

22

Coûts et temps passé sur un projet

Le module additionnel **Management** améliore et complète le fonctionnement natif du module Projets. Il lui ajoute la fonctionnalité de gestion des coûts des tâches jusqu'à leur facturation en régie ou au forfait et affiche des informations financières permettant le suivi des tâches.

Pour une utilisation optimale du module, l'**activation du module Salaires** est requise.

Une fois le module Management **installé, créez un nouveau projet et ses tâches** avec les outils natifs comme vu au chapitre **Projets** et renseignez leurs contacts et ressources.

Note > Pour une bonne utilisation du module, veillez à renseigner pour chaque tâche le champ DURÉE PLANIFIÉE. Cette donnée est nécessaire au calcul des informations financières.

22.1. Préalables à la facturation des tâches

Sur les fiches des tâches, Management ajoute un onglet MANAGEMENT :

Figure 22.1 : Onglet Management d'une tâche

The screenshot shows the 'Management' tab for a task. On the left, there are fields for 'Durée planifiée' (02:00), 'Durée effective' (0), 'Progression déclarée', and 'Mode de facturation' (au forfait). A 'Facturer la tâche' button is visible. On the right, a table summarizes the costs and durations.

Service Associé	Prix de vente HT de la tâche	100,00 €
TVA	20,00% Prix unitaire HT	50,00
Taux Horaire Moyen Estimé (THME)	25,00 € Taux Horaire Moyen Réel (THMR)	0,00 €
Cout estimé planifié de la tâche	50,00 €	Cout réel planifié de la tâche 0,00 €
Cout estimé effectif de la tâche	0,00 €	Cout réel effectif de la tâche 0,00 €
Cout estimé restant de la tâche	50,00 €	Cout réel restant de la tâche 0,00 €
Cout total estimé de la tâche	50,00 €	Cout total réel de la tâche 0,00 €

Sur cet onglet, activez le mode **Édition** (📄) des champs **MODE DE FACTURATION** et **SERVICE ASSOCIÉ** et indiquez vos valeurs. Dans les **paramétrages du module**, vous pouvez sélectionner une valeur par défaut pour ces derniers. Cela vous évitera quelques clics à l'utilisation.

Service associé

Le service associé à une tâche est la prestation qui servira de base unitaire à la facturation des temps consommés.

Attention > *Le temps consommé devra être enregistré ou converti dans la même unité que le service associé utilisé pour la facturation.*

Saisie du taux horaire moyen estimé (THME)

Le taux horaire moyen estimé est l'estimation du coût moyen des collaborateurs que vous avez affectés à la tâche. Cette donnée vous permettra, dans le tableau des informations financières, de déterminer les gains ou pertes liés à l'avancement de la tâche.

Règles de gestion des modes de facturation

Les quantités de temps consommé sur les tâches par les utilisateurs affectés peuvent être transférées en facturation en quelques clics tout en restant modifiables, selon les conditions suivantes :

- **AU FORFAIT** : le temps facturé sera le temps initialement prévu, quelle que soit la somme des temps consommés enregistrés par les utilisateurs, une fois la tâche complétée à 100 % ;
- **AU RÉEL (100 %)** : la somme des temps consommés sera facturable lorsque la tâche sera complétée à 100 % ;
- **EN RÉGIE, TEMPS PASSÉ** : le temps facturé sera la somme des temps passés par les utilisateurs sur la tâche si la tâche est complétée à 100 % ;
- **EN RÉGIE, PROGRESSION** : le temps facturé sera le temps passé pondéré du pourcentage de progression de la tâche.

22.2. Saisir des temps consommés avec Management

Management offre des modes de saisie complémentaires à la saisie native des temps consommés du module Projets.

Saisie mensuelle

Le menu secondaire **PROJETS** > PROJETS > SAISIE MENSUELLE affiche la liste des tâches par projet et permet la saisie de temps consommé sur un mois.

Par défaut, les tâches du mois courant sont affichées. Si besoin, sélectionnez le mois pour lequel vous voulez enregistrer une saisie, l'utilisateur (par défaut, l'utilisateur courant) et les temps passés. N'oubliez pas de VALIDER votre saisie.

Note > Un lien à droite de la PÉRIODE DE SAISIE DES CHAMPS permet d'afficher ou de cacher les week-ends.

Figure 22.2 : Page de saisie mensuelle

Saisie des temps mensuels

Période de saisie des temps: 2017 Nov +Afficher/cacher les week-ends
 Sélection utilisateur: John DOE Sélectionner
 Filtre sur la réf. projet: Afficher tous les projets (même clôturé/brouillon)

Projet / Ref. tâche	État	Temps consommé																								Valider
PJ1604-0001	CLIENT 2	M1	J2	V3	L6	M7	M8	J9	V10	L13	M14	M15	J16	V17	L20	M21	M22	J23	V24	L27	M28	M29	J30			
+ TK1604-0001	100 %																									
+ TK1604-0002	50 %																									
+ TK1604-0003	100 %																									
PJ1604-0002	CLIENT 2	M1	J2	V3	L6	M7	M8	J9	V10	L13	M14	M15	J16	V17	L20	M21	M22	J23	V24	L27	M28	M29	J30			
+ TK1604-0004	0 %																									
+ TK1604-0005	0 %																									
+ TK1604-0006	0 %																									

Cliquez sur le + pour afficher plus d'informations à propos d'une tâche et le champ de saisie d'un commentaire. Un commentaire déjà enregistré est signalé par un symbole rouge plutôt que noir.

Figure 22.3 : Saisie d'un commentaire sur la page de saisie mensuelle

Projet / Ref. tâche	État	Temps consommé																								Valider	
PJ1604-0001	CLIENT 2	M1	J2	V3	L6	M7	M8	J9	V10	L13	M14	M15	J16	V17	L20	M21	M22	J23	V24	L27	M28	M29	J30				
+ TK1604-0001	100 %																										
Libellé : Libellé de la tâche 1	X X	X																									
Début : 12/04/2016																											
Fin : 12/04/2016																											
Prévue : 02:00																											
Réalisé : 0																											

Astuce > Un supérieur hiérarchique lié au projet peut saisir du temps consommé pour ses subalternes.

Saisie hebdomadaire

Le menu secondaire **PROJETS > PROJETS > SAISIE HEBDOMADAIRE** affiche la liste des tâches par projet de la semaine courante. Cet écran offre des options de filtrage proches de celui de la saisie mensuelle. Par défaut, la semaine courante est affichée, mais vous pouvez