



Gestion des Temps, Planification & Facturation - Version 2024

Scénario de Prise en main rapide

Ce logiciel permet la saisie des Temps passés, des Débours et des Notes de Frais, par Mission, Collaborateur, Client. Il intègre une Planification des actions et une Facturation soit « manuelle », soit « automatique » (Abonnements et refacturation des Temps passés et Frais).

Il permet un rapprochement en temps réel des temps effectués valorisés par rapport aux budgets prévus et à la facturation émise par Client et par Mission.

Il vous permet de valoriser au mieux votre activité de service en détectant toute anomalie entre ce que « vous facturez » et ce que « vous devriez facturer ».

Il vous permet également de documenter en détails de ce qui est fait pour chaque client et par chaque salarié, et constitue donc un support juridique indispensable en cas de contentieux.

Il vous permettra également « d'industrialiser vos process », en passant moins de temps sur chaque Tâche et donc en augmentant considérablement votre productivité et votre facturation, tout en faisant baisser vos coûts.

Il s'imposera comme un véritable outil de pilotage de votre entreprise.

Il est adapté à toute activité de prestation de services (Expert-Comptable, Avocat d'affaires, Consultant ...) et paramétrable en conséquence.

Ce logiciel s'est imposé rapidement comme l'un des meilleurs et des plus complets du marché et est utilisé quotidiennement par plusieurs centaines d'entreprises.

Il allie simplicité d'utilisation et performance.

Attention ! Il peut y avoir de petites différences entre les photos d'écran présentes dans ce scénario, ainsi que dans la présentation des états, et la version du logiciel installée sur vos postes. Cela ne remet pas en question les explications et le mode de fonctionnement du produit.

Auteur : PANDEMONIUM SA – Release 01/2024

Site Web : <http://pandemonium-europe.online/> Mail : contact@pandemonium-europe.com

Reproduction strictement interdite sans autorisation écrite de l'auteur

En tant que Prestataire de service, votre unité de facturation principale est le Temps passé.

A ce titre vous devez régulièrement contrôler les Temps passés par chacun de vos collaborateurs sur chaque Client et sur chaque Mission.

Chaque Mission se caractérise par son contenu, par son Budget en Temps et par les dates d'exécution des différentes tâches (Planification).

Pour piloter votre activité, vous devez donc disposer d'un **outil simple et efficace** vous permettant de vérifier que vous ne passez pas plus de temps que prévu initialement sur chaque dossier (et si c'est le cas, cette mesure vous permet de disposer d'éléments précis pour facturer ce dépassement ou pour bien discuter vos honoraires pour l'exercice suivant).

Cet outil vous permettra également de vérifier que les dates de chaque échéance de livraison ou d'exécution des tâches sont bien respectées par les différents intervenants. Bien entendu, plus tôt vous serez alerté sur ces possibilités de dépassement ou de non-respect des échéances, plus tôt vous pourrez prendre les mesures vous permettant de corriger ces défauts.

Piloter votre activité sans cet outil revient à conduire en plein brouillard !

Notre logiciel de **Gestion des Temps, Planification et Facturation** est à l'heure actuelle l'un des **plus performant et paramétrable du marché** dans son domaine, mais également peut être **le plus simple** d'emploi.

Il a été adopté par plusieurs milliers de prestataires de services depuis sa création, par de petites structures, mais également parmi des sociétés de conseils et d'audit de renommée mondiale.

Nous allons vous démontrer sa puissance et sa simplicité d'utilisation grâce à ce bref scénario de prise en main.



En moins d'une demi-heure d'heure, en suivant cette petite démonstration de base, vous maîtriserez la logique de son fonctionnement.

Pour installer le logiciel, il vous suffit de télécharger le lien que nous vous avons fait parvenir. A la fin du téléchargement, la procédure d'installation débute automatiquement. Il ne faut changer aucune option.

Il faut notamment accepter l'accord de licence et ne pas changer le répertoire d'installation proposé.

Attention ! Après avoir installé le logiciel, un éventuel dysfonctionnement au lancement peut être dû au fait que vous n'êtes pas administrateur de votre poste (ce qui provoque une installation incomplète) : la seule contrainte pour l'installation est d'avoir les droits complets sur le répertoire local **C:\Parabellum**. Consultez-nous en cas de doute ou pour toute assistance technique !

Suite à l'installation, le logiciel se lance automatiquement. Vous arrivez rapidement sur une fenêtre d'identification :



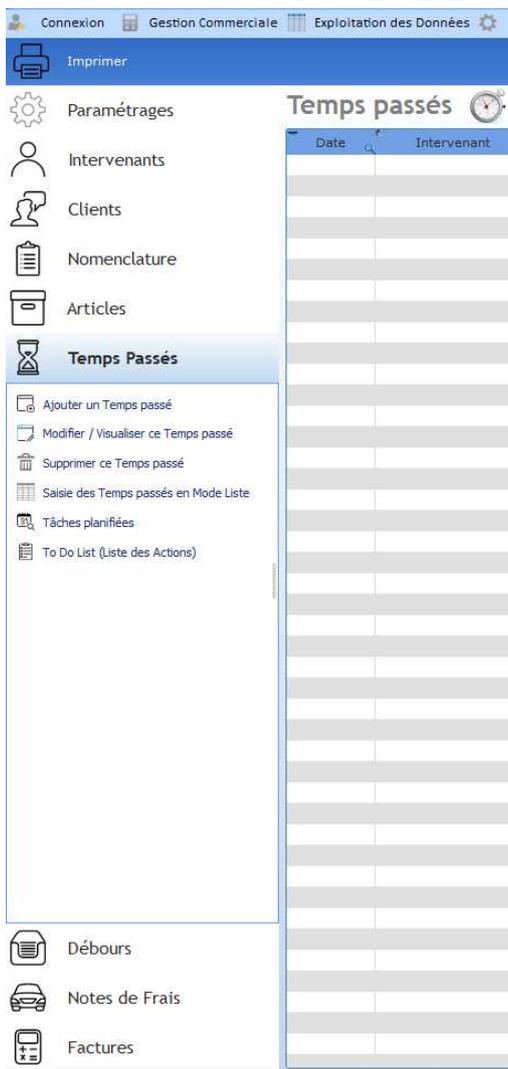
Cette première fenêtre permet à l'utilisateur de sélectionner son nom et d'entrer son mot de passe.

