

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

Gestion - Gestion opérationnelle des affaires	3
Les actions de l'écran	4
Les actions sur chaque ligne	4
Fiche mission / projet	5
Informations sur l'affaire et affectations des ressources	5
Listes des onglets de la gestion opérationnelle de l'affaire	6
Déclarer un avancement mensuel	9
Gérer les affectations	9
Gérer l'échéancier de facturation	10

Gestion - Gestion opérationnelle des affaires

Les droits existants liés à cet écran :

Activités :

- Gestion - Gestion opérationnelle des affaires
 - Les collaborateurs de ce groupe ne voient que les affaires pour lesquelles ils sont l'un des responsables administratifs
 - Les collaborateurs de ce groupe ne voient que les volets d'affaires pour lesquels ils sont l'un des responsables opérationnels
 - Gérer les affectations de collaborateurs
 - * + voir le PRJ (Prix de revient par Jour) des collaborateurs
 - Gérer les éventuels jours offerts contractuellement (sinon ils seront simplement affichés en lecture seule)
 - Gérer les échéanciers de facturation (date d'échéance, raison, activation de PV de réception,...) pour les volets d'affaires concernés
 - Voir le prévisionnel (CA et marge)
 - Voir le détail de la consommation
 - Voir le réalisé (CA, productivité et marge)
 - Voir les documents attachés
 - Attacher/Supprimer des documents
 - Edition des CRA client
 - Fermer/activer une affaire pour la saisie des temps
 - Fiche Mission/Projet : accès global
 - Exporter la fiche Mission/Projet en Excel
 - Fiche Mission/Projet > Détails : gérer les activités déclarées et des jours à facturer en plus
 - Fiche Mission/Projet > Synthèse de la production (en jours, unités d'oeuvre, et financièrement)
 - Fiche Mission/Projet > Synthèse : action pour indiquer le "Bon à facturer" (activités révisées par le commercial et/ou le chef de projet)
 - Fiche Mission/Projet > Synthèse : action pour pouvoir verrouiller ou ouvrir la mise à jour des activités déclarer et des jours à facturer en plus
 - Fiche Mission/Projet > Voir les achats (S/T, divers,...)
 - Fiche Mission/Projet > Voir les PV de réception
 - Fiche Mission/Projet > PV de réception : modifier la date d'échéance
 - Fiche Mission/Projet > PV de réception : enregistrer et modifier de la date de signature
 - Fiche Mission/Projet > Voir l'avancement et les comptes rendus
 - Fiche Mission/Projet > Avancement et comptes rendus : saisir l'avancement et gérer les comptes rendus
 - Fiche Mission/Projet > Voir le "Reste à faire"
 - Fiche Mission/Projet > "Reste à faire" : gérer les saisies (ajout et suppression)
 - Fiche Mission/Projet > "Reste à faire" : afficher les informations financières
 - Fiche Mission/Projet > "Reste à faire" : voir le graphique d'évolution du "Reste à produire" et du "Reste à faire", et l'écart

Cet écran permet à un responsable opérationnel, un commercial ou un manager commercial de gérer les affectations de collaborateurs pour les missions et les projets auxquels il a accès, mais également de réviser les échéanciers de facturation.

