

Bâtiment



Une référence
solide
pour construire
votre activité

Version 8.00

Composition du progiciel

Votre progiciel est composé d'un boîtier de rangement comprenant :

- ☐ le cédérom sur lequel est enregistré le programme,
- ☐ la documentation électronique, présente sur le cédérom.

Propriété & Usage

Tout usage, représentation ou reproduction intégral ou partiel, fait sans le consentement de Sage est illicite (Loi du 11 Mars 1957 - Loi du 3 Juillet 1985). Ils constitueraient une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et suivants du Code Pénal.

Tous droits réservés dans tous pays.

Logiciel original développé par Sage.

Documentation Sage.

Toute utilisation, à quelque titre que ce soit, non autorisée dans le cadre de la convention de licence, est strictement interdite sous peine de sanctions pénales (Loi du 3 Juillet 1985, Art. 46).

Conformité & Mise en garde

Compte tenu des contraintes inhérentes à la présentation sous forme de manuel électronique, les spécifications visées dans la présente documentation constituent une illustration aussi proche que possible des spécifications.

Il appartient au client, parallèlement à la documentation, de mettre en œuvre le progiciel pour permettre de mesurer exactement l'adéquation de ses besoins aux fonctionnalités.

Il est important, pour une utilisation sûre et opérationnelle du progiciel, de lire préalablement la documentation.

Evolution

La documentation correspond à la version référencée. Entre deux versions, des mises à jour du logiciel peuvent être opérées sans modification de la documentation. Toutefois, un additif peut être joint à la documentation existante pour présenter les modifications et améliorations apportées à ces mises à jour.

La fiche Suggestion

Sage recherche une constante amélioration du progiciel et de sa documentation. Nous invitons notre clientèle à nous faire parvenir ses suggestions et les éventuels défauts ou erreurs qu'elle pourrait relever sur la fiche suggestion figurant en dernière page du manuel.

Marques

Start, Sage 30, Sage 100, Intégrale, et Sage 1000 sont des marques déposées appartenant à Sage.

Windows 98 SE, Windows 2000, Windows 2003 Server, Windows XP, Windows Vista, les logiciels Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft Outlook, Internet Explorer et gamme Office sont des marques déposées de Microsoft Corporation.

Macintosh, MAC/OS sont des marques déposées de Apple Computer Inc.

SAGE SAS - Société par Actions Simplifiée au capital social de 500.000 euros
Siège social : 10, rue Fructidor 75017 Paris - 313 966 129 R.C.S. Paris - Code APE 722 A
Sage est locataire gérante des sociétés Adonix Applications et Services, Adonix et Sage Coala.

Sommaire

Nouveautés de la version 8.00 _ 9

Introduction _____ 11

Configuration matérielle _____ 12

Démarrer Multi Devis _____ 13

Fenêtre d'application _____ 14

Barre de menus _____ 15

Barres d'outils _____ 16

Standard 16

Edition 16

Tableaux 17

Chantier 18

Ventes 18

Bibliothèque 18

Achats & Stock 19

SAV 19

Barre spécifique _____ 21

Barre de navigation _____ 22

Fenêtre de liste _____ 24

Fichier _____ 32

Nouveau dossier _____ 34

Création du dossier 34

Informations société 34

Partages et bibliothèque 35

Listes 35

Comptabilité 36

Ouvrir un dossier _____ 37

Société... _____ 38

Onglet Renseignements Généraux 38

Onglet Partages 39

Onglet Paramétrage des bibliothèques 39

Paramétrage _____ 41

Général 41

Chemins de l'application 41

Caractéristiques techniques 42

Unité de mesure 42

Numérique 42

Pièces 43

Code Affaire 43

Etat d'affaires 44

Rédacteurs / Adresse 44

Enregistrement 45

Zone Flash 46

Ratios 47

Libellés K1, K2, 47

Pied d'affaire 48

Financier 48

Monnaie 48

Mentions N.R.E. 49

Retenue de garantie 50

Conditions de règlement 50

Mode de règlements 51

Tiers 51

Client 52

Répertoire 52

Préférences Client 53

Préférences Répertoire 53

Main d'oeuvre 54

Etablissement 54

SAV 54

Contrats 55

Interventions 55

Adresses / Motifs de résiliation 55

Compteurs 56

Champs supplémentaires / Options 56

Synchronisation 57

Mobibat 57

Paramétrage Comptabilité _____ 59

Introduction 59

Général 60

Onglet Connexion 60

Onglet Journaux 61

Onglet Paramètres Comptes 61

Comptes par défaut 62

Onglet Profils par défaut 62

Pieds d'affaires 63

Plan MD 63

Onglet Analytiques par sous-types 64

Plan comptable 64

T.V.A. 66

Profils de Comptes 67

Définition des profils 67

Champs à exporter 68

Gestion des souches	71	Fiche Contact.....	108
Liste des souches.....	71	Bibliothèque	109
Paramétrage Référence	72	Bibliothèque	109
Référence	74	Arborescence des familles	109
Outils	77	Liste	110
Droits d'accès	78	Désignation	111
Activer / Désactiver les droits d'accès	78	Duplication d'une fiche	111
Gestion des utilisateurs	78	Suppression d'une ou de plusieurs fiches élément.....	112
Gestion des droits d'accès	79	Renommer une fiche élément	112
Générateur de documents (MDDRAW)	81	Remplacement d'un élément dans toutes les fiches ouvrage ..	113
Création de Document	81	Notion de types.....	113
Utilisation d'un modèle existant.....	82	Création d'un sous-type	113
Création d'un modèle	83	Notion de familles	114
Insertion d'éléments	83	Création d'une famille	114
Dessin	83	Création d'une sous-famille.....	115
Insertion d'images	83	Suppression d'une sous-famille	115
Insertion de texte libre	83	Fiche Elément.....	115
Insertion de champ paramétré	84	Coefficients de Frais Généraux et de Bénéfice appliqués sur les éléments en création	115
Suppression d'un élément.....	84	Création d'une fiche matériau	116
Propriétés d'un élément	84	Création d'une fiche de main d'œuvre, sous-traitance, matériel-engins.....	122
Champ Pré paramétré ou Texte libre	84	Fiche Ouvrage	122
Dessin	86	Création.....	122
Utilisation des en-têtes	87	Désignation	122
Fonctions d'impressions	88	Sous détail	123
Onglet Requête	88	Partie Tarification	125
Onglet Mise en Page.....	89	Métrés	126
Paramétrage.....	90	Fiche Phase	126
Autres éditions	95	Création d'une phase	126
Listes	96	Création d'une sous-phase	127
Clients	97	Outils.....	128
Liste des clients.....	97	Changer Famille.....	128
Fiche Client	98	Recalculer et compacter	129
Onglet Fiche Client.....	98	Actualisation des prix	129
Onglet Adresses Complémentaires.....	100	Mise à jour de la bibliothèque	132
Onglet Affaires.....	100	Création d'une nouvelle bibliothèque	132
Onglet Règlements.....	101	Salariés	133
Onglet Divers.....	102	Liste des salariés.....	133
Onglet Documents.....	103	Ouverture d'une fiche.....	133
Fournisseurs	105	Création d'une fiche	133
Liste des fournisseurs	105	Suppression d'une fiche.....	134
Fiche Fournisseur	106	Fiche Ouvrier	134
Répertoire	107	Onglet Fiche Ouvrier	134
Liste des contacts.....	107	Onglet Mémo.....	135
		Onglet Historique	136
		Editions	137
		Affaires	139
		Devis	140
		Liste des affaires.....	140

Ouverture d'un devis	140	Onglet Dossier Client	189
Création d'un devis	141	Onglet Situations	190
Suppression d'un devis	141	Avenant à une situation	192
Transférer en	141	Onglet Pied d'affaire	193
Valider un devis	142	Onglet Documents	195
Fiche Devis	142	Editions	195
Onglet Dossier Client	143	Impression Situation	195
Onglet Etude	145	Impression Récapitulation	196
Onglet Pied d'affaire	155	Fiche Client - Onglet Règlement	197
Onglet Déboursés	156		
Onglet Documents	157	Courriers types	198
Bouton Options	157	Enregistrement d'un document	198
Valider la pièce	157	Ouverture d'un fichier	199
Dévalider la pièce	157	Insertion d'un objet	199
Simulation	157	Insertion d'un fichier image déjà créé	199
Métré / Métré affaire	157	Création et insertion d'un nouveau fichier image	200
Informations complémentaires	157	Insérer des champs	200
Simulation de prix	159		
Coefficients	160	Analyse affaires	202
Frais Annexes	162	Barre de menus	202
Affectation de Frais Annexes	164	Barre d'outils	203
Frais Annexes avec détail	166	Zone de regroupement des ruptures	204
Validation des saisies	170	Description de la liste	204
Métrés	170	Totalisation globale	205
Métré Affaire	170		
Métré Ouvrage	172	Chantiers	206
Utilisation de la feuille de Métré Ouvrage	172	Suivi des chantiers	207
Exemple de métré	173	Liste des chantiers	207
Utilisation des variables	173	Saisie de chantier	210
Les fonctions prédéfinies	174	Onglet Fiche Chantier	210
Les expressions	174	Onglet Analyse Financière	212
Les formules associées au if (si)	175	Onglet Analyse Graphique	218
Enregistrement d'une feuille de Métré Ouvrage	176	Onglet Synthèse documents	220
Métré Sous-détail	176	Onglet Documents	222
Devis d'exécution	177	Bouton Options	222
Création d'un devis technique à partir d'un devis commercial signé	177	Générer la facture	223
Etude	177	Simulations	224
Editions	178	Export de chantiers	225
Impression Affaire	178	Avancements	225
Impression Récapitulation	179	Calculs personnalisés	225
		Descriptif	227
Factures	181	Editions	227
Transfert en facture	181		
A partir de la liste des affaires	182	Suivi des consommations	228
A partir d'une création de pièce	182	Liste des consommations	228
Facture d'acompte	183	Saisie des consommations	229
Fiche Client - Onglet Règlement	184	Organisation du chantier	229
		Détail des consommations	230
Avoirs	185	Onglet Matériaux	230
Reprise d'une facture pour créer un avoir	185	Onglet Main d'œuvre	232
		Onglet Sous-Traitants	233
Situations	187	Onglet Engins	234
Création d'une situation à partir d'une affaire	187		
Définition des périodes	188		
Fiche Situation	189		

Onglet Récapitulatif	234
Bouton Options.....	235
Effectuer les contrôles de quantité.....	235
Importer une pièce	235
Transfert.....	236
Gestion de la main d'oeuvre.....	237
Onglet Saisie	237
Choix des paramètres de saisie	238
Calendrier.....	240
Détail de la journée	243
Menus de Répartition	244
Répartition Chantier	245
Répartition Ouvrier	245
Répartition Code Paie	246
Onglet Récapitulatif	246
Affichage	247
Bouton Options.....	247
Paramètres de paie	247
Equipes	248
Paramètres de saisie.....	249
Création requête.....	250
Définition des paramètres de paie.....	251
Importation des paramètres du chantier.....	253
Editions.....	254
Analyse main d'oeuvre	255
Récapitulatifs.....	256

Achats & Stocks.....257

Généralités sur le menu Achats & Stocks	257
Préparations Commande	259
Liste des documents chantiers.....	259
Préparation de bon de commande	260
Onglet Fiche Préparation BC	260
Onglet Mémo.....	261
Onglet Liste éléments.....	262
Bouton Options.....	263
Affectation Fournisseurs.....	263
Envoyer à un fournisseur	263
Import	264
Editions.....	265
Commandes.....	266
Liste des documents chantiers.....	266
Saisie d'une commande	267
Onglet Fiche BC	267
Onglet Liste Eléments	269
Bouton Options.....	273
Editions.....	274

Bons de livraison	276
Liste des documents chantiers	276
Création d'une pièce.....	277
Spécificités du bon de livraison	279
Pièce avec détails	279
Pièces sans détail	280
Bouton Options	280
Dévalider une pièce	281
Remplacer prix unitaire par CMUP	281
Editions	281
Bons de retour	282
Liste des documents chantiers	282
Factures	285
Liste des documents chantiers	285
Analyse documents chantiers.....	287
Description de la liste	288
Totalisation globale	288
Mouvements de stock	289
Liste des documents chantiers	289
Bon de Transfert Chantier / Chantier	290
Liste des éléments	290
Réservation pour un chantier.....	291
Inventaire	292
Mouvements Entrée / Sortie	292
Gérer l'élément en stock	292
Validation	293
Impressions des pièces.....	293
Inventaire	294

S.A.V.295

Contrat	296
Liste Sélection contrats.....	296
Fiche Contrat	297
Onglet Dossier Client	298
Onglet Matériel à entretenir.....	302
Onglet Interventions	303
Onglet Règlements	304
Onglet Documents	305
Fiche Matériau	306
Fiche Intervention	307
Intervention	308
Onglet Matériaux, main d'oeuvre utilisés	308
Onglet Ouvriers – Planning des dépanneurs	309
Onglet Adresses Intervention.....	310
Facturation	311
Compte-rendu	311

Editions.....	312	Import salariés.....	340
Interventions	313	Export Salariés	341
Liste Sélection interventions.....	313	Export Heures	342
Fiche Intervention hors contrat.....	314	Import	343
Onglet Informations générales	315	Import Tarifs	344
Onglet Interventions	316	Import des tarifs fournisseurs.....	345
Editions.....	316	Batiprix	347
Historique Matériels.....	317	Bon de commande CD ROM.....	347
Liste Sélection matériels	317	Intégration CD ROM	347
Fiche Matériel.....	318	Import ADP	349
Editions.....	318	Anabase.....	350
Tâches automatisées	320	Gible	351
Général.....	320	Edisys	352
Sélection.....	320	Importer un appel d'offre.....	352
Factures d'échéances de contrats	322	Exporter les montants d'un appel d'offre	352
Factures d'intervention	322	Multi Devis 4	354
Courriers de fin de contrat.....	322	Multi Devis 7	355
Courriers de rappel d'entretien.....	323	Archivage d'affaires	356
Contrat à reconduire.....	324	Mobibat	357
Vérification automatique au lancement de Multi Devis.....	324	Restauration... ..	358
Indices et formules de révision	326		
Indices	326		
Création.....	326		
Définition des formules.....	327		
Exemple	327		
Traitement.....	330	Etats.....	359
Comptabilité	331	Editions disponibles	360
Comptabilité Sage	332	Clients	360
Contrôle et vérification.....	332	Répertoire & Fournisseurs	360
Factures comptabilisées.....	333	Bibliothèque	360
		Relances client.....	361
Comptabilité Ciel	334	Publipostage Word.....	361
Contrôle et vérification.....	335	Impression des traites	361
Factures comptabilisées.....	335		
Spécifique	336	Relances Clients.....	362
Paie	337	Génération des lettres de relances	363
Principe	337	Publipostage Word	364
Paramétrage Paie Sage.....	337	Impression des traites.....	365
Accès à la base	338		
Paramétrage	339		

Fenêtre _____ 366

Barres d'outils _____ 367

Barre d'état _____ 368

Barre verticale _____ 369

Menu ? (Aide) _____ 370

Trucs et astuces du jour _____ 371

Rubriques d'aide _____ 372

Consulter le manuel _____ 373

Avant-propos 373

Sage sur le web _____ 374

A propos de Multi Devis _____ 375

Annexes : Sauvegarde de la
base de données _____ 376

Répertoires de sauvegarde 376

Nouveautés de la version 8.00

Les nouveautés de la version sont :

- ❑ Réorganisation des menus de l'application pour une meilleure lisibilité :
 - ❑ déplacement des fonctions de paramétrage dans le menu *Fichier* («*Fichier*», page 32),
 - ❑ réorganisation du menu *Outils* renommé en *Traitement* pour rassembler les opérations courantes d'importation ou transfert («*Traitement*», page 330),
 - ❑ nouveau menu «*Achats & Stocks*», page 257 pour les documents relatifs à un fournisseur, dépôt de stock ou chantier,
 - ❑ intégration dans le menu «*Fenêtre*», page 366 de toutes les fonctions relatives à l'interface.
 - ❑ menu «*Menu ? (Aide)*», page 370 complété du manuel, aide en ligne et liens divers.
- ❑ Création dans le menu *Listes* de la fonction **Fournisseurs** pour («*Fournisseurs*», page 105) :
 - ❑ simplifier la prise en main du produit.
- ❑ Optimisation de la barre verticale («*Barre de navigation*», page 22) :
 - ❑ possibilité d'insérer des liens vers des applications ou documents via une fonction **Ajouter raccourci**,
 - ❑ possibilité de réinitialiser la barre.
- ❑ Possibilité de filtrer la liste des documents par statut : encours, accepté, facturé, comptabilisé («*Listes*», page 96).
- ❑ Possibilité de filtrer les documents par type de pièces selon un regroupement identifié sur le flux fournisseur pour les achats et dépôt de stock ou chantier («*Achats & Stocks*», page 257):
 - ❑ commande, bon de livraison, bon de retour et facture pour les achats,
 - ❑ bon de transfert, bons de sortie et réservation pour les mouvements de matériaux.

Gestion des références spécifiques pour chaque type de pièce. Prise en compte des nouveaux types de pièces dans la gestion des droits d'accès.
- ❑ Meilleure lisibilité des textes descriptifs associés à un élément sur une ligne d'étude d'une affaire en paramétrant une couleur de fond qui s'active automatiquement selon sa présence et provenance, bibliothèque ou directement dans l'étude («*Onglet Etude*», page 145).
- ❑ Intégration de graphiques dans la fiche Chantier (nouvel onglet **Analyse graphique**) pour informer rapidement de la situation d'un chantier («*Suivi des chantiers*», page 207).
Différents graphes avec notion de coûts prévus et réalisés sur le niveau global, sur les postes principaux et les sous-types de postes.
- ❑ Ajout d'un nouvel onglet **Documents** dans la **fiche Chantier** pour associer tous les documents relatifs au dossier : rapports de chantier, DQE, plans, photos,... («*Suivi des chantiers*», page 207).
- ❑ Ajout d'un nouvel onglet **Documents** dans la **fiche Contrat** pour associer tous les documents relatifs au dossier : contrats, avenants, reconductions,... («*Contrat*», page 296).
- ❑ Ajout d'un nouvel onglet **Documents** dans la **fiche Client** pour associer tous les documents relatifs au dossier («*Clients*», page 97).
- ❑ Ajout d'un nouvel onglet **Documents** dans la **fiche Affaires** pour associer tous les documents relatifs au dossier («*Affaires*», page 139).
- ❑ Mise en place de fonctions d'**Analyses des listes** avec des fonctions avancées de filtres, tris et ruptures diverses sur les champs (fonctions d'impression et d'exportation Excel) :
 - ❑ analyse des affaires pour filtrer sur un type de pièce ou effectuer des ruptures multiples sur des champs statistiques («*Analyse affaires*», page 202),
 - ❑ analyse des documents d'achats et chantier pour des historiques chantier et fournisseur, suivi des commandes et livraisons («*Analyse documents chantiers*», page 287),

- ❑ analyse de la main d'oeuvre pour visualiser rapidement le total des heures selon un code paie ou un type de main d'oeuvre par salarié ou par chantier (*«Analyse main d'oeuvre», page 255*).

Introduction

Sage Multi Devis est un logiciel de devis et suivi de chantier destiné aux PME du bâtiment, quel que soit leur corps d'état (maçonnerie, électricité, plomberie, menuiserie, serrurerie, peinture, carrelage ...).

La présente documentation vous renseigne sur l'ensemble des fonctions du produit.

Un chapitre de généralités présente l'utilisation générale et l'interface ; les chapitres suivants suivant l'ordre des menus (Fichier, Listes, Affaires...) et des fonctions, vous permettant ainsi de localiser rapidement la documentation d'une fonction particulière.

Ce manuel est multi version (ligne 30, ligne 100, Pack ou Pack +, avec ou sans module SAV) ; le cas échéant, une remarque précise dans la marge si une fonction est spécifique à une version.

Les illustrations de ce manuel sont pour la plupart issues de la version 100 Pack + avec option SAV ; il est donc possible vous constatiez quelques différences entre le produit installé sur votre ordinateur et la version illustrée.

Configuration matérielle

La configuration matérielle minimum recommandée pour l'installation et l'utilisation de Multi Devis est la suivante :

☐ Poste client :

- ☐ Micro ordinateur de type Intel Pentium IV (ou supérieur),
- ☐ Windows 98, NT 4.0, 2000, XP et Vista,
- ☐ 512 Mo de mémoire vive (RAM) minimum,
- ☐ 100 Mo minimum d'espace libre sur le disque dur.

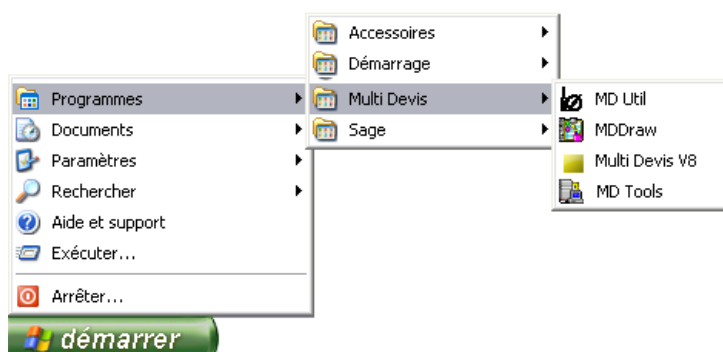
☐ Poste serveur :

- ☐ Micro ordinateur de type Intel Pentium IV (ou supérieur),
- ☐ Windows 98, NT 4.0, 2000 et XP,
- ☐ 1 Go de mémoire vive (RAM) minimum,
- ☐ 200 Mo minimum d'espace libre sur le disque dur.

Pour les configurations réseau supérieures à 10 postes, consultez l'équipe support de Sage.

Démarrer Multi Devis

Lors de l'installation de Multi Devis, le groupe de programmes Multi Devis est créé dans le menu *Démarrer / Programmes*.

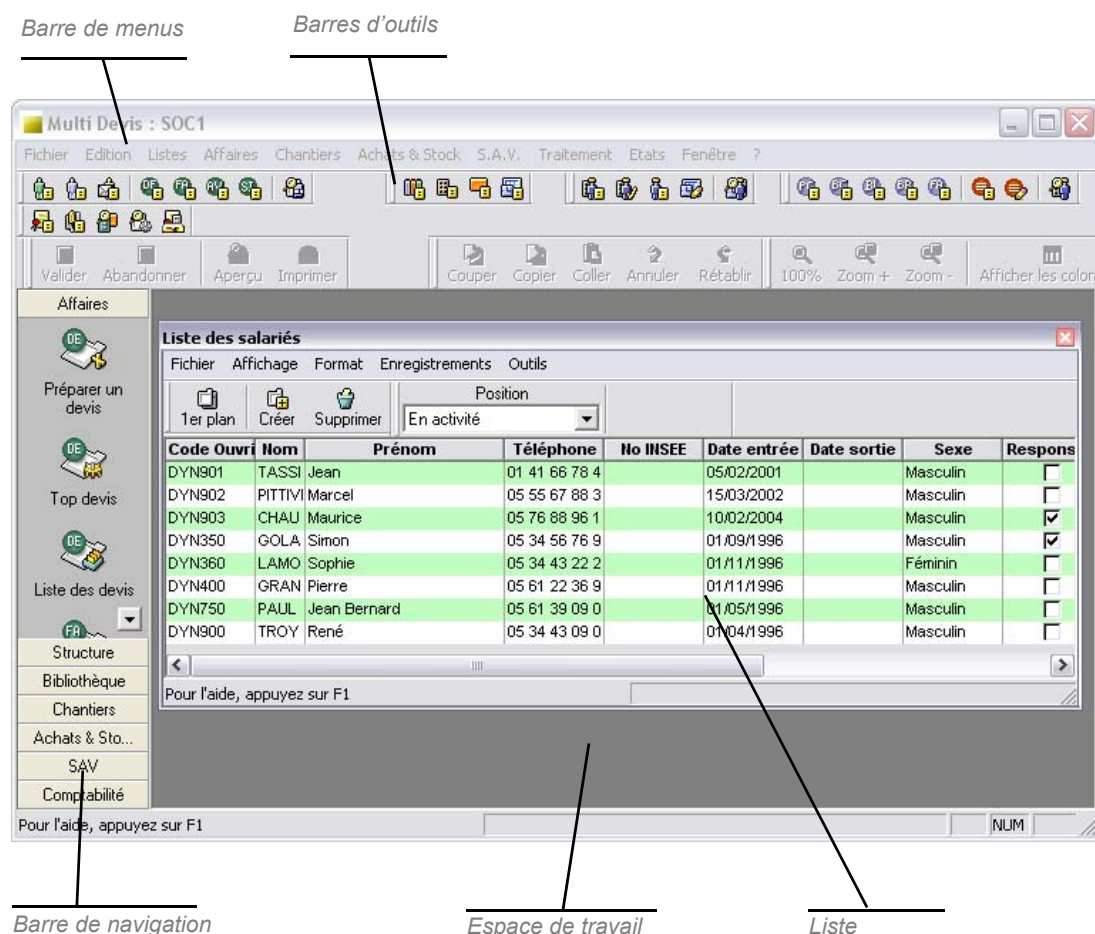


Ce groupe vous donne accès aux programmes :

- ☐ Multi Devis : il s'agit de l'application Sage Multi Devis ;
- ☐ MdDraw : cette application permet de réaliser des mises en forme soignées pour vos documents commerciaux. Elle est également accessible via la fonction *Générateur de documents* du menu *Fichier* de Multi Devis ;
- ☐ MD Util : cet utilitaire est dédié à la maintenance et au paramétrage avancé de Multi Devis,
- ☐ MD Tools : disponible uniquement pour une installation Serveur, cet utilitaire permet de synchroniser les données entre le serveur et les ordinateurs nomades.

Fenêtre d'application

Dès le lancement de Multi Devis, la fenêtre d'application s'affiche à l'écran.



L'accès aux fonctions se fait principalement depuis la barre de menus. Les menus regroupent l'ensemble des fonctions de réalisation de devis, de suivi des chantiers, d'édition de bons de commande de l'application (*«Barre de menus», page 15*).

Les fenêtres de fonction s'affichent dans l'espace de travail sous forme de fenêtres indépendantes (notamment pour les fenêtres de liste de fichiers) ou en plein écran. Les fonctions sont documentées dans leur ordre d'apparition dans les menus, dans les chapitres qui suivent (*«Barre de menus», page 15*).

Nous vous présentons néanmoins à la suite la fenêtre de liste. La fenêtre de liste de Multi Devis est un équivalent de l'explorateur Windows ; il vous permet de consulter facilement votre base de données avant d'ouvrir les fiches de détail de chacun des éléments (*«Fenêtre de liste», page 24*).

Des raccourcis vers les fonctions les plus couramment utilisées vous sont également proposés :

- ❑ la barre de navigation, située sur la gauche de la fenêtre d'application, vous permet d'accéder rapidement aux principales fonctions (*«Barre de navigation», page 22*) ;
- ❑ la barre d'outils située au dessus de l'espace de travail vous offre, d'une part, ce même accès rapide aux fonctions et rassemble, d'autre part, les fonctions de validation, enregistrement, copie, que vous pouvez utiliser dans les fonctions (*«Barres d'outils», page 16*).

Une barre d'outils spécifique est également insérée dans certaines fonctions ; cette barre permet d'exécuter des actions relatives à la fonction en cours (*«Barre spécifique», page 21*).

Barre de menus

La barre de menus permet d'accéder à l'ensemble des fonctions de l'application :

- ❑ *Fichier* : ce menu donne accès aux fonctions d'ouverture et de création de société, de gestion de la base, ainsi qu'au paramétrage général de l'application : «*Fichier*», page 32 ;
- ❑ *Edition* : accédez par ce menu aux fonctions d'édition classiques (copier, coller, rechercher, supprimer...) ;
- ❑ *Listes* : les listes créées dans l'application sont accessibles via ce menu (Salariés, Clients, Bibliothèque...) : «*Listes*», page 96 ;
- ❑ *Affaires* : ce menu regroupe les fonctions de création de devis, de factures, de situations... («*Affaires*», page 139)
- ❑ *Chantiers* : gérez vos chantiers depuis ce menu, depuis la commande des matériaux jusqu'au suivi de l'avancée des travaux («*Chantiers*», page 206) ;
- ❑ *Achats & Stock* : gérez vos achats (commandes, bons de livraison ou de retour, factures), mouvements de stock et inventaires («*Achats & Stocks*», page 257) ;
- ❑ *S.A.V.* : assurez le service après vente de vos chantiers, via les fonctions de ce menu («*S.A.V.*», page 295) ;
- ❑ *Traitement* : ce menu rassemble les fonctions d'import/export de données comptables, de bibliothèques ainsi que les fonctions d'archivage et restauration («*Traitement*», page 330).
- ❑ *Etats* : les impressions du menu *Listes* s'effectuent depuis ce menu («*Etats*», page 359) ;
- ❑ *Fenêtre* : ce menu regroupe les fonctions d'affichage («*Fenêtre*», page 366).



Le menu SAV est optionnel et n'est affiché que si vous en avez fait l'acquisition.

Barres d'outils

Les barres d'outils vous permettent d'exécuter rapidement une action :

- ☐ les barres « thématiques » donnent accès aux principales fonctions du produit ;
- ☐ les barres de type Fonction permettent d'agir sur la fenêtre affichée à l'écran. Lorsqu'une action est indisponible, l'icône correspondante est grisée.

Le comportement de ces deux types de barres est équivalent ; vous pouvez les configurer, désactiver leur affichage, modifier la taille des icônes, afficher ou non un libellé, etc.

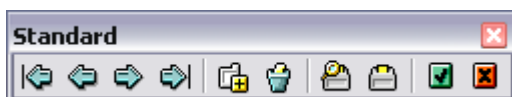
D'autre part, ces barres sont flottantes : vous pouvez donc les ancrer dans la fenêtre d'application ; les détacher et les positionner à l'endroit de votre choix ; ou encore tout simplement les fermer si vous n'en avez pas l'utilité.

Voir «*Barres d'outils*», page 367 dans le menu *Fenêtre* pour la sélection des barres à afficher.

Standard

La barre Standard est une barre de type Fonction, elle permet d'agir sur la fenêtre à l'écran.

L'utilité des icônes de cette barre dépend de leur contexte d'utilisation.



Ces icônes sont grisées lorsque pour une situation donnée, elles ne peuvent être utilisées.



Ces icônes permettent de naviguer dans une fonction d'un élément à l'autre.

Vous pouvez par exemple passer d'une fiche matériau à l'autre, dans la bibliothèque, sans nécessairement revenir à la liste.



Ce bouton permet de créer un élément, par exemple une nouvelle ligne dans un tableau.



La corbeille permet, après sélection, de supprimer un élément.



Cette icône permet d'afficher un aperçu avant impression. Vous pouvez également y accéder via la fonction *Fichier / Aperçu avant impression*.



L'icône d'impression est utilisée depuis l'ensemble des fonctions et permet d'éditer les états de l'application. Vous pouvez également y accéder via la fonction *Fichier / Imprimer*.



Cette icône enregistre les modifications apportées dans la fiche active, puis referme la fenêtre.



Ferme la fonction active, sans enregistrer les modifications.

Edition

La barre Edition est une barre de type Fonction, elle permet d'agir sur la fenêtre à l'écran.

Cette barre regroupe les fonctions d'édition classiques.



Ces icônes sont grisées lorsque pour une situation donnée, elles ne peuvent être utilisées.



Couper : supprime l'élément sélectionné et le garde en mémoire jusqu'à ce qu'il soit collé.



Copier : copie l'élément sélectionné et le garde en mémoire jusqu'à ce qu'il soit collé.



Coller : insère le dernier élément gardé en mémoire.



Ces deux icônes permettent, respectivement, d'annuler et de réexécuter la dernière action.

Tableaux

La barre Tableaux est une barre de type Fonction, elle permet d'agir sur la fenêtre à l'écran.

Cette barre est utilisée dans les tableaux, tels que les listes d'éléments d'un bon de commande.



Ces icônes sont grisées lorsque pour une situation donnée, elles ne peuvent être utilisées.



Ouvre une fenêtre de recherche qui vous permet de localiser un élément textuel dans le tableau.



Permet de remplacer un élément textuel par un autre.



Exécute la dernière recherche à nouveau.



Restaure le niveau de zoom par défaut.



Permet d'agrandir ou de réduire l'affichage du tableau.



Ouvre la fenêtre de sélection des colonnes : vous pouvez ainsi masquer certaines colonnes qui ne vous sont pas utiles.



Permet de bloquer le défilement vertical de la première colonne.



Vous pouvez modifier le format d'une ou plusieurs cellules du tableau (bordure, taille et couleur des caractères...), de manière à les mettre en valeur et à faciliter l'analyse des données.

Chantier



Les icônes de cette barre pointent vers les principales fonctions du suivi de chantier.



«Suivi des chantiers», page 207



«Suivi des consommations», page 228



«Salariés», page 133



«Gestion de la main d'oeuvre», page 237



«Analyse main d'oeuvre», page 255

Ventes



Les icônes de cette barre pointent vers les principales fonctions du menu *Affaires* et du menu *Listes*.



«Clients», page 97



«Fournisseurs», page 105



«Répertoire», page 107



«Devis», page 140



«Factures», page 181



«Avoirs», page 185



«Avoirs», page 185



«Analyse affaires», page 202

Bibliothèque



Cette barre ouvre la Bibliothèque («*Bibliothèque*», page 109) sur l'une des trois familles suivantes :



«*Bibliothèque*», page 109



«*Fiche Ouvrage*», page 122



«*Onglet Matériaux*», page 116



«*Création d'une fiche de main d'œuvre, sous-traitance, matériel-engins*», page 122

Achats & Stock



Les icônes de cette barre pointent vers les fonctions du menu *Achats & Stock*.



«*Préparations Commande*», page 259



«*Commandes*», page 266



«*Bons de livraison*», page 276



«*Bons de retour*», page 282



«*Factures*», page 285



«*Mouvements de stock*», page 289



«*Inventaire*», page 292



«*Analyse documents chantiers*», page 287

SAV



«*Contrat*», page 296



«*Interventions*», page 313



«*Historique Matériels*», page 317



«Tâches automatisées», page 320

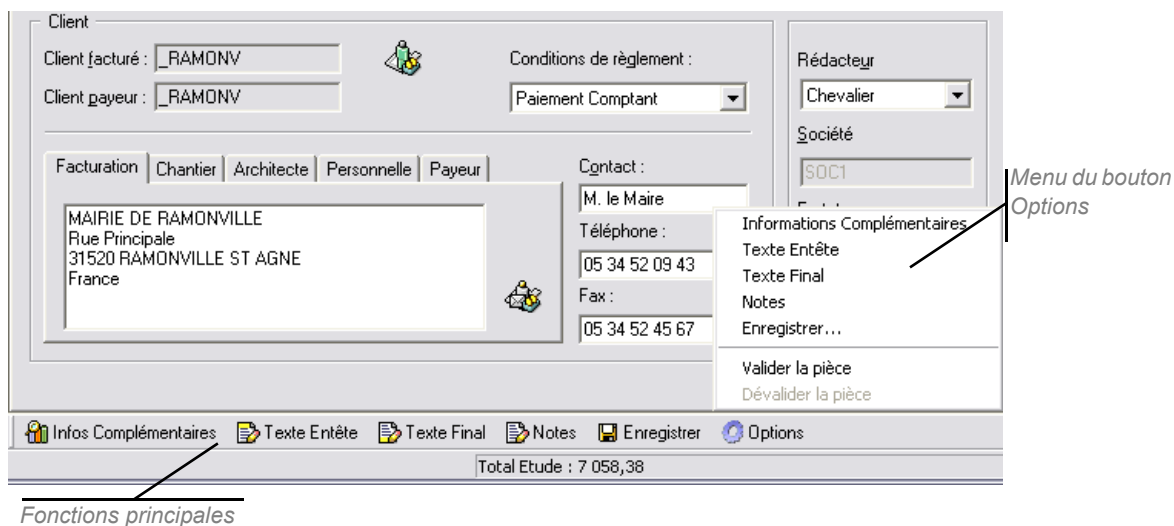


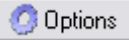
«Indices et formules de révision», page 326

Barre spécifique

Une barre d'outils spécifique est également utilisée pour certaines fonctions.

Cette barre permet de réaliser une action relative à la fonction en cours, telle qu'une validation par exemple, et donne également accès à des fonctions complémentaires (outil de simulation pour les devis, infos complémentaires pour les fiches matériaux, etc.).



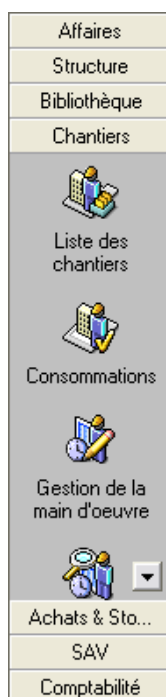
 **Options** Le bouton Options ouvre un menu rassemblant l'ensemble des fonctions disponibles pour la fenêtre en cours.

Les fonctions les plus couramment utilisées sont quant à elles accessibles par un raccourci directement sur la barre.

L'affichage de cette barre est paramétrable ; elle est par contre ancrée dans la fenêtre et ne peut donc être déplacée.

Barre de navigation

La barre de navigation permet également un accès rapide aux fonctions principales de l'application.



Celles-ci sont regroupées par thèmes (ces thèmes ne suivent pas l'organisation des fonctions dans les menus) :

- ☐ Affaires,
- ☐ Structures,
- ☐ Bibliothèque,
- ☐ Chantiers,
- ☐ Achats & Stock,
- ☐ SAV,
- ☐ Comptabilité.



Il est possible de ne plus afficher la barre de navigation en décochant la fonction Barre Verticale dans Fenêtre / Affichage (et inversement pour l'afficher de nouveau).

Le menu contextuel de la barre de navigation vous permet de l'adapter à votre usage.

Vous pouvez néanmoins aisément :

- ☐ réorganiser les icônes,
- ☐ créer de nouveaux regroupements,
- ☐ créer des liens vers des fonctions de Multi Devis,
- ☐ créer des liens vers des fichiers ou vers des applications externes (par un double clic dans l'explorateur Windows),

dont vous avez fréquemment besoin.

Petites icônes
Grandes icônes
Renommer le groupe
Ajouter un groupe
Supprimer le groupe
Ajouter une fonction
Supprimer la fonction
Ajouter un raccourci...
Renommer le raccourci
Propriétés
Réinitialiser

Vous pouvez également modifier l’affichage des icônes (petites ou grandes) ainsi que les couleurs de la barre (fonction *Propriétés*).

La fonction *Réinitialisation* permet d’afficher le paramétrage d’origine de la barre de navigation.

Fenêtre de liste

Une fenêtre de liste joue dans Multi Devis le rôle de l'Explorateur dans Windows : il classifie l'information et affiche de manière concise les éléments contenus dans la base de données de Multi Devis.

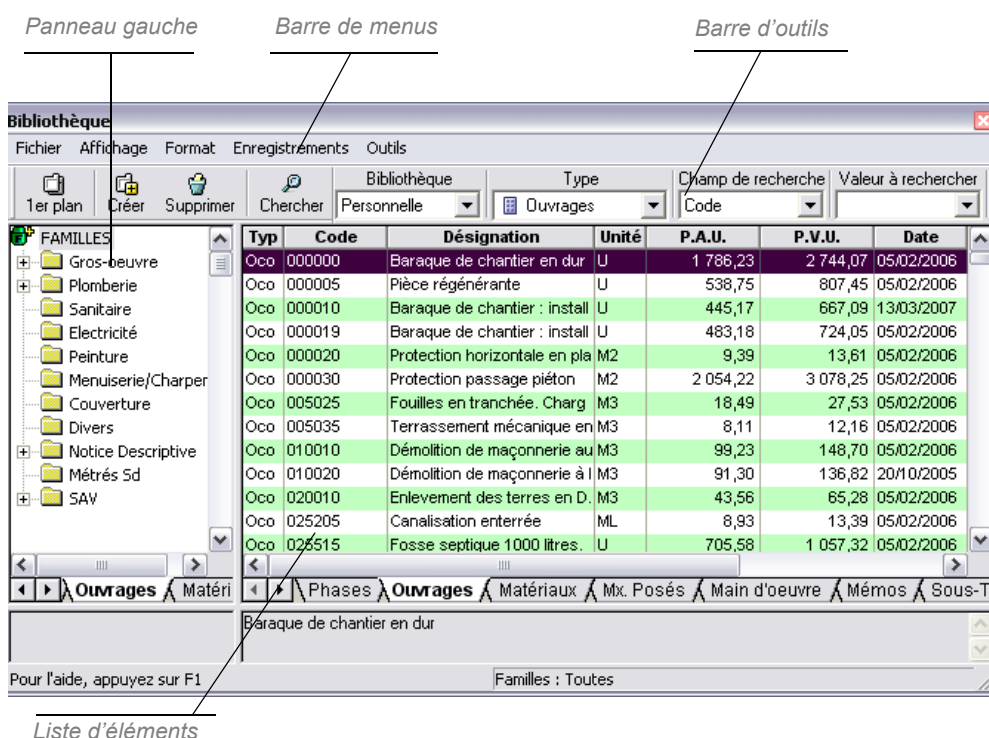
Vous pouvez ainsi identifier rapidement les éléments sur lesquels vous souhaitez travailler, grâce à :

- ☐ une présentation des données sous forme de tableau synthétique,
- ☐ un système de filtre (état, date, statut, référence...),
- ☐ une fonction de recherche.

La fenêtre de liste est utilisée dans de nombreuses fonctions des menus *Listes*, *Affaires*, *SAV*, etc, sous des formes différentes.

La plupart des listes se présentent de la sorte :

- ☐ une liste d'éléments affichant le contenu de la base de données ;
- ☐ un panneau gauche, pouvant afficher sous forme d'arborescence la classification des éléments consultés ;
- ☐ une barre d'outils, donnant accès aux principales actions (créer, supprimer, rechercher, filtrer...) ;
- ☐ une barre de menus rassemblant l'ensemble des fonctions de la liste.



Nous nous attachons dans ce chapitre à documenter les fonctions communes à la plupart des listes, les particularités de chacune des fonctions étant traitées dans leur chapitre respectif.

Ouverture

La liste affiche un résumé des informations contenues dans la base, mais si vous souhaitez consulter un élément, vous devez impérativement ouvrir sa fiche de détail (qu'il s'agisse d'une fiche salarié, d'un chantier ou encore d'un item de la bibliothèque).

De même, les modifications nécessitent l'ouverture de la fiche de détail.

Pour ouvrir cette fiche, il vous suffit sélectionner dans la liste l'élément que vous souhaitez consulter, puis de double-cliquer sur la ligne correspondante.



Par défaut, la fenêtre de liste se positionne en arrière plan lors de l'ouverture d'une fiche. Ce bouton permet de garder cette fenêtre à l'écran, au premier plan.

Création



Pour créer un nouvel élément (chantier, salarié...), cliquez sur le bouton Créer de la barre d'outils.

Une première fenêtre s'ouvre, vous permettant de renseigner un code (chantier ou salarié) ou une référence (document). Validez cette fenêtre pour ouvrir la fiche dans laquelle vous allez pouvoir renseigner toutes les informations nécessaires.

Suppression

Vous pouvez demander la suppression d'un élément, directement depuis la fenêtre de liste.

Trois méthodes sont à votre disposition. Sélectionnez la ligne (ou les lignes) devant être supprimée, puis :



cliquez sur le bouton Supprimer de la barre d'outils,

☐ actionnez la touche SUPPR du clavier,

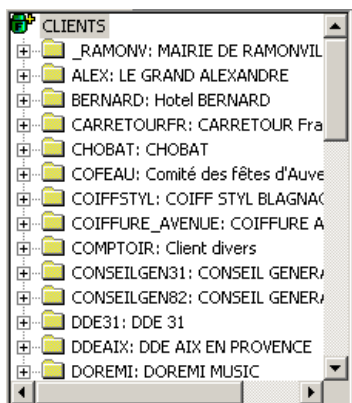
☐ utilisez le menu contextuel ouvert par le clic droit de la souris et actionnez la fonction *Supprimer*.

Certaines suppressions ne sont pas possibles ; le cas échéant ces cas de figure sont signalés dans la documentation.

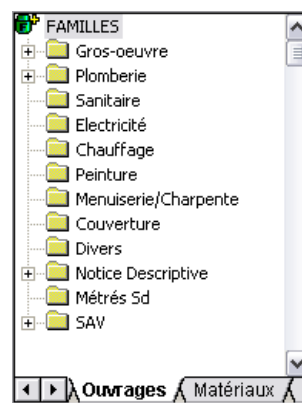
Arborescence

Certaines listes (Chantiers, Documents chantiers, Bibliothèque...) utilisent le volet de gauche pour classer les données de la base.

En fonction de la fenêtre de liste utilisée, vous pouvez ainsi obtenir sous forme d'arborescence la liste de vos clients actifs ou la liste des familles de la bibliothèque.



Liste des clients



Liste des familles (bibliothèque)

Cliquez sur le dossier désiré (client ou famille) pour afficher dans le volet de droite les éléments qui lui sont associés, qu'il s'agisse :

- ☐ de la liste des chantiers ou des documents de vente associés à un client ;
- ☐ ou de la liste des éléments contenus dans une famille.

Vous pouvez également cliquer dans l'arborescence sur l'entrée générale, Clients ou Familles, pour afficher l'ensemble des éléments contenus dans la base.



Si nécessaire, vous pouvez masquer le volet gauche en cliquant sur le bouton Afficher Dossier de la barre d'outils.

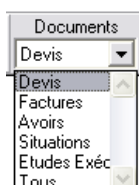
Tri

Vous pouvez trier la liste des éléments par ordre croissant en double-cliquant sur l'en-tête de colonne qui détermine le critère de tri.

Filtres

La plupart des fenêtres de liste proposent une fonction de filtre, permettant de limiter l'affichage aux éléments correspondants à votre sélection :

- ☐ Liste des clients : filtre sur le statut des clients, ainsi que sur des catégories personnalisables (Activité, Catégorie, Commercial, Secteur) ;
- ☐ Liste des salariés : filtre sur la position des salariés (en activité ou pas) ;
- ☐ Liste des affaires (factures, situations...) : filtre sur le type de pièce de vente ;
- ☐ Liste des chantiers : filtre sur le statut des chantiers (en cours ou terminé) ;
- ☐ Liste des documents Chantiers (préparation de commande, commande...) : filtre sur le type de document.



Recherche

Si votre base contient beaucoup d'éléments, il peut être nécessaire de recourir aux fonctions de recherche des fenêtres de liste.

Recherche mono-critère

Déterminez dans la zone **Champ de recherche** sur quel critère vous souhaitez effectuer la recherche, puis saisissez l'élément devant être recherché dans la zone **Valeur à rechercher**.

Champ de recherche	Valeur à rechercher
Code	

Par exemple, vous souhaitez sélectionner rapidement votre client Mr DURAND, dans la liste des clients. Pour cela :

1. Sélectionnez **Nom** dans la zone **Champ de recherche** qui affiche tous les champs composant votre fiche client.

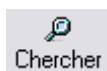
2. Tapez **DURAND** puis appuyez sur la touche Entrée. La barre de sélection se positionnera automatiquement sur ce client.
Si vous tapez seulement D, elle sera positionnée sur le premier client dont le nom commence par un D.
Si vous tapez *RAN, la barre se positionnera sur le premier client dont le nom contient RAN.
Pour accéder au client suivant appuyez sur la touche F3 ou flèche suivante.
Pour revenir sur l'enregistrement précédent de la recherche, appuyez sur TAB + F3.



Ce principe de saisie rapide est valable pour la plupart des fenêtres de liste.

Recherche multi-critères ou requêtes

Vous pouvez effectuer des recherches multi-critères.



Pour cela, cliquez sur le bouton Chercher ou déroulez le menu *Enregistrement/ Chercher*. Vous pouvez alors enregistrer des requêtes dans le formulaire qui se présente à l'écran. Ces requêtes pourront ensuite être modifiées ou supprimées.

Champ	Condition	Valeur1	Valeur2
Désignation	Contenant	convecteur	
P.A.U.	Inférieur	100	

Par exemple, vous désirez obtenir dans la bibliothèque, la liste de tous les convecteurs dont le prix d'achat est inférieur à 100 €.

Pour cela :

1. Dans la liste « Bibliothèque », cliquez sur l'onglet Matériaux.
2. Utilisez la fonction *Rechercher* du menu *Enregistrements*.
3. Dans la fenêtre « Chercher », cliquez sur la 1^{ère} ligne de la colonne **Champ** puis, dans la liste déroulante, sélectionnez **Désignation**.
4. Cliquez dans la 2^{ème} colonne **Condition** et dans la liste déroulante, choisissez **Contenant**.
5. Cliquez dans la 3^{ème} colonne **Valeur1** puis tapez **CONVECTEUR**.
6. Cliquez sur la 2^{ème} ligne de la colonne **Champ** puis, dans la liste déroulante, sélectionnez **P.A.U.**
7. Cliquez dans la 2^{ème} colonne **Condition** et dans la liste déroulante, choisissez **Inférieur**.
8. Cliquez dans la 3^{ème} colonne **Valeur1** puis tapez **100**.
9. Cliquez sur OK. Dans la fenêtre « Bibliothèque », ne s'affiche plus que la liste des matériaux répondant à ces critères.



Si vous pensez utiliser à nouveau cette requête, enregistrez-la avant de cliquer sur OK.

Pour cela :

1. Une fois votre requête saisie, cliquez sur le bouton Enregistrer.
2. Dans la fenêtre à l'écran, tapez le nom de votre requête puis cliquez sur le bouton Nouveau.



Les requêtes sont enregistrées pour un type donné et n'ont aucun lien avec celles enregistrées pour un autre type.

Dans la Bibliothèque, pour revenir à la liste complète avant exécution de la requête, tapez sur la touche F5 ou déroulez le Menu Enregistrements/Actualiser.

Barre de menus

Les fenêtres de liste comportent toutes une barre de menus donnant accès à des fonctions complémentaires.

Fichier

Ce menu ne comporte qu'une seule fonction, *Fermer*, permettant de refermer la fenêtre de liste.

Vous pouvez également utiliser la touche ESC du clavier pour exécuter la même action.

Affichage

Le menu *Affichage* permet d'afficher ou de masquer les différentes barres d'outils des fenêtres de liste.

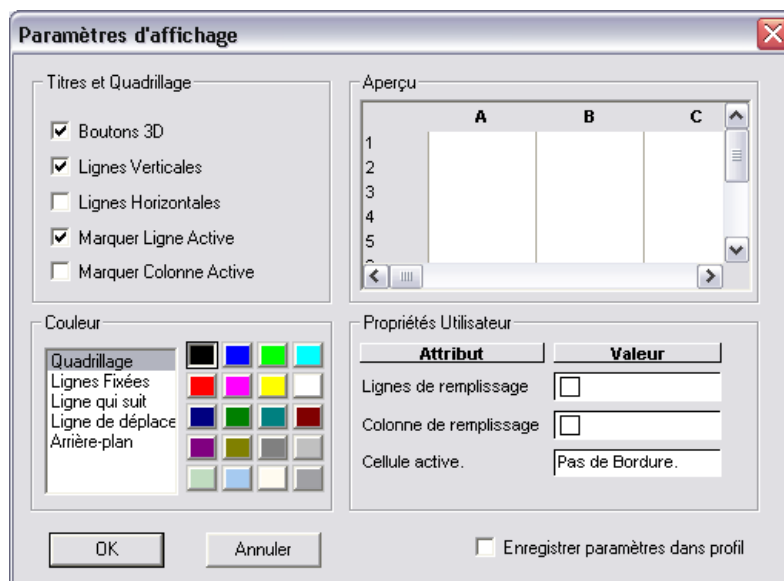


La fonction *Laisse visible* permet de garder au premier plan la fenêtre de liste lors de l'ouverture d'une fiche. Vous pouvez également utiliser le bouton ci-contre.

Les fonctions de zoom permettent d'agrandir ou de réduire l'affichage de la liste des éléments. Vous pouvez également utiliser la molette de la souris en cliquant sur le bouton CTRL du clavier.

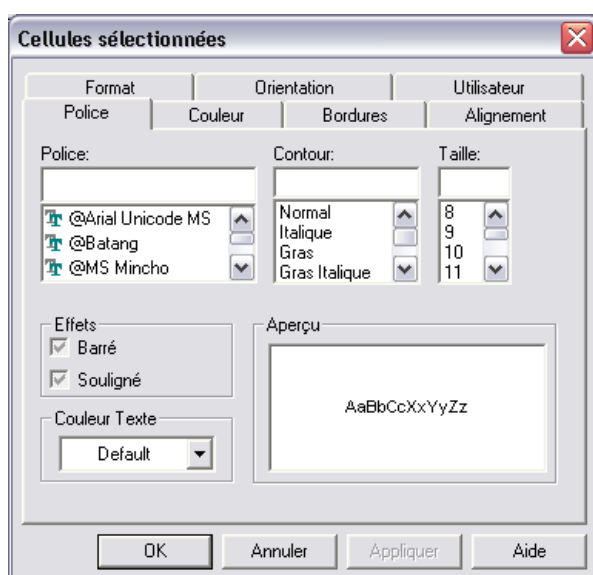
Format

La fonction *Cellule* permet de configurer le format du tableau ou d'une cellule en particulier.



Cochez la case **Enregistrer paramètres dans profil** si vous souhaitez qu'ils soient conservés lors de la prochaine ouverture de l'application.

La fonction *Sélection* vous permet de configurer la colonne sélectionnée.



Vous pouvez ainsi agir sur :

- ☐ le type et la couleur de la police de caractères utilisée,
- ☐ la bordure,
- ☐ l'alignement,
- ☐ l'orientation,
- ☐ le format (standard, scientifique, etc.),
- ☐ ...

Utilisez la fonction *Afficher les colonnes* pour masquer des colonnes qui ne vous sont pas nécessaires.



Il vous suffit pour cela de décocher le champ correspondant.

La fonction *Figer les colonnes* vous permet d'interrompre le défilement vertical de la première colonne.

Intitulé	Ville	Client	Contact	CP	Pays	Téléphone
MAIRIE DE RAMONVILLE	RAMONVILLE ST AGNE	_RAMONV	M. le Maire	31520	France	05 34 52 09 4
LE GRAND ALEXANDRE	RENNES	ALEX	Mr Paul	35000	France	04 76 54 25 3
Hôtel BERNARD	VERSAILLES	BERNARD	M. Paul Berna	78000	France	
CARRETOUR France	EVRY	CARRETOU		91000		
CHOBAT	MONTAUBAN	CHOBAT		82000		
Comité des fêtes d'Auvergn	CLERMONT FERRAND	COFEAU	Mr Kastor	63000		03 42 42 41 4
COIFF STYL BLAGNAC	BLAGNAC	COIFFSTYL		31700		
COIFFURE AVENUE	TOULOUSE	COIFFURE_	SANDRINE	31200		
Client divers		COMPTOIR				
CONSEIL GENERAL 31	TOULOUSE	CONSEILGE		31000		
CONSEIL GENERAL 82	MONTAUBAN	CONSEILGE		82000		
DDE 31	TOULOUSE	DDE31		31000		
DDE AIX EN PROVENCE	AIX EN PROVENCE	DDEAIX		13100		
DOREMI MUSIC	REIMS	DOREMI	Mme Castafio	51000	France	02 02 03 54 5
FRANCOIS	TOULOUSE	FRANCOIS		31300	France	05 62 43 43 2
GABRIEL	NANTERRE	GABRIEL		92000	France	05 57 43 90 2
GROUPE VIVENDOO	MARSEILLE	GPVIVENDO		13000		
HERMONT et Cie	TOULOUSE	HERMONT	M. Jules	31000	France	05 34 22 98 4
LONJOU_MARIN	MONTAUBAN	LONJOU_M	MR MARIN JL	82000		

La fonction *Figer les colonnes* a été appliquée à ce tableau :

Lorsque l'on utilise l'ascenseur vertical, la colonne *Intitulé* reste fixe.

Intitulé	Portable	Secte	Com	Activi	Catég	Rue 1	Rue 2	Entité
MAIRIE DE RAMONVILLE		RAMO	SEN3	HISTO	MUNI	Rue Principale		
LE GRAND ALEXANDRE		FRAN	SEN2	RENO	COM	17, rue du vert boulet	BP315	Pierre
Hôtel BERNARD		FRAN	SEN3	NEUF	COM	55, avenue de Paris		
CARRETOUR France						1, place Copernic		
CHOBAT						2, avenue de la Résistance	Passa	
Comité des fêtes d'Auvergn						Mairie de Clermont-Ferrand	83, ru	
COIFF STYL BLAGNAC						Centre Commercial Belveder		
COIFFURE AVENUE						68 BIS AVENUE DES MINIME		
Client divers								
CONSEIL GENERAL 31						Rue Marcel Picot		
CONSEIL GENERAL 82						17, place d'Espagne		
DDE 31						7, rue des Acacias		
DDE AIX EN PROVENCE						4, rue Jean Fourgeaud		
DOREMI MUSIC	06 07 08 09 1	FRAN	JUN1	HISTO	COMM	36, boulevard des alouettes		
FRANCOIS		TSUD	SEN3	RENO	PART	98, impasse Néron		Jean
GABRIEL		FRAN	SEN2	RENO	PART	44, avenue Kennedy		Ange
GROUPE VIVENDOO						34, rue de Madrid		
HERMONT et Cie		TNOR	SEN3	NEUF	COMM	98, avenue de la plage		
LONJOU_MARIN						1500 AVENUE DE COS		

Utilisez la fonction *Libérer les colonnes* pour revenir au défilement normal des colonnes.

