







SD-One pour SAP Business One

Notice d'utilisation

24/08/2012

Version : 1.3.0.3



OPTI-ONE – 8 Passage Bonneval – 28000 CHARTRES Téléphone: 02.37.84.16.00 – Télécopie: 02.37.84.16.05 Mail: <u>contact@opti-one.fr</u> – Web: <u>www.opti-one.fr</u> SAS au Capital de 100.000 € - RCS CHARTRES B 491 681 466 – APE 722 C





Avertissement

Cette documentation et la formation vous sont fournies par Opti-One. Ces documents ne sont pas approuvés par SAP. Pour SAP Business One, seules la documentation et la formation officiellement communiquées par SAP. SAP n'est pas responsable du contenu de cette documentation et de la formation. La documentation et la formation officielles de SAP Business One sont disponibles aux adresses suivantes :

- http://service.sap.com/sbocustomer/documentation
- http://service.sap.com/sbocustomer/training





Table des matières

Avertissement
Présentation
Description
SD-One dans SAP Business One5
Nouveaux éléments dans SAP Business One 6
Nouveaux points de menus
Nouvelles tables et zones utilisateurs
Dossiers6
Type de frais7
Frais internes
Marges
Activités
Tache9
Statuts des tâches
Suivi des tâches
Salariés10
Documents10
Lignes de document
Encaissement
Pièces jointe des dossiers11
Types de dossier
Statuts de dossier
Taches des dossiers11
Valorisation des temps12
Paramétrages des horaires12
Utilisateurs13
Services ou Départements
Paramètres généraux13
Impressions14
Tables supplémentaires SD-One15
Options de saisie rapide15
Zones utilisateurs des dossiers15





Groupes d'articles16
Paramétrages17
Paramètres généraux17
Les paramètres généraux permettent d'activer ou non certaines fonctions de SD-One :
Les paramètres sont ensuite classifiés selon leur fonction (valorisation / Impression /) :
Paramètres liés aux dossiers19
Statut supplémentaire de dossier19
Type de dossier19
Projet19
Numérotation des dossiers19
Définition des ZU dossier
Paramétrage liés aux tâches
Tâches
Affectation des tâches par type de dossier22
Statuts des tâches
Paramètres liés aux temps23
Salarié23
Horaire
Valorisation des temps24
Options des ZUs Activités24
Paramétrages liés aux frais
Type de frais25
Utilisations
Fiche Dossier
Généralités
Suivi des tâches
Documents
Suivi des temps
Frais internes
Marges
Synthèse
Pièces Jointes
Les outils
Saisie rapide des temps





Assistant de validation de commande	34
Assistant de création des activités	35
Assistant de facturation des prestations	39
Mise à jour globale des dossiers dans les lignes de documents	41
Mise à jour des dossiers dans les lignes de documents	42
Recherche d'articles	42
Changement d'affectation pour les activités	44





Présentation

Description

SD-One permet de gérer des dossiers dans SAP Business One. Ces dossiers permettent de suivre l'avancement d'un projet via des documents (commandes, livraisons, facture, ...) mais aussi via des activités.

SD-One dans SAP Business One

SD-One est disponible dans SAP Business One via un point de menu qui est : « Suivi des dossiers ».







Nouveaux éléments dans SAP Business One

Nouveaux points de menus

Suivi des dossiers					
Dossier					
🗁 Outils					
🥅 Saisie rapide des temps					
Assistant de validation de commande					
Assistant de création d'activités					
Assistant de facturation de prestations					
Changement d'affectation pour les activités					
🥅 Mise à jour des dossiers dans les lignes de documents					
📂 Paramètres					
🥅 Paramètres généraux					
C Dossier					
🫅 Tâche					
Temps					
Frais					
🛅 Etats					

Tous ces points de menu permettent paramétrer SD-One mais aussi de gérer les dossiers qui seront créés par la suite.

Nouvelles tables et zones utilisateurs

Dossiers

La table utilisateur « MG2S_Dossier » a été créée afin de lister tous les dossiers avec les champs :

Nom Champ	Description Champ	Type Champ
Code	Code du dossier Alpha (30)	
Name	Code du dossier	Alpha(100)
Libelle	Libellé du dossier	Alpha (40)
CardCode	Code client	Alpha (20)
Contact	Contact client	Alpha (50)
ContactCode	Code contact client	Alpha (10)
Descriptif	Descriptif	Mémo
Status	Statut du dossier	Alpha (10)





DateDebut	Date de début Date	
DateFin	Date de fin	Date
CodeProjet	Code Projet SAP	Alpha (8)
CodeAdresse	Code adresse client	Alpha (50)
Adresse	Adresse client	Alpha (254)
Commercial	Code du commercial du dossier Numeric	
Responsable	Code du responsable Numeric	
Service	Service	Numeric
Retenue	Retenue de garantie	Percentage
DateRetenue	Date de retenue	Date
TypeDossier	Type de dossier	Alpha (8)

Type de frais

La table utilisateur « MG2S_FraisType » a été créée afin de lister tous les types de frais disponible dans un dossier avec les champs :

Nom Champ	Description Champ	Type Champ
Code	Code du type de frais	Alpha (30)
Name	Code du type de frais	Alpha (100)
Description	Description	Alpha (250)
PrixBase	Prix de base	Price
Default	Par défaut	Alpha (1) avec les valeurs : Y' pour 'Oui' 'N' pour 'Non' Avec 'N' en valeur par défaut

Frais internes

La table utilisateur « MG2S_Frais » a été créée afin de lister tous les frais internes effectués dans les dossiers avec les champs :

Nom Champ	Description Champ	Type Champ
Code	Code de frais	Alpha (30)
Name	Code de frais	Alpha (100)
Dossier	Dossier associé	Alpha (8)
Date	Date du frais	Date
Туре	Type de frais	Alpha (8) avec la table liée « MG2S_TypeFrais »





Descriptif	Descriptif du frais	Alpha (254)
Prix	Prix du frais	Price

Marges

La table utilisateur « MG2S_Marges » a été créée afin de calculer les marges entrante et sortante des dossiers avec les champs :

Nom Champ	Description Champ Type Champ	
Code	Code	Alpha (30)
Name	Code	Alpha (100)
Dossier	Dossier associé	Alpha (8)
DocType	Type de document	Alpha (10)
DocNums	Numéros des documents	Alpha (254)
Туре	Type de regroupement	Alpha (10)
ID	Code de regroupement	Alpha (254)
Cost	Cout annexe : ventilation	Alpha (10)
AnnexeCost	Marge sortante : cout annexe	Price
Times	Marge sortante : Temps	Price

Activités

Nom Champ	Description Champ	Type Champ
MG2S_Taux	Taux horaire	Price
MG2S_Dossier	Dossier associé	Alpha (8)
MG2S_Trajet	Trajet (Heures)	Quantity
MG2S_Effectif	Travail Effectif (Heures)	Quantity
MG2S_Pause	Pause déjeuner (Heures)	Quantity
MG2S_LinkedOrder	Document lié	Alpha (20)
MG2S_LinkedObj	Type de document	 Alpha (2) avec les valeurs : `-` pour 'Aucun' `13' pour 'Facture de prépaiement' `17' pour 'Commande' Avec `-` pour valeur par défaut.
MG2S_LinkOrdrL	Ligne de document	Quantity
MG2S_LinkedTache	Tâche liée	Alpha (20)
MG2S_Facturabl	Facturable	Alpha (2) avec les valeurs :



OPTI ONE OPTIMISER LA PERFORMANCE

	-	
	۲	'N' pour 'Non'

MG2S_FactuHT

Facturation HT de l'activité

Ptice

Tache

Nom Champ	Description Champ	Type Champ
Code	Code de tâche	Alpha (30)
Name	Code de tâche	Alpha (100)
Description	Description de la tâche	Alpha (60)
Commentaire	Commentaire	Alpha (250)
TacheSup	Tâche supérieure	Alpha (8)
Partenaire	Partenaire par défaut pour la tâche	Alpha (20)
Responsable	Responsable de la tâche	Numeric
Service	Service	Numeric
Ordre	Ordre de la tâche	Numeric
Contenus	Contenus dans les activités	Memo
TypeAct	Type des activités	Numeric
Sujet	Sujet des activités	Numeric

Statuts des tâches

Nom Champ	Description Champ	Type Champ
Code	Code du statut de tâche	Alpha (30)
Name	Nom du statut de tâche	Alpha (100)
Retard	A contrôler dans les retards	 Alpha (2) avec les valeurs : Y' pour 'Oui' 'N' pour 'Non' Avec 'N' pour valeur par défaut.
UpdateDate	Mise à jour date de fin	Alpha (2) avec les valeurs :

Suivi des tâches

Nom Champ	Description Champ	Type Champ
Code	Code	Alpha (30)





Name	Code	Alpha (100)
Dossier	Dossier associé	Alpha (8)
Tache	Tâche	Alpha (8)
ShortDesc	Description courte	Alpha (50)
Description	Description	Alpha (250)
CardCode	Partenaire	Alpha (20)
Contact	Contact du partenaire	Alpha (50)
DebDate	Date de début	Date
FinDate	Date de fin	Date
FinDatePrev	Date de fin prévue	Date
Status	Statut	Alpha avec la table liée « MG2S_TacheStatus »
Commentaires	Commentaires	Memo
Ordre	Ordre	Numeric
Service	Service	Numeric
Responsable	Responsable	Numeric
NbActivites	Nombre d'activités à faire	Numeric
LineNum	Numéro de la ligne	Numeric
Туре	Type de l'activité	Numéric

Salariés

Nom Champ	Description Champ	Type Champ
MG2S_Taux	Taux horaire	Price
MG2S_ForTemps	Saisie de temps dans SD-One	Alpha (1) avec les valeurs : Y' pour 'Oui' N' pour 'Non'
		Avec 'Y' pour valeur par défaut.

Documents

Nom Champ	Description Champ	Type Champ
MG2S_Dossier	Dossier associé	Alpha (8)

Lignes de document

Nom Champ	Description Champ	Type Champ





MG2S_Dossier	Dossier associé	Alpha (8)
MG2S_BasePrice	Prix de base	Price
MG2S_BaseAchat	Prix de base achat	Price
MG2S_BaseTime	Prix de base temps	Price
MG2S_Four	Fournisseur	Alpha (100)
MG2S_LinkAct	Activité(s) liée(s)	Memo

Encaissement

Nom Champ	Description Champ	Type Champ
MG2S_Dossier	Dossier associé	Alpha (8)

Pièces jointe des dossiers

Nom Champ	Description Champ	Type Champ
Code	Code	Alpha (30)
Name	Code	Alpha (100)
Dossier	Dossier	Alpha (8)
FileName	Nom du fichier	Alpha (250)
FileExt	Extension	Alpha (15)
FileAccess	Lien vers le fichier	Link

Types de dossier

Nom Champ	Description Champ	Type Champ
Code	Code	Alpha (30)
Name	Nom	Alpha (100)

Statuts de dossier

Nom Champ	Description Champ	Type Champ
Code	Code	Alpha (30)
Name	Nom	Alpha (100)

Taches des dossiers

Nom Champ	Description Champ	Type Champ
Code	Code	Alpha (30)
Name	Code	Alpha (100)
TypeDossier	Code type de dossier	Alpha (8)





IdTache	Code Tache	Alpha (8)
Ordre	Ordre	Numeric

Valorisation des temps

Nom Champ	Description Champ	Type Champ
Code	Code	Alpha (30)
Name	Code	Alpha (100)
TypeDossier	Code type de dossier	Alpha (8)
Trajet	Trajet	Alpha (1) avec les valeurs :
		Y' pour 'Oui''N' pour 'Non'
		Avec 'Y' pour valeur par défaut.
Effectif	Travail effectif	Alpha (1) avec les valeurs :
		💽 `Y' pour `Oui'
		💽 `N' pour `Non'
		Avec 'Y' pour valeur par défaut.
Pause	Pause déjeuner	Alpha (1) avec les valeurs :
		Y' pour 'Oui'N' pour 'Non'
		Avec 'N' pour valeur par défaut.

