



MERIDIANA

23.1

Mode d'emploi

BSYSTEM SAGL

CP 1204

CH-6616 Losone

+41 (0)91 791 86 36

www.bsystem.ch

info@bsystem.ch

© 2024, BSystem Sagl

Sommaire

1	Introduction.....	1
1.1	A quoi sert Meridiana.....	1
1.2	Fonctions principales.....	1
1.3	Configuration requise.....	1
2	Première utilisation.....	2
2.1	Login.....	2
2.2	Opérations initiales.....	2
3	Généralité.....	3
3.1	Objets.....	3
3.2	Phases de travail.....	3
3.2.1	Phases SIA.....	3
3.2.2	Phases personnalisées.....	3
3.3	Activités et Catégories d'objet.....	3
3.3.1	Association.....	4
3.4	Contrôle de l'enregistrement.....	4
3.5	Déplacements.....	4
3.6	Frais accessoires.....	4
3.7	Frais de documentation et d'impression.....	5
3.8	Frais annexes.....	5
3.9	Factures.....	5
3.10	TVA.....	5
3.11	Contacts.....	5
3.12	Exportation en format Excel.....	6
3.13	Collaborateurs et licences.....	6
3.13.1	Historique des données.....	6
3.14	Indicateurs de progression.....	6
3.15	Calendrier.....	6
4	Interface utilisateur.....	8
4.1	Groupes de menu.....	8
4.1.1	Activité 	8
4.1.2	Objet 	8
4.1.3	Comptabilité 	8
4.1.4	Outils 	9
4.2	Barre des commandes.....	9
4.3	Menu de page.....	9
5	Fonctions.....	10
5.1	Enregistrement des activités.....	10
5.1.1	Navigateur.....	11
5.1.2	Contrôle de l'enregistrement quotidien.....	12
5.1.3	Suppression blocage.....	14
5.1.4	Indicateurs de progression.....	14
5.1.5	Saisir des activités supplémentaire.....	14
5.1.6	Chronomètre.....	15
5.2	Absences.....	15
5.2.1	Type d'absence.....	15
5.2.2	Emplois à temps partiel.....	16
5.2.3	Absences récurrentes.....	16
5.2.4	Règles pour modifier ou saisir des absences.....	16
5.2.5	Résumé des absences payées.....	16
5.3	Frais annexes.....	17
5.4	Impressions et Frais accessoires.....	17
5.4.1	Impressions.....	18
5.4.2	Frais accessoires.....	18

5.4.3	Gestion.....	18
5.5	Résumé activités.....	18
5.6	Déplacements et frais.....	19
5.7	Objets.....	21
5.7.1	Propriétés de l'objet.....	21
5.7.2	Phases de travail et honoraires.....	22
5.7.3	Tarifaires.....	23
5.7.4	Équipe de travail.....	24
5.7.5	Contacts.....	24
5.7.6	Journal.....	25
5.7.7	État de l'objet.....	25
5.7.8	Notation des objets.....	26
5.7.9	Nouvel objet.....	27
5.7.10	Gestion des objets.....	28
5.7.11	Comptabilisation par objet.....	29
5.8	Objet Bureau.....	30
5.9	Groupes d'objets.....	30
5.9.1	Comptabilisation par groupe.....	31
5.9.2	Activités par groupe.....	32
5.10	Vue d'ensemble.....	32
5.11	Indemnités aux collaborateurs.....	33
5.12	Facturation.....	34
5.12.1	Principe de fonctionnement.....	34
5.12.2	Acomptes et factures.....	34
5.12.3	États de la facture.....	34
5.12.4	Création d'une facture.....	35
5.12.5	Détails d'une facture.....	38
5.12.6	Impression.....	39
5.12.7	Archive des factures.....	39
5.12.8	Objets facturables.....	40
5.13	Postes ouvertes.....	40
5.14	Imprimer bulletin QR (QR-facture).....	41
5.15	Contacts.....	42
5.15.1	Catégories.....	42
5.15.2	Association aux objets.....	42
5.15.3	Importer une liste de contacts.....	42
5.16	Calendrier.....	43
5.16.1	Rendez-vous.....	43
5.16.2	Absences.....	44
5.16.3	Partage.....	44
5.16.4	Catégories.....	44
5.16.5	Synchronisation.....	44
5.17	Rapport annuel.....	45
5.18	Tableau croisé.....	45
5.19	Décompte des heures.....	46
5.19.1	Correction des jours fériés.....	47
5.19.2	Solde en début d'année.....	47
5.19.3	Blocage modification absences.....	48
5.19.4	Journal des présences.....	48
5.20	Planification Objets.....	49
5.20.1	Gestion Objets et Phases de travail.....	49
6	Réglages.....	52
6.1	Profil utilisateur.....	52
6.2	Gestion des collaborateurs.....	52
6.2.1	États du collaborateur.....	53
6.2.2	Droits d'accès.....	53

6.2.3	Nouveau collaborateur.....	54
6.2.4	Modification des collaborateurs	55
6.2.5	Heures et vacances.....	57
6.2.6	Coût interne	59
6.3	Tarifaires.....	59
6.4	Listes.....	59
6.4.1	Activités prédéfinies	60
6.4.2	Format papier	61
6.4.3	Catégories de contacts	61
6.4.4	Catégories d'objets	62
6.4.5	Fonctions.....	62
6.5	Modèles	63
6.5.1	Rapports.....	63
6.5.2	Excel	63
6.6	Unités d'organisation	65
6.7	Copier préférences.....	65
6.8	Préférences système.....	66
6.8.1	Générales.....	66
6.8.2	Droits.....	68
6.8.3	Bureau	68
6.8.4	Festivités.....	69
6.8.5	Serveur courrier.....	69
6.9	Backup.....	70
6.10	Meridiana Admin	70
Annexe A	- Modèles Excel	72
Annexe B	- Account CalDAV.....	74
Annexe C	- Heures et coûts précédents	75

1 Introduction

1.1 A quoi sert Meridiana

Meridiana est un programme de gestion qui permet, de manière simple et rapide, de calculer le temps de travail utilisé pour chaque phase SIA pour un objet. Avec les informations introduites, à tout moment il est possible d'avoir un compte rendu détaillé du total des heures travaillées sur les différents objets, honoraires facturables, coûts internes et autres.

1.2 Fonctions principales

- Décompte des heures groupées par phases de travail (SIA et personnalisées) et liste d'activités.
- Visualisation instantanée des heures travaillées, des coûts, des devis et du coût pour chaque objet et phase SIA.
- Support des règlements SIA 102, 103, 105, 108 (2003, 2014).
- Enregistrement des déplacements, frais de déplacement et frais annexes.
- Enregistrement des impressions.
- Enregistrement des frais accessoires.
- Facturation avec impression basée sur modèles personnalisables.
- Calendriers synchronisables (CalDAV).
- Exportation en format MS Excel (OpenXML) et CSV.
- Création d'une liste des contacts par objet.
- Journal de l'objet.
- Confidentialité grâce à différents niveaux d'accès des collaborateurs.
- Interface utilisateur multilingue (I,D,F).
- App gratuites pour dispositifs mobiles Android et iOS
- Décompte détaillé du temps de travail et des vacances de chaque collaborateur (optionnel).
- Planification des objets (Gantt)

1.3 Configuration requise

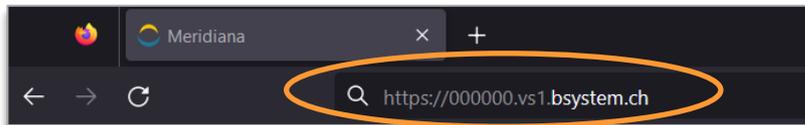
Avec Meridiana, il n'est pas nécessaire d'installer de logiciel supplémentaire. Meridiana est une application Web accessible par internet au moyen d'un navigateur Web (Firefox, Chrome etc.). Aucune installation et aucun téléchargement ne sont requis pour utiliser Meridiana.

Important : Il est nécessaire d'activer les Cookies et JavaScript dans le navigateur.

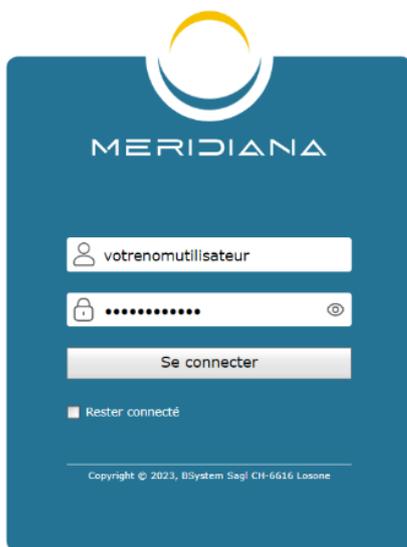
2 Première utilisation

2.1 Login

1. Dans la barre d'adresse du navigateur introduire votre adresse personnelle indiquée sur le contrat et appuyer la touche entrée :



2. Effectuer le login avec votre nom d'utilisateur et le mot de passe :



ATTENTION, au premier accès Meridiana impose un changement du mot de passe.

2.2 Opérations initiales

Lorsque le login a été effectué, il est aussitôt possible d'utiliser le programme Meridiana en créant un ou plusieurs objets et ensuite procéder avec l'enregistrement des activités. Toutefois, il y a des opérations qui, préférablement, devraient être effectuées avant la mise en service. En particulier :

1. Ajuster les différentes *Listes* (6.4).
2. Ajuster les préférences dans *Système* (6.8).
3. Création des *Unités d'organisation* (optionnel, 6.6)
4. Créer les *Collaborateurs* (6.2), si nécessaire activer des licences supplémentaires (6.10)
5. Ajuster les *Tarifaires* (6.3).
6. Ajuster le *Calendrier des jours fériés* (**important**, 6.8.4).
7. Créer les *Objets* (5.7.9).

Les opérations indiquées sont présentées dans l'ordre d'exécution recommandé.

3 Généralité

3.1 Objets

L'Objet correspond à un affaire (projet) et contient différentes informations: mandant, adresse, contacts, tarifaire de base, devis des honoraires, facturation (forfait / régie), distance du chantier et autres (5.7 Objets). L'Objet est le "centre de coûts" où sont enregistrés toutes les heures de travail effectuées, les déplacements, les impressions et les frais accessoires, pour enfin obtenir le récapitulatif du coût de l'objet et la création d'une facture.

Il existe un objet appelé *Bureau* (code 0) dans lequel il est possible d'enregistrer toutes sortes d'activités qui n'ont pas de liens avec un Objet normal. L'objet *Bureau* n'apparaît dans aucune page de comptabilité et il est impossible de l'éliminer.

3.2 Phases de travail

Tous les enregistrements ainsi que les décomptes des heures travaillées sont subdivisés par phases de travail. Meridiana permet l'utilisation de phases SIA et phases personnalisées.

3.2.1 Phases SIA

Les phases SIA contenues dans Meridiana correspondent à la définition contenue dans le règlement SIA. Meridiana supporte les règlements SIA 102, 103, 105, 108, dans les différents domaines et parts de prestation. Cependant, les règlements SIA à votre disposition dépendent de votre configuration de Meridiana.

3.2.2 Phases personnalisées

Pour chaque objet il est possible de définir un nombre quasiment illimité de phases de travail. Les phases personnalisées ont les mêmes fonctionnalités des phases SIA.

3.3 Activités et Catégories d'objet

Les Activités servent à décrire les différents travaux accomplis par les collaborateurs durant la journée de travail. Chaque activité peut avoir un champ de texte (obligatoire ou optionnel) et un champ numérique.

Les Catégories d'objets permettent de regrouper les Objets en fonction de vos critères et maintiennent l'association aux Activités.

Meridiana met à disposition une liste personnalisable d'Activités et Catégories d'objets. Dans la page 'Listes' (6.4) vous pouvez les modifier et gérer l'association entre eux.

3.3.1 Association

L'association des Activités aux Catégories d'objets vous permet de définir les activités disponibles pour les divers objets lors de la saisie des heures travaillées. Pour chaque objet, il sera donc possible de saisir des heures uniquement pour les activités associées à la catégorie à laquelle appartient l'objet.

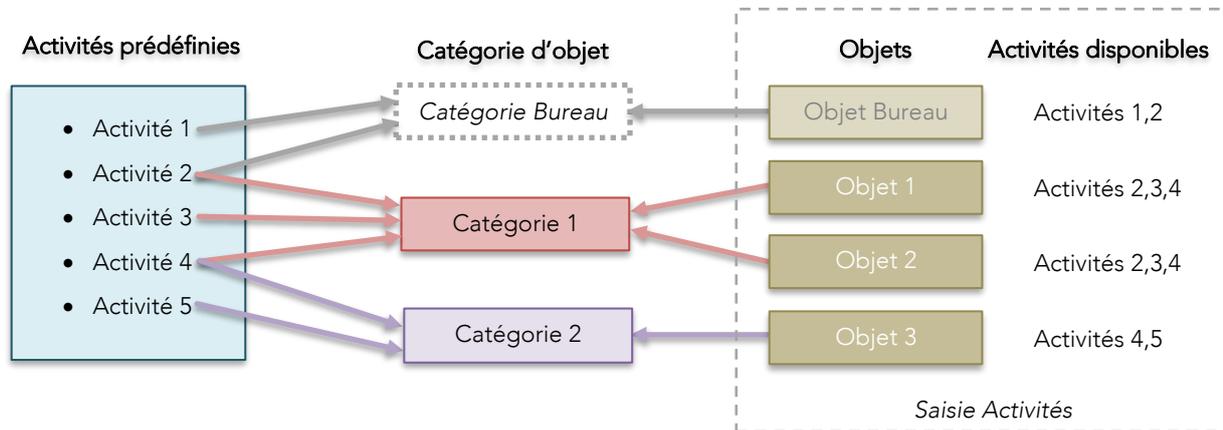


Figure 3-1

La 'Catégorie Bureau' est une catégorie virtuelle (non visible) qui permet l'association des Activités pour l'objet Bureau.

Chaque Activités peut être associée à 'n' Catégories d'objets et ces dernières peuvent contenir 'n' Objets. Chaque Objet appartient à une seule Catégorie d'objet.

3.4 Contrôle de l'enregistrement

Le but du système de contrôle de l'enregistrement quotidien consiste à « forcer » les collaborateurs à enregistrer quotidiennement les activités effectuées. Selon la configuration, le programme peut bloquer la saisie des activités quotidiennes si le ou les jours précédents n'ont pas été correctement terminés. Le blocage ainsi que les jours de tolérance sont configurables pour chaque collaborateur.

3.5 Déplacements

Les déplacements sont enregistrés lors de la saisie des activités journalières.

En fonction des préférences de système, vous pouvez différencier les déplacements effectués avec un véhicule de société ou une voiture privée et aussi enregistrer des frais de déplacement. Cela permet d'automatiser le décompte des déplacements pour les objets ainsi que le calcul des indemnités pour les collaborateurs.

3.6 Frais accessoires

Pour chaque objet il est possible d'enregistrer différents types de frais accessoires (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**). Les frais accessoires sont des services effectués par des tiers pour un objet

et facturé au bureau. Ces frais peuvent être enregistrés dans Meridiana à la charge des respectifs objets et, si nécessaire, subdivisés par phases SIA.

3.7 Frais de documentation et d'impression

Les impressions peuvent être enregistrées individuellement ou enregistrées tel que travaux d'impression (résumé). En les enregistrant individuellement, il sera possible d'avoir un récapitulatif de toutes les impressions pour un objet donné, alors que en les enregistrant comme travaux d'impression vous pouvez également enregistrer des impressions produites par des "copy centers". Dans les deux cas ils seront comptabilisés dans le frais de documentation. Il est aussi possible de subdiviser les frais de documentation et d'impression par phases SIA.

3.8 Frais annexes

Meridiana permet la saisie de frais annexes (frais des collaborateurs) non liées aux activités. Les frais enregistrés (ainsi que les déplacements et frais de déplacement) sont ensuite pris en compte dans le calcul des indemnités pour les collaborateurs.

3.9 Factures

Meridiana peut gérer des factures simples ou bien des acomptes avec facture finale (5.12). Pour la création d'une facture Meridiana propose tout ce qui est enregistré dans le système (activités, déplacements, impressions et frais accessoires) et qui n'a pas encore été facturé. Les montants proposés peuvent ensuite être librement modifiés. L'impression des factures se fait au moyen de modèles de rapports (personnalisables) qui permettent la génération de documents PDF, MS Word, etc. ainsi que l'impression de bulletins de paiement QR.

3.10 TVA

Par défaut, tous les montants, les coûts, etc. introduit dans (ou généré par) Meridiana sont hors TVA. Si le support TVA (6.8.1) est actif, la facturation génère également des totaux comprennent la TVA et lors de l'enregistrement de résumés d'impression auxiliaires ou externe, vous pouvez spécifier si les montants indiqués sont compréhensifs de TVA ou pas.

3.11 Contacts

Avec la fonction de Gestion des contacts (5.15) Meridiana permet de créer un « carnet d'adresse » centralisé. Chaque contact peut être relié à un ou plusieurs objets, obtenant ainsi un répertoire spécifique pour chaque objet. Chaque contact peut également avoir une liste d'interlocuteurs illimités.

Tous les contacts sont également disponibles avec les App pour les dispositifs mobiles.

3.12 Exportation en format Excel

Toutes les informations enregistrées dans Meridiana (activités, impressions, déplacements etc.) sont exportables en format Microsoft Excel. La génération des documents Excel se fait à partir de modèles personnalisables, cela facilite énormément la création de dossiers pour les objets. Par exemple, dans la page de comptabilisation des objets (5.7.11) avec un simple clic vous pouvez générer une feuille Excel contenant toutes les informations enregistrées pour un objet.

3.13 Collaborateurs et licences

Le nombre maximal de collaborateurs actifs (qui peuvent saisir des activités) correspond au nombre de licences utilisateur de Meridiana. Lorsqu'un collaborateur quitte le bureau, il va être désactivé, ce qui libère la licence d'utilisation et la rend disponible pour la création d'un nouveau collaborateur. Toutes les informations (coûts, heures, etc.) ainsi que les enregistrements faits par le collaborateur désactivé restent dans le système. Le nombre de collaborateurs désactivés est illimité.

Des licences supplémentaires peuvent être demandées à tout moment, elles sont générées instantanément, sans aucun délai (6.10).

3.13.1 Historique des données

Pour chaque collaborateur est conservé un historique contenant les changements des heures contractuelles, la fonction et le coût interne. De cette façon, tous les résumés fournis sont calculés avec des valeurs cohérentes et à jour. Par exemple, dans *Comptabilisation par objet* les montants par fonction et cout internes sont calculés en se basant sur la fonction et le coût interne du collaborateur au moment des enregistrements.

3.14 Indicateurs de progression

Les indicateurs de progression informent activement les collaborateurs sur l'évolution du temps de travail effectué par rapport à l'engagement prévu (heures/honoraire). Dans les pages de saisi des activités Meridiana peut montrer graphiquement la progression globale pour l'objet sélectionné et la progression par phase de travail (5.1.4). Les méthodes de calcul et d'affichage sont paramétrables dans les préférences de système (6.8.1).

Les indicateurs de progression sont présents aussi dans les pages de comptabilisation (5.7.11), soit comme barre graphique soit avec la mise en couleur des valeurs utilisés pour le calcul du rapport (vert $\leq 70\%$, orange $> 70\%$ et rouge $\geq 100\%$).

Pour obtenir tous ces informations, il faut introduire les données d'heures prévues ou les honoraires convenus pour les phases de travail des objets (5.7.2).

3.15 Calendrier

Les fonctions du calendrier intégré dans Meridiana (5.16) permettent à chaque employé de gérer et de partager ses rendez-vous. Toutes les absences (vacances, école, temps partiel, etc.) sont enregistrées dans

le calendrier, permettant ainsi d'obtenir automatiquement le solde des heures et des vacances pour chaque employé

Meridiana intègre l'extension *CalDAV* qui permet la synchronisation des calendriers avec les principales applications clients (Outlook, macOS, iPhone, Android, etc.). Il est également possible d'exporter ou d'importer des calendriers existants dans le format *iCalendar*.

4 Interface utilisateur

L'interface utilisateur de Meridiana est composée de quatre **groupes de menus** dans la partie supérieure de la fenêtre et de la **barre des commandes** à gauche contenant les commandes pour le groupe de menu sélectionné. Suivant les privilèges d'accès, certains groupes de menus ainsi que les commandes dans la barre de commande, peuvent être inaccessibles.

Sur le côté droit on trouve le **menu utilisateur**.



Figure 4-1

4.1 Groupes de menu

4.1.1 *Activité*

Groupe du menu principal, contient les fonctions pour enregistrer les activités et les impressions ainsi que pour l'affichage des résumés personnels.

Accessible (avec restrictions) à tous les collaborateurs.

4.1.2 *Objet*

Le groupe de menu *Objet* contient des fonctions pour la gestion des objets et pour le calcul des honoraires. Accessible par les collaborateurs du groupe *Administrateurs*, *Utilisateurs avancés*, et en partie par les *utilisateurs superviseur*.

4.1.3 *Comptabilité*

Le groupe de *Comptabilité* se compose de fonctions pour la création et gestion des factures, des postes ouvertes et l'enregistrement des frais accessoires.

Accessible par les collaborateurs du groupe *Administrateurs*.

4.1.4 Outils

Le groupe de menu Outils contient diverses fonctions pour la gestion de Meridiana tels que la configuration des collaborateurs, tarifaires, liste des activités, etc.

Accessible par les collaborateurs du groupe *Administrateurs*.

4.2 Barre des commandes

La barre des commandes contient les commandes pour le groupe de menu sélectionné. Pour minimiser les changements de groupe, certaines commandes sont disponibles dans plusieurs groupes (ex: Contacts est présent dans tous les groupes).

4.3 Menu de page

De nombreuses pages contiennent un menu  (en haut à droite) contenant des fonctions liées à la page elle-même, telles que les fonctions d'exportation vers les formats Excel et CSV.

5 Fonctions

5.1 Enregistrement des activités

Saisie Activités (menu **Activité**) est la page principale de Meridiana. Dans cette page les collaborateurs saisissent au quotidien les activités pour les différents objets ainsi que les déplacements. Cette page est soumise au système de contrôle de l'enregistrement quotidien (5.1.2).

The screenshot shows the 'Saisie Activités' interface for the date 'jeudi 28' in December 2023. The interface includes a calendar navigation at the top, a form for entering activity details, and a summary table at the bottom. Callouts provide the following information:

- Navigateur 5.1.1**: Points to the date navigation area.
- Forfait / Régie**: Points to the 'Forfait' dropdown menu.
- Frais de déplacement.**: Points to the 'Déplacement' section.
- Frais de documentation.**: Points to the 'Frais de documentation' icon.
- Frais accessoires.**: Points to the 'Frais accessoires' icon.
- Montrer les contacts pour l'objet.**: Points to the contact icon.
- Impressions**: Points to the print icon.
- Frais annexes (5.3).**: Points to the 'Frais annexes' icon.
- Introduire une absence (5.2).**: Points to the absence icon.

