CRÉATION DE PROJETS ET IMPORTATION DE BUDGETS

Dernière modification : 23 janvier 2025

Dernière modification : 23 janvier 2025

Bloc P03 - Gestion de projet

C'est l'option **Gestion des projets** qui est à l'origine de tous les projets créés dans **maestro***. En effet, une fois les gabarits de projet configurés, c'est à partir de cette option que peuvent être ouverts et modifiés les projets en tant que tel. Les dépenses et les revenus de ces derniers peuvent également y être analysés; il est possible d'y importer des budgets.

Sans être obligatoires, plusieurs informations à associer au projet ou caractéristiques peuvent être saisies dans l'option **Gestion des projets**, lors de la création d'un projet. Toutefois, puisque la plupart d'entre elles nécessitent d'être configurées au préalable et ne sont pas critiques, il n'en sera pas mention dans ce document. Un projet peut en effet être créé avec un minimum d'informations, puis être bonifié ultérieurement. Ce document s'attarde donc à la présentation de fonctionnalités de base liées aux projets, soit la création d'un projet dans sa plus simple expression, l'importation d'un budget, la fermeture, la réouverture et la suppression d'un projet. Sont également abordées les notions de projet maître et sous-projet, ainsi que le regroupement de projets par types, catégories et départements.

PRÉREQUIS

- Création de compagnie
- Grand livre (facultatif)

SOMMAIRE

- Créer un projet dans **maestro***
  - Compléter les champs de l'onglet **Desc. du projet**
  - Compléter les champs de l'onglet **Activités et budgets**
  - Compléter les champs de l'onglet **Groupes**
  - Visualiser le contenu de l'onglet **Totaux du projet**
  - Visualiser le contenu de l'onglet **Valeurs par défaut par métier**
  - Visualiser le contenu de l'onglet **Certifications**
  - Intégrer un budget initial à un projet
    - Saisie manuelle par activité
    - Importation d'un fichier *Excel*
  - Créer un projet maître
    - Lier des projets à un projet maître
- Création des types, catégories et départements de projet
  - Créer des types de projet
    - Importer les codes et descriptions des types de projet
  - Créer des catégories de projet
  - Créer des départements de projet
- Fermer un projet
- Notion de fin de projet
- Rouvrir un projet
- Supprimer un projet

ÉTAPES

Créer un projet dans maestro* À COMPLÉTER À TESTER

Une fois les gabarits de projet nécessaires créés dans **maestro***, il devient facile de créer un projet. Tous les projets, quelque soient leurs natures, sont créés à partir de l'option **Gestion des projets**.

maestro* > Projets > Maintenance > Projet > **Gestion des projets**

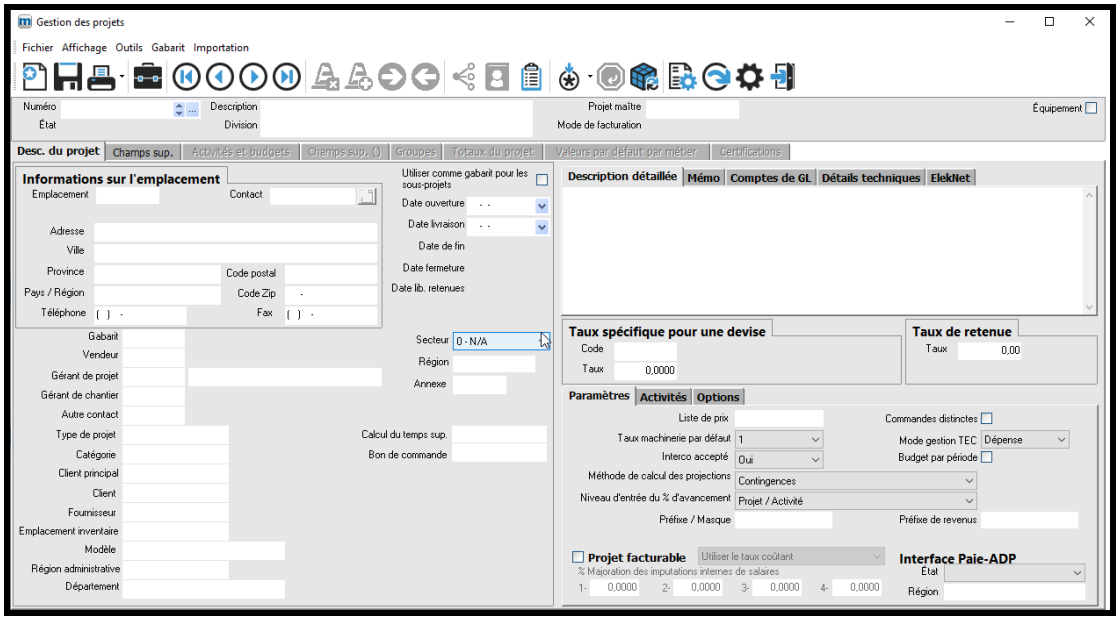
Aide en ligne (F1) - **Gestion des projets**

1. Pour créer un nouveau projet, cliquer sur l'icône **Nouveau** dans la fenêtre **Gestion des projets**, puis inscrire le numéro de celui-ci dans le champ **Numéro**.

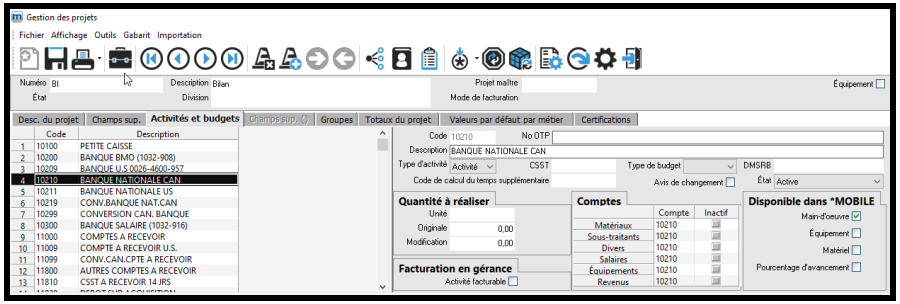
   Les numéros de projet peuvent être composés d'un maximum de 10 caractères alphanumériques. Toutefois, il est recommandé d'établir une codification courte, simple, logique et constante afin de faciliter la mémorisation des numéros de projet chez les utilisateurs. Les caractères spéciaux tels que l'étoile « * », la virgule « , », le dièse « # », les deux points « : » et les caractères accentués ne sont pas supportés dans les numéros de projets. De plus, il est possible d'activer la numérotation automatique des projets en entrant un numéro de compteur dans les **Configurations diverses**.

   Pour les projets internes tels que le bilan, l'état des résultats et l'administration, par exemple, les numéros de projet peuvent être aussi simples que *B*, *ER* et *A*. Les numéros de projet d'équipement peuvent consister en le numéro de l'équipement en tant que tel.

2. Inscrire une **Description** du projet dans le champ prévu à cet effet.
3. Cocher la case **Équipement** si le projet est un projet d'équipement. Cette action aura pour effet de permettre aux utilisateurs ayant accès au module **Équipements** (cette configuration est définie à partir de la **Gestion de la sécurité**) d'accéder au projet.
4. Cliquer ensuite sur le bouton affichant trois petits points ... qui apparaît à la droite du champ **Gabarit** lorsque l'on glisse le curseur de la souris sur ce même champ, qui figure sous l'onglet **Desc. du projet**.
5. Sélectionner le gabarit désiré.
6. De retour dans la fenêtre **Gestion des projets**, cliquer sur l'icône **Enregistrer**. Les autres onglets de la fenêtre deviennent alors actifs et accessibles.



Puisqu'un gabarit de projet a été importé, cliquer sur l'onglet **Activités et budgets** pour visualiser les activités déjà entrées au projet. D'ailleurs, en double-cliquant sur le code ou la description de l'une de ces activités, les comptes de grand livre correspondant aux groupes de dépenses s'affichent dans la partie supérieure droite de la fenêtre. **EXEMPLE**



Ne pas oublier que si des activités et/ou comptes de grand livre sont modifiés dans le gabarit, il faudra les synchroniser avec le projet pour les ajouts. Les retraits d'activités ou de comptes devront être réalisés manuellement.

Notes :

Compléter les champs de l'onglet Desc. du projet

Le symbole , qui suit le nom d'un champ, signifie que ledit champ peut/doit être complété à cette étape-ci du processus d'implantation. L'utilité et davantage d'informations concernant les autres champs vous seront partagées tout au long de la formation, selon les modules et options avec lesquels ils ont une incidence.

1. Compléter la section **Informations sur l'emplacement**.

   Cette section permet d'inscrire l'adresse complète du projet.

   Lorsque la **Gestion des contacts** est utilisée et configurée, il devient possible de générer les coordonnées du projet par l'inscription d'un contact de type *Emplacement* ou *Compagnie*. Consulter la F1 - **Gestion des projets** pour plus de détails.

2. Compléter les autres champs de la partie gauche de la fenêtre.

Champ	Description
Utiliser comme gabarit pour les sous-projets	Lorsque cochée, cette case a pour effet de renseigner certains champs du projet avec le contenu des champs du projet maître sélectionné. *NOTE : Pour de plus amples informations, consulter la section à cet effet, dans ce document.*
Date ouverture	Date d'ouverture du projet, à titre indicatif.
Date livraison	Date de livraison prévue pour le projet, à titre indicatif.
Date de fin	Date de fin du projet qui s'affiche automatiquement à la fin du projet ou lors de sa fermeture.
Date fermeture	Affiche automatiquement une date de fermeture lors de l'utilisation de l'option **Fermeture des projets**.
Date lib. retenues	Champ informatif seulement, permettant d'inscrire une date de libération des retenues.
Unité	Ce champ est uniquement disponible si l'option **Gestion du temps de forage** est installée. Lorsque c'est le cas, il sert à sélectionner l'unité de mesure, soit *le mètre* ou *le pied*.
Gabarit	Permet de sélectionner le gabarit de projet applicable au projet et, par conséquent, à renseigner le projet sur les activités, groupes et comptes de grand livre à utiliser. Le gabarit de projet doit avoir été créé au préalable à partir de l'option **Gestion des gabarits de projet**.
Secteur	Secteur CCQ du projet. *NOTE : Ce champ est important puisque c'est le secteur du projet qui détermine le taux horaire des travailleurs CCQ de ce projet. Quatre secteurs spécifiques sont définis aux fins de négociation des conventions collectives de l'industrie de la construction. Cliquer **ICI** pour en savoir davantage sur chacun d'eux.*
Vendeur	Vendeur associé au projet, s'il y a lieu, et provenant de l'option **Gestion des vendeurs**.