Gestion - Gestion opérationnelle des affaires

En cours

Non archivées

122 éléments

V1

200

Prévisionnel en devise d'entité									Affectation et consommation		Réalisé en devise d'entité					Projet			
Statut	Volet	Type	CA Prod. prév. en devise d'entité	CA Fact. prév. en devise d'entité	Marge prév. (planif.) en devise d'entité	Marge prév. (vendu) en devise d'entité	Marge/CA (%) prév. (planif.)	Marge/CA (%) prév. (vendu)	Synthèse	Détails	CA Prod. en devise d'entité	CA Fact. en devise d'entité	Marge en devise d'entité	Marge/CA (%)	Productivité (h)				
APROOL																			
20190904-001 : Audit - Suivi par : VSA Admin																			
Aucun attachement																			
astreintes		ASTREINTES Au temps passé	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 %	0,00 %	A partir du 01/05/2019 Conso : 1,00 u		A partir du 01/05/2019 : PISTALOU Robin [Conso : 100]		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 %	0,00 %		
Contrat initial		REGIE Au temps passé	50 000,00 €	50 000,00 €	14 065,20 €	15 266,00 €	28,13 %	30,53 %	A partir du 01/05/2019 A faire : 100,00 J Conso : 48,00 J Offert : 0,50 J Non fact. : 0,50 J = 49,00 J Reste à produire : 52,00 J = A faire - Conso H. supp. : 8,00 h		A partir du 01/05/2019 pour 100 jours, Assistance décisionnelle à 500,00 € HT/jour : PISTALOU Robin [Conso : 48,00 J Offert : 0,50 J Non fact. : 0,50 J]		24 080,00 €	9 000,00 €	-14 605,38 €	-162,28 %	102,01 %		
Contrat initial		REGIE Au temps passé	50 000,00 €	50 000,00 €	14 065,20 €	-19 468,00 €	28,13 %	-38,94 %	A partir du 01/05/2019 A faire : 100,00 J Conso : 48,00 J Offert : 0,50 J Non fact. : 0,50 J = 49,00 J Reste à produire : 52,00 J = A faire - Conso H. supp. : 8,00 h		A partir du 01/05/2019 pour 100 jours, Assistance décisionnelle à 500,00 € HT/jour : PISTALOU Robin [Conso : 48,00 J Offert : 0,50 J Non fact. : 0,50 J]		24 080,00 €	9 000,00 €	-14 605,38 €	-162,28 %	102,01 %		

Les personnes, qui ont accès à cet écran, verront toutes les affaires dont ils sont commercial ou responsable opérationnel. **Attention : la personne verra toutes les affaires si elle a l'un des 3 droits suivants en plus :**

- “Manager commercial”,
- “Activité commerciale - Les utilisateurs de ce groupe peuvent visualiser les tâches, affaires, prospects et opportunités des autres commerciaux en liens avec les clients accessibles”,
- “Manager opérationnel”

La liste affichée détaille, par volet d'affaire concerné (régie ou forfait), les affectations actuelles ainsi que la consommation en temps positionné (jours facturables, offerts, non facturables) dans le CRA ou la Feuille des temps.

Selon les droits accordés, vous pouvez : * voir la consommation détaillée pour le volet * gérer les affectations - gérer les échéanciers * activer/désactiver le volet pour la saisie des temps * visualiser, attacher ou supprimer des documents * accéder à la fiche de l'affaire

Les actions de l'écran

Les actions sur chaque ligne

- Fiche Mission/Projet** Permet d'accéder directement à la fiche mission projet de l'affaire.
- Fiche Affaire** Permet d'accéder directement à la fiche affaire.
- Attacher un document** Permet d'attacher des documents d'affaires attendus. Ces types de

documents sont paramétrables dans le menu [Commercial > Ecrans de paramétrages > Types de documents d'affaires attendus](#)



Consommation du volet de l'affaire

Permet de visualiser le détail des jours consommés par collaborateur actif sur ce contrat.

La fenêtre qui s'ouvre est une liste qui vous permet de réaliser un export Excel.



Indique que cette affaire est en cours.



Indique que cette affaire est finie (tout est consommé).



Indique qu'il y a de l'activité offerte ou non facturable sur cette affaire en régie.



Indique qu'il y a de l'activité en dépassement sur cette affaire en régie.



Indique qu'il n'y a pas encore d'activité déclarée sur cette affaire.



Visualiser la fiche mission projet

Permet d'accéder directement à la fiche mission projet du volet concerné.



Plus d'actions

Ce pictogramme vous donne accès à différentes actions :

- Gérer les affectations sur ce volet : permet de gérer les affectations des collaborateurs et les informations logistiques.
- Gérer l'échéancier de facturation
- Editer les CRA clients : permet d'éditer le CRA client au format PDF
- Rendre l'affaire inactive
- Ajouter un avancement

Fiche mission / projet

Informations sur l'affaire et affectations des ressources

En cliquant sur la fiche mission/projet, vous accédez à des informations clés de l'affaire, aux affectations des ressources aux missions et projets et gestion des échéanciers pour les projets

Les différents onglets permettent d'obtenir des informations sur l'activité planifiée et réalisée sur un contrat et par collaborateur.