The summary table at the bottom is as follows:

Objet	Phase	Heures	Activité	Nr.	Description	Divers	Remarques
✎✘ 14.11 - Demo 0390	52.2	1.75	46 - Etat des lieux		Visita cantiere	🚗	
✎✘ 13.23 - Demo 0367	32	1.50	30 - Expertise		Lettura documenti		
✎✘ 0 - Bureau	-	0.50	96 - Administration		Vari		
Heures de la journée:		3.75					

Legend for icons:

- 🚗 = Déplacement
- 🕒 = Extra régie
- 📁 = Frais de déplacement

Figure 5-1

Champs pour l'enregistrement

Objet : Sélection par code ou par noms de l'objet pour lequel vous souhaitez enregistrer l'activité. Seuls les objets qui ne se trouvent pas dans l'état 'Liquidé' sont montrés. Les objets pour lesquelles une équipe de travail a été défini seront visibles seulement par leurs membres.

Phase : Liste des phases de travail. Les phases montrées sont celles définies dans l'objet sélectionné et qui sont dans l'état « Ouvert » ('Phase de travail et Honoraires'). Désactivé pour l'objet 'Bureau' et pour les objets avec une seule phase.

- Activité** : Sélection par code ou par noms de l'activité prédéfinie à enregistrer. Selon l'activité sélectionnée les champs 'Nr' et 'Description' peuvent être affichés.
- Heures** : Sélection des heures et minutes (en centièmes) du temps pris par l'activité à saisir. Dans les paramètres système, vous pouvez configurer la résolution en minutes centésimales
- Régie** : Si l'objet sélectionné implique une facturation forfaitaire, vous permet de spécifier que l'activité courante est un complément qui doit être comptabilisé en régie.
- Déplacement** : Indique que l'activité comprend un déplacement avec le moyen de transport sélectionné. Si le déplacement est effectué avec un véhicule (voiture privée ou de société), Meridiana propose automatiquement le nombre de kilomètres (aller-retour) correspondent à l'objet sélectionné. La commande  permet l'enregistrement de frais de déplacement. Cette commande est disponible si dans les préférences de système (6.8.1) l'option 'Frais de déplacement' est active.
- Remarques** : Champ pour les remarques, obligatoire si 'Extra régie' est sélectionné.

Sous 'Résumé activités' sont montrés les activités saisies pendant la journée ainsi que le total des heures. La commande  vous permet de modifier l'activité correspondante.

Avec la commande 'Terminer la journée' (visible si au moins une activité a été saisie pour le jour en cours et que le contrôle de l'enregistrement n'est pas désactivé) la journée courante est clôturée. Il ne sera plus possible de saisir d'autres activités.

Attention, il est impératif de clôturer la journée de travail avec 'Terminer la journée' afin d'éviter le blocage de toutes saisies (5.1.2.1) une fois la tolérance autorisée est dépassée.

La saisie d'activités pour les jours fériés n'est possible que si elle a lieu le jour même.

5.1.1 Navigateur

Le navigateur montre la semaine entière, en cliquant sur les onglets respectifs, vous pouvez passer aux jours précédents et voir les activités enregistrées. En outre, les icônes indiquent le statut de la journée par rapport au contrôle de l'enregistrement.

Les jours fériés (en rouge) ne peuvent être sélectionnés que s'ils contiennent des activités enregistrées.





Figure 5-2

5.1.2 Contrôle de l'enregistrement quotidien

Le système de contrôle tient compte à la fois des jours travaillés, des jours fériés et des absences planifiées. Le système exige que pour chaque jour ouvrable des activités aient été saisies ou qu'une absence à journée entière ait été saisie. En plus, les journées avec activités doivent avoir été terminées (commande "Terminer la journée").

Le mode de fonctionnement peut être configuré pour chaque collaborateur :

- Tolérance de blocage, 0 à 5 jours.
- Modes de déblocage.
 - Automatique
 - Manuel
- Désactivé (la saisie n'est jamais bloquée).

Le paramètre *Tolérance* permet de laisser jusqu'à 5 jours ouvrables "ouverts" 🗒️. Pour ces journées (non clôturées), il est donc possible, en changeant de jour avec le *Navigateur*, d'ajouter ou de modifier librement des activités. Cela s'applique également si le contrôle de l'enregistrement est désactivé.

Le mode de fonctionnement peut être configuré à partir de la page de configuration des collaborateurs (menu **Outils** ➔ **Collaborateurs**).

5.1.2.1 Saisie d'activités bloquée

Si la dernière journée de travail que l'on a enregistré des activités n'a pas été correctement terminée (commande 'Terminer la journée') le processus de saisie des activités se bloque. Le paramètre *Tolérance* permet de laisser jusqu'à 5 jours ouvrables "ouverts" avant que le blocage de la saisie ne se produise. Le blocage de la saisie ne peut se produire que si le contrôle de l'enregistrement n'est pas en mode *Désactivé*. Lorsque le processus d'enregistrement est bloqué, le collaborateur est tenu à entrer la raison, comme montré dans la Figure 5-3.



Figure 5-3

En cliquant sur "Envoyer demande de déblocage", deux comportements différents peuvent se produire (décrits ci-dessous) en fonction du mode de déblocage (*Automatique* ou *Manuel*) sélectionné pour le collaborateur.

Dans les préférences de système (6.8.1) on peut activer l'envoi par email d'un avis de blocage à une liste d'adresses.

5.1.2.2 *Déblocage automatique*

En mode *Déblocage automatique* (menu **Outils** → **Collaborateurs**) aucune intervention n'est requise, le collaborateur est débloquent automatiquement par le système et il peut ainsi poursuivre avec la saisie des activités.

5.1.2.3 *Déblocage manuel*

En mode *Déblocage manuel*, le processus de saisie des activités reste bloqué jusqu'à un collaborateur avec droits d'Administrateur annule le bloc avec la commande *Suppression blocage* (5.1.3).



Figure 5-4 - Saisie bloquée

5.1.2.4 *Journées vides*

Quand un collaborateur a été absent pendant un ou plusieurs jours ouvrables (selon le calendrier des jours fériés ou absences planifiées), à la première tentative de saisir une activité Meridiana vous propose de :

- ⚙️ **Saisir des activités**, ce qui entrainera le blocage de la saisie pour le collaborateur (5.1.2.1).
- ⚙️ **Saisir une absence**, en choisissent la catégorie de l'absence (Vacance, Maladie etc.) et la date.



Figure 5-5

5.1.3 Suppression blocage

Les employés bloqués ne peuvent être débloqués que par les *Administrateurs*. (menu *Activité* → *Suppression blocage*). À partir de cette page, vous pouvez également réinitialiser la date de saisie pour chaque collaborateur.

Collaborateur bloqué, cliquez pour le débloquent.

Etat	Collaborateur	Date de saisie	Dernier blocage	
			Date	Raison
●	Elena Rossetti	11.12.2019		
●	Mauro Rossi	10.12.2019	13.12.2019	Dimenticato
●	Peter Müller	19.12.2023	20.12.2023	Dimenticato
●	Ermenegildo Bernasconi	11.12.2019		

Modifier la date de saisie.

Figure 5-6

5.1.4 Indicateurs de progression

La barre de progression montre le rapport entre les activités enregistrées et l'honoraire ou les heures prévues. Dans les préférences de système (6.8.1) on définit la méthode de calcul, notamment si le rapport est calculé en utilisant les paramètres 'Tarif de l'objet', 'Coût interne' ou heures travaillées.



Figure 5-7

5.1.5 Saisir des activités supplémentaire

La page *Ajouter Activité* (menu *Activité*) permet de saisir des activités supplémentaires pour les journées précédentes. Le masque de saisie et ses champs sont identiques à la page 'Saisie activités', mais les phases de travail sont toutes visibles.

L'accès à cette page est réservé aux collaborateurs du groupe *Administrateurs*.

5.1.6 Chronomètre

L'outil chronomètre vous permet de mesurer le temps requis pour les activités. Le temps relevé peut être directement appliqué aux heures à introduire dans la page *Saisie Activités*. La conversion en centièmes d'heure et l'arrondi se fait automatiquement.



Figure 5-8

5.2 Absences

L'enregistrement détaillé des absences est essentiel pour obtenir des résultats corrects dans les décomptes générés par le module optionnel *Décomptes des heures*, en particulier pour le calcul des jours de vacances. Si ce module ne fait pas parti de votre configuration l'enregistrement détaillé des absences n'a pas d'importance.

Les absences sont enregistrées dans le calendrier (commande ) par le collaborateur lui-même ou par un administrateur et peuvent être saisies plus tard, à l'heure (dans le cas des absences horaires) ou planifiées à l'avance.

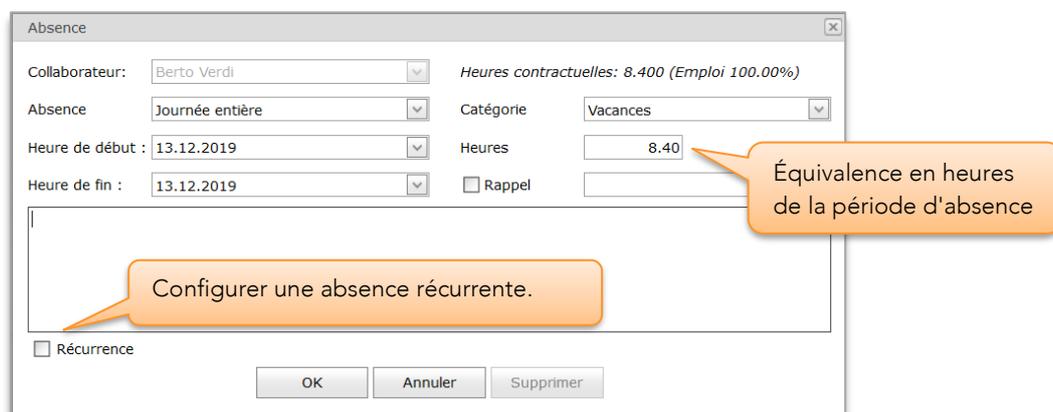


Figure 5-9 Enregistrement/Modification d'absences

5.2.1 Type d'absence

Horaire : Les absences horaires sont des absences brèves qui ont lieu pendant la journée de travail (Médecin, Maladie etc.).

Demi-journée : Correspond à une demi-journée de travail (la moitié des heures contractuelles).

Journée entière : Absences d'une ou plusieurs journées. Normalement ces absences sont enregistrées automatiquement par le processus de saisie des activités (5.1.2.4) ou, si possible, planifiées à l'avance.

5.2.2 Emplois à temps partiel

En cas d'absence d'un ou plusieurs jours, les collaborateurs à temps partiel (p. ex. 50 %) doivent être attentifs. Meridiana ne sait pas toujours avec certitude quels jours le collaborateur à temps partiel doit travailler. Lors de l'enregistrement d'une absence, il est donc nécessaire de vérifier et/ou de corriger manuellement le nombre d'heures équivalent à l'absence, en particulier pour l'insertion des vacances. Ceci s'applique également lorsque, à posteriori, vous changez les heures contractuelles (6.2.5). Contrairement à ce qui se passe pour les emplois à temps complet, Meridiana ne corrige pas automatiquement les heures d'absence.

5.2.3 Absences récurrentes

Les récurrences d'absences enregistrées comme événements récurrents sont élaborées quotidiennement par Meridiana et transformées en absences "normales". Ce processus automatique (consolidation) permet d'éviter que des récurrences modifiées ou éliminées par erreur n'affectent le calcul de l'équilibre des heures et des vacances.

5.2.4 Règles pour modifier ou saisir des absences

- Il n'est pas possible d'enregistrer des absences 'Journée entière' si pour les dates indiquées dans Meridiana sont déjà enregistrés des activités.
- Il n'est pas possible d'enregistrer des absences pour des jours fériés ou week-ends.
- Afin d'obtenir des résultats corrects dans 'Décompte des heures' les absences ne peuvent pas s'étendre au-delà d'un changement d'heures contractuelles. Si nécessaire, subdiviser l'absence en deux parties.
- Les absences doivent avoir une durée maximale inférieure à deux ans.

5.2.5 Résumé des absences payées

Pour l'analyse des coûts engendrés par les absences payées Meridiana vous présente un résumé dans lequel vous trouverez le total des heures d'absences ainsi que le coût équivalent pour chaque collaborateur (menu Outils → Absences payées).

Absences payées

Année: 2023

Heures d'absences payées.

R = Rapport en pourcentage entre les heures d'absence payés et le total des heures travaillées.

Collaborateur	Heures travaillées	Heures	Coût interne	'R'
Andrea Bianchini	883	5	125.00 CHF	0.6%
Berto Verdi	2275.5	4.2	407.40 CHF	0.2%
Clara Bell	756.5	744	18'600.00 CHF	98.3%
Elena Rossetti	1120.25	33.18	2'588.04 CHF	3.0%
Jean Petit	1896	12.2	1'183.40 CHF	0.6%
Luca Biondi	1888	14.6	1'168.00 CHF	0.8%
Max Mustermann	1736.5	121.8	10'353.00 CHF	7.0%
Paolo Rossi	775.75	5.2	416.00 CHF	0.7%
Total:		940.18	34'840.84 CHF	

Total des heures travaillées: 12418.50
Taux 'R' global : 7.6%

Figure 5-10

5.3 Frais annexes

À partir de la page *Saisie activités*, la commande  permet la saisie et la modification de frais annexes (frais des collaborateurs). L'enregistrement de frais annexes est possible uniquement si dans les préférences de système (6.8.1) l'option 'Frais annexes' est active.

Frais annexes

Collaborateur: Berto Verdi

Date	Description	Montant
 28.12.2023	Pranzo con signor Bianchi	86.7
 12.12.2023	Biglietto FFS	32.40 fr.
 11.12.2023	Pranzo con Arch. Rossi e committente	98.00 fr.
 04.12.2023	Abbonamento Swissom novembre	45.00 fr.
 22.11.2023	Invio postale	15.00 fr.
 03.11.2023	Abbonamento Swisscom ottobre	45.00 fr.
Total		235.40 fr.

Sauver Annuler

Figure 5-11

Cette fenêtre ne montre que les frais annexes qui n'ont pas encore été remboursés.

5.4 Impressions et Frais accessoires

La saisie des impressions et des frais accessoires s'effectue dans la page principale. À partir de là, les collaborateurs peuvent saisir quotidiennement leurs impressions ou leurs frais accessoires, qui sont en suite répartis dans des onglets affichés parallèlement aux activités quotidiennes.

La saisie des impressions n'est possible que si l'option "Impressions et frais" est activée dans les "Préférences système" (6.8.1).

5.4.1 Impressions

Meridiana vous permet d'enregistrer deux types (modes) d'impressions :

1. Impressions simples 🖨️ : Photocopies, Plotter...
2. Frais de documentation 📄 : Reliures, etc. (réalisées en interne ou par des entreprises externes)

Pour ce qui concerne la facturation, ou en générale la comptabilisation des objets, le type d'enregistrement utilisé n'a pas d'importance. Les deux modes vont directement sur les frais de documentation d'un objet et peuvent être combinés pour un même objet.

Dans les deux modes il est possible d'enregistrer des impressions « à usage interne », dans ce cas ils ne seront pas pris en compte lors de la facturation.

La liste des formats de papier (disponible pour les impressions simple) est personnalisable, voir '6.4.2'.

La saisie des "Frais de documentation" est configurable (6.8.2) pour les différents niveaux d'accès des collaborateurs.

5.4.2 Frais accessoires

Les frais accessoires sont des prestations effectuées par des tiers et facturées au bureau mais concernant un objet.

La saisie des "Frais accessoires" est configurable (6.8.2) pour les différents niveaux d'accès des collaborateurs.

5.4.3 Gestion

La page Impressions et dépenses (menu **Comptabilité**) vous permet de visualiser et gérer toutes les impressions et dépenses enregistrées dans Meridiana.



Chercher dans l'onglet sélectionné.

Objet	Phase	Plan N°	Description	Bordereau	Copie	Format	Quantité	Coût unitaire	Coût	Usage interne	Date	Collaborateur	Remarques
0648 - Demo 0648	51.1	08	Terza tappa platea PT	-	2	12 - Plotter Couleur	0.34 m2	20.00 CHF	13.60 CHF	<input type="checkbox"/>	22.12.2023	Clara Bella	2 cp per impr
0460 - Demo 0460	51.2	32	Soletta su 4° piano ed elevazioni 5° piano	29	2	12 - Plotter Couleur	0.78 m2	20.00 CHF	31.20 CHF	<input type="checkbox"/>	21.12.2023	Berto Verdi	
0460 - Demo 0460	51.2	33	Soletta su 4° piano ed elevazioni 5° piano	29	2	12 - Plotter Couleur	0.75 m2	20.00 CHF	30.00 CHF	<input type="checkbox"/>	21.12.2023	Berto Verdi	
0460 - Demo 0460	51.2	27	Soletta su terzo piano ed elevazioni 4° p. cassero	28	2	26 -	0.81 m2	22.50 CHF	36.45 CHF	<input type="checkbox"/>	15.12.2023	Andrea Bianchini	2 cp per impr
0460 - Demo 0460	51.2	28	Soletta su 3°P ed elevazioni 4°P p. cassero	28	2	26 -	0.75 m2	22.50 CHF	33.75 CHF	<input type="checkbox"/>	15.12.2023	Andrea Bianchini	2 cp per impr

Figure 5-12

5.5 Résumé activités

La page *Résumé activités* (menu **Activité** ➔ **Résumé activités**) montre les activités enregistrées par les collaborateurs pendant la période indiquée et offrent aussi des options pour filtrer par objet, activité, phase ou collaborateur. Au chargement de la page le programme sélectionne les dates *De/À* pour la semaine courante.

Le total des heures indiqué correspond aux activités enregistrées pour la période sélectionnée ainsi qu'aux paramètres de filtrage courantes.

Les noms des collaborateurs désactivés sont montrés avec le symbole '*'.

Résumé activités

Objet: --Tous-- Unité d'organisation: -- -- OUI-2-1-1 De: 18.12.2017 À: 19.12.2017

Activité: --Tous-- Collaborateur: Alberto Verdi

Phase: --Tous--

Date	Objet	Heures	Phase	Activité	Nr.	Description	Divers	Remarques
19.12.2017	17.25 - Demo 0487	2.00	21	01 - Dessin du plan (N...	01	Planimetria 1:200-Studio di fattibilità		
19.12.2017	16.18 - Demo 0450	4.75	51.2	01 - Dessin du plan (N...	05	Soletta di copertura-Cassero		
19.12.2017	16.16 - Demo 0448	1.00	51.2	47 - Contrôle du ferra...		Soletta/Platea su PC-Armatura+foto+sc...		
19.12.2017	0 - Bureau	0.25	-	56 - Discuté avec un c...		Dichiarazione continuità volontariato		
18.12.2017	17.25 - Demo 0487	8.00	21	01 - Dessin du plan (N...	01	Planimetria 1:200-Studio di fattibilità		

Totale des heures: 16.00, Activités trouvées: 5

Figure 5-13 – Groupe Utilisateurs

Résumé activités

Objet: --Tous-- Unité d'organisation: BSystem Sagl De: 18.12.2017 À: 19.12.2017

Activité: --Tous-- Collaborateur: Alberto Verdi Collaborateurs désactivés

Phase: --Tous--

Unité d'organisation	Date	Objet	Heures	Phase	Activité	Nr.	Description	Km	Voiture privée	Frais de déplacement	Règle	Nr Facture	Tarif de l'objet	Coût Interne	Date de saisi	Remarques
OUI-2-1-1	19.12.2017	17.25 - Demo 0487	2.00	21	01 - Dessin du plan (N...	01	Planimetria 1:200-Studio di fattibilità			144.00 fr.			160.00 fr.		19.12.2017 17:34	
OUI-2-1-1	19.12.2017	16.18 - Demo 0450	4.75	51.2	01 - Dessin du plan (N...	05	Soletta di copertura-Cassero			342.00 fr.			380.00 fr.		19.12.2017 17:35	
OUI-2-1-1	19.12.2017	16.16 - Demo 0448	1.00	51.2	47 - Contrôle du ferra...		Soletta/Platea su PC-Armatura+foto+sc...	4	✓	72.00 fr.			80.00 fr.		19.12.2017 14:32	
OUI-2-1-1	19.12.2017	0 - Bureau	0.25	-	56 - Discuté avec un c...		Dichiarazione continuità volontariato			0.00 fr.			20.00 fr.		20.12.2023 14:29	
OUI-2-1-1	18.12.2017	17.25 - Demo 0487	8.00	21	01 - Dessin du plan (N...	01	Planimetria 1:200-Studio di fattibilità			576.00 fr.			640.00 fr.		18.12.2017 17:29	

Totale des heures: 16.00, Activités trouvées: 5

Montrer les collaborateurs désactivés dans la sélection 'Collaborateur'.

Figure 5-14 – Groupe Administrateurs

Avec les commandes  et  on peut modifier ou supprimer une activité (seulement si cette dernière n'a pas encore été facturé).

5.6 Déplacements et frais

Tous les déplacements et frais de déplacement enregistrés pendant la saisie des activités, ainsi que les frais annexes, sont montrés dans la page Déplacements et frais (menu Activité). Cette page montre tous les enregistrements indépendamment qu'ils soient été remboursés aux collaborateurs ou facturés aux clients.

Déplacements et frais

Collaborateur: Alberto Verdi De: 01.10.2021 À: 31.10.2021 Voiture privée

Déplacements Frais annexes

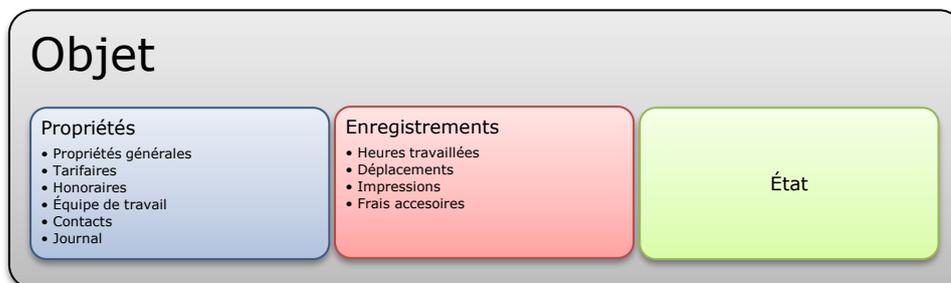
Date	Km	Véhicule	Frais de déplacement	Objet	Activité	Description	Remarques	Remboursé le
08.10.2021	6			13.12 - Demo 0356	47 - Contrôle du ferrailage	Elev. 2°P		16.12.2021
12.10.2021	12		5.00 fr.	07.02 - Demo 0044	41 - Réunion de chantier	Con Sig. Rossi		16.12.2021
14.10.2021	10			14.15 - Demo 0394	41 - Réunion de chantier	Vari		
15.10.2021	48		65.00 fr.	11.19 - Demo 0282	41 - Réunion de chantier	sda		27.01.2023
20.10.2021			55.00 fr.	16.27 - Demo 0459	61 - Réunion de projet	Con committente		27.01.2023
26.10.2021	45		39.00 fr.	11.20 - Demo 0283	47 - Contrôle du ferrailage	Soletta 1°P		16.12.2021
26.10.2021	45		39.00 fr.	11.20 - Demo 0283	47 - Contrôle du ferrailage	Soletta 1°P		27.01.2023
Total	Km 166		203.00 fr.					

Figure 5-15

5.7 Objets

L'Objet est le point central de Meridiana, et représente le mandat (affaire). Il se compose de plusieurs propriétés et contient toutes les activités enregistrées.