Par défaut, dans le logiciel de démonstration, il y a juste le compte **SUPER_USER**, qui est le compte administrateur, et **ce compte n'a pas de mot de passe**.

Vous pouvez entrer en cliquant sur l'icône ci-dessous **après avoir choisi SUPER_USER** dans le champ Login (et **sans entrer aucun mot de passe**) :

Il faut savoir que le compte SUPER_USER donne accès à toutes les fonctionnalités du logiciel, alors que lors de la création d'un nouveau compte collaborateur, ce dernier n'aura par défaut que la possibilité de saisir, visualiser et modifier ses propres Temps, Débours et Notes de Frais sans accéder aux informations confidentielles de votre société (Prix de vente, Fiches Clients, Facturation, Etats...), à moins bien entendu que vous ne lui accordiez des droits supplémentaires. Il n'y a que l'administrateur qui peut accorder ces droits étendus.

Vous arrivez au **Menu principal** du logiciel (pour le Collaborateur, seul les menus Temps passés, Débours et Notes de frais seront visibles par défaut):



Avant de remplir les principales fiches du logiciel, cliquez sur **Paramétrages** en Haut à gauche, puis dans **Préférences** : Il faut cocher de préférences les cases suivantes afin que la codification soit automatique. Vous pouvez choisir de renseigner vous-mêmes les codes, même si déconseillé.



Dans les **options de valorisation**, il faut choisir **Valorisation en fonction du prix de vente Intervenant** (c'est la méthode la plus simple pour commencer). Pas de panique ! Il y a une cinquantaine de combinaisons pour les valorisations idéales, et vous pouvez changer d'option par la suite, avec mise à jour rétroactive des saisies effectuées dans une période.

Cette valorisation de vos saisies ne conduit pas obligatoirement à une refacturation de ces saisies selon cette valorisation. Elle peut uniquement servir à un rapprochement Travaux/Factures.



La **première étape** consiste dans le paramétrage de vos comptes **Collaborateurs** (ou Intervenants), c'est-à-dire des personnes qui vont devoir se servir du logiciel car elles interviennent dans les différentes missions.

Pour cela, il suffit de cliquer sur l'icône présente sur le côté gauche du logiciel :



Puis sur la ligne Ajouter un intervenant.

Ajouter un Intervenant

Modifier / Visualiser cet Intervenant



Aide



Statistiques



Mail



Impression...

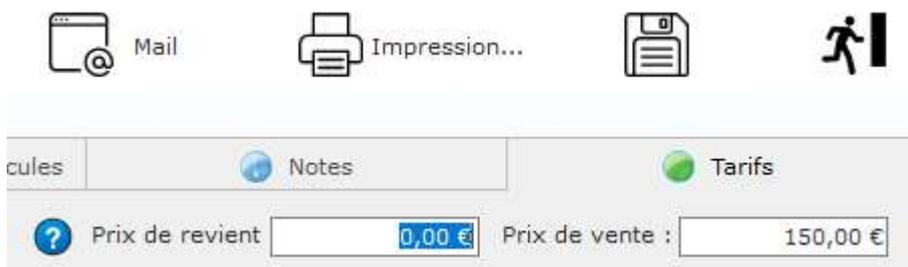


Fiche Principale	Contrat, Groupes, Véhicules	Notes	Tarifs
Code : <input type="text"/>		Téléphone : <input type="text"/>	Photo <input type="text"/>
Mot de passe : <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Changement du MDP à la prochaine connexion		Télécopie : <input type="text"/>	
<input type="button" value="Autorisations"/>		Mobile : <input type="text"/>	
Civilité : <input type="text" value="Mademoiselle"/>		Date de naissance : <input type="text"/>	
Nom : <input type="text"/>		N° Sécurité sociale : <input type="text"/>	
Prénom : <input type="text"/>		Date d'entrée : <input type="text"/> Sortie : <input type="text"/>	
Adresse : <input type="text"/>		Motif de sortie : <input type="text"/>	
Localiser avec Google <input type="text"/>		Email : <input type="text"/>	
Code postal : <input type="text"/> Pays : <input type="text" value="FRANCE"/>		Fonction : <input type="text"/>	
Ville : <input type="text"/>		Qualification : <input type="text"/>	
		Service : <input type="text"/>	

Dans cette fiche, il vous suffit d'entrer le code de l'intervenant (sauf si dans les paramètres du logiciel, vous avez opté pour une codification automatique, ce que nous vous avons conseillé plus haut), sa Civilité, son Nom, son Prénom, puis d'aller dans l'onglet Tarifs et d'attribuer un Prix de revient et un Prix de vente pour cet intervenant.

