Manuel

Module Projet

Control de projet

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

Mise à jour 10/2026

Sommaire

1. Aperçu général
1.1 Règles de base
1.2 Éditions du produit
2. Ouvrir la vue et sélectionner un projet
2.1 Arbre des projets
2.2 Projets fermés
2.3 Disposition de la vue
3. Barre de filtres
3.1 Périodes prédéfinies
3.2 Montrer PLA fermés
3.3 Filtres à facturer et facturé
3.4 Vues enregistrées
3.5 Visite guidée
4. Les onglets
4.1 Heures
4.2 Frais
4.3 Factures
4.4 Paiements
4.5 Informations budget
5. Travailler avec les tableaux
6. Rapports
7. Corrections depuis le contrôle de projet
7.1 Modifier le commentaire sur une saisie de temps
7.2 Déplacer des saisies de temps vers une autre activité
8. Configuration pour les administrateurs
8.1 Autorisation et licence
8.2 Projets et PLA visibles pour un utilisateur
8.3 Fonctions optionnelles
8.4 Liste de contrôle de la configuration
9. Questions fréquentes
10. Glossaire

Control de projet

Le contrôle de projet est l'endroit où un chef de projet, un responsable de PLA ou un contrôleur vérifie ce qui s'est passé sur un projet au cours d'une période donnée : quelles heures ont été saisies et ce qu'elles ont coûté, quels frais ont été enregistrés, quelles factures ont été émises et payées, et où en est le projet par rapport à son budget approuvé. Ce manuel décrit comment ouvrir la vue, sélectionner un projet et une période, lire les cinq onglets (Heures, Frais, Factures, Paiements, Informations budget), travailler avec les tableaux, lancer des rapports et effectuer les deux corrections possibles directement dans la vue. Les derniers chapitres décrivent la configuration qu'un administrateur doit effectuer avant que la vue puisse être utilisée.

---

1. Aperçu général

La vue répond à des questions telles que :

- Qui a travaillé sur quelle activité le mois dernier, et quelle part de ce travail est à facturer ?
- Quels frais attendent encore d'être facturés ?
- Quelle part des honoraires a déjà été facturée, et que reste-t-il à facturer ?
- Où en est le projet par rapport à son budget (taux d'avancement), et quels sont les travaux en cours ?

Le contrôle de projet est une évaluation en lecture seule, à deux exceptions près : le commentaire d'une saisie de temps peut être modifié, et des saisies de temps peuvent être déplacées vers une autre activité (voir 7. Corrections depuis le contrôle de projet). Ce sont deux fonctions optionnelles.

1.1 Règles de base

- Les données sont chargées pour un seul projet à la fois. Si vous sélectionnez un conteneur de projets, rien ne s'affiche ; ouvrez le conteneur et sélectionnez un projet.
- Tous les PLA du projet sélectionné que vous êtes autorisé à voir sont inclus. L'arbre ne permet pas de sélectionner un PLA ; pour vous limiter à un PLA, filtrez ou regroupez le tableau selon les colonnes PLA.
- La période **De** / **A** s'applique aux onglets Heures, Frais, Factures et Paiements. L'onglet Informations budget ignore la période et affiche toujours les chiffres du début du projet jusqu'à aujourd'hui.
- Les projets fermés sont masqués par le filtre par défaut de la colonne Statut de l'arbre. Les PLA fermés restent masqués tant que **Montrer PLA fermés** n'est pas coché.

- Les montants sont affichés dans la devise du système ; le code de la devise fait partie de l'en-tête de colonne (par exemple *Coûts complets EUR*). Les montants dans la devise de la transaction apparaissent dans les colonnes *Tiers* et *Devise*.
- Rien n'est recalculé dans la vue. Les heures, les coûts et les prix de vente sont les valeurs enregistrées sur les saisies lors de leur comptabilisation ou de leur valorisation ; les chiffres du budget proviennent du calcul MIS du budget approuvé.

1.2 Éditions du produit

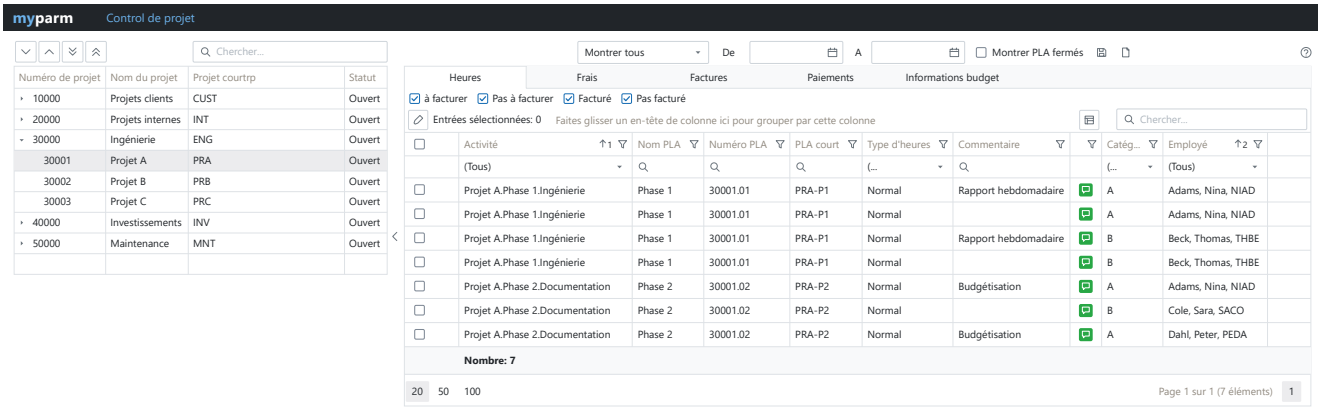
Édition	Onglets	Filtres sur Heures et Frais
myPARM (standard)	Heures, Frais, Factures, Paiements, Informations budget	à facturer, Pas à facturer, Facturé, Pas facturé
myPARM SaaS Standard	Heures, Frais, Informations budget	à facturer, Pas à facturer

L'édition est fixée par instance. Si votre installation n'affiche que trois onglets, c'est pour cette raison et non à cause d'un droit d'accès manquant.

