

# Gestion des tâches et de l'échéancier de paiement

Compte tech - 2025-12-02 - [Suivi Financier](#)

*Comment organiser le chantier en tâches pour déterminer en amont les étapes de facturation et automatiser les états d'avancement ?*

## Introduction

Avec Smartbeam, vous pouvez grouper les postes d'un ou plusieurs lots en tâches lean (ou jalons) afin de calculer facilement en amont du chantier les étapes de facturation de commun accord avec les partenaires impliqués.

De plus, Smartbeam permet d'aller encore plus loin en intégrant la méthodologie lean, avec les tâches et les zones identifiées, pour permettre d'automatiser les états d'avancements en liant la mise à jour de l'exécution des tâches et le calcul automatique des quantités correspondantes sur les postes concernés. Fini de passer des heures à contrôler manuellement l'avancement de centaines de postes chaque mois et à manipuler des formules et autres macros.

Pour ceux qui ne la connaissent pas encore, la **méthodologie Lean appliqué à la Construction** est étudiée et mise en place de manière concrète sur chantiers depuis plusieurs années, en Belgique et dans le monde. Le but est de limiter les inefficacités et gaspillages responsables de coûts importants, de retards et d'erreurs dans le secteur et qui ternissent même son image depuis bien longtemps. Pour y parvenir, cette démarche entend **repenser et améliorer de manière continue tous les processus** (planning, commandes, suivi financier, qualité, logistique, sécurité, ...), du début à la fin d'un projet. Et ce, en favorisant la **collaboration et la responsabilisation de tous les acteurs** pour identifier au mieux leurs besoins, définir ensemble des objectifs compris et acceptés de tous, anticiper les risques de dérapages et résoudre ensemble les aléas qui se présentent. Cette approche participative permet sans efforts supplémentaires de gagner en organisation et donc en efficacité sur chaque projet.

Un des premiers outils mis en place et établi de manière collaborative est le "**Planning géo-temporel**". Des séquences de tâches vont être identifiées par tous les acteurs et le chantier va être décomposé en zones (étage, unité de logements, ...) pour être intégrées au planning et voir qui travaille, où et pendant combien de temps afin de coordonner au mieux les interventions, selon le rythme de chacun et éviter les goulots d'étranglement.

**Smartbeam** vise à vous aider à oeuvrer dans cette même démarche d'optimisation du **processus de suivi financier**. Elle vous permet de limiter les inefficacités grâce à une collaboration entre les acteurs via une même interface de travail, pour disposer de données à jour à tout moment, permettre de ne saisir les informations qu'à une seule reprise au bureau ou directement sur chantier et faciliter le contrôle et l'approbation tout au long du projet avec chaque intervenant.

Mieux encore, Smartbeam vous permet également d'**intégrer les zones ainsi que les tâches** du planning géo-temporel pour les associer aux postes des contrats et ainsi lier la mise à jour régulière des tâches par zone aux calculs automatiques des quantités réalisées sur les postes concernés depuis la période précédente.

*PPS : La mise à jour de l'avancement des tâches ne se fait actuellement qu'à partir de l'application mobile, par zone.*

*PPS : La gestion des tâches n'est disponible que dans les abonnements BUSINESS et ENTREPRISE et gratuitement pour les invités sur le projet de client Smartbeam en fonction de leur propre plan. Veuillez contacter l'administrateur de votre compte ou l'équipe commerciale Smartbeam si vous n'en disposez pas et souhaitez en bénéficier.*

# Créer, éditer, supprimer et organiser des tâches (= jalons)

La configuration des tâches se fait uniquement à partir de l'application web.

Les tâches sont créées au niveau du projet et sont associables à des postes dans les différents lots.

3 façons de créer des tâches dans un projet

1. Dans le projet concerné, accédez au **menu "Tâches"** pour en créer. C'est dans ce même menu que vous allez pouvoir les ordonner en cliquant sur "Organiser".
2. Toujours dans le menu "Tâches", vous pouvez également cliquer sur "**Importer**" sur base d'un fichier existant (par exemple qui a été obtenu à partir de votre outil de planning). Au besoin, un fichier d'exemple est téléchargeable à la première étape après avoir cliqué sur "Importer".
3. **A l'association d'un poste** (voir ci-dessous), vous y retrouvez la liste des tâches existante et pourrez en créer à ce même endroit au besoin.

