



Vertec Software
Prise en main

Table des matières

1 INTRODUCTION	4
2 INSTALLATION DE VERTEC	4
2.1 Installation Serveur de Vertec	4
2.2 Installation client de Vertec	5
3 DEMARRAGE DE VERTEC	6
3.1 Licences de l'application Vertec	7
4 AFFICHAGE ET NAVIGATION	9
4.1 La fenêtre du programme	9
4.2 Affichage de l'arborescence ou d'un vue Outlook	9
4.3 Navigation dans l'arborescence	10
4.4 La fenêtre de détail dans Vertec	11
4.5 Les listes dans Vertec	13
5 ADRESSES	15
5.1 Rechercher une Adresse	15
5.2 Voir les projets correspondant à une adresse	16
6 PROJETS	17
6.1 Prestations ouvertes par projet	17
6.2 Total des factures par projet	18
6.3 Phases d'un projet	18
6.4 Montants budgétés des phases d'un projet	19
7 SAISIE	20
7.1 Saisir des prestations	20
7.2 Saisir des frais	22
7.3 Etablir des factures	23
8 Activités / CRM	28
8.1 Saisir des activités	28
8.2 Visualiser les activités	30
8.3 Enregistrer les e-mails et documents Word comme activités	31
8.4 Synchroniser les tâches dans Outlook avec les activités	32

9 DOSSIERS	34
9.1 Structure des dossiers	34
9.2 Types de dossiers	34
10 ANALYSES	41
10.1 Dossier d'analyse	41
10.2 Rapports (Reports)	42
10.3 Post calculation (Benchmarking)	43

1 INTRODUCTION

Le présent manuel décrit la prise en main du logiciel Vertec. Vous apprendrez à connaître les caractéristiques les plus importantes de Vertec à travers des exemples pratiques.

Vous trouverez des informations détaillées sur notre Homepage <http://www.vertec.com>. Sur ce site, vous trouverez des informations générales ainsi qu'une vaste base de connaissances (<http://www.vertec.com/support>, en allemand), qui rassemble les trucs et astuces les plus utiles ainsi et tout ce qu'il est utile de savoir pour une utilisation quotidienne de Vertec.

Notre Hotline vous apporte volontiers l'aide nécessaire disponible au 043 444 60 05. De préférence, veuillez appeler la Hotline de votre revendeur.

2 INSTALLATION DE VERTEC

Vertec est installé selon une approche client-server. L'installation sur l'ordinateur Server englobe le serveur base de données (Firebird) ainsi que la description d'installation avec tous les fichiers programme et données.

Sur l'ordinateur client, l'installation de Vertec client doit être effectuée. Celle-ci englobe principalement l'installation des interfaces de la base de données et les liaisons vers les fichiers programmes situés sur le serveur.

Si Vertec est utilisé comme application autonome sur un seul poste, il suffit de procéder à une installation serveur sur ce poste.

2.1 Installation Serveur de Vertec

L'installation serveur de Vertec devrait créer un répertoire accessible à partir du réseau. Le déroulement correct de l'installation client de Vertec nécessite l'accès au répertoire d'installation sur le serveur.

Commencez l'installation de Vertec sur le serveur à l'aide du programme [Setup.exe](#) situé dans la liste de base du CD Vertec CD et suivez les indications du programme.

Après la fenêtre de Bienvenue , vous obtenez la fenêtre ci-dessous :

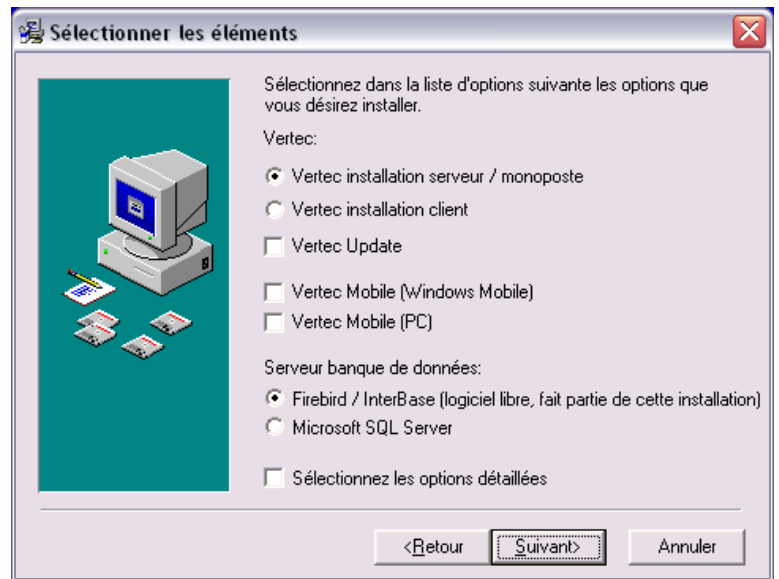


Figure 1
Choix des composants pour l'installation

Dans la listes des composants à installer, choisissez **Vertec installation serveur / monoposte**.

Au cas où vous souhaiteriez utiliser la base de données Microsoft SQL Server au lieu de la base de données Open Source **Firebird**, choisissez l'option SQL Server. L'utilisation de Microsoft SQL Server exige des étapes de configuration supplémentaires et n'est recommandée que si vous êtes familiarisé avec l'utilisation de ce produit.

Ensuite, il vous sera demandé d'indiquer le chemin du répertoire d'installation de l'application Vertec (et au besoin de Firebird). Prenez en considération que le répertoire Vertec doit être accessible depuis le réseau, afin que les postes client aient accès aux fichiers du programme.

Lors de l'installation avec Firebird, les propositions de la boîte de dialogue sont recommandées.

Au cours de l'installation, les informations de Login du serveur de base de données vous sont demandées. Indiquez alors un mot de passe que vous aurez défini et sera le mot de passe Master pour la base de données. Si vous ne modifiez pas les données proposées, un mot de passe standard prédéfini par Vertec AG sera utilisé. Pour des raisons de sécurité, il est recommandé d'indiquer son propre mot de passe. Retenez avec exactitude le mot de passe que vous aurez défini. Ce n'est qu'avec celui-ci qu'un accès à la base de données sera possible.

Lors du choix de Firebird comme base de données, le contrat de licence Open Source Firebird (InterBase Public License) sera affiché et vous devrez l'accepter.

2.2 Installation client de Vertec

L'installation client de Vertec installe les interfaces nécessaires de la base de données et établit les liens avec les programmes du serveur. Aucun

programme ne sera installé en local. Ceci à l'avantage qu'une mise à jour ultérieure de Vertec n'aura à être exécutée que sur le serveur.

Durant l'installation serveur de Vertec, une copie du programme **Setup.exe** est enregistrée dans le sous-répertoire **ClientSetup** sur le serveur.

Pour pouvoir exécuter l'installation client à partir du poste client, l'accès au répertoire d'installation de Vertec sur le serveur doit être possible. Définissez pour cela un accès libre au répertoire d'installation Vertec à partir du réseau.

A partir du client, ouvrez le répertoire d'installation de Vertec sur le serveur. Exécutez en suite le programme **Setup.exe** situé dans le sous-répertoire **ClientSetup**.

Pour le répertoire cible situé sur le poste client, nous vous recommandons d'accepter la proposition faite par le programme de Setup (C:\Program Files\Vertec).

Une fois le programme Setup terminé, le programme Vertec devrait être disponible. Celui-ci peut être démarré à partir des raccourcis créés dans le menu **Démarrer**.

3 DEMARRAGE DE VERTEC

L'installation terminée, démarrez Vertec à partir du menu **Démarrer** et du groupe de programme correspondant. Dans le menu démarrer, vous avez 2 raccourcis à disposition pour en fonction des bases de données :

La Version **Vertec** normale lance l'application avec une base de données vide. Cette version n'est pas encore licenciée. Lors du premier lancement le gestionnaire de licence Vertec apparaît (c.f. chapitre 3.1 **Licences de l'application Vertec**).

La **base de données Demo** de **Vertec** est déjà activée avec une licence démo. Cette licence vous permet de saisir jusqu'à 100 nouvelles valeurs dans la base de données.

Le nom d'utilisateur standard qui apparaît dans la fenêtre de dialogue est **Administrator**, sans mot de passe.

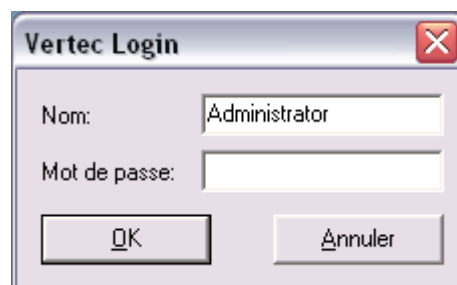


Figure 2
La boîte de dialogue Login

Dans la base de données Démo, vous pouvez vous connecter avec l'utilisateur Keller, sans mot de passe. Sous cet utilisateur, vous trouverez beaucoup de données en démonstration.

3.1 Licences de l'application Vertec

Lors du premier démarrage d'une base de données Vertec sans licence, le gestionnaire de licences apparaît. Vous pouvez également appeler le gestionnaire de licences ultérieurement à partir du menu ? > **Changer la licence...**

Le gestionnaire de licences vous propose les possibilités suivantes à propos d'une nouvelle base de données:

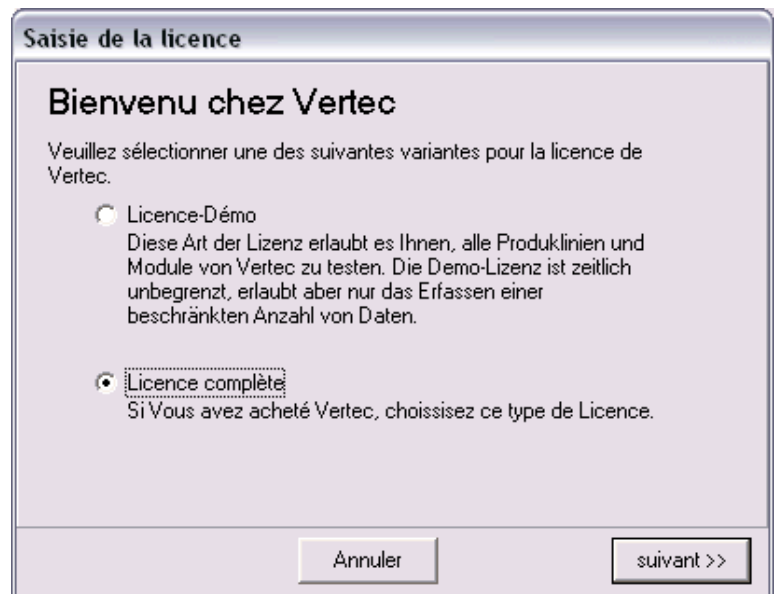


Figure 3
choix des variantes pour la licence

Licence pour une version Demo

Si vous choisissez cette variante, vous pouvez ensuite sélectionner les produits, les modules ainsi que le nombre d'utilisateurs et explorer toutes les possibilités du programme Vertec. La seule restriction est que vous ne pouvez saisir plus de 100 nouvelles entrées.

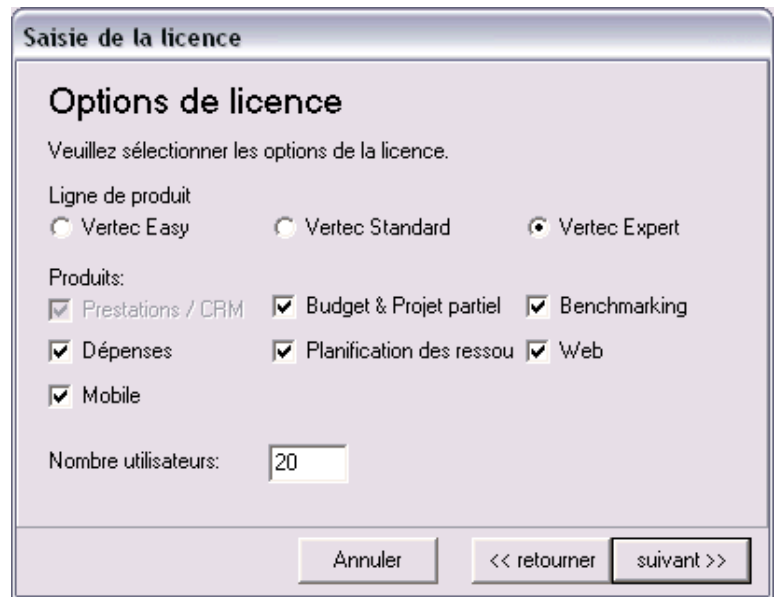


Figure 4
choix des options de la licence

Licence de la version complète

Choisissez cette variante si vous avez acheté Vertec et souhaitez l'utiliser de façon régulière. Dans la boîte de dialogue qui suit, vous indiquerez le nom de l'entreprise et le code de la licence. Vous obtiendrez ceux-ci par téléphone auprès de Vertec AG, +41 43 444 60 00. Munissez-vous pour cela du nom du Preneur de licence ainsi que du **BD-Code** affiché dans la fenêtre de dialogue.

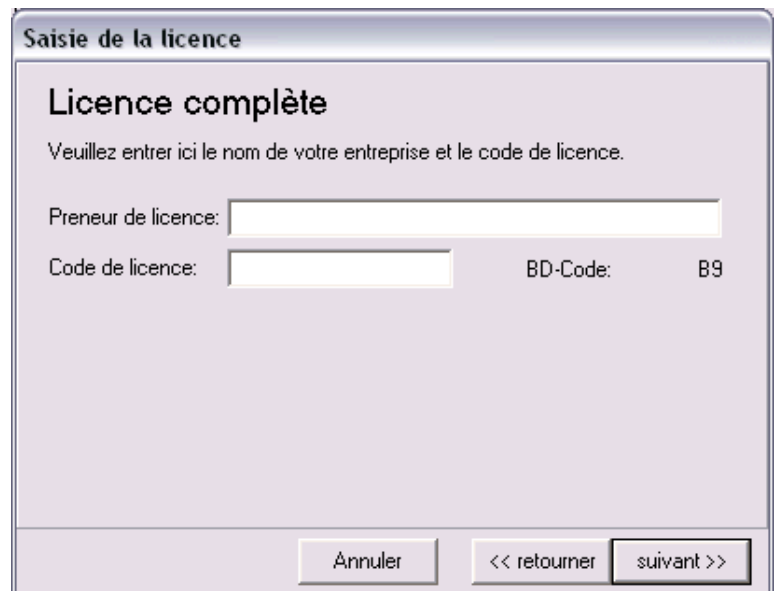


Figure 5
saisir les informations de licence

Au cas où effectuez l'installation en dehors des heures de bureau et n'avez pas de code de licence à disposition, laissez simplement le champ Code de licence vide. Le gestionnaire de licence vous attribue une licence

temporaire d'installation valable durant 10 jours. Dans le dialogue qui suit, vous choisissez les détails de la configuration (produit, module, utilisateur) selon votre achat.

Au terme de la procédure d'activation de la licence, le programme Vertec doit être démarré à nouveau.

4 AFFICHAGE ET NAVIGATION

4.1 La fenêtre du programme

Dès que vous vous êtes logué à Vertec (p.ex. comme Christophe Keller), la fenêtre du programme s'ouvre.

