



*Internet au service du réseau CUMA.*

Guide d'organisation  
et  
Manuel d'utilisation

# Table des matières

1 - Préambule .....	1
2 - Organisation des CUMA .....	3
2.1 - Fonctionnement des CUMA .....	4
2.2 - Activités de la CUMA .....	6
2.3 - Interventions salariés .....	8
3 - Installations et mise en route .....	10
3.1 - Installation de NeoCuma/ChronoCuma .....	11
3.2 - Préparation du dossier NeoCuma .....	13
3.3 - Installation de ChronoCuma Pocket .....	22
4 - Utilisation de ChronoCuma .....	27
4.1 Enregistrement des mises à disposition de matériels .....	28
4.2 Enregistrement d'interventions salariés .....	29
4.3 Contrôle des heures salariés .....	38
4.4 Editions de suivi des temps salariés .....	39
4.5 Editions de suivi des interventions .....	43
4.6 Synchronisation ChronoCuma/ChronoCuma Pocket .....	45
4.7 Préparation des bons de travaux .....	47
4.8 Importation d'interventions InterCuma .....	51
4.9 Facturation .....	52
5 - Utilisation de ChronoCuma Pocket .....	53
5.1 Lancement de ChronoCuma Pocket .....	54
5.2 L'écran d'accueil .....	55
5.3 Enregistrement d'interventions .....	57
5.4 Contrôles des heures salariés .....	76
5.5 Tables de bases .....	79
5.6 Synchronisation ChronoCuma/ChronoCuma Pocket .....	88
5.7 Cas de figure .....	91
5.8 FAQ : Questions fréquentes .....	94

# 1 - Préambule

ChronoCuma est un ensemble d'outils complémentaire à NeoCuma permettant la gestion des temps d'occupation des activités et des salariés de CUMA. Le développement de cet ensemble d'outil à été réalisé pour :

- Harmoniser, clarifier et simplifier les méthodes d'enregistrement des temps dans les CUMA
- Faciliter les transferts des informations entre les CUMA et leur FDCUMA
- Eviter les ressaisies manuelles (Carnet de travaux->Excel->Outil de gestion) et les risques d'erreurs

ChronoCuma se décompose en trois outils distincts :

**ChronoCuma** : Module du logiciel PC NeoCuma, permettant la saisie et le suivi des temps d'occupation des activités ou des salariés. Il peut être utilisé par les salariés de CUMA pour enregistrer leurs temps de travaux en fin de période, par les responsables salariés ou activités pour assurer le suivi des temps, et les responsables de CUMA pour réaliser la tenue du dossier et préparer les opérations de facturation. Une particularité de NeoCuma (et donc de ChronoCuma) est de stocker l'ensemble des informations saisies sur un serveur accessible par Internet. Si le fonctionnement en mode 'local' est possible avec NeoCuma, il est préférable d'opter pour le mode 'connecté', pour garder le contact permanent avec le serveur NeoCuma. Ainsi l'ensemble de vos saisies (après validation de votre part) sont immédiatement accessibles à vos correspondants de votre FDCUMA. Cela permet d'éviter les tâches de transfert de données manuel ou de ressaisies, souvent fastidieuses et à l'origine d'erreurs. ChronoCuma est autonome et peut être utilisé indépendamment des deux outils Pocket et Rés@.

**ChronoCuma Pocket** : Logiciel pour Pocket PC, permettant la saisie en temps réel des interventions réalisées par des salariés de CUMA. ChronoCuma Pocket, ne fonctionne pas en mode 'connecté', et les informations qui y sont saisies sont stockées sur le Pocket PC (pas besoin de Pocket PC communiquant ni de forfait mobile correspondant). Les informations saisies seront ensuite transférées sur ChronoCuma (sur PC) en réalisant une simple opération de synchronisation.

**ChronoCuma Rés@** : Application web permettant aux adhérents de réaliser des réservations sur les activités de leur CUMA. Cette application Web est directement hébergée sur le serveur NeoCuma, permettant ainsi une exploitation directe des





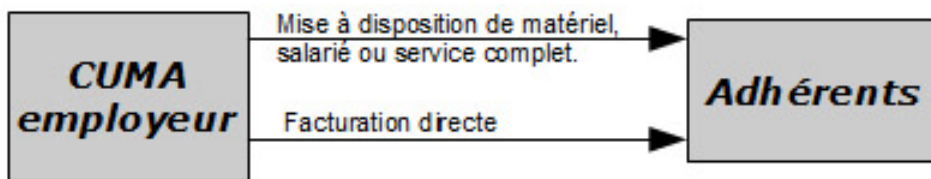
## 2 - Organisation des CUMA

## 2.1 - Fonctionnement des CUMA

ChronoCuma répond aux besoins des Cuma, structurés selon les schémas de fonctionnement suivant :

### 2.1.1 Cuma avec salarié

Pour les CUMA portant un ou plusieurs salariés, mis à disposition de leurs adhérents en mise à disposition directe ou au travers de services.

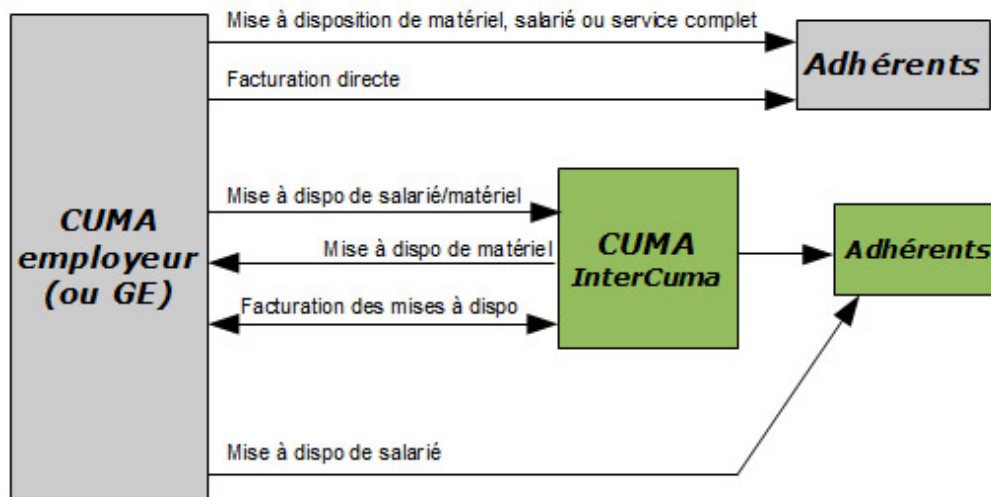


Méthode d'enregistrement : L'enregistrement se fait par les modules 'suivi activité' ou 'suivi salarié' de ChronoCuma ou avec NeoCuma Pocket

Méthode de facturation : La facturation sera simplement générée pour produire des factures adhérents en fonction des activités matérielles et salariés utilisées.

## 2.1.2 Cuma (ou groupement d'employeur) avec salarié et InterCuma

Pour les CUMA (ou groupement d'employeur) portant un ou plusieurs salariés, mis à disposition de leurs adhérents ou d'adhérents d'autres CUMA en mise à disposition directe ou au travers de services composées des activités de la CUMA ou d'autres CUMA.



Méthode d'enregistrement : L'enregistrement se fait par les modules 'suivi activité' ou 'suivi salarié' de ChronoCuma ou avec NeoCuma Pocket. Possibilité de saisir des interventions à destination des adhérents de n'importe quel adhérent et composé de n'importe quelle activité des CUMA inscrite dans le fonctionnement InterCuma.

Méthode de facturation : En fonction des interventions réalisées, les factures générées pourront être :  
 - Simples factures aux adhérents de la Cuma employeur  
 - Factures de mise à disposition de salariés de la Cuma employeur aux Cuma utilisatrices des salariés au sein de leurs activités services  
 - Factures de mise à disposition d'activités de la Cuma employeur aux Cuma utilisatrices des activités au sein de leurs activités services  
 Si les autres Cuma concernées par l'InterCuma utilisent ChronoCuma et NeoCuma, il leur sera possible de réintégrer dans leur dossier les interventions des salariés de la CUMA employeur utilisant leur propres activités, et ainsi pouvoir générer leur facturation: Simples factures aux adhérents de leur Cuma  
 - Factures de mise à disposition d'activités de la Cuma aux Cuma utilisatrices des activités au sein de leurs activités services

## 2.2 - Activités de la CUMA

La bonne organisation des activités de la CUMA est primordiale pour faciliter le travail d'enregistrement des interventions réalisées, et faciliter les opérations de facturations, de travaux analytiques et de calcul de prix de revient.

Avant de commencer à utiliser ChronoCuma, un travail en amont sera probablement nécessaire afin de 'nettoyer' et réorganiser les activités. Il est donc important de bien appréhender les différents types d'activités utilisables.

### 2.2.1 Activités matériels

On considère que chaque matériel dont l'utilisation par un adhérent est facturable est une activité à part entière, que l'on appelle 'Activité matériel'. Cette activité dispose d'un tarif de facturation.

### 2.2.2 Activités salariés

De la même façon, un salarié pouvant être mis à disposition des adhérents de la CUMA, se verra affecté une activité facturable, nommé 'Activité salarié'.

### 2.2.3 Activités groupées

Les 'activités groupées' permettent de regrouper au sein d'un même activité facturable, plusieurs activités matériels de même type que l'on souhaite facture de manière identique. Par exemple, 3 tracteurs différents peuvent être regroupés sous une activité groupée 'TRACTEUR'. Cette activité sera facturé au même tarif quelque soit le tracteur réellement utilisé. A noter que les travaux analytiques ne pourront plus être effectués pour chacune des activités composantes d'une activité groupée, mais seront uniquement effectuées au niveau de cette activité groupée.

### 2.2.4 Activités composées (ou services)

Les 'activités composées' permettent de réunir plusieurs activités matériels, salariés ou groupées au sein d'un même service, afin de réaliser une facturation complète du service. Par exemple, un activité tracteur, une activité charrue et une activité salarié, peuvent être réunis dans une activité composé 'LABOUR'. Su ce genre d'activité, les travaux analytiques pourront être réalisés indépendamment sur

chacune des activités composantes des activités composées. Dans les interfaces de saisies d'interventions de ChronoCuma, les services composées permettent également de faciliter la saisie, en proposant directement les différentes composantes utilisées lors de l'utilisation d'une activité groupée.

## 2.3 - Interventions salariés

Les interfaces de ChronoCuma permettent la saisie de différents type d'interventions salariés ou de mises à disposition aux adhérents.

### 2.3.1 Interventions non salariés

- Utilisation des activités directement par les adhérents Saisie de la date et durée d'utilisation, des quantités de facturation, et des compteurs matériels (le cas échéant)

### 2.3.2 Interventions salariés

- Interventions Chantier

Date et heures d'intervention, adhérent destinataire et activités utilisées, détail des temps de déplacement, entretien, remplacement et pause, saisie des quantités de facturation, des compteurs matériels (le cas échéant), des consommables et des intrants utilisés, détail des frais personnels occasionnés, et observations

- Interventions Tournée

Idem que les interventions Chantier avec possibilités de renseigner les quantités de facturations, consommables et intrants sur plusieurs adhérents visités.

- Interventions d'Entretien

Date et heures d'intervention, détail des temps de déplacement, entretien, remplacement et pause, détail des frais personnels occasionnés, et observations

- Interventions de Mise à disposition

Date et heures d'intervention, adhérent destinataire, motif de la mise à disposition, détail des frais personnels occasionnés, et observations

- Interventions d'Interêt général

Date et heures d'intervention, détail des frais personnels occasionnés, et observations

- Fiche de frais

Date, montant des frais et frais de déplacement

**- Absence**

Date et motif de l'absence

## 3 - Installations et mise en route



## 3.1 - Installation de NeoCuma/ChronoCuma

### Prérequis :

- Ordinateur PC équipé de Windows XP, Vista ou Seven.
- Minimum conseillé : Processeur 3Ghz ou Dual Core 2Ghz, 2Go de RAM Liaison ADSL pour le mode connecté – Minimum conseillé : 1Mbit/s

### Installation :

Exécutez le programme d'installation de NeoCuma, et laissez vous guider. Dans le doute, conservez les options proposées par défaut.

Une fois NeoCuma installé, exécutez le, par les raccourcis installés sur le bureau ou dans le menu démarrer.

Lors de l'affichage de l'écran d'identification, saisissez les identifiants de connexion (1 et 2) qui vous ont été communiqués par votre Fédération Départementale.

NeoCuma - Identification

NeoCuma

Serveur  
Neocuma.fr

Identifiant (votre Email)  
1

Mot de passe  
2

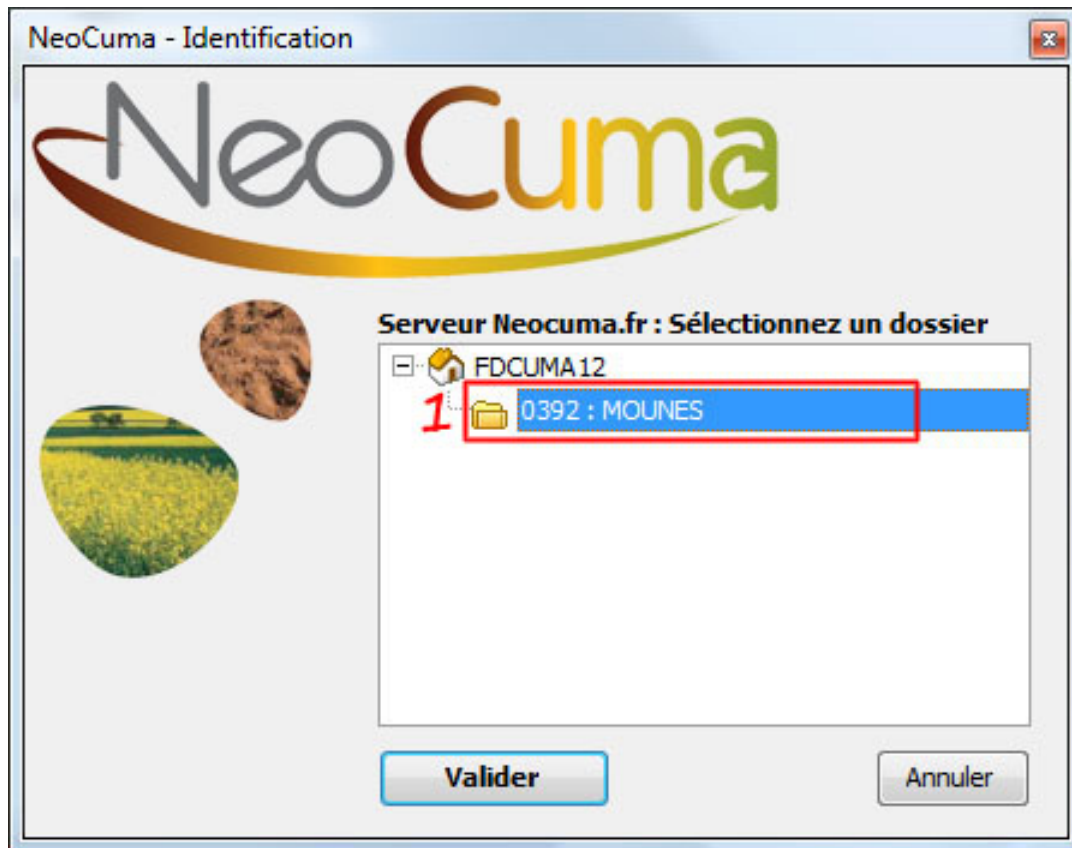
Mémoriser mon mot de passe

[Mot de passe oublié?](#) Valider Annuler

Cliquez ensuite sur votre CUMA (1), pour accéder au dossier NeoCuma

/ ChronoCuma.

12



## 3.2 - Préparation du dossier NeoCuma

### 3.2.1 Récupération des données de bases

La récupération de l'ensemble des données de base de votre CUMA est assurée par votre FDCUMA, par une importation de votre dossier OLIMPYA dans NeoCuma. Cette récupération concerne les informations générale de votre CUMA, les tiers, matériels, activités, clients, salariables ainsi que toutes les données de références utiles au bon fonctionnement du logiciel. Si ce travail n'a pas encore été effectué, ou pour réimporter le dossier afin de repartir d'une base propre, contactez votre FDCUMA.

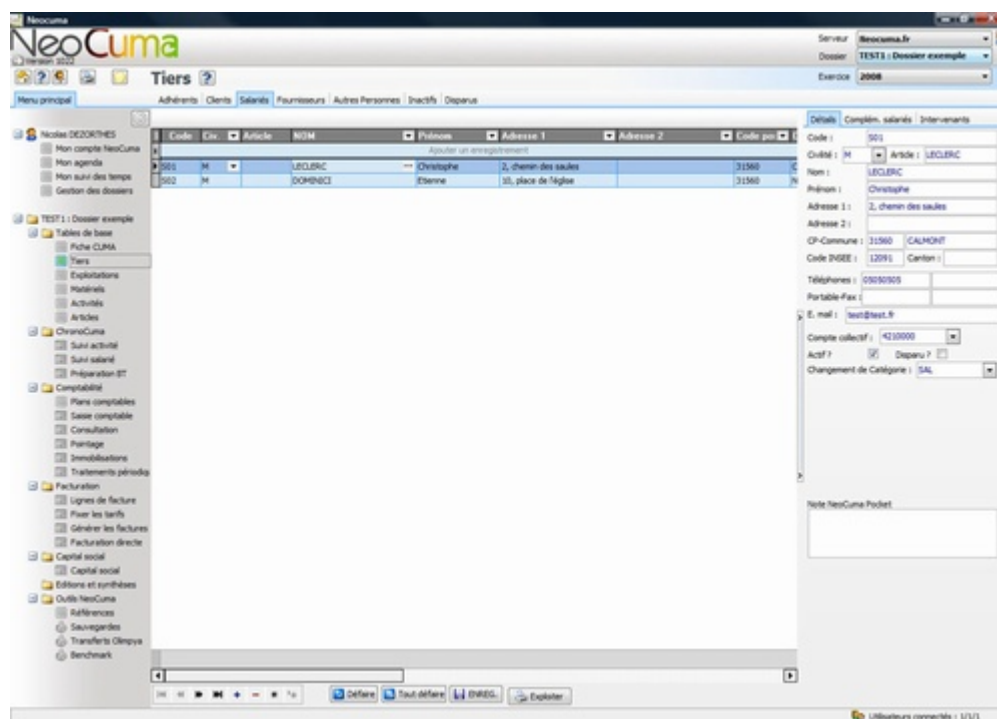
### 3.2.2 Préparation des tiers

Allez dans la fiche Tiers de NeoCuma (1), et :

- Vérifiez la cohérence de vos adhérents (Onglet 'Adhérents').
- Supprimez les adhérents obsolètes en décochant la case 'Actif' (2).
- Créez les adhérents manquants.
- Filtrez les adhérents que vous souhaitez utiliser dans les interfaces de saisies de ChronoCuma en cochant ou décochant la case 'Visible ChronoCuma' (3). Cela permettra de ne pas surcharger les boîtes de sélection d'adhérents inutiles (4)

The screenshot shows the NeoCuma application window. The title bar indicates 'NeoCuma' and 'Tiers'. The main area is a table of partners. The table has columns: Code, Statut, Article, NOM, Prénom, Adresse 1, Adresse 2, and Code pro. The table contains several rows of data. On the right side, there is a details panel for the selected partner. The 'Actif' checkbox is checked, and the 'Visible dans ChronoCuma ?' checkbox is unchecked. The details panel also shows fields for Code, Nom, Prénom, Adresses, CP-Commune, Code INSEE, and Téléphone.

Réalisez la même opération sur les salariés (Onglet 'Salariés')



### 3.2.3 Préparation des activités

La préparation des activités est importante pour simplifier au maximum les tâches de saisies d'interventions et faciliter les opérations de facturation, de travaux analytiques et de calcul des prix de revient.

Dans la fiche 'Activités' de NeoCuma (1), procédez ainsi :

Dans l'onglet 'Activités matériels' (2) :

- Vérifiez qu'il n'existe pas d'activités obsolètes. Vous pouvez en supprimer en cochant la case 'Active' (3)
- Créez les nouvelles activités éventuellement manquantes
- Renommez le champ 'Libellé' afin qu'il soit clairement explicite pour vos salariés. Le champ 'libellé facturation' correspond au nom de l'activité qui sera indiqué sur les factures Adhérents (4).
- Vérifiez que les unités et tarifs de facturation soient bien renseignés (5)
- Si les matériels correspondant aux activités disposent de compteurs, renseignez les. Ils permettront une saisie des compteurs lors de la saisie d'interventions (6) S'il existe des facteurs de conversion entre vos compteurs et vos unités de facturation, renseignez également ces facteurs de conversion (Exemple : Compteur kilométrique)

et unité de facturation à l'hectare, avec un facteur de conversion de 10)

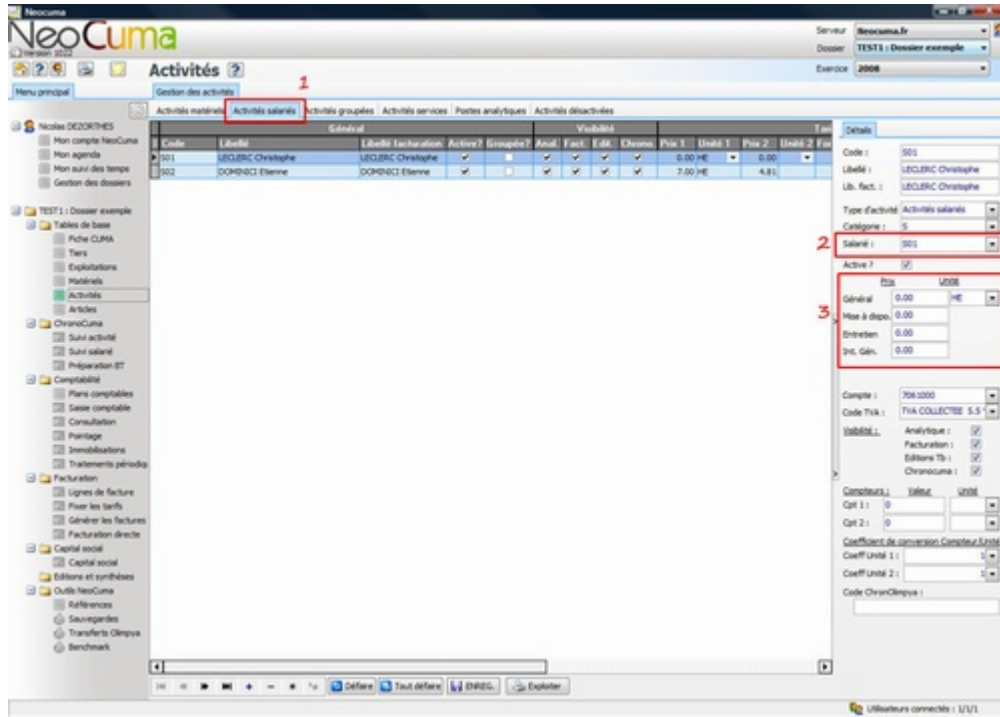
- Sélectionnez les activités qui seront accessibles depuis les écrans de saisie de ChronoCuma en cochant la case 'Visibilité ChronoCuma'. Cela permettra de ne pas surcharger les boîtes de sélection d'activités inutiles (7)

- Vous pouvez également définir le champ 'Catégorie ChronoCuma' qui permet de trier visuellement les activités depuis les boîtes de sélection d'activités de ChronoCuma ou NeoCuma Pocket

The screenshot shows the NeoCuma 'Activités' management interface. The main table lists activities with columns for 'Code', 'Libellé', 'Libellé facturation', 'Active?', 'Groupée?', 'Anal.', 'Fact.', 'Unit.', 'Charges', 'Pia 1', 'Unité 1', 'Pia 2', and 'Unité 2'. The 'Unité' column is highlighted in red. The details panel on the right shows fields for 'Code', 'Libellé', 'Lib. fact.', 'Type d'activité', 'Catégorie', 'Actif?', 'Unité', 'Parfait 1', 'Parfait 2', 'Compte', 'Code Trk', 'Unité L', 'Facturation', 'Édition Tr', 'Compteur', 'Unité', 'Cpt 1', 'Cpt 2', 'Coefficient de conversion', 'Unité', 'Cpt 1', 'Cpt 2', and 'Code ChronoCuma'. Red boxes highlight these fields and the 'Unité' column in the table.

