

# 1. Gestion de mandats

## La saisie des prestations

### est au cœur de votre activité...

Les divers modes de saisie proposés permettent d'allier efficacité, rapidité et précision : tableau complet ou réduit à l'essentiel, chronomètre simple ou multiple, web-Access, accès aux prestations en mode modification et consultation depuis les différents fichiers de base, en bref les outils nécessaires pour optimiser vos tâches. Une gestion précise des tarifs optimise votre rentabilité. La tarification des activités et des frais offre également des possibilités infinies. Par client et/ou projet, vous pouvez définir des tarifs fixes ou variables, internes, externes, et ce en fonction des activités, des collaborateurs, pour des intervenants externes ou encore pour des projets particuliers.

## Vos clients et contacts

Bien entendu, le programme offre une gestion complète de vos clients et contacts. Attribuez un groupe à vos clients pour avoir des rapports d'exploitations plus précis et déterminez le tarif devant être appliqué aux prestations leur étant destinées. Toutes les informations sur les prestations ouvertes ou facturées et les totaux sont également directement disponibles depuis la fiche client.

## La fonction mandats / projets

### professionnalise le suivi.

Vous pouvez créer des mandats /projets pour vos clients, mais ceci n'est pas une obligation pour la saisie de prestations.

Pour chaque mandat/projet vous pouvez définir un budget ainsi qu'un total d'heures. Vous pouvez également le faire pour chaque tâche que vous attribuez au projet. Ceci permet une surveillance précise de l'état d'avancement d'un mandat/projet. En plus de cela, vous pouvez également définir des alertes que le programme

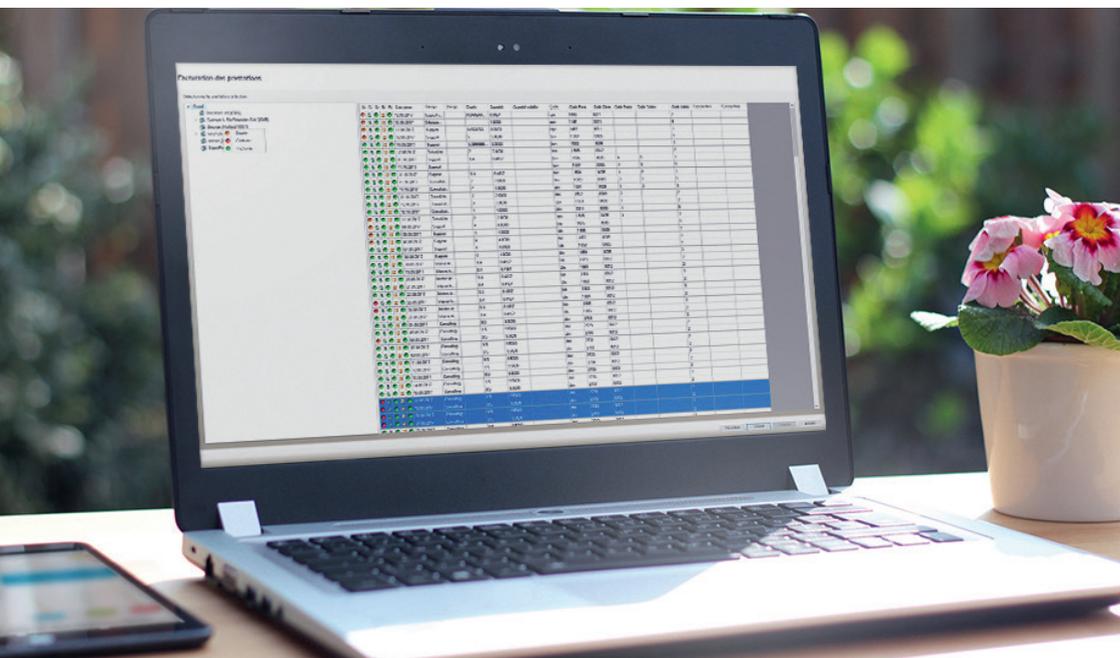
affichera au démarrage vous avertissant du dépassement de tel ou tel budget ou montant d'heures en fonction de vos besoins. Définissez également l'un de vos collaborateurs comme étant le chef de projet, il pourra ainsi s'occuper de la validation des prestations de tous les autres collaborateurs pour ce projet.



## La création des tâches

### optimise votre planification

Vous pouvez créer des tâches, liées à un projet ou indépendantes de celui-ci, définir des budgets par tâche, les priorités et les dates de début et de fin. Ainsi vous pouvez mettre en place une planification précise de vos activités. Un article par défaut peut également être saisi, il sera ainsi directement intégré à la prestation lorsque la tâche sera sélectionnée.



## La validation des prestations

### permet un double contrôle

L'option de validation des prestations oblige le collaborateur et/ou le chef de projet à contrôler les prestations saisies avant de les « libérer » pour la facturation. De nombreuses modifications peuvent être effectuées lors de cette validation, avec ou sans influence sur la saisie originale des prestations.

## Assistance de facturation

### Souplesse et précision garanties

L'assistant de facturation permet de sélectionner et d'adapter les prestations à facturer et de définir des rabais ou des montants forfaitaires. L'impression avec ou sans bulletin de versement et/ou QR Code offre le choix entre de nombreux modèles, tous adaptables à vos besoins.