

# MaGestionDeTemps – Logiciel hébergé de Gestion de Temps

*MaGestionDeTemps est un logiciel hébergé de gestion de temps, propriétaire d'ASSYSM.*


## Utilisation du site de démonstration de MaGestionDeTemps

Pour accéder au site de démonstration du logiciel **MaGestionDeTemps**, vous devez disposer d'un ordinateur ayant un accès à Internet (voir la section '*Configuration système requise*' pour de plus amples informations).

Dans la barre Adresse de votre navigateur Web, entrez l'URL qui vous a été communiquée (par exemple <http://www.MaGestionDeTemps.com/demo/>). Sur la page '**Se connecter**' (voir figure 1), entrez l'identifiant et le mot de passe qui vous ont été communiqués, entrez aussi le **code** de sécurité affichée dans l'image (exemple : NZK) puis cliquez sur **Se connecter**.



Figure 1 – Se connecter

*Si le code de l'image n'est pas suffisamment lisible, cliquez sur le bouton  afin de générer automatiquement un nouveau code.*

**Important** : veuillez respecter les minuscules et MAJUSCULES dans le mot de passe et le code de sécurité.

La page d'**accueil** propose plusieurs fonctionnalités, dont l'ajout de tâches et la consultation des tâches existantes (figure 2).

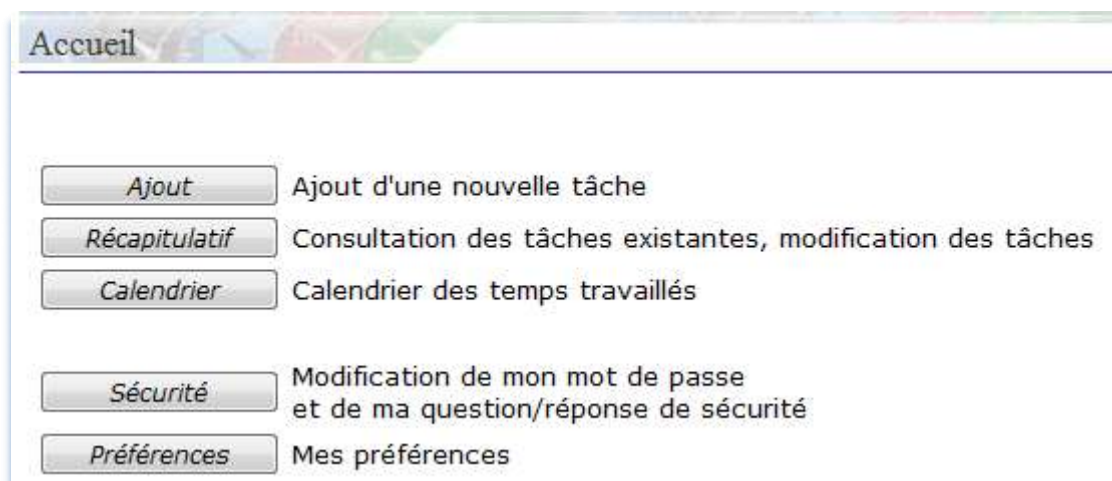


Figure 2 - Accueil

## Ajout de tâche

La page **Ajout de tâche** est accessible à tous les collaborateurs couverts par la licence **MaGestionDeTemps**. Chaque collaborateur, en utilisant son identifiant propre, peut saisir ses tâches et temps.



Date	121108	 
Collaborateur	paul	
Client	...	
Année fiscale	2007	
Temps		<input type="button" value="0:15"/> <input type="button" value="1:30"/>
Type de tâche	...	
Descriptif		

Figure 3 –Ajout de tâche

Les champs à remplir sont : Date (par défaut au format jjmmaa), Nom du client, Temps, Type de tâche et Descriptif. Le champ Descriptif peut être facultatif (choix de l'administrateur) et est un champ libre.

Les noms de client et types de tâche sont paramétrables uniquement par l'utilisateur de votre cabinet disposant du profil **Administrateur**.

