



# Guide 7

# Configurer

# les coûts

The screenshot shows the OOTI Coûts management interface. The top navigation bar includes the OOTI logo, a 'DEMO' badge, and menu items for 'OPPORTUNITÉS' and 'PROJETS'. On the right, there are links for 'ACTIVER LE COMPTE', a settings icon, a notification bell, a user profile icon for 'Naomi LIBRATY', and a French flag.

The main content area is titled 'GESTION Coûts' and features several tabs: 'RÉSUMÉ' (selected), 'ENTREPRISES EXTERNES', 'NOTES DE FRAIS', 'SALAIRES', 'FRAIS GÉNÉRAUX', and 'EXPORTS'. Below the tabs, there are three summary cards:

- Coûts 2022**: Coûts dans la période actuelle, 5 748 €
- Paiements en attente**: Solde des factures en attente de paiement, 0 €
- A rembourser**: Solde des notes de frais en attente de remboursement, 0 €

The central part of the dashboard displays a bar chart titled 'Coûts: 12 derniers mois'. The y-axis ranges from 0 to 6000. The chart shows two bars for the most recent months, with the second bar being a stacked bar representing different cost categories.

On the right side, there is a 'Répartition des coûts' section with a donut chart showing the distribution of costs. The legend indicates three categories: 'Frais généraux' (orange), 'Salaires' (yellow), and 'Prestataires' (blue). The chart shows a significant portion of costs in 'Frais généraux' and 'Salaires', with a smaller portion in 'Prestataires'.

The left sidebar contains a navigation menu with the following items:

- Configuration
- GÉNÉRAL
  - Tableau de bord
  - Opportunités
  - Projets
- ÉQUIPE
  - Collaborateurs
  - Planning
  - Temps
  - Notes de frais
  - Validation
- GESTION
  - Coûts (selected)
  - Factures

# Sommaire

I/ Ajouter les factures des prestataires

II/ Ajouter les notes de frais

III/ Ajouter les contrats des employés

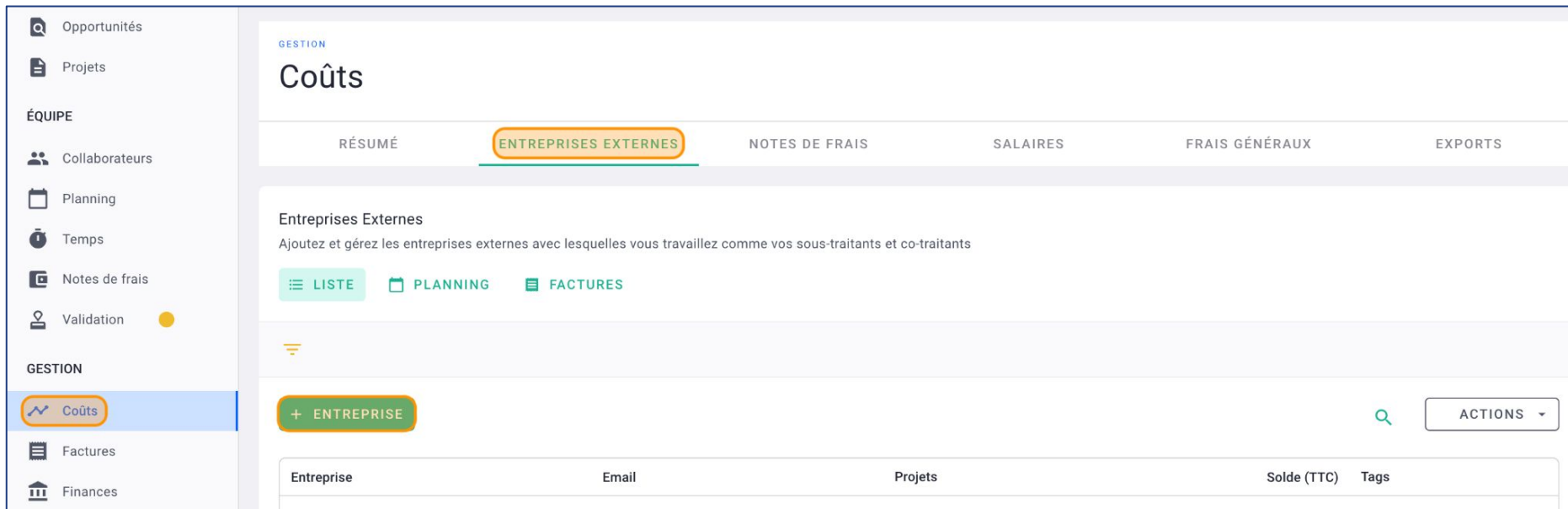
IV/ Ajouter les coûts fixes

# / Ajouter les factures des prestataires

L'ajout des devis et des factures prestataires est disponible à partir de l'abonnement PRO. Les factures prestataires (freelances, sous-traitants...) sont des coûts imputés sur vos projets.

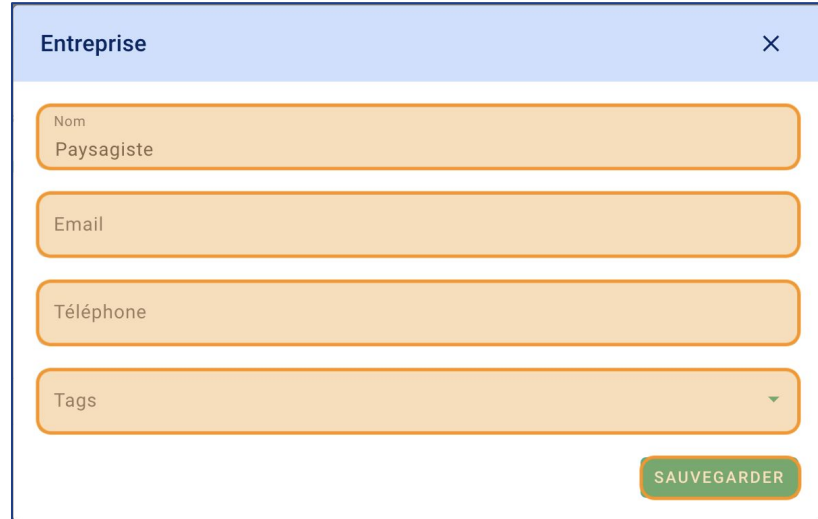
 Comment créer un prestataire ?