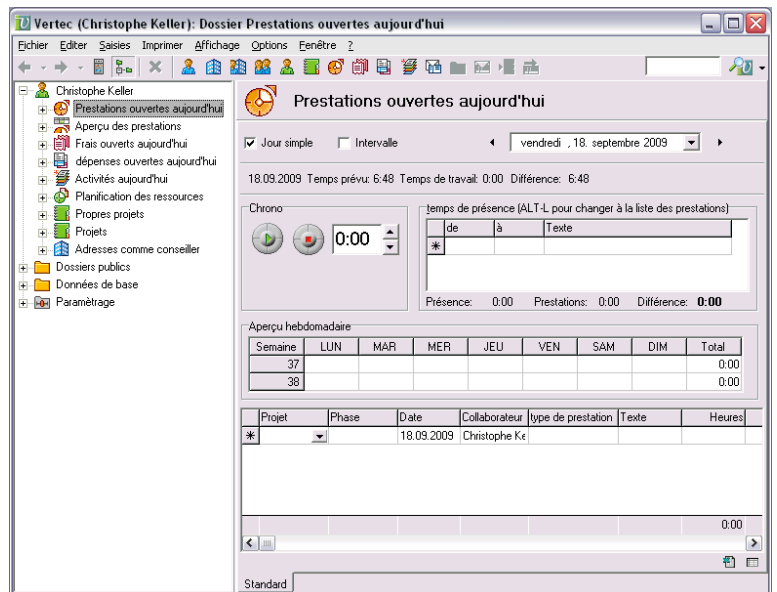


Figure 6
la fenêtre du programme Vertec

Celle-ci est toujours définie de la même manière, où que vous vous trouviez dans Vertec.

La fenêtre du programme Vertec est divisée en 3 domaines :

1. Menu et barre d'outils dans la zone supérieure.
2. Volet de navigation sur la partie gauche de la fenêtre (arborescence ou vue Outlook, voir ci-dessous).
3. La zone des données sur la droite de la fenêtre représente un enregistrement individuel ou une liste de tous les enregistrements

Cette structure de base est toujours affichée, toutefois l'affichage du volet de navigation peut être modifié à l'aide du menu **Affichage** si l'on se trouve dans une fenêtre de détail de Vertec.

4.2 Affichage de l'arborescence ou d'un vue Outlook

Le volet de navigation peut afficher éléments selon le style Outlook ou en arborescence.

Les deux affichages sont équivalents. La vue Outlook est peut-être plus claire pour l'utilisateur qui traite essentiellement les prestations grâce à l'affichage sous forme d'icônes plus grandes tandis que l'affichage de l'arborescence est plus précis et sans doute plus performante. Pour cette raison, nous utiliserons ce type d'affichage dans le présent manuel d'utilisation.

La définition de l'affichage du volet de navigation est effectuée par un simple clic sur le symbole correspondant dans la barre d'outils.

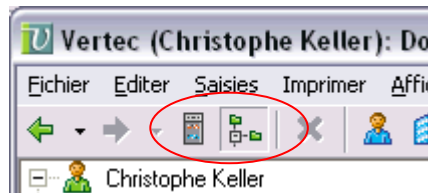


Figure 7
changement de l'affichage entre barre Outlook et arborescence

4.3 Navigation dans l'arborescence

Si vous sélectionnez l'utilisateur annoncé (p.ex. Christophe Keller), l'affichage ci-dessous apparaît:

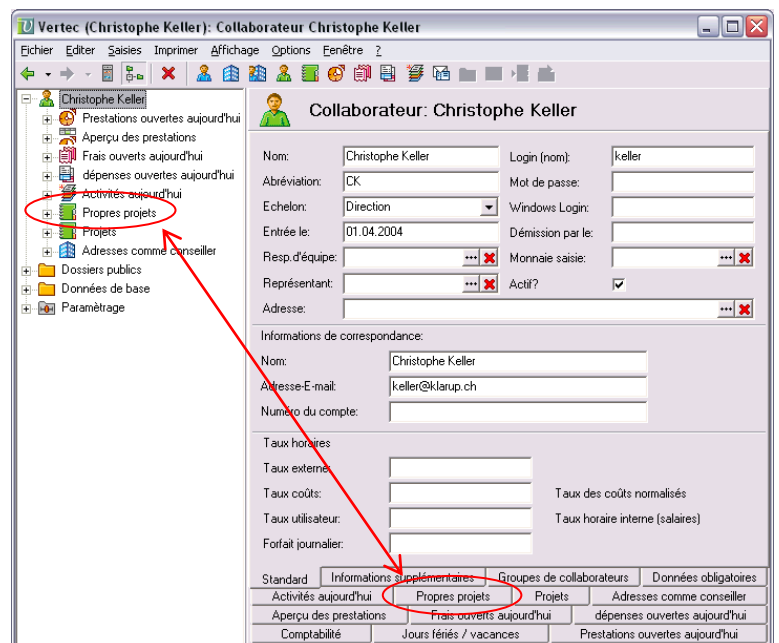


Figure 8
Affichage collaborateur

En tant que Christophe Keller vous êtes désigné comme chef de projet de différents projets. Ces projets se trouvent dans l'onglet **Propres projets**. Vous avez alors deux possibilités de naviguer vers ces projets:

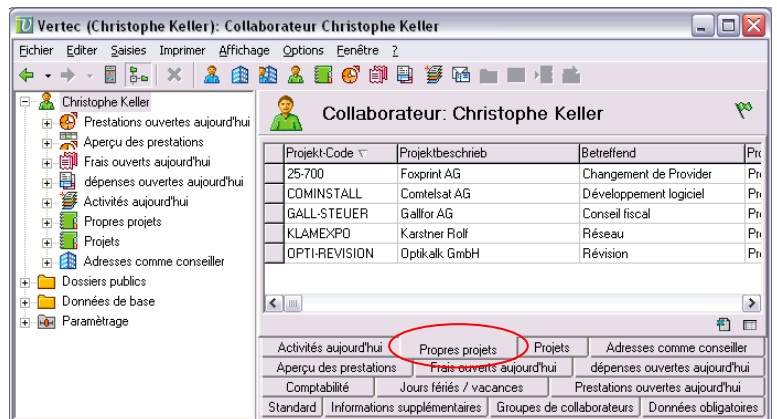


Figure 9
Voir la liste des propres projets

Une possibilité consiste, à l'aide de la touche Tab, à ouvrir la liste des projets. Pour visualiser un projet de cette liste, vous double-cliquez sur la ligne correspondante de la liste.

Une autre possibilité consiste à naviguer dans l'arborescence et à accéder directement au projet concerné. L'arborescence peut être déployée à l'aide de **+** et affiche les sous-dossiers. De cette façon, vous atteignez directement les différents projets et pouvez à partir de là naviguer dans le projet désiré:

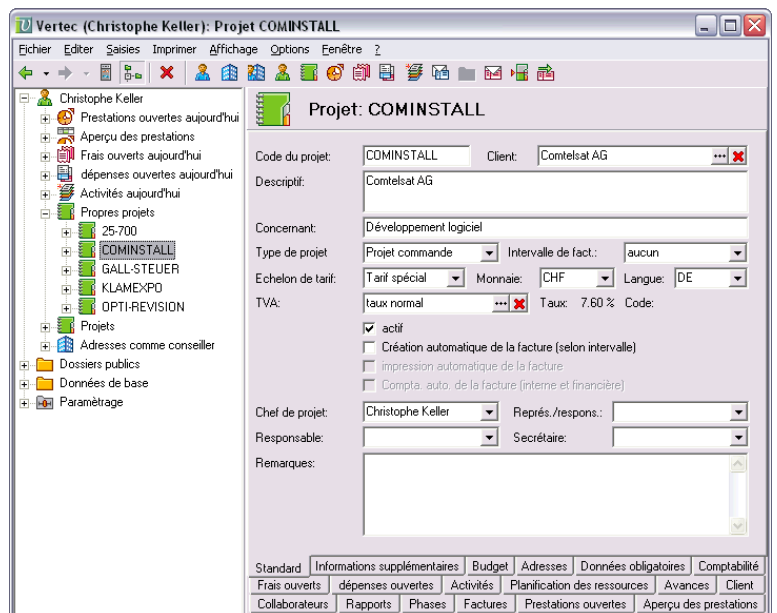


Figure 10
voir un projet précis

4.4 La fenêtre de détail dans Vertec

Vous sélectionnez un projet en le marquant dans l'arborescence resp. en double-cliquant sur la ligne de celui-ci dans la liste. L'aperçu de l'enregistrement s'affiche à l'écran, dans le cas présent celui du projet COMINSTALL. La fenêtre contient les éléments suivants qui peuvent aussi être affichés individuellement dans Vertec:

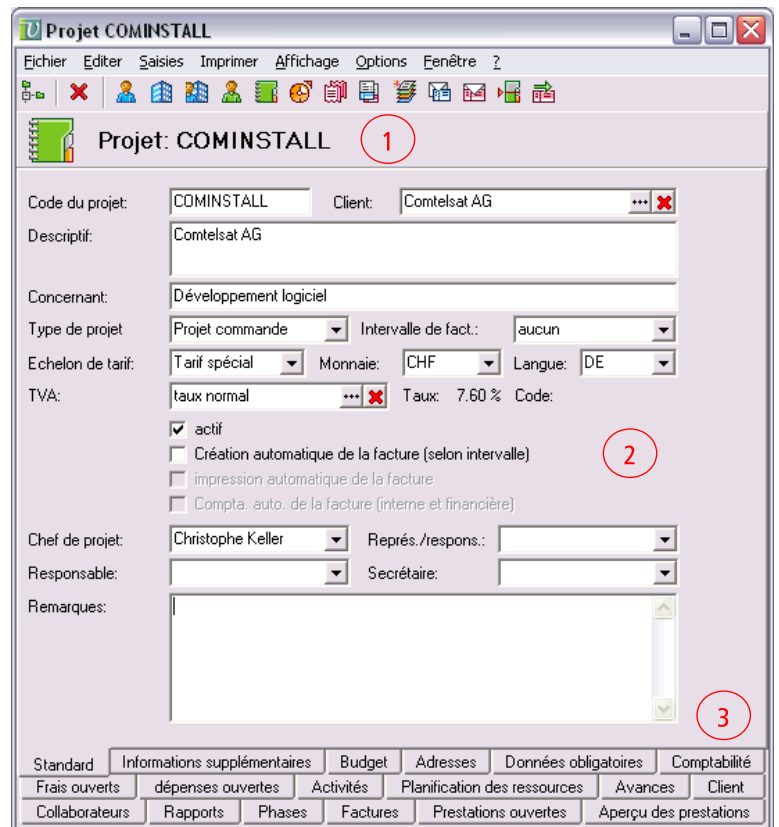


Figure 11
Fenêtre individuelle

1. Icône et courte description de l'enregistrement

Pour identification rapide, Vertec affiche toujours ici l'icône de l'enregistrement actuel ainsi qu'une description courte (pour un projet, la description courte est identique au code du projet).

Si une entrée est inactive, l'icône correspondante apparaît en gris:

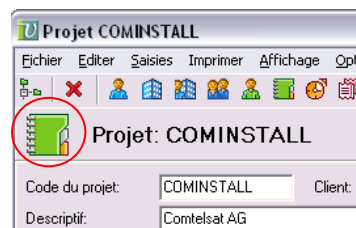
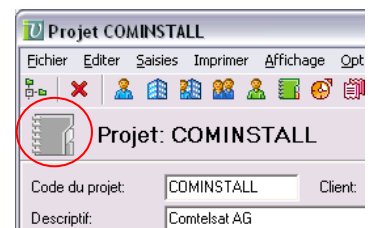


Figure 12 Entrée active



Entrée inactive

Si une entrée n'est pas valide, l'icône apparaît avec une indication en rouge:

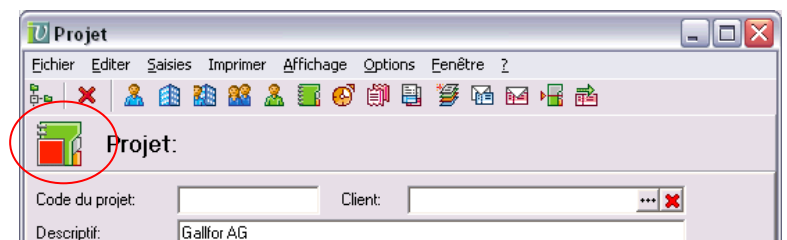


Figure 13

Entrée non valide

Pour connaître la raison d'une entrée non valide, il suffit de positionner le curseur sur l'icône. Une bulle apparaît, affichant la raison de l'entrée non valide:

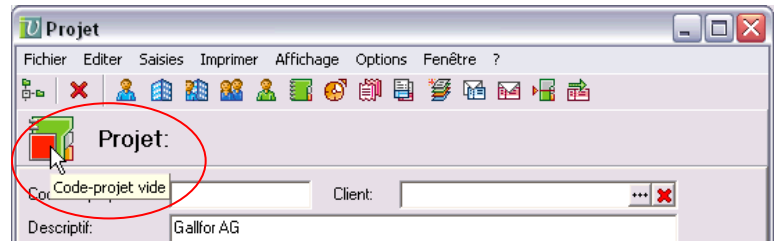


Figure 14
Curseur positionné sur l'icône

Seules les données valides peuvent être enregistrées. Certaines conditions fondamentales sont données par Vertec, pour garantir un déroulement dans le traitement de l'enregistrement. Vous pouvez également définir vos propres conditions dans Vertec.

2. La zone détail

La zone détail diffère d'un type de données à l'autre. Dans cette zone, vous saisissez les données nécessaires et spécifiques de l'enregistrement.

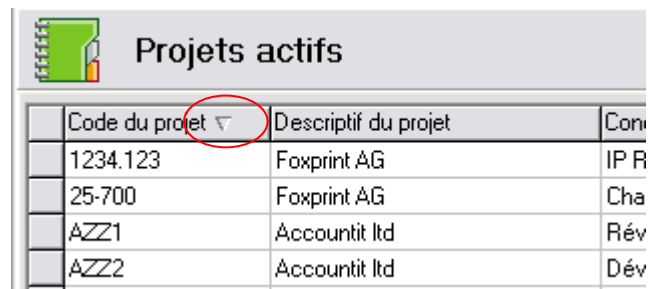
3. Les onglets

A l'aide des onglets, il est possible de visualiser les données de détail de chaque enregistrement. Il est également possible de naviguer vers des enregistrements liés. Par exemple, un clic sur l'onglet **Prestations ouvertes** ouvre la liste des prestations ouvertes de ce projet et un double-clic peut à nouveau ouvrir l'écran de détail des prestations.

4.5 Les listes dans Vertec

Si vous sélectionnez un dossier dans l'arborescence resp. un onglet, la liste correspondante apparaît dans le domaine des données. Par exemple, sélectionnez, dans le dossier **Données de base**, le dossier **Projets actifs**. La liste de tous les projets actifs apparaît dans la partie droite de l'écran.

