

OroTIMESHEET

Guide d'utilisation de OroTimesheet

OroTimesheet.com

Copyright © 1996-2025
OroLogic Inc.

Révision 8.119.0 (11 mars 2025)

Table des matières

Guide d'utilisation de OroTimesheet.....	4
Présentation.....	4
Débuter du bon pied.....	5
Le suivi du temps par projet.....	5
OroTimesheet, simple comme 1,2, 3.....	5
Par où commencer?.....	5
Configuration de l'application	6
Informations à propos de votre entreprise	6
Configuration de l'application.....	6
Paramètres régionaux	6
Quarts de travail.....	7
Facturation	7
Géolocalisation	7
Envoi de e-mails	8
Notifications	8
Authentification	8
API (Application Programming Interface)	9
Employés	9
Type d'employé	10
Accès à l'application	10
Droits de supervision	11
Saisie de feuilles de temps.....	12
Temps maximum saisissable.....	12
Taux facturable	12
Coût horaire	12
Banque de temps	12
Temps habituellement travaillé par semaine	12
Calcul du temps supplémentaire	13
Banque de temps négative	13
Champs personnalisés	13
Membre de	13
Cet employé supervise	13
Documents	14
Groupes.....	14
Membre de	14
Projets	15
Mode de facturation.....	15
Banque de temps	16
Autres informations	16
Gestionnaires de projet	16
Champs personnalisés	17
Assignation d'employés à un projet	17
Assignation de types d'activité à un projet	17
Taux facturables spéciaux.....	17
Budget.....	18
Sous-projets	18

Champs personnalisés	19
Assignation de types d'activité à un sous-projet	19
Budget	19
Documents	19
Clients	20
Champs personnalisés	20
Taux facturables spéciaux	20
Sommaire	21
Documents	21
Types d'activités	21
Champs personnalisés	22
Feuilles de temps	22
Mode de saisie rapide	24
Dépenses	24
Champs personnalisés	25
Approbation de feuilles de temps	25
Copier des transactions de temps	26
Vue Bureau versus vue Mobile	26
Chronomètre	27
Factures	28
Génération de factures	29
Ajout d'une facture manuellement	30
Modification d'une facture	30
Champs personnalisés	30
Documents	31
Tableau de bord	31
Gestion des banques de temps des employés	31
Mise à jour des banques de temps des employés	32
Rapports	34
Rapports Classiques	34
Rapports/Exportations Rapides	35
Étape 1 - Sélectionnez un modèle de rapport	35
Étape 2 - Sélectionnez les colonnes à inclure dans le rapport	35
Étape 3 - Sélectionnez l'ordre de tri des données	36
Étape 4 - Spécifiez des critères pour filtrer le résultat	36
Étape 5 - Paramètres additionnels du rapport (Optionnel)	36
Étape 6 - Exécuter le rapport	37
Étape 7 - Enregistrez vos paramètres de rapport pour la prochaine fois (Optionnel)	37
Règles de calcul avancées	37
Taux facturable	37
Coût horaire	38
Champs personnalisés	39
Comment ajouter un champ personnalisé dans un module	40
Relier un champ personnalisé à un autre	41
Périodes fiscales	42
Mise à jour de feuilles de temps en lot	43

Synchronisation avec d'autres logiciels	44
QuickBooks	44
Trucs et conseils pratiques	44
Saisie de nombres et de durées négatives	44
Saisie de durées.....	44
Recherche.....	45
Mode de recherche Rapide	45
Mode de recherche Détaillée.....	45
Filtre	46
Ordre de tri	46
Terminologie	46
Journal de l'application	46
Abonnement à OroTimesheet	47
Aide et assistance	48
Demande d'information ou d'assistance technique	48
Surveillance 24/7	48
Copyright	49

Guide d'utilisation de OroTimesheet

Présentation

OroTimesheet est une application de suivi du temps par projet à la fois simple et complète. OroTimesheet existe depuis 1996 et est utilisé par des milliers d'utilisateurs dans plus de 80 pays, ce qui en fait incontestablement une solution de choix pour faire un suivi du temps efficace et intelligent de vos différents projets.

OroTimesheet est une application web (Web App) de type infonuagique (cloud computing). Vous pouvez ainsi accéder à l'application à l'aide d'un ordinateur de table, d'une tablette ou d'un téléphone intelligent. OroTimesheet est toujours disponible, 24 heures par jour, 7 jours par semaine. Vous n'avez rien à installer de votre côté et une simple connexion internet suffit pour utiliser OroTimesheet.

Principalement, OroTimesheet vous permet de comptabiliser le temps que chacun de vos employés a consacré aux différents projets de votre entreprise. Habituellement, ce temps est saisi par les employés eux-même, via l'option Feuilles de temps ou l'option Chronomètre. Cependant, OroTimesheet ne fait pas que comptabiliser le temps travaillé; il vous permet de faire beaucoup plus.

En effet, OroTimesheet vous permet de faire également le suivi des coûts et de la facturation. Vous pouvez même facturer vos clients directement à l'aide de OroTimesheet si vous le désirez. De nombreuses autres options sont également incluses avec OroTimesheet si vous désirez par exemple faire le suivi des banques de temps de vos employés (temps accumulé, vacances et maladie), le suivi des budgets des projets ou le suivi des dépenses pour ne nommer que celles-ci.

OroTimesheet est également très flexible. Vous pouvez paramétrer OroTimesheet pour qu'il s'adapte à vos besoins. Par exemple, vous pouvez ajouter des champs additionnels (nommés Champs personnalisés) pour gérer de l'information spécifique à votre entreprise ou même personnaliser les rapports existants pour extraire l'information dans le format que vous désirez.

Bref, en utilisant OroTimesheet, vous serez en mesure d'apprécier plusieurs autres fonctionnalités non mentionnées ici et vous serez surpris par sa simplicité d'utilisation.

Sur ce, nous vous remercions d'utiliser OroTimesheet et nous vous souhaitons bonne lecture.

L'équipe OroTimesheet.

Débuter du bon pied

Le suivi du temps par projet

Le suivi du temps par projet consiste à comptabiliser le temps que chacun de vos employés a passé à effectuer certains types d'activité sur différents projets, à différentes dates. Par la suite, une fois ces informations comptabilisées, des extraits de données sous forme de rapports ou autres peuvent être produits pour vous assister dans votre gestion comme par exemple pour la gestion de la paie, suivi des projets, gestion de la facturation, gestion des coûts, statistiques, prises de décision, etc.

Dans OroTimesheet, ces informations sont simplement saisies via l'onglet **Feuilles de temps**. Une feuille de temps consiste en fait à toutes les transactions de temps saisies pour un employé pour une semaine. Chaque transaction de temps doit au moins contenir les informations minimales suivantes: une date, un employé, un projet, un type d'activité ainsi qu'un nombre d'heures.

Un employé peut saisir autant de transaction de temps que nécessaire pour une même date. Par exemple, si dans la journée du 17 janvier 2015, Jean a travaillé sur 2 projets différents et que pour chaque projet il a exécuté 2 types d'activité différents, Jean devrait saisir 4 transactions de temps pour la journée du 17 janvier soit (Nous supposons ici que Jean a travaillé 2 heures pour chacun des types d'activité pour chaque projet):

17 janvier, projet A, type d'activité X, 2 heures
17 janvier, projet A, type d'activité Y, 2 heures
17 janvier, projet B, type d'activité X, 2 heures
17 janvier, projet B, type d'activité Y, 2 heures

Total 8 heures.

C'est tout! Vous connaissez maintenant le fonctionnement de base de OroTimesheet.

OroTimesheet, simple comme 1,2, 3

Avant de pouvoir saisir des feuilles de temps, vous devez au préalable créer vos employés, votre liste de projets et vos types d'activités. En effet, lors de la saisie de feuilles de temps, en plus de saisir le nombre d'heures travaillées, l'employé doit indiquer également le projet sur lequel il a travaillé ainsi que le type d'activité qu'il a effectué.

Donc, avant de pouvoir commencer à saisir des feuilles de temps dans OroTimesheet, vous devez saisir certaines informations de base dans le logiciel.

- 1- Saisissez vos employés, vos clients et projets, ainsi que les différents types d'activités que vous pouvez effectuer pour chaque projet.
- 2- Vous ou vos employés pouvez ensuite saisir vos feuilles de temps.
- 3- Une fois que les feuilles de temps sont saisies, vous pouvez les facturer à vos clients à l'aide de l'option Factures ou imprimer des rapports pour fins de gestion.

Par où commencer?

Nous vous conseillons de simplement continuer à lire les chapitres de ce document en ordre. L'ordre a été intentionnellement choisie pour vous permettre d'apprendre à utiliser le logiciel du début à la fin. Si vous êtes déjà familier avec le logiciel, vous pouvez dans ce cas, sans problème, passer directement à un chapitre en particulier pour plus d'informations sur un sujet précis. Nous vous invitons donc à continuer

avec la configuration de l'application au chapitre suivant.

Configuration de l'application

Informations à propos de votre entreprise

Histoire de commencer du bon pied, prenez quelques instants pour saisir certaines informations sur votre entreprise. Pour accéder à cette option, cliquez sur l'onglet **Plus** puis sélectionnez le menu **Configuration | Informations à propos de votre entreprise**.

Les informations que vous saisissez dans cette option servent principalement à s'afficher sur vos factures lorsque vous désirez utiliser OroTimesheet pour facturer à vos clients le temps travaillé.

Si vous ne désirez pas générer de facture à l'aide d'OroTimesheet, nous vous recommandons quand même de prendre le temps de saisir les informations sur votre entreprise. En effet, ces informations sont également utilisées dans d'autres options d'OroTimesheet. N'oubliez pas d'y ajouter également votre logo d'entreprise si vous en avez un.

Cliquez sur le bouton **Enregistrer** si vous désirez enregistrer les changements que vous avez effectués.

Configuration de l'application

Cette option vous permet de personnaliser certains paramètres de l'application. Pour accéder à cette option, cliquez sur l'onglet **Plus** puis sélectionnez le menu **Configuration | Configuration de l'application**.

Cette option est divisée en plusieurs sections:

Paramètres régionaux

Veillez commencer par sélectionner votre langue préférée. Pour le moment, ceci n'a aucune incidence sur le fonctionnement du logiciel. Ceci est plutôt utilisé par nous pour savoir dans quelle langue nous devrions communiquer avec votre entreprise.

Veillez ensuite spécifier le fuseau horaire selon votre localisation géographique. Le fuseau horaire permet à l'application de connaître la date et l'heure en cours selon votre localisation. Cette information est utilisée dans certaines options du logiciel. Veuillez cependant noter que ceci ne vous empêche pas d'avoir des employés qui saisissent leur temps dans des fuseaux horaires différents.

Sélectionnez maintenant les formats de date, d'heure et de nombre, ainsi que la devise que vous désirez voir s'afficher à l'écran ou à l'impression des rapports ou sur les factures. Ces options ne changent en rien le comportement du logiciel. Elles ont pour seul but d'afficher l'information selon le format que vous désirez. Vous pouvez également sélectionner le format de papier désiré (Lettre ou A4) pour l'impression des rapports ou des factures.

Astuce: Veuillez noter qu'OroTimesheet ne fait aucune conversion de devise. Donc, la devise que vous sélectionnez ici est utilisée uniquement à des fins esthétiques lors de l'affichage de montants. Lors de la saisie de montants ou la génération de factures, aucune information de devise n'est gardée dans la base de données. Seulement les nombres (sans devise) sont enregistrés.

En terminant, veuillez spécifier le premier jour de la semaine. Le jour spécifié ici détermine le premier jour qui sera affiché dans la feuille de temps (onglet **Feuilles de temps**). Ceci indique également à quel moment la semaine débute lors de la mise à jour des banques de temps.

Quarts de travail

Lors de la saisie de temps, si vous le désirez, vos employés peuvent spécifier sur quel quart de travail ils travaillaient. Le nom de chaque quart de travail peut être personnalisé à partir de la section **Quarts de travail**.

Facturation

Cette section vous permet de personnaliser certains paramètres si vous prévoyez également utiliser OroTimesheet pour générer les factures de vos clients.

Veillez spécifier dans le champ **Prochain #Facture** à quel numéro OroTimesheet devrait commencer la numérotation des factures.

Chaque facture peut avoir un statut spécifique parmi 5 statuts différents. Vous pouvez déterminer ici la description de chaque statut.

Le champ **Message à imprimer au bas des factures** vous permet de saisir un texte que vous aimeriez voir apparaître automatiquement au bas de chaque facture lors de l'impression. Ce texte s'affiche automatiquement sur tous les modèles de facture déjà inclus avec OroTimesheet.

Saisissez dans la section **Taxe #1** le nom de la taxe (ex.: TPS au Canada, TVA en France, etc.) ainsi que votre numéro de taxe si vous désirez qu'il soit affiché sur la facture également.

Dans certains pays ou régions, il y a deux taxes à calculer sur les factures comme par exemple la TVQ au Québec qui est calculée en plus de la TPS. Si c'est votre cas, cochez la case **Activer la taxe #2** puis saisissez les informations relatives à cette deuxième taxe. Prenez soin de sélectionner la manière que la deuxième taxe doit être calculée en sélectionnant l'option appropriée à partir du champ **Calcul de la taxe #2**.

Astuce: Pour faire la gestion des taux de taxe, veuillez accéder au menu **Configuration | Taux de taxe** disponible à partir de l'onglet **Plus**.

Astuce: Veuillez noter qu'une fois les factures générées, il vous est possible d'aller réajuster n'importe quelle facture manuellement, que ce soit les montants ou les pourcentages de taxe.

En terminant, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton **Enregistrer** si vous avez fait des changements dans cette option et que vous désirez les enregistrer.

Géolocalisation

Dans certains cas, il peut être utile de savoir à quel endroit était situé l'employé au moment où il a saisi son temps dans OroTimesheet. Par exemple, ceci pourrait être utile dans le cas où vos employés doivent se déplacer sur différents sites comme par exemple des chantiers de construction.

Lorsque vous activez cette option, vous devez spécifier pour quels groupes d'employés vous désirez que l'application enregistre la localisation. En effet, il n'est pas obligatoire d'activer cette option pour tous vos employés.

Une fois cette option activée, la prochaine fois que votre employé accèdera à OroTimesheet, l'application lui demandera s'il veut partager sa position. Bien entendu, l'employé doit répondre **Oui** à cette question pour que l'application puisse connaître la position de l'employé. Si l'employé refuse de partager sa position, l'application ne pourra en aucun cas déterminer la position de l'employé.

Astuce: Si l'employé a répondu **Non** à la question puis que plus tard, il change d'avis, mais que le fureteur internet ne lui pose plus la question, l'employé peut accéder les paramètres de son fureteur pour réinitialiser cette question pour le site de OroTimesheet.com.

Astuce: Pour voir la localisation (latitude et longitude) qui a été enregistrée au moment où une transaction de temps a été saisie, à partir de l'onglet **Feuilles de temps**, faites afficher le détail de la transaction de temps en question puis cliquez sur la petite icône **(i)**. Si la localisation a été enregistrée, un lien cliquable vers Google Maps® sera affiché.

Cette information est également disponible à partir du rapport rapide **Détail des transactions de temps** ainsi que via l'API.

Envoi de e-mails

Cette section vous permet de configurer certains paramètres lorsque l'application envoie des courriels.

Vous avez le choix d'indiquer à l'application d'utiliser l'adresse e-mail de l'utilisateur comme adresse d'expéditeur, l'adresse unmonitored@OroTimesheet.com ou de spécifier une adresse e-mail.

L'avantage d'utiliser l'adresse unmonitored@OroTimesheet.com comme adresse d'expéditeur est que vous êtes certain que le e-mail se rendra au destinataire car les serveurs de OroTimesheet.com sont autorisés à envoyer des e-mails au nom de unmonitored@OroTimesheet.com. Vous n'avez qu'à cocher la case **Mettre l'adresse e-mail de l'utilisateur en tant qu'adresse de retour (reply-to)** donc si le destinataire répond au e-mail, la réponse sera envoyée à cette adresse au lieu de l'adresse unmonitored@OroTimesheet.com.

Astuce: L'adresse e-mail unmonitored@OroTimesheet.com est non surveillée. Tout message reçu à cette adresse est automatiquement effacé.

Si vous indiquez d'utiliser l'adresse e-mail de l'utilisateur ou que vous spécifiez une adresse e-mail, assurez-vous que les serveurs de OroTimesheet.com ont le droit d'envoyer des e-mails en leur nom. Ceci est habituellement fait en ajoutant un enregistrement de type SPF dans la configuration DNS du nom de domaine de l'adresse e-mail de l'expéditeur.

En effet, pour éviter les e-mails frauduleux ou les pourriels, certains serveurs de messagerie font des vérifications supplémentaires et n'accepteront pas les e-mails si ceux-ci ne proviennent pas de serveurs qui ont été préalablement autorisés. Pour plus d'informations, consultez notre FAQ #8005 à ce sujet via l'option **Aide et Assistance** de OroTimesheet ou simplement en visitant le lien suivant : https://app.OroTimesheet.com/faq-view.php?faq_numero=8005&language=fr.

Astuce: Vous pouvez également cocher la case **Mettre l'adresse e-mail de l'utilisateur en tant qu'adresse de retour (reply-to)** lorsque vous spécifiez d'utiliser une adresse e-mail spécifique comme adresse d'expéditeur.

Notifications

Vous pouvez indiquer à OroTimesheet d'automatiquement envoyer un courriel aux employés qui n'ont pas encore saisi leur temps dans l'application pour la semaine en cours ou la semaine précédente. Ceci est particulièrement pratique lorsqu'un ou des employés ont oublié de saisir leur temps.

Pour activer cette option, cochez la case **Envoyer automatiquement un e-mail à l'employé lorsqu'aucun temps n'a été saisi pour une semaine** puis ajuster les options désirées, par exemple la journée et l'heure à laquelle vous désirez que les courriels soient envoyés ainsi que le sujet et le message à envoyer.

Authentification

Pour pouvoir accéder à OroTimesheet, les utilisateurs doivent normalement se connecter à l'aide de la page de connexion de OroTimesheet. Cependant, OroTimesheet permet également de se connecter à l'aide de l'authentification unique (SSO) de Microsoft ou de Google. En effet, OroTimesheet est compatible avec OpenID Connect.

À partir de cette section, vous pouvez indiquer quelles sont les méthodes d'authentifications que vous autorisez. Vous pouvez même empêcher vos utilisateurs de se connecter à l'aide de la page de connexion de OroTimesheet pour ainsi les obliger à passer uniquement par l'authentification unique (SSO).

API (Application Programming Interface)

Cochez cette option pour permettre l'accès aux données via l'API. Consultez la documentation de l'API pour plus d'informations à ce sujet.

Employés

Tel qu'indiqué précédemment, avant de pouvoir saisir des feuilles de temps, vous devez au préalable créer vos employés, votre liste de projets ainsi que vos types d'activités. En effet, lors de la saisie de feuilles de temps, en plus de saisir le nombre d'heures travaillées, l'employé doit indiquer également le projet sur lequel il a travaillé ainsi que le type d'activité qu'il a effectué.

Commençons ici avec les employés:

Pour faire la gestion de vos employés, sélectionnez l'onglet **Employés**. À partir de cette option, vous obtenez la liste des employés.

Cliquez simplement sur le bouton **Nouvel employé** pour ajouter un nouvel employé ou cliquez sur le nom d'un employé dans la liste pour accéder à sa fiche. À partir de la fiche de l'employé, vous avez accès à toutes les informations le concernant donc vous pouvez soit consulter ou modifier ces informations.

Lors de l'ajout d'un employé, vous devez saisir au moins un nom, une adresse de courriel et un mot de passe. Ces informations sont obligatoires. Notez que le nom et l'adresse de courriel doivent être uniques donc il ne peut y avoir deux employés avec le même nom ou le même courriel dans le logiciel. Lorsque le nouvel employé accédera à l'application, il devra y saisir le courriel et le mot de passe que vous avez inscrits dans sa fiche.