Dans toutes les fiches, en règle générale, malgré les nombreux champs disponibles, seul un petit nombre de champs est à caractère obligatoire pour commencer à utiliser le logiciel.

Si des champs sont grisés et inaccessibles, cela signifie que les paramètres du logiciel interdisent leur utilisation.



Plus bas dans la fenêtre, les tarifs par Tâches ou Sous Tâches sont par défaut grisé car vous n'avez pas choisi ce type de valorisation dans les Paramétrages du logiciel.

Bien entendu, nous vous montrons dans ce scénario la façon la plus simple de paramétrer votre logiciel. Vous pourrez par la suite affiner le prix de vente du Collaborateur en fonction de la combinaison d'autres paramètres, par exemple le Dossier sur lequel il intervient ou bien la complexité de la tâche qu'il effectue. Il y a plusieurs dizaines de combinaisons possibles.

Ces prix de vente ne servent pas forcément à la refacturation de votre client mais à valoriser les états et à vous montrer la valorisation « théorique » ou « idéale » de votre travail.

En pratique, cela peut servir uniquement dans le cadre d'un « rapprochement » entre ce qui a été facturé et ce qui devrait l'être, ou bien effectivement à une refacturation réelle si vous facturez aux temps passés.

Si vous souhaitez attribuer un mot de passe à ce collaborateur, il faut cliquer sur la case à cocher [Changement du mot de passe à la prochaine connexion]. Le mot de passe sera à définir à la prochaine ouverture du logiciel. En attribuant un mot de passe à chaque intervenant, vous cloisonnez ses droits d'accès dans le logiciel. Vous interdisez qu'un autre collaborateur puisse consulter ou modifier ses saisies. D'ailleurs, si vous quittez le logiciel et que vous vous identifiez avec ce collaborateur ainsi créé, vous ne pourrez-vous connecter qu'à la saisie des temps à l'exclusion de toute autre fiche (pour l'instant, il ne faut pas le faire car votre logiciel n'est pas encore paramétré pour effectuer des saisies !).

Il faut noter que tous les fichiers présents dans le logiciel (Intervenants, Clients...) peuvent être intégrés de façon automatique si vous disposez de fichiers au format Excel notamment, ce qui vous évite une saisis fastidieuse au démarrage.



La seconde étape consiste à paramétrer la **Nomenclature de vos Travaux (Tâches et Sous Tâches)**. Alors que le paramétrage de vos missions doit se faire pour chaque client, le paramétrage de votre nomenclature se fera une fois pour toute et pour l'ensemble de vos Clients et Missions.

Il vous suffit pour cela de cliquer sur l'icône Nomenclature sur la partie gauche de votre écran :

Nomenclature des Travaux

Saisissez directement le code (si codification non automatique)

Liste des Tâches :

100 - Comptabilité
200 - Social
300 - Fiscal
400 - Juridique
500 - Secrétariat
600 - Conseils
700 - Formation
800 - Frais divers
900 - Non facturable

Une proposition de Nomenclature vous est livrée en standard, que vous pouvez modifier selon vos convenances.

Vous commencerez par créer 9 grandes catégories de Tâches (c'est une suggestion !) qui iront de **100 – Comptabilité à 900 – Non Facturable** par exemple. Il vous suffit pour cela de cliquer sur la première ligne libre située en dessous du champ Désignation.

Ceci est un exemple pour un cabinet d'Expertise Comptable, mais ces libellés pourront être bien entendu adaptés à n'importe quelle activité de service (SSII, Avocats d'affaires...).

Le fait d'intégrer le code directement au libellé de la Tâche et de la Sous Tâche vous permettra d'obtenir des états plus structurés, dans l'ordre souhaité. Ne vous occupez pas du champ code pour le moment (sauf si vous avez choisi un paramétrage vous imposant l'entrée d'un code).

Une fois les tâches ainsi créées, vous les sélectionnez une à la fois en cliquant dessus puis vous cliquerez sur le champ Désignation de la Sous Tâche. Vous pourrez ainsi créer les Sous Tâches correspondantes à chaque Tâche sélectionnée.

Liste des Sous-Tâches Associées :
100 - Commissariat aux comptes
110 - Présentation
120 - Commissariat aux apports
130 - Tenue
140 - Commissariat à la transformation
150 - Revue Expertise
160 - Centralisation
190 - Bilan

La Tâche 900 – Non facturable peut vous servir pour gérer les Congés, les Absences ou bien les temps passés sur votre propre société (un des clients paramétrés dans le logiciel sera vous-mêmes pour pouvoir y affecter ces temps non facturables). Vous pourrez ainsi mesurer les Temps non productifs.

A une Sous Tâche (représentant une prestation) peut être associé un Article (Achat/Revente).

Ceci peut être utile si vous utilisez les fonctionnalités de refacturation automatisée. Autant le renseigner tout de suite.