Paramétrages des horaires

Nom Champ	Description Champ	Type Champ
Code	N° du jour de la semaine	Alpha (30)
Name	Nom du jour de la semaine	Alpha (100)
Jour	Jour de la semaine	Alpha (3) avec les valeurs : `Lun' pour `Lundi' `Mar' pour `Mardi' `Mer' pour `Mercredi' `Jeu' pour `Jeudi' `Ven' pour `Vendredi' `Sam' pour `Samedi' `Dim' pour `Dimande' Avec `Lun' pour valeur par défaut.
HeureDebut	Heure de début	Time
HeureFin	Heure de fin	Time
Trajet	Trajet	Quantity





Pause	Pause	Quantity
Effectif	Effectif	Quantity

Utilisateurs

Nom Champ	Description Champ	Type Champ
MG2S_AllDossier	Superuser SD-One	Alpha (1) avec les valeurs :
		 Y' pour 'Our' 'N' pour 'Non'
		Avec 'N' pour valeur par défaut.

Services ou Départements

Nom Champ	Description Champ	Type Champ
MG2S_Next	Prochain numéro de dossier	Alpha (5) avec `00000' pour valeur par défaut.
MG2S_Cpt	Compteur X dernier caractères	Numeric avec 5 pour valeur par défaut.

Paramètres généraux

Nom Champ	Description Champ	Type Champ
Code	Code	Alpha (30)
Name	Code	Alpha (100)
CtrVente	Contrôle de dossier ventes	 Alpha (1) avec les valeurs : `Y' pour 'Oui' `N' pour 'Non' Avec 'N' pour valeur par défaut.
ManDoss	Dossier manuel par défaut	 Alpha (1) avec les valeurs : `Y' pour 'Oui' `N' pour 'Non' Avec 'N' pour valeur par défaut.
CheminRPT	Chemin des fichiers RPT	Alpha (250)
SQLLogin	Login SQL	Alpha (250)
SQLPass	Mot de passe SQL	Alpha (250)
DefaultReg	Regroupement des marges	Alpha (10)
TimeRegr	Marge des temps	Alpha (10)
ValoConso	Valorisation des consommations	Numeric (5) avec pour valeur par défaut -2





AchSto	Consommation sur stock	 Alpha (1) avec les valeurs : `Y' pour 'Oui' `N' pour 'Non' Avec 'N' pour valeur par défaut.
Frais	Frais interne	 Alpha (1) avec les valeurs : `Y' pour 'Oui' `N' pour 'Non' Avec 'N' pour valeur par défaut.
ActClot	Activités clôturées	 Alpha (1) avec les valeurs : `Y' pour 'Oui' `N' pour 'Non' Avec 'N' pour valeur par défaut.
ActCour	Activités en cours	 Alpha (1) avec les valeurs : `Y' pour 'Oui' `N' pour 'Non' Avec 'N' pour valeur par défaut.
RechercheAv	Recherche avancée des articles	Alpha (1) avec les valeurs : `Y' pour 'Oui' `N' pour 'Non' Avec 'N' pour valeur par défaut.
NbNiveau	Nombre de niveau de recherche	Numeric
SerieModele	Série de numérotation des commandes modèles	Alpha (100)

Impressions

Nom Champ	Description Champ	Type Champ
Code	Code	Alpha (30)
Name	Code	Alpha (100)
MenuName	Nom du menu	Alpha (100)
RptFile	Nom du fichier RPT	Alpha (250)
ParamFile	Nom du fichier de paramètres	Alpha (250)
FormType	Type de formulaire	Alpha (30)
Active	Actif	Alpha (1) avec les valeurs : () Y' pour 'Oui' () 'N' pour 'Non'





		Avec 'N' pour valeur par défaut.
IsMenu	Est un menu ?	Alpha (1) avec les valeurs :
		Y' pour 'Oui''N' pour 'Non'
		Avec 'Y' pour valeur par défaut.
Ordre	Ordre	Numeric

Tables supplémentaires SD-One

Nom Champ	Description Champ	Type Champ
Code	Code	Alpha (30)
Name	Code	Alpha (100)
U_Name	Nom de la table	Alpha (30)
DisplayName	Nom du menu d'accession	Alpha (250)
Visible	Visible	 Alpha (1) avec les valeurs : `Y' pour 'Oui' `N' pour 'Non' Avec 'Y' pour valeur par défaut.

Options de saisie rapide

ZU Supplémentaires

Nom Champ	Description Champ	Type Champ
Code	Code	Alpha (30)
Name	Code	Alpha (100)
FieldID	Nom de la ZU	Alpha (30)
Description	Description de la ZU	Alpha (30)
IsDisplayed	Affichage	 Alpha (1) avec les valeurs : Y' pour 'Oui' 'N' pour 'Non' Avec 'N' pour valeur par défaut.

Zones utilisateurs des dossiers

Nom Champ	Description Champ	Type Champ
Code	Code	Alpha (30)
Name	Code	Alpha (100)
FieldID	Nom de la ZU	Alpha (30)





Description	Description de la ZU	Alpha (30)
PosX	Position dans la colonne	Numeric
IsDisplayed	Affichée dans le dossier	Alpha (1) avec les valeurs :
		Avec 'N' pour valeur par défaut.

Groupes d'articles

Nom Champ	Description Champ	Type Champ
MG2S_Temps	Application des temps	Alpha (1) avec les valeurs : Y' pour 'Oui' N' pour 'Non'
		Avec 'N' pour valeur par defaut.





Paramétrages

Le paramétrage de SD-One ce fait par le point de menu suivant :

Suivi des dossiers -> Paramètres »

Paramètres généraux

	e calcul de la marge : Activités en cours	Par défaut, inclure dans
		Conso sur stock
		Frais internes
		Marge & Synthèse
•	par : Codes projet	Regrouper les marge
determiné 🔹 🔻	r stock Dernier prix determiné	Valorisation des conso s

Les paramètres généraux permettent d'activer ou non certaines fonctions de SD-One :

- Définir le code dossier manuellement par défaut. Si cette fonction est active, la définition du code dossier sera par défaut manuelle.
- Contrôle du client sur les documents de ventes. Si celui-ci est actif, SD-One interdira de valider un document si le dossier que l'on souhaite lui affecter n'appartient pas au client du document.
- Recherche article avancée : Si cette option est active, SD-One va modifier la recherche article standard. On peut également définir un niveau de profondeur pour cette recherche. Le niveau maximal de profondeur est 4. Un redémarrage de SD-One est nécessaire lors de l'activation de ces paramètres.
- La série de numérotation qui sera celle des commandes « Modèles » permet de définir qu'une ligne de commande « Modèle » ne sera pas clôturée si elle est livrée ou facturée avec l'assistant de facturation de prestations.
- Le bouton définir la connexion SQL permet de définir un login et mot de passe permettant de se connecter au serveur SQL. La définition de cette connexion et optionnel dans le cas où les poste clients ont accès au serveur SQL en connexions Windows.





Les paramètres sont ensuite classifiés selon leur fonction (valorisation / Impression / ...) :

Paramètres de valorisation :

Prendre en compte dans la synthèse : Cet ensemble d'options permet de définir si on prend en compte certains montants optionnels dans le calcul de la marge du dossier. Ces valeurs resteront modifiables en consultation dossier, il s'agit de valeur par défaut.

Synthèse des Achats :			Synthèse des coûts annexes :	
Facture cloturée	⇒	0.00	📃 Activité cloturée 🛛 🗢 📃	0.00
Facture en cours	⇒[0.00	Heure (Cloturée)	0.00
Avoir	4	0.00	🗌 Activité en cours 🛛 📫 🦳	0.00
Livraison en cours	⇒[0.00	Heure (En Cours)	0.00
Commande en cours	₽	0.00	Frais interne	0.00
Conso sur stock	->	0.00		
Variations de stocks :		0.00		

- Regroupement des marges par défaut : Il s'agit de la méthode de regroupement qui sera proposée par défaut dans l'onglet marge du dossier.
- Valorisation des consommations sur stock : permet de définir la méthode de valorisation de cette donnée. Par défaut défini avec le dernier prix d'achat, il est possible de le redéfinir avec une liste de prix, ou avec le prix de base des documents.

Paramètres d'impression :

Dennir le code dossier manuelleme Contrôle du client dans le flux de t Activer la recherche article avance	nt par défaut vente. (Client du docume ie sur 4 ni	ent = Client du doss veaux	ier)					
a serie de numerotation qui sera celle Valorisations Impre:	sions Tables su	e Modele ipplementaires						
Chemin de stockage des états SD-One	1	0	C:\ETATS					
iste des impressions gérées par SD-O	ne (Données) :							
Fichier Modèle	Nom Menu		Fichier Paramètres	Ordre	ActiF			Ajouter
Liste des dossiers.rpt	Liste des dossiers		1			*	Davamètros	
Suivi heures salarie semaines rpt	Suivi des heures par sa	Params.txt	10	~			Parametres	
Synt Suivi heures salarie.rpt	Synthèse des temps	Params.txt	11	~			Supprimer	
Activités en cours.rpt	Activités en cours		Params.txt	12	~			
TimeLineDossier.rpt	Time Line Dossier		Params.txt	13	~			
Bilan.rpt	Bilan d'un dossier		Params.txt	2	~			
Bilans.rpt	Bilans dossiers groupés		Params.txt	3	~		Ŧ	
liste des impressions gérées par SD-O	ne (Paramètres) :							
Fichier Modèle	Type Form	nulaire No	om Impression			ActiF		Ajouter
Liste des taches.rpt	MG2S_Tack	nes Tâ	ches			~		Supprimer
Valorisation des temps rpt	11018	Va	lorisation des temps			~		
Type de dossiers.rpt	11015	Ту	pes de dossier			~	12	
	11019	rairat				-		

SD-One gère des impressions au moyen de l'outil Crystal report. Il est possible d'ajouter des modèles qui seront accessible de différentes manières.

Les états de données seront accessibles depuis le menu <u>Suivi des dossiers/Etats/...</u> ainsi que depuis le bouton « Impression » du formulaire dossier.

Les états de paramètres ne seront accessibles que depuis les formulaires de paramètres correspondant.

Il est possible d'activer/désactiver ici certaines impressions. Un redémarrage de SD-One est nécessaire après modifications de ces paramètres.

NB. : Plusieurs états standards sont fournis avec SD-One. Lors de la définition du répertoire de stockage des états ou lors de mise à jour de SD-One, les états standards seront alors automatiquement installés.





Paramètres de tables supplémentaires :

) C] A sé	Contrôle du client dans le Activer la recherche artic irie de numérotation qui	e flux de vente. (Clien le avancée sur sera celle des commar	du document = Client du dossier , niveaux ndes "Modèle" Modèle	•	
	Valorisations	Impressions	Tables supplementaires		
	Table	Menu affiché		Visible	

SD-One permet de lier des tables supplémentaires aux dossiers qui seront accessibles par clic-droit sur un dossier créé.

La définition de ces tables est effectuée en dehors de SD-One par le menu standard des outils de personnalisation. Une fois définies, il est possible de les associer aux dossiers.

Dans ce cas, ces nouvelles tables seront accessibles en saisie depuis le formulaire des dossiers. Les enregistrements seront liés au moyen d'une zone utilisateur complémentaire identifiant le code dossier et gérée automatiquement par SD-One.

Paramètres liés aux dossiers

Statut supplémentaire de dossier

Il existe quatre statuts système pour un dossier (en attente, en cours, clôturé et annulé). Grâce à ce point de menu, il est possible de créer des statuts supplémentaires pour les dossiers. Néanmoins, ces statuts seront considérés, d'un point de vue système, comme des statuts en cours.

Type de dossier

Les types de dossiers permettent de regrouper des tâches par défaut, afin de pouvoir les affecter automatiquement lors de la création d'un dossier. Les tâches leurs seront affectées par le menu « Affectation des tâches par type de dossier ».