Voici la structure d'un objet :



Les fonctions de gestion des objets ne sont disponibles que pour les collaborateurs appartenant aux groupes *Administrateurs* et *Utilisateurs avec pouvoir*.

5.7.1 Propriétés de l'objet

Propriétés de l'objet

Objet: 11.12 - Oggetto 0275 Objets non actifs

Général | Phases de travail et Honoraires | Tarifaire | Équipe de travail | Cont...

Nom	Oggetto 0275
Numéro	275
Mandant	BSystem Sagl
Description	Mappale 1234
Chef de projet	-
Responsable	-
Règlement	SIA 103 (2003)
Catégorie	Genio civile
État	Confirmé
Facturation	Forfait
Adresse	-
Ville	-
Code postale	6616
Distance du chantier [Km]	14
Date d'acquisition	03.03.2019
Date de début	03.03.2019
Délai	-
Terminé le	-
Remarques	-

Modifier Supprimer

Montrer les objets non actifs dans le sélecteur-objet.

Supprimer l'objet.

Figure 5-16

Nom : Nom de l'objet (montrez dans les sélecteur-objet).

Numéro : Utilisé pour la notation manuelle des objets (5.7.8)

Mandant	: Nom du mandant. Référence à un contact, chaque contact peut devenir un mandant.
Règlement	: Règlement SIA concernant l'objet. Il est possible de modifier le règlement seulement si n'ont pas été enregistré d'activités.
Catégorie	: Catégorie de l'œuvre. Liste personnalisée, voir '6.4.4 Catégories d'objets'.
Description	: Description de l'objet.
Chef de projet	: Nom du responsable du projet.
Responsable	: Nom du collaborateur responsable. Si pour l'objet une équipe de travail a été défini le responsable il en fait automatiquement partie.
Situation	: État de l'objet (5.7.7).
Date d'acquisition	: Date d'acquisition du mandat.
Date de début	: Commencement des travaux. Obligatoire pour montrer l'objet dans Planification Objets
Délai	: Date de la fin des travaux prévue. Obligatoire pour montrer l'objet dans Planification Objets
Terminé le	: Date de la fin des travaux effective.
Facturation	: Mode de facturation: <i>Forfait</i> ou <i>Régie</i>
Distance du chantier	: Distance du chantier en kilomètres. La valeur indiquée est proposée automatiquement pendant la saisie de déplacements.
Remarques	: Remarques générales.

5.7.2 Phases de travail et honoraires

Cette page permet de définir plusieurs paramètres des phases de travail ainsi qu'ajouter et supprimer phases de travail personnalisés (pas SIA).

L'introduction des dates, des honoraires et l'équivalent en heures est facultative. Toutefois, pour exploiter pleinement l'outil de planification des objets, il est indispensable d'introduire au moins les heures pour les phases concernant l'objet.

Les honoraires et les heures prévues sont utilisés par les différentes pages de comptabilisation (facturation comprise) et par les indicateurs de progression (5.1.4). Pour les phases SIA ils peuvent être automatiquement introduites à l'aide des fonctions pour le calcul de l'honoraire (**Erreur. L'origine riferimento non è stata trovata.**).

Avec le paramètre 'État' des phases (Ouvert/Fermé) on peut choisir les phases pour les quelle il est possible l'enregistrement d'activités. À la création d'un nouvel objet toutes les phases de travail se trouvent dans l'état 'Fermé', afin de pouvoir enregistrer des activités il faut manuellement ouvrir les phases désirées.

Les dates peuvent être spécifiées singulièrement ou héritées par l'objet.

Général Phases de travail et Honoraires Tarifaire Équipe de travail Contacts Journal										
	État	Phase	Désignation	Heures	Honoraire	Date de début	Délai	Remarques visibles	Remarques	
		11	Énoncé des besoins, Approche méthodologique	0	0.00 fr.	25.03.2013			-	
		21	Définition de l'objet, étude de faisabilité	0	0.00 fr.	25.03.2013			-	
		22	Procédure de choix de mandataires	0	0.00 fr.	25.03.2013			-	
		31	Avant-projet	0	0.00 fr.	25.03.2013			-	
		32	Projet de l'ouvrage	0	14'904.00 fr.	25.03.2013			-	
		33	Procédure de demande d'autorisation	0	1'534.70 fr.	25.03.2013			-	
		41	Appels d'offres, comparaisons des offres, propositions d'adjudication	0	7'673.60 fr.	25.03.2013			-	
		51.1	Projet d'exécution: Structures non porteuses	0	11'510.40 fr.	25.03.2013			-	
		51.2	Projet d'exécution: Structures porteuses	0	0.00 fr.	25.03.2013			-	
		52.1	Exécution: Direction générale des travaux	0	4'604.20 fr.	25.03.2013			-	
		52.2	Exécution: Direction des travaux	0	23'020.80 fr.	25.03.2013			-	
		52.3	Exécution: Contrôle de l'exécution	0	2'302.10 fr.	25.03.2013			-	
		52.4	Exécution: Gestion des modifications et documentation de l'ouvrage	0	0.00 fr.	25.03.2013			-	
		52.5	Exécution: Réception lors du décompte final	0	0.00 fr.	25.03.2013			-	
				0	4'604.20 fr.	25.03.2013			-	
				0	0.00 fr.	25.03.2013			-	
				0	0.00 fr.	25.03.2013			-	
					70'154.00 fr.					

Phase Ouverte/Fermée.
Cliquez pour changer d'état.

Figure 5-17

- État : État de la phase de travail
 - Ouvert: la phase est visible dans 'Saisie Activités', il est possible d'enregistrer des activités.
 - Fermé: la phase n'est pas disponible dans 'Saisie Activités', il n'est pas possible d'enregistrer des activités.
- Phase : Numéro de la phase de travail (1.0 .. 2999.9). Pour les phases SIA il n'est pas possible de modifier le code.
- Désignation : Descriptif de la phase de travail. Pour les phases SIA il n'est pas possible de modifier la désignation.
- Heures : Équivalent en heures (dérivant d'un coût de l'heure moyen).
- Honoraires : Honoraires convenu.
- Date de début : Date de début des travaux pour la phase (utilisé dans Planification Objets)
- Délai : Date limite prévue pour la terminaison des travaux pour la phase (utilisé dans Planification Objets)
- Remarques visibles : Permet de montrer les remarques dans 'Saisie activités' (information aux collaborateurs).
- Remarques : Remarques visibles dans 'Saisie activités'.

La commande permet d'ajouter des phases personnalisées alors que et permettent de modifier ou supprimer une phase de travail (uniquement les phases personnalisées peuvent être supprimées).

5.7.3 Tarifaires

Chaque objet a son propre barème, dérivé de l'un des modèles tarifaire présent dans Meridiana au moment de la création de l'objet. Le barème des tarifs peut être librement modifié et indexé par période de temps.

Toutes les modifications s'appliquent rétroactivement pour les activités présentes dans la période sélectionnée.

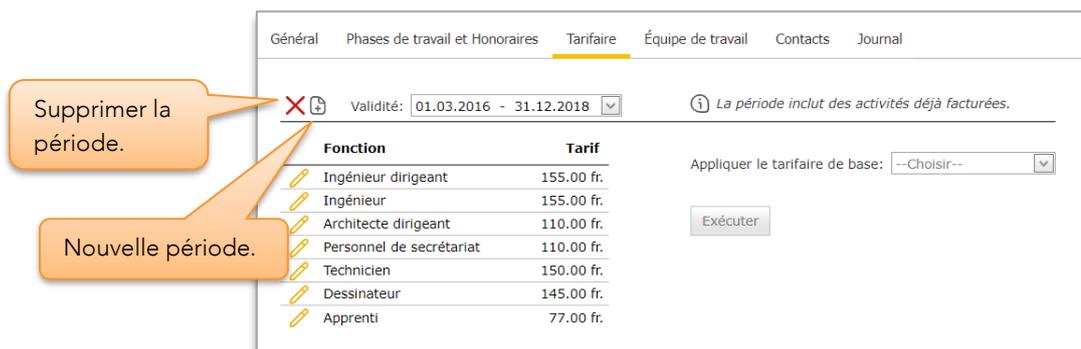


Figure 5-18

Attention, Meridiana permet la manipulation des périodes de validité indépendamment de l'existence de factures pour l'objet. Pour les objets avec facturation en régie, la superposition de plusieurs périodes avec une facture existante entraîne une incohérence des montants indiqués dans la facture.

5.7.4 Équipe de travail

Pour chaque objet il est possible de créer une équipe de travail. Pour les objets dans lesquels une équipe de travail a été définie, seulement les membres de l'équipe pourront enregistrer des activités.

Pour créer une équipe il faut ajouter au moins un collaborateur dans la liste 'Membres de l'équipe'. Le collaborateur responsable (5.7.1) il en fait implicitement partie.

L'adjonction ou l'exclusion d'un collaborateur peut se faire à tout moment et n'a aucune influence sur les enregistrements faits par le collaborateur même.

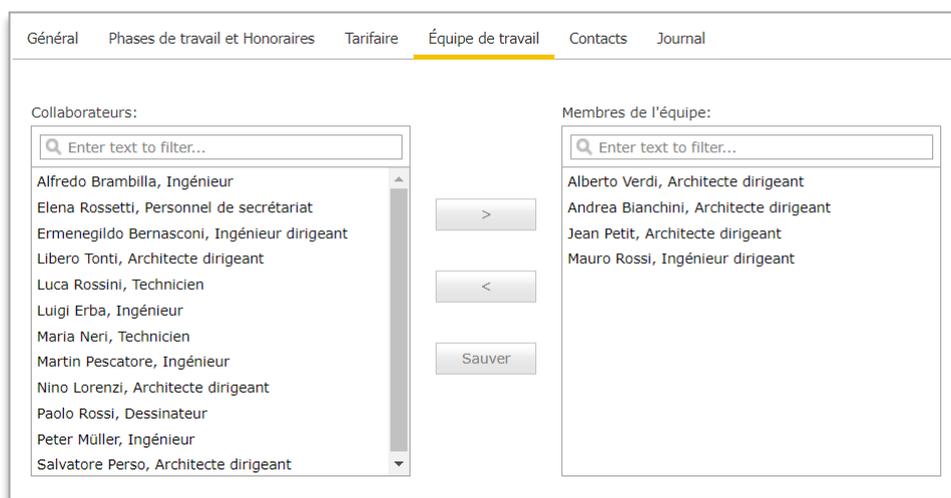


Figure 5-19

5.7.5 Contacts

Meridiana permet la création d'un répertoire de contacts exclusif pour l'objet dérivant du répertoire globale. Ceci permet d'avoir rapidement accès (ex. par la page de saisie activités) à tous les contacts et interlocuteurs

d'un objet.

Même que la création de la liste des contacts est facultative, la définition d'un mandant est obligatoire.



Figure 5-20

5.7.6 Journal

La fonction de Journal permet d'enregistrer tout évènement ou changement pour l'objet.

	Date	Collaborateur	Désignation
	23.01.2017	Alberto Verdi	Oggetto creato
	27.07.2017	Alberto Verdi	Fase 52.2: Inserito supplemento di fr. 11'700.00
	17.10.2017	Alberto Verdi	Consegna piani variante 1
	20.11.2017	Alberto Verdi	Consegna piani variante 2

Figure 5-21

5.7.7 État de l'objet

L'état d'un objet peut être modifié manuellement à tout moment (5.7.1).

État	Actif, enregistrement possible	Description
En attente	Oui	Pas définis / en attente
Offre	Oui	Création d'offre / devis
Confirmé	Oui	Mandat conféré, travail en cours
Pas acquis	Non	Mandat pas acquis (<i>Objets non actifs</i>)
Liquidé	Non	Terminé (<i>Objets non actifs</i>)
En suspension	Non	Suspendu (<i>Objets non actifs</i>)
Modèle	Non	Objet modèle (<i>Objets non actifs</i>)

5.7.7.1 Liquidé

L'état 'Liquidé' signifie que les travaux pour un objet donné sont terminés. Il est automatiquement réglé par Meridiana à la création d'une facture finale (5.12), mais peut aussi être attribuée manuellement.

5.7.7.2 Modèle

Bien qu'il ne soit pas proprement un « état », il permet de définir des objets modèle (généralement sans enregistrement). Ceux-ci seront disponibles pour la création de nouveaux objets.

Seuls les objets "sans règlement SIA" peuvent être définis comme modèle.

5.7.8 Notation des objets

En Meridiana les objets sont identifiés par un numéro et un nom

5.7.8.1 Numéro-Objet

L'attribution du Numéro-Objet ce fait à la création de l'objet et est déterminée par une expression personnalisable

Le format générique de l'expression est: [T.][[Z]ZZZ.][YY.][##]##

T : Champ 'Numéro' (5.7.1), utilisé pour la notation manuelle.

Z : Code postale à 3 ou 4 chiffres (5.7.1).

Y : Année, 2 chiffres

: Numéro séquentiel à 2,3 ou 4 chiffres. Avec 2 chiffres, si l'année est spécifiée, le numéro repart à zéro au début d'année.

Exemples:

Expression	Ex. Code
####	0035, 0036, 0037...
YY.##	15.09, 15.10 16.01,16.02...
YY.####	15.0009, 15.0010 16.0011
ZZZ.YY.##	<Code Postale>.15.09
T	<Numéro>
T.ZZZZ	<Numéro>.<CAP>
T.YY.##	<Numéro>.15.13, <Numéro>.15.14

Le format utilisé peut être modifié à tout moment sans perdre aucune information dans les préférences de système (6.8.1).

En spécifiant uniquement la variable 'T' les objets seront identifiés selon une notation manuelle, ce qui vous permettra de reprendre votre actuelle système de notation. Dans ce cas il faudra spécifier le champ 'Numéro' (5.7.1) pour chaque objet.

5.7.8.2 Nom

Le nom montré correspond au champ 'Nom' défini dans les propriétés générales (5.7.1)

5.7.9 Nouvel objet

Les nouveaux objets sont saisis à l'aide de la fonction *Nouvel objet* (menu **Objet**), ou par la fonction *Copier objets* (5.7.10.3).

Pour la description des paramètres, voir 5.7.1.

Attention, à la création d'un nouvel objet toutes les phases de travail se trouvent dans l'état 'Fermé'. Pour pouvoir saisir les activités, les phases de travail nécessaires doivent être ouvertes manuellement dans la page à onglet 'Phases de travail et honoraires' (5.7.2)

The screenshot shows a web form for creating a new object. It is divided into several sections: Général, Classement, Facturation, Adresse, Dates, and Remarques. The 'Général' section includes fields for Nom (Maison Rossi), Mandant (BSystem Sagl), Description, Responsable (Jean Petit), and Numéro. A 'Nouveau' button is highlighted with an orange callout: 'Créer un nouveau contact (Mandant)'. The 'Classement' section has dropdowns for Règlement (SIA 102 (2014)), Catégorie (Privé), and État (Confirmé). The 'Facturation' section has a dropdown for Tarifaire (Tarifaire 1) and radio buttons for Forfait (selected) and Régie. The 'Adresse' section has fields for Adresse, Code postale (1000), Ville (Lausanne), and Distance [Km] (15). A 'Google maps' icon is next to the distance field, with an orange callout: 'Ouvrir 'Google maps' avec l'adresse spécifiée.' The 'Dates' section has dropdowns for Acquisition (20.05.2019), Début, and Délai. A 'Sauver' button is at the bottom.

Figure 5-22

5.7.9.1 Copie des phases de travail

La sélection du Règlement "Aucun" permet de copier les phases de travail à partir d'un objet modèle.

The screenshot shows a dialog box for copying phases. It has dropdowns for Règlement (Aucun) and Copier phases de: (Aucun). Below these is a table with columns 'Code' and 'Nom'. The table contains two rows: '18.08 Modèle 1' and '18.09 Modèle 2'. An orange callout points to the table: 'List d'objets avec état = 'Modèle''.

Code	Nom
18.08	Modèle 1
18.09	Modèle 2

Figure 5-23

5.7.10 Gestion des objets

5.7.10.1 Modifier un objet

Dans propriétés de l'objet (menu **Objet** → **Propriétés de l'objet**) vous pouvez modifier les différents paramètres.

5.7.10.2 Suppression des objets

Un objet peut être supprimé seulement si aucun enregistrement n'a pas été fait (orphelin). **Du moment qu'un objet contient des enregistrements on ne peut plus le supprimer.**

Pour supprimer un objet, cliquez 'Supprimer' dans 'Propriétés de l'objet' (5.7.1)

5.7.10.3 Copie des objets

Dans propriétés de l'objet (menu **Objet** → **Propriétés de l'objet**) vous pouvez copier (dupliquer) les objets.

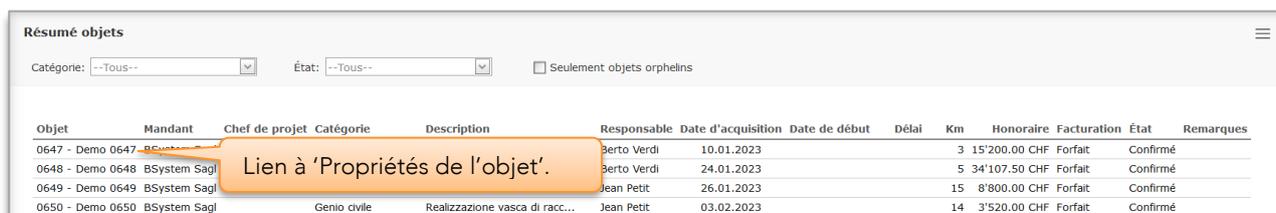


Figure 5-24

5.7.10.4 Résumé des objets

Menu **Objet** → **Résumé objets** vous montre en résumé de tous les objets présent dans le système. Il est possible de filtrer les résultats par *Catégorie* et *État*.

Les « objets orphelins » sont des objets pour lesquels aucun enregistrement n'a encore été fait et par conséquent il est possible de supprimer.



Objet	Mandant	Chef de projet	Catégorie	Description	Responsable	Date d'acquisition	Date de début	Délai	Km	Honoraire	Facturation	État	Remarques
0647 - Demo 0647	BSystem Sagl				Berto Verdi	10.01.2023		3	15'200.00	CHF	Forfait	Confirmé	
0648 - Demo 0648	BSystem Sagl				Berto Verdi	24.01.2023		5	34'107.50	CHF	Forfait	Confirmé	
0649 - Demo 0649	BSystem Sagl				Jean Petit	26.01.2023		15	8'800.00	CHF	Forfait	Confirmé	
0650 - Demo 0650	BSystem Sagl		Genio civile	Realizzazione vasca di racc...	Jean Petit	03.02.2023		14	3'520.00	CHF	Forfait	Confirmé	

Figure 5-25

5.7.11 Comptabilisation par objet

La commande 'Comptabilisation par objet' (menu **Objet** → **Comptabilisation par objet**) vous montre un aperçu de tous les coûts enregistrés pour un objet subdivisés par phases de travail. Les indicateurs de progression sont calculés comme spécifié dans les préférences de système (6.8.1). Les onglets (Activités, Déplacements, etc.) montrent ces informations en détail.

Toutes ces informations sont exportables en format Excel.

Phase	Fonction	Progression	Heures Régie	Heures prévues	Tarif de l'objet	Extra régie	Honoraire	Coût interne	Déplacements	Frais accessoires	Frais de documentation	Facturé	Découvert	Facturable	
32		87%	95.75	0.00	0	CHF 8'534.00	CHF 0.00	CHF 9'785.00	CHF 7'538.25	2 (8)	CHF 0.00	CHF 203.20	CHF 6'300.00	CHF 0.00	CHF 3'485.00
	Ingénieur		85.75			CHF 7'889.00			CHF 6'903.25	2 (8)					
	Architecte dirigeant		8.50			CHF 612.00			CHF 597.50						
	Technicien		1.50			CHF 33.00			CHF 37.50						
33		-----	21.25	0.00	0	CHF 1'955.00	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 1'733.00	1 (4)	CHF 0.00	CHF 124.00	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 0.00
	Ingénieur		21.25			CHF 1'955.00			CHF 1'733.00	1 (4)					
41		104%	148.00	0.00	0	CHF 13'298.00	CHF 0.00	CHF 12'800.00	CHF 11'854.50	8 (36)	CHF 0.00	CHF 975.40	CHF 2'600.00	CHF 718.50	CHF 10'200.00
	Ingénieur		127.00			CHF 11'684.00			CHF 10'241.00	7 (30)					
	Architecte dirigeant		4.00			CHF 288.00			CHF 287.50	1 (6)					
	Architecte		17.00			CHF 1'326.00			CHF 1'326.00						
51.1		-----	4.25	0.00	0	CHF 306.00	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 297.50	0 (0)	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 0.00
	Architecte dirigeant		4.25			CHF 306.00			CHF 297.50						
52.1		<1%	0.50	0.00	0	CHF 46.00	CHF 0.00	CHF 16'262.00	CHF 40.00	0 (0)	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 46.00	CHF 16'262.00
	Ingénieur		0.50			CHF 46.00			CHF 40.00						
64		<1%	0.00	0.00	0	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 14'795.00	CHF 0.00	0 (0)	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 14'795.00
			-			-		-	-			CHF 160.00	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 0.00
Total:		45%	269.75	0.00	0	CHF 24'139.00	CHF 0.00	CHF 53'642.00	CHF 21'463.25	11 (48)	CHF 160.00	CHF 1'302.60	CHF 8'900.00	CHF 764.50	CHF 44'742.00

Frais kilométriques: CHF 28.80
Frais de déplacement: CHF 0.00
(Frais de documentation à usage interne: CHF 0.00)

Fonction Heures Régie Tarif de l'objet Extra régie Coût interne Déplacements
Architecte 17.00 0.00 CHF 1'326.00 CHF 0.00 CHF 1'326.00
Architecte dirigeant 16.75 0.00 CHF 1'206.00 CHF 0.00 CHF 1'182.50 1 (6)
Ingénieur 234.50 0.00 CHF 21'574.00 CHF 0.00 CHF 18'917.25 10 (42)
Technicien 1.50 0.00 CHF 33.00 CHF 0.00 CHF 37.50
Total: 269.75 0.00 CHF 24'139.00 CHF 0.00 CHF 21'463.25 11 (48)

Figure 5-26

Les colonnes 'Régie' et 'Extra régie' sont montrées seulement pour les objets avec mode de facturation 'Forfait'

- Heures : Heures travaillées.
- Heures prévues : Heures de travail prévues (5.7.25.7.2).
- Tarif de l'objet : Somme facturable d'après le tarifaire de l'objet.
- Honoraire : Honoraires convenues (5.7.2).
- Coût interne : Total du coût interne calculé d'après le coût interne de chaque collaborateur.
- Déplacements : Nombre de déplacements effectués avec entre parenthèse indication des kilomètres parcourus.
- Frais accessoires : Total des frais accessoires enregistrés.
- Frais de documentation : Total des frais de documentation enregistrés (« Usage interne » inclus).
- Facturé : Total des prestations facturés.
- Découvert : Somme correspondante aux heures travaillées (activités) pas encore facturés.

