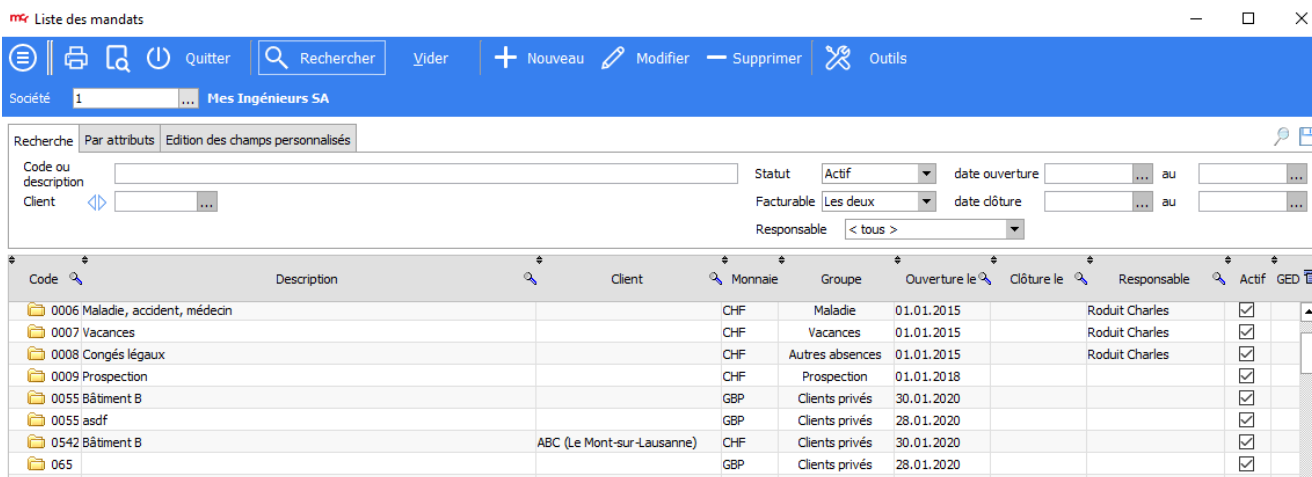


Saisie des mandats

1 Liste des mandats

Cette fenêtre affiche l'ensemble des mandats de la société sélectionnée.



Recherche Par attributs Edition des champs personnalisés

Code ou description Statut Actif date ouverture au au
 Client Facturable Les deux date clôture au au
 Responsable < tous >

Code	Description	Client	Monnaie	Groupe	Ouverture le	Clôture le	Responsable	Actif	GED
0006	Maladie, accident, médecin		CHF	Maladie	01.01.2015		Roduit Charles	<input checked="" type="checkbox"/>	
0007	Vacances		CHF	Vacances	01.01.2015		Roduit Charles	<input checked="" type="checkbox"/>	
0008	Congés légaux		CHF	Autres absences	01.01.2015		Roduit Charles	<input checked="" type="checkbox"/>	
0009	Prospection		CHF	Prospection	01.01.2018			<input checked="" type="checkbox"/>	
0055	Bâtiment B		GBP	Clients privés	30.01.2020			<input checked="" type="checkbox"/>	
0055	asdf		GBP	Clients privés	28.01.2020			<input checked="" type="checkbox"/>	
0542	Bâtiment B	ABC (Le Mont-sur-Lausanne)	CHF	Clients privés	30.01.2020			<input checked="" type="checkbox"/>	
065			GBP	Clients privés	28.01.2020			<input checked="" type="checkbox"/>	

La création, modification et suppression de mandats s'effectue via les boutons correspondants dans la zone des fonctionnalités (zone bleue).

Le menu « Outils » donne accès à des options supplémentaires :

- Exporter : exporte des données d'un mandat dans un fichier de type Excel.
- Copie : permet de dupliquer le mandat sélectionné (« configuration manuelle ») ou de modifier le code et/ou le nom de celui-ci (« rechercher/remplacer »).
- Consulter les prestations d'un mandat.

