

12. OPPORTUNITÉS ET PROJETS

- [12.1 Introduction](#)
- [12.2 Projets](#)
- [12.3 Tâches / Activités](#)

12.1 Introduction

Le module Projets permet de définir des listes de tâches. Il regroupe par ailleurs ensemble des éléments de Keatic ERP tels que des propositions commerciales, des commandes ou des factures.

Définition d'une tâche

Une tâche possède les caractéristiques suivantes :

- Un libellé
- Une description
- Une date de début
- Une date de fin ou une durée (l'une ou l'autre, pas les deux)
- Un pourcentage d'état d'avancement
- Une priorité
- Un statut (en cours, confirmé ou annulé)

Configuration du module Projets

Vous trouverez le module Projets dans la famille Projets/Travail collaboratif. Le pictogramme d'état doit être vert pour signifier son activation ; le pictogramme suivant, en fin de ligne, permet d'accéder à la page de paramétrage spécifique.

Numérotation des références projets

Choisissez ici le modèle de numérotation des références de vos projets.

Modèles de numérotation des références projets				
Nom	Description	Exemple	Activé	Infos
Simple	Renvoie le numéro sous la forme PJyymm-nnnn où yy est l'année, mm le mois et nnnn un compteur séquentiel sans rupture et sans remise à 0.	PJ0501-0001		
Universal	Renvoie un numéro personnalisable selon un masque à définir. Masque:	Module/Application non configuré		

Figure 12.1 – Modèle Simple — numérotation des projets

Modèle Simple — Renvoie le numéro sous la forme PJyymm-nnnn où yy est l'année, mm le mois et nnnn un compteur séquentiel sans rupture et sans remise à zéro.


Configuration du module Projets
Retour à la liste des modules

Projets
Projets
Atributs supplémentaires (projets)
Atributs supplémentaires (tâches)

Paramètres	Valeur	
Utiliser les projets pour suivre les affaires / opportunités	Oui	MODIFIER
Utiliser les projets pour suivre les tâches et/ou saisir du temps consommé (feuilles de temps)	Oui	MODIFIER

Figure 12.2 – Modèle Universal — numérotation des projets

Modèle Universal — Renvoie un numéro personnalisable selon un masque à définir.

Numérotation des références tâches

Choisissez ici le modèle de numérotation des références de vos tâches.

Modèles de numérotation des références tâches					
Nom	Description	Exemple	Activé	Infos	
Universal	Renvoie un numéro personnalisable selon un masque à définir. Masque: MODIFIER	Module/Application non configuré			
Simple	Renvoie le numéro sous la forme TKyymm-nnnn où yy est l'année, mm le mois et nnnn un compteur séquentiel sans rupture et sans remise à 0.	TK0501-0001			

Figure 12.3 – Modèle de numérotation des tâches

Modèle Simple — Renvoie le numéro sous la forme TKyymm-nnnn où yy est l'année, mm le mois et nnnn un compteur séquentiel sans rupture et sans remise à zéro.
Modèle Universal — Renvoie un numéro personnalisable selon un masque à définir. Vous pouvez saisir tout masque de numérotation. Les balises suivantes peuvent être utilisées :

Balise	Description
{000000}	Compteur incrémenté à chaque tâche (autant de zéros que la longueur désirée, complété par des zéros à gauche)
{000000+000}	Idem avec un offset correspondant au nombre à droite du + appliqué dès le premier projet
{000000@x}	Idem avec remise à zéro le x-ème mois (x entre 1 et 12, 0 pour le mois de début d'exercice fiscal, 99 pour remise à zéro chaque mois). Si x vaut 2 ou plus, la séquence {yy}{mm} ou {yyyy}{mm} est obligatoire
{dd}	Jour (01 à 31)
{mm}	Mois (01 à 12)
{yy}, {yyyy}, {y}	Année sur 2, 4 ou 1 chiffre(s)

{cccc}	Code client sur n lettres
{cccc000}	Code client sur n lettres suivi d'un compteur propre au client, complété par des zéros, remis à zéro en même temps que le compteur global
{tttt}	Code type entreprise sur n caractères

Tout autre caractère dans le masque sera laissé inchangé. Les espaces ne sont pas permis ; les / sont permis. Exemple sur la 99ème tâche du tiers LaCompagnie faite le 31/03/2021 :

- ABC{yy}{mm}-{000000} → ABC2103-000099
- {0000+100}-XXX-{dd}-YYY → 0199-XXX-31-YYY

Modèles de document de rapport projets

Choisissez votre modèle de documents pour afficher vos rapports de projets en cliquant sur le bouton d'activation qui doit passer au vert. Tous les modèles activés apparaîtront dans la liste déroulante lors de la création d'un projet. Vous pouvez choisir un modèle par défaut.