Les temps proposés (accessibles à partir d'une liste déroulante ou d'un damier – choix paramétrable par chaque utilisateur sur la page **Préférences** accessible à partir de la page **Accueil**) sont personnalisables par l'administrateur. Ce dernier peut définir la durée maximum de travail par jour (par défaut 8h00), ainsi que les plages de durée de temps (par défaut 15mn). Deux boutons raccourcis (personnalisables) peuvent être utilisés pour choisir plus rapidement une durée de tâche (0:15 et 1:30 dans la figure 3 ci-dessus).

Après avoir rempli tous les champs, il suffit de cliquer sur le bouton **Ajouter** pour enregistrer la tâche saisie.

Automatiquement, un tableau récapitulatif l'ensemble des tâches datées du même jour est affiché (voir figure 4) ; la dernière tâche créée se trouve systématiquement sur la 1<sup>ère</sup> ligne, en couleur vert.

The screenshot shows a task entry form with the following fields and values:

- Date: 12/11/08
- Collaborateur: paul
- Client: Cazer
- Année fiscale: 2007
- Temps: 0:30 (with shortcuts 0:15 and 1:30)
- Type de tâche: Paye
- Descriptif: (empty)

Buttons: Ajouter, Effacer, Quitter.

Confirmation: Continuer, ✓ La tâche a été enregistrée.

Collaborateur	Client	Tâche	Date	Année fiscale	Temps	Descriptif
Paul	Cazer	Paye	12/11/2008	2007	0:30	
Paul	Cadwour	Déclarations sociales	12/11/2008	2007	2:30	
<b>Total</b>					<b>3:00</b>	

Figure 4 - Récapitulatif de la journée

A savoir : un collaborateur simple (c'est-à-dire qui n'a pas le profil Administrateur) peut uniquement créer des tâches à son nom. Si l'identifiant que vous utilisez pour accéder à la version de démonstration de **MaGestionDeTemps** est un identifiant **Administrateur**, vous pouvez alors créer des tâches en y assignant le nom d'un autre collaborateur.

## Récapitulatif

La page **Récapitulatif** permet de consulter toutes les tâches existantes, et si nécessaire d'en modifier ou détruire. Les collaborateurs ne peuvent consulter et modifier que les tâches qu'ils ont créées, tandis que l'administrateur peut consulter les tâches de tous ses collaborateurs (et si nécessaire en modifier ou en détruire).

La consultation de tâche se fait dans un 1<sup>er</sup> temps en définissant des critères de recherche (voir figure 5 ci-dessous). Ces critères sont : nom du client, type de tâche, collaborateur (uniquement pour l'administrateur) et dates. Les dates peuvent être : 1 mois, 1 période sur plusieurs mois, 1 jour, ou 1 semaine.

Figure 5 – Critères de recherche

Figure 5 – Critères de recherche

Le résultat de la recherche est affiché sous la forme d'un tableau (voir figure 6, qui liste l'ensemble des tâches d'un client au mois d'août 2008). Ce tableau affiche le temps cumulé des tâches trouvées. Les boutons et permettent respectivement de modifier et détruire une tâche.

Collaborateur	Client	Tâche	Date	Année fiscale	Temps	Details	
thierry	Bernard Tapu	Commissariat	02/08/2008	2007	0:30		
thierry	Bernard Tapu	Commissariat	15/08/2008	2007	1:00		
Paul	Bernard Tapu	Bilans	17/08/2008	2007	2:00	Finalisé le bilan, et validé par Thierry	
thierry	Bernard Tapu	Commissariat	20/08/2008	2007	1:00		
Alain	Bernard Tapu	Déclarations sociales	21/08/2008	2007	2:00		
					<b>Total</b>	<b>6:30</b>	
Total temps :			6:30				
Nb de tâches :			5				

Figure 6 - Récapitulatif

A tout moment, il est possible d'exporter le tableau récapitulatif au format PDF en cliquant simplement sur le bouton situé sous le tableau.

En souscrivant à la licence Excel de MaGestionDeTemps, vous pouvez exporter le tableau au format Excel (ou .CSV) grâce aux boutons .

## Calendrier

La page **Calendrier** vous permet d'afficher, sous la forme de calendrier, le temps cumulé des tâches déjà créées. Cela permet d'avoir un aperçu rapide des saisies effectuées ou manquantes.

