Module pour la Gestion de Projets

Comment ajouter du temps sur une tâche?

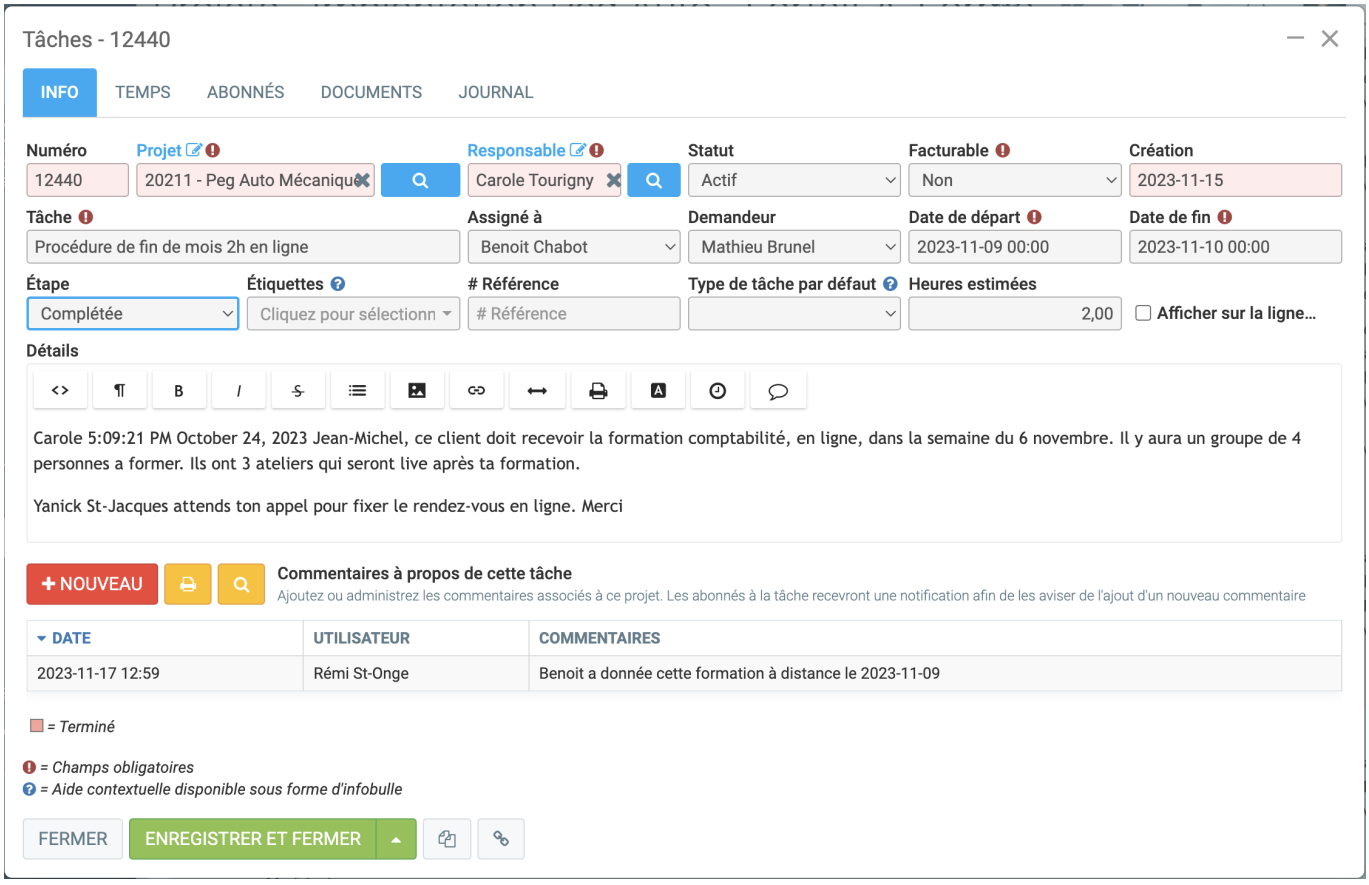
L'ajout des heures travaillées sur une tâche est la façon la plus précise de suivre les projets de près. En effet, contrairement à une paie de 40 heures générique pour heures travaillées durant la semaine, le fait de renseigner votre temps sur chacune des tâches sur lesquels vous avez travaillé permet au gestionnaire d'avoir plus de détails sur quelles ressources sont attribués à quels projets et aux employés et pigistes d'être rémunéré de la même façon.

Cette fonction permet même à certaine entreprise de refacturer le temps passé par les employés et pigiste à leurs clients, et ce, de façons automatiques.

