

la performance logicielle

Odys Activités

Guide de l'utilisateur

www.odys.ch

Table des matières

1.	A۱	vant-propos
1.	1.	Conventions typographiques6
2.	Le	s fonctions principales
2.	1.	Qui ? Fait quoi ? Pour Qui ? Quand ?7
3.	In	stallation8
3.	1.	Installer le logiciel
3.	2.	Configurer la base de données9
4.	Ро	our commencer11
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/projets12
4.	4.	Etape 4 : Quand ? / Vos activités 12
5.	Cr	éation et gestion des activités13
5.	1.	Gérer les activités via le Calendrier13
5.	2.	Créer une activité via la liste des activités 22
5.	3.	Créer une activité via la vue planning23
5.	4.	Créer / Gérer une activité 24
5.	5.	Saisir des activités en série
6.	Ut	tilisation de l'Interface OdysActivités33
6.	1.	Description de l'interface, navigation
6.	2.	Gérer et utiliser une liste
6.	3.	Imprimer : Utiliser les mises en page 51
6.	4.	Envoyer une impression par e-mail
6.	5.	Gérer et utiliser un tableau croisé dynamique 62
6.	6.	Correcteur d'orthographe 66
6.	7.	Archiver des données
6.	8.	Affichage avec secondes ou centièmes 67
6.	9.	Langue (français / allemand / anglais) 67
7.	Ac	ccueil
7.	1.	Ma page d'accueil
7.	2.	Mes favoris
8.	Ac	rtivités
8.	1.	Activités
8.	2.	Périodes d'activités

8.3.	Frais
8.4.	Jours fériés
8.5.	Validation des activités
8.6.	Contrôle journalier des heures d'un collaborateur 81
8.7.	Verrouillage des périodes
8.8.	Réassignation des activités
9. Pl	anning et tâches planifiées86
9.1.	Les tâches planifiées
9.2.	Droits sur les tâches planifiées91
9.3.	Planning des absences et ActiGraph93
9.4.	Planning des présences
9.5.	Planning des tâches
10. A	nalyses
10.1.	Analyses → Heures, Vacances103
10.2.	Analyses des activités109
10.3.	Analyse des frais110
10.4.	Analyses par classe d'heures111
10.5.	Analyse des tâches planifiées112
11. N	landats113
11. M	landats
11. M 11.1. 11.2.	landats
11. M 11.1. 11.2. 11.3.	landats
11. M 11.1. 11.2. 11.3. 11.4.	landats
11. M 11.1. 11.2. 11.3. 11.4. 11.5.	landats
11. M 11.1. 11.2. 11.3. 11.4. 11.5. 11.6.	landats113Mandats113Les modèles de mandat121Liste des dossiers124Suivi des mandats (suivi de projet)125Situation financière128Mouvements financiers133
11. N 11.1. 11.2. 11.3. 11.4. 11.5. 11.6. 11.7.	Jandats113Mandats113Les modèles de mandat121Liste des dossiers124Suivi des mandats (suivi de projet)125Situation financière128Mouvements financiers133Décomptes facturation134
11. M 11.1. 11.2. 11.3. 11.4. 11.5. 11.6. 11.7. 11.8.	Jandats113Mandats113Les modèles de mandat121Liste des dossiers124Suivi des mandats (suivi de projet)125Situation financière128Mouvements financiers133Décomptes facturation134Exportation des factures via un connecteur148
11. M 11.1. 11.2. 11.3. 11.4. 11.5. 11.6. 11.7. 11.8. 11.9.	Jandats113Mandats113Les modèles de mandat121Liste des dossiers124Suivi des mandats (suivi de projet)125Situation financière128Mouvements financiers133Décomptes facturation134Exportation des factures via un connecteur148Statistique financière149
11. M 11.1. 11.2. 11.3. 11.4. 11.5. 11.6. 11.7. 11.8. 11.9. 12. Co	Jandats113Mandats113Les modèles de mandat121Liste des dossiers124Suivi des mandats (suivi de projet)125Situation financière128Mouvements financiers133Décomptes facturation134Exportation des factures via un connecteur148Statistique financière149Dontacts150
11. M 11.1. 11.2. 11.3. 11.4. 11.5. 11.6. 11.7. 11.8. 11.9. 12. Co 12.1.	Jandats113Mandats113Les modèles de mandat121Liste des dossiers124Suivi des mandats (suivi de projet)125Situation financière128Mouvements financiers133Décomptes facturation134Exportation des factures via un connecteur148Statistique financière149Dontacts150Comptes150
11. M 11.1. 11.2. 11.3. 11.4. 11.5. 11.6. 11.7. 11.8. 11.9. 12. Co 12.1. 12.2.	Jandats113Mandats113Les modèles de mandat121Liste des dossiers124Suivi des mandats (suivi de projet)125Situation financière128Mouvements financiers133Décomptes facturation134Exportation des factures via un connecteur148Statistique financière149Dontacts150Comptes150Importer des comptes152
11. M 11.1. 11.2. 11.3. 11.4. 11.5. 11.6. 11.7. 11.8. 11.9. 12. Co 12.1. 12.2. 12.3.	Jandats113Mandats113Les modèles de mandat121Liste des dossiers124Suivi des mandats (suivi de projet)125Situation financière128Mouvements financiers133Décomptes facturation134Exportation des factures via un connecteur148Statistique financière149Dontacts150Comptes150Importer des comptes152Contacts153
11. M 11.1. 11.2. 11.3. 11.4. 11.5. 11.6. 11.7. 11.8. 11.9. 12. Co 12.1. 12.2. 12.3. 12.4.	Iandats113Mandats113Les modèles de mandat121Liste des dossiers124Suivi des mandats (suivi de projet)125Situation financière128Mouvements financiers133Décomptes facturation134Exportation des factures via un connecteur148Statistique financière149Dontacts150Comptes150Importer des comptes152Contacts153Importer des contacts154
11. M 11.1. 11.2. 11.3. 11.4. 11.5. 11.6. 11.7. 11.8. 11.9. 12. Co 12.1. 12.2. 12.3. 12.4. 12.5.	landats113Mandats113Les modèles de mandat121Liste des dossiers124Suivi des mandats (suivi de projet)125Situation financière128Mouvements financiers133Décomptes facturation134Exportation des factures via un connecteur148Statistique financière149Dontacts150Comptes150Importer des comptes152Contacts153Importer des contacts154Relations155
 M. 11. M. 11.2. 11.3. 11.4. 11.5. 11.6. 11.7. 11.8. 11.9. 12. Constant 12.1. 12.2. 12.3. 12.4. 12.5. 12.6. 	landats113Mandats113Les modèles de mandat121Liste des dossiers124Suivi des mandats (suivi de projet)125Situation financière128Mouvements financiers133Décomptes facturation134Exportation des factures via un connecteur148Statistique financière149Dontacts150Comptes150Comptes152Contacts153Importer des comptes153Importer des contacts154Relations155Collaborateurs157

13. Opt	ions spéciales et avancées161
13.1.	Prix de revient d'un employé161
13.2.	Répartition par classe d'heures162
13.3.	Champs personnalisés163
13.4.	Documents externes
13.5.	Les raccourcis169
13.6.	Tableau de bord170
13.7.	Piquets171
13.8.	Synchronisation avec « MS Exchange »172
14. Para	amètres
14.1.	Tâches174
14.2.	Frais178
14.3.	Classe d'heures
14.4.	Tarifs
14.5.	Types de mouvements financiers186
14.6.	Article
14.7.	Modèles de documents commerciaux191
14.8.	Modèles de récapitulatifs193
14.9.	Planning des présences194
14.10.	Périodes de salaires201
14.11.	Rubriques de salaires202
14.12.	Compétence203
14.13.	Département
14.14.	Valeurs205
14.15.	Listes de valeurs
14.16.	Sécurité et identification de l'utilisateur (login)207
14.17.	Gestion des bases de données210
15. App	lication « 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 »
16. Ody	sActivités Online / Web app217
16.1.	Gérer les utilisateurs
16.2.	Utilisation de l'application OdysActivités Online218
17. Les	options de l'application223

17.1.	Ontions générales 223
17.2	Option : facturation 226
17.2.	
17.3.	Option : taches planifiees
17.4.	Notifications
17.5.	Option : application « mode déconnecté »241
17.6.	Option : documents242
17.7.	Option : base de données243
18. Con	necteurs244
18.1.	Connecteurs : Outlook244
18.2.	Connecteurs : Exchange245
18.3.	Connecteurs : WinBIZ247
18.4.	Connecteur : Sage 30 (Winway Z)250
18.5.	Connecteurs : Sage Start251
18.6.	Connecteur : WinEUR Facturation (GIT)252
18.7.	Connecteurs : Crésus Salaires / Crésus Facturation253
18.8.	Connecteur : Medidata255
18.9.	Connecteurs : Import/Export256
19. Pro	cédures spéciales257
19.1.	Migrer votre base de données Access vers SQL Serveur
19.2.	Utiliser l'application en mode « Piloté par les tâches planifiées »
20. Info	ormations
20.1.	Le site : www.odys.ch260
20.2.	Aide
20.3.	A propos d'OdysActivités (Version du logiciel)260
20.4.	Historique des versions
20.5.	Nouvelle version de l'application
20.6.	Rechercher les mises à jour263
20.7.	Gestion des licences / Clés d'activation
20.8.	Téléassistance
-	

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 : <u>Description de l'interface, navigation</u>

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 : <u>Gérer une liste</u>

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. Assignation 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 déconecté. 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 ?

OdysActivités 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

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

3.1. Installer le logiciel

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





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

Assistant de configuration d'OdysActivités	
Etape 2 - Configuration de la base de données Spécifier les informations relatives à la base de données	
Veuillez spécifier un dossier pour les données de l'application :	
C:\Odys\	
Création d'une nouvelle base de données Base de données de démonstration Base de données vide GestInnovBD	
< Précédent Suivant >	Annuler

UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

VEUILLEZ SPÉCIFIER UN DOSSIER POUR LES DONNÉES DE L'APPLICATION

BASE DE DONNÉES LOCALE

Veuillez indiquer le chemin de votre base de données. Lors de la 1^{ière} 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 (<u>\\serveur\partage\répertoire</u>).

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.

Nом

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

Veuillez 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 <u>l'utilisation / gestion d'une liste</u> 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 \rightarrow 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 <u>Contacts -> Groupes</u> 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 \rightarrow 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 <u>Contacts -> Collaborateurs</u> pour vous familiariser avec la création de nouveaux Collaborateurs.



Attention, suite à la création d'un collaborateur, n'oubliez pas de saisir des <u>Périodes d'activités</u>, sans cela, votre collaborateur est bien enregistré, mais il ne peut pas saisir ses activités.

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

Paramètres → Tâches 4.2.1.

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 0
- Séance ο
- 0
 - Maladie

- Accident ο
- ο Service militaire
- 0 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 référent 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' OdysActivités.

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 :

- O 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			Barre d'outils calendrier			
Fichier Accuel Affichage	Calendrier Sélection du collaborateur					
Nouveau Ouvrir Aperçu avant İmpression Fichier	rimer Envoyer Exporter vers Pdf 5 Colaborate	a de V 23 international Aujourd'hui Jour Serr tr	tanta tant tanta tanta t	Salsie en série	۵	
Calendrier <	Calendrier - Doll Georges					
€ mai ∋ € 2018 ∋	🔹 🕨 14 mai 2018 - 18 mai 201	.8				
LU MA ME JE VE SA DI 18 30 1 2 3 4 5 6 19 7 8 9 10 11 12 13	lundi 14 mai	mardi 15 mai	Doll Georges mercredi 16 mai	jeudi 17 mai	vendredi 18 mai	
20 14 15 16 17 18 19 20 24 21 22 23 24 25 26 27 22 28 29 30 31 1 2 3	07 00	04h00 (05:00 - 12:00) Support	04h00 (08:00 - 12:00) Support	0∜h00 (08:00 - 12:00) Support	04400 (08:00 - 12:00) Support	
22 4 5 6 7 8 9 10 Autres calendriers Mon calendrier Outbook	09 00 10 00	téléphonique	téléphonique	téléphonique	téléphonique	
Afficher les tâches planifiées	1100					
	1 3 00 04:00 (13:30 - 17:30) Support téléphonique	04h00 (13:30 - 17:30) Support téléphonique	04h00 (13:30 - 17:30) Support téléphonique	04h00 (13:30 - 17:30) Support téléphonique	04h00 (13:30 - 17:30) Support téléphonique	
Calendrier	15					
Planning	1 6 00 1 7 00 02h00 (17:30 - 19:30) Formation					
Mandats	19	†				
Contacts	20 00				× + + −	
	LU 10:00 - Ma 8:00 - Me 8:00 - Je 8:00 - Ve 8:00		Situation neu	res semaine du 14.05.2018 au 18.05.2018 :	40:00 - 42:00 = -02:00	
Affichage des Affichage du calendrier (selon affichage Situation des heures pour désiré (jour, semaine) fenêtre affichée collaborateurs			n des heures pour la 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, veillez à sélectionner la bonne personne avant de saisir ses activités !

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

Afficher les données de			
L Doll Georges (eher)	-		
Collaborateur	Ŀ		

5.1.2. Barre d'outils calendrier

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



AUJOURD'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 ½ beure :

07 0 60 minutes 30 minutes 15 minutes 6 minutes 6 minutes 6 minutes 6 minutes 6 minutes 7 5 minutes 40 45 50 55 08 00 05 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	07 ° 60 minutes 08 ° 30 minutes 15 minutes 09 ° 6 minutes 6 minutes 10 ° 5 minutes 11 ° 4 12 ° 12 ° 12 ° 12 ° 12 ° 12 ° 12 ° 12 °

VUE SEMAINE :

Doll C	ieorges ^
lundi 9 avril	jeudi 12 avril
04h00 (08:00 - 12:00) Support téléphonique	D4h00 (08x00 - 12x00) Support téléphonique
04h00 (13:00 - 17:00) Administration	04h00 (13:00 - 17:00) Administration
mardi 10 avril	vendredi 13 avril
04h00 (08:00 - 12:00) Support téléphonique	D4h00 (08:00 - 12:00) Support téléphonique
04h00 (13:00 - 17:00) Administration	04h00 (13:00 - 17:00) Administration
mercredi 11 avri	samedi 14 avri
04h00 (08:00 - 12:00) Support téléphonique	
04k00 (13:00 - 17:00) Administration	
	dimanche 15 avril
	v
¢	3 40 H + -
Lu 8:00 - Ma 8:00 - Me 8:00 - Je 8:00 - Ve 8:00	heures "semaine du 09.04.2018 au 15.04.2018" : 40:00 - 40:00 - 00:00

VUE	Mois	:

			Doll Georges									
lundi	mandi	mercredi	jeudi	vendredi	sarred	dmanche						
) avril	10	11	12	13	14	15						
04h00 (08:00 - 12:00) Su	04h00 (08:00 - 12:00) Su	04h00 (08:00 - 12:00) Su	04h00 (08:00 - 12:00) Su	04h00 (08:00 - 12:00) Su								
04h00 (13:00 - 17:00) Ad	04h00 (13:00 - 17:00) Ad	04h00 (13:00 - 17:00) Ad	04h00 (13:00 - 17:00) Ad	04h00 (13:00 - 17:00) Ad								
16	17	18	19	20	21	22						
02h00 (08:00 - 10:00) Fo	04h00 (08:00 - 12:00) Su	04h00 (08:00 - 12:00) Su	04h00 (08:00 - 12:00) Su	04900 (08:00 - 12:00) Su								
02500 (10:00 - 12:00) Sé	04h00 (14:00 - 18:00) Ad	04h00 (13:30 - 17:30) Ad	04h00 (14:00 - 18:00) Ad	04h00 (14:00 - 18:00) Ad								
04400 (13000 - 17(00) Se												
23	24	25	26	27	28	29						
04000 (08:00 - 12:00) Su	04h00 (08:00 - 12:00) Su	04h00 (08:00 - 12:00) Su	04h00 (08:00 - 12:00) Su	04h00 (08:00 - 12:00) Su								
04h00 (13:30 - 17:30) Ad	044:00 (13:30 - 17:30) Ad	04h00 (13:30 - 17:30) Ad	04h00 (14:00 - 18:00) Ad	04h00 (14:00 - 18:00) Ad								
30	01.05	2	3	4	5	6						
04000 (08:00 - 12:00) Su	04h00 (08:00 - 12:00) 56	04000 (08:00 - 12:00) 56	04-00 (08:00 - 12:00) 56	04000 (08:00 - 12:00) 56								
04h00 (13:30 - 17:30) Ad	04h00 (13:30 - 17:30) Ad	04h00 (14:00 - 18:00) Ad	04h00 (14:00 - 18:00) Ad	04h00 (14:00 - 18:00) Ad								
-+#!> (

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.

С	aleı	ndri	er				<	1
€) a	avril	¢		€	201	8 €	Déplacez-vous dans le calendrier grâce
	LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI	
13							1	Dans le cas de cette sélection, la vue
14	2	3	4	5	6	7	8	semaine du calendrier sera affichée pour
15	9	10	11	12	13	14	15	◀ la semaine du 9 avril au 15 avril 2018.
16	16	17	18	19	20	21	22	
17	23	24	25	26	27	28	29	
18	30		2		4		6	

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
22	Actualiser	Réafficher les activités avec les récentes modifications
P ₀	Copier	Copier une activité (Ctrl + C)
	Coller	Coller une activité (Ctrl + V)
*Ъ	Nouveau	Créer une nouvelle activité
×	Supprimer	Supprimer une activité
ø	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



Créer une nouvelle activité



Gérer/consulter une activité

Veuillez ensuite vous référer au chapitre <u>Créer une activité</u> 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 Odys**Activités**, soit par un double-clique, 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.



RMATIONS
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.
Nombre d'heures que le collaborateur doit effectuer pour la période concernée.
Nombre d'heures que le collaborateur a saisi en tant qu'activité réalisée.
Temps de différence :
 Темря 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 :

ຈັດ 🗤 🖞 📭 🛛 🗙 🖡	→ · ★·		OdysActivités - Ges	tinnov SA			
Fichier Accueil Affichage	imer Envoyer Exporter vers Pdf	Afficher les données de	Aujourd'hui Jour Semain trava	e de Semaine Mois Chron	nologique Saisie en série		
Calendrier <	Calendrier - Doll Geo	rges		Calendrier			
	4 12 mars 20	- 18 - 8 avril 2018					
(€ mars → (€ 2018 →	12 mars 20	10 0 0 0 0 1 0 10		Dell Coorcos			
9 26 27 28 1 2 3 4	lundi	mardi	mercredi	ieudi	vendredi	samedi	dimanche
10 5 6 7 8 9 10 11	12 mars	13	14	15	16	17	18
11 12 13 14 15 16 17 18	04h00 (08:00 - 12:00) Suppor	04h00 (08:00 - 12:00) Suppor	04h00 (08:00 - 12:00) Suppor	04h00 (08:00 - 12:00) Suppor	04h00 (08:00 - 12:00) Suppor		
12 19 20 21 22 23 24 25	04h00 (13:00 - 17:00) Adminis	04h00 (13:00 - 17:00) Adminis	04h00 (13:00 - 17:00) Adminis	04h00 (13:00 - 17:00) Admini:	04h00 (13:00 - 17:00) Admini:		
13 26 27 28 29 30 31 1 14 2 3 4 5 6 7 8							
Autres calendriers	19	20	21	22	23	24	25
Mon calendrier Outlook	o Saint-Joseph o	08h00 Vacances à la journée	08h00 Vacances à la journée	08b00 Vacances à la journée	08b00 Vacances à la journée	21	25
Atticher les taches planifiees			,		,,		
:							
Accueil	26	27	28	29	30	31	1 avril
	04h00 (08:00 - 12:00) Suppor	04h00 (08:00 - 12:00) Suppor			→ Analyse ←		au 8 a
Calendrier	04h00 (13:00 - 17:00) Séance	04h00 (13:30 - 17:30) Suppor	04h00 (08:00 - 12:00) Suppor	04h00 (08:00 - 12:00) Suppor	04h00 (08:00 - 12:00) Suppor		
Activités			04h00 (13:30 - 17:30) Suppor	04h00 (13:30 - 17:30) Suppor	04h00 (13:30 - 17:30) Suppor		
🛀 Planning	2	3	4	5	6	7	8
Analyses	🜩 du 28 mars			→ Analyse ←			
- Mandata	♦ Lundi de Pâques ♦	04h00 (08:00 - 12:00) Suppor	04h00 (08:00 - 12:00) Suppor	04h00 (08:00 - 12:00) Suppor	04h00 (08:00 - 12:00) Suppor		
		04h00 (13:30 - 17:30) Suppor	04h00 (13:30 - 17:30) Suppor	04h00 (13:30 - 17:30) Suppor	04h00 (13:30 - 17:30) Suppor		
Contacts							
—	<						> ++ >
					Situation heure	s "mars 2018" : 168:00 - 160:00	= 08:00

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 <u>droits</u> 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**.

	.		Affiche	r les données o	le	2	3				1 🛅				3				
Nouveau Ouvrir Aperçu avant Is impression • Fichier	mprimer Envoye	er Exporter vers Pdf	. (T	ous) Collaborateur	*	Aujour	d'hui J	our Se	maine de travail	Semair	ie Mols	Chro	nologique	Salsi en sé	e rie				
Calendrier <	Calendri	er - Tous																	
		0 avril 2	018 - 6 r	nai 2018															
		5 dviii 2	510-01	iidi 2010											-				
13 26 27 28 29 30 31 1	lun mi	v mer	ieu v	ven sam	dm	lun	mar	Jau	ieu	ven	cam	dm	lun	mar	mer	ieu	ven	sam	
14 2 3 4 5 6 7 8	00 10	11	12 1	2 14	15	00	10	11	12	12	14	15	00	10	11	12	12	14	١.
15 9 10 11 12 13 14 15	0.04600 0.46	11	12 1	3 IT	15	0.000	0.4500	11	12	1.5	14	15	0.4600	10	11	12	1.5	14	1
16 16 17 18 19 20 21 22	04h00 04ł	00 04h00	04h00 0	4h00		04h00	04h00	04h00	04h00	04h00			04h00	04h00	04h00	04h00	02h00		
17 23 24 25 26 27 28 29 10 30 1 3 3 4 5 6				_													02h00		
a 30 1 2 3 4 3 6																			
Autres calendriers																			
Mon calendrier Outlook	16 17	18	19 2	0 21	22	16	17	18	19	20	21	22	16	17	18	19	20	21	
Afficher les tâches planifiées	02h00 04	00 04h00	04h00 0	4h00		04h00	04h00	04h00	04h00	04h00			04h00	04h00	04h00	04h00	04h00		
- Haves constructions	02h00 04 04h00	00 04h00	04h00 0	4h00		04h00	04h00	04h00	04h00	04h00			04h00	04h00	04h00	04h00	04h00		
	1																		
	23 24	25	26 2	7 28	29	23	24	25	26	27	28	29	23	24	25	26	27	28	
Accuel	04h00 04h	00 04h00	04h00 0	4h00		04h00	04h00	04h00	04h00	04h00			04h00	04h00	04h00	04h00	04h00		
Calendrier	04h00 04h	00 04h00	04h00 0	4h00		01h30 02h30	04h00	04h00	04h00	04h00			04h00	04h00	04h00	04h00	04h00		
Activités																			
🐂 Planning	30 1	mai 2	3 4	5	6	30	1 mai	2	3	4	5	6	30	1	2	3	4	5	,
Analyses	04h00 04h	00 04h00	04h00 0	4h00 4h00		04h00 04h00	04h00 04h00	04h00 04h00	08h00	08h00			04h00 04h00	04h00 04h00	04h00 04h00	04h00 04h00	04h00 04h00		
Mandats																			
Contacts																			

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



5.1.9. Les différents affichages dans le calendrier

Calendrier - Doll Georges	
● 9 avril 2018 - 15 avril 2018	
	Dalla
lundi 9 avril	Affichage d'une activite :
04h00 (08:00 - 12:00) Support téléphonique 04h00 (13:00 - 17:00) Administration	 Nombre d'heures effectuées et si saisi, les heures début et fin ; Compte/Mandat Couleur en fonction du pramétrage (voir l'option Paramètres → Tâche → couleur dans le calendrier)
mardi 10 avril	Affichage d'une tâche planifiée :
- Developpement	 Texte entouré par des « → » Couleur en fonction de la catégorie de tâche (voir l'option Tâches planifiées, Bouton « Classer » → Catégorie)
mercredi 11 avril	
Ascension ♦	 Affichage d'un jour férié : Texte entrouré 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 :

- O Dans la barre de menu sélectionnez le menu : **Atteindre**, puis sélectionnez l'option : **Activités** puis **Liste des Activités**
- O 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.

Activités										
Date 👻										
Date	▼ Durée	Durée réelle	Facturé	Compte	Mandat	Dossier	Tâche	Genre tâche	Collaborateur	Frais De
🔺 Date: Au	jourd'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: Hie	er									
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: ma	ardi									
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: lur	ndi									
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: Se	maine 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
<										
Liste Sélé	ection									

Veuillez vous référer au chapitre <u>Créer une activité</u> 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 :

O 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 : <u>Planning des absences et Actigraph</u>

Planning																																
Département																																
	18																													Jui	n 20	18
					21-2	27						28-3	31			1-3			4-1	.0						1	1-17					
Collaborateurs	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10) 1	1 12	13	3 1	+ 15	16	1
Département: Administration																																
Saul Giselle																																
✓ Départeme	nt: R	eche	rche (et dé	velop	ppen	nent								_																	
Doll Georges															_																	
Jaunin Christian																			-													
Roumer Eric																																
<																																>
Liste Sélectio	n																															

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 :

Sélection	n de l'activité		×
04h00 Admini	stration		
04h00 Suppo	rt telephonique (13:30 - 17:30)		
		OK	Annuler

Veuillez vous référer au chapitre « <u>Créer une activité »</u> 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 cidessous 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 :

O Sur les écrans : **Calendrier**, **Planning des absences**, **Liste des Activités**, utilisez le <u>menu</u> <u>contextuel (bouton droit de la souris) et sélectionnez l'option désirée.</u>

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.

😻 🖉 💊 💃 👘 💼 Activité de Doll Georges le 15.03.2018 (n°2591) - OdysActivités		\times
Général		?



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

	N 📫	ouvelle activité p	oour Doll Georges	OdysActivités		-	□ ×
Enregistrer & fermer Actions Général Rapport d'ac	Aperçu Aperçu Umpression	Raccourcis	ABC Orthographe Vérification	Chronomètre	Répéter l'activité Options	dente nte iire	~
Date 27.03.2018 Genre Prestation	3 💌 mardi		Ŧ		Reste à faire	08:00 - 13:	00 = -05:00
Mandat Constellium Dossier Pré-projet Tâche Développer	Fils/08564 - Gestion du Stock ment et prestations au forfait		V V V	Durée De Facturé	00:04 12:05 05:00 $ \frac{A}{V} + $	12:09	00:04:14
Description Frais	Répartition Champs personnalisés				Si le Chronomé enclenché, le d automatique du écoulé s'affiche e à cet emplacemen	ètre es lécomp tem en roug nt.	st te ps ge

5.4.1.1. U

Utilisation des boutons



Enregistre

& nouveau

Q

Aperçu

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

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



ABC Corthographe



CHRONOMÈTRE

ORTHOGRAPHE

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

Contrôle l'orthographe des textes sélectionnés

Répétition de l'activité	×
Répéter la tâche jusqu'au 09.04.2018 v Lundi	
Avec les frais	
Egalement les week-end et les jours fériés	
Créer la tâche pour tous le membres du groupe di-dessous :	
OK Annu	ler



DESCRIPTION PRÉCÉDENTE, DESCRIPTION SUIVANTE

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

📆 Coller heures à faire

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.



🚔 Imprimer 🔹

Envoyer •

Impression

🚂 Exporter vers PDF

5.4.1.2. Onglet général

UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN						
DATE	Veuillez 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 <u>Options</u>, <u>Affichage</u>.

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 ».
Тасне	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 négativeSi 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 ...AActivité 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 modifer, la durée ou le tarif de facturation de l'activité.

Durée	04:00	
Forcer les dor	nées de facturatio	n
Duree facturee	04:00	04:00
Tarif	160.00	160.00
Montant	640.00	640.00

Focus sur les durées :

DURÉE RÉELLE	Durée de l'activité saisie sur l'écran par le collaborateur
DURÉE	Concerne le collaborateur : (n'apparait 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			\wedge
			\vee

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	
			21,00	0,00	21,00	
Afficher la description des frais	Afficher la description des frais					

UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN					
Nом	Veuillez 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				
Тахе	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. Voire chapitre : Gérer les champs personnalisés



5.4.1.3. Onglet rapport d'activité

néral	Activité de	Doll Georges	le 27.03.2018 (n	°2611)	- OdysActiv	/ités			- 0	
intervention in the second sec	PDF 🔹	Raccourcis	ABC Orthographe	(Chro	20 onomètre	Répéter l'activité	Descript	ion précédent ion suivante eures à faire	te	
Actions Impression		Liens	Vérification			Ор	tions			\diamond
néral Rapport d'activité										
annort de travail										
ent : AlpBoisson ite : 30.03.2010 ier : D.Georges				_						
stallation du module de gestion	30	Couper	Ctrl+X							
ansfert des données nour sauvenarde		Copier	Ctrl+C							
nstallation : OK		Coller	Ctri+V	- -						
	~	Annuler	Ctrl+Z		_			_		
nstallation : OK	-	Alignement			E Aligne	r à gauche	Ctrl+L			
ests . Ok		Puces			Au cen	tre				
nstallation : OK	<u>a</u> "	Police			Aligne	r à droite	Ctrl+R			
asta - OV		Mise en fori	me							

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 : <u>Paramètres -> Tâches</u>

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

5.4.1.4. Onglet documents

Voir chapitre : <u>Attacher des documents externes</u>

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...).

Aperçu avant İmprimer Envoyer Exporter vers Pdf •	
Liste des mises en page Mise en page Nom Rapport d'activité Oui	Nouveau Modifier Supprimer Apergu Sefindral Développement Raccourds Orthographe X fermer Actions Liens Vérification Nom Données Efferents à indure dans le rapport : Général Description Image: Trais Report d'activité Champs personnalisés
	Mise en page par défaut pour tous les utilisateurs ✓ Visible pour les utilisateurs Initialiser aux valeurs par défaut Editeur d'impression *
	i.

Ŷ

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

		Schode / Sc						$\overline{\}$	Séle	ction du	collabor
Général	∩ X	h 16	Sa	isie des activités en série	- OdysActivités				_		× /
hregistrer & fermer Actions	Aperçu	Imprimer Envoyer Exporter vers PDF ppression	ABC Orthographe Orthographe Vérification	es Copier la cellule t du dessus	Basculer Vue pa la vue défaut	Ajout de lignes automatique	Journée	Semaine de travail	Semaine	Mois	
énéral											
3	Situation	heures "sema	ine du 05.03.2018 au 11.0	3.2018"			Collaborat	eur Doll Geo	rges	*	
Date	Jour	Genre	Mandat	Dossier		Tâche	Durée réelle	Description		Champs perso.	
▲ Semain 05.03.2018	e: 10 lundi	Prestation				Support téléphoniq	04:00				_
05.03.2018	lundi	Prestation				Administration	04:00				
06.03.2018	mardi	Prestation 🔻	,			Support téléphoniq	04:00				
06.03.2018	mardi	Prestation				Séances	04:00				
07.03.2018	mercredi	Prestation				Support téléphoniq	04:00				
07.03.2018	mercredi	Prestation				Administration	04:00				
08.03.2018	jeudi	Prestation				Support téléphoniq	04:00				
08.03.2018	jeudi	Prestation				Administration	04:00				
09.03.2018	vendredi	Prestation				Support téléphoniq	04:00				
09.03.2018	vendredi	Prestation				Administration	04:00				
10.03.2018	samedi	Prestation					00:00				
11.03.2018	dimanche	Prestation					00:00				
							40:00				
							40:00				
							40:00				

UTILISATION / EXPL	ICATION 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 saisi							
	Les données affichées en vert/turquoise sont des lignes vides						
Les données sur fond de couleur sont des jours particuliers (par exemple 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.



-8

Vue par

défaut

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 **Odys**Activités.

🧼 Vue par défaut	×
Général	
L'affichage courant sera utilisé comme vue p. défaut lors de la prochaine ouverture de l'écr	ar ran.
Pour tous les utilisateurs	
Réinitialiser OK An	nuler



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 weekend), une semaine entière (avec week-end) ou un mois.

Situation heures "semaine du 09.04.2018 au 15.04.2018"

-

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

⁴ Fenêtre de données ¹ Menu principal ⁶ Fenêtre principale ³ Barres d'outils GestInnov SA 🛤 Imprimer 🛞 Fixer à gauche 🖣 Ajustement en hauteur ₽Ļ T Editer le filtre d à F.∃ Colonne active Nouveau ô= Envoyer • Fixer à droite 🕕 Coi -Aiustement en largeur Q Rechercher Aperçu avant impression • T Ibérer Collaborateur Duvrir Ouvrir tous Fermer tous les groupes les groupes Date Sélection Ajuster au contenu Envoyer vers Excel Grille Fichier Activités Activités Compte 🔺 Mandat 🔺 orateurs Activités Périodes d'activités Frais Durée Durée réelle Facturé Genre tâche Collaborateur Date Com... 🔺 Mandat ▲ Jour Jours fériés Validation Validation des activités Validation des activités planifiées ✓ Compte 4 Mandat 19.02.2018 8.00 8.00 Absences Doll Georges Lundi Absences Absences Absences Doll Georges Doll Georges Doll Georges Doll Georges Mardi Mercred Jeudi 20.02.2018 21.02.2018 8,00 8,00 8,00 8,00 Contrôle journalier des heures Options avancées 22.02.2018 8,00 8,00 Répartitions par cla 23.02.2018 8,00 8,00 Absences Doll George Vendredi se d'h 02.03.2018 01.03.2018 28.02.2018 Doll Georges Doll Georges Doll Georges Doll Georges Absences Absences . 8,00 , 8,00 Vendredi i ableau Ğ Piquets ஜ∕ Réassin⁄ Jeudi 8,00 8,00 ssignation des activités Absences Mercred 27.02.2018 26.02.2018 15.01.2018 Doll Georges Doll Georges Doll Georges Doll Georges Mardi Lundi Lundi Mardi 8,00 8,00 Absences 8,00 4,00 8,00 4,00 Absences Prestations 4,00 4,00 Prestations 17.01.2018 18.01.2018 19.01.2018 26.01.2018 4,00 4,00 Prestations Doll George Mercred 4,00 4,00 4,00 4,00 4,00 4,00 4,00 4,00 Doll Georges Jeudi Accueil Vendredi Prestations Calendrier Prestations Doll Georges Vendredi 25.01.2018 24.01.2018 23.01.2018 Doll Georges Doll Georges Doll Georges Jeudi Mercre Mardi 4,00 4,00 4,00 4,00 4,00 4,00 Prestations Activités Prestations 4.00 4,00 Prestations Doll Georges Lundi Filenning 25.01.2018 26.01.2018 02.02.2018 Doll Georges Doll Georges Doll Georges Doll Georges 4,00 4,00 Jeudi Prestations 4,00 4,00 4,00 4,00 Analyses Prestations Vendredi 01.02.2018 4,00 4,00 Prestations Doll Georges Jeudi Randats . 4,00 4,00 4,00 Prestations Doll Georges Doll Georges Mercredi Mardi 4,00 Contacts 774.50 774.50 60.00 \$ • ... Liste Sélect Mode ^{2a} Groupe ⁵ Barre d'Etat Principale d'options ^{2b} Dossiers et Options ² Volet de Navigation

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

Lorsque vous utilisez OdysActivités, l'application s'affiche dans la fenêtre principale⁶

Afin de vous déplacer dans l'application Odys**Activités**, 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 :

FICHIER	Vous permet d'accéder aux sous-menus suivants : 1. Informations de base (Aide, Historique des version) Téléassistance 2. Information/gestion de vos bases de données 3. Options de l'application (paramétrage) 4. Lancer une re-connection 5. Quitter l'application
ACCUEIL	Il s'agit ici des fonctions d'édition classiques : couper, coller, copier, annuler, supprimer.
AFFICHAGE	Vous permet de choisir 1. votre thème d'affichage préféré (couleur) 2. La langue de l'application 3 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**.

Odys**Activités** 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 : <u>Gérer une liste.</u>

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

- Ouvrir tous les groupes				<table-of-contents> Fixer à gauche</table-of-contents>		Ajustement en hauteur	ĝ↓	L
0=	Ŀ∓±	Date	-	Fixer à droite	🕞 Couleur 🗔 🔻	Ajustement en largeur	Y	L
Fermer tous les groupes	Sélection colonne			Libérer		Ajuster au contenu	Q	L

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 <u>Calendrier</u>.

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	s mise en	forme	particulière	:
--	-----------	------------	-----------	-------	--------------	---

Activités									
Date 🔻									
Date 👻	Durée	Durée réelle	Facturé	Compte 9	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						
<							>		
× ✓ [Compte]	= 'Constellium Fils'						Editer		
Liste Sélectio	on								
A	A								

T Sélection des données

Liste

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.



