

Artologik TIME 5.1

Nouvelles Fonctions

Sommaire

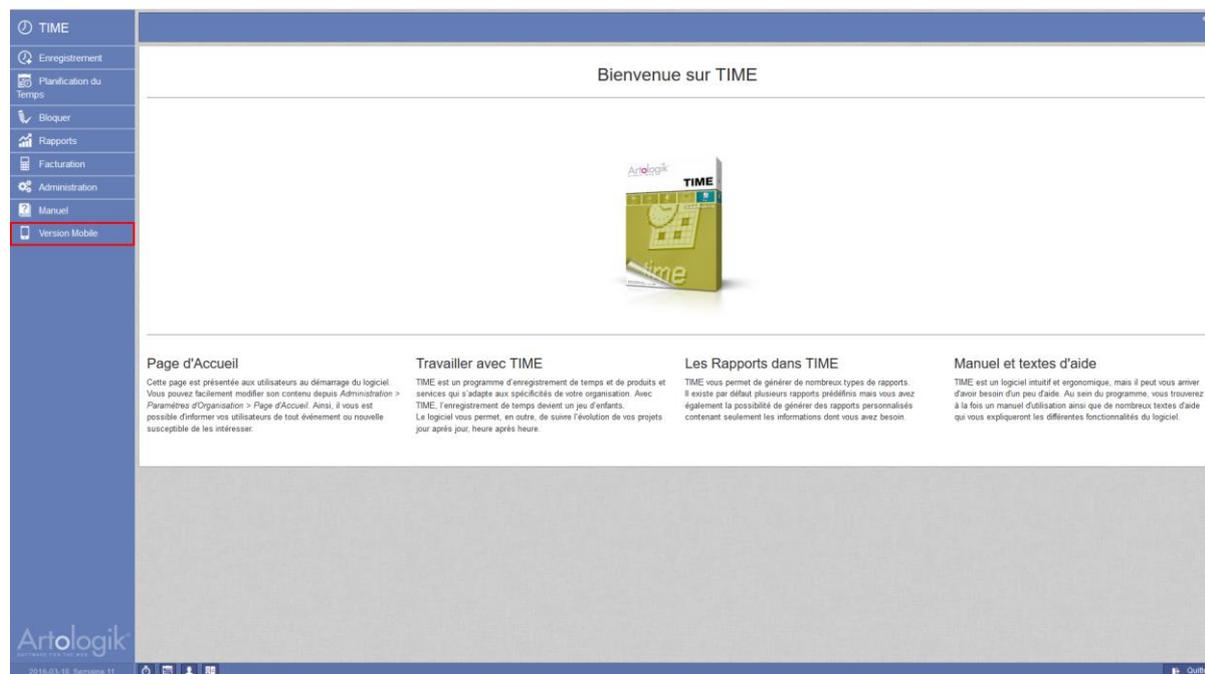
Informations Générales	3
Amélioration de l'interface	3
Prise en compte des coûts	3
Enregistrement du Temps	3
Les jours fériés désormais visibles	3
Rapports	4
Nouveauté : Le Rapport annuel	4
<i>Rapport d'activité</i> renommé	4
Exporter les rapports au format Excel.....	4
Enregistrements individuels dans le <i>Rapport d'enregistrements</i>	4
Plus de filtres dans le <i>Rapport d'enregistrements</i>	4
Calcul de gain dans le <i>Rapport de Résultats</i>	4
Facturation	5
Génération de détails de facture simplifiée	5
Enregistrements individuels dans les détails de facture et dans la radiation des enregistrements.	6
Annulation de la radiation d'enregistrements	6
Insertion de texte après le total de la facture	6
Sélection des informations apparaissant sur la facture	6
Plus de paramètres de facturation.....	7
Administration.....	7
Inactivations dans la Maintenance de Registre.....	7
Conditions de Paiement.....	7
Vérification de projet par des utilisateurs sélectionnés	8
Modèle Coût et Modèle Prix dans le Projet	8
Blocage des enregistrements.....	9
Nouveau Module Complémentaire : TIME-EcoSync – Connection avec vos autres logiciels	10

Informations Générales

Amélioration de l'interface

TIME fait peau neuve avec une nouvelle interface! Outre ses nouvelles couleurs, nous avons également modifié l'emplacement de la barre de menu et rendu le programme plus convivial grâce à des boutons plus simples et une meilleure vue d'ensemble.

