

Flux Gestion d'affaires

Depuis la création d'une affaire jusqu'au bilan du projet

Ce flux nécessite l'installation des applications Projet/Gestion à l'affaire/Ressources Humaines/Facturation/Comptabilité.

Vous devez au préalable activer un certain nombre d'options dans les configurations de l'application "Gestion à l'affaire" (dans Config applicative/Gestion des applications, puis cliquez sur "configurer" au niveau de l'application de gestion à l'affaire). Les options nécessaires pour ce flux sont normalement activées par défaut, consultez la documentation fonctionnelle pour plus de détails.

Dans les options de l'application "Feuilles de temps", vous devez activer pour ce flux l'option « Consolider lignes de feuilles de temps pour les factures ».

1- Création d'une affaire

Vous pouvez créer une affaire depuis l'application "Gestion à l'affaire", entrée de menu « Affaires », en cliquant sur + en haut à gauche. Vous pouvez également créer un nouveau projet depuis l'application "Projets", et sur la fiche projet cocher la case "Affaire". En effet un projet peut être à la fois un projet et une affaire.

123SP - 123Service Project

Project/Phase Affaire

Nouveau En cours Terminé Annulé

Entête

Société	Responsable
Axelor	Axelor
Type de projet	Exclure planification
Projet	<input type="checkbox"/>
Devis/Cmde Client d'origine	Client
Customer Contact	123 Services
	Type de facturation
	Non

Il est indispensable d'activer la case « Imputable » pour pouvoir facturer le projet/l'affaire. Choisissez également votre type de facturation. Dans cet exemple nous utilisons la facturation aux temps passés.

Devis/Cmde Client d'origine		Client
		123 Services
Customer Contact		Type de facturation
		Facturation aux temps passés x ▼
Date de début	Date de fin	Date d'échéance
08/01/2018 00:00		
Durée (Heures)		Progression(%)
50.0000		0.00
Avance/Retard (heures)		Temps passés (Heures)
0.00		0.00
Imputable <input checked="" type="checkbox"/>		Temps total planifié
		0.00

Quand vous avez fini de remplir les informations nécessaires, sauvegardez (bouton disquette).

2- Création d'une tâche

Vous pouvez ensuite créer de nouvelles tâches (application Projet, menu « Tâches) qui seront rattachées à votre projet/affaire.

Dans le champ projet, cliquez sur le bouton loupe pour sélectionner le projet/affaire que vous venez de créer. La tâche sera ainsi rattachée au projet.

Quand vous avez fini de remplir les informations nécessaires, sauvegardez (bouton disquette).

La nouvelle tâche ainsi créée apparaît maintenant sur le projet dans l'onglet «Arborescence des tâches ».

Arborescence des tâches			
Arborescence des tâches			
Nom	Assigné à	Progression	
Prepare offer for tender	Axelor	0 %	Ouvrir tâche
Audit	Axelor	0 %	Ouvrir tâche
Document preparation	Yoann MARQUES	0 %	Ouvrir tâche
Presentation	Lucy ROBERT	0 %	Ouvrir tâche

Vous pouvez également créer de nouvelles tâches directement depuis ce menu, en cliquant sur le bouton "Nouveau".

3- Rattacher ses feuilles de temps à un projet/tâche

Nous allons maintenant créer une nouvelle feuille de temps, à partir de la sous application "Feuilles de temps" qui se trouve dans l'application "Ressources Humaines", entrée de menu "Compléter ma feuille de temps".

Vous ne pouvez avoir qu'une seule feuille de temps au statut brouillon en même temps.

Vous pouvez ajouter des lignes de feuilles de temps en cliquant sur + dans l'onglet « Lignes de feuilles de temps », puis sélectionner votre projet ou votre tâche, une activité (les activités doivent être définies au préalable, voir la documentation pour plus de précisions).