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 :

Date Compte Collaborateur: Doll Ge Compte Date: Avant le me 09.01.2017 Constelliu 10.01.2017 Constelliu 10.01.2017 Constelliu 10.01.2017 Constelliu 10.01.2017 Constelliu 10.01.2017 Constelliu 10.01.2017 Constelliu 10.01.2017 Constelliu 10.01.2017 Constelliu 10.01.2017 Constelliu 13.01.2017 Constelliu 13.01.2017 Constelliu 17.01.2017 Constelliu 19.01.2017 Constelliu 18.01.2017 Constelliu 19.01.2017 Constelliu 19.01.2017 Constelliu 19.01.2017 Constelliu 19.01.2017 Constelliu 19.01.2017 Constelliu 19.01.2017 Constelliu	P Durée bis dernier m Fils 4,00 m Fils 2,00 m Fils 4,00 m Fils 4,00	Mandat 08564 - Gestion du Stock 08564 - Gestion du Stock	Dossier Analys Analys Analys Analys Analys Analys Dévelo Dével	e e e ppement ppement ppement ppement ppement ppement	Durée réelle 4,00 4,00 4,00 4,00 2,00 2,00 4,00 4,00	Facturé
Image: Collaborateur: Doll Gol 2000,01,2017 Constelliu Constelliu 10.01,2017 Constelliu Constelliu 10.01,2017 10.01,2017 Constelliu Constelliu 10.01,2017 Constelliu Constelliu 10.01,2017 Constelliu Constelliu 10.01,2017 10.01,2017 Constelliu Constelliu 10.01,2017 Constelliu Constelliu 10.01,2017 Constelliu Constelliu 10.01,2017 10.01,2017 Constelliu Constelliu 10.01,2017 Constelliu Constelliu 10.01,2017 Constelliu Constelliu 10.01,2017	bis dernier m Fils 4,00 m Fils 4,00 m Fils 4,00 m Fils 4,00 m Fils 2,00 m Fils 2,00 m Fils 2,00 m Fils 4,00	08564 - Gestion du Stock 08564 - Gestion du Stock	Analys Analys Analys Dévelo Dévelo Dévelo Dévelo Dévelo Dévelo Analys	e e ppement ppement ppement ppement ppement ppement	4,00 4,00 4,00 4,00 2,00 2,00 4,00 4,00	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
J Date: Avant le mo 09.01.2017 Constelliu 10.01.2017 Constelliu 11.01.2017 Constelliu 12.01.2017 Constelliu 09.01.2017 Constelliu 09.01.2017 Constelliu 10.01.2017 Constelliu 10.01.2017 Constelliu 12.01.2017 Constelliu 13.01.2017 Constelliu 17.01.2017 Constelliu 18.01.2017 Constelliu 20.01.2017 Constelliu 18.01.2017 Constelliu 19.01.2017 Constelliu 19.01.2017 Constelliu 19.01.2017 Constelliu	bis demier m Fils 4,00 m Fils 4,00 m Fils 4,00 m Fils 4,00 m Fils 2,00 m Fils 2,00 m Fils 2,00 m Fils 4,00	08564 - Gestion du Stock 08564 - Gestion du Stock	Analys Analys Analys Dévelo Dévelo Dévelo Dévelo Dévelo Dévelo Analys	e e e ppement ppement ppement ppement ppement	4,0 4,0 4,0 4,0 2,0 2,0 2,0 4,0 4,0 4,0 4,0 4,0 4,0 1 4,0	0 0 0 0 0 0 0 0 0
09.01.2017 Constelliu 10.01.2017 Constelliu 11.01.2017 Constelliu 12.01.2017 Constelliu 09.01.2017 Constelliu 09.01.2017 Constelliu 10.01.2017 Constelliu 11.01.2017 Constelliu 11.01.2017 Constelliu 12.01.2017 Constelliu 13.01.2017 Constelliu 17.01.2017 Constelliu 18.01.2017 Constelliu 20.01.2017 Constelliu 18.01.2017 Constelliu 19.01.2017 Constelliu 19.01.2017 Constelliu 19.01.2017 Constelliu	m Fils 4,00 m Fils 4,00 m Fils 4,00 m Fils 4,00 m Fils 2,00 m Fils 2,00 m Fils 2,00 m Fils 4,00	08564 - Gestion du Stock 08564 - Gestion du Stock	Analys Analys Analys Dévelo Dévelo Dévelo Dévelo Dévelo Dévelo Analys	e e ppement ppement ppement ppement	4,0 4,0 4,0 4,0 2,0 2,0 4,0 4,0 4,0 4,0 4,0 4,0 4,0 4,0 4,0 4	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
10.01.2017 Constelliu 11.01.2017 Constelliu 12.01.2017 Constelliu 09.01.2017 Constelliu 10.01.2017 Constelliu 10.01.2017 Constelliu 11.01.2017 Constelliu 11.01.2017 Constelliu 12.01.2017 Constelliu 13.01.2017 Constelliu 17.01.2017 Constelliu 18.01.2017 Constelliu 20.01.2017 Constelliu 18.01.2017 Constelliu 19.01.2017 Constelliu 19.01.2017 Constelliu 19.01.2017 Constelliu 19.01.2017 Constelliu	m Fils 4,00 m Fils 4,00 m Fils 4,00 m Fils 2,00 m Fils 2,00 m Fils 2,00 m Fils 4,00	08564 - Gestion du Stock 08564 - Gestion du Stock	Analys Analys Dévelo Dévelo Dévelo Dévelo Dévelo Dévelo Analys	e e ppement ppement ppement ppement ppement	4,0 4,0 4,0 2,0 2,0 4,0 4,0 4,0 4,0 4,0 4,0 4,0 4,0	0 0 0 0 0 0 0 0
11.01.2017 Constelliu 12.01.2017 Constelliu 09.01.2017 Constelliu 10.01.2017 Constelliu 11.01.2017 Constelliu 11.01.2017 Constelliu 12.01.2017 Constelliu 13.01.2017 Constelliu 17.01.2017 Constelliu 18.01.2017 Constelliu 19.01.2017 Constelliu 18.01.2017 Constelliu 19.01.2017 Constelliu 19.01.2017 Constelliu 19.01.2017 Constelliu	m Fils 4,00 m Fils 4,00 m Fils 2,00 m Fils 2,00 m Fils 4,00	08564 - Gestion du Stock 08564 - Gestion du Stock	Analys Analys Dévelo Dévelo Dévelo Dévelo Dévelo Analys	e e ppement pp	4,0 4,0 2,0 2,0 4,0 4,0 4,0 4,0 4,0 4,0 4,0	0 0 0 0 0 0 0
12.01.2017 Constelliu 09.01.2017 Constelliu 10.01.2017 Constelliu 11.01.2017 Constelliu 12.01.2017 Constelliu 13.01.2017 Constelliu 17.01.2017 Constelliu 17.01.2017 Constelliu 18.01.2017 Constelliu 19.01.2017 Constelliu 18.01.2017 Constelliu 19.01.2017 Constelliu 19.01.2017 Constelliu 19.01.2017 Constelliu 19.01.2017 Constelliu	m Fils 4,00 m Fils 2,00 m Fils 2,00 m Fils 4,00	08564 - Gestion du Stock 08564 - Gestion du Stock	Analys Dévelo Dévelo Dévelo Dévelo Dévelo Analys	e ppement ppement ppement ppement ppement	4,0 2,0 2,0 4,0 4,0 4,0 4,0 4,0 4,0	0 0 0 0 0
09.01.2017 Constelliu 10.01.2017 Constelliu 11.01.2017 Constelliu 12.01.2017 Constelliu 13.01.2017 Constelliu 17.01.2017 Constelliu 17.01.2017 Constelliu 18.01.2017 Constelliu 19.01.2017 Constelliu 18.01.2017 Constelliu 19.01.2017 Constelliu 19.01.2017 Constelliu 19.01.2017 Constelliu	m Fils 2,00 m Fils 2,00 m Fils 4,00	08564 - Gestion du Stock 08564 - Gestion du Stock	Dévelo Dévelo Dévelo Dévelo Dévelo Dévelo Analys	ppement ppement ppement ppement ppement	2,0 2,0 4,0 4,0 4,0 4,0 4,0 4,0	0 0 0 0
10.01.2017 Constelliu 11.01.2017 Constelliu 12.01.2017 Constelliu 13.01.2017 Constelliu 17.01.2017 Constelliu 17.01.2017 Constelliu 18.01.2017 Constelliu 19.01.2017 Constelliu 19.01.2017 Constelliu 18.01.2017 Constelliu 19.01.2017 Constelliu 19.01.2017 Constelliu 19.01.2017 Constelliu	m Fils 2,00 m Fils 4,00	08564 - Gestion du Stock 08564 - Gestion du Stock	Dévelo Dévelo Dévelo Dévelo Dévelo Analys	pppement pppement pppement pppement	2,0 4,0 4,0 4,0 4,0 4,0	0 0 0 0 0 0
11.01.2017 Constelliu 12.01.2017 Constelliu 13.01.2017 Constelliu 17.01.2017 Constelliu 17.01.2017 Constelliu 18.01.2017 Constelliu 19.01.2017 Constelliu 19.01.2017 Constelliu 18.01.2017 Constelliu 19.01.2017 Constelliu 19.01.2017 Constelliu 19.01.2017 Constelliu 19.01.2017 Constelliu	m Fils 4,00 m Fils 4,00 m Fils 4,00 m Fils 4,00 m Fils 4,00 m Fils 4,00	08564 - Gestion du Stock 08564 - Gestion du Stock	Dévelo Dévelo Dévelo Dévelo Analys	ppement ppement ppement ppement	4,0 4,0 4,0 4,0	0
12.01.2017 Constelliu 13.01.2017 Constelliu 17.01.2017 Constelliu 17.01.2017 Constelliu 18.01.2017 Constelliu 19.01.2017 Constelliu 20.01.2017 Constelliu 18.01.2017 Constelliu 19.01.2017 Constelliu	m Fils 4,00 m Fils 4,00 m Fils 4,00 m Fils 4,00 m Fils 4,00	08564 - Gestion du Stock 08564 - Gestion du Stock 08564 - Gestion du Stock 08564 - Gestion du Stock 08564 - Gestion du Stock	Dévelo Dévelo Dévelo Analys	ppement ppement ppement	4,0 4,0 4,0	0
13.01.2017 Constelliu 17.01.2017 Constelliu 17.01.2017 Constelliu 18.01.2017 Constelliu 19.01.2017 Constelliu 20.01.2017 Constelliu 18.01.2017 Constelliu 19.01.2017 Constelliu 19.01.2017 Constelliu 19.01.2017 Constelliu 19.01.2017 Constelliu	m Fils 4,00 m Fils 4,00 m Fils 4,00 m Fils 4,00	08564 - Gestion du Stock 08564 - Gestion du Stock 08564 - Gestion du Stock 08564 - Gestion du Stock	Dévelo Dévelo Analys	ppement	4,00	0
17.01.2017 Constelliu 17.01.2017 Constelliu 18.01.2017 Constelliu 19.01.2017 Constelliu 20.01.2017 Constelliu 18.01.2017 Constelliu 19.01.2017 Constelliu	m Fils 4,00 m Fils 4,00 m Fils 4,00	08564 - Gestion du Stock 08564 - Gestion du Stock 08564 - Gestion du Stock	Dévelo Analys	ppement	4,00	
17.01.2017 Constelliu 18.01.2017 Constelliu 19.01.2017 Constelliu 20.01.2017 Constelliu 18.01.2017 Constelliu 19.01.2017 Constelliu	m Fils 4,00 m Fils 4,00	08564 - Gestion du Stock 08564 - Gestion du Stock	Analys			0
18.01.2017 Constelliu 19.01.2017 Constelliu 20.01.2017 Constelliu 18.01.2017 Constelliu 19.01.2017 Constelliu	m Fils 4,00	08564 - Gestion du Stock	Archin	e	4,00	0
19.01.2017 Constelliu 20.01.2017 Constelliu 18.01.2017 Constelliu 19.01.2017 Constelliu			Analys	e	4,0	0
20.01.2017 Constelliu 18.01.2017 Constelliu 19.01.2017 Constelliu	m Fils 4,00	08564 - Gestion du Stock	Analys	e	4,0	0
18.01.2017 Constelliu 19.01.2017 Constelliu	m Fils 4,00	08564 - Gestion du Stock	Analys	e	4,0	0
19.01.2017 Constelliu	m Fils 4,00	08564 - Gestion du Stock	Dévelo	ppement	4,0	0
	m Fils 4,00	08564 - Gestion du Stock	Dévelo	ppement	4,0	0
20.01.2017 Constelliu	m Fils 4,00	08564 - Gestion du Stock	Dévelo	ppement	4,0	0
23.01.2017 Constelliu	m Fils 4,00	08564 - Gestion du Stock	Analys	e	4,0	0
24.01.2017 Constelliu	m Fils 4,00	08564 - Gestion du Stock	Analys	e	4,0	0
26.01.2017 Constelliu	m Fils 4,00	08564 - Gestion du Stock	Analys	e	4,0	0
27 01.2017 Constelliu	m Fils 4.00	08564 - Gestion du Stock	Analys	e	4.0	0
	563,50				563,50	55
<						
						_

Colonne Fixée à gauche

Colonne colorée

Odys**Activités**

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 :

Collaborateur: Doll Georges
 Date: Avant le mois dernier



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.

Activités										
Glisser ici une er	n-tête de c	olonne afin	de grouper par cei	tte colo	nne					*
Collaborateur	Durée	Durée	réelle Facturé		Com	npte	Ψ	Mandat		Dossier
Doll Georges					h	stellium	Fils	08564 - Gestion du Stock		Analyse
Doll Georges	-	Ouvrir			h	stellium	Fils	08564 - Gestion du Stock		Analyse
Doll Georges	2	Actuali	ser	F5	n	stellium	Fils	08564 - Gestion du Stock		Analyse
Doll Georges		Drécent	tation			stellium	Fils	08564 - Gestion du Stock		Analyse
Doll Georges		in caelli	164 2422		. n	stellium	Fils	08564 - Gestion du Stock		Développement
Doll Georges	_	Ligne (164 sur 3183)		•	stellium	Fils	08564 - Gestion du Stock	_	Développement
Doll Georges		Colonr	ie		۱.	🖶 S	élect	ion		Développement
Doll Georges	C	Recher	cher		_	S	élect	ion avancée		Développement
Doll Georges		eener			-1	-			-	Développement
Doll Georges	⇒8	Envoye	r vers Excel			🗄 F	ixer å	gauche		Développement
Doll Georges	E	Copier					ixer a	droite		Analyse
Doll Georges		Coller				III. L	ibére	r		Analyse
Doll Georges		Coner			-1				-	Analyse
Doll Georges		Copier	valeurs		۲I	0	oule	ur de fond	_	Analyse
Doll Georges	*1	Nouve	au		-	i A	juste	ement automatique en hauteur		Développement
Doll Georges		C					liuste	ement automatique en largeur		Développement
Doll Georges	^	Supprii	ner		_	(mmr) -			-	Développement
Doll Georges		Nouve	au selon modèle		۲I	•• A	Juste	er au contenu		Analyse
Doll Georges	4	,00	4,00	4,00	Co	ģ↓ τ	ri			Analyse
Doll Georges	4	,00	4,00	4,00	Cor	- · ·	iltrer			Analyse
Doll Georges	4	,00	4,00	4,00	Cor		arrel		-	Analyse
Doll Georges	4	,00	4,00	4,00	Cor	A	Affich	er/Masquer		🗸 🛛 Panneau de groupage
Doll Georges	4	,00	4,00	4,00	Con	stellium	Fils	08564 - Gestion du Stock		Lignes verticales
Doll Georges	4	,00	4,00	4,00	Con	stellium	Fils	08564 - Gestion du Stock		
Doll Georges	4	,00	4,00	4,00	Con	stellium	Fils	08564 - Gestion du Stock		l otaux par groupes 🕨
			4.00	4.00	~	1.10		and a real of the		

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.

O 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.

⊗ ∽ ∾ X № K ×	>	· ★·					Odys	Activités - GestInnov SA							- 0		×
Fichier Accueil Affichage																	
Nouveau Aperçu avant Impression •	Co	llaborateur	Ouvrir to les group	ous Fermer t bes les group	tous Sélecti pes colonn	on Du	onne activ rée	e I Fixer à gauche Fixer à droite ▼ I bérer	III Cou	uleur 🔽 🖡	Ajusten Ajusten Ajuster	ient en hauteur ient en largeur au contenu	A Z Tri	Y Editer	le filtre rcher er vers Exce	4 -	\$
Activites <	A	ctivites															
Collaborateurs	De	Compte 🔺	Mandat Durée	Du	urée réelle	Facturé		Genre tâche		Collaborateur	Compte	▲ Mandat ▲	Jour	Heure fin	Montant	Frais	s 🔦
Validation des activités		✓ Mandat	t														_
Validation des activités planifiées		19.02.2018		8,00	8,00)		Absences		Doll Georges			Lundi	08:00			
Contrôle journalier des heures		20.02.2018		8,00	8,0))		Absences		Doll Georges			Mercredi	08:00			- 1
Options avancées		22.02.2018		8,00	8,0)		Absences		Doll Georges			Jeudi	08:00			
Répartitions par classe d'heures		23.02.2018		8,00	8,00)		Absences		Doll Georges			Vendredi	08:00			
📅 Tableau de bord		02.03.2018		Ouvrir			1	Absences		Doll Georges			Vendredi	08:00			
9 Piquets		01.03.2018						Absences		Doll Georges			Jeudi	00:00			
Réassignation des activités		28.02.2018	2	Actualiser		FD		Absences		Doll Georges			Mercredi	08:00			_
		27.02.2018		Présentatio	n	×.		Absences		Doll Georges			Mardi	08:00			- 1
		15 01 2018	-	Ligne (182)		×.	5 <u>-</u> 0	Ouvrir tous les groupes		Doll Georges			Lundi	17:30			
		16.01.2018		Colonne		۱.	E F	ermer tous les groupes		Doll Georges			Mardi	17:30			
		17.01.2018	0	Rechercher				fficher les colonnes grounées	_	Doll Georges			Mercredi	17:30			
Accueil		18.01.2018		-	5 1				_	Doll Georges	_		Jeudi	17:30			
		19.01.2018	98	Envoyer ver	rs Excel	•	S	urligner	•	Les lignes paires			Vendredi	17:30			
Calendrier		26.01.2018	-	Copier				Prestations	~	' Les lignes impai	res N		Vendredi	17:30			_
atomic .		25.01.2018	- IB	Coller			_	Prestations		Doll Georges	13		Jeudi	17:30			_
Activités		24.01.2018		Copier vale	urs	+		Prestations		Doll Georges			Mardi	17:30			- 1
-		22.01.2018	•	Nouveau				Prestations		Doll Georges			Lundi	17:30			
Planning		25.01.2018		Commission of				Prestations		Doll Georges			Jeudi	12:00			
		26.01.2018	^	supprimer				Prestations		Doll Georges			Vendredi	12:00			
Analyses		02.02.2018		Nouveau se	elon modèle	+		Prestations		Doll Georges			Vendredi	12:00			
Manufata		01.02.2018	-	4,00	4,00)		Prestations		Doll Georges			Jeudi	12:00			_
Manuals		31.01.2018		4,00	4,00)		Prestations		Doll Georges			Mercredi	12:00			_
Contacts		30.01.2018		4,00	4,00	1		Prestations		Doll Georges			Mardi	12:00			~
				774,50	774,50		60,00								0,0	3	0,00
1 1 1 1	<																>
102 (lines)		iste Sélecti	ion											_	a Marta		14
102 element(s)	_			_		_	_		_		_	_			Mode	connect	.e .i

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** \rightarrow **Afficher/Masquer** \rightarrow **Totaux par groupes :**

	A								
	Mandat	-							
Collaborateur 🔺 D	Durée	Durée réelle	Facturé	Compte 9	Mandat		▼ Dossier		
✓ Collaborateur	r: Doll Geoi	rges							
🔺 Mandat: 1	10012 - De	mandes en re	égie						
Doll Georges	4,00	4,00	4,00	Constellium Fils	10012 - Demand	es en régie	Prestations		
Doll Georges	4,00	4,00	4,00	Constellium Fils	10012 - Demand	es en régie	Prestations		Tataung nam
	8,00	8,00	8,00						- Totaux par
Mandat: 0	08564 - Ge	stion du Stoc	:k						groupe
	320,50	320,50	320,50						
	328,50	328,50	328,50						
 Collaborateur 	r: Jaunin Cl	hristian							
Mandat: 1	10012 - De	mandes en r	égie						
	10,00	10,00	10,00						
→ Mandat: 0	08564 - Ge	stion du Stoc	:k						
	225,00	225,00	213,00						
	235.00	235.00	223.00						
	563,50	563,50	551,50						
< Compte] = 	563,50 = 'Constellium	563,50 n Fils' Acti	551,50						
< × ✓ [Compte] = Liste Sélection	563,50 = 'Constellium	563,50 n Fils' Acti	551,50 ivités	Mandat -					
< Compte] = Liste Sélection	563,50 = 'Constellium	563,50 n Fils' Acti	ivités	Mandat 👻 Durée réell	e Facturé	Compte Ϋ	Mandat	▼ Dossier	Tâche
< X Compte] = Liste Sélection	563,50 = 'Constellium	563,50 n Fils' Acti	ivités aborateur Durée	Mandat v Durée réel Il Georges	e Facturé	Compte Ÿ	Mandat	✓ Dossier	Tâche
<	563,50 = 'Constellium	563,50 n Fils' Acti Collar Collar	ivités aborateur Trivités	Mandat v Durée réel Il Georges unin Christian	e Facturé	Compte 👎	Mandat	▼ Dossier	Tâche
< X / [Compte] = Liste Sélection	563,50	563,50 In Fils' Acti Collar Collar	ivités aborateur Dorateur: Do collaborateur: Da Collaborateur: Jaa	Mandat v Durée réell Il Georges unin Christian 2 - Demandes e	e Facturé	Compte Ÿ	Mandat	▼ Dossier	Tâche
<	563,50	563,50	ivités aborateur A Durée collaborateur: Do collaborateur: Jan A Mandat: 1001	Mandat Vandat	e Facturé	Compte 👎	Mandat 10012 - Demandes en régie	Dossier Prestations Dossier	Tåche Support e
< Comptel = Liste Sélection	563,50	563,50	ivités aborateur A Durée collaborateur: Do collaborateur: Jan A Mandat: 1001 Jaunin Jaunin	Mandat ▼ Durée réell Il Georges unin Christian 2 - Demandes e 2,00 2 4,00 4	e Facturé	Constellium Fils Constellium Fils Constellium Fils	Mandat 10012 - Demandes en régie 10012 - Demandes en régie 10012 - Demandes en régie	Dossier Prestations Prestations Prestations	Tâche Support e Support e
< X (Compte) = Liste Sélection de Totaux groupe	563,50	563,50	ivités aborateur ivités aborateur ivités collaborateur: Do collaborateur: Jau A Mandat: 1001 Jaunin Jaunin	Mandat ▼ Durée réell Il Georges Unin Christian 2 - Demandes e 2,00 2 4,00 4 4 - Gestion du S	e Facturé régie 2,00 2,00 4,00 4,00 5,00 5,00 4,00 5,00 5,00 5,00 5,00 5,00 5,00 5,00	Compte 🕈 Constellium Fils Constellium Fils Constellium Fils	Mandat 10012 - Demandes en régie 10012 - Demandes en régie 10012 - Demandes en régie	Dossier Prestations Prestations Prestations	Tåche Support e Support e
< Compte] = Liste Sélection de Totaux groupe	563,50	563,50	ivités aborateur A Durée collaborateur: Do collaborateur: Jau Jaunin Jaunin Jaunin Jaunin	Mandat ▼ Durée réell Il Georges unin Christian 2 - Demandes e 2,00 2 4,00 4 4 - Gestion du S 4,00	e Facturé en régie 2,00 2,00 4,00 4,00 5tock 5,00 4,00	Constellium Fils Constellium Fils Constellium Fils Constellium Fils	Mandat 10012 - Demandes en régie 10012 - Demandes en régie 10012 - Demandes en régie 10012 - Demandes en régie	Dossier Prestations Prestations Test Test	Tâche Support e Support e Support e Développ
< Compte] = Liste Sélection de Totaux groupe	563,50	563,50	ivités aborateur collaborateur: Dorée collaborateur: Dorée aunin Jaunin Jaunin Jaunin Jaunin Jaunin Jaunin	Mandat ▼ Durée réell Il Georges unin Christian 2 - Demandes e 2,00 4,00 4 - Gestion du S 4,00 4,00	e Facturé en régie 2,00 2,00 4,00 4,00 5tock 1,00 4,00	Constellium Fils Constellium Fils Constellium Fils Constellium Fils Constellium Fils	Mandat 10012 - Demandes en régie 10012 - Demandes en régie 10012 - Demandes en régie 10012 - Demandes en régie 08564 - Gestion du Stock 08564 - Gestion du Stock	Dossier Prestations Prestations Prestations Test Pré-projet Dévelopgement	Tâche Support e Support e Support e Développ Frais (dép t
< X Compte] = Liste Sélection de Totaux groupe	563,50	563,50	ivités aborateur porée collaborateur: Do collaborateur: Do collaborateur: Jau 4 Mandat: 1001 Jaunin Jaunin Jaunin Jaunin Jaunin Jaunin	Mandat ▼ Durée réell Il Georges unin Christian 2 - Demandes e 2,00 2 4,00 4 4,00 4 4,00 4 4,00 4	e Facturé an régie 2,00 2,00 4,00 4,00 4,00 5,00 4,00 5,00 4,00 5,00 4,00 5,00 4,00 5,00 5,00 5,00 5,00 5,00 5,00 5,00 5	Constellium Fils Constellium Fils Constellium Fils Constellium Fils Constellium Fils Constellium Fils Constellium Fils	Mandat 10012 - Demandes en régie 10012 - Demandes en régie 10012 - Demandes en régie 10012 - Demandes en régie 08564 - Gestion du Stock 08564 - Gestion du Stock 08564 - Gestion du Stock	Dossier Prestations Prestations Prestations Test Pré-projet Développemen Test	Tảche Support e Support e Support e Développ Frais (để Développ Développ Développ
< X (Compte] = Liste Sélection de Totaux groupe	563,50	563,50	ivités aborateur ivités aborateur ivités collaborateur: Do collaborateur: Do collaborateur: Jan ivités	Mandat ▼ Durée réell Il Georges Il Georges 2 - Demandes e 2,00 2 4,00 4 4,00 4 4,00 4 4,00 4	e Facturé en régie 2,00 2,00 4,00 4,00 5,00 4,00 5,00 4,00 5,00 4,00 5,00 4,00 5,00 5,00 5,00 5,00 5,00 5,00 5,00 5	Constellium Fils Constellium Fils Constellium Fils Constellium Fils Constellium Fils Constellium Fils Constellium Fils Constellium Fils	Mandat 10012 - Demandes en régie 10012 - Demandes en régie 10012 - Demandes en régie 10012 - Demandes en régie 08564 - Gestion du Stock 08564 - Gestion du Stock 08564 - Gestion du Stock 08564 - Gestion du Stock	✓ Dossier Prestations Prestations Prestations Test Pré-projet Dévelopment Test Pré-projet	Tảche Support e Support e Support e Développ Frais (dép Frais (dép Frais (dép
< X V [Compte] = Liste Sélection de Totaux groupe	563,50	563,50	ivités aborateur ivités aborateur ivités collaborateur: Do collaborateur: Do collaborateur: Jan ivités alaunin Jaunin Jaunin Jaunin Jaunin Jaunin Jaunin Jaunin Jaunin Jaunin Jaunin Jaunin Jaunin	Mandat ▼ Durée réell Il Georges unin Christian 2 - Demandes e 2,00 2 4,00 4 4,00 4 4,00 4 4,00 4 4,00 4 4,00 4 4,00 4	e Facturé rn régie r,00 2,00 4,00 4,00 5,00 4,00 5,00 4,00 5,00 4,00 5,00 4,00 5,00 4,00 5,00 4,00 5,00 5	Constellium Fils Constellium Fils Constellium Fils Constellium Fils Constellium Fils Constellium Fils Constellium Fils Constellium Fils Constellium Fils	Mandat 10012 - Demandes en régie 10012 - Demandes en régie 10012 - Demandes en régie 10012 - Demandes en régie 08564 - Gestion du Stock 08564 - Gestion du Stock	✓ Dossier Prestations Prestations Prestations Prestations Test Pré-projet Développemer Test Pré-projet Test Pré-projet Test	Tâche Support e Support e Support e Développ Frais (dép It Développ Frais (dép Développ Frais (dép Développ
< x y [Compte] = Liste Sélection de Totaux groupe	563,50	563,50	ivités aborateur ivités aborateur ivités collaborateur: Do collaborateur: Do collaborateur: Jau ivités collaborateur: Jau ivités Jaunin Jaunin Jaunin Jaunin Jaunin Jaunin	Mandat ▼ Durée réell Il Georges Il Georges 2 - Demandes e 2,00 2 4,00 4 4,00 4 4,00 4 4,00 4 4,00 4 4,00 4 4,00 4 4,00 4	e Facturé n régie ,00 2,00 4,00 4,00 5tock ,00 4,00 5tock ,00 4,00 1,00 4,00 1,00 4,00 1,00 4,00 1,00 4,00 1,00 4,00 1,00 4,00 1,00 4,00 1,00 4,00 1,00 4,00 1,00 4,00 1,00 4,00 1,00 4,00 1,00 4,00 1,00 4,00 1,00 4,00 1,00 4,00 1,00 1	Compte Constellium Fils Constellium Constellium Fils Constellium Fils Constellium Constelliu	Mandat 10012 - Demandes en régie 10012 - Demandes en régie 10012 - Demandes en régie 10012 - Demandes en régie 08564 - Gestion du Stock 08564 - Gestion du Stock	Prestations Prestations Prestations Prestations Prestations Test Pré-projet Développemen Test Pré-projet Test Test	Tắche Support e Support e Support e Prais (dép Prais (dép Prais (dép Prais (dép Développ Prais (dép Développ Prais (dép Développ
< X Compte] = Liste Sélection de Totaux groupe	563,50	563,50	ivités aborateur ivités aborateur ivités collaborateur: Do collaborateur: Do collaborateur: Jau ivités collaborateur: Ja	Mandat ▼ Durée réel Il Georges Unin Christian 2 - Demandes e 2,00 2 4,00 4 4,00 4 4,00 4 4	e Facturé Pacturé Pactur actur Pactur Pactur	Compte Constellium Fils Constellium Fils	Mandat Mandat 10012 - Demandes en régie 10012 - Demandes en régie 10012 - Demandes en régie 10012 - Demandes en régie 08564 - Gestion du Stock 0	✓ Dossier Prestations Prestations Prestations Prestations Test Pré-projet Test Te	Tầche Support e Support e Support e Développ Frais (dép Développ Frais (dép Développ Frais (dép Développ Frais (dép
< x (Compte] = Liste Sélection de Totaux groupe	s 'Constellium	563,50	ivités aborateur Jurée collaborateur: Do collaborateur: Do collaborateur: Da daunin Jaunin	Mandat ▼ Image:	e Facturé regie 2,00 2,00 3,00 4,00 3,00 3,00 3,00 3,00 3,00 3,00 3,00	Constellium Fils Constellium Fils	Mandat 10012 - Demandes en régie 10012 - Demandes en régie 10012 - Demandes en régie 10012 - Demandes en régie 10012 - Demandes en régie 10012 - Demandes en régie 100564 - Gestion du Stock 08564	✓ Dossier Prestations Prestations Prestations Prestations Test Pré-projet Test Pré-projet Test Pré-projet Test Pré-projet Test Te	Tâche Support e Support e Support e Développ Frais (dép Développ Frais (dép Développ Frais (dép Développ Prais (dép Développ Prais (dép Développ Développ Développ
< X Compte] = Liste Sélection de Totaux groupe	563,50	563,50	S551,50 ivités aborateur J Durée Sollaborateur: Du Sollaborateu	Mandat ▼ Durée réell Il Georges Il Georges Il Georges 2 - Demandes e 2,00 2,00 2 4,00 4 4,00 4 4,00 4 4,00 4 4,00 4 4,00 4 4,00 4 4,00 4 4,00 4 4,00 4	e Facturé en régie 2,00 2,00 4,00 4,00 4,00 4,00 4,00 4,00 4,00	Constellium Fils Constellium Fils	Mandat Mandat 10012 - Demandes en régie 10012 - Demandes en régie 10012 - Demandes en régie 10012 - Demandes en régie 1012 - Demandes en régie 08564 - Gestion du Stock 08564 - Gestion du Stock	✓ Dossier Prestations Prestations Prestations Test Pré-projet Test Pré-projet Test Pré-projet Test Pré-projet Test	Tâche Support e Support e Support e Support e Prais (dér Développ Développ Développ Prais (dér Développ Développ Développ Développ Développ Développ Développ
< X Compte] = Liste Sélection de Totaux groupe	= 'Constellium	563,50	ivités aborateur purée collaborateur: Do collaborateur: Do collaborateur: Jau 4 Mandat: 1001 Jaunin Jaunin Jaunin Jaunin Jaunin Jaunin Jaunin Jaunin Jaunin Jaunin Jaunin Jaunin Jaunin Jaunin Jaunin	Mandat ▼ I Georges II Georges II Georges II Georges 2 - Demandes c 2 2,00 2 4,00 4 4,00 4 4,00 4 4,00 4 4,00 4 4,00 4 4,00 4 4,00 4 4,00 4 4,00 4 4,00 4 4,00 4 4,00 4	e Facturé en régie 2,00 2,00 4,00 5,	Constellum Fils Constellum Fils	Mandat 10012 - Demandes en régie 10012 - Demandes en régie 10012 - Demandes en régie 10012 - Demandes en régie 08564 - Gestion du Stock 08564 - Gestion du Stock	✓ Dossier Prestations Prestations Prestations Test Pré-projet Test Pré-projet Test Te	Tắche Support e Support e Support e Développ Frais (dép Développ Développ Prais (dép Développ Développ Prais (dép Développ Développ Développ Développ Développ Développ
< X V [Compte] = Liste Sélection de Totaux groupe	= 'Constellium	563,50	ivités aborateur	Mandat ▼ Durée réell Il Georges Il Georges Il Georges 2 - Demandes e 2,00 2,00 2 4,00 4	e Facturé an régie 2,00 2,00 4,00 4,00 4,00 5,00 4,00	Constellium Fils Constellium Fils	Mandat Mandat 10012 - Demandes en régie 10012 - Demandes en régie 10012 - Demandes en régie 10012 - Demandes en régie 08564 - Gestion du Stock 08564 - Gestion du Stock	✓ Dossier Prestations Prestations Prestations Prestations Test Pré-projet Test T	Tâche Support e Support e Support e Développ Prais (dép Développ Prais (dép Développ Prais (dép Développ Développ Développ Développ Développ Développ Développ Développ Développ
< X V [Compte] = Liste Sélection de Totaux groupe	= 'Constellium	563,50	ivités aborateur	Mandat ▼ Durée réell Il Georges Il Georges Il Georges unin Christian 2 2 - Demandes e 2,00 2,00 2 4,00 4 4,00 4 4,00 4 4,00 4 4,00 4 4,00 4 4,00 4 4,00 4 4,00 4 4,00 4 4,00 4 4,00 4 4,00 4 4,00 4 4,00 4 4,00 4 4,00 4 4,00 4 4,00 4	e Facturé an régie 2,00 2,00 4,00 4,00 5,00	Constellium Fils Constellium Fils	Mandat Mandat 10012 - Demandes en régie 10012 - Demandes en régie 10012 - Demandes en régie 10012 - Demandes en régie 08564 - Gestion du Stock 0	✓ Dossier Prestations Prestations Prestations Prestations Prestations Test Pré-projet Test Tes	Tâche Support e Support e Support e Développ Prais (dép Développ Prais (dép Développ Prais (dép Développ Développ Développ Développ Développ Développ Développ Développ Développ
< X (Compte) = Liste Sélection de Totaux groupe	= 'Constellium	563,50	ivités aborateur totités aborateur totaborateur: Do collaborateur: Do collaborateur: Do collaborateur: Do collaborateur: Do collaborateur: Jar 4 Mandat: 1001 Jaunin	Mandat ▼ Il Georges Il Georges Il Georges Il Georges 2 - Demandes e 2,00 2,00 2 4,00 4 4,00 4,00	e Facturé en régie 2,00 2,00 4,00 4,00 5,00 4,00 5,00 4,00 5,00 4,00 5,00 4,00 5,00 4,00 5,00 4,00 5,00 4,00 5,00 4,00 5,00 4,00 5,00 4,00 5,00 551,50	Constellium Fils Constellium Fils	Mandat Mandat 10012 - Demandes en régie 10012 - Demandes en régie 10012 - Demandes en régie 10012 - Demandes en régie 08564 - Gestion du Stock 0	✓ Dossier Prestations Prestations Prestations Prestations Prestations Test Pré-projet Test Test	Tảche Support e Support e Support e Développ Frais (dép Développ Prais (dép Développ Développ Développ Développ Développ Développ Développ Développ Développ Développ Développ
< K Compte] = Liste Sélection de Totaux groupe	= 'Constellium	563,50	ivités aborateur ivités aborateur ivités borateur ivités collaborateur: Do collaborateur: Do collaborateur: Do collaborateur: Jau ivités alaunin Jaunin	Mandat ▼ Il Georges Il Georges unin Christian 2 2 - Demandes e 2,00 2,00 2 4,00 4 4,00 4,00	e Facturé en régie 2,00 2,00 4,00 4,00 4,00 4,00 4,00 4,00 4,00 4	Constellium Fils Constellium Fils	Mandat I0012 - Demandes en régie 10012 - Demandes en régie 10012 - Demandes en régie 10012 - Demandes en régie 08564 - Gestion du Stock	✓ Dossier Prestations Prestations Prestations Prestations Prestations Test Pré-projet Développemer Test Tảche Support e Support e Support e Développ Frais (dép Développ Développ Développ Développ Développ Développ Développ Développ Développ Développ Développ	

6.2.2.5. Sélectionner l'intervalle de groupage

Si vous avez effectué un groupage, du menu contextuel (bouton droit de la souris) \rightarrow Colonne \rightarrow 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.
- O 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 :

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

E H
Sélection
colonne

Colonnes : Sélection ...

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

	Sélection		
--	-----------	--	--

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

Colonnes	\times
Rechercher une colonne	ρ
Année	^
Clé externe	
Date création	
Date modification	
Date signature	
Département	
Différence (Mnt - PR)	
Dossier	~

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 :

		~	
x	d	Chercher Effacer	
C	Colonne	Position	
	Date	1 ^	
	<mark>D</mark> urée	2	
	Durée réelle	3	
N	Man <mark>d</mark> at	8	
	Description	13	
 V 	/ali <mark>d</mark> é le	15	
 V 	/ali <mark>d</mark> é par	16	
V T	Tarif man <mark>d</mark> at	20	
	Dossier terminé	22	
	Dossier abrégé	25	
N	Man <mark>d</mark> at archivé	26 🗸	
_			Dans le menu contextuel (bouton droit de la souris), cliquez sur :
	Colonne	► Sé	élection avancée

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

			×	
	Colonne	Position		
	Date		1	^
\checkmark	Durée		2	
\checkmark	Durée réelle		3	
\checkmark	Facturé		4	
\checkmark	Genre tâche		5	
\checkmark	Collaborateur		6	
\checkmark	Compte		7	
\checkmark	Mandat		8	
\checkmark	Jour		9	
\checkmark	Heure fin		10	
\checkmark	Montant		11	
\checkmark	Frais		12	
\checkmark	Description		13	
\checkmark	Nº activité		14	
\checkmark	Validé le		15	
\checkmark	Validé par		16	
\checkmark	Région		17	
\checkmark	Pays		18	
\checkmark	Référent		19	
\checkmark	Tarif mandat		20	
\checkmark	Responsable		21	
\checkmark	Dossier terminé		22	
\checkmark	Collaborateur archivé		23	
\checkmark	Initiales		24	
\checkmark	Dossier abrégé		25	v

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></aucun>	-
Durée	Descendant	-
Durée réelle	<aucun></aucun>	-
Facturé	<aucun></aucun>	-
Genre tâche	<aucun></aucun>	-
Collaborateur	<aucun></aucun>	-
Compte	Ascendant	-
Mandat	Descendant	-
Jour	<aucun></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.

Odys Activités

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.

Genre tâche 🔻 📍	Outil Filtres
-----------------	---------------

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 :

		- Filtre personnalisé	×
(Personnalisé) Absences Prestations Vacances	Menu Filtre	Afficher les lignes où Genre tâche Egal à P Champ DEV	•
		[(Sélectionner un opérateur)] ▼ □ Champ (Entrer une valeur)	Annuler

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

× 💟 [Date] < '11.04.2008' et [Date] > '01.04.2008'	Editer
¥		
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 : -	

Filtrer	×
Et ⊙	
[Date] Supérieur ou égal à 01.03.2017 🧨 🔞	
[Date] Inférieur ou égal à 30.03.2017 🧨 🔞	
OK Annuler Ap	pliquer

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

Tous			~
02.01.2018			
04.01.2018			
05.01.2018			
08.01.2018			
09.01.2018			
10.01.2018			
11.01.2018			
12.01.2018			
15.01.2018			
16.01.2018			
17.01.2018			
18.01.2018			
19.01.2018			\sim
	OK	Appuler	
	OK	Annuler	e
	_		_

(Personnalisé)	^
0	2.01.2018	
0	3.01.2018	
0	4.01.2018	
0	5.01.2018	- 1
0	8.01.2018	- 1
0	9.01.2018	- 1
1	0.01.2018	- 1
1	1.01.2018	- 1
1	2.01.2018	- 1
1	5.01.2018	- 1
1	6.01.2018	- 1
1	7.01.2018	- 1
1	8.01.2018	- 1
1	9.01.2018	~

Filtre ordinaire

Filtrer avec case à cocher

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.

