Manuel

Module TET

Suivi du temps et des frais

Parm AG · Bahnhofstrasse 31 · CH-8280 Kreuzlingen
Téléphone : +41 71 243 10 00 · info@parm.com · parm.com

Mise à jour 09/2026

Sommaire

1. Démarrage
2. Mes préférences
2.1 Favoris
2.2 Descriptiv standard
2.3 Compte de coûts standard
3. Timesheet
3.1 Ajouter un projet ou une activité
3.2 Saisir les heures
3.3 Copier et supprimer
3.4 Naviguer entre les semaines
3.5 Validation par l'utilisateur — jour, semaine, mois
3.6 Les lignes de solde
4. Frais liés à une saisie d'heures existante
4.1 Supprimer une saisie d'heures comportant des frais
5. Heures saisies dans le calendrier
6. TET-Admin et TET-Manager — saisir pour d'autres utilisateurs
7. Saisie de frais directement sur un projet
8. Enregistrement de frais négatifs par l'administrateur
9. Autorisation PL et OL
9.1 Autorisation PL
9.2 Rejeter des saisies individuelles
9.3 Retirer des autorisations
9.4 Approval CD
9.5 Ce que voit l'employé

Annexe A — Pourquoi une saisie peut être verrouillée
Annexe B — Paramètres variant selon l'installation

TET (Time Expense Travel)

1. Démarrage

Après votre connexion à l'application, vous arrivez dans la vue **Timesheet**, si c'est la vue définie dans vos paramètres utilisateur.

Le timesheet affiche la semaine en cours sous forme de tableau : une ligne par activité ajoutée, une colonne par jour de la semaine, et la barre d'outils au-dessus.

Le menu principal se trouve en haut de la fenêtre.



Tout ce qui appartient à ce module est regroupé sous **TET** : *Mes préférences*, les vues **Calendrier** et **Frais**, les vues d'autorisation et les rapports. Les entrées que vous voyez dépendent de vos droits d'accès et des licences de votre installation — une vue à laquelle vous n'avez pas droit, ou qui n'est pas sous licence, n'apparaît pas du tout.

---

2. Mes préférences

Mes préférences comporte trois onglets : **Favoris**, **Descriptiv standard** et **Compte de coûts standard**.

2.1 Favoris

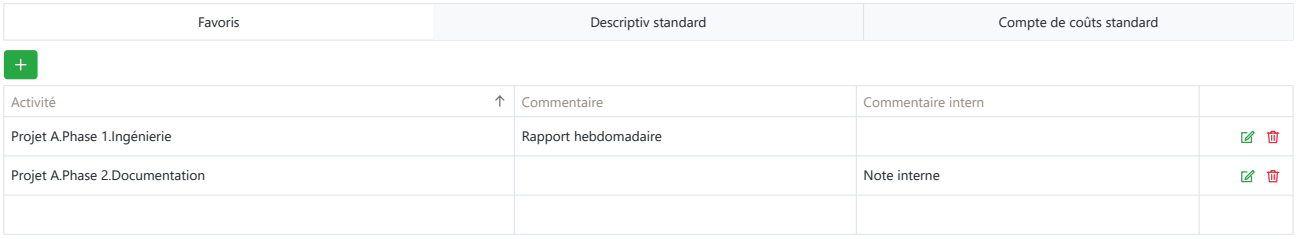
Les favoris sont les activités de projet sur lesquelles vous saisissez régulièrement des heures. Elles peuvent être ajoutées au timesheet en un clic à l'aide du bouton étoile (voir chapitre 3).

Pour ajouter un favori, appuyez sur le **+** vert dans la barre d'outils du tableau. Une fenêtre s'ouvre :

- **Activité** — en lecture seule. Utilisez le bouton de recherche à côté pour ouvrir le sélecteur d'activités — la même liste de projets et la même arborescence d'activités que celles décrites au chapitre 3.1 — choisissez d'abord un projet, puis l'activité. Une seule activité par favori ; la sélection multiple n'est pas possible.
- **Commentaire** et **Commentaire intern** — facultatifs. Ils sont copiés dans la saisie du timesheet chaque fois que le favori est utilisé. Le commentaire interne n'est visible que par vous.

Confirmez avec **OK**. Le favori est enregistré immédiatement — il n'y a pas de bouton d'enregistrement séparé.

Pour modifier un favori, cliquez sur l'icône crayon de sa ligne ou double-cliquez sur la ligne. Pour en supprimer un, cliquez sur l'icône corbeille et confirmez.



2.2 Descriptiv standard

Un descriptif standard est un texte nommé que vous pouvez insérer dans une saisie d'heures depuis la liste déroulante **Commentaire standard**, au lieu de le taper à chaque fois.

Appuyez sur le + vert dans la barre d'outils du tableau. Dans la fenêtre, donnez au commentaire un **Nom**, le texte du **Commentaire** lui-même et, si vous le souhaitez, un **Commentaire intern** — le commentaire interne n'est visible que par vous. Confirmez avec **OK** ; l'enregistrement est immédiat.

Modifiez une ligne avec l'icône crayon ou en double-cliquant dessus. Supprimez-la avec l'icône corbeille et confirmez.

2.3 Compte de coûts standard

Chaque saisie d'heures nécessite un compte de coûts. Tous les types de comptes de coûts définis pour votre installation sont disponibles — par exemple *heures de travail* et *vacances*.

Pour ne pas avoir à choisir un compte de coûts à chaque saisie, définissez celui que vous utilisez habituellement comme **Type d'heures**. Lorsque vous saisissez sur une activité qui n'impose pas son propre type d'heures, cette valeur par défaut est utilisée.

Le même mécanisme s'applique au **Compte des frais standard**. Comme les types de frais diffèrent généralement d'un justificatif à l'autre, de nombreuses installations laissent ce champ vide.

Les deux champs sont interrogeables et peuvent être vidés. Chacun est enregistré dès que vous le modifiez — il n'y a pas de bouton d'enregistrement dans cet onglet.

D'autres paramètres se trouvent sous l'icône représentant une personne dans la barre supérieure : langue, changement de mot de passe et — sous **News** — les manuels et les notes de version.