Tri dans les listes

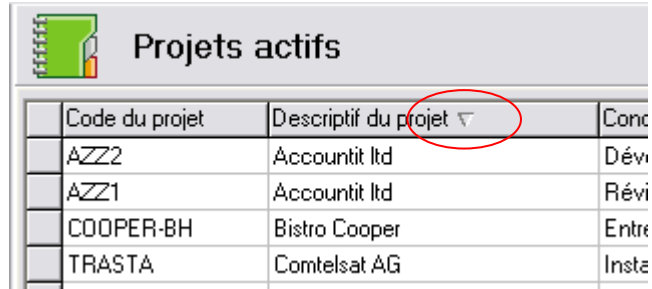


Code du projet	Descriptif du projet	Com
1234.123	Foxprint AG	IP R
25-700	Foxprint AG	Cha
AZZ1	Accountit ltd	Rév
AZZ2	Accountit ltd	Dév

Figure 15
Indicateur de tri dans la ligne de titre

Dans la ligne de titre de la liste vous apercevez une flèche dans la colonne sur laquelle la liste est triée, dans l'exemple ci-dessus, selon le code du

projet. Pour modifier le tri, il suffit de double-cliquer sur l'en-tête de la colonne correspondante. Ainsi un double-clic sur **Descriptif du projet** provoquera le tri croissant de la liste selon le descriptif du projet :



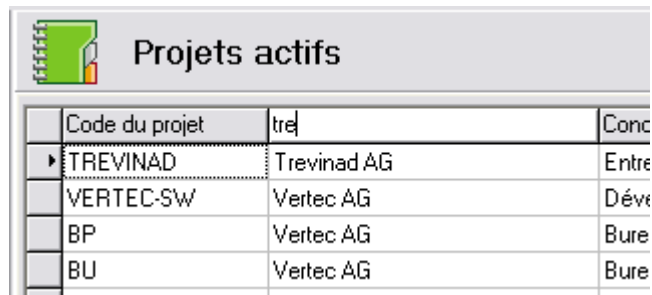
Code du projet	Descriptif du projet	Conc
AZZ2	Accountit Ltd	Dévi
AZZ1	Accountit Ltd	Révi
COOPER-BH	Bistro Cooper	Entre
TRASTA	Comtelsat AG	Insta

Figure 16
Tri croissant selon la colonne

Recherche dans les listes

Après un tri selon une colonne, la liste peut faire l'objet de recherches. L'action d'appuyer simul-

tanément sur les touches **CTRL** et **F** ouvre un champ de recherche à l'endroit de l'en-tête de colonne. Si vous saisissez les premiers caractères de l'enregistrement à chercher, Vertec déplacera sa sélection sur le 1er enregistrement répondant à la recherche. L'exemple ci-dessous montre que le fait de saisir les lettres **tre** conduit sur Trevinad AG (aucune distinction n'est faite entre majuscules et minuscules):



Code du projet	Descriptif du projet	Conc
TREVINAD	Trevinad AG	Entre
VERTEC-SW	Vertec AG	Dévi
BP	Vertec AG	Bure
BU	Vertec AG	Bure

Figure 17
Recherche d'enregistrements

Si l'enregistrement recherché a été trouvé, un double-clic ou la touche **Enter** après sélection auront pour effet d'ouvrir la fiche de détail de l'enregistrement concerné.

Exportation d'une liste Vertec vers Excel

En bas à droite de chaque Liste Vertec, on trouve deux icônes: une icône **Transférer la liste dans Excel** et une icône **Réglage du tableau**:

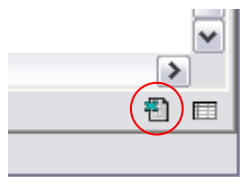


Figure 18

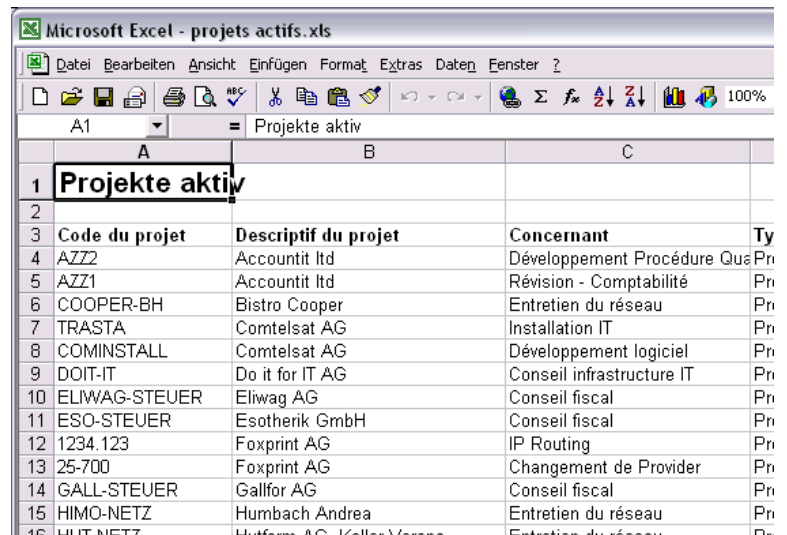
l'icône Transférer la liste dans Excel

En cliquant sur l'icône Excel, on obtient la fenêtre suivante :



Figure 19
fenêtre de dialogue Exporter la liste

Avec cette option vous pouvez lire les données représentées dans un tableau Excel (exportation 1:1 des données).



	A	B	C	
1	Projekte aktiv			
2				
3	Code du projet	Descriptif du projet	Concernant	Ty
4	AZZ2	Accountit ltd	Développement Procédure	Qua Pr
5	AZZ1	Accountit ltd	Révision - Comptabilité	Pr
6	COOPER-BH	Bistro Cooper	Entretien du réseau	Pr
7	TRASTA	Comtelsat AG	Installation IT	Pr
8	COMINSTALL	Comtelsat AG	Développement logiciel	Pr
9	DOIT-IT	Do it for IT AG	Conseil infrastructure IT	Pr
10	ELIWAG-STEUER	Eliwag AG	Conseil fiscal	Pr
11	ESO-STEUER	Esotherik GmbH	Conseil fiscal	Pr
12	1234.123	Foxprint AG	IP Routing	Pr
13	25-700	Foxprint AG	Changement de Provider	Pr
14	GALL-STEUER	Gallfor AG	Conseil fiscal	Pr
15	HIMO-NETZ	Humbach Andrea	Entretien du réseau	Pr
16	BIT NETZ	Bitform AG Keller	Entretien du réseau	Pr

Figure 20
Affichage de la liste dans Excel

5 ADRESSES

5.1 Rechercher une Adresse

Vous souhaitez rechercher une adresse spécifique dans la base. Dans le programme Vertec les adresses se trouvent sous **Données de base > Adresses**. Si vous cliquez sur ce dossier, la fenêtre de recherche des adresses apparaît:

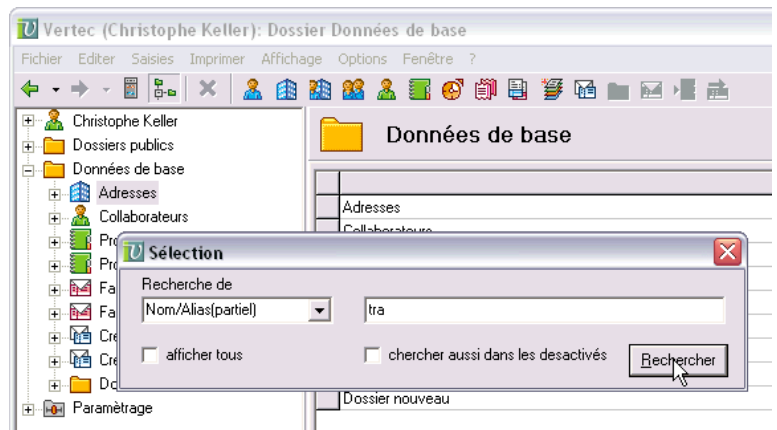


Figure 21
rechercher une adresse

Saisissez ici votre critère de recherche. Si vous effectuez une recherche du type Nom/alias, il suffit d'indiquer les premiers caractères. Dans l'exemple, nous introduisons **tra** et cliquons sur **Rechercher**. Les adresses trouvées apparaissent dans la liste, p.ex. la Trasta AG. Un double clic ouvrira l'écran de détail de l'enregistrement.

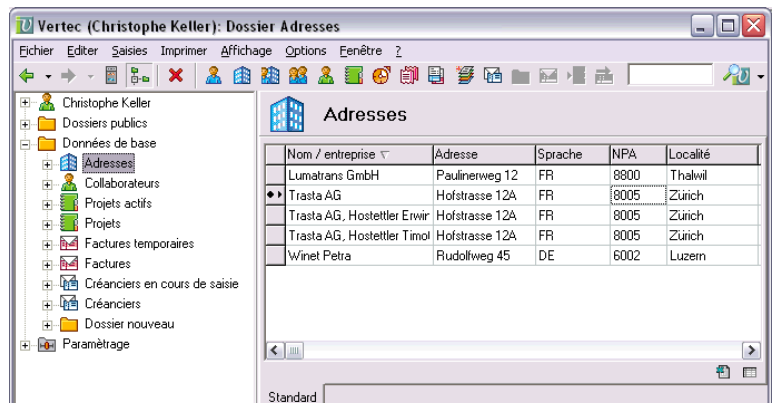


Figure 22
Les adresses trouvées apparaissent dans la liste

5.2 Voir les projets correspondant à une adresse

Maintenant admettons que vous vouliez voir pour quels projets Trasta est client chez vous. Vous recherchez donc tous les projets dont l'adresse client est Trasta AG. Dans Vertec il suffit d'un clic. Dans l'adresse vous avez l'onglet / sous-dossier **Projets comme client**. Si vous ouvrez cet onglet, vous voyez en un coup d'œil tous les projets de cette adresse :

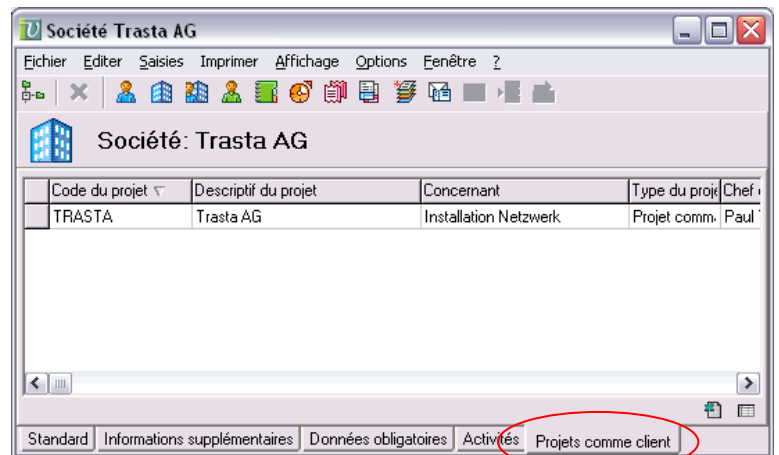


Figure 23
Voir les projets attribués à cette adresse

Les projets peuvent ensuite individuellement être ouverts à l'aide d'un double clic.

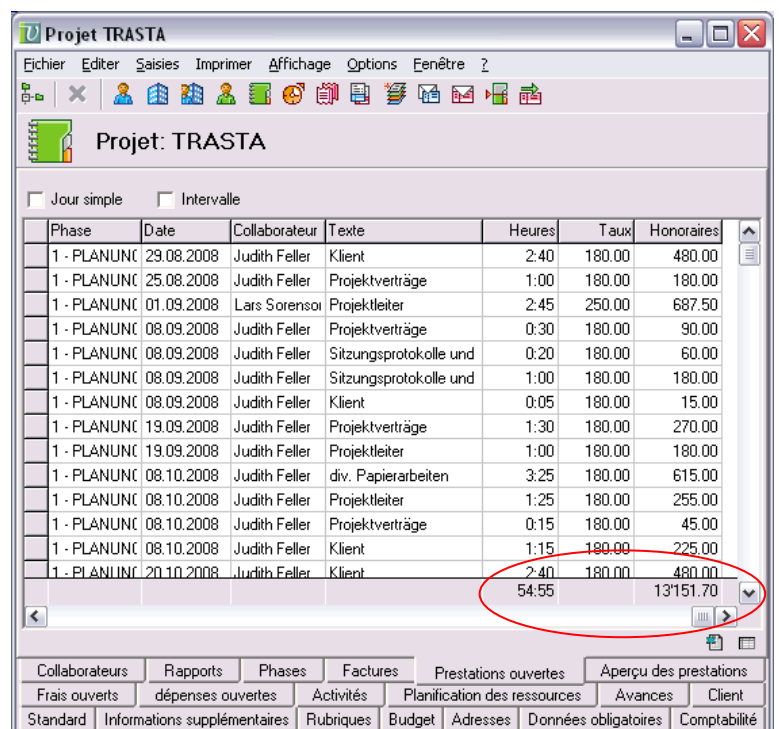
6 PROJETS

6.1 Prestations ouvertes par projet

Ouvrez le projet **TRASTA**.

Vous souhaitez savoir quelles sont les prestations fournies pour ce projet qui doivent encore être facturées. Dans Vertec les prestations pas encore facturées sont appelées **Prestations ouvertes**. Vous avez un onglet **Prestations ouvertes** pour le projet TRASTA, ouvrez-le.

Vous obtenez une liste dans laquelle vous trouverez toutes les prestations ouvertes et vous obtenez également le total de toutes les heures:



Phase	Date	Collaborateur	Texte	Heures	Taux	Honoraires
1 - PLANUNC	29.08.2008	Judith Feller	Klient	2:40	180.00	480.00
1 - PLANUNC	25.08.2008	Judith Feller	Projektverträge	1:00	180.00	180.00
1 - PLANUNC	01.09.2008	Lars Sorenso	Projektleiter	2:45	250.00	687.50
1 - PLANUNC	08.09.2008	Judith Feller	Projektverträge	0:30	180.00	90.00
1 - PLANUNC	08.09.2008	Judith Feller	Sitzungsprotokolle und	0:20	180.00	60.00
1 - PLANUNC	08.09.2008	Judith Feller	Sitzungsprotokolle und	1:00	180.00	180.00
1 - PLANUNC	08.09.2008	Judith Feller	Klient	0:05	180.00	15.00
1 - PLANUNC	19.09.2008	Judith Feller	Projektverträge	1:30	180.00	270.00
1 - PLANUNC	19.09.2008	Judith Feller	Projektleiter	1:00	180.00	180.00
1 - PLANUNC	08.10.2008	Judith Feller	div. Papierarbeiten	3:25	180.00	615.00
1 - PLANUNC	08.10.2008	Judith Feller	Projektleiter	1:25	180.00	255.00
1 - PLANUNC	08.10.2008	Judith Feller	Projektverträge	0:15	180.00	45.00
1 - PLANUNC	08.10.2008	Judith Feller	Klient	1:15	180.00	225.00
1 - PLANUNC	20.10.2008	Judith Feller	Klient	2:40	180.00	480.00
				54:55		13'151.70

Figure 24
Total des prestations ouvertes

De telles listes peuvent également être filtrées selon un intervalle entre deux dates. En outre, les colonnes peuvent être adaptées. Ce domaine est abordé plus loin dans le présent manuel.

6.2 Total des factures par projet

En complément, vous souhaitez savoir quelles factures vous avez déjà établi pour ce client. Ces informations sont également disponibles en un clic. Ouvrez simplement le sous-dossier **Factures** du projet et vous obtenez la liste de toutes les factures du projet. La visualisation des factures individuelles est exécutée à l'aide d'un double clic:

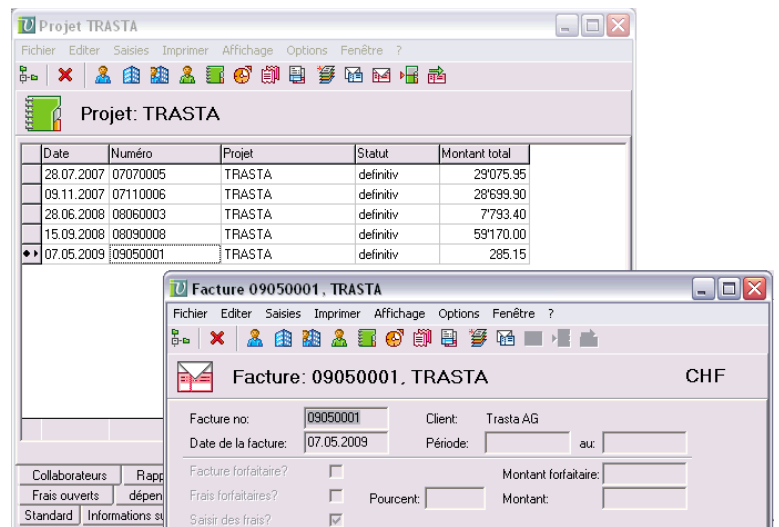


Figure 25
Voir une facture d'un projet

6.3 Phases d'un projet

Vous pouvez diviser un projet en sous-projets appelés **Phases de projet**. Pour effectuer cette opération, affichez la fenêtre de détail du projet; si vous avez ouvert plusieurs projets, la façon la plus simple consiste à activer la fenêtre concernée au moyen du menu **Fenêtre**. Vous trouvez dans celui-ci toutes les fenêtres actuellement ouvertes et pouvez ainsi atteindre la fenêtre du projet désiré:

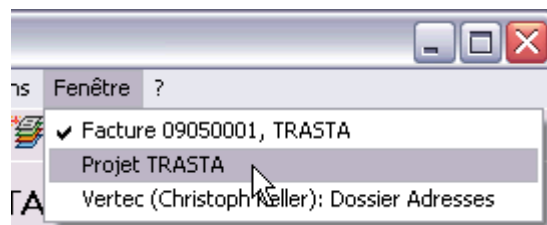


Figure 26
le menu Fenêtre

Avec l'écran de détail du projet TRASTA à l'écran, vous souhaitez créer une phase de projet. Pour cela, vous sélectionnez par le menu **Saisies > Nouveau > Phase de projet**.

