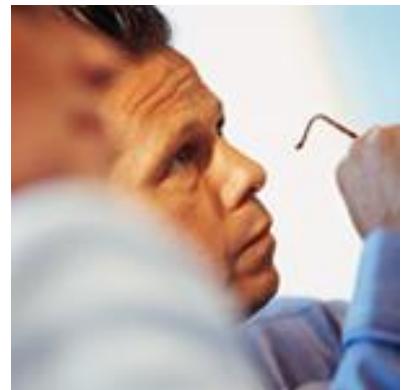
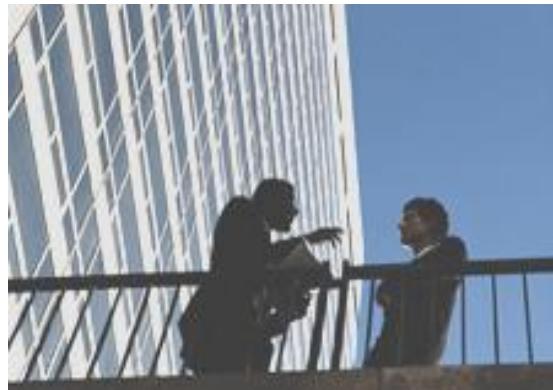


Inter-Audit Management

Manuel Utilisateur



Metz	
Last modified date:	01/12/2010
Name of the Project:	I.A.M.S
Version:	00.10
Name of the file:	IAMS_User_Guide_00.10.doc

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY

Document History

Version	Release Date	Author	Reason for change	Pages
00.10	01/12/2010	Blocail Bernard	Initial	All

Reviews

Version	Name	Position	Review Date
VV.RR	Reviewer name	Role/Title	dd/mm/yyyy

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY

TABLE OF CONTENTS

TABLE OF CONTENTS	3
1. Introduction.....	8
1.1 Objectif du document	8
1.2 Architecture fonctionnelle du système	8
2. Abbreviations & Acronymes.....	9
3. Définitions des concepts utilisés	10
3.1 Qu'est ce qu'un Exercice	10
3.2 Qu'est ce qu'un Budget ou Ligne Budgétaire	11
3.3 Qu'est ce qu'un Contrat	12
3.4 Qu'est ce qu'une Mission	12
3.5 Qu'est ce qu'une Communication	13
3.6 Qu'est ce qu'une Timesheet hebdomadaire	13
3.7 Qu'est ce qu'une Facture	13
3.8 Qu'est ce qu'un Paiement.....	13
4. S'authentifier.....	14
5. Description de la page principale	15
6. Gérer les exercices et les budgets	16
6.1 Description du Budget général.....	17
6.2 Filtrer les lignes budgétaires avec le panneau de recherche	18
6.3 Filtrage des lignes budgétaires dont le nom du client commence par une lettre spécifique	19
6.4 Filtrage des lignes budgétaires correspondants à plusieurs critères	20
6.5 Filtrage des lignes budgétaires en combinant les deux modes	21
6.6 Tableau de commande	23
6.7 Sélectionner un ou plusieurs exercices à afficher simultanément	24
6.8 Sélectionner les colonnes à afficher dans la liste des budgets	26
6.9 Ajouter une nouvelle ligne budgétaire à l'exercice en cours	28
6.10 Appliquer un taux d'inflation à l'exercice en cours	31
6.11 Cacher/Afficher la liste des budgets	32
6.12 Gérer les exercices (Créer-Approuver-Clôturer).....	33
6.12.1 Etape 1 : Initialisation de l'exercice.....	34
6.12.2 Etape 2 : Approbation de l'exercice	34
6.12.3 Etape 3 : Clôture de l'exercice	35

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY

6.13 Exporter un exercice dans Excel.....	.36
6.14 Répartir la charge de l'exercice entre Associés38
6.15 Répartir la charge de l'exercice entre Managers40
6.16 Tableau des lignes budgétaires42
6.17 Modifier une ligne budgétaire.....	.44
6.18 Supprimer une ligne budgétaire44
6.19 Tableau des exercices45
7. Evaluer la performance.....	.46
7.1 Rentabilité des clients46
7.1.1 Description du tableau46
7.1.2 Comparaison de plusieurs exercices simultanément47
7.1.3 Filtrer les données par Associé48
7.1.4 Filtrer les données par Manager49
7.1.5 Filtrer les données par Associé et Manager49
7.2 Objectifs & Resultats51
7.2.1 Objectifs annuels51
7.2.2 Resultats mensuels.....	.57
7.2.3 Resultats trimestriels.....	.58
7.3 Financial Data59
8. Planifier et Organiser le travail60
8.1 Planning61
8.1.1 Description de l'interface utilisateur62
8.1.2 Filtrer en fonction des grades64
8.1.3 Planifier une activité collective65
8.1.4 Supprimer des activités collectivement.....	.66
8.1.5 Planifier les activités individuellement sur une semaine.....	.68
8.1.6 Consulter le planning des années précédentes71
8.1.7 Naviguer de mois dans le Planning général71
8.1.8 Naviguer dans le planning individuel72
8.1.9 Planifier une activité individuelle sur un ou plusieurs jours74
8.1.10 Planifier une activité individuelle sur une demi-journée.....	.76
8.1.11 Supprimer des activités individuelles77
8.1.12 Rafraîchir le Planning général78
8.1.13 Zoomer sur une cellule du Planning général78
8.1.14 Collaboration entre le Planning, L'Agenda et la Timesheet.....	.79
8.2 PlanWeek81

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY

8.2.1	Description de l'interface utilisateur81
8.2.2	Administrer une mission.....	.83
8.2.3	Consulter le détail d'une mission84
8.2.4	L'onglet Communication86
8.2.5	L'onglet Heures Prestées.....	.87
8.2.6	L'onglet Factures88
8.3	Mon Agenda89
8.3.1	Description de l'interface utilisateur90
8.3.2	Programmer une activité dans l'Agenda92
8.3.3	Programmer une activité à partir de la liste du Palnning96
8.3.4	Zoomer sur une activité planifiée97
8.3.5	Supprimer une activité98
8.3.6	Modifier une activité planifiée99
8.3.7	Déplacer une activité planifiée.....	.100
8.3.8	Consulter les agendas des autres collaborateurs101
8.4	Ma Messagerie.....	.102
8.4.1	Description de l'interface utilisateur102
8.4.2	Consulter les messages reçus.....	.103
8.4.3	Consulter les messages envoyés104
8.4.4	Zoomer sur le contenu d'un message.....	.105
8.4.5	Ouvrir un message.....	.106
8.4.6	Envoyer un message107
8.4.7	Répondre à un message.....	.111
8.4.8	Filtrer les messages112
9.	Gérer les Timesheets.....	.113
9.1	Cycle de vie d'une timesheet113
9.2	Le tableau de bord114
9.3	Le menu "Ma timesheet"116
9.3.1	Enregistrer une entrée dans timesheet.....	.118
9.3.2	Modifier une entrée dans timesheet123
9.3.3	Supprimer une ligne de la timesheet124
9.3.4	Duplicer une ligne de la timesheet125
9.3.5	Synchroniser avec l'Agenda126
9.3.6	Vérifier la validité d'une timesheet en cours d'élaboration.....	.127
9.3.7	Soumettre une timesheet.....	.128
9.3.8	Rejeter une timesheet.....	.129

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY

9.3.9	Valider une timesheet	130
9.3.10	Impacts des timesheets validées dans le système.....	131
9.4	Le menu "Mes timesheets"	134
9.5	Le menu "A traiter"	135
10.	Gérer la facturation	136
10.1	Cycle de vie d'une facture	136
10.2	Générer un demande d'avance.....	137
10.3	Générer une facture finale	141
10.4	Générer une note de crédit	142
10.5	Description de la facture	144
10.6	Modifier l'adresse de facturation d'une facture	147
10.7	Modifier la TVA d'une facture	148
10.8	Modifier le libellé des honoraires d'une facture	149
10.9	Ajouter des frais supplémentaires à une facture.....	151
10.10	Modifier le libellé pour frais supplémentaires	153
10.11	Modifier la valeur pour des frais supplémentaires	154
10.12	Supprimer des frais supplémentaires à une facture non-approuvée	155
10.13	Ajouter des déductions pour une facture	156
10.14	Modifier le libellé pour des déductions	158
10.15	Modifier la valeur pour des déductions	159
10.16	Supprimer des déductions à une facture	160
10.17	Modifier le libellé de délai d'une facture	161
10.18	Imprimer une facture en PDF	163
10.19	Approuver une facture en attente	164
10.20	Envoyer une facture approuvée	166
10.21	Consulter les factures	167
10.22	Filtrer les factures.....	168
10.23	Consulter l'historique d'une facture	170
10.24	Enregistrer un paiement.....	171
10.25	Consulter les paiements.....	173
10.26	Filtrer les paiements	174
10.27	Générer un rappel de facture	175
10.28	Envoyer un rappel de facture	176
10.29	Consulter les rappels de facture	177
10.30	Imprimer un rappel de facture	178
11.	Consulter les données	179

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY
Page N°:7 of 220				

11.1 Lister les contrats	179
11.2 Zoomer sur un contrat	180
11.3 Editer un contrat pour modification	181
11.4 Consulter un contrat en lecture seul	182
11.5 Lister les clients	183
11.6 Editer un client pour modification	184
11.7 Zoomer sur un client	185
11.8 Consulter un client en lecture seul	186
11.9 Lister les employés	187
11.10 Editer un employé pour modification	188
11.11 Zoomer sur un employé	189
11.12 Consulter un employé en lecture seul	190
11.13 Lister les contacts	191
11.14 Editer un contact pour modification	192
11.15 Consulter un contact en lecture seul	193
11.16 Lister les banques	194
11.17 Editer une banque pour modification	195
11.18 Lister les déclarations bénéficiaires économiques	196
11.19 Editer une déclaration pour modification	196
12. Créer des entités	197
12.1 Enregistrer des contrats	198
12.2 Enregistrer des clients	201
12.3 Enregistrer des employés	204
12.4 Enregistrer des contacts	206
12.5 Enregistrer des banques	208
12.6 Enregistrer des déclarations bénéficiaires économiques	210
13. Gérer les droits d'accès	213
13.1 Droits du domaine Budgets	214
13.2 Droits du domaine Planning	215
13.3 Droits du domaine Timesheets	216
13.4 Droits du domaine Facturation	217
13.5 Droits du domaine Search	218
13.6 Droits du domaine New	219
13.7 Droits du domaine Administration	220

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°:8 of 220

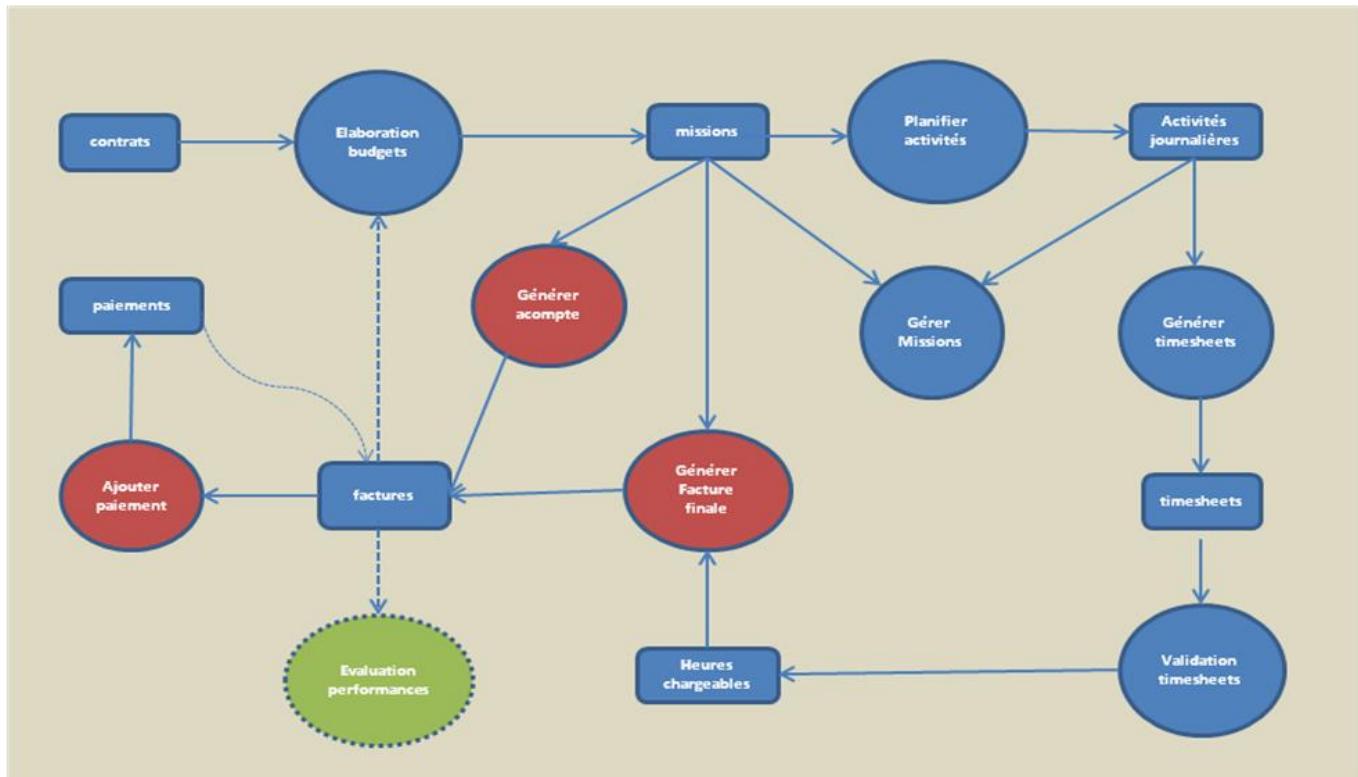
1. Introduction

1.1 Objectif du document

La raison de ce document est de constituer un guide de référence à l'utilisation du système IAMS. Il s'adresse principalement aux employés qui l'utilisent

1.2 Architecture fonctionnelle du système

ARCHITECTURE FONCTIONNELLE SYSTÈME I.A.M.S



Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY

2. Abbreviations & Acronymes

Termes/Abbreviations	Description
I.A.M.S	Inter Audit Management System
Exercice	
Budget	
Mission	

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°:10 of 220

3. Définitions des concepts utilisés

3.1 Qu'est ce qu'un Exercice

Dans le cadre du système IAMS, un exercice représente l'ensemble de l'activité de la société Inter-Audit au cours d'une année calendaire. Un exercice s'articule autour des axes métiers suivants :

- Les performances financières de l'entreprise.
- L'organisation & la gestion du travail des collaborateurs.
- La gestion de la facturation et des paiements.

L'exercice est caractérisé principalement par :

1. Une année de référence.
2. Des lignes budgétaires liées à des contrats valides.
3. Des missions correspondants aux budgets cités ci-dessus.
4. Des factures générées pour ces missions.
5. Des paiements reçus pour les factures.
6. Des Timesheets entrées par les collaborateurs.

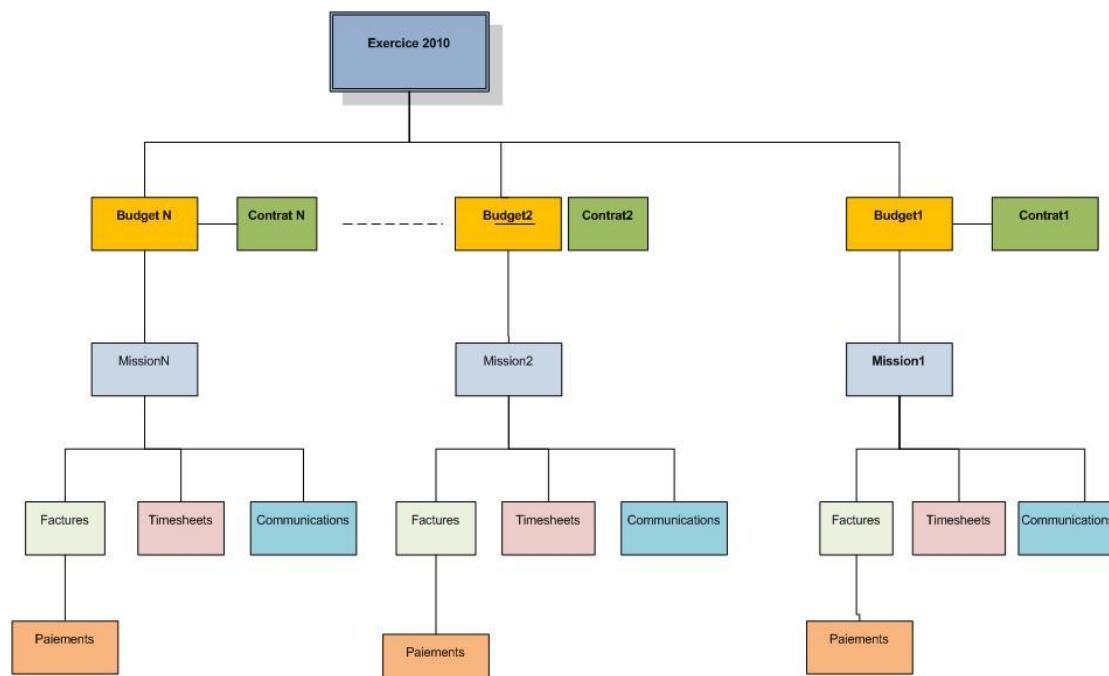


Fig 1. Arborescence d'un exercice annuel.

La figure 1 représente l'exercice sous la forme d'un arbre qu'il faudra construire durant une année calendaire.

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/YYY Page N°:11 of 220

3.2 Qu'est ce qu'un Budget ou Ligne Budgétaire

Dans le cadre du système IAMS, le Budget représente l'état des dépenses et des recettes prévues pour une mission durant l'exercice. La performance annuelle d'une mission se mesurera par rapport au budget qui lui est alloué au début de l'exercice comptable.

Dans un exercice, le budget représente la base d'une branche de l'arbre.

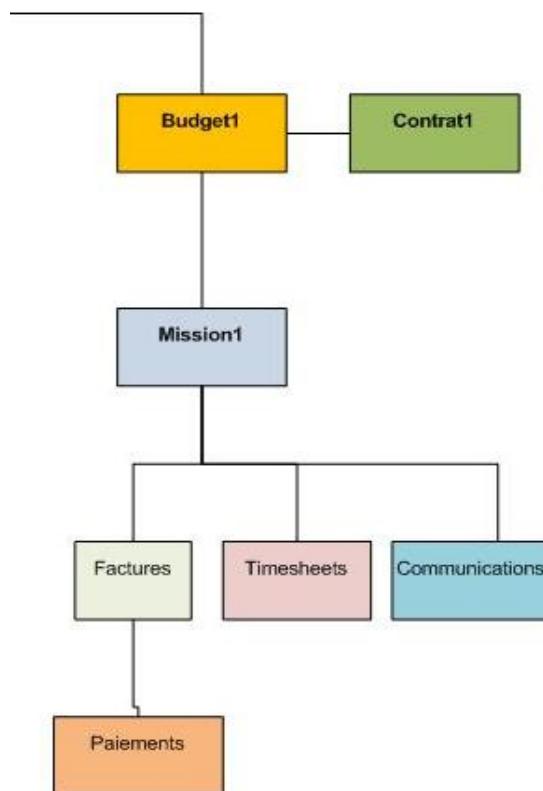


Fig 2. Branche d'un exercice annuel.

Le budget se réfère à un contrat spécifique.

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°:12 of 220

3.3 Qu'est ce qu'un Contrat

Le contrat est un accord entre **Inter-Audit** et un client pour la réalisation d'un travail spécifique et pour une rémunération donnée.

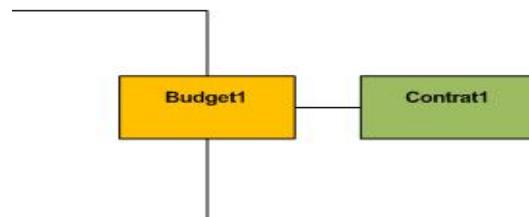


Fig3 : Position du Budget dans l'arborescence

Le contrat est le support légal sur lequel est construit le budget.

3.4 Qu'est ce qu'une Mission

Dans **I.A.M.S.**, une mission est un concept très important servant notamment à mesurer l'évolution de la réalisation du contrat selon plusieurs aspects:

- Organisation du travail
- Evolution de la réalisation
- Rentabilité de la mission

La mission traduit le travail à réaliser et correspondant au contrat . En termes financiers, la mission doit respecter autant que possible les contraintes imposées par le budget associé.

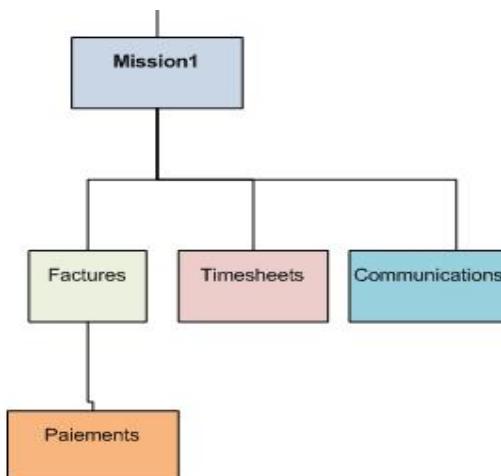


Fig4 : Position de la mission dans l'arborescence

La mission est aussi le réceptacle de diverses entités résultantes du travail des collaborateurs.

- Factures émises pour le client du contrat
- Timesheets enregistrées par les collaborateurs
- Communications envoyées entre collaborateurs

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY

Il représente le corps de la branche de l'arbre.

3.5 Qu'est ce qu'une Communication

Une communication est un échange d'informations écrites entre collaborateurs et relatives à une même mission.

3.6 Qu'est ce qu'une Timesheet hebdomadaire

Une Timesheet hebdomadaire est un rapport d'activités d'un employé sur une semaine.

3.7 Qu'est ce qu'une Facture

Une demande de rémunération partielle ou complète pour un travail accompli et adressée au client.

3.8 Qu'est ce qu'un Paiement

Une rémunération partielle ou complète d'une facture envoyée par le client.

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY

4. S'authentifier

La figure ci-dessous représente la page d'authentification du système I.A.M.S.



Pour s'authentifier, l'utilisateur doit rentrer le Login et le Password puis appuyer sur le bouton "Please login".

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY

5. Description de la page principale

interaudit Réviseurs d'entreprises



EXERCICE : 2010 ONGOING Badoux Murielle [MGMT_PARTNER] connected on : Lundi 27 Décembre 2010 8h 49m 34s © InterAudit. Version 1.0.77 Built 25-12-2010

Interaudit

NOTRE METIER

Société luxembourgeoise créée en 1988, Interaudit est spécialisée dans l'audit d'états financiers. Interaudit est membre de l'Institut des Réviseurs d'Entreprises (IRE) et de l'Ordre des Experts-comptables au Luxembourg (OEC).

Depuis presque 20 ans, Interaudit a connu une croissance continue de ses activités et s'est développée sur le marché national et international en intégrant notamment le réseau "fidunion International".

Ce réseau regroupe des cabinets et sociétés de réviseurs d'entreprises et d'expertise comptable, présents dans la plupart des pays européens, mais aussi en Afrique, au Moyen-Orient, en Amérique et en Asie (en coopération avec un groupement d'Extrême-Orient).

Nous croyons en des valeurs sûres : indépendance, intégrité, confiance, valeurs auxquelles nous sommes fidèles au quotidien dans toutes nos actions. Grâce à une structure à taille humaine, nous assurons une disponibilité et une flexibilité à nos clients face à leurs besoins.

Notre équipe polyglotte et expérimentée nous permet d'offrir des services toujours qualitatifs. Nous entretenons des relations fortes et pérennes avec nos clients grâce à la stabilité de notre équipe.

Nos services

- Audit de comptes
- Mandat de commissaire
- Consolidation de comptes
- Conseil

Nos partenaires

- [Inter FIDUCIAIRE S.A.](#)
- [Fortis intertrust Luxembourg S.A.](#)
- [Signes S.A.](#)
- [CHD Luxembourg S.A.](#)
- [PME Xpertise](#)
- [ASYBIS S.A.](#)

Contact

Interaudit, Réviseurs d'entreprises
119, avenue de la Faïencerie L-1511
Luxembourg
T. +352 47 68 461
F. +352 47 47 72 .

I.A.M.S

I.A.M.S - UN SYSTEME QUI CENTRALISE L'INFORMATION..

- [Mon Agenda](#)
- [Ma Timesheet](#)
- [Mes missions](#)
- [Mon profile](#)



Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°:16 of 220

6. Gérer les exercices et les budgets

Les pages suivantes ont pour objectifs d'expliquer comment gérer les exercices dans **I.A.M.S.**

Pour gérer et monitorer les exercices, **I.A.M.S** propose quatre écrans via le menu **Budgets**.

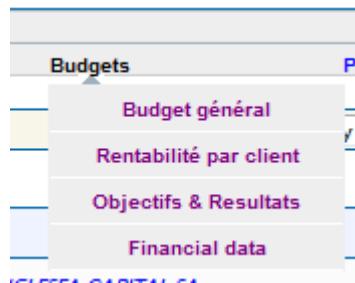


Fig5 : Menu Budget

1. Budget général
2. Rentabilité par client
3. Objectifs & Resultats
4. Financial data

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY

6.1 Description du Budget général

L'utilisateur accède à cet écran par le menu **Budget->Budget général** .

Cet écran permet de gérer et de monitorer l'évolution du Budget général (Exercice)

The screenshot shows the 'Budgets' module interface. At the top, there's a navigation bar with links like HOME, New, Budgets, Planning, Timesheets, Facturation, Search, and Administration. Below the navigation is a search bar with dropdowns for 'Associate' (set to 'EK - Kostka'), 'Type' (Any), and 'Any', followed by a 'Search' button. There are also buttons for 'Select columns', 'Select exercices', 'Add budget', 'Apply inflation', 'Show/Hide budgets', 'Close exercise', 'Export to excel', and color-coded icons for filters.

The first table, titled 'Budgets For Exercises : [2015]', lists budgetary lines. It has columns for Exercice (Year), Numero (Line Number), Client (Client Name), Type (Type), Origine (Origin), Ass (Assessor), Man (Manager), Prévu (Planned), Reporté (Reported), Total (Total), Facturé (Billed), Comment (Comment), Statut (Status), and Actions (with a small icon). The data includes entries for various clients like ANGLESEA CAPITA, CARYOS SA, DIMPEX SA, etc., with values in euros.

The second table, titled 'Exercises : [2015]', provides summary statistics for the year 2015. It includes columns for Exercice, Budget prévu (Planned Budget), Budget reporté (Reported Budget), Budget total (Total Budget), Budget inactif (Inactive Budget), Facturation annuelle (Annual Billing), Approved (Approval status), and Statut (Status). The total planned budget is 313,195,44€, and the total reported budget is 908,948,21€.

Fig6 : Ecran du Budget général

L'écran se décompose en quatre panneaux principaux :

- Filtre de recherche des lignes budgétaires
- Tableau de commande
- Tableau des lignes budgétaires
- Tableau des exercices

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°: 18 of 220

6.2 Filtrer les lignes budgétaires avec le panneau de recherche

Ce filtre permet de rechercher des lignes budgétaires correspondants à des critères spécifiques selon différents modes

- Filtrage des lignes budgétaires dont le nom du client commence par une lettre spécifique
- Filtrage des lignes budgétaires correspondants à plusieurs critères simultanément
- Filtrage des lignes budgétaires en combinant les deux modes

The screenshot shows a search interface for budgets. At the top, there is a dropdown menu with letters from A to Z. Below it, there are four dropdown menus labeled 'Associe', 'Type', 'Any', and 'Any' again. To the right of these dropdowns is a 'Search' button.

Fig6 : Ecran du panneau de recherche du Budget général

Les sections suivantes détaillent chacun de ces modes.

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY

6.3 Filtrage des lignes budgétaires dont le nom du client commence par une lettre spécifique

Sur la partie supérieure du tableau, se trouve une série de lettres allant de **A-Z** en plus du terme spécifique **All**.

Pour afficher toutes les lignes budgétaires dont le nom du client commence par une lettre donnée, l'utilisateur doit cliquer sur la lettre correspondante dans la liste. Pour afficher toutes les lignes sans distinction, l'utilisateur doit appuyer sur le terme spécifique **All**.

Sur l'écran ci-dessous, l'utilisateur a sélectionné toutes les lignes budgétaires commençant par la lettre **L**. Le système affiche la lettre L en violet et en surbrillance et n'affiche que les entrées dont le nom du client commence par la lettre L.

All ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ													
Associe	Any	Manager	Any	Origine	Any	Type:	Any	Search					
Select columns		Select exercices		Add budget		Apply inflation		Show/Hide budgets		Close exercise		Export to excel	
Budgets For Exercises : [2015]													
Exercice	Numero	Client	Type	Origine	Ass	Man	Prévu	Reporté	Total	Facturé	Comment	Statut	
2015	9293	Laurad Holding	AC	Atoz	MB	OJ	5 880,00 €	17 640,00 €	23 520,00 €	0,00 €	16800,0 from pr	ONGOING	
2015	12085	LUXLAIT SA	RA	Signes	VD	OJ	2 100,00 €	6 300,00 €	8 400,00 €	0,00 €	6000,0 from pre	ONGOING	
2015	9282	Luxys SA	AC	Bob Bernard	MB	SG	6 615,00 €	19 845,00 €	26 460,00 €	0,00 €	18900,0 from pr	ONGOING	
Exercises : [2015]													
	Exercice	Budget prévu	Budget reporté	Budget total	Budget inactif		Budget annuel		Facturation annuelle		Approved		
1	2015	313 195,44 €	908 948,21 €	1 222 143,65 €	0,00 €				25 518,00 €		✓		

Fig7 : Exemple de filtrage sur la lettre **L**

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.				Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract					
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY	Page N°:20 of 220

6.4 Filtrage des lignes budgétaires correspondants à plusieurs critères

Le système I.A.M.S permet également de filtrer par combinaisons des critères suivants:

- **Associé**
- **Manager**
- **Origine**
- **Type**

Le système applique un opérateur booléen de type "ET" entre chacun des critères spécifiés.

Par exemple, si l'utilisateur indique les critères suivants:

- **Associé = "VD"**
- **Manager = "LM"**
- **Origine = "Atoz"**
- **Type = "Mandat Commissaire"**

Le système I.A.M.S retournera toutes les occurrences dont l'Associé est "**VD**" **et** dont le Manager est "**LM**" **et** dont L'origine est "**Atoz**" **et** le type est "**Mandat Commissaire**"

The screenshot shows a software interface for budget filtering. At the top, there are dropdown menus for 'Associé' (set to 'VD - Dog'), 'Manager' (set to 'LM - Mariani'), 'Origine' (set to 'Atoz'), and 'Type' (set to 'Mandat commissaire'). Above these, there is a navigation bar with links for 'All', 'ABCDEF...', 'IJKLMNOPQRSTUVWXYZ', and a 'Search' button. Below the filters, there are buttons for 'Select columns', 'Select exercices', 'Add budget', 'Apply inflation', 'Show/Hide budgets', 'Close exercise', 'Export to excel', and two chart icons. A header row for the results table is labeled 'Budgets For Exercises : [2015]' and includes columns for 'Exercice', 'Numero', 'Client', 'Type', 'Origine', 'Ass', 'Man', 'Prévu', 'Reporté', 'Total', 'Facturé', 'Comment', and 'Statut'. The first row of data in the table is: '2015', '6363', 'EUROPEAN PARLIA', 'MCOMM', 'Atoz', 'VD', 'LM', '15 225,00 €', '45 675,00 €', '60 900,00 €', '0,00 €', '43500.0 from pr', and 'ONGOING'.

Fig8 : Exemple de filtrage multi-critères

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°:21 of 220

6.5 Filtrage des lignes budgétaires en combinant les deux modes

Le système **I.A.M.S** permet également de filtrer en combinant les deux modes de recherche précédents. Ceci est illustré dans l'exemple suivant:

L'utilisateur entre les critères suivants:

- **Associé = "EK"**
- **Manager = "Any"**
- **Origine = "Any"**
- **Type = "Audit Consolidation"**

Puis appuie sur "**Search**" , le système affiche l'écran suivant:

Budgets For Exercises : [2015]												
Exercice	Numero	Client	Type	Origine	Ass	Man	Prévu	Reporté	Total	Facturé	Comment	Statut
2015	6565	ANGLESEA CAPITA	CONSO	InterAudit	EK	LM	12 915,00 €	31 770,90 €	44 685,90 €	16 670,00 €	30258,0 from pr	ONGOING
2015	9291	Caryos SA	RA	Atoz	EK	LM	12 600,00 €	37 800,00 €	50 400,00 €	0,00 €	36000,0 from pr	ONGOING
2015	82633	DIMPEX SA	RA	InterAudit	EK	LM	13 188,00 €	39 564,00 €	52 752,00 €	0,00 €	37680,0 from pr	ONGOING
2015	9283	Easy Distributi	RC	Atoz	EK	OJ	26 250,00 €	78 750,00 €	105 000,00 €	0,00 €	75000,0 from pr	ONGOING
2015	9286	HERMES PARTNERS	AC	Atoz	EK	SG	5 628,00 €	16 884,00 €	22 512,00 €	0,00 €	16080,0 from pr	ONGOING
2015	9000	HPMC1 Sàrl	CONSO	Signes	EK	SG	6 300,00 €	18 900,00 €	25 200,00 €	0,00 €	18000,0 from pr	ONGOING

Fig9 : Exemple de filtrage multi-critères

Ensuite l'utilisateur filtre sur la lettre H et le système affiche le résultat suivant:

Le système retourne un occurrence vérifiant l'ensemble des critères requis.

Le système **I.A.M.S** retournera toutes les occurrences dont l'Associé est "**EK**" **et** dont le type est "**Audit Consolidation**" **et** dont le nom commence par la lettre **H**.

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°: 22 of 220

HOME New Budgets Planning Timesheets Facturation Search Administration

All ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

Associe EK - Kostka ▾ Manager Any ▾ Origine Atoz ▾ Type: Audit consolidation ▾ Search

Select columns Select exercices Add budget Apply inflation Show/Hide budgets Close exercise Export to excel

Budgets For Exercises : [2015]

Exercice	Numero	Client	Type	Origine	Ass	Man	Prévu	Reporté	Total	Facturé	Comment	Statut	Action
2015	9286	HERMES PARTNERS	AC	Atoz	EK	SG	5 628,00 €	16 884,00 €	22 512,00 €	0,00 €	16080.0 from pr	ONGOING	

Fig10: Exemple de filtrage sur le nom du client

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°:23 of 220

6.6 Tableau de commande

Ce panneau permet d'accéder et de gérer les fonctionnalités suivantes:

- Sélectionner de un ou plusieurs exercices à afficher simultanément
- Sélectionner les colonnes à afficher dans la liste des budgets
- Ajouter une nouvelle ligne budgétaire à l'exercice en cours
- Appliquer un taux d'inflation à l'exercice en cours
- Cacher/Afficher la liste des budgets
- Gérer les exercices (Créer-Approuver-Clôturer)
- Exporter un exercice dans Excel
- Afficher le graphe de la répartition par Associés
- Afficher le graphe de la répartition par Managers

Les sections suivantes détaillent chacunes de ces fonctionnalités.

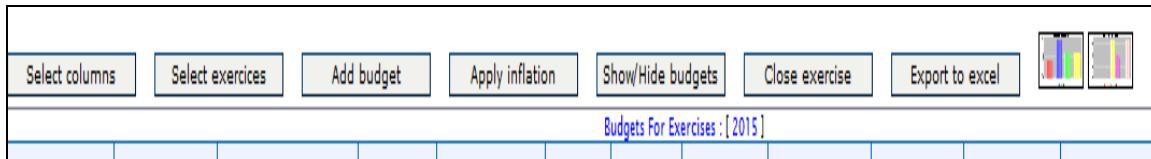


Fig11 : Panneau de commande du budget

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.	Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract		
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status VV.RR Date: DD/MM/Y YYY Page N°:24 of 220

6.7 Sélectionner un ou plusieurs exercices à afficher simultanément

Le système **I.A.M.S** permet de faire des comparaisons entre plusieurs exercices. Pour cela l'utilisateur choisit les exercices à afficher en pressant le bouton "**Select exercises**".

Le système affiche alors la boîte de dialogue suivante:

Cette boîte de dialogue présente tous les exercices enregistrés dans le système.

Age	Any	Origine	Any	Type:	Any													
	<input type="button" value="Apply inflation"/>	<input type="button" value="Show/Hide budgets"/>	<input type="button" value="Close exercise"/>	<input type="button" value="Export"/>														
e	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>Select exercises</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: right;">2010</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: right;">2011</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: right;">2012</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: right;">2013</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: right;">2014</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: right;">2015</td> </tr> </table> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <input type="button" value="Submit"/> <input type="button" value="Cancel"/> </div> </div>					<input type="checkbox"/>	2010	<input type="checkbox"/>	2011	<input type="checkbox"/>	2012	<input checked="" type="checkbox"/>	2013	<input checked="" type="checkbox"/>	2014	<input checked="" type="checkbox"/>	2015	Total 500,00 € 900,00 € 585,90 € 00,00 € 500,00 € 900,00 € 00,00 € 00,00 € 999,99 €
<input type="checkbox"/>	2010																	
<input type="checkbox"/>	2011																	
<input type="checkbox"/>	2012																	
<input checked="" type="checkbox"/>	2013																	
<input checked="" type="checkbox"/>	2014																	
<input checked="" type="checkbox"/>	2015																	
D	Fideos	MB	LM	4 698,00 €	4 698,00 €	9 396,00 €												
M				4 698,00 €	9 396,00 €	14 094,00 €												
E				4 932,90 €	14 798,70 €	19 731,60 €												

Fig12: Selectionner plusieurs exercices

L'utilisateur sélectionne alors les exercices à afficher et presse le bouton "**Submit**".

Le système affiche alors le tableau suivant:

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.						Involved parties					
Framework Contract reference: Reference to the contract												
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name		Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY	Page N°:25 of 220						

Budgets For Exercises : [2015 2014 2013]												
Exercice	Numero	Client	Type	Origine	Ass	Man	Prévu	Reporté	Total	Facturé	Comment	Statut
2013	6565	ANGLESEA CAPITA	CONSO	InterAudit	EK	LM	12 300,00 €	12 300,00 €	24 600,00 €	0,00 €	12300,0 from pr	CLOSED
2014							12 300,00 €	24 600,00 €	36 900,00 €	6 642,00 €	24600,0 from pr	CLOSED
2015							12 915,00 €	31 770,90 €	44 685,90 €	16 670,00 €	30258,0 from pr	ONGOING
2013	9290	APKieffer	MCOMM	Atoz	OB	SG	4 500,00 €	4 500,00 €	9 000,00 €	0,00 €	4500,0 from pre	CLOSED
2014							4 500,00 €	9 000,00 €	13 500,00 €	0,00 €	9000,0 from pre	CLOSED
2015							4 725,00 €	14 175,00 €	18 900,00 €	3 648,00 €	13500,0 from pr	ONGOING
2013	9290	APKieffer	MISSPE	Atoz	OB	SG	50 000,00 €	50 000,00 €	100 000,00 €	0,00 €	50000,0 from pr	CLOSED
2014							50 000,00 €	100 000,00 €	150 000,00 €	0,00 €	100000,0 from p	CLOSED
2015							52 500,00 €	157 499,99 €	209 999,99 €	0,00 €	150000,0 from p	ONGOING
2013	16000	BORG LUXEMBOURG	RC	Fideos	MB	LM	4 698,00 €	4 698,00 €	9 396,00 €	0,00 €	4698,0 from pre	CLOSED
2014							4 698,00 €	9 396,00 €	14 094,00 €	0,00 €	9396,0 from pre	CLOSED
2015							4 932,90 €	14 798,70 €	19 731,60 €	0,00 €	14094,0 from pr	ONGOING
2013	9291	Caryos SA	RA	Atoz	EK	LM	12 000,00 €	12 000,00 €	24 000,00 €	0,00 €	12000,0 from pr	CLOSED
2014							12 000,00 €	24 000,00 €	36 000,00 €	0,00 €	24000,0 from pr	CLOSED
2015							12 600,00 €	37 800,00 €	50 400,00 €	0,00 €	36000,0 from pr	ONGOING
2013	9292	Cologic	MISSPE	Fideos	MB	SG	4 598,00 €	4 598,00 €	9 196,00 €	0,00 €	4598,0 from pre	CLOSED
2014							4 598,00 €	9 196,00 €	13 794,00 €	0,00 €	9196,0 from pre	CLOSED
2015							4 607,00 €	14 409,70 €	18 111,00 €	0,00 €	14704,0 from pr	ONGOING

Fig13: Afficher plusieurs exercices simultanément

On peut voir sur l'écran que le système affiche pour chaque ligne budgétaire les données pour les exercices sélectionnés.

Tout en haut de la liste des budgets se trouve les différents exercices listés. Dans l'exemple en question [2015 - 2014 - 2013].

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°:26 of 220

6.8 Sélectionner les colonnes à afficher dans la liste des budgets

Le système I.A.M.S permet de sélectionner les informations à afficher dans la liste des budgets. Pour cela l'utilisateur choisit les colonnes à afficher en pressant le bouton "**Select columns**".