De plus, l'interface s'adapte automatiquement à l'espace disponible sur votre écran afin que vous puissiez utiliser le logiciel depuis votre tablette ou votre smartphone. Vous pouvez maintenant passer facilement de la version pour ordinateur à la version mobile, et inversement, grâce au bouton « version mobile ».



Prise en compte des coûts

Dans les versions précédentes, le logiciel prenait seulement en considération le montant à facturer. La nouvelle version tient également compte des coûts internes du projet.

Enregistrement du Temps

Les jours fériés désormais visibles

Sur la page d'enregistrement, les jours fériés apparaissent en rouge, que vous ayez choisi l'enregistrement par jour ou par semaine.

Enregistrement du Temps

Client	Projet	Activité	Lun	Mar	Mer	Jeu ①	Ven	Sam	Dim	Total
			11 Jul	12 Jul	13 Jul	14 Jul	15 Jul	16 Jul	17 Jul	
Artisan	Projet n...	Dévelop...	2:00	2:00	4:00		4:00			12:00
	Projet n...	Dévelop...	5:00	5:00	2:00		1:00			13:00
Total:			7:00	7:00	6:00	0:00	5:00	0:00	0:00	25:00

Rapports

Nouveauté : Le Rapport annuel

Le Rapport annuel montre le temps total enregistré par les utilisateurs. Il est disponible dans l'onglet *Rapports* > *Rapport Mensuel* > *Rapport Annuel*.

Rapport d'activité renommé

Le rapport désigné par le nom « *Rapport d'activité* » est désormais renommé « *Rapport d'Enregistrements* » dans la version 5.0 de TIME.

Exporter les rapports au format Excel

En cliquant sur l'icône Excel  dans le coin supérieur droit, vous pourrez dorénavant exporter les rapports suivants au format Excel : *Rapport de Projet*, *Résultats de Projets*, *Rapport de Temps*, *Rapport d'Enregistrements*, *Temps Enregistré*, *Temps Planifié*, *Liste de Projet* et *Rapport de Résultat*.

Enregistrements individuels dans le *Rapport d'enregistrements*

Lorsque vous éditez le rapport dans le menu *Rapports* > *Rapports de Temps* > *Rapports d'Enregistrements*, il est possible de sélectionner l'option *Enregistrements Individuels*. Vous pouvez choisir l'information que vous souhaitez voir apparaître (voir l'encadré rouge de l'image ci-dessous).

Contenu

Période de Temps: Du: Au:

Affiché en tant que:

- Liste
- Tableau
- Tableau où les valeurs du dernier ordre de classement apparaissent en colonnes séparées

Contenu:

- Temps
- Coût
- Prix

Date

Utilisateur

Groupe d'Utilisateurs

Client

Identifiant Projet

Projet

Activité

Code de Temps

Commentaire

Coût Horaire

Prix Horaire

Regroupement par:

Total par ordre de classement

Plus de filtres dans le *Rapport d'enregistrements*

Lorsque vous éditez le rapport, vous pouvez maintenant regrouper le temps enregistré et planifié sur 4 niveaux. Choisissez également l'ordre dans lequel vous souhaitez que ces regroupements apparaissent dans le rapport.

Décidez du format de votre rapport : sous forme de liste (comme dans la précédente version de TIME), de tableau ou encore de tableau où les valeurs du dernier ordre de classement apparaissent en colonnes (voir l'encadré vert de l'image ci-dessus).

Calcul de gain dans le *Rapport de Résultats*

Résultat de gain: vous pouvez faire apparaître le bénéfice de quatre manières différentes :

- En termes de *Temps Enregistré*
- En termes de *Temps Facturable*

- A partir des détails de facture : *Total sur Détails de Facture prêt à être facturé (avec Produits / Services)*. Si vous utilisez un module complémentaire pour synchroniser les détails de factures dans un programme d'économie, les rapports devront être issus de ces détails de factures. Les factures ne sont alors plus générées par TIME.
- En termes de factures comptabilisés : *Total sur Factures comptabilisées (inclus Produits / Services)*

Contenu

Période de Temps:

Un total par mois, sur une période limitée

Installation:

Résultat par projet

Résultat par utilisateur

Afficher les valeurs négatives en noir

Afficher les valeurs négatives en rouge

Montant:

Planifié: Gain

Planifié: Coût

Planifié: Marge

Planifié: Marge %

Résultat: Gain

Résultat: Coût

Résultat: Marge

Résultat: Marge %

Résultat - Planifié: Gain

Résultat - Planifié: Coût

Résultat - Planifié: Marge

Résultat - Planifié: Marge %

Calcul de 'Résultat : Revenu'

Temps Enregistré * Prix par Heure

Temps Facturable * Prix par Heure

Total sur Détails de Facture prêt à être facturé (avec Produits / Services)

Total sur Factures comptabilisées (inclus Produits / Services)

Calcul de 'Résultat : Coût'

Temps Enregistré * Coût par Heure

Temps Facturable * Coût par Heure

Si le Rapport est au niveau du Projet, alors le Prix des Projets à Prix Fixe sera distribué équitablement sur la période du Projet. Si le rapport est basé au niveau de l'Utilisateur, alors le prix de l'utilisateur sera utilisé sur les Projets à Prix Fixe. Les Résultats pour les Projets à Coûts Fixes sont traités de la même manière.

Facturation

Génération de détails de facture simplifiée

Lorsque vous souhaitez voir des projets contenant des enregistrements pouvant être facturables, vous pouvez utiliser de nouvelles options filtres pour limiter la liste :

- Facturer depuis le (inclus)
- Unité de résultat Utilisateur
- Vendeur en charge du projet

Selon vos préférences, la liste sera triée par client, projet, ou vendeur en charge du projet.

Client	Projet	Vendeur en charge du Projet	Heures	Produits / Services	Paiement
Artisan	Projet n. 3 - 3	Nigond, Marie	26:15	0.00	

Enregistrements individuels dans les détails de facture et dans la radiation des enregistrements.

Lors de la modification de détails de facture, il est maintenant possible de sélectionner les enregistrements individuels.

Annulation de la radiation d'enregistrements

Pour annuler la radiation d'enregistrements, il vous suffit d'aller dans l'onglet *Facturation > Détails de factures > Radiées*.

Insertion de texte après le total de la facture

Si vous le souhaitez, vous pouvez maintenant insérer un texte en dessous du total de la facture. Par exemple, vous pourriez écrire « En cas de contestation de la facture, le client devra formuler ses observations au plus tard dans les 8 jours ouvrables suivant sa réception. » Ce texte ne doit pas dépasser 250 caractères.

Sélection des informations apparaissant sur la facture

Vous pouvez choisir quelles sont les informations relatives à votre organisation que l'on pourra trouver sur la facture. Pour ce faire, allez dans l'onglet *Administration > Paramètres d'organisation > Informations de base*. Notez qu'il est possible de personnaliser ces paramètres par pays ou région si vous le souhaitez.

Informations de Base

Sélectionnez les informations à imprimer au pied de page de vos factures :

Champ d'Information	Ventes Nationales	Ventes Intra-Communautaires	Ventes Internationales	Saisissez les informations concernant votre organisation
Nom de l'Organisation:				Company
Adresse:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Code Postal:				
Ville:				
Pays:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Adresse de Visite:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Numéro de Téléphone:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Fax:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Plus de paramètres de facturation

Paramétrez vos factures comme vous le souhaitez dans l'onglet *Administration > Paramètres d'organisation > Facturation*. Par exemple, vous pouvez autoriser la modification du nom du client sur la facture, sans que cela n'entraîne de modification dans le répertoire clients (voir l'encadré rouge dans l'image ci-dessus). De plus, vous avez la possibilité d'ajouter une ligne avec des informations concernant les heures déjà facturées ; comme indiqué dans l'encadré bleu de l'image ci-dessous.