Projet

Les projets sont des données standard SAP. SD-One permet de les utiliser dans les dossiers et permet de les administrer au moyen de ce paramètre.

Numérotation des dossiers

La numérotation des dossiers est liée aux services. Dans cette optique, SD-One permet la gestion d'une numérotation paramétrable pour ses dossiers.





Service	Description	Prochain dossier	Increment du compteur
	Direction		5
GENERAL	Général	00000	5
LOGISTIQUE	Logistique	00000	5
PIS		00120	5
PVO		00366	5
ENV		00001	5
4		***	

Un numéro de dossier sera toujours composé de 8 caractères, et les 3 premiers de celui-ci seront les 3 premiers caractères du service. Ensuite, la décomposition des cinq derniers caractères est paramétrable.

Par exemple, pour le service GENERAL, on souhaite définir une numérotation par années. Dans ce cas, au 01/01/2010 on définirait le « Prochain dossier » à 10001, et l'incrément sur 3 Caractères. De cette manière, on aurait une plage de dossier pour 2010 du « GEN10001 » au « GEN10999 ».

Définition des ZU dossier

SD-One permet de gérer des zones utilisateurs sur les dossiers. Afin de les définir, il convient de procéder en deux étapes :

Premièrement, il faut créer la zones utilisateur dans la table des dossiers au moyens du menu standard SAP : Outils / Outils de personnalisation / Zones définies par l'utilisateur - gestion

Zones utilisateur - Gestion								
Catégorie	Titre	Description	Туре	St	Ob	Index	Table avec lien	
Extensions contrats de service								-
Correspondances documents								
 Listes des dossiers 								
	Libelle	Libellé	Alphanumérique (40)					
	CardCode	Code du client	Alphanumérique (20)					
	Descriptif	Descriptif	Texte					
	Status	Status	Alphanumérique (10)					
	DateDebut	Date de début	Date					
	DateFin	Date de fin	Date					
	CodeProjet	Code Projet	Alphanumérique (8)					
	CodeAdresse	Code adresse	Alphanumérique (50)					
	Adresse	Adresse	Alphanumérique (254)					
	Commercial	Commercial	Numérique (6)					
	Responsable	Responsable	Numérique (6)					
	Service	Service	Numérique (6)					-
4							F.	
ОК			Clés		⊆rée	r	Supprimer	

Enfin, depuis le menu SD-One « Définition des ZU dossier », il est possible de définir leur affichage (Affiché (O/N) ; Ordre)







Nom ZU	Description ZU	Ordre	Affichée dans ZU
•		0	¥
·		1	¥
4			

NB. : Les Zones utilisateurs définies comme obligatoires seront systématiquement affichées. Ces zones utilisateurs ainsi définies apparaîtront dans un onglet spécifique de la fiche dossier.

Dossier		
Code Dossier :	Q	Projet :
Libellé :		Status :
Code Client :		Date de début :
Nom client :		Date de fin :
Contact :	T	Type de dossier :
Généralité	Suivi des taches Documents Suivi des temps Frais	interne Marges Synthèse Pièces jointes Zones utilisateurs

Paramétrage liés aux tâches

Tâches

Dans cet écran, il sera possible de définir tout d'abord les tâches supérieures, puis de créer et rattacher des tâches inférieures.

La création d'une tâche supérieure se fait en l'associant à la valeur « tâche supérieure » du champ « Tâche Sup. ».

La création d'une tâche se fait en la rattachant à sa tâche supérieure du champ « Tâche Sup. ».

Le champ « Ordre » permet d'ordonner les tâches, ou d'en insérer avant des tâches existantes.

Le champ « partenaire » permet de rattacher une tâche à un partenaire spécifique.

Le champ « Contenus des activités » permet de rattacher le texte aux contenus des activités liée à la tâche avec l'assistant de création des activités. Il faut double-cliquer pour pouvoir écrire les contenus.

Le champ « Type » permet de rattacher un type d'activité aux activités qui seront créées via l'assistant de création des activités.

Le champ « Sujet » permet de rattacher un sujet d'activité aux activités qui seront créées via l'assistant de création des activités.





l Tache : Tach	e Sup.: Ordre	: Titre tâche :	Description tâche :		Partenaire	Nouveau	2
Tach	e Supérieure 🔻 🛛		1			Ajouter	
ontenus des activ	ités : Typ	e : 🔹 🔻 Sujet	• [• •			Supprimer	
fficher les tâches	: Toutes les ta	aches 🔻	Service : Général	9	Responsable : Jonathan MOREAI		-
Code Tache	Titre Tache		Tache Supérieure	Ordre	Description	Parte	
CONCPGEN	Conception générale		CONCPGEN	0	Conception générale		
ANA01	Analyse et integration	des process métiers	CONCPGEN	10	Analyse et integration des process métiers		
ANA02	Rédaction rapport d'ar	nalyse	CONCPGEN	20	Rédaction rapport d'analyse		
ANA03	Présnetation Analyse		CONCPGEN	260	PPT de l'analyse		
ANA04	Présnetation Analyse		CONCPGEN	270	PPT de l'analyse		
ANA05	Présnetation Analyse		CONCPGEN	280	PPT de l'analyse		
ANA06	Présnetation Analyse		CONCPGEN	290	PPT de l'analyse		F
ANA07	a		CONCPGEN	300	a		
PREPA	Préparation de projet		PREPA	0	Préparation de projet		
IT01	Installation SAP		PREPA	10	Installation SAP		
IT02	Install Postes		PREPA	250	Install Postes		
PREPADEM	Préparation au démarr	age	PREPADEM	0	Préparation au démarrage		
REAPROJ	Réalisation du projet		REAPROJ	0	Réalisation du projet		
PAR01	Création base de donn	nées, paramétrage de base	REAPROJ	10	Création base de données, paramétrage de base		
PAR02	Paramétrage base de c	lonnées	REAPROJ	20	Paramétrage base de données		
NAV1	Formation : Prise en m	ain et ergonomie	REAPROJ	30	Formation : Prise en main et ergonomie		
A						Þ	

Affectation des tâches par type de dossier

Une fois les tâches définies, une dernière étape consiste à les associer à des types de dossier. Il est possible d'ajouter les tâches de deux manières différentes : soit par tâche supérieure (la totalité des sous-tâches associées sera importé dans l'ordre prédéfini), soit par sous-tâche (dans ce cas, si la tâches supérieure associée n'a pas été ajoutée, elle sera importée).

Les tâches supérieures ne sont pas dissociables de leurs sous-tâches. De fait, le champ ordre doit être interprété en 2 temps :

- L'ordre des tâches supérieures ordonne les tâches supérieures entre elles.
- Celui des sous-tâches ordonne celles-ci à l'intérieur de leur tâche supérieure.

Listes des tâches	par type d	e dossier					
				15			
Type de dossier		 Ajout 	er la tâche supé	rieure			•
Supprimer la t	âche sélectio	nnée Ajout	er la tâche				•
Code Tache	Ordre	Tache Supérieure	Titre Tache	Description	Partenaire	S.	
							*
-							Ŧ
Terminer							





Statuts des tâches

Pour le suivi, il est nécessaire de définir des statuts de tâches. De plus, le statut d'une tâche peut-être ou non à contrôler dans les retards. Par exemple, une tâche « en cours » peut être en retard tandis qu'une tâche « annulée » ne le peut pas.

Paramètres liés aux temps

Salarié

Les salariés sont des données de base SAP. Ces données permettront de gérer les autorisations liées au service (un salarié du service A n'aura pas accés aux dossiers du service B).

De plus, ceux-ci seront utilisés lors de la saisie des temps. Une zone utilisateur « Taux horaire » permettra de valoriser les temps du salarié :

	alaries					• •			
rénom		Numéro de salarié					Masquer dans les listes	Non	
euxième prénom							Taux horaire	0.000	
om							Saisie de temps SD-One	Oui	
ésignation de fonction 📔		Nº téléphone prof.							
oste	•	Numéro de poste							
ervice	•	Téléphone portable							
épartement	*	Pager							
upérieur		Nº téléphone privé							
ode utilisateur	•	Fax							
ommercial	•	E-mail							
						_			
Adresse Eguipe	Administration Pe	rsonnel Comptabilité	financière E	temarques	Pièces joint	es			
Adresse Eguipe Adresse professionnelle	Administration Per	rsonnel Comptabilité Adresse pr	financière <u>F</u> ivée	temarques	Pièces joint	es			
Adresse Eguipe Adresse professionnelle Rue	Administration Per	r <u>s</u> onnel Comp <u>t</u> abilité <u>Adresse pr</u> Rue	financière <u>F</u>	emarques	Pi <u>è</u> ces joint	es			
Adresse Eguipe Adresse professionnelle Rue N° de rue	Administration Per	r <u>s</u> onnel Comp <u>t</u> abilité <u>Adresse pr</u> Rue N° de rue	financière <u>F</u> ivée	temarques	Pièces joint	es			
Adresse Eguipe Adresse professionnelle Rue N° de rue Bâtiments	Administration Per	rsonnel Comptabilité Adresse pr Rue Nº de rue Bâtiments	financière <u>F</u> ivée	temarques	Pièces joint	es			
Adresse Eguipe Adresse professionnelle Rue N° de rue Bâtiments Bâtiment/étage/porte	Administration Per	rsonnel Comptabilité Adresse pr Rue N° de rue Bâtiments Bâtiment/é	financière <u>F</u> ivée tage/porte		Pièces joint				
Adresse Equipe Adresse professionnelle Rue N° de rue Bâtiments Bâtiment/étage/porte Code postal	Administration Per	rsonnel Comptabilité Adresse pr Rue N° de rue Bâtiments Code posta	financière <u>F</u> i <u>vée</u> tage/porte al	semarques	Pièces joint				
Adresse Eguipe Adresse professionnelle Rue N° de rue Bâtiments Bâtiment/étage/porte Code postal Ville	Administration Per	rgonnel Comptabilité Adresse pr Rue N° de rue Bâtiments Bâtimentyét Ville	financière <u>F</u> i <u>vée</u> tage/porte	semarques (Pièces joint				
Adresse Equipe Adresse professionnelle Rue N° de rue Bâtiments Bâtiment/étage/porte Code postal Ville District	Administration Per	rgonnel Comptabilité Adresse pr Rue N° de rue Bâtiments Bâtiment/é Code post. Ville District	financière <u>F</u> <u>rivée</u> tage/porte al		Pièces joint				
Adresse Equipe Adresse professionnelle Rue N° de rue Bâtiments Bâtiments/étage/porte Code postal Ville District Etat fédéral	Administration Per	rgonnel Comptabilité Adresse pr Rue N° de rue Bâtiments Bâtiments Code posta Ville District Etat fédér:	financière <u>F</u> i <u>vée</u> tage/porte al		Pièces joint				

Les salariés doivent donc être liés à un service, ainsi qu'a un code utilisateur pour la gestion des droits.

Horaire

Les horaires permettent de définir des durées par défaut pour chaque jour de la semaine, incluant les temps de trajet et de pause, pour déterminer la durée effective :





#	Code	Name	Jour		Heure Début	Heure Fin	Trajet	Pause	Effectif	
1	Dim	Dim	Dimanche		9:00	18:00	12			
2	Jeu	Jeu	Jeudi	-	9:00	18:00	1		8	
3	Lun	Lun	Lundi	-	9:00	18:00	1		8	
4	Mar	Mar	Mardi	-	9:00	18:00	1		8	
5	Mer	Mer	Mercredi	-	9:00	18:00	1		8	
6	Sam	Sam	Samedi		9:00	18:00				
7	Ven	Ven	Vendredi	•	9:00	18:00	1		8	
8			Lundi							
	_									
	-									
	-									

Valorisation des temps

La valorisation des temps permet de définir pour chaque type de dossier quels temps doivent être pris en compte (par défaut Trajet+Effectif).