Enregistrements

Les fonctions de ce menu permettent d'agir sur la base de données.

Ce menu n'est pas utilisé dans les fenêtres de liste du menu *Chantiers*.

La fonction *Actualiser* permet de rafraîchir l'affichage de la liste, suite à l'utilisation d'une fonction de tri par exemple. Vous pouvez exécuter la même opération via la touche F5 du clavier.

La fonction *Chercher* ouvre la fenêtre de recherche multicritères décrite au paragraphe «*Recherche multicritères ou requêtes*», page 27.

La fonction *Ajouter* permet de créer un nouvel élément ; cette fonction est décrite au paragraphe «*Création*», page 25.

La fonction *Supprimer* permet d'effacer un élément est décrite au paragraphe «*Suppression*», page 25.

La fonction *Renommer* permet de modifier le code de l'élément sélectionné.

Outils

La fonction de *Paramétrage des couleurs* vous permet de faire varier l'affichage de la liste affichée dans la fenêtre de liste en fonction de critères.

Paramétrage des couleurs conditionnelles

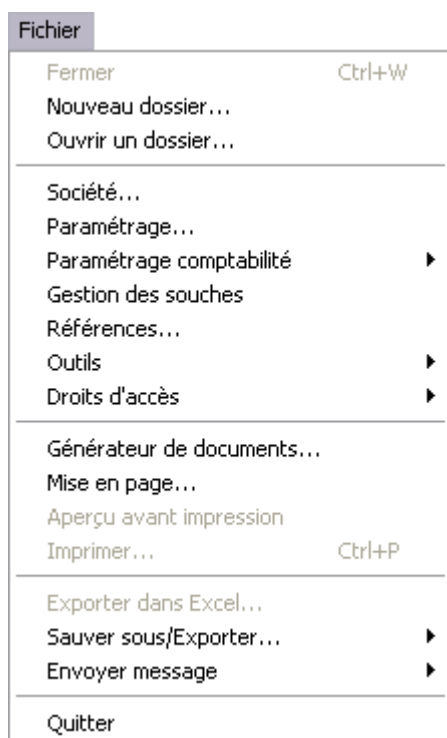
	Champs 1	Valeur 1	Champs 2	Valeur 2	Champs 3	Valeur 3	Police	Gras	Fond
1	Etat	Refus	Rédacteur	En co				<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Etat	Accep	Rédacteur	Ferna				<input type="checkbox"/>	
3								<input type="checkbox"/>	
4								<input type="checkbox"/>	
5								<input type="checkbox"/>	
6								<input type="checkbox"/>	
7								<input type="checkbox"/>	
8								<input type="checkbox"/>	
9								<input type="checkbox"/>	
10								<input type="checkbox"/>	
11								<input type="checkbox"/>	
12								<input type="checkbox"/>	
13								<input type="checkbox"/>	
14								<input type="checkbox"/>	
15								<input type="checkbox"/>	
16								<input type="checkbox"/>	
17								<input type="checkbox"/>	
18								<input type="checkbox"/>	
19								<input type="checkbox"/>	

OK
Annuler

Vous pouvez par exemple paramétrer pour un rédacteur en particulier, une couleur d'affichage différente pour les devis acceptés et pour les devis refusés.

Fichier

Le menu *Fichier* donne accès aux fonctions d'ouverture et de création de société, ainsi qu'au paramétrage général de l'application.



Pour plus d'informations, voir...

- ☐ «Nouveau dossier», page 34,
- ☐ «Ouvrir un dossier», page 37,
- ☐ «Société...», page 38,
- ☐ «Paramétrage», page 41,
- ☐ «Paramétrage Comptabilité», page 59,
 - ☐ «Introduction», page 59,
 - ☐ «Général...», page 60,
 - ☐ «Comptes par défaut», page 62,
 - ☐ «Plan comptable», page 64,
 - ☐ «T.V.A.», page 66,
 - ☐ «Profils de Comptes», page 67,
 - ☐ «Champs à exporter ...», page 68,
- ☐ «Gestion des souches», page 71,
- ☐ «Référence», page 74,
- ☐ «Outils», page 77,
- ☐ «Droits d'accès», page 78
- ☐ «Générateur de documents (MDDRAW)», page 81
- ☐ «Fonctions d'impressions», page 88,

□ «Autres éditions», page 95.

Nouveau dossier

Fichier / Nouveau dossier

La fonction *Nouveau dossier* ouvre un assistant de création d'une nouvelle société.

Cet assistant vous permet de renseigner l'ensemble des informations nécessaires au bon fonctionnement de Multi Devis (informations administratives, comptables, fichiers utilisés...).

Ligne 100 Cette fonction est réservée à la ligne 100, Multi Devis 30 étant mono société.

Création du dossier

Le premier écran vous indique la liste des sociétés créées et vous permet d'indiquer le code du nouveau dossier.

Top Départ : Création du dossier

Dossiers existants

	Code	Raison sociale 1	Raison sociale 2
▶	SOC1	SageBatiment	

Code du nouveau dossier : SOC2

< Précédent Suivant > Annuler Aide

Informations société

Identifiez votre société (raison sociale, adresse, numéro SIRET, etc.)

Top Départ : Informations société

Coordonnées:

Raison Sociale : Construction et Cie

Rue 1 : 3, rue du Départ

Rue 2 :

C.P. : 95600 Ville : EAUBONNE

Contact :

Téléphone 1 : 0134999999 Tél. 2 :

Fax : 0134999998 Portable :

N° Reg. Com. :

N° Siret : 000000000000000 Code APE :

< Précédent Suivant > Annuler Aide

Ces champs sont optionnels ; vous pourrez revenir dessus par la suite via la fonction *Fichier / Société*.

Partages et bibliothèque

Définissez ici si vous souhaitez partager un certain nombre de données (paramètres, clients, éditions) entre plusieurs sociétés.

Indiquez également la localisation de votre bibliothèque et éventuellement si vous souhaitez récupérer la bibliothèque d'un autre dossier.

Top Départ : Partages et bibliothèque

Éléments partagés avec les autres dossiers

☒ Paramètres ☐ Clients ☒ Editions

Bibliothèque

Intitulé : SOC2

Chemin : D:\PROGRAM FILES\DYNALOG\MULTI DEVIS V7\DATA

☐ Reprendre une bibliothèque d'un autre dossier : SOC1

< Précédent Suivant > Annuler Aide

Ces éléments sont modifiables depuis la fonction *Fichier / «Société...», page 38*.



Suite à la validation de cette fenêtre (bouton Suivant), la société est créée.

Listes

L'écran Listes vous permet d'effectuer le paramétrage des éléments suivants :

- ☐ Etat d'affaire,

- ☐ Rédacteurs,
- ☐ Taux de TVA,
- ☐ Formatage des nombres

Top Départ : Listes

Paramétrage des listes

Liste de paramètres : Taux de T.V.A.

Code	Libelle	Taux	Compte
C19	TVA collectée 19%	19,60	4457119
C55	TVA collectée 5,5 %	5,50	4457105
D19	TVA déductible 19,6	19,60	4456619
D55	TVA déductible 5,5	5,50	4456605
E19	Tva collectée 19,6 % Encaissement	19,60	4457122

Ajouter Modifier Supprimer

< Précédent Suivant > Annuler Aide

Pour plus d'informations, consultez le chapitre «Paramétrage», page 41.

Comptabilité

L'écran Comptabilité vous permet d'effectuer un premier paramétrage des éléments comptables.

Top Départ : Comptabilité

Paramétrage du lien comptable

Journaux

Code	Libelle
VTE	Vente
ACH	Achat
BEU	Banque Européenne Ltd

Ajouter Modifier Supprimer

Profils de ventes par défaut

Ouvrage : Ouvrage ...

Matériaux : Matériaux ...

Main d'Oeuvre : Heures ...

< Précédent Terminer Annuler Aide

Pour plus d'informations, consultez le chapitre «Paramétrage Comptabilité», page 59.

Ouvrir un dossier

Fichier / Ouvrir un dossier

Cette fonction vous permet de passer d'un dossier (ou société) à un autre, parmi les dossiers créés via l'assistant *Nouveau dossier*.

Société...

Fichier / Société

Cette fonction permet de définir des paramètres généraux propres à votre société et à l'installation du logiciel.

Le paramétrage est décomposé en trois onglets :

- ☐ Renseignements généraux,
- ☐ Partages,
- ☐ Paramétrage des bibliothèques.

Onglet Renseignements Généraux

Les informations de votre société sont nécessaires à l'utilisation du logiciel.

Code société

Multi Devis 100 vous permet de créer plusieurs sociétés. Pour définir la société en cours, sélectionnez-la dans la liste déroulante et cochez la case **Société par défaut**.

Version Multi Devis 30 est mono-société. Vous ne pouvez donc créer de nouvelle société dans cet onglet. Renseignez seulement le formulaire d'identification de la société.

Ajouter

Le bouton Ajouter vous permet de créer une nouvelle société. Vous obtenez alors un formulaire vierge à remplir.

Le nom de la société sur laquelle vous travaillez s'affiche en haut du menu général, dès lors que vous en avez créé plus d'une.

 **Multi Devis : SOC1**

Onglet Partages

En multi-société, cette fonction permet de partager les données entre sociétés. Il suffit de cocher les cases dans la zone **Partage**.

Version Multi Devis 30 est mono-société. Les options de partages de fichiers ne sont pas disponibles dans cet onglet.

Si vous décochez la case **Client** par exemple, vous aurez un fichier Clients par société.

Au contraire, en cochant la case **Editions**, vous pourrez utiliser les mêmes éditions dans toutes les sociétés que vous gérez.

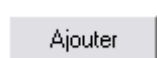
Onglet Paramétrage des bibliothèques

Les bibliothèques regroupent l'ensemble des ressources de l'entreprise.

En fonction de l'activité de votre société, il peut être intéressant de travailler avec plusieurs bibliothèques.



Il est par contre conseillé d'utiliser une seule bibliothèque pour un même document.



Dans cette fenêtre, vous pouvez ajouter d'autres bibliothèques via ce bouton. Vous serez demandé leur intitulé et leur emplacement.

Il est conseillé d'inclure le répertoire de la nouvelle bibliothèque dans le sous-répertoire Bib du répertoire Data.



Ce bouton vous permet de modifier l'emplacement d'une bibliothèque déjà paramétrée.

Société

Renseignements Généraux | Partages | Paramétrage des Bibliothèques

Code Société: SOC1

Bibliothèque par défaut: Personnelle

Liste des bibliothèques:

Intitule	Chemin	Code Bib
Personnelle	D:\PROGRAM FILES\DYNALOG\M...	0

Ajouter
Supprimer
Modifier

OK Annuler Appliquer Aide

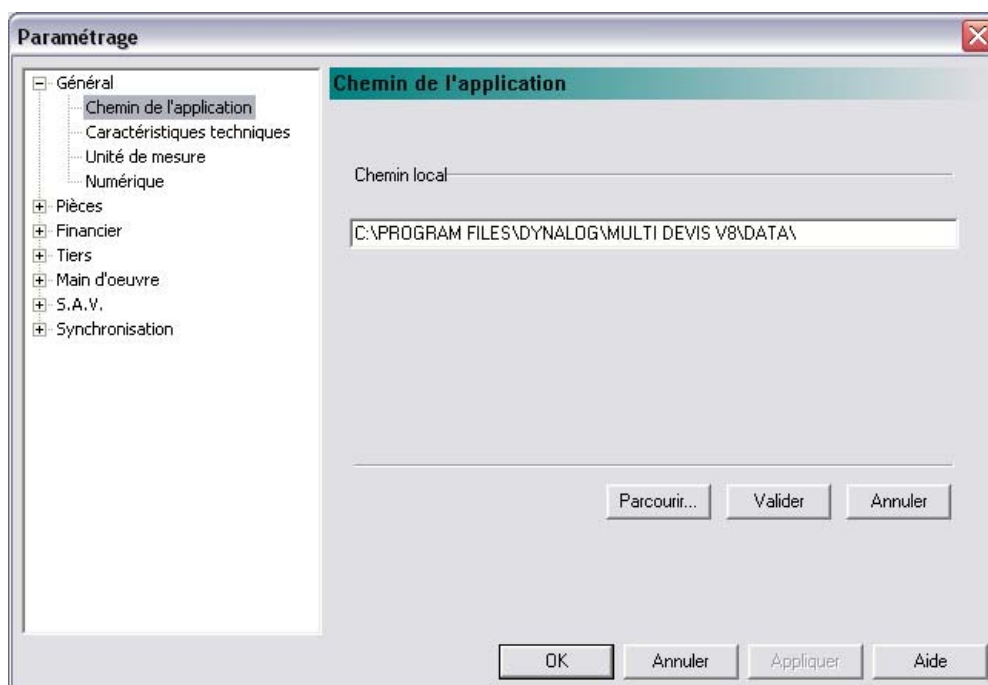


Si vous créez plusieurs bibliothèques, les codes des types et sous-types de ces bibliothèques devront être identiques. Dans le cas contraire, vous ne pourrez utiliser par exemple ces différentes bibliothèques pour un même devis.

Paramétrage

Fichier / Paramétrage

La fonction *Paramétrage* permet de définir les paramètres généraux d'utilisation de l'application et de l'adapter ainsi à votre entreprise.

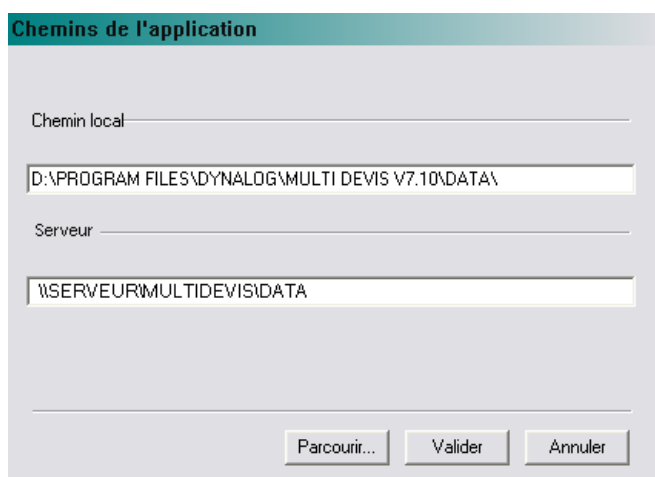


Les différents paramètres sont classés dans une arborescence en plusieurs dossiers et sous-dossiers.

Général

Chemins de l'application

Le dossier Chemins de l'application permet d'identifier le chemin d'accès du répertoire DATA.



En version monoposte, la zone **Chemin local** correspond au répertoire DATA situé en local sur le poste d'installation de Multi Devis.

En version Réseau, vous devez également renseigner le chemin d'accès au répertoire DATA sur le disque du serveur.

Si vous changez de serveur, le chemin devra être modifié.

Caractéristiques techniques

Cet onglet permet d'affecter des caractéristiques spécifiques aux éléments de la Bibliothèque.

Caractéristiques Techniques			
	Code	Caractéristique	Unité
<input checked="" type="checkbox"/>	CBLEU	Bleu	Ble
<input type="checkbox"/>	CJAUN	Jaune	Jau
<input checked="" type="checkbox"/>	CROUG	Rouge	Rou
<input type="checkbox"/>	CVERT	Vert	Ver
<input type="checkbox"/>	D1	Débit (Litre)	L
<input type="checkbox"/>	D2	Débit (M3)	M3
<input type="checkbox"/>	DEPA1	Epaisseur(M)	M
<input type="checkbox"/>	DEPA2	Epaisseur(Cm)	Cm
<input type="checkbox"/>	DHAU1	Hauteur(M)	M
<input type="checkbox"/>	DHAU2	Hauteur(Cm)	Cm
<input type="checkbox"/>	DLAR1	Largeur(M)	M
<input type="checkbox"/>	DLAR2	Largeur(Cm)	Cm
<input type="checkbox"/>	DLON1	Longueur(M)	M
<input type="checkbox"/>	DLON2	Longueur(Cm)	Cm
<input type="checkbox"/>	GLUX	Luxe	Lux
<input type="checkbox"/>	GPRE	Prestige	Pre
<input type="checkbox"/>	GSTA	Standard	Sta
<input type="checkbox"/>

Unité de mesure

Ce dossier vous permet de définir vos unités de mesures. Pour chaque unité, vous devez renseigner un libellé, une unité et un nombre de décimales. Ces unités sont utilisées aussi bien pour un élément que pour un ouvrage.

Unité de mesure			
	Libellé	Unité	Nb Décimale
<input checked="" type="checkbox"/>	Tonne	T	1
<input type="checkbox"/>	Litre	L	2
<input type="checkbox"/>	Unité	U	0
<input checked="" type="checkbox"/>	*		0

Numérique

Toutes les valeurs affichées, saisies ou éditées par Multi Devis, sont classifiées en cinq groupes : Prix, Quantité, Coefficient, Taux et Heure.

Numérique		
	Longueur	Décimales
Prix	12	2
Quantité	10	3
Coefficient	7	3
Taux	6	2
Heure	10	2

Pour chacun de ces groupes, vous pouvez spécifier la longueur et le nombre de décimales.

Longueur

Maximum de caractères autorisés dans une zone numérique (y compris les décimales et signes).

Décimales

Le nombre de décimales affichées.

Pièces

Code Affaire

Cette entrée permet de définir la codification des codes affaires.

Code affaire					
Préfixe _____					
Devis	DEV	Avoirs	AVO		
Factures	FAC	Situations	SIT		
Réinitialisation des compteurs _____					
<input type="checkbox"/> Devis	<input type="checkbox"/> Factures	<input type="checkbox"/> Avoirs	<input type="checkbox"/> Situations	<input type="checkbox"/> Chantier	
1	1	1	1	0	
Cochez la case du compteur que vous voulez réinitialiser					
Options _____					
<input checked="" type="checkbox"/> Codage automatique					

Vous pouvez générer les codes affaires automatiquement (case **Codage automatique** cochée) selon le paramétrage saisi dans cette fenêtre.

En création automatique, Multi Devis concatène une racine identifiant le type affaire à un numéro de compteur.

[racine type affaire] [numéro compteur type affaire]

Vous pouvez définir une racine différente par type d'affaire (devis, avoirs, factures ou situations), la racine ne devant pas dépasser 10 caractères.

Exemple :

DEV pour Devis, FAC pour Factures, AVO pour Avoirs, SIT pour Situations



Le paramétrage du transfert Comptable prend en compte ce Code Affaire.

A cette racine est ajouté automatiquement le numéro du compteur correspondant, celui-ci s'incrémentant à chaque nouvelle affaire créée. Le compteur comporte 5 positions.

Les compteurs peuvent être réinitialisés individuellement, en cochant la case correspondante, puis en validant la fenêtre.

Etat d'affaires

Ce dossier permet de paramétrer les listes déroulantes **Etat** et **Catégorie** des dossiers client, dans les affaires.

L'**état** d'affaire caractérise le niveau d'avancement d'une affaire : acceptée, refusée, en cours, etc.

Les états permettent de créer des familles d'affaires en fonction de critères de regroupement. Vous pourrez ensuite faire des tris sur ces états lors de la sélection ou de l'impression d'une liste d'affaires.

Les **catégories** d'affaires peuvent différencier les différentes activités de l'entreprise : sur mesure, étude, rénovation...

Vous pouvez ajouter un libellé en le saisissant directement sur la dernière ligne (identifiée par l'astérisque) ou le retirer (via le bouton SUPPR du clavier) pour chacune de ces listes en fonction de vos besoins.

Rédacteurs / Adresse

Ce dossier permet de définir la liste des rédacteurs d'affaires ainsi que les types d'adresses des dossiers client.

Rédacteurs / Adresses

Rédacteurs

	Rédacteur
<input checked="" type="checkbox"/>	Mercier
<input type="checkbox"/>	Fernandez
<input checked="" type="checkbox"/>	Chevalier
<input checked="" type="checkbox"/>	*

Adresse

Adresse 1: Facturation

Adresse 2: Chantier

Adresse 3: Architecte

Adresse 4: Personnelle

Adresse 5: Payeur

Les noms des **Rédacteurs** permettent d'indiquer dans le dossier client la personne qui a établi l'affaire.

Le panneau **Adresses** permet de modifier les libellés des onglets Adresses du dossier client. Par défaut, les types d'adresse sont « Facturation, Chantier, Architecte, Personnelle et Payeur ». Ce panneau permet de modifier tout ou partie de ces types d'adresses pour les adapter à votre activité.



L'adresse n° 5 est réservée pour la saisie du client payeur.

Enregistrement

Ce dossier permet de paramétrer la sauvegarde automatique et de définir un compteur de chantier.

Enregistrement

Sauvegarde automatique

☒ Enregistrer les infos de récupération automatique des affaires

toutes les : minutes

Compactage automatique

☐ Compactage automatique des affaires après validation.

Descriptifs etude

☐ Activer les couleurs

Cochez la case **Enregistrer les infos de récupération automatique** afin d'éviter toute perte de données en cas de coupure de courant puis sélectionnez le nombre de minutes (entre 5 et 180) représentant la fréquence de sauvegarde automatique des affaires ouvertes.

La case **Compactage automatique** permet dans les affaires de refaire tous les calculs des études à chaque validation. Cette option est utile, notamment si vous procédez à de nombreuses simulations, à des modifications de sous-détails ou des déplacements de ligne.

Les temps de traitement peuvent être allongés sur les études de grande taille.

La case **Descriptif étude** permet d'indiquer que vous acceptez la gestion des couleurs pour les alertes descriptives et d'en paramétrer la couleur. Cette option concerne les libellés des études dans les devis. C'est un repère visuel qui colorie le fond de la cellule du libellé (le texte lui reste en noir) pour signaler la présence d'un texte descriptif associé à un élément de l'étude.

Les alertes descriptives qu'elles soient techniques ou commerciales auront la même couleur. Si cette case est décochée, la cellule reprend la couleur d'origine (blanc).



Cliquez sur le bouton détail de la zone **Couleur de fond pour le descriptif** pour afficher la fenêtre des couleurs, sélectionnez une couleur puis cliquez sur le bouton OK.



S'il existe un paramétrage de couleur sur la liste via la fonction Format cellules, la couleur de l'alerte est prioritaire.

Voir «Onglet Etude», page 145 dans le menu Affaires / Devis pour en savoir plus sur les alertes descriptives techniques et commerciales.

Zone Flash

Les zones Flash permettent de définir la présentation d'impression d'une ligne d'étude.

La fenêtre "Zone Flash" permet de configurer l'impression d'une ligne d'étude. Elle contient un menu déroulant "P: Saut de page" avec une flèche à droite. À sa droite se trouvent trois boutons : "Ajouter", "Modifier" et "Supprimer". En dessous, une liste de cases à cocher permet de sélectionner les éléments à imprimer :

- ☐ Numero
- ☐ Code
- ☐ Libelle
- ☐ Desc Commercial
- ☐ Desc Technique
- ☐ Unite
- ☐ Qte
- ☐ Metre
- ☐ Saut Ligne
- ☒ Saut Page
- ☐ Pvu
- ☐ Pvt

Par défaut, lors de l'impression d'une étude, l'unité, la quantité, le prix de vente unitaire et le prix de vente total sont imprimés, pour chaque élément.

Les zones Flash vous permettent de modifier ce paramétrage d'impression par défaut.

Si, par exemple, vous souhaitez masquer le prix unitaire d'un élément, vous pouvez créer une zone Flash spécifique, puis l'appliquer dans l'onglet « Etude » du devis (ou de la situation) :

- ☐ cliquez sur le bouton Ajouter,
- ☐ saisissez le code et la désignation de la zone Flash (par exemple, code SPU, désignation Sans Prix Unitaire),
- ☐ cochez les cases des éléments que vous souhaitez imprimer : **Libellé**, **Qté**, **Unité**, **Pvt**. Validez la fenêtre : la zone Flash est créée.

- ☐ ouvrez un devis : vous pouvez à présent sélectionner cette zone Flash dans la colonne **Pres** de l'élément dont vous souhaitez masquer le prix unitaire.

Si, pour une tâche d'étude une zone flash est utilisée, les paramètres d'édition définis pour la zone flash prendront le pas sur les paramètres d'édition globaux définis dans la fenêtre d'Impression de l'affaire.

Ratios

Dans ce dossier, vous allez pouvoir enregistrer

- ☐ vos propres ratios d'analyse qui seront édités, lors de la récapitulation d'une affaire, sur le document Analyse financière,
- ☐ vos propres ratios spécifiques, qui seront utilisés dans le déboursé d'une affaire.

Ratios

Ratios d'analyse

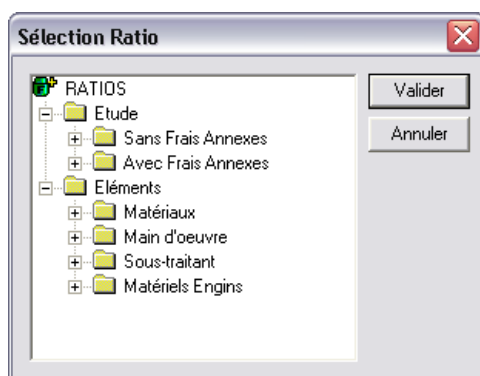
	Désignation	Valeur	Unité
▶	Durée (1 jour = 7.45 h)	TOTH/7.45	Journées
▶	Proportion M.O.	PAHMo/PAT*100	%
▶	Proportion Matériaux	PAXmx/PAT*100	%
▶	Proportion S.T.	PASst/PAT*100	%
*			

Ratios spécifiques

	Désignation	Valeur	Unité
*			

Pour créer un ratio, positionnez votre curseur sur une ligne vierge dans le champ **Désignation** puis saisissez le libellé du ratio.

Après vous être positionné dans la colonne **Valeur**, par un clic droit de la souris (ou une pression de la touche F8), faites apparaître la fenêtre « Sélection Ratio » et sélectionnez la variable qui s'inscrira dans la colonne **Valeur**.



Tapez le signe opérateur nécessaire puis appelez une nouvelle variable, etc ...

Dans la colonne **Unité**, tapez l'unité correspondante.

Libellés K1, K2, ...

Ce dossier vous permet de saisir les libellés des différents coefficients d'actualisation que vous êtes amené à utiliser dans les devis ou factures.

Libellés K1, K2, ...			
	Code	Libellé court	Libellé long
▶	K1	K1	Rabais
	K2	K2	Actualisation
	K3	K3	K3
	K4	K4	K4
	K5	K5	K5

Pied d'affaire

Ce dossier permet de paramétrer le pied d'affaire d'une étude pour les catégories suivantes :

- ☐ Applicable au montant HT,
- ☐ Applicable au montant TTC,
- ☐ Applicable au montant à régler.

Applicable au montant HT						
	Code	Libellé	Montant	Taux	Compte	MtFixe
▶	REGUL	REGUL SIT				<input type="checkbox"/>
	REM10	Remise 10%		-10,0	7091000	<input type="checkbox"/>
	rem100	Remise 100 Euros	-100,00		7091000	<input checked="" type="checkbox"/>
	REM20	Remise 20%		-20,0	7091000	<input type="checkbox"/>
	REM30	Remise 30%		-30,0	7091000	<input type="checkbox"/>
	ST	Sous-Total HT				<input type="checkbox"/>
*						<input type="checkbox"/>

Vous pouvez par exemple définir un ensemble de remises couramment pratiquées dans votre entreprise sur le montant HT, prévoir la caution bancaire sur le montant TTC, etc.

Choisissez un **code** et un **libellé** (par exemple RG pour la Retenue de Garantie), puis indiquez s'il s'agit d'un montant fixe (à saisir dans la colonne **Montant**) ou d'un pourcentage (à saisir dans la colonne **Taux**).

Cochez la case **MtFixe** pour indiquer qu'il s'agit d'un montant fixe, puis associez un compte à la ligne.

Ce compte sera utilisé lors du transfert en comptabilité.

Dès validation de la fenêtre, les nouvelles lignes sont sélectionnables depuis l'onglet « Pied d'affaire » d'une étude.

Financier

Monnaie

Dans ce dossier, vous allez indiquer votre monnaie de travail et de référence.

Ces indications seront utilisées dans les éditions.

Monnaie

Monnaie _____

	Monnaie	Valeur	Décimale	Symbole
Référence :	Euro	1	2	€
Travail :	Euro	1	2	€

Devises _____

	Monnaie	Valeur	Nb Décimale	Symbole
1	Francs	6,55957	2	F
2	Peseta espagnole	166,386	2	ESP
3	Dollar	1,1808	2	\$
4	Deutsche Mark	1,95583	2	DEM
5	Schilling autrichien	13,7603	2	ATS
6	Franc belge	40,3399	2	BEF
7	Markka finlandaise	5,94573	2	FIM
8	Drachme grecque	340,75	2	GRD

Dans le tableau **Devise**, les zones suivantes sont indiquées.

Monnaie

Libellé de la devise

Valeur

Valeur par rapport à la monnaie de référence.

Nb décimale

Nombre de décimales utilisé pour l’affichage et les calculs.

Symbole

Symbole représentant la devise.

Mentions N.R.E.

Cet onglet permet de saisir des informations relatives aux pénalités de retard et au taux d'escompte appliqué en cas de paiement anticipé.

Mentions N.R.E.

Pénalités de retard _____

Pénalités de retard (taux annuel) : 10%

Taux d'escompte _____

Escompte pour paiement anticipé (taux mensuel) : 1,5%

Ces informations seront imprimées après le montant TTC des affaires si la case **NRE** est cochée dans le paramétrage des éditions des affaires.

Retenue de garantie

Ce dossier vous permet de déterminer à quelle échéance la retenue de garantie sera réclamée après la finalisation d'un chantier.

Vous pouvez paramétrer une alerte, pour vous aviser quelques jours avant cette échéance.

Retenue de garantie

Nombre de mois avant de réclamer la retenue de garantie :

12

☐ Au lancement de l'application, vérifier automatiquement les retenues de garantie à réclamer dans les 7 Jours

Conditions de règlement

Dans ce dossier, vous définissez la liste des différentes Conditions de Règlement consenties à vos clients.

Conditions de Règlement

Libellé : AUCUN :

	n° ligne	Libellé	%	Jrs	Date	Règlements
*			0	0	0	

Cliquez sur le bouton Ajouter.

Dans la fenêtre « Saisie code », tapez le code (jusqu'à 6 caractères alphanumériques) puis le libellé de la condition de règlement que vous désirez ajouter à votre fichier.

Saisie code

Code : TR30

Désignation : Traite à 30 jours

Cliquez sur la coche verte.

Dans la liste déroulante **Libellé**, sélectionnez la condition dont vous venez de saisir le code et le libellé.

Dans le tableau en dessous, rentrez les différentes données qui permettront de calculer la date d'échéance d'une facture ou d'une situation.

n° ligne	Libellé	%	Jrs	Date	Règlements
▶ 1	Traite à 30 jours	100	30	0	TRAI
*		0	0	0	

% (pourcentage)

Pourcentage de l'affaire à régler

Par exemple, pour un paiement en deux fois de 60% puis de 40% : sur la première ligne du tableau vous indiquerez 60 dans la colonne % puis 40 sur la seconde ligne.

Jrs

Nombre de jours après la date de création de l'affaire servant à calculer la date de règlement.

Date

Pour une traite « 30 jours fin de mois », dans la colonne **Jrs** vous aurez saisi 30 puis dans cette colonne **Date**, tapez 30.

Règlement

Choisissez le mode de règlement dans la liste.

Mode de règlements

Ce dossier vous permet de saisir une liste des **modes de règlements** clients ainsi qu'une liste des **risques client**.

Vous utiliserez ces listes dans l'onglet « Divers » d'une fiche Client.

Mode de règlements

Modes de règlement

	Code	Désignation
▶	CH	Chèque
	VIR	Virement
	ESP	Espèces
	TRAI	Traite
	LCR	LCR
*		

Risques Client

	Code	Désignation
▶	1	Aucun
	2	Faible
	3	Moyen
	4	Fort
*		

Tiers

Ce regroupement permet de paramétrer les tiers (clients, contacts, architectes, etc.).

Client

La fiche Client permet de choisir dans une liste déroulante l'activité, la catégorie, le commercial ainsi que le secteur du client.



Le dossier Préférences Client de cette même fenêtre permet de modifier ces libellés par défaut.

Code	Désignation
ARCHI	Architecte
MACON	Maçon
COUVR	Couvreur
ST	Sous-traitant

Créez dans ce dossier les choix qui seront proposés dans ces listes déroulantes : sélectionnez la liste concernée, puis cliquez sur le bouton Ajouter pour insérer un nouveau choix.

Répertoire

Dans ce dossier, vous allez pouvoir saisir les différents types de contacts et une liste de possibilités pour chaque critère défini dans le dossier Préférence Répertoire.

Code	Désignation
ARCHI	Architecte
CHANT	Chantier
FOUR	Fournisseur
ST	Sous-Traitant



Les codes familles FOUR et ST sont considérés comme Fournisseurs.

Préférences Client

Ce dossier permet de paramétrer plusieurs libellés de la fiche Client.

La zone **Préférences** permet de modifier les libellés de l'onglet « Divers » d'une fiche Client (informations complémentaires).

La zone **Critères** permet de modifier les libellés des listes déroulantes de l'onglet « Client » de la fiche Client.



Les choix disponibles dans ces listes sont définis dans le dossier Tiers / Client de cette même fenêtre.

Dans la zone **Divers**, en cliquant sur le bouton Code Postal, vous pouvez saisir tous les codes postaux que vous serez susceptible d'utiliser dans les fiches des clients ou des contacts.

Préférences Répertoire

Les cinq libellés que vous pouvez paramétrer dans le pavé **Préférences** correspondent aux cinq cases à cocher dans la fiche Contact.

Dans le pavé **Critères**, vous paramétrez les libellés des trois critères disponibles pour les contacts.

Préférences Répertoire

Critères

Activité Catégorie Groupe

Préférences

Mailing 1 Mailing 2 Mailing 3

Mailing 4 Mailing 5

Main d'oeuvre

Etablissement

Le dossier Etablissement permet de définir la liste des établissements que votre entreprise comporte.

Etablissements	
	Raison sociale
E1	Mérignac
E2	Eaubonne
E3	Saint-Nazaire
*	

Cette liste permet de rattacher les ouvriers à un établissement. Cette donnée doit être identique dans Multi Devis et dans la Paie pour que la liaison puisse s'effectuer correctement.

Le **code** et la **raison sociale** peuvent être saisis respectivement sur 5 et 50 caractères alphanumériques.

SAV

Ce regroupement vous permet de définir des informations spécifiques au module SAV (champs libres, compteurs, etc.).

Contrats

Ce dossier vous permet de créer les choix des listes déroulantes **Etat** et **Catégorie**, de l'onglet « Dossier Client » d'un contrat.

Contrats

Catégories

	Libellé
<input checked="" type="checkbox"/>	Contrat Longue Durée
<input type="checkbox"/>	Contrat Courte Durée
<input type="checkbox"/>	*

Etats

	Libellé
<input checked="" type="checkbox"/>	En cours
<input type="checkbox"/>	En création
<input type="checkbox"/>	Renouvelé
<input type="checkbox"/>	Annulé
<input type="checkbox"/>	*

Ces deux champs permettent de créer deux types de critères de regroupement. Vous pourrez ensuite faire des tris sur ces champs lors la sélection ou de l'impression d'une liste de contrat.

Interventions

Cet onglet vous permet de créer les choix des listes déroulantes **Etat de l'intervention** et **Catégorie**, de l'onglet « Intervention » d'une fiche d'intervention.

Interventions

Catégories

	Libellé
<input checked="" type="checkbox"/>	Catégorie 1
<input type="checkbox"/>	Catégorie 2
<input type="checkbox"/>	Catégorie 3
<input type="checkbox"/>	*

Etats

	Libellé
<input checked="" type="checkbox"/>	A faire
<input type="checkbox"/>	Effectuée
<input type="checkbox"/>	Reportée
<input type="checkbox"/>	En attente de matériel
<input type="checkbox"/>	*

Adresses / Motifs de résiliation

Ce dossier vous permet :

- ☐ de définir les libellés des sous-onglets « Adresses » des fiches d'intervention et des contrats.

- ☐ de créer les choix de la liste **Motif** des fiches d'intervention et des contrats. Cette liste n'apparaît que si vous avez coché la case **Résilié**.

Adresses / Motifs de résiliation

Adresses

Adresse 1 :

Adresse 2 :

Adresse 3 :

Motifs de résiliation

	Libellé
<input checked="" type="checkbox"/>	Impayé
<input type="checkbox"/>	à l'amiable
<input checked="" type="checkbox"/>	*

Compteurs

Le dossier Compteurs permet de réinitialiser les compteurs des références Contrats et Interventions, avec la valeur de votre choix.

Compteurs

Réinitialisation des compteurs

☐ Contrats ☐ Interventions

Cochez la case correspondante, puis saisissez la valeur voulue avant de valider la fenêtre.

Si vous souhaitez modifier la référence Contrats ou la référence Interventions, utilisez la fonction Références du menu Outils (« Import », page 343).

Champs supplémentaires / Options

Ce dossier vous permet de définir les libellés des **Champs supplémentaires** de la fonction *Historique matériel*.

Champs supplémentaires / Options

Champs supplémentaires matériel

Champ 1 :	Puissance
Champ 2 :	Energie
Champ 3 :	Vendeur-Installateur
Champ 4 :	Mis en service par
Champ 5 :	Genre

Options de liaisons avec les autres modules

- ☐ Ne pas transférer les heures dans le module de M.O.
- ☐ Ne pas transférer les règlements dans le module client.
- ☐ Ne pas gérer de liaison avec le stock.

Vous pouvez également activer ou désactiver le lien avec les autres modules de Multi Devis :

- ☐ Transfert des heures des ouvriers dans le module de gestion de Main d'oeuvre,
- ☐ Transfert des règlements dans la partie Clients,
- ☐ Sortie des éléments du stock.

Synchronisation

Mobibat

Mobibat est une solution permettant de saisir des données à partir d'un Pocket PC et de les synchroniser avec Multi Devis.

Cette solution doit être configurée dans ce dossier ; elle fait ensuite appel un assistant de synchronisation (fonction *Outils / Communication*).

Mobibat

Code Societe

Login

Mot de passe

Configuration du serveur Proxy pour accéder au réseau local

☒ Connexion directe au réseau local

☐ Configuration manuelle du proxy

Adresse

Login

Mot de passe

Chemin journal transactions



Il est nécessaire d'exécuter l'application MSSOAP présente dans le dossier de l'application.

Paramétrage Comptabilité

Ce sous-menu rassemble les fonctions de paramétrage comptable.

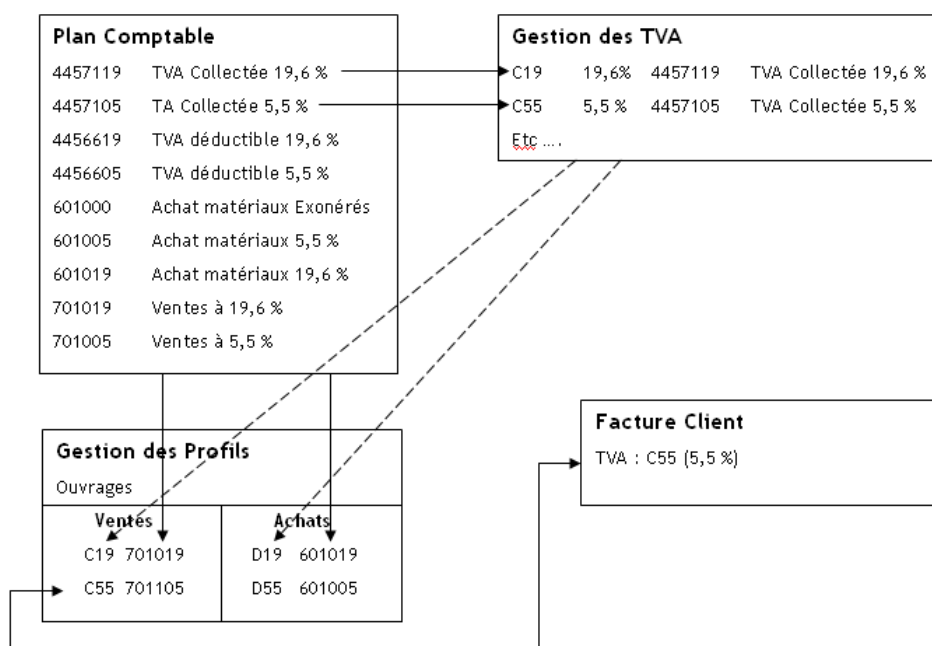
- ❑ «Général...», page 60,
- ❑ «Comptes par défaut», page 62,
- ❑ «Plan comptable», page 64,
- ❑ «T.V.A.», page 66,
- ❑ «Profils de Comptes», page 67,
- ❑ «Champs à exporter ...», page 68.

Une brève introduction au paramétrage comptable vous est présentée au chapitre «Introduction», page 59.

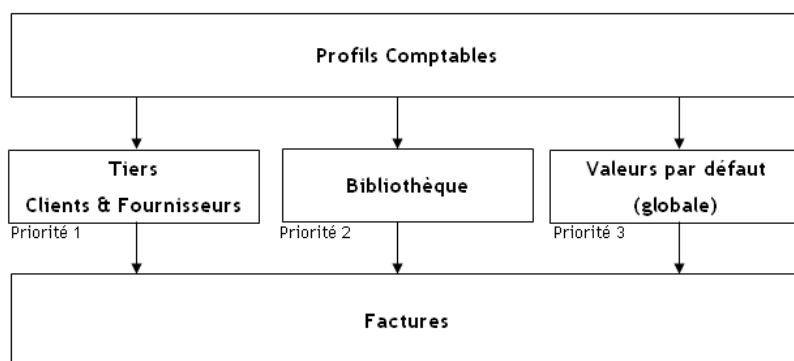
Introduction

Le circuit d'affectation comptable est défini par un paramétrage de base. Le Plan Comptable est obligatoire et devient de fait le fichier unique de création des comptes.

Une correspondance entre Multi Devis et la Comptabilité est également à mettre en place sur les Codes (Tva, Comptes Tiers, Journaux, Modes de Règlement, ...)



Les Profils Comptables permettent d'optimiser les affectations de comptes généraux de TVA. L'affectation est de différente nature avec gestion de priorité.



L'application permet une liaison avec la Comptabilité Sage ligne 30 et 100 mais reste utilisable et paramétrable sans Comptabilité.

Général...

Fichier / Paramétrage comptabilité / Général

Cette fonction permet de définir les paramètres généraux d'export vers votre logiciel de Comptabilité.

Onglet Connexion

Cet onglet permet de paramétrer l'export entre Multi Devis et le fichier comptable.

L'export peut être réalisé :

- ☐ par export d'un fichier texte (au format Sage Comptabilité 100, v. 12, v. 13 et v. 14).

- ☐ par transfert dynamique en écriture directe.

L'application comptable doit être sur le poste qui fait la connexion et le transfert (DLL installée par la Comptabilité).

Ce transfert est possible à partir de la version 13.01 de la Comptabilité 100 et 11.00 pour la Comptabilité 30.

Chemin de transfert / Nom du fichier

Saisissez ici le chemin et le nom du fichier, pour l'export au format txt.

Code Société MDV

Le code société Multi Devis est implicite et géré automatiquement.

Fichier comptable Sage

Indiquez ici le nom du fichier comptable Sage, si vous souhaitez utiliser le mode d'export par écriture directe.

Tester la connexion avec la base Sage

Ce bouton permet de tester la connexion avec la base Sage.

Si vous renommez ou déplacez le fichier comptable, la connexion sera perdue, et il sera à nouveau nécessaire de localiser le fichier.

Autorisations d'accès

Le code **Utilisateur** et le **Mot de passe** doivent être impérativement renseignés si des droits d'accès sont appliqués en Comptabilité. Dans ce cas, indiquez un utilisateur défini en comptabilité.

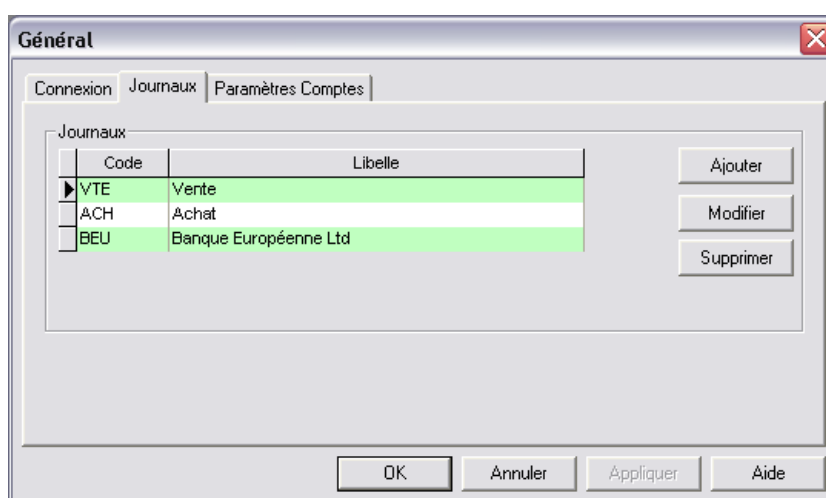
Mouvements

Ce nombre s'incrémente à chaque export comptable.

Onglet Journaux

Cet onglet permet de créer les codes Journaux de votre fichier comptable.

Lors du traitement du transfert d'écritures, vous pourrez ainsi sélectionner le journal de destination.



Le **code** doit être identique à celui présent dans votre logiciel de Comptabilité.

Le **libellé** est plus informatif et n'est pas sujet à contrôle de cohérence avec la Comptabilité.

Onglet Paramètres Comptes

Indiquez les comptes devant être utilisés par défaut en création des Tiers et Compte d'attente pour l'affectation des écarts de montants.

Collectifs Tiers

C'est le compte qui sera reporté par défaut sur le tiers en création (le compte reste modifiable dans la fiche tiers).

Racine des Tiers

Valeur par défaut reprise dans le compte Tiers. Celui-ci est égal au Code Client par défaut, précédé de la racine indiquée.



La comptabilité CIEL ne possède pas de plan tiers, les racines de Tiers doivent donc mentionner 411 et 401.

Compte d'attente

Définissez le numéro du compte d'attente. Il permet d'affecter les écarts de centimes dus aux arrondis.

Comptes par défaut

Fichier / Paramétrage comptabilité / Comptes par défaut.

Cette fonction permet de définir les comptes utilisés par défaut.

La fenêtre « Comptes par défaut » est composée de quatre onglets :

- ☐ Profils par défaut,
- ☐ Pieds d'affaires,
- ☐ Plan MD,
- ☐ Analytique par sous-type.

Onglet Profils par défaut

Saisissez ici les profils d'affectation comptable devant être utilisés par défaut.

Les profils doivent avoir préalablement été créés dans la fonction *Profils de compte* du même sous-menu.

Ces profils sont de priorité 3.

Pour plus d'informations, consultez le chapitre «*Profils de Comptes*», page 67.

Pieds d'affaires

Définissez dans cet onglet le compte utilisé pour la contrepartie pour règlements ainsi que pour les coefficients K.

Plan MD

Les plans sont de deux natures : Affaire et Produits. Les plans sont valables pour les Ventes et Achats.

Mode d'affectation

Le plan "Affaire" : 100 % du montant de la pièce est imputée à une section.

Le plan "Produit" (Multi Devis 100): imputation proportionnelle aux éléments bibliothèque présents dans la pièce (sous-types).

Plan Affaires

L'affectation des sections est manuelle et faite directement dans les pièces. Le plan est implicite.

Les codes chantiers sont générés automatiquement en section analytique et donc présents dans la liste des sections, mais la création des sections reste libre (exemple : Agence, chargé d'Affaire,).

Plan Produit

Ce sont les postes de regroupements financiers identifiés par les Sous-types. L'affectation est automatique selon les éléments présents dans la pièce.

Version Le plan produit n'est pas disponible pour Multi Devis 30.

Comptes par défaut

Profils par défaut | Pieds d'affaires | Plan MD | Analytiques par sous types

N° Plan Compta

Analytique Affaire

Analytique Produit

OK Annuler Appliquer Aide

Indiquer le numéro du plan en Comptabilité. Si 0, l'analytique n'est pas transférée.

Le transfert est opérationnel pour le transfert en écriture directe ou export fichier (Sage Format texte et Sage Format v. 12, v. 13 et v. 14)

Multi Devis crée les sections en Comptabilité lors du transfert des factures.

✓ *La section non paramétrée crée une section ATE en comptabilité pour équilibrer la répartition.*

Onglet Analytiques par sous-types

Comptes par défaut

Profils par défaut | Pieds d'affaires | Plan MD | Analytiques par sous types

Type	Libellé	Analytique
XBT	Béton	1001
XAC	Acier	1002
XBC	Bois/dérivés	1003
XPL	Plomberie	1004
XPS	Sanitaire	1005
XEC	Cablages	1006
XEA	Appareillages	1007
XPC	Chauffage	1008

OK Annuler Appliquer Aide

Rappel de chaque Sous-type (colonne Type) et saisie de la Section qui doit être transférée (et créée) en Comptabilité.

✓ *La section est de 3 caractères minimum pour la Comptabilité Sage 30 et 100.*

Version Cet onglet n'est pas disponible pour Multi Devis 30.

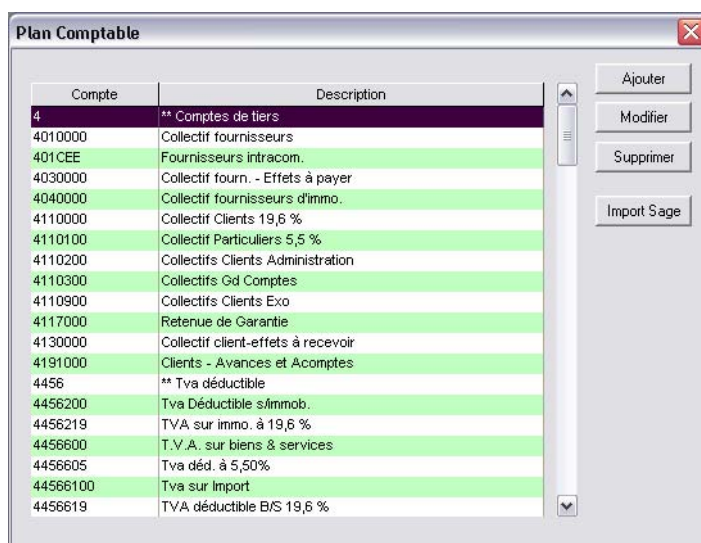
Plan comptable

Fichier / Paramétrage comptabilité / Plan Comptable

Cette fonction vous présente le plan comptable utilisé dans Multi Devis.

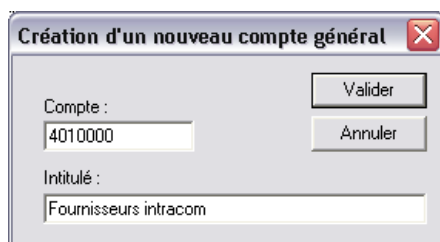
Le plan comptable constitue la base unique de saisie des comptes ; il doit être identique au plan utilisé dans votre logiciel de Comptabilité.

Cette fenêtre vous permet de créer, modifier ou supprimer des comptes, ou d'importer le plan comptable de la Comptabilité Sage (ligne 30 ou 100).



Ajouter

Le bouton Ajouter permet la saisie d'un compte et d'un intitulé.



Modifier

Le bouton Modifier n'autorise que la modification de l'intitulé.

Supprimer

Vous pouvez supprimer un ou plusieurs comptes, en utilisant le bouton Supprimer.

Vérifiez avant suppression que ce compte n'est pas utilisé dans les profils ainsi que dans la bibliothèque.

Importer

Ce bouton permet d'importer automatiquement le Plan comptable de la Comptabilité Sage (ligne 30 et 100).

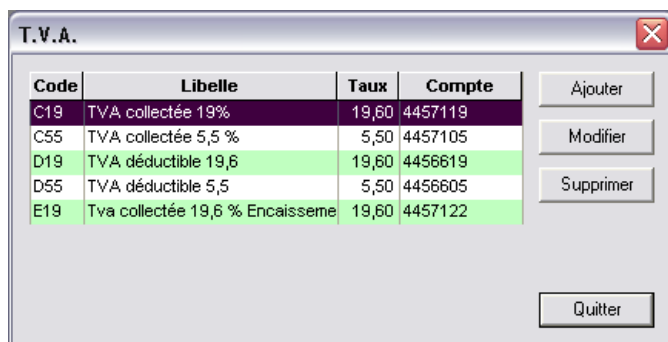
Vous devez avoir auparavant paramétré la connexion avec le fichier comptable Sage (fonction *Comptabilité - Paramétrage / Général*, onglet « Connexion », du menu *Outils*).

Un nouvel import complète le plan comptable : les comptes créés manuellement dans Multi Devis ne sont pas supprimés.

T.V.A.

Fichier / Paramétrage comptabilité / T.V.A.

Cette fonction vous permet de créer, modifier ou supprimer les taux de TVA.



Code	Libelle	Taux	Compte
C19	TVA collectée 19%	19,60	4457119
C55	TVA collectée 5,5 %	5,50	4457105
D19	TVA déductible 19,6	19,60	4456619
D55	TVA déductible 5,5	5,50	4456605
E19	Tva collectée 19,6 % Encaissement	19,60	4457122

Buttons: Ajouter, Modifier, Supprimer, Quitter

Ajouter

Utilisez le bouton Ajouter pour créer un nouveau taux. Saisissez les caractéristiques du taux dans la fenêtre « TVA » qui s'ouvre.

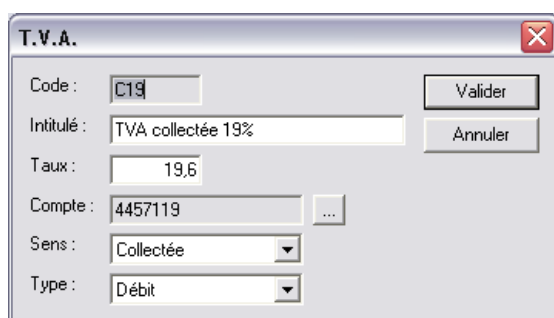
Modifier

Le bouton Modifier permet de modifier l'ensemble des informations à l'exception du **Code**.

Supprimer

Utilisez ce bouton Supprimer. Un message d'alerte est affiché si le taux de TVA est rattaché à un profil de compte.

Fenêtre TVA



T.V.A.

Code : C19

Intitulé : TVA collectée 19%

Taux : 19,6

Compte : 4457119

Sens : Collectée

Type : Débit

Buttons: Valider, Annuler

Code

Le code doit être identique à celui défini en Comptabilité Sage, sinon il reste une valeur libre mais unique.

Le code permet de rapprocher la taxe Multi Devis du paramétrage comptable. La comptabilité Sage initialise donc les traitements associés (exemple sur TVA Encaissement où le registre est automatiquement généré selon le paramétrage comptable mais sur un code taxe identique entre Multi Devis et la Comptabilité Sage).

Intitulé

Mention du libellé de la taxe.

Taux

Mention du taux applicable pour la taxe saisie

Compte

Rappel du compte affecté.

Le compte doit avoir été préalablement créé dans le plan comptable.

Sens

TVA collectée ou déductible selon la nature des pièces Vente ou Achat.

Type

Information d'une taxe Débit ou Encaissement.

Profils de Comptes

Fichier / Paramétrage comptabilité / Profils de comptes

Les profils permettent de gérer l'affectation comptable en paramétrant la combinaison de compte général et de la taxe associée.

Les profils peuvent être affectés à plusieurs niveaux de l'application. Il existe un profil par défaut, un profil paramétré au niveau de la bibliothèque, ou encore un profil paramétré au niveau du tiers

Une gestion de priorité permet de déterminer le profil devant être utilisé :

- ☐ **Priorité 1 : Tiers ou Entête pièce.**
Reprise par défaut du profil affecté au Tiers ou imputé manuellement dans la pièce. Cas le plus simple mais permettant d'identifier automatiquement des comptes par nature de client (exemple : Grand Compte, Entreprise, Particulier, ...).
- ☐ **Priorité 2 : Bibliothèque**
Gestion de Comptes par Activité. Affectation par groupes de Matériaux ou Ouvrages.
- ☐ **Priorité 3 : Profils par défaut**
Affectation globale aux éléments génériques de la Bibliothèque. Les profils Ouvrage et Matériaux sont dans ce cas souvent identiques. On peut alors définir un profil Générique qui sera utilisé dans plusieurs éléments.