---

2. Ouvrir la vue et sélectionner un projet

1. Ouvrez **Projet → Control de projet**.
2. Dans l'arbre de gauche, développez un conteneur de projets et sélectionnez un projet. Les onglets de droite se chargent pour ce projet.
3. Pour trouver rapidement un projet, saisissez une partie de son numéro, de son nom ou de son nom court dans le champ de recherche au-dessus de l'arbre.



2.1 Arbre des projets

L'arbre comporte les colonnes **Numéro de projet**, **Nom du projet**, **Projet courtrp** et **Statut** (*Ouvert* ou *Fermé*). Les conteneurs de projets sont toujours affichés comme *Ouvert*.

Élément au-dessus de l'arbre	Fonction
Ouvrir / Fermer	Développe ou réduit la ligne sélectionnée.
Ouvrir tout / Fermer tous	Développe ou réduit l'ensemble de l'arbre.
Champ de recherche	Filtre l'arbre selon le texte saisi.

Lorsque vous revenez au contrôle de projet, le dernier projet sélectionné est de nouveau sélectionné.

2.2 Projets fermés

La colonne Statut est préfiltrée sur *Ouvert*. Pour voir les projets fermés, ouvrez le filtre d'en-tête de la colonne **Statut** (icône en forme d'entonnoir) et cochez *Fermé*. Les projets fermés peuvent être évalués mais pas modifiés : sur leurs saisies, il n'est possible de modifier ni le commentaire ni l'activité.

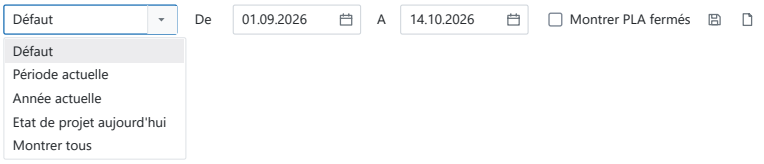
2.3 Disposition de la vue

Cliquez sur la flèche de la barre située entre l'arbre et les onglets pour masquer l'arbre et disposer de plus de place pour les données ; cliquez de nouveau pour réafficher l'arbre.

---

3. Barre de filtres

La barre de filtres au-dessus des onglets contient la période prédéfinie, les dates **De** et **A**, **Montrer PLA fermés**, l'icône des vues enregistrées, le bouton **Rapports** et le bouton de la visite guidée.



3.1 Périodes prédéfinies

Période	De	A
Défaut	Premier jour de la période comptable précédente (s'il n'existe pas de période précédente, premier jour de la période actuelle).	Aujourd'hui.
Période actuelle	Premier jour de la période comptable actuelle.	Dernier jour de la période comptable actuelle.

Période	De	A
Année actuelle	1er janvier de l'année en cours.	Aujourd'hui.
Etat de projet aujourd'hui	Date de début du projet sélectionné.	Aujourd'hui.
Montrer tous	Aucune limite.	Aucune limite.

Remarques :

- Les périodes comptables sont les périodes gérées dans l'administration des périodes de myPARM (utilisées pour la clôture des périodes). Avec des périodes mensuelles, *Défaut* couvre le mois précédent jusqu'à aujourd'hui. Avec d'autres durées de période, il suit vos périodes.
- Vous pouvez modifier **De** et **A** à tout moment. Dès que vous saisissez une date, le champ de la période prédéfinie est vidé.
- **A** inclut la journée entière (jusqu'à 23:59:59).
- La date comparée à la période dépend de l'onglet :

Onglet	Date comparée à De / A
Heures	Date de la saisie de temps
Frais	Date du frais
Factures	Date de facture (pour les factures importées ou artificielles : la date de la facture)
Paiements	Date de paiement
Informations budget	Non filtrée – toujours du début du projet jusqu'à aujourd'hui

3.2 Montrer PLA fermés

Par défaut, seuls les PLA au statut *Ouvert* ou *Fermé temporairement* sont inclus. Cochez **Montrer PLA fermés** pour inclure également les PLA au statut *Fermé* dans tous les onglets et dans les rapports lancés depuis la vue. La case à cocher ne modifie pas l'arbre des projets.

3.3 Filtres à facturer et facturé

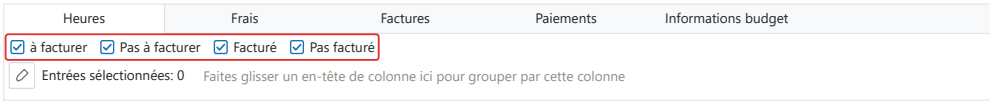
Les onglets Heures et Frais disposent de leur propre rangée de cases à cocher au-dessus du tableau. Chaque onglet conserve son propre réglage.

Case à cocher	Lignes affichées
à facturer	Saisies marquées comme à facturer
Pas à facturer	Saisies non marquées comme à facturer

Case à cocher	Lignes affichées
Facturé	Saisies faisant partie d'une facture
Pas facturé	Saisies ne faisant pas encore partie d'une facture

Par défaut, les quatre cases sont cochées. Une ligne est affichée lorsqu'elle correspond à au moins une case cochée de chaque paire. Si les deux cases d'une paire sont décochées, le tableau est vide. Le tableau est actualisé peu après la modification d'une case.