Cliquez sur **Coûts** > **ENTREPRISES EXTERNES** > **LISTE** puis sur **+ ENTREPRISE**.



The screenshot displays the 'Gestion Coûts' interface. On the left, a sidebar menu includes 'Opportunités', 'Projets', 'ÉQUIPE' (Collaborateurs, Planning, Temps, Notes de frais, Validation), and 'GESTION' (Coûts, Factures, Finances). The main area shows the 'Coûts' page with tabs for 'RÉSUMÉ', 'ENTREPRISES EXTERNES', 'NOTES DE FRAIS', 'SALAIRES', 'FRAIS GÉNÉRAUX', and 'EXPORTS'. Under 'ENTREPRISES EXTERNES', there are buttons for 'LISTE', 'PLANNING', and 'FACTURES'. A '+ ENTREPRISE' button is prominently displayed. Below it, a table header is visible with columns: 'Entreprise', 'Email', 'Projets', 'Solde (TTC)', and 'Tags'. An 'ACTIONS' dropdown menu is located on the right side of the table.

# I/ Ajouter les factures des prestataires



Entreprise

Nom  
Paysagiste

Email

Téléphone

Tags

SAUVEGARDER

📌 Remplissez la fiche :

- **Nom** du prestataire
- L'**Email** et le **Téléphone** sont facultatifs
- Vous pouvez sélectionner des **Tags**.

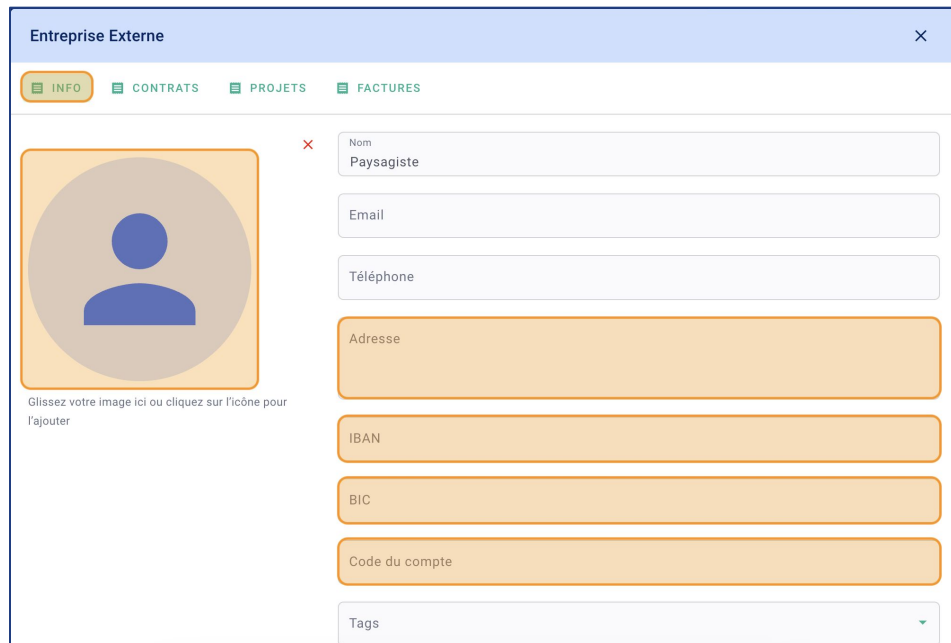
Cliquez sur **SAUVEGARDER**.

Il y a quatre onglets dans la fiche du prestataire : **INFO, CONTRATS, PROJETS** et **FACTURES**.

Dans l'onglet **INFO**, vous pouvez :

- Ajouter un **Logo** ou une image.
- Remplir l'**Adresse** du prestataire.
- Renseigner son **IBAN**, son **BIC** et le **Code du compte**

Cliquez sur **SAUVEGARDER**.



Entreprise Externe

INFO CONTRATS PROJETS FACTURES

Nom  
Paysagiste

Email

Téléphone

Adresse

IBAN

BIC

Code du compte

Tags

Glissez votre image ici ou cliquez sur l'icône pour l'ajouter

# / Ajouter les factures des prestataires

C'est fait ! Vous avez créé un prestataire. 🎉

📌 Cliquez sur les options "... " pour **Modifier** ou Supprimer un prestataire.

GESTION

## Coûts

RÉSUMÉ **ENTREPRISES EXTERNES** NOTES DE FRAIS SALAIRES FRAIS GÉNÉRAUX EXPORTS

Entreprises Externes  
Ajoutez et gérez les entreprises externes avec lesquelles vous travaillez comme vos sous-traitants et co-traitants

LISTE PLANNING FACTURES

+ ENTREPRISE

Entreprise	Email	Projets	Solde (TTC)	T
Paysagiste	-	0	0.00	
<b>Total</b>			<b>EUR 0.00</b>	