Champ	Description
	NOTE : voir le document de formation P02 au besoin.
Région	Région CCQ du projet, nécessaire pour la complétion du rapport CCQ et pour la paie. *NOTE : Attention à ne pas confondre avec le champ **Région administrative**, figurant dans la même fenêtre.* *Pour connaître les différents codes de régions, consultez le site internet suivant : www.ccq.org section **Convention collective.***
Gérant de projet	Employé responsable du projet. *NOTE : Il est possible d'inscrire le code d'un utilisateur de **maestro*** ou d'entrer le nom de celui-ci dans le champ qui suit.* *L'identification d'un gérant de projet permet entre autres :* • *de gérer l'approbation des factures à payer;* • *de générer des avertissements, par courriel, lors de réceptions de marchandises.*
Annexe	Annexe des salaires nécessaire à la complétion du rapport CCQ et pour la paie. *NOTE : Les annexes doivent avoir été configurés, au préalable, dans l'option **Gestion des annexes**. Pour connaître les différents codes d'annexes, consultez le site internet suivant : www.ccq.org.*
Gérant de chantier	Gérant de chantier du projet, issu de l'option **Gestion des contrats**. *NOTE : L'identification d'un gérant de chantier permet d'envoyer la liste des ressources à ce dernier lorsque la **Répartition de projets** est utilisée, à défaut de quoi l'information est envoyée au gérant de projet. Il est également possible de générer, à partir de **maestro***, des messages d'avertissement par courriel à l'intention du gérant de chantier lors des réceptions de marchandises.*
Autre contact	Contact à associer au projet, issu de l'option **Gestion des contacts**. *NOTE : Ce contact sera également en mesure de recevoir, par courriel, des messages d'avertissement lors des réceptions de marchandises, si configuré comme tel.*

Champ	Description
Type de projet	Type de projet associé à ce dernier, issu de la **Gestion des types de projet**. *NOTE : L'explication sur la sélection d'un type de projet est fournie un peu plus loin, dans ce document.*
Calcul du temps sup.	Code de calcul du temps supplémentaire, issu de la **Gestion du temps supplémentaire**, et permettant de configurer, pour l'ensemble du projet, la méthode à privilégier pour calculer le temps supplémentaire. *NOTE : Cette information peut également avoir été spécifiée au niveau du gabarit de projet.*
Catégorie	Catégorie associée au projet, issue de la **Gestion des catégories de projet**. *NOTE : L'explication sur la sélection d'une catégorie de projet est fournie un peu plus loin, dans ce document.*
Bon de commande	Numéro de bon de commande du client pour le projet, qui peut s'afficher par défaut dans les options suivantes : • Vente • Bon de travail
Client principal	Principal client auquel est lié le projet, issu de l'option **Gestion des clients**. *NOTE : Le client sélectionné à titre de client principal n'est pas utilisé pour la facturation des comptes à recevoir. Il peut agir à titre de critère de sélection pour regrouper des projets dans plusieurs des rapports de **maestro*** ainsi que dans le **Générateur de listes**.*
Client	Client issu de l'option **Gestion des clients**, qui permet d'identifier le client à facturer par défaut lorsque ledit projet est sélectionné. *NOTE : Ce client par défaut est proposé dans les options ci-dessous, lorsque le projet est sélectionné :* • *Gestion des contrats avec bordereau;* • *Gestion des contrats – Coût plus;* • *Gestion des contrats – Facturation à forfait;* • *Gestion des projets de facturation de la régie contrôlée;*

Champ	Description
	• *Bons de travail.*
Fournisseur	Fournisseur par défaut lié au projet et issu de l'option **Gestion des fournisseurs**. *NOTE : Ce champ est utilisé lors de l'importation de billets disponibles dans le menu **Billets**. S'il n'y a pas de fournisseur dans le fichier d'importation, **maestro*** utilise la valeur indiquée dans le projet.*
Emplacement inventaire	Emplacement par défaut pour le projet, issu de l'option **Gestion des emplacements**. *NOTE : Ce champ est utilisé lors de la facturation des billets disponibles dans le menu de **Billets**.*
Modèle	Modèle de budget prédéfini, issu de l'option **Gestion des modèles**. *NOTE : L'explication sur la sélection d'un modèle de budget est fournie un peu plus loin, dans ce document.*
Région administrative	Région du projet, nécessaire si le module **Billets** est utilisé. *NOTE : voir le document de formation P02 au besoin.*
Département	Département associé au projet, issu de la **Gestion des départements de projet**. *NOTE : L'explication sur la sélection d'un département de projet est fournie peu plus loin, dans ce document.*

Notes :

3. Ajouter une **Description détaillée** du projet dans le champ prévu à cet effet, si désiré.
4. Ajouter un **Mémo** s'il y a lieu.

   L'onglet **Mémo** permet d'ajouter des notes supplémentaires sur le projet, notes qui peuvent d'ailleurs être affichées sur les formulaires.

5. Compléter le sous-onglet **Compte de GL** si le mode de calcul des travaux en cours doit être à l'actif pour ce projet. Les champs de cet onglet servent à inscrire les numéros des comptes de grand livre des dépenses où seront transférés les actifs lors du renversement des travaux en cours.

   Ces champs seront complétés automatiquement si un gabarit issu de la **Gestion des gabarits de projet** est rattaché au projet et si le gabarit sélectionné contient des numéros de compte dans la section **Comptes**.

   Les comptes spécifiés par défaut, pour les groupes de dépenses, sont prioritaires à ceux des **Configurations diverses**, mais non à ceux spécifiés dans les **Activités et Budgets**. De plus, lors de la comptabilisation des intérêts, le compte de CAR défini ici a priorité sur le compte défini dans le champ **Compte de CAR standard** des **Configurations diverses** du module **Facturation**.

6. Compléter le sous-onglet **Détails techniques** si des informations en lien avec le projet doivent être communiquées aux techniciens lors de la répartition des projets (si utilisée).
7. Compléter le sous-onglet **Eleknet** si un accès *Eleknet* doit être configuré pour le projet et si des prix spéciaux sont proposés pour certains items dans le cadre de ce projet. Noter le code d'utilisateur, le mot de passe, ainsi que les numéros de comptes de facturation et de livraison.
8. Bien que toutes les transactions comptables soient réalisées avec les taux de devise configurés dans l'option **Gestion des devises**, il est possible d'utiliser un taux différent de celui indiqué dans l'option pour calculer les coûts du projet. Compléter la section **Taux spécifique pour une devise** au besoin.

Champ	Description
Code	Code de la devise pour le projet, si la **Gestion des devises** est utilisée.
Taux	Taux de change par défaut pour le projet. *NOTE : **Maestro*** indique par défaut le taux de la devise sélectionnée. Celui-ci est modifiable manuellement. Il sera utilisé dans toutes les transactions en lien avec le projet, tels les achats de projet.*

9. Compléter la section **Taux de retenue**.

Champ	Description
Taux	Taux de retenue applicable au projet. *NOTES : Lors de la création d'un contrat sous-traitance, le taux de retenue applicable au projet aura priorité sur le taux de retenue identifié dans la **Gestion des fournisseurs**.* *Lors de la création du contrat de facturation, le taux de retenue spécifié dans le projet sera affiché automatiquement.*

Notes :

10. Compléter l'onglet **Paramètres**.

Champ	Description
Liste de prix	Liste de prix à utiliser pour le projet, issue de l'option **Gestion des listes de prix**.
Commandes distinctes	Lorsque cochée, cette case indique à **maestro*** qu'une commande distincte doit être créée pour ce projet. *NOTE : Lors du processus d'approvisionnement, **maestro*** vérifie si ce champ est activé pour le projet et crée une commande distincte pour celui-ci, le cas échéant.*
Taux machinerie par défaut	Taux d'imputation par défaut de la machinerie. *NOTE : S'il y a lieu, ce taux est utilisé lors de l'entrée des heures dans l'option **Heures**.*
Mode gestion TEC	Mode de gestion des travaux en cours sélectionné pour ce projet. ***Valeurs disponibles*** — **Description sommaire** *Actif* — À chaque transaction de dépense, **maestro*** produit un cumul automatique dans un compte d'actif de travaux en cours. Les actifs sont transférés à la dépense uniquement lors de la fin du projet et la fermeture de mois. *NOTE : En général, ce mode est utilisé par les entrepreneurs du secteur résidentiel.* *Dépense* — À chaque transaction de dépenses, **maestro*** produit un cumul dans les comptes de dépenses.
Interco accepté	Permet de déterminer, pour ce projet, si les transactions inter compagnies en mode non multidimensionnel sont acceptées ou non. *NOTE : **Maestro*** identifie la transaction comme étant une transaction inter compagnie seulement.*
Budget par période	Lorsque cochée, cette case a pour effet d'ajouter, dans l'onglet **Activités et budgets** de l'option, les sous-onglets

Champ	Description
	Budget par période et **Quantité à réaliser par période**. L'importation d'un fichier *Excel* permettra ensuite de les compléter et d'entrer des budgets par période financière.
Méthode de calcul des projections	Permet, à l'aide du menu déroulant, de sélectionner la méthode de calcul des projections à utiliser pour ce projet.
Niveau d'entrée du % d'avancement	Permet, à l'aide du menu déroulant, de sélectionner la méthode/niveau d'entrée du pourcentage d'avancement du projet.
Préfixe/masque	Vers quelles cies on peut utiliser ce projet
Préfixe de revenus	Serait pour les équipements (revenus internes) - valider avec Michel F
Projet facturable	Lorsque cochée, cette case signifie que les heures travaillées sur ce projet seront facturées à l'interne selon l'option choisie • Utiliser le taux coûtant; • Utiliser le taux vendant majoré; • Utiliser le taux vendant non majoré. Quatre champs permettent par la suite d'inscrire le pourcentage de majoration des imputations internes de salaires. *NOTE : Cette fonctionnalité est liée avec l'utilisation de l'option **Heures – Facturation**. Le pourcentage de majoration est calculé sur le taux horaire.*

Notes :

11. Compléter l'onglet **Activités** si l'interface **Projets**, de **maestro*MOBILE**, est utilisée.

    Cette section affiche toutes les activités du projet définies dans l'onglet **Activités et budgets**. Elle permet d'identifier massivement les activités qui doivent apparaître dans **maestro*MOBILE**; le choix d'activité est établi en fonction du type de transaction sélectionné. Davantage d'informations seront fournies au besoin si l'interface **Projets** de **maestro*MOBILE** est utilisée et si elle fait l'objet d'une formation.