Le système affiche alors la boite de dialogue suivante:

Cette boîte de dialogue présente toutes les colonnes disponibles

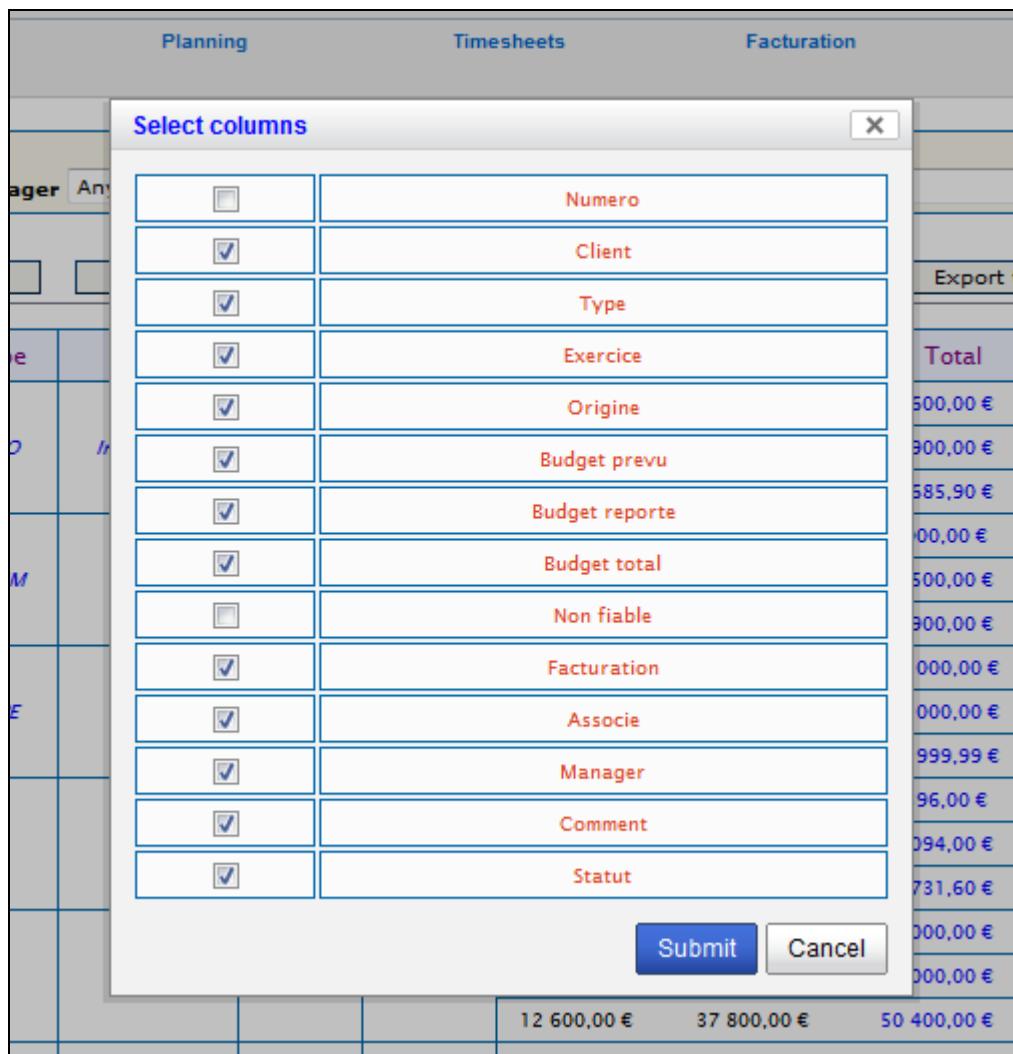


Fig14: Selectionner les colonnes à afficher

L'utilisateur choisit alors celles qu'il désire afficher dans la liste des budgets et presse le bouton "**Submit**". Le système affiche alors seulement les colonnes sélectionnées.

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.					Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract						
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY	Page N°: 27 of 220	

Select columns	Select exercices	Add budget	Apply inflation	Show/Hide budgets	Close exercise	Export to excel						
Budgets For Exercises : [2015 2014 2013]												
Exercice	Client	Type	Origine	Ass	Man	Prévu	Reporté	Total	Facturé	Comment	Statut	Actions
2013	ANGLESEA CAPITA	CONSO	InterAudit	EK	LM	12 300,00 €	12 300,00 €	24 600,00 €	0,00 €	12300,0 from pr	CLOSED	
2014						12 300,00 €	24 600,00 €	36 900,00 €	6 642,00 €	24600,0 from pr	CLOSED	
2015						12 915,00 €	31 770,90 €	44 685,90 €	16 670,00 €	30258,0 from pr	ONGOING	
2013	APKieffer	MCOMM	Atoz	OB	SG	4 500,00 €	4 500,00 €	9 000,00 €	0,00 €	4500,0 from pre	CLOSED	
2014						4 500,00 €	9 000,00 €	13 500,00 €	0,00 €	9000,0 from pre	CLOSED	
2015						4 725,00 €	14 175,00 €	18 900,00 €	3 648,00 €	13500,0 from pr	ONGOING	
2013	APKieffer	MISSPE	Atoz	OB	SG	50 000,00 €	50 000,00 €	100 000,00 €	0,00 €	50000,0 from pr	CLOSED	
2014						50 000,00 €	100 000,00 €	150 000,00 €	0,00 €	100000,0 from p	CLOSED	
2015						52 500,00 €	157 499,99 €	209 999,99 €	0,00 €	150000,0 from p	ONGOING	
2013	BORG LUXEMBOURG	RC	Fideos	MB	LM	4 698,00 €	4 698,00 €	9 396,00 €	0,00 €	4698,0 from pre	CLOSED	
2014						4 698,00 €	9 396,00 €	14 094,00 €	0,00 €	9396,0 from pre	CLOSED	
2015						4 932,90 €	14 798,70 €	19 731,60 €	0,00 €	14094,0 from pr	ONGOING	
2013	Caryos SA	RA	Atoz	EK	LM	12 000,00 €	12 000,00 €	24 000,00 €	0,00 €	12000,0 from pr	CLOSED	
2014						12 000,00 €	24 000,00 €	36 000,00 €	0,00 €	24000,0 from pr	CLOSED	
2015						12 600,00 €	37 800,00 €	50 400,00 €	0,00 €	36000,0 from pr	ONGOING	
2013	Cologic	MISSPE	Fideos	MB	SG	4 598,00 €	4 598,00 €	9 196,00 €	0,00 €	4598,0 from pre	CLOSED	
2014						4 598,00 €	9 196,00 €	13 794,00 €	0,00 €	9196,0 from pre	CLOSED	
2015						4 827,90 €	14 483,70 €	19 311,60 €	0,00 €	13794,0 from pr	ONGOING	

Fig15: Liste des budgets sans certaines colonnes

Dans l'exemple ci-dessus, les colonnes Numéro et Non-Fiable ne sont plus affichées.

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY

6.9 Ajouter une nouvelle ligne budgétaire à l'exercice en cours

Le système I.A.M.S permet d'ajouter de nouvelles lignes budgétaires à un exercice en cours uniquement. Pour se faire, l'utilisateur appuie sur le bouton "**Add Budget**" et la boîte de dialogue suivante est affichée.

Exercice	Total	montant du budget
35,90 €	1	3 648,00 €
0,00 €	3	13500,00 from pr
99,95 €	0,00 €	150000,00 from pr
31,60 €	0,00 €	14094,00 from pr
0,00 €	0,00 €	Le montant à reporter si il existe
11,60 €	0,00 €	50000,00 from pr
52,00 €	0,00 €	75000,00 from pr
0,00 €	0,00 €	36000,00 from pr
0,00 €	0,00 €	43500,00 from pr
20,00 €	0,00 €	Choix du client
8,00 €	0,00 €	3 050,00 €
0,00 €	0,00 €	43500,00 from pr
0,00 €	0,00 €	16080,00 from pr
0,00 €	0,00 €	2 1 Choix du manager
0,00 €	0,00 €	16800,00 from pr
0,00 €	0,00 €	6000,00 from pr
0,00 €	0,00 €	18900,00 from pr
0,00 €	0,00 €	29800,00 from pr

Fig16: Fenêtre pour ajouter une nouvelle ligne budgétaire

Pour ajouter une nouvelle ligne budgétaire à l'exercice en cours, l'utilisateur doit fournir les informations suivantes:

1. Montant initial
2. Montant reporté
3. Référence du contrat - **Le contrat ne doit pas être associé déjà à une autre ligne budgétaire**
4. L'Associé
5. Le Manager
6. Fiable ou pas

Le tableau suivant décrit les informations de la boîte de dialogue:

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties	
Framework Contract reference: Reference to the contract					
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY	Page N°:29 of 220

Champ	Description
Exercice	L'année de l'exercice en cours. Seul l'exercice en cours peut recevoir de nouvelles lignes budgétaires. Ce champ doit être read-only et donc non-modifiable par l'utilisateur.
Currency	Fixé EUR. Ce champ doit être read-only et donc non-modifiable par l'utilisateur.
Budget initial	Le montant en euro prévu pour cette mission. L'utilisateur doit rentrer une chaîne de caractères correspondants à un nombre entier ou décimal. Ce champ est obligatoire.
Budget reporté	Le montant en euro reporté pour cette mission. L'utilisateur doit rentrer une chaîne de caractères correspondants à un nombre entier ou décimal. Ce champ est obligatoire.
Comment	Un commentaire facultatif.
Customer	Ce champ est obligatoire. Il correspond au contrat à associer à la nouvelle ligne budgétaire. Pour pouvoir le sélectionner, l'utilisateur tape les premières lettres du nom du client puis le système propose une liste de nom de contrats commençant par ces lettres. L'utilisateur n'a plus qu'à choisir parmi les occurrences proposées. Ce principe est utilisé à plusieurs endroits dans le système. Attention: Un contrat ne peut être associé qu'à une seule ligne budgétaire. Si le contrat est déjà associé à une ligne budgétaire, le système refusera de créer la nouvelle entité.
Associate	Ce champ est obligatoire. Il correspond à l'Associé responsable de cette ligne budgétaire.
Manager	Ce champ est obligatoire. Il correspond au Manager responsable de cette ligne budgétaire.
Status	Pour une nouvelle ligne budgétaire, ce champ est fixé à PENDING et est read-only.
Fiable	Ce champ indique si le budget est fiable ou non. Par défaut il est mis à true.
Submit	Ce bouton permet de créer la nouvelle ligne budgétaire.
Cancel	Ce bouton permet de d'annuler la création de la nouvelle ligne budgétaire.

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY

La fenêtre suivante montre comment l'utilisateur choisit un contrat à associer à une ligne budgétaire.

The screenshot shows a 'New budget' dialog box. On the left, there are fields for 'Exercise' (set to 2015) and 'Currency' (set to EUR). Below these are fields for 'Budget initial', 'Budget reporté', and 'Comment'. On the right, there is a table of budget items with columns for 'Total', 'Facturé', 'Comment', and 'Status'. A red box highlights a dropdown menu under the 'Customer' label, which contains three options: 'angleseacapitalsa_1', 'apkieffer_1', and 'apkieffer_2'. A tooltip window is overlaid on the dropdown menu, containing the text: 'L'utilisateur entre les premières lettres du nom du client, et le système propose automatiquement les contrats correspondants'. At the bottom of the dialog box are 'Submit' and 'Cancel' buttons.

Fig17: Choisir un contrat lors de création d'une nouvelle ligne budgétaire

Après l'ajout d'une ligne budgétaire, **l'exercice est recalculé entièrement.**

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.				Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract					
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/YYYY	Page N°:31 of 220

6.10 Appliquer un taux d'inflation à l'exercice en cours

Le système I.A.M.S permet d'appliquer un taux d'inflation à l'exercice en cours.

Pour se faire, l'utilisateur appuie sur le bouton "**Apply inflation**" et la boîte de dialogue suivante apparaît.

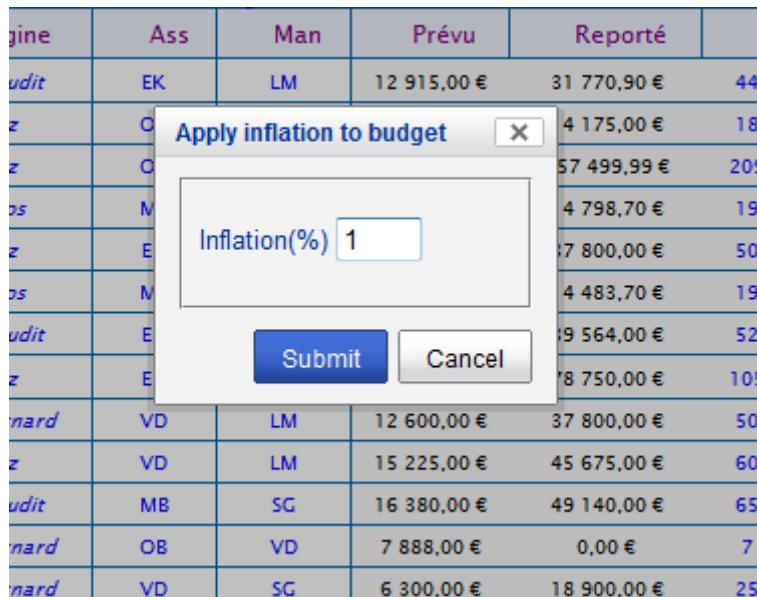


Fig18: Appliquer un taux d'inflation

L'utilisateur rentre le taux à appliquer et presse le bouton "**Submit**". Le système applique le taux à l'ensemble des lignes budgétaires. **L'exercice est recalculé entièrement.**

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY

6.11 Cacher/Afficher la liste des budgets

Le système I.A.M.S permet de cacher ou d'afficher la liste des budgets afin de pouvoir faciliter l'accès à la liste des exercices.

Pour se faire, l'utilisateur appuie sur le bouton "**Show/Hide budgets**" et la liste des budgets apparaît ou disparaît

The screenshot shows a software interface with a navigation bar at the top: HOME, New, Budgets, Planning, Timesheets, Facturation, Search, Administration. Below the navigation bar is a search/filter bar with dropdowns for Associe, Manager, Origine, Type, and a 'Search' button. A menu above the search bar shows letters from A to Z. Below the search bar is a toolbar with buttons for Select columns, Select exercices, Add budget, Apply inflation, Show/Hide budgets (which is highlighted in red), Close exercise, Export to excel, and two chart icons. A table below the toolbar displays budget data for the year 2015. The table has columns: Exercice, Budget prévu, Budget reporté, Budget total, Budget inactif, Facturation annuelle, and Approved. The first row shows data for 2015: 313 195,44 €, 908 948,21 €, 1 222 143,65 €, 0,00 €, 25 518,00 €, and a green checkmark in the Approved column.

	Exercice	Budget prévu	Budget reporté	Budget total	Budget inactif	Facturation annuelle	Approved
1	2015	313 195,44 €	908 948,21 €	1 222 143,65 €	0,00 €	25 518,00 €	✓

. Fig 19: Cacher les lignes budgétaires

Sur la figure précédentes, l'utilisateur à appuyer sur le bouton "**Show/Hide budgets**" et la liste des budgets a disparu. Il peut alors facilement accéder à la liste des exercices.

Pour faire réapparaître la liste des budgets, il doit appuyer de nouveau sur le bouton "**Show/Hide budgets**".

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°:33 of 220

6.12 Gérer les exercices (Créer-Approuver-Clôturer)

Le système I.A.M.S permet de gérer le cycle complet de création d'un exercice.

Le schéma ci-dessous décrit le cycle de vie d'un exercice.

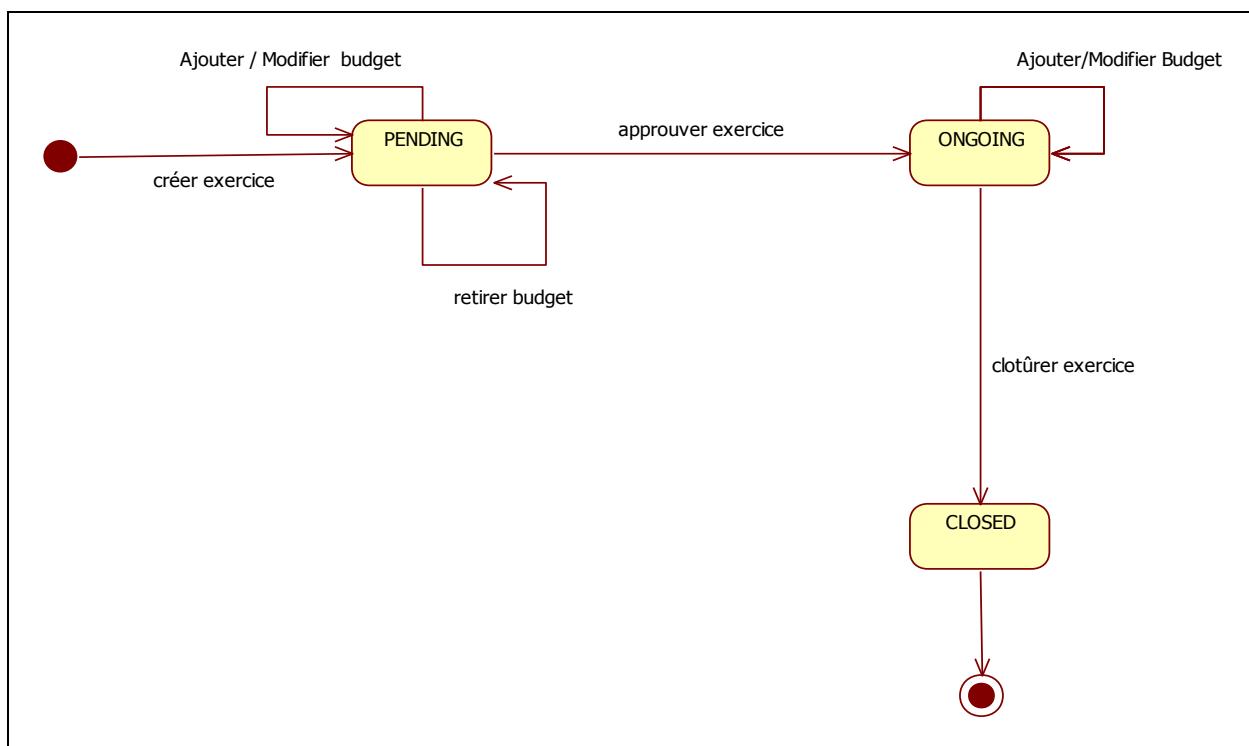


Fig 20: Diagramme d'états d'un exercice

Durant son cycle de vie, un exercice passe par trois étapes distinctes:

1. Initialisation de l'exercice (statut = **PENDING**)
2. Approbation de l'exercice (statut = **ONGOING**)
3. Clôture de l'exercice (statut = **CLOSED**)

Dans IAMS, l'exécution de chacune de ces étapes se fait par l'intermédiaire de trois boutons.

- Buid Next Exercice
- Approve Exercice
- Close Exercice

A un instant donné, un seul de ces trois boutons est disponible dans le système.

Le système gère le workflow et donc la mise à disposition de ces trois boutons.

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°:34 of 220

6.12.1 Etape 1 : Initialisation de l'exercice

Prérequis : Des contrats valides doivent être enregistrés dans le système.

L'utilisateur commence d'abord par créer l'exercice à partir des contrats valides.

Pour se faire, il suffit d'appuyer sur le bouton "**Build Next Exercise**". L'application crée alors pour chaque contrat valide une ligne budgétaire en prenant aussi en compte les reports de l'exercice précédents et crée finalement une entité exercice à l'état **PENDING**.

A ce stade, de nouvelles lignes budgétaires peuvent être ajouter à l'exercice , retirer de l'exercice et aussi modifier. L'utilisateur peut aussi en profiter pour répartir la charge entre Associés et Managers ou appliquer un taux d'inflation à l'ensemble de l'exercice.

Après la création de l'exercice, seuls les budgets et les contrats sont disponibles dans l'arbre.

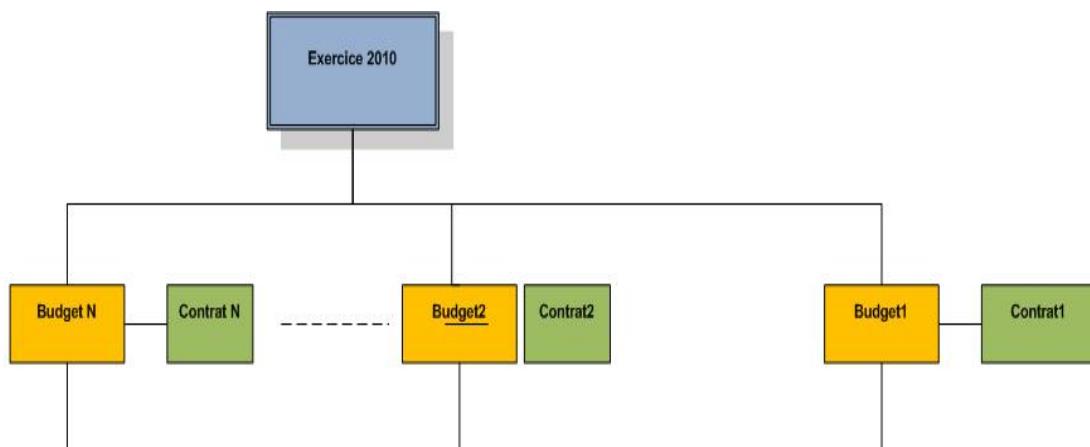


Fig 21: Etat de l'arborescence d'un exercice après sa création

6.12.2 Etape 2 : Approbation de l'exercice

Une fois l'exercice conforme aux souhaits de l'utilisateur, celui doit absolument l'approuver afin de permettre la création des missions et de permettre ainsi aux autres collaborateurs de travailler avec le système.

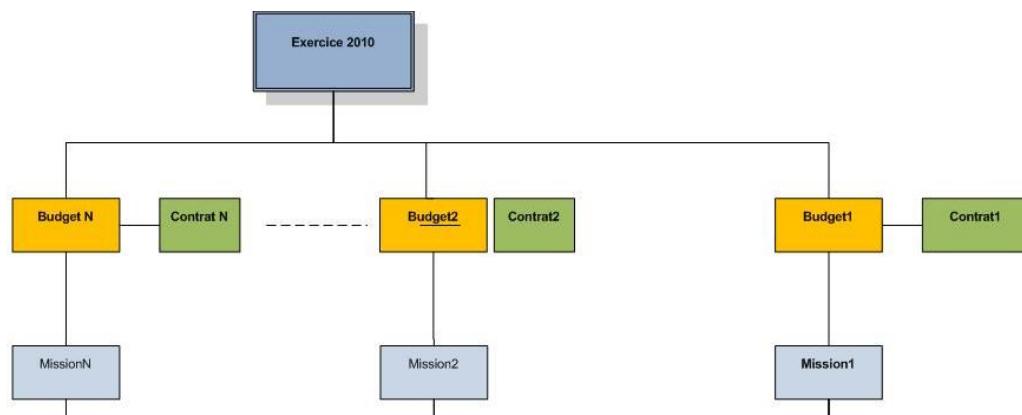


Fig 22: Etat de l'arborescence d'un exercice après son approbation

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°:35 of 220

Dès l'instant où l'exercice est validé, les autres collaborateurs peuvent utiliser les autres fonctionnalités du système. Pour approuver l'exercice, l'utilisateur doit presser le bouton, "Approve Exercice".

6.12.3 Etape 3 : Clôture de l'exercice

Une fois l'exercice terminé, l'utilisateur doit le clôturer. **Une fois l'exercice clos, les autres fonctionnalités du système sont gelées et conséquent indisponibles aux collaborateurs**

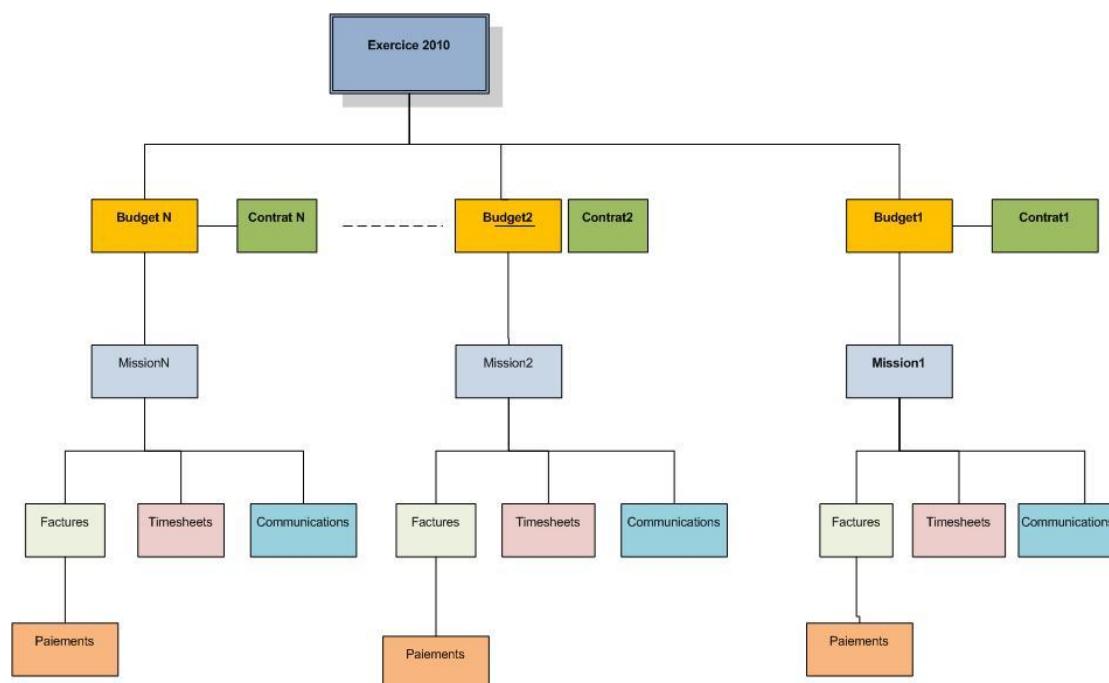


Fig 23: Etat de l'arborescence d'un exercice après sa clôture

Pour clôturer l'exercice, l'utilisateur doit appuyer sur le bouton "**Close Exercise**".

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/YYYY

6.13 Exporter un exercice dans Excel

Le système I.A.M.S permet d'exporter un exercice dans Excel.

Pour se faire, l'utilisateur appuie sur le bouton « **Export To Excel** ».

Le système affiche alors la boîte de dialogue suivante :

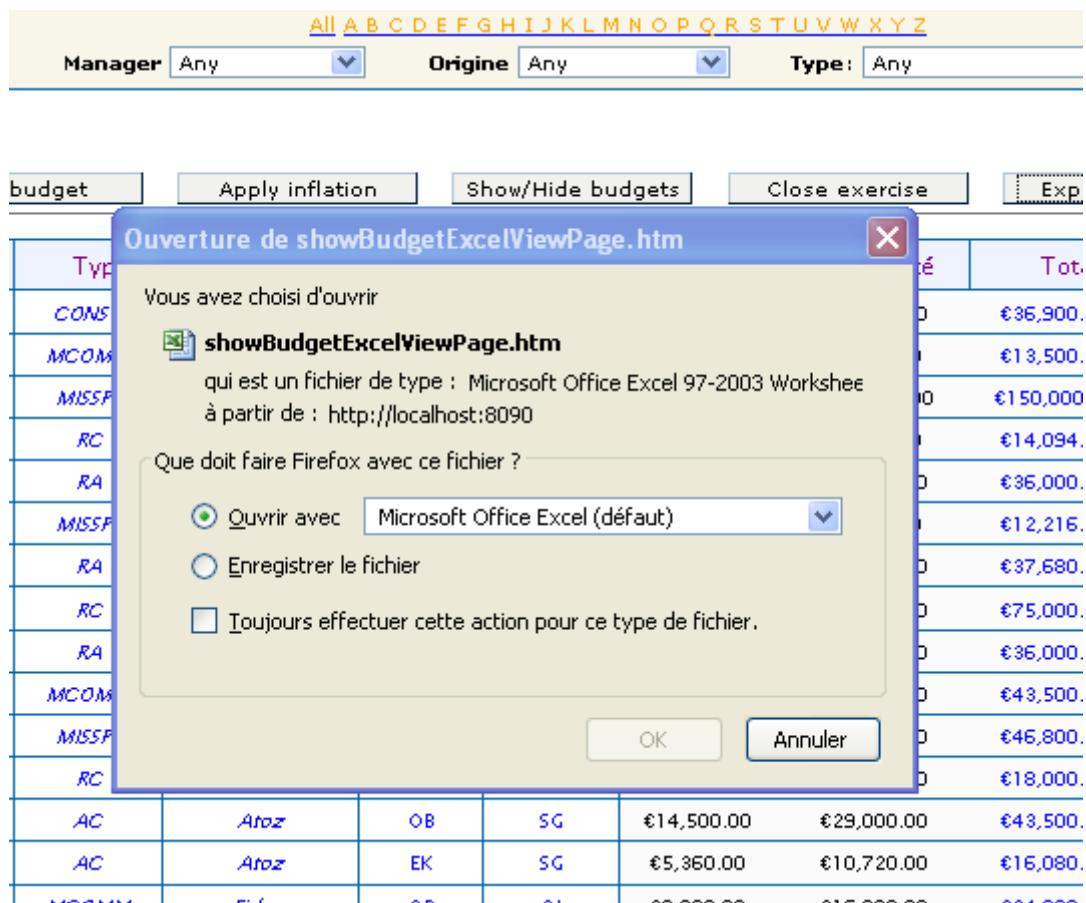


Fig 24: Boîte de dialogue pour exporter le budget en Excel

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY

showBudgetExcelViewPage.htm.xls [Read-Only] [Compatibility Mode] - Microsoft Excel

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Budget Général". The table has 11 columns: Numero, Nom du client, Type, Origine, Prevu, Reporté, Inactif, Facturation, Ass, Man, and Commentaire. The data includes various companies like ANGLESEA CAPITAL SA, APIKieffer, BORG LUXEMBOURG SA, etc., with their respective details. The table spans from row 1 to row 28. The Excel interface includes a ribbon bar with Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Review, View, and Add-Ins tabs. The font, alignment, and number formats are visible in the top toolbar. The status bar at the bottom shows "Ready" and "100%".

Numero	Nom du client	Type	Origine	Prevu	Reporté	Inactif	Facturation	Ass	Man	Commentaire
3	6565 ANGLESEA CAPITAL SA	CONSO	InterAudit	12300	24600	0	0	EK	LM	24600.0 from previous 2013
4	9290 APIKieffer	MCOMM	Atoz	4500	9000	0	0	OB	SG	9000.0 from previous 2013
5	9290 APIKieffer	MISSPE	Atoz	50000	100000	0	0	OB	SG	100000.0 from previous 2013
6	16000 BORG LUXEMBOURG SA	RC	Fideos	4698	9396	0	0	MB	LM	9396.0 from previous 2013
7	9291 Caryos SA	RA	Atoz	12000	24000	0	0	EK	LM	24000.0 from previous 2013
8	9292 Cologic	MISSPE	Fideos	4598	7618	0	0	MB	SG	7618.0 from previous 2013
9	82633 DIMPEX SA	RA	InterAudit	12560	25120	0	0	EK	LM	25120.0 from previous 2013
10	9283 Easy Distribution SA (ex EASYCARS SA)	RC	Atoz	25000	50000	0	0	EK	OJ	50000.0 from previous 2013
11	6464 EUROPEAN PARLIAMENT-canteen	RA	Bob Bernard	12000	24000	0	0	VD	LM	24000.0 from previous 2013
12	6363 EUROPEAN PARLIAMENT-Imprest qrtly review	MCOMM	Atoz	14500	29000	0	0	VD	LM	29000.0 from previous 2013
13	6666 EUROPEAN PARLIAMENT-supermarket	MISSPE	InterAudit	15600	31200	0	0	MB	SG	31200.0 from previous 2013
14	12084 GAMET INVESTMENT SA	RC	Bob Bernard	6000	12000	0	0	VD	SG	12000.0 from previous 2013
15	11261 GULF OIL INTERNATIONAL LTD	AC	Atoz	14500	29000	0	0	OB	SG	29000.0 from previous 2013
16	9286 HERMES PARTNERS TRUST SERVICES SA	AC	Atoz	5360	10720	0	0	EK	SG	10720.0 from previous 2013
17	9280 HOLDUN SA	MCOMM	Fideos	8000	16000	0	0	OB	OJ	16000.0 from previous 2013
18	9000 HPMC1 Sàrl	CONSO	Signes	6000	12000	0	0	EK	SG	12000.0 from previous 2013
19	9287 Intruma Corporate Services SA	MCOMM	Atoz	9870	19740	0	0	VD	OJ	19740.0 from previous 2013
20	9293 Laurad Holding	AC	Atoz	5600	11200	0	0	MB	OJ	11200.0 from previous 2013
21	12085 LUXLAIT SA	RA	Signes	2000	4000	0	0	VD	OJ	4000.0 from previous 2013
22	9282 Luxys SA	AC	Bob Bernard	6300	12600	0	0	MB	SG	12600.0 from previous 2013
23	9294 MATSA SA	CONSO	InterAudit	7895	15790	0	0	OB	OJ	15790.0 from previous 2013
24	9296 Parfimat SA	RC	Bob Bernard	8751	17502	0	0	VD	LM	17502.0 from previous 2013
25	10388 SABLIERE HEIN SA	RA	InterFiduciaire	6987	13974	0	0	OB	OJ	13974.0 from previous 2013
26	9281 Scancargo SA	RC	Atoz	9876	19752	0	0	OB	LM	19752.0 from previous 2013
27	9289 Summerwind SA	RA	Atoz	9874	19748	0	0	MB	LM	19748.0 from previous 2013
28	9284 Weisgerber Expertise	CONSO	Fideos	16000	32000	0	0	VD	LM	32000.0 from previous 2013
29										
30										
31										
32										
33										
34										
35										
36										
37										
38										
39										
40										
41										
42										
43										
44										

Fig 25: Le budget général exporté en Excel

L'utilisateur peut alors sauvegarder cette version du budget général sur système d'exploitation.

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.				Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract					
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY	Page N°:38 of 220

6.14 Répartir la charge de l'exercice entre Associés

Le système I.A.M.S permet de répartir la charge de l'exercice entre Associés et de visualiser cette répartition par l'intermédiaire d'un graphe.

Afin de modifier la répartition de la charge de l'exercice entre Associés, l'utilisateur doit modifier l'Associé responsable dans certaines lignes budgétaires.

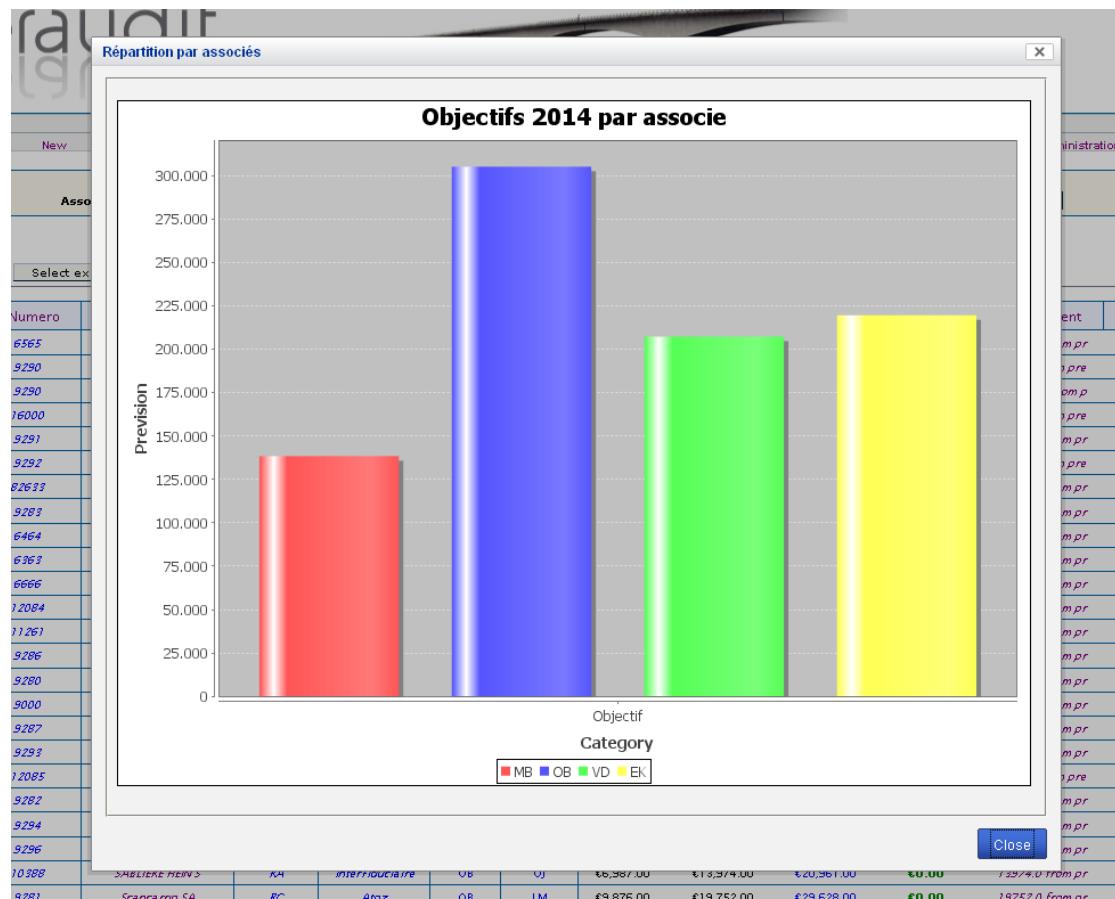


Fig 26: Graphe de la répartition de la charge entre Associés

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY

Budgets

Exercise 2014 Currency EUR

Budget initial: 12300

Budget reporté: 24600

Comment: 24600.0 from previous 2013

Customer: ANGLESEACAPITALSA_1

Associate: EK - Kostka Manager: LM - Mariani

Status: ONGOING Fiable:

Submit Cancel

Client	Type	Signes	V.D.	O.I.	£2 000.00	£4 000.00	£6 000.00
ANGLESEA CAPITAL SA	CONSO						
APKieffer	MCOMM						
APKieffer	MISSPE						
G LUXEMBOURG	RC						
Caryos SA	RA						
Cologic	MISSPE						
DIMPEX SA	RA						
OPEAN PARLIA	MCOMM						
OPEAN PARLIA	RA						
OPEAN PARLIA	MISSPE						
Modifier l'Associé							
NET INVESTMBN	RC						
LF OIL INTERN	AC						
MES PARTNERS	AC						
HOLDUN SA	MCOMM						
HPMCI Sàrl	CONSO						
Ruma Corpora	MCOMM						
UVIDA IT SA	RA						

Fig 27: Modification de la répartition de la charge entre Associés

Important : En modifiant l'Associé d'une ligne budgétaire, on modifie la répartition de la charge entre Associés.

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY

6.15 Répartir la charge de l'exercice entre Managers

Le système I.A.M.S permet de répartir la charge de l'exercice entre Managers et de visualiser cette répartition par l'intermédiaire d'un graphe.

Afin de modifier la répartition de la charge de l'exercice entre Managers, l'utilisateur doit modifier le Manager responsable dans certaines lignes budgétaires.

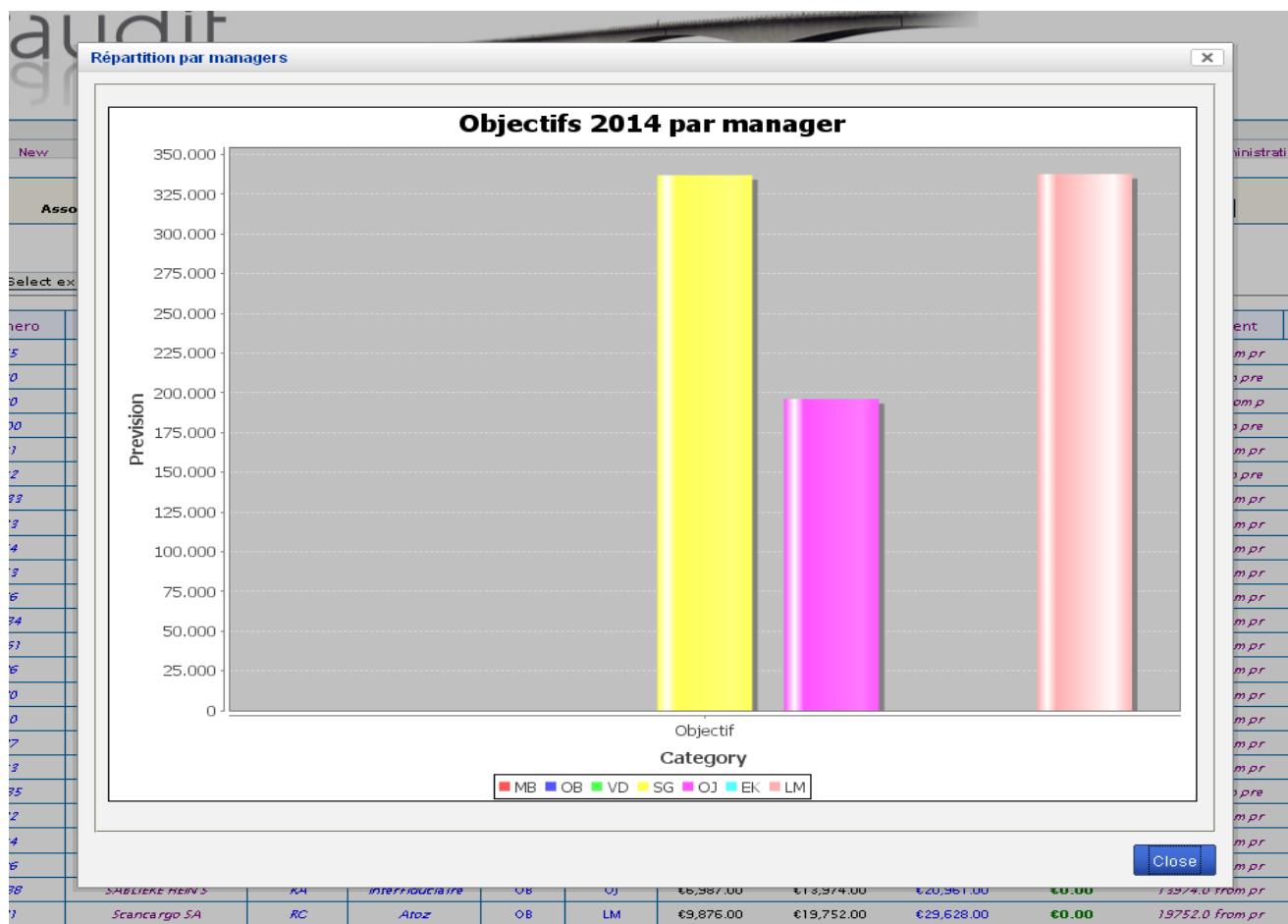


Fig 28: Graphe de la répartition de la charge entre Managers

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°:41 of 220

Reviseurs d'entreprises

ANGLESEA CAPITAL SA:2014

Exercise 2014 | Currency EUR

Budget initial
12300

Budget reporté
24600

Comment
24600.0 from previous 2013

Customer
ANGLESEACAPITALSA_1

Associate EK - Kostka Manager LM - Mariani

Status ONGOING Fiable

Submit Cancel

Search

Total	Facturé	Comm					
900.00	€0.00	24600.0 fr					
500.00	€0.00	9000.0 fro					
1000.00	€0.00	100000.0 f					
094.00	€0.00	9396.0 fro					
000.00	€0.00	24000.0 fr					
216.00	€0.00	7618.0 fro					
680.00	€0.00	25120.0 fr					
500.00	€0.00	29000.0 fr					
000.00	€0.00	24000.0 fr					
800.00	€0.00	31200.0 fr					
000.00	€0.00	1 fin					
000.00	€0.00	1 fin					
500.00	€0.00	29000.0 fr					
080.00	€0.00	10720.0 fr					
000.00	€0.00	16000.0 fr					
000.00	€0.00	12000.0 fr					
610.00	€0.00	19740.0 fr					
Signes	VD	OJ	€2,000.00	€4,000.00	€6,000.00	€0.00	4000.0 fr
			15 500.00	31 000.00	46 500.00	0.00	11 000.0 fr

Fig 29: Modification de la répartition de la charge entre Managers

En modifiant le Manager d'une ligne budgétaire, on modifie la répartition de la charge entre Managers.