Modèles de document de rapport projets

Nom	Description	Activé	Défaut	Infos	Aperçu
timespent	Modèle de rapport de projet pour le temps passé		☐		
beluga	Modèle de document project pour l'aperçu des objets liés		☐		
baleine	Modèles de document de rapport de tâches de projets		☒		
ODT templates	Génération depuis des modèles OpenDocument (Fichier .ODT ou .ODS LibreOffice, KOffice, TextEdit...). Liste des répertoires des modèles OpenDocument  DOL_DATA_ROOT/doctemplates/projects MODIFIER Exemple de syntaxe : <pre>c:\mydir /home/mydir DOL_DATA_ROOT/ecm/ecmdir</pre> Nombre de fichiers modèles ODT/ODS trouvés dans ce(s) répertoire(s): 1		☐		
ultimate project	Modèles de document de rapport de tâches de projets		☐		

Figure 12.4 – Modèles de rapport projets

Attributs supplémentaires (projets)

Définissez ici la liste des attributs supplémentaires, non disponibles en standard, que vous voulez voir gérer sur les projets.

Projets

Projets

Attributs supplémentaires (projets)

Attributs supplémentaires (tâches)

Définissez ici la liste des attributs supplémentaires que vous voulez gérer sur les Projets.

Position ▾	Libellé ou clé de traduction	Traduction	Code de l'attribut	Type	Taille	Champ calculé	Unique	Requis	Peut toujours être édité	Visible	Sommable	
0	Priority	Priorité	priority	Liste de sélection			Non	Non	Oui	1	Non	
0	Adresse de livraison	Adresse de livraison	adresse_projet	Liste issue d'une table			Non	Oui	Oui	1	Non	

Édition du champ adresse_projet

Libellé ou clé de traduction

Code de l'attribut

Type

Taille

Valeur

Position

Fichier de langue

Valeur par défaut (Base de données)

Unique

Requis

Peut toujours être édité

Visibilité

Sommable

Texte d'aide à afficher dans l'info-bulle

Adresse de livraison

adresse_projet

Liste issue d'une table

projet_extrafields:adresse_projet

0

☐

☒

☒

1

☐

ENREGISTRER

ANNULER

Figure 12.5 – Attributs supplémentaires des projets

Type d'attribut	Description	Exemple
Chaîne de caractères (1 ligne)	Texte court sur une seule ligne	Société ABC
Texte long (n lignes)	Zone de texte multi-lignes	Notes internes sur le client...
Texte HTML	Zone de texte avec éditeur WYSIWYG	Important : Client VIP
Numérique entier	Valeur numérique sans décimales	42
Décimal	Nombre avec virgule/flottant	123.45
Date	Sélection d'une date	2025-09-13
Date et heure	Sélection de date + heure	2025-09-13 14:30
Durée	Temps exprimé en heures/minutes	2h30
Booléen (case à cocher unique)	Oui/Non (case cochée ou non)	Actif

Prix	Montant en monnaie courante	100,00
Prix avec devise	Montant avec choix de devise	100,00 € ou 120,00 \$
Téléphone	Champ formaté pour numéro	+33 6 12 34 56 78
Email	Adresse e-mail	contact@exemple.com
URL	Lien internet	https://exemple.com
IP	Adresse IPv4 ou IPv6	192.168.1.1
Mot de passe	Champ masqué (••••)	••••••••
Radio bouton (1 choix uniquement)	Sélection unique parmi plusieurs valeurs	Homme / Femme / Autre
Liste de sélection	Menu déroulant (1 choix)	France / Espagne / Italie
Liste issue d'une table	Valeur tirée d'une autre table Keatic ERP	Liste des produits ou tiers
Liste de sélection (n choix)	Liste avec cases multiples	Option A + Option B
Liste issue d'une table (n choix)	Multi-sélection depuis une table	Plusieurs utilisateurs assignés
Lien vers un objet	Lien vers un objet Keatic ERP existant	Facture F2109
Séparateur	Ligne de séparation visuelle (pas un champ)	—
Étoiles	Système de notation (0 à 5 étoiles)	?????