Facturable : = *Honoraire - Facturé*

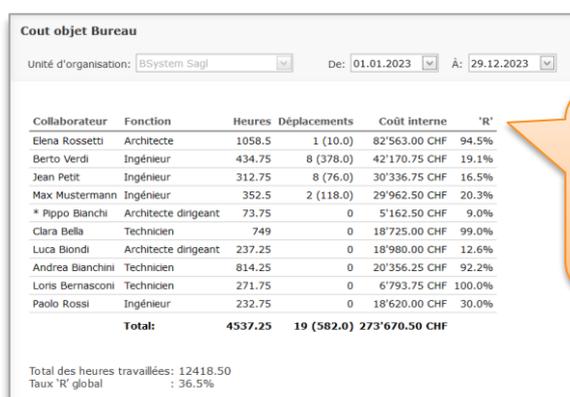
Avec l'option 'Trier par date' active, les coûts montrés dans les colonnes 'Facturé', 'Découvert' et 'Facturable' peuvent être incohérentes. Ils sont donc montrés en gris.

5.8 Objet Bureau

L'objet *Bureau* (code 0) est un objet spécial dans lequel on peut enregistrer toutes les activités qui n'ont pas de lien avec les autres objets.

Si Meridiana est utilisé pour garder une trace de toutes les activités exécutées par les collaborateurs (ex. en relation avec le module Décompte des heures), l'objet bureau sert à collecter toutes les heures travaillées qui sont exclusivement à la charge de frais généraux du bureau.

La page Coût objet bureau (menu **Outils** → **Coût objet bureau**) vous montre un résumé des heures et des coûts enregistrés dans l'objet bureau.



Collaborateur	Fonction	Heures	Déplacements	Coût interne	'R'
Elena Rossetti	Architecte	1058.5	1 (10.0)	82'563.00 CHF	94.5%
Berto Verdi	Ingénieur	434.75	8 (378.0)	42'170.75 CHF	19.1%
Jean Petit	Ingénieur	312.75	8 (76.0)	30'336.75 CHF	16.5%
Max Mustermann	Ingénieur	352.5	2 (118.0)	29'962.50 CHF	20.3%
* Pippo Bianchi	Architecte dirigeant	73.75	0	5'162.50 CHF	9.0%
Clara Bella	Technicien	749	0	18'725.00 CHF	99.0%
Luca Biondi	Architecte dirigeant	237.25	0	18'980.00 CHF	12.6%
Andrea Bianchini	Technicien	814.25	0	20'356.25 CHF	92.2%
Loris Bernasconi	Technicien	271.75	0	6'793.75 CHF	100.0%
Paolo Rossi	Ingénieur	232.75	0	18'620.00 CHF	30.0%
Total:		4537.25	19 (582.0)	273'670.50 CHF	

Total des heures travaillées: 12418.50
Taux 'R' global : 36.5%

R = Rapport en pourcentage entre les heures objet 'bureau' et le total des heures travaillées.

Figure 5-27

5.9 Groupes d'objets

Les groupes d'objets permettent de grouper librement des objets de façon à obtenir une vision d'ensemble. Chaque groupe contient une liste d'objets dans laquelle il est possible d'ajouter ou enlever les objets de manière dynamique. Les groupes peuvent être créés ou modifiés à tout moment et aussi supprimés, naturellement sans perdre les objets même.

La page *Groupes* (menu **Objet**) permet de les gérer.

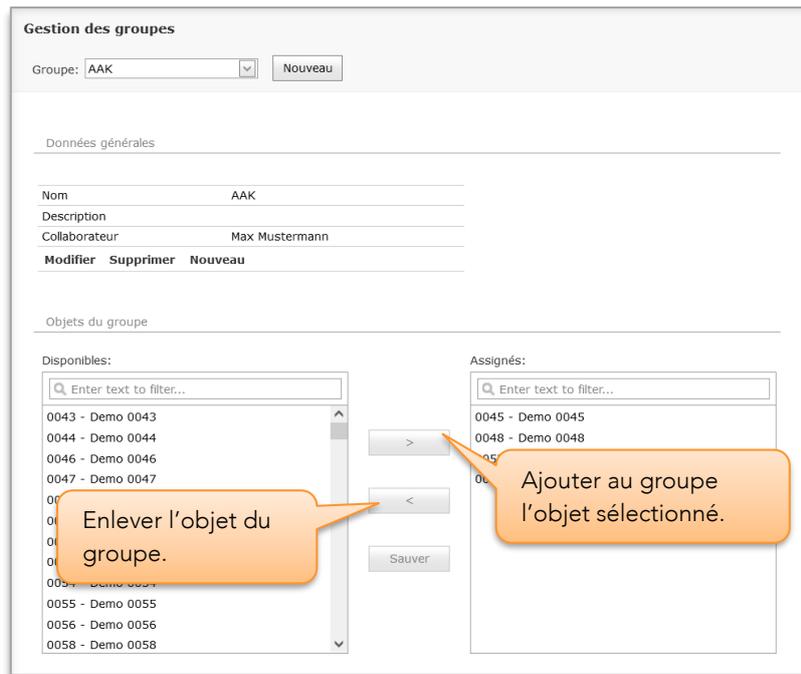


Figure 5-28

5.9.1 Comptabilisation par groupe

La commande *Comptabilisation par groupe* (menu **Objet**) montre une vue d'ensemble de tous les coûts enregistrés pour les objets appartenant au groupe, ainsi que le détail subdivisé par phase de travail. Les indicateurs de progression sont calculés comme spécifié dans les préférences de système (6.8.1).

Avec l'option 'Trier par date' active, les coûts montrés dans les colonnes 'Facturé', 'Découvert' et 'Facturable' peuvent être incohérents. Ils sont donc montrés en gris.

Comptabilisation par groupe

Groupe: **PMB** Trier par date De: 01.01.2010 À: 22.12.2023

Montrer: Fonction Montrer tarif SIA

Vue d'ensemble | Détail

Objet	Progression	Heures	Règle	Heures prévues	Tarif de l'objet	Extra règle	Honoraire	Coût interne	Déplacements	Frais accessoires	Frais de documentation	Facturé	Découvert	Facturable
0327-Demo 0327	26%	25.75	0.00	0	CHF 2'632.50	CHF 0.00	CHF 10'260.00	CHF 2'079.75	8 (32)	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 2'019.20	CHF 0.00	CHF 8'240.80
0384-Demo 0384	119%	250.75	26.25	0	CHF 24'465.00	CHF 2'470.00	CHF 22'572.00	CHF 18'284.00	9 (1'032)	CHF 0.00	CHF 953.66	CHF 24'674.57	CHF 0.00	CHF 0.00
Total:	90%	276.50	26.25	0	CHF 27'097.50	CHF 2'470.00	CHF 32'832.00	CHF 20'363.75	17 (1'064)	CHF 0.00	CHF 953.66	CHF 26'693.77	CHF 0.00	CHF 8'240.80

Frais kilométriques: CHF 638.40
(Frais de documentation à usage interne: CHF 68.39)

Figure 5-29

Comptabilisation par groupe

Groupe: **PMB** | Trier par date: | De: 01.01.2010 | À: 22.12.2023

Montrer: **Fonction** | Montrer tarif SIA:

Vue d'ensemble | **Détail**

Phase	Fonction	Progression	Heures	Régle	Heures prévues	Tarif de l'objet	Extra régle	Honoraire	Coût interne	Déplacements	Frais accessoires	Frais de documentation	Facturé	Découvert	Facturable
31		32%	4.25	0.00	0	CHF 467.50	CHF 0.00	CHF 1'472.10	CHF 412.25	2 (8)	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 1'472.10
	Ingenieur dirigeant		4.25			CHF 467.50			CHF 412.25	2 (8)					
32		6%	4.50	0.00	0	CHF 495.00	CHF 0.00	CHF 8'048.15	CHF 436.50	4 (16)	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 2'000.00	CHF 0.00	CHF 6'048.15
	Ingenieur dirigeant		4.50			CHF 495.00			CHF 436.50	4 (16)					
41		81%	18.00	0.00	0	CHF 1'900.00	CHF 0.00	CHF 2'453.50	CHF 1'606.00	0 (0)	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 2'453.50
	Ingenieur dirigeant		0.50			CHF 55.00			CHF 48.50						
	Ingenieur		17.50			CHF 1'925.00			CHF 1'557.50						
51.1		13%	6.75	0.00	0	CHF 625.00	CHF 0.00	CHF 4'860.00	CHF 393.25	0 (0)	CHF 0.00	CHF 0.55	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 4'860.00
	Ingenieur dirigeant		0.50			CHF 55.00			CHF 48.50						
	Technicien		1.00			CHF 60.00			CHF 17.00						
	Ingenieur		0.75			CHF 82.50			CHF 66.75						
	Architecte dirigeant		4.50			CHF 427.50			CHF 261.00						
51.2		182%	243.00	26.25	0	CHF 23'530.00	CHF 2'470.00	CHF 14'280.85	CHF 17'515.75	11 (1'040)	CHF 0.00	CHF 934.21	CHF 20'900.00	CHF 0.00	CHF 0.00
	Ingenieur		81.00	4.25		CHF 8'910.00	CHF 467.50		CHF 7'573.25	10 (984)					
	Technicien		22.00	2.50		CHF 1'320.00	CHF 150.00		CHF 416.50						
	Architecte dirigeant		140.00	19.50		CHF 13'300.00	CHF 1'852.50		CHF 9'526.00	1 (56)					
52.2		<1%	0.00	0.00	0	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 1'717.40	CHF 0.00	0 (0)	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 1'717.40
-			-	-	0	-	-	-	-	-	CHF 0.00	CHF 18.90	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 0.00
Total:		90%	553.00	52.50	0	CHF 54'195.00	CHF 4'940.00	CHF 65'664.00	CHF 40'727.50	34 (2'128)	CHF 0.00	CHF 1'907.32	CHF 45'800.00	CHF 0.00	CHF 33'102.30

Figure 5-30

5.9.2 Activités par groupe

La page *Résumé activités par groupe* (menu **Objet**) montre les activités enregistrées par les collaborateurs pendant la période indiquée et offrent aussi des options pour filtrer par Groupe, activité, phase de travail ou collaborateur.

Au premier chargement de la page le programme sélectionne les dates *De/À* pour le mois courant. Le total des heures indiquée correspond aux activités enregistrées pour la période sélectionnée ainsi qu'aux paramètres de filtrage courantes.

5.10 Vue d'ensemble

La commande *Vue d'ensemble* (menu **Objet** → *Vue d'ensemble*) vous montre un aperçu des prestations de tous les objets. Les totaux montrés correspondent à tous les objets sélectionnés par les options de filtrage et non seulement aux objets affichés. Les indicateurs de progression sont calculés comme spécifié dans les préférences de système (6.8.1).

Avec l'option 'Trier par date' active, les coûts montrés dans les colonnes 'Facturé', 'Découvert' et 'Facturable' peuvent être incohérentes. Ils sont donc montrés en gris.

Vue d'ensemble

Catégorie: **Demo** | Règlement: **--Tous--** | Trier par date: | De: 01.01.2010 | À: 02.01.2024

État: **Confirmé**

Objet	Progression	Heures	Régle	Heures prévues	Tarif de l'objet	Extra régle	Honoraire	Coût interne	Déplacements	Frais accessoires	Frais de documentation	Facturé	Découvert	Facturable
0096 - Demo 0096	96%	5320.00	111.25	0	392'994.00 CHF	7'810.00 CHF	432'392.10 CHF	413'539.50 CHF	199 (935)	1'137.72 CHF	9'623.20 CHF	416'723.99 CHF	4'474.00 CHF	15'668.11 CHF
0385 - Demo 0385	57%	395.25	0.00	0	31'138.00 CHF	0.00 CHF	53'975.00 CHF	30'708.50 CHF	13 (106)	160.00 CHF	513.55 CHF	17'730.80 CHF	10'299.75 CHF	36'244.20 CHF
0492 - Demo 0492	114%	178.50	1.25	0	12'929.50 CHF	115.00 CHF	11'220.00 CHF	12'763.00 CHF	2 (8)	0.00 CHF	485.96 CHF	11'410.00 CHF	483.00 CHF	0.00 CHF
0525 - Demo 0525	48%	268.50	0.00	0	24'502.50 CHF	0.00 CHF	47'818.00 CHF	22'978.75 CHF	24 (570)	399.15 CHF	259.10 CHF	45'900.00 CHF	525.50 CHF	1'918.00 CHF
0618 - Demo 0618	55%	106.75	0.00	0	8'366.00 CHF	0.00 CHF	16'500.00 CHF	9'118.00 CHF	0 (0)	0.00 CHF	0.00 CHF	6'200.00 CHF	2'416.00 CHF	10'300.00 CHF
0647 - Demo 0647	71%	132.50	0.00	0	10'396.50 CHF	0.00 CHF	15'200.00 CHF	10'828.50 CHF	9 (54)	0.00 CHF	15.30 CHF	9'800.00 CHF	2'503.00 CHF	5'400.00 CHF
0672 - Demo 0672	8%	75.75	0.00	0	6'235.50 CHF	0.00 CHF	82'400.00 CHF	6'698.50 CHF	1 (4)	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	6'235.50 CHF	82'400.00 CHF
Total:	77%	6'477.25	112.50	0.00	486'562.00 CHF	7'925.00 CHF	659'505.10 CHF	506'634.75 CHF	248 (1'677)	1'696.87 CHF	10'897.11 CHF	507'764.79 CHF	26'936.75 CHF	151'930.31 CHF

Frais kilométriques: 1'006.20 CHF
Frais de documentation à usage interne: 1'864.38 CHF

Figure 5-31

5.11 Indemnités aux collaborateurs

La page *Indemnités* (menu **Comptabilité**) facilite les décomptes pour le remboursement des indemnités aux collaborateurs. Meridiana montre toutes les indemnités pour déplacements, frais de déplacement et frais annexes qui n'ont pas encore été.

Collaborateur	Voiture privée	Frais de déplacement	Frais annexes	Total
Alberto Verdi	5.40 fr.	3.60 fr.		
Andrea Bianchini	2.40 fr.	0.00 fr.		
Elena Rossetti	0.00 fr.	0.00 fr.		
Jean Pettit	7.20 fr.	4.50 fr.		
Luca Rossini	0.00 fr.	31.00 fr.		
Luigi Erba	0.00 fr.	0.00 fr.	24.00 fr.	24.00 fr.
Peter Müller	21.60 fr.		0.00 fr.	32.60 fr.
Total	36.60 fr.		24.00 fr.	379.10 fr.

Figure 5-32

Pour le remboursement des indemnités :

1. Si nécessaire trier les indemnités par date.
2. Sélectionner les collaborateurs.
3. Cliquer sur 'rembourser', vous pourrez sélectionner la date de remboursement et les frais à rembourser.

Les indemnités qui ont été remboursés ne seront plus montrées dans cette page mais resteront toujours visibles dans les respectives pages.

5.12 Facturation

Les fonctions pour la facturation se trouvent dans le groupe de menu Comptabilité, accessible uniquement par les collaborateurs avec droits *d'Administrateur*.

5.12.1 Principe de fonctionnement

Pour créer et gérer correctement les factures, il est très important de bien comprendre le fonctionnement de la facturation en Meridiana.

Le principe de la facturation réalisée en Meridiana se base sur le libre choix de ce que l'on veut facturer et avec quel montant.

Chaque élément (activité, frais, déplacement) enregistré dans Meridiana a un paramètre interne qui indique si celui-ci a été facturé. En autre termes, Meridiana sait si une activité a déjà été facturée ou pas. Au moment de la création d'une facture pour un objet, Meridiana rassemble tous les éléments enregistrés qui n'ont pas encore été marqués comme facturés et propose les montants d'après les tarifaires et couts enregistrés. L'opérateur pourra ensuite accepter ou modifier tous ce qui est proposé. Une fois que la facture sera terminée, tous les éléments en faisant partie (case de sélection cochée) seront marqués comme facturés, indépendamment du montant correspondant facturé.

Concrètement, Meridiana propose ce qui n'a pas encore été facturé ou, d'après l'honoraire convenu, pouvant être facturé; l'opérateur décidera si accepter ou modifier les propositions faites.

5.12.2 Acomptes et factures

Meridiana peut gérer deux modes de facturation distingués, la création de facture simple ou acomptes avec facture finale (Figure 5-35). Pour un même objet, il est possible de mélanger les deux modes.

Les deux modes de facturation sont « isolé » l'un de l'autre, c'est-à-dire, les montants facturés avec un facture simple ne sont pas reportés ni dans les acomptes ni dans la facture finale et vice-versa. Par contre, dans les pages de comptabilisation (ex : Comptabilisation par Objet) les colonnes 'Facturé' indiquent toujours le total du montant facturé.

Un seul groupe d'acomptes avec une facture finale peut être créé pour un objet. Une fois la facture finale créée, il ne sera possible de créer que des factures simples.

5.12.2.1 Objets en régie

La facturation avec acomptes et facture finale doit rentrer dans une seule période de validité du barème (5.7.3 Tarifaires), la combinaison sur plusieurs périodes crée une incohérence des montants calculés dans les factures. Les factures simples ne sont pas soumises à cette limitation.

5.12.3 États de la facture

Les factures traversent en séquence plusieurs états en partent de la création jusqu'à l'archivage :

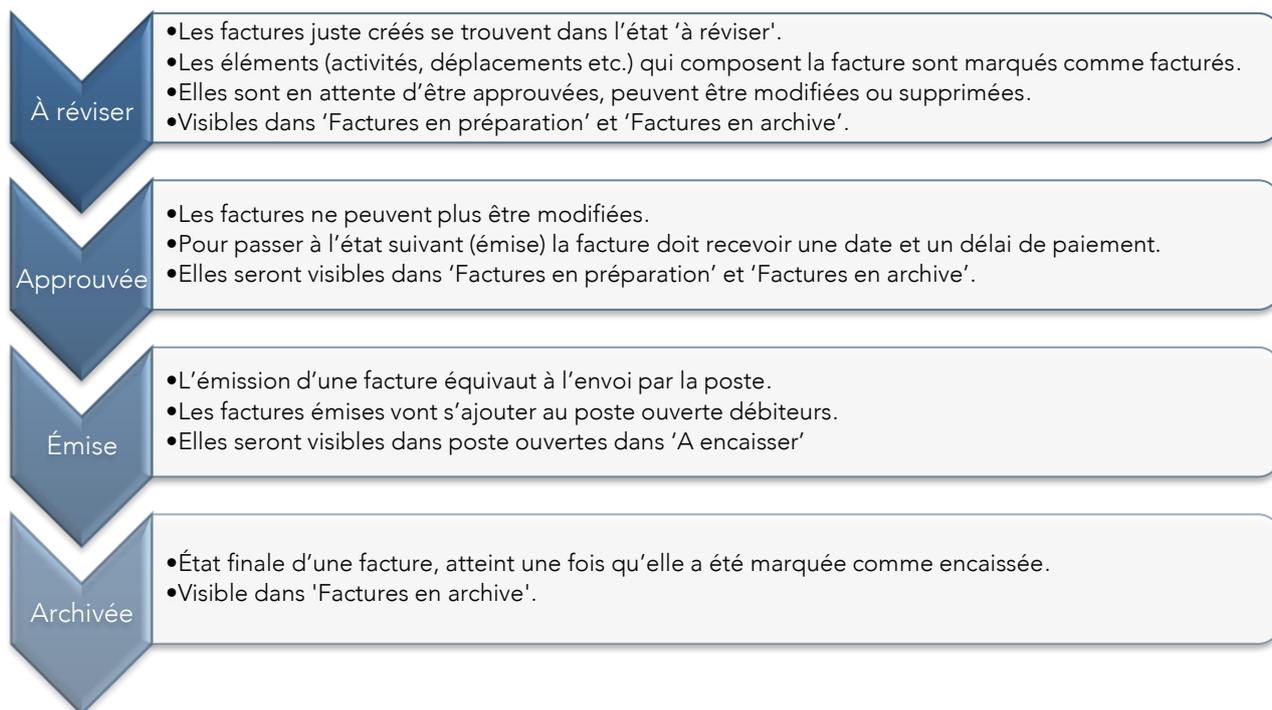


Figure 5-33

Le passage vers les états *Approuvée* et *Émise* se fait manuellement parmi le 'Détail de la facture'. Cependant, lors de la création d'une facture, il est possible d'ignorer les états ci-dessus et de passer directement à l'état *Émise* ou *Archivée* en cochant la case 'Facture émise' ou 'Payée' (Figure 5-34).

Facture émise
 Date: 28.12.2023 ▼
 Payable avant: 27.01.2024 ▼
 Payée
 Payée le: 27.01.2024 ▼

Figure 5-34

Les factures qui se trouvent dans les états *Approuvé*, *Émise* ou *Archivée* ne peuvent plus être modifiées. Pour les supprimer, il faut d'abord revenir au statut *À réviser* à l'aide de la commande ↶ figurant dans les pages de gestion des factures.

5.12.4 Création d'une facture

La création d'une facture se fait à l'aide d'un formulaire divisée par sections, qui contient tout ce qui a été identifié comme facturable (menu **Comptabilité** → **Création nouvelle facture**).

Ci-dessous sont décrites les différentes sections.

Section *Désignation*

La création d'une nouvelle facture commence avec la sélection de l'objet à facturer. Le sélecteur d'objet

contient les objets pour lesquels Meridiana a trouvé des enregistrements (activités, frais, déplacements, etc.) pas encore facturés (Figure 5-35).

Objet: 0628 - Demo 0628 Acompte Facture finale Facture

Facture

Nr Facture:* 0628/241 Adresse:* BSystem Sagl - Losone

Période de facturation:* 17.03.2023 - 02.01.2024

Entête:

Remarques:

QR Info

Référence:

Informations supplémentaires:

Numéro de facture proposé :
<Nr objet>/<année><semaine>

Figure 5-35

Période de facturation : Date de début et de fin de la période comprenant les prestations à facturer. La date de début est fixe et correspond à la date de la première activité non facturée. La date de fin est variable et détermine les prestations à facturer mais elle doit se situer dans une seule période de validité du barème (5.7.3).

Section Prestations

La sélection des activités (Figure 5-36) montre le résumé des prestations (phases de travail) pour lesquelles l'objet sélectionné a des activités à facturer, des devis, ou des activités déjà facturées dans des acomptes précédents. La partie en couleur vert montre tout ce qui n'a pas encore été facturé pour les dates indiquées (découvert) et la partie en couleur bleu ciel montre les prestations convenus et accomplis.

Dans la colonne des totaux Meridiana vous propose les montants calculés par rapport aux heures enregistrées et au tarifaire de l'objet avec en plus des éventuels acomptes précédents.

En dessous de la table des prestations on peut trouver deux lignes additionnelles contenant les heures de régie supplémentaires et les déplacements. Ces deux dernières lignes sont visibles uniquement si pour l'objet donné il existe des éléments non facturés.

Si les cases de sélection des éléments ne sont pas cochées, les activités des phases de travail correspondantes ne seront pas inclus dans la facture (Découvert). Par conséquent, les éléments qui ne sont pas sélectionnés vous seront proposés à nouveau à la prochaine facturation.