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°:42 of 220

6.16 Tableau des lignes budgétaires

Ce panneau constitue l'écran principal du Budget Général. Il contient la liste des lignes budgétaires de l'exercice.

Le tableau suivant détaille chacun des champs affiché.

Champ	Description
Exercice	L'année de l'exercice.
Numéro	Le numero interne du client affecté par InterAudit.
Client	Le nom du client
Type	<p>Le type de contrat :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Audit consolidation</i> • <i>Contrôle interne</i> • <i>Consolidation</i> • <i>Domiciliation</i> • <i>Mandat administrateur</i> • <i>Mandat commissaire</i> • <i>Mission spéciale</i> • <i>Revision annuelle</i> • <i>Revision contractuelle</i>
Origine	<p>L'origine du contrat :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Atoz</i> • <i>Bob Bernard</i> • <i>Fideos</i> • <i>Inconnue</i> • <i>InterAudit</i> • <i>InterFiduciaire</i> • <i>Signes</i>
Ass	L'associé responsable du contrat.
Man	Le manager responsable du contrat.
Prévu	Le montant à facturer prévu dans le contrat.
Reporté	Le montant à facturer reporté de l'exercice précédent pour le contrat.
Total	Le total entre le prévu et du reporté

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°:43 of 220

Facturé	Le montant total facturé à l'instant donné. <i>Cette valeur reflète le total facturé actuel pour cette ligne budgétaire à un instant donné.</i>
Fiable	Un flag indiquant si c'est un budget fiable.
Comment	Un commentaire relié à la ligne budgétaire
Statut	Le statut de la ligne budgétaire
Actions	Les actions disponibles sur une ligne budgétaire <ul style="list-style-type: none"> • Editer permet la modification d'une ligne budgétaire • Supprimer permet la suppression d'une ligne budgétaire

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°:44 of 220

6.17 Modifier une ligne budgétaire

Pour modifier une ligne budgétaire, l'utilisateur doit cliquer sur l'icône correspondante dans le champ Actions.

Modifier une ligne budgétaire						
budgets	Close exercise	Export to excel				
Exercices : [2014]	Prévu	Reporté	Total	Facturé	Comment	Statut
€12,300,00	€24,600,00	€36,900,00	€0,00	24600,0 from pr	ONGOING	
€4,500,00	€9,000,00	€13,500,00	€0,00	9000,0 from pre	ONGOING	

Le système affiche alors la boîte de dialogue suivante :

The dialog box is titled "Modifier une ligne budgétaire". It contains the following fields:

- Exercise: 2014
- Currency: EUR
- Budget initial: 12300
- Budget reporté: 24600
- Comment: 24600.0 from previous 2013
- Customer: ANGLESEACAPITALSA_1
- Associate: EK - Kostka
- Manager: LM - Mariani
- Status: ONGOING
- Fiable: checked

At the bottom are "Submit" and "Cancel" buttons.

L'utilisateur peut alors modifier les valeurs suivantes :

- Budget Initial
- Budget reporté
- Commentaire
- L'Associé
- Le Manager
- Flag Fiable

6.18 Supprimer une ligne budgétaire

L'utilisateur peut supprimer une ligne budgétaire lorsque l'exercice n'est pas encore validé.

A compléter

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY

6.19 Tableau des exercices

Le tableau des exercices se trouve en dessous du tableau des budgets.

Il se compose des champs suivants :

Champ	Description
Exercice	L'année de l'exercice.
Budget Prévu	Le montant à facturer prévu dans le contrat.
Budget Reporté	Le montant à facturer reporté de l'exercice précédent pour le contrat.
Budget Total	Le total entre le prévu et du reporté
Budget Inactif	
Facturation annuelle	Le montant total facturé à l'instant donné. Cette valeur reflète le total facturé actuel
Approved	Un flag indiquant si l'exercice est approuvé
Statut	Le status de l'exercice

Select columns	Select exercices	Add budget	Apply inflation	Show/Hide budgets	Close exercise	Export to excel		
Exercises : [2014]								
	Exercice	Budget prévu	Budget reporté	Budget total	Budget inactif	Facturation annuelle	Approved	Statut
1	2014	€290,769.00	€579,960.00	€870,729.00	€0.00	€0.00	✓	PENDING

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.				Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract					
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/YYYY	Page N°:46 of 220

7. Evaluer la performance

Le système I.A.M.S permet de monitorer la performance réalisée au sein de la société par le biais des outils suivants:

7.1 Rentabilité des clients

7.1.1 Description du tableau

Cet écran affiche la rentabilité de chaque client pour un ou plusieurs exercices sélectionnés à un instant donné.

Analyse de la rentabilité par client										
	Ass	Man	Cient	Statut	Prix de revient	Prix de vente	Facturation	Marge PR	Marge PR (%)	Réalisation (%)
2015	EK	LM	ANGLESEA CAPITALSA	En cours	480,00 €	600,00 €	16 670,00 €	16 190,00 €	3 373 %	2 778 %
2015	OB	SG	APKieffer	En cours	120,00 €	150,00 €	3 640,00 €	3 528,00 €	2 940 %	2 432 %
2015	OB	SG	APKieffer	En cours	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0 %	0 %
2015	MB	LM	BORG LUXEMBURG SA	En cours	4 230,00 €	5 287,50 €	0,00 €	-4 230,00 €	-100 %	0 %
2015	EK	LM	Caryos SA	En cours	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0 %	0 %
2015	MB	SG	Cologic	En cours	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0 %	0 %
2015	EK	LM	DIMPEX SA	En cours	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0 %	0 %
2015	EK	OJ	Easy Distribution SA (ex EASYCARS SA)	En cours	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0 %	0 %
2015	VD	LM	EUROPEAN PARLIAMENT-canteen	En cours	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0 %	0 %
2015	VD	LM	EUROPEAN PARLIAMENT-Imprint qtrly reviews	En cours	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0 %	0 %
2015	MB	SG	EUROPEAN PARLIAMENT-supermarket	En cours	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0 %	0 %
2015	OB	VD	GAMET INVESTMENT SA	En Attente	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0 %	0 %
2015	VD	SG	GAMET INVESTMENT SA	En cours	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0 %	0 %
2015	OB	SG	GULFOIL INTERNATIONAL LTD	En cours	0,00 €	0,00 €	3 050,00 €	3 050,00 €	0 %	0 %

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°:47 of 220

Le tableau se compose des champs suivants :

Champ	Description
Exercice	L'année de l'exercice.
Ass	Code de l'Associé
Man	Code du Manager
Client	Le nom du client
Statut	Statut de la mission
Prix de revient	Le prix de revient actuel de la mission
Prix de vente	Le prix de vente actuel de la mission
Facturation	Le total actuel facturé pour la mission
Marge PR	La marge actuelle sur la mission
Marge PR (%)	La marge actuelle sur la mission en pourcentage
Réalisation	La réalisation en pourcentage

7.1.2 Comparaison de plusieurs exercices simultanément

Le système I.A.M.S permet de comparer plusieurs exercices simultanément.

Pour cela, l'utilisateur doit d'abord sélectionner les exercices à afficher grâce au bouton "Select years".

	Facturation	Marge
2010	5 670,00 €	16 190,00
2011	648,00 €	3 528,00
2012	0,00 €	0,00 €
2013	0,00 €	-4 230,00
2014	0,00 €	0,00 €
2015	0,00 €	0,00 €
Total	0,00 €	0,00 €

L'utilisateur choisit les exercices à afficher puis appuie sur le bouton "Submit".

Le système affiche alors l'écran suivant:

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/YYYY

HOME		New	Budgets	Planning	Timesheets	Facturation	Search	Administration		
<input type="button" value="Associe Any"/> <input type="button" value="Manager Any"/> <input type="button" value="Select years"/>										
Analyse de la rentabilité par client										
	Ass	Man	Cient	Statut	Prix de revient	Prix de vente	Facturation	Marge PR	Marge PR (%)	Realisation (%)
2010	EK	LM	ANCLESEA CAPITAL SA	Transférée	0,00 €	0,00 €	2 214,00 €	2 214,00 €	0 %	0 %
2015				En cours	480,00 €	600,00 €	16 670,00 €	16 190,00 €	3 373 %	2 778 %
2010	OB	SG	APKieffer	Transférée	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0 %	0 %
2015				En cours	120,00 €	150,00 €	3 648,00 €	3 528,00 €	2 940 %	2 432 %
2010	OB	SG	APKieffer	Transférée	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0 %	0 %
2015				En cours	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0 %	0 %
2010	MB	LM	BORG LUXEMBOURG SA	Transférée	0,00 €	0,00 €	846,00 €	846,00 €	0 %	0 %
2015				En cours	4 230,00 €	5 287,50 €	0,00 €	-4 230,00 €	-100 %	0 %
2010	EK	LM	Caryos SA	Transférée	0,00 €	0,00 €	1 000,00 €	1 000,00 €	0 %	0 %
2015				En cours	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0 %	0 %
2010	MB	SG	Other	Transférée	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0 %	0 %

Cet écran affiche les données pour les exercices 2010 et 2015.

7.1.3 Filtrer les données par Associé

Le système I.A.M.S permet de filtrer les données par Associé.

Pour cela, l'utilisateur doit d'abord sélectionner l'Associé correspondant dans la liste "Associé".



Le système affiche automatiquement les missions pour l'Associé sélectionné.

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.				Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract					
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/YYYY	Page N°:49 of 220

Analyse de la rentabilité par client

	Ass	Man	Client	Statut	Prix de revient	Prix de vente	Facturation	Marge PR	Marge PR (%)	Realisation (%)
2015	OB	SG	APKieffer	En cours	120,00 €	150,00 €	3 648,00 €	3 528,00 €	2 940 %	2 432 %
2015	OB	SG	APKieffer	En cours	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0 %	0 %
2015	OB	VD	GANET INVESTMENTS SA	En Attente	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0 %	0 %
2015	OB	SG	GULF OIL INTERNATIONAL LTD	En cours	0,00 €	0,00 €	3 050,00 €	3 050,00 €	0 %	0 %
2015	OB	OJ	HOLDUN SA	En cours	0,00 €	0,00 €	2 150,00 €	2 150,00 €	0 %	0 %
2015	OB	OJ	MATSA SA	En cours	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0 %	0 %
2015	OB	OJ	SABLIERE HEIN SA	En cours	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0 %	0 %
2015	OB	LM	Scancargo SA	En cours	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0 %	0 %

7.1.4 Filtrer les données par Manager

Le système I.A.M.S permet de filtrer les données par Manager.

Pour cela, l'utilisateur doit d'abord sélectionner le Manager correspondant dans la liste "Manager".



Le système affiche automatiquement les missions pour le Manager sélectionné.

7.1.5 Filtrer les données par Associé et Manager

Le système I.A.M.S permet de filtrer les données par Associé et Manager.

Analyse de la rentabilité par client

	Ass	Man	Client	Statut	Prix de revient	Prix de vente	Facturation	Marge PR	Marge PR (%)	Realisation (%)
2015	MB	LM	BORG LUXEMBOURG SA	En cours	4 230,00 €	5 287,50 €	0,00 €	-4 230,00 €	-100 %	0 %
2015	MB	LM	Summerwind SA	En cours	240,00 €	300,00 €	0,00 €	-240,00 €	-100 %	0 %

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.				Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract					
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY	Page N°:50 of 220

Navigation bar: HOME New Budgets Planning Timesheets Facturation Search Administration

Filter: Associe Any Manager LM - Marani Select years

Analysis title: Analyse de la rentabilité par client

	Ass	Man	Clien:	Statut	Prix de revient	Prix de vente	Facturation	Marge PR	Marge PR (%)	Realisation (%)
2015	EK	LM	ANGLESEA CAPITAL SA	En cours	480,00 €	600,00 €	16 670,00 €	16 190,00 €	3 373 %	2 778 %
2015	MB	LM	BORG LUXEMBURG SA	En cours	4 230,00 €	5 287,50 €	0,00 €	-4 230,00 €	-100 %	0 %
2015	EK	LM	Caryos SA	En cours	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0 %	0 %
2015	EK	LM	DIMPEX SA	En cours	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0 %	0 %
2015	VD	LM	EUROPEAN PARLIAMENT-canteen	En cours	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0 %	0 %
2015	VD	LM	EUROPEAN PARLIAMENT-Imrest qtrly reviews	En cours	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0 %	0 %
2015	VD	LM	Parfimat SA	En cours	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0 %	0 %
2015	OB	LM	Scancargo SA	En cours	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0 %	0 %
2015	MB	LM	Summerwind SA	En cours	240,00 €	300,00 €	0,00 €	-240,00 €	-100 %	0 %
2015	VD	LM	Weisgerber Expertise	En cours	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0 %	0 %

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/YYY

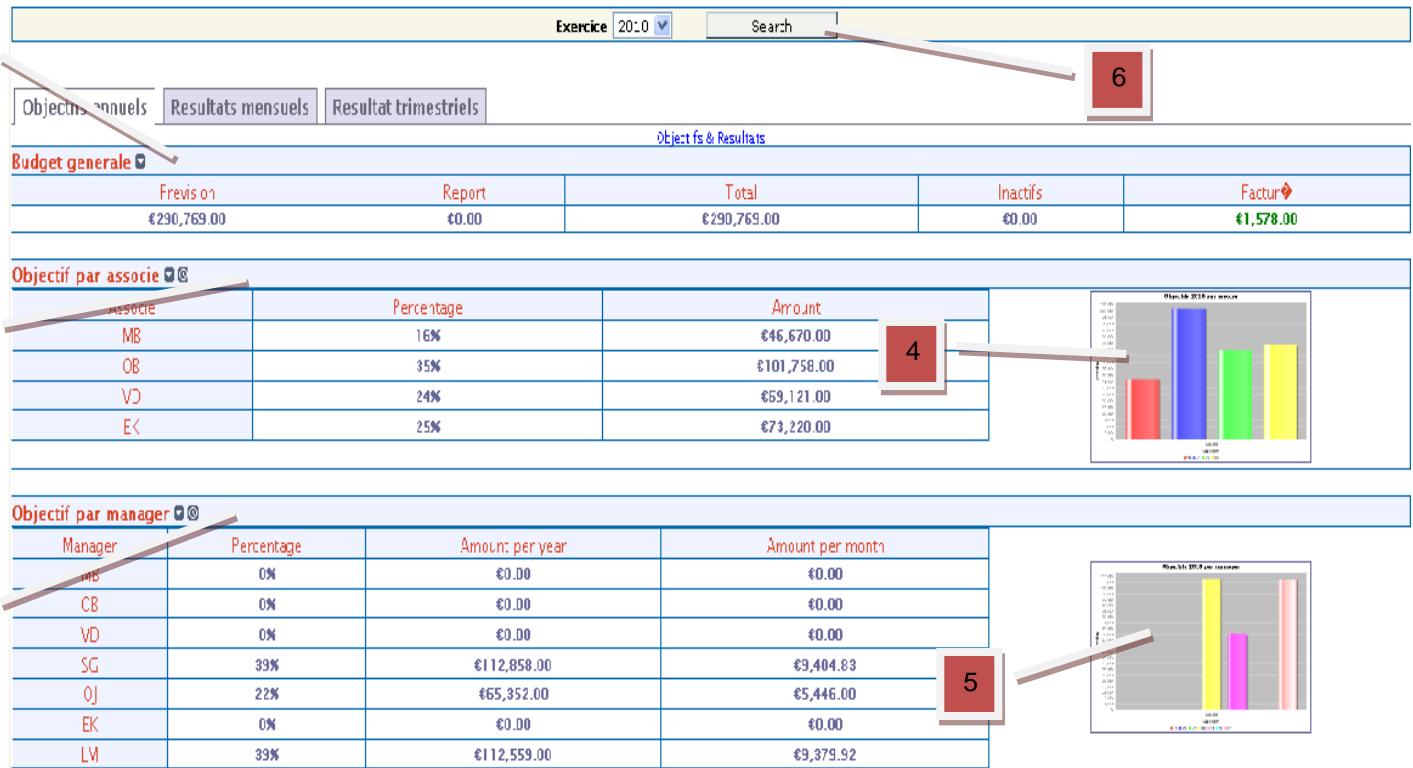
7.2 Objectifs & Résultats

Les Objectifs et Résultats sont répartis dans trois onglets distincts :

1. Objectifs annuels
2. Resultats mensuels
3. Resultats trimestriels

7.2.1 Objectifs annuels

Ce tableau fournit des informations relatives au budget général et à la répartition de celui-ci entre Associés et Managers.



Le schéma ci-dessus présente l'interface utilisateur avec des étiquettes numérotées pour chaque partie fonctionnelle. Les parties fonctionnelles sont les suivantes:

1. **Tableau du Budget général**
2. **Tableau des objectifs par associé**
3. **Tableau des objectifs par manager**
4. **Graphe de la répartition par Associé**
5. **Graphe de la répartition par Manager**
6. **Filtre de sélection des exercices**

Les sections suivantes détaillent chacune de ces parties.

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/YYYY Page N°:52 of 220

7.2.1.1 Tableau du Budget général

Le tableau du budget général contient les informations suivantes:

Budget générale				
Prévision	Report	Total	Inactifs	Facturé
€290,769.00	€0.00	€290,769.00	€0.00	€1,578.00

Champ	Description
Prévision	Le prévisionnel du budget général
Report	Le total du report dans le budget général
Total	Le budget total
Inactifs	Le total des inactifs
Facturé	Le total facturé à ce jour. Ce champ est mis à jour au fur et à mesure des factures émises.

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/YYYY Page N°:53 of 220

7.2.1.2 Tableau des objectifs par Associé

Ce tableau présente la répartition du budget entre Associés.

Objectif par associé		
Associé	Percentage	Montant
MB	16%	€46,670.00
OB	35%	€101,758.00
VD	24%	€59,121.00
EK	25%	€73,220.00

Champ	Description
Code employé	Le code employé de l'Associé
Pourcentage	Le pourcentage du budget général affecté à l'Associé
Montant correspondant	Le montant correspondant en euro

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/YYYY Page N°:54 of 220

7.2.1.3 Tableau des objectifs par Manager

Ce tableau présente la répartition du budget entre Managers.

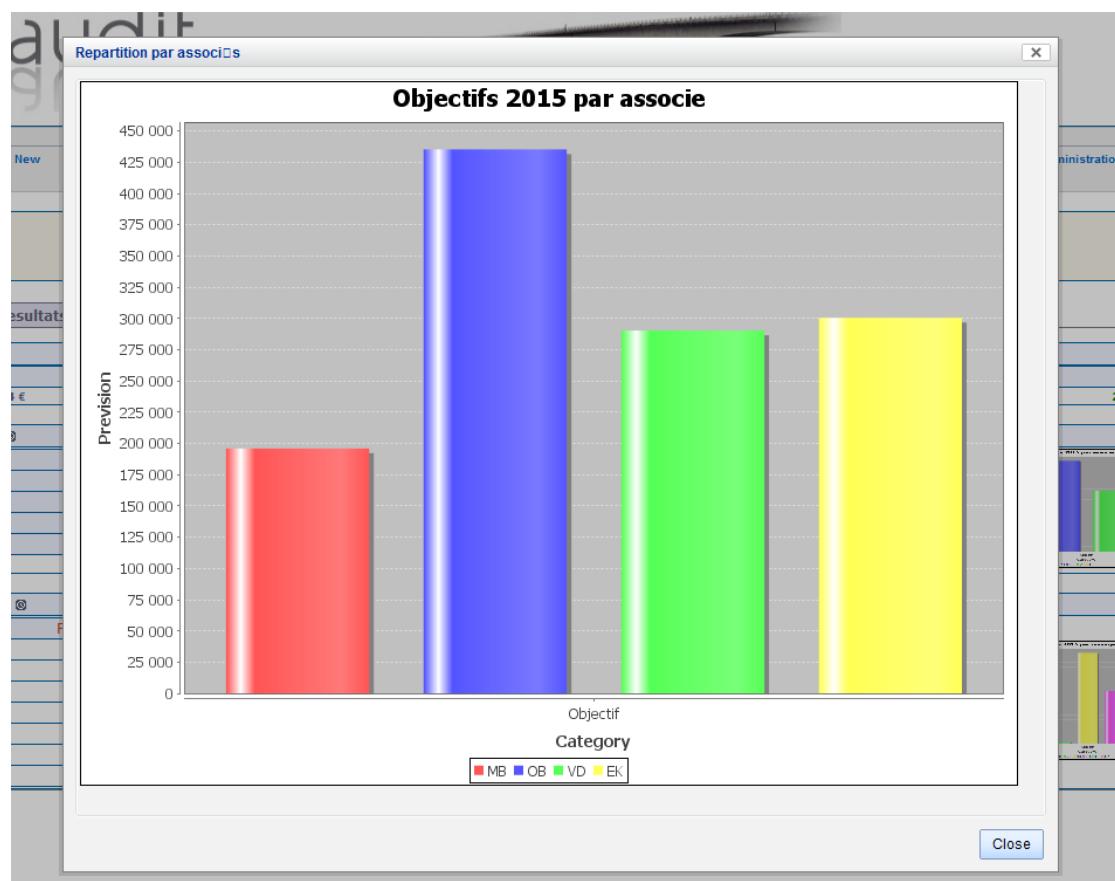
Objectif par manager			
Manager	Percentage	Amount per year	Amount per month
MB	0%	€0.00	€0.00
CB	0%	€0.00	€0.00
VD	0%	€0.00	€0.00
SG	33%	€112,858.00	€9,404.83
OJ	22%	€65,352.00	€5,446.00
EK	0%	€0.00	€0.00
LM	33%	€112,559.00	€9,379.92

Champ	Description
Code employé	Le prévisionnel du budget général
Poucentage	Le pourcentage du budget général affecté au Manager
Montant annuel	Le montant annuel à facturer
Montant mensuel	Le montant mensuel à facturer

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY

7.2.1.4 Graphe de la répartition par Associé

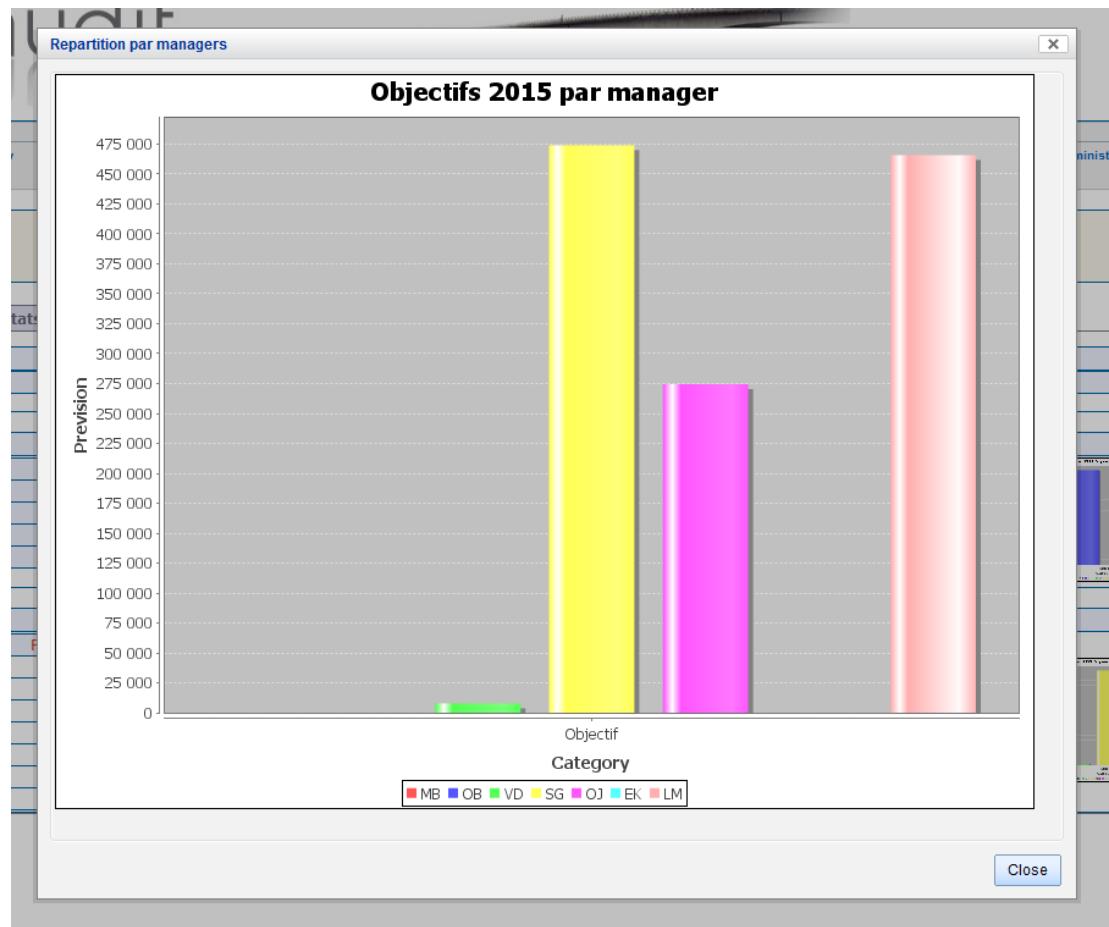
Cette image représente le graphe de la répartition du budget entre Associés. L'utilisateur peut cliquer sur le l'image pour l'agrandir.



Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY

7.2.1.5 Graphe de la répartition par Manager

Cette image représente le graphe de la répartition du budget entre Manager. L'utilisateur peut cliquer sur le l'image pour l'agrandir.



7.2.1.6 Filtre de sélection des exercices

Ce filtre permet de sélectionner l'exercice pour lequel il faut afficher les Objectifs et Résultats.

Exercice 2015 Search

2010
 2011
 2012
 2013
 2014
2015 Objectifs & Résultats

Total

L'utilisateur choisit d'abord l'exercice puis appuie sur le bouton "**Search**".

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°:57 of 220

7.2.2 Resultats mensuels

Cet onglet fournit des informations relatives aux objectifs et aux résultats mensuels des Managers.

1

Exercice 2010 Search

2

Objectifs annuels Resultats mensuels Résultat trimestriels

Résultats mensuel par manager

	Objectif	Janvier	Fevrier	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Aout	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
MB	€0,00	€0,00	€0,00	€0,00	€0,00	€0,00	€0,00	€0,00	€0,00	€0,00	€0,00	€0,00	€0,00
OB	€0,00	€0,00	€0,00	€0,00	€0,00	€0,00	€0,00	€0,00	€0,00	€0,00	€0,00	€0,00	€0,00
VO	€0,00	€0,00	€0,00	€0,00	€0,00	€0,00	€0,00	€0,00	€0,00	€0,00	€0,00	€0,00	€0,00
SG	€3,404,83	€0,00	€0,00	€0,00	€0,00	€0,00	€0,00	€0,00	€0,00	€1,578,00	€0,00	€0,00	€0,00
OJ	€5,446,00	€0,00	€0,00	€0,00	€0,00	€0,00	€0,00	€0,00	€0,00	€0,00	€0,00	€0,00	€0,00
EK	€0,00	€0,00	€0,00	€0,00	€0,00	€0,00	€0,00	€0,00	€0,00	€0,00	€0,00	€0,00	€0,00
LM	€3,379,92	€0,00	€0,00	€0,00	€0,00	€0,00	€0,00	€0,00	€0,00	€0,00	€5,642,00	€0,00	€0,00
Tot	€24,230,75	€0,00	€0,00	€0,00	€0,00	€0,00	€0,00	€0,00	€0,00	€1,578,00	€0,00	€5,642,00	€0,00

1. Filtre de sélection des exercices

2. Tableau mensuel des résultats par manager

Champ	Description
Code employé	Le code employé
Objectif mensuel	Le montant mensuel que le manager doit facturer
Janvier-Décembre	Le montant facturé pour le mois correspondant. Il apparaît en rouge tant que le montant mensuel n'est pas atteint. Au-dessus, il apparaît en vert.
Total	Le total facturé pour mois par tous les managers

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY

7.2.3 Résultats trimestriels

Ce tableau fournit des informations relatives aux objectifs et aux résultats trimestriels des Managers et des Associés.

Résultats trimestriels par associé							
	MB	OB	VD	SG	OJ	EK	
Trimestre 1 [Janvier- Février-Mars]							
Total	€0.00	€0.00	€0.00	€0.00	€0.00	€0.00	
Delta	↓ -€11,667.50	↓ -€25,439.50	↓ -€17,280.25	↓ -€18,305.00			
Trimestre 2 [Avril- Mai-Juin]							
Total	€0.00	€0.00	€0.00	€0.00	€0.00	€0.00	
Delta	↓ -€11,667.50	↓ -€25,439.50	↓ -€17,280.25	↓ -€18,305.00			
Trimestre 3 [Juillet- Août- Septembre]							
Total	€0.00	€0.00	€0.00	€0.00	€0.00	€0.00	
Delta	↓ -€11,667.50	↓ -€25,439.50	↓ -€17,280.25	↓ -€18,305.00			
Trimestre 4 [Octobre- Novembre- Décembre]							
Total	€1,578.00	€0.00	€0.00	€0.00	€6,642.00		
Delta	↓ -€10,089.50	↓ -€25,439.50	↓ -€17,280.25	↓ -€11,653.00			
Résultats trimestriels par manager							
	MB	OB	VD	SG	OJ	EK	LM
Trimestre 1 [Janvier- Février-Mars]							
Total	€0.00	€0.00	€0.00	€0.00	€0.00	€0.00	€0.00
Delta	↑ €0.00	↑ €0.00	↑ €0.00	↓ -€28,214.50	↓ -€15,338.00	↑ €0.00	↓ -€28,139.75
Trimestre 2 [Avril- Mai- Juin]							
Total	€0.00	€0.00	€0.00	€0.00	€0.00	€0.00	€0.00
Delta	↑ €0.00	↑ €0.00	↑ €0.00	↓ -€28,214.50	↓ -€15,338.00	↑ €0.00	↓ -€28,139.75
Trimestre 3 [Juillet- Août- Septembre]							
Total	€0.00	€0.00	€0.00	€0.00	€0.00	€0.00	€0.00
Delta	↑ €0.00	↑ €0.00	↑ €0.00	↓ -€28,214.50	↓ -€15,338.00	↑ €0.00	↓ -€28,139.75
Trimestre 4 [Octobre- Novembre- Décembre]							
Total	€0.00	€0.00	€0.00	€1,578.00	€0.00	€0.00	€6,642.00
Delta	↑ €0.00	↑ €0.00	↑ €0.00	↓ -€26,635.50	↓ -€15,338.00	↑ €0.00	↓ -€21,497.75

Le tableau est expliqué par le biais des étiquettes numérotées:

1. Filtre de sélection des exercices
2. Code de l'associé ou du Manager
3. Montant facturé pour le trimestre en euro
4. La différence entre le montant facturé et le montant prévu pour le trimestre
5. La période concernée

Important: Une flèche rouge apparaît tant que la différence est en dessous du montant prévu. Dès que le montant est supérieur au montant prévu, la flèche apparaît en vert.

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/YYYY

7.3 Financial Data

Cet outil fournit des informations relatives aux taux horaires de chaque employé.

Ces données sont fictives et ne représentent aucunement la réalité.

The screenshot shows a software application interface for managing employee financial data. At the top is a navigation bar with links: HOME, New, Planning, Timesheets, Facturation, Search, and Administration. Below the navigation bar is a table titled "Employee Financial Data Overview". The table has five columns: "Employé", "Prix Revient", "Prix Vente", "Coût Horaire", and "Statut". Each row contains the name of an employee and their corresponding financial data. Red numbers 1 through 5 are overlaid on the interface to point to specific table columns:

Employé	Prix Revient	Prix Vente	Coût Horaire	Statut
Badoux Murielle	100.0	120.0	90.0	MGMT_PARTNER
Beganovic Amila	60.0	65.0	15.0	SECRETAIRE
Biren Olivier	150.0	170.0	100.0	MGMT_PARTNER
Blocail Veronique	120.0	150.0	100.0	SECRETAIRE
Crete Valerie	50.0	70.0	15.0	ASSISTANTS
Deschenaux Yves	50.0	80.0	15.0	ASSISTANTS
Dog Vincent	150.0	150.0	100.0	PARTNER
dupont julien	20.0	30.0	27.0	ASSISTANTS
Gaillard Stephane	120.0	125.0	80.0	MANAGER
Gaspard Elsa	50.0	60.0	25.0	ASSISTANTS
Hubin Dimitri	50.0	60.0	25.0	ASSISTANTS
Jansen Olivier	140.0	120.0	56.0	MANAGER

Le tableau est expliqué par le biais des étiquettes numérotées:

1. Nom et Prénom de l'employé
2. Prix de revient de l'employé
3. Prix de vente de l'employé
4. Coût horaire de l'employé
5. Grade de l'employé dans la société

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY

8. Planifier et Organiser le travail

Cette rubrique propose quatre outils qui ont pour objectifs d'organiser le travail, de planifier les missions hebdomadaires, d'administrer les missions au sein de la société de manière collaborative et centralisée. Les outils proposés sont les suivants:

- **Planning**
- **PlanWeek**
- **Mon Agenda**
- **Ma Messagerie**

Le fonctionnement de chaque outil est détaillé dans les sections suivantes:

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY

8.1 Planning

Cet outil a pour objectifs de :

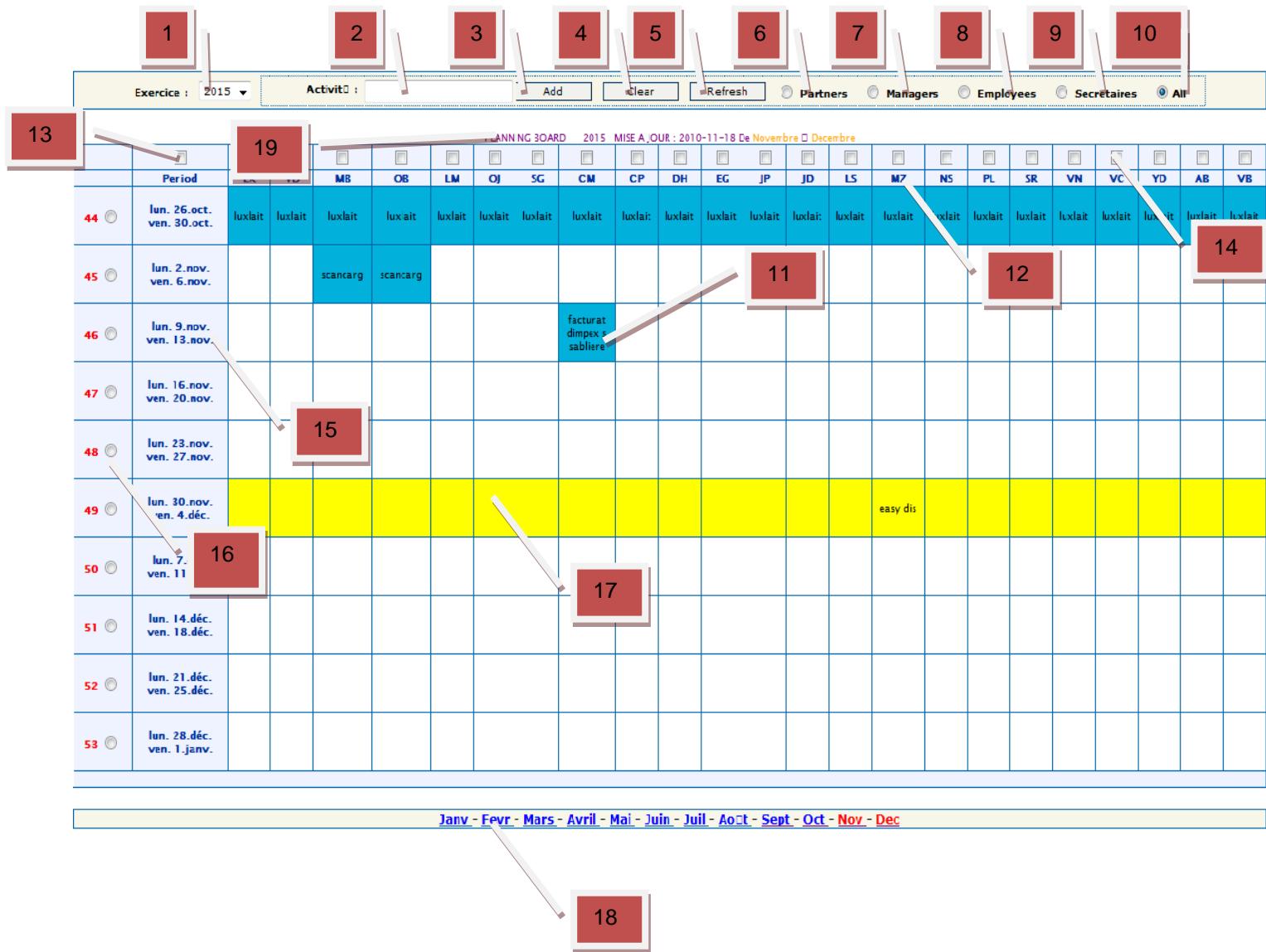
1. Planifier et d'organiser le travail hebdomadaire des collaborateurs
2. De diffuser l'information de manière centralisée
3. De refléter automatiquement le temps de travail et le temps réellement passé sur une mission

Il permet de planifier desactivités de manière collective pour plusieurs employés à la fois, ou individuellement.

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.				Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract					
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY	Page N°: 62 of 220

8.1.1 Description de l'interface utilisateur

L'écran ci-dessous constitue l'interface utilisateur du planning. Chaque étiquette est une partie fonctionnelle du Planning.



Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°:63 of 220

- Filtre de sélection de l'exercice affiché. L'exercice en cours par défaut. [1]
- Filtre sélection de la mission. Il suffit d'entrer les premières lettres et une liste correspondant aux missions commençant par ces lettres est proposée à l'utilisateur. Il lui suffit de sélectionner l'entrée adéquate. [2]

The screenshot shows a user interface element for searching activities. A search bar at the top contains the text 'Activité : a'. To the right of the search bar is a blue rectangular button labeled 'Add'. Below the search bar is a dropdown menu with the text 'anglesea capital sa' highlighted in blue. Underneath the dropdown, there are two entries: 'apkieffer' and 'apkieffer'. In the bottom right corner of the dropdown, there is a small blue box containing the year '2015'. At the very bottom of the interface, there are three small, empty square icons arranged horizontally.

- Bouton de valider une planification. [3]
- Bouton de suppression d'une planification. [4]
- Bouton de rafraîchissement du Planning. [5]
- Sélecteur d'affichage du planning des Associés seulement. [6]
- Sélecteur d'affichage du planning des Managers seulement. [7]
- Sélecteur d'affichage du planning des Employés seulement. [8]
- Sélecteur d'affichage du planning des Secrétaires seulement. [9]
- Sélecteur d'affichage du planning complet. [10]
- Planifications pour une semaine et pour une personne. [11]
- Code de l'employé. [12]
- Case à cocher pour sélectionner/désélectionner tous les employés. [13]
- Case à cocher pour sélectionner/désélectionner un employé. [14]
- Les dates de début et de fin de la semaine [15]
- Le numéro de semaine dans l'année [16]
- Cette ligne jaune marque la semaine courante de l'année. Elle permet de se repérer plus facilement dans le planning. [17]
- Sélecteur de la période à afficher. L'utilisateur sélectionne le mois de départ et le système affiche le planning sur deux mois adjacents. [18]

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°:64 of 220

8.1.2 Filtrer en fonction des grades

Afin de faciliter la lecture et la compréhension du planning, le système **I.A.M.S** permet de filtrer l'affichage du planning en fonction des grades fonctionnelles des personnes au sein de la société. Outre les bénéfices en termes de performances, cela permet de cibler un groupe spécifique de personnes. Les différentes options sont les suivantes:

- **Partners** comprend les **Associés** seulement
- **Managers** comprend les **Managers et Senior et Directeur**
- **Employés** comprend les **Assistants et les Seniors**
- **Secrétaire**s comprend les **Secrétaire**s seulement
- **All** comprend tous les employés sans distinction

La figure suivante présente le planning pour le groupe Managers.

Exercice : 2015	Activité :	Add	Clear	Refresh	<input type="radio"/> Partners	<input checked="" type="radio"/> Managers	<input type="radio"/> Employees	<input type="radio"/> Secrétaire	<input type="radio"/> All
PLANNING BOARD 2015 MISE A JOUR : 2010-11-18 De Novembre à Décembre									
	Period	MB	OB	SG	OJ	LM			
44	lun. 26.oct. ven. 30.oct.	luxlai	luxlait	luxlait	luxlait	uxlait			
45	lun. 2.nov. ven. 6.nov.	scancarg	scancarg						
46	lun. 9.nov. ven. 13.nov.								
47	lun. 16.nov. ven. 20.nov.								
48	lun. 23.nov. ven. 27.nov.								
49	lun. 30.nov. ven. 4.déc.								
50	lun. 7.déc. ven. 11.déc.								
51	lun. 14.déc. ven. 18.déc.								
52	lun. 21.déc. ven. 25.déc.								
53	lun. 28.déc. ven. 1.janv.								

Janv - Fevr - Mars - Avril - Mai - Juin - Juil - Août - Sept - Oct - Nov - Dec

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.				Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract					
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY	Page N°:65 of 220

8.1.3 Planifier une activité collective

Le système **I.A.M.S** permet de planifier une activité pour un groupe de d'employés sur une semaine en une seule opération. Pour cela, l'utilisateur doit effectuer les opérations suivantes:

1. **Sélectionner un groupe d'employés en utilisant les cases à cocher (13/14)**
2. **Sélectionner une semaine (16)**
3. **Sélectionner une activité (2)**
4. **Appuyer sur le bouton "Add" (3)**

Si une des étapes entre 1 et 3 n'est pas conforme, le système refusera d'effectuer l'opération et affichera un message d'erreur approprié en rouge en bas du planning.