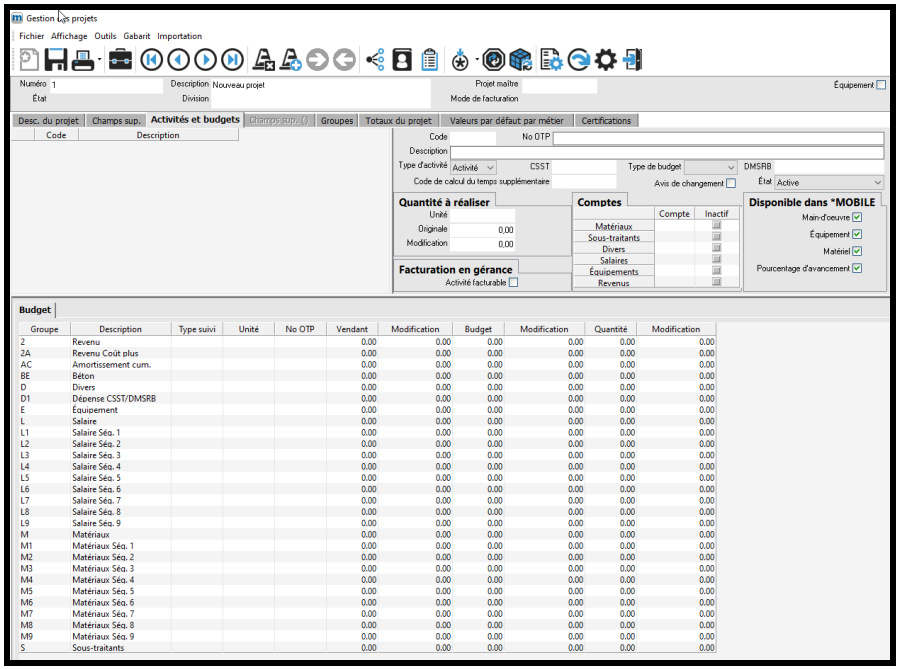
12. Compléter l'onglet **Options** en cochant les fonctionnalités qui doivent s'appliquer au projet.

Champ	Description
Comptabiliser les budgets vendants des avis de changement dans les activités et les groupes de dépenses.	Cette case sert à déterminer sur quelles activité et groupe le budget vendant sera affecté dans la **Gestion des avis de changement**. Si la case est cochée, ces montants seront affectés aux budgets vendants des activités et des groupes de dépense définis sur chaque ligne de ventilation de l'**Avis de changement**. Sinon, ces montants seront affectés à l'activité et au groupe définis dans la section **Revenus**. *NOTE : Visible seulement si dans les **Configurations diverses** des projets, section **Généralités**, le paramètre **Permettre l'entrée des budgets sans valider le type de groupes** est activé.*
Activer la gestion des courus dans les contrats de sous-traitance.	Permet de déterminer une valeur par défaut à appliquer à tous les contrats de sous-traitance en lien avec un projet. *NOTE : Si la case **Activer la gestion des courus dans les contrats de sous-traitance** n'est pas activée pour le projet, la case **Comptabilisation des courus** sera décochée et non modifiable pour le contrat.*
Ne pas créer de billets de transport intercompagnie pour ce projet.	Lors de l'exécution de la fonction **Création des billets intercompagnies**, aucun billet de transport intercompagnie ne sera créé à partir des billets imputés à des projets pour lesquels cette configuration n'est pas cochée. *NOTE : Cette case est reliée à l'utilisation du module **Billets de carrière** en mode multidimensionnel.*

Notes :

13. Cliquer sur l'icône **Enregistrer**.

Compléter les champs de l'onglet Activités et budgets



1. Vérifier et compléter les informations affichées dans la fenêtre pour l'activité sélectionnée.

Champ	Description
Code	Numéro de l'activité.
No OTP	Champ initialement créé pour permettre l'inscription d'un numéro établissant un lien avec le système SAP. NOTE : Ce champ peut être utilisé pour d'autres fins. Son contenu peut s'afficher sur certains rapports, au besoin.
Description	Description du code d'activité.
Type d'activité	Type d'activité, soit *Division*, *Section*, *Activité* ou *Phase*.
CSST	Code de CSST applicable pour cette activité.
Type de budget	Permet de modifier le type de suivi des budgets. ***Valeurs disponibles*** — **Description** *Unitaire* — Cette valeur fait en sorte que le montant du budget original est modifié automatiquement au moment de l'ajout d'une quantité dans le champ **Modification** de la section **Quantité à réaliser**. *Forfaitaire* — Cette valeur permet d'effectuer des modifications manuelles au budget, sans affecter les quantités.
DMSRB	Code de DMSRB applicable pour cette activité. *NOTE : Ce code est utilisé pour les électriciens seulement.*
Code de calcul du temps supplémentaire	Code permettant d'identifier sur quelle base le calcul du temps supplémentaire doit être effectué. *NOTE : La liste disponible provient de l'option **Gestion du temps supplémentaire**. De plus, ce champ n'est disponible que si l'option **Calcul***

Champ	Description
	automatique du temps supplémentaire *est installée.*
Avis de changement	Case à cocher permettant d'identifier, à titre informatif, si l'activité est utilisée pour des avis de changement.
État	Permet d'indiquer si l'activité est active ou complétée. *NOTE : Si l'activité est à l'état complétée, le montant de la projection sera égal au montant réel.*

Notes :

2. Compléter la section **Quantité à réaliser**, au besoin.

Champ	Description
Unité	Indique l'unité de mesure d'une activité ayant un type de suivi des budgets *Unitaire*. *NOTE : Par exemple, kilomètre, heure, pied linéaire, etc.*

Champ	Description
Originale	Quantité originale budgétée. *NOTES : Si ce champ est modifié et que le type de suivi des budgets est Unitaire, **maestro*** posera la question suivante « Voulez-vous recalculer les montants et quantités de budgets ?». Si l'utilisateur répond Oui, les colonnes suivantes (dans la grille de budget) seront recalculées pour tenir compte du changement effectué :* • *Budget (original)* • *Quantité budgétée (originale)*
Modification	Quantité à ajouter à la quantité originale. *NOTES : Si ce champ est modifié et que le type de suivi des budgets est Unitaire, **maestro*** posera la question suivante « Voulez-vous recalculer les montants et quantités de budgets ?». Si l'utilisateur répond Oui, les colonnes suivantes (dans la grille de budget) seront recalculées pour tenir compte du changement effectué :* • *Modification du montant de budget* • *Modification de la quantité budgétée* *Ce champ n'est pas accessible si le mode **Budget par période** (dans l'onglet **Paramètres**) est activé.*

3. S'il y a lieu, compléter la section **Facturation en gérance** si ce mode de facturation est utilisé.

Champ	Description
Activité facturable	Lorsque cochée, cette case indique que l'activité est facturable. *NOTE : Cette section n'apparaît que si la facturation en gérance est utilisée. La case n'est pas cochée par défaut.*

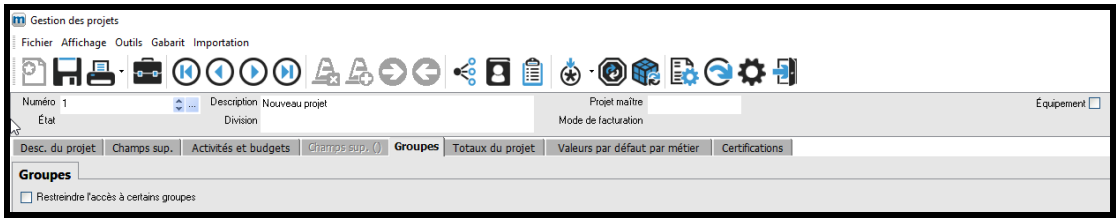
4. Vérifier les informations de la section **Comptes**.
5. Si **maestro*MOBILE** est utilisé, compléter les champs de la section **Disponible dans MOBILE**.

Le sous-onglet **Budget** chapeaute une grille de ventilation permettant d'inscrire le budget alloué à l'activité du projet mise en surbrillance. Les explications figurent un peu plus loin dans ce document, dans la section intitulée **Intégrer un budget initial à un projet**.

6. Cliquer sur l'icône **Enregistrer**.

Compléter les champs de l'onglet Groupes

1. Cocher la case **Restreindre l'accès à certains groupes** si vous souhaitez limiter les accès à des groupes de dépenses ou de revenus pour toutes les activités du projet.
2. Si c'est le cas, cocher les groupes qui doivent demeurer accessibles.