L'onglet **Réalisé : gestion** permet de mettre à jour les activités déclarées par les collaborateurs de l'affaire. C'est une restitution des déclarations de CRA qu'un manager peut ainsi moduler (jours offerts,...) pour son projet depuis cet onglet.

Dans cet onglet, vous pouvez gérer des majorations / minorations de facturation. Par exemple, sur des régies, vous pouvez ajouter des jours de facturation sans modifier l'activité réellement déclarée par les collaborateurs. Pour cela, utilisez la colonne **En plus du valorisé** dans Jours majorés pour ajouter les jours à facturer en plus. Une zone de commentaire vous permet d'indiquer la raison de cette modification.

Planifié/Réalisé Planifié : détails Réalisé : détails **Réalisé : gestion** Réalisé : synthèse PV de réception Avancement et CR Reste à faire Documents Autres informations

Réalisé sur ce contrat

Enregistrer les modifications

2 éléments - 1/1 - 200

Date	Intervenant	Nature Volet	Activité	Description	CRA			Frais forfaités	En plus du Valorisé	Commentaire	Jours à facturer	Taux maj.	HTJ	+ autres unités d'oeuvre (u.)			HTU	HT Etat
					Valorisé	Offert	Non valorisé							U. valorisé	U. dépassement	HTU		
31/12/2023	DUPONT Adeline	Régie	Planif-56987	Assistance décisionnelle			2			jours à facturer en avance	2,000	1,000	500,00	0,000	0,000	0,00	1 000,00	
31/01/2024	DUPONT Adeline	Régie	Planif-56987	Assistance décisionnelle			0				0,000	1,000	500,00	0,000	0,000	0,00	0,00	

2 éléments - 1/1 - 200

Dans l'exemple de la facture d'écran, deux jours supplémentaires apparaîtront sur la facture de 11/2015 et le CRA du collaborateur restera inchangé.

Deuxième possibilité : enlever des jours de facturation.

Toujours dans cet onglet, vous pouvez diminuer les jours à facturer sans impacter les activités des collaborateurs en changeant la valorisation des jours. Passez les jours valorisés en non valorisés :

Planifié/Réalisé

Planifié : détails

Réalisé : détails

Réalisé : gestion

Réalisé : gestion UO

Réalisé : synthèse

PV de réception

Avancement et CR

Reste à faire

Documents

Autres informations

Réalisé sur ce contrat

Enregistrer les modifications

27 éléments

1/1

200

Date	Intervenant	Nature Volet	Activité	Description	CRA			+ jours majorés		+ autres unités d'oeuvre (u.)									
					Valorisé	Offert	Non valorisé	Dépassement Total CRA	Frais forfaités	En plus du Valorisé	Commentaire	Jours à facturer	Taux maj.	HTJ	U. valorisé	U. dépassement	HTU	HT Etat	
31/12/2023	DUPONT Adeline	Régie	Planif-56987	Assistance décisionnelle			2			jours à facturer en avance	2,000	1,000	500,00	0,000	0,000	0,00	1 000,00		
01/01/2024	DUPONT Adeline	Régie	Planif-56987	Assistance décisionnelle test	1	0	0	0	1,000	0		1,000	1,000	500,00	0,000	0,000	0,00	500,00	
02/01/2024	DUPONT Adeline	Régie	Planif-56987	Assistance décisionnelle test	0	0	1	0	1,000	0		0,000	1,000	500,00	0,000	0,000	0,00	0,00	
03/01/2024	DUPONT Adeline	Régie	Planif-56987	Assistance décisionnelle test	0	0	1	0	1,000	0		0,000	1,000	500,00	0,000	0,000	0,00	0,00	
04/01/2024	DUPONT Adeline	Régie	Planif-56987	Assistance décisionnelle test	1	0	0	0	1,000	0		1,000	1,000	500,00	0,000	0,000	0,00	500,00	

ATTENTION : pensez à bien enregistrer vos modifications avec le bouton jaune en haut du tableau !