Astuce : Une fois branché à l'application, l'employé peut changer son mot de passe à partir de l'option **Changer mon mot de passe** via l'onglet **Plus**. Un employé qui a oublié son mot de passe peut également réinitialiser celui-ci en cliquant sur le lien **Mot de passe oublié** à partir de l'écran de connexion de l'application.

Tous les autres champs de la section **Informations générales** sont facultatifs mais certains champs peuvent vous aider à simplifier la gestion de vos employés surtout si vous avez plusieurs employés à gérer.

Par exemple, le champ **Groupe de base** vous permet de spécifier le groupe par défaut de l'employé. Vous remarquerez plus loin dans la documentation qu'un employé peut être membre de plusieurs groupes mais son groupe principal est toujours le groupe de base. Ce groupe de base est surtout utilisé lors de la mise à jour des banques de temps. En effet, puisque la mise à jour des banques de temps est effectuée par groupe, c'est le groupe de base de l'employé qui est utilisé dans ce cas.

Pour ajouter de nouveaux groupes ou pour en faire la gestion, accédez à l'option **Groupes d'employés** à partir de l'onglet **Plus**. Consultez la section **Groupes d'employés** plus loin dans la documentation pour plus d'informations sur la gestion des groupes.

Le champ **Catégorie** vous permet de spécifier la catégorie de l'employé. Il n'est pas obligatoire de catégoriser les employés. Les catégories d'employé sont simplement une autre façon de grouper les employés. Par exemple, à partir de la liste d'employés, vous pourriez filtrer les employés sur une ou

plusieurs catégories pour ne voir que ceux-ci à l'écran. Un autre exemple pourrait être lors de l'impression d'un rapport qui affiche le temps travaillé par employé, vous pourriez indiquer au rapport que vous désirez un sous-total par catégorie d'employé par exemple.

Bref, si vous désirez utiliser les catégories d'employé, accédez au menu Autres options | **Catégories** | **Employés** à partir de l'onglet **Plus** pour en faire la gestion de la liste.

Les autres champs **NAS/NIR/NSS**, **Date d'embauche** et **Notes** sont à titre indicatif seulement et ne changent en rien le fonctionnement du logiciel.

Type d'employé

Dans OroTimesheet, il y a deux types d'employé (ou plutôt types d'utilisateur): **Employé** ou **Utilisateur logiciel seulement**. En simple, un Employé peut avoir des feuilles de temps tandis qu'un Utilisateur logiciel seulement ne peut avoir aucune feuille de temps.

Par exemple, créez un employé de type Utilisateur logiciel seulement pour les utilisateurs qui supervisent des employés mais qui eux-même n'ont pas à saisir de feuille de temps ou encore du personnel administratif.

Astuce: Vous n'avez pas à prendre d'abonnement pour les employés de type Utilisateur logiciel seulement. L'accès à l'application pour ce type d'utilisateur est gratuite. Vous ne devez prendre un abonnement que pour les employés de type Employé (les employés qui doivent avoir des feuilles de temps).

Notez que vous pouvez au besoin, changer le type d'un employé de Employé à Utilisateur logiciel seulement ou vice versa.

Accès à l'application

Par défaut un employé est actif. Un employé actif peut accéder au logiciel à l'aide de son adresse de courriel et de son mot de passe. Si vous désirez suspendre l'accès à l'application pour un employé, sélectionnez simplement l'option **Inactif** à partir du champ **Statut**.

Astuce: Lorsqu'un employé quitte votre organisation, mettez simplement son statut à **Inactif**. Cet employé ne pourra plus accéder au logiciel. De plus, vous pourrez garder l'historique complet (feuilles de temps, etc.) de cet employé dans le logiciel. En effet, puisque les employés inactifs ne sont pas pris en considération pour l'abonnement, vous pourrez ajouter un nouvel employé pour remplacer celui-ci sans avoir à changer le nombre d'employés de votre abonnement.

Le champ **Droits d'accès** permet d'indiquer les droits d'accès de l'employé dans le logiciel. En cochant l'option **Cet employé a tous les droits dans le logiciel**, ceci donnera systématiquement tous les droits à l'employé à toutes les options dans le logiciel. Normalement, seulement quelques utilisateurs dans votre organisation devraient avoir ce droit. Lorsque cette option est sélectionnée, toutes les autres options dans la section **Sécurité** deviennent désactivées parce que l'employé a tous les droits.

Si vous cochez plutôt l'option **Cet employé a seulement les droits suivants**, dans ce cas, les autres options dans la section **Sécurité** seront activées et sélectionnables pour que vous puissiez indiquer au logiciel quels droits vous désirez attribuer à l'employé.

Par défaut, lors de l'ajout d'un employé de type Employé, si vous ne cochez pas la case **Cet employé a tous les droits dans le logiciel**, l'employé n'aura pas accès aux informations de coûts ni de facturation lors de la saisie de ses feuilles de temps. En effet, ces deux cases sont décochées par défaut. C'est ce qui est habituellement désiré pour la plupart des employés (notez que ceci n'est utile que si vous prévoyez faire le suivi des coûts et/ou de la facturation en plus de faire le suivi du temps travaillé). Cochez ces cases si vous désirez donner accès à l'employé à ses informations lors de la saisie de ses feuilles de temps. La case

Saisir des dépenses quant à elle permet d'indiquer si vous désirez que l'employé puisse saisir également des dépenses dans ses feuilles de temps. Cette case est habituellement cochée par défaut.

Astuce: Notez que les options **Voir et modifier les informations de coût**, **Voir et modifier les informations de facturation** et **Saisir des dépenses** ne s'appliquent qu'aux feuilles de temps de l'employé lui-même. En effet, si l'employé est un superviseur, il aura automatiquement accès à toutes les informations des feuilles de temps des employés qu'il supervise, incluant les informations de coûts, facturation et dépenses.

Toutes les autres options de la section **Sécurité** sont réglées par défaut à **Aucun accès**. En effet, un employé de type Employé n'a habituellement besoin d'aucun accès supplémentaire puisque les employés ont systématiquement accès aux onglets **Feuilles de temps** et **Chronomètre** en tout temps.

Dans le cas où vous désirez qu'un employé puisse accéder à certaines options dans le logiciel, sélectionnez simplement les options appropriées.

Astuce: Notez que vous pouvez également donner des droits d'accès aux groupes d'employés. Un employé hérite systématiquement de tous les droits d'accès de tous les groupes desquels il est membre.

Astuce: À partir de la liste des employés, si vous avez tous les droits dans le logiciel, vous pouvez vous connecter sous un autre utilisateur en cliquant sur le petit icône à droite du nom de l'employé. Ceci est très pratique lorsque par exemple, vous désirez tester les droits d'accès ou droits de supervision que vous avez attribués à un employé. Une fois connecté sous cet autre utilisateur, cliquez sur le lien **Me déconnecter et me reconnecter en tant que..** en haut de la page pour vous reconnecter en tant que vous-même. Notez que vous ne pouvez pas vous connecter sous un autre utilisateur qui est inactif ou qui a également tous les droits dans l'application.

Droits de supervision

Contrairement aux droits d'accès qui donnent accès à certaines options dans le logiciel (comme par exemple, accès à la gestion des clients), les droits de supervision quant à eux permettent à un employé de superviser d'autres employés. Lorsqu'un employé supervise un autre employé, il a accès aux feuilles de temps de l'employé supervisé, incluant les sections **Informations de coûts**, **Facturation** et **Dépenses**. De plus, un employé qui supervise un autre employé peut approuver ou rejeter les feuilles de temps de l'employé supervisé.

Par défaut un employé n'a aucun droit de supervision sur aucun autre employé. Donc, il ne peut voir que ses propres feuilles de temps. Si vous désirez qu'un employé supervise d'autres employés, donc qu'il ait accès aux feuilles de temps de ces autres employés et qu'il puisse par exemple les approuver, et bien une fois l'employé ajouté, accédez simplement à sa fiche puis cliquez sur le bouton **Changer** à partir de la section **Cet employé supervise** et cochez les employés ou groupes que cet employé supervise.

Astuce: Si l'option **Cet employé a tous les droits dans le logiciel** est sélectionné dans la fiche d'un employé, cet employé a également les droits de supervision sur tous le monde. Sélectionnez plutôt l'option **Cet employé a seulement les droits suivants** si vous désirez spécifier quels sont les employés supervisés par cet employé ou si vous désirez que cet employé ne supervise personne.

Astuce: Notez que vous pouvez également donner des droits de supervision aux groupes d'employés. Un employé hérite systématiquement de tous les droits de supervision de tous les groupes dans lesquels il est membre. Notez également qu'un employé peut superviser des groupes et des groupes peuvent superviser des employés ou d'autres groupes. La prudence est donc de mise lors de l'attribution de droits de supervision à des groupes.

Saisie de feuilles de temps

Cette section de la fiche employé sert à indiquer le comportement par défaut que vous désirez lorsqu'un employé saisit sa feuille de temps.

Temps maximum saisissable

Vous pouvez limiter le nombre d'heures qu'un employé peut saisir dans sa feuille de temps soit par jour ou par semaine. Par exemple, si vous ne voulez pas que l'employé puisse saisir plus de 40 heures par semaine dans sa feuille de temps, saisissez **40** dans le champ **Temps maximum saisissable** puis sélectionnez **semaine** à partir de la liste déroulante.

Astuce: Vous pouvez également indiquer un temps maximum saisissable au niveau de chaque groupe. Pour ce faire, indiquez dans la fiche d'employé d'utiliser le temps maximum saisissable indiqué au niveau du groupe en cochant la case **Utiliser les paramètres du groupe de base de l'employé**.

Taux facturable

Si vous désirez également faire le suivi de la facturation, vous pouvez indiquer pour chaque employé quel sera le taux facturable par défaut qui devra être saisi automatiquement lors de la saisie de transactions de temps. Vous pouvez indiquer un taux facturable fixe pour l'employé ou indiquer que le taux facturable doit varier selon le type d'activité saisi dans la transaction de temps.

Astuce: Même si l'employé n'a pas accès aux informations de facturation lors de la saisie de sa feuille de temps, un taux facturable y est quand même automatiquement saisi.

Astuce: Puisque vous pouvez indiquer un taux facturable au niveau de chaque groupe également, vous pouvez indiquer dans la fiche d'employé d'utiliser le taux facturable indiqué au niveau du groupe en cochant la case **Utiliser les paramètres du groupe de base de l'employé**.

Astuce: Il est également possible d'indiquer des taux facturables différents par client à partir de la fiche du client (section **Taux facturables spéciaux**) et même par projet à partir de la fiche du projet (section **Taux facturables spéciaux** également). Il est également possible d'indiquer des taux facturables selon de multiples critères via l'option **Règles de calcul avancées**.

Coût horaire

Si vous désirez également faire le suivi des coûts, vous pouvez indiquer quel est le coût horaire pour chaque employé. Le coût horaire correspond habituellement au salaire que vous versez à l'employé. Contrairement au taux facturable, vous ne pouvez pas indiquer ici que le coût horaire peut varier selon le type d'activité. La raison est qu'habituellement, un employé vous coûte le même prix, peu importe le type d'activité effectué. Cependant, veuillez noter qu'il vous est quand même possible d'indiquer des coûts horaires différents selon de multiples critères via l'option **Règles de calcul avancées**.

Banque de temps

Cette section de la fiche employé sert à indiquer le comportement par défaut que vous désirez lors de la mise à jour des banques de temps des employés. Référez-vous à la section **Gestion des banques de temps des employés** pour plus d'informations sur la mise à jour des banques de temps. Si vous ne prévoyez pas faire la gestion des banque de temps de vos employés, laissez simplement les paramètres par défaut dans cette section.

Temps habituellement travaillé par semaine

Saisissez le nombre d'heures normalement travaillées par l'employé par semaine. C'est à partir de cette information que l'option de mise à jour des banques de temps peut savoir après combien d'heures elle doit

commencer à mettre le temps en banque au lieu de le payer à l'employé.

Astuce: Puisque vous pouvez également indiquer cette information au niveau de chaque groupe, vous pouvez indiquer dans la fiche d'employé d'utiliser le nombre d'heures normalement travaillées par semaine indiqué au niveau du groupe en cochant la case **Utiliser les paramètres du groupe de base de l'employé**.

Calcul du temps supplémentaire

Lors de la mise à jour des banques de temps des employés, le temps supplémentaire travaillé par l'employé peut être automatiquement multiplié par un facteur. Par exemple, si vous désirez que le temps travaillé après 40 heures soit payé à temps et demie, et bien sélectionnez **par semaine** à partir de la liste déroulante, saisissez **40** dans le champ **Après X heures** puis saisissez **1.5** dans le champ **multiplier par**.

Astuce: Puisque vous pouvez également indiquer cette information au niveau de chaque groupe, vous pouvez indiquer dans la fiche d'employé d'utiliser les paramètres indiqués au niveau du groupe en cochant la case **Utiliser les paramètres du groupe de base de l'employé**.

Banque de temps négative

Vous pouvez indiquer ici si vous permettez qu'un employé puisse avoir un nombre d'heures négatif dans sa banque de temps **Temps accumulé** lors de la mise à jour des banques de temps des employés. Ceci permet à l'employé d'obtenir une paye complète (donc il sera quand même payé pour le nombre d'heures normalement travaillées indiqué dans la section **Temps habituellement travaillé par semaine** ci-haut) même si celui-ci n'a pas travaillé assez d'heures dans sa semaine et qu'il n'y a pas non plus assez d'heures accumulées dans sa banque pour compenser les heures manquantes.

Si vous ne permettez pas de banque de temps négatives, dans un tel cas, lors de la mise à jour des banques de temps, le logiciel indiquera de payer l'employé uniquement pour le nombre d'heures réellement effectués (au lieu du nombre d'heures normalement travaillées par semaine) pour ne pas que sa banque devienne négative.

Astuce: Puisque vous pouvez également indiquer cette information au niveau de chaque groupe, vous pouvez indiquer dans la fiche d'employé d'utiliser les paramètres indiqués au niveau du groupe en cochant la case **Utiliser les paramètres du groupe de base de l'employé**.

Champs personnalisés

Comme dans la plupart des autres modules du logiciel, il vous est possible d'ajouter des champs supplémentaires qui vous permettront de garder de l'information spécifique à votre entreprise. Reférez-vous à la section **Champs personnalisés** plus loin dans la documentation pour plus d'informations sur la manière d'ajouter des champs additionnels.

Membre de

Tel qu'indiqué plus haut, lorsque vous modifiez la fiche d'un employé, vous devez y indiquer un groupe de base pour cet employé. Cependant, un employé peut également être membre d'autres groupes. Pour indiquer qu'un employé est membre de groupes additionnels, à partir de la liste des employés, cliquez sur le nom de l'employé pour accéder à sa fiche puis cliquez le bouton **Changer** à partir de la section **Membre de** puis cochez les groupes que vous désirez ajouter ou enlever.

Cet employé supervise

Tel que mentionné dans la section **Droits de supervision** ci-haut, un employé peut superviser d'autres employés et/ou groupes. Pour indiquer les employés ou groupes qu'un employé supervise, à partir de la

liste des employés, cliquez sur le nom de l'employé pour accéder à sa fiche puis cliquez le bouton **Changer** à partir de la section **Cet employé supervise** et cochez les employés ou groupes que cet employé supervise.

Référez-vous à la section **Droits de supervision** ci-haut pour plus d'informations.

Documents

Il est possible d'attacher des documents à chacun de vos employés. Cliquez simplement sur le bouton **Ajouter un document** pour en attacher un, ou cliquez sur le bouton **Poubelle** à gauche du document dans la liste pour l'effacer.

Groupes

À travers ce module, vous avez la possibilité de créer de nouveaux groupes, associer vos employés à ces différents groupes et gérer les droits d'accès et droits de supervisions sur ces groupes. Par exemple, vous pourriez regrouper tous les employés d'un même département dans un groupe et par la suite attribuer certains droits à ce groupe. Vous pourriez également regrouper tous les employés effectuant les mêmes tâches dans un groupe et par la suite assigner ce groupe à un projet particulier.

Il peut être très utile de gérer la sécurité au niveau des groupes au lieu de la gérer par employé, surtout si vous avez un nombre important d'employés. Lorsque vous créez un nouvel employé, cela vous évite de configurer manuellement ses droits à chaque fois. Vous n'avez qu'à l'associer à un des groupes que vous avez déjà créés.

Astuce : Si vous n'avez pas beaucoup d'employés à gérer (par exemple moins de 10) il peut être plus simple de ne pas créer de groupes supplémentaires et de n'utiliser que le groupe appelé **Tout le monde** (déjà créé par défaut) et qui comprend automatiquement tous les employés.

Pour faire la gestion des groupes, cliquez sur l'onglet **Plus** puis sélectionnez l'option **Groupes d'employés**.

Cliquez simplement sur le bouton **Nouveau groupe** pour ajouter un nouveau groupe ou cliquez sur le nom d'un groupe dans la liste pour accéder à sa fiche. À partir de la fiche du groupe, vous avez accès à toutes les informations le concernant donc vous pouvez soit consulter ou modifier ces informations.

Lors de l'ajout d'un groupe, vous devez saisir au moins un nom et ce nom doit être unique donc il ne peut y avoir deux groupes avec le même nom. Les autres champs sont optionnels.

Puisque les sections **Sécurité**, **Saisie de feuilles de temps** et **Banques de temps** sont sensiblement pareilles à celles dans la fiche employé et puisque les droits de supervision d'un groupe sont également sensiblement pareils à ceux dans la fiche employé, référez-vous à la section **Employés** pour plus d'informations sur ces sections.

Membre de

Pour indiquer quels sont les employés membres d'un groupe, une fois le groupe créé, accédez à sa fiche puis cliquez le bouton **Changer** à partir de la section **Membres** puis cochez les employés que vous désirez ajouter ou enlever.

Astuce : Vous pouvez également indiquer dans quels groupes un employé est membre via la fiche employé.

Projets

Pour faire la gestion de vos projets, sélectionnez l'onglet **Projets**. À partir de cette option, vous obtenez la liste des projets.

Cliquez simplement sur le bouton **Nouveau Projet** pour ajouter un nouveau projet ou cliquez sur la description d'un projet dans la liste pour accéder à sa fiche.

Lors de l'ajout d'un projet, vous devez saisir une description pour ce projet. La description du projet doit être unique. Il ne peut y avoir deux projets avec la même description. Vous pouvez également saisir un code pour le projet. Ce champ est optionnel mais si vous saisissez un code, ce code doit également être unique. Il ne peut y avoir deux projets avec le même code de projet.

Vous devez également sélectionner un client pour le projet. En effet, un projet doit toujours être associé à un client. Positionnez-vous simplement dans le champ **Client** puis saisissez le nom de votre client. Si le client existe déjà, le logiciel vous le proposera et vous pourrez simplement le sélectionner à partir de la liste proposée. Sinon, saisissez le nom complet du client puis le logiciel ajoutera automatiquement le client dans la liste des clients (onglet **Clients**) lorsque vous enregistrerez le projet. Vous pourrez au besoin plus tard saisir les autres informations relatives à ce client comme par exemple son adresse, en accédant à sa fiche. Référez-vous à la section **Clients** pour plus d'informations sur la gestion des clients.

Le champ **Catégorie** vous permet de spécifier la catégorie du projet. Il n'est pas obligatoire de catégoriser les projets. Les catégories de projet sont simplement une façon de grouper les projets. Par exemple, à partir de la liste des projets, vous pourriez filtrer les projets sur une ou plusieurs catégories pour ne voir que ceux-ci à l'écran. Un autre exemple pourrait être lors de l'impression d'un rapport qui affiche le temps travaillé par projet, vous pourriez par exemple indiquer au rapport que vous désirez un sous-total par catégorie de projet.