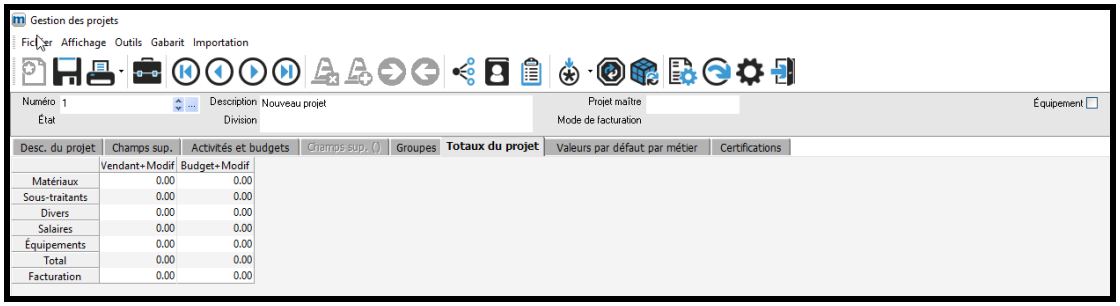


3. Cliquer sur l'icône **Enregistrer**.

Notes :

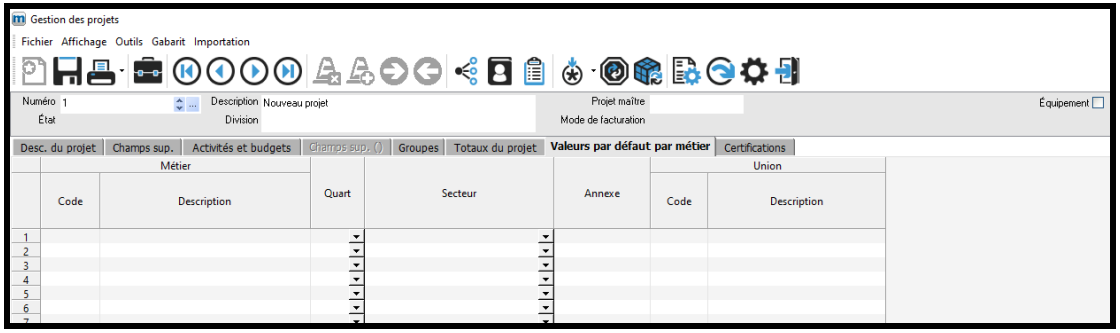
Visualiser le contenu de l'onglet Totaux du projet

1. L'onglet **Totaux du projet** permettra, une fois le budget complété et les travaux entamés, de consulter les montants totaux des activités, réels (selon les transactions transférées pour le projet) et budgétés, par groupe de dépenses et incluant les avis de changements.



Visualiser le contenu de l'onglet Valeurs par défaut par métier

1. Cliquer sur l'onglet **Valeurs par défaut par métier** pour définir, par code de métier, le quart, le secteur, l'annexe et le code d'union qui apparaîtront par défaut dans les différentes fenêtres d'entrée des heures, lorsque des transactions seront entrées pour le projet courant. Consulter le document PAIE02 pour en savoir davantage.



2. Cliquer sur l'icône **Enregistrer**.

Visualiser le contenu de l'onglet Certifications

1. Cliquer sur l'onglet **Certifications** pour entrer les certifications requises pour travailler sur le projet et issues de l'option **Gestion des certifications** du module **Achat et approvisionnement** (voir le contenu de cours XXXXX). En indiquant une certification pour le projet, **maestro*** valide, lors de la répartition des projets (si utilisée évidemment), si le technicien a la certification requise pour effectuer les travaux.

2. Cliquer sur l'icône **Enregistrer**.
3. Cliquer sur l'icône **Quitter**.

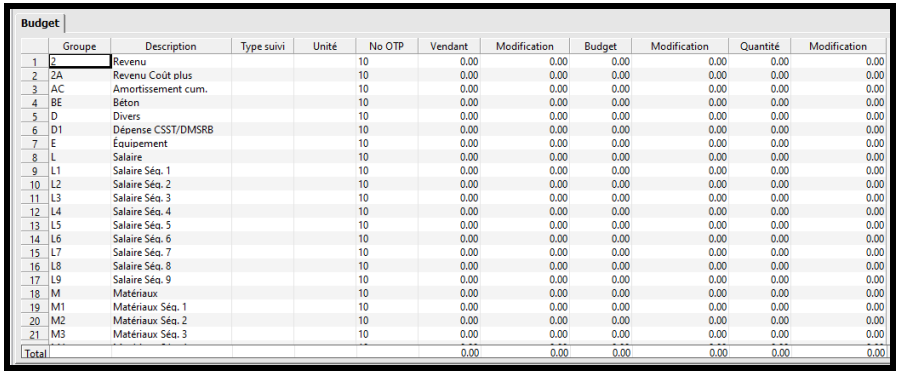
Notes :

Intégrer un budget initial à un projet

La saisie du budget d'un projet dans **maestro*** facilite d'abord le suivi des coûts, mais permet également de s'assurer que les montants imputés aux projets affectent les bonnes activités et les bons groupes. Comme les soumissions sont à l'origine de plusieurs projets, il est relativement rapide d'entrer les montants qui composeront le budget d'un projet. Qui plus est, trois façons de faire permettent à l'utilisateur d'intégrer le budget à un projet, toujours dans l'option **Gestion des projets** :

- la méthode de saisie manuelle, par activité;
- l'importation du budget à partir d'un fichier *Excel*;
- l'utilisation de modèles de budget, qui demeure de loin la méthode à privilégier pour les projets d'envergure et/ou répétitifs.

Si vous n'avez pas accès à la grille de ventilation du sous-onglet **Budget**, affichée dans la partie inférieure de la fenêtre de l'onglet **Activités et budgets** de l'option **Gestion des projets**, ou si vous n'arrivez pas à y insérer des valeurs, il est possible que votre profil de sécurité d'utilisateur fasse l'objet d'une restriction à cet effet. Pour en savoir davantage, consulter le *Truc et astuce* - **Limiter l'accès permettant de modifier les budgets dans les projets**.


Budget

	Groupe	Description	Type suivi	Unité	No OTP	Vendant	Modification	Budget	Modification	Quantité	Modification
1	2	Revenu			10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	2A	Revenu Coût plus			10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	AC	Amortissement cum.			10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	BE	Béton			10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5	D	Divers			10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6	D1	Dépense CSST/DMSRB			10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7	E	Équipement			10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8	L	Salaire			10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9	L1	Salaire Séq. 1			10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10	L2	Salaire Séq. 2			10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
11	L3	Salaire Séq. 3			10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
12	L4	Salaire Séq. 4			10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
13	L5	Salaire Séq. 5			10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
14	L6	Salaire Séq. 6			10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
15	L7	Salaire Séq. 7			10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
16	L8	Salaire Séq. 8			10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
17	L9	Salaire Séq. 9			10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
18	M	Matériaux			10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
19	M1	Matériaux Séq. 1			10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
20	M2	Matériaux Séq. 2			10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
21	M3	Matériaux Séq. 3			10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total						0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Détail de la grille Budget

Colonne	Description
Groupe	Groupe de dépenses ou de revenus disponible pour l'activité.

Colonne	Description
Description	Description du groupe de dépenses ou de revenus.
Type suivi	Type de suivi de budget pour l'activité et le groupe, soit *Forfaitaire* ou *Unitaire*. *NOTE : Si un **Type de budget** est sélectionné par défaut dans le champ à cet effet, dans la partie supérieure de la fenêtre, le type s'affichera systématiquement dans la grille.*
Unité	S'il y a lieu, unité de mesure du groupe de dépenses. *NOTE : À utiliser seulement si la même unité de mesure s'applique à toutes les dépenses du groupe.*
No OPT	Ce champ n'est plus utilisé.
Vendant	Budget vendant de l'activité, pour le groupe spécifié. *NOTE : Il est possible d'entrer un budget vendant uniquement si le groupe est de type 2 - Revenu, le type étant défini dans l'option **Gestion des groupes**.*
Modification	Montant de la modification au budget vendant de l'activité, pour le groupe spécifié. Peut également provenir du prix vendant des extras de l'activité, soit des avis de changement. Par exemple, si le budget initial est 100 $ et le nouveau budget est 400 $, on doit inscrire 300 $ dans le champ **Modification**. De plus, le montant peut être négatif si le budget diminue. *NOTE : Les modifications apportées aux budgets des revenus à la suite de l'importation de budgets Excel modifiés s'inscrivent dans cette colonne.*
Budget	Budget coûtant de l'activité, pour le groupe spécifié. *NOTE : Il est possible d'entrer un budget de coûts pour tous les groupes, à l'exception du groupe de type 2 - Revenu, le type étant défini dans l'option **Gestion des groupes**.*
Modification	Modification au budget coûtant de l'activité, pour le groupe spécifié. Peut également provenir du prix coûtant des extras de l'activité, soit des avis de changement. *NOTE : Les modifications apportées aux budgets des coûts à la suite de l'importation de budgets Excel modifiés s'inscrivent dans cette colonne.*

Colonne	Description
Quantité	Quantité budgétée de l'activité pour le groupe spécifié.
Modification	Modification au budget de quantité de l'activité pour le groupe spécifié. *NOTE : Les modifications apportées aux budgets des quantités à la suite de l'importation de budgets Excel modifiés s'inscrivent dans cette colonne.*

Notes :

En mode **Budget par période**, **maestro*** affiche dans l'onglet **Budget total** la somme de tous les budgets définis par période dans l'onglet **Budget par période**.

Saisie manuelle par activité

Comme le laisse entendre son nom, il est possible d'entrer manuellement des informations dans la grille et donc d'inscrire le budget vendant ou coûtant pour chaque groupe. Comme le nombre d'activités d'un projet est généralement significatif, la saisie manuelle du budget peut demander beaucoup de temps, en plus d'accroître le risque d'erreurs. Et... n'oubliez pas d'enregistrer fréquemment votre travail!

Importation d'un fichier *Excel*

Si l'on dispose d'un estimé des coûts dans un fichier *Excel*, il est possible d'importer les données directement dans **maestro***. Consulter la section **Importer des données dans maestro* à partir d'un fichier Excel** du document de formation MAES02 ou effectuer les étapes qui suivent :

1. Dans la fenêtre **Gestion des projets**, s'assurer d'avoir sélectionné l'onglet **Activités et budgets**.
2. Cliquer sur **Outils**, sur la barre de menu. À partir du menu déroulant, choisir **Importation**, puis sélectionner **Importation d'un fichier Excel**.

3. Sélectionner le fichier *Excel* à partir de son emplacement (les colonnes du fichier doivent correspondre à celles de la grille).

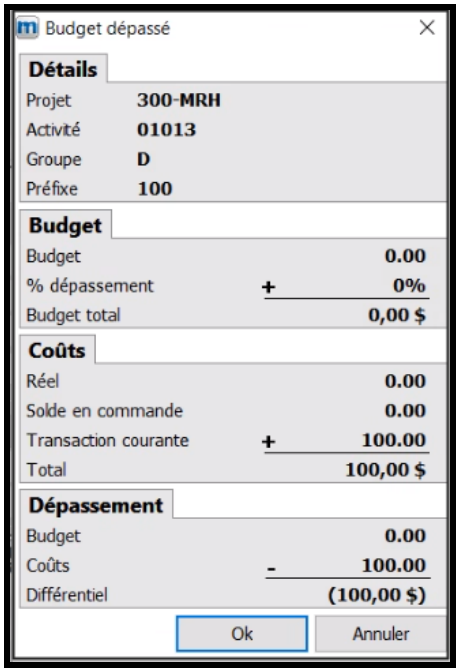
   Les données s'affichent systématiquement dans la fenêtre de **maestro***. De plus, le logiciel affiche un message d'avertissement, entre autres, si des données sont invalides (ou manquantes).