Exemple : pour ajouter un attribut de type Liste issue d'une table, renseignez un ordre, un libellé (ex. Matériel utilisé), un code d'attribut (ex. adresse_projet), choisissez le type Liste issue d'une table, sélectionnez la table projet_extrafields, le champ adresse_projet et le champ label. Après enregistrement, la liste déroulante des adresses de livraison apparaîtra dans chaque fiche projet.

Attributs supplémentaires (tâches)

Définissez ici la liste des attributs supplémentaires que vous voulez voir gérer sur les tâches. Les 24 types disponibles sont identiques à ceux listés ci-dessus pour les projets.

Projet

Projet

Contacts du projet 2

Tâches

Temps consommé

Vue d'ensemble

Tickets

Notes

Fichiers joints 1

Événements/Agenda

Réf.

Libellé

État

Tiers

Visibilité

Statut opportunité

Probabilité d'opportunité

Montant opportunité

Date début

Date fin

Budget

Description

Tags/catégories

Priorité

Adresse de livraison

PROJ2

Project Two

Ouvert

Company Corp 2 (Supplier)

Contacts projet

Proposition

40.00 %

01/07/2019

☐ Reporter les dates des tâches en fonction de la date de départ.

100000€

gloq

1

19

MODIFIER

Fichiers joints

Modèle de document

ultimate_project

Français

GÉNÉRER

PROJ2.pdf

291 Ko

27/06/2019 16:59

Figure 12.6 – Attributs supplémentaires des tâches

12.2 Projets

Créer un nouveau projet

Sous le chapeau Mes projets ou Projets, cliquez sur le lien Nouveau projet.

The screenshot shows a web application interface for creating a new project. At the top, there is a dark blue navigation bar with icons and labels for various modules: Tiers, Produits | Services, GPAO, Projets (highlighted), Commerce, Facturation | Paiement, Banques | Caisses, Comptabilité, GRH, Documents, Agenda, Ticket, Outils, and Sites web. Below this is a sub-navigation bar with tabs: Projet (selected), Contacts du projet (1), Tâches (1), Temps consommé, Vue d'ensemble, Tickets, Notes, Fichiers joints, and Événements/Agenda. The main form area has the following fields:

- Réf.: PJ1607-0004
- Libellé: Project Top X
- État: Ouvert (dropdown)
- Usage: ☒ Suivre une opportunité, ☒ Suivez des tâches ou du temps passé, ☒ Facturer le temps passé
- Tiers: Prospector Vaalen (Client, Prospect) (dropdown)
- Visibilité: Contacts projet (dropdown)
- Statut opportunité: Qualification (dropdown)
- Probabilité d'opportunité: 27 %
- Montant opportunité: 4000
- Date début: 31/07/2016, with a checkbox ☐ Reporter les dates des tâches en fonction de la date de départ.
- Date fin: (empty field)
- Budget: (empty field)

Figure 12.7 – Formulaire de création d'un nouveau projet

Visibilité

Un projet peut être privé ou public :

- Public — le projet et ses tâches peuvent être lus/édités par toute personne disposant des permissions Projet.
- Privé — le projet et ses tâches ne peuvent être lus/édités que par les utilisateurs disposant des permissions Projet et définis comme contact du projet, ainsi que par le créateur du projet.

Avertissement

Si tous les contacts d'un projet privé sont retirés, il faut conserver au moins un utilisateur apte à éditer le projet — ne serait-ce que pour ajouter des contacts. Ce rôle revient au créateur du projet.

