



Odys Performance Suite

la performance logicielle

Odys **Activités**

Guide de l'utilisateur

Table des matières

1. Avant-propos	6
1.1. Conventions typographiques.....	6
2. Les fonctions principales.....	7
2.1. Qui ? Fait quoi ? Pour Qui ? Quand ?.....	7
3. Installation.....	8
3.1. Installer le logiciel	8
3.2. Configurer la base de données	9
4. Pour commencer	11
4.1. Etape 1 : Qui ... ? / Les collaborateurs	11
4.2. Etape 2 : Fait Quoi ... ? / Les Tâches	12
4.3. Etape 3 : Pour Qui ... ? / Les mandats/projets.....	12
4.4. Etape 4 : Quand ... ? / Vos activités	12
5. Création et gestion des activités	13
5.1. Gérer les activités via le Calendrier	13
5.2. Créer une activité via la liste des activités	22
5.3. Créer une activité via la vue planning	23
5.4. Créer / Gérer une activité.....	24
5.5. Saisir des activités en série	31
6. Utilisation de l'Interface OdysActivités.....	33
6.1. Description de l'interface, navigation	33
6.2. Gérer et utiliser une liste.....	36
6.3. Imprimer : Utiliser les mises en page	51
6.4. Envoyer une impression par e-mail.....	61
6.5. Gérer et utiliser un tableau croisé dynamique.....	62
6.6. Correcteur d'orthographe	66
6.7. Archiver des données.....	67
6.8. Affichage avec secondes ou centièmes	67
6.9. Langue (français / allemand / anglais)	67
7. Accueil	68
7.1. Ma page d'accueil	68
7.2. Mes favoris.....	69
8. Activités	71
8.1. Activités	71
8.2. Périodes d'activités.....	72

8.3.	Frais	76
8.4.	Jours fériés	77
8.5.	Validation des activités	79
8.6.	Contrôle journalier des heures d'un collaborateur	81
8.7.	Verrouillage des périodes.....	82
8.8.	Réaffectation des activités.....	84
9.	Planning et tâches planifiées	86
9.1.	Les tâches planifiées	86
9.2.	Droits sur les tâches planifiées	91
9.3.	Planning des absences et ActiGraph	93
9.4.	Planning des présences	94
9.5.	Planning des tâches.....	98
10.	Analyses.....	103
10.1.	Analyses → Heures, Vacances.....	103
10.2.	Analyses des activités	109
10.3.	Analyse des frais	110
10.4.	Analyses par classe d'heures.....	111
10.5.	Analyse des tâches planifiées.....	112
11.	Mandats	113
11.1.	Mandats	113
11.2.	Les modèles de mandat	121
11.3.	Liste des dossiers.....	124
11.4.	Suivi des mandats (suivi de projet).....	125
11.5.	Situation financière	128
11.6.	Mouvements financiers	133
11.7.	Décomptes facturation	134
11.8.	Exportation des factures via un connecteur.....	148
11.9.	Statistique financière	149
12.	Contacts.....	150
12.1.	Comptes	150
12.2.	Importer des comptes	152
12.3.	Contacts.....	153
12.4.	Importer des contacts	154
12.5.	Relations.....	155
12.6.	Collaborateurs	157
12.7.	Groupes	160

13. Options spéciales et avancées.....	161
13.1. Prix de revient d'un employé.....	161
13.2. Répartition par classe d'heures.....	162
13.3. Champs personnalisés.....	163
13.4. Documents externes.....	168
13.5. Les raccourcis.....	169
13.6. Tableau de bord.....	170
13.7. Piquets.....	171
13.8. Synchronisation avec « MS Exchange ».....	172
14. Paramètres.....	174
14.1. Tâches.....	174
14.2. Frais.....	178
14.3. Classe d'heures.....	180
14.4. Tarifs.....	182
14.5. Types de mouvements financiers.....	186
14.6. Article.....	189
14.7. Modèles de documents commerciaux.....	191
14.8. Modèles de récapitulatifs.....	193
14.9. Planning des présences.....	194
14.10. Périodes de salaires.....	201
14.11. Rubriques de salaires.....	202
14.12. Compétence.....	203
14.13. Département.....	204
14.14. Valeurs.....	205
14.15. Listes de valeurs.....	206
14.16. Sécurité et identification de l'utilisateur (login).....	207
14.17. Gestion des bases de données.....	210
15. Application « mode déconnecté ».....	212
15.1. Activer la fonction : application « mode déconnecté ».....	212
15.2. Gérer les utilisateurs ayant droit à l'application « mode déconnecté ».....	213
15.3. Etat de la connexion de l'application en « mode déconnecté".....	214
15.4. Gérer la base de données de l'application « mode déconnecté ».....	215
16. OdysActivités Online / Web app.	217
16.1. Gérer les utilisateurs.....	217
16.2. Utilisation de l'application OdysActivités Online.....	218
17. Les options de l'application.....	223

17.1.	Options générales	223
17.2.	Option : facturation.....	236
17.3.	Option : tâches planifiées	237
17.4.	Notifications	240
17.5.	Option : application « mode déconnecté ».....	241
17.6.	Option : documents.....	242
17.7.	Option : base de données	243
18.	Connecteurs	244
18.1.	Connecteurs : Outlook.....	244
18.2.	Connecteurs : Exchange.....	245
18.3.	Connecteurs : WinBIZ	247
18.4.	Connecteur : Sage 30 (Winway Z).....	250
18.5.	Connecteurs : Sage Start.....	251
18.6.	Connecteur : WinEUR Facturation (GIT).....	252
18.7.	Connecteurs : Crésus Salaires / Crésus Facturation	253
18.8.	Connecteur : Medidata	255
18.9.	Connecteurs : Import/Export	256
19.	Procédures spéciales.....	257
19.1.	Migrer votre base de données Access vers SQL Serveur	257
19.2.	Utiliser l'application en mode « Piloté par les tâches planifiées »	259
20.	Informations	260
20.1.	Le site : www.odys.ch	260
20.2.	Aide	260
20.3.	A propos d'OdysActivités (Version du logiciel).....	260
20.4.	Historique des versions	261
20.5.	Nouvelle version de l'application	262
20.6.	Rechercher les mises à jour	263
20.7.	Gestion des licences / Clés d'activation	264
20.8.	Téléassistance	269

1. Avant-propos

Destiné à tous les utilisateurs de l'application Odys**Activités**, ce document a pour but de vous familiariser avec le logiciel et de répondre à la plupart des questions les plus fréquemment posées.

Afin d'appréhender rapidement le fonctionnement de notre **interface** (Menus, fonctionnement des écrans, boutons de la souris, etc.), nous vous conseillons de consulter le chapitre : [Description de l'interface, navigation](#)

Toutes les **listes** de l'application permettent de multiples mises en pages, tris et sélections, pour utiliser au maximum les possibilités offertes, consultez le chapitre : [Gérer une liste](#)

1.1. Conventions typographiques

Afin de faciliter la compréhension du document, nous avons adopté les conventions typographiques suivantes :

Texte Gras

Les termes importants sont en gras

TEXTE MAJUSCULE

Les noms des champs des écrans sont en majuscule

Texte souligné

Les textes soulignés se rapportent à un chapitre du document, pour vous y rendre, cliquez sur le texte avec votre souris. (Lien hypertexte)



Met l'accent sur un point important



Propose des conseils et des trucs pratiques

2. Les fonctions principales

Odys**Activités** est un logiciel de gestion d'heures et de mandats, conçu pour offrir un environnement simple et convivial aux utilisateurs tout en proposant des fonctions multiples et puissantes pour l'analyse des données et le suivi de vos mandats.

Voici un aperçu des fonctions principales de l'application :

Saisie des heures

Saisie en série ou sous format « calendrier ». Affichage du calendrier Outlook et importation des rendez-vous.

Planification des tâches et des absences

Visualisation des absences/vacances par départements et/ou groupes de collaborateurs. Gestion des tâches planifiées/déléguées.

Décomptes par collaborateur

Périodes d'activités par collaborateur avec pourcent d'activité, heures à effectuer, jours de vacances. Gestion des jours fériés, heures supplémentaires. Décomptes mensuels et annuels des heures, vacances et frais.

Facturation des mandats (projet/chantier)

Possibilité de créer des mandats (projets) contenant des dossiers. Assignment des activités (heures et frais) aux mandats/dossiers. Tarification par collaborateurs/tâches. Décomptes de facturation par mandat (projet).

Simplicité – convivialité – puissance

Interface simple, puissante et intuitive. Personnalisation des affichages. Analyse des activités des collaborateurs via « tableaux croisés dynamiques ». Graphiques. Exportation des données vers Excel, Html, PDF et autres formats. Gestion pointue des droits d'accès. Interface en Allemand. Multi-bases de données/sociétés. Fonctionne en réseau.

Support

Support par téléphone et e-mail. Télémaintenance. Mises à jour centralisée via Internet (directement depuis l'application).

Fonctions supplémentaires (selon les versions)

Validation des heures et verrouillage des périodes. Saisie en mode déconnecté.

Gestion des astreintes (piquets). Réplication automatique des absences/vacances vers « MS Exchange ». Base de données « SQL Serveur »

2.1. Qui ? Fait quoi ? Pour Qui ? Quand ?

Odys**Activités** est un logiciel de gestion de vos activités. Il est conçu pour répondre aux questions :

Qui ?	Quel collaborateur
Fait quoi ?	Quelle tâche (par exemple : Administration – Formation - ... - Absence – Vacance)
Pour Qui ?	Pour quel client et quel mandat (projet)
Quand ?	Quel jour et à quelle heure

Et vous permettre de rentabiliser au maximum tout votre travail, grâce aux outils d'analyse et de suivi de vos projets.

3. Installation

OdysActivités fonctionne avec XP/7/8/10/2003/2008/2012/2016 et ultérieur, ainsi que sur terminal Serveur (Citrix, TSE).

3.1. Installer le logiciel

Veillez cliquer sur le fichier téléchargé, puis suivre les instructions des écrans de l'assistant d'installation.

Bienvenue dans l'InstallShield Wizard pour OdysActivités.

L'InstallShield(R) Wizard va installer OdysActivités sur votre système. Pour continuer, cliquez sur Suivant.

ATTENTION : Ce programme est protégé par la loi du copyright et les conventions internationales.

< Précédent Suivant > Annuler

Dossier cible

Cliquez sur Suivant pour installer les fichiers dans ce dossier ou sur Modifier pour les installer dans un autre dossier.

Installer OdysActivités vers:
C:\Program Files (x86)\Odys\OdysActivités\

Modifier...

InstallShield _____

< Précédent Suivant > Annuler

L'installation du programme peut commencer

Toutes les informations nécessaires à l'installation sont réunies.

Pour vérifier les paramètres d'installation ou les modifier, cliquez sur Précédent. Pour quitter l'assistant sans installer le programme, cliquez sur Annuler.

Configuration actuelle...

Type d'installation :
Par défaut

Dossier cible :
C:\temp\odys\

Informations utilisateur :
Nom: qsau
Société:

InstallShield _____

< Précédent Installer Annuler

Installation de OdysActivités

Les fonctions sont en cours d'installation.

OdysActivités est en cours d'installation. L'opération peut prendre quelques minutes.

Etat:

InstallShield _____

< Précédent Suivant > Annuler

InstallShield Wizard de OdysActivités terminé

L'InstallShield Wizard a installé OdysActivités avec succès. Cliquez sur Terminer pour quitter l'assistant.

Lancer le programme

InstallShield _____

< Précédent Terminer Annuler

Une fois le logiciel installé, vous trouverez, sur votre bureau l'icône de démarrage OdysActivités :



Démarrez l'application en cliquant sur l'icône OdysActivités



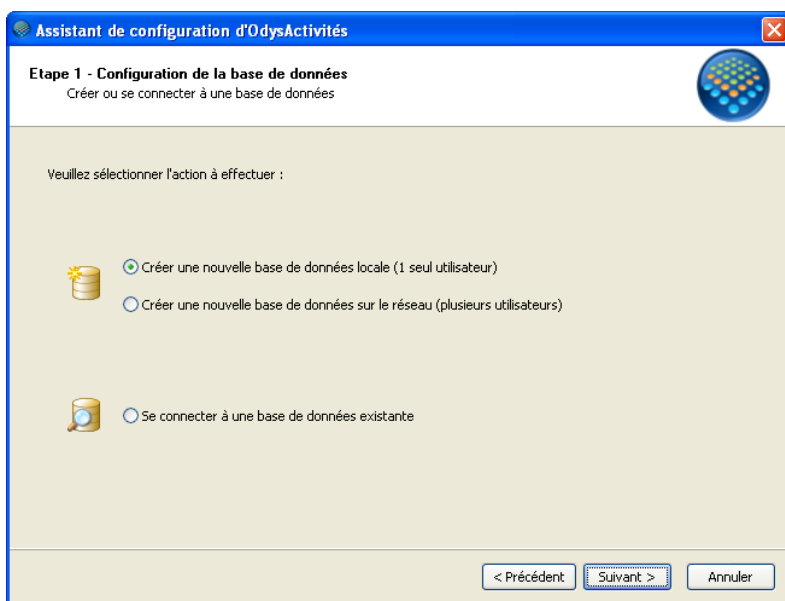
Que vous installiez votre application sur un seul poste ou en réseau, vous devrez installer le logiciel sur chaque poste individuellement.

3.2. Configurer la base de données

Lorsque vous démarrez l'application pour la 1^{ère} fois, vous devez définir les informations concernant votre base de données. Un assistant vous aide dans cette démarche :



3.2.1. Configuration de la base de données – Etape 1



UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

CRÉER UNE NOUVELLE BASE DE DONNÉES LOCALE (1 SEUL UTILISATEUR)

- Créer une Base de données sur votre propre poste de travail

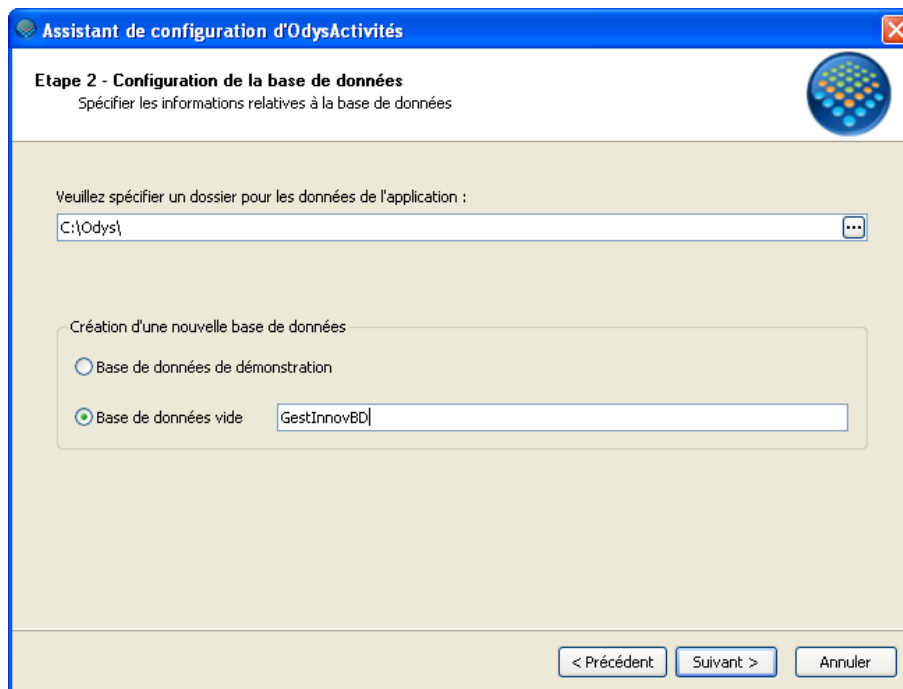
CRÉER UNE NOUVELLE BASE DE DONNÉES SUR LE RÉSEAU (PLUSIEURS UTILISATEURS)

- Créer une Base de données accessible à tous les PC sur un serveur en réseau.

SE CONNECTER À UNE BASE DE DONNÉES EXISTANTE

- Indiquer le chemin de la base de données à laquelle vous voulez vous connecter. (Utilisé pour l'installation des postes en réseau).

3.2.2. Configuration de la base de données – Etape 2



UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

VEUILLEZ SPÉCIFIER UN DOSSIER POUR LES DONNÉES DE L'APPLICATION

- **BASE DE DONNÉES LOCALE**
Veillez indiquer le chemin de votre base de données. Lors de la 1^{ère} installation, aucune base n'est existante, vous pouvez laisser le chemin par défaut.
- **BASE DE DONNÉES RÉSEAU**
Lors d'une installation en réseau, sur le premier poste de travail que vous installez. Donnez le chemin de votre base de données.

La base de données devra se trouver sur votre serveur et devra être accessible à tous les postes de travail (Attention aux droits d'accès).

Pour spécifier le chemin, nous vous conseillons d'utiliser la notation UNC ([\\serveur\partage\répertoire](#)).

- **BASE DE DONNÉES EXISTANTE**
Lors d'une installation en réseau, sur les autres postes de travail, indiquez le chemin de la base de données créée lors de l'installation du premier poste, puis cliquer sur OK. (Les autres champs ne servent que lors de la création d'une nouvelle base de données).

CRÉATION D'UNE NOUVELLE BASE DE DONNÉES

- **BASE DE DONNÉES DE DÉMONSTRATION / BASE DE DONNÉES VIDE**
Vous pouvez créer une base de données de démonstration (test). Celle-ci contient déjà des informations saisies et sert à vous familiariser avec l'application.
- **Ou** vous pouvez créer votre nouvelle base de données **vide** avec laquelle vous allez travailler. Lorsque vous créez votre nouvelle base de données, vous devez lui donner un nom.

NOM

- Si vous créez une nouvelle base de données, vous devez lui donner un nom, par exemple « nom de votre société ».

3.2.3. Configuration de la base de données – Etapes suivantes

Veillez suivre les instructions de l'assistant de configuration pour les étapes finales.

4. Pour commencer

Lors de la première utilisation du logiciel, vous devez paramétrer quelques données de base propre à votre activité :

Qui	Vos collaborateurs et vous même
Fait Quoi	Les tâches que vous effectuez dans votre domaine d'activité
Pour Qui	Vos clients / vos mandats

Avant de répondre à la question :

Quand	La saisie de vos activités
--------------	----------------------------

Nous vous proposons aussi de vous initier à [l'utilisation / gestion d'une liste](#) afin de gérer et comprendre au mieux le fonctionnement de notre interface.

Nous vous invitons maintenant à suivre les instructions ci-après lors de votre prise en main du logiciel.

4.1. Etape 1 : Qui ... ? / Les collaborateurs

Les collaborateurs sont les personnes physiques qui travaillent pour votre entreprise et dont vous voulez gérer les activités (temps de travail, vacances, etc.). Il faut donc que vous saisissiez les données propres à vos collaborateurs avant de gérer leurs activités.

4.1.1. Contacts → Groupes

Vous avez la possibilité de définir des groupes. Cette option est utile, entre autre, pour gérer les **droits** des collaborateurs.

Il existe deux sortes de groupe :

- les groupes d'utilisateurs sans notion de sécurité
- les groupes soumis à des sécurités, soit des groupes pour lesquels vous définissez des droits aux options de l'application

Nous vous proposons de parcourir le chapitre [Contacts -> Groupes](#) pour vous familiariser avec la création de nouveaux groupes. Les groupes saisis seront utilisés dans l'écran gestion d'un collaborateur.

4.1.2. Contacts → Collaborateurs

Vous devez maintenant saisir vos collaborateurs, afin que ceux-ci soient enregistrés dans l'application et qu'ils puissent saisir leurs activités.

Nous vous proposons de parcourir le chapitre [Contacts -> Collaborateurs](#) pour vous familiariser avec la création de nouveaux Collaborateurs.



Attention, suite à la création d'un collaborateur, n'oubliez pas de saisir des [Périodes d'activités](#), sans cela, votre collaborateur est bien enregistré, mais il ne peut pas saisir ses activités.

4.2. Etape 2 : Fait Quoi ... ? / Les Tâches

4.2.1. Paramètres → Tâches

Parmi les paramètres indispensables à l'utilisation de votre application, il faut saisir les différentes tâches de base de votre société.

Voici une liste de tâches utilisées dans la plupart des entreprises que nous vous conseillons de paramétrer :

- Administration
- Séance
- Maladie
- Accident
- Service militaire
- Vacance

Puis selon votre secteur, saisissez les tâches propres à votre activité :

Par exemple, pour une société administrative, nous trouverons les tâches : Téléphone, Gestion du courrier, etc.

Nous vous proposons de parcourir le chapitre [Paramètres -> Tâches](#) pour vous familiariser avec la création de nouvelles tâches. Les tâches créées seront utilisées dans les écrans : Saisie d'une activité, Analyses, Décompte de facturation...



Vous pouvez également, à ce stade, paramétrer les frais, chapitre [Paramètres -> Frais](#), ainsi que les départements, chapitre [Paramètres -> Département](#).

4.3. Etape 3 : Pour Qui ... ? / Les mandats/projets

Les mandats sont les projets que vous réalisez pour vos clients.

Chaque mandat est attaché à un compte (client), veuillez tout d'abord saisir un ou plusieurs comptes pour lesquels vous travaillez en ce moment en vous référant au chapitre [Contacts -> Comptes](#).

Ensuite, vous devez créer vos mandats et pour chacun, vous devez saisir une hiérarchie de dossiers (Pour classer vos activités). Nous vous proposons de parcourir le chapitre [Mandat -> Mandats](#) pour vous familiariser avec la création de nouveaux Mandats et de dossiers.

4.4. Etape 4 : Quand ... ? / Vos activités

Nous vous avons indiqué dans ce chapitre, comment paramétrer au minimum votre application afin de pouvoir saisir vos activités. Il existe bien entendu encore un grand nombre d'options avec lesquelles vous vous familiariserez lors d'utilisations ultérieures d'Odys**Activités**.

Nous vous proposons maintenant de tester la [Création et gestion des activités](#), suivez le lien !

5. Création et gestion des activités

Lorsque que vous vous trouvez dans le **Calendrier**, dans la **Liste des activités** ou le **Planning**, vous pouvez gérer vos activités.

Chacune de ces listes vous affiche des informations sur vos **Activités** de manière différente mais vous permet, grâce au menu contextuel ou de la barre d'outils principale, de créer, gérer ou supprimer une activité particulière.

5.1. Gérer les activités via le Calendrier

Le **Calendrier** affiche les **Activités** d'un **collaborateur** pour une période donnée dans le format calendrier. Pour accéder à cette option, procédez comme suit :

- Dans la barre de menu sélectionnez le menu : **Atteindre**, puis sélectionnez l'option : **Calendrier**
- Ou cliquez directement sur le Groupe d'option **Calendrier**

Sélection de dates depuis le calendrier

Barre d'outils calendrier

Sélection du collaborateur

Affichage des calendriers des autres collaborateurs

Affichage du calendrier (selon affichage désiré (jour, semaine...))

Situation des heures pour la fenêtre affichée

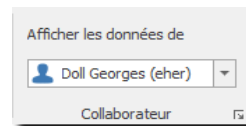
Affichage des Tâches planifiées

Affichage du calendrier Outlook

5.1.1. Sélection du collaborateur

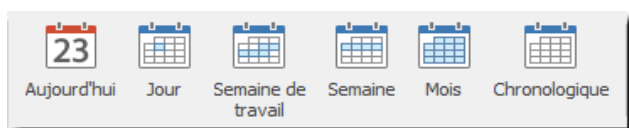
Si vous avez des droits permettant de gérer plusieurs collaborateurs, veuillez à sélectionner la bonne personne avant de saisir ses activités !

Pour sélectionner le bon collaborateur, utilisez la barre d'outils collaborateur :



5.1.2. Barre d'outils calendrier

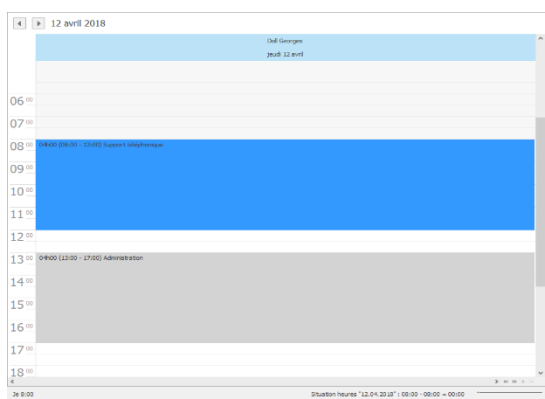
La barre d'outils calendrier vous permet de sélectionner l'affichage de votre calendrier.



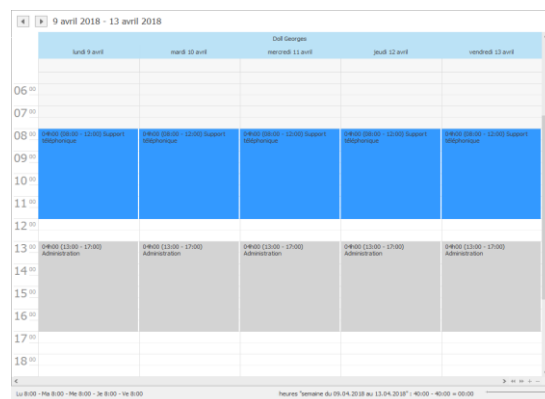
AUJOUR'HUI

Si vous cliquez sur Aujourd'hui, vous serez placé sur le jour courant dans votre calendrier quel que soit son affichage (jour, semaine, mois...).

VUE JOUR :

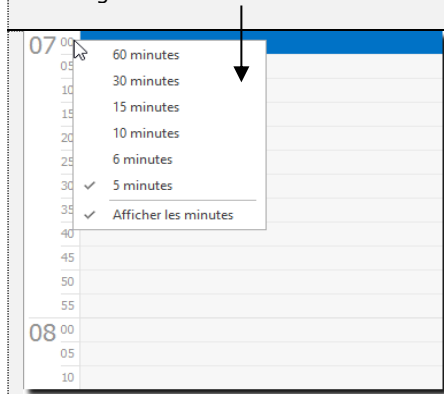


VUE SEMAINE DE TRAVAIL :

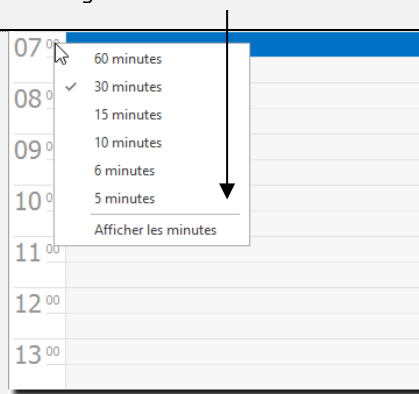


Dans les vues : **Jour** et **Semaine de travail**, vous pouvez décider quel intervalle de temps vous désirez afficher sur la droite de l'écran. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la colonne des intervalles et sélectionnez la vue désirée :

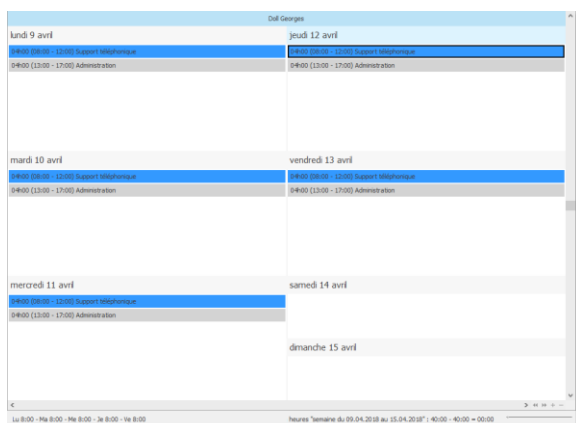
Affichage avec intervalle d'une 1/2 heure :



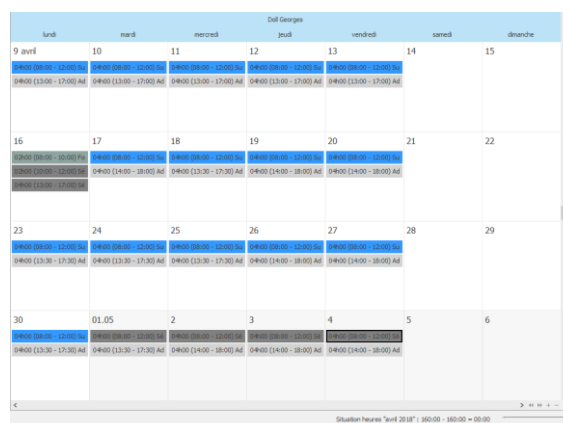
Affichage avec intervalle de 5 minutes :



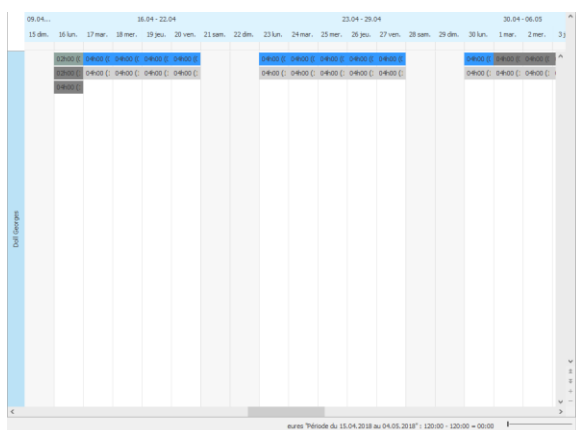
VUE SEMAINE :



VUE MOIS :



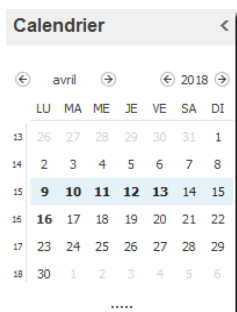
VUE CHRONOLOGIQUE :



5.1.3. Sélection de date depuis le calendrier

Vous avez la possibilité de sélectionner une ou plusieurs dates depuis le calendrier. Les flèches vous permettent de vous déplacer dans les mois et les années.

De plus, si vous souhaitez afficher un jour, une semaine ou un mois, veuillez cliquer sur le(s) jour(s) désiré(s) avec votre souris et l'affichage dans la fenêtre de données sera modifié.










← Déplacez-vous dans le calendrier grâce aux flèches.

← Dans le cas de cette sélection, la vue semaine du calendrier sera affichée pour la semaine du 9 avril au 15 avril 2018.

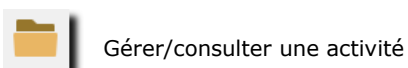
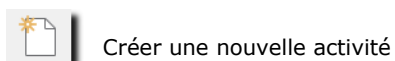
5.1.4. Menu contextuel pour gérer une activité

Pour gérer une activité, vous avez la possibilité d'utiliser les options suivantes :

- le menu contextuel (bouton droit de la souris)

 Ouvrir	Modifier/consulter une activité
 Actualiser	Réafficher les activités avec les récentes modifications
 Copier	Copier une activité (Ctrl + C)
 Coller	Coller une activité (Ctrl + V)
 Nouveau	Créer une nouvelle activité
 Supprimer	Supprimer une activité
 Saisie en série...	Saisir des activités avec l'écran Spécial « En Série »
Nouveau selon modèle ▶	Disponible si vous avez créé des modèles d'activités

- La barre d'outils principale



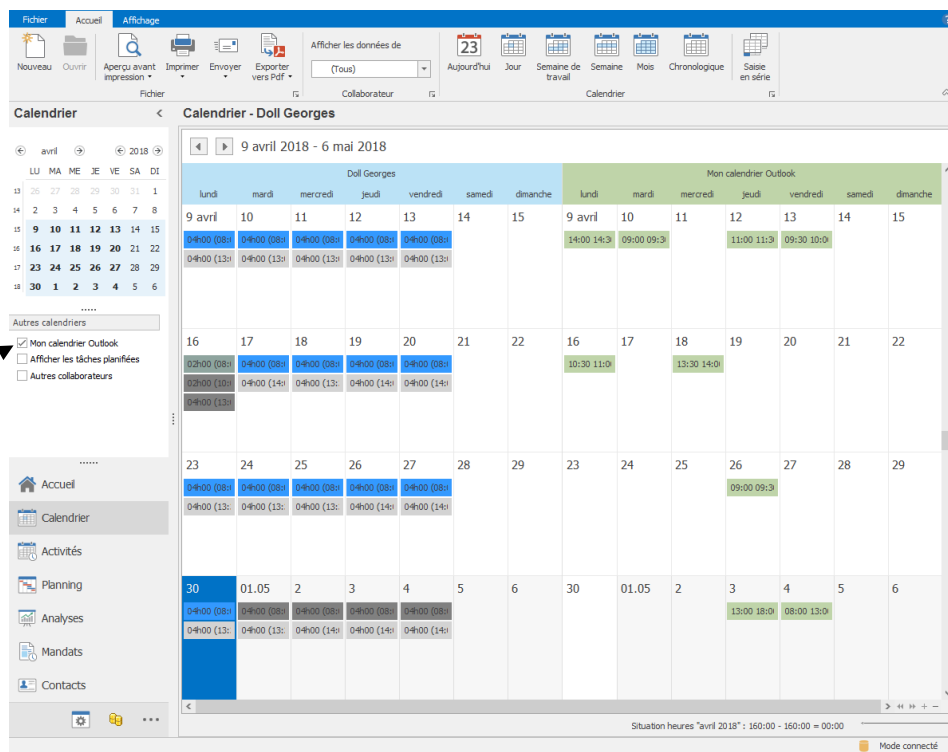
Veillez ensuite vous référer au chapitre [Créer une activité](#) pour vous familiariser avec l'écran de saisie d'une activité.

5.1.5. Affichage et gestion du calendrier Outlook

Si vous travaillez avec Microsoft Outlook et que vous désirez comparer vos calendriers ou transférer vos données de l'un à l'autre, veuillez cocher le champ : **Calendrier Outlook** et la vue suivante apparaîtra :



Le calendrier affiché est le Calendrier Outlook par défaut de la session Windows



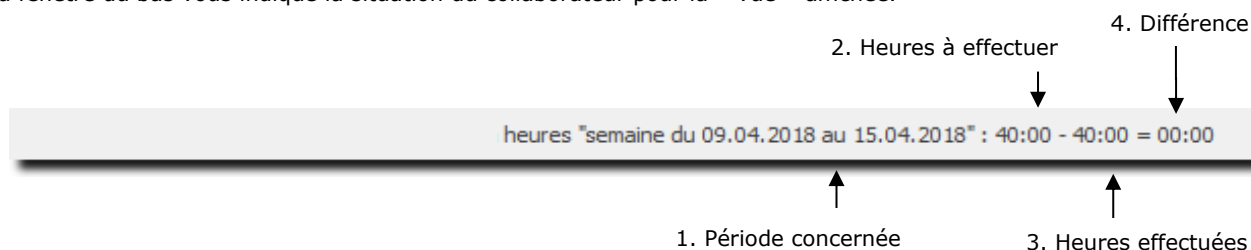
Vous pouvez créer, modifier ou supprimer des rendez-vous Outlook directement depuis cet écran en vous plaçant sur le calendrier Outlook.

Vous pouvez importer un rendez-vous Outlook dans OdysActivités, soit par un double-clic, soit via le menu contextuel (bouton droit de la souris), importer.

Dans ce cas, l'écran de création d'une activité est ouvert avec les données de temps et d'information. Il ne vous reste plus qu'à sélectionner les informations supplémentaires comme le mandat ou la tâche et enregistrer cette activité.

5.1.6. Situation des heures de la fenêtre affichée

La fenêtre du bas vous indique la situation du collaborateur pour la « vue » affichée.

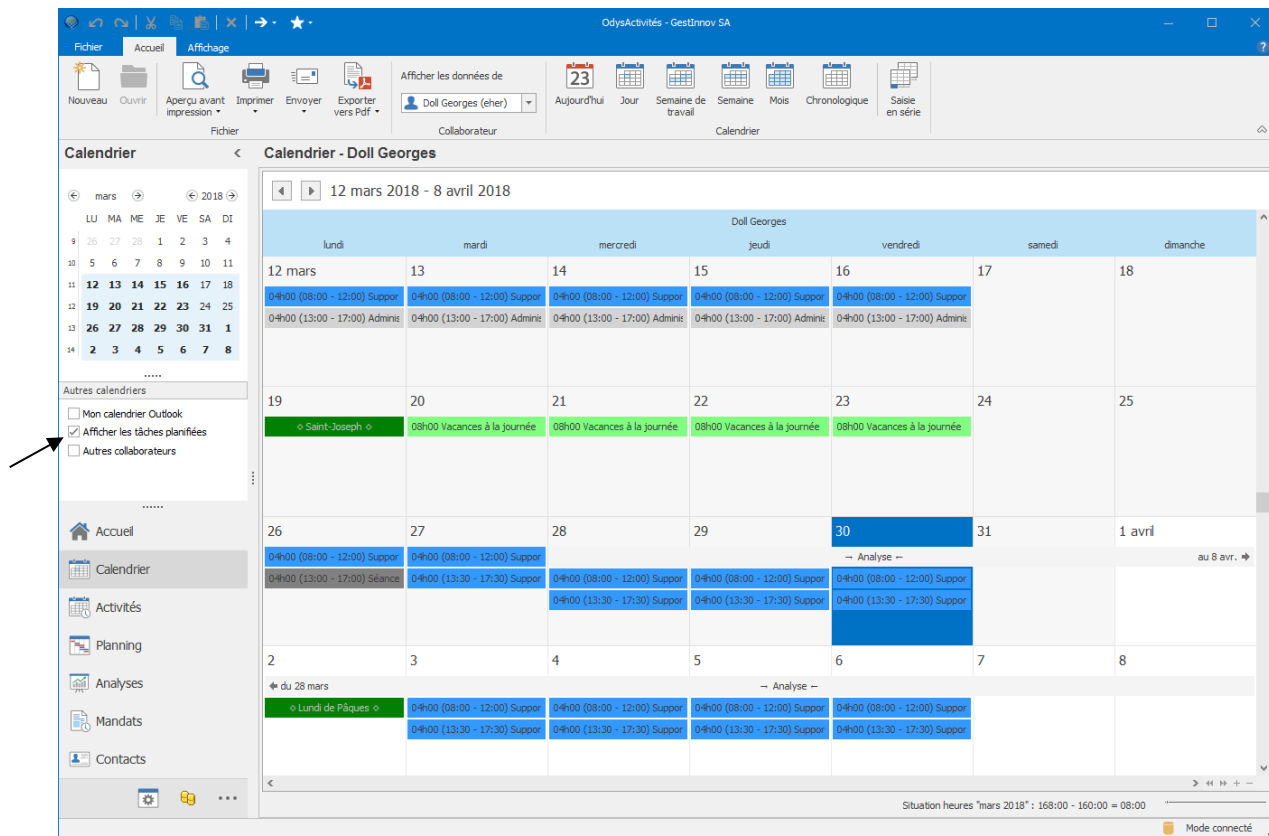


EXPLICATION DES INFORMATIONS

PÉRIODE CONCERNÉE	Lorsque vous travaillez avec une « vue semaine » la période concerne toute la semaine affichée. Lorsque vous travaillez avec une « vue jour », la période concerne le jour affiché.
HEURES À EFFECTUER	Nombre d'heures que le collaborateur doit effectuer pour la période concernée.
HEURES EFFECTUÉES	Nombre d'heures que le collaborateur a saisi en tant qu'activité réalisée.
DIFFÉRENCE	Temps de différence : <ul style="list-style-type: none">- TEMPS POSITIF Vous devez encore effectuer ces heures pour être à jour.- TEMPS NÉGATIF Vous avez des heures supplémentaires par rapport à l'activité qui vous est demandée.

5.1.7. Affichage des tâches planifiées

Vous pouvez afficher vos tâches planifiées directement dans le calendrier, pour cela, veuillez cocher le champ : **Tâches planifiées** et la vue suivante apparaîtra :

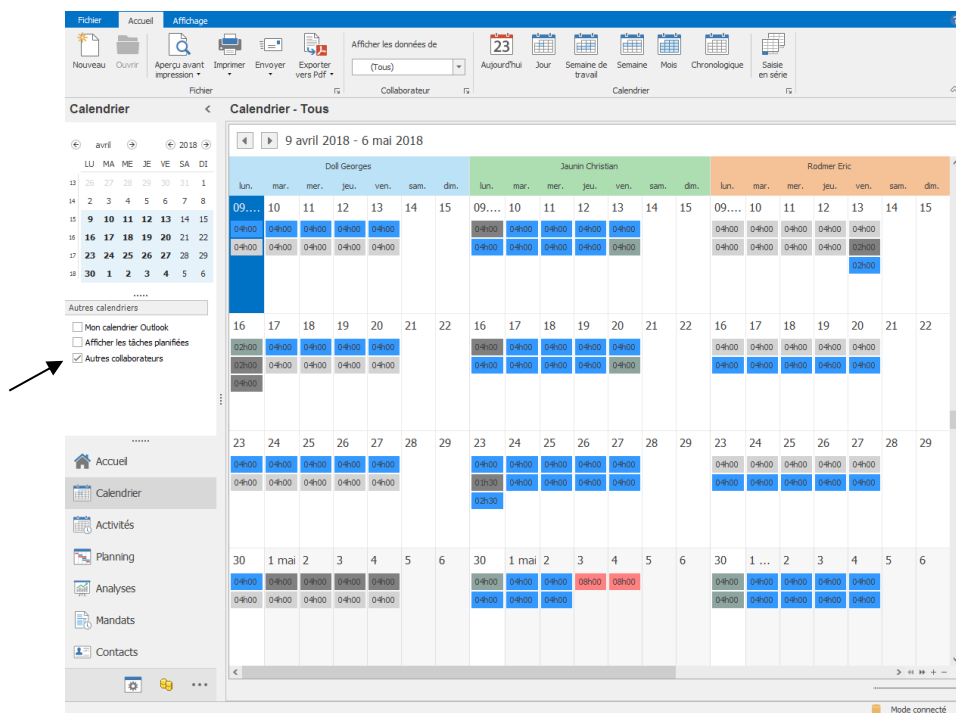


EXPLICATION DES INFORMATIONS

TÂCHE PLANIFIÉE Vous pouvez ouvrir la tâche planifiée depuis le calendrier afin de la consulter.

5.1.8. Affichage des calendriers des autres collaborateurs

Si vous avez les [droits](#) permettant de voir les activités des autres collaborateurs, vous pouvez alors afficher leurs calendriers en parallèle du vôtre. Pour cela, veuillez cocher le champ **Autres collaborateurs**.



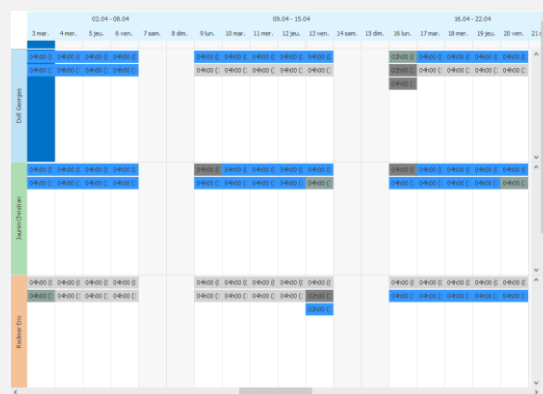
La vue sera différente en fonction de l'affichage choisi :



Vue Semaine avec autres collaborateurs :



Vue Chronologique avec autres collaborateurs :



5.1.9. Les différents affichages dans le calendrier

The screenshot shows a calendar interface for 'Doll Georges' covering the period from 9 April 2018 to 15 April 2018. The calendar is divided into three days:

- lundi 9 avril**: Shows two activities: '04h00 (08:00 - 12:00) Support téléphonique' (highlighted in blue) and '04h00 (13:00 - 17:00) Administration' (highlighted in grey).
- mardi 10 avril**: Shows a task 'Développement' (highlighted in light blue) with double arrows on either side.
- mercredi 11 avril**: Shows a holiday 'Ascension' (highlighted in red) with double arrows on either side.

Affichage d'une activité :

- **Nombre d'heures effectuées et si saisi, les heures début et fin ; Compte/Mandat**
- Couleur en fonction du paramétrage (voir l'option Paramètres → Tâche → couleur dans le calendrier)

Affichage d'une tâche planifiée :

- Texte entouré par des « → »
- Couleur en fonction de la catégorie de tâche (voir l'option Tâches planifiées, Bouton « Classifier » → Catégorie)

Affichage d'un jour férié :

- Texte entouré par des « »
- Couleur en fonction du paramétrage (voir l'option Activités → Jours Fériés → couleur dans le calendrier)

5.2. Créer une activité via la liste des activités

La Liste des Activités affiche une liste d'activités d'un ou plusieurs collaborateurs triés selon votre choix. Pour accéder à cette option procédez comme suit :

- Dans la barre de menu sélectionnez le menu : **Atteindre**, puis sélectionnez l'option : **Activités** puis **Liste des Activités**
- Ou cliquez directement sur le Groupe d'option **Activités** et le sous-groupe **Liste des Activités**

Lorsque que vous vous trouvez dans la liste des activités, vous avez une vue d'ensemble de vos activités (et celles de vos collègues en fonction de vos droits).

Depuis la liste des Activités vous pouvez saisir et modifier des activités par le [menu contextuel](#).

Date	Durée	Durée réelle	Facturé	Compte	Mandat	Dossier	Tâche	Genre tâche	Collaborateur	Frais	De
▲ Date: Aujourd'hui											
17.05.2018	4,00	4,00					Support téléphonique	Prestations	Doll Georges		
17.05.2018	4,00	4,00					Support téléphonique	Prestations	Doll Georges		
▲ Date: Hier											
16.05.2018	4,00	4,00					Support téléphonique	Prestations	Doll Georges		
16.05.2018	4,00	4,00					Support téléphonique	Prestations	Doll Georges		
▲ Date: mardi											
15.05.2018	4,00	4,00					Support téléphonique	Prestations	Doll Georges		
15.05.2018	4,00	4,00					Support téléphonique	Prestations	Doll Georges		
▲ Date: lundi											
14.05.2018	2,00	2,00					Formation	Prestations	Doll Georges		
14.05.2018	4,00	4,00					Support téléphonique	Prestations	Doll Georges		
14.05.2018	4,00	4,00					Support téléphonique	Prestations	Doll Georges		
▲ Date: Semaine dernière											
11.05.2018	8,00	8,00					Vacances à la journée	Vacances	Doll Georges		
09.05.2018	4,00	4,00					Support téléphonique	Prestations	Doll Georges		
09.05.2018	4,00	4,00					Support téléphonique	Prestations	Doll Georges		
08.05.2018	4,00	4,00					Support téléphonique	Prestations	Doll Georges		
08.05.2018	4,00	4,00					Support téléphonique	Prestations	Doll Georges		
07.05.2018	4,00	4,00					Support téléphonique	Prestations	Doll Georges		
07.05.2018	4,00	4,00					Support téléphonique	Prestations	Doll Georges		
▲ Date: Il y a deux semaines											
	734,50	734,50	60,00							0,00	
<input type="button" value="Liste"/> <input type="button" value="Sélection"/>											

Veillez vous référer au chapitre [Créer une activité](#) pour les questions concernant la saisie d'une activité.

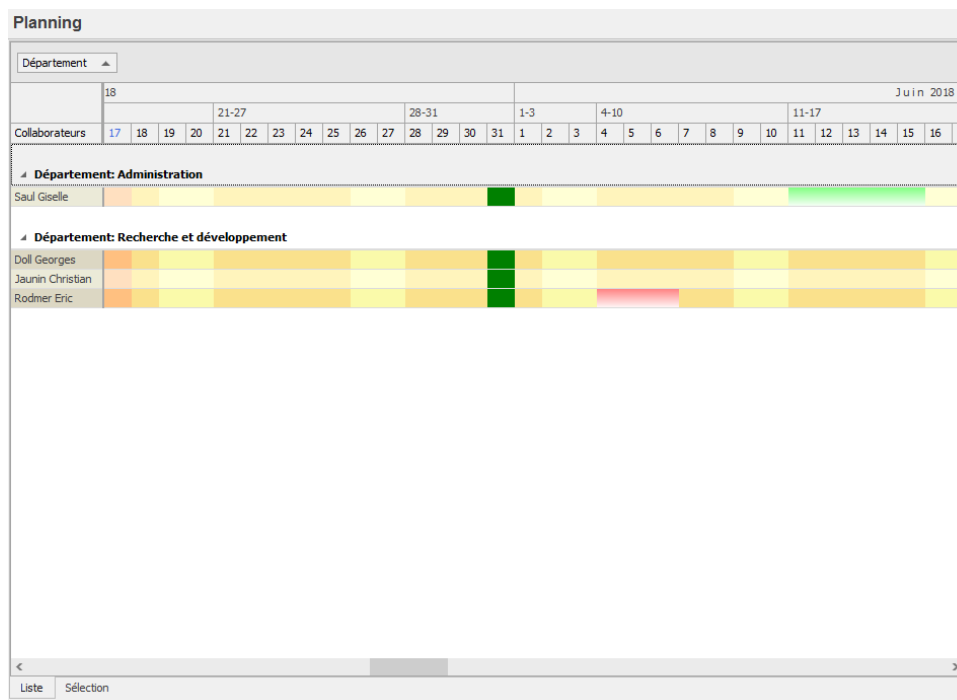
5.3. Créer une activité via la vue planning

Pour accéder à cette option procédez comme suit :

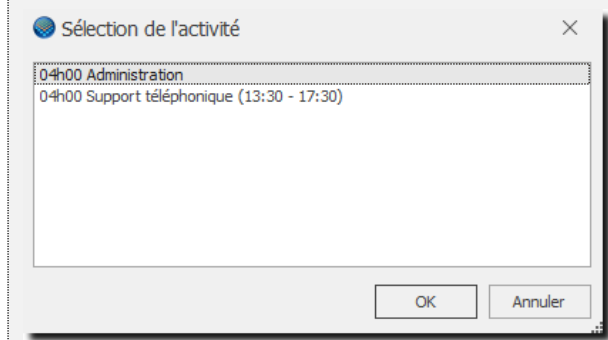
- Dans la barre de menu sélectionnez le menu : **Atteindre**, puis sélectionnez l'option : **Planning**, puis dans le groupe **Planning** cliquez sur le sous-groupe **Planning des absences**.

Lorsque que vous vous trouvez dans le planning des absences, vous avez une vue journalière des activités (et celles de vos collègues en fonction de vos droits).

Depuis le Planning des absences vous pouvez saisir et modifier des activités. Pour plus d'informations concernant le planning veuillez-vous référer au chapitre : [Planning des absences et Actigraph](#)



Lorsque vous utilisez l'option « Ouvrir », du menu contextuel, si vous vous trouvez sur un jour contenant plusieurs activités, la fenêtre suivante vous permet de sélectionner celle qui vous intéresse :



Veuillez vous référer au chapitre « [Créer une activité](#) » pour les questions concernant la saisie d'une activité.

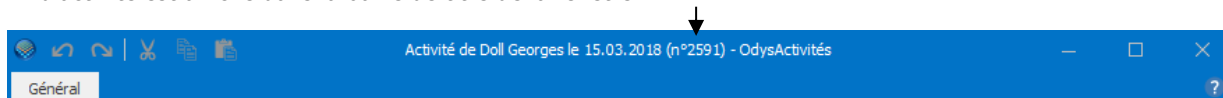
5.4. Créer / Gérer une activité

Pour créer ou modifier une activité, vous pouvez utiliser deux modes de saisie, la **saisie détaillée** décrite ci-dessous ou la saisie en série qui est un mode de saisie rapide de plusieurs activités.

Pour accéder à l'option de saisie détaillée, procédez comme suit :

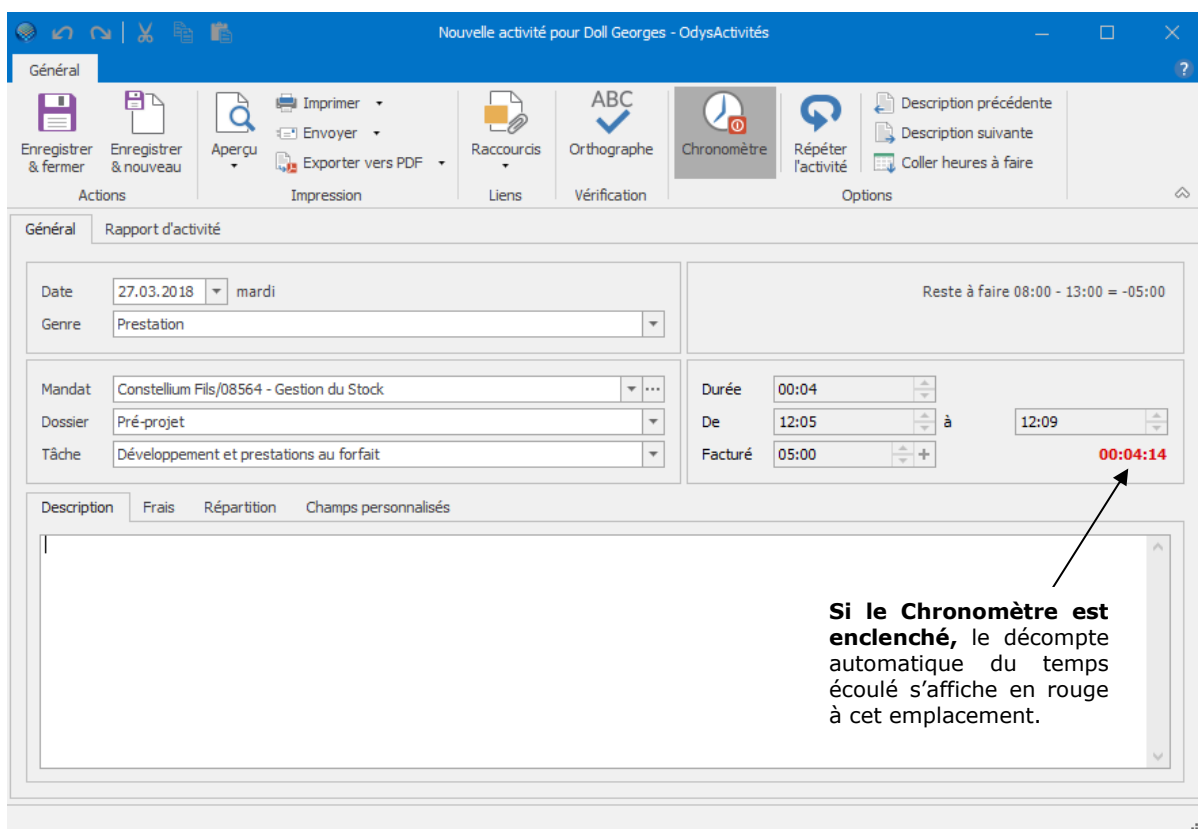
- Sur les écrans : **Calendrier, Planning des absences, Liste des Activités**, utilisez le [menu contextuel \(bouton droit de la souris\)](#) et sélectionnez l'option désirée.

Lors de la création d'une activité, il lui est attribué un n° unique. Lorsque vous affichez une activité existante, le n° d'activité est affiché dans la barre de titre de la fenêtre.



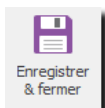
Ce numéro est aussi affiché dans la liste des activités et vous permet d'effectuer des recherches plus rapidement.

5.4.1. Ecran de création d'une activité



Si le Chronomètre est enclenché, le décompte automatique du temps écoulé s'affiche en rouge à cet emplacement.

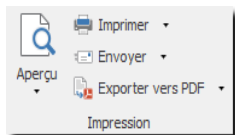
5.4.1.1. Utilisation des boutons



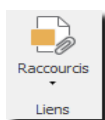
ENREGISTRER & FERMER N'oubliez pas d'enregistrer votre activité avant de quitter l'écran. Si vous désirez enregistrer l'activité courante mais garder l'écran de saisie ouvert, utilisez le bouton suivant : Enregistrer et Nouveau

**ENREGISTRER ET NOUVEAU**

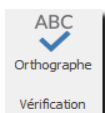
Si vous désirez sauvegarder l'activité courante et rester sur l'écran de saisie pour enregistrer une prochaine activité, cliquez sur ce bouton. *(Option possible en création seulement)*

**OPTIONS D'IMPRESSIONS ET D'ENVOIS :**

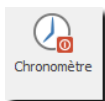
- Aperçu avant impression
- Imprimer
- Envoyer par mail
- Exporter l'impression vers : PDF, RTF, Html, Excel, ...



RACCOURCIS PERMET d'ajouter un chemin vers 1 ou plusieurs fichiers

**ORTHOGRAPHE**

Contrôle l'orthographe des textes sélectionnés

**CHRONOMÈTRE**

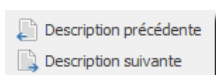
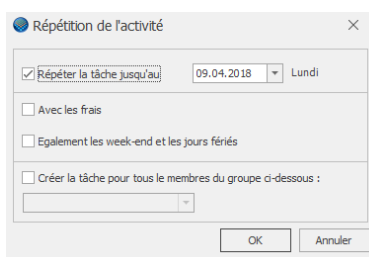
Lorsque vous cliquez sur ce bouton, le calcul du temps se fait automatiquement durant toute la durée pendant laquelle vous laissez la fenêtre activité ouverte. Ceci peut être utile pour enregistrer la durée d'une conversation téléphonique ou la durée d'une tâche administrative

**RÉPÉTER L'ACTIVITÉ**

Crée une copie de l'activité en cours pour chaque jour de la période : De **Date de l'activité** à **Date Répéter la tâche jusqu'au**. *(Option possible en création seulement)*

La tâche n'est pas répétée les jours de week-end sauf si vous le spécifiez

Utile pour les vacances ou les tâches répétitives

**DESCRIPTION PRÉCÉDENTE, DESCRIPTION SUIVANTE**

Répète le texte de description trouvé dans l'activité précédente ou suivante du même collaborateur.

**COLLER HEURES À FAIRE**

Placez votre curseur sur la durée et cliquez sur le bouton (ou utilisez la touche F11), le nombre total d'heures à faire pour cette journée sera automatiquement attribué au champ Durée.

5.4.1.2. Onglet général

UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

DATE	Veillez saisir la date à laquelle vous avez effectué l'activité. En cliquant sur la flèche à droite dans le champ, vous pouvez sélectionner votre date dans un calendrier.
RESTE À FAIRE	Information : Temps qu'il vous reste à faire pour couvrir votre temps journalier.
GENRE	Prestation : Activité effectuée Absence/Vacances : Aucune activité
MANDAT	Nom du mandat (client) pour lequel vous avez effectué votre activité. N'est pas saisi dans le cas « d'Absence/Vacances ».



Le mandat peut être affiché de diverses manières : soit **Compte/Mandat**, soit **Mandat**, soit **Mandat/Compte**. Pour choisir l'affichage veuillez vous référer au chapitre [Options, Affichage](#).



Un **nouveau mandat** ou dossier peut être créé directement depuis cet écran, soit par un clic sur les « ... » à droite dans zone mandat, soit en sélectionnant le mandat <Nouveau> dans la liste des mandats en cliquant la flèche.

DOSSIER	Nom du dossier (Projet/Dossier) pour lequel vous avez effectué votre activité. N'est pas saisi dans le cas « d'Absence/Vacances ».
TÂCHE	Tâche effectuée. Les tâches sont paramétrées dans l'option « Paramètres, Tâches ».
DURÉE	Temps réellement passé à effectuer votre tâche.



La Durée est calculée automatiquement en fonction des informations « De ... A ». Par contre, si vous saisissez une durée, vous n'avez pas besoin d'indiquer les heures début et fin « De ... A », ce ne sont pas des données obligatoires

DURÉE NÉGATIVE	Si la tâche sélectionnée permet la saisie d'heures négatives, une information avec case à cocher s'affiche à côté de la durée, les heures négatives sont déduites de votre total d'heures effectuées.
DE ...A	Activité ayant commencé De (heure précise) A (Heure précise). Données pas obligatoire.



Il est possible de saisir une activité qui chevauche 2 jours. Si l'on saisit une heure de fin plus petite que l'heure de début, le système considère que l'heure de fin est le jour suivant et la durée est calculée en conséquence.

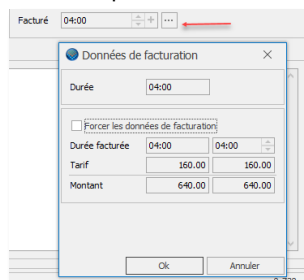
FACTURÉ	Temps que vous voulez facturer sur le total de l'activité. Le signe + dans le case de saisie Facturé recopie le temps inscrit dans le champ Durée
----------------	--



Le temps facturé peut dépasser la durée totale de l'activité seulement si vous activez l'option « Permette la saisie d'une durée facturée supérieure à la durée réelle » dans Options, onglet Facturation.

FORCER LES DONNÉES DE FACTURATION

Si vous avez les droits, vous pouvez « forcer les données de facturation » en cliquant sur les 3 points après le temps facturé.
Ceci vous permet de modifier, la durée ou le tarif de facturation de l'activité.



Focus sur les durées :**DURÉE RÉELLE**

Durée de l'activité saisie sur l'écran par le collaborateur

DURÉE*Concerne le collaborateur : (n'apparaît pas sur l'écran ACTIVITE)*Si il y a un coefficient « **classe d'heure** » pour le collaborateur la **durée = durée réelle * le coefficient**Si la tâche indique « **ne compte pas pour le collaborateur** » la **durée = 0****DURÉE FACTURÉE***Concerne le client :*Si la tâche indique « **toujours facturé** » la **Durée facturée = Durée Réelle**Si la tâche indique « **jamais facturé** » la **Durée facturée = 0**Si la tâche indique « **facturé ou non facturé** » la **Durée facturée = celle indiquée par le collaborateur dans la saisie de l'activité**

La durée facturée n'est pas impactée par les classes d'heures

La Durée facturée peut être FORCEE

TARIF

Tarif de l'activité en fonction du paramétrage de la tâche ou du mandat.

Si il y a un coefficient « **classe d'heure** » pour la facturation le **tarif = tarif * le coefficient**

Le tarif peut être forcé

Exemple de facturation avec classe d'heure * Coefficient 2

**MONTANT**

Durée facturée * Tarif

5.4.1.2.1. Description

Texte d'information

Description	Frais	Répartition	Champs personnalisés
repas entreprise			

5.4.1.2.2. Frais

Saisie des frais occasionnés par l'activité en cours. Les frais sont paramétrés avec l'option : « **Paramètres, Frais** ».

Description						
Frais		Répartition		Champs personnalisés		
Nom	Quantité	Unité	Montant TTC	Taxe	Montant HT	Description
Déplacement au km	30	0,7/km	21,00		21,00	
			21,00	0,00	21,00	

Afficher la description des frais

UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

NOM	Veillez sélectionner le genre de frais dans la liste en cliquant sous le champ nom
QUANTITÉ	Champ à saisir selon besoin
UNITÉ	Champ à saisir selon besoin
MONTANT TTC	Champ calculé automatiquement ou à saisir selon besoin
TAXE	Montant de la taxe (si taxe TVA par exemple)
MONTANT HT	Montant hors taxe calculé automatiquement (= Montant TTC - Taxe)
DESCRIPTION	Texte explicatif pour le montant de frais

5.4.1.2.3. Répartition

La saisie de la répartition des heures est utilisée dans les décomptes des heures des collaborateurs.

Toutes les classes d'heures vous sont proposées, il vous suffit de remplir la durée de chacune d'elle et en fonction du coefficient, le total est calculé automatiquement.

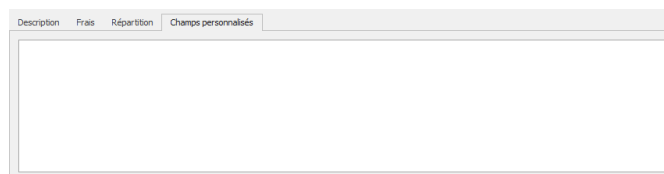
Description					
Frais		Répartition		Champs personnalisés	
Classe d'heures	Durée	Coefficient	Total		
Heures standard (06:00 - 19:00)		08:00	1,00	08:00	
Heures nuit (20:00 - 06:00)		00:00	2,00	00:00	
Heures week-end et fériés (06:00 - 19:00)		00:00	1,50	00:00	
			08:00	08:00	

UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

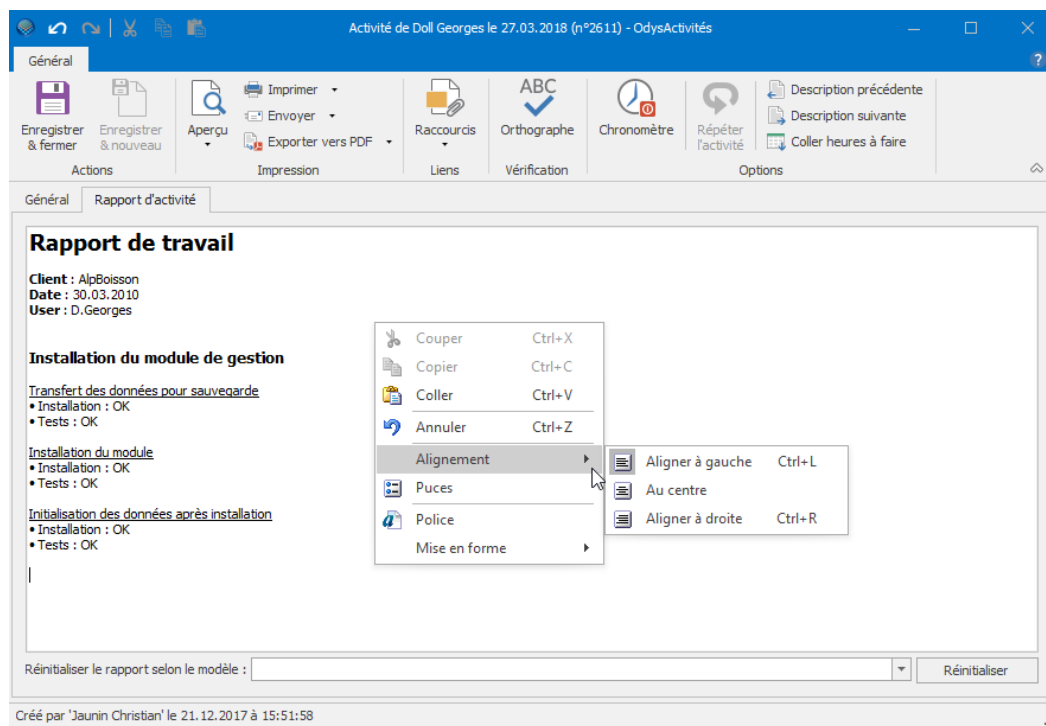
CLASSE D'HEURES	Nom de la classe d'heure dans laquelle vous devez saisir vos heures.
DURÉE	Temps réellement effectué.
COEFFICIENT	Valeur affectée à la classe d'heures, le coefficient est le facteur de calcul pour connaître le total des heures spéciales.
TOTAL	Calculé automatiquement, le total indique le nombre d'heures qui vous sont imputées lors du décompte de vos heures.

5.4.1.2.4. Champs personnalisés

Permet de créer des champs propres à vos besoins. Voir chapitre : [Gérer les champs personnalisés](#)



5.4.1.3. Onglet rapport d'activité



UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

Cette page permet la saisie d'un rapport avec une mise en page et du texte riche, contrairement à la description de l'activité qui est un texte brut.

Les modèles de rapports sont modifiables dans l'option : [Paramètres -> Tâches](#)

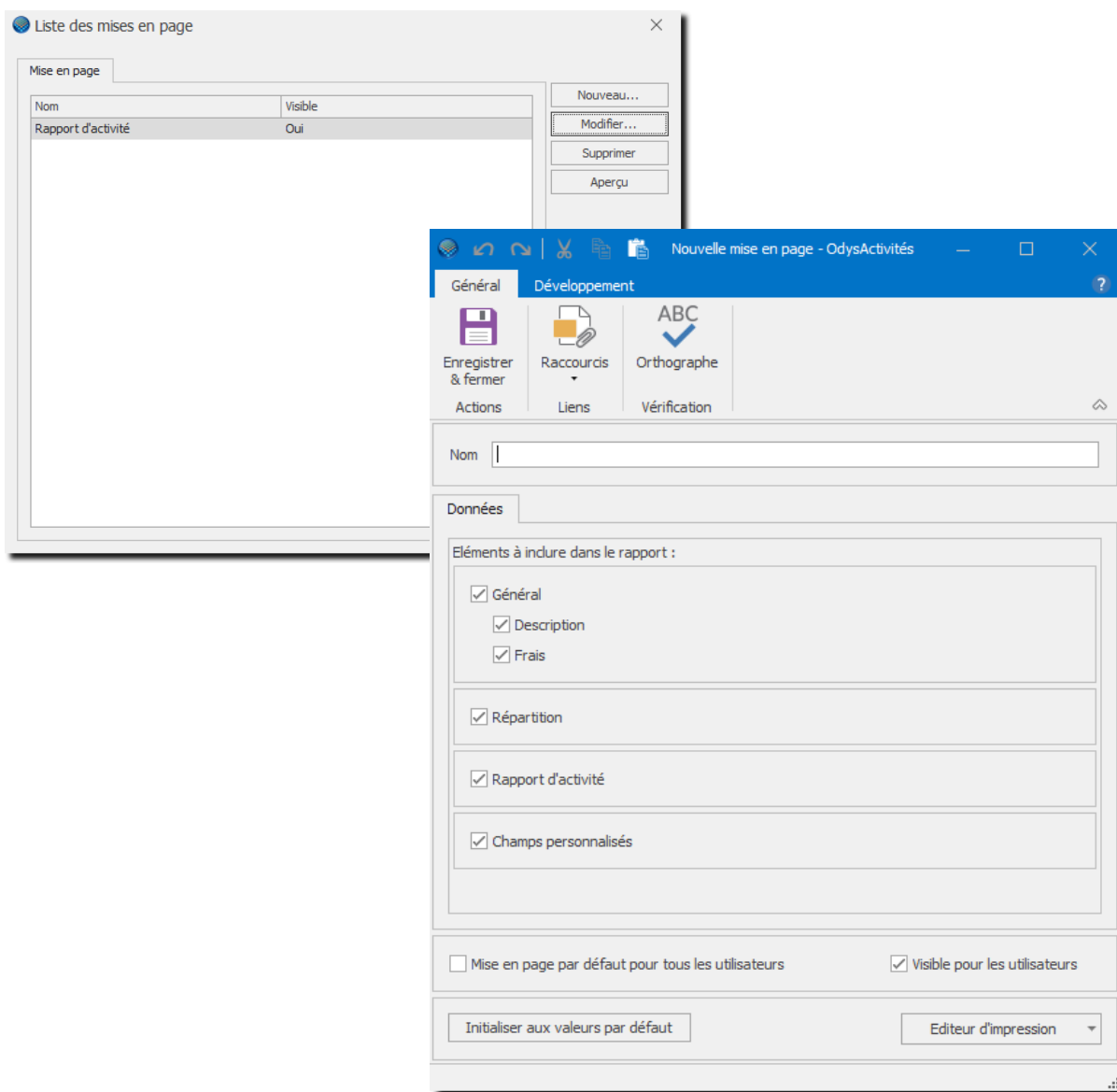
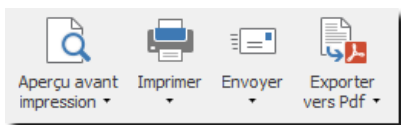
Le rapport d'activité peut être imprimé et personnalisé via l'option : « Mise en page »

5.4.1.4. Onglet documents

Voir chapitre : [Attacher des documents externes](#)

5.4.1.5. Impression et mise en page d'une activité

Vous pouvez imprimer vos activités en utilisant l'option Mise en page dans l'écran d'une activité. Vous pouvez ensuite choisir les éléments à imprimer (Par exemple, le rapport d'activité, ou la liste des champs personnalisés, etc...).



Pour personnaliser votre impression (ajouter un logo, etc...) veuillez utiliser l'option « Editeur d'impression »

5.5. Saisir des activités en série

La saisie des activités en série vous permet de mettre à jour vos activités de manière rapide. Pour accéder à la saisie en série, veuillez vous placer sur le calendrier et utiliser le menu contextuel « **saisie en série** ».



Attention, par défaut, c'est la vue calendrier en cours (jour, semaine, mois) qui est affichée dans l'écran de saisie en série.

Navigation dans la période /sélection de la date

Sélection de l'affichage

Sélection du collaborateur

UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

Saisie

Veuillez cliquer sur la cellule désirée et sélectionner l'information dans la liste proposée.

La cellule Date, ainsi que toutes les durées sont modifiables à l'écran.

La cellule Description peut être saisie directement à l'écran.

Les données affichées en rouge sont les données modifiées lors de votre saisie.

Les données affichées en vert/turquoise sont des lignes vides

Les données sur fond de couleur sont des jours particuliers (par exemple week-end ou jour férié)

Ajouter

Une ligne sur un même jour (2 activités différentes le même jour), placez-votre curseur sur la date voulue et utilisez le menu contextuel, option Nouveau.

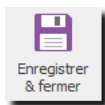
Supprimer

Une ligne, utilisez le menu contextuel, option Supprimer

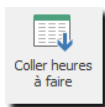
Copier

Une ligne, placez-vous sur la date de la ligne à copier, utilisez les touches du clavier : CTRL+C copier, puis utilisez les touches du clavier : CTRL+V coller.

UTILISATION DES BOUTONS

**ENREGISTRER**

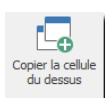
Enregistre les modifications en cours et reste sur l'écran.

**COLLER HEURES À FAIRE**

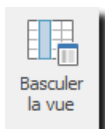
Placez votre curseur sur la durée et cliquez sur le bouton (ou utilisez la touche F11), le nombre total d'heures à faire pour cette journée sera automatiquement attribué au champ Durée.

Exemple :

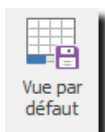
Si le lundi, vous devez fournir 8 heures de travail, F11 sur la cellule Durée réelle affichera 08:00.

**COPIER LA CELLULE DU DESSUS (F8)**

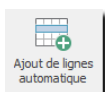
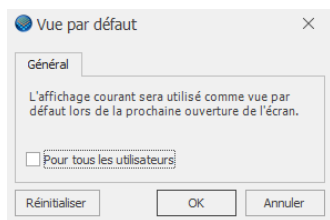
Copie la valeur de la cellule du dessus.

**BASCULER LA VUE (F9)**

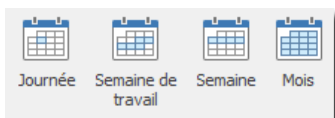
Affiche toutes les zones de l'écran de saisie, (durée négative, de à, ...) qui ne sont pas obligatoires dans la saisie en série.

**VUE PAR DÉFAUT**

Pour organiser votre propre vue, veuillez simplement sélectionner, déplacer ou supprimer les colonnes que vous désirez voir apparaître à l'écran, puis actualisez l'affichage grâce au bouton OK. Le bouton Réinitialiser annule votre vue, et affiche les colonnes sous la forme proposée par **OdysActivités**.

**AJOUT DE LIGNES AUTOMATIQUE**

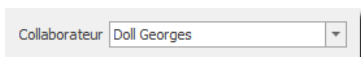
Ajoute une ligne pour chaque jour de la grille.

**AFFICHAGE DANS LA LISTE**

Affiche les activités soit de : un jour, une semaine de travail (sans week-end), une semaine entière (avec week-end) ou un mois.

**NAVIGATION DANS LE TEMPS**

Permet la sélection d'une période

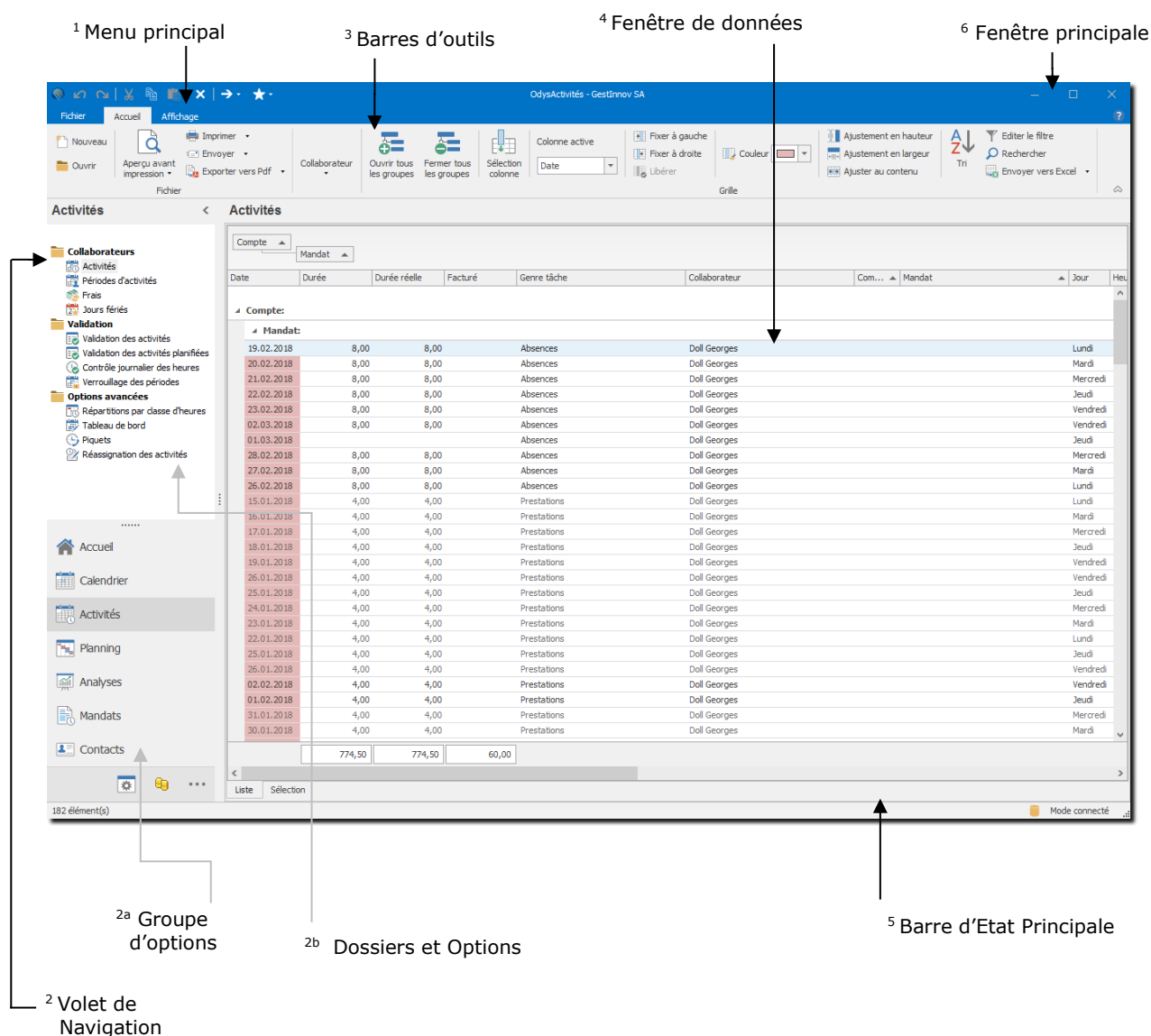
**SÉLECTION DU COLLABORATEUR**

Permet la sélection du collaborateur

6. Utilisation de l'Interface OdysActivités

6.1. Description de l'interface, navigation

La **fenêtre principale** d'OdysActivités est découpée en cinq zones distinctes :



Lorsque vous utilisez OdysActivités, l'application s'affiche dans la **fenêtre principale**⁶

Afin de vous déplacer dans l'application OdysActivités, nous vous conseillons d'utiliser le **volet de navigation**², il vous permet d'atteindre toutes les options en deux clics de souris.

Par exemple, pour gérer vos Activités, vous sélectionnez le **Groupe d'Options Activités**^{2a}, puis l'**Option Jours fériés**. Dans ce cas, la **fenêtre de données**⁴ vous affiche la liste des Jours fériés saisis.

Vous pouvez maintenant créer, modifier ou supprimer un jour férié en utilisant le **menu contextuel** (bouton droit de la souris) ou la **barre d'outils**³ appropriée.

La **Barre d'Etat principale**⁵ affiche des informations relatives à la **fenêtre de données**⁴, par exemple, Totaux, Sélections effectuées, etc.

6.1.1. Le menu principal

Le menu principal contient les sous-menus suivants :

FICHER	Vous permet d'accéder aux sous-menus suivants : <ol style="list-style-type: none">1. Informations de base (Aide, Historique des version...) Téléassistance2. Information/gestion de vos bases de données3. Options de l'application (paramétrage)4. Lancer une re-connection5. Quitter l'application
ACCUEIL	Il s'agit ici des fonctions d'édition classiques : couper, coller, copier, annuler, supprimer.
AFFICHAGE	Vous permet de choisir <ol style="list-style-type: none">1. votre thème d'affichage préféré (couleur)2. La langue de l'application3 l'affichage du temps en HH :SS ou HH,MM Le Volet de navigation, les groupes d'options et les options

Si le volet de navigation n'est pas visible vous pouvez l'ouvrir en cliquant sur le Menu **Affichage**, puis **Volet de navigation**.

OdysActivités est découpé en **Groupes d'options** qui contiennent chacun des **Options**. Lorsque vous désirez utiliser une Option de l'application vous devez sélectionner le Groupe d'options, puis l'option requise. Les options sont classées dans des dossiers pour vous faciliter la recherche. Les informations propres à l'option choisie s'affichent dans la **fenêtre de données**.

6.1.2. La fenêtre principale

La fenêtre principale vous permet de gérer (afficher, créer, modifier, supprimer) les informations de l'option que vous avez sélectionnées.

Dans de nombreux cas, les informations sont affichées dans des listes, pour utiliser une liste veuillez vous reporter au chapitre : [Gérer une liste](#).



Pour afficher la fenêtre principale en **plein écran** (ou revenir en écran normal), appuyez sur la touche **F11** ou **double-cliquez** sur la barre de titre de la fenêtre principale.

6.1.3. Les barres d'outils (Toolbar)

Les barres d'outils vous permettent d'effectuer des actions précises sans passer par le menu principal ou le menu contextuel.



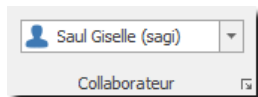
Pour connaître la fonction d'une icône, veuillez vous placer sur celle-ci avec votre souris et une info-bulle vous donne des informations.

La barre d'outils principale



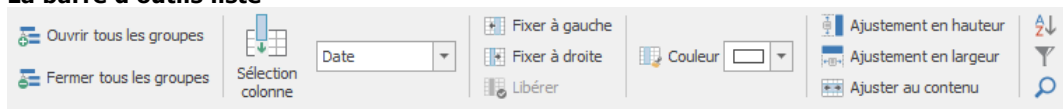
La barre d'outils principale est utile aux fonctions de base de l'application, comme : imprimer, créer, ouvrir ou exporter des données.

La barre d'outils utilisateur



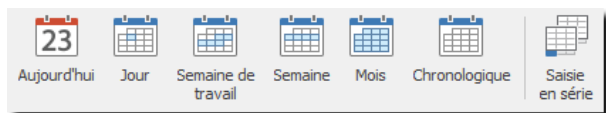
La barre d'outils utilisateur vous permet de sélectionner : soit un utilisateur, soit tous les utilisateurs de l'application. Cette fonction est utile lorsque vous utilisez les Groupes d'options : **Calendrier**, **Activités**, **Analyses**.

La barre d'outils liste



L'utilisation de la barre d'outils liste est détaillée dans le chapitre : [Gérer une liste](#).

La barre d'outils agenda



L'utilisation de la barre d'outils agenda est détaillée dans le chapitre [Calendrier](#).

6.1.4. La barre d'état principale

La barre d'état principale affiche des informations relatives à l'état de la **fenêtre de données**.

6.1.5. Les menus contextuels

Les menus contextuels sont des menus qui apparaissent lorsque vous cliquez sur le bouton droit de votre souris. En fonction de la fenêtre sur laquelle vous vous trouvez, le menu vous donne diverses possibilités de sélection rapide (par exemple : créer, modifier, etc.)

6.2. Gérer et utiliser une liste

La majorité des informations d'OdysActivités vous sont présentées sous forme de liste. Nous vous expliquons, dans ce chapitre, comment utiliser au mieux les fonctions d'une liste.

Voici une liste sans mise en forme particulière :

Date	Durée	Durée réelle	Facturé	Compte	Mandat	Dossier
06.04.2017				Constelliu	08564 - Gestion du Stock	Pré-projet
06.04.2017	4,00	4,00	4,00	Constelliu	08564 - Gestion du Stock	Test
06.04.2017	4,00	4,00	4,00	Constelliu	08564 - Gestion du Stock	Test
05.04.2017	4,00	4,00	4,00	Constelliu	08564 - Gestion du Stock	Test
05.04.2017				Constelliu	08564 - Gestion du Stock	Pré-projet
04.04.2017	4,00	4,00	4,00	Constelliu	08564 - Gestion du Stock	Test
04.04.2017	4,00	4,00	4,00	Constelliu	08564 - Gestion du Stock	Test
03.04.2017	4,00	4,00	4,00	Constelliu	08564 - Gestion du Stock	Test
03.04.2017	4,00	4,00	4,00	Constelliu	08564 - Gestion du Stock	Développement
31.03.2017	4,00	4,00	4,00	Constelliu	08564 - Gestion du Stock	Test
30.03.2017	4,00	4,00	4,00	Constelliu	08564 - Gestion du Stock	Test
29.03.2017	4,00	4,00	4,00	Constelliu	08564 - Gestion du Stock	Test
29.03.2017				Constelliu	08564 - Gestion du Stock	Pré-projet
28.03.2017	4,00	4,00	4,00	Constelliu	08564 - Gestion du Stock	Développement
27.03.2017	4,00	4,00	4,00	Constelliu	08564 - Gestion du Stock	Développement
27.03.2017	4,00	4,00	4,00	Constelliu	08564 - Gestion du Stock	Développement
24.03.2017	4,00	4,00	4,00	Constelliu	08564 - Gestion du Stock	Test
24.03.2017	4,00	4,00	4,00	Constelliu	08564 - Gestion du Stock	Test
24.03.2017	4,00	4,00	4,00	Constelliu	08564 - Gestion du Stock	Développement
23.03.2017	4,00	4,00	4,00	Constelliu	08564 - Gestion du Stock	Test
23.03.2017	4,00	4,00	4,00	Constelliu	08564 - Gestion du Stock	Test
23.03.2017	4,00	4,00	4,00	Constelliu	08564 - Gestion du Stock	Développement
22.03.2017	4,00	4,00	4,00	Constelliu	08564 - Gestion du Stock	Test
22.03.2017	4,00	4,00	4,00	Constelliu	08564 - Gestion du Stock	Développement
21.03.2017	4,00	4,00	4,00	Constelliu	08564 - Gestion du Stock	Développement

563,50 563,50 551,50

[X] [Compte] = 'Constellium Fils' [Editer]

Liste Sélection

↑ Liste
↑ Sélection des données

6.2.1. Sélection des données

Si vous cliquez sur l'onglet Sélection (au fond à gauche de la liste) vous obtenez un écran vous permettant d'effectuer diverses sélections sur les données de la liste.

Date du 01.01.2018 au 17.05.2018

Inclure les activités facturées

Appliquer



Ne pas oublier d'appliquer votre sélection avant de revenir sur votre liste.

6.2.2. Créer, modifier une présentation

Vous avez la possibilité de présenter une liste selon votre besoin, ci-dessous, voici un exemple de liste avec présentation :

The screenshot shows the 'Activités' application interface. At the top, there are filters for 'Collaborateur' and 'Date'. Below these are column headers: 'Date', 'Compte', 'Durée', 'Mandat', 'Dossier', 'Durée réelle', and 'Facturé'. The main area displays a list of activities for 'Collaborateur: Doll Georges' with a sub-filter 'Date: Avant le mois dernier'. The list contains 27 rows of data. Annotations with arrows point to specific features: 'Groupes' points to the 'Collaborateur' filter; 'Entêtes de colonne' points to the column headers; 'Colonne Fixée à gauche' points to the left sidebar area; and 'Colonne colorée' points to the 'Mandat' column, which has a light blue background.

