



MCR-Mandats

Documentation utilisateur

Version 5.0

© 2025 MCR solutions SA

Cette documentation est protégée par des droits d'auteur.

Toute transmission, traduction ou reproduction, dans son intégralité ou partiellement, est strictement interdite sans l'accord écrit de MCR solutions SA.

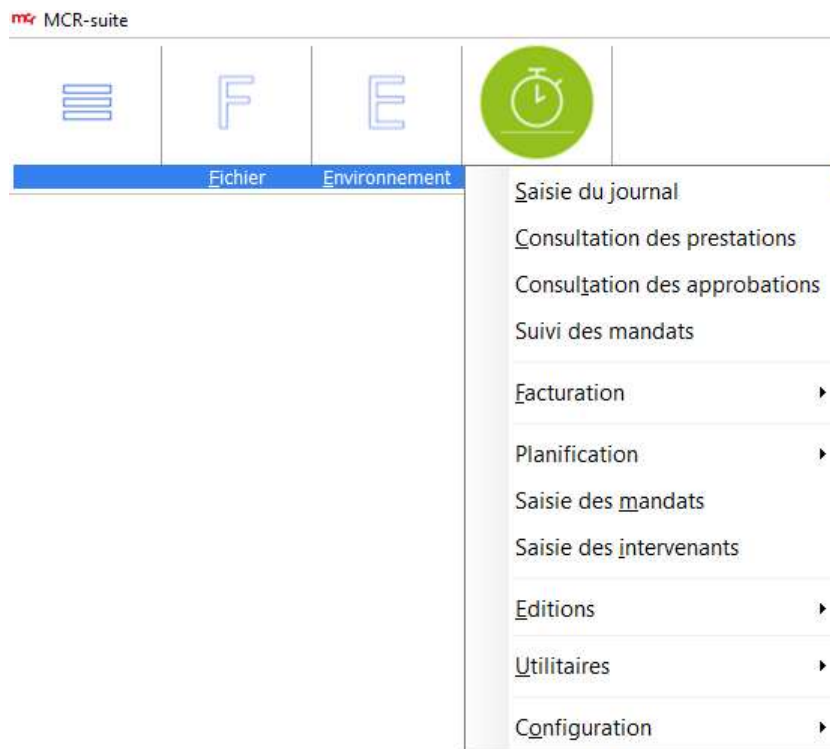
Table des matières

| | | |
|-------|---|----|
| 1 | Menu Mandats | 5 |
| 2 | Journal de saisie | 6 |
| 2.1 | Fonctionnalités | 6 |
| 2.2 | Timesheet..... | 7 |
| 2.3 | Tableau des frais | 9 |
| 2.4 | Modèle des heures/frais..... | 10 |
| 2.5 | Report des heures de travail..... | 10 |
| 2.5.1 | Report..... | 10 |
| 2.5.2 | Modification manuelle..... | 11 |
| 2.5.3 | Impact de la procédure | 12 |
| 2.6 | Horaires théoriques pour la nouvelle année..... | 13 |
| 2.6.1 | Jours fériés et jours offerts | 13 |
| 2.6.2 | Nouvelle année..... | 14 |
| 3 | Consultation des prestations..... | 15 |
| 4 | Consultation des approbations..... | 19 |
| 4.1 | Activation | 19 |
| 4.2 | Principe de fonctionnement..... | 20 |
| 4.3 | Approbation des heures - méthode « standard » : par l'intermédiaire d'une demande d'approbation | 21 |
| 4.3.1 | Enregistrement de la demande d'approbation | 21 |
| 4.3.2 | Approbation des heures, par un utilisateur autorisé..... | 22 |
| 4.3.3 | Depuis le journal de saisie de l'intervenant en question | 22 |
| 4.3.4 | Depuis l'écran de consultation des approbations..... | 23 |
| 4.3.5 | Depuis l'écran de consultation des prestations | 24 |
| 4.3.6 | Prestations refusées | 25 |
| 4.4 | Approbation des heures - méthode « simplifiée » : directement depuis la consultation des prestations, sans passer par une demande d'approbation | 25 |
| 5 | Suivi des mandats..... | 26 |
| 5.1 | Paramètres de recherche | 26 |
| 5.2 | Suivi..... | 27 |
| 5.3 | Mémorisation des recherches..... | 29 |
| 5.4 | Colonnes | 30 |
| 5.5 | Impression et export..... | 34 |
| 6 | Planification – planning des mandats..... | 35 |
| 6.1 | Fenêtre de planification..... | 36 |
| 6.2 | Zone de recherche | 36 |
| 6.3 | Zone de saisie | 38 |
| 6.4 | Critères de recherche (détail) | 38 |
| 6.4.1 | Vues..... | 38 |

| | | |
|--------------|--|-----------|
| 6.4.2 | Vue par mandat | 38 |
| 6.4.3 | Vue par intervenant..... | 39 |
| 6.5 | Répartition dans le temps | 39 |
| 6.6 | Honoraires et frais..... | 40 |
| 6.7 | Planification manuelle | 41 |
| 6.8 | Planification en série | 42 |
| 6.9 | Suppression de la planification | 44 |
| 6.10 | Décalage de la planification | 44 |
| 7 | Éditions de la planification | 45 |
| 8 | Jalons de facturation | 48 |
| 8.1 | Jalons..... | 49 |
| 8.2 | Planification en série | 49 |
| 8.2.1 | Avec étapes | 51 |
| 8.2.2 | Suppression de la planification | 51 |
| 8.3 | Planification via la saisie du mandat..... | 51 |
| 8.4 | Décalage des jalons | 52 |
| 8.5 | Liste des jalons..... | 52 |
| 9 | Saisie des mandats | 53 |
| 9.1 | Liste des mandats | 53 |
| 9.2 | Saisie d'un mandat..... | 54 |
| 10 | Saisie des intervenants | 58 |
| 10.1 | Saisie d'un intervenant..... | 58 |
| 11 | Éditions..... | 61 |
| 11.1 | Journaux de saisie..... | 61 |
| 11.2 | Situation des mandats..... | 61 |
| 11.3 | Statistiques d'activité | 61 |
| 11.4 | Données de base | 61 |
| 12 | Utilitaires – recalcul des prestations | 62 |
| 13 | Utilitaires – report des heures par intervenant..... | 63 |
| 13.1 | Principe | 63 |
| 13.2 | Report..... | 63 |
| 13.3 | Modification manuelle | 64 |
| 13.4 | Impact de la procédure..... | 65 |
| 14 | Définition des tarifs horaire..... | 66 |
| 14.1 | Tarif horaire de l'intervenant | 66 |
| 14.2 | Tarif horaire d'une activité | 66 |
| 14.3 | Tarifs horaires spéciaux..... | 67 |
| 14.4 | Attribution des tarifs spéciaux à des mandats ou étapes..... | 68 |
| 14.4.1 | Cas des étapes | 68 |
| 14.4.2 | Cas des débiteurs | 68 |

| | | |
|--------|--|----|
| 14.5 | Tabelle de prix standard pour la société..... | 69 |
| 14.5.1 | Cas 1 : La table de prix est attribuée à la société..... | 69 |
| 14.5.2 | Cas 2 : La table de prix est attribuée à chaque mandat (mais pas à la société) | 69 |
| 14.6 | Ordre de préférence de recherche d'un tarif..... | 70 |

1 Menu Mandats



Saisie du journal

Accès au timesheet ; par employé et par semaine.

Consultation des prestations

Fenêtre détaillant le détail et le cumul actuel des heures et des frais liés à un mandat sélectionné.

Consultation des approbations

Si la gestion des approbations est activée, c'est dans cette fenêtre que le(s) responsable(s) peuvent approuver les heures inscrites dans le timesheet par les intervenants.

Suivi des mandats

Fenêtre donnant une vue d'ensemble de l'avancée des mandats selon différents paramètres de recherche (par groupe, client, date, responsable, etc.)

Planification

La fonction de planification permet d'organiser la répartition des heures à effectuer pour un ou plusieurs mandats, dans leurs éventuelles étapes, et par intervenant.

Saisie des mandats

Permet de créer, modifier et supprimer les mandats,

Saisie des intervenants

Création et paramétrage des différents intervenants.

Éditions

Accès aux différentes listes d'impressions liées au module mandats (journaux de saisie, situation des mandats, statistiques d'activité, données de base).

Utilitaires

Regroupe deux fonctionnalités : le recalcul des prestations et le report des heures par intervenant.

2 Journal de saisie

La fenêtre de saisie du journal affiche deux tableaux : le timesheet de la semaine de l'employé sélectionné et le tableau des frais.

Journal de saisie

Intervenant: **Michaud Francis** (vendredi 6 mars 2020)
 Date: 06.03.2020 (semaine 10) Heures Frais Fourn.

mars 2020

| Mand. | Nom | Etape | Nom | Rôle | Description | lu 2 | ma 3 | me 4 | je 5 | ve 6 | sa 7 | di 8 | Total | f | GED |
|--------------|---|-------|----------|------|------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|------|------|--------------|---|-----|
| 0003 | Administration | | | | | 2:00 | | | | | | | 2:00 | | |
| 1000 | Installation PV IIGt, Sion | | | 127 | Séance de coordination | 3:00 | | | | | | | 3:00 | | |
| 1010 | Centre de voirie Déchetterie Chailly Montreux | 1 | Concours | 104 | Appel d'offres | 2:00 | 7:00 | | | | | | 9:00 | | |
| 1025 | Immeuble Budron H11 | 2 | Projet | 119 | Expertise | 1:00 | | | | | | | 1:00 | | |
| 1026 | Fleur-de-Lys Marin | 2 | Projet | 120 | Dessin sur plan | | 1:00 | | 1:30 | 3:00 | | | 5:30 | | |
| 1026 | Fleur-de-Lys Marin | 2 | Projet | 100 | Travaux de mesures | | | 6:00 | | 2:00 | | | 8:00 | | |
| 1027 | Mandat complémentaire Fleur-de-Lys | | | 120 | Dessin sur plan | | | 2:00 | 6:00 | 4:00 | | | 12:00 | | |
| 1032 | EMS La Gracieuse II à Lonay | 2 | Projet | 128 | Suivi de chantier | | | | 2:00 | | | | 2:00 | | |
| Total | | | | | | 8:00 | 8:00 | 8:00 | 9:30 | 9:00 | | | 42:30 | | |

Semaine Mois Du 02.03.2020 au 08.03.2020

| Date | Mand. | Nom | Etape | Art. | Description | Qté | Prix | Prix total | Remb. GBP | Pmt | r | f | GED |
|---------------|-------|------------------------|-------|------|---------------------------|-------|--------|------------|---------------|------|---|---|-----|
| ve 06.03.2020 | 1025 | Immeuble Budron H:2 | PH | | Impressions & photocopies | 50.00 | 0.10 | 13.00 | 0.00 | Cash | | | |
| ma 03.03.2020 | 1010 | Centre de voirie Déc:1 | DIV | | Divers | 1.00 | 150.00 | 0.00 | 150.00 | Cash | | | |
| je 05.03.2020 | 1032 | EMS La Gracieuse II 1 | KM | | kilomètres | 57.00 | 0.70 | 51.30 | 39.90 | Cash | | | |
| Total | | | | | | | | | 189.90 | | | | |

2.1 Fonctionnalités

Plusieurs fonctionnalités sont regroupées en haut de la fenêtre (zone bleue) : impressions, copie des heures et des frais de la semaine précédente, accès à la consultation des prestations, aux mandats et au suivi des mandats.

Le bouton « Vac. » ou « Avion » permet de consulter le droit aux vacances de l'intervenant sélectionné pour une période donnée. Dans l'exemple ci-dessous, le reste du droit annuel aux vacances ajouté aux heures supplémentaires effectuées indiquent un solde général de 8 jours de vacances disponibles.

Vac.

Depuis jusqu'au

Heures supplémentaires : **14.25 h (1.78 jours)** [Voir le détail](#)

Vacances restant à prendre : **56 h (7 jours)** [Voir le détail](#)

Solde général : **70.25 h (8.78 jours)**

2.2 Timesheet

Intervenant: FM ... **Michaud Francis** lundi 9 mars 2020

Date: 09.03.2020 ... (semaine 11) Heures Frais Fourn.

mars 2020

| Mand. | Nom | Etape | Nom | Rôle | Description | lu 9 | ma 10 | me 11 | je 12 | ve 13 | sa 14 | di 15 | Total |
|--------------|--|-------|-----------|------|------------------------|--------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------|-------|--------------|
| 1000 | Installation PV Iîôt, Sion | | | 127 | Séance de coordination | 3:00 | | | | | | | 3:00 |
| 1010 | Centre de voirie Déchetterie Chally Montreux | 1 | Concours | 104 | Appel d'offres | 2:00 | 7:00 | | | | | | 9:00 |
| 1025 | Immeuble Budron H11 | 2 | Projet | 119 | Expertise | 1:00 | | | | | | | 1:00 |
| 1026 | Fleur-de-Lys Marin | 4 | Exécution | 120 | Dessin sur plan | | 1:00 | | 1:30 | 3:00 | | | 5:30 |
| 1026 | Fleur-de-Lys Marin | 2 | Projet | 100 | Travaux de mesures | | | 6:00 | | 2:00 | | | 8:00 |
| 1027 | Mandat complémentaire Fleur-de-Lys | | | 120 | Dessin sur plan | 4:00 | | 2:00 | 6:00 | 4:00 | | | 16:00 |
| | | | | | | | | | | | | | 0:00 |
| Total | | | | | | 10:00 | 8:00 | 8:00 | 7:30 | 9:00 | | | 42:30 |

Le tableau est trié dans l'ordre croissant du code mandat (tri alphabétique), du code étape et de la séquence de saisie (automatique).

Pour commencer la saisie, choisir un intervenant et la date de la saisie. La semaine qui contient cette dernière est affichée.

Note : lors de la sélection de l'employé, la barre de message indique le cas échéant ses dates minimum ou maximum de saisie. La date minimum tient également compte de la date de clôture notifiée au niveau de la société. Ces dates sont affichées dans l'info-bulle sur le nom de l'intervenant. Lorsqu'un tableau dépasse la limite de saisie autorisée, ces dates sont également affichées en rouge sur l'écran.

Ensuite, entrer le mandat concerné soit par son code, soit par son nom (la touche F4 donne accès à la liste des mandats). Le nom de celui-ci s'ajoute automatiquement. De même, indiquer l'étape (si le mandat est par étape) et le rôle (si applicable).

Finalement, inscrire le nombre d'heures effectuées dans la colonne du jour en question. Il est possible d'ajouter des heures à plusieurs dates pour la même ligne de mandat. Dans l'exemple ci-dessous, l'intervenant a effectué six heures de travail le mercredi 11 et deux heures le vendredi 13 sur la deuxième étape du mandat 1026. Le total de cette ligne est affiché dans la colonne « Total ».

| Mand. | Nom | Etape | Nom | Rôle | Description | lu 9 | ma 10 | me 11 | je 12 | ve 13 | sa 14 | di 15 | Total |
|-------|--------------------|-------|--------|------|--------------------|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 1026 | Fleur-de-Lys Marin | 2 | Projet | 100 | Travaux de mesures | | | 6:00 | | 2:00 | | | 8:00 |

Jours

Les différents jours de la semaine sélectionnée sont affichés. Le jour courant est souligné en gras (lundi 9 dans l'exemple ci-dessus). Les jours non ouvrés sont affichés en rouge. S'il s'agit d'un jour férié référencé, une info-bulle affiche la description du jour férié.

Le cumul des heures de ces journées se fait verticalement. La case « ? » située au-dessus des colonnes permet de définir l'horaire :

| 8:30 | ? | ? | ? | h | h |
|---------------------|-------|--------------|-----------|---|---|
| Fermer | | | | | |
| mardi 10 Mars 2020 | | | | | |
| Début | Fin | Remarque | Durée (h) | | |
| 08:00 | 12:00 | En clientèle | 4:00 | | |
| 13:00 | 17:30 | | 4:30 | | |
| _: _ | | | | | |
| Total : 8:30 | | | | | |




Tant que le cumul des heures inscrites dans les lignes de mandats n'est pas égal au nombre d'heures définies dans l'horaire, ce dernier reste affiché en rouge.

Heures facturables

Il est possible d'indiquer que la ligne de mandat est facturable en cochant la case « f ». Les heures inscrites seront alors incluses dans les prestations effectuées pour le mandat en question. Il est possible de consulter ces prestations en sélectionnant la ligne de mandat puis en cliquant sur le bouton « **Consultation** » (ou touche F6). Le mandat concerné est automatiquement inscrit dans les paramètres de recherche.

Si une heure est facturée, elle apparaît en rouge.

Lignes de mandats – fonctionnalités

Il est possible d'ajouter/supprimer une ligne de mandat par les boutons +/- situés à la droite du tableau de la semaine. Les icônes  et  permettent de copier/coller une ligne en sélection, tandis que le bouton  duplique celle-ci dans la même semaine.

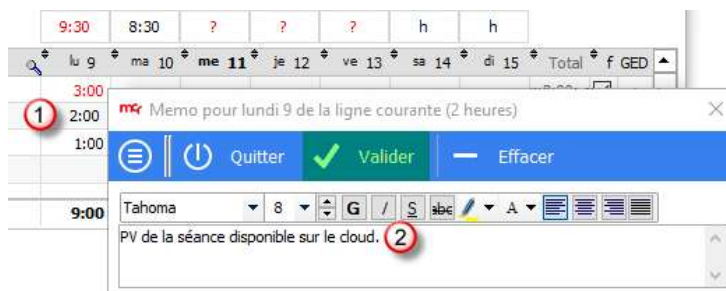
Il est possible de consulter le mandat lié à une ligne en sélectionnant celle-ci et en cliquant sur « Mandat » dans la zone des fonctionnalités.

Copie des heures

La fonctionnalité « Copier heures semaine précédente » (dans Outils) permet de copier toutes les heures de la semaine précédente pour les coller dans la semaine en sélection. Cette option est particulièrement utile pour les intervenants qui effectuent des heures similaires durant plusieurs semaines.

Mémos (Commentaires)

Il est possible d'ajouter un commentaire sur les heures saisies. Pour ce faire, sélectionner l'heure en question, presser F2, inscrire les informations désirées et valider.



Un Commentaire ne peut être inséré que si la ligne a déjà été « enregistrée » (pour cela, se positionner sur une autre ligne du tableau ou sortir du tableau).

Touches de raccourcis (tableau des heures et des frais)

| | |
|--------------------------|---|
| Ctrl + Shift + Page Up | Affiche la semaine précédente |
| Ctrl + Shift + Page Down | Affiche la semaine suivante |
| Ctrl + Shift + Home | Sélectionne la date du jour (affichée en haut à droite de l'écran) |
| F4 / double-clic | Colonne Date : ouvre le calendrier Colonne Mandat, Etape ou Article : ouvre la recherche |
| F5 | Permet d'ajouter une nouvelle ligne |
| Ctrl D | Colonne Description : colle la description de l'article |

2.3 Tableau des frais

Semaine Mois Du 09.03.2020 ... au 15.03.2020 ...

| Date | Mand. | Nom | Etape | Art. | Description | Qté | Prix | Prix total | Remb. | Pmt | r | f |
|---------------|-------|------------------------------|-------|------|------------------------------------|-------|-------|------------|-------|------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| ma 10.03.2020 | 1010 | Centre de voirie Déchetterie | 3 | TEL | Téléphone (en minutes) | 45.00 | 0.10 | 8.55 | 0.00 | Cash | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| je 12.03.2020 | 1026 | Fleur-de-Lys Marin | 2 | KM | Kilomètres | 57.00 | 0.70 | 51.30 | 39.90 | CR | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ve 13.03.2020 | 1025 | Immeuble Budron H11 | 2 | PH | Impressions & photocopies | 50.00 | 0.10 | 13.00 | 0.00 | Cash | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| lu 16.03.2020 | 1010 | Centre de voirie Déchetterie | 4 | TRP | Transports publics (bus, train...) | 1.00 | 45.20 | 45.20 | 45.20 | Cash | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Total | | | | | | | | | 85.10 | | | |

Le tableau est trié dans l'ordre croissant de la date, du code mandat (tri alphabétique), du code étape et de la séquence de saisie.

Pour inscrire un frais :

- Inscrire la date, le mandat et l'étape en question.
- Choisir l'article et les paramètres de quantité/prix.
- Indiquer si le frais peut être remboursé à l'intervenant par la colonne « r » et s'il est facturable par la colonne « f ».



Pour les notes, conseils, etc., certaines alimentations du tableau sont automatiques lors de la saisie d'une nouvelle ligne et peuvent être modifiées :

- La dernière date saisie dans le tableau des frais est proposée (ou, dans le cas d'un tableau vide, la date de sélection du timesheet).
- La quantité de l'article est de 1.
- Le prix unitaire de l'article sélectionné (s'il est défini).
- La coche « remboursable » est activée si l'intervenant a droit au remboursement des frais et que l'article est remboursable.

Le chiffre de la quantité de la ligne de frais est affiché **en gras** si la prestation contient un commentaire, **en bleu** si elle est provisoire / en attente d'approbation et **en rouge** si le frais est facturé.

Prix et montant

Le prix saisi dans le tableau est un prix « d'achat ». Il permet de saisir un montant dans n'importe quelle monnaie gérée par la société de l'intervenant.

La colonne « Remb. » indique le montant qui sera remboursé à l'intervenant (équivalent au prix saisi dans la monnaie de base de la société).

Il est possible de modifier le prix de facturation d'un article. Sélectionner la case de quantité/prix et presser F8 (ou clic droit - « Prix unitaires »).

Lignes de frais - fonctionnalités

Similairement au tableau des heures, il est possible d'ajouter un mémo/commentaire à une ligne d'article.

La fonctionnalité « Copier frais semaine précédente » (dans Outils) permet de copier tous les frais de la semaine (ou du mois) précédente pour les coller dans la semaine en sélection.

Les fonctions de copier/coller et dupliquer sont disponibles par les boutons situés à la droite du tableau.

2.4 Modèle des heures/frais

Il est possible de créer un « modèle » contenant une ou plusieurs lignes d'heures/frais (accessible via « Outils », « Saisie du modèle »). Ceci permet de « stocker » des lignes récurrentes afin de les copier/coller dans la saisie des heures/frais.

La copie peut se faire

- Depuis le modèle vers une période pour inscrire une ligne récurrente rapidement
- Depuis une période vers le modèle pour ajouter une ligne au catalogue du modèle

Lorsque le modèle est copié vers une période, chaque ligne du modèle sera collée pour chaque jour ouvré correspondant dans l'intervalle de date.



Lorsqu'un tableau de frais est copié dans une autre période, les jours sont repris « par différence » entre le tableau source et le tableau cible. Dans ce cas, les jours fériés ne sont pas traités. Il est alors nécessaire de vérifier la date de chaque ligne de frais.

D'autre part, lorsque les frais sont recopiés, les prix unitaires sont recalculés. Ce qui signifie qu'un prix unitaire qui aurait été modifié manuellement par l'utilisateur dans la ligne à recopier sera réadapté selon le prix paramétré pour l'article en question.

2.5 Report des heures de travail

La saisie des heures dans le module mandats alimente les données de l'intervenant : heures effectuées par rapport à l'horaire théorique, heures supplémentaires effectuées et vacances.

Le solde des heures supplémentaires/négatives et/ou des vacances peut être reporté sur l'année suivante.

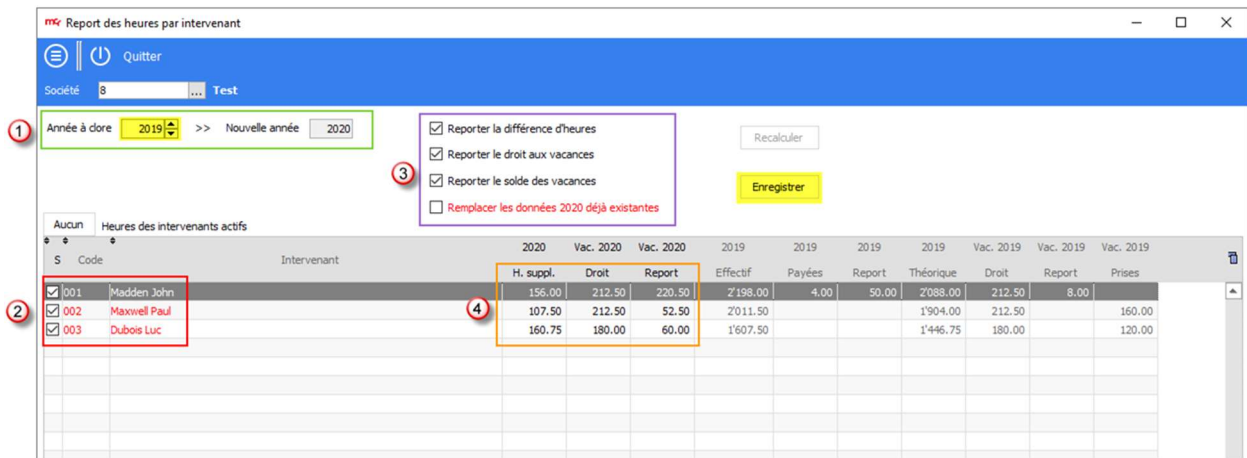
2.5.1 Report

Pour accéder à la fonction de report des heures, suivre le chemin suivant : Mandats > Utilitaires > **Report des heures par intervenants**

Une fois cette fenêtre ouverte :

1. Il faut renseigner l'année à clore.
2. Dans le tableau du bas, sélectionner les intervenants concernés par ce report.
3. On peut ensuite décider de reporter la différence d'heures, le droit aux vacances et le solde des vacances. Si des données existent déjà pour l'année suivante, il est possible de remplacer ces données par le nouveau report.
4. *Optionnellement, il est possible de modifier manuellement les données qui seront enregistrées. Cette fonctionnalité est **décrite au point 2.5.2** de ce fil rouge.*

Finalement, cliquer sur le bouton « **Enregistrer** », puis « oui » dans la fenêtre de confirmation.