	Code	Name	Type Dossier	51	Traiet	Travail Effectif	Paus
	1	Travail PIS	Piscipe	•		v	
,	2	Travail PV<36	Dossier Photovoltaique < 36kWc	-			
3	3	Travail PV>36	Dossier Photovoltaigue > 36kWc	-		v	
4	4	Travail S Prêt	Prêt materiel photovoltaïgue	-		Image: A state of the state	
5				-	✓	v	
	4		333				E F

Options des ZUs Activités

Les options des ZUs Activités permettent de définir les zones utilisateurs dans les activités que l'on souhaite et que l'on retrouvera dans l'assistant de création des activités. Ces zones seront alors ajoutées dans le formulaire d'assistant de création des activités, et il sera possible de leur renseigner des valeurs comme n'importe quel autre champ standard de l'activité.





Nom ZU	Description ZU	Visible dans l'assistant de création d'activités	
blabla1	blabla 1		
blabla2	blabla 2		
			_
			_

Paramétrages liés aux frais

Type de frais

Les types de frais, sont repris dans l'onglet « Frais » des dossiers. Ceux-ci sont définis par une désignation, un prix par défaut, ainsi qu'une coche « Par défaut » qui permet d'importer directement le frais dans le dossier à sa création.

t	Code	Name	Description	Prix de base	Par défaut
	C 1	S Commissionr	Commissionnement PV		
	FG	Frais generau:	Frais generaux		
	S_1	S Prestation e	Prestation externe Cons		
	T_1	Transport 1	Transport Mory		V
	T_2	Transport 2	Transport autres		





Utilisations

Fiche Dossier

Généralités

Il s'agit des données de base du dossier. Les champs suivants sont obligatoires : le libellé, le code du client, l'adresse, le service.

Le code dossier est basé sur les 3 premiers caractères du service, qui n'est plus modifiable après création.

Le service utilisé pour la numérotation est celui qui est rattaché à l'utilisateur connecté (données salarié cidessus).

ssier								
Code Dossier :		٩			Pro et :			•
Libellé : Codo Cliopt i					Status :			•
Nom client :					Date de deo			
Contact :					Tupe de dec	cior I		-
contact.					Type de dos	SIGE ;		
Généralité	Suivi des taches	Documents	Suivi des temps	Frais interne	Marges	Synthèse	Pièces jointes	Zones utilisateurs
Advecce					Commercial			-
Auresse					Responsable			
					Service :			•
					Retenue de	garantie		0.000
					Fin de reten	ue de garan	itie	
Descriptio								
Descriptio	лт.							•
								-
								-
Rechercher	Interromo	re						Impressions

Le champ « projet » permet de rattacher un ou plusieurs dossiers à un code projet, fonction standard de SAP Business One accessible également dans tous les documents commerciaux et transactions comptables. Les documents affectés au dossier seront donc également affectés au projet lié.

Le statut est modifiable afin de l'adapter au cours de la réalisation du dossier, ainsi que les dates de début et dates de fin.

Il est impossible de supprimer un dossier. Pour invalider un dossier, utiliser le statut annulé sur le dossier. Annuler un dossier est irréversible.

Le « Type de dossier » permet quant à lui de récupérer les tâches associées au type et les affecter automatiquement au dossier. Attention, l'ajout de tâches dans le type de dossier ne les ajoutera pas dans tous les dossiers existants.

La retenue de garantie et la fin de retenue sont des informations à saisir par l'utilisateur.





Suivi des tâches

L'onglet de suivi des tâches permet d'affecter, puis de visualiser l'avancement des tâches affectées à un dossier.

chercher			s en retard uniquement 🛛 🗹 Afficher le	s sous-taches			
Groupe	Ordre	CodeTache	Description tache	Date début	D,		
01 - Préparation de projet					-		
02 - Conception générale							
🔻 03 - Réalisation du projet					44		
	70	PAR01	Création base de données, paramétrage de base	19.12.2011	21.1		
	80	PAR02	Paramétrage base de données	22.12.2011	23.1		
	90	NAV1	Formation : Prise en main et ergonomie	26.12.2011	28.1	sous-taches	
	100	MM01	Formation : Gestion des articles	29.12.2011	29.1	2002-(90162	
	110	ACH01	Formation : Cycle des achats - jour 1	29.12.2011	29.1	Date fin prévue	
	120	MM02	Formation : Gestion des réceptions / du stock / d	630.12.2011	30.1	14.12.2011	
	130	VEN01	Formation : Cycle des Ventes	02.01.2012	02.0	16.12.2011	
	140	CRM01	Formation : CRM	03.01.2012	03.0 💌	06.02.2012	
4					•		
puter une tâche Créer un	tåche Charg	er les tâches par dél	Faut pour le dossier Développer tout	Réduire	tout		
4	1					1	
							1

On peut afficher ou non les sous-tâches par la case à cocher en haut à droite. Si on les affiche, alors on pourra modifier/ajouter/supprimer uniquement des sous-tâches dont la tâche supérieure (Groupe) est déjà présente. Sinon, on pourra modifier/ajouter/supprimer les tâches supérieures.

L'ajout de tâches (supérieure ou inférieure) se fait au moyen du bouton « ajouter une tâche ». Pour ajouter une sous-tâches, il faut que celle-ci soient affichée, et inversement, pour ajouter une tâche supérieure il faut être au niveau supérieur.

Il est possible d'ajouter plusieurs fois une même sous-tâches mais une tâche supérieure ne peut être présente qu'une seule fois par dossier.

Si un partenaire était lié à la tâche, il est repris, sinon, il est possible d'en affecter un manuellement.

Lorsque l'on se trouve au niveau supérieur, on peut définir des informations pour toutes les sous-tâches du groupe (Statut, Date fin prévue, Date fin). Lors de l'enregistrement, celles-ci seront alors reportées sur l'ensemble des sous-tâches, sauf pour celles qui était déjà renseignée. Par exemple, une tâche inférieure « terminée » ne sera pas remise en cours parce que son groupe est passé « en cours ».

On peut définir le nombre d'activités qui pourront être générées lors de l'utilisation de l'assistant de création des activités.

Il existe également une deuxième case à cocher « Tâches en retard uniquement » qui permet de filtrer sur les tâches qui ont dépassé leur date de fin prévue.

Dans tous les cas, on retrouve le champ « ordre » qui fonctionne comme dans l'affectation des tâches par type de dossier.





Le bouton « Charger les tâches par défaut pour le dossier » permet d'importer l'ensemble des tâches qui ont été prédéfinies pour le type du dossier. Cependant, ceci supprime les tâches déjà créées dans le dossier.

Une fonction de recherche permet d'accéder aux tâches rapidement par code, ou par nom.

Le bouton « Créer une tâche » permet de créer une tâche, sans la lier à un type de dossier, et de l'intégrer dans le suivi des tâches. Cette tâche est stockée dans la table des tâches. Ce sont les mêmes champs que lors de la création de tâche dans les paramètres (voir 3.a)).

Id Tache :	1	
Tache Sup.:		•
Titre tâche :	[
Description tâche :		
Partenaire :		
Date de Début :		
Date de Fin :	[
Date de Fin prévue :		
Status :		-
Contenus des activité	is I	
Ordre :	<u></u>	
Service :	Général	•
Responsable :	Jonathan MOREAU	•
Nombre d'activités :		
Type :		. •
Sujet	[

Documents

L'onglet « Documents » permet de visualiser la liste des documents liés au dossier. Il est possible de filtrer ceux-ci par domaine (achat/vente/stock), par type, selon le domaine (commande, facture, entrée de stock...), par date et par statut (documents ouverts ou clôturés). La modification d'un critère de filtre nécessite d'actualiser l'affichage par le bouton « Actualiser ».

Il est également possible d'afficher ou non un détail par article.





ssier						
Colo Douris Dupper	150		Deside			
Code Dossier : PVUUU.	152		Projet :			
Libelle : AGRISC	DLAR		Status :	A	nnule	
Code Client : 👄 SC001	95 9		Date de d	lébut : 0	3/05/2010	
Nom client : AGRISC	DLAR		Date de fi	in: 0	1/01/3000	
Contact :			Type de d	lossier : D	ossier Photovoltai	íque
Généralité Suivi des	taches Documents Suivi des t	temps Frais	interne Marge	s Synthèse	Pièces jointes 7	Zones utilisateur
Documents d'achat	Type de document :		•	Documents	Ouverts	Actualiser
Documents de stoc	k Au			Documents	Cloturés 🗌 🗌	Détails articles
Domaine document	Type Documen	> Nº Do	ocument Dal	te	Statut Code	Partenaire F
-						
	•					

L'utilisateur n'aura accès aux documents que s'il a l'autorisation correspondante définie dans SAP Business One.

Pour affecter des documents à un dossier, il faut aller sur le document en question, et renseigner la zone utilisateur « Dossier » (une recherche formatée facilite la saisie).

Il est à noter qu'il est possible d'exporter sous Excel la liste des documents affichés en utilisant l'icône correspondante dans la barre d'icônes.

Suivi des temps

L'onglet de suivi des temps permet de visualiser les temps passés sur le dossier. Il est possible de regrouper ces derniers par partenaire, salarié, date et statut.

On peut également ajouter des temps par les deux boutons correspondants situés en bas de la fenêtre :

ssier														
Code Do:	ssier :	PVOC	0152					Projet :						
.ibellé :		AGR	ISOLAR					Status :		Annulé				
Code Clie	ent : i	⇒ lsco	0195	٩				Date de déb	ut :	03/05/2	010			
vom clier	nt :	AGR	ISOLAR					Date de fin :		01/01/3	000			
Iontact :	:							Type de dos	sier :	Dossier	Photovolt	aiqué		
Géné	ralité	Suivi de	es taches	Docume	nts /	Suivi des temps	Frais interne	Marges	Synthèse	Pièces	; jointes	Zones u	tilisate	eurs
Regrou	Jper pa	n j	Partenaire		Pui	s: Statut		Puis :	5alarie		<u> </u>			
A	vctivité	Salarié	Partenaire	Type	Sujet	Tps Effectif	Tps Trajet	Tps Pause	Taux h	oraire	Total	Statut	D	
			•											4
												•		
		•				0.00	0.00	0.00	0.000		0.00			
														Ŧ
4	1												Þ	
A	vjouter	une acti	/ité client	Ajo	outer ur	ie activité autre								

Les temps en eux-mêmes sont des activités SAP Business One, sur lesquelles les zones utilisateurs suivantes ont été ajoutées :

- Dossier
- 🖲 Trajet
- Travail effectif



OPTI ONE OPTIMISER LA PERFORMANCE

- Pause déjeuné
- Taux horaire, récupéré depuis la fiche salarié, sur le salarié rattaché à l'utilisateur affecté à la tâche. Il est toutefois modifiable.
- Commande liée, renseigné si l'activité a été liée à une commande avec l'assistant de création d'activités.
- Iigne de commande, renseignée en même temps que la commande liée.
- I âche liée, renseignée si l'activité est liée à une tâche avec l'assistant de création des activités.
- Facturable, Oui/Non si l'activité est facturable (à titre indicatif).
- Facturation HT, renseigné s'il y a une ligne de commande liée. Ce champ permettrait de faire un calcul de marge. (à titre indicatif)

Ces éléments permettront de valoriser le temps selon les paramètres du type de dossier.

ctivité								▲ ▼ ▶ Généralités		* <u>×</u>
Activitá	Appel télépho	nique 🔻	Numéro		530		m	Taux horaire	0.00	
Тупе	Généralités	Tildae *	Code du partenaire	-	36	Client	=	Dossier lié	Gén00004	
Sujet	denerances		Nom du partensire	-	Acheteur de ch	austattas	=	Trajet (Heures)		
Affectés à	March of		Contact	-	Konteceur de cr	lausselles	-B	Travail Effectif (Heures)	8	
Affectee a	Michel		Tillebase	~	0606060606		-	Pause déjeuner (Heures)	1	
Affecte par	manager		Telephone		000000000		-	Commande liée	30004	
Personnel								Ligne de commande	1	
Générali	tés	Contenu	Do <u>c</u> ument lié		Pi <u>è</u> ces jointes			Tâche liée	CRM01	
20000000000							-	blabla 1		
Remarques	Formation : C	RM			4.5			blabla 2	0	
Heure de début	03.01.2012	09:00	Priorité	١	lormal	52		Facturable	Oui	•
Heure de fin	03.01.2012	18:00	Lieu de réunion	F	artenaire : adres	se		Facturation HT	450.00	
Durée	9 Heures							and the second	10000000000	

Frais internes

L'onglet « Frais internes » permet de renseigner et de visualiser des frais annexes au dossier, en plus des éléments liés par les différents documents.