En cas de succès, un message de confirmation sera affiché en vert en bas du planning.

Exemple:

The screenshot shows the I.A.M.S software interface for planning. At the top, there's a header with 'Activité : apkieffer' and buttons for 'Add', 'Clear', 'Refresh', and filters for 'Partners', 'Managers', 'Employees', 'Secretaries', and 'All'. Below the header is a title 'PLANNING BOARD 2015 MISE A JOUR : 2010-11-18 De Novembre à Décembre'. The main area is a grid representing weeks from week 44 to 53. The grid columns are labeled with employee names: EK, VD, MB, OB, LM, OJ, SG, CM, CP, DH, EG, JP, JD, LS, MZ, NS, PL, SR, VN, VC, YD, AB, VB. The rows represent weeks, with some days highlighted in yellow. Annotations with numbers 1 through 5 indicate specific steps: 1 points to the employee selection checkbox in the header; 2 points to the week selection in the header; 3 points to the task selection in the grid; 4 points to the successfully filled grid; and 5 points to a green success message at the bottom.

Dans l'exemple ci-dessus, les étiquettes représentent les différentes étapes :

- Sélection des employés [1]
- Sélection de la semaine [2]
- Sélection de la mission [3]
- La mission a été planifiée pour tous les employés pour la semaine en question [4]
- Message de confirmation [5]

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.							Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract								
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY	Page N°:66 of 220			

8.1.4 Supprimer des activités collectivement

Le système **I.A.M.S** permet de supprimer une planification pour un groupe de d'employés sur une semaine en une seule opération. Pour cela, l'utilisateur doit effectuer les opérations suivantes:

1. **Sélectionner un groupe d'employés en utilisant les cases à cocher (13/14)**
2. **Sélectionner une semaine (16)**
3. **Appuyer sur le bouton "Clear" (3)**

Si une des étapes entre **1** et **2** n'est pas conforme, le système refusera d'effectuer l'opération et affichera un message d'erreur approprié en rouge en bas du planning.

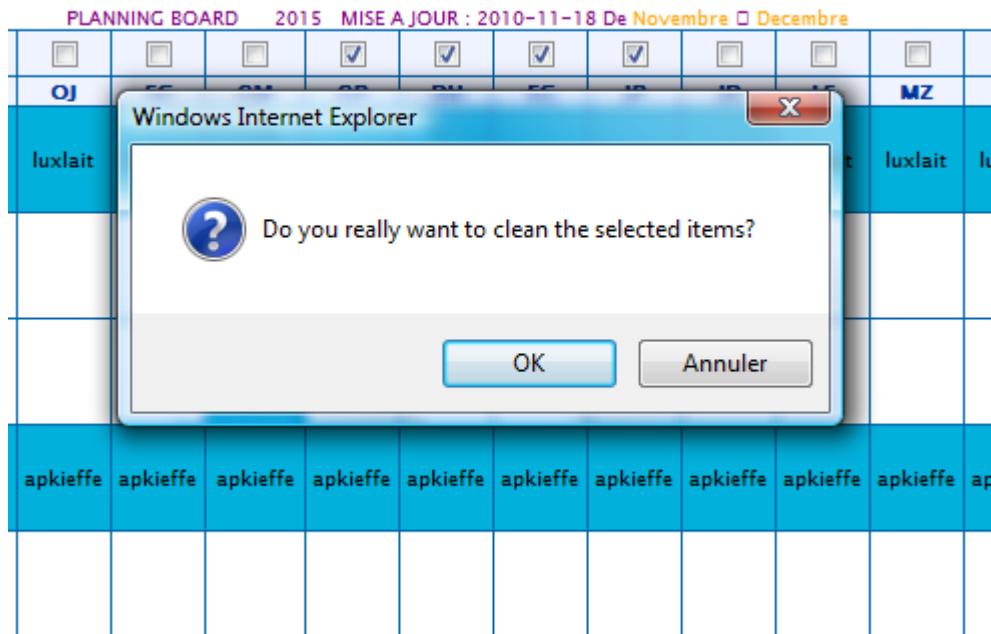
En cas de succès, un message de confirmation sera affiché en vert en bas du planning.

Exemple:

Exercice :	2015	Activité :		Add	Clear	Refresh	<input checked="" type="radio"/> Partners	<input type="radio"/> Managers									
PLANNING BOARD 2015 MISE A JOUR : 2010-11-18 De Novembre □ Décembre																	
	Period	EK	VD	MB	OB	LM	OJ	SG	CM	CP	DH	EG	JP	JD	LS	MZ	NS
44 <input checked="" type="radio"/>	lun. 26.oct. ven. 30.oct.	luxlait	luxlait	luxlait	luxlait	luxlait	luxlait	luxlait	luxlait	luxlait	luxlait	luxlait	luxlait	luxlait	luxlait	luxlait	
45 <input checked="" type="radio"/>	lun. 2.nov. ven. 6.nov.			scancarg	scancarg												
46 <input checked="" type="radio"/>	lun. 9.nov. ven. 13.nov.								sabliere facturat dimpex s								
47 <input checked="" type="radio"/>	lun. 16.nov. ven. 20.nov.	apkieffe	apkieffe	apkieffe	apkieffe	apkieffe	apkieffe	apkieffe	apkieffe	apkieffe	apkieffe	apkieffe	apkieffe	apkieffe	apkieffe	apkieffe	
48 <input checked="" type="radio"/>	lun. 23.nov.																

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.								Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract									
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY	Page N°:67 of 220				

Add Clear Refresh Partners Managers



Exercice : 2015 Activité : Add Clear Refresh Partners Managers Employees Secreta

PLANNING BOARD 2015 MISE A JOUR : 2010-11-18 De Novembre à Decembre

	Period	EK	VD	MB	OB	LM	OJ	SG	CM	CP	DH	EG	JP	JD	LS	MZ	NS	PL	SR	VN	VC
44	lun. 26.oct. ven. 30.oct.	luxlait	luxlait	luxlait	luxlait	luxlait	luxlait	luxlait	luxlait	luxlait	luxlait	luxlait	luxlait	luxlait							
45	lun. 2.nov. ven. 6.nov.			scancarg	scancarg																
46	lun. 9.nov. ven. 13.nov.							sabliere facturat dimplex s													
47	lun. 16.nov. ven. 20.nov.	apkieffe	apkieffe						apkieffe	apkieffe	apkieffe	apkieffe	apkieffe	apkieffe							
48	lun. 23.nov. ven. 27.nov.																				
49	lun. 30.nov. ven. 4.déc.																easy dis				
50	lun. 7.déc. ven. 11.déc.																				
51	lun. 14.déc. ven. 18.déc.																				
52	lun. 21.déc. ven. 25.déc.																				
53	lun. 28.déc. ven. 1.janv.																				

Janv - Fevr - Mars - Avril - Mai - Juin - Juil - Août - Sept - Oct - Nov - Dec

• The planning has been successfully updated...

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.				Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract					
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY	Page N°: 68 of 220

8.1.5 Planifier les activités individuellement sur une semaine

Le système **I.A.M.S** permet de planifier plusieurs activités pour un collaborateur sur une semaine. La figure suivante décrit l'interface utilisateur permettant de planifier les activités.

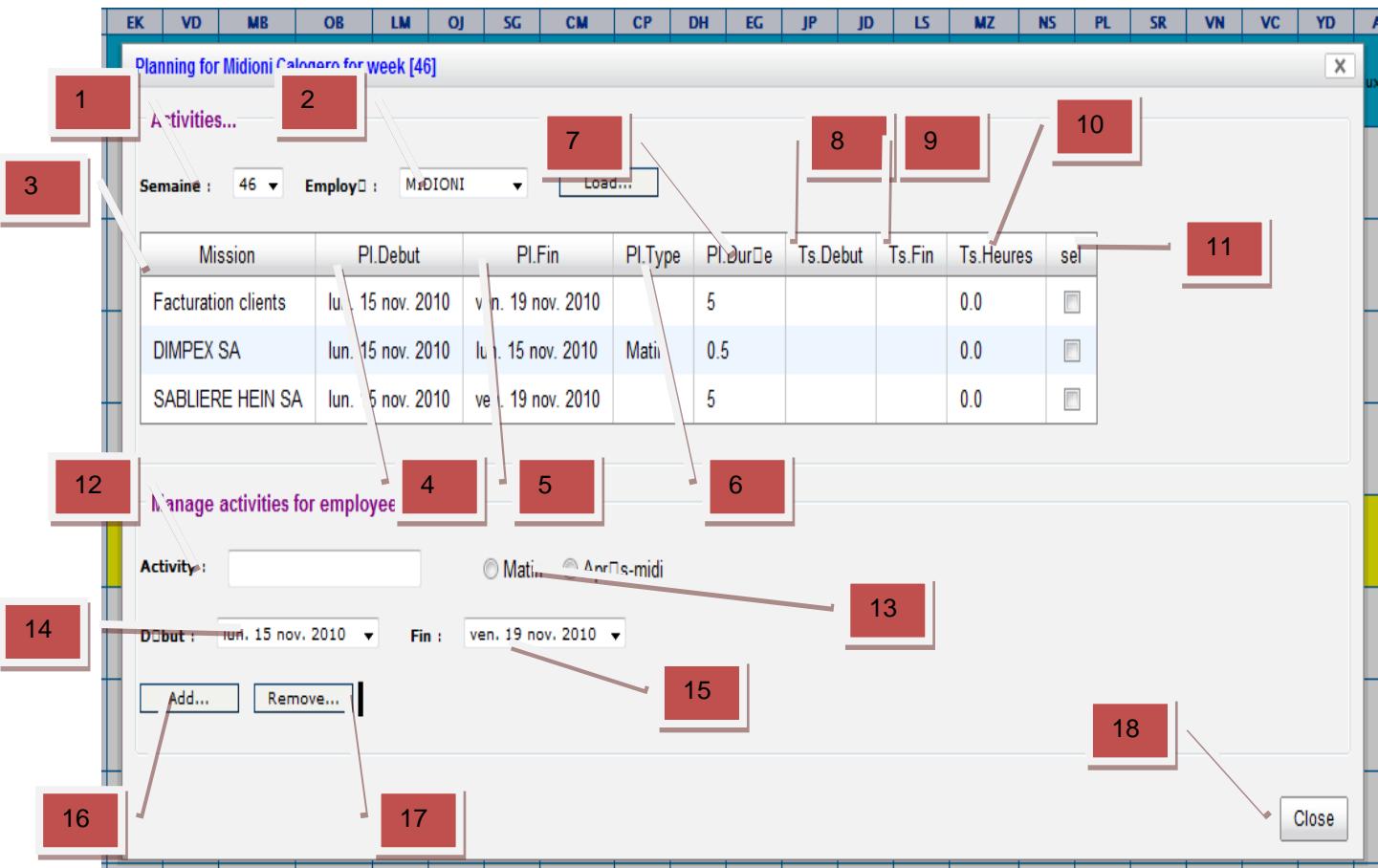
Pour planifier des activités pour un employé à une date donnée, il suffit de cliquer à l'intérieur de la case correspondante.

Exemple pour planifier des activités pour la semaine **46** et pour l'employé **CM**, il suffit de cliquer à l'intérieur de la cellule dont les coordonnées correspondent à cette semaine et à cet employé.

Exercice : 2015		Activité :										Add	Clear	
PLANNING BOARD 2015 MISE A JOUR :														
	Period	EK	VD	MB	OB	LM	OJ	SG	CM	CP	DH			
44	lun. 26.oct. ven. 30.oct.	luxlait	luxlait	luxlait	luxlait	luxlait	luxlait	luxlait	luxlait	luxlait	luxlait			
45	lun. 2.nov. ven. 6.nov.			scancarg	scancarg									
46	lun. 9.nov. ven. 13.nov.								sabliere facturat impex s					
47	lun. 16.nov. ven. 20.nov.	apkieffe	apkieffe	apkieffe	apkieffe	apkieffe	apkieffe	apkieffe	apkieffe					

Le système affiche alors la boîte de dialogue suivante:

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.											Involved parties				
Framework Contract reference: Reference to the contract																
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name			Status: Status			Version: VV.RR		Date: DD/MM/Y YYY		Page N°:69 of 220					



- Sélecteur de semaine [1]
- Sélecteur d'employé [2]
- Nom de la mission [3]
- Date de début planifiée [4]
- Date de fin planifiée [5]
- Ce champ est disponible seulement pour les planifications de demi-journée. Il peut prendre une des deux valeurs suivantes: Matin, Après-Midi. [6]
- Durée planifiée en nombre de jours de la mission [7]
- Date de début reportée dans la timesheet validée [8]
- Date de fin reportée dans la timesheet validée [9]
- Nombre d'heures reporté dans la timesheet validée [10]
- Case de sélection d'une planification [11]
- Sélecteur de mission [12]
- Sélecteur Matin/Après-midi pour les demi-journées [13]

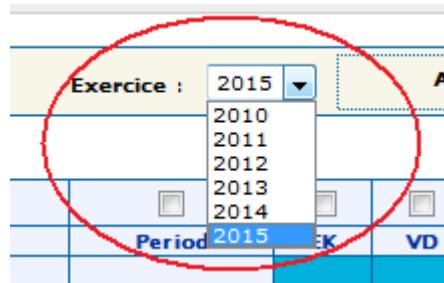
Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY

- Sélecteur de date début [14]
- Sélecteur de date fin [15]
- Bouton pour planifier une activité [16]
- Bouton pour supprimer une activité planifiée. [17]
- Bouton de fermeture de la fenêtre. [18]
-

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°:71 of 220

8.1.6 Consulter le planning des années précédentes

L'utilisateur peut facilement consulter le Planning général des années précédentes en sélectionnant celle-ci dans le sélecteur d'exercice.

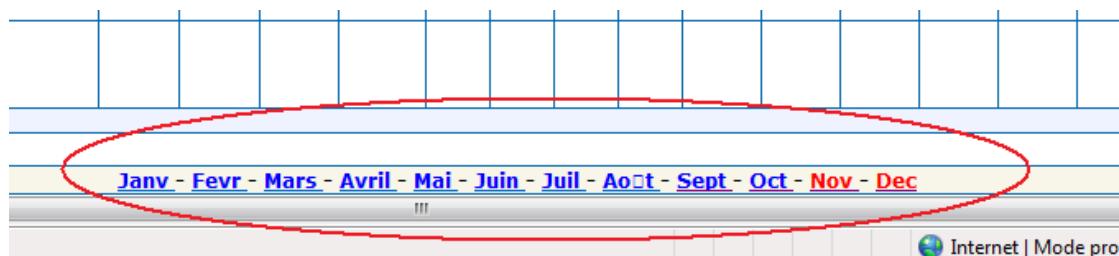


En modifiant la valeur, le planning correspondant est automatiquement chargé.

8.1.7 Naviguer de mois dans le Planning général

L'utilisateur peut facilement parcourir le Planning général du mois de **Janvier** au mois de **Décembre** dans en cliquant dans la barre ci-dessous sur le mois de début. Le système **I.A.M.S** affichera le planning pour les deux mois qui suivent.

Si l'utilisateur sélectionne le mois de décembre, il ne verra qu'un seul mois.



Naviguer de mois dans le Planning général

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°:72 of 220

8.1.8 Naviguer dans le planning individuel

L'utilisateur peut naviguer directement dans le Planning général sans changer de contexte en modifiant l'employé (étiquette 2) ou la semaine (étiquette 1) cible.

- Exemple de navigation de la semaine 46 à la semaine 47 pour l'employé CM

Planning for Midoni Calogero for week [46]

Activities...

Semaine : 46 Employé : MIDONI Load...

Mission	Pl.Debut	Pl.Fin	Pl.Type	Pl.Durée	Ts.Debut	Ts.Fin	Ts.Heures	sel
MATSA SA	ven. 19 nov. 2010	ven. 19 nov. 2010	Matin	0.5			0.0	<input type="checkbox"/>
Secretariat	mar. 16 nov. 2010	jeu. 18 nov. 2010		3			0.0	<input type="checkbox"/>
DIMPEX SA	lun. 15 nov. 2010	lun. 15 nov. 2010	Matin	0.5			0.0	<input type="checkbox"/>

Manage activities for employee...

Activity : Matin Après-midi

Début : lun. 15 nov. 2010 Fin : ven. 19 nov. 2010

Add... Remove...

Planning for Midoni Calogero for week [47]

Activities...

Semaine : 47 Employé : MIDONI Load...

Mission	Pl.Debut	Pl.Fin	Pl.Type	Pl.Durée	Ts.Debut	Ts.Fin	Ts.Heures	sel
APKieffer	lun. 22 nov. 2010	ven. 26 nov. 2010		5			0.0	<input type="checkbox"/>

Manage activities for employee...

Activity : Matin Après-midi

Début : lun. 22 nov. 2010 Fin : ven. 26 nov. 2010

Add... Remove...

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/YYYY Page N°:73 of 220

- Exemple de navigation de l'employé CM à l'employé SG semaine 47

Planning for Midioni Calogero for week [47]

Activities...

Semaine :	47	Employé :	MIDIONI	Load...				
Mission	Pl.Debut	Pl.Fin	Pl.Type	Pl.Durée	Ts.Debut	Ts.Fin	Ts.Heures	sel
APKieffer	lun. 22 nov. 2010	ven. 26 nov. 2010		5			0.0	<input type="checkbox"/>

Manage activities for employee...

Activity : Matin Après-midi

Début : lun. 22 nov. 2010 Fin : ven. 26 nov. 2010

Add... Remove...

Planning for Gaillard Stephane for week [47]

Activities...

Semaine :	47	Employé :	GAILLARD	Load...				
Mission	Pl.Debut	Pl.Fin	Pl.Type	Pl.Durée	Ts.Debut	Ts.Fin	Ts.Heures	sel
APKieffer	lun. 22 nov. 2010	ven. 26 nov. 2010		5			0.0	<input type="checkbox"/>

Manage activities for employee...

Activity : Matin Après-midi

Début : lun. 22 nov. 2010 Fin : ven. 26 nov. 2010

Add... Remove...

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°:74 of 220

8.1.9 Planifier une activité individuelle sur un ou plusieurs jours

Pour planifier une activité sur un ou plusieurs dans la semaine, l'utilisateur doit procéder en trois étapes:

Etape 1 : Sélectionner d'une activité

Pour sélectionner une activité, l'utilisateur commence par taper la première lettre dans le champ '**Activity**'. Le système lui propose automatiquement une liste d'activité correspondantes. L'utilisateur choisit alors celle qui lui convient.

SABLIERE HEIN SA | lun. 15 nov. 2010 | ven. 19 nov. 2010

Manage activities for employee...

Activity : s

Début : fin : ven. 19 nov. 2010

secretariat

sabliere hein sa

scancargo sa

summerwind sa

Etape 2 : Sélectionner les dates de début et de fin

L'utilisateur doit ensuite renseigner les dates de début et de fin.

La date de fin doit toujours être supérieure ou égale de début.

Début : mar. 16 nov. 2010

Fin : jeu. 18 nov. 2010

lun. 15 nov. 2010

mar. 16 nov. 2010

mer. 17 nov. 2010

jeu. 18 nov. 2010

ven. 19 nov. 2010

Etape 3 : Valider l'opération

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.				Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract					
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/YYYY	Page N°:75 of 220

Pour valider l'opération, l'utilisateur doit appuyer sur le bouton "**Add...**"

Mission	Pl.Debut	Pl.Fin	Pl.Type	Pl.Durée	Ts.Debut	Ts.Fin	Ts.Heures	sel	
Secretariat	mar. 16 nov. 2010	jeu. 18 nov. 2010		3			0.0	<input type="checkbox"/>	
Facturation clients	lun. 15 nov. 2010	ven. 19 nov. 2010		5			0.0	<input type="checkbox"/>	
DIMPEX SA	lun. 15 nov. 2010	lun. 15 nov. 2010	Matin	0.5			0.0	<input type="checkbox"/>	
SABLIERE HEIN SA	lun. 15 nov. 2010	ven. 19 nov. 2010		5			0.0	<input type="checkbox"/>	

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.				Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract					
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/YYYY	Page N°: 76 of 220

8.1.10 Planifier une activité individuelle sur une demi-journée

Pour planifier une activité sur une demi-journée dans la semaine, l'utilisateur doit procéder en quatre étapes:

Etape 1 : Sélectionner d'une activité

Pour sélectionner une activité, l'utilisateur commence par taper la première lettre dans le champ '**Activity**'. Le système lui propose automatiquement une liste d'activité correspondantes. L'utilisateur choisit alors celle qui lui convient.

Etape 2 : Sélectionner les dates de début et de fin

L'utilisateur doit ensuite renseigner les dates de début et de fin.

La date de fin doit strictement être égale à la date de début.

Etape 3 : Sélectionner le matin ou l'après-midi

L'utilisateur doit ensuite renseigner le matin ou l'après-midi.

Etape 4 : Valider l'opération

Pour valider l'opération, l'utilisateur doit appuyer sur le bouton "**Add...**"

Mission	Pl.Debut	Pl.Fin	Pl.Type	Pl.Durée	Ts.Debut	Ts.Fin	Ts.Heures	sel
MATSA SA	ven. 19 nov. 2010	ven. 19 nov. 2010	Matin	0.5			0.0	<input checked="" type="checkbox"/>
Secretariat	mar. 16 nov. 2010	jeu. 18 nov. 2010		3			0.0	<input type="checkbox"/>
Facturation clients	lun. 15 nov. 2010	ven. 19 nov. 2010		5			0.0	<input type="checkbox"/>
DIMPEX SA	lun. 15 nov. 2010	lun. 15 nov. 2010	Matin	0.5			0.0	<input type="checkbox"/>
SABLIERE HEIN SA	lun. 15 nov. 2010	ven. 19 nov. 2010		5			0.0	<input type="checkbox"/>

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.				Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract					
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/YYY	Page N°:77 of 220

8.1.11 Supprimer des activités individuelles

Pour supprimer des activités planifiées dans la semaine, l'utilisateur doit procéder en deux étapes:

Etape 1 : Sélectionner les activités

Pour sélectionner les activités, l'utilisateur sélectionne la colonne "sel" des les activités correspondantes dans le tableau des activités plainifiées.

Mission	Pl.Debut	Pl.Fin	Pl.Type	Pl.Duré	Ts.Debut	Ts.Fin	Ts.Heures	sel
MATSA SA	ven. 19 nov. 2010	ven. 19 nov. 2010	Matin	0.5			0.0	<input type="checkbox"/>
Secretariat	mar. 16 nov. 2010	jeu. 18 nov. 2010		3			0.0	<input type="checkbox"/>
Facturation clients	lun. 15 nov. 2010	ven. 19 nov. 2010		5			0.0	<input checked="" type="checkbox"/>
DIMPEX SA	lun. 15 nov. 2010	lun. 15 nov. 2010	Matin	0.5			0.0	<input type="checkbox"/>
SABLIERE HEIN SA	lun. 15 nov. 2010	ven. 19 nov. 2010		5			0.0	<input checked="" type="checkbox"/>

Etape : Valider l'opération

Pour valider l'opération, l'utilisateur doit appuyer sur le bouton "**Remove...**"

Mission	Pl.Debut	Pl.Fin	Pl.Type	Pl.Duré	Ts.Debut	Ts.Fin	Ts.Heures	sel
MATSA SA	ven. 19 nov. 2010	ven. 19 nov. 2010	Matin	0.5			0.0	<input type="checkbox"/>
Secretariat	mar. 16 nov. 2010	jeu. 18 nov. 2010		3			0.0	<input type="checkbox"/>
DIMPEX SA	lun. 15 nov. 2010	lun. 15 nov. 2010	Matin	0.5			0.0	<input type="checkbox"/>

Les activités sélectionnées ont disparu du tableau.

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.								Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract									
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name		Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY	Page N°:78 of 220			

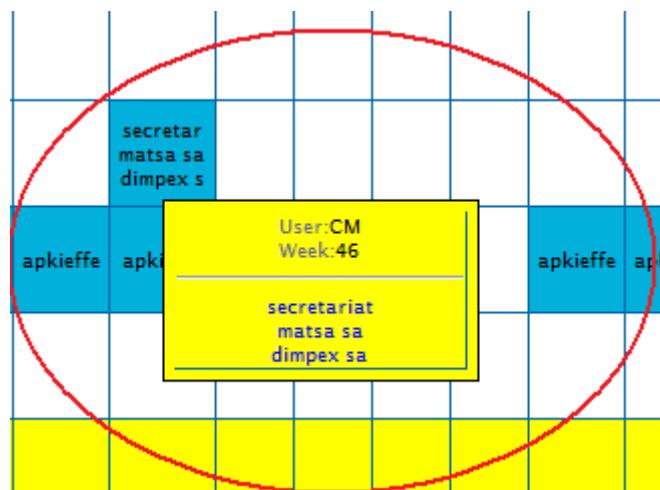
8.1.12 Rafraîchir le Planning général

Pour voir les modifications au niveau du Planning général, l'utilisateur doit rafraîchir celui-ci en cliquant sur le bouton "Refresh".

	Period	EK	VD	MB	OB	LM	OJ	SG	CM	CP	DH
44	lun. 26.oct. ven. 30.oct.	luxlait	luxlait	luxlait							
45	lun. 2.nov. ven. 6.nov.			scancarg	scancarg						
46	lun. 9.nov. ven. 13.nov.								secretar matsa sa dimpex s		
47	lun. 16.nov. ven. 20.nov.	apkieffe	apkieffe								
48	lun. 23.nov. ven. 27.nov.										

8.1.13 Zoomer sur une cellule du Planning général

Pour pouvoir voir plus en détails le contenu d'une cellule, l'utilisateur doit simplement poser le pointeur de la souris sur cette cellule et le contenu de celle-ci apparaît avec plus de détails.



Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°:79 of 220

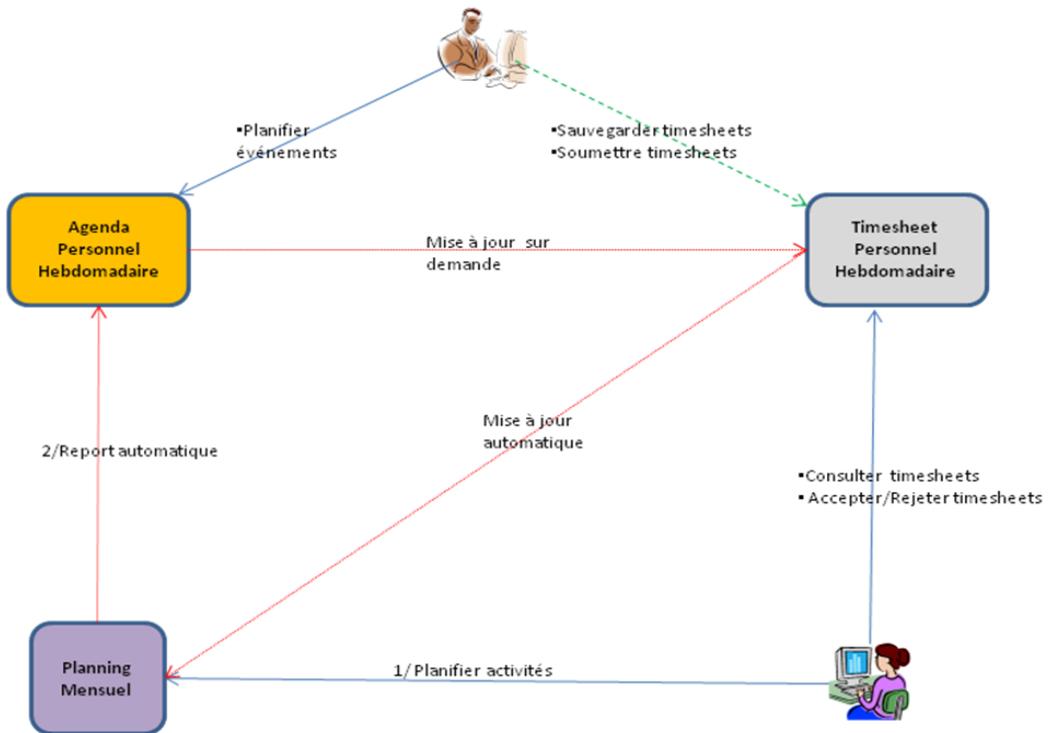
8.1.14 Collaboration entre le Planning, L'Agenda et la Timesheet

Le **Planning** travaille en étroite collaboration avec **l'Agenda** et la **Timesheet** hebdomadaire des collaborateurs.

Quand une mission est planifiée dans le Planning, l'information est aussitôt propagée dans l'Agenda du collaborateur concerné, afin qu'il puisse organiser son temps de travail hebdomadaire en tenant compte de cette contrainte.

Quand une Timesheet est validée, le Planning est mis à jour avec le temps passé effectivement sur chacune des missions en appliquant des règles fonctionnelles spécifiques à la société Inter-Audit.

Ces échanges de données sont décrits dans le schéma ci-dessous.



- Quand une activité est planifiée dans le Planning général, elle est listée automatiquement dans l'Agenda de l'employé concerné. Ainsi l'employé est tenu informé des tâches qui lui incombent pour cette semaine et peut librement les placer dans son Agenda en fonction de ses disponibilités.

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°:80 of 220

- Quand une timesheet est validée, le Planning général est automatiquement mis à jour en appliquant les règles suivantes :
 1. *L'emploi du temps, à part les congés,maladies et formations, des Associés, Managers et Directeurs n'est pas repris dans le Planning.*
 2. *Pour les autres collaborateurs, à part les congés,maladies et formations, les activités non-chARGEABLES ne sont pas reportées dans le Planning.*

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.				Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract					
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY	Page N°:81 of 220

8.2 PlanWeek

Cet outil affiche les missions pour un exercice donné. Le nombre de missions affichées, varie en fonction du statut de l'utilisateur actuellement loggué. **Pour les managers, toutes les missions sont affichées sinon seules les missions sur lesquelles l'utilisateur est assigné sont affichées.**

Pour les managers, cet outil permet d'administrer les missions et des suivre au jour le jour l'évolution financières ainsi que les communications et les factures créées

8.2.1 Description de l'interface utilisateur

L'interface principal se compose de deux parties :

- Un filtre de recherche
- Un tableau des missions

The diagram illustrates the PlanWeek interface with numbered callouts:

- 1: Points to the "Parent" column header in the mission table.
- 2: Points to the second row of the mission table, which is the current mission.
- 3: Points to the second row of the mission table, which is the mission from the previous exercise.
- 4: Points to the filter section at the top left, which includes the "Exercise" dropdown set to 2014 and the "Employee" dropdown set to MB - Badoux.
- 5: Points to the number "5" in the top right corner of the interface, indicating the total number of missions.

Missions Table Data:

	Admin	Man	Ass	Nom du client	Ex-Audit	N° Sem	Clôture	Comments	Job progress	To do	To finish	Stat	Parent	
Badoux		LM	EK	<u>ANGLETERRE CAPITAL SA</u>	2014	31	16-Aug		FIELD WORK	TO REVIEW	TO PREPARE	En cours	CCNEO	parent
Badoux			APKeffe	<u>APKeffe</u>	2014	--	--		FIELD WORK	TO REVIEW		En cours	MISSPE	parent
Badoux			2 Keffe	<u>2 Keffe</u>	2014	41	--		FIELD WORK	TO REVIEW		En cours	MCOMM	parent
Badoux		LM	MB	<u>BORG LUXEMBOURG SA</u>	2014	--	--		FIELD WORK	TO REVIEW		En cours	RC	parent
Badoux		LM	EK	<u>Carripos SA</u>	2014	32	--		FIELD WORK	TO REVIEW		En cours	RA	parent
Badoux		SG	MB	<u>Coloair</u>	2014	32	--		FIELD WORK	TO REVIEW		En cours	MISSPE	parent
Badoux		LM	EK	<u>DIMPES SA</u>	2014	--	--		FIELD WORK	TO REVIEW		En cours	RA	parent

Les étiquettes sont décrites ci-dessous :

1. Lien sur l'interface
2. Lien sur le détail de la mission courant
3. Lien sur le détail de la mission de l'exercice précédent
4. Sélecteur des exercices
5. Sélecteur de l'employé

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°:82 of 220

Le filtre permet de préciser l'exercice à afficher et/ou l'employé.

Le tableau ci-dessous décrit les informations disponibles :

Champ	Description
Nom de l'employé	Le nom de l'employé en cours
Admin	Lien d'accès à l'interface d'administration. En cliquant sur ce lien l'utilisateur accède à l'interface d'administration de la mission concernée.
Man	Le code du Manager
Ass	Le code de l'Associé
Ex-Audit	Exercice à auditer
N° Semaine	Le numéro de semaine
Clôture	Date de clôture
Comments	Un commentaire lié à la mission
Job progress	Statut d'avancement de la mission
To do	Statut To do de la mission
To finish	Statut To finish de la mission
Status	Le statut de la mission
Type	Le type de la mission
Parent	Lien sur la mission parent. Si une mission se poursuit sur plusieurs exercices, il y a un suivi d'un exercice à un autre. Le parent correspond à la mission de l'exercice précédent qui n'est pas terminé.

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°:83 of 220

8.2.2 Administrer une mission

Pour pouvoir accéder à l'interface d'administration d'une mission, l'utilisateur doit cliquer sur l'étiquette 1.

Customer : ANGLESEA CAPITAL SA Status : ONGOING Exercise : 2014

Progress

Progress status: FIELD WORK TO FINALISE

To do: TO REVIEW

To Finish: TO PREPARE

Comments:

Administration

Due date:

Status: En cours

Annuler Administrer Modifier

Il peut alors modifier les propriétés suivantes de la mission :

- **Progress status**
- **To do**
- **To Finish**
- **Comments**
- **Due date**
- **Status**

Pour valider les modifications, il doit ensuite cliquer sur le bouton « **Modifier** ».

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY

8.2.3 Consulter le détail d'une mission

Pour accéder à cette fenêtre, l'utilisateur clique sur l'étiquette 2 ou 3.

Cette interface propose des onglets pour les informations suivantes :

- Communications
- Heures Prestées
- Factures

L'onglet actif est celui avec une barre rouge. Pour consulter un onglet, il suffit de cliquer dessus et il passe automatiquement en rouge, les deux autres passent au jaune.

L'image ci-dessous montre l'onglet « **Heures Prestées** » comme actif alors que les onglets « **Communications** » et « **Factures** » sont inactifs.

Employé	Profile	N° Semaine	Année Prestation	Prix revient	Prix vente	Heures	Total prix revient	Total prix vente
Badoux	MGMT_PARTNER	39	2010	100.0	120.0	4.0 h	400,00 €	480,00 €
Badoux	MGMT_PARTNER	33	2010	100.0	120.0	5.5 h	550,00 €	660,00 €
Jansen	MANAGER	42	2010	140.0	120.0	2.0 h	280,00 €	240,00 €

Estimation budget générale		Percentage
16	11.5 h	1.230,00 €
17		36.900,00 €
		3.000 %

- Onglet communications [1]
- Onglet « Heures Prestées » [2]
- Onglet Factures [3]

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY

Les étiquettes:

1. Onglet communication
2. Onglet " Heures Prestées "
3. Onglet Factures
4. Lien sur la mission parent avec son statut
5. Label de la mission courant avec son statut
6. Sélecteur de la mission à afficher
7. Nom de l'employé
8. Profile de l'employé
9. N° semaine
10. Année de prestation
11. Prix de revient par heure de l'employé
12. Prix de vente par heure de l'employé
13. Nombre d'heures prestées
14. Prix de revient total
15. Prix de vente total
16. Total des heures prestées
17. Total du prix de revient de la mission
18. Total du prix de vente de la mission
19. Budget alloué pour la mission
20. Pourcentage de la réalisation

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°:86 of 220

8.2.4 L'onglet Communication

Cet onglet affiche l'historique des communications émises pour une mission et enregistrées dans le système. Les communications sont générées à partir de la messagerie.

The screenshot shows a communication history for a mission. The interface includes a sidebar with navigation links: 'Cologic 2010 [En cours]', 'Communications [3]', 'Heures Prestées [1]', and 'Factures [0]'. The main area displays three messages:

- Message 1:** 12/18/10 07:05:45 AM | Posted by : Murielle, Badoux
Status de des dossiers du client.
Mettre documents sur le réseau
- Message 2:** 12/18/10 07:01:11 AM | Posted by : Murielle, Badoux
réponse test

From: Badcux Murielle
Sent: 2010-12-18 07:05:45.123
To: Elsa.Gaspard@interaudit.lu;dimitri.hubn@interaudit.lu;
Subject: Clogic avancement
- Message 3:** 12/18/10 08:02:15 AM | Posted by : Murielle, Badoux
retest ces réponses

From: Badcux Murielle
Sent: 2010-12-18 08:01:11.673
To: murielle.badoux@interaudit.lu
Subject: Re : Clogic avancement

réponse test

From: Badcux Murielle
Sent: 2010-12-18 07:05:45.123
To: Elsa.Gaspard@interaudit.lu;dimitri.hubn@interaudit.lu;
Subject: Clogic avancement

Cet écran permet de retracer le fil des événements passés durant la mission et peut servir de référentiel en cas de litige.

Les étiquettes:

1. Créeateur de la communication
2. Contenu de la communication

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY

8.2.5 L'onglet Heures Prestées

Chaque fois qu'un employé déclare des heures prestées sur une mission, ces heures sont reportées et comptabilisées au niveau de la mission pour calculer le prix de revient et de vente de celle-ci. Cela permet d'avoir une vue globale sur l'évolution de la situation financière de la mission au cours du temps. [Voir le chapitre 6.2.3](#)

Mission : ANGLESEA CAPITAL SA [2014] 								
ANGLESEA CAPITAL SA 2013 [Transférée] > ANGLESEA CAPITAL SA 2014 [En cours]								
Employé	Profile	Nº Semaine	Année Prestation	Prix revient	Prix vente	Heures	Total prix revient	Total prix vente
Badoux	MGMT_PARTNER	39	2010	100.0	120.0	4.0 h	400,00 €	480,00 €
Badoux	MGMT_PARTNER	33	2010	100.0	120.0	5.5 h	550,00 €	660,00 €
Jansen	MANAGER	42	2010	140.0	120.0	2.0 h	280,00 €	240,00 €
						11.5 h	1.230,00 €	1.380,00 €
Estimator budget generale							36.900,00 €	
Percentage							3.000 %	

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°:88 of 220

8.2.6 L'onglet Factures

Cet onglet répertorie toutes les factures générées pour une mission.

Mission : ANGLESEA CAPITAL SA [2014] 								
ANGLESEA CAPITAL SA 2013 [Transférée] > ANGLESEA CAPITAL SA 2014 [En cours]								
Reference	Exercise	Created date	Sent date	Paid date	Status	Libelle	Type	Amount
E-12/001	2012	2010-11-18			pending	interim	Avance	€6,642,00
Total des factures								€6,642,00

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY

8.3 Mon Agenda

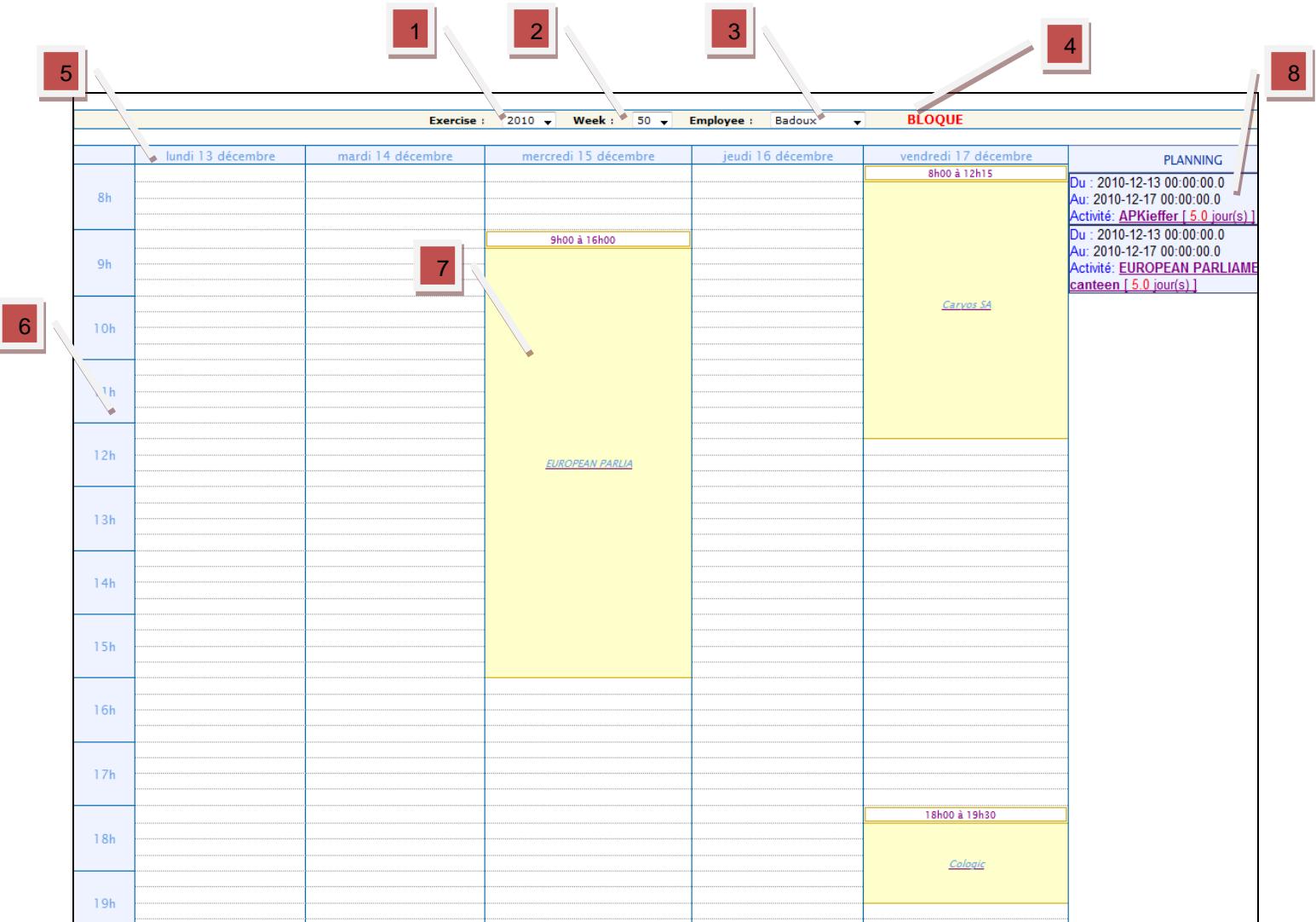
Cet outil permet de planifier la semaine de chaque employé. Il a aussi pour vocation de publier les disponibilités de chacun durant la semaine.