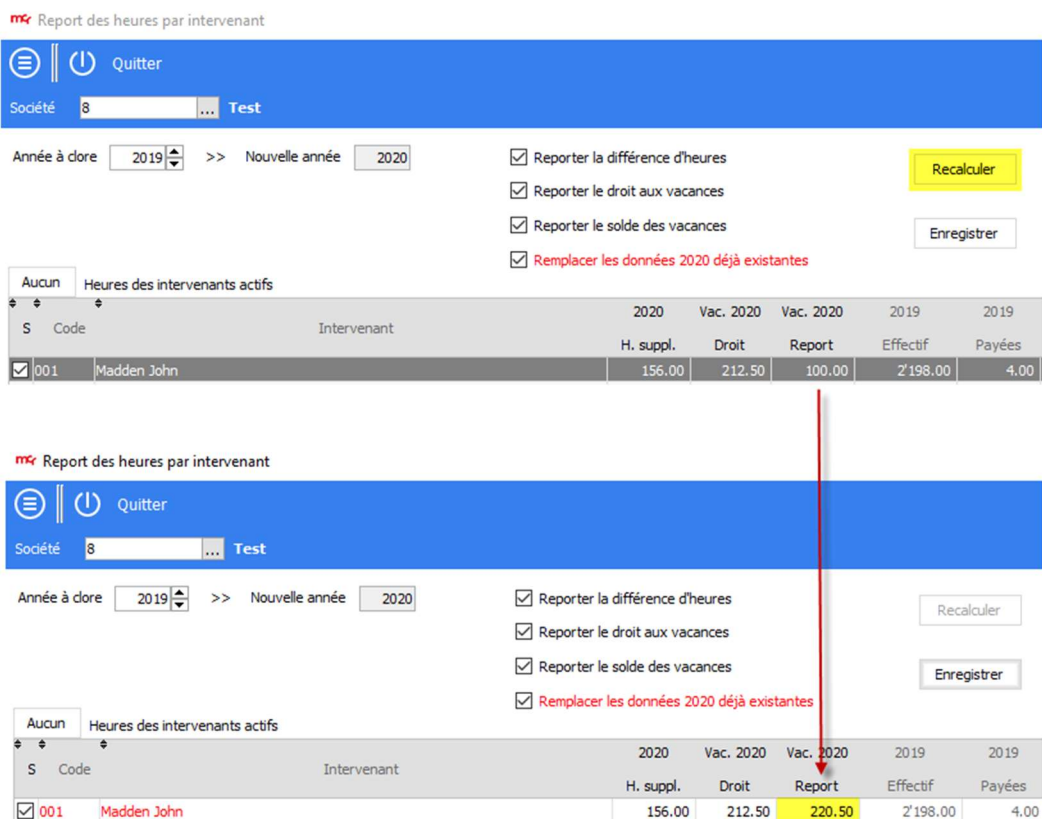
2.5.2 Modification manuelle

Le calcul des montants d'heures à reporter est automatique. Cependant, il est possible de les modifier manuellement.

Pour ce faire, double-cliquer sur le montant en question (dans l'exemple ci-dessous, le nombre de vacances reportées de l'employé 001) et y inscrire le montant souhaité.

| | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|-----|-------------|--------|--------|--------|----------|------|-------|----------|--------|------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 001 | Madden John | 156.00 | 212.50 | 220.50 | 2'198.00 | 4.00 | 50.00 | 2'088.00 | 212.50 | 8.00 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 001 | Madden John | 156.00 | 212.50 | 100 | 2'198.00 | 4.00 | 50.00 | 2'088.00 | 212.50 | 8.00 |

Si en cours de saisie vous décidez d'annuler cette manipulation pour retrouver le montant d'origine, il est possible d'utiliser le bouton « **Recalculer** ».



2.5.3 Impact de la procédure

Lorsque le report est « enregistré », il met à jour les données de l'intervenant. On peut retrouver ces informations dans la saisie des intervenants sous l'onglet « **Vacances** » : Mandats > Saisie des intervenants > Détail de l'intervenant > Vacances.

Dans l'image ci-dessous, on retrouve effectivement les montants reportés de 156 heures supplémentaires, 212.5 heures de vacances et 220.5 heures de vacances reportées.

mcr Saisie d'un intervenant / Société: 8 - Test X

| | | | |
|------------------------------------|-----------------------|--|----------------|
| Code | 001 | <input checked="" type="checkbox"/> Est actif | 1 sur 3 |
| Nom | Madden | Date d'entrée | 01.01.2019 ... |
| Prénom | John | Nombre d'heures à effectuer le premier mois | 0.00 |
| Email | johnmadden@gmail.com | Date de sortie | ... |
| Employé lié | Aucun employé lié ... | Nombre d'heures à effectuer le dernier mois | 0.00 |
| Utilisateur lié | < Aucun > | Date min pour la saisie des prestations | 02.09.2019 ... |
| Responsable | < Aucun > ... | Date max pour la saisie des prestations | ... |
| Genre | Collaborateur | <input type="checkbox"/> Saisie atelier | |
| Horaires dans la saisie des heures | Oui | <input checked="" type="checkbox"/> Remboursement des frais (débour) | |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> Payer les heures dans les salaires | |

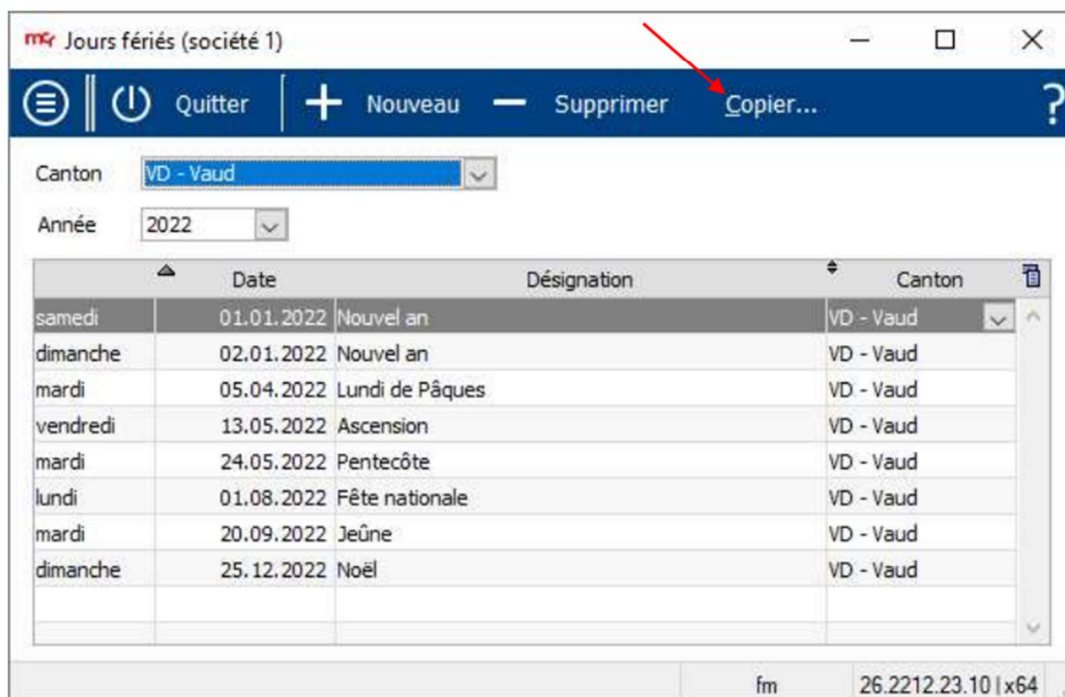
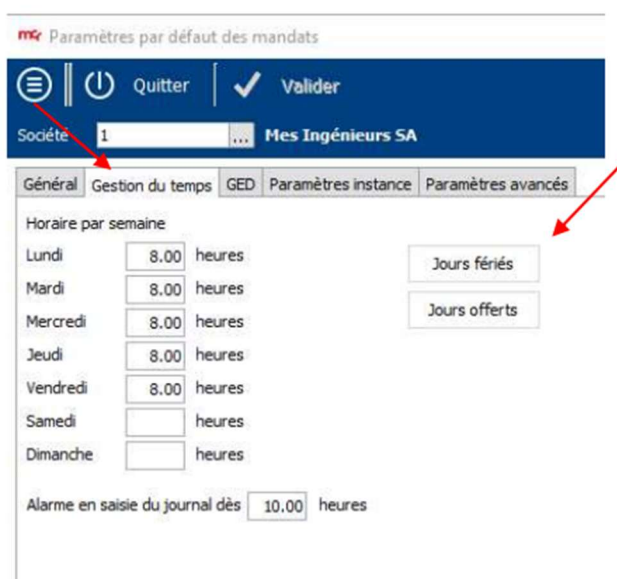
| Informations périodiques | Vacances | Moyens de paiement | Equipes | Heures suppl. payées | Remarques | Attributs / champs personnalisés | Tâches |
|--------------------------|--------------|--------------------|---------------------|----------------------|-----------|----------------------------------|--|
| Année | Nbr d'heures | Report vacances | Report heures supp. | | | | |
| 2020 | 212.50 | 220.50 | 156.00 | | | | <input type="button" value="Ajouter"/> |
| 2019 | 212.50 | 8.00 | 50.00 | | | | <input type="button" value="Supprimer"/> |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

2.6 Horaires théoriques pour la nouvelle année

Chaque année, il est nécessaire de modifier les horaires afin d'y ajouter une nouvelle année. Il faut également reprendre les jours fériés ainsi que les éventuels jours offerts.

2.6.1 Jours fériés et jours offerts

Depuis le menu Mandats > Configuration > Paramètres, il est possible de saisir/copier les jours fériés, respectivement les jours offerts :



Après avoir sélectionné la société, l'année et le canton, il est possible de copier les jours fériés :

The screenshot shows a dialog box titled 'Copie' with the following fields:

- Depuis la société: 1 ... Mes Ingénieurs SA
- Année: 2022
- Canton: VD - Vaud
- Vers la société: 1 ... Mes Ingénieurs SA
- Année: 2023
- Canton: VD - Vaud

Buttons: Valider (green checkmark), Annuler (red X). Status bar: fm 26.2212.23.10 | x64

Une fois les jours fériés copiés, il est possible de faire des modifications manuelles. La gestion **des jours offerts** suit le même principe mais sans la notion de canton.

2.6.2 Nouvelle année

Depuis le menu Mandats > Configuration > Horaires théoriques, il est possible de modifier chaque horaire. En mode de modification, il suffit de cliquer sur le bouton « + », afin de créer une nouvelle année :

The screenshot shows the 'Saisie d'un horaire théorique' dialog box with the following details:

- Code: 60
- Taux d'activité: 60.00 %
- Description: 60%
- Pour l'année: 2023
- Présence table:

| Fréquence | Horaire |
|--|--|
| Toutes les semaines du Lundi au Mercredi | De 08:00 à 12:00 et de 13:00 à 17:00 (8 h) |
| Début le dimanche 1er janvier 2023 | |
| Fin le dimanche 31 décembre 2023 | |
- Exceptions table:

| Date | Jour | Nombre d'heures par jour de vacances |
|------|------|--------------------------------------|
| | | 4.80 |
- Buttons: Quitter, Valider, and a '+' button next to the year field (indicated by a red arrow).
- Options: Jours fériés (VD - Vaud), Déduire les jours fériés de l'horaire (checked), Déduire les jours offerts de l'horaire.
- Tableau Récapitulatif:

| Mois | Heures | Info |
|--------------|----------|------|
| Janvier | 112.00 | ? |
| Février | 96.00 | ? |
| Mars | 104.00 | ? |
| Avril | 96.00 | ? |
| Mai | 120.00 | ? |
| Juin | 96.00 | ? |
| Juillet | 104.00 | ? |
| Août | 112.00 | ? |
| Septembre | 96.00 | ? |
| Octobre | 112.00 | ? |
| Novembre | 104.00 | ? |
| Décembre | 96.00 | ? |
| Total annuel | 1'248.00 | |

Après avoir créé la nouvelle année, il faut calculer l'horaire mensuel :

Saisie d'un horaire théorique

Code: 60 Taux d'activité: 60.00 %
Description: 60%
Pour l'année: 2023

Présence

| Fréquence | Horaire |
|--|--|
| Toutes les semaines du Lundi au Mercredi | De 08:00 à 12:00 et de 13:00 à 17:00 (8 h) |
| Début le dimanche 1er janvier 2023 | |
| Fin le dimanche 31 décembre 2023 | |

Récapitulatif

| Mois | Heures | Info |
|-----------|--------|------|
| Janvier | 112.00 | ? |
| Février | 96.00 | ? |
| Mars | 104.00 | ? |
| Avril | 96.00 | ? |
| Mai | 120.00 | ? |
| Juin | 96.00 | ? |
| Juillet | 104.00 | ? |
| Août | 112.00 | ? |
| Septembre | 96.00 | ? |
| Octobre | 112.00 | ? |
| Novembre | 104.00 | ? |

Exceptions: Nombre d'heures par jour de vacances: 4.80

N.B : le report des jours fériés ainsi que des jours offerts peut être fait depuis cette fenêtre. Ces jours sont paramétrés pour l'ensemble des horaires théoriques, il n'est pas nécessaire de faire ce report pour chaque horaire.

3 Consultation des prestations

La consultation des prestations regroupe l'ensemble des heures et frais effectués pour un mandat sélectionné, ainsi que toute facture et acompte qui lui sont liés.

Consultation des prestations

1 Recherche

Société: 1 Mes Ingénieurs SA
Mandat: 1032 EMII
Etape de: à:
Intervenant: < Tous >

Depuis le: au:
N° pièce: (et lignes associées)
No tâche:
Voir: Heures Factures Ajustements Sous-traitants
 Avec regroupement

Lignes facturées: Les deux
Lignes facturables: Les deux
Type de montants: Prix de vente
Valeur prix de vente: Facturable
Monnaie prix de vente: du mandat
Statut: Tous

Budget total du mandat: 110'000.00

2 Prestations

| Date | Interv. | Etape | Rôle/Art. | No tâche | Description | Heures | Cat. | Quantité | nf | F | Vente CHF | GED |
|--------------|---------|-------|-----------|----------|----------------------------|--------------|------|----------|----|---|-----------------|-----|
| 06.02.2020 | H FM | 1 | 105 | | Adjudication des travaux | 1:00 | A | | | F | 165.00 | |
| 18.02.2020 | H FM | 1 | | | | 2:00 | A | | | F | 330.00 | |
| 19.02.2020 | H FM | 1 | | | | 2:00 | A | | | F | 330.00 | |
| 05.03.2020 | H FM | 2 | 128 | | Suivi de chantier | 2:00 | A | | | | 330.00 | |
| 05.03.2020 | FR FM | 1 | KM | | Kilomètres | | | 57.00 | | F | 51.30 | |
| 12.03.2020 | FC MCR | 1 | | | Facture n° 5 du 12.03.2020 | | | | | F | -1'536.30 | |
| 30.03.2020 | H | 2 | 120 | | Dessin | 6:00 | G3 | | | | 720.00 | |
| 13.04.2020 | H FM | 2 | | | | 1:00 | A | | | | 165.00 | |
| 14.04.2020 | H FM | 2 | | | | 1:00 | A | | | | 165.00 | |
| Total | | | | | | 97:30 | | | | | 7'301.50 | |

3

Fonctionnalités (1)

Les impressions et l'ajout/modification/suppression de lignes sont disponibles ici. D'autres fonctionnalités propres à la fenêtre sont disponibles :

Journal

Lorsqu'une ligne d'heure ou de frais est sélectionnée, la commande « Journal » (1) ouvre la saisie du journal à la ligne saisie correspondante.

Outils

Menu déroulant qui contient :

- L'accès au mandat sélectionné.
- L'accès aux éventuelles factures.
- Si un débiteur est lié au mandat, accès aux documents (fiche, factures, encaissements, extrait de compte du client).
- La possibilité de copier les heures / frais non facturé(e)s affiché dans la recherche vers un autre mandat. Dans l'exemple ci-dessous, les 21 prestations non-facturées affichées dans la recherche du mandat 1032 seront copiées vers le mandat 1050 pour l'intervenant « FM ». On peut également choisir de supprimer les prestations dans le mandat de départ après leur copie dans le mandat de destination.

Recherche (2)

Après avoir sélectionné la société, choisir le mandat concerné. Si aucun mandat n'est désigné, ce champ est placé sur « Tous », lançant la recherche des prestations pour tous les mandats de la société.

Il est alors possible de restreindre la recherche à certaines étapes du mandat, à un intervenant en particulier, dans une période définie, à une pièce ou tâche.

L'affichage ou non des différents types de lignes (heures, frais, factures, etc.) est paramétrable. L'option « avec regroupement » regroupe les prestations par type de ligne et intervenant / article.

Voir Heures Avec regroupement
 Frais Factures
 Ajustements
 Sous-traitants

D'autres paramètres permettent d'afficher :

- Les lignes facturées ou non facturées ou les deux.
- Les lignes facturables ou non facturables ou les deux.
- Le prix de vente, le prix de revient ou les deux (affichage d'une nouvelle colonne).
- Le prix de vente facturable ou effectif.
- La monnaie du mandat ou de la société.
- Les prestations qui correspondent au statut sélectionné (en attente d'approbation, validé, refusé, provisoire).

Par exemple, on souhaite afficher les lignes facturables et validées qui n'ont pas encore été facturées, et ceci au prix de vente facturable.

Lignes facturées **Non facturées** ▼
Lignes facturables **Facturables** ▼
Type de montants **Prix de vente** ▼
Valeur prix de vente **Facturable** ▼
Monnaie prix de vente **du mandat** ▼
Statut **Validé** ▼

Prestations (3)

Les prestations sont affichées chronologiquement et selon les paramètres sélectionnés (voir point précédent).

| Date | T | Interv. | Etape | Rôle/Art. | Description | Heures | Cat. | Quantité | nf | F | Vente CHF | GED |
|--------------|----|---------|-------|-----------|------------------------------------|--------------|------|----------|----|---|-----------------|-----|
| 18.06.2019 | H | FM | 1 | | Séance avec le client | 1:15 | A | | | F | 205.00 | |
| 18.06.2019 | FR | FM | 1 | PH | Photocopies | | | 35.00 | | F | 7.00 | |
| 18.06.2019 | FR | FM | 2 | PA | Parking | | | 1.00 | | F | 8.90 | |
| 08.07.2019 | H | FM | 3 | | Préparation de la prochaine séance | 0:45 | A | | | F | 123.00 | |
| 10.07.2019 | H | FM | 3 | | Préparation de la prochaine séance | 0:45 | A | | | F | 123.00 | |
| 09.09.2019 | H | FM | 1 | 119 | Expertise | 8:00 | A | | | F | 1'312.00 | |
| 10.09.2019 | H | FM | 2 | 120 | Dessin sur plan | 4:15 | A | | | F | 697.00 | |
| 09.03.2020 | H | GB | 3 | 103 | Etablissement d'un devis | 4:00 | B | | | | 846.15 | |
| 10.03.2020 | H | GB | 3 | 103 | Etablissement d'un devis | 2:00 | B | | | | 423.10 | |
| 12.03.2020 | H | GB | 3 | 103 | Etablissement d'un devis | 5:00 | B | | | | 1'057.70 | |
| 16.03.2020 | FC | MCR | | | Facture n° 6 du 16.03.2020 | | | | | F | -2'475.90 | |
| Total | | | | | | 26:00 | | | | | 2'326.95 | |

Un total de vingt-six heures a été effectué pour ce mandat au moment de la consultation.

Le montant facturable des heures et frais du mandat est affiché dans la colonne « Vente ». La facture qui est liée au mandat vient en réduction de ce montant (le total sans facture est de 2'326.95 + 2'475.9).

| | |
|--------------------------|--|
| Durée en gras | La prestation contient un mémo. |
| Durée en <i>italique</i> | La durée à facturer est différente de la durée effective. |
| Durée en bleu | La prestation est provisoire. Si l'option de gestion des approbations est activée, cette couleur signifie alors que la prestation est en attente d'approbation ou refusée. |
| Durée en rouge | La prestation est facturée. |

Montants

Tous les montants sont hors taxes.

Chaque ligne possède :

- Un prix de vente : le montant total est calculé, que la prestation soit facturable ou non.
- Un prix de revient.
- Pour les frais uniquement :
 - Un prix de remboursement (montant total à zéro lorsque la ligne n'est pas remboursable).
 - Un prix « d'achat » (valeur du débours saisie par l'intervenant).

Modification de la description ou des valeurs de facturation

Il est possible de modifier la description et les valeurs de facturation d'une prestation non facturée. Pour ce faire, effectuer un clic droit sur la ligne en question et sélectionner l'option « Modifier [...] facturation ». Dans l'exemple ci-dessous, le nombre d'heures facturées a été changé de quatre à cinq. À noter que le nombre d'heures effectuées (provenant du timesheet ou de l'inscription manuelle) ne change pas.



mcr Prestation facturable

Description: Etablissement d'un devis

Heures effectuées: 04:00

Heures facturées: 05:00

Prix unitaire: CHF 211.54

Total facturable: CHF 1'057.70

La même opération est possible pour une ligne de frais.

Factures

La liaison d'une facture au mandat se fait depuis la facture elle-même dans le module débiteurs (Débiteurs > Saisie des documents > création d'une nouvelle facture ou édition d'une facture existante pour le client) :

Sélectionner l'onglet « Mandats » et cliquer sur le bouton « + ». Dans la fenêtre qui s'ouvre, choisir la facture en question, sélectionner les prestations à inclure dans la facture, cliquer sur « Créer » et confirmer. Finalement, valider la création de la facture.



Client: 12314 International SA

Type de pièce: Facture CHF

Numéro de pièce: < 7 >

Mandats tab with a '+' button highlighted by a red arrow.

D'autre part, il est possible de lier une prestation aux factures du client. Sélectionner la ligne concernée dans la consultation des prestations, effectuer un clic droit et choisir « Ajouter à la facture ». Cliquer sur la facture en question.

| | | | | | |
|------------|----|-----|---|-----|----------------------------|
| 10.03.2020 | H | GB | 3 | 103 | Etablissement d'un devis |
| 12.03.2020 | H | GB | 3 | 103 | Etablissement d'un devis |
| 16.03.2020 | FC | MCR | | | Facture n° 6 du 16.03.2020 |

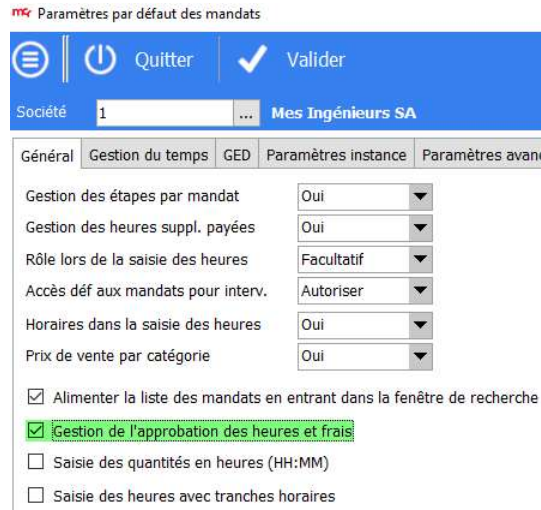
- Modifier la description ou les valeurs de facturation
- Approbation
- Voir mandat
- Ajouter à facture

4 Consultation des approbations

Il est possible d'activer l'approbation des heures et des frais pour les employés d'une société. Lorsque ceux-ci inscrivent leurs prestations, elles ont un statut « en attente d'approbation ». Les employés qui ont les droits nécessaires peuvent alors approuver ou refuser ces heures/frais.

4.1 Activation

Pour activer la gestion de l'approbation, il faut se rendre dans le menu Mandats > Configuration > Paramètres et cocher l'option « Gestion de l'approbation des heures et frais ».



Paramètres par défaut des mandats

Société: 1 Mes Ingénieurs SA

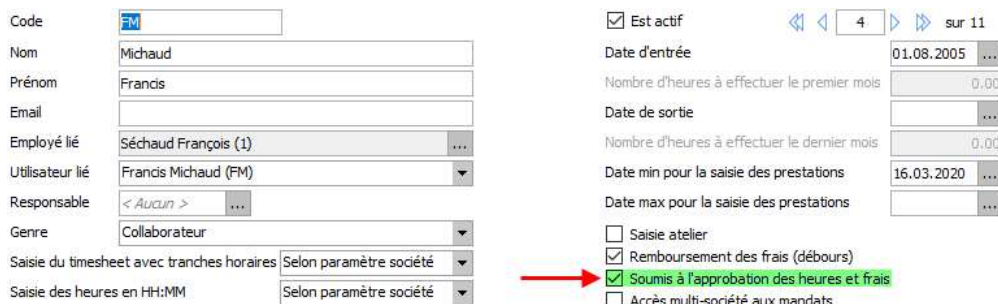
Général | Gestion du temps | GED | Paramètres instance | Paramètres avancés

- Gestion des étapes par mandat: Oui
- Gestion des heures suppl. payées: Oui
- Rôle lors de la saisie des heures: Facultatif
- Accès déf aux mandats pour interv.: Autoriser
- Horaires dans la saisie des heures: Oui
- Prix de vente par catégorie: Oui
- Alimenter la liste des mandats en entrant dans la fenêtre de recherche
- Gestion de l'approbation des heures et frais**
- Saisie des quantités en heures (HH:MM)
- Saisie des heures avec tranches horaires



Note : Dans le cas d'une instance multi-sociétés, ce paramétrage devra être effectué dans chaque société concernée.