Note : un employé qui travaille 40 heures dans une semaine ne peut pas toujours appliquer 100% de ses heures à des clients. Par exemple, s'il prend 1 heure chaque matin pour répondre à ses courriels, il devra mettre ses 5 heures dans une tâche pour donner 40 heures à la fin de la semaine. Pour ce faire, le coordonnateur de projet créera un projet d'administration avec une ou plusieurs tâches pour inscrire ce type d'heures.

Comment ajouter du temps sur une tâche?

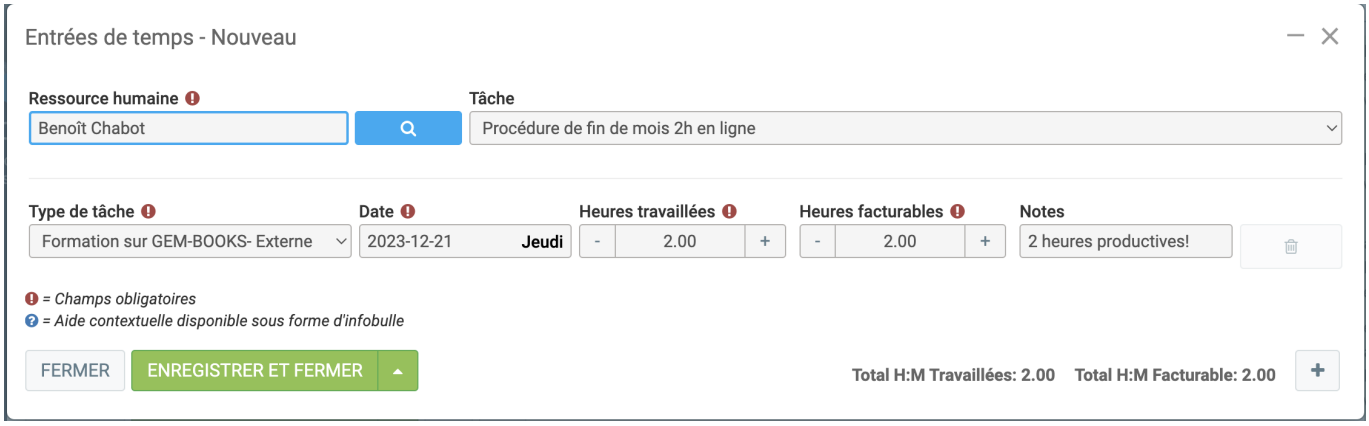
Ouvrez d'abord la tâche sur laquelle vous avez travaillé. Il y a plusieurs façons de participer à une tâche. Soit que vous en êtes le responsable, soit que vous ayez été assigné sur cette tâche, soit que vous en êtes le demandeur ou que vous ayez tout simplement été abonné.



Sélectionnez l'onglet Temps et cliquez sur le bouton Nouveau en rouge au-dessus de la liste.

© 2024 Foire aux questions - GEM-BOOKS <faq@gem-books.com> | 2024-03-28 14:36
URL: https://faq.gem-books.com/content/25/135/fr/comment-ajouter-du-temps-sur-une-tâche.html





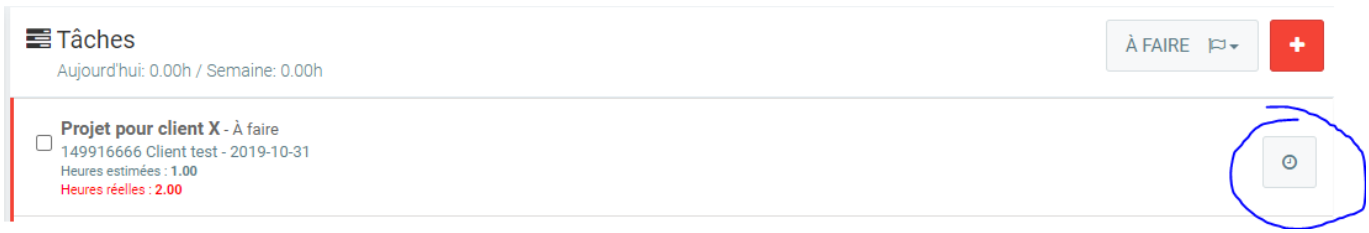
La ressource humaine sera préremplie par la personne connectée et ainsi que la tache. Il vous reste à sélectionner le type de tache que vous venez d'accomplir (plus d'informations à ce sujet ici : Qu'est-ce qu'un type de tâche et à quoi servent-ils?) et d'entrer les heures travaillées et facturables (si applicable). N'hésitez pas à inscrire une courte note.