Une saisie est considérée comme facturée dès qu'elle a été placée sur une facture ; le statut de cette facture n'est pas vérifié. Les saisies facturées sont toujours à facturer.



3.4 Vues enregistrées

L'icône à côté de **Montrer PLA fermés** ouvre le panneau des vues enregistrées. Une vue enregistrée mémorise la disposition de tous les tableaux (ordre des colonnes, largeurs, tri, regroupement, filtres). Utilisez-la par exemple pour conserver une disposition « contrôle mensuel » et une disposition « facturation ».

3.5 Visite guidée

Le bouton de la visite guidée, à droite de la barre de filtres, lance une courte présentation de la vue. La visite démarre aussi automatiquement la première fois que vous ouvrez le contrôle de projet.

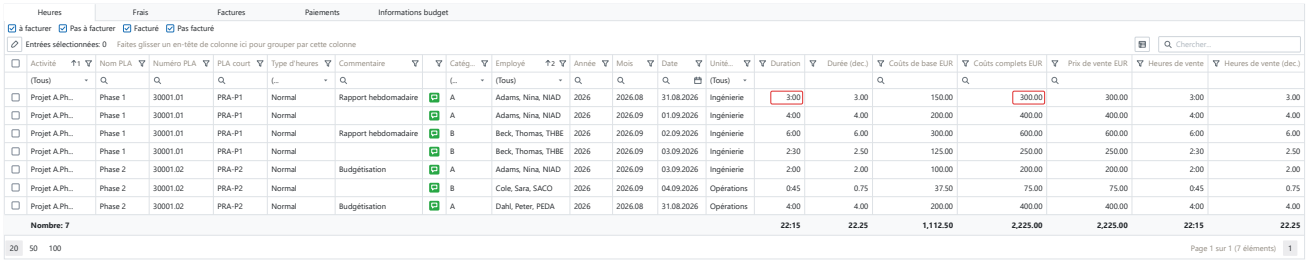
---

4. Les onglets

Chaque onglet est un tableau de données avec recherche, ligne de filtres, filtres d'en-tête, regroupement, pagination et export Excel (voir 5. Travailler avec les tableaux). Les onglets chargent leurs données à leur première ouverture et les rechargent chaque fois que le projet, la période ou un filtre change.

4.1 Heures

Liste les saisies de temps des PLA du projet sélectionné sur la période, une ligne par saisie.



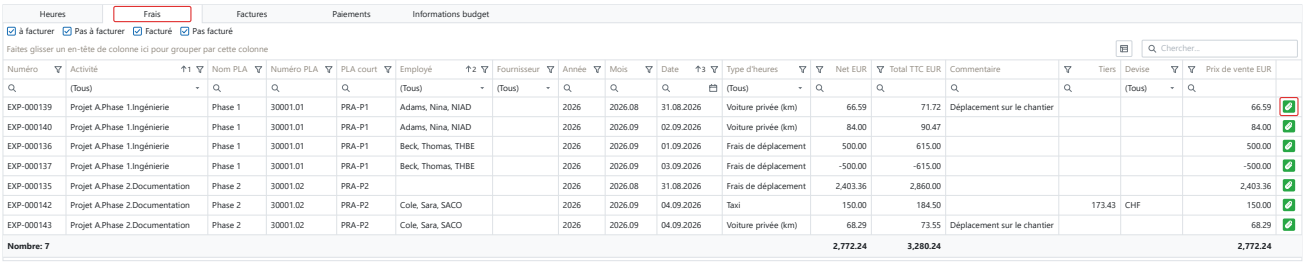
Colonne	Contenu
Activité	Chemin complet de l'activité sur laquelle les heures ont été saisies
Nom PLA, **Numéro PLA**, **PLA court**	Le PLA auquel appartient l'activité
Type d'heures	Type d'heures (compte de coûts) de la saisie
Commentaire	Commentaire de la saisie ; modifiable par ligne si la fonction est activée (voir 7.1 Modifier le commentaire sur une saisie de temps)
Catégorie externe	Catégorie tarifaire externe de l'employé, issue du taux d'emploi valable à la date de la saisie
Catégorie TVA	Catégorie de l'employé dans la table des tarifs de vente (colonne optionnelle)
Employé	Qui a saisi les heures
Année, **Mois**	Année et année.mois de la saisie, utiles pour le regroupement
Date	Date de la saisie
Unité d'organisation	Unité d'organisation de l'employé
Duration, **Durée (dec.)**	Heures au format h:mm et en décimal
Coûts de base	Coûts de base dans la devise du système (colonne optionnelle)
Coûts complets	Coûts internes complets dans la devise du système
Prix de vente	Valeur de vente dans la devise du système
Heures de vente, **Heures de vente (dec.)**	Heures utilisées pour la vente, au format h:mm et en décimal

Tri par défaut : Activité, puis Employé.

La ligne du total général compte les saisies et additionne *Duration*, *Durée (dec.)*, *Coûts de base*, *Coûts complets*, *Prix de vente*, *Heures de vente* et *Heures de vente (dec.)*. Lors d'un regroupement, les mêmes totaux apparaissent dans chaque ligne de groupe.

4.2 Frais

Liste les frais des PLA du projet sur la période.

