sont liés à un cumul défini dans *LDPaye*, est automatiquement mise à jour à chaque clôture mensuelle de la paye. Dans la fenêtre d'affichage des compteurs, ce sont les valeurs qui apparaissent dans la première colonne, avec la date d'arrêté (date de la clôture mensuelle de

LDPaye) en regard. Ces données sont directement modifiables dans cette fenêtre, mais cette faculté doit normalement être réservée au cas où les compteurs ne sont pas liés à un cumul LDPaye.

Note : pour que les compteurs de LDPlanning soient mis à jour par la clôture mensuelle de LDPaye, il faut que LDPaye soit en minimum en version 5.60 niveau 83. Il faut également avoir renseigné les paramètres nécessaires, dans le menu *Fichier/Planning et Gestion des heures*.

De plus, on peut définir des liaisons entre un compteur et un type de tâche donné. Il faut pour cela ouvrir la fenêtre de définition d'un type de tâche (menu *Fichier/Type de tâche*), et se rendre sur l'onglet *Compteurs*. Là, le système présente la liste des compteurs qui sont définis dans la fenêtre des paramètres généraux, avec 3 colonnes en regard :

- ⇒ Colonne *Afficher* : les compteurs qui sont cochés dans cette colonne sont systématiquement affichés dans la fenêtre de saisie des tâches, en partie droite, pour toutes les tâches ayant le type de tâche courant ;
- ⇒ Colonnes *Augmenter* et *Réduire* : le fait de cocher dans cette colonne provoquera la mise à jour du compteur en plus ou en moins à partir des saisies de tâches. Toute tâche saisie pour le type en question, augmentera ou réduira la valeur du compteur, mais seulement si la période couverte par la tâche est postérieure à la date d'arrêt du compteur.

Exemple : si on a un compteur « Jours CP pris » et un type de tâche « Congés payés », on peut faire en sorte que le type de tâche « Congés payés » majore le compteur « Jours CP pris ». Ainsi, la valeur du compteur « Jours CP pris » sera égale à la valeur du cumul correspondant dans LDPaye, auquel on ajoute toutes les tâches « Congés payés » planifiées au-delà de la date de dernière clôture mensuelle de LDPaye.

Dans la fenêtre d'affichage/saisie des compteurs (clic droit sur une personne dans la fenêtre principale, et option *Compteurs*), les valeurs apparaissant dans la 3^{ème} colonne (la plus à droite) sont celles qui tiennent compte à la fois des valeurs « propres » du compteur (première colonne) et des tâches planifiées au-delà de la date de clôture apparaissant dans la colonne 2, tâches ayant un type associé au compteur en question, en plus ou en moins.

Enfin, notez que vous pouvez définir des droits d'accès à ces cumuls, tant pour ce qui est de l'affichage des valeurs que pour la modification de celles-ci. Cela se fait depuis la fenêtre de gestion des droits d'accès (menu *Fichier/Droits d'accès*), en saisissant des règles avec la valeur <*Compteurs*> à l'invite *Quoi* (*Qu'est ce qu'on affiche ou saisit*).

A.11 -Fonctions de contrôle

On peut définir des fonctions de contrôle personnalisées, un peu sur le même principe que les fonctions personnalisées utilisées dans LDPaye. L'objet de ces fonctions est d'appliquer un contrôle personnalisé lors de la saisie d'une tâche, ce qui permet notamment d'interdire une saisie qui provoquerait un dépassement de seuil pour un compteur donné. Le cas le plus fréquent est celui des congés payés, où l'on peut ainsi s'assurer que la saisie des congés se fait en respectant le nombre de jours de congés acquis.

Les fonctions de contrôle se définissent depuis le menu *Fichier/Fonctions de contrôle*. L'écriture du « code » de la fonction se fait dans le langage natif de Windev (le W-Langage). Lors de la création d'une fonction, un squelette de code est proposé pour faciliter l'écriture de la fonction.

Le principe pour chaque fonction est identique : on compare la valeur d'un ou plusieurs compteurs par rapport à des valeurs fixes ou par rapport aux valeurs d'autres compteurs, et en cas de dépassement, on retourne un message d'erreur. Si la fonction retourne une chaîne vide (pas de message d'erreur), la saisie de la tâche se poursuivra normalement ; en revanche, si la fonction retourne un message d'erreur, le système affichera ce message d'erreur, et la saisie de la tâche devra être corrigée.

Pour récupérer la valeur d'un compteur au sein d'une fonction de contrôle, il suffit d'utiliser un nom de variable (sans avoir à la définir) de la forme *CUnn*, avec *nn* compris entre 01 et 10. Au moment de l'exécution de la fonction de contrôle, la valeur de chaque compteur tient compte d'une part de la valeur

« propre » du compteur (celle qui vient normalement de **LDPaye**), mais aussi de toutes les tâches saisies dans le planning au-delà de la date d'arrêt du compteur, tâches qui sont liées à ce compteur (par un lien *Augmenter* ou *Réduire*).

Une fois la fonction de contrôle écrite, il faut l'associer à un ou plusieurs types de tâches. Cela se fait depuis la fenêtre *Fichier/Types de tâches*, sur l'onglet *Compteurs*. En partie basse, il suffit de sélectionner la fonction de contrôle à appliquer à chaque saisie d'une tâche du type donné.

Exemple complet : Congé ancienneté

On définit un type de tâche *Congé ancienneté*.

On définit un compteur *Congé ancienneté* (dans mon exemple, ce compteur est supposé être défini sur la ligne *04* dans les paramètres généraux, onglet *Compteurs*). Ce compteur sera mis à jour par **LDPaye** à chaque clôture mensuelle, et correspond au solde « Jours ancienneté acquis - Jours ancienneté pris ».

Dans la fenêtre de définition du type de tâche *Congé ancienneté*, sur l'onglet *Compteurs*, en regard du compteur *Congé ancienneté*, on clique dans les colonnes *Afficher* et *Réduire*.

On définit une fonction de contrôle, nommée *CTLANC*. Le code de la fonction est le suivant :

```
MsgErr est une chaine
SI CU04 < 0 ALORS
    MsgErr = "Vous avez dépassé votre solde Ancienneté."
FIN
RENOYER MsgErr
```

On associe cette fonction au type de tâche *Congé ancienneté*.

Avec tout cela, à chaque saisie d'une tâche de type *Congé ancienneté*, le système affiche en partie droite le compteur *Congé ancienneté*. Et si le nombre de jours saisis pour la tâche en cours excède la valeur du compteur, le message d'erreur *Vous avez dépassé votre solde Ancienneté* apparaît et empêche la validation de la tâche en l'état.

A.12 -Synchronisation avec Outlook

LDPlanning peut désormais se synchroniser avec les rendez-vous de votre agenda Outlook. L'objectif est de pouvoir centraliser vos rendez-vous personnels et ceux de **LDPlanning** sur votre agenda Outlook

Configuration

Les options de synchronisation se définissent dans le menu *Fichier/Synchronisation avec Outlook*.

Cette fenêtre vous permet de définir les types de tâche à synchroniser, ainsi que la date à partir de laquelle la synchronisation va s'effectuer. Vous devez, de plus, renseigner le nombre de rendez-vous Outlook qui seront pris en compte dans les recherches pour la synchronisation. En effet, pour optimiser le temps de synchronisation, celle-ci se fera uniquement sur les *x* derniers rendez-vous ajoutés sur Outlook, plutôt que sur la totalité des rendez-vous enregistrés dans Outlook.

Une fois ces paramètres définis, vous pouvez lancer une synchronisation immédiatement, ou activer une synchronisation automatique toutes les *x* minutes.

Il est possible de visualiser les informations de chaque synchronisation, en cliquant sur le bouton « *Historique des synchronisations* »

Fonctionnalités disponibles

A chaque synchronisation, le logiciel va analyser les différences, journée par journée entre les rendez-vous de **LDPlanning**, et l'agenda Outlook. Les modifications nécessaires seront effectuées directement. Ne seront pris en compte depuis **LDPlanning** que les rendez-vous affectés à la personne connectée. Si vous

possédez plus d'un compte sur Outlook, une fenêtre s'ouvrira pour vous demandez avec quel compte vous souhaitez synchroniser.