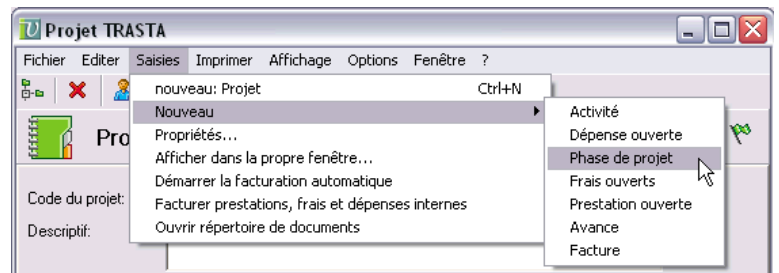


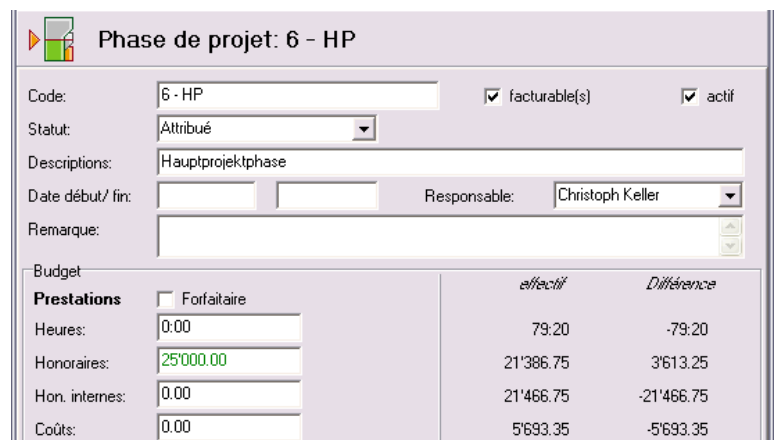
Figure 27
Créer une nouvelle phase dans un projet

Saisissez le code de cette nouvelle phase, p. ex. **TEST**, ainsi qu'une description, p. ex. **Ceci est une phase de test**. Si un projet contient des phases, celles-ci apparaissent dans l'onglet **Phases** du projet.

6.4 Montants budgétés des phases d'un projet

Vous avez la possibilité d'attribuer un budget à une phase d'un projet. Les prestations, frais et dépenses que vous saisissez dans les phases du projet seront alors automatiquement comparées. Vous obtenez ainsi en permanence la situation par rapport au budget.

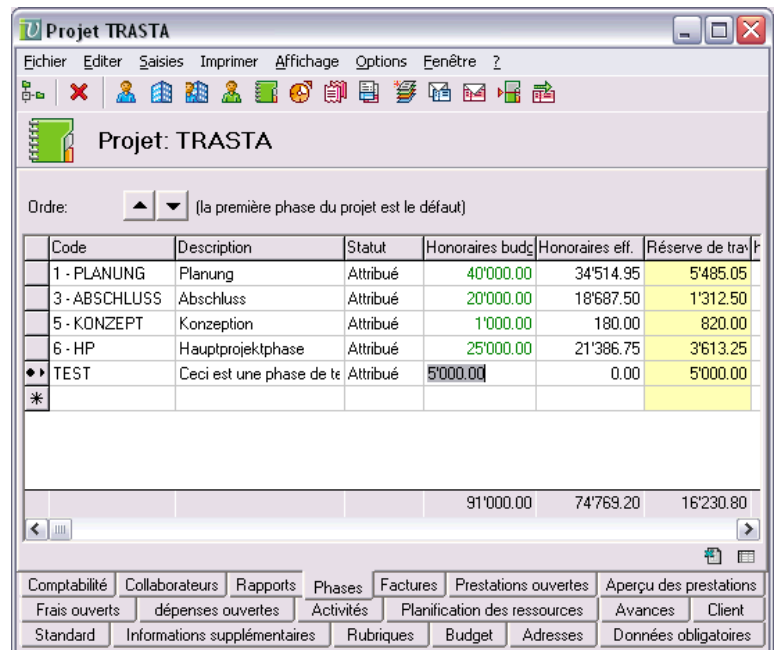
Ouvrez, dans le projet TRASTA, l'onglet **Phases** et à l'intérieur de celui-ci la phase de projet **6 – HP** par un double clic. Vous voyez ici un exemple d'un budget pour les prestations. Vous constatez en un coup d'œil ce qui a déjà été saisi et le travail prévu restant à exécuter:



Budget		effectif	Différence
Prestations	<input type="checkbox"/> Forfaitaire		
Heures:	0:00	79:20	-79:20
Honoraires:	25'000.00	21'386.75	3'613.25
Hon. internes:	0.00	21'466.75	-21'466.75
Coûts:	0.00	5'693.35	-5'693.35

Figure 28
Prestations budgétées d'une phase d'un projet

Ces données peuvent également être affichées. Dans l'exemple qui suit, la colonne **Réserve de travail** est indiquée en jaune:



Projet TRASTA

Ordre: (la première phase du projet est le défaut)

Code	Description	Statut	Honoraires budg	Honoraires eff.	Réserve de trav
1 - PLANUNG	Planung	Attribué	40'000.00	34'514.95	5'485.05
3 - ABSCHLUSS	Abschluss	Attribué	20'000.00	18'687.50	1'312.50
5 - KONZEPT	Konzeption	Attribué	1'000.00	180.00	820.00
6 - HP	Hauptprojektphase	Attribué	25'000.00	21'386.75	3'613.25
◆▶ TEST	Ceci est une phase de te	Attribué	5'000.00	0.00	5'000.00
*					
			91'000.00	74'769.20	16'230.80

Comptabilité Collaborateurs Rapports Phases Factures Prestations ouvertes Aperçu des prestations
 Frais ouverts dépenses ouvertes Activités Planification des ressources Avances Client
 Standard Informations supplémentaires Rubriques Budget Adresses Données obligatoires

Figure 29
Affichage des données budgétées dans la liste

Il est également possible de saisir à ce stade un budget pour votre phase de test, dans l'exemple, 5'000.00.

7 SAISIE

7.1 Saisir des prestations

Vous voulez maintenant saisir une prestation. La façon la plus rapide consiste à saisir des prestations dans la liste des prestations. Sélectionnez dans la partie gauche le classeur **prestations ouvertes aujourd'hui**. Sur la droite apparaît alors la liste des prestations. Vous saisissez les prestations dans la ligne marquée par une étoile.

Si vous vous trouvez à un autre endroit dans Vertec, vous pouvez aussi accéder à la saisie des prestations à l'aide de l'icône correspondante de la barre d'outils:

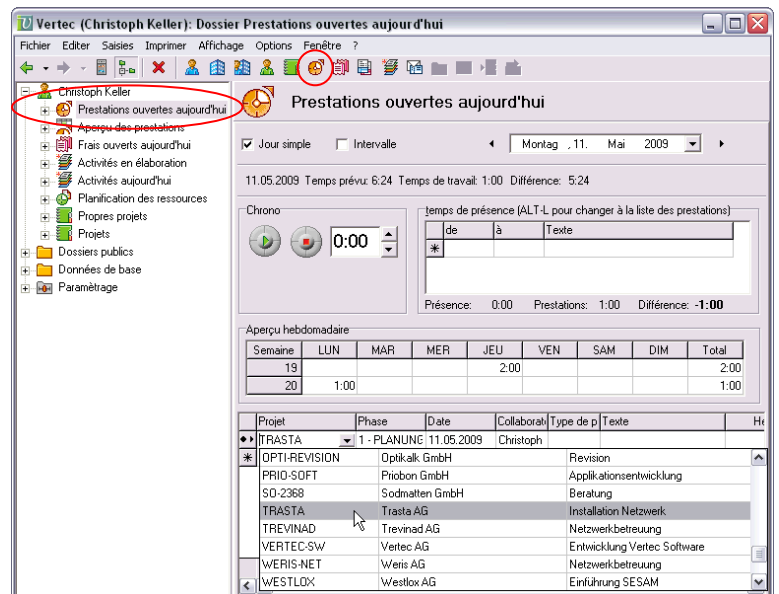


Figure 30
Saisir une nouvelle prestation

Dans le champ **Projet** sélectionnez le projet **TRASTA**. Pour cela, vous pouvez introduire les premiers caractères, Vertec pointera de façon autonome vers l'enregistrement recherché. Dans les phases du projet, sélectionnez la phase **TEST**, que vous avez créée auparavant.

A l'aide de la touche TAB, vous pouvez vous déplacer d'un champ à l'autre.

Dans la zone **Activité**, choisissez par exemple le code **LA**, qui signifie **Lettre à**. Dans le champ **Texte**, il n'est plus nécessaire de saisir le libellé du texte. Si par exemple vous saisissez **Monsieur Huber**, le libellé final sera: **Lettre à Monsieur Huber**. Ces activités peuvent être définies par vous-même.

Dans la zone **Heures** introduisez une heure. Vertec calcule automatiquement les honoraires sur la base du tarif indiqué. La saisie de votre prestation est terminée.

Si vous avez saisi la prestation dans la liste, vous pouvez ouvrir l'écran de détail au moyen d'un double-clic sur la ligne:

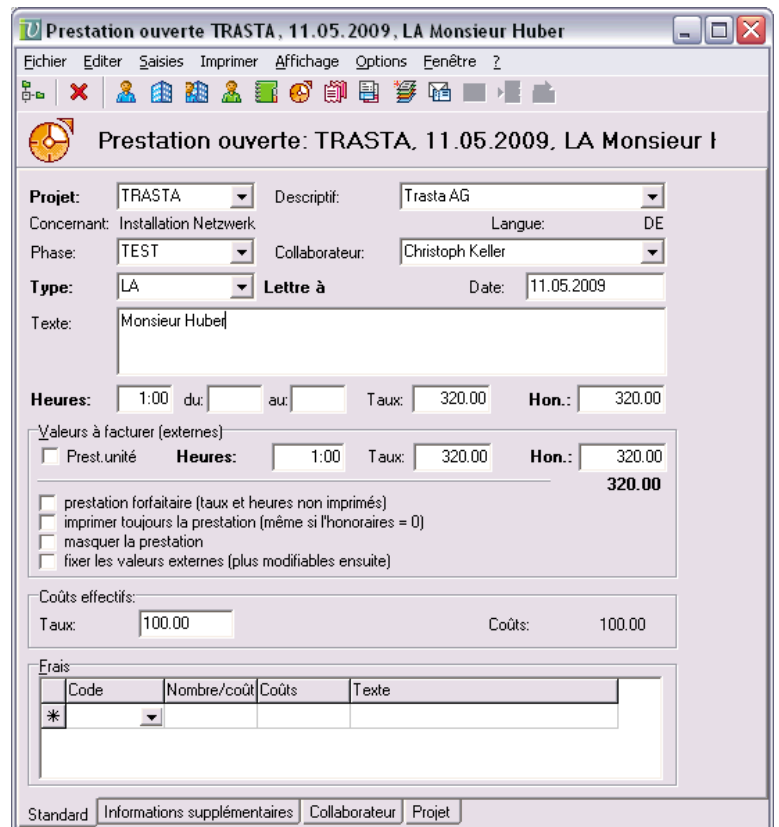


Figure 31
Saisir une prestation

7.2 Saisir des frais

Vous souhaitez à présent saisir des frais. Cela est effectué comme pour les prestations, de la façon la plus simple à travers la liste **Frais ouverts aujourd'hui**. La saisie peut également être effectuée à l'aide de l'icône correspondante située dans la barre d'outils:

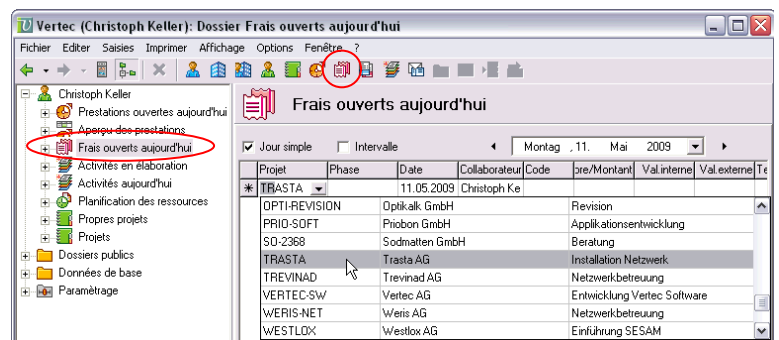


Figure 32
Saisir des frais

Saisissez de la même manière les frais dans la phase **TEST** du projet **TRASTA**. Pour le type de frais, vous pouvez procéder de façon analogue à la saisie des types liés aux prestations en choisissant un code, dans l'exemple **TRAIN**, Vertec complète le texte automatiquement avec **Frais de train**. Introduisez le montant de CHF 25.00 et vos frais sont saisis:

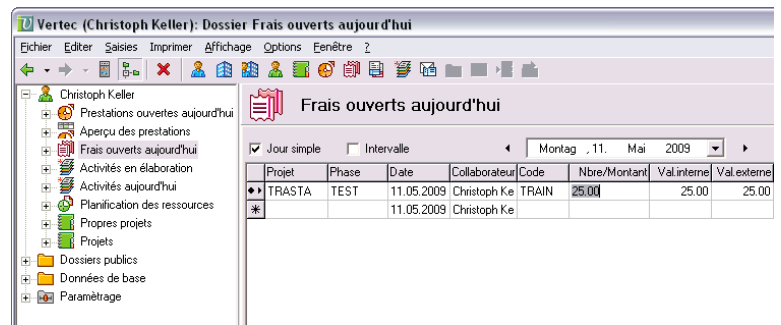


Figure 33
Saisir des frais dans la liste

7.3 Etablir des factures

Vous souhaitez à présent facturer les prestations et frais pour le projet TRASTA. Voici la façon de procéder:

Etablir une proposition de facture

En premier lieu, vous souhaitez établir une proposition de facture. Ouvrez pour cela le projet **TRASTA**. Sous le menu **Imprimer** se trouve **Proposition de facture**. Choisissez cette option et vous obtenez l'aperçu de la proposition de facture pour TRASTA établie selon chaque phase du projet.