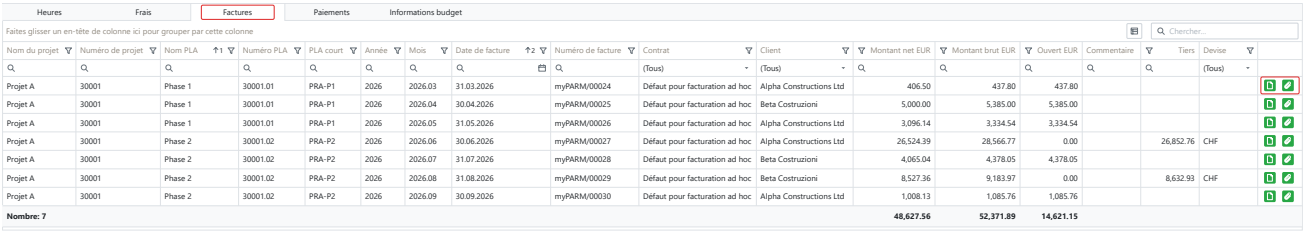


Colonne	Contenu
Numéro	Numéro du frais
Activité, **Nom PLA**, **Numéro PLA**, **PLA court**	Où il a été comptabilisé
Employé	Qui l'a saisi
Fournisseur	Fournisseur, le cas échéant
Année, **Mois**, **Date**	Date du frais
Type d'heures	Type de frais (compte de coûts)
Net, **Total TTC**	Montants dans la devise du système
Commentaire	Commentaire
Tiers, **Devise**	Montant brut et devise de la transaction, renseignés uniquement s'ils diffèrent de la devise du système
Prix de vente	Valeur de vente dans la devise du système
Bouton *Documents*	Ouvre les documents joints au frais

La ligne des totaux indique le nombre de lignes et les sommes de *Net*, *Total TTC* et *Prix de vente*, dans le total général et par groupe.

4.3 Factures

Non disponible dans l'édition SaaS Standard. Liste les factures du projet sur la période, une ligne par facture et par PLA : une facture qui porte sur deux PLA apparaît deux fois, chaque ligne avec la part de ce PLA. Les factures importées et artificielles sont incluses.



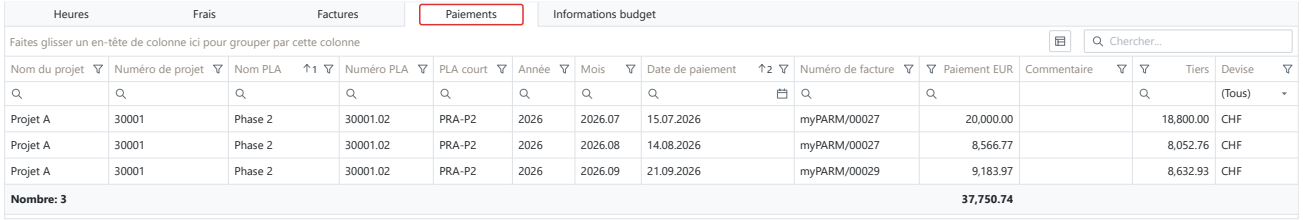
Colonne	Contenu
Nom du projet, **Numéro de projet**	Projet

Colonne	Contenu
Nom PLA, **Numéro PLA**, **PLA court**	Part du PLA dans la facture
Année, **Mois**, **Date de facture**	Date de facture
Numéro de facture	Numéro de facture
Contrat	Contrat auquel appartient la facture
Client	Destinataire de la facture
Montant net, **Montant brut**	Montants dans la devise du système
Ouvert	Montant brut moins les paiements reçus. Affiche 0 lorsque la facture est marquée comme payée
Commentaire	Commentaire
Tiers, **Devise**	Montant et code de la devise de la transaction, s'ils diffèrent de la devise du système
Bouton *Vue PDF*	Ouvre le PDF de la facture (le crée d'abord si nécessaire). Grisé pour les factures importées ou artificielles, qui n'ont pas de PDF
Bouton *Documents*	Ouvre les documents de la facture ; non disponible pour les factures importées ou artificielles

La ligne des totaux indique le nombre de lignes et les sommes de *Montant net*, *Montant brut* et *Ouvert*.

4.4 Paiements

Non disponible dans l'édition SaaS Standard. Liste les paiements reçus sur la période pour les factures du projet, une ligne par paiement et par PLA.


Heures | Frais | Factures | Paiements | Informations budget

Faites glisser un en-tête de colonne ici pour grouper par cette colonne — Chercher...

Nom du projet	Numéro de projet	Nom PLA	Numéro PLA	PLA court	Année	Mois	Date de paiement	Numéro de facture	Paiement EUR	Commentaire	Tiers	Devise
												(Tous)
Projet A	30001	Phase 2	30001.02	PRA-P2	2026	2026.07	15.07.2026	myPARM/00027	20,000.00		18,800.00	CHF
Projet A	30001	Phase 2	30001.02	PRA-P2	2026	2026.08	14.08.2026	myPARM/00027	8,566.77		8,052.76	CHF
Projet A	30001	Phase 2	30001.02	PRA-P2	2026	2026.09	21.09.2026	myPARM/00029	9,183.97		8,632.93	CHF
Nombre: 3									**37,750.74**			

Colonne	Contenu
Nom du projet, **Numéro de projet**, **Nom PLA**, **Numéro PLA**, **PLA court**	Projet et part du PLA
Année, **Mois**, **Date de paiement**	Date de paiement
Numéro de facture	Facture à laquelle appartient le paiement
Paiement	Part du PLA dans le paiement, dans la devise du système

Colonne	Contenu
Commentaire	Commentaire
Tiers, **Devise**	Montant et code de la devise de la transaction, s'ils diffèrent

La ligne des totaux indique le nombre de lignes et la somme de *Paiement*.