Important : Cette version de L'Agenda ne gère pas le chevauchement des activités.

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°:90 of 220

8.3.1 Description de l'interface utilisateur

La figure ci-dessous représente l'interface utilisateur de l'Agenda.



Il se compose des éléments suivants:

1. Filtre de recherche sur les exercices
2. Filtre de recherche sur les semaines
3. Filtre de recherche sur les employés
4. Statut de l'Agenda (Ouvert/Bloqué)
5. Les jours ouvrables de la semaine (Lundi-Vendredi)
6. Les heures ouvrables de la semaine (8h00-21h00)
7. Un événement planifié dans l'agenda
8. Les événements prévus dans le Planning.

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/YY YYY

L'interface se compose de trois parties principales:

- Filtrage et de navigation comprenant les étiquettes (1,2,3)
- Agenda proprement dit comprenant les étiquettes (5,6,7)
- Les activités du Planning représentées par l'étiquette 8.

Lorsque des activités sont planifiées dans le Planning général, elles sont automatiquement visibles dans l'Agenda des collaborateurs concernés à l'emplacement 8. L'employé est de ce fait, tenu informé des activités qui lui sont affectées durant cette semaine et a la possibilité de les placer comme il veut dans son Agenda.

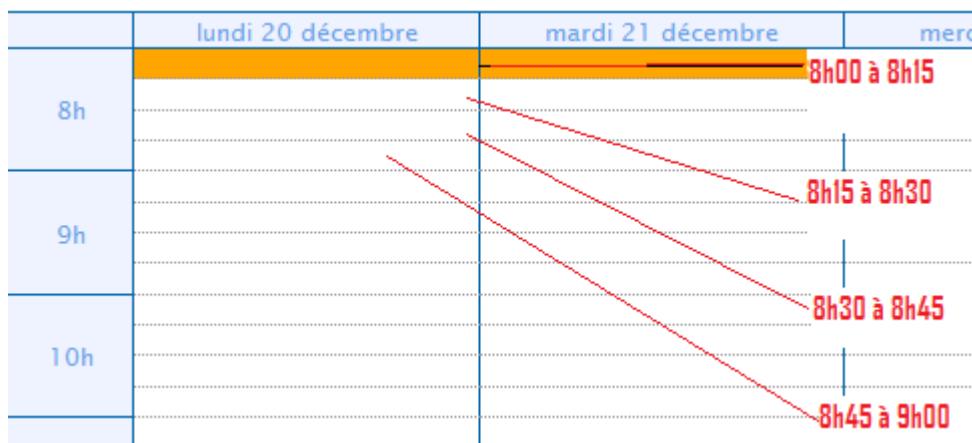
Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°:92 of 220

8.3.2 Programmer une activité dans l'Agenda

Préambule: Pour effectuer cette action, le statut de l'Agenda doit être "**OUVERT**".

Pour programmer une activité à une date et une à heure données, l'utilisateur doit cliquer dans cliquer dans la cellule de l'Agenda correspondant à cette date et à cette heure.

Chaque heure est décomposée en quatre quart d'heure.



La figure ci-dessus montre que l'heure de 8h00 est composée des cellules suivantes:

- 8h00 à 8h15
- 8h15 à 8h30
- 8h30 à 8h45
- 8h45 à 9h00

Pour programmer une activité le Lundi 20 Décembre à partir de 8h15, il suffit de cliquer dans la cellule correspondante. La fenêtre suivante est automatiquement affichée à l'écran avec la configuration suivante:

- **Jour:** Lundi 20 Décembre
- **Début:** 8h15
- **Fin:** 9h15 (une heure plus tard par défaut)
- **Activité:** SELECT A CATEGORY
- **Commentaires:** vide

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°:93 of 220

lundi 20 décembre 2010

Jour :	lundi 20 décembre		
Début :	8h30	Fin :	9h30
Activité :	SELECT A CATEGORY		
Commentaires :			
<input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Submit"/>			

Le système a automatiquement configuré le jour, l'heure de début et l'heure de fin à une plus tard que l'heure de début. Cependant, chacun de ces paramètres peut être modifier.

lundi 20 décembre 2010

Jour :	lundi 20 décembre		
Début :	8h30	Fin :	9h30
Activité :	SELECT A CATEGORY		
SELECT A CATEGORY Missions Administratives tasks			
<input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Submit"/>			

Pour configurer une activité, il faut choisir entre les options suivantes:

- Missions (activité chargeable)

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°:94 of 220

- Administratives tasks 'activité non-chARGEABLE)

Si l'utilisateur clique sur l'option "**Missions**", il aura accès à toutes les missions en cours.

lundi 20 décembre 2010

Jour :	lundi 20 décembre		
Début :	8h30	Fin :	9h30
Activité :			
<input type="text" value="ANGLESEA CAPITAL SA"/> <input style="background-color: #0070C0; color: white; font-weight: bold; font-style: italic;" type="text" value="ANGLESEA CAPITAL SA"/> ANGLESEA CAPITAL SA APKIEFFER APKIEFFER BORG LUXEMBOURG SA CARYOS SA COLOGIC DIMPEX SA EASY DISTRIBUTION SA (EX EASYCARS SA) EUROPEAN PARLIAMENT-CANTEEN EUROPEAN PARLIAMENT-IMPREST QTRLY REVIEWS EUROPEAN PARLIAMENT-SUPERMARKET GAMET INVESTMENT SA GAMET INVESTMENT SA GULF OIL INTERNATIONAL LTD HERMES PARTNERS TRUST SERVICES SA HOLDUN SA HPMC1 SÀRL INTRUMA CORPORATE SERVICES SA LAURAD HOLDING LUXLAIT SA			
<input type="button" value="Submit"/>			

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/YYYY

S'il clique sur l'option " **Administratives tasks**" il pourra choisir parmi toutes les activités non-chARGEABLES.

lundi 20 décembre 2010

Jour :	lundi 20 décembre		
Début :	8h30	Fin :	9h30
Activité :	Conge legal Conge legal Conge parental Conge sans solde Facturation clients Formation Jours feries Maladie Revue Secretariat Temps partiel BACK TO CATEGORIES		
Submit			

Pour revenir aux options de sélection initiales, il devra sélectionner

"SELECT A CATEGORY" tout en bas de la liste de choix

Activité :

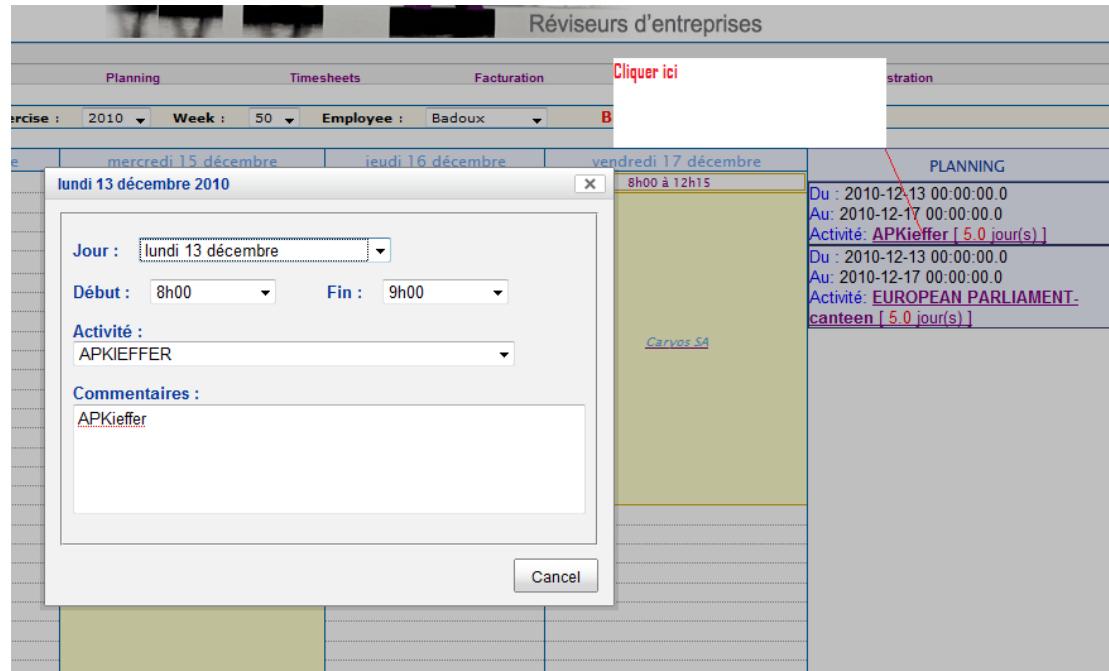
ANGLESEA CAPITAL SA
EUROPEAN PARLIAMENT-IMPREST QTRLY REVIEWS
EUROPEAN PARLIAMENT-SUPERMARKET
GAMET INVESTMENT SA
GAMET INVESTMENT SA
GULF OIL INTERNATIONAL LTD
HERMES PARTNERS TRUST SERVICES SA
HOLDUN SA
HPMC1 SÀRL
INTRUMA CORPORATE SERVICES SA
LAURAD HOLDING
LUXLAIT SA
LUXLAIT SA
LUXYS SA
MATSA SA
PARFIMAT SA
SABLIÈRE HEIN SA
SCANCARGO SA
SUMMERWIND SA
WEISGERBER EXPERTISE
BACK TO CATEGORIES

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°:96 of 220

8.3.3 Programmer une activité à partir de la liste du Planning

Préambule: Pour effectuer cette action, le statut de l'Agenda doit être "**OUVERT**".

Pour se faire, l'utilisateur doit cliquer une activité dans la liste des activités prévues dans la Planning puis de suivre la procédure décrite au [chapitre 6.3.3](#)



Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY

8.3.4 Zoomer sur une activité planifiée

Pour zoomer sur le contenu d'une activité dans l'Agenda, l'utilisateur doit juste passer la souris par-dessus l'activité planifiée. Une fenêtre jaune apparaît au-dessus avec plus de détails.

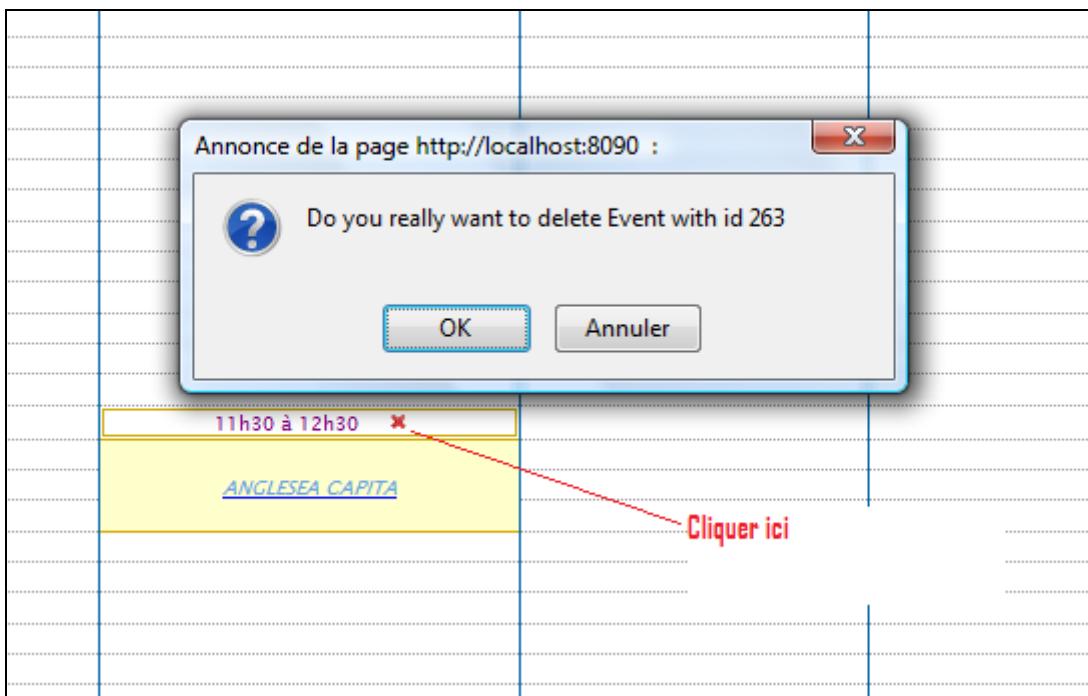


Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°:98 of 220

8.3.5 Supprimer une activité

Préambule: Pour effectuer cette action, le statut de l'Agenda doit être "**OUVERT**".

Pour supprimer une activité, il suffit de cliquer sur la petite croix en rouge à coté des horaires, comme sur la figure ci-dessous. Le système demande une confirmation avant de supprimer définitivement l'activité.



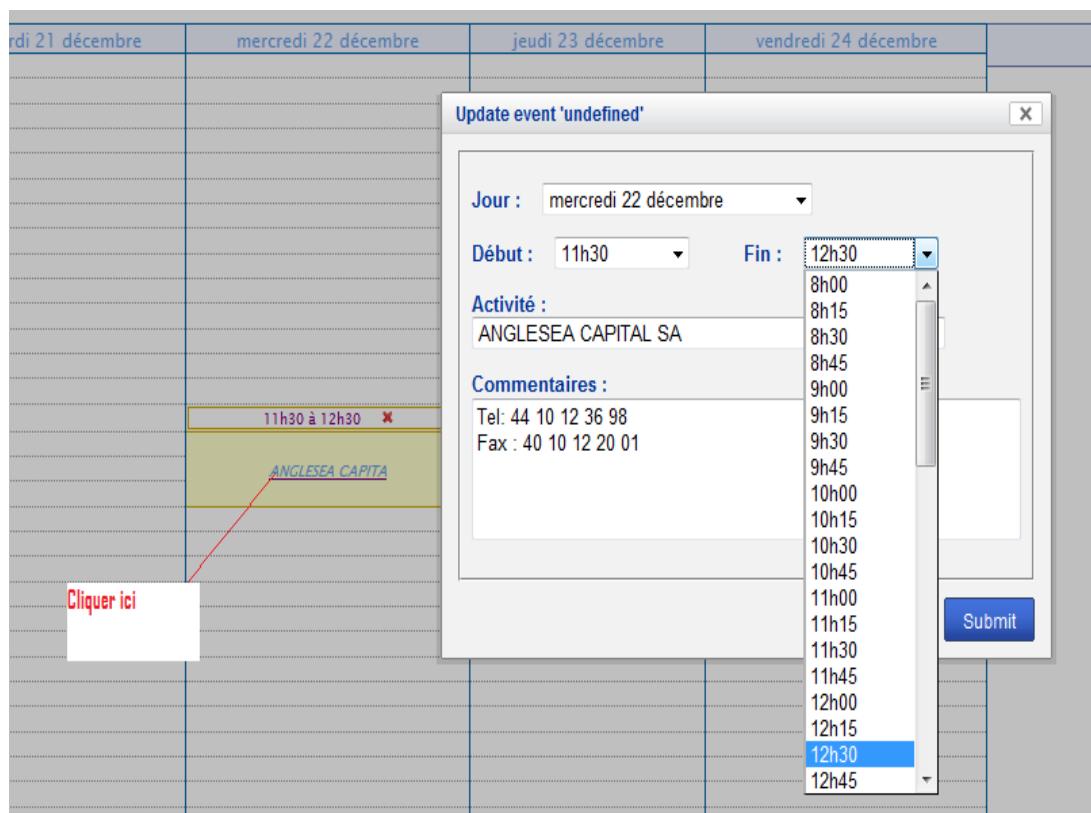
Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°:99 of 220

8.3.6 Modifier une activité planifiée

Préambule: Pour effectuer cette action, le statut de l'Agenda doit être "**OUVERT**".

Pour modifier une activité déjà planifiée, l'utilisateur doit cliquer sur le libellé de l'activité.

Le système affiche alors une fenêtre modale avec toutes les caractéristiques de l'activité.



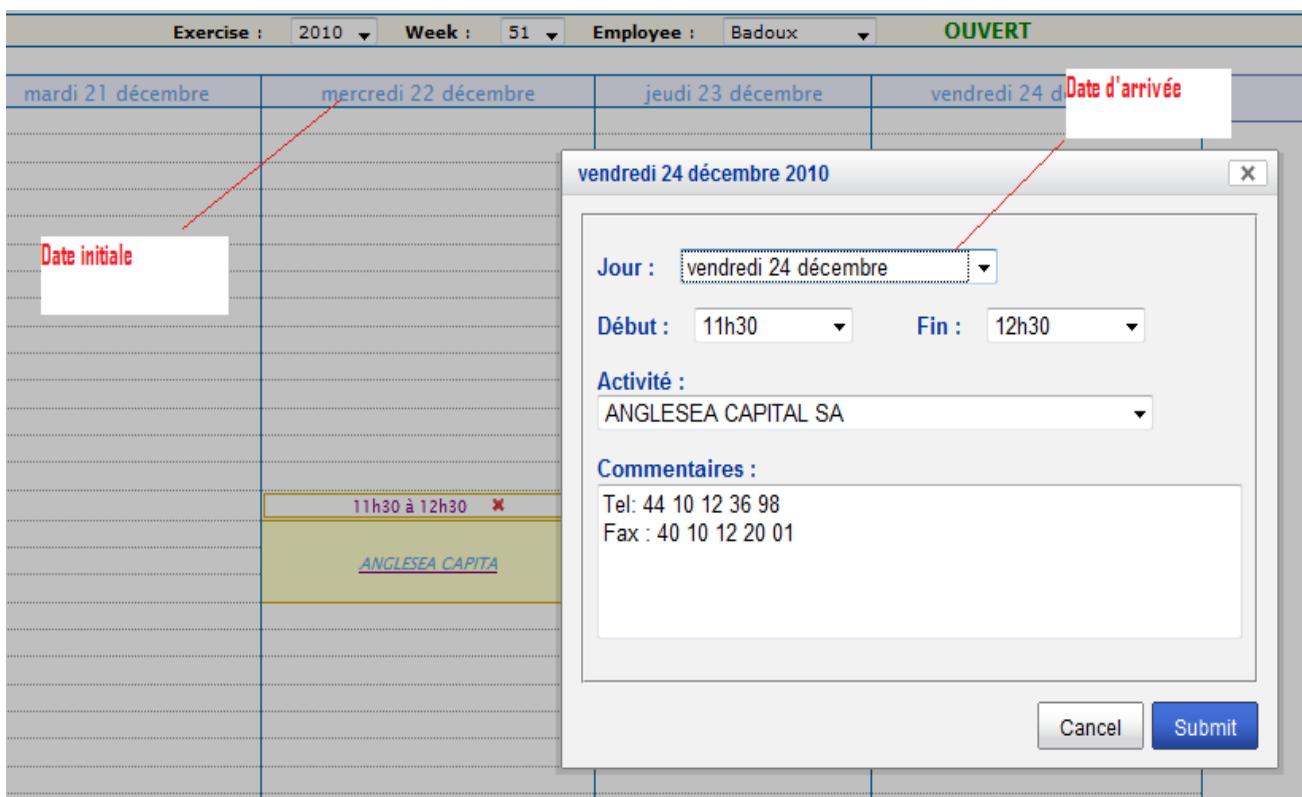
Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°: 100 of 220

8.3.7 Déplacer une activité planifiée.

Préambule: Pour effectuer cette action, le statut de l'Agenda doit être "**OUVERT**".

Pour déplacer une activité déjà planifiée , il suffit de l'éditer et de modifier le champ "jour".

L'activité sera déplacée à la nouvelle date.



Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.	Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract		
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status VV.RR
		Date: DD/MM/Y YYY
		Page N°: 101 of 220

8.3.8 Consulter les agendas des autres collaborateurs

L'utilisateur peut consulter l'Agenada des autres collaborateurs en mode read-only en modifiant les paramètres suivants du filtre:

- Exercice
 - Week
 - Employee

Dès qu'un paramètre est modifié, l'écran est tout de suite rafraîchi.

Exercise :	2010	Week :	51	Employee :	Badoux	OUVERT
cembre	mercredi 22 décembre	jeudi 23	vendredi 24 d			

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°:102 of 220

8.4 Ma Messagerie

L'objectif de la Messagerie est de conserver un historique des messages émis au cours d'une mission. Chaque message est relatif à une mission spécifique indiquée à la création de celui-ci. Pour accéder à la **Messagerie**, l'utilisateur doit cliquer sur le menu "**Planning > Messagerie**".

8.4.1 Description de l'interface utilisateur

The screenshot shows the messaging interface with various filters and a message list:

- Filtre sur l'exercice**: Filter for the exercise.
- Budgets**: Budget filter.
- Facturation**: Billing filter.
- button de création d'un nouveau message**: Button to create a new message.
- Exercice 2010**: Exercise year selection.
- Client Any**: Client selection.
- Search**: Search button.
- New message**: Button to create a new message.
- Onglet de messages envoyés**: Tab for sent messages.
- Onglet de message reçus**: Tab for received messages.
- Messages reçus**: Received messages list with columns: Type, Nom du client, Objet, Contenu, De, Date, Edit.

Type	Nom du client	Objet	Contenu	De	Date	Edit
✉	Cologic	Re : Re : Cologic avancement	refest des...	Bacoux	2010-12-13 08:02:15.997	<input checked="" type="checkbox"/>
✉	Cologic	Re : Cologic avancement	réponse te...	Bacoux	2010-12-13 08:01:11.673	<input checked="" type="checkbox"/>

L'image ci-dessus représente l'interface utilisateur de la messagerie. Elle se compose essentiellement des parties suivantes:

- Filtre de recherche des messages
- Bouton de cration de nouveau message
- Un onglet des messages reçus
- Un onglet des messages envoyés

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°:103 of 220

8.4.2 Consulter les messages reçus

Pour consulter les messages reçus, l'utilisateur doit cliquer sur l'onglet "**reçus**".

Le système affiche un tableau des messages reçus.

Type	Nom du client	Objet	Contenu	De	Date	Edit
	Cologic	Re : Re : Cologic avancement	retest des...	Bacoux	2010-12-13 08:02:15.997	
	Cologic	Re : Cologic avancement	réponse te...	Bacoux	2010-12-13 08:01:11.673	

Le tableau se compose des champs suivants:

Champ	Description
Type	Icône sans signification
Nom du client	Nom du client
Objet	L'objet du message
Contents	Un aperçu du contenu du message
De	Créateur du message
Date	Date de création du message
Edit	Icône d'édition du message

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°:104 of 220

8.4.3 Consulter les messages envoyés

Pour consulter les messages reçus, l'utilisateur doit cliquer sur l'onglet "**envoyés**".

Le système affiche un tableau des messages envoyés.

Messages envoy*s						
Type	Nom du client	Objet	Contents	A	Date	Edit
	Cologic	Re : Re : Cologic avancement	retest des...	murielle.badoux@inter...	2010-12-18 08:02:15.397	
	Cologic	Re : Cologic avancement	réponse te...	murielle.badoux@inter...	2010-12-18 08:01:11.573	
	Cologic	Cologic avancement	Status ...	Elsa.Gaspard@interau...	2010-12-18 07:05:45.123	

Le tableau se compose des champs suivants:

Champ	Description
Type	Icône sans signification
Nom du client	Nom du client
Objet	L'objet du message
Contents	Un aperçu du contenu du message
A	Destinataire du message
Date	Date de création du message
Edit	Icône d'édition du message

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°:105 of 220

8.4.4 Zoomer sur le contenu d'un message

Pour consulter le contenu d'un message sans l'édition, l'utilisateur doit passer la souris sur champ "Contents" des messages reçus ou envoyés.

The screenshot shows a software application with a navigation bar at the top containing links like HOME, New, Budgets, Planning, Timesheets, Facturation, Search, and Administration. Below the navigation bar is a search/filter bar with fields for Exercice (2010), Client (Any), and buttons for Search and New message. The main area displays a list of messages under the heading "Messages reçus". The columns include Type, Nom du client, Objet, Contents, De, and Date. Two messages are listed:

- Type: Cologic, Nom du client: Cologic, Objet: Re : Re : Cologic avancement, Contents: retest des..., De: Badoux, Date: 2010-12-18 08:02:15.997
- Type: Cologic, Nom du client: Cologic, Objet: Re : Cologic avancement, Contents: réponse retest des réponses, De: Badoux Murielle, Date: 2010-12-18 08:01:11.673

A yellow callout box is positioned over the second message's "Contents" field, showing the full text of the email message:

```

From: Badoux Murielle
Sent: 2010-12-18 08:01:11.673
To: murielle.badoux@interaudit.lu
Subject: Re : Cologic avancement

réponse test

-----
From: Badoux Murielle
Sent: 2010-12-18 07:05:45.123
To: Elsa.Gaspard@interaudit.lu; dimitri.hubin@interaudit.lu;
Subject: Cologic avancement

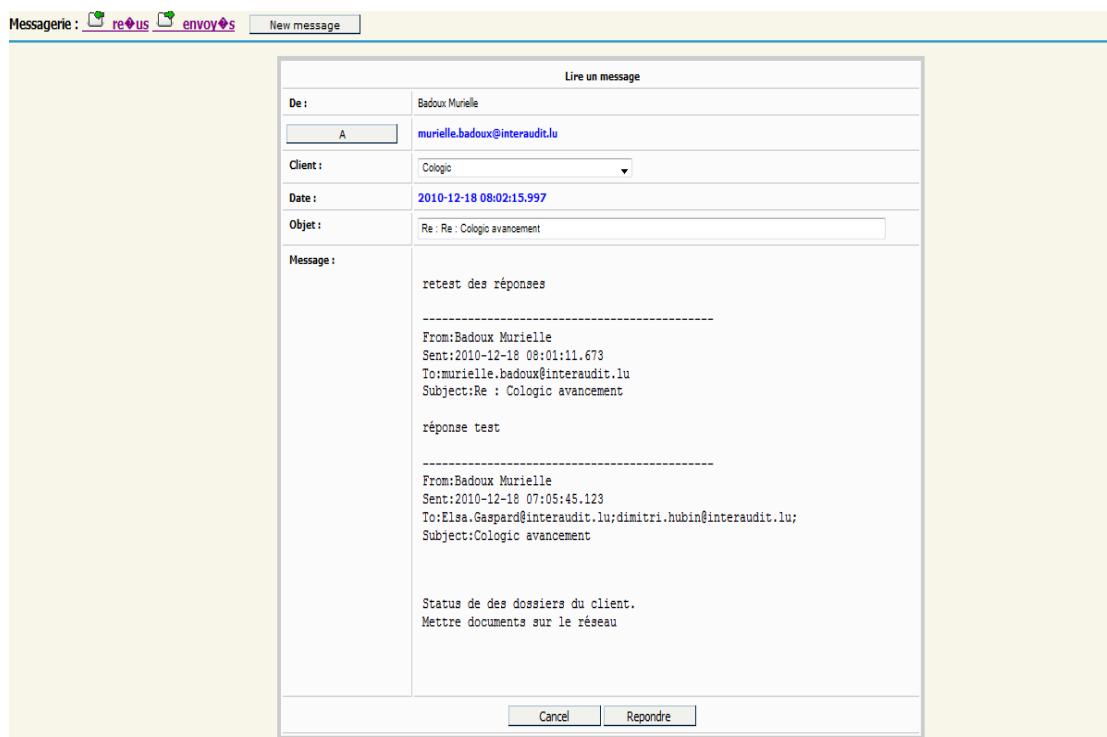
Status de des dossiers du client.
Mettre documents sur le réseau

```

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°:106 of 220

8.4.5 Ouvrir un message

Pour ouvrir un message, l'utilisateur doit cliquer sur le champ "edit" dans l'onglet des messages reçus ou envoyés. Le système ouvre alors le message.



Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°:107 of 220

8.4.6 Envoyer un message

Pour créer un nouveau message, l'utilisateur doit procéder comme suit:

Etape 1 : Appuyer sur le bouton "**New message**".

Le système affiche alors l'écran suivant.

Ecrire un message

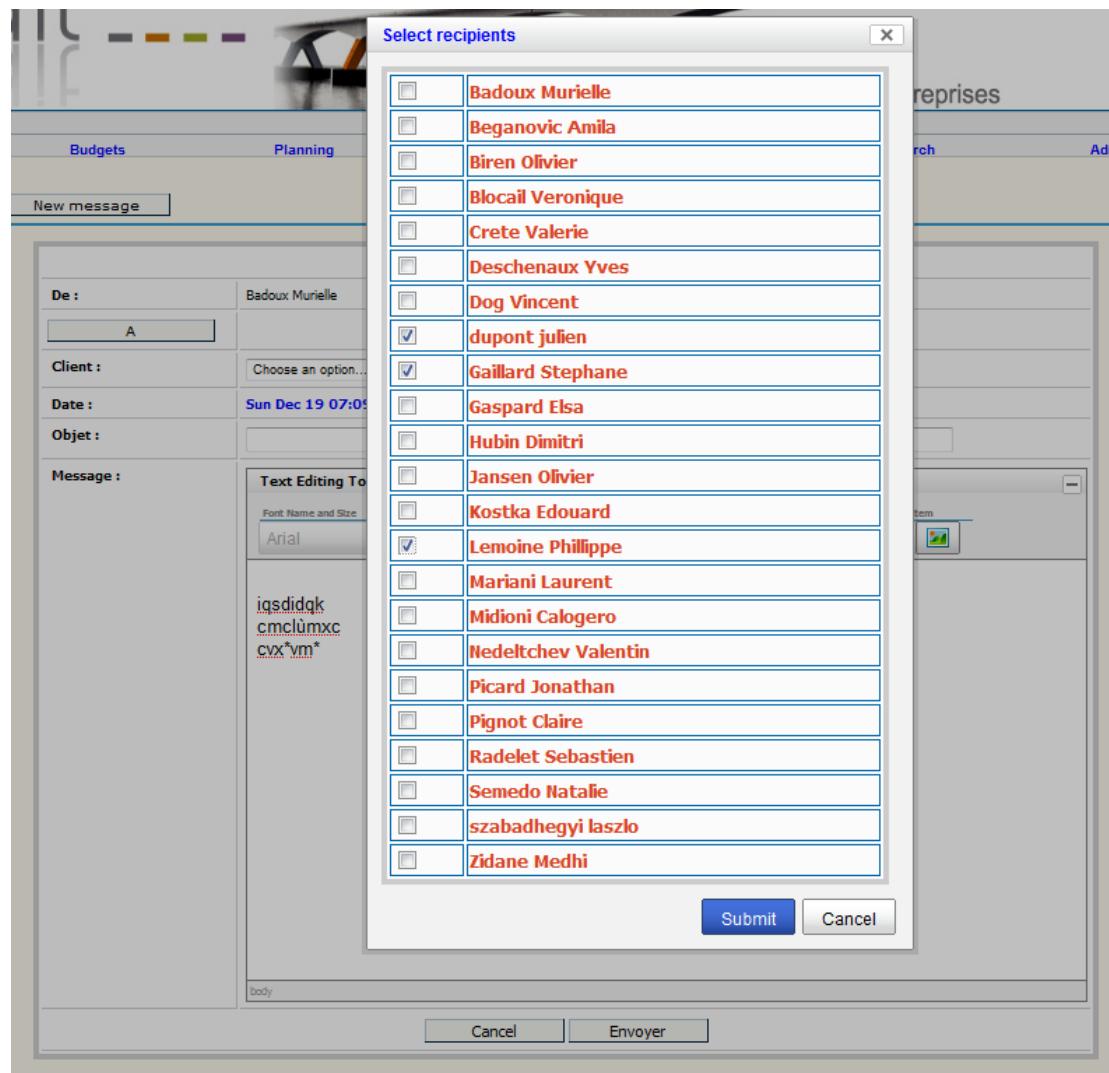
De :	Badoux Murielle
A :	
Client :	Choose an option...
Date :	Mon Dec 27 08:14:33 CET 2010
Objet :	
Message :	<p>Text Editing Tools</p> <p>Font Name and Size: Arial 13 Font Style: B I U <input checked="" type="checkbox"/> abe Lists: <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Insert Item: <input type="checkbox"/></p> <p>body</p>
<input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Envoyer"/>	

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°: 108 of 220

Etape 2: Sélectionner les destinataires du message

Pour se faire, l'utilisateur doit appuyer sur le bouton "A".

Le système affiche alors l'écran suivant.



L'utilisateur sélectionne les destinataires dans la liste, puis appuie sur le bouton "**Submit**".

L'utilisateur affiche alors l'écran suivant:

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°:109 of 220

Etape 3: Sélectionner le client concerné par le message

Pour cela, l'utilisateur sélectionne l'entrée adéquate dans la liste des clients fournie.

Ecrire un message

De :	Badoux Murielle A
Client :	<input type="text" value="Choose an option..."/> Choose an option... ANGLESEA CAPITAL SA APKieffer Borg Luxembourg SA Caryos SA Cologic DIMPEX SA Easy Distribution SA (ex EASYCARS SA) EUROPEAN PARLIAMENT-canteen EUROPEAN PARLIAMENT-Imprest qtrly reviews EUROPEAN PARLIAMENT-supermarket GAMET INVESTMENT SA GAMET INVESTMENT SA GULF OIL INTERNATIONAL LTD HERMES PARTNERS TRUST SERVICES SA HOLDUN SA HPMC1 Sàrl Intruma Corporate Services SA Laurad Holding
Date :	
Objet :	
Message :	

Lists

body

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°:110 of 220

Etape 4: Saisir l'objet du message et le contenu du message

Pour cela, l'utilisateur doit remplir le champ texte correspondant pour l'objet et saisir le contenu du message dans l'éditeur de texte.

Puis l'utilisateur appuie sur le bouton "**Envoyer**" pour créer et envoyer le message aux destinataires.

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°:111 of 220

8.4.7 Répondre à un message

Pour répondre à un message, l'utilisateur appuye sur le bouton "Répondre".

Lire un message

De :	Badoux Murielle murielle.badoux@interaudit.lu
Client :	Cologic
Date :	2010-12-18 08:02:15.997
Objet :	Re : Re : Cologic avancement
Message :	<pre>retest des réponses ----- From:Badoux Murielle Sent:2010-12-18 08:01:11.673 To:murielle.badoux@interaudit.lu Subject:Re : Cologic avancement réponse test ----- From:Badoux Murielle Sent:2010-12-18 07:05:45.123 To:Elsa.Gaspard@interaudit.lu;dimitri.hubin@interaudit.lu; Subject:Cologic avancement Status de des dossiers du client. Mettre documents sur le réseau</pre>
<input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Repondre"/>	

Le système affiche l'écran suivant:

Ecrire un message

De :	Badoux Murielle murielle.badoux@interaudit.lu
Client :	DIMPEX SA
Date :	Sun Dec 19 07:15:30 CET 2010
Objet :	Re : subject
Message :	<p>Text Editing Tools</p> <p>Font Name and Size: Arial 13pt</p> <p>Font Style: B <i>I</i> <u>U</u> <u>abc</u></p> <p>Lists: <ul style="list-style-type: none">• blabla• blab lkqg</p> <p>Insert Item: </p> <pre>----- From:Badoux Murielle Sent:2010-12-19 07:11:54.03 To:juli.dupont@interaudit.lu;stephane.gaillard@interaudit.lu;Phillippe.Lemoine@interaudit.lu; Subject:subject</pre>
<input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Envoyer"/>	

L'utilisateur peut alors remplir le champ contenu et envoyer le nouveau message.

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/YYYY

8.4.8 Filtrer les messages

Pour filtrer les messages, l'utilisateur dispose de deux critères:

- Exercice
- Client

L'utilisateur rentre ses critères et appuie sur le bouton "Search".

Le système affiche alors les entrées correspondantes.

Exercice	2010	Client	Any	Search
			Any	
			ANGLESEA CAPITAL SA	
			APKieffer	
			APKieffer	
			BORG LUXEMBOURG SA	
			Caryos SA	
			Cologic	
			DIMPEX SA	
			Easy Distribution SA (ex EASYCARS SA)	
			EUROPEAN PARLIAMENT-canteen	
			EUROPEAN PARLIAMENT-Imprest qtrly reviews	
			EUROPEAN PARLIAMENT-supermarket	
			GAMET INVESTMENT SA	
			GAMET INVESTMENT SA	
			GULF OIL INTERNATIONAL LTD	
			HERMES PARTNERS TRUST SERVICES SA	
			HOLDUN SA	
			HPMC1 Sàrl	
			Intruma Corporate Services SA	
			Laurad Holding	

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°:113 of 220

9. Gérer les Timesheets

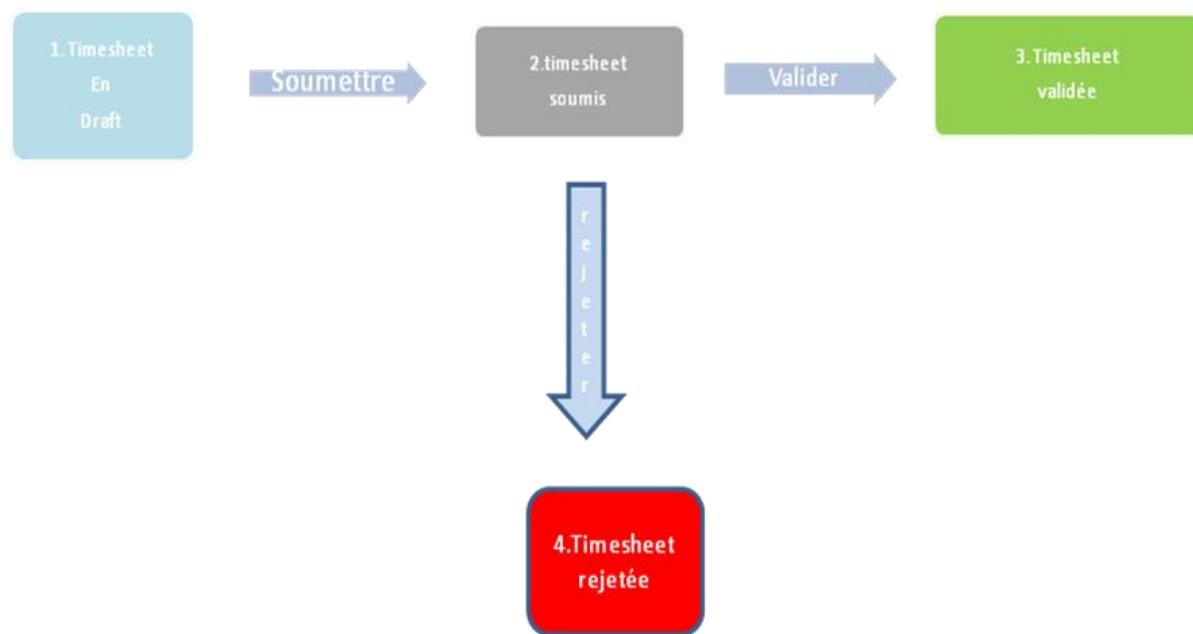
Afin de gérer les timesheets, le système I.A.M.S propose les quatre outils suivants:

- Tableau de bord (**Statistiques hebdomadaires des timesheets**)
- Ma timesheet (**Gestion d'une timesheet**)
- Mes timesheets (**Historiques des timesheets de l'utilisateur pour l'exercice**)
- A traiter (**Liste des timesheets de la semaine courante**)

9.1 Cycle de vie d'une timesheet

Le schéma ci-dessous dépeint le cycle de vie d'une timesheet. Au départ, elle est à l'état "**DRAFT**", puis une fois que l'employé l'estime complète, elle passe à l'état "**SUBMITTED**".

Une fois une timesheet soumise, seul le manager de timesheet a le droit de la traiter pour soit la valider auquel cas elle passe à l'état "**VALIDATED**" ou la rejeter et elle repasse à l'état "**DRAFT**".



Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°: 114 of 220

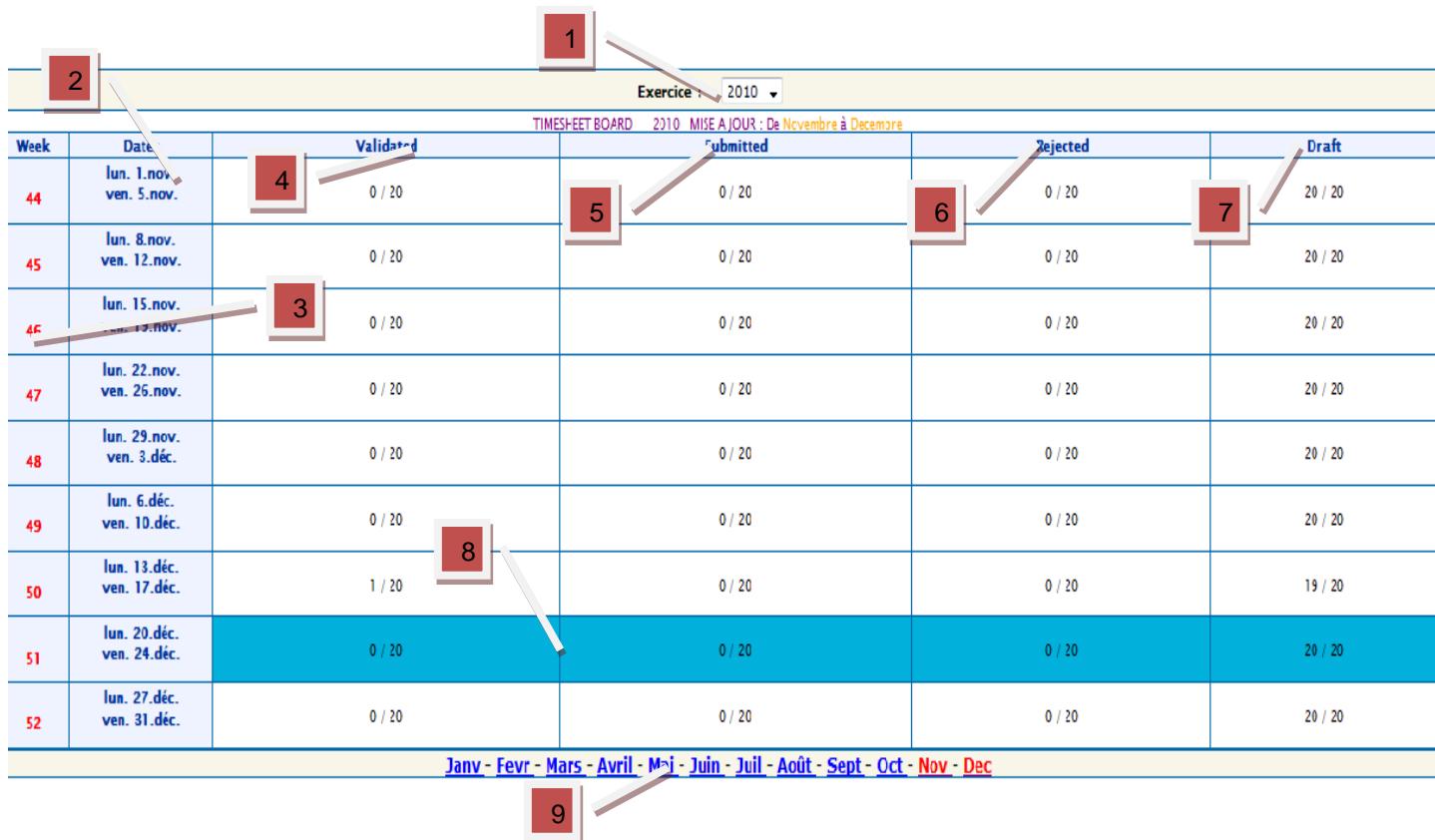
9.2 Le tableau de bord

C'est un outil d'aide à la décision à l'intention des gestionnaire de timesheets.