Paramètres par Défaut pour les Factures

- 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/unité, lorsque 'N'afficher que les Totaux' a été choisi.
- Afficher le prix moyen sur les lignes des sommes
- Additionner les enregistrements de Produits / Services et de Temps (ceci inactive le total par code de temps et par Produits / Services).
- Autoriser la modification des numéros de Factures
- Autoriser la modification du nom du client sur la facture
- Ajouter une ligne avec des informations concernant les heures déjà facturées.
- Ajouter une ligne avec le Taux de Dépenses dans la Facture.
- Ajouter une ligne permettant d'arrondir le total sur la facture

Paramètres de Base pour les Nouveaux Détails de Factures

Somme

- Par Projet
- Par Activité
- Par Code de Temps
- Par Produit

Contenu

- N'afficher que les Totaux
- Afficher tous les enregistrements

Si le tarif horaire varie selon les factures, vous pouvez faire apparaître une moyenne de celui-ci sur les lignes des sommes. C'est un paramètre qui peut s'avérer très utile, si vous ne souhaitez pas dévoiler les tarifs de chaque utilisateur. La configuration se fait depuis le menu *Administration > Paramètres d'Organisation > Facturation* (voir marquage vert de l'image ci-dessus). Vous pourrez observer la conséquence de ce paramétrage directement dans les détails de facture, voir l'image ci-dessous :

Modifier les détails de facture

Détails de Factures	Client		
b.00002	Artisan		
Description	Quantité	Prix/Unité	Montant
Comprend la période jusqu'au et incluant 2016-03-10			
1 Training Courses			
Votre Référence:			
0.00 heures ont précédemment été facturées sur ce Projet.			
Heures normales	4.00		36.00
Total	4.00		36.00
Total Net			36.00

Administration

Inactivations dans la Maintenance de Registre

Dans la maintenance de registre, si vous jugez qu'un utilisateur, client, fournisseur ou code de temps n'est plus d'actualité, vous pouvez l'inactiver. Les enregistrements seront toujours présents dans le registre, mais s'il s'agit d'un client par exemple : il n'apparaîtra plus dans le menu *Administration > Maintenance de Registre > Clients*.

Conditions de Paiement

Il est à présent possible de définir les conditions de paiement pour chaque client. Il vous suffit d'aller dans l'onglet *Administration > Maintenance de Registre > Clients > Choix d'un client spécifique > Conditions de paiement*.

Vérification de projet par des utilisateurs sélectionnés

Vous pouvez exiger la vérification des enregistrements pour les fiches de salaires et détails de facture, dans les paramètres d'organisation. Dans la précédente version de TIME, seul le chef de projet avait la possibilité de les vérifier, lorsque cela concernait ses propres projets. Dès à présent, vous pouvez attribuer ce droit à un autre utilisateur, le nommant ainsi comme *Contrôleur de Projet*. Donnez ce droit de vérification aux *Chefs de projet* et/ ou à ces *Contrôleurs de Projet*, ou à l'un ou l'autre. Pour ce faire rendez-vous dans le menu *Administration > Paramètres d'Organisation > Vérification*.

Vérification des Enregistrements

Les enregistrements de temps doivent être vérifiés avant de pouvoir être reportés dans les Rapports de Salaires et Détails de Factures.

Les droits de vérification des enregistrements sont attribués à

Niveau Projet

Les utilisateurs suivants peuvent vérifier les enregistrements faits sur leur(s) Projet(s)

Les Chefs de Projets

Les Contrôleurs de Projets

Les Chefs de Projets et les Contrôleurs de Projets

Niveau Utilisateur

Vérification des Enregistrements

Les enregistrements de temps doivent être vérifiés avant de pouvoir être reportés dans les Rapports de Salaires et Détails de Factures.

Les droits de vérification des enregistrements sont attribués à

Niveau Projet

Niveau Utilisateur

Les utilisateurs ayant le droit de contrôler les enregistrements utilisateurs, peuvent vérifier les temps

de tous les utilisateurs

des utilisateurs sélectionnés (un seul contrôleur par utilisateur peut vérifier)

des utilisateurs sélectionnés (plusieurs contrôleurs par utilisateur peuvent vérifier)

des utilisateurs appartenant à la même unité que le contrôleur

des utilisateurs appartenant au même groupe d'utilisateurs que le contrôleur

Les Contrôleurs ne peuvent pas vérifier leurs propres enregistrements

Modèle Coût et Modèle Prix dans le Projet

Sélectionnez le Modèle de Coût qui convient pour votre projet dans l'onglet *Administration > Maintenance de Registre > Projet > Commande et Informations sur le Prix*. Selon la façon dont vous souhaitez qu'il soit facturé, choisissez le Modèle de Coût (Coût fixé, Coût Horaire – Projet, Coût Horaire – Utilisateur, Coût Horaire – Activité), puis cliquez sur le bouton Fixer un Coût. Paramétrez le Modèle de prix de la même manière.