---

3. Timesheet

Les boutons de la barre d'outils, de gauche à droite :

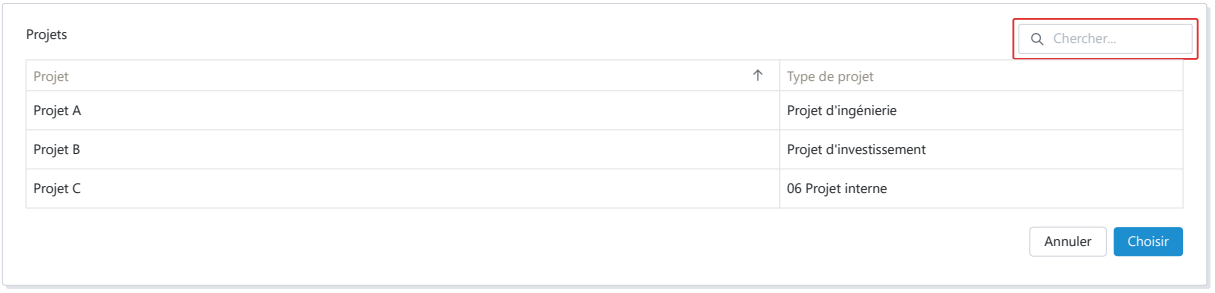
Bouton	Action
+ Plus	Ajouter une ou plusieurs activités à la semaine.
★ Étoile	Ajouter tous vos favoris en une fois.
↻ Projets récents	Ajouter les activités que vous avez utilisées le plus récemment.
👥 Deux personnes	Passer au timesheet d'un autre employé — TET-Admin et TET-Manager uniquement.
👤 Une personne	Revenir à votre propre timesheet — visible uniquement lorsque vous agissez pour quelqu'un d'autre.

Chaque ligne d'activité porte également une **étoile**. Cliquez dessus pour ajouter cette activité à vos favoris, ou cliquez à nouveau pour la retirer — il n'est pas nécessaire de passer par *Mes préférences*.

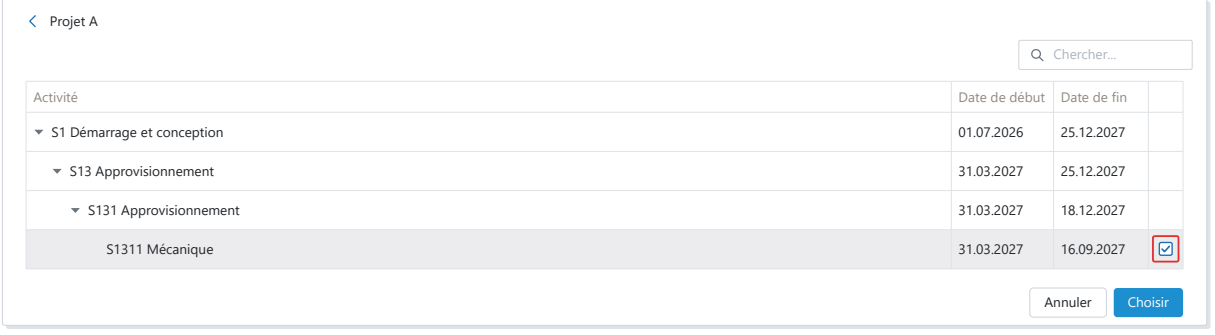
Les boutons **?** ouvrent de courtes visites guidées de la vue, de la ligne et du panneau de détails.

3.1 Ajouter un projet ou une activité

Cliquez sur le + vert. Une fenêtre s'ouvre avec la liste des projets. Recherchez par nom ou par abréviation, ou avancez jusqu'au projet souhaité.



Cliquez sur le projet : sa structure apparaît avec les activités sur lesquelles vous pouvez saisir.



Cochez une ou plusieurs activités et confirmez avec **Choisir** ; elles sont ajoutées au timesheet. Lorsque vous changez en revanche l'activité d'une ligne existante — à l'aide de

l'icône de recherche sur la ligne — une seule activité peut être choisie.

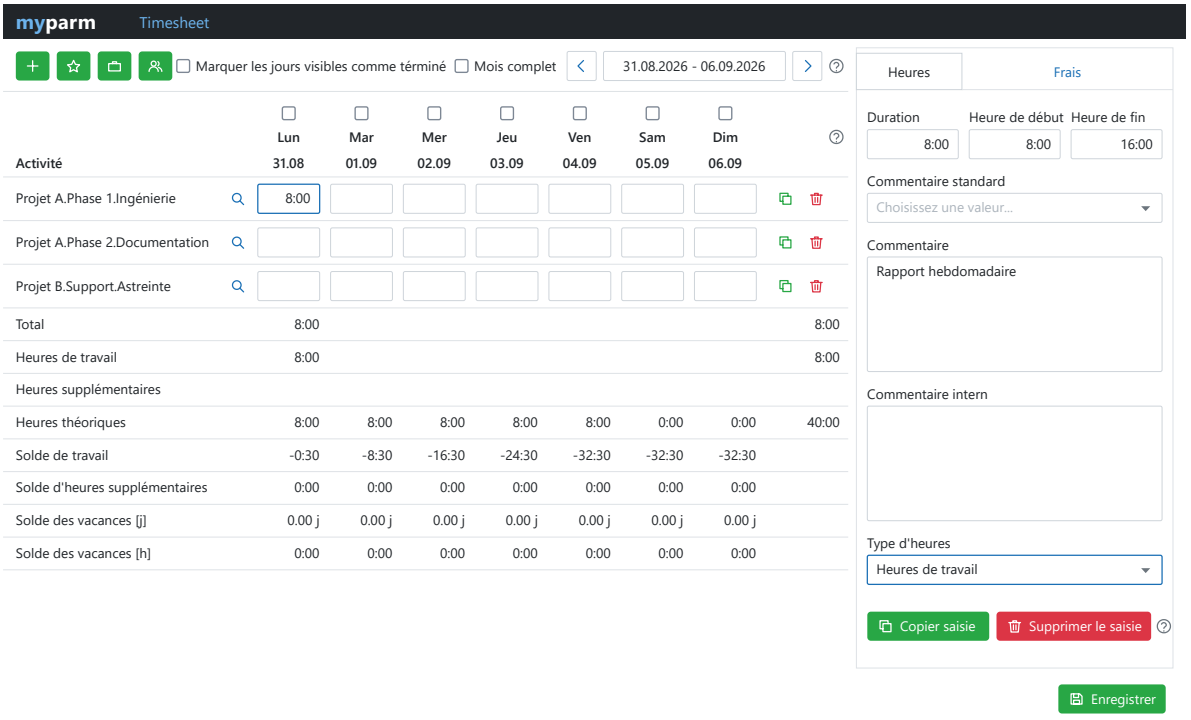
3.2 Saisir les heures

Tapez la durée directement dans la cellule du jour concerné. Cliquez sur une cellule pour ouvrir le panneau de détails à droite, où vous pouvez définir :

