

COMMENT MODIFIER LES FEUILLES DE TEMPS 20xx DU CENTRE

Table des matières

1.	Généralités	1
2.	Cas 1 - Employés n'ayant pas d'ordinateur dédié	2
2.1.	Généralités	2
2.2.	Modifications permises	2
2.2.1.	Arrivée/départ d'un(e) employé(e)	2
2.2.2.	Modification de la liste des périodes de paie annuelle	4
3.	Cas 2 - Employés ayant un ordinateur dédié	5
3.1.	Généralités	5
3.2.	Modifications permises	6
3.3.	Mise à jour du modèle sur les ordinateurs des employés ayant un ordinateur dédié	6
3.4.	Modification du raccourci sur le bureau (si requis)	6

1. Généralités

Une feuille **EXCEL**, contenant une macro développée en *Visual Basic*, permet de valider, enregistrer et imprimer les feuilles de temps des employé(e)s. Les caractéristiques principales de cette feuille de temps sont les suivantes :

- Le champ **Nom de l'employé** contient maintenant une liste déroulante de tous les employés du *Centre*. Il faudra donc que l'employé sélectionne son nom dans la liste.
- Une liste déroulante permet de sélectionner une des 52 périodes de paie de chaque année.
- La colonne tâche permet d'indiquer le descriptif de l'activité accomplie.
- Le libellé des 6 dernières lignes est protégé.
- Il n'est possible d'indiquer que des heures supplémentaires dans les colonnes samedi et dimanche.
- Tous les totaux sont protégés et exécutés automatiquement.
- Le temps supplémentaire (temps régulier ou majoré) est calculé automatiquement, sur une base hebdomadaire, lorsque le total d'heures de la semaine excède 35 hres.
- Pour le calcul de la banque de temps supplémentaire, l'employé(e) devra inscrire la valeur accumulée au cours de la période précédente dans la cellule (verte) et le nouveau solde sera automatiquement recalculé en fonction des tâches accomplies durant la période.
- Le total de la période s'affichera en rouge s'il excède les heures de la période de travail permise.
- Certaines cellules de la feuille de temps sont protégées pour éviter de perdre les formules de calcul.
- Un bouton permet :
 - D'effectuer la validation de la feuille de temps (absence de certaines informations, valeurs erronées dans certaines cellules, totaux invalides, etc.).
 - Enregistrement de la feuille de temps avec le nom de l'employé(e) et la période de temps dans le répertoire \Documents\Feuilles de temps CRDV\.
 - Impression, si désirée, de la feuille de temps.
- La feuille et les macros sont protégés par un mot de passe.

Se référer au document : *Instructions pour compléter la feuille de temps 20xx du Centre Regain de vie* pour plus d'information.

2. Cas 1 - Employés n'ayant pas d'ordinateur dédié

2.1. Généralités

Cette situation concerne particulièrement :

- Préposé à la distribution alimentaire,
- Personne d'entretien,
- Aide à la personne d'entretien,
- Etc.

L'entrée des informations relatives à ces employés est effectuée par la préposée à l'accueil.

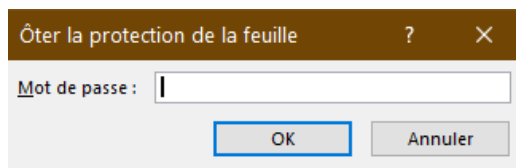
2.2. Modifications permises

La feuille de temps a été construite de façon à ne nécessiter que peu de modifications lors de l'arrivée/départ de personnel ou du début d'une nouvelle année. Dans de tels cas, les modifications à apporter à la feuille **EXCEL** sont décrites dans les articles suivants.

2.2.1. Arrivée/départ d'un(e) employé(e)

Pour inclure/exclure un employé de la liste déroulante de la cellule B2, procéder comme suit :

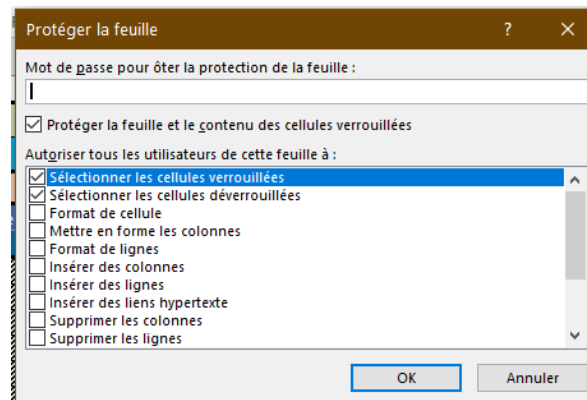
1. Ouvrir le **Gestionnaire de Fichiers** et se déplacer dans le répertoire **Documents\Modèles Office personnalisés**.
2. Sélectionner la dernière version du fichier **Modèle Feuille de temps 20xx (Office365).xltm**, puis ouvrir le menu contextuel en appuyant sur le bouton droit de la souris, puis sur le menu **Ouvrir**. Le fichier **.xltm** s'ouvrira alors. **Ne pas double cliquer sur le nom du fichier, car dans ce cas vous n'éditez pas le modèle de document, mais une copie WORD.**
3. Cliquer sur **Fichier/Informations**, puis sur **Ôter la protection** dans la section *Protéger le classeur*.
4. Lorsque le dialogue **Ôter la protection** apparaîtra, entrer le mot de passe fourni par la direction générale. Puis cliquer sur le bouton **OK**.