Si le profil n'est pas présent dans un des modules, l'application vérifie la priorité suivante.

Définition des profils

La fenêtre « Profils de comptes » permet de créer, modifier, supprimer des profils.



Le profil AUCUN est défini par défaut pour éliminer une priorité. Il ne peut être supprimé.

- Ajouter** Le bouton Ajouter permet de créer un libellé du profil.
Le bouton Modifier permet de changer le libellé, sans modifier le détail du profil.
- Modifier**
- Dupliquer** Le bouton Dupliquer permet de créer rapidement un profil dont les taxes sont identiques.
Il faut d'abord Dupliquer le profil pour y saisir un libellé. Le détail du profil est dupliqué automatiquement et il suffit de modifier les Comptes.
- Supprimer** La suppression d'un profil n'a pas de répercussion sur son affectation (exemple Bibliothèque) au contraire d'une Taxe. Mais il faut alors procéder à une Mise à Jour de la Bibliothèque.
- Détail du profil courant** Le bouton Détail du profil courant ouvre la fenêtre du même nom.
Cette fenêtre permet de sélectionner la taxe et d'affecter le compte au profil.



La taxe et le compte doivent préalablement avoir été créés.

Vente		Achat	
Taux	Compte	Taux	Compte
C19 (19,60%)	701019	D19 (19,60%)	601019
C55 (5,50%)	701005		
*			

Les combinaisons taxes et comptes sont affectés pour les ventes et achats.

Il n'est pas nécessaire d'avoir les mêmes taxes (nombre et taux) pour les ventes et achats.

L'ordre de la Taxe conditionne l'affichage dans le champ de la liste, dans les affaires.

Les éléments bibliothèque sont multi-taux (5 possibles). La TVA identifiée dans la pièce fait office de lien vers la ligne de TVA définie dans le profil.

Il est conseillé d'avoir des profils dans « Profils par défaut » afin d'assurer une optimisation des affectations.

Champs à exporter ...

Fichier / Paramétrage comptabilité / Champs à exporter

Cette fonction permet de définir le contenu des trois champs identifiant l'écriture qui seront exportés dans le logiciel de Comptabilité, qu'il s'agisse d'achats ou de ventes :

- ☐ Numéro de pièce,
- ☐ Référence de pièce,
- ☐ Libellé.

Vous pouvez également définir la longueur de ces champs : cette opération est essentielle pour adapter les données exportées au format d'import de votre logiciel de Comptabilité.

Ainsi, les Comptabilité Sage, ligne 30 et 100 présentent les contraintes suivantes :

- ☐ Numéro de pièce : 13 caractères maximum,
- ☐ Référence de pièce : 17 caractères maximum,
- ☐ Libellé : 35 caractères maximum.

Fenêtre Saisie

La fenêtre « Saisie » est composée des zones suivantes.

Nom	Description
Reference	Référence pièce
Libelle	Libellé pièce
Code fournisseur	Code fournisseur
Date creation	Date de création de la facture
Ref externe	Reference externe
Compte Tiers	Compte Tiers Facture
Compte Tiers En	Compte Tiers Encaisseur

Liste déroulante

La liste déroulante vous permet de sélectionner le format de Numéro, Libellé et de Référence, d'une part pour les pièces de vente, et d'autre part pour les pièces d'achat.

Zone de saisie

Le modèle utilisé est affiché dans la zone de saisie située juste dessous. Vous pouvez modifier directement le modèle ou insérer des fonctions et champs en les sélectionnant dans le tableau inférieur.

Tableau

Le tableau est constitué de deux onglets qui vous permettent de sélectionner :

- ☐ les **champs** devant être insérés : il s'agit d'informations récupérées directement dans la base (référence de pièce, date de création, etc.)
- ☐ les **fonctions** qui vont vous permettre de modifier les **champs** en ajoutant notamment la date du jour et surtout en réduisant la taille des champs (en ne retenant par exemple que les 13 derniers caractères).

Liste des champs et fonctions

Les fonctions utilisées dans cette fenêtre sont documentées dans la fonction Gestion des souches, au paragraphe «*Liste des champs et fonctions*», page 75.

Les champs disponibles sont :

- ☐ pour les pièces d'achat,
 - ☐ Référence pièce,
 - ☐ Libellé pièce,
 - ☐ Code fournisseur,
 - ☐ Date de création de la facture,

- ☐ Référence externe,
- ☐ Compte Tiers,
- ☐ Compte Tiers payeur.
- ☐ pour les pièces de vente,
 - ☐ Référence pièce
 - ☐ Libellé pièce
 - ☐ Info Pièce
 - ☐ Code client payeur
 - ☐ Code affaire
 - ☐ Rédacteur
 - ☐ Date de création de la facture
 - ☐ Dossier,
 - ☐ Compte Tiers,
 - ☐ Compte Tiers payeur.



Les références ont un impact sur les éditions. Le champ "référence" est unique pour les Devis, Factures, Situations et Avoirs. La Référence affaire peut donc rester sur 50 caractères et être paramétrée en transfert sur 13 caractères pour le numéro de pièce.



Pour une comptabilité Sage, si une protection du numéro de pièce est paramétrée, ne rien mettre dans :

- Achat : N° pièce,
- Vente : N° pièce.

Gestion des souches

Fichier / Gestion des souches

Les souches permettent de définir le format des références de pièce. Les références sont automatiquement associées aux pièces au moment de leur création, afin de les identifier de manière unique.

Par exemple, BC 06.08.2910, où :

- ❑ BC identifie le type de pièce (un bon de commande),
- ❑ 06.08, correspondent respectivement à l'année et au mois en cours (août 2006),
- ❑ 2910 est le numéro de compteur de cette pièce.

Cette fonction permet de créer jusqu'à vingt souches différentes en ligne 100 (5 en ligne 30) pour les pièces de vente d'une part et pour les pièces d'achat d'autre part.

Cela vous permet ainsi de gérer une référence de pièce différente par chargé d'affaires, par agence, par activité...

Il suffit lors de la création d'une pièce de sélectionner la souche requise pour que la référence et le numéro de compteur soient correctement repris.

Exemple :

Des Devis peuvent être faits à Bordeaux et Toulouse. Chaque Agence a donc une structure de référence propre. Mais la facturation se fait à Toulouse. Le passage du Devis "Bordeaux" à une facture "Toulouse" est donc possible.

Gestion par Agence pour les Ventes. Chaque Agence est indépendante en Devis / Factures :

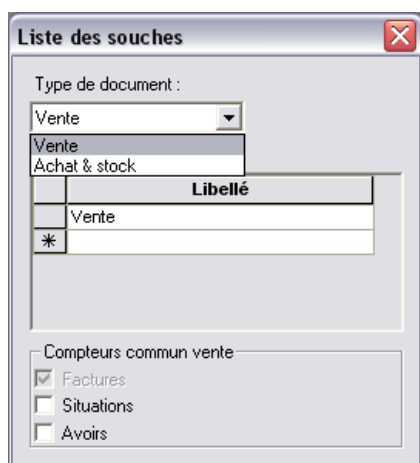
Souche	Référence pour Devis	Référence pour Facture
Toulouse	Devis TLS 06.01. 1001	FA TLS 0601 1001
Bordeaux	Devis BOR 06.01. 2001	FA BOR 0601 2001
Paris	Devis PAR 06.01. 3001	FA PAR 0601 3001

Et cas du Siège Toulouse qui facture pour toutes les Agences :

Souche	Référence pour Devis	Référence pour Facture
Toulouse	Devis TLS 06.01. 1001	FA 0601 1001
Bordeaux	Devis BOR 06.01. 2001	FA 0601 1002
Paris	Devis PAR 06.01. 3001	FA 0601 1003

Liste des souches


La fonction *Gestion des souches* affiche la liste des souches.



Il doit exister au minimum une souche pour les pièces de vente et pour les pièces d'achat.

Pour créer une souche, il suffit de sélectionner le **type de document** (Vente ou Achat & Stock) auquel elle sera rattachée, puis de saisir son **libellé** dans la ligne vide.

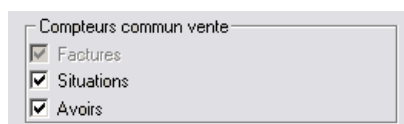
La souche est créée avec la structure par défaut.

 Pour définir la souche avec des valeurs différentes, sélectionnez la nouvelle souche puis cliquez sur la flèche de sélection.

La fenêtre « Paramétrage Référence » s'affiche à l'écran : *«Paramétrage Référence», page 72.*

Compteur commun vente

Cette fonction permet de gérer le compteur des Situations et Avoirs sur celui des Factures et ainsi avoir une numérotation continue pour les pièces de ventes.



Le compteur commun est géré par souche.



Le numéro de période des situations est disponible dans la fonction de paramétrage Référence («Paramétrage Référence», page 72)

Paramétrage Référence

Cette fenêtre permet de paramétrer la structure de référence et d'initialiser le compteur, pour chacune des pièces (de vente ou d'achat).

Paramétrage Référence

Nom de la souche :

Type de la pièce	Modèle	Compteur
Devis : Référence	DEV [Droite:[Année:[DateCour]],2].[Format:[Mois:[DateCour]],00].[Forma	2006
Factures : Référence	FAC [Droite:[Année:[DateCour]],2].[Format:[Mois:[DateCour]],00].[Forma	2002
Avoirs : Référence	AVO [Droite:[Année:[DateCour]],2].[Format:[Mois:[DateCour]],00].[Form	2003
Situations : Référence	SIT [Droite:[Année:[DateCour]],2].[Format:[Mois:[DateCour]],00].[Format:	2006

Type de la pièce

Cette colonne liste les types de pièces pour lesquels vous allez pouvoir définir la référence.

Pour les pièces de vente :

- ☐ Devis,
- ☐ Facture,
- ☐ Avoir,
- ☐ Situation.

Pour les pièces d'achat :

- ☐ Bon de commande,
- ☐ Préparation (préparation de bon de commande),
- ☐ Bon de livraison,
- ☐ Bon de retour,
- ☐ Facture Fournisseur,
- ☐ Mouvement de stock (livraison, retour, transfert, réservation).

Modèle

Cette colonne affiche pour chacun des types de pièces de vente le modèle de référence qui a été défini.



Sélectionnez une ligne, puis cliquez sur la flèche de sélection pour modifier le modèle dans la fenêtre « Saisie ».

Voir aussi «*Liste des champs et fonctions*», page 75.

Compteur

Le compteur affiche pour chacune des pièces de vente le numéro de la prochaine pièce.

Vous pouvez le modifier directement dans la colonne.

Référence

Fichier / Référence

Cette fonction vous permet de paramétrer les éléments suivants :

- ☐ Adresse des bon de commande,
- ☐ Adresse des clients,
- ☐ Adresse des tiers,
- ☐ Référence des chantiers,
- ☐ Référence des contrats,
- ☐ Référence des interventions,
- ☐ Code facture d'une échéance de contrat,
- ☐ Code facture d'une intervention.

L'écran est composé d'une zone de saisie, dans laquelle vous allez renseigner le modèle de référence, et d'une liste des fonctions et champs disponibles.

Nom	Description
ChampRue1	Rue 1
ChampRue2	Rue 2
ChampCP	Code Postal
ChampVille	Ville
ChampPays	Pays
ChampCivileite	Qualité
ChampNom	Intitulé

Il vous suffit de double cliquer dans la liste sur la fonction ou le champ nécessaire pour qu'il soit inséré immédiatement dans la zone de saisie.

Les fonctions sont identiques pour l'ensemble de ces éléments. Seuls les champs diffèrent.

La référence peut être composée de trois éléments :

- ☐ un libellé, saisi directement : par exemple un code (BC pour un bon de commande), qui sera immuable quel que soit la référence, et qui permettra d'identifier le type de pièce ;
- ☐ un numéro de compteur, qui s'incrémente à chaque création d'une pièce. Le numéro de compteur est obligatoire ;
- ☐ la date du jour, que vous pouvez formater selon vos besoins.

L'écran est composé d'une zone de saisie, dans laquelle vous allez renseigner le modèle de référence, et d'une liste des fonctions et champs disponibles.

Il vous suffit de double cliquer dans la liste sur la fonction ou le champ nécessaire pour qu'il soit inséré immédiatement dans la zone de saisie.

Liste des champs et fonctions

Compteur

Cette fonction retourne le numéro de compteur pour le type de pièce de cette souche.

Syntaxe : [Compteur] ou [Numéro], selon la pièce concernée (code chantier, pièce commerciale...)

Vous devez obligatoirement insérer ce champ dans le modèle de référence.

Année

Cette fonction retourne l'année d'une date.

Syntaxe : [Année:Date]

Pour obtenir l'année de la date du jour, vous devez remplacer le libellé Date par la commande DateCour.

Par exemple, le 1er novembre 2006, la commande [Année:[DateCour]] donnera le résultat suivant : 2006.

Mois

Cette fonction retourne le mois d'une date.

Syntaxe : [Mois:Date]

Pour obtenir le mois de la date du jour, vous devez remplacer le libellé Date par la commande DateCour.

Par exemple, le 1er novembre 2006, la commande [Mois:[DateCour]] donnera le résultat suivant : 11.

Jour

Cette fonction retourne le jour d'une date.

Syntaxe : [Jour:Date]

Pour obtenir le jour de la date courante, vous devez remplacer le libellé Date par la commande DateCour.

Par exemple, le 1er novembre 2006, la commande [Jour:[DateCour]] donnera le résultat suivant : 1.

DateCour

Cette fonction retourne la date du jour.

Par exemple, le 1er novembre 2006, la commande [DateCour] donnera le résultat suivant : 01/11/2006

Syntaxe : [DateCour]

Cette fonction peut être utilisée conjointement avec les fonctions *Année*, *Mois* et *Jour*, comme indiqué ci-dessus.

Format

Cette fonction permet de formater sur un nombre de caractères l'élément considéré.

Syntaxe : [Format:Valeur,Format]

Remplacez le libellé Valeur par l'élément devant être formaté, et le libellé Format par une suite de zéros (00 pour un affichage sur 2 caractères, 0000 pour 4 caractères, etc.).

Vous pouvez ainsi formater l'affichage des mois sur 2 caractères. La commande [Format:[Mois:[DateCour]],00] affiche le mois correspondant à la date du jour, codé sur 2 caractères : 01 pour janvier par exemple.

Gauche / Droite

Ces deux fonctions retournent respectivement les n premiers et derniers caractères.

Syntaxe : [Gauche:Champ,Longueur]

Remplacer le libellé Champ par l'élément devant être tronqué et Longueur par le nombre de caractères à récupérer.

Par exemple, le 1er novembre 2006, la commande [Droite:[Année[DateCour]],2] donnera le résultat suivant : 06.

Centre

Cette fonction retourne n caractères à partir d'une position.

Syntaxe : [Centre:Champ,Position,Longueur]

Remplacer le libellé Champ par l'élément devant être tronqué et Longueur par le nombre de caractères à récupérer. Indiquez enfin à partir de quelle position les caractères doivent être récupérés.

Par exemple, le 1er novembre 2006, la commande [Centre:[Année:[DateCour]],2,2] donnera le résultat suivant : 00, c'est à dire que l'on retient 2 caractères en partant du deuxième.

Si : condition

Cette fonction n'est pas utilisé dans la fonction *Gestion des souches*.

Exemple d'utilisation : Numéro de facture

Pour un numéro de facture de type FA05019999 où 05 est l'année et 01 le mois avec un compteur défini sur 4 positions, le modèle serait :

FA[Droite:[Année:[DateCour]],2][Format:[Mois:[DateCour]],00][Format:[Numéro],0000]

Outils

Fichiers / Outils

Cette fonction permet de récupérer une Affaire.

Il est conseillé de compacter régulièrement la base de données. En effet, les saisies régulières, les modifications de chantier, les mises à jour de prix, les imports de bibliothèques etc. peuvent augmenter sa taille considérablement.

Les fonctions de compactage permettent de ramener votre ou vos bases à leur taille réelle :

- ☐ *Compacter une base de données,*
- ☐ *Compacter toutes les bases de données.*

Si vous constatez des incohérences dans votre base, utilisez la fonction *Réparer*.

Les mêmes fonctions de maintenance de la base sont accessibles via l'outil MD Util, que vous pouvez lancer depuis le groupe de programmes *Multi Devis* (menu *Démarrer*).

Droits d'accès

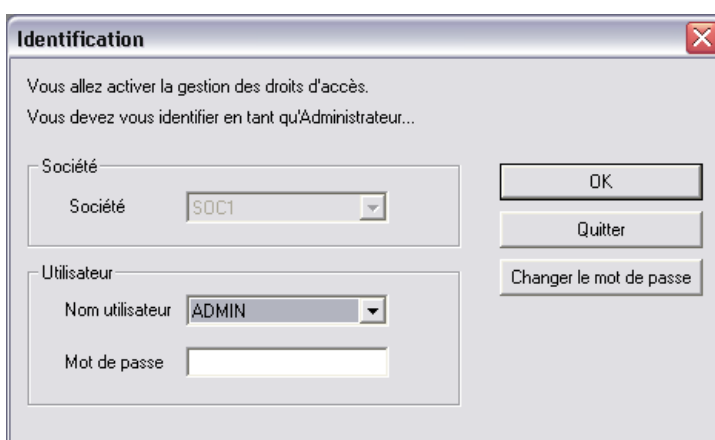
Fichier / Droits d'accès

Les fonctions du sous-menu *Droits d'accès* vous permettent de sécuriser l'accès à votre base Multi Devis :

- ☐ *Activer les droits d'accès,*
- ☐ *Désactiver les droits d'accès,*
- ☐ *Gestion des utilisateurs.*

Activer / Désactiver les droits d'accès

Utilisez la fonction *Activer les droits d'accès* pour sécuriser votre application.



Lors de la première utilisation de cette fonction, seul l'utilisateur **ADMIN** existe.

Afin de valider l'activation des droits d'accès, saisissez le mot de passe « **dynalog** », puis validez la fenêtre. Ce mot de passe par défaut peut être modifié (10 caractères maximum) en utilisant le bouton Modifier le mot de passe.

Vous pouvez créer de nouveaux utilisateurs via la fonction *Gestion des utilisateurs*.

Une fois les droits d'accès activés, une fenêtre d'identification s'ouvrira à chaque lancement de Multi Devis.

Cette fenêtre permet à l'utilisateur de sélectionner la société qu'il veut ouvrir, et de saisir son nom d'utilisateur et le mot de passe correspondant.

La fonction *Désactiver les droits d'accès* permet d'ouvrir l'accès à tous. Seul l'utilisateur ADMIN peut utiliser cette fonction.

Gestion des utilisateurs

La gestion des comptes utilisateurs permet de créer, modifier ou supprimer un compte, ainsi que de définir les droits d'accès de chacun. Cette fonction n'est accessible que par l'administrateur.

	Nom utilisateur	Nom	Prénom	Mot de passe
	ADMIN	ADMIN	ADMIN	dynalog
	test	test	test	test
	*			

La fenêtre « Gestion des comptes utilisateurs » affiche la liste des utilisateurs, leur identifiant ainsi que leur mot de passe.

Pour ajouter ou modifier un utilisateur, cliquez respectivement sur les boutons Ajouter et Modifier. Ces deux boutons ouvrent la fenêtre « Gestion des droits d'accès d'un utilisateur » (*«Gestion des droits d'accès», page 79*).

Cliquez sur le bouton Supprimer pour effacer de la base un utilisateur.

Le bouton Débloquer permet de déconnecter un utilisateur, dans le cadre d'une utilisation en réseau. En cas de problème sur le réseau, il peut arriver en effet qu'un utilisateur soit considéré comme connecté, alors qu'il ne l'est plus. Ce bouton permet de résoudre ce problème.

Gestion des droits d'accès

La fenêtre « Gestion des droits d'accès d'un utilisateur » vous permet de créer ou modifier un utilisateur et de paramétrer ses droits d'accès.

Informations utilisateur		Informations connexion	
Nom	test	Nom d'utilisateur	test
Prénom	test	Mot de passe	test

Applications et droits d'accès de l'utilisateur

Général (selected) | Répertoire | Client | Bibliothèque | Devis | Factures

Société: SOC1

Actions	Droits d'accès
Société, paramétrage édition	<input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Oui
Option -> Chemin	<input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Oui
Paramètres(préférences, personnalisation, tiers)	<input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Oui
Souche - Référence	<input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Oui
Pied d'affaire	<input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Oui
Numéro de série	<input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Oui
Import Tarif	<input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Oui
Import Multi Devis	<input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Oui
Batiprix	<input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Oui
Année sans motif de passage à toute affaire	<input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Oui

Indiquez dans le panneau **Informations utilisateur** les nom et prénom de l'utilisateur, puis dans le panneau **Informations connexion**, ses identifiant et mot de passe. Ce sont ces dernières informations qui seront utilisées par le collaborateur pour se connecter à la base Multi Devis.

Le panneau **Applications et droits d'accès de l'utilisateur** vous permet de déterminer fonction par fonction les droits de l'utilisateur. Pour chacune, vous pouvez déterminer si l'utilisateur y a accès ou non.

Exemple :

Vous ne souhaitez pas qu'un utilisateur puisse créer des éléments dans la bibliothèque :

- cliquez sur *Bibliothèque* dans la liste déroulante des applications,
- dans le tableau en-dessous, cliquez sur *Non* sur la ligne *Création*.



*Les autorisations et interdictions sont valables pour la société en cours. Le nom de cette société est rappelé dans la zone **Société**.*

Générateur de documents (MDDRAW)

Fichier / Générateur de documents

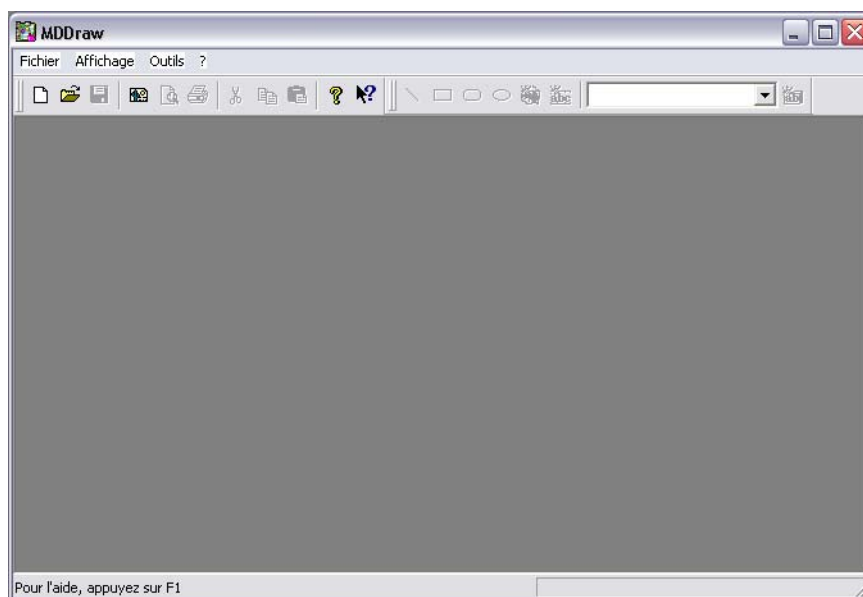
Le générateur de documents MdDraw permet de créer le papier à en-tête et les suites de lettres pour Multi Devis.

Vous pouvez ainsi :

- ☐ Insérer votre logo entreprise ou tout autre dessin au format BMP ;
- ☐ Créer des textes libres comme par exemple l'immatriculation de votre société, un texte publicitaire, des dispositions réglementaires, etc. ;
- ☐ Faire appel à des champs qui prendront une valeur particulière lors de l'édition (date, page, nom de devis, référence, ...) ;
- ☐ Tracer des lignes, des ellipses, des rectangles et des rectangles arrondis.

Chacun des éléments peut être sélectionné, déplacé et positionné dans la feuille simplement à l'aide de la souris.

MdDraw est ouvert via la fonction *Générateur de documents* du menu *Fichier*, ou directement depuis le groupe de programmes *Multi Devis* dans le menu *Démarrer* de Windows.




Création de Document

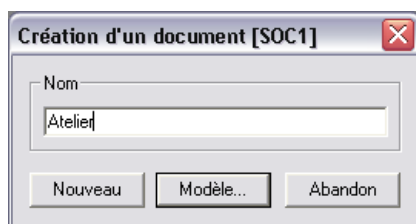
Vous pouvez soit :

- ☐ utiliser les modèles fournis avec MdDraw et les modifier selon vos besoins,
- ☐ créer vos propres modèles.

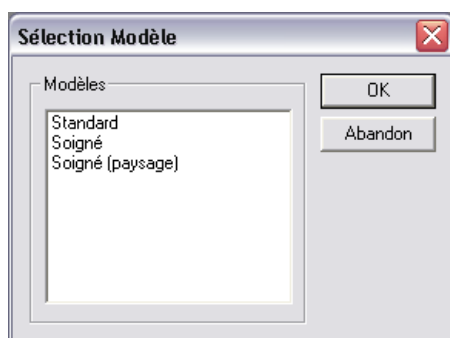
Ligne 100 En mode multi-société, vous devez indiquer la société pour lequel vous désirez créer un en-tête au moment de la création du document.

Utilisation d'un modèle existant

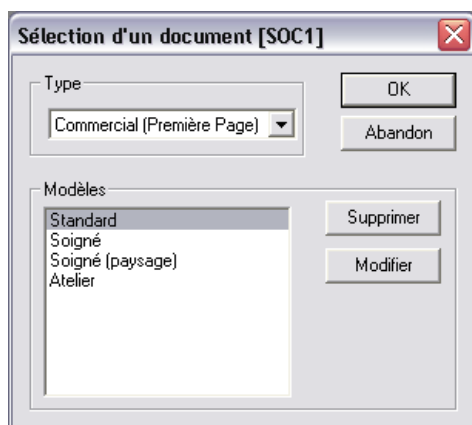
 Créez un nouveau document en cliquant sur l'icône ci-contre, ou en utilisant la fonction *Nouveau* du menu *Fichier*.



Dans la zone **Nom**, tapez le nom de votre document. Puis cliquez sur le bouton **Modèle**. La liste des modèles par défaut s'affiche à l'écran.



Sélectionnez par exemple le modèle **Standard** puis cliquez sur OK. S'affiche à l'écran la fenêtre « Sélection d'un document ».



Dans la liste déroulante, sélectionnez le type de document, par exemple **Commercial (Première Page)**.

Les types disponibles sont les suivants :

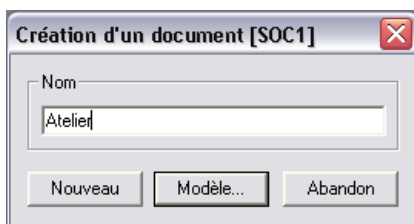
- ☐ Commercial (Première Page) et Commercial (Page Suivante) correspondent aux éditions Affaires.
- ☐ Etude (Première Page) et Etude (Page Suivante) correspondent aux éditions des Récapitulations.
- ☐ Divers (Première Page) et Divers (Page Suivante) correspondent aux éditions Bibliothèque, Clients et Répertoires.

Dans la zone **Modèle**, sélectionnez le nom saisi dans la fenêtre précédente puis cliquez sur OK. Apparaît alors à l'écran une copie du modèle par défaut que vous allez pouvoir modifier à votre convenance.

Création d'un modèle



Cliquez sur l'icône ci-contre ou utilisez la fonction *Nouveau* du menu *Fichier*.



Dans la zone **Nom**, tapez le nom de votre document, par exemple celui de votre entreprise. Puis cliquez sur le bouton **Nouveau**. S'affiche à l'écran la fenêtre « Sélection d'un document ».

Suivez les mêmes étapes que celles mentionnées ci-dessus.

A l'écran s'affichera une feuille quadrillée avec tous les champs à votre disposition.

Insertion d'éléments

La barre d'outils comporte plusieurs outils qui vous permettent de personnaliser vos documents.



Dessin



L'outil de dessin **Ligne** permet de tracer des lignes à épaisseur variable.



Les outils de dessin **Rectangle** et **Rectangle arrondi** permettent d'insérer des rectangles. Il est ensuite possible d'agir sur la taille, l'épaisseur du trait et la couleur de fond. L'outil rectangle arrondi permet de définir des formes arrondies au niveau des angles. Cela se révèle utile pour l'encadrement des zones.



L'outil de dessin **Ellipse** permet d'insérer des ellipses dont vous pourrez modifier les attributs.

Insertion d'images



Ce bouton vous permet d'insérer un fichier Bitmap (fichier avec extension .bmp).



Le fichier lui-même n'est pas inclus dans le document. Le logiciel enregistre son emplacement sur le disque et, lors de toute utilisation du document, MdDraw ira chercher ce fichier à l'emplacement mémorisé. Il est donc conseillé de ne pas changer l'emplacement d'un fichier Bitmap lié à un document MdDraw.

Insertion de texte libre



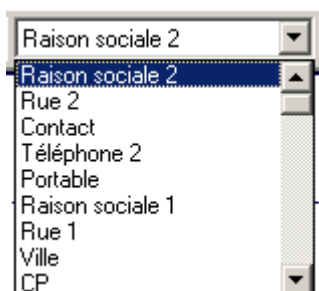
Le bouton **Texte** permet d'insérer un plusieurs textes libres.

Un pavé intitulé « Libellé » est affiché : double-cliquez dessus pour ouvrir les propriétés de l'objet.

Insertion de champ paramétré

Vous pouvez insérer un champ à n'importe quel endroit de votre document.

Dans la liste déroulante, située dans la barre d'icône, vous avez la possibilité de choisir les champs à insérer dans votre document.



Sélectionnez le champ à incorporer dans votre page d'en-tête et cliquez sur l'icône Insertion de Champ.

Le champ sélectionné s'est ajouté au document, vous pouvez maintenant le déplacer à l'endroit voulu à l'aide de la souris en maintenant le bouton gauche enfoncé.

Suppression d'un élément

Il suffit de sélectionner l'élément à supprimer en cliquant dessus puis d'appuyer sur la touche Suppr ou par la fonction *Edition / Supprimer*.

Propriétés d'un élément

Un élément peut être :

- ☐ un champ pré paramétré
- ☐ un rectangle
- ☐ une ellipse
- ☐ un trait
- ☐ une image
- ☐ un texte libre

Tous les éléments peuvent être déplacés et/ou redimensionnés à l'aide de la souris.

Pour afficher la fenêtre « Propriétés » d'un élément, il suffit de double-cliquer sur celui-ci. Cette fenêtre sera différente selon le type de champ.

Champ Pré paramétré ou Texte libre

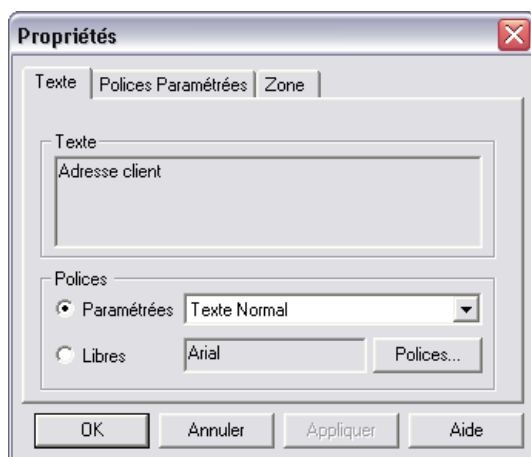
Cette fenêtre est composée de trois onglets :

- ☐ Texte,
- ☐ Polices paramétrées,
- ☐ Zone.

Texte

Cet onglet vous permet de :

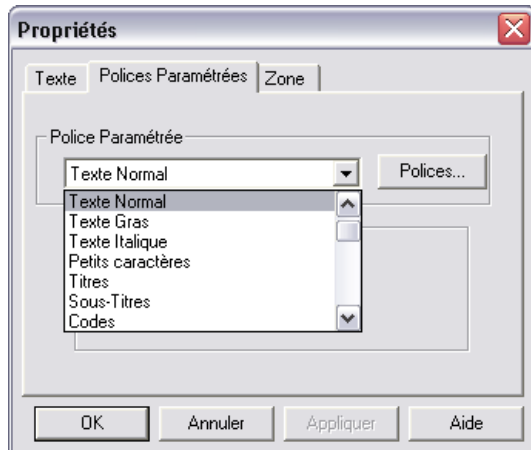
- ☐ choisir une police, soit paramétrée dans Multi Devis, soit libre en laissant le choix d'une nouvelle police Windows.
- ☐ changer les polices paramétrées dans Multi Devis.



Le bouton Polices permet d'accéder aux attributs de caractères

Polices Paramétrées

Cet onglet vous permet de choisir les attributs d'un style pré paramétré.



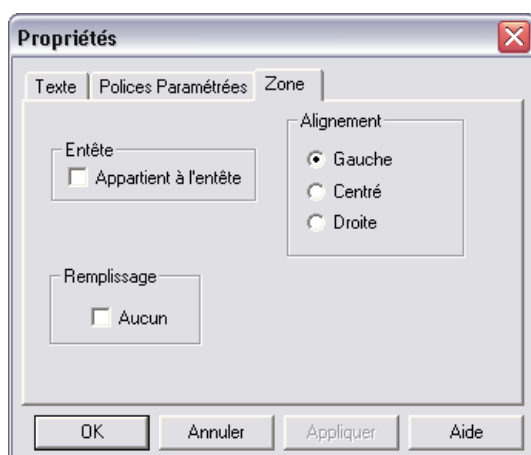
Tous les documents utilisant ce style seront modifiés.

Zone

Cet onglet permet :

- ☐ de contrôler l'apparition de cet élément dans l'en-tête de l'affaire.
 - ☐ Si la case **Appartient à l'en-tête** est cochée, l'apparition du champ dépendra des paramètres d'impression effectués dans Multi Devis.
 - ☐ Si elle n'est pas cochée, ce champ sera toujours édité quels que soient les paramètres d'édition définis dans Multi Devis.

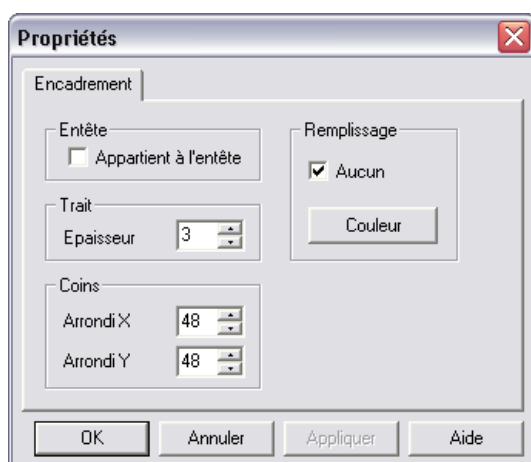
- ☐ de définir l'alignement de l'élément dans son cadre ;
- ☐ de désactiver la couleur de remplissage de l'élément en cochant la case *Aucun*.



Dessin

La fenêtre des propriétés d'un dessin varie selon qu'il s'agisse d'un trait, d'un rectangle, d'un rectangle arrondi ou d'une ellipse.

Prenons l'exemple des propriétés d'un rectangle arrondi.



Cet onglet permet :

- ☐ de contrôler l'apparition de cet élément dans l'en-tête de l'affaire.
 - ☐ Si la case *Appartient à l'en-tête* est cochée, l'apparition du champ dépendra des paramètres d'impression effectués dans Multi Devis.
 - ☐ Si elle n'est pas cochée, ce champ sera toujours édité quels que soient les paramètres d'édition définis dans Multi Devis.
- ☐ de définir l'épaisseur du trait ;
- ☐ de spécifier la couleur de remplissage, ou au contraire de la désactiver en cochant la case *Aucun* ;
- ☐ de paramétrer l'arrondi du rectangle.



Certaines de ces propriétés sont inutiles pour la configuration des cercles et rectangles, et ne sont donc pas affichées.

Utilisation des en-têtes

Le choix d'un en-tête s'effectue couramment au moment de l'impression, dans l'onglet « Mise en page ».

Présentation

Détaillée

Atelier

☒ Imprimer les Cadres ☒ En-tête

Orientation

☒ Portrait ☐ Paysage

Marges (millimètres)

Haut: 0

Gauche: 0

Bas: 0

Enregistrer

Dans les fonctions Devis, Factures et Avoirs, vous pouvez également sélectionner l'en-tête dans le dossier client de l'affaire.

Rédacteur

Chevalier

Société

SOC1

En-tête

Atelier

Fonctions d'impressions

Fichier / Mise en page ../Aperçu avant impression ../Imprimer

Ces trois fonctions vous permettent de configurer le format de vos impressions, ainsi que les données que vous souhaitez voir apparaître :

- ☐ Mise en page : accédez par cette fonction à l'écran de paramétrage de votre imprimante (également disponible dans le panneau de configuration de Windows) ;
- ☐ Imprimer : cette fonction permet d'imprimer l'ensemble des éditions de l'application ;
- ☐ Aperçu avant impression : visualisez à l'écran le résultat de vos sélections, avant de l'éditer.

La fenêtre d'impression est similaire pour la plupart des éditions.

Elle se compose de deux onglets :

- ☐ Requête
- ☐ Mise en page

Onglet Requête

L'onglet « Requête » vous permet de choisir l'édition parmi les modèles paramétrés et d'affiner la liste imprimée selon des critères de filtre et de tri préalablement déterminés.

Impression

Requête | Mise en Page

Choix des éditions

Document : Liste des Affaires

Requête : Requête 1

Date : 06/02/2007

Sous-Titre :

Enregistrer...
Supprimer
Colonage

Filtre

Tout effacer

Champ	Condition	Valeur1	Valeur2
Souche	Egal	Toulouse	
Date création	Supérieur	06/02/2007	

Tri

Champ	Ordre

OK Annuler Aide

Choix des éditions

Choisissez le type de document désiré (**Document**) ainsi que sa présentation (**Requête**).

Un document est constitué :

- ☐ d'une liste de champs à éditer,
- ☐ d'une présentation de ces champs en colonne avec une mise en page et selon un ordre définis.

Il est possible de modifier ces types de documents, d'en supprimer ou d'en créer de nouveaux. Ce paramétrage s'effectue à partir de l'onglet « Mise en page ».

Le bouton Colonage permet d'accéder directement à la fenêtre de modification d'un document.

La liste **Requête** vous permet de sélectionner les requêtes proposées par défaut, ainsi que celles que vous avez créées dans le tableau **Filtre**.

Date

Par défaut la date du jour, cette date est modifiable.

Selon le paramétrage de votre en-tête dans l'outil de mise en page MdDraw, cette date sera imprimée ou non sur votre devis.

Sous-titre

Vous pouvez indiquer un complément de titre dans ce champ.

Filtre

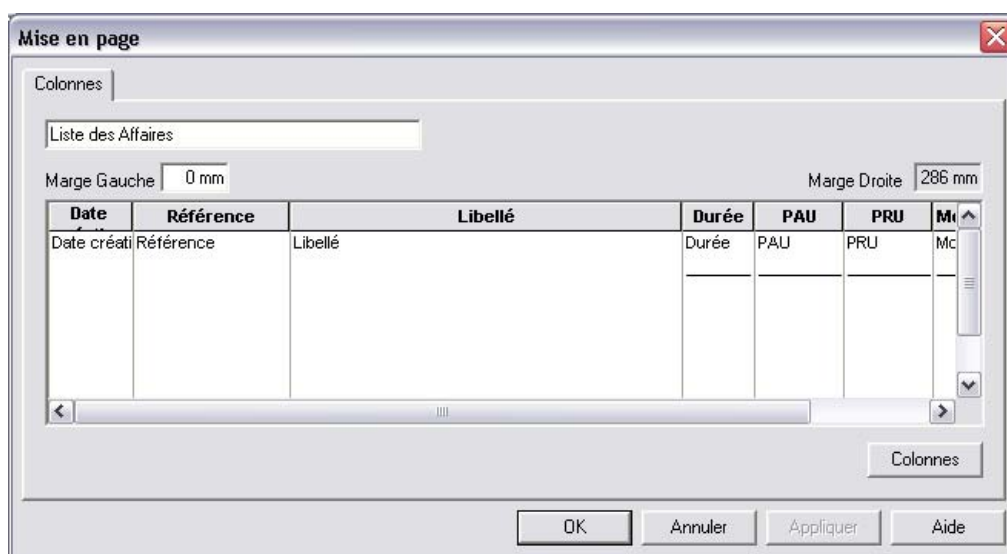
Ce tableau permet d'indiquer plusieurs critères de sélection pour l'édition. Une fois enregistrés (bouton Enregistrer), ces critères de filtre constituent une requête que vous pouvez sélectionner dans la liste **Requête**.

Tri

Vous pouvez indiquer un ordre de tri pour la liste qui sera éditée. Le tri s'effectuera sur le champ sélectionné selon un ordre croissant ou décroissant.

Colonage

Le bouton Colonage permet d'accéder directement à la fenêtre de modification d'un document.



Vous pouvez dans cette fenêtre modifier l'ordre d'affichage des colonnes, ajouter ou supprimer des colonnes (bouton Colonnes) ou encore ajuster leur largeur ainsi que leur position par rapport au bord de la page.

Onglet Mise en Page

Cet onglet vous permet d'indiquer pour un document l'orientation de l'impression sur le papier, les marges, ... et de choisir l'en-tête que vous avez créée avec MdDraw.

Pour plus d'informations sur les en-têtes, consultez le chapitre «Paramétrage», page 41.

Présentation

Dans cette partie de la fenêtre, vous allez indiquer des paramètres d'impression.

Le premier champ reprend votre choix d'édition sélectionné dans la liste **Document**.

Dans le deuxième champ, vous déterminez le choix de l'en-tête créé avec MdDraw.

Puis, dans les champs suivants, vous définissez l'orientation du papier et les marges à affecter sachant que la marge haute ne sera effective que pour la 1^{ère} page de votre devis.

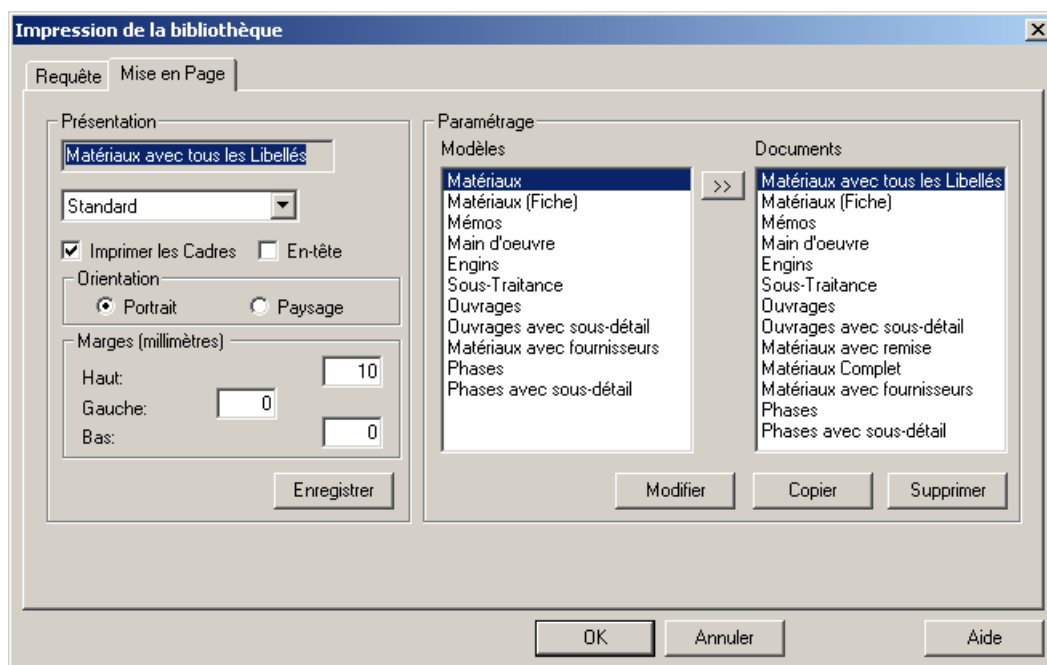
Enregistrer

Si vous voulez conserver ces paramètres pour le type de document sélectionné, cliquez sur le bouton Enregistrer.

Paramétrage

La section **Paramétrage** vous permet :

- ☐ de choisir le **document** que vous souhaitez éditer,
- ☐ de modifier ou supprimer ce document voire d'en créer un nouveau à partir d'un document existant ou d'un **modèle** livré par défaut.



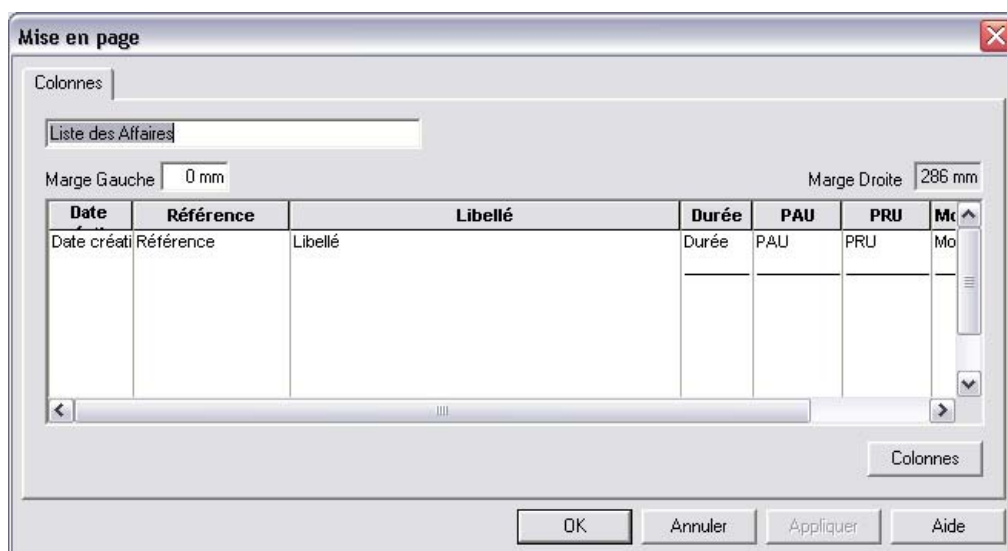
Par exemple, vous désirez une édition proche de la liste des affaires mais avec l'impression de la colonne **Montant TTC** avec un titre de colonne différent, une colonne **Libellé** moins large et des caractères d'impression différents de ceux proposés pour la marge.

Copie d'un modèle



Dans la liste **Modèle**, cliquez sur **Liste des affaires**, puis cliquez sur le bouton ci-contre.

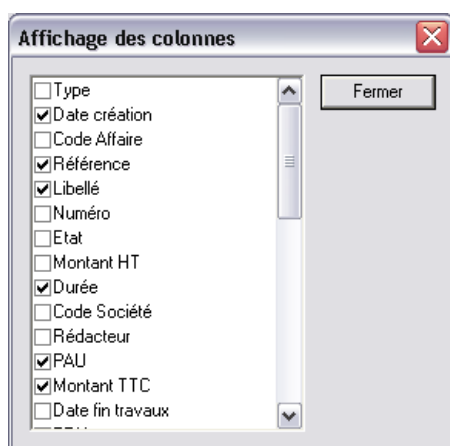
S'affiche alors à l'écran, la fenêtre vous permettant de saisir vos modifications.



Sélection ou suppression de colonnes

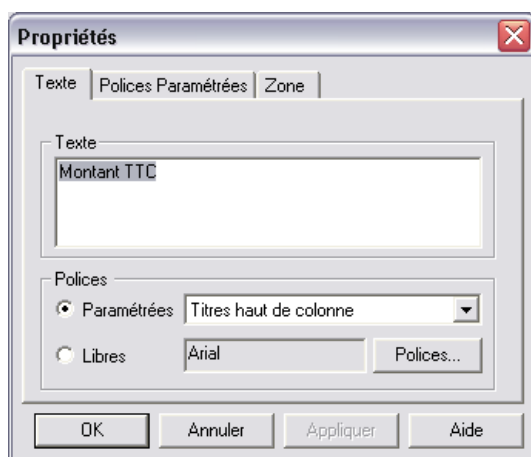
Cliquez sur le bouton Colonnes, cochez la case **Montant TTC** puis cliquez sur le bouton Fermer. Vous noterez que la colonne **Montant TTC** est venue s'ajouter aux autres colonnes du document.

Pour supprimer une colonne, il suffit de décocher la case correspondante.



Changement de l'intitulé d'une colonne

Pour ce faire, double-cliquez sur le titre de la colonne pour faire apparaître la fenêtre « Propriétés ».



Dans le champ **Texte**, tapez le nouvel intitulé puis cliquez sur OK.

Changement de la taille d'une colonne

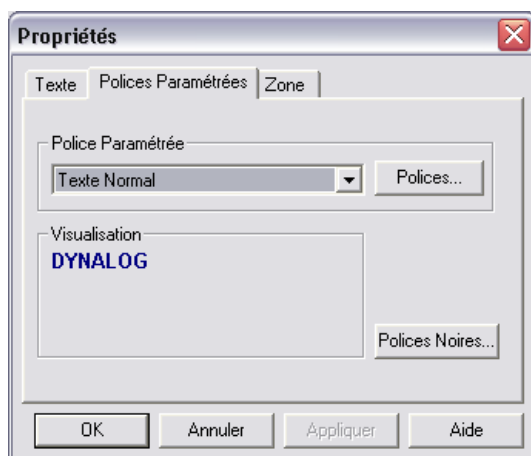
Pour réduire la taille de la colonne **Libellé**, procédez avec la souris de la même façon que pour tout autre tableau. Vous noterez qu'au fur et à mesure que vous déplacez votre curseur, la valeur dans le champ **Marge Droite** varie.

Changement des caractères d'impression

Dans la colonne **Libellé**, double-cliquez sur **Libellé** pour ouvrir la fenêtre vous permettant de définir des caractères d'impression différents.



Dans le logiciel, des polices et des styles ont été paramétrés pour chaque niveau d'une étude. Ils sont identiques pour tout type de document.



1^{er} cas

Vous désirez que, pour toutes vos impressions quel que soit le type de document, le libellé de chaque phase de 1^{er} niveau soit en gras italique.

Cliquez sur l'onglet « Polices Paramétrées », dans la liste déroulante, choisissez **Phase 1er niveau** et cliquez sur le bouton Polices.

Dans la fenêtre à l'écran, sélectionnez le style **Gras Italique**, puis cliquez sur OK et confirmer la modification.



*Dans ce cas, les numéros de phase ainsi que les libellés devant les totaux des phases auront aussi les mêmes paramètres d'impression que ceux que vous venez de définir.
Par défaut les paramétrages d'impression du logiciel sont en couleur. Si vous désirez conserver les mêmes paramètres avec une impression en noir, cliquez sur le bouton **Polices Noires**.*

2^{ème} cas

Le n° et le libellé de chaque phase seront en gras italique seulement pour ce type document.

Dans la fenêtre de l'onglet « Texte », cochez la case **Libres** et cliquez sur le bouton Polices ...

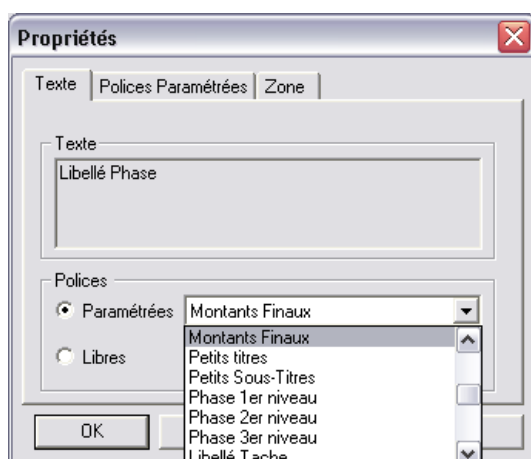
Dans la fenêtre à l'écran, sélectionnez le style **Gras Italique**, puis cliquez sur OK.



Dans ce cas, seuls les libellés de phase auront les caractéristiques d'impression définis.

Pour modifier la police des montants totaux, double-cliquez sur n'importe quelle ligne dans n'importe quelle colonne.

Dans la fenêtre « Propriétés », affichez la liste du champ déroulant dans le pavé **Polices**.



Sélectionnez **Montants Finaux** puis cliquez sur l'onglet « Polices Paramétrées » pour entrer les nouveaux caractères d'impression.

Après toutes ces modifications, il suffit de donner un autre nom à votre document, par exemple **Détaillé avec Taux TVA**.

Il est conseillé de personnaliser le titre afin de pouvoir identifier rapidement l'édition paramétrée.

Saisissez ce titre de document dans le champ en haut à gauche puis fermez cette fenêtre « Colonne ». Vous noterez que votre nouveau document s'est ajouté à la liste existante.

Vous pouvez créer autant de documents que nécessaire.



Pour changer la position d'un nom de document dans la liste, sélectionnez le document concerné puis appuyez sur la touche CTRL et sur la touche flèche vers le haut ou sur la touche flèche vers le bas.

Pour supprimer un document, il suffit de positionner la barre de sélection sur son nom puis de cliquer sur le bouton Supprimer.

Le bouton Modifier vous permet d'effectuer des modifications sur un document existant et le bouton Copier de copier un document.



Par sécurité, il est impossible de supprimer un modèle. Donc, si par erreur, vous supprimez un document, vous pourrez toujours reprendre son modèle de base.

Autres éditions

Fichier / Exporter dans Excel ../Sauver sous \ Exporter ../ Envoyer message

Les fonctions *Exporter dans Excel*, *Sauver sous \ Exporter* et *Envoyer message*, sont des fonctions d'export basées sur un format d'impression.

Vous avez ainsi la possibilité d'éditer selon quatre formats :

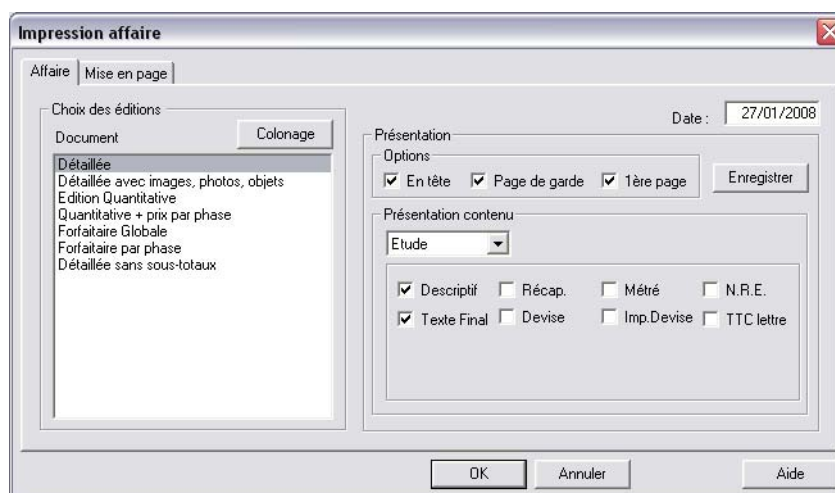
- ☐ fichier XLS (Microsoft Excel) : les données de l'édition sont insérées dans une feuille Excel ;
- ☐ fichier Texte délimité : les données sont insérées dans un fichier TXT, dont les différentes valeurs sont séparées par des tabulations, vous permettant ainsi de procéder facilement à l'import dans un autre logiciel ;
- ☐ fichier Texte enrichi : l'édition se fait au format DOC (Microsoft Word), et récupère en partie la mise en page du document Multi Devis ;
- ☐ fichier PDF : l'édition Multi Devis est encapsulée dans un fichier pdf, vous fournissant un document identique à l'édition papier, que vous pouvez facilement envoyer par courrier électronique et qui ne sera pas modifiable avec un traitement de texte.

La fonction *Exporter dans Excel* exporte les données dans une feuille Excel.

De même, la fonction *Sauver sous \ Exporter* enregistre le document au format (TXT, DOC ou PDF) et à l'emplacement désirés.

La fonction *Envoyer un message* génère le document (TXT, DOC ou PDF), puis l'insère dans un courriel (via votre logiciel de messagerie) dans lequel vous n'avez plus qu'à saisir l'adresse du destinataire ainsi qu'éventuellement un texte d'accompagnement.

Lors de l'exécution de ces fonctions, la fenêtre d'impression correspondant à la fonction active s'affiche à l'écran. L'utilisation de cette fenêtre est décrit au chapitre «*Fonctions d'impressions*», page 88.



La validation de cette fenêtre génère le fichier au format désiré.

Listes

Le menu *Listes* vous donne accès à l'ensemble des tables ou listes de l'application.



Pour plus d'informations, voir...

- ❑ «Clients», page 97
- ❑ «Fournisseurs», page 105
- ❑ «Répertoire», page 107
- ❑ «Bibliothèque», page 109
- ❑ «Salariés», page 133

Clients

Listes / Clients

Cette fonction vous permet de :

- ☐ créer une fiche client,
- ☐ de rappeler une fiche client, de la modifier,
- ☐ d'imprimer des listes de clients et d'affaires,
- ☐ de consulter l'historique commercial de chaque client.



Ces icônes de la barre de navigation et de la barre d'outils permettent également d'accéder à cette fonction.

Liste des clients

La liste des clients s'affiche à l'écran.

Elle vous permet de consulter rapidement la liste de vos clients, d'en créer de nouveaux et d'accéder à leur fiche de détail, éventuellement pour modification.