Rangs par page 25 1-1 of 1

Détail Supprimer

# I/ Ajouter les factures des prestataires

## Comment créer une facture prestataire ?

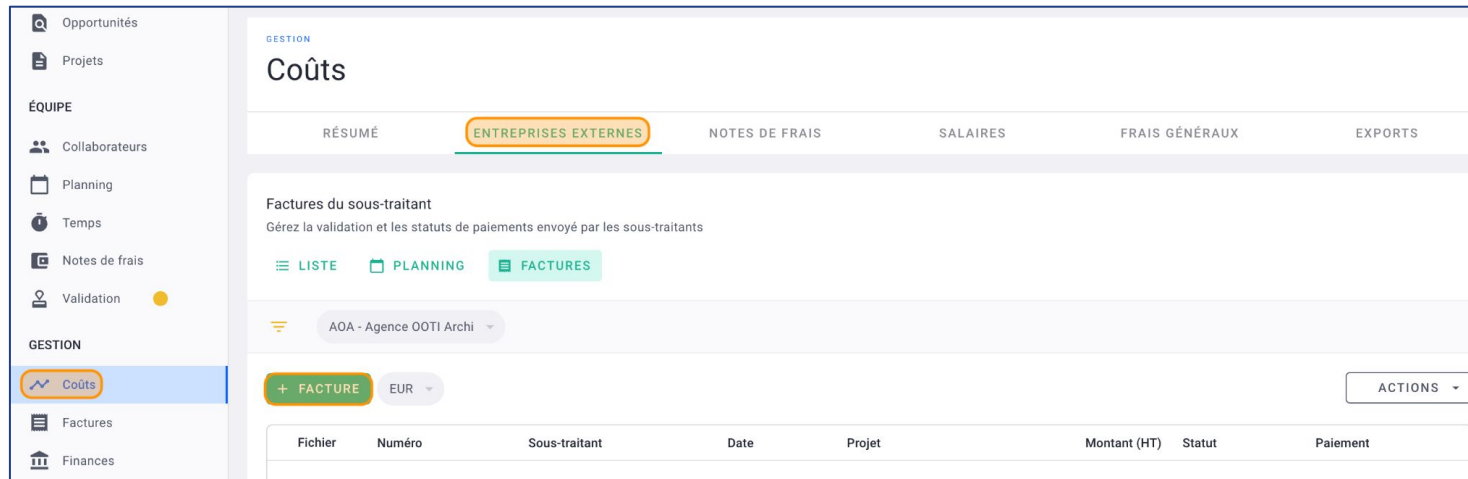
Assurez-vous que le profil du prestataire a bien été créé.

### A savoir :

- Une facture est associée à un prestataire.
- Dans une facture prestataire sur OOTI, vous pouvez ajouter plusieurs montants.

Chaque montant peut être imputé sur un projet et une phase.

 Cliquez sur **Coûts** > **PRESTATAIRES** > **+ FACTURES**.



The screenshot shows the OOTI software interface for managing costs. The left sidebar contains navigation options: Opportunités, Projets, ÉQUIPE (Collaborateurs, Planning, Temps, Notes de frais, Validation), and GESTION (Coûts, Factures, Finances). The main content area is titled 'GESTION Coûts' and has tabs for RÉSUMÉ, ENTREPRISES EXTERNES (highlighted), NOTES DE FRAIS, SALAIRES, FRAIS GÉNÉRAUX, and EXPORTS. Under 'ENTREPRISES EXTERNES', there is a section for 'Factures du sous-traitant' with a sub-header 'Gérez la validation et les statuts de paiements envoyé par les sous-traitants'. Below this are buttons for LISTE, PLANNING, and FACTURES. A dropdown menu shows 'AOA - Agence OOTI Archi'. At the bottom, there is a '+ FACTURE' button with a currency selector set to 'EUR' and an 'ACTIONS' dropdown. A table header is visible at the bottom with columns: Fichier, Numéro, Sous-traitant, Date, Projet, Montant (HT), Statut, Paiement.

# I/ Ajouter les factures des prestataires

Dans le formulaire :

- Sélectionnez l'**Entreprise Externe**, le **Projet** (facultatif) et l'**Équipe**
- Indiquez un **Numéro de facture** (facultatif et à titre indicatif)
- Mettez une **Date** d'émission et la **Devise** de la facture
- Mettez une **Date d'échéance**
- Ajoutez le document associé (facultatif et à titre indicatif)

Cliquez sur **SAUVEGARDER**.

Facture

Glisser ou sélectionner un fichier

Entreprise Externe \*  
Paysagiste

Projet  
2202 | Appartement Jacques

Équipe  
AOA - Agence OOTI Archi

Numéro de facture  
2022-12-050

Devise \*  
EUR

Date  
09/12/2022

Date d'échéance  
09/01/2023


SAUVEGARDER

# / Ajouter les factures des prestataires

Voici l'interface d'une facture prestataire.

- 📌 Vous pouvez modifier les données soulignées.
- 📌 Pour ajouter une dépense, cliquez sur **+ ELEMENT**.

Facture - 2022-12-050 ×



**Aménagement, entretien de jardins**  
**Création, rénovation, entretien terrains de sport**

Rue des Ecoliers  
46600 Martel

SIRET : 9999999900019

Tél: 05 65 37 87 65  
Port : 06 88 80 94 74  
Mail : contact@so-fa.fr

Logiciel SO-FA  
Rue du Cap de Ville  
46600 Martel

Adresse Intervention : Logiciel SO-FA  
Rue du Cap de Ville  
46600 Martel

Facture n° FC000644 du 31/12/2020

Libellé Article	Unité	Quantité	Prix Un.	Montant	Tva
<b>Le 16/12/2020</b> Entretien courant De 14:05 à 17:33 ( 3.47 heures à 1 salariés ) : ██████████	H	3.47	32,30	112,08	1

Entreprise Paysagiste

Numéro 2022-12-050

Projet 2202 | Appartement Jacques

Description ...

Fichier [Télécharger](#)

Statut Non révisé

Date 09-12-2022

Date d'échéance 09-01-2023

Date de paiement ...


Montant (HT) 0.00

TVA 0.00

Montant (TTC) 0.00

**+ ELEMENT** [GÉNÉRER LES ÉLÉMENTS](#)

Phases	Annexes	Description	Honoraires	Facturé	Montant (HT)	TVA	Montant (TTC)
--------	---------	-------------	------------	---------	--------------	-----	---------------





# I/ Ajouter les factures des prestataires

Element ×

Montant (HT) \*  
913,04

Taux de TVA \*  
20

Description  
Entretien courant

Phases  
Projet - Exécution des contrats de travaux

Annexes

SAUVEGARDER

- 📌 Remplissez le **Montant HT**.
- 📌 Remplissez le **Taux de TVA**.
- 📌 Remplissez la **Description**.
- 📌 Sélectionnez la ou les **Phase(s)** du projet.
- 📌 Sélectionnez la ou les **Annexe(s)**.
- 📌 Cliquez sur **SAUVEGARDER**.


