



# 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, au forfait ou au temps passé, et affiche des informations financières permettant le suivi des tâches.

Pour une utilisation optimale du module, l'activation du module Salaires est requise : il permet l'affichage des champs de TAUX HORAIRE MOYEN et TAUX HORAIRE JOURNALIER et leur déclaration en vue du calcul des informations financières.

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. 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.

**Astuce** > Le paramètre CRÉATION DE PROJET et les suivants permettent la création en un clic d'un projet et de ses tâches depuis les lignes d'une proposition commerciale signée !

#### 23.1. Préalables à la facturation des tâches

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

Figure 23.1 : Onglet MANAGEMENT d'une tâche



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 le service 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 selon le coût du collaborateur.

### Règles de gestion des modes de facturation

Les quantités de temps consommés 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.

## 23.2. Saisir des temps consommés avec Management

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