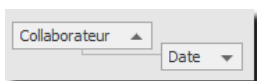
Date	Compte	Durée	Mandat	Dossier	Durée réelle	Facturé
Collaborateur: Doll Georges						
Date: Avant le mois dernier						
09.01.2017	Constellium Fils	4,00	08564 - Gestion du Stock	Analyse	4,00	4,00
10.01.2017	Constellium Fils	4,00	08564 - Gestion du Stock	Analyse	4,00	4,00
11.01.2017	Constellium Fils	4,00	08564 - Gestion du Stock	Analyse	4,00	4,00
12.01.2017	Constellium Fils	4,00	08564 - Gestion du Stock	Analyse	4,00	4,00
09.01.2017	Constellium Fils	2,00	08564 - Gestion du Stock	Développement	2,00	2,00
10.01.2017	Constellium Fils	2,00	08564 - Gestion du Stock	Développement	2,00	2,00
11.01.2017	Constellium Fils	4,00	08564 - Gestion du Stock	Développement	4,00	4,00
12.01.2017	Constellium Fils	4,00	08564 - Gestion du Stock	Développement	4,00	4,00
13.01.2017	Constellium Fils	4,00	08564 - Gestion du Stock	Développement	4,00	4,00
17.01.2017	Constellium Fils	4,00	08564 - Gestion du Stock	Développement	4,00	4,00
17.01.2017	Constellium Fils	4,00	08564 - Gestion du Stock	Analyse	4,00	4,00
18.01.2017	Constellium Fils	4,00	08564 - Gestion du Stock	Analyse	4,00	4,00
19.01.2017	Constellium Fils	4,00	08564 - Gestion du Stock	Analyse	4,00	4,00
20.01.2017	Constellium Fils	4,00	08564 - Gestion du Stock	Analyse	4,00	4,00
18.01.2017	Constellium Fils	4,00	08564 - Gestion du Stock	Développement	4,00	4,00
19.01.2017	Constellium Fils	4,00	08564 - Gestion du Stock	Développement	4,00	4,00
20.01.2017	Constellium Fils	4,00	08564 - Gestion du Stock	Développement	4,00	4,00
23.01.2017	Constellium Fils	4,00	08564 - Gestion du Stock	Analyse	4,00	4,00
24.01.2017	Constellium Fils	4,00	08564 - Gestion du Stock	Analyse	4,00	4,00
26.01.2017	Constellium Fils	4,00	08564 - Gestion du Stock	Analyse	4,00	4,00
27.01.2017	Constellium Fils	4,00	08564 - Gestion du Stock	Analyse	4,00	4,00
		563,50			563,50	551,50

Annotations:

- Groupes: Points to the 'Collaborateur' filter.
- Entêtes de colonne: Points to the column headers.
- Colonne Fixée à gauche: Points to the left sidebar area.
- Colonne colorée: Points to the 'Mandat' column.

6.2.2.1. Grouper

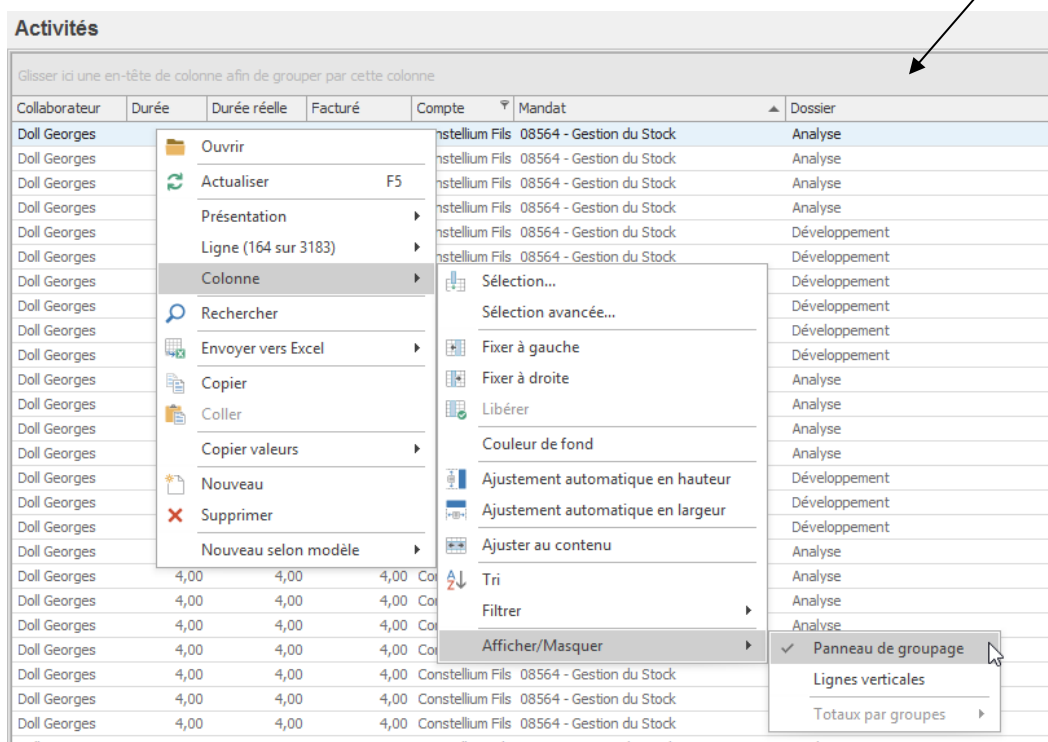
Vous pouvez grouper des lignes (dans l'exemple ci-dessus groupage par Collaborateur puis Date). Pour effectuer un groupage, veuillez cliquer sur la colonne qui vous intéresse et tout en gardant le bouton enfoncé, déplacez la colonne vers le haut de la liste, en dessus du titre des colonnes.



Dans la liste, vous obtenez l'affichage suivant :



Vous pouvez décider d'afficher ou de masquer le panneau de groupage au sommet de la liste. Pour cela, utilisez le menu contextuel (bouton droit de la souris) puis : **Colonne** → **Afficher/Masquer** → **Panneau de groupage**.



6.2.2.2. Afficher/Cacher un groupe de lignes

Pour développer un groupe (afficher toutes les lignes) veuillez cliquer sur

Vous avez la possibilité d'afficher ou de cacher toutes les lignes de tous les groupes.

- Soit en utilisant les options de la **barre d'outils Liste** :

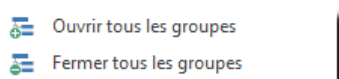


Ouvrir tous les groupes : Affiche toutes les lignes de tous les groupes



Fermer tous les groupes : Affiche seulement les titres des groupes (par ex. : Date : il y a trois semaines)

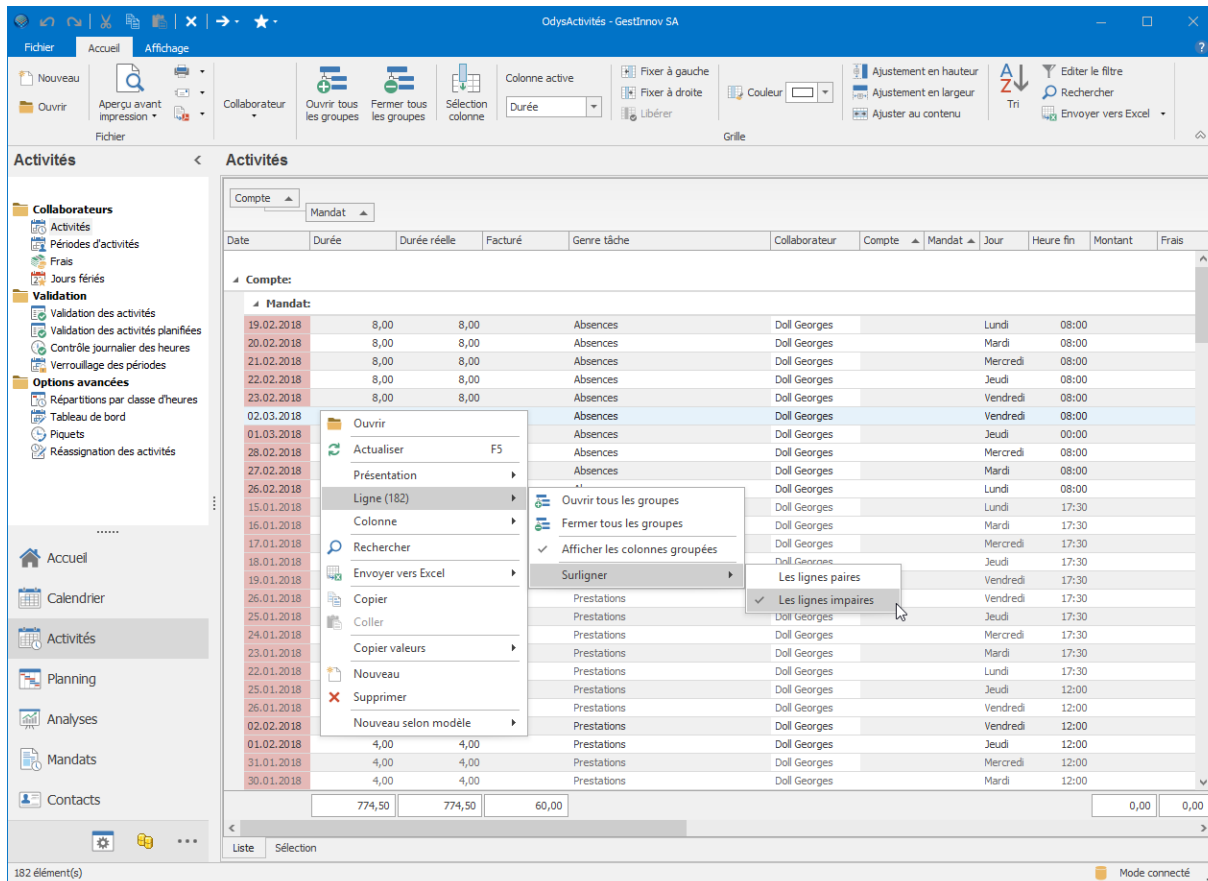
- Soit en utilisant le menu contextuel (bouton droit de la souris) : Option **Ligne** et vous obtenez le menu suivant :



6.2.2.3. Surligner les lignes

Pour améliorer la lecture d'une liste, vous pouvez surligner, soit les lignes paires, soit impaires.

Pour cela, vous devez utiliser le menu contextuel Ligne, puis l'option Surligner et enfin choisir soit les lignes paires, soit les lignes impaires.



6.2.2.4. Afficher/Cacher les totaux par groupes

Vous pouvez obtenir l'affichage automatique des sous-totaux de vos groupes dans toutes les listes. Pour cela, utilisez le menu contextuel (bouton droit de la souris) puis : **Colonne** → **Afficher/Masquer** → **Totaux par groupes** :

Activités

Collaborateur Mandat

Collaborateur	Durée	Durée réelle	Facturé	Compte	Mandat	Dossier
Collaborateur: Doll Georges						
Mandat: 10012 - Demandes en régie						
Doll Georges	4,00	4,00	4,00	Constellium Fils	10012 - Demandes en régie	Prestations
Doll Georges	4,00	4,00	4,00	Constellium Fils	10012 - Demandes en régie	Prestations
	8,00	8,00	8,00			
Mandat: 08564 - Gestion du Stock						
	320,50	320,50	320,50			
	328,50	328,50	328,50			
Collaborateur: Jaunin Christian						
Mandat: 10012 - Demandes en régie						
	10,00	10,00	10,00			
Mandat: 08564 - Gestion du Stock						
	225,00	225,00	213,00			
	235,00	235,00	223,00			
	563,50	563,50	551,50			

Totaux par groupe

Pas de Totaux par groupe

Activités

Collaborateur Mandat

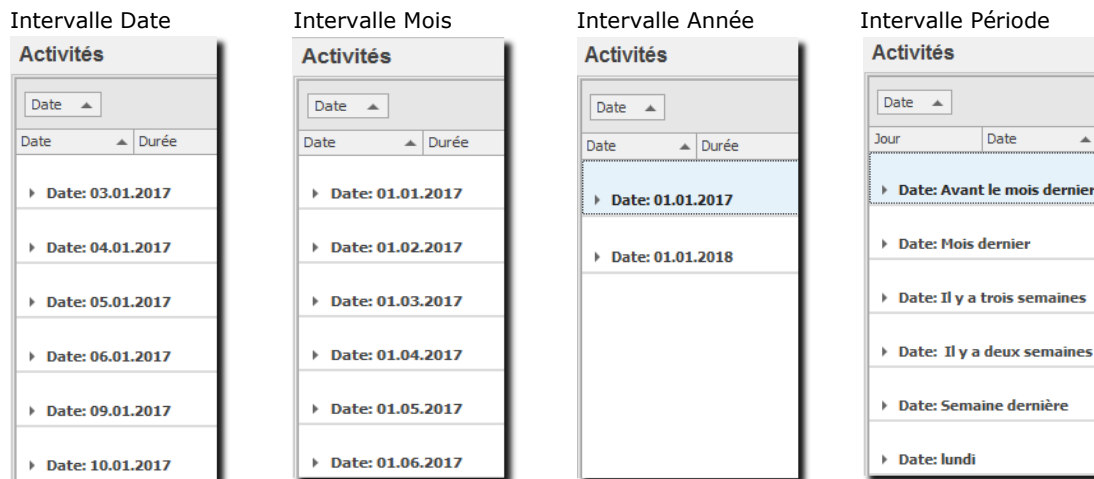
Collaborateur	Durée	Durée réelle	Facturé	Compte	Mandat	Dossier	Tâche
Collaborateur: Doll Georges							
Collaborateur: Jaunin Christian							
Mandat: 10012 - Demandes en régie							
Jaunin	2,00	2,00	2,00	Constellium Fils	10012 - Demandes en régie	Prestations	Support et aut
Jaunin	4,00	4,00	4,00	Constellium Fils	10012 - Demandes en régie	Prestations	Support et aut
Jaunin	4,00	4,00	4,00	Constellium Fils	10012 - Demandes en régie	Prestations	Support et aut
Mandat: 08564 - Gestion du Stock							
Jaunin	4,00	4,00	4,00	Constellium Fils	08564 - Gestion du Stock	Test	Développement
Jaunin				Constellium Fils	08564 - Gestion du Stock	Pré-projet	Frais (déplacem
Jaunin	4,00	4,00	4,00	Constellium Fils	08564 - Gestion du Stock	Développement	Développement
Jaunin	4,00	4,00	4,00	Constellium Fils	08564 - Gestion du Stock	Test	Développement
Jaunin				Constellium Fils	08564 - Gestion du Stock	Pré-projet	Frais (déplacem
Jaunin	4,00	4,00	4,00	Constellium Fils	08564 - Gestion du Stock	Test	Développement
Jaunin	4,00	4,00	4,00	Constellium Fils	08564 - Gestion du Stock	Test	Développement
Jaunin	4,00	4,00	4,00	Constellium Fils	08564 - Gestion du Stock	Pré-projet	Frais (déplacem
Jaunin	4,00	4,00	4,00	Constellium Fils	08564 - Gestion du Stock	Test	Développement
Jaunin	4,00	4,00	4,00	Constellium Fils	08564 - Gestion du Stock	Test	Développement
Jaunin	4,00	4,00	4,00	Constellium Fils	08564 - Gestion du Stock	Développement	Développement
Jaunin	4,00	4,00	4,00	Constellium Fils	08564 - Gestion du Stock	Test	Développement
	563,50	563,50	551,50				

Pas de Totaux par groupe

6.2.2.5. Sélectionner l'intervalle de groupage

Si vous avez effectué un groupage, du menu contextuel (bouton droit de la souris) → Colonne → Intervalle de groupage, cela vous permet de choisir quel genre d'écart vous voulez utiliser dans votre groupe.

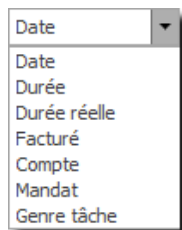
Par exemple, si vous effectuez un groupage par date, vous pourrez choisir un intervalle comme : Date, Mois, Année ou Période.



6.2.2.6. Sélectionner une colonne

Pour sélectionner une colonne, vous avez la possibilité :

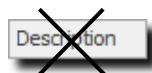
- Soit de cliquer avec la souris sur la colonne désirée.
- Soit d'utiliser l'option de la **barre d'outils Liste** :



Une fois la colonne sélectionnée, veuillez la placer dans l'entête de votre liste à la position désirée. Cliquer sur la zone, tenir le bouton enfoncé jusqu'à l'entête de colonne.

6.2.2.7. Supprimer des colonnes de la présentation

Pour supprimer une colonne de la présentation actuelle, veuillez cliquer sur l'entête de colonne désirée et la déplacer vers le bas de la liste. Une croix s'affiche sur cette colonne et lorsque vous lâchez la souris, la colonne disparaît de la liste.



6.2.2.8. Liste des colonnes non affichées, comment ajouter/enlever une colonne à la présentation (liste)

Vous avez la possibilité de retrouver les colonnes disponibles mais non affichées sur la liste :

- Soit en utilisant les options de la **barre d'outils Liste** :

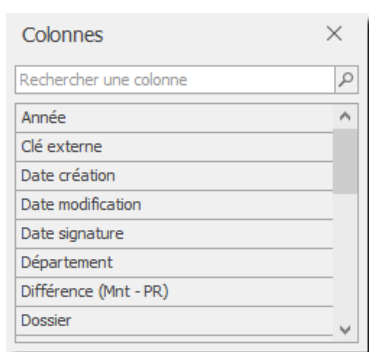


Colonnes : Sélection ...

- Soit en utilisant le menu contextuel (bouton droit de la souris) : Option **colonne** et utilisez le menu suivant :



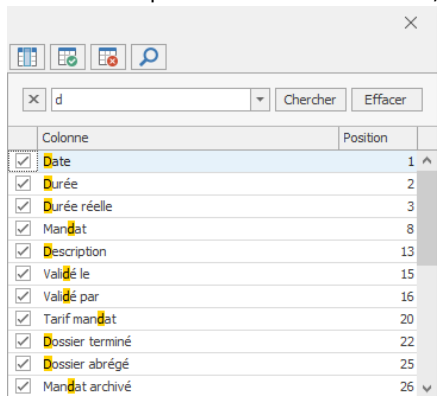
Vous obtenez ensuite la liste des colonnes non affichées sur la liste :



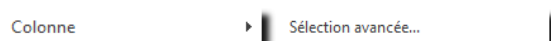
Pour ajouter une colonne à votre présentation, il vous suffit de cliquer sur la colonne désirée (par exemple Durée) et de l'amener avec votre souris dans **l'entête de colonne** de votre liste à la position que vous désirez.

6.2.2.9. Liste des colonnes – sélection avancée

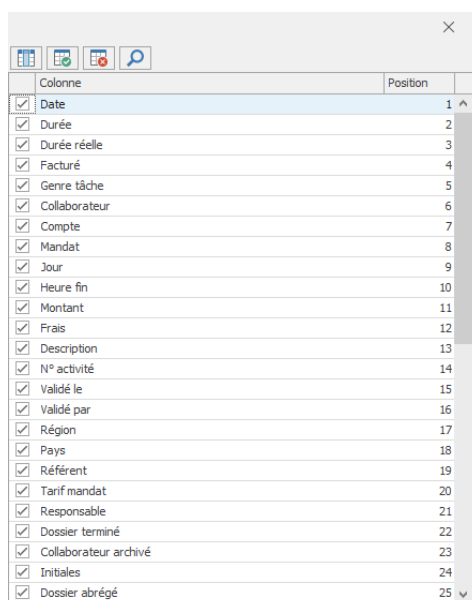
Vous avez la possibilité de sélectionner / désélectionner les colonnes d'une liste avec l'option avancée :



Dans le menu contextuel (bouton droit de la souris), cliquez sur :



- Vous obtenez ensuite la liste des colonnes affichées et cachées de votre liste:



Utilisation des boutons de la fenêtre :



Affiche seulement les colonnes visibles sur la fenêtre (n'affiche pas les colonnes cachées)



Sélectionne toutes les colonnes de la liste



Désélectionne toutes les colonnes de la liste



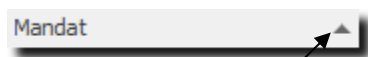
Recherche les colonnes par leur nom :

6.2.2.10. En-tête de listes, modifier l'ordre des colonnes

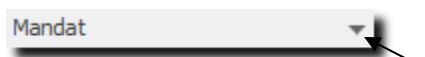
Pour modifier l'ordre des colonnes, veuillez sélectionner la colonne à déplacer en cliquant sur l'entête de liste puis déplacez-la dans l'entête de liste au nouvel emplacement désiré.

6.2.2.11. Trier une colonne et trier par plusieurs colonnes

Lorsque que vous cliquez sur une en-tête de colonne, par exemple ici mandat, une flèche vous indique que vous triez les données de cette colonne (en cliquant une nouvelle fois sur la même colonne vous intervertissez l'ordre de tri).




Tri du plus petit au plus grand



Tri du plus grand au plus petit



Vous avez la possibilité de trier votre liste par plusieurs colonnes, pour cela, maintenez la touche **SHIFT (MAJUSCULE)** de votre clavier tout en sélectionnant une ou plusieurs autres entêtes de colonnes.

L'icône  de la **barre d'outils Liste** vous permet de gérer les tris de toutes les colonnes grâce au menu suivant :

Tri	
Date	<aucun>
Durée	Descendant
Durée réelle	<aucun>
Facturé	<aucun>
Genre tâche	<aucun>
Collaborateur	<aucun>
Compte	Ascendant
Mandat	Descendant
Jour	<aucun>



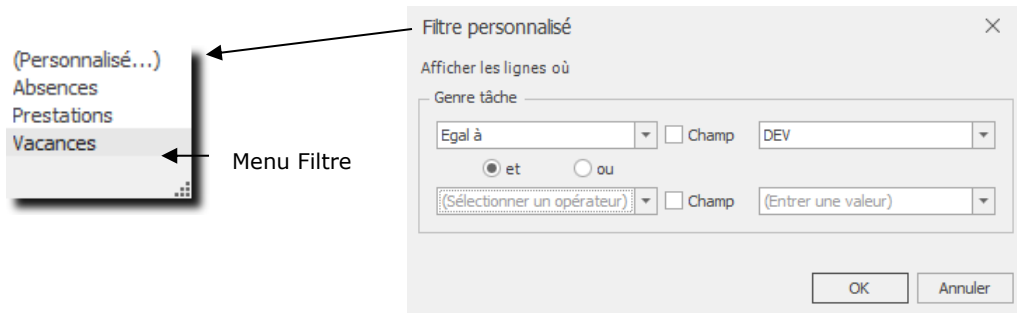
Une colonne groupée est forcément triée, veuillez faire attention lorsque que vous ajoutez encore un tri sur une colonne non groupée car les tris des groupes restent valables et priment sur le tri de la colonne non groupée.

6.2.2.12. Filtrer une colonne

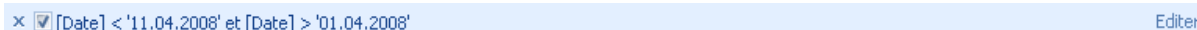
Vous pouvez Filtrer les données d'une colonne facilement en utilisant le filtre de colonne, celui-ci apparaît sur l'entête de colonne avec la forme d'une clé.



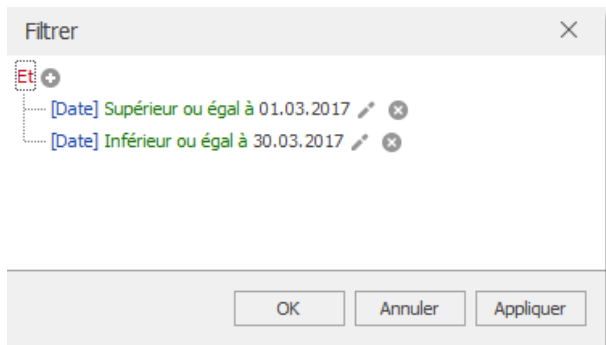
Si vous cliquez sur cette clé, le menu filtre apparaît. Ce menu contient les données de toutes les lignes, la fonction ligne vide ou ligne non-vide ainsi que le menu personnalisé qui vous permet de créer des filtres élaborés :



L'état du filtre se présente comme suit dans la barre d'information au fond de l'écran :



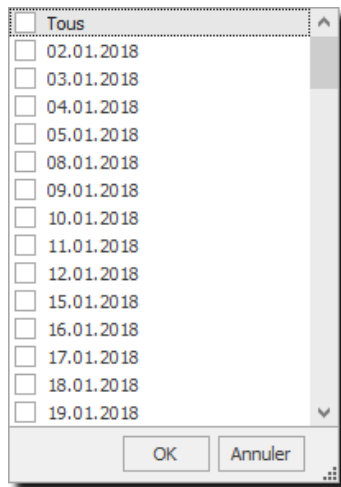
- Annuler un filtre** Cliquez sur la case à cocher de la barre d'état et le filtre est annulé
- Supprimer un filtre** Cliquez sur la croix à gauche de la barre d'état et le filtre est supprimé
- Editer un filtre** Cliquez sur Editer et la fenêtre suivante vous permet de modifier votre filtre :



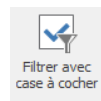
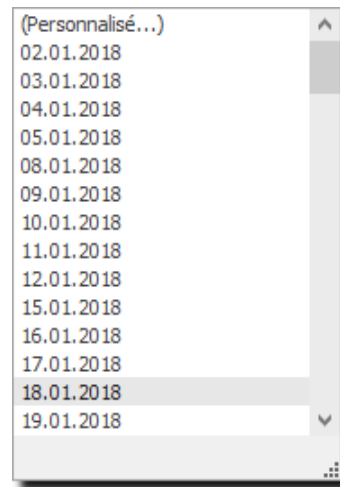
6.2.2.13. Filtrer une colonne en sélectionnant plusieurs champs

Depuis la version 6.2, vous pouvez utiliser le mode de sélection « Filtre avec case à cocher ».

Filtre avec case à cocher

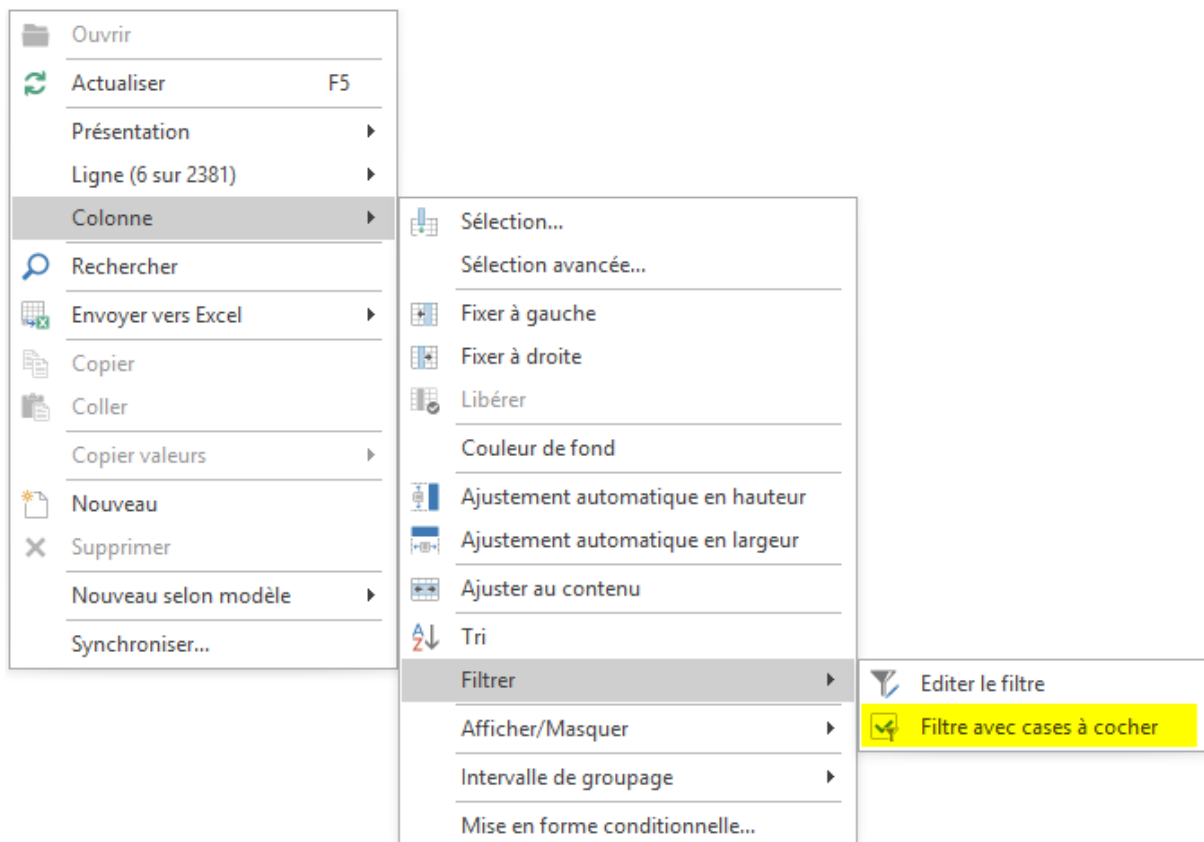


Filtre ordinaire



Pour y accéder, vous pouvez cliquer sur l'icône :

Ou utiliser le menu contextuel (bouton droit de la souris) :



L'option se met individuellement pour chacune des colonnes et doit être conservée dans la présentation.

6.2.2.14. Rechercher dans la liste

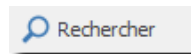
Vous pouvez lancer une recherche (mot, phrase, montant...) dans votre liste.
Pour accéder à cette fonction, vous pouvez utiliser :

- Le menu de la barre d'outils :

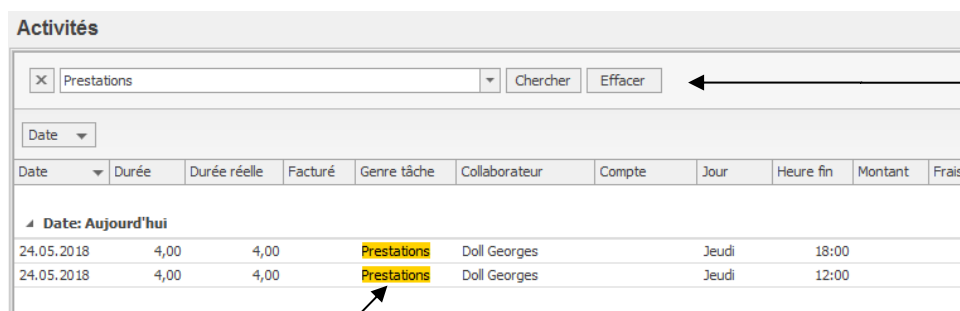


Le menu contextuel (bouton droit de la souris) Option **Rechercher** :

- Ou appuyer simultanément sur les touches « CTRL + F » de votre



clavier,



Outil de recherche
CTRL + F

Résultat de la recherche

Le résultat de la recherche affiche seulement les lignes contenant le ou les mots recherchés et les mots trouvés sont affichés sur fond jaune.



Nous vous donnons ci-dessous quelques exemples de recherches avancées :

Valeur1 Valeur2	Recherche les 2 mots en utilisant l'opérateur OU
Valeur1 +Valeur2	Recherche les 2 chaînes en utilisant l'opérateur ET (attention pas d'espace après le +)
Valeur1 +Valeur2 -Valeur3	Idem que précédent mais ne contenant pas la Valeur3
"Valeur1 Valeur2"	Recherche la chaîne complète
"Libellé colonne":	Recherche la valeur uniquement dans la colonne spécifiée
"Libellé colonne1": Valeur1 +"Libellé Colonne2": Valeur2	Recherche les lignes ayant valeur1 dans colonne1 et valeur2 dans la colonne2

6.2.2.15. Fixer une colonne

Vous avez la possibilité de fixer une ou plusieurs colonne(s) soit sur la gauche, soit sur la droite de l'écran afin qu'elle(s) reste(nt) toujours visible(s), même si vous vous déplacez dans une liste avec un grand nombre de colonnes.

- Soit en utilisant les options de la **barre d'outils Liste** :



Fixer à gauche : fixe la colonne sélectionnée sur la gauche

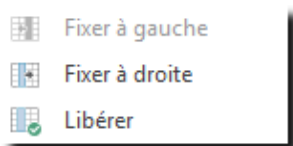


Fixer à droite : fixe la colonne sélectionnée sur la droite



Libérer : libère la colonne fixée

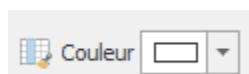
- Soit en utilisant le menu contextuel (bouton droit de la souris) : Option colonne et utilisez le menu suivant :



6.2.2.16. Colorer une colonne

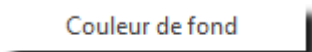
Vous avez la possibilité de colorer les colonnes selon votre goût :

- Soit en utilisant les options de la **barre d'outils Liste** :



Colorer une colonne : sélectionnez la colonne désirée et choisissez ensuite la couleur de votre choix dans cette palette de couleur.

- Soit en utilisant le menu contextuel (bouton droit de la souris) : Option **colonne** et utilisez le menu suivant :



6.2.2.17. Justifier une colonne

Vous avez la possibilité de justifier les colonnes en utilisant soit les options de la **barre d'outils Liste** :



Ajustement automatique en hauteur :

La hauteur des lignes est automatiquement ajustée afin d'afficher le contenu complet des cellules (avec retour à la ligne à l'intérieur des cellules).



Ajustement automatique en largeur :

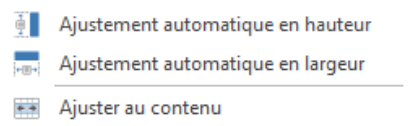
La largeur des colonnes est automatiquement ajustée afin que ces dernières soient toutes visibles dans la vue. (Elimine le scroll au fond de l'écran).



Ajuster au contenu :

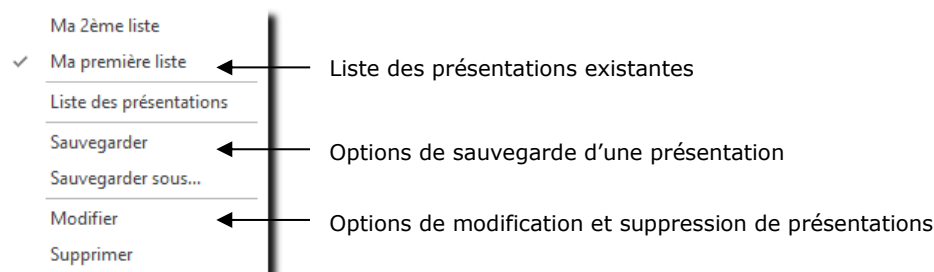
Ajuste la largeur des colonnes afin d'afficher le contenu de manière optimale (Affiche chaque colonne à la largeur du texte le plus long)

- Soit en utilisant le menu contextuel (bouton droit de la souris) : Option **colonne** et utilisez le menu suivant :



6.2.3. Sauver une présentation

Il est possible de réorganiser chaque liste à votre goût et de sauver votre nouvelle présentation. Il est bien sur possible de sauver plusieurs présentations. Pour effectuer cette opération, placez votre curseur sur une liste, utilisez le menu contextuel (bouton droit de votre souris) et sélectionnez l'option **Présentation**, vous obtenez alors le menu suivant :



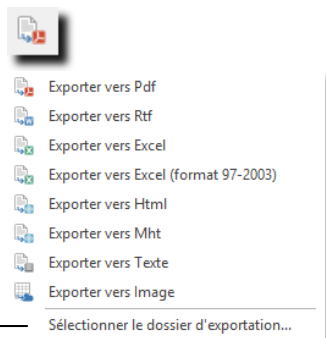
Veillez à sauver, tout d'abord, la liste à l'aspect actuel en liste par défaut. Ce qui vous permet de revenir à tout moment à cette première présentation.

6.2.4. Exporter les données affichées vers...

Vous avez la possibilité d'exporter les données affichées à l'écran dans les divers formats courants tels que PDF, Excel, Texte, etc.

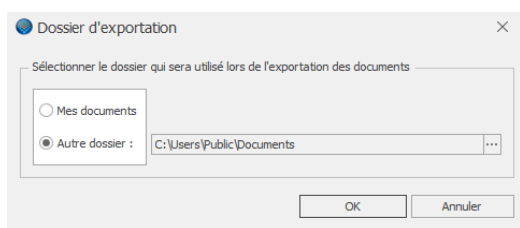
6.2.4.1. Pour envoyer vos données vers un fichier

Dans la **barre d'outils Liste** sélectionnez l'icône : **Exporter vers...**, puis sélectionnez le type de fichier que vous désirez créer.



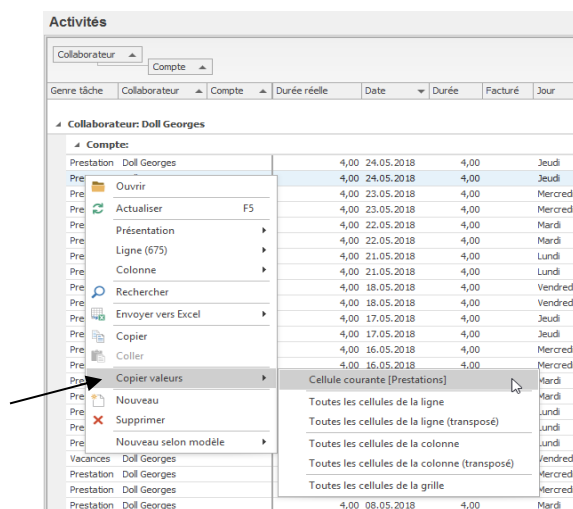
Un fichier sera créé avec les données de la liste en cours d'affichage et sauvé, par défaut, dans votre répertoire « Mes documents ».

Si vous préférez sauver le document à un endroit précis de votre ordinateur, vous devez, au préalable, **Sélectionner le dossier d'exportation** en cliquant sur le menu contextuel et indiquer, dans la boîte de dialogue, le dossier de sauvegarde.



6.2.5. Copier des valeurs

L'option du menu contextuel : **Copier des valeurs** permet de placer dans le presse papier la valeur de la cellule ou de la ligne sélectionnée sur la liste.

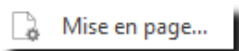


6.3. Imprimer : Utiliser les mises en page

Lorsque vous vous trouvez sur une liste (ou une analyse), vous avez la possibilité de sauver les **options d'impressions** :

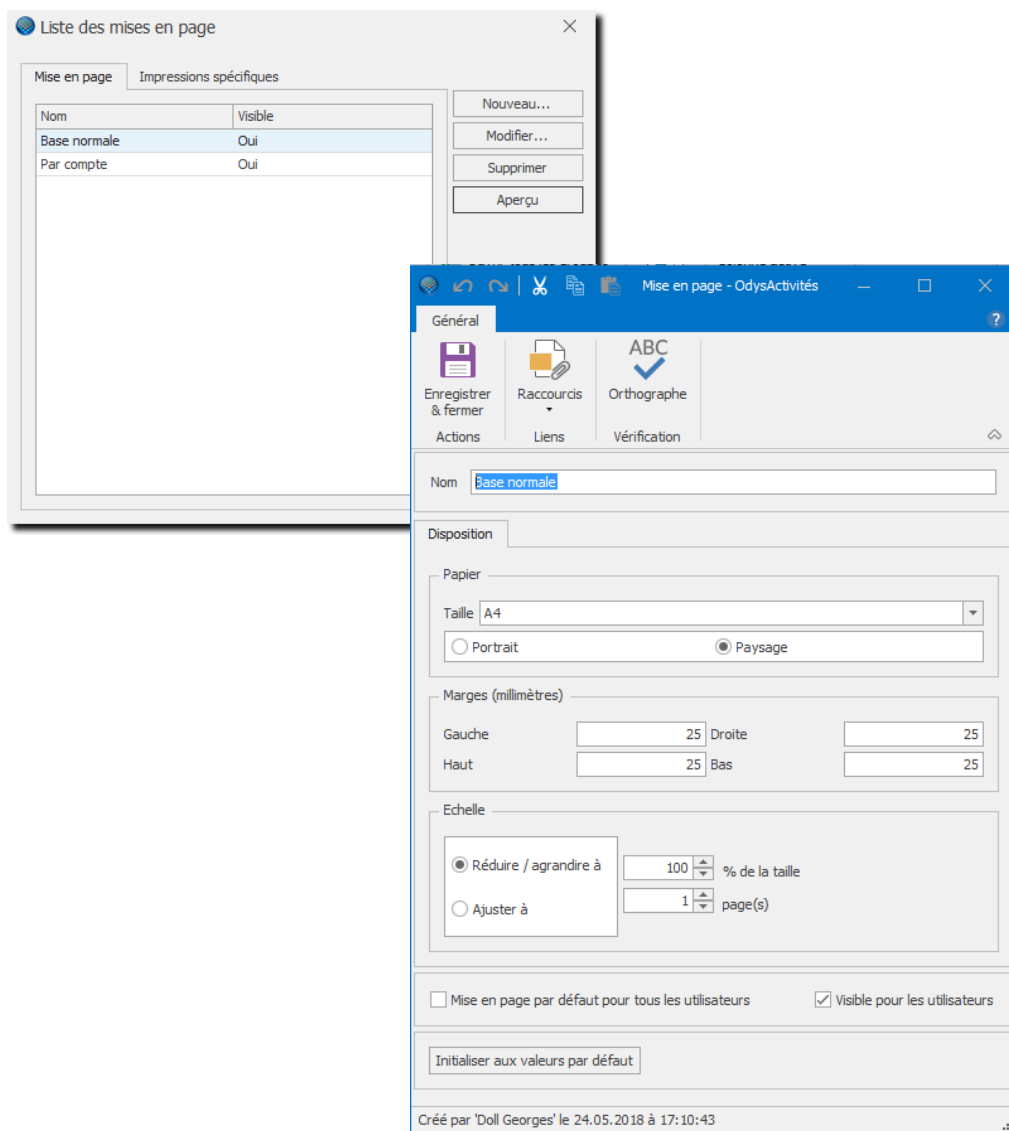
- format du papier
- orientation
- ajustement des colonnes
- sélection des colonnes
- ...

Pour cela, utilisez l'icône Imprimer (Ou aperçu avant impression) → Mise en page.



Une fenêtre **Liste des mises en page** vous affiche les mises en page déjà paramétrées.

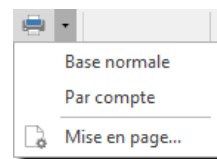
De là, vous avez la possibilité de créer de nouvelles mises en page, de modifier vos mises en pages existantes et bien sûr, d'utiliser une mise en page existante.



Imprimer une liste : créer une impression personnalisée

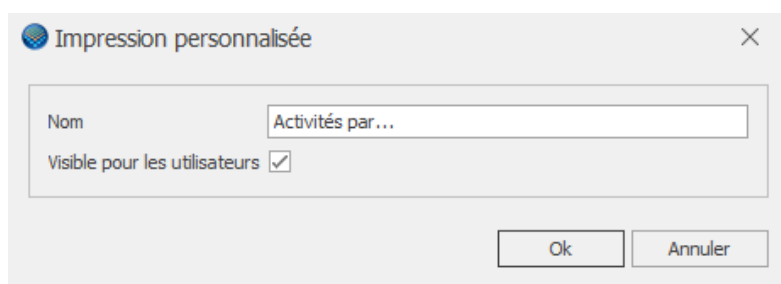
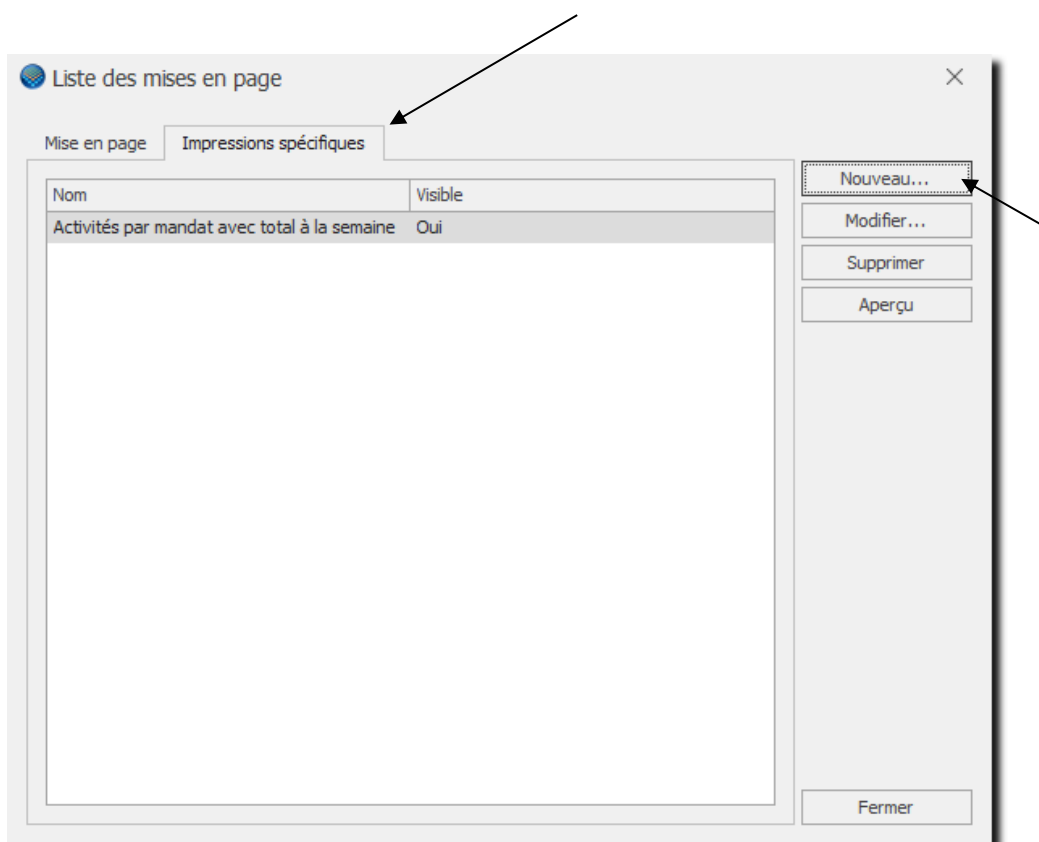
Lorsque vous vous trouvez sur une liste, vous avez la possibilité de définir votre propre **impression personnalisée**.

Pour cela, utilisez l'icône **Imprimer (Ou aperçu avant l'impression) → Mise en page**



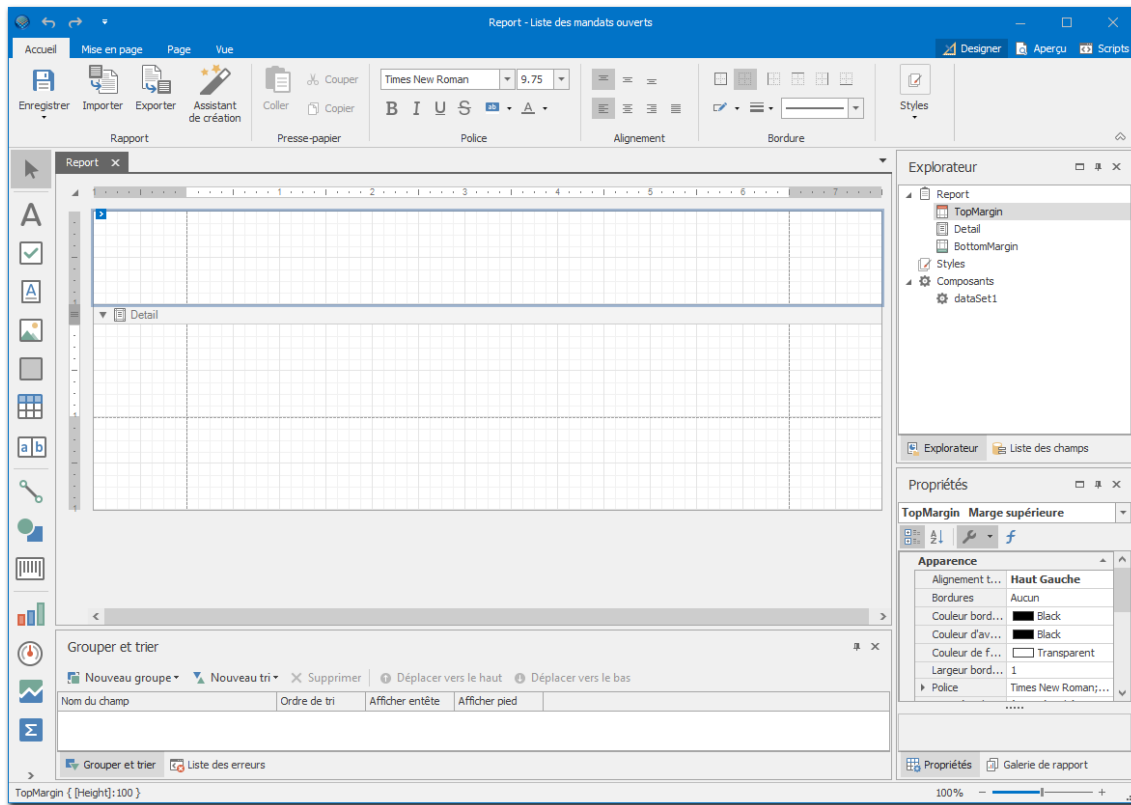
Une fenêtre indiquant la liste des mises en pages disponibles s'ouvre. L'onglet **Impressions spécifiques** vous permet de créer une nouvelle impression personnalisée, d'en modifier une existante, d'en supprimer une et de voir le rendu final de l'impression personnalisée sélectionnée.

Pour créer une nouvelle impression personnalisée, cliquez sur « *Nouveau...* » ; donnez un nom à la nouvelle impression et validez.

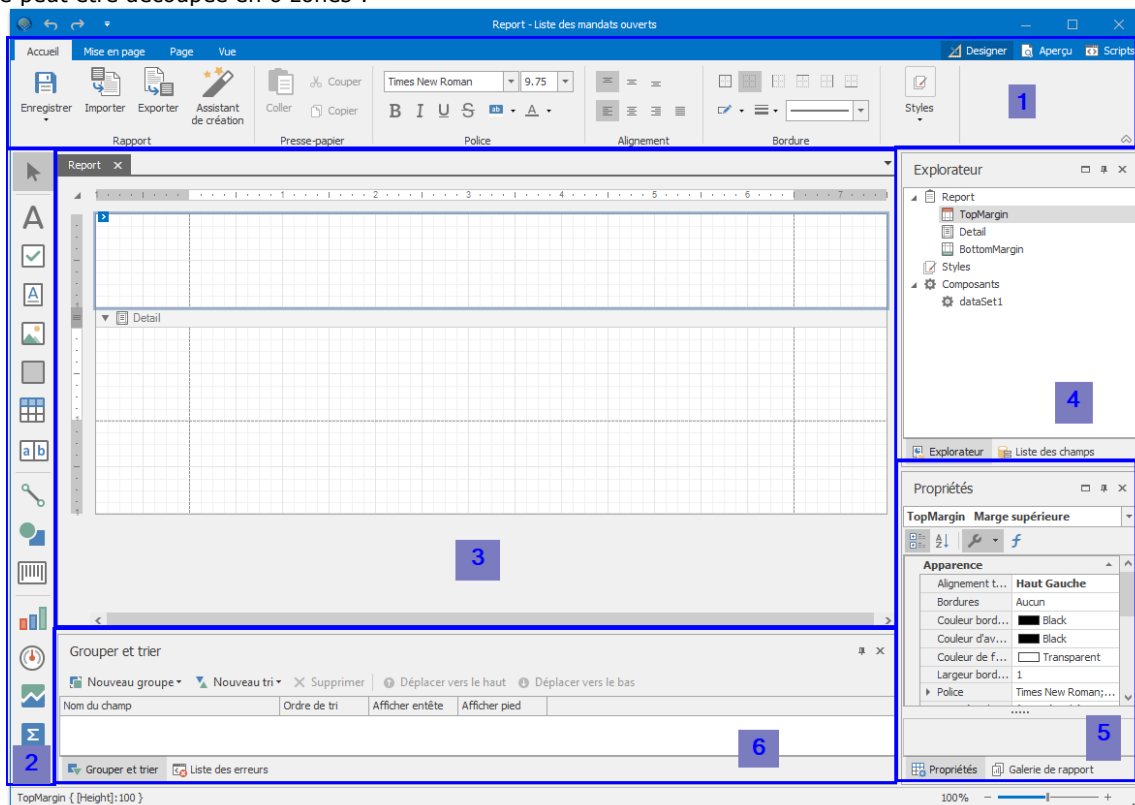


6.3.1. Présentation de l'interface

Lorsque vous créez une nouvelle impression personnalisée, voici à quoi ressemble l'interface :



Elle peut être découpée en 6 zones :



Le ruban : [1]

Cette zone vous permet d'effectuer les actions les plus courantes telles que : enregistrer, gérer la police, l'alignement, la mise en page, l'aperçu avant impression, etc.

Les contrôles : [2]

Les contrôles sont les éléments que vous pouvez disposer sur le document.

Vous y trouverez par exemple un champ de texte (« *Label* »), un tableau contenant les données du logiciel (« *Table* »), divers contrôles graphiques (« *Chart* », « *Line* », « *Picture Box* », « *Shape* », etc.), des informations concernant le document comme le nom de l'auteur, la date, le nombre de page etc. (« *Page Info* »), etc.

Ces contrôles sont à glisser sur le plan de travail (Zone [3]), ils sont listés dans le « *Report Explorer* » (Zone [4]) et sont paramétrables dans la « *Grille des propriétés* » (Zone [5]).

Le plan de travail : [3]

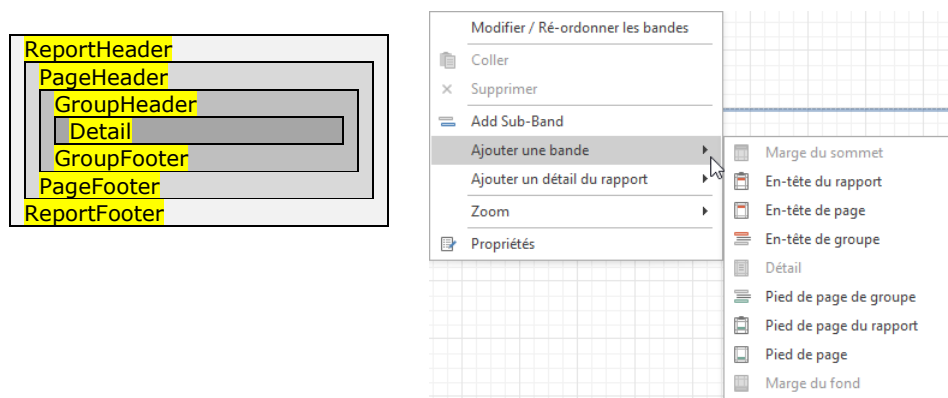
Le plan de travail est la zone dans laquelle vous allez positionner les divers Outils (de la zone [2]) afin de construire votre impression.

La partie blanche quadrillée représente la page lors de l'impression. Si la largeur est respectée, la hauteur ne l'est pas car elle dépend de la taille du document.

Comme les données proviennent de votre base, vous allez simplement indiquer quelle information il faut imprimer (par exemple : « Affiche ici les articles et là le montant »).

Le document est composé de sections qui se répètent différemment.

- La section principale est celle des données (« *Détail* ») et imprime chaque ligne de données. Par défaut, il n'y a que la section « *Détail* » mais on peut ajouter les autres en faisant un clic droit, puis « *Insert Band* ».
- La section « *Group* » englobe la section « *Détail* ». Elle est composée d'un Header et d'un Footer. Elle permet notamment d'afficher les entêtes des colonnes.
- La section « *Page* » permet d'afficher les entêtes et pieds de pages (numéro de page, date, etc.).
- La section « *Report* » permet d'afficher une page de garde avec un titre par exemple.

**L'explorateur : [4]**

L'explorateur liste tous les contrôles (Zone [2]) qui ont été ajoutés sur le plan de travail (Zone [3]). Il vous permet de mieux visualiser les éléments, de pouvoir les sélectionner facilement, de voir dans quelle section ils se trouvent et de les déplacer d'une section à l'autre.

La Grille des propriétés : [5]

Lorsqu'un contrôle est sélectionné dans les outils, la liste des propriétés vous permet d'en modifier les caractéristiques.



Par défaut, les propriétés sont groupées par catégories, mais il est possible de les trier simplement par ordre alphabétique. Lorsque les valeurs d'une propriété sont affichées par une liste déroulante, il est possible de passer d'une valeur à l'autre rapidement en double cliquant sur le champ de la valeur. Lorsqu'une valeur est modifiée, il est possible de revenir à la valeur d'origine en faisant un clic droit sur la propriété puis en sélectionnant « *Reset* ».

Les Groupes et tris : [6]

Vous pouvez définir dans cette option les tris à effectuer sur vos données ou les groupages que vous voulez effectuer.

6.3.2. Exemple de création d'une impression personnalisée pas à pas

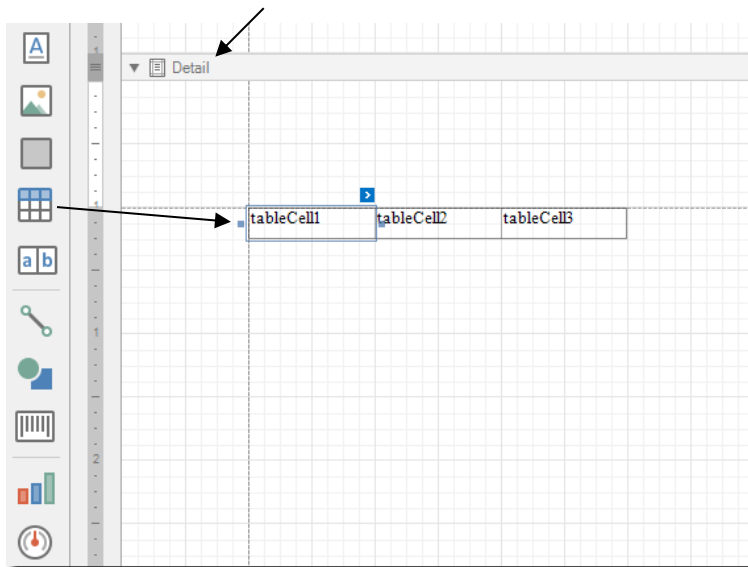
Nous vous présentons ici un exemple « pas à pas » de la création d'une impression personnalisée.

6.3.2.1. Préparer et disposer vos données pour l'impression

6.3.2.1.1. Disposer les données

Sélectionnez le contrôle « *Tableau* » de la zone [2] et glissez la dans la section « *Détail* » de votre plan de travail [3].

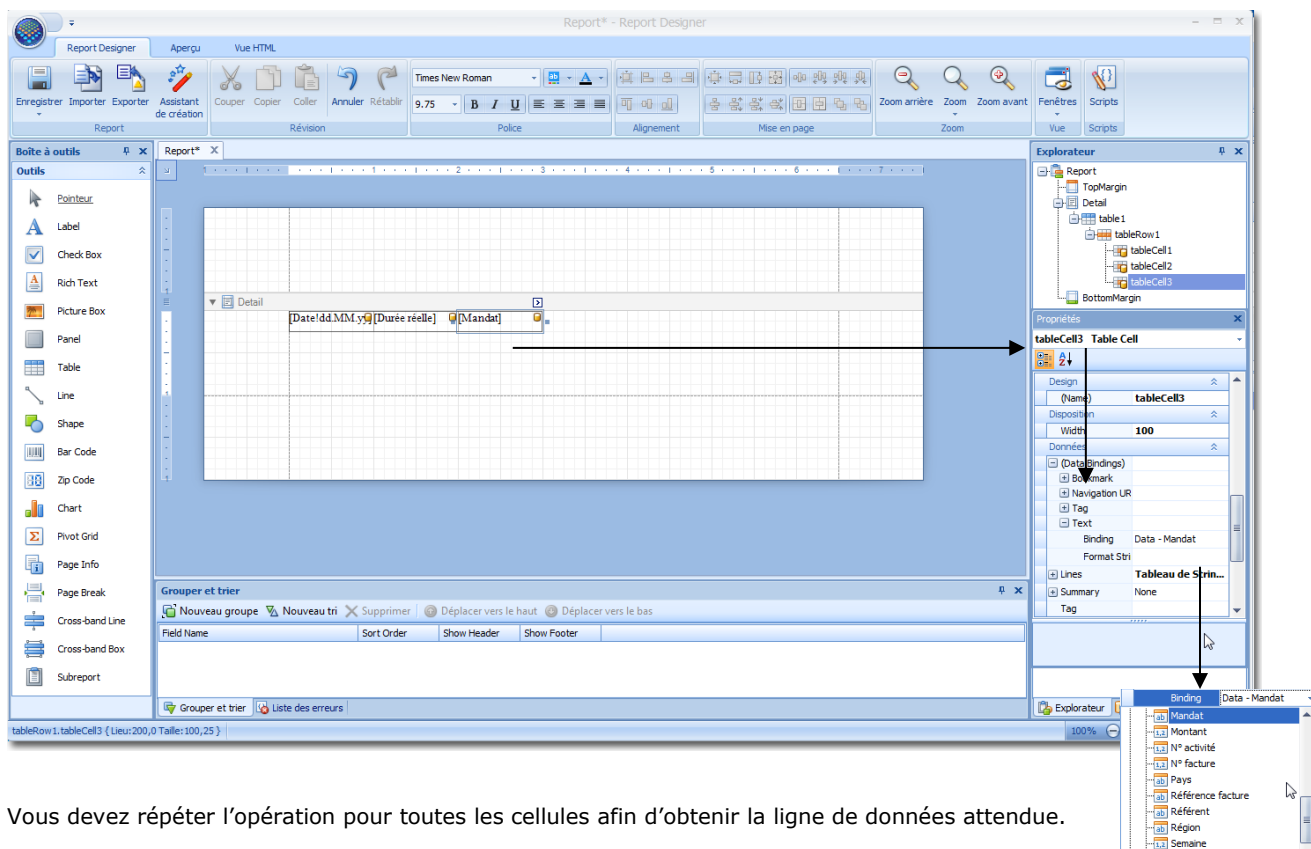
Dans cette section « *Détail* », nous allons créer une ligne de données :



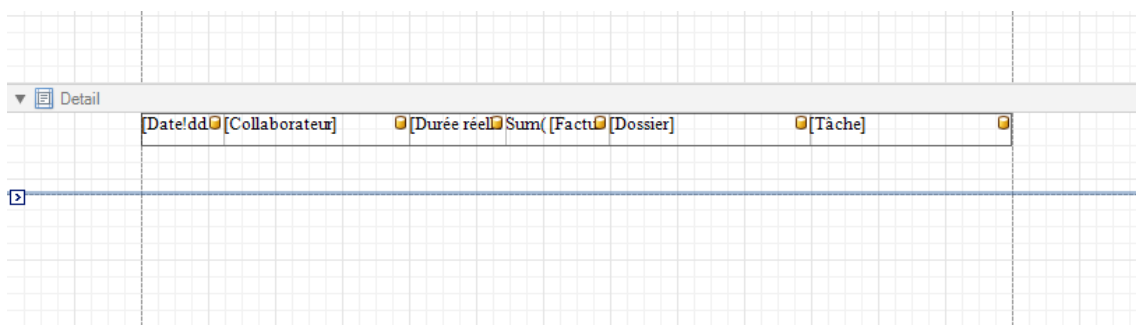
6.3.2.1.2. Faire le lien entre vos données et les cellules à imprimer

Pour lier les données de l'application Odys à une cellule de l'impression, sélectionnez le champ à lier dans la propriété [5] « **Données** » → « **Data Bindings** » → « **Text** » → « **Binding** »

Lorsque vous cliquez sur la propriété, le programme vous propose la liste de tous les champs de votre base de données.



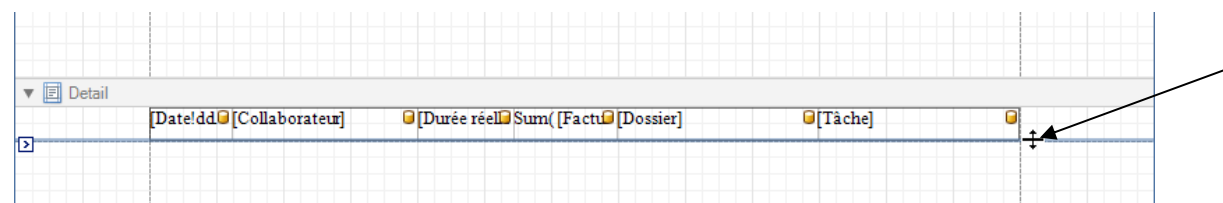
Vous devez répéter l'opération pour toutes les cellules afin d'obtenir la ligne de données attendue.



Vous avez également la possibilité de modifier la valeur des propriétés en cliquant sur la petite flèche en haut à droite du contrôle sélectionné.



Votre section Detail ne devra contenir que ce tableau car il s'agit du lien entre les données du logiciel Odys et votre impression personnalisée. Attention, si votre section contient un espace avant ou après le tableau, celui-ci sera répété.

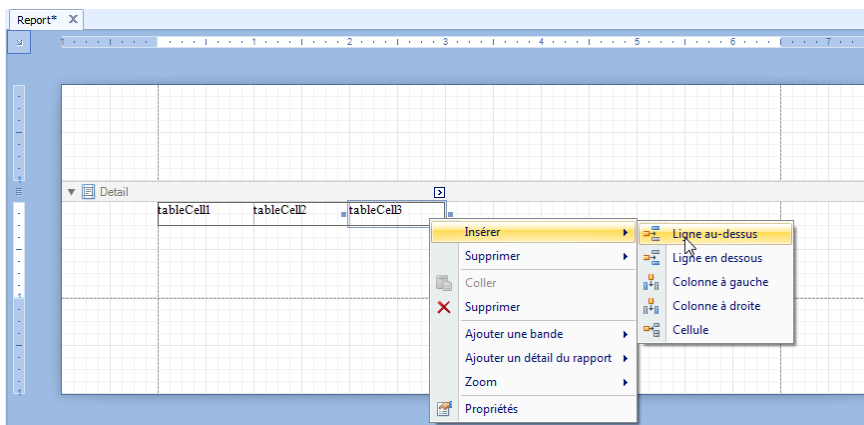


Vous pouvez à tout moment afficher le résultat du rendu final en cliquant sur le menu « Aperçu » :

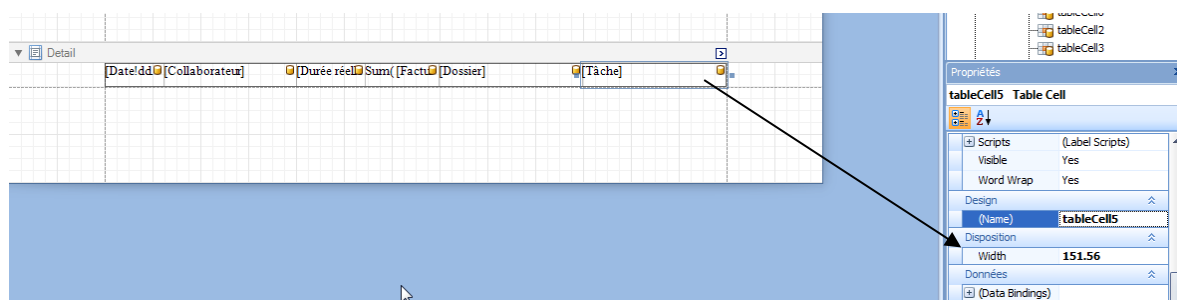


6.3.2.1.3. Ajouter des colonnes

Pour ajouter des cellules à votre tableau, faites un clic droit sur le tableau pour faire apparaître le menu contextuel, puis sélectionnez « Insérer », puis « Colonne à droite ». Même principe pour les effacer.



Lorsque vous effectuez cette opération, la cellule active se divise en deux. Pour modifier la largeur des cellules et ainsi mettre la même valeur pour toutes les cellules vous pouvez modifier la valeur de la propriété « Width » du contrôle sélectionné dans la zone [5], ou étirer/raccourcir vos cellules avec la souris.

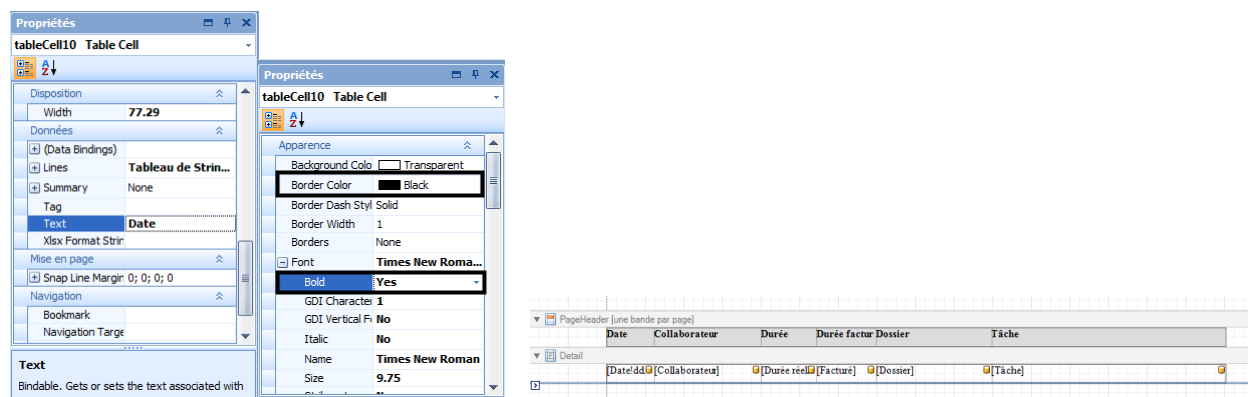


6.3.2.2. Ajouter un entête

En général, si votre impression doit avoir plus d'une page, nous vous conseillons d'ajouter une « En-Tête de page » afin que l'entête se répète sur chaque page.

Créez, avec le menu contextuel « Insérer une bande », une nouvelle section « Entête de page » et insérez-y un nouveau tableau avec le même nombre de cellules et la même largeur de cellule que votre tableau de détail.

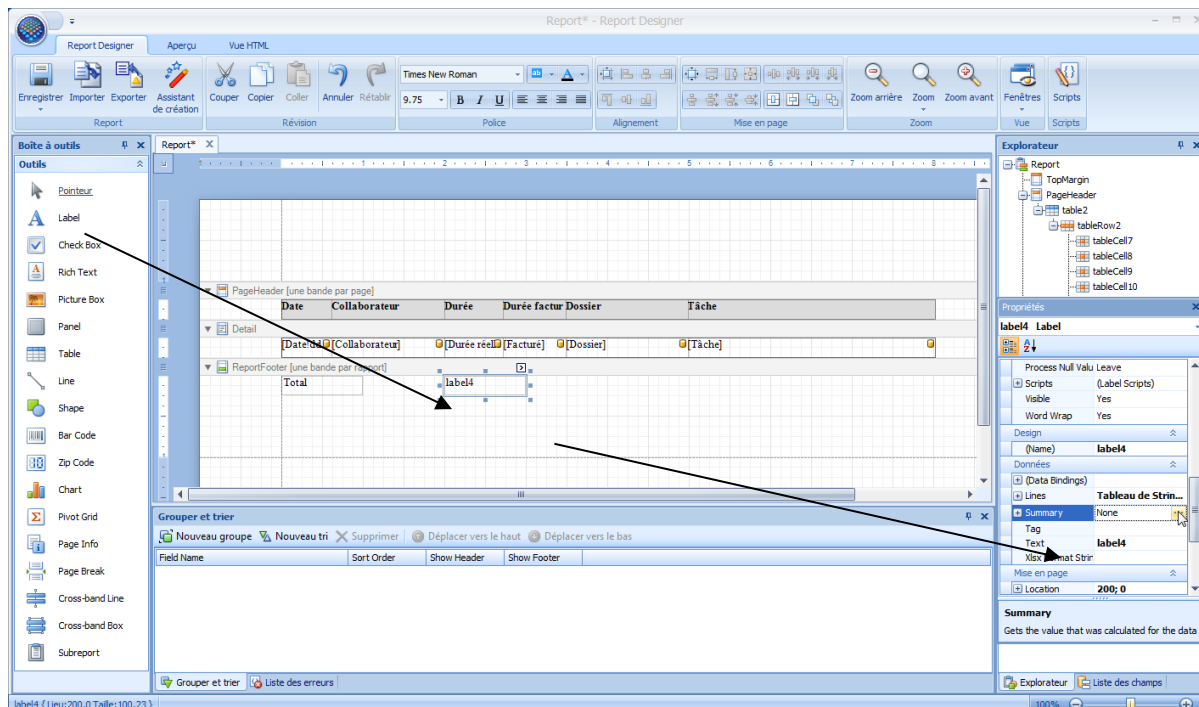
Modifiez la propriété « Text » pour indiquer le nom de la colonne. Jouez également sur les propriétés comme « Bold » et « Borders » pour respectivement mettre en gras et ajouter des contours dans le but de mettre l'entête en évidence.



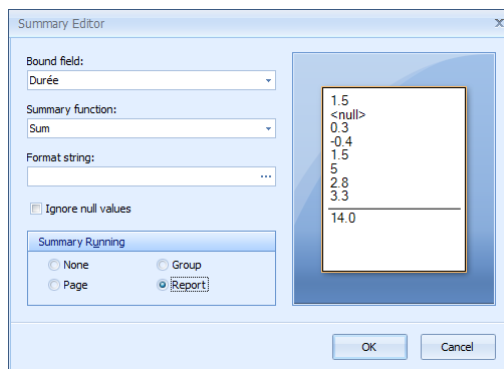
6.3.2.3. Pieds du tableau et somme

Nous allons maintenant créer une ligne au fond du rapport dans laquelle nous calculerons le total des durées (des lignes détail).

Pour se faire, créez la section « Pied de page » et insérez-y un Label. Dans les propriétés de ce Label, cliquez sur les trois petits points de la propriété « Summary ».



Une fenêtre s'ouvre vous permettant de sélectionner le champ à calculer et la portée. Grâce à la portée, vous pouvez décider de faire la somme par groupe, page ou sur tout le document. Choisissez donc « Report » pour avoir la somme totale.

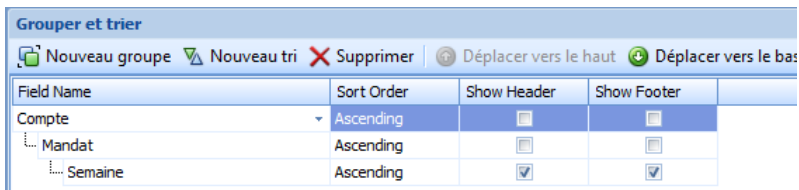


Vous avez maintenant, les 3 parties habituelles d'une impression :

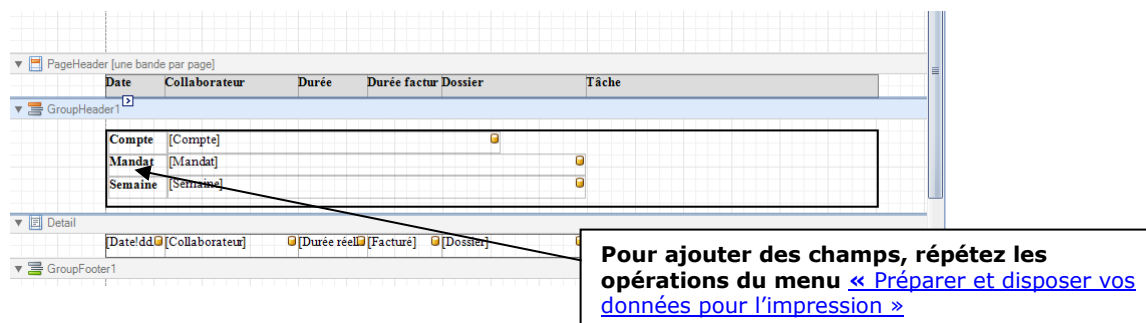
PageHeader [une bande par page]					
Date	Collaborateur	Durée	Durée factur	Dossier	Tâche
[Date/dd]	[Collaborateur]	[Durée réel]	[Facturé]	[Dossier]	[Tâche]
ReportFooter [une bande par rapport]					
Total		Sum([Dur	Sum([Fact		

6.3.2.4. Grouper des lignes

Pour ajouter une en-tête qui regroupe des lignes, cliquez sur le panneau « Grouper et Trier » et sélectionnez le champ (sous « Field name ») avec lequel vous voulez grouper vos données.

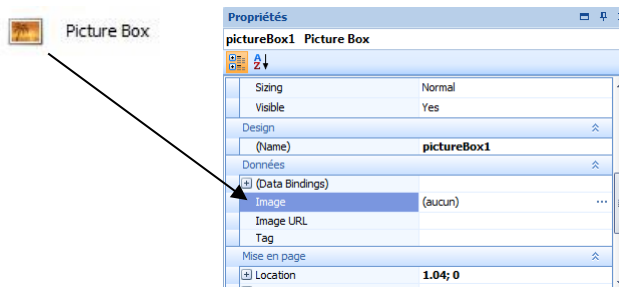


Suite à la création du groupe, vous pouvez ajouter l'entête et le détail du groupe sur votre plan de travail [3]




6.3.2.5. Insérer un logo

Pour insérer votre logo au début du rapport, vous devez utiliser le contrôle « Picture Box ». Glissez-le à l'endroit voulu et utilisez la propriété « Image » pour spécifier le fichier image à utiliser.

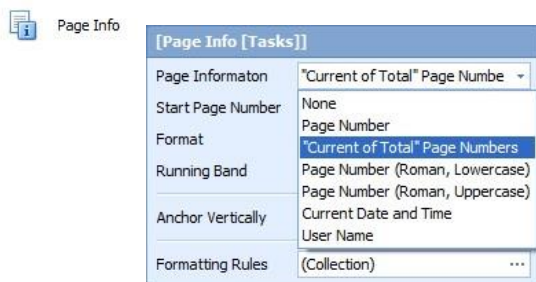


Vous pouvez vérifier le résultat en cliquant sur « *Print Preview* ».

 Activités par mandat avec total par semaine					
Date	Collaborateur	Durée	Durée	Dossier	Tâche
Mandat Winder		Délégation de personnel		Semaine No : 2	
09.01.12	Rodmert Eric	8.00	8.00	Projet AXF	Développement/ Programmation
10.01.12	Rodmert Eric	8.00	8.00	Projet AXF	Développement/ Programmation
11.01.12	Rodmert Eric	8.00	8.00	Projet AXF	Développement/ Programmation
12.01.12	Rodmert Eric	8.00	8.00	Projet AXF	Développement/ Programmation
13.01.12	Rodmert Eric	8.00	8.00	Projet AXF	Développement/ Programmation
Total semaine 2.00		40.00	40.00		
Mandat Winder		Délégation de personnel		Semaine No : 3	
16.01.12	Rodmert Eric	8.00	8.00	Projet AXF	Développement/ Programmation
17.01.12	Rodmert Eric	8.00	8.00	Projet AXF	Développement/ Programmation
18.01.12	Rodmert Eric	8.00	8.00	Projet AXF	Développement/ Programmation
19.01.12	Rodmert Eric	8.00	8.00	Projet AXF	Développement/ Programmation
20.01.12	Rodmert Eric	8.00	8.00	Projet AXF	Développement/ Programmation
Total semaine 3.00		40.00	40.00		

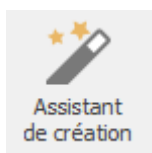
6.3.2.6. PageInfo

Le contrôle « *PageInfo* » contient quelques informations concernant le document. Les pages, la date et le nom de l'utilisateur qui a exécuté l'impression spécifique. Vous pouvez choisir l'information à afficher avec la propriété « *Page Information* ».



6.3.3. Assistant de création d'une impression personnalisée

Pour démarrer la création d'une impression personnalisée, vous pouvez aussi utiliser l'assistant de création du menu principal.

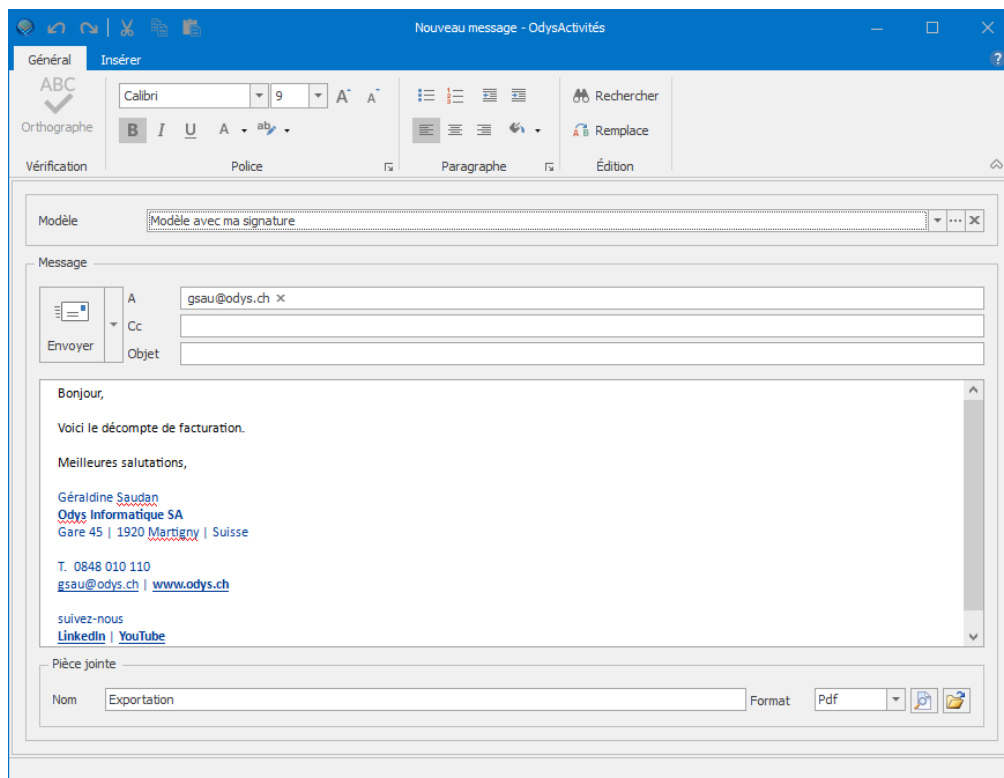


6.4. Envoyer une impression par e-mail

Lorsque vous vous trouvez sur une liste, une analyse ou écran de détail, vous avez la possibilité d'envoyer les données via un e-mail. Pour cela, utilisez le bouton **Envoyer**.



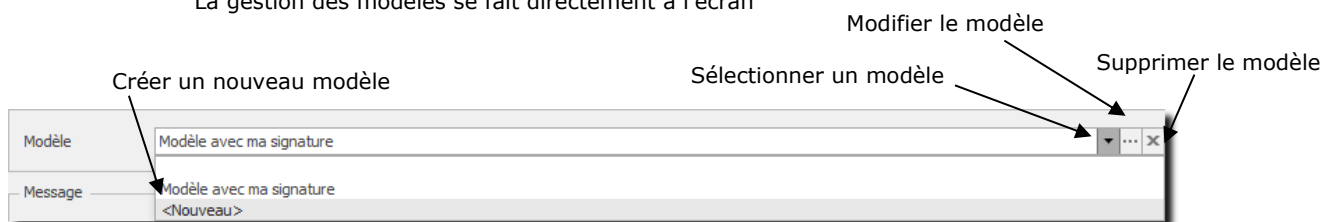
La fenêtre Nouveau message s'affiche



UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

MODÈLE Dans chaque modèle, vous pouvez déjà conserver la liste des destinataires, votre signature, etc.

La gestion des modèles se fait directement à l'écran



A / CC / OBJET Destinataire, copie et objet du mail.

TEXTE Texte libre

PIÈCE JOINTE La pièce jointe correspond à l'impression sélectionnée. Vous pouvez encore afficher un aperçu du document et sélectionner le format dans lequel vous désirez l'envoyer.



Vous pouvez indiquer au programme si vous utilisez le programme de messagerie **Outlook** ou **SMTP** dans le menu **Fichier → Options → Communication**. (Par défaut, c'est Outlook qui est sélectionné)

6.5. Gérer et utiliser un tableau croisé dynamique

La majorité des données d'OdysActivités peuvent être analysées dans des tableaux croisés dynamiques. Nous vous expliquons, dans ce chapitre, comment utiliser au mieux les fonctions d'un tableau.

Voici un tableau croisé dynamique :

Champs disponibles pour l'analyse (des champs supplémentaires sont disponibles avec le menu contextuel)

The screenshot shows the 'Analyse des activités' interface. At the top, there are filter tabs for Dossier, Date, Mois, Année, Tâche, Frais pour la facturation, Durée réelle, Montant, Département, Prix de revient, Semaine, and Jour. Below these are more filters for Genre de tâche, Données, and Collaborateur. The main area contains a pivot table with columns for 'Durée', 'Frais', and 'Frais pour le collaborateur', and rows for 'Compte' and 'Mandat'. The table data is as follows:

Compte	Mandat	Durée			Frais			Frais pour le collaborateur			[Prestations Total]		
		Doll Georges	Jaunin Chri...	Rodmer Eric	Doll Georges	Jaunin Chri...	Rodmer Eric	Doll Georges	Jaunin Chri...	Rodmer Eric	Durée	Frais	Frais pour...
▲ EcoPapier SA	Sharing	730,50	782,00	671,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	184,00	0,00	0,00
▲ FriBer Sàrl	10010 - Demandes en régie		1,50			0,00			0,00		1,50	0,00	0,00
▲ Huterli SA	08773 - Programme Usine		9,00			104,00			104,00		9,00	104,00	104,00
			4,00			70,00			70,00		4,00	70,00	70,00
Total		730,50	796,50	671,50	0,00	174,00	0,00	0,00	174,00	0,00	198,50	174,00	174,00

Annotations in the image: 'Données' points to the filter tabs; 'Colonnes' points to the pivot table columns; 'Lignes' points to the pivot table rows; 'Résultat' points to the 'Total' row.

6.5.1. Sélections et tris

Les champs proposés dans la zone **Champs disponibles** peuvent être déplacés en fonction de vos besoins vers les zones **lignes**; **colonnes** ou **données**.

Les **Résultats** indiquent le total cumulé de ce que vous avez sélectionné. Par exemple des heures, des montants ou des quantités.

L'onglet Sélection (fond à gauche de l'écran) vous permet de sélectionner les données pour une période :

The screenshot shows the 'Analyse des activités' Selection tab. It features a date range selector with 'Date du' set to '01.01.2018' and 'au' set to '07.06.2018'. Below the date fields is an 'Appliquer' button. At the bottom of the tab, there are two buttons: 'Analyse' and 'Sélection'.

6.5.2. Les menus contextuels du tableau croisé dynamique

Pour gérer au mieux les tableaux croisés, vous pouvez faire appel aux différents menus contextuels. Ils vous permettront de sélectionner des champs supplémentaires, de sauver vos tableaux (présentations) d'afficher vos résultats en valeurs, en pourcents ou en valeurs moyennes.



Les principaux menus contextuels de l'écran :

Vous obtenez un menu différent en fonction de la position de votre souris lors de l'appel du menu contextuel (bouton droit).