Pour afficher le calendrier, cliquez sur le bouton radio **Mois** ou **Semaine**, sélectionnez le mois ou le numéro de semaine, entrez le numéro de l'année puis cliquez sur le bouton **Afficher**.

Chaque case du tableau affiché représente une journée. Elle contient le temps cumulé de toutes les tâches créées à cette date, ainsi que 2 liens **A** et **R** permettant respectivement d'aller sur les pages **Ajout** et **Récapitulatif** ; en cliquant sur ces liens, les pages en question affichent automatiquement l'ensemble des tâches existantes (avec leurs détails) à cette date.

*juin 2009 - Thierry*

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Σ
1 7:15	2 8:45	3 8:00	4 3:00	5 4:00	6	7	31:00
8 5:00	9 6:00	10 7:00	11 8:00	12 8:00	13	14	34:00
15 7:45	16 7:45	17 7:45	18 7:45	19 0:00	20	21	31:00
22 8:00	23 0:00	24 8:00	25 7:45	26 7:45	27	28	31:30
29 0:00	30 7:45						7:45
Total							135:15

## Productivité

En complément de la licence standard, vous pouvez souscrire à la licence de **Productivité**. Cette licence, destinée exclusivement à l'administrateur, permet d'effectuer des calculs de coût financier sur les tâches effectuées par l'ensemble des collaborateurs.

Sur la page **Récapitulatif** (de l'administrateur uniquement), après avoir activé la boîte à cocher  **Productivité**, la fonctionnalité de **Productivité** est visible dans le tableau récapitulatif dans les colonnes supplémentaires **Coef** et **Coût**. (Voir figure 7).

Collaborateur	Client	Tâche	Date	Année fiscale	Temps	Details	Coef	coût
thierry	Bernard Tapu	Commissariat	02/08/2008	2007	0:30		3,5	17,50 €
thierry	Bernard Tapu	Commissariat	15/08/2008	2007	1:00		3,5	35,00 €
Paul	Bernard Tapu	Bilans	17/08/2008	2007	2:00	Finalisé le bilan, et validé par Thierry	1	20,00 €
thierry	Bernard Tapu	Commissariat	20/08/2008	2007	1:00		3,5	35,00 €
Alain	Bernard Tapu	Déclarations sociales	21/08/2008	2007	2:00		1	20,00 €
				<b>Total</b>	<b>6:30</b>			<b>127,50 €</b>
		Total temps :	6:30					
		Nb de tâches :	5					
		Total productivité :	coût : 127,50 €					
		Coût horaire :	coût : 10,00 €					

Figure 7 - Productivité

## Administrateur

L'administrateur dispose sur sa page **Accueil** de fonctionnalités supplémentaires, dont les suivantes :

<i>Administration</i>	
<i>Collaborateurs</i>	Gestion des collaborateurs.
<i>Clients</i>	Ajout, désactivation, et liste des clients
<i>Type de tâches</i>	Ajout, désactivation et liste de type de tâche
<i>Productivité</i>	Définition du coût horaire des collaborateurs pour calculer la productivité
<i>Statistiques</i>	Statistiques

## Statistiques

La page **Statistiques** est accessible uniquement par les utilisateurs disposant du profil Administrateur. Elle fournit de nombreuses informations intéressantes pour votre activité, certaines sont disponibles sous la forme de graphique, telle que camembert.

La page **Statistiques** propose plusieurs types d'informations. Il suffit tout simplement de cocher une des options proposées et de cliquer sur le bouton **Afficher** pour obtenir sous forme de tableau et graphique les statistiques attendues.

Par exemple, l'image ci-dessous affiche pour l'utilisateur **Alain** par ordre décroissant les types de tâches les plus utilisées sous forme de tableau et de camembert.