Plusieurs cas de figures peuvent ensuite se présenter :

- Création d'un nouveau rendez-vous : si vous avez créé une nouvelle tâche, ou ajouter une journée à une tâche déjà existante sur LDPlanning, sur un type de tâche demandé en synchronisation, un rendez-vous sera créé sur l'agenda Outlook. Attention, à l'inverse, un rendez-vous créé sur Outlook ne sera pas créé sur LDPlanning (faute d'informations suffisantes pour alimenter le planning).
- Modification d'un rendez-vous : si vous modifiez une tâche sur LDPlanning, cette tâche ayant déjà été synchronisée préalablement dans Outlook, les modifications seront appliquées au rendez-vous Outlook. De même, si vous modifiez un rendez-vous dans Outlook, ce rendez-vous ayant été créé initialement par une synchronisation depuis LDPlanning, les modifications seront répercutées sur LDPlanning. Dans le cas où le rendez-vous a été modifié des deux côtés depuis la dernière synchronisation, LDPlanning aura toujours la priorité.
- Suppression d'un rendez-vous : si vous supprimez dans LDPlanning une tâche, ou une partie de tâche (une journée sur une tâche en comportant plusieurs), et que cette tâche avait été synchronisée avec Outlook, le rendez-vous correspondant sera alors supprimé sur Outlook. De même, si vous supprimez un rendez-vous Outlook ayant été créé initialement par une synchronisation depuis LDPlanning, la tâche ou la partie de la tâche sera supprimée sur LDPlanning.

Fonctionnalités non disponibles

Plusieurs fonctionnalités ne sont pas disponibles dans ce processus de synchronisation :

- Les versions « Express » d'Outlook ne sont pas compatibles. Seules les versions 2003 et 2007 d'Outlook sont actuellement supportées.
- Un rendez-vous créé sur l'agenda Outlook ne sera pas créé sur LDPlanning par synchronisation. Il n'est pas possible de créer une nouvelle tâche sur LDPlanning autrement qu'en passant par LDPlanning.
- Sur l'agenda Outlook, vous ne devez pas « étendre » sur plusieurs jours un rendez-vous issu d'une synchronisation depuis LDPlanning. Vous pouvez modifier les dates ou la durée du rendez-vous, mais celui ci ne doit jamais couvrir plusieurs journées.

Informations synchronisées sur un rendez-vous Outlook

Lorsqu'un rendez-vous sur LDPlanning est créé sur l'agenda Outlook par synchronisation, toutes les informations du rendez-vous sont transmises.

Le champ *Libellé réduit* côté LDPlanning se retrouve dans le champ *Objet* du rendez-vous Outlook. De même, le *type de tâche* se retrouve dans le champ *Emplacement*. Enfin, le texte d'un rendez-vous Outlook débute toujours par la mention « *LDPlanning - Affecté par :* » suivi du nom de la personne ayant affecté la tâche.

A.13 -Gestion du Glisser-Déplacer

Il est désormais possible de déplacer ou dupliquer des tâches sur LDPlanning par Glisser-Déplacer. Pour cela, vous devez cliquer sur une tâche du planning, avec le bouton gauche de la souris. Maintenez le bouton enfoncé jusqu'à ce que le curseur de la souris soit modifié. Trois cas de figures peuvent se présenter :

- Un panneau d'interdiction apparaît : le mode Glisser-Déplacer n'est pas permis car vous n'êtes pas sur une tâche, ou vous n'avez pas les droits de lecture sur cette tâche. Autre possibilité : si vous êtes sur une journée qui contient plus d'une tâche, ce mode n'est pas permis.
- Un petit rectangle apparaît : vous êtes en mode Glisser-Déplacer. Tout en maintenant le bouton gauche enfoncé, déplacez le curseur sur la nouvelle journée, pour la même personne ou même pour une autre personne, puis relâchez le bouton. Une vérification des différents droits dont vous disposez va alors être effectuée. Si vous ne possédez pas les droits requis pour ce déplacement de tâche, un message d'erreur vous en informera.

Lors du déplacement de votre souris, vous pouvez à tout moment basculer en mode Glisser-Copier en maintenant enfoncée la touche « Ctrl ».

- Un petit rectangle avec un plus apparaît : vous êtes en mode Glisser-Copier. Ce mode permet de dupliquer une tâche sur une autre journée. Il n'est normalement disponible qu'en maintenant la touche « Ctrl » enfoncée durant le déplacement de votre curseur. Vous pouvez toutefois vous retrouver dans ce mode sans maintenir la touche « Ctrl » lorsque vous ne disposez pas des droits de suppression sur la première tâche.

Remarque : à chaque utilisation du Glisser-Déplacer ou Glisser-Copier, le système déplace ou copie toutes les journées consécutives de la tâche sur laquelle vous avez initié le « Glisser ». Durant l'opération de « Glisser », le système dessine la ou les journées qui vont faire l'objet du déplacement ou de la copie.

A.14 -Autres améliorations

Nouveau mode d'affichage des tâches dans l'état Prévu

Le mode d'affichage des tâches qui sont encore dans l'état *Prévu* diffère ; auparavant, on ajoutait un caractère « ? » au début de la tâche. Désormais, le système dessine un petit liseré blanc tout autour de la tâche.

Mise à jour du logiciel par LDUpdate

Ce logiciel est désormais pris en charge par le système de mise à jour standard des progiciels LD SYSTEME, via l'outil LDUpdate, au même titre que LDCompta, LDPaye et LDNégoce. Dans les paramètres du logiciel (menu *?/Paramètres*), il faut donc renseigner le répertoire de mise à jour centralisée, répertoire dans lequel LDUpdate va placer les mises à jour obtenues par Internet.

De plus, la mise à jour du calendrier des vacances scolaires se fera désormais de façon automatisée, au travers des mises à jour du logiciel.

Protection des logiciels

Le logiciel LDPlanning est désormais disponible :

- ⇒ en version « freeware ». Cette version ne peut gérer qu'un maximum de 20 personnes, et certaines fonctionnalités sont absentes : pas de gestion des droits d'accès, pas de gestion des compteurs, pas d'interface avec LDPaye.
- ⇒ en version « commerciale ». Cette version nécessite l'usage d'une licence (clé physique avec clé logique associée, ou clé produit CopyMinder), mais seulement pour disposer du mode *Administrateur*. Il n'est donc pas nécessaire d'installer une licence sur tous les postes accédant au planning. La licence n'est requise que sur les postes où l'on souhaite pouvoir ouvrir une session

Planning avec un profil *Administrateur*. Dans cette version commerciale, l'usage de LDPlanning n'est pas limité en nombre de postes utilisateurs ou de sessions simultanées, mais en nombre de personnes pouvant être gérées par l'application, avec 4 tranches possibles : jusqu'à 70, de 71 à 200, de 201 à 300, et plus de 300. Attention : il s'agit du nombre de personnes « enregistrées » dans le fichier *Personne*, et non du nombre de personnes présentes à un instant t.

A.15 -Double niveau de confirmation

La version 3.50 de LDPlanning rend possible une gestion des validations de tâches à 2 niveaux.

En standard, toutes les tâches ont 2 états : *Prévu* et *Confirmé*. Et via la gestion des droits d'accès, on peut faire en sorte que seuls les responsables de profil soient autorisés à basculer certains types de tâches en état *Confirmé* (comme les CP et les RTT par exemple).

On peut désormais, pour certains types de tâches, gérer un double niveau de confirmation. Ces tâches ont alors 3 états : *Prévu*, *Accepté*, et *Confirmé*. On voit donc un nouvel état *Accepté* qui s'intercale entre les deux états gérés habituellement.