Dans l'onglet 'Activités salariés' (1) :

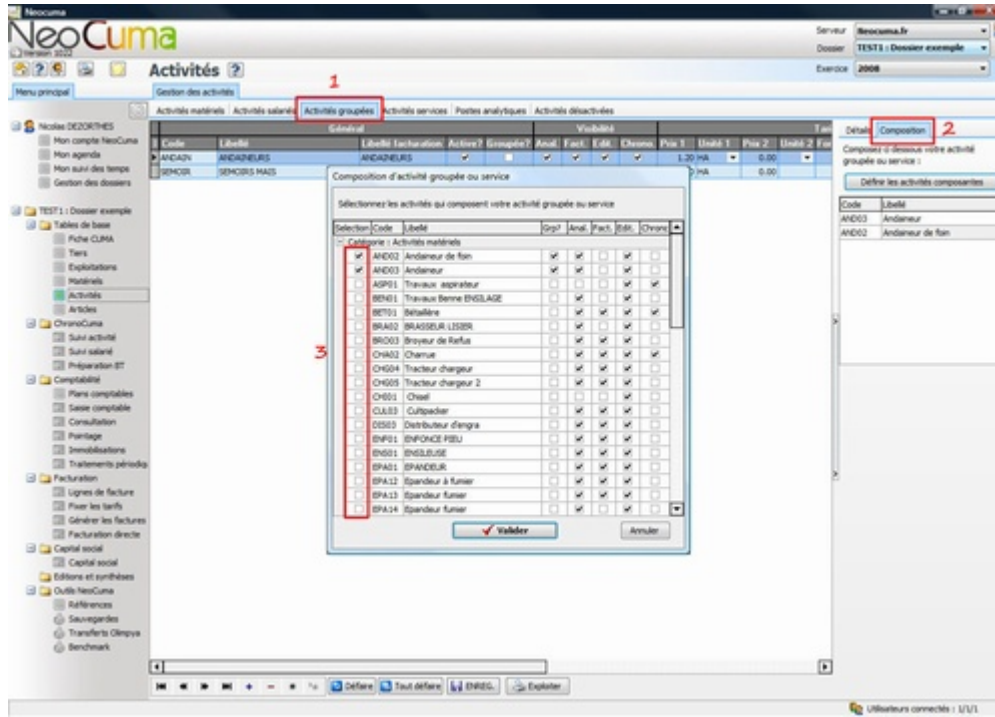
- Créez ou supprimez de la même façon les activités correspondantes aux salariés concernés par le suivi d'interventions dans ChronoCuma
- Renseignez les différents tarifs des salariés (2)
- Indiquez le tiers 'Salarié' correspondant aux différents activités salariés (3)





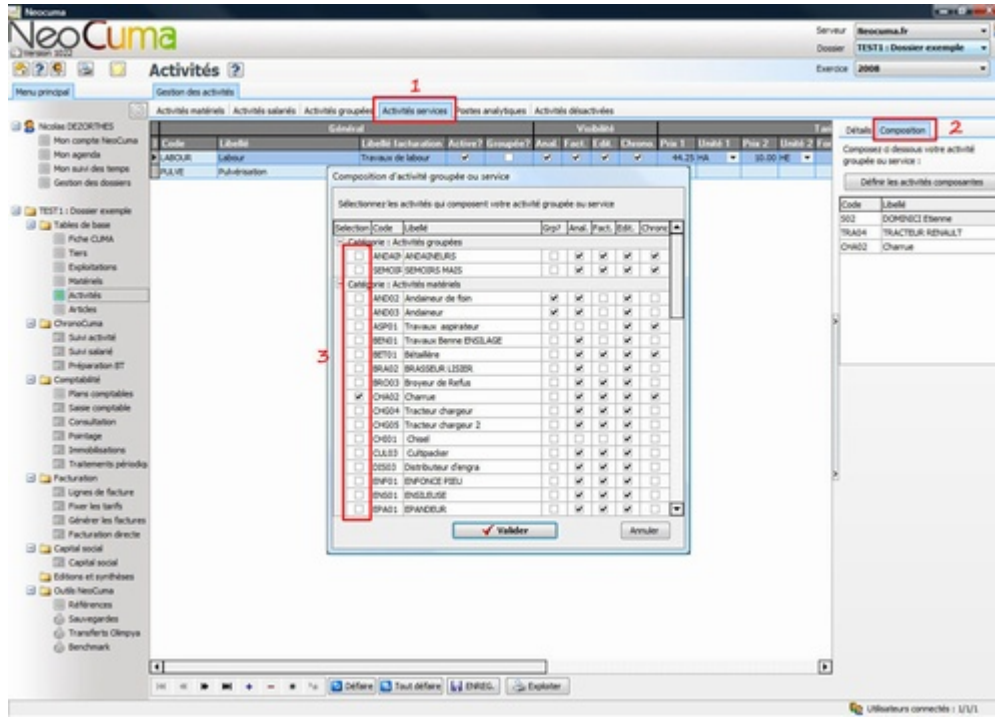
Dans l'onglet 'Activités groupées' (1) :

- Créez les activités groupées manquantes ou supprimez les activités obsolètes
- Renseignez les libellés, unités de facturation, tarifs et compteurs
- Composez les regroupement d'activités dans l'onglet 'Composition' (2) en allant piocher dans la liste des activités matériels (3).



Dans l'onglet 'Activités composées' :

- Créez les activités composées manquantes ou supprimez les activités obsolètes
- Renseignez les libellés, unités de facturation, tarifs et compteurs
- Composez les activités dans l'onglet 'Composition' en allant piocher dans la liste des activités matériels, salariés ou groupées.

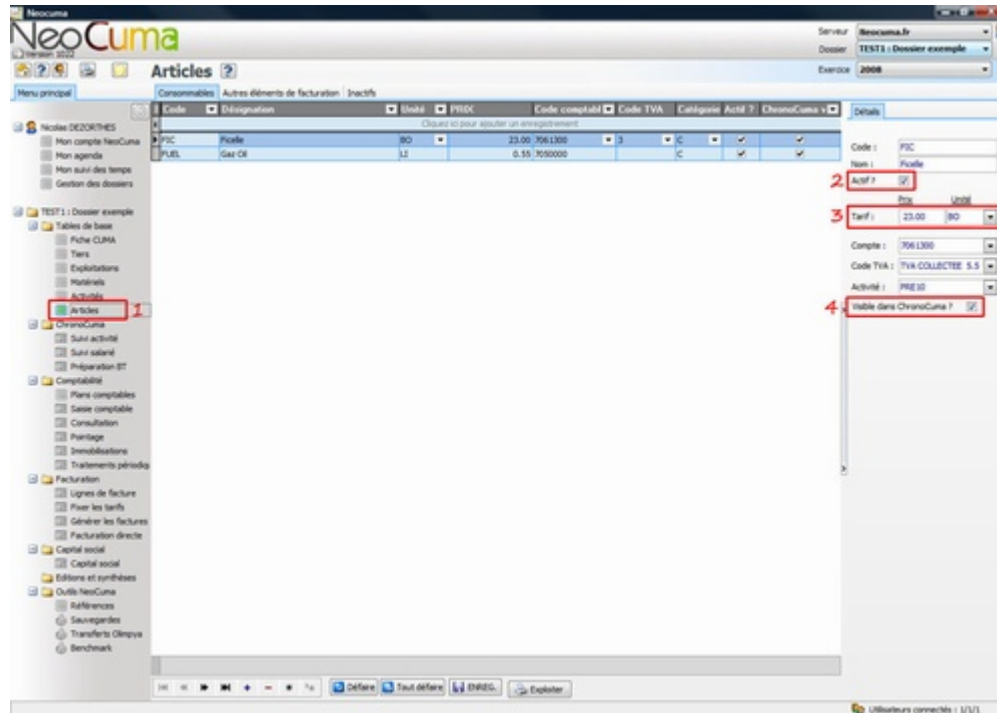




### 3.2.3 Préparation des articles

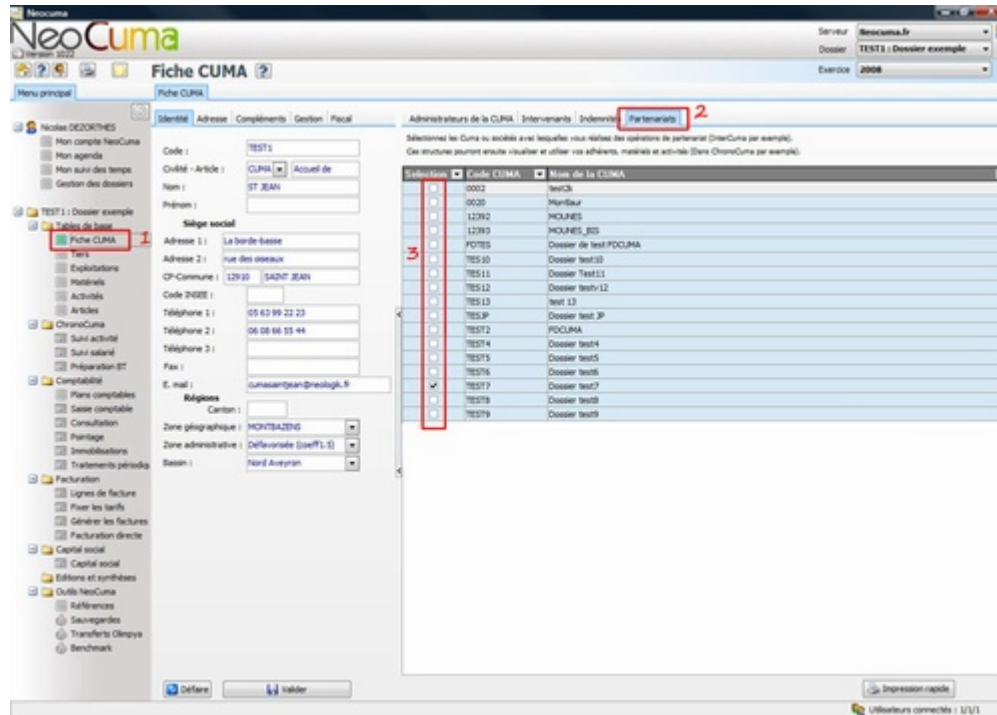
Allez dans la fiche 'Articles' de NeoCuma (1), et :

- Vérifiez la cohérence de vos articles.
- Supprimez les articles obsolètes en décochant la case 'Actif' (2).
- Créez les articles manquants.
- Filtrez les articles que vous souhaitez utiliser dans les interfaces de saisies de ChronoCuma en cochant ou décochant la case 'Visible ChronoCuma' (3). Cela permettra de ne pas surcharger les boîtes de sélection d' articles inutiles (4).



## 3.2.4 Liens InterCuma

- Renseignez les Cuma autorisées à réaliser de l'InterCuma avec votre CUMA.  
 Dans la fiche 'Fiche CUMA' de NeoCuma (1), allez dans le dernier onglet à droite nommé 'Partenariat' (2). Vous y trouvez la liste des CUMA de votre département. Cochez dans cette liste, les CUMA qui seront autorisées à exploiter vos activités, adhérents, matériels et consommables dans leur saisie ChronoCuma (3).



- Filtrer les éléments que vous allez utiliser dans d'autres CUMA Si une CUMA vous a autorisé à exploiter ses éléments dans le cadre d'un fonctionnement InterCuma, allez dans la fiche 'Tiers' de NeoCuma (1). Placez vous sur l'adhérent représentant la CUMA en question, puis cliquez sur l'onglet 'InterCuma' (3). Renseignez y le nom du dossier de la CUMA concernée (4), puis sélectionnez les adhérents, activités, matériels et consommables que vous souhaitez voir apparaître dans vos interfaces de ChronoCuma.

The screenshot shows the NeoCuma application interface. The main window displays a list of partners (Tiers) with columns for Code, Ext., Article, NOM, Prénom, Adresse 1, Adresse 2, and Code pro. A modal window titled 'Données de base de la CUMA partenaire' is open, showing a list of items to be selected for sharing. The items are organized into categories: Adhérents, Activités, Matériels, and Articles. The 'Matériels' section is expanded, showing a list of items with checkboxes for selection. The interface also includes a sidebar menu with various navigation options and a top navigation bar with tabs for 'Adhérents', 'Clients', 'Partenaires', 'Fournisseurs', 'Autres Personnes', 'Inactifs', and 'Départes'.

Code	Ext.	Article	NOM	Prénom	Adresse 1	Adresse 2	Code pro
2000	M	AUTRE					
2001	M	BOUARD	Oder	Hai de puits			12910 IC
2002	MHE	TELLIET	Géraldine	Caupenne	Paill		12910 IS
2003	GAC	DES MESANGES					12910 IC
2004	GAC	PRE VERT					12910 IS
2005	SARL	GENESTY					12910 IS
2006	GAC	DE LA PARADE					12910 IS
2007	M	PAUJET	Jacques	Route du stade			12910 IC
2008	GAC	PONTAGE					
2009	M	GALLAC	Alan				
2010	SARL	DE L' ESTURGEON					
2011	SARL	DE LA MAYTASSE					
2012	SARL	DE LA CAUSADE					
2013	CUMA	DU CALISE					
2014	CUMA	DES PRADELLES					
2015	M	CANGLLO	Matthias				
2016	MHE	LAPONT	Virginie				
2018	M	DE LAJE	Dayfiane				
2019	M	RENAUDO	Olivier				
2020	M	HOLLES	Julien				
2021	SARL	DE LA TOLETTE					
2022	CUMA	DE ORVILLE					
2026	GAC	DU TRONC					
2027	M	MIRAILLES	Jean Jacques				
2030	M	RETEL	Christophe				

Selectionné	Code	Libellé
<input checked="" type="checkbox"/>	AT001	Travaux Attraction
<input checked="" type="checkbox"/>	AT002	AT002SEUR
<input checked="" type="checkbox"/>	ATT01	ATTelage HERGE
<input checked="" type="checkbox"/>	BA001	Travaux Bassin Pisé Béal
<input checked="" type="checkbox"/>	BE001	Travaux Berne
<input checked="" type="checkbox"/>	BE002	Travaux Berne
<input checked="" type="checkbox"/>	BR001	Travaux Brumax axe horizontal
<input checked="" type="checkbox"/>	CH001	Travaux Chamax
<input checked="" type="checkbox"/>	CH002	CHAMOT
<input checked="" type="checkbox"/>	COV01	Travaux Cover (trap)
<input checked="" type="checkbox"/>	COV02	Travaux Cover (trap)
<input checked="" type="checkbox"/>	DEB01	TRAVAUX EPAREUSE
<input checked="" type="checkbox"/>	DEB02	Travaux Débroussaieuse
<input checked="" type="checkbox"/>	DEB03	Travaux Débroussaieuse
<input checked="" type="checkbox"/>	DES01	SIMPOS ENGRAIS
<input checked="" type="checkbox"/>	DES02	Travaux Distributeur Engrais
<input checked="" type="checkbox"/>	DES03	Travaux Distributeur Engrais
<input checked="" type="checkbox"/>	ENF02	Travaux Enfance petit

## 3.3 - Installation de ChronoCuma Pocket

### Prérequis :

- Pocket PC équipé de Windows Mobile 2003, 5 ou 6 (Version 6 recommandé)
- Pocket PC recommandé : HP IPAQ 214 Entreprise
- Carte mémoire d'installation, et de stockage de ChronoCuma Pocket

### Quel type de Pocket PC Choisir :

Il existe actuellement deux types de Pocket PC :

#### - Le Pocket PC :

Ordinateur de poche, il est capable de remplir des tâches de bureautique standard, mais également de relever des défis technologiques de plus en plus impressionnants : Vidéos, musique, navigation GPS, WIFI, Appareil photo... Comptez entre 200 et 400€ pour ce type d'appareil.



HP IPAQ 214 Entreprise

#### - Le Pocket PC communicant :

Il possède les même fonction que le Pocket PC classique, mais dispose des fonctionnalités d'un téléphone mobile. Il prends alors une dimension supplémentaire : Téléphonie, messagerie mail, navigation internet, tv en ligne...

Les Pocket PC communicants sont majoritairement vendus avec des forfaits de téléphonie mobile vu leur prix unitaire assez élevé. Comptez entre 200 et 300€ pour un tel appareil avec un forfait (souvent vendus seul au dessus de 600€).

La marque HTC souvent proposée par les opérateurs, propose de très bons produits de convergence numérique (Pocket PC, téléphone, GPS, Appareil photo, WIFI...) (HTC Touch, diamond, touch HD...).

Seul inconvénient sur les gammes 'grands publics' vendus en boutique de téléphonie : les appareils peuvent se montrer fragile et pas forcément adapté à des conditions difficiles.



HTC TOUCH HD

Attention : Ne confondez pas Pocket Pc communiquant et SmartPhone! Le SmartPhone est un téléphone mobile équipé d'un système d'exploitation évolué lui permettant de réaliser des tâches élaborées (on peut trouver windows mobile sur les smartphones, mais aussi d'autres systèmes d'exploitation non compatibles avec ChronoCuma Pocket). Seule différence avec les Pocket Pc, ces derniers propose une interface de saisie et de navigation plus limitée avec des boutons de contrôle (pas de stylet)

Plusieurs éléments peuvent intéressants à prendre en compte pour une utilisation plus sereine :

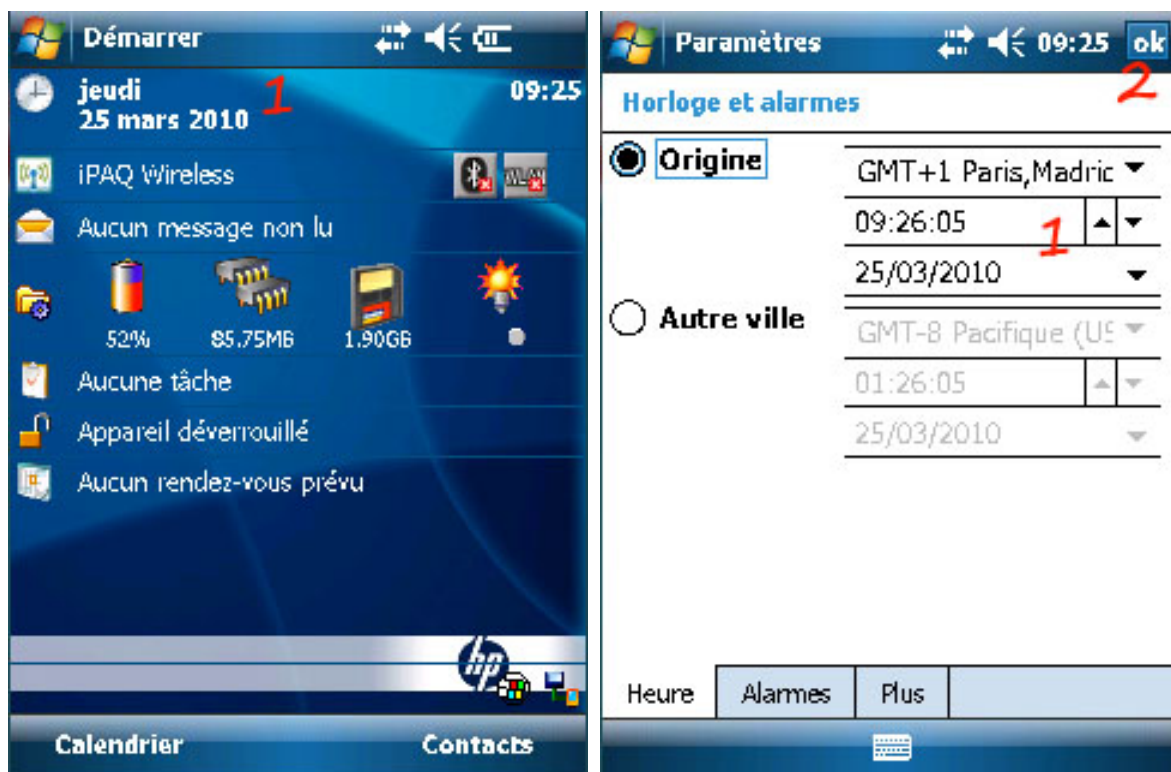
- la taille de l'écran : Préférer un grand écran, et une bonne résolution d'affichage (une bonne taille pour être à l'aise : écran de 4" en 480\*640 pixels, (vu sur le HP Ipaq 214 Pro)
- Le bluetooth : Il permet de relier votre Pocket Pc à ordinateur sans câble. Les procédure de synchronisation sont alors plus simple à réaliser.
- Lecteur de carte : Il permet d'augmenter la taille de stockage du Pocket PC en y insérant une carte mémoire de type SD ou Mini SD (Le prix de ces cartes ont considérablement diminué, comptez 20€ pour une carte de 4Go). Gardez à l'esprit

que votre Pocket Pc peut passer sous la roue d'un tracteur, et qu'une carte mémoire peut être un bon moyen de ne pas perdre ses données.

### Installation :

- Premier démarrage du Pocket PC :

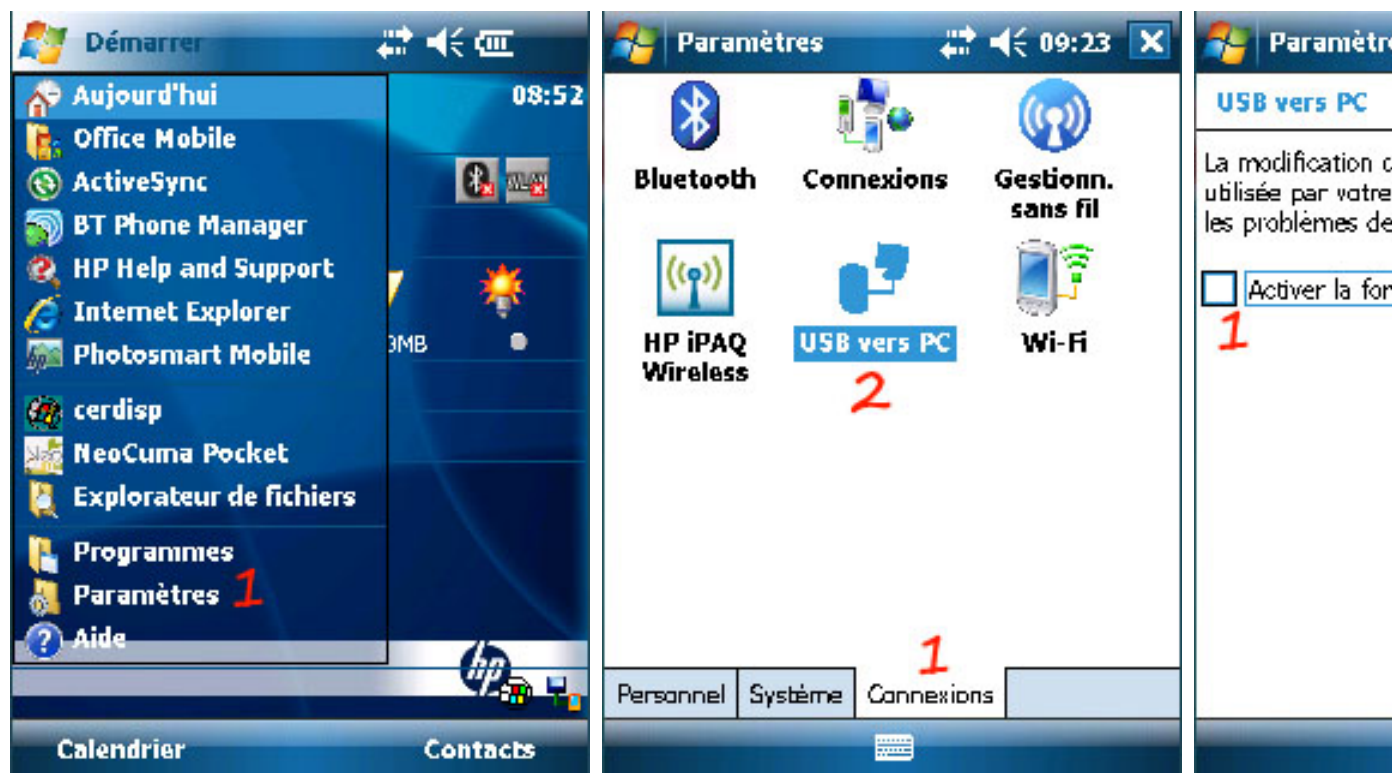
Allumez le Pocket PC et laissez vous guider par la phase de première initialisation. Modifiez la date et l'heure (le cas échéant) en cliquant sur l'horloge de l'écran d'accueil.





