

# DOCUMENTATION

## SALUBRE WEB

### Saisies de données (Employé)

#### Saisie Hebdomadaire

L'employé doit, à chaque semaine, démarrer la route sur lequel il doit travailler et la fermer lorsqu'elle est terminée.

La saisie n'est possible que la journée même. Donc si nous sommes le Lundi, seulement la colonne du lundi sera accessible et ainsi de suite.

Dès son entrée dans le local, l'employé doit démarrer le local pour signifier sa présence dans celui-ci. À ce moment la case deviendra Jaune. Lorsque l'employé aura complété le local, il devra cocher les cases des tâches qui auront été complété et enregistrer la saisie.

Si des tâches ne sont pas complété au moment de fermer le local, un commentaire devra être saisie et un courriel sera acheminé à l'administrateur

#### Saisie mensuel

L'employé doit, à chaque mois, démarrer la route sur lequel il doit travailler et la fermer lorsqu'elle est terminée.

Le système de couleur et de commentaires reste le même.

#### Saisie Annuel

L'employé doit, à chaque année, démarrer la route sur lequel il doit travailler et la fermer lorsqu'elle est terminée.

Le système de couleur et de commentaires reste le même.

## **Panneau Administrateur**

Le panneau administrateur contient plusieurs rapports qui vous aiderons à faire le suivi des tâches complété par vos employés. Il est possible de suivre les routes de vos employés en temps réel ou de revenir en arrière dans le temps pour consulter celle-ci.

### **Voir la route active de cet employé**

Il suffit de choisir un employé dans la liste. Par la suite vous serez redirigez vers une page qui vous permettra d'accéder à visionner la route en temps réel de cet employé.

### **Voir le rapport de temps (7 jours)**

Ce rapport sélectionne toutes les routes ayant des tâches complétées dans la semaine de la date saisie. Vous y trouverez le nombre d'heure complétés par jour pour la route hebdomadaire, ainsi que le total pour les tâches annuel et mensuel.

### **Rapport entre date**

Ce rapport affichera le nombre de temps travaillé par route entre les deux dates saisies. Le temps affiché sera séparé en tâche hebdomadaire, mensuel et annuel.

### **Rapport Hebdomadaire, Mensuel, Annuel**

Il suffit de saisir une date et de généré un rapport pour la semaine de la date saisie, le mois ou l'année. Le rapport affichera ensuite le temps travaillé et ce qui aurait dû être complété au niveau des tâches hebdomadaire, mensuel et Annuel.

### **Voir les routes complétées et les routes complétées de cet employé**

Ce rapport permet de consulter les routes ayant déjà été complétés. Le rapport affichera en premier lieux les routes ayants été fermé entre les deux dates saisies. Ensuite un bouton sera disponible pour aller consulter les routes. Un filtre est aussi disponible pour sélectionner les routes d'un employé seulement.

### **Consulter les tâches annuelles et mensuel**

Liste les tâches complétées mensuel et annuel complété entre la plage de date saisie.

## **Rapport des routes actives**

Liste des routes actives ainsi que le % complétés des routes selon le nombre de temps qui est complété versus le temps total de la route. Il est aussi possible de visionner la route à partir d'un bouton disponible dans ce rapport.

## **Envoyer un message d'urgence**

Envoie un message au local de la route sélectionné. Le message apparaîtra en rouge dans la saisie hebdomadaire de la route visée.