Ce choix se fait au niveau d'un profil de tâches. Une nouvelle option *Mode de confirmation des tâches* propose 3 valeurs :

- *Confirmation libre* (même mode de fonctionnement qu'antérieurement à la version 3.50)
- *1 seul niveau de confirmation, uniquement par un responsable*. Les tâches correspondantes n'auront toujours que 2 états *Prévu* et *Confirmé*, mais seule une personne déclarée responsable de profil pourra passer ces tâches dans l'état *Confirmé*, indépendamment de la gestion des droits d'accès.
- *2 niveaux de confirmation, par responsables de niveau 1 et 2*. Dans ce cas, les tâches ont 3 états *Prévu*, *Accepté* et *Confirmé*. Seul un responsable de profil de niveau 1 ou 2 peut passer ces tâches dans l'état *Accepté*, et seul un responsable de profil de niveau 2 peut les passer dans l'état *Confirmé*, et tout cela indépendamment de la gestion des droits d'accès.

Pour chaque profil, on peut désormais choisir la ou les personnes qui sont responsables de niveau 1 et de niveau 2 (cette distinction niveau 1 et niveau 2 n'existait pas antérieurement à la version 3.50). Sachant que la distinction Niveau 1 et Niveau 2 n'a de sens que pour les tâches pour lesquelles on a choisi 2 niveaux de validation. Pour les autres tâches, aucune distinction n'est faite entre responsable de niveau 1 ou 2.

En affichage du planning, la distinction entre les 3 états possibles pour ces tâches est présentée ainsi :

- Si Etat *Prévu* pour une tâche ayant 2 niveaux de validation, on observe un double pourtour, sinon simple pourtour
- Si Etat *Accepté*, simple pourtour (état *Accepté* possible uniquement pour les tâches ayant 2 niveaux de validation)
- Si Etat *Confirmé*, plus de pourtour

Enfin, dans la fenêtre de recherche de tâches, on peut désormais filtrer sur ces 3 états possibles.

A.16 -Gestion des refus

Pour faciliter la validation des tâches telles que les CP et les RTT, on peut mettre en œuvre une gestion des refus. Pour cela, il faut déclarer, sur l'onglet *Sécurité* de la fenêtre des *Paramètres généraux*, le type de tâche utilisé en cas de refus.

A partir de là, dans la fenêtre de modification d'une tâche, un nouveau bouton *Refus* est proposé. Lorsqu'on actionne ce bouton, une fenêtre de saisie du motif du refus est proposée. Et lorsqu'on valide cette fenêtre, la tâche d'origine est modifiée ainsi :

- Le type de tâche est remplacé par celui défini, sur l'écran *Paramètres généraux*, pour les tâches refusées.
- L'ancien type de tâche est placé en libellé, dans le descriptif de la tâche, suivi du motif du refus.

Ainsi, les informations d'origine de la tâche restent visibles, mais ces tâches refusées peuvent plus facilement être repérées sur le planning, en leur attribuant une couleur particulière.

A.17 -Gestion d'une messagerie

A partir de la version 3.50, on peut gérer l'envoi de mails pour prévenir de tout ajout ou modification survenu sur le planning.

Pour mettre en œuvre cette messagerie, il faut :

- Dans la fiche des personnes, sur l'onglet *Sécurité*, définir une adresse de messagerie. Bien entendu, seules les personnes ayant un mail défini ici seront prévenues.
- Dans la fenêtre *Paramètres généraux*, sur l'onglet *Sécurité*, il faut renseigner le cadre *Gestion des mails*. Indiquez tout d'abord l'adresse mail de l'expéditeur (une adresse « impersonnelle » qui correspond en quelque sorte au robot de messagerie, et qui est utilisée comme adresse de l'expéditeur pour tous les mails émis), le serveur SMTP qui sera utilisé (adresse IP ou nom du serveur, suivi du N° de port), ainsi qu'un code utilisateur et un mot de passe si ce serveur SMTP nécessite une authentification.

Puis il faut définir un à un les différents événements qui provoqueront l'envoi d'un mail. Chaque événement est identifié par :

- Un *profil de tâches*
- Une action réalisée sur la tâche : *Ajout, Modification, Suppression, Refus, Acceptation ou Confirmation*
- Pour les actions *Ajout, Modification, Suppression, Refus*, on peut caractériser plus finement l'événement en fonction de l'état de la tâche : *Prévu, Accepté ou Confirmé*. Ainsi, on peut définir qu'un mail ne sera émis lors de la suppression d'une tâche que si elle était déjà dans l'état *Confirmé* au moment de sa suppression.

Et pour chaque événement identifié par le triplet ci-dessus, on définit qui doit être prévenu, en choisissant parmi les différents « intervenants » gérant la tâche : la personne affectée par la tâche, la personne ayant affectée la tâche (celle qui l'a saisie), le responsable de niveau 1 de la personne affectée par la tâche, le responsable de niveau 2 de cette même personne. Notez qu'un choix multiple est possible. Notez également que si plusieurs responsables de profil ont été définis pour la personne concernée par la tâche, et que l'événement prévoit d'informer le(s) responsable(s) de profil, ils recevront tous le mail, le premier responsable (dans l'ordre de priorité qui a été défini pour le profil) en tant que destinataire principal du mail, les autres responsables en tant que copie.

Dans tous les cas, le mail émis comporte en pièce jointe (fichier PDF) le détail de la tâche concernée.

Personnalisation du mail

On peut, pour chaque événement, personnaliser le sujet et le texte du mail qui sera émis.

Il faut dans ce cas préparer un fichier au format *txt* ou *html*, fichier contenant le sujet et le corps du message, puis référencer ce fichier en partie basse de la fenêtre définissant l'événement.

Par défaut, le sujet est

Tâche n° TACHE.TACLEUNIK : TACHE.ACTION TYPE.LIBTYPE TACHE.PERIODE pour PERSONNE.NOM

Ce qui donne par exemple :

Tâche n° 4119 : Ajout RTT le 05/11/2011 pour Anne-Marie

Le corps du mail standard est :

Une tâche du type TYPE.LIBTYPE a été TACHE.ACTIONREALISEE, TACHE.PERIODE, pour PERSONNE.NOM.

Veuillez trouver ci-joint le détail de la planification.

Ce qui donne, dans l'exemple ci-dessus :

Une tâche du type RTT a été ajoutée, le 05/11/2011, pour Anne-Marie.

Veuillez trouver ci-joint le détail de la planification.

Pour personnaliser ce mail, indiquez un nom de fichier à l'invite *Fichier modèle du mail*, pour l'événement pour lequel vous souhaitez personnaliser le mail. S'il s'agit d'un simple fichier texte (à créer par le bloc-notes Windows), la première ligne du fichier sera utilisée en tant que sujet du mail, le reste constituant le corps du mail. S'il s'agit d'un fichier HTML, permettant une mise en forme « avancée », il doit s'agir d'un fichier respectant parfaitement la syntaxe HTML (à créer avec un éditeur HTML tel que NVU par exemple). Et dans ce cas, c'est le contenu de la balise *Title* qui sera utilisée pour le sujet du mail.

Dans les deux cas, le fichier peut contenir des « variables de remplacement », avec la syntaxe *<Nom fichier>.<Nom rubrique>*. Sont acceptées :

- Toutes les rubriques des fichiers *Tache, Planning, Groupe, SousGroupe, Personne, Profil, ProfilTache, Type* (de tâche), *TableValeur* ou *TableValeur1, TableValeur2, TableValeur3* ;
- *Tache.Période* (remplacée par *du JJ/MM/AAAA au JJ/MM/AAAA*, ou *le JJ/MM/AAAA* si la tâche ne concerne qu'une seule journée),
- *Tache.Action* : remplacé par *Ajout, Modification, Suppression, Refus, Acceptation, Confirmation*
- *Tache.ActionRéalisée* : remplacé par *ajoutée, modifiée, supprimée, refusée, acceptée, confirmée*.

A.18 -Synchronisation avec Google Agenda (GMail)

LDPlanning peut désormais se synchroniser avec l'agenda d'un compte GMail, connu aussi sous le nom de Google Agenda. Il est donc désormais possible de consulter ses tâches sur n'importe quel appareil connecté à Internet, sous réserve d'avoir un compte GMail.