4.5 Informations budget

Affiche une ligne par PLA avec les chiffres du budget actuellement valable comparés aux valeurs réelles du début du projet jusqu'à aujourd'hui. La période **De** / **A** n'a aucun effet sur cet onglet.

Le budget actuellement valable est la version de budget approuvée (statut d'approbation finale *Accepté*, non historique) dont la date *Valable à partir du* est la plus récente sans être dans le futur ; si deux versions partagent cette date, la dernière approuvée est utilisée. Les montants sont convertis de la devise du PLA vers la devise du système à la date *Valable à partir du* du budget.



Colonne	Contenu
Nom PLA, **Numéro PLA**, **PLA court**	PLA
Honorair	Honoraires du budget valable
Déjà facturé	Montant net facturé jusqu'à aujourd'hui
Dernière facture	Date de la dernière facture
Pas encore facturé	Honoraires moins Déjà facturé
Budget opérationel	Budget des prestations propres + prestations de tiers + frais
Total coûts acutel	Prestations propres et externes au coût complet, coûts de tiers et autres coûts jusqu'à aujourd'hui
Coûts des prestations propres actuels	Coût des heures de prestations propres
Prestations propres (h)	Heures de prestations propres jusqu'à aujourd'hui (affichées avec le code de la devise dans l'en-tête bien qu'il s'agisse d'heures)
Coûts des prestations tiers actuels	Coûts des frais de tiers
Coûts des frais actuels	Autres frais

Colonne	Contenu
Taux d'avancement calculé	Taux d'avancement, calculé comme les coûts à ce jour divisés par le budget
Traveaux en cours	Travaux en cours : produits constatés à ce jour (coûts plus P&P déjà activé) moins le montant déjà facturé
P&P déjà activé	Profit ou perte déjà activé via des provisions

Toutes les colonnes de montants sont additionnées dans la ligne des totaux ; *Taux d'avancement calculé* est la moyenne sur les PLA.

La sélection d'une ligne dans cet onglet transmet ce PLA au bouton **Rapports**, de sorte qu'un rapport spécifique au PLA peut être lancé directement (voir 6. Rapports).

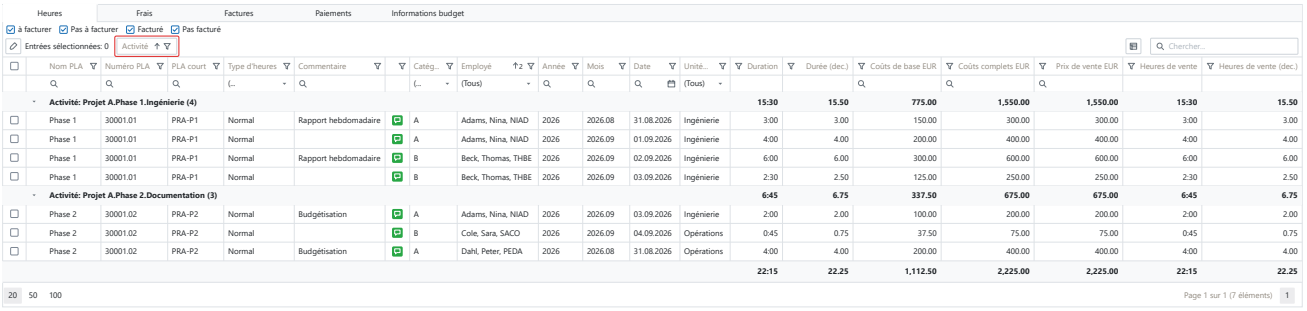
---

5. Travailler avec les tableaux

Les cinq tableaux offrent les mêmes outils.

Outil	Comment
Recherche	Saisissez du texte dans le champ de recherche en haut à droite du tableau ; toutes les colonnes visibles sont parcourues.
Ligne de filtres	La ligne située juste sous les en-têtes : saisissez une valeur ou choisissez-la dans la liste (par exemple *Type d'heures*, *Catégorie externe*).
Filtre d'en-tête	Cliquez sur l'icône en forme d'entonnoir d'un en-tête, cochez les valeurs à afficher et confirmez avec **OK**. Un filtre actif colore l'entonnoir en gris foncé.
Trier	Cliquez sur un en-tête ; cliquez de nouveau pour inverser l'ordre. Maintenez la touche *Maj* enfoncée pour trier selon plusieurs colonnes.
Regrouper	Faites glisser un en-tête dans la bande *Faites glisser un en-tête de colonne ici pour grouper par cette colonne*. Regrouper par *Activité*, *Employé*, *Année* ou *Mois* est la manière habituelle d'obtenir des sous-totaux. Les lignes de groupe affichent les mêmes totaux que la ligne du total général. Les groupes sont d'abord réduits ; cliquez sur la flèche à gauche d'une ligne de groupe pour l'ouvrir.
Déplacer et redimensionner les colonnes	Faites glisser un en-tête vers une autre position ou faites glisser sa bordure.
Pagination	Utilisez la pagination en bas pour modifier la taille de page ou passer d'une page à l'autre.

Outil	Comment
Exporter	Cliquez sur l'icône d'export au-dessus du tableau. Le tableau est exporté vers Excel tel qu'il est affiché (filtres, groupes et totaux compris). Le fichier porte le nom de l'onglet, par exemple *Heures.xlsx*.
Conserver la disposition	Enregistrez la disposition comme vue enregistrée (voir 3.4 Vues enregistrées). La disposition de chaque tableau est également conservée automatiquement pour votre utilisateur.