Se rendre ensuite dans la saisie des intervenants. Sur la fiche de chaque intervenant concerné par l'approbation, cocher « Soumis à l'approbation des heures et des frais ».



Code: FM

Nom: Michaud

Prénom: Francis

Email:

Employé lié: Séchaud François (1)

Utilisateur lié: Francis Michaud (FM)

Responsable: < Aucun >

Genre: Collaborateur

Saisie du timesheet avec tranches horaires: Selon paramètre société

Saisie des heures en HH:MM: Selon paramètre société

Est actif: sur 11

Date d'entrée: 01.08.2005

Nombre d'heures à effectuer le premier mois: 0,00

Date de sortie:

Nombre d'heures à effectuer le dernier mois: 0,00

Date min pour la saisie des prestations: 16.03.2020

Date max pour la saisie des prestations:

- Saisie atelier
- Remboursement des frais (débours)
- Soumis à l'approbation des heures et des frais**
- Accès multi-société aux mandats

4.2 Principe de fonctionnement

Un intervenant soumis à approbation, qui saisit des heures/frais verra ces dernières apparaître en gris dans le journal de saisie :

mcr Journal de saisie

Intervenant CR Roduit Charles

Date 16.03.2020

mars 2020

| Mand. | Nom | Etape | Nom | Rôle | Description | lu 16 | ma 17 | me 18 | je 19 | ve 20 | sa 21 | di 22 | Total | f |
|--------------|-------------------|-------|------------------|------|--|-------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------------|-------------------------------------|
| 1008 | Convention Center | 22 | Définition des o | | heures pour intervenant soumis à approbation | 4.00 | | | | | | | 4.00 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Total | | | | | | 4.00 | | | | | | | 4.00 | |

Semaine Du 16.03.2020 au 22.03.2020

| Date | Mand. | Nom | Etape | Art. | Description | Qté | Prix | Monnaie | Remb. GBP | Pmt | r | f |
|---------------|-------|---------------------|-------|------|-------------|-------|------|---------|-----------|------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| me 18.03.2020 | 1008 | Convention Center f | 22 | KM | Kilomètres | 45.00 | 0.70 | GBP | 31.50 | Cash | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

Ces prestations sont dites « Provisoires ».

Dans la fenêtre de la « Consultation des prestations », un filtre permet d'afficher uniquement les heures provisoires :

Recherche

Société 1 Mes Ingénieurs SA

Mandat 1008 Convention Center Plan-les-Ouates

Etape de à Intervenant < Tous >

Depuis le au Lignes facturées Les deux

N° pièce (et lignes associées) Lignes facturables Facturables

No tâche Avec regroupement Type de montants Prix de vente

Voir Heures Factures Valeur prix de vente Facturable

Frais Ajustements Monnaie prix de vente du mandat

Sous-traitants Statut Provisoire

Budget total du mandat 70'000.00

Statut menu: Tous, En attente d'approbation, Validé, Refusé, Provisoire

| Date | T | Interv. | Etape | Rôle/Art | No tâche | Description | Heures | Cat. | Quant. | Refusé |
|------------|----|---------|-------|----------|----------|--|--------|------|--------|--------|
| 16.03.2020 | H | CR | 22 | | | heures pour intervenant soumis à approbation | 4.00 | D | | |
| 18.03.2020 | FR | CR | 22 | KM | | Kilomètres | | P | 45.00 | 40.50 |

Par défaut, les heures provisoires (ou en attente d'approbation) ne sont pas prises en compte dans les différentes listes, à moins que l'utilisateur ne souhaite explicitement les inclure :

mcr Impression des situations de mandats

No de liste

| | |
|-----|--------------------------------|
| 703 | Contrôle du timesheet |
| 707 | Budgets en heures et valorisés |
| 710 | Travaux en cours |

Sélection des mandats

Société 1 Mes Ingénieurs SA

Société interv.

Depuis le jusqu'au

Péri. 2 : du jusqu'au

Mandat de à

sélection manuelle 0 mandat(s) choisi(s)

tous les mandats

Contenu et valorisation

Facturable Les deux Inclure les heures non validées

Facturé Les deux

Valorisation Prix de revient Version heures facturables

4.3 Approbation des heures - méthode « standard » : par l'intermédiaire d'une demande d'approbation

4.3.1 Enregistrement de la demande d'approbation

Lorsque l'intervenant a terminé de saisir ses heures et frais pour la période, il peut cliquer, dans le journal de saisie, sur le bouton « vu » :

mcr Journal de saisie

Intervenant: CR ... **Roduit Charles**

Date: 18.03.2020 ...

mars 2020

| Mand. | Nom | Etape | Nom | Rôle | Description | lu 16 | ma 17 | me 18 | je 19 | ve 20 | sa 21 | di 22 | Total |
|-------|-------------------|-------|------------------|------|--|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 1008 | Convention Center | 22 | Définition des o | | heures pour intervenant soumis à approbation | 4.00 | | | | | | | 4.00 |

... et choisir de soumettre à approbation ses heures et/ou frais :

mcr Demande d'approbation pour Roduit Cha... X

Je soumetts à approbation mes: Heures Frais

depuis le: 16.03.2020 jusqu'au: 22.03.2020

Remarque éventuelle...

i Note : Un chef peut également effectuer cette opération, pour un autre intervenant, en se rendant directement dans le journal de saisie de la personne concernée.

Une fois la demande d'approbation effectuée, les heures apparaissent en bleu dans le journal de saisie et la consultation des prestations. Ces heures sont dites « en attente d'approbation » :

mcr Journal de saisie

Intervenant: CR ... **Roduit Charles**

Date: 18.03.2020 ... (semaine 12)

mars 2020

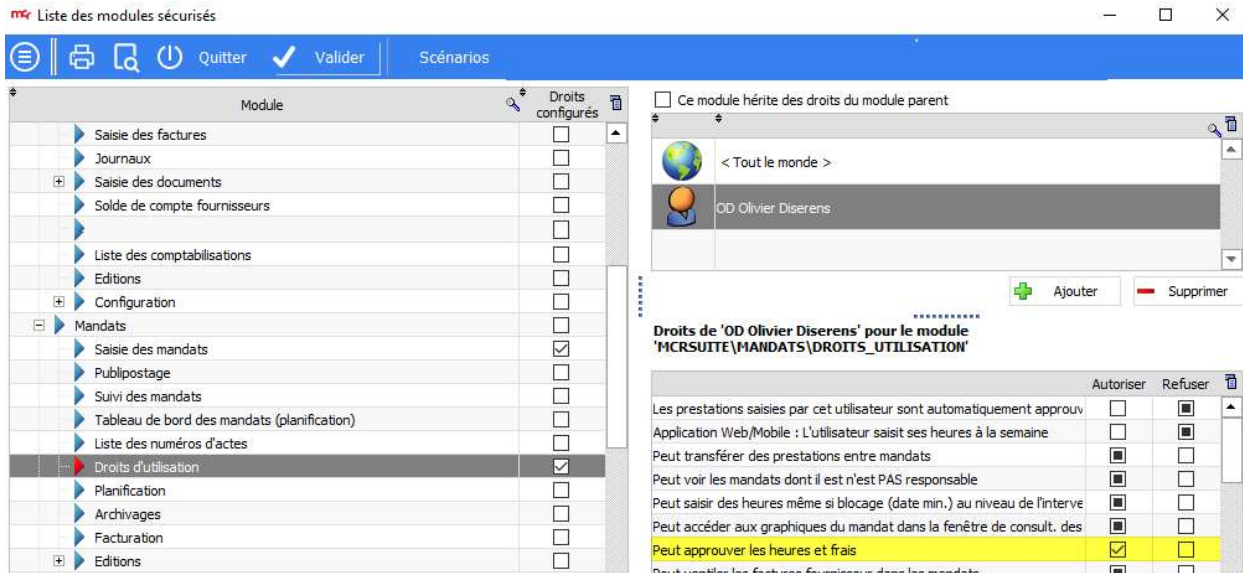
| Mand. | Nom | Etape | Nom | Rôle | Description | lu 16 | ma 17 | me 18 |
|--------------|-------------------|-------|------------------|------|--|-------------|-------|-------|
| 1008 | Convention Center | 22 | Définition des o | | heures pour intervenant soumis à approbation | 4.00 | | |
| Total | | | | | | 4.00 | | |

Semaine Mois Du: 16.03.2020 ... au: 22.03.2020 ...

| Date | Mand. | Nom | Etape | Art. | Description | Qté |
|---------------|-------|-------------------|-------|------|-------------|-------|
| me 18.03.2020 | 1008 | Convention Center | 22 | KM | Kilomètres | 45.00 |

4.3.2 Approbation des heures, par un utilisateur autorisé

Un utilisateur est autorisé à approuver les heures et frais s'il dispose du droit ad hoc (Environnement > Gestion des droits) :



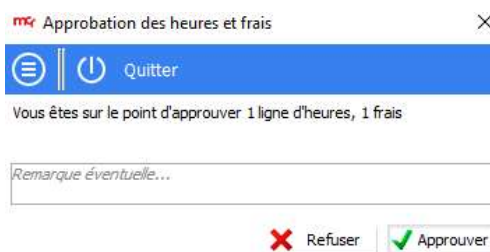
Si l'utilisateur possède les droits d'approbation, il peut effectuer cette opération.

4.3.3 Depuis le journal de saisie de l'intervenant en question

En cliquant sur le bouton « Approbation » :



Un clic sur ce bouton permet d'approuver, ou refuser, les heures et frais qui sont affichés actuellement à l'écran (la semaine en cours pour l'intervenant).



Si l'utilisateur effectuant la validation possède également le droit de modifier les heures des autres intervenants, il peut également effectuer un clic droit sur une heure/ un frais particulier du journal de saisie, afin d'ouvrir l'écran d'approbation.



4.3.4 Depuis l'écran de consultation des approbations

Accessible via le menu Mandats > Consultation des approbations.

Depuis cet écran, l'utilisateur peut consulter les demandes d'approbations effectuées, par type de prestation. Dans la capture d'écran ci-dessous, on voit que l'on a deux demandes en attente d'approbation, pour la même semaine. L'une concerne des heures, et l'autre concerne des frais :



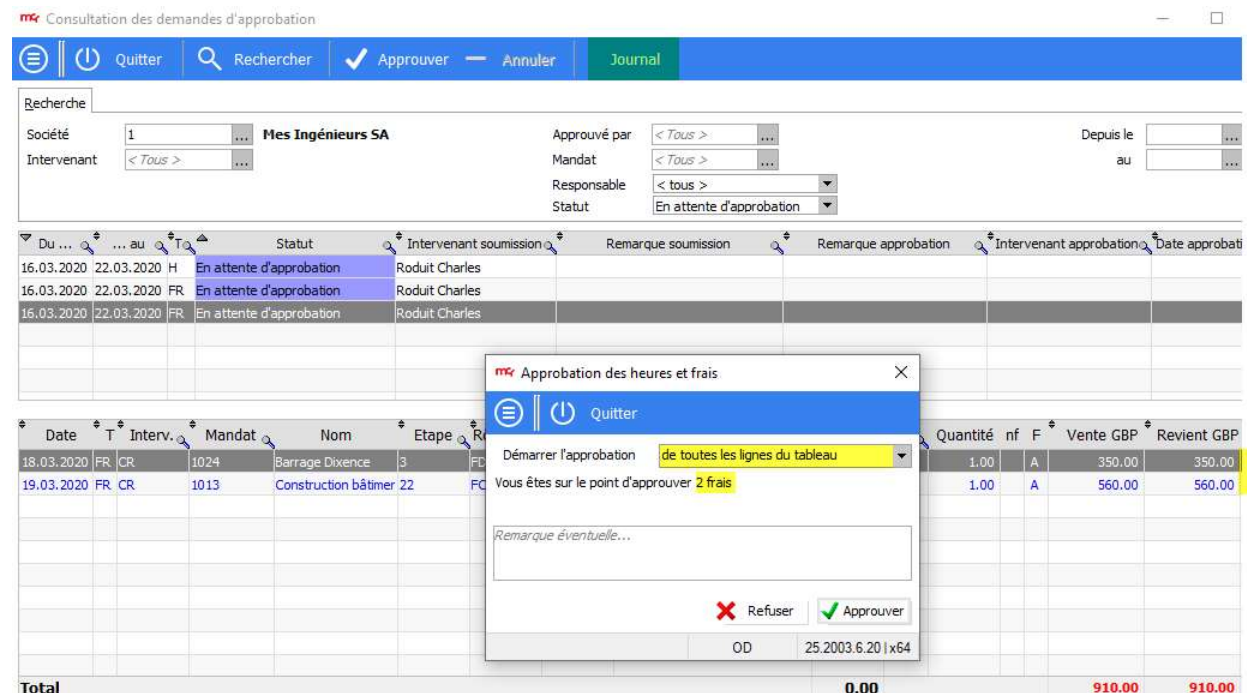
Un clic sur la demande d'approbation permet d'afficher, dans le tableau du bas, les prestations concernées :

| Date | T | Interv. | Mandat | Nom | Etape | Rôle/Art | No mémo | Description | Heures | Cat | Quantité | nf | F | Vente GBP | Revient GBP | GED |
|--------------|----|---------|--------|------------------------|-------|----------|---------|-------------|-------------|-----|----------|----|---|--------------|--------------|-----|
| 18.03.2020 | FR | CR | 1008 | Convention Center P 22 | | KM | | Kilomètres | | | 45.00 | | A | 31.50 | 31.50 | |
| Total | | | | | | | | | 0.00 | | | | | 31.50 | 31.50 | |

En sélectionnant une ligne dans le tableau du bas et en cliquant ensuite sur le bouton « Journal » dans la barre d'outils du haut, le journal de saisie de l'intervenant s'ouvre à la date concernée.

Un clic sur le bouton « Approuver » permet de valider, au choix :

- Toutes les lignes du tableau (dans l'exemple ci-dessous, les 2 frais affichés) :



- Uniquement les lignes sélectionnées (dans l'exemple ci-dessous, la première ligne de frais) :

The dialog box 'mcr Approbation des heures et frais' is centered over a table. The table has columns: Date, T, Interv., Mandat, Nom, Etape, R, Quantité, nf, F, Vente GBP, Revient GBP. A row is highlighted with '19.03.2020 FR CR 1013 Construction bâtiment 22 FC'. The dialog box contains a 'Quitter' button, a dropdown menu with 'des lignes sélectionnées dans le tableau', a message 'Vous êtes sur le point d'approuver 1 frais', a text area for 'Remarque éventuelle...', and 'Refuser' and 'Approuver' buttons. At the bottom of the dialog, it shows 'OD 25.2003.6.20 | x64'.

4.3.5 Depuis l'écran de consultation des prestations

Après avoir sélectionné l'affichage des heures « en attente d'approbation », cliquer sur le bouton « Approbation » afin d'approuver toutes les prestations (heures/frais) visibles à l'écran :

The screenshot shows the 'Consultation des prestations' interface. The 'Approbation des heures et frais' dialog box is open, showing 'Vous êtes sur le point d'approuver 1 ligne d'heures, 1 frais'. The dialog has a 'Recherche' section with filters for Société (1), Mandat (1008), Etape, and Intervenant. It also has a 'Remarque éventuelle...' field and 'Refuser' and 'Approuver' buttons. A dropdown menu is open over the 'En attente d'approbation' option, with 'En attente d'approbation' selected. The background table shows two rows of prestations.

| Date | T | Interv. | Etape | Rôle/Art. | No tâche | Description | Heures | Cat. | Quantité | nf | F | Vente CHF |
|------------|----|---------|-------|-----------|----------|--|--------|------|----------|----|---|-----------|
| 16.03.2020 | H | CR | 22 | | | heures pour intervenant soumis à approbation | 4.00 | D | | | A | 532.00 |
| 18.03.2020 | FR | CR | 22 | KM | | Kilomètres | | | 45.00 | | A | 40.50 |

Il est également possible d'effectuer un clic droit sur une prestation en particulier, et de choisir l'option « Approbation » :

The screenshot shows the 'Consultation des prestations' table. A right-click context menu is open over the row for '18.03.2020 FR CR 22 KM Kilomètres'. The menu options are 'Modifier la description ou les valeurs de facturation', 'Approbation', and 'Voir mandat'. The 'Approbation' option is highlighted.

Les prestations approuvées apparaissent en noir dans le journal de saisie de l'intervenant.

| Date | Mand. | Nom | Etape | Art. | Description | Qté | Prix | Monnaie | Remb. GBP | Pmt | r | f |
|---------------|-------|------------------------|-------|------|-------------|-------|------|---------|-----------|------|---|---|
| me 18.03.2020 | 1008 | Convention Center 22 | KM | | Kilomètres | 45,00 | 0.70 | GBP | 31.50 | Cash | ☑ | ☑ |

4.3.6 Prestations refusées

Si l'intervenant possède des prestations refusées, un message apparaît à l'ouverture du journal de saisie pour l'en avertir :

Intervenant: CR ... Roduit Charles

Date: 18.03.2020

Heures: Heures Fr.

mars 2020

| Mand. | Nom | Etape | Nom | Rôle | Description | lu 16 | ma 17 | me 18 | je 19 | ve 20 | sa 21 | di 22 | Total |
|--------------|-------------------|-------|------------------|------|--|-------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------------|
| 1008 | Convention Center | 22 | Définition des o | | heures pour intervenant soumis à approbation | 4.00 | | | | | | | 4.00 |
| Total | | | | | | 4.00 | | | | | | | 4.00 |

Attention, vous avez des heures refusées

| Date | Mand. | Nom | Etape | Art. | Description | Qté | Prix | Monnaie | Remb. GBP | Pmt | r | f |
|---------------|-------|-----------------------|-------|------|------------------------|-------|--------|---------|-----------|------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| me 18.03.2020 | 1008 | Convention Center | 22 | KM | Kilomètres | 45.00 | 0.70 | GBP | 31.50 | Cash | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| me 18.03.2020 | 1024 | Barrage Dixence | 3 | FD | Forfait de déplacement | 1.00 | 350.00 | GBP | 0.00 | Cash | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| je 19.03.2020 | 1013 | Construction bâtiment | 22 | FC | Factures de tiers | 1.00 | 560.00 | GBP | 0.00 | Cash | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

Les prestations refusées apparaissent en rouge. Elles peuvent alors être modifiées, afin de soumettre une nouvelle demande d'approbation.

4.4 Approbation des heures - méthode « simplifiée » : directement depuis la consultation des prestations, sans passer par une demande d'approbation

Depuis l'écran de consultation des prestations, il est possible d'afficher les heures « provisoires » (heures pour lesquelles l'utilisateur n'a pas soumis de demande d'approbation)

mcr Consultation des prestations

Recherche

Société: 1 Mes Ingénieurs SA

Mandat: 1008 Convention Center Plan-les-Ouates

Etape de: à

Intervenant: < Tous >

Depuis le: au

N° pièce: (et lignes associées)

No tâche: Avec regroupement

Voir: Heures Factures Ajustements Sous-traitants

Budget total du mandat: 70'000.00

Lignes facturées: Les deux

Lignes facturables: Facturables

Type de montants: Prix de vente

Valeur prix de vente: Facturable

Monnaie prix de vente: du mandat

Statut: Provisoire

| Date | T | Interv. | Mandat | Nom | Etape | Rôle/Art | No tâche | Description | Heures | Cat. | Quantité | nf | F | Vente CHF |
|------------|---|---------|--------|-------------------|-------|----------|----------|-------------|--------|------|----------|----|---|-----------|
| 17.03.2020 | H | CR | 1008 | Convention Center | P | 22 | | | 7.50 | D | | P | | 997.50 |

Un utilisateur possédant les droits suffisants peut alors approuver directement ces heures via le bouton « Approbation » (approuve toutes les prestations affichées à l'écran) :

mcr Consultation des prestations

Recherche

Société: 1 Mes Ingénieurs SA

Mandat: < Tous >

Etape de: à

Intervenant: < Tous >

Depuis le: au

N° pièce: (et lignes associées)

No tâche: Avec regroupement

Voir: Heures Factures Ajustements Sous-traitants

Lignes facturées: Non facturées

Lignes facturables: Les deux

Type de montants: Prix de vente

Valeur prix de vente: Facturable

Monnaie prix de vente: du mandat

Statut: Provisoire

| Date | T | Interv. | Mandat | Nom | Etape | Rôle/Art | No tâche | Description | Heures | Cat. | Quantité | nf | F | Vente CHF | GED |
|------------|---|---------|--------|-------------------|-------|----------|----------|-------------|--------|------|----------|----|---|-----------|-----|
| 17.03.2020 | H | CR | 1008 | Convention Center | P | 22 | | | 7.50 | D | | P | | 997.50 | |

mcr Approbation des heures et frais

Vous êtes sur le point d'approuver 1 ligne d'heures

... ou en effectuant un clic droit sur une ligne de prestation, et en sélectionnant l'option « Approbation » :

| Date | T | Interv. | Mandat | Nom | Etape | Rôle/Art | No tâche | Description | Heures | Cat | Quantité | nf | F | Vente CHF |
|------------|---|---------|--------|---------------------|-------|----------|----------|-------------|--------|-----|----------|----|---|-----------|
| 17.03.2020 | H | CR | 1008 | Convention Center P | 22 | | | | | | | | | 997,50 |

Modifier la description ou les valeurs de facturation
Approbation

5 Suivi des mandats

Le suivi des mandats permet d'analyser l'état actuel des mandats d'une société. Ceci est fait au travers de plusieurs indicateurs d'avancement (solde du mandat, comparaisons budgétaires, etc.) selon différents paramètres de recherches.

La fenêtre de suivi des mandats est séparée en deux parties : les paramètres de recherche et l'écran de suivi.

5.1 Paramètres de recherche

Cette zone donne accès à de nombreux paramètres qui permettent d'affiner la recherche des mandats et des informations à afficher.

Recherche

Société: **Mes Ingénieurs SA** Depuis le: jusqu'au:

Mandat: de à Responsable:

sélection manuelle 0 mandat(s) choisi(s) Attributs / champs personnalisés:

tous les mandats

Monnaie: Groupe: Client:

Types de lignes: Heures Frais Inactifs non facturables avec solde à zéro sans montant Inclure les mandats Inclure les heures non validées

Afficher les étapes Vue hiérarchique des mandats

Facturable: Valorisation: Prix de vente:

Facturé: Solde minimum à afficher:

Pour les sociétés travaillant avec plusieurs entités (succursales), il n'est pas nécessaire de sélectionner la société avant d'exécuter la recherche. Il est ensuite possible d'afficher :

- Un seul, un ensemble ou une sélection manuelle de mandats,
- Tous les mandats,
- Les mandats liés à un groupe, à un client ou à un responsable en particulier,
- Seulement les mandats d'une monnaie choisie,
- Une sélection selon un champ personnalisé (attribut)

D'autres options sont disponibles :

- Types de lignes : possibilité d'afficher seulement les lignes d'heures ou de frais (par défaut, les deux sont sélectionnées).
- L'inclusion de mandats inactifs, non facturables, au solde nul ou ne possédant pas de montant ainsi que les heures non validées.
- Possibilité d'afficher une vue hiérarchique lorsqu'on travaille avec des mandats principaux ou des étapes.

Montants

Les montants affichés peuvent comprendre les prestations facturables, non facturables ou les deux. De même, il est possible d'inclure uniquement les prestations déjà facturées, non facturées ou les deux.

La valorisation des prestations des mandats peut se faire selon le prix de vente ou le prix de revient (selon les droits donnés à l'utilisateur qui fait la recherche).

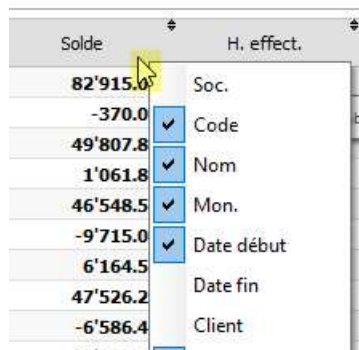
La combinaison des options choisies peut avoir un impact significatif sur la manière dont les chiffres sont à interpréter.