Paramétrage

Chaque utilisateur doit paramétrer l'utilisation de son compte Google Agenda dans LDPlanning. Pour cela, tous les utilisateurs ont accès au menu *Fichier / Synchronisation avec Google Agenda / Paramètres*.

La fenêtre qui s'ouvre se divise en plusieurs parties :

- **Identification**

Il faut commencer par saisir l'identifiant et le mot de passe de son compte Google. Pour ceux qui ne souhaitent pas que l'on puisse synchroniser sans leur accord, il est possible d'obliger la saisie du mot de passe à chaque synchronisation en décochant l'option *Mémoriser le mot de passe*.

Enfin, le bouton Actualiser donne l'ordre de connexion à son compte Google. Cela permet entre autre de vérifier les paramètres de connexion et de récupérer la liste des agendas déjà défini sur Google.

Une étiquette *Hors Ligne* est visible si l'on n'a pas pu se connecter (ou si on n'a pas cliqué sur le bouton Actualiser).

- **Paramétrage des agendas**

L'agenda Google ne fonctionnant pas comme LDPlanning, il ne dispose pas de *Type de Tâches*. Cependant, Google Agenda permet d'utiliser plusieurs agendas, chacun ayant un nom. Il faut donc créer un lien entre un type de tâches et un agenda Google.

Pour chaque type de tâche, on a les possibilités suivantes :

- Ne pas synchroniser le type de tâche avec l'option *<Ne pas synchroniser>*.
- Associer le type de tâche à l'agenda par défaut du compte Google (en règle générale, ce compte porte le nom de l'utilisateur).
- Créer un agenda dans Google Agenda avec l'option *<+ Nouvel agenda>*.
- Associer le type à un agenda existant (créé dans Google Agenda ou dans LDPlanning).

Il faut noter que si l'on n'a pas cliqué sur le bouton *Actualiser*, seules les options *<Ne pas synchroniser>* et les agendas déjà utilisés seront disponibles.

Enfin, il est possible d'utiliser le même agenda pour synchroniser plusieurs types de tâches différentes.

- **Options de synchronisation**

- Période de synchronisation : Cette option permet d'indiquer le nombre de jours que l'on souhaite synchroniser à partir de la date du jour.
- L'option *Me demander la période à chaque fois* oblige la saisie de la période à synchroniser.
- L'option *Synchronisation automatique à la fermeture du planning* permet de définir le comportement lorsqu'on ferme LDPlanning. Ainsi, on peut lancer la synchronisation à la fermeture, proposer la synchronisation ou ne rien faire.
- L'option *Synchroniser en arrière plan* permet de masquer la fenêtre de synchronisation, ce qui permet de ne pas être bloqué lors de la synchronisation. En contre partie, on ne voit pas le déroulement de la synchronisation.
- L'option *Synchronisation automatique* autorise, s'il a été activé par l'administrateur, le service Windows à synchroniser à intervalle régulière et sans intervention de l'utilisateur les données du planning.

Synchronisation

Le lancement manuel d'une synchronisation est accessible à partir du menu *Fichier / Synchronisation avec Google Agenda / Synchronisation*.

Selon le paramétrage, il y a trois comportements possibles :

- **Ouverture de la fenêtre de synchronisation**

Cette fenêtre permet de lancer la synchronisation. L'utilisateur peut saisir le mot de passe et indiquer la période à synchroniser. Par défaut, cette période démarre à la date du jour et se termine suivant le nombre de jours déterminé dans le paramétrage. Le bouton *OK* lance la synchronisation, *Annuler* ferme la fenêtre.

- **Lancement automatique à l'ouverture de la fenêtre de synchronisation**

La fenêtre citée ci-dessus se lance, mais la synchronisation se lance automatiquement. Ce comportement se déclenche si on a indiqué que l'on souhaitait mémoriser le mot de passe et que l'option *Me demander la période à chaque fois* n'est pas cochée.

- **Synchronisation en arrière plan (ou silencieuse)**

Ce comportement se déclenche si l'option *Synchroniser en arrière plan* a été coché dans le paramétrage. La synchronisation se lance en arrière plan. La fenêtre ne s'ouvre pas et l'utilisateur peut continuer à consulter le planning.

De plus, si l'option *Synchronisation automatique à la fermeture du planning* a été activée, lorsqu'on ferme LDPlanning, la fenêtre de synchronisation s'affiche (même si la synchronisation en arrière plan a été activée). Selon le paramétrage, la fenêtre se valide automatiquement ou laisse la possibilité à l'utilisateur d'ignorer la synchronisation. Si elle est lancée, elle ne se fait pas en arrière-plan et LDPlanning se ferme automatiquement à la fin.

Synchronisation globale

Il est possible de synchroniser plusieurs utilisateurs en même temps. Cette possibilité est réservée à l'administrateur. Il faut pour cela accéder à l'outil correspondant via le menu *Fichier / Synchronisation avec Google Agenda / Synchronisation globale*.

La fenêtre *Synchronisation globale des comptes* permet d'effectuer plusieurs opérations :

- **Modifier le paramétrage des utilisateurs**

La première table affiche en partie le paramétrage de chaque utilisateur. Il est possible de modifier le nombre de jours de la période synchronisée ainsi que l'option de Synchronisation automatique. La modification du paramétrage est enregistrée lorsqu'on clique sur le bouton *OK*.

- **Synchronisation forcée d'un ou plusieurs comptes**

L'administrateur peut forcer la synchronisation d'un ou plusieurs comptes (à la demande d'un utilisateur en déplacement par exemple). Pour cela, il doit respecter la condition suivante : l'utilisateur doit avoir paramétré son compte avec ses identifiants et la correspondance entre type de tâches et agenda.

Ensuite, il suffit de cocher dans la colonne *Synchroniser maintenant* chaque ligne de compte à synchroniser.

Enfin, il suffit de cliquer sur l'un des deux boutons *Synchroniser maintenant* ou *Synchroniser maintenant en arrière plan*. Le premier lance la synchronisation sans fermer la fenêtre. On voit l'état d'avancement compte par compte grâce aux colonnes *Statut* et *Avancement*. Le deuxième bouton lance la synchronisation et ferme automatiquement la fenêtre (**les modifications sont enregistrées**). La synchronisation se fait en arrière-plan, ce qui permet à l'administrateur de continuer à consulter le planning.

- **Mise en place d'un service Windows de synchronisation**

L'administrateur a aussi la possibilité de mettre en place un service Windows qui va synchroniser automatiquement à intervalle régulier le compte Google Agenda de toutes les personnes ayant coché l'option *Synchronisation automatique*.

Il est recommandé d'être sur un serveur (ou n'importe quel poste qui est allumé en permanence) pour que l'utilisation de ce service prenne tout son sens.

L'installation de LDPlanning doit être dans un répertoire local. Si la base de données utilisée est en Hyper File classique, les données doivent aussi être stockées dans un répertoire local. Dans le cas d'une installation en Client / Serveur, l'accès aux données ne pose pas de problème. En effet, de base, les disques réseaux ne sont pas accessibles par les services.

Enfin, il faut avoir les droits administrateur sur le serveur ou le poste en question. De plus, sur les postes sur lesquels le contrôle de compte utilisateur est en place, il faut lancer l'application en tant qu'administrateur (clic droit sur le raccourci *Exécuter en tant qu'administrateur*).

Après avoir vérifié tous ces pré-requis, il faut indiquer la fréquence de synchronisation dans la zone de saisie *Synchroniser automatiquement toutes les x minutes*. La valeur minimale est 15 minutes, la valeur conseillée est toutes les 60 minutes. Cette information peut être modifiée même si le service est démarré, elle sera prise en compte au bout de 5 minutes maximum.

Les options de gestion du service sont accessibles par le bouton *Gérer le service*. Celui-ci ouvre une fenêtre qui indique le statut du service, c'est-à-dire, non installé, arrêté ou démarré.