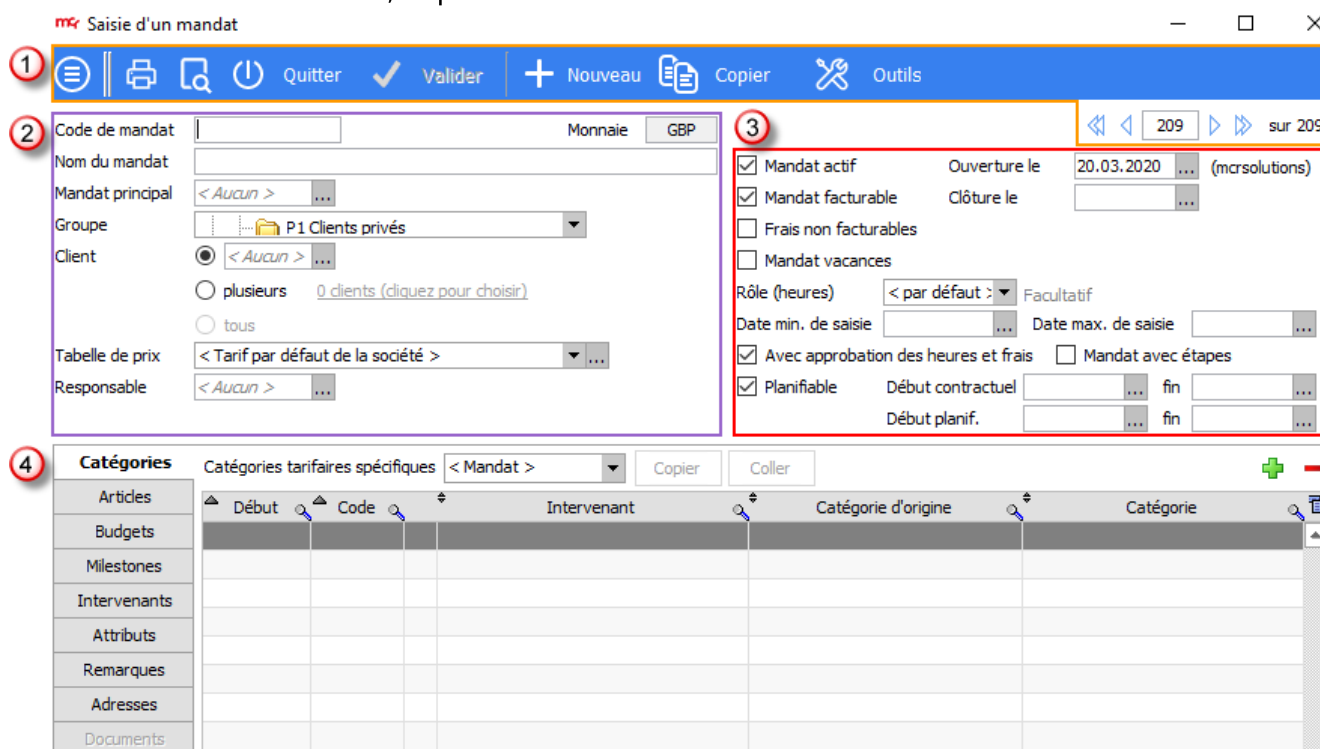
La recherche de mandats peut être affinée par différents paramètres :

- Recherche par code de mandat ou par client.
- Affichage des mandats au statut choisi, facturables/non facturables ou d'un responsable en particulier.
- Recherche par date d'ouverture/clôture.

Les lignes de mandats sont classées par code.

2 Saisie d'un mandat

Pour créer un nouveau mandat, cliquer sur « Nouveau ». La fenêtre de saisie s'affiche :



The screenshot shows the 'Saisie d'un mandat' window with the following elements:

- 1**: Menu bar with icons for navigation and actions: Quitter, Valider, Nouveau, Copier, Outils.
- 2**: Form fields for 'Code de mandat', 'Monnaie' (GBP), 'Nom du mandat', 'Mandat principal' (Aucun), 'Groupe' (P1 Clients privés), 'Client' (radio buttons for 'plusieurs' and 'tous'), 'Tablette de prix' (Tarif par défaut de la société), and 'Responsable' (Aucun).
- 3**: Parameterization section with checkboxes for 'Mandat actif', 'Mandat facturable', 'Frais non facturables', and 'Mandat vacances'. It also includes date pickers for 'Ouverture le' (20.03.2020) and 'Clôture le', and a 'Rôle (heures)' dropdown set to 'Facultatif'. There are also date pickers for 'Date min. de saisie' and 'Date max. de saisie', and checkboxes for 'Avec approbation des heures et frais' and 'Mandat avec étapes'. A 'Planifiable' checkbox is also present with 'Début contractuel' and 'fin' date pickers, and 'Début planif.' and 'fin' date pickers.
- 4**: 'Catégories' section with a sidebar menu (Articles, Budgets, Milestones, Intervenants, Attributs, Remarques, Adresses, Documents) and a table for 'Catégories tarifaires spécifiques' with columns: Début, Code, Intervenants, Catégorie d'origine, and Catégorie.