Les frais sont datés, il est possible de saisir un descriptif et leur prix est repris du type de frais (mais reste modifiable).

ossier								
Code Dossier :	ENV00000				Projet :			*
Libellé :	test				Status :		Non accepté	•
Code Client : 🛁	PC00235				Date de dél	out :	23/11/2011	
Nom client :	JAHAN				Date de fin :			
Contact :		•			Type de do:	sier:	Maintenance & SAV	¥ 🔻
Généralité S	iuivi des taches	Documents	Suivi des temps	Frais interne	e Marges	Synthèse	Pièces jointes	Zones utilisateurs
Date			Туре	Descriptif		Pric	<	
23/11/2011	1		Transport Mory			200	.000	A
		4						
								Ŧ
ОК	Interromp	re						Impressions





Marges

L'onglet des marges permet de comparer les marges entrantes et sortantes pour un dossier donné. Cette comparaison prend en compte un ou plusieurs documents de type devis ou commande client sur laquelle est calculée la marge entrante à partir du prix de base de la marge stocké dans ces derniers.

Ensuite, pour la marge sortante ou réelle, l'ensemble des ventes, achats et production sont sommés (de la même manière que dans la synthèse cf. g.).

Ces marges calculées peuvent être regroupées par Article, Groupe article, Fournisseur, Code projet, ou centre de profit.

Pour les coûts annexes, il est possible de les ventiler automatiquement en fonction du CA réel ou bien manuellement en saisie poste par poste, en limitant la valeur au total appliqué au dossier.

sier										
								D = 1 + 1 +		
de Dossier : MISUUUUU								Projec :		
ellé : ARSIGNY								Status :	En cours	*
de Client : 📫 PC00103								Date de début	: 18/11/20	009
m client : ARSIGNY								Date de fin :		
ntact :	*							Type de dossie	r: Piscine	*
Généralité Suivi des taches	Documents	Suivi des temps 🛛 Frais interne 🎽	Marges Synthèse Pièces jointes	Zones utilisateurs						
dure :	Conso sur s	tock (Achat) 🛛 🔽 Activités en co	urs (Coûts annexes)							
		🗌 Activités dotun	ées (Coûts annexes) 🥂	sctualiser						
itails de la marge :		 Frais Internes ((Coûts annexes)							
Groupe article	CA entrant	Px. base marge entrant (DOC)	Px. base marge entrant (Dossier)	Marge entrante recalculée	Marge entrante %	CA sortant	Achats sortant	Cts Annexes sort	Marge sortante	Marge sortante %
P- Bassin	7787.96	4308.07	4308.07	3479.89	44.68	7787.96	5354.22	0.00	2433.74	31.25
P- Carrière	1247.22	0.00	0.00	1247.22	100.00	1247.22	213.74	0.00	1033.48	82.86
P- Elect. Plomberie	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	123.54	0.00	-123.54	0.00
P- Filtration	6234.11	168.11	168.11	6066.00	97.30	6234.11	4246.44	0.00	1987.67	31.88
P- Gros OEuvre	3445.97	0.00	0.00	3445.97	100.00	4282.09	5190.01	0.00	-907.92	-21.20
P- MO de Pose coque	500.00	0.00	0.00	500.00	100.00	500.00	0.00	0.00	500.00	100.00
P- MO technique	258.00	0.00	0.00	258.00	100.00	258.00	0.00	0.00	258.00	100.00
P- Outillage	420.04	0.00	0.00	420.04	100.00	420.04	0.00	0.00	420.04	100.00
P- MO Transport	594.48	0.00	0.00	594.48	100.00	594.48	535.00	0.00	59.48	10.01
P- Equipt & Access.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	32.84	0.00	-32.84	0.00
P- Produits	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.80	0.00	-100.80	0.00
P-Location Matériel	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	357.04	0.00	-357.04	0.00
P Eco-Contribution	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.80	0.00	-1.80	0.00
Frais Div&Frais Fact	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5.00	0.00	-5.00	0.00
Total	20487.78	44/6.18	44/6.18	16011.60	78.15	21323.90	16160.43	0.00	5163.47	24.21
ramètres : Document(s) pour marge ent Methode de regroupement :	rante : Devi Grou	s V 4000201 pe article V Application of	les coûts annexes : Au prorat	echercher a du CA						
Methode de regroupement : OK Interrom	Grou pre	ipe article 💌 Application o	les coûts annexes : Au prorat	a du CA 💌						Im

Synthèse

L'onglet de synthèse permet une vision globale du dossier.

Comme pour l'onglet « Documents », l'utilisateur n'aura accès aux informations sources que s'il possède l'autorisation SAP Business One correspondante.

Il est possible d'exclure du calcul certaines valeurs en décochant la case correspondante.

Le bouton « Recalculer » permet de mettre à jour la synthèse avec les nouvelles valeurs.





Code Dossier : ENVOOD	JOO				Projet :				
Libellé : <u>test</u>					Status :		Non accepté	•	
Code Client : 🛛 📫 PC0023	35				Date de début		23/11/2011		
Nom client : JAHAN					Date de fin :				
Contact :		~ ·			Type de dossier		Maintenance & S	AV 💌	
Généralité Suivi des	taches	Documents	Suivi des temps	Frais interne	Marges S	vnthèse	Pièces jointes	Zones	s utilisateurs
Synthèse des Ventes :			Synthèse des Ad	nats :		Synthè	se des coûts ann	exes :	
Facture cloturée	\$	0.00	Facture cloturée	4	0.00	Act	vité cloturée	⇒	0.00
Facture en cours		0.00	Facture en cours	=	0.00	Heure (Cloturée)		0.00
Avoir	⇒	0.00	Avoir	4	0.00	🗸 Acti	vité en cours	-	0.00
Livraison en cours	\	0.00	Livraison en cour	s 🗧	0.00	Heure (En Cours)		0.00
Commande en cours	⇒	0.00	Commande en co	urs 🗧	0.00	🗸 Frai	s interne		0.00
			🗸 Conso sur sta	ick 🗧	0.00				
			Variations de stor	:ks : 🗧	0.00				
(Demande d'acomptes)	4	0.00	(Demande d'acom	iptes) 🛋	0.00				
(Acompte en attente)	-	0.00	(Acompte en atte	nte) 🛋	0.00				
(Acompte réglé)	-	0.00	(Acompte réglé)	4	0.00				
(Ecaissement d'avance)	⇒	0.00	(Décaissement d'	avance) 🗧	0.00				
Total ventes		0.00	Total achats		0.00	Coûts a	nnexes		0.00
Marge : 0.00)%	0.00	Recalculer						

SD-One se base sur 3 domaines de documents, les ventes, les achats et les coûts annexes.

Pour ce qui concerne les achats, il existe 2 types de valorisations :

- Spécifique : Les documents SAP d'achats sont directement lié au dossier
- Globale : Les documents SAP d'achats ne sont pas lié au dossier. Les achats seront alors valorisés sur la base d'une moyenne mobile.

Dans le cas où les achats ne sont pas directement liés au dossier, la *« conso sur stock »* sera alimentée avec la valeur des articles qui ont été vendus pour ce dossier, dont le prix unitaire sera récupéré depuis la liste de prix définis dans les paramètre de SD-One, ou du prix de base de la marge du document de sortie (Zone standard prix de base de la marge sur les documents de ventes et ZU Prix de base sur les documents de sortie de stock).

Dans certains cas, les valorisations d'achat utilisant la « *conso sur stock* » peuvent s'avérer non pertinente, si l'on a choisi la méthode de valorisation par liste de prix, car ces dernière ne sont pas fixée dans le temps.

Afin de contourner ce problème, une section *« variations de stock »* a été créée. Contrairement aux *« conso sur stock »,* les *« variations de stock »* ne se basent pas sur une moyenne mobile, mais sur des entrées de marchandises d'achats clôturées sans génération de factures. Ceci permet de fixer le prix d'un article dans le temps, pour s'assurer de la valorisation du dossier.

NB. Les variations de stock se basant sur des documents mouvementant le stock, il convient de régulariser ces derniers en utilisant les Transactions de stocks SAP (menu Gestion des stocks).

Pièces Jointes

L'onglet « Pièces jointes » permet d'ajouter, supprimer et visualiser des pièces jointes liées au dossier.

L'ajout et la suppression s'effectuent au moyen des boutons correspondant, tandis que l'accès se fait en double cliquant sur la zone chemin de la pièce jointe à visualiser.





Code Dossier :	TEST1				Projet :				•
Libellé :	;,fgl				Status :		En cours		*
Code Client :	PC00164				Date de dé	but :	23/11/201	1	
Nom client :	ALLAUME				Date de fir	11			
Contact :	ALLAUME	*			Type de da	ossier :	Dossier Ph	otovol	taiq▼
Généralité	Suivi des taches	Documents	Suivi des temps	Frais interne	Marges	Synthèse	Pièces jo	ointes	Zones utilisateu
Nom Fic	hier		Extension		Chemin				
								*	Ajouter
									Supprimer
								Ŧ	

Les outils

Saisie rapide des temps

L'outil de saisie rapide des temps permet de saisir des temps pour plusieurs dossiers simultanément. Néanmoins, l'utilisateur n'aura accès qu'aux dossiers de son service, sauf s'il s'agit d'un super utilisateur.

Cet outil regroupe des aides à la saisie afin de l'optimiser. Lorsque le salarié est modifié, le taux horaire est récupéré de sa fiche, lorsque les dates sont modifiées, les différents temps sont recalculés.

Pour saisir une ligne, il faut saisir au minimum, un dossier (sélection par recherche formatées), un salarié (listés depuis le service de l'utilisateur connecté), un titre et les dates / heures.

Lors de la validation, l'ensemble des lignes saisies seront créer comme activités et affectées aux dossiers. Si une erreur se produit, la validation s'arrête, et sélectionne la ligne source de l'erreur. Dans le cas contraire, la liste est vidée, et une nouvelle saisie peut être effectuée.





Dossier	Libellé dossier	Salarie	Taux horaire	Description	Partenaire	Nom	Contact	Туре	S
		•	0.000					Gén 🔻	
									-
									-
			Ŭ						
									-
						_			
						_			-
4									

Assistant de validation de commande

L'assistant de validation de commande permet de créer un dossier à partir d'un devis. Il est accessible depuis le menu « Suivi des dossiers / Outils », ainsi que depuis le devis par le bouton « Créer le dossier ».

Après avoir sélectionné le devis concerné (Si l'assistant est lancé depuis un devis, la sélection est automatique), il faut renseigner les champs situés en bas de la fenêtre permettant la création du dossier :

- I Responsable du dossier
- 🖲 Libellé du dossier
- Service
- Code projet lié (facultatif)
- S Type de dossier.

Ensuite, on peut également créer ou non les tâches liées au type de dossier au moyen de la case à cochée correspondante.

Lors de la validation, le devis va être modifié. Les zones « dossier » (Entêtes et lignes) seront renseignées avec le code dossier nouvellement créé. De plus, si un code Projet est renseigné, celui-ci sera reporté dans les zones correspondantes du devis.

Dans le cas où l'on ne souhaite pas transformer le devis en commande, cocher la case « Ne pas créer la commande ». Le dossier ainsi créé aura le statut « non accepté », mais des tâches pourront lui être affectées. Plus tard, il sera possible de valider le dossier, en revenant sur cet assistant, et en créant la commande.