🔎 Rechercher

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 •



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 e	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	Recherche les lignes ayant valeur1 dans colonne1 et valeur2
Colonne2": Valeur2	dans la colonne2

Odys Activités

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.

O 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 :

	Fixer à gauche
٠	Fixer à droite
	Libérer

Odys Activités

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 : 0

	Col dan O	Couleur Constant Couleur Coule	Ionne : sélectionnez la colonne désirée et choisissez ensuite la couleur de votre choix te de couleur. sant le menu contextuel (bouton droit de la souris) : Option colonne et utilisez le menu Couleur de fond
6.2.2.	.17	. Ju	stifier une colonne
Vous av	vez l	a possibilité	de justifier les colonnes en utilisant soit les options de la barre d'outils Liste :
	<u>Aj</u> La ret	ustement a hauteur des cour à la ligne	utomatique en hauteur : lignes est automatiquement ajustée afin d'afficher le contenu complet des cellules (avec e à l'intérieur des cellules).
	Aj La la	ustement a largeur des vue. (Elimine	utomatique en largeur : colonnes est automatiquement ajustée afin que ces dernières soient toutes visibles dans e le scroll au fond de l'écran).
	Aju Aju la la	i ster au con ste la largeu argeur du tex	tenu : r des colonnes afin d'afficher le contenu de manière optimale (Affiche chaque colonne à cte le plus long)
	0	Soit en utili suivant :	sant le menu contextuel (bouton droit de la souris) : Option colonne et utilisez le menu Ajustement automatique en hauteur Ajustement automatique en largeur

6.2.3. Sauver une présentation

Ajuster au contenu

...

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..., pu**is 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 boite de dialogue, le dossier de sauvegarde.

Dossier d'export	ation	×
- Sélectionner le dossier	qui sera utilisé lors de l'exportation des documents	
Mes documents Autre dossier : 	C: Users \Public \Documents	
	OK Annu	uler

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.

Collab	orateu	Compte 🔺						
Genre t	âche	Collaborateur 🔺 Compte		Durée réelle	Date 👻	Durée	Facturé	Jour
		have bell carrier						
	abora	iteur: Doil Georges						
- 4	Com	pte:						
Pre	station	1 Doll Georges		4,00	24.05.2018	4,00		Jeud
Pre	-	Ouvrir		4,00	24.05.2018	4,00		Jeudi
Pre	~			4,00	23.05.2018	4,00		Mero
Pre	2	Actualiser	.5	4,00	23.05.2018	4,00		Mero
Pre		Présentation	•	4,00	22.05.2018	4,00		Mard
Pre		Ligne (675)		4,00	22.05.2018	4,00		Mard
Pre				4,00	21.05.2018	4,00		Lund
Pre		Colonne		4,00	21.05.2018	4,00		Lundi
Pre	2	Rechercher		4,00	18.05.2018	4,00		Vend
Pre	m	Envoyer vers Excel		4,00	18.05.2018	4,00		Vend
Pre		Envoyer vers Excer		4,00	17.05.2018	4,00		Jeud
Pre		Copier		4,00	17.05.2018	4,00		Jeud
Pre	16	Coller		4,00	16.05.2018	4,00		Mercr
Pre		Contennation		4.00	16.05.2018	4.00		Mera
Pre		Copier valeurs	'	Cellule cou	rante (Prestati	onsj	6	Mard
Pre	1	Nouveau		Toutes les	cellules de la li	gne		Mardi
Pre	×	Supprimer		Toutes les	cellules de la li	one (transpo	osé)	und
Pre							,	und
Pre		Nouveau selon modéle		Toutes les	cellules de la c	olonne		und
Va	ances	Doll Georges		Toutes les	cellules de la c	olonne (tran	isposé)	/end
Pre	station	Doll Georges		Touter ler	celluler de la c	rille		Mera
Dee	station	1 Doll Georges		i outes les i	cenares de la g	inite .		Mercr

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
- **o** orientation
- o ajustement des colonnes
- o sélection des colonnes
- o ...

Pour cela, utilisez l'icône Imprimer (Ou aperçu avant impression) \rightarrow 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.

Liste des mises en p	bage	×
lise en page Impress	ions spécifiques	Norveau
Nom	Visible	
Base normale	s en page X rpressions spécifiques Visible Nouveau Oul Supprimer Apergu Apergu Apergu Actions Liens Vérification Papier Talle A4 Partit @ Paysage Marges (millimètres) Gauche 25 Droite 2 Haut 25 Bas 22 Echele @ Réduire / agrandre à 100 % de la talle Apuster à 19 page(s) Mise en page par défaut pour tous les utilisateurs Visible pour les utilisateurs Initialiser aux valeurs par défaut	
Par compte	Oui	Supprimer
		Aperçu Aperçu Sénéral Général Enregistrer & fermer Raccourcis Crthographe
		Actions Liens Vérification
		Nom Base normale
		Disposition
		Papier
		Taile A4
		O Portrait Paysage
		Marges (milimètres)
		Gauche 25 Droite 25
		Haut 25 Bas 25
		Echelle
		 Réduire / agrandire à Ajuster à Ajuster à
		☐ Mise en page par défaut pour tous les utilisateurs
		Initialiser aux valeurs par défaut
		Créé par 'Doll Georges' le 24.05.2018 à 17:10:43

Odys Activités

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) $ o$ Mise en page		•
		Base normale
		Par compte
	D.	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.

ise en page Impression	ns spécifiques			
Nom	Visible		Nouveau	
Activités par mandat avec	total à la semaine Oui		Modifier	
			Supprimer	
			Aperçu	
				н
				н
				н
				н
				1
				1
				1
				1
				1
				1
				1
				1
			Fermer	
				<u> </u>
Impression	n personnalisée		×	
Nom	Activités par			
Noni	Activities part.			
Visible pour le	s utilisateurs 🗸			

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 :

ج چ			Report - Liste des n	andats ouverts		
Accur	eil Mise en page Page Vue					🗾 Designer 👩 Aperçu 🖬 Scripts
Enregi	strer Importer Exporter de création	Coller Copier	Times New Roman ▼ 9.75 ▼ B I U S Image: S A •	× × ×		Styles 1
	Rapport	Presse-papier	Police	Alignement	Bordure	~
▶	Report X		2 • • • 1 • • • 3 • • • 1 • • • 4 •	5 · · · · · · · 5 · · · ·	· · · · 6 · · · · [· · · · 7 · · · ·]	Explorateur
a b						Explorateur 🕞 Liste des champs
S						Propriétés 🗆 4 ×
	< Grouper et trier ∰ Nouveau groupe - ▲ Nouvea	u tri≁ X Supprimer	Oéplacer vers le haut O Déplacer	vers le bas	c x x	Apparence Approximate Apparence Apparence Apparence Codeur bord Black Codeur bord Black Codeur bord Intersperiet Largeur bord 1 P Police Times New Romany
Σ 2	Nom du champ	Ordre de tri urs	Afficher entête Afficher pied		6	Propriétés 🗊 Galerie de rapport
TopMar	gin { [Height]: 100 }					100%

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 ».
- **O** 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.
- O La section « Page » permet d'afficher les entêtes et pieds de pages (numéro de page, date, etc.).
- **O** La section « Report » permet d'afficher une page de garde avec un titre par exemple.

sommet
u rapport
e page
e groupe
age de groupe
age du rapport
age
ı fond

L'explorateur : [4]

ReportH PageH Grou Det Grou PageF ReportF

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.

Ŷ

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.

Guide de l'utilisateur Version du 09.11.2021

Odys Activités

) · ·													port* ·	- Report	Design	er													×
Report D	Designer	Apergu	Vue	HTML																									
		24	X	N	Ĝ	5	P	Times	New Ro	man	-	-	<u>A</u> -	自己	8 8	÷.	2 D2 E			ų	Q	Q	•		1				
registrer Importe	er Exporter	Assistant	Couper	Copier	Coller	Annuler	Rétablir	9.75	•	BI	U			00 00	ol	옹		s: 🗉	Ēħ	₽ _b z	oom arriè	ere Zoon	Zoom ava	nt Fenêtr	res S	Scripts			
R	Report	ue creauori			Révision					Pol	lice			Aligne	ment		Mis	e en pag	je			Zoom		Vue	s	Scripts			
ite à outils	÷ ×	Report*	x																					Explor	rateu	r -			×
tils	*		1.1.1			L S S S	1 + + +	1.1.1	· 2 ·	1999 (F. 1997) 1997 - 1997 (F. 1997)		3 + + +	1.5.5	· 4 · ·	- 1	- 5 -	2.1.2	6 .		7				-	Repor	t oMarcin			
Pointeur																								Ģ	E De	etail			
A Label																										table 1	leRow1		
Check Box	ĸ	-																								- 10	tableCell 1		
A Rich Text																										- 10	tableCell2 tableCell <u>3</u>	_	
Dichard Dev		1	🔻 🗐 De	tail							Þ	2													🛄 Bo	ttomMar	gin		
Picture Bo		:			[Date!do	I.MM.y	[Durée	réelle]	₽ [M	andat]	G	-												Proprié	tés				×
Panel		-															-			-				tableC Image: A	ell3	Table C	ell		-
Table																								Desi	• ian			\$	
Line		4																						0	Name)		tableCell	3	
Shape																								Disp	iosition Vidth	1	100	*	
Bar Code		-																						Don	nées			*	
7 Zin Code) - (Data B	indings) mark			
																								Œ	Naviç	gation U	2		
Chart																								G	Text				_
Pivot Grid																									Bir	nding	Data - Mar	ndat	
Page Info																								۰	ines	ormat Str	Tableau	de Strin.	
Page Brea	ak	Grouper	et trier																				ф 3	< + S	ummar	y	None		
Cross-ban	nd Line	Nouv	eau group	oe 🗏 N	louveau t	tri 🗙 Su	upprime	r 🕝	Déplac	er vers le	e haut	🕑 Dép	lacer ve	ers le bas											ag			_	•
• Cross-ban	nd Box	Field Name				So	ort Order		Show H	leader	Sho	ow Footer																	
Subreport																								-				1	
				-																						_	Bi	nding	Data - N
		Group	er et trier	Liste	e des erre	urs																		💪 Ex	plorate	eur (-ab M	andat	
eRow1.tableCell3	3 { Lieu: 200,	0 Taile: 100,2	5 }	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_		100%	• 😑	<u>1,2</u> M	ontant ° activité	
																												° facture	
																											- ab Pi	ays	

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

[Date!dd[Collaborateur]	⊌[Durée réell⊌Sum([Factu][Dossier]	⊌[Tāche]	
	[Date!dd. [Collaborateur]	[Date!dd@[Collaborateur]	[Date!dd@[Collaborateur] @[Durée réell Sum([Factu [Dossier] @[Tâche]

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, celuici sera répété.

▼ 🗐 Detail	[Date!dd] [Collaborateur]	[Durée réell=Sum([Factue [Dossier]	€[Tâche]	
3				↓

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

🞽 Designer 🛛 🔂 Aperçu 🛛 📅 Scripts

Référent Région

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.

Summary Editor	x
Bound field:	
Durée 🗸 🗸	
Summary function:	1.5 <null></null>
Sum 👻	0.3
Format string:	-0.4 1.5 5
	2.8
Ignore null values	3.3 14.0
Summary Running	
None Group Page Report	
	OK Cancel

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

🔻 📃 PageHeader [une bande par page]												
	Date	Collaborateur	Durée	Durée factur Dossier	Tâche							
V 🗉 Detail												
	[Date!dd]	[Collaborateur]	Durée rée	🕼 [Facturé] 🧧 [Dossier]	□[Tâche]							
▼ 📕 ReportFoo	ReportFooter [une bande par rapport]											
	Total		Sum([Du	r Sum([Factu								

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 « Fild name ») avec lequel vous voulez grouper vos données.

Grouper et trier				
🔓 Nouveau groupe 🛛 Nouveau tri 🗙	Supprimer 🛛 💿	Déplacer vers le l	naut 🕑 Déplace	r vers le bas
Field Name	Sort Order	Show Header	Show Footer	
Compte 🗸	Ascending			
L Mandat	Ascending			
! Semaine	Ascending	V	1	

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 ».

0 D	Y S			Activit	és par mandat avec total par semain
Date	Collaborateur	Durée	Durée	Dossier	Tâche
Mandat	Winder	Délégatio	on de personn	el	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 ser	naine 2.00	40.00	40.00		
Mandat	Winder	Délégatio	on de personn	el	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 ser	naine 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

	Nouveau message - OdysActivités	– 🗆 🗙
Général Insérer		?
ABC Calibri • 9 • A A Orthographe Vérification Police 15	I = I = I = I = I = I ← Rechercher E = = I ← · A B Remplace Paragraphe IS Édition	~
Modèle Modèle avec ma signature		x
Message		
LinkedIn YouTube		¥
Nom Exportation	Format Pdf	• 🖉 🎽

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

Cr	éer un nouveau modèle	Sélectionner un modèle
Modèle	Modèle avec ma signature	× x
Message	Modèle avec ma signature <nouveau></nouveau>	

Modifier le modèle

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)

Odys Activités

6.5. Gérer et utiliser un tableau croisé dynamique

1

La majorité les données d'Odys**Activités** 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)

	Don	née	25		,					Colonne	es				
Analyse	des ac	tivite	és	•					/						
Dossier	sier Date Mois Année Tâche Frais pour la facturation Durée réelle Montant Département Prix e revient Semaine Jour														
Durée	Frais	Frais	s pour le collaborateur	Genre de tâch	nre de tâche 🔺 🛛 Données 🛛 Collaborateur 🔺										
				▲ Prestation:	Prestations										all
Compte			Mandat 🔺	Durée Dall Cassage	Jaunia Chai	Deduce Frie	Frais	Jaunia Chai	Dedace Frie	Frais pour le c	ollaborateur	Deduce Frie	Durafa	Fasia	-
compte		-	Mandat =	Doll Georges	Jaunin Chri	671 50	Doll Georges	Jaunin Chri	Rodmer Eric	Doll Georges	Jaunin Chri	Rodmer Eric	184.00	Frais	Frais pour
A EcoPapier	SA	T	Sharing	730,30	1.50	071,00	0,00	0.00	0,00	0,00	0.00	0,00	1,50	0.00	0.00
▲ FriBer Sàr	1	1	10010 - Demandes en régie		9,00			104,00			104,00		9,00	104,00	104,00
⊿ Huterli SA		1	08773 - Programme Usine		4,00			70,00			70,00		4,00	70,00	70,00
Total		1	,	730,50	796,50	671,50	0,00	174,00	0,00	0,00	174,00	0,00	198,50	174,00	174,00
Analyse	Sélection			¢											>
													١		
Ligne	es											F	lésul	tat	

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 :

Analyse des activités	
Date du 01.01.2018 🔻	au 07.06.2018 💌
Appliquer	
Analyse 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).



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 cidessous*.

						_Г			
Type de graphique Doughnut3D	· ···	Vertical	-	Couleurs	Blue	Ŧ	Titre	[Afficher les valeurs
			L			L			

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) \rightarrow **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 sauver votre présentation avec le menu contextuel (bouton droit de la souris) voir chapitre : <u>sauver une présentation</u>.



6.6. Correcteur d'orthographe

Odys**Activités** 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 enfoncez 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.

		💜 Options o	du correcteur	×
		Orthographe		1
💱 Correcteur orthographique	×	- Options gei	nerales	
Mot inconnu		ABC	✓ Ignorer les mots en majuscules	
Déplacementt	Ignorer	✓	✓ Ignorer les mots de casse variable	
			✓ Ignorer les mots avec chiffres	
	Ignorer tout		Ignorer les mots répétés	
	Ajouter		✓ Ignorer les addresses e-mail	
×			✓ Ignorer les sites web (url)	
Suggestions		Éditer le dia	tionnaire personnalisé	
Deplacement Déplacements	Modifier		Aiouter ou supprimer des mots du dictionnaire personnel.	
Déplacement t	Modifier tout	ABC		
			Editer	
		Dictionnaire	es internationaux	
Options Rétablir	Fermer	ABC /	Choisissez le dictionnaire à utiliser.	
		1	Langue Français (Suisse) 🔻	
			OK Annuler Appliquer	



Il est possible de paramétrer la vérification de l'orthographe en cours de frappe. Pour en savoir plus, veuillez consulter le chapitre : <u>Options, Vérification de l'orthographe en cours de frappe</u>.

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 :

- O Dans la barre de menu sélectionnez le menu : Atteindre, puis sélectionnez l'option : Accueil
- **O** 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 :

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

	à ₿ ×	→· ★· Ody	vsActivités - GestInnov SA		<u></u>	o x
Fichier Accueil	Affichage					(2)
Volet de navigation Écran Disposition	6 C	Couleur Défaut du th • Couleur Défaut du th • Style Défaut •	Langues Durée en +HH:MM Affichage			۵
Accueil	<					
Ma page d'accuei		vendredi 1 juin 201	8			
Mes favoris		Mes favoris		Options		
★ Contacts ★ Mes täches		 ★ Activités ★ Contacts ★ Mes tâches 		Organiser les favoris		
Accuei						
Calendrier						
Activités						
	₿ …					
					Mod	e connecté 🔡

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 FAVORISListe de mes liens favoris sur l'applicationOPTIONSOptions 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.

Sélection des favoris			×
r □Calendrier ₽ Activités			^
Collaborateurs			
Presentations communes			
□ Ma premiere liste			
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			
Planning			
🖻 Tâches planifiées			
Mes tâches			
Tâches à superviser			
Tâches périodiques			¥
	Ok	Annul	er

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.

Liste des favoris	ł		-		×
Afficher Mes favoris					-
Nom de l'option	Nom de la présentation	Nom du favori	Données à afficher	Séquence	
Activités			Tous les collaborateurs		10
Contacts					20
Mes tâches		Tâches à ne pas oublier]		30
				1	_
			Ok	Annuler	

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 : <u>Créer une activité</u> via la liste des activités.

Pour accéder à cette option procédez comme suit :

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

Activités											
Date 🔻											
Date	▼ Durée	Durée réelle	Facturé	Genre tâche	2	Collaborateur	Com 🔻	Mandat	Jour	Heure fin	Montant
∦ Date: 01.	.06.2018										^
01.06.2018	4,00	4.00		Prestations		Rodmer Eric			Vendredi	12:00	
01.06.2018	4.00	4.00		Prestations		Jaunin Christian			Vendredi	12:00	
01.06.2018	4.00	4.00		Prestations		Jaunin Christian			Vendredi	17:30	
01.06.2018	4.00	4.00		Prestations		Doll Georges			Vendredi	12:00	
01.06.2018	4,00	4,00		Prestations		Doll Georges			Vendredi	18:00	
01.06.2018	4.00	4.00		Prestations		Saul Giselle			Vendredi	12:00	
∡ Date: 30.	.05.2018										
30.05.2018	4,00	4,00		Prestations		Rodmer Eric			Mercredi	12:00	
30.05.2018	4,00	4,00		Prestations		Jaunin Christian			Mercredi	12:00	
30.05.2018	4,00	4,00		Prestations		Jaunin Christian			Mercredi	17:30	
30.05.2018	4,00	4,00		Prestations		Doll Georges			Mercredi	12:00	
30.05.2018	4,00	4,00		Prestations		Doll Georges			Mercredi	18:00	
30.05.2018	4,00	4,00		Prestations		Saul Giselle			Mercredi	12:00	
▲ Date: 29.	.05.2018										
29.05.2018	4,00	4,00		Prestations		Rodmer Eric			Mardi	12:00	
29.05.2018	4,00	4,00		Prestations		Jaunin Christian			Mardi	12:00	
29.05.2018	4,00	4,00		Prestations		Jaunin Christian			Mardi	17:30	
29.05.2018	4,00	4,00		Prestations		Doll Georges			Mardi	12:00	
29.05.2018	4,00	4,00		Prestations		Doll Georges			Mardi	18:00	
29.05.2018	4,00	4,00		Prestations		Saul Giselle			Mardi	12:00	
				1							~
	2 942,50	2 941,50	63,00								540
<											>
Liste Séle	ection										

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 :

- O Dans la barre de menu sélectionnez le menu : **Atteindre,** puis sélectionnez l'option : **Activités** puis la sous-option **Périodes d'activités.**
- O 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.



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.

Revalorisa énéral	ition des activit	és (prix de revie	ent)	_	
Utilisateur	Doll Georges				-
Activités du	01.01.2017	▼ au	<indéfinie< td=""><td>:></td><td>-</td></indéfinie<>	:>	-
Rev	aloriser				

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

🛞 💪 💊 💥 🖣 Général Développer	Période d'activité c	le "Doll Georges	-01 —	
Enregistrer & fermer	Imprimer	Raccourcis	ABC Vorthographe	
Général Remarques	Description	Licha	Vernication	
Collaborateur Depuis le In d'activité	Doll Georges	anche		•
Heures et vacances	Soldes initiaux Factu	ration Planni	ng des tâches	
A 100%	40,00			
Pourcentage	100,00			
Total	40,00	Répartir sur les jours		
Lundi	8,00	Samedi		
Mardi	8,00	Dimanche		
Mercredi	8,00			
Jeudi	8,00			
Vendredi 8,00 Total 40,00				
– Vacances –				
Jours par an	25,00	Heures par jour		8,00
Iodifié par 'Jaunin Christia	n' le 17.02.2017 à 14:46:0	9		0.484

UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

<u>Général</u> :	
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.

Odys Activités

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 SUIT : 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 Heures / 5 jours = 4 Heures par jour

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

Vacances		
Jours par an	25,00 Heures par jour	4,00

POSSIBILITÉ 2 :

25 jours* 50% = 12.5 jours de vacances
TOTAL DE VACANCES : $12.5 \times 8 = 100$ HEURES DE VACANCES

Vacances			
Jours par an	12,50	Heures par jour	8,00

Odys Activités

ONGLET : SOLDES INITIAUX

Heures et vacances Soldes initiaux F	acturation	Planning des tâches	
Démarrer la période avec les soldes initiau	x suivants —		
Heures supplémentaires		5,00	
✓ Solde initial vacances : jours		2,00 heures par jour	8,00

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	Soldes initiaux	Facturation	Planning des tâches	
Prix de revient à l'he	ure			55,00

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	Soldes initiaux	Facturation	Planning des tâches	
Pourcentage planifia	ble			100,00

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 <u>calendrier</u> pour ce genre de saisie.

Pour accéder à cette option procédez comme suit :

- O Dans la barre de menu sélectionnez le menu : **Atteindre,** puis sélectionnez l'option : **Activités** puis la sous-option **Frais**
- **O** 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	Frais								
Glisser ici une e	en-tête de colonne a	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		
							1/4,00		
<									>
Liste Séle	ction								

Odys Activités

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 :

- O Dans la barre de menu sélectionnez le menu : **Atteindre,** puis sélectionnez l'option : **Activités** puis la sous-option **Jours fériés**
- **O** 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 grou	uper 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.

Odys Activités

8.4.1. Gérer un jour férié

	nt Jour férié "Fête-Die	u 31.05.2018"	🗆	× (?)	
Enregistrer & fermer Actions	Imprimer ⊡ Envoyer Exporter vers PDF → Impression	Raccourcis •	ABC Orthographe Vérification	\$	
Général Description					
Date Désignation Couleur dans le calendr	31.05.2018 Fête-Dieu ier 0; 128; 0	▼ jeudi		•	
Veille de fête 30.05.2018 mercredi Heures déduites					
Concerne					
Tous les collaborateurs Les collaborateurs appartenant aux groupes suivants:					
Groupes					
Modifié par 'Jaunin Christian	' le 15.12.2017 à 09:30:57	7		0.343	

UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

DATE DÉSIGNATION COULEUR DANS LE CALENDRIER	Date du jour férié Nom du jour férié Couleur d'affichage du jour férié dans le calendrier et le planning
VEILLE DE FÊTE Heures déduites	Affiche la date et le jour précédent le jour férié (Information non modifiable) 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)
- **O** Les activités validées ne sont plus modifiables par les utilisateurs (mais seulement par le responsable).

Attentions, 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 <u>Paramètres, Tâches.</u>



AUTIC

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

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

Validati	on des activités										
Date 🔺]										
Date	▲ Collaborateur	▲ Duré	e D	Durée réelle	Tâche	Genre tâche	Statut de validation	Nº activité	Responsable	Initiales	Verrouillé
⊿ Date: 1	8.07.2018										^
18.07.2018	Doll Georges		8,00	8,00	Vacances à la journée	Vacances	A valider	2 825	Jaunin	DG	Non
⊿ Date: 1	9.07.2018										
19.07.2018	Rodmer Eric		8,00	8,00	Vacances à la journée	Vacances	A valider	3 640	Jaunin	RE	Non
⊿ Date: 2	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: 2	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		Ouvrir		'acances à la journée	Vacances	A valider	3 645	Jaunin	RE	Non
⊿ Date: 2	27.07.2018	3	Actualiser	F5							
27.07.2018	Rodmer Eric		Présentation	n ⊢	'acances à la journée	Vacances	A valider	3 648	Jaunin	RE	Non
			Ligne (11)	•							
▲ Date: 3	30.07.2018		Colonne	•							
30.07.2018	Rodmer Eric	Q	Rechercher		acances à la journée	Vacances	A valider	3 6 4 9	Jaunin	RE	Non
⊿ Date:3	31.07.2018		Envoyer vers	s Excel 🕨 🕨							
31.07.2018	Rodmer Eric		Copier valeu	urs 🕨	'acances à la journée	Vacances	A valider	3 650	Jaunin	RE	Non
⊿ Date: 1	1.09.2018	*	Nouveau								
11.09.2018	Jaunin Christian	^	Supprimer	+	'acances à la journée	Vacances	A valider	3 058		JC	Non
			Valider	•	and the second s						
Date: 1	2.09.2018		1								~
			88,00	88,00							
<											>
Liste S	élection										



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).
- O Ouvrez le menu contextuel (bouton droit de la souris) et sélectionnez l'option



Pour valider / dévalider une activité :

O Ouvrez l'activité désirée (double-clic ou menu contextuel)



	Activité de Jaunin Christian le 11.09.2018 (nº3058) - OdysActivités — 🔲 🗙	
Général Développement	?	
Enregistrer & fermer	primer • voyer • porter vers PDF • Raccourcis Porthographe Porthograph	
Actions Impre	ession Liens Vérification Options 🔗	
Général Rapport d'activité		
Date 11.09.2018 v mardi Genre Absences/Vacances	Reste à faire 08:00 - 08:00 = 00:00	
Mandat Dossier Tâche Vacances à la journée	v 08:00 1 v Durée 08:00 1 v De 00:00 1 1 v Facturé 00:00 1 1	
Description Frais Répartition Ch	iamps personnalisés	
	 Control Control C	□ × (?)
Modifié par 'Doll Georges' le 01.06.2018 à 15:00	Enregistrer & fermer & nouveau	
	Actions Impression Liens Vérification Options	~
	General Rapport d'activite Date 11.09.2018 v Genre Absences/Vacances	00 = 00:00
	Mandat Image: Construction of the second secon	0 4
	Description mais repartuon champs personnaises	^
		~
	Modifié par 'Doll Georges' le 01.06.2018 à 15:16:49	0.999:

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 :

- O Dans la barre de menu, sélectionnez le menu : **Atteindre,** puis sélectionnez l'option : **Activités** puis la sous-option **Contôle journalier des heures**
- O 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

Co	ollaborate	ur 🔺	Semaine	*							
Dat	e	Jour		A faire	Fait	Différence	A faire (minutes)	Faites (minutes)	Différence (minutes)	Prestations (minutes)	Absences (minutes)
	Collabo	atour D	odmor Fri			·					^
-	∠ Sem	aine: 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					
	⊿ Sem	aine: 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					
	⊿ Sem	aine: 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					
<											>
Lis	te Sé	ection									

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 :

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

	¢- ★-		dysActivités - GestInnov	/ SA			—	с х
Fidner Accueil Affidhage Image: Apergu avant impression Image: Apergu avant Impression Image: Apergu avant Impression Image: Apergu avant Impression	teur 🔁 Fermer t	ous les groupes cous les groupes Sé cu	Colonne active dection olonne	 ▼ Fixer à ▼ Fixer à ▼ Fixer à ■ Fixer à ■ Libérer Grille 	gauche droite 🌆 Couleur		A Z Tri	۲ ۵ ۰ ۵
Activités <	Verrouillage	des périodes						
Collaborateurs Activités Activités Périodes d'activités Validation Validation des activités planifiées Validation des activités planifiées Validation des activités planifiées Contrôle journalier des heures Verrouillage des périodes Options avancées Répartitions par classe d'heures Piquets Réassignation des activités	Glisser ici une en-tê Du 01.01.2018	te de colonne afin de ç Au 31.01.2018	grouper par cette colonne Collaborateur Doll Georges	Verrouilié Oui	Remarques	Modifié le 02.02.2018	Par Jaunin Cl	nristian
Accuei Calendrier Calendrier 1 élément(s)	Liste Sélection							ode connecté:;

8.7.1. Verrouiller une période

		venouillage de	pendue 01.01.20	10 - 51.01.	2018 - Ouy	SACUVILES			
	ement Imprimer Imprimer			ABC					
trer Aperçu Ier	Exporter vers PD	F • Durées	Raccourcis	Orthograp	he				
ns	Impression	Affich	Liens	Vérificatio	n				
al									
ode									
Juc									
u	01.01.2018		•		Au 31.	.01.2018		-	• •
ollaborateur	Doll Georges				-	Créer un verro	u par collabora	ateur	
errouiller la périod	le 🗸 Remarque	es							~
									\vee
			Affi	cher					
			Affi	cher					
Du	01.01.2018		Affi	cher	Au	31.01.2018			
Du Collaborateur	01.01.2018 Doll Georges		Affi	cher	Au	31.01.2018			
Du Collaborateur Récapitulation	01.01.2018 Doll Georges Situation par jour	Situation par ma	Affi v	cher	Au	31.01.2018			
Du Collaborateur Récapitulation Glisser id une e	01.01.2018 Doll Georges Situation par jour n-tête de colonne afin	Situation par ma	Affi andat Activités atte colonne	cher	Au	31.01.2018			
Du Collaborateur Récapitulation Glisser id une e Date	01.01.2018 Doll Georges Situation par jour n-tête de colonne afin Durée	Situation par me de grouper par co Durée réelle	Affi andat Activités ette colonne Facturé	Compte	Au Mandat	31.01.2018		Dossier	······································
Du Collaborateur Récapitulation Glisser id une e Date 02.01.2018 02.04.2018	01.01.2018 Doll Georges Situation par jour n-tête de colonne afin Durée 5,00	Situation par ma de grouper par co Durée réelle 5,00	Affi andat Activités ette colonne Facturé	Compte	Au Mandat	31.01.2018		Dossier	· · ·
Du Collaborateur Récapitulation Glisser id une e Date 02.01.2018 02.01.2018	01.01.2018 Doll Georges Situation par jour n-tête de colonne afin Durée 5,00 4,00	Situation par me de grouper par co Durée réelle 5,00 4,00	Affi vindat Activités ette colonne Facturé	Compte	Au Mandat	31.01.2018		Dossier	
Du Collaborateur Récapitulation Glisser id une e Date 02.01.2018 03.01.2018 03.01.2018	01.01.2018 Doll Georges Situation par jour n-tête de colonne afin Durée 5,00 4,00 4,00	Situation par ma de grouper par co Durée réelle 5,00 4,00 4,00 4,00	Affi mlat Activités ette colonne Facturé	Compte	Au Mandat	31.01.2018		Dossier	
Du Collaborateur Récapitulation Glisser id une e Date 02.01.2018 03.01.2018 03.01.2018 04.01.2018	01.01.2018 Doll Georges Situation par jour n-tête de colonne afin Durée 5,00 4,00 4,00 4,00 4,00	Situation par ma de grouper par co Durée réelle 5,00 4,00 4,00 4,00 4,00	Affi andat Activités ette colonne Facturé	Compte	Au	31.01.2018		Dossier	· · ·
Du Collaborateur Récapitulation Glisser id une e Date 02.01.2018 03.01.2018 03.01.2018 04.01.2018	01.01.2018 Doll Georges Situation par jour n-tête de colonne afin Durée 5,00 4,00 4,00 4,00 4,00 4,00 4,00 4,00	Situation par ma de grouper par co Durée réelle 4,00 4,00 4,00 4,00 4,00	Affi v undat Activités ette colonne Facturé	Compte	Au	31.01.2018		Dossier	×
Du Collaborateur Récapitulation Date 02.01.2018 02.01.2018 03.01.2018 03.01.2018 04.01.2018	01.01.2018 Doll Georges Situation par jour n-tête de colonne afin Durée 5,00 4,00 4,00 4,00 4,00 176,50	Situation par ma de grouper par co Durée réelle 5,00 4,00 4,00 4,00 4,00 176,50	Affi andat Activités ette colonne Facturé 0,00	cher	Au	31.01.2018		Dossier	×
Du Collaborateur Récapitulation Glisser id une e Date 02.01.2018 02.01.2018 03.01.2018 03.01.2018 04.01.2018	01.01.2018 Doll Georges Situation par jour n-tête de colonne afin Durée 5,00 4,00 4,00 4,00 176,50	Situation par ma de grouper par co Durée réelle 5,00 4,00 4,00 4,00 4,00 176,50	Affi andat Activités ette colonne Facturé 0,00	cher	Au	31.01.2018		Dossier	×
Du Collaborateur Récapitulation Date 02.01.2018 03.01.2018 03.01.2018 04.01.2018 04.01.2018	01.01.2018 Doll Georges Situation par jour n-tête de colonne afin Durée 5,00 4,00 4,00 4,00 4,00 176,50	Situation par ma de grouper par co Durée réelle 5,00 4,00 4,00 4,00 4,00 176,50	Affi andat Activités ette colonne Facturé 0,00	Compte	Au	31.01.2018		Dossier	
Du Collaborateur Récapitulation Date 02.01.2018 03.01.2018 03.01.2018 03.01.2018 04.01.2018 04.01.2018	01.01.2018 Doll Georges Situation par jour In-tête de colonne afin Durée 5,00 4,00 4,00 4,00 176,50	Situation par ma de grouper par co Durée réelle 5,00 4,00 4,00 4,00 4,00 176,50	Affi andat Activités atte colonne Facturé 0,00	Compte	Au	31.01.2018		Dossier	

UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

Ου Αυ	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 :

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

$ \bigcirc \ \ \bigcirc \ \ \bigcirc \ \ \bigcirc \ \ \bigcirc \ \ $	*		OdysActivités - G	estInnov SA			- □ ×
Apergu avant Fichier Collaborateur	G Ouvrir tous	s les groupes	élection colonne	e active	Fixer à gaud Fixer à droite Libérer	he e Couleur ·	AJ Y ZJ p Tri
Activites < Re	eassignation	des activite	:5				
Collaborateurs Collaborateurs Collaborateurs Collaborateurs Périodes d'activités Crais Collaborateurs Collabora	Utilisateur Doll Ge	orges activités à réas	signer		•]	
2 Jours teries	Cálostianas las						
Validation	Selectionner les	activites a reassign	ier				
Validation des activités planifiées	Glisser ici une en-	tête de colonne afi	n de grouper par o	ette colonne			
Contrôle journalier des heures	Date	Durée	Durée réelle	Facturé	Compte	Mandat	Dossier
📰 Verrouillage des périodes	02.02.2018	4.00	4.00	- detaile	compac		boddici
Options avancées	12.02.2018	4.00	4.00				
Répartitions par dasse d'heures Tableau de bord Piquets Réassignation des activités							
		8,00	8,00	0,00			
	<		Л				>
Accuei	2. Réassigner le Sélectionner les	s activités avec éléments à assigne	les éléments su	ivants			
Calendrier	Mandat Conste	llium Fils/08564 - G	estion du Stock				
	Dossier Pré-pro	viet					
Activitás	Tâda Dáuda		No				
C Activites	Dévelo	ppement et presta	uons au forfait				
Fig. Planning	3. Exécuter le tr	aitement de réa	ssignation				
A	Réassigne	r 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.

Date	Durée	Durée réelle	Tâche	Genre tâche	Compte	Collaborateur	
01.02.2018	4,00	4,00	Support téléphonique	Prestations		Doll Georges	 1
02.02.2018	4,00	4,00	Support téléphonique	Prestations		Doll Georges	T
02.02.2018	4,00	4,00	Administration	Prestations		Doll Georges	
05.02.2018	4,00	4,00	Support téléphonique	Prestations		Doll Georges	
05.02.2018	4,00	4,00	Administration	Prestations		Doll Georges	T
06.02.2018	4,00	4,00	Administration	Prestations		Doll Georges	
06.02.2018	4,00	4,00	Support téléphonique	Prestations		Doll Georges	
07.02.2018	4,00	4,00	Support téléphonique	Prestations		Doll Georges	
07.02.2018	4,00	4,00	Administration	Prestations		Doll Georges	
08.02.2018	4,00	4,00	Administration	Prestations		Doll Georges	
08.02.2018	4,00	4,00	Support téléphonique	Prestations		Doll Georges	
09.02.2018	4,00	4,00	Administration	Prestations		Doll Georges	
09.02.2018	4,00	4,00	Support téléphonique	Prestations		Doll Georges	
12.02.2018	4,00	4,00	Administration	Prestations		Doll Georges	
12.02.2018	4,00	4,00	Formation	Prestations		Doll Georges	
13.02.2018	4,00	4,00	Support téléphonique	Prestations		Doll Georges	
13.02.2018	4,00	4,00	Administration	Prestations		Doll Georges	
14.02.2018	4,00	4,00	Administration	Prestations		Doll Georges	
14.02.2018	4,00	4,00	Support téléphonique	Prestations		Doll Georges	
15.02.2018	4,00	4,00	Administration	Prestations		Doll Georges	
15.02.2018	4,00	4,00	Support téléphonique	Prestations		Doll Georges	
16.02.2018	4,00	4,00	Administration	Prestations		Doll Georges	1
	522,00	522,00					
¢							

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

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

Sélection (nandat/dossier/tâche
Général	
Mandat Dossier Tâche	▼ ▼ ▼ ▼
	Ok Annuler

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 <u>Fichier -> Option</u> et les tâches planifiées peuvent être générées depuis un <u>mandat</u>.