5.2 Suivi

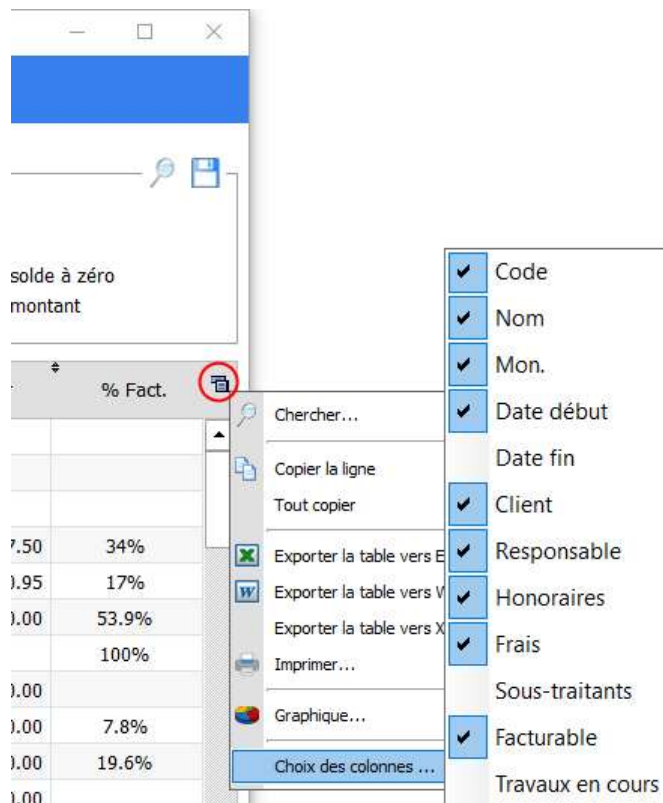
L'écran de suivi dispose de nombreuses colonnes permettant d'effectuer l'analyse de l'état des mandats (détails des colonnes au point 5.4).

| Code | Nom | Date début | Responsable | Solde | H. effect. | H. budget | % Ecart | Honoraires | Frais | Facturable | Budget | car | % Budg. | Factures | À facturer | % Fact. |
|------|----------|------------|----------------------|-----------|------------|-----------|---------|------------|-----------|------------|-----------|-----|---------|-----------|------------|---------|
| 1007 | Cabane | 25.01.2018 | CR - Roduit Charles | 6'164.50 | 315.50 | 330.00 | 95.6% | 4084.00 | 2080.50 | 6'164.50 | 70'000.00 | -6 | 8.8% | | 70'000.00 | |
| 1008 | Conven | 29.01.2018 | CR - Roduit Charles | 49'055.75 | 452.25 | 70.00 | 646.1% | 49'015.25 | 40.50 | 49'055.75 | 70'000.00 | -2 | 70.1% | | 70'000.00 | |
| 1010 | Centre | 01.01.2012 | FM - Michaud Francis | -6'586.45 | 97.00 | 140.00 | 69.3% | 11'381.50 | 305.55 | 11'532.05 | 20'000.00 | -8 | 57.7% | 18'118.50 | 1'881.50 | 90.6% |
| 1011 | Projet V | 12.03.2018 | CR - Roduit Charles | 0.00 | 4.00 | | | | 4642.55 | 4'642.55 | | | | 4642.55 | | |
| 1012 | Maison | 13.03.2018 | CR - Roduit Charles | 42'547.00 | 411.25 | | | 42'372.25 | | 42'547.00 | | | | | | |
| 1013 | Constru | 23.03.2018 | CR - Roduit Charles | 44'619.70 | 10.00 | 30.00 | 33.3% | 2099.00 | 42'520.70 | 44'619.70 | 3'000.00 | 4 | 1487.3% | | 3'000.00 | |

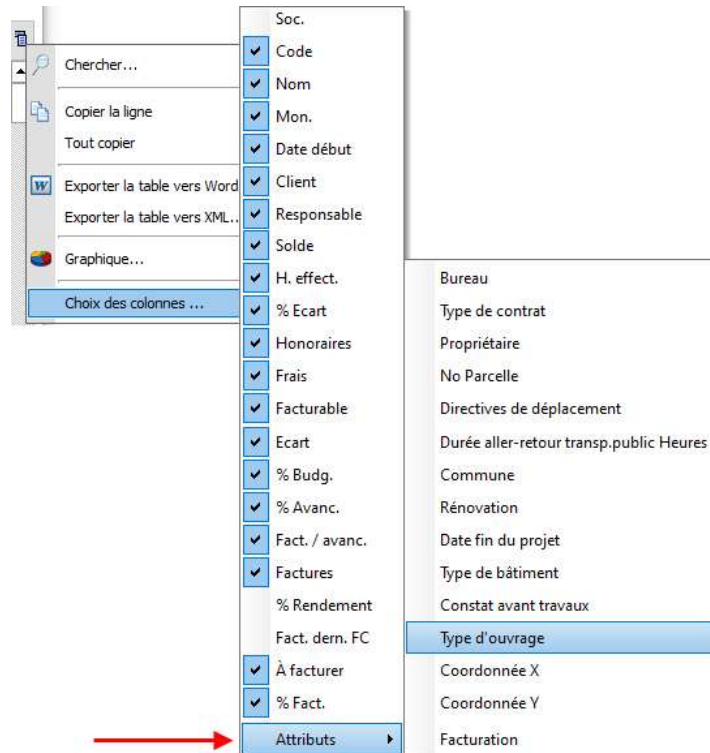
Pour afficher ou masquer une colonne, effectuer la manœuvre « Ctrl » + clic droit de la souris sur la zone d'en-tête grise.



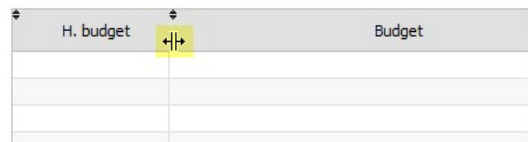
Il est également possible de définir les colonnes à afficher via le menu des options du tableau (en haut à droite du tableau d'édition). Cliquer sur cette icône, placer le curseur de la souris sur « Choix des colonnes » et choisir les colonnes à afficher.



Si des attributs (champs personnalisés) ont été créés au niveau du mandat, il est possible d'afficher ceux-ci en les sélectionnant via « Attributs ».



Il est possible de redimensionner les colonnes en maintenant un clic gauche de la souris à l'intersection des colonnes.



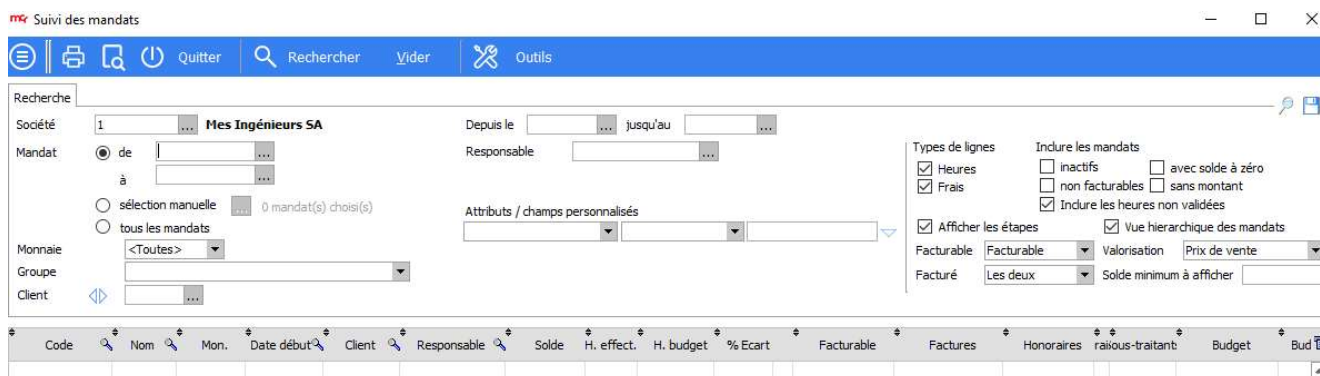
Les colonnes peuvent également être déplacées par « drag and drop » : maintenir un clic gauche sur l'en-tête et repositionner.

Comme détaillé au point suivant, ces modifications peuvent être mémorisées.

5.3 Mémorisation des recherches

Pour faciliter la recherche et l’affichage des informations désirées dans les fenêtres de suivi des mandats, il est possible d’enregistrer des **configurations de paramètres**. Ces dernières peuvent être utilisées par tous les utilisateurs de la société en question.

Lorsque l’on ouvre la fenêtre du suivi des mandats, le fonctionnement "standard" est actif. Cela signifie que les colonnes que l’on affiche et/ou redimensionne se mémorisent automatiquement **pour l'utilisateur en cours**.

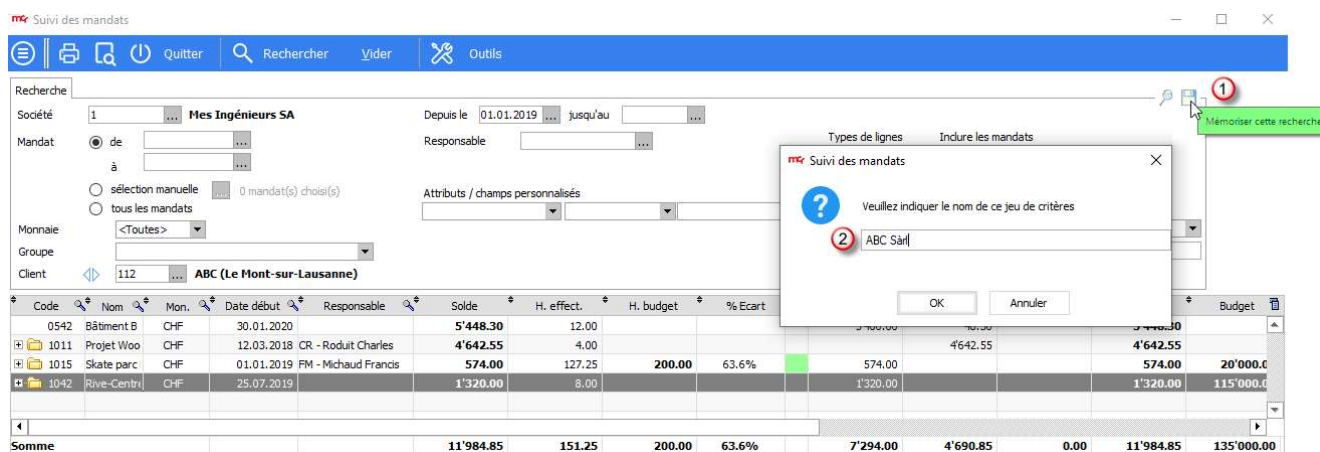


Configuration

Les configurations concernent tous les paramètres disponibles dans la zone « Recherche » (mandats/clients sélectionnés, période recherchée, type de lignées affichées, etc.) ainsi que l’ordre et la taille des colonnes choisies.

Pour enregistrer une configuration, cliquer sur le bouton « Disquette » (1) :

Dans le pop-up qui s’affiche, inscrire la désignation désirée (2).

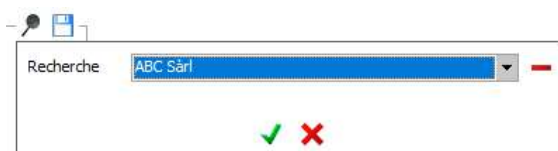


Dans l’exemple ci-dessus, les paramètres restreignent la recherche aux mandats d’un seul client pour des prestations saisies depuis janvier 2019. De plus, certaines colonnes ont été modifiées ; notamment, la colonne « Client » n’est pas affichée (car redondante dans ce cas de figure).

La configuration est alors créée. Tous les utilisateurs de la société n°1 en ont désormais l’usage.

Pour accéder aux différentes configurations, cliquer sur le bouton :

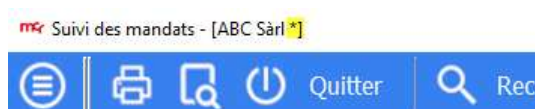
Une liste déroulante s’affiche. Sélectionner la configuration en question. Il est possible de supprimer celle-ci (grâce au « - ») ou de la sélectionner pour utilisation par le bouton « Vu ».



Lorsqu'une configuration est en cours d'utilisation, sa dénomination est inscrite au haut de la fenêtre.



Si une modification est apportée aux paramètres, une étoile s'y ajoute :



Modifications

Pour enregistrer cette modification cliquer sur l'icône « disquette ». Si le nom inscrit est celui de la configuration actuelle (ou d'une autre configuration existante), la modification viendra s'appliquer à celle-ci et l'étoile n'apparaît plus.

Si l'on choisit une nouvelle dénomination, une nouvelle configuration est créée avec le nom en question.

Vider

Si l'on clique sur le bouton « Vider », on retourne en mode standard :

- Les paramètres redeviennent neutres.
- Les colonnes sont affichées selon ce qui a été mémorisé la dernière fois pour l'utilisateur en cours.
- La mémorisation automatique recommence.

Nom des colonnes

Depuis le menu « Outils », il est possible de renommer les différentes colonnes. Cette désignation personnalisée est propre au programme et non à l'utilisateur. Chaque changement sera donc valable pour l'ensemble des collaborateurs.

5.4 Colonnes

Informations de base

Les informations de base du mandat sont indiquées dans les colonnes suivantes : code, nom, client, monnaie, responsable et date de début/fin.

| Code | Nom | Client | Mon. | Responsable | Date début |
|------|-------------------------|----------------------------|------|----------------------|------------|
| 1005 | Lausanne, place de Gare | 12323 - Direction générale | CHF | FM - Michaud Francis | 18.01.2018 |

Solde

Le montant affiché correspond au total des prestations effectuées moins les factures.

Les paramètres choisis ont un impact direct sur l'information que donne cette colonne. Si « les deux » est sélectionné dans la liste déroulante « Facturé », le solde indique le total de l'ensemble des prestations réalisées (facturées et non facturées) moins les factures enregistrées. En revanche, si l'on sélectionne uniquement «

non facturé » dans la liste, le solde indique la valeur des prestations restant à facturer, sans tenir compte de ce qui a déjà été facturé (un solde positif étant en votre faveur).

Heures effectuées / heures budgétisées / % écart

Les « heures effectuées » (total des heures, détail du calcul dans la consultation des prestations) sont comparées au « heures budgétisées » (inscrites dans l'onglet « Budgets » du mandat en question).

| H. effect. | H. budget | % Ecart |
|------------|---------------|---------|
| 512.75 | 550.00 | 93.2% |

La colonne « % écart » exprime la fraction des heures budgétisées que représentent les heures effectuées. Dans l'exemple ci-dessus 512,75 heures ont été effectuées. Ceci équivaut à 93.2% des 550 heures qui ont été budgétisées pour le mandat (ou l'étape).

La colonne affiche également une case colorée donnant un indicateur visuel de la situation des heures. Le code couleur est le suivant :

- Vert si le % écart est inférieur à 80%
- Orange s'il est compris entre 80% et 100%
- Rouge s'il est égal ou supérieur à 100%

| | |
|--------|--|
| 36.7% | |
| 86.2% | |
| 122.2% | |

Prestations et rapport au budget

Le groupe de colonnes détaillé ci-dessous prend en compte l'ensemble des prestations facturables (honoraires, frais, sous-traitants) qui sont alors additionnées dans le « Facturable ». Ce montant est comparé au total du budget prévu pour les prestations dans le cadre du mandat (onglet « budgets » de la fiche du mandat).

| Honoraires | Frais | Sous-traitants | Facturable | Budget | Ecart | % Budg. |
|------------|--------|----------------|------------------|------------------|------------|---------|
| 18'917.50 | 100.00 | 1'265.00 | 20'282.50 | 54'960.00 | -34'677.50 | 36.9% |

Le montant des « Honoraires » est l'addition de la valeur de toutes les heures effectuées par la société sur le mandat. La valorisation se fait soit au prix de revient, soit au prix de vente (liste déroulante « Valorisation » de la zone de recherche), et elle a donc un impact direct sur le montant du facturable.

La colonne « Frais » recense l'ensemble des frais facturables occasionnés par le mandat. La colonne « Sous-traitants » fait de même pour les prestations effectuées par des intervenants tiers (heures et frais confondus).

Tous ces montants sont additionnés dans la colonne du « Facturable » qui est ensuite mise en rapport avec le budget dans deux colonnes supplémentaires : « écart » ([budget - facturable]) et « % Budget » (fraction du budget représentée par le facturable).

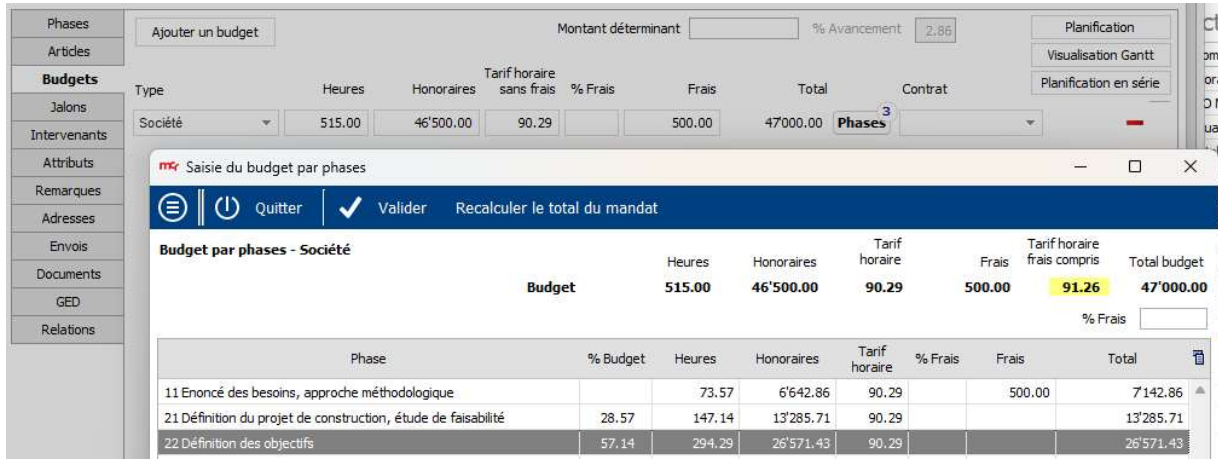
Dans l'exemple ci-dessous, le facturable (somme de 18'917.5 + 100.- + 1'276.-) est soustrait au budget de 54'960.-, ce qui équivaut à un écart de 34'666.50. Ce montant est inscrit en négatif, ce qui indique la marge de manœuvre disponible pour effectuer l'ensemble des prestations futures afin de respecter le budget défini.

| Honoraires | Frais | Sous-traitants | Facturable | Budget | Ecart | % Budg. |
|------------|--------|----------------|------------------|------------------|------------|---------|
| 18'917.50 | 100.00 | 1'276.00 | 20'293.50 | 54'960.00 | -34'666.50 | 36.9% |

Quant à elle, la colonne « % Budget » indique que les 20'293.50 du facturable équivalent à 36.9% du total du budget de 54'960.-. La case colorée liée à cette colonne suit le même code couleur que le « % écart » : vert si Budg. < 80% / orange si 80% - 100% / rouge si = ou > 100%.

T.M. budgétisé / T.M. effectif

Le taux moyen budgétisé est le résultat de la division du montant des prestations budgétisées par le nombre d'heures budgétisées. Dans l'onglet « budget » de la saisie du mandat, c'est le montant du tarif horaire frais compris pour la société. Il ne prend donc pas en compte les prestations budgétisées pour les sous-traitants.



Le taux moyen effectif représente le résultat de la même opération mais en utilisant la valorisation réelle des heures effectuées.

| Soc. | Code | Nom | Budget | H. budget | Budget hon. | Honoraires | Frais | Facturable | H. effect. | T. M. budget | T. M. effectif |
|--------|--------|-------------------|-----------|-----------|-------------|------------|--------|------------|------------|--------------|----------------|
| JACCAR | Code 1 | Cabane de la ford | 50'000.00 | 550.00 | 45'000.00 | 1'717.50 | 200.00 | 1'917.50 | 22.50 | 91.26 | 85.22 |

% Avancement / Facturable selon avancement

La case « % Avancement » permet d'inscrire **manuellement** une estimation de l'avancement général (sur le terrain) du mandat. Par exemple, on juge que le mandat est à 40% de sa complétion.

| Facturable | Budget | % Budg. | % Avanc. | Fact. / avanc. |
|------------|-----------|---------|----------|----------------|
| 20'293.50 | 54'960.00 | 36.9% | 40% | 21'984.00 |

Cette information est comparée au pourcentage du « % Budget ». En effet, celui-ci indique l'avancement du mandat en utilisant la proportion du budget qui a déjà été réalisée (le facturable). On peut donc comparer notre estimation de la progression (% Avancement) à la progression indiquée par le pourcentage du budget que représentent les prestations (% Budget).

Dans l'exemple ci-dessus, le « % Budget » indique que les prestations effectuées pour le mandat représentent 36.9% du budget. On compare ce chiffre à notre estimation que le mandat est achevé à hauteur de 40%. On peut alors déduire que la progression du mandat jusqu'au point actuel a nécessité moins de prestations que ce qui était prévu. La société est donc sur la bonne voie pour une complétion dans le respect du budget.

Si le « % Avancement » était inférieur au « % Budget », ceci signifierait que la progression du mandat est moins importante que celle indiquée par le facturable et que le risque de dépasser le budget est avéré.

Un indicateur visuel de ce type de comparaison est présent à côté et de l'onglet du « % Avancement ». Le code couleur est le suivant :

- Vert si % Avancement > ou = % Budget
- Orange si % Avancement est jusqu'à 5% inférieur à % Budget
- Rouge si % Avancement est plus que 5% inférieur à % Budget

| % Budg. | % Avanc. | Code couleur |
|---------|----------|--------------|
| 36.9% | 40% | Vert |
| 80.4% | 78% | Orange |
| 110.9% | 90% | Rouge |

De plus, le chiffre inscrit dans la colonne « % Avancement » vient influencer la colonne du « Facturable selon avancement ». Elle est calculée selon la formule [Budget x % Avancement]. Dans l'exemple qui suit, le budget multiplié par les 40% du « % Avanc. » équivaut à 21'984.-. C'est le montant que le facturable pourrait représenter

s'il correspondait à l'avancement estimé du mandat. On peut donc le comparer au facturable effectif. Ci-dessous, le montant du facturable selon avancement est supérieur au facturable effectif ce qui confirme que le mandat est dans le respect du budget.

| Facturable | Budget | % Budg. | % Avanc. | Fact. / avanc. |
|------------|-----------|---------|----------|----------------|
| 20'293.50 | 54'960.00 | 36.9% | 40% | 21'984.00 |

Factures / à facturer / % facturation

Ces colonnes concernent la facturation des prestations du mandat. La colonne « Factures » regroupe les factures liées au mandat ou à l'étape. La colonne « À facturer » est la somme de l'opération [Budget - Factures].

Par exemple, on soustrait 18'672.50 de factures à un budget de 54'960.-. On observe alors que la société peut facturer 36'287.50 de prestations supplémentaires avant d'atteindre la limite du budget.

| Budget | Factures | À facturer | % Fact. |
|-----------|-----------|------------|---------|
| 54'960.00 | 18'672.50 | 36'287.50 | 34% |

Ensuite, le « % Fact. » indique le pourcentage du budget qui a déjà été facturé. Dans l'exemple ci-dessus, on constate que le montant facturé (18'672.50) représente 34% du budget.

Travaux en cours / Bonus – Malus / Fact. dern. FC / Ajustements

Ces colonnes concernent toujours la facturation ainsi que l'avancement.

La colonne « Travaux en cours » donnera le montant des prestations facturables selon l'avancement moins le montant déjà facturé. Quant à la colonne « Bonus – Malus », elle renseigne sur le montant des prestations facturables selon l'avancement moins le montant des prestations facturables. Quant au « Fact. dern. FC », il renseigne sur le montant des prestations réalisées depuis la date de la dernière facture. Et finalement, les « Ajustements » donnent l'indication de savoir si une plus ou moins-value a été réalisée sur des prestations facturées, par exemple 5'000.- de prestations réalisées mais facturées seulement 4'000.- indiqueraient 1'000.- d'ajustement.

| Travaux en cours | Bonus / Malus | Fact. dern. FC | Ajustements |
|------------------|---------------|----------------|-------------|
| 43'200.00 | 24'627.50 | 18'572.50 | |

D. Fact. / D. Prst / Attributs

Ces colonnes donnent l'information de la date de la dernière facture ainsi que de la dernière prestation enregistrée (heure ou frais). Quant aux attributs, cela permet d'afficher les champs personnalisés créés sur le mandat.

| D.Fac | D.Prst |
|------------|------------|
| 29.04.2020 | 29.04.2020 |

% Rendement

Le pourcentage affiché dans cette colonne est le résultat de deux opérations. D'abord, la différence entre le facturable (ensemble des prestations effectuées) et le facturé (total des factures du mandat, colonne « Factures ») est établie. Ce montant représente l'éventuel écart entre la valeur effective des prestations effectuées et leur valeur marchande, le montant auquel elles sont facturées au client.

Ensuite, cet écart est comparé au montant du facturé (qui représente ici le 100%). Le pourcentage obtenu représente un bénéfice ou une perte sur la valeur des prestations.


Par exemple, la différence Factures – Facturable pour le mandat ci-dessous est de -1621.- (le facturable étant plus élevé que le facturé, il en résulte une perte). Ce résultat représente le -8.7% du facturé (colonne « Factures »). Ceci signifie que la valorisation des prestations dans les factures est ici inférieure à leur valeur réelle. Le rendement est donc négatif.

| Code | Nom | Date début | Responsable | Facturable | Factures | % Rendement |
|------|-----------------|------------|--------------|------------------|-----------|-------------|
| 1000 | Installation PV | 01.11.2017 | FM - Michaud | 20'293.50 | 18'672.50 | -8.7 % |

Une case colorée donne un indicatif visuel de la situation de rendement. Le code couleur est le suivant :

- Vert si = ou > 10%
- Vert clair entre 0 et 10%
- Rose entre -0,1% et -9.9%
- Rouge si = ou < -10%

| Facturable | Factures | % Rendement | |
|------------------|-----------|-------------|---|
| 3'714.70 | 4'546.05 | 18.3 % |  |
| 5'579.25 | 6'000.00 | 7.0 % |  |
| 20'293.50 | 18'672.50 | -8.7 % |  |
| 1'349.05 | 1'171.55 | -15.2 % |  |

 Note : pour que le % Rendement soit correct, il est nécessaire que les prestations qui constituent le facturable aient toutes été facturées.

5.5 Impression et export

Le tableau de suivi des mandats peut être exporté dans Excel, par exemple pour y ajouter des calculs supplémentaires. L'export se fait au moyen d'un clic-droit au milieu du tableau puis en sélectionnant l'option qui permet d'exporter vers Excel.