Quatre boutons permettent d'*Installer*, *Désinstaller*, de *Démarrer* ou *Arrêter* le service. Le bouton *Voir le fichier de logs* permet de consulter les logs. Bien entendu, ces fonctions ne sont accessibles que sur le serveur ou le poste où se trouve installé le service.

B -Gestion des temps

B.1 -Paramétrage des horaires d'un salarié

La description des horaires d'un salarié se divise en trois parties.

Description d'une journée type

La journée type est composée d'une ou deux périodes (distinguées par journée ou matin et après-midi). Elle décrit les horaires de la journée et définit le temps de travail.

Une journée type définit :

- si une journée est continue (une seule entrée et une seule sortie dans la journée)
- la durée maximum de la journée (durée à ne pas dépasser en saisie des temps)
- la durée théorique de la journée (durée en cas d'absence sur un cycle complet)
- la ou les périodes qui elles-mêmes permettent de définir :
 - Les horaires de référence (entrée et sortie)
 - La durée de référence (calculée à partir des horaires)
 - La plage horaire dans laquelle on peut saisir une entrée (début et fin) et une sortie (début et fin)
 - La plage horaire de tolérance. Cette plage horaire est exploitée uniquement lors de l'intégration de données en provenance d'un système de pointage. Tout pointage effectué dans cette plage horaire sera ramené à l'horaire de référence.
- Les imputations automatiques (expliquées plus loin)
- La tolérance des fonctions de pointage (expliquée plus loin)

Description d'un cycle type

Un cycle type correspond à une ou plusieurs semaines de travail. Il est composé de journées travaillées et de journées non-travaillées.

Un cycle type définit :

- la durée en semaine du cycle
- la composition du cycle journée par journée (journées types ou journées non travaillées)
- la possibilité de saisir des heures de présence en cas de jours fériés
- le motif d'absence en cas de jours fériés
- les arrondis à effectuer sur les heures d'entrée/sortie saisies, sur la durée de chaque journée et la durée à la semaine
- le ou les motifs à générer pour les heures supplémentaires, avec les plages de déclenchement des heures supplémentaires (durée hebdomadaire).

Description d'une fiche type

Une fiche type planifie les cycles des salariés. Chaque salarié est associé à une fiche par son code horaire ou l'un de ses codes statistiques de la paye (on choisit cette zone à l'aide du mot clé *ZONETYPEFICHE* de la section *PARAMETRES* du fichier des paramètres généraux).

La fiche type permet de définir :

- le type de fiche :
 - *Horaire* permet de saisir au jour le jour les heures d'entrée-sortie, avec calcul du temps de présence qui en découle, ou les motifs d'absences
 - *Forfait* permet de ne saisir, jour par jour, qu'un simple code indiquant la présence, ou un motif d'absence, ainsi que des ventilations par chantier.
- La séquence des cycles composant la fiche, avec la date de début de cette séquence
- Les motifs permettant de transmettre dans *LDPaye* les heures totales sur les années N et N-1
- La durée des journées travaillées exceptionnellement pour les forfaits.

B.2 -Périodes de saisie

Avant de saisir les temps, il est nécessaire d'initialiser la période de saisie. Cette période correspond à 4 ou 5 semaines ou à un mois calendaire. Cette notion se paramètre dans le fichier des paramètres généraux (Menu *Fichier/Paramètres généraux*) à l'aide du mot clé *TYPEPERIODE* de la section *PARAMETRES*. Les valeurs sont *M* pour avoir des périodes se découpant en mois ou *S* pour des périodes de 4 ou 5 semaines.

Exemple :

```
[ PARAMETRES ]
TYPEPERIODE=M
```

Pour accéder à l'initialisation des périodes, il faut aller dans le menu *Fichier/Périodes* puis bouton *Nouveau*. Pour la première période, la date de début sera initialisée, pour les suivantes, le premier jour de la période correspondra au lendemain de la dernière période initialisée. Si une période s'exprime en semaines, il faudra que le nombre de jours entre le début et la fin soit un multiple de 7.

Les fiches de temps sont alors constituées pour chaque salarié. Si un salarié référence, de part son code paramètre horaire ou son code statistique, un code fiche qui n'existe pas, le système indiquera une erreur et demandera si l'on doit continuer l'initialisation.

Cette procédure d'initialisation permet aussi de mettre à jour les données des salariés : en cas de modification de la fiche d'un salarié dans *LDPaye*, il est nécessaire de refaire l'initialisation de la période (bouton *Initialiser*) pour que les informations modifiées dans *LDPaye* soient reprises en gestion des temps.

B.3 -Saisie des temps

Saisie

Une fois la période initialisée, on peut saisir les temps de plusieurs manières :

- manuellement, en saisissant les entrées / sorties, les motifs d'absence et les imputations
- par initialisation automatique à partir des horaires de référence (jour, semaine ou mois)
- par initialisation automatique des absences indiquées dans *LDPlanning* (jour, semaine ou mois)

- par copie de la ligne précédente (jour, semaine ou mois)
- par initialisation automatique à partir des données issues du pointage (jour, semaine ou mois)

Il est également possible de saisir des journées qui n'ont pas été définies comme travaillées habituellement (le samedi ou le dimanche par exemple).

Note : dans le cas d'une période correspondant à un mois calendaire, le calcul des heures supplémentaires prend en compte la dernière semaine incomplète du mois précédent. C'est pourquoi cette dernière semaine du mois précédent est affichée dans certains cas.

Imputations

Pour chaque journée, on peut saisir des imputations analytiques (qui se substitueront alors à celle définie dans LDPaye) et des imputations sous forme de motif autre (formation, heures de délégation) qui pourront être remontées dans LDPaye en tant qu'élément variable.

Il est possible également de définir des imputations automatiques qui se déclenchent lorsque certaines conditions sont réunies. Ces imputations ne peuvent pas être modifiées manuellement. Seules les modifications au niveau des horaires de travail peuvent modifier ou annuler ces imputations « automatiques ».

Ces imputations automatiques se définissent au niveau de la définition d'une journée type dans l'onglet *Imputations automatiques*. Pour chaque journée, on peut définir :

- des imputations calculées en durée (heures de nuit par exemple). La durée est alors calculée, jour par jour, en fonction de la plage horaire de présence du salarié au sein de la tranche horaire définie pour l'imputation automatique
- des imputations calculées en nombre (prime panier par exemple). Le nombre est alors celui défini dans le paramétrage, jour par jour, s'il y a au moins une minute de présence du salarié dans la tranche horaire définie pour l'imputation automatique.

Compteurs

A l'instar du planning, la gestion des temps permet d'afficher des compteurs. Ces derniers sont mis à jour par la clôture de la paye. Ces compteurs correspondent généralement à des RTT, congés payés, etc.... et sont affichés lors de la saisie.

Pour mettre en place les compteurs, il faut éditer le fichier des paramètres généraux (menu *Fichier/Paramètres généraux*). Dans la section *PARAMETRES*, il faut rajouter les mots clés *CPTRxx* où *xx* correspond au numéro de compteur de 01 à 10.

La syntaxe du mot clé est *CPTRxx=<Libellé compteur> ;<Nom du cumul dans LDPaye>*

Exemple :

```
[PARAMETRES]
CPTR01=CP acquis;CPJAN1
CPTR02=CP pris;CPJPN1
CPTR03=RTT;RTT
CPTR04=Ancienneté;CPJANC
```

Il est possible d'initialiser ces compteurs sans attendre la clôture. Dans LDPaye, la fenêtre de modification des paramètres d'accès à la gestion des temps (menu *Fichier/Autres paramètres/Planning - Gestion des heures* de LDPaye) permet d'initialiser les compteurs à l'aide du bouton *Mettre à jour maintenant* dans le cadre intitulé *LDHeures – Gestion des heures*.