	→ · ★·			OdysA	ctivités - GestInno	w SA							—	o x
Fichier Accueil Affichage														0
Nouveau Aperçu avant Impression - Fichier	Collaborateur	Ouvrir tous les groupes	Fermer tous les groupes	Colonne active	 Fixe Fixe Fixe Libér 	r à gauche r à droite rer Gril	Couleur	-	Aju	istement en h istement en la ister au conte	nauteur A argeur Z enu Tr	i Edite	r le filtre ercher yer vers Ex	cel •
Tê de se de sifi é se														
Mes tâches	Glisser ici une (n-tête de colo	nne afin de grouper par cet	te colonne	Currentianus	Andread 2	0.1	 -	Dunía na	Dunán al	Dunía alan	Dunía níalla	Danka	N/ Danka à
Tâches à superviser	Icone Comp		Objet Dré projet	Dávelennement	Superviseur	Assigne a	00.01 C	12.02 C	Juree es	40.00	Duree plan	Juree reelle	Reste	% Reste a
Toutes les tâches	Const	elliu 08564 -	Analyse	Développement	Jaunin Christian	Jaunin Christian	09.01.1	26.02.1	250.00	100.00	100.00	100.00		0.00%
Processus	Const	elliu 08564 -	Développement	Développement	Jaunin Christian	Doll Georges	09.01.2	19.03.0	240.00	150,00	150,00	263.00		0.00%
Mes Processus	Const	elliu 08564 -	Déplacement/Divers	Frais	Jaunin Christian	Jaunin Christian	09.01.2 (02.04.1	20,00	20,00	20.00	12.00	8.00	40.00%
Tous les Processus	Parcel	s 08575 -	Pré-projet	Développement	Jaunin Christian	Rodmer Eric	09.01.2 (05.02.2	50,00	40,00	40,00	38,50	1,50	3,75%
Planning Planning des absences	Parcel	s 08575 -	Déplacements	Frais	Jaunin Christian	Rodmer Eric	09.01.2 (04.06.2	34,00	12,00	12,00	9,00	3,00	25,00%
R Planning des présences	Parcel	s 08575 -	Analyse	Développement	Jaunin Christian	Rodmer Eric	23.01.2	26.03.1	160,00	120,00	120,00	141,00		0,00%
👼 Planning des tâches par collaborat	Const	elliu 08564 -	Tests;	Développement	Jaunin Christian	Jaunin Christian	13.02.2 (02.04.2	150,00	40,00	40,00	48,00		0,00%
🔁 Planning des tâches par mandat	Parcel	s 08575 -	Développement		Jaunin Christian	Rodmer Eric	13.02.2 (07.05.1	270,00	170,00	170,00		170,00	100,00%
	Const	elliu 08564 -	Tests;	Développement	Jaunin Christian	Doll Georges	20.02.1	19.03.2	150,00	60,00	60,00	54,00	6,00	10,00%
	Const	elliu 08564 -	Développement	Développement	Jaunin Christian	Jaunin Christian	27.02.1 (02.04.2	240,00	40,00	40,00	24,00	16,00	40,00%
	Parcel	s 08575 -	Analyse	Développement	Jaunin Christian	Jaunin Christian	27.02.1	26.03.2	160,00	20,00	20,00		20,00	100,00%
	EcoPa	pier 08564 -	Pré-projet		Jaunin Christian	Doll Georges	20.03.2 (09.04.2			40,00		40,00	100,00%
< >:	EcoPa	pier 08564 -	Déplacement/Divers		Jaunin Christian	Doll Georges	20.03.2 (02.07.2		12,00	12,00		12,00	100,00%
A	Parcel	s 08575 -	Tests;		Jaunin Christian	Rodmer Eric	27.03.1	28.05.2	100,00	80,00	80,00		80,00	100,00%
Accuel	EcoPa	pier 08564 -	Analyse		Jaunin Christian	Jaunin Christian	03.04.1	21.04.2		20,00	20,00		20,00	100,00%
Colondrior	EcoPa	pier 08564 -	Développement		Jaunin Christian	Jaunin Christian	03.04.1	21.05.2	8,00	40,00	40,00		40,00	100,00%
Calendrier	EcoPa	pier 08564 -	Tests;		Jaunin Christian	Jaunin Christian	03.04.1	21.05.2		40,00	40,00		40,00	100,00%
Activitác	EcoPa	pier 08564 -	Développement		Jaunin Christian	Doll Georges	10.04.2	18.06.2	8,00	120,00	120,00		120,00	100,00%
Cuvites	EcoPa	pier 08564 -	Tests;		Jaunin Christian	Doll Georges	24.04.2 (02.07.2		20,00	20,00		20,00	100,00%
Planning	Huter	SA 08773 -	Pré-projet	Développement	Jaunin Christian	Jaunin Christian	10.05.2		40,00	40,00	40,00		40,00	100,00%
	Huteri	SA 08773 -	Analyse	Developpement	Jaunin Christian	Jaunin Christian	10.05.1		120,00	120,00	120,00		120,00	100,00%
Analyses	Huten	SA 08773-	Developpement	Developpement	Jaunin Christian	Jaunin Christian	10.05.2		1/0,00	1/0,00	1/0,00		1/0,00	100,00%
	Filler Huter	SA 00773-	Déplacements	Eraio	Jaunin Christian	Jaunin Christian	10.05.2		30,00	34.00	34,00		24.00	100,00%
Andats	EcoPa	niar 09564 -	Téléphoner à M	Séances	Jaunin Christian	Saul Cicelle	10.05.2		24,00	24,00	24,00		24,00	100,00%
<u>E0</u>	Troda	140702-	Pré-projet	Développement	Jaunin Christian	Doll Ceorges	02.10.5.0	06 10 1	220.00	2,00	2,00	195.00	2,00	0.00%
Contacts	Troda	140793-	Analyse	beveloppement	Jaunin Christian	Doll Georges	09.10.1	25 10 1	82.00	50.00	52.00	150,00	52.00	100.00%
										1 868,00	1 910,00	1 030,00	1 202	
🐺 🔒	Liste Séle	tion						_						
													-	Iode connecté
													-	

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).

Général Développement Image: Company Application) 🗄 🗠 🗠 🗶 🖷	👔 🖺 Tâche planifiée "	10.04.2018 : Développer	nent"	- OdysActivités	—		×
Erregistrer Actions Liens Vérification Options Général Champs personnalisés Remarque Activités Objet Développement Date de début 10.04.2018 Echéance Verification Verification Verification Objet Développement Date de début 10.04.2018 Verification Verification Verification Verification Verification Objet Développement Date de début 10.04.2018 Verification Planification en heures Commentaires planification Durée planifiée 200,00 <td>Général Développement</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	Général Développement							
Objet Développement Date de début 10.04.2018 Echéance 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 Assigné à Jo Doll Georges Créé par Doll Georges Planification en heures Commentaires planification Durée planifiée 200,00 Durée planifiée 200,00 Durée planifiée ajustée 200,00 Description Planing détaillé - Répartitions Début Fin Durée Début Fin Durée	Actions Lie Général Champs personnalis	courcis ens Vérification	Périodicité Classer • Options	Crée act	r une ivité			\$
Objet Developpement Date de début 10.04.2018 Échéance Priorité Normale Mandat Parcel's Company/Monatidata État Non commencée Dossier Développement Péveloppement Réalisé en % 0,00 Tâche Développement et prestations au forfait Date de fin Planification en heures Commentaires planification Durée planifiée 200,00 Durée réelle 0,00 Reservicion Répartir Début Fin Durée Description Répartir Début Fin Durée Description Répartir Cét par 'boll Georges'le 17.05.2018 à 13:52:52 0.593 								
Date de début 10.04.2018 Echéance Image: Company/Monatidata Mandat Parcel's Company/Monatidata Dessier Développement Développement Image: Réalisé en % O,00 Tâche Développement et prestations au forfait Image: Company/Monatidata Image: Company/Mon	Objet	Developpement						- 1
Mandat Parcel's Company/Monatidata État Non commencée Dossier Développement Réalisé en % 0,00 Tâche Développement et prestations au forfait Date de fin Planification en heures Doll Georges Assigné à Doll Georges Supervisé par Doll Georges Planification en heures Commentaires planification Durée planifiée 200,00 Durée planifiée 200,00 Durée planifiée ajustée 200,00 Description Planning détaillé - Répartitions Début Fin Durée Description Répartir Idétaillé - Répartitions Début Fi	Date de début Echéance	10.04.2018	T	Pri	orité Normale	2		•
Dossier Développement * Réalisé en % 0,00 Tâche Développement et prestations au forfait * Date de fin * Assigné à > Doll Georges * Supervisé par Doll Georges * Planification en heures Commentaires planification Durée planifiée 200,00 • • Durée planifiée 200,00 Ourée réelle 0,00 Reste à faire (planifié) 200,00 Description Planning détaillé - Répartitions	Mandat	Parcel's Company/Mona	tidata	+	État	Non comr	mencée	•
Tâche Développement et prestations au forfait Date de fin Assigné à Doll Georges Créé par Doll Georges Planification Durée planifié 200,00 Durée planifié ajustée 200,00 Durée réelle 0,00 Reste à faire (planifié) 200,00 Description Planing détaillé - Répartitions Début Fin Durée Description Répartir Début Discription /ul>	Dossier	Développement		-	Réalisé en %		0,0	0
Assigné à Doll Georges Supervisé par Doll Georges Créé par Doll Georges Doll Georges Doll Georges Planification en heures Commentaires planification Durée planifiée 200,00 Image: Supervisé par Doll Georges Ajustement Image: Supervisé par 0,00 Reste à faire (planifié) 200,00 Description Planning détaillé - Répartitions Image: Supervisé par Description Répartir Début Fin Durée Description Répartir Début Fin Durée Description Répartir Début Fin Durée Description Répartir	Tâche	Développement et pres	tations au forfait	-	Date de fin			*
Durée planifiée 200,00 Ajustement	Créé par Planification en heures	Doll Georges Commentaire	es planification					
Durée planifiée ajustée 200,00 Durée réelle 0,00 Reste à faire (planifié) 200,00 Description Planning détaillé - Répartitions Image: Comparison of the second se	Durée planifiée Ajustement	200,00						<u>`</u>
Description Planning détaillé - Répartitions Début Fin Durée Description Répartir Début Fin Durée Description Répartir Line Line Line Line Line Line Line<	Durée planifiée ajustée	200,00 Durée réelle	0	,00 F	teste à faire (plar	nifié)	200,0	0
Début Fin Durée Description Répartir	Description Planning détai	illé - Répartitions						
Jeé par 'Doll Georges' le 17.05.2018 à 13:52:52 0.593	Début F	Fin	Durée	C	escription		Répartir	
réé par 'Doll Georges' le 17.05.2018 à 13:52:52 0.593								
	réé par 'Doll Georges' le 17.05.2	018 à 13:52:52					0.5	93

UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

OBJET	Nom de la tâche Date prévue pour le commencement de la tâche
DATE DE DEBUT	
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 RÉALISÉ EN %	Non commencée, Terminée 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
Crée 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.

🔒 X ا 🗠 ۲۰ 📙 🔇	nouvelle tâ	iche planifiée - OdysActivités		
Général Développement				2
nregistrer & fermer	urcis ABC Orthographe Périodicité	Classer Créer une activité		
Actions Lier	s Vérification	Options		\diamond
Général Champs personnalisé	s Remarque			
Ohiot	Dévelopment			
Objec Data da dábut		-		
	07.06.2018		11 N 1	
Echeance		Prior	Normale	•
Mandat	Constellium Eils/08564 - Cestion du	Stock	État Non commencée	
Dossier	Pré-projet	3000	Réalisé en %	0.00
Tâche	Développement et prestations au fr	orfait	Date de fin	
- or other	bereisppenent et prestations da te			
Assigné à	🐊 Jaunin Christian	▼ Supervisé p	Doll Georges	~
Créé par	Doll Georges			
Planification en heures		Commentaires planification		
Durée planifiée	300]		^
Ajustement]		\sim
Durée planifiée ajustée	300,00	Durée réelle	41,00 Reste à faire (planifié)	259,00
Description Planning détaillé	é - Répartitions			
Début	Fin	Durée	Description	Répartir
	*			
				0.671

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 RÉALISÉ EN %	Non commencée, Terminée 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
CRÉE 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.

X 🗠 🗠 🗄 🔇		Nouvelle tâche planifiée - OdysActivités — 🛛 🔿 📉
Général Développement		
Actions A leu toutes les semaines le Sérieral Champs personne	Liens Vérification e jeudi alisés Remarque Oc	Périodicité Claser Options Curences supprimées
Objet	Séance informatique	
Date de début	07.06.2018	
Echéance		Periodicité de la tâche planifiée -
Mandat Dossier Tâche Assigné à Créé par Planification en heures Durée planifiée	Parcel's Company/085 Développement Séances Dell Georges Doll Georges	Périodicté Quotiden Hebdomadaire Mensuel Annuel
Ajustement Durée planifiée ajustée		Plage de périodicité Date de début 07.06.2018 Date de fin
Description		OK Annuler
		v
		0.828

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 ta	âches - Doll Georges									
Glisser ic	i une en-tête de colonne afin de group	er par ce	tte colonne							
Icône	Objet	-	Superviseur	Date	Eché	Année	Durée planifiée	Etat	Réalisé	Catégorie
5	Tests; documentation; divers		Jaunin Christian	24.04.20	02.07.20	2017	20,00	Non commencée	0,00%	
- E1	Tests; documentation; divers		Jaunin Christian	20.02.20	19.03.20	2017	60,00	Non commencée	0,00%	
5.	Tests		Doll Georges	07.06.20		2018		Non commencée	0,00%	
E.	Test		Doll Georges	10.04.20		2018	8,00	Non commencée	0,00%	
- E1	Test		Jaunin Christian	10.11.20	16.11.20	2017	20,00	Non commencée	0,00%	
5.	Support		Doll Georges	07.06.20		2018		Non commencée	0,00%	
_										

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 a	fin de grouper p	oar cette coloni	ne									
Icône	Objet	Superviseur	Mandat	Compte	Tâche	Date de début	Assigné à 🔺	Echéance	Durée estimée (d	Durée pl			
1	Tests	Doll Georges	08564 -	EcoPapi		07.06.2018	Doll Georges		40,00				J% ^
50	Support	Doll Georges	10010 -	FriBer		07.06.2018	Doll Georges						0%
5	Pré-projet	Jaunin	08564 -	Constelli	Développement et prestations au	09.01.2017	Jaunin Christian	12.02.2017	40,00	40,00	00 (00	0%
E	Analyse	Jaunin	08564 -	Constelli	Développement et prestations au	09.01.2017	Jaunin Christian	26.02.2017	250,00	100,00	00 0	00	0%
<u></u>	Développement	Jaunin	08564 -	Constelli	Développement et prestations au	27.02.2017	Jaunin Christian	02.04.2017	240,00	40,00	00 (00 00	0%
<u></u>	Tests; documentationt;	Jaunin	08564 -	Constelli	Développement et prestations au	13.02.2017	Jaunin Christian	02.04.2017	150,00	40,00	00 (00	0%
<u></u>	Déplacement/Divers	Jaunin	08564 -	Constelli	Frais (déplacement-repas)	09.01.2017	Jaunin Christian	02.04.2017	20,00	20,00	00 0	00 00	0%
<u></u>	Analyse	Jaunin	08575 -	Parcel's	Développement et prestations au	27.02.2017	Jaunin Christian	26.03.2017	160,00	20,00	00	00	0%
E	Analyse	Jaunin	08564 -	EcoPapi		03.04.2017	Jaunin Christian	21.04.2017	160,00	20,00	00	00	0%
<u></u>	Développement	Jaunin	08564 -	EcoPapi		03.04.2017	Jaunin Christian	21.05.2017	170,00	40,00	00	00	0%
<u></u>	Tests; documentationt;	Jaunin	08564 -	EcoPapi		03.04.2017	Jaunin Christian	21.05.2017	60,00	40,00	00	00	0%
E	Pré-projet	Jaunin	08773 -	Huterli	Développement et prestations au	10.05.2017	Jaunin Christian		40,00	40,00	00	00	0%
- E3	Analyse	Jaunin	08773 -	Huterli	Développement et prestations au	10.05.2017	Jaunin Christian		120,00	120,00	00	00	0%
<u></u>	Développement	Jaunin	08773 -	Huterli	Développement et prestations au	10.05.2017	Jaunin Christian		170,00	170,00	00	00	0%
- E-	Test	Jaunin	08773 -	Huterli	Développement et prestations au	10.05.2017	Jaunin Christian		80,00	80,00	00	00	0%
- E-	Déplacements	Jaunin	08773 -	Huterli	Frais (déplacement-repas)	10.05.2017	Jaunin Christian		24,00	24,00	00	00	0%
E	Pré-projet	Jaunin	08575 -	Parcel's	Développement et prestations au	09.01.2017	Rodmer Eric	05.02.2017	50,00	40,00	00 5	i0 50	5%
<u></u>	Analyse	Jaunin	08575 -	Parcel's	Développement et prestations au	23.01.2017	Rodmer Eric	26.03.2017	160,00	120,00	00 0	00	0%
5	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.

⊗ \u03cm \u0	ı 🐰 🖻 💼 🛛 Groupe "Dévelop;	🐴 🖺 Groupe "Développeurs" - OdysActivités — 🗆						
Général	Développement							
Enregistrer & fermer Actions	Aperçu Exporter vers PDF • Liens Vé	hographe				۵		
Nom	Développeurs							
Sécurité	 (les utilisateurs de ce groupe sont soumis aux sécurités 	qu'il définit)						
Utilisateur	Jtilisateurs du groupe Sécurité							
Fonctions	5	Acc	ès Création	Modifica	Suppres			
	Piquets remplaçants					^		
	Réassignation des activités		\checkmark					
₽	lanning		 Image: A start of the start of					
-	Tâches planifiées		 ✓ 	\checkmark	\checkmark			
	Mes tâches		\checkmark					
	Tâches à superviser		\checkmark					
	Tâches périodiques		\checkmark					
	⊿ Toutes les tâches ✓							
	Afficher également les tâches des autres collaborateurs							
	Options de gestion des tâches planifiées							
	Possibilité de modifier toutes les tâches affichées							
	Possibilité de modifier toutes les tâches qui me son	t assignées						
						•		
Modifié par 'Do	rsaz Fabrice' le 13.07.2018 à 12:01:04				0	.926		

UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

<u>Mes tâches</u>

Le collaborateur voit toutes les tâches qui lui sont Assignées.

- S'il est **Superviseu**r 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.

Taches 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 **Superviseu**r 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 **Superviseu**r de la tâche, il peut modifier tous les champs.
- S'il n'est **pas** le **Superviseu**r 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 er	-tête de color	nne afin de grouper	par cette colonne									
Nom Complet	Utilisateur	Nom d'utilisateur	Responsable	Dépar	rtement	-	Niveau d'accès					
Rodmer Eric	Oui	roer	Doll Georges	Reche	erche et		Groupe					
Jaunin Christian	Oui	fdor		Reche	erche et		Administrateur					
Doll Georges	Oui	eher	Jaunin Christian	Reche	erche et		Administrateur					
Saul Giselle	Oui	sagi		A 🍥 .		a 1	🖁 Collaborateur "Rodmer Eric" - C	dysActi	vités	_		×
Ermann Mark	Oui	erma		Gé	énéral Développe	ment						
				Enra & f	egistrer Archiver Actions Archiver Énéral Contact Nom Prénom Initiales Zondateur Soite aux lettres Excl Dapartement Responsable Responsable	Grou est un	Envoyer Compétences Champs Redmer Eric RE utilisateur de l'application roer Cere Recherche et développement Doll Georges	person	lourdis ins malisés	ABC Orthographe Vérification		
				Modi	ifié par 'Doll Georges' l	e 07.	06.2018 à 13:56:28				0./	968

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 :

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



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 :

- O Dans la barre de menu sélectionnez le menu : **Atteindre,** puis sélectionnez l'option : **Planning** puis la sous-option **Planning des présences**
- O 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.

	÷• ★•		OdysActivités - GestInnov SA	A	– 🗆 X
Fichier Accueil Affichage					8
Nouveau Aperçu avant Control Fichier	Collaborateur Collaborateur Collaborateur	us Sélection colonne active	Fixer à gauche	Couleur Austernent en hauteur in Austernent en iargeur Austernent en iargeur Austernent en iargeur Auster au contenu Auster au contenu Grife	cel • Calendrier
Planning <	Planning des présences				
Tâches planifiées Mes tâches Tâches à superviser Tâches à superviser Tâches périodiques Tâches Tôches périodiques	Affichage Planning présence au suppo	ort téléphonique 💌 Planning <	Tous>	v Mode Complet v Q notification(s)	Aller au 05.06.2018 🔻 🗸
Processus				A o û t 2018	
Mes Processus		6-12		13-19	20-26
Planning		6 7 8	9 10 1	11 12 13 14 15 16 17	18 19 20
 Planning des absences Planning des présences Planning des tâches par collaborat 	Collaborateurs: Récapitulation	AM PM AM PM AM	PM AM PM AM PM A	AM PM AM PM AM PM AM PM AM PM AM PM AM PM	am pm am pm am pm
Planning des täches par mandat	P (Presence) Collaborateurs: Doll Georges Présence support téléphonique				
< >	Collaborateurs: Jaunin Christia Présence support téléphonique	n			
Calendrier	Présence support téléphonique - cha				
	Collaborateurs: Rodmer Eric				
Activités	Présence support téléphonique				
Planning	Présence support téléphonique - cha				
Analyses	Présence support téléphonique				
	Présence support téléphonique - cha				
Mandats	<				>
🗾 🐺 😝 ···	Liste Sélection				
					🦲 Mode connecté 📑

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

🖻 🖌 😋 💥 🎼 🖺 Activité planifiée "P (Présence)" - OdysActivités 🗕 🗆 🗙								
Général Développe	ment					?		
8	ABC	\checkmark						
Enregistrer Raccourd & fermer •	is Orthographe	Valider l'activité						
Actions Liens	Vérification	Options				\diamond		
Général Activité liée								
Date	07.08.2017					~		
Tranche horaire	Après-midi					~		
Utilisateur	Doll Georges					Ŧ		
Base / Modification	Modification					~		
Type d'activité planifié	ée P (Présence)		•	Texte libre				
Description								
						^		
						~		
Créé par 'Jaunin Christian'	le 03.08.2017 à 10:	56:02			1.1	40 .::		

UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

TYPE D'ACTIVITÉ PLANIFIÉESSélectionne le type d'activité planifiée désiré.TEXTE LIBREEn 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.DESCRIPTIONTexte libre

9.4.1.2. Création rapide d'une activité planifiée

Création des	activités planif	V (Vacances) iées P (Présence)	
UTILISATIO	N / EXPLICATIO	N DE L'ÉCRAN	
Création des 9.4.1.3.	ACTIVITÉS PLA Cet sur Créat	viriées e option permet de sélectionner parmi les activité le planning. on du planning (cycle)	és disponibles et de créer celle-ci
Création du p	olanning (cycle) Génération du pla	nning	– 🗆 ×
	Planning	Présence support téléphonique	
	Utilisateur(s) Cycle à utiliser Date du Avec décalage	Rodmer Eric (roer) Support matin 21.08.2018 ▼ au 31.12.2018 ▼ Décaler le début du cycle au 21.08.2018 ▼	nérer Annuler

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

Utilisateur(s)	Rodmer Eric (roer)				 -
Planning	Présence support téléph	ionique			-
Date du	21.11.2018	*	au	21.11.2018	-

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.

⊛ ທ ∾ X 🖣 🛍 X -	→ - ★-			Odys	Activités -	GestInno	/ SA							—		×
Fichier Accueil Affichage																(2)
Aperçu avant Fichier	teur	groupes groupes	Sélection colonne	Colonn <auct< th=""><th>e active</th><th>·</th><th>Fixer à g Fixer à d Libérer G</th><th>jauche droite rille</th><th>Couler</th><th>ur 📄</th><th></th><th>Ajustemer Ajustemer Ajuster au</th><th>nt en haute nt en large 1 contenu</th><th>ur A Jr Z</th><th>↓ P n i</th><th>•</th></auct<>	e active	·	Fixer à g Fixer à d Libérer G	jauche droite rille	Couler	ur 📄		Ajustemer Ajustemer Ajuster au	nt en haute nt en large 1 contenu	ur A Jr Z	↓ P n i	•
Planning <	Planning des tâch	nes pa	ar collab	orateur	r du 01.	.06.201	8 au 3	0.06.20	19							
Tâches planifiées Mes tâches	Collaborateur 🍃 Doll Ge	e 🔻	Mandat	<tous></tous>		•]						Aller	au 05.06	.2018	* *
Tâches périodiques			09.07			1	6.07 - 22.()7		juillet 2018	3		2	3.07 - 29.0)7	
Mes Processus	Doll Georges		15 dim.	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.
Tous les Processus				6,40	6,40	0,00	6,40	6,40			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Planning des absences Planning des présences						8,00						8,00	8,00	8,00	8,00	
👼 Planning des tâches par collaborat	Tâches planifiées Dur	rée														^
🔁 Planning des tâches par mandat		^		6,40	6,40	0,00	6,40	6,40			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Doll Georges					8,00						8,00	8,00	8,00	8,00	
	Constellium Fil															
	Analyse 100,0	100,0	:													
	Développ 150,0	D														
Accueil	Tests; do 60,0															
Calendrier	EcoPapier SA/															
Activités	Déplacem 12,0															
📆 Planning	Développ 120,0	D														~
Analyses	Pré-projet 40,0															*
Mandats	Tests; do 20,0	· 🗸	<													-
														I-		
💵 🐺 🗐 ···	Liste Graphique An	nalyse	Sélection													
															Mode co	nnecté 🔐

UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

Le planning des tâches affiche et permet de gérer <u>les tâches planifiées</u> 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



TEMPS DISPONIBLE Il s'agit du nombre d'heures attribué par jour au collaborateur. Voir <u>Activités -></u> <u>Périodes d'activités.</u>

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.



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 :



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	5.07 - 22.0			2	3.07 - 29.0)7				
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 :



Odys Activités

RÉPARTIR LA DURÉE PLANIFIÉE UNIQUEMENT SUR LES JOURS TRAVAILLÉS

AFFICHER LES VACANCES

AFFICHAGE DU NOM DES TÂCHES

AFFICHAGE DU LIBELLÉ DES ÉLÉMENTS

INCLURE LES PROJETS DANS LA LISTE DES TÂCHES

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

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

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

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

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

Av	Avec le projet											
6	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

Odys Activités

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...

Depideer	acs	cueries	
_			

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

Déplacer des tâches				-	- 🗆	\times				
Sélection des tâches										
Dont la date de début est	0< ()<= ()	>= ()>	au	20.03.2018	-				
Tâche planifiée Assign	née à Durée	Début	Echéance/fin	Nouveau débu	ut					
🗹 Développement Doll Ge	eorges 8,00	10.04.2018	,							
✓ Test Doll Ge	eorges 8,00	10.04.2018								
Analyse Doll Ge	eorges 8,00	10.04.2018								
Assigner de nouvelles dates	aux tâches séle	ctionnées ci-dess	sus							
Déplacer les dates actuelles	Déplacer les dates actuelles de Jour(s) 💌 Assigner les nouvelles dates									
				ОК	Annul	er				

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 utili	ser les filtres des colo	onnes pour effec	tuer des :	sélections	plus fines.
Déplacer des tâches - Sélection des tâches Dont la date de début est 🔘 <	 <= >=	⊖ > au	20.03.2018	×	
Tâche planifiée Assignée à Développement Doll Georges Test Doll Georges Analyse Doll Georges Analyse Doll Georges Assigner de nouvelles dates aux tâ Déplacer les dates actuelles de	Durée Début Echéar 8,00 10.04.2018 8,00 10.04.2018 8,00 10.04.2018 ches sélectionnées ci-dessus	Assigner les nouvelles da	ates Annule	*** *	Une fois votre sélectio terminée, les lignes corrigée s'affichent en bleu. Si les corrections sont correctes vous pouvez confirmer votr changement en cliquant sur l bouton OK.

10. Analyses

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

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

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

10.1. Analyses \rightarrow 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.



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 <u>une suite d'écrans</u> 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 : <u>Options, Analyses heures, vacances.</u>

10.1.1. Sélection d'une période

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

ie de l'analyse						
Année	2018	*				
O Mois	Juin	•	2018	•		
O Période libre	01.01.2018	-	31.12.2018	•		
O Période de salaires				•		
 Situation à la date d Situation à la date d Situation à la date d 	de la dernière act sélectionnée : de fin de la périor	tivité : 31.05 de sél	saisie (jusqu'à au .2018 - ectionnée	ijourd'hui)		

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 20	18 avec	situation à la	a date sélect	ionnée (16	5.05.2018)	 Situation 	n à la date sélect	ionnée : 1	6.05.2018	T
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

Odys Activités

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 0 16,00	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 :



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 : 🚔 Imprimer

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

Détail annuel du décompte des heures 10.1.3.

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

<u>с</u> с			Heures, vaca	nces - Détail anni	uel - OdysActivités			
Général	Développem	ent						
erçu	Imprimer • Envoyer • Exporter ver	s PDF • Durée en hh:n	orthographe					
	Impression	Amen.	verification					
ollaborate	ur Do	ll Georges					Année 201	8 .
écapitulati Glisser ici u	on Activité	s Frais colonne afin de grou	per par cette colonr	ne				
lois	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	4,0
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	1,0
Juin	05.06.2018	-19,00	24,00	24,00	-19,00	6,42	2,08	
Juillet				186,00		8,50	2,08	7,0
Août				168,00		3,58	2,08	2,0
Septembre				162,00		3,67	2,08	
Octobre				186,00		5,75	2,08	3,0
Novembre				168,00		4,83	2,08	3,0
Décembre				162,00		3,92	2,08	6,0
			856,00	1 862,50			25,00	26,00
<								3
								1.15

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.

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

	X K		He	ures, vacances - Détail d	le la période	- OdysActivités			- 0	×	
Général D	éveloppement									(?)	
Aperçu T	nprimer • nvoyer • xporter vers PDF • rression	Durées Orth en hh:mm Affich Véri	ographe fication							\$	
Collaborateur	Doll Georges										
Période	01.04 - 30.04.2018				Mois/Année	Avril 2018					
Au	30.04.2018										
Récapitulation	Activités Frais										
- Heures			Vacano	es de la période sélectio	nnée		- Vacances po	ur l'année entière			
Report			-1,00 Report		L	3,25	Report			1,00	
A faire	152	2,00	Dispon	ble	2,08		Disponible	25,00			
Fait	140	0,00	Pris				Pris	26,00			
Différence	-12	2,00	Différe	nce	2,08		Différence	-1,00			
Solde			-13,00 Solde			5,33	Solde				
			Heures	liour		8.00	Heures/iour			8.00	
			, included	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,		0,00	rica copoa			0,00	
	() C) ()			Heur	res, vacance	s - Détail de la période	 OdysActivités 				
	Général	Développement									
		imprimer 🔹		ABC							
		Envoyer -		\sim							
1	Aperçu	Exporter vers PDE	Durées Or	thographe							
			en nn:mm	(~
		pression	America	enication							~~~~
	Collaborateur	Doll Georges									
	Période	01.04 - 30.04.2018				Mois/Année	Avril 2018				
	Au	30.04.2018									
	~	3010 1120 10									
	Récapitulation	Activités Frais	5								
	Glisser ici une	en-tête de colonne a	fin de grouper par c	ette colonne							
	Date	Durée	Durée réelle	Facturé Con	note Mar	dat		Dossier		Tâche	
	09.04.2018	4,0	0 4,00							Support téléphoni	ique \land
	09.04.2018	4,0	0 4,00							Administration	
	12.04.2018	4,0	0 4,00							Support téléphoni	ique
	12.04.2018	4,0	0 4,00							Administration	
	13.04.2018	4,0	0 4,00							Support téléphoni	ique
	13.04.2018	4,0	0 4,00							Administration	
	16.04.2018	4,0	0 4,00							Séances	
										Formation	
	16.04.2018	2,0	0 2,00								
	16.04.2018 16.04.2018	2,0	0 2,00 0 2,00							Séances	
	16.04.2018 16.04.2018 17.04.2018	2,0 2,0 4,0	0 2,00 0 2,00 0 4,00							Séances Support téléphoni	ique
	16.04.2018 16.04.2018 17.04.2018 17.04.2018	2,0 2,0 4,0 4,0	0 2,00 0 2,00 0 4,00 0 4,00							Séances Support téléphoni Administration	ique 🗸
	16.04.2018 16.04.2018 17.04.2018 17.04.2018	2,0 2,0 4,0 4,0 140,00	0 2,00 0 2,00 0 4,00 0 4,00	0,00						Séances Support téléphoni Administration	ique 🗸
	16.04.2018 16.04.2018 17.04.2018 17.04.2018	2,0 2,0 4,0 4,0 140,00	0 2,00 0 2,00 0 4,00 0 4,00 140,00	0,00						Séances Support téléphoni Administration	ique v
	16.04.2018 16.04.2018 17.04.2018 17.04.2018	2,0 2,0 4,0 4,0 140,00	0 2,00 0 2,00 0 4,00 0 4,00	0,00						Séances Support téléphoni Administration	ique V
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 <u>Analyse des activités</u>).

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) \rightarrow **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. : Envoyer -

Et n'oubliez pas de sauver votre présentation !

Analyses des frais



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 01.01.2018	-	au 05.06.2018	-
Appliquer			

10.4. Analyses par classe d'heures

Vous pouvez analyser les <u>Classes d'heures</u> 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 <u>Analyse des activités</u>).

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) \rightarrow **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 <u>sauver votre présentation</u> !

As a basis of a second state of a little state of the second state

Analyse par classe	aneures								
Compte Mandat D	Dossier Date	Mois	Année	Tâche	Coef	ficient	Durée réelle	Frais	Frais pour le collaborateur
Frais pour la facturation	Montant Genre d	le tâche	Départe	ement	Jour	Semain	e		
Durée	Classe d'heures 🔺								
Collaborateur 🔺	Heures standard		Heures wee	ek-end et f	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	Ŧ	··· Verti	ical	- C	ouleurs	Blu 🔻	Titre		Afficher les valeurs
Ja	unin Christian: 81%—		Heures	standa	rd		oll Georges: 19	%	Doll Georges Jaunin Christian
Analyse 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 01.01.2018 🔻	au 05.06.2018	•
Indure les activités sans répartition		
Appliquer		

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 <u>Analyse des activités</u>).

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) \rightarrow **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	05.06.2018	v
	Inclure les tâches planifiées terminée	25	
	Indure les éléments archivés		
i			
ļ	Appliquer		

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 :

- O Dans la barre de menu sélectionnez le menu : Atteindre, puis sélectionnez : Mandats
- **O** 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

2 🗄 🖉	🗠 X 🖻 🛍	Mandat "Conste	ellium Fils/08564	4 - Gestion du Sto	ck" - OdysActivit	és		
Général D)éveloppement							?
Enregistrer & fermer Actions	Archiver Aperçu	Timprimer Timprimer Timprimer Timpression	Raccourcis • Liens	ABC Verification	Vue par défaut mar Op	vi du ndat Situation financière		~
Nom		08564 - Gestion du Stock				,	Abréviation 08564	
Compte		Constellium Fils			v	Séquence	d'affichage	
Dossiers	Champs personnalisés	Activités Mouveme	ents financiers	Remarques	Date début	Date Fin	Avancement (%)	Terminé
A 📆 08	564 - Gestion du Stock	horemadori	bequence m	buree estimet	bute debut	Dute Fill	rivancemente (70)	
	Pré-projet		10	40,00				Oui
	Analyse		20	250,00				Oui
i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	Développement		30	240,00				Oui
E 1	Test		40	150,00				Oui
	Déplacement/Divers		50	20,00				Oui
				700,00				
odifié par 'Jaun	in Christian' le 24.01.20)18 à 10:50:33						1.656

UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

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

Odys Activités

COLLABORATEUR RÉFÉRENT

CHAMPS PERSONNALISÉS

Nom de la personne qui est responsable du mandat

Permet de créer des champs propres à vos besoins. Voir chapitre : <u>Gérer les champs personnalisés.</u> Texte libre

```
Remarque
```

11.1.1.1. Gestion des dossiers



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
- O Pour créer un sous-dossier (2ième, 3ième..Xième niveau), placez-vous sur le nom du dossier du niveau supérieur, utilisez le menu contextuel et cliquer sur

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 :



11.1.1.1.3. Ecran de gestion d'un dossier

∽ ∾ X h 🛍	Dossi	er "Analyse	" - OdysActiv	⁄ités		—		
énéral Développement								
egistrer fermer Actions	hiver	primer • voyer • porter vers ession	PDF •	Raccourcis Liens	ABC Orthographe Vérification	2		
énéral Facturation Ac	tivités Mouvements fin	anciers	Description					
Mandat Dossier parent	08575 - Modernisation GE	Ð						•
Nom	Analyse			Abréviation				
Estimation en heures	c	ommentaire	estimation					
Durée estimée	140,00						1	0
Ajustement	20,00							~
Durée estimée ajustée	160,00 D	urée réelle		141,00	Reste à faire	e (estimé)	19,0	0
Séquence d'affichage		20						
Date début		-		Date fin				Ŧ
Pourcentage avancement				Terminé				
Tâches planifiées								
Assigné à	Tâche		Planifié	Ajustement	Ajusté	Date de	Echéance	٦
Jaunin Christian	Développement et pr	estations a	20,00		20,00	27.02.2017	26.03.2017	7
Rodmer Eric	Développement et pr	estations a	120,00		120,00	23.01.2017	26.03.2017	7
			140,00		140,00			
ifié par 'Jaunin Christian' le 09	0.01.2018 à 09:18:49							

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

Ŷ

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 apparaitra dans le <u>suivi des mandats.</u>

Odys Activités

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.

) ⊟ ∽ ∩ .	🖌 隋 🌇 Mandat "EcoPapi	ier SA/08564 - Gestion	FRN" - OdysActiv	ités	- 🗆	
Général Développe	ment					?
Enregistrer & fermer	Aperçu	DF • Raccourcis	ABC V Orthographe	Vue par défaut Suivi du mandat	Situation financière	
Actions	Impression	Liens	Vérification	Options		\sim
Général Tâches	Frais Facturation Descript	ion				
Toutes les tâche Seulement les tâ Nom	s prestations ches sélectionnées :		Neuveau	Ouvrir	Supprimer	
		L	Nouveau	Ouvrir	Supprimer	
odifié par 'Doll Georges' l	e 17.05.2018 à 13:36:35					1.203

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.

) <mark> </mark> ∽ ∩ }	Mandat "EcoPapier S	SA/08564 - Gestion FRN" - Odys#	Activités —		
Général Développem	ent				?
Archiver	Aperçu Timpression	Raccourcis Orthographe	Vue par défaut Mandat	Situation financière	~
		Liens Ferniesson	opuor		
 Tous les frais Seulement les frai Nom 	s sélectionnés :				
Déplacement au km					
Repas					
		Nouveau	Ouvrir	Supprimer	
difié par 'Doll Georges' le	17.05.2018 à 13:36:35			1.20)3

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

🧶 💾 📔 🔿 💊 💥 📲 🖺 Mandat "Parcel's Company/08575 - Modernisation GED" - OdysActi — 🗌	×
Général Développement Enregistrer & fermer Archiver Archiver Imprimer Aperçu Exporter vers PDF + Impression ABC Raccourcis Liens Umpression Suivi du Situation défaut Suivi du Situation financièr Général Tâches Frais Facturation Description Facturer les activités de ce mandat selon les tarifs : Impression Impression Impression Impression Impression Général Tâches Frais Facturation Description Impression Impression Facturer les activités de ce mandat selon les tarifs : Impression Impression Impression	?
Document commercial	•
Décompte de facturation	•
Modifié par 'Jaunin Christian' le 09.01.2018 à 09:19:19	2.93 .:

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 <u>Tarifs</u>.

Si vous avez modifié le tarif d'un mandat, veuillez utiliser l'option : <u>Revaloriser les activités non facturées</u> du menu contextuel afin de recalculer les montants des activités avec le nouveau tarif.

Un tarif « **par défaut** » peut être paramétré dans <u>Fichier, Options Facturation</u>. 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 <u>Connecteurs</u> et <u>Paramètres -> Modèles de documents commerciaux.</u>

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.