Dans le menu « Démarrer », allez dans « Paramètres », « Connexions », « USB vers PC », et décochez la case « Activer la fonctionnalité de réseau avancé »

25



Paramétrez un bouton matériel pour accéder rapidement à NeoCuma Pocket

#### - Installation de ChronoCuma Pocket

A l'aide de l'explorateur de fichier de votre Pocket PC, trouvez le répertoire 'Installation ChronoCuma Pocket' présent sur la carte mémoire.

- Exécutez le programme : NSBASIC-runtime-fat.cab.
- Sélectionnez « Appareil » comme destination d'installation
- Exécutez le programme : grid.cab.
- Sélectionnez « Appareil » comme destination d'installation
- Exécutez le programme : ChronoCumaPocket-setup.cab.
- Sélectionnez « Carte mémoire » (ou « SD CARD ») comme destination d'installation.

Votre programme, ainsi que les données saisies seront stockées sur la carte mémoire. En cas de défaillance du Pocket PC, les informations saisies seront ainsi récupérables sur la carte mémoire.

#### - Configuration de ChronoCuma Pocket

Réalisez une synchronisation de votre Pocket PC, depuis l'écran « Suivi salarié » de

ChronoCuma (PC).

Démarrer ChronoCuma Pocket, sélectionnez le dossier de votre CUMA, puis le salarié concerné par la saisie Pocket.

Il est possible de réaliser des saisies au nom de salariés différents sur un même pocket, en changeant le salarié sélectionné par défaut, en cliquant sur la ligne ID présent en haut de l'écran d'accueil de ChronoCuma Pocket.

#### - Mise à jour de ChronoCuma Pocket

Depuis la version 1026 de NeoCuma/ChronoCuma, le logiciel ChronoCuma Pocket est automatiquement mis à jour lors des opérations de synchronisation de données entre les pockets PC et le PC, si des mises à jour ont été diffusées par la procédure de mise à jour en ligne de NeoCuma



## 4 - Utilisation de ChronoCuma

Les écrans de saisie de ChronoCuma sont accessibles depuis le menu principal de NeoCuma, dans le sous groupe de menu 'ChronoCuma'.

## 4.1 Enregistrement des mises à disposition de matériels

Pour enregistrer les temps d'occupation de vos matériels utilisez l'écran 'suivi activité' (1).

Cet écran permet une saisie simple de l'utilisation d'une activité par les adhérents de la CUMA.

- Indiquez l'activité concernée par la saisie (2)
- Indiquez votre période de saisie (3)
- Ajouter une nouvelle mise à disposition d'activité en cliquant sur le bouton 'Ajouter' (4) ou depuis le menu contextuel de la grille (clic droit)
- Renseignez la date, la durée, l'adhérent, les relevés compteurs (le cas échéant) et les quantités (5). (Les champs NF permettent de renseigner des quantités non facturées).
- Saisissez une observation si besoin (6)
- Répétez l'opération pour chacune de vos mise à a disposition d'activité
- En fin de saisie (ou régulièrement si la saisie est longue), n'oubliez pas de sauvegarder votre travail en cliquant sur le bouton 'Valider'.

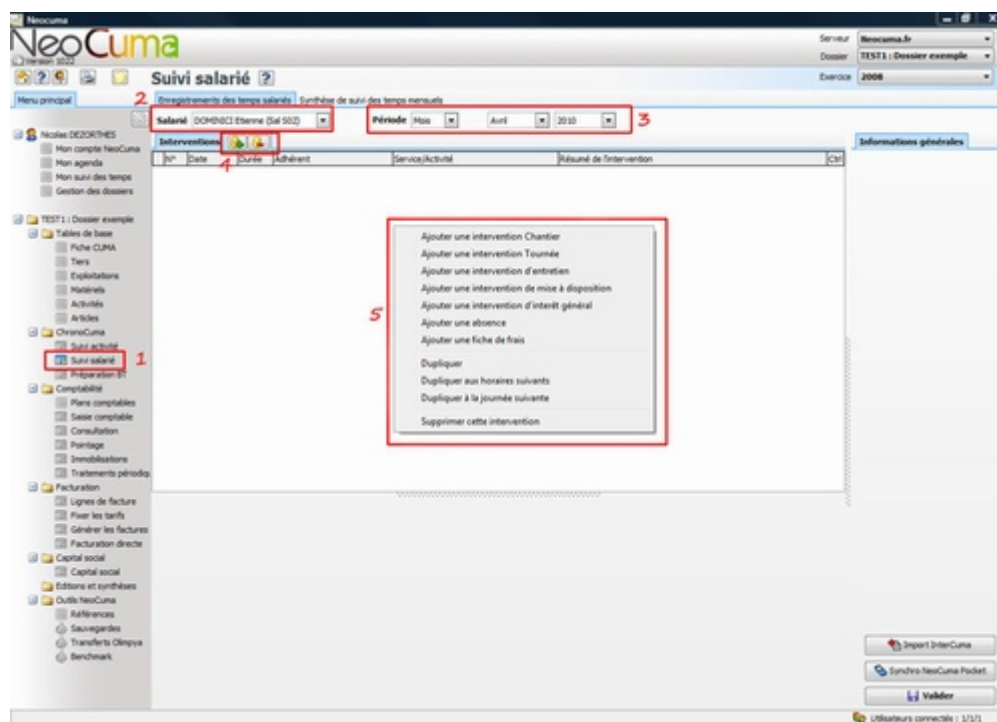
The screenshot displays the 'Suivi activité' screen in the NeoCuma application. The interface includes a sidebar menu on the left with 'Suivi activité' selected (1). The main content area features a title bar with 'Suivi activité' and a sub-header 'Enregistrement des temps d'occupation des activités'. Below the header is a table with columns: Date, Durée, Adhérent, Cpt Deb HE, Cpt Fin HE, Quant HE, NF, Quant PT, NF. A dropdown menu is open over the table, showing a list of activities and members (2). A date and duration selector is visible above the table (3). A 'Valider' button is at the bottom right (7). An 'Observations' field is on the right (6).

Date	Durée	Adhérent	Cpt Deb HE	Cpt Fin HE	Quant HE	NF	Quant PT	NF
14/03/2010	01:00	BERLAND Didier (Adh 001)	200	201	1	1	0	0
14/03/2010	02:00	CALMETTES Jacques (Adh 008 - CUMA TEST 7)	300	303	2	1	0	0
14/03/2010	01:00	BENEL Christophe (Adh 080)	200	204	1	1	0	0

## 4.2 Enregistrement d'interventions salariés

Pour saisir les interventions réalisées par vos salariés, utilisez l'écran 'Suivi salarié' (1)

- Sélectionnez le salarié concerné par la saisie (2)
- Sélectionnez la période de saisie désirée
- Ajouter une nouvelle intervention en cliquant sur le bouton 'Ajouter' (4) ou depuis le menu contextuel de la grille de saisie (5) (Clic droit)
- Sélectionnez dans le menu contextuel d'ajout le type d'intervention désiré: Chantier, Tournée, Entretien, Mise à disposition, Interêt général, Absence, Fiche de frais (5)



### 4.2.1 Intervention Chantier

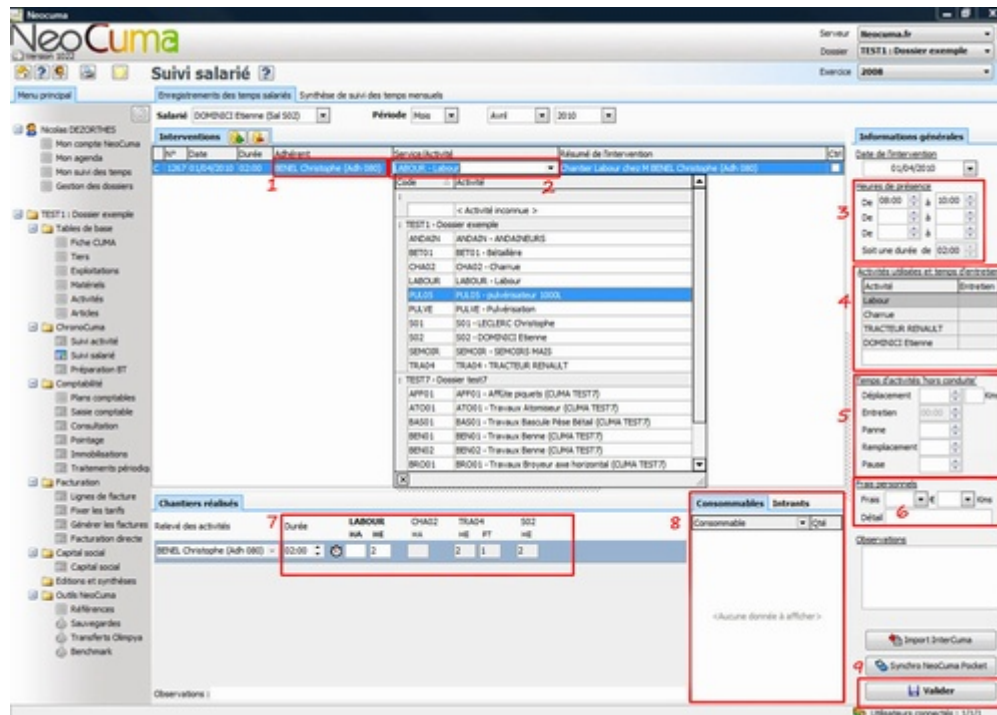
L'intervention Chantier correspond à une intervention d'un salarié de Cuma chez un adhérent avec une activités.

Après avoir ajouter une intervention Chantier dans la grille de saisie, renseignez donc :

- l'adhérent destinataire du chantier (1)

- l'activité utilisé pour le chantier (2)
- les heures de présence du salarié(3)
- les activités complémentaires (4)
- les temps d'activités hors conduite (5)
- les frais personnels (6)
- les relevés de quantités (7)
- les consommables et les intrants (8)

Voir plus bas pour plus de détails



### Les heures de présence (3) :

Elles sont découposables en trois créneaux de travail (matin/après midi/soir par exemple). Ces temps sont les durées de présence salarié, qui ne correspondent pas forcément aux temps facturés aux adhérents

**Heures de présence**

De	08:00	à	10:00
De	12:00	à	16:00
De	18:00	à	18:00
Soit une durée de		07:00	

### Les activités complémentaires (4) :

Après avoir renseigné l'activité utilisé dans la grille de saisie principale, cette grille

affiche les composantes de l'activité 'le cas échéant'. En gris foncé dans cette grille, l'activité 'LABOUR' correspond à l'activité facturée à l'adhérent.

En gris clair, les activités composantes de l'activités 'LABOUR', que l'on peut modifier en fonction des activités matériels réellement utilisées.

Il est également possible d'ajouter d'autres activités complémentaires qui viendront s'ajouter comme activités facturables dans la liste des activités utilisées.

Activités utilisées et temps d'entretien	
Activité	Entretien
Labour	
Charrue	01:00
TRACTEUR RENAULT	
DOMINICI Etienne	

Code	Activité
ANDAIN	ANDAINEURS
BET01	Bétaillère
CHA02	Charrue
LABOUR	Labour
PUL05	pulvérisateur 1000L
PULVE	Pulvérisation
S01	LECLERC Christophe
S02	DOMINICI Etienne
SEMOIR	SEMOIRS MAIS
TRA04	TRACTEUR RENAULT
: TEST7 - Dossier test7	
AFF01	Affûte piquets
ATO01	Travaux Atomiseur
BAS01	Travaux Bascule Pèse Bétail
BEN01	Travaux Benne
BEN02	Travaux Benne
BRO01	Travaux Broyeur axe horizontal
CHA01	Travaux Charrue
CHA02	CHARIOT
LAB	LABOUR.2

Les temps d'activité hors conduite (5) :

Ces temps cumulés correspondent aux temps que le salarié à passez sur des phases hors conduite : Déplacement(avec le matériel de la CUMA), temps d'entretien (a modifier dans la grille des activité précédemment vu), panne,

remplacement et pause.

Temps d'activités 'hors conduite'

Déplacement	01:00	5	Kms
Entretien	01:00		
Panne			
Remplacement			
Pause			

Les frais personnels (6) :

Le salarié peut y saisir les différents frais que le chantier à engendré et qu'il a avancé pour la CUMA.

Frais personnels

Frais	10	€	20	Kms
Détail	Achat pièce détachée			

Saisie des relevés (7) :

Saisissez ici les quantités effectives consommés chez l'adhérents

- La durée de travail chez l'adhérent (les heures de présence – les heures de pause et de remplacement y sont proposées par défaut)
- Les quantités des activités facturables (indiquées en gras)
- Les quantités des activités composantes (indiquées en non gras), utiles pour les calculs de prix de revient
- Si des compteurs sont disponibles sur l'une des activités utilisées, cliquez sur le bouton 'Compteurs' et renseignez les.

**Chantiers réalisés**

Relevé des activités	Durée	LABOUR		CHA02	TRA04		S02
		HA	HE		HA	HE	
BENEL Christophe (Adh 080)	02:00		2		2	1	2
Compteur début :					100		
Compteur fin :					102		

Saisie des consommables et intrants (8) :

Saisissez ici les consommables et intrants utilisés. Faites un clic droit sur les grille



pour ajouter une ligne. Pour les intrants, une liste départementale peut être proposée par défaut, sinon saisissez un nom d'intrant manuellement.

**33**

**Consommables** **Intrants** Frais  
 Détail  
 Observati

Consommable	Qté
Ficelle	2

Code	Libellé
FIC	Ficelle
ACPT	Acompte sur N-1
ANNI	Forfait frais anniversaire Cuma
ACPMB	Acompte mois bat
: : Dossier test7	
ART1	ARTICLE 1
ART2	ARTICLE2

X

#### 4.2.2 Les interventions Tournée

Le principe de saisie est le même que pour les chantier.

Dans la grille basse de saisie des quantités, vous avez la possibilité d'ajouter les différents adhérents visités (1) ou d'en supprimer (2).

Les grilles de saisies des consommables et intrants sont alors liés à chaque adhérent de la tournée

**Chantiers réalisés**

Adhérents de la tournée	Durée	LABOUR		CHA02	TRA04		S02	2
		HA	HE		HA	HE		
BERAND Didier (Adh 001)	02:00		2		2	1	2	2
CALMETTES Jacques (Adh 00)	01:00		1		1	1	1	1

1

2

code	Nom
	< Tournée multi-adhérent >
	< Adhérent inconnu >
	< Non facturé >
: TEST1 - Dossier exemple	
(N/A)	AUTRE (Adh (N/A))
ADIV	Adhérents Divers (Adh ADEV)
080	BENEL Christophe (Adh 080)
001	BERAND Didier (Adh 001)
022	ORUELLE (Adh 022)
003	MESANGES (Adh 003)
002	TEULLET Géraldine (Adh 002)
: TEST7 - Dossier test7	
006	CABRET Michel (Adh 006 - CUMA TEST7)
007	CADRIZU Charles (Adh 007 - CUMA TEST7)
008	CALMETTES Jacques (Adh 008 - CUMA TEST7)
012	COUDERC Jacques (Adh 012 - CUMA TEST7)
009	MARZEU (Adh 009 - CUMA TEST7)

### 4.2.3 Les interventions d'Entretien

Saisissez simplement l'activité entretenue (hors chantier, entretien au hangar par exemple).

The screenshot shows the NeoCuma 'Suivi salarié' interface. The main table displays the following data:

N°	Date	Durée	Adhérent	Service/Activité	Résumé de l'intervention
C 1287	01/04/2010	07:00	BENEL Christophe (Adh 080)	LABOUR - Labour	Chantier Labour chez M BENEL Christophe (Adh 080)
T 1288	01/04/2010	07:00	< Tournée multi-adhérent >	LABOUR - Labour	Tournée Labour
E 1289	01/04/2010	02:00		TRAB4 - TRACTEUR RENAULT	Entretien de : TRACTEUR RENAULT

On the right, the 'Informations générales' section shows the date of intervention as 01/04/2010 and the duration as 02:00. The 'Activités réalisées et temps d'intervention' table shows:

Activité	Intervalle
TRACTEUR RENAULT	02:00

### 4.2.4 Les interventions de mise à disposition

Saisissez simplement l'adhérent concerné par la mise à disposition et le motif de mise à disposition.

The screenshot shows the NeoCuma 'Suivi salarié' interface. The main table displays the following data:

N°	Date	Durée	Adhérent	Service/Activité	Résumé de l'intervention
C 1287	01/04/2010	07:00	BENEL Christophe (Adh 080)	LABOUR - Labour	Chantier Labour chez M BENEL Christophe (Adh 080)
E 1289	01/04/2010	02:00		TRAB4 - TRACTEUR RENAULT	Entretien de : TRACTEUR RENAULT
T 1288	01/04/2010	07:00	< Tournée multi-adhérent >	LABOUR - Labour	Tournée Labour
M 1270	01/04/2010	02:00	BERAHC Deder (Adh 080)		Mise à disposition chez M BERAHC Deder (Adh 080)

On the right, the 'Informations générales' section shows the date of intervention as 01/04/2010 and the duration as 02:00. The 'Motif de la mise à disposition' dropdown menu is open, showing the following options:

- Remplacement
- Congés
- Congés maladie
- Congés maternité
- Congés accident travail



### 4.2.5 Les interventions d'Interêt général

Elles correspondent à des interventions parallèles au fonctionnement de la CUMA : réunion, stage, formations... Vos pouvez changer le libellé résumé de l'intervention pour le rendre plus explicite.

N°	Date	Durée	Adhérent	Service/Activité	Résumé de l'intervention
C 1267	01/04/2010	07:00	BENEL Christophe (Adh-080)	LABOUR - Labour	Charger Labour chez M BENEL Christophe (Adh-080)
E 1269	01/04/2010	02:00		TRASH - TRACTEUR RENAULT	Entretien de 1 TRACTEUR RENAULT
M 1270	01/04/2010	02:00	BERAND-Deder (Adh-081)		Mise à disposition chez M BERAND-Deder (Adh-081)
T 1268	01/04/2010	07:00	< Tournée multi-adhérent >	LABOUR - Labour	Tournée Labour
S 1271	01/04/2010	02:00			Interêt général

### 4.2.6 Les fiches de frais

Dans le cas de frais avancés par le salariés hors du cadre d'un chantier ou d'un entretien, vous pouvez y saisir les montants de frais et distance kilométrique.

N°	Date	Durée	Adhérent	Service/Activité	Résumé de l'intervention
C 1267	01/04/2010	07:00	BENEL Christophe (Adh-080)	LABOUR - Labour	Charger Labour chez M BENEL Christophe (Adh-080)
E 1269	01/04/2010	02:00		TRASH - TRACTEUR RENAULT	Entretien de 1 TRACTEUR RENAULT
M 1270	01/04/2010	02:00	BERAND-Deder (Adh-081)		Mise à disposition chez M BERAND-Deder (Adh-081)
S 1271	01/04/2010	02:00			Interêt général
T 1268	01/04/2010	07:00	< Tournée multi-adhérent >	LABOUR - Labour	Tournée Labour
F 1272	01/04/2010	00:00			Fiche de frais

### 4.2.7 Les absences

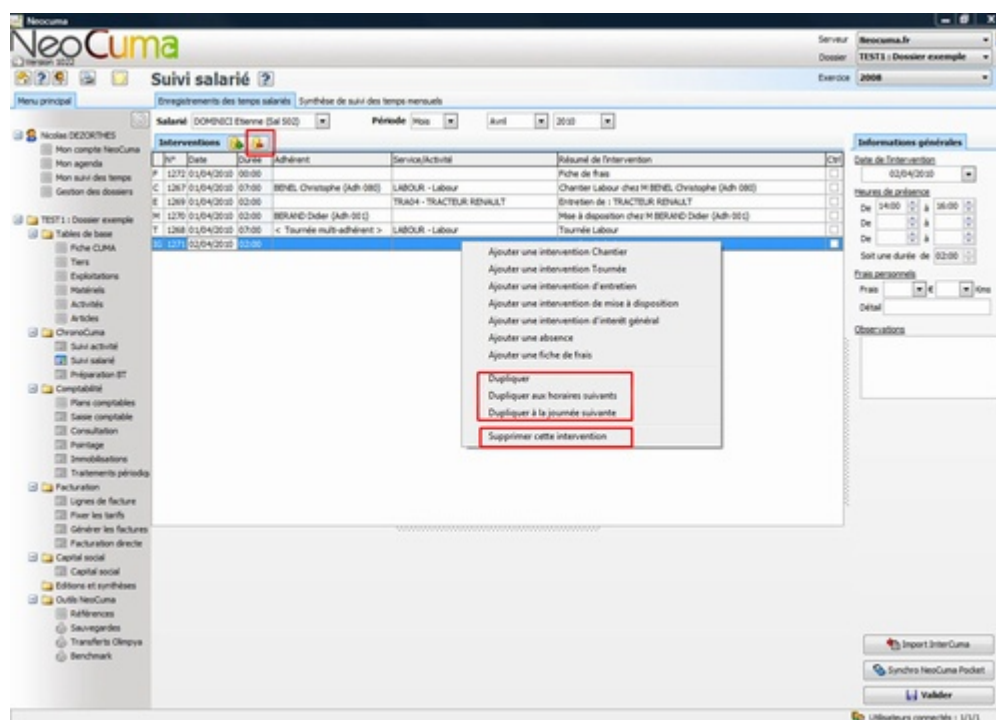
Pour compléter les temps de présences salariés avec les journées d'absence, vous pouvez y notifier le motif de l'absence.

### 4.2.8 Fonctions supplémentaires

Dans le menu contextuel d'ajout des interventions vous trouvez également plusieurs fonctions qui permettent de faciliter la saisie.

- 'Dupliquer' permet de dupliquer l'intervention sur laquelle le curseur de la souris se trouve
- 'Dupliquer aux horaires suivants' permet de dupliquer l'intervention sur laquelle le curseur de la souris se trouve, mais aux horaires suivants
- 'Dupliquer à la journée suivantes' permet de dupliquer l'intervention sur laquelle le curseur de la souris se trouve, mais sur la journée suivante (même heures)

Utilisez ces fonctions pour dupliquer des interventions de même configuration répétées sur une même journée, ou sur plusieurs jours.



## 4.2.9 Activités favorites

Pour faciliter les tâches de saisies sur NeoCuma Pocket, il est possible de définir les activités favorites d'un salarié.

Depuis les écrans de création d'intervention dans NeoCuma Pocket, les salariés auront alors accès à une boîte de sélection, leur permettant de sélectionner rapidement l'une de ces activités.

Pour définir les activités favorites d'un salarié, placez vous dans l'écran 'ChronoCuma - Suivi salariés' sur le salarié en question, puis cliquez sur le bouton 'Activités favorites' en bas à droite de l'écran (1).

Pour pouvez y ajouter une activité, un adhérent, ou un coupe activité+adhérent (2). Le champ libellé permet de définir un libellé plus clair, qui sera affiché dans la boîte de sélection rapide de NeoCuma Pocket.

Cliquez enfin sur enregistrer (3) pour sauvegarder les modifications.

Pensez également à resynchroniser vos pockets PC afin que vos salariés bénéficient de ces fonctionnalités.

The screenshot displays the 'Suivi salariés' interface. At the top, there are filters for 'Salarié' (DOMINICI Etienne) and 'Période' (Jun 2010). The main area shows a table of interventions. A modal window titled 'Activités favorites: ChronoCuma Pocket' is open, containing a table with columns 'Activité', 'Adhérent', and 'Libellé'. The table lists activities like 'PUL05 - pulvérisateur 300L' and 'LABOUR - Labour'. A red '2' is placed next to the table header. At the bottom of the modal, there is a red '3' next to the 'Enregistrer' button. On the right side of the main interface, there are sections for 'Informations générales', 'Heures de présence', and 'Temps d'activités hors conduite'. A red '1' is placed next to the 'Activités favorites' button at the bottom right of the main screen.