L'onglet **Réalisé : gestion UO** permet de mettre à jour en masse une saisie d'UO.

Les droits à activer

- Activités - Gestion opérationnelle des affaires
 - Fiche Mission/Projet > Détails : gérer les unités d'oeuvre déclarées

L'écran est alimenté par défaut en fonction de la plage de dates renseignée dans l'affaire. Ainsi une ligne est créée chaque fin de mois jusqu'à la fin de l'affaire. A noter que si votre affaire s'arrête en milieu de mois, la dernière ligne s'arrêtera en milieu de mois.

Les informations saisies ici seront retranscrites dans la partie saisie des UO dans le CRA des collaborateurs et inversement, si le collaborateur saisi du temps en UO les informations remonteront ici.

A l'utilisation cet écran est plutôt dédié à des managers qui devraient saisir en masse des UO à la place de leurs collaborateurs tous les mois.

Planifié/Réalisé	Planifié : détails	Réalisé : détails	Réalisé : gestion	Réalisé : gestion UO	Réalisé : synthèse	PV de réception	Avancement et CR	Reste à faire	Documents	Autres informations
------------------	--------------------	-------------------	-------------------	----------------------	--------------------	-----------------	------------------	---------------	-----------	---------------------

Réalisé sur ce contrat

Enregistrer les modifications

2 éléments - 1/1 - 200

Date	Intervenant	Type	Volet	Description	U. valorisé	U. dépassement	HTU.	HT
31/01/2024	ALPES Lise	uo matin	UO		0	0	250,00	0,00
31/01/2024	DUPONT Adeline	uo matin	UO		0	0	250,00	0,00

2 éléments - 1/1 - 200

L'onglet **Réalisé : synthèse** permet de visualiser la synthèse du facturable par mois, collaborateur et activité. Des actions sont aussi disponibles pour que le manager puisse indiquer qu'il a bien fini de pointer pour un mois donné (✅) et ainsi passer la main à la personne en charge de la facturation qui peut elle en prérequis verrouiller la possibilité de mise à jour.

Planifié/Réalisé

Planifié : détails

Réalisé : détails

Réalisé : gestion

Réalisé : gestion UO

Réalisé : synthèse

PV de réception

Avancement et CR

Reste à faire

Documents

Autres informations

Synthèse du réalisé sur ce contrat

4 éléments

1/1

200

Intervenant	Nature	Volet	Activité	CRA			+ jours majorés			+ autres unités d'oeuvre (u)					HT	Etat		
				Valorisé	Offert	Non valorisé	Dépassement	Total CRA	Frais forfaités	En plus du Valorisé	Jours à facturer	Taux maj.	HTU	U. valorisé			U. dépassement	HTU
12/2023																		
DUPONT Adeline	Régie	Planif-56987	Assistance décisionnelle	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,00 €	2,000	2,000	1,000	500,00 €	0,000	0,000	0,00 €	1 000,00 €	
				0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,00 €	2,000	2,000		0,000	0,000		1 000,00 €		
01/2024																		
ALPES Lise	Régie	UO	0 astreintes	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,00 €	0,000	0,000	1,000	0,00 €	0,000	0,000	250,00 €	0,00 €	
DUPONT Adeline	Régie	Planif-56987	Assistance décisionnelle	23,000	0,000	0,000	0,000	23,000	0,00 €	0,000	23,000	1,000	500,00 €	0,000	0,000	0,00 €	11 500,00 €	
DUPONT Adeline	Régie	UO	0 astreintes	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,00 €	0,000	0,000	1,000	0,00 €	0,000	0,000	250,00 €	0,00 €	

L'onglet **Avancement et CR** permet à un manager de définir l'état d'un projet, son avancement ou son retard. Le manager peut chiffrer l'état du projet par un pourcentage et par une qualification "météorologique".