Fonctionnalités (1)

Nouveau

Une fois que le mandat en création est paramétré et validé, il est possible par ce bouton de lancer la création d'un autre mandat (création « à la chaîne »).

Copier

Permet de créer une copie du mandat et ouvre la fenêtre de saisie de celle-ci.

Outils

Accès aux diverses informations du client (fiche, factures, encaissements, extrait de compte et impression d'un relevé de compte) et à la consultation des prestations.

Navigation

Il est possible de naviguer entre les mandats grâce aux flèches bleues.

Paramètres (2)

Après avoir choisi un code et un nom du mandat, il est nécessaire de préciser le contexte de ce nouveau mandat :

Mandat principal

Il est possible d'inclure des sous-mandats dans un mandat principal. Si le mandat en création est un sous-mandat, indiquer ici de quel mandat principal il dépend.

Groupe

Chaque mandat fait partie d'un groupe (exemples : administration, clients région A, vacances/congé, etc.). Les paramètres de ces groupes sont accessibles via le chemin « Mandats », « configuration », groupes de mandats.

Client

Si le mandat est lié à un client, inscrire le code de celui-ci. Pour ajouter d'autres clients, sélectionner la coche « plusieurs » et cliquer sur la ligne de texte surlignée (« cliquez pour choisir »). La fenêtre suivante s'affiche :

mcr Clients du mandat

☰ | ⏻ Quitter | ✓ Valider

Code client	Client	Parts	Remarque
112	ABC (Le Mont-sur-Lausanne)	75.00	
999	MCR solutions SA (Le Mont-sur-Lausanne)	25.00	
		0.00	
Somme		100.00	

Séparer les factures au pro-rata

F4 pour choisir le client

Pour procéder à l'ajout, cliquer sur la case « Code client » et inscrire le code en question (la recherche par F4 est possible). Il est possible de séparer les factures à un prorata défini (option activée dans l'exemple ci-dessus).

Tablette de prix

Choix du tarif qui sera utilisé pour calculer les prix du mandat. Pour les indications relatives au paramétrage de ces tabelles et à l'ordre de préséance, voir le point n°

Responsable

Choix du responsable du mandat.

Paramètres (3)

Mandat actif

Par défaut, le mandat est actif. Cette option permet de désactiver un mandat sans pour autant le supprimer.

Mandat facturable

Indique si le mandat est facturable ou non. Les mandats de type formation, administration interne, ou maladie sont usuellement non facturables, par exemple.

Mandat vacances

Marque le mandat comme étant un mandat de type « vacances ». Ceci permet d'informer le solde des vacances des intervenant lorsqu'ils y inscrivent des heures.

Rôles (heures)

Permet de choisir si l'indication des rôles dans la saisie des heures du journal est obligatoire, facultative, ou si la possibilité est inexistante (rôles inactifs pour ce mandat).

Si l'option « par défaut » est sélectionnée, la configuration choisie pour la société dans les paramètres est utilisée et indiquée en gris à côté du menu déroulant (ici « facultatif »).

Date min./max de saisie

Spécifie la période durant laquelle il est possible de saisir des heures/frais pour ce mandat (peut différer de la durée contractuelle ou d'ouverture/clôture).

Avec approbation des heures et frais

Active l'approbation des heures et frais pour ce mandat (voir point n°4).

Mandat avec étapes

Introduit la répartition du mandat en étapes. Lorsque cette option est cochée, un nouvel onglet « étapes » apparaît dans la partie inférieure de la fenêtre de saisie (4).

Planifiable et début/fin planification

Permet la planification du mandat. Définition de la période planifiée.