## 4.3 Contrôle des heures salariés

Dans l'onglet 'Synthèse de suivi des temps mensuels', un tableau permet de visualiser les cumuls de temps réalisés par un salarié, sur une journée donnée, une semaine, ou un mois.

En cas de dépassement des temps légaux sur l'une de ces périodes, le dépassement est signalé en rouge.

NeoCuma  
Version 2002  
Suivi salarié ?  
Enregistrements des temps salariés Synthèse de suivi des temps mensuels

Salarié : NICOLAS DECORTES (Sal 502) Période : Novembre 2008

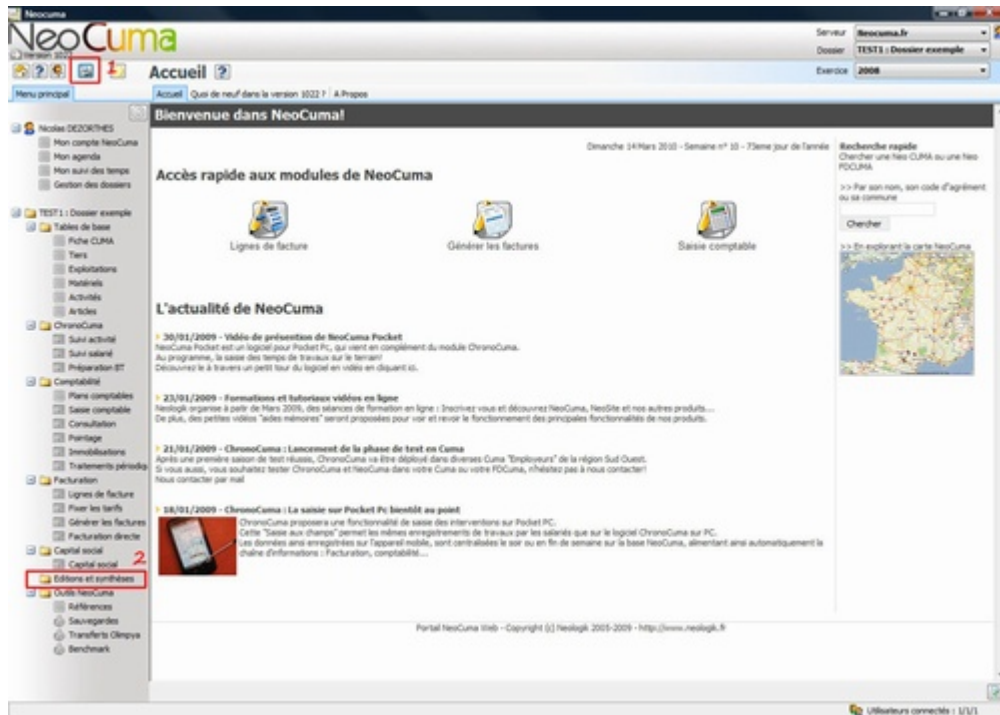
	dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sab.	dim.	Total
44			8.22h	10.32h	11.42h	9.45h	5.5h		44.92h
45	4.75h	7.63h	4.32h	7.17h	5.2h				29.07h
46	2.5h	8.83h	5.97h	8.22h					25.52h
47	1.88h	7.67h	1.12h	5.62h					16.29h
48	3.25h			1.18h	1h				5.43h
49	3.47h	5.43h		8.1h	4.75h	7.75h			29.5h

Total mensuel des heures de présence : 79.78 heures

Utilisateurs connectés : 1/0/0

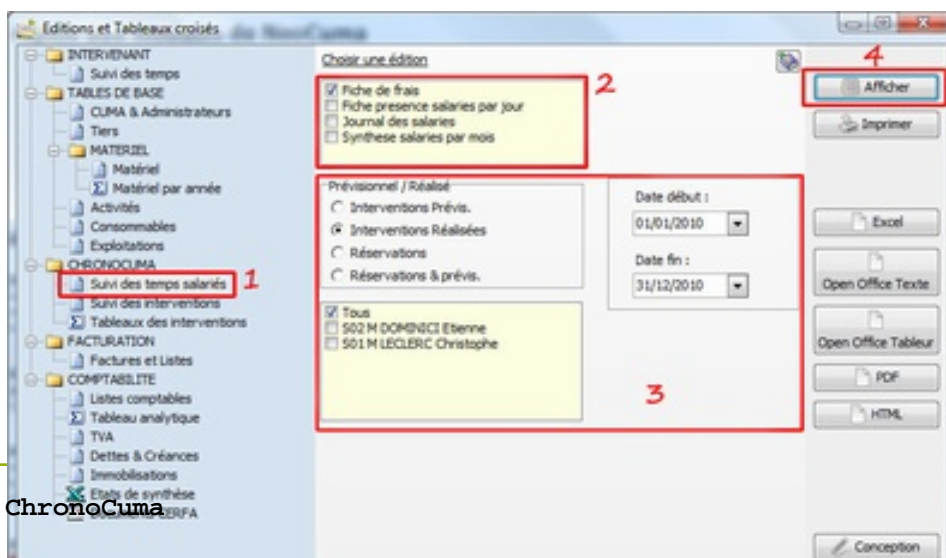
## 4.4 Editions de suivi des temps salariés

Les éditions disponibles dans ChronoCuma sont disponibles depuis le bouton 'Edition' dans le menu haut du logiciel (1) ou bien dans l'entrée 'Editions et Synthèses' dans le menu principal (2)



Dans la fenêtre de sélection des éditions, positionnez vous sur le groupe 'CHRONOCUMA'-> 'Suivi des temps salariés' (1). Ce groupe regroupe toute les éditions concernant le suivi des temps des salariés.

Sélectionnez une édition (2), renseignez les filtres(3), puis cliquez sur le bouton 'Afficher' (4).





Edition : Fiche de frais

Affiche pour chaque salarié l'état de leur frais personnels.

NeoCuma		Fiche de frais				Cuma : TEST1 ST JEAN 12910 SAINT JEAN	
S02 - M DOMINICI Etienne						Du 01/01/2010 au 31/12/2010	
Date	Nature du travail	Nb Kms	Remb Kms	Montant frais	Observations		
03.02.2010	Tournée Labour	100.10	45.04 €	10.50 €	Achat piece détachée TRA04		
04.02.2010	Entretien de : Bétaillère	3.00	1.35 €	2.00 €	e		
05.02.2010	Tournée Labour	1.00	0.45 €	14.00 €	t		
06.02.2010	Mise à disposition chez M BERAND Didi	20.00	9.00 €		mad		
07.02.2010	Intérêt général	4.00	1.80 €		lg		
14.02.2010	Fiche de frais	12.00	5.40 €	10.00 €	ff		
16.02.2010	Chantier Labour chez M BENEL Christof	20.00	9.00 €	10.00 €			
01.04.2010	Chantier Labour chez M BENEL Christof	20.00	9.00 €	10.00 €	Achat piece détachée		
01.04.2010	Fiche de frais	10.00	4.50 €	6.00 €			
<b>Totaux :</b>		<b>190.10</b>	<b>85.54 €</b>	<b>62.50 €</b>	<b>Total frais :</b>	<b>148.04 €</b>	

Edition : Fiche de présence

Affiche pour chaque salarié, un récapitulatif des temps de présence, détaillé par jour, et cumulé par semaine et par période de filtre de l'édition.

NeoCuma		Fiche de présence - Réalisé										Cuma : TEST1 ST JEAN 12910 SAINT JEAN					
S02 - M DOMINICI Etienne												Du 01/01/2010 au 13/02/2010					
N° semaine	Jour	Date	Pauses			Travail					Absences						
			Heures totales de présence	dont rempl.	dont pause	Heures travaillées	dont Déplac.	dont Entretien	dont Pannes	dont art. gén.	Congés	Miade	Accident	Maternité	Cg except.	Sans solde	
5	Mer	03.02.2010	12.00	0.17	0.33	11.50	0.50	2.00	0.33								
	Jeu	04.02.2010	2.00			2.00		2.00									
	Ven	05.02.2010	8.00	0.17	0.08	8.75	1.00	0.25	0.33								
	Sam	06.02.2010	2.00			2.00											
	Dim	07.02.2010	1.00			1.00						1.00					
<b>Total semaine 5</b>			<b>26.00</b>	<b>0.34</b>	<b>0.41</b>	<b>25.25</b>	<b>1.50</b>	<b>4.25</b>	<b>0.66</b>	<b>1.00</b>							
6	Lun	08.02.2010										10.00					
	Mar	09.02.2010															10.00
	Mer	10.02.2010											10.00				
	Jeu	11.02.2010	6.00			6.00								10.00			
	Ven	12.02.2010											10.00				
	Sam	13.02.2010															10.00
<b>Total semaine 6</b>			<b>6.00</b>			<b>6.00</b>						<b>10.00</b>	<b>10.00</b>	<b>10.00</b>	<b>10.00</b>	<b>10.00</b>	<b>10.00</b>
<b>Total M DOMINICI Etienne</b>			<b>32.00</b>	<b>0.34</b>	<b>0.41</b>	<b>31.25</b>	<b>1.50</b>	<b>4.25</b>	<b>0.66</b>	<b>1.00</b>		<b>10.00</b>	<b>10.00</b>	<b>10.00</b>	<b>10.00</b>	<b>10.00</b>	<b>10.00</b>

Edition : Journal des salariés

Affiche l'intégralité des interventions réalisés par chaque salariés, pour une période donnée.

Date	Début	Fin	Nature	Durée Présence Totale	Détail des chantiers					Intervention	Observation
					Déplac.	Entret.	Panne	Rempl.	Pause		
03.02.2010	05:00	18:00	Autre	12.00	0.50	2.00	0.33	0.17	0.33	Tournée Labour	Remplacement pièce TRAD4 suite à panne
04.02.2010	18:00	20:00	Entretien	2.00		2.00				Entretien de : Bétaillère	
05.02.2010	10:00	19:00	Autre	9.00	1.00	0.25	0.33	0.17	0.08	Tournée Labour	
06.02.2010	19:00	21:00	Mise à dispo.	2.00						Mise à disposition chez M BERARD Didier (Adh 001) pour Remplacement	
07.02.2010	21:00	22:00	Intérrt général	1.00						Intérrt général	
08.02.2010			Absence							Absence (10R)	
09.02.2010			Absence							Absence (10R)	
10.02.2010			Absence							Absence (10R)	
11.02.2010			Absence							Absence (10R)	
11.02.2010	08:00	10:00	Chantier	2.00						Chantier « Adhérent inconnu » chez M BENEL Christophe (Adh 080)	
11.02.2010	08:00	10:00	Chantier	2.00						Chantier Charue chez « Non facturé »	
11.02.2010	10:00	12:00	Chantier	2.00						Chantier Charue chez « Adhérent inconnu »	
12.02.2010			Absence							Absence (10R)	
13.02.2010			Absence							Absence (10R)	
15.02.2010	20:00	22:00	Chantier	2.00						Chantier Bétaillère chez M BENEL Christophe (Adh 080)	
16.02.2010	08:00	10:00	Entretien	2.00		2.00				Entretien de : Charue	
16.02.2010	08:00	11:00	Chantier	3.00	1.00		0.10	0.17	0.33	Chantier ANDARNEURS chez Adhérents Divers (Adh ADIV)	
16.02.2010	08:00	18:00	Chantier	9.00	0.33	0.27	0.12	0.07	0.17	Chantier Labour chez M BENEL Christophe (Adh 080)	
16.02.2010	08:00	10:00	Intérrt général	2.00						Réunion cuma	
16.02.2010			Absence							Absence - Congés payé (10)	

Edition : Synthèse mensuelle

Affiche pour chaque salarié, un récapitulatif des temps de présence par mois, utile pour l'élaboration des fiche de paye.

Mois	Heures totales de présence	Pauses		Travail					Absences					
		dont rempli	dont pause	Heures travaillées	Déplac.	Entretien	dont Pannes	dont int. pln.	Congés	Malade	Accident	Maternité	Cg except.	Sans solde
Février 2010	82.00	0.58	0.91	88.52	2.83	6.52	0.88	3.00	11.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00
Mars 2010	92.80	0.03	0.02	91.95	0.07	9.08	0.95	2.00				2.00		
Avril 2010	26.80			26.80	1.00	3.00		2.00						
<b>Total M. DOMINICI Etienne</b>	<b>194.00</b>	<b>0.61</b>	<b>0.93</b>	<b>192.47</b>	<b>3.90</b>	<b>18.60</b>	<b>0.93</b>	<b>7.00</b>	<b>11.00</b>	<b>10.00</b>	<b>10.00</b>	<b>12.00</b>	<b>10.00</b>	<b>10.00</b>



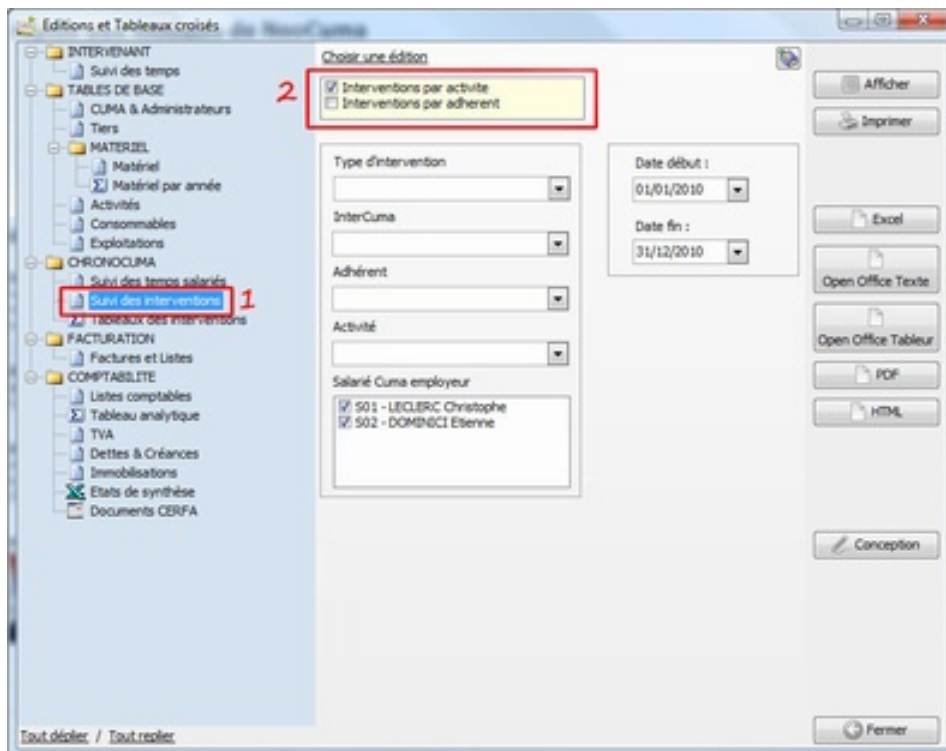


## 4.5 Editions de suivi des interventions

Dans la fenêtre de sélection des éditions, positionnez vous sur le groupe 'CHRONOCUMA'-> 'Suivi des interventions' (1).

Ce groupe regroupe toute les éditions concernant le suivi des interventions.

Sélectionnez une édition (2), renseignez les filtres(3), puis cliquez sur le bouton 'Afficher' (4).



Edition : Interventions par activités

Affiche pour chaque activités, la liste des interventions les concernant.

Date	Nature	Début	Fin	Durée	Résumé de l'intervention	Salarié
16/02/2010	Chantier	08:00	11:00	02:30	Chantier ANCHARELURS chez Adhérents Divers (Adh ADIV)	DOMINGI Etenne
<b>Temps total d'occupation : 2.5 Heure(s)</b> dont temps d'attente : 0 Heure(s)						
<b>Activité AND02 : Animateur de loisir</b>						
03/02/2010	Mise à dispo Matériel		00:00			
000 - BENEL Christophe Unité 1 : 0 NA M** : 1 Capteur 1 - NA : 10 - 20						
03/02/2010	Mise à dispo Matériel		00:00			
022 - DRUELLE Unité 1 : 10 NA Capteur 1 - NA : 50 - 200						
03/02/2010	Mise à dispo Matériel		00:00			
000 - BENEL Christophe Unité 1 : 100 NA Capteur 1 - NA : 100 - 200						
03/02/2010	Mise à dispo Matériel		00:00			
001 - BERARD Didier Unité 1 : 100 NA Capteur 1 - NA : 200 - 300						
03/02/2010	Mise à dispo Matériel		00:00			
022 - DRUELLE Unité 1 : 100 NA Capteur 1 - NA : 300 - 400						
<b>Temps total d'occupation : 0 Heure(s)</b> dont temps d'attente : 0 Heure(s)						
<b>Activité BE101 : Bâtillière</b>						
04/02/2010	Entrées	18:00	20:00	02:00	Entrées de - Bâtillière	DOMINGI Etenne
15/02/2010	Chantier	20:00	22:00	00:00	Chantier Bâtillière chez M BENEL Christophe (Adh 080)	DOMINGI Etenne
000 - BENEL Christophe Unité 1 : 1 JO						
16/02/2010	Chantier	22:00	00:00	02:00	Chantier Labour chez CUMA DRUELLE (Adh 022)	DOMINGI Etenne
022 - DRUELLE Unité 1 : 0 JO						
<b>Temps total d'occupation : 0 Heure(s)</b> dont temps d'attente : 0 Heure(s)						
<b>Activité BE102 : Bâtillière</b>						
04/02/2010	Entrées	18:00	22:00	04:00	Entrées de - Bâtillière	DOMINGI Etenne
06/02/2010	Chantier	18:00	20:08	01:57	Chantier Bâtillière chez M CADRIEU Charles (Adh 007 - CUMA TEST7)	DOMINGI Etenne

## Edition : Interventions par adhérents

Affiche pour chaque adhérents, la liste des interventions les concernant.

NeoCuma

Interventions par adhérent - Réalisé

Cuma : TEST1 Accueil de ST JEAN  
1210 SAINT JEAN

CUMA Accueil de ST JEAN Du 01/01/2010 au 31/12/2010

Date	Nature	Début	Fin	Durée	Résumé de l'intervention	Salarié
<b>&lt;Adhérent inconnu&gt; (Adhérent supprimé ou indisponible)</b>						
11/02/2010	Chantier	08:00	10:00	02:00	Chantier Charue chez « Non facturé »	DOMINICI Estienne
	CHA02 - Charue			Unité 1 : 0 RA		
Temps total d'occupation : 2 Heures(s)						
<b>&lt;Adhérent inconnu&gt; (Adhérent supprimé ou indisponible)</b>						
11/02/2010	Chantier	10:00	12:00	02:00	Chantier Charue chez « Adhérent inconnu »	DOMINICI Estienne
	CHA02 - Charue			Unité 1 : 0 RA		
Temps total d'occupation : 2 Heures(s)						
<b>Adhérent 001 - BERARD Didier</b>						
03/02/2010	Mise à dispo Matériel		00:00			
	AND02 - Andaineur de fon			Unité 1 : 100 RA	Compteur 1 - RA : 200 - 300	
06/02/2010	Mise à dispo Salarié	19:00	21:00	02:00	Mise à disposition chez M BERARD Didier (Adh 001) pour Remplacement	DOMINICI Estienne
16/02/2010	Chantier	12:00	14:00	02:00	Chantier Travail Bascule Pèse Béton chez M BERARD Didier (Adh 001)	DOMINICI Estienne
	BA001 - Travail Bascule Pèse Béton			Unité 1 : 0 AD		
16/02/2010	Chantier (en Tournée)		00:00		Tournée Labour	DOMINICI Estienne
	LAB00R - Labour			Unité 1 : 10 RA	Unité 2 : 20 HE	
	CHA02 - Charue*			Unité 1 : 4 RA		
	SB2 - DOMINICI Estienne*			Unité 1 : 0 HE		
	TRA04 - TRACTEUR RENAULT*			Unité 1 : 0 HE	Compteur 1 - HE : 0 - 0	
16/02/2010	Chantier (en Tournée)		00:00		Tournée Labour	DOMINICI Estienne
	LAB00R - Labour			Unité 1 : 0 RA	Unité 2 : 0 HE	
	CHA02 - Charue*			Unité 1 : 0 RA		
	SB1 - LECLERC Christophe*			Unité 1 : 0 HE		
	TRA04 - TRACTEUR RENAULT*			Unité 1 : 0 HE	Compteur 1 - HE : 0 - 0	
01/03/2010	Chantier	08:00	17:00	09:00	Chantier Labour chez M BERARD Didier (Adh 001)	DOMINICI Estienne
	LAB00R - Labour			Unité 1 : 2 RA	Unité 2 : 6 HE	
	CHA02 - Charue*			Unité 1 : 2 RA		
	SB2 - DOMINICI Estienne*			Unité 1 : 0 HE		
	TRA04 - TRACTEUR RENAULT*			Unité 1 : 0 HE	Compteur 1 - HE : 0 - 0	
01/03/2010	Chantier (en Tournée)		00:00		Tournée Labour	DOMINICI Estienne
	LAB00R - Labour			Unité 1 : 0 RA	Unité 2 : 0 HE	

14 mars 2010

Page 1/6

Page 1 of 6

## 4.6 Synchronisation ChronoCuma/ChronoCuma Pocket

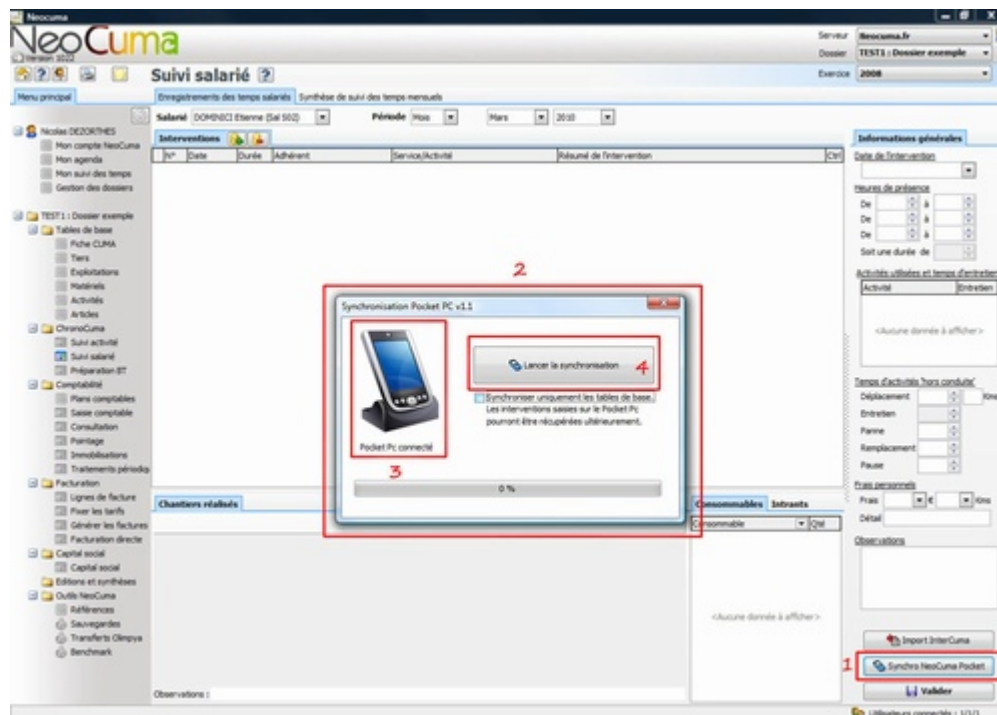
45

Dans le cas d'utilisation de ChronoCuma Pocket, suivez cette procédure pour synchroniser les Pocket PC, et ainsi récupérer les interventions saisies sur les Pocket PC.

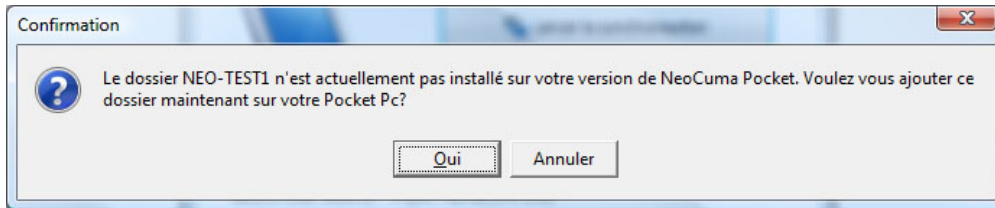
Cette synchronisation met également à jour les informations de base sur les Pocket PC (info Cuma, tiers, activités...).