Si vous désirez utiliser les catégories de projet, accédez au menu **Autres options | Catégories | Projets** à partir de l'onglet **Plus** pour en faire la gestion.

Les champs **Date de début** et **Date de fin** sont optionnels et sont disponibles à titre indicatif seulement. Ces champs ne changent en rien le fonctionnement du logiciel.

Mode de facturation

En plus de faire le suivi du temps travaillé, OroTimesheet vous permet également de faire le suivi des coûts et de la facturation. Si vous désirez faire le suivi de la facturation, vous pouvez indiquer pour chaque projet si le mode de facturation est de type forfaitaire ou sur une base horaire. Cette information est surtout utile lors de la génération des factures si vous utilisez OroTimesheet pour facturer vos clients.

Si vous indiquez que votre projet est forfaitaire, veuillez saisir un montant dans le champ à cet effet. Dans un tel cas, lors de la génération des factures, OroTimesheet ne facturera jamais plus (somme des factures avant taxes pour le projet) que le montant indiqué dans ce champ. Dans le cas des projets à forfait, vous devez également indiquer le nombre de factures prévues ainsi que le pourcentage du montant forfaitaire à facturer pour chacune de ces factures (ou simplement cocher la case **Montants égaux**). En effet, dans le cas de projets à forfait, le nombre de factures est habituellement déjà préalablement déterminé avec votre client.

Si vous indiquez que le projet est sur une base horaire (option **À l'heure selon feuilles de temps**), dans ce cas, OroTimesheet facturera simplement chaque heure facturable saisie.

Astuce : Si le projet contient des sous-projets et que vous indiquez que le mode de facturation pour ce projet est forfaitaire, vous devrez saisir le montant forfaitaire au niveau de chaque sous-projet. La somme des montants forfaitaires de chaque sous-projet sera automatiquement reportée au niveau du projet. Donc le champ qui vous permet de saisir le montant forfaitaire au niveau du projet sera dans un tel cas désactivé.

Astuce : Si vous aimeriez plutôt générer une facture pour chaque sous-projet, sélectionnez dans ce cas l'option **Une par sous-projet**. Dans un tel cas, vous n'avez pas besoin d'indiquer le pourcentage à facturer pour chaque facture, car OroTimesheet facturera le montant forfaitaire saisi pour chaque sous-projet.

Un autre avantage de sélectionner cette option est que OroTimesheet ne facturera pas un sous-projet tant qu'il n'y a pas de temps saisi au niveau de ce sous-projet. Par exemple, si votre projet comprend 3 sous-projets (Phase A, Phase B et Phase C) et que vous saisissez du temps sur la Phase B, OroTimesheet facturera jusqu'à la Phase B inclusivement. Si ça prend par la suite 6 mois avant que du temps soit saisi sur la Phase C et bien la facture pour la Phase C sera générée seulement à ce moment.

Pour plus d'informations à propos de la facturation du temps, référez-vous à la section **Factures** plus loin dans la documentation.

Banque de temps

Chaque projet doit obligatoirement être assigné à une banque de temps. Référez-vous à la section **Gestion des banques de temps des employés** pour plus d'informations sur la mise à jour des banques de temps. Si vous ne prévoyez pas faire la gestion des banques de temps de vos employés, ignorez simplement ce champ dans la fiche du projet.

Astuce : Si le projet contient des sous-projets, dans un tel cas, vous devrez indiquer la banque de temps à utiliser au niveau de chaque sous-projet. En effet, les sous-projets d'un même projet peuvent être assignés à des banques de temps différentes.

Autres informations

Vous pouvez mettre un projet inactif en tout temps. Dans un tel cas, ce projet ne peut plus être sélectionné sur les nouvelles feuilles de temps saisies. Vous pouvez également saisir des notes dans chaque projet. Les notes sont à titre indicatif seulement.

Gestionnaires de projet

Chaque projet doit obligatoirement avoir un gestionnaire principal. Le gestionnaire principal doit être un employé. En effet, le gestionnaire principal d'un projet ne peut être un groupe. Cependant, vous pouvez ajouter des gestionnaires additionnels pour le projet et ces gestionnaires additionnels peuvent être des employés ou des groupes.

Lorsqu'un employé (ou groupe) est gestionnaire d'un projet, il hérite automatiquement d'un accès complet à la fiche du projet dont il est gestionnaire, même si normalement cet employé (ou groupe) n'a aucun accès aux fiches projet. Donc le but principal des gestionnaires de projets est de donner un accès complet à des employés, aux informations de certains projets.

Le gestionnaire d'un projet a également accès à toutes les feuilles de temps saisies sur le projet, même les feuilles de temps saisies par des employés qu'il ne supervise pas. Dans un tel cas, le gestionnaire n'a accès aux feuilles de temps qu'en lecture seulement et n'a également pas accès aux sections **Informations de coûts**, **Facturation** et **Dépenses** des feuilles de temps (à moins que le gestionnaire supervise l'employé qui a saisi la feuille de temps).

Pour assigner un gestionnaire de projet principal à un projet, modifiez le projet puis sélectionnez l'employé à partir de la liste déroulante **Gestionnaire principal**.

Pour assigner des gestionnaires additionnels à un projet, accédez à la fiche du projet puis cliquez sur le bouton **Changer** à partir de la section **Gestionnaires de ce projet**. Notez qu'il est également possible de changer le gestionnaire principal du projet à partir de cette option.

Champs personnalisés

Comme dans la plupart des autres modules du logiciel, il vous est possible d'ajouter des champs supplémentaires qui vous permettront de garder de l'information spécifique à votre entreprise. Reférez-vous à la section **Champs personnalisés** plus loin dans la documentation pour plus d'informations sur la façon d'ajouter des champs additionnels.

Assignment d'employés à un projet

Pour qu'un employé puisse avoir le droit de saisir du temps sur un projet dans sa feuille de temps, il doit au préalable être assigné au projet en question. Par défaut, lors de la création d'un projet, le groupe **Tout le monde** est automatiquement assigné au projet. Puisque tous les employés font systématiquement partie du groupe **Tout le monde**, tous les employés sont automatiquement assignés à chaque nouveau projet créé.

Pour changer les employés ou groupes assignés à un projet, à partir de la liste des projets, cliquez sur le nom du projet pour accéder à sa fiche, puis cliquez le bouton **Changer** à partir de la section **Employés qui peuvent saisir du temps sur ce projet** puis cochez les employés ou groupes désirés.

Assignment de types d'activité à un projet

Tel que vu précédemment, lors de la saisie de feuilles de temps, en plus de saisir le nombre d'heures travaillées, l'employé doit indiquer également le projet sur lequel il a travaillé, ainsi que le type d'activité qu'il a effectué. Pour de l'information détaillée sur les types d'activité, référez-vous à la section **Types d'activité** plus loin dans la documentation.

Les types d'activité sont communs à tous les projets. Par défaut, lors de la création d'un nouveau projet, tous les types d'activité sont automatiquement assignés au projet. Cependant, vous pouvez indiquer pour certains projets que seuls certains types d'activité peuvent être sélectionnés pour ces projets lors de la saisie des feuilles de temps.

Pour changer quels types d'activité peuvent être sélectionnés pour un projet lors de la saisie de feuilles de temps, à partir de la liste des projets, cliquez sur le nom du projet pour accéder à sa fiche puis cliquez le bouton **Changer** à partir de la section **Types d'activité sélectionnables sur ce projet** puis cochez les types d'activité ou les catégories de type d'activité désirés. En effet, les types d'activité peuvent être regroupés par catégorie donc ceci peut simplifier la gestion dans le cas où vous avez plusieurs types d'activité différents.

Taux facturable spéciaux

Tel que vu précédemment, en plus de faire le suivi du temps travaillé, OroTimesheet vous permet également de faire le suivi des coûts et de la facturation. Lorsque vous désirez faire le suivi de la facturation, vous pouvez, au besoin, indiquer au niveau de chaque projet un taux facturable différent que celui spécifié par défaut au niveau de chaque employé ou chaque type d'activité

Pour indiquer des taux facturables spéciaux pour un projet, à partir de la liste des projets, cliquez sur le nom du projet pour accéder à sa fiche puis cliquez le bouton **Changer** à partir de la section **Taux facturables spéciaux pour ce projet** puis cochez les employés ou types d'activité pour lesquels vous désirez un taux spécial puis indiquez pour chacun le taux facturable désiré.

Astuce: Il est également possible d'indiquer des taux facturables spéciaux au niveau de chaque client.

Astuce: Il est également possible d'indiquer des taux facturables selon de multiples critères via l'option **Règles de calcul avancées**.

Budget

Pour chaque projet, vous pouvez saisir un budget en heure, coût et montant facturable. Au besoin, le budget saisi peut être réparti par employé, par type d'activité et type de dépense.

Astuce : Si le projet contient des sous-projets, vous devrez saisir le budget au niveau de chaque sous-projet. La somme du budget de tous les sous-projets est automatiquement reportée au niveau du projet.

Pour consulter ou modifier le budget d'un projet, à partir de la liste des projets, cliquez sur le nom du projet pour accéder à sa fiche. Vous pouvez ainsi voir les informations relatives au budget à partir de la section **Sommaire**. La colonne **Réel** correspond au total de toutes les transactions de temps saisies sur le projet. La colonne **Budget** affiche le budget si vous en avez saisi un. Les colonnes **Écart** et **%Budget** correspondent simplement à l'écart entre le budget et le réel.

Astuce : Cliquez sur l'icône à côté de **Total Facturable** (l'œil ouvert) pour voir également les informations de facturation de ce projet.

Pour modifier le budget, cliquez sur le petit icône (le crayon) à droite de l'entête de colonne **Budget**. Saisissez le nombre d'heures et/ou les montants puis cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder vos changements. Si des feuilles de temps sont saisies pour ce projet, vous verrez en temps réel l'écart entre le budget et le réel.

Astuce : Si vous ne faites pas le suivi des coûts ni de la facturation, vous pourriez par exemple ne saisir que le nombre d'heures dans le budget. En effet, il n'est pas obligatoire de saisir un budget dans tous les champs.

Une fois votre budget saisi, si vous le désirez, vous pouvez le répartir. En effet, en plus de saisir un budget, il peut être intéressant de le répartir par exemple par employé. Dans un tel cas, vous pourriez voir par employé l'écart entre ce qui a été budgété et ce qui a été réellement fait (saisi dans les feuilles de temps).

Tel qu'indiqué ci-haut, vous pouvez répartir votre budget par employé, par type d'activité et même par type de dépense. Notez que seulement les montants de budget Dépenses coûts et Dépenses facturable peuvent être répartis par type de dépense. Pour plus d'informations sur les dépenses, veuillez vous référer à cette section plus loin dans la documentation.

Par exemple, pour répartir le nombre d'heures budgétées par employé, cliquez sur le petit icône (4 flèches) à droite du nombre d'heures dans la colonne **Budget** puis sélectionnez **Répartir par employé** à partir du menu. Saisissez le nombre d'heures pour chaque employé puis cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder vos changements.

Astuce : Pendant que vous saisissez la répartition, vous pouvez voir le réel déjà saisi dans les feuilles de temps.

Astuce : Lorsque vous avez terminé de saisir la répartition, le champ **Reste à répartir** devrait être égal à 0. En effet, normalement, vous devriez répartir le même nombre d'heures (ou même montant) que vous avez saisi dans le budget. Même si le logiciel accepte que le total réparti soit différent du budget saisi, pour simplifier votre gestion, il est préférable que les nombres d'heures (ou montants) concordent.

Astuce : Pour obtenir des rapports qui affichent l'écart entre la répartition du budget vs le réel, certains rapports sont disponibles dans les options **Rapports Classiques** et **Rapports/Exportations Rapides**.

Sous-projets

Bien qu'ils soient optionnels, au besoin, un projet peut avoir des sous-projets. Pour ajouter des sous-projets à un projet, une fois le projet ajouté, accédez à sa fiche puis cliquez sur le bouton **Nouveau sous-projet**.

Lors de l'ajout d'un sous-projet, vous devez saisir une description pour ce sous-projet. La description du sous-projet doit être unique dans le projet. En effet, il ne peut y avoir deux sous-projets avec la même description dans un même projet. Cependant, la même description pourrait sans problème être utilisée dans un autre projet.

Vous pouvez ensuite saisir une position. Cette position est en fait la position d'affichage par rapport aux autres sous-projets de ce projet dans la liste. Si vous laissez la position à 0, la position sera simplement l'ordre de création des sous-projets.

Si le mode de facturation du projet maître est forfaitaire, saisissez le montant forfaitaire de ce sous-projet dans le champ à cet effet. Ce montant sera additionné aux autres montants forfaitaires des autres sous-projets et la somme totale sera reportée dans le projet maître.

Si vous prévoyez faire la gestion des banques de temps de vos employés, veuillez sélectionner la banque de temps appropriée. Référez-vous aux sections **Mode de facturation** et **Banque de temps** de la section **Projets** ci-haut dans la documentation pour plus d'informations à ce sujet.

Champs personnalisés

Comme dans la plupart des autres modules du logiciel, il vous est possible d'ajouter des champs supplémentaires qui vous permettront de garder de l'information spécifique à votre entreprise. Référez-vous à la section **Champs personnalisés** plus loin dans la documentation pour plus d'informations sur la façon d'ajouter des champs additionnels.

Assignation de types d'activité à un sous-projet

Tel qu'indiqué dans la section **Projets**, vous pouvez indiquer que seulement certains types d'activité peuvent être sélectionnés pour un projet spécifique lors de la saisie des feuilles de temps. Vous pouvez également faire de même pour chaque sous-projet d'un projet.

Pour changer les types d'activité sélectionnables pour un sous-projet, à partir de la liste des projets, cliquez sur le nom du projet pour accéder à sa fiche. Ensuite, à partir de la section **Sous-projets**, cliquez sur la description du sous-projet désiré pour accéder à sa fiche. Ensuite, cliquez le bouton **Changer** à partir de la section **Types d'activité sélectionnables sur ce sous-projet** puis cochez les types d'activité ou catégories de types d'activité désirés.

Astuce : Les types d'activité et catégories de types d'activité affichés dans cette option sont uniquement ceux qui ont préalablement été sélectionnés dans la section **Types d'activité sélectionnables sur ce projet** de la fiche du projet maître.

Budget

Tel qu'indiqué dans la sous-section Budget de la section Projets ci-haut, si le projet contient des sous-projet, vous devrez saisir le budget au niveau de chaque sous-projet. La somme du budget de tous les sous-projets est automatiquement reportée au niveau du projet.

Consultez la sous-section Budget de la section Projets ci-haut pour plus d'informations sur la gestion des budgets.

Documents

Il est possible d'attacher des documents à chacun de vos projets. Cliquez simplement sur le bouton **Ajouter un document** pour en attacher un, ou cliquez sur le bouton **Poubelle** à gauche du document dans la liste pour l'effacer.

Clients

Tel que vu précédemment, un projet doit toujours être associé à un client. Il n'est pas possible de créer des projets sans client et il n'est pas non plus possible d'associer un projet à plusieurs clients.

Astuce : Pour la gestion de vos projets internes, créez simplement un client du nom de votre entreprise ou utilisez le client **Client pour projets internes** qui est automatiquement créé par défaut. Vous pourriez également renommer ce client sous un autre nom comme par exemple le nom de votre entreprise.

Le module Clients sert donc à la gestion de vos clients pour lesquels vous effectuez des projets. Pour faire la gestion de vos clients, sélectionnez l'onglet **Clients**. À partir de cette option, vous obtenez la liste des clients. Cliquez simplement sur le bouton **Nouveau Client** pour ajouter un nouveau client ou cliquez sur le nom d'un client dans la liste pour accéder à sa fiche.

Lors de l'ajout d'un client, vous devez saisir le nom du client. Le nom du client doit être unique. Il ne peut y avoir deux clients avec le même nom. Vous pouvez également saisir un code pour le client. Ce champ est optionnel mais si vous saisissez un code, ce code doit également être unique. En effet, il ne peut y avoir deux clients avec le même code de client.

Vous pouvez ensuite saisir les informations concernant le client comme par exemple, son adresse, le nom du contact principal, le téléphone, l'adresse courriel, etc. Si vous prévoyez utiliser OroTimesheet pour facturer vos clients, saisissez également le terme de paiement du client, qui sera automatiquement affiché sur les factures. Spécifiez également le taux de taxe que vous devez charger à ce client.

Astuce: Pour faire la gestion des taux de taxe, veuillez accéder au menu **Configuration | Taux de taxe** disponible à partir de l'onglet **Plus**.

Le champ **Catégorie** vous permet de spécifier la catégorie du client. Il n'est pas obligatoire de catégoriser les clients. Les catégories de client sont simplement une façon de grouper les clients. Par exemple, à partir de la liste des clients, vous pourriez filtrer les clients sur une ou plusieurs catégories pour ne voir que ceux-ci à l'écran. Un autre exemple pourrait être est lors de l'impression d'un rapport qui affiche le temps travaillé par client, vous pourriez par exemple indiquer au rapport que vous désirez un sous-total par catégorie de client.

Si vous désirez utiliser les catégories de client, accédez au menu **Autres options | Catégories | Clients** à partir de l'onglet **Plus** pour faire la gestion de la liste.

Les autres champs comme par exemple le champ **Notes** sont optionnels et sont disponibles à titre indicatif seulement. Ces champs ne changent en rien le fonctionnement du logiciel.

Champs personnalisés

Comme dans la plupart des autres modules du logiciel, il vous est possible d'ajouter des champs supplémentaires qui vous permettront de garder de l'information spécifique à votre entreprise. Référez-vous à la section **Champs personnalisés** plus loin dans la documentation pour plus d'informations sur la façon d'ajouter des champs additionnels.

Taux facturables spéciaux

Tel que vu précédemment, en plus de faire le suivi du temps travaillé, OroTimesheet vous permet également de faire le suivi des coûts et de la facturation. Lorsque vous faites le suivi de la facturation, vous pouvez indiquer au niveau de chaque client un taux facturable différent que celui spécifié par défaut au niveau de chaque employé ou type d'activité.

Pour indiquer des taux facturables spéciaux pour un client, à partir de la liste des clients, cliquez sur le nom du client pour accéder à sa fiche. Cliquez ensuite sur le bouton **Changer** à partir de la section **Taux facturables spéciaux pour ce client** puis cochez les employés ou types d'activité pour lesquels vous désirez un taux spécial puis indiquez pour chacun le taux facturable désiré.

Astuce: Il est également possible d'indiquer des taux facturables spéciaux au niveau de chaque projet. Un taux facturable spécial défini pour un employé ou un type d'activité au niveau du projet aura préséance sur un taux défini au niveau du client.

Astuce: Il est également possible d'indiquer des taux facturables selon de multiples critères via l'option **Règles de calcul avancées**.

Sommaire

Pour chaque client, vous pouvez voir un sommaire de ses projets. Dans cette section, l'application vous indique le nombre total de projets de ce client, versus le nombre de projets actifs. Vous pouvez également voir le nombre de factures de ce client.

Astuce : Cliquez sur un des chiffres de **Projets actifs**, **Projets inactifs** ou **Projets total** pour automatiquement accéder à la liste des projets déjà filtrée pour n'afficher que ceux-ci.

Astuce : Cliquez sur le nombre de factures pour automatiquement accéder à la liste des factures filtrées sur ce client.

Dans cette section, vous pouvez également voir un sommaire des informations relatives au budget de tous les projets du client. La colonne **Réel** correspond au total de toutes les transactions de temps saisies sur n'importe quel projet du client. La colonne **Budget** affiche le budget total de tous les projets du client. Les colonnes **Écart** et **%Budget** correspondent à l'écart entre le budget et le réel. Cette section vous permet donc d'avoir une vue globale au niveau du client tous projets confondus.