Liste des clients

Fichier Affichage Format Enregistrements Outils

1er plan Créer Supprimer Chercher Activité Champ de recherche Valeur à rechercher Suivant Précédent Dossiers

Client	Intitulé	Contact	CP	Ville	Pays	Téléphone	Fax
_RAMONV	MAIRIE DE RAMONVILLE	M. le Maire	31520	RAMONVILLE ST AGNE	France	05 34 52 09 4	05 34 52 4
ALEX	LE GRAND ALEXANDRE	M. Paul	35000	RENNES	France	04 76 54 25 3	04 76 65 6
BERNARD	Hotel BERNARD	M. Paul Berna	78000	VERSAILLES	France		
CARRETOU	CARRETOUR France		91000	EVRY			
CG31	CONSEIL GENERAL 31		31000	TOULOUSE			
CG82	CONSEIL GENERAL 82		82000	MONTAUBAN			
CHOBAT	CHOBAT		82000	MONTAUBAN			
COFEAU	Comité des fêtes d'Auvergn	M. Castorine	63000	CLERMONT FERRAND		03 42 42 41 4	03 42 42 4
COIFFSTYL	COIFF STYL BLAGNAC		31700	BLAGNAC			
COIFFURE_	COIFFURE AVENUE	Sandrine	31200	TOULOUSE			
COMPTOIR	Client divers						
DDE31	DDE 31		31000	TOULOUSE			
DDEAIX	DDE AIX EN PROVENCE		13100	AIX EN PROVENCE			
DOREMI	DOREMI MUSIC	Mme Castalau	51000	REIMS	France	02 02 03 54 5	02 54 21 3
FRANCOIS	FRANCOIS		31300	TOULOUSE	France	05 62 43 43 2	05 62 43 4
GABRIEL	GABRIEL		92000	NANTERRE	France	05 57 43 90 2	05 57 43 9
GPVIVENDO	GROUPE VIVENDOO		13000	MARSEILLE			
HERMONT	HERMONT et Cie	M. Jules	31000	TOULOUSE	France	05 34 22 98 4	

Pour l'aide, appuyez sur F1

Client : : :

Cette liste reprend la plupart des fonctions décrites en introduction du présent manuel. Vous pouvez y reporter au chapitre suivant : «*Fenêtre de liste*», page 24.

Notons simplement la présence dans le panneau gauche d'une fonction de tri qui vous permet de filtrer l'affichage par **Activité**, **Catégories**, nom du **Commercial** en charge de ce client et **Secteur** d'activité.

Fiche Client



Accédez à la fiche Client depuis la liste des clients par un double-clic sur une fiche existante ou en actionnant le bouton ci-contre pour créer une nouvelle fiche.

En mode création, une fenêtre intermédiaire s'affiche, vous permettant de saisir le code client.

Pour créer une nouvelle fiche client :

- 1 . Saisissez ce code, celui-ci est unique et permet de rappeler aisément les informations concernant le client. Il peut contenir jusqu'à 15 caractères alphanumériques.
- 2 . Cliquez sur le bouton OK. Apparaît alors à l'écran la fiche client.

Une fiche client comporte huit onglets (dont deux dépendant de l'option SAV) :

- ☐ Fiche Client,
- ☐ Adresses Complémentaires,
- ☐ Affaires,
- ☐ Règlements,
- ☐ Divers,
- ☐ Contrats (n'apparaît que si avez acheté l'option SAV),
- ☐ Interventions (option SAV),
- ☐ Documents.

Pour valider la création d'un client, cliquez sur l'icône ; sinon abandonnez par le bouton . Ces boutons ne sont accessibles que depuis l'onglet « Fiche Client » de la fiche Client.

Onglet Fiche Client

Cet onglet regroupe les renseignements généraux sur le client.

Code	BERNARD	Créé le	01/01/1998	Modifié le	09/02/2006
En Sommeil <input type="checkbox"/>					
Qualité		Activité	▼		
Intitulé / Nom	Hotel BERNARD	Catégorie	▼		
Entité		Commercial	▼		
Contact	M. Paul Bernard	Secteur	▼		
Rue 1	55, avenue de Paris				
Rue 2					
CP, Ville	78000	...	VERSAILLES	...	
Pays	France				
Téléphone		Tél. 2			
Portable		Fax			
Internet					
E-Mail					

Qualité

Vous pouvez indiquer des informations telles que SARL, Entreprise, Mr, Mme,

Intitulé

Nom ou raison sociale de votre client.

Entité

Complément de nom

Contact


Nom de la personne à contacter

Rue1, Rue2, CP, Ville

Adresse du contact.

Tout code postal peut être mémorisé avec le bureau distributeur lui correspondant, cela afin de faciliter les saisies ultérieures. Lorsque vous tapez un nouveau code postal, apparaît automatiquement la fenêtre ci-dessous où vous mentionnez la localité correspondante.

Si vous ne désirez pas mémoriser ces informations, cliquez sur Annuler puis saisissez directement dans la fiche la Ville, sinon cliquez sur OK.

Lors d'une saisie ultérieure, si vous voulez rentrer un code postal déjà mémorisé, il vous suffira de cliquer sur le bouton  et de sélectionner le code postal voulu en se positionnant dessus et en cliquant sur le bouton Sélectionner.

Il sera aussi possible de taper seulement le code postal et la ville correspondante sera importée automatiquement du fichier.

Activité / Catégorie / Commercial / Secteur

Les listes déroulantes à droite de l'écran permettent de renseigner des critères sur les clients.

Les listes pour ces quatre critères (Activité, Catégorie, Commercial et Secteur) sont paramétrables par la fonction *Fichier / Paramétrage*, dossier *Tiers / Client*.

Ces différents critères vous permettront d'effectuer des tris, d'optimiser vos recherches.



Aucune zone n'est obligatoire. Toutefois, nous vous conseillons de les renseigner, elles seront utiles pour les recherches dans les listes.

En sommeil

Là case **En Sommeil** sera à cocher si vous ne travaillez plus avec ce client, mais ne désirez pas supprimer ses coordonnées.

Notes

En cliquant sur le bouton Notes situé dans la barre d'icônes, vous pouvez saisir des informations sur votre client.

Quand vous êtes dans cette option, le fonctionnement est le même qu'un éditeur de textes. Vous bénéficiez du correcteur orthographique et grammatical de Word.

Pour plus d'informations sur cet éditeur, consultez le chapitre «*Courriers types*», page 198.

Onglet Adresses Complémentaires

Pour un client donné, vous pouvez associer plusieurs adresses complémentaires (chantier, architecte...).

Cliquez sur le bouton Ajout.

Dans la boîte de dialogue, sélectionnez la catégorie dans la liste déroulante du champ **Classement**, tapez le code pour cette adresse complémentaire puis validez en cliquant sur le bouton OK.

Tapez les coordonnées.

Cliquez à nouveau sur Ajout si vous désirez saisir une autre adresse ou sélectionnez l'onglet « Client » pour sortir de cette fenêtre.



Les adresses complémentaires seront regroupées au niveau du module Répertoire.

Onglet Affaires

Cette fenêtre regroupe les résultats concernant les affaires (devis, factures, situations et avoirs) réalisées avec un client.

BERNARD

AFFAIRES

- Dossiers
- Non Affectées
 - Devis
 - Factures
 - Situations
 - Avoirs

Type	Affaire	Libellé	Référence	Montant HT Net	Montant TTC Net	Etat	Date Mise à Jour	Date Création	Dos
D	BERNARD_	Renovation Hotel Lutetia - Rambouill	Devis N° 06.02.2001	27 874,06	33 337,38	En cours	09/02/2006	09/02/2006	

Total Montant H.T. : 27 874,06
 Total Montant T.T.C. : 33 337,38

Transfert en...

Pour chaque affaire, vous avez connaissance du nom de l'affaire, de son libellé, de la date de création, du dossier associé et des montants.

Vous pouvez consulter l'ensemble des affaires ou ne sélectionner que les devis, factures, avoirs ou situations dans l'arborescence.

De plus, vous pouvez à partir de cet écran ouvrir directement une affaire en double-cliquant sur la ligne correspondante.

Onglet Règlements

Cet onglet permet d'enregistrer des informations concernant les règlements des factures et situations.

A gauche de l'écran, une arborescence Affaires est affichée avec deux dossiers Factures et Situations.

SAGELAB

Affaires

- Factures
- Situations

Type	Référence	Code	Montant	Payé	Reste
F	Facture N° 06.02.1002	SAGE-C2-ECH1	574,08	0,00	574,08

Liste des factures ou des situations pour ce client

Type	Date théorique	Montant théorique	Montant réglé	Date règlement	Tr. compta	Jc
Règlement	10/02/2006	574,08	0,00			

Liste des règlements

Solde 574,08

Client Payeur : SAGE

SAGE

En cliquant sur le dossier Factures, vous obtenez, dans le tableau à gauche, la liste des factures saisies pour ce client.

En cliquant sur le dossier Situations, vous obtenez, dans l'arborescence, la liste des différents fichiers de situations. En cliquant sur le nom d'un fichier, s'affichera dans le tableau à gauche, la liste des situations correspondant à cette affaire.

Le tableau supérieur affiche la liste des factures que vous avez éditées pour un client donné.

Le tableau inférieur permet de saisir les règlements correspondant à ces factures.

Saisie d'un règlement

1. Positionnez votre curseur sur la ligne de l'affaire pour laquelle vous avez reçu un règlement.
2. Un règlement vide s'affiche dans le tableau inférieur.
3. Saisissez dans ce deuxième champ le montant puis la date du règlement.
Vous noterez que le montant inscrit dans le champ **Reste** (liste des factures ou situations) a été décrétement automatiquement.
4. A ce paiement, vous pouvez associer un commentaire que vous tapez dans le champ libre en bas de la fenêtre.

Saisie d'un second règlement pour une même pièce

1. Ouvrez le menu contextuel (clic droit de la souris) sur le premier règlement saisi.
2. Utilisez la fonction *Ajouter un nouveau règlement*.
3. Une ligne de règlement vide s'affiche : renseignez-la de la même façon que la précédente.

Dans le tableau des affaires, le montant inscrit dans la colonne **Payé** est la somme des montants réglés.

Pour les règlements ultérieurs, procédez de la même façon.

Onglet Divers

Cette option vous permet de saisir diverses informations complémentaires sur votre client, notamment des informations comptables.

Code Client					SAGELAB
Comptabilité					
Compte Tiers	COIFFSTYL2		Compte collectif	4110000	...
Profil comptable	AUCUN		Prospect	<input type="checkbox"/>	
Code Client Payeur	SAGELAB		Nom Client Payeur	SAGE - Agence de Labèg	
Règlement					
Conditions de règlement	CPT : Paiement Comptant		Remise	5,00	
Risque	2 : Faible		Plafond en cours	0,00	
Banque					
	Banque	Guichet	N° Compte	Clé	
R.I.B.					Calcul de la Clé
Nom Banque Client					
Rue 1					
Rue 2					
CP, Ville		
Informations complémentaires					
Tél. Architecte					1
Tél. Notaire					2
Concurrent 1					3
Concurrent 2					4
En cours (JJ/MM/AAAA)					5
I.V.A Intracommunautaire					

N° Client Comptable

Numéro de compte comptable

R.I.B.

Numéro du compte bancaire du client

Banque Client

Désignation de la banque du client

Risque

Permet de renseigner le risque par rapport aux paiements associé au client. Le paramétrage de celui-ci se fait dans la fonction *Fichier / Paramétrage*, dossier *Financier / Mode de règlement*.

Conditions de règlement

Renseignez, à l'aide de la liste déroulante, les conditions de règlement du client. Les conditions de règlements accessibles sont celles que vous avez paramétrées dans la la fonction *Fichier / Paramétrage*, dossier *Financier / Mode de règlement*.

Plafond en cours

Limite en terme de montant au-delà de laquelle une commande ne pourra être honorée tant que le client ne se sera pas acquitté d'une partie de ses règlements.

Remise

Taux de remise consentie au client

Les champs **Risque** et **Mode de Règlement** sont paramétrables.

Les zones 1-5 sont 5 zones libres dont vous pouvez paramétrer le libellé.

Pour plus d'informations, consultez le chapitre «Paramétrage», page 41.

Onglet Documents

Cette option vous permet de rattacher à chaque client un ou plusieurs fichiers, vous pourrez ensuite le ou les ouvrir directement à partir de la fiche du client.

The screenshot shows a software window titled 'Onglet Documents'. It contains a table with two columns: 'Fichier' and 'Commentaire'. The first row lists 'Lettre de doléances.doc' and 'Lettre de réclamation suite au dernier achat'. To the right of the table are two buttons: 'Attacher...' and 'Supprimer'. Below the table is a text field labeled 'Commentaire sur le fichier :'. At the bottom, there is a section 'Informations sur le fichier' showing a Word icon and the text 'Type : Document Microsoft Word'.

Fichier	Commentaire
Lettre de doléances.doc	Lettre de réclamation suite au dernier achat

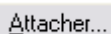
Attacher...
Supprimer

Commentaire sur le fichier : Lettre de réclamation suite au dernier achat

Informations sur le fichier
Type : Document Microsoft Word

Cette fenêtre affiche le nom des fichiers attachés (avec leur extension) pour le client et le commentaire saisi à son propos.

Gestion des documents

Bouton Attacher Le bouton **Attacher** permet d'attacher un nouveau document au client.

Cliquez sur le bouton **Attacher**, la fenêtre classique de sélection de fichiers de toute nature (.doc, .exe...) s'affiche. Une fois le fichier activé par un double-clic, il apparaît dans la liste.



La localisation des fichiers est régie par les droits d'accès autorisés par l'utilisateur du Poste. De plus, l'explorateur ouvre le dernier dossier précédemment ouvert.

Commentaire sur le fichier

Vous pouvez saisir un libellé plus explicite pour le fichier sélectionné. Ce commentaire accompagne le fichier dans la liste des documents.

Information sur le fichier

Cette zone informe de la nature du fichier.

Bouton Supprimer Le bouton **Supprimer** permet d'enlever le fichier sélectionné de la liste des documents liés au client.

Les documents appelés sont copiés dans un dossier Multimédia présent dans le dossier DATA.

Ouverture d'un document

Pour ouvrir un document, double cliquez sur sa ligne, un seul fichier ne peut être ouvert à la fois. L'ouverture est immédiate sauf :

- ☐ Si le fichier a été supprimé ou déplacé.
- ☐ Si le système d'exploitation n'a pas assez de place pour ouvrir le document ou si l'extension est incorrecte.
- ☐ Si le programme lié au document est absent du Poste.

La fermeture du programme contenant le fichier permet de revenir sur la liste des documents liés au salarié.

Fournisseurs

Listes / Fournisseurs

Cette fonction vous permet de gérer vos fichiers Fournisseurs et Sous-traitants, et regrouper ainsi vos contacts par familles.

Cette fonction vous permet de :

- ☐ créer une fiche fournisseur ou sous-traitant,
- ☐ de rappeler une fiche fournisseur ou sous-traitant, de la modifier,
- ☐ d'imprimer des listes de fournisseurs, de sous-traitants ou les deux à la fois.



Accédez à cette fonction via le menu *Listes*, ces icônes de la barre de navigation et de la barre d'outils permettent également d'accéder à cette fonction.

Liste des fournisseurs

La fenêtre « Liste des fournisseurs » (code famille FOUR), ou des sous-traitants (ST/STRAI), ou des deux s'affiche à l'écran selon le choix dans la zone **Famille**.

Elle vous permet de consulter rapidement la liste de vos fournisseurs ou sous-traitants, d'en créer de nouveaux et d'accéder à leur fiche de détail, éventuellement pour modification.

Liste des fournisseurs

Fichier Affichage Format Enregistrements Outils

1er plan Créer Supprimer Chercher Famille Fournisseur Champ de recherche Code Valeur à rechercher Suivant Précédent Dossiers

Activité	Code Famille	Code	Qualité	Intitulé	Contact	CP	Ville	Pays
Toutes	FOUR	BETONSO	SARL	Beton		31000	TOULOUSE	
	FOUR	BILLO	SA	Billot	Mr Félix Billot	62000	ARRAS	France
	FOUR	BOISLATTE		Menui	Mr Angèle	31350	SAINT GAUD	
	FOUR	CANERNET		Caber		64000	PAU	
	FOUR	CARIGNAN	Ets	Carign		31000	TOULOUSE	
	FOUR	CHARDONNAY	Ets	Chard	Mr Louis Le Blanc	31700	BLAGNAC	
	FOUR	CHAUSSON	SA	Chaus		31151	FENOUILLET	
	FOUR	CINSAULT		Cinsa		31270	CUGNAUX	
	FOUR	CLAIRETTE		Clairet		31000	TOULOUSE	
	FOUR	DUPON		Dupon	Henri Dupond	75001	PARIS	France
	FOUR	ELEC	SA	Ent EL	Mr Pierre	31250	MURET	France
	FOUR	GAMAY		Ets Ga		33000	BORDEAUX	
	FOUR	GERMA	Ets	Germa	Germain Dorade	23000	GUERET	France
	FOUR	GRANACHES		Nouve		34540	BALLARUC	
	FOUR	LAUZET		Lauze		31128	PORTET SUR	
	FOUR	LOCAS		Loca-	Mr Telala	75011	PARIS	
	FOUR	MANDR		Mande	Hans Heurtler	2000	HAMBURG	Allemagne
	FOUR	MARTINS		Martin	Mr Martins	75000	PARIS	France
	FOUR	MERLOT		Merlot		45000	ORLEANS	

Pour l'aide, appuyez sur F1

Contact : : :

Cette fenêtre reprend la plupart des fonctions décrites en introduction du présent manuel. Vous pouvez y reporter au chapitre suivant : « Fenêtre de liste », page 24.

Notons simplement la présence dans le panneau gauche d'une fonction de tri qui vous permet de filtrer l'affichage par **Activité**, **Catégories**, et **Groupe**.

En sus des familles proposées par défaut, vous pouvez en paramétrer de nouvelles, propres à votre entreprise. La fonction *Fichier / Paramétrage*, dossier *Tiers / Répertoire* vous permet d'accéder à cette personnalisation.



Pour plus d'informations, consultez le chapitre «Paramétrage», page 41.

Fiche Fournisseur



Accédez à la fiche depuis la liste des fournisseurs par un double-clic sur une fiche existante ou en actionnant le bouton ci-contre pour en créer une nouvelle.

En mode création, une fenêtre intermédiaire s'affiche, vous permettant de saisir le libellé identifiant le fournisseur ou le sous-traitant, ainsi que sa famille (FOUR ou ST/STRAI).

Pour valider la création d'un fournisseur, cliquez sur l'icône  ; sinon abandonnez par le bouton  . Ces boutons ne sont accessibles que depuis l'onglet Fiche.

Le premier onglet permet de renseigner les informations générales sur le fournisseur, qu'il s'agisse de son nom, sa qualité, son adresse, etc. Cet onglet est similaire à l'onglet « Client » de la fiche Client.

Pour les familles Fournisseur et Sous-traitant, vous pouvez :

- ☐ sur l'onglet « Comptabilité », renseigner des informations comptables qui pourront être utilisables lors de l'exportation vers votre Comptabilité ;
- ☐ sur l'onglet « Catalogue », consulter pour un matériau ou un service donné, les prix pratiqués par le fournisseur ainsi que la référence spécifique utilisée.

Répertoire

Listes / Répertoire

Cette fonction vous permet de gérer vos fichiers Architectes, Maîtres d'œuvre, Représentants, ... , et regrouper ainsi vos contacts par familles.



Accédez à cette fonction via le menu *Listes*, ces icônes de la barre de navigation et de la barre d'outils permettent également d'accéder à cette fonction.

Liste des contacts

La liste des Architectes (code famille ARCHI), ou des Chantiers (CHANT), ou des deux s'affiche à l'écran selon le choix dans la zone **Famille**.

Elle vous permet de consulter rapidement la liste de vos contacts, d'en créer de nouveaux et d'accéder à leur fiche de détail, éventuellement pour modification.



Cette liste reprend la plupart des fonctions décrites en introduction du présent manuel. Vous pouvez y reporter au chapitre suivant : «*Fenêtre de liste*», page 24.

Notons simplement la présence dans le panneau gauche d'une fonction de tri qui vous permet de filtrer l'affichage par **Activité**, **Catégories**, et **Groupe**.

En sus des familles proposées par défaut, vous pouvez en paramétrer de nouvelles, propres à votre entreprise. La fonction *Fichier / Paramétrage*, dossier *Tiers / Répertoire* vous permet d'accéder à cette personnalisation.



Pour plus d'informations, consultez le chapitre «*Paramétrage*», page 41.

Fiche Contact



Accédez à la fiche depuis la liste des contacts par un double-clic sur une fiche existante ou en actionnant le bouton ci-contre pour en créer une nouvelle.

En mode création, une fenêtre intermédiaire s'affiche, vous permettant de saisir le libellé identifiant le contact, ainsi que sa famille (ARCHI ou CHANT).

Pour valider la création d'un contact, cliquez sur l'icône  ; sinon abandonnez par le bouton  . Ces boutons ne sont accessibles que depuis l'onglet Fiche.

L'onglet permet de renseigner les informations générales sur le contact, qu'il s'agisse de son nom, sa qualité, son adresse, etc. Cet onglet est similaire à l'onglet « Client » de la fiche Client.

Bibliothèque

Listes / Bibliothèque

Cette fonction vous permet :

- ☐ la création, mise à jour et suppression de fiches,
- ☐ l'actualisation des coefficients et des prix, de manière globale ou sélective,
- ☐ la duplication de codes, la suppression globale, le remplacement d'éléments dans un ouvrage,
- ☐ l'édition partielle ou totale de votre bibliothèque,
- ☐ la gestion de familles et sous-familles,
- ☐ la gestion de plusieurs bibliothèques.

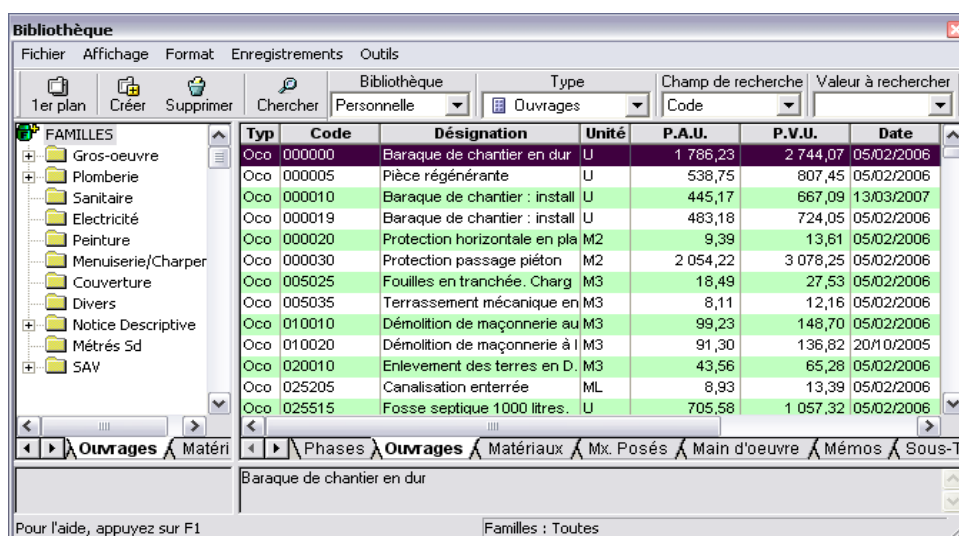


Accédez à cette fonction via le menu *Listes* ou en cliquant sur l'une des deux icônes ci-contre, placées respectivement dans la barre de navigation et dans la barre d'outils.



Bibliothèque

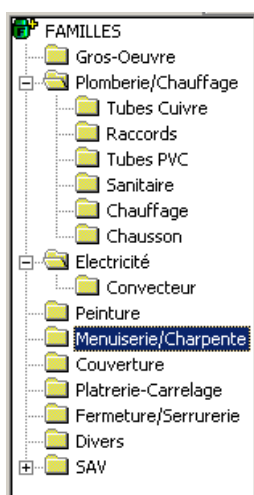
La Bibliothèque vous permet de parcourir la bibliothèque en utilisant des filtres et des tris.



Nous vous renvoyons vers le chapitre «*Fenêtre de liste*», page 24 pour les fonctions communes aux fenêtres de liste. Les particularités de cette bibliothèque sont détaillées ci-dessous.

Arborescence des familles

Le volet gauche vous permet de sélectionner dans une arborescence la famille et la sous-famille désirées.



Dans cette partie, vous avez la possibilité de créer, renommer ou de supprimer des familles et/ou sous-familles par le menu contextuel qui s'inscrit à l'écran après avoir cliqué sur le bouton droit de la souris.



Pour accéder rapidement à une famille, cliquez dans l'arborescence **FAMILLES** puis tapez la première lettre du libellé de cette famille.

Contrairement à l'explorateur Windows qui systématiquement propose un tri alphabétique, l'ordre de création est toujours conservé. Comme dans l'explorateur Windows, vous pouvez utiliser les touches *, + et – pour déplier ou plier telle ou telle branche et afficher ou non les sous-familles.

En bas de la fenêtre, les différents onglets (Ouvrages, Matériaux, ...) vous permettent de basculer d'une liste de familles à une autre. Le tableau des familles s'affiche simultanément en fonction de l'onglet sélectionné.

Ligne 100 Les types Sous-traitance, Matériaux-engins et Phases n'existent qu'en Ligne 100.

Liste

La liste affichée dans le volet de droite dépend de la sélection effectuée dans l'arborescence Familles et de l'onglet sélectionné.

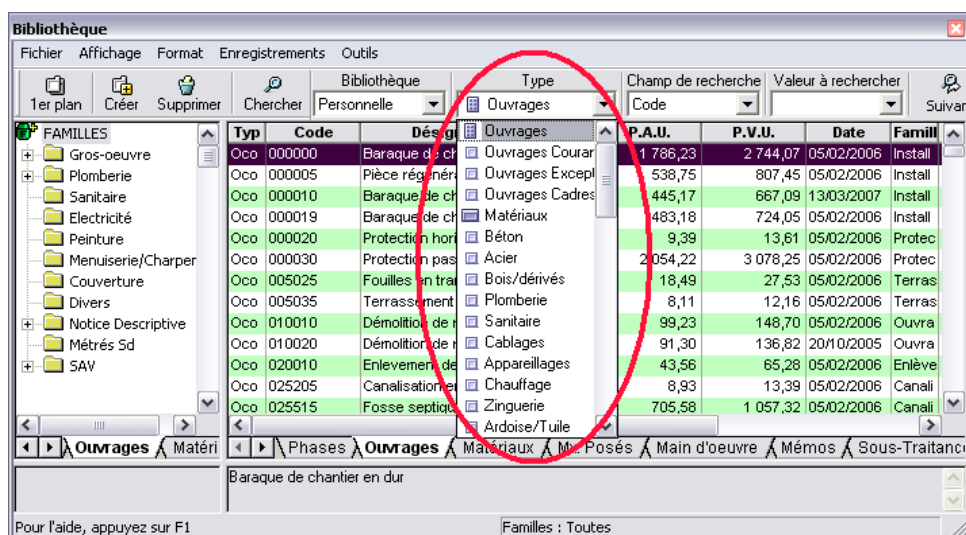
Pour afficher la liste des éléments appartenant à un type :

- ☐ soit vous cliquez sur l'onglet correspondant en bas de la fenêtre



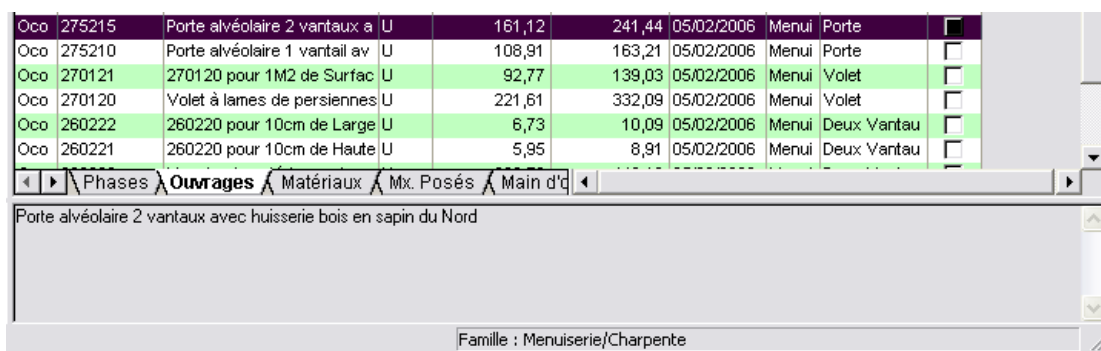
Pour passer d'un onglet à l'autre, vous pouvez utiliser les CTRL+TAB (il est possible de changer l'ordre de ces onglets par la fonction *Enregistrements/Outils/Options*, onglet « Sélection des onglets »).

- ☐ soit vous sélectionnez le type désiré dans la liste du deuxième champ déroulant (Ce champ offre l'avantage d'accéder directement à la liste d'éléments appartenant à un sous-type).



Désignation

Il est parfois difficile de faire apparaître l'intégralité des informations contenues dans la colonne **Désignation** à moins d'agrandir celle-ci démesurément. La désignation complète de la ligne sélectionnée peut apparaître en bas de la liste.




Pour cela, il faut remonter la barre de fractionnement horizontal de la liste, située au-dessus de la barre d'état.

Duplication d'une fiche

Si vous désirez saisir la fiche d'un élément (ou d'un ouvrage) dont les caractéristiques sont proches de celle d'un autre élément déjà existant (ou d'un autre ouvrage), il est plus rapide de faire une copie de la fiche puis de la modifier.

Pour cela :

1. Dans la fenêtre « Bibliothèque », cliquez sur l'onglet correspondant au type de l'élément à dupliquer.
2. Dans la zone **Type**, sélectionnez le sous-type souhaité.
3. Positionnez la barre de sélection sur l'élément à copier.
4.  Cliquez sur le bouton ou déroulez le menu *Enregistrements/Ajouter*.
5. Dans la fenêtre « Création », cochez la case **A partir d'un modèle**.

6. Saisissez le code puis la famille et le mot clef si besoin est. Puis cliquez sur OK.
7. Il vous suffit alors de taper les modifications dans la fiche.

Suppression d'une ou de plusieurs fiches élément

La suppression d'un élément s'effectue directement depuis la Bibliothèque, par sélection du ou des éléments à supprimer, puis par suppression via la fonction *Enregistrements / Supprimer*.



La suppression d'un code ne peut se faire que si ce code n'est inclus dans aucun sous-détail d'ouvrages de la bibliothèque.

Renommer une fiche élément

1. Dans la fenêtre « Bibliothèque », cliquez sur le deuxième champ déroulant puis sélectionnez le type d'élément désiré.
2. Positionnez la barre de sélection sur l'élément à renommer.
3. Déroulez le menu *Enregistrements/Renommer* par un clic droit faites apparaître le menu contextuel (option *Renommer*) . La fenêtre « Renommer un code dans la bibliothèque » s'affiche à l'écran.
4. Dans le 1^{er} champ, vous pouvez changer de sous-type si besoin est. Il suffit de cliquer dans ce champ et de sélectionner le nouveau sous-type dans la liste déroulante.
5. Dans le 2^{ème} champ, entrez le nouveau code.

6. Validez votre saisie par le bouton OK.

Bien que cette opération puisse être longue, il est conseillé de laisser activée l'option **Recalcul Sous-détails**.

Ceci permettra en effet de reporter dans le sous-détail des ouvrages les modifications effectuées.

Remplacement d'un élément dans toutes les fiches ouvrage

Ligne 100 Dans la version Ligne 100, vous avez la possibilité de remplacer globalement un élément par un autre dans toutes les fiches ouvrage le contenant. Pour cela :

1. Dans la fenêtre « Bibliothèque », cliquez sur le deuxième champ déroulant puis sélectionnez le type d'élément désiré ou cliquez sur l'onglet correspondant situé dans la partie inférieure droite de la fenêtre.
2. Positionnez la barre de sélection sur l'élément à remplacer.
3. Déroulez le menu *Enregistrements/Remplacer*.



4. Dans la fenêtre affichée à l'écran, tapez l'élément en remplacement puis cliquez sur OK.
5. Validez le remplacement dans tous les sous-détails de la bibliothèque.



*Il est conseillé de cocher la case **Recalcul sous-Détails**.*

Notion de types

Différents types standards de fiches ont été définis : ouvrages, matériaux, matériaux posés, main d'œuvre, mémos.

Dans la version Ligne 100, les types phases, sous-traitance et matériel-engins sont également disponibles. De plus, dans cette version, il est tout à fait possible de créer des sous-types complémentaires des types de base.

Par exemple : définir d'autres types de matériau par fournisseur.

Les tâches associées à un type complémentaire contiendront des informations similaires au type standard dont il découle.

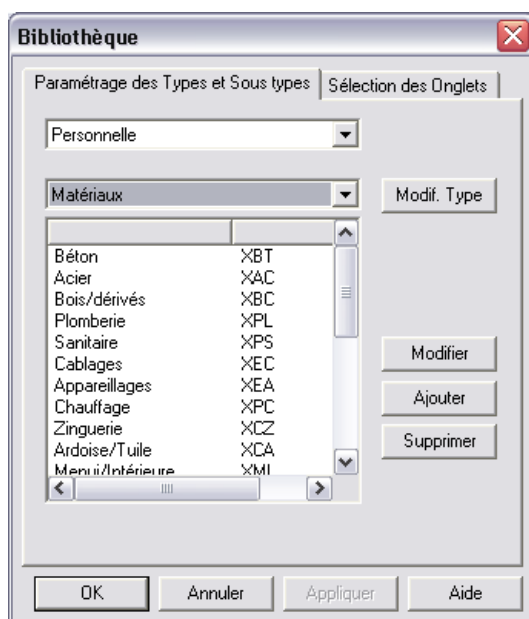
Sur ces types et sous-types vous pourrez fixer par défaut des coefficients de frais généraux et de bénéfice différents. Pour cela, utilisez dans ce module la fonction *Enregistrement/Outils/Options*.

Vous pourrez ensuite effectuer des actualisations de prix suivant les sous-types déterminés.

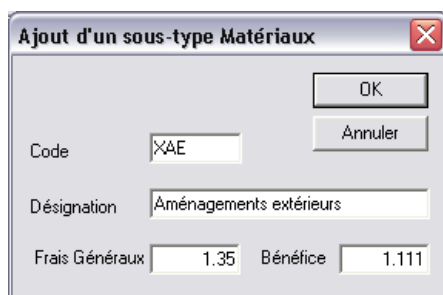
Création d'un sous-type

A titre d'exemple, nous allons créer un sous-type de matériau pour le fournisseur A.

1. Déroulez le menu *Enregistrements/Outils/Options*.
2. Sélectionnez l'onglet « Paramétrage des Types ».
3. Dans la liste des types, sélectionnez **Matériaux**.



- 4 . Cliquez sur le bouton Ajouter.
- 5 . Dans la fenêtre « Ajout d'un sous-type Matériaux », tapez le code et la désignation ainsi que les coefficients de Frais Généraux et de Bénéfice que vous désirez affecter par défaut aux matériaux de ce sous-type.



- 6 . Cliquez sur OK.



Il est conseillé de débiter le code du sous-type par la 1^{ère} lettre du code du type associé soit X pour les matériaux, H pour la main d'œuvre, S pour la sous-traitance, ...

Notion de familles

Pour chaque type, vous pouvez créer des familles afin de faciliter les recherches dans votre bibliothèque.

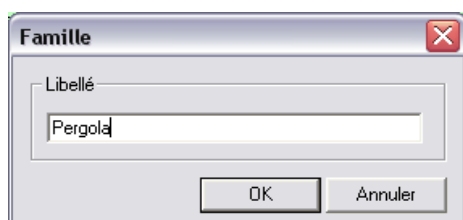
Création d'une famille

Dans la fenêtre « Bibliothèque », cliquez sur l'onglet du type pour lequel vous allez créer une famille.

Cliquez sur Familles puis faites apparaître le menu contextuel par un clic droit de la souris

Sélectionnez la fonction *Ajouter dans*.

Tapez la nom de la famille dans la fenêtre s'affichant à l'écran puis cliquez sur OK.



Création d'une sous-famille

Au préalable, dans l'arborescence Familles, sélectionnez la famille pour laquelle vous allez créer une sous-famille puis procédez de la même façon que celle décrite pour la création d'une famille.



Pour une même famille, vous avez la possibilité de définir jusqu'à 9 niveaux de sous-familles.

Il n'existe pas de tri sur le libellé des familles. Le positionnement des familles dans l'arborescence se fait au fur et à mesure de leur création et non par ordre alphabétique. Vous pouvez insérer une famille après une autre famille en utilisant l'option du menu contextuel Ajouter Après.

Suppression d'une sous-famille

1. Dans l'arborescence Familles, sélectionnez la famille à supprimer.
2. Par un clic droit de la souris, affichez le menu contextuel et choisissez l'option *Supprimer*.



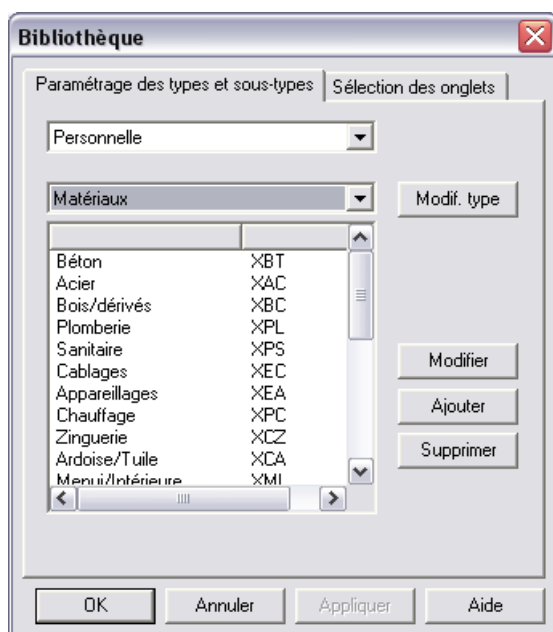
Seuls les libellés de la famille et des sous-familles associées seront supprimés. Les éléments qui faisaient partie de cette famille seront toujours dans votre bibliothèque mais non reliés à une famille.

Fiche Élément

Un élément peut être un matériau ou de la main d'œuvre, (de la sous-traitance, un matériel-engin, pour la version Ligne 100).

Coefficients de Frais Généraux et de Bénéfice appliqués sur les éléments en création

Pour chaque type d'élément, il vous est possible de paramétrer de façon globale les coefficients de Frais Généraux et de Bénéfice. Ces coefficients sont ensuite modifiables dans la fiche de chaque élément, si besoin est.



Pour cela :

- 1 . Déroulez le menu *Enregistrement/Outils/Options*.
- 2 . Sélectionnez l'onglet « Paramétrage des Types et sous-types ».
- 3 . Dans la liste du second champ déroulant, cliquez sur l'élément désiré par exemple *Matériaux*.
- 4 . Dans la liste du dessous apparaît un sous-type (ou plusieurs en version Ligne 100), cliquez sur celui de votre choix.
- 5 . Cliquez sur le bouton Modifier.
- 6 . Entrez vos coefficients et cliquez sur le bouton OK.

Création d'une fiche matériau

Onglet Matériaux

Dans la fenêtre « Bibliothèque », cliquez sur l'onglet « Matériaux » situé dans la partie inférieure droite de la fenêtre.



Cliquez sur le bouton Créer ou déroulez le menu *Enregistrements/Ajouter*.

Dans la fenêtre « Création Matériaux », saisissez le code du produit (18 caractères alphanumériques au maximum).

Création : Matériaux

Code
 XPL ☐ A partir d'un modèle
 []

Infos complémentaires
 Famille
 Raccords ...
 Mot clef
 []

Modèle
 XPL
 0204007

OK
 Abandon

En cliquant dans le champ **Code**, vous pouvez, si nécessaire, sélectionner le sous-type **Matériaux** dans la liste qui s'inscrit à l'écran.

Création : Matériaux

Code
 XPL ☐ A partir d'un modèle

Type	Désignation	Valeur
XBC	Bois/dérivés	10003
XPL	Plomberie	10004
XPS	Sanitaire	10005
XEC	Cablages	10006
XEA	Appareillages	10007
XPC	Chauffage	10008
XCZ	Zinguerie	10009

Modèle
 XPL
 0204007

OK
 Abandon

... Si vous désirez affecter une famille à ce matériau cliquez sur le bouton **Détail** à côté du champ **Famille** puis sélectionnez la famille ou sous-famille correspondante.



A ce niveau, vous avez la possibilité, si besoin est, de créer une famille ou sous-famille. Vous avez la possibilité d'affecter plus tard une famille à un élément déjà créé.

Cliquez sur le bouton OK. Une fenêtre s'affiche avec trois onglets : Matériau, Infos diverses, Stock.

Prix Tarif		Remise	P.A.U.	Frais G.	P.R.U.	Bénéf.	P.V.U.
0,00	x	0,00	=	0,00	x	1,350	=
						0,00	x
						1,111	=
							0,00


Dans la fenêtre de saisie de l'onglet *Matériau*, vous saisissez le libellé du matériau dans le champ situé en dessous du code.

Vous pouvez aussi saisir un descriptif technique en cliquant sur le bouton (ou par le bouton-menu *Options/Descriptif technique*) et/ou un descriptif commercial en cliquant sur le bouton (ou par le bouton-menu *Options/Descriptif commercial*). Ces descriptifs seront récupérables dans toutes les éditions. Si un mémo technique ou commercial a été saisi, apparaît alors une coche devant les fonctions *Descriptif technique* et *Descriptif commercial* du bouton-menu Options.

Entrez l'unité de mesure (3 caractères maximum).

Dans le pavé **Produit**, tapez le tarif de base, la remise fournisseur exprimée en pourcentage (saisir 5 pour 5%), et, si vous n'avez paramétré aucun coefficient de frais généraux et de bénéfice, vous pouvez les saisir dans cette fenêtre.

Vous pouvez directement fixer un prix de vente unitaire, le coefficient de Bénéfice sera automatiquement recalculé. Pour cela, cochez la case *P.V.U.* et saisissez le montant dans le champ en dessous.

Pour valider votre fiche, cliquez sur l'icône .



*Si vous n'avez paramétré aucun sous-type de matériau, par défaut, le sous-type défini par le logiciel est **Matériaux** et son code est **Xmx**.*

Calcul des prix

Le groupe prix de la fiche matériau est composé de :

- ☐ Prix Tarif
- ☐ Remise
- ☐ Prix d'Achat Unitaire (P.A.U.)
- ☐ Coefficient de Frais Généraux (Frais G.)
- ☐ Prix de Revient Unitaire (P.R.U.)
- ☐ Coefficient de Bénéfice (Bénéf)
- ☐ Prix de Vente Unitaire (P.V.U.)

Les relations mathématiques entre ces différents éléments sont les suivantes :

- ☐ **P.A.U. = Prix Tarif x (1- Remise/100)**
- ☐ **P.R.U. = P.A.U. x Frais G.**
- ☐ **P.V.U. = P.R.U x Bénéf**

Produit		Fournisseur		Fabricant	
<input type="radio"/> Prix Tarif	<input checked="" type="radio"/> Remise	P.A.U.	Frais G.	P.R.U.	<input checked="" type="radio"/> Bénéf. <input type="radio"/> P.V.U.
774,75 x	0,00	= 774,75 x	1,350	= 1 045,91 x	1,111 = 1 162,01

Il est possible de fixer une valeur pour chacune des zones prix ou coefficients, les zones recalculées seront alors les suivantes :

Modifiée	Recalculée
Prix Tarif	P.A.U., P.R.U et P.V.U P.V.U : si le coefficient de bénéfice est fixé ou Coef Bénéf. : si le P.V.U. est fixé.
Remise	P.A.U., P.R.U et P.V.U
P.A.U.	Prix Tarif, P.R.U et P.V.U
Frais G.	P.R.U et P.V.U
P.R.U	Frais G., P.V.U
Bénéf	P.V.U.
P.V.U.	Bénéf

Gestion des petites fournitures

Ligne 100 Dans le prix d'un matériau, vous pouvez inclure le coût des petites fournitures. Il suffit de cocher la case *Fournitures*. Apparaît alors dans le pavé *Produit* les zones suivantes :

Produit		Fournitures		Fournisseur		Fabricant	
%	0,00	Valeur	0,00				
<input type="radio"/> Prix Tarif	<input checked="" type="radio"/> Remise	P.A.U.	Frais G.	P.R.U.	<input checked="" type="radio"/> Bénéf.	<input type="radio"/> P.V.U.	
774,75	x 0,00	= 774,75	x 1,350	= 1 045,91	x 1,111	=	1 162,01

Vous pouvez indiquer un pourcentage ou un montant. Vous noterez que votre Prix d'Achat Unitaire est alors recalculé, il correspond au prix tarif de votre élément moins la remise, majoré du coût des petites fournitures.

Gestion de la pose d'un matériau



Avant de gérer la pose des matériaux, il est nécessaire de créer vos fiches main d'œuvre.


En cochant la case **Posé**, il vous est possible d'indiquer un temps de pose pour un matériau.

Deux nouvelles zones apparaissent à l'écran :

Pose		Qté M.O.		P.A.U.	Frais G.	P.R.U.	<input checked="" type="radio"/> Bénéf.	<input type="radio"/> P.V.U.
Code M.O.	...	0,00	0,00	x 1,000	=	0,00	x 1,000	= 0,00
Produit et pose		Type M.O.		774,75	1,350	1 045,91	1,111	1 162,01

Pose

Vous y indiquez :

- ☐ Le code du type main d'œuvre. Vous pouvez sélectionner directement ce code dans la bibliothèque en cliquant sur le bouton .
- ☐ La quantité de main d'œuvre pour la pose d'une unité de matériau.
- ☐ Les coefficients de Frais Généraux et de Bénéfice pour ce type de main d'œuvre.

Produit et pose

Les informations mentionnées dans cette zone sont issues des saisies précédentes.

PAU Produit et Pose = PAU matériau + (PAU main d'œuvre) x Qté main d'œuvre.

PRU Produit et Pose = PRU matériau + (PRU main d'œuvre) x Qté main d'œuvre.

Coef FG Produit et Pose = PRU Produit et pose/PAU Produit et Pose

PVU Produit et Pose = PVU matériau + (PVU main d'œuvre) x Qté main d'œuvre.


Coef Bénéfice Produit et Pose = PVU Produit et Pose/PRU Produit et Pose

Si la case **Posé** est cochée, le matériau est associé au type **Matériau Posé**.



Ce matériau sera inclus dans liste des matériaux et dans celle des matériaux posés.

Infos complémentaires

Vous pouvez saisir des informations complémentaires sur un élément en cliquant sur le bouton  ou par la fonction *Infos Complémentaires* du bouton Options. Vous pouvez, dans cette partie, définir ou modifier

la famille, attribuer un mot clef, indiquer le montant de taxe appliqué (DEEE-Eco Taxe) ou de saisir un profil comptable spécifique.

Onglet Infos Diverses

Dans la fenêtre de cet onglet, vous pouvez saisir les prix des différents fournisseurs de cet article. Pour cela :

1. Positionnez votre curseur sur la 1^{ère} ligne dans le champ **Fournisseur**.
2. Saisissez le nom de votre fournisseur ou, s'il a été enregistré dans le fichier Répertoire, appelez celui-ci par un clic sur le bouton gauche de la souris et sélectionnez le nom du Fournisseur dans la fenêtre affichée à l'écran.
3. Rentrez les différentes informations concernant le prix.

Ligne 100 Dans la version Ligne 100 de Multi Devis, vous avez aussi la possibilité de gérer les conditionnements.

Onglet Stock

Cet onglet vous permet d'indiquer si vous désirez gérer ce matériau en stock.

Dans ce cas, il vous donnera l'état du stock du matériau et la liste des différents mouvements.

1. Cochez la case **Gérer ce matériau en Stock**. Apparaît alors une zone d'informations pour ce stock.

2. Vous avez accès à tous les champs en blanc. Vous pouvez donc saisir le stock à ce jour, le stock maximum et le stock minimum.
3. Dans la zone **Valeurs**, le Coût Moyen Unitaire Pondéré qui s'inscrit est le PAU du matériau mais vous pouvez le modifier. Au fur et à mesure des approvisionnements, ce coût variera en fonction du coût des entrées en stock. Mais vous n'aurez plus accès alors à cette zone.



Pour une justification d'entrée en stock, il est préférable de passer par une saisie de pièce BL Fournisseur / Stock

Le tableau en bas de la fenêtre affiche la liste des mouvements de stock validés pour ce matériau et ce à partir de la date saisie dans le champ au-dessus.

Le bouton Sur Chantier ..., vous donnera le détail des mouvements Stock/Chantiers pour ce matériau. Ces informations seront issues de saisies effectuées dans le module Suivi.



Vous pourrez aussi déterminer qu'un matériau est géré en stock à partir du module Gestion de stock.

Création d'une fiche de main d'œuvre, sous-traitance, matériel-engins

Pour créer une fiche de main d'œuvre, sous-traitance, matériel-engins ou mémos, la démarche est identique à celle détaillée pour la création d'une fiche matériau. Il vous suffit de cliquer sur l'onglet correspondant au type de fiche à créer.

Ligne 100 Les familles Sous-traitance et Matériaux-engins n'existent qu'en Ligne 100.



Fiche Ouvrage

Les ouvrages sont des ensembles composés d'éléments (matériaux, main d'œuvre, ...). Un ouvrage peut aussi contenir un autre ouvrage. Le sous-détail d'une fiche *Ouvrage* peut contenir tous les types de tâche sauf une phase.

Le nombre de lignes et de niveaux d'un sous-détail n'est pas limité et varie en fonction des performances de l'ordinateur.

Création

La création d'une fiche Ouvrage s'effectue depuis la Bibliothèque :

- 1 . sélectionnez l'onglet « Ouvrages », puis cliquez sur le bouton .
- 2 . dans la fenêtre « Création Ouvrages », saisissez le code du produit (18 caractères alphanumériques au maximum).
- 3 . en cliquant dans le champ **Code**, vous pouvez, si nécessaire, sélectionner le sous-type d'ouvrage dans la liste qui s'inscrit à l'écran.
- 4 . si votre bibliothèque d'ouvrages est divisée en familles, sélectionnez la famille désirée. Si elle n'existe pas encore, vous pouvez la créer directement à partir de cette fenêtre en cliquant sur le bouton .
- 5 . Cliquez sur le bouton OK, la fiche Ouvrage apparaît à l'écran.

Désignation

La zone **Désignation** vous permet d'indiquer notamment un libellé identifiant l'ouvrage, ainsi que l'unité dans laquelle il doit être exprimé.

Vous pouvez également demander à ce que le PVU (prix de vente unitaire) soit fixe.

Pour plus d'informations sur ce dernier point, voir «Partie Tarification», page 125.

Désignation
 Occu : 000000 ☒ P.V.U. Fixe Mise à jour le : 05/02/2006 Monnaie : Euro
 Baraque de chantier en dur Unité : U

Tarification

Nom	P.A.	F.G.	P.R.	Bénéf.	P.V.
XBC:Bois dérivés	1 139,60	1,350	1 538,46	1,019	1 567,78
XBV:Terras/Vrd	227,58	1,350	307,23	1,019	313,08
HAT:M.O. Standard	125,74	1,350	169,75	0,942	159,93

Déboursé : 1 836,62
 P. revient : 2 468,04
 P. vente : 2 744,07
 Heures : 15,49

Type	Code	Désignation	Unité	Qté	P.A.U.	P.A.T.	Heure	Perte	Cade	M	P
XB	0103002	Bois de coffrage (compris 3 réemploi) de t	M3	5,000	221,20	1 106,00					
Oc	035015	Mur en parpaings pleins de 15, affleureme	M2	4,000	27,12	108,50	4,86				
XB	0403002	Peinture Glycéro Brillante de type 3	Kg	4,000	8,40	33,60					
Oc	000005	Pièce régénérante	U	1,000	559,02	559,02	9,00				
HA	HAT01	Main d'oeuvre Atelier moyenne avec charg	H	0,500	18,80	9,40	0,50				
HP	HP01	Main d'oeuvre de Pose moyenne avec char	H	0,800	16,76	13,41	0,80				
HF	HF01	Main d'oeuvre de Fabrication oyenne avec	H	2,000	19,06	38,12	2,00				
*											

Sous détail

Dans la partie inférieure correspondant au sous-détail, vous allez appeler la bibliothèque et ainsi vous sélectionnez les éléments composant l'ouvrage.

1. Positionnez votre curseur dans le champ **Code** et par un clic droit ou par la touche F8 affichez la Bibliothèque.
2. Dans la Bibliothèque, positionnez votre curseur sur l'onglet correspondant au type d'élément désiré. Dans la liste affichée au-dessus, sélectionnez cet élément puis double-cliquez ou tapez sur la touche Entrée pour l'inclure dans le sous-détail de l'ouvrage.



Si, dans le tableau sous-détail de la fiche ouvrage, vous avez sélectionné un sous-type dans la colonne **Type**, s'affichera alors directement dans la fenêtre « Bibliothèque » la liste des éléments appartenant à ce type.

Si vous connaissez le code d'une tâche, il suffit de taper celui-ci dans la colonne correspondante. Dès que vous changerez de colonne, les informations concernant cette tâche seront importées.

3. Dans la colonne **Qté**, tapez la quantité nécessaire pour fournir une unité de l'ouvrage.
4. Dans la colonne **Heure** s'affiche le nombre d'heures calculées pour une unité de l'ouvrage pour cette ligne du sous-détail.
5. Si vous cochez la case de la colonne suivante, **Mode Calc**, cette ligne du sous-détail n'est pas prise en compte dans le calcul de l'ouvrage.
6. La dernière colonne détermine les informations qui apparaîtront à l'édition pour cette ligne.
7. Passez à la saisie de la seconde ligne du sous-détail.

Ligne 100 Dans la colonne **Coefficient de Perte**, vous tapez un coefficient et la quantité saisie sur cette ligne sera multipliée par ce coefficient. Le calcul du déboursé de l'ouvrage tiendra compte de la quantité ajustée en fonction de ce coefficient.

Cadence : si vous utilisez cette option dans un sous-détail, vous indiquerez dans la colonne **Quantité** non plus la quantité nécessaire pour une unité d'ouvrage mais pour la quantité mentionnée dans la colonne **Cadence**.

Exemple :

Dans un ouvrage Terrassement dont l'unité est le M2, une ligne Tractopelle aura pour quantité 8h et pour cadence 1 000 indiquant ainsi que pour réaliser 1 M2 de terrassement, il faut utiliser un tractopelle pendant 8/1000 heures.



Si vous utilisez cette notion de cadence, il est conseillé de paramétrer le nombre de décimales des heures (par la fonction Fichier / Paramétrage, dossier Général / Numérique) de telle sorte que les quantités d'heures ramenées à l'unité ne soient pas arrondies à 0.

Suppression d'une ligne de sous-détail

Sélectionnez d'abord la ligne en cliquant sur le carré à gauche de la colonne **Type** ou en appuyant simultanément sur TAB et Barre d'espace.

Tapez sur la touche SUPPR.

Insertion d'une ligne de sous-détail

Sélectionnez d'abord la ligne avant laquelle vous désirez réaliser l'insertion.

Tapez sur la touche Inser. Une ligne vierge apparaît.

Déplacement des lignes et colonnes

Vous pouvez changer l'ordre des lignes du sous-détail avec la souris en sélectionnant la ligne à déplacer puis en faisant glisser la souris vers le nouvel emplacement.

De la même façon, vous pouvez modifier l'ordre des colonnes. Ces colonnes peuvent aussi être masquées ou figées par les fonctions *Masquer les colonnes* et *Figurer les colonnes* du menu *Format*.

Création d'un élément ou d'une tâche dans le sous-détail d'un ouvrage

A la création d'un ouvrage, il est tout à fait possible de créer un élément ou un autre ouvrage.

Pour cela :

- 1 . Dans la colonne **Type**, sélectionnez le type de l'élément à créer. Si vous n'en tapez aucun, sera sélectionné par défaut le type de la ligne précédente.
- 2 . Dans la colonne **Code**, tapez le code à créer puis tapez sur la touche TAB. Une fiche vierge correspondant au type de la tâche à créer s'affiche à l'écran.
- 3 . Rentrez les informations de cette fiche et enregistrez-là



Si vous ne l'enregistrez pas, elle sera quand même dans la bibliothèque. Dans ce cas, lorsque vous voudrez la consulter, vous pourrez ouvrir cette fiche dans la bibliothèque.

Modification d'une fiche élément dans un ouvrage

Pour modifier la fiche d'un élément contenu dans le sous-détail d'un ouvrage, double-cliquez sur le code de cet élément pour faire apparaître sa fiche à l'écran puis effectuez les modifications.



Ces modifications se répercutent sur la bibliothèque et affectent tous les ouvrages contenant cet élément .