B.4 -Pointages

LDTemps offre une interface pour des pointages provenant de pointeurs de marque Pyrescom. Il faut dans ce cas configurer les pointeuses avec un programme particulier développé par LD SYSTEME, et installer un service Windows particulier dénommé *LDPointage* qui communique avec les pointeuses sur un réseau local ou distant.

LDPointage - Récupération des pointages

Le service *LDPointage* permet de récupérer les pointages depuis les pointeuses **Pyrescom**. Il fonctionne en association avec le service *Ternet* de la même société. Il permet d'alimenter un fichier HyperFile *HEPNTG* qui est stocké dans le dossier de la gestion des temps. Ce fichier contient l'ensemble des pointages (entrées, sorties, fonctions).

Le paramétrage de ce service se fait via le fichier *LDHeuServ.ini* qui se situe au même niveau que l'exécutable. Il contient les sections suivantes :

- **Dossiers** : Dans cette section, on indique le ou les chemins d'accès au dossier des heures. Grâce à cela, le système peut déterminer à quelle société appartient chaque badge, et ainsi associer les pointages à chaque dossier.
- **Paramètres** : Deux fichiers sont nécessaires au service. Chaque fichier est associé à un mot clé :
 - *FichierPersonnes* : Chemin du fichier contenant les noms, prénoms et n° de badge des salariés
 - *FichierFonctions* : Chemin du fichier contenant les codes et libellés des fonctions de pointages.
- **Fonctions** : Les fonctions permettent de ventiler certains temps par des pointages venant en sus des pointages d'entrées -sorties. Ainsi, un salarié va pointer son départ et son retour de pause ou le début et la fin d'une réunion. Le paramétrage de ces fonctions est le suivant :
 - Le mot-clé correspond au code de la fonction, constitué de deux chiffres. On peut définir 2 niveaux de fonctions. Le premier niveau correspond à un code *OX* et le second correspond à un code *XY*, où *X* est un chiffre entre 1 et 5 et *Y* un chiffre entre 0 et 4.
 - La valeur associée au mot-clé a la structure suivante : *<Libellé de touche de fonction sur 7 caractères> ;<Libellé de titre sur 9 caractères>*

Exemple de contenu du fichier *LDHeuServ.ini*

```
[Dossiers]
LDZ=C:\LDsystem\Fichiers\Heures\LDZ\
[Paramètres]
FichierPersonnes=c:\Ternet\File\personnes.txt
FichierFonctions=c:\Ternet\File\fonctions.txt
[Fonctions]
01=PAUSE;PAUSE
02=ACTIVIT;ACTIVITE
21=REUNION;REUNION
```

Paramétrage dans la saisie des temps

Il est nécessaire de paramétrer les fonctions de pointage dans la gestion des temps. Chaque fonction doit être associée à un code motif. La pointeuse renvoie des codes *Fxx* où *xx* correspond aux codes fonctions présentés ci-dessus. Pour cela, il existe une section dédiée dans le fichier des paramètres généraux.

La section *FonctionsPointage* permet de définir plusieurs mots clés de la forme *Fxx=<Code motif>*.

Dans la définition d'une journée type, on peut spécifier les plages d'horaires de tolérance pour les entrées et les sorties. Si un pointage se situe dans cette plage horaire, l'heure pointée est ramenée à l'heure de référence. S'il est en dehors de cette plage mais qu'il se situe dans la plage autorisée, l'heure de pointage sera conservée mais une anomalie sera générée. Si le pointage est en dehors de cette plage d'autorisation, il sera tout simplement ignoré.

Il est possible d'indiquer une durée de référence pour une fonction de pointage. Par exemple, on peut définir qu'une pause ne doit pas durer plus de 10 minutes avec une tolérance jusqu'à 15 minutes. Ce paramétrage se fait dans la définition de la journée type, sur l'onglet *Pointage*. On définit le motif (celui qui a été associé à la fonction de pointage) ainsi que la durée de référence et la durée tolérée. Si la durée de l'absence constatée par le pointage se situe entre la durée de référence et la durée tolérée, cette durée sera ramenée à la durée de référence. Dans le cas inverse, la durée sera conservée mais une anomalie sera signalée.

Saisie des temps à l'aide des pointages

Remarque préliminaire : toute cette partie, relative à l'intégration des données de pointage dans une fiche de temps, n'est opérationnelle qu'à partir du moment où il existe au moins un enregistrement dans le fichier des pointages (fichier *HEPNTG*) décrit plus haut. Tant que ce fichier est vide, rien ne transparait dans la fenêtre de saisie d'une fiche de temps pour tout ce qui est intégration des pointages.

L'intégration des pointages dans les fiches de temps est entièrement automatisée : à chaque ouverture de fiche, les données de pointage qui n'ont pas encore été intégrées sont reportées dans la fiche : heures d'entrée et de sortie, et fonctions de pointage enregistrées dans la partie *Imputation* de la fiche. S'il y a des anomalies, la colonne *Anomalie* affichera une croix rouge.

Ces données de pointage ne sont intégrées qu'une fois ; si on modifie ensuite les données directement dans la fiche, les données saisies ne seront plus remplacées de manière automatique. Par contre, il est possible de réinitialiser les heures d'entrée-sortie à partir du pointage en utilisant le bouton *Initialiser à partir du pointage*.

Lorsqu'une fonction de pointage est utilisée, l'imputation correspondante est calculée lors de l'initialisation du pointage. Mais il est possible de modifier cette imputation directement dans la fiche afin de corriger d'éventuelles anomalies.

Le bouton *Consulter le pointage* permet de voir les pointages pour la ligne en cours, la semaine ou la période complète. On obtient la liste des pointages de la période concernée. Le code *BOO* correspond à un pointage d'entrée ou de sortie et les codes *Fxx* correspondent aux différentes fonctions possibles. Une case à cocher permet d'ignorer un ou plusieurs pointages qui n'ont pas lieu d'être. Lors de la réinitialisation de la ou des lignes concernées, ces pointages ne seront pas pris en compte.

Anomalies

Lorsqu'il y a des anomalies dans le pointage, une croix rouge va apparaître dans la colonne *Anomalie*. Ces anomalies sont purement indicatives et on peut les laisser en état. Pour les consulter, on peut survoler la zone (une bulle d'aide s'affiche) ou double-cliquer dessus pour ouvrir une fenêtre dans laquelle on peut indiquer que l'anomalie a été traitée. Une fois toutes les anomalies traitées, une coche verte apparait dans la colonne. La réinitialisation à partir du pointage réinitialisera aussi les anomalies.

Pour traiter une anomalie, on peut :

- désactiver le pointage posant problème dans la consultation du pointage et réinitialiser le pointage
- modifier les heures d'entrées ou de sorties ou modifier les imputations.

Une fois traitée, il ne reste plus qu'à cocher l'anomalie comme traitée dans la fenêtre des anomalies

B.5 -Chantiers

Un chantier est une tâche sur laquelle on saisit des heures de présence. Une journée peut donner lieu à plusieurs chantiers. Ce mode de saisie des temps est une alternative à la saisie « classique » des heures d'entrée-sortie du salarié. Jour par jour, plutôt que d'indiquer ces heures d'entrée-sortie, on indiquera les temps passés sur un ou plusieurs chantiers, le temps de présence du salarié étant pris égal à la somme des temps passés sur les différents chantiers.

Gestion des chantiers

La fenêtre des chantiers (menu *Fichier/Chantiers*) permet de créer, modifier ou supprimer un chantier. En modification, on peut indiquer qu'un chantier est terminé.

Saisie des chantiers

Cette saisie par chantier n'est possible que pour les fiches de temps de type *Forfait*. Il existe un motif de présence *C=Chantier* (au lieu de *P=Présent* habituellement) qui permet de saisir les chantiers de la journée. Rappelons que la durée de présence du salarié pour la journée où l'on a saisi *C=Chantier* est égale à la durée de tous les chantiers indiqués dans la ventilation.

Il est possible de créer ou de réactiver les chantiers dans la fenêtre de saisie des chantiers en saisissant le code et éventuellement le libellé du chantier qui nous intéresse.