C'est fait ! Vous avez ajouté une dépense sur la facture du prestataire. 🎉

# / Ajouter les factures des prestataires

📌 Vous pouvez ajouter plusieurs dépenses d'autres projets et/ou phases en cliquant sur **+ ELEMENT**.

📌 Pour **Supprimer** une dépense, cliquez sur les options "...".

Facture - 2022-12-050



**Aménagement, entretien de jardins**  
**Création, rénovation, entretien terrains de sport**

Rue des Ecoliers  
46600 Martel

SIRET : 9999999900019

Tél: 05 65 37 87 65  
Port : 06 88 80 94 74  
Mail : contact@so-fa.fr

Logiciel SO-FA  
Rue du Cap de Ville  
46600 Martel

Adresse Intervention : Logiciel SO-FA  
Rue du Cap de Ville  
46600 Martel

Facture n° FC000644 du 31/12/2020

Libellé Article	Unité	Quantité	Prix Un.	Montant	Tva
Le 16/12/2020 Entretien courant De 14:05 à 17:33 ( 3.47 heures à 1 salariés ) : ██████████	H	3.47	32.30	112,08	1

Entreprise Paysagiste

Numéro 2022-12-050

Projet 2202 | Appartement Jacques

Description ...

Fichier Télécharger

Statut Non révisé

Date 09-12-2022

Date d'échéance 09-01-2023

Date de paiement ...

Montant (HT) 913.04

TVA 182.61

Montant (TTC) 1 095.65

**+ ELEMENT**    **GÉNÉRER LES ÉLÉMENTS**


Phases	Annexes	Description	Honoraires	Facturé	Montant (HT)	TVA	Montant (TTC)
Projet - Exécution des contrats de travaux	...	<u>Entretien courant</u>	0.00	0.00	<u>913.04</u>	<u>20.0%</u>	<b>Supprimer</b>
<b>Total</b>							<b>1 095.65</b>

# / Ajouter les factures des prestataires

📌 Une fois la facture complète avec toutes les dépenses, vous pouvez modifier le **Statut** et la passer en **Valide**.

Cliquez sur  et les coûts sont imputés sur le(s) projet(s).

Facture - 2022-12-050 ✕



**Aménagement, entretien de jardins**  
**Création, rénovation, entretien terrains de sport**

Rue des Ecoliers  
46600 Martel

SIRET : 99999999900019

Tél: 05 65 37 87 65  
Port : 06 88 80 94 74  
Mail : contact@so-fa.fr

Logiciel SO-FA  
Rue du Cap de Ville  
46600 Martel

Adresse Intervention : Logiciel SO-FA  
Rue du Cap de Ville  
46600 Martel

Facture n° FC000644 du 31/12/2020

Libellé Article	Unité	Quantité	Prix Un.	Montant	Tva
Le 16/12/2020 Entretien courant De 14:05 à 17:33 ( 3.47 heures à 1 salariés ) : ██████████	H	3.47	32,30	112,08	1

Entreprise Paysagiste

Numéro 2022-12-050

Projet 2202 | Appartement Jacques

Des Statut ---

Fich Télécharger

Stat  Non révisé

Date 09-12-2022

Date 09-01-2023

Date de ---

Montant (HT) 913.04

TVA 182.61

Montant (TTC) 1 095.65

# / Ajouter les factures des prestataires

📌 Si la facture à été réglée, renseignez la **Date de paiement** et cliquez sur .

📌 Pour modifier la facture, cliquez sur le **Statut Valide** et vous pouvez la passer en **Non révisé**.

Facture - 2022-12-050 ✕



**Aménagement, entretien de jardins**  
**Création, rénovation, entretien terrains de sport**

Rue des Ecoliers  
46600 Martel

SIRET : 99999999900019

Tél: 05 65 37 87 65  
Port : 06 88 80 94 74  
Mail : contact@so-fa.fr

Logiciel SO-FA  
Rue du Cap de Ville  
46600 Martel

Adresse Intervention :

Facture n° FC000644 du 31/12/2020

Libellé Article	Unité	Quantité	Prix Un.	Montant	Tva
Le 16/12/2020 Entretien courant De 14:05 à 17:33 ( 3.47 heures à 1 salariés ) : ██████████	H	3.47	32,30	112,08	1

Entreprise Paysagiste

Numéro 2022-12-050

Projet 2202 | Appartement Jacques

Description ---

Fichier [Télécharger](#)

Statut **Valide** ▾

Date Date de paiement 22

Date d'échéance 23

Date de paiement 12/12/2022 

Montant (HT) 04

TVA 51

Montant (TTC) 1 095.65

Date de paiement

12/12/2022

# II/ Ajouter les notes de frais

📌 Allez dans la rubrique **Coûts** > **NOTES DE FRAIS** ou

📌 allez dans la rubrique **Notes de frais**.

📌 Puis, cliquez sur **+ NOTE DE FRAIS**.

The screenshot displays the OOTI software interface. On the left is a navigation sidebar with categories: GÉNÉRAL (containing Tableau de bord, Opportunités, Projets), ÉQUIPE (containing Collaborateurs, Planning, Temps), and GESTION (containing Coûts and Factures). The 'Notes de frais' option is highlighted in the sidebar. The main content area is titled 'Gestion Coûts' and features a horizontal menu with tabs: RÉSUMÉ, ENTREPRISES EXTERNES, **NOTES DE FRAIS** (highlighted), SALAIRES, FRAIS GÉNÉRAUX, and EXPORTS. Below the tabs, the 'Notes de frais' section includes a sub-header 'Envoyez et suivez les remboursements de notes de frais' and three buttons: 'AJOUT DE DÉPENSE', 'ÉQUIPE', and 'ELEMENT DE DÉPENSE'. A filter dropdown shows 'Tous les statuts'. A prominent green button labeled '+ NOTE DE FRAIS' is visible. At the bottom, a table header is shown with columns: Code, Collaborateur, Description, Date, Montant, Remboursable, and Statut.

