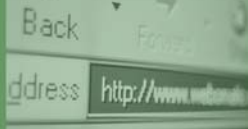




help



report



booking



control



time

Manual

Artologik®

ProjectManager

Version 3.1

© Artisan Global Software

Artologik® ProjectManager

Les progiciels Artologik simplifient la gestion d'un grand nombre de tâches administratives. Artologik ProjectManager est un système de gestion de projets qui facilitera grandement le contrôle et la réalisation de vos divers projets.

Les rapports de temps intégrés automatisent la collection de données. Les Chefs de Projets et Administrateurs n'ont plus à se préoccuper de cette tâche nécessitant généralement beaucoup de temps et d'investissement. D'une manière fort simple, chaque utilisateur enregistrera directement ses heures de travail, dans le programme. Cette opération peut être effectuée une ou plusieurs fois le même jour. Le temps et autres dépenses sont enregistrés en connexion avec un Projet, une Phase et une Activité et rendus immédiatement disponible pour la création de rapports de temps et de projet dans le processus de gestion de projet. En plus d'un gain de temps et de travail considérables, ProjectManager facilite la planification de projets et ressources, grâce à des informations disponibles en temps réels et rapportant les faits précis.

Ce progiciel étant basé sur le Web, il permet à tous les utilisateurs d'accéder aux sections d'enregistrement du temps et de gestion de projets, depuis tout accès à Internet. Les membres de projets ne sont plus limités en temps et dans l'espace.

Un Système Simple et Flexible

ProjectManager est un système simple et flexible. En tant qu'utilisateur, vous êtes à même de décider de la composition de vos projets. D'une manière simple, vous pouvez soit utiliser des structures existantes ou bien créer de nouvelles structures uniques répondant à vos besoins pour un projet spécifique. L'installation du progiciel sur le réseau, vous permet de diminuer grandement les tâches administratives, en mettant à disposition des données pour divers types d'utilisations. Dans la majorité des cas, les informations dont vous avez besoin ne sont à saisir qu'une seule fois. En utilisant les fonctions du progiciel pour la gestion des ressources, le Chef de Projet peut facilement obtenir le détail des ressources disponibles à un certain point dans le temps. De nombreux rapports fournis par le progiciel vous permettent de disposer facilement et rapidement des informations qui vous sont nécessaires.

Artologik ProjectManager vous aidera à :

- Maintenir vos projets sur le bon chemin et vous assurer que les buts et lignes directrices sont suivis.
- Produire et calculer des devis.
- Compiler les chiffres clés concernant l'utilisation des ressources pendant une certaine période.
- Faire des estimations de coûts.
- Avoir un rapide aperçu, en tant que Chef de Projet, des projets en cours.
- Collecter de nombreux documents sous un même projet et les rendre disponible pour les membres du projet.
- Suivre facilement et efficacement les divers projets grâce à ses rapports de temps instantanés.

Copyright and Trademark

Copyright © 2007 Artisan Global Software, Videum, SE 351 96 VÄXJÖ, SWEDEN
 Artisan Global Software has intellectual property rights relating to technology embodied in the product that is described in this document. This document and the product to which it pertains are distributed under licenses restricting their use, copying, distribution and decompilation. No part of the product or of this document may be reproduced in any form by any means without prior written authorisation of Artisan Global Software.

Artologik is a registered trademark of Artisan Global Software.

Sommaire

Artologik ProjectManager.....	1
Rôles d'Utilisateurs.....	1
Définitions.....	1
Informations de Base.....	1
Types de Projets, Phases et Activités.....	1
Valeurs par Défaut.....	2
Icônes.....	2
Enregistrement.....	2
Gestionnaire de Temps.....	2
Plan Hebdomadaire.....	4
Utilisateur.....	4
Calculatrice.....	4
Mon Temps Planifié.....	4
Projets.....	5
Rechercher un Projet.....	5
Documents.....	5
Naviguer et Lire.....	6
Créer un Nouveau Dossier.....	6
Supprimer un Dossier.....	6
Ajouter un Document.....	6
Informations sur le Document.....	7
Supprimer un Document.....	7
Statuts des Projets.....	7
Enregistrer du Temps.....	8
Enregistrer le Matériel Utilisé.....	8
Voir le Temps Enregistré pour une Activité.....	9
Administration de projets.....	10
Informations de Base.....	10
Description et Commentaires.....	10
Informations sur l'Offre et la Commande.....	11
Informations sur le Coût et le Prix.....	11
Créer un Nouveau Projet.....	12
Modifier les Informations d'un Projet Existant.....	14
Copier le Projet.....	14
Membres.....	15
Documents.....	15
Naviguer et Lire.....	15
Créer un Nouveau Dossier.....	16
Supprimer un Dossier.....	16
Ajouter un Document.....	16
Informations sur le Document.....	16
Supprimer un Document.....	16
Planification du Temps avec le Graphique de Gantt.....	17
Que Puis-je Faire dans le Graphique de Gantt ?.....	17
Paramètres.....	19
Administration des Phases et Activités.....	20
Ajouter de Nouvelles Phases et Activités.....	21
Ajouter des Phases et Activités déjà Créées dans le Système.....	21
Mettre-à-Jour une Activité.....	22
Mettre-à-Jour une Phase.....	22
Supprimer une Phase ou Activité.....	22
Enregistrement du Temps.....	23
Enregistrement / jour.....	23
Changer les Dates.....	23
Enregistrer du Temps.....	23
Modifier les Enregistrements de Temps.....	24
Modifier.....	24

Copier.....	24
Supprimer.....	25
Matériel / Produits-Services.....	25
Modifier l'Enregistrement de Matériel.....	25
Modifier.....	25
Copier.....	26
Supprimer.....	26
Rechercher un Enregistrement.....	26
Enregistrement par semaine.....	26
Enregistrer du temps.....	27
Vérification.....	27
Vérifier le Temps.....	27
Vérifier le Matériel.....	28
Modifier un Enregistrement avant Vérification.....	29
Ré-ouverture des enregistrements de temps et de produits/ services déjà vérifiés... ..	29
Bloquer les enregistrements de temps.....	29
Rapports.....	31
Rapports mensuels.....	31
Rapports Mensuel.....	31
Modifier la Sélection ou Créer un Nouveau Rapport.....	31
Temps Enregistré par Jour.....	33
Temps Enregistré par Projet.....	34
Temps Enregistré par Codes de Temps.....	34
Temps Planifié.....	34
Rapports de Projets.....	35
Plans de Projets.....	35
Statuts des Projets.....	35
Rapports de Projets.....	36
Rapport de Résultat.....	37
Rapport de Suivi.....	37
Liste des Chiffres Clés.....	38
Rapports de Temps.....	39
Rapport de Temps.....	39
Graphique de Temps.....	40
Graphique de Gantt.....	42
Rapports de Codes de Temps.....	43
Temps Restant.....	45
Rapports de Salaires.....	46
Rapport d'Absences.....	46
Détails de Salaires.....	46
Contrôle d'Informations.....	47
Liste des Projets.....	47
Ordonner l'Information.....	48
Prévisions de Ventes.....	48
Recommandations.....	48
Rapports d'Enregistrements.....	49
Jour.....	49
Semaine.....	49
Mois.....	49
Voir le Rapport.....	49
Rapport de Résultat.....	49
Créer un rapport de Résultat.....	50
Détails de Factures.....	51
Nouveaux Détails de Factures.....	51
Détails de Factures En Cours.....	52
Modifier les Détails de Factures.....	52
Travailler avec les Détails de Factures.....	53
Invalider les Détails de Factures.....	53
Historique.....	54
Ouvrir pour Modifier.....	54

Voir les Détails de Factures.....	54
Factures.....	55
Nouvelle Facture.....	55
Ouvrir une Facture.....	56
Modifier les Factures.....	56
Travailler avec les Factures.....	56
Journal de Factures.....	58
Créer un Nouveau Journal de Factures.....	58
Enregistrer les Paiements.....	58
Ouvrir une Facture.....	58
Modifier.....	59
Listes.....	60
Créer un Fichier SIE4.....	61
Impression des Rapports.....	61
Impression des Rapports - Page d'Orientation.....	61
Impressions des rapports – Trame et couleurs.....	62
Impressions des rapports – Edition des En-têtes et pieds de page.....	62
Exporter sous Excel.....	62
Administration.....	64
Maintenance de Registre.....	64
Utilisateurs.....	64
Nouvel Utilisateur.....	64
Droits d'Utilisateurs.....	65
Rechercher les Utilisateurs Actifs.....	66
Rechercher les Utilisateurs Inactifs.....	66
Inactiver un Utilisateur.....	66
Activer un Utilisateur.....	66
Importer des Utilisateurs.....	67
Groupes d'Utilisateurs.....	68
Clients.....	68
Ajouter un Nouveau Client.....	69
Imprimer un Registre de Clients depuis Excel.....	70
Programmes.....	70
Ajouter un nouveau Programme.....	71
Administrer les Programmes.....	71
Fournisseurs.....	71
Ajouter un Nouveau Fournisseur.....	71
Imprimer un Registre de Fournisseurs sous Excel.....	72
Produits / Services.....	72
Nouveau Produit / Service.....	72
Administrer les Produits / Services.....	72
Types de Projets.....	73
Nouveau Type de Projet.....	73
Administrer les Types de Projets.....	73
Type de Projet Dans d'Autres Langues.....	73
Ajouter des Phases à un Type de Projet Existant.....	74
Supprimer / Désactiver des Types de Projets, Phases et Activités.....	74
Trier les Phases et Activités.....	74
Phases et Activités.....	75
Enregistrer une Nouvelle Phase.....	75
Modifier une Phase Existante.....	75
Phases Dans d'Autres Langues.....	75
Ajouter une Activité à une Phase.....	76
Activités Dans d'Autres Langues.....	76
Supprimer une Phase.....	76
Une nouvelle fenêtre active vous demande confirmation. Cliquez sur OK pour confirmer et sur Annuler pour revenir à la page d'informations.....	76
Supprimer une Activité.....	76
Maintenance de Calendrier.....	77
Calendrier.....	77

Heures de Travail Régulières.....	78
Insérer les Heures de Travail Régulières.....	79
Absences.....	79
Modifier ou Supprimer des Absences.....	80
Jours Fériés.....	80
Numéros de Semaines.....	81
Paramètres d'Organisation.....	81
Informations de Base.....	82
Paramètres de Base.....	82
Facturation.....	83
Paramètres par Défaut pour les Factures.....	84
Autres Paramètres.....	84
Paramètres pour l'impression des factures.....	84
Déterminer les Séries de Numéros pour les Factures et Détails de Factures.....	84
Conditions de Paiement et de Livraison.....	84
Comptabilité.....	85
Unités de Résultats.....	85
Créer des Unités de Résultats.....	85
Codes de Temps.....	86
Nouveau Code de Temps.....	86
Ordre de Tri.....	86
Enregistrement.....	87
Vérification.....	88
Droits d'Utilisateurs.....	88
Enregistrer la Maintenance.....	89
Maintenance du Calendrier.....	89
Enregistrements.....	89
Facturation.....	89
Rapports.....	89
Langues.....	90
Livre de Bord.....	90
Rapport de Base de Données.....	90
Manuel et Informations sur la Licence.....	92
Prise en Main Rapide.....	93
Routines de Connexion.....	93
Connexion Standard.....	93
Connexion Standard Sans Liste de Produits.....	93
Connexion avec Identification par l'Identifiant de Connexion Réseau.....	94
Accès direct aux programmes.....	95
Saisie des Informations – Pas à Pas !.....	95
Etape 1.....	95
Etape 2.....	96
Groupes d'Utilisateurs.....	96
Heures de Travail Régulières.....	97
Autres Paramètres de Calendrier.....	97
Etape 3.....	98
Etape 4.....	98
Etape 5.....	99
Etape 6.....	99
Etape 7.....	99
Etape 8.....	100
Etape 9.....	100

Artologik ProjectManager

Rôles d'Utilisateurs

Il existe trois rôles d'utilisateurs différents dans le système : le Membre de Projet, le Chef de Projet, l'Administrateur. Les fonctions de ce dernier seront par exemple nécessaires à toutes les personnes qui auront à enregistrer de nouveaux utilisateurs dans le système, à travailler avec les sections comptables et financières... Le rôle du chef de projet correspond au statut des utilisateurs en charge de la création et de la gestion des projets. Les autres utilisateurs seront membres de projet. Pour chacun de ces rôles, l'administrateur définit différents droits d'accès standards, droits concernant par exemple l'administration du registre clients ou encore la vérification des enregistrements. Ces droits d'accès standards sont alors utilisés par défaut à la création d'un utilisateur avec un des trois rôles mentionnés ci-avant. Cependant, ces droits peuvent être également définis pour chacun des utilisateurs individuellement.

Ce manuel présentera les parties suivantes :

- Projets
- Administration de projet
- Enregistrement du temps et vérification
- Rapports
- Administration

Si dans l'application vous ne voyez pas toutes ces parties, c'est probablement car vous ne disposez pas des droits d'accès en conséquence, ou que votre organisation a choisi de ne pas utiliser cette fonctionnalité.

A la fin de ce manuel, vous trouverez une section intitulée "Prise en Main Rapide". Celle-ci décrit pas à pas la manière dont l'Administrateur doit saisir les données dans le système, afin de pouvoir commencer à travailler rapidement avec ProjectManager.

Définitions

Un projet contient trois composantes : Informations de Base, Phases du Projet et Activités.

Informations de Base

La section Informations de Base regroupe toutes les données relatives au projet, telles que : le nom du projet, les personnes impliquées, le client, les dates de début et de fin de projet...

Types de Projets, Phases et Activités

Le Type de Projet permet de regrouper les projets par type. Le Type de Projet englobe diverses Phases, elles-mêmes divisées en Activités. Les diverses composantes d'un type de projet peuvent être définies dans le système, afin de rendre la mise en place des nouveaux projets simple et rapide. L'exemple

ci-dessous reflète la gestion de flux d'une entreprise d'informatique pour un type de projet en particulier. Cependant, les phases prédéfinies sont facilement modifiables. Lorsque vous avez sélectionné un Type de Projet, le programme affiche un certain nombre de Phases de Projets. Par exemple :

1. Marketing
2. Concept
3. Version Alpha
4. Version Beta
5. Livraison
6. Documentation du Système
7. Suivi

Chaque Phase de Projet peut ensuite être sous-divisée en "Activités". Ainsi : La Phase de Projet Marketing pourrait inclure en tant qu'Activité : "Réunion Clientèle".

Valeurs par Défaut

Afin de simplifier l'utilisation du système, l'Administrateur peut pré-définir des phases, activités, et descriptions standards qui seront disponibles lors de la mise en place d'un nouveau projet. Ainsi, vous pourrez utiliser la même structure pour divers projets de nature similaire. C'est-à-dire que vous n'aurez pas à saisir les mêmes informations plusieurs fois dans le système.

Icônes

Quel que soit votre rôle dans le système, vous verrez des icônes au bas de la page. Celles-ci sont des raccourcis vers diverses fonctions du système utilisées de manière fréquente, et faciliteront donc votre travail.

En pointant la souris sur l'une de ces icônes, vous verrez quel est son rôle.

Enregistrement

Lorsque vous cliquez sur l'icône Enregistrement, vous êtes directement envoyé vers la page d'Enregistrement du Temps de ProjectManager. Afin de retourner sur la page de gestion de projets, cliquez une nouvelle fois sur l'icône, nommée à présent : ProjectManager.

- Sur la page d'enregistrement du temps, vous enregistrez le temps que vous avez passé à travailler sur les divers projets existants, de manière simple et rapide.
- Les vérifications et l'enregistrement de matériel se font également dans cette section.
- Un plan hebdomadaire peut être mis en place.
- Des rapports du temps enregistré peuvent être créés.

Gestionnaire de Temps

Le Gestionnaire de Temps vous aidera à suivre le nombre d'heures que vous passerez sur un Projet, une Phase ou une Activité. De nombreux enregistrements peuvent être ouverts en même temps, dans la même fenêtre,

mais un seul à la fois peut effectivement enregistrer du temps.

1. Cliquez sur l'icône Gestionnaire de Temps.
2. Si aucun enregistrement par défaut n'existe, cliquez sur le bouton Nouvel Enregistrement.
3. Sélectionnez les données concernant : le Client, le Projet, l'Activité, la Phase et le Code de Temps. Saisissez également une description plus détaillée de l'enregistrement sous Commentaires.
4. Cliquez sur l'icône de l'horloge, afin de lancer le Gestionnaire de Temps.
5. Pour arrêter le Gestionnaire de Temps, Cliquez de nouveau sur l'icône de l'horloge.
6. Pour sauvegarder le temps enregistré, cliquez sur l'icône de la disquette.
7. Dans le champ de texte, vous pouvez également enregistrer le montant exact de minutes pendant lesquelles vous avez travaillé sur un projet en particulier. N'oubliez pas de sauvegarder les données !

Si vous décidez d'afficher plusieurs enregistrements de temps dans la fenêtre du Gestionnaire de Temps, vous devrez cliquer sur l'horloge correspondant au projet spécifique pour lequel vous voulez enregistrer du temps. Vous ne pouvez pas avoir plusieurs horloges enregistrant du temps simultanément. Si vous débutez un nouvel enregistrement, le précédent s'arrête automatiquement. Pour annuler un enregistrement de temps déjà commencé, supprimez les données du champ de texte, puis fermez tout simplement l'enregistrement concerné en cliquant sur le X.

Lorsque vous avez terminé de travailler et souhaitez enregistrer votre temps, cliquez simplement sur le bouton Sauvegarder.

Attention! Si l'intervalle de temps pour les enregistrements est fixé à "minimum 20 minutes", lorsque vous enregistrerez 10 minutes, 20 minutes seront automatiquement enregistrées. Vous n'avez pas besoin d'enregistrer les données de temps chaque fois que vous arrêtez l'horloge, de même si vous changez de projet continuellement. Lorsque vous souhaitez revenir au premier projet, vous pouvez facilement cliquer sur l'horloge une nouvelle fois et relancer le Gestionnaire de Temps

Si votre navigateur Internet se fermait pour une raison ou une autre, le Gestionnaire de Temps continuerait l'Enregistrement depuis le moment de la fermeture, puisque l'information est gardée sur la station locale grâce à un cookie.

Si vous souhaitez minimiser la fenêtre d'enregistrement du temps, cliquez sur le signe "moins" ; pour l'agrandir, cliquez sur le signe "plus".

Plan Hebdomadaire

D'une manière simple, le Plan Hebdomadaire rend possible la visualisation des projets planifiés, pour la semaine en cours et la suivante. La planification s'effectue à partir des pages de la section Enregistrement du programme. Pour y accéder, cliquez sur l'icône Enregistrement. Cliquez ensuite sur le menu Plan Hebdomadaire, en haut de la page.

Vous pouvez éditer votre emploi du temps en cliquant sur le bouton Modifier Semaine x. Les projets planifiés pour chacun des jours sont alors remplacés par des listes de sélection. Vous pouvez y sélectionner les projets avec lesquels vous souhaitez travailler pendant un jour précis ou la semaine sélectionnée.

Pour sélectionner plusieurs projets dans une même journée, gardée enfoncée la touche Ctrl et cliquez sur les options souhaitées. Sauvegardez puis fermez une fois terminé.

Utilisateur

Lorsque vous cliquez sur l'icône Utilisateur (en bas à gauche de votre page), une fenêtre active contenant vos informations personnelles s'ouvre. Vous avez la possibilité de modifier certains champs. Assurez-vous de Sauvegarder une fois terminé.

Calculatrice

L'icône Calculatrice vous permet d'ouvrir une fenêtre active contenant une calculatrice complète. Cette fonction est très utilisée pour calculer rapidement des prix, frais, additionner des enregistrements de temps...

Mon Temps Planifié

L'icône vous permet d'ouvrir une fenêtre contenant votre emploi-du-temps personnel. Vous obtenez ici un rapide aperçu de vos tâches à accomplir mois par mois. Vous pouvez voir combien d'heures sont planifiées pour chacun des Projets, Phases et Activités, sur une période de temps donnée. De plus, vous pouvez voir votre Graphique de Ressources personnel.

Si vous le souhaitez, vous pouvez imprimer l'emploi-du-temps en cliquant sur l'icône de l'imprimante.

Le Chef de Projet et l'Administrateur peuvent planifier l'emploi-du-temps. Ils doivent pour cela se rendre dans Administration de Projet > Planification du Temps.

Projets

Le menu Projets fonctionne de la même manière pour tous les utilisateurs.

Dans la section Projets, vous pouvez consulter les informations de base d'un Projet, telles que : Client, Chef de Projet, utilisateurs du système travaillant sur le Projet sélectionné, Type de Projet, ainsi que le temps total planifié et enregistré pour les diverses Phases.

Le statut de chaque Phase et Activité, ainsi que le temps planifié et enregistré pour chacune d'entre elles, sont disponibles pour consultation par le Chef de Projets. A côté de chaque Activité, le Chef de Projet peut enregistrer le temps et l'utilisation de matériel. Il peut également voir qui a fait quoi, pour chaque Activité, en cliquant sur le nom de cette dernière. Si des documents sont attachés au Projet sélectionné, vous pourrez les consulter en cliquant sur le sous-menu Documents, situé dans la colonne de menu de droite.

Rechercher un Projet

Vous cherchez un certain Projet en vous aidant des listes de sélection. Vous pouvez choisir d'afficher les Projets d'un Client spécifique, ou vous pouvez lancer une recherche sur tout ou partie du nom du Projet. Vous pouvez également saisir l'Identifiant du Projet, ou son numéro. L'Administrateur peut voir tous les Projets.

Dans la première liste de sélection, vous sélectionnez le Client sur le compte duquel vous souhaitez obtenir des informations. Les Projets concernant ce Client en particulier sont alors présentés dans une liste. En cliquant sur le nom du projet, vous accédez à sa page d'informations de base. Les informations disponibles sont : Nom du Projet, Identifiant du Projet, Groupe de Projet, Client, Contact(s), Statut du Projet, Langue de Description, Chef de Projet, Superviseur, Unité de Résultat, Dates de Début et de Fin du Projet, ainsi qu'une courte description.

Sous l'intitulé Phases, vous pouvez voir le statut des Phases du Projet, ainsi que le nombre d'heures planifiées et enregistrées pour le Projet sélectionné.

La seconde liste de sélection, comporte les Projets pour lesquels vous êtes Membre ou Chef.

Vous pouvez, enfin, effectuer une recherche en utilisant le numéro de Projet, l'Identifiant du Projet ou le Nom du projet.

Documents

Lorsque le Projet est commencé, tout Membre de Projet peut consulter les éléments d'information mis en ligne par le Chef de Projet, à condition que celui-ci les ait rendus disponibles pour les Membres de Projets. Ces documents pourraient être des textes, des graphiques, des tableaux, des images... Ils seront utilisés comme base pour la mise en place de l'emploi du temps et le bon suivi des Projets.

Vous pouvez également créer vos propres dossiers et y attacher vos propres documents, pour un Projet spécifique.

Naviguer et Lire

1. Les dossiers accompagnés d'un "+", contiennent eux-mêmes d'autres dossiers. Cliquez sur le "+" pour les afficher.
2. Le contenu du dossier est alors affiché. Pour ouvrir un dossier ne contenant que des fichiers et aucun sous-dossier, cliquez sur l'icône du dossier. Son contenu est alors affiché. Procédez de la même manière pour ouvrir chacun d'entre eux. Lorsque vous avez sélectionné un dossier, l'icône apparaît comme un dossier ouvert.
3. La fenêtre située à droite de la liste des dossiers présente la liste des fichiers/documents contenus dans le dossier sélectionné. Pour ouvrir un document, cliquez sur son nom.
4. En cliquant sur l'icône des documents desquels vous êtes Auteur, une nouvelle fenêtre s'ouvre et présente les informations concernant les droits d'accès au document sélectionné. Indiquez si vous souhaitez que les Membres et Chefs de Projet puissent lire le document et /ou le modifier.
5. Vous pouvez arranger le tri des documents contenus dans un dossier, de diverses manières. Cliquez sur les intitulés pour modifier l'ordre : Nom, Taille, Type, Modifié le, Auteur.

Créer un Nouveau Dossier

1. Sélectionnez le dossier dans lequel vous souhaitez créer le Nouveau Dossier. Cliquez sur le bouton Nouveau.
2. Une nouvelle fenêtre active est affichée, dans laquelle vous pouvez nommer le dossier et spécifier les droits d'accès.
3. Cliquez sur Sauvegarder et Fermer.

Supprimer un Dossier

Vous ne pouvez supprimer que vos propres dossiers.

1. Sélectionnez le dossier à supprimer.
2. Cliquez sur le bouton Supprimer. Une confirmation vous sera demandée.

Ajouter un Document

1. Sélectionnez le dossier dans lequel vous voulez ajouter un document.
2. Cliquez sur le bouton Parcourir

3. Trouvez votre document, puis sélectionnez-le. Cliquez sur Ouvrir.
4. Cliquez sur le bouton Ajouter, afin de copier le document sélectionné, dans le dossier, dans ProjectManager.

De nombreuses données concernant le document sont alors affichées, dans la liste des documents. Vous pouvez ordonner les documents en fonction de ces données. Cliquez sur les intitulés pour modifier l'ordre : Nom, Taille, Type, Modifié le, Auteur.

Informations sur le Document

L'icône située à gauche du document est un lien qui vous permettra, en cliquant dessus, de lancer l'ouverture d'une fenêtre contenant les informations et propriétés du document : Nom, Accessibilité des Membres de Projets. Le droit d'accès Lecture Seule, permet de voir le document uniquement, et prohibe toute modification. Le droit d'accès Edition, permet aux utilisateurs de voir, modifier et supprimer un document. Spécifiez quels droits d'accès vous souhaitez octroyer, puis cliquez sur Sauvegarder, puis sur Fermer.

A droite du nom du document, se trouvent des informations relatives à la Taille, au Type de Fichier, la date de la dernière Edition et l'Auteur.

Supprimer un Document

Si vous avez le droit d'accès Edition, pour un certain document, ceci signifie que vous avez le droit de le supprimer. La case à gauche du document vous servira à le sélectionner. Vous devrez ensuite cliquer sur le bouton Supprimer, situé au bas de la page.

Statuts des Projets

Afin qu'un Membre de Projet puisse modifier le statut des phases et Activités, il lui faut une extension de ses droits dans le système.

Lorsqu'un Projet est sélectionné, il vous est possible d'en voir les informations de base, telles que : Numéro du projet, Chef de Projet, Statut, Membres, Personne responsable, Temps Planifié, Temps Enregistré.

Cliquez sur Toutes les Phases ou sélectionnez une Phase spécifique dans le menu de droite. Vous pourrez ainsi voir toute les Phases et Activité d'un Projet en particulier, ou bien uniquement la Phase sélectionnée et ses propres Activités.

Croix Rouge = Inactive

Cercle Jaune = Active

Coche Verte = Close

Vous pouvez voir les informations enregistrées pour les Phases et Activités en cliquant leurs noms (des liens). Dans le champ de texte, vous pouvez voir qui sont les Membres de la Phase et combien de temps ils ont enregistré.

Enregistrer du Temps

Au lieu d'utiliser Enregistrement et Vérification, vous pouvez enregistrer le temps travaillé sur chaque Activité depuis le menu Projets. Le temps que vous y enregistrerez sera automatiquement reporté dans la section Enregistrement.

Il n'est pas possible de voir ou d'enregistrer du temps sur un projet, une phase ou activité, si vous n'êtes pas membre de ce projet. Par ailleurs, si l'administrateur a décidé que le temps ne peut être enregistré que sur les phases et activités actives d'un projet, alors uniquement celles-ci seront disponibles.

1. Cliquez sur le menu Projets > Toutes les Phases, ou bien sélectionnez une phase spécifique, dans le menu de droite.
2. Vous verrez une icône d'horloge en bout de ligne des Phases et Activités pour lesquelles vous êtes enregistré en tant que Membre.
3. Cliquez sur l'icône de l'horloge pour enregistrer du temps. Ceci lancera l'ouverture d'une fenêtre active.
4. La date d'aujourd'hui est affichée automatiquement sur cette nouvelle page, mais vous pouvez la modifier facilement à l'aide des flèches de sélection.
5. Sélectionnez le Projet, la Phase, le Client et l'Activité.
6. Enregistrez le temps travaillé.
7. Saisissez un Commentaire
8. Cliquez sur Sauvegarder. Pour enregistrer cette même information à d'autres dates, cliquez simplement sur les flèches de sélection de la date, puis cliquez sur le bouton Sauvegarder.

Enregistrer le Matériel Utilisé

Vous pouvez enregistrer le matériel utilisé directement, pour chaque Activité. L'Administrateur et les Utilisateurs bénéficiant d'extensions de droits peuvent enregistrer les Fournisseurs, ainsi que les Produits et Services que vous aurez la possibilité de sélectionner lors d'un enregistrement de temps. Si vous n'êtes pas enregistré comme Membre d'un Projet, vous ne pourrez pas enregistrer de Matériel pour ce Projet.