۵ 🖌 ا 🗠 🗠 💾	🖺 Mandat "EcoPapier SA/08	564 - Gestion F	RN" - OdysActivi				
Général Développement							(
registrer fermer Actions	Imprimer The second s	Raccourcis Liens	ABC Conthographe Vérification	Vue par défaut	Suivi du mandat Options	Situation financière	6
Sénéral Tâches Frais	Facturation Description						
Nom	08564 - Gestion				Abrév	iation 0856	4
Compte	EcoPapier SA		· ···	Séqu	ience d'affic	chage	10
Collaborateur référent	Doll Georges		•				
Dossiers Champs personna	lisés Activités Mouveme	ents financiers	Remarques				
Autre responsable du man	lat	Jaunin Cł	nristian				
Date signature		13.03.20	18				-
Type Mandat		Projet au	forfait				-
difié par 'Doll Georges' le 17.05.2	018 à 13:36:35						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 : <u>Attacher des documents externes.</u>

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 »

Arc	chiver des ma	ndats								
	Compte	Nom	Abréviation	Tarif	Séquence d'affichage	Tous les dossiers sont archivés	Toutes les activités sont facturées			
1	BricoMax	2018099 - Construction Bâtiment C	2018099	Tarif A		Non	Non			
/	Constellium Fils	2019016 - WebShop	2019016	Tarif B		Non	Non			
1	EcoPapier SA	2019018 - Carnet Heure	2019018	Carnet Heure		Non	Non			
1	Winterfisher	2019019 - Carnet Heure	2019019	Carnet Heure		Non	Non			
1	FriBer Sàrl	2019022 - Mandat général	2019022	Tarif B		Non	Non			
1	Huterli SA	2019025 - Gestion des mandats	2019025	Tarif A		Non	Non			
1	Trodat	2019027 - Erasol II	2019027	Tarif B		Non	Non			
							Archiver les mandats	ļ	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 :

- O Dans la barre de menu sélectionnez le menu : **Atteindre,** puis sélectionnez : **Mandats** et choisissez l'option **Mandats**
- O 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...).

e ⊟ ∽	⊳ X	ła I	Ĝ	Nouveau man	dat - OdysActivi	ités		—		×		
Général Dé	éveloppeme	ent								(?)		
registrer Ar	rchiver	Aperçu	Imprimer Imprimer Imprimer Imprimer Envoyer Exporter vers PDF	Raccou	AB vircis Orthog	raphe Vue	e par Suivi du	Situation				
Actions			Impression	Lien	s Vérifica	ation	Options	linanciere		\sim		
Général Tâd	thes Fra	ais Fa	acturation Description	n							7	Données du modèle
Nom			Gestion			-		Abréviation		Λ		
Compte			Constellium Fils			· ···	Séque	nce d'affichage	10			
Dossiers (Champs pe	rsonnalis	és Remarques									
Affichage			Abréviation	Séquenc	Durée esti	Date début	Date Fin	Avancement (%)	Terminé			
🔺 📆 Gesti	tion											
	Comptabilite	é		0	200,00				Non			
	Fiscalité			0	50,00				Non			
	Révision			0	100,00				Non			
					350,00							
									1.156			

11.2.2. Créer, Gérer des modèles de mandat

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

Nouveau selon modèle	•	Développement Vente de matériel	
	-	Gestion des modèles 🗲	Menu permettant l'accès à la gestion des modèles de mandat

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

Gestion des me	odèles de m	andats					_		\times
Nom du modèle	Nom		Compte	Abrévia	tion	Tarif	Séquence d'a	affichage	
Développement	Développeme	ent							
Vente de matériel	Vente de mai	tériel							
	2 Q #	Ouvrir Actualis Ligne (2) Colonne Recherci Envoyer Copier	er) : her vers Excel	F5					
	*1	Coller Copier v Nouveau Supprim	aleurs J	•					

11.2.2.1. Gérer un modèle

	Imprimer	• [BC		~		
	Envoyer	•	0			91 <u>1</u>		
registrer fermer	Aperçu	vers PDF +	courcis Orth	ographe Vue défa	par Suividu aut mandat	Situation		
Actions	Impression		iens Véri	fication	Options			
énéral	Tâches Frais Fac	turation Descript	ion					
Nom du r	modèle	Modèle : Projet Inf	ormatique					
		B 1.1					Abréviation	
Nom		Projet						
Nom Compte	ateur référent				v	Séquer	ice d'affichage	10
Nom Compte Collabora Dossiers	ateur référent Champs personnalisés	Activités Mo	ouvements finance	iers Remarqu	•	Séquer	ice d'affichage	10
Nom Compte Collabora Dossiers	ateur référent Champs personnalisés ge	Abréviation	ouvements finance	iers Remarqı Durée esti	ves Date début	Séquer Date Fin	Avancement (%)	10 Terminé
Nom Compte Collabora Dossiers Affichag	ateur référent Champs personnalisés ge Projet	Abréviation	ouvements finance	iers Remarqu Durée esti	v ····	Séquer Date Fin	Avancement (%)	10 Terminé
Nom Compte Collabora Dossiers	ateur référent Champs personnalisés ge Projet Projet	Abréviation	Séquenc	iers Remarqu Durée esti 40,00	v	Séquer Date Fin	Avancement (%)	10 Terminé Non
Nom Compte Collabora Dossiers	ateur référent Champs personnalisés ge Projet Pré-projet Analyse	Abréviation	Séquenc 10 20	iers Remarqu Durée esti 40,00 160,00	v	Séquer Date Fin	Avancement (%)	10 Terminé Non Non
Nom Compte Collabora Dossiers Affichag	ateur référent Champs personnalisés ge Projet Pré-projet Analyse Développement	Abréviation	Séquenc 10 20 30	iers Remarqu Durée esti 40,00 160,00 160,00	v	Séquer Date Fin	Avancement (%)	10 Terminé Non Non Non
Nom Compte Collabora Dossiers	ateur référent Champs personnalisés ge Projet Pré-projet Analyse Développement Test	Abréviation	Séquenc Séquenc 10 20 30 40	iers Remarqu Durée esti 40,00 160,00 160,00 80,00	v	Séquer Date Fin	Avancement (%)	10 Terminé Non Non Non Non
Nom Compte Collabora Dossiers	ateur référent Champs personnalisés ge Projet Pré-projet Analyse Développement Test Déplacement/Divers	Abréviation	Séquenc Séquenc 10 20 30 40 50	iers Remarqu Durée esti 40,00 160,00 160,00 80,00 24,00	v	Séquer Date Fin	Avancement (%)	10 Terminé Non Non Non Non Non

UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

Nom du modèle

Nom du modèle de mandat.

Toutes les autres zones sont les champs d'un mandat. Veuillez saisir les informations communes au modèle de mandat, aucun champ n'est obligatoire. Pour plus d'information voir : <u>Gérer un mandat.</u>

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 :

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

⊛ ທ ∾ X 🖣 🛍 × ·	÷• ★•	OdysActivités - (GestInnov SA			- 0	×
Fichier Accueil Affichage							(?)
Aperçu avant impression Base Fichier	The second secon	Sélection colonne active	Fixer à gauc Fixer à droit Grille	he e 🌐 Couleur			\$
Mandats <	Dossiers						
Mandat Mandats Suivi	Compte A Mandat A Dossier	Durée estimée	Date début	Date fin	Avancement (%)	Terminé	
Suivi des mandats							^
Situation financière	✓ Compte: BricoMax						- 11
Décomptes de facturation	Mandat: 20031 - Carne	t Heure					- 11
Documents commerciaux	Carnet 50 heures	50,50					- 11
	✓ Compte: Constellium Fils						
	A Mandat: 08564 - Gestio	n du Stock					- 11
	Analyse	250,00				Oui	- 11
	Déplacement/Divers	20,00				Oui	- 11
	Pré-projet	240,00				Oui	_
	Test	150.00				Oui	
1	A Mandat: 10012 - Dema	ndes en régie					
	Prestations						
Accueil	✓ Compte: EcoPapier SA						
Calendrier	⊿ Mandat: 08564 - Gestio	on FRN					
	Analyse						
Activités	Déplacement/Divers						_
	Développement	8,00	10.04.2018	10.04.2018			_
📜 Planning	Pre-projet Test						- 1
Analyses	A Mandat: Sharing						
	Sharingbox		01.01.2018	31.12.2018			
Mandats 🦱	∡ Compte: FriBer Sàrl						
Contacts	A Mandat: 10010 - Dema	ndes en régie					~
		2 261,50					
🌸 🔒 ···	Liste Sélection						
						Mode conne	ecté "i

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 :

- O Dans la barre de menu sélectionnez le menu : **Atteindre,** puis sélectionnez le groupe d'option **Mandats** puis l'option : **Suivi des mandats**
- O 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 <u>durée</u> <u>estimée en heure</u> 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	
Nом	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
% R este 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).

a Ouvrir

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

50			Suivi du	mandat 'Constell	ium Fils/08564 - (Gestion du Stock'	- OdysActivités				
Général D	Développement										?
Derçu	mprimer • invoyer • Exporter vers PDF • pression	Durées en hh:mn Affich	Raccourcis n Liens	ABC Orthographe Vérification	situation financière Options						\$
Mandat	08564 - Gestion du St	tock			··· Abre	éviation 08564					
Compte	Constellium Fils										
Suivi manda	at Champs personna	alisés A	ctivités Frai	s Factures							
Suivi manda Nom	at Champs personna	alisés A	ctivités Frai Durée estimée	s Factures Durée réelle	Différence	% estimé/réél	Date début	Date fin	Avancement	Terminé	
Suivi manda	Champs personna	alisés A [[4 - Ge	ctivités Frai Durée estimée 550,00	s Factures Durée réelle 657,50	Différence 42,50	% estimé/réél 93,93%	Date début	Date fin	Avancement	Terminé	
Suivi manda	nstellium Fils/08564 Pré-projet	alisés A C 4 - Ge	urée estimée 550,00 40,00	s Factures Durée réelle 657,50 53,00	Différence 42,50 -13,00	% estimé/réél 93,93% 132,50%	Date début	Date fin	Avancement	Terminé Oui	
Suivi manda	at Champs personna champs personna cha	alisés A C 4 - Ge	ctivités Frai Durée estimée 550,00 40,00 200,00	s Factures Durée réelle 657,50 53,00 203,50	Différence 42,50 -13,00 46,50	% estimé/réél 93,93% 132,50% 81,40%	Date début	Date fin	Avancement	Terminé Oui Oui	
Suivi manda	And Champs personna Anstellium Fils/08564 Pré-projet Analyse Développement	alisés A C 4 - Ge	ctivités Frai Durée estimée 550,00 40,00 200,00 190,00	s Factures Durée réelle 657,50 53,00 203,50 287,00	Différence 42,50 -13,00 46,50 -47,00	% estimé/réél 93,93% 132,50% 81,40% 119,58%	Date début	Date fin	Avancement	Terminé Oui Oui Oui	
Suivi manda	Analyse Développement Test	alisés A C 4 - Ge	ctivités Frai Durée estimée 550,00 40,00 200,00 190,00 100,00	s Factures Durée réelle 657,50 53,00 203,50 287,00 102,00	Différence 42,50 -13,00 46,50 -47,00 48,00	% estimé/réél 93,93% 132,50% 81,40% 119,58% 68,00%	Date début	Date fin	Avancement	Terminé Oui Oui Oui Oui	
Suivi manda	Analyse Développement Test Déplacement/Divers	alisés A	ctivités Frai Durée estimée 550,00 40,00 200,00 190,00 100,00 20,00 20,00	s Factures Durée réelle 657,50 53,00 203,50 287,00 102,00 12,00	Différence 42,50 -13,00 46,50 -47,00 48,00 8,00	% estimé/réél 93,93% 132,50% 81,40% 119,58% 68,00% 60,00%	Date début	Date fin	Avancement	Terminé Oui Oui Oui Oui Oui	
Suivi manda	Analyse Développement Test Déplacement/Divers	alisés A	Activités Frai Durée estimée 550,00 40,00 200,00 190,00 100,00 200,00 100,00	s Factures Durée réelle 657,50 53,00 203,50 287,00 102,00 12,00	Différence 42,50 -13,00 46,50 -47,00 48,00 8,00	% estimé/réél 93,93% 132,50% 81,40% 119,58% 68,00% 60,00%	Date début	Date fin	Avancement	Terminé Oui Oui Oui Oui Oui	
Suivi manda	Analyse Développement Déplacement/Divers	Isés A Image: Contrast of the second s	ctivités Frai Durée estimée 550,00 40,00 200,00 190,00 20,00 20,00 550,00	s Factures Durée réelle 657,50 53,00 203,50 287,00 102,00 12,00	Différence 42,50 -13,00 46,50 -47,00 48,00 8,00 42,50	% estimé/réél 93,93% 132,50% 81,40% 119,58% 68,00% 60,00%	Date début	Date fin	Avancement	Terminé Oui Oui Oui Oui Oui	
Suivi manda	Analyse Développement Déplacement/Divers	alisés A C 4 - Ge	ctivités Frai Durée estimée 550,00 40,00 200,00 190,00 100,00 200,00 550,00	s Factures Durée réelle 657,50 203,50 287,00 102,00 12,00 657,50	Différence 42,50 -13,00 46,50 -47,00 48,00 8,00 42,50	% estimé/réd 93,93% 132,50% 81,40% 119,58% 68,00% 60,00%	Date début	Date fin	Avancement	Terminé Oui Oui Oui Oui Oui	

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**
- **O** 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

Сомрте	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 : <u>Types de mouvements financiers</u>)			
PRESTATION	Cumul des mouvements de type Prestation (à facturer) (voire : <u>Types de mouvements</u> <u>financiers</u>)			
FRAIS	Cumul des mouvements de type Frais (à facturer) (voire : <u>Types de mouvements</u> <u>financiers</u>)			
Facturé	Cumul des mouvements de type Facturé (facturé au client) (voire : <u>Types de</u> mouvements financiers)			
DIVERS	Cumul des mouvements de type Divers saisi pour le mandat en cours. (voir : <u>Types de</u> mouvements financiers)			
DIVERS 2	Cumul des mouvements de type Divers 2 saisi pour le mandat en cours. (voir : <u>Types</u> <u>de mouvements financiers</u>)			
DIVERS 3	Cumul des mouvements de type Divers 3 saisi pour le mandat en cours. (voir : <u>Types</u> <u>de mouvements financiers</u>)			
Solde	Solde à facturer du mandat			
Hors-Cumul	Cumul des mouvements de Hors cumul (voire : <u>Types de mouvements financiers</u>). 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 : <u>sélectionner une colonne</u>.

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 décompte 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 <u>NOUVEAU DÉCOMPTE DE</u> 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
Afficher la situation par dossier	Affichage de la situation par dossier (et non pas par mandat)
Indure les éléments archivés	
Affichage du détail et impression Lors de l'ouverture de l'écran ou de l'impression, utiliser par défaut les dates suivantes pour la période de détail : Détail du <indéfinie></indéfinie>	Selection des dates affichees 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.

⊛ ທ ∾ .	X	🖺 Situation	financière Constellium	Fils/08564 - G	estion du Stock - Ody	sActivités	—		×		
Général Liste	e Dév	eloppement							(?)		
Aperçu Impre	rimer • oyer • orter vers ssion	PDF • Durées en hh:m Affich	ABC Orthographe m Vérification	Suivi du mandat Opti					~		
Général									-1		
Mandat	08564	- Gestion du Stock		··· Abrévi	ation 08564						
Compte	Conste	llium Fils									
Période du	28.11.	2016		au	29.02.20	20					
Affichage détai	1										
Période de déta	ail <aucu< td=""><td>ne></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>7</td><td></td><td></td><td></td></aucu<>	ne>						7			
du				▼ au				*			
				Afficher				<aucune></aucune>			- 1
								Toute la périod	le àra fact	110	
Mouvements fir	nanciers	Champs personna	lisés					 Depuis la defini Depuis le débui 	t du moi	is précédent	
Date S	ource	Туре	Référence	Libellé	Montant 🔺	Solde	Budget	Depuis le derni	er mouv	ement financier : Achat de carnet d'heur	es
F	acturé	Cumul		1	-15 000,00	9 058,50		 Depuis le derni Depuis le derni 	er mouv	vement financier : Budget prévisonnel	
[Divers 2	Cumul			-3 933,00	4 680,00		Depuis le derni	er mouv	ement infancier . Pertes et Profits	_
F	acturé	Cumul			-3 857,00	24 058,50					
[Divers	Cumul			-445,50	8 613,00					
F	rais	Cumul			1 491,00	126 868,50		~			
					4 680,00			110 000,00			
Afficher les	descriptio	ns				Différence b	oudget/ré	alisé : -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			
Сомрте	Nom du compte (client) concerné			
PÉRIODE DUAU	Période actuellement affichée			
ABRÉVIATION COMPTE PÉRIODE DUAU	Nom abrégé du mandat Nom du compte (client) concerné 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 <u>Paramètres, types de mouvements financiers</u>). 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 <u>Paramètres, types de mouvements financiers)</u>
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,

⊗ ∽ ∾ X	h 🖺 Mouvement financie	er "Pertes et Pr	ofits" —	
Général Dévelo	ppement			?
Enregistrer & fermer	Imprimer Imprimer Imprimer Imprimer Imprimer Imprimer	Raccourcis	ABC V Orthographe	
Actions	Impression	Liens	venncauon	
General Champs	personnaises			
Mandat Dossier	Constellium Fils/08564 - Gestion	n du Stock		v v
Type mouvement	Pertes et Profits			
Date	02.02.2018			
Libellé				
Montant	-600,00			
Remarques				
				^
				~
Créé par 'Jaunin Christ	tian' le 02.02.2018 à 11:39:23			1.171

UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

TYPE DE MOUVEMENTSélectionnez le type de mouvement désiré. Le type de mouvement est paramétré via
l'option : <u>Paramètres, Type de mouvements financiers.</u>

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 <u>Situation</u> <u>financière</u>.

Pour accéder à cette option procédez comme suit :

- O Dans la barre de menu sélectionnez le menu : **Atteindre,** puis sélectionnez le groupe d'option **Mandats** puis l'option : **Mouvements financiers**
- O 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	3					
Compte 🔺						
Mandat	▲ Date	Туре	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 supplémentaies	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 prévisonnel	Sharingbox			
🖌 Compte: Huterli SA						
08773 - Programme Usine	03.04.2018	Budget prévisonnel	Test			
✓ Compte: Parcel's Company	,					
Monatidata	08.05.2018	Prestations supplémentaies	Développemen	nt		
				-600,0	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 :

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

Odys**Activités** 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 <u>Paramètres ->Tâches.</u>



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 <u>Paramètres ->Frais</u>.

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

eneral Mise en forme Développement Pregistrer Archiver Apergu Envoyer Affch Affch ABC Orthographe Défacturer Défacturer Affch Actions Impression Affch Liens Vérification Options énéral Texte Champs personnalisés Remarques Référence Facture Septembre Date facture 02.02.2018 Impression Compte Constellum Fils Impression Activités du Indéfinie> Impression Mandat Constellum Fils Impression Impression Impression Activités du Indéfinie> Compte Constellum Fils Impression Impression Impression Impression Impression Activités Mouvements financiers Impression Impression Impression Impression Collaborateur Mandat Date N° activité Description Facturé Développement 15 600,00 0,00 0,00 Impression Impression Montant 15 600,00 Mouvements -600,00			auon racture	Septembre - C	JaysAcuvite	S		
Imprime Projection Facture Imprime Projection Facture Impression Impress	énéral Mise en forme Développe	ment						
Actions Impression Affich Liens Vérification Options énéral Texte Champs personnalisés Remarques Date facture 02.02.20.18 Impression Référence Facture Septembre Date facture 02.02.20.18 Impression Impression Compte Constellium Fils Impression Impr	registrer fermer	nprimer • nvoyer • xporter vers PDF •	Durées en hh:mm	Raccourcis	ABC Orthograp	ohe Défactu	urer	
mérial Texte Champs personnalisés Remarques Référence Facture Septembre Date facture 0.20.2.2018 Compte Constellium Fils Image: Constellium Fils Image: Constellium Fils Image: Constellium Fils Image: Constellium Fils Mandat Constellium Fils/08564 - Gestion du Stock Image: Constellium Fils/08564	Actions Imp	ression	Affich	Liens	Vérificatio	on Op	ptions	
Référence Facture Septembre Date facture 02.02.2018 Compte Constellium Fils Image: Constellium Fils/08564 - Gestion du Stock Mandat Constellium Fils/08564 - Gestion du Stock Image: Constellium Fils/08564 - Gestion du Stock Activités Mouvements financiers Collaborateur Mandat Date Image: Constellium Fils/08564 - Gestion du Stock Image: Constellium Fils/08564 - Gestion du Stock Image: Constellium Fils/08564 - Gestion du Stock Activités Mouvements financiers Image: Collaborateur Mandat Date Collaborateur Mandat Date N° activité Description Montant Frais Tâche Données Image: Constellium Fils Développement 15 600,00 0,00 0,00 Image: Constellium Fils Montant 15 600,00 0,00 Image: Constellium Fils Image: Constellium Fils Montant 15 600,00 Image: Constellium Fils Image: Constellium Fils Image: Constellium Fils Montant 15 600,00 Image: Constellium Fils Image: Constellium Fils Image: Constellium Fils Montant 15 600,00 Image: Constellium Fils <	énéral Texte Champs personnalis	és Remarques						
Compte Constellium Fils Image: Constellium Fils/08564 - Gestion du Stock Image: Constellium Fils/08564 - Gestion d	Référence Facture Septembre					Date facture	02.02.2018	Ŧ
Mandat Constellium Fils/08564 - Gestion du Stock Image: Constellium Fils/08564 - Gestion du Stock Activités Mouvements financiers Collaborateur Mandat Date N° activité Description Facturé Montant Frais Tâche Données Développement et prest Dossier Montant Frais Développement 15 600,00 0,00 0,00 Total 15 000,00	Compte Constellium Fils				· ···	Activités du	<indéfinie></indéfinie>	Ŧ
Activités Mouvements financiers Collaborateur Mandat Date Nº activité Description Facturé Montant Frais Tâche Données Développement et prest Dossier Montant Frais Développement 15 600,00 0,00 Montant 15 600,00 0,00 00 15 600,00 15 600,00 15 600,00	Mandat Constellium Fils/08564 - G	estion du Stock				jusqu'au	<indéfinie></indéfinie>	~
Developpement et prest Montant Frais Développement 15 600,00 0,00	Collaborateur Mandat Date	N° activité Descrip Tâche Données	tion Factur	é				
Développement 115 600,00 0,00 Montant 15 600,00 0,00 Frais Mouvements -600,00 Total	Dossier	Montant Frais	prest					
Montant 15 600,00 Frais Mouvements -600,00 Mouvements -600,00 Total	Développement	15 600,00	0,00					
	Montant 15 Frais	600,00		-600.0	00 ··· Total			15 000.00
	Trais	mouvements		-000,0	io Total			13 000,00

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

UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

Référence	Veuillez saisir votre référence (nom/n° de la facture), cette zone est libre
Сомрте	Sélectionnez le nom du compte (client) pour lequel vous voulez effectuer la facture
MANDAT	Veuillez 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.

Collaborateur Mandat Date N° activité De Montant Frais Tâche Donn Développement Développement Développement Développement 15 600,00 Pate Que de la construction de la constructina constructina construction de la construction de la co	iscription	Facturé	Liste des activités : nt	iélectionnées - Od	ysActivités		
Montant Frais Tâche Donn Développement Développement 15 600,00 Développement 25 600,00 Développement 25 600,00 Développement 25 600,00 Développement 25 600,00 Developpement 25 600,000 Developpement 25 600,000,000 Developpement 25 600,000,000 Developpement 25 600,000 Developpement 25 600,000,000 Developpement 25 600,000,000 Developpement 25 600,000 Developpement 25 600,000,000,000,000 Developpement 25 600,000,000,000,000,000,000,000,000,000	nées It et prest Frais 0,00 0 0 X ral Liste Imprimer Envoyer	0 Développemer	Liste des activités : nt	vélectionnées - Od	ysActivités		
Développement Développement Développement 15 600,00 Géné Géné Date Jage	rais al Liste Difference Di	00 Développemer	Liste des activités : nt	électionnées - Od	ysActivités		
Dossier Montant Développement 15 600,00 Géné Géné Date 28.11 29.11 30.11 101.12 05.12 09.12 19.12 19.12 19.12 19.12 19.12 19.12 19.12 19.12 19.12 19.12 12.12 19.12 12.12 19.12 12.12 19.12 12.12 19.12 12.12 19.12 12.12 19.12 12.12 19.13 12.12 19.14 12.12 10.15 12.12 11.12 12.12 11.12 12.12 12.11 12.11 12.11 12.11 12.11 12.11 12.11 12.11 12.11 12.11 12.11 12.11 12.11 12.11 13.11 12.11	Frais 0,00	0 Développemer	Liste des activités : nt	sélectionnées - Od	ysActivités		
Développement 15 600,00	0,0(C C X ral Liste Imprimer Envoyer	00 Péreloppemer r	Liste des activités s nt	électionnées - Od	ysActivités		
Date 28.11 29.11 30.11 05.12 0	n ∩ │ ↓ ↓ Tal Liste Imprimer Imprimer	Développemer	Liste des activités : nt	électionnées - Od	ysActivités		
Géné	ral Liste	Développemer	nt				- ^
Date 28.11 29.11 30.11 01.12 02.12 05.12 0	📄 Imprimer	r •					
Date 28.11 29.11 30.11 01.12 05.12 05.12 06.12 06.12 06.12 07.12 08.12 09.12 19.12 19.12 20.22 20.22 20.22 20.22 20.22 20.22 20.22 20.22 20.22 20.22 20.22 2	🕞 Exporter	r vers PDF 🔹	Durées Ort en hh:mm	ABC			
Date 28.11 29.11 30.11 02.12 05.12 05.12 06.12 07.11 08.12 09.12 19.12 19.12 19.12 20.11 22.11 22.11	Impression	n	Affich Vé	rification			4
28.11 29.11 30.11 00.12 02.12 05.12 06.12 07.12 08.12 09.12 19.12 19.12 20.11 20.11 20.11 20.11 20.11	Dur	ırée	Durée réelle	Facturé	Compte	Mandat	
29.11 30.11 01.12 02.12 05.12 06.12 07.12 08.12 09.12 19.12 19.12 20.11 21.12 22.12 22.12	. 2016	4,00	4,00	4,00	Constellium Fils	08564 - Gestion du Stock	^
30.11 01.12 02.12 05.12 06.12 07.12 08.12 09.12 19.12 19.12 19.12 20.11 21.12 21.12 22.12	.2016	4,00	4,00	4,00	Constellium Fils	08564 - Gestion du Stock	
01.12 02.12 05.12 06.12 07.12 08.12 09.12 19.12 19.12 20.11 21.12 22.12 22.12	.2016	4,00	4,00	4,00	Constellium Fils	08564 - Gestion du Stock	
02.12 05.12 06.12 07.12 08.12 09.12 19.12 20.11 21.12 22.12 22.12	.2016	4,00	4,00	4,00	Constellium Fils	08564 - Gestion du Stock	
05.12 06.12 07.12 08.12 09.12 19.12 20.12 20.12 21.12 22.12 22.12	2.2016	4,00	4,00	4,00	Constellium Fils	08564 - Gestion du Stock	
06.12 07.12 08.12 09.12 19.12 20.12 21.12 21.12 21.12 22.12	2.2016	4,00	4,00	4,00	Constellium Fils	08564 - Gestion du Stock	
07.12 08.12 09.12 19.12 20.12 21.12 21.12	2016	4,00	4,00	4,00	Constellium Fils	08564 - Gestion du Stock	
08.12 09.12 19.12 20.12 21.12 21.12	1.2010	4,00	4,00	4,00	Constellium Fils	00504 - Gestion du Stock	
19.12 20.12 21.12 21.12	2010	4.00	4,00	4.00	Constellium Fils	08564 - Gestion du Stock	
20.12 21.12 21.12 22.12	2,2016	4,00	4 00	4 00	Constellium Fils	08564 - Gestion du Stock	
21.12	2,2016	4,00	4.00	4.00	Constellium Fils	08564 - Gestion du Stock	
22.12	2.2016	4,00	4.00	4.00	Constellium Fils	08564 - Gestion du Stock	
		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	
	2.2016		80,00	80,00			
<	2.2016 2.2016	80,00					3

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 apparait. Cliquez sur la clé et une liste de sélection vous est proposée.

						/ F	iltres		
Collaborate	ur Mandat	Date	N° activité	Description	Facturé				
Montant	Frais		Tâche ▼ Por Frais (dép 🍪 @ Montant 🗹 To	us		veloppeme	ent et prestations au forfait Frais	Total	Frais
Analyse Déplacemen	its		V Fra V Dé 0,	ais (déplacement-rep veloppement et pre	bas) ゆ stations au fo	19 855,00	0,00	19 855,00 0,00	
Développem Pré-projet	ient					43 150,00 1 540,00	0,00	43 150,00 1 540,00 18 860.00	
Total			0,	ОК	Annuler .:	33 405,00	0,00	83 405,00	
			<						>
Montant			83 405,00						
Frais			560,00 M	louvements			··· 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 m déjà attach	nouvements nés au décor	financiers npte			Bouton pour d'un mouven	la création r nent financie	apide er
\backslash						/	
\setminus		Nou	veau décompte de fact	turation - OdysActivités			
\setminus	Général Mise e	n forme Développement					
	Enregistrer Archi & fermer	ver Aperçu	Durées PF • en hh:mm	Raccourcis Orthograp	e Facturer Vue par défaut	Ajouter mouvement	
\backslash	Actions	Impression	Affich	Liens Vérificatio	n Options	\$	
	Général Texte	Champs personnalisés Remar	ques				
	Keterence				Date facture 07.06.2018	3 🔻	
	Compte Pa	rcel's Company		· · · · ·	Activités du <indéfinie< td=""><td>× •</td><td></td></indéfinie<>	× •	
	Mandat Pa	rcel's Company/08575 - Modernisatio	n GED	· · · · ·	jusqu'au <indéfinie></indéfinie>	> •	
	Activités Mou	uvements financiers					
	Date	Type	Déférence	Libellá	Montant		
	07.06.2018	Prestations supplémen	aies	Libelie	Plonterite		
							Montant Total des
							attachés au décompte
							\mathbf{V}
	Montant	83 405.00					1
	Frais	560,00 Mo	vements	··· Tota		83 965,00	
						1.515	

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.

Odys Activités

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**

<u>ه</u> د (Nouveau mouv	ement finan	cier - OdysActivités			×
Général	Développement						?
Enregistrer & fermer	Aperçu	er er vers PDF 🔹	Raccourcis	Orthographe			
Actions	Impressio	n	Liens	Vérification			\sim
Général C	Champs personnalisés						
Mandat	Parcel's Company/08	75 - Modernisatio	n GED			Ψ.	
Dossier							
Montant Frais						83 405,00	2
Mouvemen	its		Γ	0,0	10		_
+	Pertes et Profits		▼ de	-5 500,0	0 =	-5 500,00	D
Montant	total du décompte (le facturation				 78 465,00)
Date Référence Libellé	07.06.2018 v						
Remarques	5						^
							~

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 ».

- [
Région	Dossier
NE	Test
NE	Analyse
INE	Test
Ann	nuler
	Anr

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

11.7.4. Récapitulatif du décompte de faturation

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

		Décon	npte de facturation	n - OdysActivit	tés					—		\times
Général Mise en forme	Développement											G
Archiver	Apergu	Durées en hh:mm	ABC Orthographe	Facturer	Vue par défaut	Ajouter mouvement						
	Linpression .	America Ciens	Vernicadori		Options							-
General Texte Chai	mps personnalises Remarques											
Référence							Date facture	18.07.2	2018		Ŧ]
Compte FriBer Sàrl						•	Activités du	01.01.2	2018		Ŧ]
Mandat FriBer Sàrl	/180039 - Nouveau site usine					+	jusqu'au	31.01.2	2018		-	
Type récapitulatif	Dossier et frais	▼ Description		Quantité			Prix		Montant			
Elaboration/pré-projet	Ν										19 080.00	
Séances et test	45							180.00				
Déplacement au km						52.00		0.70			105.00	
											19 185.00	
Prestations	19 080	0.00										
Frais	10	5.00 Mouvements				··· Total					19 185.00]
éé par 'Jaunin Christian' le	18.07.2018 à 09:58:29										1.	8

Pour créer des types de récapitulatifs, veuillez consulter l'opition <u>Paramètres -> Facturation -> Modèles de</u> récapitulatifs.

Ce récapitulatif peut etre 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.

Imprimer un décompte 11.7.6.

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			
	Nonsieur Duppot Marc		
	Rue des Passants 5		
	1000 Lausanne		
Décompte n° 4			
Date 31.01.2017			
Référence Décompte janvier			
Prestations			
08564 - Gestion du Stock			
Pré-omiet (Développement et prestations au forf-?)	(41.00b ~ 200.00)	8 200 00	
Analyse (Développement et prestations au forfait)	(\$1,00h x 200,00) (56,00h x 195.00)	10 920.00	
Analyse (Développement et prestations au forfait)	(21,00h × 200,00)	4 200,00	
Développement (Développement et prestations au forfait)	(52,00h × 195,00)	10 140,00	
		33 460,00	
lotal des prestations		33 460,00	
Frais			
08564 - Gestion du Stock			
Deplacement au km	(990,00km x 0,70)	693,00	
		693,00	
Total des frais		693,00	
Mouvements financiers			
08564 - Gestion du Stock			
Pertes et Profits		500,00	
Prestations supplémentaies		0,00	
		500,00	
Total des mouvements		500.00	
		500,00	
Total du décompte		34 653,00	
r			
	GestInnov SA		
Décompte n° 4 Imprimé via OdysActivités le 08.06.2018	Av. de la Gare 66		
	1920 Martigny		
	Récapitulatif des de	scriptions	
		· · · · · · · ·	
	Demandes de travail (Coopératio	onSud SA)	

Analyse et documentation/Mise à jour des documents

Date 07.07.2008

Descriptions Analyse partéléphone avecclient

Odys Activités

GestInne Av. de la Gare 1920 Martigny	DV SA					
Détail de	es prestations	;				
Constellium F Pré-projet	ils/08564 - Gestion d	u Stock				
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
	D6	00000 10000	4.005	4.005	105.00	780.00

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 das frais			693.00			

Décompte nº 41mprimé via Odys Activités la 08.06.2018

Odys Activités

-

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

	mprimer	•	
Imp	rimer		
D,	Mise en	pa	ige

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

Moe en page Impressions specifiques Nom Visible Décompte détaillé Oui Par défaut Oui	Nouveau Modifier Supprim Apergu	a r er a Général Développement Frregister & fermer Actions Liens Vérification Nom Détaillé avec description
Décompte détaillé Oui Par défaut Oui	Modifier Supprim Aperça	Image: Second Secon
Par défaut Oui	Supprim Aperçu Fermer	er u Général Développement Frregistrer Actions Liens Vérification Nom Détaillé avec description
	Supprim Aperga	r Général Développement Erregistrer & fermer Actions Liens Vérification Nom Détaillé avec description
	Ferme	Image: Second
	Fermer	r
	Ferme	Général Développement Enregistrer & fermer Actions Raccourcis Ulens Orthographe Vérification Nom Détaillé avec description
		Enregistrer & fermer Actions Liens Vérification Nom Détaillé avec description
		Enregistrer & fermer Actions Liens Vérification Nom Détaillé avec description
		Actions Liens Vérification Nom Détaillé avec description
		Nom Détaillé avec description
		Données
		Eléments à indure dans le rapport :
		Général
		V le décompte
		Ugnes avec montant à zéro
		Récapitulatif
		✓ Récapitulatif
		✓ Récapitulatif détaillé
		✓ Prestations Par collaborateur
		Sous-total par dossier
		□ Imise en page par veraut pour tous les utilisateurs visible pour les utilisateurs
		Initialiser aux valeurs par défaut Editeur d'impression
		Modifié par 'Jaunin Christian' le 23.04.2019 à 14:17:56

UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

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

ELÉMENTS 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)

Odys**Activités**

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 tpye de mouvement financier

Τεχτε

Imprime le texte saisie 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 **activité**s (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'editeur 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 :

Liste des mises en page Mee en page Impressions spécifiques Nom Visible Décompte détaillé Oui Par défaut Oui Fermer Puis cliquez sur le bouton Editeur d'impression	Vouvelle mise en page - OdysActivités
V fm Perchandlatoria Notice blandlatoria Perchandlatoria Second Perchandlatoria Notice blandlatoria Perchandlatoria Second Perchandlatoria Notice blandlatoria Perchandlatoria Perchandlatoria Perchandlatoria Notice blandlatoria Perchandlatoria Perchandlatoria Perchandlatoria Perchandlatoria Perchandlatoria Perchandlatoria Perchandlatoria Perchandlatoria Perchandlatoria Perchandlatoria Perchandlatoria Perchandlatoria	
A Image: Control of the book of an appel Image: Control of the book of an appel Image: Control of the book of an appel Image: Control of the book of an appel Image: Control of the book of an appel Image: Control of the book of an appel Image: Control of the book of an appel Image: Control of the book of an appel Image: Control of the book of an appel Image: Control of the book of an appel Image: Control of the book of an appel Image: Control of the book of an appel Image: Control of the book of a appel Image: Control of the book of a appel Image: Control of the book of a appel Image: Control of the book of a appel Image: Control of the book of a appel Image: Control of the book of a appel Image: Control of the book of a appel Image: Control of the book of a appel of apper over the book of a book of the appel of apper over the book of a book of the appel of the book of a appel of the appel of the book of a appel of apper over the book of a appel of appel of appel of appel of the book of a appel of apppel of apppel of appel of apppel of appel of appel of	Image: Sector and Sector

Pour l'utilisation du **Print Designer**, veuillez vous reporter au chapitre : <u>Imprimer une liste : créer une impression</u> <u>personnalisée.</u>

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.