Pour consulter le sommaire d'un client, à partir de la liste des clients, cliquez sur son nom pour accéder à sa fiche. Vous pouvez ainsi voir cette information à partir de la section **Sommaire**.

Astuce : Cliquez sur l'icône à coté de **Total Facturable** (l'œil ouvert) pour voir également les informations de facturation.

Documents

Il est possible d'attacher des documents à chacun de vos clients. Cliquez simplement sur le bouton **Ajouter un document** pour en attacher un, ou cliquez sur le bouton **Poubelle** à gauche du document dans la liste pour l'effacer.

Types d'activités

Tel qu'indiqué précédemment, lors de la saisie de transactions de temps, l'employé doit spécifier un projet ainsi qu'un type d'activité. Un type d'activité pourrait être par exemple Gestion, Réunion, Recherche, etc. Si vous ne désirez pas utiliser de type d'activité, n'en créez tout simplement pas et vous n'aurez qu'à spécifier toujours le même type d'activité par défaut. En effet, un type d'activité nommé **Activité par défaut** est créé automatiquement dans le logiciel.

Pour gérer la liste de vos types d'activité, sélectionnez l'onglet **Types d'activité**. À partir de cette option, vous obtenez la liste des types d'activité. Cliquez simplement sur le bouton **Nouveau Type d'activité** pour

ajouter un nouveau type d'activité ou cliquez sur la description d'un type d'activité dans la liste pour accéder à sa fiche.

Les types d'activité que vous créez dans cette option sont communs à tous les projets. Cependant, tel que vu précédemment à la section **Projets**, il est possible d'indiquer pour chaque projet (ou même sous-projet), quels types d'activité sont sélectionnables pour chacun d'eux. Notez que par défaut, lors de l'ajout d'un nouveau projet, tous les types d'activité sont sélectionnables pour ce projet.

Lors de l'ajout d'un type d'activité, vous devez saisir une description pour ce type d'activité. Cette description doit être unique. Il ne peut y avoir deux types d'activité avec la même description.

Le champ **Catégorie** vous permet de spécifier la catégorie du type d'activité. Il n'est pas obligatoire de catégoriser les types d'activité. Cependant, lorsque vous assignez des types d'activité à un projet ou sous-projet, vous pouvez également assigner des catégories de type d'activité. Ceci est plus rapide lorsque vous avez plusieurs types d'activité définis. Les catégories de type d'activité sont aussi une façon de grouper les types d'activité. Par exemple, à partir de la liste des types d'activité, vous pourriez filtrer les types d'activité sur une ou plusieurs catégories pour ne voir que ceux-ci à l'écran. Un autre exemple pourrait être lors de l'impression d'un rapport qui affiche le temps travaillé par type d'activité, vous pourriez par exemple indiquer au rapport que vous désirez un sous-total par catégorie de type d'activité.

Si vous désirez utiliser les catégories de type d'activité, accédez au menu **Autres options | Catégories | Types d'activité** à partir de l'onglet **Plus**, pour en gérer la liste.

Si vous planifiez de faire le suivi de la facturation dans OroTimesheet et que les taux que vous facturez à vos clients varient en fonction du type d'activité effectuée, veuillez indiquer si le type d'activité est facturable et indiquez son taux.

Astuce : C'est dans la fiche Employé (ou la fiche Groupe) que vous pouvez indiquer si le taux facturable varie selon l'employé ou selon le type d'activité. Aussi, tel que vu précédemment, vous pouvez indiquer des taux spéciaux au niveau de chaque projet ou chaque client. Finalement, Il est également possible d'indiquer des taux facturables selon de multiples critères via l'option **Règles de calcul avancées**.

Finalement, le champ **Statut** vous permet de désactiver un type d'activité que vous ne désirez plus utiliser. Un type d'activité inactif n'est plus sélectionnable sur les feuilles de temps.

Champs personnalisés

Comme dans la plupart des autres modules du logiciel, il vous est possible d'ajouter des champs supplémentaires qui vous permettront de garder de l'information spécifique à votre entreprise. Reférez-vous à la section **Champs personnalisés** plus loin dans la documentation pour plus d'informations sur la façon d'ajouter des champs additionnels.

Feuilles de temps

Une fois les informations de base saisies dans le logiciel, vous ou vos employés pouvez saisir vos feuilles de temps. Accédez simplement à l'onglet **Feuilles de temps** pour y saisir du temps.

Le logiciel affiche toujours les feuilles de temps pour une semaine complète lorsque vous êtes via la vue bureau et une journée à la fois via la vue mobile. Référéz-vous à la section **Vue Bureau versus Vue Mobile** plus bas pour plus d'informations à propos de la vue bureau et la vue mobile. Pour le moment, parlons de la vue Bureau.

Par défaut, le logiciel vous positionne dans la semaine en cours. Utilisez les flèches de chaque côté de la

date pour naviguer d'une semaine à l'autre ou cliquez directement dans la date pour faire afficher un calendrier puis sélectionnez la date à laquelle vous désirez voir les feuilles de temps.

Complètement à gauche (sous le mot **Feuilles de temps**) sélectionnez le bouton radio **Grouper par employé** pour voir les transactions de temps d'un employé en particulier. Ensuite, à partir de la liste déroulante, vous pouvez sélectionner un employé.

La liste déroulante qui contient la liste des employés varie selon les droits de supervision de l'utilisateur. Par défaut, un utilisateur qui n'a pas droit de supervision sur d'autres employés ne devrait voir que son nom dans la liste déroulante (à condition que cet utilisateur soit de type Employé sinon la liste déroulante sera vide). Un utilisateur qui a droit de supervision sur d'autres employés verra en plus le nom des employés qu'il supervise dans la liste.

Astuce : Notez que seulement les employés actifs et de type Employé peuvent être affichés dans cette liste déroulante.

À l'aide de la liste déroulante, vous pouvez facilement passer des feuilles de temps d'un employé à celles d'un autre. Ceci est surtout utile lorsque vous devez par exemple consulter ou approuver les feuilles de temps des employés que vous supervisez.

Si vous sélectionnez le bouton radio **Grouper par projet**, vous pouvez voir ou modifier les transactions de temps par projet au lieu de par employé. Vous remarquerez que la liste déroulante des employés fait place à une boîte de saisie où vous pouvez rechercher le projet que vous désirez afficher. Commencez à saisir la description ou le code du projet sur lequel vous désirez saisir du temps puis sélectionnez le projet désiré à partir de la liste que le logiciel vous affiche.

Le fait de grouper les transactions par projet peut être utile lorsque par exemple vous devez saisir le temps travaillé de plusieurs employés. Dans certains cas, il peut être plus rapide de saisir le temps travaillé par projet plutôt que par employé. Un autre exemple où grouper les transactions par projet peut être utile est lorsque vous êtes le gestionnaire d'un projet et que vous désirez consulter toutes les transactions saisies sur un projet.

Pour le moment, veuillez sélectionner de nouveau le bouton radio **Grouper par employé** puis ensuite, juste en dessous, assurez-vous que l'onglet **Mode saisie standard** soit sélectionné.

En effet, vous pouvez saisir du temps de plusieurs manières dans OroTimesheet (vue bureau). L'onglet **Mode saisie standard** vous permet de saisir du temps une transaction à la fois simplement en cliquant sur le bouton **Ajouter temps** en dessous de la journée désirée. Ce mode de saisie est le plus simple à utiliser.

L'onglet **Mode saisie rapide** quant à lui vous permet de saisir plusieurs transaction de temps sans avoir à cliquer sur le bouton **Ajouter temps** à chaque fois. Ce mode est surtout apprécié lorsque vous devez saisir plusieurs transactions de temps comme par exemple si vous devez saisir le temps pour d'autres employés.

Revenons maintenant à l'onglet **Mode saisie standard**. Cliquez sur le bouton **Ajouter temps** en dessous de la journée désirée pour ajouter du temps pour cette journée.

Pour saisir du temps, vous devez commencer par spécifier le projet. Positionnez-vous dans la case **Projet** où il est inscrit **Saisissez quelque chose pour rechercher un projet** puis commencez à saisir la description ou le code du projet sur lequel vous désirez saisir du temps. Le logiciel affichera une liste de projets (selon les caractères que vous avez saisis) et vous pourrez sélectionner le projet à partir de la liste. Si le projet contient des sous-projets, vous pourrez spécifier le sous-projet à l'aide de la liste déroulante sous le projet. Sélectionnez ensuite le type d'activité puis saisissez le nombre d'heures travaillées juste en dessous puis cliquez sur le bouton **Enregistrer** en bas de la fenêtre pour enregistrer votre transaction de temps.

Astuce: Vous pouvez saisir le temps de deux façons, soit en heures:minutes ou en mode décimal.

Consultez les sections **Saisie de nombres et de durées négatives** et **Saisie de durées** plus bas pour plus d'informations à ce sujet.

En plus de saisir le temps travaillé, si besoin, il vous est également possible de saisir une multitude d'informations additionnelles pour chaque transaction de temps. En effet, vous pouvez saisir ou spécifier par exemple le quart de travail, l'heure de début et de fin, des notes, les informations de coûts et/ou de facturation (selon les droits de l'employé), ainsi que des dépenses.

Mode de saisie rapide

Lorsque vous saisissez du temps via ce mode (onglet **Mode saisie rapide**), vous devez commencer par spécifier le projet. Positionnez-vous dans la case **Projet** où il est inscrit **Saisissez quelque chose pour rechercher un projet** puis commencez à saisir la description ou le code du projet sur lequel vous désirez saisir du temps. Le logiciel affichera une liste de projets (selon les caractères que vous avez saisis) et vous pourrez sélectionner le projet à partir de la liste. Si le projet contient des sous-projets, vous pourrez spécifier le sous-projet à l'aide de la liste déroulante à droite du projet. Sélectionnez ensuite le type d'activité.

Ensuite, cliquez dans la cellule qui correspond à la journée sous laquelle vous désirez saisir du temps puis saisissez le nombre d'heures travaillées.

Une fois la durée saisie dans une cellule, lorsque vous quittez la cellule (par exemple lorsque vous cliquez ailleurs) la transaction est automatiquement sauvegardée. Lorsque vous êtes dans une cellule, si vous pressez la touche **Entrée** (par exemple au lieu de cliquer ailleurs) la transaction est également automatiquement sauvegardée puis le logiciel vous positionne dans la cellule suivante. La touche **Tab** a également le même effet que la touche **Entrée**. Utilisez les touches **Shift-Entrée** ou **Shift-Tab** pour vous positionner sur la cellule précédente au lieu de la cellule suivante.

Astuce: Chaque cellule correspond en fait à une entrée dans la feuille de temps d'un employé. Chaque entrée est habituellement nommée Transaction de temps. Une feuille de temps correspond au total des transactions de temps d'un employé pour une semaine.

Astuce: Lorsque vous êtes positionné dans une cellule, cliquez sur le petit icône vert dans le coin supérieur droit de la cellule pour afficher (ou cacher) le détail de la transaction. Le détail de la transaction s'affiche dans une nouvelle fenêtre qui s'affiche habituellement à gauche de la cellule dans laquelle vous êtes positionné.

Dépenses

En plus de saisir du temps, OroTimesheet permet à vos employés d'y saisir des dépenses. En effet, si vous désirez suivre également les coûts de vos projets, c'est une bonne idée de saisir les dépenses qui y sont reliées. Pour chaque transaction de temps, vous pouvez saisir autant de transactions de dépense que vous désirez. Une transaction de dépense est toujours reliée à une transaction de temps.

À partir de la section **Dépenses** dans la fenêtre qui affiche le détail de la transaction de temps, cliquez sur le bouton **Ajouter dépense** pour ajouter une dépense.

Lors de la saisie de dépenses, vous devez sélectionner un type de dépense et saisir une quantité. Les types de dépense sont maintenus via le menu **Autres options | Types de dépense** disponible à partir de l'onglet **Plus**. Vous pouvez saisir un coût unitaire ainsi qu'un prix de vente par défaut pour chaque type de dépense. Vous pouvez également indiquer si le type de dépense est remboursable par défaut à l'employé et/ou facturable au client. Finalement, vous pouvez mettre un type de dépense inactif si vous ne désirez plus que ce type de dépense soit sélectionnable sur les feuilles de temps.

Pendant la saisie d'une dépense, une fois le type de dépense sélectionné et la quantité saisie, vous devez saisir le coût de cette dépense (si non déjà saisi un par défaut dans le type de dépense). Si la dépense est

remboursable à l'employé, vous pouvez indiquer le ou les montants de taxes qui ont été payés pour cette dépense (ceci vous permet d'obtenir des rapports de dépenses avec le montant avant les taxes et montants de taxe dans des colonnes séparées). Vous pouvez même attacher une copie du reçu ou de la facture de cette dépense qui peut être une photo ou n'importe quel type de document.

Astuce: Un employé peut prendre une photo d'un reçu directement à l'aide de son téléphone intelligent via la vue mobile (cette vue est spécialement adaptée aux téléphones intelligents), en cliquant sur l'icône (trombone) pour attacher un fichier puis en prenant une photo du reçu. Le logiciel téléchargera automatiquement la photo dans la dépense.

Ensuite, si la dépense est facturable au client, vous pouvez également en indiquer le prix unitaire si vous n'en aviez pas saisi un par défaut dans le type de dépense. Pour terminer, il est également possible de saisir des commentaires pour documenter la dépense qui a été effectuée.

Cliquez sur le bouton **Ok** pour valider l'ajout de la dépense. N'oubliez pas ensuite de cliquer sur le bouton **Enregistrer** ou **Appliquer changements** (selon si vous saisissez présentement le temps via le mode de saisie standard ou le mode de saisie rapide) pour que la dépense saisie soit sauvegardée.

Champs personnalisés

Comme dans la plupart des autres modules du logiciel, il vous est également possible d'ajouter des champs supplémentaires dans les transactions de temps, vous permettant de garder de l'information spécifique à votre entreprise. Référez-vous à la section **Champs personnalisés** plus loin dans la documentation pour plus d'information sur la façon d'ajouter des champs additionnels.

Approbation de feuilles de temps

De façon optionnelle, les employés peuvent soumettre leurs feuilles de temps à chaque semaine. Ceci indique au superviseur que l'employé a terminé la saisie de ses feuilles de temps pour la semaine et qu'il peut les vérifier puis les approuver ou les refuser.

Astuce : Un superviseur peut approuver ou rejeter une feuille de temps même si l'employé ne l'a pas soumis.

Pour soumettre sa feuille de temps, l'employé n'a qu'à cliquer sur le bouton **Soumettre pour approbation**. Le superviseur verra instantanément dans l'onglet **Tableau de bord** que l'employé a soumis sa feuille de temps et pourra soit l'approuver ou la refuser. Dans le cas d'un refus, l'employé reçoit automatiquement un courriel avec la raison du refus si le superviseur coche la case **Aviser l'employé** lors du refus. L'employé peut apporter les changements demandés puis soumettre sa feuille de temps de nouveau.

Astuce : À partir de la vue mobile, l'employé n'a qu'à cliquer sur le bouton menu dans le coin supérieur droit et sélectionner l'option **Soumettre pour approbation**.

Une fois la feuille de temps soumise ou approuvée, elle n'est plus modifiable. Ceci est une façon de geler les feuilles de temps des employés.

Astuce : L'option Périodes fiscales permet également de geler des feuilles de temps. Accédez à la section **Périodes fiscales** plus loin dans la documentation pour plus d'information à ce sujet.

Pour accepter ou refuser une feuille de temps, le superviseur doit accéder à l'onglet **Feuilles de temps** puis sélectionner l'employé à partir de la liste déroulante. Il pourra ainsi voir les transactions de temps saisies par l'employé pour la semaine sélectionnée. Pour approuver la feuille de temps, le superviseur n'a qu'à cliquer sur le bouton **Approuver cette feuille de temps** puis répondre **Oui** à la confirmation. Pour refuser la feuille de temps, le superviseur n'a qu'à cliquer sur le bouton **Rejeter cette feuille de temps**. Une fenêtre s'affichera donnant la possibilité au superviseur de saisir la raison du refus. L'employé sera

automatiquement averti par courriel.

Astuce : Un superviseur peut également défaire l'approbation ou le rejet d'une feuille de temps en cliquant sur le bouton **Défaire (Approbation / Rejet)**. Un employé peut également dé-soumettre sa feuille de temps en cliquant sur le bouton **Dé-soumettre et apporter modifications**.

Astuce : Cliquez sur le bouton **Historique approbation** pour voir l'heure et la date à laquelle la feuille de temps a été soumise, approuvée, etc.

Astuce : N'importe quel utilisateur qui a des droits de supervision sur un employé est automatiquement considéré comme superviseur de cet employé. Il a donc automatiquement le droit d'approuver ou refuser les feuilles de temps de cet employé.

Astuce : D'un simple coup d'œil, le superviseur peut voir à partir de l'onglet **Tableau de bord**, le nombre d'employés qui ont soumis leur feuille de temps pour chaque semaine ainsi que le nombre de feuilles approuvées, rejetées, etc.

Copier des transactions de temps

Pour en accélérer la saisie, il est possible de copier des transactions de temps à l'aide du bouton **Copier feuilles de temps**. En cliquant sur ce bouton, une fenêtre s'affiche et vous avez la possibilité d'indiquer quelles transactions vous désirez copier.

Si vous étiez positionné sur une transaction lorsque vous avez cliqué sur le bouton, vous pouvez indiquer de ne copier que cette transaction. Sinon, vous pouvez indiquer de copier les transactions d'une journée spécifique ou de la semaine entière.

Indiquez ensuite, la date à laquelle vous désirez copier les transactions puis cliquez sur le bouton **Ok** pour valider.

Vue Bureau versus vue Mobile

L'onglet Feuilles de temps a deux vues, soient la vue bureau et la vue mobile. La vue bureau est habituellement utilisée lorsque l'utilisateur accède à l'application à l'aide d'un ordinateur de table. En effet, puisque ce type d'ordinateur est habituellement utilisé avec un écran de grande résolution, cette vue peut afficher beaucoup d'informations à la fois. Tel qu'indiqué précédemment, cette vue contient trois onglets appelés **Mode saisie standard**, **Mode saisie rapide** et **Sommaire de la semaine**. Les deux premiers onglets servent à saisir du temps tandis que le dernier onglet, comme son nom l'indique, permet de consulter en une seule page toutes les transactions de temps saisies pour un employé ou un projet pour la semaine en cours (selon si **Grouper par employé** ou **Grouper par projet** est sélectionné).

Ce dernier onglet contient lui-même deux autres sous-onglets nommés **Sommaire de la feuille de temps** et **Sommaire des dépenses** qui affichent le sommaire des transactions de temps ou le sommaire des transactions de dépenses. En simple, l'onglet **Sommaire de la semaine** est surtout utile pour les superviseurs qui désirent approuver les feuilles de temps de leurs employés et qui doivent rapidement voir toutes les transactions qui ont été saisies pour une semaine sans à avoir à consulter chaque transaction individuellement. C'est pour cela d'ailleurs que les boutons **Approuver cette feuille de temps** et **Rejeter cette feuille de temps** sont également disponibles via cet onglet.

La vue mobile quand à elle est en fait une vue simplifiée et adaptée aux appareils avec de petits écrans comme par exemple les téléphones intelligents ou les tablettes. Cette vue n'affiche qu'une journée à la fois tandis que la vue bureau affiche une semaine à la fois. La vue mobile supporte également les événements de type glissement de doigt. Par exemple, cette vue permet de changer de jour simplement à l'aide du glissement de doigt sur l'écran.

Astuce : La vue mobile est en fait ce que l'on appelle une WebApp. Contrairement à une App que vous devez habituellement installer sur votre téléphone intelligent ou tablette avant de pouvoir l'utiliser, une WebApp fonctionne directement via le navigateur internet de votre téléphone intelligent sans rien installer. C'est en fait comme un site web mais adapté pour la grandeur d'écran de votre téléphone. Ceci vous permet de saisir votre temps à partir de n'importe quel type de téléphone intelligent que ce soit iPhone, Android, Windows, BlackBerry, etc.