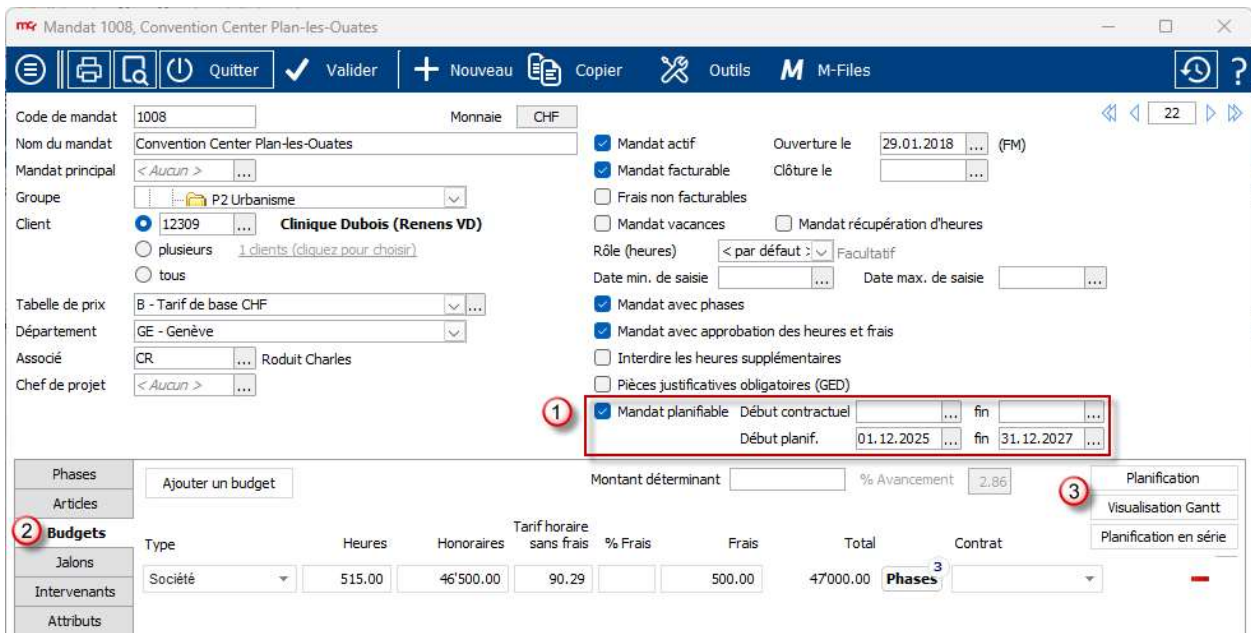
Le tableau peut également être imprimé au moyen des icônes habituels. Ce sont les colonnes sélectionnées dans le tableau qui seront imprimées, dans le même ordre. A noter que le format du document (A4, A3, portrait, paysage) sera automatiquement adapté en fonction des colonnes imprimées.

6 Planification – planning des mandats

La fonction de planification permet d'organiser la répartition des **heures** à effectuer pour un ou plusieurs mandats, dans leurs éventuelles étapes, et par intervenant. Cette projection se fait dans le temps (jours, semaines, mois ou années).

La planification permet également de gérer des **jalons** de différents types qui seront liés au mandat et/ou à ses étapes/phases.

Pour préparer la planification d'un mandat, se rendre dans sa fenêtre de saisie. Sélectionner la coche « planifiable » et indiquer la période de planification via les dates de début/fin (1).



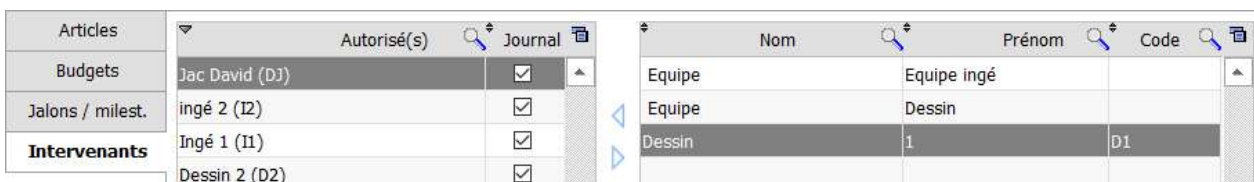
Ensuite, cliquer sur l'onglet « Budgets » (2). C'est ici que le budget sujet à la planification est précisé. Inscrire le montant des heures, des honoraires et des frais qui le constituent. Le tarif horaire est automatiquement calculé.

Si le mandat est géré par étape, il est possible de définir les dates de planification au niveau de l'onglet « Phases ».

Il est possible d'accéder depuis cet onglet à la planification du mandat, à la visualisation GANTT et à la fenêtre de planification en série (3).

Intervenants

Pour sélectionner les intervenants par défaut pour lesquels on souhaite planifier des heures sur le mandat, se rendre dans l'onglet « intervenants ».



Utiliser les flèches afin de placer un intervenant ou une équipe dans la colonne « Autorisés ».

Étapes

Pour les mandats avec étapes, il est possible de répartir les éléments le budget par phase en cliquant sur le champ suivant :

| | | | | | | | | | |
|----------------|-------------------|--------|---------------------|--------------------------|---------|---------------------|----------|----------|------------------------|
| Phases | Ajouter un budget | | Montant déterminant | % Avancement | 2,86 | Planification | | | |
| Articles | | | | | | Visualisation Gantt | | | |
| Budgets | Type | Heures | Honoraires | Tarif horaire sans frais | % Frais | Frais | Total | Contrat | Planification en série |
| Jalons | Société | 515.00 | 46'500.00 | 90.29 | | 500.00 | 47000.00 | Phases 3 | |
| Intervenants | | | | | | | | | |

Planification du budget

Lorsque le budget du mandat est établi, il s'agit alors de le planifier dans le temps et par intervenant. Ceci peut se faire via la planification en série (chapitre n°5) ou manuellement dans la fenêtre de saisie de la planification (chapitre n°4).

6.1 Fenêtre de planification

Cette fenêtre est accessible via l'onglet « Budget » de la saisie du mandat ou directement via le menu Mandats > planification > **planning des mandats**. Elle permet la planification des heures et des frais ainsi que la consultation et l'analyse de la planification déjà établie.

mcr Planification

Quitter Rechercher Vider Outils

Critères de recherche

Société: JACCARD Jaccard Sàrl

Situation au: 04.09.2020

Vue par: Mandat Intervenant

Année Mois Semaine Jour

Afficher: Honoraires Frais

Valorisation: Prix de vente

Mandats

sur 13

Exemple

sélection manuelle 6 mandat(s) choisi(s)

tous les mandats actifs et planifiables

Responsable:

Intervenants

sur 5

0 intervenant(s) choisi(s)

sélection manuelle 0 intervenant(s) choisi(s)

tous les intervenants planifiés ou ayant saisi des heures

[Ajouter un \(des\) intervenant\(s\) supplémentaire\(s\)](#)

| Code | Nom | Budget | Facturé | Réalisé au 04.09.2020 | À faire | Planifié | À planifier | Début planif. | Fin planif. | septembre | octobre | novembre | 2020 décembre | 2021 janvier | février |
|------|------------|-------------------------------|------------|-----------------------|------------|------------|-------------|---------------|-------------|-----------|-----------|-----------|---------------|--------------|---------|
| 4 | Exemple | Heures | 1'550.00 | | 1'550.00 | 1'190.70 | 359.30 | 03.08.2020 | 29.01.2021 | 272.57 | 315.61 | 301.26 | 301.26 | | |
| | | Montant honoraires | 126'845.00 | | 126'845.00 | 170'696.68 | | | | 31'508... | 47'845... | 45'671... | 45'671... | | |
| | | Montant frais | 500.00 | | | | | | | | | | | | |
| | | Heures et frais | 127'345.00 | | 127'345.00 | 170'696.68 | | | | 31'508... | 47'845... | 45'671... | 45'671... | | |
| DJ | Mayer Jear | Heures réalisées / planifiées | | | | 238.14 | | | | 54.51 | 63.12 | 60.25 | 60.25 | | |
| | | Heures disponibles | | | | | 1'153.86 | | | 33.49 | 24.88 | 23.75 | 27.75 | 84.00 | 80.00 |
| | | Honoraires | | | | 32'863.02 | | | | 7'522.86 | 8'710.68 | 8'314.74 | 8'314.74 | | |
| | | Frais | | | | | | | | | | | | | |
| I1 | Ingé 1 | Heures réalisées / planifiées | | | | 238.14 | | | | 54.51 | 63.12 | 60.25 | 60.25 | | |
| I2 | Ingé 2 | Heures réalisées / planifiées | | | | 238.14 | | | | 54.51 | 63.12 | 60.25 | 60.25 | | |

6.2 Zone de recherche

Cette zone permet de paramétrer la recherche afin d'optimiser l'affichage de la planification des mandats.

Critères de recherche

Société: 1 Mes Ingénieurs SA

Situation au: 30.11.2019

Vue par: Mandat Intervenant

Année Mois Semaine Jour

Afficher: Honoraires Frais

Valorisation: Prix de vente

Intervenants

sur 11

GB Burgi Gérard

sélection manuelle 0 intervenant(s) choisi(s)

tous les intervenants actifs

Responsable:

Mandats

sur 204

1007 Cabane de montagne la Fordaz

sélection manuelle 0 mandat(s) choisi(s)

tous les mandats actifs et planifiables

[Ajouter un \(des\) mandat\(s\) supplémentaire\(s\)](#)

Critères de recherche

Après avoir sélectionné la société en question, indiquer la date de la situation. Celle-ci a un impact considérable sur le résultat de la recherche ; les heures planifiées ne sont plus comptabilisées si elles précèdent la date de recherche.

Il s'agit ensuite de déterminer le type de vue souhaité. On peut choisir une vue par mandat ou par intervenant ainsi qu'un affichage par année/mois, etc.

Il est également possible d'afficher les honoraires et/ou les frais liés au mandat sélectionné. La valorisation de ceux-ci peut se faire selon le prix de vente ou de revient.

Intervenants

Le deuxième volet de critères concerne les intervenants faisant l'objet de la recherche. Il est possible d'effectuer une sélection individuelle, manuelle ou par critère (ci-dessous, tout intervenant ayant planifié ou saisi des heures).



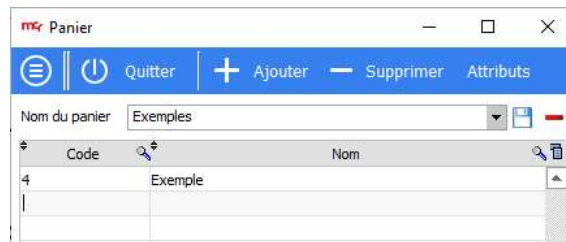
Mandats

Il est possible de paramétrer la recherche vers un mandat individuel, un ensemble de mandats où vers tous les mandats ayant en commun un certain responsable.

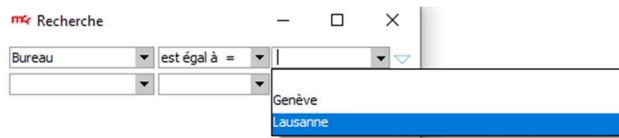
Lorsque l'on se concentre sur un mandat individuel, il est possible d'utiliser les flèches pour passer au mandat précédent/suivant. Les doubles flèches renvoient au premier/dernier mandat.



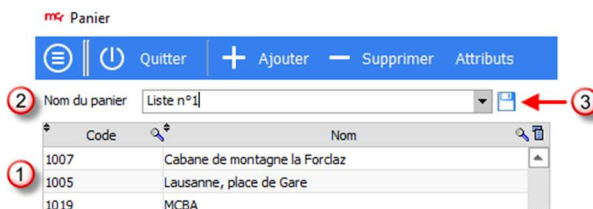
Si l'option de sélection manuelle est choisie, il existe la possibilité de sauvegarder les ensembles de mandats choisis sous forme de « paniers ». Pour ce faire, cliquer sur [icône] et faire la sélection des mandats par un double-clic dans la colonne « Code » ou en utilisant le bouton « Ajouter ».



Il est optionnellement possible d'ajouter des mandats par leurs attributs. Cliquer sur « Attributs », inscrire l'attribut recherché puis cliquer sur « Quitter ». Par exemple, on souhaite inclure tous les mandats d'une succursale lausannoise :



Pour enregistrer le panier créé, inscrire le nom du panier dans la zone en question et cliquer sur l'icône de sauvegarde.



6.3 Zone de saisie

La zone de saisie comporte trois types de lignes, imbriquées en arborescence : ligne de mandat, d'étape et d'intervenant. L'organisation de celles-ci dépend de la vue sélectionnée (par mandat ou par intervenant), ce qui sera expliqué au point suivant.

Ci-dessous, un détail des informations présentes dans ces lignes.

La **ligne du mandat** indique d'abord le nombre d'heures qui a été budgétisé pour le mandat en question sous la colonne « Budget ». Ce montant est aussi réparti entre heures réalisées et à effectuer. De plus, les heures facturées sont indiquées.

Ensuite, la colonne « planifié » montre le nombre d'heures déjà planifiées pour toutes les étapes et intervenants du mandat. Ce nombre est soustrait automatiquement à celui la colonne « à faire » pour obtenir le montant des heures qu'il reste à planifier. Dans l'exemple ci-dessous, on soustrait les 15 heures de la colonne « planifié » au 18.5 heures « À faire » pour obtenir le montant de 3.5 heures qu'il reste à planifier.

| Code | Nom | Budget | Facturé | Réalisé au 30.11.2019 | À faire | Planifié | À planifier | Début planif. | Fin planif. | 2019 décembre |
|------|-------------------------------|--------|---------|-----------------------|---------|----------|-------------|---------------|-------------|---------------|
| 1007 | Cabane de montagne la Forclaz | Heures | 330.00 | 311.50 | 18.50 | 15.00 | 3.50 | 01.12.2019 | 30.01.2021 | 15.00 |

La **ligne d'étape** indique les informations de la ligne de mandat selon la répartition entre les différentes étapes du mandat.

| Code | Nom | Budget | Facturé | Réalisé au 30.11.2019 | À faire | Planifié | À planifier | Début planif. | Fin planif. | 2019 décembre |
|------|----------|--------|---------|-----------------------|---------|----------|-------------|---------------|-------------|---------------|
| I | Concours | Heures | 50.00 | 9.00 | 41.00 | 15.00 | 26.00 | 01.12.2019 | 31.01.2020 | 15.00 |

La **ligne de l'intervenant** indique le nombre d'heures dont l'intervenant dispose en fonction de son horaire (heures « à planifier »). Dans l'exemple ci-dessous, l'horaire de l'année 2020 a déjà été paramétré (pour accéder à celui-ci : « Mandats », « Configurations », « Horaires théoriques », sélection de l'horaire). L'horaire hebdomadaire de l'intervenant est de 42 heures. Les 2264 heures à planifier correspondent donc à l'ensemble des heures prévues pour 2020 additionné au 168 heures restantes en 2019.

| Code | Nom | Catégorie | Budget | Facturé | Réalisé au 30.11.2019 | À faire | Planifié | À planifier | 2019 décembre | 2020 janvier |
|------|--------------|-----------|--------------------|---------|-----------------------|---------|----------|-------------|---------------|--------------|
| GB | Burgi Gérard | B | Heures disponibles | | | | | 2'264.00 | 168.00 | 184.00 |

6.4 Critères de recherche (détail)

6.4.1 Vues

Il est possible d'afficher la planification par mandat ou par intervenant. La différence consiste en l'organisation des différentes lignes.

Critères de recherche

Société ... Jaccard Sàrl

Situation au ...

Vue par Mandat Intervenant

6.4.2 Vue par mandat

Cette vue axe la recherche autour des mandats. L'arborescence est donc ligne de mandat > étape > intervenant.

| Code | Nom | Catégorie | Budget | Facturé | Réalisé au 30.11.2019 | À faire | Planifié | À planifier | 2019 décembre |
|------|-------------------------------|--------------------|-------------------------------|---------|-----------------------|---------|----------|-------------|---------------|
| 1007 | Cabane de montagne la Forclaz | Heures | 330.00 | | 311.50 | 18.50 | 15.00 | 3.50 | 15.00 |
| I | Concours | Heures | 50.00 | | 9.00 | 41.00 | 15.00 | 26.00 | 15.00 |
| GB | Burgi Gérard | B | Heures réalisées / planifiées | | | 8.00 | | 15.00 | |
| | | Heures disponibles | | | | | | 2'249.00 | 153.00 |

Par exemple, on planifie que 15 heures de la première étape du mandat n°1007 seront effectuées par l'intervenant « Gérard Burgi » en décembre 2019.

La première ligne, celle du mandat, affiche que 311.5 des 330 heures budgétisées ont été réalisées et que 16 des 18.5 heures qu'il reste à effectuer ont été planifiées. Ces heures concernent l'ensemble du mandat, toutes étapes et intervenants confondus.

La ligne suivante indique des informations similaires mais propres à la première étape, tous intervenants confondus.

La troisième ligne représente les heures de l'intervenant dans le contexte de la première étape du mandat 1007. Il a effectué 8 heures sur cette étape (un autre intervenant a donc effectué l'heure qui complète le total) et 15 heures additionnelles y sont planifiées.

La dernière ligne spécifie les heures disponibles de l'intervenant pour la fin 2019 et l'année 2020.

6.4.3 Vue par intervenant

Cette vue permet d'organiser la planification autour des intervenants. Les lignes sont identiques à celles de la vue par mandat. Cependant, la première est celle de l'intervenant, suivie par la ligne du mandat et celles des étapes.

Regroupée sous la ligne de l'intervenant, la ligne de mandat indique les informations propres au mandat pour l'employé en question. Au point précédent, nous avons observé que 311.5 heures ont été réalisées dans le mandat 1007. Cependant, l'intervenant GB n'a réalisé que 20 de ces heures, ce qui est reflété dans l'image ci-dessous. Le principe est le même pour les lignes d'étapes.

| Code | Nom | Catégorie | Budget | Facturé | Réalisé au 30.11.2019 | Planifié | 2019 décembre |
|------|------------------------------|-----------|---------------------------|---------|-----------------------|----------|---------------|
| GB | Burgi Gérard | B | Heures disponibles | | | | 153.00 |
| 1007 | Cabane de montagne la Fordaz | | 330.00 | | 20.00 | 15.00 | 15.00 |
| I | Concours | | 50.00 | | 8.00 | 15.00 | 15.00 |

6.5 Répartition dans le temps

Les heures peuvent être planifiées dans un mode annuel, mensuel, hebdomadaire ou journalier.

Critères de recherche

Société: JACCARD Jaccard Sàrl

Situation au: 31.07.2020

Vue par: Mandat Intervenant

Année Mois Semaine Jour

Dans le premier cas de l'exemple ci-dessous, la vue par année a été utilisée pour planifier 40 heures de la première étape du mandat pour 2019 et 85 heures de la deuxième étape pour 2020.

Avec la vue par mois/semaine/jour, une répartition plus précise est possible. Cette dernière peut être réalisée manuellement (inscription des heures dans les cases souhaitées), mais peut également se faire de manière automatique.

En effet, si après avoir planifié des heures en vue par année et que l'on sélectionne ensuite la vue par mois, des répartitions automatiques sont effectuées. Dans l'exemple ci-dessous la planification se fait au 30.11.2019, le mois de décembre est l'unique récepteur des 40 heures planifiées pour la fin de 2019. Par contre, les 85 heures planifiées pour l'année 2020 seront réparties dans l'ensemble des mois de cette année (proportionnellement à leur durée).

Ce système de répartition est également appliqué lorsque l'on sélectionne la vue par semaine. Par exemple, les 40 heures de la fin de 2019 sont réparties sur les 5 semaines restantes (8 heures/semaine).

| Code | Nom | Heures | Budget | Réalisé au 30.11.2019 | À faire | Planifié |
|------|--------------|--------|--------|--------------------------|---------|----------|
| 1017 | Logements | Heures | 500.00 | 15.00 | 485.00 | 125.00 |
| 1 | Avant-projet | Heures | 50.00 | 9.25 | 40.75 | 40.00 |
| 2 | Projet | Heures | 90.00 | 4.25 | 85.75 | 85.00 |

| 2019 | 2020 |
|-------|-------|
| 40.00 | 85.00 |
| 40.00 | 85.00 |

| 2019 | 2020 | février | mars | avril |
|----------|---------|---------|------|-------|
| décembre | janvier | | | |
| 40.00 | 6.52 | 6.52 | 8.15 | 6.52 |
| 40.00 | 6.52 | 6.52 | 8.15 | 6.52 |

| déc 19 | s 50 | s 51 | s 52 | déc 19 | jan 20 |
|--------|------|------|------|--------|--------|
| s 49 | | | | s 53 | s 2 |
| 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 1.63 |
| 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 1.63 |

| déc 19 | ma | me | je | ve | sa |
|--------|----|----|----|----|----|
| lu | | | | | |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 8.00 | | | | | |
| 8.00 | | | | | |

6.6 Honoraires et frais

Il est possible d'inclure les honoraires et les frais d'un mandat dans le résultat de la recherche.

Critères de recherche

Société: JACCARD ... Jaccard Sàrl

Situation au: 31.07.2020 ...

Vue par: Mandat Intervenant

Année Mois Semaine Jour

Afficher: Honoraires Frais

Contrairement aux autres montants présents dans la zone de saisie (qui sont des heures), les nombres inscrits dans ces lignes représentent des **montants monétaires**.

Lorsque les deux options (honoraires et frais) sont sélectionnées, la ligne « Heures et frais » s'ajoute automatiquement. Le montant qui y apparaît sous la colonne « Réalisé au... » est celui du total indiqué dans la consultation des prestations pour ce mandat.



Important : les différents paramètres de recherche ont un impact direct sur les chiffres affichés. Par exemple, on sélectionne un individu en particulier dans le contexte de la planification du mandat 1007 (image n°1). Les chiffres révélés sur les lignes de mandat et de sous-étapes ne seront pas les mêmes que ceux obtenus lors d'une recherche du mandat 1007 incluant tous les intervenants qui y sont actifs (image n°2, exemple souligné en vert). Certains chiffres restent cependant identiques, comme par exemple ceux de la colonne « Planifié ».

| 1 | Code | Nom | Catégorie | Budget | Facturé | Réalisé au 30.11.2019 | À faire | Planifié | À planifier |
|---|------|-------------------------------|-------------------------------|-----------|---------|-----------------------|-----------|----------|-------------|
| | 1007 | Cabane de montagne la Forclaz | Heures | 330.00 | | 20.00 | 310.00 | 16.00 | 294.00 |
| | | | Montant honoraires | 70'000.00 | | 3'640.00 | 66'360.00 | 2'730.00 | |
| | | | Montant frais | | | 40.50 | | | |
| | | | Heures et frais | | | 3'680.50 | 66'319.50 | 2'730.00 | |
| | I | Concours | Heures | 50.00 | | 8.00 | 42.00 | 16.00 | 26.00 |
| | | | Montant honoraires | 10'000.00 | | 1'456.00 | 8'544.00 | 2'730.00 | |
| | | | Montant frais | | | 40.50 | | | |
| | | | Heures et frais | | | 1'496.50 | | 2'730.00 | |
| | GB | Burgi Gérard | B | | | | | 15.00 | |
| | | | Heures réalisées / planifiées | | | 8.00 | | | |

| 2 | Code | Nom | Catégorie | Budget | Facturé | Réalisé au 30.11.2019 | À faire | Planifié | À planifier |
|---|------|-------------------------------|-------------------------------|-----------|---------|-----------------------|-----------|----------|-------------|
| | 1007 | Cabane de montagne la Forclaz | Heures | 330.00 | | 315.50 | 14.50 | 16.00 | -1.50 |
| | | | Montant honoraires | 70'000.00 | | 4'084.00 | 65'916.00 | 2'730.00 | |
| | | | Montant frais | | | 2'080.50 | | | |
| | | | Heures et frais | | | 6'164.50 | 63'835.50 | 2'730.00 | |
| | I | Concours | Heures | 50.00 | | 13.00 | 37.00 | 16.00 | 21.00 |
| | | | Montant honoraires | 10'000.00 | | 1'900.00 | 8'100.00 | 2'730.00 | |
| | | | Montant frais | | | 40.50 | | | |
| | | | Heures et frais | | | 1'940.50 | | 2'730.00 | |
| | | Mottu Yvan | | | | 1.00 | | 1.00 | |
| | AB | Bovet Adriana | E | | | 4.00 | | | |
| | GB | Burgi Gérard | B | | | 8.00 | | 15.00 | |
| | | | Heures réalisées / planifiées | | | | | | |

6.7 Planification manuelle

Zones de planification

Les zones qui permettent la planification diffèrent selon la vue adoptée.