étape #3

La troisième et dernière étape est de paramétrer vos comptes **Clients** et les **Missions** de ces clients. (Attention, si vous souhaitez ventiler les budgets d'une mission par Tâche et Sous Tâche, le paramétrage de la nomenclature devra se faire au préalable. C'est pour cette raison que nous l'avons mis en seconde position). Pour cela, il suffit de cliquer sur l'icône présente sur le côté gauche du logiciel :



Puis sur la ligne Ajouter un client :

L'interface de saisie d'un client est présentée. Elle comprend une barre d'outils avec des icônes pour 'Ajouter un Client', 'Liste des Factures et Statistiques', 'Envoyer un Mail', 'Impression...', 'Pilotage de Word', 'Aide' et un bouton 'Ajouter un Client'. Le formulaire principal est divisé en onglets : 'Fiche principale', 'Renseignements Administratifs', 'Facturation, Frais de Dossier', 'Banques', 'Rattachement' et 'Missions'. Le formulaire contient des champs pour : Code, Société, Adresse (avec un bouton 'Localiser avec Google'), Code postal, Pays (FRANCE), Ville, Téléphone, Mobile, Télécopie, N° TVA IC, Coordonnées GPS, Type (Client), Bloqué en Saisie, Site Internet, Email Administratif, Email Comptabilité, Intervenant, Responsable Client, Bureau de, Multi-société (PANDEMONIUM), Mode Règlement, Compte compta, Exercice clos au, et Distance Aller (Kms).

Au minimum, il vous faut saisir Le Code du Client (à moins que dans les paramètres du logiciel, vous ayez opté comme conseillé pour une codification automatique) et la dénomination de la Société. A noter que vous pouvez différencier dans le champ Type de la fiche s'il s'agit d'un Client, d'un Prospect, d'un Ancien Client ou bien d'un « Black Listé ».

Puis il faut aller dans l'onglet Mission pour saisir la première Mission. Une Mission peut être une Clôture d'Exercice, par exemple 31/12/2022, ou bien avoir un libellé quelconque (un numéro d'affaire, de chantier, une désignation ...). Nous conseillons, pour les Cabinets d'expertise Comptable) d'utiliser les Clôtures d'Exercice.

En cliquant sur la première ligne en dessous de Libellé de la Mission, nous venons dans cet exemple de créer une Mission 31/12/2020 pour ce client avec une date de début (01/01/2020) et une date de fin (31/12/2020). Les Exercices ou Missions ultérieures pourront être créés

automatiquement par le logiciel s'il s'agit de missions récurrentes. Il faut donc créer initialement la mission la plus ancienne sur laquelle vous travaillez et ensuite laisser le logiciel gérer les suivantes.

31/12/2020	01/01/2020	31/12/2020	<input type="checkbox"/>	150,00	7 500,00 €	0,00 €
31/12/2021	01/01/2021	31/12/2021	<input type="checkbox"/>	150,00	8 500,00 €	0,00 €
31/12/2022	01/01/2022	31/12/2022	<input type="checkbox"/>	150,00	9 500,00 €	0,00 €

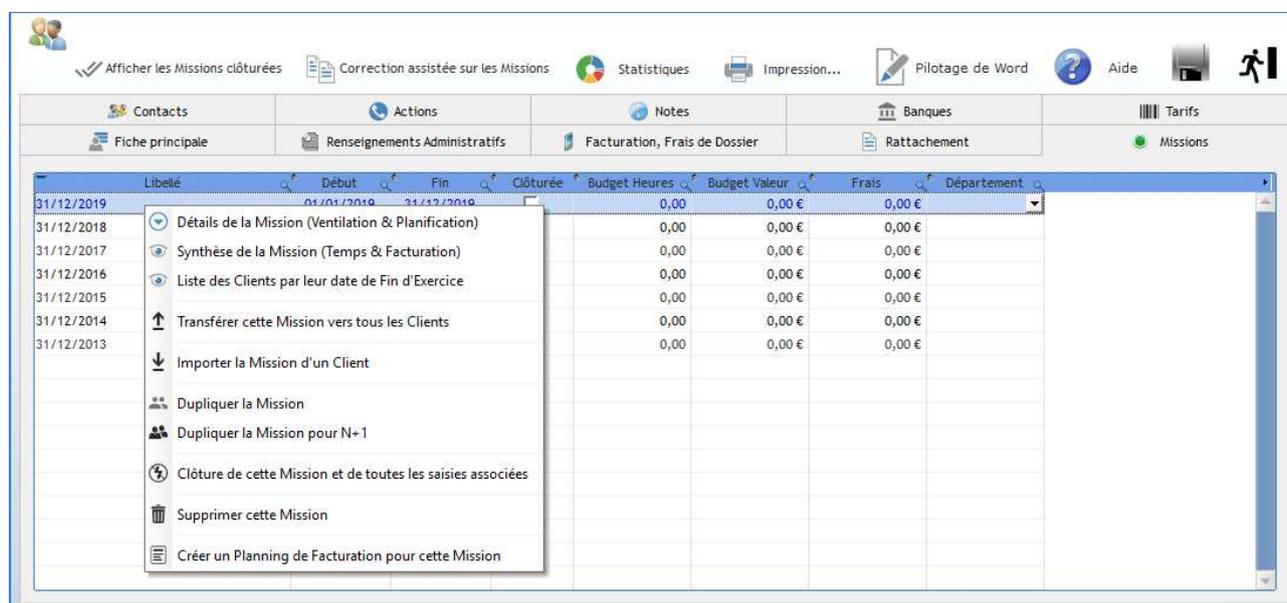
Une Mission peut être clôturée (si vous ne souhaitez plus voir des temps saisis par erreur sur cette mission) ou bien déclôturée à tout moment par l'administrateur. Le fait de clôturer une Mission empêche simplement d'éventuelles saisies ultérieures sur cette Mission.

Bien évidemment, si aucune mission n'est créée pour ce client, toute saisie de temps sera impossible. Vous pouvez également indiquer un budget en heures et en euros pour cette mission.

Ces 2 budgets serviront par la suite à faire un Rapprochement Temps prévisionnels / Temps réels.

