

A partir de cette application, vous pouvez pour une période donnée soit :

- consulter le planning avec les temps passés par affaires
- indiquer sur le planning le temps passé par affaires

### Paramétrages dans Gestimum Gestion Commerciale

1) Aller dans Société / Paramétrage / Préférences de gestion / Onglet Affaires pour y indiquer les jours travaillés et les périodes de fermeture.

**Préférences de gestion**

Tiers | Articles | Ventas et achats | Noms | Modèles | Ventas | Achats | Stock | Péréemption | **Affaires**

– Code affaire  
Codification Manuelle  
sur 6 caractères, dont les 2 premiers caractères du libelle

– Jours travaillés  
 Lundi  Jeudi  Samedi  
 Mardi  Vendredi  Dimanche  
 Mercredi

– Périodes de fermeture

Date de début	Date de fin	Description
01/01/2009	01/01/2009	Jour de l'an
13/04/2009	13/04/2009	Lundi de Pâques
01/05/2009	01/05/2009	Fête du Travail

Ajouter les jours fériés

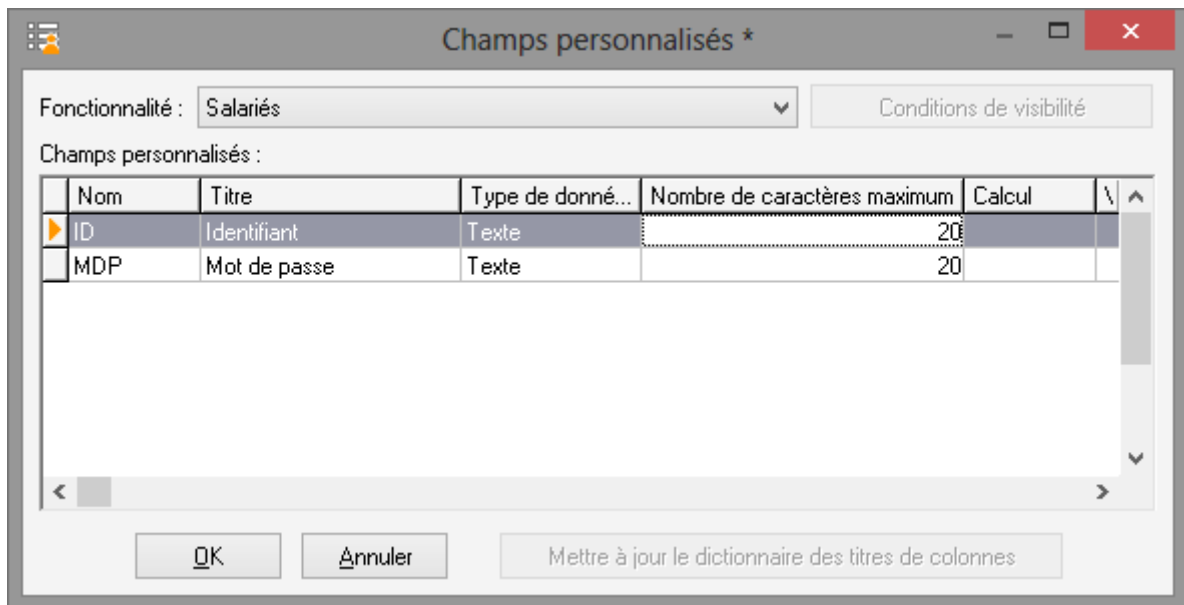
– Planning des affaires  
Couleur par défaut des absences: Personnalisée ...  
Couleur par défaut des jours travaillés: Personnalisée ...  
Mettre à jour tous les salariés

– Libellé des critères salariés  
Critère 1: Direction  
Critère 2: Service  
Critère 3: Equipe

– Sections analytiques  
 Créer automatiquement une section analytique à l'enregistrement d'une nouvelle affaire  
Plan analytique