Depuis la version 1026 de NeoCuma/ChronoCuma, cette procédure met également automatiquement à jour la partie applicative de NeoCuma Pocket, si des nouvelles versions du logiciel pocket ont été diffusées via la procédure de mise à jour en ligne de NeoCuma.

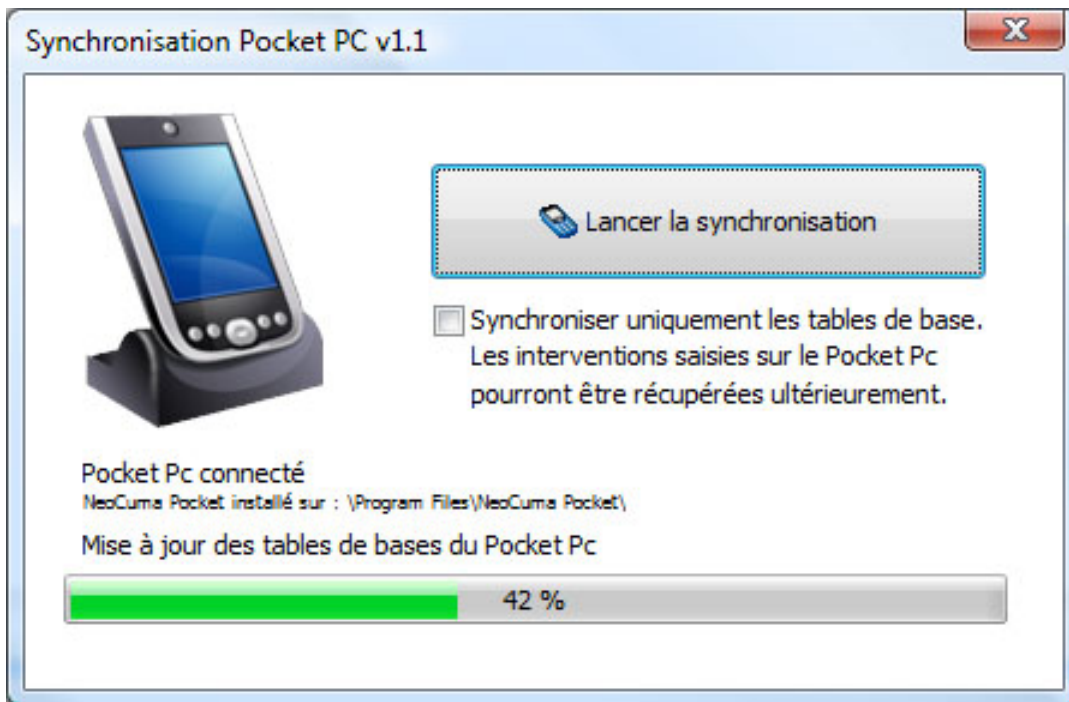
- Dans la fiche 'Suivi salarié', cliquez sur le bouton 'Synchro ChronoCuma Pocket' (1)
- Connectez votre Pocket PC au PC
- Une fenêtre s'affiche (2) et indique le statut de détection du Pocket PC (3)
- Cliquez sur le bouton 'Lancer la synchronisation' pour commencer la synchro.



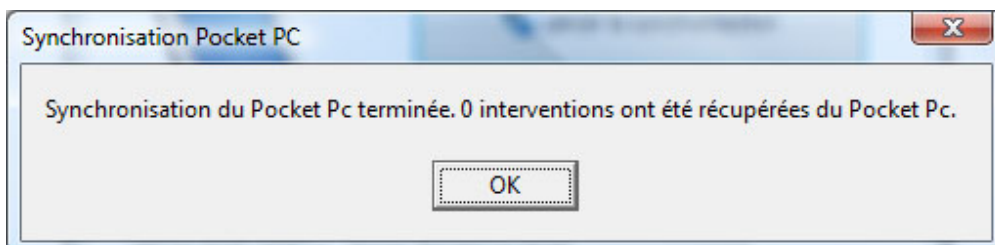
Dans le cas d'une première synchronisation sur un Pocket PC sur lequel aucune donnée n'a encore été transféré, un message vous proposera d'ajouter le dossier de votre CUMA sur ce dernier.



La synchronisation peut durer quelques secondes à quelques minutes, en fonction du volume d'interventions à récupérer, de la taille de votre dossier NeoCuma et du débit de votre connexion Internet.



Une fois l'opération terminée, une fenêtre indique le nombre d'interventions récupérées. Vous pouvez alors débrancher votre Pocket PC et visualiser les éventuelles interventions récupérées dans la grille de saisie de ChronoCuma 'Suivi salarié'.



## 4.7 Préparation des bons de travaux

### 4.7.1 Génération des bons de travaux de Néocuma

Toutes les interventions saisies dans ChronoCuma vont être synthétisées en lignes de factures, aussi nommées « bons de travaux » dans Olimpya ou Néocuma. Ceci comprend : Les bons à facturer aux adhérents, les interventions en entretien, et les temps d'intérêt général. Ces deux dernières catégories étant utiles pour l'élaboration des prix de revient.

Le logiciel propose deux grilles de sélection :

- Les adhérents destinataires des factures
- Les activités et consommables à facturer

Par défaut, tout est coché. Les boutons « cocher – décocher » permettent de tout décocher, pour ensuite ne recocher dans les grilles que les éléments choisis.

Reprise des interventions Lignes générées

Date début : 01/01/2030 Date fin : 31/12/2030

Regroupement des interventions :  par jour  par mois  Global (période)

Options de facturation :

Temps d'intérêt général : C Temps de déplacement : A

Temps d'entretien sur chantier : M Temps de panne : C

Adhérents				Activités et consommables							
Sél.	Code	cty.	Nom	Prénom	Sél.	Code	Designation	Tarif 1	U.1	Tarif 2	U.2
<input checked="" type="checkbox"/>	001	EARL	ESCOLTES	JEAN MARC	<input checked="" type="checkbox"/>	Nature	Consommables				
<input checked="" type="checkbox"/>	002	GAEC	D' ENGLEALS		<input checked="" type="checkbox"/>	ACPT	Acompte sur travaux		1 UN	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	003	GAEC	DE JEAN	YANNOX LAURE	<input type="checkbox"/>	Nature	Groupées				
<input checked="" type="checkbox"/>	004	GAEC	DU PRE VERT		<input checked="" type="checkbox"/>	BENNES	BENNES		HA	0.35	10M
<input checked="" type="checkbox"/>	005	GAEC	DE LA CLARIE		<input checked="" type="checkbox"/>	DECOMP	DECOMPACTAGE	0.8	HG		
<input checked="" type="checkbox"/>	006	EARL	DE LA CATALANIE		<input checked="" type="checkbox"/>	EPANDE	EPANDEURS	0.37	TO		
<input checked="" type="checkbox"/>	007	MME	LAGARRIGUE	LUCIENNE	<input checked="" type="checkbox"/>	PRESSES	PRESSAGE	1.6	BA	3	BA
<input checked="" type="checkbox"/>	008	M	GALARIN	JEAN-PIERRE	<input checked="" type="checkbox"/>	TRACTIX	TRACTION	2.26	HE	9.38	HE
<input checked="" type="checkbox"/>	009	M	CANCE	DANIEL		Nature	Matériel				
<input checked="" type="checkbox"/>	010	EARL	BONNEFOUS	BONNEFOUS D M	<input checked="" type="checkbox"/>	BAS01	BASOULE DETAIL	0.46	UG	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	011	GAEC	DE MARLAUX		<input checked="" type="checkbox"/>	BRO02	BROYEUR	1.45	HG		
<input checked="" type="checkbox"/>	012	EARL	BEGLJOMINE		<input checked="" type="checkbox"/>	BRO03	BROYEUR NICOLAS 3M	1	HG		
<input checked="" type="checkbox"/>	013	M	LACROUX	CHRISTOPHE	<input checked="" type="checkbox"/>	BRS02	BROYEUR LAGARDE	4	EN		
<input checked="" type="checkbox"/>	014	CLMA	LABASTIDE DE LEVY	NETANU JAFFAR	<input checked="" type="checkbox"/>	CHA06	CHARRUE	2.5	HG		
<input checked="" type="checkbox"/>	015	EARL	ALBERT ET FILS		<input checked="" type="checkbox"/>	CHA07	CHARRUE KUHN 152	2.5	HG		
<input checked="" type="checkbox"/>	016	EARL	NOUVEL	VALERIE ET PATI	<input checked="" type="checkbox"/>	CH01	CHESEL DECHALMEUR	4	HG		
<input checked="" type="checkbox"/>	017	EARL	PEZET	JEAN-PAUL	<input checked="" type="checkbox"/>	CLU03	ROULEAU	1.5	HG		
<input checked="" type="checkbox"/>	018	MME	RIGAUD	ALAIN	<input checked="" type="checkbox"/>	CLT01	CULTIVATEUR	0.4	HG		
<input checked="" type="checkbox"/>	019	EARL	BALARAN	BALARAN R JM	<input checked="" type="checkbox"/>	DES06	DESQUES RAZOL	2.5	HG		
<input checked="" type="checkbox"/>	020	M	ALMON	JEAN-PIERRE	<input checked="" type="checkbox"/>	ENF02	ENFOUCE P2ELUX	10	AD		
<input checked="" type="checkbox"/>	021	M	REVEL	GERARD	<input checked="" type="checkbox"/>	ENR01	ENRUBANEUSE 2006	4.53	BA	0.5	BA
<input checked="" type="checkbox"/>	022	M	BONNET	J FRANCOIS	<input checked="" type="checkbox"/>	EPA04	EPANDEUR ROLLAND	0.37	TO		
<input checked="" type="checkbox"/>	023	M	COUSTELLERE	DANIEL	<input checked="" type="checkbox"/>	EPA05	EPANDEUR LEBOUCH	0.37	TO		
<input checked="" type="checkbox"/>	024	MME	LACOMBE	CHRISTINE	<input checked="" type="checkbox"/>	EXC01	EXCELFOIN	2.05	LI	63.5	AD
<input checked="" type="checkbox"/>	025	M	BORZE	PASCAL	<input checked="" type="checkbox"/>	FAU05	FAUCHEUSE	15	HA		
<input checked="" type="checkbox"/>	026	M	LAYOLE	J-PAUL	<input checked="" type="checkbox"/>	FAU07	FAUCHEUSE KUHN 2	11	HA		
<input checked="" type="checkbox"/>	027	EARL	VIALETTE	ROLAND	<input checked="" type="checkbox"/>	FEN01	FENDEUSE	1.5	AD		
<input checked="" type="checkbox"/>	028	M	LACROIX	DANIEL	<input checked="" type="checkbox"/>	HER04	HERSE ROTATIVE	1	HG		
<input checked="" type="checkbox"/>	029	GAEC	FALGARIE	FABRE PASCAL	<input checked="" type="checkbox"/>	MAR01	NETTOYEUR MAROT	0.5	HE	3.5	UN
<input checked="" type="checkbox"/>	030	EARL	DE LA TEYSSONARD		<input checked="" type="checkbox"/>	MAV04	MAY GREGOIRE G 132	280	HA	28	HE
<input checked="" type="checkbox"/>	031	M	AUREL	JEAN PIERRE	<input checked="" type="checkbox"/>	MON01	SEMOIR PHELMA	6.47	HA	13.71	HA
<input checked="" type="checkbox"/>	032	M	ALBENGE	MICHEL							
<input checked="" type="checkbox"/>	033	M	VERNER	JEAN FRANCOIS							
<input checked="" type="checkbox"/>	034	M	CHANZY	ROBERT							

Cocher Décocher Temporaire / tests Cocher Décocher GENERER



Dates début et fin :

le logiciel propose l' exercice en cours. Vous pouvez choisir une période plus courte, ou reprendre des interventions antérieures à l'exercice (ce qui n' est pas logique au niveau comptable).

Regroupement par période :

Le logiciel générera un bon par adhérent et par activité pour chaque période demandée. Il sera daté de la fin de période.

Ceci dépend donc du niveau de détail que vous voulez voir apparaître sur les factures. Pensez que d' autres éditions existent pour avoir ce détail, et préférez un regroupement global pour économiser vos factures.

Options de facturation :

Ce sont les options concernant le temps du salarié. Elles sont prédéfinies dans la fiche Cuma. Mais le logiciel vous les présente ici. Vous pouvez ainsi les modifier ponctuellement pour un transfert particulier :

*Le temps d' intérêt général :*

Il peut être :

- soit ignoré, le temps de travail global sera alors plus faible, et son coût horaire plus élevé pour les adhérents qui utilisent le salarié
- soit mis à la charge de la Cuma (Ce temps sera alors affecté aux frais généraux dans « Fixer les tarifs », et donc à la charge de l' ensemble des adhérents).

*Le temps d' entretien du matériel sur chantier :*

Il sera en principe affecté au matériel. Mais il peut être comme ci-dessus ignoré, ou affecté à la Cuma, avec la même incidence que ci-dessus

*Le temps de déplacement du salarié :*

Il peut être affecté à l' adhérent destinataire du chantier, ou, comme ci-dessus, ignoré ou affecté à la Cuma.

Notons que lors de la saisie par tournée, ce temps ne peut pas être affecté à un adhérent, et si cette option est prise, il sera affecté à la Cuma.

*Le temps de pannes :*

Il peut être lui aussi ignoré ou affecté à la Cuma.

Bouton Générer : Cette action analyse la liste des interventions de la période choisie, et non encore repris, pour composer une liste de lignes de facture

provisoires (ou bons de travaux), qui vous est présentée dans la grille suivante :

#### 4.7.2 Présentation des lignes provisoires

Les lignes issues des interventions (ci-dessus page 1) sont présentées dans cette fiche à l' appel du bouton générer.

Les quantités d' heures de salariés sont celles des temps de chantier ou de « mise à disposition », déduction faite des temps de déplacement, pause, panne et entretien.

Les quantités des activités matériels et des consommables sont celles saisies dans le détail des chantiers. Les temps d' entretien génèrent aussi des « bons de travail », où le destinataire est un matériel. Les temps d' intérêt général non ignorés génèrent des bons de travail sans destinataires. Vous pouvez voir ces deux catégories en utilisant les cases à cocher du haut d' écran.

Les tarifs présentés sont les derniers tarifs connus de NéoCuma. Sans incidence pour l' instant, ils seront modifiés par l' étape « fixation des tarifs ». Les lignes sont groupées par adhérent, mais vous pouvez organiser la grille autrement, par exemple groupée par activité.

Préparation BT ? Exercice 2010

Lignes provisoires

Pour adhérents  Entretien mat.  Intérêt général  Toutes

Code Adh. :

NOM	Prénom	Date	Désignation	Nat	Qté 1	PRDX 1	Qté 2	PRDX 2
Code Adh. : 015								
ALBERT ET FILS		31/12/2010	BROYEUR		5.00	1.45	0.00	0.00
ALBERT ET FILS		31/12/2010	BROYEUR LAGARDE		3.50	4.00	0.00	0.00
Code Adh. : 020								
ALMON	JEAN-PIERRE	31/12/2010	LELONG Jean (mise à dispo.)	M	30.00	9.00		
Code Adh. : 031								
AUREL	JEAN PIERRE	31/12/2010	CHARRUE		30.00	2.50	0.00	0.00
AUREL	JEAN PIERRE	31/12/2010	DK 150		3.00	8.58	0.00	0.00
AUREL	JEAN PIERRE	31/12/2010	LELONG Jean (chantiers)	C	3.00	30.00		
Code Adh. : 071								
AT	JEAN LOUIS	31/12/2010	BROYEUR LAGARDE		11.00	4.00	0.00	0.00

Abandonner VALIDER & ENREG. Explorer

Vous pouvez :

- Imprimer et obtenir une synthèse des interventions, avant validation
- Valider. Cette étape crée les lignes définitives que vous retrouverez en page 2.

Elle est un peu longue, car c' est à ce moment que les interventions sont adaptées pour ne plus être modifiables, et ne pas être rappelées une seconde fois.

- Abandonner, en fermant cette fiche. Dans ce cas, le traitement n' est pas préservé.

### 4.7.3 Lignes générées

Vous revoyez ici les lignes validées telles qu' elles sont prêtes à être facturées. Notez que les activités qui ont plusieurs unités génèrent une ligne par unité. Les cases à cocher du haut d' écran permettent de voir les temps d' entretien et les temps d' intérêt général.

Vous pouvez imprimer cette liste, mais il faut passer par la fixation des tarifs pour obtenir des factures définitives.

Préparation BT ? Exercice 2010

Reprise des interventions Lignes générées

Date début : 01/01/2010 Date fin : 31/12/2010

Pour adhérents  Entretien mat.  Intérêt général  Toutes

Code Adh. :

NOM	Prénom	Date	Désignation	Qté	PRIX	Fact
Code Adh. : 010						
ALBERT ET FILS		31/12/2010	BROYEUR	5.00	1.45	N
ALBERT ET FILS		31/12/2010	BROYEUR LAGARDE	3.50	4.00	N
Code Adh. : 020						
ALMON	JEAN-PIERRE	31/12/2010	LELONG Jean (mise à dispo.)	10.00	9.00	N
Code Adh. : 031						
AUREL	JEAN PIERRE	31/12/2010	CHARRUE	10.00	2.50	N
AUREL	JEAN PIERRE	31/12/2010	OX 150	3.00	8.38	N
AUREL	JEAN PIERRE	31/12/2010	LELONG Jean (chantiers)	3.00	10.00	N
Code Adh. : 071						
AT	JEAN LOUIS	31/12/2010	BROYEUR LAGARDE	11.00	4.00	N

Imprimer



## 4.8 Importation d'interventions InterCuma

Lors de la préparation des bons de travaux depuis des interventions saisies dans ChronoCuma (voir chapitre 4.8), depuis le dossier d'une Cuma travaillant en InterCuma avec d'autres Cuma partenaires, des bons de travaux sont également générés à l'attention des Cuma partenaires.

Les bons de travaux ainsi générés permettent aux Cuma partenaires de faciliter leur étape de facturation.

Ces bons de travaux, générés à leur attention permettront de facturer :

- Les mises à disposition de matériel aux Cuma ayant utiliser ces matériels
- Les adhérents ayant reçu des prestations de mise à disposition de salarié d'une Cuma partenaire
- Les adhérents ayant reçu des prestations de service d'une Cuma partenaire

Un assistant accessible depuis l'écran 'Lignes de facture' de NeoCuma, permettra de visualiser les bons de travaux InterCuma en attente de traitement, ainsi que de les valider comme lignes de factures définitive afin de générer les factures correspondantes.

## 4.9 Facturation

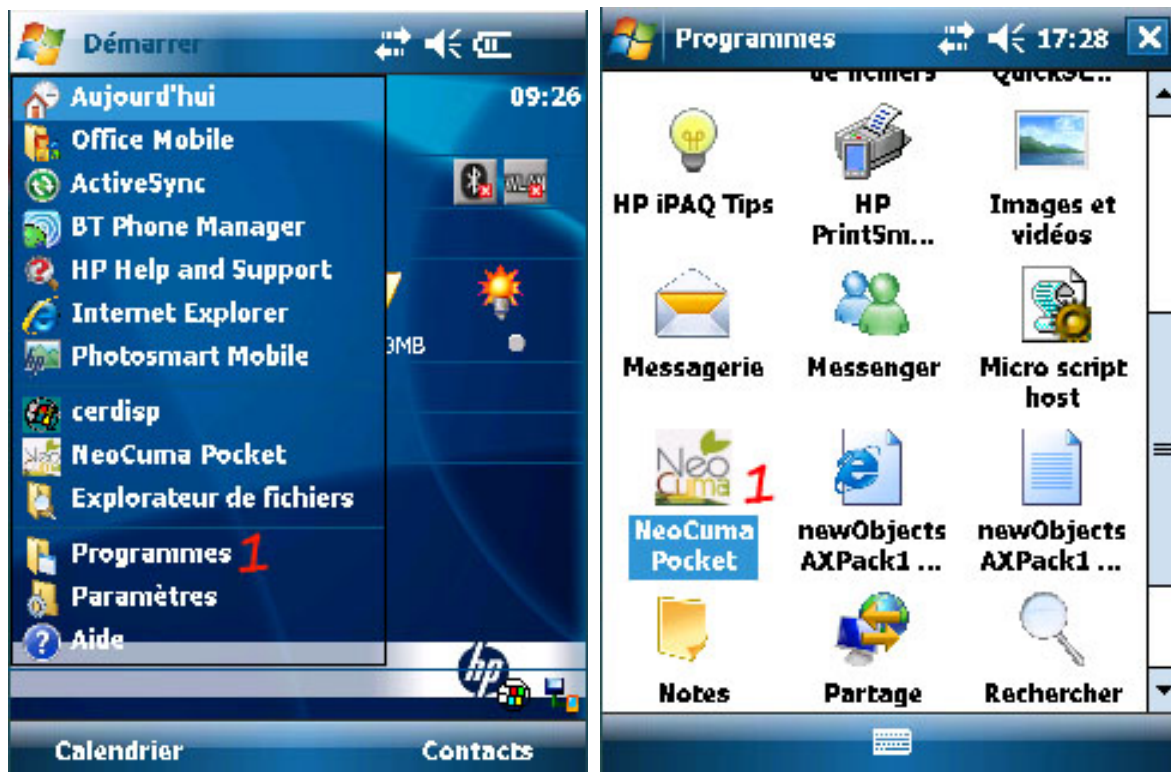
Reportez vous au chapitre 'Facturation' du manuel de NeoCuma.

## 5 - Utilisation de ChronoCuma Pocket

53

## 5.1 Lancement de ChronoCuma Pocket

Pour lancer NeoCuma Pocket, cliquez sur le bouton matériel du Pocket PC affecté à NeoCuma Pocket. Sinon, à l'aide du menu 'Démarrer' sur la page d'accueil de votre Pocket, cliquez sur le menu 'Programmes' (1), puis cliquez sur l'icône 'NeoCuma Pocket'.

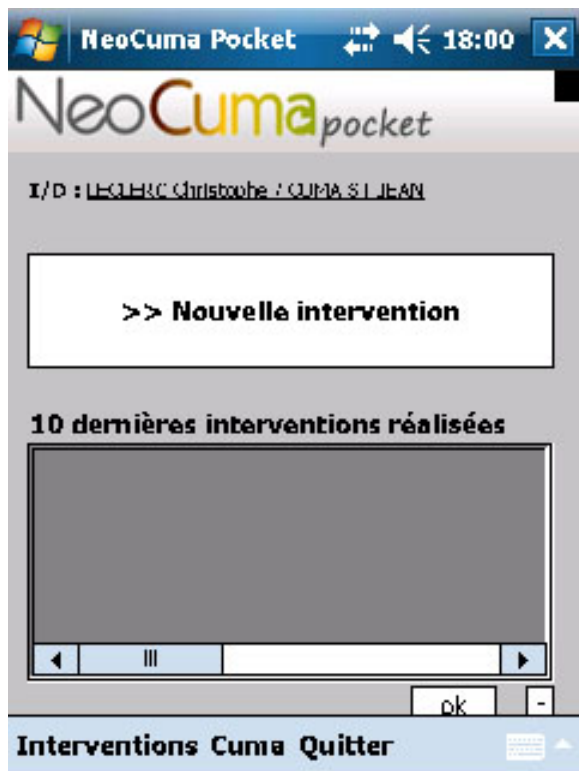


NeoCuma Pocket ne peut lancer plusieurs fois instantanément. Si lors de saisie sous NeoCuma Pocket, vous êtes 'visuellement' sorti de ce dernier, relancez simplement NeoCuma Pocket comme précédemment pour le faire ré-apparaître.