Nous pouvons affecter un ou plusieurs Intervenants à cette mission, et ventiler le budget par Tâche et Sous Tâche, afin d'aller plus loin dans le rapprochement Temps prévisionnels / Temps réels (au niveau du Collaborateur et au niveau de la Tâche) car une Mission peut être globalement en perte, mais uniquement au niveau de l'un de ces 2 paramètres et le logiciel vous permet de détecter lequel.

Pour ventiler le budget à un niveau inférieur, il suffit d'accéder au menu contextuel d'une mission grâce au bouton droit de la souris et de choisir l'option « Entrer les Budgets pour cette mission », Ou bien tout simplement de faire un double clic sur la mission que vous souhaitez ventiler :



Grâce à cette fonction, vous accédez en tant qu'administrateur à un tableau vous permettant une ventilation du budget de cette mission par Collaborateur et par Tâche, mais également une véritable planification des Tâches à effectuer par chaque intervenant.



Dans la photo d'écran ci-dessus, on note dans le détails de la Mission que 50 % de la Mission a été ventilée (1^{er} Tachymètre) mais que 0 % de ce budget a été « consommé » (Saisie des Temps).

Vous pouvez indiquer :

- Dans le champ Planification la date à laquelle devra avoir lieu une action (par défaut la date de création de la ligne si cette fonction ne vous intéresse pas)
- Dans le champ Intervenant la personne qui devra accomplir la Tâche (par défaut le collaborateur principal renseigné dans la fiche client)
- Sélectionner le niveau le plus précis de l'action à accomplir (Sous Tâche), le champ Tâche se remplit automatiquement (non modifiable)
- Dans le champ Heures prévues entrer le budget en heures alloué à cette Tâche
- Uniquement sur paramétrage : dans le champ Quantité prévues les éventuelles quantités prévues (par exemple, dans la nomenclature des travaux, un article **Fiche de paie** peut être associé à la **Sous Tâche 201 – Etablissement Fiches de paie**, vous pouvez donc préciser que le budget est de **2 heures** pour établir **10 Fiches de paie**. Pour une entreprise de traduction, vous pouvez indiquer un budget de 2 heures pour traduire **200 mots**.
- Le champ Planning, s'il est coché, permettra à chaque collaborateur de visualiser chaque jour les Tâches à accomplir. Ce planning lui permettra de renseigner ses Temps passés grâce à des fiches préremplies, et il pourra indiquer également quand une Tâche est considérée comme **Terminée ou Réalisée**, et sa **Date de réalisation**, renseignements que l'administrateur retrouvera dans son Tableau de Bord.

A noter que cette ventilation de la Mission, ou cette planification peut être complétée par l'Administrateur du logiciel, ou bien par chaque Collaborateur, si l'Administrateur leur a accordé ces droits dans leur Fiche respective (Autorisations).

- Voici pour information le planning tel qui se présentera pour le collaborateur (accessible dans la saisie des Temps, **Tâches planifiées**) :



Un double clic sur la ligne choisie lui permettra d'accéder à un masque de saisie préremplie dans lequel le collaborateur pourra compléter le temps passé :

Fiche de Saisie Pré-Remplie

Date : Mode Ajout

Intervenant :

Client :

Mission :

Tâche :

Sous tâche :

Temps (h) : Hors Cabinet

Revenons au **Tableau de Bord Administrateur** :



Dans le bandeau supérieur figurent plusieurs informations importantes :

- Une première jauge indique de façon graphique et en % la quantité d'heures ventilées par rapport à la quantité d'heures budgétées globalement dans la Mission (niveau supérieur) afin de contrôler le remplissage du tableau, et une icône warning apparaît si la quantité d'heures budgétées est supérieure à la quantité totale prévue.
- La seconde jauge indique de façon graphique et en % la quantité d'heures déjà réalisées dans cette mission (en quelque sorte le nombre d'heures consommées) avec là aussi un warning qui s'affiche si cette quantité venait à dépasser le prévisionnel.
- Ces différents éléments sont rappelés dans la zone centrale (Total des heures prévues dans cette mission, Total Budget, Total des heures et des quantités planifiées, Total des heures et des quantités réalisées)
- Chaque ligne planifiée comporte une indication du **Prévisionnel** (Heures & Quantités), du **Réel** (Heures & Quantités), ainsi que de la **date de réalisation effective** de la Tâche.
- Les **prévisionnels non respectés** apparaissent en gras et souligné.
- Le bouton Menu vous permet d'accéder à un certain nombre de fonctionnalités :



- L'icône **Imprimante** permet d'imprimer la planification, mais également de la faire parvenir par mail au format PDF après l'avoir éventuellement annotée :

Planification des Tâches pour cette Mission :

En grisé : les Dates de Réalisation et les Budgets dépassés.