- **Duration**, **Heure de début**, **Heure de fin** — le début et la fin se remplissent automatiquement à partir de la durée. Certaines activités exigent que le début et la fin soient saisis explicitement.
- **Commentaire standard** — choisissez l'un de vos commentaires enregistrés.
- **Commentaire** et **Commentaire intern** — jusqu'à 1000 caractères chacun. Certaines activités exigent un commentaire.
- **Type d'heures** — prérempli à partir de l'activité ou de votre valeur par défaut (voir chapitre 2.3).

Le bouton **Enregistrer** se trouve en bas à droite de la vue et reste visible quelle que soit la longueur de la liste des activités.

Si un montant apparaît sous une cellule, il s'agit du total des frais saisis sur cette entrée, dans la devise de votre société.



3.3 Copier et supprimer

Les icônes verte **copier** et rouge **supprimer** à la fin d'une ligne agissent sur la ligne entière. Dans le panneau de détails, **Copier saisie** et **Supprimer le saisie** n'agissent que sur la cellule sélectionnée.

Si une opération n'est pas possible, une fenêtre s'ouvre et affiche la semaine jour par jour en cochant la condition qui la bloque — vous voyez ainsi exactement quels jours sont verrouillés et pourquoi. L'annexe A liste les conditions.

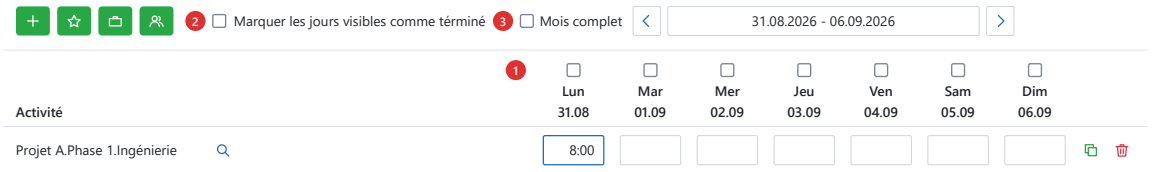
3.4 Naviguer entre les semaines

Utilisez les flèches gauche et droite pour passer d'une semaine à l'autre. Cliquez sur le champ de date pour ouvrir un calendrier et accéder à la semaine contenant le jour choisi.

3.5 Validation par l'utilisateur — jour, semaine, mois

Cochez les cases pour confirmer que vos saisies sont complètes : par jour (1), pour la semaine affichée (2) ou pour le mois entier (3). **Mois complet** n'apparaît que lorsque la semaine affichée est à cheval sur un changement de mois.

La case d'un jour est verrouillée lorsque le jour a déjà été approuvé par le chef d'organisation, lorsqu'il se situe dans une période fermée ou lorsqu'il se trouve après votre première saisie rejetée.



3.6 Les lignes de solde

Sous les activités, le timesheet affiche des soldes cumulés. Les lignes affichées sont configurées par installation : vous pouvez donc les voir toutes ou seulement quelques-unes :

Ligne	Signification
Total	Toutes les heures saisies.
Temps total de présence	Heures comptant comme temps de présence.
Total non distribué	Heures saisies pas encore réparties sur un type de compte de coûts.
Heures de travail	Heures comptant dans le temps de travail.
Heures supplémentaires	Heures saisies sur des comptes de coûts d'heures supplémentaires.
Solde de travail relevant	Heures pertinentes pour le solde de travail, facteur de majoration compris.
OTB relevant	Heures pertinentes pour le solde d'heures supplémentaires, facteur de majoration compris.
Heures théoriques	Les heures de travail à effectuer ce jour-là.
Solde de travail	Le solde de travail cumulé.

Ligne	Signification
Solde d'heures supplémentaires	Le solde d'heures supplémentaires cumulé.
Solde des vacances [j]	Vacances encore disponibles, en jours.
Solde des vacances [h]	Vacances encore disponibles, en heures.

---

4. Frais liés à une saisie d'heures existante

Sélectionnez la saisie d'heures, puis ouvrez l'onglet **Frais** dans le panneau de détails. Appuyez sur le + vert pour ajouter un justificatif.

