

# La Gestion de Temps



La réponse à: Qui a fait quoi? Quand? Pour qui? Dans combien de temps?

- La **Gestion de Temps AGi** est une application qui compile les tâches effectuées ou à faire pour la totalité ou une partie du personnel de l'entreprise.
- L'inscription de celles-ci peut prendre plusieurs formes, soit la simple transcription des cartes de temps provenant d'un horodateur ou par l'inscription des rapports journaliers. Il est possible de responsabiliser les employés en leur permettant d'inscrire eux-mêmes leurs feuilles de temps.
- Un tableau dynamique des tâches les plus courantes facilite et accé-



**Rapport journalier**  
Vendredi le 22 mars 2013 - M. Donald Després

Mois: Mars Année: 2013 M. Donald Després 00266 E 266

Mois	dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.
mars, 2013	9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30	31
avril, 2013	1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30	31
mai, 2013	1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30	31
juin, 2013	1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30	31

Mois	dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.
mars, 2013	9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30	31
avril, 2013	1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30	31
mai, 2013	1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30	31
juin, 2013	1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30	31

Mois	dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.
mars, 2013	9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30	31
avril, 2013	1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30	31
mai, 2013	1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30	31
juin, 2013	1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30	31

lère l'inscription. Ces tâches peuvent être classifiées automatiquement selon vos activités courantes et être attribuées directement à vos clients, à des contrats spécifiques ou à des étapes de productions.

- D'un côté, la compilation des heures de travail des employés sert de base au traitement salarial. De l'autre, la même compilation demandée, cette fois-ci en fonction des clients, sert à produire des cahiers de charges qui justifient les montants facturés.

- Avec la **Gestion de Temps AGi** faites d'une pierre deux coups, inscrivez vos rendez-vous ou tâches à faire, elles seront déjà dans votre rapport journalier. Vous n'aurez alors qu'à les modifier, si nécessaire.

- Le calendrier mensuel de chacun des employés donne une image sommaire des inscriptions. Il est alors facile de repérer l'endroit exact où l'on souhaite faire des inscriptions.



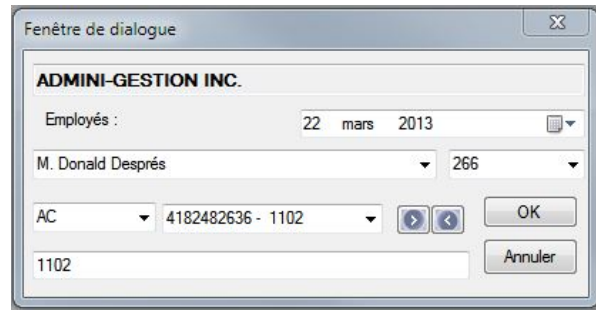
Pour mieux connaître ses capacités



## Une seule application mais bien des façons de l'utiliser.

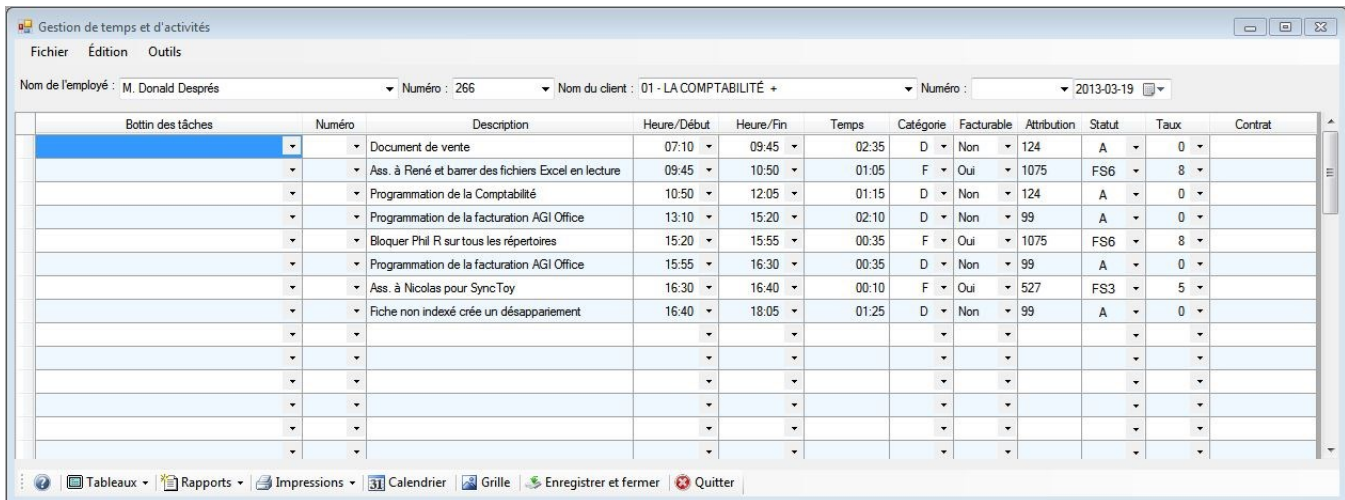
- Que ce soit à partir du calendrier personnel de chacun des employés, de la fiche d'un contact ou d'un menu contextuel dans les **Applications AGi**, une fenêtre de dialogue permet d'inscrire rapidement un rendez-vous, une activité ou une tâche.