Vue par mandat

Les cases situées dans les colonnes d'années/mois/semaines aux lignes heures réalisées / planifiées et celles de frais sont planifiables. Elles apparaissent en vert lorsqu'elles sont situées dans la période de planification et en bleu si elles sont hors-période. La vue par mandat indique les dates de début/fin de planification via deux colonnes de nom.

| Code | Nom | Budget | À planifier | Début planif. | Fin planif. | août | septembre | octobre | novembre | 2020 décembre | 2021 janvier | février |
|--------|-------------------------------|-----------|-------------|---------------|-------------|--------|-----------|---------|----------|---------------|--------------|---------|
| Code 1 | Cabane de la forclaz | 2'065.00 | 2'052.50 | 28.09.2020 | 25.01.2021 | | | | | | | |
| | Heures | 2'065.00 | | | | | | | | | | |
| | Montant honoraires | 75'000.00 | | | | | | | | | | |
| | Montant frais | 200.00 | | | | | | | | | | |
| | Heures et frais | 75'200.00 | | | | | | | | | | |
| DJ | Mayer Jean | | | | | | | | | | | |
| | Heures réalisées / planifiées | | | | | | | | | | | |
| | Heures disponibles | | 2'227.63 | | | -76.05 | 78.02 | 71.15 | 78.38 | 81.78 | 78.38 | 155.95 |
| | Honoraires | | | | | | | | | | | |
| | Frais | | | | | | | | | | | |

Vue par intervenant

Les cases planifiables sont ici situées dans les colonnes d'années/mois/semaines à la ligne heures réalisées / planifiées. Elles apparaissent en bleu.

| Code | Nom | Budget | Facturé | Réalisé au 31.07.2020 | Planifié | août | septembre | octobre | novembre | 2020 décembre | 2021 janvier | février |
|--------|-------------------------------|-----------|---------|-----------------------|----------|-------|-----------|---------|----------|---------------|--------------|---------|
| DJ | Mayer Jean | | | | | 84.00 | 88.00 | 88.00 | 84.00 | 48.00 | 84.00 | 80.00 |
| Code 1 | Cabane de la forclaz | 2'065.00 | | 12.50 | | | | | | | | |
| | Heures réalisées / planifiées | 2'065.00 | | 12.50 | | | | | | | | |
| | Montant honoraires | 75'000.00 | 537.50 | 337.50 | | | | | | | | |
| | Montant frais | 200.00 | | 200.00 | | | | | | | | |
| | Heures et frais | 75'200.00 | 537.50 | 537.50 | | | | | | | | |

Planification

Pour planifier un nombre d'heures, effectuer un double-clic sur la zone correspondante. Par exemple, on planifie que l'intervenant GB effectue 15 heures sur la première étape du mandat 1007 en décembre 2019. En vue par intervenant, il s'agit donc de double cliquer la zone bleue concernée et d'y inscrire le nombre d'heures (1).

Cette inscription impacte directement la colonne « Planifié » qui indique le cumul des heures planifiées pour un mandat et par étape (2). La ligne de l'intervenant est également impactée, car l'ensemble d'heures à planifier et sa répartition a été diminué (3).

| Code | Nom | Planifié | À planifier | 2019 décembre |
|------|------------------------------|----------|-------------|---------------|
| GB | Burgi Gérard | | 2'264.00 | 168.00 |
| 1007 | Cabane de montagne la Fordaz | | 310.00 | |
| 1 | Concours | | 42.00 | 15.00 |

| Planifié | À planifier | 2019 décembre |
|----------|-------------|---------------|
| | 2'249.00 | 153.00 |
| 15.00 | 295.00 | 15.00 |
| 15.00 | 27.00 | 15.00 |



Important : l'inscription d'heures dans la planification est toujours liée à un intervenant. En vue par mandat, seule les lignes de l'intervenant sont modifiables. En vue par intervenant, la ligne de sous-étape est modifiable car elle dépend de la ligne de l'intervenant.

6.8 Planification en série

Cette fonctionnalité permet de répartir toutes ou partie des heures à planifier du mandat sur une période donnée. Elle est accessible via l'onglet « Budget » de la saisie du mandat ou par le menu « Outils » de la fenêtre de planification.

Le mandat en question est automatiquement sélectionné. Les intervenants ayant le statut « autorisé » pour le mandat sont également choisis d'office (1). Il est cependant possible de modifier cette sélection.

Le nombre d'heures à répartir et les dates de début/fin de planification (2) proviennent des informations inscrites dans la saisie du mandat. Ces valeurs peuvent être modifiées ici et seront par conséquent enregistrées pour le mandat (uniquement si les nouvelles dates excèdent la période indiquée au préalable dans le mandat).

La zone « informations mandats » (3) regroupe les informations relatives au budget du mandat : part du réalisé et solde, montant déjà planifié et solde à planifier.

Si le mandat est avec étapes, la zone « étapes du mandat » affiche la répartition du budget dans celles-ci. Il est possible d'exclure une ou plusieurs étapes de cette planification via la coche « sélectionner ».

| Select | Etape | Début | Fin | Budget |
|-------------------------------------|-----------|------------|------------|--------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 étape 1 | 01.07.2020 | 31.08.2020 | 275.00 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2 étape 2 | 01.09.2020 | 31.12.2020 | 145.00 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3 étape 3 | | | 50.00 |
| Total à répartir sélectionné | | | | 470.00 |

Le montant du budget des différentes étapes peut être modifié via la colonne « Budget ». Le total à répartir est ajusté en conséquence.

| Select | Etape | Début | Fin | Budget |
|-------------------------------------|-----------|------------|------------|--------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 étape 1 | 01.07.2020 | 31.08.2020 | 275.00 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2 étape 2 | 01.09.2020 | 31.12.2020 | 145.00 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3 étape 3 | | | 100.00 |
| Total à répartir sélectionné | | | | 520.00 |

Lorsque l'opération est correctement paramétrée, cliquer sur « **Appliquer** ».

mcr Planification en série

Saisie des paramètres

Mandat: Exemple

Intervenant(s):

Heures à répartir:

La répartition est effectuée proportionnellement au nombre d'intervenants impliqués pour la période choisie.

| Code | Nom | Budget | Planifié | À planifier | Début planif. | Fin planif. | août | septembre | octobre | novembre | 2020 décembre | 2021 janvier |
|------|-------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-------------------|-------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| 4 | Exemple | 1'535.00 | 1'535.00 | | 03.08.2020 | 30.01.2021 | 249.88 | 261.78 | 261.78 | 249.88 | 261.78 | 249.88 |
| D1 | Dessin 1 | | 307.00 | | | | 49.98 | 52.36 | 52.36 | 49.98 | 52.36 | 49.98 |
| | Heures réalisées / planifiées | | | | | | | | | | | |
| | Heures disponibles | | | 2'054.60 | | | 84.42 | 88.44 | 88.44 | 84.42 | 88.44 | 84.42 |
| D2 | Dessin 2 | | 307.00 | | | | 49.98 | 52.36 | 52.36 | 49.98 | 52.36 | 49.98 |
| | Heures réalisées / planifiées | | | | | | | | | | | |
| | Heures disponibles | | | 2'645.00 | | | 118.02 | 123.64 | 123.64 | 118.02 | 123.64 | 118.02 |
| DJ | Mayer Jean | | 307.00 | | | | 49.98 | 52.36 | 52.36 | 49.98 | 52.36 | 49.98 |
| | Heures réalisées / planifiées | | | | | | | | | | | |
| | Heures disponibles | | | 1'169.00 | | | 34.02 | 35.64 | 35.64 | 34.02 | 35.64 | 34.02 |
| I1 | Ingé 1 | | 307.00 | | | | 49.98 | 52.36 | 52.36 | 49.98 | 52.36 | 49.98 |
| | Heures réalisées / planifiées | | | | | | | | | | | |
| | Heures disponibles | | | 2'645.00 | | | 118.02 | 123.64 | 123.64 | 118.02 | 123.64 | 118.02 |
| I2 | ingé 2 | | 307.00 | | | | 49.98 | 52.36 | 52.36 | 49.98 | 52.36 | 49.98 |
| | Heures réalisées / planifiées | | | | | | | | | | | |
| | Heures disponibles | | | 2'645.00 | | | 118.02 | 123.64 | 123.64 | 118.02 | 123.64 | 118.02 |

6.9 Suppression de la planification

Il est possible de supprimer des heures déjà planifiées via cette même fenêtre. Pour ce faire, indiquer les intervenants dont les heures planifiées doivent être supprimées ainsi que la période en question et cliquer sur « **Supprimer la planification** ». Dans l'exemple ci-dessous, la suppression concerne toutes les heures d'un certain intervenant sur toute la durée de la planification.

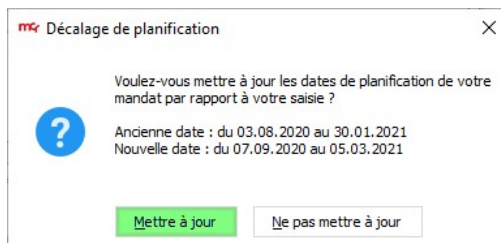
❗ Les frais inscrits dans la planification ne sont pas affectés par la suppression de celle-ci.

6.10 Décalage de la planification

Cette fonctionnalité est disponible via le menu « Outils » de la fenêtre de planification. Elle permet prendre les heures et frais planifiés sur une certaine période et de les décaler d'une ou plusieurs semaines dans vers le passé ou le futur.

Par exemple, nous décalons de cinq semaines vers le futur toutes les heures et les frais planifiés pour un intervenant. Pour ce faire, inscrire le code de ce dernier dans la zone « intervenant » (1). Le mandat sélectionné dans le tableau de planification est choisi automatiquement.

Après avoir indiqué que le décalage souhaité est de cinq semaines vers le futur (2), inscrire la date à partir de laquelle les semaines sont comptées. Nous avons ici choisi la date du début de la planification (3). Cliquer sur « **Appliquer** ». Un pop-up demandant confirmation apparaît. Cliquer sur « Mettre à jour » si les dates proposées conviennent.



L'exemple ci-dessous représente la planification des heures et frais avant (1) et après (2) décalage. À noter que les dates de début/fin de planification ont été modifiées automatiquement (3).

| 1 | | Code | Nom | Budget | Planifié | À planifier | Début planif. | Fin planif. | août | septembre | octobre | novembre | 2020 décembre | 2021 janvier | février |
|---|---------|--------------------|----------------------------|------------|------------|-------------|---------------|-------------|-----------|-----------|-----------|-----------|---------------|--------------|---------|
| 4 | Exemple | Heures | | 1'535.00 | 1'535.00 | | 03.08.2020 | 30.01.2021 | 249.88 | 261.78 | 261.78 | 249.88 | 261.78 | 249.88 | |
| | | Montant honoraires | | 125'645.00 | 214'285.77 | | | | 28'886.55 | 30'262.10 | 39'686.24 | 37'882.32 | 39'686.24 | 37'882.32 | |
| | | Montant frais | | 500.00 | 550.00 | | | | | 550.00 | | | | | |
| | | Heures et frais | | 126'145.00 | 214'835.77 | | | | 28'886.55 | 30'812.10 | 39'686.24 | 37'882.32 | 39'686.24 | 37'882.32 | |
| | D1 | Dessin 1 | Heures réalisées / planifi | | 307.00 | | | | 49.98 | 52.36 | 52.36 | 49.98 | 52.36 | 49.98 | |
| | | | Heures disponibles | | | 2'054.60 | | | 84.42 | 88.44 | 88.44 | 84.42 | 88.44 | 84.42 | 128.00 |
| | | | Honoraires | | 38'374.92 | | | | 6'247.08 | 6'544.56 | 6'544.56 | 6'247.08 | 6'544.56 | 6'247.08 | |
| | | | Frais | | 550.00 | | | | | 550.00 | | | | | |

| 2 | | Code | Nom | Budget | Planifié | À planifier | Début planif. | Fin planif. | août | septembre | octobre | novembre | 2020 décembre | 2021 janvier | février | mars | avril |
|---|---------|--------------------|-------------------------------|------------|------------|-------------|---------------|-------------|------------|------------|------------|------------|---------------|--------------|----------|--------|--------|
| 4 | Exemple | Heures | | 1'535.00 | 1'535.00 | | 07.09.2020 | 05.03.2021 | 214.19 | 261.78 | 249.88 | 273.68 | 237.98 | 237.98 | 59.50 | | |
| | | Montant honoraires | | 125'645.00 | 224'995.02 | | | | 24'759.... | 39'686.... | 37'882.... | 41'490.... | 36'078.... | 36'078.... | 9'019.60 | | |
| | | Montant frais | | 500.00 | 550.00 | | | | | 412.50 | 137.50 | | | | | | |
| | | Heures et frais | | 126'145.00 | 225'545.02 | | | | 24'759.... | 40'098.... | 38'019.... | 41'490.... | 36'078.... | 36'078.... | 9'019.60 | | |
| | D1 | Dessin 1 | Heures réalisées / planifiées | | 307.00 | | | | 42.84 | 52.36 | 49.98 | 54.74 | 47.60 | 47.60 | 11.90 | | |
| | | | Heures disponibles | | | 2'054.60 | | | 134.40 | 97.96 | 88.44 | 84.42 | 86.06 | 86.80 | 80.40 | 135.30 | 140.80 |
| | | | Honoraires | | 38'374.92 | | | | 5'354.64 | 6'544.56 | 6'247.08 | 6'842.04 | 5'949.60 | 5'949.60 | 1'487.40 | | |
| | | | Frais | | 550.00 | | | | | 412.50 | 137.50 | | | | | | |

7 Éditions de la planification

Le menu des éditions de la planification permet d'imprimer le planning sous cinq formes différentes : planning des intervenants sur 12 ou 18 mois, des mandats sur 18 mois et planning total des mandats ou des intervenants.

Planning des intervenants sur 12/18 mois (n°775 et 777)

Ces deux listes permettent l'impression du tableau individuel des heures planifiées pour chaque intervenant sur une période de 12/18 mois. Elles ont pour seule différence les six mois supplémentaires affichés dans la liste n°777.

Il est nécessaire de paramétrer les intervenants à inclure, ainsi que la date de début de planification à prendre en compte.

Résultat de l'impression

| Planning par intervenant sur 12 mois | | | | | | | | | | | | | Page 1 / 5 | |
|--------------------------------------|-----------------|------------------------|--------------|---------------|---------------|---------------|--------------|--------------------------------|--------------|--------------|-------------|--------|------------|--------|
| Société : | | JACCARD - Jaccard Sàrl | | | | | | Période : de 09.2020 à 08.2021 | | | | | | |
| Intervenant : | | MJ - Mayer Jean | | | | | | | | | | | | |
| Heures planifiées | | | | | | | | | | | | | | |
| Mandat | Nom | Total | sept. | oct. | nov. | déc. | janvier | février | mars | avril | mai | juin | juillet | août |
| 18 | Exemple forfait | 200.00 | | 23.26 | 32.56 | 35.66 | 32.56 | 31.01 | 34.11 | 10.85 | | | | |
| 242 | Exemple | 106.04 | 19.19 | 22.22 | 21.21 | 22.22 | 21.21 | | | | | | | |
| 243 | Cabane de la Vi | 56.11 | 5.14 | 3.71 | 15.00 | 16.50 | 15.75 | | | | | | | |
| | 1 étape 1 | 9.43 | 5.71 | 3.71 | | | | | | | | | | |
| | 2 étape 2 | 48.75 | | | 16.50 | 16.50 | 15.75 | | | | | | | |
| 4 | Exemple | 238.14 | 54.51 | 63.12 | 60.25 | 60.25 | | | | | | | | |
| | | 53.71 | 3.39 | 2.32 | 15.75 | 16.50 | 15.75 | | | | | | | |
| Code 3 | Mandat étapes | 72.15 | | 5.12 | 11.51 | 19.19 | 12.06 | 6.74 | 7.76 | 7.42 | 2.36 | | | |
| | 1 étape 1 | 46.05 | | 7.67 | 11.51 | 19.19 | 7.67 | | | | | | | |
| | 2 étape 2 | 29.34 | | | | | 5.06 | 6.74 | 7.76 | 7.42 | 2.36 | | | |
| Total des heures planifiées | | 726.15 | 82.24 | 119.75 | 156.28 | 170.31 | 97.32 | 37.75 | 41.86 | 18.27 | 2.36 | | | |
| Horaire théorique | | 1'670.40 | 140.80 | 140.80 | 134.40 | 147.20 | 134.40 | 128.00 | 147.20 | 140.80 | 134.40 | 140.80 | 140.80 | 140.80 |
| % planifié | | 43.47 | 58.41 | 89.10 | 110.99 | 115.70 | 72.41 | 29.49 | 28.44 | 12.98 | 1.76 | | | |

Le tableau présente les heures planifiées selon les mandats (sur l'axe vertical) et la répartition dans le temps (axe horizontal).

La colonne « Total » indique l'ensemble des heures planifiées pour l'intervenant, pour la période, sur le mandat concerné. Il ne prend pas en compte les heures planifiées avant la date de situation précisée dans les paramètres de l'impression. Ainsi, si une dizaine d'heures avaient été planifiées sur le mandat 242 pour le mois d'août, elles ne seraient pas prises en compte dans le total mandat de 106.04

La ligne de « total des heures planifiées » est le résultat de l'addition de toutes les heures planifiées sur les divers mandats par mois. Ces totaux mensuels sont mis en rapport avec l'horaire théorique de l'intervenant pour les mois concernés. La ligne « % planifié » indique ainsi la part de l'horaire théorique que constitue le total planifié. Dans l'exemple, 58.41% de l'horaire théorique de septembre a été planifié.

Planning des mandats sur 18 mois (n°776)

Cette liste permet l'impression du tableau des heures planifiées pour chaque mandat individuellement sur une période de 18 mois.

Résultat de l'impression

| Planning des mandats sur 18 mois | | | | | | | | | | | | | | | | | Page 5 / 6 | | | |
|----------------------------------|---------------------|---|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------|-------------|-------------|------|---------|------|-------|------|-----------------------|--------|---------------|---------|
| Société : JACCARD - Jaccard Sàrl | | Du 04.09.2020 au 28.02.2022 | | | | | | | | | | | | | | | Budget : 470.00 | | | |
| Mandat : Code 3 - Mandat étapes | | | | | | | | | | | | | | | | | Réalisé au 03.09.20 : | 0.00 | Planifié : | 297.21 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | A faire : | 470.00 | A planifier : | 172.79 |
| Intervenant | Réalisé au 03.09.20 | Total planifié | 2020 sept. | oct. | nov. | déc. | 2021 janvier | février | mars | avril | mai | juin | juillet | août | sept. | oct. | nov. | déc. | 2022 janvier | février |
| Etape : étape 1 | | Planification du 01.07.2020 au 31.08.2020 | | | | | | | | | | | | | | | Budget : 275.00 | | | |
| DJ Mayer Jean | | 26.86 | 11.51 | 15.35 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| I1 Ingé 1 | | 26.86 | 11.51 | 15.35 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| I2 Ingé 2 | | 26.86 | 11.51 | 15.35 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| D1 Dessin 1 | | 44.77 | | | 6.40 | 11.51 | 19.19 | 7.67 | | | | | | | | | | | | |
| D2 Dessin 2 | | 26.86 | 11.51 | 15.35 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total | | 152.21 | 46.05 | 67.79 | 11.51 | 19.19 | 7.67 | | | | | | | | | | | | | |
| Etape : étape 2 | | Planification du 01.09.2020 au 31.12.2020 | | | | | | | | | | | | | | | Budget : 145.00 | | | |
| DJ Mayer Jean | | 29.00 | | 3.03 | 7.08 | 7.76 | 7.08 | 4.05 | | | | | | | | | | | | |
| I1 Ingé 1 | | 29.00 | | 3.03 | 7.08 | 7.76 | 7.08 | 4.05 | | | | | | | | | | | | |
| I2 Ingé 2 | | 29.00 | | 3.03 | 7.08 | 7.76 | 7.08 | 4.05 | | | | | | | | | | | | |
| D1 Dessin 1 | | 29.00 | | | | | 4.72 | 6.74 | 7.76 | 7.42 | 2.36 | | | | | | | | | |
| D2 Dessin 2 | | 29.00 | | 3.03 | 7.08 | 7.76 | 7.08 | 4.05 | | | | | | | | | | | | |
| Total | | 145.00 | | 12.14 | 28.33 | 31.02 | 33.05 | 22.93 | 7.76 | 7.42 | 2.36 | | | | | | | | | |
| Total général | | 297.21 | 46.05 | 79.93 | 39.84 | 50.21 | 40.72 | 22.93 | 7.76 | 7.42 | 2.36 | | | | | | | | | |

Le tableau présente les heures planifiées sur le mandat selon les intervenants (sur l'axe vertical) et la répartition dans le temps (axe horizontal).

Les éventuelles étapes sont prises en compte. Dans l'exemple ci-dessus, les heures sont planifiées sur deux étapes. Le total par étape est calculé ainsi qu'un total général pour le mandat.

Les informations relatives au budget sont affichées en haut de l'écran (encadré orange).

Planning total des mandats/intervenants (n°778 et 779)

Les listes de planning total affichent toutes les heures planifiées pour la période sélectionnée avec un focus par mandat ou par intervenant.

Résultat de l'impression (par mandat)

| Récapitulatif planification par mandat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Page 1 / 1 |
|--|---------------------|-----------------------------|---------------|------------|--------|--------|--------|--------------|---------|-------|-------|------|------|---------|------|-------|------|------|------|--------------|
| Société : JACCARD - Jaccard Sàrl | | Du 04.09.2020 au 28.02.2022 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mandat | Réalisé au 03.09.20 | Total planifié | Total période | 2020 sept. | oct. | nov. | déc. | 2021 janvier | février | mars | avril | mai | juin | juillet | août | sept. | oct. | nov. | déc. | 2022 janvier |
| Exemple forfait | | 861.71 | 861.71 | 128.37 | 159.69 | 162.79 | 172.09 | 162.79 | 31.01 | 34.11 | 10.85 | | | | | | | | | |
| Exemple | | 530.18 | 530.18 | 95.94 | 111.09 | 106.04 | 111.09 | 106.04 | | | | | | | | | | | | |
| Cabane de la Videmanette | 26.00 | 285.71 | 285.71 | 27.14 | 18.57 | 78.75 | 82.50 | 78.75 | | | | | | | | | | | | |
| Exemple | | 1'190.70 | 1'190.70 | 272.57 | 315.61 | 301.26 | 301.26 | | | | | | | | | | | | | |
| Mandat étapes | | 297.21 | 297.21 | 46.05 | 79.93 | 39.84 | 50.21 | 40.72 | 22.93 | 7.76 | 7.42 | 2.36 | | | | | | | | |
| | 26.00 | 3'165.51 | 3'165.51 | 570 | 685 | 689 | 717 | 388 | 54 | 42 | 18 | 2 | | | | | | | | |

Résultat de l'impression (par intervenant)

| Récapitulatif planification par intervenant | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Page 1 / 1 |
|---|---------------------|-----------------------------|---------------|------------|--------|--------|--------|--------------|---------|--------|--------|--------|--------|---------|--------|--------|--------|--------|--------|--------------|
| Société : JACCARD - Jaccard Sàrl | | Du 04.09.2020 au 28.02.2022 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Intervenant | Réalisé au 03.09.20 | Total planifié | Total période | 2020 sept. | oct. | nov. | déc. | 2021 janvier | février | mars | avril | mai | juin | juillet | août | sept. | oct. | nov. | déc. | 2022 janvier |
| Dessin 1 | 6.00 | 728.80 | 726.15 | 82.24 | 119.75 | 156.28 | 170.31 | 97.32 | 37.75 | 41.86 | 18.27 | 2.36 | | | | | | | | |
| Dessin 2 | 12.00 | 673.68 | 671.03 | 121.93 | 143.53 | 151.85 | 157.33 | 92.35 | 4.05 | | | | | | | | | | | |
| Mayer Jean | 21.50 | 4'664.49 | 3'089.47 | 257.47 | 288.27 | 290.01 | 302.07 | 230.50 | 135.63 | 151.32 | 144.74 | 138.16 | 144.74 | 144.74 | 144.74 | 138.16 | 144.74 | 151.32 | 138.16 | |
| Ingé 1 | | 673.68 | 671.03 | 121.93 | 143.53 | 151.85 | 157.33 | 92.35 | 4.05 | | | | | | | | | | | |
| Ingé 2 | 6.00 | 673.68 | 671.03 | 121.93 | 143.53 | 151.85 | 157.33 | 92.35 | 4.05 | | | | | | | | | | | |
| | 45.50 | 7'414.35 | 5'828.72 | 705 | 839 | 902 | 944 | 605 | 186 | 193 | 163 | 141 | 145 | 145 | 145 | 138 | 145 | 151 | 138 | |

8 Jalons de facturation

Il est possible d'établir des jalons dans le contexte de la facturation des mandats. La fenêtre de planification des jalons affiche une vue dans le temps similaire à celle de la planification du budget en vue par mandat. Les mandats sont listés et leurs différentes échéances de facturation réparties dans les mois /semaines.

Planification des jalons

| Critères de recherche | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----------------------|----------------------|------------|---------|------------|-------------------|-------------|----------|----------|----------|----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Société | | JACCARD Jaccard Sàrl | | | | | | | | | | | | | | |
| Situation au | | 01.01.2020 | | | | | | | | | | | | | | |
| Vue par | | Mois | | | | | | | | | | | | | | |
| Monnaie | | <Toutes> | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Afficher également les mandat n'ayant pas de jalons | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mandats | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0 sur 13 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="radio"/> sélection automatique <input checked="" type="radio"/> sélection manuelle 5 mandat(s) chois(s) <input type="radio"/> tous les mandats actifs et planifiables | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsable | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Code | Nom | Monnaie | Budget | Facturé | A facturer | Jalons à facturer | Jalons échu | 2020 | | | | | | | | |
| 4 | Exemple | CHF | 126'145.00 | | 126'145.00 | 126'145.00 | | janvier | février | mars | avril | mai | juin | juillet | août | septembre |
| 18 | Exemple forfait | CHF | 126'145.00 | | 126'145.00 | | | | | | | | 25'229.00 | 25'229.00 | 25'229.00 | 25'229.00 |
| 242 | Exemple | CHF | 25'000.00 | | 25'000.00 | 25'000.00 | 5'000.00 | 5'000.00 | 5'000.00 | 5'000.00 | 5'000.00 | | | | | |
| 1 | étape 1 | CHF | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | étape 2 | CHF | | | | | 5'000.00 | 5'000.00 | 5'000.00 | 5'000.00 | | | | | | |
| Code 1 | Cabane de la forclaz | CHF | 76'700.00 | | 76'700.00 | 76'700.00 | | | | | | | | | | 6'700.00 |
| Code 3 | Mandat étapes | CHF | 165'150.00 | | 165'150.00 | 153'600.00 | | | | | | 33'600.00 | 32'000.00 | 48'000.00 | | |
| 1 | étape 1 | CHF | 80'000.00 | | 80'000.00 | | | | | | | 33'600.00 | 32'000.00 | 8'000.00 | | |
| 2 | étape 2 | CHF | 80'000.00 | | 80'000.00 | | | | | | | | | 40'000.00 | | |
| 3 | étape 3 | CHF | 5'150.00 | | 5'150.00 | | | | | | | | | | | |
| Totaux en CHF | | | 519'140.00 | 0.00 | 519'140.00 | 381'445.00 | 5'000.00 | 5'000.00 | 5'000.00 | 5'000.00 | 5'000.00 | 33'600.00 | 57'229.00 | 73'229.00 | 25'229.00 | 31'929.00 |

Zone de recherche

Après avoir sélectionné la société en question, indiquer la date de la situation. Les jalons sont considérés comme étant échus (colonne « jalons échus ») s'ils précèdent la date et sont encore actifs.