Champs à renseigner

- Référence — s'incrémente automatiquement en fonction du modèle de numérotation configuré
- Libellé — intitulé du projet
- État — Brouillon, Ouvert ou Clôturé
- Usage — cochez les options applicables :
 - Suivre une opportunité
 - Suivre des tâches ou du temps passé
 - Facturer le temps passé — à cocher si vous saisissez du temps sur les tâches et prévoyez de générer des factures à partir des temps. Ne cochez pas si vous comptez créer une facture non basée sur la saisie des temps. Pour générer une facture, allez sur l'onglet Temps consommé du projet et sélectionnez les lignes à inclure.

Astuce : Pensez à renseigner les taux horaires et journaliers du collaborateur sur sa fiche utilisateur.

- Tiers — si des objets (facture, commande...) appartenant à un tiers différent de celui choisi doivent être liés au projet, laissez ce champ vide pour créer un projet multi-tiers.
- Visibilité — uniquement contacts du projet, ou tout le monde
- Date de début, éventuellement date de fin et description

Après la création

Poste/fonction	Admin Technical
Tarif horaire moyen 	40
Tarif journalier moyen 	300
Salaire	
Heures de travail (par semaine)	

Figure 12.8 - Contacts du projet

Rendez-vous sur l'onglet Contacts projet pour choisir un contact utilisateur et un ou des contacts tiers associés au projet.

The screenshot shows a project management application interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: 'Projet', 'Contacts du projet' (1), 'Tâches' (1), 'Temps consommé' (3), 'Vue d'ensemble', 'Tickets', 'Notes', 'Fichiers joints', and 'Événements/Agenda'. The 'Temps consommé' tab is active.

Below the navigation bar, the project details for 'PJ1607-0004' are shown, including 'Project Top X' and 'Tiers : Prospecteur Vaalen'. There's a 'Retour liste' link and an 'Ouvert' status button.

The main content area is divided into sections. On the left, there's a 'Usage' section with checkboxes for 'Suivre une opportunité', 'Suivez des tâches ou du temps passé', and 'Facturer le temps passé'. Below this is a 'Visibilité' section set to 'Contacts projet', and a 'Date début - Date fin' section showing '31/07/2016 - 04/07/2020'. A 'Budget' section is also present.

On the right, there's a 'Description' section and a 'Tags/catégories' section.

Below these sections, there's a table titled 'Liste du temps consommé sur les tâches d'un projet (1)'. The table has columns for 'Date', 'Ref. tâche', 'Libellé tâche', and 'Durée'. A dropdown menu is open over the table, showing options like 'Sélectionner l'action' and 'Facturer'. The table shows one entry for '17/12/2019 09:12' with 'Ref. tâche' 'TK1912-0010' and 'Libellé tâche' 'Ménage', with a duration of '03:00'. A 'Total' row at the bottom shows a duration of '03:00'.

Figure 12.9 – Objets associés au projet

Rendez-vous ensuite sur l'onglet Objets associés pour lier des propositions commerciales, des commandes ou des factures au projet.

Supprimer un projet

Rendez-vous sur la fiche du projet à supprimer et cliquez sur Supprimer. En fonction de l'état d'avancement, un message de confirmation s'affichera :

Êtes-vous sûr de vouloir supprimer ce projet ? Cette opération détruira également les tâches du projet (xx tâches actuellement) et le suivi des consommés

12.3 Tâches / Activités

Créer une nouvelle tâche

Sous le chapeau Mes tâches/activités ou Tâches/activités, cliquez sur Nouvelle tâche. La création peut aussi se faire via le bouton Créer Tâche depuis l'onglet Tâches d'un projet.

PJ1607-0004
Project Top X
Tiers : Prospector Vaalen

Retour liste < > **Ouvert**

Usage
☒ Suivre une opportunité
☒ Suivre une tâche
☐ Facturer le temps passé

Description
Tags/catégories

Visibilité
Contacts projet

Date début - Date fin
31/07/2016 - ?