א א מע 		Décompte de fa	cturation - Ody Activité				
ral Mise en forme	Développement						
Archiver A Actions	perçu	Durées en hh:mm Affich	orthographe Vérification	Facturer Vue dé	e par Ajouter faut mouvement		
éral Texte Chan	nps personnalisés Remarque	s Document commercial					
acturation							
Générer un document	commercial lors de la facturatio	n selon le modèle :	facture			▼ Génére	er
			L				
Descent							
Document							
Nº document	2 Date	08.06.2018 -	т	ype document	Facture - Stat	tut Créé	
No. 10 Common Common Common Common Common Common Common Common Common Common Common Common Common Common Common		~		Compte	Parcel's Company		-
Notre reference		\checkmark			Tarcers company		
Votre référence		0	C	Contact			Ŧ
Description		· · ·	Quantité	Unite	Prix	Montant	
08575 - Modern	isation CED		Quantite	Onite	1118	Pioricane	~
Pré-projet (Dévelo	noement et prestations au forfa	sit)		4 0000	190,0000	760.00	
Pré-projet (Dévelo	ppement et prestations au forfa	it)		4.0000	195,0000	780.00	
Analyse (Développ	ement et prestations au forfait)		1	104,5000	190,0000	19 855.00	
Développement (D	éveloppement et prestations au	forfait)	1	145,0000	190,0000	27 550,00	~
						83 965,00	
							-
				A			nt
				1 Ma	nter l'élément 🛉	Descendre l'élémer	
				1 Ma	nter l'élément 🛉	Descendre l'élémer	
					nter l'élément	Descendre l'élémer	ər
			[Mo Ouvrir	nter l'élément	Descendre l'élémer	er
				Ouvrir	nter l'élément	Descendre l'élémer	er



Un document commercial « par défaut » peut être paramétré dans <u>Fichier, Options Facturation</u>. 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 :

⊗ ω ∾ X	Document comp	table "2 - Parcel	's Company" - OdysAc	tivités			- 0	×	
Général Dévelop	pement							(?
Enregistrer & fermer Actions	Aperçu Aperçu Exporter vers PDF •	Raccourcis	ABC Orthographe						\$
Général									
Document									
N° document	2 Date 08.06.201	8 -	Type d	ocument	Facture	▼ Sta	tut Créé		
Notre référence	Parcel's-FORFAIT	<u>^</u>	Compte		Parcel's C	ompany		-	
Votre référence		~	Contac	t				•	
Description			Quantité	Unite	Prix		Montant		
08575 - Modern	isation GED							^	
Pré-projet (Dévelo	oppement et prestations au forfait)		4,000	0	19	90,0000	760,00		
Pré-projet (Dévelo	ppement et prestations au forfait)		4,000	0	19	95,0000	780,00		
Analyse (Développ	ement et prestations au forfait)		104,500	0	19	90,0000	19 855,00		
Développement (D	éveloppement et prestations au forfait)		145,000	0	19	90,0000	27 550,00		
Développement (D	éveloppement et prestations au forfait)		80,000	0	19	95,0000	15 600,00		
Test (Développem	ent et prestations au forfait)		48,000	0	19	95,0000	9 360,00		
Test (Développem	ent et prestations au forfait)		50,000	0	19	90,0000	9 500,00		
08575 - Modern	isation GED								
Déplacement au kr	n		800,000	0 km		0,7000	560,00	~	
							83 965,00		
			1	Monter I	'élément		Descendre l'éléme	nt	
Créé par 'Doll Georges' l	le 08.06.2018 à 14:23:29								

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

N ∪ N X	🚡 🖺 Ligne document con	nptable "2" - OdysActivi	tés —	
énéral Développ	ement			
registrer fermer	Timprimer Timprimer	ABC Vithographe		
actions -	Impression	Vernicadori		
énéral				
Document				
2 - Parcel's Comp	any			
Ligne				
Date ligne	08.06.20 -	Type ligne	Article	*
Article				-
	Pré-projet (Développement	et prestations au forfai	t)	~
Description				
				\sim
Quantité	4,0000]		
Unité				
Prix	195,0000			
% 1ère remise		Montant 1ère remise		
% 2e remise		Montant 2e remise		
		1		
Total			7	30,0000

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 <u>Connecteurs</u> 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 <u>Connecteur</u> (Winbiz, Sage) et synchroniser les adresses et les articles de votre application comptable vers Odys**Activités**.

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. <u>Paramètres -> Tâches</u> et <u>Paramètres -> Frais.</u>

11.8.1.1.3. Etape 3

Vous devez définir au moins un modèle de document commercial. <u>Paramètres -> Modèles de Documents</u> <u>commerciaux</u>.

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 fa	actura	ation									
Date 🔻											
Mandat	Compte	2	Contact	Référence			N°	Montant	Frais	Mvt fin.	Total
▲ Date: 08.06.2018											
08575 - Modernisation	Panan	- Ouvrir					13	83 405,00	560,00		83 965,00
▲ Date: 02.02.2018	2	Actua	liser		F5						
08564 - Gestion du Stock	C	Préser	ntation			•	12	15 600,00		-600,00	15 000,00
⊿ Date: 25.08.2017		Ligne	(13)			•					
20030 - Carnet Heure	Br	Colon	ne			<u> </u>	5	7 425,00		-7 425,00	
	Q	Reche	rcher								
▲ Date: 30.05.2017		Envoy	er vers Excel			•					
08564 - Gestion FRN	E¢	Copie	r valeurs			•	11	33 450,00	17,50		33 467,50
⊿ Date: 30.04.2017	*	Nouve	eau								
08564 - Gestion FRN	Ec 🗙	Suppr	imer				10	19 780,00	35,00	185,00	20 000,00
08564 - Gestion du Stock	C	Export	er les docun	nents commerciaux		5	8	7 120,00	70,00	-3 333,00	3 857,00

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 :

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

 OdysActivités - GestInnov SA OdysActivités - GestInnov SA OdysActivités - GestInnov SA Fichier Edition Affichage Atteindre Outils 	% h 🖻	50	- E	1 0	Collabo	orateur [(Tous)	· ·]					-		×
🗄 📇 📩 <aucune> 🔻 🖬 🔲 [</aucune>		-		1 # 1	i To	46	- I.	Aujourd'hui 📗	Jou	r 🔳 Semaine	de travail	Semaine	Mois 📶	Chrono	logique 🛛 📰	
Mandats <	Statistiqu	ues fina	nciè	eres												
Mes mandats	Compte	Date	Туре	Référ	ence	Libellé	Montan	t - Hors cum	ul -	Description	Durée	Cumulé dans	No d'act	ivité	Heure début	
Mandat	Heure fin	Mois	Mont	tant ligne	Dossie	r D	urée réelle	Quantité	Prix							
C Dossiers	Prix de	Durée		Données	Budget 4	▲ S	ource 🔺									
🗀 Suivi				Prix de rev	ient/budg	et						Durée facturée				
Eacturation				0,00					- FO.(00 Totall		a 0,00				
Situation financière	Mandat			Frais			Prestation	s	107	oo totaij		- Hors cumul -		Budget		
Décomptes de facturation	08564 - Gesti	ion du Stod	k no			0.00		-300,0	0		-300,00					
Documents commerciaux Mouvements financiers	10010 - Dema	andes en ré	ie Égie			0,00		-500,0	D		-675,00					1,00
Statistiques financières	10012 - Dema	andes en ré	- igie								0,00		0,00			
	140793- Modernisation printy		orinty	1			0,00		0,00		1					
	Monatidata							0,0	0		0,00					_
	Sharing					0.00		-112,5	0		-112,50		0.00		0),00
Accuel Calendrier Activités Planning																
Anaryses																
Mandats				<												>
💵 📑 ···	Analyse	Sélection														
Somme des cellules sélectionnées : 0,00														0	Mode conn	ecte

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 :

- O vos clients ou partenaires commerciaux appelés ici Comptes,
- O vos contacts, données personnelles de personnes physiques,
- vos collaborateurs et les groupes de collaborateurs.

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

- O Dans la barre de menu sélectionnez le menu : Atteindre, puis sélectionnez : Contacts
- **O** 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

<u>~~</u> × h h	Compte "Parcel's Comp	pany" (CPT-3) - OdysActivités		
néral Développement				
egistrer fermer Actions	From the second	Raccourcis Liens Vérification	e Créer une mutation Options	
néral Mutations Mar	ndats Activités			
Valide dès le	17.02.2017	Ŧ	_	
Nom	Parcel's Company		Abréviation	
Informations générales	Données entreprise Coordonr	nées bancaires Champs pe	rsonnalisés Relatio	ns Grou 🔍)
Adresse				
Rue et N°	Rue des Platanes 58			
Constant la				
Case postale Code postal	1950 Localité Sion			v
Région	VS vs	··· Pays		~
Téléphones				
Téléphone	027 556 88 88	Téléphone 2		
Mobile		Fax		
Web				
Adresse de messagerie	info@pp.ch	Page Web	www.pp.ch	
Référent / langue				
Collaborateur référent		▼ Langue		v
ié par 'Jaunin Christian' le 1	7.02.2017 à 13:49:07			2.15

UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

ONGLETS

<u>Général :</u>

- > INFORMATIONS GÉNÉRALES :
 - 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 salariés 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 :**

- ATIONS :Vous permet de créer ou sélectionner des relations professionnelles (que vous**PROFESSIONNELLES**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 <u>activités</u> effectuées pour ce compte (client).

DOCUMENTS

Vous permet <u>d'attacher des documents</u> (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 Odys**Activités** mais seulement synchroniser (mettre à jour) vos données en fonction des modifications effectuées dans l'application Crésus, Winbiz ou Sage.

Si vous décider d'utiliser le connecteur Outlook, vous pouvez importer vos Comptes depuis Outlook. Dans ce cas vous ne pouvez plus modifier vos Comptes dans Odys**Activités** 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

	E Contact A	ubresse Caroline'	' (CON-2) - OdysActivit	źs	
néral Développement					
egistrer Archiver Ap	erçu	s PDF •	courcis Orthographe	Créer une mutation	
Actions	Impression	Li	ens Vérification	Options	
néral Mutations					
Valide dès le	17.02.2017	Ψ.			
Titre civil	Madame	·	Code politesse		·
Nom	Aubresse		Prénom	Caroline	
Société			Fonction		· · ·
Rue et N°	Rue des Platanes				
Rue et N° Case postale Code postal	Rue des Platanes	Neuchâtel			
Rue et N° Case postale Code postal Région	Rue des Platanes 2000 Localité NE	Neuchâtel	Pays		 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Rue et N° Case postale Code postal Région Téléohones	Rue des Platanes 2000 Localité NE	Neuchâtel	Pays		▼
Rue et N° Case postale Code postal Région Téléphones	Rue des Platanes 2000 Localité NE 022 784 54 65	Neuchâtel	Pays		
Rue et N° Case postale Code postal Région Téléphones Téléphone Mobile	Rue des Platanes 2000 Localité NE 022 784 54 65 078 548 65 98	Neuchâtel	Pays Téléphone 2 Fax		
Rue et N° Case postale Code postal Région Téléphones Téléphone Mobile	Rue des Platanes 2000 Localité NE 022 784 54 65 078 548 65 98	Neuchâtel	Pays Téléphone 2 Fax		
Rue et N° Case postale Code postal Région Téléphones Téléphone Mobile	Rue des Platanes 2000 Localité NE 022 784 54 65 078 548 65 98	Neuchâtel	Pays Téléphone 2 Fax		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Rue et N° Case postale Code postal Région Téléphones Téléphone Mobile Web Adresse de messagerie	Rue des Platanes 2000 Localité NE 022 784 54 65 078 548 65 98 078 548 65 98	Neuchâtel	Pays Téléphone 2 Fax Page Web		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Rue et N° Case postale Code postal Région Téléphones Téléphone Mobile Web Adresse de messagerie Référent / langue	Rue des Platanes 2000 Localité NE 022 784 54 65 078 548 65 98 ac@fiduA.com	Neuchâtel	Pays Téléphone 2 Fax Page Web		
Rue et N° Case postale Code postal Région Téléphones Téléphone Mobile Web Adresse de messagerie Référent / langue Collaborateur référent	Rue des Platanes 2000 Localité NE 022 784 54 65 078 548 65 98 ac@fiduA.com	Neuchâtel	Pays Téléphone 2 Fax Page Web Langue		
Rue et N° Case postale Code postal Région Téléphones Téléphone Mobile Web Adresse de messagerie Référent / langue Collaborateur référent	Rue des Platanes 2000 Localité NE 022 784 54 65 078 548 65 98 078 548 65 98	Neuchâtel	Pays Téléphone 2 Fax Page Web Langue		

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
- > <u>Relations :</u>
 - **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 Odys**Activités** mais seulement synchroniser (mettre à jour) vos données en fonction des modifications effectuées dans l'application Winbiz ou Sage.

Si vous décider d'utiliser le connecteur Outlook, vous pouvez importer vos contacts depuis Outlook. Dans ce cas vous ne pouvez plus modifier vos contacts dans Odys**Activités** 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

	h h	с	ontact "Aubresse Caroline"	(CON-2) - OdysActivité	• – – ×
Actions	ver Aperçu Construction Exp	rimer • royer • Forter vers PDF •	Liens Vérification	Créer une mutation Options	۶ ۵
ral Mutatio	ins				
lide dès le re civil	17.02.2017 Madame Aubresse		▼ ▼	Code politesse Prénom	Caroline
ciété				Fonction	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
ormations gén Professionnelle elation Non	érales Données persi es n complet Société	onnelles Coordonné	es bancaires Champs p	Téléphone Mess	ns Oupes Description
st lié à Par	cel's Company	Rue des Platanes 58	1950 Sion	027 556 88 88 info@	Boold
Privées	Nom complet Société Dutoit Joséphin	Rue et N° Rue des Pouilk	Code postal Localité 2000 Neuchâtel	Téléphone Me 032 526 89 55 <u>tá</u>	Général Développement Enregistrer & fermer ABC Orthographe Actions Orthodraphe Vérification Vérification
					Relation Est lié à
ar 'Jaunin Chris	tian' le 17.02.2017 à 13:	49:02			Compte (entreprise/indépendant)
					Parcel's Company Parcel's Company Rue des Platanes 58 1950 Sion VS 027 556 88 88 (Téléphone) info@pp.ch www.pp.ch

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 contac	t principal est	: affiché er	bleu dans la liste :	1				
Profession	nelles							
Relation	Nom complet	Société	Rue et Nº	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 Jérome		Avenue de la gare 10	1920	Martigny	027 722 22 22	debi@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

⊗ ∽ ∩ X	🔓 📫 Type de relation			\times			
Général Dévelop	pement			?			
Enregistrer & fermer	ABC Varcis Orthographe						
Actions Lien:	s Vérification			~			
Général							
Туре	Professionnelle			T			
Genre	Autre	Autre 🗸					
Désignation	Vendeur	Vendeur					
Désignation inverse	e Acheteur	Acheteur					
Modifié par 'Doll George	es' le 08.06.2018 à 14:51:23		0	.406:			

UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

Түре	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	
	Colaborateur 'Dol Georges' - OdysActivités Gériéral Développement Pergersiterer Ardiver Ardiver Dépergersiterer vers PDF Actions Impression Gériéral Contact Gériéral Contact Georges Compétences Nom Coll Prénom Georges Initiales D6 Mot de passe exerces Confirmation du mot de passe exerces Confirmation du mot de passe exerces Confirmation du mot de passe exerces Confirmation du mot de passe exerces Mot de passe exerces Confirmation du mot de passe exerces Mot de passe exerces Confirmation du mot de passe exerces Département Recherche et développement Prénoms exerces Département excherche et développement Modifé par 'Doll Georges' le 17.05.2018 à 09:02:31 0.82	Mot de passe / confirmation N'apparaissent à l'écran que si une gestion de sécurité a été demandée.
	NICATION DE L'ÉCRAN	

Nом	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 <u>Sécurité</u> <u>Application</u>)
CONFIRMATION DU MOT DE PASSE	Confirmation du mot de passe saisi (dans le cas de <u>Sécurité</u> <u>Application</u>)
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 <u>paramètres</u> 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 <u>Période d'activités</u> n'appa	araitra 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

Č

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).

	👔 🖺 Collaborateur "Ermann M	ark" - OdysActiv	- 🗆	\times
Général Développe	ment			(?)
Enregistrer & fermer	Aperçu	DF + F	ABC Orthographe	
Actions	Impression	Liens	Vérification	~
Général Contact	Groupes Compétences C	hamps personnalisés		
- Groupes auxquels l'ut	ilisateur appartient			
Nom		Sécurité		
Developpeurs		Oui		
Tous les collaborate	ır	Oui		
Sécurité Autorisation du (Na des) groupe(s) sécurité(s) sélecti	uveau Ouvrir	Supprimer	
Modifié par 'Ermann Mark'	e 17.05.2018 à 08:59:32	ppilea dorty	0.8	28 .:

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.

<u>Sécurité :</u>

- 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, <u>Compétences</u>, 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.

	llaborateur "Doll Georges" - C)dysAc —		
Général Développement			(?
Enregistrer & fermer Actions Actions Enregistrer & fermer Contact Aperçu	Imprimer Imprimer Improver Exporter vers PDF Impression Compétences Champs	Raccourcis Liens	ABC Orthographe Vérification	~
Nom	Dispo. pour piquet			1
Support téléphonique				
Modifié par 'Doll Georges' le 17.05.20	18 à 09:02:31		0.875	

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

		💼 Groupe "D	eveloppeur:	s" - OdysActiv				L							
registrer fermer	Aperçu	Imprimer Envoyer Exporter vers	PDF 🔻	Raccourcis	ABC Orthographe	2	\$	1							
énéral		Inpression		LICHO	, critica doin		~	۰.		d Di sala					
							9	5 C	0	🖌 🐴 🖺 Groupe "I	Developpeur	s" - OdysActi	vités —		
om	Developpeu	urs					Gér	néral	Dév	eloppement					
écurité Utilisateurs	✓ (les utilis rs du groupe	ateurs de ce gro	upe sont so	umis aux séci	urités qu'il défir	nit)	Enre		er Ap	Imprimer Envoyer erçu	DF - R	accourcis	ABC Orthographe		
Nom d'uti	tilisateur		Nom comple	et			Act	tiona		Impromion		Liona	Várification		
roer			Rodmer Eric	c			AC	uons		Inpression		LICIIS	venncauon		
										LES LUIDSCUELLS LE LE LUID		ma dast accur	reco qual denni		
							U	Jtilisat	eurs du	groupe Sécurité					
							U	Jtilisat Foncti	eurs du	groupe Sécurité	Accès	Création	Modifica	Suppres.	
Indure	e les éléments	archivés						Jtilisat Foncti	eurs du ions pplicatio	groupe Sécurité	Accès	Création	Modifica	Suppres.	····
Inclure	e les éléments	archivés						Jtilisat Foncti	eurs du ions pplicatio ccès aux	groupe Sécurité	Accès	Création	Modifica	Suppres.	···· •
ifié par 'Jau	e les éléments aunin Christian'	archivés / le 03.08.2017 à	15:15:03			1.3		Jtilisat Foncti	ions pplicatio ccès aux	groupe Sécurité options	Accès	Création	Modifica	Suppres.	··· •
Inclure	e les éléments aunin Christian'	archivés ' le 03.08.2017 à	15:15:03			1.3		Jtilisat Foncti	ions pplicatio ccès aux Accue	n Sécurité options	Accès	Création	Modifica	Suppres.	··· ·
ifié par 'Jau	e les éléments aunin Christian'	archivés ' le 03.08.2017 à	15:15:03			1.3		Jtilisat Foncti	ions pplicatio ccès aux Accue	n Sécurité options	Accès	Création	Modifica	Suppres.	***
Inclure	e les éléments aunin Christian'	archivés / le 03.08.2017 à	15:15:03			1.3		Jtilisati Foncti	eurs du ions pplicatio ccès aux Accue Ta Ra Calence	n Sécurité options	Accès	Création	Modifica	Suppres.	
Indure	e les éléments aunin Christian'	archivés ' le 03.08.2017 à	15:15:03			1.3		Jtilisat Foncti	eurs du ions pplicatio ccès aux Accue Ta Ra Caleni Ca	roupe Sécurité options l bleaux de bord pports lrier lendrier Outlook és	Accès	Création	Modifica	Suppres.	···· • • • • • • • • • • • • • • • • •
Indure	e les éléments aunin Christian'	archivés ' le 03.08.2017 à	15:15:03			1.3	U	Jtilisat Foncti	eurs du ions pplicatio ccès aux Accue Ta Ra Caleno Ca Activit Activit	roupe Sécurité options l bleaux de bord pports lendrier Outlook és llaborateurs	Accès	Création	Modifica	Suppres.	
Indure	e les éléments sunin Christian'	archivés ' le 03.08.2017 à	15:15:03			1.3	U	Jtilisat Foncti	eurs du ions pplicatio ccès aux Accue Ta Ra Calene Calene Calene Calene Calene Calene	roupe Sécurité options l bleaux de bord pports lrier lendrer Outlook és llaborateurs Activités	Accès	Création Création Création Création Création Création Création Création Création	Modifica	Suppres.	
ifié par 'Jau	e les éléments	archivés ' le 03.08.2017 à	15:15:03			1.3	U	Foncti Ai Ai	eurs du ions pplicatio ccès aux Accue Ta Ra Caleni Caleni Ca	roupe Sécurité options l bleaux de bord pports lirder lendrer Outlook és llaborateurs Activités Gestion des modèle	Accès	Création	Modifica	Suppres.	
ifié par 'Jau	e les éléments sunin Christian	archivés ' le 03.08.2017 à	ə 15:15:03			1.3	U	Foncti An A	eurs du ions pplicatio ccès aus Accue Calena Calena Activit Activit	roupe Sécurité options l bleaux de bord pports lrier lendrer Outlook és llaborateurs Activités Gestion des modèle Périodes d'activités	Accès ✓ <td>Création Création</td> <td>Modifica Modif</td> <td>Suppres.</td> <td></td>	Création Création	Modifica Modif	Suppres.	
Indure	e les éléments sunin Christian	archivés ' le 03.08.2017 à	15:15:03			1.3		Foncti Ar	eurs du ions pplicatio ccès au Accue Calen Calen Calen Activit Activit	roupe Sécurité options l bleaux de bord pports lrier lendrier Outlook és laborateurs Activités Gestion des modèle Périodes d'activités Frais	Accès ✓ <td>Création V V V V</td> <td>Modifica</td> <td>Suppres.</td> <td></td>	Création V V V V	Modifica	Suppres.	
Indure	e les éléments sunin Christian	archivés /	9 15:15:03			1.3	U	Foncti Ar	eurs du ions pplicatio ccès aux Accue Caleni Caleni Caleni Activit Activit Activit	options options bleaux de bord pports trier lendrier Outook és llaborateurs Activités Gestion des modèle Périodes d'activités Frais Jours fériés	Accès	Création Cré	Modifica Modifica Modifica	Suppres.	

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 <u>sécurité</u>, utilisés pour gérer les droits des collaborateurs Les groupes de <u>personnes</u>, 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 accordé, 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 crée.

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 d	e tâche 🛛 Frais	Frais pour l	e collaborateur	Durée r	éelle Départ	ement Jo	ur Semain	e Frais p	our la facturation
Du Fa Pri Mo	Tâche 🔺 Données									
	Accident			Administration	ı			Autre absend	e	
Collaborateur 🔺 Co 🔺	Durée Facturé	Prix de revient	Montant	Durée	Facturé	Prix de revient	Montant	Durée	Facturé	Prix de revient
⊿ Doll Georges	72,00 0,0	4 080,00	0,00	276,00	0,00	17 940,00	0,00			
 Jaunin Christian 				172,00	0,00	12 900,00	0,00	4,00	0,00	300,00
A Rodmer Eric				169,50	0,00	10 593,75	0,00	24,00	0,00	1 500,00
Total	72,00 0,0	4 680,00	0,00	617,50	0,00	41 433,75	0,00	28,00	0,00	1 800,00
	<									

General List	te Developpeme	nt				
perçu	orimer • voyer • porter vers PDF •	Durées Or en hh:mm	ABC			
Tubu	ession	America	ernication			
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				v
	276,00	276,00	0,00			
		L	L	1		

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 :

- O 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.

Répartition	ns par classe d'	heures					
Date 🔻							
Date 🔹	 Classe d'heures 	Coefficient	Durée	Durée réelle	Compte	Mandat	
							^
🔺 Date: Aujo	ourd'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: mer	credi						
06.06.2018	Heures standard	1,00	4,00	4,00			
🔺 Date: man	di						
05.06.2018	Heures standard	1,00	4,00	4,00			
🔺 Date: lund	i						
04.06.2018	Heures standard	1,00	4,00	4,00			
🔺 Date: Sem	aine 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			
A Date: Mois	dernier						
02.05.2018	Heures standard	1,00	4,00	4,00	1		~
			359,00	358,00			
<							>
Liste Sélect	tion						

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.

🔍 🗄 🗠 വ 🖌 🐧 🛍	Mandat "EcoPapier SA/0856	54 - Gestion F	RN" - OdysActivit	tés			\times
Général Développement							(?)
Enregistrer & fermer	➡ Imprimer • ⊡ Envoyer • ➡ Exporter vers PDF •	Raccourcis	ABC V Orthographe	Vue par défaut	Suivi du S mandat fi	ituation nancière	
Actions	Impression	Liens	Vérification		Options		\sim
Général Tâches Frais Fac	turation Description						
Nom	08564 - Gestion FRN				Abrévia	tion 08564	
Compte	EcoPapier SA		*	Séque	ence d'affich	age	
Collaborateur référent	Doll Georges		-				
Dossiers Champs personnalisé	s Activités Mouvement	ts financiers	Remarques				
Autre responsable du mandat							
Date signature		07.05.20	18				-
Test		Desistant	f f : h			1	_
rype Mandat		Projet au	Torrait				·
Modifié par 'Doll Georges' le 05.06.2018	3 à 15:39:12					1.	359 .::

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 à 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).

liste o	des champs personnalis	és		- 🗆	\times
Groupe 👻	Nom	Туре	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			

Les différents types de champs personnalisés 13.3.1.1.

En fonction du type de champs personnalisé, vous pouvez personnaliser la saisie et l'affichage des champs.

		_		0		aña at marca a
	Champ Test - OdysActivites		~			Champ "Date sign
Enregister & fermer Actions	ABC Orthographe Vérification		~	Enregistrer & fermer Actions	Raccourcis	ABC Orthographe Vérification
Général				Général		
Nom	Test			Nom		Date signature
Туре	Booléen			Туре		Date
Affichage				Saisie oblig	atoire	
Séquence				Affichage		
Groupe		•		Séquence		
Valeur par défaut				Groupe		
Valeur	v			Valeur par	défaut	
				Valeur		
				- ou valeur	prédéfinie	✓ Date du jour
				Options -		
				Format		dd/MM/yyyy
Créé par 'Doll Georges' le 08	.06.2018 à 11:04:04			Créé par 'Jauni	in Christian' le	10.01.2018 à 09:36:10

Type Booléen

Type Date

-

• ...

-

www.odys.ch

Type Liste de valeurs

© ທ ດ	× X №	🖺 Champ "Type Mandat" - Odys —	
Général	Développeme	ent	(?
		ABC	
Enregistrer & fermer	Raccourcis •	Orthographe	
Actions	Liens	Vérification	~
Général			
Nom		Tune Mandat	
Nom		Type Handat	
Туре		Liste de valeurs	-
Saisie obli	gatoire		
Liste de v	aleur	Type Mandat	Ψ
Affichage			
Séquence			500
Groupe			•
Valeur pa	r défaut		
Valeur			•
		Carpet Heure	_
		Projet au forfait	
		Régie	
			45
réé par 'Jau	nin Christian' le	17.02.2017 à 14:04:15	

Type Texte

		🖺 Champ "Autre responsable du man — 🛛 🗌	×
Général	Développeme	nt	?
Enregistrer & fermer	Raccourcis	ABC Orthographe	\$
Général	Licita	- verneador -	
			_
Nom		Autre responsable du mandat	
Туре		Texte 💌	
Saisie obli	gatoire		
- Affichage			
Séquence			
Groupe		Catégorie de mandat	
Valeur par	défaut		
Valeur		Dupont	
			-
Modifié par 'Do	oll Georges' le C	8.06.2018 à 11:07:14	.4

Type Numérique

⊗ ∽ ∩		🖺 Champ "Te	est" - OdysActivités			×
Général	Développeme	nt				(?)
Enregistrer & fermer	Raccourcis	ABC V Orthographe				
Actions	Liens	Vérification				\diamond
Général						
Nom		Test				
Type	astoire	Numérique				•
Affichage Séquence Groupe		Catégorie de ma	ndat		-	
– Valeur par Valeur	r défaut					
Options - Nombre d	e décimales er le séparateu	de millier	3 🗌 Négatif autor	isé tal		
Créé par 'Doll	Georges' le 08.	06.2018 à 11:04:0	04			

UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

Nом

Nom du champ personnalisé

SAISIE OBLIGATOIRE

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.

Force l'utilisateur à saisir une valeur dans le champ

Vous avez de base de donn existants av Veuillez saisi existant(s). Attention, ce	cidé de rendre obligatoire le champs personnalisé ci-dessous. Votre ées doit être mise à jour afin d'initialiser tous les enregistrements ce une valeur de votre choix. r la valeur qui sera assignée à ce(s) 12 enregistrement(s) tte opération est irréversible !
Champ personnalisé	Informations supplémentaires
Valeur à assigner	

Түре	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** → affiche : **25.2.18** dd/M/yy
- 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, 1er 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 <u>présentation personnalisée</u>. 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: BricoMax			•			
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	7	
✓ Compte: EcoPapier SA				/	/	
08564 - Gestion FRN	08564	Tarif/collaborateur	Doll Georges	Projet au forfait		
Sharing			Doll Georges	Colorado	X	
▲ Compte: FriBer Sàrl				Rechercher une colonne	×	
10010 - Demandes en régie	10010	Tarif régie		Archivá		
				Autre responsable du mandat		
✓ Compte: Huterli SA				Clé externe	-	
08773 - Programme Usine	08773	Tarif/collaborateur	Jaunin Christian	Compte abr.		
				Date création		
∡ Compte: Parcel's Company				Date modification		
08575 - Modernisation GED	08575	Tarif/collaborateur	Rodmer Eric	Description		
Monatidata			Doll Georges	Informations supplémentaires		
					v	
✓ 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						

Analyse des activités

					7	1							
Mandat	Dossier	Da	ate Mois	Année	Genre de	tâche Frais	Frais pour	e collaborateu	r Durée	réelle Départ	ement	Jou	ur -
Semaine	Frais po	our la fa	cturation										
Du	Fa	Pri	Мо	Tâche 🔺	Données								
				Accident				Administratio	n				Autre abs
Collaborat	teur		Co 🔺	Durée	Facturé	Prix de revient	Montant	Durée	Facturé	Prix de revient	Mont	ant	Durée
▲ Doll Ger	orges			72,00	0,00	4 680,00	0,00	276,00	0,00	17 940,00		0,00	
Jaunin	Christian							Liste des	champs		< _	0,00	4,00
▲ Rodmer	r Eric							Liste des	enamps		`	0,00	24,00
Total				72,00	0,00	4 680,00	0,00	Glisserles	èléments sur	letableau		0,00	28,00
								Autre respo	onsable du m	andat	^		
								Collaborate	ur archivé				
								Date signat	ture				
								Description					
								Différence	(Mnt - PR)				
								Dossier abr	égé				
								Dossier terr	miné				
								Information	ns supplémen	taires			
								Initiales					
								Mandat (ab	r.)				
								Mandat (no	m)		~		
								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.

🧶 🖍 💊 🐰 🖶 📫 👘 Activité	de Saudan (Géraldine le 18.0)7.2018 (n°49386	i) - OdysActivité	S	—		×
Général Développement								?
Enregistrer & fermer & nouveau Actions Impression	ers PDF 🔹	Raccourcis Liens	ABC Vorthographe Vérification	Chronomètre	Répéter l'activité	Tâche planifiée		~
Général Rapport d'activité Documents								^
Dossier								
Nom	Modif	ié le	Туре	Taille				
		Le dossier e	st vide.					
								~
Modifié par 'Saudan Géraldine' le 19.07.2018 à 17:38:4	2						2.	8 .::

Pour que l'onglet Document apparaisse dans les fenêtres, veuillez indiquer un chemin de dossier dans <u>Options</u>, <u>Document</u>.

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.

	è F	Mandat "Constelliu	n Fils/08564 - Ges	tion du Stock"	- OdysActivité					×
néral Développement										
egistrer Archiver Ap	erçu	vers PDF	ABC ABC Orthogra	phe Vue p	ar Suivi du	Situation financière				
Actions	Impression		Heures.xlsx		Options					
néral Tâches Frais	Facturation	Documents [Ajouter un racco	urci 🗟						
Nom	08564 - Ge	stion du Stock					Abréviation	08564		
Compte	Constellium	n Fils			v	Séquen	ce d'affichage			
Dossiers Champs perso	nnalisés Activité	s Mouvements fina	nciers Remarqu	Jes	te d'fre t	Data Cia			Terret	
Dossiers Champs perso	nnalisés Activité Abréviat	s Mouvements finai	nciers Remarqu	ues estimée Da	ate début	Date Fin	Avanceme	ent (%)	Terminé	
Dossiers Champs perso Affichage 3 08564 - Gestion du	nnalisés Activité Abréviat J Stock	s Mouvements finai	nciers Remarqu	ues estimée Da 40.00	ate début	Date Fin	Avanceme	ent (%)	Terminé	
Dossiers Champs perso Affichage 208564 - Gestion du Pré-projet Analyse	nnalisés Activité Abréviat J Stock	s Mouvements final	nciers Remarqu ence d' Durée e	ues Da 40,00	ate début	Date Fin	Avanceme	ent (%)	Terminé Oui Oui	
Dossiers Champs perso Affichage Image: Champs perso Image: Champs perso Pré-projet Image: Champs perso Analyse Image: Développement Développement	nnalisés Activité Abréviat UStock	s Mouvements finar	nciers Remarqu ence d' Durée e	ues Da estimée Da 40,00 250,00 240,00	ate début	Date Fin	Avanceme	ent (%)	Terminé Oui Oui Oui	
Dossiers Champs perso Affichage 2 10 08564 - Gestion du 1 Pré-projet 2 Analyse Développemen 1 Test	nnalisés Activité Abréviat J Stock It	s Mouvements final ion Séqu 10 20 30 40	nciers Remarqu ence d' Durée e	estimée Da 40,00 250,00 240,00 150,00	ate début	Date Fin	Avanceme	ent (%)	Terminé Oui Oui Oui Oui Oui	
Affichage Affichage Pré-projet Analyse Développemen Test Déplacement/C	nnalisés Activité Abréviat J Stock It	s Mouvements finanti ion Séqu 10 20 30 40 50	nciers Remarqu	estimée Da 40,00 250,00 240,00 150,00 20,00	ate début	Date Fin	Avanceme	ent (%)	Terminé Oui Oui Oui Oui Oui Oui	
Dossiers Champs perso Affichage 2 308564 - Gestion du Pré-projet Analyse Développemen Test Déplacement/D	Activité Abréviat J Stock	s Mouvements finan	nciers Remarqu	estimée Da 40,00 250,00 240,00 150,00 20,00	ate début	Date Fin	Avanceme	ent (%)	Oui Oui Oui Oui Oui Oui	
Dossiers Champs perso Affichage 08564 - Gestion du Pré-projet Analyse Développemen Test Déplacement/D	Activité Abréviat Abr	s Mouvements finan ion Séqu 20 30 40 50	nciers Remarqu	estimée Da 40,00 250,00 240,00 150,00 20,00 700,00	ate début	Date Fin	Avanceme	ent (%)	Terminé Oui Oui Oui Oui Oui	

Si vous avez indiqué un chemin de dossier dans <u>Options, Document</u>, 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 :

- **O 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					
A Département: Administra	ation				
Saul Giselle	Support téléphonique				
Département: Recherche	e et développement				
Doll Georges					
Jaunin Christian					
Rodmer Eric			04.06.2018 au 06.06.2018 Aut	re absence	
Liste Sélection					

13.7. Piquets

Les Piquets sont des Activités à effectuer durant les périodes hors horaires. Afin de plannifier 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

) () ()			Piquets - OdysActivités		- 😐	×
Général De	éveloppement					(?)
Actions	Aperçu Aperçu Impressio	er A r • er vers PDF ↓ n Véri	ographe			\$
Général						
Semaine du lu	ındi 11 juin 2018		▼ à 07:00	⇔ 🔿		
au lu	ındi 18 juin 2018		→ à 07:00 ▲			
Compétence		Collaborateur	Remplaçant(s)	Remarques		
Support téléph	nonique	Doll Georges				
				Ц3		
						0.703 .

UTILISATION / EXP	PLICATION 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 <u>Paramètres, Compétences</u>).		
Collaborateur	A sélectionner en cliquant dans la cellule, seuls les collaborateurs ayant les compétences requises sont disponibles (voir <u>Collaborateurs, Compétences</u>).		
Remplacements	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 Outllook indiqués « absent du burau ».

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 :

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

Général Développement			
nregistrer Archiver Ape	imprimer i Envoyer i Exporter vers PDF → Raccourcis Corthograp	ohe	
Actions	Impression Liens Vérification	on	
Général Facturation Sa	alaire Champs personnalisés Description		
Nom	Vacances à la journée		
Abréviation	VAC Couleur dans le calendrier 128; 255;	128 🔻	
Genre de tâche	Vacances	Ŧ	
Cette tâche est	Jamais liée à un mandat		
Heures négatives	Jamais		
Mode saisie de la durée	Journée de travail entière 🔹 00:00		
Durée obligatoire	Durée ne compte pas pour le collabo	rateur	
Réplication Exchange	Toujours	Ŧ	
A valider par le respons	able rente pour les activités à valider : 0; 0; 0; 0	•	
Modèle de rapport d'activité		+	

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 répliqué dans l'écran « Tableau de Bord » d'OdysActivités.

				\backslash		
n 🗄 🕤 🔇	5 个 4 =	Visite C	lientièle : M.Dumo	oulin - Rendez-vous		? 🗹 — 🗆
FICHIER REND	EZ-VOUS INSERTION FOR	RMAT DU TEXTE RÉ	VISION			
Enregistrer Supprir & Fermer Actions	mer e vous Assistant vous Afficher	Réunion Skype Réunion Sk Notes d	s Inviter	Absent(e Périodicit Z jours Superstant Options	té horaires Lasser Jundicateurs	Zoom Applications pour Office Zoom Compléments
Objet	Visite Clientièle : M.Dumoulin					
Emplacement	genève					
Heure de début	lun. 04.06.2018	14:00	✓ Journée e	ntière		
Heure de fin	mer. 06.06.2018	14:30	•			
Emplacement genévé • Heure de début Iun. 04.06.2018 14:00 Journée entière Heure de fin mer. 06.06.2018 14:30						

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 :

- O Dans la barre de menu sélectionnez le menu : Atteindre, puis sélectionnez l'option : Paramètres
- **o** 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
- O Formation
- O Maladie

- Séance
- **o** Vacances
- o Service militaire

Ensuite, veuillez saisir les différentes tâches propres à votre activité (production, analyse, intervention clientèle...).

14.1.1. Gérer une tâche

	Tâche "Vacances à la journée" - OdysAct —	
Général Développement		(2)
Enregistrer & fermer	Imprimer Exporter vers PDF • Impression	ABC vrthographe
Général Eachtration Sa	laire Champs personnalisée Description	
	and champs personnanses beschpaan	
Nom	Vacances à la journée	
Abréviation	VAC Couleur dans le calendrier 12	8; 255; 128 🔻
Genre de tâche	Vacances	•
Cette tâche est	Jamais liée à un mandat	Ψ
Heures négatives	Jamais	-
Mode saisie de la durée	Journée de travail entière	• 00:00
Durée obligatoire	Durée ne compte pas pour le	collaborateur
Réplication Exchange	Toujours	-
A valider par le responsa	ble rente pour les activités à valider :	; 0 🔻
Modèle de rapport d'activité		~
Modifié par 'Doll Georges' le 01.06	5.2018 à 11:50:12	0.578

UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

Νом

ABRÉVIATION

Nom général de la tâche

Abréviation du nom, cette abréviation est utilisée dans l'écran de saisie des activités, veillez 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. 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 : <u>Validation des activités</u> 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.