	Doc Nº	Code Client	Nom Client	Date	То
	4000235	PC00141	FRESNEAU	23/02/2010	9
	4000236	PC00142	COMMONS	23/02/2010	27
⇒	4000238	PC00144	ROLLAND	23/02/2010	13
⇒	4000254	PC00152	BOYRIE	17/04/2010	21
>	4000296	PC00096	CABINET IMMOBILIER CONSEIL ET GESTION	09/10/2010	1
□ ⇒ ·	4000328	PC00213	PIERRE	25/02/2011	12
-) F
uillez i tespor	renseigne nsable :	er les informati	ons ci dessous pour créer le dossier : Libellé : Code Projet :		
uillez i tespor tervice	renseigne nsable : e :	er les informati	ons ci dessous pour créer le dossier : Libellé : Code Projet : Code Statues lié a	ce type de dos	sier

Assistant de création des activités

L'assistant de création d'activités permet de créer des activités en masse pré-renseignées via les tâches des dossiers. Il est accessible depuis le menu « Suivi des dossiers / Outils », ainsi que depuis le dossier, dans l'onglet « Suivi des temps », par le bouton « Assistant de création d'activités ».

Responsable du d Code client	lossier 🗸	•			Filt	rer
Choix du/des doss	ier(s)					
Dossier	Nom	Libelle	Partenaire	Statut	Code Projet	
Gén00000	Gén00000	dossier test 1		0		
Gén00001	Gén00001	dossier C0010	C0010	0		
Gén00002	Gén00002	dossier 2	🥪 C0020	0		
Gén00003	Gén00003	test sd one	📫 C0010	0		
	N					
	4					

Cet écran nous permet de sélectionner un/plusieurs dossier(s) afin de leurs générer des activités. Une fois le/les dossier(s) sélectionné(s), il faut cliquer sur le bouton « Suivant ».





THE THEFT	iossier	•			
					Filtrer
hoix du/des doss	ier(s)				
Dossier	Nom	Libelle	Partenaire	Statut	Code Projet
Gén00000	Gén00000	dossier test 1		0	
Gén00001	Gén00001	dossier C0010	C0010	0	
Gén00002	Gén00002	dossier 2	C0020	0	
Gén00003	Gén00003	test sd one	C0010	0	
Les activité	s seront-elles liée:	s à des tâches ?			?
Les activité	s seront-elles liée:	s à des tâches ? Non			3
Les activité Précéden	s seront-elles liée:	s à des tâches ?			3

On vous demande si les nouvelles activités seront liées à des tâches, il y a 3 réponses possibles :

- 🖲 « Précédent » : cela permet de revenir sur le choix des dossiers afin de présélectionner les dossiers.
- 🖲 « Oui » : cela permet d'afficher la liste des tâches des différents dossiers sélectionnés.
- 🖲 « Non » : cela permet d'afficher la liste des activités qui seront générées (cette liste sera vide).

Dossier	Tâche supérieure	Code Tâche	Nom Tâche	Description	Nombre d'activités	Commentaires	
🗸 Gén0000							Ċ,
	 SUP1 - Sup1 TES 	5					ſ
		DIV1	DIV1	blabla div1	5	3c 4d	
		INF2	INF2	blabla	3	1a 2b	
						-	

Cet écran permet de déterminer le nombre d'activités à générer dans la liste des activités et de les préremplir. Une fois les nombres d'activités renseignés, il faut cliquer sur le bouton « Suivant ».





Dossier	Libelle	Tâche liée	-	Commande liée	Ligne de commande	Traité par	Taux horaire	
Gén00003 🔻	test sd	DIV1			1	moreau 🖙	50.00	1
Gén00003 🔻	test sd	DIV1				moreau 💌	50.00	
Gén00003 🔻	test sd	DIV1				moreau : 🔻	50.00	
Gén00003 🔻	test sd	DIV1				moreau 🖙	50.00	
Gén00003 🔻	test sd	DIV1				moreau 🖙	50.00	
Gén00003 🔻	test sd	INF2				moreau 🖙	50.00	
Gén00003 🔻	test sd	INF2				moreau 🖙	50.00	
Gén00003 🔻	test sd	INF2				moreau 🖙	50.00	
						-		
4	-477							*

En modifiant :

- Ie dossier, cela modifie le libellé du dossier.
- I la tâche liée, cela modifie les remarques et les contenus
- La commande liée, cela affiche la flèche liée à la commande
- La ligne de commande, cela modifie le montant de facturation qui est égal aux prix unitaire de ligne de la commande.
- I a personne liée à l'activité, cela modifie le taux horaire et le montant total
- I e partenaire, cela modifie le nom et le contact.
- Les heures de début et de fin, cela modifie les heures effectives et de pause. (1h de pause = ¹/₂ journée, selon les paramètres horaires)

On peut ajouter une activité, cela va ajouter une nouvelle ligne dans la liste.

On peut aussi ajouter des lignes à partir d'une autre ligne, en faisant un clic droit sur la ligne souhaitée. De la même façon on peut aussi en supprimer.

Liste	des nouvelle	s activités à créer						
	Dossier	Libelle	Tâche liée	۹	->	Commande liée	٩	Ligne de comman
	Gén00000 🔻	Dossier Gén00000	ssts 1					
	Gén00000 🔻	Dossier Gén00000	ssts 1	Q				
	Gén00000 🔻	Dossier Gén00000	ssts 1		\subseteq	ouper		
					Q	opier		
					C	oller		
					<u>S</u> (upprimer		
				\odot	Su	uppression de la lig	jne	
				\odot	A)	jout de lignes à pa	rtir	de cette ligne





ATTENTION : Il faut remplir toutes les lignes ajoutées sinon AUCUNE activité ne sera créée.

Une fois les activités remplies, il faut cliquer sur le bouton « Suivant ».

Message système	×
Ces activités seront-elles liées à des ligne de commande ?	?
Précédent Oui Non	

On vous demande si les nouvelles activités seront liées à des lignes de commande, il y a 3 réponses possibles :

- « Précédent » : cela permet de revenir sur la liste des activités, pour compléter les nouvelles activités.
- 🖲 « Oui » : cela permet de d'afficher la liaison des activités à des lignes de commande.
- « Non » : cela permet de terminer l'assistant et créant les activités avec les données écrites dans la liste des nouvelles activités.

												_ 0
ix de la ligne de c	ommande											
Dossier		Document		-	Ref Cl	nt N°	de la ligne	Artick	e			
- Gén00003												
				4	refC00	0 0		form2	1			
		• 116						lum?				
						0		rorms				
tx des activités à	ler Inder norselle artisthé	Tácha Min	Trabé par	Bernarcause			Liste des activités lée	es à la ligne de commande	Tiche Me	Trabé our	Bemarcuss	
ex des activités à Code activité	ler Index nouvelle activité 0	Táche Me	Traté par	Remarques biabla divi			Liste des activités lié Code activité 82	es à la ligne de commande Index nouvelle activité	Täche kée DIV1	Trabé par	Remarques	
kx des activités à Code activité	ler Index nouvelle activité 0	Täche Me Difv1 Difv1	Traté par 1	Remarques blabla div1 blabla div1	•		Liste des activités liér Code activité 82 83	es à la ligne de commande Index nouvelle activité	Tâche liée Difvi Difvi	Trabé par 3	Remarques	
kr des activités à	ler Index nouvelle activité 0 1 2	Táche leie Ditri Ditri	Traté par 1 1	Remarques blabla div1 blabla div1 blabla div1	•		Liste des activités liée Code activité 82 83 84	es à la ligne de commande Index nouvelle activité	Táche lete DOVI DOVI DIVI	Trabé par 3 1	Remarques	
kr des activités à Code activité	ler Index nouvelle activité 0 1 2 3	Táche liée Ditvi Ditvi Ditvi Ditvi	Traté par 1 1 1	Remarques biabla div1 biabla div1 biabla div1 biabla div1			Liste des activités liée Code activité 82 83 84 85	es à la ligne de commande Index nouvelle activité	Táche liée DíV1 DíV1 JIVF2 DíV1	Trabé par 3 1 1 1	Remarques blabla div1	•
ex des activités à Code activité	ler Index nouvelle activité 0 1 2 3 4	Táche leie DOV1 DOV1 DOV1 DOV1 DOV1 DOV1	Traté par 1 1 1 1	Remarques biabla div1 biabla div1 biabla div1 biabla div1 biabla div1	•	>>	Liste des activités lié Code activité 82 83 84 85 85	es à la ligne de commande Index nouvelle activité	Táche liée DRV1 DRV1 DRV1 DRV2 DRV1 DRV1	Trabé par 3 1 1 1	Remarques blabla div1 blabla div1	•
kr. des activités à Code activité	ler Index nouvelle activité 0 1 2 3 4 5 4	Täche kée Ditvi Ditvi Ditvi Ditvi Ditvi Ditvi Ditvi Ditvi	Traké par 1 1 1 1 1	Remarques biabla div1 biabla div1 biabla div1 biabla div1 biabla div1 biabla div1 biabla		>>>	Liste des activités lié Code activité 82 83 84 85 86 87 87	es à la ligne de commande Index nouvelle activité	Táche Mée Divi Divi Divi Divi Divi Divi Divi	Trabé par 3 1 1 1 1	Remarques blabla div1 blabla div1 blabla div1	•
kr des activités à Code activité	ler Index nouvelle activité 0 1 2 3 4 5 5 6 7	Täche Me Divis Di	Traté par 1 1 1 1 1 1 1	Remarques biabla div1 biabla div1 biabla div1 biabla div1 biabla div1 biabla biabla	•	>>>	Liste des activités liée Code activité 82 83 84 85 85 86 87 88 87	es à la ligne de commande Index nouvelle activité	Tâche Mée Devi Devi Devi Devi Devi Devi Devi Dev	Traké par 3 1 1 1 1 1 1	Remarques biabla div1 biabla div1 biabla div1 biabla div1	
tix des activités à	ler Index nouvelle activité 0 1 2 3 3 4 5 5 6 7	Táche Ide Dílví Dí Dílví Dí Dílví Dí Dí Dílví Dí Dí Dí Dí Dí Dí Dí Dí Dí Dí Dí Dí Dí	Traté par 1 1 1 1 1 1 1 1	Remarques biabla div1 biabla div1 biabla div1 biabla div1 biabla div1 biabla biabla biabla	•	>>>	Liste des activités liée Code activité 82 83 84 85 86 85 86 87 88 89 90	es à la ligne de commande Index nouvelle activité	Täche liée Dovi Dovi Dovi Dovi Dovi Dovi Dovi Dovi	Trabé par 3 1 1 1 1 1 1 1 1	Remarques blabla div1 blabla div1 blabla div1 blabla div1 blabla div1 blabla div1	
ex des activités à	ler Index nouvelle activité 0 1 2 3 4 5 6 7	Táche leie Drivi Drivi Drivi Drivi Drivi Drivi Drivi Drivi Drivi Drivi Drivi Drivi Drivi Drivi	Traté par 1 1 1 1 1 1 1 1	Remarques biabla divi biabla divi biabla divi biabla divi biabla biabla biabla	•	>>> <<	Liste des activités lié Code activité 82 83 84 85 86 87 88 88 89 90 91	es à la ligne de commande Index nouvelle activité	Táche liée Dovi Dovi Dovi Dovi Dovi Dovi Dovi Dovi	Trabé par 3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Remarques blabla div1 blabla div1 blabla div1 blabla div1 blabla div1 blabla div1 blabla div1	
ix des activités à Code activité	ler Index nouvelle activité 0 1 2 3 4 5 5 6 7	Täche kée Ditvi Di	Traké par 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Remarques biabla div1 biabla div1 biabla div1 biabla div1 biabla biabla biabla biabla	•	>>> <<	Liste des activités liée Code activité 82 83 84 85 86 87 88 89 90 90 91 92	es à la ligne de commande Index nouvelle activité	Täche kée Divi Divi Divi Divi Divi Divi Divi Div	Trabé par 3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Remarques blabla div1 blabla div1 blabla div1 blabla div1 blabla div1 blabla div1 blabla blabla	
kr des activités à	ler Index nouvelle activité 0 1 2 3 4 5 5 6 7	Täche Me Divi Divi Divi Divi Divi Divi Divi Div	Traté par 1 1 1 1 1 1 1 1	Remarques blabla div1 blabla div1 blabla div1 blabla div1 blabla div1 blabla blabla blabla	•	>>> <	Liste des activités liée Code activité 82 83 84 85 86 87 88 87 88 89 90 90 91 91 92 93	es à la ligne de commande	Tâche Mie Devi Devi Devi Devi Devi Devi Devi De	Traké par 3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Remarques blabla div1 blabla div1 blabla div1 blabla div1 blabla div1 blabla blabla blabla blabla	
tix des activités à	ler Index nouvelle activité 0 1 2 3 3 4 5 6 7	Täche liée DIVI DIVI DIVI DIVI DIVI DIVI DIVI DIV	Traté par 1 1 1 1 1 1 1 1	Remarques blabla div1 blabla div1 blabla div1 blabla div1 blabla blabla blabla	A	>>	Liste des activités liée Code activité 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94	es à la ligne de commande Index nouvelle activité	Täche liée Dovi 1 Divi 2 Divi 3 Divi 2 Divi 3 Divi	Trabé par 3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Remarques blabla div1 blabla div1 blabla div1 blabla div1 blabla div1 blabla blabla blabla blabla blabla blabla blabla div1	-

Cet écran permet de lier/délier des activités (nouvelles/déjà créés) à des lignes de commande.