Client :	Parabellum Software
Mission :	Mission 31/12/2014
Budget Heures :	100,00
Budget Valeur :	7 500,00 €

Planification	Réalisation	Intervenant	Tâche	Sous Tâche	Temps prévu	Temps réalisé	Quantité prévue	Quantités réalisée
16/07/2014	25/07/2014	SUPER_USER	500 - Secrétariat	Assemblée	1,00	2,00	2,00	4,00
25/07/2014	25/07/2014	SUPER_USER	100 - Comptabilité	Commissariat aux comptes	2,00	1,75	0,00	0,00
24/07/2014	25/07/2014	SUPER_USER	900 - Non facturable	Conseil juridique	2,50	0,25	0,00	0,00
					5,50	4,00	2,00	4,00

- L'icône **Météo** permet d'accéder aux états de Rapprochements Travaux / Budgets / Facturation



R100 - Synthèse Budgets, Temps Passés, Facturation, Ecart par Mission (non clôturées)

Entité - Société : **Toutes**
 Client : **Parabellum Software**
 Mission : **Toutes**
 Groupe : **Tous**
 Secteur : **Tous**
 Site : **Tous**

Missions	Budgets		Saisies				Factures	Écart (Prévu - Réalisé)			
	Temps	Euros	Temps	Valorisation	Débour	Notes de Frais	Total	Fact Mission	Temps	Valorisation	Fact/Budget
1	PARABELLUM SOFTWARE										
31/12/2013	50,00	2 500,00 €	3,75	375,00 €	0,00 €	0,00 €	375,00 €	0,00 €	16,25	-375,00 €	0,00 €
Total Client	50,00	2 500,00 €	3,75	375,00 €	0,00 €	0,00 €	375,00 €	0,00 €	16,25	-375,00 €	0,00 €
Total Général	50,00	2 500,00 €	3,75	375,00 €	0,00 €	0,00 €	375,00 €	0,00 €	16,25	-375,00 €	0,00 €

L'autre avantage de la Planification des Tâches et non des moindres est de contrôler le respect des dates limites pour la réalisation de certaines obligations, et d'alerter l'administrateur.

L'objectif est de détecter au plus tôt des anomalies entre la planification et la réalisation, et de pouvoir y apporter des réponses en temps réel.

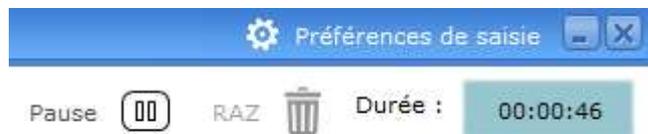
Enfin, la ventilation d'une mission de façon précise dans cette Planification des Tâches permet d'indiquer ce qui est strictement inclus ou non dans une Mission, et donc permet au logiciel d'isoler les saisies de temps « **Hors Mission** », ou en « **Dépassement de Mission** », pour les sociétés qui le souhaitent une refacturation automatique des prestations non prévues avec le Client. Ces fonctions nécessitent un paramétrage au cas par cas du logiciel.

C'est terminé ! Votre logiciel est prêt pour la saisie des temps !

Vous pouvez pour cela cliquer sur l'icône Temps passés à gauche de votre écran :

Chaque Collaborateur peut donc effectuer soit des **saisies libres**, soit accéder à ses Tâches planifiées et effectuer des **saisies préremplies**.

Tout en haut à droite de cet écran de saisie, chaque Collaborateur peut paramétrer ses **préférences de saisie** :



Si vous cliquez sur **Préférences de saisie**, vous obtenez cet écran :



Paramétrez les préférences tel qu'indiqué dans la photo d'écran ci-dessus, afin de faciliter les saisies (Saisie du Client par son **Nom**, de la Tâche et de la Sous Tâche par leur **Libellé**). Ce qui est plus simple que d'utiliser un code.

En sortant de cet écran, vous retournez dans la saisie.

Vous pouvez à présent très simplement saisir :

-  Une Date (par défaut la date du jour, que vous pouvez changer manuellement ou grâce à un calendrier ou bien aux touches – ou + du clavier)
-  Le Client
-  La Mission de ce client
-  La Tâche concernée (vous pouvez également saisir directement la Sous-Tâche grâce au [...] à droite du champ Sous Tâche, la Tâche reliée sera renseignée automatiquement)
-  La Sous Tâche concernée
-  Le Temps passé (0.25 = 15 minutes, vous pouvez soit le saisir, soit utiliser le chronomètre ou bien les 4 possibilités formatées au centre du formulaire qui vont d'un 1/4 d'heure à 1 heure)
-  Vous pouvez également saisir éventuellement une note associée à ce temps

Il vous suffit d'enregistrer ce temps puis vous pouvez passer à une seconde saisie. La plupart de ces saisies se font par choix dans une liste, ce qui est plus simple et évite les erreurs.

Au fur et à mesure de vos saisies dans la journée, celles-ci apparaissent dans un sous-formulaire en mode liste avec les totaux pour contrôle). Vous pouvez modifier une saisie grâce à un double clic sur la ligne souhaitée.

Il est également possible de saisir les temps en mode tableau, un peu comme sur Excel, mais la Saisie en mode Fiche est plus ergonomique et plus rapide.