1. Cliquez sur l'icône du chariot, à côté de la montre, situées en haut à droite sur votre page, dans la section Enregistrement de ProjectManager. Veillez à ce que la date sélectionnée soit correcte.
2. Sélectionnez un Client et un Projet depuis les listes de sélection de gauche.
3. Sélectionnez une Phase et Activité depuis les listes de sélection de droite.

4. Sélectionnez un Fournisseur dans la liste de sélection de gauche.
5. Sélectionnez un Produit/Service dans la liste de sélection de droite.
6. Ajouter éventuellement un commentaire.
7. Spécifiez le nombre, l'unité utilisée pour le matériel sélectionné, les coût et prix par unité. Le total est additionné automatiquement. Cliquez sur Ajouter.
8. Pour enregistrer d'autres Produits/Services, vous devez de nouveau effectuer les étapes 2 à 6.
9. Pour modifier un enregistrement de matériel, cliquez sur Modifier, situé sous l'intitulé Action (dernier titre à droite). Effectuez les modifications nécessaires, puis cliquez sur Sauvegarder.
10. Vous pouvez supprimer un enregistrement de matériel en cliquant tout simplement sur Supprimer (sous l'intitulé Action).
11. Vous pouvez copier un enregistrement de matériel en cliquant tout simplement sur Copier (sous l'intitulé Action).
12. Si vous souhaitez effectuer une recherche concernant un enregistrement de matériel fait précédemment, vous pouvez sélectionner divers critères contenus dans les 4 listes de sélection : Utilisateur, Date (tri et spécifique), Projets.
13. En cliquant sur l'icône de la montre (en haut de votre page à droite), vous serez transféré sur une page d'enregistrement du temps.

Voir le Temps Enregistré pour une Activité

Depuis Phase/Activité, cliquez sur le nom d'une phase ou activité spécifique. Le nombre total de temps enregistré en rapport avec votre sélection sera alors affiché. Vous aurez également la possibilité de voir quels utilisateurs sont impliqués dans une activité en particulier.

Administration de projets

Seuls l'Administrateur et les Chefs de Projets peuvent voir cet intitulé dans le menu de ProjectManager. Vous pouvez ici créer de nouveaux Projets et administrer les Phases et Activités de vos Projets existants. Chaque Chef de Projets peut contribuer à l'attachement de documents aux Projets sélectionnés.

Dans le menu Administration de Projets, les Chefs de projets saisissent les informations nécessaires, à l'identification et création d'un Projet, telles que : Nom du Projet, Identifiant du Projet, Groupe de Projet, Client, Contact(s), Statut du Projet, Langue de Description, Chef de Projet, Superviseur, Unité de Résultat, Dates de Début et de Fin du Projet. Vous pouvez également saisir une description du projet, des informations concernant les dates de début et de fin des négociations, ainsi que des indications économiques.

Pour chaque Phase et Activité, vous pouvez déterminer le Temps Planifié, ainsi que les dates de début et de fin. Plus les informations seront détaillées dans la partie Administration de Projets, plus la partie Rapports sera exacte. Vous pouvez imprimer les rapports pour les étudier sur papier, ou les exporter pour présentation sur ordinateur.

Informations de Base

Les informations de base sont affichées une fois un projet sélectionné. Pour ce, vous pouvez ouvrir le menu déroulant situé en haut de la page et choisir un Projet spécifique.

Sur la nouvelle page, vous pouvez mettre à jour les informations relatives aux : Nom du Projet, Identifiant du Projet, Groupe de Projet, Client, Contact(s), Statut du Projet, Langue de Description, Chef de Projet, Superviseur, Unité de Résultat, Dates de Début et de Fin du Projet.

Vous pouvez également voir une description du projet, des informations concernant les dates de début et de fin des négociations, ainsi que des indications économiques.

Si l'administrateur a choisi d'utiliser la fonction « programmes », vous pouvez également les éditer et administrer depuis cet espace : Administration > paramètres d'organisation > Paramètres. Pour davantage d'informations, veuillez vous référer à « Administration > Programmes » dans le manuel.

Description et Commentaires

En cliquant sur le bouton "+", à côté de l'intitulé Description et Commentaires, vous pouvez lire et modifier les Descriptions et Commentaires pour le Projet sélectionné.

Concernant les rapports, vous trouverez le champ Commentaire dans le menu Rapports > Contrôle d'information > Ordonner l'information.

Informations sur l'Offre et la Commande

Sous l'intitulé Informations sur l'Offre et la Commande, vous pouvez saisir les informations concernant le début du projet, mais également celles sur les recommandations, ainsi que des renseignements sur la commande.

Les champs disponibles sont :

- Personne ayant recommandé votre compagnie à votre nouveau client
- Date de la commande
- Quels Directeurs étaient présents. Sélectionnez les personnes en surlignant leur nom d'un clic de souris dans la case de gauche. Cliquez sur la flèche supérieure située entre les deux cases, pour déplacer le nom sélectionné dans la case de droite. Pour supprimer un nom de la sélection, surlignez le d'un clic de souris depuis la case de droite, puis en utilisant la flèche inférieure, déplacez-le dans la case de gauche.
- Date de l'Offre
- Date de Confirmation

Informations sur le Coût et le Prix

sous l'intitulé Informations sur le Coût et le Prix, vous verrez facilement un résumé de la situation financière du projet. Vous pouvez voir les informations sur les pré-paiements, s'il y en a eu. Vous pouvez également calculer les Coûts et Prix du Projet, en vous aidant des modèles pour chacun d'entre eux et choisissant le type de facturation des heures de travail.

Si un client paye à l'avance, vous complétez ces informations, le montant, et la date de ce pré-paiement.

Sous le Modèle de Coût, vous pouvez voir et calculer le coût du projet pour votre compagnie.

1. Sélectionnez un Modèle de Coût depuis la liste de sélection.
2. Cliquez sur le bouton Fixer un Coût et saisissez l'information nécessaire.
3. Cliquez ensuite sur le bouton situé le plus à droite "Calculer". Vous obtiendrez un résultat basé sur le modèle de coût sélectionné. Vous pourrez de plus voir des informations concernant les Détails de Facture et Factures

Sous le Modèle de Coût, se trouve le Modèle de Prix du Projet, destiné au Client.

1. Sélectionnez un Modèle de Prix depuis la liste de sélection.
2. Cliquez sur le bouton Fixer un Prix et saisissez l'information nécessaire.
3. Cliquez ensuite sur le bouton situé le plus à droite "Calculer". Vous

obtiendrez un résultat basé sur le modèle de prix sélectionné. Vous pouvez ainsi voir quel Modèle est le plus rentable pour le projet concerné. De plus, vous verrez les informations concernant les Détails de Facture et Factures.

Lorsque vous cliquez sur le bouton Voir les Factures, vous obtenez les informations concernant les Factures et Détails de Factures. Vous pouvez ainsi voir quels projets sont actifs et lesquels sont clos, les dates, numéros et montants. Ainsi, vous pourrez suivre les sommes générées par le projet en temps réel.

Créer un Nouveau Projet

Cette section vous décrit la manière de procéder pour la saisie des informations de base pour un Nouveau Projet, la sélection des membres et la création d'un emploi du temps.

1. Cliquez sur la flèche du menu déroulant Projet, puis sélectionnez Nouveau Projet.
2. Entrez le Nom du Projet ainsi que son Identifiant
3. Indiquez si ce nouveau projet est Interne ou Externe.
4. Sélectionnez un Client dans la liste de sélection.
5. Sélectionnez un Statut de Projet dans la liste de sélection. Le projet peut être : Inactif, Actif, Clos, Annulé ou complété. Afin de pouvoir changer le statut des Phases et Activités, ainsi que pour enregistrer du temps, il est nécessaire que le statut du projet soit Actif. Le Statut Inactif vous sera utile dans la phase de création de l'offre pour le client, par exemple.
6. Dans la liste de Langue de Description, indiquez la langue que vous souhaitez utiliser pour les textes du projet. Cette liste présente les langues sélectionnées par l'Administrateur, pour le système. Si vous devez écrire une offre pour, par exemple, un client de langue française, sélectionnez Français en tant que Langue de Description, afin de lancer la création de documents dans cette langue, pour cette offre.
7. Lors de la création d'un Nouveau Projet, vous ne pouvez que vous sélectionner vous-même comme Chef de Projet. Si vous mettez à jour un projet, vous pouvez sélectionner une autre personne. Attention! Ceci signifie que vous n'aurez plus les droits nécessaires pour modifier la structure du projet, la planification du temps... Cependant, l'Administrateur peut sélectionner tout utilisateur enregistré en tant que Chef de Projet.
8. Sélectionnez un Superviseur. Cette personne aura la responsabilité finale du projet. Afin d'être désigné comme Superviseur d'un projet, un utilisateur doit avoir des droits d'Administrateur dans le système.

9. Déterminez l'Unité de Résultat qui sera responsable du Projet en création. L'Unité de Résultat est définie dans le système, comme l'unité qui, dans votre organisation, enregistrera les factures dans la section comptabilité. Le programme vous propose de sélectionner l'Unité de Résultat à laquelle le Chef de Projet appartient.
10. Déterminez le Modèle de Coût qui sera utilisé pour le Client, pour ce Projet. Coût Fixé, Coût Horaire - Projets, Coût Horaire - Phases, Coût Horaire - Activités, Coût Horaire – Utilisateurs.
11. Déterminez le Modèle de Prix qui sera utilisé pour le Client, pour ce Projet. Prix Fixé, Prix Horaire - Projets, Prix Horaire - Phases, Prix Horaire - Activités, Prix Horaire – Utilisateurs.
12. Sélectionnez les Membres de Projet en marquant les noms des utilisateurs impliqués dans le Projet, depuis la liste de sélection des Utilisateurs. Cliquez sur la flèche indiquant la droite, afin d'enregistrer les utilisateurs en tant que Membres de Projets. Vous pouvez annuler votre sélection en surlignant le nom de l'utilisateur dans le champ Utilisateur. Cliquez sur la flèche indiquant la gauche. Pour surligner plus d'un seul utilisateur, gardez les touches Ctrl et Shift enfoncées.
13. Sélectionnez un Type de Projet. Les divers Types disponibles ont été enregistrés par l'Administrateur de votre système. L'utilisation des structures de projets pré-crées vous permettra de monter de nouveaux projets rapidement et efficacement. En cliquant sur le Nom du Type de Projet, vous faites apparaître une description du Type de Projet dans une fenêtre active.
14. Saisissez les Dates de Début et de Fin de Projet. Elles seront automatiquement affectées à toutes les Phases et Activités. Ultérieurement, lorsque vous commencerez à administrer ces Phases et Activités, vous pourrez modifier les dates pour les mettre en accord avec celles effectivement planifiées.
15. Saisissez une Description pour votre Projet. Celle-ci devra contenir maximum 5.000 caractères et sera affichée dans l'offre ainsi que dans les Informations de Base du Projet.
16. Cliquez sur Sauvegarder. Vous verrez à présent les noms des Phases pré-déterminées, dans le menu de droite. Cliquez sur Toutes les Phases pour vous rendre sur une nouvelle page qui vous permettra d'administrer les Phases et Activités pré-déterminées pour le Type de Projet sélectionné pour votre Projet. Vous trouverez une description plus détaillée de ceci plus loin dans ce manuel.
17. Une fois que vous avez cliqué sur Sauvegarder (Administration de Projets > Informations de Base), trois nouvelles sections sont affichées sous Dates de Début et de Fin : Description et Commentaires, Informations sur l'Offre et la Commande, Informations sur le Coût et le Prix. En cliquant sur les signes "plus" et "moins" vous pouvez dérouler ou refermer chacune de ces trois sections. Pour davantage d'informations, rendez-vous dans ce manuel, partie Chef

de Projet > Projet.

18. Sous ces trois sections, vous verrez deux autres signes "plus" et "moins". Ils agissent sur l'intégralité de la page du Projet.
19. Le bouton Sauvegarder, vous permettra d'enregistrer toute information nouvelle saisie dans le formulaire du Projet. Le bouton Supprimer, vous permettra de supprimer l'intégralité du Projet.

Modifier les Informations d'un Projet Existant

Pour modifier un Projet existant, sélectionnez-le dans la liste déroulante Projets.

Le menu de droite dispose maintenant d'un plus grand nombre de menus, y compris des noms des Phases inclus dans le Projet sélectionné. En cliquant sur ces divers menus, vous afficherez des informations sur chacune de ces phases.

Vous pouvez également mettre à jour les informations concernant les Phases. Cliquez sur Toutes les Phases dans le menu de droite, afin d'afficher les informations concernant toutes les Phases et Activités.

Les champs suivants sont disponibles : Phases/Activités, Ordre de Tri, Responsable, Date de Début, Date de Début, Date de Fin, Temps Planifié, Temps Enregistré, Supprimer. L'ordre des Activités dans une Phase peut être modifié en fonction de vos besoins. Cliquez sur Sauvegarder une fois les modifications effectuées.

Vous pouvez supprimer une Phase ou Activité en cliquant sur Supprimer.

En cliquant sur le nom d'une phase, vous lancerez l'ouverture d'une fenêtre active affichant le Temps Planifié pour une Phase spécifique et toutes ses Activités. Vous pouvez modifier les Phase, Activité, Description et Membres.

Copier le Projet

1. Sélectionnez Copier le Projet dans le menu déroulant Projets.
2. Sélectionnez le Projet que vous souhaitez copier, dans la liste affichée. Cochez la case si vous souhaitez que le Temps Planifié soit également copié dans le Nouveau Projet, si vous souhaitez que soient copiés les dossiers de documents, ou bien si vous voulez que soient copiés les fichiers et dossiers.
3. Cliquez sur Copier. La page maintenant affichée peut être utilisée pour mettre les informations d'un Projet à jour.
4. Cliquez sur Sauvegarder une fois les modifications effectuées.

Membres

Dans le menu Membres, vous pouvez ajouter ou supprimer des Membres pour un Projet.

La case située en face des noms de chacun des utilisateurs peut être cochée ou laissée vide. Vous décidez de cette manière de quels utilisateurs peuvent être Membres de Projet ou non.

Dans les listes des Phases et Activités, sélectionnez les Phases et Activités avec lesquelles vous souhaitez travailler, ou bien cliquez sur Toutes. Le Chef de Projet peut être échangé.

Pour chaque Projet vous pouvez voir le Temps Planifié et le Temps Enregistré pour chacun des Membres.

Documents

Lorsque le Projet est commencé, tout Membre de Projet peut consulter les éléments d'information mis en ligne par le Chef de Projet, à condition que celui-ci les ait rendus disponibles pour les Membres de Projets. Ces documents pourraient être des textes, des graphiques, des tableaux, des images... Ils seront utilisés comme base pour la mise en place de l'emploi du temps et le bon suivi des Projets.

Vous pouvez également créer vos propres dossiers et y attacher vos propres documents, pour un Projet spécifique.

Naviguer et Lire

1. Les dossiers accompagnés d'un "+", contiennent eux-mêmes d'autres dossiers. Cliquez sur le "+" pour les afficher.
2. Le contenu du dossier est alors affiché. Pour ouvrir un dossier ne contenant que des fichiers et aucun sous-dossier, cliquez sur l'icône du dossier. Son contenu est alors affiché. Procédez de la même manière pour ouvrir chacun d'entre eux. Lorsque vous avez sélectionné un dossier, l'icône apparaît comme un dossier ouvert.
3. La fenêtre située à droite de la liste des dossiers présente la liste des fichiers/documents contenus dans le dossier sélectionné. Pour ouvrir un document, cliquez sur son nom.
4. En cliquant sur l'icône des documents desquels vous êtes Auteur, une nouvelle fenêtre s'ouvre et présente les informations concernant les droits d'accès au document sélectionné. Indiquez si vous souhaitez que les Membres et Chefs de Projet puissent lire le document et /ou le modifier.
5. Vous pouvez arranger le tri des documents contenus dans un dossier, de diverses manières. Cliquez sur les intitulés pour modifier l'ordre : Nom, Taille, Type, Modifié le, Auteur.

Créer un Nouveau Dossier

1. Sélectionnez le dossier dans lequel vous souhaitez créer le Nouveau Dossier. Cliquez sur le bouton Nouveau.
2. Une nouvelle fenêtre active est affichée, dans laquelle vous pouvez nommer le dossier et spécifier les droits d'accès.
3. Cliquez sur Sauvegarder et Fermer.

Supprimer un Dossier

Vous ne pouvez supprimer que vos propres dossiers.

1. Sélectionnez le dossier à supprimer.
2. Cliquez sur le bouton Supprimer. Une confirmation vous sera demandée.

Ajouter un Document

1. Sélectionnez le dossier dans lequel vous voulez ajouter un document.
2. Cliquez sur le bouton Parcourir
3. Trouvez votre document, puis sélectionnez-le. Cliquez sur Ouvrir.
4. Cliquez sur le bouton Ajouter, afin de copier le document sélectionné, dans le dossier, dans ProjectManager.

De nombreuses données concernant le document sont alors affichées, dans la liste des documents. Vous pouvez ordonner les documents en fonction de ces données. Cliquez sur les intitulés pour modifier l'ordre : Nom, Taille, Type, Modifié le, Auteur.

Informations sur le Document

L'icône située à gauche du document est un lien qui vous permettra, en cliquant dessus, de lancer l'ouverture d'une fenêtre contenant les informations et propriétés du document : Nom, Accessibilité des Membres de Projets. Le droit d'accès Lecture Seule, permet de voir le document uniquement, et prohibe toute modification. Le droit d'accès Edition, permet aux utilisateurs de voir, modifier et supprimer un document. Spécifiez quels droits d'accès vous souhaitez octroyer, puis cliquez sur Sauvegarder, puis sur Fermer.

A droite du nom du document, se trouvent des informations relatives à la Taille, au Type de Fichier, la date de la dernière Edition et l'Auteur.

Supprimer un Document

Si vous avez le droit d'accès Edition, pour un certain document, ceci signifie que vous avez le droit de le supprimer. La case à gauche du document vous servira à le sélectionner. Vous devrez ensuite cliquer sur le bouton Supprimer, situé au bas de la page.

Planification du Temps avec le Graphique de Gantt

Sous Administration de Projet > Planification du Temps, vous pouvez voir un Graphique de Gantt. Ce graphique vous servira à suivre le Temps Planifié pour les diverses Phases et Activités, en se basant sur les diverses informations de temps enregistrées et sur la période de déroulement du Projet. Le Graphique de Gantt peut être modifié, ce qui vous permettra de facilement changer les temps des Phases et autres Activités. Les informations contenues dans Utilisation des Ressources, dans le Graphique de Gantt, sont collectées depuis les calendriers individuels gérés par l'Administrateur et les utilisateurs concernés. Vous trouverez le Calendrier depuis les menus Administration > Calendrier de Maintenance.

Que Puis-je Faire dans le Graphique de Gantt ?

- Vous pouvez facilement changer les Dates de Début et de Fin des Phases / Activités / Membres de Projets.
- Vous pouvez changer le nombre d'heures planifiées sur pour les Projets / Phases / Activités / Membres de Projets. Cependant, les Dates de Début et de Fin pour l'intégralité du Projet se modifient depuis Administration de Projet > Informations de Base.
- Vous pouvez voir l'utilisation des ressources pour les Membres de Projet, en pourcentages. Ceci vous permet de voir si l'emploi du temps que vous leur avez prévu les fait travailler plus d'heures que celles qu'ils ont de disponibles, pour cette période.

Des modifications peuvent être effectuées en entrant soit des nouvelles valeurs dans la colonne, soit en bougeant, allongeant ou rétrécissant la barre représentant les Phases / Activités / Membres de Projets dans le Graphique. Dans la colonne Temps, vous pouvez planifier les heures en double-cliquant sur la case dans laquelle vous souhaitez saisir une nouvelle heure, puis en entrant les nouvelles données pour les Phases / Activités / Membres de Projets sélectionnés.

Vous planifiez le nombre d'heures total pendant lesquelles les heures planifiées devront être utilisées, en entrant une nouvelle valeur dans la colonne, ou en bougeant, allongeant ou rétrécissant la barre représentant les Phases / Activités / Membres de Projets dans le graphique.

1. Sélectionnez un Projet et cliquez sur Planification du Temps dans le menu de droite. Ceci lancera l'affichage du Graphique de Gantt. Vous pouvez utiliser le menu déroulant en haut de la page pour sélectionner un autre Projet et l'afficher.
2. En cliquant sur le bouton Paramètres, vous pouvez effectuer vos propres choix. Vous pouvez par exemple choisir comment les valeurs devront être additionnées dans le Graphique de Gantt et sous quel format ces données de temps devront être présentées. Vous trouverez une description plus détaillée de cette fonction plus loin dans le manuel.

3. Pour voir le Graphique de Gantt en plein écran, cliquez simplement sur le bouton Plein Ecran. Lorsque vous souhaitez de nouveau voir le menu, cliquez sur Sauvegarder et Fermer. La fenêtre de Plein Ecran sera fermée. Les Phases du Projet sont listées dans les champs sombres. Les Activités sont elles, affichées dans les champs légèrement plus clairs et les Membres, sont visibles dans les champs les plus clairs.
4. Les boutons radios en haut de la page vous permettront de spécifier si vous voulez voir le Graphique de Gant affiché par Jour, par Semaine ou par Mois.
5. Dans la colonne Temps, planifiez les heures en saisissant le nombre d'heures total planifié pour les Phases, Activités ou Utilisateurs sélectionnés.
6. Les Dates de Début et de Fin des Phases / Activités / Membres de Projets peuvent être ajustées dans les colonnes Début et Fin. Vous pouvez également faire glisser votre souris sur les champs colorés du Graphique de Gantt. Maintenez le clic gauche enfoncé et bougez les barres dans la direction souhaitée. Lorsque le curseur de la souris se transforme en un axe horizontal avec deux flèches pointant de droite à gauche, vous pouvez étendre ou raccourcir la barre. Lorsque le curseur de la souris se transforme en un axe en croix pointant dans les 4 directions (droite, gauche, haut, bas), vous pouvez bouger l'intégralité du champ sélectionné, mais les dimensions ne sont pas modifiées.
7. Dans la colonne Utilisation des Ressources ("%"), l'utilisation des ressources du Membre de Projet est affichée pour l'intégralité de la période planifiée. (Lorsque vous changez un champ dans le tableau, celui-ci n'est enregistré qu'à partir du moment où vous bougez de nouveau le curseur de votre souris). Pour vous faciliter l'accès à des rapports d'Utilisation des Ressources, l'ouverture d'une fenêtre active peut être commandée. Pour ce, cliquez sur le bouton Paramètres, en bas de la page. Lorsque vous faites glisser la souris sur le graphique de Gantt, les Dates, Noms et Utilisation des Ressources sont affichées, pour la période complète planifiée (colonne "%"), ainsi que pour chaque jour indépendamment.
8. Sous le graphique de Gantt principal, vous verrez un second graphique plus petit. Celui-ci indique les ressources utilisées pour un Utilisateur en particulier, ou pour un Groupe entier. Vous pouvez voir, grâce à des codes couleurs, les Heures de Travail, le nombre d'heures disponibles, les Heures Planifiées, et les Heures Supplémentaires Planifiées.

Ce tableau peut être utile lorsque vous souhaitez créer un plan d'heures, puisque vous avez accès aux informations concernant l'Utilisation des Ressources. La ligne de temps suit les mêmes paramètres que le graphique de projet.

Paramètres

1. Cliquez sur le bouton Paramètres au bas de la page sur laquelle se trouve le graphique de Gantt, si vous n'avez pas encore procédé aux paramétrages nécessaires, pour un bon fonctionnement de votre graphique. Le paramétrage est personnel et une fois sauvegardé, est utilisé pour tous vos graphiques de Gantt. Si vous ne sauvegardez pas les paramètres, ceux-ci seront utilisés de manière temporaire, pour le graphique de Gantt actif au moment du paramétrage.
2. Format de Temps – indiquez si vous souhaitez afficher les heures et les minutes en décimales (deux heures et trente minutes = 2,5), ou en nombre d'heures et de minutes (deux heures et trente minutes = 2:30).
3. Changement du Temps Planifié – peut être effectué dans le graphique de Gantt de deux manières différentes :
 - Méthode 1: Basée sur le nombre d'heures des Membres de Projets (la différence est ajoutée aux niveaux supérieurs)
Sélectionnez cette alternative, si vous souhaitez commencer par planifier les heures de chacun des Membres de Projets. Spécifiez le nombre d'heures à effectuer, par chaque Utilisateur pour chaque Activité. Le temps est additionné de manière automatique, au niveau de la Phase. Il est également totalisé au niveau du Projet lui-même.
 - Méthode 2: Basée sur le temps total du Projet (le temps est distribué dans son intégralité, sur tous les Membres de Projets)
Sélectionnez cette alternative, si vous souhaitez commencer par saisir le temps total à effectuer sur chaque Phase et Activité, dans la colonne Temps. Les heures sont ensuite proportionnellement distribuées entre les divers Membres de Projet, dans les Phases et/ou Activités actives. Si l'un des champs de la colonne est ajusté manuellement, il comportera une marque noire, qui vous signifiera qu'il est dorénavant bloqué. Lorsque d'autres champs sont modifiés, l'ajustement ne peut pas être fait de manière proportionnelle tant que le niveau supérieur le plus proche n'a pas été lui-même modifié.
4. Changement des Dates de Début et de Fin
Si vous cochez Les Niveaux Supérieurs sont Ajustés
Automatiquement, cela signifie que vous souhaitez que l'intégralité des Dates de Début et de Fin des Projet / Phase / Activité suive les Dates de Début et de Fin des niveaux inférieurs. Ainsi, les Dates de Début et de Fin d'une Activité ne peuvent jamais dépasser le laps de temps déterminé pour la Phase pour laquelle vous ajustez le Temps Planifié. Cochez Les Niveaux Inférieurs sont Ajustés
Automatiquement, si vous souhaitez que les changements de temps dans leur intégralité soit reportés sur toutes les Phases et/ou Activités inférieures, de manière proportionnelle.
5. Autres Options

Vous pouvez ici indiquer si vous voulez utiliser la petite fenêtre active affichant la Date du jour en cours, le Nom du Membre de Projet, et le total de l'Utilisation de ses Ressources, pour le jour concerné, lorsque vous déplacez le curseur de votre souris sur le graphique de Gantt. Les informations affichées sont : nombre d'heures de travail disponibles, nombre d'heures planifiées et Utilisation des Ressources en pourcentage. Les informations affichées, lorsque le curseur de la souris est placé sur une case de la colonne “%” (Utilisation des Ressources), sont valables pour la période dans son intégralité. Vous pouvez également sélectionner ici le type de grille que vous souhaitez obtenir dans votre graphique de Gantt. Vous trouverez davantage d'informations sur l'ajout des Phases et Activités, ci-dessous. Voyez les titres Administration des Phases et Activités.

Administration des Phases et Activités

Pour Administrer les Phases et Activités d'un Projet, ouvrez le sous-menu : Administration de Projet > Toutes les Phases. Sélectionnez auparavant un Projet existant ou créez un Nouveau Projet et sauvegardez-le. Sur la page Toutes les Phases, vous pouvez maintenant voir toutes les Phases et Activités standard, enregistrées pour le Type de Projet auquel appartient le Projet que vous avez sélectionné. Vous avez le choix entre réutiliser la structure standard, ou en créer une, unique et entièrement nouvelle pour votre Projet.

Si vous avez sélectionné un Projet existant, vous avez la possibilité de voir les Phases et Activités enregistrées pour ce Projet en particulier.

En cliquant sur Description du Projet, une description du Projet est affichée, ainsi qu'une liste des Phases et Activités, le Temps Planifié et les Dates de Début et de Fin.

1. Cliquez sur le nom d'une Phase ou Activité pour obtenir sa page d'informations. Certaines informations peuvent être modifiées depuis cette nouvelle fenêtre active, telles que les : Phases, Activités, Description, Temps Enregistré et Planifié, ainsi que la liste des Membres. Dans cette dernière, vous pouvez ajouter ou supprimer des Membres et changer les responsables des Phases et Activités. Vous pouvez modifier d'autres Phases et Activités, depuis la même fenêtre active. Il vous suffit pour cela d'utiliser les listes de sélection. N'oubliez pas de Sauvegarder.
2. Cliquez sur Date de Début ou Date de Fin, ou encore sur Organisation du Temps (colonne : “Planifié”), pour afficher un Graphique de Gantt de la Phase sélectionnée. Ce tableau peut être utilisé pour renseigner le Temps Planifié pour chacune des Activités. La somme totale du Temps Planifié pour les Activités, correspond au Temps Planifié pour la Phase concernée. Ce résultat sera automatiquement ajusté si vous modifiez l'un des chiffres pour l'une des Activités. Pour obtenir davantage d'informations, rendez-vous à la partie intitulée “Ce que je peux faire dans le Graphique de Gantt”.
3. Déterminez l'ordre des Phases et Activités, en saisissant leur ordre

numérique dans les champs de la colonne Ordre de Tri. Cliquez sur Sauvegarder pour appliquer le tri au Projet.