## II/ Ajouter les notes de frais

Note de frais ×

Description

Décembre 2022 - Naomi Libraty

SAUVEGARDER

 Ajoutez une **Description** par exemple : le mois, l'année et le collaborateur qui a une note de frais.

Cliquez sur **SAUVEGARDER**.

NF-1-2022-12-27 Brouillon ×

[ENVOYER LE BROUILLON](#) [OUVRIR PDF](#) [GÉNÉRER LE PDF](#) ACTIONS

Code	NF-1-2022-12-27
Date créée	2022-12-27
Collaborateur	Naomi Libraty
Est un coût agence	Non
Description	Décembre 2022 - Naomi Libraty
Montant	0.00
Remboursable	0.00

Historique

Aucun PDF


**+ DÉPENSE**

Reçu	Projet	Categorie	Description	Date	Devise	Montant (TTC)	TVA (montant)	Remboursable
Aucune dépense								

**+ DÉPLACEMENT**

Projet	Description	Date	Devise	Distance	Taux/km	Montant	Remboursable
Aucun kilométrage							

Un **Code** de note de frais a été créé et on voit le statut **Brouillon** en haut à gauche.

 Cliquez sur **+ DÉPENSE** pour ajouter une ligne de dépense dans la note de frais.

## II/ Ajouter les notes de frais

Ajouter une dépense

**Reçu**

ROUEN PARK  
Parking Hotel de ville  
Tél: 02 35 71 77 69  
Parc Hotel de Ville  
Sortie BS1  
le: 16.01.18 18:25:00  
to: 16.01.18 20:58:03  
Pay amount: 4,00 EUR  
MwSt: 20,00% 0,67 EUR

Date \*  
16/01/2018

Projet  
2202 | Appartement Jacques

Categorie  
Parking

Description

Devis  
EUR

Montant (TTC)  
4

TVA (montant)  
0,67

SAUVEGARDER

📌 Vous pouvez ajouter le document associé.

📌 Remplissez la **Date**.

📌 Sélectionnez un **Projet**.

📌 Sélectionnez une **Catégorie**.

📌 Vous pouvez remplir une **Description**.

📌 Sélectionnez une **Devise**.

📌 Remplissez le **Montant TTC**.

📌 Remplissez le **Montant de la TVA**.

📌 Cliquez sur **SAUVEGARDER**.

C'est fait ! Vous avez ajouté une dépense dans votre note de frais.





# II/ Ajouter les notes de frais

NF-1-2022-12-27 Brouillon

ENVOYER LE BROUILLON OUVRIER PDF GÉNÉRER LE PDF ACTIONS

Code NF-1-2022-12-27

Date créée 2022-12-27

Collaborateur Naomi Libraty

Est un coût agence Non

Description Décembre 2022 - Naomi Libraty

Montant 4.00

Remboursable 4.00

Historique

Aucun PDF

+ DÉPENSE

Reçu	Projet	Categorie	Description	Date	Devis	Montant (TTC)	TVA (montant)	Remboursable
	2202   Appartement Jacques	Parking	---	16-01-2018	EUR	4.00	0.67	<input checked="" type="checkbox"/>
						4.00	0.67	

+ DÉPLACEMENT

Projet	Description	Date	Devis	Distance	Taux/km	Montant	Remboursable
Aucun kilométrage							

Cliquez sur **+ DÉPLACEMENT** pour ajouter une ligne de frais kilométrique dans la note de frais.

Ajouter un déplacement

Date \*  
29/12/2022

Projet  
2202 | Appartement Jacques

Description

Distance (km) \*  
10

Taux/km \*  
0,5

Devis  
EUR

Montant \*  
5

SAUVEGARDER

- Remplissez la **Date**.
- Sélectionnez un **Projet**.
- Vous pouvez remplir une **Description**.
- Remplissez la **Distance en km**.
- Remplissez le **Taux/km**. Le **Montant** se calcule automatiquement (case grisée).
- Sélectionnez une **Devis**.
- Cliquez sur **SAUVEGARDER**.

C'est fait ! Vous avez ajouté des frais kilométriques dans votre note de frais. 🎉



# II/ Ajouter les notes de frais

- 📌 Cliquez sur le **bouton jaune ENVOYER LE BROUILLON** pour qu'il parte en validation.
- 📌 Sinon vous pouvez aussi la supprimer en cliquant sur **ACTIONS** et **Supprimer**.

NF-1-2022-12-27 Brouillon ×

[ENVOYER LE BROUILLON](#) [OUVRIR PDF](#) [GÉNÉRER LE PDF](#) [ACTIONS](#)

[Supprimer](#)

Code	NF-1-2022-12-27
Date créée	2022-12-27
Collaborateur	Naomi Libraty
Est un coût agence	Non
Description	Décembre 2022 - Naomi Libraty

Montant 9.00

Remboursable 9.00

Historique

Aucun PDF

**+ DÉPENSE**

Reçu	Projet	Categorie	Description	Date	Devis	Montant (TTC)	TVA (montant)	Remboursable	
	2202   Appartement Jacques	Parking	---	16-01-2018	EUR	4.00	0.67	<input checked="" type="checkbox"/>	
							4.00	0.67	

**+ DÉPLACEMENT**

Projet	Description	Date	Devis	Distance	Taux/km	Montant	Remboursable	
2202   Appartement Jacques	---	29-12-2022	EUR	10.00 km	0.500	5.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
						10.00	5.00	