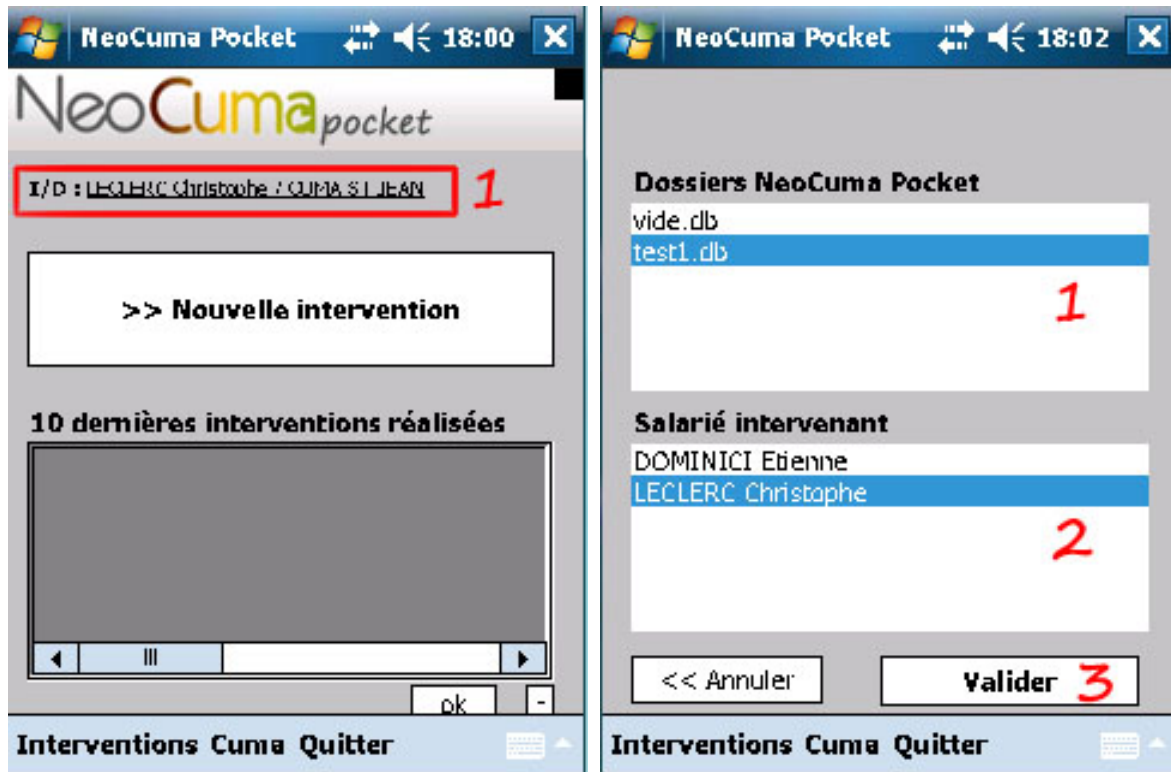
## 5.2 L'écran d'accueil

L'écran d'accueil de NeoCuma Pocket présente les éléments suivants :

- Titre
- Libellé du salarié en cours de saisie
- Bouton de création d'intervention/Zone de suivi d'intervention en cours
- Grille des 10 dernières interventions réalisées
- Menu de navigation



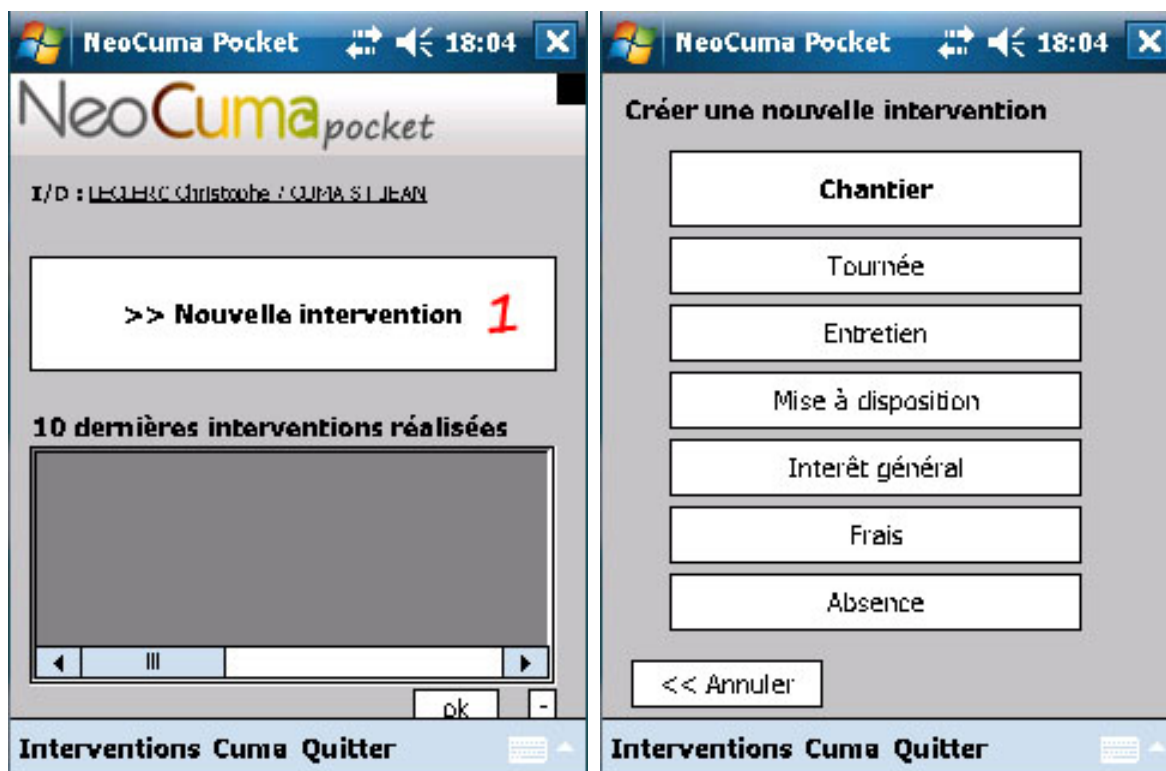
Il est possible de changer le dossier de travail ou le salarié configuré par défaut, en cliquant sur la ligne I/D (1). Si vous disposez de plusieurs dossiers sur votre Pocket, sélectionnez le dossier dans la zone haute (1). Pour changer de salarié, sélectionnez le dans la zone basse (2). Puis cliquez sur le bouton 'Valider' (3)



## 5.3 Enregistrement d'interventions

### 5.3.1 Création d'une nouvelle Intervention

La création d'une nouvelle intervention se réalise depuis l'écran d'accueil, en cliquant sur le bouton 'Nouvelle intervention' (1).



Une liste de boutons correspondant aux différents types d'interventions enregistrables est alors proposée.

Cliquez simplement sur le bouton correspondant au type d'intervention désirée.;

Une fois le type d'intervention choisi, l'entête de la fiche de création de la nouvelle intervention s'ouvre, proposant la saisie de ses éléments principaux. Cette fiche est variable en fonction du type d'intervention choisie.

### 5.3.2 Création d'une intervention de type 'Chantier'

Dans l'entête de la fiche de l'intervention, renseignez :

- La date de l'intervention (1)
- Les heures de présence (2) (découpable en trois tranches horaires : Matin/Après

Midi/Soirée par exemple)

Attention! Il s'agit là des heures de présence salarié et pas forcément des heures de travail effectives facturées à l'adhérent.

Les petits boutons '\*' situés à droite de chaque boîte de sélection des heures permet de sélectionner l'heure courante.

La durée de l'intervention est automatiquement calculée en fonction des heures de présence saisies.

- L'activité utilisée (3) et éventuellement ses composantes (4) (Voir plus bas)
- L'adhérent visité (5)

N.B. : Dans le cadre d'un fonctionnement InterCuma, les deux boîtes de sélection des activités (3) et adhérents (5), proposent en premier lieu la sélection de la CUMA associée à l'activité ou à l'adhérent cible, puis la liste des activités ou adhérents de la CUMA sélectionnée.

Ce fonctionnement de sélection propre au fonctionnement InterCuma, est également appliqué dans toutes les boîtes de sélection d'activités ou d'adhérent du logiciel.

A noter également que lors de l'utilisation d'une activité d'une InterCuma, la liste des adhérent proposée par défaut est celle des adhérent de cette même Cuma. Il est néanmoins possible de remonter dans la liste dans les autres Cuma, pour sélectionner un autre adhérent de Cuma.

The screenshot shows the 'NeoCuma Pocket' application window. The title bar indicates the time is 18:05. The main screen is titled 'Nouvelle intervention Chantier'. It contains the following elements:

- Chantier:** A text input field.
- Date:** A dropdown menu showing '15/03/10' with a red '1' next to it.
- Heures de présence:** A section with three rows of time selection. Each row has a 'De' (start) and 'à' (end) time, followed by a duration field. The first row is set to 18:05. Red '2' is placed next to the time selection buttons.
- Act:** A dropdown menu with a red '3' next to it. To its right is a gear icon with a red '4' next to it.
- Adh:** A dropdown menu with a red '5' next to it.
- Buttons:** '<< Retour' and 'Valider'. A red '6' is placed between these two buttons.

At the bottom, there is a blue bar with the text 'Interventions Cuma Quitter' and a list icon.



Si des activités favorites ont été définies pour le salarié (voir chapitre 4.2.9), il est possible de sélectionner une de ces activités favorites depuis la boîte de sélection rapide (1). L'adhérent destinataire et l'activité utilisée seront alors automatiquement renseignés.

The screenshot shows the 'Nouvelle intervention Chantier' screen in the NeoCuma Pocket application. The interface is designed for a mobile device, with a status bar at the top showing signal strength, battery, and a close button. The main form includes:

- Chantier:** A dropdown menu currently showing '>>Activités favorites'.
- Date:** A text field containing '10/06'.
- Heures de:** A dropdown menu with a list of activities: 'PUL05 - pulvérisateur 1000L', 'MESANGES (GAEC) (Adh 003)', and 'LABOUR - Labour chez CALME'.
- Time Selection:** Three rows of time pickers. The first row shows 'De 11:47' to 'à 11:47'. The second row shows 'De 00:00' to 'à 00:00' with a 'Durée' label. The third row shows 'De 00:00' to 'à 00:00' with a 'Durée' field set to '00:00'.
- Act:** A dropdown menu with a gear icon for settings.
- Adh:** A dropdown menu.
- Navigation:** A '<<' button on the left and a 'Sauver' button on the right.
- Footer:** A black bar with the text 'Interventions Cuma Quitter' and a keyboard icon.

Le bouton situé à droite de la boîte de sélection de l'activité (1) permet de sélectionner d'autres activités complémentaires ou de spécifier les composantes des activités services (ou activités composées).

Dans notre exemple, nous avons sélectionné une activité service 'LABOUR'. En cliquant sur ce bouton, nous pouvons visualiser les composantes de cette activité service, à savoir : une activité TRACTEUR et une activité CHARRUE. Des composantes par défaut sont proposées, mais d'autres peuvent être sélectionnées en remplacement. (Si par exemple j'utilise exceptionnellement le TRA05 au lieu du TRA04)

- Pour remplacer une activité par une autre, sélectionnez l'activité à remplacer dans la grille, sélectionnez la nouvelle activité dans la boîte de sélection (1), puis cliquez sur le bouton 'C' ('C' pour 'Changer') (2)

Dans la grille, sont affichées en gris les activités facturées à l'adhérent (Ici une activité LABOUR) et en blanc les activités composantes qui ne seront pas facturées à l'adhérent, mais renseignées afin de permettre les travaux d'analyse analytiques et les calculs de prix de revient en fin d'année.

- Vous pouvez également ajouter d'autres activités facturées, en sélection une

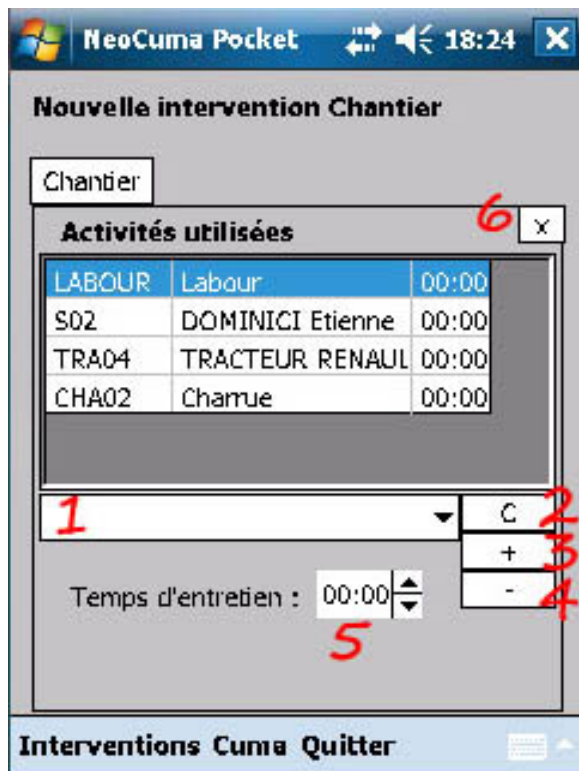
activité dans la boîte de sélection (1), puis en cliquant sur le bouton '+' (3).

Cette fonctionnalité permet par exemple de facturer plusieurs activités à l'adhérent, s'il n'existe pas d'activités service correspondantes (on aurait par exemple pu y choisir l'activité TRACTEUR+CHARRUE, au lieu d'une activité LABOUR (composé des activités composantes TRACTEUR et CHARRUE).

La boîte d'édition des temps d'entretien (5) permet de définir les temps passés en entretien sur le chantier pour chacune des activités utilisées. (Voir plus bas)

Cliquez sur le bouton '-' (4) pour supprimer une activité de la liste (après avoir sélectionné l'activité dans la grille).

Cliquez sur le bouton 'x' (6) pour revenir à l'entête de la fiche de création de l'intervention



Puis cliquer sur le bouton valider, pour valider l'entête de l'intervention.

Des nouveaux onglets apparaissent alors :

#### - Onglet Détail

Il permet la saisie des temps d'activités 'Hors conduite' : Déplacements, temps d'entretiens (cliquez sur le bouton 'Activités' pour retrouver la liste des activités utilisées (vu précédemment) et pour renseigner les temps d'entretien sur chacune d'entre elles), temps de panne, temps de remplacement et temps de pause.

Il permet également de renseigner les frais personnels engagés pour la CUMA : 'Montant' pour des frais (achat de pièces par exemple), 'Kms' pour des déplacements réalisés avec une voiture personnel pour le compte de la CUMA. Le champ détail permettant d'apporter une observation sur les frais.

#### - Onglet 'Relevés'

Cet onglet permet la saisie des quantités réalisées pour chacune des activités utilisées.

On retrouve en gras, les activités qui seront facturées à l'adhérent, et en non gras, celle qui sont utiles aux travaux analytiques.

Cliquez sur l'un des champs de saisie (1), et à l'aide du clavier virtuel affiché en bas (2), saisissez vos valeurs.

N.B. : Par défaut, dans les champs quantités liés à des unités de facturation à l'heure (HE), les temps de présence - (les temps de déplacements, de pauses) sont proposés. Il est bien entendu possible de les modifier.

NeoCuma Pocket 18:58

Chantier - Fiche d'intervention n°1

Chantier Détails Relevés Obs

Consos Inbrants

LABOUR	1	HA	1	HE
S02	1	HE		
TRA04	1	HE	1	FT
CHA02		HA		

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 . < Ok

Interventions Cuma Quitter

Si des compteurs matériels ont été définis sur les activités, vous pouvez les renseigner en cliquant sur le bouton situés a droite des codes des activités (3). Un fiche de saisie de compteur s'ouvre pour réaliser la saisie des compteurs. Après validation, et si les compteurs sont du même type que l'unité de facturation associé (Compteur1->Unité 1 / Compteur2->Unité 2), les quantités sont automatiquement calculées en fonction des valeurs saisies pour ces compteurs.

NeoCuma Pocket 19:02

Chantier - Fiche d'intervention n°1

Chantier Détails Relevés Obs

Consos Inbrants

LABOUR HA 1 HE

Relevés des compteurs

Compteur HE

Début

Fin

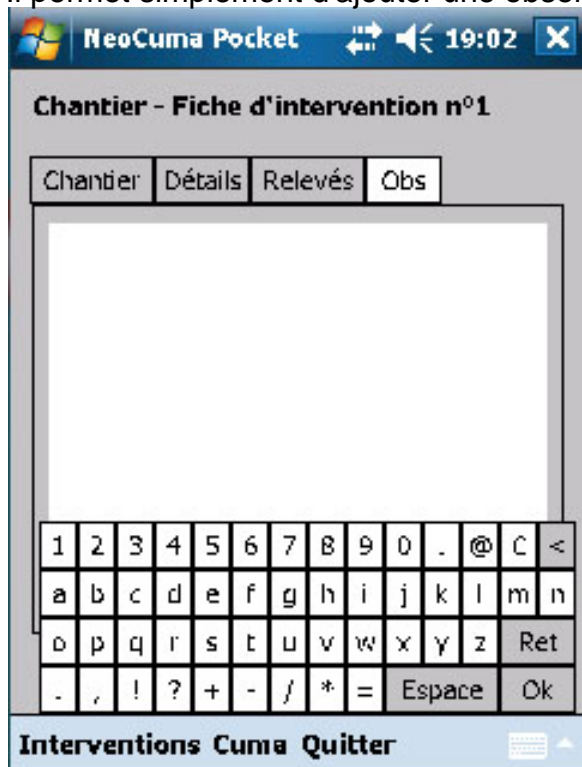
X Valider

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 . < Ok

Interventions Cuma Quitter

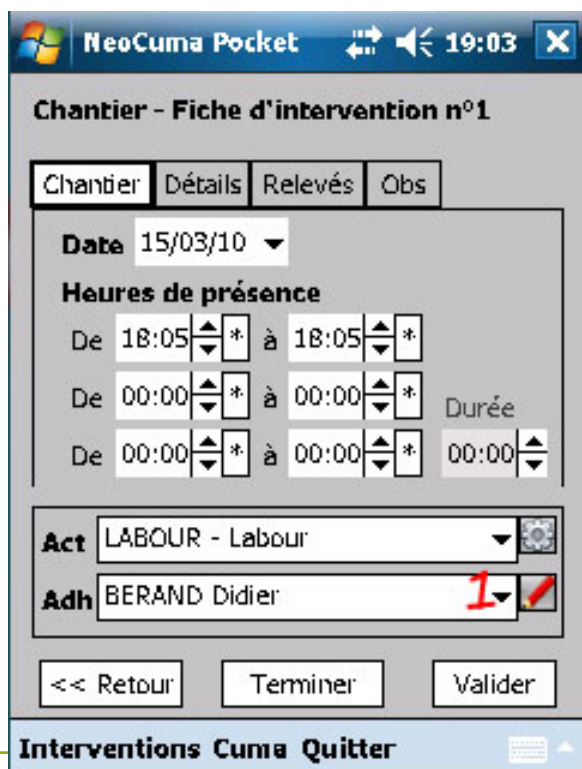
## - Onglet 'Observation'

Il permet simplement d'ajouter une observation sur l'intervention réalisée

Signature adhérent

En revenant sur l'entête de l'intervention (premier onglet), il est possible d'apposer une signature adhérent à l'intervention.

Cliquez sur le bouton situé à droite de la boîte de sélection des adhérents (1)



A l'aide du stylet (et pas trop rapidement), faites signer votre adhérent.

- Cliquer sur 'Effacer' pour effacer la signature, et en refaire une autre
- Cliquer sur 'Quitter' pour quitter cet écran de signature sans valider
- Cliquer sur 'Valider la signature' pour valider et revenir à l'entête de l'intervention



#### Intervention en cours et fin d'intervention

Une fois votre intervention créée vous avez deux possibilités :

- Soit votre intervention est arrivée à terme (si vous avez enregistré votre chantier en fin de journée par exemple), et vous désirez la terminer. Cliquez alors sur le bouton 'Terminer' (1)
- Soit votre intervention n'est pas terminée (Si vous avez enregistré votre chantier en début d'intervention par exemple) et que vous aurez à revenir faire des modifications dessus, vous pouvez cliquer sur le bouton 'Valider' (2)

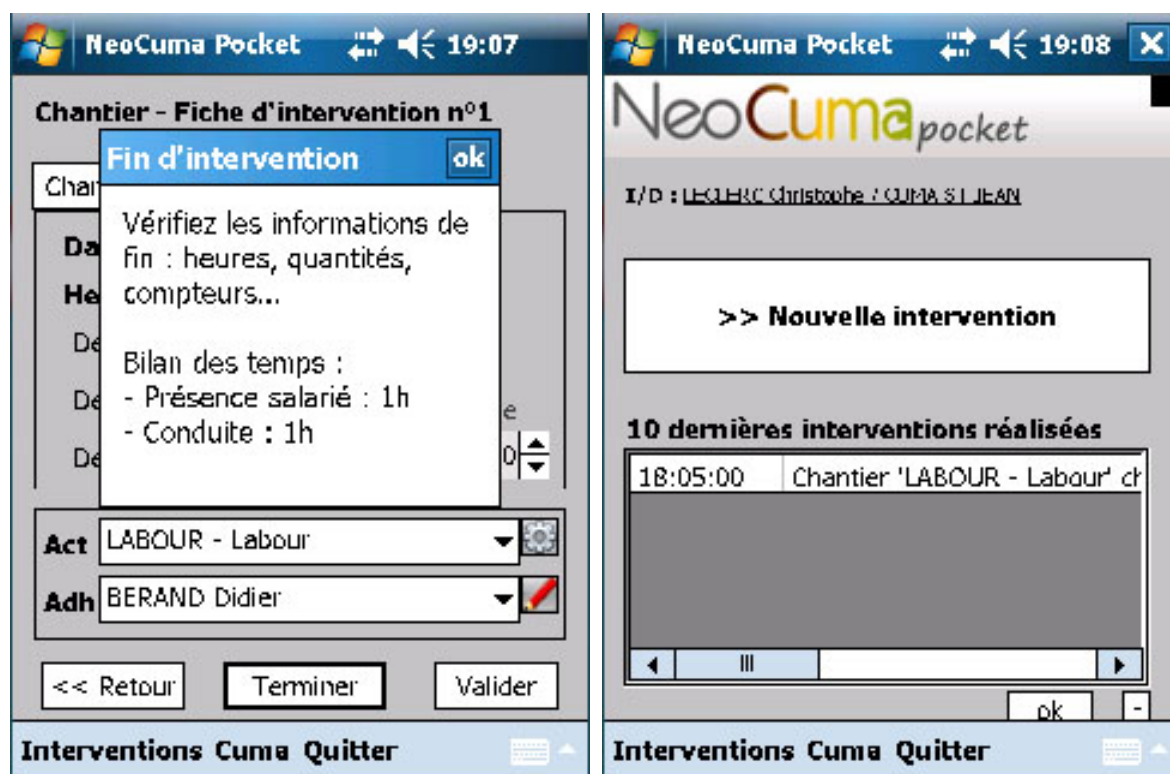
Le bouton 'Retour' permet de revenir à la page d'accueil sans valider les dernières modifications apportées sur l'intervention.

En cas de fin d'intervention (après avoir cliqué sur le bouton 'Terminer'), un bilan des heures est affiché, et prévient des éventuelles anomalies de saisies.

- En cas d'anomalies, vous devez corriger votre saisie, puis cliquer sur le bouton 'Terminer'
- Sinon, cliquez simplement sur le bouton 'Terminer'

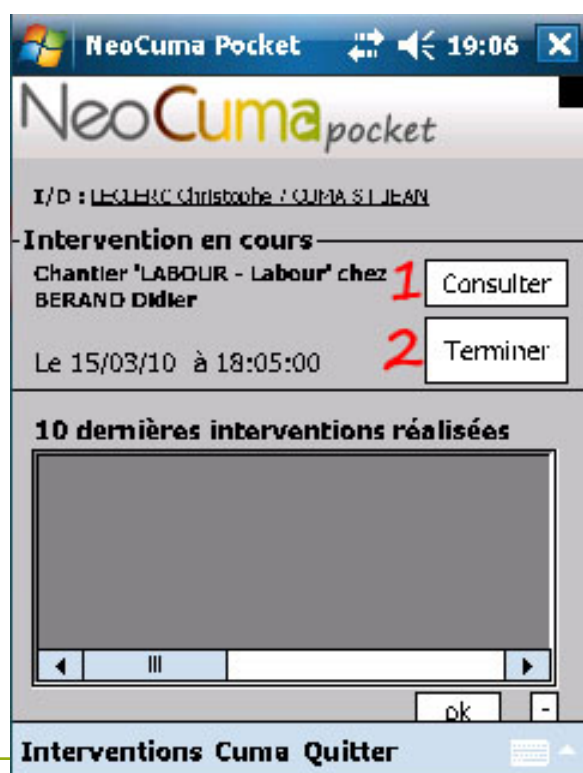
Une fois l'intervention terminée, cette dernière est affichée dans la grille des 10 dernières interventions réalisées, et le bouton de création de nouvelle intervention est réaffiché.