CAUTION

14.1.1.1. Gérer une tâche : facturation

	🔁 🔘 🖉 💫 🕌 🆺 Tâche "Vacances à la journée" - OdysActivités 🛛 — 🗆 🗙 📔
	Général Développement ?
	Enregistrer Archiver Aperçu 🕞 Exporter vers PDF - Raccourds Orthographe
	Actions Impression Liens Vérification I
	Cette tâche est Jamais facturée v Utiliser une couleur différente pour les activités facturées : 0; 0; 0; 0 v
	Tanf
	Exception
	Doll Georges ¥ 50,00
	Document commercial
	Artide
	Libellé
	Modifie par Doll Georges le 01.06.2018 à 11:50:12 0.671
CETTE TÂCHE EST	Facturée ou non facturée **
CETTE TÂCHE EST Attention, si une tâche peut être facturée **, table des tarifs voir le chapitre <u>Tarifs.</u>	Facturée ou non facturée ** Jamais facturée Toujours facturée ** n'oubliez pas de lui assigner un montant tarif ou un tarif dans la
CETTE TÂCHE EST Attention, si une tâche peut être facturée **, table des tarifs voir le chapitre <u>Tarifs.</u>	Facturée ou non facturée ** Jamais facturée Toujours facturée ** n'oubliez pas de lui assigner un montant tarif ou un tarif dans la 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 un activité avec cette tâche).
CETTE TÂCHE EST Attention, si une tâche peut être facturée **, table des tarifs voir le chapitre Tarifs. A L'HEURE UTILISER UNE COULEUR DIFFÉRENTE POUR LES ACTIVITÉS FACTURÉES	Facturée ou non facturée ** Jamais facturée Toujours facturée ** n'oubliez pas de lui assigner un montant tarif ou un tarif dans la 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 un activité avec cette tâche). Utilise une couleur d'affichage différente, dans le calendrier, pour les tâches qui sont inclues et facturées dans un décompte de facturation.
CETTE TÂCHE EST Attention, si une tâche peut être facturée **, table des tarifs voir le chapitre Tarifs. A L'HEURE UTILISER UNE COULEUR DIFFÉRENTE POUR LES ACTIVITÉS FACTURÉES TARIF	Facturée ou non facturée ** Jamais facturée Toujours facturée ** n'oubliez pas de lui assigner un montant tarif ou un tarif dans la 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 un activité avec cette tâche). Utilise une couleur d'affichage différente, dans le calendrier, pour les tâches qui sont inclues et facturées dans un décompte de facturation. Montant utilisé pour valoriser vos activités.
CETTE TÂCHE EST Attention, si une tâche peut être facturée **, table des tarifs voir le chapitre Tarifs. A L'HEURE UTILISER UNE COULEUR DIFFÉRENTE POUR LES ACTIVITÉS FACTURÉES TARIF Pour plus de détail à propos de l'utilisation d Tarifs.	Facturée ou non facturée ** Jamais facturée Toujours facturée ** n'oubliez pas de lui assigner un montant tarif ou un tarif dans la 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 un activité avec cette tâche). Utilise une couleur d'affichage différente, dans le calendrier, pour les tâches qui sont inclues et facturées dans un décompte de facturation. Montant utilisé pour valoriser vos activités.
CETTE TÂCHE EST Attention, si une tâche peut être facturée **, table des tarifs voir le chapitre Tarifs. A L'HEURE UTILISER UNE COULEUR DIFFÉRENTE POUR LES ACTIVITÉS FACTURÉES TARIF Pour plus de détail à propos de l'utilisation d Tarifs. DOCUMENT COMMERCIAL (POUR LES CONNECTEUR	Facturée ou non facturée ** Jamais facturée Toujours facturée ** n'oubliez pas de lui assigner un montant tarif ou un tarif dans la 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 un activité avec cette tâche). Utilise une couleur d'affichage différente, dans le calendrier, pour les tâches qui sont inclues et facturées dans un décompte de facturation. Montant utilisé pour valoriser vos activités. les champs Tarif et Exceptions, veuillez vous rendre au chapitr s)
CETTE TÂCHE EST Attention, si une tâche peut être facturée **, table des tarifs voir le chapitre Tarifs. A L'HEURE UTILISER UNE COULEUR DIFFÉRENTE POUR LES ACTIVITÉS FACTURÉES TARIF Pour plus de détail à propos de l'utilisation d Tarifs. DOCUMENT COMMERCIAL (POUR LES CONNECTEUR: ARTICLE	Facturée ou non facturée ** Jamais facturée Toujours facturée ** n'oubliez pas de lui assigner un montant tarif ou un tarif dans la 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 un activité avec cette tâche). Utilise une couleur d'affichage différente, dans le calendrier, pour les tâches qui sont inclues et facturées dans un décompte de facturation. Montant utilisé pour valoriser vos activités. les champs Tarif et Exceptions, veuillez vous rendre au chapitr s) 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 <u>article</u> correspondant dans votre logiciel comptable. • UNITÉ → Unité de l'article

CAUTIC

CAUTIO

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.

	👔 🖺 Tâche "Vacances à la journée" -	OdysActivités	- 🗆	×
Général Développer	ment			?
Enregistrer & fermer	Aperçu	Raccourcis	Orthographe	~
Général Facturation	Salaire Champs personnalisés	Description	vernegdorr	
Rubrique				
Modifié par 'Doll Georges' le	e 01.06.2018 à 11:50:12			0.671 .::

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

			ABC	
registrer Archiver	Aperçu	Raccourcis	Orthographe	
Actions		Liona	Vérification	
Acuons	Impression	LIENS	venicauon	
énéral Facturation	Salaire Description			
Nom	Déplacement au km			
Abréviation				
Mada da caisia	Quantitá v Ur	444	km	
Houe de saisie		iite	NII	
Montant TTC à l'unité	0,70 Ty	/pe de taxe	TVA	· · · ·
Quantité par défaut				
Concerne Collaborateur + facturation 🔻				
Utiliser un autre m	ontant TTC à l'unité pour la factura	tion :		
			L	

UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN	
Nом	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	Collaborateur Les frais sont comptabilisés pour le paiement des collaborateurs seulement.
	Facturation Les frais sont facturés au client seulement.
	Collaborateur + facturation Les frais sont comptabilisés pour l'utilisateur et sont facturés au client.

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

ARTICLESSi 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 : <u>Connecteurs Crésus</u>.

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 \rightarrow 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.

-	Ouvrir		1	Revalorisation des activités non facturées —
3	Actualiser	F5		
	Présentation	•		General
	Ligne (3)	•		
	Colonne	•		Frais Deplacement au km
ρ	Rechercher			
-98	Envoyer vers Excel	•	1	Activités du <indéfinie> au <indéfinie></indéfinie></indéfinie>
Þ	Copier			
i b	Coller			Revaloriser
	Copier valeurs	•		
*Ъ	Nouveau		ľ	
×	Supprimer			
-*	Archiver	/		
	Revaloriser			

UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN				
FRAIS Frais à recalculer				
ACTIVITÉS DU AU	Période à calculer avec le nouveau montant			
Revaloriser	REVALORISER Lance le calcul			

Classe d'heures 14.3.

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 :

ο

- Heure standard, Coefficient 1.0 ;
- Heure supplémentaire ; Coefficient, 1.25. ο

Dans ce cas, si l'utilisateur travaille 10 heures, il note dans l'écran de saisie d'une activité :

- 0 Durée : 10 heures :
- Puis dans Répartition : 0
- 8 heures standards = 8.0 Heures 0
- = 2.5 Heures 0 2 heures supplémentaires.

Ce qui donne dans la liste des activités :

- Durée réelle 8.0 heures, (nombre d'heures utilisé dans le calcul de facturation) 0
 - 10.5 heures (nombre d'heures utilisé dans le décompte des heures du Durée collaborateur)

Gérer une classe d'heures 14.3.1.

	Classe dineures	Heures standa	rd" - OdysAd	tivités			
énéral Développement							
registrer fermer Actions	Figure 2 Imprimer Figure 2 Envoyer Exporter ver Impression	rs PDF 🔸 R	Liens	ABC Corthographe Vérification			~
iénéral							
Nom	Heures standard						
Abréviation				Séquence	d'affichage	3	0
- Heures des collaborateurs							
Coefficient de multiplication	1,00						
- Facturation	de multiplication au tar	if:					
Coefficient de multiplication	1,000000						
Coefficient de multiplication Tranche horaire De 06:00	1,000000	19:00	<u>*</u>	Répartition au	tomatique		
Coefficient de multiplication Tranche horaire De 06:00 Jours concernés	1,000000	19:00	<u> </u>	Répartition au	tomatique		
Coefficient de multiplication Tranche horaire De 06:00 Jours concernés	1,000000	l9:00	redi Sa	Répartition au medi Diman	tomatique che Jo	urs feriés	
Coefficient de multiplication Tranche horaire De 06:00 Jours concernés O Jours () spécifique(s) : Lundi Mardi Validation A valider par le response	1,00000	di Vendi	redi Sa	Répartition au medi Diman	tomatique	urs feriés	

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

A	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 / RÉPARATION 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 cochez 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 <u>Validation des activités.</u>

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

inéral Développem	Tâche "Séa	ances" - OdysActivités	-	
egistrer fermer Actions	Aperçu Aperçu Impression	s PDF +	ABC Orthographe Vérification	
énéral Facturation	Salaire Champs persor	nnalisés Description		
Cette tâche est	Facturée ou non factu différente pour les activités	irée facturées :	▼ Sans	
Tarif — Exception ————				170,00
Collaborateur	Tarif			
Document commercial				
Article				-
Unité				
Libelllé				

UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

Montant du tarif à appliquer pour cette tâche.

Si vous modifiez le montant, n'oubliez pas de lancer une <u>revalorisation</u> des activités de la tâche.

EXCEPTIONS Montant de Tarif spécial à appliquer à un collaborateur pour cette tâche.

TARIF

Odys**Activités**

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

Tarifs	
Glisser ici une en-tête de colonne afin de grouper	par cette colonne
Nom	Tarif Exceptions
Tarif régie	180,00
Tarif/collaborateur	200,00 Oui
Carnet Heure	150,00
	
	Enregistrer & fermer Actions Liens Vérification
	Général
	Nom Dévelioppement standard Tarif 200,00
	Exceptions
	Collaborateur Tâche Tarif
	Doll Georges Support téléphonique 🔻 195,00
Liste Sélection	Rodmer Eric Administration 190,00
	Modifié par 'Jaunin Christian' le 23.02.2017 à 16:40:40 0.453

UTILISATION /	EXPLICATION DE L'ÉCRAN		
Nом	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 <u>revalorisation</u> des tâches.		
EXCEPTION Tarif spécial à appliquer à un collaborateur pour toutes ou une tâche précise ou T spécial à appliquer à une tâche pour tous ou un utilisateur précis.			outes ou une tâche précise ou Tarif utilisateur précis.
	Exemple :		
	Collaborateur	Tâche	Montant

Collaborateur	lache	Montant
« Tous »	A	110
Marc	В	120
Marc	С	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 »	А	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 <u>mandat</u> et cliquez sur l'onglet **Facturation**.

🍥 💾 🖌 📭 🖌 👫 🦓 Mandat "Constellium Fils/08564 - Gestion du Stock" - OdysActivités 🛛 🗕 🗆	×
Général Développement	?
Enregistrer & fermer Archiver Aperçu Imprimer Imprimer ABC Imprimer Imprimer	\$
Général Tâches Frais Facturation Documents Description Facturer les activités de ce mandat selon les tarifs :	
Document commercial	•
Décompte de facturation	
Modèle de texte par défaut	-
Modifié par 'Doll Georges' le 08.06.2018 à 15:27:12	1.390

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).

Options	-	
Sénéral	Mandats	
acturation	Utiliser par défaut ce tarif pour les nouveaux mandats :	v
2 - L	Utiliser par défaut ce modèle de document commercial pour les nouveaux mandats :	Ŧ
acries planifiees	Utiliser par défaut ce modèle de texte de décompte pour les nouveaux mandats :	Ŧ
Connecteurs	Créer automatiquement un mandat lors de la création d'un compte selon le modèle suivant :	Ŧ
lotifications	Décompte de facturation	
Communication	Afficher en rouge les cellules contenant des activités qui ne sont pas verrouillées	
	Ajouter automatiquement le texte 'Décompte n° xxxx' dans la référence du document commercial	
(ppicauon mobile	Sauvegarder l'adresse du décompte au moment de la facturation	
ocuments	Activités	
ana da danaána		

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.

	Ouvrir	Revalorisation des activités non facturées – □	×
3	Actualiser F5	Général	
	Présentation		
	Ligne (11)	Tâche <tous></tous>	-
	Colonne •	Mandat Constellium Fils/08564 - Gestion du Stock	-
ρ	Rechercher	Tarif <tous></tous>	-
÷X€	Envoyer vers Excel		
P.	Copier	Activités du <indéfinie> 🔻 au <indéfinie></indéfinie></indéfinie>	
i B	Coller		
	Copier valeurs	Revaloriser	
*``	Nouveau		
×	Supprimer		
-*	Archiver		
	Nouveau selon modèle		
	Revaloriser		_

UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN	
ТÂСНЕ	<u>Tâche</u> 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 « <u>Situation financière</u> » (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

	🖺 🃫 Type de mouvement financier "Ach 🗕 🗆	×
Général Dévelop	opement	?
Enregistrer & fermer Actions	er Aperçu Impression Liens Vérification	\$
Général Facturati	on Description	
Nom Abréviation Cumulé dans	Achat de carnet d'heures	
Modifié par 'Jaunin Chri	istian' le 23.02.2017 à 16:39:03 0	.296 🔡

UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

Nом	Nom général du type de mouvement f	financier
-----	------------------------------------	-----------

ABRÉVIATION Texte libre

CUMULE DANS Veuillez 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	e										
Glisser ici une en-tête de colo	onne 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	9	6 895,00	8	340,00		-13 700,00	-70,0	83 965,0
Trodat	140793- Modernisation printy	MP		6	3 360,00						63 360,0
Constellium Fils	08564 - Gestion du Stock	08564	110 000,00	12	6 327,50	14	491,00		-68 657,00	-125,5	55 803,0
Constellium Fils	10012 - Demandes en régie	10012			3 240,00				-1 400,00	-40,0	1 800,0

Vous pouvez ainsi :

- O Gérer votre **budget**
- O Ajouter des montants de **Prestations**
- O Ajouter des montants de Frais
- O Cumuler des montants dans le total Facturé (par exemple des paiements forfaitaires)
- O 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 » « Divers 2 » et « Diver3 » ont la particularité de pouvoir être renommés.



Seuls les utilisateurs avec droits Administrateur	peuvent accéder à c	cette option.
iste des types de mouvements financiers.		
Glisser ici une en-tête de colonne afin de grouper par cette colonne		
lom	Abréviation	Cumulé dans
Achat de carnet d'heures	•	Facturé
Budget prévisonnel		Budget
Pertes et Profits		Divers 2
Prestations supplémentaies		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 :**

👳 🖍 💊 💥 📲 🃫 Type de mouvement financier "Mat — 🛛 🛛 🗙	
Général Développement ?	
Enregistrer & fermer	
Actions Impression 🔗	
Général Facturation Description	
Nom Matériel informatique Abréviation	
Cumulé dans Divers 3	
🔵 🖉 🖎 🗶 🖹 🎉 Modification description d'u — 🗆 X	 ♥ ♪ № ¥ № Modification description d'u – □ × Général Développement
Enregistrer & fermer	Enregistrer & fermer A former
Général	Général
Description courte	Description courte Matériel
Description longue Divers 3	Description longue Materiel Informatique
Les nouveaux paramètres seront pris en considération lors du prochain démarrage de l'application !	Les nouveaux paramètres seront pris en considération lors du prochain démarrage de l'application !

Vous devez redémarrer l'application pour que les nouvelles descriptions apparaissent sur tous les écrans.

Odys Activités

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 prévisonnel		Budget
Pertes et Profits		Divers 2
Prestations supplémentaies		Prestations
Rabais spécial		Matériel Informatique
Sous-traitance		- Hors cumul -
Matériel informatique		Matériel Informatique

Situation financière :

	(*		OdysActivités - GestInnov S/	۱.				-	□ ×
Nouveau Ouvrir Apergu avant Fichier	collaborateur	Ouvrir tous les groupes les groupes	Colonne active	Fixer à Fixer à Libé gauche droite Grile	Couleur	Ajuste	ment en hauteur ment en largeur r au contenu	Editer le filtre Rechercher Envoyer vers E	Excel •
Mandats <	Situation financiè	re							
Mandat	Glisser ici une en-tête de co	lonne afin de grouper par cette colonne							
Dossiers	Compte	Mandat	Abréviation	Budget	Prestations	rais	Facturé Div	ers Solde	e
Suivi	FriBer Sàrl	180039 - Nouveau site usine	180039		98 826.00	490.00			99 316.00
🔛 Suivi des mandats	Constellium Fils	180025 - Projet Web II	180025	121 000.00	122 850.00	70.00	-58 000.00	-570.00	64 350.00
Facturation	Trodat	180024 - Modernisation printy	180024		43 200.00				43 200.00
Situation financière	Huterli SA	180040 - Suivi des patients	180040		23 040.00	35.00	-13 775.00		9 300.00
Décomptes de facturation	Trodat	180030 - ASTRO	180030		3 000.00				3 000.00
Documents commerciaux	BricoMax	Construction A							0.00
Statistiques financières	Parcel's Company	180035 - Carstar7	180035						0.00
25 Statistiques interiores	Trodat	180037 - Erasol	180037		720.00		-720.00		0.00
	THEFT	00775 - ri ogramme bæne	00773						
Accuei									
				121 000 00	291.636.00	595.00	-72 495 00	-570.00	219 165 00
🗰 🖪 🖬 🗈 …	Liste Sélection			121 000.00	251030.00	393.00	.2 155.00	0,0,00	219 100.00
9 élément(s)									Mode connecté

Mouvement financier :

🖲 🗠 🖂 🖉	🔓 🎼 Mouvement financie	er "Pertes et Pr	ofits" —	
Général Dévelo	oppement			?
Enregistrer & fermer Actions	Imprimer Imprimer Improver Impression	Raccourcis	Orthographe Vérification	\$
Général Champs	s personnalisés Documents			
Mandat Dossier	Constellium Fils/08564 - Gestion Test	n du Stock	/	▼ ▼
Type mouvement	Matériel informatique	_		
Référence	•			
Libellé				
Montant	200,00			
Remarques				
				^
				~
Créé par 'Doll George	s' 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

		el article - OdysActivites		× _
Général Développe	ment			?
		ABC		
Enregistrer Archiver & fermer	Raccourcis •	Orthographe		
Actions	Liens	Vérification		\sim
Général Champs pe	rsonnalisés Div	/ers		
Code	AX-122			1
Désignation courte	AX-122			i
Prix			50,0000	1
			5010000	
_ Description longue _				_
				1
			~	
			~	

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 : <u>Champs personnalisés</u>

Gérer un article : onglet Divers 14.6.2.

Informations diverses utiles du transfert des données de, ou vers un logiciel comptable.

Code barre	þ78H100000001	
Code TVA	11	
Divers 1		
Divers 2		
Divers 3		
Divers 4		
		^

UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

CODE BARRE

CODE TVA

Code importé lors de la synchronisation des données depuis Winbiz.

Concerne : Connecteur avec Winbiz sans synchronisation) Indiquer ici le code TVA désiré

OUS T	ouverez les code TVA disp Salaires Projets Adresses Stock	ventes	s dans	5 Winbiz (Outils Fenêt	lans l'option Co	omptabilité, T	/pe de T\	/A	
sation E able	ritures analytiques Ian analytique III Tableaux de flux de trésor chémas de répartition Analytique	erie Mor	nnaies rêts obilisations Con	T Ecritures prédu Types de TVA Verrous de pér figuration	éfinies 🔝 Bilan, PP, Balance	de trésorerie 🔛 Analytique le trésorerie 🔛 Budgets nuclement 🔛 TVA	immobilisation Journal Extraits de com Etats	s 📄 Journal	de comptabilisation ;, pièces 👘
🎽 Тур	es de TVA							- 9 %	
	🗧 🔀 🚵 🖉 Actions 🛛 👫								
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	Arrondir à 1 ct			
12	12 - TVA à récupérer - Marchandises (400, 8:68%)	vet) 400	8.00	% Au Net	1170 TVA: déductible s/achat	s de matière Arrondir à 1 ct			
- 21	21 - TVA à payer (380, 8.00% Net)	380	8.00	% Au Net	2200 TVA à payer	Arrondir à 1 ct			
- 22	22 - TVA a recuperer - Investissements (405, 8.007	Net 405	8.90	X Au Net	11/1 TVA: deductible s/invest	issement et Arrondir à 1 ct			
-31	31 - TVA a payer (310, 2.50% Net)	310	2.50	& Au Net	2200 TVA a payer	Arrondir a 1 ct			
- 50	52 - TVA a recuperer - March- taux reduit (400, 2.5	0% N 400 240	2.50	≪ Au Net X Au Net	2200 TVA: deductible s/achar	📔 Type de TVA - Modifie	r		53
- 30	20 - TVA a payer (340, 3.50% Net) 21 Destations even/s/des (220, 0% Net)	340	0.00	≪ Au Net	2200 TVA a payer				
	P1 - Prestations & látranger (220 - 0.6 Net)	220	0.00	2 Au Net	2200 TVA à payer	Type do TVA Options			
82	82 - Achat a l'étranger (400, 0.00% Net)	400	0.00	% Au Net	1170 TVA: déductible s/achat				
91	91 - TVA pure (400, 100% Brut)	400	100.003	% Au Brut		Code	(11		
910	910 - Dons, dividendes 0%	910	0.003	% Au Net	1170 TVA: déductible s/achal	Texte	11 · TVA	à payer (300, 8.00%	(Net)
911	911 - TVA à paver (380, 0.00% Brut)	380	0.00	% Au Brut		01/21 17.14			
914	914 - TVA à récupérer - Marchandises (400, 0.00%	Brut 400	0.00	% Au Brut		Chiffre TVA	300 - Pre	stations taux normal	~
999	999 - TVA à payer (221, 0% Net)	221	0.00	% Au Net	2200 TVA à payer	Taux	8.00%	6	
381	Services depuis étranger	380	8.00	% Au Net	1170 TVA: déductible s/achal	Comptabilisation	AuNet	~	
31	TVA à payer (310, 2.50% Net)	310	2.50	% Au Net	2200 TVA à payer	Compression	Autor	*	1
912	TVA à payer (380, 0.00% Brut)	380	0.00	% Au Brut		Compte collectif TVA	2200 TV/	A à payer	\sim
913	TVA à payer (380, 0.00% Brut)	380	0.00	% Au Brut		Arrondi TVA	Arrondir à	1 ct	\checkmark
21	TVA à payer (380, 8.00% Net)	380	8.00	% Au Net	2200 TVA à payer	Marila da astroit	bll		
22	TVA à récupérer - Investissements (405, 7.00% Ne	t) 405	8.00	% Au Net	1171 TVA: déductible s/inves	moue de calcul	Normal		\sim
_ 22	TVA à récupérer - Investissements (405, 8.00% Ne	t) 405	8.00	% Au Net	1171 TVA: déductible s/inves				
32	TVA à récupérer - March- taux réduit (400, 2.50% N	let 400	2.50	🖇 Au Net	1170 TVA: déductible s/achal			C	IK Annuler
32	TVA à récupérer - March- taux réduit (400, 2.50% N	let) 400	2.50	% Au Net	1170 TVA: déductible s/acha				
-12	TVA à récupérer - Marchandises (400, 8.00% Net)	400	8.00	% Au Net	1170 TVA: déductible s/achat:	s de matière Arrondir 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 <u>Connecteur</u>).

14.7.1. Gérer un document commercial

	194						
8 K) (7 % 48	Nouveau modele de docum	ent commercial - OdysActivites					
Général Développeme	nt	4.0.0		?			
	I Imprimer Envoyer	ABC					
& fermer Aperçu	Exporter vers PDF • •	os Ortnographe					
Actions	Impression Liens	Vérification		\$			
énéral							
N	For the or the form						
Nom	Facture Recapitulative						
Contenu du document	Pácture Rácan Prestations/Erais						
contena da document	Recap. Prestations/rrais						
Z Inclure les prestation	c						
Groupées par	Mandat/Dossier/Tâche						
Titre							
Indure les lignes avec	c un montant à 0						
Ne pas inclure le nom	du dossier	() e (≥ X №	Nouveau mo	dèle de document commercial - Odys	Activités —	
		Général	Développemer	nt			6
✓ Inclure les frais			à	I Imprimer	ABC		
Groupés par	Type de frais	Enregistrer & fermer	Aperçu	Envoyer	F - Raccourcis Orthographe		
Titre		Actions	1	mpression	Liens Vérification		0
		Général					
Inclure les mouvemen	nts financiers				1.0		
Titre		Type		Facture Recapitu	llative		•
		Contenu	u du document	Une seule ligne			-
							-
		Article					-
		Unité					
		Désigna	tion				
		Facture	avec décompte	annexé			^
							\sim
		✓ Indu Titre	re les prestations	5			
		Nep	oas inclure le nom	du dossier			
		✓ Indu	ıre les frais				
		Titre					
			ire les mouvemen	its financiers			
							0.593

Түре	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

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 DÉSIGNATION INCLURE LES PRESTATIONS	Précise l'unité pour cet article Texte apparaissant dans le document commercial 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 TITRE	Inclus le frais facturé (si non coché, ne totalise pas les frais) 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).

Général	
Nom	Selon décompte annexé
Туре	Facture 💌
Contenu du document	Une seule ligne

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

Général	Développeme	Modéle de r	écapitulatif	—		× ?
Enregistrer & fermer Actions	Raccourcis	ABC Orthographe Vérification				\$
Général						
Nom	Dossi	er et frais	6			
Regroupe	ment Par d	ossier, frais sépa	rés			-
Modifié par 'Ja	unin Christian' I	le 23.04.2019 à 1	14:11:14		0	.395 .:

UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

Nom Regroupement Nom du récapitulatif Choix du regroupement du récapitulatif

Planning des présences 14.9.

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 : Type de planning - Changement

Si l'option est cochée, cette ligne est affichée et les modifications de planning sont affichées avec une « * »

Odys Activités

Types de planning 14.9.1.

🧇 🖍 💫 💥 🐘 🆺 Planning d'activites "Présence support téléphonique" - OdysActivités 🛛 🗌 🗌	×
Général Développement	?
Enregistrer & fermer Actions Liens Vérification	\$
Général Options Description	
Nom Présence support téléphonique Séquence	
Type d'activité planifiée	
Tous les types d'activitée planifiée Seulement les types d'activité planifiée sélectionnés	
Type d'activité planifiée	
Modifié par 'Jaunin Christian' le 26.09.2017 à 10:17:01 0.	765 .:

UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

Nом Түре	Nom du planning 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



Odys Activités

Tranches horaire 14.9.2.

	🗶 🖻) 🎁 Tran	che horaire "Matir	" - OdysActivités	—		×
Général	Développer	nent					(?)
	-*		ABC				
Enregistrer & fermer	Archiver	Raccourcis	Orthographe				
Action	ns	Liens	Vérification				\diamond
Général							
Code	AM						
Nom	Matin						
Sequence			10				
Créé par 'Jaun	in Christian'	le 17.02.2017	à 13:21:15			0.60	9 .s

UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

CODE

Code affiché dans le planning des présences

Νом 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

) 🛆 🖸 🗶 🖣 📫 🦳	Type d'activité pl	anifiée "P ((Présence)" - OdysActivités	- 0		-
Général Développement						
registrer fermer	ABC Orthographe					
Actions Liens	Vérification					
énéral Champs personnalisés D	escription					
Code	2					
Nom	Présence					_
Séquence		10	Pas de ligne de récapitulation			
Autoriser saisie d'un texte libre			Génération automatique d'une activité			
Ne modifie pas le planning			Piquet dans le tableau de bord			
Couleurs des cellules						
Texte	0; 0; 0	-	Fond	0; 255; 255;		Ŧ
Texte (si ligne 'changement')	0; 0; 0	-	Fond (si ligne 'changement')	0; 255; 255;		Ŧ
Texte (si ligne changement validée)	0; 0; 0	-	Fond (si ligne changement validée)	0; 255; 255;		Ŧ
Récap : si égal (texte)	0; 0; 0	-	Récap : si égal (fond)	0; 255; 255;		Ŧ
Recap : si dépassement (texte)	0; 0; 0	-	Recap : si dépassement (fond)	192; 255; 192	2	Ŧ
Récap : si inférieur (texte)	0; 0; 0	-	Récap : si inférieur (fond)	255; 192; 193	2	Ŧ
Paramètres en fonction du jour						
	Nombre requis	Modèle	ad'activité			
Lundi	1	Suppor	t téléphonique 1/2 journée		-	
Mardi	1	Suppor	t téléphonique 1/2 journée		-	
Mercredi	1	Suppor	t téléphonique 1/2 journée		-	
Jeudi	1	Suppor	t téléphonique 1/2 journée		-	
Vendredi	1	Suppor	t téléphonique 1/2 journée		-	
Samedi					-	
Dimanche					-	
Jours fériés					•	
é par 'Jaunin Christian' le 17.02.2017 à	à 13:25:38				0.7	96

UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

соде Nom	Code affiché dans le planning des présences 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.

Odys Activités

COULEUR DES CELLULES

Техте	Couleur d'affichage du texte
TEXTE (SI LIGNE « CHANGEMENT »)	Couleur d'affichage du texte dans la ligne « Changement »
TEXTE (SI LIGNE « CHANGEMENT VALIDE »)	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.

S CM 9	🕻 💼 Cycle de plannin	g "Support matin" - OdysActivités —	o x
énéral Déve	loppement		
registrer fermer Actions	niver Raccourcis Orthogr	C aphe tion	U
énéral Descri	ption		
Nom Nombre de jours Detail	Support matin	7	
NO de teur	Tana da basaina	Turne d'a stituité a dan 16 é a	
1 te jour	Matio	P (Présence)	
1	Après-midi	r (ricsence)	
2	Matin	P (Présence)	
2	Après-midi	. ()	
3	Matin	P (Présence)	
3	Après-midi		
4	Matin	P (Présence)	
4	Après-midi		
5	Matin	P (Présence)	
5	Après-midi		
6	Matin		
6	Après-midi		
	Matin		
7			

UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

Νом

Nombre de jours Détail du cycle N° de jour

TRANCHE HORAIRE TYPE D'ACTIVITÉ PLANIFIÉES

Nom du cycle

Nombre de jours pour un cycle ? Numéro de jour (par exemple sur un cycle de 7 jours : jour 1, jour 2, etc...) Voir le paramètre « Tranche horaire » 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.

⊘ ∩ ⊙		🖺 Affichage pl	anning "Planning présence au support téléphonique"	- 🗆	
Général	Développeme	nt			
		ABC			
Enregistrer & fermer	Raccourcis •	Orthographe			
Actions	Liens	Vérification			\diamond
Général					
Nom Pla	nning présence	au support télépi	honique		
Collaborateu	urs Types de	e planning			
Nom comple	et		Nom d'utilisateur	Séquence	
Doll George	s		eher		
Jaunin Chris	stian		fdor		
Rodmer Eric	c		roer		
Saul Giselle			sagi		
réé par 'laur	nin Christian' le	17.02.2017 à 13:	27:44	(0.718

UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

Nом	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 <u>Connecteur</u>).

14.10.1. Gérer une période de salaires

ອ ດ	4 X	Nouvelle période d	le salaire - Odys	A —		×
Général	Dévelop	opement				?
Enregistrer & fermer Actions	Apergu	Imprimer Envoyer Exporter vers PDF Impression	Raccourcis Liens	ABC V Orthographe Vérification		\$
Général	Descriptio	n				
Nom		Salaires Mai				
Nº de péri	ode				1	
Date de d	ébut	01.05.2018			-	
Date de fi	n	31.05.2018			-	
					0.343	

UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN		
Nом	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 <u>Connecteur</u>).

14.11.1. Gérer une rubrique de salaires

	Nouvelle rubrique de salaire - Oc	dysActivités	- 🗆	×	<
Général Déve	oppement				?
Enregistrer & fermer	ver Aperçu Aperçu Exporter vers PDF •	Raccourcis	ABC Orthographe		
Actions	Impression	Liens	Vérification		\sim
Général Descrip	AVS AVS				
				0.390	

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 <u>Collaborateurs de Piquet</u> 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

	👔 🌇 Compétence "Support téléphor	ique" - OdysActi	ivités —	
Général Développer	ment			?
Enregistrer & fermer	Aperçu 🖶 Imprimer (=) Envoyer (=) Exporter vers PDF •	Raccourcis	ABC Corthographe	
Actions	Impression	Liens	Vérification	\diamond
Général Description Nom Abréviation Tarif	Support téléphonique Tel			150,00
Créé par 'Jaunin Christian'	le 17.02.2017 à 13:31:34			0.328 .::

UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

Nом	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 <u>collaborateurs</u>. Les départements ne sont pas obligatoires, ils permettent de situer un collaborateur dans la structure de votre entreprise.

L'affichage du <u>Planning</u> peut aussi être présenté par départements.

14.13.1. Gérer un département

	💥 📲 🌇 Département "Recherche et développement" - OdysActivités 🛛 🗌	×
Général D	Développement	?
Enregistrer & fermer Actions	Aperçu Exporter vers PDF • Liens Vérification	\$
Général De	escription	
Nom Abréviation	Recherche et développement	
Modifié par 'Jaun	nin Christian' le 17.02.2017 à 13:32:09	0.328 .::

UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

NomNom géAbréviationAbréviaDescriptionTexte ex

Nom général du département Abréviation du nom du département 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 :

· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	valeur existante
Sélectionner une valeur existante	e
Saisissez une nouvelle valeur ou écrasez la val une nouvelle valeur	leur existante afin de générer

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.

(ອີ 🖉 c		Valeur "Maitre" - OdysActivités		×
Général	Développement			(?)
	ABC			
Enregistrer & fermer	Orthographe			
Actions	Vérification			\sim
Général				
Catégorie	Code politesse			Ŧ
Valeur	Maitre			
Abréviation				
			 0.3	312 .::

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.

	i 🖺 Liste (de valeur "Type	Mandat" - OdysActivités	- 0	×
Enregistrer & fermer Actions	Raccourcis	ABC Orthographe Vérification	2		\$
Général Nom Type Mandat Valeurs					
Valeur Carnet Heure Projet au forfait Régie	C	Code	Sequence	Archivé	
Créé par 'launin Christian'	e 17.02.2017	7à 14:04:13			0.578

UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

Nом	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...).

🔵 OdysAc	tivités	– ×
Odys Perfor	mance Suite	
Odys	Activités	
Utilisateur Données	demo GestInnov	Mot de passe
		OK Annuler

Pour que la fenêtre d'identification **login** s'affiche, il faut que l'Administrateur du logiciel active la sécurité du logiciel. Odys**Activités** gère trois modes de sécurité pour l'accès à l'application.

Pour accéder à l'option de sécurité de l'application procédez comme suit :

- O 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 :

🖲 🗠 🗠 🖌 🖣 I	Nouvelle base de données - OdysActivité	és — 🗆	×
Général Développemen	t		(2)
Enregistrer & fermer Actions	Imprimer ABC Envoyer Exporter vers PDF - Vérification		~
General			
Appellation Skin par défaut Paramètres Chaîne) Lecture-seule e de connexion Description	▼	
Système Ac	ccess	•	
Chemin	Odua filosoruaus/Data/Castiannaira d'activités - E		
Sécurité (S	ans)		
(S Utilisateur A Mot de passe	ians) indows oplication		Mode de gestio des sécurités
Ne pas créer la base o	de données		
Mettre à jour la structure	de la base		
		0.3	359

14.16.1. Mode sécurité : sans

Si votre nom d'utilisateur Odys**Activités** 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 Odys**Activités** 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 Odys**Activités 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 Odys**Activités** 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 Odys**Activités** 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 <u>Créer,</u> <u>gérer un collaborateur</u> par l'administrateur.

🔊 🗠 🗶 🖶 💼	Collaborateur "Doll Georges" - OdysActivités — 🛛	× ?
Enregistrer & fermer Actions	Imprimer Imprimer Imprimer Impression Impression	\$
Général Contact Groupes Nom Prénom Initiales Mot de passe Confirmation du mot de passe Image: Confirmation du mot de passe Image: Ce collaborateur est un ution Nom d'utilisateur Boîte aux lettres Exchange	s Compétences Champs personnalisés	
Département	Recherche et développement	•
Responsable	Jaunin Christian	T
Modifié par 'Doll Georges' le 17.05.	2018 à 09:02:31	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** :

${ { { { { { { { { { { { { { { { } } } }$	
Informations	
Base de données	
Options	
Changer le mot de passe	
Se reconnecter	
Quitter	
	Modification du mot de passe X
	Ancien mot de passe
	OK Annuler

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

OUVRIR

Permet d'afficher et de gérer la sécurité et les informations d'une base de données existante.

Odys Activités

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 apparaît :	données, cliquez sur le bouton 🕂 Nouveau ou Ouvrir et l'écran suivant
	💌 🖍 💊 🐰 🌇 👗 Nouvelle base de données - OdysActivités — 🗆 🗙
	Général Développement ?
	Erregistrer å fermer Actions Impression Vérification Impression
	Général
	Appellation GestInnovSA
	Skin par défaut
	Paramètres Chaine de connexion Description
	Système Access 🔻
	Nom DemoOdys.mbd
	Chemin \\Odys-fileserveur\Data\Gestionnaire d'activités - RIBBON\Data\
	Sécurité (Sans) 🔻
	Hilestar
	Mot de nasse
	Ne pas créer la base de données
	Mettre à jour la structure de la base
	0.312
UTILISATION / EXPLICAT	ION DE L'ECRAN
APPELLATION	Nom de votre Société. Ce nom est affiché dans les écrans de l'application Odys Activités.
SKIN PAR DÉFAUT	Look de votre application. Ici, vous avez un aperçu d'un skin

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.

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. Νом 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 **S**ÉCURITÉ 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.

LECTURE-SEULE

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 <u>Etat de votre connexion.</u>

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.**

Général	Mode déconnecté
Facturation	Permettre d'utiliser l'application en mode hors connexion
Tâches planifiées	Alerte mise à jour de la base locale
Connecteurs	Informar l'Itilizateur el la hace de données locale n'a nac été mice à inur densis nue de s
Notifications	1 minime rollingicela and bace de donneces occurring pas eter mise a poli depata plas de . 1 minime rollingicela and bace de donneces occurring pas eter mise a poli depata plas de . 1 minime rollingicela and bace de donneces occurring pas eter mise a poli depata plas de .
Communication	1 📥 jour(s) 🗌 Affidher un message au démarrage de l'application
Application mobile	Proposer la mise à jour de la base locale lorsque l'utilisateur quitte l'application
Documents	Proposer la synchronisation de la base de données lorsque l'utilisateur quitte l'application en mode déconnecté
Base de données	

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.**

⊗ ∽ ∩	💥 🖷 🌇 Ajout d'un nouveau groupe utilisateurs - OdysActivités	—		×
Général	Développement			?
Enregistrer & fermer Actions	Aperçu Imprimer Aperçu Exporter vers PDF - Impression Liens Vérification			\$
Général				
Nom	Utilisateurs mobiles			
Sécurité	(les utilisateurs de ce groupe sont soumis aux sécurités qu'il définit)			
Utilisateurs	du groupe Sécurité			
Nom d'utili	sateur Nom complet			
gthy	Thurre			
	les éléments archivés			
Indure	es elements archives			
			0.9	908

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 <u>Fichier, Options, Application mobile</u>.

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

 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 : \\0/19/9-serveur\Data\Gestionnaire d'activités(Database\TestGSAU.mdb Base de données locale : (aucune)
 15.3.2. Mode connecté avec base locale
 Mode connecté
 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 :

- Chemin et nom de la base de données.
- \circ \quad 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 :

- Chemin et nom de la base de données locale (copie).
- Date de la dernière reprise de la base de données locale (copie).

Base de données
Chemin : C:\Documents and Settings\gsau.ODYS-MAIN\Mes documents\Odys\Odys.ResourcesManager\localedb.4.dta
Base de données locale au 09.03.2010 15:22

🔒 Mode hors connexion

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 droit.