# II/ Ajouter les notes de frais

NF-1-2022-12-27 Non révisé

MARQUER COMME VALIDE  OUVRIIR PDF  GÉNÉRER LE PDF ACTIONS

Code	NF-1-2022-12-27
Date créée	2022-12-27
Collaborateur	Naomi Libraty
Est un coût agence	Non
Description	Décembre 2022 - Naomi Libraty
Montant	9.00
Remboursable	9.00

Reçu	Projet	Categorie	Description	Date	Devise	Montant (TTC)	T
	2202   Appartement Jacques	Parking	---	16-01-2018	EUR	4.00	
						4.00	0.67

Projet	Description	Date	Devise	Distance	Taux/km	Montant	Remboursable
2202   Appartement Jacques	---	29-12-2022	EUR	10.00 km	0.500	5.00	<input checked="" type="checkbox"/>
				10.00		5.00	

Historique

Aucun PDF

✗ Marquer comme refusé  
✎ Convertir en brouillon  
🗑 Supprimer

📌 Le statut est **Non révisé**.

📌 Cliquez sur **MARQUER COMME VALIDE** pour la valider.

📌 Sinon cliquez sur **ACTIONS** pour la **Supprimer** ou la **Convertir en brouillon**.

NF-1-2022-12-27 Validé

OUVRIIR PDF  GÉNÉRER LE PDF ACTIONS

Code	NF-1-2022-12-27
Date créée	2022-12-27
Collaborateur	Naomi Libraty
Est un coût agence	Non
Description	Décembre 2022 - Naomi Libraty
Montant	9.00
Remboursable	9.00

Reçu	Projet	Categorie	Description	Date	Devise	Montant (TTC)	T
	2202   Appartement Jacques	Parking	---	16-01-2018	EUR	4.00	0.67
						4.00	0.67

Projet	Description	Date	Devise	Distance	Taux/km	Montant	Remboursable
2202   Appartement Jacques	---	29-12-2022	EUR	10.00 km	0.500	5.00	<input checked="" type="checkbox"/>
				10.00		5.00	

Historique

Aucun PDF

👉 Marquer comme à valider

Date de remboursement N'est pas encore remboursé

📌 Le statut est **Validé**.

📌 Dans le champ **Date de remboursement** en bas à gauche cliquez sur **N'est pas encore remboursé** pour ajouter la date de remboursement.

📌 Sinon cliquez sur **ACTIONS** pour la **Marquer comme à valider**. Elle repasse en **Non révisé**.

# III/ Ajouter les contrats des employés

Ajoutez les contrats de vos collaborateurs afin :

- d'obtenir la masse salariale
- que chaque heure saisie par un collaborateur ait un coût horaire.

Vous pourrez analyser précisément les coûts de vos collaborateurs au niveau des projets.

 Pour ajouter un contrat, allez dans la rubrique **Coûts** > **SALAIRES**.

 Puis, cliquez sur **+ CONTRAT**.

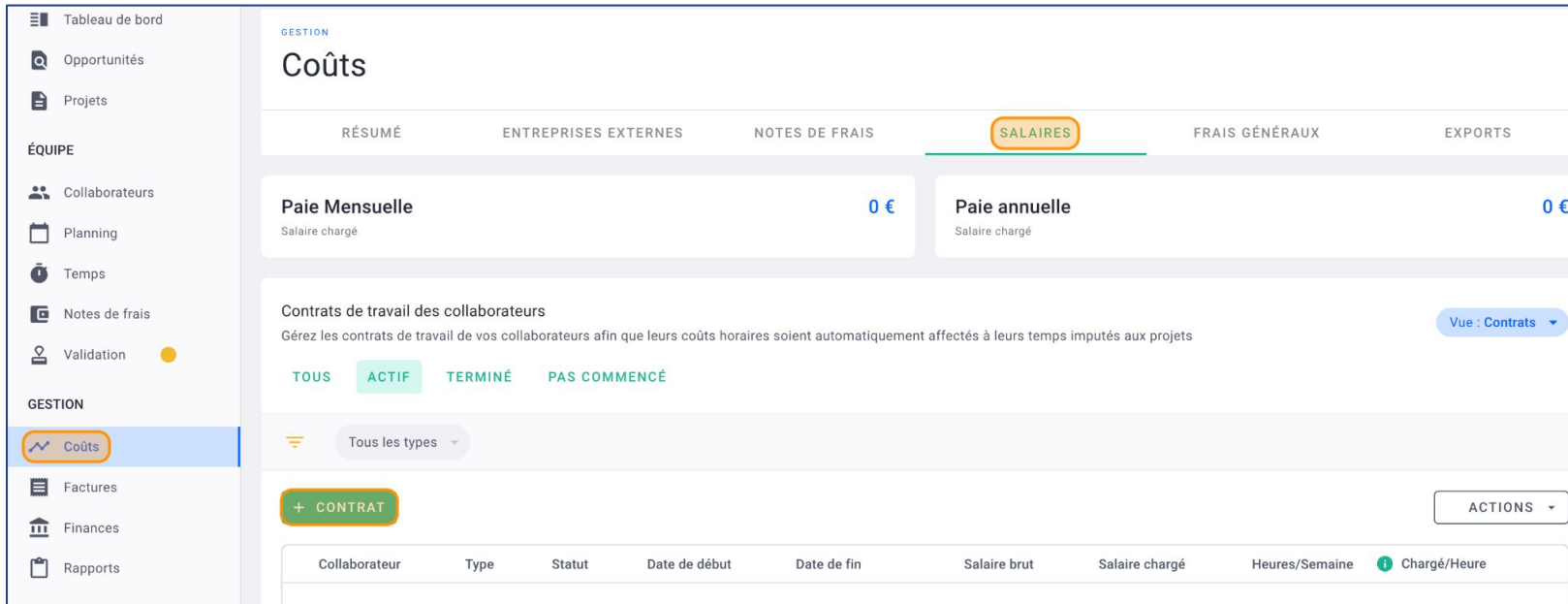


Tableau de bord

Opportunités

Projets

ÉQUIPE

Collaborateurs

Planning

Temps

Notes de frais

Validation

GESTION

Coûts

Factures

Finances

Rapports

GESTION

## Coûts

RÉSUMÉ ENTREPRISES EXTERNES NOTES DE FRAIS SALAIRES FRAIS GÉNÉRAUX EXPORTS

**Paie Mensuelle** 0 €  
Salaire chargé

**Paie annuelle** 0 €  
Salaire chargé

Contrats de travail des collaborateurs

Gérez les contrats de travail de vos collaborateurs afin que leurs coûts horaires soient automatiquement affectés à leurs temps imputés aux projets