Phase	Fonction	Heures	Régie	Tarif de l'objet	Extra régie	Honoraire	Acompte	Accompli	Total
<input type="checkbox"/>	31	0.00	0	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0 %	CHF 0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	32	0.00	0	0.00 CHF	0.00 CHF	20'930.00 CHF	20'930.00 CHF	100 %	CHF 20930.00
<input checked="" type="checkbox"/>	33	0.00	0	0.00 CHF	0.00 CHF	1'900.00 CHF	1'900.00 CHF	100 %	CHF 1900.00
<input checked="" type="checkbox"/>	41	0.00	0	0.00 CHF	0.00 CHF	9'500.00 CHF	9'500.00 CHF	100 %	CHF 9500.00
<input checked="" type="checkbox"/>	51.1	1.50	0	138.00 CHF	0.00 CHF	21'230.00 CHF	21'230.00 CHF	100 %	CHF 21368.00
	Ingénieur	1.50		138.00 CHF					
<input type="checkbox"/>	51.2	0.00	0	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	0 %	CHF 0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	52.1	24.25	0	2'231.00 CHF	0.00 CHF	35'200.00 CHF	29'920.00 CHF	91 %	CHF 32151.00
	Ingénieur	24.25		2'231.00 CHF					
<input checked="" type="checkbox"/>	53	4.25	0	366.50 CHF	0.00 CHF	2'867.20 CHF	0.00 CHF	13 %	CHF 366.50
	Ingénieur	2.50		230.00 CHF					
	Architecte	1.75		136.50 CHF					
<input checked="" type="checkbox"/>	70	0.00	0	0.00 CHF	0.00 CHF	3'628.80 CHF	3'628.80 CHF	100 %	CHF 3628.80
<input checked="" type="checkbox"/>	71	0.00	0	0.00 CHF	0.00 CHF	29'565.65 CHF	0.00 CHF	0 %	CHF 0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	72	0.25	0	19.50 CHF	0.00 CHF	6'230.00 CHF	0.00 CHF	0 %	CHF 19.50
	Architecte	0.25		19.50 CHF					
Total					0.00 CHF	131'051.65 CHF	87'108.80 CHF		89'863.80 CHF
									Acomptes: -87'108.80 CHF

Inclure dans la facture les éléments sélectionnés.

Totale des prestations.

Figure 5-36

Les colonnes 'Régie' et 'Extra régie' sont visibles seulement pour les objets avec mode de facturation à forfait.

Tarif de l'objet : Total facturable d'après le tarifaire de l'objet.

Honoraire : Honoraires convenus.

Acomptes : Somme de tous les acomptes précédents.

Accompli : Pourcentage d'achèvement. La valeur proposée est le pourcentage du Total par rapport au Devis. En modifiant manuellement le pourcentage, le Total changera automatiquement.

Total : = Tarif de l'objet + Acomptes

Extra régie et déplacements

Cette section (Figure 5-37) n'apparaît que lors de la création d'une facture finale ou d'une facture simple.

Régie et déplacements			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Extra régie (12.5)	CHF 1150.00
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15 déplacements, 145 Km à 0.60 CHF/Km	CHF 87.00
Total:			1'237.00 CHF

Inclure dans la facture les éléments sélectionnés.

Figure 5-37

Frais de documentation et Frais accessoires

La section des frais de documentation (Figure 5-38) est montrée seulement si pour l'objet sont présents des frais de documentation pas encore facturés.

Les impressions simples sont résumées en une seule ligne en dessous d'éventuels travaux d'impression.

Frais de documentation						
	Date	Créditeur	Nr Facture	Description		Montant
<input checked="" type="checkbox"/>	04.12.2023	StampaBene	112233	Stampe digitali	CHF	407.10
<input checked="" type="checkbox"/>	09.12.2019	BSystem Sagl	-	Impressions	CHF	78.86
					Total:	485.96 CHF
Frais accessoires						
	Date	Créditeur	Nr Facture	Description		Montant
<input checked="" type="checkbox"/>	01.12.2023	Ufficio catasto	2244612	Atti catastali	CHF	105.76
					Total:	105.76 CHF

Figure 5-38

Si les cases de sélection des éléments sont décochées, les frais de documentation correspondants ne seront pas inclus dans la facture (pas facturés), ils seront proposés à nouveau à la prochaine facturation.

Frais accessoires non enregistrés

Ici on peut introduire des frais qui n'ont pas été enregistrés dans Meridiana mais que l'on désire ajouter à la facture (Figure 5-39).

Frais non enregistrés, autre			
	Description		Montant
<input checked="" type="checkbox"/>	Acconto spese	CHF	500.00
			Total: 500.00 CHF

Figure 5-39

5.12.5 Détails d'une facture

La commande  présente dans les pages de gestion des factures (menu Comptabilité → Factures en préparation / Factures en archive) affiche la page 'Détail de la facture'. Suivant l'état où elle se trouve, il est possible de la modifier, de l'approuver ou de l'emettre

Facture à réviser

La Figure 5-40 – Détail de la facture montre le 'Détail de la facture' pour une facture à réviser. Dans cet état il est encore possible de modifier chaque élément de la facture.

The screenshot shows the 'Détail de la facture' interface. At the top, there is a 'Sauver' button and a checked 'Approuver la facture' checkbox. A callout points to the 'Approuver la facture' checkbox with the text: 'Approuver la facture : 1. Cocher la case. 2. Cliquer 'Approuver la facture''. To the right, there is an 'Aperçu' button with a callout: 'Aperçu avant impression'. Below the buttons, there is a section for 'Facture finale' with a callout: 'Montrer la facture précédente.' pointing to a left arrow. The interface also displays 'Objet: 0414 - Demo 04', 'Modèle d'impression: --Choisir--', and address information for 'Rossi Paolo'.

Figure 5-40 – Détail de la facture

Facture Approuvée

En Figure 5-41 est montré le 'Détail de la facture' pour une facture *Approuvée*. Dans cet état, seul le champ 'Remarques' peut être modifié.

Détail de la facture

Modèle d'impression: --Choisir-- Aperçu

Sauver Emmettre la facture

Date: 27.12.2023 Payable avant: 26.01.2024

Facture finale < > Objet: 0487 - Demo 0487 Période: 18.06.2019 - 18.12.2019

Facture

Nr Facture:* 487/1951 Adresse:*

Emission de la facture :

1. Introduire la date de la facture.
2. Introduire le délai de paiement.
3. Cocher la case.
4. Cliquer sur 'Emettre la facture'.

Figure 5-41

5.12.6 Impression

L'impression de la facture se fait en sélectionnant le modèle souhaité, puis en cliquant sur "Aperçu", pour afficher la page de visualisation des rapports qui permet d'imprimer ou sauvegarder dans les formats PDF, Word et Excel..

Modèle per stampa: [dropdown] Anteprima

- Modèle facture FR
- Modello fattura IT
- Polizza/Bulletin/Einzahlungsschein QR
- Rechnungsvorlage DE

Figure 5-42

5.12.7 Archive des factures

Pour la gestion des factures créées Meridiana met à disposition deux pages :

Factures en préparation

Cette page (menu **Comptabilité** → **Factures en préparation**) montre les factures à réviser et approuvées. Les factures se trouvant dans l'état à réviser peuvent être encore supprimées. Quand une facture est supprimée tous les enregistrements qui la composent sont à nouveau marqués comme non facturés (découverts).

Avec la commande ↶ les factures approuvées peuvent être ramenées à l'état 'À réviser'.

Factures en archive

Dans cette page (menu **Comptabilité** → **Factures en archive**) on trouve toutes les factures créées en Meridiana. Les factures à réviser sont marquées en **bleu**, celles qui ont été approuvées en **vert** et celles qui ont été émises en **orange**.

Avec la commande ↶ les factures approuvées peuvent être ramenées à l'état 'À réviser'.

5.12.8 Objets facturables

Les objets montrés (menu **Comptabilité** → **Objets facturables**) sont des objets pour lesquelles Meridiana trouve au moins un des enregistrements suivants non facturés:

- Activité
- Déplacement
- Frais de documentation
- Frais accessoire

Objets « neufs » sans activité, ou objets facturés (ex. acompte) en marquant toutes les activités comme facturés mais qui ont encore un potentiel facturable ($Total\ Honoraire - Total\ facturé = >0$) ne sont pas montrés. Celas seront montrés dès qu'un élément sera enregistré tel de satisfaire la condition mentionnée ci-dessus.

La table montrée est divisée en trois parties avec différentes couleurs :

La partie en couleur bleu ciel montre les colonnes des prestations (phases de travail):

Honoraire : Total des honoraires convenus.
Facturé : Total des prestations facturées.
Découvert : Total des prestations pas facturées (Tarif de l'objet + Extra régie)
Facturable : = *Honoraire* – *Facturé* (objets forfaitaires)
 = *Tarif de l'objet* (objets en régie)

La partie en couleur vert montre tout ce qui n'a pas encore été facturé mais qui pourrait être facturé. En autres termes c'est ce que Meridiana propose lors de la création d'une nouvelle facture.

La colonne en jaune montre, en tant que référence, le *Coût interne* (référé aux prestations pas facturés).

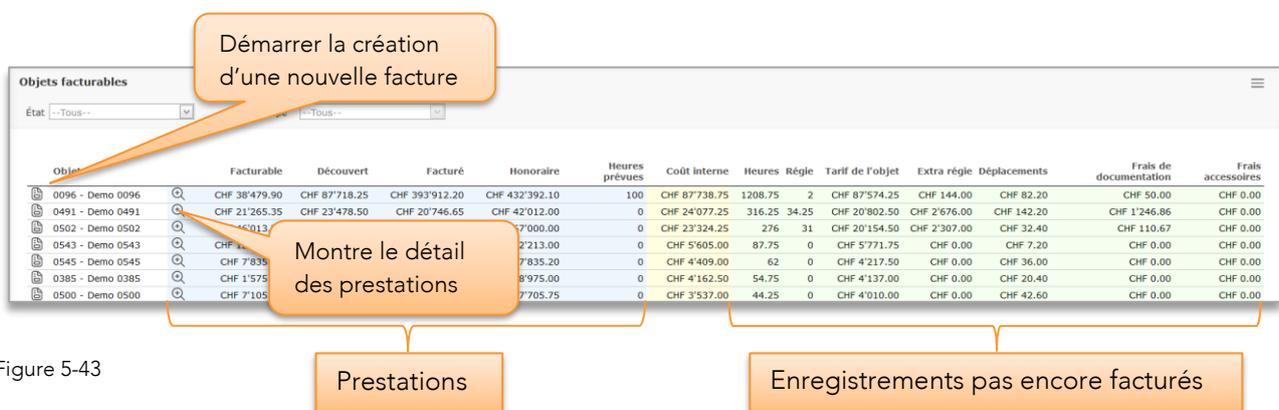


Figure 5-43

5.13 Postes ouvertes

Les fonctions présentes dans poste ouvertes (menu **Comptabilité**), permettent d'avoir sous contrôle tous ce qui doit encore être payé ou encaissé ainsi que les indemnités de déplacement à rembourser (5.11).

Pour marquer une facture comme « payée »:

1. Cocher les cases correspondantes aux factures.
2. Sélectionner une date.
3. Cliquer sur 'Exécuter'.

À payer

Créateur	Nr Facture	Description	Montant	Date	Payable avant	Objet
Ufficio catasto	2244612	Atti catastali	105.76 CHF	01.12.2022	15.12.2023	0518 - Demo 0518
StampaBene	112233	Stampe digitali	407.10 CHF	04.12.2023	4.01.2024	0492 - Demo 0492
Total:			512.86 CHF			

Marquer les factures sélectionnées comme payées le: 20.12.2023 Exécuter

Figure 5-44

À encaisser

Ici sont montrés les factures émises, en les cochant ✓ ils passeront à l'état Payée.

Nr Facture	Objet	Genre	Description	Montant	Date	Payable avant	Modifié le
✓ 0844	0593 - Demo 0593	Facture	Acconto 6 - Fase 2	3'539.60 CHF	11.12.2023	10.01.2024	11.12.2023 09:29
✓ 0967	0633 - Demo 0633	Facture	Acconto 2-Supplementi	2'500.00 CHF	23.10.2023	22.11.2023	23.10.2023 15:46
✓ 0972	0634 - Demo 0634	Accompte 4	Acconto 4	8'610.80 CHF	14.11.2023	14.12.2023	14.11.2023 15:03
✓ 1019	0649 - Demo 0649	Facture	Acconto 3	3'072.00 CHF	14.12.2023	13.01.2024	14.12.2023 08:55
✓ 1024	0652 - Demo 0652	Facture	Fattura prestazioni supplementari	550.00 CHF	28.11.2023	28.12.2023	28.11.2023 08:16
✓ 1048	0667 - Demo 0667	Accompte 1	Acconto 1	8'385.00 CHF	05.12.2023	04.01.2024	05.12.2023 09:39
✓ 1054	0673 - Demo 0673	Facture	Acconto 1	4'400.00 CHF	13.12.2023	12.01.2024	13.12.2023 08:18
✓ 1055	0676 - Demo 0676	Facture	Fattura	1'539.20 CHF	04.12.2023	03.01.2024	04.12.2023 13:53
Total:				32'596.60 CHF			

Figure 5-45

5.14 Imprimer bulletin QR (QR-facture)

L'outil *Imprimer bulletin QR* (menu **Comptabilité**), qui est indépendant des fonctions de facturation, permet la compilation simple et rapide de bulletins de paiement QR-facture. L'adresse du débiteur peut être remplie avec n'importe quel contact présent dans Meridiana tandis que les champs du créateur sont automatiquement remplis avec les données du Bureau (6.8.3).

Contacts: AAA Sagi, Bellinzona Nouveau

Nom:* AAA Sagi

Ligne d'adresse 1:* Via Alberi Verdi 1

Ligne d'adresse 2:* 6500 Bellinzona

Pays:* CH

QR Info

Langue: Français

Montant:* 100 Monnaie: CHF

Référence:

Informations supplémentaires: Facture Nr. 12345678

Options

Inclure le document PDF: Parcourir

Modèle d'impression:* Polizza/Bulletin/Einzahlungsschein QR Aperçu

Figure 5-46

5.15 Contacts

Les contacts de Meridiana permettent de créer un « carnet d'adresses » centralisé et de relier les différents contacts à un ou plusieurs objets, obtenant ainsi un carnet d'adresses spécifique pour chaque objet. Chaque contact peut en outre avoir une liste illimitée d'interlocuteurs qui peuvent aussi être reliés aux objets.

L'utilisation de Meridiana comme dépôt central des contacts pour le bureau est particulièrement intéressante en relation aux App pour les dispositifs mobiles Android et iPhone. En fait, tous les contacts sont disponibles sur les dispositifs mobiles permettant ainsi d'appeler ou d'envoyer des messages directement.

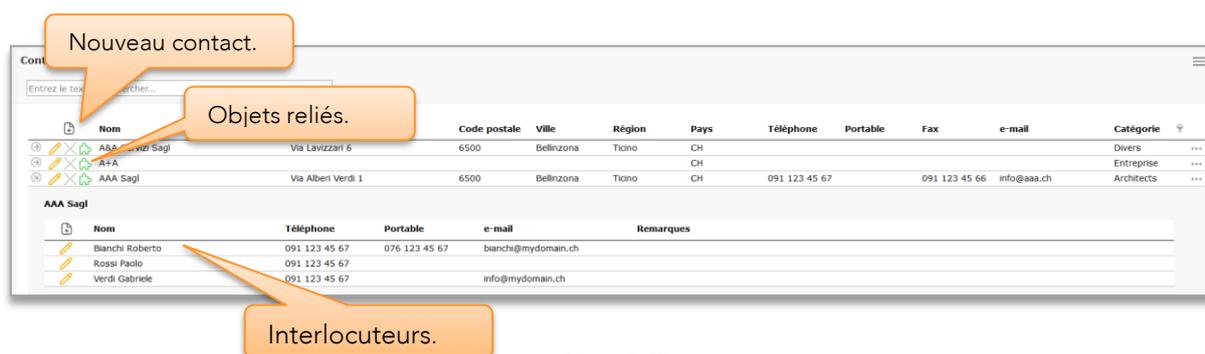


Figure 5-47

5.15.1 Catégories

Les contacts sont divisés par catégories qui sont facilement personnalisables, voir '6.4.3 Catégories de contacts'.

5.15.2 Association aux objets

L'association d'un contact à un objet se fait dans la page des propriétés de l'objet à l'aide de l'outil pour la gestion des contacts (menu **Objet** → **Propriétés de l'objet**, onglet **Contacts**).

Quand un contact est supprimé tous les liens aux objets sont aussi supprimés. Les contacts qui sont reliés aux objets en tant que mandant ne peuvent être supprimés

5.15.3 Importer une liste de contacts

Meridiana vous permet d'importer une liste de contacts à partir d'un fichier externe en format CSV (menu **Outils** → **Outils**, onglet **Importer**).

Les colonnes doivent respecter l'ordre suivant :

Id Catégorie; Titre ; Nom; Nom de famille; Adresse 1; Adresse; Code Postale; Ville; Région; Pays; Téléphone; Portable; Fax; email; Numéro client; Remarques

Les interlocuteurs doivent être indiqués dans les lignes qui suivent le contact en laissant le champ

Id Catégorie vide :

vide; Titre ; Nom; Nom de famille; vide; vide; vide; vide; vide; vide; vide; Téléphone; Portable; vide; email; vide; Remarques



Figure 5-48

5.16 Calendrier

Le calendrier de Meridiana est utilisé pour enregistrer les absences et la planification de rendez-vous. Chaque collaborateur dispose de son propre calendrier, visible dans la 'Barre de commande' ou, en version complète, en l'ouvrant à partir du navigateur de date.



Figure 5-49 - Agenda

Les événements prévus par le calendrier Meridiana sont divisés en deux catégories: Rendez-vous et Absences.

5.16.1 Rendez-vous

Les rendez-vous sont des événements généraux dont le but et l'utilisation sont à la discrétion de l'employé.

5.16.2 Absences

Les absences sont des événements dont le but principal est de permettre le calcul du solde des heures et des jours fériés de chaque collaborateur. Les absences sont facilement identifiables grâce à leur couleur rouge.

5.16.3 Partage

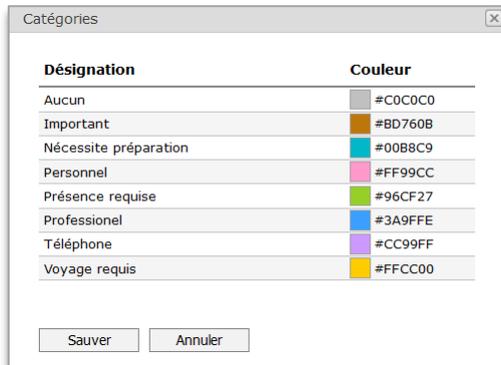
A partir de la page du calendrier, chaque collaborateur peut décider de partager son calendrier avec d'autres collaborateurs. Il est possible de partager des absences (lecture seule) et/ou des rendez-vous (lecture ou modification).

Les administrateurs ont plein accès aux calendriers de tous les contributeurs, indépendamment des paramètres de partage.

5.16.4 Catégories

À partir de la page du calendrier, uniquement pour les administrateurs, il est possible de personnaliser les catégories utilisées pour classer les rendez-vous. Les catégories sont communes à tous les calendriers de tous les collaborateurs.

Lors de la synchronisation des calendriers, la correspondance entre les catégories de Meridiana et celles de l'application (Thunderbird, Outlook, etc.) se fait en comparant leur désignation.



Désignation	Couleur
Aucun	#C0C0C0
Important	#BD760B
Nécessite préparation	#00B8C9
Personnel	#FF99CC
Présence requise	#96CF27
Professionnel	#3A9FFE
Téléphone	#CC99FF
Voyage requis	#FFCC00

Figure 5-50

5.16.5 Synchronisation

Meridiana permet la synchronisation des calendriers avec les applications parmi le service CalDAV. La fonctionnalité de synchronisation doit être activée au préalable par les administrateurs pour chaque collaborateur dans la page du profil utilisateur.

En plus de leur propre calendrier, les collaborateurs peuvent synchroniser tous les calendriers auxquels ils ont été autorisés à accéder (5.16.3).

IMPORTANT, il est impératif d'éviter des intervalles de mise à jour inférieurs à 60 minutes.

L'Annexe B contient les informations pour la configuration des applications clientes.

5.16.5.1 Synchronisation des absences

Les absences sont exportées en tant que rendez-vous en lecture seule et ne peuvent donc pas être modifiées. En plus, il n'est pas possible de saisir des absences à partir d'applications clients. Celles-ci doivent être saisies en tant que rendez-vous et ensuite, à partir de la page du calendrier de Meridiana, converties en absence via la fonction "Convertir en absence" disponible en cliquant avec le bouton droit de la souris sur le rendez-vous.

5.16.5.2 Exportation et importation

À partir de la page du calendrier, chaque collaborateur a la possibilité d'exporter et importer un calendrier existant dans le format standard *iCalendar*.

Avant d'importer un calendrier, il est recommandé d'effectuer une sauvegarde à l'aide de la fonction "Exporter...".

5.17 Rapport annuel

Le Rapport annuel (menu **Outils** → **Rapport annuel**) montre un résumé contenant les prestations fournies et les coûts du bureau pour l'année courante et celui d'avant. Il est possible d'obtenir des rapports pour les années précédentes en sélectionnant la date correspondante.

Attention: l'élaboration de cette page peut prendre du temps.

5.18 Tableau croisé

La page *Tableau croisé* (menu **Outils**) dynamique vous offre un puissant et flexible instrument pour l'analyse des données contenues dans Meridiana. Avec quelques simples opérations (drag&drop) cet instrument vous permet de filtrer et grouper les différents champs afin de créer des vues personnalisées.

Pour modifier une vue faire glisser les champs vers l'une des quatre zones: Colonnes, Lignes, Données et Filtres. La fonction des champs est déterminée par la zone où ils seront déplacés.

La vue prédéfinie montre les heures travaillées par les collaborateurs pour les différents objets.

Préfiltre

- État objet : Montre seulement les objets pour lesquelles l'état courant correspond à l'état sélectionné.
NB : le champ 'État objet' correspond à l'état de l'objet au moment de l'enregistrement de l'activité.
- Groupe : Montre seulement les objets qui font partie du groupe.

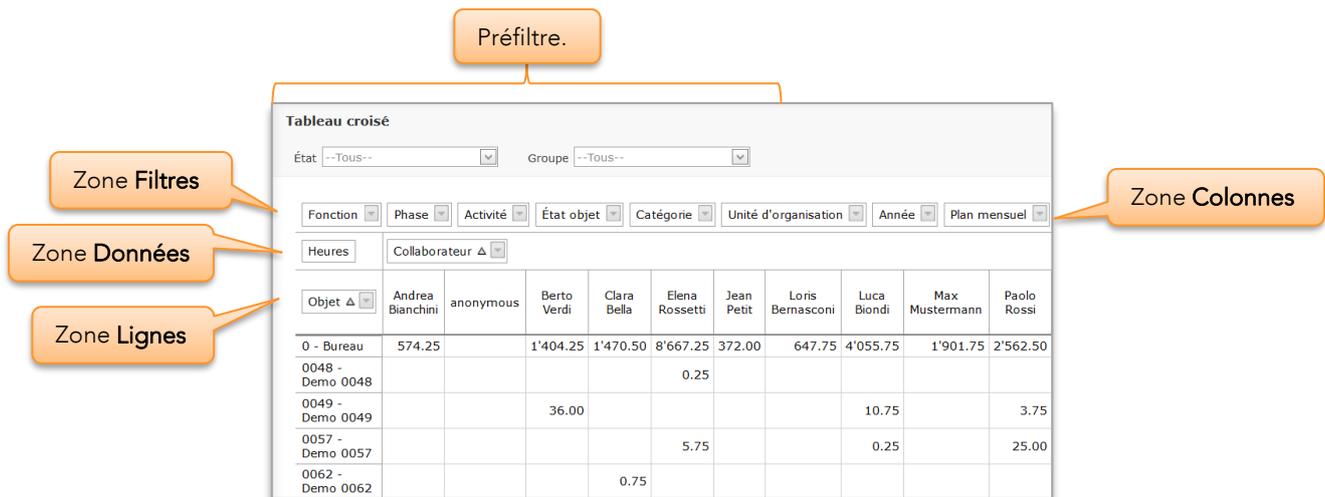


Figure 5-51

5.19 Décompte des heures

Le module optionnel *Décompte des heures* (menu *Activité*) montre la somme des heures travaillées et le solde des vacances de chaque collaborateur actualisé en temps réel.