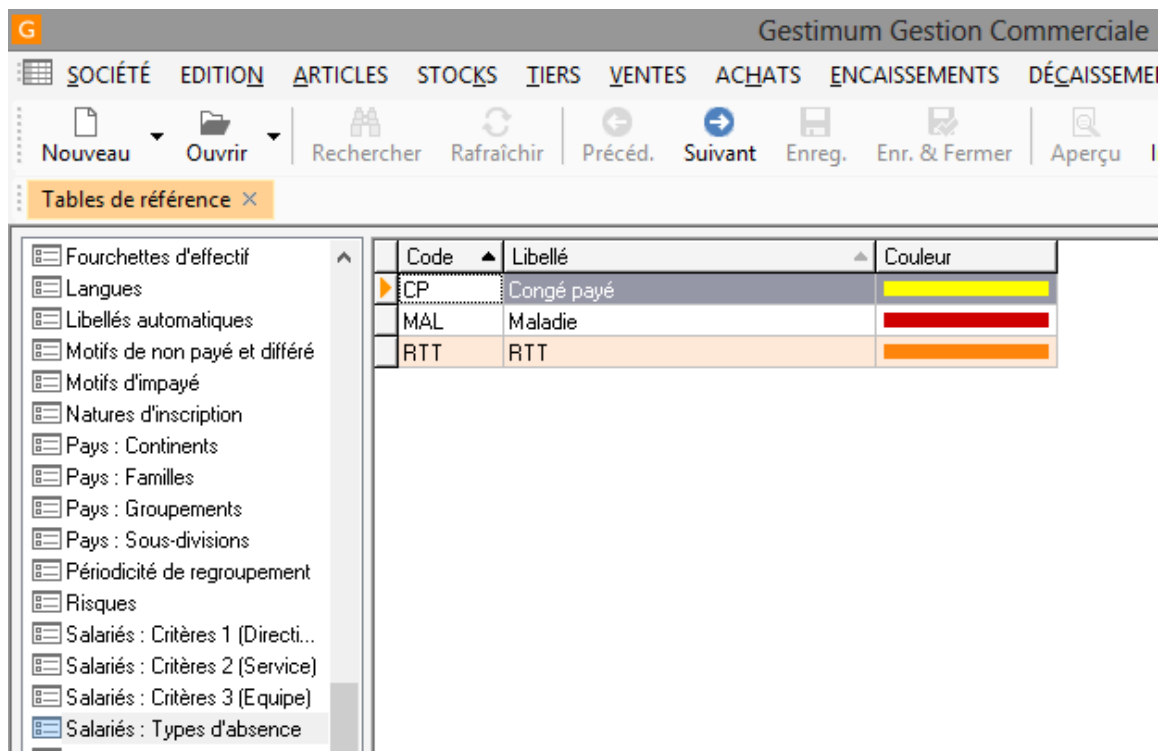
OK Annuler Imprimer Aide

2) Aller dans Société / Paramétrage / Champ personnalisés pour y créer les deux champs suivants sur la table Salariés, ces champs vont vous permettre de vous connecter à Gestimum Gestion des temps.



3) Aller dans Société / Paramétrage / Tables de référence pour y indiquer les types d'absences.

Ces types d'absences seront visibles dans le planning de Gestion des temps. Les absences peuvent être saisies pour chaque salarié dans Société / Salariés / Onglet Absence.



4) Dans la fiche salarié (Société / Salariés) :

- onglet Général, indiquer le coût horaire. Ce coût sera le prix unitaire de la main d'œuvre réalisée.
- Onglet Champs personnalisés, indiquer l'identifiant et le mot de passe qui permettra au salarié de se connecter à Gestimum Gestion des temps.

### Utilisation de Gestimum Gestion des temps

#### **Affaires**

L'affaire doit être créée dans Gestimum Gestion Commerciale pour être visible dans Gestimum Gestion des temps.

Certaines informations de l'affaire sont importantes dans Gestimum Gestion des temps :

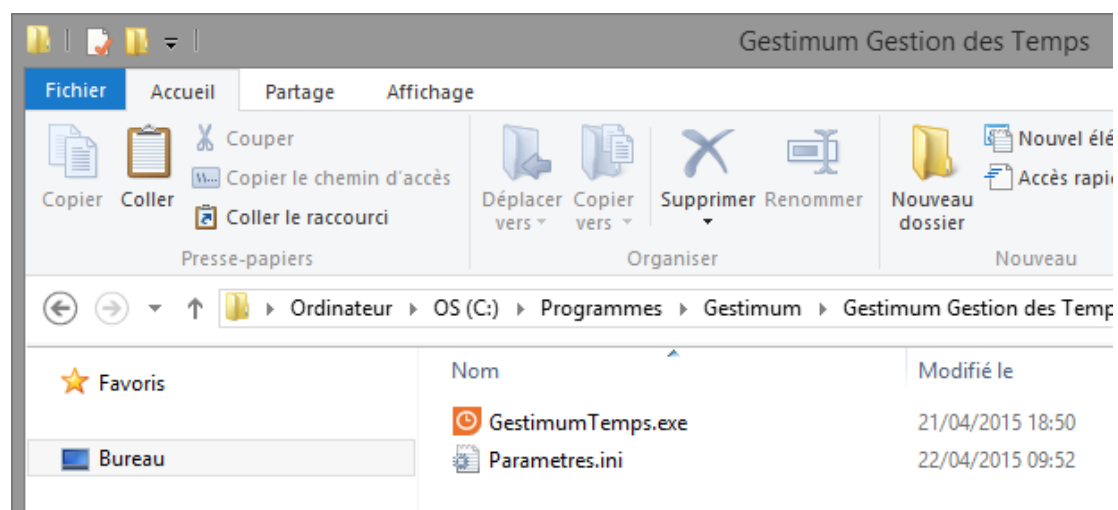
- Le code et le libellé de l'affaire peuvent servir de filtre
- La raison sociale du tiers peut servir de filtre
- La date de début de l'affaire
- La date de fin de l'affaire