Astuce : Lorsqu'un utilisateur se connecte à l'application, si le logiciel détecte que l'utilisateur utilise un téléphone intelligent, le logiciel redirigera automatiquement l'utilisateur vers la vue mobile.

Pour passer d'une vue à l'autre, à partir de la vue bureau, cliquez simplement sur le lien **Basculer vers la vue mobile**. À partir de la vue mobile, cliquez sur le bouton menu en haut à droite de l'écran et sélectionnez l'option **Basculer vers la vue bureau**.

Chronomètre

Un chronomètre est également inclus avec OroTimesheet. Cette option permet de chronométrer le temps passé sur les différents projets. Ensuite, ce temps est automatiquement converti en transaction de temps.

Pour accéder au chronomètre, sélectionnez l'onglet **Chronomètre**.

Astuce : À partir de la vue mobile, cliquez sur le bouton menu dans le coin supérieur droit puis sélectionnez l'option **Chronomètre**.

Pour démarrer le chronométrage d'une tâche, cliquez sur le bouton **Démarrer un nouveau chronomètre** (icône plus) puis spécifiez le projet (et sous-projet si requis) ainsi que le type d'activité puis cliquez sur le bouton **Démarrer**. Votre nouveau chronomètre s'affichera dans la liste et vous verrez le temps commencer à se calculer automatiquement.

Astuce : Vous pouvez accéder à d'autres options dans le logiciel ou même quitter le logiciel complètement, le chronomètre ne s'arrêtera pas. En effet, cette option a été prévue à cet effet. Lorsque vous allez accéder de nouveau à l'application, vous verrez vos chronomètres dans la liste.

Vous pouvez démarrer le chronométrage de plusieurs tâches en même temps. Chacun des chronomètres s'affichera dans la liste. Chaque chronomètre a son propre compteur. Donc, vous pouvez par exemple suspendre le chronométrage d'une tâche pendant que le chronométrage d'une autre continue.

Pour suspendre un chronomètre, cliquez sur le bouton **Pause**. Le chronomètre s'arrête de calculer immédiatement. Cliquez sur le bouton **Démarrer** pour redémarrer un chronomètre que vous aviez mis en pause précédemment. Cliquez sur le bouton **Ajouter notes** (l'icône crayon) pour ajouter des notes à votre chronomètre. Ces notes seront sauvegardées dans la section **Notes** de votre transaction de temps lorsque vous arrêterez votre chronomètre et que celui-ci sera converti en transaction de temps.

Lorsque vous avez terminé votre tâche, cliquez sur le bouton **Arrêter** pour arrêter le chronométrage de la tâche et convertir le temps calculé en transaction de temps dans votre feuille de temps. Dans un tel cas, une fenêtre s'affiche et vous permet de saisir ou de modifier des notes qui seront automatiquement sauvegardées dans la section **Notes** de votre transaction de temps. À partir de cette fenêtre, vous avez également la possibilité d'ajuster le temps calculé par exemple si vous désirez l'arrondir. Le logiciel peut également l'arrondir pour vous automatiquement en sélectionnant certaines options qui s'offrent à vous dans cette fenêtre. Finalement, cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour convertir ce chronomètre en transaction de temps.

Astuce : Une fois converti en transaction de temps, vous pouvez accéder à cette transaction (via l'onglet Feuilles de temps) et l'ajuster de nouveau au besoin.

Pour terminer, vous pouvez également effacer un chronomètre. Cochez simplement la case à gauche du chronomètre que vous désirez effacer puis cliquez sur le bouton **Effacer** (l'icône poubelle).

Factures

Tel qu'indiqué à plusieurs reprises dans la documentation, en plus de faire le suivi du temps travaillé, OroTimesheet vous permet également de faire le suivi des coûts et/ou de la facturation de chacun de vos projets. Lorsque vous faites le suivi de la facturation, vous pouvez ainsi savoir (par exemple à l'aide de rapports) combien vous devez facturer à chacun de vos clients.

A l'aide de cette information, vous pouvez (dans la plupart des cas à l'aide de votre logiciel de comptabilité) facturer vos clients. Donc dans ce cas, c'est votre logiciel de comptabilité qui s'occupe d'imprimer la facture que vous faites parvenir à votre client. Pour éviter de saisir manuellement sur la facture de l'information qui est déjà disponible dans OroTimesheet, vous pouvez par exemple imprimer un rapport de temps facturable puis le joindre à votre facture. Cette façon de faire est assez populaire et fonctionne bien.

Une autre approche est d'utiliser OroTimesheet pour générer les factures que vous ferez parvenir à vos clients au lieu d'utiliser des factures générées par votre logiciel de comptabilité. En effet, puisque toutes les informations dont vous avez besoin pour générer vos factures sont habituellement déjà saisies dans OroTimesheet, cette approche vous permet de gagner du temps. De plus, puisque OroTimesheet gère aussi bien les projets à montant fixe (forfaitaire) que les projets à montant sur une base horaire, OroTimesheet vous permet de générer automatiquement vos factures avec les bons montants à facturer. Ceci est un autre avantage d'utiliser OroTimesheet pour la génération de vos factures.

Évidemment, puisqu'OroTimesheet n'est pas un logiciel de comptabilité, vous allez devoir quand même saisir chaque facture dans votre logiciel de comptabilité pour faire le suivi de vos comptes à recevoir. Mais puisqu'OroTimesheet aura fait tous les calculs, vous n'aurez qu'un montant global à saisir, bref le minimum pour vous permettre de suivre vos comptes à recevoir à l'aide de votre logiciel de comptabilité.

En terminant sur cette lancée, rien ne vous empêche non plus d'utiliser la génération des factures d'OroTimesheet pour obtenir les bons montants à facturer et d'imprimer quand même vos factures à l'aide de votre logiciel de comptabilité. Nous vous invitons à utiliser l'approche qui vous convient le mieux.

Astuce : Un API (Application Programming Interface) est inclus avec OroTimesheet et vous permet de lire et/ou mettre à jour vos données de OroTimesheet. Cet API pourrait être utilisé pour communiquer directement avec votre logiciel de comptabilité si celui-ci le permet (par exemple pour y créer automatiquement vos factures). Consultez la documentation à propos de l'API dans la section **Aide et Assistance** à partir de l'onglet **Plus** pour plus d'information à ce sujet.

Pour faire la gestion de vos factures, accédez à l'onglet **Factures**. À partir de cette option, vous obtenez la liste de vos factures qui ont été préalablement générées. Cliquez simplement sur le bouton **Générer les factures** pour procéder à la génération des nouvelles factures ou cliquez sur le numéro de la facture pour accéder à celle-ci.

Astuce : Cliquez sur le bouton **Imprimer** (l'icône imprimante) pour imprimer une facture. Pour imprimer plusieurs factures en même temps, vous pouvez accéder à l'option **Rapports | Rapports Classiques** à partir de l'onglet **Plus**.

Astuce : Plusieurs modèles de facture sont déjà inclus dans l'application mais nous pouvons également en développer sur mesure pour vous au besoin. En effet, ceci est un service que nous offrons, moyennant certains frais. Contactez-nous pour plus d'informations à ce sujet. Pour nous contacter, accédez à la section **Aide et Assistance** à partir de l'onglet **Plus**.

Génération de factures

Lorsque vous désirez facturer le temps travaillé à vos clients, vous devez procéder à la génération de factures. Cette option va automatiquement créer les factures pour les projets sur lesquels vos employés ont travaillé.

Pour procéder à la Génération de factures, cliquez sur le bouton **Générer les factures**. À partir de cette fenêtre vous devez commencer par indiquer jusqu'à quelle date vous désirez facturer les transactions de temps non facturées en spécifiant la date dans le champ **Feuilles de temps non facturées jusqu'au**.

En effet, lors de la génération des factures, le logiciel ne facture que les transactions qui n'ont pas encore été facturées. Une fois la transaction de temps facturée, celle-ci est marquée comme étant facturée donc le logiciel ne peut pas la facturer de nouveau. Seulement les transactions de temps qui sont marquées comme étant facturables (case **Facturable** cochée) peuvent être facturées. Le même principe s'applique aux dépenses. Seulement les dépenses marquées comme étant facturables peuvent être facturées.

Astuce : Pour savoir à quelle facture appartient une transaction de temps, à partir de l'onglet **Feuilles de temps**, par exemple via l'onglet **Mode de saisie rapide**, cliquez dans la cellule qui correspond à la transaction de temps que vous désirez vérifier, cliquez sur le petit icône vert dans le coin supérieur droit de la cellule pour afficher le détail de la transaction puis, positionnez votre souris au dessus de l'icône facture pour voir le numéro de facture.

Astuce : Si vous ne désirez pas facturer des feuilles de temps qui ont été saisies avant une certaine date, vous pouvez également le spécifier. Cette option est utile par exemple lorsque vous désirez commencer à utiliser la génération des factures un certain temps après avoir commencé à utiliser le logiciel et que vous ne désirez pas facturer les feuilles de temps saisies préalablement.

Ensuite, vous pouvez indiquer de ne générer les factures que pour certains clients, projets, types d'activité ou employés si vous ne désirez pas facturer toutes les transactions de temps pour le moment. Indiquez ensuite quel sera le prochain numéro de facture que le logiciel doit générer. Normalement, ce champ est automatiquement saisi par l'application. Indiquez ensuite si vous désirez que l'application génère une facture par client, projet ou même sous-projet. En effet, par exemple, si vous travaillez sur plus d'un projet en même temps pour un même client, en indiquant au logiciel de facturer une facture par client, la facture pourra contenir des transactions de plusieurs projets différents. Ensuite, indiquez quel est le statut que la facture devrait avoir une fois générée.

Astuce : La description des statuts des factures ainsi que le prochain numéro de facture peuvent être changés à partir de l'option **Configuration de l'application** à partir de l'onglet **Plus**.

Finalement, cliquez ensuite sur le bouton **Suivant** pour passer à la seconde étape.

À cette étape, le logiciel vous affiche la liste des factures qu'il propose de générer. Pour chaque facture, vous pouvez voir certaines informations dont le numéro de la facture, le nom du client, le ou les projets et sous-projets, le temps facturable, les dépenses facturables, le mode de facturation (forfaitaire ou à l'heure) de chaque projet, le montant forfaitaire à facturer (dans le cas des projets à forfait), le nombre de factures et montant et pourcentage total déjà facturé ainsi que la montant des taxes et le total.

Vous remarquerez une case à cocher à gauche de chaque facture. Décochez les factures que vous ne désirez pas générer pour le moment. Ces feuilles de temps conserveront le statut non facturé et il vous sera possible de générer une facture pour ces feuilles de temps plus tard. Si des factures contiennent des transactions de plusieurs projets ou sous-projets différents, vous verrez également des cases à cocher à la gauche de chaque projet ou sous-projet. Décochez les projets ou sous-projet que vous ne désirez pas facturer pour le moment.

Astuce : Lorsque vous décochez des cases à gauche de la facture ou à gauche des projets ou sous-projets,

ceci peut changer les numéros de facture et/ou les montants totaux de chaque facture. Vous ne voyez pas ces changements instantanément à cette étape à l'écran mais lors de la génération des factures, ces changements seront bel et bien pris en considération.

Lorsque vous êtes prêt, cliquez sur le bouton **Générer les factures** pour générer les factures sélectionnées de façon permanente. Le logiciel affichera à la fin du traitement le nombre de factures générées.

Astuce : Si vous effacez une facture, toutes les transactions de temps qui y étaient attachées deviendront de nouveau non facturées et pourront être facturées de nouveau lors de la prochaine génération des factures. Cette option est très utile lorsque par exemple vous avez oublié quelque chose et que vous désirez refaire la génération de cette facture.

Astuce : Dans le cas d'un projet à forfait, une fois le montant forfaitaire facturé en entier, les prochaines factures pour ce projet seront générées avec un montant à 0 pour ainsi marquer les nouvelles transactions de temps saisies sur ce projet comme étant facturées.

Astuce : Dans le cas d'un projet à forfait, si vous aviez sélectionné l'option **Une par sous-projet** (à partir de la liste déroulante **Nombre de factures prévues** dans la fiche du projet), OroTimesheet ne facturera pas un sous-projet tant qu'il n'y a pas de temps de saisi au niveau de ce sous-projet. Par exemple, si votre projet comprend 3 sous-projets (Phase A, Phase B et Phase C) et que vous saisissez du temps sur la Phase B, OroTimesheet facturera jusqu'à la Phase B inclusivement. Si ça prend par la suite 6 mois avant que du temps soit saisi sur la Phase C et bien la facture sera générée seulement à ce moment. Donc il se peut qu'entre temps, OroTimesheet génère des factures à 0 pour pouvoir marquer les nouvelles transactions de temps comme étant facturées si du temps est saisi sur un sous-projet déjà facturé.

Ajout d'une facture manuellement

Il peut arriver que vous désiriez créer une facture pour un client sans nécessairement qu'il y ait des feuilles de temps de rattachées à cette facture. Cette option sert justement à cela. Cliquez sur le bouton **Ajouter une facture manuelle**, sélectionnez le projet auquel la facture sera attachée puis cliquez sur le bouton **Ok**. L'application créera la facture puis vous pourrez par la suite ajouter des lignes sur cette facture.

Modification d'une facture

Une fois une facture créée, vous pouvez la consulter ou la modifier en cliquant sur son numéro à partir de la liste des factures. La plupart des informations d'une facture peuvent être modifiées sauf le projet auquel elle est reliée. En effet, chaque facture est reliée à un projet et ce projet ne peut être changé. Si une facture contient des transactions de temps de plusieurs projets, celle-ci est quand même reliée à un projet qui sera dans ce cas, un des projets qui fait partie des transactions de temps reliées à cette facture.

Certaines lignes de la facture ne peuvent pas être modifiées non plus car ces lignes sont liées directement à des transactions de temps. Par contre, vous pouvez sans problème ajuster les autres lignes ou même en créer de nouvelles.

Astuce : Vous pouvez changer l'ordre des lignes d'une facture en cliquant sur les boutons **Flèche haut** ou **Flèche bas** à droite du numéro de la ligne. Une autre façon de changer la position des lignes est de simplement cliquer sur la description du projet dans la ligne puis en tenant le bouton de la souris enfoncé, de déplacer cette ligne au dessus ou en dessous d'une autre.

Champs personnalisés

Comme dans la plupart des autres modules du logiciel, il vous est possible d'ajouter des champs supplémentaires qui vous permettront de garder de l'information spécifique à votre entreprise. Référez-vous à la section **Champs personnalisés** plus loin dans la documentation pour plus d'information sur la façon d'ajouter des champs additionnels.

Documents

Il est possible d'attacher des documents à chacune de vos factures. Cliquez simplement sur le bouton **Ajouter un document** pour en attacher un, ou cliquez sur le bouton **Poubelle** à gauche du document dans la liste pour l'effacer.

Tableau de bord

Cet onglet vous permet de voir en un clin d'oeil les informations relatives à vos dernières feuilles de temps ainsi que le nombre d'heures que vous avez présentement dans vos banques de temps.

En effet, à partir de la section **Statut de vos dernières feuilles de temps**, vous pouvez voir le statut de vos feuilles de temps des cinq dernières semaines. Pour chaque semaine, vous pouvez voir le statut de la feuille de temps qui peut être **Non soumise**, **Soumise**, **Approuvée** ou **Rejetée**. Lorsqu'une feuille de temps est rejetée, vous pouvez voir également la raison du rejet.

Dans la section **Statut de votre banque de temps**, vous pouvez voir le nombre d'heures qu'il y a dans vos banques de temps **Temps accumulé**, **Vacances** et **Maladie** ainsi que le total des heures de ces trois banques de temps.

La section **Statut des feuilles de temps des employés que vous supervisez** quant à elle, contient des informations uniquement si vous supervisez au moins un employé (employé de type Employé et dont le statut est Actif). Dans un tel cas, pour chaque semaine, vous pouvez voir le nombre d'employés qui ont soumis ou non leur feuilles de temps ainsi que le nombre d'employés dont les feuilles de temps ont été approuvées ou rejetées.

Gestion des banques de temps des employés

Avec OroTimesheet, vous avez la possibilité de cumuler les heures supplémentaires que vos employés effectuent. En effet, certaines entreprises, au lieu de payer immédiatement les heures supplémentaires à leurs employés, les cumulent dans une banque de temps pour un usage ultérieur. Dans OroTimesheet, cette banque de temps est appelée **Temps accumulé**.

OroTimesheet permet également la gestion de deux autres banques de temps, soient les banques de temps **Vacances** et **Maladie**. Donc, chaque employé a automatiquement trois banques de temps (**Temps accumulé**, **Vacances** et **Maladie**) qui sont par défaut à zéro lors de la création de la fiche de l'employé.

Astuce : Au moment de la création de la fiche employé, vous pouvez en profiter pour également mettre à jour le nombre d'heures de chaque banque de temps de l'employé. Ensuite, normalement, vous ne devriez avoir à retourner ajuster ces banques de temps manuellement qu'une seule fois par année, soit pour remettre des heures dans la banque de temps **Vacances** et peut-être même la banque de temps **Maladie** si vos employés sont également éligibles à des congés pour maladie.

Pour ajuster manuellement la banque de temps d'un employé, veuillez accéder à la fiche de l'employé en cliquant sur le nom de l'employé à partir de la liste des employés puis ensuite cliquez sur le bouton **Ajuster Manuellement / Voir Historique**. Ensuite, à la page suivante, cliquez sur le bouton **Faire un ajustement manuel**.

Le principe du calcul des banques de temps dans OroTimesheet est relativement simple. En fait, chaque

employé doit travailler normalement un nombre d'heures prédéterminé par semaine (champ **Temps habituellement travaillé par semaine** dans la fiche employé). Si l'employé travaille plus d'heures durant la semaine, les heures supplémentaires s'ajoutent à sa banque de temps **Temps accumulé**. Si l'employé travaille moins d'heures, dans ce cas, le nombre d'heures manquant est soustrait de sa banque pour compenser.

Cependant, ceci n'est pas fait de façon automatique. Cette opération doit plutôt être faite manuellement par un administrateur, par exemple à chaque semaine ou à chaque mois, en exécutant l'option **Mise à jour des banques de temps des employés**. Lorsque un administrateur exécute cette option, le programme calcule le nombre d'heures travaillées par semaine pour chaque employé puis met à jour sa banque de temps **Temps accumulé**. L'option **Mise à jour des banques de temps des employés** peut également mettre à jour les banques de temps **Vacances** et **Maladie** si par exemple l'employé s'est absenté.

Lors de la mise à jour des banques de temps, pour que l'application sache quelles sont les heures saisies dans la feuille de temps qui doivent affecter la banque de temps **Temps accumulé** et celles qui doivent plutôt affecter la banque de temps **Vacances** ou **Maladie**, le programme se base sur les projets. En effet, tel que vu à la section **Projets** plus haut dans la documentation, chaque projet (ou sous-projet) doit être associé à une banque de temps. Normalement, la plupart des projets devraient être associés à la banque de temps **Temps accumulé** tandis que seulement certains projets spécifiques devraient être assignés aux banques de temps **Vacances** et **Maladie**.

Donc, lors de la saisie de feuilles de temps, normalement, un employé devrait toujours saisir du temps, même pour les journées où il est absent. Dans ce dernier cas, il devrait sélectionner par exemple le projet **Vacances** ou **Congé** pour indiquer à OroTimesheet qu'il était absent. Ainsi, lors de la mise à jour de la banque de temps des employés, OroTimesheet pourra automatiquement soustraire le temps de cette journée de la banque **Vacances** ou **Maladie** (selon le cas) plutôt que la banque **Temps accumulé**.