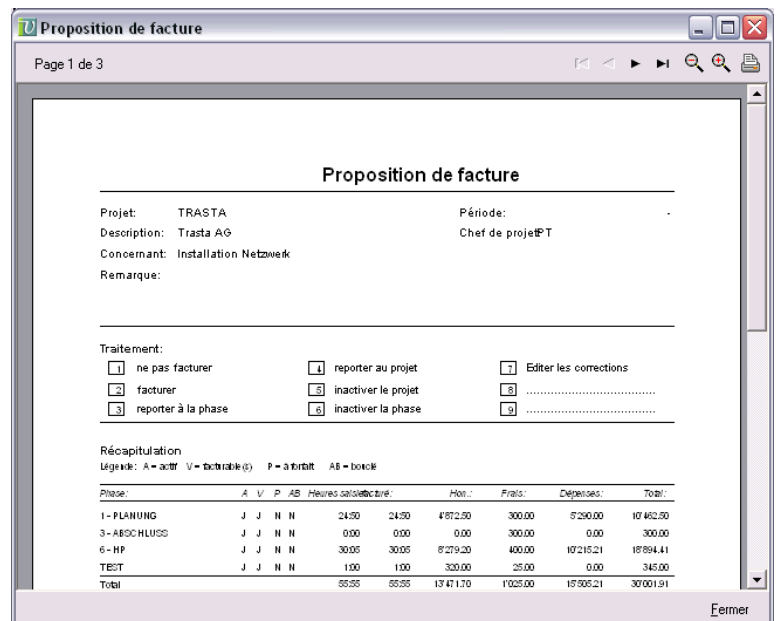


Figure 34
La proposition de facture

La proposition de facture imprimée permet de faire d'éventuelles modifications sur le papier qui pourront ensuite être portées dans le système. Ainsi vous pouvez par exemple soumettre les factures aux différents chefs de projet concernés, l'administration procède ensuite aux modifications et imprime les factures.

Produire une facture provisoire

A présent la facture peut être produite. A cette fin, pour le projet **TRASTA**, il suffit de cliquer sur l'icône **Créer une nouvelle facture** dans la barre d'outils:

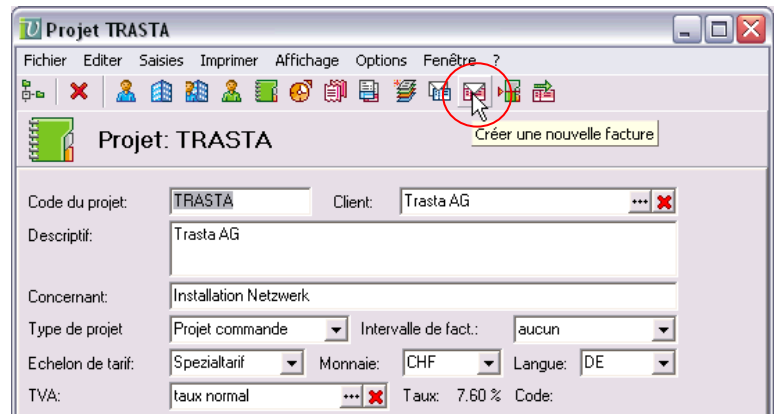


Figure 35
Produire une nouvelle facture

Une facture est toujours provisoire et le demeure aussi longtemps qu'elle n'a pas été facturée. Par conséquent, vous pouvez consulter et retravailler la facture avant de la porter en compte.

Modifier la facture

Toutes les prestations ouvertes ainsi que les frais sont automatiquement inclus dans la facture générée par Vertec. Admettons que vous ne vouliez porter en compte que la phase **TEST**. Pour cela, ouvrez l'onglet **Prestations**. Vous cliquez sur le bouton **Choix des phases d'un projet** et vous marquez d'une coche la phase **TEST** uniquement:

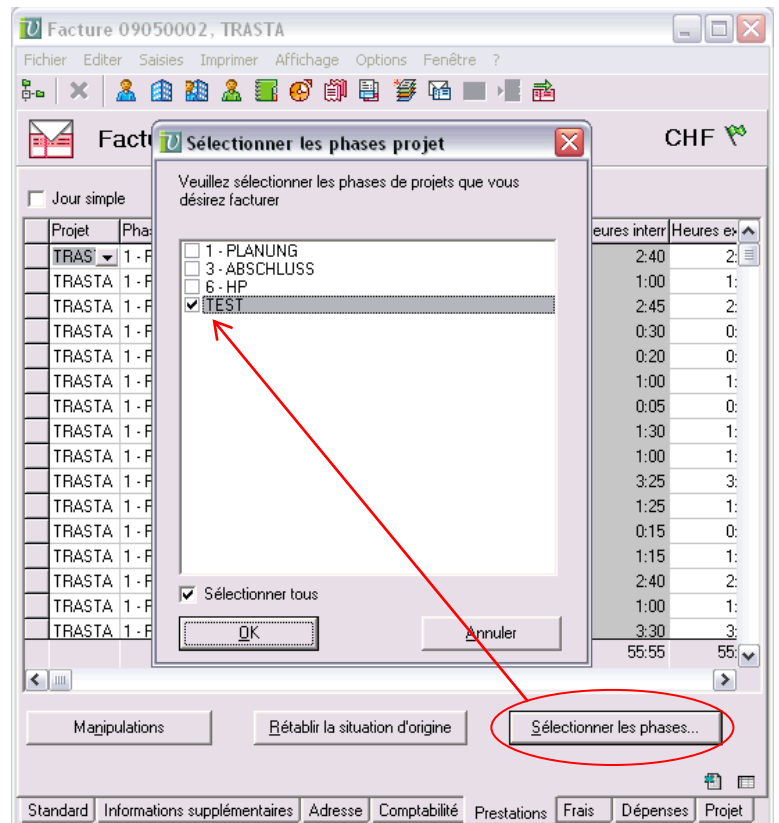


Figure 36
Sélectionner une phase d'un projet pour la facturation

Vous ne voyez alors dans la liste que les prestations saisies pour cette phase. Les modifications peuvent être faites sur la proposition de facture. Dans notre exemple nous ne facturerons au client qu'une demi-heure au lieu d'une heure.

Quelques remarques à propos de ces modifications: Les valeurs effectivement saisies ne seront pas modifiées dans Vertec étant donné que les temps de travail effectivement fournis doivent être conservés pour l'analyse. Cela est rendu possible par le fait que pour chaque donnée une valeur interne et une valeur externe sont enregistrées. Lors des ajustements, seules les valeurs externes sont modifiées. A cette fin, la liste des prestations de la facture affiche en gris les valeurs non modifiables (internes) et dans un autre champ les valeurs modifiables (externes):

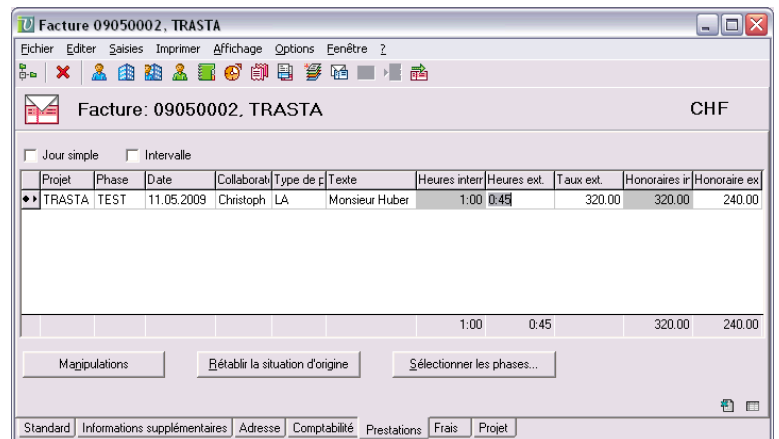


Figure 37
Ajuster les prestations sur la facture

Pour les frais, vous procéderez de façon analogue.

Imprimer une facture

La facture est maintenant prête à l'impression. Une liaison est établie avec Word pour faciliter l'impression des factures. Ainsi en ouvrant dans le menu **Imprimer** l'option **Facture (Word)**, une fenêtre de dialogue apparaît:

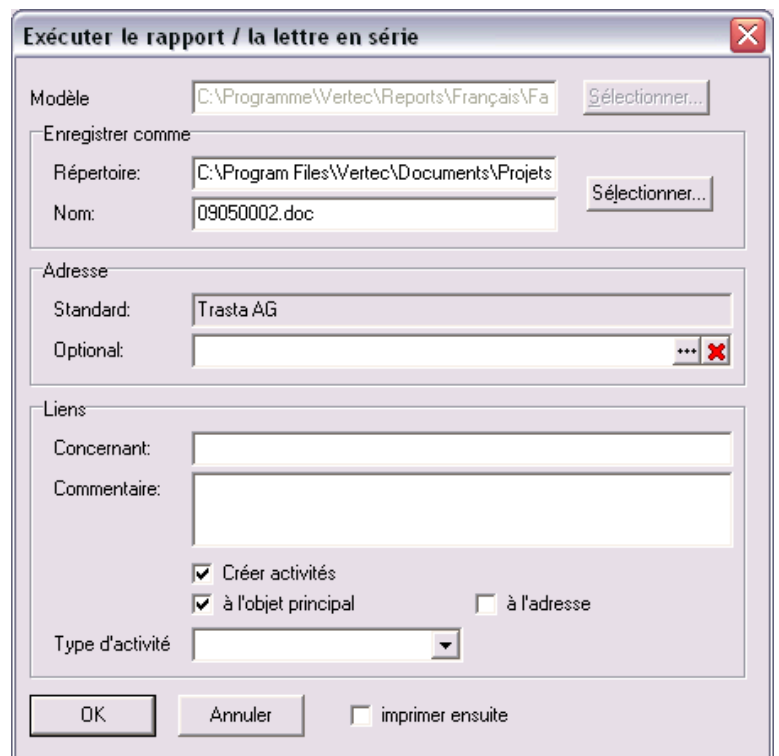


Figure 38
Boîte de dialogue pour l'impression

Vertec propose le chemin vers le répertoire d'enregistrement et le nom du document sur la base des standards que vous avez définis. Vous pouvez encore définir ici des données spécifiques.

Il est important de relever que dans notre exemple les options **Créer activités** et **à l'objet principal** sont sélectionnées. Il en découle que le document généré est lié à la facture et peut, de ce fait, être aisément ouvert ultérieurement (voir aussi chapitre 8).

Word s'ouvre alors automatiquement et la facture est affichée dans la fenêtre:

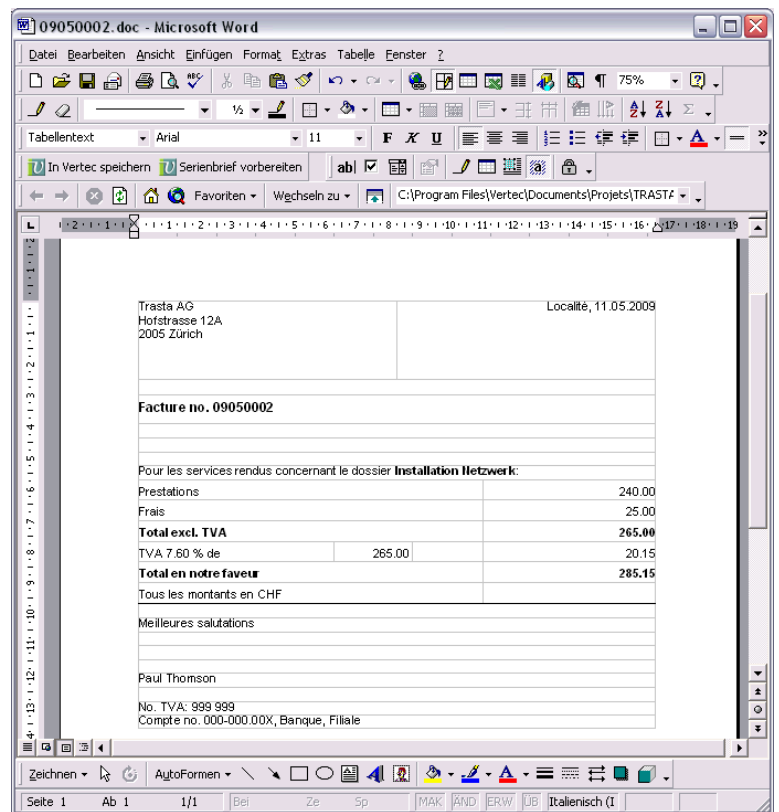


Figure 39
La facture comme document Word

Si cette facture est correcte et correspond à vos attentes elle peut être imprimée.

Il existe encore diverses listes de prestations et lettres d'accompagnement que vous pouvez envoyer au client avec la facture. Un modèle de facture avec bulletin de versement est également disponible.

Dans la fenêtre des factures, vous pouvez consulter divers documents en sélectionnant l'onglet **Activités**.

Dans cette même fenêtre, se trouve en bas à droite une icône Windows conduisant au répertoire du fichier. Un clic sur cette icône ouvre le fichier du document concerné, dans le cas présent la facture.

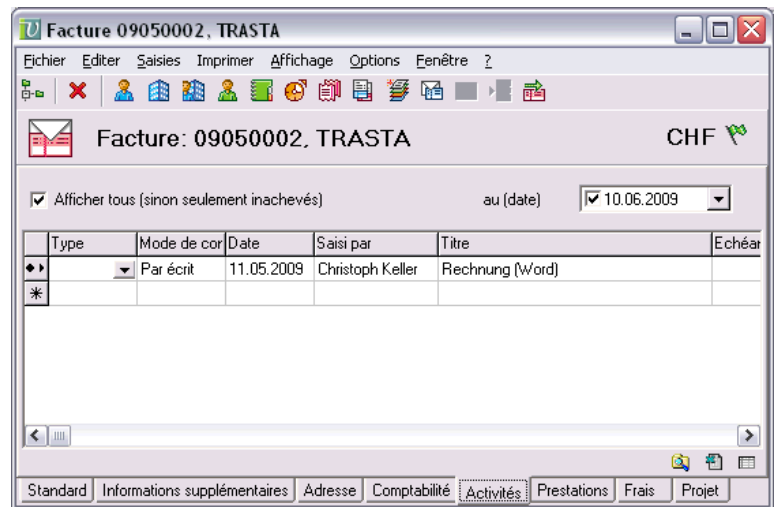


Figure 40
Afficher des documents associés à la facture

Tous les rapports contenus dans Vertec sont des modèles Word normaux et ils peuvent être adaptés par répondre à vos besoins.

Facturer la facture

Si la facture est prête pour le client, elle peut être rendue définitive. Pour cela, cliquez sur le bouton **Facturer** dans l'écran facture. La facture est maintenant définitive et ne peut plus être adaptée. Les prestations et frais associés à la facture ne peuvent plus être modifiés. Si des liens sont établis avec un logiciel de comptabilité, la facture peut directement et automatiquement être comptabilisée.

8 Activités / CRM

A travers les activités Vertec, vous pouvez gérer des événements et des éléments en cours selon une orientation projet.

Normalement, les activités sont saisies par un collaborateur pour un projet ou un projet partiel. Typiquement, les contacts avec le client (téléphone, email) sont saisis en tant qu'activité. Une activité peut aussi avoir un caractère en élaboration. Dans ce cas, un collaborateur responsable ainsi qu'une échéance peuvent être indiqués.

8.1 Saisir des activités

La saisie la plus rapide pour les activités est réalisée à l'aide de la liste des **Activités aujourd'hui**. Pour cela, sélectionnez, dans la partie gauche, le dossier **Activités aujourd'hui** et saisissez les activités dans la liste affichée à droite.