Le calcul des heures se fait par rapport aux dates de 'entrée' et 'sortie' des collaborateurs (menu *Outils* → *Collaborateurs*). Par conséquent les collaborateurs montrés sont ceux pour lesquelles l'année de la date sélectionnée est égale ou successive à la date d'entrée et, si elle est définie, antécédente ou égale à l'année de la date de sortie.

Suivant les préférences système (6.8), vous pouvez également afficher les déplacements, les frais de déplacement et frais annexes.

The screenshot shows the "Décompte des heures" report for collaborateur "Berto Verdi" in "décembre 2019". The report is a table with columns: "Jour", "Heures à effectuer", "Heures travaillées", "Solde journalier", "Solde mensuel", "Absence", and "Remarques". The data is as follows:

Jour	Heures à effectuer	Heures travaillées	Solde journalier	Solde mensuel	Absence	Remarques
01 dim.				-0.60		
02 lun.	8.40	8.50	0.10	-0.50		
03 mar.	8.40	8.50	0.10	-0.40		
04 mer.	8.40			-0.40	8.40	PC/Service militaire
05 jeu.	8.40			-0.40	8.40	PC/Service militaire
06 ven.	8.40			-0.40	8.40	PC/Service militaire
07 sam.				-0.40		
08 dim.				-0.40		
09 lun.	8.40	8.50	0.10	-0.30		
10 mar.	8.40	9.00	0.60	0.30		
11 mer.	8.40	7.00	1.35	1.65	2.75	Raisons familiales
12 jeu.	8.40	8.50	0.10	1.75		
13 ven.	8.40	5.50	-0.40	1.35	2.50	Maladie
14 sam.				1.35		
15 dim.				1.35		
16 lun.	8.40	8.50	0.10	1.45		
17 mar.	8.40	8.50	0.10	1.55		
18 mer.	8.40	8.50	0.10	1.65		
19 jeu.	8.40	8.50	0.10	1.75		
20 ven.	8.40	8.00	-0.40	1.35		
21 sam.				1.35		
22 dim.				1.35		
23 lun.	8.40	7.50	-0.90	0.45		
24 mar.	8.40	4.25	0.05	0.50	4.20	Autre (payé)
25 mer.				0.50		
26 jeu.				0.50		
27 ven.	8.40			0.50	8.40	Vacances
28 sam.				0.50		
29 dim.				0.50		
30 lun.	8.40			0.50	8.40	Vacances
31 mar.	8.40			0.50	8.40	Vacances
Total:	168.00	109.25	1.10	0.50	59.85	

Figure 5-52

Heures à effectuer : total des heures calculées d'après le calendrier des jours fériés, les heures contractuelles du collaborateur et les dates d'entrée/sortie.

Heures travaillées : total des heures enregistrées par chaque collaborateur.

Absences : total des heures d'absence payées enregistrées.

Solde mensuelle : addition mensuelle calculée d'après la formule :
'Heures travaillées' - ('Heures à effectuer' - 'Absences')

Important, les vacances sont toujours calculées en heures. Ils sont convertis en jours à l'aide du paramètre 'Emploi' (menu Outils → Heures et vacances).

Récapitulatif annuel													
	Année	janv.	févr.	mars	avr.	mai	juin	juil.	août	sept.	oct.	nov.	déc.
Heures à effectuer	2'066.40	176.40	168.00	193.20	151.20	176.40	159.60	176.40	176.40	176.40	184.80	176.40	151.20
Heures travaillées	1'716.00	177.00	169.00	194.50	159.50	169.50	151.75	168.00	76.00	142.50	96.25	123.75	88.25
Solde	31.10	-2.20	-1.20	0.10	8.40	9.90	10.95	10.95	11.35	11.05	20.15	27.80	31.10
Vacances													
Jours utilisés	17.00	-	-	-	-	-	1.00	1.00	12.00	-	-	-	3.00
Heures	142.80	-	-	-	-	-	8.40	8.40	100.80	-	-	-	25.20
Solde	3.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	19.00	18.00	6.00	6.00	6.00	6.00	3.00
Absences	241.50	-	-	-	-	8.40	0.50	-	-	33.60	97.65	60.30	41.05

Figure 5-53

5.19.1 Correction des jours fériés

Pour les collaborateurs dont le taux d'occupation est inférieur à 100 %, les jours fériés peuvent entraîner des soldes d'heures erronés. Cette fonction permet de corriger ces erreurs en fixant, pour le jour férié, une valeur "Heures à effectuer" différente de 0.

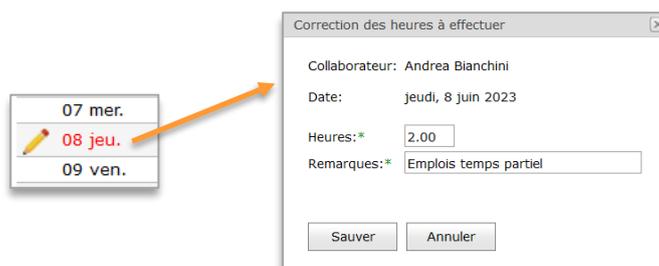


Figure 5-54

Cette fonction n'est disponible que pour les administrateurs en sélectionnant un collaborateur à temps partiel.

5.19.2 Solde en début d'année

Au début de l'année, le solde des heures et des vacances de l'année précédente est automatiquement reporté par Meridiana. Il se peut qu'à ce moment (31.12 24h00), les heures et les vacances n'aient pas encore été complètement introduites, entraînant ainsi des différences des soldes entre le 31.12 et le 01.01. La

commande de menu "Solde en début d'année..." permet de corriger ces différences en modifiant les reports pour chaque collaborateur.
 Cette fonction n'est disponible que pour les administrateurs.

5.19.3 Blocage modification absences

Cette fonction empêche toute modification non désirée des absences avant une certaine date. La commande de menu "Blocage modification absences..." permet de définir la date de blocage. Les absences bloquées ne peuvent pas non plus être modifiées par les administrateurs.
 La date de blocage peut être modifiée librement à tout moment.
 Cette fonction n'est disponible que pour les administrateurs.

5.19.4 Journal des présences

Cela permet aux collaborateurs d'enregistrer leurs propres heures de présence et/ou de marquer d'éventuelles heures supplémentaires.
 Le journal des présences doit être explicitement activé dans les paramètres système (6.8.1).

Les heures de présence sont saisies dans le tableau correspondant () à partir de la page *Saisie Activité*. La compilation du tableau se fait de manière facultative par le collaborateur, Meridiana n'impose pas d'obligation de compilation. Cependant, l'enregistrement des heures de présence ne peut se faire que pour la journée en cours.

	Début	Fin	Remarques
Matin	07:45	11:55	
Après-midi	13:00	00:00	
Autre	--:--	--:--	

Totale ore presenza 4.17 (dovute 8.50)

Figure 5-55

Si cette option est activée, un onglet supplémentaire contenant les heures de présence enregistrées s'affiche dans le résumé mensuel dans *Décompte des heures*. Les administrateurs ont la possibilité de modifier les heures enregistrées.

Jour	Matin		Après-midi		Extra		Présence	Heures travaillées	Absence	Heures à effectuer
	Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin				
01 dim.										
02 lun.	07:55	12:15	14:00	18:10	20:00	23:00	11.50	8.00		8.50
03 mar.	07:50	12:20	14:45	17:00			6.75	5.00		8.50
04 mer.	07:45							3.00		8.50
05 Jeu.										8.50
06 ven.										8.50
07 sam.										
08 dim.										

Figure 5-56

5.20 Planification Objets

L'outil optionnel *Planification objets* (menu **Objet**) se compose d'un diagramme de Gantt dans lequel les objets et les phases de travail peuvent être représentés.

Caractéristiques principales :

- Affichage de la progression de l'objet et des phases de travail
- Création de dépendances entre les phases de travail/tâches
- Milestone
- Affectation des ressources
- Gestion de tâches et de sous-tâches pour l'objet ou phase de travail
- Exportation du diagramme au format PDF

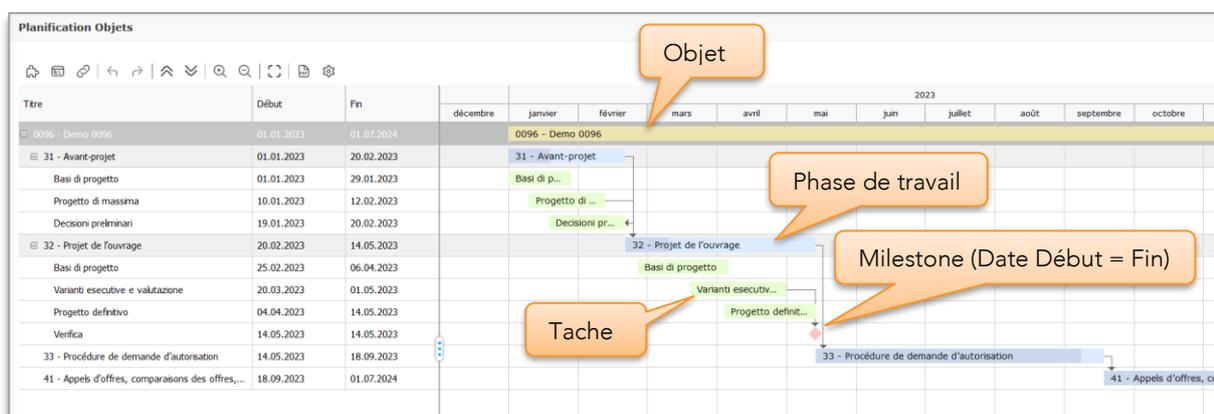


Figure 5-57

5.20.1 Gestion Objets et Phases de travail

Les objets que vous souhaitez représenter sur le diagramme de Gantt doivent être insérés individuellement. L'insertion et la suppression s'effectuent à partir de la page *Propriétés de l'objet* dans le menu de page "Planification Objets".

5.20.1.1 Insertion

Pour insérer un objet, les dates de début et de fin ainsi que les phases à insérer doivent être spécifiées.

Si l'objet a été précédemment supprimé, dans la même fenêtre, il est possible de restaurer tous les éléments précédents ou de les remplacer.

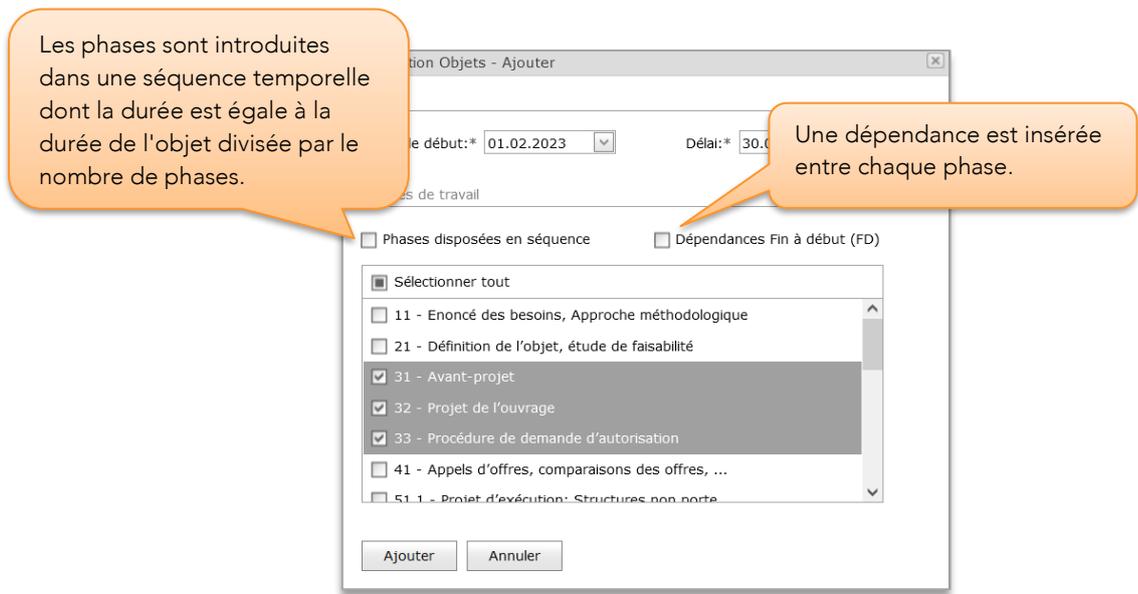


Figure 5-58

5.20.1.2 Suppression

Si un objet est supprimé de *Planification objets*, il ne sera plus visible sur le diagramme de Gantt. Cependant, l'objet avec toutes ses informations (tâches, dépendances, etc.) n'est pas réellement supprimé, mais simplement archivé. Cela permet au besoin de le restaurer complètement via la fonction d'insertion.

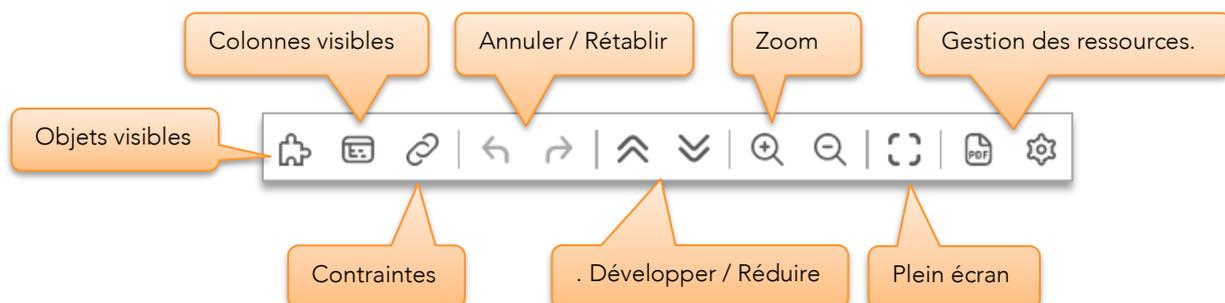
5.20.1.3 Propriétés

Toutes les opérations sur le diagramme s'effectuent à l'aide de la souris. En cliquant sur une tâche, il est possible de la déplacer, de modifier les dates de début et de fin et d'insérer des dépendances. Le menu contextuel (bouton droit de la souris) permet d'ajouter/supprimer des tâches/sous-tâches et d'afficher les détails de la tâche.



Figure 5-59

5.20.1.4 Commandes et options



Objets visibles

Sélectionner les objets (préalablement insérés) à montrer sur le diagramme

Colonnes visibles

Choix des colonnes visibles : Heures prévues, Heures, Honoraires, Tarif de l'objet, Coût interne

Contraintes

Mise à jour automatique des tâches parentes

Les dates de début et de fin de l'objet et de la tâche parents sont automatiquement fixées en fonction de la durée totale des sous-tâches

Activer les contraintes de dépendance

Si activé, les tâches ne peuvent être déplacées qu'en conformité avec les dépendances appliquées.

Activer les contraintes de décalage des tâches

Si activé, le décalage entre les tâches ayant des dépendances est maintenue pendant le déplacement d'une tâche (soumis à Activer les contraintes de dépendance).

Annuler / Rétablir

Permet d'annuler ou de restaurer les opérations effectuées sur les différentes tâches.

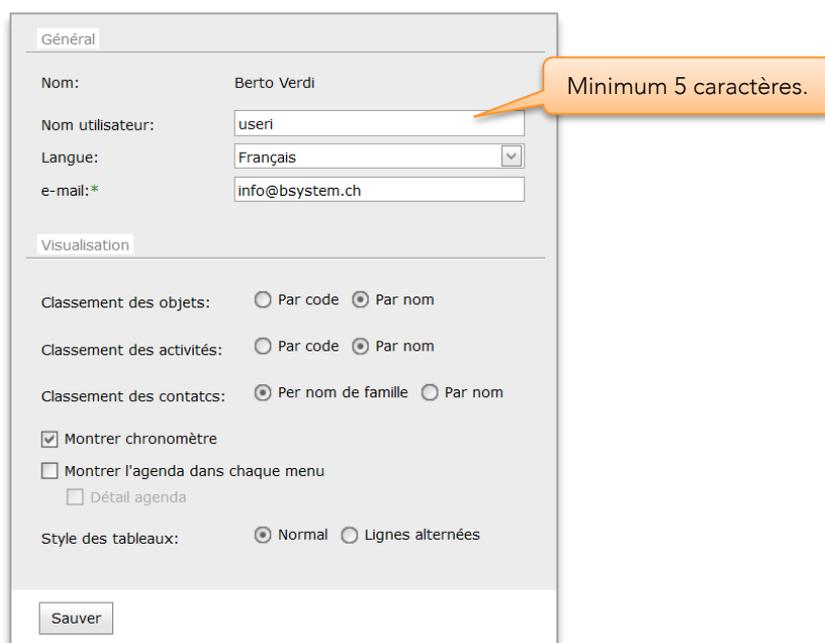
Attention, en sortant de la page de *Planification objets* ou en modifiant les Objets visibles, les Colonnes visibles ou Contraintes, les changements sont appliqués de manière permanente.

6 Réglages

Tous les paramètres décrits dans ce chapitre, à l'exception du *Profil utilisateur* 6.1, ne sont accessibles qu'aux collaborateurs ayant le niveau d'accès *Administrateur*.

6.1 Profil utilisateur

Le profil utilisateur (Menu utilisateur → Préférences) permet de définir certains paramètres en fonction de vos préférences.



The screenshot shows a web form for user profile settings. The 'Général' section contains the following fields: 'Nom' (Berto Verdi), 'Nom utilisateur' (useri), 'Langue' (Français), and 'e-mail' (info@bsystem.ch). The 'Visualisation' section contains several options: 'Classement des objets' (radio buttons for 'Par code' and 'Par nom'), 'Classement des activités' (radio buttons for 'Par code' and 'Par nom'), 'Classement des contacts' (radio buttons for 'Per nom de famille' and 'Par nom'), 'Montrer chronomètre' (checked checkbox), 'Montrer l'agenda dans chaque menu' (unchecked checkbox), 'Détail agenda' (unchecked checkbox), and 'Style des tableaux' (radio buttons for 'Normal' and 'Lignes alternées'). A 'Sauver' button is located at the bottom left. An orange callout bubble points to the 'Nom utilisateur' field with the text 'Minimum 5 caractères.'

Figure 6-1

Pour rendre effectif un changement de langue il faut se déconnecter et s'annoncer de nouveau (login).

A partir du menu de la page ☰, vous pouvez modifier votre mot de passe et consulter diverses informations relatives à votre configuration.

6.2 Gestion des collaborateurs

La page *Collaborateurs* (menu Outils) permet de visualiser et de modifier tous les collaborateurs présents dans Meridiana.

Le *menu de ligne* donne accès aux fonctions de modification de plusieurs paramètres. Pour leur description voir 6.2.4.

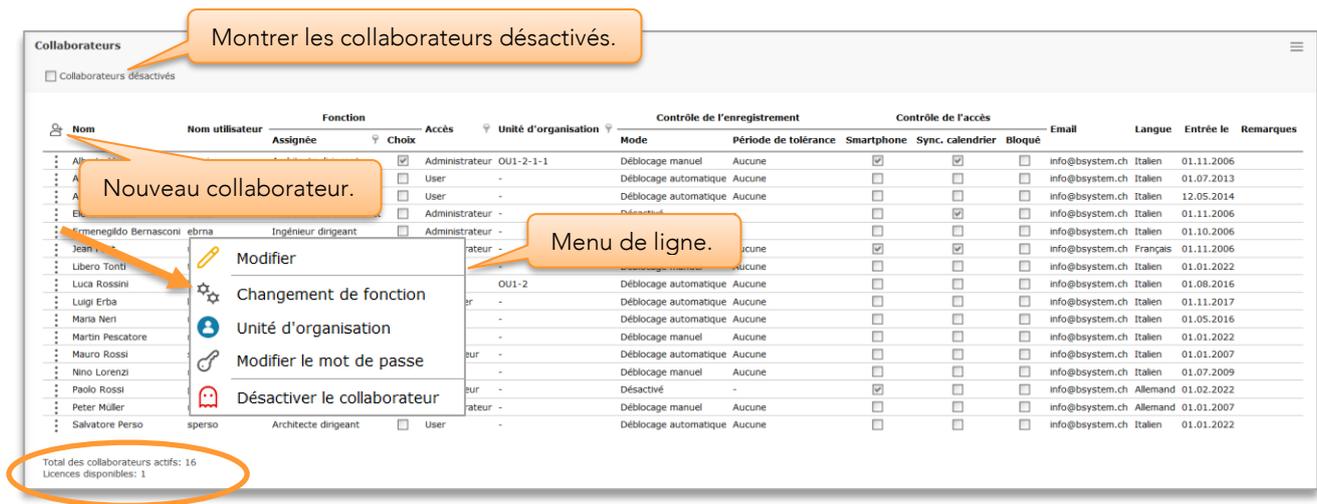


Figure 6-2

6.2.1 États du collaborateur

Actif : Le collaborateur est associé à une licence d'utilisation de Meridiana, il peut s'annoncer dans Meridiana et enregistrer des activités (situation normale).

Désactivé : Collaborateur désactivé. Il ne peut pas s'annoncer dans Meridiana et il ne sera pas possible d'enregistrer d'activités à son nom. Il n'est pas directement visible mais reste tout de même présent dans le système ainsi que toutes ces activités, coûts et autres, nécessaire à la comptabilisation et il est montré avec un '*' devant son nom. Les collaborateurs désactivés ne « consomment » pas de licence de Meridiana (6.2.4.5).

6.2.2 Droits d'accès

Pour protéger les informations et limiter l'accès à certaines fonctions réservées aux collaborateurs qualifiés, Meridiana offre un système de protection ce basant sur quatre groupes, chacun avec niveaux d'accès cumulatifs.

Utilisateur

Les collaborateurs appartenant à ce groupe peuvent seulement introduire leurs activités et voir leurs propres informations (heures travaillées, déplacements etc.).

Utilisateur superviseur

Les collaborateurs appartenant à ce groupe ont les mêmes droits du groupe *Utilisateur* mais peuvent aussi accéder à la page 'Comptabilisation Objet' (5.7.11).

Utilisateur Poweruser

Les collaborateurs appartenant à ce groupe ont les mêmes droits du groupe *Utilisateur superviseur* mais peuvent aussi créer des nouveaux objets.

Administrateur

Les collaborateurs appartenant à ce groupe ont accès illimité à toutes les fonctions et informations enregistrées. Il est donc conseillé de limiter le nombre de collaborateurs appartenant à ce groupe.

Normalement dans les pages de la section des résumés (groupe Activité), les collaborateurs des groupes *Utilisateur*, *Utilisateur superviseur* et *Utilisateur Poweruser* ont accès uniquement à leurs propres informations. Les collaborateurs du groupe Administrateur ont accès aux informations de tous les collaborateurs. Dans les préférences de système (6.8.2) il est possible de définir des exceptions et attribuer des droits particuliers aux différents groupes.