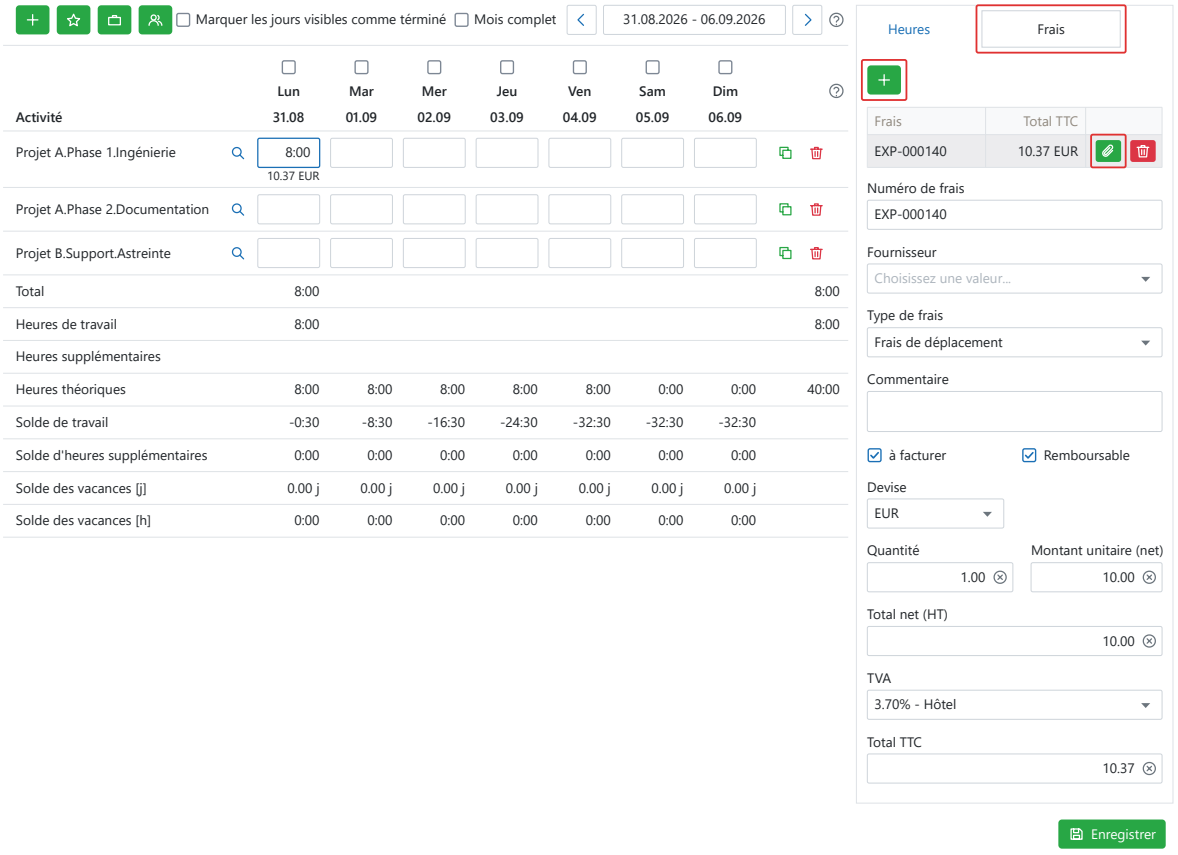
La liste des frais est un tableau qui affiche le **numéro de frais** et le **total TTC** de chaque justificatif. En dessous se trouve le formulaire du justificatif sélectionné :

Numéro de frais · **Fournisseur** · **Type de frais** · **Commentaire** · **à facturer / Remboursable** · **Devise** · **Quantité** · **Montant unitaire (net)** · **Total net (HT)** · **TVA** · **Total TTC**

Si un prix est enregistré pour le type de frais choisi, il est repris automatiquement et ne peut pas être écrasé. Il en va de même pour la TVA et pour les cases à facturer et Remboursable — si le type de frais prescrit qu'aucun remboursement n'a lieu, vous ne pouvez pas cocher Remboursable vous-même. Certaines activités exigent un commentaire sur chaque frais.

Pour joindre le justificatif d'origine, utilisez le **bouton documents** sur la ligne des frais dans le tableau. Tout type de document peut être joint, pas uniquement un PDF.

Le numéro de frais est attribué lors de l'enregistrement. Une fois enregistré, le total des frais apparaît sous la saisie d'heures dans le tableau du timesheet.



4.1 Supprimer une saisie d'heures comportant des frais

Supprimez la saisie d'heures comme d'habitude — avec l'icône rouge de suppression sur la ligne, ou avec **Supprimer le saisie** dans le panneau de détails. Tous les frais qui y sont rattachés sont supprimés avec elle.

La suppression n'est refusée que si un frais de la saisie a déjà été facturé, ou s'il est bloqué en tant que correction. Dans ce cas, une fenêtre indique quelle condition bloque l'opération, et le frais doit être traité en premier.

---

5. Heures saisies dans le calendrier

Ouvrez **TET** → **Calendrier**.

Le calendrier affiche une semaine. Trois tuiles déplaçables se trouvent en haut à gauche :

Tuile	Faites-la glisser dans le calendrier pour…
+ Plus	Ajouter une seule activité — le sélecteur s'ouvre.
★ Étoile	Ajouter tous vos favoris.
↻ Projets récents	Ajouter les activités utilisées le plus récemment.

Faites glisser la tuile sur le jour et l'heure souhaités. Une nouvelle saisie reprend par défaut la longueur de cellule courante et peut être modifiée à tout moment.

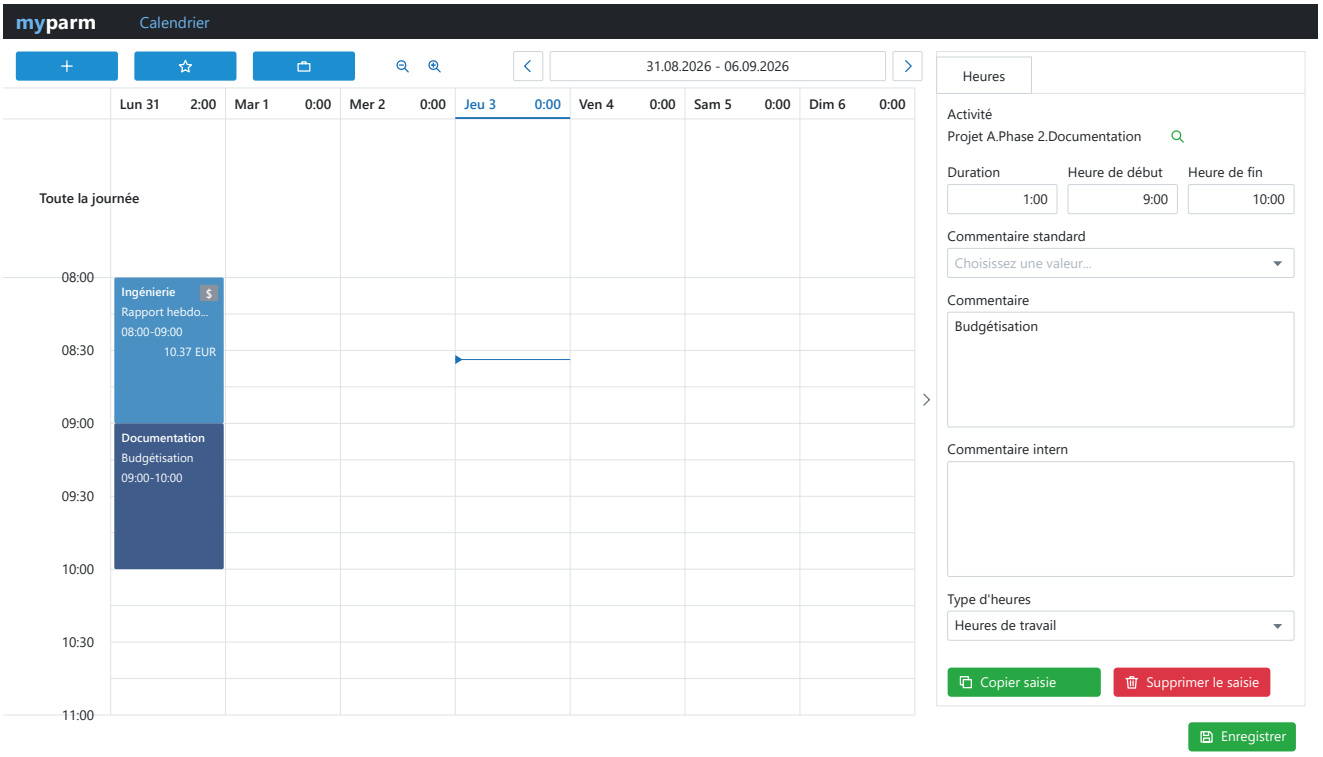
Les boutons **zoom** font passer la longueur de cellule à 15, 30 ou 60 minutes. Votre choix est mémorisé pour la fois suivante.