Si vous vous trouvez à un autre endroit dans Vertec, vous pouvez aussi accéder à la création d'une activité individuelle à l'aide de l'icône correspondante dans la barre d'outils:

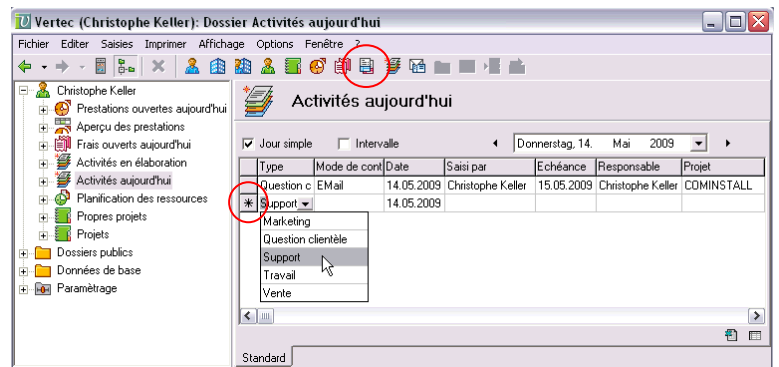


Figure 41
Saisir une nouvelle activité

La liste **Activités en élaboration** donne un aperçu des activités en cours, pour lesquelles le collaborateur actuel est responsable. Celle-ci n'est évidemment visible que si le collaborateur a des activités en cours dans lesquelles son nom figure sous **Responsable**.

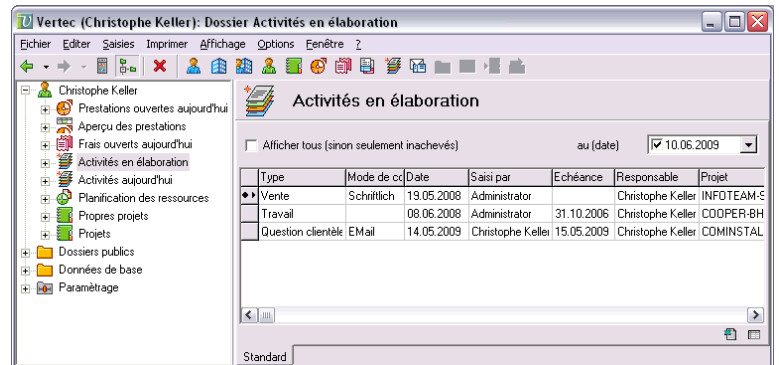


Figure 42
Activités en élaboration de ce collaborateur

Il est possible de choisir d'afficher la liste des activités jusqu'à une date d'échéance donnée. La valeur par défaut pour **au (date)** est définie à partir de la date du jour.

Le détail de l'activité est ouvert par un double-clic sur celle-ci dans la liste.

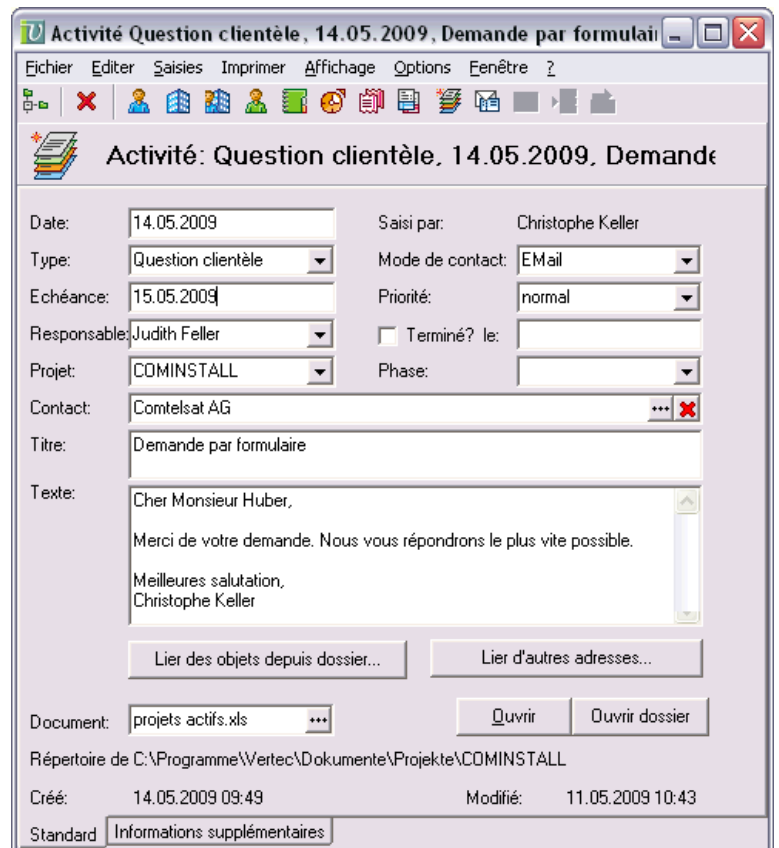


Figure 43
Ecran de détail d'une activité

Dès qu'une activité a une **Echéance**, elle est considérée comme étant en cours et apparaît dans **Activités en élaboration** auprès des responsables concernés.

Un document peut être liée à l'activité à travers le champ **Document**.

L'activité peut aussi se voir attribuée plusieurs entrées de Vertec, comme activité, à l'aide des boutons **Lier des objets depuis dossier...** et **Lier d'autres adresses...** Elle apparaît alors dans l'onglet **Activités** pour chacune des entrées.

L'activité est classée comme référence dans les activités attribuées et elle n'existe alors qu'une fois dans le système quelque soit le nombre d'entrées qui lui sont attribuées.

8.2 Visualiser les activités

Les activités peuvent être visualisées à partir de n'importe quelle entrée dans Vertec. Dès qu'une activité est attribuée à une de celles-ci, un onglet **Activités** apparaît.

On voit ci-dessous, par exemple, l'historique des activités d'un projet en un coup d'oeil:

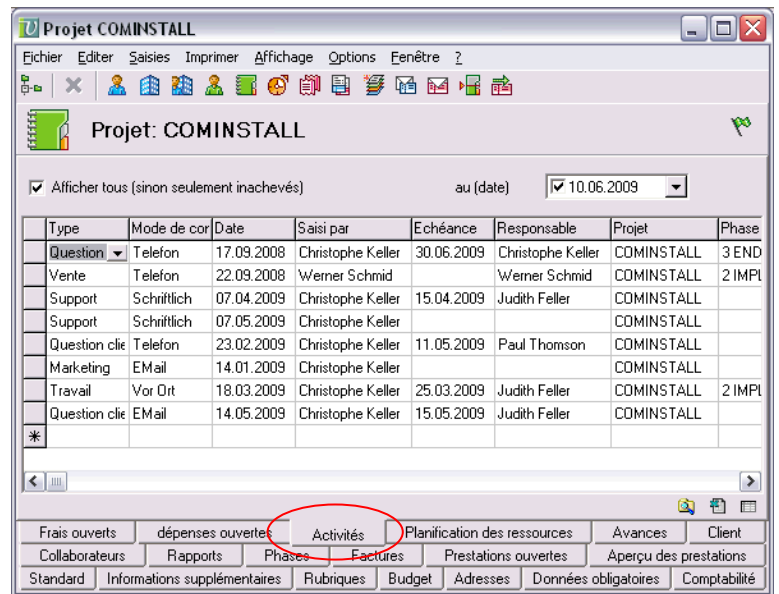


Figure 44
Afficher les activités d'un projet

8.3 Enregistrer les e-mails et documents Word comme activités

En standard, le programme Setup installe un Addin qui permet de lier des e-mail (envoyés et reçus) ainsi que des documents Word aux activités dans Vertec.

Un bouton **Enregistrer dans Vertec** apparaît dans tous les e-mails ainsi que dans tous les documents Word:

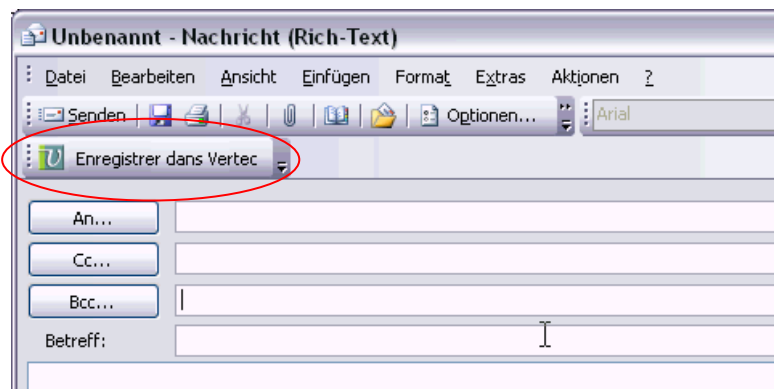


Figure 45
Bouton Vertec dans un message électronique

Un clic sur ce bouton ouvre la fenêtre de dialogue qui permettra de lier le document dans Vertec.

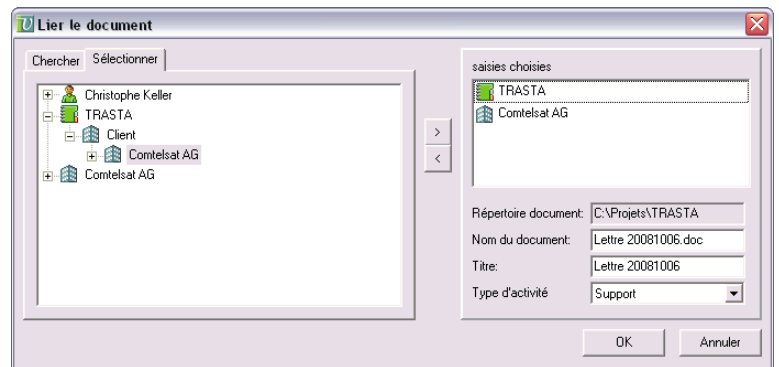


Figure 46
Fenêtre de dialogue lier documents

Dans la fenêtre de dialogue, il est possible d'indiquer avec quels objets l'activité doit être liée.

Si, dans le cas d'une adresse e-mail, l'adresse est déjà enregistrée dans Vertec, la liste de sélection de cette adresse apparaît directement. Ici, par exemple, l'adresse e-mail est enregistrée auprès de Comtelsat AG. L'entrée Comtelsat apparaît alors directement dans la fenêtre de sélection.

Par un clic sur le bouton **OK** une activité est créée et liée aux entrées sélectionnées. La règle suivante est appliquée: Si par exemple une adresse et un projet sont sélectionnés, l'adresse apparaîtra alors comme adresse de contact dans le contact et le projet en tant que projet. Si plusieurs entrées de type identique sont sélectionnées (p. ex. deux adresses, plusieurs projets), elles seront alors liées selon l'ordre dans lequel elles ont été sélectionnées.

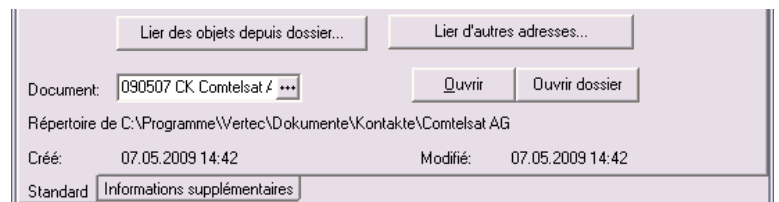


Figure 47
Un e-mail lié à une activité

En arrière plan, les e-mails seront enregistrés dans le dossier correspondant sous forme de fichiers **.msg** et liés à l'activité en tant que document.

En cliquant sur le bouton **Ouvrir** situé à côté du champ **Document**, on ouvre le message ou le document lié.

8.4 Synchroniser les tâches dans Outlook avec les activités

A travers une extension, les activités peuvent également être exportées sous forme de tâches dans Outlook et inversement. Cette extension doit être installée dans Vertec:

Installer l'extension

Pour installer l'extension, il faut appeler l'Extension Manager de Vertec que l'on accède par le menu **Options > Extensions** et installer l'extension **Extension Outlook Activités**.

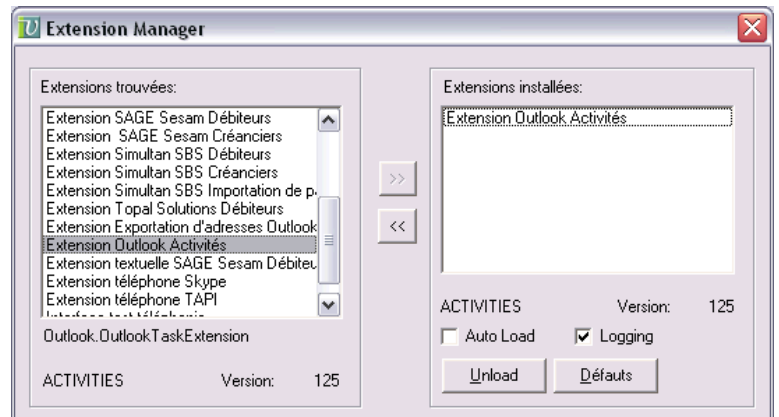


Figure 48
L'extension Outlook est installée

Une fois l'installation réussie, un nouvel élément **Synchroniser les activités** apparaît dans le menu **Options**. Un clic sur cet élément du menu démarre la synchronisation.

Synchroniser les activités

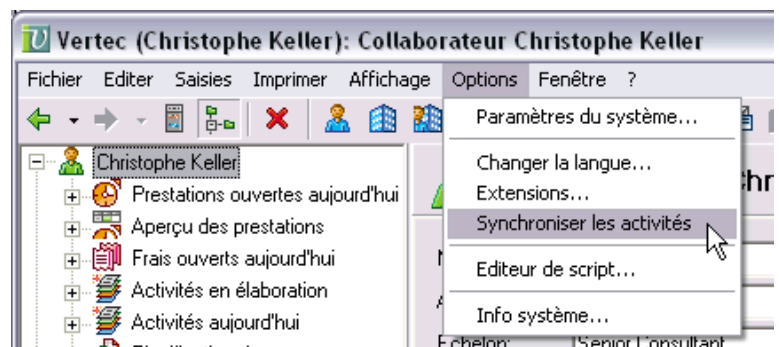


Figure 49
Effectuer la synchronisation des activités

Les activités, pour lesquelles le collaborateur actuel est responsable, seront synchronisées. Dans Outlook, le dossier standard des tâches sera utilisé.

Déroulement de la synchronisation

La synchronisation des tâches entre Vertec et Outlook se déroule selon le schéma suivant:

1. Nouvelles activités qui doivent être exportées de Vertec vers Outlook
 - > Les nouvelles activités doivent répondre aux conditions suivantes:
 - > n'est pas présente dans Outlook
 - > n'est pas terminée

Les nouvelles activités seront inscrites comme tâches dans Outlook.

2. Les activités déjà liées seront comparées avec Outlook

Pour les activités déjà liées, la synchronisation sera effectuée sur la base de la date de modification pour déterminer si les données de Vertec sont transmises à Outlook ou inver-sément.

Si l'activité est terminée, elle est alors effacée dans Outlook après la synchronisation.

3. Tâches Outlook qui doivent être importées en tant qu'activités dans Vertec

Toutes les tâches Outlook qui ont un code de projet dans le champ **Informations facturation** (engl. **Billinginformation**) de l'onglet **Détails** seront importées.

Si une tâche Outlook est liée à une activité dans Vertec qui n'est plus présente, elle est supprimée. La suppression d'une activité dans Vertec entraîne donc également la suppression de la tâche correspondante dans Outlook.

9 DOSSIERS

9.1 Structure des dossiers

Toutes les entrées dans Vertec telles que prestations, projets, adresses, collaborateurs etc. se trouvent dans des dossiers. Vertec compte différents dossiers standards dans lesquels se trouvent les enregistrements. Un exemple est le dossier **Adresses** dans les données de base (voir chapitre **ADRESSES** plus haut).