6.2.3 Nouveau collaborateur

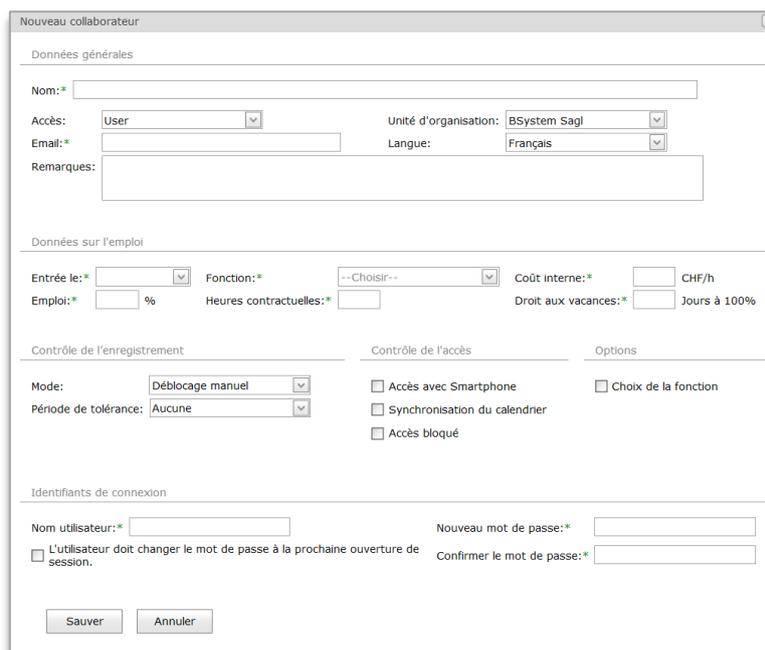
Le nombre maximal possible de collaborateurs actifs correspond au nombre de licences d'utilisation de Meridiana. Pour créer un nouveau collaborateur, il faut qu'au moins une licence libre soit disponible ('Total des collaborateurs actifs' < 'Nombre de licences'). Si cette condition est satisfaite, vous pouvez procéder directement en cliquant , ou à partir du menu de la page sélectionner "Nouveau collaborateur...". Dans le cas contraire, vous devez soit activer une nouvelle licence à partir de la page *Meridiana Admin* (6.10) soit désactiver un collaborateur existant (6.2.4.5).

6.2.3.1 Rotation du personnel

Lorsqu'un collaborateur quitte le bureau et vien remplacé par un nouveau collaborateur, celui-ci doit être désactivé (6.2.4.5). Cela libère la licence associée, ce qui permet de créer le nouveau collaborateur sans avoir à demander une nouvelle licence.

Attention, afin de maintenir la cohérence avec les enregistrements effectués par l'ancien collaborateur, il est fortement déconseillé de renommer l'ancien collaborateur dans le but de le remplacer.

6.2.3.2 Paramètres du collaborateur



The screenshot shows a window titled "Nouveau collaborateur" with the following fields and options:

- Données générales:** Nom:*, Accès: User, Email:*, Remarques: (text area), Unité d'organisation: BSystem Sagl, Langue: Français.
- Données sur l'emploi:** Entrée le:*, Fonction:*, Coût interne:*, Heures contractuelles:*, Droit aux vacances:*, Emploi:*, %.
- Contrôle de l'enregistrement:** Mode: Déblocage manuel, Période de tolérance: Aucune.
- Contrôle de l'accès:** Accès avec Smartphone, Synchronisation du calendrier, Accès bloqué.
- Options:** Choix de la fonction.
- Identifiants de connexion:** Nom utilisateur:*, Nouveau mot de passe:*, L'utilisateur doit changer le mot de passe à la prochaine ouverture de session., Confirmer le mot de passe:*

Buttons: Sauver, Annuler.

Figure 6-3

Nom	: Nom affiché du collaborateur (doit être unique).
Accès	: Niveau d'accès du collaborateur (6.2.2).
Unité d'organisation	: Unité d'organisation correspondante (6.2.4.3).
Email	: Adresse email du collaborateur.
Langue	: Langue de l'interface utilisateur.
Entrée le	: Date d'entrée du collaborateur. Il n'est pas possible d'enregistrer des activités dont la date est antérieure à la date d'entrée.
Fonction	: Fonction du collaborateur à qui correspondent un taux horaire (6.2.4.2).
Coût interne (1)	: Coût horaire du collaborateur, à la charge du bureau (6.2.6).
Emploi (1)	: Pourcentage correspondant au taux d'occupation (6.2.5).
Heures contractuelles (1)	: Heures contractuelles en centièmes (moyenne journalière) (6.2.5)
Droit aux vacances (1)	: Jours de congés payés (6.2.5). Le programme calcule automatiquement les jours prorata (effectifs) sur la base du paramètre <i>Emploi</i> .
Contrôle de l'enregistrement - Mode	: Déblocage manuel / Déblocage automatique / Désactivé (5.1.2)
Contrôle de l'enregistrement – Période de tolérance	: Nombre de jours "ouverts" permis avant le blocage de l'enregistrement (5.1.2)
Accès avec Smartphone	: Permet l'accès avec les apps pour les dispositifs mobiles.
Synchronisation du calendrier	: Permet la synchronisation du calendrier via CalDAV (Annexe B)
Accès bloqué	: Si actif, l'employé ne pourra pas se connecter (login).
Choix de la fonction	: Si actif, dans les pages de saisie, le collaborateur peut sélectionner une <i>Fonction</i> alternative, par exemple : enregistrer en tant que <i>Dessinateur</i> bien qu' <i>Architecte</i> .
Nom utilisateur	: Nom utilisateur utilisé pour la connexion (minimum 5 caractères).
Mot de passe	: Mot de passe (6.2.4.4) utilisé pour la connexion (doit satisfaire aux critères de complexité).

(1) Ces champs ne sont actifs qu'avec le module optionnel "Décompte des heures".

6.2.4 Modification des collaborateurs

6.2.4.1 Modifier

Cette commande permet de modifier tous les paramètres indiqués dans la section 6.2.3.2, à l'exception de ceux **mis en évidence en couleur** qui sont modifiables avec les fonctions/commandes spécifiques. Les paramètres *Nom* et *Nom utilisateur* peuvent également être librement modifiés sans affecter l'identité de l'employé. Évitez donc de modifier le nom de l'employé dans le but d'en créer un nouveau (voir 6.2.3.1).

6.2.4.2 Fonction

Cette commande permet d'enregistrer un changement de fonction (exemple : depuis *Apprenti* à *Dessinateur*). Meridiana vous demandera la nouvelle fonction et la date pour laquelle le changement est devenu effectif. Les changements de fonction sont enregistrables au plus tôt le jour d'entrée en vigueur et ont un effet rétroactif sur les activités précédemment enregistrées. Les changements de fonction, ainsi que les dates d'activation, sont visibles dans la page *Coût interne* (6.2.6).

La création d'un changement de fonction éliminera tout changement de fonction existant dont la date est plus récente que la nouvelle date.

Un changement de fonction du collaborateur pour l'exercice en cours est toujours enregistré avec le coût interne actuel. Par contre, si la modification porte sur plusieurs années, le coût interne le plus récent pour l'année en question est maintenu.

Attention, vérifiez toujours le coût interne avant et après un changement de fonction.

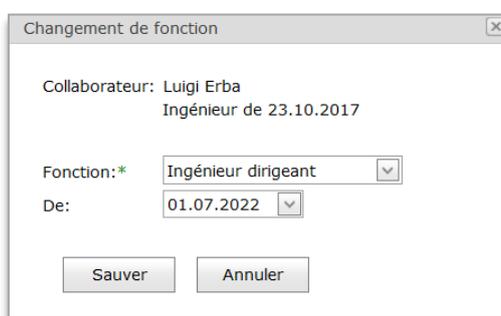


Figure 6-4

6.2.4.3 Unité d'organisation

Cette commande permet d'associer un collaborateur à une unité d'organisation. Avec 'Mettre à jour les activités' il est possible d'associer à l'unité d'organisation sélectionnée les activités précédemment enregistrées et qui sont comprise dans l'intervalle des dates indiquées.

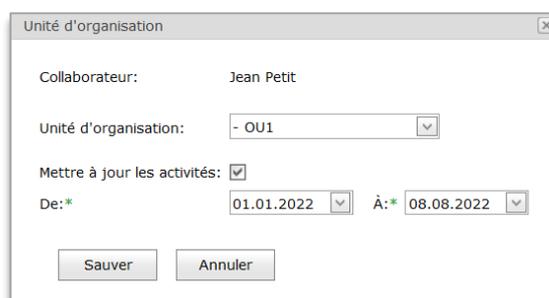


Figure 6-5

6.2.4.4 Modifier le mot de passe

Cette commande permet de réinitialiser le mot de passe d'accès à Meridiana pour le collaborateur. Le nouveau mot de passe doit satisfaire les critères de complexité indiqués.

Figure 6-6

6.2.4.5 Désactiver le collaborateur

Cette commande indique à Meridiana que le collaborateur a quitté le studio. Une fois désactivé, le collaborateur n'aura plus accès à Meridiana. En désactivant un collaborateur, la licence associée est libérée, devenant ainsi disponible pour la création d'un nouveau collaborateur.

Figure 6-7

Attention, un collaborateur désactivé ne peut plus être réactivé. Veuillez svp contacter BSystem Sagl si nécessaire.

6.2.5 Heures et vacances

Les fonctions pour le réglage des heures contractuelles sont disponibles seulement avec le module optionnel 'Décompte des heures'.

La page *Heures et vacances* (menu **Outils**) montre les heures contractuelles, l'emploi (occupation) et le droit aux vacances de chaque collaborateur pour l'année sélectionnée. Avec la commande  il est possible de modifier les paramètres pour la période indiquée. La commande  permet d'entrer un changement d'heure ou d'emploi (Figure 6-8).

Le champ *Droit aux vacances* correspond aux jours de vacance effectifs. Les vacances sont toujours calculées en heures.

Important, lors d'un changement d'horaire/emploi, vérifiez toujours l'équivalent en heures des absences précédemment enregistrées et comprises dans la période concernée. Ceux-ci ne sont pas mis à jour automatiquement.

L'exemple illustré dans la Figure 6-8 montre un changement d'occupation, de 100% à 80%, valable à partir du 01.07.2022.

The screenshot shows the 'Heures et vacances' application. A table lists employees with columns for 'Collaborateur', 'De', 'À', 'Heures', and 'Emploi'. A modal window is open for 'Berto Verdi', showing the start date '01.07.2022' and a new employment rate of '80%' with '6.72' hours per day. A 'Prorata' of '8.066' days is calculated. A 'Mettre à jour la période précédente' checkbox is checked. Below, a list of other employees includes 'Peter Müller', 'Andrea Bianchini', and 'Maria Neri', with a checkbox to 'Appliquer aux collaborateurs sélectionnés'.

Annotations:

- Mettre à jour le droit aux vacances pour la période du 01.01.22 au 30.06.22.** (Points to the 'Mettre à jour la période précédente' checkbox)
- Nouvel horaire : 01.07.22 au 31.12.22, emploi au 80%, 6.72 heures par jour et 8.066 jours de vacances.** (Points to the date and employment rate fields)
- Appliquez ce changement aux employés ayant les mêmes paramètres.** (Points to the 'Appliquer aux collaborateurs sélectionnés' checkbox)

Figure 6-8

6.2.5.1 Calculatrice des vacances

L'outil "Calculatrice des vacances...", disponible à partir du menu de la page , vous permet de calculer rapidement les jours de vacances réels sur la base de l'occupation et de la période sélectionnées.

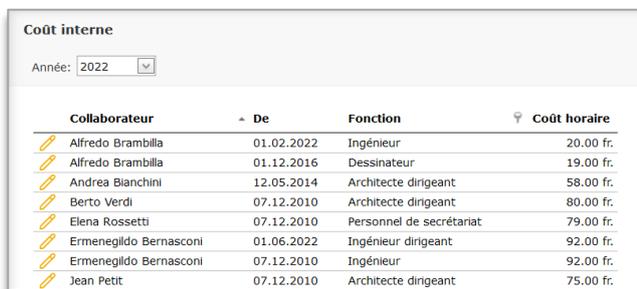
The 'Calculatrice des vacances' dialog box contains the following fields and values:

- Jours à 100%*: 25
- Emploi*: 50 %
- De*: 01.01.2022
- À*: 31.12.2022 (365 Jours)
- Result: 12.5 Jours
- Button: Fermer

Figure 6-9

6.2.6 Coût interne

À chaque collaborateur est associé un coût horaire interne (menu **Outils** → **Coût interne**). Le coût interne est considéré comme le coût à la charge du bureau d'un collaborateur et se compose principalement du salaire, des charges sociales etc.



Collaborateur	De	Fonction	Coût horaire
Alfredo Brambilla	01.02.2022	Ingénieur	20.00 fr.
Alfredo Brambilla	01.12.2016	Dessinateur	19.00 fr.
Andrea Bianchini	12.05.2014	Architecte dirigeant	58.00 fr.
Berto Verdi	07.12.2010	Architecte dirigeant	80.00 fr.
Elena Rossetti	07.12.2010	Personnel de secrétariat	79.00 fr.
Ermenegildo Bernasconi	01.06.2022	Ingénieur dirigeant	92.00 fr.
Ermenegildo Bernasconi	07.12.2010	Ingénieur	92.00 fr.
Jean Petit	07.12.2010	Architecte dirigeant	75.00 fr.

Figure 6-10

La commande  permet de modifier le coût de chaque collaborateur. Chaque changement est mémorisé dans l'historique (3.13.1) du collaborateur.

6.3 Tarifaires

Meridiana contient cinq tarifaires de base qui, au moment de la création d'un objet, servent à créer (copier) le tarifaire de l'objet. Les *Tarifaires* de base (menu **Outils**) peuvent être modifiés à tout moment. Exception faite pour le 'Tarifaire SIA', en cliquant sur le titre (nom) de la colonne il est possible d'en modifier le nom.



Année	Fonction	Tarifaire SIA	Tarifaire 1	Tarifaire 2	Tarifaire 3	Tarifaire 4
2023	Ingénieur dirigeant	180.00 fr.	97.00 fr.	105.00 fr.	105.00 fr.	105.00 fr.
2023	Ingénieur	155.00 fr.	92.00 fr.	105.00 fr.	105.00 fr.	105.00 fr.
2023	Architecte dirigeant	110.00 fr.	72.00 fr.	90.00 fr.	90.00 fr.	90.00 fr.
2023	Personnel de secrétariat	110.00 fr.	78.00 fr.	90.00 fr.	90.00 fr.	90.00 fr.
2023	Technicien	72.00 fr.	22.00 fr.	60.00 fr.	60.00 fr.	60.00 fr.
2023	Dessinateur	155.00 fr.	84.00 fr.	105.00 fr.	105.00 fr.	105.00 fr.
2023	Apprenti	111.00 fr.	111.00 fr.	111.00 fr.	111.00 fr.	111.00 fr.

Figure 6-11

6.4 Listes

Les listes (activités, format papier etc.) utilisées en Meridiana peuvent être facilement personnalisées. (menu **Outils** → **Listes**).

Les listes sont subdivisées par type et accessibles par les différents onglets (**Erreur. L'origine riferimento non è stata trovata.**). Dans toutes les listes, les éléments déjà utilisés ne peuvent pas être supprimés.

Les textes des désignations dans les différentes listes sont aussi multilingues et, comme pour l'interface utilisateur, sont montrés dans la langue courante (profil utilisateur). À la création de nouveaux éléments les textes des désignations sont enregistrés pour toutes les langues avec la langue courante. Pour traduire les textes dans les autres langues il faut changer la langue de l'interface (profil utilisateur) et en suite modifier les textes.

6.4.1 Activités prédéfinies

Les activités prédéfinies sont utilisées pendant le processus de saisie des activités journalières.

	Numéro	Désignation	Champ de texte	Texte optionnel	Champ numérique
	01	Dessin du plan (Nr.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	02	Vérification du plan (Nr.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	03	Correction du plan (Nr.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	04	Élaboration liste d'armatures (Nr.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	05	Vérification liste d'armatures (Nr.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	06	Correction liste d'armatures (Nr.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	07	Élaboration de documents	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	08	Vérification de documents	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	09	Correction de documents	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	10	Impression de plans	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	11	Impression de documents	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	12	Photocopies	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	13	Liste des dépenses/bulletins	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	14	Élaboration de dossiers	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	15	e-mail	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	16	Fax	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	20	Étude des variantes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	21	Étude des documents	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	22	Calcul	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	23	Devis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	24	Projet	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	25	Dessin/schéma armature	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	26	Cahier des charges	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	27	Journal des modifications	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	28	Rapport technique	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Page 1 sur 3 (74 élément(s))

Relier les activités... Cliquez pour gérer l'association des Activités aux Catégories d'objet (6.4.1.1).

Figure 6-12

Numéro : Identifiant numérique unique (numérotation manuelle de 1 à 9999).

Désignation : Nom descriptif de l'activité.

Champ de texte : L'activité a un champ de texte (description).

Texte optionnel : Le champ de texte est optionnel.

Champ numérique : L'activité a un champ numérique.

Avec les commandes , et , il est possible d'ajouter, modifier ou supprimer une activité. Seules les activités non « utilisées » peuvent être supprimées.

6.4.1.1 Association Activités – Catégorie d'objet

Cette fenêtre gère l'association des activités aux catégories d'objets. Des modifications peuvent être apportées à tout moment.

En sélectionnant la catégorie virtuelle Bureau, vous pouvez gérer les activités visibles pour l'objet Bureau.

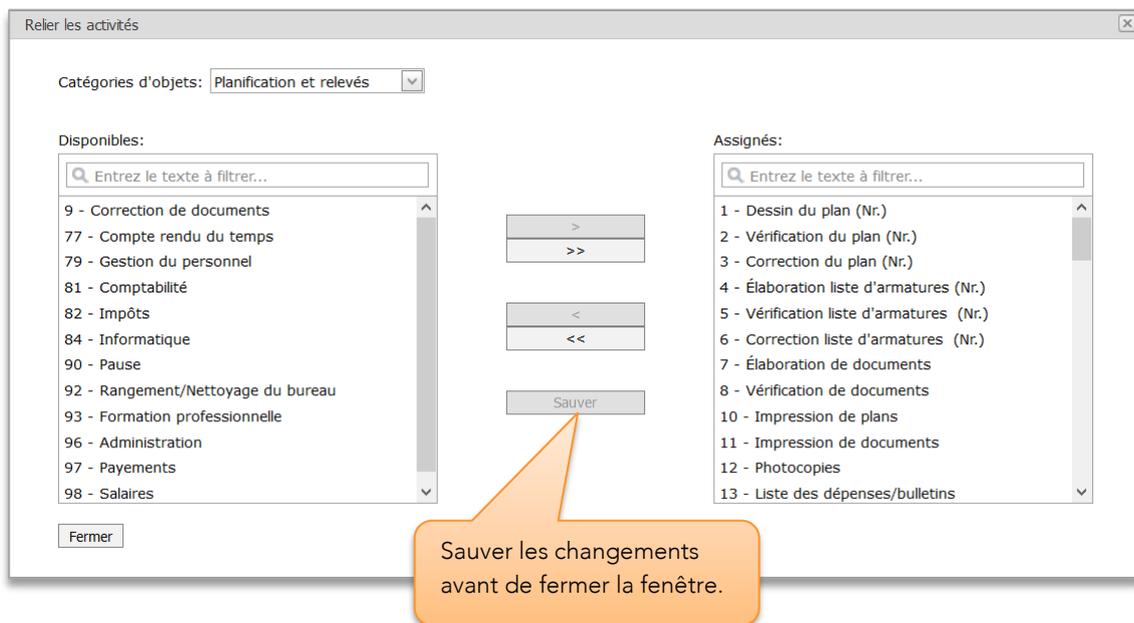


Figure 6-13

6.4.2 Format papier

Les formats papier sont utilisés pendant l'enregistrement des impressions simples et se composent d'une désignation, unité et cout unitaire.

Actif	Code	Désignation	Unité	Cout
<input checked="" type="checkbox"/>	01	A0 N/B	pc	fr. 19,00
<input checked="" type="checkbox"/>	02	A0 Couleur	pc	fr. 26,00
<input checked="" type="checkbox"/>	03	A1 N/B	pc	
<input checked="" type="checkbox"/>	04	A1 Couleur	pc	
<input checked="" type="checkbox"/>	05	A2 N/B	pc	
<input checked="" type="checkbox"/>	06	A2 Couleur	pc	fr. 6,5
<input checked="" type="checkbox"/>	07	A3 N/B	pc	fr. 1,5
<input checked="" type="checkbox"/>	08	A3 Couleur	pc	fr. 3,0
<input checked="" type="checkbox"/>	09	A4 N/B	pc	fr. 0,2
<input checked="" type="checkbox"/>	10	A4 Couleur	pc	fr. 2,0
<input checked="" type="checkbox"/>	11	Plotter N/B	m2	fr. 13,8
<input checked="" type="checkbox"/>	12	Plotter Couleur	m2	fr. 18,70
<input checked="" type="checkbox"/>	13	Photocopie A3 N/B	pc	fr. 0,40
<input checked="" type="checkbox"/>	14	Photocopie A3 Couleur	pc	fr. 0,90
<input checked="" type="checkbox"/>	15	Photocopie A4 N/B	pc	fr. 0,20
<input checked="" type="checkbox"/>	16	Photocopie A4 Couleur	pc	fr. 0,60

Figure 6-14

Les commandes ,  et , permettent d'ajouter, modifier ou supprimer un format (les formats déjà utilisés ne peuvent être supprimés).

Les changements de cout sont appliqués seulement aux nouveaux enregistrements d'impressions.

6.4.3 Catégories de contacts

Liste des catégories de contacts, utilisé pour grouper les contacts.

Id	Désignation
4	Administration
9	Agence - courtier
1	Architects
3	Artisan
10	Commune
6	Consultant
100	Copy Center
0	Divers
7	Electriciens
2	Entreprise
5	Ingénieurs
8	Revêtement de sols

Catégorie réservée.

Figure 6-15

Meridiana permet la création de jusqu'à 100 catégories de contacts (0-99).

L'identifiant 'Id' est créé automatiquement et sert comme référence pour la fonction d'importation de contacts (5.15.3 Importer une liste de contacts).

Les catégories avec un identifiant 'Id' égale ou plus grand à 100 sont des catégories réservées et que l'on ne peut pas supprimer.

Les commandes ,  et , permettent d'ajouter, modifier ou supprimer une catégorie (les catégories déjà utilisées ne peuvent être supprimées).

6.4.4 Catégories d'objets

Liste des catégories d'objets, utilisé pour grouper les objets.

Désignation
Expertise et conseil
Génie civile
Planification et relevés
Sous-traitance

Figure 6-16

Ouvrir 'Relier les activités' (6.4.1.1).

Les commandes ,  et , permettent de modifier ou supprimer une catégorie (les catégories déjà utilisées ne peuvent être supprimées).

6.4.5 Fonctions

Liste des fonctions attribuables aux collaborateurs et pour lesquelles correspondent un tarif horaire dans les tarifaires de Meridiana.