En cas d'intervention en cours et non terminée (après avoir cliqué sur le bouton 'Valider'), la page d'accueil affiche un rappel de l'intervention en cours. Vous pouvez quitter le logiciel ou éteindre votre Pocket PC, cette intervention restera en cours.

- En cours d'intervention, vous pouvez cliquer sur le bouton 'Consulter' ou 'Modifier' (1) pour modifier votre intervention
- En fin d'intervention, cliquez sur le bouton 'Terminer' (2) pour clôturer votre intervention.

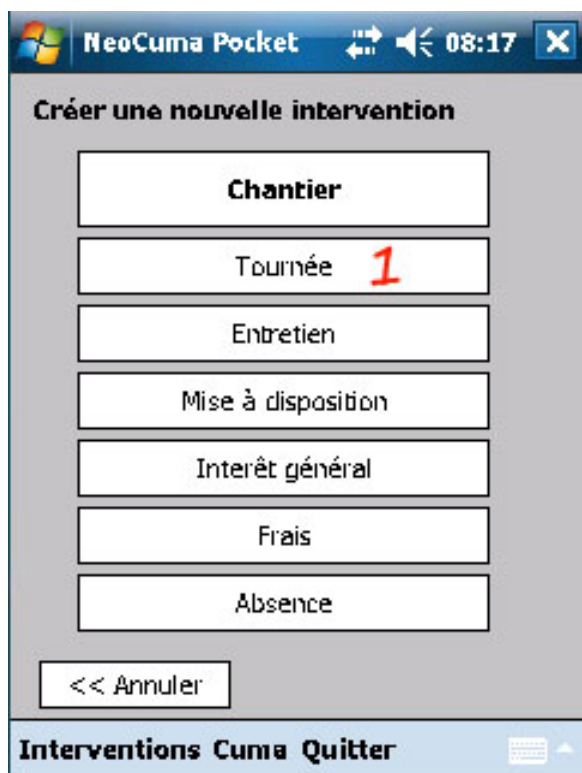




### 5.3.3 Création d'une intervention de type 'Tournée'

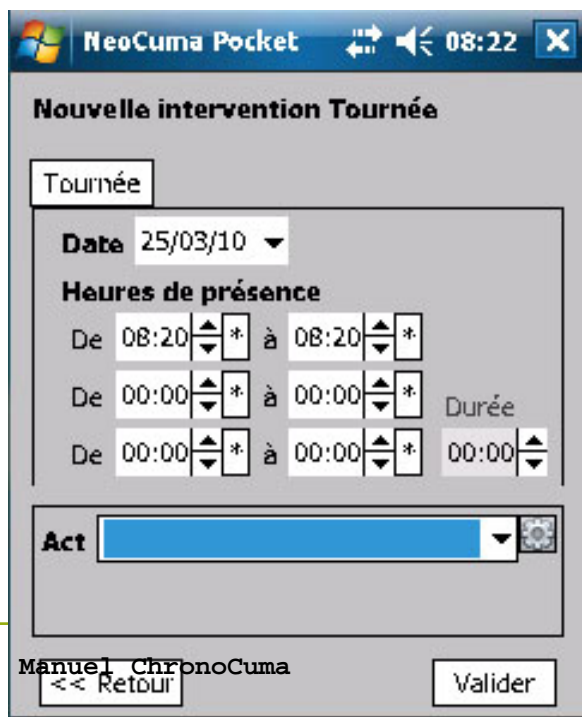
L'intervention Tournée est utilisée lorsque vous réalisez une tournée avec une même activité chez plusieurs adhérents successifs.

Lors de la création d'une nouvelle intervention, cliquez sur le bouton 'Tournée' (1).



Le fonctionnement de saisie est le même que pour les interventions de type chantier, à l'exception de :

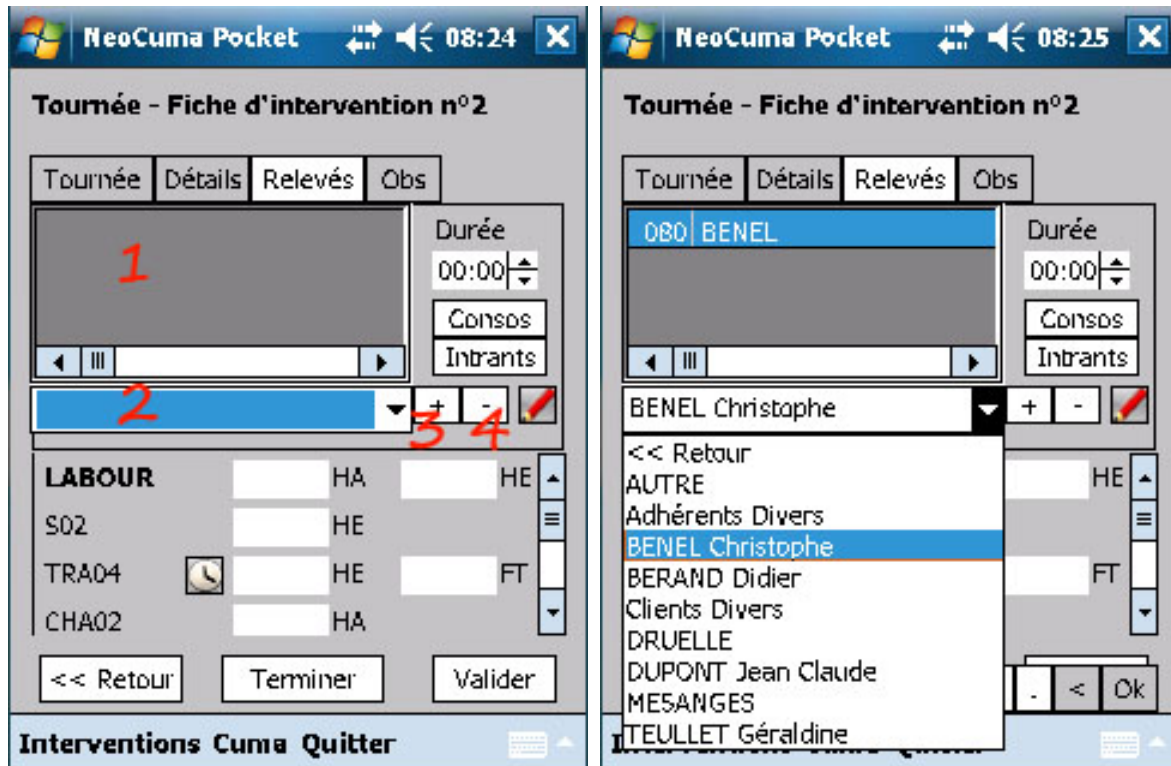
- Dans l'entête de l'intervention, l'adhérent n'est pas renseigné



- Les adhérents sont renseignés dans l'onglet 'Relevés', ou l'on peut déclarer tous les adhérents qui ont bénéficié de la tournée, ainsi que les relevés de compteurs, de quantités, de consommables et d'intrants pour chacun d'eux.

Pour ajouter un adhérent, sélectionnez l'adhérent désiré dans la boîte de sélection (2), puis cliquez sur le bouton '+' (3).

Pour supprimer un adhérent, sélectionnez l'adhérent à supprimer dans la grille (1), puis cliquez sur le bouton '-' (4)



### 5.3.4 Création d'une intervention de type 'Entretien'

L'intervention d'entretien est utilisée lorsque vous réalisez un entretien de matériel hors d'un chantier, au hangar de la Cuma par exemple.

Lors de la création d'une nouvelle intervention, cliquez sur le bouton 'Entretien' (1).

Puis renseignez simplement :

- La date et les heures de présence de l'intervention
- L'activité qui bénéficie de l'entretien
- Le motif de l'entretien

The image displays two screenshots of the NeoCuma Pocket application interface, illustrating the steps to create a maintenance intervention.

**Left Screenshot: Créer une nouvelle intervention**

- Buttons: Chantier, Tournée, Entretien **1**, Mise à disposition, Interêt général, Frais, Absence.
- Bottom button: << Annuler
- Bottom bar: Interventions Cuma Quitter

**Right Screenshot: Nouvelle intervention d'entretien**

- Field: Entretien
- Date: 25/03/10
- Heures de présence:
  - De 08:28 à 08:28
  - De 00:00 à 00:00
  - De 00:00 à 00:00
  - Durée: 00:00
- Act: **1**
- Motif: Entretien courant **2** (dropdown menu open showing options: Entretien courant, Réparation de panne, Réparation de casse)
- Bottom bar: Interventions Cuma Quitter

### 5.3.5 Création d'une intervention de type 'Mise à disposition'

L'intervention de mise à disposition est utilisée si vous êtes mis à disposition d'un adhérent de la CUMA

Lors de la création d'une nouvelle intervention, cliquez sur le bouton 'Mise à disposition' (1).

Puis renseignez simplement :

- La date et les heures de présence de l'intervention
- L'adhérent qui bénéficie de la mise à disposition
- Le motif de la mise à disposition

The image shows two screenshots of the NeoCuma Pocket application interface. The left screenshot, titled 'Créer une nouvelle intervention', shows a list of intervention types: Chantier, Tournée, Entretien, Mise à disposition (highlighted with a red '1'), Interêt général, Frais, and Absence. At the bottom, there is an '<< Annuler' button. The right screenshot, titled 'Nouvelle mise à disposition', shows the form for creating this type of intervention. It includes a 'Dispo' field, a 'Date' field set to '25/03/10', and 'Heures de présence' fields with time pickers. Below this, there is a list of reasons for absence: Remplacement, Congés (highlighted with a red '1'), Congés maladie, Congés mater/pater, and Congés accident travail. There is also an 'Adh' field and a 'Motif' dropdown menu. At the bottom, there are '<< Retour' and 'Valider' buttons. Both screenshots have a status bar at the bottom that says 'Interventions Cuma Quitter'.

### 5.3.6 Création d'une intervention de type 'Interêt général'

L'intervention d'interêt général est une intervention 'fourre-tout', pour noter les interventions transversales au fonctionnement de la Cuma : Réunions..., Formations, Stages...

Lors de la création d'une nouvelle intervention, cliquez sur le bouton 'Interêt général' (1).

Puis renseignez simplement :

- La date et les heures de présence de l'intervention
- Un descriptif de la mission d'interêt général

The image shows two screenshots of the NeoCuma Pocket application interface. The left screenshot, titled 'Créer une nouvelle intervention', displays a list of intervention types: Chantier, Tournée, Entretien, Mise à disposition, Interêt général (marked with a red '1'), Frais, and Absence. At the bottom, there is an '<< Annuler' button. The right screenshot, titled 'Nouvelle intervention d'interêt général', shows the data entry form. It includes a text field for 'Interêt général', a 'Date' dropdown set to '25/03/10', and a 'Heures de présence' section with three rows of time selection (start, end, and duration) using spinner controls. The 'Mission' field contains 'Interêt général' with a red '1'. Navigation buttons '<< Retour' and 'Valider' are at the bottom. Both screenshots have a status bar at the bottom that reads 'Interventions Cuma Quitter'.



## 5.3.7 Création d'une fiche de frais

Lors de la création d'une nouvelle intervention, cliquez sur le bouton 'Frais' (1).

Puis renseignez simplement :

- La date de la fiche de frais
- Le montant des frais engagé pour la Cuma
- Le montant des kilomètres réalisés avec un véhicule personnel

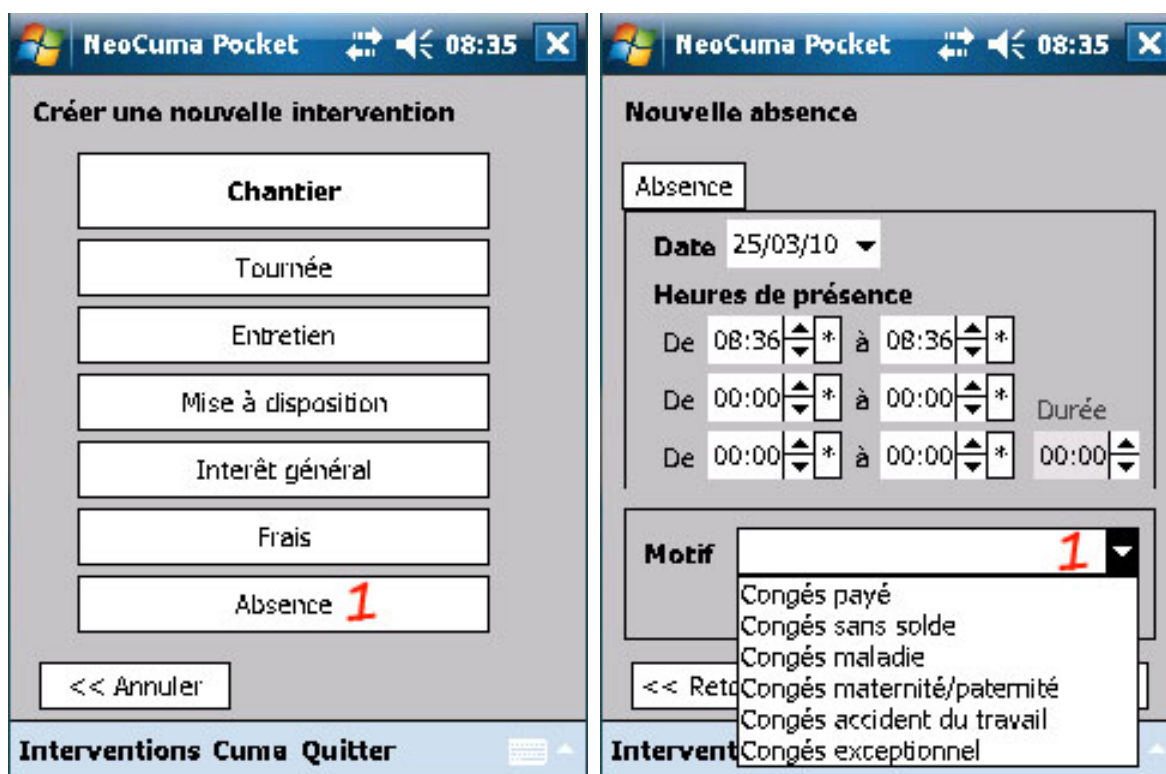
The image displays two screenshots from the NeoCuma Pocket application. The left screenshot shows the 'Créer une nouvelle intervention' screen with a list of options: Chantier, Tournée, Entretien, Mise à disposition, Interêt général, Frais (highlighted in red with a '1'), and Absence. Below the list is an '<< Annuler' button. The right screenshot shows the 'Nouvelle fiche de frais' screen. It features a 'Frais' label, a 'Date' dropdown menu set to '25/03/10', and three input fields: 'Montant' with '1' (Euro), 'Déplac.' with '2' (Kms), and 'Détail' with '3'. Below these fields are '<< Retour' and 'Valider' buttons. Both screenshots have a status bar at the bottom that reads 'Interventions Cuma Quitter'.

## 5.3.7 Création d'une absence

Lors de la création d'une nouvelle intervention, cliquez sur le bouton 'Absence' (1).

Puis renseignez simplement :

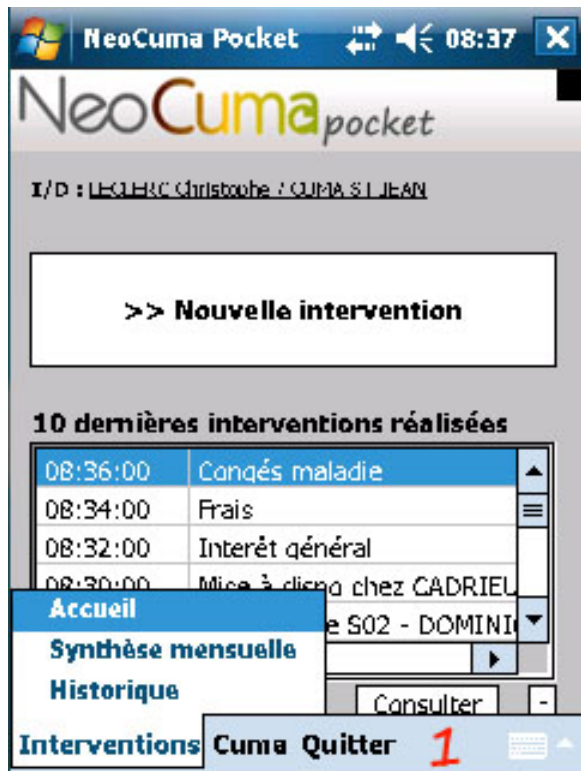
- La date de l'absence
- Les heures d'absence
- Le motif de l'absence



## 5.4 Contrôles des heures salariés

### 5.4.1 Synthèse mensuelle des temps salariés

Depuis le menu bas (1), cliquez sur l'entrée de menu 'Interventions' puis sur 'Synthèse annuelle'



L'écran 'Synthèse mensuelle des temps salariés' s'affiche alors et permet une visualisation rapide des cumuls des heures de présence du salarié en cours de saisie sur une journée, une semaine et un mois donné (1), ainsi que le cumul mensuel des frais (2) avancés par le salarié pour sa Cuma.

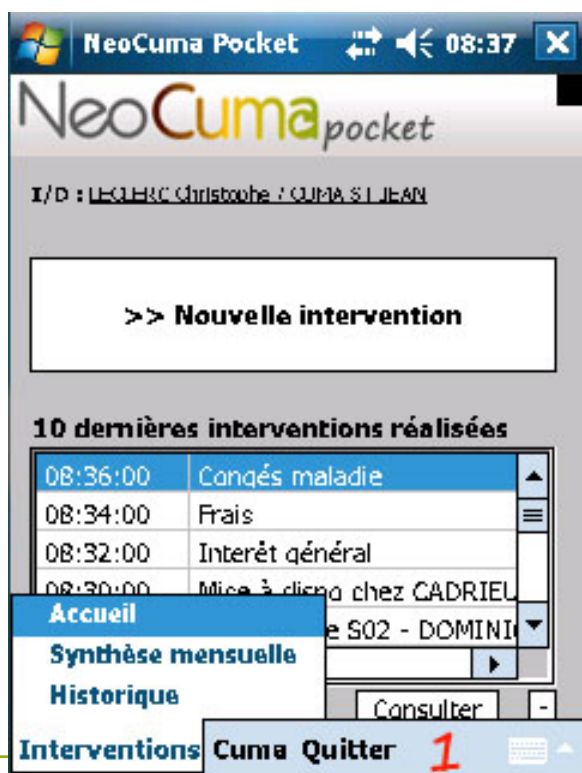


Par défaut le calendrier affiche les numéros de jour, cliquez sur le bouton 'Basculer sur les cumuls journaliers' pour visualiser les cumuls journalier des heures .



#### 5.4.2 Historique des interventions réalisées

Depuis le menu bas (1), cliquez sur l'entrée de menu 'Interventions' puis sur 'Historique'

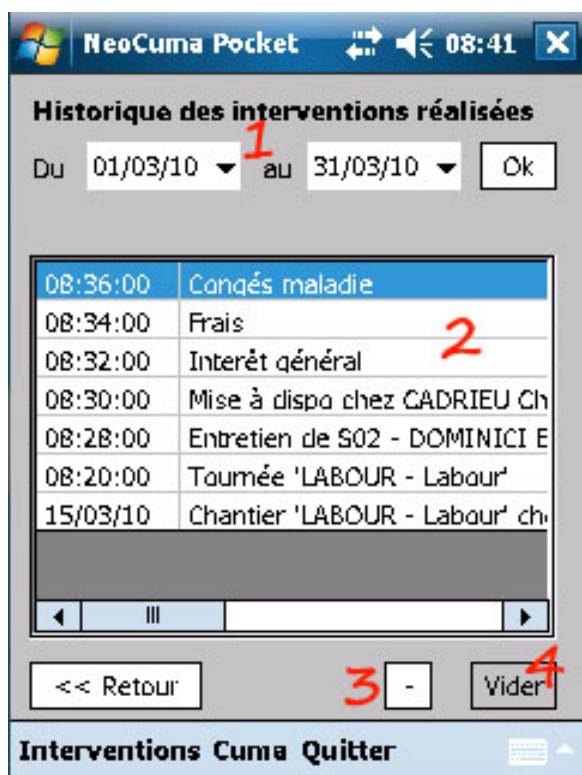


L'écran 'Historique' permet de visualiser l'ensemble des interventions qui ont été enregistrées sur le Pocket Pc. L'affichage des interventions est proposée par période, que vous pouvez modifier (1).

Vous pouvez consulter et modifier une intervention, en double cliquant sur cette dernière dans la grille, ou bien en cliquant sur le bouton 'Plus d'infos' en bas de la grille (après avoir sélectionné l'intervention désirée dans la grille).

Vous pouvez également supprimer une intervention en cliquant sur le bouton '-' en bas de la grille (après avoir sélectionné l'intervention désirée dans la grille).

Enfin, le bouton 'Vider' permet de supprimer de votre pocket, toutes les interventions enregistrées qui ont été exportées sur le logiciel ChronoCuma (PC). Ces interventions exportées sont notées d'une \* dans la grille. Dans le cadre d'une telle purge, les interventions non exportées ne sont pas supprimées.



## 5.5 Tables de bases

79

Les informations stockées dans les tables de bases constituent les éléments de base qui vous permettront de composer vos interventions.

Vous pouvez également y retrouver des informations utiles, comme des numéros de téléphone, observations...

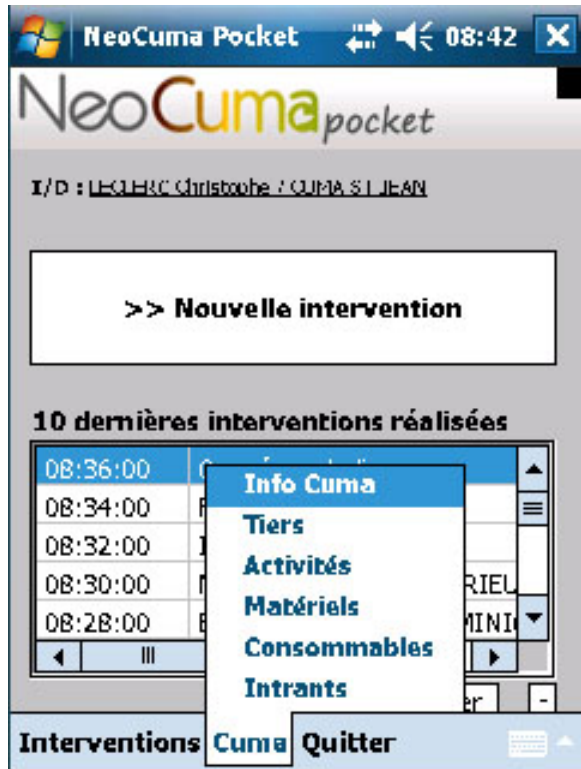
Ces tables de bases, qui ne sont pas modifiables sur le Pocket PC, permettent de visualiser :

- La fiche d'informations générale de votre Cuma
- Les tiers (adhérents, salariés, clients, fournisseurs)
- Les activités
- Les matériels
- Les consommables
- Les intrants

N.B. : Dans le cadre d'un fonction InterCuma vous y retrouvez également les tables de bases des Cuma partenaires

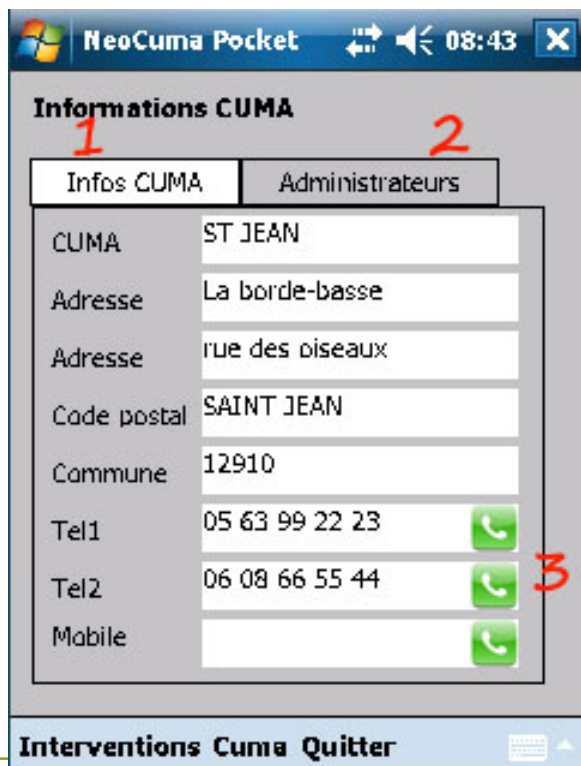
## 5.5.2 Table de base 'Info Cuma'

Depuis le menu bas, cliquez sur l'entrée de menu 'Cuma' puis sur 'Info Cuma'.