Analyse des activités

Dossier | Date | Mois | Année | Tâche | Frais pour la facturation | Durée réelle | Montant | Département | Prix de revient | Semaine | Jour

Durée | Frais | Frais pour le collaborateur | Genre de tâche ▲ | Données | Collaborateur ▲

Préstations

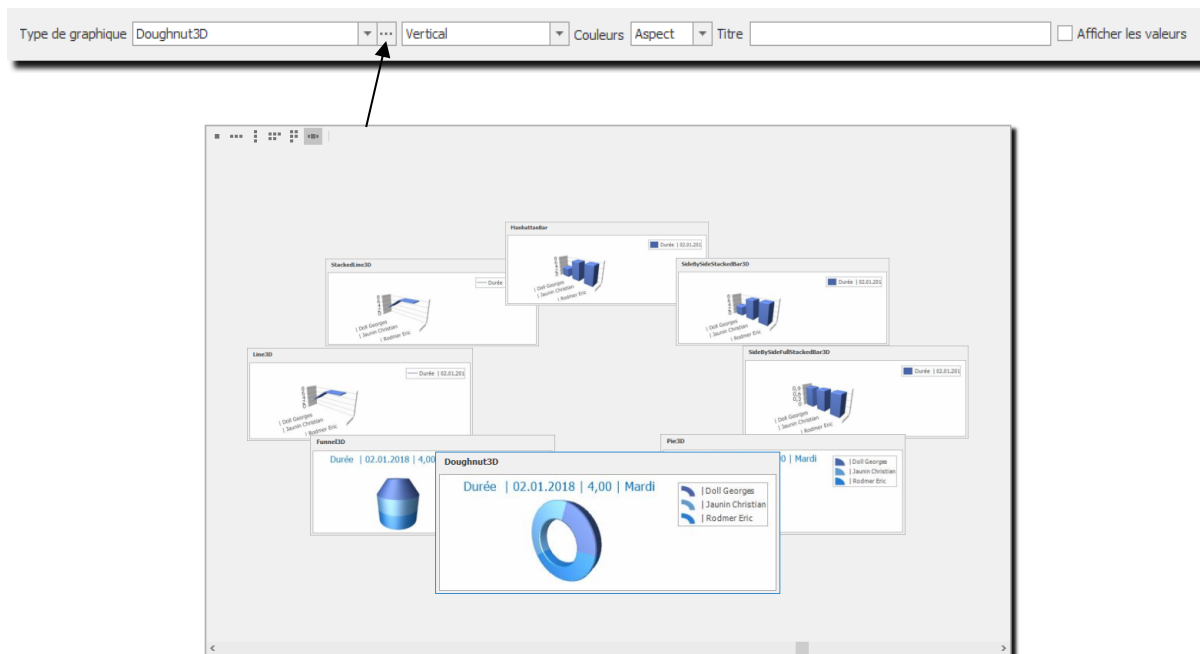
Compte ▲	Mandat ▲	Durée			Frais			Frais pour le collaborateur		
		Doll Georges	Jaunin Chri...	Rodmer Eric	Doll Georges	Jaunin Chri...	Rodmer Eric	Doll Georges	Jaunin Chri...	Rodmer Eric
▲ EcoPapier SA	Sharing	730,50	782,00	671,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
▲ FriBer Sàrl	10010 - Demandes en régie		9,00			104,00			104,00	
▲ Huterli SA	08773 - Programme Usine		4,00			70,00			70,00	
Total		730,50	796,50	671,50	0,00	174,00	0,00	0,00	174,00	0,00

Context menus shown:

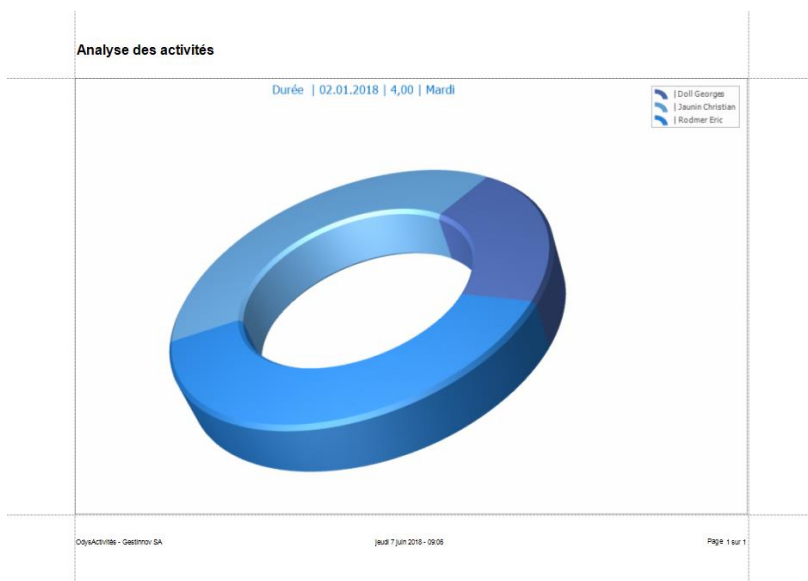
- Top right: Rafraichir, Afficher la liste des champs, Afficher le filtre
- Right side: Ouvrir, Actualiser, Présentation, Champs, Totaux, Envoyer vers Excel
- Bottom left: Somme, Nombre d'éléments, Minimum, Maximum, Moyenne, Affichage cellule
- Bottom right (under Affichage cellule): Valeur, % du sous-total de la colonne, % du total final de la colonne, % du sous-total de la ligne, % du total final de la ligne, % du total global

6.5.3. Choix et impression d'un graphique

Chaque tableau élaboré peut être visualisé et imprimé sous forme de graphique. Vous avez entre-autre, la possibilité de sélectionner un graphique de votre choix dans une liste, de choisir son orientation, le thème des couleurs, etc.



Exemple d'impression



6.5.4. Mon graphique à disparu de l'écran !

Le graphique apparaît (ou disparaît) lorsque vous double-cliquez sur la zone encadrée en rouge sur l'image ci-dessous.

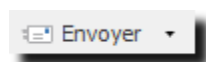


6.5.5. Exporter une analyse

Il est possible d'exporter les données de l'analyse vers Excel, Html ou d'autres formats de fichiers, pour accéder à cette option veuillez utiliser le menu contextuel (bouton droit de la souris) → **Envoyer vers**.

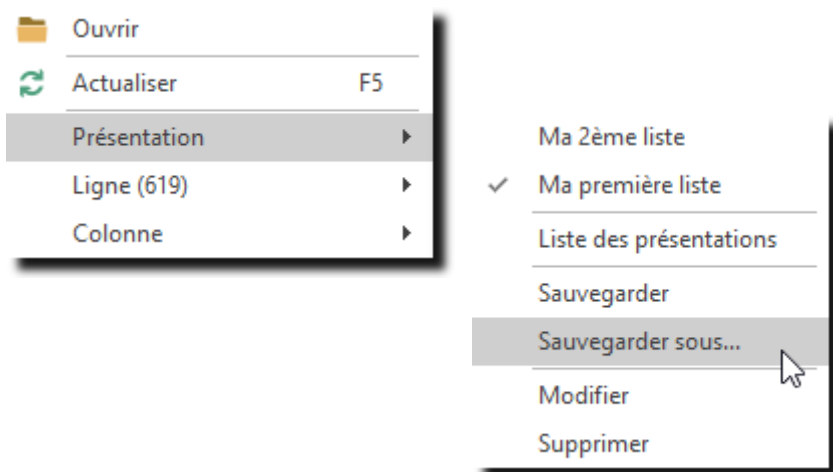
6.5.6. Envoyer une analyse dans un e-mail

Il est possible d'envoyer les données de l'analyse dans un e-mail, pour accéder à cette option veuillez utiliser le bouton Envoyer qui se trouve sur tous les écrans. :



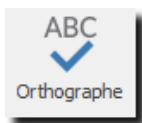
6.5.7. Sauver une présentation (analyse)

Lorsque qu'une analyse vous convient et que vous désirez la réutiliser avec vos prochaines données, n'oubliez pas de sauvegarder votre présentation avec le menu contextuel (bouton droit de la souris) voir chapitre : [sauver une présentation](#).

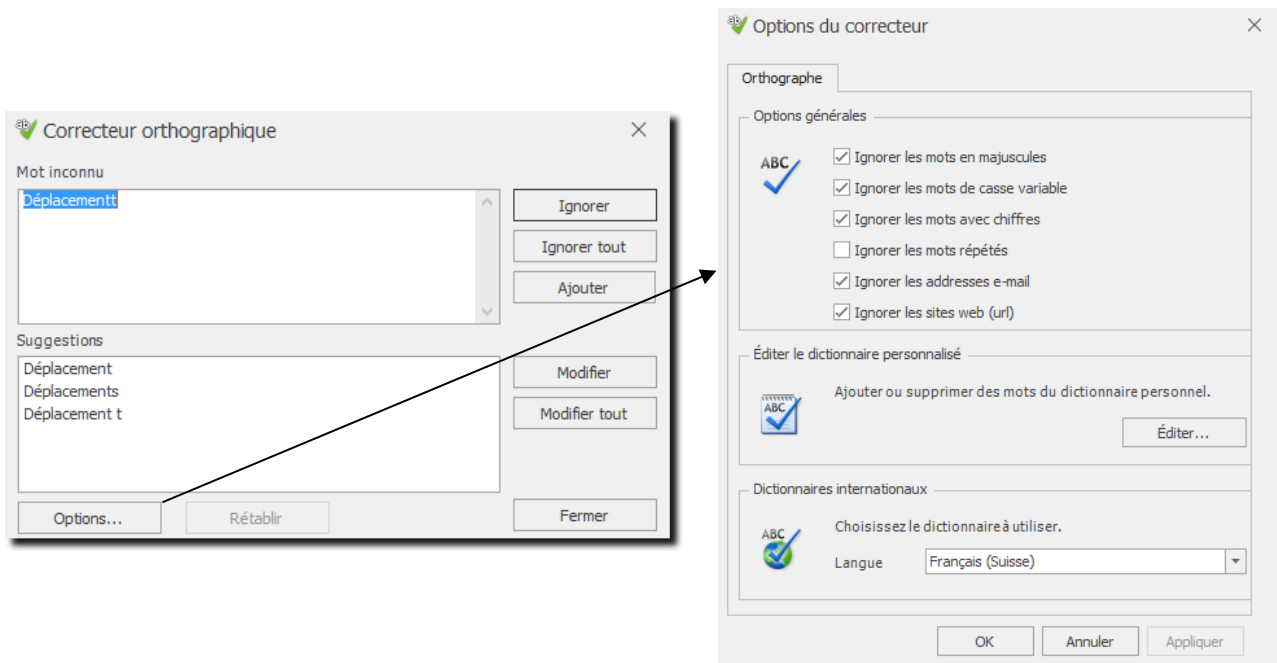


6.6. Correcteur d'orthographe

OdysActivités propose un correcteur d'orthographe dans toutes les zones de saisie de texte de l'application. Pour obtenir le correcteur, placez-vous sur le champ à contrôler et appuyez sur la touche F7 de votre clavier ou utilisez le menu contextuel (bouton droit de la souris) :



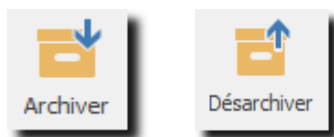
Si des corrections sont nécessaires, l'écran de correction s'affiche. Dans celui-ci, vous avez encore la possibilité, grâce au bouton : **Options** de sélectionner vos préférences.



Il est possible de paramétrer la vérification de l'orthographe en cours de frappe. Pour en savoir plus, veuillez consulter le chapitre : [Options, Vérification de l'orthographe en cours de frappe](#).

6.7. Archiver des données

Dans une grande majorité d'écrans de gestion, vous avez la possibilité d'archiver vos données grâce aux boutons **Archiver / Désarchiver**.



Archiver des données signifie que vous voulez les conserver mais ne plus les afficher dans les écrans de sélections et même dans les listes.

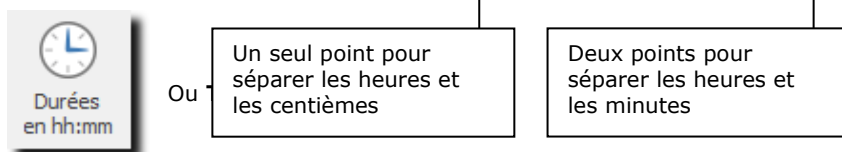
Pour visualiser des données archivées dans une liste, veuillez tout d'abord sélectionner (onglet sélection au fond de la liste) les données archivées. Celles-ci s'affichent ensuite dans la liste mais en couleur « gris claire ».

Pour désarchiver des données, vous devez ouvrir une de celle-ci en modification, puis utiliser le bouton Désarchiver dans l'écran.

6.8. Affichage avec secondes ou centièmes

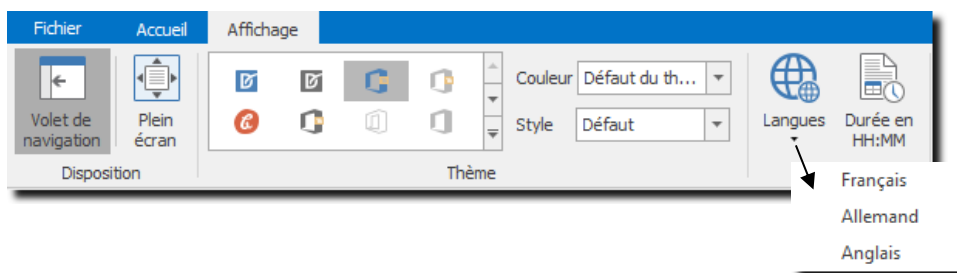
Sur la plupart des écrans, vous avez la possibilité de basculer l'affichage des durées entre le format en centième et le format en HH:MM.

Exemple : **midi et demi**: en centième : **12.50** ou en heures : minutes **12:30**



6.9. Langue (français / allemand / anglais)

Pour sélectionner la langue d'affichage de logiciel, veuillez utiliser l'option **Affichage** du menu principal :



Le programme se souviendra de la langue sélectionnée par le collaborateur lors des prochaines connections.

7. Accueil

Le Groupe d'options **Accueil** vous permet d'afficher des informations personnalisées lors du démarrage de l'application.

7.1. Ma page d'accueil

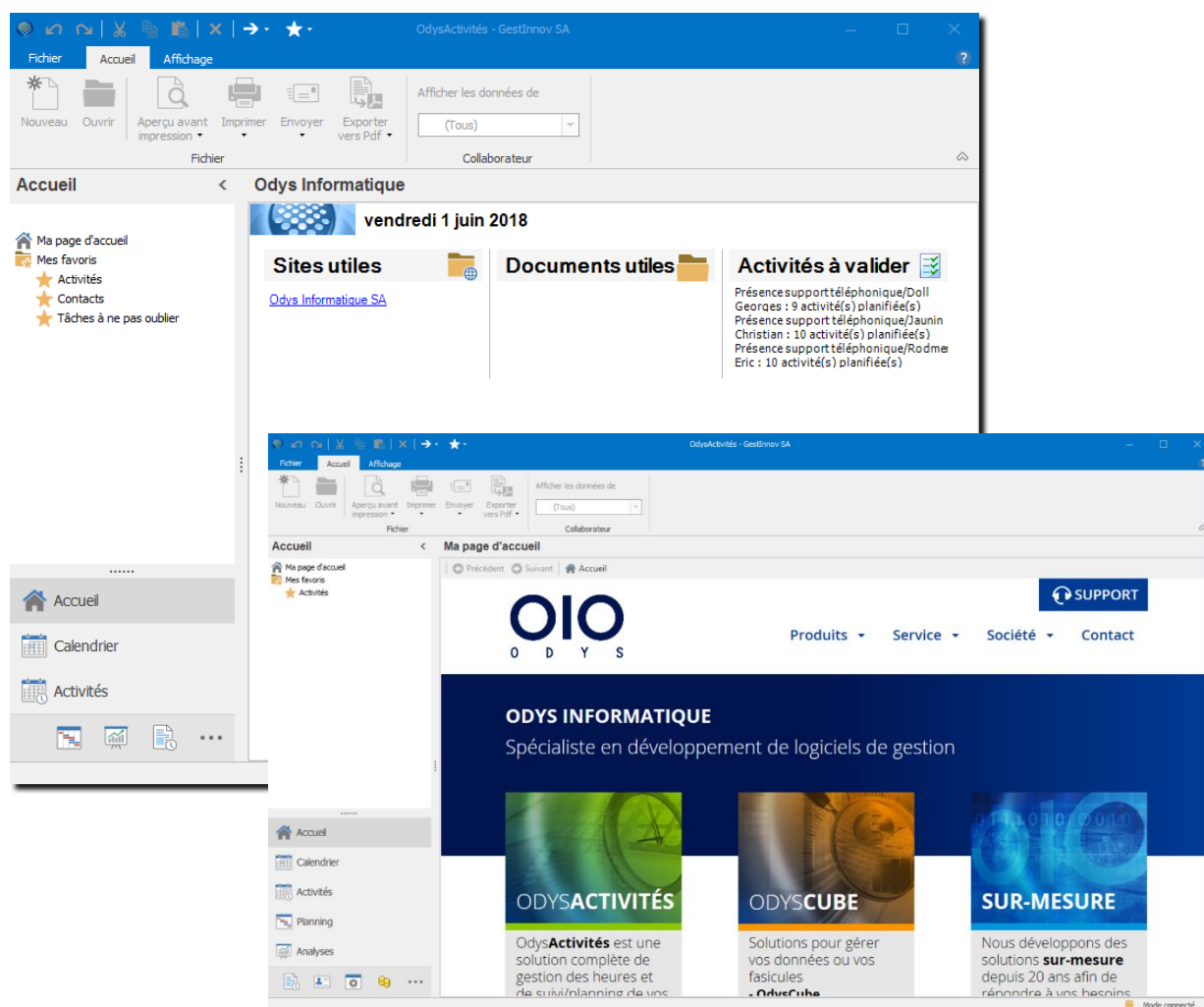
La page d'accueil peut être paramétrée selon vos besoins avec : une page Web, une page personnalisée ou une page blanche.

Pour accéder à cette option procédez comme suit :

- Dans la barre de menu sélectionnez le menu : **Atteindre**, puis sélectionnez l'option : Accueil
- Ou cliquez directement sur le Groupe d'option **Accueil** et le sous-groupe Ma page d'accueil.

Le paramétrage de la page d'accueil se fait via le menu [Option, Onglet Général](#)

Exemples de pages au démarrage de l'application :

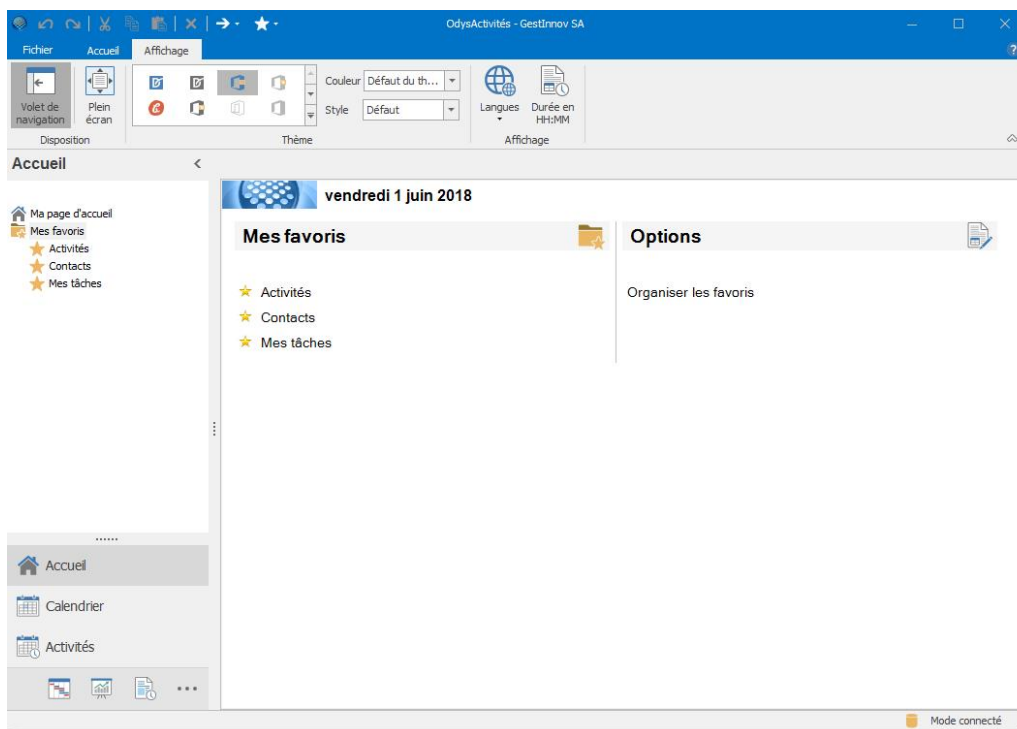


7.2. Mes favoris

Vous pouvez indiquer vos options favorites dans cette liste afin d'y accéder plus rapidement.

Pour accéder à cette option procédez comme suit :

- Dans la barre de menu sélectionnez le menu : **Atteindre**, puis sélectionnez l'option : **Accueil**
- Ou cliquez directement sur le Groupe d'option **Accueil** et le sous-groupe Mes favoris.



7.2.1. Gérer les liens favoris

Vos liens favoris s'affichent dans le sous-groupe de l'option Accueil. Pour ajouter ou supprimer des liens, vous devez cliquer sur l'option « Organiser les favoris ».

UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

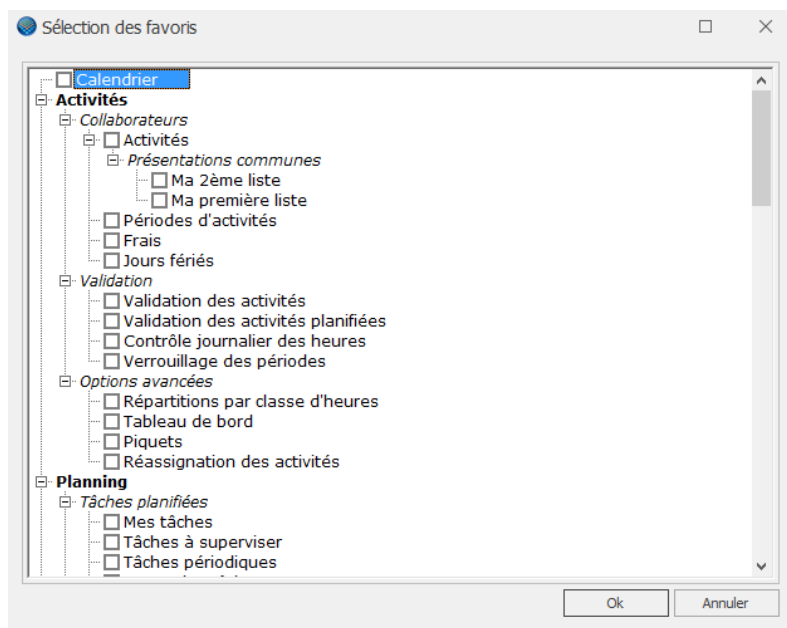
MES FAVORIS

MES FAVORIS Liste de mes liens favoris sur l'application
OPTIONS Options pour gérer ma liste de favoris

7.2.1.1. Ajouter / supprimer des favoris

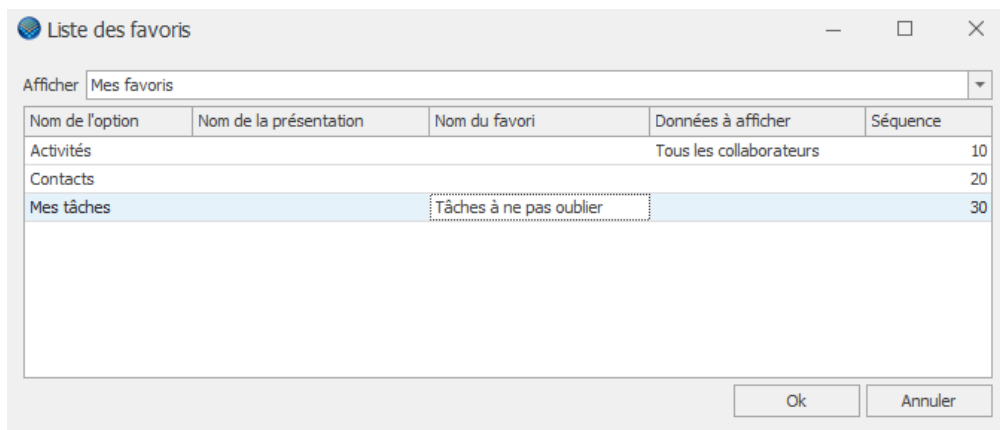
Cette option affiche la liste des options de l'application auxquelles vous avez droit.

Pour sélectionner une option, vous devez cliquer devant l'option, pour supprimer un raccourci, veuillez désélectionner l'option.



7.2.1.2. Organiser les favoris

Cette option affiche la liste de vos favoris. Vous pouvez modifier le nom de l'option ou ajouter une séquence d'affichage directement sur cet écran.



8. Activités

Le Groupe d'options **Activités** vous permet d'organiser et de contrôler les activités ainsi que de paramétrer les frais et les jours fériés.

8.1. Activités

La **liste des activités** affiche les activités d'un ou plusieurs collaborateurs, vous pouvez saisir vos activités directement depuis cette liste c'est pourquoi nous avons détaillé son utilisation au chapitre : [Créer une activité via la liste des activités.](#)

Pour accéder à cette option procédez comme suit :

- Dans la barre de menu sélectionnez le menu : **Atteindre**, puis sélectionnez l'option : **Activités** puis la sous-option **Activités**
- Ou cliquez directement sur le Groupe d'option **Activités** et le sous-groupe **Activités**.

Activités										
Date	Durée	Durée réelle	Facturé	Genre tâche	Collaborateur	Com...	Mandat	Jour	Heure fin	Montant
▲ Date: 01.06.2018										
01.06.2018	4,00	4,00		Prestabions	Rodmer Eric			Vendredi	12:00	
01.06.2018	4,00	4,00		Prestabions	Jaunin Christian			Vendredi	12:00	
01.06.2018	4,00	4,00		Prestabions	Jaunin Christian			Vendredi	17:30	
01.06.2018	4,00	4,00		Prestabions	Doll Georges			Vendredi	12:00	
01.06.2018	4,00	4,00		Prestabions	Doll Georges			Vendredi	18:00	
01.06.2018	4,00	4,00		Prestabions	Saul Giselle			Vendredi	12:00	
▲ Date: 30.05.2018										
30.05.2018	4,00	4,00		Prestabions	Rodmer Eric			Mercredi	12:00	
30.05.2018	4,00	4,00		Prestabions	Jaunin Christian			Mercredi	12:00	
30.05.2018	4,00	4,00		Prestabions	Jaunin Christian			Mercredi	17:30	
30.05.2018	4,00	4,00		Prestabions	Doll Georges			Mercredi	12:00	
30.05.2018	4,00	4,00		Prestabions	Doll Georges			Mercredi	18:00	
30.05.2018	4,00	4,00		Prestabions	Saul Giselle			Mercredi	12:00	
▲ Date: 29.05.2018										
29.05.2018	4,00	4,00		Prestabions	Rodmer Eric			Mardi	12:00	
29.05.2018	4,00	4,00		Prestabions	Jaunin Christian			Mardi	12:00	
29.05.2018	4,00	4,00		Prestabions	Jaunin Christian			Mardi	17:30	
29.05.2018	4,00	4,00		Prestabions	Doll Georges			Mardi	12:00	
29.05.2018	4,00	4,00		Prestabions	Doll Georges			Mardi	18:00	
29.05.2018	4,00	4,00		Prestabions	Saul Giselle			Mardi	12:00	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 2 942,50 2 941,50 63,00 540... </div>										
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> < > </div>										
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Liste Sélection </div>										

8.2. Périodes d'activités

La période d'activité concerne la convention entre le collaborateur et l'employé quant aux d'heures de travail à effectuer par période de temps et aux vacances disponibles.

A chaque période d'activité, vous pouvez attribuer un prix de revient pour le collaborateur.

Pour accéder à cette option procédez comme suit :

- Dans la barre de menu sélectionnez le menu : **Atteindre**, puis sélectionnez l'option : **Activités** puis la sous-option **Périodes d'activités**.
- Ou cliquez directement sur le Groupe d'option **Activités** et le sous-groupe **Périodes d'activités**.



Vous devez saisir une période d'activité pour chacun de vos collaborateurs afin qu'ils aient accès à leur profil. Dans le cas où vous n'avez pas saisi de période d'activité, le collaborateur ne peut pas saisir ses heures et vous ne le voyez pas apparaître dans la plupart des écrans.

Collaborateur	Depuis le	Nb. d'heures par se...	% d'activité	Heures par sem.	Jours de vac. par an	Heures par jour de v...	Fin d'act...	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Doll Georges	01.01.2017	40,00	100,00	40,00	25,00	8,00		8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00
Jaunin Christian	01.01.2017	40,00	100,00	40,00	25,00	8,00		8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00
Rodmer Eric	01.01.2017	40,00	90,00	36,00	25,00	8,00		8,00	8,00	4,00	8,00	8,00		

8.2.1. Revalorisation du prix de revient pour un collaborateur

Il est possible de lancer une revalorisation du prix de revient pour un collaborateur en utilisant le menu contextuel « Revaloriser » depuis la liste des périodes d'activités.

Revalorisation des activités (prix de revient)

Général

Utilisateur: Doll Georges

Activités du: 01.01.2017 au: <indéfinie>

Revaloriser



Vous devez saisir une période d'activité à chaque modification du prix de revient pour un collaborateur.

8.2.2. Gérer une période d'activité

Modifié par 'Jaurin Christian' le 17.02.2017 à 14:46:09 0,484

UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

GÉNÉRAL :**UTILISATEUR**

Nom de l'utilisateur dont vous voulez gérer la période d'activité

DEPUIS LE

Date à partir de laquelle le nouvel horaire/vacance est calculé.
A chaque modification de ce contrat une nouvelle Période d'activité doit être créée.

Par exemple si un collaborateur baisse son temps de travail à 80% à un moment donné, une nouvelle Période d'activité doit être créée.

FIN D'ACTIVITÉ

Lorsqu'un collaborateur termine son activité dans la société, **il faut créer une** nouvelle Période d'activité avec la date « jour de la fin du contrat + 1 » et mettre une coche dans le flag «Fin d'activité ».



Il ne faut pas mettre de coche dans le flag « Fin d'activités » dans une activité contenant des heures ou des vacances car celles-ci seront automatiquement supprimées.

HEURES ET VACANCES :**A 100 %**

Nombre d'heures à effectuer pour un collaborateur travaillant à 100%.

POURCENTAGE

Pourcentage de temps de travail à effectuer par le collaborateur.
Temps complet = 100%, sinon indiquer le pourcentage

TOTAL

Nombres d'heures effectives à effectuer durant une semaine.

RÉPARTIR SUR LES JOURS

Cliquer ici si le collaborateur effectue ses heures de manière régulière du lundi au vendredi

LUNDI, MARDI...

Répartir ici, les horaires de votre collaborateur

VACANCES :**JOUR PAR AN**

Nombre de jours de vacances pour l'année

HEURES PAR JOUR

Nombre d'heures de vacance pour un jour.

Règles de saisie pour les temps partiels :

Dans le cas d'un temps partiel vous avez deux possibilités de saisir les vacances, mais dans tous les cas, le nombre d'heures à l'année sera identique.

EXEMPLE :

**COLLABORATEUR À TEMPS PARTIEL 50% -> SOIT 20H DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE
RÉPARTIES COMME SUIV : LUNDI 8 HEURES ET MARDI 8 HEURES.
JOURS DE VACANCES ACCORDÉ PAR ANNÉE : 25**

POSSIBILITÉ 1 :

soit vous calculez votre temps partiel sur le nombre d'heures par jour :
 $20 \text{ Heures} / 5 \text{ jours} = 4 \text{ Heures par jour}$

TOTAL DE VACANCES : $25 * 4 = 100$ HEURES DE VACANCE

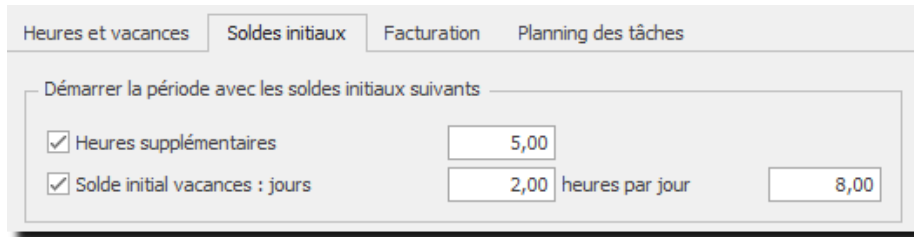
Vacances			
Jours par an	<input type="text" value="25,00"/>	Heures par jour	<input type="text" value="4,00"/>

POSSIBILITÉ 2 :

Soit vous calculez votre temps partiel sur le nombre de jours par an :
 $25 \text{ jours} * 50\% = 12.5 \text{ jours de vacances}$

TOTAL DE VACANCES : $12.5 * 8 = 100$ HEURES DE VACANCES

Vacances			
Jours par an	<input type="text" value="12,50"/>	Heures par jour	<input type="text" value="8,00"/>

ONGLET : SOLDES INITIAUX

Heures et vacances | **Saldes initiaux** | Facturation | Planning des tâches

Démarrer la période avec les soldes initiaux suivants

Heures supplémentaires

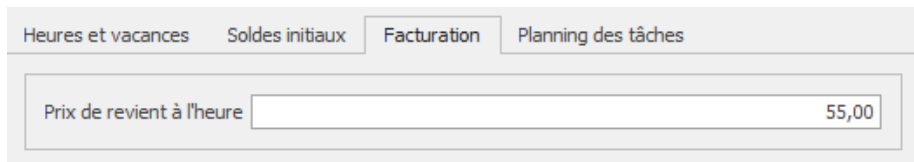
Solde initial vacances : jours heures par jour

HEURES SUPPLÉMENTAIRES :

Nombre d'heures supplémentaires à reporter sur la nouvelle période.

JOURS DE VACANCES DISPONIBLES / HEURES PAR JOUR :

Jours de vacances disponibles et Nombre d'heures par jour à reporter sur la nouvelle période.
exemple : 2 jours de 8 = 16 heures de vacances à reporter

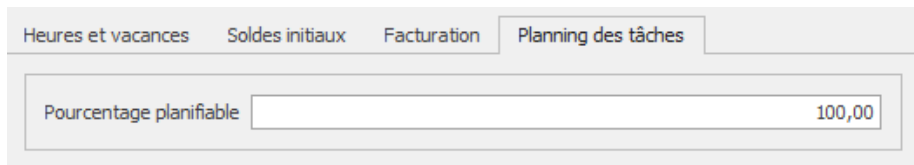
ONGLET : FACTURATION

Heures et vacances | Saldes initiaux | **Facturation** | Planning des tâches

Prix de revient à l'heure

PRIX DE REVIENT A L'HEURE

Prix de revient pour le collaborateur (calculé depuis la date de la période d'activité).

ONGLET : PLANNING DES TÂCHES

Heures et vacances | Saldes initiaux | Facturation | **Planning des tâches**

Pourcentage planifiable

POURCENTAGE PLANIFIABLE :

Indique le pourcentage du temps que l'on peut planifier pour un collaborateur.

Cette information est utilisée dans le planning des tâches et sert à calculer le temps disponible d'un collaborateur.

Ex. dans la période d'activité, le collaborateur doit travailler 40 h/semaine

Ici, le pourcentage planifiable est de 50 %

Le programme nous montrera que l'on ne peut planifier que 20 heures de travail pour une semaine pour ce collaborateur.

8.3. Frais

Lorsque que vous vous trouvez dans la liste des frais, vous avez une vue d'ensemble de vos frais (et celles de vos collègues en fonction de vos droits).

Depuis la liste « **Frais** » vous pouvez aussi saisir et modifier des activités bien que nous vous conseillons d'utiliser le [calendrier](#) pour ce genre de saisie.

Pour accéder à cette option procédez comme suit :

- Dans la barre de menu sélectionnez le menu : **Atteindre**, puis sélectionnez l'option : **Activités** puis la sous-option **Frais**
- Ou cliquez directement sur le Groupe d'option **Activités** et le sous-groupe **Frais**.

La liste des Frais vous indique aussi le montant total des frais pour une période sélectionnée.

Frais									
Glisser ici une en-tête de colonne afin de grouper par cette colonne									
Date	Compte	Mandat	Nom	Collaborateur	Quantité	Prix unitaire	Montant TTC	Dossier	Tâche
10.01.2018	FriBer Sàrl	10010 - Demandes en régie	Repas	Jaunin Christian			25,00	Prestations	Séances
10.01.2018	FriBer Sàrl	10010 - Demandes en régie	Déplacement au km	Jaunin Christian	50,00	0,70	35,00	Prestations	Séances
22.01.2018	Huterli SA	08773 - Programme Usine	Repas	Jaunin Christian			35,00	Analyse	Séances
22.01.2018	Huterli SA	08773 - Programme Usine	Déplacement au km	Jaunin Christian	50,00	0,70	35,00	Analyse	Séances
29.01.2018	FriBer Sàrl	10010 - Demandes en régie	Repas	Jaunin Christian			23,00	Prestations	Séances
29.01.2018	FriBer Sàrl	10010 - Demandes en régie	Déplacement au km	Jaunin Christian	30,00	0,70	21,00	Prestations	Séances

174,00

< >

Liste Sélection

8.4. Jours fériés

La liste des jours fériés doit être saisie chaque début d'année de travail. Les jours fériés seront ensuite utilisés et affichés dans le planning, le calendrier et diverses listes.

Pour accéder à cette option procédez comme suit :

- Dans la barre de menu sélectionnez le menu : **Atteindre**, puis sélectionnez l'option : **Activités** puis la sous-option **Jours fériés**
- Ou cliquez directement sur le Groupe d'option **Activités** et le sous-groupe **Jours fériés**.

Jours fériés				
Glisser ici une en-tête de colonne afin de grouper par cette colonne				
Date	Désignation	Heures veille de fête	Concerne	Couleur
01.01.2018	Jour de l'an		Tous	■
19.03.2018	Saint-Joseph		Tous	■
02.04.2018	Lundi de Pâques		Tous	■
11.04.2018	Ascension		Tous	■
31.05.2018	Fête-Dieu		Tous	■
01.08.2018	Fête Nationale		Tous	■
15.08.2018	Assomption		Tous	■
01.11.2018	Toussaint		Tous	■
08.12.2018	Immaculée conception		Tous	■
24.12.2018	Noel		Tous	■

Liste Sélection



La fonction : **Copier/Coller ajoute une année** au jour férié copié, très utile pour la création des jours fériés des années suivantes.

8.4.1. Gérer un jour férié

UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

DATE	Date du jour férié
DÉSIGNATION	Nom du jour férié
COULEUR DANS LE CALENDRIER	Couleur d'affichage du jour férié dans le calendrier et le planning
VEILLE DE FÊTE	Affiche la date et le jour précédent le jour férié (Information non modifiable)
HEURES DÉDUITES	Nombre d'heures déduites lorsqu'il s'agit d'une veille de fête
DÉDUIRE CES HEURES QUEL QUE SOIT LE TAUX D'ACTIVITÉ DU COLLABORATEUR	Dans le cas d'un collaborateur à temps partiel, les heures de veille de fête sont calculées en fonction du taux de travail. Si vous sélectionnez cette option, le collaborateur a droit à l'entièreté des heures inscrites quel que soit son % de travail.
CONCERNE	Tous les collaborateurs Tous les collaborateurs ont droit à ce jour férié. Les collaborateurs appartenant aux groupes suivants Seuls les collaborateurs appartenant aux groupes mentionnés en dessous ont droits à ce jour férié.

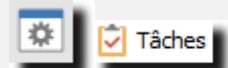
8.5. Validation des activités

Dans certains cas, il est utile que les activités soient validées par un responsable de groupe. Une fois l'activité validée par le responsable, elle ne peut plus être modifiée par l'utilisateur.

Exemple : planification des vacances

- Les collaborateurs saisissent leurs futures vacances.
- Le responsable effectue un contrôle afin d'avoir suffisamment de ressources (employés) durant toute l'année; puis **valide** les **activités** (jours de vacances)
- Les activités validées ne sont plus modifiables par les utilisateurs (mais seulement par le responsable).

Attention, toutes les activités ne sont pas à valider. Seules les activités dont la tâche a été paramétrée « à valider par le responsable » seront affichées dans la liste « Validation des activités ». Voir le chapitre [Paramètres, Tâches](#).



Pour accéder à la liste des **activités à valider**, procédez comme suit :

- Dans la barre de menu sélectionnez le menu : **Atteindre**, puis sélectionnez l'option : **Activités** puis la sous-option **Validation des activités**
- Ou cliquez directement sur le Groupe d'option **Activités** et le sous-groupe **Validation des activités**.

Validation des activités										
Date	Collaborateur	Durée	Durée réelle	Tâche	Genre tâche	Statut de validation	N° activité	Responsable	Initiales	Verrouillé
Date: 18.07.2018										
18.07.2018	Doll Georges	8,00	8,00	Vacances à la journée	Vacances	A valider	2 825	Jaunin	DG	Non
Date: 19.07.2018										
19.07.2018	Rodmer Eric	8,00	8,00	Vacances à la journée	Vacances	A valider	3 640	Jaunin	RE	Non
Date: 20.07.2018										
20.07.2018	Rodmer Eric	8,00	8,00	Vacances à la journée	Vacances	A valider	3 639	Jaunin	RE	Non
Date: 24.07.2018										
24.07.2018	Doll Georges	8,00	8,00	Vacances à la journée	Vacances	A valider	2 620	Jaunin	DG	Non
24.07.2018	Rodmer Eric			Vacances à la journée	Vacances	A valider	3 645	Jaunin	RE	Non
Date: 27.07.2018										
27.07.2018	Rodmer Eric			Vacances à la journée	Vacances	A valider	3 648	Jaunin	RE	Non
Date: 30.07.2018										
30.07.2018	Rodmer Eric			Vacances à la journée	Vacances	A valider	3 649	Jaunin	RE	Non
Date: 31.07.2018										
31.07.2018	Rodmer Eric			Vacances à la journée	Vacances	A valider	3 650	Jaunin	RE	Non
Date: 11.09.2018										
11.09.2018	Jaunin Christian			Vacances à la journée	Vacances	A valider	3 058		JC	Non
Date: 12.09.2018										
		88,00	88,00							



Vous pouvez aussi valider/dévalider vos activités en ouvrant l'activité dans le calendrier ou en sélectionnant la/les activité(s) désirée(s) dans le planning des absences avec le menu contextuel.

8.5.1. Valider une / des activité(s)

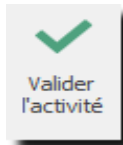
Pour valider une ou plusieurs activités :

- Affichez la liste des activités à valider.
- Sélectionnez la ou les activités à valider (vous pouvez utiliser la touche **CTRL + Clic** de souris pour un choix sélectif).
- Ouvrez le menu contextuel (bouton droit de la souris) et sélectionnez l'option

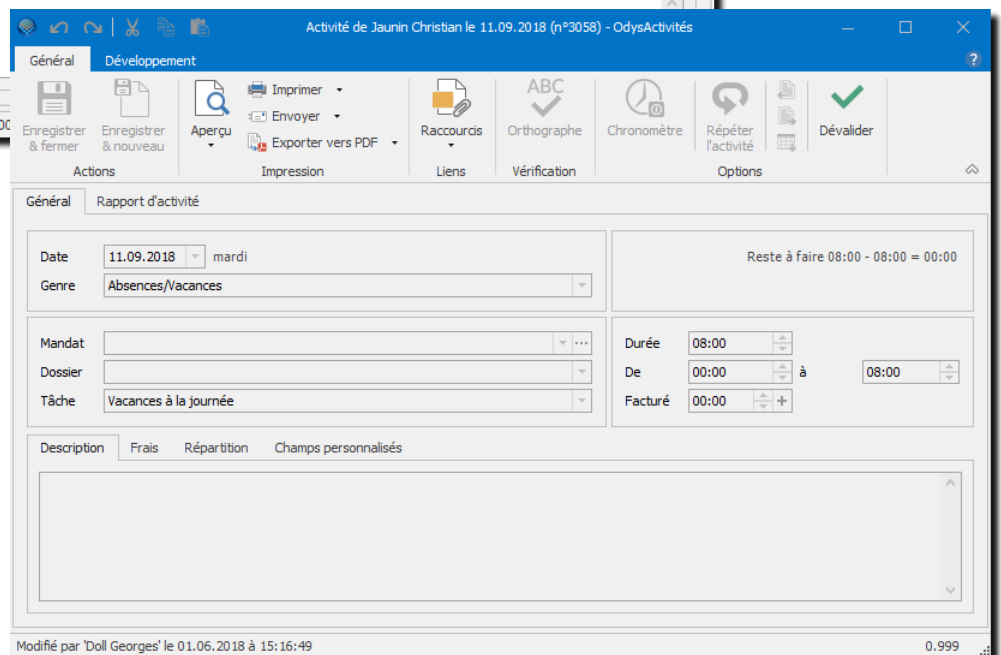
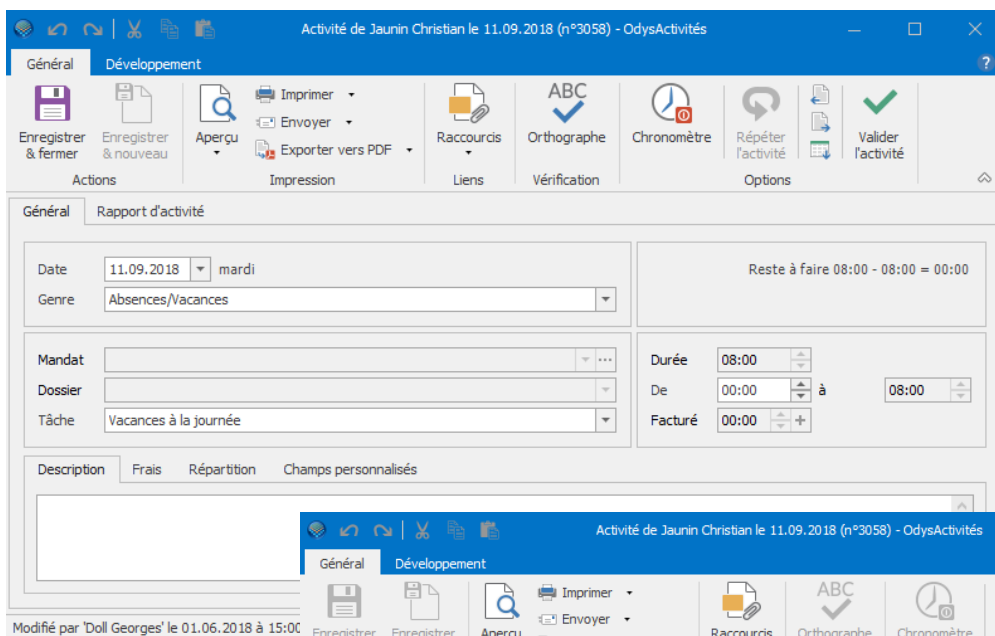
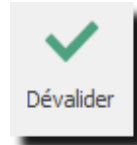
Valider

Pour valider / dévalider une activité :

- Ouvrez l'activité désirée (double-clic ou menu contextuel)
- Cliquez sur l'option :



ou



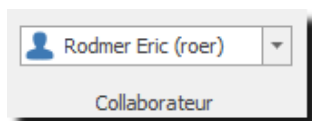
8.6. Contrôle journalier des heures d'un collaborateur

Vous pouvez contrôler l'état de saisie des heures de vos collaborateurs grâce à la liste de contrôle journalier des heures.

Pour accéder à la liste, procédez comme suit :

- Dans la barre de menu, sélectionnez le menu : **Atteindre**, puis sélectionnez l'option : **Activités** puis la sous-option **Contrôle journalier des heures**
- Ou cliquez directement sur le Groupe d'option **Activités** et le sous-groupe **Contrôle journalier des heures**.

La liste indique la situation, jour par jour, d'un collaborateur. Vous pouvez sélectionner le collaborateur désiré dans la liste déroulante :



Lorsque vous arrivez sur la liste, celle-ci indique, par défaut, seulement les jours pour lesquels les heures sont différentes de celles prévues dans la période d'activité.

Pour afficher tous les jours, veuillez cliquer sur l'onglet « Sélection » et cocher l'option « Sélectionner tous les jours ».

Contrôle journalier des heures									
Collaborateur		Semaine							
Date	Jour	A faire	Fait	Différence	A faire (minutes)	Faites (minutes)	Différence (minutes)	Prestations (minutes)	Absences (minutes)
Collaborateur: Rodmer Eric									
Semaine: 18									
01.05.2	Mardi	8,00	8,00		480	480		480	
02.05.2	Mercredi	4,00	8,00	4,00	240	480	240	480	
03.05.2	Jeudi	8,00	8,00		480	480		480	
04.05.2	Vendredi	8,00	8,00		480	480		480	
		28,00	32,00	4,00					
Semaine: 19									
07.05.2	Lundi	8,00	8,00		480	480		480	
08.05.2	Mardi	8,00	8,00		480	480		480	
09.05.2	Mercredi	4,00	8,00	4,00	240	480	240	480	
10.05.2	Jeudi	8,00		-8,00	480		-480		
11.05.2	Vendredi	8,00	8,00		480	480		480	
		36,00	32,00	-4,00					
Semaine: 20									
14.05.2	Lundi	8,00	4,00	-4,00	480	240	-240	240	
15.05.2	Mardi	8,00	4,00	-4,00	480	240	-240	240	
16.05.2	Mercredi	4,00	4,00		240	240		240	
17.05.2	Jeudi	8,00	4,00	-4,00	480	240	-240	240	
18.05.2	Vendredi	8,00	4,00	-4,00	480	240	-240	240	
		36,00	20,00	-16,00					
		164,00	120,00	-44,00					

8.7. Verrouillage des périodes

Vous pouvez bloquer la saisie et modification des activités avec le verrouillage des périodes.

Pour accéder à la liste des **Verrouillages des périodes**, procédez comme suit :

- Dans la barre de menu sélectionnez le menu : **Atteindre**, puis sélectionnez l'option : **Activités** puis la sous-option **Verrouillage des périodes**
- Ou cliquez directement sur le Groupe d'option **Activités** et le sous-groupe **Verrouillage des périodes**.

OdysActivités - GestInnov SA

Fichier Accueil Affichage

Ouvrir tous les groupes Fermer tous les groupes Sélection colonne

Colonne active Du

Fixer à gauche Fixer à droite Libérer

Couleur

Tri

Activités < Verrouillage des périodes

Collaborateurs

- Activités
- Périodes d'activités
- Frais
- Jours fériés

Validation

- Validation des activités
- Validation des activités planifiées
- Contrôle journalier des heures
- Verrouillage des périodes

Options avancées

- Répartitions par classe d'heures
- Tableau de bord
- Piquets
- Réassignation des activités

Accueil

Calendrier

Glissez ici une en-tête de colonne afin de grouper par cette colonne

Du	Au	Collaborateur	Verrouillé	Remarques	Modifié le	Par
01.01.2018	31.01.2018	Doll Georges	Oui		02.02.2018	Jaunin Christian

Liste Sélection

1 élément(s) Mode connecté

8.7.1. Verrouiller une période

Verrouillage de période "01.01.2018 - 31.01.2018" - OdysActivités

Général

Période

Du: 01.01.2018 Au: 31.01.2018

Collaborateur: Doll Georges

Verrouiller la période: Remarques:

Données de la période

Afficher

Du: 01.01.2018 Au: 31.01.2018

Collaborateur: Doll Georges

Récapitulation Situation par jour Situation par mandat Activités

Glissez ici une en-tête de colonne afin de grouper par cette colonne

Date	Durée	Durée réelle	Facturé	Compte	Mandat	Dossier
02.01.2018	5,00	5,00				
02.01.2018	4,00	4,00				
03.01.2018	4,00	4,00				
03.01.2018	4,00	4,00				
04.01.2018	4,00	4,00				
04.01.2018	4,00	4,00				
	176,50	176,50	0,00			

Créé par 'Jaurin Christian' le 02.02.2018 à 11:41:27 0.921

UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

DU ... AU

Période à verrouiller
Les flèches sur la droite vous permettent de passer aux périodes précédentes et suivantes rapidement.

COLLABORATEUR

Nom du collaborateur dont la période doit être verrouillée
Vous pouvez sélectionner **tous les collaborateurs** pour une période.

VERROUILLER LA PÉRIODE

Une fois vos contrôles terminés, n'oubliez pas de cliquer sur la coche « **Verrouiller la période** ».

REMARQUES

Texte d'information

BARRE « AFFICHER »

Affiche les diverses informations (Récapitulation, Situation par jour, Situation par mandat, liste des activités) de la période / collaborateur(s) sélectionné.



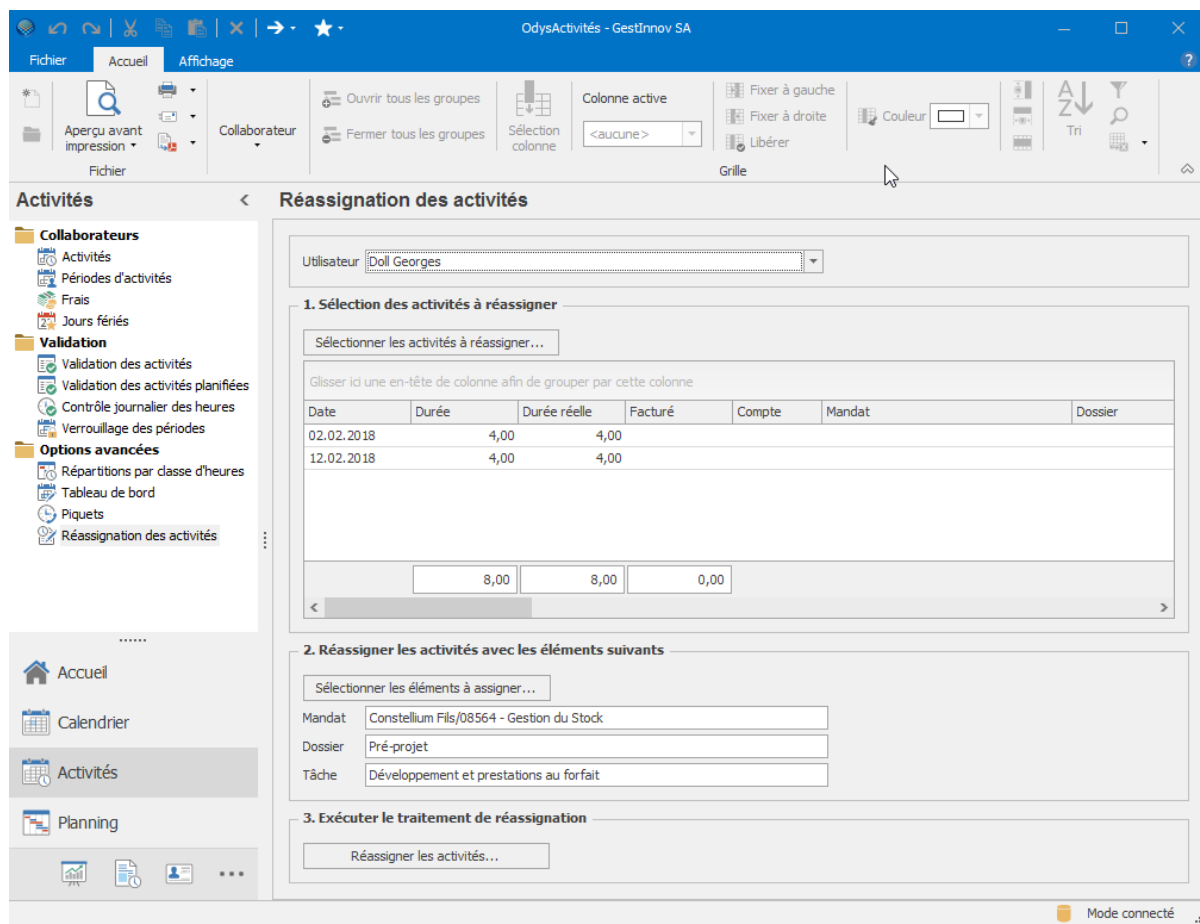
Pour **déverrouiller une période**, vous n'avez qu'à enlever la coche « **Verrouiller la période** » dans la fenêtre ou alors supprimer la ligne « Verrouillage d'une période » dans la liste des verrouillages.

8.8. Réassignation des activités

Dans certains cas, vous aurez besoin de réassigner vos activités à un autre mandat ou projet ou une autre tâche. Pour permettre de traiter plusieurs activités en même temps, vous pouvez utiliser la Réassignation des activités.

Pour accéder à la réassignation des activités, procédez comme suit :

- Dans la barre de menu sélectionnez le menu : **Atteindre**, puis sélectionnez l'option : **Activités** puis la sous-option **Réassignation des activités**
- Ou cliquez directement sur le Groupe d'option **Activités** et le sous-groupe **Réassignation des activités**.



Utilisateur: Doll Georges

1. Sélection des activités à réassigner

Sélectionner les activités à réassigner...

Glissez ici une en-tête de colonne afin de grouper par cette colonne

Date	Durée	Durée réelle	Facturé	Compte	Mandat	Dossier
02.02.2018		4,00	4,00			
12.02.2018		4,00	4,00			

8,00 8,00 0,00

2. Réassigner les activités avec les éléments suivants

Sélectionner les éléments à assigner...

Mandat: Constellium Fils/08564 - Gestion du Stock
Dossier: Pré-projet
Tâche: Développement et prestations au forfait

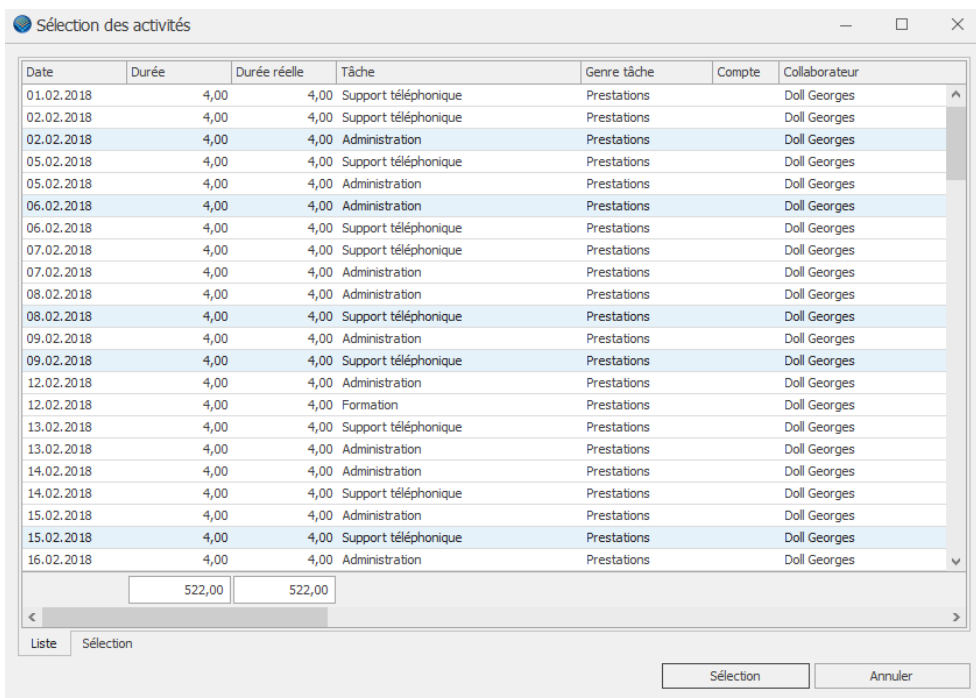
3. Exécuter le traitement de réassignation

Réassigner les activités...

Mode connecté

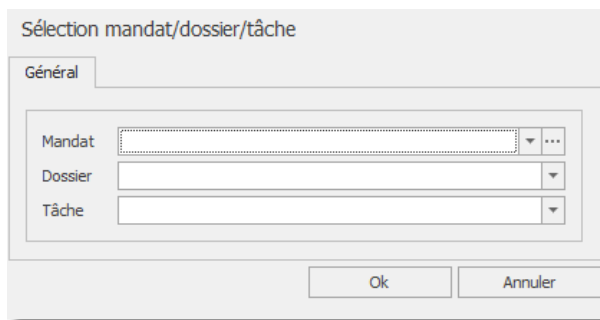
8.8.1. Etape 1 : sélectionner les activités à réassigner

Pour sélectionner plusieurs activités, vous pouvez utiliser les boutons CTRL ou SHIFT du clavier.



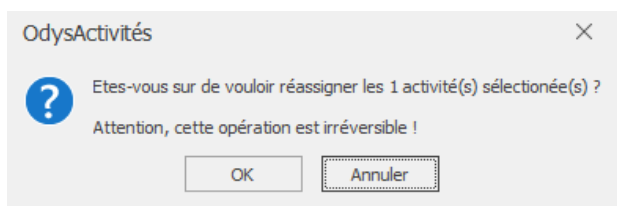
8.8.2. Etape 2 : sélectionner le mandat, dossier et/ou tâche

Veillez indiquer le mandat, le dossier et la tâche auxquelles vous allez assigner vos activités.



8.8.3. Etape 3: Exécuter le traitement de réassignation

Attention, une fois la réassignation lancée, vous ne pouvez plus revenir sur l'état antérieur.



9. Planning et tâches planifiées

9.1. Les tâches planifiées

Les tâches planifiées sont les actions que vous prévoyez de réaliser dans le futur.

Les tâches planifiées peuvent être liées à vos mandats ou pas. Voir [Fichier -> Option](#) et les tâches planifiées peuvent être générées depuis un [mandat](#).

Icône	Compte	Mandat	Objet	Tâche	Superviseur	Assigné à	D...	Ech...	Durée es...	Durée pl...	Durée plan...	Durée réelle	Reste ...	% Reste à ...
[Icon]	Constellu	08564 -	Pré-projet	Développement	Jaunin Christian	Jaunin Christian	09.01.:	12.02.:	40,00	40,00	40,00	41,00		0,00%
[Icon]	Constellu	08564 -	Analyse	Développement	Jaunin Christian	Jaunin Christian	09.01.:	26.02.:	250,00	100,00	100,00	100,00		0,00%
[Icon]	Constellu	08564 -	Développement	Développement	Jaunin Christian	Doll Georges	09.01.:	19.03.:	240,00	150,00	150,00	263,00		0,00%
[Icon]	Constellu	08564 -	Déplacement;Divers	Frais	Jaunin Christian	Jaunin Christian	09.01.:	02.04.:	20,00	20,00	20,00	12,00	8,00	40,00%
[Icon]	Parcel's	08575 -	Pré-projet	Développement	Jaunin Christian	Rodmer Eric	09.01.:	05.02.:	50,00	40,00	40,00	38,50	1,50	3,75%
[Icon]	Parcel's	08575 -	Déplacements	Frais	Jaunin Christian	Rodmer Eric	09.01.:	04.06.:	34,00	12,00	12,00	9,00	3,00	25,00%
[Icon]	Parcel's	08575 -	Analyse	Développement	Jaunin Christian	Rodmer Eric	23.01.:	26.03.:	160,00	120,00	120,00	141,00		0,00%
[Icon]	Constellu	08564 -	Tests;	Développement	Jaunin Christian	Jaunin Christian	13.02.:	02.04.:	150,00	40,00	40,00	48,00		0,00%
[Icon]	Parcel's	08575 -	Développement	Développement	Jaunin Christian	Rodmer Eric	13.02.:	07.05.:	270,00	170,00	170,00		170,00	100,00%
[Icon]	Constellu	08564 -	Tests;	Développement	Jaunin Christian	Doll Georges	20.02.:	19.03.:	150,00	60,00	60,00	54,00	6,00	10,00%
[Icon]	Constellu	08564 -	Développement	Développement	Jaunin Christian	Jaunin Christian	27.02.:	02.04.:	240,00	40,00	40,00	24,00	16,00	40,00%
[Icon]	Parcel's	08575 -	Analyse	Développement	Jaunin Christian	Jaunin Christian	27.02.:	26.03.:	160,00	20,00	20,00	20,00		100,00%
[Icon]	EcoPapier	08564 -	Pré-projet	Développement	Jaunin Christian	Doll Georges	20.03.:	09.04.:			40,00		40,00	100,00%
[Icon]	EcoPapier	08564 -	Déplacement;Divers	Développement	Jaunin Christian	Doll Georges	20.03.:	02.07.:		12,00	12,00		12,00	100,00%
[Icon]	Parcel's	08575 -	Tests;	Développement	Jaunin Christian	Rodmer Eric	27.03.:	28.05.:	100,00	80,00	80,00	80,00		100,00%
[Icon]	EcoPapier	08564 -	Analyse	Développement	Jaunin Christian	Jaunin Christian	03.04.:	21.04.:		20,00	20,00		20,00	100,00%
[Icon]	EcoPapier	08564 -	Développement	Développement	Jaunin Christian	Jaunin Christian	03.04.:	21.05.:	8,00	40,00	40,00	40,00		100,00%
[Icon]	EcoPapier	08564 -	Tests;	Développement	Jaunin Christian	Jaunin Christian	03.04.:	21.05.:		40,00	40,00		40,00	100,00%
[Icon]	EcoPapier	08564 -	Développement	Développement	Jaunin Christian	Doll Georges	10.04.:	18.06.:	8,00	120,00	120,00	120,00		100,00%
[Icon]	EcoPapier	08564 -	Tests;	Développement	Jaunin Christian	Doll Georges	24.04.:	02.07.:		20,00	20,00		20,00	100,00%
[Icon]	Huterli SA	08773 -	Pré-projet	Développement	Jaunin Christian	Jaunin Christian	10.05.:		40,00	40,00	40,00		40,00	100,00%
[Icon]	Huterli SA	08773 -	Analyse	Développement	Jaunin Christian	Jaunin Christian	10.05.:		120,00	120,00	120,00		120,00	100,00%
[Icon]	Huterli SA	08773 -	Développement	Développement	Jaunin Christian	Jaunin Christian	10.05.:		170,00	170,00	170,00		170,00	100,00%
[Icon]	Huterli SA	08773 -	Test	Développement	Jaunin Christian	Jaunin Christian	10.05.:		80,00	80,00	80,00		80,00	100,00%
[Icon]	Huterli SA	08773 -	Déplacements	Frais	Jaunin Christian	Jaunin Christian	10.05.:		24,00	24,00	24,00		24,00	100,00%
[Icon]	EcoPapier	08564 -	Téléphoner à M.	Séances	Jaunin Christian	Saul Giselle	06.06.:			2,00	2,00		2,00	100,00%
[Icon]	Trodats	140793-	Pré-projet	Développement	Jaunin Christian	Doll Georges	02.10.:	06.10.:	220,00	20,00	20,00	196,00		0,00%
[Icon]	Trodats	140793-	Analyse	Développement	Jaunin Christian	Doll Georges	08.10.:	25.10.:	82,00	50,00	52,00	52,00		100,00%
									1 868,00	1 910,00	1 030,00	1 202,...		

UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

MENU :

- MES TÂCHES** : Tâches que je dois effectuer (qui m'ont été assignées)
- TÂCHES À SUPERVISER** : Tâches que j'ai déléguées à d'autres collaborateurs et que je dois surveiller.
- TÂCHES PÉRIODIQUES** : Gestion des tâches qui doivent être générées périodiquement.
- TOUTES LES TÂCHES** : En fonction des droits qui me sont accordés, visualisation de toutes les tâches.

9.1.1. Mes tâches planifiées

Liste des tâches qui sont attribuées à l'utilisateur courant (vous-même).

The screenshot shows the 'Tâche planifiée' window with the following details:

- Objet:** Développement
- Date de début:** 10.04.2018
- Echéance:** (empty)
- Priorité:** Normale
- Mandat:** Parcel's Company/Monatidata
- État:** Non commencée
- Dossier:** Développement
- Réalisé en %:** 0,00
- Tâche:** Développement et prestations au forfait
- Date de fin:** (empty)
- Assigné à:** Doll Georges
- Supervisé par:** Doll Georges
- Créé par:** Doll Georges
- Planification en heures:**
 - Durée planifiée:** 200,00
 - Ajustement:** (empty)
 - Durée planifiée ajustée:** 200,00
 - Durée réelle:** 0,00
 - Reste à faire (planifié):** 200,00
- Description:** Planning détaillé - Répartitions (table with columns: Début, Fin, Durée, Description, Répartir)

UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

OBJET	Nom de la tâche
DATE DE DÉBUT	Date prévue pour le commencement de la tâche
ECHÉANCE	Date à laquelle la tâche doit être terminée
PRIORITÉ	Normal / Faible / Haute
MANDAT / DOSSIER / TÂCHE	Vous pouvez lier votre tâche planifiée à un mandat
ETAT	Non commencée, Terminée
RÉALISÉ EN %	Pourcentage de l'avancement de la tâche
DATE DE FIN	Indique à quelle date la tâche a été terminée
ASSIGNÉ A	Collaborateur devant effectuer la tâche
SUPERVISÉ PAR	Collaborateur devant surveiller l'exécution de la tâche
CRÉÉ PAR	Collaborateur ayant créé la tâche (information non modifiable)
DURÉE ESTIMÉE EN HEURES / AJUSTEMENT	Durée prévue pour la tâche, avec possibilité de créer un ajustement en cours de gestion de la tâche.



Les tâches terminées ne sont plus affichées dans la liste des tâches. Pour les voir, il faut utiliser l'onglet sélection au fond de l'écran et sélectionner les tâches terminées.

9.1.2. Tâches planifiées à superviser

Liste de tâches que vous devez superviser (celles que vous avez attribuées à d'autres utilisateurs) et dont vous devez assurer un suivi.

UTILISATION / EXPlication DE L'ÉCRAN

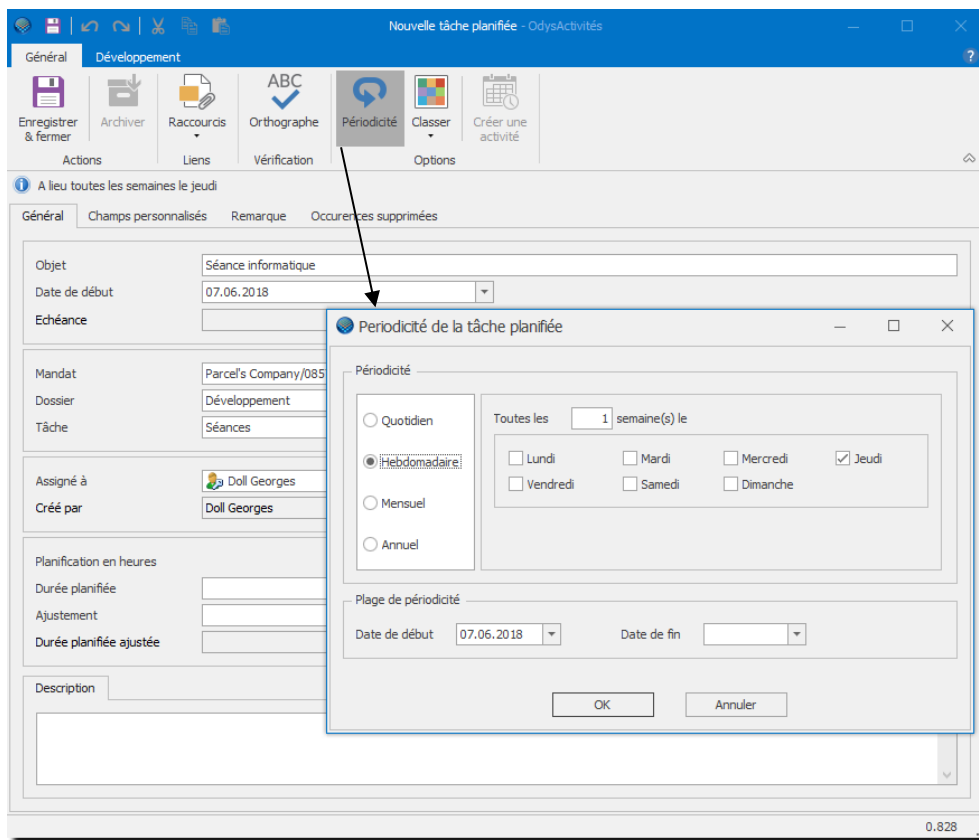
OBJET	Nom de la tâche
DATE DE DÉBUT	Date prévue pour le commencement de la tâche
ECHÉANCE	Date à laquelle la tâche doit être terminée
PRIORITÉ	Normal / Faible / Haute
MANDAT / DOSSIER / TÂCHE	Vous pouvez lier votre tâche planifiée à un mandat
ETAT	Non commencée, Terminée
RÉALISÉ EN %	Pourcentage de l'avancement de la tâche
DATE DE FIN	Indique à quelle date la tâche a été terminée
ASSIGNÉ A	Collaborateur devant effectuer la tâche
SUPERVISÉ PAR	Collaborateur devant surveiller l'exécution de la tâche
CRÉÉ PAR	Collaborateur ayant créé la tâche (information non modifiable)
DURÉE ESTIMÉE EN HEURES / AJUSTEMENT	Durée prévue pour la tâche, avec possibilité de créer un ajustement en cours de gestion de la tâche.



Les tâches terminées ne sont plus affichées dans la liste des tâches. Pour les voir, il faut utiliser l'onglet sélection au fond de l'écran et sélectionner les tâches terminées.

9.1.3. Tâches planifiées périodiques

Cette option vous permet de créer et gérer des tâches périodiques.



UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

- PÉRIODICITÉ** Fréquence à laquelle la tâche doit être répétée
- DATE DE DÉBUT** Date à partir de laquelle la tâche doit être créée
- DATE DE FIN** Date à laquelle se termine la tâche périodique



Cette option n'est pas disponible lorsque que vous travaillez en mode « créer un lien entre les activités et les tâches planifiées » et en mode « piloté par les tâches » ([voir menu Option ; Tâches planifiées](#)).

Lorsque vous créez une tâche périodique, celle-ci génère automatiquement des tâches pour les utilisateurs :

Mes tâches - Doll Georges

Glisser ici une en-tête de colonne afin de grouper par cette colonne

Icône	Objet	Superviseur	Date ...	Eché...	Année	Durée planifiée	Etat	Réalisé	Catégorie
	Tests; documentation; divers	Jaunin Christian	24.04.21	02.07.21	2017	20,00	Non commencée	0,00%	<input type="checkbox"/>
	Tests; documentation; divers	Jaunin Christian	20.02.21	19.03.21	2017	60,00	Non commencée	0,00%	<input type="checkbox"/>
	Tests	Doll Georges	07.06.21		2018		Non commencée	0,00%	<input type="checkbox"/>
	Test	Doll Georges	10.04.21		2018	8,00	Non commencée	0,00%	<input type="checkbox"/>
	Test	Jaunin Christian	10.11.21	16.11.21	2017	20,00	Non commencée	0,00%	<input type="checkbox"/>
	Support	Doll Georges	07.06.21		2018		Non commencée	0,00%	<input type="checkbox"/>

L'icône de la tâche indique si celle-ci est une tâche unique ou une tâche avec périodicité :



Ma tâche



Tâche périodique

9.1.4. Toutes les tâches planifiées

Liste de toutes les tâches planifiées (selon vos droits).

Toutes les tâches													
Glisser ici une en-tête de colonne afin de grouper par cette colonne													
Icône	Objet	Superviseur	Mandat	Compte	Tâche	Date de début	Assigné à	▲ Echéance	Durée estimée (d...	Durée pl...
	Tests	Doll Georges	08564 -	EcoPapi		07.06.2018	Doll Georges		40,00				0%
	Support	Doll Georges	10010 -	FriBer		07.06.2018	Doll Georges						0%
	Pré-projet	Jaunin	08564 -	Constelli	Développement et prestations au	09.01.2017	Jaunin Christian	12.02.2017	40,00	40,00	00	00	0%
	Analyse	Jaunin	08564 -	Constelli	Développement et prestations au	09.01.2017	Jaunin Christian	26.02.2017	250,00	100,00	00	00	0%
	Développement	Jaunin	08564 -	Constelli	Développement et prestations au	27.02.2017	Jaunin Christian	02.04.2017	240,00	40,00	00	00	0%
	Tests; documentation;	Jaunin	08564 -	Constelli	Développement et prestations au	13.02.2017	Jaunin Christian	02.04.2017	150,00	40,00	00	00	0%
	Déplacement;Divers	Jaunin	08564 -	Constelli	Frais (déplacement-repas-...)	09.01.2017	Jaunin Christian	02.04.2017	20,00	20,00	00	00	0%
	Analyse	Jaunin	08575 -	Parcel's	Développement et prestations au	27.02.2017	Jaunin Christian	26.03.2017	160,00	20,00	00	00	0%
	Analyse	Jaunin	08564 -	EcoPapi		03.04.2017	Jaunin Christian	21.04.2017	160,00	20,00	00	00	0%
	Développement	Jaunin	08564 -	EcoPapi		03.04.2017	Jaunin Christian	21.05.2017	170,00	40,00	00	00	0%
	Tests; documentation;	Jaunin	08564 -	EcoPapi		03.04.2017	Jaunin Christian	21.05.2017	60,00	40,00	00	00	0%
	Pré-projet	Jaunin	08773 -	Huterli	Développement et prestations au	10.05.2017	Jaunin Christian		40,00	40,00	00	00	0%
	Analyse	Jaunin	08773 -	Huterli	Développement et prestations au	10.05.2017	Jaunin Christian		120,00	120,00	00	00	0%
	Développement	Jaunin	08773 -	Huterli	Développement et prestations au	10.05.2017	Jaunin Christian		170,00	170,00	00	00	0%
	Test	Jaunin	08773 -	Huterli	Développement et prestations au	10.05.2017	Jaunin Christian		80,00	80,00	00	00	0%
	Déplacements	Jaunin	08773 -	Huterli	Frais (déplacement-repas-...)	10.05.2017	Jaunin Christian		24,00	24,00	00	00	0%
	Pré-projet	Jaunin	08575 -	Parcel's	Développement et prestations au	09.01.2017	Rodmer Eric	05.02.2017	50,00	40,00	00	50	5%
	Analyse	Jaunin	08575 -	Parcel's	Développement et prestations au	23.01.2017	Rodmer Eric	26.03.2017	160,00	120,00	00	00	0%
	Développement	Jaunin	08575 -	Parcel's		13.02.2017	Rodmer Eric	07.05.2017	270,00	170,00	00	00	0%

1 884,00

Liste Sélection

9.2. Droits sur les tâches planifiées

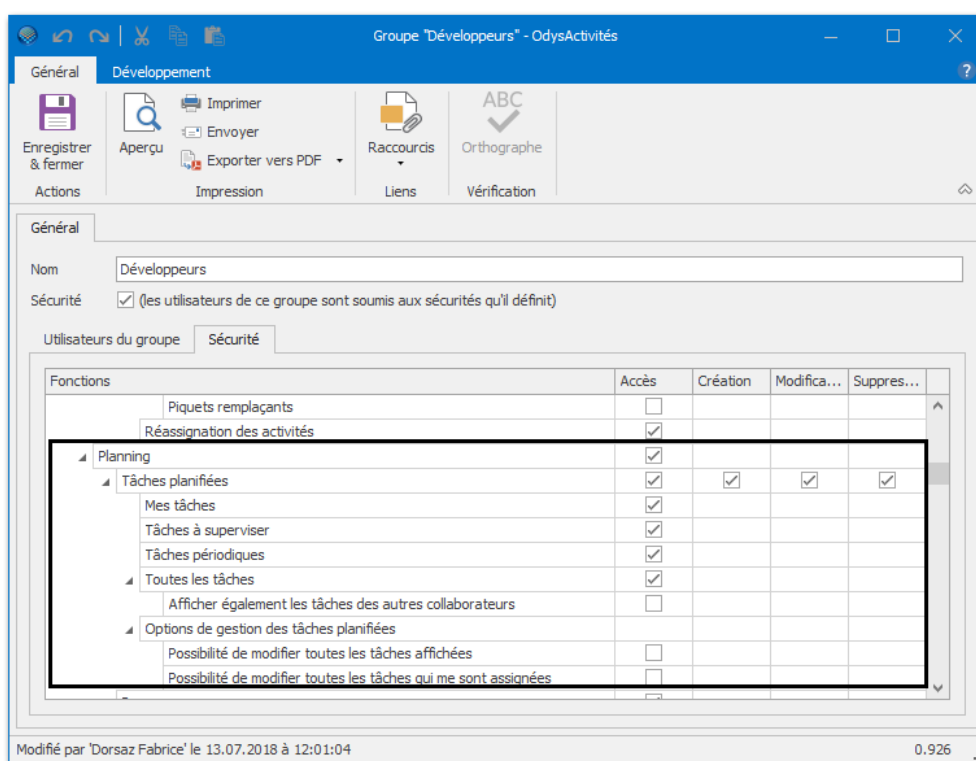
En fonction de vos droits, vous aurez accès à toutes ou à une partie des tâches existantes.

9.2.1. Droits Administrateur

- Si vous êtes **Administrateur** de l'application, vous avez accès, **en lecture** à toutes les tâches de tous les collaborateurs. Mais vous ne pouvez pas modifier une tâche que vous n'avez pas créée.
- Si vous êtes **Administrateur** de l'application **et** que vous avez activé l'option « **Les administrateurs peuvent visualiser et modifier toutes le tâches planifiées** » dans **Fichiers → Option → Tâches planifiées** ; vous avez accès **en modification**, à toutes les tâches de tous les utilisateurs.

9.2.2. Droit d'un groupe

Si vous n'êtes pas Administrateur, vous avez les droits qui sont attribués au groupe.



UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

Mes tâches

Le collaborateur voit toutes les tâches qui lui sont **Assignées**.

- S'il est **Superviseur** de la tâche, il peut modifier tous les champs.
- S'il n'est **pas** le **Superviseur** de la tâche, il peut modifier seulement les données : Etat/Réalisé en %/Date fin.

Tâches à superviser

- Le collaborateur voit et peut modifier toutes les tâches dont il est **Superviseur**.

Tâches périodiques

Le collaborateur voit toutes les tâches périodiques qui lui sont **Assignées** OU dont il est **Superviseur**.

- S'il est **Superviseur** de la tâche périodique, il peut modifier tous les champs.
- S'il n'est **pas** le **Superviseur** de la tâche périodique, il peut modifier seulement les données : commentaires.

Toutes les tâches

Le collaborateur voit et peut modifier toutes les tâches dont il est **Superviseur**

ET Le collaborateur voit toutes les tâches qui lui sont **assignées**.

- S'il est **Superviseur** de la tâche, il peut modifier tous les champs.
- S'il n'est **pas** le **Superviseur** de la tâche, il peut modifier seulement les données : Etat/Réalisé en %/Date fin.

ET Le collaborateur voit toutes les tâches qui sont assignées aux personnes dont il est le Responsable.

ET Affiche également les tâches des autres collaborateurs

Cette option permet d'**afficher**, dans la liste « Toutes mes tâches » les tâches de **tous les collaborateurs** sans tenir compte du Superviseur ou à qui elles sont Assignées.

Option : Gestion des tâches planifiées (Droit supplémentaires pour modifier les tâches)

- **Possibilité de modifier toutes les tâches planifiées**
 - Le collaborateur peut modifier toutes les tâches qui sont affichées.
- **Possibilité de modifier toutes les tâches planifiées qui lui sont assignées**
 - Le collaborateur peut modifier les tâches affichées dont il est Superviseur OU qui lui sont assignées.

Cas particulier**Collaborateur Responsable**

Si vous êtes Responsable de plusieurs collaborateurs, vous avez accès à toutes leurs tâches.

Liste des collaborateurs :

Collaborateurs

Glisser ici une en-tête de colonne afin de grouper par cette colonne

Nom Complet	Utilisateur	Nom d'utilisateur	Responsable	Département	Niveau d'accès	...
Rodmer Eric	Oui	roer	Doll Georges	Recherche et	Groupe	
Jaunin Christian	Oui	fdor		Recherche et	Administrateur	
Doll Georges	Oui	eher	Jaunin Christian	Recherche et	Administrateur	
Saul Giselle	Oui	sagi				
Ermann Mark	Oui	erma				

Dans cet exemple, Doll Georges verra toutes les tâches du collaborateur Rodmer et les siennes.

9.2.3. Gérer les champs personnalisés des tâches planifiées

Voir [gestion champs personnalisés](#).

9.3. Planning des absences et ActiGraph

Le planning vous propose une visualisation rapide des activités de vos collaborateurs. Vous avez, de plus, la possibilité de créer ou modifier vos activités directement depuis cet écran ainsi que d'imprimer un ActiGraph (vue imprimée).

Pour accéder à cette option procédez comme suit :

- Dans la barre de menu sélectionnez le menu : **Atteindre**, puis sélectionnez l'option : **Planning** puis la sous-option **Planning des absences**
- Ou cliquez directement sur le Groupe d'option **Planning** et le sous-groupe **Planning des absences**.

Les couleurs affichées sont décidées par vous-même lors du paramétrage des tâches (Paramètres, Tâches) et des jours fériés (Activités, Jours fériés).

L'outil de **Sélection** (onglet au fond de l'écran) vous permet d'afficher les données de votre choix. Par exemple d'afficher le planning des absences/vacances de vos collaborateurs, ou d'afficher une seule sorte de Tâche, comme administration, etc., ainsi que de sélectionner le style d'impression (ActiGraph) que vous désirez.

Planning

Département ▾

Mars 2018

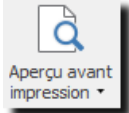
	1-4				5-11				12-18				19-25												
Collaborateurs	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
▲ Département: Recherche et développement																									
Doll Georges																									
Jaunin Christian																									
Rodmer Eric																									

< | Liste | Sélection

ActiGraph 2018 GestInnov SA

Accident, Maladie, Autre absence
 Vacances à la journée, Vacances à l'heure

	janvier	février	mars	avril	mai	juin
Recherche et développement						
Doll Georges						
Jaunin Christian						
Rodmer Eric						

 Aperçu avant impression ▾

ActiGraph imprimé :

9.4. Planning des présences

Le planning des présences vous permet de planifier la présence obligatoire de collaborateurs à des postes stratégiques de l'entreprise.

Pour accéder à cette option procédez comme suit :

- Dans la barre de menu sélectionnez le menu : **Atteindre**, puis sélectionnez l'option : **Planning** puis la sous-option **Planning des présences**
- Ou cliquez directement sur le Groupe d'option **Planning** et le sous-groupe **Planning des présences**.

Cette option nécessite un paramétrage; pour utiliser le planning des présences veuillez tout d'abord paramétrer les éléments nécessaires ([voir : Paramètres : Planning des présences](#)).

L'outil de **Sélection** (onglet au fond de l'écran) vous permet d'afficher les données de votre choix. Par exemple d'afficher le planning entre deux dates précises, ainsi que de sélectionner le style d'affichage que vous désirez.

The screenshot shows the 'OdysActivités - GestInnov SA' application window. The 'Planning des présences' screen is active, displaying a calendar for August 2018. The interface includes a top toolbar with various icons and a sidebar on the left with navigation options. The main area shows a grid of presence data for several employees, with columns for days and time slots (AM, PM). The grid uses color coding to indicate presence (green) and absence (yellow). The bottom of the screen shows a 'Liste' and 'Sélection' tab.

UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

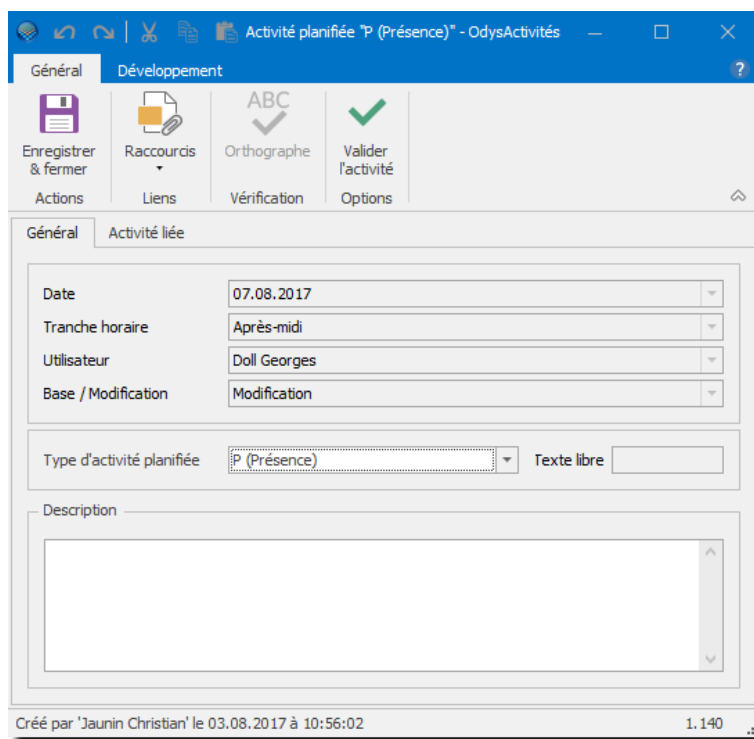
Vous pouvez créer autant de planning de présences que vous désirez et sélectionnez, au sommet de l'écran les différentes informations tel que l'affichage et/ou le planning désiré.