4. Dans la fenêtre **Importation d'activités et de budgets provenant d'un fichier de format standard**, choisir l'option d'importation qui doit s'appliquer, sous le libellé **Budgets existants** :
   - Tous les budgets pour toutes les compagnies et activités seront initialisés et les valeurs du fichier seront importées.
   - Les valeurs du fichier s'additionneront aux budgets existants.
   - Les valeurs du fichier remplaceront les budgets existants.
5. Effectuer des modifications et/ou corrections si nécessaire, puis cliquer sur l'icône **Valider le tableau** pour vérifier si des erreurs sont présentes.
6. En l'absence d'erreurs, **maestro*** affiche le message **Données valides**. Cliquer sur **OK**.
7. Cliquer sur l'icône **Appliquer**.
8. Un message s'affiche pour confirmer la fin de l'importation. Cliquer sur **OK**.

   La fenêtre **Importation d'activités et de budgets provenant d'un fichier de format standard** se ferme systématiquement et les budgets sont désormais importés dans la grille du **Budget**, pour toutes les activités du projet renseignées au préalable dans le fichier *Excel*.

9. Effectuer les vérifications nécessaires et cliquer sur l'icône **Enregistrer**.
10. Cliquer sur l'icône **Quitter** pour fermer l'option.

Lorsqu'un budget est entré au niveau du projet et qu'un achat de projet (ou encore d'une commande catalogue) est réalisé en lien avec ce projet, ces activités et groupes , **maestro*** vérifie s'il y a dépassement du budget lors de l'enregistrement dudit achat de projet si l'option *Valider* est sélectionnée pour le paramètre **Vérifier les dépassements de budget** dans les **Configurations diverses** (module **Projets**, onglet **Généralités** et section **Dépassement de budget**).


Budget dépassé
Détails
Projet 300-MRH
Activité 01013
Groupe D
Préfixe 100
Budget
Budget 0.00
% dépassement + 0%
Budget total 0,00 $
Coûts
Réel 0.00
Solde en commande 0.00
Transaction courante + 100.00
Total 100,00 $
Dépassement
Budget 0.00
Coûts - 100.00
Différentiel (100,00 $)
Ok
Annuler

Notes :

Créer un projet maître

Tel que mentionné dans le document *Concept* - **La gestion de projets dans maestro***, un projet peut être associé à un autre projet, appelé *projet maître*, qui vient chapeauter le premier projet. Un projet maître est donc un projet en soit, auquel se sont rattachés d'autres projets qui deviennent alors des sous-projets. L'identification d'un gabarit de projet pour un projet maître et/ou l'entrée d'un budget ne sont pas requises d'emblée.

Le regroupement de sous-projets sous un projet maître permet entre autres, dans la **Consultation des projets**, de visualiser l'information de ces projets ensemble ou séparément. Une entreprise pourrait ainsi décider de regrouper tous ses projets individuels d'équipements sous un projet maître *Équipements*. Les projets individuels d'équipements deviendraient alors les sous-projets d'un projet maître *Équipements*. Il serait alors possible de consulter les budgets de ceux-ci individuellement ou groupés.

Une multitude d'exemples et de scénarios de sous-projets et de projets maîtres sont possibles. Il peut également s'agir, par exemple, de sous-projets qui consistent en des unités d'habitations, et qui font partie d'une phase de développement d'un projet d'habitations, soit le projet maître. Des configurations peuvent aussi être effectuées afin que le pourcentage déterminé d'une dépense ou d'un revenu d'un projet maître soit redistribué à des sous-projets. Ainsi, une dépense promotionnelle pourra être affectée au projet maître en une seule entrée au lieu d'avoir à effectuer cinq entrées de 20 % pour appliquer la dépense aux cinq tours à condominiums.

Lier des projets à un projet maître

Pour lier un projet existant à un autre projet, dit projet maître :

1. À partir de la fenêtre **Gestion des projets**, sélectionner le projet qui deviendra un sous-projet, en inscrivant son **Numéro**.
2. Dans le champ **Projet maître**, sélectionner le projet d'attache.
3. Cliquer sur l'icône **Enregistrer**.
4. Procéder de même pour tous les projets qui le requièrent.

Il est aussi possible de d'abord créer un projet maître, puis de créer les sous-projets qui s'y rattachent. Cette façon de faire présente l'avantage de renseigner systématiquement les champs suivants, du sous-projet, avec le contenu des champs correspondants du projet maître, s'ils sont complétés :

- Onglet **Desc. du projet**
  - Comptes de grand-livre
  - Budget par période
  - Calcul du temps suppl.
- Onglet **Activités et Budgets**
  - Activités du projet
  - Type d'activité
  - État de chaque type de dépense (section **Comptes**)
  - CSST
  - Type de budget
  - DMSRB
  - Code de calcul du temps suppl.
- Onglet **Groupes**
  - Restrictions des groupes

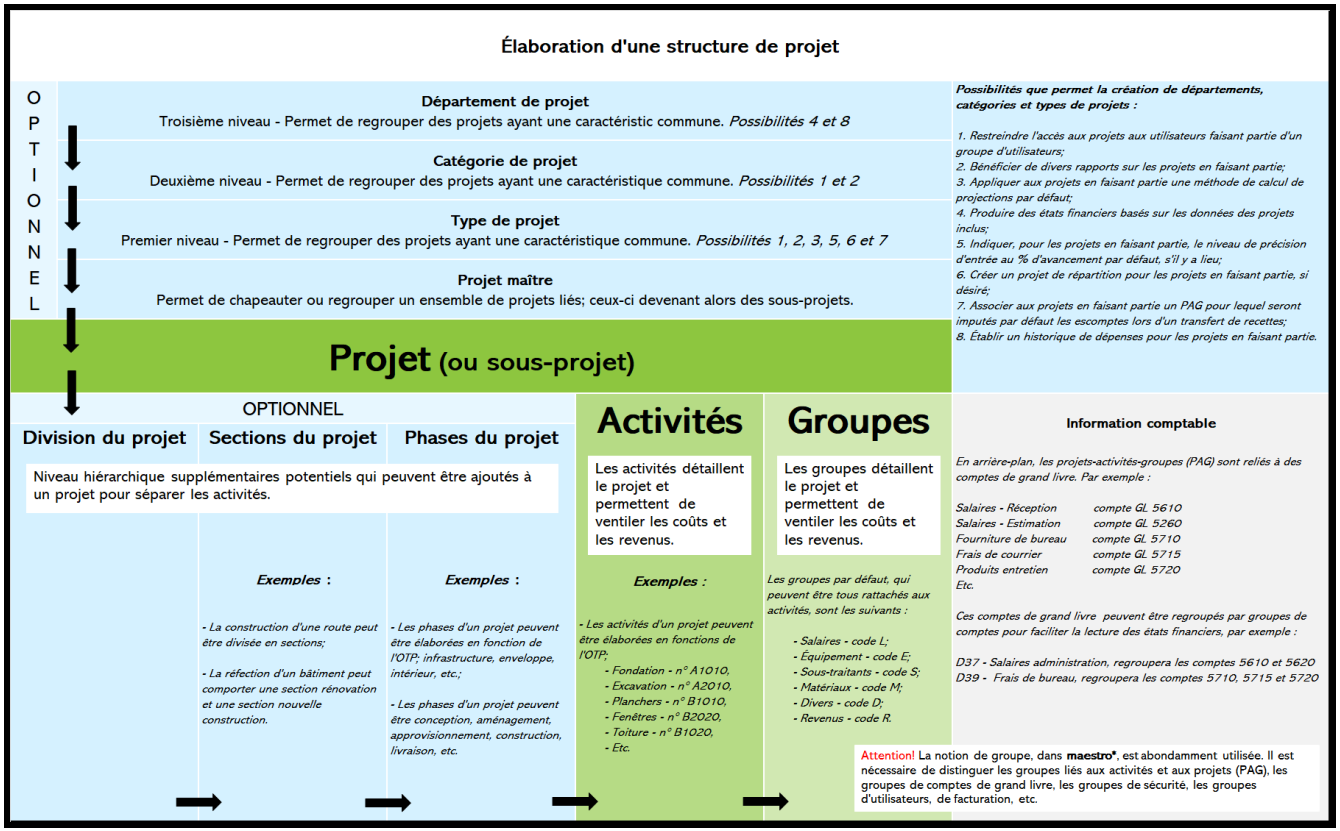
Pour copier les autres informations provenant de l'onglet **Description** (en plus de celles identifiées ci-dessus), cocher l'option **Copier les informations en provenance du projet maître** disponible à partir de l'icône **Configuration**.