Pour les éditer ou les supprimer, faites un clic droit sur celles concernées dans la liste de menu "Tâches" du projet. Attention, cela supprimera les associations de cette tâche aux postes éventuels.

## Associer des postes à des tâches et modifier ces associations

La gestion des associations de postes à des tâches se fait uniquement à partir de l'application web.

- Au sein d'un lot, **sélectionnez un ou plusieurs postes** correspondants aux différentes tâches à réaliser et cliquez sur le bouton "Associer à des tâches".
- Une pop-up s'ouvre et vous permet d'ajouter les tâches correspondantes au(x) poste(s) précédemment sélectionné(s). Un même poste peut être lié à **plusieurs tâches** lorsque celui-ci comprend des éléments devant être effectués à différents moments (ex : peinture murs : le prix comprend une couche primaire, la préparation du support et la couche de finition. Ces 3 éléments pouvant être réalisés à différents moments décalés en fonction du déroulement et de la taille du chantier).
- Indiquez ensuite le **pourcentage de répartition** des postes sur la ou les tâches sélectionnées. Dans tous les cas, un même poste ne peut pas être réparti à plus de 100% aux différentes tâches sélectionnées. Pour ce faire, en sélectionnant les tâches, vous avez deux possibilités : soit indiquer un % à côté de chaque tâche sélectionnée dans la liste pour que ce même % s'applique sur tous les postes, soit indiquer un % à côté de chaque tâche et chaque poste.

PS : Une même tâche peut être associée à des postes de plusieurs lots au besoin.

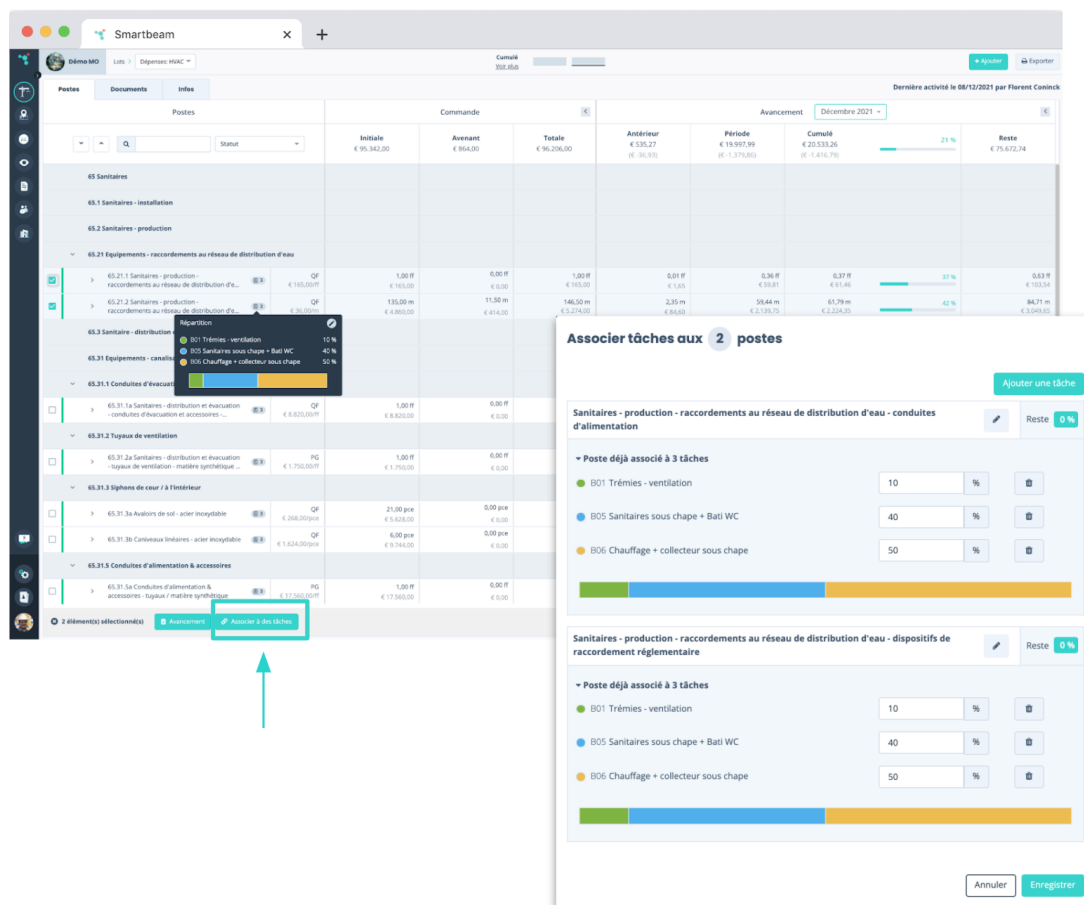
Dès que vous avez associé des postes à des tâches, un "tag" s'ajoute à côté de chacun des postes vous indiquant le nombre de tâches associées et pour voir en un coup d'oeil si vous avez bien associé tous vos postes. En passant votre souris sur ce tag, vous voyez alors les tâches associées à ce poste et la répartition.