Vous pouvez cependant créer vos propres structures de dossiers dans lesquelles vous insérerez les enregistrements selon vos besoins. Chaque enregistrement peut se trouver dans un nombre quelconque de dossiers. Une référence sera alors générée garantissant que l'enregistrement ne figure qu'une fois dans le système quelque soit les nombre de dossiers dans lesquels il se trouve.

9.2 Types de dossiers

Il existe différents types de dossiers, ils sont brièvement présentés ci-dessous.

Dossier manuel

Le dossier manuel, appelé simplement dossier dans l'application, sert à rassembler certains enregistrements dans des catégories qui n'apparaîtraient tout simplement pas dans Vertec. Ainsi une utilisation possible pourrait être de répartir les projets par branche ou les collaborateurs par département.

Un exemple est donné ci-dessous; des projets devant être contrôlés sont classés dans un dossier particulier:

Accédez au dossier **Dossiers publics** et sélectionnez par un clic droit **Nouveau > Dossier**.



Figure 50
Créer un nouveau dossier

Une fenêtre des propriétés apparaît. Donner le nom **Projets à contrôler** au dossier. Dans le champ **classes** choisissez le type d'enregistrements que vous allez classer dans ce dossier, dans notre exemple ce seront des **Projets**, en cliquant sur le bouton avec 3 points et en sélectionnant **Projets**:

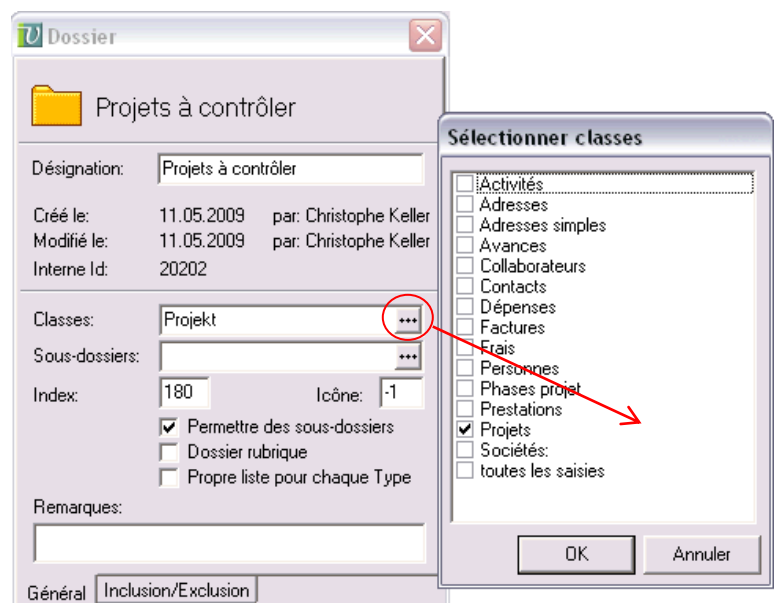


Figure 51
Propriétés du dossier

Après avoir terminé ce dialogue, vous constaterez que sous **Dossiers publics**, il y a maintenant un dossier **Projets à contrôler**. Celui-ci est vide et les projets concernés doivent y être classés. Vous procédez alors comme suit:

Cliquer dans l'arborescence sur **Données de base** sur **Projets actifs**. Vous obtenez à droite la liste des projets actifs. Vous pouvez alors déplacer les projets dans le dossier créé auparavant par un Drag-and-Drop. Pour rappel, vous cliquez et maintenez avec la touche gauche sur le champ grisé à côté de l'adresse désirée et tirez l'élément dans le dossier **Projets à contrôler**; vous relâchez la touche de la souris et le projet se trouve alors dans le dossier:

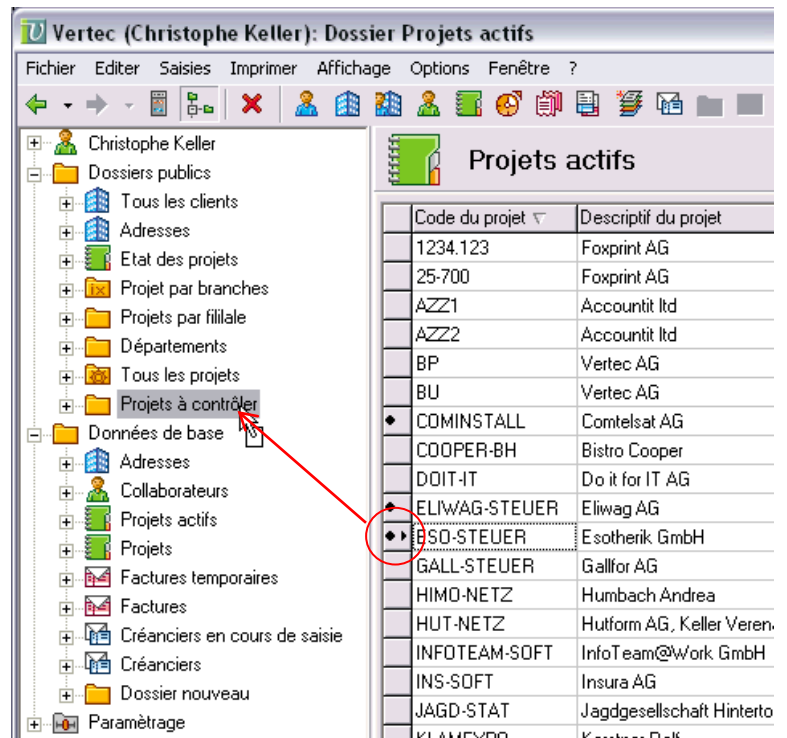


Figure 52
Ajouter des adresses à un dossier

Vous pouvez également déplacer simultanément plusieurs projets en sélectionnant préalablement les projets de la liste par l'usage simultané de la touche **Shift** (toute la liste) ou de la touche **Ctrl** (lignes individuelles dans la liste) et du clic pour ensuite procéder au déplacement des éléments vers le dossier désiré comme indiqué ci-dessus.

Dossiers comme dossiers à rubriques

Pour la création de catégories des différents enregistrements dans Vertec, on peut déterminer les dossiers manuels comme **dossiers à rubriques**. Cette catégorie est attribuée dans les propriétés (clique droite sur le dossier > Propriétés).

Si un dossier est marqué comme **dossier à rubriques**, tous les sous-dossiers de ce dossier apparaissent comme rubriques sur les enregistrements de cette classe qui conviennent à ce dossier. Ce procédé ne fonctionne qu'à l'aide d'un niveau inférieur. Si les sous-dossiers ont de nouveau des sous-dossiers, ceux-ci ne sont pas pris en considération pour les rubriques.

Comme exemple, les projets devraient être attribués à des filiales. Le dossier **projets par filiale** est qualifié comme dossier à rubriques:

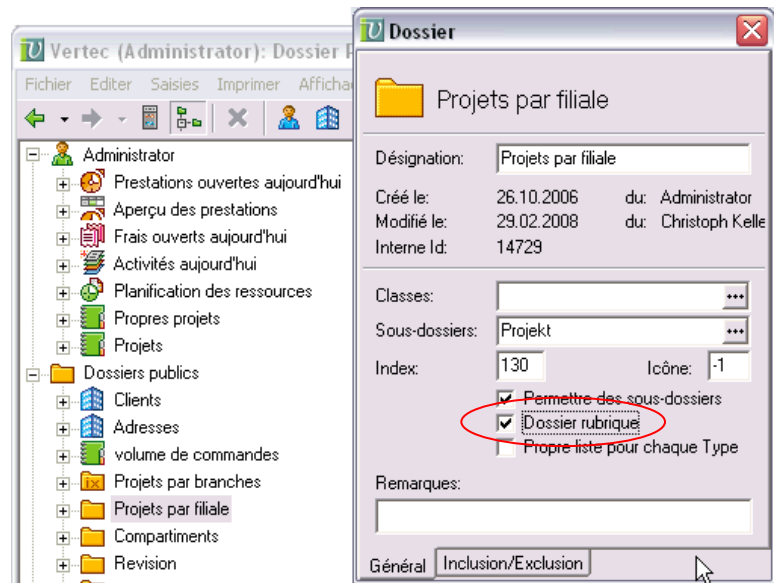


Figure 53
Projets par filiales comme dossier à rubriques

Les sous-dossiers de ce dossier apparaissent ensuite sur les projets comme rubriques. Les projets peuvent ensuite être attribués facilement par un clic de souris:

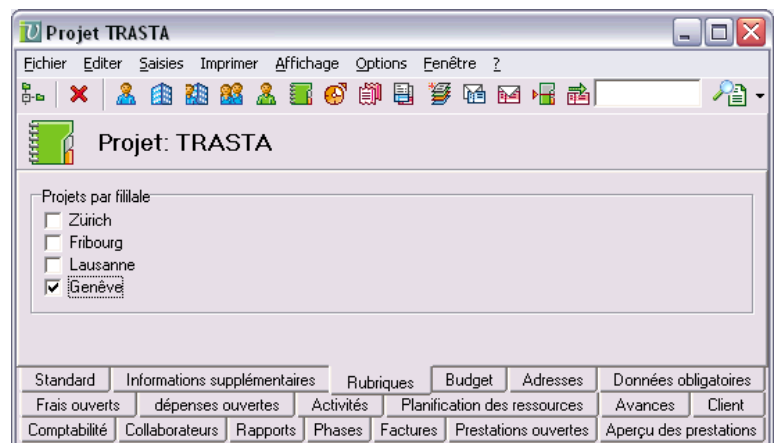


Figure 54
Rubriques sur un projet

Ainsi vous pouvez facilement créer des rubriques pour différentes sortes d'enregistrements comme adresses, projets, collaborateurs etc.

Dossier à expression

Le dossier à expression calcule son contenu à partir d'une requête, appelé ici **Expression**. Les enregistrements ne doivent être classés comme dans le cas d'un dossier manuel mais tous les enregistrements qui satisfont l'expression seront indiqués. Le langage de requête **OCL**, un langage de requête modèle, est intégré dans Vertec. Ainsi, toutes les données enregistrées dans Vertec peuvent faire l'objet de requêtes ou être filtrée.

OCL

Vous trouverez des informations à propos de OCL dans notre Base de données des connaissances sous

<http://www.vertec.com/support>.

Un exemple de dossier à expression est le dossier **Projets actifs** dans les **Données de base**, que vous trouvez en standard dans Vertec. Dans ce cas-là, seul les projets qui sont actifs seront chargés, répondant à l'expression

```
projekt->select(activ)
```

Nous construisons, en guise d'exemple, un dossier à expression qui ne contient que des projets ayant des phases de projet. Pour cela, cliquez sur la touche droite de la souris sur **Dossiers publics** et choisissez **Nouveau > Dossier à expression**. Une fenêtre des caractéristiques du dossier à expression apparaît:

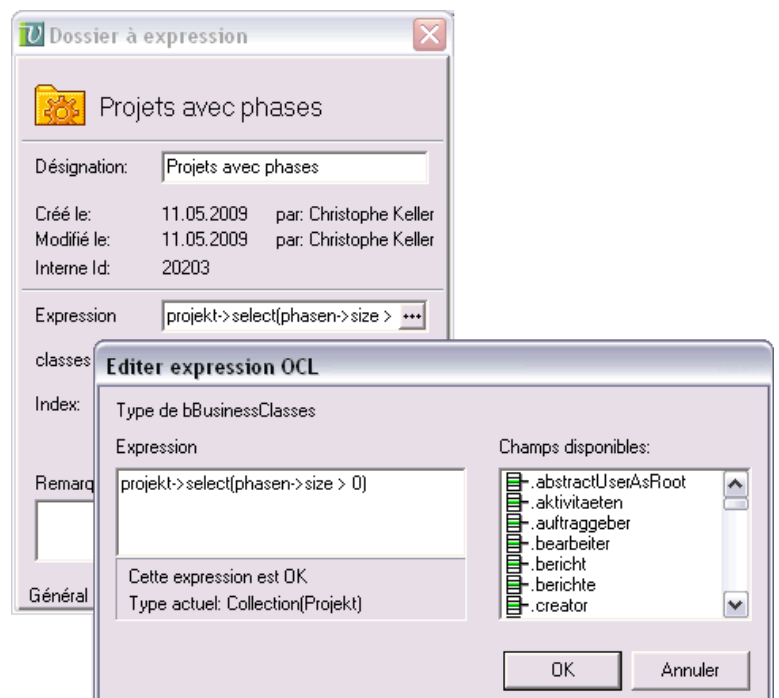


Figure 55
Créer un dossier à expression

Introduisez un nom, p. ex. **Projets avec phases**. Dans le champ **expression**, cliquez sur le bouton avec les trois points, l'éditeur d'expression s'ouvre.

Saisissez l'expression suivante:

```
projekt->select(phasen->size>0)
```

Veillez à ce que les caractères de début des mots soient écrits en minuscule. Cliquez finalement sur **OK** et fermez la fenêtre des propriétés.

Dans les dossiers publics, vous constatez la présence du nouveau dossier. Si vous cliquez sur celui-ci, Vertec en calcule le contenu et affiche tous les projets dans lesquels des phases sont définies.

Dossier SQL

Les dossiers SQL sont des dossiers qui débouchent sur une fenêtre de sélection (p. ex. le dossier **Adresses** dans **Données de base**) avant d'afficher leur contenu. Etant donné l'optimisation du contenu selon les standards de la technique des bases de données, ce type de dossier est recommandé lorsque de grandes quantités de données doivent être analysées.

La fenêtre des propriétés d'un dossier SQL permet un traitement interactif des requêtes SQL.

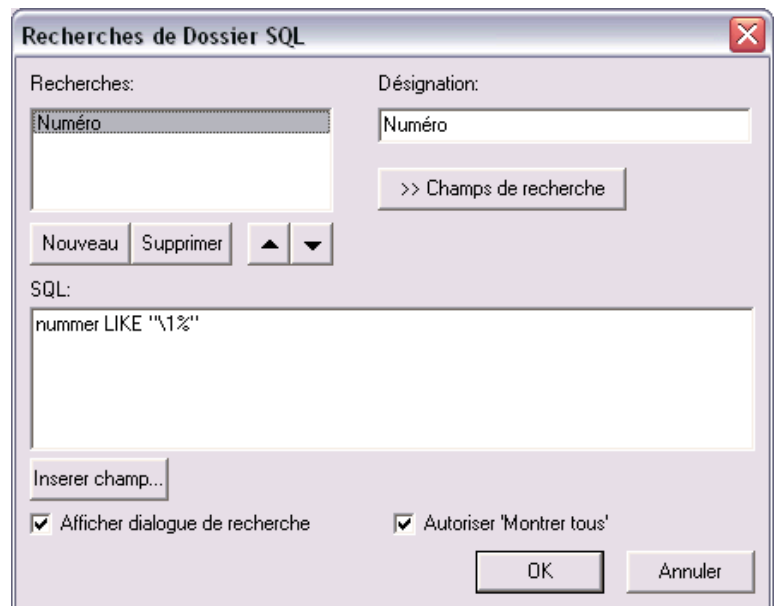


Figure 56
Construire une requête pour un dossier SQL

Une requête pour un dossier SQL est constituée d'une **Désignation** et d'une **condition SQL**. La condition SQL doit être une expression SQL, qui débouche sur une valeur booléenne. Pour l'analyse, la condition SQL WHERE sera utilisée dans une commande SQL-SELECT.

Lors de la définition de la condition, le bouton **Inserer champ...** est à disposition comme aide. Il montre un dialogue de sélection avec les noms des champs de la table de la base de données. La majorité des champs de la base de données sont identiques aux noms d'attributs utilisés dans OCL, il existe toutefois des différences dans le cas d'attributs calculés et d'associations.