Le tableau de bord offre une vue globale de l'état des timesheets à tout instant. Il donne en un seul fois les informations suivantes pour un semaine donnée:

- Le nombre de timesheets déjà validées
- Le nombre de timesheets soumises et en attente de validation.
- Le nombre de timesheets rejetées
- Le nombre de timesheets à l'état "DRAFT".

Cet outil a été conçu principalement à l'intention du gestionnaire de timesheet, afin qu'il puisse se faire rapidement une idée de l'avancement du traitement des timesheets pour une semaine donnée et de prendre si besoin les décisions adéquates.



Pour accéder à ce menu, l'utilisateur doit cliquer sur "timesheets" puis "tableau de bord".

- Le filtre de sélection de l'exercice (exercice courant par défaut) [1]

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY

- Les dates de début et de fin de la semaine [2]
- Le numéro de semaine [3]
- Le nombre de timesheets à l'état "VALIDATED". [4]
- Le nombre de timesheets à l'état "SUBMITTED". [5]
- Le nombre de timesheets à l'état "REJECTED". [6]
- Le nombre de timesheets à l'état "DRAFT". [7]
- Repère de la semaine courante en bleu". [8]
- La navigation de mois en mois. [9]

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°: 116 of 220

9.3 Le menu "Ma timesheet"

Cette fonctionnalité permet à un employé de construire sa timesheet hebdomadaire. Il permet notamment d'ajouter, de supprimer, de modifier et de soumettre une timesheet pour approbation.

Pour accéder à ce menu, l'utilisateur doit cliquer sur "**timesheets**" puis "**Ma timesheet**".

Par défaut, il affiche la timesheet de la semaine courante.

Description de la timesheet

The screenshot shows a weekly timesheet grid for the week of August 10-16, 2010. The grid has days of the week (lun. 20 to ven. 24) as columns and hours as rows. Red numbers from 6 to 29 are overlaid on the interface, connected by arrows to specific UI elements:

- 6**: Top left corner of the grid.
- 7**: Top left corner of the grid.
- 8**: Cell for Monday (lun. 20) at 6.0 hours.
- 9**: Cell for Tuesday (mar. 21) at 4.0 hours.
- 10**: Cell for Wednesday (mer. 22) at 0 hours.
- 11**: Cell for Thursday (jeu. 23) at 3.0 hours.
- 12**: Cell for Friday (ven. 24) at 0 hours.
- 13**: Total hours for the week (10.0).
- 14**: Cell for Monday (lun. 20) at 5.0 hours.
- 15**: Cell for Tuesday (mar. 21) at 6.2806 hours.
- 16**: Cell for Wednesday (mer. 22) at 7.28 hours.
- 17**: Cell for Thursday (jeu. 23) at 2010 hours.
- 18**: Cell for Friday (ven. 24) at 62761 hours.
- 19**: Top right corner of the grid.
- 20**: 'Submit' button.
- 21**: 'Add' button.
- 22**: 'Sync Agenda' button.
- 23**: 'Commentaires' link.
- 24**: 'Search' input field.
- 25**: 'Search' button.
- 26**: Bottom left corner of the grid.
- 27**: Top left corner of the grid.
- 28**: Cell for Monday (lun. 20) at 6.0 hours.
- 29**: Top left corner of the grid.

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/YYYY Page N°: 117 of 220

La figure ci-dessus représente une timesheet en cours d'élaboration. Les étiquettes sont dans l'ordre de numérotation:

- Filtre de sélection de l'exercice
- Filtre de sélection de la semaine
- Filtre de sélection de l'employé
- Bouton de recherche
- Statut courant de la timesheet
- Heures prestées le lundi sur la semaine pour une activité
- Heures prestées le mardi sur la semaine pour une activité
- Heures prestées le mercredi sur la semaine pour une activité
- Heures prestées le jeudi sur la semaine pour une activité
- Heures prestées le vendredi sur la semaine pour une activité
- Total des heures prestées sur la semaine pour une activité
- Heures supplémentaires prestées sur la semaine pour une activité
- Code prestation de l'activité
- L'année de l'activité
- Le mois de l'activité
- Numéro de client pour les activités chargeables
- Libellé du client pour les activités chargeables
- Code de l'Associé responsable du client
- Code du Manager responsable du client
- Icône pour supprimer une activité
- Icône pour dupliquer une activité
- Icône pour éditer une activité
- Bouton permettant la synchronisation à partir de l'Agenda
- Bouton permettant la soumission de la timesheet
- Bouton pour ajouter une nouvelle activité à la timesheet
- Emplacement des commentaires lors du rejet d'une timesheet
- Total des heures chargeables hebdomadaires
- Total des heures hebdomadaires
- Total des heures par jour

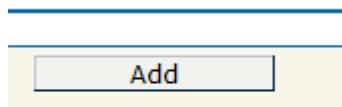
Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°: 118 of 220

9.3.1 Enregistrer une entrée dans timesheet

Préambule: Pour effectuer cette action, le statut du Planning doit être "**DRAFT**".

Pour enregistrer des heures prestées pour une activité chargeable ou non chargeable, il suffit de suivre la procédure suivante:

Etape 1: Cliquer le bouton "Add"



La boîte de dialogue modale suivante s'affiche automatiquement:

Etape 2: Saisie de l'activité cible

Saisir les premières lettres du client ou de l'activité. Le système propose alors automatiquement une liste d'activités commençant par ces lettres. L'utilisateur doit alors sélectionner l'entrée qui correspond.

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°:119 of 220

New row

Activités : (mandatory)

S	secretariat
Code prestation	sabliere hein sa
	scancargo sa

Année & Heures Prestées :

Année

lun. 20	mar. 21	mer. 22	jeu. 23	ven. 24
0h00 ▾				

Exemple: Sur l'image ci-dessus, l'utilisateur saisit 'S' et le système propose quatre activités ou missions commençant par cette lettre. Il lui suffit alors de sélectionner l'option qui convient.

Etape 3: Saisie de du code prestation (**facultatif**)

Cette étape est facultative.

Pour cela, l'utilisateur choisit dans une liste d'options, l'entrée adéquate.

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°: 120 of 220

New row

Activités : (mandatory)

Code prestation : (optional)

Année & Heure

Année	lun. 20	ven. 24
	0h00 ▾	100 ▾

Cancel Send

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°:121 of 220

Etape 4: Saisie de l'année (**facultatif**)

Cette étape est facultative.

L'utilisateur peut sélectionner une année différente de l'année en cours. Pour se faire il choisit dans la liste de sélection l'année qui lui convient.

New row

Activités : (mandatory)

sabliere hein sa

Code prestation : (optional)

d.placement

Année & Heures Prestées :

Année				
lun. 20	mar. 21		jeu. 23	ven. 24
0h00 ▾	0h00 ▾	2010	0h00 ▾	0h00 ▾
		2005		
		2006		
		2007		
		2008		
		2009		
		2010		
		2011		
		2012		
		2013		
		2014		
		2015		
		2016		
		2017		
		2018		
		2019		
		2020		

Cancel Send

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°: 122 of 220

Etape 5: Saisie des heures prestées (*facultatif mais fortement recommandée*)

Cette étape est facultative.

L'utilisateur peut choisir pour chaque jour ouvrés les heures prestées pour l'activité entre **0** et **8** heures par incrément d'un quart d'heure.

Année & Heures Prestées :

Année	2010 ▾			
lun. 20	mar. 21	mer. 22	jeu. 23	ven. 24
0h00 ▾				
3h15				
3h30				
3h45				
4h00				
4h15				
4h30				
4h45				
5h00				
5h15				
5h30				
5h45				
6h00				
6h15				
6h30				
6h45				
7h00				
7h15				
7h30				
7h45				
8h00				

Cancel Send

Il suffit alors à l'utilisateur de cliquer le bouton "**Send**" afin de créer une ligne pour l'activité dans la timesheet. La figure ci-dessous montre la nouvelle ligne pour l'activité créée.

Activity Report Overview Employee: Murielle Badoux (MB) DRAFT SEMAINE du : 2010-12-20 AU 2010-12-25														
lun. 20	mar. 21	mer. 22	jeu. 23	ven. 24	Total	Hrs supp	Prestation	Année	Mois	Nclient	Libelle client	As.	Ma.	Del
7.0	3.0		4.0	3.0	17.0	0.0	61750	2010	11	10388	SABLIERE HEIN SA	08	CJ	
6.0					6.0	0.0	62806	2010	11	6464	EUROPEAN PARLIAMENT-canteen	VD	LM	
	4.0				4.0	0.0	62728	2010	11	6565	ANGLESEA CAPITAL SA	EK	LM	
27.0														
			3.0		3.0	0.0	62761	2010	11	99900	Secrétariat			
13.0	7.0	0	7.0	3.0	30.0									
<input type="button" value="Sync Agenda"/> <input type="button" value="Submit"/> <input type="button" value="Add"/>														

Commentaires

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°: 123 of 220

9.3.2 Modifier une entrée dans timesheet

Préambule: Pour effectuer cette action, le statut du Planning doit être "**DRAFT**".

Pour modifier une entrée dans la timesheet, l'utilisateur doit cliquer sur l'icône  de l'entrée correspondante et la fenêtre modale s'affiche. Il peut alors modifier tous les paramètres de celle-ci. Voir chapitre

New row

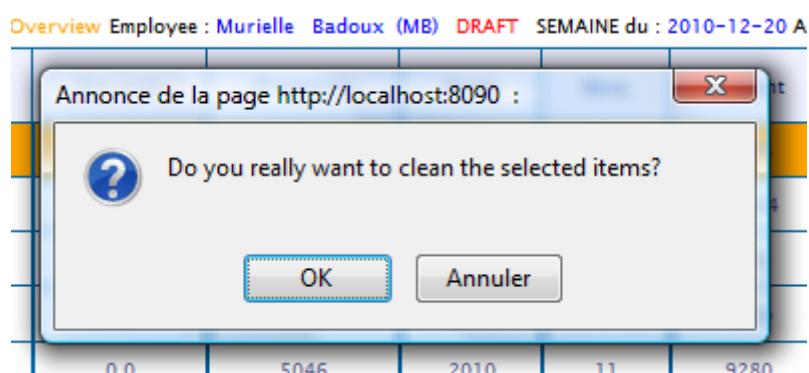
Activités : (mandatory)										
HERMES PARTNERS TRUST SERVICES SA										
Code prestation : (optional)										
Autres dettes										
Année & Heures Prestées :										
Année 0h00										
<table border="1"> <tr> <td>lun. 20</td> <td>mar. 21</td> <td>mer. 22</td> <td>jeu. 23</td> <td>ven. 24</td> </tr> <tr> <td>0h45</td> <td>0h00</td> <td>0h00</td> <td>0h00</td> <td>0h00</td> </tr> </table>	lun. 20	mar. 21	mer. 22	jeu. 23	ven. 24	0h45	0h00	0h00	0h00	0h00
lun. 20	mar. 21	mer. 22	jeu. 23	ven. 24						
0h45	0h00	0h00	0h00	0h00						
<input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Send"/>										

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/YYYY Page N°:124 of 220

9.3.3 Supprimer une ligne de la timesheet

Préambule: Pour effectuer cette action, le statut du Planning doit être "**DRAFT**".

Pour supprimer une entrée dans la timesheet, l'utilisateur doit cliquer sur l'icône  de l'entrée correspondante. Le système lui demande alors de confirmer la suppression. Si l'utilisateur accepte, l'entrée sera supprimée.



Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.							Involved parties		
Framework Contract reference: Reference to the contract										
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name		Status:	Status	Version:	VV.RR	Date:	DD/MM/Y YYY	Page N°:125 of 220	

9.3.4 Dupliquer une ligne de la timesheet

Préambule: Pour effectuer cette action, le statut du Planning doit être "**DRAFT**".

Pour dupliquer une entrée de la timesheet, l'utilisateur doit cliquer sur l'icône  de l'entrée correspondante. Le système crée alors une nouvelle entrée à partir de l'originale.

lun. 20	mar. 21	mer. 22	jeu. 23	ven. 24	Total	Hrs supp	Prestation	Année	Mois	N°client	Libellé client	As.	Na.	Del
6.75					6.75	0.0	4027	0	11	9286	HERMES PARTNERS TRUST SERVICES SA	EK	SG	
6.75					6.75	0.0	4027	0	11	9286	HERMES PARTNERS TRUST SERVICES SA	EK	SG	

La figure ci-dessus montre deux entrées identiques. La première résultante de la duplication de la seconde ligne.

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.	Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract		
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status Version: VV.RR Date: DD/MM/Y YYY Page N°: 126 of 220

9.3.5 Synchroniser avec l'Agenda

Préambule: Pour effectuer cette action, le statut du Planning doit être "**DRAFT**".

Le système permet d'initialiser la timesheet à partir de l'Agenda de la semaine correspondante. Pour se faire, l'utilisateur doit simplement cliquer sur le bouton "**Synch Agenda**".

Important : Lors de la synchronisation avec l'Agenda, le contenu actuel de la timesheet sera au préalable vidé.

Exemple:

L'utilisateur confirme et l'écran suivant apparaît.

Exercise :	2010	Week :	51	Employee :	MB - Badoux	<input type="button" value="Search"/>								
Activity Report Overview Employee: Murielle Badoux (MB) DRAFT SEMAINE du : 2010-12-20 AU 2010-12-25														
lun. 20	mar. 21	mer. 22	jeu. 23	ven. 24	Total	Hrs supp	Prestation	Année	Mois	N'client	Libelle client	As.	Ma.	Del
		1.0			1.0	0.0	5051	2010	11	5565	ANGLESEA CAPITAL SA	EK	LM	 
1.0														
0	0	10	0	0	1.0									
<input type="button" value="Sync Agenda"/> <input type="button" value="Submit"/> <input type="button" value="Add"/>														

Commentaires

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.	Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract		
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status VV.RR

9.3.6 Vérifier la validité d'une timesheet en cours d'élaboration

Au fur et à mesure que l'utilisateur construit sa timesheet, le système vérifie que le nombre d'heures prestées par jour ne dépasse pas 8 heures. S'il c'est le cas, le total des heures pour la journée apparaît en rouge. L'utilisateur devra alors modifier ses heures avant de pouvoir soumettre la timesheet.

Sur la timesheet ci-dessus, les heures du lundi au jeudi apparaissent en rouge, car elles sont toutes supérieures au quota maximum de 8 heures.

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.							Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract								
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY	Page N°: 128 of 220			

9.3.7 Soumettre une timesheet

Préambule: Pour effectuer cette action, le statut du Planning doit être "**DRAFT**".

Pour soumettre sa timesheet, l'utilisateur doit d'abord s'assurer d'avoir une timesheet valide puis doit appuyer sur le bouton "**Submit**".

Exercise : 2010 Week : 51 Employee : MB - Badoux Search

Activity Report Overview Employee : Murielle Badoux (MB) **DRAFT** SEMAINE du : 2010-12-20 AU 2010-12-25

lun. 20	mar. 21	mer. 22	jeu. 23	ven. 24	Total	Hrs supp	Prestation	Année	Mois	N'client	Libelle client	As.	Ma.
			8.0	4.0	12.0	0.0	4051	2010	11	9293	Laurad Holding	MB	OJ
8.0					8.0	0.0	3502	2010	11	82633	DIMPEX SA	EK	LM
		8.0			8.0	0.0	5051	2010	11	6565	ANGLESEA CAPITAL SA	EK	LM
					28.0								
	8.0			4.0	12.0	0.0	9982	2010	11	99900	Revue		
8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	40.0								

Synch Agenda Submit Add

Le système affiche alors un écran semblable à celui ci-dessous avec les modifications:

- Message de confirmation à été ajouté
- Le statut de la timesheet est passé de "**DRAFT**" à "**SUBMITTED**"
- Le panneau de commande affiche les boutons "Validate" et "Reject" seulement pour le gestionnaire de timesheet.

HOME Message de confirmation Planning Timesheets Facturation Search Administration

Statut changé à Submitted

The timesheet has been successfully submitted for this week...

Exercise : 2010 Week : 51 Employee : MB - Badoux Search

Activity Report Overview Employee : Murielle Badoux (MB) **SUBMITTED** SEMAINE du : 2010-12-20 AU 2010-12-25

lun. 20	mar. 21	mer. 22	jeu. 23	ven. 24	Total	Hrs supp	Prestation	Année	Mois	N'client	Libelle client	As.	Ma.
			8.0	4.0	12.0	0.0	4051	2010	11	9293	Laurad Holding	MB	OJ
8.0					8.0	0.0	3502	2010	11	82633	DIMPEX SA	EK	LM
		8.0			8.0	0.0	5051	2010	11	6565	ANGLESEA CAPITAL SA	EK	LM
					28.0								
	8.0			4.0	12.0	0.0	9982	2010	11	99900	Revue		
8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	40.0								

Validate Reject

Commentaires

Boutons du panneau de commande: Validate / Reject

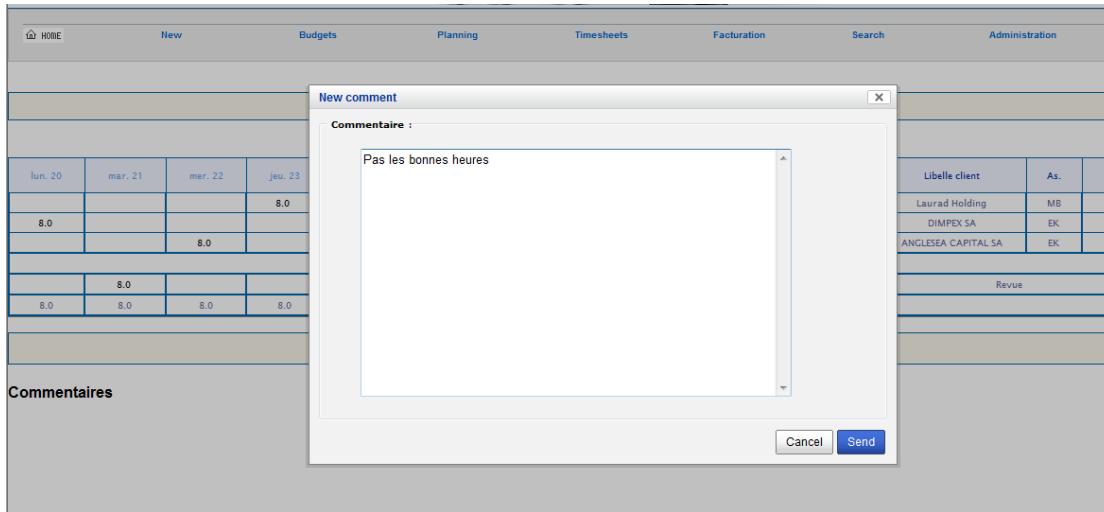
Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°: 129 of 220

9.3.8 Rejeter une timesheet

Préambule: Pour effectuer cette action, le statut du Planning doit être "**SUBMITTED**".

Pour jeter une timesheet, le gestionnaire de timesheet doit appuyer sur le bouton "REJECT".

Le système lui impose alors de rentrer une justification.



L'utilisateur entre alors sa justification et appuie sur le bouton "**Send**".

Lun. 20	mar. 21	mer. 22	jeu. 23	vend. 24	Total	Hrs supp	Prestation	Année	Mos	N'client	Libelle client	As.	Ma.	Del
			8.0	4.0	12.0	0.0	4051	2010	11	3293	Laurad Holding	MB	OJ	
8.0					8.0	0.0	3502	2010	11	82633	DIMPEX SA	EK	LM	
		8.0			8.0	0.0	5051	2010	11	5565	ANGLESEA CAPITAL SA	EK	LM	
					28.0									
8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	40.0									

Sync Agenda Submit Add

Commentaires

25/12/10 18:56:03 | addec by: Badoux, Murielle
Pas les bonnes heures

25/12/10 18:57:30 | addec by: Badoux, Murielle

Les justifications apparaissent alors en bas de l'écran et le statut passe de "**SUBMITTED**" à "**DRAFT**".

Le créateur de la timesheet peut à nouveau modifier sa timesheet.

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.				Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract					
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY	Page N°: 130 of 220

9.3.9 Valider une timesheet

Préambule: Pour effectuer cette action, le statut du Planning doit être "**SUBMITTED**".

Pour valider une timesheet, le gestionnaire de timesheet doit appuyer sur le bouton "**VALIDATE**"

Activity Report Overview Employee : Murielle Badoux (MB) SUBMITTED SEMAINE du : 2010-12-20 AU 2010-12-25

lun. 20	mar. 21	mer. 22	jeu. 23	ven. 24	Total	Hrs supp	Prestation	Année	Mois	N°client	Libelle client	As.	Ma.	Del
			8.0	4.0	12.0	0.0	4051	2010	11	9293	Laurad Holding	MB	OJ	
8.0					8.0	0.0	3502	2010	11	82633	DIMPEX SA	EK	LM	
		8.0			8.0	0.0	5051	2010	11	6565	ANGLESEA CAPITAL SA	EK	LM	
					28.0									
	8.0			4.0	12.0	0.0	9982	2010	11	99900	Revue			
8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	40.0									

Commentaires

25/12/10 18:58:03 | added by : Badoux, Murielle
Pas les bonnes heures

25/12/10 18:57:30 | added by : Badoux, Murielle

Le statut de la timesheet passe de "**SUBMITTED**" à "**VALIDATED**".

Activity Report Overview Employee : Murielle Badoux (MB) VALIDATED SEMAINE du : 2010-12-20 AU 2010-12-25

lun. 20	mar. 21	mer. 22	jeu. 23	ven. 24	Total	Hrs supp	Prestation	Année	Mois	N°client	Libelle client	As.	Ma.	Del
			8.0	4.0	12.0	0.0	4051	2010	11	9293	Laurad Holding	MB	OJ	
8.0					8.0	0.0	3502	2010	11	82633	DIMPEX SA	EK	LM	
		8.0			8.0	0.0	5051	2010	11	6565	ANGLESEA CAPITAL SA	EK	LM	
					28.0									
	8.0			4.0	12.0	0.0	9982	2010	11	99900	Revue			
8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	40.0									

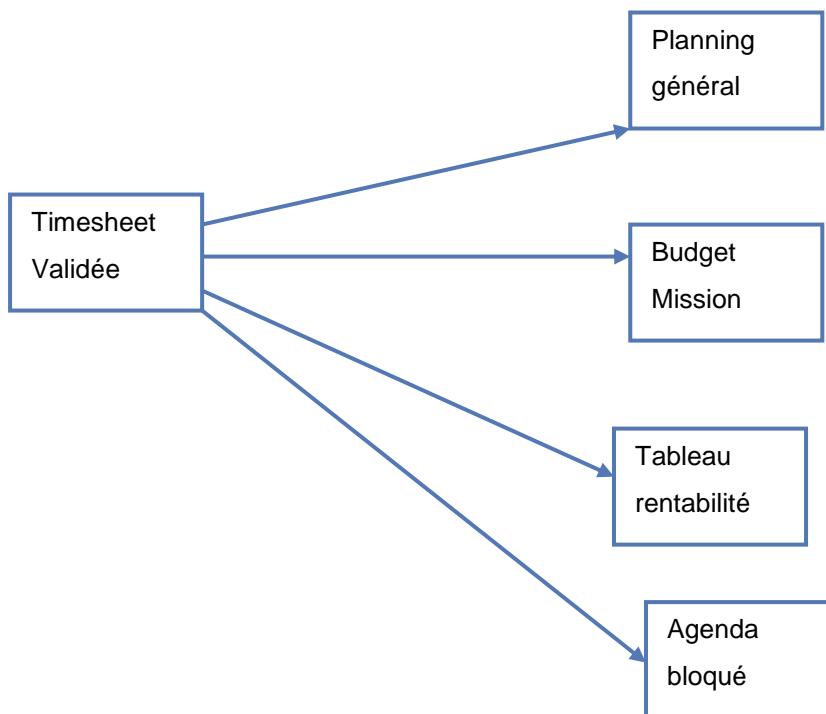
Commentaires

25/12/10 18:58:03 | added by : Badoux, Murielle
Pas les bonnes heures

25/12/10 18:57:30 | added by : Badoux, Murielle

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/YYY Page N°:131 of 220

9.3.10 Impacts des timesheets validées dans le système



La validation d'une timesheet a des répercussions à plusieurs endroits du système

- Impacts sur Planning général

Quand une timesheet est validée, le Planning général est mis à jour avec les heures prestées afin de permettre la comparaison entre les heures prévues et les heures effectivement réalisées.

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.				Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract					
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY	Page N°: 132 of 220

Planning for Badoux Murielle for week [50]

Activities...

Semaine : 50 Employé : BADOUX Load...

Mission	Pl.Début	Pl.Fin	Pl.Type	Pl.Durée	Ts.Début	Ts.Fin	Ts.Heures	sel
EUROPEAN PARLIAMENT-canteen	lun. 13 déc. 2010	ven. 17 déc. 2010		5	mer. 15 déc. 2010	mer. 15 déc. 2010	7.0	<input checked="" type="checkbox"/>
APKieffer	lun. 13 déc. 2010	ven. 17 déc. 2010		5			0.0	<input checked="" type="checkbox"/>

Manage activities for employee...

Activity : Matin Après-midi

Début : lun. 13 déc. 2010 Fin : ven. 17 déc. 2010

Add... Remove... |

Close

- Budget des missions référencés dans la timesheet

Les budgets des missions référencées dans la timesheets sont mis à jour

Mission : ANGLESEA CAPITAL SA [2010]

ANGLESEA CAPITAL SA 2010 [En cours]

Employé	Profile	Nº Semaine	Année Prestation	Prix revient	Prix vente	Heures	Total prix revient	Total prix vente
Badox	MGMT_PARTNER	51	2010	100.0	120.0	8.0 h	800,00 €	960,00 €
						8.0 h	800,00 €	960,00 €
Estimation budget générale							14 500,00 €	
Percentage							1 812,5 %	

- Tableau des Rentabilité des clients

Le tableau de rentabilité par client est recalculé automatiquement.

HOME New Budgets Planning Timesheets Facturation Search Administration

Associé Any Manager Any Select years

Analyse de la rentabilité par client

	Ass	Man	Clien:	Statut	Prix de revient	Prix de vente	Facturation	Marge PR	Marge PR (%)	Réalisation (%)
2010	EK	LM	ANGLESEA CAPITAL SA	En cours	800,00 €	960,00 €	2 610,00 €	1 810,00 €	226 %	272 %
2010	OB	SG	APKieffer	En cours	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0 %	0 %
2010	OB	SG	APKieffer	En Attente	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0 %	0 %
2010	MB	LM	BORG LUXEMBOURG SA	En cours	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0 %	0 %
2010	EK	LM	Caryos SA	En cours	425,00 €	510,00 €	2 554,00 €	2 129,00 €	501 %	501 %
2010	MB	SG	Cologic	En cours	150,00 €	180,00 €	0,00 €	-150,00 €	-100 %	0 %
2010	EK	LM	DIMPEX SA	En cours	800,00 €	960,00 €	2 462,00 €	1 662,00 €	208 %	256 %
2010	EK	OJ	Easy Distribution SA (ex EASYCARS SA)	En Attente	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0 %	0 %
2010	VD	LM	EUROPEAN PARLIAMENT-canteen	En cours	700,00 €	840,00 €	0,00 €	-700,00 €	-100 %	0 %

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/YYYY Page N°: 133 of 220

- L'Agenda de la semaine correspondante est bloqué

Une fois la timesheet validée, l'Agenda correspondant passe au statut "**BLOQUE**" et de ce fait ne peut plus être modifier.

	lundi 20 décembre	mardi 21 décembre	mercredi 22 décembre	jeudi 23 décembre	vendredi 24 décembre	PLANNING
8h						
9h						
10h						
11h			11h30 à 12h30 ANGLESEA CAPITA			
12h						
13h						
14h						

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°: 134 of 220

9.4 Le menu "Mes timesheets"

Cette option permet à l'utilisateur d'avoir une vue globale sur l'ensemble des ses timesheets pour un exercice sélectionné.

The screenshot shows a web-based application interface for managing timesheets. At the top, there is a navigation bar with links: HOME, New, Budgets, Planning, Timesheets (which is the active tab), Facturation, Search, and Administration. Below the navigation bar, there is a search bar labeled 'Exercise : 2010' with a dropdown arrow and a 'Search' button. A message 'Reports activity for exercise 2010 and week 51' is displayed above a table. The table has columns: Employee, Week, Date début, Date fin, Validation, Exercise, Status, and Actions. Two rows of data are shown for employee 'Badoux':

Employee	Week	Date début	Date fin	Validation	Exercise	Status	Actions
Badoux	50	2010-12-13	2010-12-18	2010-12-17	2010	VALIDATED	
Badoux	51	2010-12-20	2010-12-25	2010-12-25	2010	VALIDATED	

L'utilisateur peut consulter ses timesheets pour différents exercices et accéder aux détails en cliquant sur l'icône dans la colonne "Actions".

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/YYYY Page N°: 135 of 220

9.5 Le menu "A traiter"

Cette option permet aux gestionnaire de timesheets d'avoir une vue globale sur l'ensemble des timesheets des employés pour un exercice sélectionné et une semaine donnée.

Par défaut, le système affiche l'exercice courant et la semaine courante.

Status : Draft Submitted Validated

Exercise : 2010 Week : 51 Employee : Any Search

Reports activity for: exercise 2010 and week 51

Employee	Week	Date début	Date fin	Validation	Exercise	Status	Actions
Badoux	51	2010-12-20	2010-12-25	2010-12-25	2010	VALIDATED	
Beganovic	51	2010-12-20	2010-12-25		2010	DRAFT	
Biren	51	2010-12-20	2010-12-25		2010	DRAFT	
Blocail	51	2010-12-20	2010-12-25		2010	DRAFT	
Crete	51	2010-12-20	2010-12-25		2010	DRAFT	
Dog	51	2010-12-20	2010-12-25		2010	DRAFT	
Gaillard	51	2010-12-20	2010-12-25		2010	DRAFT	
Gaspard	51	2010-12-20	2010-12-25		2010	DRAFT	
Hubin	51	2010-12-20	2010-12-25		2010	DRAFT	
Jarser	51	2010-12-20	2010-12-25		2010	DRAFT	
Kostka	51	2010-12-20	2010-12-25		2010	DRAFT	
Lemoine	51	2010-12-20	2010-12-25		2010	DRAFT	
Mariani	51	2010-12-20	2010-12-25		2010	DRAFT	
Midioni	51	2010-12-20	2010-12-25		2010	DRAFT	
Nedeltchev	51	2010-12-20	2010-12-25		2010	DRAFT	
Picard	51	2010-12-20	2010-12-25		2010	DRAFT	
Pignot	51	2010-12-20	2010-12-25		2010	DRAFT	
Radelet	51	2010-12-20	2010-12-25		2010	DRAFT	
Semedo	51	2010-12-20	2010-12-25		2010	DRAFT	
szabadhegyi	51	2010-12-20	2010-12-25		2010	DRAFT	

Le gestionnaire peut consulter les timesheets pour différents exercices et différents semaines et accéder aux détails en cliquant sur l'icône dans la colonne "Actions".

Cette vue permet au gestionnaire de voir rapidement la situation globale des timesheets pour une semaine donnée et prendre les mesures qui s'imposent si nécessaire.

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°: 136 of 220

10. Gérer la facturation

I.A.M.S offre un ensemble d'outils pour gérer efficacement les factures et paiements enregistrés dans le menu "**Facturation**". Le système gère trois types de facture:

- Demande d'avance
- Facture finale
- Note de crédit

Les chapitres suivants détaillent ces sujets.

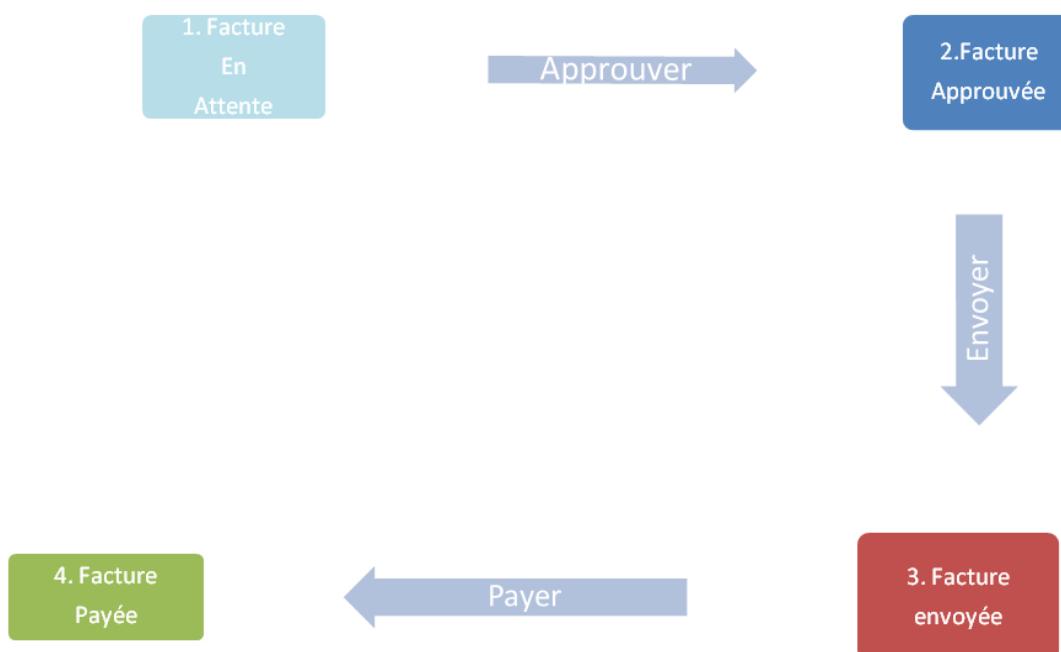
10.1 Cycle de vie d'une facture

Le schéma ci-dessous décrit le cycle de vie d'une facture dans le système I.AM.S.

A sa création, la facture est d'abord dans l'état "**Attente**". Dans cet état, la facture peut être modifier à loisir afin de se conformer aux attentes de son créateur.

Une fois la facture finalisée, le créateur doit passer son statut à l'état "**Approuvée**". A ce stade, la facture ne peut plus être modifier et les secrétaires reçoivent une notification par email pour envoyer la facture au client.

Une fois la facture envoyée, la secrétaire doit passer son statut à "**Envoyée**". A partir de cet état, des paiements peuvent être enregistrés pour celle-ci. Une fois que le total des paiements couvre la facture, son statut passe à "**Payée**".



Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°: 137 of 220

10.2 Générer un demande d'avance

I.A.M.S offre la possibilité de générer des demandes d'avance. Pour se faire l'utilisateur clique sur le menu "**Facturation / Encoder une facture**". La fenêtre suivante apparaît aussitôt.

Nouvelle facture

Propriétés

Client : ANGLESEA CAPITAL SA

Type de facture: Advance

Exercice audité: Choose an option...

Tva : 15 % (15% par defaut)

Délai: 15 (jours)

Langue: Choose an option...

Compte à créditer: Choose an option...

Honoraire : (Optionnel.Calcul automatiquement par défaut)
auto

Cancel Next>>

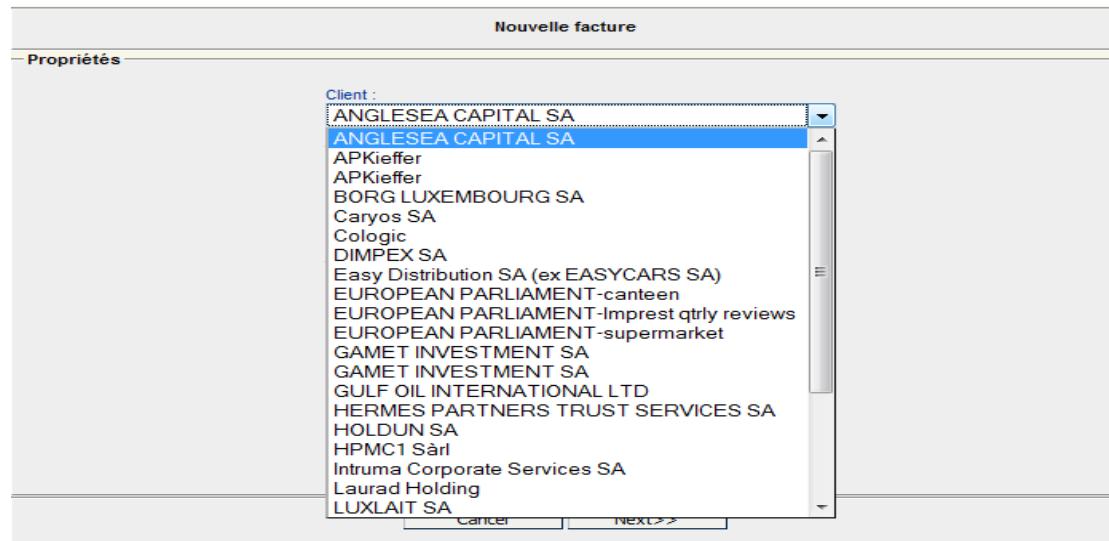
Badoux Murielle

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°: 138 of 220

L'utilisateur procéde ainsi afin de générer une demande d'avance:

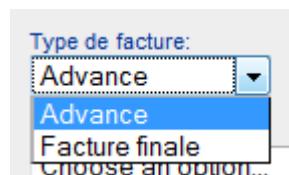
Etape 1: Choix du client cible pour lequel on veut faire la facture.

Pour se faire, l'utilisateur déroule la liste d'options et sélectionne l'entrée adéquate.



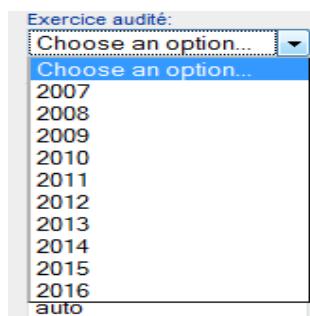
Etape 2: Choix du type la facture.

L'utilisateur choisit l'option "**Advance**" pour une demande d'avance dans la liste d'options.



Etape 3: Choix du de l'exercice à auditer pour la facture.

L'utilisateur choisit l'option qui convient dans la liste d'options.



Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/YYYY Page N°: 139 of 220

Etape 4: Saisie de la TVA pour la facture. Cette valeur est configurée à 15% par défaut. L'utilisateur doit rentrer un nombre positif dans cette cellule.

Tva : % (15% par defaut)

Etape 5: Choix du délai de paiement pour la facture. L'utilisateur choisit l'option qui convient dans la liste d'options.

Délai:	<input type="text" value="15"/>
	<input type="button" value="▼"/>
Langue:	<input type="text" value="15"/>
	<input type="button" value="▼"/>
	30
	40

Etape 6: Choix de la langue à utiliser pour la facture. L'utilisateur choisit l'option qui convient dans la liste d'options.

Langue:	<input type="text" value="Choose an option..."/>
	<input type="button" value="▼"/>
Compte à :	<input type="text" value="Choose an option..."/>
	<input type="button" value="▼"/>
Honoraires :	<input type="text" value="Choose an option..."/>
	<input type="button" value="▼"/>
	Anglais
	Français
	Allemand

Etape 7: Choix des coordonnées bancaires à utiliser pour la facture. L'utilisateur choisit l'option qui convient dans la liste d'options.

Compte à créditer *	<input type="text" value="Choose an option..."/>
	<input type="button" value="▼"/>
Banque et Caisse d'Epargne de l'Etat :	<input type="text" value="19556012"/>
BGL BNP Paribas :	<input type="text" value="LU945583698"/>
Societe generale :	<input type="text" value="LU 456987-789444"/>

Etape 8: Saisie du montant pour la facture. Cette valeur est configurée à "auto" par défaut.

La valeur "auto" veut dire que le système calculera et proposera automatiquement une valeur pour la facture. Cependant l'utilisateur peut entrer une valeur positive pour ce champ.

Honoraires : (Optionnel. Calculé automatiquement par défaut)

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°: 140 of 220

Etape 9: Génération de la facture en appuyant sur le bouton "**Next**". Pour générer la facture, l'utilisateur appuie sur le bouton "**Next**". Le système génère alors une facture correspondant aux données saisies et l'affiche comme suit:

Acompte : F-10/003	
Référence	F-10/003
Statut	En Attente
Mandat	2010
Créé le	2010-12-19
Ref Ass/Sec	---
Langue	Français
Associé	Kostka Edouard
Traité par	---
Client	DIMPEX SA
Adresse	Rue J.P Bausch L-4023 ESCH-SUR-ALZETTE
TVA (%)	15.0
Lib honoraires	Nos prestations relatives à la révision de %n vos comptes annuels au <date_prestation> selon %n les normes internationales de révision %n (ISA).
Honoraires	2 532,00 €
Frais	Frais : blanchiment Add
A deduire	Reductions : Trop percu Add
Hors taxes	2 532,00 €
Montant TVA	379,80 €
Net à payer	2 911,80 €
Lib délai	Cette facture est payable endéans 15 jours sur notre compte 19556012 auprès de la Banque et Caisse d'Epargne de l'Etat.
<input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Print"/> <input type="button" value="Approve"/>	

Avant de pouvoir générer une demande d'avance, le système fera les vérifications suivantes:

- La mission cible n'a pas le statut "**CLOSED**" ou "**STOPPED**". Autrement dit qu'elle est toujours active et en cours.
- Le total des demandes d'avance n'excède pas 90% du budget alloué à la mission.