9.4.1. Gérer le planning des présences

Les options de menu pour la gestion du planning des présences sont disponibles via le menu contextuel (bouton droit de la souris) et se présentent comme suit :



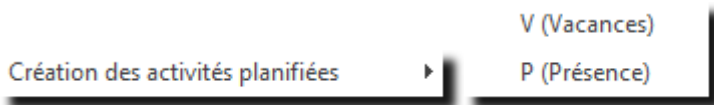
9.4.1.1. Gestion d'une activité planifiée



UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

TYPE D'ACTIVITÉ PLANIFIÉES	Sélectionne le type d'activité planifiée désiré.
TEXTE LIBRE	En fonction du paramétrage, vous pouvez ou non ajouter un petit texte libre qui sera affiché sur l'écran planning et qui remplace le code du type d'activité planifié.
DESCRIPTION	Texte libre

9.4.1.2. Création rapide d'une activité planifiée



UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

CRÉATION DES ACTIVITÉS PLANIFIÉES

Cette option permet de sélectionner parmi les activités disponibles et de créer celle-ci sur le planning.

9.4.1.3. Création du planning (cycle)

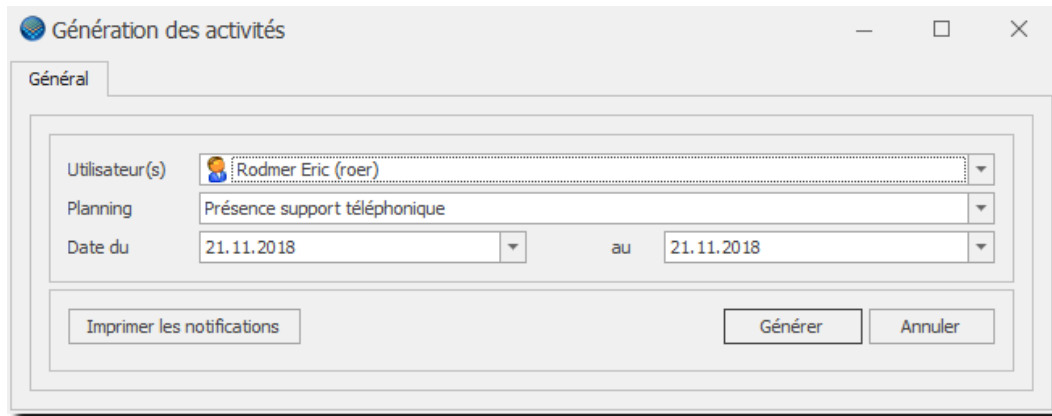
Création du planning (cycle)

UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

UTILISATEUR	Sélection de l'utilisateur ou du groupe
CYCLE À UTILISER	Sélection du cycle
DATE DU ... AU	Les activités planifiées seront créées entre ces 2 dates.
AVEC DÉCALAGE	Les activités planifiées seront créées à partir de la date donnée et non pas entre les 2 dates.

i

9.4.1.4. Génération des activités



Génération des activités

Général

Utilisateur(s) Rodmer Eric (roer)

Planning Présence support téléphonique

Date du 21.11.2018 au 21.11.2018

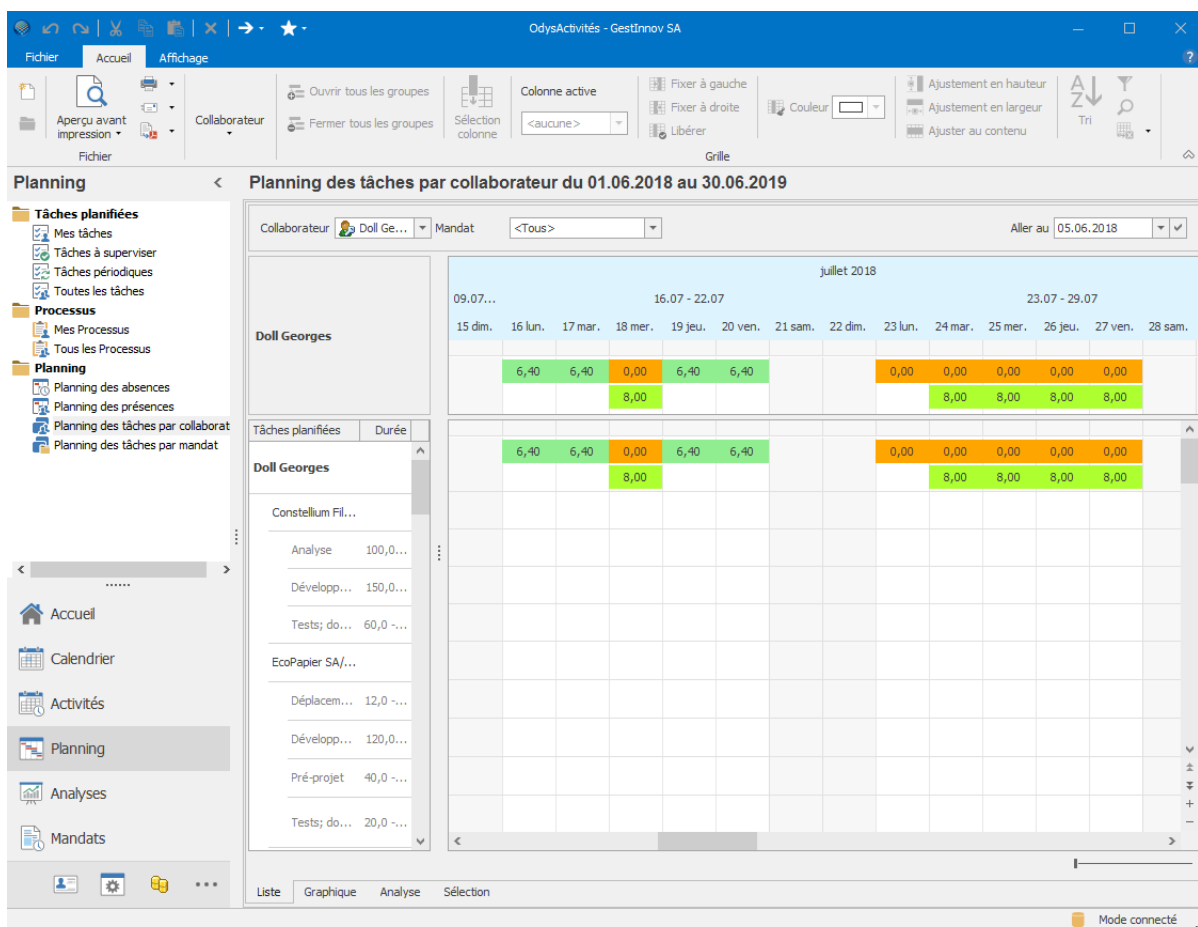
Imprimer les notifications Générer Annuler

UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

UTILISATEUR Sélection de l'utilisateur ou du groupe

9.5. Planning des tâches

Cette option permet de gérer la charge de travail de chaque collaborateur et de planifier les délais des projets en fonction des ressources disponibles.



UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

Le planning des tâches affiche et permet de gérer [les tâches planifiées](#) des collaborateurs.

COLLABORATEUR Affiche les tâches planifiées du collaborateur sélectionné

MANDAT Affiche les tâches planifiées du mandat sélectionné

Quel que soit la sélection du mandat, le temps disponible du collaborateur est toujours affiché pour le total planifié.

ALLER AU Affiche les tâches planifiées dès la date demandée

9.5.1. Utilisation du planning des tâches

9.5.1.1. Ligne récapitulative par collaborateur

Orange : Temps disponible = 0
Vert : Temps encore disponible
Rouge : Temps disponible dépassé

Vacances saisies dans le calendrier

Pour afficher le détail des informations :
 placer la souris sur la case.

Disponible : 6,40
 Absences/Vac. : 0,00
 Planifié : 0,00
 Restant : 6,40

TEMPS DISPONIBLE

Il s'agit du nombre d'heures attribué par jour au collaborateur. Voir [Activités -> Périodes d'activités.](#)

Il est possible de gérer un pourcentage du temps planifiable voir l'onglet « Planning des tâches » de la Période d'activité.
 Exemple :
 Temps de travail journalier 8H00 - % planifiable = 50 → Temps disponible = 4H00

9.5.1.2. Liste des tâches planifiées

Le volet de gauche indique les tâches planifiées par collaborateur ainsi que les données de temps prévu et consommé.

Nom des mandats et des dossiers

Doll Georges

Constellium Fils/08564 - Gestion du Stock

Analyse	100,0 - 103,5 = 0,0
Développement	150,0 - 263,0 = 0,0
Tests; documentation; divers	60,0 - 54,0 = 6,0

Nombres d'heures planifiées pour la tâche

Temps restant à disposition

Cumul des heures déjà effectuées pour cette tâche

9.5.1.3. Options d'affichage

Vous pouvez sélectionner différents affichages pour le planning en utilisant le menu contextuel (bouton droit de la souris).

Echelle de temps :

Echelles de temps

- ✓ Mois
- ✓ Semaine
- ✓ Jour

Affichage des données cumulées par mois

juillet ...	août ...	septe...	octob...	nove...	déce...	janvi...	févri...	mars ...	avril ...
76,80	118,40	128,00	99,20	110,40	80,00	147,20	128,00	134,40	140,80
56,00	16,00		24,00	24,00	48,00				

Affichage des données cumulées par semaines

juillet 2018			août 2018				septembre 2018					
02.07...	09.07...	16.07...	23.07...	30.07...	06.08...	13.08...	20.08...	27.08...	03.09...	10.09...	17.09...	24.09...
32,00	32,00	24,00	0,00	0,00	32,00	25,60	32,00	32,00	32,00	32,00	32,00	32,00
		8,00	32,00	32,00								

Affichage des données cumulées par jours

juillet 2018												
16.07 - 22.07						23.07 - 29.07						
16 lun.	17 mar.	18 mer.	19 jeu.	20 ven.	21 sam.	22 dim.	23 lun.	24 mar.	25 mer.	26 jeu.	27 ven.	28 sam.
6,40	6,40	0,00	6,40	6,40			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		8,00						8,00	8,00	8,00	8,00	

Options :

Options

- ✓ Répartir la durée planifiée uniquement sur les jours travaillés
- ✓ Afficher les vacances
- Affichage du nom des tâches ▶
- Affichage du libellé des éléments ▶
- ✓ Inclure les mandats dans la liste des tâches

**RÉPARTIR LA DURÉE PLANIFIÉE UNIQUEMENT
SUR LES JOURS TRAVAILLÉS**

Si cette coche est désactivée, le programme répartit le temps planifié sur toute la semaine en incluant les week-ends.

AFFICHER LES VACANCES

Si cette coche est activée, le programme indique, sur la ligne de récapitulation du collaborateur, le nombre d'heures de vacances saisies.

AFFICHAGE DU NOM DES TÂCHES

Cette option permet de spécifier l'affichage du nom de la tâche dans la liste.

AFFICHAGE DU LIBELLÉ DES ÉLÉMENTS

Cette option permet de spécifier l'affichage de la tâche dans le tableau (durée ou nom...)

INCLURE LES PROJETS DANS LA LISTE DES TÂCHES

Si cette coche est activée, le nom du mandat est affiché dans la liste des tâches.

Avec le projet

Constellium Fils/0...	
Analyse	100,0 - 1...
Développement	150,0 - 2...

Sans le projet

Analyse	100,0 - 1...
Développement	150,0 - 2...
Tests; docum...	60,0 - 54...

9.5.1.4. Déplacer un groupe de tâches planifiées

Il est possible de déplacer un groupe de tâches planifiées en utilisant le menu contextuel (bouton droit de la souris) :

Déplacer des tâches...

Lorsque vous sélectionnez cette option, un écran affiche toutes les tâches planifiées du tableau sous forme de liste.

UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

DONT LA DATE DÉBUT EST ...

Permet de sélectionner les tâches planifiées en fonction d'une date

DÉPLACER LES DATES ACTUELLES DE ...

Permet de déplacer les tâches planifiées



Vous pouvez aussi utiliser les filtres des colonnes pour effectuer des sélections plus fines.

Une fois votre sélection terminée, les lignes corrigées s'affichent en bleu.

Si les corrections sont correctes, vous pouvez confirmer votre changement en cliquant sur le bouton OK.

10. Analyses

Le Groupe d'options **Analyses** vous propose des récapitulatifs, sous forme de listes ou graphiques, des informations saisies par vous et vos collaborateurs.

Pour accéder à ce Groupe d'option procédez comme suit :

- Dans la barre de menu sélectionnez le menu : **Atteindre**, puis sélectionnez : **Analyses**
- Ou cliquez directement sur le Groupe d'Options **Analyses**.

10.1. Analyses → Heures, Vacances

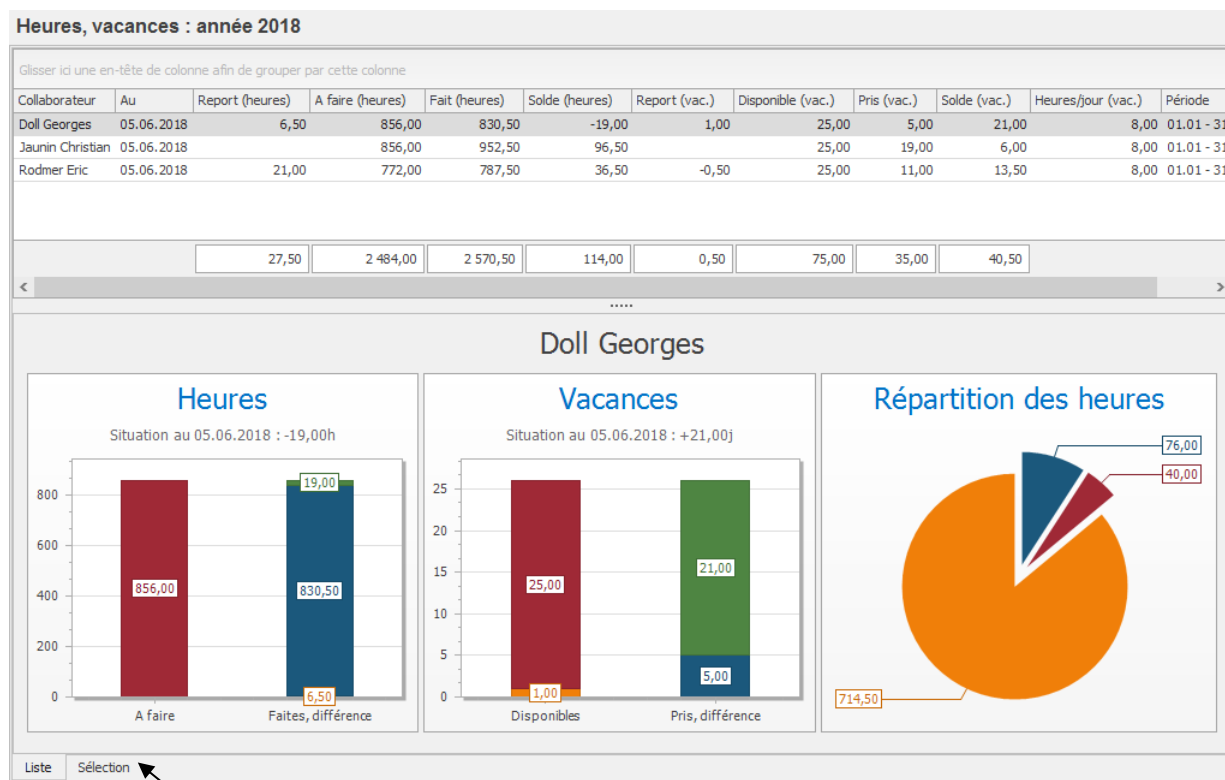
Le Décompte des Heures/Vacances vous permet de connaître la situation de chacun de vos collaborateurs à une date précise.

Il vous indique les heures prévues (à faire), les heures effectuées et les différences, ainsi que la situation des vacances disponibles, déjà utilisées et le solde, pour une période précise.

Sélection

Vous pouvez obtenir la situation de vos collaborateurs à une période précise en utilisant la sélection des données (onglet au fond gauche de l'écran).

Un double clic sur une ligne d'un collaborateur vous affiche [une suite d'écrans](#) indiquant le détail des informations récapitulées sur ce décompte.



Onglet Sélection → Obtenir la situation des collaborateurs à une période précise

UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

COLLABORATEUR	Nom du collaborateur
DÉPARTEMENT	Nom du département auquel appartient le collaborateur s'il existe
RESPONSABLE	Nom du responsable du collaborateur s'il existe
AU	Ce décompte concerne la période qui va jusqu'au (date affichée)
REPORT (HEURES)	Report des heures de la période précédente
A FAIRE (HEURES)	Nombre d'heures à effectuer selon contrat par le Collaborateur
FAIT (HEURES)	Nombre d'heures effectuées par le collaborateur
DIFFÉRENCE (HEURES)	Différence en heure(s) du temps de travail effectué par rapport au temps de travail à effectuer
DIFFÉRENCE FAIT/A FAIRE (HEURES)	Résultat de la colonne « Fait » moins la colonne «A faire » mais sans prendre en compte la colonne «Report »
DIFFÉRENCE FAIT/DURÉE RÉELLE (HEURES)	Différence entre les heures « Fait » et les heures Durée réelles » (heures majorées par des classes d'heures ou non comptées pour le collaborateur)
DURÉE RÉELLE	Cumule la durée réelle pour la période
PRESTATIONS	Total en heures des prestations cumulées durant la période en cours
ABSENCE (HEURES)	Total en heures des absences cumulées durant la période en cours
REPORT VACANCES	Report des jours de vacances de la période Précédente
DISPONIBLE VACANCES	Nombre de jours de vacances disponibles pour la période sélectionné
DISPONIBLE VACANCES (HEURES)	Nombre d'heures de vacances disponibles pour la période sélectionnée
PRIS VACANCES	Total des jours de vacances déjà pris pour la période sélectionnée
PRIS VACANCES (HEURES)	Total d'heures de vacances déjà pris pour la période sélectionnée
SOLDE VACANCES	Solde des jours des vacances
SOLDE VACANCES (HEURES)	Solde des heures des vacances
HEURES/JOUR (VACANCES)	Nombre d'heures pour un jour de vacance
PÉRIODE	Période en cours



Pour sélectionner/visualiser toutes les colonnes d'une liste : voir : [ajouter une colonne.](#)



Il existe un mode spécial de calcul des heures/vacances, pour en savoir plus, reportez-vous au chapitre : [Options, Analyses heures, vacances.](#)

10.1.1. Sélection d'une période

Onglet au fond à gauche de l'écran Analyse Heures/Vacances

UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

- ANNÉE** Affiche les données de l'année sélectionnée
- MOIS** Affiche les données du mois sélectionné
- PÉRIODE LIBRE** Affiche les données de la période sélectionnée
- PÉRIODE DE SALAIRES** Affiche les données de la période de salaires sélectionnée.



Les périodes de salaires sont utilisées avec les connecteurs salaires (par ex. Crésus), mais vous pouvez créer des périodes salaires même si vous ne possédez pas de connecteurs.

SITUATION À LA DATE DE LA DERNIÈRE ACTIVITÉ SAISIE :
Affiche la période jusqu'à la dernière activité saisie, mais pas au-delà d'aujourd'hui

SITUATION À LA DATE SÉLECTIONNÉE + DATE :
Affiche la période jusqu'à la date sélectionnée

SITUATION À LA DATE DE FIN DE LA PÉRIODE SÉLECTIONNÉE :
Affiche la période jusqu'à la date fin de la période sélectionnée

Exemples

Sélection 1
Année 2018 avec situation à la date de la dernière activité saisie : Situation à la date de la dernière activité saisie (jusqu'à aujourd'hui)

Collaborateur	Au	Report (heures)	A faire (heures)	Fait (heures)	Solde (heures)	Report (vac.)	Disponible (vac.)	Pris (vac.)	Solde (vac.)	Heures/jour (vac.)
Doll Georges	05.06.2018	6,50	856,00	830,50	-19,00	1,00	25,00	5,00	21,00	8,00

Disponibilité de vacances pour la période affichée

Sélection 2
Année 2018 avec situation à la date sélectionnée (16.05.2018) : Situation à la date sélectionnée : 16.05.2018

Collaborateur	Au	Report (heures)	A faire (heures)	Fait (heures)	Solde (heures)	Report (vac.)	Disponible (vac.)	Pris (vac.)	Solde (vac.)	Heures/jour (vac.)
Doll Georges	16.05.2018	6,50	752,00	726,50	-19,00	1,00	25,00	5,00	21,00	8,00

Sélection 3

Année 2018 avec situation à la date de fin de période sélectionnée : Situation à la date de fin de la période sélectionnée

Collaborateur	Au	Report (heures)	A faire (heures)	Fait (heures)	Solde (heures)	Report (vac.)	Disponible (vac.)	Pris (vac.)	Solde (vac.)	Heures/jour (vac.)
Doll Georges	31.12.2018	6,50	2 016,00	2 006,50	-3,00	1,00	25,00	26,00		8,00

Sélection 4

Mois Juin 2018 avec situation à la date de la dernière activité saisie :

Vue de l'analyse

Année 2018

Mois Juin 2018

Période libre 01.01.2018 31.12.2018

Période de salaires

Situation à la date de la dernière activité saisie (jusqu'à aujourd'hui)

Situation à la date sélectionnée : 16.05.2018

Situation à la date de fin de la période sélectionnée

Indique la date
« Situation à ... »

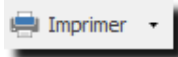
Collaborateur	Au	Report (heures)	A faire (heures)	Fait (heures)	Solde (heures)	Report (vac.)	Disponible (vac.)	Pris (vac.)	Solde (vac.)	Heures/jour (vac.)	Période
Doll Georges	05.06.2018	-19,00	24,00	24,00	-19,00	6,42	2,08		8,50	8,00	01.06 - 30.06.2018

Etat des vacances jusqu'à la date
AU= « Situation à ... »

Etat des prestations/absences jusqu'à la date
AU = « Situation à ... »

10.1.2. Impression d'un décompte

Depuis les écrans détail annuel ou détail d'une période, vous pouvez imprimer des décomptes en cliquant sur l'icône :



Ces décomptes comportent un relevé des heures et vacances avec récapitulatif(s), ainsi que le détail des activités et des frais de la période.

10.1.3. Détail annuel du décompte des heures

Lorsque vous avez sélectionné un utilisateur (double-clique), vous obtenez l'écran suivant :

Mois	Au	Report (heures)	A faire (heures)	Fait (heures)	Solde (heures)	Report (vac.)	Disponible (vac.)	Pris (vac.)
Janvier	31.01.2018	6,50	176,00	176,50	7,00	1,00	2,08	
Février	28.02.2018	7,00	160,00	160,00	7,00	3,08	2,08	
Mars	31.03.2018	7,00	168,00	160,00	-1,00	5,17	2,08	4,00
Avril	30.04.2018	-1,00	152,00	140,00	-13,00	3,25	2,08	
Mai	31.05.2018	-13,00	176,00	170,00	-19,00	5,33	2,08	1,00
Juin	05.06.2018	-19,00	24,00	24,00	-19,00	6,42	2,08	
Juillet				186,00		8,50	2,08	7,00
Août				168,00		3,58	2,08	2,00
Septembre				162,00		3,67	2,08	
Octobre				186,00		5,75	2,08	3,00
Novembre				168,00		4,83	2,08	3,00
Décembre				162,00		3,92	2,08	6,00
				856,00	1 862,50		25,00	26,00

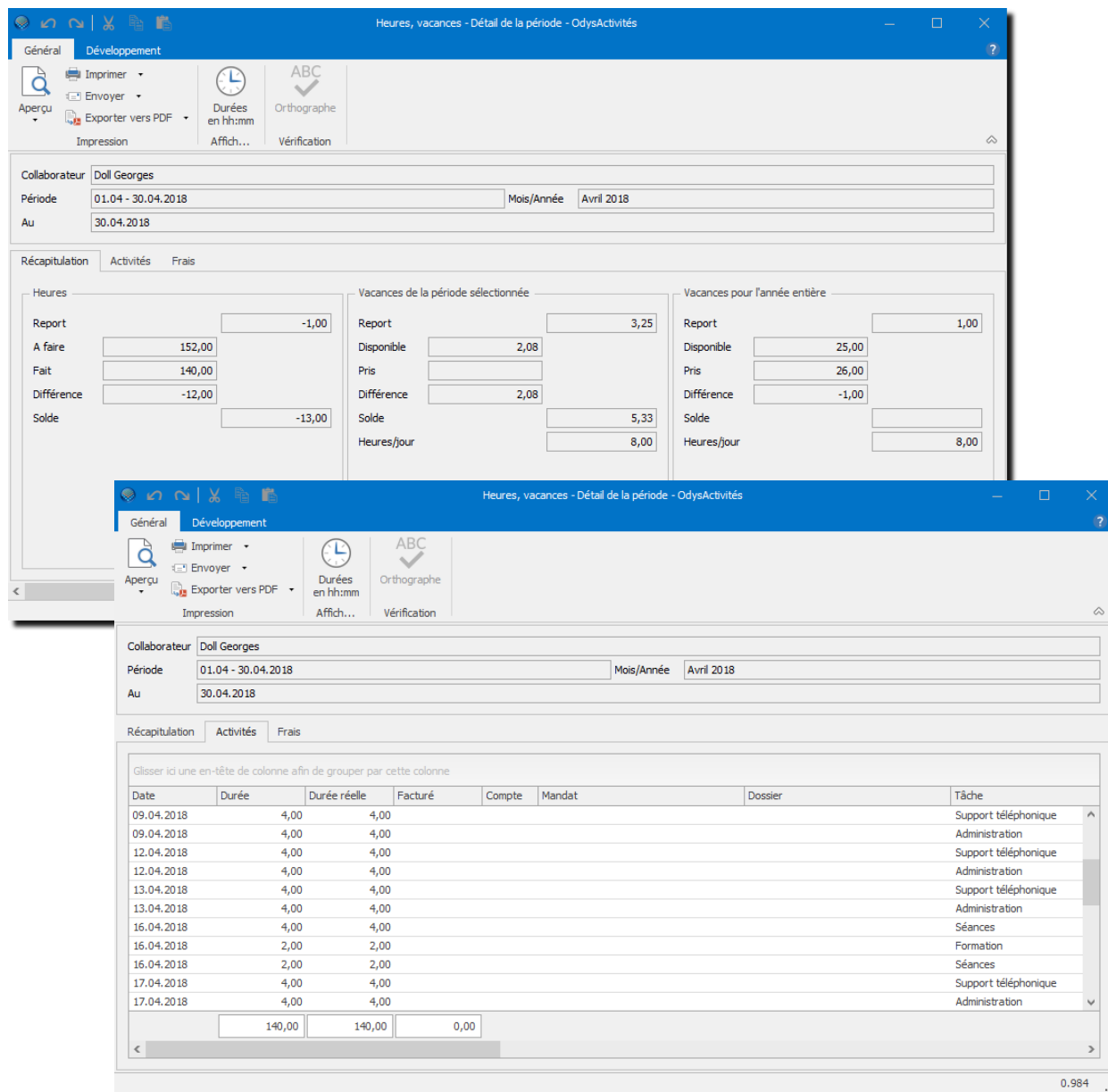
Il s'agit du décompte annuel des heures de ce collaborateur.

De cet écran vous pouvez obtenir le décompte mensuel de ce collaborateur par un double-clic sur le mois désiré.

10.1.4. Détail d'une période du décompte des heures

Lorsque vous avez sélectionné une période (double-clique), vous obtenez le **décompte détaillé d'un collaborateur** pour une période précise.

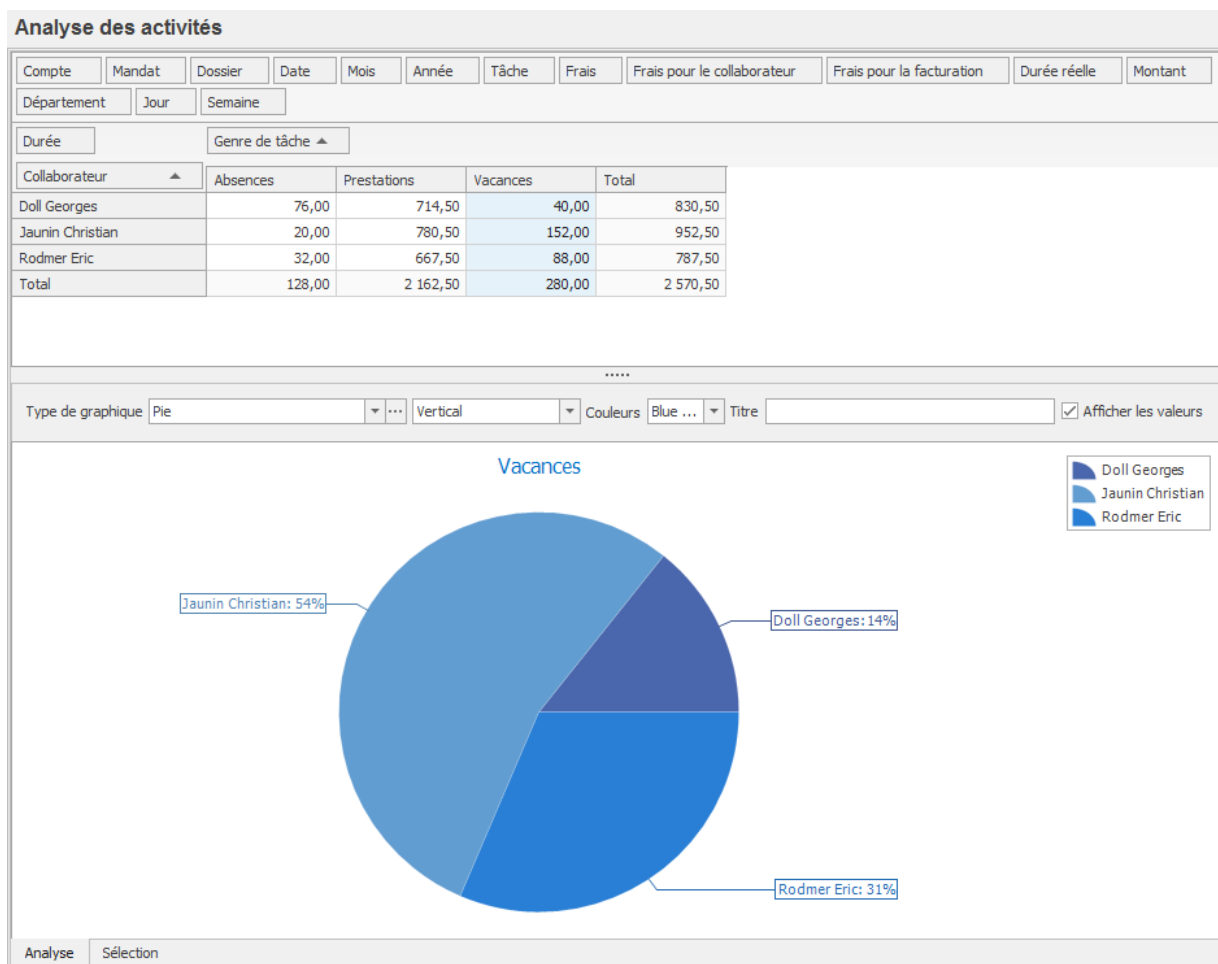
- L'onglet **Récapitulation** affiche les informations générales, heures et vacances.
- L'onglet **Activités** affiche la liste des activités effectuées durant cette période.
- L'onglet **Frais** affiche la liste des frais effectués durant cette période.



10.2. Analyses des activités

Vous pouvez analyser les activités effectuées sous tous les angles grâce à l'option : Analyses des activités.

Il s'agit d'un tableau croisé dynamique dans lequel vous pouvez sélectionner les données de votre choix puis les appréhender et disposer selon vos besoins.



Pour plus d'information sur l'utilisation [des tableaux croisés dynamiques](#).

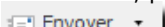
10.3. Analyse des frais

Vous pouvez analyser les frais saisis sous tous les angles grâce à l'option : Analyse des frais.

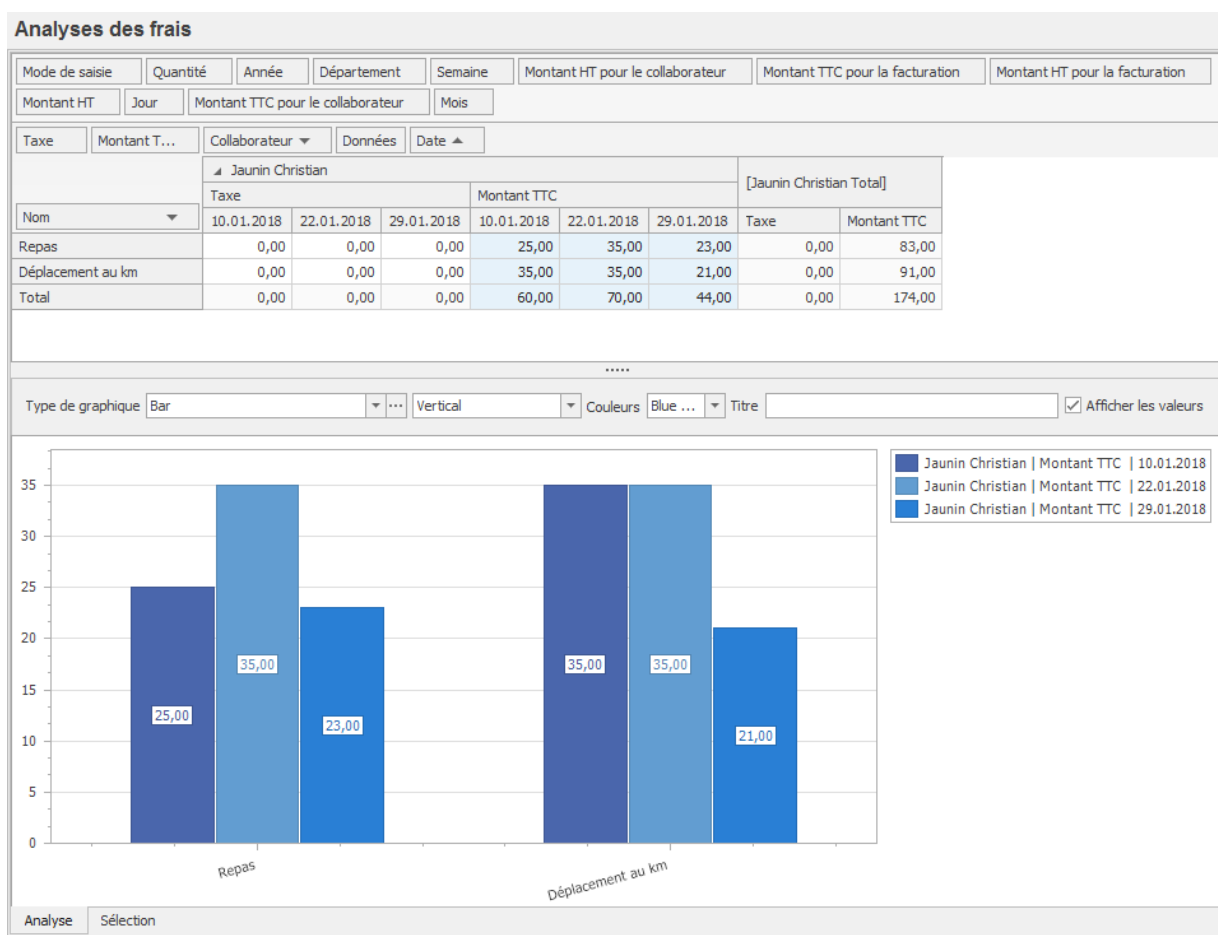
Il s'agit d'un tableau croisé dynamique dans lequel vous pouvez sélectionner les données de votre choix puis les appréhender et disposer selon vos besoins.

Chaque tableau élaboré peut être visualisé et imprimé sous forme de graphique. Vous avez entre autre, la possibilité de sélectionner un graphique de votre choix dans une liste, de choisir son orientation, le thème des couleurs, (voir [Analyse des activités](#)).

Il est aussi possible d'exporter les données de l'analyse vers Excel ou Html, pour accéder à cette option veuillez utiliser le menu contextuel (bouton droit de la souris) → **Envoyer vers**.

Il est possible d'envoyer les données de l'analyse dans un e-mail, pour accéder à cette option veuillez utiliser le bouton **Envoyer** qui se trouve sur tous les écrans. : 

Et n'oubliez pas de [sauver votre présentation](#) !



10.3.1. Sélections et tris

L'onglet Sélection (fond à gauche de l'écran) vous permet de sélectionner les données pour une période.

Date du au

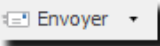
10.4. Analyses par classe d'heures

Vous pouvez analyser les [Classes d'heures](#) de multiples manières grâce à l'option : Analyses des classes d'heures.

Il s'agit d'un tableau croisé dynamique dans lequel vous pouvez sélectionner les données de votre choix puis les appréhender et disposer selon vos besoins.

Chaque tableau élaboré peut être visualisé et imprimé sous forme de graphique. Vous avez entre autre, la possibilité de sélectionner un graphique de votre choix dans une liste, de choisir son orientation, le thème des couleurs, (voir [Analyse des activités](#)).

Il vous est aussi possible d'exporter les données de l'analyse vers Excel, Html ou d'autres formats de fichiers, pour accéder à cette option veuillez utiliser le menu contextuel (bouton droit de la souris) → **Envoyer vers**.

Il est possible d'envoyer les données de l'analyse dans un e-mail, pour accéder à cette option veuillez utiliser le bouton **Envoyer** qui se trouve sur tous les écrans. : 

Et n'oubliez pas de [sauver votre présentation](#) !

Analyse par classe d'heures

Compte	Mandat	Dossier	Date	Mois	Année	Tâche	Coefficient	Durée réelle	Frais	Frais pour le collaborateur
Frais pour la facturation	Montant	Genre de tâche	Département	Jour	Semaine					

Durée : Classe d'heures ▲

Collaborateur ▲	Heures standard	Heures week-end et fériés	Total
Doll Georges	64,00		64,00
Jaunin Christian	280,00	3,00	283,00
Total	344,00	3,00	347,00

.....

Type de graphique : Pie3D | Vertical | Couleurs : Blu... | Titre : Afficher les valeurs

Heures standard

Legend: Doll Georges, Jaunin Christian

Labels: Jaunin Christian: 81%, Doll Georges: 19%

Analyses | Sélection

10.4.1. Sélections et tris

L'onglet Sélection (A gauche au fond de l'écran) vous permet de sélectionner les données pour une période et d'afficher également les activités sans répartitions.

Date du au

Inclure les activités sans répartition

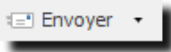
10.5. Analyse des tâches planifiées

Vous pouvez analyser les informations des tâches planifiées saisies sous tous les angles grâce à l'option : Analyse des tâches planifiées.

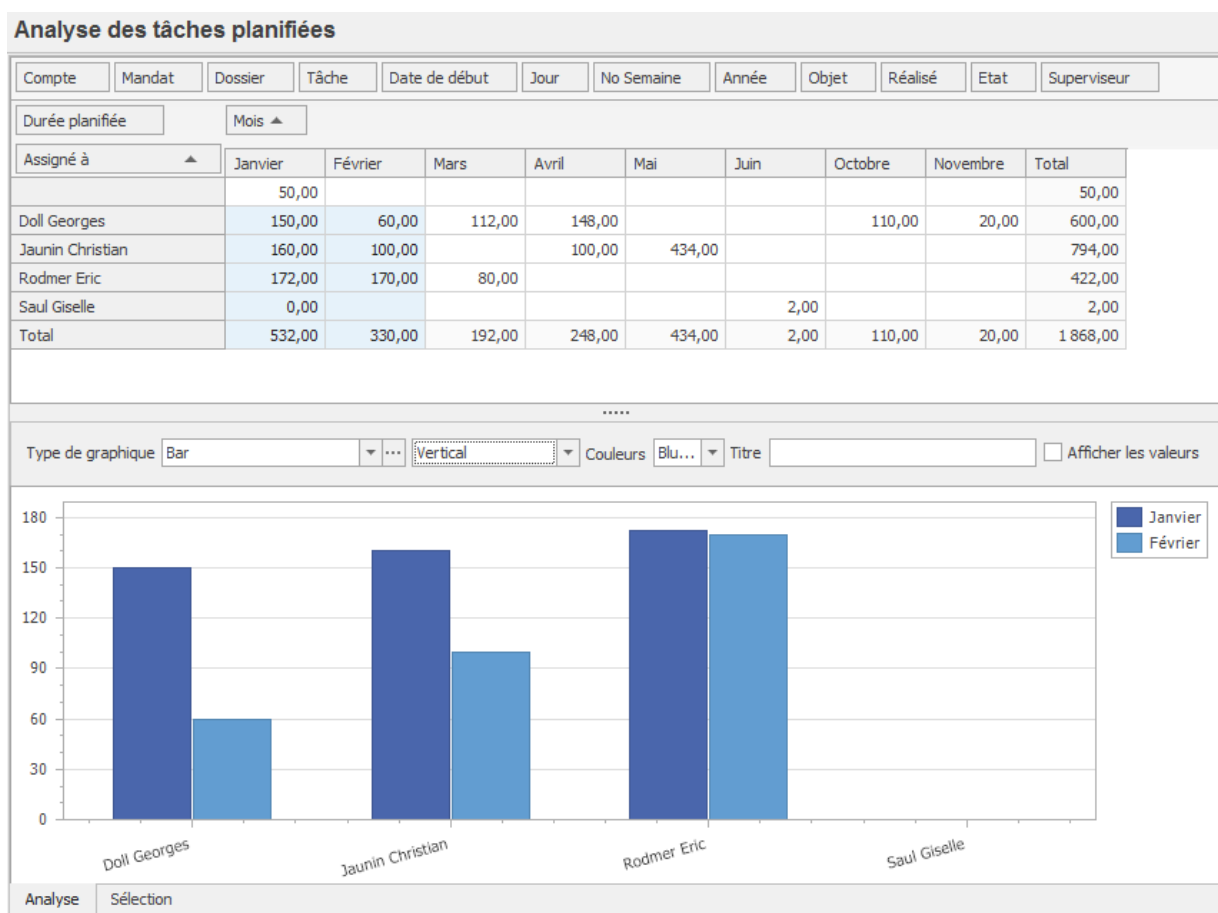
Il s'agit d'un tableau croisé dynamique dans lequel vous pouvez sélectionner les données de votre choix puis les appréhender et disposer selon vos besoins.

Chaque tableau élaboré peut être visualisé et imprimé sous forme de graphique. Vous avez entre autre, la possibilité de sélectionner un graphique de votre choix dans une liste, de choisir son orientation, le thème des couleurs, (voir [Analyse des activités](#)).

Il est aussi possible d'exporter les données de l'analyse vers Excel ou Html, pour accéder à cette option veuillez utiliser le menu contextuel (bouton droit de la souris) → **Envoyer vers**.

Il est possible d'envoyer les données de l'analyse dans un e-mail, pour accéder à cette option veuillez utiliser le bouton **Envoyer** qui se trouve sur tous les écrans. : 

Et n'oubliez pas de [sauver votre présentation](#) !



10.5.1. Sélections et tris

L'onglet Sélection (A gauche au fond de l'écran) vous permet de sélectionner les données pour une période.

Inclure les tâches périodiques jusqu'au

Inclure les tâches planifiées terminées

Inclure les éléments archivés

11. Mandats

Le Groupe d'options **Mandat** vous permet de gérer les **Projets (Mandats)** que vous effectuez pour vos clients ainsi que les décomptes de ces projets en fonction de l'activité de vos collaborateurs.

Pour accéder à ce Groupe d'option procédez comme suit :

- Dans la barre de menu sélectionnez le menu : **Atteindre**, puis sélectionnez : **Mandats**
- Ou cliquez directement sur le Groupe d'Options **Mandats**.

11.1. Mandats

Un mandat correspond à un projet et les dossiers sont ses sous-projets. Un mandat est toujours lié à un compte (un client, vous-même...).

11.1.1. Gérer un mandat : informations générales et dossiers

Affichage	Abréviation	Séquence ...	Durée estimée	Date début	Date Fin	Avancement (%)	Terminé
08564 - Gestion du Stock							
Pré-projet		10	40,00				Oui
Analyse		20	250,00				Oui
Développement		30	240,00				Oui
Test		40	150,00				Oui
Déplacement/Divers		50	20,00				Oui
			700,00				

Modifié par 'Jaunin Christian' le 24.01.2018 à 10:50:33 1.656

UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

NOM	Nom du mandat (Projet). Attention à mettre un nom qui décrit bien votre mandat
ABRÉVIATION	Abréviation du nom du mandat
COMPTE	Sélectionne un compte existant (voir chapitre : Contacts, Comptes) ou sélectionne le compte <Nouveau> en fin de liste pour créer un nouveau compte.
SÉQUENCE D'AFFICHAGE	Séquence d'affichage dans la liste des mandats

- COLLABORATEUR RÉFÉRENT** Nom de la personne qui est responsable du mandat
- CHAMPS PERSONNALISÉS** Permet de créer des champs propres à vos besoins. Voir chapitre : [Gérer les champs personnalisés.](#)
- REMARQUE** Texte libre

11.1.1.1. Gestion des dossiers

Nom du mandat

1er Niveau : Dossier

2eme Niveau : Sous-dossier

11.1.1.1.1. Création d'un dossier ou sous-dossier

- Pour créer **un dossier (1er niveau)** placez-vous sur le **nom du mandat** dans la liste, utilisez le menu contextuel et cliquez sur **Nouveau**
- Pour créer **un sous-dossier (2ième, 3ième..Xième niveau)**, placez-vous sur le **nom du dossier du niveau supérieur**, utilisez le menu contextuel et cliquez sur **Nouveau**

11.1.1.1.2. Modification/Suppression d'un dossier ou sous-dossier

Pour gérer un dossier ou sous-dossier, utilisez le menu contextuel, il vous propose les options suivantes :

	←	Modifier un dossier (ou sous-dossier)
	←	Mettre à jour (rafraîchir l'écran)
	←	Gestion de l'affichage des colonnes
	←	Créer un nouveau dossier (ou sous-dossier)
	←	Supprimer le dossier sélectionné

11.1.1.1.3. Ecran de gestion d'un dossier
UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

MANDAT	Nom du mandat pour lequel vous gérer ce dossier
DOSSIER	Ce champ n'est pas renseigné si vous créez/gérez un premier niveau de dossier. Sinon il indique le nom du dossier racine.
NOM	Nom du dossier ou sous-dossier à gérer ou créer
ABRÉVIATION	Abréviation du nom de votre dossier
DURÉE ESTIMÉE EN HEURE	Vous pouvez indiquer la durée estimée pour le dossier en cours afin de comparer le temps prévu avec le temps réellement accompli pour ce dernier. Ce champ n'est pas obligatoire.
AJUSTEMENT	Temps en heures, ajouté à l'estimation. Utilisé pour garder une trace de correction effectuée ou pour inscrire une demande de supplément de temps (avenant à une offre).
COMMENTAIRE ESTIM.	Commentaire concernant l'ajustement de temps estimé
DURÉE ESTIMÉE AJUSTÉE	Total du temps estimé



NB. L'application prend en compte la durée ajustée lors de l'affichage de l'information « durée estimée » sur les autres écrans/listes.



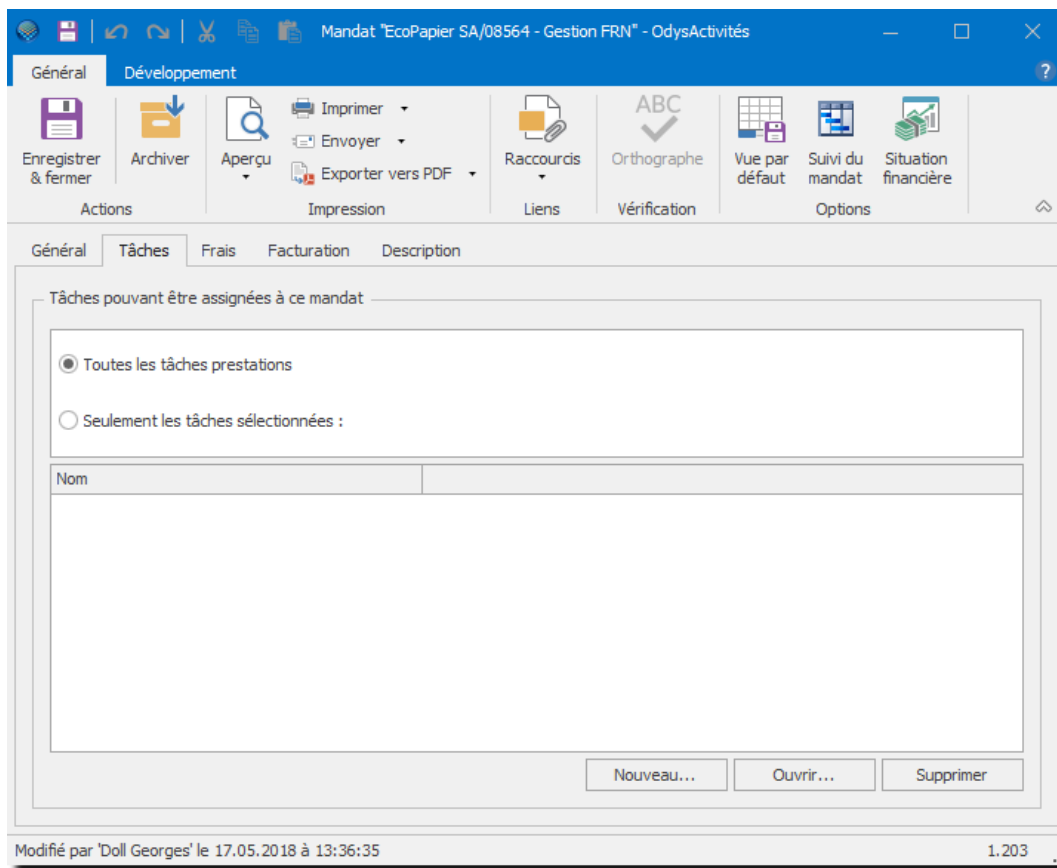
Si vous renseignez le ou les champs d'estimation, le mandat apparaîtra dans le [suivi des mandats](#).

DURÉE RÉELLE	Temps déjà consommé sur ce dossier
RESTE À FAIRE	Différence entre la durée estimée ajustée et la durée réelle
SÉQUENCE D’AFFICHAGE	N° de séquence d’apparition sur la liste
DATE DÉBUT	Date du début supposé du dossier (donnée de planification)
DATE FIN	Date de fin supposée ou réelle du dossier (donnée de planification)
POURCENTAGE AVANCEMENT	Pourcentage de l’avancement du dossier (donnée de planification)
TERMINÉ	Indique que le dossier est terminé (donnée de planification)
TÂCHES PLANIFIÉES	Vous pouvez planifier vos tâches directement lors de la création d’un dossier
DESCRIPTION	Texte informatif

11.1.2. Gérer un mandat : tâches

Lorsque vous avez paramétré votre application, vous avez saisi les différentes [Tâches](#) de votre société.

Vous pouvez, ici, restreindre le nombre de tâches auxquelles les collaborateurs auront accès lors de la saisie de leur activité.



UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

TÂCHES POUVANT ÊTRE ASSIGNÉES À CE MANDAT

TOUTES LES TÂCHES PRESTATION

Lors de la saisie des activités, le collaborateur pourra choisir la tâche dans la liste des tâches existantes pour toute votre société.

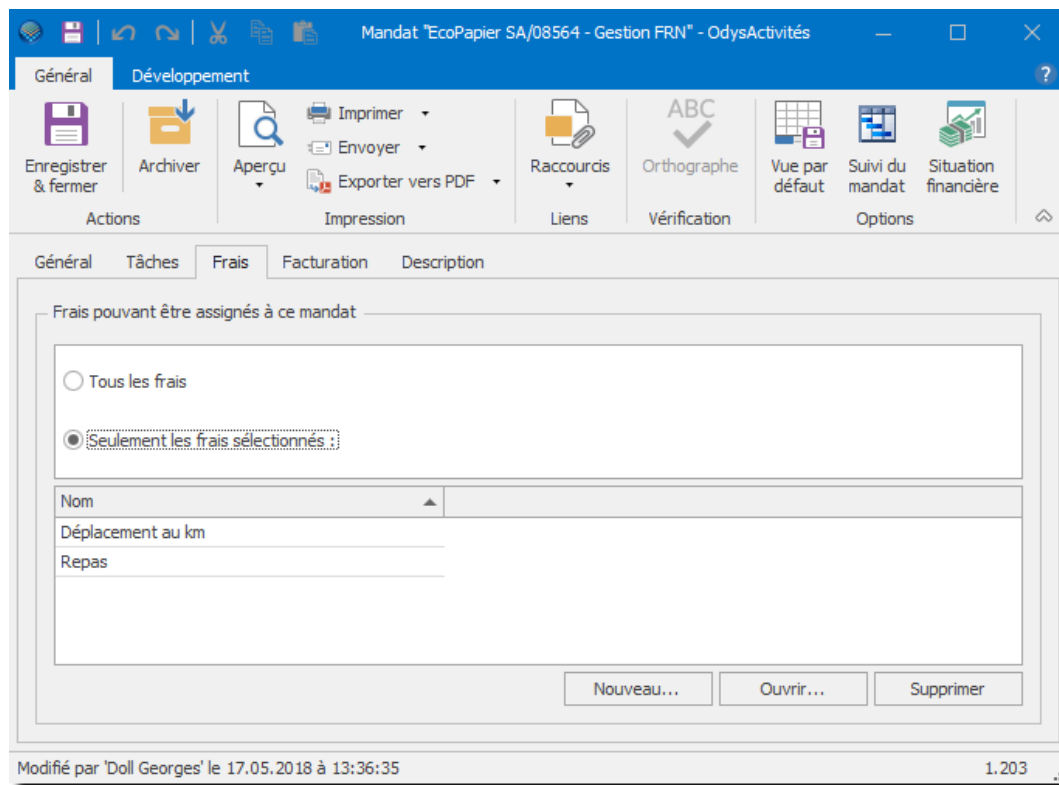
SEULEMENT LES TÂCHES SÉLECTIONNÉES

Indiquez ici les seules tâches auxquelles auront accès vos collaborateurs lors de la saisie de leur activité.
Le bouton Nouveau : vous permet de sélectionner une nouvelle tâche parmi les tâches paramétrées.

11.1.3. Gérer un mandat : frais

Lorsque vous avez paramétré votre application, vous avez saisi les différents [Frais](#).

Vous pouvez, ici, restreindre le type de frais auquel les collaborateurs auront accès lors de la saisie de leur activité.



UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

FRAIS POUVANT ÊTRE ASSIGNÉS À CE MANDAT

TOUS LES FRAIS

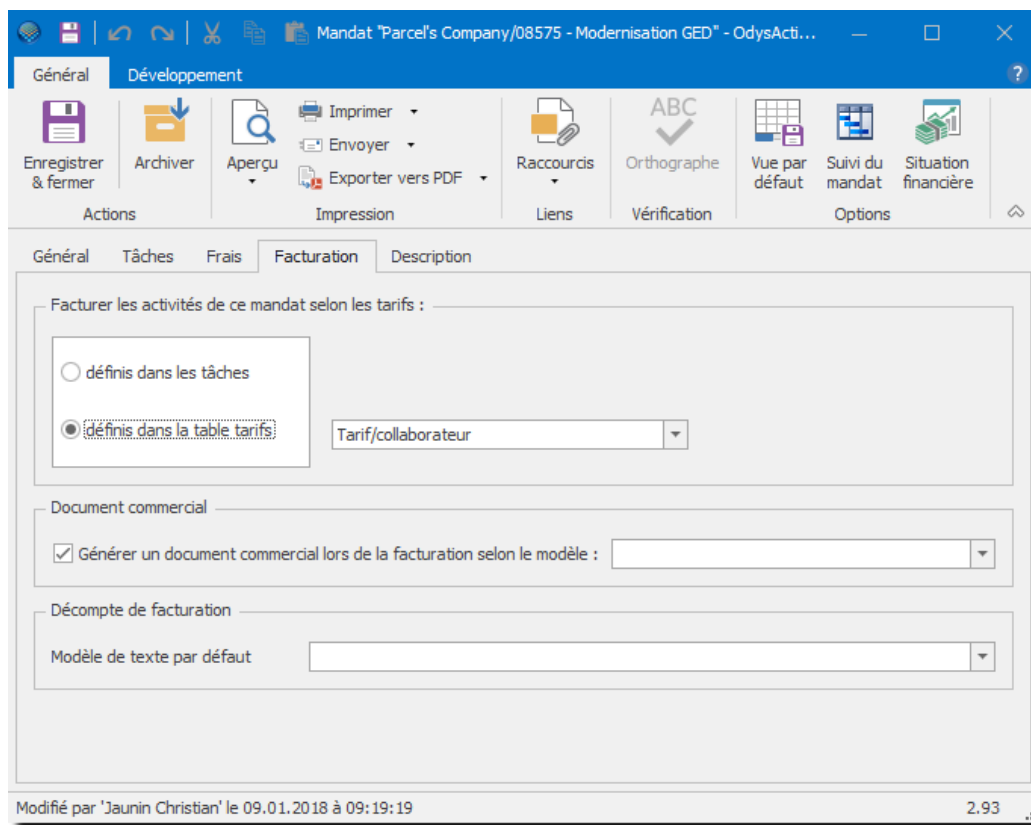
Lors de la saisie des activités, le collaborateur pourra choisir la tâche dans la liste des tâches existantes pour toute votre société.

SEULEMENT LES FRAIS SÉLECTIONNÉS

Indiquez alors les seuls frais auxquels auront accès vos collaborateurs lors de la saisie de leur activité.

Le bouton Nouveau : vous permet de sélectionner un nouveau frais parmi les frais paramétrés.

11.1.4. Gérer un mandat : facturation

**UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN****FACTURER LES ACTIVITÉS DE CE MANDAT SELON LES TARIFS****DÉFINIS DANS LES TÂCHES**

Sélectionnez cette option si vous avez décidé de facturer des montants/horaires en fonction des tâches effectuées. Dans ce cas vous devez avoir saisi un montant **tarif** lors du paramétrage de vos tâches.

DÉFINIS DANS LA TABLE DES TARIFS

Sélectionnez cette option si vous avez décidé d'utiliser un tarif pour le mandat. (Montant identique quelle que soit la tâche effectuée). Dans ce cas vous devez avoir saisi des **tarifs** lors du paramétrage de vos mandats.



Pour plus d'informations au sujet des tarifs et de la facturation, veuillez consulter le chapitre [Tarifs](#).



Si vous avez modifié le tarif d'un mandat, veuillez utiliser l'option : [Revaloriser les activités non facturées](#) du menu contextuel afin de recalculer les montants des activités avec le nouveau tarif.



Un tarif « par défaut » peut être paramétré dans [Fichier, Options Facturation](#). Celui-ci est alors attribué à tous les nouveaux mandats.

DOCUMENT COMMERCIAL :

Vous utilisez cette option dans le cas où vous Exportez des documents (facture, fiche de travail, etc.) vers d'autres applications. Voir chapitre [Connecteurs](#) et [Paramètres -> Modèles de documents commerciaux](#).

11.1.5. Gérer un mandat : champs personnalisés

Des champs personnalisés peuvent être définis dans les mandats. Ceux-ci sont ensuite visibles et utilisables dans les listes et les analyses.

The screenshot shows the 'Général' tab of the 'Mandat' form. The 'Champs personnalisés' section is active, displaying a table with the following data:

Autre responsable du mandat	Jaunin Christian
Date signature	13.03.2018
Type Mandat	Projet au forfait

Other visible fields include: Nom: 08564 - Gestion, Abréviation: 08564, Compte: EcoPapier SA, Séquence d'affichage: 10, Collaborateur référent: Doll Georges. The status bar at the bottom indicates 'Modifié par 'Doll Georges' le 17.05.2018 à 13:36:35' and '1.218'.

Pour plus d'informations, veuillez consulter le chapitre : [Gérer et utiliser les champs personnalisés.](#)

11.1.6. Gérer un mandat : documents

Pour plus d'informations, veuillez consulter le chapitre : [Attacher des documents externes.](#)

11.1.7. Gérer un mandat : description

Vous pouvez saisir dans cette zone du texte libre concernant le mandat.

11.1.8. Archiver des mandats en série

Il est possible d'archiver des mandats en série en utilisant l'option du menu contextuel (bouton droit de la souris) « Archiver des mandats »

The screenshot shows the 'Archiver des mandats' dialog box with the following table:

	Compte	Nom	Abréviation	Tarif	Séquence d'affichage	Tous les dossiers sont archivés	Toutes les activités sont facturées
<input checked="" type="checkbox"/>	BricoMax	2018099 - Construction Bâtiment C	2018099	Tarif A		Non	Non
<input checked="" type="checkbox"/>	Constellium Fils	2019016 - WebShop	2019016	TarifB		Non	Non
<input checked="" type="checkbox"/>	EcoPapier SA	2019018 - Carnet Heure	2019018	Carnet Heure		Non	Non
<input checked="" type="checkbox"/>	Winterfisher	2019019 - Carnet Heure	2019019	Carnet Heure		Non	Non
<input checked="" type="checkbox"/>	FriBer Sàrl	2019022 - Mandat général	2019022	Tarif B		Non	Non
<input checked="" type="checkbox"/>	Huterli SA	2019025 - Gestion des mandats	2019025	Tarif A		Non	Non
<input checked="" type="checkbox"/>	Trodat	2019027 - Erasol II	2019027	Tarif B		Non	Non

Buttons at the bottom: Archiver les mandats, Annuler.

Vous pouvez utiliser les filtres des colonnes pour sélectionner les mandats à archiver.



11.2. Les modèles de mandat

Si vous utilisez souvent la même structure de dossier et sous-dossier pour vos mandats, nous vous conseillons d'utiliser l'option **Modèle de mandat**.

Pour accéder à cette option procédez comme suit :

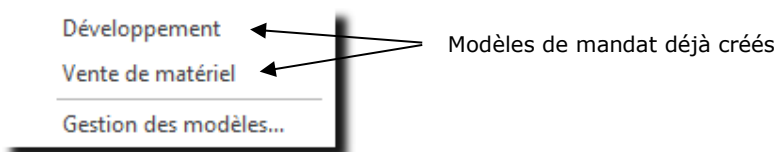
- Dans la barre de menu sélectionnez le menu : **Atteindre**, puis sélectionnez : **Mandats** et choisissez l'option **Mandats**
- Ou cliquez directement sur le Groupe d'Options **Mandats** et choisissez l'option **Mandats**.

Utilisez ensuite le menu contextuel (bouton droit de la souris), menu :

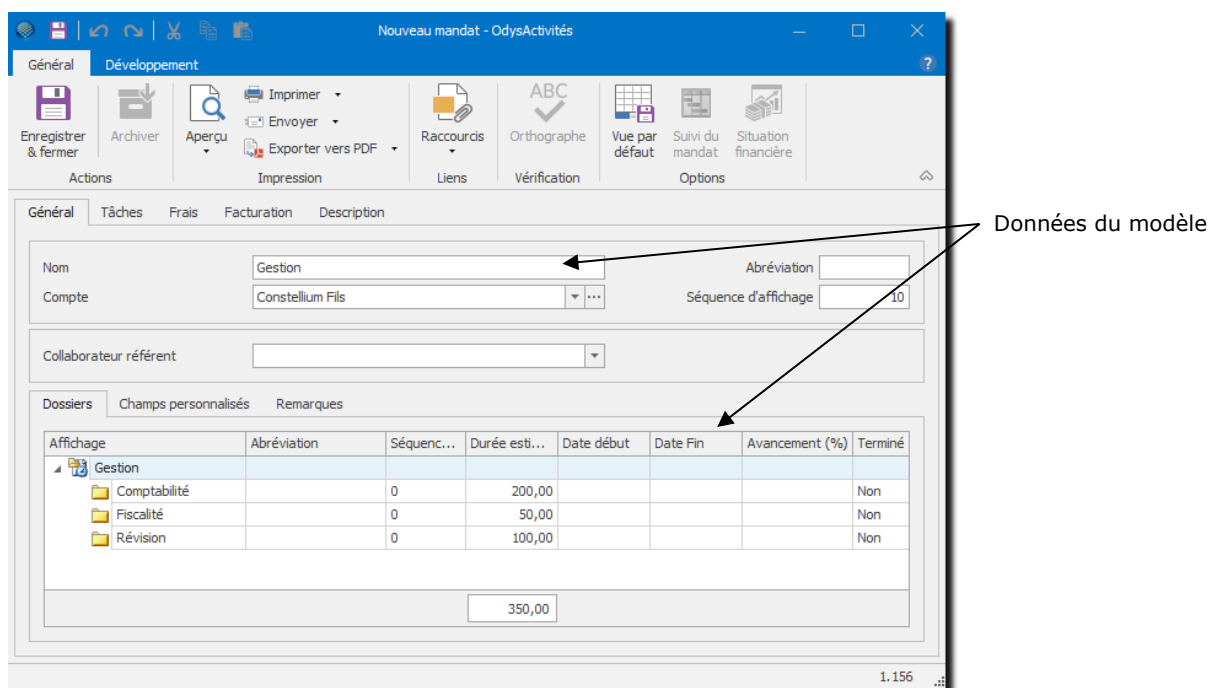


11.2.1. Créer un mandat à partir d'un modèle

Si vous avez déjà créé des modèles de mandats, vous n'avez qu'à sélectionner le modèle désiré dans la liste proposée par le menu contextuel :

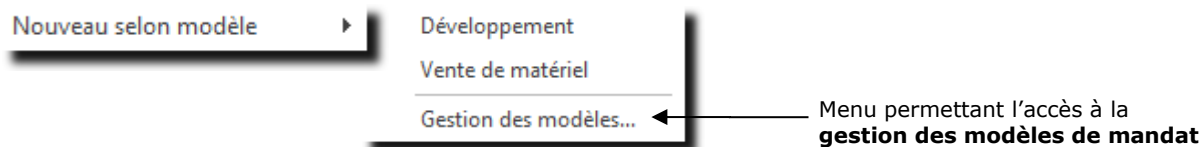


Une fois le modèle sélectionné, une fenêtre «Nouveau mandat », avec toutes les informations déjà saisies, est ouverte et vous n'avez plus qu'à y apporter les modifications nécessaires (Nom, Client...).

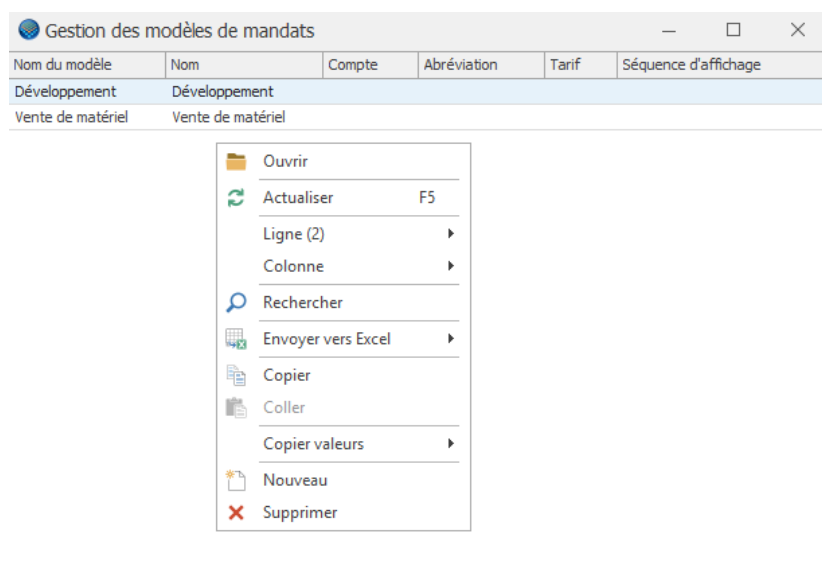


11.2.2. Créer, Gérer des modèles de mandat

Si vous désirez créer des modèles ou en modifier, vous devez utiliser le menu contextuel. :



Le menu **Gestion des modèles** affiche une liste des modèles déjà créés dans laquelle vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer des modèles de mandat.



11.3. Liste des dossiers

L'option **Dossiers** affiche tous les dossiers de tous les mandats dans une liste.

Pour accéder à cette option procédez comme suit :

- Dans la barre de menu sélectionnez le menu : **Atteindre**, puis sélectionnez le groupe d'option **Mandats** puis l'option : **Dossiers**
- Ou cliquez directement sur le Groupe d'Options **Mandats** puis l'option : **Dossiers**.

The screenshot shows the 'Dossiers' view in the OdysActivités - GestInnov SA application. The interface is divided into several sections:

- Top Bar:** Contains navigation icons and the application name 'OdysActivités - GestInnov SA'.
- Left Sidebar:** A navigation menu with options like 'Accueil', 'Calendrier', 'Activités', 'Planning', 'Analyses', 'Mandats', and 'Contacts'. The 'Mandats' option is highlighted with an arrow.
- Main Content Area:** Displays a list of folders and their sub-items. The folders are organized by account (Compte):
 - Compte: BricoMax**
 - Mandat: 20031 - Carnet Heure
 - Carnet 50 heures (50,50)
 - Compte: Constellium Fils**
 - Mandat: 08564 - Gestion du Stock
 - Analyse (250,00)
 - Déplacement/Divers (20,00)
 - Développement (240,00)
 - Pré-projet (40,00)
 - Test (150,00)
 - Mandat: 10012 - Demandes en régie
- Compte: EcoPapier SA**
 - Mandat: 08564 - Gestion FRN
 - Analyse
 - Déplacement/Divers
 - Développement (8,00) (10.04.2018 - 10.04.2018)
 - Pré-projet
 - Test
 - Mandat: Sharing (Sharingbox) (01.01.2018 - 31.12.2018)
- Compte: FriBer Sàrl**
 - Mandat: 10010 - Demandes en régie

The total value for the selected items is 2 261,50. The interface also shows a 'Mode connecté' indicator in the bottom right corner.

11.4. Suivi des mandats (suivi de projet)

Le **suivi des mandats** indique l'avancement de vos projets en fonction de votre planification prévue et de la réalisation des activités.

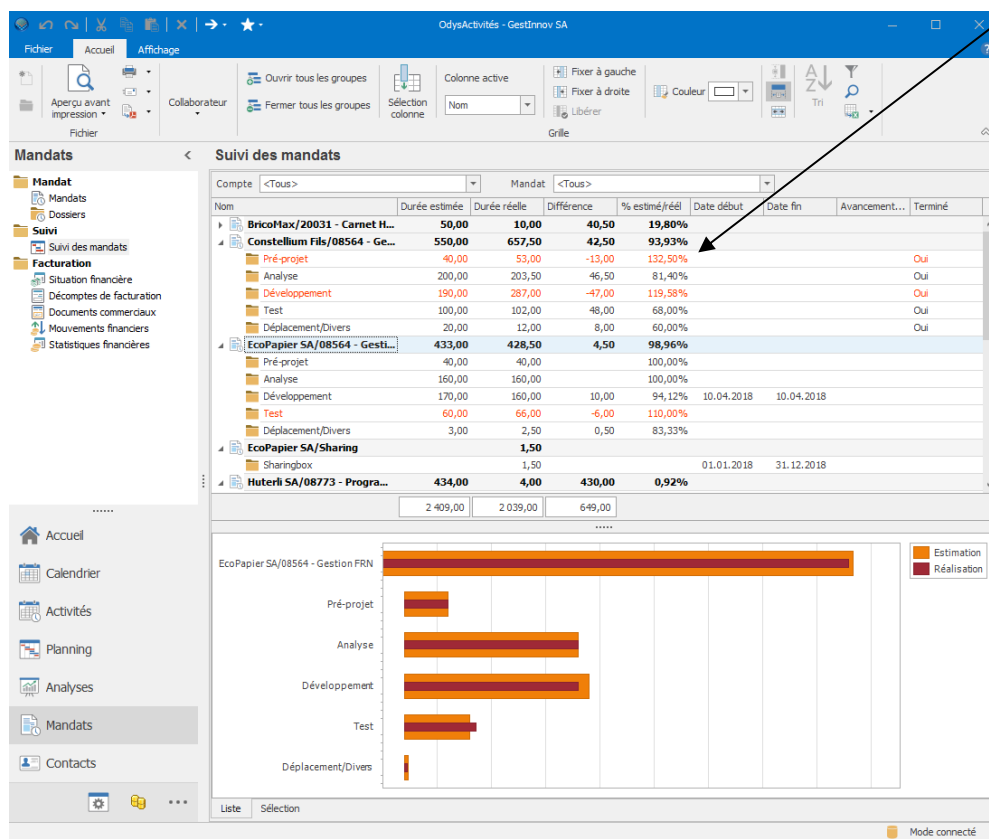
Pour accéder à cette option procédez comme suit :

- Dans la barre de menu sélectionnez le menu : **Atteindre**, puis sélectionnez le groupe d'option **Mandats** puis l'option : **Suivi des mandats**
- Ou cliquez directement sur le Groupe d'Options **Mandats** puis l'option : **Suivi des mandats**.



Pour qu'un mandat apparaisse dans le suivi des mandats, il faut indiquer une information dans la zone [durée estimée en heure](#) du dossier ou du sous-dossier du mandat.

Les lignes en **gras** indiquent qu'il s'agit d'un total pour un mandat ou un dossier, les lignes en **rouge** indiquent un dépassement du temps planifié :



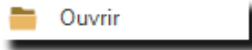
UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

NOM	Nom du compte (client), des mandats et de leurs dossiers, sous-dossiers
DURÉE ESTIMÉE	Total en heures du temps estimé saisi dans le mandat
DIFFÉRENCE	Différence en heures entre Durée estimée et Durée réelle
% ESTIMÉ/RÉEL	Différence en pourcent entre Durée estimée et Durée réelle
AJUSTEMENT	Nombre en heures du temps d'estimation ajusté
DURÉE ESTIMÉE AJUSTÉE	Total en heures du temps estimé + du temps ajusté saisi dans le mandat
DURÉE RÉELLE	Total en heures du temps saisi dans les activités des collaborateurs et affecté au dossier

RESTE À FAIRE	Différence en heures entre Durée estimée Ajustée et Durée réelle (si négatif affiche 0)
% RESTE À FAIRE	Différence en pourcent entre Durée estimée Ajustée et Durée réelle (si négatif affiche 0)
DATE DÉBUT	Information saisie dans le mandat/dossier
DATE FIN	Information saisie dans le mandat/dossier
AVANCEMENT	Information saisie dans le mandat/dossier
TERMINÉ	Information saisie dans le mandat/dossier)
DURÉE PLANIFIÉE	Total en heures du temps planifié saisi dans la/les tâche(s) planifiée(s) liée(s) au mandat
AJUSTEMENT DURÉE PLANIFIÉE	Nombre en heures du temps d'estimation ajusté saisi dans la/les tâche(s) planifiée(s) liée(s) au mandat
DURÉE PLANIFIÉE AJUSTÉE	Total en heures du temps estimé + du temps ajusté saisi dans la/les tâche(s)s planifiée(s) liée(s) au mandat
RESTE À FAIRE (PLANIFIÉ)	Différence en heures entre Durée estimée Ajustée et Durée réelle (si négatif affiche 0) saisi dans la/les tâche(s) planifiée(s) liée(s) au mandat
% RESTE À FAIRE(PLANIFIÉ)	Différence en pourcent entre Durée estimée Ajustée et Durée réelle (si négatif affiche 0) saisi dans la/les tâche(s) planifiée(s) liée(s) au mandat

11.4.1. Détail du suivi d'un mandat

Vous obtenez le détail d'un mandat en utilisant le menu contextuel (Bouton droit de la souris).



Onglet Suivi mandat → Mêmes informations que l'écran Suivi des mandats, mais pour un seul mandat.

Le screenshot montre l'interface 'Suivi du mandat' avec les champs suivants :

- Mandat : 08564 - Gestion du Stock
- Abréviation : 08564
- Compte : Constellium Fils

Le tableau principal est divisé en onglets : Suivi mandat, Champs personnalisés, Activités, Frais, Factures. Le tableau 'Suivi mandat' est affiché avec les données suivantes :

Nom	Durée estimée	Durée réelle	Différence	% estimé/réel	Date début	Date fin	Avancement...	Terminé
Constellium Fils/08564 - Ge...	550,00	657,50	42,50	93,93%				
Pré-projet	40,00	53,00	-13,00	132,50%				Oui
Analyse	200,00	203,50	46,50	81,40%				Oui
Développement	190,00	287,00	-47,00	119,58%				Oui
Test	100,00	102,00	48,00	68,00%				Oui
Déplacement/Divers	20,00	12,00	8,00	60,00%				Oui
	550,00	657,50	42,50					

UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

- ONGLET ACTIVITÉS** Liste des activités concernant le mandat sélectionné
- ONGLET FRAIS** Liste des frais concernant le mandat sélectionné
- ONGLET FACTURES** Liste des décomptes de facturation concernant le mandat sélectionné

11.5. Situation financière

La Situation financière vous propose une vue récapitulative et détaillée de l'état financier de vos mandats.

Les prestations, frais et décomptes de facturation d'un mandat sont présentés sous la forme d'un relevé de compte. Vous pouvez ensuite y ajouter des mouvements selon vos besoins (Budget, avances diverses, solde de mandats...).

Pour accéder à cette option procédez comme suit :

- Dans la barre de menu sélectionnez le menu : **Atteindre**, puis sélectionnez le groupe d'option **Mandats** puis l'option : **Situation financière**
- Ou cliquez directement sur le Groupe d'Options **Mandats** puis l'option : **Situation financière**.

Situation financière à partir du 01.01.2018								
Glisser ici une en-tête de colonne afin de grouper par cette colonne								
Compte	Mandat	Abréviation	Budget	Prestations	Frais	Facturé	Divers	Solde
FriBer Sàrl	10010 - Demandes en régie	10010		540,00	56,00			596,00
Huterli SA	08773 - Programme Usine	08773			35,00			35,00
EcoPapier SA	Sharing							0,00
Constellium Fils	08564 - Gestion du Stock	08564		780,00		-15 000,00	-530,50	-15 350,50
BricoMax	20030 - Carnet Heure	20030						
BricoMax	20031 - Carnet Heure	20031						
Constellium Fils	10012 - Demandes en régie	10012						
EcoPapier SA	08564 - Gestion FRN	08564						
Parcel's Company	08575 - Modernisation GED	08575						
Parcel's Company	Monatidata							
Trodat	140793- Modernisation printy	MP						
Winterfisher	20025 - Carnet Heure	20025						
				1 320,00	91,00	-15 000,00	-530,50	-14 719,50

UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

COMPTE	Nom du compte (client) concerné
MANDAT	Nom du mandat concerné, chaque solde est cumulé par mandat
ABRÉVIATION	Nom abrégé du mandat
BUDGET	Cumul des mouvements de type Budget (voire : Types de mouvements financiers)
PRESTATION	Cumul des mouvements de type Prestation (à facturer) (voire : Types de mouvements financiers)
FRAIS	Cumul des mouvements de type Frais (à facturer) (voire : Types de mouvements financiers)
FACTURÉ	Cumul des mouvements de type Facturé (facturé au client) (voire : Types de mouvements financiers)
DIVERS	Cumul des mouvements de type Divers saisi pour le mandat en cours. (voir : Types de mouvements financiers)
DIVERS 2	Cumul des mouvements de type Divers 2 saisi pour le mandat en cours. (voir : Types de mouvements financiers)
DIVERS 3	Cumul des mouvements de type Divers 3 saisi pour le mandat en cours. (voir : Types de mouvements financiers)
SOLDE	Solde à facturer du mandat
HORS-CUMUL	Cumul des mouvements de Hors cumul (voire : Types de mouvements financiers). Ce total ne sera pas pris en compte dans le solde

Vous avez encore la possibilité d'afficher les champs suivants en tant que colonne dans la liste des mouvements financiers :

Pour obtenir la liste des champs, voir chapitre : [sélectionner une colonne](#).

COLLABORATEUR RÉFÉRENT	Nom du collaborateur responsable du mandat
DESCRIPTION	Description du mandat
DIFFÉRENCE BUDGET/RÉALISÉ	Différence entre le montant « Budget » et le montant « Facturé ».
DURÉE	Temps cumulé des durées saisies dans les activités pour le mandat
DURÉE FACTURÉE	Temps cumulé des durées « Facturées » saisies dans les activités pour le mandat
DURÉE RÉELLE	Temps cumulé des durées saisies dans les activités pour le mandat (avec majoration des heures supplémentaires si utilisation des classes d'heures)
RÉALISÉ	Temps effectivement réalisé
REMARQUE	Remarque du mandat



LES MOUVEMENTS AJOUTÉS AU DÉCOMPTÉ NE SONT QUE DES DONNÉES FINANCIÈRES ET N'ONT AUCUN LIEN AVEC LES ACTIVITÉS.



LE MENU CONTEXTUEL (BOUTON DROIT DE LA SOURIS) VOUS PERMET DE CRÉER UN [NOUVEAU DÉCOMPTÉ DE FACTURATION](#) DEPUIS LA SITUATION FINANCIÈRE.

11.5.1. Sélectionner les données de la situation financière

L'option Sélection, au fond à gauche de la liste vous permet de sélectionner les données affichées dans la liste.

Situation financière - Tous les mandats

Sélection des mouvements affichés

Affichage de la situation par dossier (et non pas par mandat)

Sélection des dates affichées dans les impressions et dans l'écran de détail

Appliquer

11.5.2. Gérer la situation financière d'un mandat

Cet écran vous affiche le détail de la situation financière d'un mandat.

Général

Mandat: 08564 - Gestion du Stock Abréviation: 08564
Compte: Constellium Fils

Période du: 28.11.2016 au 29.02.2020

Affichage détail

Période de détail: <aucune>
du: au:

Afficher

Mouvements financiers Champs personnalisés

Date	Source	Type	Référence	Libellé	Montant	Solde	Budget
	Facturé	Cumul			-15 000,00	9 058,50	
	Divers 2	Cumul			-3 933,00	4 680,00	
	Facturé	Cumul			-3 857,00	24 058,50	
	Divers	Cumul			-445,50	8 613,00	
	Frais	Cumul			1 491,00	126 868,50	
					4 680,00		110 000,00

Afficher les descriptions Différence budget/réalisé : -12 490,00

0.687

UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

MANDAT	Nom du mandat concerné, chaque solde est cumulé par mandat
ABRÉVIATION	Nom abrégé du mandat
COMPTE	Nom du compte (client) concerné
PÉRIODE DU...AU	Période actuellement affichée

SÉLECTIONS

PÉRIODE DE DÉTAIL	Sélectionnez dans la liste la période désirée
DU... AU	Sélectionnez une période de votre choix (dans ce cas, le choix Période de détail n'est plus pris en compte).

11.5.2.1. Affichage des mouvements financiers

LIGNES GRISÉES**Type : Cumul**

Mouvements cumulés (solde de période précédente...)
N'appelle aucun écran de détail.

LIGNES NOIRES**Prestation**

Mouvements créés par une activité
Un double clic affiche l'écran de mise à jour de l'activité.

LIGNES ROUGES**Facturé**

Mouvements créés par une facture
Un double clic affiche la facture.

LIGNES BLEUES

Mouvements créés manuellement, sans rapport à une activité (voir [Paramètres, types de mouvements financiers](#)).
Pour créer/modifier / supprimer un mouvement financier, placez-vous sur la liste des mouvements et utilisez le menu contextuel de la souris (bouton droit) : Ouvrir, Nouveau, Supprimer.

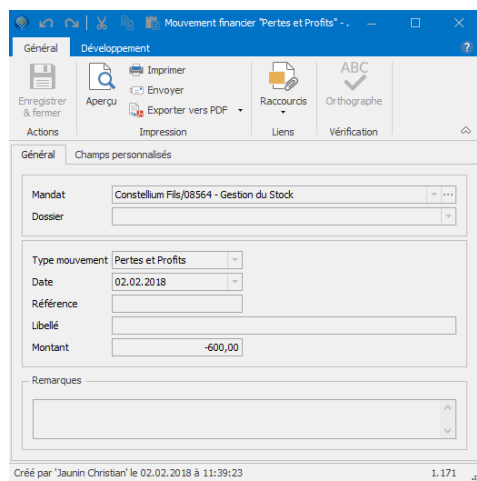
LIGNES BLEUES EN ITALIQUES

Mouvements Hors-cumul créés manuellement, sans rapport à une activité
(voir [Paramètres, types de mouvements financiers](#))

LIGNES VERTES

Mouvements de type Budget créés manuellement, sans rapport à une activité
(voir [Paramètres, types de mouvements financiers](#)).

11.5.3. Gérer des mouvements financiers (Budget, avance, divers,



UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

TYPE DE MOUVEMENT	Sélectionnez le type de mouvement désiré. Le type de mouvement est paramétré via l'option : Paramètres, Type de mouvements financiers.
DATE	Date de votre mouvement
RÉFÉRENCE	Texte libre
LIBELLÉ	Texte libre
MONTANT	Montant libre

Vous avez la possibilité d'ajouter divers mouvements financiers dans la situation financière. Ces données sont cumulées selon vos besoins dans les totaux de votre choix. Vous pouvez ainsi gérer votre **budget**, ajouter des **avances** de vos clients ou **solder un compte** depuis la situation financière d'un mandat.

11.5.4. Gérer les champs personnalisés des mouvements financiers

Voir [gestion champs personnalisés.](#)

11.6. Mouvements financiers

L'option **Mouvements financiers** affiche la liste des mouvements **Divers** (en bleu) créés dans la [Situation financière](#).

Pour accéder à cette option procédez comme suit :

- Dans la barre de menu sélectionnez le menu : **Atteindre**, puis sélectionnez le groupe d'option **Mandats** puis l'option : **Mouvements financiers**
- Ou cliquez directement sur le Groupe d'Options **Mandats** puis l'option : **Mouvements financiers**.

Le but de cette liste est de faciliter la consultation et la recherche de vos mouvements manuels (= type divers, lignes bleues).

Un double clic sur la ligne désirée vous permet de consulter / modifier le mouvement sélectionné.

Mouvements financiers							
Compte ▲							
Mandat	Date	Type	Dossier	Montant	Référence	Libellé	
▲ Compte: Constellium Fils							
08564 - Gestion du Stock	02.02.2018	Pertes et Profits		-600,00			
08564 - Gestion du Stock	07.06.2018	Prestations supplémentaires	Analyse				
10012 - Demandes en régie	08.05.2018	Pertes et Profits	Prestations				
10012 - Demandes en régie	05.06.2018	Sous-traitance	Prestations				
▲ Compte: EcoPapier SA							
Sharing	08.05.2018	Rabais spécial	Sharingbox				
Sharing	04.06.2018	Budget prévisionnel	Sharingbox				
▲ Compte: Huterli SA							
08773 - Programme Usine	03.04.2018	Budget prévisionnel	Test				
▲ Compte: Parcel's Company							
Monatidata	08.05.2018	Prestations supplémentaires	Développement				
				-600,00			
Liste	Sélection						

11.7. Décomptes facturation

L'option **Décomptes de facturation** permet d'éditer des décomptes pour la facturation.

Pour accéder à cette option procédez comme suit :

- Dans la barre de menu sélectionnez le menu : **Atteindre**, puis sélectionnez le groupe d'option **Mandats** puis l'option : **Décomptes de facturation**
- Ou cliquez directement sur le Groupe d'Options **Mandats** puis l'option : **Décomptes de facturation**.

OdysActivités vous permet d'effectuer un décompte de facturation mais ne gère pas les notions de TVA, de bulletin, ou de rappel au client. Vous pouvez toutefois exporter vos décomptes vers votre logiciel comptable via l'option : « Exporter un document commercial » grâce à nos connecteurs.



Si vos collaborateurs ont saisi des heures facturables, mais que vous n'avez pas défini de tarif au niveau des paramètres Tâches ou dans les paramètres Tarifs, aucun montant ne sera facturé. Si vous désirez mettre à jour un tarif, veuillez utiliser l'option **Revaloriser** dans [Paramètres ->Tâches](#).



Si vos collaborateurs ont saisi des frais, mais que vous n'avez pas défini de montant au niveau des paramètres frais, aucun frais ne sera facturé. Si vous désirez mettre à jour un montant de frais, veuillez utiliser l'option **Revaloriser** dans [Paramètres ->Frais](#).

Lors de la création d'un nouveau décompte facture, vous travaillez dans l'écran suivant :



Vous pouvez faire en sorte que les cellules contenant des activités qui ne sont pas [verrouillées](#) s'affichent en rouge. Pour obtenir l'affichage en rouge, veuillez consulter: [Options, Facturation \(décompte de facturation\)](#).

UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

RÉFÉRENCE	Veillez saisir votre référence (nom/n° de la facture), cette zone est libre
COMPTE	Sélectionnez le nom du compte (client) pour lequel vous voulez effectuer la facture
MANDAT	Veillez sélectionner le mandat à facturer
DATE FACTURE	Date de la facture
ACTIVITÉS DU	Sélectionne les activités depuis cette date (peut être vide)
JUSQU'AU	Sélectionne les activités jusqu'à cette date (peut être vide)

Le tableau croisé qui s'affiche vous permet de gérer et visualiser le résultat de votre décompte.

11.7.1. Affichage des données à facturer


Vous pouvez obtenir le détail des activités concernant une cellule du tableau croisé par un double clic sur cette cellule.

The screenshot shows the 'Mouvements financiers' window with a pivot table. A double-click on the 'Développement' cell (Montant: 15 600,00) opens a detailed window titled 'Liste des activités sélectionnées - OdysActivités'. This window displays a list of activities with columns for Date, Durée, Durée réelle, Facturé, Compte, and Mandat. The list shows 15 entries from 28.11.2016 to 23.12.2016, all with a duration of 4,00 and factured amount of 4,00. A summary row at the bottom shows a total of 80,00 for each of the three columns.

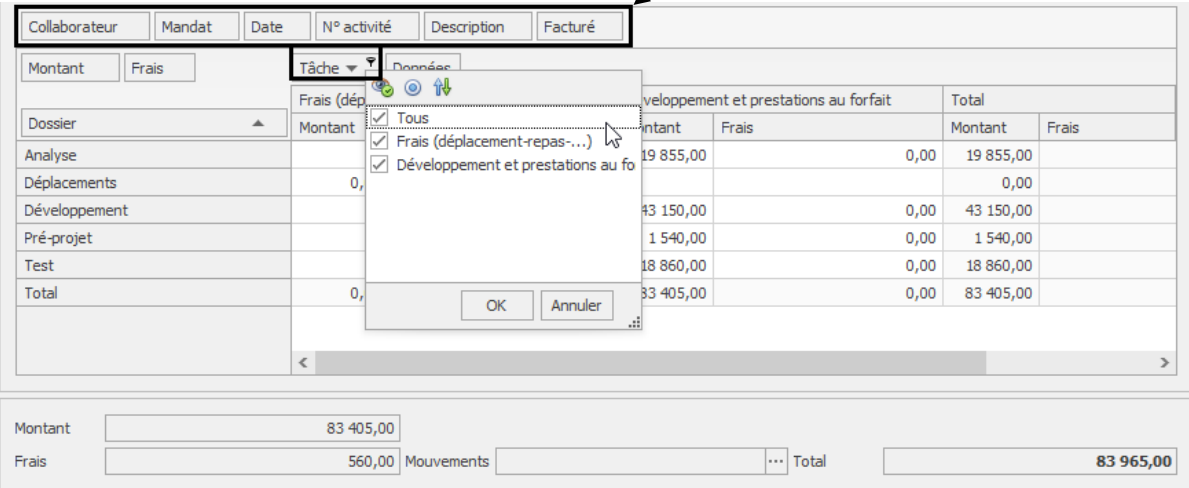
Date	Durée	Durée réelle	Facturé	Compte	Mandat
28.11.2016	4,00	4,00	4,00	Constellium Fils	08564 - Gestion du Stock
29.11.2016	4,00	4,00	4,00	Constellium Fils	08564 - Gestion du Stock
30.11.2016	4,00	4,00	4,00	Constellium Fils	08564 - Gestion du Stock
01.12.2016	4,00	4,00	4,00	Constellium Fils	08564 - Gestion du Stock
02.12.2016	4,00	4,00	4,00	Constellium Fils	08564 - Gestion du Stock
05.12.2016	4,00	4,00	4,00	Constellium Fils	08564 - Gestion du Stock
06.12.2016	4,00	4,00	4,00	Constellium Fils	08564 - Gestion du Stock
07.12.2016	4,00	4,00	4,00	Constellium Fils	08564 - Gestion du Stock
08.12.2016	4,00	4,00	4,00	Constellium Fils	08564 - Gestion du Stock
09.12.2016	4,00	4,00	4,00	Constellium Fils	08564 - Gestion du Stock
19.12.2016	4,00	4,00	4,00	Constellium Fils	08564 - Gestion du Stock
20.12.2016	4,00	4,00	4,00	Constellium Fils	08564 - Gestion du Stock
21.12.2016	4,00	4,00	4,00	Constellium Fils	08564 - Gestion du Stock
22.12.2016	4,00	4,00	4,00	Constellium Fils	08564 - Gestion du Stock
23.12.2016	4,00	4,00	4,00	Constellium Fils	08564 - Gestion du Stock
		80,00	80,00	80,00	

11.7.2. Sélection des données à facturer

Vous pouvez choisir les activités que **vous voulez ou non** intégrer à votre décompte, grâce à des filtres.

Pour utiliser un filtre, cliquez dans le bord droit de la zone filtre, une petite  clé apparaît. Cliquez sur la clé et une liste de sélection vous est proposée.

Filtres



		Développement et prestations au forfait		Total	
Montant	Frais	Montant	Frais	Montant	Frais
19 855,00	0,00	19 855,00	0,00	19 855,00	0,00
43 150,00	0,00	43 150,00	0,00	43 150,00	0,00
1 540,00	0,00	1 540,00	0,00	1 540,00	0,00
18 860,00	0,00	18 860,00	0,00	18 860,00	0,00
83 405,00	0,00	83 405,00	0,00	83 405,00	0,00

Montant: 83 405,00
Frais: 560,00 Mouvements: ... Total: 83 965,00

Vous avez ainsi la possibilité de facturer uniquement les activités que vous désirez en sélectionnant une période fixe.

11.7.3. Sélection ou création des mouvements financiers

Vous pouvez ajouter des mouvements financiers à votre décompte (rabais, forfait déjà encaissé, etc.). Les mouvements financiers sont des écritures financières de corrections que vous pouvez apporter à vos mandats.

Les mouvements financiers sont gérés dans la Situation financière du mandat. Dans un décompte de facturation, vous pouvez lier vos mouvements existants et en créer de nouveau.

Liste des mouvements financiers déjà attachés au décompte

Bouton pour la création rapide d'un mouvement financier

The screenshot displays the 'Nouveau décompte de facturation' window. The 'Ajouter mouvement' button is located in the 'Options' group of the ribbon. The 'Mouvements financiers' tab is active, showing a table with the following data:

Date	Type	Référence	Libellé	Montant
07.06.2018			Prestations supplémentaires	

At the bottom, the summary table shows:

Montant	83 405,00			
Frais	560,00	Mouvements		
			Total	83 965,00

Si vous **supprimez** un mouvement financier d'un décompte de facturation, il **n'est plus lié au décompte mais existe toujours en tant que mouvement**.

Pour supprimer définitivement un mouvement, vous devez ouvrir la situation financière ou la liste des mouvements financiers et le supprimer.



11.7.3.1. Créer ou lier des mouvements financiers depuis le décompte de facturation



Si vous désirez créer un mouvement financier directement en gérant votre décompte de facturation, vous devez cliquer sur le bouton : **Ajouter Mouvement**

Nouveau mouvement financier - OdysActivités

Général Développement

Enregistrer & fermer Aperçu Imprimer Envoyer Exporter vers PDF Raccourcis Orthographe

Actions Impression Liens Vérification

Général Champs personnalisés

Mandat Parcel's Company/08575 - Modernisation GED

Dossier

Montant 83 405,00

Frais 560,00

Mouvements 0,00

+ Pertes et Profits de -5 500,00 = -5 500,00

Montant total du décompte de facturation 78 465,00

Date 07.06.2018

Référence

Libellé

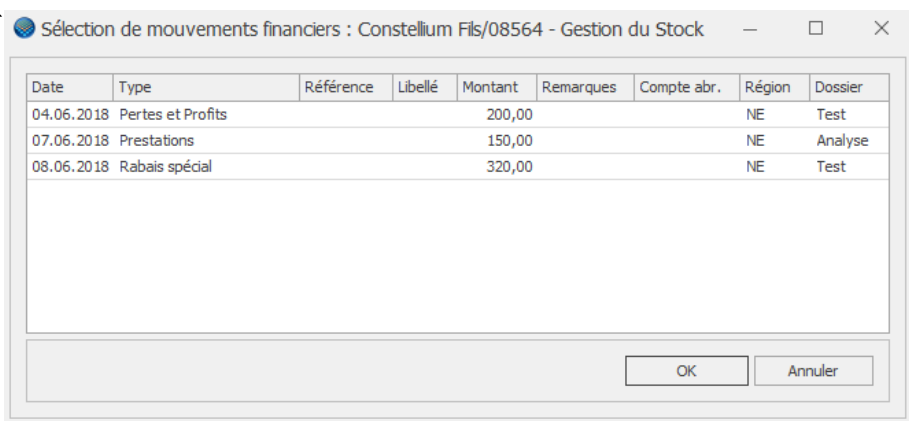
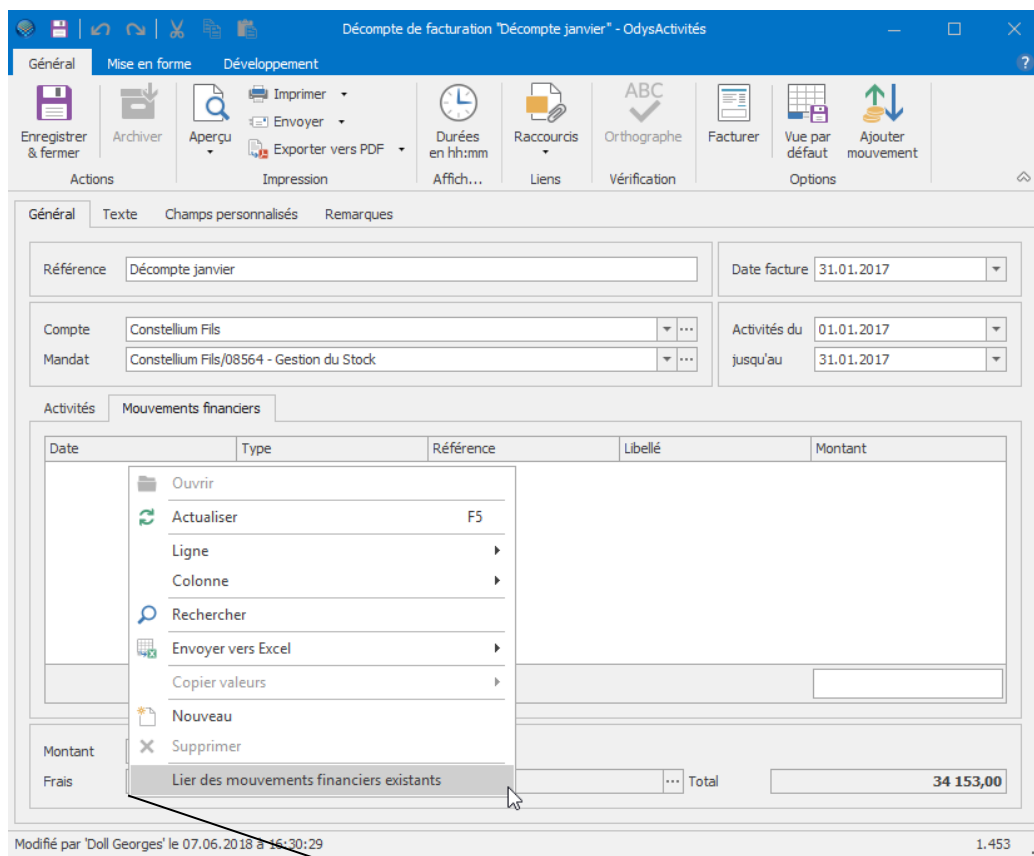
Remarques

UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

MANDAT	Nom du mandat sélectionné pour le décompte de facturation
DOSSIER	Nom du dossier sélectionné pour le décompte (pas obligatoire)
MONTANT	Montant total des activités facturées
FRAIS	Montant total des frais facturés
MOUVEMENTS	Montant total des mouvements déjà intégrés au décompte de facturation
+	Pour ajouter un mouvement, vous devez sélectionner le type de mouvement désiré
DE	Montant du mouvement financier (A saisir OU calculé en fonction du montant total saisi)
MONTANT TOTAL DU DÉCOMPTE DE FACTURATION	Affichage du montant total du décompte de facturation OU Si vous indiquez directement le montant total, le programme se charge de calculer le montant du mouvement.
DATE	Date du mouvement (obligatoire)
RÉFÉRENCE	Texte libre
LIBELLÉ	Texte libre
RÉFÉRENCE	Texte libre

11.7.3.2. Attacher des mouvements existants au décompte de facturation

Si vous avez déjà créé des mouvements financiers, par exemple des avances du client, vous pouvez les lier à votre décompte. Pour cela, cliquez sur l'onglet Mouvements Financiers. Le menu contextuel permet d'ajouter des mouvements financiers au décompte avec l'option « Lier des mouvements financiers existants ».



Vous pouvez alors sélectionner un ou des mouvements existants dans la liste.

11.7.4. Récapitulatif du décompte de facturation

L'onglet «Récapitulatif» vous propose une vue de votre décompte résumée par dossier ou par dossier et frais.

The screenshot displays the 'Récapitulatif' (Summary) tab of a billing statement. The window title is 'Décompte de facturation - OdysActivités'. The interface includes a ribbon with various actions like 'Enregistrer & fermer', 'Archiver', 'Aperçu', 'Imprimer', 'Envoyer', 'Exporter vers PDF', 'Durées en h:mm', 'Raccourcis', 'Orthographe', 'Facturer', 'Vue par défaut', and 'Ajouter mouvement'. Below the ribbon, there are tabs for 'Général', 'Texte', 'Champs personnalisés', and 'Remarques'. The 'Général' tab is active, showing fields for 'Référence', 'Date facture' (18.07.2018), 'Compte' (FriBer Sàrl), 'Mandat' (FriBer Sàrl/180039 - Nouveau site usine), 'Activités du' (01.01.2018), and 'jusqu'au' (31.01.2018). The 'Récapitulatif' sub-tab is selected, showing a table of items:

Libellé	Description	Quantité	Prix	Montant
Elaboration/pré-projet				19 080.00
Séances et test			180.00	
Déplacement au km		52.00	0.70	105.00
				19 185.00

At the bottom, a summary table shows:

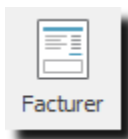
Prestations	19 080.00			
Frais	105.00	Mouvements		
				19 185.00

The footer indicates 'Créé par 'Jaunin Christian' le 18.07.2018 à 09:58:29' and '1.8'.

Pour créer des types de récapitulatifs, veuillez consulter l'option [Paramètres -> Facturation -> Modèles de récapitulatifs](#).

Ce récapitulatif peut être imprimé sur le décompte. Voir [Facturer un décompte](#)

11.7.5. Facturer un décompte



Lorsque vous avez facturé un décompte, toutes les activités facturées ne sont plus modifiables et n'apparaissent plus dans les nouveaux décomptes.

Le décompte peut être visualisé, imprimé ou exporté.

11.7.6. Imprimer un décompte

Le décompte imprimé se présente comme ci-dessous par défaut. Il est toutefois possible de choisir d'autres présentations du décompte ainsi que de les modifier.

GestInnov SA Av. de la Gare 66 1920 Martigny		Monsieur Dupont Marc Rue des Passants 5 1000 Lausanne	
Décompte n° 4			
Date	31.01.2017		
Référence	Décompte janvier		
Prestations			
<i>08564 - Gestion du Stock</i>			
Pré-projet (Développement et prestations au forfait)	(41,00h x 200,00)		8 200,00
Analyse (Développement et prestations au forfait)	(56,00h x 195,00)		10 920,00
Analyse (Développement et prestations au forfait)	(21,00h x 200,00)		4 200,00
Développement (Développement et prestations au forfait)	(52,00h x 195,00)		10 140,00
			<u>33 460,00</u>
Total des prestations			33 460,00
Frais			
<i>08564 - Gestion du Stock</i>			
Déplacement au km	(990,00km x 0,70)		693,00
			<u>693,00</u>
Total des frais			693,00
Mouvements financiers			
<i>08564 - Gestion du Stock</i>			
Pertes et Profits			500,00
Prestations supplémentaires			<u>0,00</u>
			500,00
Total des mouvements			500,00
Total du décompte			34 653,00
Décompte n° 4 Imprimé via OdysActivités le 08.06.2018			

GestInnov SAAv. de la Gare 66
1920 Martigny**Récapitulatif des descriptions***Demandes de travail (CoopérationSud SA)*

Analyse et documentation/Mise à jour des documents

Date	Descriptions
07.07.2008	Analyse par téléphone avec client

GestInnov SA

Av. de la Gare 66
1920 Martigny

Détail des prestations

Constellium Fils/08564 - Gestion du Stock

Pré-projet

Date	Tâche	De	A	Durée	Facturé	Tarif	Montant
10.01.2017	Développement et prestations au forfait	13h00	17h00	4,00h	4,00h	200,00	800,00
12.01.2017	Développement et prestations au forfait	08h00	12h00	4,00h	4,00h	200,00	800,00
12.01.2017	Développement et prestations au forfait	13h00	17h00	4,00h	4,00h	200,00	800,00
13.01.2017	Développement et prestations au forfait	08h30	12h00	3,50h	3,50h	200,00	700,00
13.01.2017	Développement et prestations au forfait	13h00	16h00	3,00h	3,00h	200,00	600,00
16.01.2017	Développement et prestations au forfait	13h00	17h00	4,00h	4,00h	200,00	800,00
17.01.2017	Développement et prestations au forfait	08h00	11h30	3,50h	3,50h	200,00	700,00
17.01.2017	Développement et prestations au forfait	13h00	17h00	4,00h	4,00h	200,00	800,00
18.01.2017	Développement et prestations au forfait	08h00	11h30	3,50h	3,50h	200,00	700,00
19.01.2017	Développement et prestations au forfait	08h00	11h30	3,50h	3,50h	200,00	700,00
23.01.2017	Développement et prestations au forfait	08h00	12h00	4,00h	4,00h	200,00	800,00
				41,00h	41,00h		8 200,00

Analyse

Date	Tâche	De	A	Durée	Facturé	Tarif	Montant
09.01.2017	Développement et prestations au forfait	08h00	12h00	4,00h	4,00h	195,00	780,00
10.01.2017	Développement et prestations au forfait	08h00	12h00	4,00h	4,00h	195,00	780,00
11.01.2017	Développement et prestations au forfait	08h00	12h00	4,00h	4,00h	195,00	780,00
12.01.2017	Développement et prestations au forfait	08h00	12h00	4,00h	4,00h	195,00	780,00
17.01.2017	Développement et prestations au forfait	08h00	12h00	4,00h	4,00h	195,00	780,00
18.01.2017	Développement et prestations au forfait	08h00	12h00	4,00h	4,00h	195,00	780,00
19.01.2017	Développement et prestations au forfait	08h00	12h00	4,00h	4,00h	195,00	780,00
20.01.2017	Développement et prestations au forfait	08h00	12h00	4,00h	4,00h	195,00	780,00
20.01.2017	Développement et prestations au forfait	08h30	12h00	3,50h	3,50h	200,00	700,00
20.01.2017	Développement et prestations au forfait	13h00	16h00	3,00h	3,00h	200,00	600,00
23.01.2017	Développement et prestations au forfait	08h00	12h00	4,00h	4,00h	195,00	780,00
24.01.2017	Développement et prestations au forfait	08h00	12h00	4,00h	4,00h	195,00	780,00

Décompte n° 4 Imprimé via OdysActivités le 08.06.2018

GestInnov SA

Av. de la Gare 66
1920 Martigny

Détail des frais

Constellium Fils/08564 - Gestion du Stock

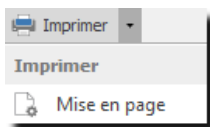
Déplacement au km

Date	Quantité	Prix	Montant
13.01.2017	165,00 km	0,70	115,50
13.01.2017	165,00 km	0,70	115,50
20.01.2017	165,00 km	0,70	115,50
20.01.2017	165,00 km	0,70	115,50
27.01.2017	165,00 km	0,70	115,50
27.01.2017	165,00 km	0,70	115,50
			693,00

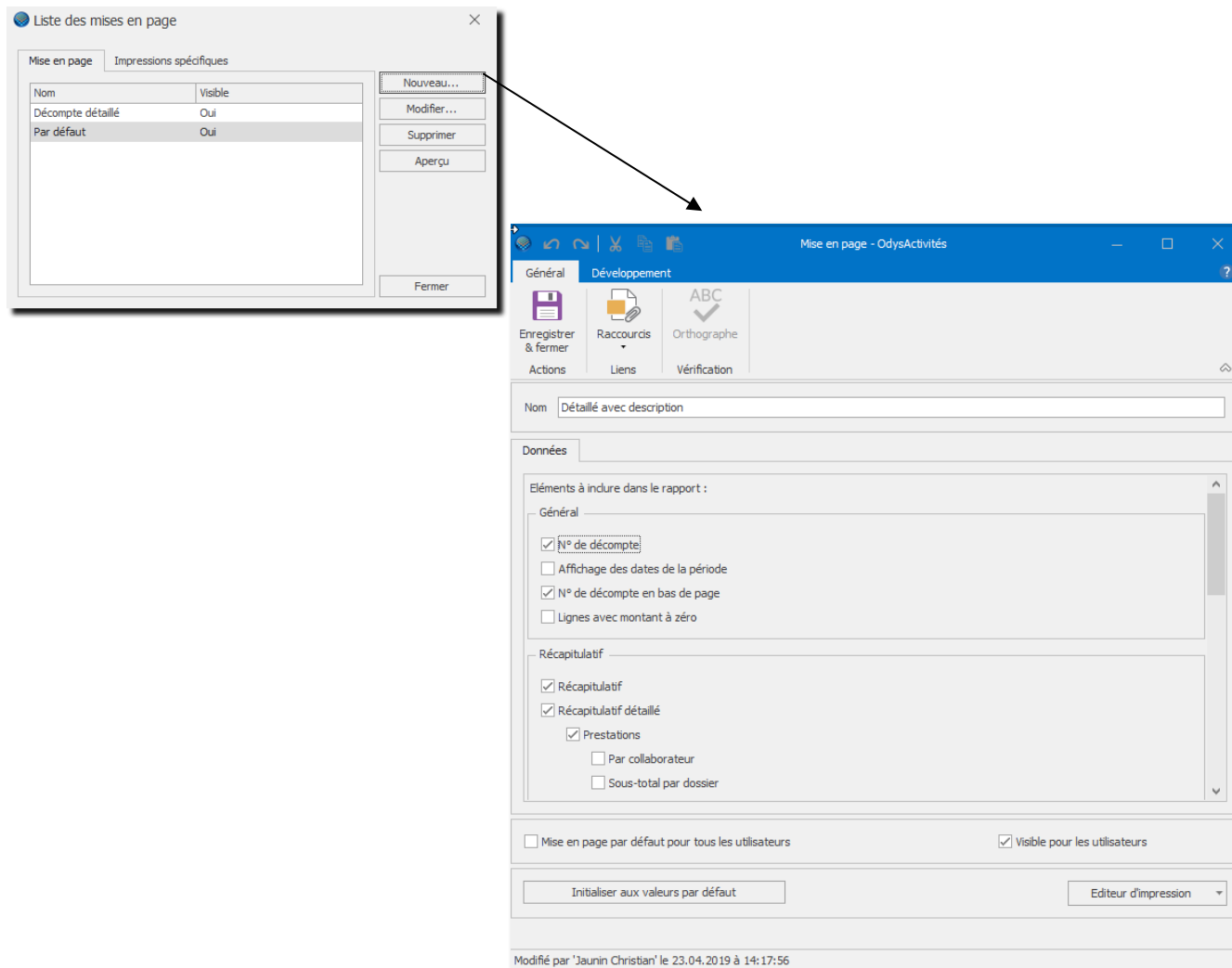
Total des frais

693,00

Pour modifier l'aspect du décompte, veuillez, dans la fenêtre décompte facturation, sélectionner l'onglet imprimer, Mise en page.



Vous obtenez une fenêtre qui vous donne la possibilité de modifier l'aspect et le contenu de votre décompte :



UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

NOM Nom que vous voulez attribuer à ce modèle d'impression

ÉLÉMENTS À INCLURE DANS LE RAPPORT

N° DE DÉCOMPTE

Affiche le n° du décompte dans l'entête du document

AFFICHAGE DES DATES AVEC PÉRIODE

Affiche la période sélectionnée par l'utilisateur (Période du xxxxx au xxxxx)

N° DE DÉCOMPTE EN BAS DE PAGE

Imprime le n° du décompte sur tous les fonds de page

LIGNES AVEC MONTANT À ZÉRO

Affiche les heures offertes (tâches facturées avec un montant nul)

RÉCAPITULATIF

Imprime un récapitulatif des prestations effectuées (par dossier ou par dossier/frais)

RÉCAPITULATIF DÉTAILLÉ

Imprime un récapitulatif des prestations effectuées, selon vos choix ci-dessous.

PRESTATIONS

Imprime un récapitulatif des prestations facturées par mandat.

PAR COLLABORATEUR

Imprime un récapitulatif des prestations par mandat et avec le nom du collaborateur ayant effectué le mandat.

SOUS-TOTAL PAR DOSSIER

Imprime un sous-total pour chaque dossier

SOUS-TOTAL PAR TÂCHE

Imprime un sous-total pour chaque tâche

FRAIS

Imprime un récapitulatif des frais.

PAR COLLABORATEUR

Imprime un récapitulatif des prestations par mandat et avec le nom du collaborateur ayant effectué le mandat.

SOUS-TOTAL PAR TÂCHE

Imprime un sous-total pour chaque dossier

MOUVEMENTS FINANCIERS**SOUS-TOTAL PAR TYPE MOUVEMENT**

Imprime un sous-total pour chaque tpe de mouvement financier

TEXTE

Imprime le texte saisi dans l'onglet « **Texte** » du décompte

DÉTAIL**DÉTAIL DES PRESTATIONS**

Imprime la liste détaillée des prestations.

PAR COLLABORATEUR : Trie les activités par collaborateur

DESCRIPTION : Imprime les descriptions saisies dans les activités

N° DES ACTIVITÉS : Imprime les n° des activités (n° unique)

TOUJOURS AFFICHER LES HEURES DÉBUT/FIN : Imprime les heures **de... A...**

DÉTAIL DES FRAIS

Imprime la liste détaillée des frais.

PAR COLLABORATEUR

Trie les frais par collaborateur

DESCRIPTIONS

Trie les frais par collaborateur

DÉTAIL DES MOUVEMENTS FINANCIERS

Imprime la liste détaillée des mouvements financiers.

DESCRIPTIONS**RÉCAPITULATIF DES DESCRIPTIONS**

Imprime les descriptions saisies dans les **activités**
(champ : Description dans l'écran Saisie d'une activité)

DURÉE RÉELLES

Imprime le champ Durée saisie pour chaque activité (champ Durée dans l'écran Saisie d'une activité)

DURÉE FACTURÉE

Imprime le champ Durée facturée saisie pour chaque activité (champ Facturé dans l'écran Saisie d'une activité)

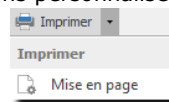
MISE EN PAGE PAR DÉFAUT POUR TOUS LES UTILISATEURS

Si vous sélectionnez cette option, cette mise en page sera proposée par défaut à tous les utilisateurs de l'application lors de l'impression d'un décompte facturation.

11.7.7. Imprimer un décompte personnalisé via « l'éditeur d'impression »

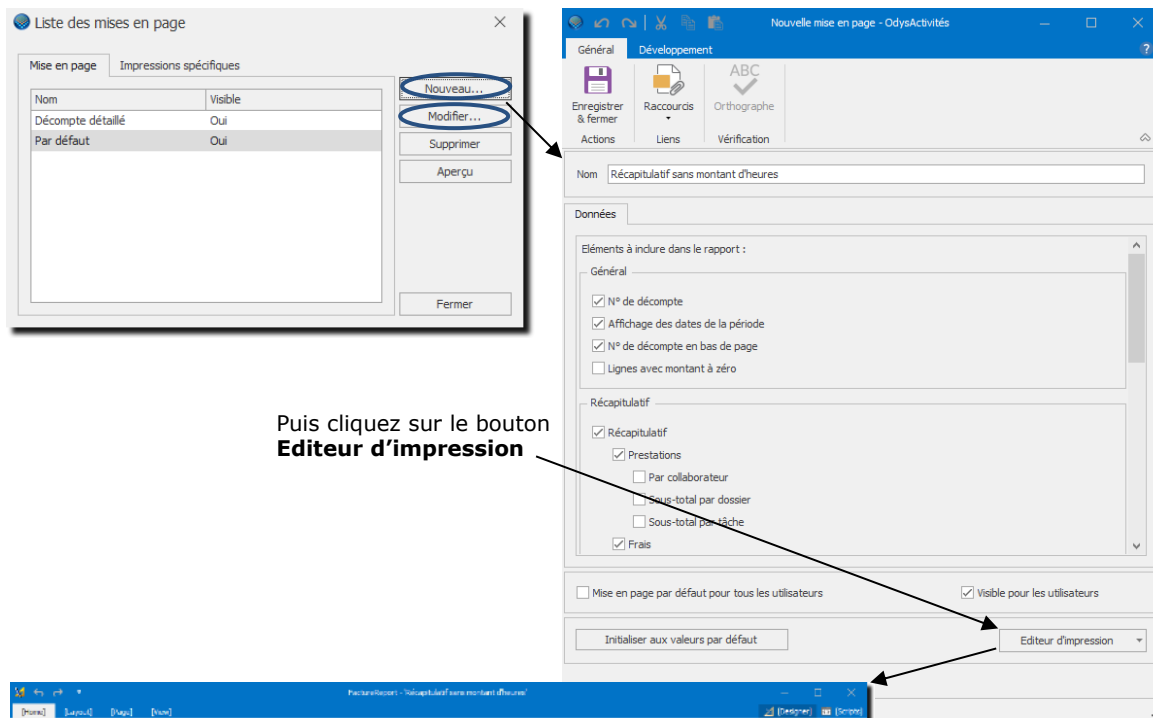
L'éditeur d'impression vous permet de créer des présentations personnalisées de vos décomptes.

Pour accéder à l'éditeur d'impression, sélectionnez le menu

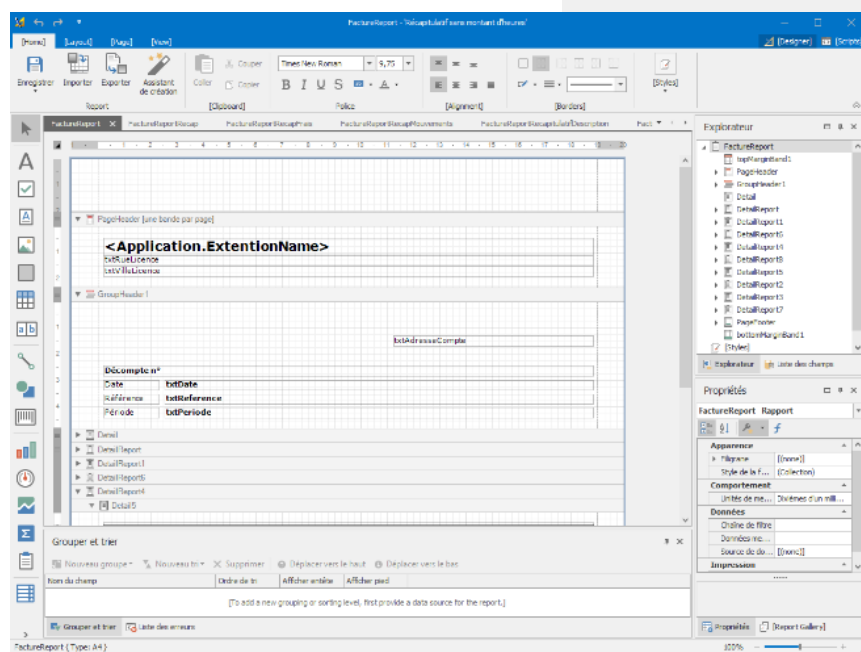


Vous obtenez la liste des mises en pages. De là vous pouvez créer ou modifier vos mises en page afin de les personnaliser.

Pour ce faire, utilisez les options Nouveau ou Modifier :



Puis cliquez sur le bouton
Editeur d'impression



Cette option affiche un **Print Designer** qui vous permet de créer et modifier vos impressions.

Pour l'utilisation du **Print Designer**, veuillez vous reporter au chapitre : [Imprimer une liste : créer une impression personnalisée.](#)

11.7.8. Gérer un document commercial à exporter via un connecteur

Si vous utilisez un connecteur et désirez transférer un document commercial (facture, bulletin...) à votre application comptable, vous devez générer un document commercial en même temps que vous préparez votre décompte.

Avant de facturer votre décompte, cliquez sur **Document commercial** puis **Générez** le document selon le modèle qui vous convient.

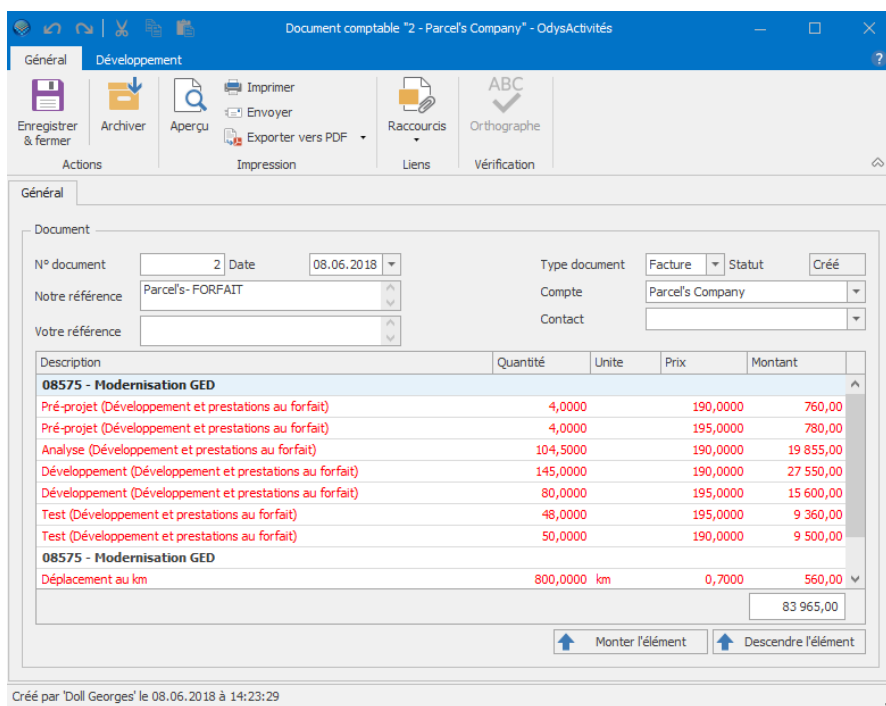
The screenshot shows the 'Document commercial' tab in the software. The 'Facturation' section has a checked box for 'Générer un document commercial lors de la facturation selon le modèle : facture'. Below, the 'Document' section shows fields for 'N° document' (2), 'Date' (08.06.2018), 'Type document' (Facture), and 'Statut' (Créé). A table lists items with columns for Description, Quantité, Unite, Prix, and Montant. The total amount is 83 965,00.

Description	Quantité	Unite	Prix	Montant
08575 - Modernisation GED				
Pré-projet (Développement et prestations au forfait)	4,0000		190,0000	760,00
Pré-projet (Développement et prestations au forfait)	4,0000		195,0000	780,00
Analyse (Développement et prestations au forfait)	104,5000		190,0000	19 855,00
Développement (Développement et prestations au forfait)	145,0000		190,0000	27 550,00
				83 965,00

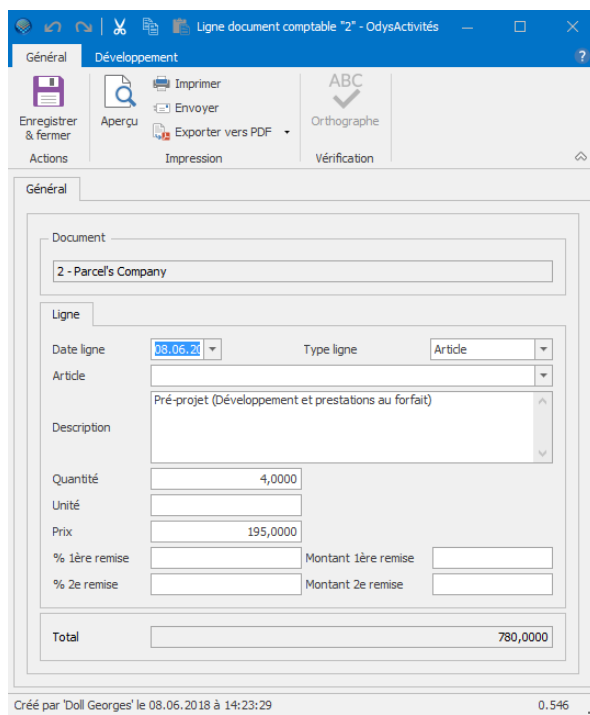


Un document commercial « par défaut » peut être paramétré dans [Fichier, Options Facturation](#). Celui-ci est alors attribué à tous les décomptes de facturation des nouveaux mandats.

Vous pouvez encore modifier votre document et les différentes lignes qui le caractérisent en cliquant sur le bouton **Ouvrir** au fond de la fenêtre :



Pour modifier une ligne, double clic sur celle-ci.



Une fois votre document commercial terminé, vous pouvez facturer votre décompte.

Pour envoyer votre décompte vers votre application via le connecteur, veuillez vous référer au chapitre [Connecteurs](#) et consulter la marche à suivre en fonction de votre connecteur.

11.8. Exportation des factures via un connecteur

Nous vous présentons ici la marche à suivre pour Exporter un décompte de facturation vers un logiciel comptable.



Pour utiliser cette option, vous devez posséder un **connecteur** lié à votre application comptable.

11.8.1.1. Préparation et paramétrage

11.8.1.1.1. Etape 1

Vous devez configurer votre [Connecteur](#) (Winbiz, Sage) et synchroniser les adresses et les articles de votre application comptable vers [OdysActivités](#).

11.8.1.1.2. Etape 2

Vous devez assigner un article à chacune des tâches et à chacun des frais que vous désirez importer dans votre application. [Paramètres -> Tâches](#) et [Paramètres -> Frais](#).

11.8.1.1.3. Etape 3

Vous devez définir au moins un modèle de document commercial. [Paramètres -> Modèles de Documents commerciaux](#).

11.8.1.2. Création d'un document commercial

Lorsque vous préparez vos décomptes de facturation, vous devez générer votre [document commercial](#).

11.8.1.3. Exportation

Pour exporter vos données, veuillez afficher l'écran **Mandats → Décomptes de facturation**. Puis sélectionnez l'option « **Exportation des documents commerciaux vers ...** » dans le menu contextuel (bouton droit de la souris).

Décomptes de facturation

Date ▼

Mandat	Compte	Contact	Référence	N°	Montant	Frais	Mvt fin.	Total
Date: 08.06.2018								
08575 - Modernisation				13	83 405,00	560,00		83 965,00
Date: 02.02.2018								
08564 - Gestion du Stock				12	15 600,00		-600,00	15 000,00
Date: 25.08.2017								
20030 - Carnet Heure				5	7 425,00		-7 425,00	
Date: 30.05.2017								
08564 - Gestion FRN				11	33 450,00	17,50		33 467,50
Date: 30.04.2017								
08564 - Gestion FRN				10	19 780,00	35,00	185,00	20 000,00
08564 - Gestion du Stock				8	7 120,00	70,00	-3 333,00	3 857,00

Menu contextuel (bouton droit de la souris) sur la ligne 13 (08575 - Modernisation):

- Ouvrir
- Actualiser F5
- Présentation
- Ligne (13)
- Colonne
- Rechercher
- Envoyer vers Excel
- Copier valeurs
- Nouveau
- Supprimer
- Exportation des documents commerciaux

Cette option crée un fichier texte pouvant être importé dans votre logiciel comptable via l'option « Importation de documents » dans la liste des documents commerciaux (p.ex. Factures).

11.9. Statistique financière

Le tableau croisé de Statistiques financières vous propose une vue récapitulative de l'état financier de vos mandats.

Toutes les prestations, frais, montants de décomptes de facturation ou mouvements d'un mandat sont présentés sous la forme d'un tableau croisé dynamique. Vous pouvez ensuite analyser vos données sous toutes leurs formes.

Pour accéder à cette option procédez comme suit :

- Dans la barre de menu sélectionnez le menu : **Atteindre**, puis sélectionnez le groupe d'option **Mandats** puis l'option : **Statistique financière**
- Ou cliquez directement sur le Groupe d'Options **Mandats** puis l'option : **Statistique financière**.

Compte	Date	Type	Référence	Libellé	Montant	- Hors cumul -	Description	Durée	Cumulé dans	No d'activité	Heure début
08564 - Gestion du Stock						-300,00					
08773 - Programme Usine					0,00	-300,00					0,00
10010 - Demandes en régie					0,00	-675,00					
10012 - Demandes en régie						0,00			0,00		
140793 - Modernisation printy						0,00					
Monatidata						0,00					
Sharing						-112,50					0,00
Total					0,00	-1 387,50				0,00	0,00

UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

SOURCE

Chaque colonne « Source » correspond à un type de mouvements financiers. Vous retrouvez donc dans Source l'équivalent des colonnes affichées dans la situation financière.

MONTANT/BUDGET

Le programme sélectionne par lui-même le total à afficher en sélectionnant soit un montant, soit un budget. Vous pourriez remplacer cette zone par 2 colonnes : Montant et Budget.

12. Contacts

Le groupe d'options **Contacts** vous permet de gérer toutes les informations concernant les personnes ou adresses avec qui vous êtes en relation comme :

- vos clients ou partenaires commerciaux appelés ici Comptes,
- vos contacts, données personnelles de personnes physiques,
- vos collaborateurs et les groupes de collaborateurs.

Pour accéder à ce groupe d'option procédez comme suit :

- Dans la barre de menu sélectionnez le menu : **Atteindre**, puis sélectionnez : **Contacts**
- Ou cliquez directement sur le Groupe d'Options **Contacts**.

12.1. Comptes

Un compte est une personne physique ou morale (société) avec laquelle votre entreprise est en relation d'affaire. Pour pouvoir saisir vos activités, vous devez avoir enregistré le(s) compte(s) avec lesquels vous travaillez.

12.1.1. Créer, gérer un compte

Compte "Parcel's Company" (CPT-3) - OdysActivités

Général Développement

Enregistrer & fermer Archiver Aperçu Imprimer Envoyer Exporter vers PDF Raccourcis Liens Orthographe Vérification Créer une mutation

Actions Impression Liens Vérification Options

Général Mutations Mandats Activités

Valide dès le 17.02.2017

Nom Parcel's Company Abréviation

Informations générales Données entreprise Coordonnées bancaires Champs personnalisés Relations Gro

Adresse

Rue et N° Rue des Platanes 58

Case postale

Code postal 1950 Localité Sion

Région VS Pays

Téléphones

Téléphone 027 556 88 88 Téléphone 2

Mobile Fax

Web

Adresse de messagerie info@pp.ch Page Web www.pp.ch

Réfèrent / langue

Collaborateur réfèrent Langue

Modifié par 'Jaunin Christian' le 17.02.2017 à 13:49:07 2.15

UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN**ONGLETS****GÉNÉRAL :**➤ **INFORMATIONS GÉNÉRALES :**

- **NOM** Nom du compte
- **ABRÉVIATION** Abréviation du nom du compte (affiché dans les écrans de saisie d'activité)
- **ADRESSE** Adresse du compte
- **TÉLÉPHONES** N° de téléphone du compte
- **WEB** Informations internet et mail
- **RÉFÉRENT ET LANGUE** Collaborateur en lien avec le client et langue du client

➤ **DONNÉES ENTREPRISE :**

- **TYPE D'ENTREPRISE** Valeur à sélectionner ou à saisir (pour plus d'infos → Paramètres, Valeurs)
- **NOMBRE DE SALAIRES** Nombre de salariés
- **RUBRIQUE** Valeur à sélectionner ou à saisir (pour plus d'infos → Paramètres, Valeurs)
- **CHIFFRE D'AFFAIRE** Chiffre d'affaire avec ce client

➤ **COORDONNÉES BANCAIRES :**

Informations relatives au compte bancaire/postal du compte, l'écran affiche des champs différents en fonction du type de relation (poste/banque/IBAN).

➤ **CHAMPS PERSONNALISÉS :**

Vous permet de gérer des champs personnalisés.

➤ **RELATIONS :**

- **PROFESSIONNELLES** Vous permet de créer ou sélectionner des relations professionnelles (que vous retrouvez dans la liste des contacts) et de les lier au compte.
- **PRIVÉES** Vous permet de sélectionner des relations privées (que vous retrouvez dans la liste des contacts) et de les lier au compte.

➤ **GROUPES DE COMPTES :**

Cet onglet vous permet de créer/gérer et d'assigner des groupes à un compte.

- **DESCRIPTION** Vous permet de saisir de l'information libre sous forme de texte concernant votre contact.

MUTATIONS

Affiche une fiche compte avec les informations par date de mutation. Il est possible ainsi de consulter toutes les modifications effectuées.

MANDATS

Vous permet de gérer la liste des [mandats](#) (projets) attachés à ce compte.

ACTIVITÉS

Vous permet d'accéder à la liste des [activités](#) effectuées pour ce compte (client).

DOCUMENTS

Vous permet [d'attacher des documents](#) (Word, PDF,...) à ce compte.

12.2. Importer des comptes

Si vous travaillez avec des connecteurs, par exemple Crésus, Winbiz ou Sage, vous pouvez importer vos Comptes directement depuis votre application comptable. Dans ce cas vous ne pouvez plus modifier vos Comptes dans OdysActivités mais seulement synchroniser (mettre à jour) vos données en fonction des modifications effectuées dans l'application Crésus, Winbiz ou Sage.

Si vous décidez d'utiliser le connecteur Outlook, vous pouvez importer vos Comptes depuis Outlook. Dans ce cas vous ne pouvez plus modifier vos Comptes dans OdysActivités mais seulement synchroniser (mettre à jour) vos données en fonction des modifications effectuées dans Outlook.

Pour paramétrer votre connecteur, veuillez vous référer au chapitre [Connecteurs](#).

Pour synchroniser vos comptes, placez-vous sur la liste des comptes et utilisez l'option du menu contextuel (bouton droit de la souris) : **Synchroniser**.

12.3. Contacts

Un contact recense les informations d'une personne physique. Chaque personne avec laquelle on est amené à correspondre dans le cadre de notre activité est définie par un contact.

12.3.1. Gérer un contact

Créé par 'Jaunin Christian' le 17.02.2017 à 13:49:02 1.328

UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

ONGLETS

➤ GÉNÉRAL :

- **TITRE CIVIL**: Valeur à sélectionner ou à saisir (pour plus d'info, consulter [Paramètres, Valeurs](#))
- **CODE POLITESSE** : Valeur à sélectionner ou à saisir (pour plus d'info, consulter [Paramètres, Valeurs](#))
- **NOM, PRÉNOM** : Nom et Prénom du contact
- **SOCIÉTÉ** : Nom de la société liée à ce contact
- **FONCTION** : Valeur à sélectionner ou à saisir (pour plus d'info, consulter [Paramètres, Valeurs](#))
- **ADRESSE** : Adresse du contact
- **TÉLÉPHONES** : N° de téléphone du compte
- **WEB** : Informations internet et mail
- **RÉFÉRENT ET LANGUE** : Collaborateur en lien avec le client et langue du client

- **DONNÉES PERSONNELLES**
Informations détaillée au sujet du contact
- **COORDONNÉES BANCAIRES :**
Informations relatives au compte bancaire/postal du contact
- **CHAMPS PERSONNALISÉS :**
Vous permet de gérer des [champs personnalisés](#)
- **RELATIONS :**
 - **PROFESSIONNELLES** Vous permet de créer ou sélectionner des relations professionnelles (que vous retrouvez dans la liste des comptes) et de les lier au contact.
 - **PRIVÉES** Vous permet de sélectionner des relations privées (que vous retrouvez dans la liste des contacts) et de les lier au compte.
- **GROUPES DE COMPTES :**
Cet onglet vous permet de créer/gérer et d'assigner des groupes à un compte.
 - **DESCRIPTION** Vous permet de saisir de l'information libre sous forme de texte concernant votre contact.
- **MUTATIONS** Affiche une fiche contact par date de mutation. Il est possible ainsi de consulter toutes les modifications effectuées.

12.4. Importer des contacts

Si vous travaillez avec des connecteurs, par exemple Winbiz ou Sage, vous pouvez importer vos contacts directement depuis votre application comptable. Dans ce cas vous ne pouvez plus modifier vos contacts dans OdysActivités mais seulement synchroniser (mettre à jour) vos données en fonction des modifications effectuées dans l'application Winbiz ou Sage.

Si vous décidez d'utiliser le connecteur Outlook, vous pouvez importer vos contacts depuis Outlook. Dans ce cas vous ne pouvez plus modifier vos contacts dans OdysActivités mais seulement synchroniser (mettre à jour) vos données en fonction des modifications effectuées dans Outlook.

Pour paramétrer votre connecteur, veuillez-vous référer au chapitre [Connecteurs](#).

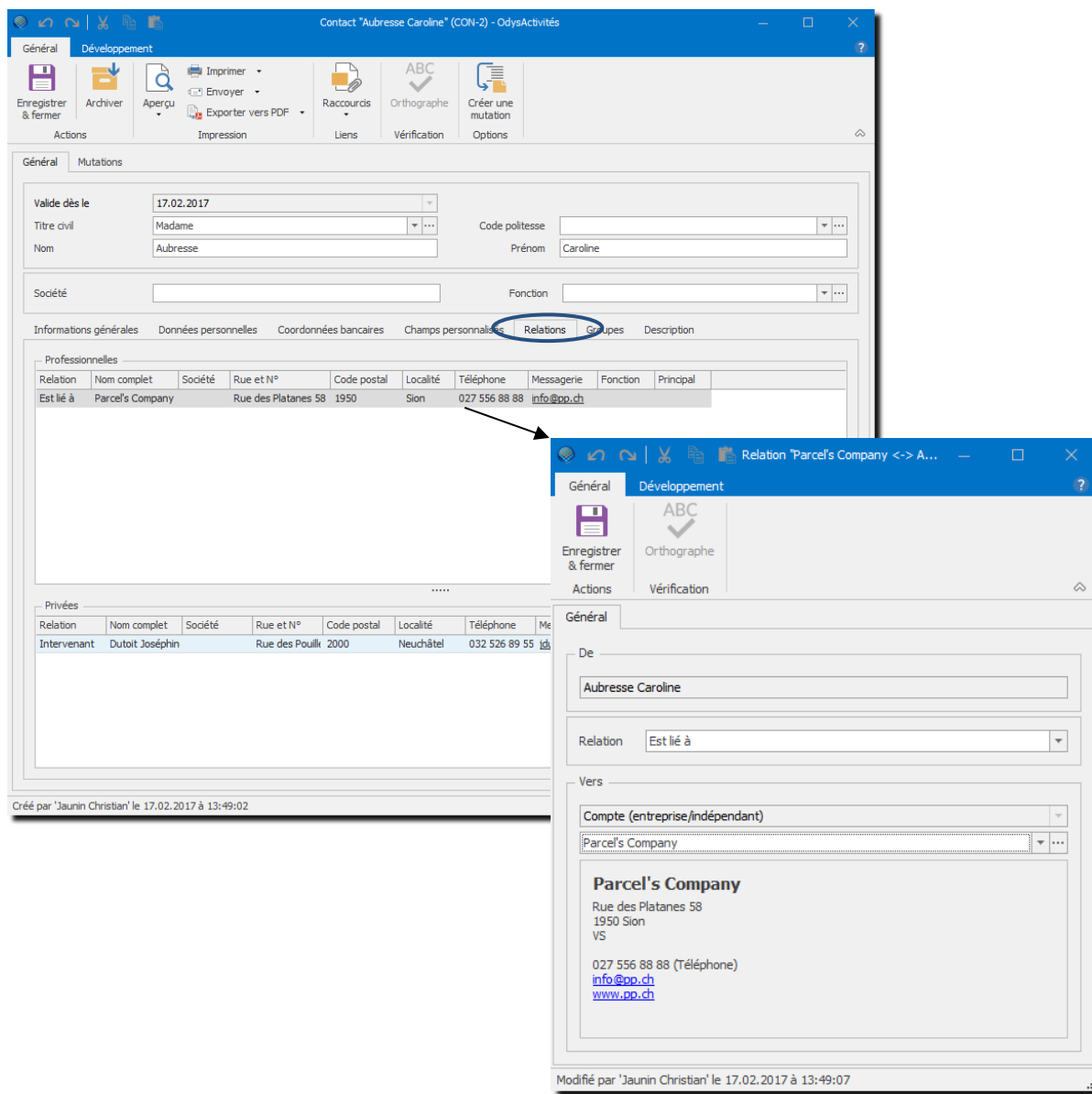
Pour synchroniser vos contacts, placez-vous sur la liste des contacts et utilisez l'option du menu contextuel (bouton droit de la souris) : **Synchroniser**.

12.5. Relations

Une relation est un lien entre une adresse d'un compte et une adresse d'un contact. Ce lien est géré sous l'onglet «Relation» dans les écrans Contact ou Compte.

OdysActivités vous donne la possibilité de lier des adresses entre elles et de gérer des types de relations.

12.5.1. Gérer une relation



UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

Il existe deux groupes de relations : **Professionnelles** et **privées** et pour chaque groupe vous pouvez définir des types de relation (ex. ami ; vendeur ; etc.)

Pour lier votre compte ou contact, vous devez utiliser le menu contextuel (bouton droit de la souris)

DE	Nom du compte ou du contact en cours de modification
RELATION	Type de relation (voir ci-après la gestion des types de relation)
VERS	Compte ou contact lié

12.5.1.1. Définir comme contact principal

Cette option permet de désigner le contact principal de la relation professionnelle et le contact principal de la relation privée.

Le contact principal est affiché en bleu dans la liste :

Professionnelles								
Relation	Nom complet	Société	Rue et N°	Code postal	Localité	Téléphone	Messagerie	Fonction
Est lié à	Aulma André	AlpBoissons	Rue des Pontiers 3	1920	Martigny	027 722 36 98		
Est lié à	DeRobens Marc		Rue du grand verger 12	1207	Genève	022 785 54 55	derm@alpboissons.ch	
Est lié à	Baltrus Jérôme		Avenue de la gare 10	1920	Martigny	027 722 22 22	debj@artbois.ch	

12.5.1.2. Type de relation

Il est possible de gérer tous les types de relations voulus avec OdysActivités. Pour cela, utilisez le menu contextuel (bouton droit de la souris) et sélectionnez le menu :

Gérer les types de relations

L'écran qui s'ouvre vous liste les différents types de relation déjà créés. Pour ajouter ou modifier, veuillez à nouveau utiliser le menu contextuel.

Gérer un type de relation

The screenshot shows a window titled 'Type de relation ...' with a menu bar containing 'Général' and 'Développement'. Below the menu bar are three sections: 'Actions' with 'Enregistrer & fermer', 'Liens' with 'Raccourcis', and 'Vérification' with 'Orthographe' and 'Vérification'. The 'Général' tab is selected, displaying the following fields:

- Type: Professionnelle
- Genre: Autre
- Désignation: Vendeur
- Désignation inverse: Acheteur

The status bar at the bottom reads: 'Modifié par 'Doll Georges' le 08.06.2018 à 14:51:23' and '0.406'.

UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

TYPE	Professionnel ou Privé
GENRE	Autre ; conjoint ; filiation
DÉSIGNATION	Nom de la relation (voir exemple ci-dessus)
DÉSIGNATION INVERSE	Nom de la relation (voir exemple ci-dessus)

12.6. Collaborateurs

Toute personne ayant une activité dans l'entreprise et dont on veut gérer les activités.

12.6.1. Créer, gérer un collaborateur

Mot de passe / confirmation

N'apparaissent à l'écran que si une gestion de sécurité a été demandée.

UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

NOM	Nom du collaborateur
PRÉNOM	Prénom du collaborateur
INITIALES	Texte libre utilisable dans toute l'application
MOT DE PASSE	Mot de passe du collaborateur (dans le cas de Sécurité Application)
CONFIRMATION DU MOT DE PASSE	Confirmation du mot de passe saisi (dans le cas de Sécurité Application)
CE COLLABORATEUR EST UN UTILISATEUR DE L'APPLICATION	Le collaborateur est utilisateur de l'application s'il a accès à l'application (pour saisir, modifier ou consulter). Le collaborateur n'est pas utilisateur de l'application s'il n'intervient pas lui-même dans l'application (un autre utilisateur gère ses activités).
NOM D'UTILISATEUR	Nom du collaborateur utilisé pour se connecter à cette application
BOITE AUX LETTRES EXCHANGE	Nom de la boîte aux lettres Exchange (Nom de l'URL utilisé par Outlook Web Access), utilisé pour répliquer dans Exchange les tâches qui ont le code « Réplication Exchange » = Toujours (voir Réplication Exchange)
DÉPARTEMENT	Les départements sont gérés dans les paramètres de votre application. Ils permettent de situer un collaborateur dans la structure de votre entreprise.
RESPONSABLE	Nom du responsable du collaborateur (chef de service, ...)



Un collaborateur sans [Période d'activités](#) n'apparaîtra pas dans le calendrier.



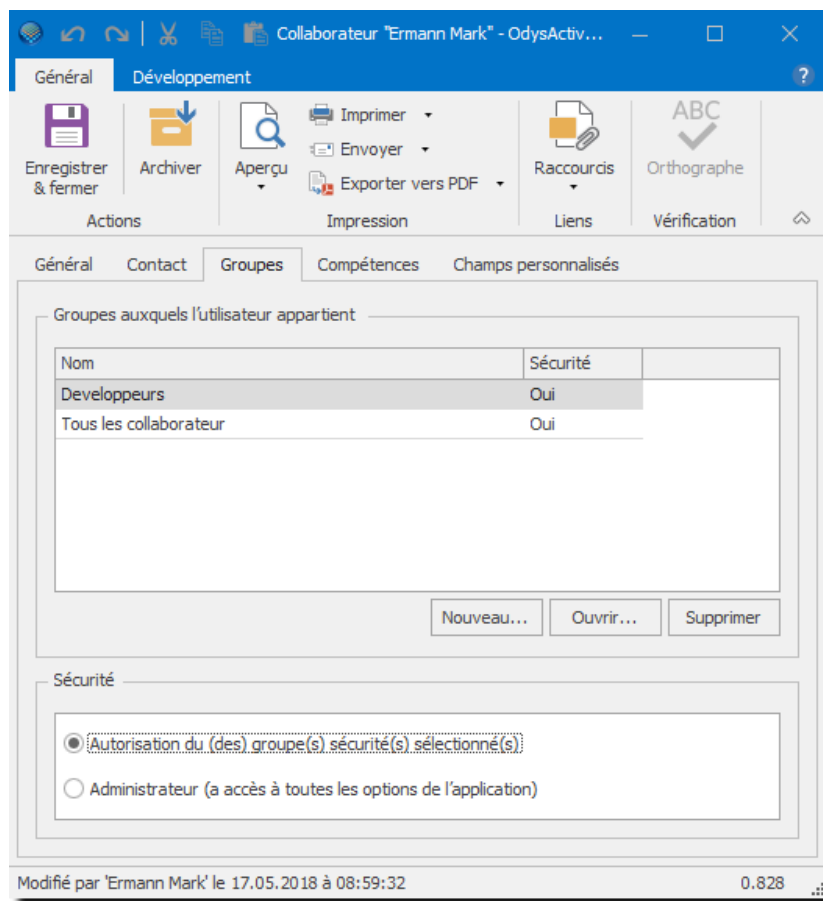
Pensez à **Archiver** l'utilisateur lorsque qu'il quitte l'entreprise afin qu'il n'apparaisse plus sur les écrans Calendrier / Planning des absences / Analyses

12.6.1.1. Gérer les champs personnalisés des collaborateurs

Voir [gestion champs personnalisés](#).

12.6.1.2. Collaborateur : groupe

Cette option vous permet d'assigner votre collaborateur à des groupes. Groupes de personnes (sans gestion de droit) ou groupes de sécurité (avec gestion de droits).



UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

Vous pouvez sélectionner les groupes auxquels appartient cet utilisateur.



Un collaborateur appartenant à plusieurs groupes de sécurité cumule tous les droits de tous les groupes.

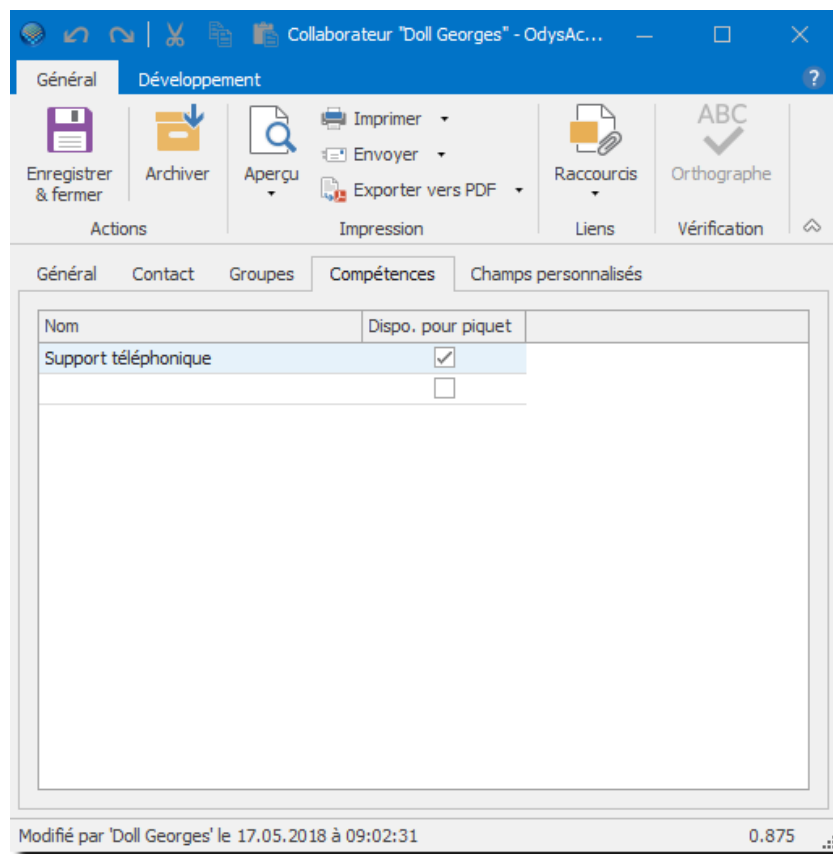
SÉCURITÉ :

- **AUTORISATION DU (DES) GROUPE(S) SÉCURITÉ(S) SÉLECTIONNÉ(S).**
Le collaborateur a les droits du groupe auquel il appartient (attention à sélectionner au moins un groupe sécurité).
- **ADMINISTRATEUR**
Le collaborateur à tous les droits

12.6.1.3. Compétences

Dans la gestion des paramètres, [Compétences](#), vous avez déterminé les prestations qu'un collaborateur est capable de fournir.

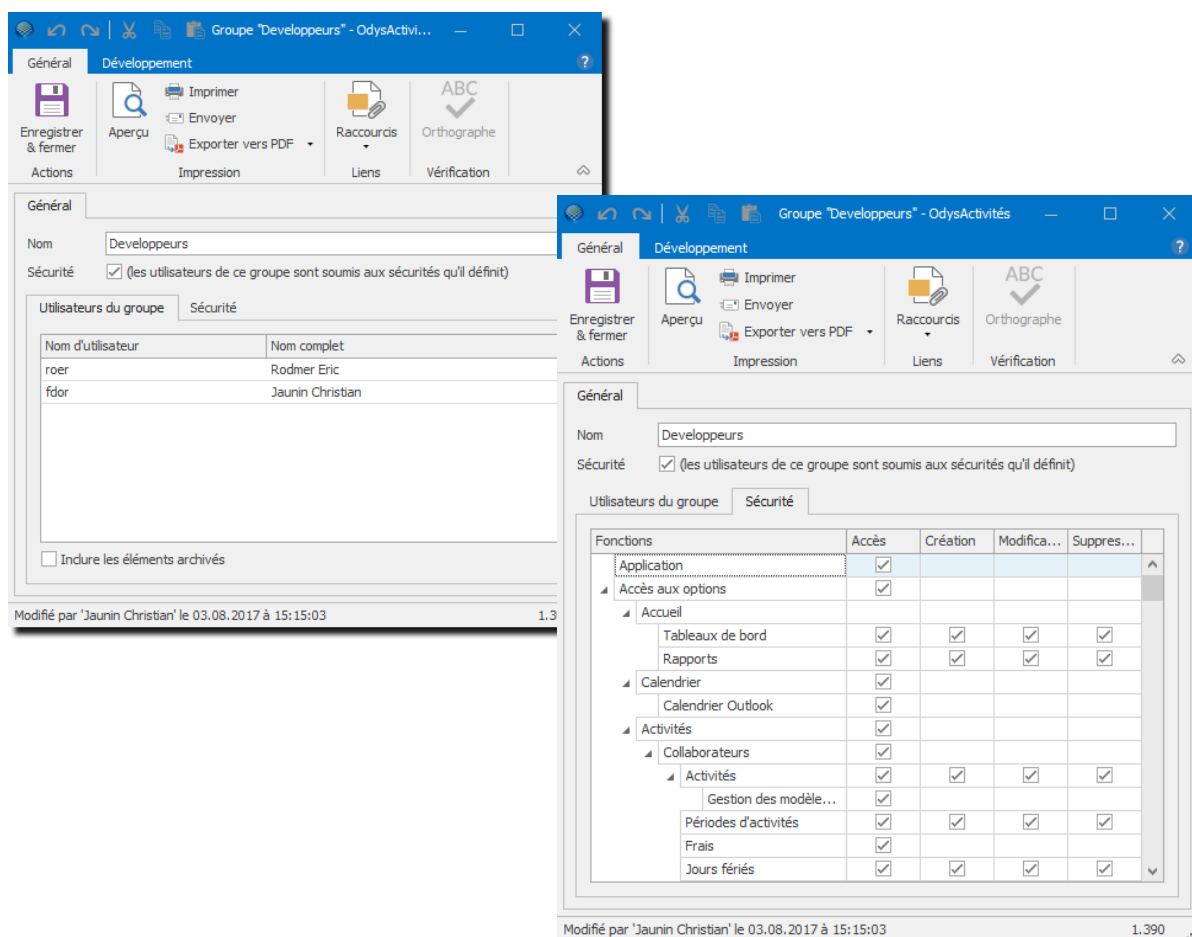
Cette option vous permet de définir la ou les compétences de votre collaborateur et si celui-ci est disponible pour effectuer des temps de travail de piquet.



12.7. Groupes

Les groupes permettent de définir la sécurité des options de l'application. Pour chaque groupe créé, il est possible de donner ou restreindre des accès ou des droits sur chaque option de l'application. Les collaborateurs seront ensuite associés à un ou plusieurs groupes.

12.7.1. Créer, gérer un groupe



UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

NOM

Nom du groupe

SÉCURITÉ (LES UTILISATEURS DE CE GROUPE SONT ...)

Il existe deux types de groupes :

- Les groupes de sécurité, utilisés pour gérer les droits des collaborateurs
- Les groupes de personnes, utilisés pour regrouper des collaborateurs dans des listes ou des affichages.

Attention : si vous enlevez l'option Sécurité , la gestion des sécurités n'est plus visible.

UTILISATEUR DU GROUPE

Affiche les collaborateurs appartenant à ce groupe.

SÉCURITÉS

Pour chaque option de l'application, vous avez la possibilité d'en supprimer l'Accès, dans ce cas, l'option ne sera pas visible par les collaborateurs de ce groupe. Dans le cas d'options avec modification des données (par exemple gérer les activités) vous pouvez ne donner que le droit de création ou modification ou suppression. Si aucun ne sont accordés, le collaborateur de ce groupe n'aura accès qu'à la visualisation des données.

13. Options spéciales et avancées

13.1. Prix de revient d'un employé

Le prix de revient par employé est saisi dans l'option « Activités ; Période d'activités ».

A chaque fois que le prix de revient doit être corrigé pour un collaborateur, une nouvelle « Période d'activités » doit être créée.

Le montant de revient est calculé en fonction du prix de revient du collaborateur à la date de l'activité et la durée de l'activité.

Chaque heure saisie par le collaborateur, que ce soit des vacances, des absences ou des prestations, est cumulée pour l'obtention du montant du prix de revient.

Le prix de revient ne s'affiche que si le collaborateur a droit à l'option « Situation financière ».

En fonction des droits, le prix de revient est affichable dans toutes les principales listes de l'application.

- Liste des activités
- Liste Validation des activités
- Ecran de détail Verrouillage des périodes, dans la Liste des activités
- Liste de répartition par classe d'heure
- Analyse des activités
- Détail Mandat, dans liste des activités
- Suivi des mandats
- Détail Situation Financière, dans la liste des mouvements financiers
- Statistiques financières

Le prix de revient peut-être revalorisé à tout moment depuis l'option « Période d'activité ».

13.1.1. Exemple d'affichage du prix de revient

Analyse des activités

Mandat	Dossier	Date	Mois	Année	Genre de tâche	Frais	Frais pour le collaborateur	Durée réelle	Département	Jour	Semaine	Frais pour la facturation
Du...	Fa...	Pri...	Mo...	Tâche ▲	Données							
Collaborateur ▲	Co... ▲	Durée	Facturé	Prix de revient	Montant	Durée	Facturé	Prix de revient	Montant	Durée	Facturé	Prix de revient
▲ Doll Georges		72,00	0,00	4 680,00	0,00	276,00	0,00	12 900,00	0,00			
▶ Jaunin Christian						172,00	0,00	12 900,00	0,00	4,00	0,00	300,00
▲ Rodmer Eric						169,50	0,00	10 593,75	0,00	24,00	0,00	1 500,00
Total		72,00	0,00	4 680,00	0,00	617,50	0,00	41 433,75	0,00	28,00	0,00	1 800,00

Liste des activités sélectionnées - Od...

Général Liste Développement

Aperçu Imprimer Envoyer Exporter vers PDF Impression

Durées en hh:mm Affich... Orthographe Vérification

Date	Durée	Durée réelle	Facturé	Compte	Mandat
15.01.2018		4,00	4,00		
16.01.2018		4,00	4,00		
17.01.2018		4,00	4,00		
18.01.2018		4,00	4,00		
19.01.2018		4,00	4,00		
22.01.2018		4,00	4,00		
23.01.2018		4,00	4,00		
24.01.2018		4,00	4,00		
25.01.2018		4,00	4,00		
25.01.2018		4,00	4,00		
		276,00	276,00	0,00	

13.2. Répartition par classe d'heures

Lorsque que vous vous trouvez dans la liste Répartition par Classe d'heures, vous avez une vue d'ensemble des heures ayant été réparties dans diverses classes d'heures (et celles de vos collègues en fonction de vos droits).

La répartition des classes d'heure se fait lors de la saisie d'une activité. Seules les répartitions apparaissent dans cette liste.

Pour accéder à cette liste, procédez comme suit :

- Dans la barre de menu sélectionnez le menu : **Atteindre**, puis sélectionnez l'option : **Activités** puis la sous-option **Répartition par classe d'heure**
- Ou cliquez directement sur le Groupe d'option **Activités** et le sous-groupe **Répartition par classe d'heure**.

Répartitions par classe d'heures						
Date	Classe d'heures	Coefficient	Durée	Durée réelle	Compte	Mandat
Date: Aujourd'hui						
08.06.2018	Heures standard	1,00	4,00	4,00		
Date: Hier						
07.06.2018	Heures standard	1,00	4,00	4,00		
Date: mercredi						
06.06.2018	Heures standard	1,00	4,00	4,00		
Date: mardi						
05.06.2018	Heures standard	1,00	4,00	4,00		
Date: lundi						
04.06.2018	Heures standard	1,00	4,00	4,00		
Date: Semaine dernière						
01.06.2018	Heures standard	1,00	4,00	4,00		
30.05.2018	Heures standard	1,00	4,00	4,00		
29.05.2018	Heures standard	1,00	4,00	4,00		
28.05.2018	Heures standard	1,00	4,00	4,00		
Date: Mois dernier						
02.05.2018	Heures standard	1,00	4,00	4,00		
			359,00	358,00		
<input type="button" value="Liste"/> <input type="button" value="Sélection"/>						

13.3. Champs personnalisés

Les champs personnalisés sont des champs d'informations spécifiques à l'activité de votre société.

Pour saisir ou modifier un champ personnalisé, cliquez sur l'onglet Champs personnalisés de votre fenêtre, puis saisissez les informations.



Les champs personnalisés sont visibles dans les analyses et rapports.

13.3.1. Créer, gérer les champs personnalisés



Seuls les utilisateurs avec droits Administrateur peuvent gérer les champs personnalisés.

Vous avez la possibilité de créer et gérer des champs personnalisés pour les contacts, les comptes, les collaborateurs, les tâches, les mandats, les activités, etc.

Les champs personnalisés sont des zones que vous définissez une fois dans un écran et qui sont ensuite disponibles pour l'ensemble d'un groupe.

Par exemple, vous créez des champs personnalisés dans un mandat, tous ces champs seront désormais disponibles sur tous les mandats de l'application.

Chaque champ personnalisé a un nom, un type (date, texte...), une séquence d'affichage et peut appartenir à un groupe de champs.

Les utilisateurs devront ensuite renseigner ces champs en fonction des besoins spécifiques de votre activité.

Pour créer, ajouter ou supprimer des champs personnalisés, utilisez le menu contextuel (bouton droit de la souris) « **Gérer les champs** » sur une fenêtre du groupe que vous désirez gérer, par exemple une fenêtre nouveau mandat.

Gérer les champs...

Vous obtenez la liste des champs personnalisés du groupe dans lequel vous vous trouvez (par exemple : mandat) et vous pouvez ensuite créer, modifier ou supprimer ces champs avec le menu contextuel (bouton droit de la souris).

Groupe	Nom	Type	Séquence d'affichage	Valeur par défaut	Obligatoire
	Provider mandat	Texte	2		Oui
	Type Mandat	Liste			
	Date signature	Date			
	Autre responsable du	Texte			
	Test	Texte			
	Informations	Liste			

13.3.1.1. Les différents types de champs personnalisés

En fonction du type de champs personnalisé, vous pouvez personnaliser la saisie et l'affichage des champs.

Type Booléen

The screenshot shows the configuration window for a Boolean field. The 'Général' tab is active. The 'Nom' field contains 'Test'. The 'Type' dropdown is set to 'Booléen'. The 'Affichage' section includes 'Séquence' and 'Groupe' fields. The 'Valeur par défaut' section has a 'Valeur' checkbox which is checked. The status bar at the bottom indicates it was created by 'Doll Georges' on 08.06.2018 at 11:04:04.

Type Date

The screenshot shows the configuration window for a Date field. The 'Général' tab is active. The 'Nom' field contains 'Date signature'. The 'Type' dropdown is set to 'Date'. The 'Saisie obligatoire' checkbox is unchecked. The 'Affichage' section includes 'Séquence' and 'Groupe' fields. The 'Valeur par défaut' section has a 'Valeur' dropdown and a checked 'ou valeur prédéfinie' checkbox with a 'Date du jour' dropdown. The 'Options' section has a 'Format' field set to 'dd/MM/yyyy'. The status bar at the bottom indicates it was created by 'Jaunin Christian' on 10.01.2018 at 09:36:10.

Type Liste de valeurs

Type Numérique

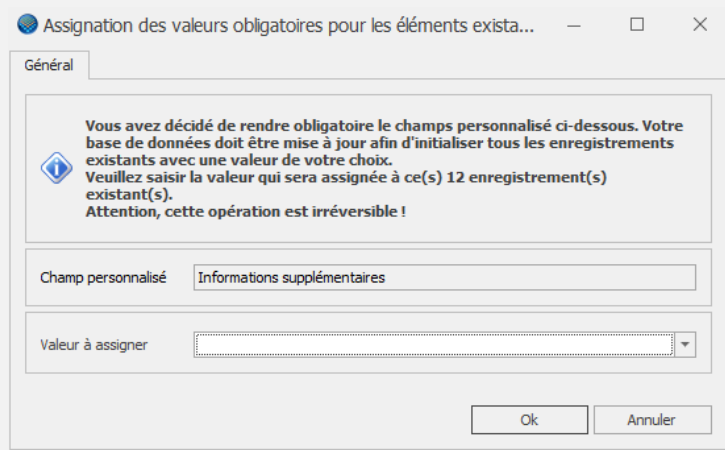
Type Texte

UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

NOM	Nom du champ personnalisé
SAISIE OBLIGATOIRE	Force l'utilisateur à saisir une valeur dans le champ



Une zone obligatoire ne peut pas être « vide » dans un fichier. Lorsque vous rendez un champ obligatoire, le programme vous proposera un écran d'initialisation des enregistrements existants et cette opération est irréversible.



TYPE	Booléen (vrai/faux) Date Liste Valeur Numérique Texte
SÉQUENCE	Séquence d'affichage de la zone à l'écran
GROUPE	Groupe dans lequel vous désirez inclure votre champ. Vous créez vos groupes selon votre convenance, directement sur cet écran.
VALEUR	Valeur proposée par défaut à l'utilisateur de l'application lors de la création.

CHAMPS PARTICULIERS EN FONCTION DU TYPE :

- **FORMAT (DATE)**
Format de la date
La date est affichée au format standard de votre machine mais vous pouvez définir un autre format d'affichage. Par exemple :
 - **d/M/yyyy** → affiche : **25.2.2018**
 - **dd/M/yy** → affiche : **25.2.18**
 - **MM/dd/yyyy** → affiche : **25.02.2018**
 - **dd-MMM-yy** → affiche : **25-févr.-18**
- **VALEUR PAR DÉFAUT (DATE)**
Vous pouvez spécifier la valeur par défaut de la date (par exemple : date du jour, 1^{er} jour du mois, etc...)
- **LISTE DE VALEURS**
Sélectionner ou créer une liste de valeur que l'utilisateur pourra sélectionner par exemple :
Nom de la liste de valeur : Genre
Valeurs : Masculin ; Féminin ; Indéfini...
 - ➔ Les listes de valeurs se gèrent dans l'option [Paramètres, Options avancées, Listes de valeurs.](#)
- **NOMBRE DE DÉCIMALES, ...**
Indication du nombre de décimales affichées, et autres indications.

13.3.2. Utiliser les champs personnalisés

Les champs personnalisés sont visibles sur tous les écrans concernés. Par exemple, si vous avez créé un/des champs personnalisé(s) pour les mandats, vous retrouverez ces champs dans la liste des mandats, dans les analyses, etc.

Pour visualiser les valeurs des champs personnalisés, veuillez utiliser la [sélection des colonnes](#).

Par exemple, dans la liste des mandats, vous pouvez sélectionner tous vos champs personnalisés et en faire une liste avec une [présentation personnalisée](#). Vous retrouvez aussi vos champs dans les impressions et aussi dans les analyses, ou vous pouvez les utiliser pour faire des sélections.

Mandats

Compte ▾

Nom	Abréviation	Tarif	Collaborateur référent	Type Mandat	Date signature	Séquence...
Compte: EriCoMax						
20031 - Carnet Heure	20031	Carnet Heure		Carnet Heure		
Compte: Constellium Fils						
08564 - Gestion du Stock	08564	Tarif/collaborateur	Doll Georges	Projet au forfait		
10012 - Demandes en régie	10012	Tarif régie		Régie		
Compte: EcoPapier SA						
08564 - Gestion FRN	08564	Tarif/collaborateur	Doll Georges	Projet au forfait		
Sharing			Doll Georges			
Compte: FriBer Sàrl						
10010 - Demandes en régie	10010	Tarif régie				
Compte: Huterli SA						
08773 - Programme Usine	08773	Tarif/collaborateur	Jauin Christian			
Compte: Parcel's Company						
08575 - Modernisation GED	08575	Tarif/collaborateur	Rodmer Eric			
Monatidata			Doll Georges			
Compte: Trodat						
140793- Modernisation printy	MP	Tarif régie	Doll Georges	Projet au forfait	10.01.2018	
Compte: Winterfisher						
20025 - Carnet Heure	20025	Carnet Heure		Carnet Heure		

Liste Sélection

Colonnes

Rechercher une colonne

- Archivé
- Autre responsable du mandat
- Clé externe
- Compte abr.
- Date création
- Date modification
- Description
- Informations supplémentaires

Analyse des activités

Mandat Dossier Date Mois Année Genre de tâche Frais Frais pour le collaborateur Durée réelle Département Jour

Semaine Frais pour la facturation

Du... Fa... Pri... Mo... Tâche ▾ Données

Collaborateur	Accident				Administration				Autre abs...
	Durée	Facturé	Prix de revient	Montant	Durée	Facturé	Prix de revient	Montant	
▾ Doll Georges	72,00	0,00	4 680,00	0,00	276,00	0,00	17 940,00	0,00	
▾ Jauin Christian									0,00 4,00
▾ Rodmer Eric									0,00 24,00
Total	72,00	0,00	4 680,00	0,00					0,00 28,00

Liste des champs

Glisser les éléments sur le tableau

- Autre responsable du mandat
- Collaborateur archivé
- Date signature
- Description
- Différence (Mnt - PR)
- Dossier abrégé
- Dossier terminé
- Informations supplémentaires
- Initiales
- Mandat (abr.)
- Mandat (nom)

Ajouter aux Filtres

Analyse Sélection

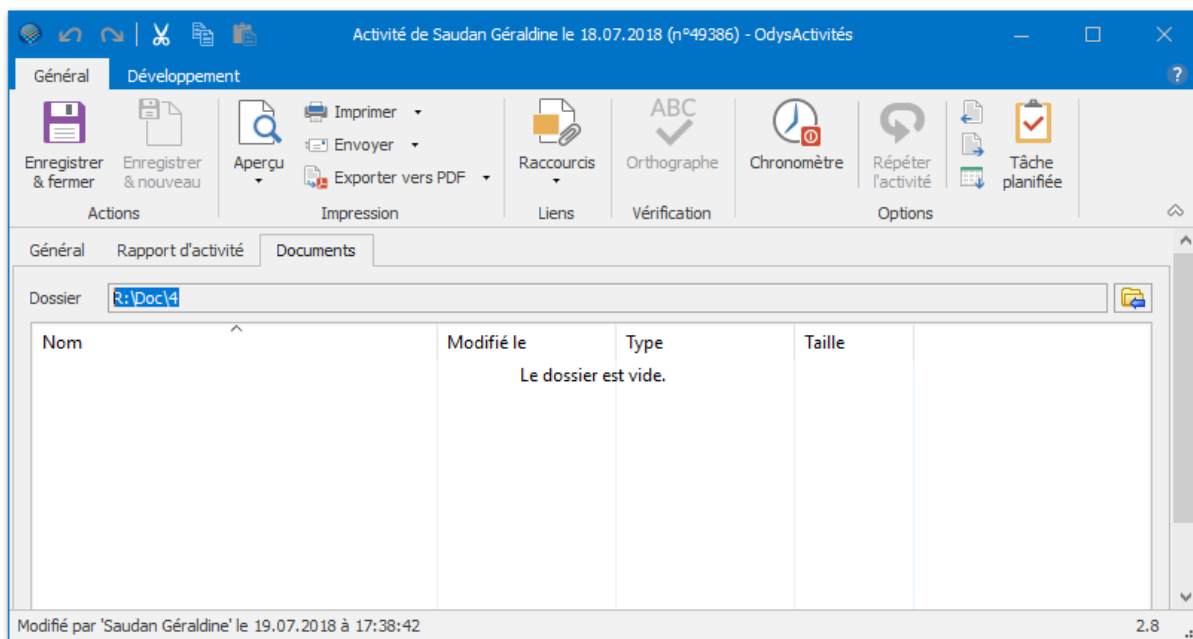
13.4. Documents externes

Les documents externes sont des documents de toutes sortes (texte, image, ...) que vous pouvez attacher à un compte (client) de l'application.

Pour importer un document, sélectionnez et copiez le document dans votre Explorateur de document, votre mail, ou toute autre source et copiez le dans l'onglet **Document** de votre fenêtre.

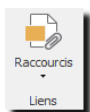
L'onglet Document se trouve dans les fenêtres suivantes : Compte, Mandat, Activités, Situation financière, Mouvements financiers.

Le ou les document(s) est (sont) toujours rattaché(s) au Compte (client) que vous vous trouviez sur une fenêtre compte, mandat ou activité.



Pour que l'onglet Document apparaisse dans les fenêtres, veuillez indiquer un chemin de dossier dans [Options](#), [Document](#).

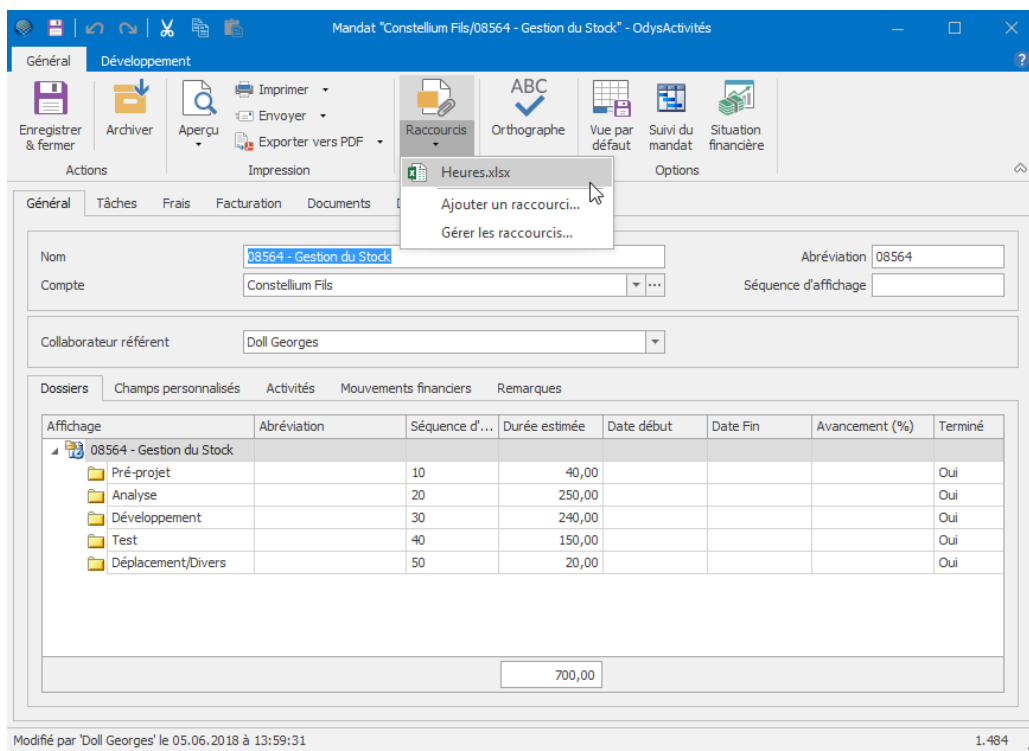
13.5. Les raccourcis



Les raccourcis sont des chemins qui mènent soit à vos dossiers, soit à vos fichiers.

Pour créer un raccourci, veuillez sélectionner l'option « ajouter à un raccourci » en cliquant sur l'icône :

L'option « Raccourcis » se trouve dans les fenêtres suivantes : Mandat, Dossier (d'un mandat), Mouvements financiers, Activité et Tâche planifiée.



Si vous avez indiqué un chemin de dossier dans [Options, Document](#), le programme propose ce dossier lors de l'ajout d'un nouveau raccourci.



Les raccourcis d'un mandat sont accessibles depuis les écrans suivants : dossier du mandat et mouvement financier du mandat.

Les raccourcis d'un dossier sont accessibles depuis les écrans des tâches planifiées et des activités.