4. Si vous voulez utiliser la structure déjà existante pour ce Type de Projet, cliquez sur Sauvegarder. Si vous souhaitez ajouter des Phases et Activités, cliquez sur Ajouter Phase/Activité. Voir le paragraphe ci-après.

Ajouter de Nouvelles Phases et Activités

1. Vous pouvez ajouter de Nouvelles Phases et Activités non-existantes dans le Type de Projet du Projet sélectionné. De cette manière, vous pouvez créer des structures de Projets uniques, adaptées à un Projet en particulier.
2. Cliquez sur le bouton Ajouter une Phase/Activité.
3. Rendez-vous sur la liste de sélection des Phases et sélectionnez Nouvelle, ou bien sélectionnez une phase existante, à laquelle vous voulez ajouter une Activité. Si vous sélectionnez une Phase existante, veuillez passer directement au point 5.
4. Saisissez le nom de la Nouvelle Phase.
5. Saisissez le nom de la Nouvelle Activité.
6. Cochez la case Nouvelle, si vous souhaitez que l'Activité créée soit ajoutée à la Phase, lors de la sauvegarde. Si la case n'est pas cochée, une Nouvelle Activité est ajoutée à la Phase, mais ne sera pas connectée au Projet sélectionné. En cliquant sur Sauvegarder, l'Activité est marquée d'un X et connectée au Projet.
7. Cochez la case Valable pour ce Projet, si vous voulez que la Nouvelle Activité soit connectée au Projet sélectionné.
8. Cliquez sur le bouton Ajouter une Phase/Activité. Répétez les étapes 4 à 7 autant de fois que nécessaire.
9. Sauvegardez.

Ajouter des Phases et Activités déjà Créées dans le Système

La fenêtre utilisée pour l'ajout de Nouvelles Phases et Activités peut également être utilisée pour l'ajout de Phases et Activités déjà créées dans ProjectManager. Ces données sont préalablement enregistrées par l'Administrateur du système.

1. Cliquez sur le bouton Ajouter une Phase/Activité
2. Sélectionnez la phase existante depuis le menu déroulant. Les Phases déjà connectées au Projet sont marquées d'un X dans la liste.

3. Pour connecter une Activité déjà existante dans la Phase sélectionnée, au Projet, cochez la case correspondante ou entrez directement son nom dans le champ.
4. Si vous avez saisi un nouveau nom d'Activité, cliquez sur Ajouter une Phase/Activité. Autrement, vous pouvez passer directement au point 5.
5. Cliquez sur Sauvegarder.

Mettre-à-Jour une Activité

Dans la fenêtre active qui vous a servi à ajouter de Nouvelles Phases et Activités, vous pouvez également mettre-à-jour des Activités que vous avez vous-même créé.

1. Cliquez sur Ajouter une Phase/Activité. Cliquez ensuite sur le nom de l'Activité reliée à la Phase. Seules les Activités créées par vous-même fonctionnent comme des liens.
2. Vous pouvez saisir les noms et descriptions des diverses Activités dans diverses langues (ceci dépend de quelles langues sont activées dans le système). Veuillez noter que les Noms et Descriptions des Activités ne peuvent être modifiés que pour les Activités créées par vous-même. Les Activités créées par l'Administrateur NE PEUVENT PAS être affectées.
3. Cliquez sur Sauvegarder et Fermer.

Mettre-à-Jour une Phase

Vous pouvez mettre-à-jour des Phases existantes, depuis la fenêtre active dans laquelle vous pouvez ajouter de Nouvelles Activités et changer les noms des Phases et Activités. Vous ne pouvez mettre-à-jour que les phases que vous avez vous-même créées.

1. Cliquez sur le Nom de la Phase. Une fenêtre active s'ouvre, dans laquelle vous pouvez changer le Nom et la Description des Phases.
2. Depuis la liste de sélection, choisissez la Phase que vous souhaitez mettre-à-jour. Cliquez sur Mettre la Phase à Jour.
3. Mettez-à-Jour.
4. Cliquez sur Sauvegarder et Fermer.

Supprimer une Phase ou Activité

Vous ne pouvez supprimer que des Phases et Activités pour lesquelles aucun temps n'a été enregistré. Pour supprimer une Phase ou Activité spécifique d'un Projet déterminé, vous n'avez qu'à cliquer sur l'icône de la corbeille se trouvant à droite du Nom.

Enregistrement du Temps

Il est très simple d'enregistrer du temps pour des Projets dans lesquels vous êtes enregistré en tant que Membre /Utilisateur. Vous pouvez effectuer cette opération directement pour toutes les Phases / Activités dans ProjectManager, ou depuis la section Enregistrement / Vérification, de manière quotidienne. Les données enregistrées dans la partie Enregistrement sont automatiquement enregistrées dans la partie ProjectManager, et inversement. Les informations enregistrées sont disponibles immédiatement pour la création de rapports, par exemple.

Si des utilisateurs souhaitent enregistrer du temps sans connection avec un Projet spécifique, le Chef de Projet peut créer des Projets généraux, tels que : formation, administration, travail interne... Les Membres pourront ainsi enregistrer leur temps de travail en utilisant ces divers projets.

Aide :Vous accédez à la partie Enregistrement /Vérification du système en cliquant sur l'icône en bas à gauche de votre écran, représentant une horloge et intitulée Enregistrement. Cette action lancera l'ouverture de la page d'Enregistrement directement.

Vous pouvez choisir d'enregistrer votre temps par jour sous Enregistrement/ jour, ou bien par semaine sous Enregistrement/ semaine.

L'administrateur peut choisir de donner le droit à un utilisateur d'enregistrer du temps et des produits/ services pour d'autres utilisateurs. Dans le menu déroulant Utilisateurs, sélectionnez l'utilisateur pour lequel vous souhaitez enregistrer du temps, puis procédez à l'enregistrement de manière normale.

Enregistrement / jour

Changer les Dates

Lorsque vous vous connectez au système, la date du jour est automatiquement affichée. Pour changer une date, vous devez utiliser les listes de sélection. Lorsque vous modifierez les dates, les enregistrements se trouvant au bas de la page seront modifiées et actualisées pour le jour sélectionné. Vous pouvez également cliquer sur les flèches "précédent" et "suivant", afin d'ajuster la date.

Enregistrer du Temps

1. Sélectionnez le Client, le Projet, le Phase et l'Activité, grâce aux listes de sélections. Vous ne verrez que les Phases et Activités pour lesquelles vous êtes enregistré en tant que Membre. Veuillez noter que si l'administrateur a décidé que l'enregistrement de temps ne peut s'effectuer que sur les phases et activités actives, celles-ci uniquement seront disponibles.
2. Vous pouvez saisir un Commentaire dans le champ destiné à cet effet.

3. Sélectionnez un Code de Temps
4. Sélectionnez le nombre d'heures et de minutes
5. Si vous cliquez sur Réinitialiser avant d'avoir cliqué sur Ajouter, les champs de sélection et de textes seront effacés, pour vous permettre de refaire une nouvelle sélection dans son intégralité.

Plus bas sur la page vous pourrez voir les informations suivantes :

- Date
- Projet
- Phase
- Activité
- Utilisateur
- Commentaire
- Code de Temps
- Temps
- Actions (Modifier, Copier, Supprimer. Vous trouverez davantage d'informations sur la manière de travailler avec les Actions ci-dessous.
- Matériel (vous trouverez davantage d'informations sur la manière d'enregistrer du matériel, dans la section ci-après : "Matériel").
- Total du temps enregistré.

Modifier les Enregistrements de Temps

Attention ! Une fois que les enregistrements de temps ont été vérifiés /contrôlés, ils sont transférés pour prise en compte dans les Détails de Facture et ne peuvent, par conséquent, plus être modifiés et/ou supprimés. Idem quand le projet a été bloqué.

Modifier

1. Cliquez sur le lien Modifier, sur la ligne de l'enregistrement à modifier.
2. Toutes les données connectées à l'enregistrement seront alors affichées dans les champs de la partie supérieure de votre page actuelle.
3. Effectuez vos modifications.
4. Cliquez sur le bouton Sauvegarder. Les données que vous avez changées ont maintenant remplacées les précédentes dans le système.

Copier

Vous pouvez copier un enregistrement, afin de faciliter le report de données:

1. Cliquez sur le lien Copier, sur la ligne de l'enregistrement à modifier.
2. Effectuez vos modifications.

3. Cliquez sur le bouton Ajouter. Les données sont maintenant sauvegardées à la date indiquée.

Supprimer

1. Cliquez sur le lien Supprimer, sur la ligne de l'enregistrement à modifier.
2. Cliquez sur OK dans la fenêtre active, afin de confirmer votre choix.

L'enregistrement est supprimé à la date indiquée.

Matériel / Produits-Services

Vous pouvez enregistrer du matériel en connection avec chacun des enregistrements de temps. L'Administrateur et les Utilisateurs bénéficiant d'extensions de droits peuvent enregistrer les Fournisseurs, ainsi que le Produits et Services que vous aurez la possibilité de sélectionner lors d'un enregistrement de temps.

1. Cliquez sur l'icône du chariot, à côté de la montre, situées en haut à droite sur votre page, dans la section Enregistrement de ProjectManager. Veillez à ce que la date sélectionnée soit correcte.
2. Sélectionnez un Client et un Projet depuis les listes de sélection de gauche.
3. Sélectionnez une Phase et Activité depuis les listes de sélection de droite.
4. Sélectionnez un Fournisseur dans la liste de sélection de gauche.
5. Sélectionnez un Produit/Service dans la liste de sélection de droite.
6. Spécifiez le nombre, l'unité utilisée pour le matériel sélectionné, les coût et prix par unité. Le total est additionné automatiquement. Cliquez sur Ajouter.
7. Pour enregistrer d'autres Produits/Services, vous devez de nouveau effectuer les étapes 2 à 6.

Modifier l'Enregistrement de Matériel

Modifier, Copier, Supprimer sont les actions disponibles pour chaque enregistrement. Ces Actions sont disponibles sur la ligne de chacun des enregistrements.

Modifier

Attention ! Une fois que les enregistrements de Matériel ont été vérifiés /contrôlés, ils sont transférés pour prise en compte dans les Détails de Facture et ne peuvent, par conséquent, plus être modifiés et/ou supprimés.

1. Cliquez sur le lien Modifier, sur la ligne de l'enregistrement à modifier.

2. Toutes les données connectées à l'enregistrement seront alors affichées dans les champs de la partie supérieure de votre page actuelle.
3. Effectuez vos modifications.
4. Cliquez sur le bouton Sauvegarder.

Les données que vous avez changées ont maintenant remplacées les précédentes dans le système.

Copier

Vous pouvez copier un enregistrement, afin de faciliter le report de données :

1. Cliquez sur le lien Copier, sur la ligne de l'enregistrement à modifier.
2. Effectuez vos modifications.
3. Cliquez sur le bouton Ajouter. Les données sont maintenant sauvegardées à la date indiquée.

Supprimer

1. Cliquez sur le lien Supprimer, sur la ligne de l'enregistrement à modifier.
2. Cliquez sur OK dans la fenêtre active, afin de confirmer votre choix.

L'enregistrement est supprimé à la date indiquée.

Rechercher un Enregistrement

Vous avez la possibilité de rechercher un certain Enregistrement en vous aidant des listes de produits/services. Sélectionnez la Période de Temps et le Projet, puis la Phase et l'Activité. Choisissez finalement l'Ordre de Tri : Par Projet, Par Date, ou Par Nom d'Utilisateur.

Enregistrement par semaine

Contrairement au menu Enregistrement/ jour pour lequel chaque jour est enregistré séparément, l'Enregistrement/ semaine permet de faire vos enregistrements pour une même semaine.

La semaine par défaut est toujours la semaine actuelle, mais il vous est possible de faire des enregistrements pour une autre semaine, en modifiant celle-ci dans la liste déroulante se situant en haut à gauche.

Ce menu vous facilite l'enregistrement du temps puisqu'il permet d'avoir une vue globale sur toutes les phases et activités travaillées cette même semaine. Les projets sélectionnés, les phases et activités sont disponibles pour la semaine complète. Ainsi, si vous travaillez avec la même activité sur plusieurs jours, il est possible d'enregistrer un temps global, des commentaires et un

code de temps.

Dans ce menu, il vous est possible de voir pour chaque activité le temps planifié, enregistré, et restant. La somme totale des enregistrements de temps par jour et par projet/phase/activité est présente au bout de chaque ligne et chaque colonne.

Enregistrer du temps

1. Assurez-vous que l'utilisateur, l'année et la semaine sélectionnés sont corrects, dans les menus déroulant en haut à gauche.
2. Sélectionnez le client en question, le projet, la phase et activité pour lesquels vous souhaitez enregistrer du temps.
3. Saisissez le temps dans la colonne correspondant au jour d'enregistrement.
4. Dans la fenêtre qui apparaît, sélectionnez le code de temps et saisissez un commentaire. Fermer la fenêtre.
5. Si vous avez obligation d'estimer le temps restant sur les projets/phases/activités avant d'effectuer votre travail, vous trouverez ce temps dans le champ « temps restant ».
6. Sauvegardez.
7. Répétez les étapes précédentes pour enregistrer du temps sur une autre activité, phase, projet ou client. Veuillez penser à mettre à jour le champs Temps Restant. Sauvegardez.

Vérification

L'Administrateur peut vérifier /contrôler le temps et le matériel enregistrés, ainsi que les utilisateurs ayant des droits accrus. Ces droits sont paramétrables pour chaque utilisateur sous Administration > Maintenance de registre > Utilisateurs. Sélectionnez l'utilisateur et cliquez sur Droits. Ensuite, cochez la case Vérification des enregistrements de temps et/ou de produits/services. Sauvegardez.

Attention ! Dans le menu Administration > paramètres d'organisation > Vérification, vous trouverez la fonction « Les enregistrements de temps doivent être vérifiés avant de pouvoir être reportés dans les rapports de salaires et détails de factures ». Si cette fonction n'a pas été sélectionnée, le menu Vérification ne sera pas montré, étant donné que la vérification n'est pas nécessaire dans ce cas.

Vérifier le Temps

1. Dans la liste de sélection, déterminez jusqu'à quelle date vous souhaitez procéder à la vérification.
2. Dans la liste de sélection des Utilisateurs, sélectionnez "Tous", ou

surligné le nom d'un Utilisateur spécifique.

3. Sélectionnez l'ordre d'affichage des champs, par : Date, Utilisateur ou Projet.
4. Pour renseigner le système sur la vérification que vous souhaitez effectuer, du temps en l'occurrence, vous devez marquer le bouton radio se trouvant à côté de l'icône de l'horloge.
5. Tous les enregistrements de temps correspondants à votre demande seront alors affichés. Vérifiez que les données sont correctes.
6. Si vous avez besoin de modifier certains temps, cliquez sur l'horloge correspondante, en bout de ligne, puis effectuez vos modifications dans la nouvelle fenêtre active. Cliquez sur Sauvegarder.
7. Lorsque les données sont correctes, sélectionnez, sur la page principale, la case se trouvant à droite de l'information concernant l'enregistrement, dans la colonne "OK". Une fois terminé, cliquez sur le bouton situé en bas à droite et nommé Vérifier. Tous les enregistrements dont la case de sélection a été cochée seront alors vérifiés.

Attention ! Vous ne pourrez plus modifier ou supprimer un enregistrement vérifié !

Conseil : Pour sélectionner toutes les cases à cocher, cliquez sur le mot « vérifier » juste au dessus de ces cases. Cliquez à nouveau pour les désélectionner.

Vérifier le Matériel

1. Dans la liste de sélection, déterminez jusqu'à quelle date vous souhaitez procéder à la vérification.
2. Dans la liste de sélection des Utilisateurs, sélectionnez "Tous", ou surligné le nom d'un Utilisateur spécifique.
3. Sélectionnez l'ordre d'affichage des champs, par : Date, Utilisateur ou Projet.
4. Pour renseigner le système sur la vérification que vous souhaitez effectuer, du matériel en l'occurrence, vous devez marquer le bouton radio se trouvant à côté de l'icône du chariot.
5. Tous les enregistrements de matériel correspondants à votre demande seront alors affichés. Vérifiez que les données sont correctes.
6. Si vous avez besoin de modifier certains enregistrements de matériel, cliquez sur le chariot correspondant, en bout de ligne, puis effectuez vos modifications dans la nouvelle fenêtre active. Cliquez sur Sauvegarder.

7. Lorsque les données sont correctes, sélectionnez, sur la page principale, la case se trouvant à droite de l'information concernant l'enregistrement, dans la colonne "OK". Une fois terminé, cliquez sur le bouton situé en bas à droite et nommé Vérifier. Tous les enregistrements dont la case de sélection a été cochée seront alors vérifiés.

Attention ! Vous ne pourrez plus modifier ou supprimer un enregistrement vérifié !

Modifier un Enregistrement avant Vérification

1. Trouvez l'enregistrement que vous voulez modifier avant vérification finale.
2. Cliquez sur l'horloge ou le chariot en face de l'enregistrement, en fonction du type de vérification (temps, matériel) demandé. Une nouvelle fenêtre active est alors affichée.
3. Si vous souhaitez modifier des informations, cliquez sur le lien Modifier, dans la colonne intitulée Actions. Les informations sont ainsi disponibles dans l'interface d'enregistrement du temps.
4. Cliquez sur Ajouter une fois les modifications terminées.
5. Si vous voulez copier un enregistrement, cliquez sur le lien Copier, dans la colonne intitulée Actions. Les données sont copiées dans la partie supérieure de la fenêtre active. En cliquant sur Ajouter, le nouvel enregistrement s'ajoute à la liste située dans la partie inférieure de la fenêtre active.
6. Pour supprimer un enregistrement, cliquez sur le lien Supprimer, dans la colonne intitulée Actions.
7. Fermez la fenêtre une fois vos modifications terminées.

Ré-ouverture des enregistrements de temps et de produits/ services déjà vérifiés

1. Pour modifier un enregistrement déjà validé par la vérification, suivez les instructions suivantes:
2. Cochez la case de « Rouvrir » en haut à gauche du menu Vérification.
3. Sélectionnez la date de début pour obtenir les vérifications effectuées à partir de cette date.
4. Sélectionnez l'enregistrement que vous souhaitez vérifier.

Bloquer les enregistrements de temps

1. Si l'administrateur a décidé qu'il serait possible de définir une date butoir

2. d'enregistrement du temps, c'est dans ce menu que celle-ci se définit. En bloquant le projet à une certaine date, vous empêchez les utilisateurs d'enregistrer ou de modifier leur temps à partir de cette date.
3. Cochez la case Bloquer en haut à gauche représentée par un cadena.
4. Choisissez la date dans la liste déroulante juste à côté.
5. Dans la liste de gauche, vous trouverez tous les projets disponibles. Sélectionnez les projets que vous souhaitez bloquer et cliquez sur la flèche supérieure >> pour les faire passer dans le menu de droite appelé « Projets sur le point d'être bloqués ».
6. Cliquez sur Bloquer, en bas à droite.

Rapports

La partir Rapports de ProjectManager vous permet de compiler de nombreux types de rapports. Vous pourrez par exemple obtenir des rapports concernant les heures de travail, le temps enregistré, le temps facturable pour un ou plusieurs Projets en même temps. Sélectionnez l'un des types de rapports depuis le menu de droite, en cliquant directement sur le nom du type de rapport visé. Les divers rapports vous présenteront des informations du niveau du groupe à celui de l'individu, en montrant le temps enregistré pour chaque utilisateur.

Pour certains rapports, vous constaterez qu'il existe des rapports par défaut. Reportez-vous au nom du rapport en question pour savoir ce qu'il contient. Ces rapports peuvent être notamment utilisés lorsque vous souhaitez obtenir une information rapidement. Ce sont des exemples de rapports, notez que ceux-ci sont éditables. Ils peuvent également être utilisés comme aide lorsque vous souhaitez créer votre propre rapport.

Rapports mensuels

Les Rapports mensuels sont individuels et présentent le temps enregistré par un utilisateur.

Rapports Mensuel

Les Rapports Mensuels offrent un aperçu rapide du nombre total d'heures enregistrées par un utilisateur spécifique, sur un mois sélectionné. Les paramètres par défaut vous permettent de voir vos propres enregistrements pour tous les projets, pour le mois en cours. Vous pouvez également étudier le temps enregistré pour n'importe quel mois. Si vous avez oublié d'enregistrer votre temps de travail, vous saurez ici de quel jour exactement il s'agit.

Vous verrez rapidement quels jours vous avez travaillé, les projets dans lesquels vous avez été impliqué, et combien d'heures vous y avez passé. Le temps est additionné par jour, semaine et mois entier.

Vous pouvez effectuer une sélection plus détaillée en cliquant sur le bouton Modifier.

Les rapports marqués d'une étoile rouge dans la liste des rapports, sont ceux que vous avez vous-même créés. Vous avez donc la possibilité de les modifier. Pour davantage d'informations sur la manière de créer et/ou modifier un rapport, vous pouvez vous référer à la section ci-dessous, intitulée : Modifier et Créer un Rapport

Vous pouvez facilement changer la période de temps en sélectionnant l'Année et le Mois depuis les listes de sélection, situées en haut de votre page.

Modifier la Sélection ou Créer un Nouveau Rapport

Cliquez sur le bouton Modifier, afin de générer des Rapports Mensuels plus ou moins complexes. Vous pouvez effectuer des sélections parmi de multiples options et obtenir divers rapports de Temps Enregistré. Les sélections vous

permettront de générer des rapports contenant divers types d'informations.

Attention ! Si vous sélectionnez une autre option que "Tous" dans les listes de sélections, une liste de sélection sera affichée directement dans le rapport, vous permettant de choisir un autre Utilisateur ou Projet, sans avoir à retourner à la page de paramétrage des rapports.

1. Sélectionnez le Rapport que vous voulez éditer ou bien sélectionnez Nouveau Rapport depuis la liste de sélection intitulée "Rapport".
2. Si vous disposez des droits pour créer des rapports publics, sélectionnez le type de rapport.
 - Privé signifie que seul l'utilisateur créant le rapport peut consulter ce rapport.
 - « Chefs de projets » indique que seules les personnes ayant ce statut ou bien celui d'administrateur pourront consulter ce rapport.
 - Public indique que tout le monde a accès à ce rapport.
3. Nommez le rapport si vous avez choisi de créer un Nouveau Rapport

Dans la première section, nommée "Contenu", sélectionnez le Temps et le Pourcentage, depuis les listes de sélection. Les types d'enregistrements suivants peuvent être sélectionnés :

- Heures de Travail – Vos heures normales de travail.
- Temps Planifié – Vos heures de travail qui ont été allouées à des Projets spécifiques.
- Temps Enregistré – Le temps que vous avez enregistré en relation avec les Phases et Activités du système.
- Temps Facturable Utilisé – Le temps que vous avez enregistré en relation avec un Projet qui sera facturé.

La liste de sélection Pourcentage est utilisée pour l'affichage des temps sélectionnés en pourcentage d'autres temps enregistrés. Par exemple, vous pourriez demander le pourcentage de Temps Facturable, par rapport au Temps Total Enregistré, ou la part de Temps Planifié par rapport aux Heures Normales de Travail.

1. Choisissez si vous souhaitez montrer le rapport à un certain groupe d'utilisateurs, ou à un utilisateur en particulier. Vous pouvez choisir une unité de résultat, un groupe d'utilisateurs ou un utilisateur.
2. Sélectionnez les Groupes de Projets : Interne, Externe, ou Tous les Groupes de Projets.
3. Si vous travaillez avec les programmes, choisissez-en un.
4. Sélectionnez un Client spécifique pour l'affichage des informations concernant ce Client en particulier, ou bien sélectionnez Tous.
5. Choisissez le statut de projet ou bien sélectionnez Tous.

6. Sélectionnez le Type de Projet parmi la liste de Types de Projets que vous avez créée, ou bien sélectionnez Tous.
7. Sélectionnez l'Unité de Résultats pour le(s) Projet(s) choisi(s), ou bien sélectionnez Tous.
8. Sélectionnez l'un des Chefs de Projets dans la liste, ou bien sélectionnez Tous.
9. Sélectionnez quel Projet doit être présenté dans le Rapport, ou bien sélectionnez Tous.
10. Utilisez les cases de sélection situées à droite, sous l'intitulé Sélection de Projet, pour indiquer si vous souhaitez que le Rapport présente le temps après les propriétés de l'utilisateur, telles que l'unité de résultat, le groupe d'utilisateurs, ou l'utilisateur- ou bien après les propriétés du projet, telles que le groupe de projet, l'éventuel programme, le client, le statut du projet, le type de projet, le chef de projet, le projet. Le système présentera un calendrier mensuel pour chacune de vos sélections. Vous pouvez également combiner ces options, afin de structurer les informations de vos rapports de diverses manières. Vous obtiendrez un très grand nombre de résultats avec certaines combinaisons, ce qui rendra la taille du fichier informatif, très importante. Dans ce cas, le système affichera un message pour vous prévenir que le téléchargement de ce fichier pourra être très long.
11. Cliquez sur Sauvegarder pour enregistrer le rapport.
12. Cliquez sur Voir, pour consulter le rapport. Vous avez également accès à un bouton présentant l'icône d'une imprimante, que vous pouvez utiliser pour imprimer le Rapport affiché.
13. Cliquez sur Modifier pour retourner sur la page de sélection et modifier ou générer un nouveau rapport.
14. Pour supprimer un rapport que vous avez créé, sélectionnez le rapport dans la liste intitulée Rapport. Cliquez sur le bouton Supprimer, se trouvant au bas de la page.

Temps Enregistré par Jour

Ce rapport est une liste détaillée des enregistrements de temps par jour. Vous verrez tout d'abord s'afficher votre propre rapport pour le mois actuel. Ensuite, choisissez l'utilisateur (si vous en avez le droit), l'année et le mois pour lesquels vous souhaitez générer un rapport. Pour chaque jour, vous verrez les informations suivantes : client, projet, phase, activité, nombre total d'heures passées sur une activité et temps total enregistré par jour. Cette page est mise-à-jour automatiquement.

Il vous est possible d'imprimer le rapport en cliquant sur Imprimer en haut à droite. Pour davantage d'informations sur l'impression des rapports, voir la

partie correspondante.

Temps Enregistré par Projet

Le Rapport Enregistré / Projet présente un résumé du temps travaillé chaque mois, par un individu. Les informations sont ordonnées en fonction des Projets dans lesquels l'Utilisateur a été impliqué.

Le Rapport montre chacun des enregistrements de temps effectué, sur les Phases et Activités d'un Projet. Le temps total passé sur un Projet en particulier est également affiché. Enfin, vous verrez un total des heures travaillées pendant le mois concerné.

Le premier écran présente votre propre Rapport pour le mois en cours, mais vous pouvez facilement modifier la sélection pour voir un autre mois.

La page est mise à jour de manière automatique. Vous pouvez imprimer ce Rapport en cliquant sur l'icône de l'imprimante. Pour davantage d'informations sur la manière d'imprimer un rapport, vous pouvez vous reporter à la partie de ce manuel intitulée : "Imprimer un Rapport".

Temps Enregistré par Codes de Temps

Dans le Rapport Enregistré / Codes de Temps vous obtiendrez les colonnes Temps Enregistré et Codes de Temps. Tous les enregistrements sont ici montrés par code de temps. Le total total par mois est aussi présenté.

Vous pouvez modifier la période de temps en changeant l'Année et le Mois grâce aux listes de sélection.

Vous pouvez imprimer le Rapport en cliquant sur l'icône de l'imprimante. Vous pouvez imprimer ce Rapport en cliquant sur l'icône de l'imprimante. Pour davantage d'informations sur la manière d'imprimer un rapport, vous pouvez vous reporter à la partie de ce manuel intitulée : "Imprimer un Rapport".

Temps Planifié

Dans ce Rapport (Temps Planifié), vous avez la possibilité de voir le temps de travail planifié, pour chacun des utilisateurs, dans un graphique de Gantt. Le temps est enregistré dans l'ordre suivant : Projet / Phase / Activité. Après chaque Activité, le total du temps planifié est affiché. Le total du temps planifié pour le mois en cours est affiché au bas de la colonne.

Sous le graphique de Gantt se trouve un Graphique des Ressources contenant le Temps Supplémentaire Planifié, le Temps (de travail) Planifié, ainsi que le Temps Travaillé par l'Utilisateur sélectionné.