Budget

Priorité

Adresse de livraison

Liste de tâches

Tâches assignées à: [dropdown]

Ref. tâche	Libellé tâche	Date début	Date fin	Charge de travail prévue	Temps consommé	Progression calculée	Progression déclarée	Progression de tâche
TK1912-0010	Ménage	17/12/2019 09:00	17/12/2019 12:00	03:00	03:00	100 %	100 %	
Total				03:00	03:00	100 %	100 %	

Figure 12.10 - Formulaire de création d'une tâche

Note : On ne peut créer une tâche que sur un projet partagé (sans responsable attribué) ou sur un projet dont on est le responsable.

Une tâche peut être créée :

- sous le projet directement ;
- sous une autre tâche du projet (sous-tâche).

Renseignez les informations suivantes :

- Projet — choisissez le projet parent
- Responsable — affectez la tâche à un utilisateur
- Date de début et éventuellement date de fin

- Charge de travail prévue

Cliquez sur Ajouter. La tâche est maintenant fonctionnelle. En cliquant sur la référence ou le libellé de la tâche, un nouveau bloc avec onglets apparaît sous le bloc Projet. L'onglet Temps consommé vous permettra de gérer le temps consommé par l'utilisateur affecté à la tâche.

Nouveau temps consommé

Sous le chapeau Mes tâches/activités ou Tâches/activités, cliquez sur Nouveau consommé. La création peut aussi se faire via le bouton Ajouter depuis l'onglet Temps consommé d'une tâche.

Date facturation
04/07/2020
Maintenant

Mode
Une ligne par utilisateur

Service à utiliser sur les lignes
Réf. ou libellé :

Facture brouillon à utiliser
Nouvelle facture

FACTURER
ANNULER

Liste du temps consommé sur les tâches d'un projet (1)

25

+
Saisir temps consommé

Date	Ref. tâche	Libellé tâche	Par	Durée	
17/12/2019 09:12	TK1912-0010	Ménage	Philippe GRAND	03:00	✎ 🗑️ ✓
Total				03:00	

Figure 12.11 – Saisie du temps consommé

Renseignez :

- Ressource — contact projet affecté à la tâche
- Date — date de saisie du temps
- Note — description de l'activité
- Durée — temps passé

Cliquez sur Ajouter. Le temps consommé s'additionne avec un éventuel consommé existant.

Options cachées des tâches

Constante	Effet
PROJECT_CAN_ALWAYS_LINK_TO_ALL_SUPPLIERS	Active la liaison d'un projet à tout fournisseur même avec la fonctionnalité de lien tiers (réglé à 1 par défaut à partir de la v3.7)

PROJECT_TIME_ON_ALL_TASKS_MY_PROJECTS	Permet d'ajouter du temps à des tâches même si l'utilisateur n'y est pas assigné (la tâche doit appartenir à un projet dont il est contact)
PROJECT_SHOW_REF_INTO_LISTS	Ajoute une colonne avec la référence du projet dans les listes
PROJECT_HIDE_UNSELECTABLES	Masque dans la liste de sélection tous les projets non sélectionnables (fermés ou brouillons)
PROJECT_HIDE_TASKS	Masque les tâches – pour un utilisateur utilisant un projet uniquement comme clé analytique
PROJECT_LIST_SHOW_STARTDATE	Affiche la date de début des projets dans les listes
PROJECT_LINK_ON_OVERVIEW_DISABLED	Masque le formulaire « lien vers » sur la page de vue d'ensemble (v4.0)
PROJECT_CREATE_ON_OVERVIEW_DISABLED	Masque le bouton « créer... » sur la page d'aperçu (v4.0)
PROJECT_ALLOW_TO_LINK_FROM_OTHER_COMPANY	Permet de lier un objet à un projet d'un autre tiers
PROJECT_ALLOW_COMMENT_ON_TASK	Ajoute une fonction de commentaire sur les tâches du projet
PROJECT_DISABLE_UNLINK_FROM_OVERVIEW	Désactive le bouton de suppression d'un lien dans l'aperçu du projet (>= v8.0.1)

Facturation à partir du temps consommé

Si l'option Facturer le temps passé est cochée sur le projet, vous pouvez générer une facture directement depuis les temps saisis.

Depuis l'onglet Temps consommé du projet, sélectionnez les lignes à inclure dans la facture. Vous pouvez choisir une facture brouillon existante à utiliser, ou créer une nouvelle facture. Cliquez ensuite sur le bouton Facturer.