Le tableau du haut (Tableau 1) liste les lignes de commande dont les articles sont des articles de prestation (comme défini dans les paramètres généraux de SDONE) qui n'ont pas été clôturées. On ne peut en sélectionner qu'une seule.

Le tableau en bas à gauche (Tableau 2) liste les activités potentiellement liables (nouvelles ou déjà créées) à la ligne de commande sélectionnée dans le tableau 1.

Le tableau en bas à droite (Tableau 3) liste les activités liées à la ligne de commande sélectionnée dans le tableau 1.

Pour pouvoir lier une/plusieurs activité(s) à une ligne de commande, il faut :

- sélectionner la ligne de commande
- sélectionner les activités liables (tableau 2) que l'on veut lier à la ligne de commande
- Cliquer sur le bouton « >> »
- les activités qui ont été sélectionnées sont placées dans le tableau 3 et n'apparaissent plus dans le tableau 2.

Pour pouvoir délier une/plusieurs activité(s), il faut :

- 🖲 sélectionner la ligne de commande où est/sont le/les activité(s) que l'on veut délier
- sélectionner la/les activité(s) liés à cette ligne de commande (tableau 3) que l'on veut délier
- 🖲 cliquer sur « << »
- les activités qui ont été sélectionnées sont placées dans le tableau 2 et n'apparaissent plus dans le tableau 3.

Une fois les (dé)liaisons réalisées, il faut cliquer sur « Terminer » pour terminer l'assistant et générer les activités dans le système SAP Business One.

Les activités qui seront créées seront du type « Réunion ».

Assistant de facturation des prestations

L'assistant de facturation des prestations permet de proposer des bons de livraison ou des factures en listant les activités liées aux lignes avec un texte. Il est accessible depuis le menu « Suivi des dossiers / Outils ».





ate activité entr	e	e						
Dossier	▼ R	esponsa	ble de l'ac	tivité	•			Filtrer
ode client	•							
Regrouper les	commandes	Géné	irer un(e)	Factur	es 🔻			
Dossier	Commande	Ligne	Activité	Tâche	Date	Heures effectiv	es Article	Trai
- Gén00002								
	▼ 111		-					-
	207	v 0						
			🥪 69	DIVERS	15.11.2011	8.00	🤝 form :	Ionatha
			🤿 70	DIVERS	16.11.2011	8.00	🤿 form :	Ionatha
			📫 71	DIVERS	17.11.2011	8.00	🤤 form :	Jonatha
			-> 72	INF2	15.11.2011	8.00	🤝 form :	Jonatha
			🤿 73	INF2	16.11.2011	8.00	🤤 form :	Jonatha
			-> 74	DIVERS	15.11.2011	8.00	Form :	Jonatha
			-> 75	INF2	15.11.2011	8.00	Form 2	Jonatha
C1-000000			- 76	INF2	16.11.2011	8.00	Form :	Jonatha
			6	-	-			
	▼ 30001	- 0						
		•0	00	TNE2	15 12 2011	8.00	- Form	lonath-
			5 100	INF2	15.12.2011	8.00	form	lonathe
			100	DIVERS	28 11 2011	8.00	form	lonatha
			102	DIVERS	28.11.2011	8.00	form :	lonatha
			0 103	DIVERS	28.11.2011	8.00	o form	Jonatha
			> 104	DIVERS	28.11.2011	8.00	- form	lonatha
4	1	201						
Annuler							Création des d	ocument
Annuler ssistant de fac	cturation						Création des d	
Annuler ssistant de fac	cturation						Création des d	
Annuler ssistant de fau Date activité en	cturation tre	e	et				Création des d	
Annuler ssistant de fau Date activité en Dossier	cturation tre	Response	et able de l'ac	tivité			Création des de	bocument
Annuler ssistant de fau Date activité en Dossier Code client	cturation tre	Response	et able de l'ac	ctivité	¥		Création des di	krer
Annuler ssistant de fau Date activité en Dossier Code client Regrouper la	cturation tre	e Response Is Gén	at able de l'av	tivité	es v		Création des d	ocument Itrer
Annuler ssistant de fat Date activité en Dossier Code client Regrouper la e Traité pa	tre	Responsi s Gén Jantité d	et able de l'av érer un(e) ans la com	ctivité Factur Bons o	es v Je Livraison _{Pante}	Unité de vente	Création des di	bocument ltrer
Annuler ssistant de fau Date activité en Dossier Code client Regrouper la e Traité pa	tre es commande r Qu	e Response is Gén Jantité d	et able de l'ad érer un(e) ans la com	tivité Factur Bons (Factu	es V de Livraison teres	Unité de vente	Création des di	ltrer
Annuler ssistant de fau Date activité en Dossier Code client Regrouper la e Traité pa	r Qu	Response s Gén Jantité d	et able de l'au érer un(e) ans la com	tivité Factur Bons o Factu	es V Je Livraison res	Unité de vente	Création des di	krer
Annuler ssistant de fac Date activité en Dossier Code client Regrouper la e Traité pa	cturation tre t	Response is Gén Jantité d	et able de l'au érer un(e) ans la com	tivité Factur Bons o Factu	es V de Livraison res	Unité de vente	Création des di	bocument Itrer
Annuler ssistant de fat Date activité en Dossier Code cient Regrouper le e Traité pa m Jonathan	tre tre scommander 9,0	Response s Gén Jantité d	at able de l'au érer un(e) ans la com	Factur Factur Factur	es v Je Livraison res ante	Unité de vente	Création des de Fi	bocument Itrer
Annuler ssistant de fat Date activité en Dossier Code client Regrouper la e Traité pa rm Jonathan rm Jonathan	tre tre r Qi r Qi n moreau 9, i moreau 9,	Response s Gén Jantité d 200.00	st able de l'ad érer un(e) ans la com	Factur Factur Factur	es v de Livraison res ante	Unité de vente jour jour	Création des di Fi Quantité à fact 0.00 0.00	
Annuler ssistant de fau Date activité en Dossier Code client Regrouper la e Traité pa rm Jonathan	r Qi moreau 9, moreau 9,	Response s Gén jantité d 200.00 200.00	et able de l'av érer un(e) ans la com	Factur Bons (Factur	es V de Livraison ante 9,900.00 9,900.00 9,900.00	Junité de vente jour jour jour	Création des de	
Annuler Ssistant de fau Date activité en Dossier Code client Regrouper la e Traité pa m Jonathan m Jonathan m Jonathan m Jonathan m Jonathan m Jonathan	turation tre v es commande r Qi moreau 9, moreau 9, moreau 9,	Response s Gén Jantité d 200.00 200.00 200.00 200.00	et able de l'av	ctivité Bons um Factur	s v fe Livraison ante s,900.00 3,900.00 3,900.00 3,900.00	Unité de vente jour jour jour	Création des d	
Annuler ssistant de fat Date activité en Dossier Code clent Regrouper la e Traité pa rm Jonathan	r Qi moreau 9, moreau 9, moreau 9, moreau 9, moreau 9,	Response s Gén jantité d 200.00 200.00 200.00 200.00 200.00	et [able de l'a érer un(e) ans la com	tivité Bons Factur Factu	solution solution	jour jour jour jour	Création des de	bocumenk ktrer
Annuler ssistant de fat Date activité en Oossier Code client Regrouper la rm Jonathan	r Qui moreau 9, moreau 9, moreau 9, moreau 9, moreau 9, moreau 9, moreau 9,	e Responsa s Gén 200.00 200.00 200.00 200.00 200.00 200.00	at able de l'ad	tivité Bons - Factur	es v de Livraison res ante 9,900.00 9,900.00 9,900.00 9,900.00 9,900.00 9,900.00 9,900.00	Unité de vente jour jour jour jour jour jour	Création des de	bocument
Annuler ssistant de fat Date activité en Dossier Code client Regrouper le Traité pa	r Qi moreau 9, moreau 9, moreau 9, moreau 9, moreau 9, moreau 9, moreau 9,	e e e e e e e e e e e e e e e e e e e	st able de l'ac érer un(e) ans la com	tivité Pactur Bons Factur		Unité de vente jour jour jour jour jour jour jour	Création des de Création des de Fi Quantité à fact 0.00	krer
Annuler Ssistant de fat Date activité en Dossier Code client e Traité pa m Jonathan rm Jon	r Qu moreau 9, moreau 9, moreau 9, moreau 9, moreau 9,	economic e e e e e e e e e e e e e e e e e e e	at able de l'ac érer un(e) ans la com	tivité Bons Facture Fa	es v de Livraison es ante 9,900.00 9,900.00 9,900.00 9,900.00 9,900.00 9,900.00 9,900.00 9,900.00 9,900.00	Unité de vente jour jour jour jour jour jour jour	Création des de Fi Quantité à fact 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.	vurer
Annuler ssistant de fat Date activité en Code clent Regrouper la rm Jonathan rm Jonat	r Qi moreau 9, moreau 9, moreau 9, moreau 9, moreau 9, moreau 9, moreau 9, moreau 9,	esponsi s Gén 000.00 000.00 000.00 000.00 000.00 000.00	at able de l'ad érer un(e) ans la com	ctivité Factur Factur Factur	es v de Livraison res ante a,900.00 a,900.00 a,900.00 a,900.00 a,900.00 a,900.00 a,900.00 a,900.00 a,900.00	Jour Jour Jour Jour Jour Jour Jour Jour	Création des de Fi Quantité à fact 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.	krer
Annuler Ssistant de fat Date activité en Dossier Code client Regrouper la rm Jonathan rm J	r Qu moreau 9, moreau 9, moreau 9, moreau 9, moreau 9, moreau 9, moreau 9, moreau 1, moreau 1,	e Responsi s Gén 200.00 200000	at able de l'ac	ctivité Bons - Facture Facture - - -	es v de Livraison ante 9,900.00 9,900.00 9,900.00 9,900.00 9,900.00 9,900.00 9,900.00 9,900.00 9,900.00 9,900.00 1,00	Unité de vente jour jour jour jour jour jour jour jour	Création des de Fi Quantité à fact 0.00	krer
Annuler ssistant de fau ssistant de fau Date activité en Dossier Code client Regrouper li Traité pa rm Jonathan rm Jonath	r Qi moreau 9, moreau 9, moreau 9, moreau 9, moreau 9, moreau 9, moreau 9, moreau 1, moreau 1,	ecesponsi s Gén antité d 000.00 000.00 000.00 000.00 000.00 000.00 000.00	at able de l'ad	ctivité Factur Factu		Unité de vente jour jour jour jour jour jour jour jour	Création des de Création des de Fi Quantité à fact 0.00	ktrer
Annuler ssistant de fat Date activité en Dossier Code clent Regrouper la rm Jonathan r	r Qi moreau 9, moreau 9, moreau 9, moreau 9, moreau 9, moreau 9, moreau 9, moreau 1, moreau 1, moreau 1,	economic e conomica e	at [able de l'au érer un(e) ans la com	ctivité Factur Factu		Unité de vente jour jour jour jour jour jour jour jour	Création des de Création des de	
Annuler ssistant de fat Date activité en Dossier Code clent Regrouper la rm Jonathan r	r Question r Question of the second of the s	Respons- s Gén 200.00 2	at able de l'ad	ctivité Pactur Bons Factur C		Unité de vente jour jour jour jour jour jour jour jour	Création des de Fi Quantité à fact 0.00	
Annuler ssistant de fat Date activité en Dossier Code client Regrouper la rm Jonathan	r Quinter generation g	ecesponse s Gén 200.000	at de l'ac	tivité Pacture	es v fe Livraison es ante 9,900.00 9,900.00 9,900.00 9,900.00 9,900.00 9,900.00 9,900.00 9,900.00 9,900.00 1,00 1.00 1.00 1.00 1.00	Unité de vente jour jour jour jour jour jour jour jour	Création des de Fil Quantité à fact 0.00 0.0	krer

Cet assistant présente la liste des activités liées à des lignes de commande que l'on pourra livrer ou facturer.