Vous pouvez changer la période de temps du Rapport en affectant l'Année et /ou le Mois, grâce aux listes de sélection. La page est mise à jour de manière automatique.

Vous pouvez imprimer ce Rapport en cliquant sur l'icône de l'imprimante. Pour davantage d'informations sur la manière d'imprimer un rapport, vous pouvez vous reporter à la partie de ce manuel intitulée : "Imprimer un Rapport".

Rapports de Projets

Plans de Projets

Cette option peut être utilisée pour l'affichage des Plans de Projets, c'est-à-dire l'affichage des tableaux de planification des Projets sélectionnés.

1. Tout d'abord apparaît le dernier plan de projet avec lequel vous avez travaillé. Un tableau des Phases et Activités du Projet est affiché, accompagné d'un emploi du temps.
2. En haut à gauche, vous pouvez sélectionner si vous souhaitez voir une vue détaillée du plan pour un membre de projet spécifique ou bien si vous souhaitez le voir pour tous. Si vous ne choisissez aucune option, vous verrez la planification de base du projet.
3. Sélectionnez l'intervalle de temps sur lequel vous souhaitez voir l'emploi du temps : Jour, Semaine, Mois.
4. Sélectionnez le Temps Planifié et/ou les Dates à afficher.
5. Si vous souhaitez imprimer le plan, rendez-vous à la partie supérieure de votre page et grâce aux boutons radios, sélectionnez l'orientation de la page : Portrait ou Paysage. Une fois fait, cliquez sur Imprimer.
6. Pour afficher le plan de projet d'un autre projet, utilisez le menu déroulant en haut de la page. La recherche est possible par Client, Unité de Résultat, Statut de projet, Projet, Numéro de Projet, Identifiant et nom. Vous verrez alors s'afficher une liste de projets avec la date de début de projet et le nom du client. Cliquez sur le nom du projet pour lequel vous souhaitez obtenir davantage d'information.

Statuts des Projets

Le Rapport Statuts des Projets vous informera rapidement sur le Statut de chacun des Projets. Les noms des Projets sont des liens qui vous conduiront sur une page contenant des informations détaillées de chacune des Phases et Activités du Projet.

1. Vous verrez tout d'abord le statut du dernier projet avec lequel vous avez travaillé. Le Rapport présente (pour chaque Phase et Activité), le Statut, la personne Responsable du projet, le Temps Planifié, le Temps Enregistré, le Temps Restant, ainsi que les dépenses relatives à l'utilisation du Matériel. Les indicateurs de statuts sont les suivants :
 - Croix Rouge - Inactive
 - Cercle Jaune – Active
 - Coche Verte – Close
2. Pour voir des informations détaillées sur un autre Projet, sélectionnez-le dans la liste de sélection en haut de votre page. Vous pouvez préciser votre sélection en effectuant une recherche par : Client (en

utilisant à la première liste de sélection), Unité de Résultat du Projet (seconde liste), et enfin, Projet recherché.

Rapports de Projets

Le rapport : Rapports de Projets, peut être utilisé pour adapter vos rapports à un Projet spécifique.

Attention ! Si vous sélectionnez une autre option que "Tous", une liste de sélection sera affichée directement dans le rapport, vous permettant de choisir un autre Utilisateur ou Projet, sans avoir à retourner à la page de paramétrage des rapports.

1. Pour créer un Nouveau Rapport, saisissez le nom du rapport dans le champ de texte, puis sélectionnez le Type de Rapport : Privé ou Public.
2. Si vous disposez des droits pour créer un rapport public, sélectionnez le type de rapport.
 - Privé signifie que seul l'utilisateur ayant créé le rapport peut le consulter.
 - Public signifie que le rapport est accessible à tous.
3. Sélectionner la période de temps dans le menu déroulant ou utilisez le calendrier. Ce calendrier ne s'affichera pas si vous avez laissé l'option sans limite de temps.
4. Sélectionnez les données que vous souhaitez voir affichées dans votre Rapport : Temps Enregistré, Temps Planifié, Temps restant, enregistrements individuels et Produits/Services par utilisateur. Si vous sélectionnez Enregistrements Individuels, des détails accompagneront les chiffres affichés, comme par exemple : les enregistrements de l'utilisateur sélectionné, par activité et occasion.
5. Sous l'intitulé Sélection de l'Utilisateur, sélectionnez l'Unité de Résultat, le Groupe d'Utilisateur et l'Utilisateur.
6. Sous l'intitulé Sélection de Projet, sélectionnez le Groupe de Projet, le Statut du Projet, le Type de Projet, l'Unité de Résultat, le Client, le Chef de Projet et, enfin, le Projet pour lequel vous souhaitez obtenir un rapport.
7. Cliquez sur Voir le Rapport.
8. Si vous avez choisi d'afficher les dépenses relatives à l'utilisation de Matériel, vous pouvez cliquer sur le lien Coût du Matériel, ou Prix, afin d'ouvrir une fenêtre contenant ces informations.
9. Pour retourner à la page relative au rapport, cliquez sur Voir.
10. Rapport imprimable, cliquez en haut à droite sur l'icône Imprimer.

11. Cliquez sur l'icône du logiciel Excel, afin d'exporter les informations vers une feuille Excel. Pour sauvegarder cette feuille, cliquez sur Sauvegarder Sous depuis le programme Excel.
12. Pour modifier le Rapport, cliquez sur Modifier le Rapport et effectuez les changements nécessaires parmi les sélections précédemment effectuées.
13. Pour voir le même rapport pour un autre Projet (sans changer les paramètres du rapport affiché), vous devez sélectionner un autre Projet dans la liste de sélection des Projets, à moins que vous n'ayez sélectionné auparavant "Tous les Projets" dans vos paramètres.
14. Pour voir un autre rapport, sélectionnez un autre rapport dans la liste de sélection des Rapports.

Rapport de Résultat

Dans le rapport de résultat, vous obtiendrez les informations relatives à la rentabilité des projets. Le rapport compare la rentabilité estimée, la rentabilité actuelle, et la différence entre les deux. Ainsi, les conséquences d'un retard sont clairement identifiées au niveau financier.

Pour chacun des projets, vous avez la possibilité de voir les modèles de prix et de coûts déterminés dans la partie Administration de projets. Les informations suivantes sont présentées :

- Revenu Planifié : Heures planifiées et montant déterminé dans le menu Administration de projets.
- Coûts Planifiés : Heures planifiées et montant déterminé dans le menu Administration de projets.
- Résultat Planifié: Revenu planifié moins les coûts planifiés
- Revenu Accru: Les heures actuelles et revenus en conséquence.
- Revenu Accru : Heures actuelles et coûts en conséquence.
- Résultat Accru : Revenu accru moins les coûts générés.
- Revenu Facturé depuis les détails de facture : Somme des différents détails de facture des projets.
- Heures Enregistrées non facturées : heures passées sur le projet n'ayant pas encore été transférées aux détails de facture.
- Revenu Réel : Revenu facturé plus le montant des heures non facturées pour le moment.
- Résultat Réel : Revenu réel moins les coûts de travail.
- Résultat Planifié : Voir ci-dessus.
- Différence : Différence entre les résultats planifiés et réels
- Temps Planifié moins le Temps Enregistré : Heures non utilisées sur ce projet.
- Revenu Réel moins Revenu Planifié

Rapport de Suivi

Ce rapport est visible si vous avez coché la case "L'enregistrement du Temps Restant est autorisé" dans le menu Administration, sous Paramètres d

organisation, puis Enregistrement. Le rapport est également disponible depuis une icône représentant une feuille de papier tout en bas de la page. Les utilisateurs pouvant ainsi enregistrer le temps restant selon eux pour une activité en particulier, dans le menu Enregistrement/semaine; vous obtiendrez ainsi un rapport sur le temps restant pour un projet ou une phase.

1. Sélectionnez l'année et la semaine pour lesquelles vous souhaitez obtenir un rapport, à l'aide des menus déroulants en haut à gauche.
2. Sélectionnez le client, le projet et la phase, toujours en haut de la page. Si vous ne sélectionnez aucune phase, les informations relatives au projet dans son ensemble seront affichées.

Toutes les activités sont ainsi affichées dans le rapport. Pour chacune de ces activités, vous voyez le total de temps planifié, de temps enregistré, et de temps restant estimé. Le temps restant est basé sur les estimations de temps restant insérées par les utilisateurs sous l'Enregistrement/ semaine. Si aucun utilisateur n'a saisi de temps restant, le temps restant estimé sera calculé sur la base du temps restant par rapport au temps enregistré et au temps planifié.

Vous voyez également la différence entre le temps planifié, la somme des temps restant estimés et le temps enregistré. Dans la colonne Réalisation en %, vous avez l'information sur l'avancée du projet. Le pourcentage est calculé en divisant le temps enregistré par la somme des heures enregistrées et restantes. L'information quant à la Date due est également présente dans ce rapport.

Liste des Chiffres Clés

La liste des chiffres clés est disponible pour les chefs de projets et administrateurs.

Dans cette liste de Chiffres Clés, vous pouvez voir :

- Le nombre de Jour Travaillés, par Membre et Semaine, pour un Projet Sélectionné
- Le nombre de Jour Travaillés par Semaine, pour la période sélectionnée
- Le montant des Factures et Paiements
- Les revenus par Jour Travaillé (paiements enregistrés accumulés / nombre de jours travaillés accumulés)

Les Chiffres Clés peuvent être évalués de deux manières différentes, qui dépendront soit des paramètres sélectionnés dans le menu : Administration > Paramètres d'Organisation > Paramètres, soit dans les sections Informations de Base et/ou Informations sur les Dépenses et Prix, pour chacun des Projets.

Si vous avez sélectionné "Facturer Toutes les Heures Travaillées", le programme effectuera un calcul selon le modèle suivant :
Chiffre Clé = Nombre d'Heures / 8

Si vous avez sélectionné "Facturer Maximum 8 Heures par Jour", le programme effectuera un calcul selon le modèle suivant :

Si le Nombre d'Heures Travaillées est supérieur à 8h00 --> Chiffre Clé = 1
Soit :
--> Chiffre Clé = Nombre d'heures / 8

Le Chiffre Clé Total est la somme "d'une semaine entière de Chiffres Clés".

Vous pouvez voir les chiffres clés d'un projet en sélectionnant les éléments désirés dans les menus déroulant en haut de la page. La recherche peut être effectuée par client, par unité de résultat, par statut, par projet, en entrant le numéro de projet, son identifiant, ou le nom dans le champs de recherche. S'il y a plus d'un projet qui correspond à votre recherche, vous obtenez une liste avec les résultats, il vous suffit alors de cliquer sur le nom du projet pour lequel vous souhaitez voir le rapport.

Rapports de Temps

Rapport de Temps

Le rapport de temps vous permet de créer des rapports de temps pour un ou plusieurs projets, sur une période de temps considérée. Le temps peut être affiché par jour, semaine, mois, année ou ne choisissez aucun intervalle de temps. Si vous ne spécifiez aucun intervalle de temps, la somme totale sera montrée pour tous les enregistrements de la période de temps considérée. Si vous sélectionnez une des autres alternatives, la somme totale sera affichée pour chaque jour, semaine, mois ou année. Vous pouvez également faire une sélection parmi vos projets. Ce rapport dispose d'une grande flexibilité quant à l'affichage de votre temps de travail.

Les rapports suivis d'une petite étoile peuvent être édités, puisque vous les avez créé vous-même.

Attention ! Si vous sélectionnez une autre option que "Tous", une liste de sélection sera affichée directement dans le rapport, vous permettant de choisir un autre Utilisateur ou Projet, sans avoir à retourner à la page de paramétrage des rapports.

1. Sélectionnez le rapport que vous souhaitez afficher, depuis la liste de sélection. Les rapports marqués d'une étoile rouge, sont ceux que vous avez vous-même créés.
2. Si vous disposez des droits pour créer un rapport public, sélectionnez le type de rapport.
 - Privé signifie que seul l'utilisateur ayant créé le rapport peut le consulter.
 - Chefs de projets indique que seuls les chefs de projet et administrateurs ont accès à ce rapport.
 - Public signifie que le rapport est accessible à tous.
3. Sélectionnez l'Intervalle de Temps qui devra être utilisé dans le rapport et renseignez si le temps doit être affiché en fonction de l'Activité ou des Utilisateurs.

4. Sélectionnez les dates à indiquer pour la période de temps à inclure : Année, Mois, Semaine, Jour, ou bien pas d'intervalle.
5. Décidez si la somme globale doit être calculée par activité, phase, projet ou utilisateur.
6. Effectuez une sélection de Projet, en spécifiant les données à inclure dans le rapport : Groupe de Projet, éventuellement programme, Statut du Projet, Type de Projet, Unité de Résultats, Client, Chefs de Projets, Projet
7. Pour définir quel type d'information devra constituer votre rapport, sélectionnez une ou plusieurs options dans les listes. Cliquez sur les rapports de temps que vous souhaitez ajouter dans la liste Contenu, appuyez sur CTRL pour sélectionner plusieurs alternatives.
8. Cliquez sur Sauvegarder pour sauvegarder le rapport.
9. Cliquez sur Voir le Rapport pour générer le rapport en fonction des paramètres effectués. Cette action sauvegardera votre rapport par la même occasion.
10. En haut du rapport, vous trouverez une liste avec les sélections effectuées ainsi que les explications relatives aux diverses abréviations utilisées. Ceci est suivi des informations de temps, classées par les intervalles de temps que vous avez choisis.
11. Grâce aux listes de sélections, vous pouvez choisir d'afficher un autre Rapport. Vous pouvez également changer la période de temps depuis les calendriers.
12. Cliquez sur Modifier le Rapport pour retourner à la page de paramétrage et effectuer les modifications nécessaires, ou créer un rapport entièrement nouveau.
13. Ce rapport est imprimable, il vous suffit de cliquer sur l'icône imprimer en haut à droite de la page.

Graphique de Temps

Ce rapport vous permet de voir un graphique des divers enregistrements de temps, comme par exemple votre temps enregistré ou vos heures de travail normales.

Attention ! Si vous sélectionnez une autre option que "Tous", une liste de sélection sera affichée directement dans le rapport, vous permettant de choisir un autre Utilisateur ou Projet, sans avoir à retourner à la page de paramétrage des rapports.

1. Sélectionnez le rapport que vous souhaitez afficher, depuis la liste de sélection. Les rapports marqués d'une étoile rouge, sont ceux que vous avez vous-même créés.

2. Pour créer un Nouveau Rapport, vous devez sélectionner Nouveau Rapport dans la liste de sélection des Rapports, puis déterminer un nom dans le champ destiné à cet effet.
3. Si vous disposez des droits pour créer un rapport public, sélectionnez le type de rapport.
 - Privé signifie que seul l'utilisateur ayant créé le rapport peut le consulter.
 - Chefs de projets indique que seuls les chefs de projet et administrateurs ont accès à ce rapport.
 - Public signifie que le rapport est accessible à tous.
4. Sélectionnez la Période de Temps que vous souhaitez observer. Vous pouvez soit sélectionner cette période depuis la liste de sélection, soit la marquer dans le calendrier, grâce aux champs Du et Au. Pour voir les calendriers, vous devez cocher la case Sélectionner une Période.
5. Sélectionnez ensuite si le temps doit être totalisé par Jour, Semaine, Mois ou Année.
6. Sélectionnez quelles informations devront être mises en relation. Les diverses possibilités sont : Heures Travaillées, Temps Planifié, Temps Enregistré, Temps Enregistré Facturable.
7. Depuis l'intitulé Sélection du Projet, indiquez le Groupe de Projet, c'est-à-dire : Tous les Projets, ou Seulement les Projets Internes, ou Seulement les Projets Externes.
8. Si votre organisation utilise la fonction Programmes, sélectionnez ici si vous souhaitez montrer l'information pour tous ou pour un programme spécifique.
9. Sélectionnez un client si seulement vous souhaitez voir les informations pour ce client en particulier ou choisissez Tous.
10. Sélectionnez le Statut du Projet depuis la liste des divers Statuts : Inactif, Actif, Clos, Supprimé, Tous.
11. Sélectionnez un Type de Projet depuis la liste des types utilisés, ou sélectionnez Tous.
12. Sélectionnez une Unité de Résultat pour le(s) Projet(s) que vous souhaitez voir affiché(s), ou sélectionnez Tous.
13. Sélectionnez un Client spécifique si vous ne souhaitez voir que les informations de ce Client, ou bien sélectionnez Tous.
14. Sélectionnez l'un des Chefs de Projet dans la liste de sélection, ou bien sélectionnez Tous.
15. Sélectionnez quel Projet le rapport devra prendre en compte lors de

l'affichage, ou sélectionnez Tous.

16. Cliquez sur Sauvegarder pour sauvegarder le rapport.
17. Cliquez sur Voir le Rapport pour générer le rapport en fonction des paramètres effectués. Le Résultat est affiché sous forme de Graphique en bâton. Vos sélections sont indiquées au-dessus de ce graphique. L'icône de l'imprimante vous permet d'imprimer le rapport directement depuis le logiciel ProjectManager.
18. Cliquez sur Modifier le Rapport pour retourner à la page de paramétrage et effectuer les modifications nécessaires, ou créer un rapport entièrement nouveau.
19. Vous pouvez sélectionner un nouveau rapport dans le menu déroulant du haut, et changer la période de temps en modifiant les dates dans le calendrier.

Graphique de Gantt

Dans ce rapport, vous pouvez générer un Graphique de Gantt de plusieurs enregistrements.

Attention ! Si vous sélectionnez une autre option que "Tous", une liste de sélection sera affichée directement dans le rapport, vous permettant de choisir un autre Utilisateur ou Projet, sans avoir à retourner à la page de paramétrage des rapports.

1. Sélectionnez le Rapport que vous souhaitez voir affiché. Les Rapports marqués d'une étoile rouge sont ceux que vous avez créés vous-même, et que vous pouvez éditer.
2. Pour créer un Nouveau Rapport, vous devez sélectionner Nouveau Rapport dans la liste de sélection des Rapports, puis déterminer un nom dans le champ destiné à cet effet.
3. Si vous disposez des droits pour créer un rapport public, sélectionnez le type de rapport.
 - Privé signifie que seul l'utilisateur ayant créé le rapport peut le consulter.
 - Chefs de projets indique que seuls les chefs de projet et administrateurs ont accès à ce rapport.
 - Public signifie que le rapport est accessible à tous.
4. Sélectionnez la Période de Temps que vous souhaitez observer. Vous pouvez soit sélectionner cette période depuis la liste de sélection, soit la marquer dans le calendrier, grâce aux champs Du et Au. Pour voir les calendriers, vous devez cocher la case Sélectionner une Période.
5. Sélectionnez ensuite l'Unité de Temps qui devra être affichée dans le rapport : par Semaine, par Mois, ou, par Année.

6. Sélectionnez le Niveau de Contenu que vous souhaitez pour votre Rapport : Projets, Phases, Activités ou Utilisateurs.
7. Déterminez ensuite comment vous souhaitez voir l'affichage du Rapport : Colonnes de Temps et/ou Colonnes de Dates. Vous pouvez également sélectionner la vue avec les grilles entre les Lignes et/ou les grilles entre les semaines, pour distinguer clairement et interpréter le graphique de Gantt. Notez que les grilles entre les semaines ne seront montrées que si vous avez sélectionné la base de temps hebdomadaire.
8. Faites une sélection d'utilisateurs si besoin, vous pouvez choisir entre l'unité de résultat, le groupe d'utilisateurs, ou bien l'utilisateur.
9. Sélectionnez le Groupe de Projet, c'est-à-dire : Tous les Projets, Seulement les Projets Internes, ou, Seulement les Projets Externes.
10. Sélectionnez les programmes, si utilisés dans votre organisation. Choisissez Tous ou simplement un projet appartenant à un certain programme.
11. Sélectionnez un client en particulier ou Tous.
12. Sélectionnez le Statut du Projet depuis la liste des divers Statuts : Inactif, Actif, Clos, Supprimé, Tous, Tous non archivés, Archivés.
13. Sélectionnez un Type de Projet depuis la liste des types utilisés, ou sélectionnez Tous.
14. Sélectionnez une Unité de Résultat pour le(s) Projet(s) que vous souhaitez voir affiché(s), ou sélectionnez Tous.
15. Sélectionnez l'un des Chefs de Projet dans la liste de sélection, ou bien sélectionnez Tous.
16. Sélectionnez quel Projet le rapport devra prendre en compte lors de l'affichage, ou sélectionnez Tous.
17. Cliquez sur Voir le Rapport pour générer le rapport en fonction des paramètres effectués. L'icône de l'imprimante vous permet d'imprimer le rapport directement depuis le logiciel ProjectManager.
18. Cliquez sur Modifier le Rapport pour retourner à la page de paramétrage et effectuer les modifications nécessaires, ou créer un rapport entièrement nouveau.
19. Vous pouvez sélectionner un nouveau rapport dans le menu déroulant du haut, et changer la période de temps en modifiant les dates dans le calendrier.

Rapports de Codes de Temps

Dans le rapport de Codes de Temps, vous pouvez générer un rapport pour les

divers codes de temps que vous avez utilisés lors de l'enregistrement des heures de travail, pour chacun des projets. Vous pouvez demander l'affichage du détail ou le groupement des enregistrements de temps.

Attention ! Si vous sélectionnez une autre option que "Tous", une liste de sélection sera affichée directement dans le rapport, vous permettant de choisir un autre Utilisateur ou Projet, sans avoir à retourner à la page de paramétrage des rapports.

1. Sélectionnez le Rapport que vous souhaitez voir affiché. Les Rapports marqués d'une étoile rouge sont ceux que vous avez créés vous-même.
2. Pour créer un Nouveau Rapport, vous devez sélectionner Nouveau Rapport dans la liste de sélection des Rapports, puis déterminer un nom dans le champ destiné à cet effet.
3. Si vous disposez des droits pour créer un rapport public, sélectionnez le type de rapport.
 - Privé signifie que seul l'utilisateur ayant créé le rapport peut le consulter.
 - Chefs de projets indique que seuls les chefs de projet et administrateurs ont accès à ce rapport.
 - Public signifie que le rapport est accessible à tous.
4. Sélectionnez la Période de Temps que vous souhaitez observer. Si vous cochez Choisir une période, dans la liste déroulante, vous pourrez utiliser les calendriers. Si vous choisissez une autre période, ceux-ci ne seront alors plus visibles.
5. Sélectionnez ensuite l'Ordre de Tri. L'information dans le rapport sera classée dans l'ordre choisi, par exemple en premier le code de temps, puis le client et ensuite le projet. Si vous souhaitez voir les enregistrements individuels de temps, cochez la case Enregistrements Individuels.
6. Dans la liste de sélection des codes de temps, choisissez si vous les souhaitez voir apparaître ou non dans le rapport. Sélectionnez le code dans la liste et cliquez sur la flèche pour l'exclure de la liste. Les enregistrements effectués sous les codes de temps exclus ne figureront pas dans les rapports.
7. Faites si disponible, la sélection des utilisateurs concernés. Cette sélection peut s'effectuer par Unité de Résultat, Groupe d'utilisateurs, ou bien utilisateur.
8. Sélectionnez le Groupe de Projet, c'est-à-dire : Tous les Projets, Seulement les Projets Internes, ou, Seulement les Projets Externes.
9. Si votre organisation utilise la fonction Programmes, choisissez si le rapport doit se baser sur un de ceux-ci ou Tous.

10. Sélectionnez un Client spécifique si vous ne souhaitez voir que les informations de ce Client, ou bien sélectionnez Tous.
11. Sélectionnez le Statut du Projet depuis la liste des divers Statuts : Inactif, Actif, Clos, Supprimé, Tous, Archivés, Tous les non archivés.
12. Sélectionnez un Type de Projet depuis la liste des types utilisés, ou sélectionnez Tous.
13. Sélectionnez une Unité de Résultat pour le(s) Projet(s) que vous souhaitez voir affiché(s), ou sélectionnez Tous.
14. Sélectionnez l'un des Chefs de Projet dans la liste de sélection, ou bien sélectionnez Tous.
15. Sélectionnez quel Projet le rapport devra prendre en compte lors de l'affichage, ou sélectionnez Tous.
16. Cliquez sur Sauvegarder pour sauvegarder le Rapport.
17. Cliquez sur Voir le Rapport pour générer le rapport en fonction des paramètres effectués. L'icône de l'imprimante vous permet d'imprimer le rapport directement depuis le logiciel ProjectManager.
18. Cliquez sur Modifier le Rapport pour retourner à la page de paramétrage et effectuer les modifications nécessaires, ou créer un rapport entièrement nouveau.
19. Pour Supprimer le rapport, sélectionnez-le dans la liste, puis cliquez sur Supprimer.
20. Vous pouvez sélectionner une autre période de temps pour un même rapport. Pour ce, utilisez les calendriers.

Temps Restant

Ce rapport est visible si vous avez coché la case "L'enregistrement du Temps Restant est autorisé" dans le menu Administration, sous Paramètres d'organisation, puis Enregistrement. Le rapport est également disponible depuis une icône représentant une feuille de papier tout en bas de la page. Les utilisateurs pouvant ainsi enregistrer le temps restant selon eux pour une activité en particulier, dans le menu Enregistrement/semaine; vous obtiendrez ainsi un rapport sur le temps restant pour un projet ou une phase.

1. Sélectionnez l'année et la semaine pour lesquelles vous souhaitez obtenir un rapport, à l'aide des menus déroulants en haut à gauche.
2. Sélectionnez le client, le projet et la phase, toujours en haut de la page. Si vous ne sélectionnez aucune phase, les informations relatives au projet dans son ensemble seront affichées.
3. Toutes les activités sont ainsi affichées dans le rapport. Pour chacune de ces activités, vous voyez le total de temps planifié, de temps

enregistré, et de temps restant estimé. Le temps restant est basé sur les estimations de temps restant insérées par les utilisateurs sous l'Enregistrement/ semaine. Si aucun utilisateur n'a saisi de temps restant, le temps restant estimé sera calculé sur la base du temps restant par rapport au temps enregistré et au temps planifié.

Rapports de Salaires

Rapport d'Absences

Le Rapport d'Absences vous permet de visionner les absences enregistrées pour une période sélectionnée. Grâce à ce rapport, vous pouvez observer les mouvements de personnel en général, ou pour chacun des groupes enregistrés. Vous pouvez également utiliser ce rapport pour la planification des absences.

L'Administrateur peut voir le Rapport d'Absences de chacun des utilisateurs.

La liste de sélection vous permet de sélectionner la Période de Temps, le Code de Temps, le Groupe d'Utilisateurs ou un Utilisateur que vous souhaitez voir apparaître dans le rapport.

Cliquez sur l'icône de l'imprimante pour imprimer le rapport.

Détails de Salaires

Dans ce rapport, vous pouvez voir les détails déterminant les salaires. Vous pouvez voir divers types de saisies modifiant les salaires. De plus, vous pouvez voir les enregistrements de temps, les absences planifiées et autres dépenses s'il en existe.

Le Détail des Salaires peut être généré pour un employé en particulier ou pour un groupe d'employés simultanément. Vous ne pourrez voir les détails de salaires que si le votre rôle d'utilisateur vous le permet. L'Administrateur peut, lui, voir tous les détails.

Les paramètres normaux permettent au Chef de Projets de voir ses propres Détails de Salaires. Il existe un paramètre dans le système qui requiert la vérification des enregistrements avant que ceux-ci puissent être pris en compte pour les Détails de Salaires et de Factures. Ceci résulte en ce qu'un enregistrement en rapport avec un projet en particulier, peut ne pas apparaître dans les Détails de Salaires. Vous pouvez vérifier les enregistrements, depuis le menu Vérification de la section d'Enregistrement du logiciel (pour accéder à Enregistrement, vous devez cliquer sur l'icône située au bas de ProjectManager et intitulée "Enregistrement", alternativement "ProjectManager").

1. Sélectionnez une période de temps depuis le calendrier.
2. Sélectionnez Tous les utilisateurs, Sélection par unité de résultat ou Sélectionnez vous-même individuellement les utilisateurs.
3. Dans le cas où vous avez choisi de faire votre propre sélection d

utilisateurs, une liste va s'afficher. Sélectionnez ceux pour lesquels vous souhaitez générer des rapports de salaires dans la partie gauche. Cliquez sur un utilisateur pour sélectionner son nom, appuyez sur CTRL ou Shift pour en sélectionner plusieurs à la fois. Cliquez sur la flèche >> pour faire apparaître ceux-ci dans la fenêtre de sélection à droite.