Planifié/Réalisé	Planifié : détails	Réalisé : détails	Réalisé : gestion	Réalisé : gestion UO	Réalisé : synthèse	PV de réception	Avancement et CR	Reste à faire	Documents	Autres informations
------------------	--------------------	-------------------	-------------------	----------------------	--------------------	-----------------	------------------	---------------	-----------	---------------------

Liste des avancements déclarés

+ 1 élément - 0/1 - 200

Mos/Année	Volet	Date de création	Auteur	Modifié le	Modifié par	Avancement (%)	Etat	Compte rendu	Attachement(s)
1/2024	Planif-56987	04/01/2024	ALPES Lise			5,00	🌧️		Aucun attachement

1 élément - 0/1 - 200

Les actions de l'écran de l'onglet Avancement et CR

Déclarer un état d'avancement mensuel

Déclaration d'un avancement mensuel

Permet d'établir l'état d'une affaire.

Voir ci-après le détail de cette action.



Mettre à jour la déclaration



Attacher des documents

Permet d'attacher des documents à la déclaration.



Plus actions

Permet de supprimer la déclaration.

Déclarer un avancement mensuel

Déclaration d'un avancement mensuel

Choix du volet concerné

Volet

Planif-56987

Déclaration

Mois concerné






1 (janvier)

Année concernée

2024

% d'avancement *

Qualifiez l'état du projet *



☐☐☒☐☐

Annuler

Enregistrer

Un formulaire s'ouvre et vous devez compléter:

- un volet
- le mois et l'année concernée
- un % d'avancement
- qualification de l'avancement du projet
- un commentaire

Gérer les affectations



Client : HOLM

Référence : 20231215-007

Objet : Planif-56987

Volet : Planif-56987

Nature : Régie

Le commercial en charge de cette affaire est Paul ARLOIN.

Vous êtes manager commercial et vous avez les droits sur cette affaire.

A partir du 01/12/2023 pour 60 jours,
Assistance décisionnelle à 500,00 € HT/jour :
DUPONT Adeline [Conso: 23,00]

Attention : si vous désaffectez un collaborateur, son activité liée à cette affaire sera supprimée et les éventuels éléments de facturation préparés !

Détail des prestations

Intervention(s) (aucun intervenant défini, ou salariés / sous-traitants) *

Quoi ? *	Nb ETP	Nb jours	Du *	Au	HT/Jour *	HT/H Supp	Frais/Jour
Assistance décisionnelle		60	01/12/2023		500	0	
Achat S/T (HT/j) Qui ? * 0 DUPONT Adeline PRJ : 332,34 EUR ht/j TJ : 0,00 ✕							
Description complémentaire		Prév: Nb jours production		Prév: nb jours frais ODM			
Prév: frais ODM/jour							

Annuler

Enregistrer

Un rappel est fait sur l'affaire et le volet, et sur votre lien avec ce volet d'affaire. Un état des affectations courantes ainsi que des consommations par collaborateur est présenté.

Le formulaire permet ensuite de modifier les affectations.

ATTENTION : ne pas supprimer de collaborateur qui aurait déjà effectué des saisies de temps sur la mission ou le projet, sous peine de perdre de l'information...

Gérer l'échéancier de facturation



Référence : 20231215-007

Objet : Planif-56987

Volet : Forfait 2024

Nature : Forfait

Le commercial en charge de cette affaire est Paul ARLOIN.

Vous êtes manager commercial et vous avez les droits sur cette affaire.

**Attention** : si vous changez l'échéancier de l'affaire pour des mois passés, les factures déjà préparées pourraient être modifiées. Agissez en connaissance de cause.

Facturation

Mode de facturation *

Sur échéancier

Montant total du forfait *

300000 HT

- Echéances

6066 HT

= Ecart

293934 HT

Annuler

Enregistrer

Un rappel est fait sur l'affaire et le volet concernés.

Le formulaire permet ensuite de modifier les échéances de facturation.

ATTENTION : si vous changez l'échéancier de l'affaire pour des mois passés, les factures déjà préparées pourraient être modifiées. Agissez en connaissance de cause.