Création des documents

Pour cela il faut choisir entre « factures » ou « Bons de livraison » et renseigner les guantités que l'on voudra facturer pour l'activité. En modifiant ce dernier la « quantité restante » sera diminuée.

Pour faciliter la saisie, on peut sélectionner une ligne. Cela n'a aucune incidence sur la suite.

Une fois tout renseigné, il faut cliquer sur « Création des documents ».

Annuler

ATTENTION : les lignes de commandes seront clôturées une fois le bon de livraison ou la facture créé(e) et les activités facturées ou livrées auront comme document liée le bon de livraison ou la facture et seront terminées.





Les documents générés seront affichés à l'écran.

Si un document a été généré via une commande « Modèle », l'assistant va afficher le message suivant :

Message système	×
Voulez-vous clôturer des lignes de commandes 'Modèle' ?	?
Oui Non	

On vous demande si vous voulez clôturer les lignes de commandes « Modèles », il y a 2 réponses possibles :

- 🖲 « Oui » : cela permet de d'afficher l'assistant de clôture de ligne de commandes « modèles ».
- 🖲 « Non » : cela permet de terminer l'assistant.

Commande Modèle + Client	Ligne	Code Article	Nom Article	Clôturer la ligne
➡ 30001 - Hilton Hotels Worldwide				
	0	form2		 Image: A start of the start of

Cela va clôturer les lignes de commandes « Modèles » dont la case « Clôturer la ligne » est cochée.

Mise à jour globale des dossiers dans les lignes de documents

Mise à jour des dossiers dans les lignes de documen	ts 🗌 🗙
Ne mettre à jour que les documents du dossier :	۹.
Mettre à jour les documents de vente d'achat de stock	
Mettre à Jour	Interrompre

Ce point de menu permet de mettre à jour les dossiers dans les lignes de documents déjà créées. Sur certains documents, il arrive que des lignes ne soient plus accessibles en modification. Cet outil va permettre d'affecter des dossiers à ces lignes.





La procédure à suivre et la suivante :

- 🖲 Renseigner les entêtes de document avec les codes dossiers souhaités.
- Lancer l'outil de mise à jour et sélectionnant le flux à mettre à jour (Achats ou ventes)

L'outil va alors mettre à jour les lignes des documents du flux défini en fonctions des entêtes des documents si et seulement si les lignes n'avaient pas déjà un dossier renseigné.

Remarques : Il est possible de supprimer l'affectation d'un dossier sur les lignes en utilisant le mot clé « RAZ » dans l'entête. Lors de la mise à jour, les dossiers des lignes du document seront alors supprimés.

Mise à jour des dossiers dans les lignes de documents

Cet outil vient en complément du précédent définit au point c. Il permet, sur un document donné de mettre à jour sur une sélection de ligne de document la zone utilisateur de lien vers les dossiers.

Pour les types de documents ou cela sera paramétré, cet outils sera accessible par un clic-droit/ « mise à jour des zones utilisateur » sur un document créer.

			BL client n°		4000201				
	Dupliquer		Lignes du d	ocument :					
	Atteindre le doccier 'PIS00012'		No Ligne	Article/Cpt Général	Description	Quantité	Total Ligne	Dossier	
	Accellibre le dossier P1500012		1	P00001467	Marte 8,5m x 3,5m Pente GB 1,70m PB 1m, livrée Prête au Bain	1.00	5432.10	PIS00012	
	Mise à jour de zone utilisateur		2	P00000100	Livraison avec camion grue et mise en fouille de la coque	1.00	710.70	PIS00012	
			3	P00000102	Terrassement avec Evacuation de la terre	1.00	900.00	PIS00012	
,	Document/vje base		4	P00000103	Préparation du sol et pose du géotextile	1.00	546.82	PIS00012	
	Document cible		6	P00000105	mise en place de la piscine sur assise gravier et calage parrait. Remblaie parois avec, gravier 20/40, blocade de la piscipe, traccade gravier.	1.00	400.00	PI500012 DIS00012	
	D <u>o</u> cament cibie		7	P00000100	Celoture béton COMPRISE	1.00	0.00	PIS00012	
	Détails ligne		8	P00000108	Margelles en pierre reconstituée	1.00	870.00	PIS00012	
	Nacional a settivited		9	P00000109	Pose margelles	1.00	451.99	PIS00012	
			10	P00000110	Raccordement du circuit (local technique) et main d'œuvre	1.00	538.00	PI500012	
	Marge brute		11	P00000111	PVC pour local technique (vannes, tubes, raccords, aquaterre et piquet)	1.00	420.00	PIS00012	
			12	P00000112	Mise en service (contrôle de l'eau, mise en route, 5 kgs de produits et 1er hivernage offert	1.00	198.00	PIS00012	
			13	P00002054	Projecteur OFFERT	1.00	0.00	PIS00012	
	Emballada		14	P00000113	Armore electrique OPPER I	1.00	0.00	PIS00012	
	cinballage		16	P00002059 P00002065	Bârbe à bulles iso prestine	1.00	334.45	PI500012 PI500012	
	Texte en-tête et pied de page	-	17	P00002066	Enrouleur téléscopique 3.5/4m à 5m5	1.00	0.00	PI500012	
	Africher les activites associees								
	Flux des relations								
_					N				
					ht ht				

Il sera alors possible, pour chaque ligne du document, de définir un dossier spécifiquement.

Lors de la validation, il sera possible de mettre à jour l'ensemble du flux de document cible (document généré à partir des lignes modifiés), ainsi que le flux de document de base.

Néanmoins, pour la mise à jour du flux de base un contrôle supplémentaire sera effectué sur les quantités : La mise à jour du code dossier d'une ligne de livraison de 10 unités mettra à jour sa commande uniquement si la commande avait également une quantité de 10 unités. Pour mettre à jour la commande et le BL il faudra que la mise à jour soit initiée depuis la commande avec mise à jour du flux de document cible. Dans ce cas le contrôle sur la quantité est désactivé.

Recherche d'articles

SD-One permet, en option, de gérer une recherche article avancée. Cette recherche est plus interactive que la recherche standard SAP, et permet également une gestion des droits non disponible dans la recherche standard.

Cette recherche s'active ou non dans les paramètres généraux de SD-One (cf. chapitre 2). On peut lui définir plusieurs niveaux (de 1 à 4). Ces niveaux correspondent aux nombres de familles/sous-familles...

Le niveau 1 restera dans tous les cas les groupes articles SAP, auquel on ajoute une notion d'activité. Cette activité correspond en fait au service auquel cette famille sera rattachée (Le nom de l'activité doit être





identique au nom du service). Ceci permet de gérer des droits, car un utilisateur n'aura accès qu'aux articles liés à son service.

Nom groupe d'articles	PRE-TECHN	TOLIE			0		Durch Hanne 🖉	
nom groupe a anteies	, nerre er m				-	Centralisation	Prestations *	
Généralités		Comptabilité		1		Application do tomos	N T	
				-		Application de temps	Test	
						Activite	(Cat	
Méthode de planification	Aucun	T	Activi	és				5
Méthode d'approvisionnement	Acheter	*	Heerin					 -
Intervalle de commande		•	#	Code	Name			
Multiple de commande	0.00		1	ENV	Environnement			
Taille de lots minimale	0.00		2	TEST	Test			
			3	1201	Test.			
Délai d'approvisionnement		Jours	-					
Groupe de cycles		*						
🗌 Alerte								
								_
Mettre à jour Interrompre								

Les niveaux 2, 3 et 4 sont gérés par des tables utilisateur. Dans la fiche articles, ces sous familles correspondent à des zones utilisateur liées à des recherches formatées :

Données de base article				▲ ▼▶ Généralités	• <u>x</u>
Numéro d'artic <mark>Manuelle</mark> Description Nom étranger Type d'article Groupe d'articles Liste prix	ABOAMO Abonnement Amodat Articles ¥ ABO-Add-Ons Q ¥ Prix d'achat ¥	Code barre	 	Hide From List Include in B1 Budget Famille 2	Non V Oui V
Généralités Achats Soumis à la déclaration d'h Fabricant Identificateur additionnel Type d'expédition	Ventes Stock Plani honoraires	fication <u>Caractéristique</u> <u>Données de production</u> Article fant <u>ô</u> me Méthode de sortie	MG25_RechFam2 Rechercher Famille 2 Test 2 Famille 2 Test Famille 2		
Numéros de séries et de lots Article géré par : Méthode de gestion	Lots ▼ A chacune des transactions ▼		Sélectionner Interrompre		

La recherche avancée se lance à chaque fois que l'on souhaite appeler un article dans les formulaires standard SAP, par exemple dans les documents, dans l'outil de planification des besoins, etc.

Selon les formulaires, il sera ou non possible d'effectuer des sélections multiples d'article. Pour valider les sélections, 2 possibilités sont disponibles : sélectionner la/les ligne(s) puis cliquer sur « sélectionner », ou bien double cliquer sur la ligne de l'article voulu (dans le cas d'une sélection unique).

Grâce à cette recherche, on est capable de rechercher un article par son code ou sa désignation, mais aussi interactivement en descendant dans les familles et sous familles.





Par exemple, si on sélectionne la famille « Gros œuvres », instantanément le système va filtrer la liste des articles correspondant cette famille. Ensuite, il est possible de sélectionner un article dans la liste, ou bien de descendre au niveau inférieur en filtrant par exemple sur la sous famille « Bois ». De même, le système filtrera les articles qui correspondent aux critères instantanément.

Code Article : Désignation :		Famille 1 : Famille 2 :	Pas de filtre	ZOE ·		
-		Famille 3 :	- Pa:	s de filtre	Actualiser	
Fabriquant : Pa	is de filtre 👘 👘	•	3 - TF	2 112		
Code Article	Désignation	En Magasin	F 4 - TF	2 112 2	Famille 3	
PREASSTEC	Assistance aux utilis		PRE.TECHNIQ			4
⇒ PREASSTECS	T Assistance aux utilis	a 0.00	PRE.TECHNIQU			
PREINSTTEC	Installation Infrastr	0.00	PRE.TECHNIQ			
PREINSTTECS	5T Installation Infrastru	0.00	PRE.TECHNIQ			
PREPARATEC	H Paramétrage Techn	ni 0.00	PRE.TECHNIQ			
⇒ PREDIRINF	Prestations Directio	r 0.00	PRE-TECHNIQ			
PREMARKET	Prestations Marketi	- 0.00	PRE.TECHNIQ			
						1

Changement d'affectation pour les activités

Ceci est un assistant permettant de modifier les affectations des activités d'une commande à une facture de prépaiement. Il est accessible depuis le menu « Suivi des dossiers / Outils ».