L'en-tête de chaque jour affiche le total des heures de la journée, ainsi qu'une coche une fois le jour marqué comme complet.

Faites glisser une saisie sur les heures réellement travaillées, ou tapez les heures dans **Duration** — les heures de début et de fin sont attribuées automatiquement. Le panneau de détails permet également de changer l'activité à l'aide du bouton de recherche situé à côté.

Une saisie sur laquelle des frais ont été enregistrés affiche un badge $ avec le montant.

Appuyez sur **Enregistrer** lorsque vous avez terminé.



Clic droit sur une saisie : Ajouter, Copier, Insérer, Effacer.

Clic droit sur une cellule vide : Ajouter, Ajouter les favoris, Ajouter proj. récents, Insérer.

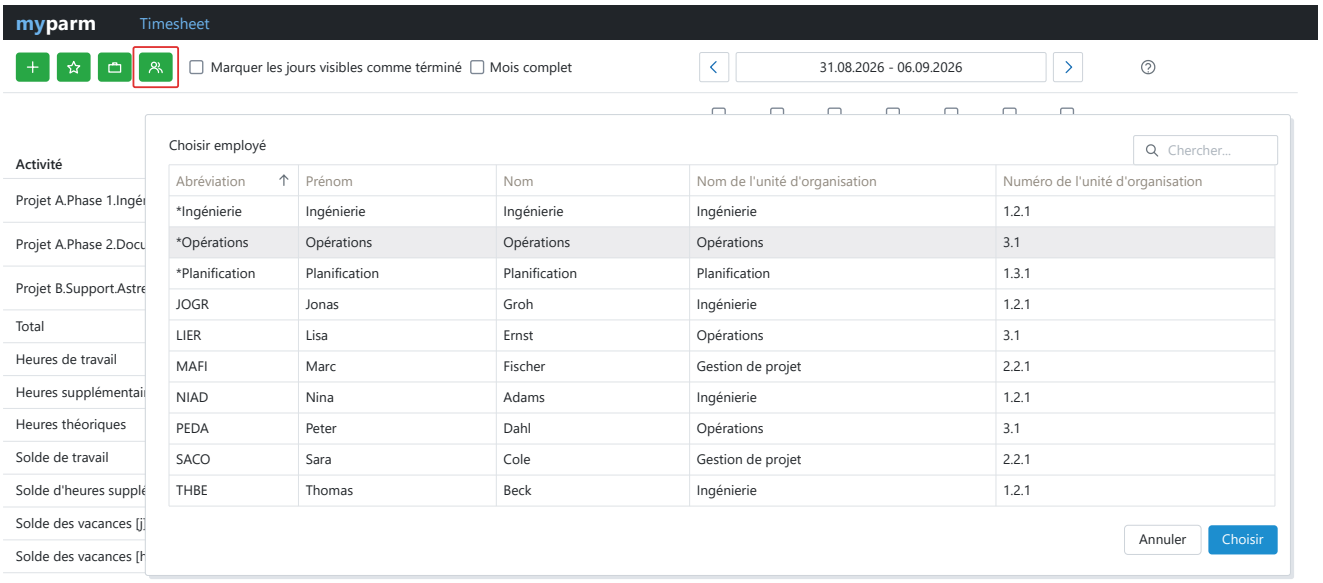
Une saisie peut être copiée et collée à un autre endroit. Si un collage est refusé, le message en indique la raison — période fermée, jour déjà approuvé, jour marqué comme complet, en dehors des dates de l'activité, ou saisie négative qui ne peut pas être sur la journée entière.

Les saisies sur la journée entière se placent dans la ligne **Toute la journée**.

6. TET-Admin et TET-Manager — saisir pour d'autres utilisateurs

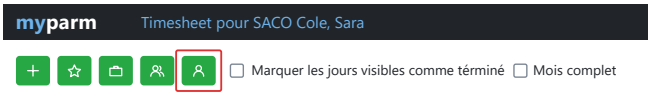
Si vous disposez du droit TET-Admin ou TET-Manager, un bouton vert supplémentaire représentant **deux personnes** apparaît dans la barre d'outils.

Cliquez dessus : une fenêtre s'ouvre avec la liste des employés pour lesquels vous pouvez agir. Faites défiler la liste ou tapez dans le champ de recherche.



Appuyez sur **Choisir** : le timesheet de cet employé s'ouvre. Vous y disposez des mêmes fonctions que l'employé lui-même.

Tant que vous agissez pour quelqu'un d'autre, la barre de titre indique son nom et un cinquième bouton — **une personne** — apparaît. Cliquez dessus pour revenir à votre propre timesheet.



Plus de 24 heures par jour ne peuvent être saisies que par un TET-Admin, et uniquement via cette liste d'employés — y compris lorsqu'il saisit pour lui-même, auquel cas il doit se sélectionner dans la liste. Un TET-Manager agissant pour un autre employé ne peut pas dépasser 24 heures.