13.6. Tableau de bord

Le tableau de bord affiche les informations suivantes :

- **Collaborateurs de piquet**
Collaborateur ayant été désigné de piquet (voir Activités, Piquet).
- **Collaborateurs en déplacement**
Lié avec Outlook, si le collaborateur a déclaré un rendez-vous hors bureau dans Outlook, il est noté ici comme en déplacement.
- **Collaborateurs absents**
Collaborateur ayant saisi une activité Absence (voir Calendrier, Saisie d'une activité).

Le tableau de bord est mis à jour en temps réel. (Les informations sont rafraichies toutes le quelques secondes).

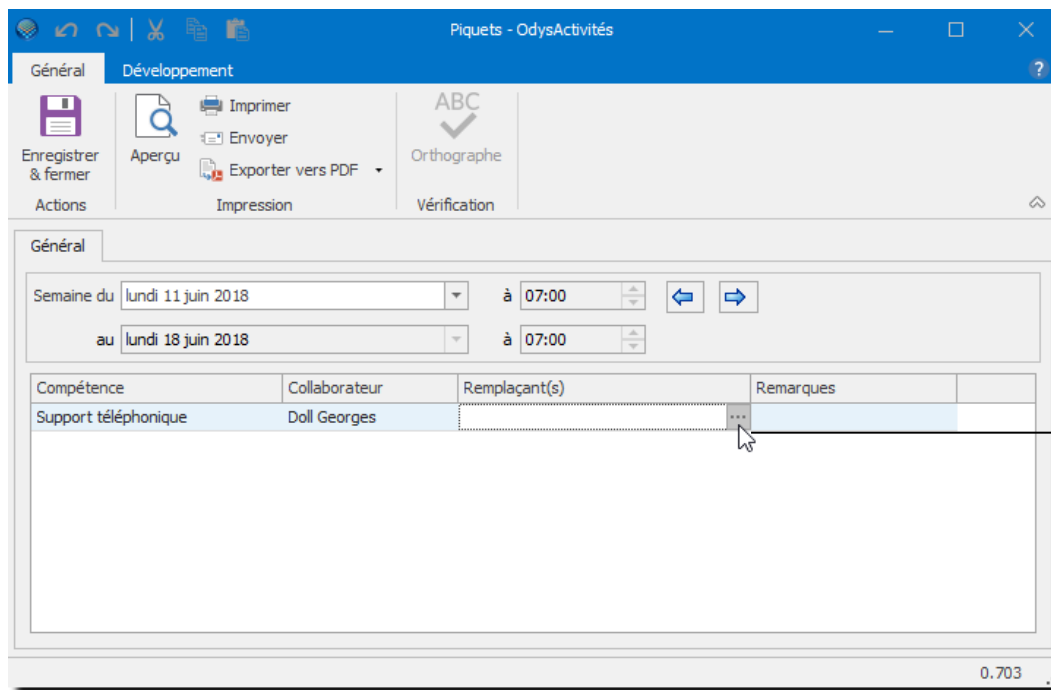
Tableau de bord			
Envoyer une alerte Historique des alertes			
Collaborateur	Piquets	Déplacements	Absences
▲ Département:			
Ermann Mark			
▲ Département: Administration			
Saul Giselle	Support téléphonique		
▲ Département: Recherche et développement			
Doll Georges			
Jaunin Christian			
Rodmer Eric			04.06.2018 au 06.06.2018 Autre absence

Liste Sélection

13.7. Piquets

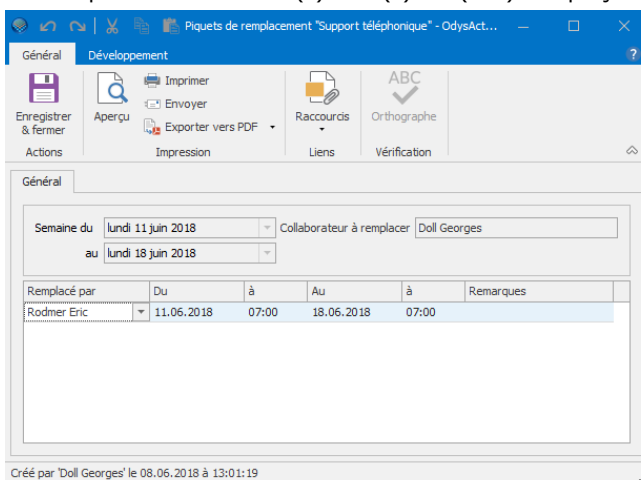
Les Piquets sont des Activités à effectuer durant les périodes hors horaires. Afin de planifier les piquets, vous devez saisir les noms des collaborateurs et dates auxquelles ils sont disponibles pour assurer une présence hors des horaires d'ouverture de votre société.

13.7.1. Gérer un piquet



UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

- SEMAINE** Semaine de piquet du ... au et dès (heures) jusqu'à (heure)
- COMPÉTENCE** A sélectionner en cliquant dans la cellule, seules les compétences paramétrées sont disponibles (voir [Paramètres, Compétences](#)).
- COLLABORATEUR** A sélectionner en cliquant dans la cellule, seuls les collaborateurs ayant les compétences requises sont disponibles (voir [Collaborateurs, Compétences](#)).
- REPLACEMENTS** Un collaborateur de piquet peut être remplacé durant la période par un autre collaborateur, dans ce cas, veuillez cliquer dans la cellule Remplaçant(s) sur les trois points, la fenêtre suivante vous permet de saisir le(s) nom(s) du (des) remplaçant(s) pour la période donnée :



- REMARQUES** Texte libre

13.8. Synchronisation avec « MS Exchange »

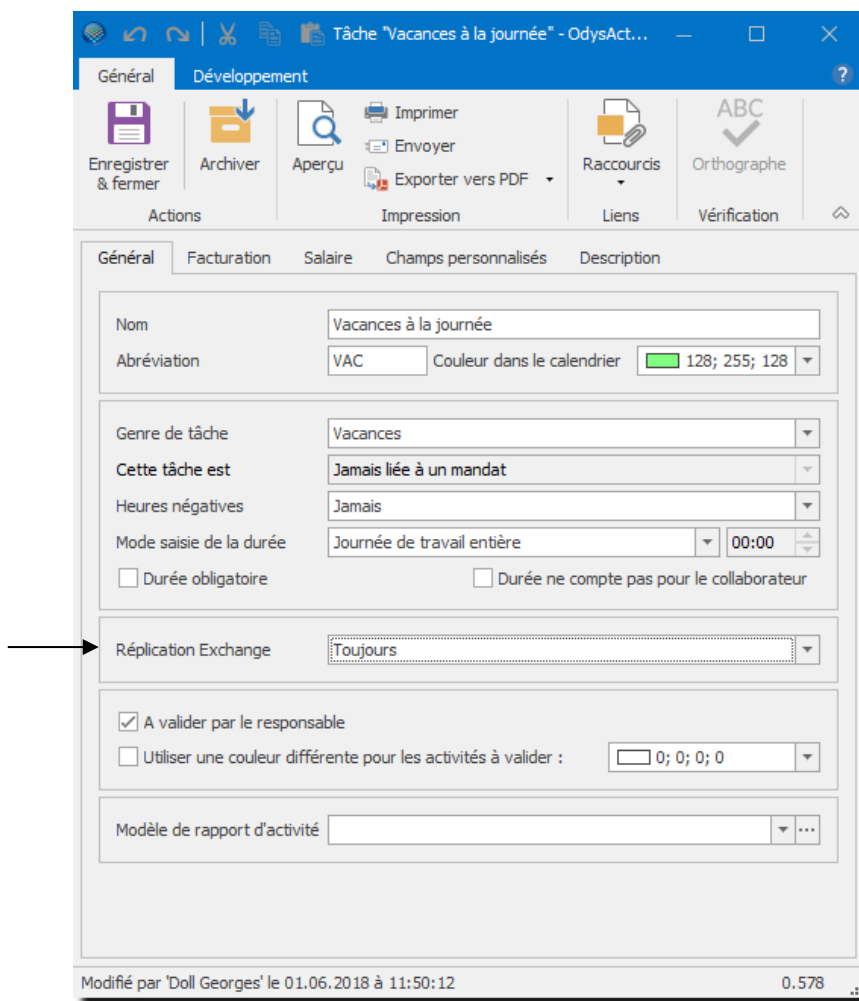
Dans la version « **Entreprise** », un **service Exchange**, (à installer sur votre serveur) permet de répliquer automatiquement une tâche OdysActivités vers Outlook (par exemple, la tâche vacances) et envoi à OdysActivités, dans l'écran des Tableaux de bord, les rendez-vous Outlook indiqués « absent du bureau ».

Pour l'installation de ce service, veuillez contacter notre service de support.

13.8.1. Réplique automatique d'une tâche

Pour paramétrer une tâche, afin qu'elle soit répliquée dans Outlook, procédez comme suit :

- Dans la barre de menu sélectionnez le menu : **Atteindre**, puis sélectionnez : **Paramètres**, puis **Tâches**
- Ou cliquez directement sur le Groupe d'Options **Paramètres** puis sélectionnez **Tâches**.



UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

RÉPLICATION EXCHANGE

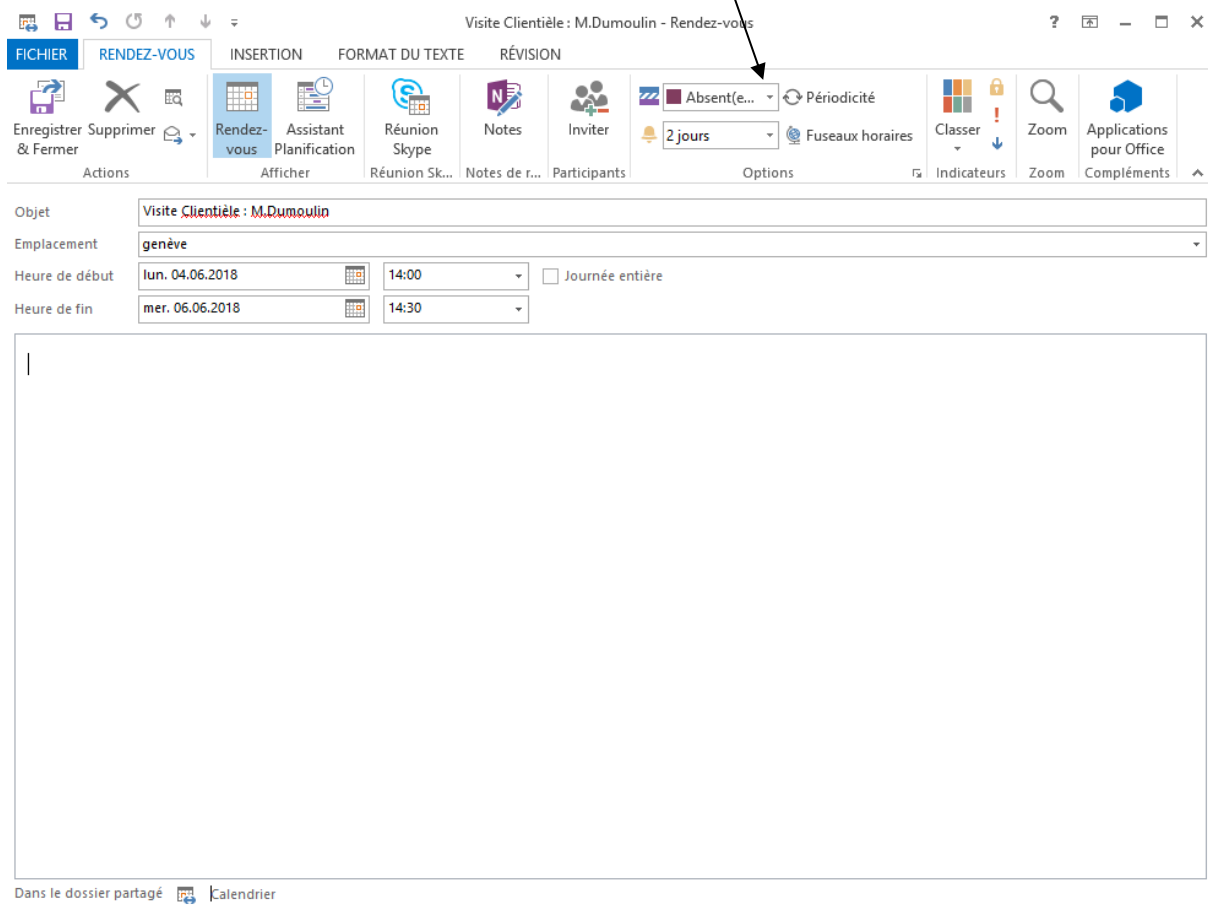
Sélectionnez l'option « **Toujours** » afin que cette tâche soit reconnue par votre système et dupliquée dans votre Agenda Outlook.

A partir de cette modification, toutes les activités créées avec la tâche « **Vacances** » seront dupliquées/synchronisées dans les agendas Outlook des collaborateurs correspondant.

13.8.2. Réplique automatique des absences du bureau

Si vous avez installé le service Exchange approprié, les rendez-vous Outlook que vous avez désigné comme « absent du bureau » seront automatiquement répliqués dans l'écran « Tableau de Bord » d'OdysActivités.

Ecran de l'application **OUTLOOK**
« Saisie d'un rendez-vous » de type « Absent(e) du bureau »



14. Paramètres

Le groupe d'options **Paramètres** vous permet de gérer toutes sortes d'informations qui vous seront proposées dans les écrans de gestion sous forme de liste de choix.

Pour accéder à cette option procédez comme suit :

- Dans la barre de menu sélectionnez le menu : **Atteindre**, puis sélectionnez l'option : **Paramètres**
- Ou cliquez directement sur le Groupe d'option **Paramètre**.

14.1. Tâches

Les tâches sont utilisées lors de la saisie de vos activités. Une tâche représente une fonction de votre société. Voici une liste de tâches que nous vous proposons de paramétrer :

- Administration
- Formation
- Maladie
- Séance
- Vacances
- Service militaire

Ensuite, veuillez saisir les différentes tâches propres à votre activité (production, analyse, intervention clientèle...).

14.1.1. Gérer une tâche

UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

NOM

Nom général de la tâche

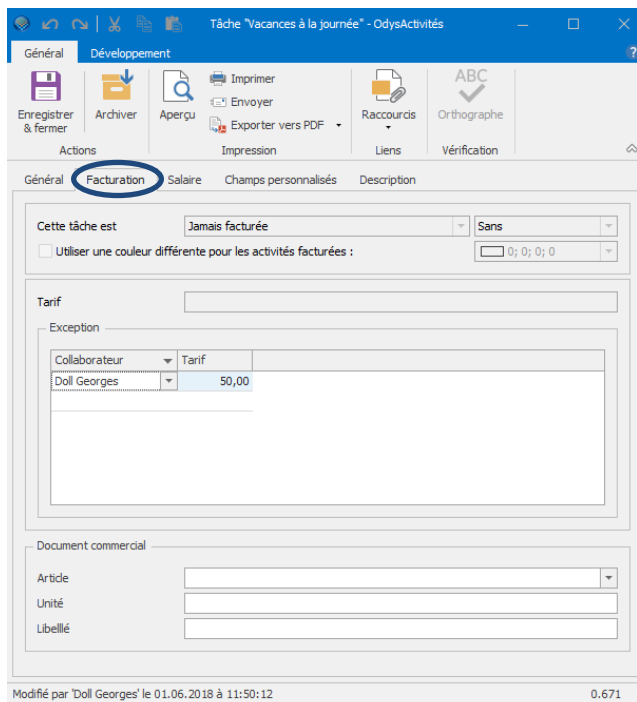
ABRÉVIATION

Abréviation du nom, cette abréviation est utilisée dans l'écran de saisie des activités, veuillez à utiliser des abréviations « parlantes ».

COULEUR DANS LE CALENDRIER	Texte libre utilisable dans toute l'application Vous avez ici la possibilité de sélectionner la couleur dans laquelle apparaîtra votre tâche dans le calendrier et dans le planning.
GENRE DE TÂCHE	Absence (maladie, armée..) Vacances Prestation (Travail effectué)
CETTE TÂCHE EST	Jamais liée à un mandat (Tâche n'ayant jamais de lien avec un mandat, par exemple : vacances, armée...)
HEURES NÉGATIVES	Vous avez la possibilité de laisser vos collaborateurs saisir des Heures négatives, par exemple pour effectuer des corrections. <ul style="list-style-type: none">- Jamais (Ne permet pas la saisie d'heures négatives)- Majoritairement (Permet la saisie d'heures négatives)- Minoritairement (Permet la saisie d'heures négatives)- Toujours (Permet la saisie d'heures négatives)
MODE SAISIE DE LA DURÉE	Si « Durée libre », il est possible de saisir une durée (comportement par défaut, comme aujourd'hui). Si « Durée fixe », la durée spécifiée dans la tâche est assignée à la « Durée » de l'activité. Les champs « Durée » et « A » (heure fin) sont en lecture seule. Si « Journée de travail entière », la durée « A faire » (du jour donné) est assignée automatiquement à la « Durée ». Les champs « Durée » et « A » (heure fin) sont en lecture seule. Si « Journée de vacances entière », la durée « heures par jour de vacances » (de la période d'activités du jour donné) est assignée automatiquement à la « Durée ». Les champs « Durée » et « A » (heure fin) sont en lecture seule.
DURÉE OBLIGATOIRE	Vous obligez l'utilisateur à saisir une durée (différent de 0) lors de la saisie d'une activité.
DURÉE NE COMPTE PAS POUR L'UTILISATEUR	Si cette option est cochée, les heures saisies avec cette tâche ne sont pas prises en compte dans le décompte des heures du collaborateur (p.ex. pour des récupérations d'heures supplémentaires).
 RÉPLICATION EXCHANGE	Jamais (cette tâche n'a aucune incidence dans votre agenda Outlook). Toujours (cette tâche sera répliquée dans votre agenda Outlook).
Cette option fonctionne pour l'option : Synchronisation des activités avec « MS Exchange », livré avec la version Entreprise uniquement et après l'installation du service approprié sur votre serveur.	
A VALIDER PAR LE RESPONSABLE	Les tâches « A valider par le responsable » sont listées dans l'écran : Validation des activités et doivent être visées par un collaborateur responsable.
UTILISER UNE COULEUR DIFFÉRENTE POUR ...	Les activités validées s'affichent dans la nouvelle couleur sélectionnée.
MODÈLE DE RAPPORT D'ACTIVITÉ	Vous pouvez réaliser des modèles de rapport d'activités afin que les utilisateurs n'aient plus qu'à y entrer les informations personnelles.

14.1.1.1. Gérer une tâche : facturation

Déterminez si et comment sera facturée la tâche.



UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

CETTE TÂCHE EST

Facturée ou non facturée **
Jamais facturée
Toujours facturée **



Attention, si une tâche peut être facturée **, n'oubliez pas de lui assigner un montant tarif ou un tarif dans la table des tarifs voir le chapitre [Tarifs](#).

A L'HEURE...

Le tarif peut être appliqué à l'heure (tarif x nombres d'heures) ou à la tâche (montant unique à chaque fois que vous créez une activité avec cette tâche).

UTILISER UNE COULEUR DIFFÉRENTE POUR LES ACTIVITÉS FACTURÉES

Utilisez une couleur d'affichage différente, dans le calendrier, pour les tâches qui sont incluses et facturées dans un [décompte de facturation](#).

TARIF

Montant utilisé pour valoriser vos activités.



Pour plus de détail à propos de l'utilisation des champs Tarif et Exceptions, veuillez vous rendre au chapitre [Tarifs](#).

DOCUMENT COMMERCIAL (POUR LES CONNECTEURS)

ARTICLE

Si vous **importez** vos données via des documents commerciaux ; par exemple des factures vers un logiciel comptable (WinBIZ, Crésus...) ; vous devez créer un lien entre votre tâche, et un [article](#) correspondant dans votre logiciel comptable.

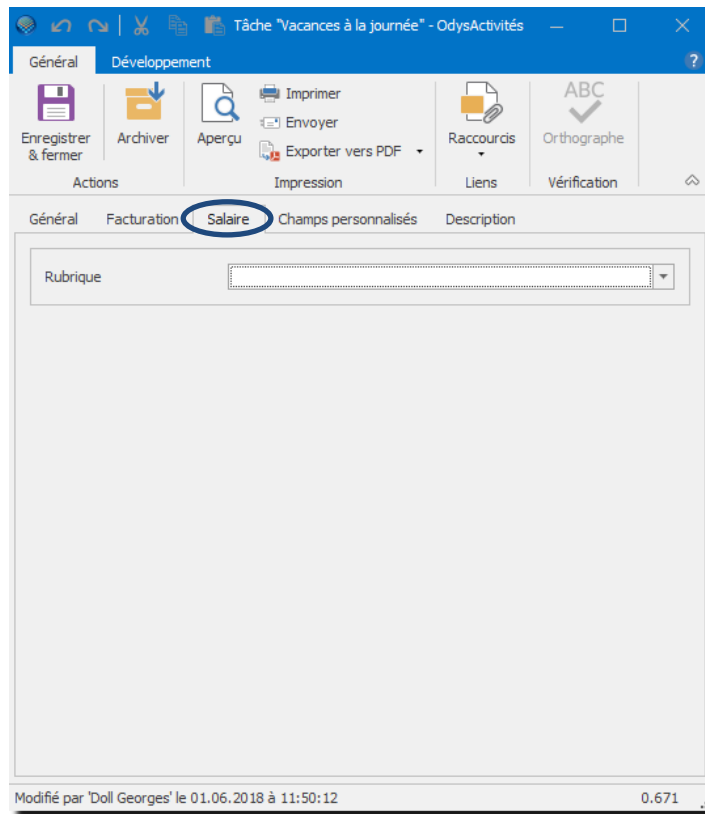
- **UNITÉ** → Unité de l'article

LIBELLE

Ce Libellé permet de redéfinir le nom de la tâche dans les documents commerciaux.

14.1.1.2. Gérer une tâche : salaires

Lors de l'utilisation d'un connecteur salaire, vous devez indiquer à quelle rubrique de salaire correspond une tâche afin que les heures saisies soient bien attribuées dans votre logiciel comptable.



14.1.1.3. Gérer une tâche : champs personnalisés

Voir Chapitre : [Champs personnalisés](#)

14.1.1.4. Gérer une tâche : description

Cet onglet vous permet de saisir de l'information libre sous forme de texte concernant votre contact.

14.2. Frais

Certaines sociétés remboursent des frais à leurs collaborateurs et/ou les facturent à leurs clients. Le **Paramètre Frais** vous permet de définir tous les frais inhérents à votre activité, (par exemple déplacements, repas...). Les frais sont utilisés dans la saisie des activités, dans les décomptes de facturation.

14.2.1. Gérer des frais

UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

NOM	Nom général du frais
ABRÉVIATION	Abréviation du nom du frais
MODE DE SAISIE	Quantité (par ex. Km) Montant (par exemple pour un repas) Durée (par exemple pour un trajet)
UNITÉ	Selon votre mode de saisie
MONTANT TTC À L'UNITÉ	Montant (taxe comprise) pour une unité
TYPE DE TAXE	Pour les unités durée et quantité, vous pouvez définir une quantité par défaut. Cette quantité (ou durée) est automatiquement proposée lors de la saisie des frais dans une activité.
QUANTITÉ PAR DÉFAUT	Pour les unités durée et quantité, vous pouvez définir une quantité par défaut. Cette quantité (ou durée) est automatiquement proposée lors de la saisie des frais dans une activité.
CONCERNE	<p>Collaborateur Les frais sont comptabilisés pour le paiement des collaborateurs seulement.</p> <p>Facturation Les frais sont facturés au client seulement.</p> <p>Collaborateur + facturation Les frais sont comptabilisés pour l'utilisateur et sont facturés au client.</p>

UTILISER UN AUTRE MONTANT TTC À L'UNITÉ POUR LA FACTURATION : Vous pouvez décider que le montant de frais facturé au client soit différent de celui que vous remboursez à votre collaborateur.
Dans ce cas, veuillez entrer dans cette zone le montant à utiliser pour la facturation au client.

Si vous modifiez un montant de frais, vous devez lancer la [revalorisation des activités](#).



14.2.1.1. Gérer un frais : facturation

ARTICLES Si vous **importez** vos données via des [documents commerciaux](#) ; par exemple des factures vers un logiciel comptable (WinBIZ, ...) ; vous devez créer un lien entre votre frais, et un article correspondant dans votre logiciel comptable.

Pour gérer la liste des articles veuillez vous reporter au chapitre : [Paramètres, Articles](#).

14.2.1.2. Gérer un frais : salaires

Voir chapitre : [Connecteurs Crésus](#).

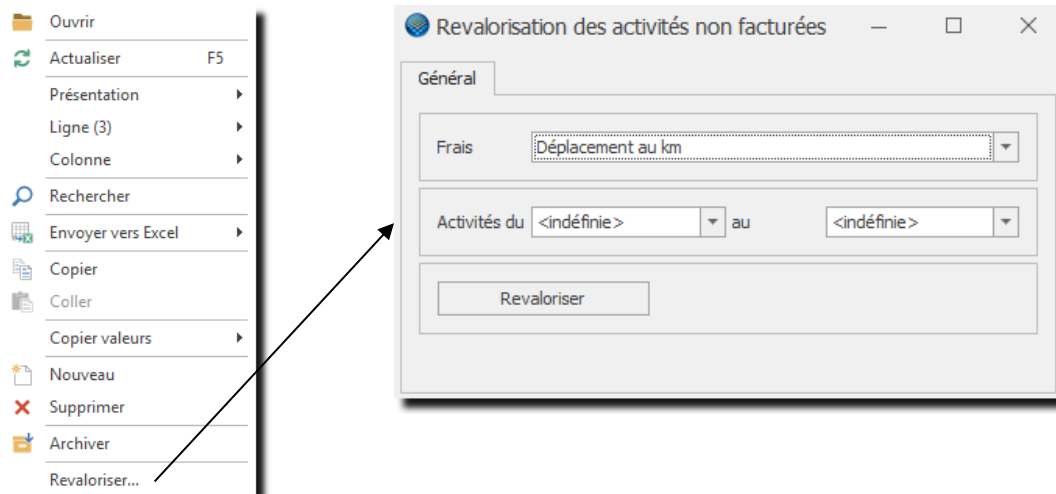
14.2.1.3. Gérer un frais : description

Cet onglet vous permet de saisir de l'information libre sous forme de texte concernant votre frais.

14.2.2. Revaloriser les frais (changement de montant à l'unité)

Lors de la modification d'un montant de frais, il faut que vous relanciez le calcul des frais des activités déjà saisi afin que le nouveau montant soit appliqué aux frais facturables.

Suite à la modification du montant à l'unité dans l'écran de gestion d'un frais, vous devez utiliser le menu contextuel (bouton droit de la souris) sur la liste des frais (Paramètres → Frais). Dans le menu ci-après veuillez sélectionner l'option : « Revaloriser ». Vous avez ainsi la possibilité de recalculer tous les frais pour une période de votre choix.



UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

FRAIS Frais à recalculer
ACTIVITÉS DU... AU Période à calculer avec le nouveau montant
REVALORISER Lance le calcul

14.3. Classe d'heures

Le paramètre **Classe d'heures** est utilisé dans la gestion des activités (saisie d'une activité, rapport, facturation...). Le coefficient permet de donner une valeur différente aux heures.

Par exemple :

- Heure standard, Coefficient 1.0 ;
- Heure supplémentaire ; Coefficient, 1.25.

Dans ce cas, si l'utilisateur travaille 10 heures, il note dans l'écran de **saisie d'une activité** :

- Durée : 10 heures :
- Puis dans Répartition :
- 8 heures standards = 8.0 Heures
- 2 heures supplémentaires. = 2.5 Heures

Ce qui donne dans la liste des activités :

- **Durée réelle** 8.0 heures, (nombre d'heures utilisé dans le calcul de facturation)
- **Durée** 10.5 heures (nombre d'heures utilisé dans le décompte des heures du collaborateur)

14.3.1. Gérer une classe d'heures

UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

NOM	Nom général de la classe d'heure
SÉQUENCE D'AFFICHAGE	N° de séquence d'apparition sur la liste

HEURES DES COLLABORATEURS :

- **COEFFICIENT DE MULTIPLICATION** Si un coefficient est spécifié, le temps de l'activité du collaborateur sera calculé en tenant compte de ce coefficient.

FACTURATION

- **APPLIQUER UN COEFFICIENT DE MULTIPLICATION AU TARIF :**
Si un coefficient est spécifié, le temps de l'activité facturée sera calculé en tenant compte de ce coefficient et le détail des classes d'heures sera imprimé sur le décompte de facturation.
- **TRANCHE HORAIRE / RÉPARTITION AUTOMATIQUE**
Vous pouvez spécifier une tranche d'heure et demander une répartition des heures automatique.
Dans ce cas, lors de la saisie d'une activité, les heures seront réparties automatiquement en fonction des tranches d'heures spécifiées dans les classes d'heures.
- **JOURS CONCERNÉS**
Si vous optez pour une répartition automatique des heures, vous pouvez sélectionner les jours concernés de la classe d'heure.



Si vous utilisez la répartition automatique pour une classe d'heure, vous devez utiliser la répartition automatique dans toutes les classes d'heures afin que les répartitions se fassent correctement.
N'oubliez donc pas de cocher la case dans toutes les fenêtres Classe d'heure.

VALIDATION

- ➔ **A VALIDER PAR LE RESPONSABLE :**
Toutes les activités créées avec cette classe d'heure apparaîtront dans la liste des activités à valider du responsable du collaborateur. Voir [Validation des activités](#).

14.4. Tarifs

Les tarifs sont utilisés pour calculer l'état financier de vos activités. (Décomptes de facturation, analyse des activités).

Les montants tarifaires peuvent être saisis soit dans les Tâches, soit dans une table de Tarifs.

Les tarifs sont importants lors de la facturation. **Sans tarif, aucun montant n'apparaîtra dans vos décomptes de facturation** (par exemple $8h00 * 100.- = 800.-$ CHF, mais $8h00 * 0.- = 0.-$ CHF).

14.4.1. Tarif d'une tâche

Vous pouvez saisir le montant du tarif directement dans une tâche.

Option **Paramètres** ; puis **Tâches**

UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

- TARIF** Montant du tarif à appliquer pour cette tâche.
Si vous modifiez le montant, n'oubliez pas de lancer une [revalorisation](#) des activités de la tâche.
- EXCEPTIONS** Montant de Tarif spécial à appliquer à un collaborateur pour cette tâche.

14.4.2. Tables de tarifs

Vous pouvez saisir des tables de tarifs, une table de tarif peut être liée à un mandat ou à un dossier d'un mandat.

Chaque table de tarif porte un nom, un montant par défaut et une liste d'exceptions.

Option **Paramètres**, puis **Tarifs**

The screenshot shows the 'Tarifs' application window. The main window displays a list of tariffs with columns for 'Nom', 'Tarif', and 'Exceptions'. The list includes 'Tarif régie' (180,00), 'Tarif/collaborateur' (200,00), and 'Carnet Heure' (150,00). An inset window titled 'Tarif "Tarif/collaborateur" - OdysActivités' shows the configuration for a specific tariff. The 'Nom' is 'Développement standard' and the 'Tarif' is '200,00'. The 'Exceptions' table lists:

Collaborateur	Tâche	Tarif
Doll Georges	Support téléphonique	195,00
Rodmer Eric	Administration	190,00
	<Tous>	0,00

UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

NOM Nom du tarif

TARIF Montant du tarif à appliquer lors de l'utilisation de ce tarif.
Si vous modifiez le montant, n'oubliez pas de lancer une [revalorisation](#) des tâches.

EXCEPTION Tarif spécial à appliquer à un collaborateur pour toutes ou une tâche précise ou Tarif spécial à appliquer à une tâche pour tous ou un utilisateur précis.

Exemple :

Collaborateur	Tâche	Montant
< Tous >	A	110
Marc	B	120
Marc	C	130

Dans le cas où il pourrait y avoir un conflit, comme dans le cas ci-dessous, le programme privilégie le collaborateur en premier et la tâche ensuite : (ici, si Marc réalise une tâche A, elle sera facturée à 120.-)

Collaborateur	Tâche	Montant
< Tous >	A	110
Marc	A	120

14.4.3. Utiliser les tarifs

Vous pouvez décider, pour chaque mandat et/ou pour chaque dossier d'un mandat, quel tarif utiliser.

Pour indiquer le tarif, sélectionnez votre [mandat](#) et cliquez sur l'onglet **Facturation**.

UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

DÉFINIS DANS LES TÂCHES

Utilise, pour le calcul du montant de chaque activité, le tarif défini dans la tâche de l'activité.

DÉFINI DANS LA TABLE DE TARIFS

Utilise, pour le calcul du montant de chaque activité, le tarif défini dans la table de tarif sélectionnée.



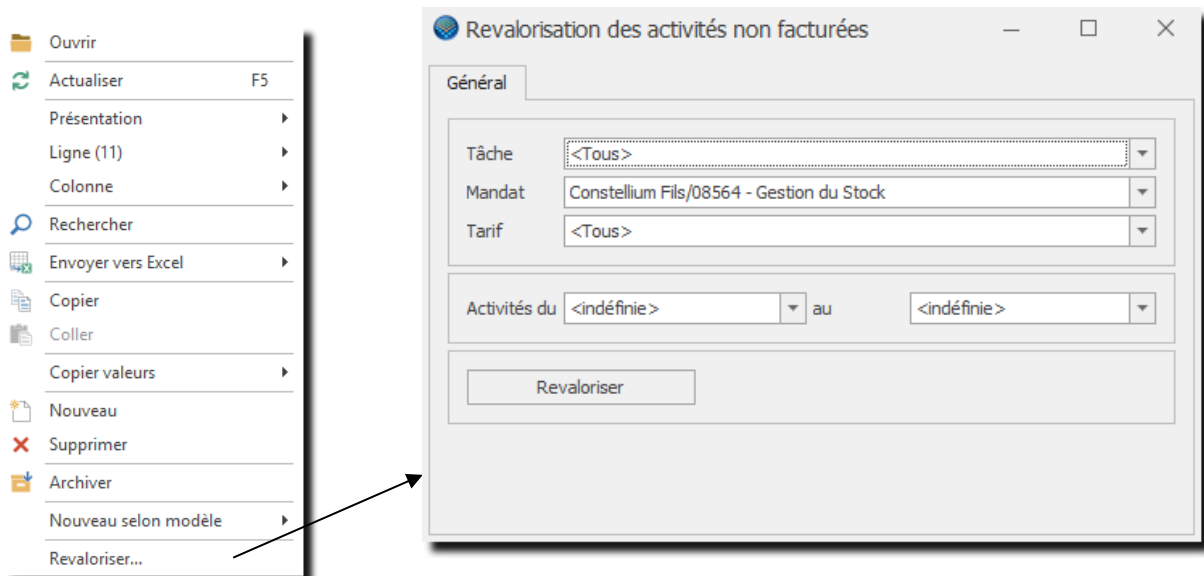
Si vous utilisez un tarif unique pour tous vos mandats, une option spéciale, dans le menu **Fichier, Options** vous permet de sélectionner un tarif « par défaut » qui sera appliqué à la création de chacun de vos nouveaux mandats (Facturation).

14.4.4. Revaloriser les activités (changement de tarif)

Si vous modifiez un tarif (montant) dans **un mandat**, **dans une tâche** ou **dans la liste des tarifs**, il faut que vous relanciez le calcul des montants des activités déjà saisies afin que le nouveau tarif soit appliqué aux heures facturées.

Pour effectuer le calcul de revalorisation, veuillez vous placer sur la liste des mandats, la liste des tâches ou la liste des tarifs. Dans le menu contextuel (bouton droit de la souris) sélectionnez l'option : « Revaloriser ».

Vous aurez ainsi la possibilité de recalculer tous les montants des activités pour une sélection de votre choix.



UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

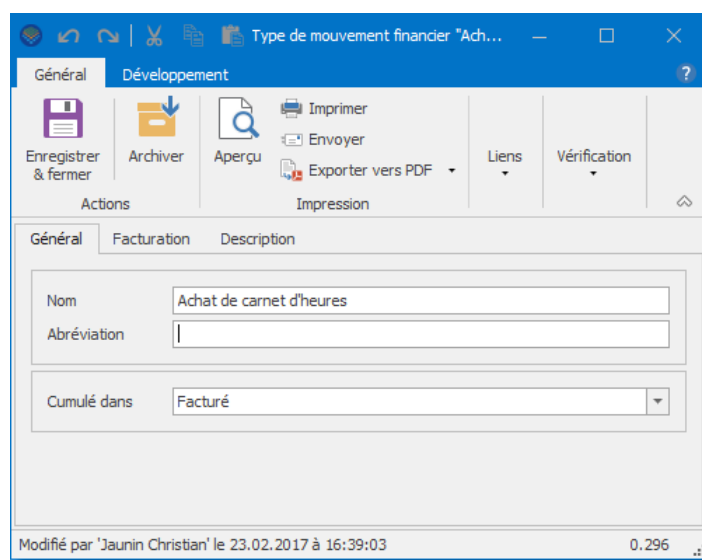
TÂCHE	Tâche à recalculer (ou toutes les tâches)
MANDAT	Mandat à recalculer (ou tous les mandats)
TARIF	Tarif à recalculer (ou tous les tarifs)
ACTIVITÉS DU... AU	Période à calculer avec le nouveau tarif
REVALORISER	Lance le calcul

14.5. Types de mouvements financiers

Le paramètre **Type de mouvements financiers** est utilisé dans l'écran « [Situation financière](#) » (Mandat → Situation financière).

Ces types de mouvements n'ont aucun lien avec les activités, il ne s'agit que de mouvements à caractère financier ou budgétaire.

14.5.1. Gérer un type de mouvement financier



UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

NOM	Nom général du type de mouvement financier
ABRÉVIATION	Texte libre
CUMULE DANS	Veillez sélectionner la « colonne » dans laquelle vous désirez cumuler votre montant dans la situation financière.

Chaque mouvement financier que vous allez créer et utiliser se **cumulera** dans une colonne de la situation financière.

Lorsque vous créez un type de mouvement financier, vous devez indiquer dans quelle colonne vous voulez cumuler les montants des mouvements de ce type.

Situation financière									
Glissez ici une en-tête de colonne afin de grouper par cette colonne									
Compte	Mandat	Abréviation	Budget	Prestations	Frais	Facturé	Divers	Solde	
Parcel's Company	08575 - Modernisation GED	08575	86 000,00	96 895,00	840,00	-13 700,00	-70,00	83 965,00	
Trodats	140793- Modernisation printy	MP		63 360,00				63 360,00	
Constellium Fils	08564 - Gestion du Stock	08564	110 000,00	126 327,50	1 491,00	-68 657,00	-125,50	55 803,00	
Constellium Fils	10012 - Demandes en régie	10012		3 240,00		-1 400,00	-40,00	1 800,00	

Vous pouvez ainsi :

- Gérer votre **budget**
- Ajouter des montants de **Prestations**
- Ajouter des montants de **Frais**
- Cumuler des montants dans le total **Facturé** (par exemple des paiements forfaitaires)
- Ou simplement cumuler vos montants dans les colonnes **Divers, Divers2 ou Divers3**
- Vous avez aussi la possibilité de cumuler des montants dans une colonne '**Hors Cumul**'. Dans la situation financière, ces mouvements ne seront pas considérés dans les totaux (soldes).

14.5.2. Renommer les types de mouvements financiers « divers »

Les types de mouvements financiers « Divers » « Divers2 » et « Diver3 » ont la particularité de pouvoir être renommés.



Seuls les utilisateurs avec droits Administrateur peuvent accéder à cette option.

Liste des types de mouvements financiers

Glissez ici une en-tête de colonne afin de grouper par cette colonne

Nom	Abréviation	Cumulé dans
Achat de carnet d'heures		Facturé
Budget prévisionnel		Budget
Pertes et Profits		Divers 2
Prestations supplémentaires		Prestations
Rabais spécial		Divers
Sous-traitance		- Hors cumul -
Matériel informatique		Divers

Pour renommer l'entête de colonne « Divers » vous devez ouvrir le type de mouvements financiers puis cliquer sur les **3 points dans le zone Cumulé dans** :

The first screenshot shows the 'Type de mouvement financier' window with the 'Cumulé dans' dropdown menu open, showing 'Divers 3' selected. The second screenshot shows the 'Modification description d...' window with the 'Description courte' field set to 'Divers 3'. The third screenshot shows the same window with the 'Description longue' field set to 'Matériel'.



Vous devez redémarrer l'application pour que les nouvelles descriptions apparaissent sur tous les écrans.

Une fois le Type renommé, votre nouveau type est affiché comme suit dans les divers écrans :

Liste des types de mouvements financiers :

Liste des types de mouvements financiers

Glisser ici une en-tête de colonne afin de grouper par cette colonne

Nom	Abréviation	Cumulé dans
Achat de carnet d'heures		Facturé
Budget prévisionnel		Budget
Pertes et Profits		Divers 2
Prestations supplémentaires		Prestations
Rabais spécial		Matériel Informatique
Sous-traitance		- Hors cumul -
Matériel informatique		Matériel Informatique

Situation financière :

Situation financière

Glisser ici une en-tête de colonne afin de grouper par cette colonne

Compte	Mandat	Abréviation	Budget	Prestations	Frais	Facturé	Divers	Solde
FriBer Sàrl	180039 - Nouveau site usine	180039		98 826.00	490.00			99 316.00
Constellum Fils	180025 - Projet Web II	180025	121 000.00	122 850.00	70.00	-58 000.00	-570.00	64 350.00
Trodar	180024 - Modernisation priority	180024		43 200.00				43 200.00
Huterli SA	180040 - Suivi des patients	180040		23 040.00	35.00	-13 775.00		9 300.00
Trodar	180030 - ASTRO	180030		3 000.00				3 000.00
BricoMax	Construction A							0.00
Parce's Company	180035 - Carstar 7	180035						0.00
Trodar	180037 - Erassol	180037		720.00			-720.00	0.00
Huterli SA	08773 - Programme Usine	08773						0.00
			121 000.00	291 636.00	595.00	-72 495.00	-570.00	219 166.00

Mouvement financier :

Mouvement financier "Pertes et Profits" - ...

Général Développement

Mandat: Constellum Fils/08564 - Gestion du Stock

Dossier: Test

Type mouvement: Matériel informatique

Date: 04.06.2018

Libellé: [vide]

Montant: 200,00

Remarques: [vide]

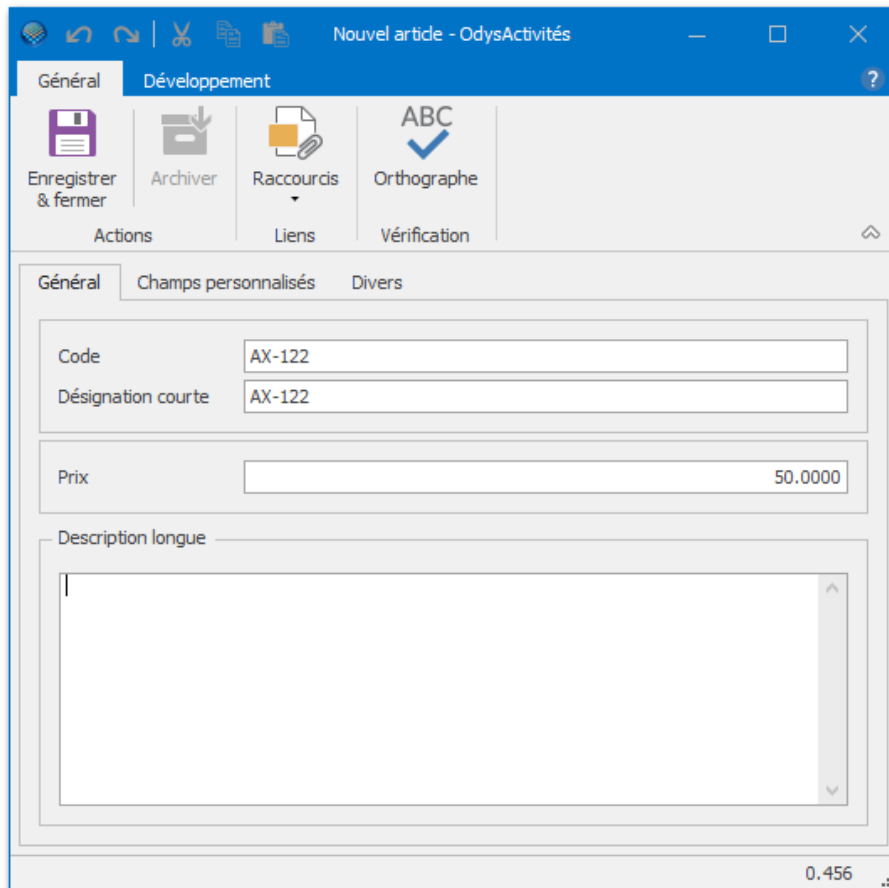
Créé par 'Doll Georges' le 08.06.2018 à 08:31:12 0.484

14.6. Article

Le paramètre **Articles** est utilisé pour préparer l'exportation des factures, ou autres documents commerciaux. Certains connecteurs permettent d'importer les articles depuis votre application (par exemple WinBIZ, Crésus).

Pour importer un article, veuillez consulter le menu [Connecteur](#).

14.6.1. Gérer un article



UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

CODE	Code de l'article identique au code de l'application qui reçoit l'importation (par exemple code article WinBIZ ou Sage)
DÉSIGNATION COURTE	Désignation de l'article
PRIX	Prix
CHAMPS PERSONNALISÉES	Voir chapitre : Champs personnalisés

14.6.2. Gérer un article : onglet Divers

Informations diverses utiles du transfert des données de, ou vers un logiciel comptable.

UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

CODE BARRE

Code importé lors de la synchronisation des données depuis Winbiz.

CODE TVA

Concerne : Connecteur avec Winbiz sans synchronisation)
Indiquer ici le code TVA désiré



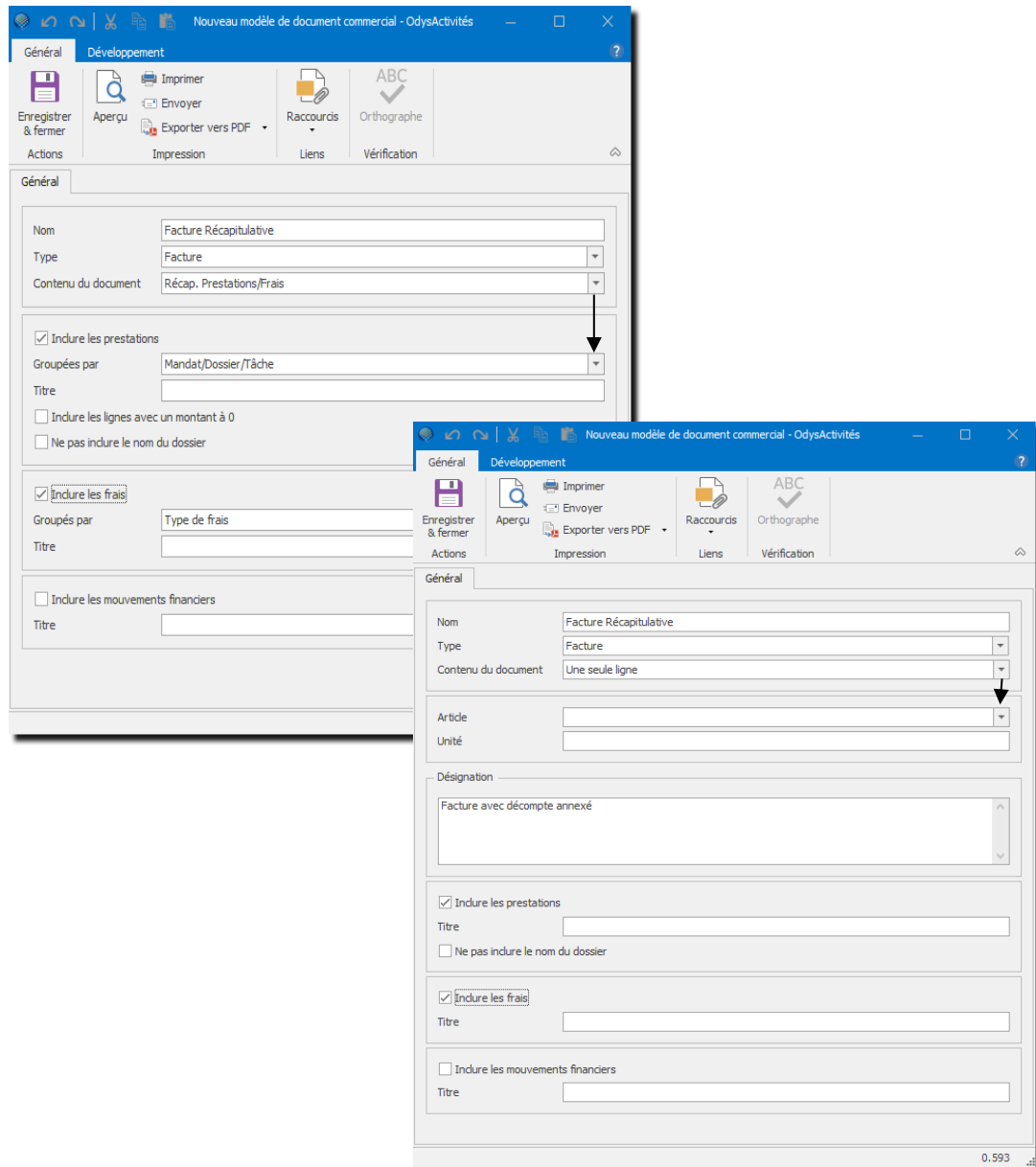
Vous trouverez les code TVA disponibles dans Winbiz dans l'option Comptabilité, Type de TVA

Code	Texte	Chiffre	Taux	Comptabilisation	Compte collectif TVA	Arrondi TVA	Statut	Archive
11	11 - TVA à payer (300, 8.00% Net)	300	8.00%	Au Net	2200 TVA à payer	Arrondi à 1 ct		
12	12 - TVA à récupérer - Marchandises (400, 8.00% Net)	400	8.00%	Au Net	1170 TVA: déductible s/achats de matière	Arrondi à 1 ct		
21	21 - TVA à payer (380, 8.00% Net)	380	8.00%	Au Net	2200 TVA à payer	Arrondi à 1 ct		
22	22 - TVA à récupérer - Investissements (405, 8.00% Net)	405	8.00%	Au Net	1171 TVA: déductible s/investissement et	Arrondi à 1 ct		
31	31 - TVA à payer (310, 2.50% Net)	310	2.50%	Au Net	2200 TVA à payer	Arrondi à 1 ct		
32	32 - TVA à récupérer - March- taux réduit (400, 2.50% N	400	2.50%	Au Net	1170 TVA: déductible s/achat	Arrondi à 1 ct		
50	50 - TVA à payer (340, 3.80% Net)	340	3.80%	Au Net	2200 TVA à payer			
71	71 - Prestations exonérées (220 - 0% Net)	220	0.00%	Au Net	2200 TVA à payer			
81	81 - Prestations à l'étranger (220, 0.00% Net)	221	0.00%	Au Net	2200 TVA à payer			
82	82 - Achat à l'étranger (400, 0.00% Net)	400	0.00%	Au Net	1170 TVA: déductible s/achat			
91	91 - TVA pure (400, 100% Brut)	400	100.00%	Au Brut				
910	910 - Dons, dividendes 0%	910	0.00%	Au Net	1170 TVA: déductible s/achat			
911	911 - TVA à payer (380, 0.00% Brut)	380	0.00%	Au Brut				
914	914 - TVA à récupérer - Marchandises (400, 0.00% Brut	400	0.00%	Au Brut				
999	999 - TVA à payer (221, 0% Net)	221	0.00%	Au Net	2200 TVA à payer			
381	Services depuis étranger	380	8.00%	Au Net	1170 TVA: déductible s/achat			
31	TVA à payer (310, 2.50% Net)	310	2.50%	Au Net	2200 TVA à payer			
912	TVA à payer (380, 0.00% Brut)	380	0.00%	Au Brut				
913	TVA à payer (380, 0.00% Brut)	380	0.00%	Au Brut				
21	TVA à payer (380, 8.00% Net)	380	8.00%	Au Net	2200 TVA à payer			
22	TVA à récupérer - Investissements (405, 7.00% Net)	405	8.00%	Au Net	1171 TVA: déductible s/inves			
22	TVA à récupérer - Investissements (405, 8.00% Net)	405	8.00%	Au Net	1171 TVA: déductible s/inves			
32	TVA à récupérer - March- taux réduit (400, 2.50% Net	400	2.50%	Au Net	1170 TVA: déductible s/achat			
32	TVA à récupérer - March- taux réduit (400, 2.50% Net)	400	2.50%	Au Net	1170 TVA: déductible s/achat			
12	TVA à récupérer - Marchandises (400, 8.00% Net)	400	8.00%	Au Net	1170 TVA: déductible s/achats de matière	Arrondi à 1 ct		

14.7. Modèles de documents commerciaux

Le paramètre **Modèles de documents commerciaux** est utilisé pour préparer l'exportation des factures, ou autres documents commerciaux vers les applications compatibles (voir [Connecteur](#)).

14.7.1. Gérer un document commercial



UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

NOM	Nom général du document commercial
TYPE	Facture, Bulletin de livraison, Fiche de travail (Sélection en fonction de l'application comptable)
CONTENU DU DOCUMENT	Soit le détail de la facture, soit une seule ligne de récapitulation



Cette option modifie la suite de la saisie
voir ci-dessous le **cas 1** ou le **cas 2**

14.7.1.1. CAS 1 : Contenu du document : « Récap. Prestations/Frais »

INCLURE LES PRESTATIONS	Crée des lignes pour chaque prestation
GROUPÉES PAR	Précise à quel niveau vous désirez grouper vos prestations
TITRE	Utilise ce texte au lieu du nom du mandat comme titre dans le document commercial
INCLURE LES LIGNES AVEC UN MONTANT À 0	Crée des lignes pour les prestations non facturées
NE PAS INCLURE LE NOM DU DOSSIER	Si cette case est cochée, le nom du dossier et le texte qui suit entre parenthèse n'est pas inscrit dans le document commercial
INCLURE LES FRAIS	Crée des lignes pour les frais facturés
GROUPÉES PAR	Précise à quel niveau vous désirez grouper vos frais
TITRE	Utilise ce texte au lieu du nom du mandat comme titre dans le document commercial

14.7.1.2. CAS 2 : Contenu du document : « Une seule ligne »

ARTICLE	Précise l'article permettant de faire le lien avec l'application externe
UNITÉ	Précise l'unité pour cet article
DÉSIGNATION	Texte apparaissant dans le document commercial
INCLURE LES PRESTATIONS	Inclus les prestations facturées. (Si non coché ne totalise pas les prestations)
TITRE	Utilise ce texte au lieu du nom du mandat comme titre dans le document commercial
NE PAS INCLURE LE NOM DE DOSSIER	Si cette case est cochée, le nom du dossier et le texte qui suit entre parenthèse n'est pas inscrit dans le document commercial
INCLURE LES FRAIS	Inclus le frais facturé (si non coché, ne totalise pas les frais)
TITRE	Utilise ce texte au lieu du nom du mandat comme titre dans le document commercial

14.7.1.3. Sage Start, indication particulière

Dans le cas où vous utilisez le connecteur Sage Start, vous devez indiquer le Code document.

Ce code se trouve dans Sage Start et indique avec un numéro (1, 2, 3, 4, etc.), quel type de document (Facture, offre, ...) devra être généré. (Affichez le N° du type de document dans Sage).

The screenshot shows a window titled 'Général' with three configuration fields:

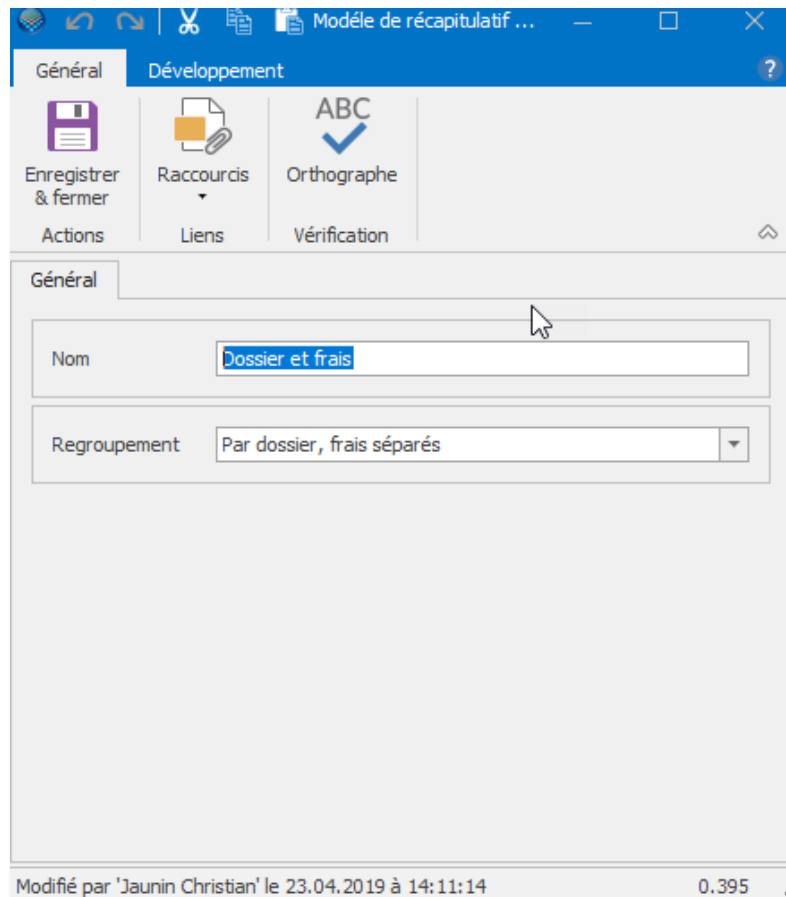
- Nom:** A text input field containing 'Selon décompte annexé'.
- Type:** A dropdown menu with 'Facture' selected.
- Contenu du document:** A dropdown menu with 'Une seule ligne' selected.

14.8. Modèles de récapitulatifs

Le paramètre **Modèles de récapitulatif** est utilisé dans le décompte de facturation, onglet « Récapitulatif » ou sur le décompte de facturation imprimé.

Il permet de créer divers types de récapitulatifs comme « par Dossier » ou « par Dossier et Frais »

14.8.1. Gérer un modèle de récapitulatif



UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

NOM	Nom du récapitulatif
REGROUPEMENT	Choix du regroupement du récapitulatif

14.9. Planning des présences

Pour utiliser le planning des présences, vous devez renseigner divers paramètres. Pour saisir vos paramètres, veuillez sélectionner l'option paramètres ; puis saisir les différentes sous options « Planning des présences ».

Paramètre : Affichage planning

Paramètre : Tranche horaire

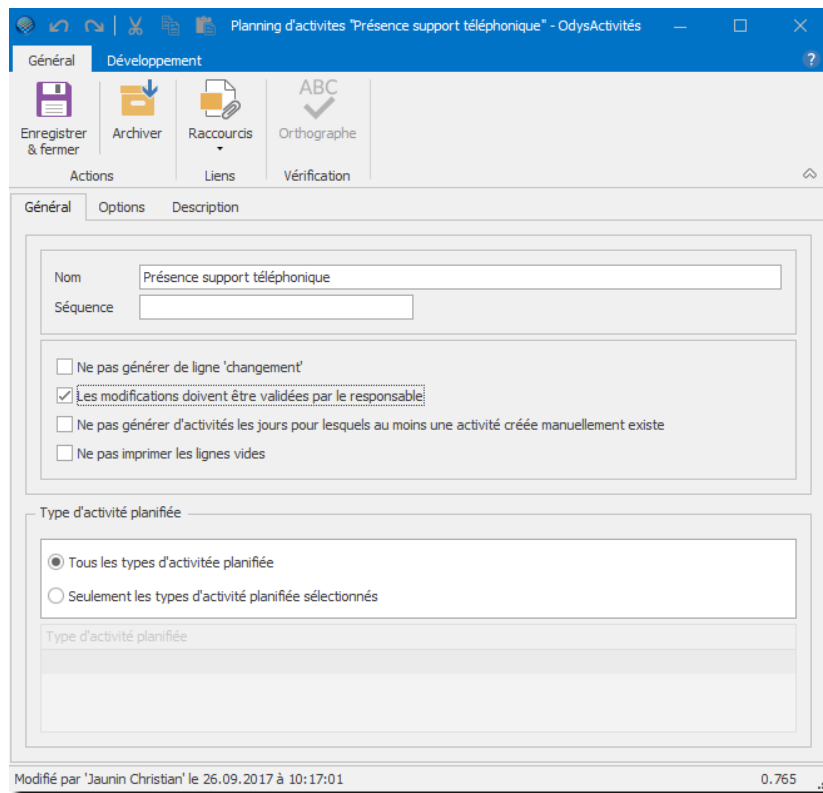
**Paramètre : Type d'activité planifiée :
Ligne de récapitulation**

Paramètre : Type de planning

Paramètre : Type d'activité planifiée

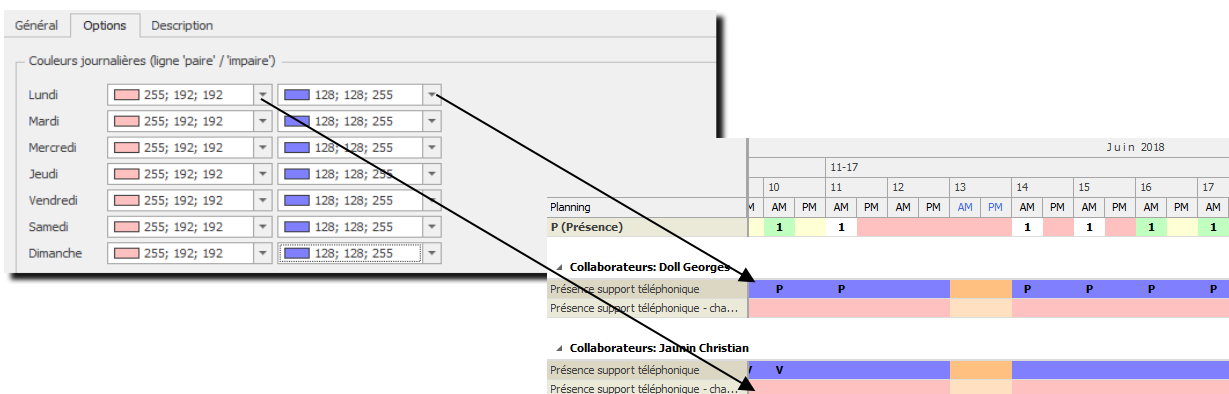
Paramètre : Type de planning - Changement
Si l'option est cochée, cette ligne est affichée et les modifications de planning sont affichées avec une « * »

14.9.1. Types de planning

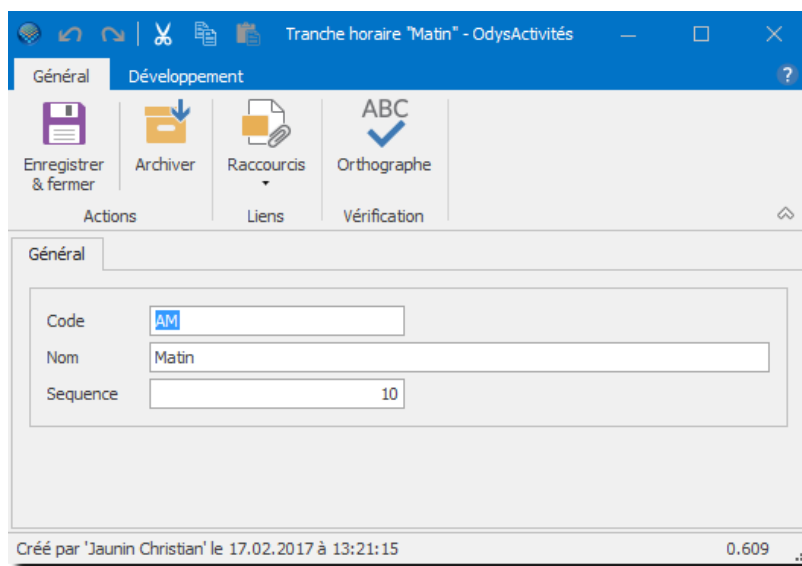


UTILISATION / EXPlication DE L'ÉCRAN

NOM	Nom du planning
TYPE	Ordre d'affichage des différents plannings
NE PAS GÉNÉRER DE LIGNE «CHANGEMENT »	Si cette option est cochée, les lignes changements ne seront pas affichées
LES MODIFICATIONS DOIVENT ÊTRE VALIDÉES PAR LE RESPONSABLE	Si cette option est cochée, toutes les modifications apportées au planning de base devront être validées dans la liste « validation des activités planifiées » ou sur le planning.
NE PAS GÉNÉRER D'ACTIVITÉS LES JOURS POUR LESQUELS...	Si cette option est cochée, le programme ne génère pas automatiquement une activité si il en existe déjà au moins une créée manuellement commercial
TYPES D'ACTIVITÉS PLANIFIÉES	Voir l'option Type d'activité planifiée ci-après. Vous permet de limiter ce planning à certains types d'activités.
ONGLET : OPTIONS	Spécification de la couleur pour chaque jour



14.9.2. Tranches horaire



UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

CODE	Code affiché dans le planning des présences
NOM	Nom de la tranche horaire
SÉQUENCE	Ordre d'affichage des différentes tranches horaire



Attention, les tranches horaires sont appliquées à tous les types de planning. Il n'est pas possible d'utiliser des tranches horaires différentes en fonction des types de planning.

14.9.3. Type d'activité planifiée

Créé par 'Jaunin Christian' le 17.02.2017 à 13:25:38 0.796

UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

CODE	Code affiché dans le planning des présences
NOM	Nom de la tranche horaire
SÉQUENCE	Ordre d'affichage des différentes tranches horaire
PAS DE LIGNE DE RÉCAPITULATION	Si cette option est cochée, aucune ligne de récapitulation ne sera affichée sur le planning (ligne qui indique si on a indiqué assez ou trop peu de collaborateurs pour une activité).
AUTORISER SAISIE D'UN TEXTE LIBRE	Lors de la création d'une activité planifiée, le collaborateur a la possibilité de saisir un texte supplémentaire.
GÉNÉRER AUTOMATIQUEMENT UNE ACTIVITÉ	Si cette option est cochée, une activité est automatiquement créée dans le calendrier de la personne concernée lors de la création de l'activité planifiée.
NE PAS MODIFIER LE PLANNING	Si cette option est cochée, l'activité planifiée n'est comptabilisée dans la ligne de récapitulation.

COULEUR DES CELLULES

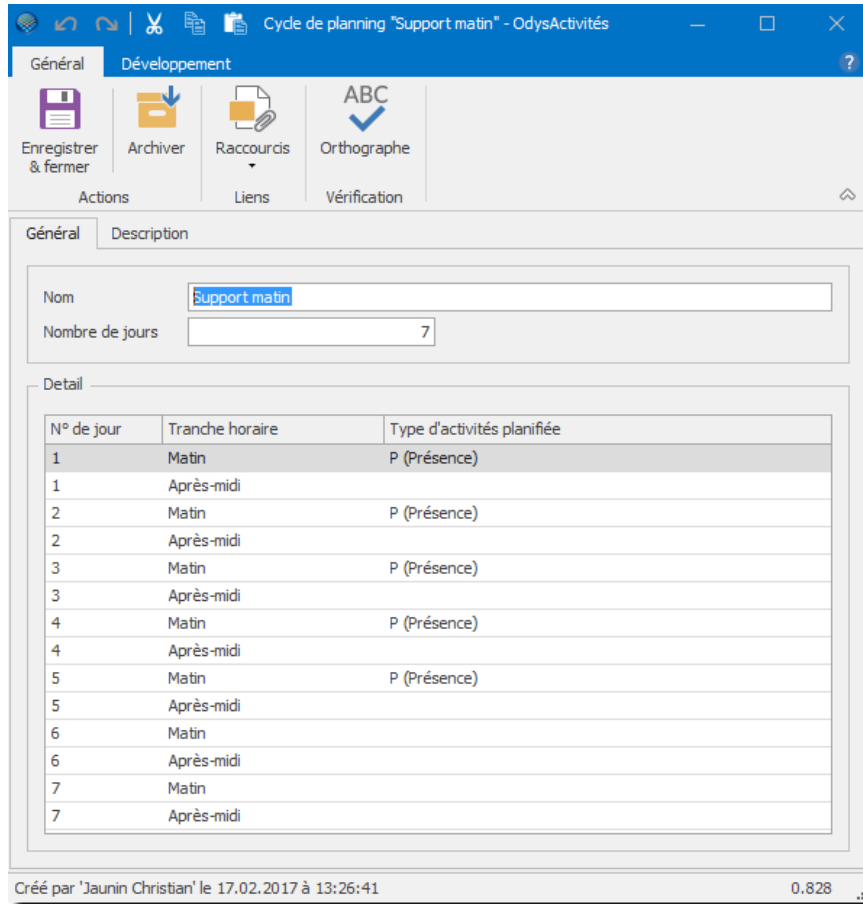
TEXTE	Couleur d'affichage du texte
TEXTE (SI LIGNE « CHANGEMENT »)	Couleur d'affichage du texte dans la ligne « Changement »
TEXTE (SI LIGNE « CHANGEMENT VALIDÉ »)	Couleur d'affichage du texte dans la ligne « Changement » si le changement est validé
RECAP : SI ÉGALE (TEXTE)	Couleur d'affichage du texte dans la ligne de récapitulation si le total est égal au nombre désiré.
RECAP : SI DÉPASSEMENT (TEXTE)	Couleur d'affichage du texte dans la ligne de récapitulation si le total est supérieur au nombre désiré.
RECAP : SI INFÉRIEUR (TEXTE)	Couleur d'affichage du texte dans la ligne de récapitulation si le total est inférieur au nombre désiré.
FOND	Couleur d'affichage de la cellule
FOND (SI LIGNE « CHANGEMENT »)	Couleur d'affichage de la cellule dans la ligne « changement »
FOND (SI LIGNE « CHANGEMENT VALIDÉ »)	Couleur d'affichage de la cellule dans la ligne « changement » si le changement est validé
RECAP : SI ÉGALE (FOND)	Couleur d'affichage de la cellule dans la ligne de récapitulation si le total est égal au nombre désiré.
RECAP : SI DÉPASSEMENT (FOND)	Couleur d'affichage de la cellule dans la ligne de récapitulation si le total est supérieur au nombre désiré.
RECAP : SI INFÉRIEUR (FOND)	Couleur d'affichage de la cellule dans la ligne de récapitulation si le total est inférieur au nombre désiré.

PARAMETRES EN FONCTION DU JOUR

NOMBRE REQUIS	Indiquez ici le nombre total de personnes requis pour le jour devant effectuer l'activité. Par exemple : le lundi, il faut 1 personne qui assure le support ½ journée (qui pourra être le matin ou l'après-midi).
MODÈLE D'ACTIVITÉ	Indiquez ici l'activité devant être effectuée

14.9.4. Cycle

Le cycle permet de créer automatiquement des activités planifiées plusieurs jours d'affilés.

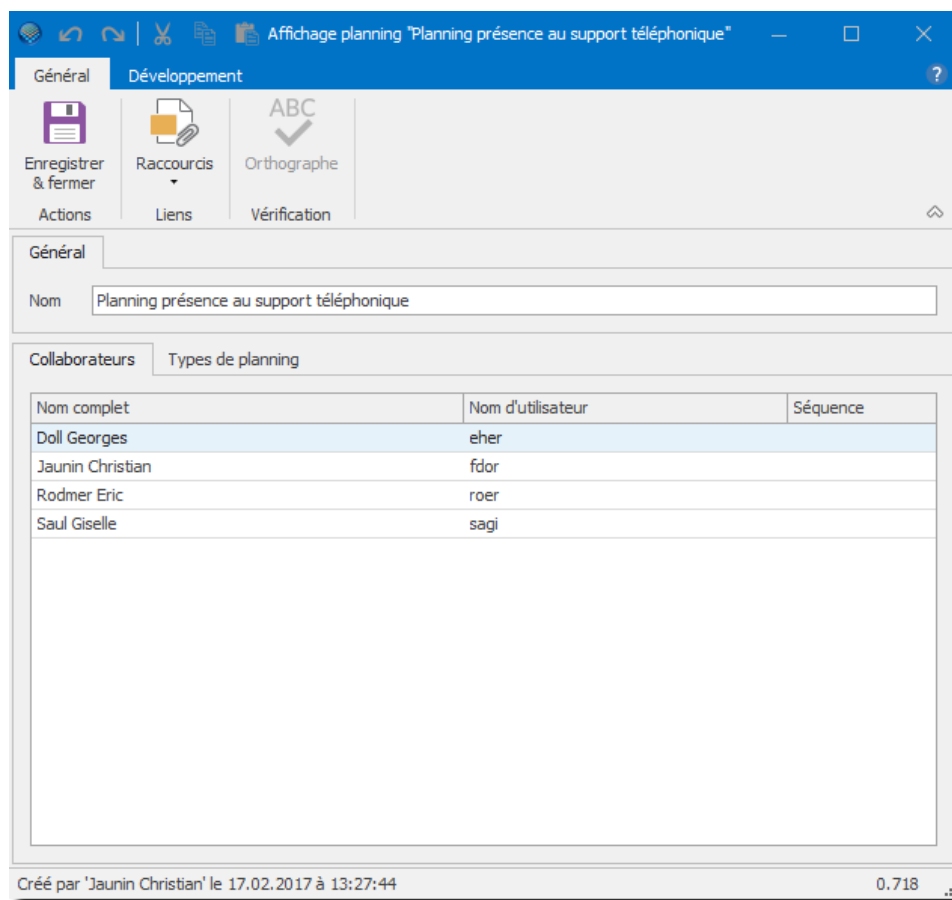


UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

NOM	Nom du cycle
NOMBRE DE JOURS	Nombre de jours pour un cycle
DÉTAIL DU CYCLE	?
N° DE JOUR	Numéro de jour (par exemple sur un cycle de 7 jours : jour 1, jour 2, etc...)
TRANCHE HORAIRE	Voir le paramètre « Tranche horaire »
TYPE D'ACTIVITÉ PLANIFIÉES	Indique le type d'activité à effectuer

14.9.5. Affichage planning

Différents plannings de présences peuvent être gérés en même temps. L'affichage planning permet de sélectionner les utilisateurs concernés par chacun des plannings et de spécifier quels types de plannings y sont affichés.



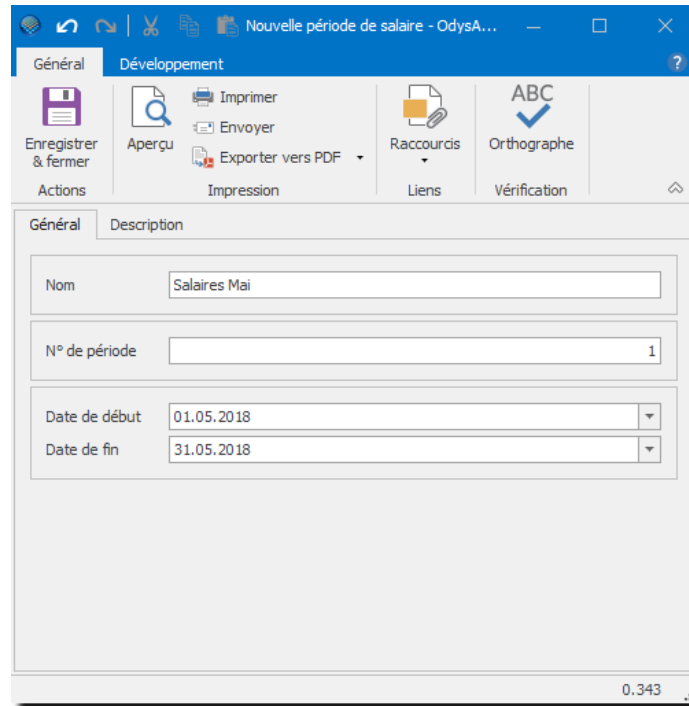
UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

NOM	Nom de l'affichage
COLLABORATEURS	Liste des collaborateurs concernés par le planning
TYPES DE PLANNING	Liste des plannings affichés

14.10. Périodes de salaires

Le paramètre **Périodes de salaires** est utilisé pour préparer l'exportation des salaires vers les applications compatibles (voir [Connecteur](#)).

14.10.1. Gérer une période de salaires



UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

NOM	Nom général de la période de salaire
N° DE PÉRIODE	N° de la période
DATE DE DÉBUT	Début de la période
DATE DE FIN	Fin de la période

14.10.1.1. Synchronisation des données

Ces données peuvent être récupérées depuis l'application comptable connectée.

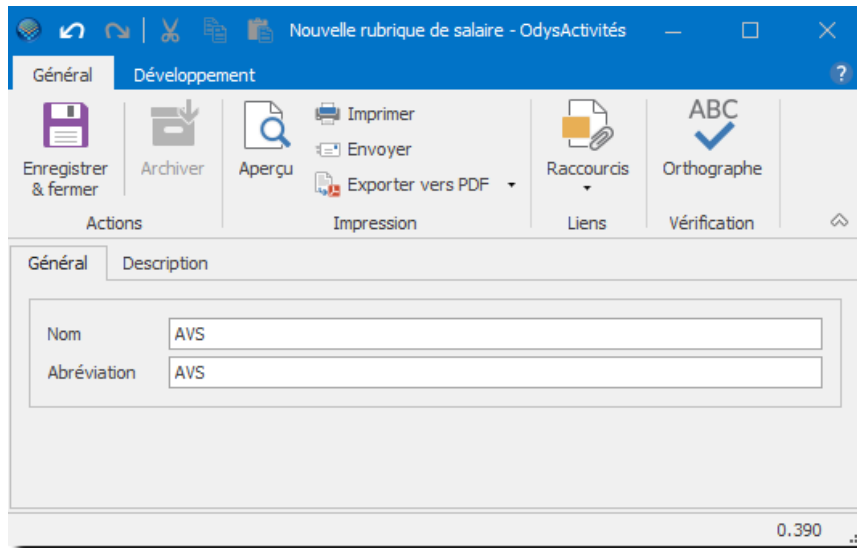
Dans ce cas, veuillez vous placer dans la liste, menu contextuel (bouton droit de la souris) Option : **Synchroniser** :

Synchroniser...

14.11. Rubriques de salaires

Le paramètre **Rubriques de salaires** est utilisé pour préparer l'exportation des salaires vers les applications compatibles (voir [Connecteur](#)).

14.11.1. Gérer une rubrique de salaires



UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

NOM Nom général de la rubrique
ABRÉVIATION Nom abrégé

14.11.1.1. Synchronisation des données

Ces données peuvent être récupérées depuis l'application comptable connectée.

Dans ce cas, veuillez vous placer dans la liste, menu contextuel (bouton droit de la souris) Option : **Synchroniser**

14.12. Compétence

Le paramètre compétence n'est utilisé que si vous gérez des [Collaborateurs de Piquet](#) dans votre société. Les compétences sont donc les aptitudes dont vos collaborateurs ont besoin pour assurer un service hors des heures d'ouverture de votre entreprise.

14.12.1. Gérer une compétence

The screenshot shows a software window titled "Compétence 'Support téléphonique' - OdysActivités". The window has a ribbon interface with two tabs: "Général" (selected) and "Développement". The "Général" tab contains several groups of icons: "Actions" (Enregistrer & fermer, Archiver, Aperçu), "Impression" (Imprimer, Envoyer, Exporter vers PDF), "Liens" (Raccourcis), and "Vérification" (Orthographe). Below the ribbon is a form with two tabs: "Général" (selected) and "Description". The "Général" tab contains three input fields: "Nom" with the value "Support téléphonique", "Abréviation" with the value "Tel", and "Tarif" with the value "150,00". At the bottom of the window, a status bar displays "Créé par 'Jaunin Christian' le 17.02.2017 à 13:31:34" and "0.328".

UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

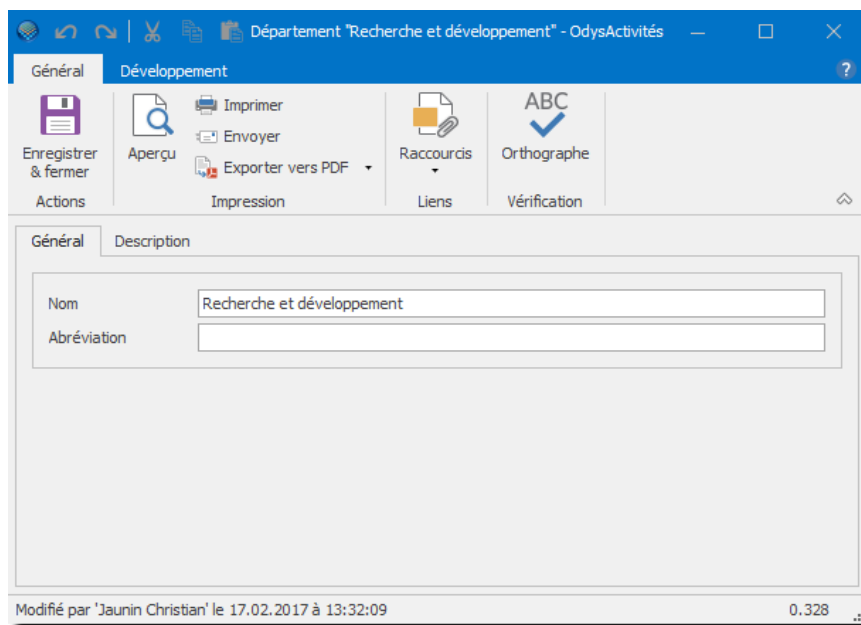
NOM	Nom général de la compétence
ABRÉVIATION	Abréviation du nom de la compétence
TARIF	Montant hebdomadaire attribué (salaire) au collaborateur effectuant un piquet.
DESCRIPTION	Texte explicatif

14.13. Département

Le paramètre **Département** est utilisé dans la gestion de vos [collaborateurs](#). Les départements ne sont pas obligatoires, ils permettent de situer un collaborateur dans la structure de votre entreprise.

L'affichage du [Planning](#) peut aussi être présenté par départements.

14.13.1. Gérer un département



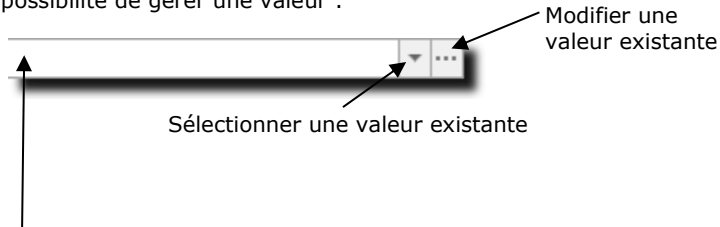
UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

NOM	Nom général du département
ABRÉVIATION	Abréviation du nom du département
DESCRIPTION	Texte explicatif

14.14. Valeurs

Les valeurs sont des données utiles à la saisie, comme le **Titre civil** (Monsieur, Madame, ...) le **Pays**, la **Région**, la **Langue**, etc. La saisie d'une nouvelle valeur se fait directement dans l'écran où elle doit être utilisée (voir par exemple dans **Contacts**).

Lorsque dans l'application vous rencontrez, dans une fenêtre de saisie un champ comme celui-ci, vous avez la possibilité de gérer une valeur :



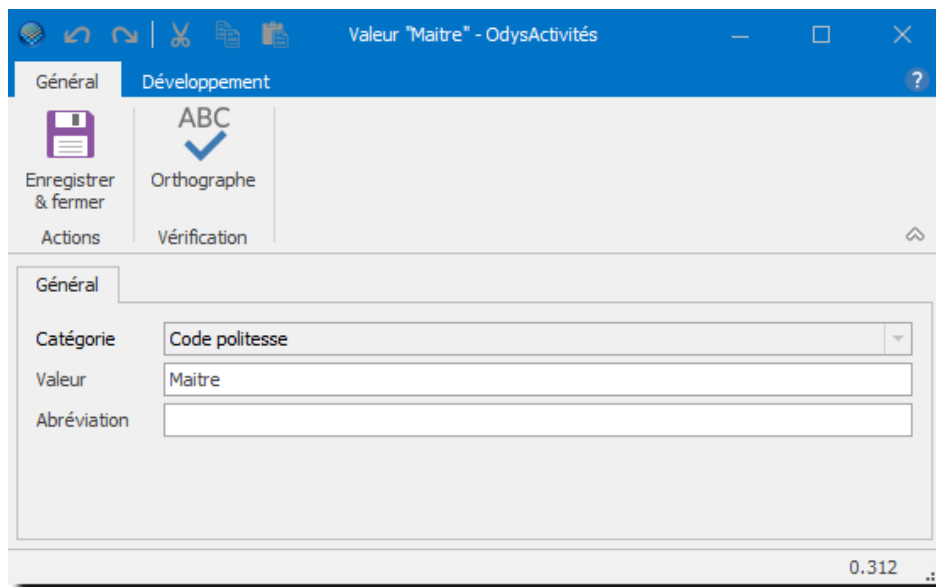
Saisissez une nouvelle valeur ou écrasez la valeur existante afin de générer une nouvelle valeur

14.14.1. Modifier une valeur



Attention, si vous modifiez une valeur déjà utilisée, cette dernière sera mise à jour dans toute l'application. Ne changez donc pas un Monsieur en Madame, dans quel cas votre base d'adresse pourrait ne plus être à jour !

Dans la gestion des paramètres Valeurs, vous n'avez la possibilité **que de modifier** une valeur existante.



UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

CATÉGORIE	La catégorie est fixée par l'application et n'est pas modifiable
VALEUR	Modifiable
ABRÉVIATION	Modifiable

14.15. Listes de valeurs

Les listes de valeurs sont des données utilisées dans les [champs personnalisés](#).

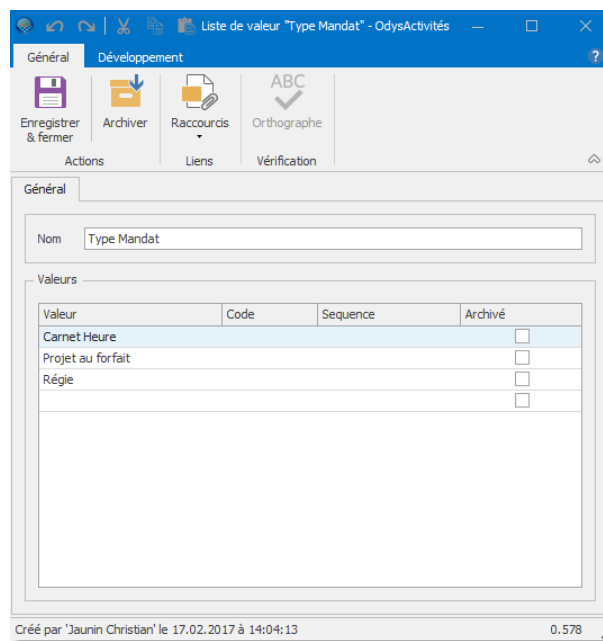
Elles permettent de prédéfinir les valeurs que l'utilisateur pourra sélectionner lors de la saisie d'un champ personnalisé.

14.15.1. Gérer une liste de valeurs



Attention, si vous modifiez une le nom d'une liste valeur ou une valeur déjà utilisée, cette dernière sera mise à jour dans toute l'application. Ne changez donc pas un Monsieur en Madame !

Dans la gestion des paramètres **Liste des valeurs**, vous pouvez créer, modifier ou supprimer des listes de valeurs.



UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

NOM	Nom de la liste de valeurs
VALEUR	Valeur proposée à l'utilisateur
SÉQUENCE	Ordre d'affichage
ARCHIVE	Archive la valeur. Elle n'est plus sélectionnable par les utilisateurs.

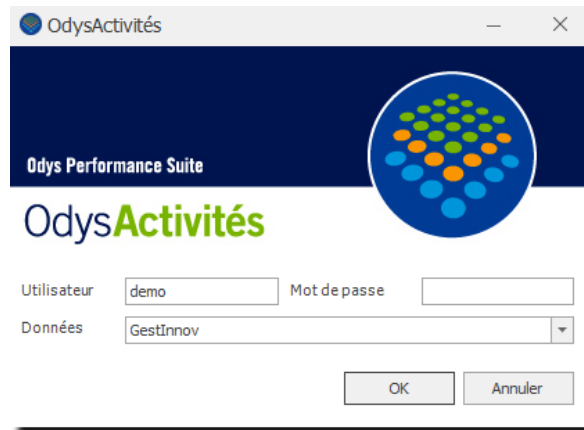


Attention, vous ne pouvez pas supprimer une valeur d'une liste si celle-ci a déjà été utilisée.