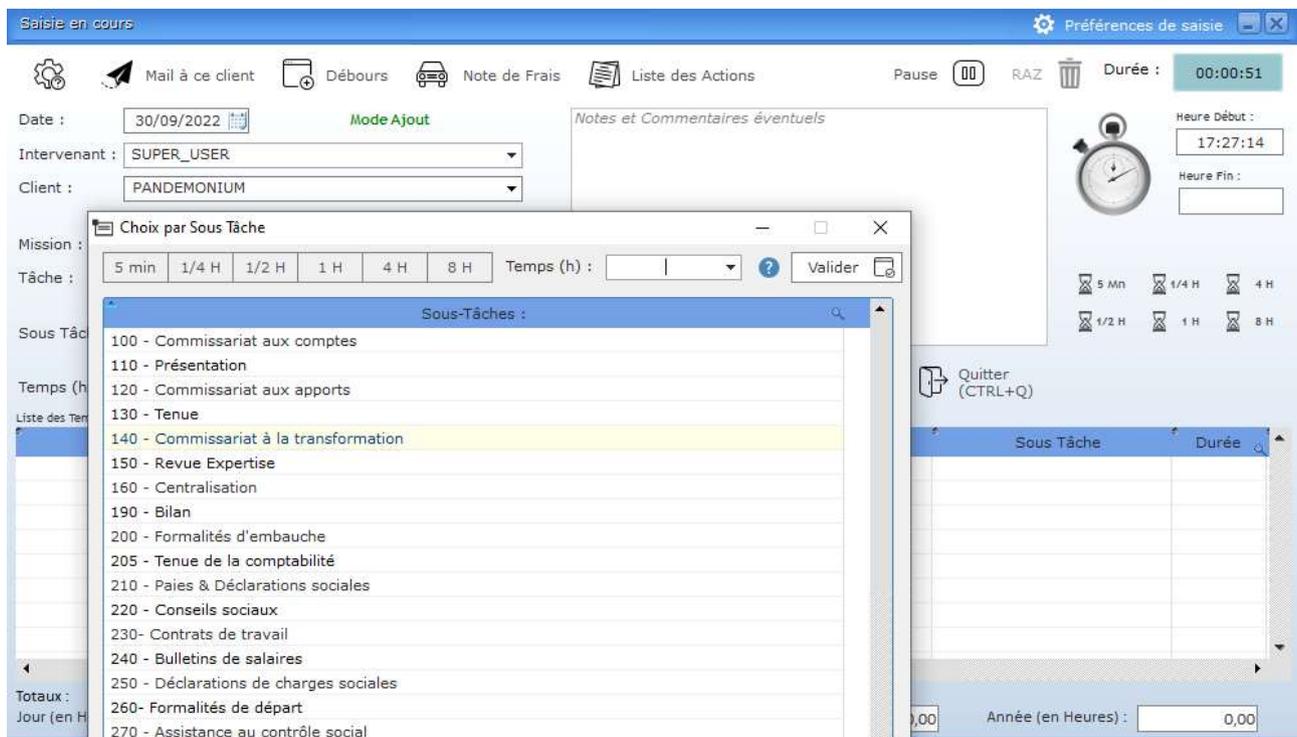
Au lieu d'enregistrer un Temps, vous pouvez également cliquer sur le bouton Dupliquer, ce qui a pour effet d'enregistrer le Temps et de vous positionner sur un Temps identique, sur lequel il vous suffira de changer les champs utiles (Alors que si vous enregistrez un Temps, le logiciel vous place sur une nouvelle fiche de saisie vide).

Quelques précisions :

Le **Chronomètre** se lance automatiquement à l'ouverture de la fenêtre de saisie avec une Heure de début. Il complète automatiquement l'Heure de Fin et le Temps (au centième) quand vous cliquez sur Pause. Si vous cliquez sur Reprendre, puis à nouveau sur Pause, les Temps se cumulent. Il se met en route automatiquement mais son utilisation reste facultative



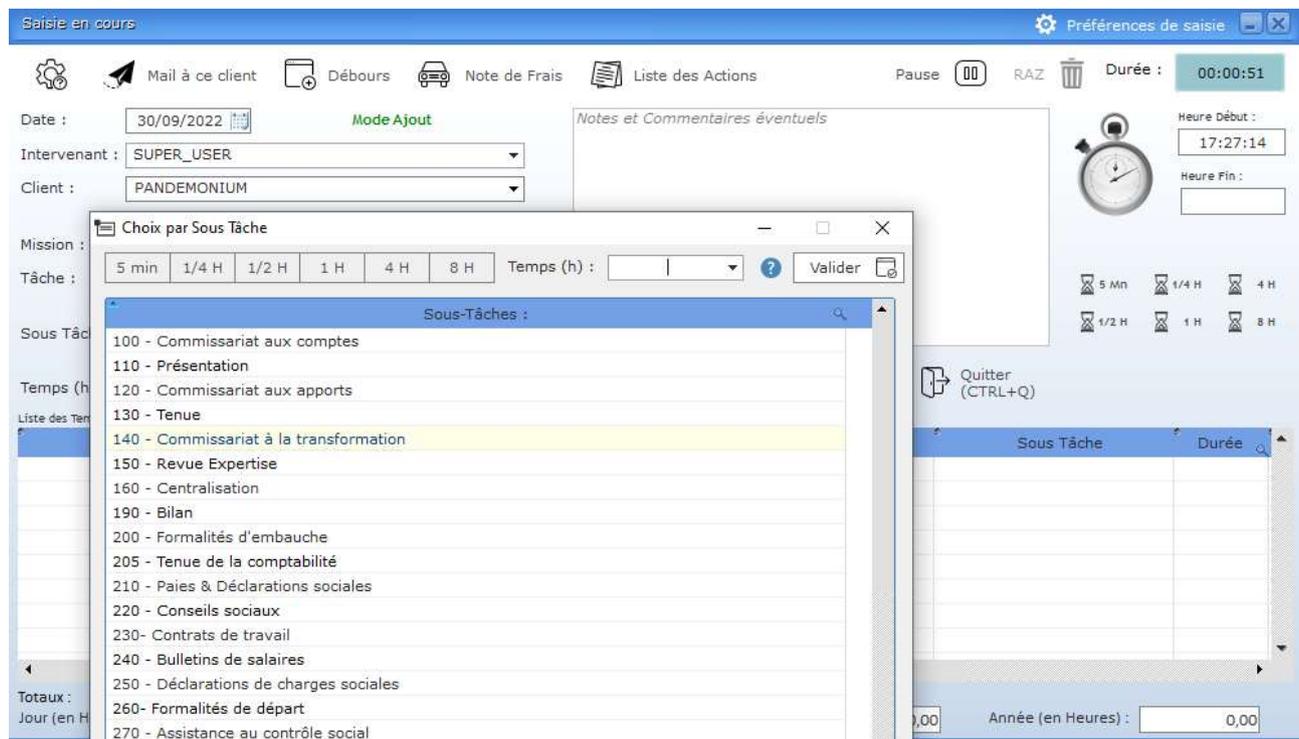
Vous pouvez saisir directement la Sous Tâche grâce à l'icône à droite du champ Sous Tâche, le champ Tâche se complète automatiquement. Vous pouvez compléter le Temps directement dans cette fenêtre. Le Chronomètre continue de tourner en tâche de fond.