---

7. Saisie de frais directement sur un projet

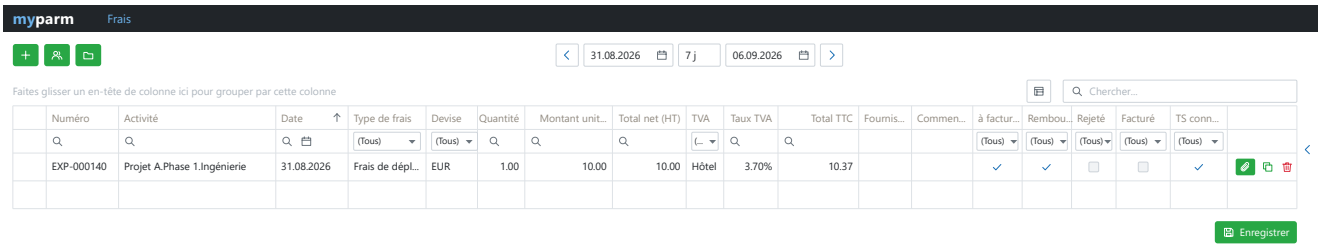
Ouvrez **TET** → **Frais**.

Les frais peuvent être saisis pour vous-même, pour un autre employé ou directement sur un PLA. La vue affiche une plage de dates — **7 j** par défaut — que vous pouvez modifier à l'aide

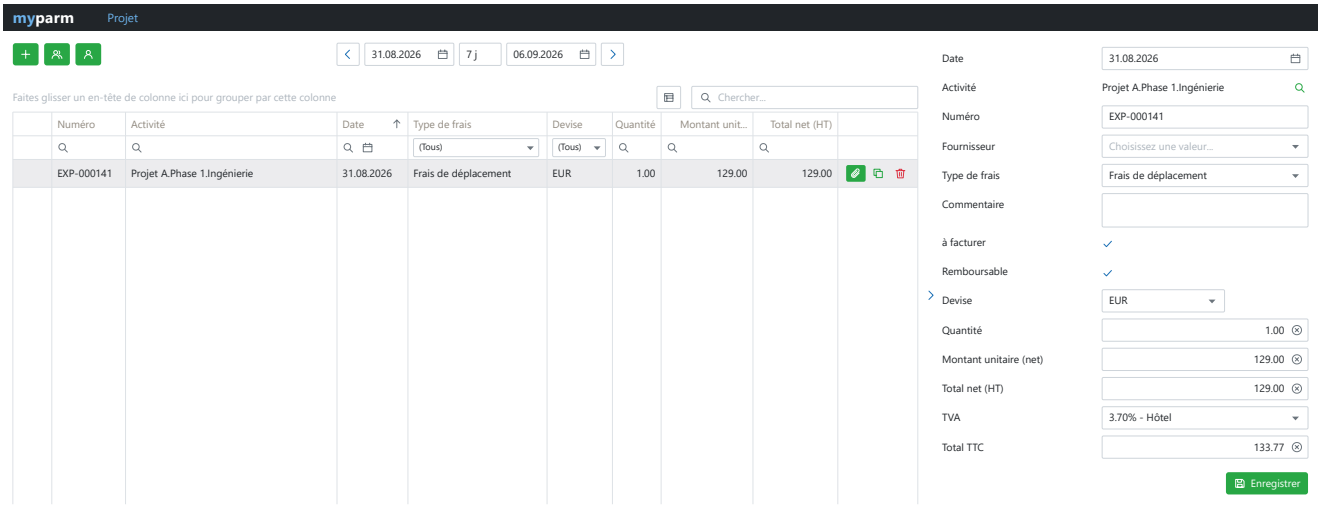
des deux champs de date et du nombre de jours.

La barre d'outils comporte quatre boutons, dont trois sont visibles à la fois :

Bouton	Action
+ Plus	Saisir un frais pour vous-même.
Deux personnes	Saisir des frais pour un autre employé.
Une personne	Revenir à vos propres frais.
Dossier	Saisir des frais directement sur un PLA.



Pour saisir un frais sur un projet, sélectionnez le bouton **dossier**, puis le + vert. Le sélecteur d'activités s'ouvre. Remplissez le formulaire à droite — l'élément sélectionné est déjà renseigné, de même que la date de début de la plage affichée, que vous pouvez modifier à tout moment.



Les mêmes règles qu'au chapitre 4 s'appliquent : un prix enregistré et la TVA sont repris automatiquement et ne peuvent pas être écrasés, et les cases à facturer et Remboursable suivent le type de frais.

Les valeurs saisies apparaissent dans le tableau de gauche. Utilisez la flèche pour élargir le tableau par-dessus le formulaire, et à nouveau pour faire revenir le formulaire.

Cliquez sur une ligne pour la modifier dans le formulaire de droite. Chaque ligne comporte trois boutons : **documents** pour joindre un justificatif, **copier** pour dupliquer la saisie et **supprimer** pour l'effacer. Le numéro de frais n'est attribué qu'après l'enregistrement.

8. Enregistrement de frais négatifs par l'administrateur

Les montants négatifs ne peuvent être saisis que pour un autre utilisateur, jamais directement pour vous-même. En tant que TET-Admin, choisissez-vous d'abord dans la liste des employés, puis saisissez le montant négatif.

La même règle s'applique aux durées négatives dans le timesheet : elles nécessitent les droits TET-Admin et le passage par la liste des employés.