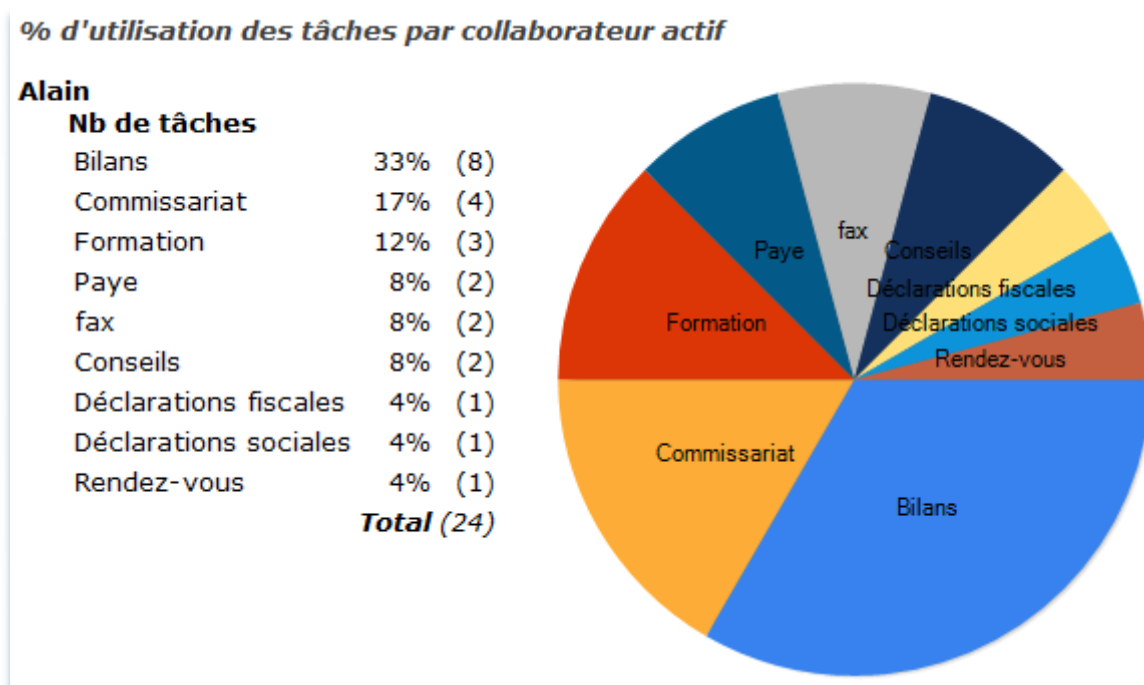


Figure 8 - Statistiques

## Limitation de la version de démonstration de MaGestionDeTemps

Dans la version de démonstration de MaGestionDeTemps, certaines fonctionnalités sont désactivées ou limitées. Par exemple, vous ne pouvez pas créer de nouveau collaborateur, client et type de tâche (ni en modifier). C'est pour cela que certains boutons sont grisés.

## Configuration système requise

Pour utiliser le logiciel **MaGestionDeTemps**, vous devez disposer au minimum de la configuration système suivante :

- Ordinateur (Windows, Macintosh or autre) disposant d'un navigateur Web et d'un accès à Internet.
- Sur Microsoft Windows, navigateur Web Microsoft Internet Explorer version 6.0 ou supérieure ;  
ou Firefox version 2.0 ou supérieur.
- Le script client sur votre navigateur Web doit être activé.
- Lecteur de document PDF, tel qu'Adobe® Reader® version 8.1.2 minimum.

## Contact

Pour de plus amples informations (licences, tarifs, ...), veuillez contacter [information@MaGestionDeTemps.com](mailto:information@MaGestionDeTemps.com) ou consulter la fiche produit sur [www.MaGestionDeTemps.com](http://www.MaGestionDeTemps.com) .

## Mentions légales

Ce document a été rédigé par la société ASSYSM, il est la propriété de la société ASSYSM.  
Tous droits de reproduction interdits.

Copyright © MaGestionDeTemps 2009. Tous droits réservés.

Adobe et Adobe Reader sont des marques ou des marques déposées d'Adobe Systems Incorporated aux Etats-Unis et/ou dans d'autres pays.

Macintosh est une marque d'Apple Inc. déposée aux Etats-Unis et/ou dans d'autres pays.

Windows, Microsoft et Microsoft Internet Explorer sont des marques ou des marques déposées de Microsoft Corporation aux Etats-Unis et/ou dans d'autres pays.

Firefox est une marque déposée de la fondation Mozilla.

Réf : GTCdemo\_1b07