#### **Installation**

Créer sur chaque poste utilisant Gestimum Gestion des temps un répertoire dans lequel copier GestimumTemps.exe et Paramètres.ini.

(Nous préconisons de créer ce répertoire dans le répertoire où est installé Gestimum ERP).

Vous devez avoir les droits d'écriture dans ce répertoire.



### Utilisation

1) Au lancement de l'application vous arrivez sur la fenêtre de connexion, renseigner :

- le code et mot de passe indiqué dans la fiche salarié
- le nom de la base de données
- le nom du serveur
- le nombre de jours passés pour lesquels vous souhaitez indiquer du temps
- si vous souhaitez créer un journal d'événements

Puis cliquer sur OK

Connexion

Utilisateur

Code salarié : TBA

Mot de passe : \*\*\*\*

Base de données

Nom de la base de données : DEMO\_554\_684

Nom du serveur : SERVEUR-APPLI

Planning

Nombre de jours : 35

Période correspondante : 19/03/2015 - 22/04/2015

Options

Créer un journal d'événements

OK Annuler

Ces informations seront sauvegardées dans le fichier Paramètres.ini pour les prochaines connexions.

2) L'écran de Gestimium Gestion des temps se compose d'une zone Planning et d'une zone Affaire

Gestimium Gestion des temps

ACCUEIL

Connecter Déconnecter Annuler Tout annuler Tout enregistrer Aide

Connexion Planning

Période

Du 19/03/2015 au 22/04/2015 Afficher

19/03 J  
20/03 V  
21/03 S Non travaillé  
22/03 D Non travaillé  
23/03 L  
24/03 M  
25/03 M  
26/03 J  
27/03 V  
28/03 S Non travaillé  
29/03 D Non travaillé  
30/03 L  
31/03 M  
01/04 M  
02/04 J  
03/04 V  
04/04 S Non travaillé  
05/04 D Non travaillé  
06/04 L  
07/04 M  
08/04 M  
09/04 J  
10/04 V  
11/04 S Non travaillé

Nouvelle saisie de main d'oeuvre

Date : <aucune date sélectionnée dans le planning>

Filtrage des affaires :  
Exemple : %ABC% pour limiter aux affaires ou tiers contenant "ABC"

Affaire :  
Nom de l'affaire :  
Nom du tiers :  
Code du tiers :  
Durée :  
Type :  
Sous-type :  
Direction :  
Service :  
Equipe :  
Commentaire :