4. Dans le cas où vous auriez fait une sélection par Unité de Résultat, choisissez celle-ci dans la liste. Les utilisateurs de cette unité s'affichent. Sélectionnez ensuite les utilisateurs concernés par le rapport des détails de salaires dans la partie de gauche. Cliquez sur un utilisateur pour sélectionner son nom, appuyez sur CTRL ou Shift pour en sélectionner plusieurs à la fois. Cliquez sur la flèche >> pour faire apparaître ceux-ci dans la fenêtre de sélection à droite.
5. Pour désélectionner un utilisateur, il suffit de faire la même manipulation avec la flèche <<. Celui-ci sera retiré de la liste de droite.
6. En cochant "Ne montrez que les utilisateurs avec enregistrements et/ou absences prévues", vous pouvez affiner votre sélection. En effet, les autres utilisateurs ne seront ainsi pas inclus dans les rapports.
7. Cliquez sur Voir le Rapport. L'affichage du rapport prend plus ou moins de temps en fonction du nombre d'utilisateurs sélectionnés.
8. Pour imprimer le rapport, cliquez sur Le bouton imprimer en haut à droite de la page. Pour créer un fichier au format SIE4, cliquez sur le bouton juste à côté et suivez les instructions.

Contrôle d'Informations

Ce menu est uniquement disponible pour les Administrateurs et autres Utilisateurs autorisés. Voir la partie intitulée Contrôle d'Informations.

Liste des Projets

Cette liste présente les informations concernant la Rotation quotidienne par Projet. Information présente :

- Client
- Projet
- Superviseur
- Chef de projet
- Paramètres de Prix : Modèle de Prix sélectionné + Modèle de Facture sélectionné pour les Heures Enregistrées (facturation de toutes les heures travaillées ou de 8 heures maximum pour une journée).
- Rotation Estimée Hors Frais : Prix Fixé choisi, sans ajout du Taux de Frais.
- Taux de Dépenses : Taux de Dépenses en pourcentage.

- Rotation Nette cette Année : Somme de toutes les factures de l'année, sans la TVA, ni le taux de dépenses.
- Jours Travaillés cette Année : Somme de toutes les heures travaillées enregistrées pour l'année (un an en arrière jusqu'à aujourd'hui), divisée par 8.
- Travail des Directeurs en % du Total : Jours travaillés par les Directeurs Superviseurs, en pourcentage du total de jours travaillés.
- Moyenne Taux Journalier : Rotation quotidienne nette, divisée par le nombre d'heures enregistrées.

Ordonner l'Information

Dans ce rapport, vous pouvez voir toutes les informations concernant les offres et commandes de Projets.

Les informations portent sur : le Client et le Projet sélectionné, la personne ayant fait une recommandation au client, la date de la demande, la date de début des négociations, la date d'envoi de l'offre, les dates de vérification et confirmation de la commande, le nom du directeur présent, la rotation estimée et le taux de dépenses.

Les Projets sont divisés en groupes, selon leur statut et leur groupe de projet, et peuvent être ordonnés, triés, en fonction de la date de la demande, du nom du client, ou du nom du projet.

Prévisions de Ventes

Ce rapport présente les Prévisions de Ventes pour les Projets dont le statut est "Actif". Ils sont organisés dans une liste en fonction de leur Type de Projet.

Rotation Estimée Hors Frais : Le prix estimé sans frais supplémentaires lors de la facturation.

Rotation Estimée Frais Inclus : Le prix estimé, frais inclus lors de la facturation.

Probabilité d'Occurrence : Basé sur les enregistrements pour chacun des projets et donné en pourcentage.

Prévisions de Ventes: Basé sur le prix fixé * (probabilité d'Occurrence / 100)

La sélection peut être effectuée sur un groupe de projets.

Recommandations

Dans ce rapport, vous pouvez voir les noms de la banque et/ou de la personne ayant recommandé votre compagnie ou organisation au client sélectionné.

L'information est basée sur la commande du projet et les informations de l'offre.

Rapports d'Enregistrements

Ce rapport est utilisé lorsque vous voulez voir le temps travaillé enregistré de tous les utilisateurs individuellement et pour chacun des projets. Vous pouvez également compiler les informations pour tous les clients et projets dans un seul et même rapport.

Un projet n'est disponible dans la liste de sélection que lorsqu'il est actif et qu'un utilisateur y a enregistré du temps.

Sélectionnez le Client et le Projet que vous voulez voir dans le rapport, en utilisant les listes de sélection en haut de la page.

Vous pouvez voir les rapports par Jour, Semaine ou Mois. Vous effectuez la sélection en cliquant sur l'un des boutons radios. Lorsque vous avez fait votre choix, la période sélectionnée est affichée dans les calendriers Du et Au. Les dates que vous indiquerez délimiteront par conséquent les enregistrements présentés dans votre rapport.

Jour

Lorsque vous ouvrez un rapport, les jours de la semaine précédente sont affichés. Pour voir une autre période de temps, changez tout simplement les dates Du et Au des calendriers. La période que vous avez délimitée sera affichée de Lundi à Dimanche.

Semaine

Si vous souhaitez voir un rapport hebdomadaire, cliquez sur le bouton de sélection Semaine. Ceci lancera l'affichage d'un rapport contenant la semaine complète la plus récente, ainsi que les 6 semaines précédentes.

Mois

Si vous sélectionnez le bouton Mois, le programme affichera un rapport contenant le mois en cours ainsi que les 5 précédents.

Si aucune heure de travail n'a été enregistrée dans la période sélectionnée, ceci sera indiqué dans les listes de sélection des Clients et des Projets.

Voir le Rapport

Lorsque vous cliquez sur Voir le Rapport, les informations qui seront affichées seront fonction des sélections que vous aurez effectuées.

Pour imprimer le rapport, cliquez simplement sur l'icône de l'Imprimante.

Rapport de Résultat

Avec ce générateur de rapport, vous pourrez construire des rapports sur la situation financière d'un projet précis.

Les données sont basées sur les modèles de prix et de coûts pour ce projet.

- Revenu Planifié : Nombre d'heures planifiées multiplié par le taux horaire pour le modèle de prix sélectionné.

- Coûts planifiés : Nombre d'heures planifiées multipliées par le taux horaire pour le modèle de coûts sélectionné.
- Marge Planifiée : Différence entre le modèle de prix et le modèle de coûts.
- Revenu du résultat (gain) : Nombre d'heures enregistrées multipliées par le taux horaire pour le modèle de prix sélectionné.
- Coûts : Résultats : Nombre d'heures enregistrées multipliées par le taux horaire pour le modèle de coûts sélectionné.
- Marge de Résultat : Le revenu du résultat moins les coûts du résultat.

La sélection peut être effectuée pour une période de temps de votre choix, également sur tous les enregistrements de temps ou uniquement sur le temps facturable.

Les rapports sont exportables sous Excel et peuvent être imprimés.

Créer un rapport de Résultat

Uniquement les chefs de projets et administrateurs peuvent créer des rapports de résultats.

1. Veuillez vous rendre sous rapports > Contrôle de l'information > Rapports de résultat.
2. Cliquez sur Nouveau rapport dans le menu déroulant en haut à gauche de la page.
3. Entrez le nom du rapport et décidez si celui-ci doit être privé ou public.
4. Sélectionnez parmi les divers paramètres ceux que vous souhaitez voir apparaître dans le rapport. Pour sélectionner plusieurs variables, appuyez sur CTRL.
5. Sélectionner les utilisateurs pour lesquels vous souhaitez voir le rapport.
6. Sélectionnez les projets pour lesquels vous souhaitez voir le rapport.
7. Sauvegardez
8. Cliquez sur Voir le Rapport
9. Pour changer les paramètres du rapport, cliquez sur Modifier le Rapport, en haut à droite de la page.

Toutes les listes de sélection pour lesquelles vous faites un choix, c'est-à-dire pour lesquelles vous ne choisissez pas « Tous », seront montrées dans le rapport. Ainsi, vous pouvez facilement changer vos sélections dans la rapport sans avoir à retourner dans Modifier le rapport.

Détails de Factures

Les Détails de Factures peuvent être générés soit pour un seul et unique projet, soit pour un groupe de projets, et ce en peu d'étapes !

Vos Détails de Factures constitueront la base de vos Factures. Les Détails sont à créer une fois que vous êtes prêt à envoyer la Facture pour un Projet en particulier. L'Administrateur, le Chef de Projet et/ou les membres du service de finance peuvent prendre en charge la constitution de ce rapport. Les Détails de Factures peuvent être générés pour tout un Projet, une fois clos, ou pour une partie de ce Projet, lorsque celui-ci est en cours.

Vous pouvez générer de nouveaux Détails de Factures ou compléter un document en cours. Effectuez votre sélection dans le menu de droite, sous le menu Détails de Factures. Ce menu comprend également les sous-menus Modifier et Historique. Ces quatre sous-menus sont détaillés ci-après.

Nouveaux Détails de Factures

Cliquez sur Nouveau dans le menu de droite, afin de générer un Nouveau Détail de Facture. La page affichée comprend tous les Projets pour lesquels du temps a été enregistré, pendant la période de temps choisie, grâce aux listes de sélection des dates, en haut à gauche sur votre page.

Attention ! Si l'Administrateur a sélectionné : "Les Enregistrements doivent être vérifiés avant de pouvoir être vus dans les détails de salaires et de factures", depuis Paramètres d'Organisation > Vérification, ceci signifie que le temps enregistré en rapport avec un Projet doit être vérifié pour que ce dernier puisse apparaître dans la liste des Détails de Factures. Vous vérifiez les enregistrements depuis la partie Enregistrement du programme, accessible grâce à l'icône se trouvant en bas de toutes vos pages et nommée Enregistrement, et, alternativement, ProjectManager.

Spécifiez la dernière date que vous souhaitez prendre en compte dans les Détails de Factures (la date du jour en cours est automatiquement utilisée). Pour faire ce choix, utilisez les listes de sélection des dates, sous le titre "Facturer jusqu'au (inclus)".

Tous les noms de projets sont des liens que vous pouvez utiliser pour afficher les activités incluses dans le projet.

1. Cliquez sur le Projet pour lequel vous souhaitez créer des Détails de Factures. Vous pouvez supprimer certaines activités si vous ne souhaitez créer des Détails de Factures que pour une partie spécifique du projet sélectionné.
2. Si vous ne souhaitez pas créer de Détails de Facture pour une Activité en entier, vous pouvez la supprimer. Pour ce, sélectionnez-la en cliquant dans la case de sélection correspondante, dans la colonne de gauche.
3. Les listes de sélection de cette page peuvent également être utilisées pour enregistrer un Groupe de Pays, une Unité de Résultat (du Projet)

et un Type de Prix. Il est important de sélectionner le groupe de pays correct, afin de'afficher la TVA correspondante.

4. Les divers Types de Prix disponibles sont : Prix Fixé, Prix Horaire au niveau des Projets, Prix Horaire au niveau des Phases, Prix Horaire au niveau des Activités et Prix Horaire au niveau des Utilisateurs. Après avoir effectué votre sélection, cliquez sur le bouton à droite de la liste de sélection "Etablir le Prix". Saisissez le prix dans la nouvelle fenêtre active, puis cliquez sur Sauvegarder et Fermer. Si vous cliquez sur le bouton "Fermer", vos paramètres ne seront pas sauvegardés.
5. Vous pouvez prévisualiser les Détails de Factures. Cliquez sur le bouton Aperçu.
6. Si une information n'est pas correcte, vous pouvez radier les détails de factures en cliquant simplement sur le bouton Radier.

Attention ! Une Activité radiée DISPARAIT du système et ne peut plus être facturée.

7. Lorsque vous avez saisi tous vos paramètres, et vérifié qu'ils sont corrects, cliquez sur Créer de nouveaux Détails de Factures. Les informations seront alors automatiquement affichées sous l'intitulé Modifier du menu Détails de Factures. Pour obtenir davantage d'informations sur la manière de travailler avec les Détails de Factures, reportez-vous à la partie intitulée "Travailler avec les Détails de Factures", ci-après.

Détails de Factures En Cours

Dans le menu Détails de Factures > En Cours, vous trouverez une liste de tous les documents relatifs aux Détails de Factures en cours. Vous pouvez voir le numéro de facture, la date de création, le nom du client, le nom du projet et le montant.

Pour obtenir davantage d'informations sur la manière de travailler avec les Détails de Factures, reportez-vous à la partie intitulée "Travailler avec les Détails de Factures", ci-après.

Modifier les Détails de Factures

Sélectionnez le détail de facture que vous souhaitez ouvrir, en cliquant sur son numéro, dans la colonne de gauche. En cliquant sur un numéro, vous serez automatiquement transféré au sous-menu Modifier (du menu Détails de facture, à droite).

Vous verrez alors les informations suivantes : Détails de Factures, Client, Projet, Descriptions, Quantité, Prix, Montant.

Pour obtenir davantage d'informations sur la manière de travailler avec les Détails de Factures, reportez-vous à la partie intitulée "Travailler avec les

Détails de Factures”, ci-après.

Travailler avec les Détails de Factures

Lorsque vous avez sélectionné un document de détails de facture en cours, ou que vous en avez créé un, la page le contenant est affichée. Les détails peuvent ici être modifiés. Vous pouvez également ajuster la largeur des colonnes du tableau. Les nombres trop grands ne pouvant être affichés dans leur intégralité dans les colonnes, sont changés en signes #. Vous pouvez facilement modifier cela en élargissant la colonne concernée. Il est important que vous sauvegardiez toutes les modifications effectuées. Pour ce, cliquez sur le bouton Sauvegarder, au bas de la page !

L'étape suivante vous permet d'établir les paramètres d'affichage des détails de factures. Les alternatives disponibles sont : Par Projet, Par Phase, Par Activité, par Code de Temps ou Total Par Produit. De plus, vous pouvez choisir entre : N'afficher que les Totaux et Afficher Tous les Enregistrements. Si vous optez pour cette dernière option, vous pourrez effectuer un second niveau de sélection : Afficher le Nom des Utilisateurs ou Afficher le Compte.

En haut de la page, à droite, se trouve le bouton “En-tête de la Facture”. Cliquez dessus pour lancer l'affichage d'un modèle d'en-tête. Ce modèle peut être modifié. N'oubliez pas de cliquer sur le bouton Sauvegarder si vous effectuez le moindre changement. Si vous ne procédez à aucune modification, vous pouvez directement cliquer sur Fermer.

Invalider les Détails de Factures

Si vous voulez supprimer des détails de factures, vous pouvez cliquer sur le bouton Invalider, se trouvant en bas à gauche de la page. Tous les enregistrements inclus dans les détails de la facture concernée seront alors disponibles pour traitement dans un nouveau document de détails de facture. Confirmez ou annulez l'invalidation des détails de la facture.

Vous pouvez ajouter des informations en cliquant sur le bouton Insérer une Ligne.

1. Indiquez l'endroit où vous voulez insérer la nouvelle ligne, en cliquant sur les cases grises à gauche de l'activité. La ligne sélectionnée est maintenant affichée en couleur, ce qui la rend plus visible et vous renseigne sur l'endroit où la nouvelle ligne prendra sa place. Le texte de la ligne sélectionnée sera bougé d'une ligne vers le bas, une fois que vous avez cliqué sur Insérer une Ligne.
2. Cliquez sur le bouton Insérer une Ligne
3. Saisissez les informations sur la nouvelle ligne en cliquant dans les divers champs d'informations disponibles.
4. Cliquez sur Sauvegarder. Une fenêtre active apparaît alors pour vous confirmer que les nouvelles informations ont bien été sauvegardées.

Si certaines Phases et ou Activités ne doivent pas figurer dans les détails de factures, vous pouvez les supprimer.

Attention ! Les lignes supprimées ne peuvent pas être recréées ! Les heures travaillées que vous supprimerez ne seront pas incluses dans les détails de facture.

1. Sélectionnez la Phase ou Activité que vous voulez supprimer.
2. Cliquez sur le bouton situé au bas de la page et intitulé "Supprimer une Ligne".
3. Cliquez sur Sauvegarder.

Pour imprimer le document contenant les détails de facture, cliquez sur l'icône de l'imprimante. (Davantage d'informations concernant les impressions sont disponibles ci-après).

Lorsque vous avez terminé de travailler avec des détails de factures, cliquez sur Prêt pour Facturation. Ceci signifie que l'administration ou le département financier peut prendre en main les détails afin de créer une facture. Lorsque vous cliquez sur le bouton Prêt pour Facturation, une fenêtre active apparaît, pour vous informer que les détails prêts pour facturation ne pourront plus être modifiés. Cliquez sur OK pour procéder et ainsi bloquer toute modification sur le document sélectionné, ou Annuler pour laisser le document ouvert à des modifications ultérieures.

Historique

Le dernier sous-menu du menu Détails de Factures (à droite), est intitulé Historique. En cliquant sur cette option, vous affichez les informations concernant les projets. Les Détails de Factures n'ayant pas encore été facturés ou invalidés peuvent être ici, ouverts et modifiés.

Tous vos projets facturés sont affichés sur la page Historique. Vous pouvez contrôler l'ordre des données en cliquant sur les intitulés des diverses colonnes. En haut de la page, vous verrez 4 boutons radios avec les alternatives : Détails de Factures, Client, No. de Projet, Projet. Vous pouvez également préciser si vous voulez que l'ordre de tri de l'historique soit croissant ou décroissant.

Ouvrir pour Modifier

Cliquez sur le bouton Ouvrir pour Modifier si vous voulez effectuer une quelconque modification dans les détails. Davantage d'informations sont disponibles dans la partie Modifier la Facture.

Voir les Détails de Factures

Cliquez sur Voir les Détails de Factures pour afficher et voir les détails.

Cette page vous permet de voir d'autres détails. Vous pouvez effectuer une recherche par Numéro ou Client. Lorsque vous avez lancé la recherche, vous pouvez parcourir les diverses pages de détails en cliquant sur les flèches situées en bas à gauche de la page.

Vous pouvez sélectionner de ne voir que les détails du client sélectionné dans la liste de sélection intitulée Client, en haut à droite de la page de détails, en cochant la case "Parcourir par Client", située en bas à gauche.

Davantage d'informations concernant le paramétrage des factures depuis les détails de factures, ainsi que le paramétrage de l'En-tête de la Facture, sont disponibles dans la partie intitulée "Travailler avec les Détails de Factures".

Factures

Les Factures ne peuvent être créées que par l'Administrateur ou les membres du service financier. Un Administrateur peut toujours créer des factures même s'il n'existe aucun document de Détails de Facture.

Vous pouvez Créer une Nouvelle Facture en cliquant sur le bouton de ce nom. Vous pouvez également ouvrir et travailler avec une Facture En Cours. Utilisez les sous-menus du menu de droite pour faire votre choix. Vous trouverez également dans les options en sous-menu : Modifier. Ces trois sous-menus sont détaillés ci-après.

Nouvelle Facture

Cliquez sur le bouton Créer une Nouvelle Facture. Vous pouvez démarrer d'un document contenant des détails de facture existant, ou créer une nouvelle facture sans que des détails aient été compilés auparavant. Si vous choisissez la seconde solution, la facture générée sera vierge et vous devrez saisir vous-même tous les détails la composant.

1. Dans la barre légèrement grisée située en haut de la page et intitulée "Client à Facturer", sélectionnez l'une des deux options suivantes : "Voir Tous les Clients" ou "Uniquement les Clients avec des Détails de Factures".
2. Le choix "Voir Tous les Clients" lancera l'affichage d'une liste de tous les clients. Pour sélectionner celui que vous voulez facturer, cliquez sur le bouton radio à gauche de son nom.
3. Si des détails de factures existent déjà pour un client, les colonnes : Détails de Factures, Projet et Montant comporteront les informations s'y rapportant, disposées sous le nom du client et dans une barre plus claire. S'il existe plusieurs détails de factures, vous pouvez sélectionner ceux que vous souhaitez voir apparaître dans la nouvelle facture à créer. Cliquez ensuite sur Créer une Nouvelle Facture.
4. Si vous choisissez de créer une facture pour un client pour lequel aucun document de détails de facture n'a été généré, sélectionnez ce client en cliquant simplement sur le bouton radio situé à gauche de son nom, puis cliquez directement sur le bouton Créer une Nouvelle Facture. Une Facture vierge est alors générée. Vous devrez saisir toutes les informations manuellement.
5. Les Factures que vous avez créées et sauvegardées, sont disponibles depuis le sous-menu "En Cours" de "Factures", dans le

menu de droite.

6. Davantage d'informations concernant les Factures sont disponibles dans la partie "Travailler avec les Factures".

Ouvrir une Facture

Toutes les factures existantes, sont listées dans le menu Factures > En Cours. Vous pouvez rapidement voir le Numéro de Facture, la Date de Création, le Client et le Montant. Ouvrez une facture en cliquant sur son Numéro.

Lorsque vous ouvrez une facture, le programme affiche automatiquement une page contenant les informations détaillées concernant la facture. Vous êtes, en même temps, envoyé directement sur le sous-menu Modifier. Davantage d'informations sur comment travailler avec les Factures sont disponibles dans la partie "Travailler avec les Factures", ci-après.

Modifier les Factures

1. Cliquez sur le sous-menu En Cours dans le menu de droite. La page présente une liste de Factures existantes. Sur ces factures, vous pouvez voir les informations suivantes : Numéro de Facture, la Date de Création, le Nom du Client et le Montant.
2. Sélectionnez la facture que vous souhaitez modifier, en cliquant sur son Numéro de Facture.
3. Vous êtes automatiquement transférés sur le sous-menu Modifier et la Facture est ouverte pour modifications. Sauvegardez lorsque vous avez effectué tous les changements souhaités.

Davantage d'informations sur comment travailler avec les Factures sont disponibles dans la partie "Travailler avec les Factures", ci-après.

Travailler avec les Factures

Lorsque vous avez sélectionné une Facture existante ou que vous en avez créé une, la Facture concernée est affichée.

En haut de la page, vous trouverez le bouton En-tête de la Facture. Cliquez dessus pour ouvrir un modèle d'en-tête de facture. Celui-ci peut être modifié, ce qui vous permettra de changer les informations y figurant. Si vous avez effectué la moindre modification, cliquez sur Sauvegarder et Fermer. Si aucun changement n'a été effectué, cliquez directement sur Fermer.

L'étape suivante consiste à déterminer le mode d'affichage des Factures. Pour ce, cliquez sur le bouton Paramètres. Vous pouvez voir le Total par Projet, Phase ou Activité, Par Code de Temps ou Total Par Produit. De plus, vous pouvez choisir entre : N'afficher que les Totaux et Afficher Tous les Enregistrements. Si vous optez pour cette dernière option, vous pourrez effectuer un second niveau de sélection : Afficher le Nom des Utilisateurs ou Afficher le Compte.

Pour supprimer la Facture dans son intégralité, cliquez sur le bouton Invalider.

Tous les temps enregistrés et inclus dans la facture concernée, deviennent alors disponibles pour usage dans un autre document de détails de factures. Confirmez que vous voulez effectivement invalider la facture.

D'autre part, vous pouvez ajouter des informations en cliquant sur le bouton Insérer une Nouvelle Ligne.

1. Indiquez l'endroit où vous voulez insérer la nouvelle ligne, en cliquant sur les cases grises à gauche de l'activité. Vous ne pouvez sélectionner que les lignes contenant déjà des informations.
2. Cliquez sur le bouton situé en bas de la page et intitulé Insérer une Ligne.
3. Saisissez les informations que vous souhaitez voir apparaître sur la ligne concernée, en cliquant sur chacun des champs à modifier. Vous pouvez passer d'un champ à l'autre en utilisant la touche Tab de votre clavier.
4. Cliquez sur Sauvegarder. Les informations de la ligne originellement sélectionnée sont maintenant déplacées d'une ligne vers le bas, afin que vos nouvelles informations puissent apparaître à l'endroit sélectionné.

Si certaines entrées ne doivent pas figurer dans la facture, vous pouvez les supprimer.

Attention ! Ces lignes ne peuvent pas être recréées automatiquement et les heures enregistrées que vous supprimez ne figureront pas dans la facture.

1. Sélectionnez la ligne que vous souhaitez supprimer, en cliquant sur la petite case grisée à gauche du nom de l'Activité.
2. Cliquez sur Supprimer la Ligne. Cliquez sur OK dans la fenêtre active, pour confirmer votre choix.
3. Cliquez sur Sauvegarder. Une fenêtre active vous informe que les changements effectués ont bien été sauvegardés.

Pour imprimer la page, cliquez sur l'icône de l'imprimante. La facture est imprimée sur votre imprimante.

Vous pouvez également imprimer la facture en fichier pdf. Cliquez sur le bouton PDF. Votre facture est à présent ouverte en fichier PDF sous Acrobat Reader, d'où vous pourrez lancer l'impression.

Lorsque vous avez terminé de traiter la Facture, vous pouvez cliquer sur Prête pour la Comptabilité. Lorsqu'une Facture est envoyée à la comptabilité, elle ne peut plus être modifiée. Cliquez sur OK dans la fenêtre active, pour confirmer votre choix et envoyer la Facture à la Comptabilité. La Facture est alors sauvegardée dans le Journal des Factures. Vous pouvez y accéder en cliquant sur le menu Journal de Factures, dans la colonne de menus de droite. Une Facture doit obligatoirement être imprimé avant d'être envoyée à la

Comptabilité.

Journal de Factures

En cliquant sur l'intitulé Journal de Facture, vous verrez apparaître une liste de toutes les Factures ayant été envoyées vers la comptabilité. Vous pouvez, ici, également enregistrer les règlements de vos factures.

Attention: Si le compte TVA d'une facture ne semble pas être correct, vérifiez tout d'abord le pays sélectionné pour le client, et ensuite si ce client est soumis à la TVA.

Créer un Nouveau Journal de Factures

Vous pouvez créer un Nouveau Journal de Factures, depuis le sous-menu Nouveau, puis en cliquant sur le bouton Nouveau Journal de Factures en haut de la nouvelle page. Une liste de Factures prêtes pour la comptabilité est affichée.

1. Cliquez sur Journal de Factures > Nouveau
2. Sélectionnez pour quelle facture vous voulez créer un nouveau journal de facture, en cochant la case située à gauche de la facture visée.
3. Cliquez sur le bouton Créer un Nouveau Journal de Facture. Cliquez sur OK dans la fenêtre active, si vous voulez procéder à la création d'un nouveau journal de facture.

Enregistrer les Paiements

Lorsque vous voulez enregistrer le règlement d'une Facture, cliquez sur Journal de Factures > Ouvrir.

1. Sélectionnez la ligne contenant la Facture visée.
2. Cliquez sur le bouton Enregistrer le Paiement. Une fenêtre active s'ouvre, affichant les informations concernant la facture, telles que : le Client, le Numéro de Facture et le Montant à payer. La Date du jour en cours est prédéfinie par le système, mais vous pouvez la changer dans la liste de sélection. Lorsque les données sont correctes, cliquez sur Sauvegarder.
3. Si vous voulez modifier le paiement enregistré, cliquez sur Modifier, à côté du montant du paiement. Effectuez le changement, puis cliquez sur Sauvegarder.
4. Pour supprimer le paiement, cliquez sur Supprimer.
5. Fermez la fenêtre une fois les enregistrements terminés.

Ouvrir une Facture

Lorsque vous cliquez sur Ouvrir depuis le menu de droite, le programme affiche une liste de toutes les factures enregistrées dans la section

comptabilité. La liste présente les informations en ordre numérique croissant. Lorsque vous ouvrez une Facture, toutes les informations disponibles dans la Facture, sont affichées.

1. Voyez tout d'abord l'intitulé (en haut à gauche sur votre page) : "Trier les Projets Par" et sélectionnez la manière dont vous voulez trier les Factures, c'est-à-dire, par : Journal de Factures, Factures, ou, Client.
2. Vous pouvez également choisir un ordre de tri Croissant ou Décroissant, en cochant la case en face de ce dernier.
3. Sélectionnez la Facture que vous souhaitez ouvrir en cliquant sur sa ligne.
4. Cliquez sur le bouton Ouvrir la Facture, situé au bas de la page. Ceci lancera l'affichage d'une page détaillée d'informations pour la Facture sélectionnée. Ici encore vous serez automatiquement envoyé sur le sous-menu Modifier, dans le menu situé à votre droite.

Modifier

Afin d'utiliser ce sous-menu, vous devez auparavant sélectionner et ouvrir une Facture.