- Pour des inscriptions en lot, des modifications et révisions, il est préférable de passer directement au tableau journalier des activités.



A dialog box titled 'ADMINI-GESTION INC.' with a close button in the top right. It contains the following fields and controls:

- 'Employés :' field with a date picker set to '22 mars 2013'.
- A dropdown menu showing 'M. Donald Després' and a text field with '266'.
- A dropdown menu with 'AC' and a text field with '4182482636 - 1102', followed by left and right arrow buttons.
- An 'OK' button and an 'Annuler' button.
- A text field at the bottom containing '1102'.



The screenshot shows the 'Gestion de temps et d'activités' application interface. At the top, there are filters for 'Nom de l'employé', 'Numéro', 'Nom du client', and 'Numéro'. Below this is a table with the following columns: Botin des tâches, Numéro, Description, Heure/Début, Heure/Fin, Temps, Catégorie, Facturable, Attribution, Statut, Taux, and Contrat. The table contains several rows of activity data.

Botin des tâches	Numéro	Description	Heure/Début	Heure/Fin	Temps	Catégorie	Facturable	Attribution	Statut	Taux	Contrat
Document de vente			07:10	09:45	02:35	D	Non	124	A	0	
Ass. à René et barrer des fichiers Excel en lecture			09:45	10:50	01:05	F	Oui	1075	FS6	8	
Programmation de la Comptabilité			10:50	12:05	01:15	D	Non	124	A	0	
Programmation de la facturation AGI Office			13:10	15:20	02:10	D	Non	99	A	0	
Bloquer Phil R sur tous les répertoires			15:20	15:55	00:35	F	Oui	1075	FS6	8	
Programmation de la facturation AGI Office			15:55	16:30	00:35	D	Non	99	A	0	
Ass. à Nicolas pour Sync Toy			16:30	16:40	00:10	F	Oui	527	FS3	5	
Fiche non indexé crée un désappariement			16:40	18:05	01:25	D	Non	99	A	0	

- La **Gestion de Temps AGi** est utilisée de bien des manières et ce, dans différents types d'entreprises.

- Les professionnels apprécient son efficacité de traitement en échange d'une certaine rigueur à inscrire leurs rapports journaliers. Puisqu'il est impossible d'attribuer une tâche à deux dossiers ou clients différents et que chacun des employés a avantage à déclarer toutes les heures travaillées, il en résulte une gestion rentable et juste du travail accompli.

- Les centres de formation, telles que les écoles de conduites, apprécient eux la capacité de prendre des rendez-vous pour chacun des professeurs que ce soit pour une formation individuelle ou en groupe. Pour une série de cours, l'ordonnancement est surveillé en fonction de règles préétablies. La compilation des présences permet l'impression d'attestation de cours.

- Pour les manufacturiers et les fabricants, le temps requis pour produire une composante, un produit ou un ensemble de produits représente une information indispensable pour connaître le prix réel de production. L'accumulation de ces informations favorise et facilite la préparation des propositions (soumissions) aux clients.

## Des tableaux et des rapports de qualité.

- L'impression se fait en fonction des clients ou des employés et d'une période de temps déterminé soit : des rapports journaliers, hebdomadaires, mensuels ou annuels.
- L'apparence soignée de ces rapports convient bien à l'envoi aux clients, soit comme pièces justificatives soit comme compte rendu accompagnant une facture.

Aperçu avant impression

Réseau/Service AGI inc.

COMPTE RENDU DES ACTIVITÉS - M. Donald Després  
DU 2013-03-17 au 2013-03-23

Employé numéro: 266 Nom : M. Donald Després 00266 E

Description	Date	Début	Fin	Délat	Caté.	Fact.	Statut	Taux	Client
Classement et suivi	20130318	06:50	07:55	01:05	C	Non	SA	0	273
Ass. à François pour récupérer un fichier	20130318	07:35	08:05	00:10	F	Oui	FS6	8	1125
Document de vente	20130318	08:05	11:55	03:50	D	Non	A	0	124
Ménage des redondance et appariement avec contact	20130318	11:55	12:15	00:20	D	Non	A	0	99
Idem	20130318	13:20	17:25	04:05	D	Non	A	0	99
Document de vente	20130319	07:10	09:45	02:35	D	Non	A	0	124
Ass. à René et barrer des fichiers Excel en lecture	20130319	09:45	10:50	01:05	F	Oui	FS6	8	1075
Programmation de la Comptabilité	20130319	10:50	12:05	01:15	D	Non	A	0	124
Programmation de la facturation AGI Office	20130319	13:10	15:20	02:10	D	Non	A	0	99
Bloquer Phil R sur tous les répertoires	20130319	15:20	15:55	00:35	F	Oui	FS6	8	1075
Programmation de la facturation AGI Office	20130319	15:55	16:30	00:35	D	Non	A	0	99
Ass. à Nicolas pour SyncToy	20130319	16:30	16:40	00:10	F	Oui	FS3	5	527
Fiche non indexé créé un désappariement	20130319	16:40	18:05	01:25	D	Non	A	0	99
Rapport journalier	20130320	06:55	07:45	00:50	A	Non	SA	0	13
Document de présentation	20130320	07:45	12:00	04:15	D	Non	A	0	99
Idem	20130320	13:15	13:50	00:35	D	Non	A	0	99
Ass. à André pour entreposage	20130320	13:50	14:15	00:25	F	Oui	FS4	6	1028
Programmation de la facturation AGI Office	20130320	14:15	16:10	01:55	D	Non	A	0	99
Programmation de la facturation AGI Office	20130321	08:25	12:10	03:45	D	Non	A	0	99