14.16. Sécurité et identification de l'utilisateur (login)

Lorsque vous ouvrez l'application **OdysActivités**, vous avez la possibilité d'afficher un écran de **Login**.

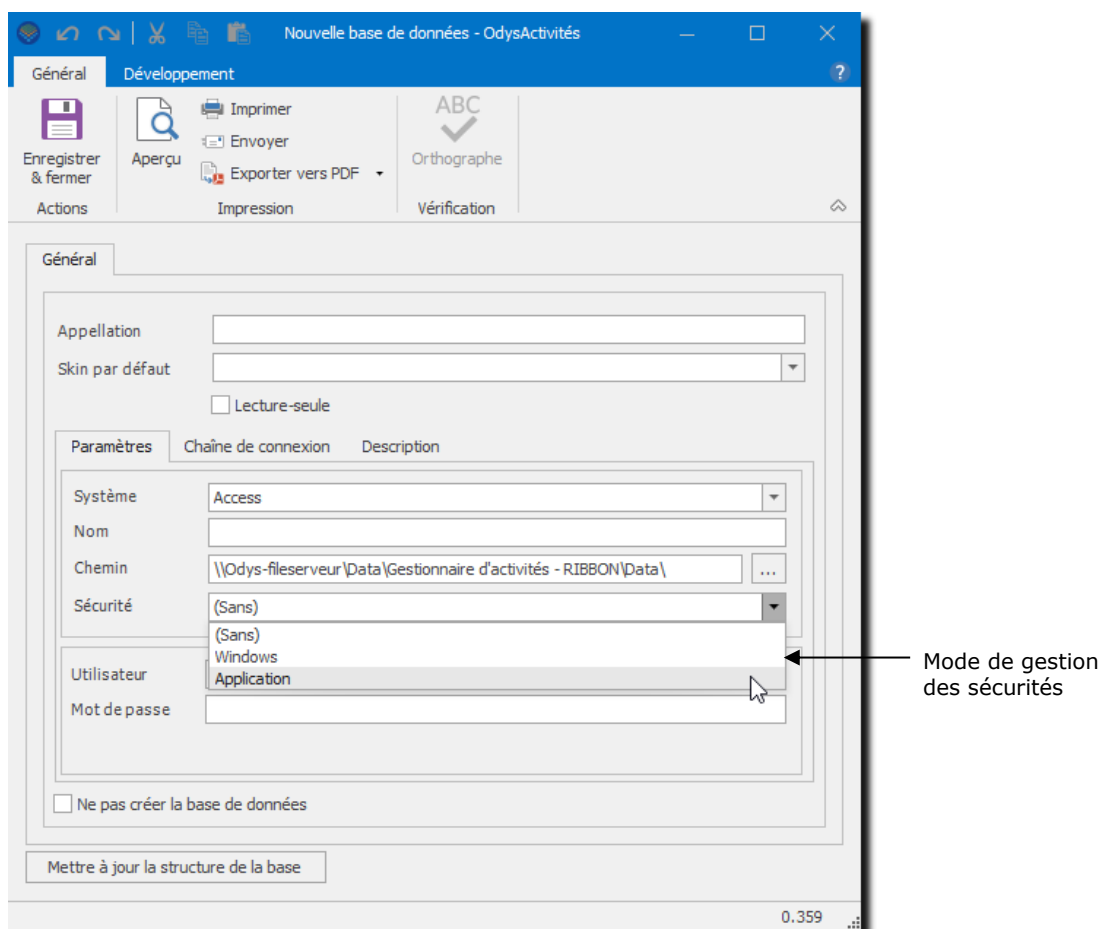
Si vous gérez plusieurs bases de données, vous avez la possibilité de sélectionner, dans la zone **Données**, la base avec laquelle vous voulez travailler (par ex. Société, Base de tests...).



Pour que la fenêtre d'identification **login** s'affiche, il faut que l'Administrateur du logiciel active la sécurité du logiciel. **OdysActivités** gère trois modes de sécurité pour l'accès à l'application.

Pour accéder à l'option de sécurité de l'application procédez comme suit :

- Dans la barre de menu, sélectionnez le menu : **Fichiers**, puis l'option : **Bases de données** puis **Gestion des bases**
- Sélectionnez la base de données avec laquelle vous travaillez et cliquez sur **Ouvrir**, l'écran suivant apparaît :



14.16.1. Mode sécurité : sans

Si votre nom d'utilisateur **OdysActivités** est identique à votre nom d'utilisateur Windows, aucun écran de login ne s'affiche au démarrage de l'application.

Si votre nom d'utilisateur **OdysActivités** est différent de votre nom d'utilisateur Windows, un écran de login s'affiche au démarrage de l'application. Vous devez indiquer votre nom d'utilisateur mais aucun mot de passe.

14.16.2. Mode sécurité : Windows

Votre nom d'utilisateur **OdysActivités** doit être identique à votre nom d'utilisateur Windows, aucun écran de login ne s'affiche au démarrage de l'application.

14.16.3. Mode sécurité : application

Si votre nom d'utilisateur **OdysActivités** est identique à votre nom d'utilisateur Windows, aucun écran de login ne s'affiche au démarrage de l'application.

Si votre nom d'utilisateur **OdysActivités** est différent de votre nom d'utilisateur Windows, un écran de login s'affiche au démarrage de l'application. Vous devez indiquer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

Le mot de passe de chaque collaborateur (s'il est différent de celui de Windows) est saisi dans l'écran [Créer, gérer un collaborateur](#) par l'administrateur.

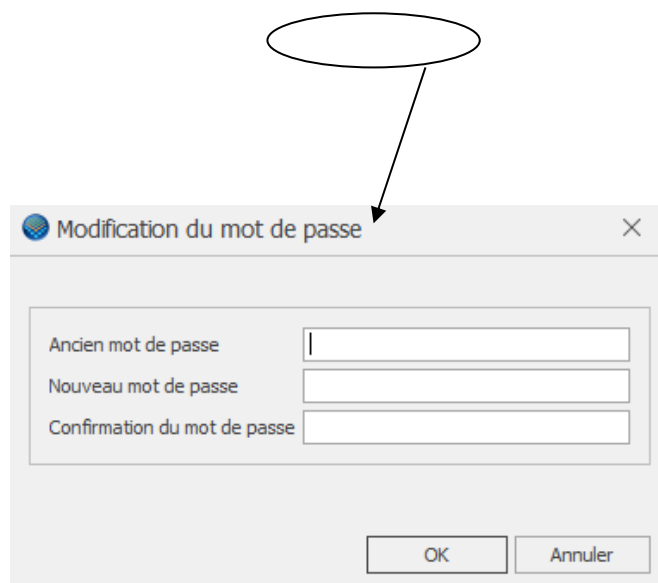
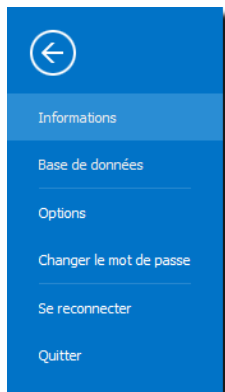
The screenshot shows a web application window titled 'Collaborateur "Doll Georges" - OdysActivités'. The interface is divided into several sections. At the top, there are tabs for 'Général' and 'Développement'. Below these are various action buttons like 'Enregistrer & fermer', 'Archiver', 'Aperçu', 'Imprimer', 'Envoyer', 'Exporter vers PDF', 'Raccourcis', and 'Orthographe'. The main content area has tabs for 'Général', 'Contact', 'Groupes', 'Compétences', and 'Champs personnalisés'. The 'Général' tab is active, showing a form with the following fields: 'Nom' (Doll), 'Prénom' (Georges), 'Initiales' (DG), 'Mot de passe' (empty), 'Confirmation du mot de passe' (empty), a checked checkbox 'Ce collaborateur est un utilisateur de l'application', 'Nom d'utilisateur' (eher), 'Boîte aux lettres Exchange' (empty), 'Département' (Recherche et développement), and 'Responsable' (Jaunin Christian). At the bottom, it says 'Modifié par "Doll Georges" le 17.05.2018 à 09:02:31' and '0.828'.

Nom d'utilisateur OdysActivités
Nom d'utilisateur Windows

Géré dans l'écran de Gestion d'un collaborateur
Nom avec lequel vous accédez à votre session Windows

14.16.4. Modification du mot de passe par les utilisateurs de l'application

Les utilisateurs de l'application pourront ensuite **modifier leur mot de passe** individuellement par le menu Fichier **Fichier** puis l'option : **Changer le mot de passe** :



14.17. Gestion des bases de données

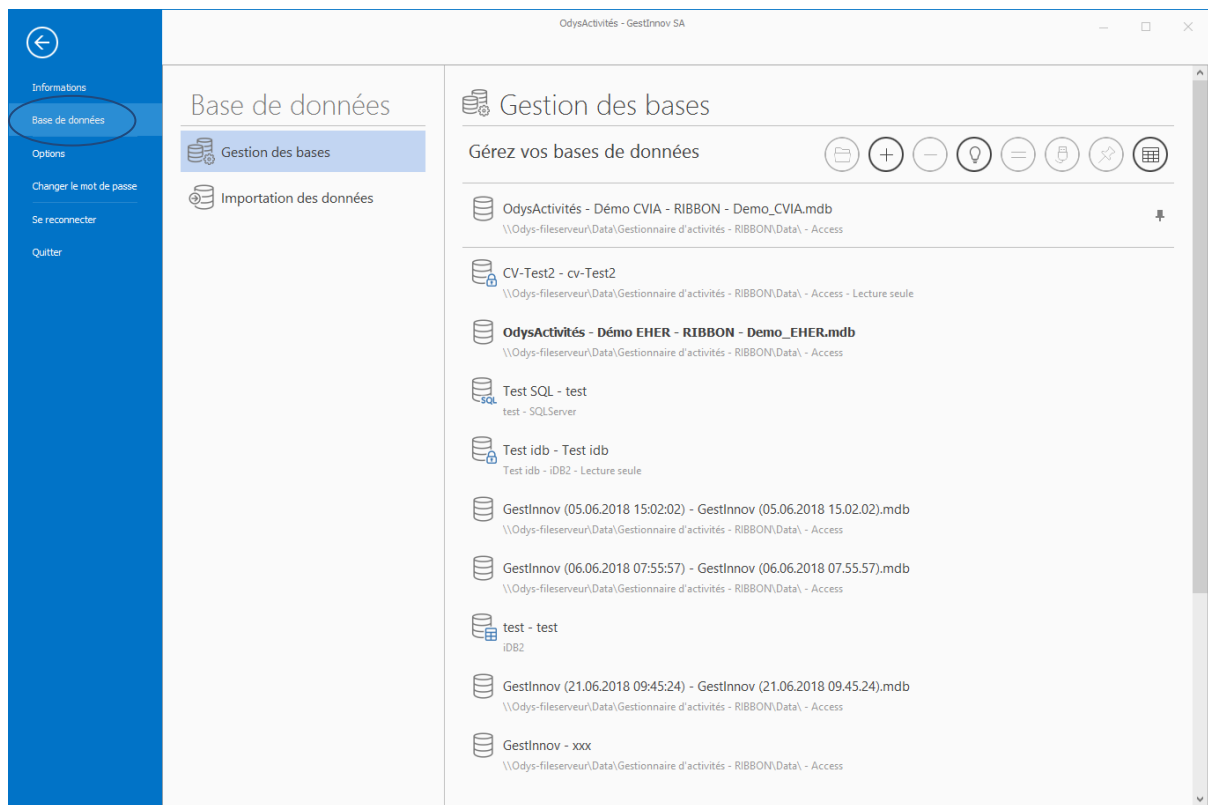
OdysActivités permet de travailler avec plusieurs **bases de données**.

Chaque base de données correspond à une société différente, vous pouvez aussi utiliser des bases de données de tests.

Une base de données de test vous permet de créer exactement les mêmes informations qu'une base de données normale mais est limitée en nombre de données et actions.

Chaque base de données distincte doit posséder une licence d'utilisation.

Pour accéder à la gestion des Bases de données, veuillez procéder comme suit : dans la barre de menu, sélectionnez le menu : **Fichier** puis **Bases de données** puis **Gestion des bases**.



UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN



Placez-vous sur la base que vous souhaitez utiliser et cliquez sur connecter. L'application redémarre en utilisant la nouvelle base de données.

BASE PAR DÉFAUT

Société sélectionnée par défaut lors du démarrage de l'application.

Pour modifier cette sélection, utiliser le menu contextuel (bouton droit de la souris) et utiliser l'option :



Créer une nouvelle base de données de démonstration (avec des données de tests).



MENU CONTEXTUEL (BOUTON DROIT DE LA SOURIS)

NOUVEAU

Création d'une nouvelle base de données



OUVRI

Permet d'afficher et de gérer la sécurité et les informations d'une base de données existante.




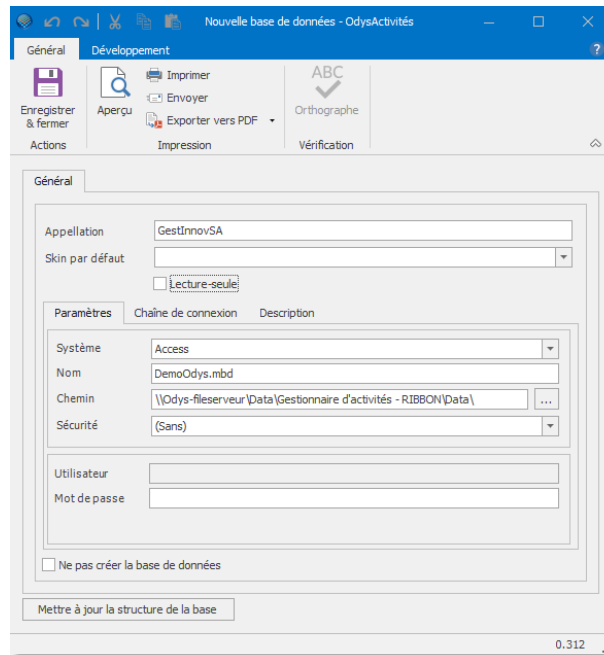
SUPPRIMER

Supprime le lien et la visibilité de la base de données. Les données ne sont pas supprimées physiquement sur le disque.



14.17.1. Créer, gérer une base de données

Dans l'écran base de données, cliquez sur le bouton  **Nouveau** ou **Ouvrir** et l'écran suivant apparaît :



UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

APPELLATION	Nom de votre Société. Ce nom est affiché dans les écrans de l'application OdysActivités .
SKIN PAR DÉFAUT	Look de votre application. Ici, vous avez un aperçu d'un skin existant (McSkin). Chacune de vos bases de données peut avoir un Skin à votre goût.
LECTURE-SEULE	Interdit la modification des données.
SYSTÈME	Type de base de données (Access pour la version de base) Selon la version, vous pouvez sélectionner une base de donnée IDB2 (AS/400) ou SQL Server.
NOM	Nom du fichier « Base de données » Par exemple le système Access doit trouver un fichier XXXXX.mdb
SERVEUR/CHEMIN	Emplacement de la base de données sur votre disque ou serveur
SÉCURITÉ	Voir chapitre Sécurité et Identification de l'utilisateur (login)
NE PAS CRÉER LA BASE DE DONNÉES	(Cette zone apparait seulement en création) Ne crée que le chemin et se connecte à une base de données existante.

15. Application « mode déconnecté »

OdysActivités propose la fonction **Application en mode déconnecté**.

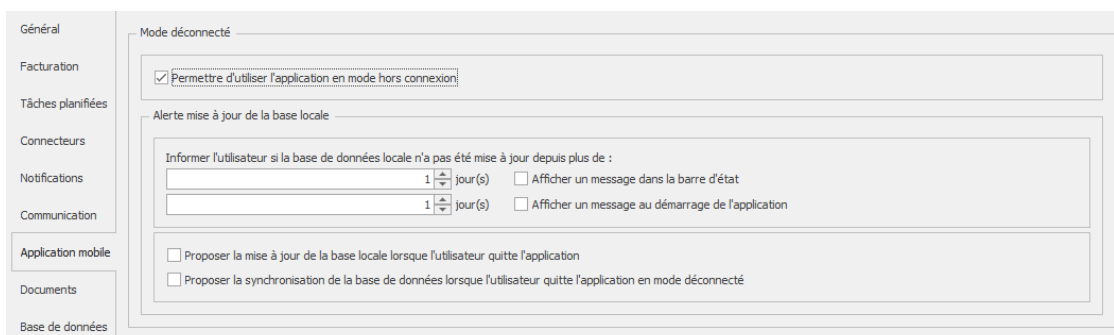
Lorsque votre ordinateur a un accès à la base de données principale, vous travaillez en mode connecté.

Lorsque vous travaillez à l'extérieur (déplacement) avec votre ordinateur portable, vous pouvez saisir et consulter vos données en mode déconnecté. Dans ce cas, vous travaillez sur une copie de la base de données et vous devrez synchroniser vos bases lors de votre prochaine connexion.

Pour connaître l'état de votre connexion à la base de données veuillez consulter la barre d'état au fond à droite de l'écran. Voir le chapitre [Etat de votre connexion](#).

15.1. Activer la fonction : application « mode déconnecté »

Si vous désirez utiliser la fonction Application Mobile, veuillez procéder comme suit :
Dans la barre de menu, sélectionnez le menu : **Fichier puis Options**, puis l'onglet **Application mobile**.



UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

PERMETTRE D'UTILISER L'APPLICATION EN MODE HORS CONNEXION

- ➔ Cochez la case si vous désirez activer l'utilisation du mode mobile.

INFORMER L'UTILISATEUR SI LA BASE DE DONNÉES LOCALE

➔ **AFFICHER UN MESSAGE DANS LA BARRE D'ÉTAT**

Vous permet de paramétrer après combien de jours vous désirez être averti, dans la barre d'état, que vous n'avez plus mis à jour vos données locales (données copiées pour l'application mobile hors connexion).

➔ **AFFICHER UN MESSAGE AU DÉMARRAGE DE L'APPLICATION**

Vous permet de paramétrer après combien de jours vous désirez être averti, par un message au démarrage de l'application, que vous n'avez plus mis à jour vos données locales (données copiées pour l'application mobile hors connexion).

PROPOSER LA MISE À JOUR DE LA BASE LOCALE LORSQUE L'UTILISATEUR QUITTE L'APPLICATION

- Vous permet de paramétrer l'affichage d'une fenêtre d'information à chaque fermeture de l'application. Celle-ci vous propose de faire une sauvegarde la base de données avant votre départ.

PROPOSER LA SYNCHRONISATION DE LA BASE DE DONNÉES LORSQUE L'UTILISATEUR QUITTE L'APPLICATION ...

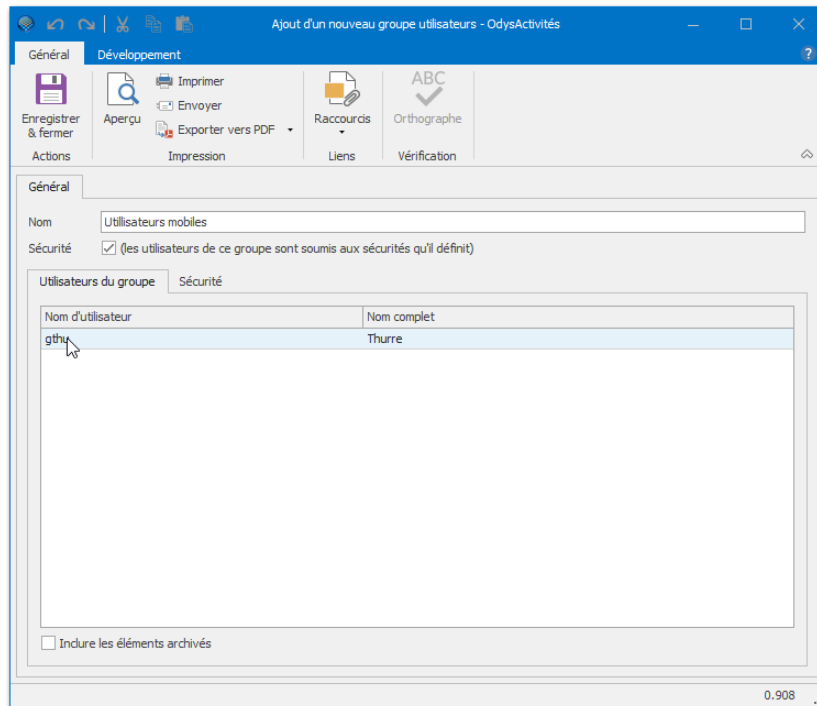
- Vous permet de paramétrer l'affichage d'une fenêtre d'information à chaque fermeture de l'application en mode hors connexion ; si vous y avez apporté des modifications. Celle-ci vous propose de lancer une synchronisation des bases lors de la prochaine ouverture de l'application.

15.2. Gérer les utilisateurs ayant droit à l'application « mode déconnecté »

Afin de gérer quels collaborateurs ont droit à l'application mobile, vous devez définir un ou plusieurs groupes d'utilisateurs.

A chacun de ce(s) groupe(s), vous assignez les données auxquelles les collaborateurs auront accès en mode hors connexion.

Pour accéder à l'option « groupe » procédez comme suit : sélectionnez le Groupe **Contacts**, puis choisissez **Groupes**.



UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

Sélectionnez les données qui seront disponibles, hors connexion, pour le groupe sélectionné.

Vous pouvez saisir plusieurs groupes avec des accès différents aux données, mais attention, un collaborateur appartenant à plusieurs groupes cumule les droits de tous les groupes.



N'oubliez pas d'ajouter ce nouveau groupe à chaque utilisateur ayant accès à l'application mobile (voir [collaborateur, groupe](#)).

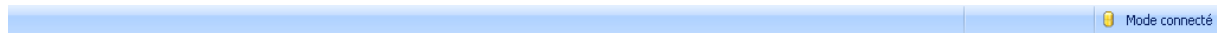


Si l'onglet Application mobile ne s'affiche pas, veuillez contrôler que vous avez bien coché la case « Permettre d'utiliser l'application en mode hors connexion » dans le menu [Fichier, Options, Application mobile](#).

15.3. Etat de la connexion de l'application en « mode déconnecté »

La barre d'Etat (fond de l'écran à droite) vous informe sur l'état de votre connexion.

15.3.1. Mode connecté

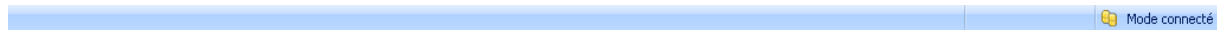


Vous travaillez connecté à votre base de données.

En passant la souris sur l'icône (sans cliquer) vous obtenez le chemin et nom de votre base de données.

Base de données
Chemin : \\Odys-serveur\Data\Gestionnaire d'activités\Database\TestG5AU.mdb
Base de données locale : (aucune)

15.3.2. Mode connecté avec base locale



Vous travaillez connecté à votre base de données, et vous possédez une base locale sur votre disque.

En passant la souris sur l'icône (sans cliquer) vous obtenez les informations suivantes :

- o Chemin et nom de la base de données.
- o Date de la dernière reprise de la base de données locale (copie).

Base de données
Chemin : C:\Documents and Settings\gsau.ODYS-MAIN\000\Mes documents\Odys\Odys.ResourcesManager\localedb.4.dta
Base de données locale au 12.05.2008 17:06

15.3.3. Mode hors connexion



Vous travaillez sur votre base de données locale (copie). N'oubliez pas de synchroniser vos données lors de votre prochaine connexion sur la base principale.

En passant la souris sur l'icône (sans cliquer) vous obtenez les informations suivantes :

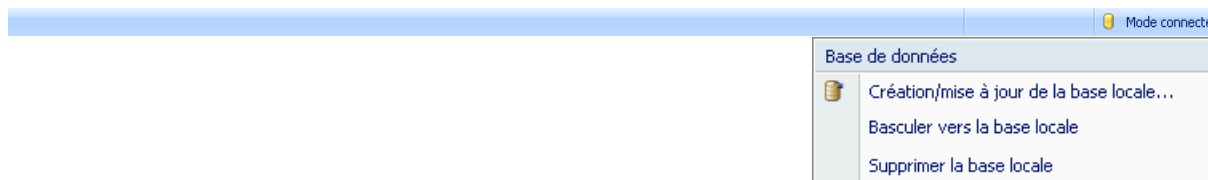
- o Chemin et nom de la base de données locale (copie).
- o Date de la dernière reprise de la base de données locale (copie).

Base de données
Chemin : C:\Documents and Settings\gsau.ODYS-MAIN\000\Mes documents\Odys\Odys.ResourcesManager\localedb.4.dta
Base de données locale au 09.03.2010 15:22

15.4. Gérer la base de données de l'application « mode déconnecté »

Pour créer, supprimer ou se connecter à une base de données locale, cliquez sur l'icône de la barre d'état au fond à droite.

Vous obtenez le menu suivant :

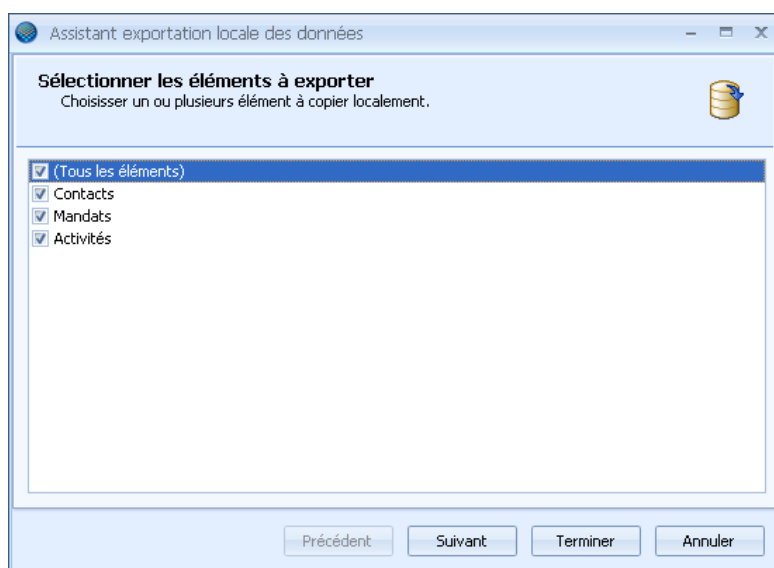


Ces options ne sont disponibles que si vous faites partie d'un groupe de collaborateurs ayant droit à l'application mobile et que vous vous trouvez sur la base de données principale.

15.4.1. Création, mise à jour de la base locale

En fonction des droits de vos groupes, vous pourrez copier certaines informations de la base existante.

Cliquez sur le menu Création/Mise à jour de la base locale (menu de la barre d'état). Un assistant d'exportation vous indique les informations à copier, veuillez suivre ses instructions.

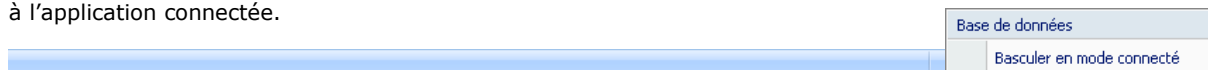


Une fois la base mise à jour, vous pouvez contrôler l'état de vos bases en passant la souris sur l'icône de la barre d'état au fond à droite (voir [Etat de la connexion](#)).

15.4.2. Basculer vers la base locale

Lorsque vous cliquez sur « **Basculer vers la base locale** » l'application recherche les données sur votre base de données copiée. Vous aurez accès aux données en **ajout et consultation** seulement, vous ne pouvez pas modifier les données existantes.

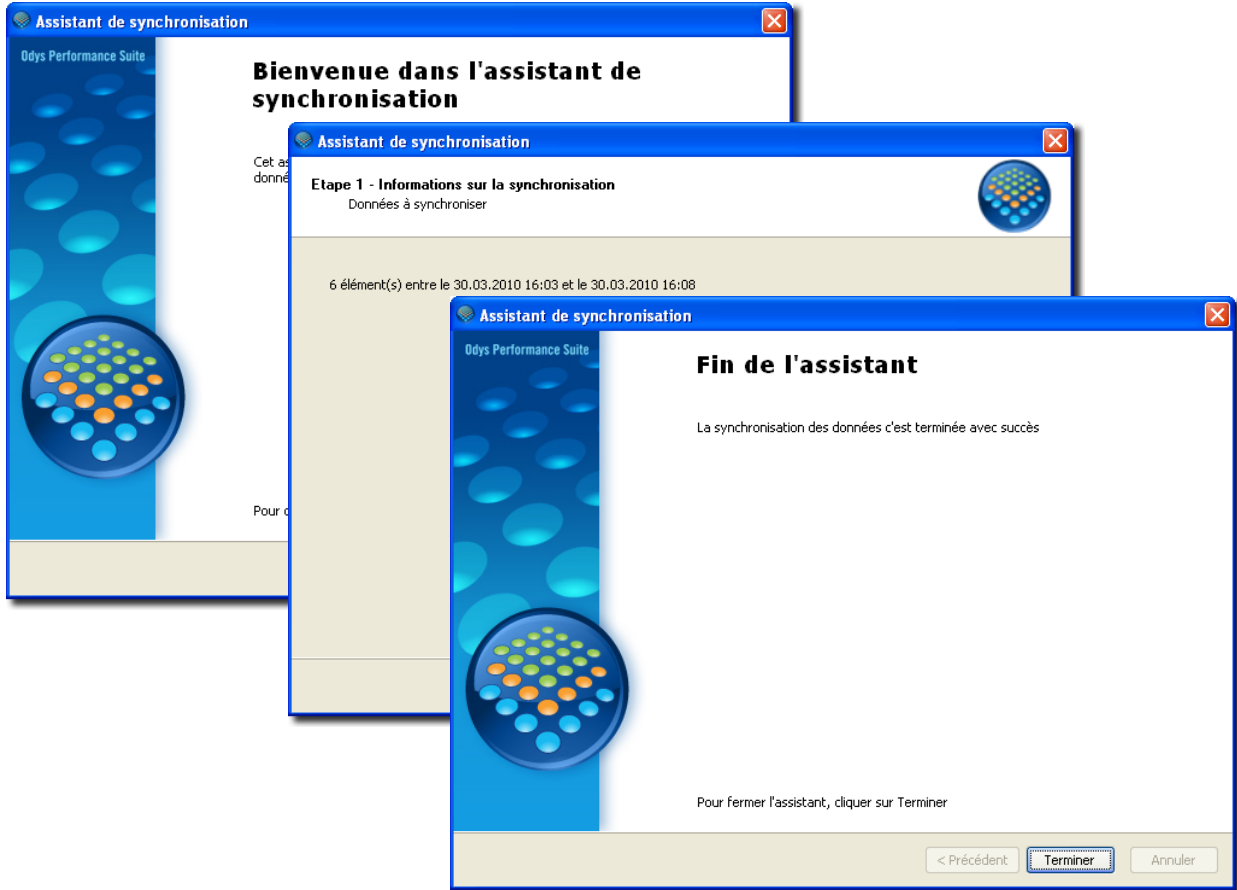
Une fois en mode hors connexion, vous pouvez utiliser le menu « **Basculer en mode connecté** » pour revenir à l'application connectée.



15.4.3. Synchronisation des bases

Lorsque vous démarrez **OdysActivités**, en mode connecté, l'application détecte si des données ont été modifiées dans la base locale (hors connexion).

Dans ce cas, un assistant de synchronisation vous guide dans la mise à jour des informations.



15.4.4. Supprimer la base locale

Lorsque vous désirez supprimer une base de données locale (copie), veuillez cliquer sur « **Supprimer la base locale** », un message de confirmation vous demandera de confirmer votre demande de suppression.



16. OdysActivités Online / Web app.

OdysActivité Online est une application web permettant aux utilisateurs du logiciel OdysActivités de saisir, modifier ou consulter des activités depuis n'importe quel périphérique connecté à internet (téléphone, tablette, ordinateur)



Pour profiter des avantages d'OdysActivités Online votre **base de données** doit être hébergée dans le **Cloud Odys**. Pour plus d'informations, veuillez contacter notre service de support.

16.1. Gérer les utilisateurs

Dans l'application desktop :
Pour accéder à cette option procédez comme suit :

- Sélectionnez le menu : **Contact**, puis le sous-menu : **Collaborateur**
- Ouvrez la fiche du collaborateur concerné

UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

CE COLLABORATEUR EST UN UTILISATEUR DE L'APPLICATION

Le collaborateur doit être utilisateur de l'application pour pouvoir utiliser l'application Online. Cette option requiert une licence utilisateur.

NOM D'UTILISATEUR Le nom d'utilisateur doit **impérativement** être **une adresse e-mail**

NO DE TÉLÉPHONE Optionnel

MOT DE PASSE (2x) Mot de passe de l'utilisateur



Pour modifier le nom d'utilisateur, veuillez décocher la case « ce collaborateur est un utilisateur... »
Enregistrer et fermer puis rouvrir la fiche du collaborateur

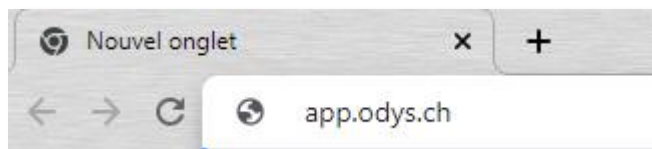


Lors de la création/mise à jour du nom d'utilisateur online (nom de login), un e-mail de confirmation est envoyé au collaborateur. Celui-ci doit **valider** son e-mail afin de pouvoir se connecter à l'application.

16.2. Utilisation de l'application OdysActivités Online

16.2.1. Connexion

Ouvrez un navigateur internet et tapez l'adresse « **app.odys.ch** » afin de démarrer l'app.



Un écran de login s'affiche :

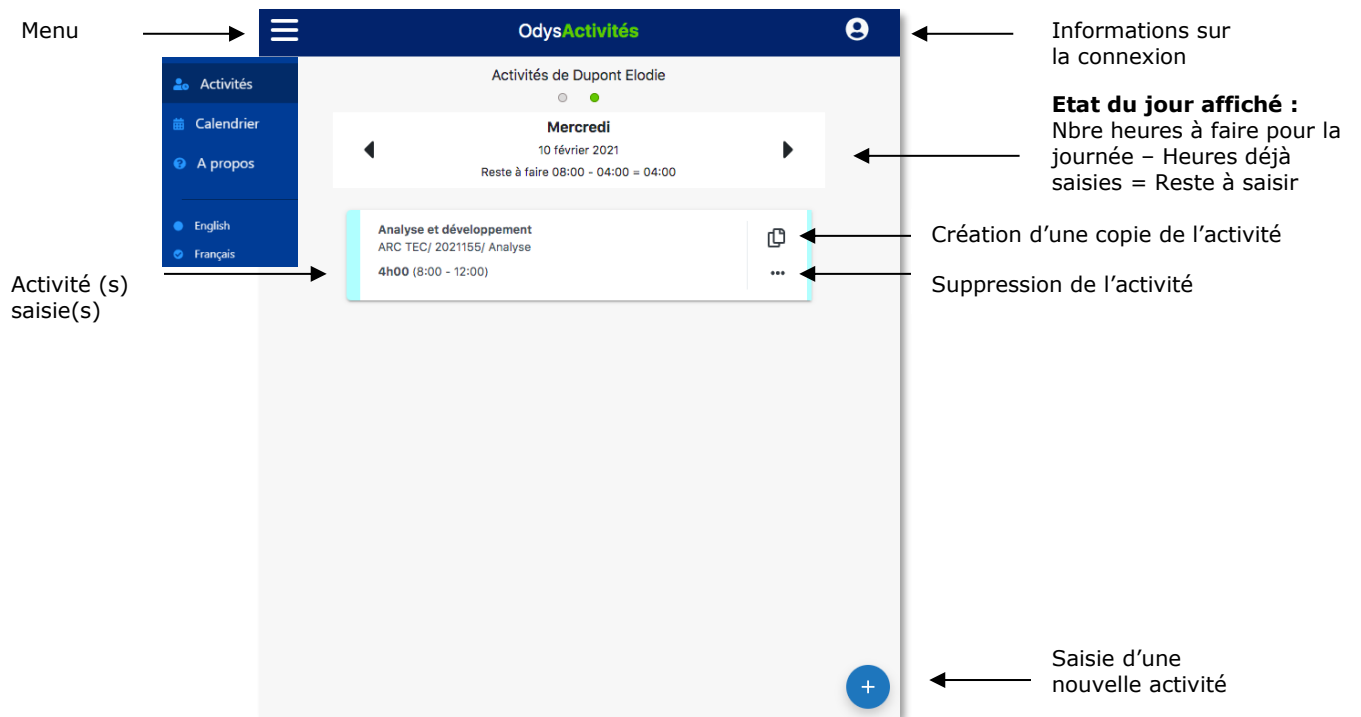
A screenshot of the login page for OdysActivités Online. At the top, the logo 'OIO' is displayed in large blue letters, with 'O D Y S' written below it in smaller blue letters. Below the logo, there are two input fields: 'Nom d'utilisateur' with the email address 'elodie.hernandez14@gmail.com' entered, and 'Mot de passe' with a masked password '.....'. Below these fields are two buttons: a blue 'Login' button and a white 'Annuler' button. At the bottom left, there is a link for 'Mot de passe oublié ?'.

UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

NOM D'UTILISATEUR e-mail du collaborateur
MOT DE PASSE mot de passe du collaborateur

En cas d'oubli de votre mot de passe, veuillez cliquer sur « Mot de passe oublié ? ». Un e-mail de réinitialisation vous sera envoyé.

16.2.2. Description de l'interface de la web app




16.2.3. Saisie d'une activité

Saisir une activité :

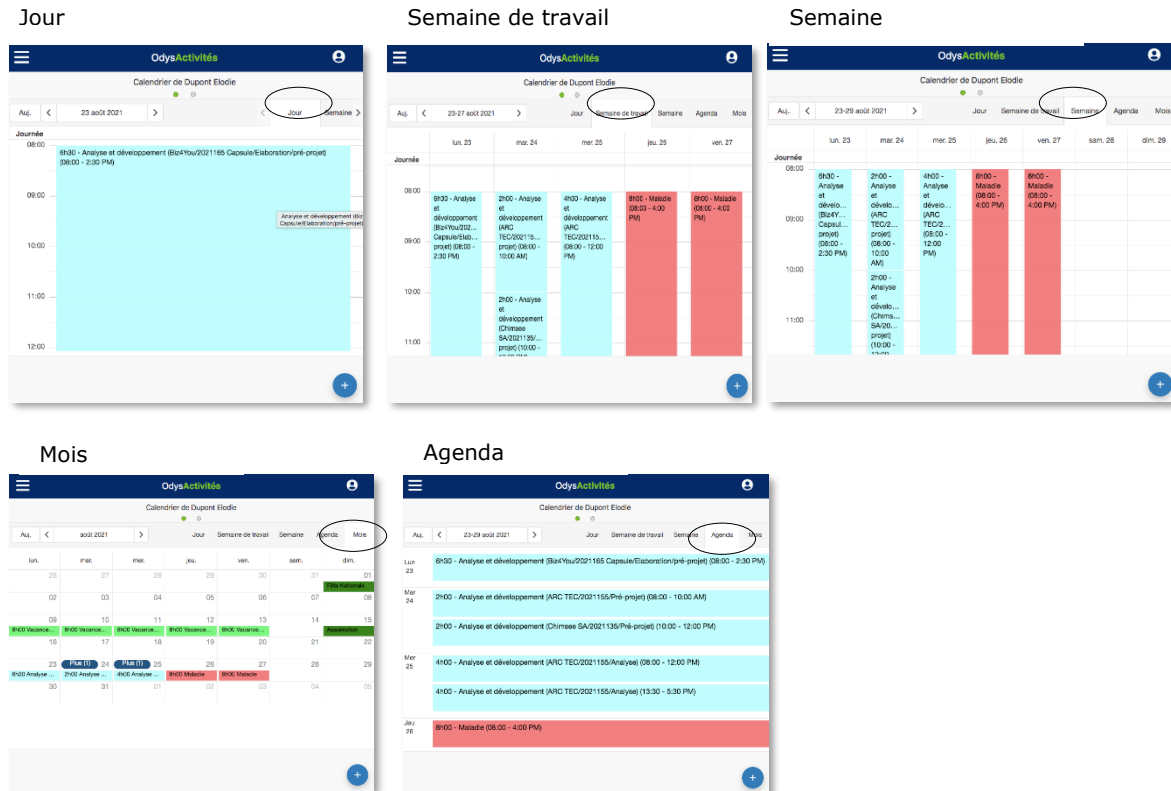
UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

Sélectionnez le mandat, le dossier et la tâche
Sélectionnez l'heure en cliquant sur la petite horloge à droite. ⌚ (un timer se met automatiquement en route)
La durée sera calculée automatiquement.
Ajoutez une description de l'activité si vous le souhaitez.
Ajoutez des frais si besoin

Une fois que vous avez entré les informations, cliquez sur le bouton  pour enregistrer votre activité.

16.2.4. Menu Calendrier

Vous disposez de différents affichages pour visualiser vos activités :



16.2.5. Menu A propos

Lorsque vous cliquez sur « à propos », vous trouverez les informations concernant le support Odys.



16.2.6. Menu linge

La web app est disponible en français ou en anglais



16.2.7. Information sur la connexion



The image shows two parts of the user interface. The top part is a dropdown menu for the user profile, which includes the name 'Doe John', the environment name 'OdysOnline DEMO ET TESTS', and a 'Se déconnecter' button. Arrows point from text labels to these elements. The bottom part is a screenshot of the 'Environnements' section, showing a list of environments under the heading 'Actuel', with 'OdysOnline DEMO ET TESTS' selected.

Nom de l'utilisateur connecté

Nom de l'environnement auquel l'utilisateur est connecté (base de données)

Lorsque vous cliquez sur l'environnement, vous pouvez consulter la liste des environnements disponibles pour votre profile.

16.2.8. Installer l'application sur votre téléphone portable

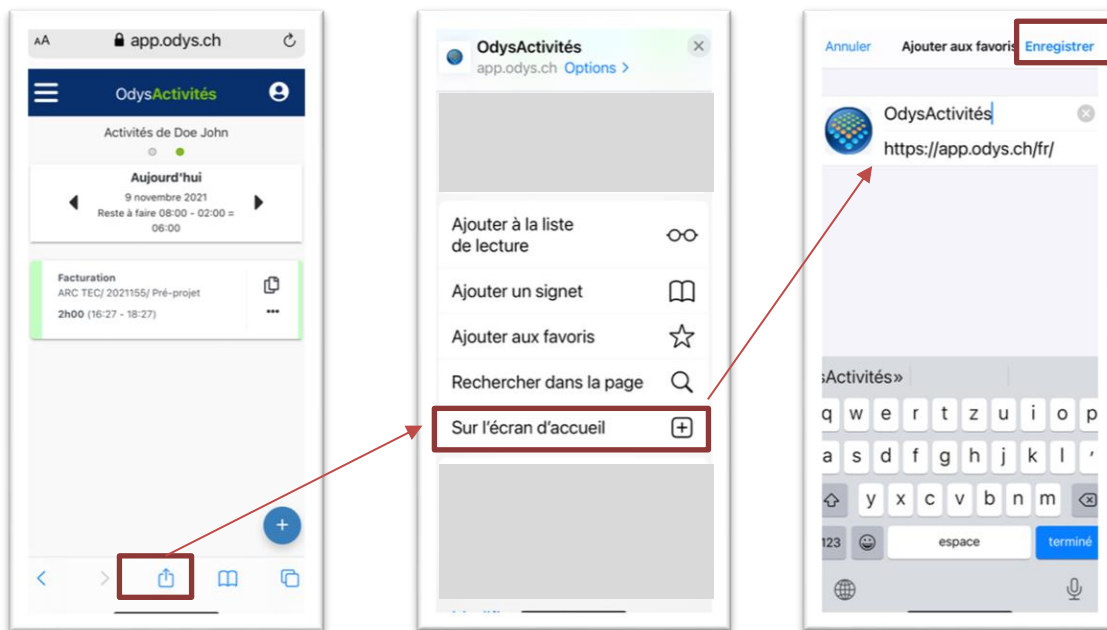
OdysActivités Online est une Web app, ou progressives web app (PWA) soit, une application manipulable directement en ligne grâce à un navigateur web et qui ne nécessite pas d'installation.

Mais vous pouvez installer l'application sur votre téléphone portable en procédant comme suit :

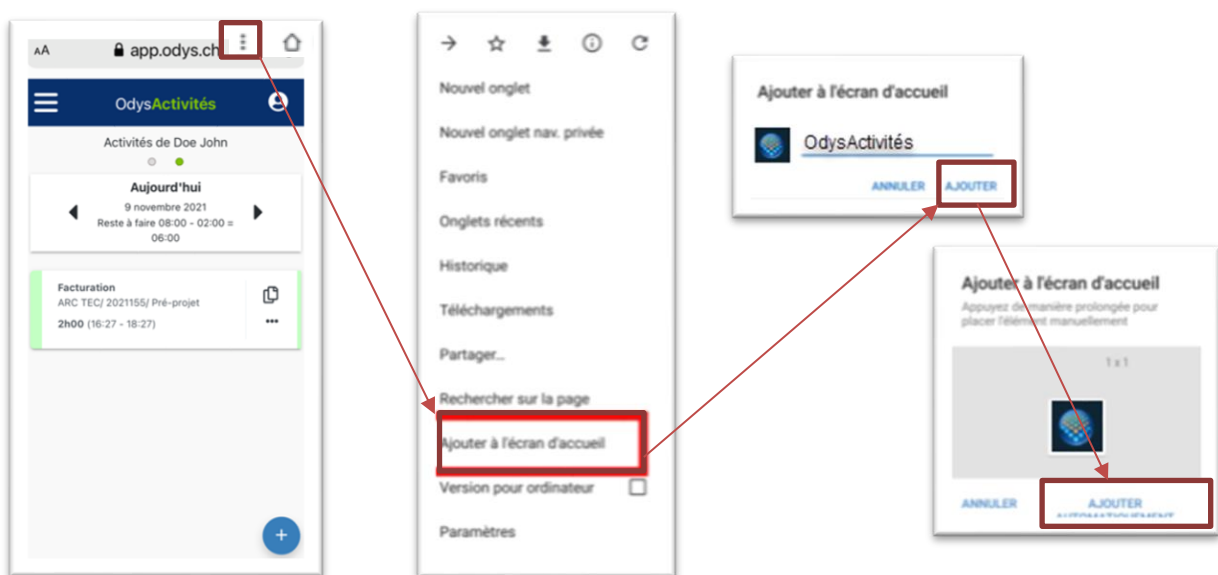
Lancez votre navigateur web mobile et rendez-vous sur le site **app.odys.ch**, puis connectez-vous à l'application avec votre login/mot de passe



Sur iOS, appuyez sur le bouton de partage affiché en bas de Safari. Faites défiler les options proposées et appuyez sur **Sur l'écran d'accueil**. Dans la fenêtre qui s'affiche, personnalisez le nom de l'appli et validez en appuyant sur **Ajouter**.



Sur Android, ouvrez les options de votre navigateur web, Google Chrome par exemple, et appuyez sur **Ajouter à l'écran d'accueil**. Personnalisez le nom de l'application, et validez en appuyant sur **Ajouter**, puis sur **Ajouter Automatiquement**.



Si tout s'est bien passé, une nouvelle icône est apparue sur la page d'accueil de votre smartphone, comme après avoir téléchargé une application depuis un store. Touchez l'icône pour exécuter l'application.

17. Les options de l'application

17.1. Options générales

Le menu Options, permet de paramétrer différentes fonctions de l'application OdysActivités.

Pour atteindre ce menu, veuillez procéder comme suit : dans la barre de menu sélectionnez le menu : **Fichier** puis **Options**, puis l'onglet **Général** :

Options

Général

Page d'accueil

Au démarrage de l'application, ouvrir la page d'accueil suivante :

Page par défaut

Page web

Adresse de la page web :

Page personnalisée

Edition de la page personnalisée...

Options d'affichages

Afficher des abréviations pour les éléments des activités

Utiliser le format suivant pour l'affichage des mandats : Utiliser le format suivant pour l'affichage des dossiers :

Vérification de l'orthographe

Vérifier l'orthographe au cours de la frappe :

dans les champs multi-lignes dans les champs standards

Analyse heures, vacances

Calculer les vacances en jours fixes par année (report des vacances en jours sans tenir compte des heures par jour)

Calendrier Outlook

Lors de l'importation d'un rendez-vous, inclure également le corps du message dans la description de l'activité

Divers

Ne pas laisser créer deux mandats portant le même nom

Lors de la création d'un compte, contact ou mandat, initialiser le collaborateur référent avec l'utilisateur courant

Lors de la création d'une activité, afficher un message d'avertissement si les heures se chevauchent avec une autre activité

Lors de la création d'une activité, quand un mandat est sélectionné, ne pas sélectionner par défaut son 1er dossier (s'il en existe plusieurs)

Afficher le nom de la présentation courante dans le titre de la fenêtre

Charger la liste 'Suivi des mandats' par défaut avec tous les comptes et tous les mandats

Permettre la réassignation des activités validées ou contenues dans des périodes verrouillées

Toujours se repositionner sur l'utilisateur connecté lors du démarrage de l'application

Activer la gestion avancée des droits

Lors de la copie d'une activité, recopier les frais :

Heure par défaut à utiliser lors de la création d'une nouvelle activité :

Mutations

Date dernier contrôle des mutations courantes :

OK Annuler

17.1.1. Page d'accueil

Vous avez la possibilité d'afficher une page d'accueil lors de l'ouverture de votre application. Si vous ne cochez pas cette option, l'application affiche votre calendrier.

UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

- AU DÉMARRAGE...** Sélectionnez cette option si vous désirez l'affichage d'une page d'accueil.
- PAGE PAR DÉFAUT** La page par défaut est blanche
- PAGE WEB** Pour afficher une page Web, sélectionnez cette option et spécifiez une adresse HTML (par exemple : **www.mapage.ch**).
- PAGE PERSONNALISÉE** Vous pouvez personnaliser votre page d'accueil. Voir [Page personnalisée](#).

17.1.1.1. Page personnalisée

Vous pouvez personnaliser votre page d'accueil afin d'y afficher des liens internet, des documents que vos collaborateurs peuvent ou doivent consulter, les activités à valider par les responsables ou encore la liste de tâches planifiées avec activités à planifier.

Voici un exemple de page d'accueil :

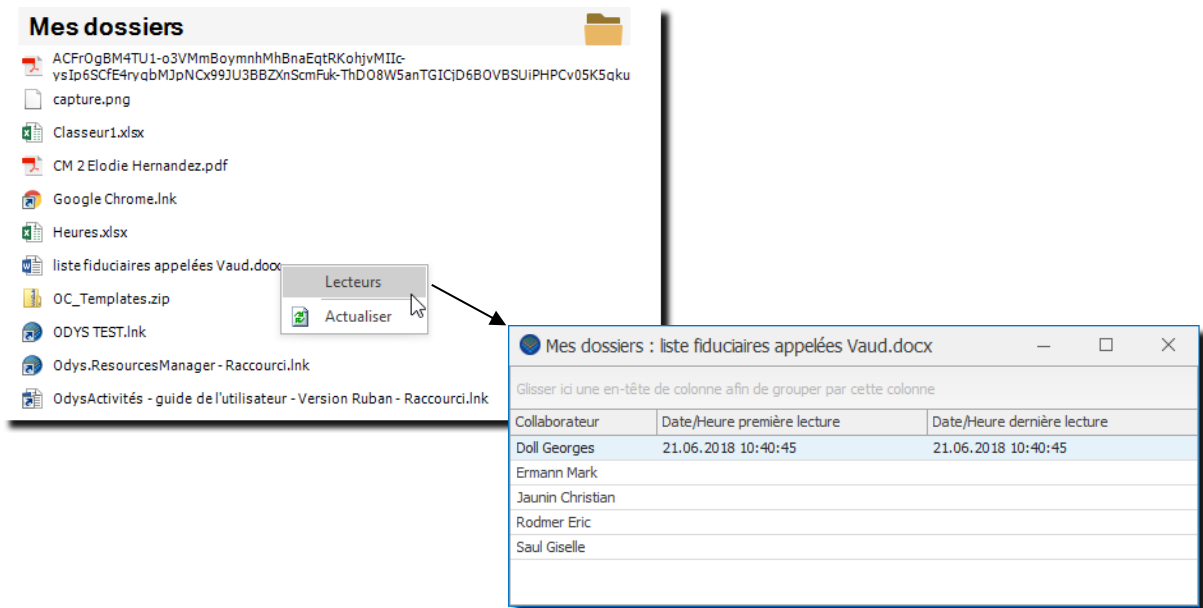
17.1.1.2. Page personnalisée, exemple de liste de « lecteurs »

Voici un exemple de liste des lecteurs : (Documents pour lesquels vous voulez avoir un suivi de lecture.)

Vous n'avez accès à cette option que si vous avez coché **Confirmation de lecture** dans les options de la gestion des éléments d'une liste.

Pour accéder à la liste des lecteurs, veuillez vous placer sur le document désiré, utilisez le bouton droit de la souris et cliquez sur le menu lecteur.

Vous obtenez l'affichage de la liste des collaborateurs avec les dates de lecture du document sélectionné.

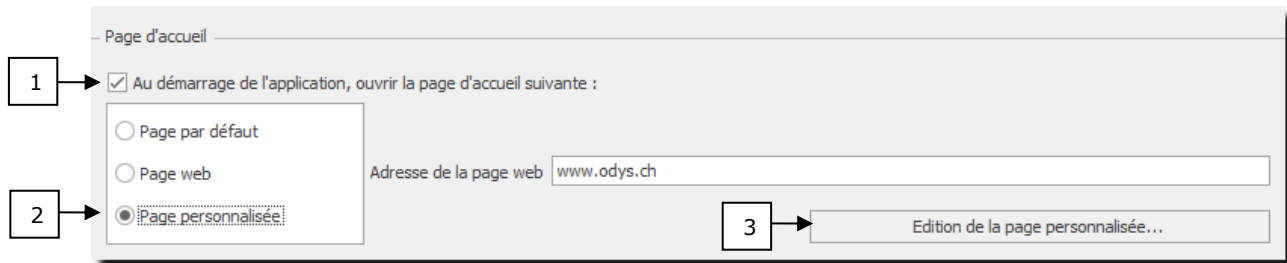


The screenshot shows a file explorer window titled 'Mes dossiers' with a list of files. A context menu is open over the file 'liste fiduciaires appelées Vaud.docx', showing options 'Lecteurs' and 'Actualiser'. A separate window titled 'Mes dossiers : liste fiduciaires appelées Vaud.docx' is open, displaying a table with the following data:

Collaborateur	Date/Heure première lecture	Date/Heure dernière lecture
Doll Georges	21.06.2018 10:40:45	21.06.2018 10:40:45
Ermann Mark		
Jaunin Christian		
Rodmer Eric		
Saul Giselle		

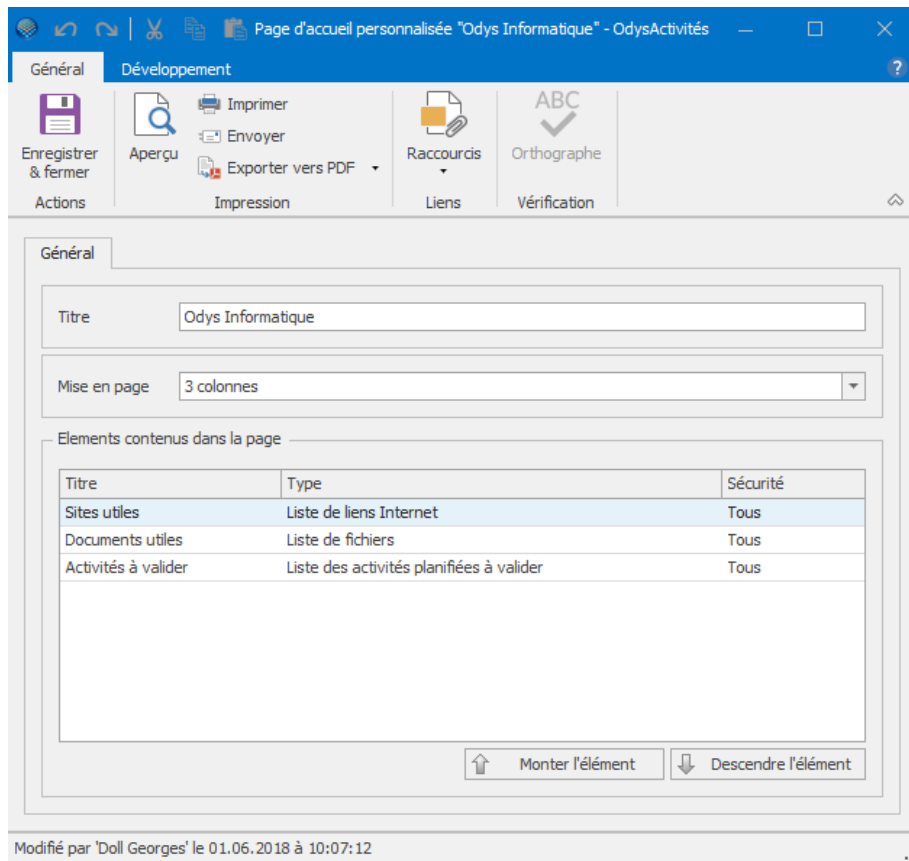
17.1.1.2.1. Gestion de la page d'accueil personnalisée

Pour atteindre le menu de mise en page, veuillez procéder comme suit : dans la barre de menu sélectionnez le menu : **Fichier, Options**, onglet **Général**, puis :



Cochez l'option : **Au démarrage.....**
 Cochez l'option : **Page personnalisée**
 Cliquez sur : **Edition de la page personnalisée**

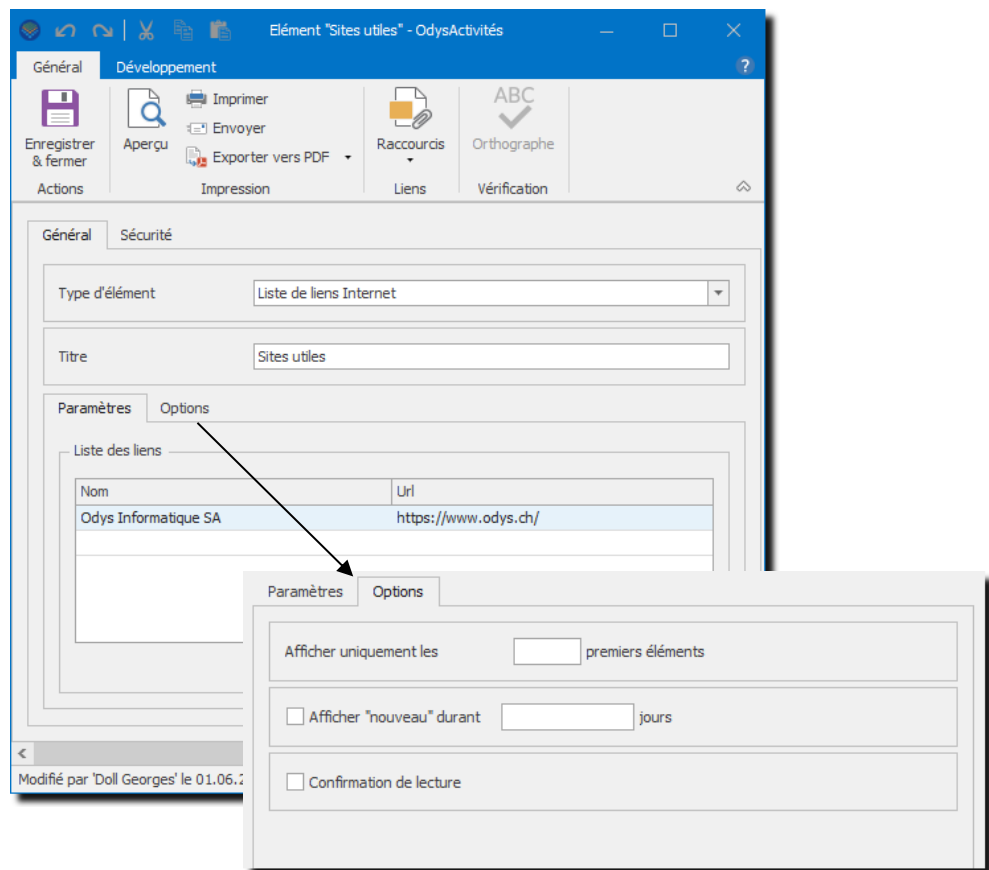
Vous obtenez ainsi l'écran de gestion de la page d'accueil.

**UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN**

TITRE	Titre de la page d'accueil
MISE EN PAGE	Choix d'affichage
ÉLÉMENTS CONTENUS DANS LA PAGE	Liste des éléments de la page

Le menu contextuel permet d'ajouter, supprimer et modifier les éléments de cette liste.

17.1.1.2.1.1. Gestion d'une liste d'éléments de type « liens internet »

**UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN****TYPE D'ÉLÉMENT**

Liste de liens Internet

TITRE

Titre de la liste d'élément

PARAMÈTRES :**LISTE DES LIENS**

Éléments de la liste, à saisir et modifier directement sur l'écran.

OPTIONS :**AFFICHER UNIQUEMENT LES ... PREMIERS ÉLÉMENTS**

Affiche seulement un nombre restreint de lignes dans la liste.

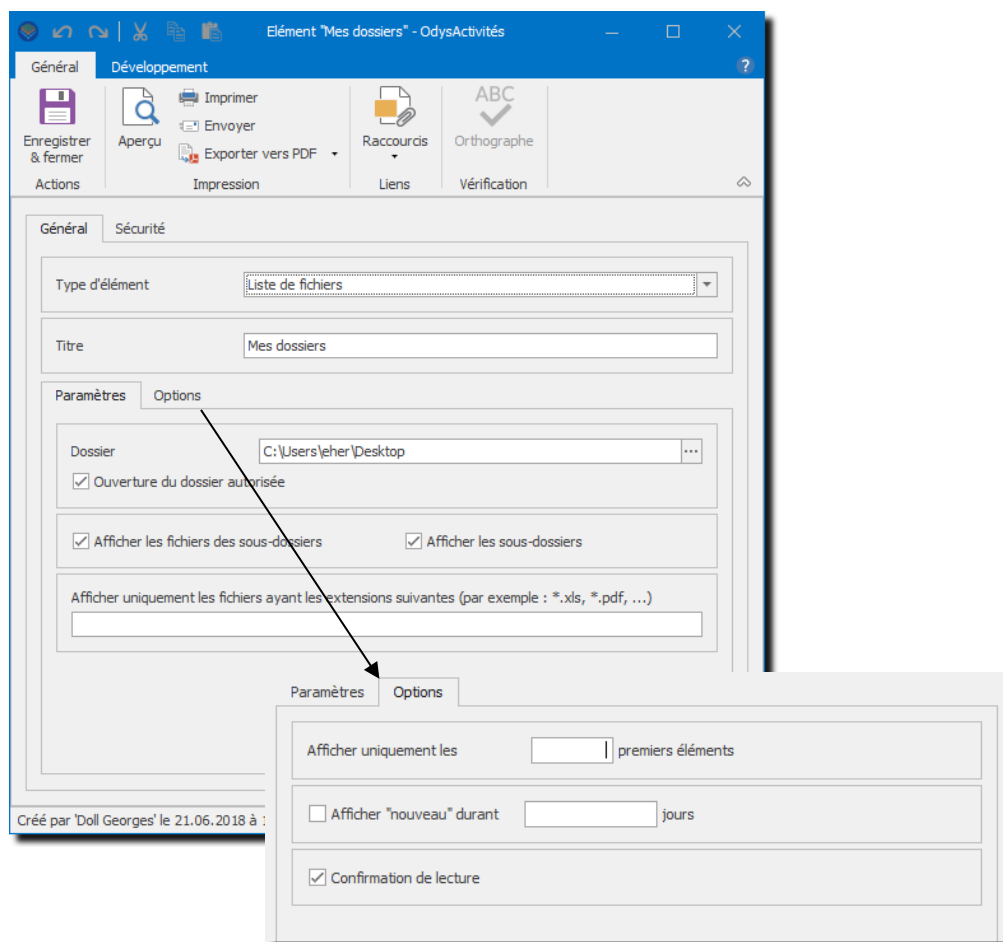
AFFICHER « NOUVEAU » DURANT ... JOURSAffiche un petit **new** à côté d'un élément ajouté à la liste durant le nombre de jours déclarés (date de début = date d'insertion du document dans la liste).**CONFIRMATION DE LECTURE**

Lorsque l'on se trouve sur la liste, le menu contextuel permet de confirmer la lecture d'un document et affiche une liste des utilisateurs concernés.

ONGLET SÉCURITÉ

Permet de gérer les droits d'accès à l'élément.

17.1.1.2.1.2. Gestion d'une liste d'éléments de type « liste de fichiers »

**UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN****ONGLET GÉNÉRAL :****TYPE D'ÉLÉMENT**

Liste des fichiers

TITRE

Titre de la liste d'élément

PARAMÈTRES :**DOSSIER**

Chemin du dossier à afficher, consulter.
Attention à mettre un chemin accessible à tous si vous travaillez sur un réseau.

OUVERTURE DU DOSSIER AUTORISÉE

Permet de cliquer sur le titre de l'élément dossier et d'accéder à ce dossier via un explorateur.
Utile, par exemple, si vous avez restreint le nombre de documents à afficher.

AFFICHER LES FICHIERS DES SOUS-DOSSIERS

Affiche les sous-dossiers et tous les fichiers des sous-dossiers dans la liste d'éléments principale.

AFFICHER LES SOUS-DOSSIERS

Affiche les sous-dossiers.
Attention :
Si vous n'affichez pas les sous-dossiers mais que vous avez coché « Afficher les fichiers des sous-dossiers », les sous-dossiers ne sont pas visibles mais les fichiers des sous-dossiers sont affichés.

AFFICHER UNIQUEMENT LES FICHIERS ...

Vous pouvez spécifier à quel type de document vous voulez limiter l'affichage.
Par exemple vous n'affichez que les PDF ou les fichiers Excel...

OPTIONS :

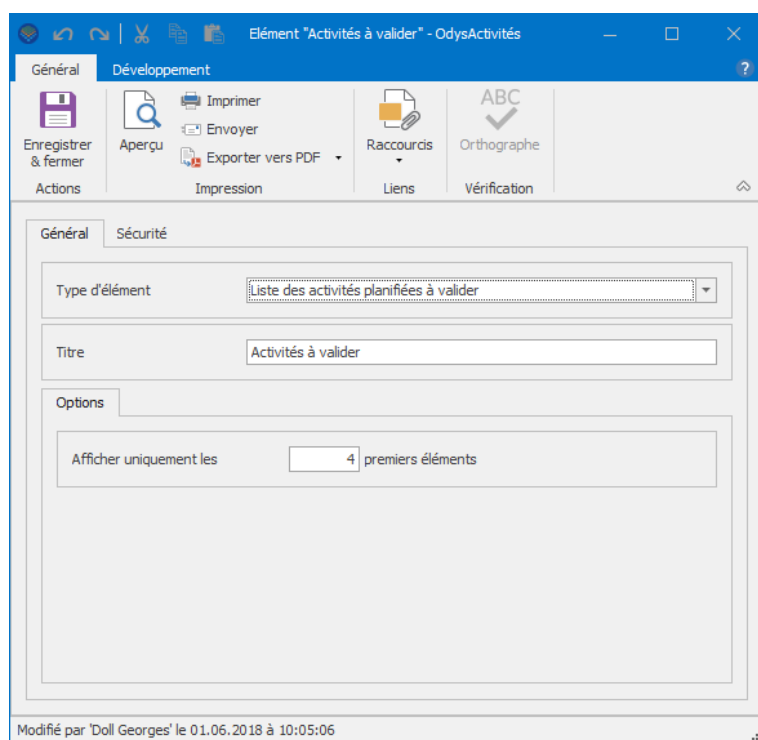
AFFICHER UNIQUEMENT LES ... PREMIERS ÉLÉMENTS Affiche seulement un nombre restreint de lignes dans la liste.

AFFICHER « NOUVEAU » DURANT ... JOURS Affiche un petit **NEW** à côté d'un élément ajouté à la liste durant le nombre de jours déclarés (date de début = date d'insertion du document dans la liste).

CONFIRMATION DE LECTURE : Lorsque l'on se trouve sur la liste, le menu contextuel permet de confirmer la lecture d'un document et affiche une liste des utilisateurs concernés.

ONGLET SÉCURITÉ Permet de gérer les droits d'accès à l'élément.

17.1.1.2.1.3. Gestion d'une liste d'éléments de type « Liste des activités à valider »

**UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN**

TYPE D'ÉLÉMENT Liste des fichiers
TITRE Titre de la liste d'élément

OPTIONS :

AFFICHER UNIQUEMENT LES ... PREMIERS ÉLÉMENTS Affiche seulement un nombre restreint de lignes dans la liste.

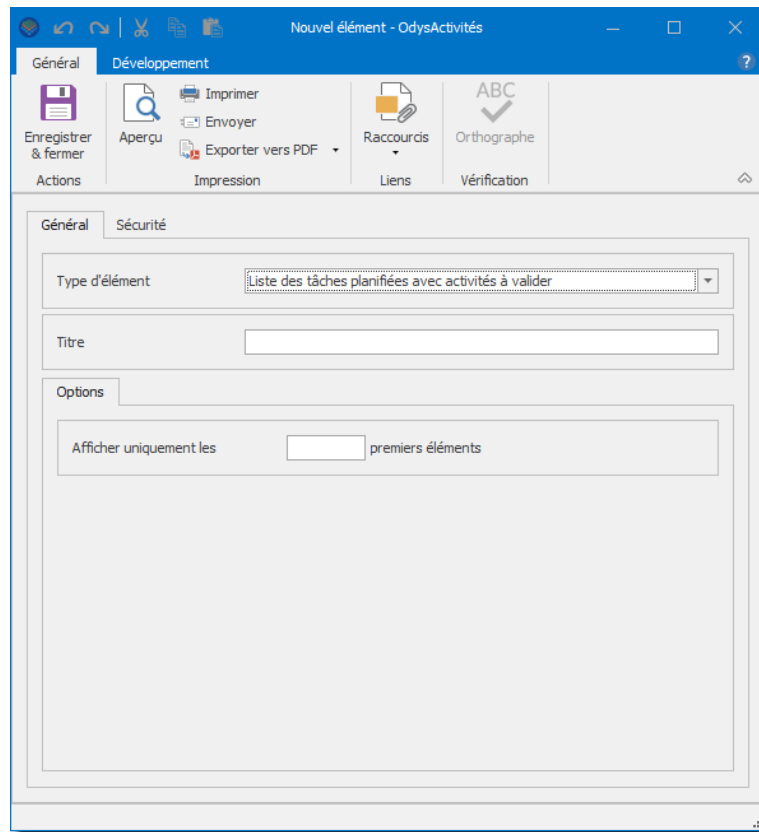
ONGLET SÉCURITÉ Permet de gérer les droits d'accès à l'élément.

17.1.1.2.1.4. Gestion d'une liste d'éléments de type « Liste des tâches planifiées avec activités à valider »



Cette option est utilisée lorsque vous pilotez vos activités via les tâches planifiées. ([voir options -> tâches planifiées](#)).

Dans ce cas, si un utilisateur saisi une ou des activités dont le temps dépasse celui planifié, ces activités deviennent « à Valider par le responsable ».



UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

TYPE D'ÉLÉMENT

Liste des tâches planifiées avec activités à valider

TITRE

Titre de la liste d'élément

OPTIONS :**AFFICHER UNIQUEMENT LES ... PREMIERS ÉLÉMENTS**

Affiche seulement un nombre restreint de lignes dans la liste.

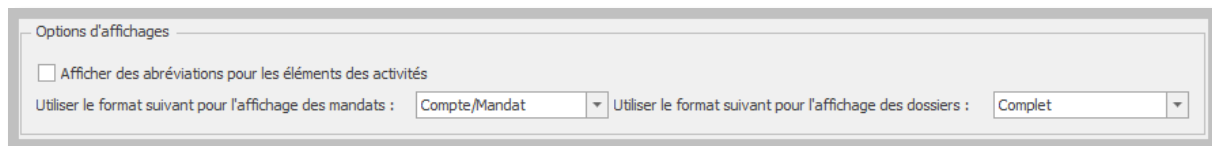
ONGLET SÉCURITÉ

Permet de gérer les droits d'accès à l'élément.

17.1.2. Option d'affichage

Vous avez la possibilité d'afficher soit les descriptions des paramètres, mandat, dossier... soit leur abréviation lors de la saisie d'activités.

Dans l'onglet Général vous pouvez indiquer les options d'affichage :



UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

AFFICHAGE DES ABRÉVIATIONS...

- Si vous sélectionnez cette option, vous obtiendrez la liste des abréviations à la place des désignations (voir Mandat, Dossier...) dans les champs Mandat, Dossiers, Tâches lors de la saisie des activités.

UTILISER LE FORMAT SUIVANT POUR ...

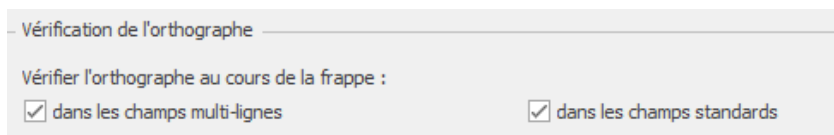
- Cette option vous permet de déterminer la manière d'afficher le mandat dans les différents écrans de l'application.

17.1.3. Vérification de l'orthographe en cours de frappe

Pour tous les textes saisis dans le logiciel OdysActivités, il est possible d'obtenir un contrôle orthographique via le **menu contextuel** (bouton droit de la souris) ou avec la **touche F7**.

Mais vous pouvez encore ajouter, dans l'option **Vérification de l'orthographe** de l'onglet **Général** : la vérification de l'orthographe en cours de frappe.

Si le contrôle est activé, la vérification s'effectuera directement lors de la saisie par un soulignement en rouge des mots mal orthographiés.



UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

DANS LES CHAMPS MULTI-LIGNES

- Active la vérification de l'orthographe (souligne en rouge les mots mal orthographiés), dans les zones de saisie contenant plusieurs lignes. Par exemple les descriptions, les commentaires...

DANS LES CHAMPS STANDARDS

- Active la vérification de l'orthographe (souligne en rouge les mots mal orthographiés), dans les zones de saisie d'une seule ligne. Par exemple le « nom d'une tâche ».

17.1.4. Analyse heures/vacances

Il existe un mode spécial de calcul des vacances dans l'analyse des heures, vacances.

Ce mode de calcul permet de gérer les vacances en jours fixes par année. Il est utilisé si les vacances sont données en jours par an (p.ex. 25 jours par année) avec des périodes d'activités ayant des heures différentes (p.ex. 3 mois à 8h/jour et 9 mois à 8.5h/jour).

Analyse heures, vacances

Calculer les vacances en jours fixes par année (report des vacances en jours sans tenir compte des heures par jour)

UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

Exemple :

Le collaborateur Dupont a modifié son pourcentage de travail durant l'année. Voici ses périodes d'activité :

Du 01.01 au 31.06 -> 4h par jour (20h semaine) ; 20 jours de congé par année (10 jours pour 6 mois)

Du 01.07 au 31.12 -> 8h par jour (40h semaine) ; 20 jours de congé par année (10 jours pour 6 mois)

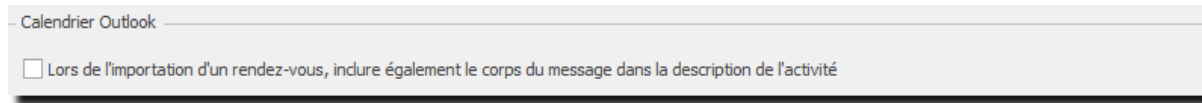
Monsieur Dupont totalise 6 jours de congé au 31.06. Cependant, selon son contrat, il a droit à 20 jours par année, donc 10 jours pour les 6 mois écoulés.

Voici donc les 2 méthodes de calcul :

MÉTHODE PAR DÉFAUT	MÉTHODE DE CALCUL EN JOURS FIXES (MÉTHODE SPÉCIALE)
6 jours * 4heures = 24 heures de vacances déjà totalisées au 31.06	6 jours de vacances totalisés au 31.06
<u>Solde de vacances à reporter</u>	<u>Solde de vacances à reporter</u>
4 jours * 4heures : 16 heures de vacances à reporter sur la deuxième période	4 jours
<u>Report des vacances à prendre au 01.07</u> 2 jours de 8 heures	<u>Report des vacances à prendre au 01.07</u> 4 jours de 8 heures

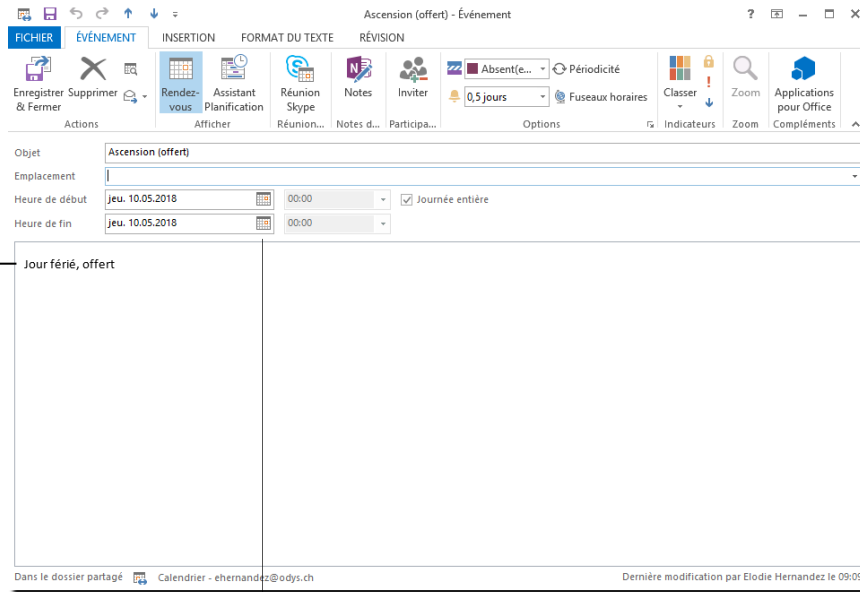
17.1.5. Calendrier Outlook

Lors de l'importation d'un rendez-vous Outlook, le programme importe aussi le corps du message dans le champ description de l'activité.

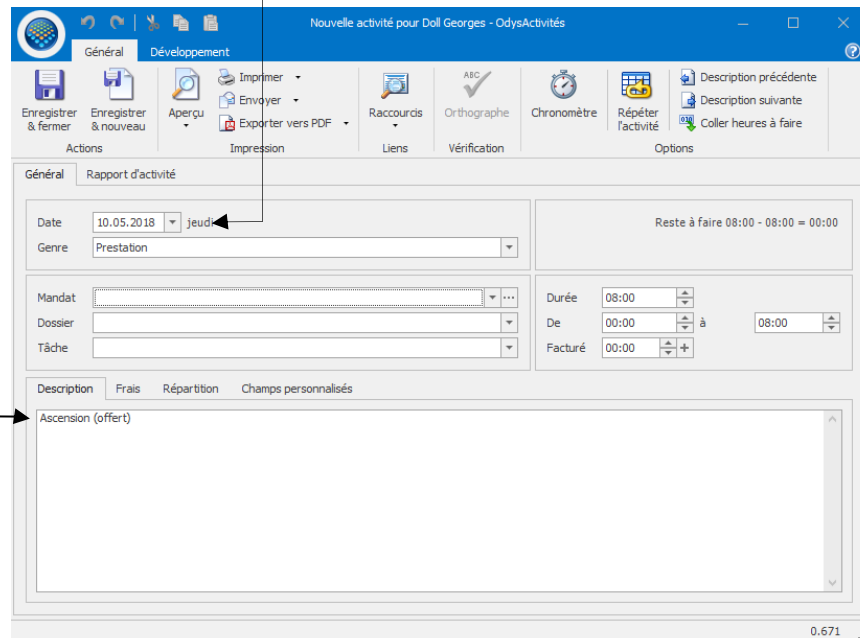


Exemple :

RDV OUTLOOK



ACTIVITÉ IMPORTÉE



17.1.6. Options diverses

Lors de l'importation d'un rendez-vous Outlook, le programme importe aussi le corps du message dans le champ description de l'activité.

Divers

Ne pas laisser créer deux mandats portant le même nom

Lors de la création d'un compte, contact ou mandat, initialiser le collaborateur référant avec l'utilisateur courant

Lors de la création d'une activité, afficher un message d'avertissement si les heures se chevauchent avec une autre activité

Lors de la création d'une activité, quand un mandat est sélectionné, ne pas sélectionner par défaut son 1er dossier (s'il en existe plusieurs)

Afficher le nom de la présentation courante dans le titre de la fenêtre

Charger la liste 'Suivi des mandats' par défaut avec tous les comptes et tous les mandats

Permettre la réassignation des activités validées ou contenues dans des périodes verrouillées

Toujours se repositionner sur l'utilisateur connecté lors du démarrage de l'application

Activer la gestion avancée des droits

Heure par défaut à utiliser lors de la création d'une nouvelle activité

UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

LORS DE LA CRÉATION D'UN COMPTE, CONTACT OU MANDAT, INITIALISER LE COLLABORATEUR RÉFÉRANT ...

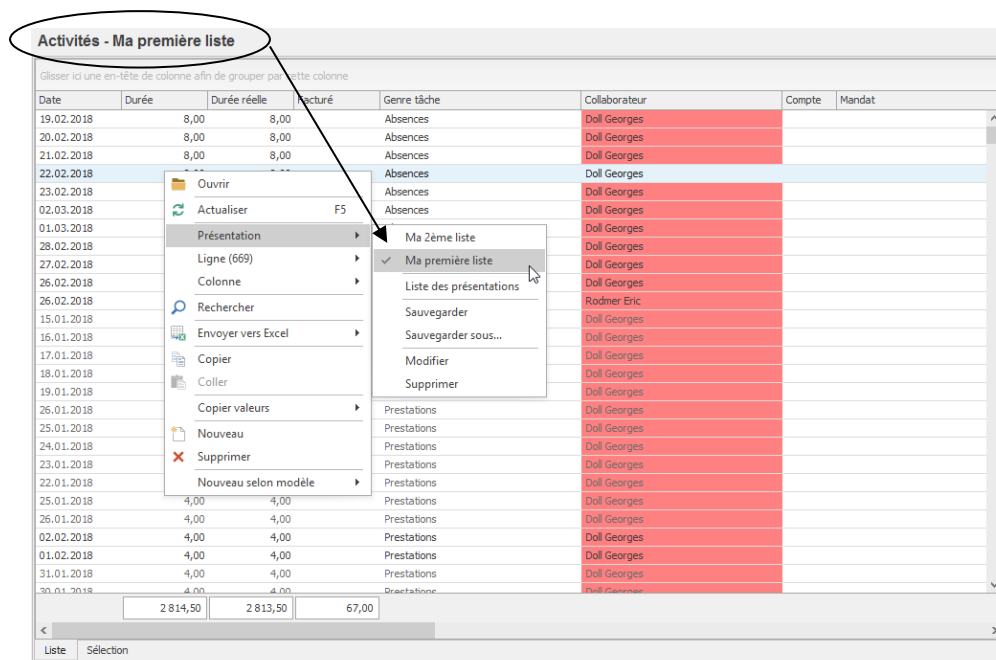
- Initialise le champ « Collaborateur Référent » avec le nom du collaborateur courant (login) à chaque création de nouveau compte, contact ou mandat.

LORS DE LA CRÉATION D'UNE ACTIVITÉ, AFFICHER UN MESSAGE D'AVERTISSEMENT

- Si vous cochez cette case, le programme vous envoie un message à chaque fois que vous saisissez deux activités qui ont des heures qui se chevauchent.

AFFICHER LE NOM DE LA PRÉSENTATION COURANTE DANS LE TITRE DE LA FENÊTRE

- Lorsque vous créez des présentations (voir Sauver une présentation) vous lui attribuez un nom. Cette option permet d'afficher le nom de votre présentation dans le titre de la fenêtre.



CHARGER LA LISTE « SUIVI DES MANDATS » PAR DÉFAUT AVEC TOUS LES COMPTES ET TOUS LES MANDATS

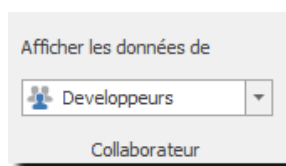
- Si vous décochez cette option, aucune information n'apparaîtra dans l'écran « Suivi des mandats » tant que vous n'aurez pas sélectionné un Compte et un Mandat. (*Utile si vous gérez un grand nombre de mandats*)
- Si vous cochez cette option, toutes les informations de suivi de tous les mandats s'affichent dans l'écran « Suivi des mandats ».

PERMETTRE LA RÉASSIGNATION DES ACTIVITÉS VALIDÉES OU CONTENUES DANS DES PÉRIODES VERROUILLÉES

- Permet de sélectionner des activités validées ou verrouillées et de les réassigner à un autre Mandat/Dossier/Tâche via l'option Activités→ Réassignation des activités.

TOUJOURS SE REPOSITIONNER SUR L'UTILISATEUR CONNECTÉ LORS DU DÉMARRAGE DE L'APPLICATION

- Par défaut, au démarrage de l'application, le programme se souvient du dernier utilisateur sélectionné dans la zone « collaborateur ».



- Lorsque l'on coche cette option, le programme sélectionne automatiquement, au démarrage, le nom du collaborateur qui s'est connecté.

ACTIVER LA GESTION AVANCÉE DES DROITS

- Lorsque la gestion avancée des droits est activée :
- Un collaborateur « non administrateur » ne peut pas créer un collaborateur avec le niveau d'accès « Administrateur » (ou modifier un collaborateur pour lui mettre le flag « Administrateur »).
- Un collaborateur (qui n'a pas le flag « Administrateur ») ne peut pas donner à un autre collaborateur plus de droit qu'il en a lui-même.

17.1.7. Mutations

**UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN****DATE DERNIER CONTRÔLE DES MUTATIONS COURANTES**

OdysActivités contrôle, à chaque démarrage que les écrans des comptes et des contacts affichent la mutation courante.

Le programme garde ensuite en mémoire la date du jour afin de ne pas relancer ce contrôle plusieurs fois dans la même journée.

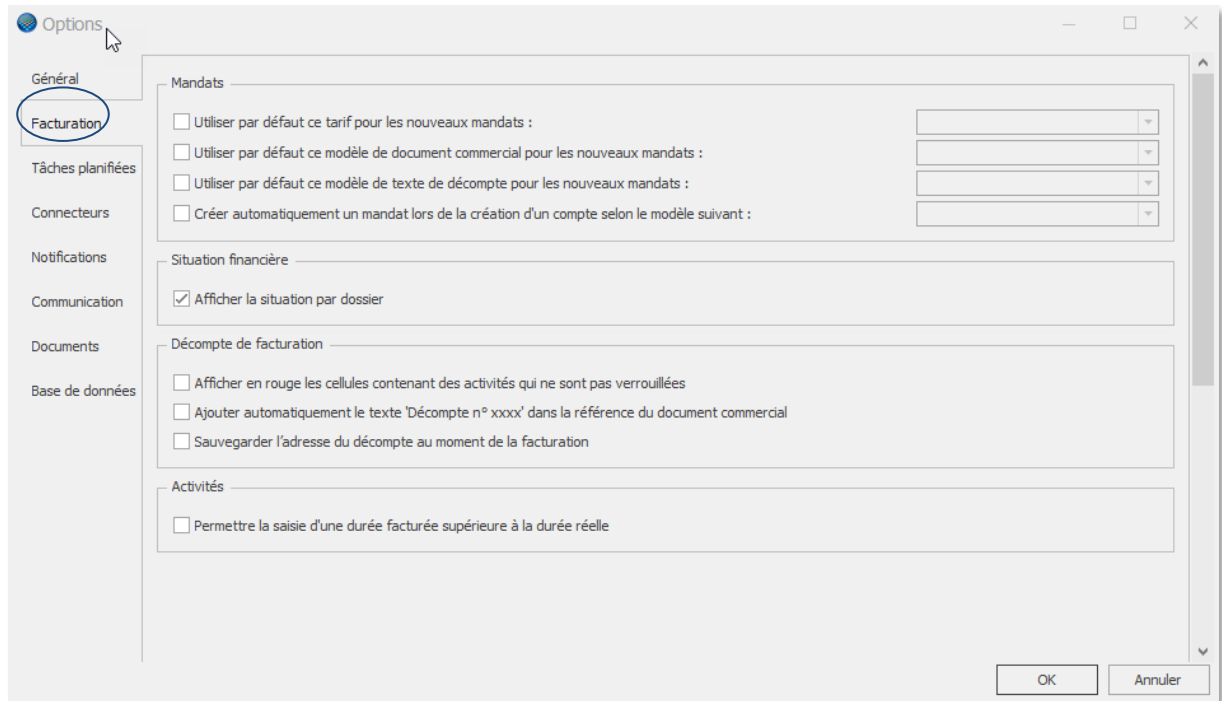
La date affichée est donc celle du jour du dernier lancement de l'application.