1. Sélectionnez une Facture, puis cliquez sur Ouvrir la Facture.
2. Le haut de la nouvelle page vous permettra de déterminer le mode d'affichage. Cliquez sur le bouton Paramètres, puis faites votre sélection parmi les diverses options. La Facture est automatiquement mise à jour.
3. Si vous cliquez sur le bouton En-tête de la Facture, vous lancez l'affichage d'un modèle d'en-tête de facture. Ce modèle peut être modifié. Effectuez les changements nécessaires (y compris la langue d'affichage), puis cliquez sur Fermer.
4. Le seul élément modifiable dans le journal des factures est le compte bancaire, ceci en cliquant sur la ligne à éditer, puis entrez le nouveau compte. Le compte bancaire est visible uniquement si vous avez choisi dans les paramètres de Montrer tous les enregistrements et ensuite Montrer les coordonnées bancaires. Cliquez sur Sauvegarder lorsque vous avez terminé.
5. Pour imprimer la Facture, il vous suffit de cliquer sur le bouton Imprimer, situé au bas de la page.
6. Au bas de la page, vous trouverez également d'autres boutons :
A gauche : les flèches accompagnées d'une barre verticale vous emmènent vers la première (flèche de gauche), ou la dernière (flèche de droite) Facture du Journal de Factures. Les flèches du centre vous permettent d'accéder à la Facture précédent ou suivant celle affichée sur votre écran. La case de sélection devant Parcourir par Client, lance l'affichage des Factures créées pour les Client sélectionné uniquement.

À Droite : Imprimer, PDF (pour la création de la facture en document PDF) et Sauvegarder.

Listes

Dans le sous-menu Listes vous avez accès à la partie Enregistrements Comptables, qui vous permet de générer un document de base pour votre système de comptabilité. Ce document contient toutes les informations nécessaires et peut être utilisé pour l'enregistrement manuel des informations dans votre logiciel de comptabilité.

1. Sélectionnez le Journal de Facture à transférer.
2. Cliquez sur Créer une Liste.
3. Une fenêtre active vous présente un résumé des informations du Journal de Factures sélectionné, ainsi qu'une liste des enregistrements comptables. Imprimez cette page pour archive.

En haut de la page, sous Journal de Factures, vous trouverez une liste de Factures comprises dans le journal, ainsi que les : Numéro de Compte, Unité de Résultat, Projet, Débits et Crédits. La section la plus en bas de la page est intitulée Enregistrements Comptables et présente une liste des comptes inclus dans le journal, ainsi que des informations concernant l'Unité de Résultat, le Débit et le Crédit, le tout trié par compte. Ce rapport vous offre donc un résumé des transactions issues du Journal.

1. Depuis la fenêtre principale du sous-menu Listes, vous pouvez sélectionner divers modes de tri, grâce au menu de sélection déroulant, situé en haut à gauche.

Si vous sélectionnez Lister les Factures par Numéro, vous devez entrer les numéros de Journal et de Factures devant être inclus. Les champs disponibles vous permettront de saisir le premier et dernier numéros à prendre en compte lors de l'affichage de la liste.

Les autres options possibles sont : Lister les Factures par Unité de Résultat, Lister les Factures par Numéro de Compte, Lister les Factures par Client, Lister les Factures impayées, Lister les Paiements par Facture, Liste de Facturation – Format Excel.

Pour chacune de ces options, entrez les informations demandées nécessaires à la création de la liste.

Cliquez sur Créer la Liste. Une nouvelle fenêtre active est affichée, présentant une liste des Factures dans l'ordre demandé et dans l'intervalle déterminé.

2. Si vous sélectionnez Lister les Factures par Unité de Résultat, utilisez la liste de sélection pour choisir l'Unité de Résultat sur laquelle la liste devra être créée. Renseignez les champs : Journal de Facture, Factures et Comptes, puis cliquez sur Créer une Liste.

3. Si vous sélectionnez Lister les Factures par Numéro de Compte, renseignez les champs : Journal de Facture, Factures et Comptes, puis cliquez sur Créer une Liste.
4. Si vous sélectionnez Lister les Factures par Client, renseignez les champs : Journal de Facture et Factures, puis sélectionnez le Client dans la liste de sélection. Cliquez sur Créer une Liste.
5. Si vous sélectionnez Lister les Factures Impayées, vous devez renseigner le champ "Dernier paiement dû le", puis cliquez sur Créer une Liste.
6. Si vous sélectionnez Lister les Paiements par Facture, renseignez les champs : Journal de Facture et Factures, puis sélectionnez l'Ordre de Tri. Les options disponibles sont : Numéro de Facture, Date, Client. Cliquez sur Créer une Liste.

Lorsque vous avez cliqué sur Créer une Liste, pour tous les points ci-dessous excepté le dernier, une nouvelle fenêtre active est ouverte, présentant la liste demandée. Vous pouvez imprimer ces informations.

Créer un Fichier SIE4

Dans le sous-menu Exportation SIE4, au bas du menu de droite, vous pouvez créer un fichier SIE4. Ce format de fichier est supporté par la majorité des logiciels de comptabilité. Les fichiers SIE4 sont utilisés pour l'exportation des informations concernant les projets enregistrés dans ProjectManager, vers votre logiciel de comptabilité.

1. Utilisez le champ de texte pour indiquer le numéro du Journal de Facture à inclure dans le fichier SIE4.
2. Sélectionnez si vous voulez voir un résultat Résumé ou Détaillé.
 - Résumé : toutes les factures du journal sélectionné, sont réunies dans un seul document et résumées par Compte, Unité de Résultats et Projet.
 - Détaillé : chaque facture du journal sélectionné est représentée dans un document indépendant, considérant chaque facture comme une transaction unique
3. Cliquez sur Créer un Fichier SIE4. Suivez les instructions affichées dans la fenêtre active.
4. Cliquez sur Fermer.

Impression des Rapports

Impression des Rapports - Page d'Orientation

1. Cliquez sur le bouton Imprimer en haut à droite, pour la rapport concerné

2. Cliquez sur le bouton Paramètres de votre imprimante.
3. Sélectionnez le format Portrait ou Paysage.
4. Cliquez sur OK.

Impressions des rapports – Trame et couleurs

Il est possible que Internet Explorer ne montre pas les images de fond et couleurs d'un rapport imprimé. Par exemple, si vous imprimez différents gris pour un rapport, et que ceux-ci ne sont pas distinguables. Les paramètres de votre navigateur internet peuvent en être la cause.

Pour corriger ceci :

1. Ouvrir le menu Outils de votre navigateur.
2. Sélectionnez options Internet.
3. Cliquez sur les paramètres avancés.
4. Allez sur l'impression de l'en-tête.
5. Sélectionnez l'option Imprimer la trame de fond et les images.

Impressions des rapports – Edition des En-têtes et pieds de page

Pour modifier les en-têtes et pieds de pages dans Internet Explorer.

1. Ouvrir le menu Fichier.
2. Sélectionnez Paramètres d'impression.
3. Une petite fenêtre s'est ouverte, supprimez les textes dans les champs En-tête et pied de page.

Exporter sous Excel

Cliquez sur l'icône Excel en haut à droite de la page, pour exporter le contenu du rapport dans ce format. Il se peut que cette action provoque tout d'abord l'ouverture d'une fenêtre avec un lien vers ce fichier. Ensuite arrive un avertissement demandant si vous souhaitez Ouvrir ou sauvegardez le fichier. Sélectionnez l'alternative choisie.

Le fichier est un fichier texte, l'extension est par conséquent .txt. Sauvegardez le document en tant que fichier Excel, dans la fenêtre Sauvegardez Sous, l'extension sera automatiquement modifiée en .xls.

Si le fichier est ouvert directement depuis votre navigateur internet et que vous ne savez pas comment sauvegardez le rapport: Procédez à un changement dans une des cellules, puis fermer la fenêtre. Ceci donnera lieu à la question

« Voulez-vous sauvegardez ce document? », nommez-le et sauvegardez normalement.

Administration

En fonction des droits vous ayant été attribués par l'administrateur, vous aurez accès et pourrez modifier différents éléments. Si certains menus dans ce manuel ne figurent pas dans votre application, c'est probablement car votre organisation n'utilise pas ces fonctionnalités, ou que l'administrateur ne vous en a pas donné le droit.

Maintenance de Registre

Utilisateurs

Le menu Utilisateurs, en haut de la colonne d'Administration, vous permet de lancer l'affichage d'une liste contenant tous les utilisateurs enregistrés dans ProjectManager, ou bien simplement de votre profil, en fonction de vos droits. Pour ouvrir la fiche d'informations d'un utilisateur spécifique, cliquez sur son nom depuis la colonne "Nom, Prénom".

Chaque utilisateur peut modifier ses informations personnelles. L'Administrateur peut modifier les informations pour d'autres utilisateurs que lui-même et enregistrer de nouveaux utilisateurs dans le système.

Nouvel Utilisateur

Seuls l'Administrateur et les utilisateurs disposant de ce droit, peuvent enregistrer de Nouveaux Utilisateurs dans le système.

Vous devrez préalablement étudier la structure du système, afin d'entrer vos informations de la manière la plus en adéquation avec votre organisation (quels sont vos Groupes d'Utilisateurs, vos Unités de Résultats...). L'Unité de Résultats du Projet, est celle qui saisira le revenu du Projet dans le système de comptabilité. D'autre part, l'Utilisateur appartient à une Unité de Résultats qui pourra être utilisée pour générer des rapports sur l'enregistrement du temps... Le Groupe d'Utilisateurs est un registre qui vous permettra de structurer votre organisation en fonction des divers domaines de compétences, par exemple, à l'intérieur de votre organisation. Ces deux termes : Groupes d'Utilisateurs et Unités de Résultats, ne sont pas reliées de manière hiérarchique. Un Utilisateur pourrait être impliqué dans un Projet administré par une autre Unité de Résultats que celle dans laquelle il est enregistré. Cependant, vous pouvez décider de connecter des Utilisateurs à des Groupes d'Utilisateurs, de telle manière que les Groupes soient constitués des mêmes membres que les Unités.

1. Cliquez sur : Administration > Utilisateurs
2. Cliquez sur le bouton Nouvel Utilisateur, en haut à droite
3. Saisissez les informations demandées. Les étoiles rouges marquent le champs obligatoires.

Attention ! Chaque Nom d'Utilisateur doit être unique.

- Numéro d'Employé
- Prénom
- Nom
- Date de Naissance
- Adresse
- Code Postal
- Ville
- Téléphone
- Fax
- Portable
- E-mail
- Nom d'Utilisateur
- Mot de Passe
- Langue
- Rôle d'Utilisateur
- Groupe d'Utilisateurs
- Unité de Résultats
- Coût Horaire
- Prix Horaire

Dans ce formulaire d'informations vous pouvez également spécifier l'ordre de tri des projets. Les options suivantes sont disponibles :

- Par Numéro de Projet
- Par Nom du Projet
- Par ID de projet
- Par Utilisé le Plus Récemment

Vous pouvez également déterminer le format de temps. Les temps enregistrés pourront être affichés sous les formats suivants :

1. Nombre d'heures en décimales : 2,75 (hh.hh)
2. Nombre d'heures en heures et minutes : 2:45 (hh:mm)

Vous pouvez également choisir de restreindre les droits des utilisateurs à la partie seule d'enregistrement du temps, et ainsi limiter leur interface. Ainsi, ceux-ci n'auront pas accès aux menus Projets, Administration de Projet, Administration et Manuel. Pour ce faire, cochez la case Seulement TIME.

Droits d'Utilisateurs

Lorsqu'un Utilisateur est enregistré, les droits d'accès par défaut, auparavant sélectionnez par l'Administrateur, lui sont octroyés en fonction de son rôle dans le système. Des droits individuels peuvent être ensuite définis pour chaque utilisateur.

Après avoir cliqué sur Sauvegarder une première fois, le bouton Droits d'Utilisateurs apparaît sur le formulaire d'informations, à côté de la liste de sélection "Rôle d'Utilisateur". Effectuez votre sélection pour l'utilisateur

concerné, puis cliquez sur Sauvegarder et Fermer.

Pour obtenir davantage d'informations sur les divers niveaux de droits, voyez la section Droits d'Utilisateurs, dans la partie Paramètres d'Organisation.

Rechercher les Utilisateurs Actifs

En haut de la page du sous-menu Utilisateurs, vous disposez d'un bouton intitulé : "Rechercher Actifs". Pour effectuer une recherche plus ou moins précise, vous disposez du champ de texte à gauche de ce bouton. Laissez-le vide pour afficher tous les Utilisateurs Actifs, ou bien entrez quelques lettres ou un nom d'Utilisateurs complet. Cliquez ensuite sur Rechercher Actifs. Une liste d'Utilisateurs correspondant à vos critères de recherche sera affichée.

A droite des boutons de recherche, se trouve l'icône du logiciel Excel. Cliquez dessus pour obtenir un fichier Excel de vos utilisateurs. Lorsque vous avez cliqué sur le bouton, une fenêtre active apparaît avec le texte "Cliquez sur le lien pour ouvrir votre registre d'utilisateurs. Faites un clic gauche pour ouvrir le fichier, puis un clic droit et sélectionnez "Enregistrer la Cible Sous" pour sauvegarder le fichier sur votre ordinateur.

Rechercher les Utilisateurs Inactifs

Pour afficher une liste des Utilisateurs Inactifs. Pour effectuer une recherche plus ou moins précise, vous disposez du champ de texte à gauche de ce bouton. Laissez-le vide pour afficher tous les Utilisateurs Inactifs, ou bien entrez quelques lettres ou un nom d'Utilisateurs complet. En cliquant sur un nom spécifique, vous ouvrez le formulaire d'informations de l'Utilisateur sélectionné. Cet Utilisateur est automatiquement réactivé dans le système.

Inactiver un Utilisateur

Un utilisateur ne peut être totalement supprimé du système car cela reviendrait à perdre des informations sur les projets pour lequel celui-ci a été membre. Il est cependant possible d'inactiver son profil, c'est-à-dire de lui enlever tout droit d'utiliser le logiciel. Celui-ci n'apparaît plus comme disponible pour els projets.

Vous devez tout d'abord rechercher l'Utilisateur actif concerné.

1. Entrez tout ou partie du nom de l'utilisateur concerné, dans le champ de recherche, en haut de la page. Cliquez sur Rechercher Actifs.
2. Cliquez sur le nom de l'utilisateur concerné, afin d'ouvrir son formulaire d'informations.
3. Au bas de la nouvelle page, vous trouverez le bouton "Inactiver cet Utilisateur". Après avoir cliqué dessus, une fenêtre active apparaît, vous demandant confirmation de l'action entreprise. L'utilisateur inactivé peut être réactivé ultérieurement.

Activer un Utilisateur

Afin de retrouver un utilisateur inactivé, vous devez saisir tout ou partie de son nom dans le champ destiné à cet effet sur la pages Utilisateurs. Cliquez sur le

bouton à droite du champ intitulé "Rechercher Inactifs". Pour réactiver un utilisateur inactif, cliquez tout simplement sur son nom. Il est automatiquement réactivé.

Importer des Utilisateurs

Vous pouvez également ajouter des Utilisateurs dans ProjectManager, en les important d'un registre externe.

1. Cliquez sur le bouton Importer, se trouvant en haut de la page des Utilisateurs. La nouvelle page présente un exemple de tableau, pour vous aider à structurer l'information à importer dans le registre d'Utilisateurs de ProjectManager. Utilisez les codes se trouvant sur le tableau, pour déterminer le rôle des utilisateurs dans le système. Cliquez sur le lien Fichier d'Exemple. Ceci lancera l'ouverture d'une fenêtre active contenant un modèle de fichier. Supprimez les utilisateurs entrés en exemple et saisissez vos propres données à la place. Vous devez absolument suivre la même structure. Les informations saisies dans un champ sensé être vierge, seront considérées comme erronées et un message d'erreur sera affiché.
2. Sauvegardez le fichier sur votre disque dur une fois que vous avez ajouté les informations correctes. Si vous avez apporté des modifications au document, un message vous demandera de sauvegarder avant de fermer. Cliquez sur Oui et sauvegardez les données en format Texte (tab delimited)(* .txt). Si le fichier est structuré exactement de la même manière que le document d'exemple, mais dans un autre format (par exemple : .xls), vous devrez tout de même l'enregistrer en fichier délimité par des tabulations.
3. Au bas de la page, le bouton Parcourir vous permet de retrouver le fichier .txt sur votre ordinateur. Cliquez sur Parcourir, trouvez le fichier, puis double-cliquez dessus.
4. Cliquez ensuite sur le bouton "Obtenir le Fichier Texte" au bas de la page, afin d'enregistrer les données dans le programme. Le Nom d'Utilisateur doit être unique pour chaque Utilisateur du système. Si au moins deux utilisateurs ont le même nom, ils sont considérés comme étant des duplicatas. Les utilisateurs devant être importés sont présentés dans un tableau. Le statut d'un utilisateur peut être : Valide, Duplicata (en bleu), ou Duplicata (en rouge). Le duplicata bleu signifie que le Nom d'Utilisateur existe plusieurs fois dans le fichier que vous tentez d'importer. Vous devez donc supprimer ou modifier les Noms d'Utilisateurs concernés, afin de pouvoir importer le fichier. Le duplicata rouge signifie que le Nom d'Utilisateur concerné existe déjà dans le registre d'Utilisateurs de ProjectManager. Un duplicata rouge peut être conservé dans la liste à importer.

Attention! Si vous procédez à l'importation, les informations de l'Utilisateur correspondant, dans le registre de ProjectManager, seront remplacées par les données importées. Cliquez sur Modifier/Supprimer, afin de modifier les informations d'un utilisateur. Effectuez les changements nécessaires, puis cliquez sur Sauvegarder ou cliquez sur Supprimer, afin d'éliminer

l'utilisateur du fichier à importer. Fermez la fenêtre une fois l'opération terminée.

5. Lorsqu'il ne reste aucun duplicata bleu, vous pouvez cliquer sur Terminer l'Importation.

Attention ! Les duplicatas rouges remplaceront les informations existantes dans le registre des utilisateurs de ProjectManager. Lorsque vous cliquez sur Terminer l'Importation, les données sont enregistrées dans la base de données.

Groupes d'Utilisateurs

Les Groupes d'Utilisateurs peuvent être utilisés pour structurer les ressources au sein de votre Organisation, de manière plus ou moins complexe.

1. Cliquez sur Administration > Groupes d'Utilisateurs
2. Les Groupes d'Utilisateurs apparaissent sous forme de liste alphabétique. Les noms des groupes sont des liens menant directement à la page d'informations du groupe. Vous pouvez y modifier le nom et le soumettre dans les autres langues actives du système.
3. Après avoir effectué les modifications souhaitées, cliquez sur Sauvegarder.
4. Vous pouvez créer un Nouveau Groupe d'Utilisateurs, en cliquant sur le bouton de ce nom, en haut à droite de la page. Le système affiche alors un champ de texte pour chaque langue utilisée dans le système. Saisissez le nom du groupe dans toutes les langues. Les champs correspondants aux langues activées dans le système (Administration > Paramètres d'Organisation > Langues) doivent être complétés.

Clients

Dans le registre de Clients, vous pouvez rechercher, modifier et créer des informations Clients. Le Chef de Projet et l'Administrateur sont les seuls à pouvoir agir dans cette section.

1. Cliquez sur Administration > Maintenance de Registre > Clients
2. Vous pouvez afficher les informations d'une Organisation Cliente de deux manières. Soit vous cliquez sur son nom, ce qui vous permet de lancer l'affichage de son formulaire d'informations, ou bien vous entrez tout ou partie de son nom dans le champ de recherche en haut à gauche et cliquez sur Rechercher.
3. Effectuez les modifications nécessaires, puis cliquez sur Sauvegarder.
4. Vous pouvez supprimer un Client en cliquant sur le bouton Supprimer, situé en bas de sa page d'informations.

Ajouter un Nouveau Client

Lorsque vous enregistrez un Nouveau Client, les champs suivants sont disponibles :

- Nom du dossier
- Organisation
- Identifiant Client
- Numéro de Client
- No. de Client
- Service
- Adresse
- Adresse de visite
- Country
- Code Postal
- Ville
- Pays
- Téléphone
- Fax
- Groupe de pays
- Informations complémentaires
- Contact

Les champs marqués d'une étoile rouge doivent être complétés. L'information Groupe de Pays sert de base pour le calcul de la TVA (Ventes Nationales, Ventes Intra-Communautaires, Ventes Internationales), nécessaire lors de la création des factures. Elles déterminent également quel numéro de compte utiliser.

Si vous souhaitez pouvoir utiliser les informations du nouvel utilisateur pour la création de factures, tous les champs de textes doivent être renseignés. Ces informations peuvent cependant être ajoutées ultérieurement. Le travail est néanmoins facilité si les informations sont saisies lorsque vous travaillez avec la section d'Administration.

Attention ! L'information Groupe de Pays sert de base pour le calcul de la TVA (Ventes Nationales, Ventes Intra-Communautaires, Ventes Internationales), nécessaire lors de la création des factures. Elles déterminent également quel numéro de compte utiliser.

Ventes Nationales : Les clients appartenant à ce groupe doivent payer la TVA. Celle-ci sera automatiquement indiquée dans la facture.

Ventes Intra-Communautaires : Ces clients appartiennent à l'Union Européenne et doivent être inclus dans les registres du Gouvernement pour les calculs de TVA. La TVA est évaluée et des champs la comprenant sont générés dans les fichiers SIE4 et dans la liste des Journaux de Factures, avec une valeur =0 (balance des débits et crédits = 0)

Ventes Internationales: Ces clients ne sont pas soumis à la TVA. La TVA ne sera pas affichée sur ces factures.

1. Cliquez sur le bouton Nouveau Client, se trouvant en haut de la page.
2. Saisissez les informations relatives à votre Client. Les champs marqués d'une étoile rouge sont obligatoires. Cliquez sur Sauvegarder.
3. En bas de la nouvelle page, le bouton Nouveau Contact apparaît. Cliquez dessus pour ajouter un nouveau contact pour cette organisation cliente.
4. Complétez les données. Les champs marqués d'une étoile rouge sont obligatoires.
5. Ces contacts pourront être sélectionnés pour d'autres projets dans lesquels ce client est impliqué.
6. Cliquez sur Retour pour retourner aux informations précédentes.
7. Cliquez une nouvelle fois sur Nouveau Contact pour ajouter une autre personne en tant que contact. Pour modifier les données concernant les contacts enregistrés précédemment, cliquez sur leur nom (liens).
8. Cliquez sur Sauvegarder.

Imprimer un Registre de Clients depuis Excel

A droite du bouton Rechercher, se trouve une icône du logiciel Excel. Cliquez dessus pour ouvrir votre registre de Clients sous Excel. Dans une nouvelle fenêtre active vous pouvez alors lire "Cliquez sur le lien pour ouvrir le registre de clients. Faites un clic gauche pour ouvrir le fichier, puis un clic droit et sélectionnez "Enregistrer la Cible Sous" pour sauvegarder le fichier sur votre ordinateur."

Programmes

Le paramètre pour utiliser la fonction Programmes se trouve dans le menu Administration > Paramètres d'Organisation. Ceux-ci sont gérés sous Administration > Maintenance de registre > Programmes. Seuls les administrateurs sont autorisés à ajouter des Programmes dans le système.

Utiliser Les Programmes permet de grouper différents projets pour un même client. Ceci s'avère utile lorsque vous opérez divers projets en plusieurs parties. Vous pouvez obtenir facilement des rapports et autre statistiques pour chacun des projets, mais également chacun des programmes.

Pour chacun des programmes, vous devez ajouter les informations suivantes :

- Client
- Nom (dans toutes les langues utilisées dans le logiciel)
- Description (dans toutes les langues utilisées dans le logiciel)

Ajouter un nouveau Programme

- Cliquez sur Nouveau Programme
- Remplissez les champs, notez que ceux accompagnés d'une étoile sont obligatoires.
- Sauvegardez.

Administrer les Programmes

- Cliquez sur Programmes dans le menu de droite.
- Cliquez sur le programme désiré dans la liste des programmes.
- Entrez/ Modifiez le contenu du programme.
- Vous avez la possibilité de les supprimer également.
- Sauvegardez.

Fournisseurs

Dans le registre de Fournisseurs, vous pouvez rechercher et modifier les informations concernant chacun de vos fournisseurs, de manière individuelle. Le Chef de Projet et l'Administrateur sont les seuls à pouvoir agir dans cette section.

Les champs marqués d'une étoile rouge sont obligatoires. Pour chaque Fournisseur, vous avez la possibilité de renseigner les informations suivantes :

- Organisation
- No. de Fournisseur
- Numéro de TVA
- Nom de l'Organisation (court)
- Adresse
- Adresse de Visite
- Code Postal
- Ville
- Pays
- Numéro de Téléphone
- Fax
- Site Internet
- E-mail
- Description du Fournisseur
- Contact

Ajouter un Nouveau Fournisseur

1. Cliquez sur le bouton Nouveau Fournisseur, se trouvant en haut à droite de votre page.
2. Saisissez les informations. Les champs marqués d'une étoile rouge sont obligatoires. Cliquez sur Sauvegarder.
3. La page est alors actualisée et un nouveau bouton est affiché au bas du formulaire : Nouveau Contact. Cliquez sur ce bouton et enregistrez les informations de la personne à contacter chez ce Fournisseur. Les

champs marqués d'une étoile rouge sont obligatoires. Vous pouvez enregistrer plusieurs contacts. Vous aurez la possibilité d'utiliser un même contact dans plusieurs Projets, de manière simultanée, dès lors que le Fournisseur pour lequel ils sont enregistrés, sera impliqué dans le Projet.

4. Pour ajouter plusieurs contacts, cliquez sur Nouveau Contact et saisissez les nouvelles informations.
5. Cliquez sur Sauvegarder.
6. Les Contacts sont listés à gauche du bouton Nouveau Contact, sur le formulaire d'informations du Fournisseur. Cliquez sur le nom d'un contact pour modifier ses informations personnelles.

Imprimer un Registre de Fournisseurs sous Excel

A droite du bouton Rechercher, se trouve l'icône du logiciel Excel. Cliquez dessus pour ouvrir votre registre de Fournisseurs sous Excel. Dans une nouvelle fenêtre active vous pouvez alors lire "Cliquez sur le lien pour ouvrir le registre de fournisseurs. Faites un clic gauche pour ouvrir le fichier, puis un clic droit et sélectionnez "Enregistrer la Cible Sous" pour sauvegarder le fichier sur votre ordinateur."

Produits / Services

Le Chef de Projet et l'Administrateur sont les seuls à pouvoir saisir des informations sur les Produits et Services dans le système. Les Produits et Services sont utilisés lors de l'enregistrement du matériel, en rapport avec un projet.

Nouveau Produit / Service

Pour ajouter un nouveau produit / service en rapport avec un fournisseur, vous devez tout d'abord avoir saisi les informations Fournisseur dans la section du même nom. Revenez ensuite à la section Produit / Service.

1. Dans le menu de droite, cliquez sur Maintenance de Registre > Produits / Services.
2. Cliquez sur le bouton Nouveau Produit / Service.
3. Saisissez les informations. Sélectionnez si le produit ou service doit être pris en compte dans les détails de salaires, en cochant la case destinée à cet effet.
4. Cliquez sur Sauvegarder.

Administrer les Produits / Services

1. Dans le menu de droite, cliquez sur Maintenance de Registre > Produits / Services.
2. Sélectionnez un produit ou service depuis la liste de sélection. Cliquez son nom pour ouvrir son formulaire.

3. Modifiez les données.
4. Pour modifier le nom du produit ou service, cliquez sur le bouton Autres Langues / Modifier. Toutes les langues actives dans le système peuvent être modifiées en même temps.
5. Vous pouvez également supprimer le produit ou service d'un clic sur le bouton Supprimer un Produit / Service.
6. Cliquez sur Sauvegarder.

Types de Projets

L'Administrateur peut enregistrer des Types de Projets fréquemment utilisés dans son organisation. On peut également donner les droits à un utilisateurs pour réaliser cette opération. L'utilisation de ces modèles simplifie le travail de création des projets pour les Chefs de Projets, tout en permettant la mise en place d'adaptations spécifiques pour chaque projet.

Un Type de Projet est constitué de Phases, chacune constituée d'un certain nombre d'Activités. Toutes les phases et Activités peuvent être administrées depuis la section Phases / Activités située dans le menu de droite sous Maintenance de Registre > Phases / Activités. Une fois les Phases créées, vous pouvez les relier à des Types de Projets.

Nouveau Type de Projet

1. Cliquez sur le bouton Nouveau Type de Projet, situé en haut à droite de la page.
2. Saisissez le nom du Nouveau Type de Projet.
3. Entrez une Description pour ce Type de Projet.
4. Cliquez sur Sauvegarder. Une nouvelle page sera alors affichée. Vous pourrez y ajouter ou supprimer des Phases pour le Type de Projet. Vous pouvez également, ici, ajouter une description du Type de Projet dans toutes les langues disponibles dans le système.

Administrer les Types de Projets

Sélectionnez le Type de Projet depuis la liste de sélection, en cliquant sur son nom. Une nouvelle page s'affiche, indiquant le nom du projet maintenant disponible pour administration dans le champ de texte en haut de la page. Pour choisir un autre Type de Projet, utilisez le champ de recherche en haut à gauche et entrez tout ou partie du nom à trouver. Sur la page du Type de Projet sélectionné, et sous la ligne de boutons, se trouvent les Phases et Activités que vous aurez sélectionnées.