Astuce : Par défaut, OroTimesheet contient déjà un projet nommé **Vacances / Congé** qui lui-même contient les sous-projets **Vacances / Congé payés**, **Maladie payée** et **Congé non payé**. Ces sous-projets sont déjà correctement associés aux banques de temps **Vacances** et/ou **Maladie**. Donc vos employés peuvent directement sélectionner ces projets pour saisir du temps vacances ou maladie dans leurs feuilles de temps.

Mise à jour des banques de temps des employés

Pour mettre à jour les banques de temps des employés ou pour consulter l'historique des mises à jour des banques de temps effectuées, sélectionnez l'option **Gestion des banques de temps** à partir de l'onglet **Plus**. Cette option affiche la liste de toutes les mises à jour des banques de temps qui ont été effectuées jusqu'ici.

Astuce : Puisque chaque mise à jour est effectuée par groupe d'employé (c'est le groupe de base de l'employé qui est utilisé pour savoir dans quel groupe fait partie l'employé), il se peut qu'il y ait plusieurs mises à jour qui sont affichées dans la liste pour une même période mais pour des groupes différents.

Pour voir le détail d'une mise à jour en particulier, à partir de la liste, cliquez sur la date (dans la colonne **Période**) de la mise à jour désirée. L'application vous affichera le détail du calcul qui a été effectué pour chaque employé du groupe pour cette période. Pour revenir à la liste, cliquez sur le bouton **Précédent**.

Pour procéder à la mise à jour des banques de temps des employés, cliquez sur le bouton **Mise à jour des banques de temps des employés** en haut de la liste. Cette option s'effectue en deux étapes.

À la première étape, vous devez commencer par spécifier pour quels groupes d'employé vous désirez effectuer la mise à jour des banques de temps. Décochez simplement les groupes pour lesquels vous ne désirez pas effectuer la mise à jour pour le moment. En effet, si vous le désirez, vous pouvez effectuer la mise à jour des banques de temps pour seulement un ou quelques groupes à la fois.

Ensuite, veuillez indiquer pour chaque groupe la période à couvrir. La période peut couvrir de une à

plusieurs semaines. La période est toujours un multiple de semaines. Vous ne pourriez par exemple exécuter la mise à jour pour une semaine et demie.

Astuce : La période commence toujours le jour de la semaine qui correspond au premier jour de la semaine que vous avez indiqué dans l'option **Configuration de l'application**. Par exemple, si vous avez indiqué que votre semaine commence le dimanche, le premier jour de la période sélectionnée devra être un dimanche donc le dernier jour un samedi. Normalement, vous devez effectuer cet ajustement dans l'option **Configuration de l'application** une seule fois, au début, lorsque vous commencez à utiliser le logiciel et ceci ne devrait normalement plus être changé.

Astuce : La première fois que vous procédez à la mise à jour des banques de temps pour un groupe en particulier, vous avez la possibilité d'indiquer à l'application à partir de quelle date vous désirez effectuer la mise à jour. Cependant, pour les mises à jour subséquentes, le champ **Feuille de temps du** sera désactivé et contiendra automatiquement la date de début de la période à laquelle la mise à jour doit être effectuée parce que l'application sait exactement pour quelle période la mise à jour a été effectuée pour chacun des groupes.

Cliquez ensuite sur le bouton **Suivant** pour passer à la deuxième étape. À cette étape, pour chaque groupe sélectionné, le logiciel affiche pour chaque employé, le nombre d'heures travaillées dans la colonne **Temps régulier**. La colonne **Temps supplémentaire** peut également contenir un nombre d'heures si vous avez indiqué dans la fiche de l'employé que vous désirez que l'application calcule le temps supplémentaire après un certain nombre d'heures par jour ou par semaine. Consultez la section **Banque de temps | Calcul du temps supplémentaire** dans la section **Employés** plus haut dans la documentation pour plus d'information.

Si l'employé a saisi du temps sur des projets qui sont associés aux banques de temps **Vacances**, **Maladie** ou même **Ignorer / Temps non payable**, ces heures seront affichées dans les colonnes **Vacances**, **Maladie** et **Temps ignoré**. La colonne **Temps période** contient le temps total de toutes les colonnes précédentes sauf le temps de la colonne **Temps ignoré**. La colonne **Temps travail prévu** correspond au nombre d'heures normalement travaillées par semaine (champ **Temps habituellement travaillé par semaine** de la fiche employé) multiplié par le nombre de semaines de la période pour laquelle vous effectuez la mise à jour. Vous retrouvez donc dans la colonne **Écart +/-** la différence entre les colonnes **Total période** et **Temps travail prévu**.

La colonne **Temps à payer** est automatiquement calculée par l'application. Si dans la fiche employé, vous avez indiqué que vous permettez que la banque de temps **Temps accumulé** de l'employé puisse être négative (champ **Banque de temps négative** dans la fiche employé), la colonne **Temps à payer** sera toujours égale à la colonne **Temps travail prévu**. Sinon, cette colonne peut être moindre que la colonne **Temps travail prévu** si l'employé a travaillé moins d'heures que prévu et qu'il n'y a pas assez d'heures dans sa banque de temps pour compenser le manque. En terminant, les colonnes **Temps accumulé avant/après**, **Vacances avant/après** et **Maladie avant/après** indique le nombre d'heures actuel (avant) de chaque banque de temps ainsi que le nombre d'heures une fois la mise à jour complétée (après).

Avant de procéder à la mise à jour de façon permanente, pour chaque employé, vous avez la possibilité de modifier manuellement la colonne **Temps à payer** si pour une raison ou une autre, vous désirez payer à l'employé un nombre d'heures différents du nombre d'heures qui a été calculé automatiquement par l'application. Lorsque vous modifiez le nombre d'heures inscrites dans cette colonne, vous verrez que la valeur dans les colonnes **Temps accumulé avant/après**, **Vacances avant/après** et **Maladie avant/après** s'ajuste automatiquement.

Finalement, lorsque vous êtes prêt, cliquez sur le bouton **Mettre à jour les banques de temps** pour procéder à la mise à jour. Une fois la mise à jour terminée, les banques de temps des employés auront automatiquement été mises à jour avec les valeurs qui étaient indiquées dans les colonnes **Temps accumulé avant/après**, **Vacances avant/après** et **Maladie avant/après**.

Astuce : Pour transmettre à votre service de paie le nombre d'heures payées pour une période en particulier (colonne **Temps à payer** lors de la mise à jour des banques de temps ou colonne **Temps payé** lorsque

vous allez consulter le détail d'une mise à jour des banques de temps), utilisez le rapport nommé **Banques de temps : Détail des mises à jour des banques de temps (parfait pour la paie)** à partir de la section **Rapports Employés et Groupes** de la liste déroulante qui contient la liste des modèles de rapport à partir de l'option **Rapports/Exportations Rapides**.

Défaire la mise à jour des banques de temps

Une fois la mise à jour des banques de temps effectuée, si vous avez certains ajustements à faire pour certains employés, vous pouvez aller directement dans la fiche de l'employé et ajuster manuellement sa banque de temps.

Cependant, si pour une raison ou une autre, vous avez fait une erreur lors de la mise à jour des banques de temps, il vous est possible de défaire complètement la dernière mise à jour des banques de temps pour un groupe en particulier.

Pour défaire une mise à jour, à partir de la liste, cliquez sur l'icône **Effacer** (la poubelle) à gauche de la mise à jour désirée. Lorsque vous consultez le détail d'une mise à jour, vous pourriez également cliquer sur le bouton **Défaire cette mise à jour des banques de temps** en haut de la page, ce qui a le même effet. Veuillez noter que vous devez défaire les mises à jour en ordre chronologique à partir de la plus récente vers la plus ancienne.

Astuce : Après la mise à jour des banques de temps pour un groupe spécifique, si vous aviez par la suite modifié manuellement la banque de temps de certains employés de ce groupe, ces modifications seront perdues si vous défaites la mise à jour des banques de temps de ce groupe.

Rapports

Rapports Classiques

L'option **Rapports Classiques** contient une multitude de rapports prêts à être utilisés. Le principal avantage de ces rapports est qu'ils sont faciles à utiliser et la présentation y est soignée. Par exemple il est facile d'exécuter un de ces rapports puis de l'envoyer comme pièce jointe par courriel à un collègue ou un client.

Pour accéder à cette option, sélectionnez l'option **Rapports | Rapports Classiques** à partir de l'onglet **Plus**. Ensuite, cliquez simplement sur le rapport que vous désirez exécuter.

Lorsque vous exécutez ces rapports, vous pouvez choisir parmi l'un des formats de sortie suivants: PDF (Adobe Acrobat), XLS (Excel), XML, CSV, HTML, DOCX (MS Word), ODS (Open Document - Feuille de calcul), ODT (Open Document - Traitement de texte), TXT et RTF.

Astuce : Pour qu'un utilisateur ait le droit d'exécuter un rapport, il doit préalablement en obtenir le droit par exemple via la section **Sécurité** de sa fiche employé dans la sous-section **Rapports Classiques**. Notez que le groupe **Tout le monde** (dont tous les employés font tous systématiquement partie) a par défaut accès à certains rapports de la section **Rapports personnels**.

Astuce : Les rapports marqués (**Accès limité**) peuvent afficher seulement les données de l'utilisateur ou les données des employés que l'utilisateur supervise tandis qu'un rapport qui n'est pas marqué (**Accès limité**) peut afficher toutes les données de tous les employés, peu importe que l'utilisateur supervise ces employés ou non.

Astuce : Contrairement aux rapports de l'option **Rapports/Exportations Rapides**, ces rapports ne peuvent pas être personnalisés directement par l'utilisateur. Cependant, nous pouvons créer des rapports personnalisés pour vous selon les besoins de votre entreprise. En effet, ceci est un service que nous offrons, moyennant certains frais. Veuillez communiquer avec nous pour plus d'information à ce sujet.

Rapports/Exportations Rapides

OroTimesheet inclut également un puissant générateur de rapports/exportations qui vous permet d'extraire exactement les informations dont vous avez besoin, de la manière dont vous en avez besoin. En effet, en plus d'avoir des rapports de type classique (rapports avec un nombre de colonnes fixe ou un ordre de tri fixe que vous ne pouvez habituellement pas changer. Voir option **Rapports Classiques** ci-haut), OroTimesheet vous offre la possibilité de personnaliser les rapports/exportations rapides en quelques clics de souris puis de les sauvegarder pour usage ultérieure. En sauvegardant votre rapport une fois personnalisé, ceci vous évite d'avoir à personnaliser de nouveau vos rapports à chaque fois que vous désirez les exécuter.

Astuce : Une fois que vous avez personnalisé puis sauvegardé un rapport, vous pouvez le partager avec les autres utilisateurs simplement en cochant la case **Partager ce rapport avec les autres utilisateurs**.

Un exemple vaut milles mots. Pour accéder à cette option, sélectionnez l'option **Rapports | Rapports/Exportations Rapides** à partir de l'onglet **Plus**.

Cette option est divisée en sept étapes faciles.

Étape 1 - Sélectionnez un modèle de rapport

OroTimesheet fournit plusieurs modèles de rapport. À cette étape, vous devez sélectionner à partir de la liste déroulante le modèle de rapport qui correspond le plus au genre d'information que vous désirez obtenir. Pour vous aider, cette liste déroulante a été divisée en sections.

Par exemple, si vous désirez obtenir la liste des employés, vous pourriez sélectionner le rapport qui se nomme **Liste des employés** à partir de la section **Rapports Employés et Groupes**. Pour un rapport qui liste plutôt les transactions de temps saisi dans les feuilles de temps, vous devriez plutôt sélectionner un rapport à partir de la section **Rapports de feuille de temps**. Il vous faudra peut-être faire quelques essais au début pour vous familiariser avec ces modèles. Pour le besoin de notre exemple, veuillez sélectionner le rapport qui se nomme Liste des projets à partir de la section **Rapports Clients et Projets**.

Astuce : Nous pouvons créer de nouveau modèles de rapport/exportations personnalisés selon les besoins de votre entreprise. En effet, ceci est un service que nous offrons, moyennant certains frais. Veuillez communiquer avec nous pour plus d'information à ce sujet.

Étape 2 - Sélectionnez les colonnes à inclure dans le rapport

Une fois le modèle de rapport sélectionné, les colonnes disponibles pour ce modèle s'affichent dans la section **Colonnes disponibles**. Les colonnes qui seront affichées sur votre rapport sont affichées dans la section **Colonnes sélectionnées**. Double-cliquez sur la description d'une colonne pour l'ajouter ou l'enlever à la liste des colonnes sélectionnées ou sélectionnez la description d'une colonne puis cliquez sur l'icône flèche gauche ou droite pour ajouter ou enlever la colonne à la liste des colonnes sélectionnées. À droite de la section **Colonnes sélectionnées**, utilisez les icônes flèche haut et flèche bas pour déterminer l'ordre des colonnes sur votre rapport.

Finalement, pour chaque colonne sélectionnée, vous pouvez indiquer dans la section de droite (section **Options de la colonne**) si vous désirez afficher un total pour cette colonne. Selon le type de colonne, les choix disponibles peuvent être **Aucun**, **Somme**, **Compte** et **Moyenne**.

Pour les besoins de notre exemple, veuillez ajouter à la section **Colonnes sélectionnées** seulement les colonnes **Client : Nom**, **Projet : Description** puis **Projet : Réel : Heures** (placez les colonnes dans cet ordre) puis pour la colonne **Projet : Réel : Heures** veuillez sélectionner l'option **Somme** à partir de la section **Options de la colonne**.

Étape 3 - Sélectionnez l'ordre de tri des données

Une fois que vous avez déterminé à l'étape 2 la liste des colonnes que vous désirez afficher sur votre rapport, vous devez maintenant indiquer l'ordre de tri des données de votre rapport. Par exemple, si vous désirez que les projets d'un même client soient affichés ensemble, vous devriez indiquer que vous désirez que les données soient triées selon la colonne **Client : Nom** puis ensuite selon la colonne **Projet : Description**. Donc, vos projets seront affichés en ordre de client (ordre alphabétique selon le nom du client) puis ensuite en ordre alphabétique selon la description du projet.

Les colonnes que vous aviez ajoutées à la section **Colonnes sélectionnées** à l'étape 2 se retrouvent automatiquement dans la section **Colonnes sélectionnées** de l'étape 3. Pour indiquer l'ordre de tri, vous devez simplement ajouter les colonnes à la section **Trier selon les colonnes suivantes** puis en indiquer l'ordre (ce qui détermine l'ordre de tri) à l'aide des flèches haut et bas. Dans ce cas-ci, la colonne **Client : Nom** doit être positionnée en premier dans la liste, suivie de la colonne **Projet : Description**. Laissez la colonne **Projet : Réel : Heures** dans la section **Colonnes sélectionnées** puisque dans notre exemple, nous ne désirons pas trier les données selon le nombre d'heures du projet.

Étape 4 - Spécifiez des critères pour filtrer le résultat

Les critères permettent de filtrer les données à afficher. Par défaut, si vous ne spécifiez aucun critère, toutes les données du rapport seront affichées. Dans certains cas c'est peut-être ce que vous désirez mais dans d'autres cas, vous obtiendrez beaucoup trop de données.

Par exemple, si vous demandez la liste des transactions de temps et que vous utilisez OroTimesheet depuis 10 ans, vous pourriez avoir plusieurs milliers voir millions d'enregistrements à afficher. Donc pour limiter le nombre de données à afficher, vous pourriez par exemple ajouter un critère sur la date de la transaction de temps pour pouvoir par exemple n'afficher que les données pour une certaine période.

Pour notre exemple qui est une liste de projets, nous allons ajouter seulement un critère sur le client. Donc, nous pourrions spécifier si nous désirons que le rapport affiche tous les projets ou seulement les projets d'un client en particulier. Donc, veuillez enlever toutes les colonnes de la section **Critères sélectionnés** puis n'ajouter que le critère **Client** dans cette section.

Ensuite, veuillez sélectionner le critère **Client** dans la section **Critères sélectionnés** puis dans la section de droite, sous **Spécifiez la valeur pour ce critère**, veuillez sélectionner **Seulement ceux/celles sélectionnés ci-dessous**. Ensuite, juste en dessous, à partir de la boîte de recherche, commencez à saisir les premières lettres d'un de vos clients. L'application affichera la liste des clients qui correspond aux caractères que vous avez saisis. Veuillez sélectionner le client dans la liste. Répétez l'opération si vous désirez obtenir la liste des projets pour plusieurs clients.

Astuce : Pour le besoin de notre exemple, puisque nous ne savons pas quel client vous avez sélectionné précédemment, pour être certain qu'au moins un projet s'affiche sur le rapport, veuillez sélectionner l'option **Tous** à partir de la section **Spécifier la valeur pour ce critère**. Vous pourrez à la fin de cet exemple redemander le rapport en sélectionnant cette fois l'option **Seulement ceux/celles sélectionnés ci-dessous** pour tester le rapport en filtrant les données sur un client en particulier.

Étape 5 - Paramètres additionnels du rapport (Optionnel)

L'option **Sauter le détail** comme son nom l'indique permet de n'afficher que les sous-totaux et le grand total d'un rapport. Par exemple, si vous avez un rapport qui affiche la liste des transactions de temps et que vous avez demandé un sous-total par employé, et bien en cochant cette option, les transactions de temps ne seront pas affichées. Seulement le sous-total à chaque employé sera affiché. Ceci est pratique lorsque vous n'avez pas besoin de voir le détail des transactions sur un rapport mais que vous ne désirez connaître par exemple que le total par employé.

Étape 6 - Exécuter le rapport

Puisque vous avez terminé de personnaliser votre rapport (nous pourrions aussi dire configurer votre rapport), vous pouvez l'exécuter. Juste avant, vous pouvez déterminer le format de sortie du rapport. En effet, si vous désirez consulter les informations à l'écran seulement, vous pouvez sélectionner le format de sortie **.Html (Hyper Text Markup Language)**. Par contre, si vous désirez par exemple manipuler les données du rapport ou envoyer le rapport par e-mail, il serait plus pratique de sélectionner par exemple le format de sortie **.xls (Excel)** ou **.ods (Feuille de calcul Open Document)**. Une fois votre format de sortie sélectionné, cliquez sur le bouton **Exécuter** pour exécuter votre rapport. Une fois le rapport généré, cliquez sur le bouton **Ouvrir** pour consulter le rapport directement ou **Télécharger** pour enregistrer le rapport sur votre ordinateur.

Étape 7 -Enregistrez vos paramètres de rapport pour la prochaine fois (Optionnel)

Tel qu'indiqué plus haut, une fois votre rapport personnalisé, vous pouvez enregistrer vos paramètres pour ne pas avoir à refaire toute la procédure la prochaine fois que vous voudrez exécuter ce même rapport. Pour enregistrer votre rapport, cliquez simplement sur le bouton **Enregistrer** puis donnez un nom à votre nouveau rapport. Une fois enregistré, le rapport s'affichera dans la liste déroulante (à l'étape 1) sous la section **Mes Modèles** complètement en haut de la liste.

Par défaut, vous êtes seul qui pouvez voir les rapports que vous avez personnalisés. Si vous désirez que les autres utilisateurs puissent aussi les voir, cochez simplement la case **Partager ce rapport avec les autres utilisateurs**.

Astuce : Pour qu'un utilisateur ait le droit d'exécuter un rapport, il doit préalablement en obtenir le droit dans la section **Sécurité** de sa fiche employé dans la sous-section **Rapports/Exportations Rapides**.

De plus, pour qu'un utilisateur ait le droit d'exécuter un rapport partagé, il doit avoir le droit d'exécuter le rapport original qui a été utilisé pour créer le rapport partagé. Par exemple, Si Jean a créé le rapport **Liste des projets version de Jean** à partir du rapport **Liste des projets** puis que Jean a partagé son rapport, pour que Jeanne puisse voir le rapport de Jean, elle devra avoir les droits d'exécuter le rapport **Liste des projets** parce que le rapport de Jean a été originalement créé à partir de ce rapport.