Si vous préférez cette façon de saisir, vous pouvez également, grâce à l'icône à droite du champ Client, **saisir le Client et la Mission, ainsi que la Tâche et la Sous Tâche** grâce à un **Arbre Hiérarchique**. En cliquant sur la Tâche, l'Arbre des Sous Tâche se déroule et la fenêtre se remplit automatiquement en fonction de vos choix. Vous pouvez compléter le Temps directement dans cette fenêtre.



Le Client et la Mission une fois choisis, vous pouvez sélectionner la Tâche et la Sous Tâche toujours grâce à un **Arbre Hiérarchique**.



Vous revenez ensuite dans la fenêtre principale de saisie ou vous pouvez confirmer soit l'enregistrement, soit la Duplication.

Exploitation des données saisies :

À tout moment, ceux qui en ont l'autorisation peuvent consulter différents états des saisies de temps par Intervenant, Client, Mission, Période ...

Il faut à cet effet aller dans le Menu Exploitation des données, Tableau de bord.

Vous accédez ainsi à un formulaire vous permettant de sélectionner les filtres pour votre interrogation :

Consultation des données - Choisissez une Période, puis vos critères de filtres Entité, Intervenants et Clients (...)

Date de début : 01/02/2019 Date de fin : 31/12/2021 Période prédéfinie Semaine courante

Critères Sociétés et Intervenants :

Société : Toutes Les Sociétés Critères Clients : Aide Etats de base

Tâche : Toutes Les Tâches Client : Tous Les Clients

Intervenant : Tous Les Intervenants Mission : Toutes Les Missions

Groupe : Groupe :

Secteur : Secteur :

Site : Site :

Seuls les principaux critères de filtres (en bleu) sont pris en compte dans ces états supplémentaires :
[Attention ! Seul le SUPER_USER ou les Collaborateurs ayant l'autorisation 1000 cochée peuvent accéder à ces états]

Inclure dans ces états supplémentaires uniquement les Temps

Inclure les Temps et les Factures

Inclure les Temps, les Débours, les NDF et les Factures

Inclure les Exercices clôturés

Etats supplémentaires avec Transfert sur Excel [Exercices ouverts]

Etats simplifiés avec filtre sur la Tâche

Idem, Filtre Responsable Client et Année de Fin de Mission

Exercice : 2021

Responsable : Tous Les Intervenants

Etats supplémentaires avec Transfert sur Excel [Exercices ouverts]

Etats supplémentaires avec Transfert sur Excel [inclus les Exercices clôturés]

Pour ces analyses, hormis les taux d'avancement de la Mission, les critères seront demandés dans la fenêtre suivante :
[Attention ! Seul le SUPER_USER ou les Collaborateurs ayant l'autorisation 1000 cochée peuvent accéder à ces états]

Temps Productifs et Non Productifs

Analyse Croisée Intervenants

Analyse Croisée Clients

Analyse Croisée Missions

Analyse Croisée Clients-Intervenants

Analyse Croisée Intervenants-NF

États Avancement Des Missions et des Tâches planifiées

Pointeuse logicielle

Taux Occupation

Contrôle des Saisies Collaborateurs

Rentabilité Missions

Rapprochements Travaux, Budgets et Factures

Access Reporting Avec mise à jour préalable des données

Access Reporting Sans mise à jour préalable des données

A propos de Access Reporting

États supplémentaires

Une fois les filtres sélectionnés, il faut **cliquer sur l'imprimante** pour accéder aux différents états.

Vous visualisez les états en mode Aperçu avant impression, vous permettant soit d'imprimer l'état, soit de le transformer en PDF (après l'avoir annoté) et l'envoyer soit au client concerné, soit à l'intervenant pour lui demander par exemple d'apporter une correction à ses saisies.

Attention ! Certains états nécessitent une autorisation spéciale dans la fiche Utilisateur sinon l'icône ne réagira pas. Notamment dans la partie médiane et basse de la fenêtre de consultation :

Seuls les principaux critères de filtres (en bleu) sont pris en compte dans ces états supplémentaires :

[Attention ! Seul le SUPER_USER ou les Collaborateurs ayant l'autorisation 1000 cochée peuvent accéder à ces états]

Grâce à ce scénario, nous vous avons montré la simplicité de paramétrage et d'utilisation de notre logiciel. Bien entendu, il y a beaucoup d'autres possibilités. Consultez-nous ou bien consultez la documentation de référence (accessible à partir du Menu ? de votre logiciel) pour les connaître.

Auteur : PANDEMONIUM SA – Release 01/2024

Site Web : <http://pandemonium-europe.online/> Mail : contact@pandemonium-europe.com

Reproduction strictement interdite sans autorisation écrite de l'auteur