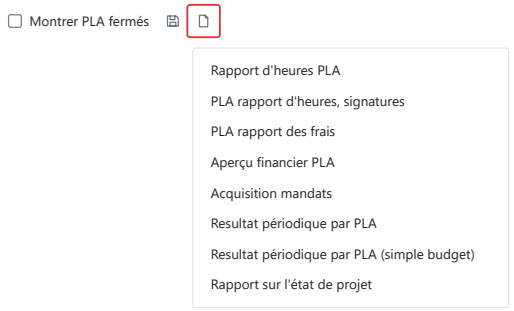
S'il manque quelque chose, vérifiez d'abord les entonnoirs : un entonnoir gris foncé signifie qu'un filtre est défini dans cette colonne. Vérifiez ensuite la période, les cases à facturer / facturé et **Montrer PLA fermés**.

---

6. Rapports

Le bouton **Rapports** de la barre de filtres ouvre une liste des rapports de projet actifs pour votre rôle ; le rapport choisi s'ouvre dans la visionneuse de rapports. Le bouton n'est actif que lorsqu'un projet actif est sélectionné ; sinon, son info-bulle indique *Veuillez sélectionner un projet pour créer des rapports.*

Les rapports reçoivent comme paramètres le projet sélectionné, la période **De** / **A** et le réglage **Montrer PLA fermés**. Lorsqu'une ligne est sélectionnée dans l'onglet Informations budget, ce PLA est également transmis.



Les rapports qui apparaissent dépendent des accès aux rapports configurés sous **Admin** → **Configuration** → **Rapport d'autorisation** ; ils ne font pas partie de ce manuel.

---

7. Corrections depuis le contrôle de projet

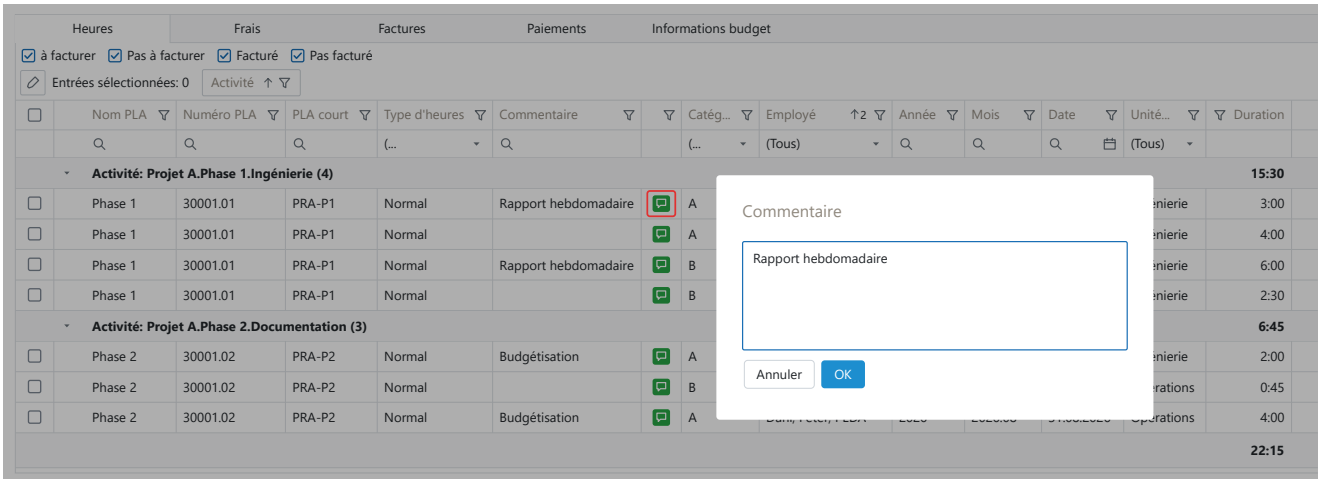
Les deux corrections nécessitent l'activation de fonctions optionnelles (voir 8.3 Fonctions optionnelles). Les modifications sont enregistrées immédiatement ; il n'existe pas de bouton pour enregistrer ou annuler.

7.1 Modifier le commentaire sur une saisie de temps

Disponible lorsque la fonction de commentaire est activée. Tout utilisateur qui peut ouvrir le contrôle de projet peut modifier les commentaires.

1. Dans l'onglet Heures, cliquez sur l'icône verte de commentaire dans la ligne de la saisie, à côté de la colonne *Commentaire*.
2. Dans la boîte de dialogue **Commentaire**, modifiez le texte (jusqu'à 1000 caractères).
3. Cliquez sur **OK**. Le nouveau commentaire est enregistré immédiatement et affiché dans la colonne *Commentaire*.

Le commentaire peut être modifié même lorsque la saisie est facturée, approuvée ou située dans une période fermée ; il n'y a aucun contrôle du système. Si la saisie a été supprimée entre-temps, le message *Il n'est pas possible de modifier le commentaire car l'entrée a été supprimée.* s'affiche et la ligne disparaît.