Remplacement d'un élément par un autre dans un ouvrage

- 1 . Dans le sous-détail, positionnez votre curseur sur la ligne à remplacer.
- 2 . Dans le champ *Code*, par un clic droit affichez la Bibliothèque. Sélectionnez le nouvel élément et double-cliquez sur celui-ci pour l'inclure dans le sous-détail.

Partie Tarification

Cette partie concerne les coefficients de Frais généraux et de Bénéfice des différents types.

Calcul du prix d'un ouvrage

Le calcul du prix de l'ouvrage est fonction des composants de son sous-détail.

Le **déboursé** de l'ouvrage est égal à la somme des quantités multipliées par le déboursé de chaque composant :

$$\text{Déboursé} = \text{Somme (Qté Comp. x Déboursé Comp.)}$$

Le **P.R.U.** (Prix de Revient Unitaire) est égal à la somme des déboursés multipliés par le coefficient de Frais Généraux de chaque type.

Le **P.V.U.** (Prix de Vente Unitaire) est égal à la somme des P.R.U. multipliés par le coefficient de Bénéfice de chaque type.

Onglet Prix

Les coefficients de Frais Généraux et de Bénéfice affichés sont fonction du nombre de types élément utilisés pour l'ouvrage.

Le nombre maximum de coefficients pour un même ouvrage est de dix. Par défaut, s'inscrivent à l'écran les coefficients paramétrés pour chaque type d'élément, ces montants peuvent être modifiés au niveau de l'ouvrage.

Dans un même ouvrage, vous pourrez appliquer des coefficients différents sur la main d'œuvre et les matériaux.

Tarification							
Nom	P.A.	F.G.	P.R.	Bénéf.	P.V.		
XBC:Bois/dérivés	1 139,60	1,350	1 538,46	1,019	1 567,78	Déboursé	1 836,62
XBV:Terras/Vrd	227,58	1,350	307,23	1,019	313,08	P. revient	2 468,04
HAT:M.O. Standard	125,74	1,350	169,75	0,942	159,93	P. vente	2 744,07
<div> <div> <div></div> <div></div> </div> <div> <div>Prix</div> <div>Heures</div> </div> </div>						Heures	15,49

Version Ligne 100

Dans la version Ligne 100, à titre d'exemple, si tous vos matériaux sont du même type et que vous ayez des éléments main-d'œuvre appartenant au type pose et d'autres au type fabrication, vous pourrez appliquer trois coefficients : l'un sur le matériau, l'autre sur la main-d'œuvre de pose et enfin un dernier sur la main-d'œuvre de fabrication.

Onglet Heures

Tarification					
Nom	Qté Prévue	Coef.	Qté Affectée		
HAT:M.O. Standard	8,36	0,800	6,69	Déboursé	1 836,62
HPO:M.O. de Pose	6,80	1,000	6,80	P. revient	2 468,04
HFA:M.O. de Fabric	2,00	1,000	2,00	P. vente	2 744,07
<div> <div> <div></div> <div></div> </div> <div> <div>Prix</div> <div>Heures</div> </div> </div>				Heures	15,49

Si vous cliquez sur l'onglet « Heures », seuls les types d'heure sont affichés. Les heures théoriques sont calculées en fonction du sous-détail de l'ouvrage. Pour chacun de ces types, il est permis de modifier les heures affectées à l'ouvrage. Cette modification est possible soit directement en modifiant la quantité d'heures, soit en appliquant un coefficient. Cela peut être utile si un chantier est éloigné ou si les conditions climatiques s'avèrent difficiles.

Cette modification est globale à l'ouvrage et n'a donc aucune influence sur l'affichage de son sous-détail. Elle agit sur le déboursé des heures de l'ouvrage au niveau de l'onglet « Prix ».

Prix de Vente Unitaire Fixe

Désignation
 000000 ☒ P.V.U. Fixe Mise à jour le : 24/01/2008 Monnaie Euro Unité U
 Baraque de chantier en dur

Tarification

Item	P.A.	F.G.	P.R.	Bénéf.	P.V.
XBC Bois/dérivés	1 139,60	1,350	1 538,46	1,031	1 585,45
XBV Terras/Vrd	227,58	1,350	307,23	1,031	316,62
HAT.M.O. Standard	217,10	1,350	293,09	0,953	279,22

« > » Prix / Heures

Déboursé 1 827,14
 P. revient 2 455,24
 P. vente 2 744,07
 Heures 20,35

Type	Code	Désignation	Unité	Qté	P.A.U.	P.A.T.	Heure	Perte	Cade	M	P
XB	0103002	Bois de coffrage (compris 3 réemploi) de t	M3	5,000	221,20	1 106,00					
Oc	035015	Mur en parpaings pleins de 15, affleurement	M2	4,000	27,12	108,50	4,86				
XB	0403002	Peinture Glycéro Brillante de type 3	Kg	4,000	8,40	33,60					
Oc	000005	Pièce régénérante	U	1,000	572,39	572,39	15,08				
HA	HAT01	Main d'œuvre Atelier moyenne avec charg	H	0,500	18,80	9,40	0,50				
HP	HP01	Main d'œuvre de Pose moyenne avec char	H	0,800	16,76	13,41	0,80				
HF	HF01	Main d'œuvre de Fabrication oyenne avec	H	2,000	19,06	38,12	2,00				

Dans la partie **Désignation**, si vous cochez le champ **P.V.U. Fixe**, vous fixez alors le Prix de Vente unitaire de l'ouvrage. Dans ce cas, les coefficients de bénéfice sont recalculés pour chacun des types utilisés dans l'ouvrage. Les coefficients sont alors réajustés proportionnellement.

Si vous fixez un coefficient alors que la case **P.V.U. Fixe** est cochée, ce sont les autres coefficients qui seront recalculés.

Cette modification est globale à l'ouvrage et donc n'a aucune influence sur l'affichage de son sous-détail.

Métrés

Dans la bibliothèque, il vous est possible d'enregistrer des métrés ouvrages ainsi que des métrés sous-détail pour la version Ligne 100.

Pour accéder au métré ouvrage, tapez sur la touche F7 et sur la touche F6 pour le métré sous-détail.

Pour l'utilisation de ces feuilles de calcul et leur syntaxe, reportez-vous au chapitre «Métrés», page 170.

Fiche Phase


Ligne 100 Les phases sont des ensembles, des lots composés d'ouvrages et (ou) d'éléments.

Le nombre de lignes et de niveaux dans une phase n'est pas limité.


Une fiche phase se présente comme une fiche ouvrage

Création d'une phase

1. Dans la fenêtre « Bibliothèque », cliquez sur l'onglet **Phases** situé dans la partie inférieure droite de la fenêtre.

2. Cliquez sur le bouton  **Créer**.

3. Dans la fenêtre « Création Phases », saisissez le code (18 caractères alphanumériques au maximum).

4. Si votre bibliothèque de phases est divisée en familles, sélectionnez la famille désirée. Si elle n'existe pas encore, vous pouvez la créer directement à partir de cette fenêtre en cliquant sur le bouton .
5. Cliquez sur le bouton OK.

Désignation

TExe AGC Mise à jour le : 15/10/2001 Monnaie Euro

Agencement

Unité

Tarification

Nom	P.A.	F.G.	P.R.	Bénéf.	P.V.
HAT:M.O. Standard	389,63	1,350	526,00	1,110	583,86
XMI:MenuiIntérieure	278,17	1,350	375,53	1,110	416,84
XQN:Quincallerie Na	137,39	1,350	185,47	1,110	205,88

Déboursé 809,00
 P. revient 1 092,14
 P. vente 1 212,29
 Heures 19,50

Type	Code	Désignation	Unité	Qté	P.A.U.	P.A.T.	Heure
Oc	250220	Menuiserie extérieure chassis 2 vantaux o	U	1,000	453,19	453,19	13,00
Oc	275215	Porte alvéolaire 2 vantaux avec huisserie b	U	1,000	169,92	169,92	4,00
Oc	340100	Volet roulant en PVC	U	1,000	185,89	185,89	2,50

6. Tapez le libellé.
7. Dans la partie inférieure correspondant au sous-détail, vous allez appeler la Bibliothèque et ainsi vous sélectionnerez les éléments composant la phase de la même façon que celle exposée dans la partie concernant la création d'un ouvrage.

Tarification

Nom	P.A.	F.G.	P.R.	Bénéf.	P.V.
HAT:M.O. Standard	389,63	1,350	526,00	1,110	583,86
XMI:MenuiIntérieure	278,17	1,350	375,53	1,110	416,84
XQN:Quincallerie Na	137,39	1,350	185,47	1,110	205,88

Déboursé 809,00
 P. revient 1 092,14
 P. vente 1 212,29
 Heures 19,50

Type	Code	Désignation	Unité	Qté	P.A.U.	P.A.T.	Heure
Oc	250220	Menuiserie extérieure chassis 2 vantaux o	U	1,000	453,19	453,19	13,00
Oc	275215	Porte alvéolaire 2 vantaux avec huisserie b	U	1,000	169,92	169,92	4,00
Oc	340100	Volet roulant en PVC	U	1,000	185,89	185,89	2,50



Les manipulations dans le tableau sous-détail sont identiques à celles expliquées dans la partie relative à la fiche ouvrage.

Création d'une sous-phase

Ligne 100 Créer une sous-phase consiste à inclure une phase dans une phase.

1. Dans la colonne **Type**, sélectionnez **Phase** dans la liste déroulante ou tapez directement **P**.
2. Dans la colonne **Code**, tapez le code de la sous-phase puis changez de champ. S'affiche alors à l'écran une fiche vierge correspondant à la fiche de création d'une nouvelle phase.
3. Saisissez les différentes informations afférentes à cette phase puis validez ces saisies.

Désignation

PhaT LOT05 Mise à jour le Monnaie Euro

PERGOLA MODELE RAVENNE

Unité

Tarification

Item	P.A.	F.G.	P.R.	Bénéf.
Ocou:Ouvrages Co		1,00		1,00
XAE:Amenagement		1,00		1,00

0,00
 0,00
 0,00

Type	Code	Désignation	Unité	Oté	P.A.U.	P.A.T.	Heure
PhaC	07987	Pergola complete	U	1,00	0,00		
*							



En fait, cette sous-phase sera enregistrée dans la bibliothèque comme une nouvelle phase.

Outils

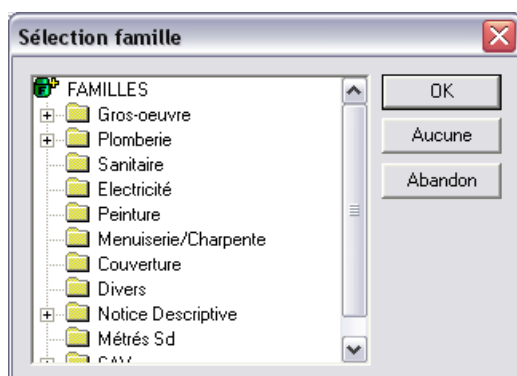
Les fonctionnalités ci-après sont accessibles depuis la Bibliothèque par la fonction *Enregistrements/Outils*.

Changer Famille

Cette option vous permet d'affecter une famille à un élément de la bibliothèque ou de modifier la famille déjà affectée. Elle évite l'ouverture de la fiche de l'élément et l'utilisation de la fonction *Infos complémentaires* (bouton menu Options). Elle vous offre surtout la possibilité d'affecter globalement une famille à plusieurs éléments.

Pour cela :

1. Dans la liste Bibliothèque, sélectionnez le ou les éléments que vous voulez traiter.
2. Déroulez le menu *Enregistrements/Outils/Changer Famille* ou par un clic droit de la souris faites apparaître le menu contextuel option *Changer Famille*.
3. A l'écran s'affiche l'arborescence des familles pour le type du ou des éléments choisis.



4. Pour afficher les sous-familles d'une famille, cliquez sur le signe + positionné à côté du dossier
5. Sélectionnez la nouvelle famille (et sous famille si besoin est) en cliquant sur son nom puis appuyez sur le bouton OK.

Recalculer et compacter

Dans le cas où votre bibliothèque comporterait des prix erronés et non explicables, cette fonction permet de recalculer l'ensemble des prix de la bibliothèque.

Cette fonction permet d'autre part de réduire la taille occupée sur votre disque (ou sur le serveur) par la bibliothèque.



Nous vous conseillons de recourir à cette fonction après chaque import de tarifs.

Actualisation des prix

Cette fonction permet de mettre à jour les prix (Déboursé, de Revient, de Vente), les Coefficients (Frais Généraux, Bénéfice), et les remises.

Cette mise à jour s'effectue sur les différents types de tâches (Ouvrages, Matériaux, Main d'œuvre, ...) de façon globale (ou sélective en Ligne 100).

Pour accéder à cette option, déroulez le menu *Enregistrements/Outils/Actualisation*.

Dans la fenêtre « Actualiser », vous allez

- 1 . Déterminez le type d'élément à mettre à jour.
- 2 . Déterminez le ou les composants de ce type d'élément qui seront actualisés en indiquant une valeur ou un chiffre multiplicateur.
- 3 . Avoir la possibilité d'enregistrer les paramètres de cette mise à jour.

Actualisation des éléments non composés

Exemple d'actualisation d'un matériau :

Pour tous les matériaux, nous allons modifier les coefficients de frais généraux et de bénéfice et le Prix Tarif unitaire sera augmenté de 5%.

Pour cela :

- 1 . Déroulez la liste du 1^{er} champ et cliquez sur **Matériaux**.
- 2 . Positionnez le curseur sur la 1^{er} ligne du tableau dans le champ **Rubrique** et dans la liste déroulante sélectionnez **Frais généraux**,
- 3 . Dans le champ **Valeur**, tapez le nouveau coefficient de frais généraux.
- 4 . Positionnez le curseur sur la 2^{ème} ligne du tableau dans le champ **Rubrique** et dans la liste déroulante sélectionnez **Bénéfice**.
- 5 . Dans le champ **Valeur**, tapez le nouveau coefficient de bénéfice.
- 6 . Positionnez le curseur sur la 3^{ème} ligne du tableau dans le champ **Rubrique** et dans la liste déroulante sélectionnez **Prix Tarif**.
- 7 . Dans le champ **Mult.**, tapez le chiffre multiplicateur **soit dans ce cas 1.05**.
- 8 . Cliquez sur OK pour lancer la mise à jour.



Dans ce tableau, lorsqu'un champ est grisé, cela vous indique que vous ne pouvez y saisir aucune information.

*Si vous cochez la case **Non affecté**, alors la ligne ne sera pas exécutée.*

Actualiser...

Critères

Ouvrages Maj Ouvrages (FG & Benef)

	Type	Désignation	Rubrique	Valeur	Mult.	No
1	X@	Tous Matériaux	F.G.	1,350		<input type="checkbox"/>
2	X@	Tous Matériaux	Bénéfice	1,110		<input type="checkbox"/>
3						<input type="checkbox"/>
4						<input type="checkbox"/>
5						<input type="checkbox"/>
6						<input type="checkbox"/>
7						<input type="checkbox"/>

Champ	Condition	Valeur1	Valeur2

Si vous désirez enregistrer cette actualisation :

- 1 . Cliquez sur le bouton Enregistrer.
- 2 . Saisissez le nom de votre requête.
- 3 . Cliquez sur le bouton Nouveau. Le nom de votre requête s'est ajouté à la liste du deuxième champ.

Pour la supprimer, il suffira de la sélectionner dans cette liste déroulante puis de cliquer sur le bouton Supprimer.

Lors d'une nouvelle utilisation de cette mise à jour, si vous souhaitez qu'une ligne de votre requête ne soit pas prise en compte, cliquez dans la case de la dernière colonne **Non Affecté**.

Actualisation d'un ouvrage

Pour tous les ouvrages, nous allons modifier les coefficients de frais généraux pour les éléments de types main d'œuvre les composant.

Pour cela :

- 1 . Déroulez la liste du 1^{er} champ et cliquez sur **Ouvrages**.
- 2 . Positionnez le curseur sur la 1^{er} ligne du tableau dans le champ **Type** et dans la liste déroulante sélectionnez **Toutes Main d'Oeuvre**.
- 3 . Puis dans le champ **Rubrique** sélectionnez **Frais généraux** dans la liste déroulante
- 4 . Dans le champ **Valeur**, tapez le nouveau coefficient de frais généraux.
- 5 . Cliquez sur OK pour lancer la mise à jour.

Actualiser...

Critères
 Ouvrages Aucune Requête

	Type	Désignation	Rubrique	Valeur	Mult.	No
1	H@	Toutes Main d'Oeuv	F.G.	1,360		<input type="checkbox"/>
2						<input type="checkbox"/>
3						<input type="checkbox"/>
4						<input type="checkbox"/>
5						<input type="checkbox"/>
6						<input type="checkbox"/>
7						<input type="checkbox"/>

Champ	Condition	Valeur1	Valeur2

OK
 Abandon
 Enregistrer
 Supprimer



Ce coefficient de frais généraux sera modifié dans tous les ouvrages de la bibliothèque contenant de la main d'œuvre et non dans les fiches des éléments de type main d'œuvre.

Actualisation des matériaux : cas de l'Eco Taxe

La fonction d'actualisation vous permet également d'agir sur les matériaux.

Vous pouvez ainsi, entre autres actualisations, affecter en rafale un montant d'EcoTaxe aux matériaux qui y sont soumis (composants électriques et électroniques).

Il vous suffit de sélectionner les **Matériaux** dans la première liste déroulante, puis d'affecter la valeur requise (colonne **Valeur**) au champ **EcoTaxe** (colonne **Rubrique**) : par exemple, 1 euro pour un chauffage de type convecteur.

Actualiser...

Critères
 Matériaux Aucune Requête

	Type	Désignation	Rubrique	Valeur	Mult.	No
1			EcoTaxe	1,000		<input type="checkbox"/>
2						<input type="checkbox"/>
3						<input type="checkbox"/>
4						<input type="checkbox"/>
5						<input type="checkbox"/>
6						<input type="checkbox"/>
7						<input type="checkbox"/>

Champ	Condition	Valeur1	Valeur2
Famille	Egal	Convecteur	

OK
 Abandon
 Enregistrer
 Supprimer

Pour indiquer précisément quels matériaux sont concernés par la taxe, vous devez préciser des critères dans le deuxième tableau de la fenêtre (voir chapitre *Filtre d'actualisation*, à la suite).

Par exemple, pour affecter le montant de l'EcoTaxe uniquement aux convecteurs, saisissez la condition suivante :

- ☐ colonne **Champ** = Famille
- ☐ colonne **Condition** = Egal
- ☐ colonne **Valeur1** = Convecteur

Filtre d'actualisation

Le deuxième tableau de la fenêtre va nous permettre de rentrer des filtres et donc de lancer une mise à jour sélective. Ce deuxième tableau fonctionne comme le tableau de filtre dans la fenêtre d'impression. Par exemple, vous désirez n'actualiser que les ouvrages dont la dernière date de mise à jour est postérieure au 1^{er} janvier 06.

Pour cela :

- 1 . Positionnez votre curseur sur la 1^{ère} ligne du deuxième tableau dans la colonne **Champ** et sélectionnez **Date de TAB** dans la liste déroulante.
- 2 . Dans le champ **Condition** sélectionnez **Supérieur**.
- 3 . Dans le champ **Valeur 1**, tapez 01/01/06.

Mise à jour de la bibliothèque

Ligne 100 Pour des bibliothèques importantes, la mise à jour peut prendre un peu de temps. Cette opération de mise à jour s'effectue après toute création, modification ou suppression d'un élément.

Cette mise à jour peut être optionnelle, il suffit de dérouler le menu *Enregistrements/Options* et de décocher l'option *Mise à jour Explorateur*.

Si cette option n'est pas cochée, les opérations de création, de modification sont quasi instantanées. Cette option est particulièrement utile lors de la création de nombreuses fiches, les unes à la suite des autres sans avoir besoin de les consulter juste après leur saisie.

A tout moment, appuyer sur la touche F5 ou utiliser le menu *Enregistrements/Actualiser* permet d'afficher la liste avec toutes les créations et modifications.

Création d'une nouvelle bibliothèque

Multi Devis, vous offre la possibilité de gérer plusieurs bibliothèques.

La création d'une nouvelle bibliothèque s'effectue dans la fonction *Fichier / Société*, onglet « Paramétrage des bibliothèques ».

Salariés

Listes / Salariés

L'établissement du fichier Salariés est l'opération préalable aux saisies du suivi.



Vous pouvez également saisir directement les heures dans la fonction Suivi des consommations. Dans ce cas, il n'est pas nécessaire d'utiliser la fonction Salariés.

Le fichier Salariés contient les informations propres à chaque ouvrier de l'entreprise. Ce fichier, croisé avec les fiches de pointage, permettra d'éditer des états de préparation de la paye, tenant compte de tous les éléments intervenus durant une période (jour, mois, semaine, année) et concernant chacun des salariés.

Liste des salariés

Vous pouvez démarrer cette fonction via l'entrée *Salariés* du menu *Listes*.



Vous pouvez également utiliser l'une des deux icônes ci-contre, situées respectivement dans la barre de navigation et dans la barre d'outils.



La fenêtre « Liste des salariés » affiche la liste de vos salariés, ainsi qu'un résumé des informations les concernant.

Code Ouvri	Nom	Prénom	Téléphone	No INSEE	Date entrée	Date sortie	Sexe	Respons
DYN901	TASSI	Jean	01 41 66 78 4		05/02/2001		Masculin	<input checked="" type="checkbox"/>
DYN902	PITTIVI	Marcel	05 55 67 88 3		15/03/2002		Masculin	<input type="checkbox"/>
DYN903	CHAU	Maurice	05 76 88 96 1		10/02/2004		Masculin	<input checked="" type="checkbox"/>
DYN350	GOLA	Simon	05 34 56 76 9		01/09/1996		Masculin	<input checked="" type="checkbox"/>
DYN360	LAMO	Sophie	05 34 43 22 2		01/11/1996		Féminin	<input type="checkbox"/>
DYN400	GRAN	Pierre	05 61 22 36 9		01/11/1996		Masculin	<input type="checkbox"/>
DYN750	PAUL	Jean Bernard	05 61 39 09 0		01/05/1996		Masculin	<input type="checkbox"/>
DYN900	TROY	René	05 34 43 09 0		01/04/1996		Masculin	<input type="checkbox"/>

Cette fenêtre permet d'accéder à la fiche du salarié que vous souhaitez consulter, ou de créer la fiche d'un nouveau salarié.

Pour plus d'informations sur les fonctions communes aux fenêtres de liste, consultez le chapitre « Fenêtre de liste », page 24.

Ouverture d'une fiche

Pour consulter ou modifier la fiche d'un salarié existant, double cliquez sur la ligne correspondante. La fiche du salarié s'affiche immédiatement à l'écran : « *Fiche Ouvrier* », page 134.

Création d'une fiche



Pour créer une nouvelle fiche, cliquez sur le bouton Créer de la barre d'outils.

Saisissez alors le code du nouveau salarié dans la fenêtre «Création» puis validez votre saisie.

La fiche du nouveau salarié s'affiche à l'écran : *«Fiche Ouvrier», page 134.*

Suppression d'une fiche



Sélectionnez la fiche concernée puis cliquez sur le bouton de suppression.



La fiche d'un ouvrier ne peut être supprimée que si aucune heure n'a été saisie pour celui-ci.

Le cas échéant, décochez l'option En activité.

Fiche Ouvrier

La fiche Ouvrier vous permet de renseigner les informations personnelles du salarié, ainsi que sa rémunération.

Cette fenêtre est composée de trois onglets :

- ☐ «Onglet Fiche Ouvrier», page 134,
- ☐ «Onglet Mémo», page 135,
- ☐ «Onglet Historique», page 136.

Onglet Fiche Ouvrier

Dans la fenêtre de cet onglet, vous allez saisir les informations générales concernant un ouvrier.

Code Ouvrier

Ce champ est obligatoire et peut contenir jusqu'à 10 caractères alphanumériques.

Les champs suivants sont facultatifs, sauf si vous synchronisez les données avec celles de la Paie Sage («*Paie*», page 337) :

- ☐ **Nom**,
- ☐ **Prénom**,
- ☐ **Sexe**,
- ☐ **Date de naissance** : saisissez la date sous le format JJ/MM/AA,
- ☐ **Lieu de naissance**,
- ☐ **Tél.**,
- ☐ **N° de Sécurité Sociale**,
- ☐ **Coordonnées Bancaires**,
- ☐ **Adresse**,
- ☐ **Date d'embauche** : par défaut, la date du jour s'inscrit dans ce champ.
Si vous saisissez des heures à une date antérieure à la date d'embauche, le taux horaire sera à 0. ,
- ☐ **En Activité** : si cette case est désactivée, vous pouvez alors saisir la date de fin d'embauche.



Si vous inscrivez une date dans le champ *Date fin contrat*, le code de l'ouvrier correspondant n'apparaîtra plus dans les fenêtres de sélection.

- ☐ **Matricule Paie** : ce champ est utilisé pour la liaison Paie Sage,
- ☐ **Etablissement** : cette liste déroulante est paramétrée par la fonction *Options / Paramètres / Personnalisation*, onglet « Etablissement ». Ce champ est utilisé pour la liaison Paie Sage.

Barre d'outils

Les boutons de navigation permettent de passer d'une fiche salarié à l'autre, dans leur ordre de présentation dans la fenêtre « Liste des salariés ».

Onglet Mémo

Cet onglet vous permet de saisir des remarques complémentaires sur un ouvrier.

Onglet Historique

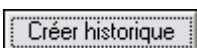
Cet onglet regroupe les informations susceptibles de varier dans le temps et dont il est essentiel de garder un historique.

Seuls le **taux horaire** et la **date** sont obligatoires.

Le **taux horaire** est utilisé dans le cadre du suivi de chantier, pour calculer les coûts de main d'oeuvre.

La **date** permet de gérer un historique de l'ouvrier.

Par défaut, la date qui s'inscrit dans ce champ est la date d'embauche saisie dans la fenêtre de l'onglet « Fiche Ouvrier ».



Si vous avez besoin de modifier un élément (notamment la rémunération), cliquez sur le bouton Créer historique, saisissez vos modifications ainsi que leur date d'application.




Vous pouvez ensuite consulter les différents historiques de l'ouvrier en utilisant les boutons de déplacement.



Ces boutons permettent de naviguer dans une même fiche ouvrier d'un historique à l'autre. Le mode de fonctionnement est différent dans l'onglet Fiche ouvrier où ces boutons permettent de passer d'une fiche ouvrier à l'autre.

Dans toutes les éditions prenant en compte le taux horaire de l'ouvrier, le taux pris en compte sera celui saisi dans l'historique à la date retenue pour l'édition.

Les autres informations sont facultatives :

- ☐ **Emploi occupé**,
- ☐ **Type de contrat**,
- ☐ **Code Regroupement** : attachement à une équipe,
- ☐ **Coefficient charge** : permet d'incorporer les charges sociales au coût horaire de l'ouvrier. Ce coefficient doit toujours être différent de zéro.
- ☐ **Echelon**,
- ☐ **Coefficient**
- ☐ **Code main d'oeuvre** : correspond au code main d'œuvre dans la bibliothèque. Vous pouvez sélectionner ce code dans la bibliothèque à l'aide du bouton .

Editions

Pour lancer l'impression d'une liste d'ouvriers, exécutez la fonction *Imprimer* du menu *Fichier* puis, dans la fenêtre « Impression des ouvriers », choisissez le type de document voulu dans la liste déroulante.

En utilisant le tableau filtre, vous pouvez saisir des critères de sélection.

Par exemple, vous voulez obtenir la liste de tous les ouvriers embauchés entre le 1er janvier 2005 et le 1er janvier 2006.

Cliquez dans la colonne **Champ** puis dans la liste déroulante sélectionnez **Date Entrée**.

Cliquez dans la colonne **Condition** puis dans la liste déroulante sélectionnez **Compris entre**.

Dans la colonne **Valeur 1** tapez 01/01/05.

Dans la colonne **Valeur 2** tapez 01/01/06.

Validez votre saisie en passant à la ligne suivante puis cliquez sur OK.

Vous disposez de quatre types de documents :

☐ Historique

Cette édition vous permet de visualiser les principales données présentes dans l'historique des ouvriers, à savoir : le code ouvrier, le nom, la ou les dates de définition du taux horaire, le ou les taux correspondants, le code bibliothèque, le type de contrat, l'emploi occupé, l'échelon et le code de regroupement.

☐ Ouvriers-Renseignements

Ces éditions vous rappellent les informations contenues dans l'onglet « Fiche ouvrier », soit sous forme de tableau récapitulatif, soit sous forme de fiches.

☐ Historique avec coût

Tableau récapitulatif fournissant pour chaque ouvrier : le code ouvrier, le nom, le prénom, la ou les dates de définition du taux horaire, le ou les taux correspondants, le coefficient de charge et le coût horaire.

Pour chaque type de document, vous pouvez, par le bouton Mise en Page, déterminer les colonnes que vous voulez imprimer, leur taille, leur titre, la police de caractère, ...

Si vous le souhaitez, vous pouvez insérer un libellé explicatif dans la zone **Sous-Titre**.

Cette fenêtre est détaillée pour le menu Etats au chapitre «Relances Clients», page 362.

Affaires

Le menu *Affaires* rassemble les fonctions de création des documents (devis, factures...) destinés à vos clients.



- ❑ «*Devis*», page 140,
- ❑ «*Factures*», page 181,
- ❑ «*Avoirs*», page 185,
- ❑ «*Avoirs*», page 185,
- ❑ «*Courriers types*», page 198
- ❑ «*Analyse affaires*», page 202.

Devis

Affaires / Devis

Cette fonction vous permet de créer un devis, d'établir les différentes phases prévisionnelles d'un chantier et de les chiffrer pour vos clients.



Vous pouvez accéder à cette fonction via son entrée du menu *Devis*, ou via l'un des deux boutons ci-contre, situés respectivement dans la barre de navigation et dans la barre d'outils.

Liste des affaires

Affichage direct sur le type Pièce **Devis** afin de vous permettre de sélectionner le chantier que vous souhaitez consulter, ou d'en créer un nouveau. Il est possible d'afficher d'autres types de documents (Factures, Avoirs, Situations, Etudes ou Tous) via la boîte à liste **Documents** de la barre d'outils.

La boîte à liste **Statuts** de la barre d'outils permet un filtre des devis afin d'alléger la liste :

- ☐ En cours (par défaut),
- ☐ Validé,
- ☐ Tous



Pour sauvegarder les filtres de la liste, refermez la fenêtre par *Fichier / Fermer*.

Liste des affaires

Fichier Affichage Format Enregistrements Outils

Ter plan Créer Supprimer Chercher Transférer Imprimer Documents Statuts Champ de recherche Valeur à rechercher Suiv. Préc.

Devis En cours Affaire

T	Affaire	Libellé	Référence	Montant HT	Montant TT	Durée	Etat	Catégorie	Date Mis
D	METRES	Etude devis avec mètres so	DEV 07.03.11	7 052,87	8 435,23	53,01	En cours	Sur mesur	14/03/200
D	CHOBAT-TS	RENOVATION CUISINE	DEV 07.03.11	3 019,37	3 185,44	52,32	En cours	Etude	14/03/200
D	CHOBAT_C	RENOVATION CUISINE	DEV 07.03.11	9 279,64	9 790,02	231,86	En cours	Etude	14/03/200
D	DEMO	Devis Standard	DEV 07.03.11	28 085,89	33 590,72	355,82	En cours	Sur mesur	14/03/200
D	FRANCOIS_	RENOVATION BUREAUX	DEV 07.03.11	29 158,67	34 873,77	654,61	En cours	Etude	14/03/200
D	GABRIEL	Villa M et MMe GABRIEL	DEV 07.03.31	133 953,99	160 208,97	3 971,76	En cours	Etude	14/03/200
D	GPTF8_REN	RENOVATION RESIDENCE D	DEV 07.03.11	50 228,58	60 073,38	1 309,22	En cours	Etude	14/03/200
D	BERNARD_	Renovation Hotel Lutetia - R	DEV 07.03.21	38 369,87	45 890,36	954,61	En cours	Etude	14/03/200
D	IMAGE	Devis avec Texte EnTete et	DEV 07.03.11	27 778,37	33 222,93	375,77	Appel d'Of	Sur mesur	14/03/200
D	VILLETLSE	Devis Ville de Toulouse	DEV 07.03.11	31 088,25	37 181,55	479,68	Appel d'Of	Etude	14/03/200
D	MRIECASTA	Devis de Gros oeuvre	DEV 07.03.11	234 471,09	280 427,42	4 611,22	En cours	Etude	14/03/200
D	PEINTURE	Métré de peinture en rénova	DEV 07.03.31	10 169,21	12 162,38	323,38	En cours	Etude	14/03/200
D	RAMON_EL	Installation Electrique	DEV 07.03.11	7 677,62	9 182,43	142,24	En cours	Sur mesur	14/03/200
D	RAMON_GO	Devis de Gros oeuvre	DEV 07.03.11	308 147,25	368 544,11	6 447,40	En cours	Etude	14/03/200
D	RAMON_PL	Devis de sanitaire	DEV 07.03.11	15 697,74	18 774,50	241,85	En cours	Sur mesur	14/03/200
D	SUIVI TS01	Exemple d'affaire liée au sui	DEV 07.03.11	2 162,98	2 586,92	78,06	En Suivi de	Etude	14/03/200
D	MRIECASTA	Travaux Mairie de Castanet	DEV 07.03.11	25 837,48	30 901,63	573,77	En cours	Etude	24/01/200

Pour l'aide, appuyez sur F1 Client :

Pour plus d'informations sur les fonctions communes aux fenêtres de liste, consultez le chapitre «*Fenêtre de liste*», page 24.

Ouverture d'un devis

Le volet de gauche affiche sous forme d'arborescence la liste des clients actifs (renseignés dans la fonction *Liste / Clients*).

Cliquez sur le client désiré pour afficher dans le volet de droite les devis qui lui sont associés, ou sur l'entrée générale, Clients, pour consulter l'ensemble des devis créés par votre société.

Double-cliquez sur un devis pour afficher la «*Fiche Devis*», page 142.

Création d'un devis



Pour créer un nouveau devis, cliquez sur le bouton Créer de la barre d'outils.

Dans la fenêtre « Création », saisissez le code du chantier et son libellé, puis validez la saisie par OK pour accéder à la «*Fiche Devis*», page 142.

La fenêtre « Création » contient les champs suivants :

- Code** : Un menu déroulant sur « Devis » et un champ de saisie contenant « DEV00002 ».
- ☒ **A partir d'une Affaire**
- ☐ **Gérer le Stock**
- Affaire** : Un menu déroulant sur « Devis » et un champ de saisie contenant « METRES ».
- ☒ **Conserve le Dossier Client**
- ☒ **Conserve l'Etude**
- Boutons **OK** et **Abandon** à droite.

Si vous désirez créer un devis ressemblant à un autre déjà enregistré, sélectionnez le devis qui va servir de modèle avant de cliquer sur le bouton de création.

Tapez le nom de votre nouveau devis, puis cliquez sur la case **A partir d'une affaire** avant de valider la fenêtre.

Dans le pavé **Affaire**, indiquez si vous désirez conserver le même dossier client et/ou la même étude que l'affaire copiée. Validez enfin la fenêtre.

Suppression d'un devis



Dans la fenêtre « Liste des affaires », sélectionnez le devis à supprimer puis cliquez sur le bouton ci-contre ou déroulez le menu *Enregistrements/Supprimer*.



Si vous confirmez la suppression du devis, vous ne pourrez plus récupérer ce fichier.

Transférer en...

Un devis peut servir de base pour établir une facture, une situation, un avoir...



Le transfert s'effectue depuis la liste des affaires, **sur un devis validé**, en utilisant le bouton ci-contre.

Voir pour plus d'informations les chapitres «*Factures*», page 181 et «*Avoirs*», page 185.

Valider un devis

La validation est obligatoire avant le transfert en facture, situation...

Une fois validé, le **statut** (onglet « Dossier client ») passe à **Validé** et toute modification devient impossible (sauf à dévalider la pièce, voir «*Bouton Options*», page 157).

La validation peut s'opérer directement depuis la liste des devis (clic droit sur le devis sélectionné, fonction *Valider les pièces*). Vous pouvez également le faire depuis la pièce, via le menu ouvert par le bouton Options.



Si vous filtrez la liste des devis avec le statut En cours, le devis qui vient d'être validé change de statut et il disparaît de la liste. Pour le voir à nouveau, filtrez la liste sur les devis avec les statuts Validé ou Tous.

Fiche Devis

A l'écran, s'affiche une fenêtre avec quatre onglets :

- ☐ *Dossier Client* : permet d'identifier le client et de donner des informations générales sur l'affaire («*Onglet Dossier Client*», page 143) ;
- ☐ *Etude* : permet de construire le corps du devis («*Onglet Etude*», page 145) ;
- ☐ *Pied d'Affaire* : permet de déduire ou d'ajouter des postes complémentaires au montant HT calculé à la fin de l'étude («*Onglet Pied d'affaire*», page 155) ;
- ☐ *Déboursés* : permet d'augmenter ou de diminuer (en valeur ou pourcentage), tout ou partie des prix d'achat de votre affaire («*Onglet Déboursés*», page 156) ;
- ☐ *Documents* : permet de rattacher à chaque devis un ou plusieurs fichiers, vous pourrez ensuite le ou les ouvrir directement à partir de la fiche du devis («*Onglet Documents*», page 157).

The screenshot shows the 'Fiche Devis' window with the following details:

- Tabs:** Dossier Client, Etude, Pied d'Affaire, Déboursés, Documents
- Top Section:**
 - Souche: Toulouse
 - Référence: DEV 07.03.1101 | 1101 | Date: 13/03/2007
 - Libellé: Devis de sanitaire
 - I.V.A.: C19 (19,60%) | Etat: En cours
 - Info pièce: CH-07.523 | Catégorie: Sur mesure
 - Nature: Devis | Statut: En cours
- Client Section:**
 - Client facturé: RAMONV
 - Client payeur: RAMONV
 - Conditions de règlement: Traite à 60 jours
- Facturation Section:**
 - Facturation: Chantier, Architecte, Personnelle, Payeur
 - MAIRIE DE RAMONVILLE
 - Rue Principale
 - 31520 RAMONVILLE ST AGNE
 - France
 - Contact: M. le Maire
 - Téléphone: 05 34 52 09 43
 - Fax: 05 34 52 45 67
- Liaisons Section:**
 - Dossier: CINE
 - Affaire associée: [Empty]
 - Suivi de chantier: [Empty]
- Bottom Section:**
 - Réducteur: Chevalier
 - Société: SOCI
 - En-tête: Standard
- Bottom Bar:** Infos complémentaires, Texte entête, Texte final, Notes, Enregistrer, Options

Onglet Dossier Client

Cet onglet permet d'identifier précisément les coordonnées des différents intervenants (client, architecte...) et d'indiquer des informations générales sur le devis.

La fenêtre est composée des zones suivantes.

Affaire

Souche

Libellé pour choix de la numérotation de la pièce

Référence

Référence de l'affaire. Celle-ci est proposée automatiquement.

Vous pouvez la paramétrer à l'aide de la fonction *Outils / Références*.

Le numéro proposé reste modifiable tant que :

- ☐ vous n'avez pas imprimé le document,
- ☐ vous n'avez pas cliqué sur le bouton Enregistrer,
- ☐ vous n'êtes pas sorti de la pièce en cliquant sur la coche verte.

Date

Date de l'affaire. Par défaut, le logiciel affiche la date du jour mais cette date est modifiable.

Numéro de l'affaire.

A la création de l'affaire, le numéro proposé suit le dernier utilisé. Ces compteurs sont différents pour les devis, factures, situations et avoirs.

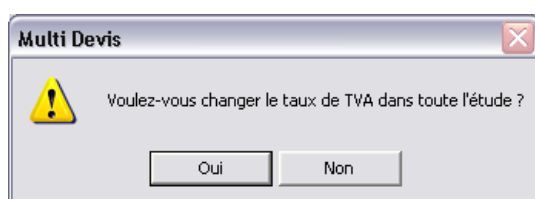
Libellé

Libellé définissant les travaux, il peut contenir jusqu'à 255 caractères alphanumériques.

TVA

Appel des TVA paramétrées. L'Etude est initialisée sur cette TVA. Le taux reste disponible à chaque ligne d'Etude.

Si le taux change, un message d'alerte permet de réinitialiser toute l'étude sur le nouveau taux.



Info Pièce

Champ libre pour saisir un numéro affaire, dossier, commande. Le champ est reporté automatiquement sur la facture.

Nature

Cette zone indique le type de pièce utilisé : devis, facture, situation...

En création de facture, la liste déroulante est active et vous permet de distinguer entre une facture normale et une facture d'acompte.

Initialisée sur le type de pièce, permet de distinguer la facture (normale ou acompte).

Disponible dans les fonctions de mise en page MDDRAW

Etat

Etat de l'affaire (En cours, Accepté, Refusé).

Catégorie

Peut servir à indiquer une catégorie de travaux (par exemple, réhabilitation ou travaux neufs).

Les Etats et les Catégories d'affaire sont paramétrables par la fonction Fichier \ Paramétrage

Statut

Gestion interne de la pièce.

La pièce doit impérativement être validé avant transfert (en facture ou en situation). Vous pouvez le faire via un clic droit sur la liste des devis, fonction *Valider les pièces*, ou depuis l'onglet « Pied d'affaire » (bouton-menu Options).

Client

Facturation / Payeur

Cliquez sur cette icône pour indiquer le nom du client.

Ce bouton ouvre la liste des clients, ce qui vous permet de sélectionner rapidement le client.

L'onglet « Facturation » est informé du nom, adresse, contact, téléphone et fax client.

L'onglet « Payeur » est informé du client payeur mentionné dans la fiche client



Créer

Si la fiche du client n'est pas enregistrée, vous pouvez la créer en cliquant sur cette icône. Une fenêtre de saisie simplifiée des coordonnées s'affiche à l'écran.

Vous pourrez à tout moment revenir sur ces informations via la fonction *Listes / Clients*.

Si vous ne souhaitez pas enregistrer ce client dans votre base, vous pouvez également saisir directement ses coordonnées dans les onglets « Facturation » et « Payeur ». Cliquez sur CTRL + ENTREE pour revenir à la ligne.

Chantier / Architecte / Personnelle

Renseignez ces adresses via la liste des fournisseurs ouverte par le bouton ci-contre.



Un fournisseur ne peut être ni un client facturé, ni un client payeur donc la sélection d'un fournisseur n'est pas possible à partir des sous-onglets Facturation et Payeur.

Conditions de règlements

Affichage par défaut des conditions mentionnées dans la fiche client. Ces conditions sont modifiables.

Liaisons

Dossier

Un dossier permet de classer plusieurs affaires du même client.

Pour créer un Dossier, il suffit de saisir dans le champ, la liste s'enregistre à la validation de la pièce.



Pour appeler la liste des dossiers en cours pour le client, cliquez sur le bouton ci-contre.



Les dossiers apparaissent dans la liste des devis en sous-dossier du client. Ils peuvent être utilisés comme critère de recherche.

Affaire associée

Mentionne le code affaire origine si le devis est issu d'une copie.

Suivi de Chantier

Mentionne le code du chantier associé lors du transfert Devis vers le suivi de chantier ou de l'affectation du devis sur l'analyse financière du chantier.

Information

Rédacteur

Si dans votre entreprise, plusieurs personnes ont la tâche d'établir des devis, vous pourrez sélectionner le nom dans la liste déroulante. Cette liste est paramétrable par la fonction *Fichier / Paramétrage*, dossier *Pièces / Rédacteurs \ Adresses*.

Société

Informe de la société dans laquelle a été enregistrée la pièce.

Cette information est utile si vous avez activé le partage dans la fonction *Fichier / Société*, onglet « Partages ».

En-Tête

Dans cette partie de la fiche, vous allez pouvoir aussi sélectionner l'en-tête créée avec MdDraw grâce à la liste déroulante.


Onglet Etude

L'onglet « Etude » vous permet de saisir dans un tableau, les tâches nécessaires pour le devis considéré, les unes à la suite des autres. Ces tâches proviendront de votre bibliothèque ou seront créées directement.

[illegible]

Vous pouvez décomposer votre affaire en phases de travail (chapitre, lot, ...) regroupant plusieurs ouvrages ou éléments (matériaux posés, matériaux, main d'œuvre...).

Arborescence

Votre devis peut être construit par lots ou phases. Dans cette colonne, vous déterminez si vous désirez faire apparaître à l'écran le contenu d'une phase ou non. Un clic sur l'icône phase  fait disparaître son contenu, un autre clic le fait apparaître à nouveau.

Cette fonctionnalité « Plier/Déplier » est intéressante dans le cas de devis importants.

Hierarchie

Dans cette colonne, vous allez déterminer la position de la ligne par rapport à l'ensemble du devis. Par exemple :

- ❑ La 1^{ère} phase du devis aura la position 1
 - ❑ La 1^{ère} sous-phase de la phase 1 aura la position 1.1.
 - Le 1^{er} ouvrage de la sous-phase 1 aura la position 1.1.1.
 - Le 2^{ème} ouvrage de la sous-phase 1 aura la position 1.1.2.
 - ❑ La 2^{ème} sous-phase de la phase 1 aura la position 1.2.
- ❑ La 2^{ème} phase du devis aura le position 2
 - ❑ Si cette 2^{ème} phase n'inclut pas de sous-phase, le 1^{er} ouvrage de la 2^{ème} phase aura la position 2.1.
- ❑ Etc ...

Si votre devis comporte seulement des ouvrages, non regroupés dans des lots, le 1^{er} ouvrage aura la position 1, le 2^{ème} la position 2,

Pour plus d'informations, consultez le chapitre consacré à la «Création d'une phase », page 148.

Type

Cette colonne vous permet de déterminer le type de tâche à appeler ou à saisir.

Code

Dans cette colonne s'affichera le code de la tâche importée de la bibliothèque. Vous pourrez aussi saisir un code pour créer directement dans le devis une tâche, ponctuelle à l'affaire ou exportée vers la bibliothèque.

Si vous n'en tapez aucun, un code sera automatiquement généré à partir du libellé saisi. Ce code s'inscrira à l'écran lors du changement de ligne.

Libellé

Dans cette colonne s'affichera le libellé de la tâche importée de la bibliothèque ou créée dans l'affaire. Le fond de la cellule du libellé peut être colorisé si une alerte descriptive technique ou commerciale y est associée.

Unité

Unité de la tâche saisie sur la ligne. Pour une phase aucune unité ne s'inscrira à l'écran.

Quantité

Quantité à saisir pour la tâche saisie sur la ligne. Par défaut la quantité mentionnée pour une phase est 1.

PVU

Prix de Vente Unitaire. S'il s'agit d'une phase, celui-ci est calculé automatiquement en fonction de son contenu. Pour les autres types, le PVU provient du contenu de la fiche sélectionnée ou créée. Si vous saisissez directement un P.V.U. celui-ci sera considéré comme fixe. La zone **PVU Fixe** sera alors cochée.

PVT

Prix de Vente Unitaire de la tâche saisie sur la ligne multiplié par la quantité.

TVA

Code Tva et taux pour la ligne.

TempsU

Qté d'heures pour une unité de la tâche inscrite sur la ligne.

Pres

Permet de définir pour chaque ligne les informations à éditer.

Calc

Ces modes de calcul permettent d'influer directement sur le montant de l'affaire.

- ☐ *Standard* : le montant du poste est cumulé au montant de l'affaire.
- ☐ *Variante*,
- ☐ *Option*
- ☐ *Pour Mémoire, Caché, Non compris* : le montant du poste n'est pas pris en compte dans le montant total de l'affaire. La présentation diffère suivant le mode choisi.

Pour plus d'informations, consultez le paragraphe «Modes de calcul des postes», page 153.

PVU Fixe

Si cette case est cochée pour une ligne, le montant du PVU de cette ligne restera fixe quelques soient les manipulations effectuées sur cette affaire. C'est donc le coefficient de bénéfice qui variera.

Paramétrage des coefficients Frais Généraux et de Bénéfice à la création (Ligne 100)

Si vous créez une étude à partir des tâches contenues dans votre bibliothèque, vous pourrez fixer à l'avance les coefficients de Frais généraux et de bénéfices spécifiques à votre affaire.

Ainsi, lorsque vous importerez une tâche de votre bibliothèque, les coefficients que vous venez de redéfinir seront affectés automatiquement et remplaceront ceux utilisés dans la bibliothèque.

De cette manière, dès la construction de votre affaire, vous pouvez personnaliser vos prix.

Pour cela :

- ☐ Exécutez la fonction *Paramétrage de création* dans le menu du bouton Options,

- ☐ Positionnez votre curseur dans le champ **Code** et cliquez sur la flèche pour sélectionner le sous-type voulu dans la liste affichée.
- ☐ Changez de champ. S'inscrivent à l'écran les coefficients paramétrés pour cet ouvrage.
- ☐ Tapez les nouveaux coefficients.
- ☐ Passez à la ligne suivante, si besoin est, puis validez vos saisies par le bouton OK.



Vous pouvez effectuer cette opération à tout moment lors de la création de l'étude, mais seules les tâches importées de la bibliothèque après cette opération seront modifiées.

Type	Libellé	F.G.	Bénéfice
XBT	Béton	1,350	1,111
XAC	Acier	1,350	1,111
*			

Création d'une phase

1. Positionnez votre curseur sur la 1ère ligne dans la colonne **Type** et cliquez sur la flèche pour faire apparaître le champ déroulant.
2. Sélectionnez le type phase (Exemple : P (Phase))
3. Dans la colonne **Code**, tapez PHASE 1 ou un autre code selon votre convenance (jusqu'à 18 caractères alphanumériques). Si vous ne tapez pas de code et que vous passez directement au libellé un code automatique sera généré.
4. Dans la colonne **Libellé**, tapez le titre de votre phase. Le chiffre 1 apparaît automatiquement dans la colonne **Quantité**.
5. Positionnez votre curseur sur la deuxième ligne dans la colonne **Code**. Maintenant, nous allons importer de la bibliothèque les ouvrages nécessaires à l'établissement de la 1ère phase de votre devis.
6. Cliquez sur le bouton droit de la souris pour faire apparaître la Bibliothèque ou appuyez sur la touche F8. Sélectionnez l'ouvrage souhaité et, par un double clic ou en tapant sur la touche Entrée, exportez-le vers l'étude de l'affaire en cours de saisie.

Il est possible d'importer de la bibliothèque plusieurs éléments d'un même type et d'une même famille en une seule opération.

Il suffit de maintenir la touche CTRL enfoncée à chaque sélection et lors du double clic ou de la frappe de la touche Entrée pour déclencher l'importation de ce groupe d'éléments dans l'étude. Ces éléments seront importés dans l'ordre de la sélection.

7. Saisissez la quantité dans la colonne correspondante. Si vous avez besoin de réaliser un métré, double-cliquez dans cette zone pour ouvrir la feuille de métré liée à cette tâche.

Pour plus d'informations sur la création de métrés, consultez le chapitre «Métrés», page 170.

8. Passez à la ligne suivante, le PVT pour la ligne est alors calculé.
9. En suivant la même démarche, saisissez les autres ouvrages constitutifs de votre phase.


pour la phase le contenant et non plus fonction du taux indiqué dans le dossier client de l'affaire. A titre d'exemple, lors du déplacement d'une ligne d'une phase à une autre un changement de taux pourra s'effectuer automatiquement.

Création d'un élément unitaire ou d'une tâche

Lors de l'élaboration de votre devis, il est possible de créer directement des éléments ou des tâches sans aller dans la Bibliothèque. Ceux-ci pourront être transférés dans votre bibliothèque ou rester locaux à l'affaire.

Pour cela :

- ☐ Positionnez votre curseur sur la ligne qui va recevoir l'élément ou la tâche à créer, dans la colonne **Type**.
- ☐ Sélectionnez le type. Si vous n'en sélectionnez aucun, il prendra par défaut, le type de la ligne au-dessus. Si sur cette ligne se trouve une phase, le type **Ouvrage** vous sera alors proposé.
- ☐ Tapez le code dans la colonne correspondante. Si vous n'en inscrivez aucun, un code sera alors généré automatiquement. Remplissez le reste de la ligne : libellé, unité, quantité,...
- ☐ En double-cliquant sur le code, vous pouvez ouvrir la fiche de l'élément et rentrer les informations le concernant.

Ligne 100  Par défaut, l'élément ou la tâche créé reste associé à l'affaire mais vous pouvez l'exporter vers la bibliothèque en cliquant sur le bouton ci-contre.

Modification d'un ouvrage

Dans le tableau Etude


Dans le tableau, vous pouvez modifier directement le **libellé**, l'**unité** ou le **PVU** d'un ouvrage.

Ligne 100 Si d'autres lignes de l'étude incluent cette tâche, ces changements peuvent aussi affecter ces lignes. Pour cela, il suffit d'avoir au préalable activé la fonction *Modification dans toute l'étude* (menu du bouton Options).

Dans la fiche

Si vous désirez modifier d'autres données contenues dans la fiche d'un ouvrage, vous pouvez la visualiser et faire les changements nécessaires.

Positionnez-vous sur la ligne contenant la tâche à modifier et par un double-clic ou la touche F9, ouvrez sa fiche et tapez les modifications. Ces modifications seront propres à l'affaire et n'affectent pas la fiche de cet ouvrage dans la bibliothèque.


Mais si vous désirez exporter ces informations dans votre bibliothèque, cliquez sur le bouton .

Ligne 100 Si cet ouvrage apparaît sur d'autres lignes de l'étude et si vous désirez que ces modifications soient reprises sur toutes les lignes, déroulez le menu du bouton Options et sélectionnez l'option *Modification dans toute l'étude*.

Ligne 100 Remplacement d'un élément par un autre élément dans tous les ouvrages du devis contenant cet élément

Pour cela :




- ☐ Ouvrez la fiche d'une tâche contenant l'élément à remplacer.
- ☐ Par un double-clic sur le code de l'élément à remplacer, rentrez dans la fiche de celui-ci.

- ☐ Exécutez la fonction *Remplace dans l'affaire* (bouton-menu Options) ou cliquez sur le bouton correspondant .
- ☐ Tapez directement le code de l'élément en remplacement ou sélectionnez le dans la bibliothèque en cliquant sur le bouton Bibliothèque. Si, dans la fiche de l'élément dans la bibliothèque, vous avez rentré un code de substitution, celui-ci vous sera proposé.
- ☐ Sortez de la fiche de l'élément par le bouton OK et en répondant Oui au message affiché à l'écran. (Si vous répondez Non seul l'ouvrage dans lequel vous étiez subira la modification).
- ☐ Quittez la fiche de l'ouvrage.

Fonctions d'édition du tableau

Le tableau de l'étude supporte les fonctions classiques d'édition : suppression, copier/coller, insertion, etc..

Ces fonctions sont rassemblées dans le menu contextuel obtenu par un clic droit dans la colonne **Arborescence**. Vous pouvez également utiliser les boutons de la barre d'outils Edition.

- ☐ Suppression d'une ligne : sélectionnez la ligne à supprimer puis cliquez sur le bouton .
Supprimer plusieurs lignes en même temps est tout à fait possible, il suffit de sélectionner l'ensemble des lignes à effacer ;
- ☐ Insertion d'une ligne : positionnez votre curseur sur la ligne qui sera à la suite de la ligne à insérer puis appelez la bibliothèque pour sélectionner l'élément à insérer dans votre devis ;
- ☐ Copier / Coller : sélectionnez la ou les lignes à copier, cliquez sur le bouton  (ou CTRL + C) ;
sélectionnez la ligne qui va recevoir la copie, puis cliquez sur le bouton  (ou CTRL + V).
- ☐ Déplacement : pour déplacer une tâche, sélectionnez-la puis déplacez-la à l'endroit désiré en la faisant « glisser », le bouton gauche de la souris restant enfoncé ou utilisez les fonctions *Couper/Coller*.
Si vous désirez déplacer une phase, il faut aussi sélectionner son contenu.

Changement de niveau d'une ligne

Il est possible de changer de niveau une phase ou une ou plusieurs lignes. Cela peut être utile pour indiquer que telle phase va devenir une sous-phase de la précédente par exemple.


Descendre indique que l'on passe par exemple d'une hiérarchie 3 à 3.1 et monter l'inverse.

Pour changer de niveau, sélectionnez une ou plusieurs lignes puis utilisez TAB ou TAB-TAB pour respectivement descendre ou monter de niveau ou déroulez le menu contextuel par un clic droit et choisissez parmi les options de changement de niveau proposées.

Copie d'une partie de l'étude d'un devis vers un autre devis

Vous pouvez importer dans un devis une partie de l'étude d'un autre devis. Pour cela :

1. Ouvrez l'étude du devis qui doit recevoir la copie.
2. Positionnez votre curseur sur la ligne désirée, dans la zone **Libellé**.
3. Par un clic droit, appelez le menu contextuel et choisissez l'option *Import Affaire*.
4. S'affiche à l'écran la fenêtre de « Sélection dans une Etude » avec le détail des phases de l'affaire à modifier.

5. Cliquez sur le bouton  pour ouvrir la fenêtre « Liste des affaires » et sélectionnez le devis désiré puis double-cliquez ou tapez sur la touche Entrée.