Il est possible de choisir le type de vue (mois/semaine) et d'afficher les mandats d'une monnaie choisie ainsi que ceux n'ayant pas de jalons.

Zone de saisie

Les lignes de mandat indiquent le budget du mandat, la part facturée et celle à facturer. Ensuite, la somme des jalons planifiés pour le mandat est affichée dans la colonne « Jalons à facturer ». Ce montant apparaît en rouge s'il est différent du total du budget à facturer (colonne « à facturer »). Les jalons sont inscrits dans les différents mois/semaines selon la répartition convenue.

| Code | Nom | Monnaie | Budget | Facturé | A facturer | Jalons à facturer | Jalons échu | 2020 | | |
|------|---------|---------|------------|---------|------------|-------------------|-------------|-----------|-----------|-----------|
| | | | | | | | | octobre | novembre | décembre |
| 4 | Exemple | CHF | 126'145.00 | | 126'145.00 | 126'145.00 | 75'687.00 | 25'229.00 | 25'229.00 | 25'229.00 |

Chaque colonne est totalisée dans la ligne située au bas de la fenêtre. Une ligne de total est affichée pour chaque monnaie définie.

8.1 Jalons

Les jalons peuvent être ajoutés, modifiés ou supprimés via la zone de saisie. Pour créer un nouveau jalon, effectuer un double-clic de la souris sur une cellule de mois/semaine à la ligne du mandat concerné (1). Dans la fenêtre qui apparaît, inscrire les informations appropriées et valider (2).

| Nom | Monnaie | Budget | Facturé | A facturer | Jalons à facturer | Jalons échu | octobre |
|----------------------|---------|------------|------------|------------|-------------------|-------------|-----------|
| Exemple | CHF | 126'145.00 | 126'145.00 | 126'145.00 | | | 25'229.00 |
| Exemple forfait | CHF | 126'145.00 | 126'145.00 | | | | |
| Exemple étape 1 | CHF | 25'000.00 | 25'000.00 | | | | |
| étape 2 | CHF | | | | | | |
| Cabane de la forclaz | CHF | 76'700.00 | 76'700.00 | 76'500.00 | | | |

Ajout / modification d'un jalon

Mandat: Code 1 Cabane de la forclaz

Responsable: DJ Mayer Jean

Date: 01.10.2019

Type: Facturation

Statut: Actif No d'acompte: 1

Description:

Montant: 8'500.00 Budget (Honoraires) Société : 45'000.00, Sous-traitants : 30'000.00 (Frais) Société : 50.00, Sous-traitants : 150.00 (hors contrat) 1'500.00 Total : 76'700.00

Pourcent: 11.082 %

Un double-clic sur un jalon existant permet la modification de celui-ci via cette même fenêtre.

Il est possible de planifier des jalons de facturation par deux autres méthodes : en série et via la saisie du mandat.

8.2 Planification en série

Cet outil est accessible via le menu « Outils » de la fenêtre de planification des jalons.

Planning des jalons

Saisie des paramètres

Mandat: 4 Exemple

Responsable: DJ Mayer Jean

Type: Facturation

Description: Facturation des prestations effectuées dans le contexte du mandat n°4

Montant à répartir: 126'145.00 Type de répartition: A diviser N° du premier acompte de la série: 1

Nbre d'occurrences: 6 Première occurrence le: 03.08.2020 Chaque Mois

Budget mandat: (Honoraires) Société : 125'645.00, Sous-traitants : 0.00 (Frais) Société : 500.00, Sous-traitants : 0.00 Budget total : 126'145.00

Suppression: Supprimer du: Au: Supprimer les jalons

Le mandat sélectionné est automatiquement choisi. Indiquer l'éventuel intervenant responsable de la facturation et ajouter une description pour les jalons qui seront créés lors de l'opération.

Choisir ensuite un jalon de type facturation. Afin d'ajouter/modifier/supprimer un type, se rendre dans le menu Mandats > planification > types de jalons. Pour les jalons utilisés dans le cadre de la facturation, il est nécessaire de cocher la case « type facturation ».

Liste des types de jalons

Quitter Nouveau Modifier Supprimer

| Description | Couleur | Type facturation |
|-------------|----------|-------------------------------------|
| Facturation | [Orange] | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Fin étape | [Vert] | <input type="checkbox"/> |

Le montant à répartir est ajouté automatiquement et provient des informations du mandat. Un détail de ces dernières est disponible dans l'encadré « Budget mandat ».

Le type de répartition dicte la manière dont le montant à répartir est traité. S'il est « à diviser », le montant est **divisé** par le nombre d'occurrences choisi. S'il est traité « par occurrence(s) » le montant est **multiplié** par le nombre d'occurrences facturation.

Dans l'exemple ci-dessous, le montant à répartir est de 4'500.-

En répartition « à diviser », ce montant est divisé par le nombre d'occurrences. Chacune de ces six occurrences aura une valeur de 750.-

Montant à répartir Type de répartition N° du premier acompte de la série
 Nbre d'occurrences Première occurrence le : Chaque

En répartition « par occurrence », le montant à répartir est multiplié par les occurrences. Celles-ci ont donc toutes une valeur de 4'500.-, pour un total à répartir de 27'000.-

Montant à répartir Type de répartition N° du premier acompte de la série
 Nbre d'occurrences Première occurrence le : Chaque

Indiquer la date de la première/prochaine occurrence, son n° ainsi que la fréquence des occurrences (mois ou semaines). Cliquer sur **appliquer**.

Une fenêtre de confirmation s'affiche. Il est ici possible de modifier des jalons et/ou de les désélectionner. Cliquer sur **appliquer**.

mcr Confirmation de répartition des jalons

Quitter Appliquer

Répartition générée selon vos critères

| Select. | Date | Mandat | Etape | Responsable | Description | Ac. no | Type | Actif | Montant | |
|-------------------------------------|------------|---------|-------|-------------|-----------------------------|--------|-------------|-------------------------------------|-------------------|---------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 03.08.2020 | Exemple | | Mayer Jean | Facturation des prestations | 1 | Facturation | <input checked="" type="checkbox"/> | 21'024.17 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 03.09.2020 | Exemple | | Mayer Jean | Facturation des prestations | 2 | Facturation | <input checked="" type="checkbox"/> | 21'024.17 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 03.10.2020 | Exemple | | Mayer Jean | Facturation des prestations | 3 | Facturation | <input checked="" type="checkbox"/> | 21'024.17 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 03.11.2020 | Exemple | | Mayer Jean | Facturation des prestations | 4 | Facturation | <input checked="" type="checkbox"/> | 21'024.17 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 03.12.2020 | Exemple | | Mayer Jean | Facturation des prestations | 5 | Facturation | <input checked="" type="checkbox"/> | 21'024.17 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 03.01.2021 | Exemple | | Mayer Jean | Facturation des prestations | 6 | Facturation | <input checked="" type="checkbox"/> | 21'024.17 | |
| Aucun | | | | | | | | | Total | 126'144 |
| | | | | | | | | | Total sélectionné | 126'144 |

Résultat dans la fenêtre de planification des jalons :

| Code | Nom | Monnaie | Budget | Facturé | A facturer | Jalons à facturer | Jalons échu | août | septembre | octobre | novembre | 2020 décembre | 2021 janvier |
|------|---------|---------|------------|---------|------------|-------------------|-------------|-----------|-----------|-----------|-----------|---------------|--------------|
| 4 | Exemple | CHF | 126'145.00 | | 126'145.00 | 126'145.00 | | 21'024.17 | 21'024.17 | 21'024.17 | 21'024.17 | 21'024.17 | 21'024.17 |

8.2.1 Avec étapes

Lorsque le mandat est avec étapes, la planification des jalons se fait via la zone « étapes ». Les configurations possibles (type de jalons, montants, occurrences, etc.) sont les mêmes que pour un mandat sans étapes. Il est possible de désélectionner une ou plusieurs étapes via la colonne « Sélection ».

Montant à répartir: 25'000.00 | Type de répartition: A diviser | N° du premier acompte de la série: 1
 Nbre d'occurrences: 1 | Première occurrence le: 01.12.2019 | Chaque: 1 Semaine

| Sel. | Etape | Resp. | Type jalon | Description | Montant à répartir | Nbre occurrence(s) | Type répartition | Première occ. le | Chaque |
|-------------------------------------|-----------|-------|-------------|-------------|--------------------|--------------------|------------------|------------------|--------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 étape 1 | | Facturation | ... | 5'000.00 | 1 | A diviser | 01.12.19 | 1 Mois |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2 étape 2 | | Facturation | ... | 20'000.00 | 5 | A diviser | 01.01.20 | 1 Mois |

Résultat dans la fenêtre de planification des jalons :

| Code | Nom | Budget | Facturé | A facturer | Jalons à facturer | Jalons échu | 2019 décembre | 2020 janvier | février | mars | avril | mai | juin |
|------|---------|-----------|---------|------------|-------------------|-------------|---------------|--------------|----------|----------|----------|----------|------|
| 242 | Exemple | 25'000.00 | | 25'000.00 | 25'000.00 | | 5'000.00 | 4'000.00 | 4'000.00 | 4'000.00 | 4'000.00 | 4'000.00 | |
| 1 | étape 1 | | | | | | 5'000.00 | | | | | | |
| 2 | étape 2 | | | | | | | 4'000.00 | 4'000.00 | 4'000.00 | 4'000.00 | 4'000.00 | |

8.2.2 Suppression de la planification

Les jalons peuvent être supprimés via la fenêtre de planification en série. Pour ce faire, indiquer la période concernée et cliquer sur « Supprimer les jalons ».

Planning des jalons

Quitter | Appliquer

Saisie des paramètres

Mandat: 4 Exemple | Responsable: < Aucun > | Type: Facturation | Description: | Montant à répartir: 126'145.00 | Type de répartition: A diviser | N° du premier acompte de la série: 1

Budget mandat
 (Honoraires) Société : 125'645.00, Sous-traitants : 0.00
 (Frais) Société : 500.00, Sous-traitants : 0.00
 Budget total : 126'145.00

Suppression
 Supprimer du: 01.08.2020
 Au: 31.12.2020
 Supprimer les jalons

8.3 Planification via la saisie du mandat

Les jalons de planification sont accessibles via la saisie du mandat. Dans la fenêtre du mandat concerné, sélectionner l'onglet « Jalons ».

Jalons de la planification

| Type | Statut | Date | Description | Ac. no | Montant | % |
|-------------|--------|------------|-------------|--------|---------|-------|
| Facturation | Actif | 01.10.2019 | | 51 | 8'500 | 11.08 |
| Facturation | Actif | 26.11.2020 | | | 6'750 | 8.80 |
| Facturation | Actif | 03.12.2020 | | | 10'000 | |
| Facturation | Actif | 10.12.2020 | | | 10'000 | |
| Facturation | Actif | 17.12.2020 | | | 10'000 | |
| Facturation | Actif | 24.12.2020 | | | 10'000 | |
| Facturation | Actif | 31.12.2020 | | | 10'000 | |
| Facturation | Actif | 07.01.2021 | | | 10'000 | |
| Facturation | Actif | 14.01.2021 | | | 10'000 | |
| Total | | | | | 85'250 | |

L'ensemble des jalons du mandat sont affichés dans cette liste et peuvent être modifiés ou supprimés. Il est également possible d'ajouter de nouveaux jalons pour ce mandat via le bouton « + ».

8.4 Décalage des jalons

Il est possible de décaler une série de jalons via l'outil de décalage. Pour accéder à celui-ci, sélectionner le mandat concerné dans la fenêtre de planification, cliquer sur « outils » puis sur « décalage de la planification ».

Indiquer l'ampleur du décalage, sa direction (futur ou passé) et sa date de début. Dans l'exemple ci-dessous, tous les jalons concernant le mandat n°4 à partir du premier janvier 2021 sont concernés. Ils seront décalés de quatre semaines vers le futur.

8.5 Liste des jalons

La fenêtre de liste des jalons recense l'ensemble des jalons pour les mandats de la société. Il est possible d'appliquer des filtres pour préciser la recherche : sélection d'un ou plusieurs mandats, statut, responsable et type des jalons, période.

| Code | Etape | Responsable | Type | Ac. no | Statut | Date | Description | Montant | % |
|--------|--------------------------|-------------|-------------|--------|--------|------------|-------------|------------|-------|
| Code 1 | Cabane de la fordaz | DJ | Facturation | 51 | Actif | 01.10.2019 | | 8'500.00 | 11.08 |
| 242 | Exemple | 1 étape 1 | Facturation | 1 | Actif | 01.12.2019 | | 5'000.00 | |
| Code 1 | Cabane de la fordaz | DJ | Facturation | 1 | Actif | 03.12.2019 | | | |
| 242 | Exemple | 2 étape 2 | Facturation | 2 | Actif | 01.01.2020 | | 4'000.00 | |
| 242 | Exemple | 2 étape 2 | Facturation | 3 | Actif | 01.02.2020 | | 4'000.00 | |
| 242 | Exemple | 2 étape 2 | Facturation | 4 | Actif | 01.03.2020 | | 4'000.00 | |
| 243 | Cabane de la Videmanette | 1 étape 1 | Facturation | 1 | Actif | 03.08.2020 | | 500.00 | |
| Somme | | | | | | | | 615'495.00 | |

Le montant total des jalons de facturation concernés par la recherche est affiché dans la ligne « somme » au bas de la fenêtre.

9 Saisie des mandats

9.1 Liste des mandats

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

| 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.

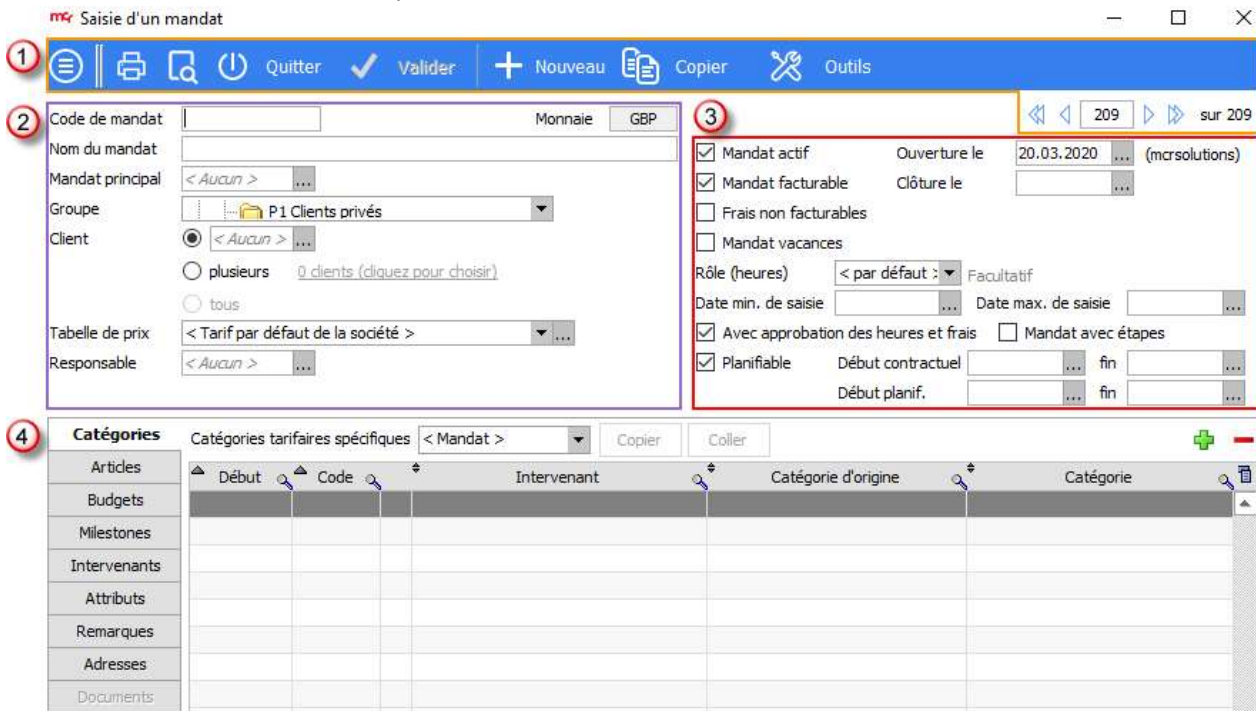
La recherche de mandats peut être affinée par différents paramètres :

- 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.

9.2 Saisie d'un mandat

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



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

| 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).

Table de prix

Choix du tarif qui sera utilisé pour calculer les prix du mandat. Pour les indications relatives au paramétrage de ces tables 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.

Frais non facturables

Si cochée cette option indique que les frais ne seront pas facturés.

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 | |
|-------------------|----------|-------------------------------------|------|
| Société | Nom | Prénom | Code |
| < Tout le monde > | | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 1 | Diserens | Olivier | OD |
| 1 | Isoz | Monique | MI |
| 1 | Gaulas | Patrick | PG |
| 1 | Mnhtu | 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.

10 Saisie des intervenants

Cette fenêtre affiche les intervenants de la société sélectionnée.

Saisie des intervenants

Recherche Par attributs

Code, nom ou prénom Affiche les intervenants **Actifs**

| Code | Nom | Prénom | Login | Equipe | Responsable |
|-------|---------------|----------|-------|----------|-------------|
| AB | Bovet | Adriana | | Lausanne | FM |
| CR | Roduit | Charles | CR | Genève | FM |
| FM | Michaud | Francis | FM | Lausanne | |
| FRAIS | Frais interne | | | | |
| GB | Burgi | Gérard | GB | Lausanne | FM |
| MCR | MCR | | | | |
| MI | Isoz | Monique | | Genève | FM |
| NV | Valleyre | Nathalie | NV | Lausanne | FM |
| OD | Diserens | Olivier | OD | Lausanne | FM |
| PG | Gaulas | Patrick | PG | Lausanne | FM |

La barre des fonctionnalités propose les fonctions classiques d'impression, de recherche, et de création/modification/suppression. A celles-ci s'ajoutent deux menus supplémentaires.

Liens aux utilisateurs

Il est possible de lier un intervenant à l'utilisateur et/ou à l'employé (module salaires) correspondant.

Pour établir le lien avec un utilisateur du programme, cliquer sur la case « login » de la ligne, appuyer sur F4 et choisir l'utilisateur. Pour lier un employé, effectuer la même procédure à la case « code ».

10.1 Saisie d'un intervenant

Pour créer un nouvel intervenant, cliquer sur « Nouveau ». La fenêtre de saisie s'affiche.

Saisie d'un intervenant / Société : 1 - Mes Ingénieurs SA

Code Est actif 9 sur 11

Nom Date d'entrée

Prénom Nombre d'heures à effectuer le premier mois

Email

Employé lié Date de sortie

Utilisateur lié Nombre d'heures à effectuer le dernier mois

Responsable Michaud Francis Date min pour la saisie des prestations

Genre Date max pour la saisie des prestations

Saisie du timesheet avec tranches horaires Saisie atelier

Saisie des heures en HH:MM Remboursement des frais (débours)

Horaires dans la saisie des heures Soumis à l'approbation des heures et frais

Accès multi-société aux mandats

Payer les heures dans les salaires

Informations périodiques Moyens de paiement Heures suppl. payées Attributs / champs personnalisés

| Début | Prix de revient | Prix de vente | Horaire | Coeff % | Catégorie |
|------------|-----------------|---------------|-----------------|---------|-------------|
| 01.01.2020 | 150.00 | 0.00 | Standard (100%) | 100.00 | Catégorie B |
| 01.01.2019 | 125.00 | 0.00 | Standard (100%) | 100.00 | Catégorie D |
| 01.01.2018 | 125.00 | 0.00 | Standard (100%) | 100.00 | Catégorie D |

Paramètres (1)

Les informations de base sont présentes : code, nom, prénom, email. Ensuite, il est possible de lier l'intervenant à un employé et à un utilisateur du programme (voir point 9). Trois options concernant la saisie des heures sont disponibles :

Saisie du timesheet avec tranches horaires

Lorsque cette option est activée, un clic dans une ligne de saisie à la colonne du jour affiche un popup. Celui-ci permet de saisir les heures de début/fin. Par exemple les 4.15 heures effectuées pour la ligne de mandat en question au 24 mars ont été effectuées en deux fois durant la journée.

| De | A | Total (h) | Total |
|-------|-------|-----------|-------|
| 08:00 | 09:30 | 01:30 | 1.50 |
| 14:15 | 17:00 | 02:45 | 2.75 |
| | | 4:15 | 4.25 |

mardi 24 mars 2020

| | | |
|-----------------------------------|------|------|
| 08:00 à 09:30 | 1:30 | 1.50 |
| 14:15 à 17:00 | 2:45 | 2.75 |
| Total : 4:15 (4.25) heures | | |

✓ Valider ✗ Annuler

Lors de l'inscription d'heures dans une autre ligne de saisie pour la même journée, les heures enregistrées à cette date et leur total sont affichées dans le bloc du jour.

| De | A | Total (h) | Total |
|------|---|-----------|-------|
| _: _ | | | |

mardi 24 mars 2020

| | | |
|-----------------------------------|------|------|
| 08:00 à 09:30 | 1:30 | 1.50 |
| 14:15 à 17:00 | 2:45 | 2.75 |
| Total : 4:15 (4.25) heures | | |

✓ Valider ✗ Annuler

Saisie des heures en HH:MM

Dans le timesheet, enregistre les heures saisies en heures:minutes plutôt qu'en décimales.

Si l'option « selon paramètre société » est choisie, les paramètres définis dans le menu « Paramètres » (Mandats > Configuration > ...) seront utilisés.

Horaire dans la saisie des heures

Permet d'afficher ou non les cases de définition de l'horaire situées au-dessus des colonnes de jour.

8:30 ? ? ? h h

mardi 10 Mars 2020 Fermer

| Début | Fin | Remarque | Durée (h) |
|-------|-----|----------|-----------|
|-------|-----|----------|-----------|

Paramètres (2)

Est actif

Possibilité de désactiver un intervenant.

Date d'entrée/sortie et Nb. d'heures à effectuer le premier/dernier mois

Date du début de l'activité de l'intervenant. Si jour inscrit n'est pas le premier du mois, la ligne du nombre d'heure à effectuer le premier mois devient accessible. Entrer le nombre d'heures.

Le fonctionnement est le même pour la date de départ et le nombre d'heures à effectuer si celui-ci ne survient pas à la fin du mois.

Remboursement des frais (débours)

Si l'intervenant est admissible pour le remboursement des frais qu'il occasionne en lien aux mandats, cocher cette case.

Soumis à l'approbation des heures et des frais

Si l'intervenant est soumis à l'approbation de ses heures et frais, sélectionner cette option. Pour plus d'informations sur l'approbation et sa mise en place, voir le chapitre n°4 de cette documentation.

Accès multi-sociétés aux mandats

Cette option donne à l'intervenant un accès aux mandats des sociétés autres que la sienne. Par exemple, un employé de la société n°1 ayant cet accès saisit une série d'heures et de frais dans un mandat de la société n°2.

Paramètres (3)

Informations périodiques

Cet onglet permet d'établir le prix de revient et de vente de l'intervenant, son horaire et sa catégorie tarifaire. Pour les indications concernant la préséance des tarifs, consulter le chapitre n°

Vacances

Liste du droit aux vacances de l'intervenant par année. Le report des vacances non prises et des heures supplémentaires effectuées sont également indiquées. Il est possible de modifier les montants par un double-clic sur la case en question.

Les montants doivent être entrés manuellement pour la première année de l'intervenant. Ensuite, l'ajout des lignes se fait automatiquement lors du report des heures (voir chapitre n°

Équipes

Cliquer sur « Ajouter » pour inclure l'intervenant dans une ou plusieurs équipes. Pour consulter et gérer ces équipes, aller dans le menu Configuration > équipes.

Heures supplémentaires payées

Tableau permettant d'enregistrer les heures supplémentaires qui ont été payées.

Remarques

Possibilité d'inscrire une remarque en rapport à l'intervenant.