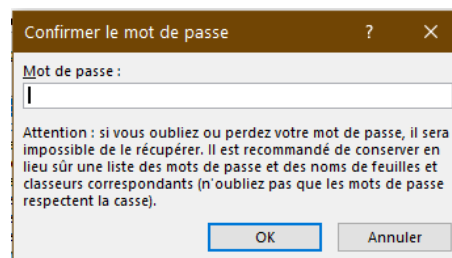
5. Lorsque le choix **Ôter la protection** aura disparu, cliquer sur la flèche pointant vers la gauche dans le haut de l'écran, à gauche, pour faire disparaître cet écran.
6. Avec la souris, sélectionner les colonnes H à Q, à l'aide de leur lettre, puis cliquer sur le bouton droit de la souris pour afficher le menu contextuel, suivi de **Afficher**.
7. La liste des noms d'employé(e)s figure dans les colonnes M1 à N12. Modifier le nom souhaité en respectant la présentation (**Nom Prénom** séparé d'un espace), ajuster le nombre d'heures de la période de travail au besoin. **SVP ne pas ajouter de lignes ou en retirer.**

Liste des noms des employé(e)	Période de travail
Cyr Noël	35
Gaudelet Sandrine	35
Gauthier Isabelle	28
Horky Louis-Philippe	4,8
Khadri Rita	35
Lavigne-Laroche Claire	21
Mancuso Emmanuelle	28
Marois Joël	35
Lavigne-Laroche Claire	40
Saumure Alexe	21
Wagner France	35

8. Avec la souris, sélectionner les colonnes H à Q, à l'aide de leur lettre, puis cliquer sur le bouton droit de la souris pour afficher le menu contextuel, suivi de *Masquer*.
9. Cliquer sur **Fichier/Informations**, puis sur le bouton Protéger le classeur, puis sur *Protéger la feuille active* dans la liste déroulante,
10. Lorsque le dialogue *Protéger la feuille* apparaîtra, entrer le mot de passe fourni par la direction générale. Puis cliquer sur le bouton OK.



11. Lorsque le dialogue *Confirmer le mot de passe* apparaîtra, retaper le mot de passe entré précédemment. Puis cliquer sur le bouton OK.



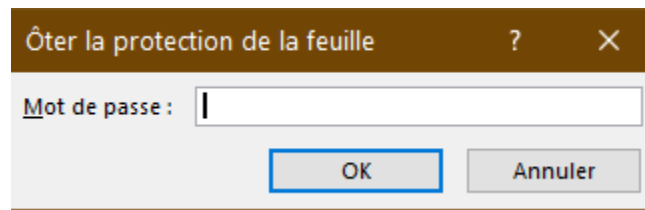
12. Cliquer ensuite sur **Fichier/Enregistrer** pour sauvegarder les modifications effectuées, puis fermer le fichier du modèle.
13. **Pour valider vos modifications, cliquez sur l'icône de la feuille de temps présent sur le Bureau et vérifier le contenu de la liste déroulante de la cellule B2. Corriger au besoin, en suivant les étapes précédentes.**

Si vous avez changé le nom du fichier, il faudra modifier le raccourci présent sur le bureau en conséquence. Voir article 3.4.