7.2 Déplacer des saisies de temps vers une autre activité

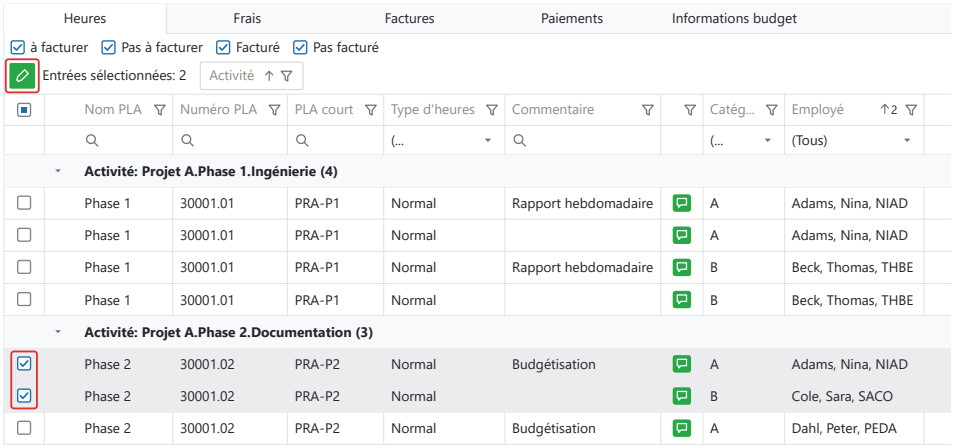
Disponible lorsque la fonction de changement d'activité est activée et que votre rôle dispose du droit d'accès **Admin**. L'onglet Heures affiche alors une case à cocher sur chaque ligne, un compteur *Entrées sélectionnées: N* et le bouton crayon **Choisir activité**.

1. Cochez les saisies à déplacer. Utilisez d'abord la recherche, les filtres ou le regroupement pour réduire la liste.
2. Cliquez sur **Choisir activité**.
3. Choisissez l'activité cible dans le sélecteur d'activités et confirmez. Les saisies sont réaffectées immédiatement et le tableau est rechargé.

Une saisie ne peut pas être cochée dans l'un des cas suivants. Un clic sur sa case à cocher affiche la raison :

Situation	Message
Le projet est fermé ou inactif	*Projet n'est pas actif. / Projet est fermé.*
La saisie est déjà facturée	*L'entrée des heures est facturée.*
Le PLA n'est pas *Ouvert* (fermé temporairement ou fermé)	*Le PLA est temporairement ou définitivement fermé.*
La date de la saisie se trouve dans une période fermée	*L'entrée des heures est dans une période fermée.*
La saisie a des frais liés qui sont facturés	*L'entrée d'heure a une entrée de dépense associée qui a été facturée.*

Si aucune saisie ne peut être cochée, *Aucune entrée ne peut être sélectionnée.* s'affiche ; un clic sur **Choisir activité** sans sélection affiche *Veuillez sélectionner au moins une entrée TET.*



---

8. Configuration pour les administrateurs

8.1 Autorisation et licence

L'entrée de menu **Projet → Control de projet** n'est affichée qu'aux utilisateurs dont le rôle comprend le droit d'accès **Peut voir control projets** et dont la licence comprend le module PM. Sans ce droit d'accès, l'entrée de menu n'est pas affichée et la page ne peut pas être ouverte par URL.

1. Ouvrez **Admin → Configuration → Rôles**.
2. Sélectionnez le rôle (rôle de projet ou rôle d'employé) et cochez **Peut voir control projets**.
3. Enregistrez.

Droit d'accès	Effet dans le contrôle de projet
Peut voir control projets	Ouvre la vue. Attribué à un rôle de projet, il rend aussi visibles dans l'arbre le projet et tous ses PLA (voir 8.2 Projets et PLA visibles pour un utilisateur). Attribué à un rôle PLA, il rend ce PLA visible.
Tous les projets	Affiche tous les projets dans l'arbre, y compris les projets fermés, avec tous leurs PLA.
Admin	Requis en plus pour la fonction *Déplacer vers une autre activité* (voir 7.2 Déplacer des saisies de temps vers une autre activité).

8.2 Projets et PLA visibles pour un utilisateur

L'arbre liste les conteneurs de projets avec leurs projets. Un utilisateur voit un projet si l'une des conditions suivantes est remplie :

L'utilisateur …	Voit
dispose de **Tous les projets**	tous les projets, y compris les projets fermés, avec tous leurs PLA.
détient actuellement un rôle de projet avec **Peut voir control projets** sur le projet	le projet avec tous ses PLA.
détient actuellement un rôle PLA avec **Peut voir control projets** (par exemple responsable de PLA)	le projet, mais uniquement les PLA de ce rôle.
est contrôleur de projet d'un centre de coûts qui a des PLA dans le projet	le projet, mais uniquement les PLA de ce centre de coûts.
a créé le projet et aucune équipe n'a encore été attribuée	le projet.

Règles pour les PLA :

- Les PLA au statut *Pas encore ouvert* ne sont jamais affichés pour les utilisateurs disposant d'un accès au niveau PLA.
- Les PLA au statut *Fermé temporairement* sont toujours affichés.
- Les PLA au statut *Fermé* ne sont affichés que lorsque **Montrer PLA fermés** est coché (voir 3.2 Montrer PLA fermés).
- Seuls les projets actifs sont affichés. Un projet inactif disparaît de l'arbre même si l'utilisateur dispose de droits sur celui-ci.

8.3 Fonctions optionnelles

Quatre fonctions de l'onglet Heures sont activées par instance par un administrateur Parm. Elles n'ont pas d'écran dans la zone d'administration ; contactez Parm pour les faire activer.

Fonction dans l'onglet Heures	Par défaut
Colonne **Coûts de base**	désactivée
Colonne **Catégorie TVA** (catégorie de l'employé dans la table des tarifs de vente)	désactivée
Icône de commentaire par ligne pour modifier le commentaire d'une saisie de temps (voir 7.1 Modifier le commentaire sur une saisie de temps)	désactivée
Cases à cocher par ligne et bouton **Choisir activité** pour déplacer des saisies de temps (voir 7.2 Déplacer des saisies de temps vers une autre activité)	désactivée

Un autre réglage d'instance modifie les colonnes de tous les onglets : lorsque les projets utilisent des numéros et des noms courts de PLA hachés, les colonnes *Numéro PLA* et *PLA court* ne sont pas affichées.