Dans le premier onglet 'Info Cuma' (1), les informations principales de la Cuma sont affichées.

Si votre Pocket PC est communiquant, vous pouvez cliquer sur les boutons d'appels (3) pour procéder à la composition des numéros de téléphones disponibles dans tous les écrans des tables de base.





Le deuxième onglet permet d'afficher la liste des administrateur de la Cuma. Sélectionnez un administrateur dans la liste, puis cliquez sur le bouton 'Plus d'infos', pour visualiser ses informations détaillées.

**Informations CUMA**

Infos CUMA Administrateurs

TA	M	DELAGE Stéphane
P	EARL	ESTURGEON
A	EARL	GINESTY
T	EARL	MAYTAIRIE <b>1</b>
S	GAEC	MESANGES
A	GAEC	MESANGES
SA	M	MIRAILLES Jean Jacques
V	GAEC	PARADE
A	GAEC	TRONC

Plus d'infos >> **2**

**Fiche administrateur**

Civilité M

Nom DELAGE

Prénom Stéphane

Adresse 5, rue de l'école

Adresse

Code postal 12910

Commune CALMONT

Tel1

<< Retour à la liste

Interventions Cuma Quitter

## 5.5.3 Table de base 'Tiers'

Depuis le menu bas, cliquez sur l'entrée de menu 'Cuma' puis sur 'Tiers'.

N.B. : Dans le cadre d'un fonctionnement InterCuma, la boîte de sélection en haut de la fiche (1), permet de sélectionner la Cuma de laquelle vous désirez voir les éléments.

Choisissez le type de tiers de la Cuma que vous souhaitez consulter à l'aide des onglets (2), sélectionnez un tiers dans la grille (3), puis cliquez sur le bouton 'Plus d'infos' (4) pour afficher ses informations détaillées.

**Tiers de la Cuma**

CUMA ST JEAN

Adhérents Clients Saliariés Foumiss.

(N/A)	AUTRE	
ADIV	Adhérents Divers	
080 M	BENEL Christophe	
001 M	BERAND Didier	
022 CUMA	DRUELLE	
003 GAEC	MESANGES	
002 MME	TEULLET Géraldine	

Plus d'infos >>

**Fiche adhérent**

Infos Contacts Observations

Civilité/Nom M BENEL

Prénom Christophe

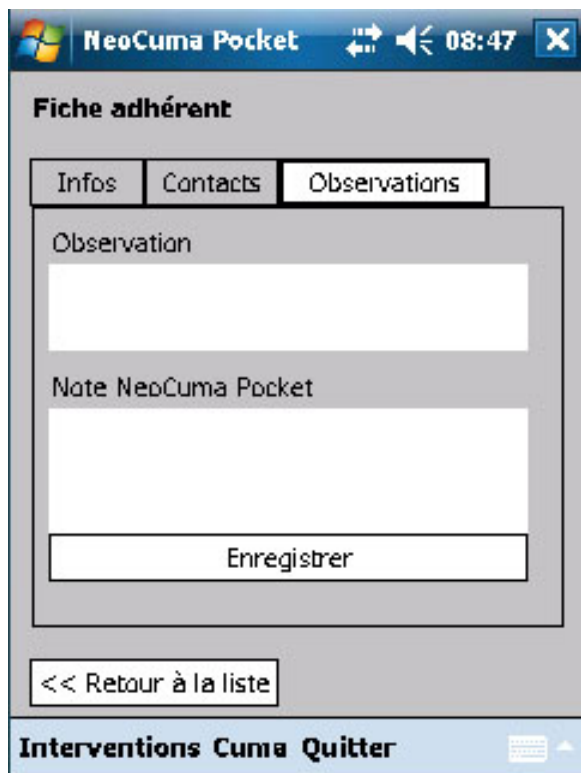
Adresse

Code postal 48500

Commune LE MASSEGROS

<< Retour à la liste

Bien que les tables de bases soient en lecture seule, dans les informations détaillées des adhérents, il existe un champ modifiable nommé 'Note NeoCuma Pocket' qui vous permet de remonter une information liée à l'adhérent (changement de téléphone, difficulté d'accès à ses parcelles...)



The screenshot shows a mobile application window titled 'NeoCuma Pocket' with a status bar at the top showing the time '08:47'. The main content area is titled 'Fiche adhérent' and contains three tabs: 'Infos', 'Contacts', and 'Observations'. The 'Observations' tab is selected and active. Below the tabs, there are two text input fields. The first is labeled 'Observation' and the second is labeled 'Note NeoCuma Pocket'. Below the second input field is a button labeled 'Enregistrer'. At the bottom of the main content area, there is a button labeled '<< Retour à la liste'. The bottom of the screen features a blue bar with the text 'Interventions Cuma Quitter' and a small icon.

## 5.5.4 Table de base 'Activités'

Depuis le menu bas, cliquez sur l'entrée de menu 'Cuma' puis sur 'Activités'.

Sélectionnez une activité dans la grille, puis cliquez sur le bouton 'Plus d'infos' pour afficher ses informations détaillées.

**Activités de la Cuma**

CUMA ST JEAN

ANDAIN	ANDAINEURS
BET01	Bétaillère
CHA02	Chamue
LABOUR	Labour
PUL05	pulvérisateur 1000L
PULVE	Pulvérisation
S01	LECLERC Christophe
S02	DOMINICI Etienne
SEMOIR	SEMOIRS MAIS
TRAC04	TRACTEUR DENAUT

Plus d'infos >>

**Fiche activité**

Code	CHA02
Libellé	Chamue
Unité 1	HA
Prix U1	Travaux Chamue
Unité 2	
Prix U2	38,62
Type Cpt 1	0
Type Cpt 2	

<< Retour à la liste

Interventions Cuma Quitter

## 5.5.5 Table de base 'Matériels'

Depuis le menu bas, cliquez sur l'entrée de menu 'Cuma' puis sur 'Matériels'.

Sélectionnez un matériel dans la grille, puis cliquez sur le bouton 'Plus d'infos' pour afficher ses informations détaillées.

The image displays two screenshots of the NeoCuma Pocket application interface, showing the process of selecting and viewing equipment details.

**Left Screenshot: Matériel de la Cuma**

The screen title is "Matériel de la Cuma". At the top, there is a dropdown menu showing "CUMA ST JEAN". Below it is a table listing equipment items:

AND02	Andaineur foin
AND03	Andaineur foin
ASP01	Aspirateur
TRA04	Tracteur Renault

The row for "ASP01 Aspirateur" is highlighted in blue. Below the table is a button labeled "Plus d'infos >>".

**Right Screenshot: Fiche matériel**

The screen title is "Fiche matériel". It displays detailed information for the selected item (ASP01):

Code	ASP01
Libellé	Aspirateur
Date achat	01/01/1996
Année ori.	1996
Marque	
Code nat.	1198
Modèle	
Fournisseur	

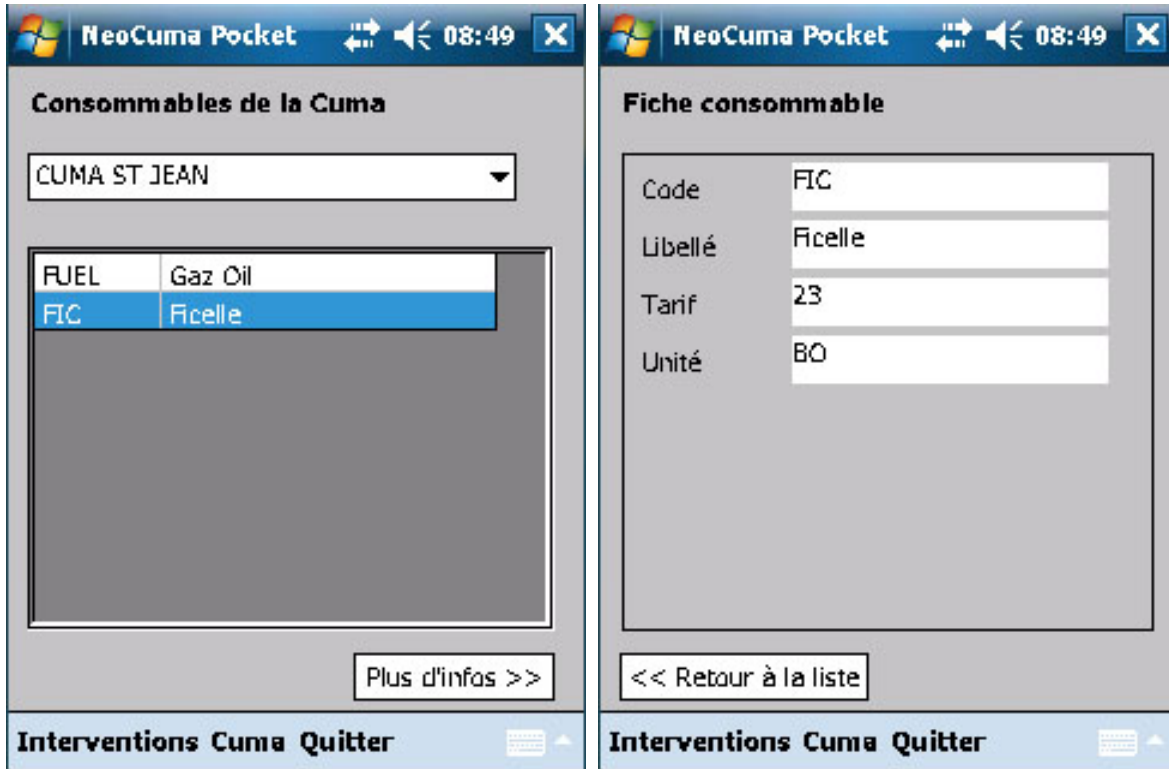
At the bottom of the screen is a button labeled "<< Retour à la liste".

Both screenshots show a bottom navigation bar with the text "Interventions Cuma Quitter" and a menu icon.

### 5.5.6 Table de base 'Consommables'

Depuis le menu bas, cliquez sur l'entrée de menu 'Cuma' puis sur 'Consommables'.

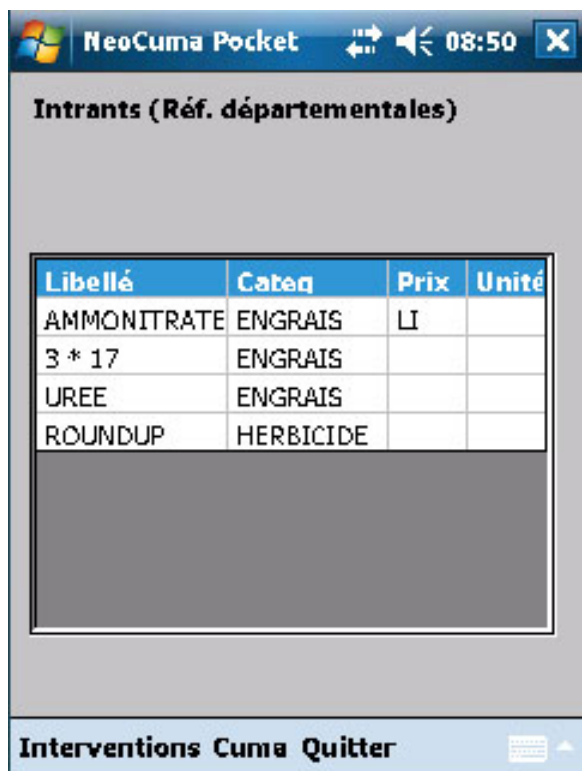
Sélectionnez un consommable dans la grille, puis cliquez sur le bouton 'Plus d'infos' pour afficher ses informations détaillées.



### 5.5.7 Table de base 'Intrants'

Depuis le menu bas, cliquez sur l'entrée de menu 'Cuma' puis sur 'Intrants'.

N.B. : A noter que la liste des intrants est une liste départementale figée, et non gérée par votre CUMA. En revanche lors de la saisie d'utilisation d'intrant sur un chantier, il vous est tout à fait possible de spécifier un nom d'intrant non répertorié dans cette liste.



The screenshot shows the NeoCuma Pocket application interface. At the top, the title bar reads 'NeoCuma Pocket' with a Windows logo on the left and navigation icons (back, forward, home, search) and the time '08:50' on the right. The main content area is titled 'Intrants (Réf. départementales)'. Below the title is a table with four columns: 'Libellé', 'Cateq', 'Prix', and 'Unité'. The table contains four rows of data. Below the table is a large grey rectangular area, likely a scrollable list or a placeholder. At the bottom of the screen is a navigation bar with the text 'Interventions Cuma Quitter' and a keyboard icon on the right.

Libellé	Cateq	Prix	Unité
AMMONITRATE	ENGRAIS	LI	
3 * 17	ENGRAIS		
UREE	ENGRAIS		
ROUNDUP	HERBICIDE		

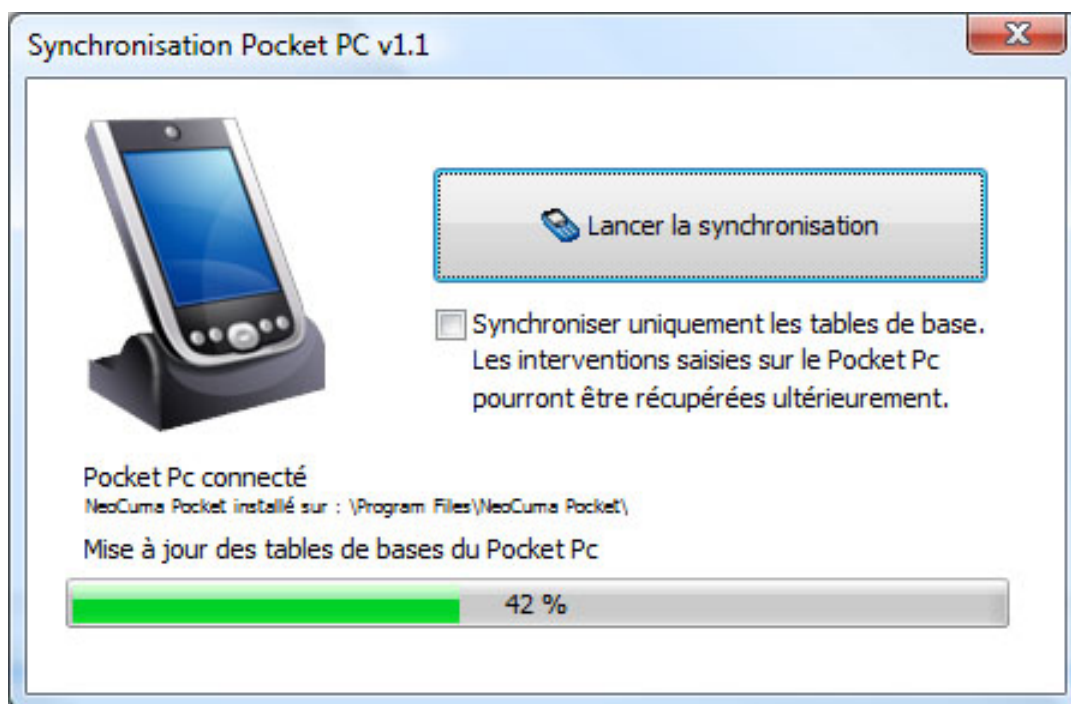




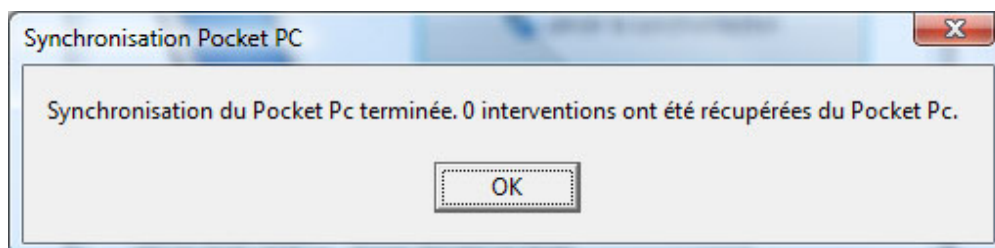
La synchronisation peut durer quelques secondes à quelques minutes, en fonction du volume d'interventions à récupérer, de la taille de votre dossier NeoCuma et du débit de votre connexion Internet.

La procédure de synchronisation effectuée :

- La mise à jour des tables de bases présentes sur votre Pocket Pc
- La récupération des interventions enregistrées sur votre Pocket Pc



Une fois l'opération terminée, une fenêtre indique le nombre d'interventions récupérées. Vous pouvez alors débrancher votre Pocket PC et visualiser les éventuelles interventions récupérées dans la grille de saisie de ChronoCuma 'Suivi salarié'.



Les interventions exportées seront dès lors signalées d'une \* dans les liste d'affichage des interventions sur ChronoCuma Pocket.

Elles ne seront plus modifiables sur votre Pocket Pc et ne seront pas réexportées en

cas de nouvelle synchronisation.

Vous pouvez en revanche les modifier depuis le logiciel NeoCuma.

Vous pouvez également purger les interventions exportées encore présentes sur votre Pocket Pc, depuis la fiche 'Historique'

## 5.7 Cas de figure

### Interventions Chantier 'Adhérent'

Je fais une intervention chez un adhérent avec une activité simple

Je fais une intervention chez un adhérent avec plusieurs activités simples

Je fais une intervention chez un adhérent, durant laquelle j'ai eu des déplacements, phases d'entretien, pannes, pauses ou frais personnels

Je fais une intervention chez un adhérent avec une activité service complet

Je fais une intervention chez un adhérent qui n'est pas proposé dans la liste des adhérents

Je fais une intervention avec une activité qui n'est pas proposé dans la liste des activités Interventions

### Chantier 'Tournée'

Je fais une tournée chez plusieurs adhérents avec une activité simple

Je fais une tournée chez plusieurs adhérents avec plusieurs activités simples

Je fais une tournée chez plusieurs adhérents avec une activité service complet

Je fais une tournée chez plusieurs adhérents avec une activité service complet, et je dois réaliser une activité en plus chez un des adhérents de la tournée.

### Interventions Chantier 'InterCuma'

Je fais une intervention chez un adhérent d'une interCuma avec une activité de ma Cuma

Je fais une intervention chez un adhérent de ma Cuma avec une activité d'une interCuma

Je fais une intervention chez un adhérent d'une interCuma avec une activité d'une InterCuma

Je fais une intervention chez un adhérent avec une activité de ma Cuma et une autre activité d'une InterCuma

Je fais une intervention chez un adhérent avec une activité service complet de ma Cuma, en utilisant un matériel d'une InterCuma (comme composante du service complet)

Je fais une intervention tournée chez des adhérents de ma Cuma et d'autres InterCuma

### **Interventions de mise à disposition**

Je suis mis à disposition d'un adhérent

Je suis mis à disposition d'un adhérent avec un matériel

Je suis mis à disposition d'un adhérent et je dois utiliser mon véhicule personnel pour me déplacer

Je suis mis à disposition d'une InterCuma

### **Interventions d'entretien**

Je fais l'entretien d'un matériel a la Cuma

Je fais l'entretien d'un matériel a la Cuma, et je dois avancer l'achat d'une piece, ou utiliser mon véhicule personnel pour me déplacer

Je fais l'entretien d'un matériel pour une InterCuma

Je réalise une entretien chez un adhérent (mise à disposition)

### **Interventions diverses**

Je fais une intervention avec une activité qui possède son propre système de facturation, et pour laquelle je ne souhaite pas enregistrer de détail (sur les adhérents, les quantités...)

Je suis en réunion, en formation, ou je réalise une autre action pour la Cuma

Je suis absent, congés ou malade Autres

Je dois avancer de l'argent à la Cuma, pour acheter une pièce ou des consommables

Je dois utiliser mon véhicule personnel dans le cadre de mon travail à la Cuma

## 5.8 FAQ : Questions fréquentes

94

Vous trouverez ici, des réponses et solutions pratiques à des questions fréquemment posées sur le fonctionnement de ChronoCuma Pocket.

**Lors de la synchronisation, ChronoCuma affiche le message 'Vous devez quitter ChronoCuma Pocket sur votre Pocket PC', alors que ce dernier semble arrêté.**

Il est possible de ChronoCuma Pocket soit encore en cours d'exécution sur votre Pocket PC. En effet, sur les Pocket PC, il est possible de lancer un programme puis de revenir sur la page d'accueil de Windows Mobile. Le programme lancé n'est alors plus 'visible' mais encore en cours d'exécution.

Vous pouvez y accéder depuis une application de gestion de la mémoire si votre Pocket PC en est pourvu, ou bien tout simplement, en relançant ChronoCuma Pocket (par un raccourci ou un bouton matériel associé) et en le quittant proprement en cliquant sur l'entrée de menu 'Quitter' dans le menu bas du logiciel.

**Un adhérent m'indique qu'il a changé de numéro de téléphone, ou puis je le noter facilement pour remonter l'information à mes responsables de Cuma?**

Dans la fiche 'Tiers' des tables de bases, sur les informations détaillées d'un adhérent, vous avez à votre disposition un champ 'Note NeoCuma Pocket' vous permettant de remonter des informations associées à un adhérent, afin de les remonter à la CUMA.

**Par prudence, je souhaite faire un copie des fichiers systèmes de ChronoCuma Pocket, comment faire?**

Les fichiers systèmes de ChronoCuma Pocket sont en général stockés sur une carte mémoire externe de votre Pocket PC.

- Si c'est le cas : Vous pouvez à l'aide de l'explorateur de fichier de Windows Mobile, copier le répertoire /SDCard/Program files/NeoCuma Pocket dans un autre emplacement du Pocket PC (attention tout de même de ne pas le déplacer ou le supprimer!), ou bien retirer la carte mémoire de votre Pocket PC (veillez à bien quitter NeoCuma Pocket sur le Pocket auparavant) et la lire depuis un lecteur de



carte d'un autre ordinateur pour faire une copie de ce même répertoire.

- Si ce n'est pas le cas : Vous pouvez à l'aide de l'explorateur de fichier de Windows Mobile, copier le répertoire /Appareil/Program files/NeoCuma Pocket dans un autre emplacement du Pocket PC (attention tout de même de ne pas le déplacer ou le supprimer!), ou bien connecter le Pocket PC à votre Pc et utiliser l'explorateur de fichier de Windows pour réaliser la copie du même répertoire (Une fois le Pocket PC connecté, une icône doit le représenter dans la répertoire 'Poste de travail')

**Lors d'une synchronisation mon Pocket PC n'est pas détectée par NeoCuma ou bien Quand je connecte mon Pocket PC à mon PC, rien ne se passe, et je ne le vois pas dans l'explorateur de fichier**

Plusieurs raisons peuvent être à l'origine de ce dysfonctionnement:

- Commencez à bien vérifiez vos cables de connexions entre le Pocket PC et le PC
- Vérifiez si le paramètre de détection de réseau avancé est bien désactivée sur votre Pocket PC (voir Chapitre [3.3 Installation de ChronoCuma](#))
- Vérifiez que le logiciel 'Active Sync' (pour windows XP) ou 'Windows Mobile Device Center' (pour windws Vista et Seven) soit bien lancé automatiquement par Windows lors de la connexion de votre Pocket PC.

Pour les postes sous Windows XP, il peut arriver que 'Active Sync' n'est pas été installé lors de l'installation du système.

Dans ce cas, il vous faut procéder à l'installation de ce programme en téléchargeant le paquet d'installation depuis le site de MicroSoft :

[www.microsoft.com/downloads/details.aspx?](http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?)

[FamilyID=9e641c34-6f7f-404d-a04b-dc09f8141141& displaylang=fr](http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?FamilyID=9e641c34-6f7f-404d-a04b-dc09f8141141&displaylang=fr)