Sélection dans une Etude

Fichier Affichage Format

D : METRES



- MENUISERIES
- CLOISONS
- DIVERS OUVRAGES FER

Hiérarc	Type	Code	Libellé	Unité	Quantité	Prix Unitaire	Prix Total	Mo
1	PhaT	PH1	MENUISERIES		1,000	747,52	747,52	0
2	PhaT	PH2	CLOISONS		1,000	5 235,98	5 235,98	0
3	PhaT	PH3	DIVERS OUVRAGES FER		1,000	1 069,37	1 069,37	0

Pour l'aide, appuyez sur F1

6. Apparaît alors à l'écran, le détail des phases de ce devis. Dans la partie gauche, s'affiche l'arborescence du devis, c'est à dire les phases et sous-phases. Si une phase comporte des sous-phases, le signe + s'inscrit devant son libellé, il suffit de double-cliquer sur l'icône dossier pour en obtenir le détail.
7. Dans la partie droite de l'écran, s'inscrit le détail du devis, de la phase ou sous-phase selon le dossier sélectionné à gauche.
Si vous cliquez sur le nom de l'affaire, vous obtiendrez à droite le détail des phases.
8. Si vous cliquez sur le nom d'une phase incluant des sous-phases, vous obtiendrez le détail de ces sous-phases.
Si vous cliquez sur le nom d'une phase sans sous-phases ou le nom d'une sous-phase, vous obtiendrez le détail des ouvrages les composant.
9. Dans la partie droite, sélectionnez la ou les phases que vous désirez importer. Si vous ne voulez rapatrier que certains ouvrages d'une phase, affichez le détail de cette phase puis sélectionnez les ouvrages dont vous avez besoin.
10. Double-cliquez ou tapez sur la touche Entrée pour déclencher l'importation dans l'étude en cours.

Informations complémentaires à ajouter au libellé d'un ouvrage

A toute phase ou tâche, vous pouvez associer un texte commercial et/ou un texte technique qui, à l'édition, pourront s'inscrire en dessous de son libellé. Vous bénéficiez d'un éditeur de texte Dynaword auquel vous accédez en cliquant sur le bouton  **Descriptif Commercial** ou sur le bouton  **Descriptif Technique**, après avoir positionné votre curseur sur la ligne désirée ou en faisant appel au menu contextuel par un clic droit de la souris.

Dans ce texte, vous pouvez insérer des fichiers (par exemple texte créé sous Word, un tableau conçu avec Excel, ou une image ...).

Vous pouvez paramétrer un repère visuel qui colorie le fond de la cellule du libellé (le texte lui reste en noir) pour signaler la présence du texte descriptif.

Ce paramétrage s'effectue dans Fichier / Paramétrage / Pièces / Enregistrement / zone **Descriptif étude**, cette zone permet d'indiquer que vous acceptez la gestion des couleurs pour les alertes descriptives et d'en paramétrer la couleur.

✓ Les alertes descriptives qu'elles soient techniques ou commerciales ont la même couleur, c'est la présence d'un descriptif qui est signalé.

✓ S'il existe un paramétrage de couleur sur la liste via la fonction Format cellules, la couleur de l'alerte est prioritaire.

Voir «Enregistrement», page 45 dans Fichiers / Paramétrage / Pièces pour en savoir plus sur le paramétrage de la couleur.

✓ Si la gestion des couleurs n'est pas activée, pour savoir si un texte commercial ou technique est lié à une phase ou à une tâche, positionnez votre curseur sur la ligne concernée puis par un clic droit faites apparaître le menu contextuel.

Si une coche est affichée devant Descriptif commercial ou Descriptif technique, un texte est bien associé à la ligne.

Pour plus d'informations sur Dynaword, consultez le chapitre «Courriers types», page 198.

Fixation des prix

Pour chaque tâche de votre étude, le Prix de Vente Unitaire est calculé mais il est possible de le forcer. Il suffit de saisir le montant voulu dans la colonne **P.V.U.** ou de visualiser la fiche de cette tâche pour faire des modifications sur certains composants de son prix puis de cocher la case **P.V.U. Fixe**. Vous noterez, dans la colonne **Fixe**, l'apparition d'une coche.

Oté	P.V.U.	P.V.T.	T.V.A.	Tmp.U.	P	C	Fixe
1,00	1 358,28	1 358,28	C19 (19,60%)	48,65			<input type="checkbox"/>
15,26	30,21	461,00	C19 (19,60%)	1,22			<input checked="" type="checkbox"/>
60,22	14,90	897,28	C19 (19,60%)	0,50			<input type="checkbox"/>

Le prix de l'ouvrage restera inchangé quelque soit les manipulations ultérieures réalisées dans cette affaire.

Ligne 100 il est possible de fixer les PVU de tous les ouvrages d'une étude en une seule opération, par la fonction *Fixer tous les PVU* du bouton Options.

✓ Si dans votre bibliothèque le prix d'un ouvrage a été fixé, une coche s'inscrira automatiquement dans la colonne **Fixe** lors de l'importation de cet ouvrage dans l'étude.

Multi Devis offre aussi la possibilité d'arrondir le montant HT de l'étude par le Menu Enregistrements/Arrondir le prix de l'affaire. L'arrondi se fait au centime près sauf parfois pour des devis dont toutes les tâches ont des quantités différentes de 1.

Modes de calcul des postes

Ces modes de calcul permettent d'influer directement sur le montant de l'affaire. Chaque ligne peut avoir un mode de calcul paramétré, il suffit de l'indiquer dans la zone **Calc.** à chaque ligne de sous-détail.

T.V.A.	Tmp.U.	P	Calc.	Fixe
C19 (19,60%)	48,65			<input type="checkbox"/>
C19 (19,60%)	1,22			<input checked="" type="checkbox"/>
C19 (19,60%)	0,50			<input type="checkbox"/>
C19 (19,60%)	15,88			<input type="checkbox"/>
C19 (1) Code	Désignation			
C19 (1)	Standard	0		<input type="checkbox"/>
C19 (1)	Variante	1		<input type="checkbox"/>
C19 (1)	Option	2		<input type="checkbox"/>
C19 (1)	Pour Mémoire	3		<input type="checkbox"/>
C19 (1)	Caché	4		<input type="checkbox"/>
C19 (1)	Non Compris	5		<input type="checkbox"/>

Les modes existants sont les suivants :

- ☐ **Standard** : si rien n'est mentionné, le mode Standard est appliqué. Ce mode correspond au cas normal : le montant du poste est cumulé directement au montant de l'affaire.
Dans l'étude vous pouvez inscrire un mode de calcul pour une ligne uniquement ou pour l'ensemble d'une phase ou sous-phase. Si vous l'indiquez au niveau d'une phase ou sous-phase, tout son contenu possèdera le même mode de calcul.
- ☐ **Variante** : une variante est un poste non pris en compte dans le total de l'étude ni pour la quantité d'heures ni pour le montant mais qui est mentionnée pour éventuellement remplacer un poste standard.
Une phase en variante sera imprimée après le texte final de l'affaire sur une feuille séparée.
Un ouvrage en variante sera imprimé avec l'affaire mais son PVT sera entre parenthèses et ne sera pas inclus dans le montant de la phase.
Le montant de cette phase en variante ne sera pas compris dans le montant de l'étude.
- ☐ **Option** : le mode Option est identique au mode Variante.
Ces deux modes sont différenciés en raison de leur signification et du choix que l'utilisateur fera lors de l'application d'éventuels frais annexes. En effet, ceux-ci devraient être aussi amortis sur les variantes mais pas sur les options.
- ☐ **Pour mémoire** : permet d'indiquer qu'une prestation est effectuée mais pas facturée. Les montants ne sont pas pris en compte dans l'étude, en revanche les heures le sont.
La mention « pour mémoire » sera affichée dans les documents écrits.
- ☐ **Caché** : il s'agit d'un poste de travail permettant d'effectuer des calculs non pris en compte dans la valorisation du devis. Il n'apparaît pas dans les éditions clients et internes et n'est pris en compte dans aucun calcul.
- ☐ **Non Compris** : ce mode de calcul permet de générer la notice 45.1 dans l'édition spécifique « Compris non compris » (version Ligne 100). Dans les calculs ni les heures ni les montants ne sont pris en compte.

Ligne 100 Coefficients K1, K2

Par la fonction *Options/Coefficients K*, vous pouvez déterminer les taux des différents coefficients d'actualisation pour les phases et les sous-phases si nécessaire.

Num.	Code	Libellé	K1	K2	K3	K4	K5
1	BAT_A_	Bat A	1,250	1,300			
1.1	DEMO	DEMOLITION	1,250	1,300			
1.2	GO	GROS OEUVRE	1,250	1,300			
1.3	PLA	PLATRIERIE	1,300	1,300			
1.4	ELE	ELECTRICITE	1,250	1,300			
2	BAT_A_	Bat B	1,250	1,300			
2.1	DEMO	DEMOLITION	1,300	1,100			
2.2	GO	GROS OEUVRE	1,250	1,300			
2.3	PLA	PLATRIERIE	1,250	1,300			
2.4	ELE	ELECTRICITE	1,250	1,300			
3	PNT	Peinture	1,250	1,300			



Les libellés de ces coefficients sont à paramétrer dans le menu *Fichier / Paramétrage (dossier Pièces / Libellés K1, K2)*

Onglet Pied d'affaire

L'onglet « Pied d'affaire » vous permet d'influer sur le montant H.T. (dans le cas d'une remise par exemple) et / ou sur le montant T.T.C (dans le cas d'une retenue de garantie, d'une caution bancaire ou d'un acompte).

	Code	Libellé	Taux	Montant	Euro	MtFixe	Compte	Echeance
*		Montant H.T.		28 085,89	28 085,89	<input type="checkbox"/>		
*		Montant H.T. Net		28 085,89	28 085,89			
		T.V.A. à 19,60		5 504,83	5 504,83		4457119	
*		Montant T.T.C.		33 590,72	33 590,72	<input type="checkbox"/>		
*		Montant T.T.C. Net		33 590,72	33 590,72	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
*		Montant à régler		33 590,72	33 590,72			

Infos complémentaires | Texte entière | Texte final | Notes | Enregistrer | Options

La colonne **Code** vous permet d'appeler des remises déjà définies dans la fonction *Fichier / Paramétrage*, dossier *Pièces / Pieds d'affaires*.

La colonne **Libellé** permet de mentionner le descriptif qui apparaîtra devant la valeur imprimée (clic droit, *Modifier libellé*).

Si vous désirez indiquer une remise non paramétrée, il suffit de taper seulement le libellé correspondant.

Il est possible d'indiquer soit un pourcentage en valeur négative ou positive (colonne **Taux**), soit une constante en valeur positive ou négative (colonne **Montant**).

Pour afficher un sous-total, tapez le code 'ST'.

Exemple :

Nous allons :

- déduire une remise de 10%,
- indiquer le sous-total après cette opération.
- ajouter des frais exceptionnels d'un montant de 2000 € HT et des frais proportionnels correspondant à 2% du montant de l'étude moins la remise

Pour cela :

- Positionnez votre curseur sur la 1^{ère} ligne suivant la mention **Montant H.T.**, dans la zone **Libellé**.
- Tapez le libellé **Remise 10%** puis saisissez **-10** dans la zone **Taux**. Dans la zone **Montant**, le montant HT s'inscrit automatiquement.
- Positionnez votre curseur sur la 2^{ème} ligne, et, dans la zone **Code**, tapez **ST**. Automatiquement s'inscrit la mention **Sous-Total HT** et le calcul est effectué.
- Positionnez votre curseur sur la 3^{ème} ligne, et, dans la zone **Libellé**, tapez **Frais Exceptionnels**.
- Dans la zone **Montant**, tapez **-2000**. Vous noterez que dans la colonne **Taux**, le pourcentage correspondant s'affiche et dans la zone **MtFixe**, la case est cochée. En effet, ce montant ne suivra pas les variations possibles du montant HT de l'étude.
- Positionnez votre curseur sur la 4^{ème} ligne, et dans la zone **Libellé**, tapez **Frais Proportionnels**.
- Dans la zone **Taux**, tapez **-2**. Dans la zone **Montant**, le résultat du calcul est affiché.



Si vous n'aviez pas fait apparaître la ligne de sous-total, le montant des frais aurait été calculé en fonction du montant HT de l'étude sans prendre en compte la remise.



Avant de procéder au transfert comptable, vous devez renseigner les comptes dans le paramétrage (menu Outils).

Onglet Déboursés

L'onglet « Déboursés » vous permet d'augmenter ou de diminuer (en valeur ou pourcentage), tout ou une partie de votre affaire en influant sur le prix des éléments.

Type	Code	Designation	Unite	PAU	Quantite	PAT	Fournisseur	MEcoTax
XBT	0101005	Brique plâtrière de 20 cm d'épaisseur	U	0,28	1 122,810	314,39	DIVERS	0,00
XBT	0101008	Cailloux 20/40	M3	28,59	3,500	100,07		0,00
XBT	0101010	Ciment CPJ 45	T	90,76	1,054	95,86	DIVERS	0,00
XBT	0101012	Grave-ciment 0/31.5 à 3%	M3	110,68	33,250	3 680,11		0,00
XBT	0101017	Grilles de 130*150	U	7,38	50,000	369,00		0,00
XBT	0101018	Gravillons	M3	24,72	1,680	41,53		0,00
XBT	0101020	Joint torique diamètre 100	U	1,22	0,550	0,67		0,00
XBT	0101021	Parpaing plein (5*20*50)	U	0,37	851,700	315,13	DIVERS	0,00
XBT	0101028	Plâtre	T	71,27	0,864	61,58	DIVERS	0,00
XBT	0101030	Produit	Kg	0,33	688,000	227,04		0,00
XBT	0101031	Sable fin	M3	25,82	0,035	0,90		0,00
XBT	0101032	Sable gros	M3	21,21	1,850	39,24	DIVERS	0,00
XBC	0103001	Bois de coffrage (compris 3 réemploi)	M3	273,01	0,034	9,28		0,00
XBV	0115001	Bac jusqu'à 6 usagers	U	54,42	1,000	54,42		0,00

Après avoir appuyé sur le bouton Sélection, la liste de tous les éléments utilisés dans l'affaire est affichée ainsi que le détail des frais annexes.

Ligne 100 Si des Frais annexes détaillés ont été mentionnés, cette liste les prendra aussi en compte

Si vous voulez actualiser seulement une partie de l'affaire, vous pouvez faire une sélection :

- ☐ sur les types d'éléments (par le champ déroulant **Type**)
- ☐ sur la famille des éléments (en cliquant sur le bouton et en sélectionnant la famille) en ligne 100.

De plus, vous pouvez supprimer des lignes afin de restreindre l'affichage et d'affiner votre sélection. Il suffit de sélectionner la ou les lignes à supprimer, puis d'appuyer sur touche Suppr.

Comme dans tout tableau, vous pouvez trier par ordre croissant selon le champ d'une colonne en double-cliquant sur la tête de cette colonne. Par exemple, vous pourrez obtenir rapidement la liste des matériaux ayant les prix d'achat totaux les plus élevés.

Vous pouvez aussi mettre à jour vos prix par rapport à votre bibliothèque.



Pour récupérer automatiquement les prix de la bibliothèque pour les éléments inclus dans le tableau, cliquez sur ce bouton.



Ces modifications n'affecteront que les éléments mentionnés dans la liste.

Ligne 100 Si vous avez affecté à l'étude des Frais Annexes Détaillés, les éléments composants ces Frais Annexes sont inclus dans cette liste Déboursé.

Vous pouvez ensuite modifier les prix un par un ou globalement en appliquant une remise dans la zone +/- Value et en validant par le bouton OK. Cette modification sera définitivement prise en compte dans votre affaire après avoir cliqué sur le bouton Actualisation.

Il est possible de revenir à tout moment en arrière en appuyant à nouveau sur le bouton Sélection.



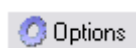
Après toute modification dans l'étude de votre affaire, effectuez toujours un recalcul de vos déboursés en appuyant sur la touche Sélection.
La modification portée sur le déboursé est validée en cliquant sur le bouton Actualisation.

Onglet Documents

Cette option vous permet de rattacher à chaque devis un ou plusieurs fichiers, vous pourrez ensuite le ou les ouvrir directement à partir de la fiche du devis.

Voir «Onglet Documents», page 103 pour plus de détails sur son fonctionnement.

Bouton Options



Le menu accessible par le bouton Options contient les fonctions suivantes. Ce menu contextuel varie en fonction de l'onglet affiché. Nous rassemblons ici dans le même chapitre les principales fonctions.

Valider la pièce

Cette fonction permet de valider la pièce, et donc de rendre possible le transfert en facture, situation, etc.

A partir de la validation, toute modification devient impossible, sauf à utiliser la fonction *Dévalider la pièce*.

Dévalider la pièce

Cette fonction permet de revenir sur une pièce déjà validée, d'y effectuer des modifications, avant de la valider à nouveau.

Simulation

La fonction de simulation vous permet de modifier vos coefficients de charge, de bénéfice, de modifier la composition d'un devis etc. et d'observer les conséquences sur le prix de revient estimé d'un chantier.

L'utilisation de cette fonction est détaillé au chapitre «Simulation de prix», page 159

Métre / Métre affaire

Ces fonctions vous permettent de calculer précisément la quantité de matériaux devant être utilisée, en fonction par exemple des dimensions du bâtiment à construire.

L'utilisation de ces fonctions est détaillée au chapitre «Métrés», page 170.

Informations complémentaires



Cette fonction ouvre une fenêtre permet de saisir des informations complémentaires à la pièce. Vous pouvez également utiliser le bouton ci-contre.

Vous pouvez saisir des éléments relatifs au devis. Les champs sont disponible dans l'outil de mise en page MDDRAW.

Info document

Les dates sont reprises sur le chantier lors du transfert Devis vers le Suivi de Chantier.

Infos Complémentaires

Infos Document | Comptabilité

Affaire Modèle : ☐

Délai validité prix :

Dates

Acceptation : Pénalité de retard :

Début prévu des travaux : Fin prévue des travaux :

Début réel : Fin réel :

Protection de l'affaire

Mot de passe :

OK Annuler Appliquer Aide

Comptabilité

Reprise et affichage par défaut des données comptable mentionnées sur la fiche client.

Le profil et le collectif restent modifiables pour la pièce.

Par défaut, la section Analytique prend pour la facture, le code chantier si le transfert Devis vers Suivi de Chantier a été effectué.

Infos Complémentaires

Infos Document | Comptabilité

Client	Tiers	Payeur
Compte	RAMONV	RAMONV
Intitulé	MAIRIE DE RAMONV	MAIRIE DE RAMONV
Profil		
Collectif	4110200	4110200

Modification pour la pièce

Collectif ...

Profil ▼

Analytique

Section Analytique ...

OK Annuler Appliquer Aide

Texte en-tête

Cette fonction permet d'accéder à l'éditeur de texte pour saisir le descriptif de l'affaire. Il peut vous servir à rédiger une lettre d'accompagnement ou à spécifier sommairement les travaux à réaliser.

Ce texte sera imprimé en en-tête de document, si vous cochez la case **Descriptif** sur la fenêtre d'édition.



Vous pouvez également utiliser ce bouton pour accéder à cette même fonction.

Texte final

Cette fonction permet d'accéder à l'éditeur de texte Dynaword pour saisir le texte final de l'affaire. Il pourra faire apparaître les conditions de règlement, les clauses d'actualisation, la demande d'accord du client, etc....

Ce texte sera imprimé en fin de document, si vous cochez la case **Texte final** sur la fenêtre d'édition.



Vous pouvez également utiliser ce bouton pour accéder à cette même fonction.

Notes

Cette fonction permet de saisir des notes propres à l'affaire et n'apparaissant que sur l'édition Analyse financière (document interne à votre entreprise). Les notes servent à stocker des remarques sur l'affaire.



Vous pouvez également utiliser ce bouton pour accéder à cette même fonction.

Les principales fonctionnalités de cet éditeur de texte vous sont exposées dans le chapitre qui lui est consacré : «[Courriers types](#)», page 198.

Simulation de prix

Pour modifier le montant de votre étude, vous pouvez faire directement des changements dans chaque tâche de l'étude ou faire appel à l'outil Simulation de prix.

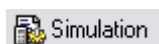
Cette outil vous permet d'agir sur le prix, de définir votre marge, de redéfinir vos coefficients pour l'ensemble de l'affaire ou par phase.

Vous pouvez aussi connaître, phase par phase, le déboursé, le prix de vente, le prix de revient, les coefficients et le nombre d'heures. Vous pouvez contrôler la cohérence de votre marge et quels en sont les composants.

Cela vous aide à faire le point sur l'affaire, ou bien alors à réaliser des simulations en modifiant telle ou telle valeur.



L'outil de simulation recalcule le prix de l'affaire en regroupant les montants de chaque type et sous-type. Il y a donc un écart faible entre le montant total réel de l'étude et le montant affiché dans la simulation. L'objectif de l'outil de simulation est de permettre à l'utilisateur de jouer sur différents coefficients et d'en voir les répercussions, pas de fixer un prix de vente de l'affaire. Cela est possible par l'option Fixer le Prix de vente.



Simulation

Pour y accéder, affichez l'onglet « Etude », puis cliquez sur le bouton ci-contre. Vous pouvez également exécuter la fonction *Simulation* depuis le menu du bouton Options.

M. Calcul	Nom	P.A.	F.G.	P.R.	Bénéf.
Standard	HAT.M.O. Standard	5 998,10	1,237	7 418,42	1,081
Standard	XBV.Terras/Vrd	3 836,93	1,350	5 179,33	1,110
Standard	XBT.Béton	5 242,25	1,350	7 079,62	1,110
Standard	XCE.Isolation/étanc	3 572,35	1,350	4 822,25	1,110

Totaux	Heures	Débourcé	Prix de revient	Tot. étude hors F.A.	Total étude	Marge hors F.A.
Prix non fixés	355,39	19 627,69	25 566,61	28 085,89	28 085,89	2 519,28
Prix fixés						
Affaire	355,39	19 627,69	25 566,61	28 085,89	28 085,89	1,099

Lors de l'appel de cet outil, Multi Devis effectue une récapitulation de l'ensemble de l'étude. Le temps de chargement est fonction de la taille et de la complexité de l'affaire.

Dans le tableau à droite s'affichent les différents types et sous-types d'éléments unitaires. Pour chacun d'eux, vous pouvez lire le cumul des prix d'achat, de revient et de vente ainsi que les coefficients de Frais généraux et Bénéfice appliqués.

La partie gauche de la fenêtre présente l'arborescence de l'affaire au premier niveau (et second niveau pour la version Ligne 100). C'est à dire les différentes phases (et sous-phases) ainsi que les tâches non incluses dans un lot. En cliquant sur l'une des branches de cette arborescence l'ensemble des valeurs affichées dans les différents pavés de la fenêtre ne concerne que la phase, la sous-phase ou la tâche sélectionnée.

Lorsque l'on clique sur le dossier Etude (racine de l'arborescence), les valeurs affichées correspondent à l'ensemble de l'étude.

La couleur du dossier sera différente si la phase (ou sous-phase) est une variante (rouge) ou une option (verte avec un signe +).

L'outil de simulation permet d'agir sur trois types de paramètres :

- ☐ les coefficients de Frais Généraux et de Bénéfice.
- ☐ les Heures
- ☐ les Frais Annexes



Si dans l'étude, les prix de certaines tâches ont été fixés, seuls les coefficients de Frais Généraux et des Heures pourront être modifiés.

Coefficients

Cette fonction est accessible partir des onglets « Prix » et « Heures ».

Il est possible d'agir sur les coefficients de Frais généraux, de Bénéfice et d'Heures. Ces coefficients sont groupés selon le mode de calcul utilisé dans l'affaire (standard, variante, pour mémoire,...) et, dans chaque groupe, triés par type suivant leur déboursé dans un ordre décroissant.

Affectation des coefficients à l'ensemble de l'étude

- ☐ Dans l'arborescence de l'affaire, sélectionnez Etude

- ❑ Cliquez sur le bouton Affectation globale.

- ❑ Dans la fenêtre « Affectation Coef sur l'Affaire », selon les coefficients à mettre à jour, cochez ou décochez les cases correspondantes puis tapez les nouveaux coefficients.
- ❑ Ces coefficients seront affectés à tous les types et sous-types utilisés dans votre affaire.
- ❑ Cliquez sur OK.



Il est possible de modifier chaque coefficient directement dans le tableau et cela ligne par ligne.

Affectation des coefficients à une phase (ou à une sous-phase)

Procédez de la même façon que celle mentionnée ci-dessus mais auparavant n'oubliez pas de sélectionner, dans l'arborescence de l'affaire, la phase (ou sous-phase) concernée.

La modification des coefficients de Frais Généraux ou de Bénéfice d'une phase ou sous-phase se répercute non seulement sur cette ligne mais aussi proportionnellement dans le tableau représentant l'affaire.

Une fois les coefficients saisis, devant le nom de la phase (ou de la sous-phase) apparaît une astérisque et la saisie des coefficients au niveau de l'étude devient impossible.



Le bouton Valeurs d'origine vous permet de revenir aux coefficients initiaux.

Heures

Cette fonction est accessible à partir de l'onglet « Heures ».

Les deux colonnes suivantes sont modifiables :

- ❑ **Coef** : coefficient d'heure appliqué ;

❑ **Qté Affectée** : quantité d'heure affectée.

La modification du nombre d'heures a un impact direct sur le déboursé du type concerné. Il est possible de fixer le nombre d'heures. Un coefficient est alors calculé, arrondi au nombre de décimales affiché, puis appliqué aux heures théoriques pour calculer le nombre effectif d'heures appliquées.

Comme pour les coefficients, le changement du nombre d'heures peut se faire pour l'ensemble de l'étude ou pour une partie seulement.

Prix fixés

Pour les postes dont le prix est fixé, vous pouvez agir sur les coefficients de Frais Généraux par l'onglet « Prix Fixés » et sur les quantités d'heures par l'onglet « Heures Prix Fixés ».

De plus, sur les prix fixés, le coefficient de Frais annexes est toujours égal à 1 et non modifiable.

Concernant les Frais annexes, consultez le chapitre «Frais Annexes», page 162.



Lorsque vous modifiez les coefficients de Frais généraux pour les prix fixés, les coefficients de Bénéfice seront alors recalculés afin que les prix de vente ne bougent pas.

Vous pouvez augmenter le nombre d'heures affectées aux postes dont le prix est fixé. Ce changement entraînera aussi le recalcul du coefficient de bénéfice pour le type ou sous-type de main d'œuvre dont le nombre d'heures a été modifié.

Totaux et Recalcul de l'étude

Le groupe **Totaux** présente les résultats selon la sélection effectuée dans l'arborescence de l'étude.

La ligne **Prix Non Fixés** présente la somme des tableaux *Prix* et *Heures*.

La ligne Prix **Fixés** cumule l'ensemble des tâches dont le prix a été fixé.

La ligne **Affaire** cumule les deux lignes précédentes.

Au-delà de l'aspect visualisation, l'utilisateur peut effectuer des simulations en fonction de modifications appliquées sur les coefficients et les heures.



Il s'agit d'une simulation. Par conséquent le prix total de l'affaire est indicatif.

Lorsqu'on clique sur le bouton OK, un traitement sur chaque tâche est lancé et les coefficients mentionnés dans le tableau sont appliqués. Le montant total de l'étude sera alors le plus proche possible du résultat de la simulation.

Frais Annexes

Règles concernant le fonctionnement des Frais Annexes

Afin d'utiliser correctement cette notion de Frais Annexes, il faut bien comprendre les mécanismes mis en œuvre. Ceux-ci, garantissent, la meilleure cohérence en cas de modifications des Frais Annexes ou plus généralement de l'étude.

Les frais annexes sont appliqués sous forme de coefficient sur les tâches.

Si vous connaissez le montant à affecter, à l'aide de l'outil de simulation, vous pourrez appliquer le coefficient qui permettra d'obtenir le montant le plus proche de celui à affecter. Cette méthode garantit à l'utilisateur que deux tâches dont le montant est identique dans l'étude conserveront les mêmes montants après application d'un même coefficient de Frais annexes.

Les frais annexes ne s'appliquent pas sur les tâches dont le montant est fixé.

Si un prix a été fixé au niveau de l'étude, c'est que l'on souhaite qu'il apparaisse tel quel sur le devis. Par conséquent, si l'ensemble des prix d'une affaire est fixé, aucun montant de frais annexes ne pourra être affecté.

De plus le fait de fixer le prix d'une tâche force le coefficient de Frais annexes à 1. Si un prix contenu dans une phase est débloquent, il reprend alors le coefficient de Frais annexes des ouvrages non fixes de la phase.



Le Coefficient de frais annexes est identique pour toute l'affaire en ligne 30, identique à l'intérieur de chaque phase ou sous-phase pour la ligne 100

Il en découle les règles suivantes.

Règle concernant le déplacer/copier/coller

D'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages dans une phase ayant un coefficient de Frais annexes

Les ouvrages copiés prendront le coefficient de frais annexes de la phase

D'une phase ayant un coefficient de Frais annexes

Le contenu de la phase conservera ses coefficients de Frais annexes

D'un Ouvrage entre une phase et une sous-phase

Il conservera son coefficient de Frais annexes (car accessible au niveau simulation)

Règle concernant l'ajout, l'import de la bibliothèque ou d'une affaire

Les coefficients de Frais annexes sont propres à chaque affaire et donc ceux provenant d'une autre affaire ne doivent pas être importés dans l'affaire en cours

D'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages dans une phase ayant un coefficient de Frais annexes

Les ouvrages ajoutés ou copiés prendront le coefficient de frais annexe de la phase

D'une phase ayant un coefficient de Frais annexes

Le contenu de la phase aura ses coefficients de Frais annexes qui passeront à 1.

D'un Ouvrage entre une phase et une sous-phase

Le coefficient de Frais annexes passera à 1

Conseils concernant l'utilisation des Frais Annexes

La Gestion des Frais Annexes doit être l'ultime étape de la préparation de votre étude avant la soumission au client. En particulier, après avoir fait l'affectation des Frais annexes, il est déconseillé de supprimer, rajouter, déplacer des tâches ou d'en fixer/défixer les prix.

De plus, moins votre affaire comprendra de prix fixés, plus l'affectation des frais annexes sera souple. A l'extrême, si tous les prix sont entièrement fixés, aucune affectation de frais annexes ne sera possible.

Après avoir affecté des Frais Annexes, si vous supprimez des tâches auxquelles avait été affecté un coefficient de Frais annexes, le montant total de Frais Annexes affecté à l'étude sera alors amputé d'une partie.

Vous pouvez éviter cela en fixant le prix de ces postes avant d'affecter des Frais annexes. Au contraire si vous rajoutez dans une phase des tâches, elles prendront le Coefficient de Frais annexes d'un ouvrage de la phase dont le prix n'est pas fixe.

L'avantage est de conserver une cohérence de prix avec des tâches ayant un prix identique. Dans ce cas le montant total de Frais annexes affecté à l'étude sera augmenté. Vous pouvez éviter cela en fixant le prix de la tâche, ainsi, le coefficient restera à 1.

Le fait de déplacer des tâches, peut avoir une conséquence sur le montant total des Frais annexes affecté à l'étude si ce déplacement se fait entre deux phases dont les coefficients de Frais annexes sont différents.

Enfin, après avoir affecté des frais annexes, il est déconseillé de fixer ou défixer des prix. En effet, le montant des frais annexes affecté globalement à l'affaire variera suivant le coefficient affecté à la tâche (1 si Prix Fixe ou Coefficient de Frais Annexe d'un ouvrage de la phase dont le prix n'est pas fixe).

Affectation de Frais Annexes

Frais Annexes sans détail

On peut fixer soit un coefficient, soit un montant. Si un montant est fixé, Multi Devis déduit le coefficient à appliquer, puis recalcule le montant qui sera réellement réparti. Ce coefficient est ensuite appliqué à toutes les tâches non fixées quelque soit leur mode de calcul. Il est aussi possible d'appliquer ce coefficient sur les postes en variante ou en option.



Attention dans la ligne 30 et dans la ligne 100, les opérations ne sont pas identiques. Reportez-vous au chapitre concernant la version que vous possédez.

Ligne 30 Affectation à l'ensemble de l'étude

Cliquez sur **Etude** dans l'arborescence de l'affaire, le groupe Frais Annexes apparaît comme suit.

Vous pouvez alors indiquer un montant ou un coefficient. Si vous indiquez un montant, le coefficient sera recalculé ainsi que le montant réel de Frais annexes.

Si la case **Coefficient. Frais annexes sur Prix non Fixés** est cochée, vous visualiserez ou modifierez le coefficient de Frais annexes par rapport aux tâches dont le prix est non fixé. C'est ce coefficient qui sera réellement appliqué sur chacune des tâches. Sinon il s'agit du coefficient de Frais annexes appliqué en moyenne sur l'étude. Si aucun prix n'est fixé ces coefficients seront identiques. Suivant la manière dont vous utilisez ces coefficients ces indications peuvent vous être précieuses.

Lorsque vous vous déplacez dans l'arborescence sur les phases, vous voyez la partie affectée à celles ci ainsi que le pourcentage du total de Frais annexes affecté.

Lorsque vous répondrez OK à la simulation de prix, vous pourrez décider d'appliquer ce coefficient de Frais annexes aux variantes ou aux options. Pour cela, cochez ou décochez les cases *Variantes Options*.

Affectation à l'ensemble de l'étude (Ligne 100)

Pour fixer un montant ou un coefficient :

- ☐ Dans le pavé **Frais Annexes**, cliquez sur le bouton

- S'affiche à l'écran la fenêtre « Affectation des Frais Annexes » avec un tableau mentionnant entre autre le montant de chaque phase.

Num.	Code	Libellé	Total Phase	Coef. Affect	F.A. Affecté	%	To
1	PHASE 1	CANALISATION - ASSAINISSEMENT	4 068,34	1,000			
2	PHASE 2	MURS ET CLOISONS (RDC et 1er ETAGE)	0,00	1,000			
2.2	S-PHASE 2	CLOISONS	2 155,82	1,000			
3	PHASE 3	TRAITEMENT DES FACADES - TRAVAUX DIVERS	2 158,22	1,000			
4	PHASE 4	TRAVAUX DE V.R.D. - ESPACES VERTS	15 771,69	1,000			

- Cliquez sur le bouton Affectation globale.

- Dans la fenêtre s'inscrivant à l'écran, saisissez soit un montant dans le champ **Frais annexes à Affecter** soit un coefficient dans le champ **Coef. Frais Annexes**. En cochant ou en décochant les cases **Variantes** et **Options**, vous pouvez choisir d'affecter ces coefficients aux tâches mises en variante ou en option.
- Si la case **Coefficient. Frais annexes sur Prix non Fixés** est cochée, vous visualiserez ou modifierez le coefficient de Frais annexes par rapport aux tâches dont le prix est non fixé. C'est ce coefficient qui sera réellement appliqué sur chacune des tâches. Sinon il s'agit du coefficient de Frais annexes appliqué en moyenne sur l'étude. Si aucun prix n'est fixé ces coefficients seront identiques. Suivant la manière dont vous utilisez ces coefficients ces indications peuvent vous être précieuses.
- Cliquez sur OK.

Affectation des Frais Annexes

Niveau Phase ☒ Standard ☒ Variantes ☐ Options F.A. Détaillés Coef. F.A. sur Prix Non Fixés F.A. Affectés Total avec FA

Num.	Code	Libellé	Total Phase	Coef. Affect	F.A. Affecté	%	To
1	PHASE 1	CANALISATION - ASSAINISSEMENT	4 068,34	1,069	282,58	12,84	
2	PHASE 2	MURS ET CLOISONS (RDC et 1er ETAGE)	0,00	1,107			
2.2	S-PHASE 2	CLOISONS	2 155,62	1,107	230,65	10,48	
3	PHASE 3	TRAITEMENT DES FACADES - TRAVAUX DIVERS	2 158,22	1,107	230,93	10,49	
4	PHASE 4	TRAVAUX DE V.R.D. - ESPACES VERTS	15 771,69	1,107	1 687,57	76,67	

- ✓ Dans le tableau, suite à votre saisie, se sont inscrits les montants de Frais annexes calculés pour chaque phase. Il est possible, ligne par ligne, de modifier les résultats. Bien sûr, en fonction des nouvelles données, le coefficient de Frais Annexes sera recalculé. Si vous fixez un montant, il sera automatiquement recalculé en fonction du coefficient réel qui sera appliqué.

Affectation d'un montant global de Frais Annexes à une phase ou à une sous-phase

Pour fixer un montant ou un coefficient :

- ☐ Dans le pavé **Frais Annexes**, cliquez sur le bouton . S'affiche à l'écran la fenêtre « Affectation des Frais Annexes » avec un tableau mentionnant entre autre le montant de chaque phase.

- ✓ Par défaut, seules les phases sont affichées dans le tableau. Si vous désirez faire apparaître aussi les sous-phases, saisissez 2 dans le champ **Niveau Phase**.

- ☐ Pour les phases choisies, rentrez sur la ligne correspondante le montant ou le coefficient de Frais annexes à saisir.
- ☐ Cliquez sur OK.

Ligne 100 Frais Annexes avec détail

Saisie des Frais Annexes avec détail

Exécutez la fonction *Détail Frais annexes* depuis l'onglet *Etude du Devis* (bouton-menu Options).

Frais Annexes

Fichier Edition Affichage Format Outils

Désignation: Mise à jour le Monnaie: Euro Qté: 1,000

Tarification:

Nom	P.A.	F.G.	P.R.	Bénéf.	P.V.
Ouv:Ouvrages		1,000		1,000	

Prix / Heures /

Déboursé: 0,00
 P. revient: 0,00
 P. vente: 0,00
 Heures:

Type	Code	Désignation	Unité	Qté	P.A.U.	P.A.T.	Heure	Perte	Cade	M	P
*											

La fiche des Frais Annexes se présente comme celle d'un ouvrage et les manipulations sont identiques.

Le Prix de Vente sera le montant des Frais Annexes Détaillés affichés dans l'outil de Simulation.

Affectation des Frais Annexes détaillés à l'ensemble de l'étude

- ☐ Lancez l'outil de simulation

Outil de simulation de prix

Affectation:

- ETUDE
 - CANALISATION - ASSAIN
 - MURS ET CLOISONS (R)
 - MURS
 - CLOISONS
 - TRAITEMENT DES FAÇ
 - TRAVAUX DE V.R.D. - ES

Coefficients:

M. Calcul	Nom	P.A.	F.G.	P.R.	Bénéf.
Standard	HAT:M.O. Standard	5 998,10	1,237	7 418,42	1,081
Standard	XBV:Terras/Vrd	3 836,93	1,350	5 179,33	1,110
Standard	XBT:Béton	5 242,25	1,350	7 079,62	1,110
Standard	XCE:Isolation/étanc	3 572,35	1,350	4 822,25	1,110

Prix / Prix Fixés / Heures / Heures Prix Fixés /


Frais annexes: ☐ Coef. F.A. sur prix non fixés

Valeurs d'origine
 Affectation globale

Totaux:

	Heures	Déboursé	Prix de revient	Tot. étude hors F.A.	Total étude	Marge hors F.A.
Prix non fixés	355,39	19 627,69	25 566,61	28 085,89	28 085,89	2 519,28
Prix fixés						
Affaire	355,39	19 627,69	25 566,61	28 085,89	28 085,89	1,099

OK Abandon

- ☐ Dans le pavé **Frais Annexes**, cliquez sur le bouton . S'affiche à l'écran la fenêtre « Affectation des Frais Annexes » avec un tableau mentionnant entre autre le montant de chaque phase ainsi que le montant des Frais Annexes détaillés provenant de la fiche Frais Annexes Détaillés décrite ci-dessus.

Affectation des Frais Annexes

Niveau Phase ☒ Standard ☒ F.A. Détaillés Coef. F.A. sur Prix Non Fixés ☐
☒ Variantes ☐ Reste à Affecter F.A. Affectés
☐ Options Total avec FA

Num.	Code	Libellé	Total Phase	Coef. Affect	F.A. Affecté	%	To
1	BAT_A_	Bat A	23 692,01	1,060	1 421,52	50,00	
2	BAT_A_	Bat B	23 692,01	1,060	1 421,52	50,00	

- ☐ Cliquez sur le bouton Affectation globale.
- ☐ La fenêtre «Affectation globale du coefficient de Frais annexes » apparaît à l'écran. Le champ **Frais annexes Détaillé** est coché. Un Coef. de Frais Annexes a été calculé avec un montant s'approchant de celui issu de la fiche des Frais Annexes.

Affectation globale du coefficient de F.A.

Frais Annexes à affecter
☒ Variantes ☐ F.A. Détaillés ☐
☐ Options ☐ Coef. F.A. sur Prix Non Fixés ☐

Coef. Frais Annexes
F.A. à Affecter

- ☐ Cliquez sur OK.

Affectation des Frais Annexes

Niveau Phase ☒ Standard ☒ F.A. Détaillés Coef. F.A. sur Prix Non Fixés ☐
☒ Variantes ☐ Reste à Affecter F.A. Affectés
☐ Options Total avec FA

Num.	Code	Libellé	Total Phase	Coef. Affect	F.A. Affecté	%	To
1	BAT_A_	Bat A	23 692,01	1,024	568,62	50,00	
2	BAT_A_	Bat B	23 692,01	1,024	568,62	50,00	

- ✓ Pour s'approcher au plus près du montant de Frais Annexes, initialement saisi, vous pouvez décider de modifier le montant d'une phase en ajoutant ou en soustrayant la somme affichée dans le champ Reste à Affecter.
- Lorsque vous avez affecté des Frais Annexes détaillés, ce poste apparaît dans l'arborescence de l'Etude.

Affectation de Frais Annexes détaillés à une phase ou à une sous-phase

- ❑ Lancez l'outil de simulation
- ❑ Dans le pavé **Frais Annexes**, cliquez sur le bouton . S'affiche à l'écran la fenêtre « Affectation des Frais Annexes » avec un tableau mentionnant entre autre le montant de chaque phase ainsi que le montant des Frais Annexes détaillés provenant de la fiche Frais Annexes Détaillés.

Affectation des Frais Annexes

Niveau Phase ☒ Standard ☒ Variantes ☐ Options F.A. Détaillés Coef. F.A. sur Prix Non Fixés F.A. Affectés Total avec FA

Num.	Code	Libellé	Total Phase	Coef. Affect	F.A. Affecté	%	To
1	PHASE 1	CANALISATION - ASSAINISSEMENT	4 068,34	1,000			
2	PHASE 2	MURS ET CLOISONS (RDC et 1er ETAGE)	5 739,67	1,000			
3	PHASE 3	TRAITEMENT DES FACADES - TRAVAUX DIVERS	2 158,22	1,000			
4	PHASE 4	TRAVAUX DE V.R.D. - ESPACES VERTS	16 834,74	1,000			



Par défaut, seules les phases sont affichées dans le tableau. Si vous désirez faire apparaître aussi les sous-phases, saisissez 2 dans le champ **Niveau Phase**.

Affectation des Frais Annexes

Niveau Phase ☒ Standard ☒ Variantes ☐ Options F.A. Détaillés Coef. F.A. sur Prix Non Fixés F.A. Affectés Total avec FA

Num.	Code	Libellé	Total Phase	Coef. Affect	F.A. Affecté	%	To
1	PHASE 1	CANALISATION - ASSAINISSEMENT	4 068,34	1,000			
2	PHASE 2	MURS ET CLOISONS (RDC et 1er ETAGE)	5 739,67	1,000			
2.1	S-PHASE 1	MURS	3 121,41	1,000			
2.2	S-PHASE 2	CLOISONS	2 618,26	1,000			
3	PHASE 3	TRAITEMENT DES FACADES - TRAVAUX DIVERS	2 158,22	1,000			
4	PHASE 4	TRAVAUX DE V.R.D. - ESPACES VERTS	16 834,74	1,000			

- ❑ Pour les phases choisies, rentrez sur la ligne correspondante le montant ou le coefficient de Frais annexes à saisir.

Affectation des Frais Annexes

Niveau Phase ☒ Standard ☐ F.A. Détaillés Coef. F.A. sur Prix Non Fixés ☐ Variantes ☐ F.A. Affectés ☐ Options Total avec FA

Num.	Code	Libellé	Total Phase	Coef. Affect	F.A. Affecté	%	To
1	PHASE 1	CANALISATION - ASSAINISSEMENT	4 068,34	1,000			
2	PHASE 2	MURS ET CLOISONS (RDC et 1er ETAGE)	5 739,67	1,087	499,35	100,00	
2.1	S-PHASE 1	MURS	3 121,41	1,087	271,56	54,38	
2.2	S-PHASE 2	CLOISONS	2 618,26	1,087	227,79	45,62	
3	PHASE 3	TRAITEMENT DES FACADES - TRAVAUX DIVERS	2 158,22	1,000			
4	PHASE 4	TRAVAUX DE V.R.D. - ESPACES VERTS	16 834,74	1,000			

- ✓ Dès que vous saisissez un montant dans le champ *Frais annexes affecté*, un coefficient est calculé et le montant de *Frais annexes* pour cette ligne est recalculé en fonction de ce coefficient.
- ❑ Après vos différentes saisies, cliquez sur OK.
- ✗ **Dans tous les cas, les Frais Annexes ne sont affectés à l'étude que lorsque vous fermez la fenêtre « Outil Simulation de Prix » en cliquant sur le bouton OK. A tout moment, vous avez la possibilité d'annuler vos dernières saisies en fermant cette fenêtre par le bouton Abandon.**
- ✓ Dans l'étude, le coefficient de *Frais annexes* apparaît dans la colonne **Frais annexes** et l'incidence de celui-ci apparaît dans la colonne **P.V.T. Net**. Dans les éditions le montant unitaire des tâches prend en compte le coefficient de *Frais annexes*.

Validation des saisies

Après avoir lancé la mise à jour de l'étude en fermant la fenêtre « Outil de Simulation de Prix » par le bouton OK, il vous est demandé si vous désirez mettre tous les coefficients à jour.

Mise à jour des coefficients

Coefficients à mettre à jour

☒ Frais Généraux

☒ Bénéfices

☒ Heures ☒ Variantes

☒ Frais Annexes ☐ Options

Métrés

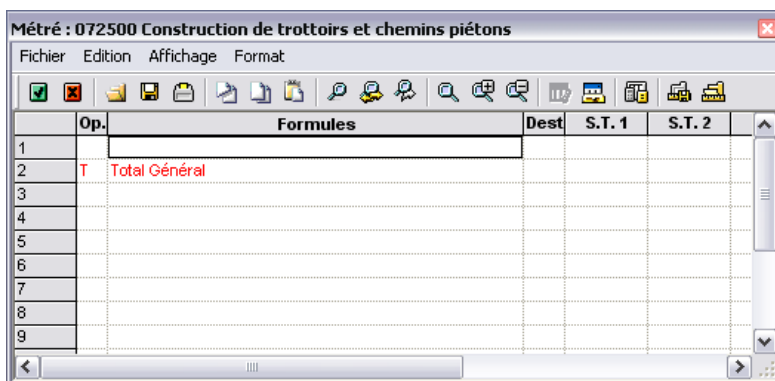
Métré Affaire

Le métré affaire est utile pour déclarer des variables qui caractérisent votre étude et qui peuvent être utilisées dans différents ouvrages et sous-détail des ouvrages de cette étude.

Par exemple, en mentionnant les dimensions des pièces dans le métré affaire, vous pourrez alors, dans tous les ouvrages dont les métrés dépendront de ces dimensions, faire appel aux variables du métré affaire au lieu de saisir la dimension en chiffres. Cela évite les erreurs de frappe, mais permet aussi un recalcul automatique des métrés lors du changement d'une ou plusieurs dimensions.

Ligne 100 Le métré affaire est disponible exclusivement en ligne 100.

Vous avez accès à ce métré affaire en déroulant le menu *Enregistrements/Métré Affaire* dans l'onglet « Etude » de l'affaire.



La déclaration des variables se fait dans la colonne **Formules** selon l'exemple suivant :


!Mur d'enceinte; L = 15.00; l = 7.50; H = 3.00

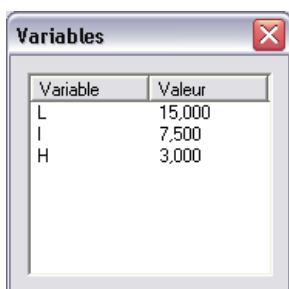
Dans cet exemple, nous avons déclaré trois variables (L, l et H) et avons inséré un commentaire (Mur d'enceinte) pour rappel.

Sur une même ligne toute variable est séparée de la précédente par un **point virgule** et tout commentaire est précédé d'un **point d'exclamation**.

Mais vous pouvez tout à fait saisir chaque donnée sur une ligne différente.

A tout moment, vous avez la possibilité de connaître la valeur d'une variable. Sur une ligne vierge :

- ☐ tapez dans la colonne **Formules**, le caractère « ? » suivi du nom de votre variable (par exemple ? L) ou cliquez dans la colonne **Op.** et sélectionnez **Interrogation** puis tapez le nom de votre variable dans la colonne **Formules**.
- ☐ changez de ligne.
- ☐ dans cette fenêtre « Métré Affaire », à tout moment, en tapant F8 ou en cliquant sur l'icône , vous obtenez le tableau des variables.



Variable	Valeur
L	15,000
l	7,500
H	3,000



Le tableau des variables, ne prendra en compte que les variables déclarées sur la ligne où se trouve le curseur dans la fenêtre « Mètre Affaire » et sur les lignes précédentes.

Si votre curseur est positionné sur la 5^{ème} ligne, dans le tableau des variables, n'apparaîtront que celles déclarées des lignes 1 à 5.



Vous pouvez mémoriser le mètre en cliquant sur ce bouton.



La liste des mètres enregistrés est accessible par ce bouton .

Métré Ouvrage

Dans l'onglet « Etude » d'un devis, dans la colonne **Quantité**, vous pouvez indiquer directement un montant ou le définir pour une ligne grâce à une feuille de calcul.

Si le montant affiché dépend d'un mètre, la cellule sera grisée et vous ne pourrez pas modifier directement ce montant.

Pour accéder à cette fonction, positionnez votre curseur dans la colonne **Quantité** et par un double-clic ou par le menu contextuel, ouvrez la feuille de calcul *Métré*.

Cette feuille de calcul se présente sous la forme d'un tableau à 6 colonnes (13 colonnes pour la version Ligne 100). Vous avez à votre disposition autant de lignes de calcul que nécessaire.

	Op.	Formules	Dest.	S.T. 1	S.T. 2	S.T. 3	S.T. 4	S.T. 5
1		Mur d'enceinte; L=15,00; l=7,50; H=3,00						
2	+	2 * (L + l) * H	4				135,00	
3								
4		Déductions portes						
5	+	Porte d'entrée; -1,50	2		-1,50			
6	+	Porte jardin; -1,10	2		-1,10			
7	+	Porte extérieure; -0,95	1	-0,95				
8	+	Nombre de portes extérieures; 3	2		-2,85			
9	S	Total déductions portes	3			-5,45		
10	+	Hauteur; 2,50	4				-13,63	
11								
12		Déductions fenêtres						
13	+	Fenêtres coubles; -1,20	1	-1,20				
14	+	Nombre; 5	2		-6,00			
15	+	Fenêtres simple; -0,60	1	-0,60				
16	+	Nombre; 2	2		-1,60			
17	S	Total déductions fenêtres	3			-7,60		
18	+	Hauteur fenêtre; 1,10	4				-8,36	
19	T	Total Général	5					113,01
20								
21								

Dans cette fenêtre de mètre d'un ouvrage, vous pouvez déclarer des variables en utilisant la même syntaxe que celle expliquée précédemment. Ces variables seront utilisables sur les lignes suivantes de la feuille de mètre et dans les mètres sous-détail de cette tâche.



Les mètres ne sont pas accessibles au niveau sous-ouvrage.

Utilisation de la feuille de Métré Ouvrage

Dans la colonne **Op.**, vous sélectionnez le type d'opération nécessaire.

Dans la colonne **Formules**, vous pouvez taper des commentaires, des variables et des données.

Dans la colonne **Dest.**, vous indiquez le numéro de la colonne où doit s'inscrire la valeur de la donnée. Vous avez accès à 3 colonnes de destination (9 pour la version Ligne 100).

Exemple de métré

Sur la première ligne, nous allons saisir les variables soit :

!Mur d'enceinte; L = 15.00; l = 7.50; H = 3.00

Nous allons calculer maintenant la surface du mur d'enceinte :

Sur la deuxième ligne, dans la colonne *Op.*, sélectionnez +, puis dans la 2^{ème} colonne tapez la formule suivante : $2 * (L + l) * H$. Puis indiquez 4 dans la colonne *Dest.* Changez de ligne, vous noterez que le montant de ce calcul soit 135 s'inscrit dans la colonne S.T. 4.

Nous allons à présent calculer la surface de portes à déduire.

Tapez les lignes suivantes :

	!Déductions Portes	
+	!Porte d'entrée ; -1.50	Dest 2
+	!Portes Extérieures ; - 0.95	Dest 1
*	!Nombre de portes extérieures; 3	Dest 2
S	!Total Déduction Portes	Dest 3
(vont être additionnées toutes les valeurs indiquées dans les colonnes ST2 depuis le dernier sous-total et le montant s'affichera dans la colonne ST3)		
*	!Hauteur ; 2.50	Dest 4


Nous allons à présent calculer la surface de fenêtres à déduire.

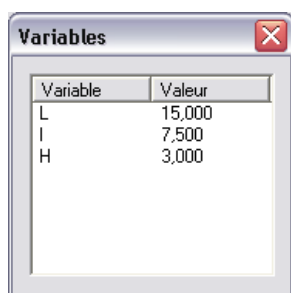
Tapez les lignes suivantes :

	!Déduction Fenêtres	
+	!Fenêtres doubles ; -1.20	Dest. 1
*	!Nombre; 5	Dest. 2 (automatiquement la valeur inscrite dans la colonne ST 1 de la ligne précédente va être multipliée par 2 et le total apparaît en ST 2).
+	!Fenêtres simples ; -0.80	Dest. 1
*	!Nombre; 2	Dest. 2
S	!Total Déduction Fenêtres	Dest. 3
(vont être additionnées toutes les valeurs indiquées dans les colonnes ST2 et le montant s'affichera dans la colonne ST3)		
*	!Hauteur Fenêtre; 1.10	Dest. 4
(va être multipliée par 1.10 la valeur contenue dans la colonne ST 2 de la ligne précédente et le total s'inscrira en ST 4).		

Nous allons maintenant calculer le montant total de la surface du mur. Tapez T dans la colonne *Op.*, dans la colonne *Formule* s'inscrit la mention **Total Général** et indiquer 5 dans la colonne *Dest.* Changez de ligne, vont être additionnés tous les montants de la colonne ST4.

Utilisation des variables

Dans cette fenêtre « Métré Ouvrage », à tout moment, en tapant F8 ou en cliquant sur l'icône , vous obtenez le tableau des variables.



Variable	Valeur
L	15,000
I	7,500
H	3,000

Pour insérer une variable sur une ligne de votre métré ouvrage, il suffit de double-cliquer sur celle-ci dans cette liste des variables.

Les fonctions prédéfinies

Les fonctions prédéfinies regroupent :

☐ Les fonctions trigonométriques

sin(sinus)

cos(cosinus)

tan(tangente)

atan(arc tangente)

Note : Celles-ci sont évaluées en degré

Ex. :sin (30)renvoie 0,5

atan(sin(30)/cos(30))renvoie 30

☐ Les fonctions mathématiques

abs(valeur absolue)

int(partie entière)

Note : La fonction int permet d'arrondir des calculs à un certain nombre de décimales.

Par exemple : int (3,1459*100)/100 renvoie 3,14

Ex. :abs(-1,3)renvoie 1,3

int (3,14)renvoie 3

Les expressions

Les expressions sont constituées de constantes, de variables, de fonctions prédéfinies, d'opérateurs de calculs et de parenthèses.

☐ Les opérateurs de calculs autorisés sont :

+ addition

- soustraction

* multiplication

/ division

^ puissance

L'opérateur ^ a un degré de priorité supérieur aux opérateurs * et /, lesquels sont eux-mêmes de degré supérieur aux opérateurs + et -.

Pour modifier le degré de priorité des opérateurs de calculs, il suffit d'utiliser des parenthèses.