Astuce : Si vous désirez accéder aux données de OroTimesheet de manière plus directe en lecture ou en écriture, un API (Application Programming Interface) est inclus avec l'application. Référez-vous au document **API (Application Programming Interface)**, disponible dans l'option **Aide et assistance** de OroTimesheet pour savoir comment l'utiliser.

Règles de calcul avancées

Taux facturable

Tel que vu précédemment, lorsque vous désirez également faire le suivi de la facturation, vous pouvez indiquer un taux facturable par défaut, par employé ou par type d'activité. Vous pouvez simplement indiquer le comportement désiré (par employé ou par type d'activité) ainsi que le taux par employé, à partir de la fiche de l'employé ou de la fiche du groupe (consultez la sections **Employés** plus haut dans la documentation pour plus d'informations à ce sujet). Pour indiquer le taux facturable par défaut de chaque activité, vous pouvez le faire via la fiche de chaque type d'activité.

Ensuite, nous avons vu que le taux facturable par défaut (par employé ou par type d'activité) pouvait être dépassé au niveau de chaque client (Section **Taux spéciaux**) et même au niveau de chaque projet (Section **Taux spéciaux** également) ce qui donne encore plus de souplesse pour gérer les taux facturables. En effet, ceci permet que le bon taux facturable soit automatiquement saisi dans la feuilles de temps de l'employé selon le projet et type d'activité sélectionnés.

Astuce : Tel qu'indiqué plus haut dans la documentation, lors de la saisie de sa feuille de temps, même si l'employé n'a pas accès aux informations de facturation, le taux facturable est quand même automatiquement saisi.

Cependant, dans certains cas, il peut arriver que vous ayez besoin d'encre plus de souplesse. Par exemple, il pourrait arriver que vous aimeriez plutôt spécifier un taux facturable pour un client selon le groupe d'employé au lieu de spécifier un taux facturable pour chaque employé. Ou par exemple, de spécifier un taux facturable par catégorie de projet plutôt que par projet. Bref, c'est ce que l'option **Règles de calcul avancées (Taux facturable)** vous permet de faire.

Pour accéder à cette option, à partir de l'onglet **Plus**, sélectionnez l'option **Règles de calcul avancées** puis **Taux facturable**. À partir de cette option, vous obtenez la liste des règles que vous avez créées.

L'ordre des règles de facturation dans cette liste est importante. En effet, lors de la saisie de transactions de temps, les règles de facturation sont vérifiées dans l'ordre où elles sont ordonnées dans la liste (la colonne **Séquence**). La première règle de facturation rencontrée dont tous les critères spécifiés dans la règle correspondent aux informations saisies dans la transaction de temps est automatiquement appliquée à la transaction en cours et les autres règles de facturation ne sont pas vérifiées. C'est pour cette raison qu'il est important dans ce cas de toujours placer les règles de facturation les plus spécifiques en haut de la liste et les moins spécifiques par la suite. Utilisez les boutons flèche haut et flèche bas pour ordonner vos règles de facturation dans la liste. Vous pouvez également cliquer sur la description puis tenir le bouton gauche de la souris enfoncé puis déplacer la règle au dessus ou en dessous d'une autre pour la déplacer.

Pour modifier une règle de facturation existante, à partir de la liste, cliquez sur le numéro de séquence. Pour ajouter une nouvelle règle, cliquez sur le bouton **Nouvelle règle de calcul**.

Veillez commencer par saisir une description pour la règle. Ensuite, veuillez sélectionner l'action qui doit être effectuée sur le taux facturable lorsque tous les critères de la règle correspondent aux informations saisies dans la transaction de temps. Vous avez le choix d'indiquer de remplacer le taux facturable par un autre taux ou de modifier le taux facturable à l'aide d'un calcul. Sélectionnez l'action désirée à partir du champ **Action**. Saisissez également une valeur dans le champ **Valeur**. Cette valeur est soit le nouveau taux si vous indiquez de remplacer le taux existant ou soit une valeur qui servira à votre calcul dans le cas où vous désirez modifier le taux.

Ensuite, vous devez spécifier les critères désirés pour que cette règle soit appliquée. Les critères pouvant être utilisés pour chaque règle de facturation sont : Quart de travail, catégorie de client, client, catégorie de projet, projet, catégorie de type de travail, type de travail, catégorie d'employé, employé et groupe.

Une fois les critères saisis, cliquez sur le bouton Enregistrer pour enregistrer vos changements.

Astuce : N'oubliez pas d'ajuster la position de la règle dans la liste puisque tel qu'indiqué ci-haut, l'ordre des règles de facturation dans la liste est importante.

Coût horaire

Habituellement, le coût horaire d'un employé ne change pas peu importe sur quel projet l'employé travaille ou quel type d'activité il effectue. Par contre, dans le cas de sous-contractants par exemple, ce coût horaire pourrait varier. C'est ce que l'option **Règles de calcul avancées | Coût horaire** vous permet de faire. Vous pouvez dans la fiche employé (ou fiche groupe) spécifier un coût horaire par défaut. Mais si vous désirez que ce coût horaire varie selon certains critères (par exemple selon le projet ou le client), vous pouvez utiliser l'option **Règles de calcul avancées | Coût horaire** pour créer des règles spéciales.

Astuce : Tel qu'indiqué plus haut dans la documentation, lors de la saisie de sa feuille de temps, même si l'employé n'a pas accès aux informations de coût, le coût horaire est quand même automatiquement saisi.

Puisque cette option fonctionne exactement de la même manière que les règles de calcul avancées (Taux facturable) ci-haut mais qu'au lieu de modifier le taux facturable, ces règles modifient le coût horaire, veuillez vous référer à la section **Taux facturable** ci-haut pour le fonctionnement.

Pour accéder à cette option, à partir de l'onglet **Plus**, sélectionnez l'option **Règles de calcul avancées** puis **Coût horaire**. À partir de cette option, vous obtenez la liste des règles que vous avez créées.

Champs personnalisés

Des champs additionnels appelés **Champs personnalisés** peuvent être ajoutés dans la plupart des modules d'OroTimesheet. Ces champs personnalisés servent à saisir et gérer de l'information qui est spécifique à votre entreprise. Par la suite, vous pouvez même vous servir de l'information saisie dans ces champs personnalisés pour par exemple rechercher de l'information dans le logiciel ou imprimer cette information sur des rapports.

Par exemple, votre entreprise emploie trois représentants et vous désirez indiquer pour chacun de vos clients, qui, au sein de votre entreprise, est le représentant responsable de ce client. Vous pourriez ajouter un nouveau champ personnalisé dans le module **Clients** qui se nomme **Représentant**. Ce champ personnalisé pourrait être de type Liste déroulante et contenir les trois choix suivants: **Jean Dupuis**, **Jeanne Fontaine** et **Paul Lambert**. Lors de la saisie de vos clients, vous auriez alors un nouveau champ **Représentant** et vous n'auriez qu'à y sélectionner le représentant responsable de ce client.

Vous pouvez ajouter autant de champs personnalisés que vous désirez dans les modules suivants : Clients, Projets, Sous-projets, Types d'activité, Employés, Feuilles de temps et Factures.

Les types de champs personnalisé que vous pouvez ajouter sont Chaîne de caractère, Nombre entier, Nombre décimal, Montant, Texte, Date, Heure, Date et heure, Liste déroulante, Bouton radio, Case à cocher, Durée et Hyperlien (URL).

Un champ personnalisé de type Chaîne de caractères peut contenir un maximum de 50 caractères tandis qu'un champ personnalisé de type Texte peut contenir un nombre illimité de lignes de texte. Les champs de types Nombre décimal et Monétaire sont presque identiques sauf que le champ de type Monétaire affichera en plus la devise que vous avez indiquée dans l'option **Configuration de l'application**. Ces deux types de champs peuvent accepter jusqu'à 4 décimales après le point.

Les types de champ Liste déroulante et Bouton radio fonctionnent de la même manière. Ces deux types de champs vous permettent de définir une liste de choix prédéterminés que l'utilisateur n'a qu'à sélectionner lors de la saisie d'informations dans ce type de champ. La seule différence est que le type de champ Bouton Radio affiche toutes les valeurs à l'écran tandis qu'un champ de type Liste déroulante affiche la liste des valeurs seulement lorsque l'utilisateur clique sur la liste déroulante pour faire afficher les choix. Si vous avez plusieurs choix à offrir à l'utilisateur (par exemple plus de 5 ou 6) un champ de type Liste déroulante est peut-être préférable car ce dernier prend beaucoup moins de place à l'écran.

En terminant, un champ de type Durée vous permet de saisir une durée sous forme heures:minutes tandis qu'un champ de type Hyperlien (URL) vous permet de saisir un URL comme par exemple l'adresse d'un site Web. Lorsque ce type de champ est affiché à l'écran, la valeur qui y est saisie (l'adresse du site web par exemple) devient cliquable. Ceci est pratique pour rapidement accéder à un site Web qui y est inscrit.

Les champs personnalisés sont toujours affichés dans la section **Champs personnalisés** comme par exemple dans la fiche d'un client ou la fiche d'un projet.

Comment ajouter un champ personnalisé dans un module

Pour accéder à cette option, à partir de l'onglet **Plus**, sélectionnez le menu **Configuration | Champs personnalisés**. Vous y obtenez la liste des champs personnalisés que vous avez définis.

Cliquez simplement sur le bouton **Nouveau champ personnalisé** pour en ajouter un nouveau ou cliquez sur la description du champ personnalisé dans la liste pour le modifier.

Lorsque vous ajoutez un nouveau champ personnalisé, vous devez commencer par sélectionner le module dans lequel vous désirez ajouter ce champ, par exemple le module **Clients** si on réfère à notre exemple précédent.

Astuce : Une fois le champ personnalisé créé, le module d'un champ personnalisé n'est plus modifiable. Par exemple, si vous faites une erreur, il vous faudra d'abord effacer votre champ personnalisé puis le créer de nouveau en sélectionnant cette fois le bon module.

Ensuite, saisissez une description pour ce champ personnalisé. Par exemple : **Représentant** si on réfère à notre exemple précédent.

Sélectionnez ensuite, le type de champ personnalisé. Pour le besoin de notre exemple, veuillez sélectionner **Liste déroulante** (voir la liste des types de champ personnalisés disponibles ci-haut).

Astuce : Une fois le champ personnalisé créé, le type de champ personnalisé n'est plus modifiable. Par exemple, si vous faites une erreur, il vous faudra d'abord effacer votre champ personnalisé puis le créer de nouveau en sélectionnant cette fois le bon type de champ.

Le champ position vous permet de saisir à quelle position ce champ personnalisé doit être affiché à l'écran. Ceci n'a d'importance que si vous avez au moins deux champs personnalisés dans un même module. Vous pouvez saisir n'importe quelle valeur entière dans ce champ. Par exemple, un champ personnalisé dont la position est 1 s'affichera avant un champ personnalisé dont la position est 5.

Si vous avez sélectionné le type de champ **Liste déroulante** ou **Bouton radio**, le champ **Liste des valeurs** sera affiché et vous devrez déterminer la liste des valeurs prédéfinies que votre champ offrira à l'utilisateur. Pour le besoin de notre exemple, saisissez **Jean Dupuis** dans la première ligne, **Jeanne Fontaine** dans la deuxième ligne puis **Paul Lambert** à la troisième. En effet, chaque valeur doit être saisie sur une ligne différente.

Astuce : Prenez le temps de penser puis de saisir correctement chaque valeur parce qu'une fois que les utilisateurs auront commencé à sélectionner ces valeurs dans l'application, vous ne devriez plus les changer. Si vous le faites, les anciennes valeurs déjà sélectionnées dans l'application (comme par exemple dans la fiche d'un client) ne seront pas automatiquement mises à jour. Vous pouvez cependant changer l'ordre des valeurs dans la liste sans aucun problème à condition que vous ne changiez pas l'orthographe.

Veuillez ensuite spécifier la valeur par défaut que vous aimeriez voir apparaître dans votre champ personnalisé. Ceci sert uniquement lorsque vous créez une nouvelle entrée dans le module en question comme par exemple un nouveau client. Pour le besoin de notre exemple, puisque c'est une liste déroulante, veuillez sélectionner la première entrée soit **Jean Dupuis**.

Passez l'option **Relié à** pour le moment car nous la verrons en détail un peu plus bas.

Cochez la case **Afficher dans la grille** si vous désirez afficher ce champ personnalisé dans la grille à l'écran. Cette option est disponible pour tous les modules sauf pour le module Feuilles de temps.

Cochez la case **Afficher dans le filtre** si vous désirez pouvoir filtrer les données à l'écran sur ce champ. Cette option est disponible uniquement pour les champs personnalisés de type **Liste déroulante**, **Bouton radio** et **Case à cocher** pour tous les modules sauf les modules Sous-projets et Feuilles de temps.

Pour ce qui est de l'option **Imprimer ce champ personnalisé sur les formulaires et rapports**, pour le moment, cette option ne sert que pour l'impression de factures (uniquement les champs personnalisés que vous définissez dans le module **Factures**).

Cliquez maintenant sur le bouton **Enregistrer** pour créer votre nouveau champ personnalisé. Une fois ajouté, ce nouveau champ devient immédiatement disponible dans le module où vous l'avez créé. Dans notre exemple, puisque nous avons ajouté ce champ dans le module **Clients**, si vous allez dans l'onglet **Clients** et que vous modifiez n'importe quel client existant, vous devriez voir un nouveau champ appelé **Représentant** de type **Liste déroulante** dans la section **Champs personnalisés**.

Puisque ce champ était à titre d'exemple, retournez dans l'option Champs personnalisés puis à partir de la liste, cliquez sur le bouton Effacer (l'icône Poubelle) à gauche du champ **Représentant** pour simplement l'effacer.

Astuce : Lorsque vous effacez un champ personnalisé, toutes les informations qui ont été saisies dans ce champ (par exemple dans la fiche de chaque client) s'effacent en même temps et il n'est plus possible de le récupérer.

Relier un champ personnalisé à un autre

OroTimesheet vous offre la possibilité de relier un champ personnalisé à un autre champ personnalisé.

Prenons comme exemple le cas des représentants décrit précédemment. Même si un représentant est assigné à chacun de vos clients, il peut arriver que pour un projet spécifique, vous aimeriez que le représentant soit exceptionnellement un autre représentant que le représentant normalement assigné à ce client. Ainsi, vous pourriez ajouter un nouveau champ personnalisé dans le module Projets qui contiendrait la même liste de représentants que le module Clients. Cette solution fonctionnerait parfaitement mais lorsque vous voudriez ajouter un nouveau représentant à votre liste, vous devriez aller modifier le champ personnalisé Représentant du module Clients ainsi que le champ personnalisé Représentant du module Projets. Il faudrait donc que vous fassiez la correction aux deux endroits.

L'option **Relié à** vous permet plutôt d'ajouter un champ personnalisé dans un module mais qui utilise les paramètres d'un autre champ personnalisé d'un autre module. Ceci vous évite de définir deux fois la même chose.

Par exemple, toujours à partir de l'exemple précédent (champ personnalisé Représentants), lorsque vous créez votre deuxième champ personnalisé Représentants mais pour le module Projets cette fois, au lieu d'y spécifier également une liste de valeurs (liste de représentant dans notre cas), et bien à partir de la liste déroulante **Relié à**, vous n'avez qu'à indiquer à votre champ personnalisé de se relier au champ personnalisé Représentant du module Clients. Cette option a deux avantages non négligeables:

Premièrement, seulement la liste des représentants du champ personnalisé Représentant définie dans le module Clients doit être maintenue parce que le champ Représentant défini dans le module Projets ira chercher ses informations directement dans le champ personnalisé Représentant du module **Clients**.

Deuxièmement, toujours en se basant sur notre exemple, lors de l'ajout d'un nouveau projet, en sélectionnant un client pour ce projet, le représentant de ce client serait automatiquement sélectionné dans le champ personnalisé Représentant du projet. Donc en simple, le représentant qui sera automatiquement sélectionné dans le projet sera le représentant qui est sélectionné dans la fiche client du client.

Pour pouvoir relier un champ personnalisé à un autre, certaines conditions doivent être respectées. Premièrement, un champ personnalisé doit obligatoirement être relié à un champ personnalisé du même type (ex. : Un champ de type Liste déroulante doit obligatoirement être relié à un autre champ de type Liste déroulante). Ensuite, seulement les champs personnalisés de certains modules peuvent être reliés à des champs personnalisés d'autres modules. En voici la liste :

Un champ personnalisé du module **Projets** ne peut être relié qu'à un champ personnalisé du module **Clients**.

Un champ personnalisé du module **Sous-Projets** ne peut être relié qu'à un champ personnalisé du module **Projets**.

Un champ personnalisé du module **Feuilles de temps** ne peut être relié qu'à un champ personnalisé des modules **Types d'activité**, **Projets** ou **Employés**.

Un champ personnalisé du module **Factures** ne peut être relié qu'à un champ personnalisé du module **Clients**.

Et finalement, les champs personnalisés des modules **Clients**, **Types d'activités** et **Employés** ne peuvent être reliés à aucun champ personnalisé.

Périodes fiscales

Bien que cela soit optionnel, des périodes fiscales (souvent appelées périodes comptables) peuvent être saisies dans OroTimesheet via l'option **Périodes fiscales**. Les périodes fiscales servent surtout à limiter l'accès aux feuilles de temps. Chaque période fiscale peut avoir le statut **Ouverte** ou **Fermée**.

Par exemple, si vous avez créé une période fiscale dont la date est du 1^{er} janvier 2015 au 31 janvier 2015, et que cette période a le statut **Fermé**, automatiquement, toutes les transactions de temps dont la date se situe entre le 1^{er} janvier 2015 et le 31 janvier 2015 ne pourront plus être modifiées. Ceci est une façon simple de bloquer la modification de feuille de temps pour une période donnée, peu importe que les feuilles de temps aient été approuvées ou non par les superviseurs.

Une période peut être rouverte en un clic de souris pour que vous puissiez de nouveau apporter des modifications aux transactions de temps correspondant à cette période.

Les périodes fiscales peuvent aussi servir à l'impression de rapports groupés selon les mêmes périodes fiscales que votre entreprise. Ceci peut être très pratique lorsque dans votre entreprise, les périodes fiscales ne suivent pas nécessairement les mois du calendrier.

Pour accéder à cette option, à partir de l'onglet **Plus**, sélectionnez l'option **Périodes fiscales**. À partir de cette option, vous obtenez la liste des périodes fiscales que vous avez créées. Cliquez simplement sur le bouton **Nouvelle période fiscale** pour ajouter une nouvelle période ou à partir de la liste, cliquez sur la date de la période que vous désirez modifier.

Lors de l'ajout d'une nouvelle période, notez que le champ **Date de début** est modifiable uniquement lorsque vous ajoutez la première période fiscale dans le logiciel. Lors de l'ajout des périodes subséquentes, ce champ est automatiquement saisi (et non modifiable) et est égal à la date de fin de la période précédente, plus 1 jour.

Lors de la modification d'une période, les champs **Date de début** et **Date de fin** ne sont jamais modifiables. La seule exception est lorsque vous modifiez la dernière période fiscale saisie, dans ce cas, la **Date de fin** peut être modifiée.

Astuce : Pour pouvoir modifier les dates des périodes précédant la dernière période saisie, vous devez d'abord effacer les périodes en ordre chronologique de la plus récente à la plus ancienne puis les créer de nouveau.

Lors de l'ajout d'une période, vous devez saisir une description. La description doit être unique. En effet, il

ne peut y avoir deux périodes fiscales du même nom. Pour garder la lecture simple, nous vous recommandons de commencer la description par l'année fiscale suivie du mois. Par exemple : **2015 – Janvier** ou **2015 – Période 1**.

Veillez saisir également l'année et le numéro de période dans les champs **Année fiscale** et **Période fiscale**. Ces champs sont également obligatoires et il ne peut non plus y avoir deux périodes avec la même année et période fiscale.