B.6 -Gestion des frais de déplacement

A partir de la version 3.12, le logiciel de gestion des temps a été complété par un module de gestion des frais de déplacement. Celui-ci permet à chaque salarié de saisir des bons de frais de déplacement, en détaillant ces frais sur différentes codes types de frais. Ces bons de frais font ensuite, comme pour la gestion des temps, l'objet d'une validation à deux niveaux, puis d'une interface pour être envoyés dans LDPaye.

Cette gestion des frais de déplacement est accessible depuis le menu général, par l'option *Frais de déplacement*. Notez que par souci de clarté, l'option de menu *Traitement* a été rebaptisée à cette occasion *Fiches de présence*.

Bien que relativement indépendante de la saisie des fiches de présence, la gestion des frais de déplacement partage un certain nombre d'éléments avec la gestion des temps. Ainsi, on ne pourra saisir des frais que pour les salariés ayant une fiche de présence. C'est dans ce sens que cette gestion des frais de déplacement ne peut être utilisée en dehors de la gestion des temps : il faudra au minimum « ouvrir » les périodes de gestion des temps, pour créer les fiches de présence au fil des mois, et ce même pour les salariés pour lesquels on ne souhaite pas saisir des fiches de présence. En dehors de cette problématique d'identification des salariés, la saisie, la validation et l'interface des frais de déplacement sont totalement découplés de la gestion des temps. Même la gestion des droits d'accès à cette gestion des frais de déplacement est indépendante de la gestion des temps.

Types de frais

Une nouvelle table permet de définir les différents codes types de frais. Cette table est accessible depuis l'option de menu *Fichier/Types de frais de déplacement*. Pour chaque code type de frais, on peut indiquer :

- ⇒ Un code type de frais sur 3 caractères ;
- ⇒ Un libellé descriptif

- ⇒ Un rang d’affichage. Ce rang permet de définir quels sont les codes types qui seront proposés par défaut dans la saisie des frais, et dans quel ordre. Les codes types pour lesquels ce rang n’est pas renseigné ne seront pas proposés par défaut ; ils devront être appelés explicitement lorsque nécessaire. Notez que dans la fenêtre principale de gestion des frais, seuls les 5 premiers codes types de frais, dans l’ordre fixé par ce rang, sont affichés en colonne. Mais cela n’empêche pas de renseigner un rang sur plus de 5 codes types, si on souhaite que davantage de codes types de frais soient proposés par défaut dans le tableau de saisie du détail des frais pour un chaque bon.
- ⇒ Le N° de la rubrique sur laquelle les frais seront interfacés dans LDPaye
- ⇒ Un code unité de saisie : *Nombre* ou *Montant*.

Autorisations d’accès

La gestion des droits d’accès à la saisie et validation des frais de déplacement est assez proche, sur le principe, de celle des fiches de présence. On définit ces droits d’accès par utilisateur et code affectation, soit depuis la gestion des utilisateurs, soit depuis la gestion des codes affectations, par le bouton *Autorisations*. La fenêtre de gestion des autorisations comporte désormais 2 colonnes de cases à cocher, l’une pour l’accès à la gestion des temps (fiches de présence), l’autre pour l’accès à la gestion des frais de déplacement.

Les accès à la saisie des frais de déplacement sont gérés ainsi :

- ⇒ chaque utilisateur peut saisir et valider au niveau 1 des bons pour les personnes rattachées aux codes affectations auxquels il est autorisé
- ⇒ chaque utilisateur peut aussi saisir (créer, modifier, supprimer) des bons pour lui-même, et ce même s’il n’a pas de droits d’accès sur son propre code affectation. Pour cela, il faut avoir défini la correspondance, dans la table des utilisateurs, entre le code utilisateur de la personne et son identification (code société et N° matricule).
- ⇒ Seuls les utilisateurs ayant un niveau d’accès *Administrateur* peuvent valider des bons au niveau 2, et les interfacés dans LDPaye.

Saisie des frais

La saisie des frais est accessible par le menu *Frais de déplacement/Saisie des frais*. Cette saisie est organisée par « bon » : un bon correspond à un déplacement donné, pour une personne donnée, sur une journée donnée ou une période donnée. Comme pour la gestion des fiches de présence, les différents salariés sont classés par code affectation, ce qui permet entre autre de gérer les droits d’accès par code affectation, comme on l’a vu au paragraphe précédent.

La fenêtre principale présente donc une liste de bons de frais, avec possibilité de filtrer ceux-ci par code affectation et par salarié. On peut également filtrer sur l’état du bon : non validé, validé niveau 1, validé niveau 2, ou à partir d’une date donnée.

Par les boutons *Nouveau* et *Modifier*, on peut créer ou modifier un bon. La saisie d’un bon comporte les éléments suivants :

- ⇒ Le code affectation du salarié. Cette zone est pré chargée si l’utilisateur qui réalise la saisie n’a de droits d’accès que sur un seul code affectation.
- ⇒ L’identification du salarié. Là aussi, cette zone est pré chargée, soit dans le cas où l’utilisateur n’a aucun droit d’accès particulier (il ne peut alors saisir que pour lui-même), soit dans le cas où le système a pu déterminer une correspondance entre l’utilisateur courant et un des salariés.
- ⇒ Un N° de bon, qui doit être unique tous salariés et toutes sociétés confondus
- ⇒ Une date du bon, ou une période (du / au)

- ⇒ Un libellé décrivant le motif du bon
- ⇒ Le détail des frais. Pour cela, on dispose d'un tableau dans lequel différents codes types de frais sont proposés (ceux ayant été définis avec un rang dans la table des codes types de frais). Il suffit de renseigner les valeurs souhaitées, dans la colonne *Montant*. Si on souhaite ajouter des frais pour un code type ne figurant pas dans ce tableau, il faut sélectionner le code type souhaité dans la liste déroulante figurant au bas de ce tableau, et saisir un nombre ou montant en regard, puis valider par le bouton *OK*. Le total du bon en Euros se calcule au fur et à mesure de la saisie (seuls les codes types de frais définis avec l'unité *Montant* sont sommés).
- ⇒ Enfin, on peut saisir un commentaire, avec possibilité de mise en forme de celui-ci, via la barre d'outils de mise en forme (gras, italique, couleur...).

Si l'utilisateur dispose des droits d'accès suffisants, les boutons *Valider 1^{er} niveau* et *Valider 2^{ème} niveau* sont présentés en partie droite. De même, si le bon est déjà validé et que l'utilisateur est *Administrateur*, il pourra débloquent (annuler la validation) d'un bon.

Liste des frais de déplacement

Une liste des frais de déplacement est accessible :

- Depuis la fenêtre de gestion des frais, par le bouton *Imprimer*
- Depuis le menu *Frais de déplacement/Liste des frais de déplacement*
- Depuis le menu *Edition/Liste des frais de déplacement*

Différentes possibilités de filtrage des bons de frais sont offertes :

- ⇒ Une période : seuls les bons ayant au moins un jour en commun avec la période demandée seront listés
- ⇒ L'état du bon : non validé, validé niveau 1...
- ⇒ Les bons non interfacés ou interfacés, avec, dans le cas où l'on choisit de ne lister que les bons interfacés, la possibilité de choisir le mois de paye dans lequel ils ont été interfacés.
- ⇒ Un code affectation
- ⇒ Une personne donnée.

Interface des frais de déplacement

Les personnes ayant le niveau d'accès *Administrateur* peuvent lancer l'interface des frais vers *LDPaye*, depuis le menu *Frais de déplacement/Interface vers LDPaye*.

Au lancement de l'interface, on peut éventuellement filtrer pour n'interfacé que les bons antérieurs à une date donnée (ce qui permet, si on lance l'interface dans les premiers jours du mois M, de n'interfacé que les bons arrêtés à fin du mois M-1 par exemple), ou filtrer sur un code affectation donné.

Rappel : seuls les bons validés au 2^{ème} niveau sont interfacés.