---

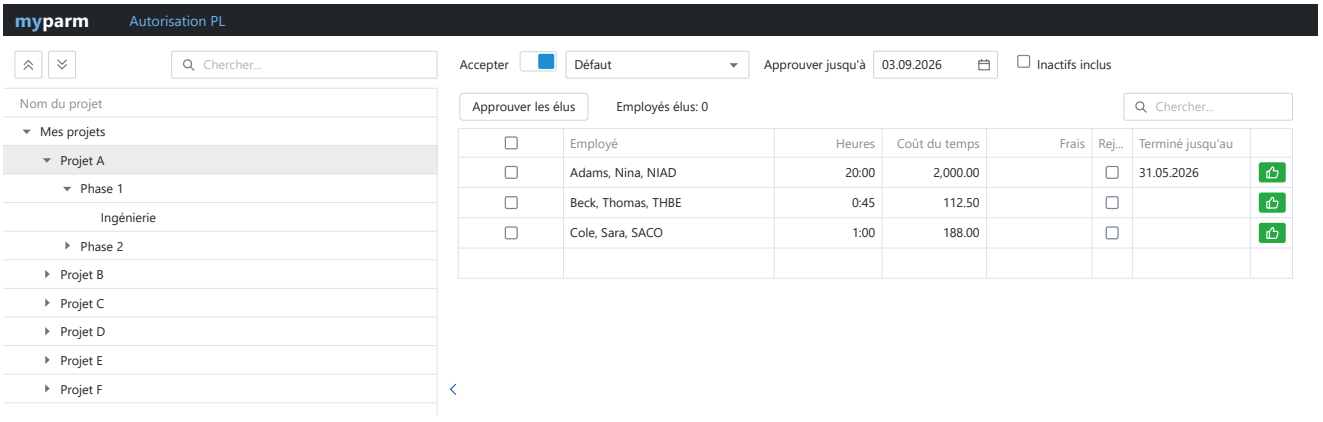
9. Autorisation PL et OL

Le menu TET contient **Autorisation PL** pour les chefs de projet et **Approval CD** pour les chefs d'organisation.

9.1 Autorisation PL

Le chef de projet voit ses projets dans le panneau de gauche, avec les boutons **Fermer tous** / **Ouvrir tout** et un champ de recherche. Ouvrez un projet et, si vous le souhaitez, descendez jusqu'à une activité précise.

Les employés qui y ont saisi apparaissent à droite avec leur temps saisi, le coût du temps, les frais, l'indication de saisies rejetées et leur date **Terminé jusqu'au**.



La barre supérieure définit ce à quoi s'applique l'autorisation.

- **Accepter / Retirer l'approbation** — l'interrupteur à gauche. Faites-le glisser vers la gauche pour passer au retrait des autorisations.
- **Période** — la liste déroulante propose trois choix :
  - **Défaut** — de la dernière date approuvée + 1 jusqu'à aujourd'hui.
  - **Dernière période** — du dernier jour approuvé de la période précédente jusqu'à son dernier jour.
  - **L'année dernière** — du dernier jour approuvé de l'an dernier jusqu'au dernier jour de cette année-là.

- **Approuver jusqu'à** — le champ de date à côté de la liste déroulante. Vous pouvez y saisir n'importe quelle date au lieu d'utiliser la liste déroulante.
- **Inactifs inclus** — lister également les employés qui ne sont plus actifs.

Aucune date de début n'est nécessaire. Le système rassemble toutes les saisies non approuvées jusqu'à la date **Approuver jusqu'à** et les affiche en détail.

Cochez des employés dans la liste et appuyez sur **Approuver les élus** pour tous les approuver en une seule étape. Le bouton devient vert dès qu'au moins un employé est sélectionné. Un employé seul peut également être approuvé avec le bouton pouce levé à la fin de sa ligne.

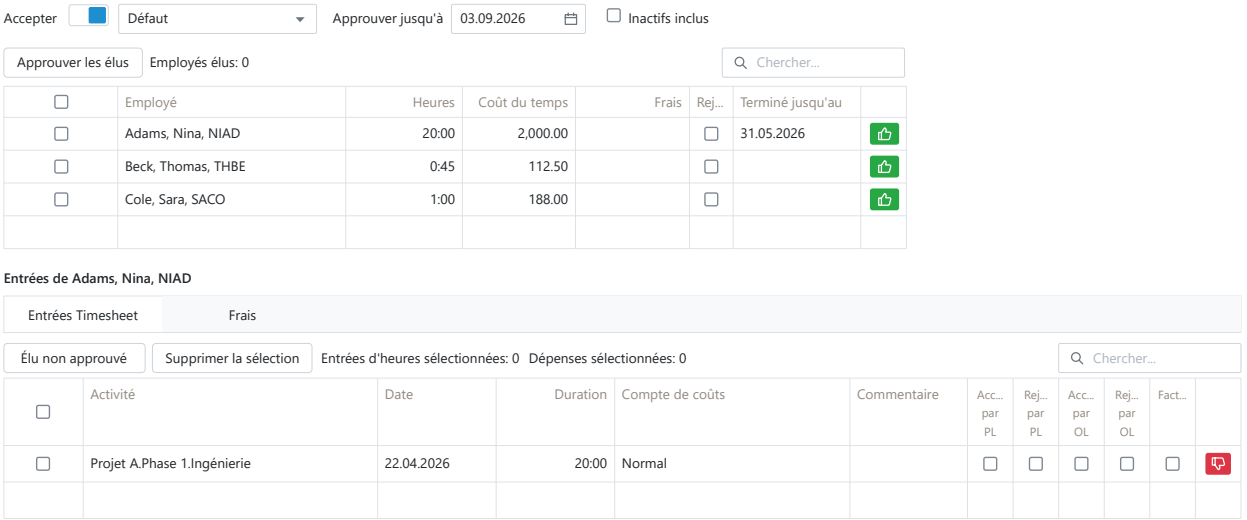
9.2 Rejeter des saisies individuelles

Cliquez sur le nom d'un employé : ses saisies individuelles apparaissent en dessous, sur deux onglets : **Entrées Timesheet** et **Frais**.

Chaque ligne de saisie se termine par un bouton pouce baissé permettant de la rejeter. Sur une saisie déjà rejetée, le bouton devient un pouce levé vert qui annule le rejet.

Vous pouvez également sélectionner plusieurs saisies et utiliser **Supprimer la sélection** ou **Élu non approuvé** ; la barre d'outils indique combien d'entrées d'heures et de frais sont actuellement sélectionnés.

Les deux tableaux indiquent aussi si chaque saisie est approuvée et rejetée au niveau du projet et au niveau de l'organisation, et si elle a été facturée.



Dès qu'une saisie est rejetée, l'employé concerné ne peut plus être approuvé dans son ensemble. Cela est signalé par une coche dans la colonne **Rejeté**.

Appuyer sur le pouce levé de la ligne de totaux de l'employé demande alors si les saisies rejetées doivent être ignorées. Répondez **Oui** pour approuver l'employé malgré tout, en laissant les saisies rejetées en l'état.