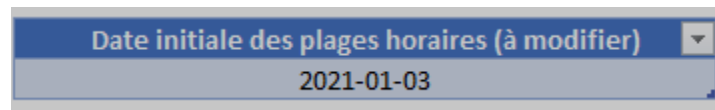
2.2.2. Modification de la liste des périodes de paie annuelle

La liste déroulante de la cellule F2 couvre les 52 périodes de l'année de paie désirée. Lorsqu'il sera requis de changer les dates des périodes au début de la prochaine année, procédez comme suit :

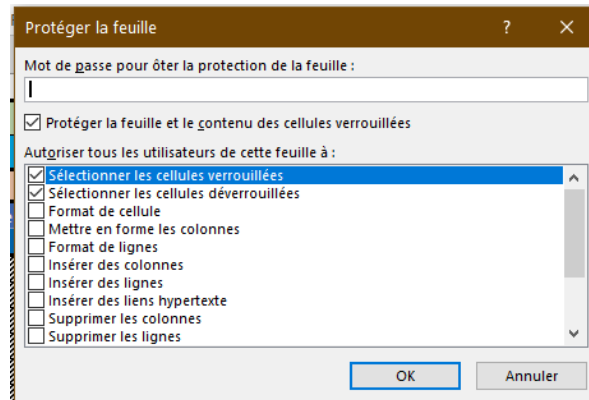
1. Ouvrir le **Gestionnaire de Fichiers** et se déplacer dans le répertoire **Documents\Modèles Office personnalisés**.
2. Sélectionner la dernière version du fichier **Modèle Feuille de temps 20xx (Office365).xltm**, puis ouvrir le menu contextuel en appuyant sur le bouton droit de la souris, puis sur le menu **Ouvrir**. Le fichier **.xltm** s'ouvrira alors. **Ne pas double cliquer sur le nom du fichier, car dans ce cas vous n'éditez pas le modèle de document, mais une copie WORD.**
3. Cliquer sur **Fichier/Informations**, puis sur **Ôter la protection** dans la section *Protéger le classeur*.
4. Lorsque le dialogue *Ôter la protection de la feuille* apparaîtra, entrer le mot de passe fourni par la direction générale. Puis cliquer sur le bouton **OK**.



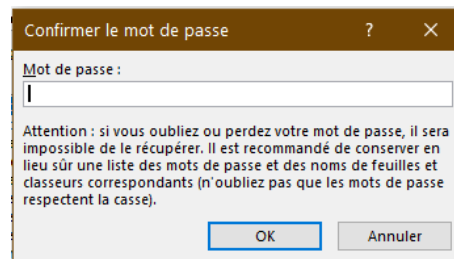
5. Lorsque le choix *Ôter la protection* aura disparu, cliquer sur la flèche pointant vers la gauche dans le haut de l'écran, à gauche.
6. Avec la souris, sélectionner les colonnes H à Q, puis cliquer sur le bouton droit de la souris pour afficher le menu contextuel, suivi de *Afficher*.
7. Se positionner dans la colonne **M22**, puis modifier la date souhaitée de début de la première période de paie de l'année, puis appuyer sur **Entrée**. La liste des 52 périodes de paie suivantes devraient alors se mettre à jour.



8. Avec la souris, sélectionner les colonnes H à Q, à l'aide de leur lettre, puis cliquer sur le bouton droit de la souris pour afficher le menu contextuel, suivi de *Masquer*.
9. Cliquer sur **Fichier/Informations**, puis sur le bouton **Protéger le classeur**, puis sur *Protéger la feuille active* dans la liste déroulante,
10. Lorsque le dialogue *Protéger la feuille* apparaîtra, entrer le mot de passe fourni par la direction générale. Puis cliquer sur le bouton **OK**.



11. Lorsque le dialogue *Confirmer le mot de passe* apparaîtra, retaper le mot de passe entré précédemment. Puis cliquer sur le bouton **OK**.



12. Cliquer ensuite sur **Fichier/Enregistrer** pour sauvegarder les modifications effectuées, puis fermer le fichier du modèle.
13. **Pour valider vos modifications, cliquez sur l'icône de la feuille de temps présent sur le Bureau et vérifier le contenu de la liste déroulante de la cellule F2. Corriger au besoin, en suivant les étapes précédentes.**

Si vous avez changé le nom du fichier, il faudra modifier le raccourci présent sur le bureau en conséquence. Voir article 3.4.

3. Cas 2 - Employés ayant un ordinateur dédié

3.1. Généralités

Cette situation concerne particulièrement :

- Préposée à l'Accueil,
- Direction générale,
- Halte-Garderie,
- Intervention,
- Cuisines collectives.

Les modifications décrites par la suite doivent impérativement être effectuées sur l'ordinateur de la **préposée à l'Accueil**. Le fichier du modèle de feuille de temps à utiliser se nomme **Modèle Feuille de temps 20xx (Office365).xltm** (on doit utiliser la dernière version) et est localisé dans le répertoire *Documents\Modèles Office personnalisés* de cet usager.

3.2. Modifications permises

Voir article 2.2.