Type de Projet Dans d'Autres Langues

Vous pouvez modifier le nom et la description du projet dans toutes les langues utilisées dans le système.

1. Cliquez sur le bouton Type de Projet dans d'Autres Langues.
2. Vous pouvez mettre à jour le Type de Projet dans toutes les langues disponibles. La sélection des langues du système s'effectue depuis : Administration > Paramètres d'Organisation > Langues. Votre sélection sera automatiquement disponible dans la section ci-décrite.
3. Cliquez sur Sauvegarder.

Ajouter des Phases à un Type de Projet Existant

Vous pouvez, ici, ajouter des Phases et Activités ayant déjà été enregistrées dans le système. Si vous souhaitez ajouter une Phase ou Activité entièrement nouvelle, vous devez tout d'abord la créer dans le sous-menu suivant intitulé Phases et Activités.

1. Ouvrez le Type de Projet pour lequel vous voulez ajouter des Phases et Activités, puis cliquez sur le bouton Ajouter des Phases. Une petite fenêtre active apparaîtra.
2. Sélectionnez la Phase que vous voulez ajouter au Type de Projet, grâce à la liste de sélection. Lorsque vous avez sélectionné la Phase, vous pourrez voir les Activités qui y sont rattachées.
3. Cliquez sur Ajouter.
4. Reproduisez les étapes 2 et 3 autant de fois que nécessaire pour l'ajout des Phases.
5. Lorsque vous avez terminé d'ajouter les Phases au Type de Projet sélectionné, cliquez sur Fermer ou Ajouter et Fermer.

Supprimer / Désactiver des Types de Projets, Phases et Activités

Pour supprimer un Type de Projet dans son intégralité, vous devez sélectionner le type de projet que vous souhaitez supprimer ou inactiver dans le sous menu type de projet.

Cliquez sur le bouton Supprimer / Désactiver. Cliquez sur OK dans la fenêtre active, pour procéder à la suppression, ou sur Annuler pour revenir en arrière. Pour supprimer une Phase ou Activité incluse dans un Type de Projet, cliquez sur l'icône de la corbeille correspondante, se trouvant au bout de chaque ligne de chacune des Phases et Activités.

Si vous cliquez sur le nom d'une Phase ou d'une Activité, vous pourrez voir la description correspondante aux précédents enregistrements concernant la Phase ou l'Activité.

Trier les Phases et Activités

Spécifiez l'ordre dans lequel les Phases et Activités doivent être présentées. Saisissez simplement le numéro de la place de chaque Phase et Activité. Le système ajuste tous les numéros en fonction de vos modifications.

Double cliquez les cases dans le menu ordre et donnez l'ordre que vous désirez à vos Phases et Activités. Répétez l'opération jusqu'à ce que vous obteniez l'ordre désiré.

Phases et Activités

Le menu Administration vous permet d'enregistrer les Types de Projets, Phases et Activités qui seront utilisés par les Chefs de Projets. Une Phase est composée d'un certain nombre d'Activités.

Créez tout d'abord une Phase, puis les Activités que vous relierez à la Phase.

Enregistrer une Nouvelle Phase

1. Dans le menu de droite, cliquez sur Maintenance de Registre > Phases / Activités
2. Cliquez sur le bouton Nouvelle Phase
3. Saisissez le nom de la Nouvelle Phase
4. Saisissez une description pour la Nouvelle Phase
5. Cliquez sur Sauvegarder

Une nouvelle page est alors affichée par le système. Vous pouvez y ajouter des activités à relier à la Phase, modifier les langues de description de la Phase et Supprimer les Phases.

Modifier une Phase Existante

Vous pouvez également sélectionner d'autres Phases. Cliquez le nom de la Phase choisie, depuis la liste de sélection, ou bien utilisez le champ de recherche en entrant tout ou partie du nom de la Phase.

Phases Dans d'Autres Langues

1. Utilisez la liste de Phases existantes, pour sélectionner la Phase à nommer dans d'autres langues. Vous pouvez également utiliser le champ de recherche situé en haut à gauche de la page. Saisissez tout ou partie du nom de la Phase recherchée, puis cliquez sur le bouton Rechercher. Une fois que vous avez trouvé la Phase recherchée, cliquez sur son nom pour ouvrir sa page d'informations.
2. Sur cette nouvelle page, vous pouvez le nom et la description de la Phase sont affichés. Cliquez sur le bouton Phase dans d'Autres Langues.
3. Vous pouvez maintenant mettre à jour la Phase dans toutes les langues disponibles dans le système.
4. Cliquez sur Sauvegarder et fermez la fenêtre une fois l'opération

terminée.

Ajouter une Activité à une Phase

1. Ouvrez la liste de Phases existantes, puis cliquez le nom de la Phase avec laquelle vous voulez travailler. Vous pouvez également effectuer une recherche en entrant tout ou partie du nom de la Phase dans le champ de recherche situé en haut à gauche de la page.
2. Cliquez sur Ajouter une Activité
3. Saisissez le nom de la Nouvelle Activité
4. Saisissez une description pour la Nouvelle Activité
5. Pour ajouter plusieurs Activités, cliquez sur Ajouter puis répétez les étapes 3, 4 et 5.
6. Lorsque vous avez terminé les enregistrements, cliquez sur le bouton Ajouter et Fermer.

Activités Dans d'Autres Langues

Vous pouvez modifier les noms et descriptions des Activités dans toutes les langues disponibles dans le système.

1. Sélectionnez une Phase
2. Sur la ligne de l'Activité visée, vous trouverez le mot Modifier. C'est un lien qui lancera l'ouverture d'une nouvelle fenêtre active, dans laquelle vous pourrez effectuer les modifications nécessaires dans toutes les langues.
3. Effectuez les modifications nécessaires.
4. Cliquez sur Sauvegarder.

Supprimer une Phase

Après avoir sélectionné une Phase. Sur sa page d'informations, cliquez sur le bouton Supprimer la Phase.

Une nouvelle fenêtre active vous demande confirmation. Cliquez sur OK pour confirmer et sur Annuler pour revenir à la page d'informations.

Supprimer une Activité

1. Cliquez sur l'icône de la corbeille, située au bout de la ligne de l'Activité sélectionnée, à droite.
2. Une nouvelle fenêtre active vous demande confirmation. Cliquez sur OK pour confirmer et sur Annuler pour revenir à la page d'informations.

Maintenance de Calendrier

Le Calendrier et les Heures Normales de Travail sont administrées et mises à jour de la même manière par les Chefs de Projets et les Membres de Projets. L'Administrateur et les utilisateurs disposant des droits requis, peuvent administrer les heures de tous les utilisateurs et/ou leur propre enregistrements.

Calendrier

Si vous souhaitez utiliser les informations d'utilisation des ressources lors de la planification des Projets, vous devez définir les heures de travail pour chacun des membres. Les heures de travail sont saisies soit par l'Administrateur, soit par le Membre de Projet concerné, depuis le menu Administration > Maintenance de Calendrier.

Si vous avez les droits pour administrer le calendrier d'autres utilisateurs, vous verrez deux menus déroulants appelés Groupe d'utilisateurs et Utilisateur en haut de la page.

Ces listes sont toujours présentes dès lors que l'affichage du Calendrier est demandé. Les utilisateurs sélectionnés depuis ces listes verront leurs activités altérées en fonction des modifications effectuées, comme par exemple lorsque le nombre d'Heures de Travail est changé. Les utilisateurs qui ont le droit de modifier uniquement leur propre calendrier ne verront que leur propre nom en haut de la page, et peuvent se rendre directement au point 3 ci-dessous.

1. La liste de sélection des Groupes d'Utilisateurs est utilisée pour indiquer à quel groupe les changements que vous êtes sur le point d'effectuer dans le calendrier, doivent être appliqués. Les changements peuvent être appliqués à tous les utilisateurs de tous les groupes. Pour déterminer les groupes, ouvrez le sous-menu Administration > Maintenance de Registre > Groupes d'Utilisateurs.
2. La liste de sélection des utilisateurs, vous permet de choisir un utilisateur en particulier. Vous pouvez également sélectionner Tous, afin d'appliquer les modifications du calendrier à tous les utilisateurs enregistrés dans le groupe sélectionné.
3. La liste de sélection Contenus, vous permet de sélectionner divers calendriers contenant des informations spécifiques. Par exemple : Heures de Travail, Temps Planifié, Temps Enregistré, Temps Facturable Utilisé, Temps Enregistré non facturé. D'autres options vous permettent d'accéder à des calendriers contenant : Temps Non-Facturable Enregistré, Heures de Travail moins Temps Planifié, Heures de Travail moins Temps Enregistré, Heures de Travail moins Temps Facturable. Vous pouvez également afficher les calendriers de temps planifié : Temps Planifié moins Temps Enregistré, Temps Planifié moins Temps Facturable ou bien le Temps Enregistré moins les heures de travail. Une fois votre sélection de contenu effectuée, le calendrier sera automatiquement mis à jour avec les informations demandées.

4. Sélectionnez l'Année et le Mois devant être pris en compte pour l'affichage du calendrier.
5. Indiquez le Format de Temps qui devra être utilisé pour l'affichage du temps.
6. Les informations du calendrier dépendront des Heures Régulières de Travail et seront basées sur le paramètre effectué pour un groupe ou un individu en particulier, en fonction des paramètres de base. Ces heures peuvent être ajustées par l'utilisateur en fonction de ses heures planifiées. Effectuez les modifications pour le(s) jour(s) concerné(s), puis cliquez sur Sauvegarder.
7. Pour enregistrer les Heures de Travail Régulières de l'utilisateur sélectionné, cliquez sur le bouton du même nom, situé en haut à droite. Cette action entraînera le remplacement de toutes les données précédemment entrées, par les Heures de Travail Régulières. Il s'agit en quelque sorte, d'un bouton de remise à zéro des données, par l'intégration du calendrier par défaut. Pour davantage d'informations sur la saisie des informations, voyez les sections "Heures de Travail Régulières" et "Intégrer les Heures de Travail Régulières", ci-dessous.

Heures de Travail Régulières

L'Administrateur et les utilisateurs disposant de droits étendus, peuvent ajuster les Heures de Travail Régulières de tous les utilisateurs ou bien juste les leur. Les Heures de Travail Régulières, sont différentes des Heures de Travail. Les premières sont utilisées pour faciliter la mise en place du calendrier. Elles forment les informations de base en ce qui concerne le temps de travail supposé être effectué par chacun des utilisateurs du système. Vous pouvez ajuster ces données en fonction de vos besoins.

Les Heures de Travail Régulières peuvent être paramétrées à trois niveaux : Utilisateur, Groupe d'Utilisateurs, Tous.

1. Dans le menu de droite, cliquez sur Maintenance de Calendrier > Heures de Travail Régulières.
2. Sélectionnez le Groupe d'Utilisateurs et l'Utilisateur, grâce aux listes de sélections, dans le cas où vous avez la possibilité d'éditer les heures de travail Régulières d'autres utilisateurs.
3. Spécifiez jour par jour, les heures de travail de l'utilisateur sélectionné.
4. Pour modifier les Heures Régulières de Travail d'un groupe entier, vous devez sélectionner le groupe, puis "Tous" pour les utilisateurs. Cochez ensuite la case nouvellement affichée sous le calendrier, accompagnée du texte : "Ces heures seront les heures de travail régulières pour tous les utilisateurs du groupe : XXXXXX" (cette case ne sera affichée que vous avez sélectionné "Tous" dans la liste de sélection des utilisateurs) En procédant de cette manière, vous remplacerez les heures de travail régulières enregistrées pour tous les

utilisateurs appartenant au groupe sélectionné.

5. Pour modifier les heures de travail régulières de tous les utilisateurs, vous devez sélectionner Tous, dans les listes de sélections Groupe d'Utilisateurs et Utilisateurs. Une nouvelle page sera affichée, présentant une seconde option en-dessous du calendrier. Cochez cette seconde option : "Ces heures seront les heures de travail régulières pour tous les utilisateurs". En procédant de la sorte, les informations saisies précédemment seront remplacées par vos nouvelles données.
6. Si vous ne cochez pas les cases sous le calendrier, les modifications que vous avez effectuées dans le calendrier n'affecteront que les futurs enregistrements effectués par les nouveaux utilisateurs du groupe sélectionné. Si vous avez sélectionné Tous dans la liste de sélection des Groupes, les modifications dans le calendrier affecteront les enregistrements de tous les nouveaux utilisateurs, quel que soit leur groupe.
7. Cliquez sur Enregistrer les Heures de Travail Régulières. Aucune information dans le calendrier n'a encore été modifiée, mais vous avez défini les nouvelles heures régulières. Le calendrier lui-même ne sera pas affecté tant que vous n'y aurez pas inséré les heures régulières de travail. Pour ce, dans le menu de droite, cliquez sur Calendrier. Ensuite, cliquez sur le bouton se trouvant au haut de la page et intitulé : "Insérer les Heures de Travail Régulières".

Insérer les Heures de Travail Régulières

Pour insérer les Heures de Travail Régulières, cliquez sur Administration > Maintenance de Calendrier > Calendrier. Vous pouvez insérer les Heures de Travail Régulières dans le calendrier, sur une base mensuelle, en ajustant le temps de travail enregistré pour chaque jour.

1. Pour insérer les Heures de Travail Régulières définies plus haut dans ce manuel, sélectionnez tout d'abord l'utilisateur et le Groupe d'Utilisateurs pour lesquels vous voulez enregistrer ces heures.
2. Sélectionnez le mois à prendre en compte et le format de temps à afficher.
3. Cliquez ensuite sur le bouton "Insérer les Heures de Travail Régulières". Le programme convertira automatiquement toutes les données. Veuillez patienter pendant le calcul des nouveaux temps, puis cliquez sur Sauvegarder, en bas à droite de la page.
4. Vous pouvez maintenant modifier les données de chacun des jours de manière unitaire. Cliquez sur Sauvegarder. Chaque utilisateur peut modifier ses heures de travail.

Absences

La page sur laquelle vous pouvez modifier les Heures de Travail Régulières peut également être utilisée pour l'enregistrement des absences des

utilisateurs.

1. Sélectionnez le Groupe d'Utilisateurs, l'Utilisateur, ou Tous pour le(s)quel(s) vous souhaitez enregistrer des absences.
2. Cliquez sur le bouton Nouvelle Absence Planifiée. Le programme lance l'ouverture d'une fenêtre active, dans laquelle vous pourrez entrer un Commentaire, un Code de Temps, une date, et une Période (grâce aux calendriers).
3. Cliquez sur Sauvegarder si vous souhaitez enregistrer davantage d'absences. Cliquez sur Sauvegarder et Fermer une fois les enregistrements terminés.

Modifier ou Supprimer des Absences

Pour modifier une Absence Planifiée, sélectionnez l'utilisateur à prendre en compte, depuis la liste de sélection. Deux cadres grisés sont affichés sur la page. Le premier, à gauche comprend un calendrier hebdomadaire, le second comprend des informations diverses. Si des Absences sont enregistrées pour l'Utilisateur sélectionné, vous verrez les liens Modifier et Supprimer au bas du cadre, à côté de chacune des Absences Planifiées.

1. Cliquez sur le lien Modifier, puis effectuez les modifications nécessaires.
2. Cliquez sur Sauvegarder et Fermer.
3. Si vous souhaitez Supprimer une Absence Planifiée sans ouvrir sa page d'informations, cliquez sur le lien Supprimer, puis sur OK dans la nouvelle fenêtre active.

Jours Fériés

L'utilisation de cette option vous permet d'enregistrer les Jours Fériés devant être intégrés dans le calendrier et déduits des heures de travail disponibles, lors du calcul de l'utilisation des ressources. Vous pouvez utiliser le bouton Copier les Jours Fériés, afin de copier les jours fériés d'une année spécifique, sur le calendrier d'une autre. Vous n'aurez qu'à vérifier les dates sur un calendrier standard de votre pays pour vérifier que les dates que vous souhaitez copier sont correctes.

1. Dans le menu de droite, cliquez sur Jours Fériés. Cliquez sur sa date pour ouvrir le formulaire d'informations d'un Jour Férié spécifique.
2. Effectuez les modifications nécessaires : Date, Nom du Jour Férié, Heures de Travail. Cliquez sur Sauvegarder.
3. Puisque vous pouvez tout de même avoir à travailler pendant un Jour Férié, vous avez la possibilité d'ajuster le nombre d'heures de travail pour chacun d'entre eux. Saisissez le nombre d'Heures de Travail dans la case destinée à cet effet, puis cliquez sur Sauvegarder.
4. Vous pouvez également Supprimer le Jour Férié sélectionné. Cliquez

sur le bouton Supprimer.

5. Cliquez sur le bouton Retour, afin d'être renvoyé à la liste des Jours Fériés.

Vous pouvez également créer de Nouveaux Jours Fériés. Le nom peut être enregistré dans toutes les langues disponibles dans le système.

1. Cliquez sur le bouton Nouveau Jour Férié.
2. Ajustez la date du Jour Férié en création.
3. Saisissez le nom du Jour Férié dans les diverses langues disponibles dans le système. Cliquez sur Sauvegarder. Toutes les langues que vous aurez sélectionnées depuis le menu Administration > Paramètres d'Organisation > Langues seront disponibles et devront être renseignés.

Numéros de Semaines

Le sous menu Numéros de Semaines est utilisé pour paramétrer la numérotation des semaines. Les règles ne sont pas les mêmes dans tous les pays en ce qui concerne le nombre de jours devant être inclus dans la première semaine de l'année, afin que celle-ci soit considérée /prise en compte comme une semaine à part entière. Le paramètre par défaut est fonction du calendrier suédois.

1. Cliquez sur le lien Standards Nationaux, afin de trouver la méthode utilisée dans votre pays. Lorsque vous cliquez sur le lien, les standards pour ce pays sont directement insérés.
2. Cliquez sur Sauvegarder si vous souhaitez garder ces paramètres.
3. Vous pouvez également modifier les paramètres sur la page Numéros de Semaines. Pour ce, indiquez tout d'abord le premier jour de la semaine. Spécifiez ensuite le nombre de jours devant être inclus dans une semaine, depuis le premier jour de l'année, pour que celle-ci soit considérée comme la première semaine de l'année.
4. Vous pouvez faire des essais sur cette page, en saisissant les informations "Premier Jour de la Semaine" et "Nombre Minimum de Jours dans la Première Semaine", et voir le résultat sur le calendrier affiché dessous. Vous pourrez ainsi voir si les informations que vous avez saisies sont correctes.
5. Cliquez sur Sauvegarder.

Paramètres d'Organisation

Le menu Paramètres d'Organisation est utilisé pour la saisie des informations concernant votre propre organisation, vos paramètres de facturation, l'enregistrement des Unités de Résultats... dans le but de créer des factures exactes. L'Administrateur peut enregistrer les Unités de Résultats et les Codes

de Temps pour les utilisateurs. C'est également dans ce menu que vous pourrez spécifier les langues à utiliser dans le système, ainsi que la manière dont doit fonctionner le Livre de Bord.

Informations de Base

1. Saisissez les paramètres de votre propre organisation
 - Nom de l'Organisation
 - Adresse
 - Code Postal
 - Ville
 - Pays
 - Adresse de Visite
 - Téléphone
 - Fax
 - Tél. Portable
 - E-mail
 - Site web
 - SIREN ou SIRET
 - Code APE
 - Compte Bancaire
 - Adresse de la Banque
 - No. TVA Intracom.
2. Sauvegardez.

Paramètres de Base

L'Administrateur peut choisir un certain nombre de paramètres relatifs au fonctionnement du progiciel. N'oubliez pas de Sauvegarder vos choix !

Sélectionnez votre page de démarrage pour ProjectManager :

- Affichage de la page d'accueil au début.
- Affichage du dernier projet au démarrage.

Sélectionnez vos paramètres de couleurs :

- Tous les utilisateurs verront les paramètres de couleurs par défaut.
- Les utilisateurs peuvent choisir leurs propres paramètres de couleurs.
- Choisissez les paramètres de couleurs standards.

Choix de l'affichage par numéro de projet ou par ID de projet :

- Numéro de projet
- ID de projet.

Choisissez quels Types de Projets seront inclus dans le temps facturable :

- Seuls les projets externes sont inclus dans le temps facturable.
- Autant les projets internes qu'externes sont inclus dans le temps facturable.

Choisissez la personne qui pourra définir les statuts des Phases et Activités :

- Tous les Membres du Projet peuvent changer le statut.
- Seul le Chef de Projet a le droit de changer le statut.
- Les utilisateurs peuvent changer le statut des phases et activités pour lesquelles ils sont responsables.

Choisissez la personne qui pourra désigner un nouveau Chef de Projet :

- Seuls les Administrateurs peuvent sélectionner un nouveau Chef de Projet.
- Un Chef de Projet a le droit de déléguer ses projets à d'autres Chefs de Projets.

Sélectionnez le groupe qui composera le groupe des Directeurs :

- Sélectionnez quel groupe d'utilisateurs contiendra les directeurs de projets.

Choisissez les valeurs par défaut pour les Nouveaux Projets : Modèle de Coût, Modèle de Prix, Probabilité d'Occurrence, Taux de dépenses, Facturer chaque heure travaillée, Facturer un maximum de 8 heures par jour et par membre.

Choisissez si chaque projet doit avoir un ID unique :

- Un même Identifiant Projet peut être utilisé pour plusieurs projets.
- Chaque projet doit avoir un identifiant unique.

Choisir d'autres paramètres de projets :

- Vous ne pouvez pas modifier le type de projet auquel un projet appartient.
- Vous pouvez modifier l'appartenance d'un projet à un type de projet (les phases et activités ne sont pas affectées).

Concernant l'utilisation des Programmes :

- Les Programmes ne sont pas actifs dans ce logiciel
- Les Programmes sont actifs et peuvent contenir plusieurs Projets
- Un Programme permet de grouper différents projets pour un même client. Si un client dispose de plusieurs gros projets sur une longue période de temps et/ou les utilisateurs peuvent être part à différents projets, il est possible de grouper ces projets dans un programme. Pour chacun des projets, il est spécifié à quel Programme celui-ci appartient. Ainsi vous pouvez générer des rapports sur les résultats des projets pour un même Programme.

Choix des paramètres pour le calendrier hebdomadaire:

- Cacher Samedi et Dimanche
- Montrer Samedi et Dimanche
- Saisissez le nombre de semaines devant être inclus dans le plan (2-9), ou 0 pour désactiver le Plan Hebdomadaire

Facturation

Dans ce sous-menu vous pouvez saisir les paramètres de facturation. N'oubliez pas de Sauvegarder vos choix une fois que vous aurez terminé.

Paramètres par Défaut pour les Factures

Cliquez sur le lien Paramètres par Défaut pour les Factures, afin de choisir la manière dont les totaux devront apparaître. Ces paramètres seront appliqués par défaut à toutes les factures, mais pourront être ajustés pour chacune des factures. Vous pourrez effectuer ces modifications lorsque vous travaillerez avec la facture sélectionnée, depuis le menu Rapport > Factures.

Autres Paramètres

Vous pouvez effectuer votre sélection en cliquant dans les cases attenantes aux paramètres suivants :

- Afficher le numéro ainsi que le titre du projet.
- Afficher le nom des contacts en-dessous du nom du projet.
- N'afficher que les totaux et non pas le montant, ni les prix. Cela signifie que les colonnes Montant et Prix se seront pas affichées sur les factures. Notez que si vous choisissez Voir tous les enregistrements, ces colonnes seront présentes.
- Ajouter l'enregistrement de matériel et du temps (ceci inactive le total par type de temps et d'article). Si cette case est sélectionnée, cela signifie que les enregistrements de produits/services et de temps seront résumés par activité dans les détails de factures. Si cette case n'est pas sélectionnée, ces enregistrements seront ajoutés à la fin des détails de factures et résumés par produit/service.
- Utiliser des numéros de factures modifiables. Le numéro de facture peut être édité uniquement dans l'en-tête de la facture.
- Ajouter une ligne avec le Taux de Dépenses dans la Facture.
- Ajouter une ligne permettant d'arrondir le total de la facture.

Paramètres pour l'impression des factures

Sélectionnez la manière dont vous souhaitez que le nom de votre organisation apparaisse ainsi que celui du client, sur la page imprimée. Ces paramètres s'appliquent seulement au bouton Imprimer, et non pas pour les fichiers PDF.

- Nom de l'organisation à gauche, celui du client et son adresse à droite.
- Nom et adresse du client à gauche, nom de votre organisation à droite.

Déterminer les Séries de Numéros pour les Factures et Détails de Factures

Dans les champs des Préfixes et Suffixes, déterminez les séries de numéros à utiliser dans la première Facture, les Détails de Facture et le Journal de Factures. Spécifiez le nombre minimum de chiffres devant être inclus dans le Suffixe.

Le Préfixe ne doit contenir que des lettres et le Suffixe, des chiffres.

Conditions de Paiement et de Livraison

Vous pouvez, ici, saisir des informations concernant :

- Conditions de Paiement
- Conditions de Livraison
- TVA
- Expédier Via
- Intérêts de Retard

Cliquez sur Sauvegarder une fois le paramétrage effectué.

Comptabilité

Enregistrez les numéros de compte à utiliser pour les Ventes Nationales, Ventes Intra-Communautaires et Ventes Internationales (Hors UE), pour :

- Vente de Services
- Vente de Matériel
- Autres Ventes
- Taux de Dépenses
- TVA Déductible
- Arrondi
- Créances Clients
- TVA Collectée

Unités de Résultats

Vous administrez, ici, les Unités de Résultats qui devront être disponibles pour enregistrement dans le système. Un Utilisateur en particulier, mais également un Projet spécifique peuvent appartenir à une Unité de Résultats. L'Unité de Résultats d'un Projet permet de déterminer à quel compte le Projet doit être relié.

Créer des Unités de Résultats

1. Dans le menu de droite, cliquez sur Unités de Résultats. Sur la nouvelle page, cliquez sur le bouton Nouvelle Unité de Résultats.
2. Saisissez les informations dans le nouveau formulaire. Dans le champ de texte nommé Unité de Résultat, vous devez saisir un numéro de série. Saisissez ensuite le nom de l'Unité de Résultats dans les langues disponibles dans le système.
3. Cliquez sur Sauvegarder et Fermer.

Pour modifier le nom d'une Unité de Résultats, cliquez sur son numéro de série. Effectuez les modifications nécessaires, puis cliquez sur Sauvegarder.

Pour Rechercher une Unité de Résultats spécifique, vous pouvez utiliser le champ de recherche en haut de la page. Saisissez tout ou partie de son nom, puis cliquez sur le bouton Rechercher. Pour lancer l'affichage de la liste de toutes les Unités de Résultats disponibles dans le système, cliquez sur le bouton Rechercher, en laissant le champ de texte vierge.

Codes de Temps

Vous pouvez, ici, déterminer les Codes de Temps à utiliser par les Utilisateurs lors de l'enregistrement de leur temps de travail. A côté du tarif régulier, vous devez enregistrer divers Codes de Temps, en fonction des types de travaux à effectuer et des diverses heures de travail. Par exemple : heures supplémentaires avec ajout de pourcentages divers, solde congé maladie...

Les Codes de Temps existants sont listés sur la page, lorsque vous cliquez sur le sous-menu Code de Temps, situé à droite. Leurs noms sont des liens qui vous renverront sur la page de paramétrage du Code de Temps sélectionné. En bas de la page, vous verrez alors les informations qui seront prises en comptes lors du calcul des prix dans la facture.

Nouveau Code de Temps

1. Cliquez sur le bouton Nouveau Code de Temps.
2. Spécifiez si le Code de Temps doit être Facturable (Inclure dans les Détails de Facture).
3. Spécifiez si le Code de Temps doit être Inclus dans les Détails de Salaire. Choisissez si vous souhaitez qu'apparaisse dans les détails la facture le total du temps enregistré pendant la période ou tous les enregistrements.
4. Indiquez un type de salaire auquel le Code de Temps devra être relié, afin de travailler correctement avec le logiciel.
5. Saisissez le nom du code de temps dans toutes les langues actives dans le système.
6. Vous devez spécifier les ajouts en pourcentages ou augmentation constante. Ces informations seront ensuite utilisées pour le calcul des prix avec ce Code de Temps, dans les factures. Si vous ne souhaitez pas utiliser les ajouts, vous devez entrer la valeur "0" dans les champs disponibles. Une fois votre nombre indiqués, le prix est automatiquement calculé.
7. Cliquez sur Sauvegarder une fois les saisies terminées, puis cliquez sur Retour pour aller à la page précédente, contenant la liste des Codes de Temps. Vous pouvez obtenir le même résultat en cliquant sur Rechercher.