Le système présente alors, en aperçu avant impression, une liste des éléments variables qui vont être interfacés. Après avoir visualisé cette liste, le système demande une confirmation du transfert des éléments dans *LDPaye*. Répondez *Oui* pour que les éléments soient effectivement incorporés dans *LDPaye*.

Comme pour l'interface des fiches de présence, chaque interface reçoit un N° unique, qui permet si nécessaire une réédition de la liste d'interface, voire une annulation à posteriori, via l'option de menu *Frais de déplacement/Annulation d'une interface*.

C -Interfaces

Les trois logiciels Planning, Gestion des temps et LDPaye ont été conçus pour fonctionner de concert. Il existe donc des « ponts » entre ces trois applications :

1. Certains éléments saisis dans le planning, tels les absences CP ou Maladie, peuvent être transmis à LDPaye sous forme d'éléments variables. Cette fonctionnalité ne présente d'intérêt que pour ceux qui ne mettent pas en œuvre le logiciel de gestion des temps, car dans ce dernier cas, c'est l'interface décrite ci-après qui est mise en œuvre
2. Certains éléments saisis dans la gestion des temps (absences principalement), peuvent être transmis à LDPaye sous forme d'éléments variables. De plus, la gestion des temps peut transmettre à LDPaye tous les éléments nécessaires au paiement des heures supplémentaires et aux repos compensateurs, ainsi que des données analytiques. Notez que l'application de gestion des temps, contrairement au planning, ne peut fonctionner en l'absence du logiciel LDPaye.

A partir de la version 3.12 de la gestion des temps, les éléments relatifs aux frais de déplacement peuvent également être transmis dans LDPaye, toujours depuis la gestion des temps (voir chapitre B.6 - ci-dessus).

3. Les éléments saisis en gestion des temps (absences, mais aussi temps de présence), peuvent être affichés dans le planning.
4. Certains éléments (ceux saisis par anticipation principalement, telles les absences CP), peuvent être repris en saisie des fiches de présence, dans le module de gestion des temps.
5. LDPaye, lors de chaque clôture mensuelle, peut répercuter la valeur de certains cumuls dans des compteurs définis tant dans le planning que dans la gestion des temps.

Remarque : seuls les points 3, 4 et 5 ci-dessus correspondent à des fonctionnalités nouvelles en version 3. Les points 1 et 2 étaient déjà offerts antérieurement. Les points 3 et 4 sont décrits plus en détail ci-après ; le point 5 a quant à lui déjà été évoqué au paragraphe A.10 - Gestion de compteurs.

C.1 -Mise en place

Dans LDPaye

Le pont entre LDPaye et les logiciels LDPlanning et LDTemps se paramètre via la fenêtre Paramètres d'accès Planning / Gestion des heures (menu *Fichiers/Autres paramètres/Planning / Gestion des heures*).

Dans cette fenêtre, on indique les paramètres d'accès aux données de LDPlanning et de LDTemps.

Cette fenêtre permet en outre de mettre à jour les compteurs (boutons *Mettre à jour maintenant*) et de gérer les salariés du planning (bouton *Gestion des salariés*).

Ce paramétrage est facultatif sauf si l'on souhaite afficher les compteurs.

Dans LDTemps

Le pont entre LDTemps et les logiciels LDPaye et LDPlanning se paramètre via le fichier *LDHeuV31.ini* qui se trouve dans le répertoire de l'application LDTemps.

Il faut rajouter les mots clés suivants dans la section correspondant au dossier à paramétrer :

- *REPDATALDAPAYE=<Chemin des fichiers de la paye>*
- *PayeINI=<Chemin du fichier LDPparam.ini>*
- *REPDATALDPLANNING=<Chemin des fichiers du planning>*

- *PlanningINI=<Chemin du fichier LDPLparam.ini>*

PayeINI et *PlanningINI* ne sont nécessaires que si ces logiciels (LDPaye et LDPlanning respectivement) font appel à une base de données HyperFile en mode Client/Serveur ; c'est ce qui permet de retrouver les codes utilisateurs et les mots de passe permettant de se connecter au serveur de données. Dans le cas d'une base HyperFile Client/Serveur, les chemins d'accès aux fichiers sont à spécifier avec la syntaxe :

CS:\\Serveur:Port\NomBD

Les paramètres d'accès pour LDPaye sont obligatoires car la gestion des temps fonctionne de concert avec LDPaye. Ceux de LDPlanning sont facultatifs.

Dans LDPlanning

Il n'y a rien à paramétrer dans LDPlanning.

C.2 -Interface Gestion des temps vers Planning

Si les paramètres d'accès au planning sont définis, le pont entre les deux logiciels se fait automatiquement.

Les heures de présence et les motifs d'absences saisis peuvent être affichés dans LDPlanning.

Mise en place

Le lien avec le planning se fait depuis LDTemps dans le paramétrage des motifs (menu *Fichier/Motifs*).

Dans la fenêtre de mise à jour d'un motif, et si l'accès à la base de LDPlanning a été correctement paramétrée, l'onglet *Planning* est visible. Dans cet onglet, dans la liste *Tâche destination* de la zone *Vers le planning*, on peut sélectionner le type de tâche à générer dans le planning lorsque ce motif est utilisé dans LDTemps.

Saisie

Les heures de présence et les motifs d'absence paramétrés sont transférés automatiquement dans LDPlanning à la validation de la fenêtre de saisie des temps

Consultation dans LDPlanning

Un affichage spécial permet de consulter les motifs venant de la gestion des temps. Cet affichage est accessible via le bouton *Basculer en mode présence [F7]*, le menu *Planning/Afficher les temps de présence* ou la touche de raccourci *F7*.

Dans ce mode, les heures de présence sont affichées dans une couleur paramétrable dans les paramètres généraux (menu *Fichier/Paramètres généraux* puis onglet *Présence*). Les autres tâches, issues de la correspondance entre motifs indiqués dans LDTemps et tâches associées, correspondent à leur code couleur défini dans leur fiche (menu *Fichier/Types de tâches*). Enfin, il n'est pas possible de modifier ces tâches, elles sont là uniquement en consultation.

Pour revenir au mode standard, il faut utiliser le bouton *Revenir en mode planning [F7]* ou la touche de raccourci *F7*.

C.3 -Interface Planning vers Gestion des temps

Les tâches saisis dans LDPlanning peuvent être utilisées pour initialiser les motifs d'absence de la gestion des temps.

Mise en place

Comme précédemment, le lien avec le planning se fait, dans LD Temps, via le paramétrage des motifs (menu *Fichier/Motifs*).

Si le planning est correctement paramétré, l'onglet *Planning* est visible. Dans cet onglet, dans la table de la zone *Depuis le planning*, on peut sélectionner le ou les types de tâches liés à ce motif. Un type de tâche du planning ne peut être associé qu'à un seul motif, mais un motif peut avoir plusieurs types de tâche.

Enfin, il faut renseigner la durée minimale pour qu'une tâche soit prise en compte. Si la durée de la tâche est inférieure à cette durée, elle ne sera pas affichée dans la saisie des temps.

Saisie dans le planning

Il n'y a rien de particulier à effectuer dans le planning. Il suffit de saisir les tâches dans la période concernée.

Saisie dans la gestion des temps

S'il y a des tâches saisies dans le planning, le motif lié à ces tâches apparaîtra dans la colonne *Depuis le planning*, située en partie droite de la fiche de gestion des temps. S'il y a plusieurs tâches présentes dans la même demi-journée, c'est la première tâche ayant une durée supérieure au minimum requis qui sera prise en compte.

Les boutons *Initialiser à partir du planning* permettent d'initialiser les données dans la fiche des temps : si un motif est présent dans la colonne *Depuis le planning*, ce motif sera utilisé sinon c'est l'action du bouton *Initialiser à partir des horaires normaux* qui sera effectuée.

Enfin, la couleur de la colonne *Depuis le planning* indique les informations suivantes :

- Bleu : Aucune donnée n'a été saisie
- Noir : La saisie correspond au planning
- Rouge : Les motifs d'absences ne correspondent pas au planning.