Vous obtenez le menu suivant :

			🖯 Mode connecté
Base	e de données		
	Création/mis	se à jour de la ba	se locale
	Basculer ver	rs la base locale	
	Supprimer la	a base locale	
 	-		

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.

Assistant exportation locale des données	- = x
Sélectionner les éléments à exporter Choisisser un ou plusieurs élément à copier localement.	
 ☑ (Tous les éléments) ☑ Contacts ☑ Mandats ☑ Activités 	
Précédent Suivant Terminer	Annuler

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 <u>Etat de la connexion</u>).

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.

Basculer en mode connecté

15.4.3. Synchronisation des bases

Lorsque vous démarrez Odys**Activités,** 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 :

- O Sélectionnez le menu : Contact, puis le sous-menu : Collaborateur
- Ouvrez la fiche du collaborateur concerné

) ∩ ∩ X ि 🗅	Collaborateur "Meier Paul" - OdysActivités	-		×
Actions	Impression Impression	ABC Orthographe Vérification		\$
Général Contact Groupes	Compétences OdysCube Champs p	personnalisés		
Nom Prénom Initiales	Meler Paul			
Ce collaborateur est un utili	sateur de l'application			
Nom d'utilisateur	support@odys.ch			
N° de téléphone mobile				-1
Mot de passe	******			-11
Confirmation du mot de passe	******			
Boîte aux lettres Exchange				-
Responsable	Dupont Marc			•
Tâche par défaut	Analyse et développement			•
difié par 'Meier Paul' le 28.05.202	1 à 09:45:34		0.9	988

UTILISATION / EXPL	JTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN						
CE COLLABORATEUR EST UN UTILISATEUR DE L'APPLICATION Le collaborateur doit être utilisateur de l'application pour pouvoir utiliser l'appl Online. Cette option requiert une licence utilisateur.							
Nom d'utilisateur	Le nom d'utilisateur doit i mpérativement être une adresse e-mail						
No de télephone	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 :

Nom d'utilisateur		
elodie.hernandez14@	gmail.com	
Mot de passe		
	Login	
	Annuler	
Mot de passe oubli	ś?	
Mot de passe oubli	9.Y	

UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

Nom d'utilisateur Mot de passe e-mail du collaborateur 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.





16.2.3. Saisie d'une activité

Saisir une activité :

	OdysActiv	vités			
<	Nouvelle act	tivité			В
Date					
09.11.2021	÷				
Genre					
Prestation	-				
Mandat	De	e		A	
Biz4You/2021165 Capsule	x *	17:04	0	17:04	0
Dossier	Du	urée			
Développement	-	00:00	© 37		
Tâche					
Analyse et développement	× +				
Description					
Early State					ĥ
Frais					
+ Ajouter un frais					

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 **b** 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 lange

La web app est disponible en français ou en anglais



16.2.7. Information sur la connexion



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

AA	■ app.odys.ch
	O D Y S
Nom d'uti	ilisateur
support	@odys.ch
Mot de pa	asse
	•••
	Logio
	Annuler
Mot de pa	asse oublié ?

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		– 🗆 X							
Général	Page d'accuei								
Facturation	Au démarrage de l'application, ouvrir la page d'accueil suivante :								
Tâches planifiées	O Page par défaut								
Connecteurs	Page web Adresse de la page web https://www.odys.dh/								
Notifications	Edition d	e la page personnalisée							
Communication	Options d'affichages								
Documents	Afficher des abreviations pour les elements des activites Utiliser le format suivant pour l'affichage des mandats : Compte/Mandat Utiliser le format suivant pour l'affichage des dossiers :	Complet 👻							
Base de données	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, indure 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 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 sélectioné, ne pas sélectionner par défaut son 1er dossier (s'il en existe plusieurs)								
	Afficher le nom de la presentation courante dans le titre de la fenetre								
	Charger la liste Suivi des mandats par defaut avec tous les comptes et tous les mandats								
	remeute la reassignation des activités validees du contendes dans des pendides ventidailees								
	Lors de la conje d'une activité, reconjer les frais : Poser la question si des frais existent								
	Heure par défaut à utiliser lors de la création d'une nouvelle activité 08:00								
	Mutations								
		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.

– Page d'accueil		
Au démarrage de l'application, o	uvrir la page d'accueil suiv	vante :
O Page par défaut		
Page web	Adresse de la page web	http://www.odys.ch/produits/odysactivités/lespoints-cles.html
O Page personnalisée		Edition de la page personnalisée

UTILISATION / EXPLIC	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 s pécifiez 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.

Mes dossiers		1	
ACFrOgBM4TU1-o3VMmBoymnhMhBnaEqtRKohjvMIIc- ysIp6SCfE4ryqbMJpNCx99JU3BBZXnScmFuk-ThD08W5anTGICjD6BOVB capture.png Classeur1.xlsx CM 2 Elodie Hernandez.pdf Google Chrome.lnk Heures.xlsx Iiste fiduciaires appelées Vaud.doox Actualiser Actualiser	ISUIPHPCv05K5qku		
ODYS TEST.Ink Odys ResourcesManager - Parcourci lok	Mes dossiers :	liste fiduciaires appelées Vaud.doc	x – 🗆 ×
OdysActivités - guide de l'utilisateur - Version Ruban - Raccourci.lnk	Glisser ici une en-tête	de colonne afin de grouper par cette colonr	ne
	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 :

	-	Page d'accueil						
1	->	✓ Au démarrage de l'application, ouvrir la page d'accueil suivante :						
		O Page par défaut						
		O Page web	Adresse de la page web	www.odys.ch				
2	•	Page personnalisée			3	Edition de la page personnalisée		

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.

) 🕰 🔁 🖍 Pa	e d'accueil personnalisée "Odys Informatique" - OdysA	activités — 🗆 🗙
Général Développement		?
Actions	er ABC r Raccourcis Orthographe on Liens Vérification	۵
Général		
Titre Odys Informa	tique	
Mise en page 3 colonnes		•
Elements contenus dans la page	·	
Titre	Туре	Sécurité
Sites utiles	Liste de liens Internet	Tous
Documents utiles	Liste de fichiers	Tous
Activites a valider	Liste des activites planifiees a valider	Tous
diffá par 'Dall Conroca' lo 0.1.06.20	Monter l'élément	Descendre l'élément

UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

TITRE

MISE EN PAGE

Titre de la page d'accueil

Choix d'affichage

ELÉMENTS 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 »

 Ø № ¥ № № Général Développement 	Elément "Sites utiles" - OdysActivités — 🗆 🗙	
Enregistrer & Ferrer	imer ivyer ivter vers PDF • ABC Raccourcis Orthographe	
Général Sécurité		
Titre Paramètres Options Liste des liens	Sites utiles	
Nom Odys Informatique SA	Url https://www.odys.ch/	
< Modifié par 'Doll Georges' le 01.06.2	Paramètres Options Afficher uniquement les premiers éléments Afficher "nouveau" durant jours Confirmation de lecture Image: Confirmation de lecture	

UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN	
Type d'élément Titre	Liste de liens Internet Titre de la liste d'élément
Paramètres :	
LISTE DES LIENS	Eléments 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 JOURS	Affiche un petit Rew 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 »

🖉 🖎 🐰 🐁 🖺 Elément "Mes dossiers" - OdysActivités					×	1
Général Développement					?	
Aperçu Aperçu	ers PDF +	ABC Orthographe				
Actions Impression	Liens	Vérification			\sim	
Général Sécurité						
Type d'élément	e de fichiers				•	
Titre	s dossiers					
Paramètres Options						
Dossier Ouverture du dossier autoris	C:\Users\eher\Desktop					
Afficher les fichiers des sous	-doesiers 🗹 A	fficher les sous-doss	iers			
Afficher uniquement les fichiers a	ayant les extensions suivant	tes (par exemple : *	.xls, *.pdf,	.)		
	Paramètres Option	s				
	Afficher uniquement	les	pre	miers élém	ients	
éé par 'Doll Georges' le 21.06.2018 à :	Afficher "nouvea	u" durant		jours		
	Confirmation de	lecture				

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 AFFICHER LES SOUS-DOSSIERS	Affiche les sous-dossiers et tous les fichiers des sous-dossiers dans la liste d'éléments principale. 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 a 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 »

📎 🗠 🖎 🛓 🖺 Eléme	🕨 🖍 🔪 🕌 🌇 Elément "Activités à valider" - OdysActivités 🛛 — 🗆 🗙				
Général Développement					?
Enregistrer & fermer	s PDF +	ABC Orthographe			
Actions Impression	Liens	Vérification			~
Général Sécurité					
Type d'élément	les activités planifiées à	valider			•
Titre Activi	Titre Activités à valider				
Options					
Afficher uniquement les 4 premiers éléments					
Modifié par 'Doll Georges' le 01.06.2018 à 10:05:06					

UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

TYPE D'ÉLÉMENT	Liste des fichiers
Titre	Titre de la liste d'élément
OPTIONS :	

AFFICHER UNIQUEMENT LES PREMIERS	Affiche seulement un nombre restreint de lignes dans la liste.
ELEMENTS	

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. (<u>voir options -> tâches</u> <u>planifiées</u>).

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 ».

😞 🛆 ດ	× & *	Nouvel él	ément - OdysA	ctivités	—	×
Général	Développement					?
Enregistrer & fermer	Aperçu	mer yer rter vers PDF 🔻	Raccourcis	ABC Orthographe		~
Général	Sécurité	SIGH	LIENS	venication		
Type d'	élément	Liste des tâches	planifiées avec	activités à valider		 •
Titre						
Options	•					_
Affid	Afficher uniquement les premiers éléments					

UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

TYPE D'ÉLÉMENT Titre	Liste des tâches planifiées avec activités à valider 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 :

- Options d'affichages			
Afficher des abréviations pour les éléments des activi	tés		
Utiliser le format suivant pour l'affichage des mandats :	Compte/Mandat	▼ Utiliser le format suivant pour l'affichage des dossiers :	Complet 🔻

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 Odys**Activités**, 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.

Vérification de l'orthographe	
Vérifier l'orthographe au cours de la frappe :	
✓ dans les champs multi-lignes	✓ dans les champs standards

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
Solde de vacances à reporter	Solde de vacances à reporter
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	Report des vacances à prendre au 01.07 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.

Calendrier Outlook
Lors de l'importation d'un rendez-vous, inclure également le corps du message dans la description de l'activité

Exemple :



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
Ve 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 sélectioné, 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 00:00

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.

late D	lurée	Durée réelle	acturé	Genre tâche	Collaborateur	Compte	Mandat	
9.02.2018	8	.00 8.00	\backslash	Absences	Doll Georges			1
0.02.2018	8	,00 8,00		Absences	Doll Georges			_
1.02.2018	8	,00 8,00		Absences	Doll Georges			_
2.02.2018				Absences	Doll Georges			
3.02.2018	-	Ouvrir		Absences	Doll Georges			
2.03.2018	2	Actualiser	F5 V	Absences	Doll Georges			
1.03.2018		Précentation		Ma 20ma linta	Doll Georges			
8.02.2018		Fresentation		Mia Zeme liste	Doll Georges			
7.02.2018		Ligne (669)	•	 Ma première liste 	Doll Georges			
6.02.2018		Colonne	+	Liste des présentations	Doll Georges			
6.02.2018	0	Rechercher			Rodmer Eric			
5.01.2018	~			Sauvegarder	Doll Georges			
6.01.2018	>∞	Envoyer vers Excel	· · ·	Sauvegarder sous	Doll Georges			
7.01.2018	Ee.	Copier		Modifier	Doll Georges			
8.01.2018	107.	Collor			Doll Georges			
9.01.2018	- 8	Coller		Supprimer	Doll Georges			
6.01.2018		Copier valeurs	+	Prestations	Doll Georges			
5.01.2018	* 3	Nouveau		Prestations	Doll Georges			
4.01.2018		C		Prestations	Doll Georges			
3.01.2018	^	supprimer		Prestations	Doll Georges			
2.01.2018		Nouveau selon mod	èle 🕨	Prestations	Doll Georges			
5.01.2018	4	,00 4,00		Prestations	Doll Georges			
6.01.2018	4	,00 4,00		Prestations	Doll Georges			
2.02.2018	4	,00 4,00		Prestations	Doll Georges			
1.02.2018	4	,00 4,00		Prestations	Doll Georges			
1.01.2018	4	,00 4,00		Prestations	Doll Georges			
0.01.2018	4	00 4.00		Prestations	Doll Georges			

CHARGER LA LISTE « SUIVI DES MANDATS » PAR DÉFAUT AVEC TOUS LES COMPTES ET TOUS LES MANDATS

- Si vous décochez cette option, aucune information n'apparaitra 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 CONNECTE 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

- Mutations

Date dernier contrôle des mutations courantes 13.06.2018

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.

Ŧ

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 :**

Options					\times
Général	│ Mandats ─────				Â
Facturation	Utiliser par défaut ce tarif pour les nouveaux mandats :			Ŧ	
Tâches planifiées	Utiliser par défaut ce modèle de document commercial pour les nouveaux mandats :			Ŧ	
Connecteurs	Utiliser par défaut ce modèle de texte de décompte pour les nouveaux mandats :				
Notifications					
Communication					
Documents	Decompte de facturation				
Base de données	Afficher en rouge les cellules contenant des activités qui ne sont pas verrouillées Aiouter automatiquement le texte 'Décomote n° xxxx' dans la référence du document commercial				
	Sauvegarder l'adresse du décompte au moment de la facturation				
	Activités				
	Permettre la saisie d'une durée facturée supérieure à la durée réelle				
					~
		Ok	(Annule	er

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 <u>Paramètres, Tarifs</u>.

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 <u>Paramètres, Modèles de documents commerciaux</u> et <u>Connecteur</u>.

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 crée 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 🔺
₄ Từ se Mandat: Régie ; Compte: Constelliu	m Fils							
The Mandat: Régie ; Compte: Constelliu 2019016 - WebShop	m Fils	Séances/Tests/Autres	11 520.00					0.00
The Mandat: Régie ; Compte: Constelliu 2019016 - WebShop 2019016 - WebShop	m Fils 2019016 2019016	Séances/Tests/Autres Anaylse	11 520.00 36 000.00	39 150.00		-38 200.00	-230.00	0.00 720.00
Type Mandat: Régie ; Compte: Constelliu 2019016 - WebShop 2019016 - WebShop 2019016 - WebShop	Tils 2019016 2019016 2019016	Séances/Tests/Autres Anaylse Développement	11 520.00 36 000.00 72 000.00	39 150.00 50 400.00		-38 200.00 -37 700.00	-230.00 -100.00	0.00 720.00 12 600.00

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 <u>Document commercial</u>.

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.

Options		—		×
Général	Paramètres			^
Facturation	Créer un lien entre les activités et les tâches planifiées			
Tâches planifiées	Activer le mode 'Piloté par les tâches planifiées' Ne pas laisser créer des activités basées sur des tâches planifiées futures (par rapport à la date du jour)			
Connecteurs	Rendre le tarif obligatoire			
Notifications	Calculer la durée réelle en considérant les dates de la tâche planifiée Lors de la création d'une nouvelle tâche planifiée, activer par défaut l'option 'Description obligatoire pour les activitées liées à cette tâche'			
Communication	Afficher les tâches planifiées des subordonnés des subordonnés			
Documents	Les administrateurs peuvent visualiser et modifier toutes les tâches planifiées Date de début par défaut pour les modèles		-	
Base de données	Affichage du nombre de tâches planifiées dans la liste des mandats			
	Activer			
	Indure les tâches planifiées			
	Indure les tâches planifiées archivées			
	Documents			
	Dossier radine			
		ОК	Annu	er V
				_

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.

. ₪ Ω Ω	X 🖻 🖺		Tâche planifiée	07.01.2	019 : Pré-proje	t" - OdysAct	ivités		—		\times
Général Développe	ment										?
🛄 🚽		ABC	0								11
		\sim	· · ·		Gisser ici une e	en-tête de co	olonne afi	n de grouper par c	ette colonne		
Enregistrer Archiver & fermer	Raccourcis	Orthographe	Périodicité	Classer	Date	Durée	6	Durée réelle	Facturé	Compte	
Actions	Liens	Vérification		Option	08.01.2019	1	3.00	3.00	3.00	Huterli SA	a
Céréral Channa and	b-f- D			-	08.01.2019		3.00	3.00	3.00	Huterli SA	
General Champs per	sonnalises Ri	emarque Act	vites	_	15.01.2019		3.00	3.00	3.00	Huterli SA	
				_	15.01.2019		3.00	3.00	3.00	Huterli SA	1
Objet	Pré-pro	ojet		_	29.01.2019		3.00	3.00	3.00	Huterli SA	
Date de début	07.01.	2019			29.01.2019		3.00	3.00	3.00	Huterli SA	
Echéance	28.02	2019			05.02.2019		3.00	3.00	3.00	Huterli SA	
concurrec	20.02.			_	05.02.2019		3.00	3.00	3.00	Huterli SA	
					19.02.2019		3.00	3.00	3.00	Huterli SA	1
Mandat	Huterli	SA/2019025 - G	estion des man	dats	26.02.2019		3.00	3.00	3.00	Huterli SA	
Dossier	Pré-pro	ojet			26.02.2019)	3.00	3.00	3.00	Huterli SA	
Tâche	Analys	e et développem	ent		_		Ŧ	Date de fin		ľ	Ŧ
Assigné à	🍃 Ja	unin Christian				Supervisé	par	launin Christian			•
Créé par	Jaunin	Christian									
Planification en heure	s				Commentai	res planificet	tion				
Durée planifiée				40.	00						^
Aiustement											
Durée planifiée ajusté	e			40.	0 Durée réelle	2		33.00 Re te à f	aire (planifié)	7.0	00

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 PLANIFIES 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 mandats.
Nbr tâches planif. est disponible dans la liste des

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 taches 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.

Options		-		\times
Général	- Notifications par e-mail			^
Facturation	Activer les notifications par e-mail			
Tâches planifiées	Options d'utilisation des notifications par e-mail			
Connecteurs	Activer les notifications d'erreurs lors de l'import des mandats/activités			
Notifications	Activer les notifications du service de synchronisation de l'application mobile			
Nouricadoris	Activer les notifications du service de synchronisation Active Directory			
Communication				
Documents				
Base de données				~
<				>
		ОК	Annu	ler

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'<u>importer des activités</u> 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	Mode déconnecté						
Facturation	Permettre d'utiliser l'application en mode hors connexion						
Tâches planifiées	Alerte mise à jour de la base locale						
Connecteurs	Tefermer l'utilizateur zi la baze da domaño lacela c'a zao été zina à inur don is plus da r						
Notifications	11 mormer futulisateur si la base de domnees locale na pas etermise a jour depuis plus de : 1 ▲ jour(s) Affider un message dans la barre d'état						
Communication	1 📥 jour(s) 🗌 Afficher un message au démarrage de l'application						
Application mobile	Proposer la mise à jour de la base locale lorsque l'utilisateur quitte l'application						
Documents	Proposer la synchronisation de la base de données lorsque l'utilisateur quitte l'application en mode déconnecté						
Base de données							

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.**

Options			-	×
Général	Documents externes			Â
Facturation	Dossier racine en mode connecté	c:\temp		
Tâches planifiées	Dossier racine en mode déconnecté			
Connecteurs				
Notifications				
Communication				
Application mobile				
Documents				
Base de données				

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 dossiez 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

Options		-		×
Général	_ Déconnexion automatique			Â
Facturation	Nombre de secondes avant la déconnexion automatique de la base de données			
Tâches planifiées	Attention, cette option peut avoir une influence sur les performances de l'application. Il est recommandé de consulter le support Odys avant de changer cette valeur.			
Connecteurs	Divers			
Notifications	Désactiver l'optimisation des requêtes 'LEFT JOIN' pour les champs dynamiques (SQL Server uniquement)			
Communication	Dossier temporaire			
Documents				
Base de données				
				~
		ОК	Annu	ler

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.

Général	Outlook	Importation des données
Facturation	Exchange	Contacts
Tâches planifiées	Annuaire LDAP	Activer l'importation des contacts Outlook
Connecteurs		Dossier source contenant les contacts Outlook ····
	WinBIZ	Synchroniser les contacts
Notifications	Import / Export	Prendre uniquement les contacts des catégories Outlook suivantes
Communication		Synchroniser les comptes
	SMS	Prendre uniquement les contacts des catégories Outlook suivantes
Application mobile		
Documents		
Base de données		

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 : <u>\\monNom\contacts</u>

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 <u>Contacts -> Collaborateurs</u>).

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 <u>www.odys.ch</u>).

Options				– 🗆 X
Général	Outlook			
Facturation	Exchange	Activer la lecture des rendez	-vous Exchange "absent du bureau" pour le tableau de bord Odys vités Odys dans les calendriers Exchange	
Tâches planifiées	Annuaire LDAP	Activer la réplication des con	ptes/contacts Odys dans les dossiers des contacts Exchange (uniquement EWS)	Configuration
Connecteurs	WinBIZ	- Serveur		
Notifications	Import / Export	Nom du serveur		
Communication	SMS	Protocole	https	
Application mobile		Connexion (utilisateur généric	ue pour la lecture des rendez-vous et la réplication des activités)	
Documents		Utilisateur Mot de pasce		
Base de données		Confirmer mot de passe		
		Tachaologia d'accào		
			_ Ews	
		WebDAV		
		Dossier exchange	exchange	
		Dossier calendrier	Calendrier	
		OWA (Form Based Auth	entication)	
		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 Excha	ange	
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 :		
	• WebDav	: Exchange 2003	
	• EWS	: Exchange 2007 – 2010 – 365	

18.3. Connecteurs : WinBIZ

Le connecteur WinBiz vous permet d'échanger des informations entre Odys**Activités** et WinBIZ de façon automatique.

Options			– 🗆 X
Général	Outlook	Type d'installation Winbiz :	Locale
- detailed off	Annuaire LDAP	Importation des données	
Tâches planifiées	Active Directory		
Connecteurs	Winhiz	Dossier source	S: \WinBIZ Data Clients\Mon Commerce SA\DAT\D1\2019
Notifications		Auresses	
	Import / Export	Activer l'importation des adresses Winbiz	Rechercher les adresses dans le dossier "dcommon"
Communication	SMS	Groupes d'adresses a importer comme contacts	
Documents		Date/Heure de la dernière importation adresses	19.06.2020.09·19
Base de données		Mettre à jour les adresses Winbiz depuis la base C	1.00.2020 03.13
		Articles	
		Activer l'importation des articles Winbiz	
		Date/Heure de la dernière importation articles	19.06.2020.09:35
		Salariés	
		Activer l'importation des salariés Winbiz	
		Groupes de salariés à importer	
		Groupes de salariés créant des utilisateurs	Groupe d'utilisateurs par défaut
		Groupes de salaries creant des administrateurs	
		Exportation des données	
		Dossier de destination	S:\WinBIZ Data Clients\Mon Commerce SA\DAT\D1
		Documents comptables	
		Activer l'exportation	ichier individuel pour chacune des exportations (Bizexdoc DateHeure User.txt)
		Laisser Winbiz assigner le numéro de document (ce	e numéro ne sera pas repris dans Odys)
		Toujours rechercher le dernier numéro de docume	nt dans Winbiz
		Prochain numéro de facture	201400504
		Prochain numéro de bulletin de livraison	2
		Prochain numéro de fiche de travail	
			<u>Q</u> K <u>A</u> nnuler

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)			
<u>Adresses</u>	<u> </u>			
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 adresses 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	Mode spécial -> mise à jour des adresses de OdysActivités vers Winbiz
WINBIZ DEPUIS LA BASE ODYS	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.
GROUPE 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.
GROUPE 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
GROUPE 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 virqule. Ex : GroupeA, GroupeB

G ROUPE 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
FICHIER 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 doc facture dans WinBIZ le programm	ument commercial est plus élevé dans OdysActivités que le n° de la dernière ne prend le plus grand par défaut.

PROCHAIN N° DE FACTURE, DE
BULLETIN, DEPermet 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 Odys**Activités** et Sage 30 de façon automatique.

Options				– 🗆 X
Général	Outlook			
Facturation	Exchange	Base de données		
Tâches planifiées	Appunite LDAD	Importation des données		
Connecteurs	Annuaire LDAP	Adresses		
Notifications	WINB12	Activer l'importation des adresses Sage	- 1	
Communication	Sage 30 (Winway Z)	Créer des comptes à partir de Créer des contacts à partir de	Débiteurs	T
communication	Sage Start			
Application mobile	WinEUR (GIT)	Arbdes		
Documents	Crésus	Activer l'importation des articles Sage		
Base de données	Import / Export	Exportation des données		
	SMS	Dossier de destination		
		Documents comptables		
		Activer l'exportation	2010222	
		Dernier numero de facture	2018575	
				~
		5		OK Annuler

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 <u>Paramètres -> articles</u>, 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 Odys**Activités** et Sage Start de façon automatique.

Options			-		×
Général Facturation	Outlook Exchange	Base de données c: \programefiles\sageDemo.SgWwr Veuillez sélectionner soit un chemin local ou, si Sage est installé en mode serveur, utiliser la syntaxe suivante : ISrvIStandard: l'Adresse-IP ou NomServeuri //Chemin local vers la base de donnéel			^
Täches planifiées	Annuaire LDAP WinBIZ	Exemple : ISrvIStandard:MonServeur/C:/Sage Data/Folders/SageDemo/SageStart/SageDemo.SgWwr Utilisateur Mot de page			
Notifications	Sage 30 (Winway Z)	Importation des données			
Application mobile	Sage Start WinEUR (GIT)	Adresses			
Documents Base de données	Crésus	Articles			
base de données	Import / Export SMS	Activer l'importation des articles Sage Start Groupe(s) d'articles			
		Exportation des données Factures Activer l'exportation des factures Sage Start			
			ĸ	Annu	v ler

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 Odys**Activités** et WinEUR Facturation de façon automatique.

Options				– 🗆 ×
Général	Outlook	_ Importation des données		^
Facturation	Exchange	Adresses		
Tâches planifiées	Annuaire LDAP	Activer l'importation des clients GIT		
Connecteurs	WinBIZ	Chemin et nom du fichier XML	Customars	
Notifications	Sage 30 (Winway Z)	Créer des contacts à partir de	Customers	
Communication	Sage Start	Artides		
Application mobile	WinEUR (GIT)	Activer l'importation des articles GIT		
Documents	Crésus	Chemin et nom du fichier XML		
Base de données	Import / Export	Exportation des données		
	SMS	Dossier de destination Documents comptables		
		Activer l'exportation		
		Nom du fichier XML (sans l'extension)	Transactions	
		Dernier numéro de facture Dernier numéro de bulletin de livraison	2018373	
				OK Annuler

UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

IMPORTATION DES DONNEES :

Adresses

ACTIVER L'IMPORTATION DES CLIENTS GIT CHEMIN ET NOM DU FICHIER XML CRÉER DES COMPTES À PARTIR DE CRÉER DES CONTACTS À PARTIR DE Cocher si vous désirez importer les clients Nom du fichier GIT Customers 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

CHEMIN ET NOM DU FICHIER XML

Cocher si vous désirez importer les articles Nom du fichier GIT

Attention, afin de lancer l'importation, veuillez, dans les <u>Paramètres -> articles</u>, 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

D ERNIER N° DE FACTURE, B ULLETIN 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".

Options				_		×
Général	Outlook					^
Facturation	Exchange	Dossier d'échange des données Identifiant fichier	c:\temp ABC			
Tâches planifiées	Annuaire LDAP	Salaires				
Connecteurs	WinBIZ	Activer le connecteur				
Notifications	Sage 30 (Winway Z)	Groupe d'utilisateurs par défaut Date de début d'utilisation d'OdysActivités	<indéfinie></indéfinie>		*	
Communication	Sage Start	- Facturation				
Application mobile	WinEUR (GIT)	Activer le connecteur				
Documents	Crésus					
base de données	Import / Export					
	SMS					
					4.77	
				QK	Annu	jier

UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN			
Dossier d'échange des données	Veuillez indiquer le chemin d'accès au répertoire d'échange des données. Il s'agit d'un espace commun pour le transfert des données entre Odys Activités et Crésus.		
IDENTIFIANT FICHIER Cet identifiant doit être spécifié dans les 2 app OdysActivités et Crésus afin de tester leur concol			
ACTIVER LE CONNECTEUR	Permet d'utiliser le connecteur Crésus Salaires		
GROUPE D'UTILISATEURS PAR DÉFAUT	Groupe Odys Activités 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".

Options				-		×
Options Général Facturation Tâches planifiées Connecteurs Notifications Communication Documents Base de données	Outlook Annuaire LDAP Active Directory Crésus Import / Export SMS MediData	Activer le connecteur MedID MedIData Box MedIData Box URL Client ID Autorisation code GLN's GLN's GLN de MedIData Factures Prochain n° de facture Synchronisation Synchroniser les factures et	https://medidatabox: / 10 10 1003 Notifications Medidata via le service Odys	Tester la connexion Chercher un GLN		
		Prochain nº de facture Synchronisation Synchroniser les factures et Si la notification par email lors d Log Lors d'une synchronisation inter Lors d'une synchronisation via le	1003 Notifications Medidata via le service Odys e la synchronisation via le service est activée, l'envoyer lorsque le traitem active, inscrire dans le log des traitements les événements suivants e service, inscrire dans le log des traitements les événements suivants	nent génère Erreurs Aucun Aucun	•	

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 DE MEDIDATA	No GLN fourni par Medidata
FACTURES	
PROCHAIN NO DE FACTURE	No de la prochaine facture générée pour Medidata
SYNCHRONISATION	
SYNCHRONISER LES FACTURES LOG	Indique que le programme utilise un Service (Windows) spécifique à Odys
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.

Importation des données	
Activités	
Activer l'importation des activités	
Dossier source contenant les fichiers à importer	

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 fir ne rien mettre, sinon indiquer la durée.	n est donnée,
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.	1
Expenses[N]		
Expenses[N]Val		
ActionCode	Code action. Facultatif. Les codes possibles sont : [vide] (crée toutes les activités), CREATE (si ExternialId 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.

🔘 🗠 💊 🐰 🖣 🚺	🖹 🔹 Nouvelle base d	e données - OdysA	ctivités		\times
Général Développement					(?)
Enregistrer & fermer Actions Im	imprimer Envoyer Exporter vers PDF 🔹 pression	ABC Vorthographe Vérification			\$
Général					
Appellation Skin par défaut Paramètres Chaîne	Lecture-seule de connexion Desc	ription		 .	
Système Acc	iess			•	
Chemin \\O	stinnovSQL_Test idys-fileserveur\Data\G	estionnaire d'activi	tés - RIBBON\Data\		
Sécurité (Sa	ins)			Ŧ	
Utilisateur Mot de passe					
Ne pas créer la base de	e données				
Mettre à jour la structure d	le la base				
				0.3	20 .::

UTILISATION / EXPLICATION DE L'ÉCRAN

APPELLATION A	Appellation de votre base de données, affichée dans l'application.
SKIN PAR DÉFAUT	Thème pour l'affichage
Système S	Sélectionnez SQL Server
Nom	Nom de la nouvelle base (sans espaces et caractère spéciaux)
SERVEUR S	Sélectionnez votre serveur SQL
Sécurité I	dem à votre configuration Access
UTILISATEUR N	Nom de votre utilisateur (admin) SQL
MOT DE PASSE	Not de passe de votre utilisateur (admin) SQL

19.1.2. Importer les donnes 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

Assistant imp	ortation de de	onnées		-		\times
Choisir une ba Sélectionner la	ase de donné source pour la co	es source pie des données.				9
Base de données						
		Précédent	Suivant	Terminer	Ann	uler

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'utilser 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 activitées 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 : <u>www.odys.ch</u>

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 <u>www.odys.ch</u> 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 :

- O Dans la barre de menu sélectionnez le menu Fichier puis Informations
- O Puis sélectionnez l'option : A propos

¢		OdysActivités - Gestinnov SA — 🗆 🗙
Contractions Enformations Base de données Options Changer le mot de passe Se reconnecter Quitter	Informations A propos Aide Télé-assistance	OdysActivités Version : 8.0 (6746) rev. 15279 du 21.06.2018
	Historique des versions Recherche des mises à jour Gestion des licences Log des traitements	Otilisateur connecte : Doil Georges (ener) Setrouvez plus d'information sur le site internet d'Odys Informatique SA : www.odys.ch et suivez nous sur : f (in) Otilisateur connecte : Ce logiciel est protégé par la loi du copyright et par les conventions internationales. Toute reproduction ou distribution partielle ou totale du logiciel, par quelque moyen que ce soit, est strictement interdite: Toute personne ne respectant pas ces dispositions se rendra coupable du déli de contrefaçon et sera passible des peines pénales prévues.

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 <u>www.odys.ch.</u>
Infos système	Cette option vous affiche différentes informations à propos de votre ordinateur.

Historique des versions 20.4.

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 :

ο Dans la barre de menu sélectionnez le menu Fichier puis Information, puis sélectionnez l'option : Historique des versions

La fenêtre suivante s'affiche :

	nte s'anche .		Liste des modifications apportées à l'application
€		OdysActivités - GestInnov SA	- • ×
Informations Base de données	Informations	🖱 Historique des versions	↑
Options	(i) A propos	Nouveautés apportées par les différentes versions	s
Changer le mot de passe Se reconnecter Quitter	 ? Aide Télé-assistance Historique des versions Recherche des mises à jour Gestion des licences Log des traitements 	 Version 8.0 (xxxx) du xxxx OdysMobile : II est désormais possible de saisir les activités via une appli SwissTimeSheet (Android ou iphone) - Option payante Mouvement financiers : possibilité de spécifier un dossier sur un mouve Saisie des activités : Un message d'avertissement s'affiche si vous saisi période d'activité sur la message d'avertissement s'affiche si vous saisi période d'activité sur la message d'avertissement s'affiche si vous saisi période d'activité sur la message d'avertissement s'affiche si vous saisi période d'activité sur la message d'avertissement s'affiche si vous saisi période d'activité un une heure par défaut. Heure de début d'activité : Une nouvelle option, dans le menu Outil->C Theure de début d'activité : un une heure par défaut. Affichage des dossiers des mandats : Nous avons ajouté, dans Outil sélectionner le mode d'affichage des mandats : un mode "Complet" qui propose, dans le divers écrans de saisie Mandat/Dossier/Rous-DossierNiveau_1/Sous-DossierNiveau_2/) un mode "Uniquement le dernier niveau" qui propose, dans le saisie, seulement le nom du dernier dossier (soit Sous-DossierNiveau_2/) Situation financière : Nous avons ajouté les deux colonnes suivantes "I revient" et Différence budget/solde" en colonnes cachées Champs personnalisés : Il est désormais possible de supprimer un cha Liste des mandat : Les champs adresses ont été ajouté dans la liste des "Ne pas laisser créer deux mandats portant le même nom" Mandat : La présentation des colonnes des dossiers peut être sauvée grâ "Vue par défaut" ajoutée à l'écran de gestion d'un mandat. Export Excel : Le format d'export par défaut à été modifié afin d'exporter le Divers: Diverses corrections et améliorations 	ication mobile - ement financier issez une activité si la option, permet d'initialiser ->Option, la possibilité de e, l'affichage complet (soit es divers écrans de au_2) Différence solde/prix de umps personnalisé. s mandats a le menu Outil->Option ice à la nouvelle option es données vers xlsx

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.

${igodot}$	Odys/	Activités - GestInnov SA — — — X
Informations Base de données Options Changer le mot de passe Se reconnecter Quitter	Informations i) A propos ? Aide : Télé-assistance : Historique des versions : Recherche des mises à jour : Gestion des licences : Log des traitements	 Recherche des mises à jour Nous publions régulièrement des mises à jour Image: Serie des actives et le la version actuelle : Version 8.0 (6724) rev. 31820 du 30.05.2018 Image: A version dans la référence n'est pas la même que la version de votre logiciel. La mise à jour proposée est pour mettre à jour votre référence et pas forcemment votre logiciel. Image: Image: Ima



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

Veuillez saisir votre raison sociale et les informations courantes de votre société.

۲	Assistant d'activation du logiciel		
Odys Performance Suite	Etape 1 - Identification Veuillez vous identifier pour enregistrer votre logiciel		
	Raison sociale GestInnov SA		
	Contact		
	Rue et no Av. de la Gare 66		
	NPA, localité 1920 Martigny		
	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

Veuillez saisir votre n° de licence, celui-ci se trouve sur votre **CD** ou sur **votre facture**.

0	Assistant d'activation du logiciel	×	Ì
Odys Performance Suite	Etape 2 - Enregistrement du produit Veuillez indiquer le no de licence correspondant au produit	Etape 2 - Enregistrement du produit Veuillez 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.

•	Assistant d'activation du logiciel	×
Odys Performance Suite	Etape 3 - Envoi de la demande d'enregistrement Veuillez transmettre votre demande au service d'enregistrement	
	Votre no d'identification personnel GestInnov SA 1125-1169-8266-1137	
	Envoyer par e-mail Imprimer la demande pour envoi par fax, courrier Copier la demande dans le presse-papier Téléphoner au service d'enregistrement	
	Précédent Suivant Terminer Annuler]

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.

9	Assistant d'activation du logiciel	×		
Odys Performance Suite	Etape 4 - Activation du logiciel Veuillez saisir la dé d'activation qui vous a été fournie			
	Votre dé d'activation 4655-3602-4527-0988			
	Expiration le lundi 31 décembre 2018	Expiration le lundi 31 décembre 2018		
	Précédent Suivant Terminer Annuler	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,		

20.7.1.5. Fin de l'assistant

Cet écran vous informe que votre logiciel est maintenant enregistré auprès d'Odys Informatique SA.

	Assistant d'activation du logiciel	×
Odys Performance Suite	Fin de l'assistant L'activation de la licence s'est terminée avec succès.	
	Cliquez sur Terminer pour fermer l'assistant.	
	Précédent Suivant Terminer Annuler	

Odys**Activités**

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.

	OdysActivités - GestInnov SA — 🗆 🗙	
Informations Normations Name $\overline{\bigcirc}$		

l'assistant.

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

Le numéro **NIP** vous est communiqué par l'un de nos collaborateurs lors de la téléassistance.

\bigotimes	OdysActivités - GestInnov SA — 🗆 🗙	
Informations Base de données Options Changer le mot de passe Se reconnecter Quitter	Informations (i) A propos (i) A propos (i) A dide (ii) Aide (iii) Télé-assistance (iiii) Historique des versions (iiiii) Recherche des mises à jour (iiiiii) Gestion des licences (iiiiiii) Log des traitements	 Déléassistance Diagonalistance Aussistance vous permet d'autoriser un de nos collaborateurs à intervenir sur votre système en toute sécurité. Vous contrôlez en permanence l'ensemble des opérations qui seront réalisées. L'accès doit être accepté à chaque session et aucune possibilité ultérieure de connexion n'est possible en votre absence et sans votre accord. EXCLUSION DE RESPONSABILITE : Odys Informatique SA n'assume AUCUNE RESPONSABILITE en cas de perte de données, de modification de votre système avant, durant ou après l'intervention de notre collaborateur. Vous êtes le seul responsable d'avoir effectué les sauvegardes nécessaires avant toute intervention. Aucune prétention technique d'un de nos collaborateurs, que l'intervention ait eu lieu par téléphone, e-mail, internet ou par télé-assistance. En démarrant l'application de télé-assistance, vous acceptez implicitement ces conditions d'exclusion de responsabilité. J'accepte les conditions ci-dessus Afin d'établir une connexion de télé-assistance, veuillez entrer le numéro NIP qui vous a été communiqué par notre collaborateur. MP Connecter