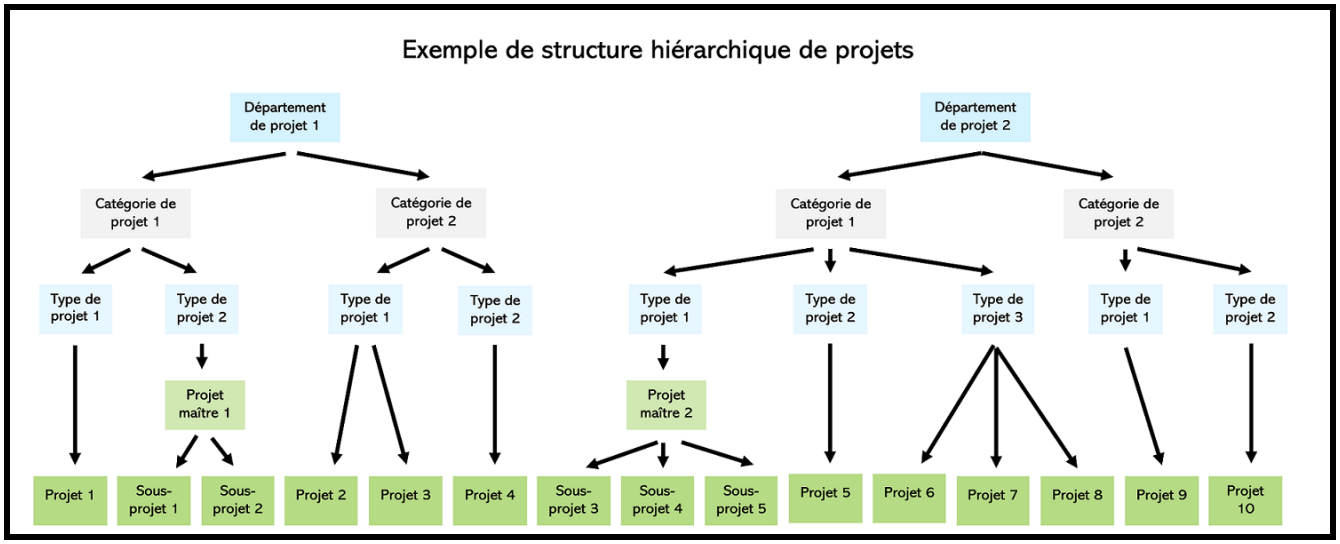
Notes :

Création des types, catégories et départements de projet À VALIDER

Tel que vu précédemment dans le document de formation P02, des phases, sections et divisions peuvent être intégrées au sein d'un projet afin de le compartimenter et/ou regrouper les activités. Mais il existe également des regroupements possibles pour les projets en tant que tel. Ces regroupements permettent de classifier les projets selon des critères répondant aux besoins de l'entreprise tels le secteur d'activités, le type de travaux effectués, l'emplacement du projet, le chargé de projet, etc. Étant tous rattachés aux transactions comptables, ils permettent et facilitent ensuite la production de rapports et d'états financiers pour fins d'analyse. Le regroupement de projets au sein de types, de catégories et de départements de projet, bien qu'optionnel, permet l'extraction de données de **maestro*** en fonction des regroupements et la génération de rapports facilite, par exemple :

- l'identification des types de projet les plus rentables;
- l'analyse des dépenses;
- la comparaison des coûts de projet en fonction du chargé de projet;
- l'obtention de la valeur des projets selon leur nature;
- etc.


Élaboration d'une structure de projet
OPTIONNEL
Département de projet
Troisième niveau - Permet de regrouper des projets ayant une caractéristic commune. Possibilités 4 et 8
Catégorie de projet
Deuxième niveau - Permet de regrouper des projets ayant une caractéristique commune. Possibilités 1 et 2
Type de projet
Premier niveau - Permet de regrouper des projets ayant une caractéristique commune. Possibilités 1, 2, 3, 5, 6 et 7
Projet maître
Permet de chapeauter ou regrouper un ensemble de projets liés; ceux-ci devenant alors des sous-projets.
Projet (ou sous-projet)
Possibilités que permet la création de départements, catégories et types de projets :
1. Restreindre l'accès aux projets aux utilisateurs faisant partie d'un groupe d'utilisateurs;
2. Bénéficier de divers rapports sur les projets en faisant partie;
3. Appliquer aux projets en faisant partie une méthode de calcul de projections par défaut;
4. Produire des états financiers basés sur les données des projets inclus;
5. Indiquer, pour les projets en faisant partie, le niveau de précision d'entrée au % d'avancement par défaut, s'il y a lieu;
6. Créer un projet de répartition pour les projets en faisant partie, si désiré;
7. Associer aux projets en faisant partie un PAG pour lequel seront imputés par défaut les escomptes lors d'un transfert de recettes;
8. Établir un historique de dépenses pour les projets en faisant partie.
OPTIONNEL
Division du projet
Sections du projet
Phases du projet
Niveau hiérarchique supplémentaires potentiels qui peuvent être ajoutés à un projet pour séparer les activités.
Exemples :
- La construction d'une route peut être divisée en sections;
- La réfection d'un bâtiment peut comporter une section rénovation et une section nouvelle construction.
Exemples :
- Les phases d'un projet peuvent être élaborées en fonction de l'OTP; infrastructure, enveloppe, intérieur, etc.;
- Les phases d'un projet peuvent être conception, aménagement, approvisionnement, construction, livraison, etc.
Activités
Les activités détaillent le projet et permettent de ventiler les coûts et les revenus.
Exemples :
- Les activités d'un projet peuvent être élaborées en fonctions de l'OTP;
- Fondation - n° A1010,
- Excavation - n° A2010,
- Planchers - n° B1010,
- Fenêtres - n° B2020,
- Toiture - n° B1020,
- Etc.
Groupes
Les groupes détaillent le projet et permettent de ventiler les coûts et les revenus.
Les groupes par défaut, qui peuvent être tous rattachés aux activités, sont les suivants :
- Salaires - code L;
- Équipement - code E;
- Sous-traitants - code S;
- Matériaux - code M;
- Divers - code D;
- Revenus - code R.
Information comptable
En arrière-plan, les projets-activités-groupes (PAG) sont reliés à des comptes de grand livre. Par exemple :
Salaires - Réception compte GL 5610
Salaires - Estimation compte GL 5260
Fourniture de bureau compte GL 5710
Frais de courrier compte GL 5715
Produits entretien compte GL 5720
Etc.
Ces comptes de grand livre peuvent être regroupés par groupes de comptes pour faciliter la lecture des états financiers, par exemple :
D37 - Salaires administration, regroupera les comptes 5610 et 5620
D39 - Frais de bureau, regroupera les comptes 5710, 5715 et 5720
Attention! La notion de groupe, dans maestro®, est abondamment utilisée. Il est nécessaire de distinguer les groupes liés aux activités et aux projets (PAG), les groupes de comptes de grand livre, les groupes de sécurité, les groupes d'utilisateurs, de facturation, etc.



La création de types, de catégories et de départements de projets permet non seulement la classification de ces derniers, mais aussi l'attribution de caractéristiques et/ou attributs communs à des groupes de projets faisant partie de l'un de ces regroupements.

Le tableau ci-dessous affiche les possibilités qu'offrent les regroupements selon leur nature.

Possibilité	Types de projet	Catégories de projet	Départements de projet
Limiter l'accès aux projets par groupes d'utilisateurs	X	X	
Attribuer une méthode de calcul des projections par défaut à des projets	X		
Spécifier le niveau de précision d'entrée du pourcentage d'avancement par défaut des projets	X		

Possibilité	Types de projet	Catégories de projet	Départements de projet
Créer d'emblée des projets répartition pour des projets	X		
Générer des rapports et produire des états financiers pour des regroupements de projets	X	X	X

Bref, il importe de connaître les besoins des gestionnaires en terme de données pour bien définir, s'il y a lieu, les types, catégories et départements de projet. Bien que la création et configuration de ces regroupements puissent être effectuées dans des options qui leur sont spécifiques, c'est au moment de la création du projet qu'ils pourront lui être associé.

Notes :

Les **Configurations diverses** du module **Comptabilité** permettent de définir le niveau de détail à conserver pour le grand livre mais aussi à rendre obligatoire l'identification d'un type, d'une catégorie et/ou d'un département de projet lors de la création de projets dans **maestro*** (afin que tous les projets sans exception soient pris en compte lors de la génération de rapports). Or, si ce paramètre est activé, il sera nécessaire de créer, si utilisés, des types, catégories et départements de projet *Interne* ou *Administration* pour y répertorier les projets plus atypiques ou non reliés à un projet de construction comme

tel. Voir la section Configurer le niveau d'affichage des projets pour davantage de détails.

Créer des types de projet À COMPLÉTER

Les types de projet constituent le premier niveau de regroupement possible. L'option **Gestion des types de projet** permet de les configurer avant même de créer des projets.

maestro* > Projets > Maintenance > Projet > **Gestion des types de projet**

Il importe, lors de la création des types de projet, de s'attarder à la codification puisque c'est l'utilisation et la combinaison de ces codes (masques) qui filtreront les projets lors de la génération de rapports et d'états financiers dans **maestro***. Les masques permettront de filtrer les transactions pour ne tenir compte que des données correspondant aux groupes de projets demandés.

Par exemple, une entreprise pourrait décider de classifier ses projets au sein des types de projet suivants et d'y associer les codes affichés ci-dessous :

Type de projet	Code
Résidentiel	R
Commercial	C
Génie civil et terrassement	G
Multilogements - Résidentiel léger	RML
Multilogements - Résidentiel lourd	RMO
Multilogements - Commercial	CM

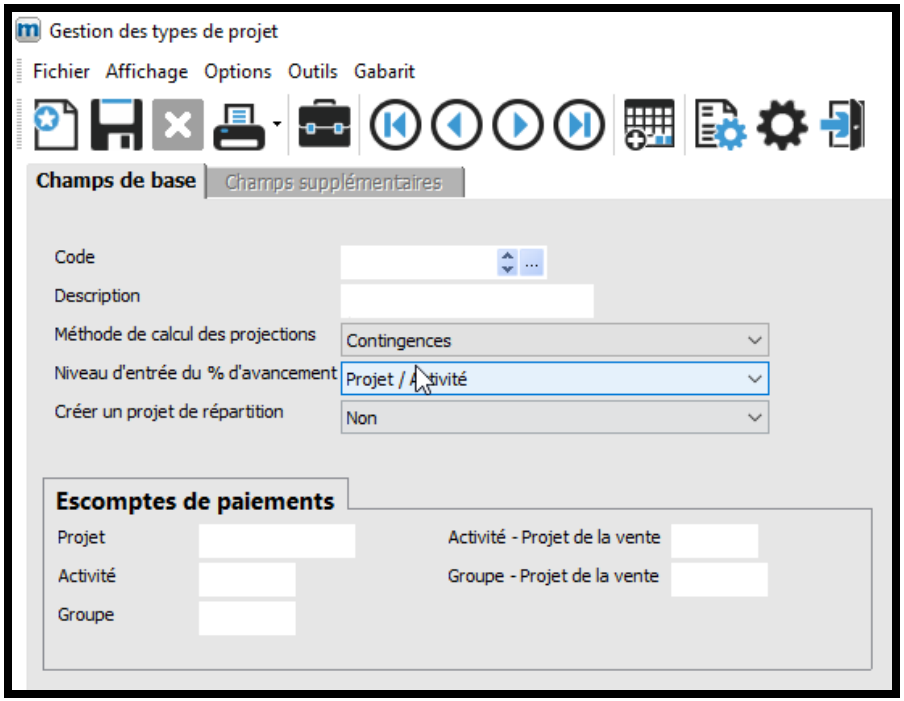
Type de projet	Code
Rénovations résidentielles	RH
Rénovations commerciales	CH

Les codes de type de projet peuvent être composés d'un maximum de 10 caractères.