9.3 Retirer des autorisations

Faites glisser l'interrupteur vers la gauche pour faire passer la vue d'**Accepter** à **Retirer l'approbation**.

Le champ de date devient **Retirer l'approbation de** — indiquez la date à partir de laquelle l'autorisation doit être retirée.

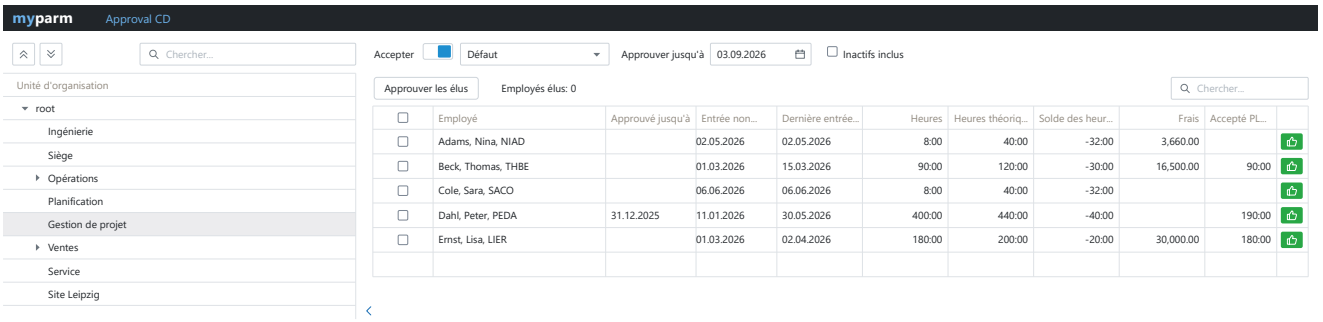
Chaque employé approuvé à partir de cette date apparaît. Cochez ceux que vous voulez, puis appuyez sur **Retirer l'approbation pour** ; l'autorisation est retirée depuis cette date jusqu'à aujourd'hui.

Il n'y a pas de bouton **Enregistrer** dans les vues d'autorisation. Chaque action est enregistrée au moment du clic.

9.4 Approval CD

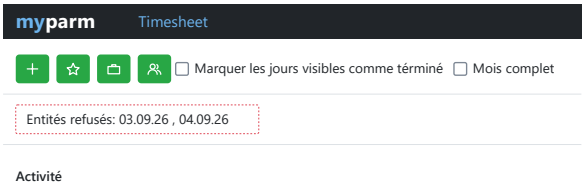
L'autorisation au niveau de l'organisation fonctionne sur le même principe — le même interrupteur Accepter / Retirer l'approbation, les mêmes options de période, le même déroulement sélectionner puis approuver — mais il ne s'agit pas de la même vue. Le chef d'organisation voit ses **unités d'organisation** dans le panneau de gauche, et la liste des employés à droite comporte d'autres colonnes :

Colonne	Signification
Employé	
Approuvé jusqu'à	Jusqu'où le chef d'organisation a déjà approuvé.
Entrée non aprouvé au plus tôt	La saisie la plus ancienne encore en attente.
Dernière entrée TET	La date de la saisie la plus récente de l'employé.
Heures	Temps saisi.
Heures des travail théoriques	Temps qui aurait dû être effectué.
Solde des heures de travail	Le solde qui en résulte.
Frais	Total des frais.
Accepté par PL temps	Ce que les chefs de projet ont déjà approuvé.
Accepté par PL frais	Idem pour les frais.
Rejeté	
Terminé jusqu'au	Jusqu'où l'employé a marqué ses saisies comme complètes.



9.5 Ce que voit l'employé

Un employé dont les saisies ont été rejetées voit un bandeau rouge au-dessus du timesheet, listant les dates concernées. Les dates sont des liens — cliquez sur l'une d'elles pour accéder directement à cette semaine.



La modification d'une saisie rejetée annule automatiquement son statut de rejet : dès que vous modifiez la saisie, le marquage rouge disparaît. C'est ainsi qu'un employé répond à un rejet — il corrige la saisie et l'enregistre.

Annexe A — Pourquoi une saisie peut être verrouillée

Une cellule du timesheet peut être en lecture seule, et la copie, la suppression ou le changement d'activité peuvent être refusés, pour l'une des raisons suivantes. Lorsqu'une action est bloquée, la fenêtre qui s'ouvre indique jour par jour laquelle de ces conditions s'applique.

Condition	Signification
Période fermée	La période comptable est fermée.
Période fermée temporairement	
PLA fermé	L'élément de projet est fermé.
PLA fermé temporairement	
Accepté par chef d'organisation	
Accepté par PL	
Jour fermé	Marqué comme complet par l'employé.

Condition	Signification
Facturé	La saisie, ou un frais qui s'y rattache, a été facturé.
Entrée est importée	La saisie provient d'un système externe.
Saisie corrective	Modifiable uniquement par un TET-Admin agissant pour un employé.
En dehors des dates de l'activité	Le jour se situe avant le début ou après la fin de l'activité.
En dehors de la période d'emploi	
Saisie d'heures n'est pas autorisé	
Accès limité	Vous n'êtes pas autorisé à voir cette activité.
Projet n'est pas actif	

Annexe B — Paramètres variant selon l'installation

Le comportement suivant est configuré par client et peut donc différer de ce que décrit ce manuel :

- **Les lignes de solde affichées** sous le timesheet (chapitre 3.6) — chacune des douze lignes s'active ou se désactive séparément.
- **La précision des minutes** — les durées peuvent être limitées à certains pas, par exemple le quart d'heure.
- **Commentaire timesheet est exigé**, **Début et fin requis** et **Commentaire pour frais requis** — définis par activité.
- **à facturer** et **Remboursable** — peuvent être imposés par le type de frais.
- **Les comptes de coûts disponibles** — limités par le contrat de travail de l'employé, raison pour laquelle certains comptes peuvent manquer dans la liste.
- **Le contenu du menu**, y compris les rapports listés sous TET.
- **La langue et les libellés de l'interface**, qui proviennent du dictionnaire de traduction.

Parm AG · Bahnhofstrasse 31 · CH-8280 Kreuzlingen · +41 71 243 10 00 · info@parm.com · parm.com