Ordre de Tri

Lorsque vous utilisez de nombreux Codes de Temps, l'ordre dans lequel ils seront affichés est important. Le Code de Temps le plus fréquemment utilisé devrait donc être le choix par défaut, les autres codes fréquents devraient arriver en début de liste et les moins utilisés en bas de listes. Ainsi, l'Utilisateur accède de manière simplifiée à l'enregistrement du temps quotidien. L'ordonnement des Codes de Temps s'effectue par leur numérotation.

1. Saisissez un numéro pour chacun des Codes de Temps, dans les

champs disponibles, sous l'intitulé Ordre de Tri. Lors de l'ouverture du sous-menu Codes de Temps, le code numéro "1" sera affiché en haut de la liste.

2. Cliquez sur Sauvegarder.

Enregistrement

Dans ce sous-menu, vous effectuerez les paramètres pour la section Enregistrement (du temps) de ProjectManager.

Choisissez le nombre minimum de minutes devant être saisi lors de l'enregistrement du temps.

Attention ! Lorsque, pour enregistrer votre temps de travail, vous utilisez le Gestionnaire de Temps, si vous souhaitez enregistrer 10 minutes de travail sur une Activité, alors que le nombre minimum de minutes pouvant être enregistré est "20", vous ne pourrez pas sauvegarder "10" minutes. "20" minutes seront automatiquement enregistrées.

Renseignez les limites pour l'enregistrement du temps, dans les intervalles de temps valides par enregistrements, également par utilisateur et par jour. Si vous ne spécifiez aucun intervalle, celui-ci sera illimité.

Mentionnez si le champ Commentaire est obligatoire ou pas.

Choisissez l'ordre d'affichage pour les Phases et Activités : Choisissez si les phases et activités doivent être présentées dans l'ordre alphabétique ou dans l'ordre sélectionné par le chef de projet.

Choisissez les Activités pour lesquelles l'enregistrement du temps est possible : Sélectionnez s'il est possible d'enregistrer du temps sur toutes les phases et activités d'un projet actif ou simplement sur les phases et activités actives.

Désidez si vous souhaitez rendre possible pour un chef de projet de déterminer une date de blocage pour les enregistrements de temps. Cela signifie que les enregistrements pourront être effectués et modifiés antérieurement à cette date. Il sera néanmoins possible de poursuivre les enregistrements de temps sur le projet après cette date de blocage.

Spécifiez les droits des utilisateurs autorisés à enregistrer du temps et des produits / services pour d'autres utilisateurs :

L'utilisateur est autorisé à enregistrer du temps et des produits / services pour tous les utilisateurs.

L'utilisateur est autorisé à enregistrer du temps et des produits / services pour son groupe d'utilisateurs (seuls les administrateurs sont autorisés à le faire pour tous).

Veillez noter que l'administrateur peut faire des enregistrements pour d'autres utilisateurs.

Choisissez si les utilisateurs peuvent enregistrer ou non le temps restant. Sélectionnez s'il leur sera possible de déterminer le temps restant sur un projet,

une phase ou une activité, dans la partie Enregistrement / semaine. Il est possible de générer des rapports en conséquence en bas de page.

Vérification

Dans ce sous-menu, vous spécifierez la manière dont le temps et le matériel enregistrés devront être vérifiés / contrôlés. Les Vérifications s'effectuent depuis la section Enregistrement (du temps) du logiciel. Pour y accéder, vous devez cliquer sur la première icône en bas à gauche de la page de ProjectManager. Sur la nouvelle page, vous pourrez accéder au menu Vérification si vous en avez la permission (accordée par l'Administrateur).

L'Administrateur peut vérifier le temps et le matériel utilisés pour tous les projets.

Les Chefs de Projets et les Utilisateurs doivent avoir les droits d'utilisateurs corrects pour leur permettre d'accéder au menu vérification. Pour obtenir davantage d'informations sur les Droits d'Utilisateurs, lisez la partie ci-après, intitulée "Droits d'Utilisateurs".

1. Si vous voulez que le temps et le matériel soient vérifiés / contrôlés, avant d'être pris en compte dans les factures, cochez la case "Les enregistrements de temps doivent être vérifiés avant de pouvoir être reportés dans les Rapports de Salaires et Détails de Factures". Si vous ne cochez pas cette case, tous les enregistrements ne seront pas montrés dans les détails de salaires et de factures
2. Sélectionnez ensuite les personnes qui seront autorisées à vérifier : Chefs de Projets et/ou Utilisateurs.

Si vous sélectionnez l'option Chefs de Projets, ceux-ci pourront contrôler tous les enregistrements de temps effectués sur chacun de leurs Projets. Les droits des Utilisateurs ayant accès au menu Vérifications, doivent, eux, être spécifiés comme suit :

- vérifier les temps de tous les utilisateurs
- vérifier les temps des utilisateurs sélectionnés (un seul contrôleur par utilisateur peut vérifier)
- vérifier les temps des utilisateurs sélectionnés (plusieurs contrôleurs par utilisateur peuvent vérifier)
- vérifier les temps des utilisateurs appartenant à la même unité que le contrôleur
- vérifier les temps des utilisateurs appartenant au même groupe d'utilisateurs que le contrôleur

Cliquez sur Sauvegarder après avoir effectué les paramètres.

Droits d'Utilisateurs

Les paramètres que vous effectuerez ici serviront de base lors de l'enregistrement des nouveaux Chefs et Membres de Projets.. L'Administrateur a toujours tous les droits.

Au bas de la page, vous verrez l'option à cocher : "Remplacer les Droits de Tous les Utilisateurs par ces Droits par Défaut". Si vous cochez la case de sélection, tous les Droits d'Utilisateurs précédemment déterminés seront remplacés par les paramètres que vous venez d'effectuer. Les droits peuvent également être accordés de manière individuelle aux Utilisateurs.

Les deux colonnes de gauche vous permettent de sélectionner un Chef et /ou un Membre de Projets pour un droit en particulier.

Ces sont des droits que vous pouvez créer

Enregistrer la Maintenance

- Voir les Informations d'autres Utilisateurs
- Modifier les Informations d'autres Utilisateurs
- Modifier les Droits d'autres Utilisateurs
- Voir les Informations Clients
- Modifier les Informations Clients
- Voir les Informations fournisseurs
- Modifier les Informations fournisseurs
- Voir les Informations concernant les Articles (Produits/Services)
- Modifier les Informations concernant les Articles (Produits/Services)
- Modifier les Types de Projets, Phases et Activités

Maintenance du Calendrier

- Insérer les Heures de Travail Régulières dans le Calendrier
- Modifier Mes Heures de Travail
- Modifier Toutes les Heures de Travail pour Tous les Utilisateurs
- Modifier Mes Heures de Travail Régulières
- Modifier Toutes les Heures de Travail Régulières pour Tous les Utilisateurs

Enregistrements

- Enregistrer du Temps et du Matériel pour d'Autres Utilisateurs
- Vérification de l'Enregistrement du Temps
- Vérification de l'Enregistrement du Matériel

Facturation

- Modifier Mes Détails de Factures
- Modifier Tous les Détails de Factures
- Modifier Mes Factures
- Modifier Toutes les Factures
- Modifier le Journal de Factures

Rapports

- Créer un Rapport Public
- Voir Tous les Enregistrements de Tous les Utilisateurs
- Voir les Projets pour lesquels l'Utilisateur n'est pas Membre

- Voir Mes Détails de Salaires
- Voir les Détails de Salaires de Tous les Utilisateurs
- Voir Contrôle d'Information

Langues

Dans ce sous-menu, vous indiquez quelles langues doivent être actives dans l'application, et désignez celle qui sera le premier choix.

Les langues actives seront par exemple utilisées pour la saisie des noms des Projets, Phases, Activités et Unités de Résultats dans toutes les langues.

- Pour activer une langue dans le système, vous devez cocher la case lui correspondant, dans la colonne intitulée Active.
- Dans la colonne Premier choix, cochez la case de la langue à afficher en premier choix.

Livre de Bord

Le livre de bord répertorie tous les enregistrements défectueux effectués. Si un message d'erreur est listé dans le livre de bord, vous devez contacter le service de support d'Artologik depuis : www.artologik.com. Vous pouvez également nous envoyer un e-mail en utilisant l'adresse suivante : support@artologik.com.

Rapport de Base de Données

Ce rapport a été créé pour permettre aux Utilisateurs de ProjectManager de corriger les informations enregistrées et/ou ajouter des données manquantes. Le bouton "Rapport de Données" est accessible depuis : Administration > Paramètres d'Organisation > Livre de Bord.

Cette option vous permet de parcourir la base de données à la recherche d'erreurs logiques, afin de détecter des entrées apparaissant comme des saisies invalides. Par exemple, un enregistrement de temps pour un utilisateur qui n'existe pas, des produits/services non disponibles, ou des enregistrements effectués en rapport avec un fournisseur non valide. Une liste de données pouvant être erronées est affichée.

1. Cliquez sur le bouton Rapport de Base de Données, pour lancer une vérification des entrées depuis la base de données. Les tables de données sont maintenant vérifiées. Si la moindre erreur a été détectée, la vérification est interrompue afin que vous puissiez effectuer la modification nécessaire.
2. Les entrées invalides et non-nécessaires détectées, sont supprimées automatiquement. Cependant, certaines informations sont nécessaires à l'enregistrement d'un projet. Si les valeurs d'une saisie sont manquantes/incorrectes, mais non de manière évidente, l'information est listée en haut de la page, avec des propositions d'alternatives, présentées dans une liste de sélection. Sélectionnez la valeur correcte, puis cliquez sur Sauvegarder après chaque modification effectuée. Lors de ces corrections manuelles, le nombre

d'entrées vérifié est affiché. Si une correction automatique est effectuée, elle est indiquée dans le menu de droite, sous l'intitulé Différence. Si la valeur est "-1", une entrée a été supprimée. Si la valeur est "+1", une entrée a été ajoutée.

3. Lorsque vous avez corrigé une entrée invalide, la vérification de la base de données repart de la première entrée, puisque vos corrections peuvent avoir affecté d'autres valeurs. Le tout nécessite donc d'être re-vérifié.
4. Effectuez les corrections nécessaires, puis cliquez sur Rapport de Base de Données une nouvelle fois, jusqu'à ce que le message "Effectuez les modifications ci-dessous et générez un nouveau rapport" n'apparaisse plus. Dès lors que vous obtenez le message : "Le rapport est prêt. Aucune erreur trouvée dans la base de données", la vérification est complétée.
5. Cliquez sur Sauvegarder.

Manuel et Informations sur la Licence

Pour accéder au manuel depuis le programme, cliquez sur le lien du manuel désiré, dans le menu Manuel. Pour ouvrir le fichier vous avez besoin d'Adobe reader. Vous pouvez le télécharger gratuitement en cliquant sur le lien imagé. L'impression du manuel se fait en cliquant sur le symbole d'impression dans la barre des tâches. Vous pouvez également télécharger le manuel en cliquant sur l'icône sauvegarder, vous l'aurez ainsi à disposition sur votre ordinateur pour le lire ou l'imprimer a posteriori.

Si votre organisation utilise plusieurs logiciels Artologik, utilisez le logo Artologik en haut à droite de l'interface, en tant que lien vers les autres programmes.

Vous pouvez également voir les fonctions additionnelles activées pour votre besoin. Si vous disposez de telles fonctions, vous trouverez des manuels complémentaires dans ce menu.

Pour davantage d'informations sur ProjectManager, www.artologik.com

Prise en Main Rapide

Puisque c'est l'Administrateur qui gère le programme et qui saisit la majorité des informations, cette section est réservée aux personnes qui ont ce rôle d'accès. La première fois que vous vous connectez au système, le nom d'utilisateur de l'administrateur ainsi que le mot de passe doivent être utilisés.

Routines de Connexion

Les Administrateurs choisissent la manière dont les Utilisateurs des logiciels Artologik® auront le droit d'accéder aux applications.

Il existe 3 méthodes alternatives pour gérer la procédure de login. Le tout découle des paramètres de votre serveur web.

Connexion Standard

Lorsque vous installez un produit Artologik® sur votre serveur Web, le programme de paramétrage définit une méthode de connexion standard. Cette procédure est basée sur l'assomption que le serveur Web ne permet que des accès anonymes.

Ceci signifie que la procédure de connexion et d'identification des utilisateurs est effectuée par le produit Artologik®. L'utilisateur des logiciels Artologik® se voit toujours attribué un nom et un mot de passe, par l'Administrateur. Lorsque vous vous connectez, un nom d'utilisateur et un mot de passe secrets sont créés. Cette identité est conservée pendant toute la période où vous restez connecté. Chaque fois que vous entrez dans le système, l'accès est sécurisé au travers de cette identité secrète.

Connexion Standard Sans Liste de Produits

Si vous n'avez installé qu'un seul programme Artologik, il n'est pas nécessaire d'afficher la page de sélection du programme présentée lors de la connexion. Pour éliminer la page présentant la liste des produits, après la connexion, procédez comme suit :

Ouvrir <installation path>\Artologik\wwwroot\default.htm, où <installation path> représente le dossier dans lequel vous installerez votre produit Artologik®.

Modifiez "AGS_Login.exe" par "AGS_Login.exe?LaunchApp=<PRODUIT>" , le terme PRODUIT doit être remplacé par le code produit approprié : EMR, EZ, HD, PM, QR, TIME ou PUB selon le programme que vous voulez faire démarrer automatiquement. (Veuillez prendre en compte que le système est apte à différencier les majuscules et minuscules et que les délimitations "<" et ">" ne doivent pas être incluses dans le chemin d'accès ou code du produit concerné).

Utilisez l'un de ces codes produits :

Programme	Code Produit
EZbooking	EZ
TIME	TIME
ProjectManager	PM
EmailResponse	EMR
HelpDesk	HD
Query&Report	QR
WebPublish	PUB

Le lien ci-dessus fonctionne comme une adresse pour le programme, si vous l'insérez dans le code de la page Web concernée. Lorsque vous créez des liens directs, vous devez vous connecter une première fois avant d'entrer dans le programme. Le navigateur Internet conserve votre identifiant de connexion jusqu'à la fermeture complète de la session. Cela signifie que vous n'aurez pas besoin de vous connecter plus d'une fois par session. Si vous utilisez l'identification réseau, vous pourrez entrer dans le programme directement sans devoir vous connecter.

Connexion avec Identification par l'Identifiant de Connexion Réseau

Les programmes Artologik® peuvent être installés sur un réseau auquel les utilisateurs anonymes n'ont pas accès. Les utilisateurs doivent donc avoir un nom et un mot de passe propres pour pouvoir accéder au programme. Dans ce type de cas, les programmes Artologik® chercheront dans leur base de données si les entrées de l'utilisateur correspondent aux registres d'utilisateurs. Si ce nom d'utilisateur n'a pas été enregistré, vous arrivez au champ normal de connexion où vous devrez utiliser votre propre nom et mot de passe pour ce programme Artologik®. De cette manière, vous aurez un double niveau de sécurité lors de l'accès au programme. Les noms et mots de passe seront différents pour l'accès au réseau et celui au programme Artologik®.

Un nom et mot de passe unique pour les deux accès (réseau et Artologik), est une manière de rendre la procédure d'accès beaucoup plus simple, puisque vous n'avez plus qu'à entrer une seule fois vos identifiants de connexion. Dans ce cas aussi l'Administrateur est celui qui enregistre les noms et mots de passe des utilisateurs du programme. Pour cette routine, vous avez besoin de Microsoft Internet Information Server version 4 et vous devez avoir autorisé l'accès au serveur par l'identification au réseau.

Après avoir changé les paramètres de votre serveur Web, vous devez maintenant activer Windows NT Challenge/Response. Rendez-vous dans Propriétés, dans le dossier Artologik®. Désélectionnez « Accès Anonyme » et sélectionnez à la place, Windows NT Challenge/Response. Tous les utilisateurs auront le même nom d'utilisateur pour HelpDesk et le réseau local. La procédure de connexion à Artologik® sera alors liée à la vérification de la connexion à NT, afin d'établir si le nom d'utilisateur est valide. Si c'est le cas,

L'utilisateur aura le droit d'accéder au programme Artologik®.

Accès direct aux programmes

Si vous souhaitez utiliser les logiciels Artologik de façon intégrée à votre site internet, vous pouvez créer des liens directs en utilisant la formule suivante :
http://www.domain.nu/artologik-mapp/cgi-bin/AGS_Login.exe?LaunchApp=applicationcode

Remplacez dans le lien ci-dessus le mot applicationcode par un des codes suivants correspondant à l'application en question.

Programme	Code Produit
EZBooking	EZ
TIME	TIME
ProjectManager	PM
EmailResponse	EMR
HelpDesk	HD
Query&Report	QR
WebPublish	PUB

Lorsque vous créez des liens directs, vous devez vous identifier la première fois que vous accédez à l'interface. Ensuite, votre navigateur gardera en mémoire votre identifiant, jusqu'à ce que vous fermiez complètement l'application. Cela signifie que vous n'aurez pas à vous identifier plus d'une fois par session. Si vous utilisez l'identification réseau, vous serez alors en mesure d'accéder directement au programme, sans vous identifier.

Saisie des Informations – Pas à Pas !

Cette section du manuel est une description étape par étape de la façon d'entrer des informations dans HelpDesk. Puisque c'est l'Administrateur qui introduit la plupart des informations, cette section est destinée aux personnes ayant ce rôle. Toutes les informations sont enregistrées sous Administration dans la barre de menu en haut de la page.

Etape 1

Les premières informations à enregistrer sont les Paramètres d'Organisation. Cliquez sur Administration dans la barre de menu du haut. Le menu Paramètres d'Organisation se trouve dans la nouvelle colonne de menus située à droite sur votre page.

1. Cliquez sur le sous-menu Informations de Base, afin d'enregistrer les informations de votre propre organisation. Cliquez sur Sauvegarder.
2. Cliquez sur le sous-menu Paramètres d'Organisation. Effectuez votre sélection puis cliquez sur Sauvegarder.

3. Cliquez sur le sous-menu Facturation et sélectionnez les propriétés de vos factures. Soyez particulièrement vigilant lors de la mise en place des Préfixes et Suffixes des factures. Ces informations ne pourront plus être modifiées ultérieurement ! Saisissez les autres informations demandées sur la page, puis cliquez sur Sauvegarder.
4. Cliquez sur le sous-menu Comptabilité et enregistrez les numéros de comptes à utiliser lors de la gestion comptable des factures. Cliquez sur Sauvegarder.
5. Cliquez sur le sous-menu Unités de Résultats, qui seront prises en compte, par exemple, lors de la gestion comptable des factures. Cliquez sur la bouton Nouvelle Unité de Résultats. Saisissez les informations dans la nouvelle fenêtre, puis cliquez sur Sauvegarder, puis sur Fermer.
6. Cliquez sur le sous-menu Codes de Temps, puis saisissez vos propres Codes de Temps tels que décrit dans le manuel dans : Partie 3 Administrateur > Administration > Paramètres d'Organisation > Codes de Temps.
7. Cliquez sur le sous-menu Enregistrement et sélectionnez vos paramètres. Cliquez sur Sauvegarder.
8. Cliquez sur le sous-menu Vérification. Sélectionnez vos paramètres. Cliquez sur Sauvegarder.
9. Cliquez sur le sous-menu Droits d'Utilisateurs. Vous allez, ici, sélectionner les droits de base pour les Chefs et Membres de Projets. Cliquez sur Sauvegarder.
10. Cliquez sur le sous-menu Langues. Spécifiez les langues devant être actives dans le système et la langue par défaut dans le système.

Etape 2

Groupes d'Utilisateurs

Vous devez ensuite enregistrer les Groupes d'Utilisateurs et spécifier les Heures de Travail Régulières de ces groupes. La division du personnel en groupes d'Utilisateurs vous permet de surveiller de manière précise les ressources et expertises disponibles dans votre organisation. Lorsque le Chef de Projet planifie un Projet, il/elle pourra alors utiliser les données disponibles sur la disponibilité des ressources dans chacun des Groupes d'Utilisateurs et savoir où se trouvent ses ressources.

1. Cliquez sur Administration > Maintenance de Registre > Groupes d'Utilisateurs.
2. Cliquez sur le bouton Nouveau Groupe d'Utilisateurs. Une nouvelle page est alors affichée. Vous pouvez y saisir le nom du nouveau Groupe d'Utilisateurs dans toutes les langues actives dans le

système.

3. Cliquez sur Sauvegarder. Procédez à cette même opération autant de fois que nécessaire pour créer tous les Groupes d'Utilisateurs de votre organisation.

Heures de Travail Régulières

Afin de permettre au progiciel de calculer les rapports d'utilisation des ressources, vous devez saisir les informations concernant les heures de travail des groupes et utilisateurs, dans le calendrier destiné à cet effet. Pour simplifier cette saisie d'informations, vous pouvez enregistrer les Heures de Travail Régulières pour tous ou chacun des Groupes d'Utilisateurs. Ces heures de travail seront ensuite utilisées pour tous les utilisateurs enregistrés dans le système, dans le groupe sélectionné. Vous pouvez ainsi considérer les Heures Régulières comme des heures enregistrées par défaut, qui peuvent être, bien évidemment, modifiées par la suite.

1. Cliquez sur Administration > Maintenance de Calendrier > Heures de Travail Régulières.
2. Utilisez les listes de sélections en haut de la page, afin de sélectionner les utilisateurs auxquels s'appliqueront ces heures de travail.
3. Spécifiez les Heures de Travail Régulières pour les utilisateurs sélectionnés.
4. Si vous souhaitez remplacer les Heures de Travail Régulières, vous devez cocher la/les case(s) située(s) sous le calendrier. Ces options à cocher sont une sécurité, afin que vous ne modifiez pas toutes les heures de travail de vos utilisateurs en cliquant juste sur un bouton.
5. Cliquez sur Enregistrer les Heures de Travail Régulières.
6. Cliquez sur le sous-menu Calendrier (à droite). Sélectionnez Heures de Travail depuis la liste de sélection intitulée "Contenu". Sélectionnez le Groupe et l'Utilisateur. Vous pouvez également sélectionner "Tous" dans chacune de ces listes de sélection.
7. Sélectionnez l'Année et le Mois dans lesquels les Heures de Travail Régulières doivent être insérées.
8. Cliquez sur Insérer les Heures de Travail Régulières, puis sur Sauvegarder, afin d'appliquer les Heures de Travail Régulières enregistrées à l'Utilisateur sélectionné.
9. Pour saisir les heures de travail d'autres utilisateurs, répétez les étapes 7 à 9 autant de fois que nécessaire.

Autres Paramètres de Calendrier

Le sous-menu Jours Fériés vous permettra d'enregistrer de nouveaux Jours Fériés et de copier ceux d'une année sur une autre année. Une fois que vous

avez procédé à cette seconde opération, vous devez vérifier que les dates correspondent de l'année copiée correspondent aux dates de l'année visée. Vous pouvez enregistrer d'autres Jours Fériés ultérieurement. Pour davantage d'informations, vous pouvez vous référer à la section Administrateur > Maintenance de Calendrier (Partie 3).

Le sous-menu Numéros de Semaines est utilisé pour le paramétrage du calcul des semaines. Les règles n'étant pas les mêmes dans tous les pays, vous pouvez grâce à cette fonction indiquer combien de jours doivent être inclus dans la première semaine, afin que celle-ci soit considérée comme une semaine à part entière.

1. Cliquez sur le lien Standards Internationaux pour trouver la méthode correspondant à votre pays. Lorsque vous cliquez sur le nom de votre pays, les paramètres pour ce pays sont automatiquement insérés.
2. Cliquez sur Sauvegarder si vous souhaitez garder ces paramètres.

Etape 3

L'étape suivante consiste à enregistrer les Utilisateurs. Ce sous-menu est disponible depuis le menu de droite, sous Administration > Maintenance de Registres

1. Cliquez sur le bouton Nouvel Utilisateur, situé en haut de votre page.
2. Saisissez les informations concernant le nouvel utilisateur. Les champs marqués d'une étoile rouge sont obligatoires.
3. Indiquez sa Langue, son Rôle d'Utilisateur, son Groupe d'Utilisateurs et son Unité de Résultats.
4. Spécifiez le Coût Horaire et le Prix Horaire, à utiliser lors de la facturation des heures de travail des utilisateurs.
5. Spécifiez l'Ordre de Tri des Projets en sélectionnant l'une des alternatives dans la liste de sélection.
6. Sélectionnez le format pour l'enregistrement du temps.
7. Sélectionnez le format de temps à utiliser pour l'affichage du temps enregistré. Vous pouvez utiliser les heures en décimales (2.75), ou en heures et minutes (2:45).
8. Cliquez sur Sauvegarder.

Etape 4

Vous devez maintenant enregistrer les Clients. Cliquez sur le sous-menu Clients, dans le menu de droite.

1. Cliquez sur le bouton Nouveau Client, en haut de la page.

2. Saisissez les informations concernant le nouveau client. Les champs marqués d'une étoile rouge sont obligatoires.
3. Cliquez sur Sauvegarder.
4. Vous pouvez à présent enregistrer les contacts pour ce client. Cliquez sur le bouton Nouveau Contact, sur la page du formulaire d'informations du Client concerné.
5. Cliquez sur Sauvegarder.

Etape 5

Enregistrez maintenant vos Fournisseurs.

1. Cliquez sur le sous-menu Fournisseurs, dans le menu de droite.
2. Cliquez sur le bouton Nouveau Fournisseur en haut de votre page.
3. Saisissez les informations concernant le nouveau fournisseur. Les champs marqués d'une étoile rouge sont obligatoires.
4. Cliquez sur Sauvegarder.
5. Vous pouvez à présent enregistrer les contacts pour ce fournisseur. Cliquez sur le bouton Nouveau Contact, sur la page du formulaire d'informations du fournisseur concerné.
6. Cliquez sur Sauvegarder.

Etape 6

Enregistrez maintenant les Produits et Services

1. Cliquez sur le sous-menu Produits/Services dans le menu de droite.
2. Cliquez sur le bouton Nouveau Produit/Service, situé en haut de votre page.
3. Saisissez les informations. Les champs marqués d'une étoile rouge sont obligatoires.
4. Cliquez sur Sauvegarder.

Etape 7

Enregistrez maintenant les Phases et Activités. Cliquez sur le sous-menu Phases/Activités dans le menu de droite.

1. Cliquez sur le bouton Nouvelle Phase, situé en haut de votre page.
2. Saisissez le nom de la Nouvelle Phase. Vous pouvez également entrer sa description.

3. Cliquez sur Sauvegarder.

Une nouvelle page est alors affichée. Vous pouvez y inclure de Nouvelles Activités pour la Phase enregistrée. Vous pouvez également supprimer la Phase elle-même, ou entrer son nom et sa description dans d'autres langues actives dans le système.

1. Cliquez sur le bouton Ajouter une Activité. Saisissez un nom et une description pour cette nouvelle activité. Cliquez sur le bouton Ajouter et Fermer.
2. Pour supprimer une Phase, cliquez sur le bouton Supprimer la Phase. Cliquez sur OK dans la fenêtre active demandant confirmation de l'action. Cliquez sur Annuler pour interrompre l'action. Veuillez noter que toute Activité connectée à la Phase à supprimer, sera également supprimée.
3. Cliquez sur le bouton Phase dans d'Autres Langues, pour traduire les noms et descriptions dans toutes les langues actives dans le système.
4. Cliquez sur Sauvegarder.

Etape 8

Enregistrez maintenant les Types de Projets. Cliquez sur le sous-menu Types de Projets, dans le menu de droite.

1. Cliquez sur le bouton Nouveau Type de Projet
2. Saisissez le nom du Type de Projet. Vous pouvez également écrire une description pour ce Type de Projet spécifique.
3. Cliquez sur Sauvegarder
4. Une nouvelle page est alors affichée. Vous l'utilisez pour connecter des Phases et Activités au nouveau type de projet. Cliquez sur Ajouter Des Phases. Sélectionnez les Phases à inclure.
5. Cliquez sur Sauvegarder et Fermer.

Etape 9

La dernière étape avant de pouvoir travailler avec ProjectManager, consiste à enregistrer des Projets dans le système. Cette opération est à effectuer depuis le menu principal intitulé Administration de Projets

1. Sélectionnez le sous-menu Nouveau Projet, dans le menu de droite.
2. Les champs marqués d'une étoile rouge sont obligatoires, soit : Nom de Projet, Type de Projet, Date de Début et Date de Fin. Essayez de saisir autant d'informations que possible. Elles vous seront d'une

grande aide lorsque vous travaillerez avec le Projet en question.

3. Cliquez sur Sauvegarder.

Lorsque vous avez complété l'enregistrement des informations comme indiqué dans les 9 étapes ci-dessus, vous êtes prêt à travailler avec le progiciel Artologik ProjectManager. Dans la barre de menu du haut, sous Projets et Administration de Projets, vous pouvez sélectionner Client et Projets, ou bien effectuer une recherche en utilisant le Numéro de Projet, afin de retrouver un Projet et travailler avec.