Tel que mentionné précédemment, l'attribution de codes logiques et réfléchis, pour les types de projet, sera d'une grande importance lorsque viendra le moment de générer des états financiers. En effet, **maestro*** permet l'utilisation et la combinaison de masques et symboles qui pourront générer des données cumulatives pour certains types de projet ou encore des données excluant d'autres types de projet bien précis. L'annexe du document d'aide (F1) **Gestion des états financiers** détaille ces symboles et combinaisons. À ce sujet, voici quelques exemples de combinaisons qui permettront ensuite de générer les données des projets suivants :

Combinaison	Données prises en compte
R*	Projets résidentiels (R), projets multilogements - résidentiel léger (RML), projets multilogements - résidentiel lourd (RMO), projets de rénovations résidentielles (RH)
*H	Projets de rénovations résidentielles (RH) et de rénovations commerciales (CH)
C*	Projets commerciaux (C), projets multilogements - commerciaux (CM) et projets de rénovations commerciales (CH)
R*[!M]	Tous les projets de nature résidentielle excluant ceux liés à des multilogements, soit : projets résidentiels (R) et projets de rénovations résidentielles (RH)

Aide en ligne (F1) - **Gestion des types de projet**



1. Pour créer un nouveau type de projet, cliquer sur l'icône **Nouveau** dans la fenêtre **Gestion des types de projet**.
2. Inscrire le code souhaité dans le champ à cet effet.
3. Noter une description.
4. Compléter les autres champs au besoin.

Champ	Explication
Méthode de calcul des projections	Menu déroulant qui permet de sélectionner une méthode de calcul des projections par défaut pour ce type de projet.
Niveau d'entrée du %	Menu déroulant qui permet d'indiquer le niveau de précision d'entrée du pourcentage d'avancement par défaut pour ce

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Explication</th></tr>
<tr><td>d'avancement</td><td>type de projet.

NOTE : Ce niveau peut être modifié directement dans la Gestion des projets.</td></tr>
<tr><td>Créer un projet de répartition</td><td>Menu déroulant qui permet de créer ou non un projet répartition pour les projets de ce type dans la Gestion des projets répartition. Les valeurs disponibles sont :
<table>
<tr><td>Oui avec confirmation</td><td>La fenêtre Gestion des projets répartition s’ouvrira à l’enregistrement d’un projet de ce type dans la Gestion des projets.</td></tr>
<tr><td>Oui sans confirmation</td><td>Un projet répartition est automatiquement créé à la création du projet dans la Gestion des projets.</td></tr>
<tr><td>Non</td><td>Aucun projet répartition n’est créé à la création d’un projet de ce type dans la Gestion des projets.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

5. Compléter la section **Escomptes** au besoin, pour définir un **Projet**, une **Activité** et un **Groupe** auxquels seront imputés par défaut les escomptes lors d’un transfert de recettes pour ce type de projet tel que, par exemple, un projet créé uniquement pour gérer ces escomptes ou pour définir une **Activité – Projet** de la vente et un **Groupe – Projet** de la vente servant à imputer l’escompte au projet de la vente.
6. Cliquer sur l'icône **Enregistrer**.
7. Reprendre ces étapes pour chacun des types de projet à créer ou importer les codes et descriptions à partir d'un fichier *Excel*.
8. Cliquer sur l'icône **Quitter**.

Importer les codes et descriptions des types de projet

Comme c'est le cas pour plusieurs autres types de données (consulter la section **Importation de données à partir d'un fichier Excel** dans le document de formation MAES02 pour en savoir davantage), il est possible d'accélérer la création des types de projet lorsque ces derniers sont déjà disponibles dans un fichier *Excel*.

	A	B
1	Code	Nom
2	R	Résidentiel
3	C	Commercial
4	G	Génie civil et terrassement
5	RML	Multilogements - Résidentiel léger
6	RMO	Multilogements - Résidentiel lourd
7	CM	Multilogements - Commercial
8	RH	Rénovations résidentielles
9	CH	Rénovations commerciales

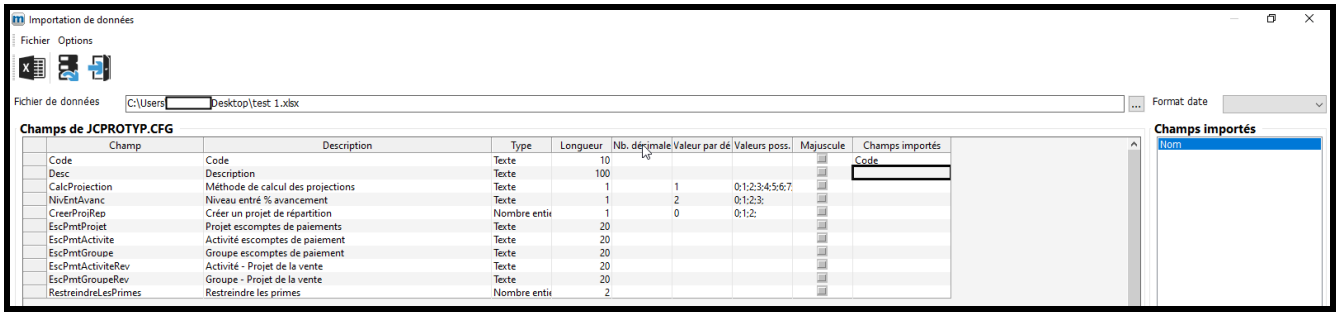
Pour ce faire :

1. Dans la fenêtre **Gestion des types de projet**, cliquer sur le menu **Outils** de la barre des tâches.
2. Sélectionner **Importation d'un fichier Excel**.
3. Dans la fenêtre **Importation des données**, cliquer sur l'icône ··· pour sélectionner le fichier de données *Excel* contenant l'information à importer dans **maestro***.

   La portion gauche de la fenêtre contient tous les noms de champs de la fenêtre d'origine, soit les champs de la fenêtre **Gestion des types de projet** dans ce cas-ci, et la portion droite de la fenêtre affiche désormais les noms des colonnes du fichier *Excel* importé, soit *Code* et *Nom*.

4. Dans la portion gauche, cliquer sur le champ importé pour lequel vous souhaitez importer l'information.
5. Dans la partie droite de la fenêtre, double-cliquer ensuite sur le nom de la colonne contenant l'information dans le fichier *Excel*.

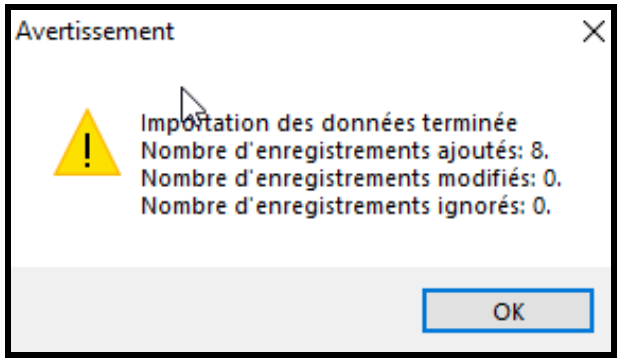
   Ce nom de colonne disparaît ensuite de la partie droite de la fenêtre pour apparaître dans la colonne **Champs importés** de la partie gauche.



6. Procéder ainsi pour toutes les informations désirées.

> Si l'information à importer consiste en une date, sélectionner le format désiré au préalable en cliquant sur le menu déroulant du champ **Format date**.

7. Cliquer sur l'icône **Transférer**.
8. Un message d'avertissement indique si l'ensemble de l'information a pu être importée avec succès et/ou affiche la liste des erreurs. Cliquer sur **Ok**.



9. Cliquer sur **Quitter** pour fermer la fenêtre.
10. De retour à la fenêtre **Gestion des types de projet**, cliquer sur l'icône ... pour visualiser tous les codes disponibles, incluant ceux importés.

Notes :

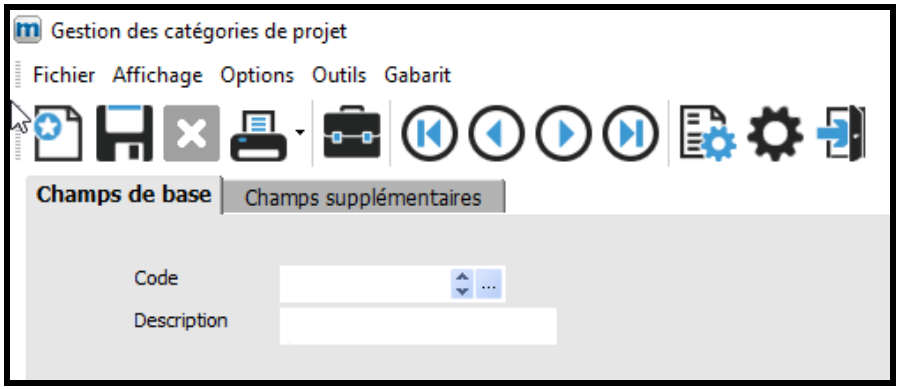
Créer des catégories de projet À COMPLÉTER

À l'image des types de projet, des catégories peuvent être créées pour ajouter un second niveau de regroupements de projets. Une entreprise pourrait décider, par exemple, de créer une catégorie de projet pour chacun des chargés de projet, de façon à pouvoir générer des rapports comparatifs par catégorie et donc, par chargé de projet.

Bien qu'un champ intitulé **Gérant de projet** figure dans la fenêtre **Gestion des projets**, celui-ci sert à des fins de gestion de sécurité, mais ne consiste pas en un paramètre permettant de générer un rapport selon les valeurs inscrites, d'où l'utilisation, par certaines entreprises, des catégories de projet pour identifier les chargés de projet.

maestro* > Projets > Maintenance > Projet > **Gestion des catégories de projet**

Aide en ligne (F1) - **Gestion des catégories de projet**



1. Pour créer une catégorie de projet, cliquer sur l'icône **Nouveau** dans la fenêtre **Gestion des catégories de projet**.
2. Inscrire le code désiré (par exemple les initiales du chargé de projet si les catégories sont utilisées à cette fin).
3. Compléter le champ **Description** (par exemple en inscrivant le nom complet).
4. Cliquer sur l'icône **Enregistrer**.
5. Procéder ainsi pour la création de toutes les catégories de projet ou utiliser la fonctionnalité d'importation d'un fichier *Excel*, telle que décrite précédemment pour la création des types de projet.