Vue : Contrats

TOUS ACTIF TERMINÉ PAS COMMENCÉ

Tous les types

+ CONTRAT

ACTIONS

Collaborateur	Type	Statut	Date de début	Date de fin	Salaire brut	Salaire chargé	Heures/Semaine	Chargé/Heure
---------------	------	--------	---------------	-------------	--------------	----------------	----------------	--------------

# III/ Ajouter les contrats des employés

Contrat ×

Collaborateur  
Jonas Libraty

Type de contrat  
CDI

Date de début \*  
02/11/2022

Seulement les admin peuvent éditer les finances

Type de paiement  
Mensuel

Devise  
EUR

Notes


SAUVEGARDER

Dans le formulaire, sélectionnez :

 Le **Collaborateur**

 Le **Type de contrat**

 La **Date de début** du contrat

 **Cochez** si ce contrat est accessible seulement par les administrateurs du compte. Si la case est décochée, la personne ayant la permission "gérer les contrats" peut accéder à ce contrat, même si elle n'est pas admin du compte.

 Le **Type de paiement**

 La **Devise** et cliquez sur **SAUVEGARDER**.

# III/ Ajouter les contrats des employés

📌 Cliquez sur **+AJOUTER UNE PÉRIODE**.

📌 Remplir le **Salaire mensuel brut**.

📌 Remplir le **Coefficient chargé** qui s'obtient en faisant le calcul suivant (Montant versé par l'employeur) divisé par (rémunération brute du collaborateur).  
Il va calculer le **Salaire horaire chargé**.

📌 Ajoutez des **Notes** si besoin.

### Contrat ×

Collaborateur	<u>Jonas Libraty</u>	Équipe	<u>AOA - Agence OOTI</u>		
Type de contrat	<u>CDI</u>	Statut	<u>Archi</u>	Actif	
Type de paiement	<u>Mensuel</u>	Note		---	
Devise	<u>EUR</u>	Visible par les super-admins seulement		<u>Oui</u>	
Heures/Semaine	40.00				

	Brut	Chargé
Coefficient de charge		1.380
Salaire annuel	30 000.00	41 400.00
Salaire mensuel	2 500.00	3 450.00
Salaire journalier	115.38	159.23
Salaire horaire	14.42	19.90

**+ AJOUTER UNE PÉRIODE**

Statut	Date de début	Date de fin	Salaire mensuel brut	<i>i</i> Coefficient chargé	Salaire mensuel chargé	Heures/Semaine	Salaire horaire chargé	Note
Actif	<u>02-11-2022</u>	---	<u>2 500.00</u>	<u>1.38</u>	<u>3 450.00</u>	<u>40</u>	19.90	---

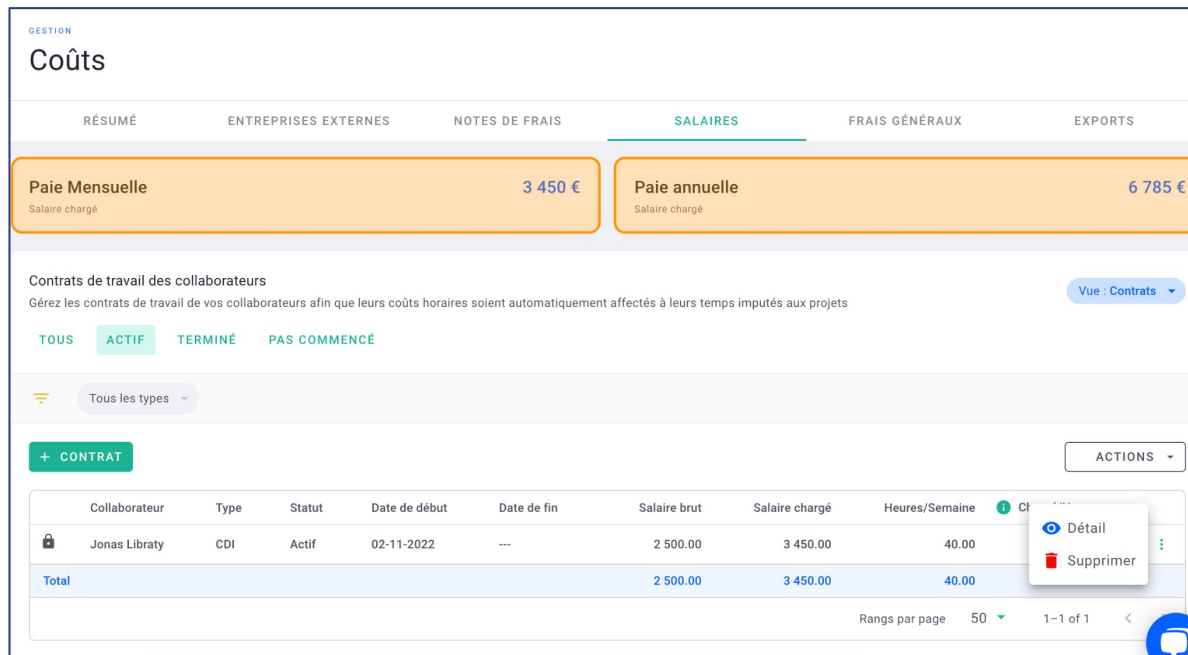
# III/ Ajouter les contrats des employés

Vous avez ajouté le contrat d'un collaborateur ! 🎉

Vous verrez le détail :

- De la paie chargée sur le mois en cours
- De la paie chargée sur l'année en cours

📌 Pour **Modifier** ou **Supprimer** un contrat, cliquez sur les options "...".