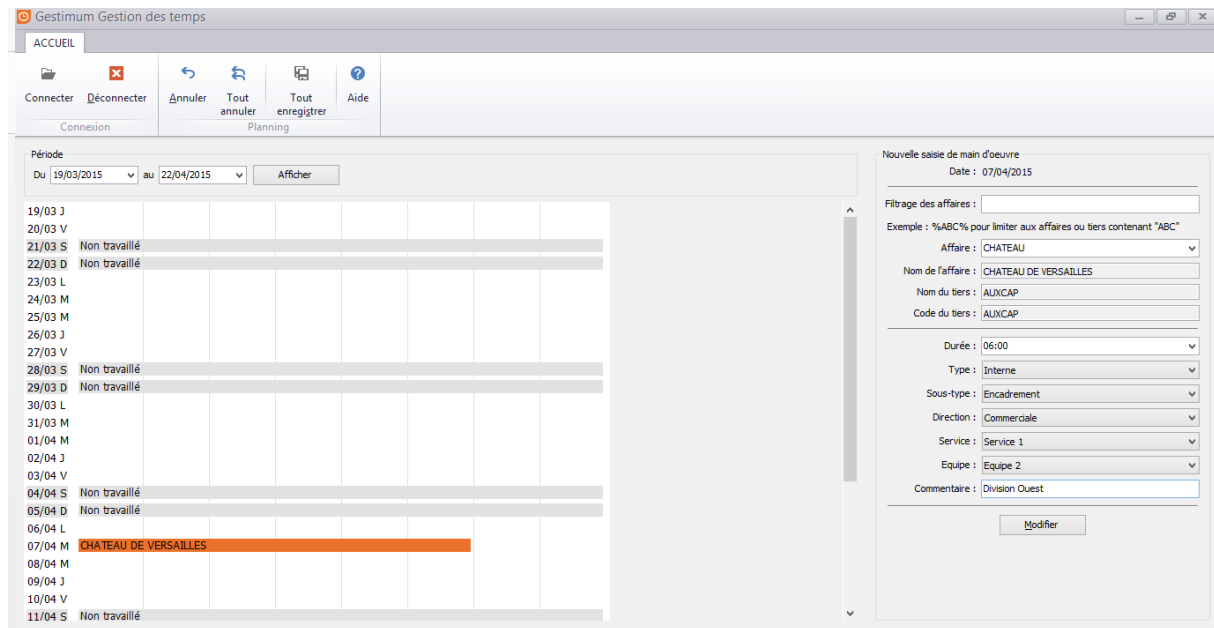
Ajouter

Salarié : Timothée Bancaert - Base de données : DEMO\_554\_684 - Serveur : timothee-ban - Version 2.0 du 21/04/2015

3) Sélectionner une date dans le planning proposé puis indiquer :

- l'affaire
- la durée
- le type et sous-type de main d'œuvre (indiqués dans les Tables de références)
- les critères 1 à 3 du salarié (indiqués dans les Tables de références)
- un commentaire

Puis Ajouter.



Informations :

- vous pouvez saisir un filtre du type %eau%
- seules l'affaire et la durée sont obligatoires
- vous pouvez supprimer un temps saisi en cliquant sur Annuler, puis Tout enregistrer.
- vous pouvez supprimer tous les temps saisi en cliquant sur Tout Annuler, puis Tout enregistrer.



Cliquer ensuite sur Tout enregistrer pour sauvegarder dans la base de données et retrouver le temps saisi dans Gestimium Gestion Commercial (Affaires / Onglet Réalisé / Sous-onglet Main d'œuvre).

The screenshot shows the Gestimium software interface. The title bar reads 'Gestimium Gestion Commerciale - Démonstration - Gestimium - [Affaire : CHATEAU DE VERSAILLES]'. The menu bar includes 'SOCIÉTÉ', 'EDITION', 'ARTICLES', 'STOCKS', 'TIERS', 'VENTES', 'ACHATS', 'ENCAISSEMENTS', 'DÉCAISSEMENTS', 'AFFAIRES', 'DÉCISIONNEL', 'IMPRESSIONS', 'OUTILS', and 'AFFICHAGE'. The toolbar contains icons for 'Nouveau', 'Ouvrir', 'Rechercher', 'Rafraîchir', 'Précéd.', 'Suivant', 'Enreg.', 'Enr. & Fermer', 'Aperçu', 'Impr.', 'Articles', 'Prospects', 'Clients', 'Fourniss.', 'Contacts', 'Actions', 'Rappels', and 'Décision'. The main area shows 'Affaires' with a sub-tab 'Affaire: CHATEAU DE VERSAILLES'. Below this, there are fields for 'Code' (CHATEAU) and 'Libellé' (CHATEAU DE VERSAILLES). A navigation bar includes 'Général', 'Compta.', 'Personnalisé', 'Budgeté', 'Planning', 'Réalisé', and 'Tableau de bord'. The 'Frais' section is active, with sub-tabs for 'Main d'oeuvre', 'Achats, ventes', 'Stocks', and 'Résultats'. A table displays the following data:

Date	Type	Sous-type	Direction	Service	Equipe	Salarié	Libellé	Quantité	Prix unitaire	Prix total	Code article
07/04/2015	Interne	Encadrement	Commerciale	Service 1	Equipe 2	TBA	Division Ouest	6	16,00	96,00	

### Informations :

- La durée indiquée se retrouve dans Quantité
- Le prix unitaire correspond au coût horaire du salarié
- Le type, sous-type, critère 1 à 3 et commentaire indiqués se retrouvent dans les colonnes correspondantes