Important : A ce stade, la nouvelle facture a un statut en "Attente" et est modifiable aux endroits marqués **d'une étoile rouge**.

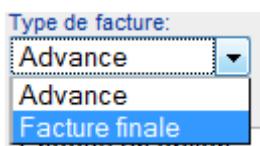
Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°: 141 of 220

10.3 Générer une facture finale

A génération d'une facture finale suit à peu près les mêmes étapes que celle d'une demande d'avance à quelques détails :

Etape 2: Choix du type la facture.

L'utilisateur choisit l'option "**Facture finale**" pour une facture finale dans la liste d'options.



Cependant, avant de générer une facture finale le système vérifiera que les conditions suivantes sont remplies:

- La mission cible a "**CLOSED**" ou "**STOPPED**". Autrement dit qu'elle est terminée
- Des timesheets sont enregistrées pour cette mission. *
- Toutes les timesheets enregistrées sont à l'état "**VALIDATED**".
- Qu'une autre facture finale existe déjà pour la mission.

Si toutes ces conditions sont réunies, le système générera une facture finale à l'image de celle générée pour la demande d'avance. Sinon, le système affichera un écran semblable à celui ci-dessous et les messages d'alertes.

! • The mission must be closed in order to proceed further

Nouvelle facture

Propriétés	
Client :	ANGLESEA CAPITAL SA
Type de facture:	Facture finale
Exercice audité:	Choose an option...
Tva :	15 % (15% par default)
Délai:	15 (jours)
Langue:	Choose an option...
Compte à créditer:	Choose an option...
Honoraires :	(Optionnel. Calculé automatiquement par défaut) auto

Employé	Semaine	Date validation	Reports activities to validate	Date début	Date fin	Exercice	Statut	Actions
Badoux	51	2010-12-25		2010-12-20	2010-12-25	2010	VALIDATED	

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°: 142 of 220

10.4 Générer une note de crédit

Pour générer une "**Note de crédit**", l'utilisateur cliquera sur le menu "**Facturation / Encoder une note de crédit**". Le système affiche alors aussitôt l'écran suivant:

The screenshot shows a software interface for generating a credit note. The title bar says "Note de crédit". Below it, a section titled "Propriétés" contains the following fields:

- N° Facture : F-10/001
- Tva : 15 % (15% par défaut)
- Montant : 100

At the bottom of the form are two buttons: "Cancel" and "Next>>".

L'utilisateur procéde ainsi afin de générer une demande d'avance:

Etape 1: Saisie du code de la facture pour laquelle on veut générer une "Note de crédit".

Etape 2: Saisie de la TVA pour la facture. Cette valeur est configurée à 15% par défaut. L'utilisateur doit rentrer un nombre positif dans cette cellule.

Tva : 15 % (15% par défaut)

Etape 3: Saisie du montant de la "Note de crédit". Cette valeur doit être positive.

Etape 4: Génération de la facture en appuyant sur le bouton "**Next**". Pour générer la facture, l'utilisateur appuie sur le bouton "**Next**". Le système génère alors une facture correspondant aux données saisies et l'affiche comme suit:

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°:143 of 220

Note de credit : NC-10/004

Référence	NC-10/004
Statut	En Attente
Mandat	2013
Créé le	2010-12-26
Ref Ass/Sec	---
Langue	Français
Associé	Kostka Edouard
Traité par	---
Client	Caryos SA
Adresse	Rue J.P Bausch L-4023 ESCH-SUR-ALZETTE ★
TVA (%)	15.0 ★
Lib honoraires	Nos prestations relatives à la révision de %n vos comptes annuels au <date_prestation> selon %n les normes internationales de révision %n (ISA). ★
Honoraires	€100.00
Hors taxes	€100.00
Montant TVA	€15.00
Net à payer	€115.00
Lib délai	Cette facture est payable endéans 0 jours sur notre compte auprès de la Banque et Caisse d'Epargne de l'Etat. ★

Une nouvelle "**Note de crédit**" est générée à avec le statut en "**Attente**".

Important : A ce stade, la nouvelle facture a un statut en "**Attente**" et est modifiable aux endroits marqués **d'une étoile rouge**.

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°:144 of 220

10.5 Description de la facture

Cette section décrit en le détail d'une facture, qu'elle soit demande d'avance, facture finale ou note de crédit. L'image suivante représente une facture ayant le statut "En Attente".

Acompte : F-10/003	
Référence	F-10/003
Statut	En Attente
Mandat	2010
Créé le	2010-12-19
Ref Ass/Sec	---
Langue	Français
Associé	Kostka Edouard
Traité par	---
Client	DIMPEX SA
Adresse	Rue J.P Bausch L-4023 ESCH-SUR-ALZETTE
TVA (%)	15.0
Lib honoraires	Nos prestations relatives à la révision de %n vos comptes annuels au <date_prestation> selon %n les normes internationales de révision %n (ISA).
Honoraires	2 532,00 €
Frais	Frais : blanchiment Add
A deduire	Reductions : Trop percu Add
Hors taxes	2 532,00 €
Montant TVA	379,80 €
Net à payer	2 911,80 €
Lib délai	Cette facture est payable endéans 15 jours sur notre compte 19556012 auprès de la Banque et Caisse d'Epargne de l'Etat.
<input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Print"/> <input type="button" value="Approve"/>	

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/YY Page N°: 145 of 220

Chaque champ est décrit dans le tableau suivant:

Champ	Description	Modifiable par l'utilisateur
Titre	Ce champ indique le type de facture (Demande d'avance, Facture finale, Note de crédit) plus la référence de celle-ci. Exemple Acompte: F-10/003	Non
Référence	Ce champ représente la référence de la facture qui doit être unique dans le système. Pour les demandes d'avance et les Factures finales, il est constitué ainsi: F-{Exercice 2 digits}+/{Séquence pour l'exercice} Pour les note de crédit: NC-{Exercice 2 digits}+/{Séquence pour l'exercice}	Non
Statut	Le statut actuel de la facture. Il peut prendre une des valeurs suivantes et est géré en interne par le système: <ul style="list-style-type: none"> • En Attente • Approuvée • Envoyée • Payée 	Non
Mandat	Le mandat audité	Non
Crée le	Date de création de la facture	Non
Réf Ass/Sec	Un code crée et utilisé lors de l'impression de la facture. Ce code référence l'Associé et la personne en charge de la facture. Exemple: EK/mb-10-6565	Non
Langue	La langue utilisée pour générer la facture	Non
Associé	L'Associé responsable du client	Non
Traité par	L'employé qui a envoyé la facture	Non
Client	Le client pour qui cette facture est générée.	Non
Adresse	L'adresse de facturation	Oui
TVA(%)	La TVA en pourcent à appliquer à la facture	Oui
Lib honoraires	Le libellé utilisé pour les honoraires lors de l'impression de la facture	Oui
honoraires	Le montant des honoraires	Non
Frais	Les frais annexes à imputer au client	Oui
A deduire	Les deductions à prendre en compte	Oui

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY

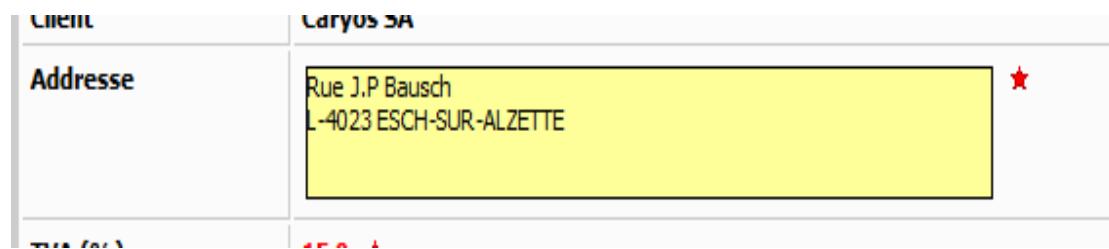
Hors taxes	Le montant hors taxes	Non
Montant TVA	Le montant de la TVA	Non
Net à payer	Le montant net à payer pour cette facture	Non
Lib délai	Le libellé à utiliser pour le délai lors de l'impression de la facture	Oui
Cancel	Un bouton cancel pour retourner à la Homepage	Na
Print	Un bouton d'impression de la facture en PDF	Na
Approve	Un bouton pour changer le statut de la facture de " En Attente " à " Approuvée ".	Na
Mark as sent	Un bouton pour changer le statut de la facture de " Approuvée " à " Envoyée ".	Na
Add Payment	Un bouton pour enregistrer des paiements pour la facture	Na

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°: 147 of 220

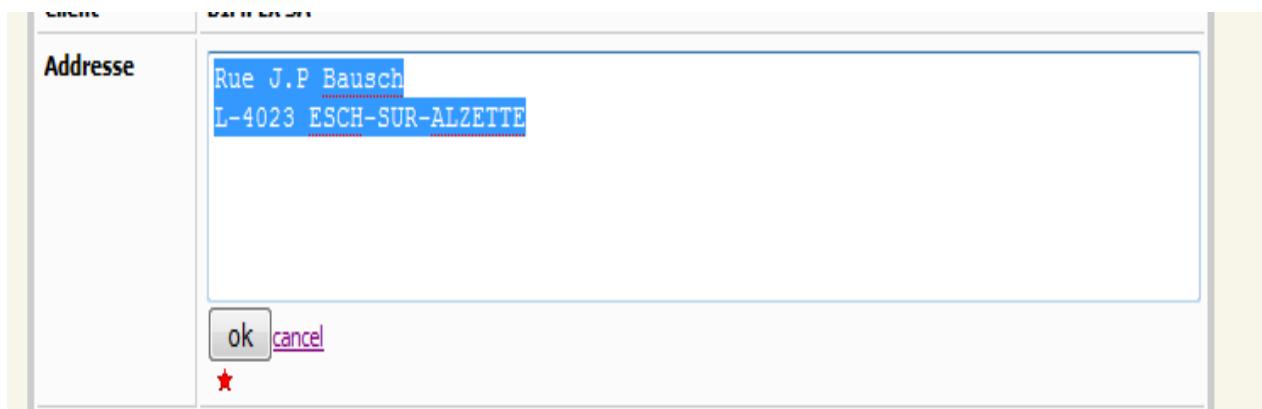
10.6 Modifier l'adresse de facturation d'une facture

Préambule: Pour effectuer cette action, le statut de la facture doit être "**EN ATTENTE**".

Pour modifier l'adresse de facturation, l'utilisateur doit passer dans le contenu du champ "Adresse". La partie modifiable apparaît alors en jaune comme sur la figure ci-dessous.



L'utilisateur clique alors dans cette zone et le système affiche un éditeur intégré afin de pouvoir modifier le contenu. L'utilisateur modifie le contenu à sa guise et appuie sur le bouton "OK" pour valider les modifications. Si l'utilisateur appuie sur le bouton "Cancel", les modifications ne seront pas prises en compte.



Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°: 148 of 220

10.7 Modifier la TVA d'une facture

Préambule: Pour effectuer cette action, le statut de la facture doit être "**EN ATTENTE**".

Pour modifier la TVA de facturation, l'utilisateur doit passer dans le contenu du champ "TVA". La partie modifiable apparaît alors en jaune comme sur la figure ci-dessous.

TVA (%)	15.0 ★
---------	--------

L'utilisateur clique alors dans cette zone et le système affiche un éditeur intégré afin de pouvoir modifier le contenu. L'utilisateur modifie le contenu à sa guise et appuie sur le bouton "**OK**" pour valider les modifications. Si l'utilisateur appuie sur le bouton "**Cancel**", les modifications ne seront pas prises en compte.

L'utilisateur doit saisir un nombre valide dans cette cellule.

Pour toute valeur incorrecte, le système affichera le message suivant:

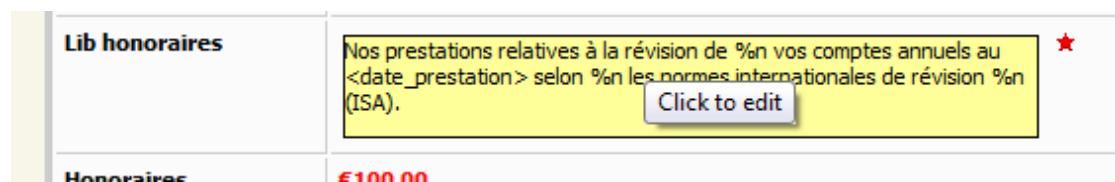
La facture est automatiquement recalculée.

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°: 149 of 220

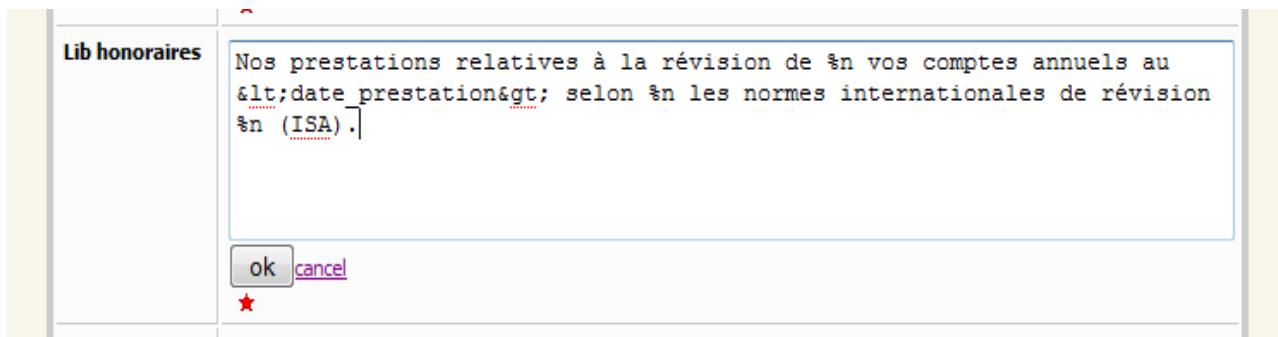
10.8 Modifier le libellé des honoraires d'une facture

Préambule: Pour effectuer cette action, le statut de la facture doit être "**EN ATTENTE**".

Pour modifier le libellé des honoraires de facturation, l'utilisateur doit passer dans le contenu du champ "**Lib honoraires**". La partie modifiable apparaît alors en jaune comme sur la figure ci-dessous.b



L'utilisateur clique alors dans cette zone et le système affiche un éditeur intégré afin de pouvoir modifier le contenu. L'utilisateur modifie le contenu à sa guise et appuie sur le bouton "**OK**" pour valider les modifications. Si l'utilisateur appuie sur le bouton "**Cancel**", les modifications ne seront pas prises en compte.



Sur une facture imprimée, le libellé des honoraires est représenté sur l'image suivante :

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY

DIMPEX SA
Rue J.P Bausch
L-4023 ESCH-SUR-ALZETTE

Ref.:F-10/003 du 19.12.2010
(A rappeler lors du paiement)

libellé des honoraires	NOTE D'HONORAIRES (acompte)	
		EUR
Nos prestations relatives à la révision de %n vos comptes annuels au <date_prestation> selon %n les normes internationales de révision %n (ISA).		2,532.00
Frais en relation avec les obligations %n professionnelles en matière de prévention %n du blanchiment d'argent et du financement %n du terrorisme conformément à la loi du %n 12.11.2004		50,00
 A déduire :		
Trop perçu		(120,00)
		<hr/> 2,462.00
TVA 20 %		492.40
TOTAL		<hr/> 2,954.40

Cette facture est payable endéans 15 jours sur notre compte 19556012 auprès de la Banque et Caisse d'Epargne de l'Etat.

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/YYY Page N°:151 of 220

10.9 Ajouter des frais supplémentaires à une facture

Préambule: Pour effectuer cette action, le statut de la facture doit être "**EN ATTENTE**".

Pour ajouter des frais supplémentaires à une facture, l'utilisateur doit procéder ainsi:

- Sélectionner un type de frais
- Appuyer sur le bouton "Add"

Le système crée automatiquement un nouveau frais avec un libellé et une valeur par défaut.



Il y a trois types de frais proposés:

- blanchiment
- cssf
- supplement

La facture est automatiquement recalculée.

Sur la facture imprimée, le nouveau frais apparaît ainsi:

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/YYYY Page N°:152 of 220

DIMPEX SA
Rue J.P Bausch
L-4023 ESCH-SUR-ALZETTE

Ref.:F-10/003 du 19.12.2010
(A rappeler lors du paiement)

NOTE D'HONORAIRES
(acompte)

Frais supplémentaire

EUR

Nos prestations relatives à la révision de %n vos comptes annuels au <date_prestation> selon %n les normes internationales de révision %n (ISA). 2,532.00

Frais en relation avec les obligations %n professionnelles en matière de prévention %n du blanchiment d'argent et du financement %n du terrorisme conformément à la loi du %n 12.11.2004 50,00

A déduire :

Trop perçu	(120,00)
------------	----------

2,462.00

TVA 20 %	492.40
----------	--------

TOTAL	2,954.40
-------	-----------------

Cette facture est payable endéans 15 jours sur notre compte 19556012 auprès de la Banque et Caisse d'Epargne de l'Etat.

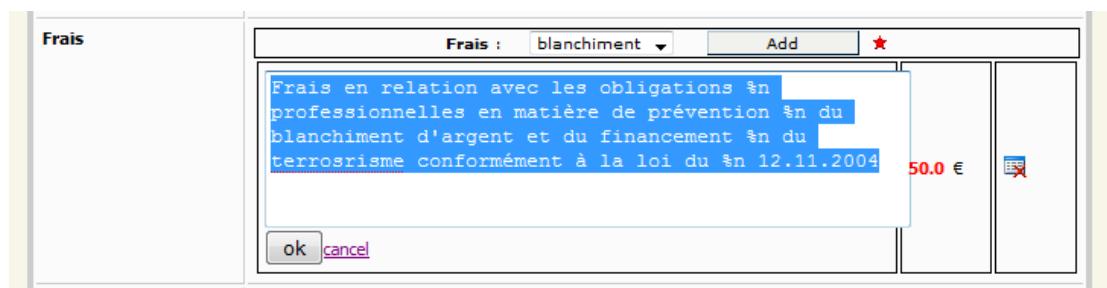
Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°:153 of 220

10.10 Modifier le libellé pour frais supplémentaires

Préambule: Pour effectuer cette action, le statut de la facture doit être "**EN ATTENTE**".

Pour modifier le libellé un frais supplémentaire, l'utilisateur doit passer dans le contenu du champ libellé pour le frais. La partie modifiable apparaît alors en jaune comme sur la figure ci-dessous.

L'utilisateur clique alors dans cette zone et le système affiche un éditeur intégré afin de pouvoir modifier le contenu. L'utilisateur modifie le contenu à sa guise et appuie sur le bouton "**OK**" pour valider les modifications. Si l'utilisateur appuie sur le bouton "**Cancel**", les modifications ne seront pas prises en compte.



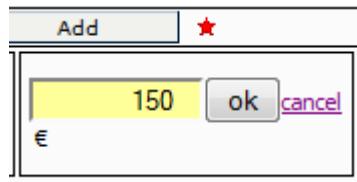
Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/YYY Page N°:154 of 220

10.11 Modifier la valeur pour des frais supplémentaires

Préambule: Pour effectuer cette action, le statut de la facture doit être "**EN ATTENTE**".

Pour modifier la valeur d'un frais supplémentaire, l'utilisateur doit passer dans le contenu du champ "valeur". La partie modifiable apparaît alors en jaune comme sur la figure ci-dessous.

L'utilisateur clique alors dans cette zone et le système affiche un éditeur intégré afin de pouvoir modifier le contenu. L'utilisateur modifie le contenu à sa guise et appuie sur le bouton "**OK**" pour valider les modifications. Si l'utilisateur appuie sur le bouton "**Cancel**", les modifications ne seront pas prises en compte.



L'utilisateur doit saisir une valeur valide et positive pour ce champ.

La facture est automatiquement recalculée.

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY

10.12 Supprimer des frais supplémentaires à une facture non-approuvée

Préambule: Pour effectuer cette action, le statut de la facture doit être "**EN ATTENTE**".

Pour supprimer un frais supplémentaire, l'utilisateur doit cliquer sur l'icône suivante en face de l'entrée à supprimer.



La facture est automatiquement recalculée.

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°:156 of 220

10.13 Ajouter des déductions pour une facture

Préambule: Pour effectuer cette action, le statut de la facture doit être "**EN ATTENTE**".

Pour ajouter des déductions à une facture, l'utilisateur doit sélectionner un type de déduction entre :

- Trop perçu
- Remise exceptionnelle
- Demande d'avance

Et ensuite appuyer sur le bouton "**Add**"

A deduire	Reductions :	Trop perçu	Add	★
	Trop perçu	Remise exceptionnelle Demande d'avance	0.0 €	

Le système crée automatiquement une nouvelle déduction à la facture.

La facture est automatiquement recalculée.

Sur la facture imprimée, la nouvelle déduction apparaît ainsi:

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY

DIMPEX SA
Rue J.P Bausch
L-4023 ESCH-SUR-ALZETTE

Ref.:F-10/003 du 19.12.2010
(A rappeler lors du paiement)

**NOTE D'HONORAIRES
(acompte)**

EUR

Nos prestations relatives à la révision de %n vos comptes annuels au <date_prestation> selon %n les normes internationales de révision %n (ISA).	2,532.00
--	----------

Frais en relation avec les obligations %n professionnelles en matière de prévention %n du blanchiment d'argent et du financement %n du terrorisme conformément à la loi du %n 12.11.2004	50,00
--	-------

dédinition

A déduire :

Trop perçu	(120,00)
------------	----------

2,462.00

TVA 20 %	492.40
----------	--------

TOTAL	2,954.40
-------	-----------------

Cette facture est payable endéans 15 jours sur notre compte 19556012 auprès de la Banque et Caisse d'Epargne de l'Etat.

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°: 158 of 220

10.14 Modifier le libellé pour des déductions

Préambule: Pour effectuer cette action, le statut de la facture doit être "**EN ATTENTE**".

Pour modifier le libellé d'une déduction, l'utilisateur doit passer dans le contenu du champ libellé pour la déduction. La partie modifiable apparaît alors en jaune comme sur la figure ci-dessous.

L'utilisateur clique alors dans cette zone et le système affiche un éditeur intégré afin de pouvoir modifier le contenu. L'utilisateur modifie le contenu à sa guise et appuie sur le bouton "**OK**" pour valider les modifications. Si l'utilisateur appuie sur le bouton "**Cancel**", les modifications ne seront pas prises en compte.

The screenshot shows a software interface for managing deductions. A modal dialog box is open, titled "Reductions : Trop perçu". The dialog contains a single row with the text "Trop perçu". To the right of the text, there is a value "0.0 €" and a small red delete icon. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "ok" and "cancel". The background of the application shows a sidebar labeled "A deduire" and a main area with a dropdown menu set to "Trop percu".

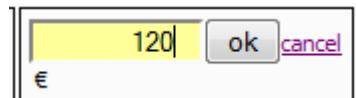
Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/YYY Page N°: 159 of 220

10.15 Modifier la valeur pour des déductions

Préambule: Pour effectuer cette action, le statut de la facture doit être "**EN ATTENTE**".

Pour modifier la valeur d'une déduction, l'utilisateur doit passer dans le contenu du champ "valeur". La partie modifiable apparaît alors en jaune comme sur la figure ci-dessous.

L'utilisateur clique alors dans cette zone et le système affiche un éditeur intégré afin de pouvoir modifier le contenu. L'utilisateur modifie le contenu à sa guise et appuie sur le bouton "**OK**" pour valider les modifications. Si l'utilisateur appuie sur le bouton "**Cancel**", les modifications ne seront pas prises en compte.



L'utilisateur doit saisir une valeur valide et positive pour ce champ.

La facture est automatiquement recalculée.

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/YY YYY

10.16 Supprimer des déductions à une facture

Préambule: Pour effectuer cette action, le statut de la facture doit être "**EN ATTENTE**".

Pour supprimer une déduction, l'utilisateur doit cliquer sur l'icône suivante en face de l'entrée à supprimer.



La facture est automatiquement recalculée.

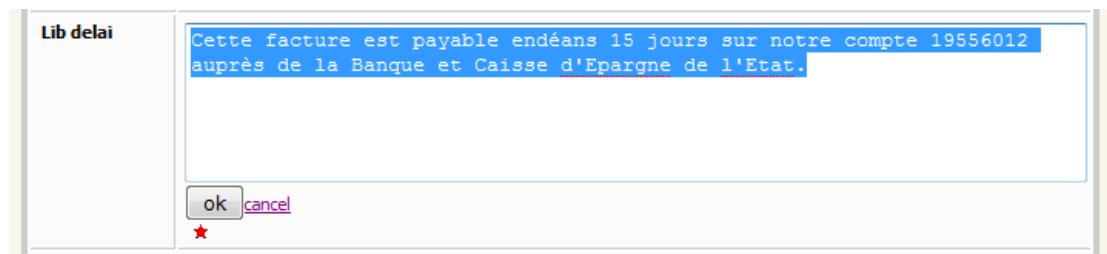
Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°: 161 of 220

10.17 Modifier le libellé de délai d'une facture

Préambule: Pour effectuer cette action, le statut de la facture doit être "**EN ATTENTE**".

Pour modifier le libellé de délai, l'utilisateur doit passer dans le contenu du champ "**Lib délai**". La partie modifiable apparaît alors en jaune comme sur la figure ci-dessous.

L'utilisateur clique alors dans cette zone et le système affiche un éditeur intégré afin de pouvoir modifier le contenu. L'utilisateur modifie le contenu à sa guise et appuie sur le bouton "**OK**" pour valider les modifications. Si l'utilisateur appuie sur le bouton "**Cancel**", les modifications ne seront pas prises en compte.



Dans un facture imprimée, le libellé de délai apparaît ainsi:

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY

DIMPEX SA
Rue J.P Bausch
L-4023 ESCH-SUR-ALZETTE

Ref.:F-10/003 du 19.12.2010
(A rappeler lors du paiement)

NOTE D'"HONORAIRES
(acompte)

	EUR
Nos prestations relatives à la révision de %n vos comptes annuels au <date_prestation> selon %n les normes internationales de révision %n (ISA).	2,532.00
Frais en relation avec les obligations %n professionnelles en matière de prévention %n du blanchiment d'argent et du financement %n du terrorisme conformément à la loi du %n 12.11.2004	50,00

A déduire :

Trop perçu	(120,00)
------------	----------

libellé de délai	<hr/>
	2,462.00
	TVA 20 %
	492.40
	<hr/>
TOTAL	2,954.40

Cette facture est payable endéans 15 jours sur notre compte 19556012 auprès de la Banque et Caisse d'Epargne de l'Etat.

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.	Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract		
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status Version: VV.RR Date: DD/MM/Y YYY Page N°: 163 of 220

10.18 Imprimer une facture en PDF

Pour imprimer une facture, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton "Print". Le système affiche alors la facture en PDF.

DIMPEX SA
Rue J.P Bausch
L-4023 ESCH-SUR-ALZETTE

Ref.:F-10/003 du 19.12.2010
(A rappeler lors du paiement)

NOTE D'HONORAIRES
(acompte)

	EUR
Nos prestations relatives à la révision de %n vos comptes annuels au <date_prestation> selon %n les normes internationales de révision %n (ISA).	2,532.00
Frais en relation avec les obligations %n professionnelles en matière de prévention %n du blanchiment d'argent et du financement %n du terrorisme conformément à la loi du %n 12.11.2004	50,00
A déduire :	
Trop perçu	(120,00)
	<hr/>
	2,462.00
TVA 20 %	492.40
TOTAL	<u>2,954.40</u>

Cette facture est payable endéans 15 jours sur notre compte 19556012 auprès de la Banque et Caisse d'Epargne de l'Etat.

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°: 164 of 220

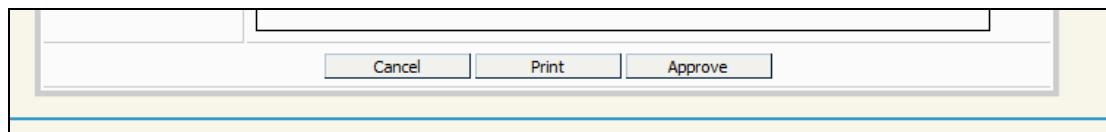
10.19 Approuver une facture en attente

Préambule: Pour effectuer cette action, le statut de la facture doit être "**EN ATTENTE**".

Lorsqu'une facture est finalisée, elle doit être approuvée avant de l'envoyer au client.

Acompte : F-10/003	
Référence	F-10/003
Statut	En Attente
Mandat	2010
Créé le	2010-12-19
Ref Ass/Sec	---
Langue	Français ■ ■
Associé	Kostka Edouard
Traité par	---

L'utilisateur appuie alors sur le bouton "Approve"



Et le statut de la facture passe à "**Approuvée**"

Acompte : F-10/003	
Référence	F-10/003
Statut	Approuvée
Mandat	2010
Créé le	2010-12-19
Ref Ass/Sec	---
Langue	Français ■ ■
Associé	Kostka Edouard
Traité par	---

Les secrétaires recevront alors un email de notification pour envoyer la facture au client

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY

Approbation facture [\$numFacture]

chère(s) collègues,

Je vous prie de bien vouloir envoyer la facture N° \$numFacture dans les meilleurs délais.
En vous remerciant par avance.

Cordialement,

-Inter-Audit Management System (Le : \$date)

Copyright © 2010, Iams

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°: 166 of 220

10.20 Envoyer une facture approuvée

Préambule: Pour effectuer cette action, le statut de la facture doit être "**APPROUVEE**".

Pour envoyer la facture au client, la secrétaire doit passer son statut à "**Envoyée**" en appuyant sur le bouton "**Mark as sent**"

Acompte : F-10/003	
Référence	F-10/003
Statut	Approuvée
Mandat	2010
Créé le	2010-12-19
Ref Ass/Sec	---
Langue	Français
Associé	Kostka Edouard
Traité par	---

Action		
Cancel	Print	Mark as sent

Le système passe alors le statut à "**Envoyée**"

Acompte : F-10/003	
Référence	F-10/003
Statut	Envoyée
Mandat	2010
Créé le	2010-12-19
Ref Ass/Sec	EK/mb-10-82633
Langue	Français
Associé	Kostka Edouard
Traité par	Badoux Murielle
Client	DIMPEX SA
Adresse	Rue J.P Bausch 4022 SCHAFFHAUSEN ALLEMAGNE

La secrétaire peut alors imprimer la facture et l'envoyer au client.

Important: Il est très important de passer le statut à "Envoyée" avant d'expédier la facture au client afin d'avoir une facture complète lors de l'impression

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/YYYY

10.21 Consulter les factures

Le système I.A.M.S permet de consulter la liste des factures émises.

Pour accéder à cette liste, l'utilisateur doit cliquer sur "**Facturation / Factures**".

<input type="text" value="Invoice Id :"/> <input type="button" value="Find By Id"/> Exercice : <input type="button" value="2010"/> Mois : <input type="button" value="Any"/> Client : <input type="text"/> Type : <input type="button" value="Any"/> Status : <input checked="" type="checkbox"/> Er Attente <input type="checkbox"/> Approuvée <input type="checkbox"/> Envoyée <input type="checkbox"/> Payée <input type="checkbox"/> Annulée <input type="button" value="Search"/> 															
Invoices															
	Client	Exercice	Crée le	Envoyé le	Payée le	Statut	Mont. brut	Mont. net	Total payé	Solde	Type	Ass.	Rap	Impr	Hist
F-10/001	ANGLESEA CAPITAL SA	2010	2010-12-17	2010-12-17	2010-12-17	Payée	2 610,00 €	3 001,50 €	0,00 €	0,00 €	Acompte	EK	0		
F-10/002	Caryos SA	2010	2010-12-18	2010-12-18		Envoyée	2 554,00 €	2 937,10 €	0,00 €	-2 937,10 €	Acompte	EK	0		
F-10/003	DIMPEX SA	2010	2010-12-19			En Attente	2 462,00 €	2 954,40 €	0,00 €	-2 954,40 €	Acompte	EK	0		
Total							7 626,00 €	8 853,00 €	3 001,50 €	-5 891,50 €					

Le tableau suivant décrit le contenu de la liste des factures

Champ	Description
Référence	La référence de la facture
Client	Le nom du client
Exercice	L'exercice
Crée le	Date de création de la facture
Envoyée le	Date d'envoi de la facture
Payée le	Date de paiement de la facture
Statut	Statut actuel de la facture
Montant brut	Montant brut
Montant net	Montant net
Total payé	Total des paiements reçus pour la facture
Solde	Différence entre le total payé et montant net
Type	Le type de facture
Ass	Associé responsable du client
Rap	Le nombre de rappels
Impr.	Pour imprimer la facture
Hist	Pour consulter l'historique de la facture

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.				Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract					
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/YYYY	Page N°: 168 of 220

10.22 Filtrer les factures

Le système I.A.M.S propose deux modes de filtrage des factures:

- Par référence

Pour filtrer les factures par référence, l'utilisateur doit utiliser la partie gauche du tableau de recherche:

Invoice Id : <input type="text"/>	<input type="button" value="Find By Id"/>	Exercice : <input type="button" value="2010"/> Mois : <input type="button" value="Any"/> Client : <input type="text"/> Type : <input type="button" value="Any"/> Status : <input checked="" type="checkbox"/> En Attente <input type="checkbox"/> Approuvée <input type="checkbox"/> Envoyée <input type="checkbox"/> Payée <input type="checkbox"/> Annulée <input type="button" value="Search"/>												
invoices														
	Client	Exercice	Crée le	Envoyé le	Payée le	Statut	Mont. brut	Mont. net	Total payé	Solde	Type	Ass.	Rap	
F-10/001	ANGLESEA CAPITAL SA	2010	2010-12-17	2010-12-17	2010-12-17	Payée	€2,610.00	€3,001.50	€3,001.50	€0.00	Acompte	EK	0	
F-10/002	Caryos SA	2010	2010-12-18	2010-12-18		Envoyée	€2,554.00	€2,937.10	€0.00	-€2,937.10	Acompte	EK	0	
F-10/003	DIMPEX SA	2010	2010-12-19	2010-12-19		Envoyée	€2,462.00	€2,954.40	€0.00	-€2,954.40	Acompte	EK	0	
NC-10/004	Caryos SA	2010	2010-12-26			En Attente	-€100.00	-€115.00	-€0.00	€115.00	Note de credit	EK	0	
Total							€7,526.00	€8,778.00	€3,001.50	-€5,776.50				

L'utilisateur rentre la référence ou une partie de la référence des factures à trouver et le système renvoie la liste des factures correspondantes. Exemple : Ici l'utilisateur a rentré la chaîne de caractères "**F-10/01**" et le système renvoie toutes les factures dont la référence commence "par **F-10/01**".

Invoice Id : <input type="text" value="F-10/0"/>	<input type="button" value="Find By Id"/>	Exercice : <input type="button" value="Any"/> Mois : <input type="button" value="Any"/> Client : <input type="text"/> Type : <input type="button" value="Any"/> Status : <input checked="" type="checkbox"/> En Attente <input type="checkbox"/> Approuvée <input type="checkbox"/> Envoyée <input type="checkbox"/> Payée <input type="checkbox"/> Annulée <input type="button" value="Search"/>												
invoices														
	Client	Exercice	Crée le	Envoyé le	Payée le	Statut	Mont. brut	Mont. net	Total payé	Solde	Type	Ass.	Rap	
F-10/001	ANGLESEA CAPITAL SA	2010	2010-12-17	2010-12-17	2010-12-17	Payée	€2,610.00	€3,001.50	€3,001.50	€0.00	Acompte	EK	0	
F-10/002	Caryos SA	2010	2010-12-18	2010-12-18		Envoyée	€2,554.00	€2,937.10	€0.00	-€2,937.10	Acompte	EK	0	
F-10/003	DIMPEX SA	2010	2010-12-19	2010-12-19		Envoyée	€2,462.00	€2,954.40	€0.00	-€2,954.40	Acompte	EK	0	
Total							€7,526.00	€8,778.00	€3,001.50	-€5,776.50				

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°: 169 of 220

- Sur plusieurs critères

Pour filtrer les factures sur plusieurs critères, l'utilisateur doit utiliser la partie droite du panneau de recherche et spécifier les critères à appliquer parmi:

- Exercice
- Mois
- Client
- Type
- Statut (En Attente,Approuvée,Envoyée,Payée)

L'utilisateur rentre un ou plusieurs critères et appuie sur le bouton "Search".

Invoice Id : <input type="text"/>	<input type="button" value="Find By Id"/>	Exercice : <input type="text" value="2010"/> Mois : <input type="text" value="Any"/> Client : <input type="text"/> Status : <input type="checkbox"/> En Attente <input type="checkbox"/> Approuvée <input checked="" type="checkbox"/> Envoyée <input type="checkbox"/> Payée <input type="checkbox"/> Annulée	Type : <input type="text" value="Any"/>	<input type="button" value="Search"/>
-----------------------------------	---	---	---	---------------------------------------

	Client	Exercice	Crée le	Envoyé le	Payée le	Statut	Mont. brut	Mont. net	Total payé	Solde	Type	Ass.	Rap
F-10/002	Caryos SA	2010	2010-12-18	2010-12-18		Envoyée	€2,554.00	€2,937.10	€0.00	-€2,937.10	Acompte	EK	0
F-10/003	DIMPEX SA	2010	2010-12-19	2010-12-19		Envoyée	€2,462.00	€2,954.40	€0.00	-€2,954.40	Acompte	EK	0
Total							€5,016.00	€5,891.50	€0.00	-€5,891.50			

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°: 170 of 220

10.23 Consulter l'historique d'une facture

Pour consulter l'historique d'une facture, (qui a fait quoi à quelle date et heure) l'utilisateur



appuie sur le l'icône à droite de l'écran. Le système affiche alors la fenêtre modale suivante:

The screenshot shows a software application window with a toolbar at the top containing various icons and dropdown menus. Below the toolbar is a search/filter bar with fields for 'Exercice' (set to 2010), 'Mois' (set to Any), 'Client' (empty), 'Type' (empty), and several status checkboxes: 'En Attente', 'Approuvée', 'Envoyée', 'Payée', and 'Annulée'. A 'Find By Id' button is also present. The main area displays a table of invoices with columns: Exercice, Crée le, Envoyé le, Payée le, Statut, Mont. brut, Mont. net, Total payé, Solde, and Type. The table shows three rows of data. A modal dialog box titled 'Historique facture [F-10/001]' is overlaid on the main table. This dialog contains a table with columns: action, date, and user. It lists three actions: 'CREATION FACTURE' on 2010-12-17 15:49:25.18 by Badoux Murielle, 'APPROBATION FACTURE' on 2010-12-17 15:49:37.4 by Badoux Murielle, and 'ENVOI FACTURE' on 2010-12-17 15:49:42.232 by Badoux Murielle.

Exercice	Crée le	Envoyé le	Payée le	Statut	Mont. brut	Mont. net	Total payé	Solde	Type
2010	2010-12-17	2010-12-17	2010-12-17	Payée	2 610,00 €	3 001,50 €	3 001,50 €	0,00 €	Acompte
2010	2010-							2 937,10 €	Acompte
2010	2010-							2 954,40 €	Acompte
	Total							5 891,50 €	

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°: 171 of 220

10.24 Enregistrer un paiement

Préambule: Pour effectuer cette action, le statut de la facture doit être "**ENVOYEE**".

Pour enregistrer un paiement, l'utilisateur doit appuyer sur le bouton "**Add Payment**".

Acompte : F-10/002		
Référence	F-10/002	
Statut	Envoyée	
Mandat	2013	
Créé le	2010-12-18	
Ref Ass/Sec	EK/mb-13-9291	
Langue	Français	
Associé	Kostka Edouard	
Traité par	Badoux Murielle	
Client	Caryos SA	
Adresse	Rue J.P Bausch L-4023 ESCH-SUR-ALZETTE	
TVA (%)	15.0	
Lib honoraires	Nos prestations relatives à la révision de %n vos comptes annuels au <date_prestation> selon %n les normes internationales de révision %n (ISA).	
Honoraires	€2,419.00	
Frais	Frais en relation avec les obligations professionnelles en matière de prévention du blanchiment d'argent et du financement du terrorisme conformément à la loi du 12.11.2004	150.0 €
A deduire	Trop perçu	15.0 €
Hors taxes	€2,554.00	
Montant TVA	€383.10	
Net à payer	€2,937.10	
Lib délai	Cette facture est payable endéans 15 jours sur notre compte 19556012 auprès de la Banque et Caisse d'Epargne de l'Etat.	
<input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Print"/> <input type="button" value="Add payment"/>		

Le système lui affiche alors l'écran suivant:

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°: 172 of 220

Payment [Caryos SA]	
Reference facture	F-10/002
Facture totale	€2,937.10
Note de crédit	€115.00
Total payé à ce jour	€0.00
Reste à payer	€2,822.10

Payment [Caryos SA]	
Properties	
Montant à enregistrer:	0.0
Date de réception du paiement:	<input type="button" value=""/>
Administration	
Code banque:	Choose an option...
<input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Enregistrer"/>	

L'utilisateur saisit alors les informations suivantes:

- Montant à payer
- Date de réception du paiement
- La banque crédité

Puis appuie sur le bouton "**Enregistrer**". Le système enregistre alors le nouveau paiement et affiche la liste des paiements.

Invoice Id :	Find By Id	Exercice :	2010	Bank :	Any	Customer :	Search
List of payments							
P_F-10/001_1	F-10/001	ANGLESEA CAPITAL SA	BGLLULLL	€3,001.50	€0.00	€0.00	€3,001.50

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/YYYY Page N°: 173 of 220

10.25 Consulter les paiements

Le système I.A.M.S permet de consulter la liste des paiements enregistrés.

Pour accéder à cette liste, l'utilisateur doit cliquer sur "**Facturation / Payments**".

The screenshot shows a search interface for payments. At the top, there are fields for 'Invoice Id' (with a 'Find By Id' button) and 'Exercice' (set to 2010). Below these are dropdowns for 'Bank' (set to Any) and 'Customer'. There are also fields for 'Paid between' and 'And'. A 'Search' button is located at the top right. Below the search area is a table titled 'List of payments' with the following columns: Invoice, Customer, Bank, Facture totale, Note de credit, Total payé, Reste a payer, Montant payé, Currency, and Date of payment. One row in the table is highlighted in green, showing details for a payment from 'ANGLESEA CAPITAL SA' to 'BGLULLULL' on '2010-12-08'.