Ouverture /clôture le


Indique la date d'ouverture et de clôture du mandat et l'utilisateur ayant effectué ces opérations.

Paramètres (4)

Le nombre d'onglets présent dans cette partie de la saisie des mandats dépend des modules auxquels les utilisateurs ont accès.

Étapes (si activées)

Inscription des différentes étapes du mandat. Pour ajouter une étape, cliquer sur le bouton « + » est inscrire les informations.



Il est possible d'appliquer un modèle contenant plusieurs étapes pré-crées. Pour ce faire, cliquer sur « Modèles » /presser la touche F3. Sélectionner le modèle et valider. Pour créer un modèle d'étape, se rendre dans le menu Configuration > Modèle des étapes et cliquer sur « Nouveau ».

Catégories

Permet de changer la catégorie tarifaire d'un intervenant pour le mandat en cours à partir d'une date donnée. Dans l'exemple ci-dessous, on décide que les prestations de l'intervenant CR seront valorisées selon la catégorie A et non pas selon sa catégorie habituelle (D). Ceci uniquement pour le mandat en question et à partir du 20.03.2020.

Catégories		Catégories tarifaires spécifiques		< Mandat >		Copier	Coller		
Début	Code	Intervenant	Catégorie d'origine	Catégorie					
20.03.2020	CR	Roduit Charles	Catégorie D	Catégorie A					
18.04.2020	OD	Diserens Olivier	Catégorie D	Catégorie C					

Articles

Cette liste inclut tous les articles existants pour la société en question, séparés entre heures et frais. Il est possible de choisir les articles dont l'on souhaite disposer pour le mandat (case « Uti ») et d'indiquer si ces articles seront facturables (case « Fac »).

Intervenants

Sélection des intervenants ayant accès au mandat. Par défaut, l'option <Tout le monde> est choisie. Pour ajouter un intervenant, il faut le sélectionner dans la liste et cliquer sur le bouton flèche gauche.

Autorisé(s)		Journal	Intervenants			
< Tout le monde >		<input checked="" type="checkbox"/>	Société	Nom	Prénom	Code
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	Diserens	Olivier	OD
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	Isoz	Monique	MI
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	Gaulas	Patrick	PG
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	Mnthu	Yvan	

Seuls les intervenants inclus dans la fenêtre d'autorisation auront accès au mandat. Si l'option « Journal » est cochée, il leur est également possible de saisir des heures pour ce mandat dans le journal de saisie.

Attributs

Permet d'ajouter divers champs personnalisés liés au mandat. Pour configurer les attributs, cliquer sur « outils » (fonctionnalités) et ouvrir « attributs ».

mcr Liste des attributs / groupes

☰ | ⏻ Quitter + Nouveau ✎ Modifier - Supprimer ▲ ▼

Voir les attributs inactifs

Description de l'attribut	Type d'attribut	Valeur défaut	Défaut	Rang	Masquer
Bureau	Liste de valeurs		<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>
Type de contrat	Liste de valeurs		<input checked="" type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>
Propriétaire	Texte		<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>
No Parcelle	Numérique		<input checked="" type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>
Provenance	Texte		<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>
Directives de déplacement	Bloc de texte		<input type="checkbox"/>	6	<input type="checkbox"/>
Forfait de déplacement	Numérique		<input type="checkbox"/>	7	<input type="checkbox"/>

Cette liste est valable pour tous les mandats. Si la case « Défaut » est cochée, l'attribut sera inclus automatiquement dans chaque mandat. Utiliser les flèches pour changer l'ordre d'affichage.

Il est possible d'effectuer la recherche dans la liste des mandats par attributs. Par exemple on ajoute un attribut « Type de contrat » - forfait aux mandats concernés. On peut alors spécifier la recherche pour qu'elle aboutisse seulement aux mandats qui possèdent cet attribut.

mcr Liste des mandats

☰ | 🖨️ 🔍 Quitter 🔍 Rechercher 🗑️ Vider + Nouveau ✎ Modifier - Supprimer 🛠️ Outils

Société 1 Mes Ingénieurs SA

Recherche Par attributs Edition des champs personnalisés

Type de contrat est égal à = Forfait

Remarques et adresses

Possibilité d'inscrire une remarque et d'indiquer les différentes adresses liées au mandat.