6. Cliquer sur l'icône **Quitter**.

Notes :

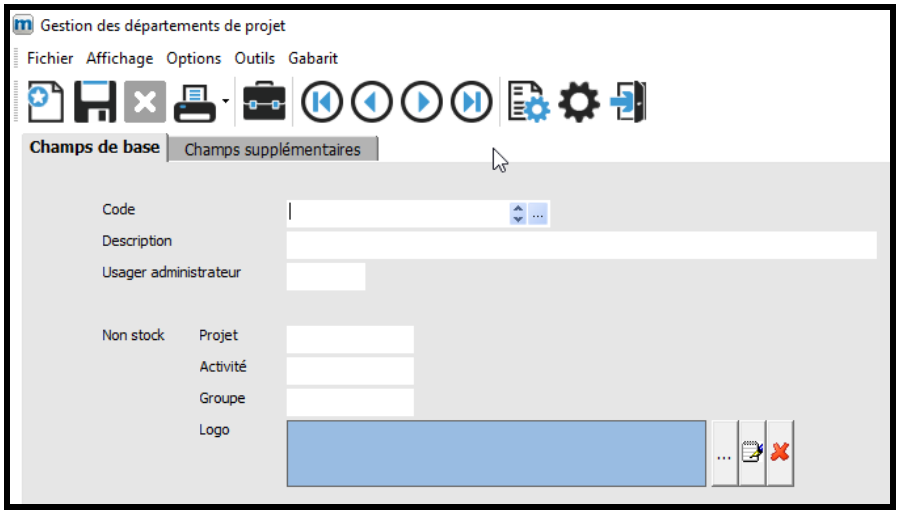
Les catégories de projet, comme les types et les départements de projet, sont liées aux transactions. Aussi, si une catégorie est remplacée par une nouvelle, seules les transactions effectuées après la modification afficheront la nouvelle catégorie. Un utilitaire est disponible, au besoin, pour convertir les catégories d'origine à de nouvelles.

Créer des départements de projet À COMPLÉTER

C'est dans l'option **Gestion des départements de projet** que peuvent être créés les départements qui permettront entre autres de regrouper les projets dans les états financiers. La création de ceux-ci se fait exactement comme la création des types et des catégories de projet.

maestro* > Projets > Maintenance > Projet > **Gestion des départements de projet**

Aide en ligne (F1) - **Gestion des départements de projet**



1. Pour créer un département de projet, cliquer sur l'icône **Nouveau** dans la fenêtre **Gestion des départements de projet**.
2. Inscrire le code désiré.
3. Compléter le champ **Description**.
4. Compléter les autres champs au besoin.

Champ	Explication
Usager administrateur	
Projet	
Activité	

Champ	Explication
Groupe	
Logo	

5. Cliquer sur l'icône **Enregistrer**.
6. Procéder ainsi pour la création de tous les départements de projet ou utiliser la fonctionnalité d'importation d'un fichier *Excel*, telle que décrite précédemment pour la création des types de projet.
7. Cliquer sur l'icône **Quitter**.

Notes :

Fermer un projet

L'option **Fermeture des projets** permet de fermer un projet, c'est-à-dire que le projet ne pourra plus être utilisé nulle part. D'ailleurs, il n'est pas possible de répartir des coûts sur les activités d'un projet fermé, mais la fermeture n'a aucun impact sur l'accès aux informations de ce dernier. Cela dit, il est impossible de fermer un projet si des bons de commande rattachés à ce dernier sont toujours ouverts.

maestro* > Projets > Maintenance > Projet > **Fermeture des projets**

Aide en ligne (F1) - **Fermeture des projets**

1. Pour fermer un ou plusieurs projet(s)[4] , cocher la case **Fermer** du ou des projets à fermer.

   Par défaut, **maestro*** inscrit la date du jour comme date de fermeture. Par contre, cette date est modifiable.

2. Cliquer sur **Enregistrer**.

   La date de fermeture s'inscrit automatiquement dans la **Gestion des projets** et la **Consultation des projets** et le projet apparaît à l'état *Fermé*.

   L'icône de la fenêtre intitulée **Permet de sélectionner une ou plusieurs cellules** rend possible la sélection de multiples projets par l'identification d'une borne de dates de fin des travaux ou par l'utilisation des fonctionnalités **Délais en jours depuis la dernière dépense** ou de la case à cocher **Inclure les projets sans dépense**.

   De plus, lorsque l'utilisateur essaie de fermer un projet, un message d'avertissement est affiché et **maestro*** empêche la sauvegarde lorsqu'il y une commande liée au projet et qu'elle n'est pas fermée. Cependant, si seulement un ou des lignes de la commande sont liées au projet et que celles-ci sont fermées, il sera possible de fermer le projet, et ce, même si les autres lignes de la commande ne sont pas fermées. Il faut seulement que les lignes liées au projet soient fermées.

[4] Il est possible de sélectionner plusieurs projets à la fois en utilisant le tableau **Sélection en lot par critères** ou cliquer sur **Annuler** pour choisir manuellement les projets.

Il est possible d'empêcher la fermeture d'un projet pour lequel il reste des quantités dans l'emplacement inventaire, si la case **Refuser de fermer un projet s'il y a des items dans l'emplacement inventaire** dans les **Configurations diverses** est cochée. Dans ce cas, **maestro*** affiche un message indiquant qu'il y a des quantités ou des valeurs restantes dans l'emplacement inventaire et ne permet pas de fermer le projet.

Notion de fin de projet

Il importe de distinguer adéquatement l'option **Fin des projets** de l'option **Fermeture des projets**.

Une fin de projet permet d'inscrire, dans **maestro***, une date de fin au projet, tout en laissant ce dernier actif. Cette option est principalement utilisée pour les projets gérés à l'actif dans la **Gestion des projets**. Lors de la **Fermeture des périodes**, **maestro*** renverse les travaux en cours des projets ayant une date de fin afin de les porter à la dépense.

La fin d'un projet est irréversible. Il est par contre possible de modifier la date de fin du projet. De plus, il est possible de faire une fin de projet même s'il reste des commandes en cours pour celui-ci.

Bref, il n'est pas nécessaire d'utiliser l'option **Fin de projet** avant la fermeture d'un projet géré à la dépense. Pour les projets gérés à l'actif, il est nécessaire d'effectuer une fin de projet avant de procéder à la fermeture des projets sinon aucun renversement de travaux en cours ne sera exécuté.

maestro* > Projets > Maintenance > Projet > **Fin des projets**

Aide en ligne (F1) - **Fin des projets**

1. Pour mettre fin à un ou plusieurs projet(s)[5] , cocher la case **Fin** du ou des projets.

[5]Il est possible de sélectionner plusieurs projets à la fois en utilisant le tableau **Sélection en lot par critères** ou cliquer sur **Annuler** pour choisir manuellement les projets.

Par défaut, **maestro*** inscrit la date du jour comme date de fin. Par contre, cette date est modifiable.

2. Cliquer sur **Enregistrer**.

   La date de fin s'inscrit automatiquement dans la **Gestion des projets** et la **Consultation des projets**.

Notes :

Rouvrir un projet

L'option **Réouverture des projets** permet de rouvrir un projet qui a été préalablement fermé. **Maestro*** enlève alors la date de fermeture du projet et celui-ci devient à nouveau disponible pour l'entrée de transactions.

maestro* > Projets > Maintenance > Projet > **Réouverture des projets**

Aide en ligne (F1) - **Réouverture des projets**

Rouvrir un projet fermé est relativement simple dans **maestro*** : il suffit de sélectionner le projet à rouvrir dans la fenêtre de l'option. **Maestro*** demande ensuite si l'on souhaite vraiment effacer la date de fermeture du projet puis le tour est joué, le projet est rouvert!

Notes :

Supprimer un projet

maestro* > Projets > Maintenance > Projet > **Suppression des projets**

De façon générale, il est recommandé de ne jamais supprimer un projet. Toutefois, si une situation justifie de le faire (par exemple en période de tests et d'implantation), il est d'abord nécessaire de fermer le projet à l'aide de l'option **Fermeture des projets** (**maestro*** > Projets > Maintenance > Projet > **Fermeture des projets**). C'est seulement une fois le projet fermé qu'il sera possible de le supprimer à l'aide de l'option **Suppression des projets**.

Prendre note que l'option **Suppression des projets** a pour effet de supprimer la fiche projet, mais pas les transactions rattachées à ce dernier. Aussi, si un numéro de projet supprimé est réutilisé, les transactions issues du projet initial seront rattachées au nouveau.

Aide en ligne (F1) - **Suppression des projets**

Notes :

LISTE DE VÉRIFICATION DES ACQUIS

Légende

Type	Description
C	Configurations à finaliser
A	Approbation ou consultation auprès des dirigeants
T	Tests et essais

Bloc P03

No	Type	Tâche	Employé responsable	Date limite	Fait
1	T	Synchroniser les projets liés à un gabarit lorsque des modifications sont effectuées dans ce dernier (explications de la fonctionnalité dans le bloc P02).			✓
2	C	Créer les projets nécessaires dans **maestro***, à partir des gabarits de projet : • pour chacun des projets clients; • pour le bilan; • pour l'état des résultats; • pour les départements internes, au besoin; • pour des prêts, équipements et autres.			
3	T	Intégrer des budgets initiaux aux projets par le biais d'un fichier *Excel* : • Saisir les budgets, par activité, dans des fichiers *Excel*; • Importer ces budgets dans les projets pour lesquels ils s'appliquent.			
4	T ou C	Associer, au besoin, un projet à un projet maître afin qu'il devienne un sous-projet.			

No	Type	Tâche	Employé responsable	Date limite	Fait
5	C	Configurer des types de projet, s'il y a lieu, et les associer aux différents projets.			
6	C	Configurer des catégories de projet, s'il y a lieu, et les associer aux différents projets.			
7	C	Configurer des départements de projet, s'il y a lieu, et les associer aux différents projets.			
8	T	Fermer un projet.			
9	T	Rouvrir un projet.			
10	T	Mettre fin à un projet.			
11	T	Supprimer un projet.			
12					
13					
14					