Désignation
Apprenti
Architecte
Architecte dirigeant
Architecte en chef
Dessinateur
Ingénieur
Ingénieur dirigeant
Ingénieur en chef
Personnel de secrétariat
Technicien

Désignation

Désignation:* Nouvelle fonction Tarif par défaut:* 110.00

Figure 6-17

Les commandes ,  et , permettent d'ajouter, modifier ou supprimer une fonction. Lorsqu'une nouvelle fonction est ajoutée, elle est automatiquement insérée, avec le tarif indiqué, dans les tarifaires de base pour l'année en cours et dans les barèmes de tarifs de chaque objet. Les fonctions supprimées sont automatiquement supprimées des tarifaires de base et des barèmes des objets. Les fonctions assignées ou utilisées ne peuvent pas être supprimées.

6.5 Modèles

L'exportation et l'impression des différentes informations se fait au moyen de modèles entièrement personnalisables. Les modèles sont divisés en deux catégories, *Reports* et *Excel*. Les modèles *Excel* sont utilisés pour l'exportation de résumés avec une mise en page simple, alors que les *Rapports* sont utilisés lorsqu'une mise en page complexe est nécessaire, comme par exemple l'impression de factures.

6.5.1 Rapports

Le système de reporting de Meridiana permet de produire des rapports au contenu et à la présentation extrêmement complexes, à partir desquels vous pouvez exporter dans différents formats, notamment PDF, Word, Excel, etc. Meridiana contient une série de rapports prédéfinis et que vous pouvez personnaliser (ou en créer de nouveaux) au moyen de l'éditeur de rapports intégré. La création ou la modification des rapports est cependant une opération assez complexe, ici la référence à la documentation : <https://docs.devexpress.com/XtraReports/17103/web-reporting/asp-net-webforms-reporting/end-user-report-designer>

Avant d'apporter des modifications aux rapports existants, il est recommandé de créer une copie en utilisant la commande . Vous pouvez également télécharger une copie en cliquant sur le nom du rapport

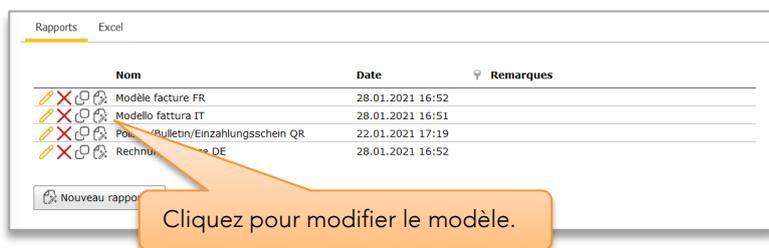


Figure 6-18

Les commandes  et  vous permettent de modifier le nom, ainsi que d'importer un modèle, ou encore de supprimer un modèle.

6.5.2 Excel

L'exportation en format Excel (fonctions disponibles dans plusieurs pages de Meridiana) génère des feuilles Excel en se basent sur des modèles personnalisables. Pour certaines pages ils existent des structures de modèles spécifiques, pour les autres est définie une structure générique :

- - Résumés standard - : modèles génériques
- Résumé activités : Exportation de 'Résumé activités' (5.5)

- Comptabilisation par objet : Exportation de 'Comptabilisation par objet' (5.7.11)
- Comptabilisation par groupe : Exportation de 'Comptabilisation par groupe' (5.9.1)

Pour chacune de ces catégories il est possible de créer un nombre illimité de modèles qui seront ensuite à disposition dans les menus de téléchargement. Chaque catégorie nécessite d'une structure de modèle spécifique, par conséquent les modèles ne peuvent pas être échangés parmi les catégories

Meridiana contient un set de modèles prédéfinis qui peuvent être adaptés selon ces propres exigences (caractère, titre etc.). La personnalisation des modèles nécessite toutefois d'une certaine connaissance de Microsoft Excel (ou logiciels compatibles). En outre, pour éviter toute erreur pendant l'exportation, les modèles doivent respecter certaines consignes (Annexe A).

ATTENTION, l'utilisateur est responsable de garder une copie de sécurité des modèles personnalisés. Les modèles ne sont pas inclus dans la sauvegarde de sécurité journalière faite par *Meridiana Cloud*.

Dans cette page (menu **Outils** → **Modèles**) il est possible de gérer les différents Modèles et d'en télécharger de nouveaux.

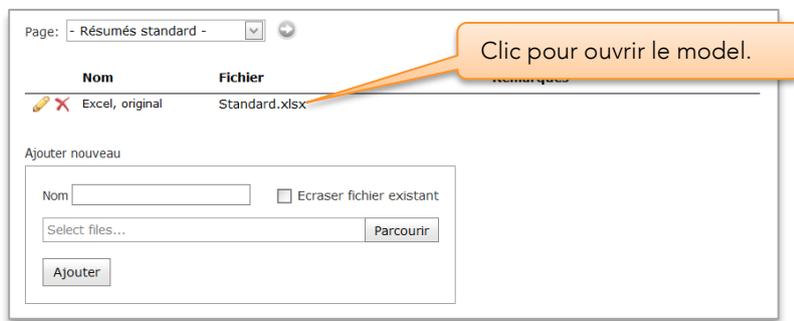


Figure 6-19

Nom : Nom du model, montré dans les menus de téléchargement.

Fichier : Nom du fichier- modèle Excel (unique parmi toutes les catégories).

Remarques : Remarques générales.

Les commandes  et  permettent de modifier le nom ou supprimer un modèle.

6.5.2.1 Télécharger un nouveau modèle Excel

1. Choisir la page/catégorie de destination.
2. Spécifier le nom.
3. Clic sur 'Parcourir...' pour sélectionner le fichier-modèle à télécharger.
4. Clic su 'Ajouter'.

Pour mettre à jour un modèle existant, cocher la case 'Ecraser fichier existant' et télécharger un fichier-modèle avec le même nom.

6.6 Unités d'organisation

Les unités d'organisations de Meridiana sont similaires à la notion de centre de coût. Elles vous permettent de grouper les collaborateurs (et par conséquent les coûts générés par leurs activités) en fonction de vos besoins.



Figure 6-20

La création d'unités d'organisation ainsi que l'affectation des collaborateurs peut se faire à tout moment. Il est même possible de créer des unités d'organisation sur plusieurs niveaux hiérarchiques. En supprimant une unité d'organisation tous les activités et collaborateurs qui lui sont associés seront affectés à l'unité d'organisation père. Il n'est toutefois possible de supprimer l'unité d'organisation principale 🏠.

Chaque unité organisationnelle peut avoir son propre calendrier des jours fériés.

L'association des collaborateurs aux unités d'organisation se fait dans la page des collaborateurs (6.2).

6.7 Copier préférences

L'outil 'Copier préférences' (menu Outils → Outils) vous permet de copier rapidement les heures contractuelles, le cout interne et les tarifaires de base.

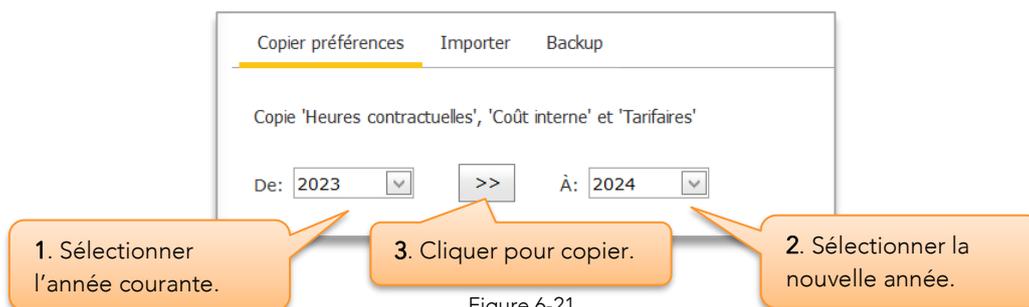


Figure 6-21

Cette opération peut être effectuée plusieurs fois.

6.8 Préférences système

6.8.1 Générales

Cette page (menu Outils → Système) permet de changer les préférences de système.

Format numéro-objet * Mise à jour des objets
Ex: T -> Champ 'Numéro'
YY.#### -> 15.0024

Avis de blocage collaborateurs à

Envoi hebdomadaire de la sauvegarde

Expiration mot de passe

Indemnité de déplacement * cts/Km

Voiture de société

Montrer les déplacements dans 'Décompte des heures'

Impressions et frais

Frais de déplacement

Frais annexes

Montrer les frais dans 'Décompte des heures'

Activer 'Coût interne'

Symbole monétaire

Factures avec TVA %

Arrondi du total net

Calcul de la progression Heures Coût interne Tarif de l'objet

Marge de réserve %

Montrer les barres de progression

Mise en couleur des valeurs

Seuil d'arrondi chronomètre * Minutes

Résolution saisie des heures de travail

Journal des présences

Figure 6-22

Format numéro-objet : Expression définissant le format du numéro-objet.
En cochant 'Mise à jour des objets' le numéro de tous les objets est recréé avec le format spécifié (cette opération peut être effectuée plusieurs fois sans perte de informations).

Envoyer les avis de blocage : Permet d'envoyer les avis de blocage d'un collaborateur à une ou plusieurs adresses email (séparés par ';').
Cette fonction est indépendante de 'Blocage collaborateurs'.

Envoi hebdomadaire de la sauvegarde :
Envoi automatique (dimanche 23:00) de tous les enregistrements de la semaine en format CSV (fichier ZIP) vers une ou plusieurs adresses email (séparés par ';').

Expiration mot de passe : Permet d'imposer un changement régulier du mot de passe.

Indemnité de déplacement : Indemnité par kilomètre utilisé dans tous les calculs des déplacements.

Voiture de société : Activer lors que le bureau met à disposition une voiture de société pour les déplacements.

- Montrer les déplacements dans 'Décompte des heures' :
Cette option permet de voir les déplacements dans la page *Décompte des heures*
- Impressions et frais : Permet l'enregistrement des impressions et frais accessoires.
- Frais de déplacement : Permet l'enregistrement des frais de déplacement.
- Frais annexes : Permet l'enregistrement des frais annexes (frais des collaborateurs).
- Montrer les frais dans 'Décompte des heures' :
Cette option permet de voir les frais de déplacement et frais annexes (si actifs) dans la page *Décompte des heures*.
- Activer 'Coût interne' : Permet la visualisation et la gestion du coût interne.
- Symbole monétaire : Définit le symbole monétaire utilisé (fr, CHF, €).
- Factures avec TVA : Activation de la TVA au taux de préférence indiqué. Les factures seront créées avec les montants nets plus TVA.
- Arrondi du total net : Calcul de l'arrondi sur le total net et non sur le total TVA incluse.
- Calcul de la progression : Détermine quels paramètres ('Heures', 'Tarif de l'objet', 'Coût interne') sont utilisés pour le calcul du rapport des indicateurs de progression.
- Marge de réserve : Le paramètre de référence (Heures ou Honoraire) utilisé par le calcul de la progression est diminué par le pourcentage indiqué ici, ce qui permet d'augmenter artificiellement le rapport représenté par les indicateurs de progression.
- Montrer la barre de progression :
Détermine le mode d'affichage des indicateurs de progression.
- Mise en couleur des valeurs : Détermine le mode de coloration des valeurs utilisées pour le calcul des indicateurs de progression.
- Seuil d'arrondi chronomètre :
Détermine le seuil auquel la valeur du chronomètre est arrondie au quart d'heure supérieur.
- Résolution saisie des heures de travail :
Détermine la résolution du champ minute pour la saisie des heures de travail, ex. 0, 25, 50, 75 ou 0, 10, 20, 30...
- Journal des présences : Permet l'enregistrement des heures de présence des collaborateurs.

6.8.2 Droits

Pour les différents niveaux d'accès, il est possible d'attribuer des droits particuliers.

Niveau d'accès	User	Supervisor	PowerUser
Enregistrement des frais accessoires et d'impression	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Décompte des heures	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Montrer les honoraires	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Montrer tous les collaborateurs dans 'Résumé activités'	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autoriser l'exportation des données	-	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Modifier les activités dans 'Résumé activités'	-	-	<input type="checkbox"/>
Ignorer 'Équipe de travail' de l'objet	-	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Masquer les barres de progression	<input type="checkbox"/>	-	-

Figure 6-23

Enregistrement des frais accessoires et d'impression :

Permet l'enregistrement de frais accessoires et d'impression.

Décompte des heures : Permet l'accès à la page *Décompte des heures*.

Montrer les honoraires : Permet de visualiser les honoraires convenus dans les pages de comptabilisation.

Montrer tous les collaborateurs dans 'Résumé activités' :

Permet de visualiser les activités enregistrées de tous les collaborateurs.

Autoriser l'exportation des données :

Permet de télécharger au format Excel les différents résumés.

Modifier les activités dans 'Résumé activités' :

Permet de modifier les activités enregistrées.

Ignorer 'Équipe de travail' de l'objet :

Il permet de visualiser les objets pour lesquels le collaborateur n'est pas membre de l'équipe de travail de l'objet.

Masquer les barres de progression :

Permet de cacher les barres de progression dans la page *Saisie Activités*.

6.8.3 Bureau

Informations générales concernant le bureau. Certains de ces champs sont utilisés pour la facturation et pour la génération des bulletins de paiement QR.

Nom du bureau:*	BSystem Sagl		
Adresse:*	via Barceee 19		
Code de pays:*	CH	Code postale:*	6616
		Ville:*	Losone
Téléphone:	091 791 86 36	Fax:	
e-mail:	info@bssystem.ch	Web:	www.bssystem.ch
TVA:	CHE-114.482.539 IVA		
IBAN:	CHXX XXXX XXXX XXXX XXXX X		

Figure 6-24

6.8.4 Festivités

Le tableau des jours fériés est utilisé pour toutes les opérations nécessitant d'un calcul de dates comme l'enregistrement des activités, le calcul des jours d'absence etc.

En principe, il contient tous les jours fériés nationaux, il est donc nécessaire de le personnaliser en désactivant ou en ajoutant les jours fériés cantonaux pour chaque *Unité d'organisation*.

ATTENTION, les modifications ont effet rétroactif sur toutes les années comprises dans la période de validité sélectionnée.

Validité: 2023 - ...

Unité d'organisation: BSystem Sagl

	Actif	Payé	Date	Nom
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	(vendredi, 7 avril 2023)	Vendredi Saint
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	(lundi, 10 avril 2023)	Lundi de Pâques
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	(jeudi, 18 mai 2023)	Ascension
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	(lundi, 29 mai 2023)	Lundi de Pentecôte
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	(jeudi, 8 juin 2023)	Fête-Dieu
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	(lundi, 18 septembre 2023)	Lundi du Jeûne fédéral
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 janvier	Nouvel an
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2 janvier	Saint Berchtold
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6 janvier	Epiphanie
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	19 mars	Saint Joseph
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 mai	Fête du travail
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	29 juin	Ste Pierre et Paul
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 août	Assommoir nationale
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	15 août	Assommoir nationale
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 novembre	La Toussaint
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	8 décembre	Immaculée Conception
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	25 décembre	Noël
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	26 décembre	Saint Etienne

Figure 6-25

6.8.5 Serveur courrier

Préférences du serveur de courrier, utilisé pour l'envoi des avis de blocage et de la sauvegarde hebdomadaire.

Serveur SMTP	<input type="text" value="smtp.yourdomain.com"/>
Port SMTP	<input type="text" value="587"/>
Nom utilisateur	<input type="text" value="user@yourdomain.com"/>
Mot de passe	<input type="password"/>
Adresse email expéditeur	<input type="text" value="sender@yourdomain.com"/>

Figure 6-26

- Serveur SMTP : Serveur de courrier sortant.
- Port SMTP : Port du serveur courrier (587 avec STARTTLS).
- Nom utilisateur : Identifiant (normalement adresse email).
- Mot de passe : Mot de passe.
- Adresse expéditeur : Adresse email expéditeur.

6.9 Backup

La fonction de backup (menu **Outils** → **Outils**) permet de télécharger vers votre ordinateur une copie de sécurité de tous les enregistrements pour l'année sélectionnée en format CSV (fichier ZIP).

Copier préférences Importer Backup

Télécharger tous les enregistrements pour l'année sélectionnée.

Année:

Figure 6-27

Les copies téléchargées ne peuvent pas être utilisés pour restaurer la base de données de Meridiana.

6.10 Meridiana Admin

Depuis le menu utilisateur, les *Administrateurs* peuvent accéder à la page de gestion de *Meridiana Cloud*, dans laquelle se trouvent les factures en PDF concernant votre abonnement et qui permet l'activation instantanée de nouvelles licences. Veuillez noter que les nouvelles licences sont payantes (à l'exception de la période d'évaluation de 30 jours).

Annexe A - Modèles Excel

Structure des modèles

Les modèles utilisés par Meridiana sont des documents Excel standards qui contiennent des propriétés de mise en forme, styles et cellules repère (noms des cellules). Ces dernières sont utilisées pour l'emplacement dans la feuille Excel des contenus générés par Meridiana.

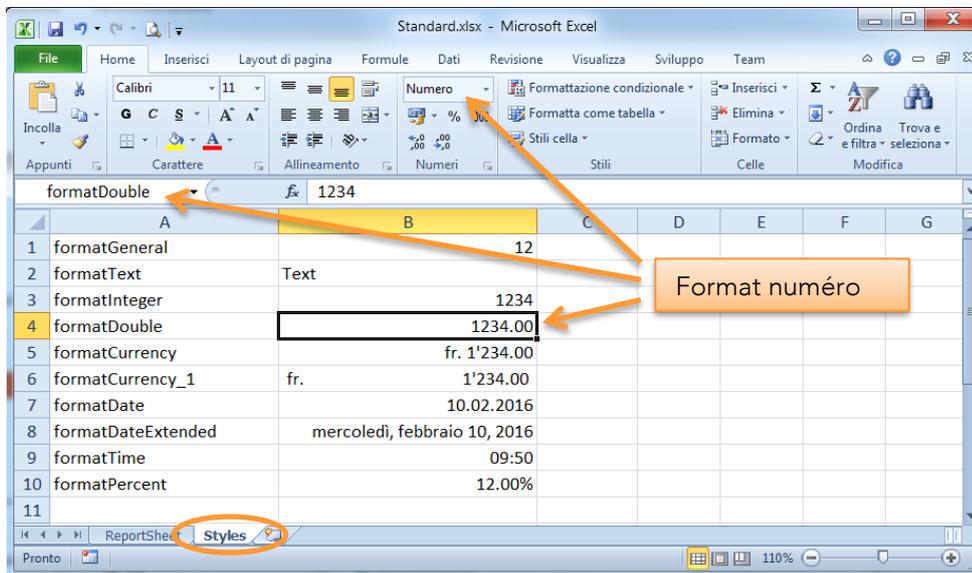
Dans chaque modèle il est possible d'ajouter cellules, lignes, colonnes, titres, parties de texte et nouvelles feuilles. Chaque modèle est composé par une feuille (*Styles*) contenant le format des numéros et une ou plusieurs feuilles qui reçoivent les contenus générés. Dans certains modèles il est aussi possible de supprimer ou déplacer les cellules repère.

IMPORTANT, Meridiana utilise les noms des cellules et des feuilles pour identifier les différents éléments, cela ne doivent donc pas être renommées.

Feuille de style

La feuille de style (*Styles*) contient le format des numéros, elle doit obligatoirement faire partie de chaque modèle. Les formats (personnalisables) présents dans la feuille de style sont utilisés pour la mise en forme des différents tableaux. Par exemple, une colonne des heures aura le format *formatDouble*, la monnaie aura *formatCurrency* etc.

La feuille de style est automatiquement supprimée pendant la génération du document Excel.



Cellules repère

Meridiana utilise les noms des cellules comme repère de position lors de la génération d'un document Excel. Dans les modèles prédéfinis, pour aider l'opérateur lors de la personnalisation des modèles, le contenu de ces cellules correspond au nom même. Si le symbole '*' est contenu dans une cellule repère, cela indique qu'elle doit obligatoirement être présente dans la feuille.

Les cellules repère seront remplacés par les respectifs contenus générés par Meridiana.

Voici un exemple de la relation entre les cellules repère et le contenus du document Excel généré :

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								

Attention, tous les noms de cellules avec une étendue sur feuille de calcul (niveau feuille de calcul local) sont supprimés pendant la génération du document Excel. Pour préserver des noms de cellules introduites par l'utilisateur il faut les définir avec étendue 'Classeur global'.

Annexe B - Account CalDAV

L'extension CalDAV intégrée dans Meridiana supporte la fonctionnalité de « discovery » (.well-known) permettant ainsi aux applications clients de découvrir les services et les calendriers disponibles pour le collaborateur. La plupart des applications clients supportent cette fonctionnalité et ne nécessitent donc que des données suivantes :

- Adresse complète de votre compte Meridiana, ex. <https://00000.vs1.bsystem.ch>
- Nom utilisateur et mot de passe

Dans certaines applications, le suffixe **.well-known** doit être ajouté à l'adresse, ex. <https://00000.vs1.bsystem.ch/.well-known>

Pour les applications clients qui ne supportent pas la fonctionnalité « discovery », le parcours **dav** doit être ajouté à l'adresse de votre compte Meridiana, ex. <https://00000.vs1.bsystem.ch/dav>

Pour plus d'informations, veuillez-vous référer aux spécifications de l'application client utilisée.

IMPORTANT, il est impératif d'éviter des intervalles de mise à jour inférieurs à 60 minutes.

Microsoft Outlook

Outlook ne permet pas la synchronisation bidirectionnelle automatique avec des calendriers externes. Pour synchroniser Outlook, il faut installer le plugin open-source 'CalDAV Synchronizer' (<https://caldavsynchronizer.org>)

Thunderbird Lightning

Thunderbird Lightning ne supporte pas la découverte automatique des calendriers. Dans ce cas, il faut spécifier le chemin complet et l'ID du calendrier du collaborateur, ex. <https://00000.vs1.bsystem.ch/dav/cal/3>

Vous trouverez l'ID (identifiant) correspondant dans la fenêtre *Informations* à la page du profil utilisateur (6.1).

Annexe C – Heures et coûts précédents

La page *Heures et coûts précédents* (menu Outils) permet, pour chaque objet, de saisir les heures et les coûts avant l'utilisation de Meridiana. Les heures et les montants sont saisis en tant que "activité unique" pour la phase, activité et fonction sélectionnées. Dans l'exemple montré à la Figure C-1, on saisit 47 heures pour l'objet 'Demo 0048' (correspondant au tarif de l'objet de Fr. 4'230.- et coût interne de Fr. 3'760.-) avec la qualification Dessinateur, pour l'activité '88-Divers' et Phase '22-Procédure de choix de mandataires.

Heures et coûts précédents

Objet: 0048 - Demo 0048

Classement

Phase:* 22 - Procédure de choix de mandataires

Activité:* 88 - Divers

Fonction:* Dessinateur

Prestations

Heures: 47.00 h Tarif de l'objet: 4230.00 fr. Extra régie

Coût interne: 3760.00 fr.

Déplacement: Km

Général

Date:* 18.12.2023

Remarques:

Ajouter

Figure C-1

Les heures saisies sont regroupées avec les activités quotidiennes enregistrées par les collaborateurs. Outre qu'elles sont montrées dans *Comptabilisation par objet*, elles peuvent également être facturées. Si vous souhaitez garder une vue séparée de ces heures, il suffit de créer une Phase de travail et/ou une Activité spécifique et les introduire dans cette dernière.