8.4 Liste de contrôle de la configuration

- [ ] Les rôles disposent de **Peut voir control projets** ; les utilisateurs ont une licence PM.
- [ ] Les chefs de projet détiennent un rôle de projet actuel avec ce droit, ou les responsables de PLA détiennent un rôle PLA avec ce droit.
- [ ] Les fonctions optionnelles de l'onglet Heures (coûts de base, catégorie TVA, modification des commentaires, changement d'activité) ont été demandées à Parm si nécessaire.
- [ ] Les utilisateurs qui doivent déplacer des saisies de temps disposent aussi de **Admin**.
- [ ] Les périodes comptables sont tenues à jour, car les périodes prédéfinies *Défaut* et *Période actuelle* reposent sur elles (voir 3.1 Périodes prédéfinies).

---

9. Questions fréquentes

J'ai sélectionné un projet mais les onglets restent vides

Vérifiez que vous avez sélectionné un projet et non un conteneur, que la période couvre les saisies (essayez **Montrer tous**), qu'au moins une case de chaque paire de filtres est cochée et que **Montrer PLA fermés** est coché si le PLA est fermé.

Pourquoi l'onglet Informations budget ne change-t-il pas lorsque je modifie la période ?

L'onglet Informations budget affiche toujours le budget approuvé par rapport aux valeurs réelles du début du projet jusqu'à aujourd'hui. Utilisez les onglets Heures et Frais pour les évaluations par période.

Pourquoi est-ce que je vois moins de PLA que mon collègue ?

La visibilité des PLA dépend de vos rôles : un rôle de projet avec *Peut voir control projets* affiche tous les PLA, un rôle PLA uniquement ce PLA, et un contrôleur de centre de coûts ne voit que les PLA de ce centre de coûts. Les utilisateurs disposant de *Tous les projets* voient tout.

Une facture apparaît deux fois

L'onglet Factures affiche une ligne par facture et par PLA. Chaque ligne contient la part de ce PLA. Regroupez par *Numéro de facture* pour voir le total de la facture.

« Facturé » est coché, mais la facture est encore un brouillon

Une saisie est considérée comme facturée dès qu'elle est placée sur une facture. Le statut de la facture n'est pas pris en compte.

Pourquoi Catégorie externe est-elle vide pour certaines lignes ?

La colonne affiche la catégorie tarifaire externe du taux d'emploi de l'employé valable à la date de la saisie. Elle est vide lorsqu'aucun taux d'emploi avec une catégorie externe ne couvrait cette date.

Je ne peux pas cocher une saisie pour la déplacer

La saisie est facturée, se trouve dans une période fermée, sur un PLA qui n'est pas ouvert, a des frais facturés, ou le projet est fermé ou inactif. Cliquez sur la case grisée pour en voir la raison.

Les onglets Factures et Paiements sont absents

Votre installation est l'édition SaaS Standard, qui n'inclut pas la facturation. Pour la même raison, les cases Facturé / Pas facturé sont masquées.

Les colonnes Numéro PLA et PLA court sont absentes

Votre installation utilise des numéros de PLA hachés ; ces colonnes sont masquées volontairement.

Les en-têtes Prestations propres (h) et Taux d’avancement calculé affichent un code de devise

Le code est ajouté à chaque en-tête de colonne du budget. Les prestations propres sont des heures et le taux d'avancement est un pourcentage, malgré le libellé.

D'où proviennent les montants ?

Les heures, les coûts et les prix de vente sont les valeurs enregistrées sur les saisies de temps et les frais lors de leur comptabilisation et de leur valorisation. Le contrôle de projet ne les

recalcule pas. Si un taux a été modifié par la suite, revalorisez d'abord les saisies dans le module de saisie des heures ou de facturation.

---

10. Glossaire

Terme	Signification
PLA	Profit/loss account : le niveau d'une structure de projet qui porte un budget, un contrat de facturation et un statut (*Pas encore ouvert*, *Ouvert*, *Fermé temporairement*, *Fermé*).
PM	Licence du module de gestion de projet.
Période comptable	Période définie dans l'administration des périodes de myPARM (généralement un mois) et utilisée pour la clôture des périodes ; les périodes prédéfinies *Défaut* et *Période actuelle* reposent sur elle.
Période fermée	Une période comptable qui a été clôturée ; ses saisies ne peuvent pas être réaffectées.
À facturer	Indicateur sur une saisie de temps ou un frais qui le marque comme refacturable au client.
Facturé	Indicateur défini lorsque la saisie a été placée sur une facture. Les saisies facturées sont toujours à facturer.
Facture artificielle / importée	Une facture qui n'a pas été générée par myPARM (solde manuel ou import) ; elle n'a ni PDF ni documents.
Honoraires	Produit convenu du PLA dans le budget valable.
Budget opérationnel	Coûts budgétés pour les prestations propres, les prestations de tiers et les frais.
Taux d'avancement (POC)	Percentage of completion : coûts à ce jour divisés par le budget.
Travaux en cours (WIP)	Work in progress : produits constatés à ce jour moins le montant déjà facturé.
P&P déjà activé	Profit ou perte constaté via des provisions.
Table des tarifs de vente	Tarifs de vente spéciaux par catégorie d'employé ; affichée dans l'application sous le libellé *Catégorie TVA*.
Vue enregistrée	Une disposition mémorisée de tous les tableaux de la vue, qui peut être rappelée ultérieurement.

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