Vous pouvez également retrouver les postes associés à des tâches via le menu "Tâches" du projet, en dépliant chaque tâche.

Pour **éditer ou supprimer l'association** de tâches à des postes, 2 possibilités :

1. En passant votre souris sur le tag d'association de tâche(s) à un poste, cliquez alors sur le "crayon" en haut à droite de la fenêtre qui s'ouvre.
2. Au clic droit pour accéder aux actions sur un poste, cliquez sur "Associer à des tâches".

La fenêtre qui s'ouvre alors permet de retrouver les tâches associées, d'en supprimer, d'en ajouter et/ou de modifier les pourcentages de répartition.



## Avancement sur une tâche

La mise à jour des tâches ne se fait actuellement qu'à partir de l'**application mobile**, au sein d'une zone. Par contre, les avancements enregistrés seront évidemment visibles sur l'application web tant sur les postes correspondants au sein de chaque lot que sur les tâches en elles-mêmes dans le menu "Tâches du projet".

**En mettant à jour une tâche, cela mettra à jour automatiquement tous les postes qui y sont liés** selon la répartition préalablement identifiée (voir ci-dessus) pour la zone correspondante. Vous pouvez voir les postes liés à une tâche en cliquant sur celle-ci. Inversement, **si des avancements sont réalisés sur les postes directement, alors la tâche sera mise à jour**. Les tâches et les postes liés étant inter-dépendants dès leur association.

**Pour mettre à jour une tâche,**

1. Sur mobile, au sein d'un projet, accédez à la zone correspondante à votre localisation sur chantier et dans l'onglet 'Tâches' qui s'affiche
2. Mettez à jour le % d'avancement correspondant à chaque tâche.

*PS : Il est également possible de faire de l'**avancement multiple sur plusieurs tâches en même temps** : maintenez soit votre doigt appuyé sur une des tâches pour accéder à la sélection multiple, soit via les "..." en haut à droite de l'écran puis en cliquant sur "Sélectionner des tâches".*

3. Vous devez alors **indiquer la date correspondant** à l'avancement indiqué (qui peut ainsi être antérieur à la date du jour de l'enregistrement mais pas dans le futur). De cette manière, l'avancement sera bien pris en compte dans la période contenant la date choisie (ex : un avancement enregistré au 20/09/21 est pris en compte dans la période de « Septembre 2021 »).

PS :

- *Si vous avez déjà sélectionné une période au-dessus de la liste, alors la date sera prédéfinie sur base de celle-ci.*
- *Attention, la date choisie ne peut pas être avant la date d'un autre avancement déjà enregistré.*
- *Si vous modifiez la date, il vous sera proposé d'adapter la période pour ne pas devoir adapter la date de tous les avancements que vous effectuerez à la suite.*

4. Accompagnez au besoin d'un **commentaire ou d'une photo**-et cliquez sur enregistrer.

17:44 ↶



# Projet



Projet test



Démo 2 (simplifié)



Démo MO



Démo Kabandy



Démo ES



Démo EG