3.3. Mise à jour du modèle sur les ordinateurs des employés ayant un ordinateur dédié

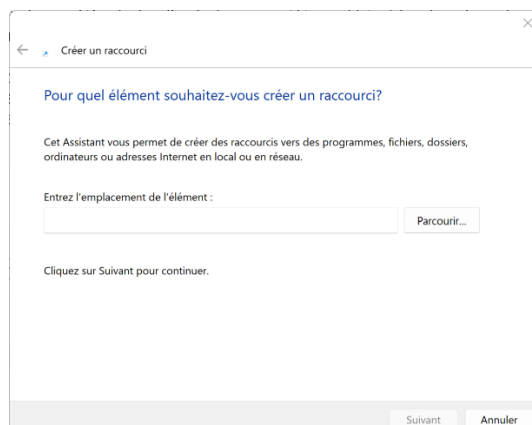
À la suite des modifications effectuées précédemment, il faudra transmettre par courriel, le nouveau fichier modèle aux employés dont la liste apparaît à la section 3.1, en leur indiquant que ce nouveau modèle de feuille de temps doit être sauvegardé dans le répertoire **Documents\Modèles Office personnalisés** et remplacer le fichier existant.

Si vous avez changé le nom du fichier, il faudra aussi leur demander de modifier le raccourci présent sur le bureau en conséquence selon les directives de l'article 3.4.

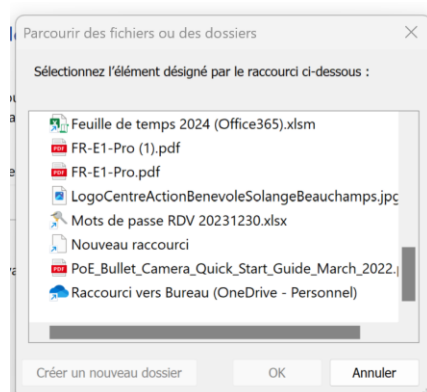
3.4. Modification du raccourci sur le bureau (si requis)

Si le nom du fichier du modèle de feuille de temps a été modifié, il faudra alors demander aux employés dont la liste apparaît à la section 3.1 d'effectuer les opérations suivantes :

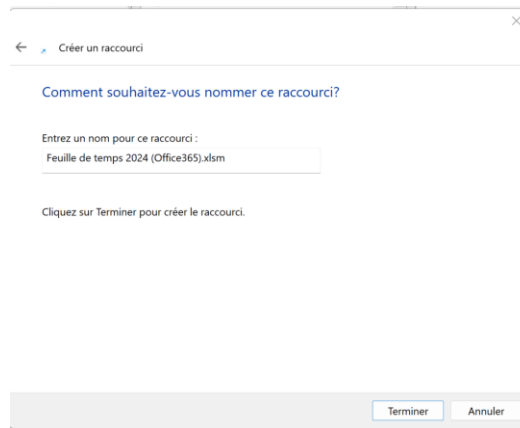
1. Détruire le raccourci de la version précédente de la feuille de temps présent sur le bureau.
2. Cliquer avec le bouton droit de la souris sur le bureau et sélectionner l'option **Nouveau/Raccourci**.
Dans la fenêtre suivante, cliquer sur le bouton **Parcourir...**



3. Dans le dialogue affiché, sélectionner le fichier du modèle de feuille de temps pour lequel on veut créer un raccourci sur le bureau, puis cliquer sur le bouton **OK**.



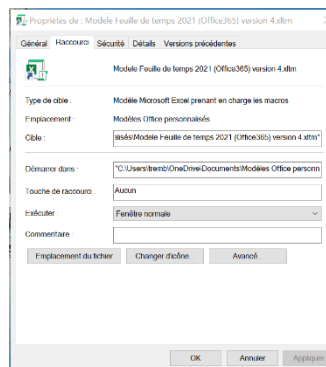
4. Cliquer ensuite sur le bouton **Suivant** et entrer le nom désiré pour ce raccourci. Cliquer ensuite sur le bouton **Terminer**.



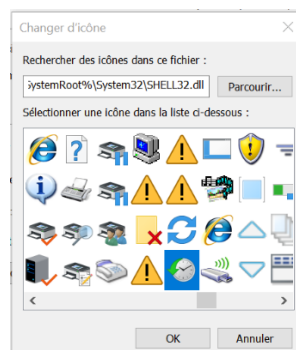
5. L'icône suivante apparaîtra alors :



6. Cliquer sur l'icône avec le bouton droit de la souris pour faire apparaître le menu contextuel, puis sur **Propriétés**. Le dialogue suivant apparaîtra alors.



7. Cliquez sur le bouton **Changer d'icône**, puis dans le dialogue suivant choisissez l'icône de la montre avec la flèche, puis cliquer sur le bouton **OK**, suivi du le bouton **OK** du dialogue précédent.



8. Le raccourci suivant devrait alors apparaître sur le bureau.