Vous pouvez également générer vos lignes de feuilles de temps automatiquement en allant dans la barre des tâches, dans le menu Outils et en cliquant sur "Générer les lignes automatiquement".

Générer les lignes automatiquement

Date de début de génération 01/01/2018	Date de fin de génération 07/01/2018
Projet	Activité
Durée(heures par jour)	Générer les lignes

Vous devez alors définir une date de début et une date de fin, indiquer une activité et renseigner le projet rattaché, définir une durée journalière. L'application va ensuite générer toutes les lignes selon les informations renseignées.

Projet Tâche Feuille de temps

Imprimer Outils 1 sur 1

Brouillon Attente validation Validé Refusé Annulé Editor

Date de début: 01/01/2018 Date de fin: 15/01/2018

Société: Axelor Utilisateur: Axelor

Totaux sur la période: Total sur la période (heures): 44,00

Projet	Date	Activité	Duré...	A facturer	Commentaires
123SP - 123Service Pro...	01/01/2018	[ABO-0002]Maintenan...	0.00	<input type="checkbox"/>	
123SP - 123Service Pro...	02/01/2018	[ABO-0002]Maintenan...	4.00	<input type="checkbox"/>	
123SP - 123Service Pro...	03/01/2018	[ABO-0002]Maintenan...	3.00	<input type="checkbox"/>	
123SP - 123Service Pro...	03/01/2018	[SERV-0003]Charge	4.00	<input type="checkbox"/>	
123SP - 123Service Pro...	04/01/2018	[ABO-0002]Maintenan...	8.00	<input type="checkbox"/>	
123SP - 123Service Pro...	05/01/2018	[ABO-0002]Maintenan...	7.00	<input type="checkbox"/>	
123SP - 123Service Pro...	05/01/2018	[SERV-0003]Charge	4.00	<input type="checkbox"/>	
123SP - 123Service Pro...	06/01/2018	[ABO-0002]Maintenan...	7.00	<input type="checkbox"/>	
123SP - 123Service Pro...	06/01/2018	[ABO-0002]Maintenan...	0.00	<input type="checkbox"/>	
123SP - 123Service Pro...	07/01/2018	[ABO-0002]Maintenan...	7.00	<input type="checkbox"/>	

Il faut absolument cocher la case « À facturer » pour que vous puissiez facturer ces feuilles de temps dans le cadre d'une affaire..

Lignes de feuille de temps + Nouveau

	Projet	Date	Activité	Duré...	A facturer	Commentaires
	123SP - 123Service Pro...	01/01/2018	[ABO-0002]Maintenan...	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
	123SP - 123Service Pro...	02/01/2018	[ABO-0002]Maintenan...	4.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
	123SP - 123Service Pro...	03/01/2018	[ABO-0002]Maintenan...	3.00	<input checked="" type="checkbox"/>	

Une fois la feuille de temps complétée, cliquez sur « Confirmer ». Celle-ci doit alors être validée par un manager.

4- Rattacher ses notes de frais à une affaire.

Nous allons maintenant créer une nouvelle note de frais, à partir de la sous-application "Notes de frais" de l'application "Ressources Humaines", entrée de menu Compléter ma note de frais.

Vous ne pouvez avoir qu'une seule note de frais au statut brouillon en même temps.

Note de frais n° #1

Actions: Envoyer note de frais, Annuler

Société: Axelor, Période: 12/FY 2016, Utilisateur: Axelor, NDF payée avec CB société: Non

Frais généraux

Projet	Type de frais	Date de dépen...	Montant TTC	Montan...	A facturer	Commentaires
123SP - 123Service ...	[NDF-0005]Repas	15/03/2018	30.00	4.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
123SP - 123Service ...	[NDF-0002]Billets d'avion	15/03/2018	500.00	60.00	<input checked="" type="checkbox"/>	

Vous pouvez ajouter des lignes de notes de frais en cliquant sur + dans l'onglet « Frais généraux », puis sélectionner votre projet, le type de frais (définie au préalable, voir la documentation ou le FAQ pour plus de précisions), la date et le montant.