En terminant, indiquez si la période est ouverte ou fermée à partir du champ **Statut**. Tel qu'indiqué ci-haut, lorsque vous mettez le statut d'une période à **Fermée**, toutes les transactions de temps dont la date se situent dans la période deviennent automatiquement non modifiables. Vous pouvez rouvrir ou refermer les périodes au besoin à tout moment.

Astuce : Pour effacer une période, cliquez sur le bouton **Effacer** (l'icône poubelle) à gauche de la période. Tel qu'indiqué ci-haut, les périodes doivent être effacées en ordre chronologique de la plus récente à la plus ancienne.

Mise à jour de feuilles de temps en lot

Cette puissante option permet de modifier, selon vos critères, des feuilles de temps déjà saisies en une seule opération. Ceci peut être très utile, par exemple, lorsque vous désirez changer le projet sur un lot considérable de feuilles de temps ou encore modifier le taux facturable pour toutes les feuilles de temps d'un ou plusieurs projets ou types d'activité en particulier.

Pour accéder à cette option, sélectionnez l'option **Mise à jour de feuilles de temps en lot** disponible à partir de l'onglet **Plus**.

À partir de cette option, vous pouvez voir, par date, la liste de chaque mise à jour de feuilles de temps en lot qui a été effectuée. Si vous cliquez sur une de ces mises à jour, vous verrez la liste des anciennes et nouvelles valeurs de chaque transaction de temps qui a été affectée par cette mise à jour. Ceci permet de garder un suivi de toutes modifications effectuées à l'aide de cette option.

Pour effectuer une mise à jour de feuilles de temps en lot, cliquez sur le bouton **Mise à jour de feuilles de temps en lot**. À partir de cette page, dans la section **Je désire mettre à jour**, indiquez les champs que vous désirez mettre à jour ainsi que leur nouvelle valeur. Ensuite, indiquez quelles feuilles de temps devront être mises à jour en spécifiant vos critères à partir de la section **Uniquement les feuilles de temps qui correspondent aux critères suivants**. Cliquez ensuite sur le bouton **Suivant** pour passer à l'étape suivante.

À l'étape suivante, l'application vous indique le nombre de transactions de temps qui rencontre les critères que vous avez indiqués et affiche également un échantillon de ces transactions de temps. Si vous êtes prêt à procéder, cliquez simplement sur le bouton **Mettre à jour les feuilles de temps** sinon vous pouvez cliquer sur le bouton **Précédent** pour changer vos critères ou **Annuler** pour annuler l'opération.

AVERTISSEMENT : Veuillez noter que cette option est très puissante et doit être utilisée avec précaution. En effet, ce genre d'opération est irréversible donc assurez-vous de bien vérifier vos critères et paramètres avant de procéder à toute mise à jour.

Astuce: Notez que les transactions sont mises à jour qu'elles soient approuvées ou non. De plus, aucune vérification n'est effectuée à savoir si l'employé peut ou non saisir du temps sur le projet, sous-projet ou type d'activité que vous avez spécifié dans la section **Je désire mettre à jour**.

Finalement, les transactions facturées ne peuvent être mises à jour. La seule façon de pouvoir modifier une

transaction de temps facturée est d'effacer la facture associée à la transaction pour que celle-ci redevienne non facturée. Modifier ensuite celle-ci puis régénérer de nouveau votre facture.

Synchronisation avec d'autres logiciels

QuickBooks

Il vous est possible de synchroniser certaines données avec l'application QuickBooks (la version en ligne de QuickBooks) en sélectionnant le menu **Synchroniser avec | QuickBooks** disponible à partir de l'onglet **Plus**.

À partir de cette option, commencez par cliquer sur le bouton **Se connecter à QuickBooks** pour être redirigé sur le site web de QuickBooks et pouvoir vous y connecter. Une fois connecté à QuickBooks, sélectionnez la compagnie à laquelle vous désirez vous connecter (si vous avez plus qu'une) puis cliquez sur le bouton **Se connecter** pour autoriser OroTimesheet à pouvoir accéder à vos données de QuickBooks. Vous serez ensuite redirigé vers le site web de OroTimesheet dans la page de synchronisation de données avec QuickBooks.

Cette page vous permet de synchroniser la liste de vos clients et/ou projets (et sous-projets) entre OroTimesheet et QuickBooks. Sélectionnez les options désirées puis cliquez sur le bouton **Synchroniser maintenant** pour procéder à la synchronisation. Vous pouvez retourner dans cette option au besoin, à chaque fois que vous désirez synchroniser de nouveau vos données.

Cliquez sur le bouton **Se déconnecter** pour vous déconnecter de votre compte QuickBooks.

Trucs et conseils pratiques

Saisie de nombres et de durées négatives

Pour saisir un nombre ou une durée négative, saisissez simplement le caractère - (moins) en avant de la valeur saisie.

Si vous effectuez la saisie à partir d'un appareil mobile ou une tablette, il se peut dans certains cas que le clavier affiché à l'écran n'offre pas le caractère - (moins). Dans un tel cas, vous pouvez substituer le caractère - en saisissant deux points de suite (ou deux virgules de suite) et l'application comprendra que vous désirez spécifier le caractère -. Par exemple, pour saisir la valeur décimale **-2.35**, vous pourriez soit saisir **..2.35** ou **„2.35** ou **..2,35** ou **„2,35**. Ceci s'applique également à la saisie de durées négatives.

Saisie de durées

Vous pouvez saisir la durée de deux façons, soit en heures:minutes ou en mode décimal. Par exemple, pour saisir **2h30**, vous pouvez soit saisir **2:30** ou **2.5** ou **2,5**. Lors de la saisie d'un nombre décimal, l'application convertit automatiquement le nombre décimal (ex.: **2.5**) en heures:minutes ce qui donnerait dans cet exemple **2h30**. La conversion se fait au moment où vous quittez la cellule (par exemple lorsque vous cliquez ailleurs). Vous pouvez également ne saisir qu'un nombre entier (ex.: **2** pour spécifier **2:00h**) ou même simplement une fraction sans partie entière. Par exemple, 15 minutes peut être saisi de toutes les façons suivantes: **.25** ou **,25** ou **:15**.

Si vous effectuez la saisie à partir d'un appareil mobile ou une tablette, il se peut que le clavier affiché à l'écran n'offre pas le caractère : (deux-points). Dans un tel cas, pour pouvoir quand même saisir la durée en mode heures:minutes, vous pouvez substituer le caractère : en saisissant deux points de suite (ou deux virgules de suite) et l'application comprendra que vous désirez spécifier le caractère :. Par exemple, pour saisir **2h30**, vous pourriez soit saisir **2..30** ou **2,,30**.

Astuce: La saisie d'une durée négative à l'aide d'un clavier qui n'offre pas non plus le caractère – pourrait s'effectuer comme suit : par exemple, pour saisir **-2h30** vous pourriez saisir **..2..30** ou **..2,,30** ou **,,2..30** ou **,,2,,30**. Consultez la section **Saisie de nombres et de durées négatives** ci-haut pour plus d'informations.

Recherche

Dans la plupart des options du logiciel (Employés, Projets, Clients, etc.) vous pouvez rechercher et vous positionner rapidement sur un enregistrement précis. Sélectionnez par exemple l'onglet **Projets** pour y afficher la liste des projets. Vous remarquerez en haut à gauche une case de recherche. Cette recherche a deux modes soient le mode de recherche Rapide et le mode de recherche Détaillée.

Mode de recherche Rapide

Lorsque vous saisissez du texte dans la case de recherche, le mode de recherche rapide s'active automatiquement. Si le texte que vous avez saisi correspond à une description ou un code de projet valide, le logiciel affichera le ou les projets trouvés dans une liste sous la case de recherche puis vous pourrez sélectionner un des projets proposés par le logiciel pour vous positionner directement sur ce projet. Afin que ce mode de recherche reste rapide, la recherche est effectuée uniquement dans un nombre limité de champs, dans ce cas ci, la description et le code du projet.

Mode de recherche Détaillée

Contrairement à la recherche rapide, la recherche détaillée quant à elle recherche dans tous les champs de la fiche projet (si nous continuons avec l'exemple de recherche par projet). Pour que la recherche détaillée fonctionne, saisissez un ou plusieurs mots-clé à rechercher puis cliquez sur le bouton **Recherche**. Tous les projets qui contiennent tous les mots-clé saisis s'afficheront automatiquement dans la liste à l'écran.

Vous remarquerez que cette recherche est quand même très rapide malgré le fait que le logiciel doive rechercher dans tous les champs de la fiche projet. Ceci est rendu possible grâce à un algorithme de recherche spécial (exclusif à OroLogic). En simple, à chaque fois que de l'information est saisie dans le logiciel, tous les mots saisis par l'utilisateur sont automatiquement indexés d'une manière précise dans une base de données. Par la suite, lorsqu'un utilisateur procède à une recherche, le logiciel, grâce à cet algorithme spécial, peut savoir très rapidement et très précisément dans quelles fiches ces mots ont déjà été saisis donc peut afficher ces fiches (projets dans ce cas-ci) à l'utilisateur.

Par exemple, à partir de la liste des projets, si vous recherchez les mots **aménagement parc ville**, tous les projets qui contiennent ces 3 mots seront affichés à l'écran. Un projet qui ne contiendrait que deux des trois mots recherchés ne serait pas affiché.

Notez que seulement les mots de 3 caractères et plus sont indexés. Les mots plus petits que 3 caractères sont ignorés. De plus, les mots qui contiennent des caractères spéciaux par exemple **!@#\$\$%^&*()+=** etc. sont divisés en plusieurs mots. Par exemple, quelque part dans la fiche d'un projet, si vous avez saisi un numéro comme suit **ABCD-1234**, le caractère tiret (-) sera ignoré et deux mots séparés seront indexés dans la base de données soient **ABCD** et **1234**. Donc, si vous faites une recherche sur **ABCD-1234**, ceci est équivalent à faire une recherche sur les deux mots **ABCD** et **1234** séparés par un espace.

Question de performance, la recherche est toujours effectuée sur le début du mot. Donc, si vous recherchez par exemple le mot **aménag**, les projets qui contiennent les mots **aménagement** ou **aménager** ou

aménagements s'afficheront dans le résultat de recherche. Par contre, un projet qui contiendrait à la place le mot **réaménagement** ne sortirait pas parce que le mot **réaménagement** ne commence pas par **aménag**.

En terminant, veuillez noter que la recherche n'est pas sensible aux majuscules et minuscules. Donc, si vous recherchez le mot **aménag**, les projets qui contiennent les mots **aménagement**, **AMÉNAGEMENT** ou **AmÉnAgEmEnT** seraient affichés dans le résultat de recherche.

Le principe est le même pour la plupart des caractères accentués. Si vous recherchez le mot **élève**, les projets qui contiendraient le mot **élève**, **eleve** ou même **èlève** seraient affichés. En effet, par exemple, dans le cas du e, les caractères é,è,ê, etc. sont tous considérés comme un e sans accent.

Puisqu'OroTimesheet est compatible Unicode, la recherche fonctionnera aussi bien avec du texte saisi en utilisant n'importe quel alphabet, que ce soit par exemple l'alphabet latin (Français, Anglais, Espagnol, etc.), l'alphabet grec, chinois, etc.

Filtre

Dans la plupart des options du logiciel (Employés, Projets, Clients, etc.) vous pouvez filtrer les données affichées à l'écran. Cliquez simplement dans la case **Filtre** puis sélectionnez le filtre à appliquer. Vous pouvez appliquer plusieurs filtres en même temps. Par exemple, dans l'option **Projets**, vous pourriez filtrer la liste des projets pour n'afficher que les projets actifs qui appartiennent à une certaine catégorie.

Ordre de tri

OroTimesheet vous permet à tout moment de changer l'ordre d'affichage des données à l'écran dans la plupart des modules du logiciel. Par exemple, si vous allez dans l'onglet **Projets**, vous remarquez que les projets sont affichés alphabétiquement par défaut, selon la description du projet. Si vous désirez avoir la liste des projets par ordre de code de projet, cliquez sur l'entête **Code** et la liste s'affichera par code de projet (du plus petit au plus grand) automatiquement. Cliquez de nouveau sur l'entête **Code** et la liste s'affichera par code mais cette fois-ci, du plus grand au plus petit. Il est ainsi possible de trier les données sur la plupart des colonnes dans la plupart des modules.

Terminologie

Certains termes utilisés dans le logiciel peuvent être changés pour s'adapter à la terminologie de votre organisation. Par exemple si vous n'aimez pas le terme sous-projet, vous pourriez le changer pour le terme phase ou tout autre terme de votre choix. Lorsque vous changez un terme, ce terme est changé instantanément partout dans le logiciel et sur les rapports. Vous pouvez changer les termes à n'importe quel moment. Les termes que vous pouvez changer sont: **Employé**, **Client**, **Projet**, **Sous-projet** et **Type d'activité**.

Pour accéder à cette option, cliquez l'onglet **Plus** puis sélectionnez le menu **Configuration | Terminologie** puis la langue de votre choix. En effet, puisque OroTimesheet est multilingue, vous pouvez adapter les termes dans les différentes langues dans lesquelles vous prévoyez utiliser OroTimesheet.

Journal de l'application

OroTimesheet journalise automatiquement les e-mails envoyés manuellement par les utilisateurs ou envoyés automatiquement par l'application comme par exemple, lorsqu'un superviseur rejette la feuille de temps d'un employé (et coche la case **Aviser l'employé**) ou lorsque l'application envoie des rappels de saisie de feuilles de temps à ceux qui n'ont pas saisi de temps (si vous avez activé l'option **Envoyer automatiquement un e-mail à l'employé lorsqu'aucun temps n'a été saisi pour une semaine** dans l'option **Configuration de l'application**). Il est également possible de voir, pour chaque e-mail envoyé, si le

e-mail a bien été transmis au serveur du ou des destinataires et de l'information additionnelle y sera également journalisée dans le cas où le e-mail n'aurait pu être transmis au serveur correctement.

Cette option peut s'avérer très pratique pour vérifier ce qui s'est par exemple réellement passé avec un e-mail envoyé.

Pour accéder à cette option, cliquez l'onglet **Plus** puis sélectionnez le menu **Autres options | Journal de l'application**.

Abonnement à OroTimesheet

Il vous est possible d'utiliser OroTimesheet tout à fait gratuitement pendant une période d'évaluation de 45 jours. Il n'y a aucune limitation au logiciel pendant la période d'évaluation. Ainsi, vous pouvez utiliser OroTimesheet pour autant d'employés que vous le désirez sans aucun problème.

Pour continuer à utiliser OroTimesheet, après la période d'évaluation de 45 jours, vous devez prendre un abonnement pour le nombre d'employés désiré.

Tel qu'indiqué à la section **Employés** dans la documentation ci-haut, vous n'avez pas à prendre d'abonnement pour les employés de type Utilisateur logiciel seulement. L'accès à l'application pour ce type d'utilisateur est gratuite. Vous devez prendre un abonnement que pour les employés de type Employé (les employés qui doivent avoir des feuilles de temps). Consultez la section **Employés** dans la documentation ci-haut pour plus d'information à ce sujet.

Astuce: Lorsqu'un employé quitte votre organisation, mettez simplement son statut à Inactif. Cet employé ne pourra plus accéder au logiciel. De plus, vous pourrez garder l'historique complet (feuilles de temps, etc.) de cet employé dans le logiciel. En effet, puisque les employés inactifs ne sont pas pris en considération pour l'abonnement, vous pourrez ajouter un nouvel employé pour remplacer celui-ci sans avoir à changer le nombre d'employés de votre abonnement.

Lorsque vous prenez un abonnement à OroTimesheet, vous devrez prendre un abonnement pour un terme de 3, 6, 9 ou 12 mois. 30 jours avant la fin de l'abonnement, lorsque vous vous connectez à l'application, un message s'affiche vous indiquant que vous devriez renouveler votre abonnement pour un nouveau terme. Ceci vous donne habituellement amplement le temps de procéder au renouvellement. Une fois votre abonnement renouvelé, le nouveau terme s'ajoute à la fin du terme actuel. Comme vous pouvez le constatez, il n'y a pas de renouvellement automatique. C'est vous qui décidez lorsque vous êtes prêt à procéder au renouvellement.

Pour vous abonner à OroTimesheet, pour renouveler votre abonnement ou pour ajuster le nombre d'employés de votre abonnement, accédez simplement à l'option **Gestion de l'abonnement** à partir de l'onglet **Plus** puis cliquez sur le bouton **Prendre un abonnement à OroTimesheet** ou le bouton **Renouveler mon abonnement ou changer des options** (selon le cas) puis suivez simplement les instructions à l'écran.

Astuce : Vous n'avez pas à attendre la fin de votre période d'évaluation pour prendre un abonnement à OroTimesheet. Lorsque vous prenez un abonnement, ceci s'ajoute à la suite de votre d'évaluation gratuite. Vous ne perdez ainsi aucun jour de votre période gratuite.

Astuce : Vous pouvez à tout moment pendant le terme de votre abonnement ajouter ou enlever des employés à votre abonnement. Dans le cas d'ajout d'employés à votre abonnement, vous n'avez qu'à payer pour les nouveaux employés au prorata du reste du terme. Dans le cas où vous enlevez des employés à votre abonnement, l'application ne fait pas de remboursement mais à la place, l'application va automatiquement rallonger la période du terme restant pour les autres employés, toujours au prorata du nombre d'employés/période restante.

Aide et assistance

Nous sommes heureux de vous offrir de l'assistance gratuite sur OroTimesheet. En effet, il n'y a aucun contrat d'assistance technique à payer en surplus lors de votre abonnement à OroTimesheet.

Demande d'information ou d'assistance technique

Si vous avez quelque question que ce soit au niveau de l'application, nous sommes heureux de vous offrir un service d'assistance gratuit au besoin.

Veillez s.v.p. commencer par consultez la section **Foire aux questions** à partir de l'option **Aide et Assistance** à partir de l'onglet **Plus** pour connaître les réponses aux questions les plus fréquemment posées à propos de OroTimesheet. Si vous ne trouvez pas la réponse à votre question dans cette section, contactez-nous en remplissant le formulaire d'assistance également disponible à partir de l'option **Aide et Assistance** à partir de l'onglet **Plus** et il nous fera plaisir de vous répondre dans les plus brefs délais. Nous sommes heureux d'offrir de l'assistance aussi bien en français qu'en anglais.

Surveillance 24/7

Veillez noter que nos systèmes sont continuellement surveillés 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. La surveillance est faite par nos propre outils et simultanément par des tiers indépendants. Ainsi, dès que l'un de nos systèmes devient temporairement indisponible, nos techniciens en sont immédiatement informés. Ainsi, vous n'avez à remplir aucune demande pour nous en aviser. Dans un tel cas, vous n'auriez qu'à attendre quelques minutes (le temps que nos techniciens interviennent) puis réessayer de nouveau.

Vous pouvez accéder à l'adresse <http://status.orotimesheet.com> à partir de votre fureteur internet pour voir en temps réel le statut de nos systèmes, ainsi que l'historique.

Copyright

OroTimesheet

Copyright© 1996-2025 OroLogic Inc., Tous droits réservés.

Avertissement : Ce logiciel ainsi que sa documentation sont protégés par la loi du copyright et par les conventions internationales. Toute reproduction, modification 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 délit de contrefaçon et sera passible des sanctions pénales prévues par la loi.

OroTimesheet et OroLogic sont des marques de commerce de OroLogic Inc., 979 Avenue de Bourgogne, suite 210 Québec, (Québec), Canada, G1W 2L4. Les noms d'autres produits, services et sociétés mentionnés sont les marques de leurs propriétaires respectifs. Les sociétés, les noms et les données utilisés dans les exemples sont fictifs. Aucune association avec toute société, nom, produit ou événement existant n'est voulue ni sous-entendue.