The screenshot displays the 'Gestion Coûts' interface. At the top, there are tabs for 'RÉSUMÉ', 'ENTREPRISES EXTERNES', 'NOTES DE FRAIS', 'SALAIRES', 'FRAIS GÉNÉRAUX', and 'EXPORTS'. The 'SALAIRES' tab is active, showing two summary boxes: 'Paie Mensuelle' (3 450 €) and 'Paie annuelle' (6 785 €), both labeled ' Salaire chargé'. Below this, a section titled 'Contrats de travail des collaborateurs' includes a description and a 'Vue : Contrats' dropdown. There are filters for 'TOUS', 'ACTIF', 'TERMINÉ', and 'PAS COMMENCÉ', and a 'Tous les types' dropdown. A '+ CONTRAT' button and an 'ACTIONS' dropdown are also present. A table lists the following data:

Collaborateur	Type	Statut	Date de début	Date de fin	Salaire brut	Salaire chargé	Heures/Semaine	Actions
Jonas Libraty	CDI	Actif	02-11-2022	---	2 500.00	3 450.00	40.00	Détail, Supprimer
<b>Total</b>					<b>2 500.00</b>	<b>3 450.00</b>	<b>40.00</b>	

At the bottom right, there is a pagination control showing 'Rangs par page 50' and '1-1 of 1'.

# IV/ Ajouter les coûts fixes

Ajoutez les charges de l'agence (les frais généraux) pour mesurer la marge brute de l'agence.

📌 Allez dans la rubrique **Coûts** > **FRAIS GÉNÉRAUX** puis cliquez sur **BUDGETÉ**.

📌 Cliquez sur **+ CATÉGORIE DE COÛT FIXE**.

The screenshot shows the 'Gestion Coûts' interface. The left sidebar contains navigation options like 'Opportunités', 'Projets', 'ÉQUIPE', and 'Gestion'. The main area is titled 'Gestion Coûts' and has tabs for 'RÉSUMÉ', 'ENTREPRISES EXTERNES', 'NOTES DE FRAIS', 'SALAIRES', 'FRAIS GÉNÉRAUX', and 'EXPORTS'. The 'FRAIS GÉNÉRAUX' tab is active. Below the tabs, there's a section for 'Frais généraux' with a description and filters for 'RÉALISÉ', 'BUDGETÉ', and 'PAR MOIS'. A '+ CATÉGORIE DE COÛT FIXE' button is visible. At the bottom, a table shows the monthly breakdown of fixed costs for the period 01/2022 - 12/2022.

	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Total
Coûts fixes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	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	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

# IV/ Ajouter les coûts fixes

📌 Renseignez le **Titre du coût**.

💡 Astuce : Pour éviter de reprendre toutes les dépenses de l'agence et de saisir les montants mois par mois (ça peut être long ⌚), créez une ligne au global par exemple : "charges totales agence".

📌 Renseignez le **Budget**.

📌 Ajoutez une **Description** (facultatif).

Cliquez sur **SAUVEGARDER**.

Coût ×

Titre du coût \*  
Loyer

Budget \*  
18000

Description

SAUVEGARDER



# IV/ Ajouter les coûts fixes

Votre 1ère charge est ajoutée !

- 📌 Naviguez à travers les onglets :
  - **RÉALISÉ** pour reprendre les montants sur les mois passés
  - ou **BUDGETÉ** pour créer un prévisionnel de coûts.
- 📌 Sélectionnez l'année.
- 📌 Cliquez sur **+ CATÉGORIE DE COÛT FIXE** pour ajouter un nouveau coût.
- 📌 Si vous êtes dans l'onglet **BUDGETÉ**, mettez un montant à l'année. Ce montant sera ventilé sur tous les mois.

Frais généraux  
Gérez les coûts fixes de l'organisation. Ces coûts fixes seront automatiquement redistribués sur les projets

📌 RÉALISÉ 📌 BUDGETÉ 📌 PAR MOIS

+ CATÉGORIE DE COÛT FIXE ACTIONS ▾

01/2022 - 12/2022 ▾

	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Total
Coûts fixes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
==													
Loyer	1 500.00	1 500.00	1 500.00	1 500.00	1 500.00	1 500.00	1 500.00	1 500.00	1 500.00	1 500.00	1 500.00	1 500.00	18 000.00
==													
Total	1 500.00	1 500.00	1 500.00	1 500.00	1 500.00	1 500.00	1 500.00	1 500.00	1 500.00	1 500.00	1 500.00	1 500.00	18 000.00

# IV/ Ajouter les coûts fixes

Vous pourrez ainsi tous les mois :

- 📌 Répercuter les montants des charges au réel et comparer par rapport à ce que vous aviez budgétisé.
- 📌 Revenir sur les mois passés en cliquant sur l'exercice et/ou pour mettre à jour les montants et/ou comparer.

Frais généraux  
Gérez les coûts fixes de l'organisation. Ces coûts fixes seront automatiquement redistribués sur les projets

📌 RÉALISÉ 📅 BUDGETÉ 📅 PAR MOIS

+ CATÉGORIE DE COÛT FIXE ACTIONS ▾


01/2022 - 12/2022 ▾ DÉCEMBRE ▾

Titre	Budget	Réalisé	Diff	Cumul - budget ⓘ	Cumul - réalisé ⓘ	Diff
Coûts fixes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
==						
Loyer	1 500.00	1 500.00	0.00	18 000.00	1 500.00	16 500.00
==						
<b>Total</b>	<b>1 500.00</b>	<b>1 500.00</b>	<b>0.00</b>	<b>18 000.00</b>	<b>1 500.00</b>	<b>16 500.00</b>



# Merci

Vous avez des questions ?

N'hésitez pas à nous contacter  
via la bulle de chat  !!