Si vous souhaitez lancer un nouveau contrôle, vous pouvez inscrire une date inférieure à la date courante puis relancer le programme.

17.2. Option : facturation

Le menu Options permet de paramétrer différentes fonctions de l'application OdysActivités.

Pour atteindre ce menu, veuillez procéder comme suit : dans la barre de menu, sélectionnez le menu : **Fichier** puis **Options**, puis l'onglet **Facturation** :



UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

MANDATS

UTILISER CE TARIF PAR DÉFAUT POUR LES NOUVEAUX MANDATS

- Si vous utilisez **un tarif unique** pour tous vos mandats, l'option mandats vous permet de sélectionner un tarif « par défaut » qui sera appliqué lors de la création de chacun de vos nouveaux mandats. Pour plus d'info sur les tarifs [Paramètres, Tarifs](#).

UTILISER PAR DÉFAUT CE MODÈLE DE DOCUMENT COMMERCIAL POUR LES NOUVEAUX MANDATS

- Si vous utilisez un **modèle de document unique** (envoi au connecteur) pour tous vos mandats, vous pouvez sélectionner un modèle « par défaut » qui sera appliqué à la création de chaque nouveau mandat. Pour plus d'info sur les modèles [Paramètres, Modèles de documents commerciaux](#) et [Connecteur](#).

CRÉER AUTOMATIQUEMENT UN MANDAT LORS DE LA CRÉATION D'UN COMPTE SELON LE MODÈLE SUIVANT

- Lors de la création d'un compte (client), vous pouvez décider qu'un mandat soit automatiquement créé selon un modèle de mandat.
 - Pour plus d'infos sur les modèles de mandat : [les modèles de mandat](#).

SITUATION FINANCIERE**AFFICHER LA SITUATION FINANCIÈRE PAR DOSSIER**

Lorsque vous spécifiez cette option, la situation financière affiche les informations financières détaillées pour chaque dossier du mandat.

Situation financière - Tous les mandats								
Type Mandat ▼	Compte ▲							
Mandat	Abréviation	Dossier	Budget	Prestations	Frais	Facturé	Divers	Solde ▲
Type Mandat: Régie ; Compte: Constellium Fils								
2019016 - WebShop	2019016	Séances/Tests/Autres	11 520.00					0.00
2019016 - WebShop	2019016	Analyse	36 000.00	39 150.00		-38 200.00	-230.00	720.00
2019016 - WebShop	2019016	Développement	72 000.00	50 400.00		-37 700.00	-100.00	12 600.00
			119 520.00	89 550.00		-75 900.00	-330.00	13 320.00

DECOMPTE DE FACTURATION**AFFICHER EN ROUGE LES CELLULES CONTENANT DES ACTIVITÉS QUI NE SONT PAS VERROUILLÉES**

- Lorsque vous spécifiez cette option, les activités non verrouillées sont affichées en rouge dans le [décompte de facturation](#).

AJOUTER AUTOMATIQUEMENT LE TEXTE « DÉCOMPTE N° XXX » DANS LA RÉFÉRENCE DU DOCUMENT COMMERCIAL

- Lorsque vous spécifiez cette option, le texte « Décompte n° XXX » est affiché automatiquement dans le champ Notre Référence du [Document commercial](#).

SAUVEGARDER L'ADRESSE DU DÉCOMPTE AU MOMENT DE LA FACTURATION

- Lorsque vous spécifiez cette option, l'adresse utilisée pour lors de la création du décompte est figée. Cela permet de réimprimer les documents sans tenir compte des modifications d'adresses survenues après la création des décomptes.

ACTIVITES**PERMETTRE LA SAISIE D'UNE DURÉE FACTURÉE SUPÉRIEURE À LA DURÉE RÉELLE**

- Lorsque vous spécifiez cette option, il sera possible pour les utilisateurs de saisir une durée facturée supérieure à la durée réelle lors de la saisie d'une activité.

17.3. Option : tâches planifiées

Il existe 3 modes d'utilisation des tâches planifiées :

Le mode normal

Les activités et les tâches planifiées *ne sont pas liées*.

- ➔ Vous pouvez créer des tâches planifiées puis les afficher ou les utiliser pour la création des activités dans le calendrier des collaborateurs.

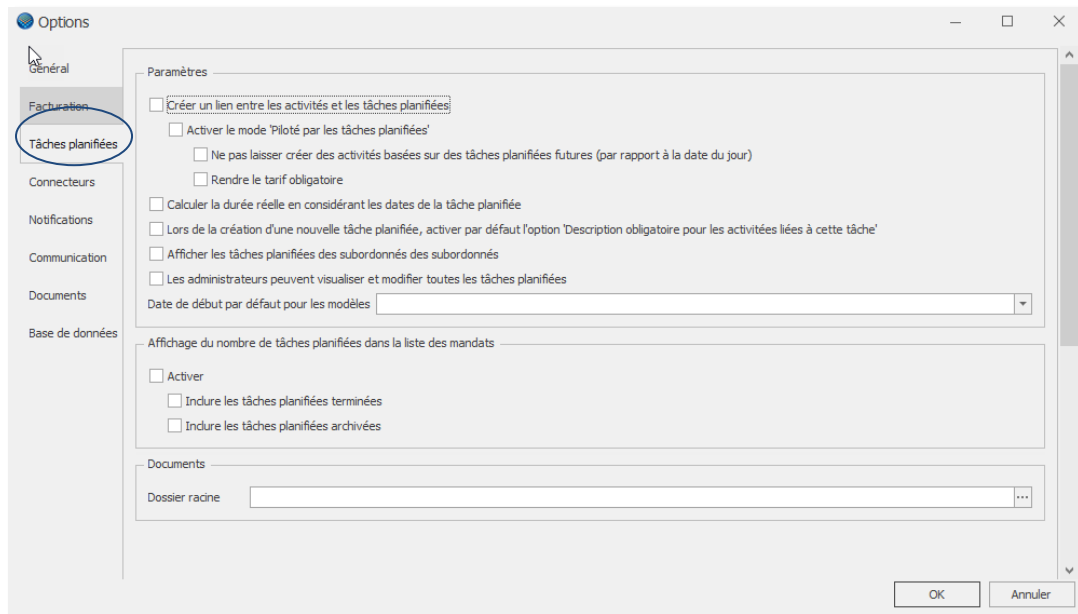
Le mode « Tâches planifiées et activités liées »

Les activités et les tâches planifiées *sont liées*.

- ➔ Vous pouvez créer des tâches planifiées puis les afficher ou les utiliser pour la création des activités dans le calendrier des collaborateurs.
- ➔ Vous ne pouvez saisir qu'une seule tâche pour un même : Collaborateur/mandat/dossier/tâche.

Le mode « Pilotage des activités via les tâches planifiées »

Les activités et les tâches planifiées *sont liées* et il n'est pas possible de saisir une activité si elle n'est pas prévue par une tâche planifiée.



UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

PARAMETRES

CRÉER UN LIEN ENTRE LES ACTIVITÉS ET LES TÂCHES PLANIFIÉES

- Vous pouvez créer des tâches planifiées puis les afficher ou les utiliser pour la création des activités dans le calendrier des collaborateurs.
- Vous ne pouvez saisir qu'une seule tâche pour un même : Collaborateur/mandat/dossier/tâche.

ACTIVER LE MODE « PILOTÉ PAR LES TÂCHES PLANIFIÉES »

- Pilotage de la saisie des activités via les tâches planifiées.

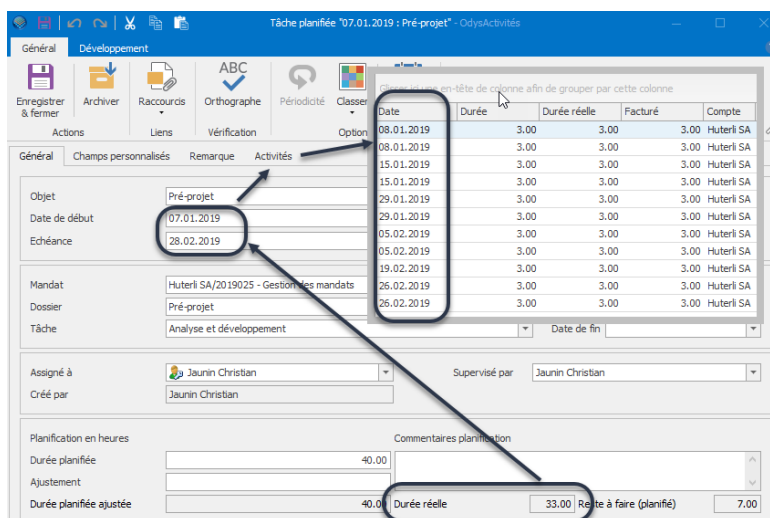


Vous ne pouvez cocher cette option que lors de la première utilisation d'OdysActivités.
Ce mode implique une utilisation particulière du programme

Ce mode oblige les responsables à planifier toutes les tâches des collaborateurs et assure un contrôle sur le suivi des projets avec des indicateurs de dépassement et des analyses adaptées.

CALCULER LA DURÉE RÉELLE EN CONSIDÉRANT LES DATES DE LA TÂCHE PLANIFIÉE

- Le total de la **Durée Réelle** affiché dans la **tâche planifiée** est obtenu en cumulant les durées de toutes les activités du mandat/projet/tâche/collaborateur effectuées entre la **Date Début** et **Échéance** de la Tâche planifiée.



LORS DE LA CRÉATION D'UNE NOUVELLE TÂCHE PLANIFIÉE, ACTIVER PAR DÉFAUT L'OPTION « DESCRIPTION ...

- Obligera l'utilisateur à saisir une description lors de la saisie d'une activité planifiée.

AFFICHER LES TÂCHES PLANIFIÉES DES SUBORDONNÉS

- Affiche, dans l'option des Tâches Planifiées -> Mes Tâches : mes propres Tâches planifiées ainsi que les tâches de mes subordonnés (collaborateur(s) dont je suis responsable) ...

LES ADMINISTRATEURS PEUVENT VISUALISER ET MODIFIER TOUTES LES TÂCHES PLANIFIÉES

- Donne le droit aux administrateurs de l'application de modifier toutes les tâches. Ce qui n'est pas le cas par défaut.

AFFICHAGE DU NOMBRE DE TACHES PLANIFIEES DANS LA LISTE DES MANDATS

- Lorsque vous spécifiez cette option, le champ caché **Nbr tâches planif.** est disponible dans la liste des mandats.
Il permet de visualiser le nombre de tâches attribuées au mandat en un seul coup d'œil.

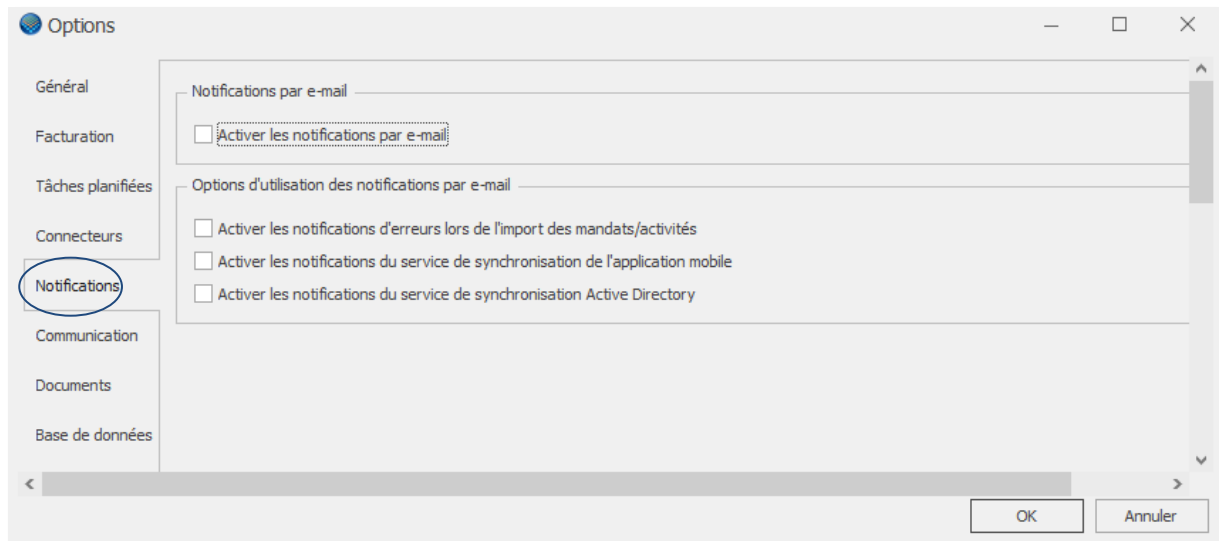
Vous pouvez choisir d'inclure ou non les tâches terminées et/ou les tâches archivées à votre total.

DOCUMENTS**DOSSIER RACINE**

- Indique au programme dans quel dossier/répertoire conserver les documents liés aux tâches planifiées.

17.4. Notifications

Le paramètre **Activer les notifications par email** permet de spécifier la/les adresses e-mail afin que certains services Odys ou des actions spéciales puissent envoyer des courriels.



UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN



Il faut séparer les emails par une virgule pour en indiquer plusieurs.

ACTIVER LES NOTIFICATIONS D'ERREURS LORS DE L'IMPORT DES ACTIVITÉS

- Dans les connecteurs il existe une option qui permet d'[importer des activités](#) à partir d'un fichier CSV. En cas d'erreur(s) lors de cette importation un mail est envoyé à l'adresse spécifiée.

ACTIVER LES NOTIFICATIONS DU SERVICE DE SYNCHRONISATION DE L'APPLICATION MOBILE

- Si vous utilisez l'application pour téléphone mobile et que vous avez installé le service permettant la synchronisation automatique, cette coche indique que vous désirez recevoir des notifications en cas d'erreur de synchronisation.

ACTIVER LES NOTIFICATIONS DU SERVICE DE SYNCHRONISATION ACTIVE DIRECTORY

17.5. Option : application « mode déconnecté »

Le menu Options, permet de paramétrer l'option « mode déconnecté ».

Général

Facturation

Tâches planifiées

Connecteurs

Notifications

Communication

Application mobile

Documents

Base de données

Mode déconnecté

Permettre d'utiliser l'application en mode hors connexion

Alerte mise à jour de la base locale

Informez l'utilisateur si la base de données locale n'a pas été mise à jour depuis plus de :

jour(s) Afficher un message dans la barre d'état

jour(s) Afficher un message au démarrage de l'application

Proposer la mise à jour de la base locale lorsque l'utilisateur quitte l'application

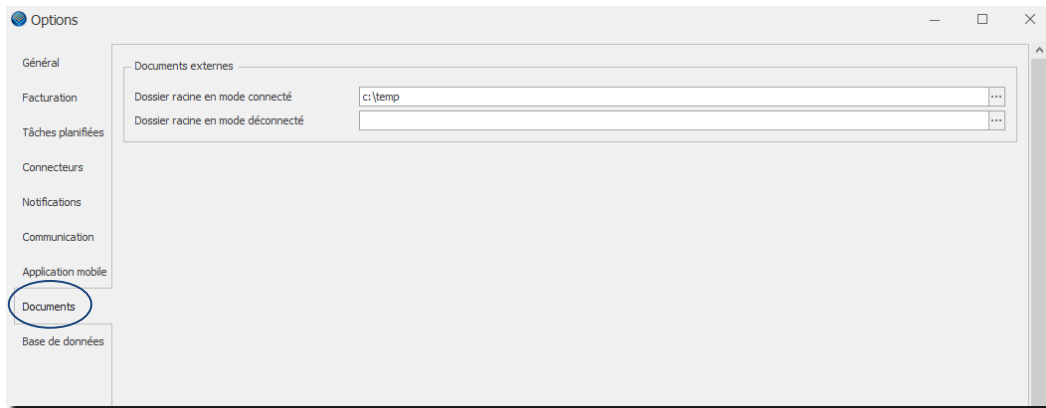
Proposer la synchronisation de la base de données lorsque l'utilisateur quitte l'application en mode déconnecté

Pour tout ce qui concerne cette option, veuillez consulter le chapitre : [Activer la fonction Application mobile.](#)

17.6. Option : documents

Le menu Options, permet de paramétrer différentes fonctions de l'application OdysActivités.

Pour atteindre ce menu, veuillez procéder comme suit : dans la barre de menu sélectionnez le menu : **Fichier** puis **Options**, puis l'onglet **Documents**.



UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

DOSSIER RACINE EN MODE CONNECTÉ

- Indiquez ici le chemin du dossier où se trouvent les documents externes en relation avec le compte (client).



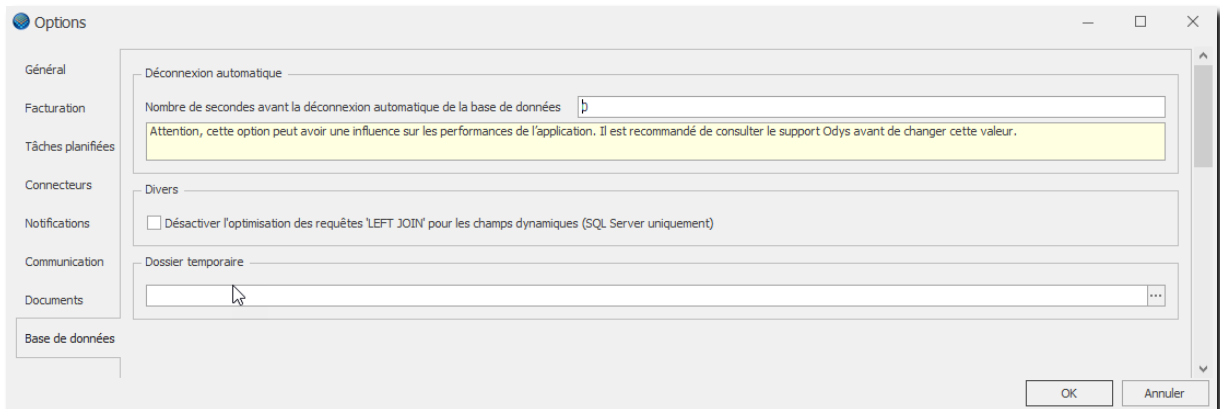
Si le dossier racine n'est pas spécifié, l'onglet Document n'apparaîtra pas dans les divers écrans concernés (Compte, Activités, ...).

DOSSIER RACINE EN MODE DÉCONNECTÉ :

- Indiquez ici le chemin du dossier où se trouvent les documents externes en relation avec le compte (client) lorsque que vous utilisez l'application mobile et que vous travaillez en mode déconnecté.

17.7. Option : base de données

Options spéciales pour la gestion de votre base de données



UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

DÉCONNEXION AUTOMATIQUE

Cette option permet à l'application de se déconnecter après un nombre de secondes déterminées.

Elle est utile dans le cas où l'application perd régulièrement la connexion réseau. Elle permet de forcer la déconnexion automatique du programme et de faire en sorte qu'il se reconnecte dès que l'on clique sur un écran.

DIVERS

Désactiver l'optimisation des requêtes....

DOSSIER TEMPORAIRE

18. Connecteurs

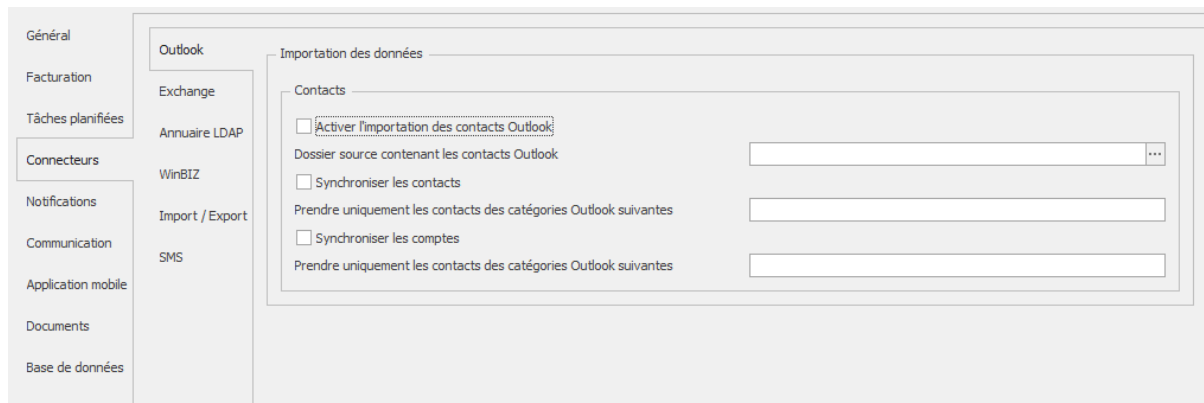
Le menu Options, permet de paramétrer différentes fonctions de l'application OdysActivités, dont les connecteurs.

Les connecteurs sont des fonctions permettant de lier des données de vos applications existantes (Outlook, gestion comptable, ...) à OdysActivités puis d'utiliser les données d'OdysActivités vers vos applications existantes.

Pour atteindre ce menu, veuillez procéder comme suit : dans la barre de menu sélectionnez le menu : **Fichier puis Options**, puis l'onglet **Connecteurs**.

18.1. Connecteurs : Outlook

Le connecteur Outlook vous permet d'importer des contacts d'Outlook dans OdysActivités.



UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

ACTIVER L'IMPORTATION DES CONTACTS OUTLOOK

- Cochez si vous désirez importer vos contacts depuis Outlook

DOSSIER SOURCE... :

- Chemin du dossier Outlook par exemple : [\\monNom\contacts](#)

SYNCHRONISER LES CONTACTS

- Cocher si vous désirez importer vos contacts Outlook dans vos contacts OdysActivités

PRENDRE UNIQUEMENT LES CONTACTS DES CATÉGORIES OUTLOOK SUIVANTES :

- Par exemple : Client, Prospects

SYNCHRONISER LES COMPTES

- Cocher si vous désirez importer vos contacts Outlook dans vos comptes OdysActivités

PRENDRE UNIQUEMENT LES CONTACTS DES CATÉGORIES OUTLOOK SUIVANTES :

- Par exemple : catégorie rouge

18.2. Connecteurs : Exchange

Le connecteur exchange permet l'échange de certaines informations entre OdysActivités et Exchange. Ce connecteur nécessite l'installation d'un SERVICE Odys ainsi qu'une configuration particulière d'Exchange afin de gérer un User spécial ayant tous les droits sur toutes les Boîtes à lettres.

De plus, si vous utilisez le connecteur Exchange, vous devez renseigner le nom de la **Boîte aux lettres Exchange** de chaque collaborateur (voir [Contacts -> Collaborateurs](#)).

Vous devrez aussi indiquer quelles **tâches** sont à répliquer en les paramétrant comme indiqué dans le chapitre [Synchronisation avec « MS Exchange »](#).

Pour configurer le connecteur Exchange, nous vous prions de contacter notre support par mail « support@odys.ch » ou par téléphone (infos sur www.odys.ch).

Options

Général
Facturation
Tâches planifiées
Connecteurs
Notifications
Communication
Application mobile
Documents
Base de données

Outlook
Exchange
Annuaire LDAP
WinBIZ
Import / Export
SMS

Activer la lecture des rendez-vous Exchange "absent du bureau" pour le tableau de bord Odys
 Activer la réplication des activités Odys dans les calendriers Exchange
 Activer la réplication des comptes/contacts Odys dans les dossiers des contacts Exchange (uniquement EWS) Configuration...

Serveur

Nom du serveur
Protocole https

Connexion (utilisateur générique pour la lecture des rendez-vous et la réplication des activités)

Utilisateur
Mot de passe
Confirmer mot de passe

Technologie d'accès

WebDAV EWS

WebDAV

Dossier exchange exchange
Dossier calendrier Calendrier

Sécurité

OWA (Form Based Authentication)
Boîte aux lettres

EWS

Domaine

OK Annuler

UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN**ACTIVER LA LECTURE DES RENDEZ-VOUS EXCHANGE « ABSENT DU BUREAU » ...**

- Si cette coche est activée, le service lit dans Exchange les rendez-vous qui ont la zone « Absent du bureau » et affiche ces absences dans le tableau de bord OdysActivités dans la colonne « Déplacement ».

ACTIVER LA RÉPLICATION DES ACTIVITÉS ODYS DANS LES CALENDRIERS EXCHANGE » ...

- Si cette coche est activée, le service va chercher toutes les activités dont la **Tâche** possède le flag « Réplication Exchange » = Toujours (voir Paramètres → Tâches) et crée/modifie un rendez-vous dans Exchange
 - Exemple :
Saisie des vacances dans OdysActivités → Réplication automatique dans Exchange

ACTIVER LA RÉPLICATION DES COMPTES/CONTACTS ODYS DANS LES DOSSIERS DES CONTACTS EXCHANGE

- Si cette coche est activée, le service envoie les comptes et contacts Odys vers 1 (ou x) carnet(s) d'adresse(s) Exchange.

SERVEUR/PROTOCOL	Nom du serveur Exchange
CONNEXION	Données de l'utilisateur spécial créé dans Exchange et possédant les droits de lecture/écriture sur tous les dossiers Exchange
TECHNOLOGIE D'ACCÈS	Technologie utilisée : <ul style="list-style-type: none">• WebDav : Exchange 2003• EWS : Exchange 2007 – 2010 – 365

18.3. Connecteurs : WinBIZ

Le connecteur WinBiz vous permet d'échanger des informations entre OdysActivités et WinBIZ de façon automatique.

UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

TYPE D'INSTALLATION

Local si vous travaillez avec une version de WinBiz locale (vous hébergez votre base de données)

WinBiz Cloud si vous avez opté pour la version Cloud

IMPORTATION DES DONNÉES

DOSSIER SOURCE

Répertoire dans lequel se trouvent les fichiers WinBIZ, \\serveur\WinBIZ\DAT\D1\2020 (**attention à indiquer l'exercice courant**)

ADRESSES

ACTIVER L'IMPORTATION DES ADRESSES WINBIZ

Importe et utilise les adresses de l'application WinBIZ pour les contacts et les comptes d'OdysActivités. Ceci vous permet donc de ne maintenir qu'une seule base de données Adresses, dans WinBIZ.

RECHERCHER LES ADRESSES DANS DCOMMON

Importe et utilise les adresses communes à plusieurs exercices WinBiz
Ce fichier est appelé « dcommon »

**GROUPES D'ADRESSES À
IMPORTER COMME CONTACTS**

Nom(s) du (des) groupe(s) d'adresses dans WinBIZ à importer comme contact.

Par exemple : Client, Fournisseur (importe toutes les adresses des groupes clients et fournisseurs dans les contacts OdysActivités).

Attention, si vous ne saisissez pas de groupe, OdysActivités importe toutes les adresses WinBIZ dans vos Contacts OdysActivités.

Pour importer plusieurs groupes, veuillez indiquer ceux-ci en les séparant avec une virgule. Ex : ClientsA, ClientsB

**GROUPES CRÉANT DES
COMPTES**

Nom(s) du (des) groupe(s) d'adresses dans WinBIZ à importer comme compte.

Par exemple : Client (importe toutes les adresses du groupe client dans les comptes OdysActivités).

Attention, si vous ne saisissez pas de groupe, OdysActivités n'importe aucune adresse WinBIZ dans vos Comptes OdysActivités.

Pour importer plusieurs groupes, veuillez indiquer ceux-ci en les séparant avec une virgule. Ex : ClientsA, ClientsB

**DATE/HEURE DE LA DERNIÈRE
IMPORTATION ADRESSE**

Date et heure de votre dernière mise à jour (synchronisation)

**METTRE À JOUR LES ADRESSES
WINBIZ DEPUIS LA BASE ODYS**

Mode spécial -> mise à jour des adresses de OdysActivités vers Winbiz

Cette option reporte chaque modification apportée à un Compte ou un Contact OdysActivités en mettant à jour l'adresses directement dans Winbiz. (sans besoin de synchroniser)

Import et synchronisation des adresses de WinBiz à OdysActivités

Attention, afin de lancer l'importation, veuillez, dans le Groupe d'options Contacts, menu contextuel (bouton droit de la souris) lancer le menu : Synchroniser et pensez à relancer la synchronisation aussi souvent que votre base de données Adresses de WinBIZ est mise à jour.

**ARTICLES****ACTIVER L'IMPORTATION**

Importe et utilise les articles de l'application WinBIZ pour faire un lien avec les documents commerciaux d'OdysActivités.

**GRUPE D'ARTICLES À
IMPORTER**

Nom(s) du (des) groupe(s) d'articles dans WinBIZ à importer comme contact.

**DATE/HEURE DE LA DERNIÈRE
IMPORTATION ARTICLE**

Date et heure de votre dernière mise à jour (synchronisation)

Attention, afin de lancer l'importation, veuillez, dans les Paramètres -> articles, menu contextuel (bouton droit de la souris) lancer le menu : Synchroniser et pensez à relancer la synchronisation aussi souvent que votre base de données Articles de WinBIZ est mise à jour.

**SALARIÉS****ACTIVER L'IMPORTATION**

Importe et utilise les salariés de l'application WinBIZ pour faire un lien avec les collaborateurs d'OdysActivités.

GRUPE DE SALARIÉS À IMPORTER

Nom du groupe (WinBiz) des salariés à importer
Pour importer plusieurs groupes, veuillez indiquer ceux-ci en les séparant avec une virgule. Ex : GroupeA, GroupeB

**GRUPE DE SALARIÉS CRÉANT DES
UTILISATEURS**

Nom du groupe (WinBiz) des salariés à importer dans OdysActivités en tant qu'utilisateur appartenant à un groupe.
Pour importer plusieurs groupes, veuillez indiquer ceux-ci en les séparant avec une virgule. Ex : GroupeA, GroupeB

GROUPE D'UTILISATEURS PAR DÉFAUT

Nom du groupe OdysActivités dans lequel créer les « salariés créant des utilisateurs »
Pour importer plusieurs groupes, veuillez indiquer ceux-ci en les séparant avec une virgule. Ex : GroupeA, GroupeB

GROUPE DE SALARIÉS CRÉANT DES ADMINISTRATEURS

Nom du groupe (WinBiz) des salariés à importer dans OdysActivités en tant qu'administrateur.
Pour importer plusieurs groupes, veuillez indiquer ceux-ci en les séparant avec une virgule. Ex : GroupeA, GroupeB

EXPORTATION DES DONNÉES**DOSSIER DE DESTINATION**

Lors de l'exportation de vos factures ou d'autres documents commerciaux, un fichier texte est créé dans le répertoire de destination.

DOCUMENTS COMPTABLES**ACTIVER L'EXPORTATION**

Active la possibilité d'exporter des documents commerciaux

FICHER INDIVIDUEL POUR CHACUNE DES EXPORTATIONS :

Permet de générer un document Txt pour chaque exportation.

LAISSER WINBIZ ASSIGNER LE NO DE DOCUMENT**Mode spécial -> Export vers Winbiz sans lien adresse et/ou article**

Dans ce mode, il n'est pas nécessaire d'indiquer la source de données, d'activer l'importation des adresses et ou des articles.

OdysActivités exporte simplement le fichier généré dans le dossier de destination.

Il est possible dans ce cas (et recommandé) d'indiquer le code TVA dans chaque article d'OdysActivités (menu paramètres -> Articles) afin de permettre la bonne gestion de la TVA dans WinBiz.

**TOUJOURS RECHERCHER LE DERNIER N° DE DOCUMENT DANS WINBIZ**

Assigne au n° du décompte, le dernier n° de document lu dans WinBIZ + 1

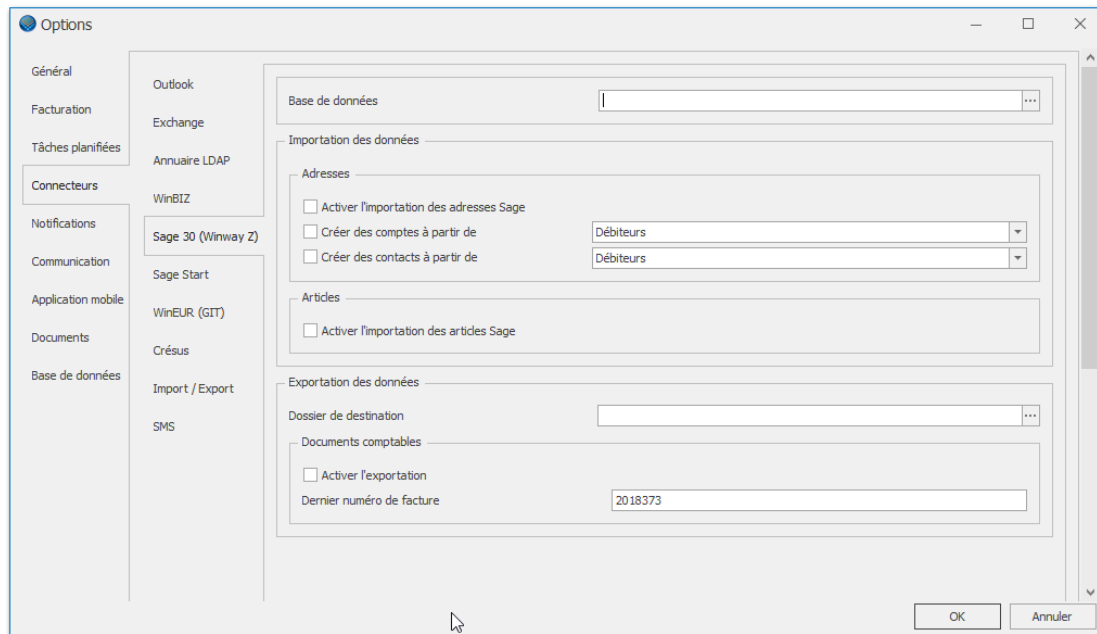
Attention, si le dernier n° de document commercial est plus élevé dans OdysActivités que le n° de la dernière facture dans WinBIZ le programme prend le plus grand par défaut.

PROCHAIN N° DE FACTURE, DE BULLETIN, DE FICHE DE TRAVAIL....

Permet de donner des tranches de n° à vos factures (ou autres documents) afin de les retrouver plus rapidement dans WinBIZ. Le dernier n° est le prochain n° utilisé par OdysActivités pour créer une facture (ou autre document) WinBIZ.

18.4. Connecteur : Sage 30 (Winway Z)

Le connecteur Sage 30 vous permet d'échanger des informations entre OdysActivités et Sage 30 de façon automatique.



UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

BASE DE DONNÉES

Répertoire dans lequel se trouve la base de données Sage 30

ADRESSES

ACTIVER L'IMPORTATION DES ADRESSES SAGE

Cocher si vous désirez importer les adresses

CRÉER DES COMPTES À PARTIR DE

Débiteur

CRÉER DES CONTACTS À PARTIR DE

Débiteur/Créancier/Débiteur et créancier



Attention, afin de lancer l'importation, veuillez, dans le Groupe d'options Contacts, menu contextuel (bouton droit de la souris) lancer le menu : Synchroniser et pensez à relancer la synchronisation aussi souvent que votre base de données Adresses est mise à jour.

ARTICLES

ACTIVER L'IMPORTATION DES ARTICLES SAGE

Cocher si vous désirez importer les articles



Attention, afin de lancer l'importation, veuillez, dans les [Paramètres -> articles](#), menu contextuel (bouton droit de la souris) lancer le menu : « Synchroniser » et pensez à relancer la synchronisation aussi souvent que votre base de données Articles SAGE est mise à jour.

EXPORTATION DES DONNÉE

DOSSIER DE DESTINATION

Lors de l'exportation de vos factures, un fichier texte est créé dans le répertoire de destination.

DOCUMENTS COMPTABLES

ACTIVER L'EXPORTATION

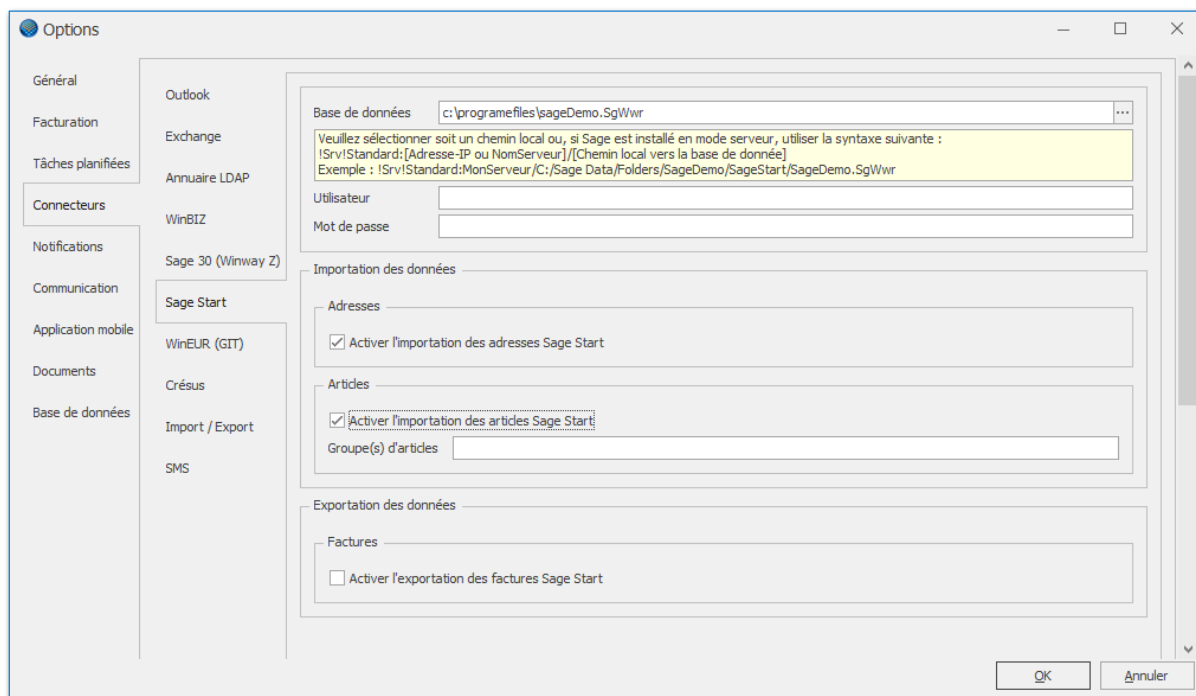
Active la possibilité d'exporter des factures

DERNIER N° DE FACTURE :

Permet de donner des tranches de n° à vos factures afin de les retrouver plus rapidement dans Sage. Le dernier n° est le prochain n° utilisé par OdysActivités pour créer une facture Sage.

18.5. Connecteurs : Sage Start

Le connecteur Sage Start vous permet d'échanger des informations entre OdysActivités et Sage Start de façon automatique.



UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

BASE DE DONNÉES Répertoire dans lequel se trouve la base de données Sage Start



Attention, la syntaxe indiquée pour l'accès à la base de données doit être respectée.

UTILISATEUR Utilisateur SAGE
MOT DE PASSE Mot de passe SAGE

IMPORTATION DES DONNÉES :

ADRESSES ; ACTIVER L'IMPORTATION DES ADRESSES SAGE START

- Permet de synchroniser les adresses clients de Sage Start avec les comptes Odys.

ARTICLES

ACTIVER L'IMPORTATION DES ARTICLES SAGE START

- Permet de synchroniser les articles de Sage Start avec les articles Odys.

GROUPES

- Permet de sélectionner le ou les groupes d'articles à importer.

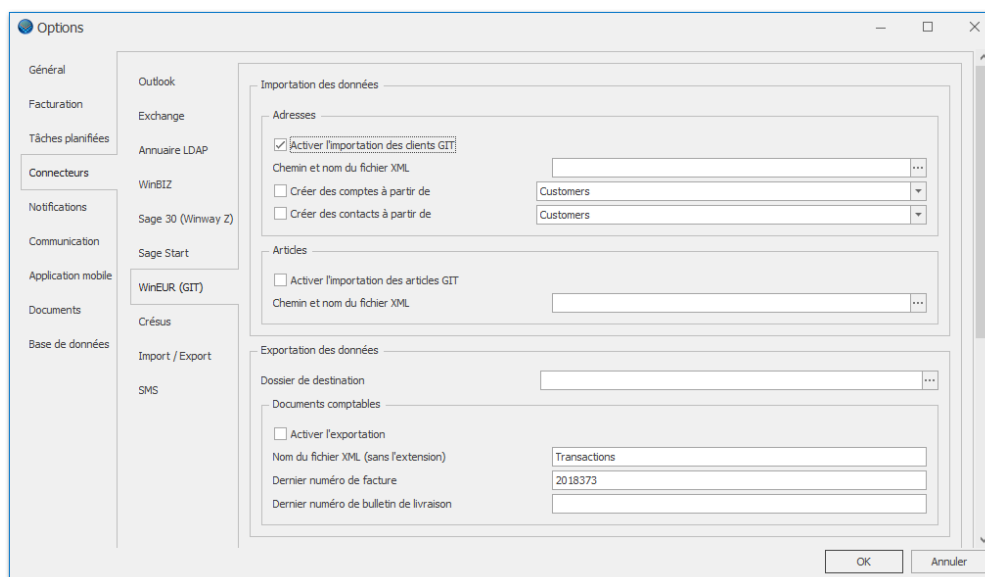
EXPORTATION DES DONNÉES :

FACTURES ; ACTIVER L'EXPORTATION DES FACTURES SAGE START

- Permet d'exporter les documents commerciaux générés dans Odys vers Sage Start.

18.6. Connecteur : WinEUR Facturation (GIT)

Le connecteur WinEUR vous permet d'échanger des informations entre OdysActivités et WinEUR Facturation de façon automatique.



UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

IMPORTATION DES DONNÉES :

ADRESSES

ACTIVER L'IMPORTATION DES CLIENTS GIT	Cocher si vous désirez importer les clients
CHEMIN ET NOM DU FICHIER XML	Nom du fichier GIT
CRÉER DES COMPTES À PARTIR DE	Customers
CRÉER DES CONTACTS À PARTIR DE	Customers / Suppliers /Customers & Suppliers



Attention, afin de lancer l'importation, veuillez, dans le Groupe d'options Contacts, menu contextuel (bouton droit de la souris) lancer le menu : Synchroniser et pensez à relancer la synchronisation aussi souvent que votre base de données Clients est mise à jour.

ARTICLES

ACTIVER L'IMPORTATION DES ARTICLES GIT	Cocher si vous désirez importer les articles
CHEMIN ET NOM DU FICHIER XML	Nom du fichier GIT



Attention, afin de lancer l'importation, veuillez, dans les [Paramètres -> articles](#), menu contextuel (bouton droit de la souris) lancer le menu : « Synchroniser » et pensez à relancer la synchronisation aussi souvent que votre base de données Articles SAGE est mise à jour.

EXPORTATION DES DONNÉES

DOSSIER DE DESTINATION Lors de l'exportation de vos factures, un fichier texte est créé dans le répertoire de destination.

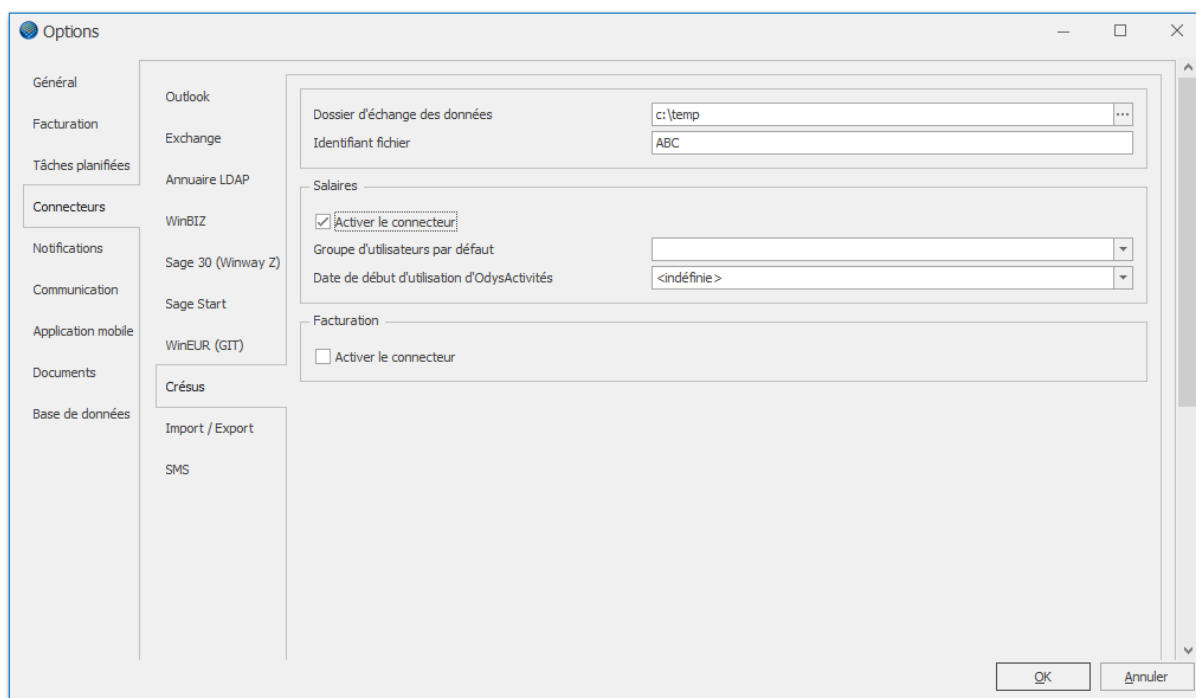
NOM DU FICHIER XML (SANS L'EXTENSION) TRANSACTIONS

DERNIER N° DE FACTURE, BULLETIN DE LIVRAISON Permet de donner des tranches de n° à vos factures afin de les retrouver plus rapidement dans GIT. Le dernier n° est le prochain n° utilisé par OdysActivités pour créer une facture GIT

18.7. Connecteurs : Crésus Salaires / Crésus Facturation

18.7.1. Connecteurs Crésus

Le connecteur doit être configuré via l'onglet "**Connecteurs → Crésus**" de l'option "**Fichier → Options**".



UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

DOSSIER D'ÉCHANGE DES DONNÉES

Veillez indiquer le chemin d'accès au répertoire d'échange des données. Il s'agit d'un espace commun pour le transfert des données entre OdysActivités et Crésus.

IDENTIFIANT FICHIER

Cet identifiant doit être spécifié dans les 2 applications OdysActivités et Crésus afin de tester leur concordance.

ACTIVER LE CONNECTEUR

Permet d'utiliser le connecteur Crésus Salaires

GROUPE D'UTILISATEURS PAR DÉFAUT

Groupe OdysActivités attribué aux collaborateurs exportés depuis Crésus

DATE DE DÉBUT D'UTILISATION D'ODYSACTIVITÉS

Date début d'utilisation du connecteur

SALAIRES

SALAIRES

ACTIVER LE CONNECTEUR Permet d'utiliser le connecteur Crésus Facturation

18.7.2. Connecteur Crésus salaires

Le connecteur Crésus Salaires permet d'exporter les heures et les frais d'OdysActivités vers Crésus Salaires de façon automatique.

Il vous donne aussi la possibilité de synchroniser les Collaborateurs OdysActivités avec les Salariés de Crésus Salaires ; de synchroniser les Périodes de salaires ainsi que les Rubriques de salaires.

18.7.3. Connecteur Crésus facturation

Le connecteur Crésus Facturation permet de synchroniser les comptes et les articles d'OdysActivités avec les "clients" et les "articles" de Crésus Facturation, respectivement Crésus Achats/Ventes ou Crésus PE.

Il est également possible de générer des documents commerciaux dans OdysActivités et de les importer en tant que "Factures" dans Crésus.

18.8. Connecteur : Medidata

Medidata est un réseau du domaine de la santé publique, permettant, entre autres, de facturer des prestations médicales.

Le connecteur Medidata permet de transmettre vos activités, saisies dans OdysActivités, vers le système Medidata pour des fins de facturation et de traitement.

Le connecteur doit être configuré via l'onglet "**Connecteurs → Medidata**" de l'option "**Fichier → Options**".

UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

MEDIDATA BOX

MEDIDATA BOX URL

URL pour accéder à la box Medidata

CLIENT ID

No de client chez Medidata

AUTORISATION CODE

Code d'autorisation pour accéder à la box Medidata

GLN'S

GLN DE MEDIDATA

No GLN fourni par Medidata

FACTURES

PROCHAIN NO DE FACTURE

No de la prochaine facture générée pour Medidata

SYNCHRONISATION

SYNCHRONISER LES FACTURES ...

Indique que le programme utilise un Service (Windows) spécifique à Odys

LOG

LORS D'UNE SYNCHRONISATION INTERACTIVE ...

Type de log si le traitement est effectué manuellement

LORS D'UNE SYNCHRONISATION VIA LE SERVICE...

Type de log si le traitement est effectué via un Service

18.9. Connecteurs : Import/Export

18.9.1. Import des activités

Le connecteur Import/Export permet d'importer les activités depuis un fichier CSV.

Format du fichier d'importation :

COLONNE	COLONNE	EXEMPLE
Date	Date de début de l'activité (format : jj.mm.aaaa)	01.04.2015
EmployeeInitials	Valeur alphanumérique se trouvant dans le champ "Initiales" du collaborateur (dans OdysActivités)	FD
StartHour	Heure de début de l'activité (format : hh:mm) – facultatif	11:00
EndHour	Heure de fin de l'activité (format : hh:mm) – facultatif, obligatoire si l'heure de début est donnée.	12:30
Duration	Durée de l'activité en minutes (format : 9999), si l'heure de début et fin est donnée, ne rien mettre, sinon indiquer la durée.	
ChargedDuration	Durée facturée de l'activité en minute (format : 9999)	
Task	Nom de la tâche (doit exister dans les Tâches d'OdysActivités)	
Account	Nom du Compte (si indiqué, doit exister dans les Comptes d'OdysActivités) - facultatif	Dupont SA
Project	Nom du Mandat (si indiqué, doit exister dans les Mandats d'OdysActivités) - facultatif	Rénovation
Folder	Nom du Dossier (si indiqué, doit exister dans les Dossiers d'OdysActivités) - facultatif	Etude
Description	Description de l'activité (texte descriptif).	
Expenses1	Nom du frais. Facultatif.	Repas
Expenses1Val	Valeur du frais. Facultatif.	35
Expenses1Tax	Taxe du frais. Facultatif.	0
Expenses1Description	Description du frais. Facultatif.	
Expenses[N]		
Expenses[N]Val		
ActionCode	Code action. Facultatif. Les codes possibles sont : [vide] (crée toutes les activités), CREATE (si ExternalId n'existe pas, crée, sinon erreur), UPDATE (si ExternalId existe mise à jour, sinon erreur), CREATE-UPDATE (création ou mise à jour), DELETE (si ExternalId existe suppression, sinon erreur).	CREATE-UPDATE
ExternalId	Alphanumérique. Facultatif. Obligatoire si ActionCode n'est pas vide.	A19245

19. Procédures spéciales

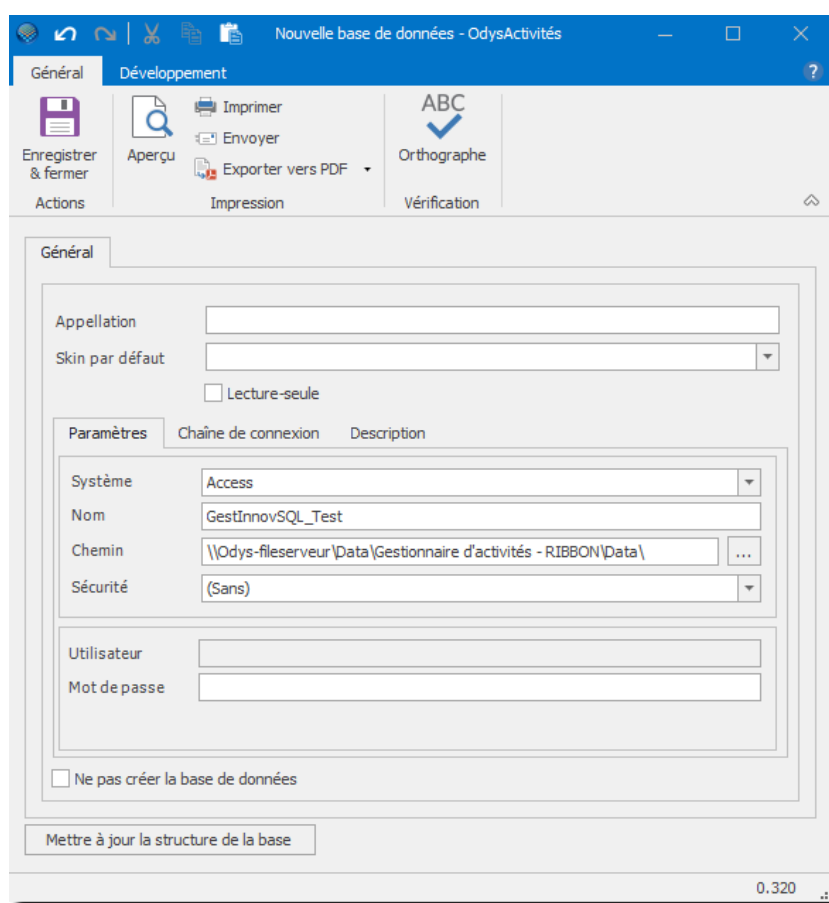
19.1. Migrer votre base de données Access vers SQL Serveur

Si vous désirez migrer votre base de données vers un serveur SQL, veuillez suivre la procédure suivante :

Faites une sauvegarde de votre base de données actuelle.

19.1.1. Créer une base de données SQL vide

Dans la barre de menu sélectionnez le menu : **Fichiers** puis **Bases de données**, puis **Gestion des bases**. Utilisez ensuite le menu contextuel et sélectionnez l'option « Nouveau » qui vous permet de créer une nouvelle base de données.



UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

APPELLATION	Appellation de votre base de données, affichée dans l'application.
SKIN PAR DÉFAUT	Thème pour l'affichage
SYSTÈME	Sélectionnez SQL Server
NOM	Nom de la nouvelle base (sans espaces et caractère spéciaux)
SERVEUR	Sélectionnez votre serveur SQL
SÉCURITÉ	Idem à votre configuration Access
UTILISATEUR	Nom de votre utilisateur (admin) SQL
MOT DE PASSE	Mot de passe de votre utilisateur (admin) SQL

19.1.2. Importer les données Access dans la base SQL

Une fois la nouvelle base de données créée, veuillez vous connecter à cette base avec le bouton :

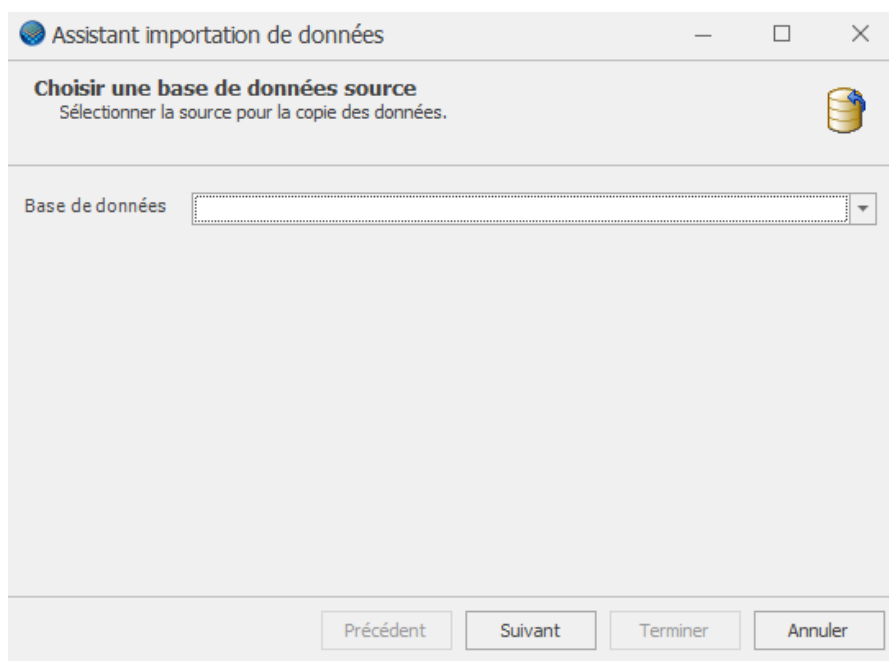


Assurez-vous que vous êtes bien connecté à la nouvelle base puis :

Dans la barre de menu sélectionnez le menu : **Fichiers** puis **Bases de données**, puis **Importer des données**.



Bases de données



Dans l'écran, veuillez sélectionner le nom de votre base de données Access puis suivre les instructions de l'assistant.

19.2. Utiliser l'application en mode « Piloté par les tâches planifiées »

Il est possible d'utiliser l'application en mode « Piloté par les tâches planifiées ». Ce mode oblige les responsables à planifier toutes les tâches des collaborateurs afin que ceux-ci puissent saisir leurs heures.

Ce mode assure un contrôle du suivi des projets avec des indicateurs de dépassement et des analyses adaptées.

Vous devez indiquer au programme, dans [Fichier, puis Options](#), que vous désirez utiliser ce mode.



Vous devez décider d'utiliser cette option lors de la première utilisation d'OdysActivités.
Une fois que des activités ont été saisies, il n'est plus possible de passer en mode Pilotage.

19.2.1. Le fonctionnement particulier du mode « Piloté par les tâches planifiées »

Lorsque vous utilisez le mode « **Piloté par les tâches planifiées** », vous devez travailler de la manière suivante :

- Aucune Activité ne peut être saisie sans tâche planifiée. Les collaborateurs n'auront accès qu'aux mandat/dossier/tâches planifiées.
- Une tâche planifiée ne peut pas exister pour le même collaborateur, mandat, dossier, tâche. ..
- Il est possible de forcer la saisie de la description d'une activité lors de la création de la tâche planifiée. Vous pouvez le faire pour une tâche planifiée ou cocher l'option générale :
 Lors de la création d'une nouvelle tâche planifiée, activer par défaut l'option 'Description obligatoire pour les activités liées à cette tâche'
- Le tarif à facturer doit être inscrit pour chaque tâche. Les tables de tarif ou tarifs par tâche ne sont pas disponible dans ce mode.
- Dans ce mode, la durée planifiée et la durée réelle (cumul des activités pour la tâche planifiée en cours) sont affichées sur l'écran de saisie d'une activité.
- Vous pouvez indiquer, dans l'écran de gestion d'un mandat, que vous désirez « faire valider les activités qui dépassent la durée planifiée », dans ce cas les activités en dépassement se retrouvent dans la liste « Activités à Valider ».
- Vous pouvez utiliser votre page d'accueil pour afficher les tâches planifiées comprenant des activités à valider.

20. Informations

20.1. Le site : www.odys.ch

Pour de plus amples informations au sujet du logiciel **OdysActivités**, pour les téléchargements de version d'évaluation ou tout simplement pour en savoir plus sur notre société, consultez www.odys.ch notre site internet en ligne.

20.2. Aide

Un fichier d'aide est disponible dans le menu ? Puis **Aide** ou si vous appuyez sur la touche **F1** de votre clavier.

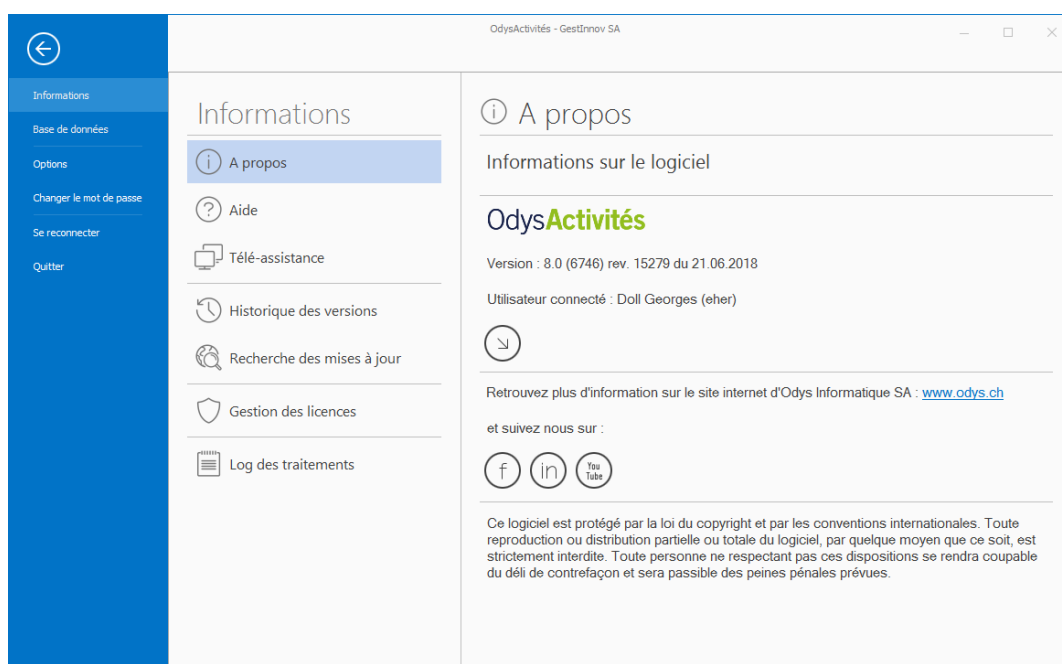
Ce fichier, format PDF, contient des descriptions et des explications au sujet de l'application **OdysActivités**.

20.3. A propos d'OdysActivités (Version du logiciel)

Si vous désirez connaître la version actuelle de votre application, vous pouvez consulter la fenêtre : **A propos**

Pour accéder à cette fenêtre procédez comme suit :

- Dans la barre de menu sélectionnez le menu **Fichier** puis **Informations**
- Puis sélectionnez l'option : **A propos**



UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

VERSION ACTUELLE

N° et date de la version de l'application installée sur votre machine aujourd'hui.

APPLICATION DÉVELOPPÉE PAR

Odys Informatique SA est la société qui a développé ce logiciel, pour plus d'information et si vous êtes relié au réseau internet, veuillez cliquer sur le lien www.odys.ch.

INFOS SYSTÈME

Cette option vous affiche différentes informations à propos de votre ordinateur.

20.4. Historique des versions

Afin de vous informer au mieux sur les mises à jour de notre produit, vous pouvez consulter notre historique des versions de l'application OdysActivités.

Celui-ci vous permet de connaître les dernières mises à jour du produit avec le détail des modifications et ajouts apportés à l'application.

Pour accéder à ces informations procédez comme suit :

- Dans la barre de menu sélectionnez le menu **Fichier** puis **Information**, puis sélectionnez l'option : **Historique des versions**

La fenêtre suivante s'affiche :

Liste des modifications apportées à l'application.

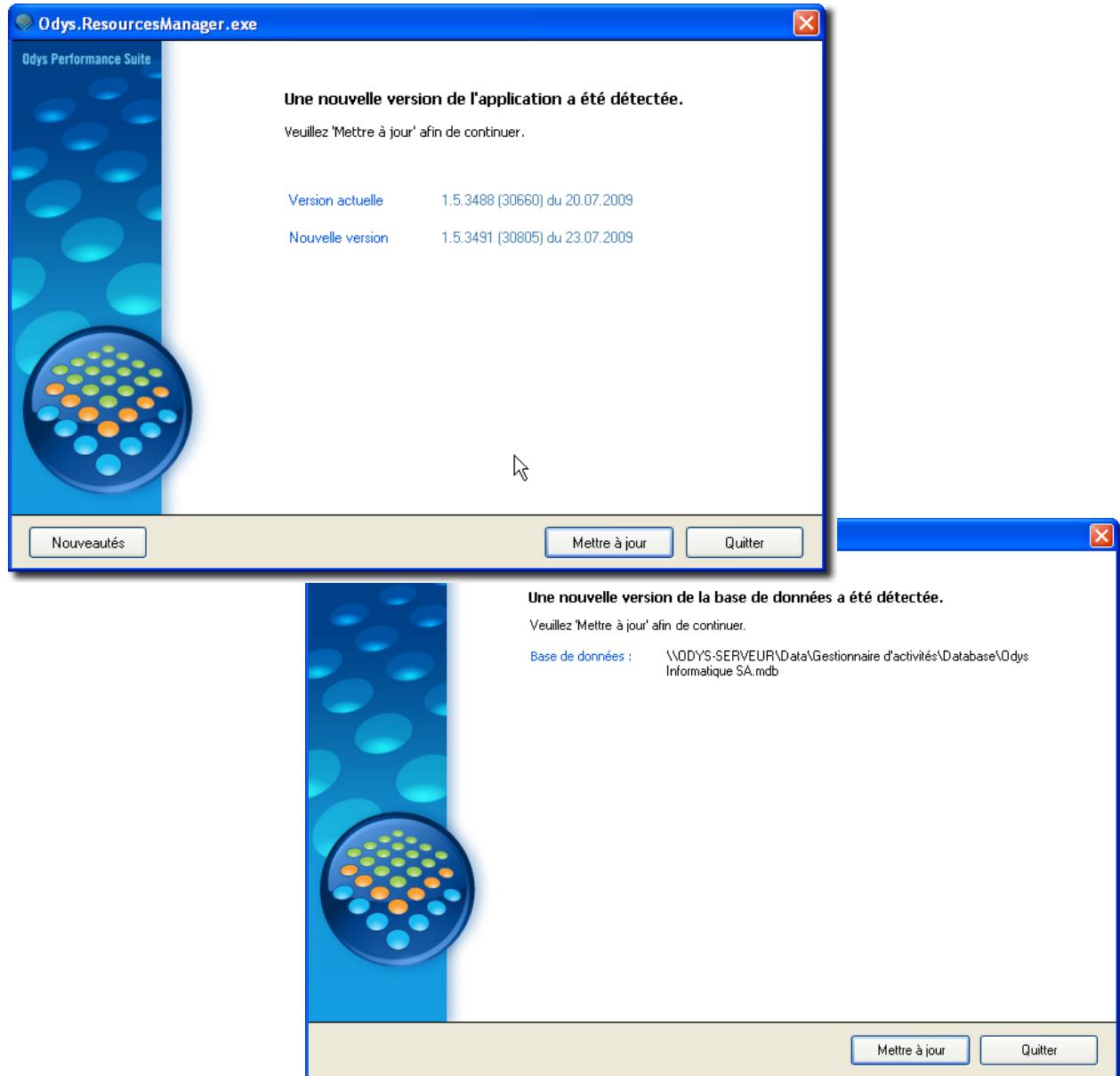
Pour comparer votre version actuellement installée à celle disponible en téléchargement, veuillez consulter la fenêtre [A propos](#) :

L'historique des versions peut aussi être consulté lors de la recherche des nouvelles mises à jour de l'application.

Mise à jour du logiciel

20.5. Nouvelle version de l'application

Lors de l'appel de l'application « Gestionnaire d'activité » si le ou les écrans suivants apparaissent, c'est parce que vous avez installé une nouvelle version (mise à jour) de l'application. Vous devez impérativement mettre à jour votre application avant de pouvoir utiliser les nouvelles fonctions.



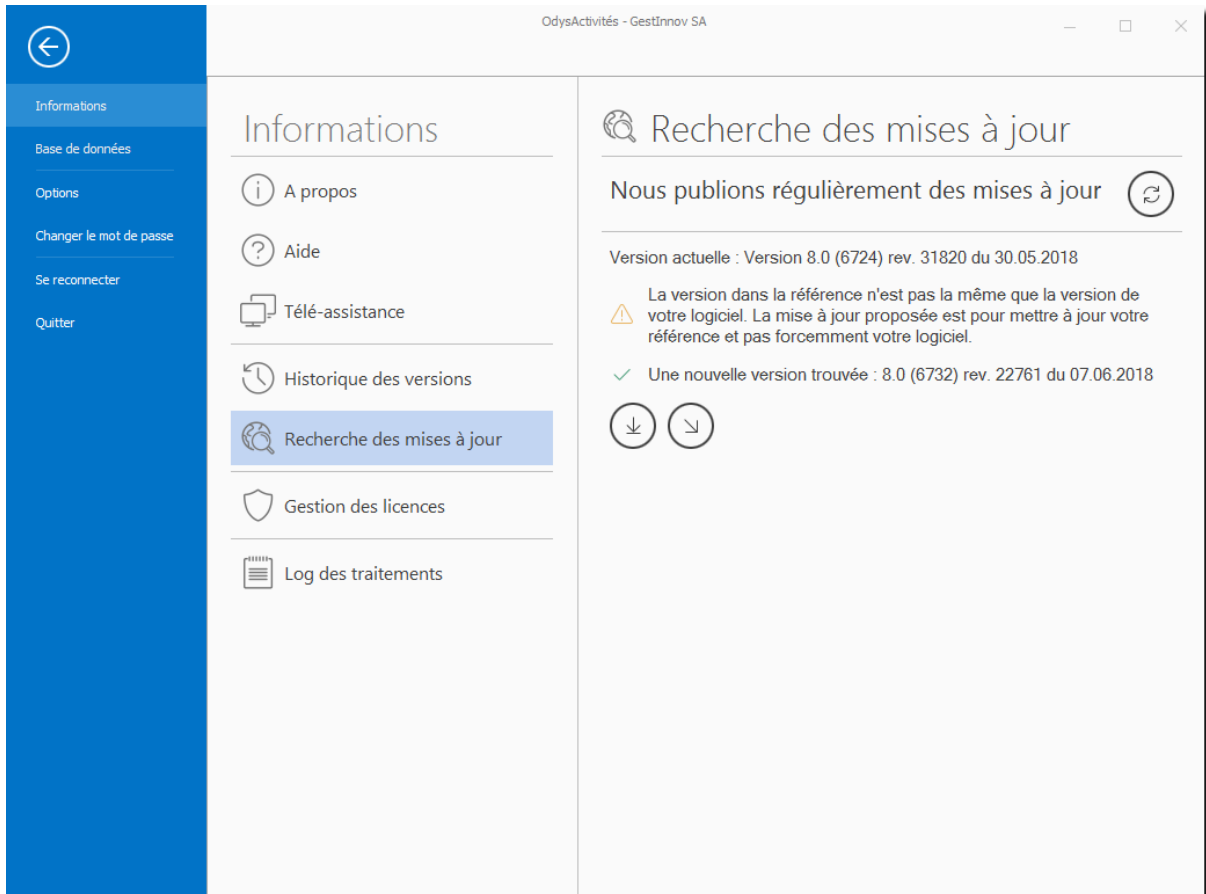
UTILISATION / EXPLICATION DES ÉCRANS

VERSION ACTUELLE	N° et date de la version de l'application installée sur votre machine aujourd'hui.
NOUVELLE VERSION	N° et date de la version de l'application qui va être installée si vous acceptez la mise à jour.
BASE DE DONNÉES	Indique que des modifications ont été apportées aux fichiers (ajout d'informations).
METTRE À JOUR	Cliquez sur le bouton « Mettre à jour » pour accepter d'installer la nouvelle version et accéder à l'application.
QUITTER	Cliquez sur le bouton « Quitter » si vous ne désirez pas poursuivre la mise à jour. Attention, dans ce cas vous ne pouvez pas accéder à l'application.

20.6. Rechercher les mises à jour

Vous pouvez rechercher, via Internet, les dernières mises à jour du logiciel. Pour cela, veuillez suivre les instructions suivantes :

Dans le menu **Fichier**, puis **Informations**, sélectionnez l'option **Rechercher les mises à jour** et suivez les instructions de l'assistant de mise à jour.



Mettre à jour



Afficher les nouveautés

Celui-ci vous expliquera la procédure à suivre pour installer les dernières mises à jour sur votre ordinateur.

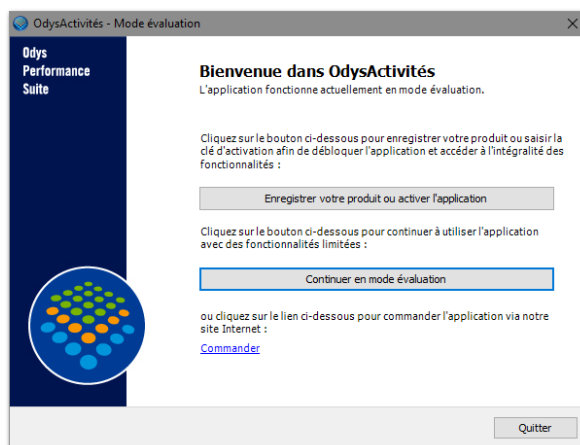
20.7. Gestion des licences / Clés d'activation

Lorsque vous installez une version du logiciel, vous devez entrer votre clé d'activation afin que votre licence soit reconnue par Odys Informatique SA, et que votre logiciel soit exploitable.

Vous pouvez utiliser OdysActivités sans clé d'activation, mais seulement pour la saisie de quelques collaborateurs, mandats et activités. Une fois le cota test dépassé, le logiciel se bloque et vous devez obtenir une clé d'activation.

La clé d'activation de votre logiciel se trouve sur le CD que vous avez acquis, ou, si vous avez téléchargé le OdysActivités, sur la facture.

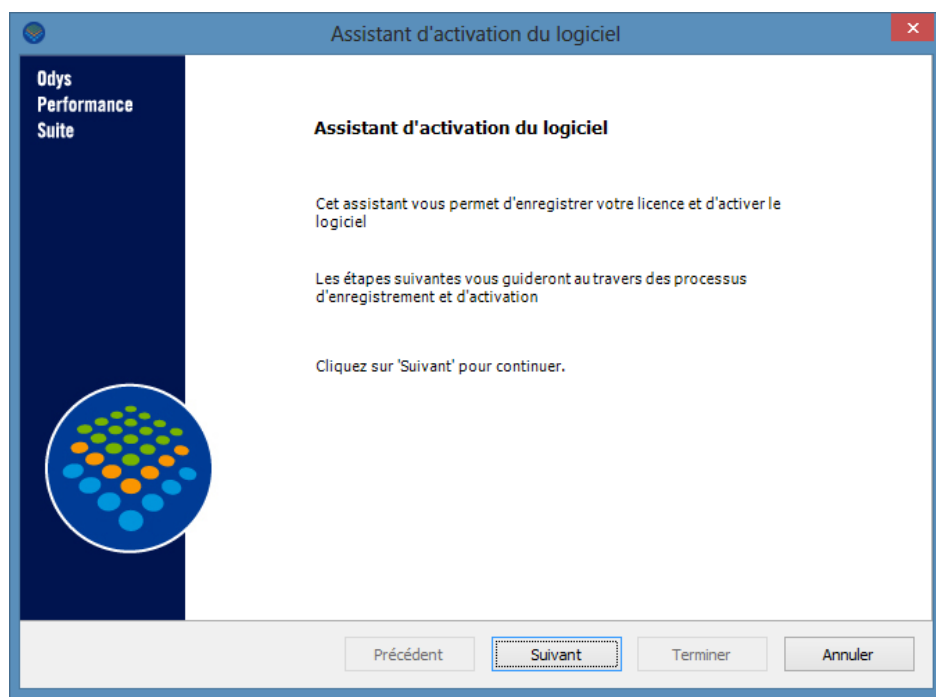
Si vous n'avez pas encore activé votre logiciel, la fenêtre suivante s'affichera à chaque démarrage :



Pour activer votre logiciel, veuillez cliquer sur **Enregistrer votre produit ou activer l'application**, l'assistant d'activation vous permettra ensuite de vous enregistrer.

20.7.1. Activation du logiciel

L'assistant d'activation vous indique comment procéder pour obtenir une clé d'activation. A chaque étape terminée, les informations sont enregistrées.



20.7.1.1. Etape 1- : identification

Veillez saisir votre raison sociale et les informations courantes de votre société.

Assistant d'activation du logiciel

Etape 1 - Identification
Veillez vous identifier pour enregistrer votre logiciel

Raison sociale

Contact

Rue et no

NPA, localité

Téléphone Fax

E-mail

Secteur d'activité

Précédent Suivant Terminer Annuler

Les champs : **RAISON SOCIALE** et **LOCALITÉ** sont obligatoires.

20.7.1.2. Etape 2- : enregistrement du produit

Veillez saisir votre n° de licence, celui-ci se trouve sur votre **CD** ou sur **votre facture**.

Assistant d'activation du logiciel

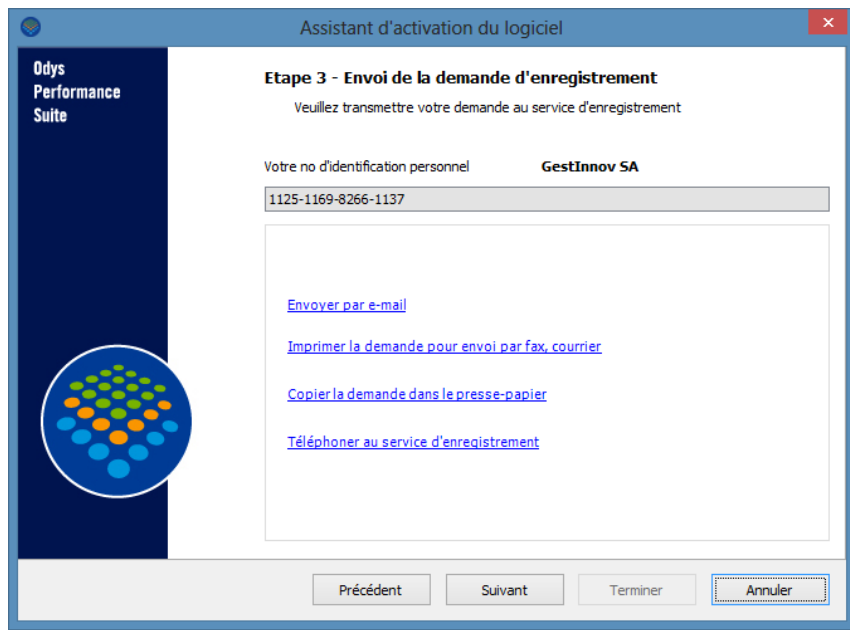
Etape 2 - Enregistrement du produit
Veillez indiquer le no de licence correspondant au produit

Votre no de licence

Précédent Suivant Terminer Annuler

20.7.1.3. Etape 3- : envoi de la demande d'enregistrement

Afin d'obtenir votre clé personnelle, veuillez opter pour une des méthodes ci-dessous pour nous contacter.

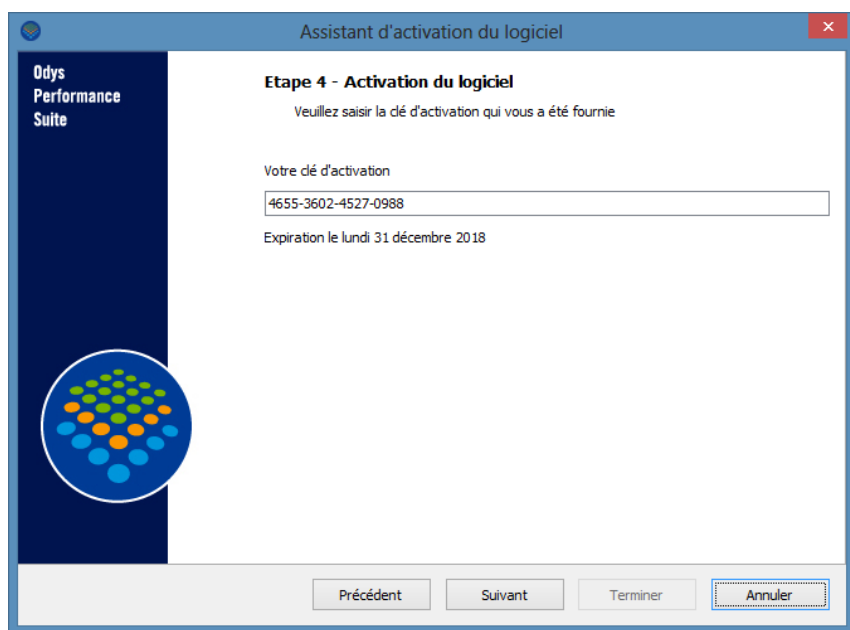


Si vous décidez de nous contacter par mail, par courrier ou fax, vous pouvez cliquer sur Suivant puis à l'étape 4 cliquez sur Annuler afin de terminer l'activation sans clé.

Lorsque, ultérieurement, vous obtenez la clé d'activation, vous n'avez qu'à revenir dans l'assistant d'activation et saisir votre clé d'activation (étape 4).

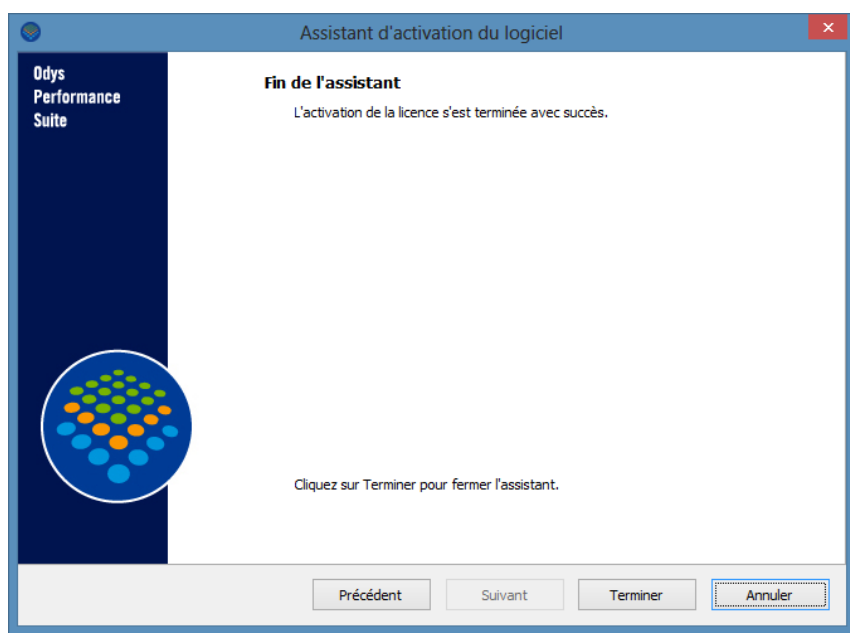
20.7.1.4. Etape 4 : activation du logiciel

Une fois votre **clé d'activation** obtenue, veuillez la saisir dans l'écran ci-dessous et cliquer sur Suivant.



20.7.1.5. Fin de l'assistant

Cet écran vous informe que votre logiciel est maintenant enregistré auprès d'Odys Informatique SA.

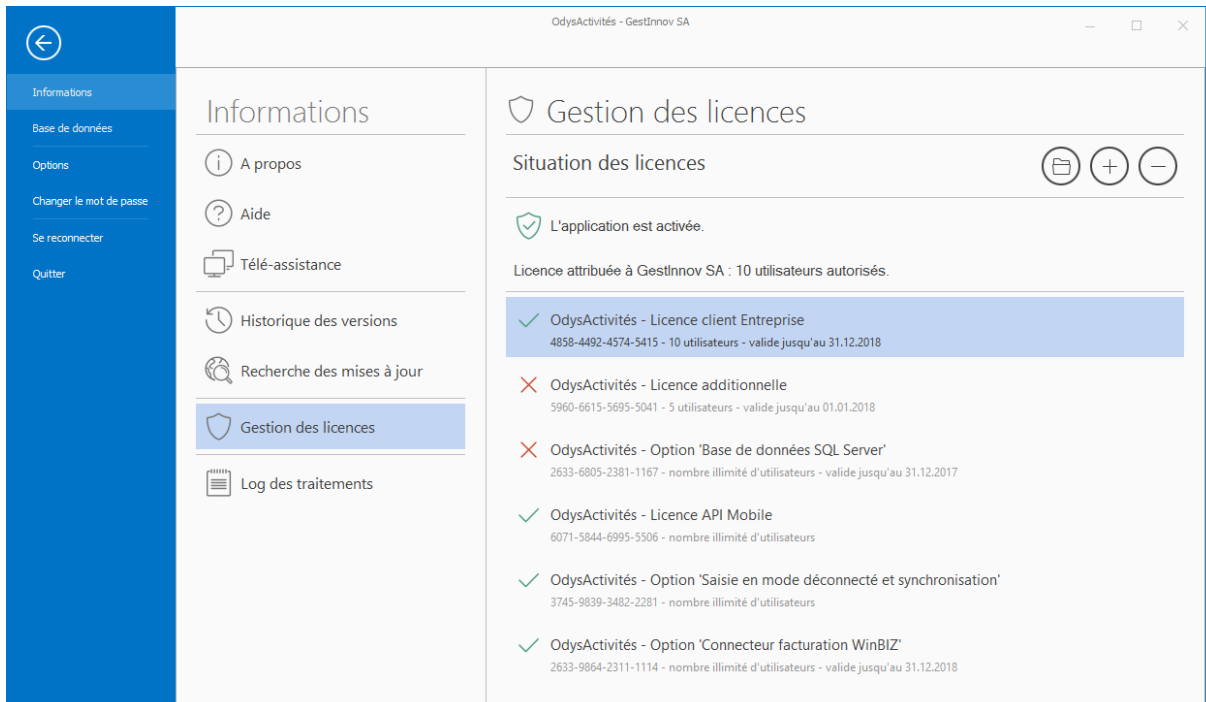


20.7.2. Gérer vos licences

Afin de connaître l'état de vos licences vous pouvez consulter l'écran « **Gestion des licences** ».

Pour accéder à cet écran veuillez cliquer sur le menu **Fichier** puis **Informations** puis **Gestion des licences** et vous obtenez l'écran suivant :

L'onglet **Licences** vous informe sur la ou les licence(s) que vous possédez, leur numéro, leur date d'expiration... tandis que l'onglet **Général** affiche l'état de votre licence actuelle.



The screenshot displays the 'Gestion des licences' (License Management) screen. On the left is a navigation menu with options like 'Informations', 'Base de données', 'Options', 'Changer le mot de passe', 'Se reconnecter', and 'Quitter'. The main content area is divided into two sections: 'Informations' and 'Gestion des licences'. The 'Gestion des licences' section shows the application is active and lists licenses attributed to Gestinnov SA, totaling 10 authorized users. The licenses are as follows:

Statut	Description	Numéro de licence	Nombre d'utilisateurs	Date d'expiration
✓	OdysActivités - Licence client Entreprise	4858-4492-4574-5415	10 utilisateurs	valide jusqu'au 31.12.2018
✗	OdysActivités - Licence additionnelle	5960-6615-5695-5041	5 utilisateurs	valide jusqu'au 01.01.2018
✗	OdysActivités - Option 'Base de données SQL Server'	2633-6805-2381-1167	nombre illimité d'utilisateurs	valide jusqu'au 31.12.2017
✓	OdysActivités - Licence API Mobile	6071-5844-6995-5506	nombre illimité d'utilisateurs	
✓	OdysActivités - Option 'Saisie en mode déconnecté et synchronisation'	3745-9839-3482-2281	nombre illimité d'utilisateurs	
✓	OdysActivités - Option 'Connecteur facturation WinBIZ'	2633-9864-2311-1114	nombre illimité d'utilisateurs	valide jusqu'au 31.12.2018

20.8. Téléassistance

La téléassistance permet à un collaborateur d'Odys Informatique d'intervenir sur votre PC et en toute sécurité. Vous devez posséder une connexion internet pour pouvoir bénéficier de cette assistance.

Dans le menu **Fichier**, puis **Informations**, sélectionnez l'option **Télé Assistance** et suivez les instructions de l'assistant.

Le numéro **NIP** vous est communiqué par l'un de nos collaborateurs lors de la téléassistance.