Frais généraux

Projet	Type de frais	Date de dépen...	Montant TTC	Montan...	A facturer	Commentaires
123SP - 123Service ...	[NDF-0005]Repas	15/03/2018	30.00	4.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
123SP - 123Service ...	[NDF-0002]Billets d'avion	15/03/2018	500.00	60.00	<input checked="" type="checkbox"/>	

Une fois la ligne rentrée, vous devez cliquer à gauche de la ligne sur le bouton « éditer ». La ligne de note de frais va s'ouvrir dans une nouvelle pop-up, dans laquelle il faudra cocher la case « A facturer ».

Ligne de NdeF

Main	
Projet 123SP - 123Service Project	
Type de frais [NDF-0005]Repas	Date de dépense 15/03/2018
Montant TTC 30.00	Montant TVA 4.00
Montant HT 26.00	A facturer <input checked="" type="checkbox"/>
Justification	Non facturé
Commentaires	
Fermer OK	

Une fois la note de frais complétée, cliquez sur « Confirmer ». Celle-ci doit alors être validée par un manager.

5- Création d'un devis de prestations pour une affaire

Pour créer un devis de prestations pour une affaire, il faut se rendre dans le module Ventes, et cliquer sur l'entrée de menu « Devis client ».

Une fois que vous avez sélectionné le client à qui vous voulez facturer, vous pouvez entrer de nouvelles lignes de devis.



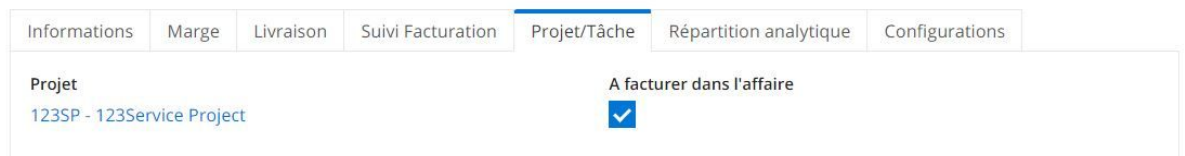
Libellé produit	Qté	Unité	Prix unitaire	Total HT
✎ Chef de projet	1.00	Jour	1000.00	1000.00

Le champ « Produit » comprend également les services.

Sélectionnez celui que vous voulez facturer (par exemple chef de projet, consultant...).

Ensuite toujours sur la ligne de devis/commande, vous devez aller dans l'onglet "Projet/tâche", vous devez cocher la case « A facturer dans l'affaire », et vous devez rattacher la ligne de commande à un projet en sélectionnant le projet/affaire de votre choix dans le champ correspondant.

Ligne de Devis/Cmde Client



Informations	Marge	Livraison	Suivi Facturation	Projet/Tâche	Répartition analytique	Configurations
Projet 123SP - 123Service Project				A facturer dans l'affaire <input checked="" type="checkbox"/>		

Fermer OK

Pour valider votre devis, cliquez sur Finalisé. Puis sur « Commande confirmée » quand le devis a été accepté.

6- Facturation de l'affaire

Pour facturer une affaire, il faut se rendre dans l'application « Gestion à l'affaire » et dans l'entrée de menu « Facturation affaires », puis cliquer sur +

Sélectionnez votre affaire. Toutes vos lignes facturables (lignes de commandes, temps passés, notes de frais...) vont se remplir automatiquement. Si vous souhaitez actualiser les éléments à facturer, il faut cliquer sur « Remplir Automatiquement ».

Veillez noter que vous pouvez choisir une date d'échéance, seuls les éléments correspondant seront alors facturés.