Ex. : 2+3*2 renvoie 8

(2+3)*2renvoie 10

2*3^2 renvoie 18

Remarque : La racine carré s'écrit 0,5

Ex. : $9^{0,5}$ renvoie 3

Les formules associées au if (si)

Les règles de la syntaxe pour cette fonction sont les suivantes :

- 1 . La CONDITION ainsi que les blocs SINON ou ALORS sont entre accolades {}
- 2 . Après le if un espace est obligatoire
- 3 . if doit impérativement être en minuscule
- 4 . Le test sur l'égalité est == et non juste =
- 5 . Ne gère pas les conditions imbriquées (Ex.: if {A==3} {if {B==5} {C= 6} {C= 7}} {C= 8})

if Si

Ex.: a=1;b=2;c=5

if {c==5} {a=1} {b=8}

si c=5 Alors a=1 sinon b=8 donne : a=1 b=2 c=5

if c==3 {a=7} {b=8}

si c=3 Alors a=7 sinon b=8 donne : a=1 b=8 c=5

if et | Si et Ou

Ex.: a=1;b=2;c=3

if {a==1 | b==2} {c=3} {c=6}

si a=1 ou b=2 alors c=3 sinon c=6 donne a=1 b=2 c=3

même exemple en changeant le test sur a et de b :

if {a==2 | b==3} {c=3} {c=6}

si a=2 ou b=3 alors c=3 sinon c=6 donne a=1 b=2 c=6

if et & Si et et

Ex.: a=1;b=2;c=6

if {a==1 & b==2} {c=3} {c=6}

si a=1 et b=2 alors c=3 sinon c=6 donne a=1 b=2 c=3

même exemple en changeant le test sur b :

if {a==1 & b==3} {c=3} {c=6}

si $a=1$ et $b=3$ alors $c=3$ sinon $c=6$ donne $a=1$ $b=2$ $c=6$

if et > Si et plus grand que

Ex.: $a=1$; $b=2$

if $\{a \geq b\}$ $\{a=5\}$

si a est plus grand ou égal à b alors $a=5$ donne $a=1$ $b=2$

if et < Si et plus petit que


Ex.: $a=1$; $b=2$


if $\{a \leq b\}$ $\{a=5\}$

si a est plus petit ou égal à b alors $a=5$ donne $a=5$ $b=2$

Enregistrement d'une feuille de Métré Ouvrage

Si vous souhaitez enregistrer un métré pour une utilisation ultérieure dans un autre ouvrage ou une autre affaire, voici la procédure à suivre.

- 1 . Déroulez le menu *Fichier/Enregistrer sous* ou cliquez sur l'icône .
- 2 . Dans la fenêtre affichée à l'écran, indiquez le nom du répertoire et celui du fichier de métré.
- 3 . Cliquez sur OK.

Maintenant, dans n'importe quelle affaire, vous pourrez récupérer ce fichier par le menu *Fichier/Ouvrir* ou par un clic sur l'icône .

Ligne 100 Métré Sous-détail

Le métré sous-détail consiste en une ligne de calcul pour chaque élément constitutif d'un ouvrage.

Pour y accéder :

- 1 . Ouvrez la fiche de l'ouvrage.
- 2 . Positionnez votre curseur sur la ligne de sous-détail contenant l'élément auquel va être associé le calcul.
- 3 . Tapez sur la touche F6 puis saisissez votre formule dans le champ **Calcul**.
- 4 . Pour sortir du métré, appuyez à nouveau sur la touche F6.




Si pour une ligne de sous-détail, vous avez besoin de plusieurs lignes de métrés. Il suffit de mettre une variable dans la ligne du métré sous-détail et d'effectuer les calculs sur plusieurs lignes dans la partie ouvrage en affectant le résultat de ce calcul à la variable que vous venez de définir.

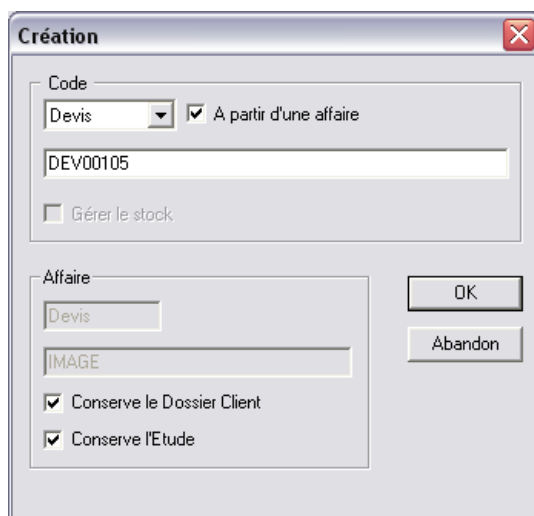
Devis d'exécution

L'objectif d'un devis technique est de permettre la réalisation du suivi de chantiers en prenant en compte un découpage du chantier en phases d'exécution. Alors que les phases du devis commercial correspondent à un regroupement facilitant la lecture du devis, les phases d'exécution suivent des activités qui pourront être budgétisée et contrôlée lors du déroulement du chantier.

Création d'un devis technique à partir d'un devis commercial signé

1. Dans la fenêtre « Liste des affaires », positionnez la barre de sélection sur le devis à partir duquel vous désirez générer un devis d'exécution.

2. Cliquez sur le bouton  .



3. Dans la partie **Code**, sélectionnez **Etudes Exéc.** dans la liste déroulante.
4. Modifiez le nom du fichier.
5. Cliquez sur OK pour valider la création.

Etude

Le tableau étude est vide. Vous allez créer les différentes phases d'activités puis associées les taches en utilisant le devis commercial.

Afin de faciliter l'analyse ultérieure des données, il est préférable de ne pas utiliser des sous-activités (activités incluses dans une autre activité).

Néanmoins, pour des chantiers d'une certaine importance il pourra être souhaitable de découper celui-ci en niveau ou tranches.



Vous pouvez préparer des phases d'activités dans votre bibliothèque. Il vous est conseillé d'éviter des codifications avec beaucoup de caractères. En effet si vous utilisez des outils de saisie sur chantier comme des Pda, des codes complexes sont difficiles à interpréter.

Pour sélectionner un ou plusieurs ouvrages du devis commercial :

1. Positionnez votre curseur sur la ligne désirée dans la zone **Libellé**.
2. Par un clic droit, appelez le menu contextuel et choisissez l'option **Import Affaire**.

3. S'affiche à l'écran la fenêtre de « Sélection dans une Etude » avec le détail des phases du devis commercial.
4. Sélectionner un ou plusieurs ouvrages et, par la touche Entrée, importez-les dans le devis d'exécution.



Une fois importée, l'ouvrage dans cette fenêtre sera affiché dans une couleur différente et vous pourrez le sélectionner à nouveau si besoin est.

Une fois, votre devis d'exécution terminé, vous pouvez alors lancer la fonction Suivi de chantiers (menu Chantiers) et créer le chantier correspondant à partir de ce devis d'exécution.

Editions

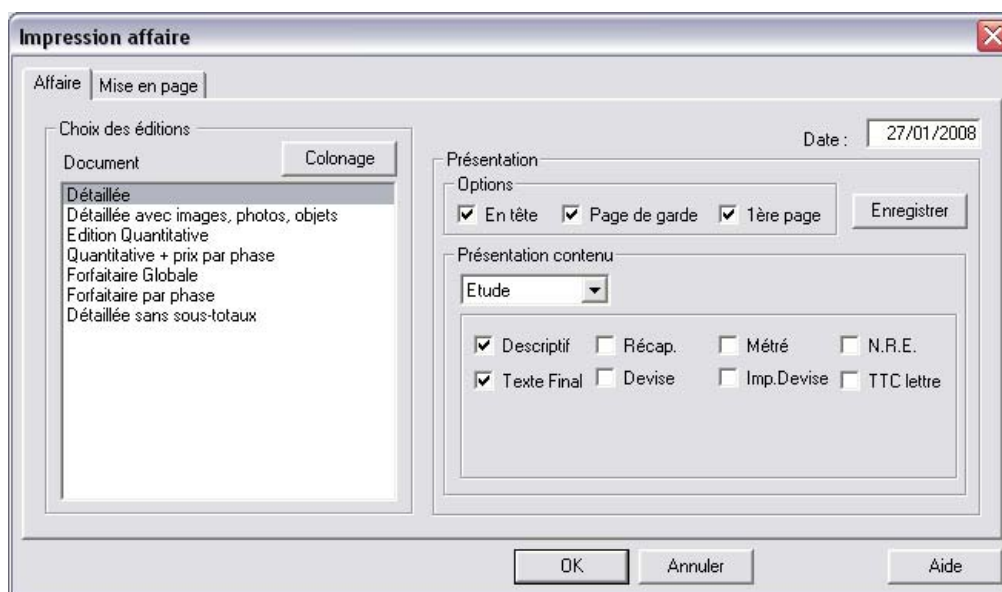


Pour accéder aux éditions, cliquez sur le bouton ci-contre ou exécutez la fonction *Fichier/Imprimer*.

En fonction de l'onglet affiché à l'écran, vous avez accès soit à la fenêtre « Impression affaire », soit à la fenêtre « Impression Récapitulatif ».

Impression Affaire

La fenêtre « Impression Affaire » s'affiche à l'écran si vous exécutez la fonction d'impression à partir d'un onglet autre que l'onglet « Déboursés ».



Dans la liste proposée dans la zone **Document**, vous trouvez la liste des types d'éditions d'affaire déjà paramétrés dans le logiciel. Il est possible de modifier ces types de documents, d'en supprimer ou d'en créer de nouveaux. Ce paramétrage s'effectue à partir de l'onglet « Mise en Page ».

Présentation

Si vous cochez les cases :

- ☐ En tête : l'en-tête de votre société sera éditée.
- ☐ Page de Garde : l'adresse du client, la date, la référence et le descriptif du devis seront édités sur une ou des pages à part.

- ☐ 1ère page : l'ensemble du devis sera imprimé (adresse client, référence du devis, descriptif, étude et texte final).

Des options sont déjà paramétrées dans le logiciel. Mais si vous désirez les modifier pour toutes vos impressions ultérieures, cliquez sur le bouton *Enregistrer* après avoir coché les cases nécessaires.

Présentation Contenu

Pour l'ensemble de l'étude et chaque partie de cette étude (phase, sous-phase, sous-détail, vous pouvez déterminer des informations à faire apparaître.

Par exemple, si vous cliquez sur **Phase**, vous pouvez décider d'un saut de page avant l'impression des phases et sous-phases, d'imprimer les codes des phases ou sous-phases, ...

Des paramètres sont proposés par défaut.



A gauche du montant total de chaque phase, vous avez la possibilité d'éditer un texte que vous saisissez dans la zone Libellé du total de phase. Si vous cochez la case Automatique, le libellé édité reprendra le titre de la phase ou sous-phase.

Pour plus d'informations sur les possibilités offertes par cette fenêtre, consultez le chapitre «Relances Clients», page 362.

Impression Récapitulation

La fenêtre « Impression Récapitulation » s'affiche à l'écran si vous exécutez la fonction d'impression à partir de l'onglet « Déboursés » d'une affaire.

Différents types de récapitulation sont disponibles : analyse financière, analyse des matériaux et de la main d'œuvre.

Cette fenêtre comporte deux onglets : « Requête » et « Mise en page ».

L'onglet « Requête » vous permet de choisir votre édition parmi les modèles paramétrés et d'imprimer le type de récapitulation choisi selon des critères que vous aurez déterminés.



Il est possible d'inclure des ratios personnalisés pour l'Analyse financière. Ces ratios sont paramétrables par la fonction Fichier / Paramétrage, dossier Pièces / Ratios.

L'onglet « Mise en page » permet d'indiquer l'en-tête, l'orientation de l'impression sur le papier, les marges ...

Vous allez aussi pouvoir copier un modèle d'édition, le modifier selon les besoins de votre entreprise, puis enregistrer ce nouveau document.

*Pour plus d'informations sur les fonctions de la fenêtre d'impression, consultez le chapitre «**Fonctions d'impressions**», page 88.*

Factures

Affaires / Factures

Affichage direct sur le type Pièce Facture afin de vous permettre de sélectionner le chantier que vous souhaitez consulter, ou d'en créer un nouveau. Il est possible d'afficher d'autres types de documents (Devis, Avoirs, Situations, Etudes ou Tous) via la zone **Documents** de la barre d'outils.

La zone **Statuts** de la barre d'outils permet un filtre des factures afin d'alléger la liste :

- ☐ En cours (par défaut),
- ☐ Validé,
- ☐ Comptabilisé,
- ☐ Tous.



Pour sauvegarder les filtres de la liste, refermez la fenêtre par Fichier / Fermer.

Cette fonction vous permet de créer des factures et des factures d'acompte :

- ☐ à partir d'un devis : vous pouvez transformer un devis accepté par votre client en facture, et éventuellement procéder à des modifications si nécessaire ;
- ☐ directement depuis un document vide : vous pouvez établir les différentes phases d'un chantier, les chiffrer, etc., de la même façon que pour un devis.



Vous pouvez accéder à cette fonction depuis l'entrée du menu *Affaires* ou via l'un des deux boutons ci-contre, situés respectivement dans la barre de navigation et dans la barre d'outils.



La fiche Devis et la fiche Facture étant identiques, nous ne reprenons pas dans ce chapitre la description des quatre onglets ainsi que de l'outil de simulation et vous renvoyons au chapitre «Devis», page 140.

Nous vous présentons dans ce chapitre le mode de création d'une facture à partir d'un devis.

Transfert en facture

Vous pouvez transformer un devis en facture :

- ☐ à partir de la liste des affaires,
- ☐ dans la pièce (Dossier Client) par le bouton menu Options.



Pour pouvoir être transformé en facture, un devis doit impérativement être validé.

The screenshot shows a software interface with a tabbed menu at the top: 'Dossier Client', 'Etude', 'Pied d'Affaire', 'Déboursés', and 'Documents'. The 'Etude' tab is selected. Below the tabs, there are several input fields and dropdown menus:

- Souche:** Toulouse (dropdown)
- Référence:** DEV 07.03.1105 (text), 1105 (text), Date: 28/03/2007 (dropdown)
- Libellé:** Devis de menuiserie /Charpente (text)
- I.V.A.:** C19 (19,60%) (text)
- Info pièce:** CH-07.312 (text)
- Nature:** Devis (dropdown)
- Etat:** Accepté (dropdown)
- Catégorie:** Etude (dropdown)
- Statut:** Validé (dropdown, highlighted with a red circle)

A partir de la liste des affaires

La barre de fonction permet de transférer une pièce sélectionnée.

Documents			Statuts		Champ de recherche	
Chercher	Transférer	Imprimer	Devis	Validé	Affaire	
T	Affaire	Facture	Référence	Montant HT	Montant TT	Dur
D SUIVI	Exemple d'affaire liée au sui	Situation	DEV 07.03.11	3 219,74	3 850,81	
D RAMON_P	Devis de rénovation travaux	Avoir	DEV 07.03.11	10 982,44	13 135,00	2
D RAMON_M	Devis de menuiserie /Charp	Suivi de chantiers	DEV 07.03.11	18 799,17	22 483,81	3
D CHAUSSON	Passerelle Chausson/Devis		DEV 07.03.11	3 624,05	4 334,36	

Vous pouvez également le faire depuis le menu contextuel.

T	Affaire	Libelle	Référence	Montant HT	Montant TT	Durée	Etat	Catégorie	Date Mis
D	SUIVI	Exemple d'affaire liée au sui	DEV 07.03.11	3 219,74	3 850,81	81,55	En Suivi de	Etude	14/03/200
D	RAMON_PEI	Devis de rénovation travaux	DEV 07.03.11	10 023,44	12 135,00	372,70	Refusé	Etude	14/03/200
D	RAMON_ME	Devis de menuiserie /Charp	DEV 07.03.11	18 799,17	22 483,81		0	Accepté	Etude
D	CHAUSSON	Passerelle Chausson/ Devis	DEV 07.03.11	3 624,05	4 334,36		0	Accepté	Etude

Chercher...

Ajouter...

Supprimer

Renommer...

Compacter

Aperçu avant impression...

Imprimer...

Exporter au format pdf

Valider les pièces

Transférer en

Facture

Situation

Avoir

Suivi de chantiers

A partir d'une création de pièce

Ouvrez la liste des affaires via la fonction *Factures*. Positionnez la barre de sélection sur la facture qui servira de modèle à la facture.



Cliquez sur le bouton Créer. La fenêtre « Création » apparaît à l'écran.

Création

Code

Factures

☒ A partir d'une affaire

FAC00104

☐ Gérer le stock

Affaire

Factures

MAIR-C2-ECH2

☒ Conserve le Dossier Client
☒ Conserve l'Etude

OK
Abandon

Dans la partie **Code**, sélectionnez **Factures** dans la liste déroulante, cochez la case **A partir d'une Affaire** et saisissez le code fichier de la facture (qui peut être identique au code fichier du devis associé).

Vous pouvez décrémenter le stock automatiquement lors de la saisie d'une facture : cochez la case **Gérer le stock**.

Cliquez sur OK pour valider la création.

Maintenant vous pouvez modifier votre facture, l'imprimer en suivant les mêmes instructions que celles indiquées dans la partie Devis.

Facture d'acompte

Une pièce de type Facture peut être :

- ☐ soit une facture normale,
- ☐ soit une facture d'acompte.

La différenciation entre ces deux types s'effectue au niveau de la zone Nature, onglet « Dossier Client ».

The screenshot shows a form for creating a bill. The 'Nature' field is a dropdown menu that has been set to 'Facture d'acompte'. Other fields include 'Souche' (Toulouse), 'Référence' (Facture N° 06.02.1002), 'Date' (10/02/2006), 'Libellé' (Entretien Chauffe eau Sage Labège), 'TVA' (C19 (19,60%)), 'Etat', 'Info Pièce', 'Catégorie', and 'Statut' (En cours).

Sélectionnez dans cette liste déroulante le type de facture que vous souhaitez créer.

Cette nature est reprise dans la liste des affaires, et vous permet d'identifier rapidement les types de factures.

Si vous avez généré une facture d'acompte, vous devrez le prendre en compte au niveau de la facture finale.

	Code	Libellé	Taux	Montant	Euro	MtFixe	Compte	Echeance
		Montant H.T.		480,00	480,00			
*						<input type="checkbox"/>		
		Montant H.T. Net		480,00	480,00			
		T.V.A. à 19,60		94,08	94,08		4457119	
		Montant T.T.C.		574,08	574,08			
*						<input type="checkbox"/>		
		Montant T.T.C. Net		574,08	574,08			
▶			-22,30	-128,00	-128,00	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
*						<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
		Montant à régler		446,08	446,08			

Il vous suffit pour ce faire de saisir dans le pied d'affaire le montant déjà réglé, montant qui viendra se déduire du montant total à régler.



Un modèle supplémentaire d'édition est proposé, vous permettant d'éditer pour vos clients un justificatif d'acompte perçu.



En fonction de la TVA, il sera peut-être nécessaire de faire une régularisation en Comptabilité.

Fiche Client - Onglet Règlement

Après la saisie d'une facture, en consultant l'onglet « Règlement » de la fiche du client concerné, vous retrouvez des informations concernant cette pièce :

- ☐ Le nom du fichier,
- ☐ Le montant,
- ☐ La date d'échéance,
- ☐ Les conditions de règlement.

Ces deux dernières données sont modifiables.

Vous pourrez alors rentrer le délai de relance ou la date de la prochaine relance, le nombre de relances et les différents règlements.

Avoirs

Affaires / Avoirs

Affichage direct sur le type Pièce Avoirs afin de vous permettre de sélectionner le chantier que vous souhaitez consulter, ou d'en créer un nouveau. Il est possible d'afficher d'autres types de documents (Devis, Factures, Situations, Etudes ou Tous) via la zone **Documents** de la barre d'outils.

La zone **Statuts** de la barre d'outils permet un filtre des devis afin d'alléger la liste :

- ☐ En cours (par défaut),
- ☐ Validé,
- ☐ Comptabilisé,
- ☐ Tous



La fonction Fichier / Fermer restitue le filtre par défaut **En cours** pour la prochaine ouverture de la liste.

Cette fonction vous permet de créer des avoirs :

- ☐ à partir d'une facture : vous pouvez transformer une facture validée en avoir, et éventuellement effectuer des modifications avant l'enregistrement de l'avoir ;
- ☐ directement depuis un document vide : saisissez les éléments constituant l'avoir, de la même façon que pour une facture..



Vous pouvez accéder à cette fonction depuis son entrée de menu, ou via l'une des deux icônes ci-contre, situées respectivement dans la barre de navigation et dans la barre d'outils Affaires.



Nous vous présentons dans ce chapitre le mode de création d'un avoir à partir d'une facture.

La fiche Facture et la fiche Facture étant identiques, nous ne reprenons pas dans ce chapitre la description des quatre onglets ainsi que de l'outil de simulation et vous renvoyons au chapitre «Devis», page 140.

Reprise d'une facture pour créer un avoir

Vous pouvez transformer une facture en avoir à partir de la liste des affaires, en création de pièce.



Pour pouvoir être transformé en avoir, une facture doit impérativement être validée.

The screenshot shows a software window with a tabbed interface. The 'Documents' tab is selected. The form contains the following fields:

- Souche:** Toulouse
- Référence:** DEV 07.03.1105
- Date:** 28/03/2007
- Libellé:** Devis de menuiserie /Charpente
- I.V.A.:** C19 (19,60%)
- Etat:** Accepté
- Info pièce:** CH-07.312
- Catégorie:** Etude
- Nature:** Devis
- Statut:** Validé (highlighted with a red circle)

Ouvrez la liste des affaires via la fonction *Avoirs*. Positionnez la barre de sélection sur la facture qui servira de modèle à l'avoir.



Cliquez sur le bouton Créer. La fenêtre « Création » apparaît à l'écran.

Création

Code

Avoirs ☒ A partir d'une Affaire

AV000006

☐ Gérer le Stock

Affaire

Factures

SAGE-C2-ECH1

☒ Conserve le Dossier Client

☒ Conserve l'Etude

OK

Abandon

Dans la partie **Code**, sélectionnez **Avoirs** dans la liste déroulante, cochez la case **A partir d'une Affaire** et saisissez le code fichier de l'avoir (qui peut être identique au code fichier de l'avoir associé).

Précisez dans la partie Affaires si vous souhaitez reprendre le dossier client et/ou l'étude, puis cliquez sur OK pour valider la création.

Maintenant vous pouvez modifier votre devis, l'imprimer en suivant les mêmes instructions que celles indiquées dans la partie Devis.

Situations

Affaires / Situations

Il est nécessaire pour toute entreprise de construction de gérer des factures intermédiaires de travaux afin d'éviter de supporter la charge financière des travaux jusqu'à l'achèvement de ces derniers.

Ces factures intermédiaires sont établies en fonction de l'avancement des travaux sur les chantiers. Toutes ces demandes d'acomptes représentent la production de factures intermédiaires appelées « Situations de Travaux ».

Une situation est impérativement créée à partir d'une affaire de type Devis ou Facture. Elle est néanmoins considérée comme une facture dans le sens où elle se comptabilise.

La particularité est de pouvoir gérer des périodes avec une notion d'avancement. Chaque période correspond à une facture.



Exécutez cette fonction via son entrée dans le menu *Affaires* ou en utilisant l'une des deux icônes ci-contre, situées respectivement dans la barre de navigation et dans la barre d'outils.



La fiche Devis et la fiche Situation étant similaires, nous ne reprenons pas dans ce chapitre la description des quatre onglets ainsi que de l'outil de simulation et vous renvoyons au chapitre «Devis», page 140.

Création d'une situation à partir d'une affaire

Vous pouvez transformer un devis ou une facture en situation à partir de la liste des affaires.



Pour pouvoir être transformé en situation, un devis doit impérativement être validé.

Dossier Client | Etude | Pied d'Affaire | Déboursés | Documents

Souche: Toulouse

Référence: DEV 07.03.1105 | 1105 | Date: 28/03/2007

Libellé: Devis de menuiserie /Charpente

I.V.A.: C19 (19,60%)

Info pièce: CH-07.312

Nature: Devis




Etat: Accepté

Catégorie: Etude

Statut: Validé

Ouvrez la liste des affaires puis positionnez vous sur la pièce que vous souhaitez transférer.

Utilisez ensuite la barre de fonction...

<div><div> Chercher</div><div> Transférer</div><div> Imprimer</div></div>			<div>Documents</div> <div>Devis</div>		<div>Statuts</div> <div>Validé</div>		<div>Champ de recherche</div> <div>Affaire</div>		<div>Valeur à reche</div> <div></div>	
T	Affaire	Facture	Référence		Montant HT	Montant TT	Durée	Etat		
D	SUIVI	Situation	sui	DEV 07.03.11	3 219,74	3 850,81	81,55	En Suivi		
D	RAMON_P	Avoir	aux	DEV 07.03.11	10 982,44	13 135,00	278,70	Refusé		
D	RAMON_M	Suivi de chantiers	arp	DEV 07.03.11	18 799,17	22 483,81	351,30	Accepté		
D	CHAUSSON	Passerelle Chausson/Devis	Devis	DEV 07.03.11	3 624,05	4 334,36	39,00	Accepté		

...ou le menu contextuel.

T	Affaire	Libellé	Référence	Montant HT	Montant TT	Durée	Etat	Catégori
D	SUIVI	Exemple d'affaire liée au sui	DEV 07.03.11	3 219,74	3 850,81	81,55	En Suivi de Etude	
D	RAMON_PEI	Devis de rénovation travaux	DEV 07.03.11	10 000,00	12 125,00	070,70	Refusé	Etude
D	RAMON_ME	Devis de menuiserie /Charp	DEV 07.03.11	10 000,00	12 125,00	070,70	0 Accepté	Etude
D	CHAUSSEON	Passerelle Chausson/ Devis	DEV 07.03.11	10 000,00	12 125,00	070,70	0 Accepté	Etude

Chercher...
Ajouter...
Supprimer
Renommer...

Compacter

Aperçu avant impression...
Imprimer...

Exporter au format pdf
Valider les pièces
Transférer en

- Facture
- Situation
- Avoir
- Suivi de chantiers

La fenêtre « Choix de la souche » s’affiche à l’écran. Cette fenêtre vous permet de choisir la souche, le numéro de référence de la Situation ainsi que la date de création de la pièce (par défaut, la date du jour).

Choix de la souche

Souche

Référence

Date de création



Si le Devis a déjà fait l'objet d'une transformation en Suivi de Chantier, l'application propose de garder le lien pour les pièces associées. Le rattachement et valorisation au chantier est donc automatique.

Suite à la validation de cette première fenêtre, s’affiche à l’écran le tableau « Sélection dates ».

Définition des périodes

Lors de la création d’une situation (puis à chaque ouverture d’une situation), il est proposé une fenêtre de choix de période.

Ces périodes correspondent en même temps à une notion de création mais également d’affichage.

Sélection dates

	Situation	Debut	Fin
Dernière situation	Situation 1	01/03/2007	31/03/2007
Début saisie	Situation 1	01/03/2007	31/03/2007
Fin saisie	Situation 1	01/03/2007	31/03/2007

Dans ce tableau, vous allez saisir le mois et l’année de la première situation sur la ligne **Début saisie** et ceux de la dernière situation sur la ligne **Fin saisie**.

Par défaut, le mois et l’année en cours sont proposés pour **Début saisie** ; pour **Fin saisie**, le mois et l’année correspondent à 3 mois après le mois mentionné sur la ligne **Début saisie**.

Cliquez sur Valider pour ouvrir la fiche Situation.

Création des Situations suivantes

Pour créer les situations suivantes, vous devez valider la première situation, puis fermer la fenêtre.

Revenez ensuite dans la pièce via la liste des affaires : le tableau « Sélection dates » vous est à nouveau proposé. Ce tableau vous permet de créer les situations suivantes.

	Situation	Debut	Fin
Dernière situation	Situation 1	01/03/2007	31/03/2007
Début saisie	Situation 1	01/03/2007	31/03/2007
Fin saisie	Situation 2	01/04/2007	30/04/2007

Dans la colonne **Situation**, affichez la liste déroulante de la ligne **Fin Saisie**, et sélectionnez le choix **Nouvelle...** autant de fois que nécessaire.

Affichage des périodes

Le tableau Sélection dates permet également de contrôler l’affichage des situations.

Indiquez sur la ligne **Début saisie** la première période devant être affichée et sur la ligne **Fin Saisie** la dernière période.

Pour n’afficher qu’une seule période, vous indiquerez donc le même numéro de situation sur ces deux lignes.

Fiche Situation

La fiche Situation se présente de manière similaire à la fiche Devis, avec trois onglets :

- ☐ Dossier client,
- ☐ Situations,
- ☐ Pied d’affaire.

Nous documenterons dans ce chapitre les points différant sensiblement de la fiche Devis et vous laissons vous reporter au chapitre «*Devis*», page 140, pour de plus amples informations.

Onglet Dossier Client

L’onglet « Dossier Client » est sensiblement équivalent à celui du Devis ; il présente par contre la particularité par rapport aux autres affaires de gérer une notion de période.

Dossier Client | Situations | Pied d'Affaire | Documents

Situation : 1 Situation 1 Début : 01/03/2007 Fin : 31/03/2007

Souche : Toulouse

Référence : SIT 07.03.1105.01 1105 Date : 30/03/2007

Libellé : Devis de menuiserie / Charpente

I.V.A. : C19 (19,60%) Etat : Accepté

Info pièce : CH-07.312 Catégorie : Etude

Nature : Situation Statut : En cours

Liaisons

Dossier : ...

Affaire associée : D RAMON_MENU

Suivi de chantier : RAMON02 ...

Client

Client facturé : _RAMONV Conditions de règlement : Traite à 60 jours

Client payeur : _RAMONV

Facturation | Chantier | Architecte | Personnelle | Payeur

MAIRIE DE RAMONVILLE
Rue Principale
31520 RAMONVILLE ST AGNE
France

Contact :

M. le Maire

Téléphone : 05 34 52 09 43

Fax : 05 34 52 45 67

Rédacteur : Chevalier

Société : SOC1

En-tête : Standard

Infos complémentaires | Texte entête | Texte final | Notes | Enregistrer | Options

Chaque période est gérée individuellement : tous les champs de l'onglet sont donc propres à la période.

De même, la référence est différente selon la période.

La sélection de la situation se fait à partir de la liste déroulante **Situation** dans la partie supérieure de la fenêtre.



La date de facture peut être incluse ou non dans la période initialement définie.

Onglet Situations

Le tableau qui s'inscrit à l'écran reprend le tableau de l'étude.

Vous retrouvez les colonnes de l'onglet « Etude » du Devis et sur la fin les colonnes représentant les périodes.

Modification d'un poste

Pour chaque poste, vous pouvez modifier le **libellé**, l'**unité**, la **quantité** et le **PVU**.

Pour une phase, vous pouvez changer le **libellé**.

Insertion de postes

Il est possible d'insérer un ou plusieurs postes provenant de la bibliothèque. Il suffit de se positionner sur la ligne qui sera en dessous du poste à ajouter, puis d'appeler la bibliothèque par F8 ou le clic droit de la souris et de sélectionner le ou les éléments dont vous avez besoin.

Suppression d'une ligne

Un poste peut aussi être supprimé. Pour cela, sélectionnez la ligne puis appuyer sur la touche Suppr.

Changement du taux de TVA

Pour modifier le taux de TVA pour toutes les situations, il faut se positionner sur la première situation puis modifier le taux de TVA dans la colonne correspondante.

Gestion des avancements

La saisie se fait en pourcentage ou en quantité.

Elle est manuelle (sur chaque ligne) ou globale (toutes les lignes, une phase).

La saisie est faite en cumulé, il faut taper le pourcentage qui correspond à l'**avancement total** des travaux réalisés et facturés. C'est pour cela que la valeur est automatiquement reportée sur la période suivante.

Saisie en pourcentage ligne par ligne



Dans la barre d'outils inférieure, activez le bouton Afficher par pourcentage.

Pour réaliser ses avancements, se positionner sur la ligne d'ouvrage et dans la colonne de la situation du mois en cours soit « Situation 1 ». Taper le Pourcentage puis à l'aide de la flèche bas du clavier passer à la ligne suivante et ainsi de suite...

Dossier Client		Situations	Pied d'Affaire	Documents										
	Code	Libellé	U.	Qté	P.V.U.	PVUhet	P.V.T. Ilet	T.V.A.	Tmp.U.	P	C	Fi	Situation 1	
	CHAR_	CHARPENTE BOIS		1,000	7 742,34	7 742,34	7 742,34	C19 (19,60%)	798,00				100,00 %	
▶	220010	Charpente traditionnelle non assemblée chevronnage	M3	6,000	1 290,39	1 290,39	7 742,34	C19 (19,60%)	33,00				100,00 %	
	MEHU_	MEHUISERIE BOIS INTERIEURE		1,000	5 210,19	5 210,19	5 210,19	C19 (19,60%)	125,30				25,00 %	
	275210	Porte alvéolaire 1 vantail avec huisserie bois en sapin	U	3,000	163,21	163,21	489,63	C19 (19,60%)	2,50				25,00 %	
	275215	Porte alvéolaire 2 vantaux avec huisserie bois en sapi	U	7,000	241,44	241,44	1 690,08	C19 (19,60%)	4,00				25,00 %	
	280015	Aménagement intérieur de placard 1 tablette et 1 pend	U	8,000	50,60	50,60	404,80	C19 (19,60%)	1,50				25,00 %	
	280050	Façade de placard 1 vantail Haut et Bas à portes batta	U	8,000	269,10	269,10	2 152,80	C19 (19,60%)	8,00				25,00 %	
	282010	Pose plinthes en sapin du Nord 10*110 mm, avec coup	ML	92,000	5,14	5,14	472,88	C19 (19,60%)	0,15				25,00 %	
	MEHU_	MEHUISERIE ALU EXTERIEURE		1,000	5 846,64	5 846,64	5 846,64	C19 (19,60%)	28,00				25,00 %	
	99002	Croisée alu vitrée 125*90	U	2,000	388,42	388,42	776,84	C19 (19,60%)	2,00				25,00 %	
	99012	Croisée alu vitrée 145*0,90	U	3,000	420,49	420,49	1 261,47	C19 (19,60%)	2,00				25,00 %	
	99003	Croisée alu vitrée 125*100	U	4,000	405,72	405,72	1 620,48	C19 (19,60%)	2,00				25,00 %	
	99010	Croisée alu vitrée 145*100	U	5,000	437,57	437,57	2 187,85	C19 (19,60%)	2,00				25,00 %	
✱								C19 (19,60%)						

Saisie en pourcentage par Phase ou pour l'ensemble



Cliquez sur le bouton Affecter un pourcentage.

La fenêtre « Affecter une valeur » vous permet de choisir un pourcentage pour une phase en particulier.

Affecter une valeur

Pourcentage : 30

Mois : Situation 1

Phase : GABRIEL : MAC

- GABRIEL : MAC
- GABRIEL : PLA
- GABRIEL : ISO
- GABRIEL : PLF
- GABRIEL : CAR
- GABRIEL : PNT

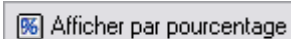
OK

Annuler



Il est possible également d'affecter un pourcentage pour l'ensemble de la situation en sélectionnant « Toutes ».

Saisie en Quantité



Dans la barre d'outils inférieure, désactivez le bouton **Afficher par pourcentage**.

Vous pouvez ainsi saisir les quantités réellement mises en œuvre.

Dossier Client		Situations	Pied d'Affaire	Documents					
U.	Qté	P.V.U.	PVU/Net	P.V.T. Net	T.V.A.	Tmp.U.	P	C	Fi
	1,000	7 742,34	7 742,34	7 742,34	C19 (19,60%)	198,00			1,000
M3	6,000	7 290,39	1 290,39	7 742,34	C19 (19,60%)	33,00			6,000
	1,000	5 210,19	5 210,19	5 210,19	C19 (19,60%)	125,30			0,250
U	3,000	163,21	163,21	489,63	C19 (19,60%)	2,50			0,750
U	7,000	241,44	241,44	1 690,08	C19 (19,60%)	4,00			1,750
U	8,000	50,60	50,60	404,80	C19 (19,60%)	1,50			2,000
U	8,000	269,10	269,10	2 152,80	C19 (19,60%)	8,00			2,000
ML	92,000	5,14	5,14	472,88	C19 (19,60%)	0,75			23,000
	1,000	5 846,64	5 846,64	5 846,64	C19 (19,60%)	28,00			0,250
U	2,000	388,42	388,42	776,84	C19 (19,60%)	2,00			0,500
U	3,000	420,49	420,49	1 261,47	C19 (19,60%)	2,00			0,750
U	4,000	405,12	405,12	1 620,48	C19 (19,60%)	2,00			1,000
U	5,000	437,57	437,57	2 187,85	C19 (19,60%)	2,00			1,250

Pour affecter des pourcentages d'avancement, vous devez procéder dans un ordre logique en partant du plus général, l'affaire, vers le particulier, l'ouvrage.

En effet, il faut d'abord fixer les pourcentages de l'affaire, ensuite ceux des phases s'ils sont différents, puis ceux des ouvrages si besoin est.

Si vous fixez en premier le pourcentage d'avancement d'un ouvrage et qu'ensuite au niveau de la phase qui le contient vous en fixez un autre, le pourcentage finalement pris en compte dans l'ouvrage sera celui de la phase.


































































































Les avancements ne sont pas cumulatifs. Le pourcentage à indiquer ne se cumulera pas au pourcentage précédemment appliqué mais le remplacera.

Avenant à une situation

Vous avez la possibilité d'ajouter des avenants à une situation.

Pour cela :

1. Créez votre avenant à l'aide de la fonction *Devis*.
2. Exécutez la fonction *Importer une affaire* (bouton menu Options). Dans la liste des affaires qui s'affiche à l'écran, sélectionnez l'avenant puis importez-le dans la situation en cours par un double-clic.

Dossier Client	Situations	Pied d'Affaire											
	A	Arbores	Hum.	Typ	Code	Libellé	U.	Oté	P.V.U.	PVUlet	P.V.T. Net	T.V.A.	Temp.U.
			1	P	CHAR_	CHARPENTE BOIS		1,00	7 742,34	7 742,34	7 742,34	C19 (19,60%)	198,00
			1.1	O	220010	Charpente traditionnelle non assemblée c	M3	6,00	1 290,39	1 290,39	7 742,34	C19 (19,60%)	33,00
			2	P	MENU_	MEHUISERIE BOIS INTERIEURE		1,00	5 210,19	5 210,19	5 210,19	C19 (19,60%)	125,30
			2.1	O	275210	Porte alvéolaire 1 vantail avec huisserie	U	3,00	163,21	163,21	489,63	C19 (19,60%)	2,50
			2.2	O	275215	Porte alvéolaire 2 vantaux avec huisseri	U	7,00	241,44	241,44	1 690,08	C19 (19,60%)	4,00
			2.3	O	280015	Aménagement intérieur de placard 1 tabl	U	8,00	50,60	50,60	404,80	C19 (19,60%)	7,50
			2.4	O	280050	Façade de placard 1 vantail Haut et Bas	U	8,00	269,10	269,10	2 152,80	C19 (19,60%)	8,00
			2.5	O	282010	Pose plinthes en sapin du Nord 10*110 m	ML	92,00	5,14	5,14	472,88	C19 (19,60%)	0,75
			3	P	MENU_	MEHUISERIE ALU EXTERIEURE		1,00	5 846,64	5 846,64	5 846,64	C19 (19,60%)	28,00
			3.1	O	99002	Croisée alu vitrée 125*90	U	2,00	388,42	388,42	776,84	C19 (19,60%)	2,00
			3.2	O	99012	Croisée alu vitrée 145*0,90	U	3,00	420,49	420,49	1 261,47	C19 (19,60%)	2,00
			3.3	O	99003	Croisée alu vitrée 125*100	U	4,00	405,12	405,12	1 620,48	C19 (19,60%)	2,00
			3.4	O	99010	Croisée alu vitrée 145*100	U	5,00	437,57	437,57	2 187,85	C19 (19,60%)	2,00
			1	P	CHAR_	CHARPENTE BOIS		1,00	2 580,78	2 580,78	2 580,78	C19 (19,60%)	66,00
			1.1	O	220010	Charpente traditionnelle non assemblée c	M3	2,00	1 290,39	1 290,39	2 580,78	C19 (19,60%)	33,00
			2	P	MENU_	MEHUISERIE BOIS INTERIEURE		1,00	2 442,62	2 442,62	2 442,62	C19 (19,60%)	58,30
			2.1	O	275210	Porte alvéolaire 1 vantail avec huisserie	U	2,00	163,21	163,21	326,42	C19 (19,60%)	2,50
			2.2	O	275215	Porte alvéolaire 2 vantaux avec huisseri	U	3,00	241,44	241,44	724,32	C19 (19,60%)	4,00
			2.3	O	280015	Aménagement intérieur de placard 1 tabl	U	4,00	50,60	50,60	202,40	C19 (19,60%)	7,50
			2.4	O	280050	Façade de placard 1 vantail Haut et Bas	U	4,00	269,10	269,10	1 076,40	C19 (19,60%)	8,00
			2.5	O	282010	Pose plinthes en sapin du Nord 10*110 m	ML	22,00	5,14	5,14	113,08	C19 (19,60%)	0,75
													
													
													
													
													
													
													
													
													
													
													
													
													
													
													
													
													
													
													
													
													
													
													
													
													
													
													
													
													
													
													
													
													
													
													
													
													
													
													
													
													
													
													
													
													
													
													
													
													
													
													
													
													
													
													
													
													
													
													
													
													
													
													
													
													
													
													
													
													
													
													
													
													
													

Vous noterez que cet avenant s'est ajouté à la fin de la situation.



Dans le pied d'affaire et à l'édition, le devis initial et l'avenant sont séparés.

Pour supprimer un avenant, utilisez la fonction *Gérer les avenants* (bouton-menu Options). Dans la fenêtre présente à l'écran, sélectionnez le fichier et cliquez sur le bouton *Supprimer*.

Il est aussi possible de renommer un fichier.

Onglet Pied d'affaire

L'onglet « Pied d'affaire » d'une situation se présente d'une manière similaire au pied d'affaire d'un devis.

Dossier Client		Situations		Pied d'Affaire		Documents									
Monnaie :		<div></div>		Situation : <div>1</div> Situation 1		Marché total : <div>16733,65</div>									
		Code		Libellé		Taux		Montant		Euro		MtFixe		Compte	
▶															
Marché				Montant HT du marché				16 733,65		16 733,65					
				Montant HT total des avenants				0,00		0,00					
				Montant HT total du marché				16 733,65		16 733,65					
				RAMON_PLOMB				8 366,84		8 366,84					
*															
				Cumul H.T. des situations				8 366,84		8 366,84					
*															
				Déductions antérieures				0,00		0,00					
				☑ Détail Situations à déduire				0,00		0,00					
*				Montant H.T.				8 366,84		8 366,84					
				Montant H.T. Net				8 366,84		8 366,84					
				TVA à 5,50 %				460,18		460,18				4457105	
				Montant T.T.C.				8 827,02		8 827,02					
*															
				Montant T.T.C. Net				8 827,02		8 827,02					
				Cumul H.T. Net				8 366,84		8 366,84					
				TVA à 5,50 %				460,18		460,18				4457105	
				Cumul T.T.C. Net				8 827,02		8 827,02					
				☑ Détail Règlements				0,00		0,00					
				Reste à régler				8 827,02		8 827,02					

La liste déroulante *Situation* permet de sélectionner la situation que vous souhaitez afficher.

Dans le champ *Marché* s'affiche le montant total de l'affaire correspondant à 100% des travaux effectués.

Dans notre exemple, le montant des travaux effectués, relatifs à notre affaire principale, est de 8366,34 €. Il correspond à un avancement de 50%. Sur ce montant, il est possible d'effectuer une remise en pourcentage ou en valeur. Les remises saisies à ce niveau sont imputées sur chaque situation, proportionnellement à

l'avancement saisi. Si on déduit ici la somme de 1 000,00 €, cette valeur correspond à une remise globale de 1 000,00 € sur le montant total de l'affaire (100% d'avancement). Cette remise est alors automatiquement recalculée en fonction du pourcentage d'avancement (50% dans cet exemple) et est donc égale ici à 500,00 €.

Les remises appliquées aux avenants éventuels fonctionnent de manière identique.

Le **Cumul HT** représente la somme des travaux, après application de remises ou plus-values, de l'affaire principale et des avenants éventuels.

Les remises appliquées sur le cumul HT fonctionnent comme précédemment.

Le **montant HT** correspond au montant Hors taxe de la situation courante. Les remises effectuées à ce niveau concernent uniquement la situation courante.



Il est possible de modifier les libellés, tels que noms des affaires, Cumul HT, Montant HT. Pour cela, effectuez un clic droit sur la ligne à modifier.

Trois lignes ont été rajoutées dans le tableau **Pied d'Affaire** :

- ☐ Une ligne **Déductions antérieures**. Ce montant correspond au cumul des déductions effectuées sur le montant HT des situations antérieures.
- ☐ Une ligne **Situations à déduire** avec possibilité d'en imprimer le détail en cochant la case **Détail**.
- ☐ Une ligne **Règlements** avec possibilité d'en imprimer le détail en cochant la case **Détail**.

Le détail des situations précédentes est obtenu en cliquant sur le montant de la ligne **Situations à déduire**.

	Cumul H.T. des situations	16 733,65	16 733,65	
*				<input type="checkbox"/>
		0,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
▶	<input checked="" type="checkbox"/> Détail	-11 713,56	-11 713,56	<input checked="" type="checkbox"/>
*	Montant H.T.			
		Libelle	MtHt	▲
		Situation du 01/03/2007 au 3	8 366,84	
	Montant H.T. Net	Situation du 01/04/2007 au 3	3 346,72	▼
	TVA à 5,50 %	276,10	276,10	4457105
	Montant T.T.C.	5 296,19	5 296,19	
*				<input type="checkbox"/>
	Montant T.T.C. Net	5 296,19	5 296,19	



Dans ce tableau des Situations à déduire, il est possible de modifier le libellé de chaque ligne. Pour cela, effectuez un clic gauche dans la cellule à modifier.

Le détail des règlements est obtenu en cliquant sur le montant de la ligne **Règlements**.

	Cumul T.T.C. Net	30 011,81	30 011,81	
▶	<input checked="" type="checkbox"/> Détail	-8 500,00	-8 500,00	<input checked="" type="checkbox"/>
	Reste à régler			
		Libelle	MtRegl	▲
		Règlement du 01/03/2007 au	8 500,00	
		Règlement du 01/04/2007 au	0,00	
		Règlement du 01/05/2007 au	0,00	▼



Dans ce tableau des Règlements, il est possible de modifier le libellé de chaque ligne.

Le renseignement des informations concernant les règlements se fait à partir de l'onglet « Règlement » dans la fiche du client.



Une déduction ou ajout se fait au niveau de la situation courante entre Montant H.T. et Montant H.T. Net.


Montant H.T.		16 733,65	16 733,65	
Montant		16 733,65	16 733,65	
REGUL	REGUL SIT	0	0,00	
REM10	Remise 10%	0	-10,00	7091000
rem100	Remise 100 Euros	-100,00	0	7091000
REM20	Remise 20%	0	-20,00	7091000
REM30	Remise 30%	0	-30,00	7091000
ST	Sous-Total HT	0	0,00	
Cumul H.T. Net		28 447,21	28 447,21	
TVA à 5,50 %		1 564,60	1 564,60	4457105

Onglet Documents

Cette option vous permet de rattacher à chaque situation un ou plusieurs fichiers, vous pourrez ensuite le ou les ouvrir directement à partir de la fiche situation.

Voir «*Onglet Documents*», page 103 pour plus de détails sur son fonctionnement.

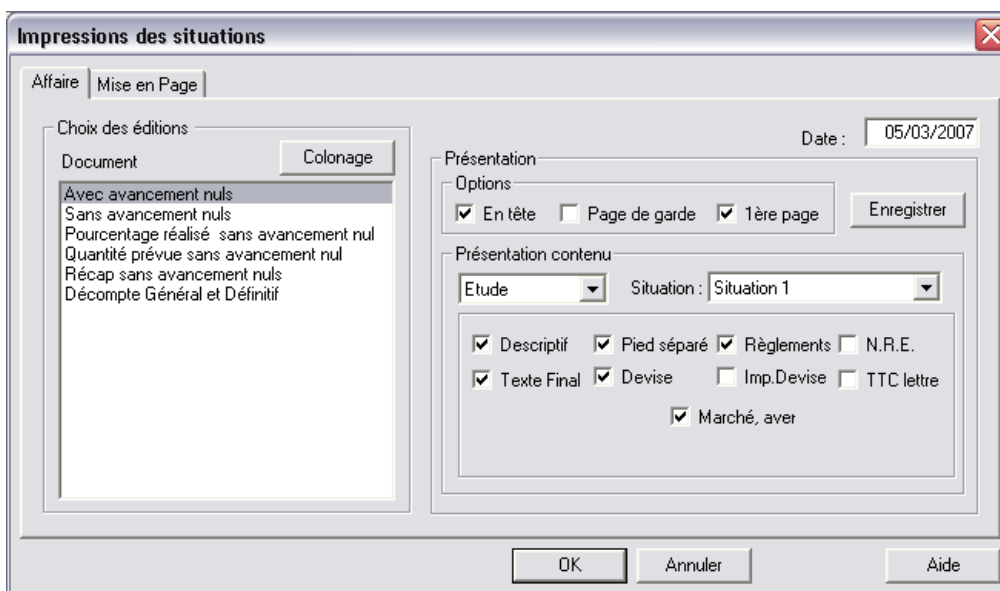
Editions

 Sélectionnez dans l'un des onglets le mois de la situation que vous souhaitez éditez, puis cliquez sur le bouton d'impression (ou utilisez la fonction *Fichier / Imprimer*).

En fonction de l'onglet affiché à l'écran, vous avez accès soit à la fenêtre « Impression Situation », soit à la fenêtre « Impression Récapitulatif Situation ».

Impression Situation

La fenêtre « Impression Situation » s'affiche à l'écran si vous exécutez la fonction d'impression à partir des onglets « Dossier Client » ou « Situation ».



Impressions des situations

Affaire | Mise en Page

Choix des éditions

Document: Colonage

- Avec avancement nuls
- Sans avancement nuls
- Pourcentage réalisé sans avancement nul
- Quantité prévue sans avancement nul
- Récap sans avancement nuls
- Décompte Général et Définitif

Date: 05/03/2007

Présentation

Options

☒ En tête ☐ Page de garde ☒ 1ère page Enregistrer

Présentation contenu

Etude: Situation: Situation 1

☒ Descriptif ☒ Pied séparé ☒ Règlements ☐ N.R.E.

☒ Texte Final ☒ Devise ☐ Imp.Devise ☐ TTC lettre

☒ Marché, aver

OK Annuler Aide

Dans la liste proposée dans la zone **Document**, vous trouvez la liste des types d'éditions de situations déjà paramétrés dans le logiciel. Il est possible de modifier ces types de documents, d'en supprimer ou d'en créer de nouveaux. Ce paramétrage s'effectue à partir de l'onglet « Mise en Page ».

Présentation

Si vous cochez les cases :

- ☐ En tête : l'en-tête de votre société sera éditée.
- ☐ Page de Garde : l'adresse du client, la date, la référence et le descriptif du devis seront édités sur une ou des pages à part.
- ☐ 1ère page : l'ensemble du devis sera imprimé (adresse client, référence du devis, descriptif, étude et texte final).

Des options sont déjà paramétrées dans le logiciel. Mais si vous désirez les modifier pour toutes vos impressions ultérieures, cliquez sur le bouton Enregistrer après avoir coché les cases nécessaires.

Présentation Contenu

Pour l'ensemble de l'étude et chaque partie de cette étude (phase, sous-phase, sous-détail, vous pouvez déterminer des informations à faire apparaître.

Par exemple, si vous cliquez sur *Phase*, vous pouvez décider d'un saut de page avant l'impression des phases et sous-phases, d'imprimer les codes des phases ou sous-phases, ...

Des paramètres sont proposés par défaut.



*A gauche du montant total de chaque phase, vous avez la possibilité d'éditer un texte que vous saisissez dans la zone **Libellé** du total de phase. Si vous cochez la case **Automatique**, le libellé édité reprendra le titre de la phase ou sous-phase.*

Pour plus d'informations sur les possibilités offertes par cette fenêtre, consultez le chapitre «Fonctions d'impressions», page 88.

Impression Récapitulation

La fenêtre « Impression Situation Récapitulation » s'affiche à l'écran si vous exécutez la fonction d'impression à partir de l'onglet « Déboursés » d'une situation.

Vous pouvez éditer une analyse financière.

Cette fenêtre comporte deux onglets : « Requête » et « Mise en page ».

L'onglet « Requête » vous permet d'imprimer l'analyse selon les critères que vous aurez déterminés.



Il est possible d'inclure des ratios personnalisés. Ces ratios sont paramétrables par la fonction Fichier / Paramétrage, dossier Pièces / Ratios.

L'onglet « Mise en page » permet d'indiquer l'en-tête, l'orientation de l'impression sur le papier, les marges ...

Vous allez aussi pouvoir copier un modèle d'édition, le modifier selon les besoins de votre entreprise, puis enregistrer ce nouveau document.

Pour plus d'informations sur les fonctions de la fenêtre d'impression, consultez le chapitre «Fonctions d'impressions», page 88.

Fiche Client - Onglet Règlement

Après la saisie d'une situation, en consultant l'onglet « Règlement » de la fiche du client concerné, vous retrouvez des informations concernant ces pièces :

- ☐ Le nom du fichier.
- ☐ Le montant.
- ☐ La date d'échéance.
- ☐ Les conditions de règlement.

Ces deux dernières données sont modifiables.

Vous pourrez alors rentrer le délai de relance ou la date de la prochaine relance, le nombre de relances et les différents règlements.

Pour plus d'informations concernant la méthode de saisie, consultez le chapitre «Clients», page 97.

Courriers types

Affaires / Courriers types

Dynaword est un éditeur de texte auquel vous avez accès lorsque vous désirez taper un descriptif commercial ou technique associé à un élément de la bibliothèque, ou encore le descriptif ou le texte final d'une affaire.

Cet éditeur de texte peut être lancé depuis l'entrée du menu Affaires / Courriers types, mais typiquement vous serez amenés à l'exécuter depuis un fichier Affaire par exemple.

Les fonctionnalités de l'éditeur de texte reprennent les possibilités classiques d'un traitement de texte, telles que WordPad (fourni avec Windows) :

- ☐ Gestion des polices : couleur, taille et type (gras, italique, souligné).
- ☐ Mise en page du document
- ☐ Fonctions de Couper, Copier, Coller.
- ☐ Insertion de fichiers, d'images, de champs, de clips multimédia.
- ☐ Recherche de mots

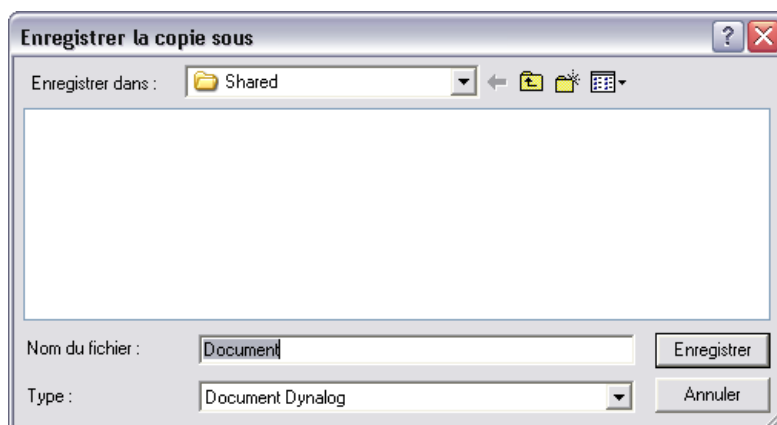
Semblable à WordPad fourni avec Windows, il offre certains avantages.

Nous vous présentons dans ce chapitre les quelques spécificités que présente cet éditeur de texte.

Enregistrement d'un document

- ☒ Les documents sont enregistrés automatiquement avec le fichier de l'affaire que vous êtes en train de créer ou de modifier lorsque vous sortez de l'éditeur de texte en cliquant sur l'icône de validation.

Si vous désirez enregistrer ce texte sous forme de fichier indépendant utilisable à nouveau dans une autre affaire, exécutez la fonction *Fichier/Enregistrer une copie*.



Indiquez le chemin et le nom du fichier dans la fenêtre « Enregistrer la copie sous », puis validez.

Un fichier au format .cdc est immédiatement enregistré à l'emplacement indiqué.

Vous pourrez ensuite réutiliser ce fichier en l'insérant dans une page, tel qu'indiqué à la suite.

Ouverture d'un fichier

Si vous souhaitez récupérer un fichier texte préalablement enregistré, vous devez l'insérer dans un document :

- 1 . Ouvrez L'éditeur de texte (Descriptif commercial ou Texte final)
- 2 . Déroulez le menu *Insertion/Fichier*.
- 3 . Sélectionnez le fichier à utiliser en cliquant sur son nom puis cliquez sur le bouton *Ouvrir*.

Insertion d'un objet

Dans l'éditeur de texte, vous trouverez *Insertion/Objet*. Grâce à lui, vous allez pouvoir introduire la notion d'interopérabilité avec vos autres applications bureautiques ainsi qu'insérer dans votre texte des « objets ». Ces « objets » sont la représentation d'un document réalisé avec d'autres applications (Tableau **Excel**, Graphiques, ...). La liste d'objets utilisables dépendra des applications installées sur votre machine. Afin d'illustrer concrètement l'utilisation de ceux-ci, nous allons traiter le cas d'un objet image à intégrer dans votre document.