SOMMAIRE

Heures facturables	2.25	2.42
Heures non-facturables	26.40	26.97
Vacance et congés payés	0.00	0.00
M. Donald Després - 266	31.05	31.08

Imprimé le 22/03/2013 Page 1 de 1

- Vendre des biens, c'est concret. Vendre du temps, c'est abstrait, c'est comme vendre de l'air ; d'où l'importance de bien définir le travail accompli par une description précise des tâches effectuées tout en précisant le nom de l'employé qui l'a réalisée, la journée et la durée en incluant l'heure de début et de fin.

- Le temps requis pour fabriquer un produit est tout aussi important que le coût de ses composantes. Une estimation adéquate du temps nécessaire pour produire un bien repose sur l'utilisation d'un bon système de gestion des temps passés.

## La Gestion de Temps AGi: terminé les ... a peu près et les ... approximatifs!

- Connaitre exactement le temps requis pour accomplir une tâche ou produire un objet représente une information indispensable pour établir le coût de revient.

- Chacune des tâches effectuées par un employé est attribuable à un projet interne ou externe. Lorsqu'un client n'a qu'un seul projet à la fois, l'attribution d'un numéro de projet est facultative.

- En définissant des catégories aux tâches courantes telles que administration, production, mise-en-marché, etc., il devient possible et facile de ventiler les coûts de main-d'œuvre en fonction de celles-ci.

- Dans certains types d'entreprise, le temps d'appariement d'un équipement par un employé est une tâche distincte du temps d'opération de cet équipement. La **Gestion de Temps Agi** prend en charge ce genre de situation. Est-ce une porte ouverte à la gestion de la robotisation ? Pourquoi pas !

- Bien implantée, une gestion de temps permanente donne et donnera des analyses détaillées pertinentes. Pouvoir distinguer les tâches payantes de celles qui le sont moins aide l'entreprise à demeurer rentable.

- Le passé n'est pas toujours garant de l'avenir. Mais détenir des informations précises sur des projets antérieurs de même nature contribue sûrement à une meilleure évaluation des projets à venir.

- Personne n'aime utiliser des systèmes informatiques lourds et ennuyants. Il faut donc établir un juste équilibre entre des paramètres bien définis qui permettent d'automatiser le plus possible l'inscription des activités journalières et l'utilisation d'une interface simple et efficace pour l'utilisateur.

- Un peu de discipline et de régularité pour inscrire les tâches réalisées, en échange de quoi vous obtiendrez des rapports d'activités précis. Avoir l'heure juste en tout temps sur l'ensemble des opérations de l'entreprise facilite grandement la prise de décision.

- Surtout pour les entreprises de service, il arrive parfois que l'on ait à justifier des actions réalisées dans le passé, il y a plusieurs mois, voire même quelques années. Soit dans le cadre d'une enquête, d'une réclamation ou pour soutenir un témoignage en cours de justice, etc., peu importe le motif, il est peu probable que notre mémoire ait la précision d'un compte rendu d'activités produit par la **Gestion de Temps Agi**. C'est dans des situations semblables qu'on se félicite d'avoir opté pour l'utilisation d'un outil efficace de compilation des tâches!

Pour toute information additionnelle, n'hésitez pas pour nous contacter ; nous nous ferons un plaisir de vous renseigner sur les avantages d'utiliser les **Applications AGi** .

Téléchargez une version d'évaluation sans frais à partir de notre site [www.admini-gestion.com](http://www.admini-gestion.com)

Nous construisons des applications de gestion depuis 1982. La **Gestion de Temps AGi** est celle que nous utilisons pour bien servir nos clients.

«La **Gestion de Temps AGi**, une compilation de temps passés pour rentabiliser celui qui viens ! »



Donald Després  
Réseau/Service AGI Inc. et/ou Admini-Gestion Inc.  
[donald@agi.qc.ca](mailto:donald@agi.qc.ca)  
[www.agi.qc.ca](http://www.agi.qc.ca)  
Tél.:418-248-7080  
Cel.:418-554-7080



**Microsoft** Partner Network