Facturation affaire

Imprimer PV de réception 1 sur 1

État

Brouillon Attente acceptation Livré sans réserves Livré avec réserves Facturé

Affaire 123SP - 123Service Project Date d'échéance 28/02/2018

Remplir Automatiquement Générer Facture

Facture générée

Lignes de Devis/Cmde client

Libellé produit	Qté	Unité	Prix unitaire	Total HT	Total T.T.C
-----------------	-----	-------	---------------	----------	-------------

Lignes de Comm. Fournisseur

Devis/Cmd...	Fournisseur	Libellé pro...	Qté	Unité	Prix unitair...	Sous-total ...	Total T.
--------------	-------------	----------------	-----	-------	-----------------	----------------	----------

Temps Passés

Utilisateur	Date	Activité	Duré...	Feuille de te...	A facturer	Commentaire...
-------------	------	----------	---------	------------------	------------	----------------

Priorité

Lignes de Devis/Cmde client : priorité

1 x v

Lignes de comm. fournisseur : priorité

2 x v

Feuille de temps : priorité

3 x v

Note de frais : priorité

4 x v

Project Priority

5 x v

Autres éléments à facturer : priorité

6 x v

Vous pouvez manuellement supprimer des lignes en sélectionnant la ligne que vous voulez supprimer et en cliquant sur

Vente Achats Temps passé Note de frais Fixed Rate Configurations

Note de frais Afficher Supprimer

Projet	Type de frais	Date de dépen...	Montant TTC	Montan...	A facturer	Commentaires
123SP - 123Service ...	[NDF-0005]Repas	15/03/2018	30.00	4.00	✓	
123SP - 123Service ...	[NDF-0002]Billets d'avion	15/03/2018	500.00	60.00	✓	

Une pop-up s'ouvre alors, cliquez sur ok pour supprimer cette ligne.

7- Génération de la facture

Pour générer la facture, il suffit ensuite de cliquer sur le bouton « Générer facture ».

La facture s'ouvrira alors dans un nouvel onglet. Vous pourrez la retrouver dans l'application de Facturation, dans l'entrée de menu Factures clients.

Facturation affaire x Facture x

Rapports Outils

Brouillon Validé Ventilée Annulé

Vente client Facture classique

Proforma #24

Sous-type de facture
Facture classique

Société
Axelor

Devise
Euro

Projet

Informations Facturation

Tiers
123 Services

Adresse
40 RUE ABELARD 59000 LILLE

Adresse

Contact

Mode de paiement
Enc. Chèque

Dates

Date de facturation Date d'échéance

Date de paiement estimée

Documents de référence

Réf. Interne Réf. Externe

Validé par

Valider

Annuler

Vous pourrez alors la valider puis la ventiler.

8- Enregistrer un paiement

Une fois la facture ventilée, vous pouvez enregistrer un paiement. Vous choisissez le mode de paiement et la devise. Le paiement effectué peut-être seulement partiel.

Paiement

Montant
72.00

Devise
Euro

Date
19/01/2018

Mode de paiement
Enc. Chèque

RIB société
Axelor - FR7699333020961963437764029 CCCCFFR

Date de remise en banque

Cheque number

Fermer OK

Vous le retrouvez également dans l'onglet « paiements » de la facture.

Contenu de la facture								
Comptabilité								
Blocages								
Paiements								
Mail automatique								
Impression								
Paiements								
Date	Montant	Devise	Mode de p...	RIB société	Type	Ecriture	Éta	
19/01/2018	72.00	Euro	Enc. Chèque	Axelor - FR7...	Paiement	EP_CHQ180...	Vali	

9- Voir le bilan de l'affaire

En vous rendant sur l'affaire, vous pouvez accéder au bilan de votre affaire en cliquant dans la barre des tâches sur « Reporting affaire ».

Projets

Gestion à l'Affaire

- Dossier
- Affaires
- Facturation affaires

Projet

Reporting affaire

Rapports

Outils

Nouveau

En cours

Terminé

Annulé

123SP - 123Service Project

Un pdf récapitulant les différentes données et lignes du projet va ainsi être généré.