List of payments										
	Invoice	Customer	Bank	Facture totale	Note de credit	Total payé	Reste a payer	Montant payé	Currency	Date of payment
P_F-10/001_1	F-10/001	ANGLESEA CAPITAL SA	BGLULLULL	€3,001.50	€0.00	€0.00	€3,001.50	€3,001.50	EUR	2010-12-08

Le tableau suivant décrit le contenu de la liste des payments

Champ	Description
Référence	La référence du payment
Invoice	Référence de la facture correspondante
Customer	Nom du client
Bank	Banque créditede
Facture totale	Montant de la facture
Note de crédit	Montant des note de crédit
Total payé	Total payé au moment de l'enregistrement du payment pour la facture
Reste à payer	Reste à payer au moment de l'enregistrement du payment
Montant payé	Montant payé par ce payment
Currency	Devise
Date of payment	Date de paiement
Actions	Actions disponibles

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°: 174 of 220

10.26 Filtrer les paiements

Le système I.A.M.S permet de filtrer les paiements par référence et sur plusieurs critères

The screenshot shows a search form with the following fields:

- Invoice Id:** An input field with a "Find By Id" button next to it.
- Exercice:** A dropdown menu set to "2010".
- Bank:** A dropdown menu set to "Any".
- Customer:** An input field.
- Paid between:** Two input fields separated by "And".
- Search:** A button at the bottom right.

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°: 175 of 220

10.27 Générer un rappel de facture

Pour générer un rappel de facture, l'utilisateur sélectionne le client, puis la langue à utiliser et appuie sur le bouton "**Next>>**".

Encoder un rappel

Propriétés

Client :	Caryos SA
Langue:	Anglais
<input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Next>>"/>	

Le système génère alors un rappel de facture comme celui ci-dessous.

Rappel de factures : 412

Référence	412						
Ref Ass/Sec	---						
Associé	Kostka Edouard						
Statut	En Attente						
Créé le	2010-12-26						
Langue	Anglais						
Client	Caryos SA						
Numéro	2						
Factures	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Reference</th> <th style="width: 30%;">Montant</th> <th style="width: 40%;">Date</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>F-10/002</td> <td>2937.1</td> <td>2010-12-18</td> </tr> </tbody> </table>	Reference	Montant	Date	F-10/002	2937.1	2010-12-18
Reference	Montant	Date					
F-10/002	2937.1	2010-12-18					
<input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Print"/> <input type="button" value="Mark as sent"/>							

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°: 176 of 220

10.28 Envoyer un rappel de facture

Pour envoyer un rappel de facture, l'utilisateur doit appuyer sur le bouton "**Mark as sent**".

Rappel de factures : 412

Référence	412						
Ref Ass/Sec	---						
Associé	Kostka Edouard						
Statut	En Attente						
Créé le	2010-12-26						
Langue	Anglais						
Client	Caryos SA						
Numero	2						
Factures	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Reference</th> <th>Montant</th> <th>Date</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>F-10/002</td> <td>2937.1</td> <td>2010-12-18</td> </tr> </tbody> </table>	Reference	Montant	Date	F-10/002	2937.1	2010-12-18
Reference	Montant	Date					
F-10/002	2937.1	2010-12-18					
<input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Print"/> <input type="button" value="Mark as sent"/>							

Le système passe alors le statut de "**En Attente**" à "**Envoyée**".

Rappel de factures : 412

Référence	412						
Ref Ass/Sec	EK/mb-10-9291						
Associé	Kostka Edouard						
Statut	Envoyée						
Créé le	2010-12-26						
Langue	Anglais						
Client	Caryos SA						
Numero	2						
Factures	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Reference</th> <th>Montant</th> <th>Date</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>F-10/002</td> <td>2937.1</td> <td>2010-12-18</td> </tr> </tbody> </table>	Reference	Montant	Date	F-10/002	2937.1	2010-12-18
Reference	Montant	Date					
F-10/002	2937.1	2010-12-18					
<input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Print"/>							

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°: 177 of 220

10.29 Consulter les rappels de facture

Pour consulter un rappel de facture, l'utilisateur accède par le menu "**Facturation / Rappels de factures**"

Exercice : 2010	Customer :	Status :	Envoyé	Pas envoyé	Search
-----------------	------------	----------	--------	------------	--------

reminders							
Reference	Client	Exercice	Numero	Date creation	Envoyé	Envoyé par	Print
251	Caryos SA	2010	1	2010-12-18	Envoyé	Badoux Murielle	
412	Caryos SA	2010	2	2010-12-26	Envoyé	Badoux Murielle	

Les détails sont décrits ci-dessous:

Champ	Description
Référence	La référence du rappel
Client	Nom du client
Exercice	exercice
Numéro	Numéro du rappel de facture
Date de création	Date de création du rappel de facture
Envoyé	Si le rappel a été envoyé
Envoyé par	L'employé qui a envoyé le rappel a
Print	Pur imprimer le rappel de facture

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°: 178 of 220

10.30 Imprimer un rappel de facture

Pour envoyer un rappel de facture, l'utilisateur doit appuyer sur le bouton "**Print**".

Rappel de factures : 412							
Référence	412						
Ref Ass/Sec	EK/mb-10-9291						
Associé	Kostka Edouard						
Statut	Envoyée						
Créé le	2010-12-26						
Langue	Anglais						
Client	Caryos SA						
Numero	2						
Factures	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Reference</th> <th>Montant</th> <th>Date</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>F-10/002</td> <td>2937.1</td> <td>2010-12-18</td> </tr> </tbody> </table>	Reference	Montant	Date	F-10/002	2937.1	2010-12-18
Reference	Montant	Date					
F-10/002	2937.1	2010-12-18					
<input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Print"/>							

Le système génère alors le PDF suivant:

Caryos SA Rue J.P Bausch	
EK/mb-10-9291	
Luxembourg, on 26.12.2010	
STATEMENT OF ACCOUNT-	
According to our records, the following amount remains unpaid	
EUR	
Note of fees F-10/002 on 18.12.2010	2,937.10
We look forward to settlement of the amount due at your best convenience to our bank account N° IBAN LU19 0019 1255 8610 4000 with Banque et Caisse d'Epargne de l'Etat , Luxembourg.	

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.				Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract					
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY	Page N°: 179 of 220

11. Consulter les données

Le système I.A.M.S gère plusieurs types de données. Pour chaque type I.A.M.S permet à l'utilisateur de les lister, modifier et les consulter en mode read-only.

11.1 Lister les contrats

Pour lister les contrats, l'utilisateur clique sur le menu "Search / Liste des contrats".

Le système affiche alors la liste suivante:

List of contracts							
	Customer	Amount	Mission	From date	To date	Description	Actions
1	ANGLESEACAPITALSA_1	€12,300.00	CONSO	09/01/2001	22/12/2011	ANGLESEA CAPITAL SA	
2	APKIEFFER_1	€4,500.00	MCOMM	01/01/2001	31/12/2020	APKieffer	
3	APKIEFFER_2	€50,000.00	MISSPE	01/01/2001	31/12/2011	APKieffer	
4	BORGLUXEMBOURGSA_1	€4,69€.00	RC	01/01/2001	31/12/2020	BORG LUXEMBOURG SA	
5	CARYOSA_1	€12,000.00	RA	01/01/2001	31/12/2020	Caryos SA mission	
6	DIMPEXA_1	€12,560.00	RA	01/01/2001	31/12/2020	DIMPEX SA	
7	EASYDISTRIBUTIONSA(EASYCARS)A_1	€25,000.00	RC	01/01/2001	31/12/2020	Easy Distribution SA (ex EASYCARS SA)	
8	EUROPEANPARLIAMENT-CANTEEN_1	€12,000.00	RA	01/01/2001	31/12/2020	EUROPEAN PARLIAMENT-canteen	
9	EUROPEANPARLIAMENT-INPRESTQTRLYREVIEWS_1	€14,500.00	MCOMM	01/01/2001	31/12/2020	EUROPEAN PARLIAMENT-Inprest qtrly reviews	
10	EUROPEANPARLIAMENT-SUPERMARKET_1	€15,600.00	MISSPE	01/01/2001	31/12/2020	EUROPEAN PARLIAMENT-supermarket	
11	GAMETINVESTMENTS_1	€6,000.00	RC	01/01/2001	01/01/2020	GAMET INVESTMENT SA	
12	GAMETINVESTMENTS_2	€4,560.00	AC	11/11/2001	30/11/2020	gamet investment sa contract	
13	GULFOILINTERNATIONALLTD_1	€14,500.00	AC	01/01/2001	31/12/2020	GULF OIL INTERNATIONAL LTD	
14	HERMESPARTNERSTRUSTSERVICESSA_1	€5,360.00	AC	04/01/2001	31/12/2020	HERMES PARTNERS TRUST SERVICES SA	
15	HOLDUNSA_1	€6,000.00	MCOMM	01/01/2001	31/12/2020	HOLDUN SA	
16	INTRUMACORPORATESERVICESA_1	€9,870.00	MCOMM	01/01/2001	01/01/2020	Intruma Corporate Services SA	
17	LAURADHOLDING_1	€5,600.00	AC	01/01/2001	01/01/2020	Laurad Holding	

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/YYYY Page N°: 180 of 220

11.2 Zoomer sur un contrat

L'utilisateur peut zoomer sur un contrat à partir de la liste des contrats. Pour se faire, il doit simplement passer la souris sur la colonne "Customer" de la liste des contrats.

	Customer	Amount/Year
1	ANGLESEA CAPITAL SA_1	€12,300
2	Societe : ANGLESEA CAPITAL SA Amount/Year : 12300.0EUR Mission : CONSO	12300.0
3		0

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°: 181 of 220

11.3 Editer un contrat pour modification

Pour éditer un contrat pour modification, l'utilisateur doit cliquer sur l'icône à partir de la liste des contrats. Le système affiche l'écran suivant:

Contract : ANGLESEACAPITALSA_1

Contrat N° ANGLESEACAPITALSA_1

Contract properties

Customer: ANGLESEA CAPITAL SA

Amount per year: 12300.0 Euro

Description: ANGLESEA CAPITAL SA

Contract validity period

Contract start date: 01/09/2001

Contract end date: 12/22/2011

Mission properties

Type: Consolidation

Language: Anglais

Administration

Is Agreed:

Cancel Submit

L'utilisateur peut alors modifier le contrat et appuyer sur "Submit" pour valider ses modifications.

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°: 182 of 220

11.4 Consulter un contrat en lecture seul

Pour consulter un contrat sans pouvoir le modifier, l'utilisateur doit cliquer sur le lien dans la colonne "Customer" à partir de la liste des contrats. Le système affiche alors l'écran suivant:

Contract : ANGLESEACAPITALSA_1

ANGLESEACAPITALSA_1	
Référence	ANGLESEACAPITALSA_1
Client	ANGLESEA CAPITAL SA
Montant	€12,300.00
Début	2001-01-09 00:00:00.0
Fin	2011-12-22 00:00:00.0
Langue	Anglais
Associé	Kostka Edouard
Manager	Mariani Laurent
Type mission	CONSO
Accord	true
Description	ANGLESEA CAPITAL SA

Ici l'utilisateur ne peut que consulter sans modifier les propriétés du contrat.

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/YYYY

11.5 Lister les clients

Pour lister les clients, l'utilisateur clique sur le menu "**Search / Liste des clients**".

Le système affiche alors la liste suivante:

List of customers									
Code	Name	Origin	Email	Telephone	Active	Associate	Manager	Actions	Find customers
6565	ANCLESA CAPITAL SA	InterAudit	example@server.lu	+352 44 10 12 2000	<input checked="" type="checkbox"/>	EK	LM		
9290	APKieffer	Atoz	contact@email.fr	+352 44 10122000	<input checked="" type="checkbox"/>	OB	SG		
16000	BORG LUXENBOURG SA	Fideos	a.marx@sabliere.lu	20.45.96.369	<input checked="" type="checkbox"/>	NB	LM		
9291	Carros SA	Atoz	contact.email@wanadoo.fr	+352 44 10 12 2000	<input checked="" type="checkbox"/>	EK	LM		
9292	Cologic	Fideos	contact.email@pt.u	+333 45 96 33210254	<input checked="" type="checkbox"/>	NB	SG		
82633	DIMPEX SA	InterAudit	a.marx@sabliere.lu	20.45.96.369	<input checked="" type="checkbox"/>	EK	LM		
321658	Dupont	Fideos	Dupont@wanadoo.fr	352145895	<input checked="" type="checkbox"/>	EK	OB		
9283	Easy Distribution SA (ex EASYCARS SA)	Atoz	contact@email.lu	+352 44 10 12 2000	<input checked="" type="checkbox"/>	EK	OJ		
6464	EUROPEAN PARLIAMENT-canteen	Bob Bernard	contact@europarleu.lu	0352 44 10 12 2000	<input checked="" type="checkbox"/>	VD	LM		
6363	EUROPEAN PARLIAMENT-Imprest qtrly reviews	Atoz	contact@europarleu.lu	+352 44 10 12 2000	<input checked="" type="checkbox"/>	VD	LM		
6666	EUROPEAN PARLIAMENT-supermarket	InterAudit	contact@europarleu.lu	+352 44 10 12 2000	<input checked="" type="checkbox"/>	NB	SG		
12084	GAMET INVESTMENTS SA	Bob Bernard	a.marx@sabliere.lu	20.45.96.369	<input checked="" type="checkbox"/>	VD	SG		
11261	GULF OIL INTERNATIONAL LTD	Atoz	a.marx@sabliere.lu	20.45.96.369	<input checked="" type="checkbox"/>	OB	SG		
9286	HERMES PARTNERS TRUST SERVICES SA	Atoz	contact@email.lu	+352 44 10 12 20000	<input checked="" type="checkbox"/>	EK	SG		
9280	HOLDUN SA	Fideos	contact@europarleu.lu	+352 44 10 12 2000	<input checked="" type="checkbox"/>	OB	OJ		
9000	HPMC1 Sarl	Signes	contact@europarleu.lu	+352 44 10 12 2000	<input checked="" type="checkbox"/>	EK	SG		
9287					<input checked="" type="checkbox"/>				

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°: 184 of 220

11.6 Editer un client pour modification

Pour éditer un client pour modification, l'utilisateur doit cliquer sur l'icône à partir de la liste des clients. Le système affiche l'écran suivant:

The screenshot shows a client editing interface with the following sections:

- Properties:** Contains fields for Code (6565), Company Name (ANGLESEA CAPITAL SA), and Activity (ANGLESEA CAPITAL SA).
- Contract default values:** Contains fields for Type (Revision annuelle) and Amount per year (1000.0).
- Contact:** Contains fields for Email Address (example@server.lu), Web Address, Phone (+352 44 10 12 2000), Fax (+352 44 10 12 2000), Address (Rue J.P Bausch L-4023 ESCH-SUR-ALZETTE), and Bill Address (Rue J.P Bausch L-4023 ESCH-SUR-ALZETTE).
- Administration:** Contains fields for Manager (LM - Mariani), Associate (EK - Kostka), Origin (InterAudit), Country (LUXEMBOURG), and Is active (checkbox checked).

At the bottom are "Cancel" and "Submit" buttons.

L'utilisateur peut alors modifier le client et appuyer sur "Submit" pour valider ses modifications.

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°: 185 of 220

11.7 Zoomer sur un client

L'utilisateur peut zoomer sur un client à partir de la liste des clients. Pour se faire, il doit simplement passer la souris sur la colonne "**Name**" de la liste des clients.

Name	Origin
<u>ANGLESEA CAPITAL SA</u>	InterAudit
Societe : ANGLESEA CAPITAL SA Code : 6565 Origine : InterAudit Email : example@server.lu Telephone : +352 44 10 12 2000 Active : true Associe : Kostka Manager : Mariani Activity : ANGLESEA CAPITAL SA Adresse : Rue J.P Bausch L-4023 ESCH-SUR-ALZETTE Billing Adresse : Rue J.P Bausch L-4023 ESCH-SUR-ALZETTE	

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°: 186 of 220

11.8 Consulter un client en lecture seul

Pour consulter un client sans pouvoir le modifier, l'utilisateur doit cliquer sur le lien dans la colonne "Name" à partir de la liste des clients. Le système affiche alors l'écran suivant:

Customer : ANGLESEA CAPITAL SA				
Code	6565			
Active	Actif			
Nom	ANGLESEA CAPITAL SA			
Pays	LU			
Fax	+352 44 10 12 2000			
Phone	+352 44 10 12 2000			
Mobile	+352 44 10 12 2000			
Email	example@server.lu			
Adresse	Rue J.P Bausch L-4023 ESCH-SUR-ALZETTE			
Adresse de facturation	Rue J.P Bausch L-4023 ESCH-SUR-ALZETTE			
Origine	InterAudit			
Associé	Kostka Edouard			
Traité par	Mariani Laurent			
Contracts	Reference	Montant	Type	
	ANGLESEACAPITALSA_1	12300.0	CONSO	
Contacts	Name	Job Title	Phone	
	Clark Jones	Commercial	12 30 45 69	
	jones brian	commercial	+333 66 96 78 45	
	Cancel			

Ici l'utilisateur ne peut que consulter sans modifier les propriétés du client.

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY

11.9 Lister les employés

Pour lister les employés, l'utilisateur clique sur le menu "**Search / Liste des employés**".

Le système affiche alors la liste suivante:

List of employees								
	Code	Last Name	First Name	Email	Role	Active	Hiring date	Actions
	MB	Badoux	Murielle	murielle.badoux@intersudit.lu	MGMT_PARTNER		01/11/0001	
	AB	Segeanovic	Amila	amila.segeanovic@interaudit.lu	SECRETAIRE		12/07/0001	
	OB	Biret	Olivier	olivier.biret@interaudit.lu	MGMT_PARTNER		01/11/0001	
	VB	Blocaill	Veronique	veronique.blocaill@interaudit.lu	SECRETAIRE		13/12/0001	
	VC	Crette	Valerie	valerie.crette@interaudit.lu	ASSISTANTS		12/07/0001	
	YD	Deschenaux	Yves	yves.deschenaux@interaudit.lu	ASSISTANTS		12/07/0001	
	VD	Dog	Vincent	vincent.dog@interaudit.lu	PARTNER		01/11/0001	
	JD	dupont	julien	juli.dupont@interaudit.lu	ASSISTANTS		22/11/0001	
	SG	Caillard	Stephane	stephane.caillard@interaudit.lu	MANAGER		01/11/0001	
	EG	Gaspard	Elsa	Elsa.Gaspard@interaudit.lu	ASSISTANTS		13/12/0001	
	DH	Hubun	Dimitri	dimitri.hubun@interaudit.lu	ASSISTANTS		13/12/0001	
	OJ	Jansen	Olivier	olivier.jansen@interaudit.lu	MANAGER		01/11/0001	
	EK	Kostka	Edouard	edouard.kostka@interaudit.lu	PARTNER		01/11/0001	

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/YYYY Page N°: 188 of 220

11.10 Editer un employé pour modification

Pour éditer un employé pour modification, l'utilisateur doit cliquer sur l'icône à partir de la liste des employés. Le système affiche l'écran suivant:

The screenshot shows a web-based application interface for editing an employee. At the top, a header bar displays "Contact : MB - BADOUX". Below it, the employee's name "Badoux Murielle" is shown. The interface is divided into two main sections: "Properties" and "Administration".

Properties Section:

- Last Name: Badoux
- First Name: Murielle
- Job Title: MGMT_PARTNER
- Email Address: murielle.badoux@interaudit.lu
- Hiring Date: 07/06/2001

Administration Section:

- Login: badoux
- Password: (redacted)
- Is Active:
- Prix.Revient: 100.0
- Prix.Vente: 120.0
- Coût.Horaire: 90.0

At the bottom of the form are two buttons: "Cancel" and "Submit".

L'utilisateur peut alors modifier l'employé et appuyer sur "Submit" pour valider ses modifications.

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°: 189 of 220

11.11 Zoomer sur un employé

L'utilisateur peut zoomer sur un employé à partir de la liste des employés. Pour se faire, il doit simplement passer la souris sur la colonne "**Last Name**" de la liste des employés

Last Name	First Name	
<u>Badoux</u>	Murielle	murielle.badoux@interaudit.lu
Code : MB Nom : Badoux Prenom : Murielle Email : murielle.badoux@interaudit.lu Active : true Position : MGMT_PARTNER		
blocail	veronique	veronique.blocail@interaudit.lu

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°:190 of 220

11.12 Consulter un employé en lecture seul

Pour consulter un employé sans pouvoir le modifier, l'utilisateur doit cliquer sur le lien dans la colonne "Last Name" à partir de la liste des employés. Le système affiche alors l'écran suivant:

The screenshot shows a software interface for viewing employee details. At the top, there is a dropdown menu labeled "Employe : MB - BADOUX". Below it is a table with the following data:

Badoux Murielle	
LastName	Badoux
First Name	Murielle
Code	MB
Position	MGMT_PARTNER
Email	murielle.badoux@interaudit.lu
Actif	true
Date engagement	2001-07-06

At the bottom right of the table is a "Cancel" button.

Ici l'utilisateur ne peut que consulter sans modifier les propriétés de l'employé.

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/YYY

11.13 Lister les contacts

Pour lister les contacts, l'utilisateur clique sur le menu "**Search / Liste des contacts**".

Le système affiche alors la liste suivante:

List of contacts							
Name	First name	Job title	Company	business email	business phone	Customer	Action
larry	bean	manager	Laurad Holding	larry.bean@auradHolding.lu	41 56 78 96	Laurad Holding	
Jones	Clark	Commercial	ANGLESEA CAPITAL SA	jones.clark@sgbt.lu	12 30 45 69	ANGLESEA CAPITAL SA	
benoit	dalmin	senior manager	DIMPEX SA	benoit.dalmin@dimpex.lu	12 36 98 74 56	DIMPEX SA	
benoit	dimpex	senior manager	LUXLAIT SA	benoit.dalmin@dimpex.lu	78 96 45 3. 45	LUXLAIT SA	
john	edwards	manager	DIMPEX SA	john.edwards@ekolux.com	12 45 78 96	DIMPEX SA	
james	Harrison	Manager	Cologic	james.harrison@cologic.lu	+ 56 78 96 333	Cologic	
bobby	jenkins	manager	BORG LUXEMBOURG SA	bobby.jenkins@bcorg.lu	+33 54 69 63	BORG LUXEMBOURG SA	
brian	jones	commercial	ANGLESEA CAPITAL SA	brian.jones@angleseacapitalsa.lu	+33 66 36 78 45	ANGLESEA CAPITAL SA	
Brian	Jones	Commercial	EUROPEAN PARLIAMENT-Imprest qtrly reviews	brian.jones@fortis.lu	1245633	EUROPEAN PARLIAMENT-imprest atrly reviews	
alex	leandre	manager	Scancargo SA	alex.leandre@scancargo.lu	10 20 36 96 87	Scancargo SA	
Georges	Manason	senior engineer	Caryos SA	georges.manason@caryos.lu	+ 33 52 78 96 65 67	Caryos SA	
andy	ratler	commercial	APKieffer	andy.ratler@apkieffer.lu	20 30 14 58	APKieffer	
lea	Stosur	Manager	APKieffer	lea.stosur@apkieffer.lu	12 35 69 87 45	APKieffer	

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°:192 of 220

11.14 Editer un contact pour modification

Pour éditer un contact pour modification, l'utilisateur doit cliquer sur l'icône à partir de la liste des contacts. Le système affiche l'écran suivant:

Contact : LARRY BEAN

Contact : bean

Properties

FirstName: larry

LastName: bean

Sex : Male

Job title: manager

Company: Laurad Holding

Contact

Email Address: larry.bean@lauradHolding.lu

Busines phone: 41 56 78 96

phone: 41 56 78 96

mobile: 45 963 12

Administration

Is active:

Cancel Submit

L'utilisateur peut alors modifier le contact et appuyer sur "Submit" pour valider ses modifications.

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°:193 of 220

11.15 Consulter un contact en lecture seul

Pour consulter un contact sans pouvoir le modifier, l'utilisateur doit cliquer sur le lien dans la colonne "First Name" à partir de la liste des contacts. Le système affiche alors l'écran suivant:

Contact : LARRY BEAN	
larry bean	
LastName	bean
firstName	larry
Sex	M
Company Name	Laurad Holding
Company Activity	Laurad Holding
Company Address	Rue J.P Bausch L-4023 ESCH-SUR-ALZETTE
Job Title	manager
Business Phone	41 56 78 96
Business Mobile	---
Personal Phone	41 56 78 96
Personal Mobile	45 963 12
Business Fax	---
Personal Email	larry.bean@lauradHolding.lu
Company Email	contact@email.fr
Company Web Address	---
<input type="button" value="Cancel"/>	

Ici l'utilisateur ne peut que consulter sans modifier les propriétés du contact.

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.				Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract					
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY	Page N°:194 of 220

11.16 Lister les banques

Pour lister les contacts, l'utilisateur clique sur le menu "**Search / Liste des banques**".

Le système affiche alors la liste suivante:

List of banks							
Name	Code	Account Number	Contact person	Email	Phone	Fax	Active
Banque et Casse d'Epargne de l'Etat	bceellu	19556012	Hocheid	hocheid@bce.lu	491212	04 56 98 78 63	true
BGL BNP Paribas	BGILLULL	LU945583698	Scorpionne	scorpionne@bgl.lu	494448	36 96 78 95 42	true
Societe generale	SG	LU 456987-789444	Alan Johnson	alan.johns@interaudit.lu	4578963210		true

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°:195 of 220

11.17 Editer une banque pour modification

Pour éditer une banque pour modification, l'utilisateur doit cliquer sur la colonne "Name" à partir de la liste des banques. Le système affiche l'écran suivant:

Banque et Caisse d'Epargne de l'Etat

Properties

Bank Name:
Banque et Caisse d'Epargne de l'Etat

Code:
bceelull

Account:
19556012

Contact

Contact person:
Hocheid

Email Address:
hocheid@bcee.lu

Phone:
491212

Fax:
04 56 98 78 63

Administration

Is active:

L'utilisateur peut alors modifier la banque et appuyer sur "Submit" pour valider ses modifications.

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°: 196 of 220

11.18 Lister les déclarations bénéficiaires économiques

Pour lister les contacts, l'utilisateur clique sur le menu "**Search / Liste des déclarations**".

Le système affiche alors la liste suivante:

11.19 Editer une déclaration pour modification

Pour éditer une déclaration pour modification, l'utilisateur doit cliquer sur l'icône  à partir de la liste des déclarations. Le système affiche l'écran suivant:

L'utilisateur peut alors modifier la déclaration et appuyer sur "Submit" pour valider ses modifications.

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY

12. Créer des entités

Le système permet d'enregistrer plusieurs type d'entités:

- client
- contrat
- contact
- employé
- banque
- déclaration de bénéficiaire économique

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°: 198 of 220

12.1 Enregister des contrats

Pour enregistrer un contrat, l'utilisateur clique sur le menu "**New / Encoder un contrat**".

Le système affiche alors l'écran suivant:

Nouveau contrat

Contract properties

Customer:

Amount per year: 0.0 Euro ▾

Description:

Contract validity period

Contract start date: 

Contract end date: 

Mission properties

Type : Audit consolidation ▾

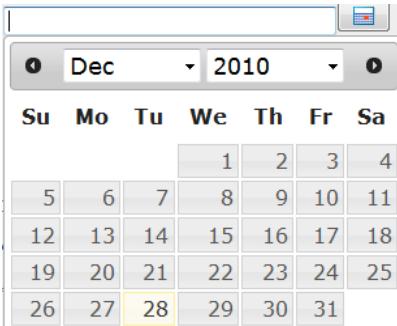
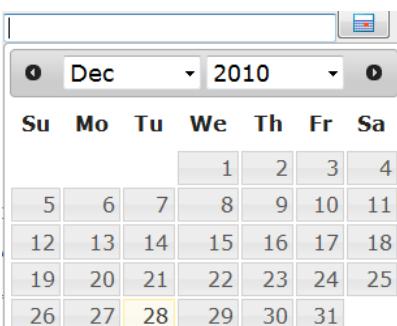
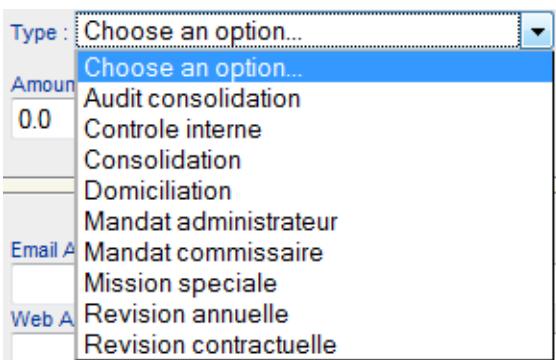
Language : Anglais ▾

Administration

Is Agreed:

Champ	Description
Customer	Ce champ référence le client cible. L'utilisateur saisit la première lettre et le système propose une liste de client possibles. L'utilisateur choisit alors l'entrée adéquate. <input type="text" value="Customer reference: a"/> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">anglesea capital sa</div> apkieffer apkieffer

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°:199 of 220

Amount per year	Le montant à budgétiser par année
Description	Une brève description du contrat
Contract start date	Pour remplir ce champ, l'utilisateur clique sur le bouton du calendrier  et choisit la date adéquate. 
Contract end date	Pour remplir ce champ, l'utilisateur clique sur le bouton du calendrier  et choisit la date adéquate. 
Type	Le type de contrat par défaut pour ce client. L'utilisateur choisit dans la liste de sélection suivante 
Language	La langue du contrat.

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY

	<p>Language :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Anglais Anglais Francais Allemand </div>
Is agreed	Ce flag indique si un accord a été conclu avec le client
Bouton Cancel	Si l'utilisateur appuie sur ce bouton, le système retourne à la Homepage.
Bouton Submit	Si l'utilisateur appuie sur ce bouton, le système valide les modifications.

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°: 201 of 220

12.2 Enregister des clients

Pour enregistrer un client, l'utilisateur clique sur le menu "**New / Encoder un client**".

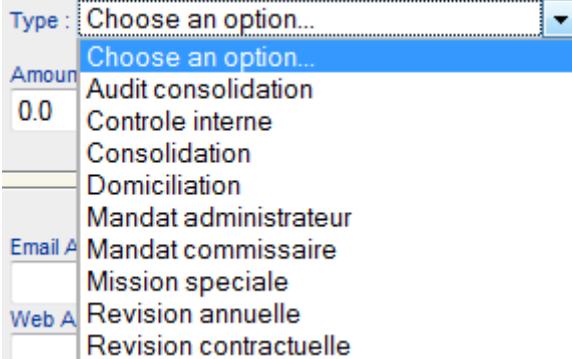
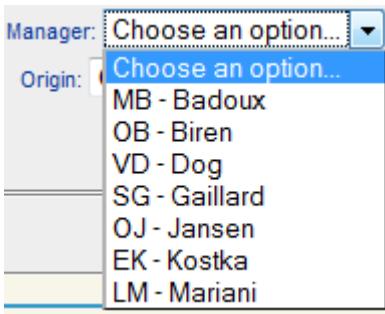
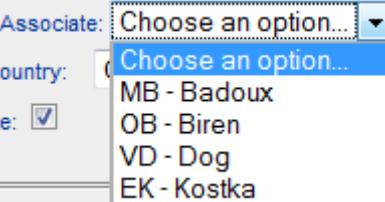
Le système affiche alors l'écran suivant:

Properties	
Code: <input type="text"/>	
Company Name: <input type="text"/>	
Activity: <input type="text"/>	
Contract default values	
Type :	<input type="button" value="Choose an option..."/>
Amount per year:	<input type="text" value="0.0"/>
Contact	
Email Address:	<input type="text"/>
Web Address:	<input type="text"/>
Phone:	<input type="text"/>
Fax:	<input type="text"/>
Address:	<input type="text"/>
Bill Address:	<input type="text"/>
Administration	
Manager:	<input type="button" value="Choose an option..."/>
Associate:	<input type="button" value="Choose an option..."/>
Origin:	<input type="button" value="Choose an option..."/>
Country:	<input type="button" value="Choose an option..."/>
Is active: <input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Submit"/>	

L'utilisateur rentre alors les champs suivants:

Champ	Description
Code	Le code du client

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°:202 of 220

Company name	Le nom de la société
Activity	Brève description de l'activité de société.
Type	<p>Le type de contrat par défaut pour ce client. L'utilisateur choisit dans la liste de sélection suivante</p>  <ul style="list-style-type: none"> Type : Choose an option... Audit consolidation Controle interne Consolidation Domiciliation Mandat administrateur Mandat commissaire Mission spéciale Revision annuelle Revision contractuelle
Amount per year	Le montant par défaut à budgétiser pour ce client. Cette valeur doit être un nombre valide.
Email Address	L'adresse email du client
Web Address	L'adresse web du client
Phone	Le téléphone du client
Fax	Le fax du client
Address	L'adresse du client
Billing Address	L'adresse de facturation du client
Manager	<p>Le manager du client parmi les options suivantes</p>  <ul style="list-style-type: none"> Manager: Choose an option... Origin: Choose an option... MB - Badoux OB - Biren VD - Dog SG - Gaillard OJ - Jansen EK - Kostka LM - Mariani
Associate	<p>L'associé du client parmi les options suivantes</p>  <ul style="list-style-type: none"> Associate: Choose an option... Country: Choose an option... Role: <input checked="" type="checkbox"/> MB - Badoux OB - Biren VD - Dog EK - Kostka
Origin	L'origine du client parmi les options suivantes

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/YYYY Page N°: 203 of 220

	<p>Origin: Choose an option...</p> <p>Choose an option...</p> <p>Atoz</p> <p>Bob Bernard</p> <p>Fideos</p> <p>Inconnue</p> <p>InterAudit</p> <p>InterFiduciaire</p> <p>Signes</p>
Country	Le pays du client parmi les options suivantes
	<p>Country: Choose an option...</p> <p>ive: <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Choose an option...</p> <p>LUXEMBOURG</p> <p>GERMANY</p> <p>FRANCE</p>
Is active	Flag pour activer ce client.
Bouton Cancel	Si l'utilisateur appuye sur ce bouton, le système retourne à la Homepage.
Bouton Submit	Si l'utilisateur appuye sur ce bouton, le système valide les modifications.

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/YYY Page N°: 204 of 220

12.3 Enregister des employés

Pour enregistrer un employé, l'utilisateur clique sur le menu "**New / Encoder un employé**".

Le système affiche alors l'écran suivant:

New employee

Properties

LastName:

FirstName:

Job title: ASSISTANTS

Email Address:

Hiring date:

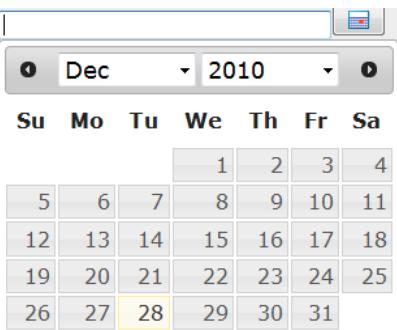
Administration

Login: Password: Is active:

Prix.Revient: 0.0 Prix.Vente: 0.0 Coût.Horaire: 0.0

L'utilisateur rentre alors les champs suivants:

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°:205 of 220

Champ	Description
First name	Le prénom de l'employé
Last name	Le nom de l'employé
Job title	Le titre du poste.
Email Address	L'adresse email de l'employé
Hiring date	La date d'engagement de l'employé. Pour remplir ce champ, l'utilisateur clique sur le bouton du calendrier  et choisit la date adéquate.
	
Login	Le login de de l'employé
Password	Le mot de passe de l'employé
Is active	Flag active pour activer de l'employé
Prix de revient	Prix de revient de l'employé
Prix de vente	Prix de vente de l'employé
Coût horaire	Coût horaire de l'employé
Bouton Cancel	Si l'utilisateur appuye sur ce bouton, le système retourne à la Homepage.
Bouton Submit	Si l'utilisateur appuye sur ce bouton, le système valide les modifications.

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°: 206 of 220

12.4 Enregister des contacts

Pour enregistrer un contact, l'utilisateur clique sur le menu "**New / Encoder un contact**".

Le système affiche alors l'écran suivant:

Nouveau contact

Properties

FirstName:

LastName:

Sex :

Job title:

Company:

Contact

Email Address:

Business phone:

phone:

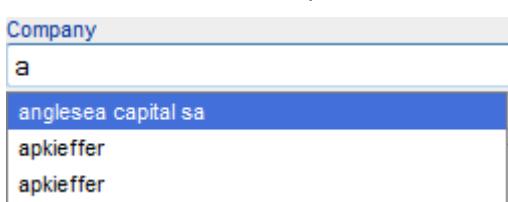
mobile:

Administration

Is active:

L'utilisateur rentre alors les champs suivants:

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/YYY Page N°:207 of 220

Champ	Description
First name	Le prénom du contact
Last name	Le nom du contact
Sex	Le sexe du contact
Job title	Le titre du poste.
Company	Le nom de la société. L'utilisateur saisit les premières lettres et le système choisit alors l'entrée adéquate: 
Email Address	L'adresse email du contact
Business phone	Le téléphone professionnel du contact
Phone	Le téléphone du contact
Mobile	Le mobile du contact
Is active	Flag active pour activer le contact
Bouton Cancel	Si l'utilisateur appuie sur ce bouton, le système retourne à la Homepage.
Bouton Submit	Si l'utilisateur appuie sur ce bouton, le système valide les modifications.

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°:208 of 220

12.5 Enregister des banques

Pour enregistrer une banque, l'utilisateur clique sur le menu "**New / Encoder un banque**".

Le système affiche alors l'écran suivant:

New bank

Properties
Bank Name: <input type="text"/>
Code: <input type="text"/>
Account: <input type="text"/>
Contact
Contact person: <input type="text"/>
Email Address: <input type="text"/>
Phone: <input type="text"/>
Fax: <input type="text"/>
Administration
Is active: <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Submit"/>

L'utilisateur rentre alors les champs suivants:

Champ	Description
Bank name	Ce champ référence le nom de la banque.
Code	Le code du compte bancaire.
Account	Le numéro du compte bancaire.
Contact person	Le nom du gestionnaire du compte au sein de la banque.
Email Address	L'adresse email du gestionnaire du compte
Phone	Le téléphone du gestionnaire du compte
Fax	Le fax du gestionnaire du compte
Is active	Flag active pour activer ce compte

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY

Bouton Cancel	Si l'utilisateur appuye sur ce bouton, le système retourne à la Homepage.
Bouton Submit	Si l'utilisateur appuye sur ce bouton, le système valide les modifications.

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY

12.6 Enregister des déclarations bénéficiaires économiques

Pour enregistrer une déclaration, l'utilisateur clique sur le menu "**New / Encoder une déclaration**". Le système affiche alors l'écran suivant:

New declaration

Properties

Customer reference:

Request date:

Receipt date:

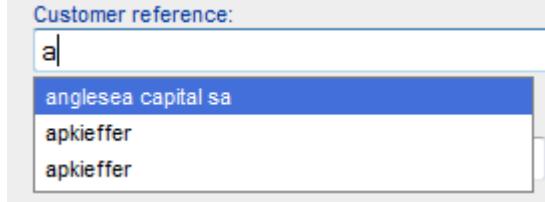
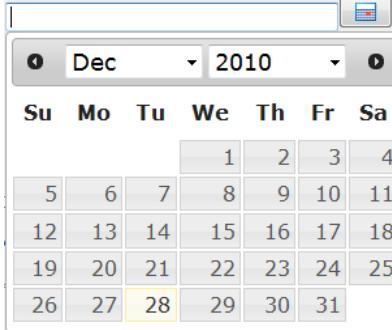
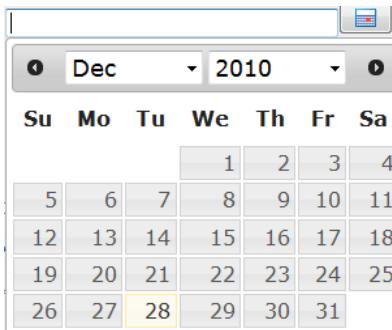
Validity date :

Administration

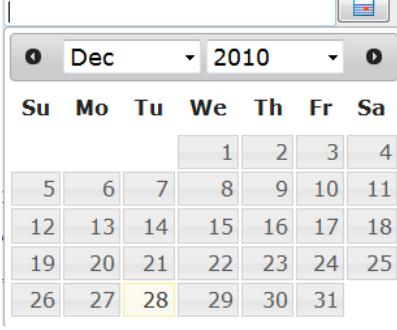
Exercise: 2010 Active: Declaration: Passport:

L'utilisateur rentre alors les champs suivants:

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY Page N°:211 of 220

Champ	Description
Customer référence	Ce champ référence le client cible. L'utilisateur saisit la première lettre et le système propose une liste de client possibles. L'utilisateur choisit alors l'entrée adéquate. 
Request date	Pour remplir ce champ, l'utilisateur clique sur le bouton du calendrier  et choisit la date adéquate. 
Receipt date	Pour remplir ce champ, l'utilisateur clique sur le bouton du calendrier  et choisit la date adéquate. 
Validity date	Pour remplir ce champ, l'utilisateur clique sur le bouton du calendrier  et choisit la date adéquate.

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/YYYY Page N°:212 of 220

	
Exercice	L'exercice pour lequel cette déclaration
Active	Flag active
Declaration	Flag declaration
Passport	Flag Passport
Bouton Cancel	Si l'utilisateur appuie sur ce bouton, le système retourne à la Homepage.
Bouton Submit	Si l'utilisateur appuie sur ce bouton, le système valide les modifications.

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY

13. Gérer les droits d'accès

Les droits d'accès sont gérés dans I.A.M.S par l'intermédiaire du menu "**Administration / Droits d'accès**". Les droits d'accès sont divisés en six domaines:

- BUDGETS
- PLANNING
- TIMESHEETS
- FACTURATION
- SEARCH
- NEW
- ADMINISTRATION

Chaque domaine gère un certains nombre de droits spécifiques. Un droit donne la possibilité ou non d'accéder à une ou plusieurs fonctionnalités au sein d'un domaine. Un domaine correspond à peu près aux menus de niveau 1 dans le menu général. Les sections suivantes décrivent les droits pour chacun des domaines.

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY

13.1 Droits du domaine Budgets

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY

13.2 Droits du domaine Planning

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY

13.3 Droits du domaine Timesheets

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY

13.4 Droits du domaine Facturation

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY

13.5 Droits du domaine Search

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY

13.6 Droits du domaine New

Contract type	Name of the Project Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.			Involved parties
Framework Contract reference: Reference to the contract				
Prepared by: Bernard Blocail	Reviewed by: Reviewer name	Status: Status	Version: VV.RR	Date: DD/MM/Y YYY

13.7 Droits du domaine Administration