Plusieurs requêtes SQL avec plusieurs champs peuvent être définies pour un dossier SQL. Si le dossier est configuré de telle sorte qu'un dialogue de recherche est affiché, les différentes requêtes sont alors à disposition dans la fenêtre de sélection du dialogue de recherche. Si aucun dialogue

de recherche n'est affiché c'est toujours la première requête qui sera utilisée pour le calcul du contenu du dossier.

Dossier de recherche

Un dossier de recherche mélange les listes d'autres dossiers selon la théorie des ensembles avec les opérateurs suivants:

Ajouter	Les enregistrements de ce dossier seront ajoutés à la présente liste (OR logique)
Exclure	Les enregistrements qui se trouvent dans ce dossier seront retirés de la présente liste (NOT logique)
Intersection	L'intersection de la présente liste et des enregistrements du dossier sera générée (AND logique)
Expression	L'introduction d'une expression ocl se réfère sur le résultat intermédiaire actuel (top > down)

Pour générer un dossier de recherche, cliquez avec la touche droite de la souris sur **Dossiers publics** et choisissez **Nouveau > Dossier de recherche**.

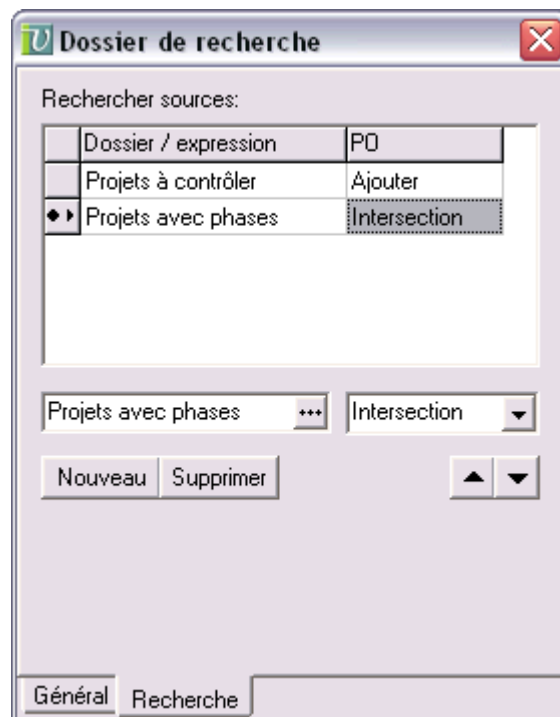


Figure 57
Créer un dossier de recherche

Par un clic sur le bouton **Nouveau** une nouvelle ligne apparaît dans la liste. Marquez cette ligne et choisissez dans le champ en bas à gauche avec les trois points le dossier désiré. A la droite de ce champ vous choisissez comment le dossier doit être traité dans la requête.

Dans l'exemple représenté, nous choisissons tout d'abord le dossier **Projets à contrôler**, créé précédemment dans cette introduction avec l'opération **Ajouter**.

Nous cliquons ensuite à nouveau sur **Nouveau** et choisissons cette fois le dossier **Projets avec phases** également créé auparavant avec l'opérateur **(OP) Intersection**.

Dans ce dossier, nous obtenons alors tous les projets qui se trouvaient à la fois dans le dossier Projets à contrôler et dans le dossier Projets avec phases.

Information complémentaire

Les différentes requêtes seront toujours prises en compte à tour de rôle. Un dossier de recherche peut aussi se trouver dans un autre dossier de recherche. De cette façon, des analyses peuvent être réalisées sur différents dossiers.

10 ANALYSES

10.1 Dossier d'analyse

A l'aide du langage intégré de requête OCL, vous avez la possibilité de procéder à pratiquement n'importe quelle analyse à travers les dossiers. Un exemple d'une telle analyse a été donné par le dossier **Projets avec phases** dans le chapitre Types de dossiers 9.2 traitant des dossiers à expression.

Ces dossiers affichent leurs contenus sous la forme de listes. Vous pouvez en plus aussi adapter ces listes et leur ajouter des colonnes qui contiennent d'autres analyses sur les données de la liste affichée.

Nous montrons ici cette possibilité au moyen du dossier **Projets avec phases** précédemment créé.

Sélectionnez dans **Dossiers publics** le dossier **Projets avec phases**. La liste de chacun des projets apparaît à droite. A présent, cliquez sur l'icône située dans le coin inférieur droit, au-dessous de la liste :

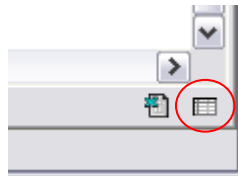


Figure 58
L'icône Réglage du tableau

L'éditeur de listes s'ouvre.

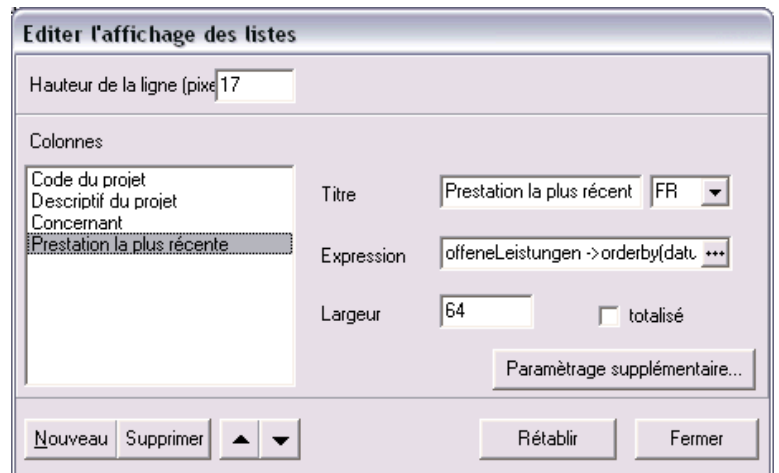


Figure 59
Editer un affichage liste

Vous définissez alors une nouvelle colonne dans laquelle vous afficherez la date la plus récente de la prestation de chaque projet. Ainsi vous obtenez un bel aperçu des projets sur lesquels rien n'a été fait depuis longtemps et que l'on pourrait le cas échéant établir la facture.

Cliquez sur le bouton **Nouveau**, une nouvelle colonne apparaît dans la liste à laquelle vous donnerez le titre **Prestation la plus récente** et qui aura pour Expression:

```
offeneLeistungen ->orderby(datum)->last.datum
```

Vous voyez alors immédiatement apparaître, en arrière plan dans la liste, les chiffres correspondants.

10.2 Rapports (Reports)

Les rapports les plus divers sont à disposition dans Vertec. La liste de tous les rapports se trouve sous **Paramétrage > Modèles de rapport**.

Plusieurs de ces rapports servent à représenter des analyses. Un bel exemple est celui de **Etat du projet**. Pour cela, allez dans **Données de base > Projets actifs** et choisissez le projet **TRASTA** dans la liste. Dans le menu **Imprimer** se trouvent tous les rapports disponibles individuellement pour chacun des projets. Choisissez alors **Etat du projet** et indiquez la période que vous souhaitez analyser. Immédiatement l'analyse apparaît en aperçu et vous pouvez l'imprimer au besoin. Examinez aussi les autres rapports à ce stade comme p. ex. le **Budget aperçu**.

Pour chaque type d'enregistrement tel que projets, adresses, collaborateurs et autres, Vertec met à disposition de tels rapports. Ceux-ci apparaissent toujours dans le menu **Imprimer** en fonction de l'endroit où vous vous situez dans Vertec.

Des rapports peuvent également être élaborés par vous-même, soit à l'aide du configurateur de rapport intégré dans Vertec ou sous la forme

de modèle Word dans lesquels vous utiliserez les caractères de commande spécifiques à Vertec.

10.3 Post calculation (Benchmarking)

Tous les chiffres représentatifs de l'exploitation avec l'application Vertec peuvent être analysés à l'aide du module additionnel **Benchmarking**. Vous trouverez dans ce dernier des possibilités quasi illimitées de comparer entre elles les données contenues dans Vertec.

Pour ouvrir le Benchmarking, il suffit de sélectionner par le menu **Fichier > Benchmarking** et la fenêtre Benchmarking s'affiche:

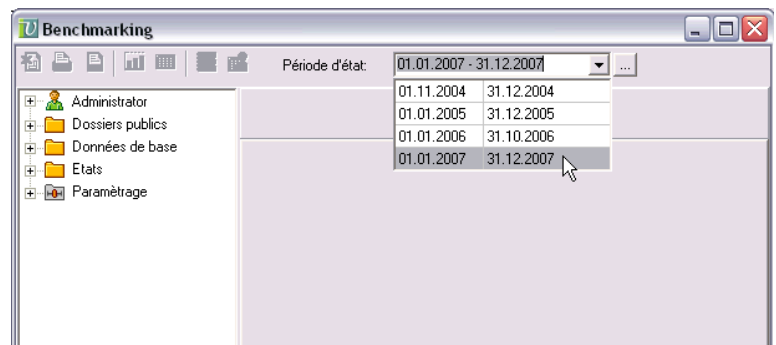


Figure 60
Le Benchmarking

Dans le champ **Période d'état** vous pouvez choisir l'intervalle de temps sur lequel vous souhaitez analyser. En cliquant sur le bouton avec les trois points, vous accédez à une fenêtre dans laquelle vous pourrez définir les périodes d'analyse dont vous avez besoin.

A titre d'exemple, vous aimeriez analyser l'année 2007. Pour cela, vous choisissez, dans le champ période d'état 01.01.2007 – 31.12.2007. L'analyse des enregistrements marqués à gauche apparaît alors. Vous aimeriez savoir comment se sont déroulés vos projets durant cette année et comment ils se situent, comparés l'un à l'autre. Sélectionnez à gauche dans l'arborescence **Données de base > Projets**. L'analyse sur tous les projets qui se trouvent dans ce dossier apparaît à droite (dans le cas présent, il s'agit de tous les projets enregistrés dans Vertec). Vous obtenez à droite le graphique de la comparaison entre les projets:

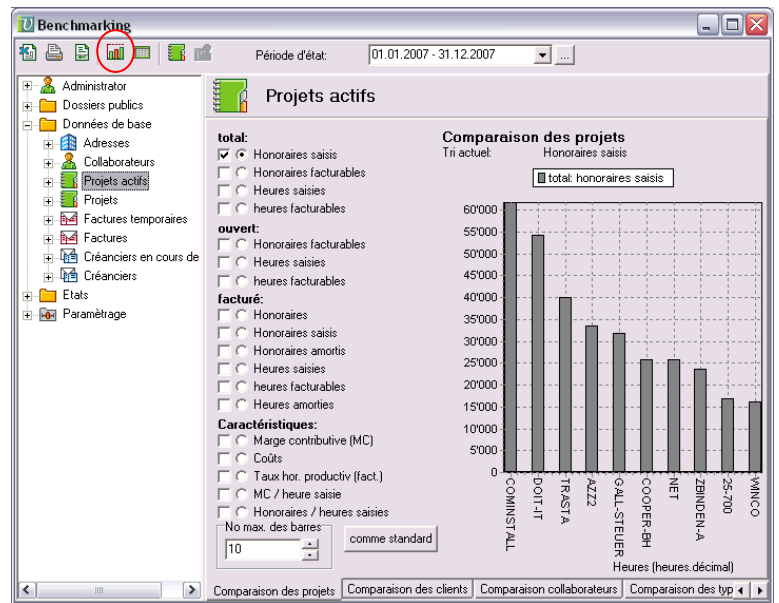


Figure 61
Graphique en barres dans le Benchmarking

Vous aimeriez avoir les données sous forme de chiffres, il suffit de cliquer, dans la barre d'outils, sur l'icône **Listes**. La liste des chiffres, que vous pouvez exporter dans Excel, apparaît alors en lieu et place du graphique.

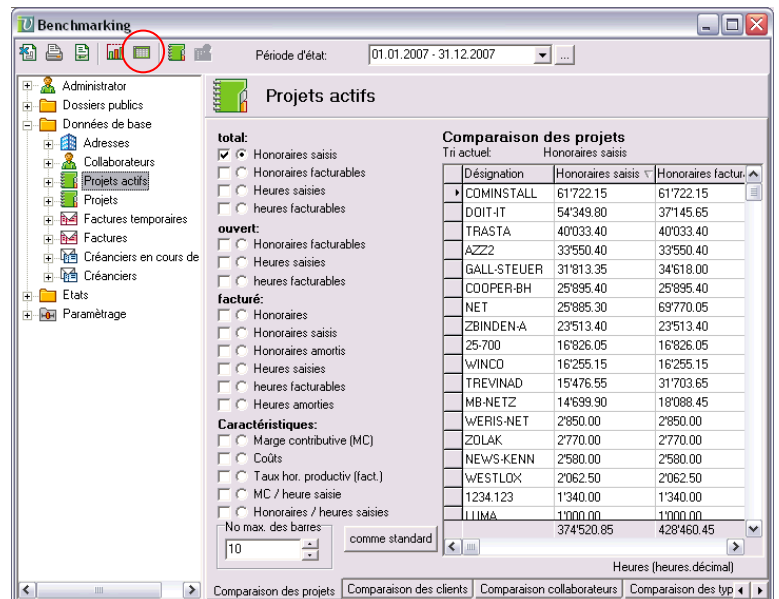


Figure 62
Les nombres sont représentés sous forme de listes

A présent vous voudriez aussi comparer les clients. Cette analyse varie par rapport à celle des projets car chaque client peut avoir plusieurs projets. Choisissez l'onglet **Comparaison des clients**, les chiffres regroupés par client apparaissent alors.

Vous pouvez aussi analyser des structures de dossiers créées par vous-même. Choisissez pour cela l'exemple avec les **projets par filiale**. Marquez à gauche dans l'arborescence **Dossiers publics > Projets par filiale**. De

cette façon, l'analyse apparaît selon les branches définies (sous-dossiers).
Tous les chiffres connus sont ici également à disposition.

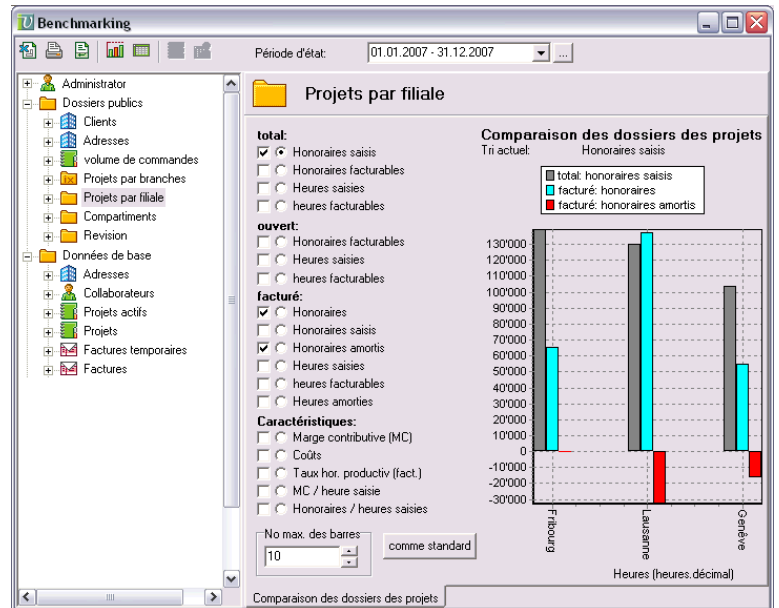


Figure 63
Analyse d'une structure de dossier personnalisée

Les analyses dans le Benchmarking sont à disposition pour toutes les adresses (clients), projets, collaborateurs, phases d'un projet et types de prestations.