Si vous optez pour le modèle Coût Horaire – Utilisateur, vous devez le définir dans *Administration > Maintenance de Registre > Utilisateur*. Il en va de même pour le modèle Coût Horaire – Activité : allez dans *Administration > Maintenance de Registre > Activité* pour déterminer le coût.

Vous avez ensuite la possibilité de changer le modèle ainsi que son prix lors de la facturation d'un projet en particulier, quel que soit celui que vous aviez choisi en premier lieu dans *Commande et Informations sur le Prix*.

Commande et Informations sur le Prix

Votre Numéro de Commande	Date de Fin Envisagée	Valeur de Fin Envisagée
<input type="text"/>	<input type="text" value="2016-03-01"/>	<input type="text" value="0.00"/>
Code de temps par défaut	Temps Planifié	Temps Enregistré
<input type="text"/>	<input type="text" value="0:00"/>	<input type="text" value="26:15"/>

Modèle de Coût

Modèle de Prix

Facturation

Heures à facturer

Facturer chaque heure travaillée

Facturer un maximum de 8 heures par jour et par membre

Taux de Dépenses

%

Blocage des enregistrements

Vous pouvez désormais bloquer les enregistrements de vos projets si vous ne souhaitez plus que vos utilisateurs puissent ajouter d'enregistrements, les modifier ou les supprimer.

Lorsque vous configurez le blocage des projets, choisissez une date de blocage définitive et/ou une date blocage temporaire. Si un projet est bloqué définitivement, plus aucune modification, suppression ou ajout ne sera possible, même de la part de l'Administrateur.

Pour bloquer tous vos projets, allez dans *Administration > Paramètres d'organisation > Enregistrement > Blocage des enregistrements*.

Blocage des Enregistrements

Dates de blocage pour les Enregistrements de Temps et de Produits/Services

Période bloquée définitivement

Période bloquée temporairement

jusqu'au

Les dates de Blocage peuvent être définies au niveau du Projet.

Oui

Non

Si vous souhaitez ne bloquer qu'un seul projet, assurez-vous que vous avez activé le blocage au niveau du projet dans le menu *Administration > Paramètres d'organisation > Enregistrement* (voir encadré bleu dans l'image ci-dessus). Puis, vous pourrez bloquer votre projet en allant dans *Administration > Maintenance de Registre > Projet* (voir image ci-dessous).

Chef de Projets	Manager des ventes
<input type="text" value="Nigond, Marie"/>	<input type="text" value="Nigond, Marie"/>
Statut	Unité de Résultats
<input type="text" value="Actif"/>	<input type="text" value="Result unit"/>
Début du Projet* <input type="text" value="2016-03-07"/>	Fin du Projet* <input type="text" value="2016-03-31"/>
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"><p><input checked="" type="checkbox"/> Période bloquée définitivement <input type="checkbox"/> Période bloquée temporairement</p><p>jusqu'au <input type="text" value="2016-03-10"/></p></div>	

Enfin, afin de bloquer plusieurs projets de votre choix en une seule fois, allez dans *Bloquer > Bloquer les projets* (voir image ci-dessous).

Client	Unité de Résultats	Chef de Projets	
Artisan	Result unit	Nigond, Marie	

<input type="checkbox"/> Bloquée Définitivement	<input type="checkbox"/> Bloquée Temporairement	Projet	Client
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Projet n. 1 - 1	Artisan
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Projet n. 2 - 2	Artisan
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Projet n. 3 - 3	Artisan

Attention : si le projet est bloqué dans plusieurs menus au sein du logiciel, la date de blocage retenue est celle qui est la plus avancée dans le temps.

Nouveau Module Complémentaire : TIME-EcoSync – Connection avec vos autres logiciels

Il est maintenant possible de connecter TIME avec d'autres logiciels (des logiciels ERP par exemple) en utilisant le module complémentaire TIME-EcoSync. Ce dernier vous permettra de synchroniser les données de vos clients, projets, enregistrements de temps ainsi que vos détails de facture, afin d'autoriser vos autres logiciels de facturation de générer de factures automatiquement. Une solution prête à l'emploi existe déjà pour VISMA Administration 1000/2000. Nous pouvons également adapter ce module aux besoins de votre organisation ; si vous êtes intéressés contactez-nous.