Truc : Si vous avez plusieurs entrées à ajouter d'un coup, cliquez sur le symbole Plus (+) en bas à droite.

À chaque cycle, vous aurez le loisir de générer des ventes avec le temps ainsi entré. Vous utiliserez alors le menu Projets, Facturer temps.

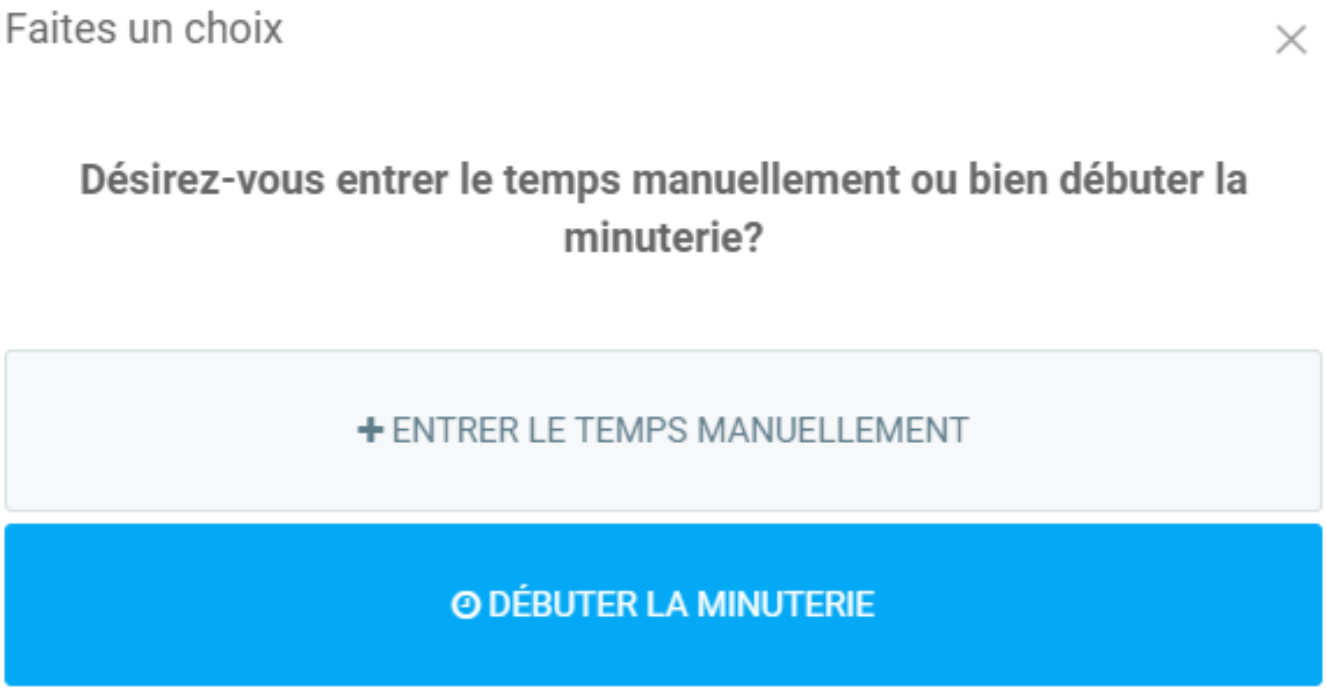
Activer en s'attachant à une tâche (module projet requis) activable dans le menu **Paramètres, Configurations sous l'onglet Globales dans le menu Système de contrôle du temps**.

Sur la page d'accueil ou dans la liste des tâches d'un projet, une icône d'horloge sera visible au bout de chaque tache.



Lorsque vous cliquerez sur celle-ci, la question Désirez-vous entrer le temps manuellement ou bien débuter la minuterie? vous sera posée.

© 2024 Foire aux questions - GEM-BOOKS <faq@gem-books.com> | 2024-03-28 14:36
URL: https://faq.gem-books.com/content/25/135/fr/comment-ajouter-du-temps-sur-une-tâche.html



Entrer le temps manuellement est la méthode standard d'ajout de temps du module projets. Débuter la minuterie enclenchera un compteur de temps. À l'arrêt de ce dernier, le temps sera ajouté à la tâche que nous avons sélectionnée pour démarrer le compteur.

Référence ID de l'article : #1135
Auteur : Rémi St-Onge
Dernière mise à jour : 2023-12-22 11:01

© 2024 Foire aux questions - GEM-BOOKS <faq@gem-books.com> | 2024-03-28 14:36
URL: https://faq.gem-books.com/content/25/135/fr/comment-ajouter-du-temps-sur-une-tâche.html