11 Éditions

11.1 Journaux de saisie

Il est possible d'imprimer les saisies du journal pour un ou plusieurs employés. Deux affichages sont disponibles :

750 – Journaux de saisie hebdomadaire des heures

Imprime le journal de saisie dans au format timesheet :

Société : 1 - Mes Ingénieurs SA Tri : par date
 Intervenant : OD - Diserens Olivier

| | | | | | | | | | | | avril 2020 | | | |
|--------|----------------|-------|----------------|------|-----------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|------------|-------|-------|----|
| Mandat | Nom | Etape | Nom | Rôle | Description | lu 10 | ma 11 | me 12 | je 13 | ve 14 | sa 15 | di 16 | Total | nf |
| 0003 | Administration | | | | séances + factures + divers | 2:00 | | | | | | | 2:00 | nf |
| 0003 | Administration | | | | divers | 1:00 | | | | | | | 1:00 | nf |
| 7234 | Milos Nicola | 10 | Administration | | Déplacement | 0:30 | | | | | | | 0:30 | |
| 0003 | Administration | | | | séances + factures + divers | | | | | 0:30 | | | 0:30 | nf |
| 0003 | Administration | | | | divers | | | | | 0:30 | | | 0:30 | nf |
| 1537 | Auto-Nord SA | 20 | Système | | Contrôle des données | | | | | 0:30 | | | 0:30 | |

751/752 – Journal de saisie des heures/frais

Affiche les prestations d'heures (751) ou de frais (752) sous forme de liste chronologique.

Intervenant : FM - Michaud Francis

| Date | Mandat | Nom | Etape | Rôle | Description | Heures | S |
|------------|--------|-----------------|-------|------|------------------------|--------|----|
| 01.01.2020 | 1000 | Installation PV | | 127 | Séance de coordination | 4:30 | F |
| 01.01.2020 | 1025 | Immeuble Bud 2 | | 119 | Expertise | 4:30 | F |
| 02.01.2020 | 1000 | Installation PV | | 127 | Séance de coordination | 4:15 | F |
| 02.01.2020 | 1025 | Immeuble Bud 2 | | 119 | Expertise | 4:15 | F |
| 03.01.2020 | 0007 | Vacances | | | | 8:00 | nf |
| 03.01.2020 | 1000 | Installation PV | | 127 | Séance de coordination | 4:00 | F |
| 06.01.2020 | 1000 | Installation PV | | 127 | Séance de coordination | 1:00 | F |
| 06.01.2020 | 1025 | Immeuble Bud 2 | | 119 | Expertise | 7:00 | F |
| 07.01.2020 | 1000 | Installation PV | | 127 | Séance de coordination | 2:00 | F |
| 07.01.2020 | 1025 | Immeuble Bud 2 | | 119 | Expertise | 5:00 | F |

11.2 Situation des mandats

Les listes contenues dans ce menu permettent de consulter l'état d'un ou plusieurs mandats selon différents filtres. Ceci inclut notamment les impressions des travaux en cours.

11.3 Statistiques d'activité

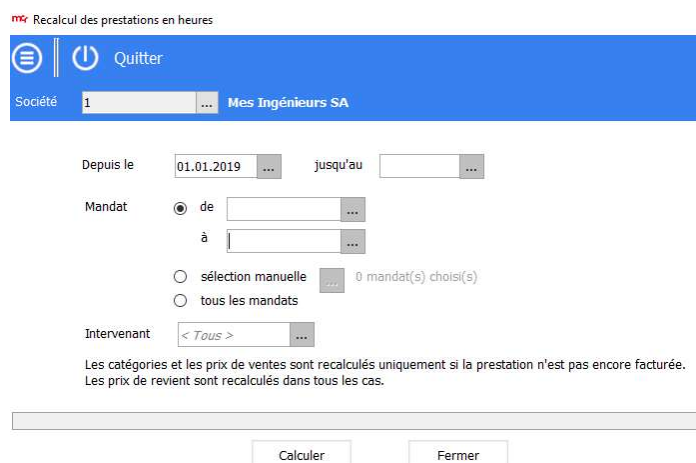
Les listes contenues dans ce menu permettent d'imprimer des informations liées aux intervenants ou à l'entreprise.

11.4 Données de base

Les listes contenues dans ce menu permettent d'imprimer des informations liées aux données de travail

12 Utilitaires – recalcul des prestations

Lorsque le tarif utilisé pour une prestation d'heure est modifié, il est possible d'effectuer un recalcul prenant en compte le nouveau prix. Cet outil est disponible via le menu Mandats > Utilitaires > Recalcul des prestations. Il est possible de préciser le spectre du recalcul par le choix d'une période, d'un ou de plusieurs mandats et d'un intervenant.



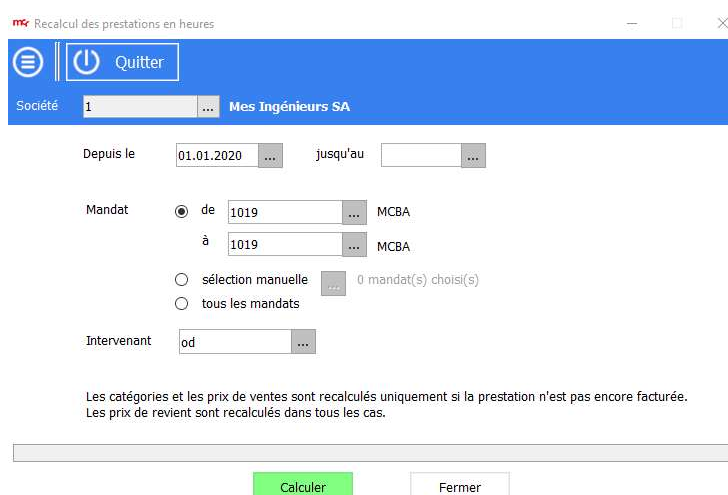
Par exemple, un intervenant (OD) dont les heures sont valorisées à 150 CHF effectue 30 heures sur un mandat (n°1019) réparti entre 2019 et 2020. En janvier 2020, l'intervenant change de catégorie tarifaire et ses heures ont désormais un prix de vente de 165 CHF. Ce changement étant rétroactif, les heures effectuées dans la nouvelle année sont encore valorisées à 150 CHF.

Prestations Documents GED Tâches Téléphonie Graphiques

| Date | T | Etape | Rôle/Art. | No tâche | Description | Heures | Cat. | Quantité | nf | F | Vente CHF | GED |
|------------|---|-------|-----------|----------|--------------------------|--------|------|----------|----|---|-----------|-----|
| 30.09.2019 | H | 4 | | | | 10:00 | D | | | | 1'500.00 | |
| 06.04.2020 | H | 2 | 103 | | Etablissement d'un devis | 4:00 | D | | | | 600.00 | |
| 08.04.2020 | H | 2 | 103 | | Etablissement d'un devis | 8:00 | D | | | | 1'200.00 | |
| 09.04.2020 | H | 2 | 103 | | Etablissement d'un devis | 8:00 | D | | | | 1'200.00 | |

Prix unitaire : CHF 150.00

Pour qu'elles soient enregistrées au prix correct, le recalcul est paramétré comme suit :



Cliquer sur calculer et confirmer. Les heures de l'intervenant OD effectuées en 2020 seront valorisées à 165 CHF (selon sa nouvelle catégorie).



Note : Comme indiqué au bas de la fenêtre de recalcul, les catégories et les prix de vente sont recalculés uniquement si la prestation n'est pas encore facturée. Ceci contrairement aux prix de revient qui sont recalculés dans tous les cas.

13 Utilitaires – report des heures par intervenant

13.1 Principe

La saisie des heures dans le module mandat alimente les données de l'intervenant : heures effectuées par rapport à l'horaire théorique, heures supplémentaires effectuées et vacances.

Les éventuelles heures supplémentaires effectuées et/ou vacances non prises en fin d'année sont à reporter sur l'année suivante.

13.2 Report

Pour accéder à la fonction de report des heures, suivre le chemin suivant : « Mandats », « Utilitaires », « **Report des heures par intervenants** ».

Une fois cette fenêtre ouverte :

1. Il faut renseigner l'année à clore.
2. Dans le tableau du bas, sélectionner les intervenants concernés par ce report.
3. On peut ensuite décider de reporter la différence d'heures, le droit aux vacances et le solde des vacances. Si des données existent déjà pour l'année suivante, il est possible de remplacer ces données par le nouveau report.
4. *Optionnellement, il est possible de modifier manuellement les données qui seront enregistrées. Cette fonctionnalité est **décrite au point 1.3** de ce fil rouge.*

Finalement, cliquer sur le bouton « **Enregistrer** », puis « oui » dans la fenêtre de confirmation.

| S | Code | Intervenant | 2020 | | | 2019 | | | Vac. 2019 | | | |
|-------------------------------------|------|--------------|-----------|--------|--------|----------|--------|--------|-----------|--------|--------|--------|
| | | | H. suppl. | Droit | Report | Effectif | Payées | Report | Théorique | Droit | Report | Prises |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 001 | Madden John | 156.00 | 212.50 | 220.50 | 2'198.00 | 4.00 | 50.00 | 2'088.00 | 212.50 | 8.00 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 002 | Maxwell Paul | 107.50 | 212.50 | 52.50 | 2'011.50 | | | 1'904.00 | 212.50 | | 160.00 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 003 | Dubois Luc | 160.75 | 180.00 | 60.00 | 1'607.50 | | | 1'446.75 | 180.00 | | 120.00 |
| Total | | | 424.25 | 605.00 | 333.00 | 5'817.00 | 4.00 | 50.00 | 5'438.75 | 605.00 | 8.00 | 280.00 |

13.3 Modification manuelle

Le calcul des montants d'heures à reporter est automatique. Cependant, il est possible de les modifier manuellement.

Pour ce faire, double-cliquer sur le montant en question (dans l'exemple ci-dessous, le nombre de vacances reportées de l'employé 001) et y inscrire le montant souhaité.

| | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|-----|-------------|--------|--------|--------|----------|------|-------|----------|--------|------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 001 | Madden John | 156.00 | 212.50 | 220.50 | Z'198.00 | 4.00 | 50.00 | Z'088.00 | 212.50 | 8.00 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 001 | Madden John | 156.00 | 212.50 | 100 | Z'198.00 | 4.00 | 50.00 | Z'088.00 | 212.50 | 8.00 |

Si en cours de saisie vous décidez d'annuler cette manipulation pour retrouver le montant d'origine, il est possible d'utiliser le bouton « **Recalculer** ».

mcr Report des heures par intervenant

Quitter

Société: 8 Test

Année à dore: 2019 >> Nouvelle année: 2020

Reporter la différence d'heures
 Reporter le droit aux vacances
 Reporter le solde des vacances
 Remplacer les données 2020 déjà existantes

Recalculer Enregistrer

| Aucun | | Heures des intervenants actifs | | 2020 | | Vac. 2020 | Vac. 2020 | 2019 | 2019 |
|-------------------------------------|------|--------------------------------|-----------|--------|--------|-----------|-----------|------|------|
| S | Code | Intervenant | H. suppl. | Droit | Report | Effectif | Payées | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 001 | Madden John | 156.00 | 212.50 | 100.00 | Z'198.00 | 4.00 | | |

mcr Report des heures par intervenant

Quitter

Société: 8 Test

Année à dore: 2019 >> Nouvelle année: 2020

Reporter la différence d'heures
 Reporter le droit aux vacances
 Reporter le solde des vacances
 Remplacer les données 2020 déjà existantes

Recalculer Enregistrer

| Aucun | | Heures des intervenants actifs | | 2020 | | Vac. 2020 | Vac. 2020 | 2019 | 2019 |
|-------------------------------------|------|--------------------------------|-----------|--------|--------|-----------|-----------|------|------|
| S | Code | Intervenant | H. suppl. | Droit | Report | Effectif | Payées | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 001 | Madden John | 156.00 | 212.50 | 220.50 | Z'198.00 | 4.00 | | |

13.4 Impact de la procédure

Lorsque le report est « enregistré », il met à jour les données de l'intervenant. On peut retrouver ces informations dans la saisie des intervenants sous l'onglet « **Vacances** » (« Mandats », « Saisie des intervenants », choix de l'intervenant, « Vacances »).

Dans l'image ci-dessous, on retrouve effectivement les montants reportés de 156 heures supplémentaires, 212.5 heures de vacances et 220.5 heures de vacances reportées.

mcr Saisie d'un intervenant / Société: 8 - Test

Quitter Valider Nouveau Copier

Code: 001 Est actif 1 sur 3

Nom: Madden Date d'entrée: 01.01.2019

Prénom: John Nombre d'heures à effectuer le premier mois: 0.00

Email: johnmadden@gmail.com Date de sortie: ...

Employé lié: Aucun employé lié Nombre d'heures à effectuer le dernier mois: 0.00

Utilisateur lié: < Aucun > Date min pour la saisie des prestations: 02.09.2019

Responsable: < Aucun > Date max pour la saisie des prestations: ...

Genre: Collaborateur Saisie atelier

Horaires dans la saisie des heures: Oui Remboursement des frais (débours)

Payer les heures dans les salaires

| Informations périodiques | Vacances | Moyens de paiement | Equipes | Heures suppl. payées | Remarques | Attributs / champs personnalisés | Tâches |
|--------------------------|--------------|--------------------|---------------------|----------------------|-----------|----------------------------------|--------|
| Année | Nbr d'heures | Report vacances | Report heures supp. | | | | |
| 2020 | 212.50 | 220.50 | 156.00 | | | | |
| 2019 | 212.50 | 8.00 | 50.00 | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Ajouter Supprimer

14 Définition des tarifs horaire

14.1 Tarif horaire de l'intervenant

Mandats > Saisie des intervenants

Il s'agit du tarif « standard » de l'intervenant dans l'entreprise.

mcr Saisie d'un intervenant / Société : 1 - Mes Ingénieurs SA

Code: PG Est actif 11 sur 12

Nom: Gaulas Date d'entrée: 01.09.2006

Prénom: Patrick Nombre d'heures à effectuer le premier mois: 0,00

Email: Date de sortie:

Employé lié: Aucun employé lié Nombre d'heures à effectuer le dernier mois: 0,00

Utilisateur lié: Patrick Gaulas (PG) Date min pour la saisie des prestations: 01.02.2000

Responsable: FM Michaud Francis Date max pour la saisie des prestations:

Genre: Collaborateur

Saisie du timesheet avec tranches horaires: Selon paramètre société

Saisie des heures en HH:MM: Selon paramètre société

Horaires dans la saisie des heures: Oui

Saisie atelier
 Remboursement des frais (débours)
 Soumis à l'approbation des heures et frais
 Accès multi-société aux mandats
 Payer les heures dans les salaires

Informations périodiques | Vacances | Moyens de paiement | Equipes | Heures suppl. payées | Remarques | Attributs / champs personnalisés | Tâches

Ajouter Supprimer

| Début | Prix de revient CHF | Prix de vente CHF | Horaire | Coeff % | Catégorie |
|------------|---------------------|-------------------|-----------------|---------|-------------|
| 01.01.2020 | 150.00 | 1'650.00 | Standard (100%) | 100.00 | Catégorie A |
| 01.01.2019 | 135.00 | 140.00 | Standard (100%) | 100.00 | Catégorie B |
| 01.01.2018 | 120.00 | 125.00 | Standard (100%) | 100.00 | Catégorie B |

14.2 Tarif horaire d'une activité

Mandats / Configuration / Articles

Il s'agit du tarif « standard » de l'activité pour l'ensemble des intervenants.

mcr Article 129 Temps de déplacement

Code de l'article: 129 Est actif 1

Catégorie: Autres Unité (kg, litre...):

Vente | Prix de vente | Conditions spéciales

Attributs: Compte de produit: < d'après catégorie >

Options mandats: Taux TVA: 7.6 %

Remarque: Q. pour prix unitaire: 1

Prix unitaire HT en CHF: 80.00 HT TTC Marge PA <-> PV: % Interdire les rabais pour cet article

Le prix unitaire sera utilisé lors de l'établissement d'un document utilisant une table pour laquelle cet article n'a pas de prix.

Calculer marge par rapport à: < choisir >

Prix selon tabelles

| Tabelle | Valable dès | Prix | TVA | Monnaie | A |
|------------------------------|-------------|------|-----|---------|--------------------------|
| 1 - Tarif de de base | | | HT | CHF | <input type="checkbox"/> |
| 2 - Rabais de 10% | | | HT | CHF | <input type="checkbox"/> |
| 5 - Tarif unique à fr. 115.- | | | HT | CHF | <input type="checkbox"/> |
| 7 - Table -12% | | | HT | CHF | <input type="checkbox"/> |

Remarque

Hors table de prix spéciale, lorsque le prix de vente de l'article est différent de zéro, il est prioritaire au prix de vente de l'intervenant.

Selon les exemples précédents :

1. L'intervenant OD a un prix de 160.-
2. L'activité TDPL a un prix de 80.-

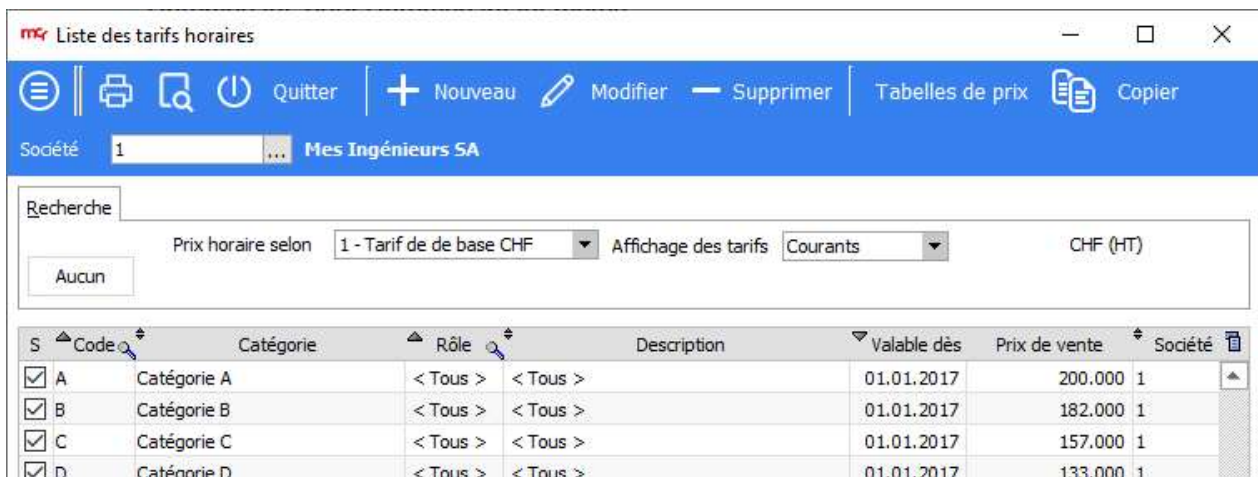
Lorsque OD effectue une activité TDPL, le prix attribué sera 80.-.

14.3 Tarifs horaires spéciaux

Mandats / Configuration / Tarifs horaire

L'entreprise peut définir plusieurs tarifs spéciaux. Ils permettent de redéfinir les tarifs généraux vus précédemment, à savoir :

1. Le tarif d'un intervenant/d'une catégorie (*)
2. Le tarif d'une activité



| S | Code | Catégorie | Rôle | Description | Valable dès | Prix de vente | Société |
|-------------------------------------|------|-------------|----------|-------------|-------------|---------------|---------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | A | Catégorie A | < Tous > | < Tous > | 01.01.2017 | 200.000 | 1 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | B | Catégorie B | < Tous > | < Tous > | 01.01.2017 | 182.000 | 1 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | C | Catégorie C | < Tous > | < Tous > | 01.01.2017 | 157.000 | 1 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | D | Catégorie D | < Tous > | < Tous > | 01.01.2017 | 133.000 | 1 |

Il est évidemment possible de définir un prix pour un intervenant/une catégorie (*) sur un article.

(*) Selon le réglage de votre installation, le prix horaire est déterminé soit pour une catégorie tarifaire attribuée à l'intervenant, pour l'intervenant lui-même.

14.4 Attribution des tarifs spéciaux à des mandats ou étapes

Mandats / Saisie des mandats

A chaque mandat concerné on attribue la table de prix qui lui correspond :

Les autres mandats qui n'ont pas de table de prix attribuée seront valorisés sur la base des tarifs des intervenants ou des activités.

14.4.1 Cas des étapes

Si votre logiciel est configuré avec la gestion des étapes par mandat, il est possible d'attribuer un tarif horaire spécifique sur une étape, tarif différent de celui attribué au mandat.

Si l'étape n'a pas de tarif spécifique, elle sera valorisée selon la table du mandat.

14.4.2 Cas des débiteurs

Si l'accès aux débiteurs est activé, le mandat peut être attribué à un client. Dans ce cas, le client peut également posséder une table de prix.

Si le mandat n'a pas de table, c'est la table du débiteur qui sera utilisée.

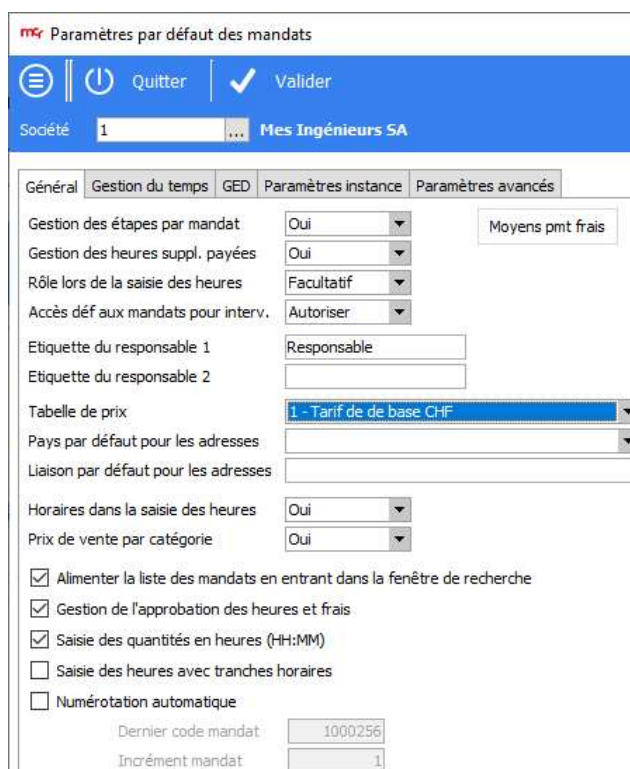
14.5 Tablette de prix standard pour la société

Selon les exemples ci-dessus, tous les mandats qui n'ont pas de tarifs spéciaux attribués selon valorisés selon les prix indiqués soit sur l'intervenant soit sur l'activité.

On aimerait utiliser une tablette « standard » de prix couvrant la majorité des cas de valorisation. Pour ce faire, il existe deux possibilités, exposées ci-après.

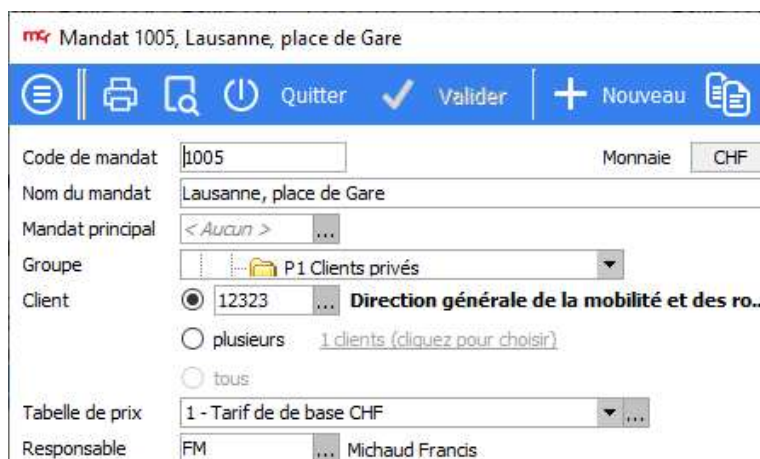
14.5.1 Cas 1 : La tablette de prix est attribuée à la société

Mandats / Configuration / Société



Dans ce cas, tout mandat n'ayant pas de tablette attribuée sera valorisé selon la tablette définie sur la société.

14.5.2 Cas 2 : La tablette de prix est attribuée à chaque mandat (mais pas à la société)



Si un mandat est « oublié » et qu'il n'a pas de tablette attribuée, alors les prix seront ceux spécifiquement de l'intervenant ou de l'activité, voire zéro si ces derniers ne sont pas définis.

14.6 Ordre de préférence de recherche d'un tarif

Le choix de la table de prix est effectué dans l'ordre suivant (la première trouvée est celle utilisée) :

1. Table de l'étape
2. Table du mandat
3. Table du client
4. Table de la société

Une fois la table identifiée, le prix d'une prestation sera recherché dans l'ordre suivant (le premier trouvé est celui utilisé) :

Pour les heures

1. Table de prix pour l'intervenant/la catégorie (*) et le rôle
2. Table de prix pour le rôle
3. Table de prix pour l'intervenant/la catégorie (*)
4. Prix du rôle (s'il est différent de zéro)
5. Prix de l'intervenant (informations périodiques)
6. Table de prix (prix général, uniquement le prix de vente)

Si le mandat est en monnaie étrangère (par rapport à sa société), les étapes 4 et 5 ne fournissent aucun prix de vente en monnaie étrangère (car il ne peut être défini que dans une table).

Un paramètre de l'instance permet d'indiquer si le prix de revient horaire des intervenants est défini dans les tables de prix ou uniquement sur les intervenants.

Dans ce dernier cas, seule l'étape 3 ci-dessus est utilisée pour le prix de revient.

(*) Selon le réglage de votre installation, le prix horaire est déterminé soit pour une catégorie tarifaire attribuée à l'intervenant, pour l'intervenant lui-même.

Pour les frais

1. Table de prix pour l'article et l'intervenant
2. Table de prix pour l'article
3. Prix de l'article