Insertion d'un fichier image déjà créé

Selon ce que vous souhaitez faire de cette image une fois insérée dans votre page, vous devrez adopter l'une des méthodes suivantes.

Méthode Copier/Coller

Cette méthode nécessite l'affichage de l'image à partir d'un autre logiciel, Paint, par exemple, livré avec Windows. Il suffit dans Paint de sélectionner l'image et de la copier, puis dans Multi Devis de la coller.

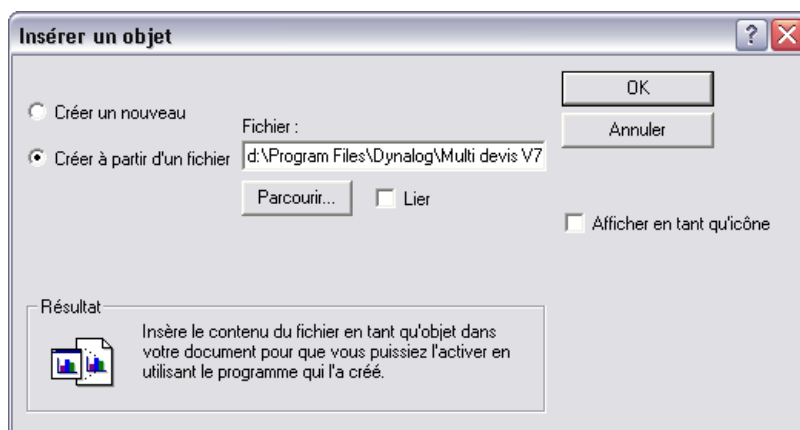
Vous ne pourrez par contre pas effectuer de modification de l'image directement dans Multi Devis.

Avantage : La taille de l'image est minimum et donc la taille de votre fichier de devis sera la plus réduite possible.

Méthode Insertion d'objet à partir d'un fichier

Cette méthode consiste à directement sélectionner l'image sur le disque dur ou autre support de fichiers.

- 1 . Dans le menu de Multi Devis, choisissez Insérer/Objet.



2. Cocher la case **Créer à partir d'un fichier** puis cliquez sur le bouton Parcourir.
3. Sélectionnez le fichier puis cliquez sur OK.



Si le résultat pour des fichiers dont l'extension est BMP est certain, pour les autres fichiers (extension PSP, TIF, JPG...) il dépendra des applications installées sur votre machine pour modifier le fichier et notamment de la liste des types d'objets affichée dans la boîte de dialogue Insertion objet.

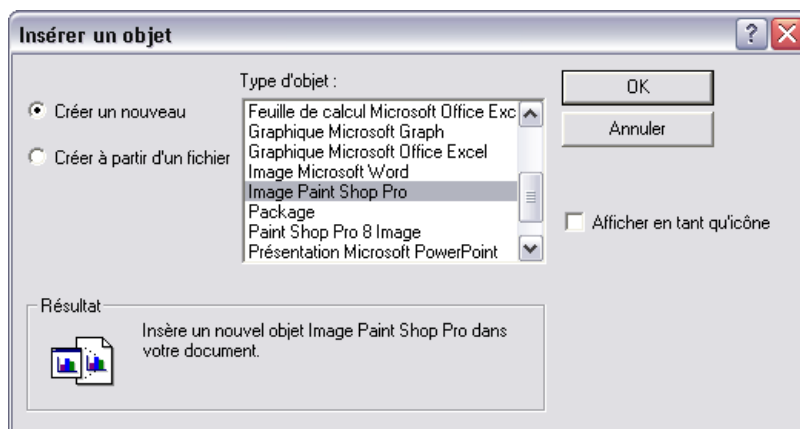
Méthode Glisser/Déposer

Cette méthode, dans ses effets, est identique à celle de l'Insertion d'objet à partir d'un fichier. Il s'agit de sélectionner un fichier image, de l'emmener sur la page Multi Devis, en conservant la touche gauche de la souris enfoncée, de le déposer en lâchant la souris.

Création et insertion d'un nouveau fichier image

Il s'agit cette fois-ci de créer une nouvelle image en ne partant de rien.

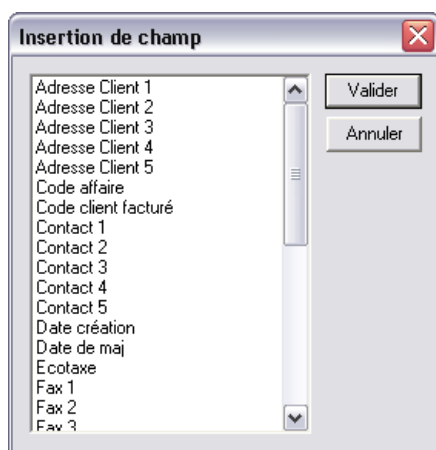
1. Dans le menu de Multi Devis, exécutez la fonction *Insérer/Objet*.



2. Cochez la case **Créer un nouveau**.
3. Dans la liste d'objets, double cliquez sur **Image Bitmap**. Les menus et barre d'outils sont alors remplacés par ceux de Paint. Vous pouvez ainsi utiliser toutes les fonctions de Paint pour créer votre image.
4. Pour revenir à Multi Devis, cliquez à l'extérieur de la zone hachurée, représentant le reste de votre document.

Insérer des champs

Pour les affaires, les champs sont disponibles



Les champs numérotés sont fonction de l'onglet d'adresse dans le Dossier Client.

Analyse affaires

Affaires / Analyse affaires

Cette fonction permet de lister toutes les affaires pour consultation et de les manipuler :

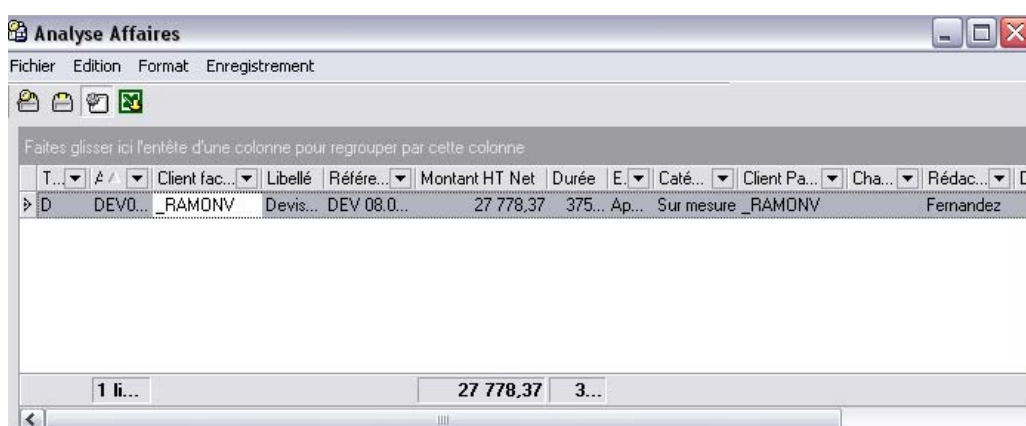
- ☐ par des filtres sur les colonnes,
- ☐ par des tris sur les colonnes,
- ☐ par la possibilité de faire des ruptures et des sous-totaux sur les zones numériques.



Seules les en-têtes des affaires sont affichées, les détails des lignes ne sont pas disponibles.



Exécutez cette fonction via son entrée dans le menu *Affaires* ou en utilisant l'une des deux icônes ci-contre, situées respectivement dans la barre de navigation et dans la barre d'outils.



Cette fenêtre « Analyse Affaires » comprend :

- ☐ un intitulé,
- ☐ une barre de menus,
- ☐ une barre d'outils,
- ☐ et la liste des saisies



Cette fenêtre est automatiquement figée au 1er plan.

Barre de menus

Menu Fichier

A partir de cette grille d'analyse des affaires, plusieurs possibilités d'impression et d'exportation sont disponibles, elles tiennent compte du paramétrage des filtres et des ruptures, ainsi que les sous-totalisations et totalisations globales qui en découlent

La fonction **Fichier / Aperçu avant impression** permet de lancer un aperçu pour une impression à l'écran avec toutes les possibilités liées aux aperçus (mise en page, zoom, impression...).

La fonction **Fichier / Imprimer** permet d'imprimer la liste .

La fonction **Fichier / Exporter** permet d'exporter la liste dans un fichier **Excel**, **XML** ou **HTML**. Indiquez l'emplacement et le nom du fichier puis validez l'exportation.



Pour conserver les filtres et ruptures, lorsque ce sera le moment, refermez la fenêtre avec le bouton de fermeture ou avec la fonction **Fichier / Fermer**.

Menu Edition

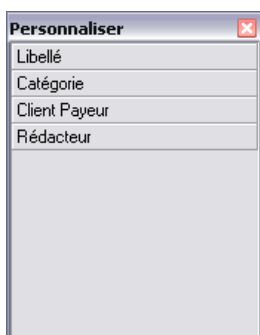
La fonction **Edition / Plier/Déplier les groupes** (F7) permet de détailler ou de regrouper les ruptures.

La fonction **Edition / Supprimer les groupes** (F9) enlève les ruptures de la zone de regroupement pour les replacer dans la liste. Cette fonction peut être également exécutée par un double clic sur la zone de regroupement.

La fonction **Edition / Supprimer les filtres** (F11) réinitialise la liste en supprimant les filtres paramétrés.

Menu Format

La fonction **Format / Afficher les colonnes** permet d'ouvrir une fenêtre « Personnaliser » qui reprend les colonnes qui ne sont pas visibles sur la liste.



Pour supprimer une colonne de la liste : clic droit sur le titre de la colonne pour la sélectionner puis déposez-la dans la fenêtre Personnaliser. De la même manière, il est possible de replacer la colonne dans la liste à partir de cette fenêtre.



Les colonnes supprimées en dehors de cette fonction intègrent automatiquement cette fenêtre.

La fonction **Format / Ajuster les colonnes** permet de redéfinir l'ensemble des colonnes dans leur format de largeur standard.

Menu Enregistrement

La fonction **Enregistrement / Actualiser** (F5) permet de réactualiser la liste dans le cas d'une création réseau (ou modification d'une pièce).

Barre d'outils

Filtre sur l'année en cours

Un filtre automatique par défaut affiche les pièces de l'année en cours. Cette sélection comprend le 1er et dernier jour de l'année en cours.



Pour désactiver le filtre et afficher l'ensemble de la liste des saisies, désactivez le bouton Filtre sur l'année en cours (et inversement pour l'activer de nouveau).

Editions sur l'analyse

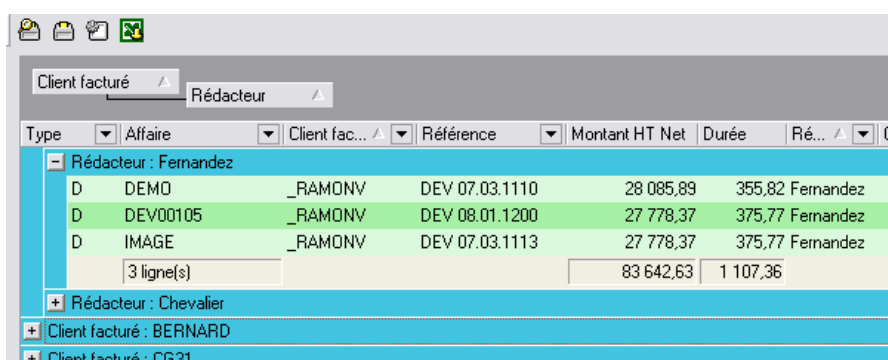
Les boutons suivant reprennent les fonctions du menu *Edition* :

-  **Aperçu**,
-  **Imprimer**,
-  **Export vers Excel** (pour exporter en XML ou HTML, utilisez la fonction du menu *Edition*).

Zone de regroupement des ruptures

Cette zone entre la barre d'outils et les titres de colonnes permet de définir les ruptures.

Sélectionner un titre de colonne, que vous voulez utiliser comme rupture, par un clic droit puis déplacez-le vers cette la zone de regroupement. Il est possible de mettre des sous-ruptures sur plusieurs niveaux.



Type	Affaire	Client fac...	Référence	Montant HT Net	Durée	Ré...	C
Rédacteur : Fernandez							
D	DEMO	_RAMONV	DEV 07.03.1110	28 085,89	355,82	Fernandez	
D	DEV00105	_RAMONV	DEV 08.01.1200	27 778,37	375,77	Fernandez	
D	IMAGE	_RAMONV	DEV 07.03.1113	27 778,37	375,77	Fernandez	
3 ligne(s)				83 642,63	1 107,36		
Rédacteur : Chevalier							
Client facturé : BERNARD							
Client facturé : CG31							

Pour chaque rupture un sous-total est calculé et affiché.

Exemple :

Exemples de demandes de récapitulatifs :

- pour un Rédacteur : des Devis par Etat ou des Devis par Statut ;
- pour un type Pièce facture : toutes les factures par Statut ;
- pour une Souche : toutes les factures ;
- pour une Pièce : toutes les pièces associées.



Le champ positionné en rupture reste la clé de tri principale, il peut être positionné en croissant ou décroissant, néanmoins les données affichées continuent d'être régies par les tris et les filtres en cours.

Description de la liste

Gestion des colonnes

A partir du titre des colonnes il est possible de réaliser plusieurs manipulations sur les colonnes et de paramétrer des tris et des filtres.

Pour plus d'informations sur la gestion des colonnes, sur les tris et les filtres, consultez le chapitre «*Fenêtre de liste*», page 24.



Les filtres et les tris fonctionnent ensemble. Le tri se faisant sur les lignes visibles (soumises ou non au filtre), le tout étant subordonné au **Filtre sur l'année en cours** qui reste un critère prioritaire.

Liste des colonnes et gestion des fonctions :

Libellé	Filtre	Tri	Rupture	Totalisation
Type	Oui	Oui	Oui	
Affaire	Oui	Oui		
Client facturé (code)	Oui	Oui	Oui	
Libellé				
Référence	Oui	Oui		
Montant HT net		Oui		Oui
Durée		Oui		Oui
Etat	Oui	Oui	Oui	
Catégorie	Oui	Oui	Oui	
Client Payeur (code)	Oui			
Chantier	Oui	Oui	Oui	
Rédacteur	Oui	Oui	Oui	
Date Création (date de pièce)	Oui	Oui	Oui	
Dossier	Oui	Oui	Oui	
Souche	Oui	Oui	Oui	
Nature	Oui	Oui	Oui	
Statut	Oui	Oui	Oui	
Info Pièce	Oui	Oui	Oui	
Intitulé Client facturé				
Code Affaire Associée	Oui	Oui	Oui	

Liste des lignes

Les lignes affichées dans la liste sont issues des différentes fonctions de saisie (quelque soit le statut) :

- ☐ tous les devis,
- ☐ toutes les factures,
- ☐ la liste des situations (la référence correspond à celle de la dernière période et le montant est celui du cumul de toutes les périodes).
- ☐ tous les avoirs (en négatif pour les totalisations).



Il est possible d'ouvrir la pièce directement en double cliquant sur sa ligne.

Totalisation globale

En bas de la fenêtre, se trouve trois zones qui affichent :

- ☐ le nombre de lignes saisies,
- ☐ une totalisation de la colonne Montant HT Net,
- ☐ une totalisation de la colonne Durée.

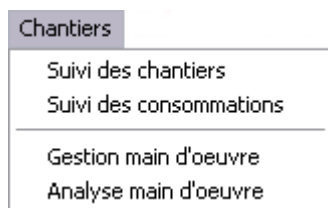
Ces récapitulatifs se trouvent également présents au niveau des ruptures, ils totalisent le résultat des filtres et ruptures paramétrés.



La totalisation globale est égale à l'addition des sous-totaux des ruptures.

Chantiers

Le menu *Chantiers* vous permet de suivre et d'analyser aussi bien l'activité générale de votre entreprise que les résultats d'un chantier spécifique.



La fonction *Suivi des Chantiers* vous permet de créer et de suivre un chantier : *«Suivi des chantiers»*, page 207.

La fonction *Suivi des consommations* vous permet de saisir les quantités de matériaux réellement utilisés sur les chantiers ainsi que des heures. Vous avez aussi la possibilité d'enregistrer vos factures de sous-traitance ainsi que l'utilisation de vos matériels engins sur les chantiers : *«Suivi des consommations»*, page 228 ;

La fonction *Gestion Main d'oeuvre* vous permet d'enregistrer quotidiennement toute information concernant l'activité d'un ouvrier sur les chantiers (tâches effectuées, temps passés) ainsi que les rubriques nécessaires à la paye (heures d'absence, d'intempéries, supplémentaires, primes, paniers, ...) : *«Gestion de la main d'oeuvre»*, page 237.

La fonction *«Analyse main d'oeuvre»*, page 255 permet de lister pour consultation toutes les affaires, de les manipuler par des filtres, des tris, des ruptures et des sous-totaux sur les zones numériques.

Suivi des chantiers

Chantiers / Suivi des Chantiers

Cette fonction vous permet de créer un chantier, puis de suivre l'évolution des travaux, des dépenses en matériaux et main d'oeuvre, par rapport à ce qui était initialement prévu.

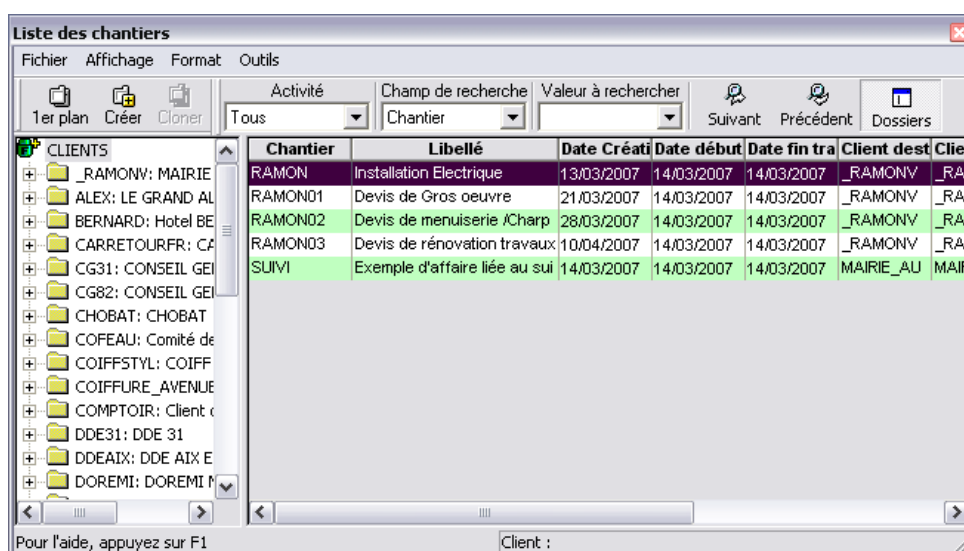


Vous pouvez également accéder à cette fonction via l'un des deux boutons ci-contre, situés respectivement dans la barre de navigation et dans la barre d'outils.



Liste des chantiers

La fenêtre « Liste des chantiers » s'ouvre, afin de vous permettre de sélectionner le chantier que vous souhaitez consulter, ou d'en créer un nouveau.



Ouverture d'un chantier

Le volet de gauche affiche sous forme d'arborescence la liste des clients actifs (renseignés dans la fonction *Listes / Clients*).

Cliquez sur le client désiré pour afficher dans le volet de droite les chantiers qui lui sont associés, ou sur l'entrée générale, Clients, pour consulter l'ensemble des chantiers gérés par votre société.

Double-cliquez sur un chantier pour afficher la fenêtre « Saisie chantier » : *«Saisie de chantier», page 210.*

Création d'un chantier



Pour créer un nouveau chantier, cliquez sur le bouton Créer de la barre d'outils.



Vous pouvez également créer un chantier à partir d'un devis depuis la fenêtre « Liste des affaires » (fonction *Affaire / Liste des devis*). Affichez le menu contextuel puis activez Transférer en / Suivi de chantiers.

Dans la fenêtre « Création d'un Chantier », saisissez le code du chantier et son libellé, puis validez la saisie par OK pour accéder à la fenêtre « Saisie chantier » : *«Saisie de chantier», page 210.*

Création d'un chantier

Code Chantier

Libellé Chantier

Catégorie Catégorie

Etat Etat

Famille Famille

OK Annuler

Code chantier

Ce code peut comporter jusqu'à 15 caractères alphanumériques.

Il s'agit de la seule information obligatoire.

Par défaut, Multi Devis vous propose le numéro du compteur associé mais, par la fonction *Options / Références*, vous avez la possibilité de changer le format de ce code.



A tout moment, vous pouvez réinitialiser ce compteur par la fonction *Fichier / Paramétrage, dossier Pièces / Code Affaire*.

Libellé chantier

Il peut contenir le descriptif du chantier, la nature des travaux (255 caractères alphanumériques).

Avant de valider la création, vous pouvez également classer le nouveau chantier selon des catégories, états et familles. Ces éléments sont optionnels. Ils vous permettront notamment de procéder à des tris dans les éditions ou sur la liste des chantiers.

Catégorie

Vous pouvez déterminer différents types de catégorie, par exemple Neuf, Rénovation, ...

Cliquez sur le bouton Catégorie pour faire apparaître la fenêtre de sélection de la catégorie.

Sélection catégorie chantier

Libelle Catégorie

- Rénovation
- Démolition
- Maison individuelle

Sélectionner

Fermer

Nouveau...

Modifier...

Supprimer

Aucun

Cliquez sur le bouton Nouveau. Dans la fenêtre « Saisie d'une nouvelle catégorie », tapez le libellé du type de catégorie (jusqu'à 120 caractères alphanumériques) puis cliquez sur OK pour valider votre saisie.

Pour sélectionner un type de catégorie, cliquez sur son libellé puis sur le bouton Sélectionner. La fenêtre « Sélection catégorie chantier » se ferme et le libellé du type de catégorie choisi apparaît dans le champ correspondant.

Etat et Famille de Chantier

Les champs **Etat** et **Famille** sont d'autres critères de regroupement des chantiers. Ils seront exploités dans des statistiques. Ils peuvent correspondre à des activités, des tailles de marché, des responsables de marchés, etc.

Pour créer un état ou une famille, procédez de la même façon que pour un type de catégorie.

Suppression d'un chantier

Vous pouvez supprimer les chantiers depuis la liste.



Si vous confirmez la suppression du chantier, vous ne pourrez plus récupérer ce fichier.

Toutes les saisies relatives à ce chantier effectuées à l'aide des modules de gestion de main d'œuvre, de gestion de matériaux et de suivi de consommations seront aussi supprimées.



La suppression globale des chantiers n'est pas possible. Il faut supprimer les chantiers un à un.

Archivage

L'archivage des chantiers se fait à partir de la liste.

Pour cela, sélectionnez le chantier à archiver puis par un clic droit de la souris faites apparaître le menu contextuel dans lequel vous choisissez l'option *Archiver*.

Chantier	Libellé	Date Créati	Date début	Date fin tra	Client dest	Client paye
SAGE_ELEC	Installation Electrique	09/01/2006	16/01/2006	28/04/2006	SAGELIL	SAGE
SAGE_MENUJ	Devis de menuiserie /Charp			2006	SAGENTS	SAGE
SAGE_PLOM	Devis de sanitaire			2006	SAGELYO	SAGE
SUIVI	Exemple d'affaire liée au su			2006	_RAMONV	_RAMONV

Ajouter...
 Supprimer
 Archiver

 Ouvrir le Chantier
 Ouvrir les consommations

S'ouvre alors une fenêtre qui vous propose des options d'archivage.

Veillez cocher les options d'archivages

Chantier

☐ Archiver et supprimer

☒ Archiver

☐ Aucun traitement

Main d'oeuvre

☐ Archiver et supprimer

☐ Archiver

☒ Aucun traitement

Matériaux

☐ Archiver et supprimer

☐ Archiver

☒ Aucun traitement

Sous traitants

☐ Archiver et supprimer

☐ Archiver

☒ Aucun traitement

Engins

☐ Archiver et supprimer

☐ Archiver

☒ Aucun traitement

Nom du fichier

Commentaire

Une fois ces options cochées ou non en fonction des mouvements que vous désirez archiver et supprimer, indiquez le nom du fichier et un commentaire, ce dernier étant facultatif.

Ce fichier sera compressé et aura l'extension **.cab**. Il est enregistré dans le répertoire des données :

DATA \firm1 \ cht \ archives

Si vous travaillez en multi-sociétés, le fichier se mettra dans le répertoire **firm** de la société concernée.

Cliquez sur OK pour lancer le traitement. La fin du traitement vous est annoncé par un message.

Pour restaurer un chantier, utilisez dans le menu Outils la fonction «Paie», page 337.

Saisie de chantier

La fenêtre « Saisie chantier » vous permet de remplir les différentes caractéristiques d'un chantier, de consulter l'analyse financière (mise à jour en fonction de vos consommations de matériaux, de l'utilisation de main d'oeuvre...) ainsi que la liste des documents associés (commandes, factures, situations...).

Cette fenêtre est divisée en cinq onglets :

- ☐ Fiche Chantier,
- ☐ Analyse Financière,
- ☐ Analyse Graphique,
- ☐ Synthèse Pièces,
- ☐ Documents.



Le menu du bouton Options est mis à jour avec les fonctions spécifiques au suivi de chantier.

Onglet Fiche Chantier

Cet onglet regroupe les renseignements généraux d'un chantier.

The screenshot shows the 'Saisie Chantier' window with the 'Fiche Chantier' tab selected. The window has a title bar with standard Windows controls. Below the title bar is a tabbed interface with five tabs: 'Fiche Chantier', 'Analyse Financière', 'Analyse Graphique', 'Synthèse Pièces', and 'Documents'. The 'Fiche Chantier' tab is active and contains the following fields:

- Code chantier:** RAMON01
- Etat:** A dropdown menu showing 'Etat'.
- Terminé:** A checkbox that is unchecked.
- Facturé:** A checkbox that is unchecked.
- Libellé chantier:** Devis de Gros oeuvre
- Dates:**
 - Ouverture dossier:** 21/03/2007
 - Début travaux:** 14/03/2007
 - Fin travaux:** 14/03/2007
 - Signature:** 14/03/2007
 - Echéance:** 14/03/2007
- Adresse:**
 - Département:** (empty)
 - Client:** RAMONV
 - Client payeur:** RAMONV
 - Règlement:** TR60
 - Adresse details:** MAIRIE DE RAMONVILLE, Rue Principale, 31520 RAMONVILLE ST AGNE, France
- Maître d'oeuvre:** (empty)
- Responsable:** (empty)
- Architecte:** (empty)
- Maître d'ouvrage:** (empty)
- Famille:** (empty)
- Cat.:** (empty)
- Panier:** Ticket Resta
- Zone dép:** Trajet 2 (5 à
- Prime:** Etat du chan

On the right side of the window, there is a section titled 'Calcul du déboursé' with the following options:

- ☐ Mis en oeuvre
- ☒ Approvisionné
- ☐ Intégrer les engagements

At the bottom of the window, there is a toolbar with icons for 'Facturation', 'Simulation', 'Consommation', and 'Options'.

Code chantier

Le code du chantier l'identifie de manière unique. Ce code obligatoire est renseigné dès la création.

Libellé chantier

Vous pouvez indiquer ici un libellé rappelant par exemple les principales caractéristiques du chantier.

Etat

Vous pouvez indiquer ici l'état du chantier : en cours, interrompu, en litige, etc.

Ce critère peut ensuite être utilisé pour établir des statistiques, ou comme critère de filtre pour les éditions.

Vous êtes donc libre de créer les critères de votre choix en ouvrant la fenêtre « Sélection Etat chantier » via le bouton Etat.

Pour plus d'informations sur cette fenêtre, consultez le paragraphe «Catégorie», page 208.

Terminé

Permet d'archiver le chantier. Ainsi dans la gestion de la main d'œuvre ou des matériaux, les chantiers terminés n'apparaîtront plus dans la liste de sélection des chantiers.

Facturé

Cette case est cochée automatiquement lorsqu'une facture a été générée pour le chantier.

Dates

Renseignez ici les dates :


- ☐ d'ouverture du dossier,
- ☐ de signature du marché,
- ☐ de début effectif des travaux,
- ☐ d'échéance prévue,
- ☐ de fin réelle des travaux.

Adresse

Adresse décomposée avec le Département du chantier

Si votre chantier est relié à une affaire créée via la fonction *Liste des devis*, lors de la sélection de cette affaire dans la fenêtre de l'onglet suivant, l'adresse du client facturé de l'affaire s'inscrira automatiquement dans ce champ.

Intervenants


Indiquez dans les champs *Maître d'oeuvre*, *Architecte* et *Maître d'ouvrage* les intervenants sur le chantier. Si vous avez enregistré certaines coordonnées dans le Répertoire (menu *Listes*), vous pouvez les importer en cliquant sur le bouton .

Responsable

Sélectionnez l'ouvrier responsable de ce chantier en cliquant sur le bouton *Détail*.

Seuls les ouvriers ayant le statut Responsable (fiche Salarié, onglet « Fiche Ouvrier ») peuvent être sélectionnés.

Client – Client payeur - Règlement

En cliquant sur le bouton , vous avez accès à la liste des clients ou des modes de règlement et vous pouvez alors faire une sélection.

Si votre chantier est relié à une affaire créée via la fonction *Liste des devis*, lors de la sélection de cette affaire dans la fenêtre de l'onglet suivant, ces champs seront renseignés automatiquement en fonction des données rentrées pour l'affaire.

Panier – Zone dép - Prime

Dans ces zones, vous allez pouvoir créer ou sélectionner des paramètres pour les différents types : **Panier**, **Zone** et **Prime**.

Ces paramètres de paie sont propres au chantier et pourront être importés directement dans la saisie des heures de main d'œuvre.

Pour plus d'informations, reportez-vous au chapitre «Paramètres de paie», page 247.

Calcul du déboursé

Cette zone permet de choisir et de mémoriser le mode de calcul du réalisé « en oeuvre » (issu des saisies réalisées dans le suivi des consommations) ou « approvisionné » (issu des bons de livraisons)

Pour les matériaux, le réalisé sera calculé, en fonction de votre choix :

- ☐ soit sur les quantités **approvisionnées** : le coût des matériaux approvisionnés est égal au coût des entrées sur le chantier – coût des sorties du chantier (par exemple vers un autre chantier) ;
- ☐ soit sur celles **mises en oeuvre** : le coût des matériaux mis en oeuvre est le résultat du suivi des consommations sur le chantier, suivi mené dans la fonction *Consommations*.

La case à cocher **Intégrer les engagements** permet de prendre en compte les Commandes en cours dans le déboursé « réalisé » du chantier.

Onglet Analyse Financière

Cet onglet permet de comparer les données prévisionnelles aux données de progression du chantier (saisies via les fonctions d'approvisionnements, de consommations, de main d'oeuvre).

Saisie Chantier

Fiche Chantier | **Analyse Financière** | Analyse Graphique | Synthèse Pièces | Documents

Chantier: RAMON01

Sélection affaires:

Type	Code	Date	Montant HT
▶ Devis	RAMON_GO	21/03/2007	308 147,25
*			0,00

Analyses

Période de calcul: Mois: [Janvier] Date à date: [29/01/2008]

Calculs basés sur: ☒ Taux ouvrier ☐ Taux chantier

Taux chantier: 0,00

Regalcul: [29/01/2008]

Libelle	Prévu	Réalisé Total	Réalisé Période	Théorique	Extrapolé	Bénéfice chantier (A)
Déboursé	212 019,10	104,00				Bénéfice chantier (A)
Frais généraux	66 435,80	30,04				Bénéfice chantier (E)
Coefficient Frais Généraux	1,313	1,289				Bénéfice chantier (E)
Prix de revient	278 454,90	134,04				Déjà facturé au client
Marge Théorique	29 692,35	12,52				Reste à facturer au client
Prix de vente Théorique	308 147,25	146,56				Ecart Facturé - déboursé

Type	Libelle	Prévu	Réalisé Total	Réalisé Période	OtePrévu	Oté Totale	Oté Période	EcartCout	Ecart
	Total Main d'oeuvre	124 260,73	104,00		6 450,670	4,000		-124 156,73	6 446,670
HA	M.O. Standard Atelier	101 635,55	104,00		5 178,670	4,000		-101 531,55	5 174,670
HP	M.O. de Pose	13 424,76			801,000			-13 424,76	801,000
HF	M.O. de Fabrication	8 710,42			457,000			-8 710,42	457,000
HB	Heures B.E.	490,00			14,000			-490,00	14,000
	Total Matériaux Approvisionné	87 465,13						-87 465,13	

Facturation | Simulation | Consommation | Options

Sélection d'une ou plusieurs affaires

Le tableau **Sélection Affaires** permet d'associer le chantier à une ou plusieurs affaires créées dans la fonction *Liste des devis*.

Sélectionnez dans la colonne **Type** le type d'affaire désiré : devis, facture ou situation.

Dans le champ **Code**, appelez la liste des affaires en cliquant sur la flèche de la liste déroulante. Sélectionnez l'affaire nécessaire puis importez-la dans le chantier par un double clic de la souris.

Les données relatives à cette affaire viennent immédiatement alimenter les champs de l'onglet Fiche chantier, ainsi que les tables de suivi de l'onglet Analyse financière.

Vous pouvez si vous le souhaitez suivre dans un chantier plusieurs affaires (par exemple un devis principal avec ses avenants) : pour ce faire, reproduisez la procédure autant de fois que nécessaire.

Dans ce cas, un contrôle est effectué sur le nom du client : si celui-ci est différent, un message vous propose de garder le client initial ou de prendre celui de l'avenant.

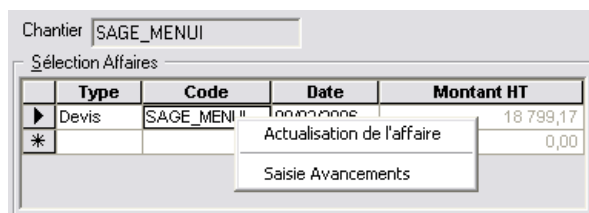
Version Le nombre d'affaires sélectionnées n'est pas limité pour la version Ligne 100. Vous ne pouvez par contre suivre qu'une seule affaire pour la version Ligne 30.

Il est possible de modifier cette sélection, soit en ajoutant une affaire soit en remplaçant celle choisie. Dans ce cas, le prévisionnel se remet automatiquement à jour.



Si vous avez déjà effectué des saisies de consommations, il ne faut pas modifier la structure de l'affaire.

Si une affaire sélectionnée a été modifiée, vous pouvez récupérer ces modifications en effectuant un clic droit sur le code affaire et en validant la fonction *Actualisation de l'affaire*.



Pour supprimer une affaire, il suffit de sélectionner la ligne correspondante puis d'appuyer sur la touche Suppr.



Il n'est pas obligatoire d'associer une affaire à un chantier. Vous pouvez également renseigner directement dans la fenêtre de saisie des avancements les différentes phases du chantier et les ouvrages qui les composent.

Saisie des avancements relatifs à un chantier

La fonction de saisie des avancements constatés sur le chantier permet de déterminer le niveau d'avancement de chaque ouvrage (en pourcentage ou en valeur).

Version Cette fonction est disponible en version 100 Pack et 100 Pack +.

Faites un clic droit sur l'affaire dans la zone **Sélection affaires**, puis actionnez la commande *Saisie Avancement* du menu contextuel. Vous pouvez également accéder à cette fonction via le bouton-menu Options, fonction *Avancements*.

Arbores	Num.	Type	Code	Libellé	U.	Qté Prévue	% Avct	
	1	P	INST_ELE	INSTALLATION ELECTRIQUE PAVILLON T5		7,000	79,59 %	
	1.1	P	ELEC_DE	Electricité de la cuisine		7,000	100,00 %	
	1.1.1	O	610250	Tableau de distribution modulaire à 8 circuits	U	7,000	100,00 %	
	1.1.2	O	630110	Prise de terre avec barette de coupure	U	7,000	100,00 %	
	1.1.3	O	675130	Sonnette avec bouton poussoir à la porte	U	7,000	100,00 %	
	1.1.4	O	605050	Prise de courant sous moulure	U	5,000	100,00 %	
	1.1.5	O	601310	Point lumineux allumage télérupteur en trois points	U	7,000	100,00 %	
	1.1.6	O	680100	Convecteur électrique série Confort	U	7,000	100,00 %	
	1.2	P	ELEC_DE	Electricité des salle de bain		7,000	88,92 %	
	1.2.1	O	605050	Prise de courant sous moulure	U	2,000	50,00 %	
	1.2.2	O	601310	Point lumineux allumage télérupteur en trois points	U	7,000	100,00 %	
	1.2.3	O	680100	Convecteur électrique série Confort	U	7,000	100,00 %	
	1.3	P	ELEC_DE	Electricité des Chambres		7,000	100,00 %	
	1.3.1	O	605050	Prise de courant sous moulure	U	8,000	100,00 %	
	1.3.2	O	601310	Point lumineux allumage télérupteur en trois points	U	4,000	100,00 %	
	1.3.3	O	680100	Convecteur électrique série Confort	U	4,000	100,00 %	
	1.4	P	ELEC_DE	Electricité du séjour		7,000	100,00 %	
	1.4.1	O	605050	Prise de courant sous moulure	U	3,000	100,00 %	
	1.4.2	O	600120	Point lumineux commandé en simple allumage sous tub	U	7,000	100,00 %	
	1.4.3	O	601310	Point lumineux allumage télérupteur en trois points	U	7,000	100,00 %	
	1.4.4	O	680100	Convecteur électrique série Confort	U	2,000	100,00 %	
	1.5	P	ELEC_DE	Electricité du hall d'entrée		7,000	8,20 %	
	1.5.1	O	605050	Prise de courant sous moulure	U	7,000	50,00 %	
	1.5.2	O	600120	Point lumineux commandé en simple allumage sous tub	U	7,000	0,00 %	
	1.5.3	O	680100	Convecteur électrique série Confort	U	7,000	0,00 %	
	1.6	P	ELEC_DE	Electricité de la salle à manger		7,000	0,00 %	
	1.6.1	O	605050	Prise de courant sous moulure	U	3,000	0,00 %	
	1.6.2	O	600120	Point lumineux commandé en simple allumage sous tub	U	2,000	0,00 %	
	1.6.3	O	680100	Convecteur électrique série Confort	U	2,000	0,00 %	

Les données issues de l'affaire sont reprises dans un tableau.

Ce tableau affiche les colonnes *Arborescence*, *Numéro*, *Type*, *Code* et *Libellé*, qui identifient l'ouvrage, sa position et sa nature.

Sont également indiqués :

- ☐ la **quantité prévue** : nombre de prises à installer par exemple ou de mètres carré de carrelage à poser. Cette quantité est issue de l'affaire, elle n'est pas saisissable.
- ☐ le **pourcentage d'avancement** : l'avancement d'une tâche exprimé en pourcentage. Vous devez mettre à jour vous même cette colonne. La saisie d'un pourcentage met à jour automatiquement la colonne **Qté Avct** (quantité d'avancement).
- ☐ la **quantité d'avancement** : l'avancement d'une tâche exprimé en valeur (par exemple, installation de 8 prises : valeur = 8, si l'ensemble des prises a été installé). La saisie d'une valeur met à jour automatiquement la colonne **% Avct** (pourcentage d'avancement).
- ☐ le **prix de vente unitaire** (PVU) : il est issu du prix estimé dans le devis.
- ☐ le **prix de vente total** (PVT) : il s'agit du prix de vente unitaire multiplié par la **Quantité prévue**.

Une totalisation des colonnes **% Avct** et **P.V.T.** est présenté par phase et sous phase, ce qui vous permet d'estimer le pourcentage d'avancement du chantier (par exemple, Electricité de la cuisine terminé à 100 %, Electricité du salon à 20 %, Electricité générale du pavillon à 40 %).

Les totalisations tiennent compte du nombre d'heures estimé pour chaque ouvrage.



Confirmez vos saisies et fermez la fenêtre en cliquant sur le bouton Enregistrer.

Les données saisies sont récupérées sont utilisées dans les tableaux d'analyse financière pour extrapoler les coûts à prévoir par rapport à l'état d'avancement du chantier et les dépenses (matériaux, main d'oeuvre, sous-traitance...) déjà engagées.

Analyses

Les panneaux **Période** de calcul et **Calculs basés sur** permettent de modifier l’affichage des tableaux d’analyse.

Période de calcul

Dans les tableaux d’analyse, vous pouvez visualiser le coût réalisé sur une période définie ainsi que la quantité d’heures de main d’œuvre effectuées pour cette même période. Pour cela, saisissez la fourchette de dates puis cliquez sur le bouton Recalcul.

Les colonnes **Coût réalisée période** et **Qté réalisée période** (pour la main d’œuvre) seront renseignées en fonction de la fourchette de dates saisie.

Cas des situations

Si l’affaire liée au chantier est un fichier Situation, les totaux du prévu s’afficheront aussi en fonction de la période saisie.

Par exemple, si vous indiquez un filtre pour la période du mois de septembre (**du 01/10/07 au 31/10/07**), le prévu sera le montant de la situation émise pour ce mois et le réalisé ne prendra en compte que les coûts engagés sur ce mois.

Calculs basés sur

Si le taux horaire est le même pour tous les salariés, choisissez **Taux Chantier** et indiquez le taux à appliquer. Sinon, sélectionnez **Taux Ouvrier**, le programme prendra ainsi en compte le taux spécifique à chaque salarié (défini dans sa fiche *Historique*).

Comparatif global

Le tableau intermédiaire se présente sous forme d’un comparatif global des Déboursés, Prix de Revient et Prix de Vente prévus et réalisés.

Ce tableau affiche en colonne :

- ☐ la colonne **Prévu** reprend les différentes valeurs relatives à l’affaire associée au chantier
- ☐ la colonne **Réalisé Total** est alimentée par les saisies de main d’œuvre, matériaux, sous-traitance ou engins.
- ☐ la colonne **Réalisé Période** est alimentée par les saisies de main d’œuvre, matériaux, sous-traitance ou engins effectuées durant la période sélectionnée dans la zone « Période de calcul ».
- ☐ la colonne **Théorique** reprend les avancements réels du chantier et fournit les montants qui auraient dû être déboursés à ce stade de réalisation.
- ☐ la colonne **Extrapolé** est une estimation finale du chantier si le rapport entre l’avancement réel du chantier et la consommation (Réalisé total) reste identique. Cette colonne affiche le résultat du calcul (**Prévu * Réalisé**) / **Théorique**.
- ☐ la colonne **Ecart Coût** vous indique en valeur l’écart entre le coût prévisionnel et le coût réalisé, ce qui vous permet de vérifier les éventuels dépassements.
- ☐ la colonne **% Coût** exprime en pourcentage le rapport entre le coût prévisionnel et le coût réalisé. La valeur 110 % signifie que le coût prévisionnel représente 110 % du coût réalisé, c’est à dire que le coût prévisionnel n’est pas encore atteint.

Calculs préparamétrés

Multi Devis vous propose une série de calculs préparamétrés, issus des données du tableau de Comparatif global.

Bénéfice chantier (Approvisionné)	3 652,08
Bénéfice chantier (Approvisionné)	50,66
Bénéfice chantier (En oeuvre) en €	6 960,00
Bénéfice chantier (En oeuvre) en %	96,55
Déjà facturé au client	0,00
Reste à facturer au client	7 208,39
Ecart Facturé- déboursé appro.	-2 634,24
Ecart Facturé-déboursé en oeuvre	-184,00
Nombre d' heures restant à dépens	134,19

Vous pouvez créer vous même de nouveaux calculs via la fonction *Calculs personnalisés* du menu *Outils*.

Pour plus d'informations, consultez le paragraphe «*Calculs personnalisés*», page 225.

Comparatif par type

Le tableau situé dans le bas de la fenêtre vous permet de comparer le prévu et le réalisé en fonction de leur nature (matériaux, main d'oeuvre, sous-traitance) pour tous les types et sous-types utilisés dans le devis.

Il est alimenté par vos saisies de main d'oeuvre, de commandes de matériaux et de sous-traitance.

Ce tableau affiche en colonne (nous ne présentons ici que les colonnes différant du comparatif global) :

- ☐ la colonne **Quantité Prevu** indique en quantité les différentes valeurs relatives à l'affaire associée au chantier. Par exemple, la main d'oeuvre n'est pas exprimée ici en valeur mais en heures travaillées ;
- ☐ la colonne **Quantité Totale** est alimentée par les saisies de main d'oeuvre, matériaux, sous-traitance ou engins ;
- ☐ la colonne **Quantité Période** affiche uniquement les valeurs correspondant à la *période de calcul* ;
- ☐ la colonne **Ecart quantité** vous indique en quantité l'écart entre la quantité prévisionnelle et la quantité utilisée, ce qui vous permet de vérifier combien d'heures (par exemple) vous pouvez encore affecter à ce chantier ;
- ☐ la colonne **Extrapolé** est une estimation finale du chantier si le rapport entre l'avancement réel du chantier (renseigné dans la Saisie des avancements) et la consommation (Réalisé total) reste identique ;
- ☐ la colonne **% Qté** exprime en pourcentage le rapport entre la quantité prévisionnelle et la quantité utilisée ;
- ☐ **Ratios 1 à 5** : pouvez définir jusqu'à 5 ratios d'analyse communs à tous les chantiers (*ratios par défaut*) ou spécifiques au chantier ouvert («*Calculs préparamétrés*», page 216) ;
- ☐ la colonne **Quantité théorique** reprend les avancements réels du chantier et fournit les quantités qui auraient dû être utilisées à ce stade de réalisation ;
- ☐ la colonne **Quantité extrapolé** est une estimation finale du chantier si le rapport entre l'avancement réel du chantier et la consommation reste identique. Cette colonne est exprimée en valeur, pour les types exprimés en heures.

Ratios d'analyse

Le comparatif par type comporte cinq colonnes (**Ratio 1 à 5**) permettant chacune d'afficher les résultats d'un ratio d'analyse.

Deux types de ratios sont disponibles :

- ☐ les ratios par défaut : ces ratios sont communs à tous les chantiers, et sont calculés à l'identique pour toutes les lignes de la colonne considérée.
- ☐ les ratios spécifiques : ces ratios sont particuliers à un chantier et au sous-type de la ligne sur laquelle est positionné le curseur lors de l'appel de la fonction. Lorsqu'ils sont définis, ils viennent en remplacement des ratios par défaut.

Le processus de création des ratios est similaire, quel que soit le type choisi ; il s'opère dans la fenêtre « Définition des ratios ».

Pour ouvrir cette fenêtre, faites un clic droit sur le tableau, puis sélectionnez dans le menu contextuel la fonction *Editer les ratios* (*spécifiques* ou *par défaut* en fonction du type de ratio que vous souhaitez créer).

Positionnez le curseur sur la première ligne dans la colonne **Désignation** puis tapez le libellé du ratio.

Dans la seconde colonne, saisissez son unité.

Définition des ratios

Chantier : SAGE_MENU Devis de menuiserie /Charpente

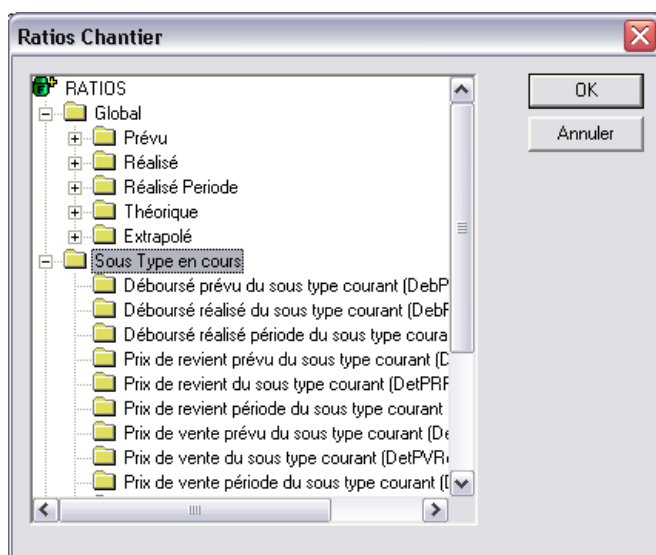
Appliquer aux sous types : XQN ☐ Tous les sous types

Ratios

	Désignation	Unité	Formule
1	Proportion prévue	%	DebPrev/DPrevTotal*100
2			
3			
4			
5			

OK Annuler

Dans la troisième colonne, indiquez la formule de calcul de ce ratio en utilisant les variables définies par le logiciel. Vous pouvez accéder à la liste de ces variables par un clic droit de la souris ou par la touche F8.



Lorsque vous ouvrez le menu contextuel puis la fenêtre « Définition des ratios », le programme prend en compte la ligne sélectionnée pour définir quel type ou sous-type sera concerné par ce ratio (zone **Appliquer aux sous-types**). Si vous le souhaitez, vous pouvez définir ce ratio pour l'ensemble des sous-types en cochant la case **Tous les sous-types**. Le ratio s'affichera dans ce cas sur l'ensemble des lignes (et donc des sous-types) du tableau Comparatif par type.

Une fois la formule du premier ratio saisie, passez à la seconde ligne pour définir le deuxième.

Utilisez enfin la fonction *Recalcul* du menu contextuel après création d'un nouveau ratio.

Appliquer à la colonne

Si vous avez défini un ratio pour un seul type ou sous-type, vous pouvez l'appliquer à l'ensemble des types et sous-types par le biais de cette fonction du menu contextuel.

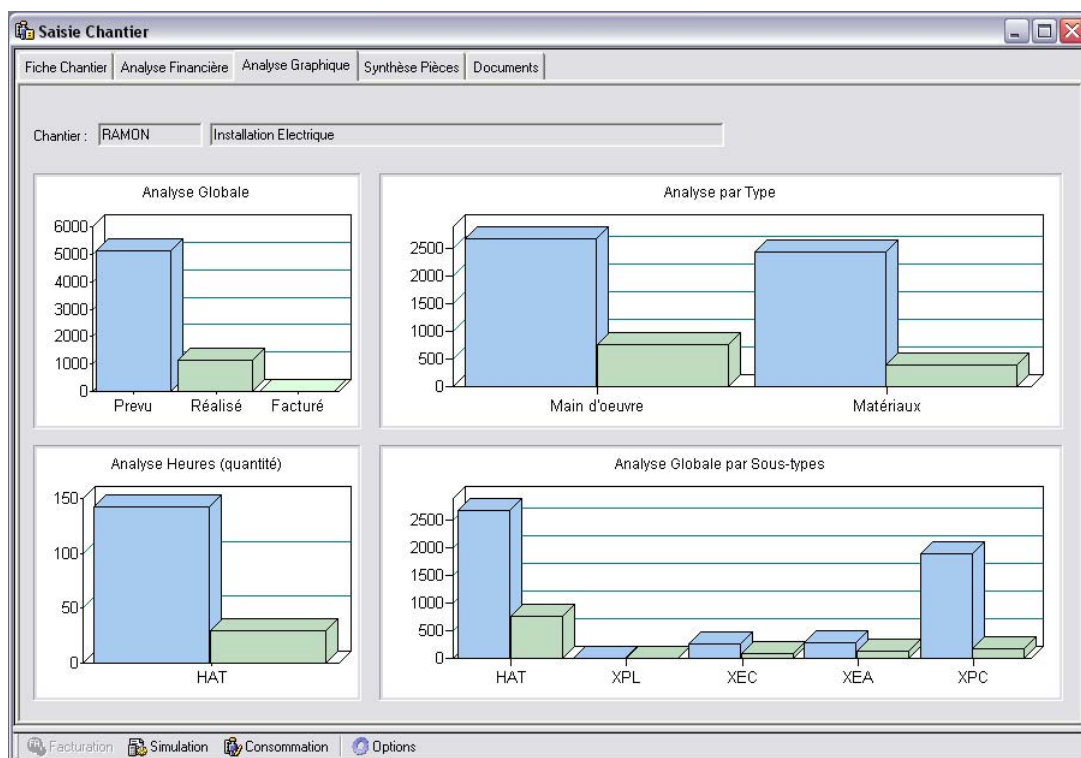
Définir comme ratio par défaut

Si vous avez défini un ratio pour le chantier par la fonction *Editer les ratios spécifiques*, vous pouvez ultérieurement le définir comme ratio par défaut en utilisant cette option. Dans ce cas, il sera calculé pour n'importe quel chantier.

Onglet Analyse Graphique

Cet onglet permet la mise en graphique de l'onglet « Analyse Financière ».

- ☐ Globalement sur les Types principaux.
- ☐ Détaillée sur les sous-types,
- ☐ Graphiques complémentaires sur les heures.



Les données sont mises à jour à l'ouverture de la fiche. L'échelle de graduation est automatique selon le montant le plus élevé.

Les montants apparaissent en « info bulle » lorsque le curseur de la souris est placé sur une donnée du graphique.

L'onglet se décompose en 4 parties avec graphiques associés :

- ☐ Analyse global (prévu/réalisé/facturé) ;
- ☐ Analyse par type (prévu/réalisé) ;
- ☐ Analyse sur les quantités d'heures (prévu/réalisé) ;
- ☐ Analyse détaillée par sou-type (prévu/réalisé).

Le mode de calcul est désigné par l'option **Mis en oeuvre** ou **Approvisionné** (onglet Fiche Chantier / Calcul du déboursé) qui définit l'origine des données. Les engagements, lorsque la case est cochée, sont intégrés dans le Déboursé.

Graphique Analyse Globale

Il reprend les données Montant de l'Analyse Financière :

- ☐ Déboursé Total Prévu : issu de l'attachement des affaires au chantier (déboursé brut),
- ☐ Déboursé Total Réalisé : issu du réalisé total + les engagements (si case cochée),
- ☐ Facturé Total Client : montant total facturé au client selon les attachements de la synthèse du document au niveau des factures, situations et avoirs,

il permet donc de visualiser rapidement l'écart global sur le déboursé et de vérifier une sur, ou sous, facturation.

Graphique Analyse par Type

Il permet d'afficher le Déboursé Prévu et Réalisé par Type.

Il reprend les données **Montant** de l'analyse financière sur la partie détail.

Les données prises en compte sont les totalisations sur chaque type :

- ☐ Matériaux,
- ☐ Main d'oeuvre,
- ☐ Sous-traitance,
- ☐ Engins.

Version Les totalisations **Sous-traitance** et **Engins** sont disponibles à partir de la version 100.

Graphique Nombre d'heures

Ce graphique permet d'afficher les heures en quantités (Quantité prévue et Quantité réalisée) par sous-type.

Le nombre d'heures prévues est issu de l'attachement des affaires au chantier. C'est le total par sous-type de la zone **QtePrévu** affiché dans la partie détail de l'analyse financière.

Le nombre d'heures réalisées est issu des saisies en **Gestion main d'oeuvre** ou **Suivi consommation** alimentant la zone **Qté Totale** par sous-type.

Graphique Globale par Sous-types

Version Le graphique **Analyse Globale par Sous-types** est disponible à partir de la version 100.

Ce graphique permet d'afficher le détail des sous-types (Montant prévu et Montant réalisé) :

- ☐ pour chaque type Matériaux , Heures, Sous-traitance et Engins,
- ☐ selon le nombre de sous-types présents dans le chantier.



Si le nombre de sous-types dépasse 13, il est possible de réaliser un zoom avec la souris. Un clic droit permet de revenir à l'affichage à 100%.

Onglet Synthèse documents

Cet onglet vous permet :

- ☐ de consulter toutes les pièces relatives au chantier,
- ☐ de créer de nouvelles pièces,
- ☐ de transformer les pièces existantes (d'un bon de commande vers un bon de livraison, par exemple),
- ☐ d'associer les factures clients.

Fiche Chantier	Analyse Financière	Synthèse Documents
DOCUMENTS		
Commandes	Type de pièce	Date de Sais
Préparations	Situation	02/07/2006
Bons de commande	Situation	28/04/2006
Déboursé	Situation	31/03/2006
Bons de livraison	Facture	10/02/2006
Facture Sous-traitant	Situation	02/07/2006
Facture Engins	Situation	28/04/2006
Facturé	Facture	31/03/2006
Factures		10/02/2006
Situations		
Avoirs		

Type de pièce	Date de Sais	Provenance	Destination	Reference P	Libelle Piece	Montant	Valid
Situation	02/07/2006		SAGE_MENU	SIT 06.07.456	Devis de sanitaire	2 969,38	0
Situation	28/04/2006		SAGE_MENU	Situation N° 0	Exemple d'affaire liée	5 177,57	0
Situation	31/03/2006		SAGE_MENU	Situation N° 0	Installation Electrique	5 774,43	0
Facture	10/02/2006		SAGE_MENU	Facture N° 06	Entretien Chauffe ea	480,00	0
Situation	02/07/2006		SAGE_MENU	SIT 06.07.456	Devis de sanitaire	2 969,38	0
Situation	28/04/2006		SAGE_MENU	Situation N° 0	Exemple d'affaire liée	5 177,57	0
Situation	31/03/2006		SAGE_MENU	Situation N° 0	Installation Electrique	5 774,43	0
Facture	10/02/2006		SAGE_MENU	Facture N° 06	Entretien Chauffe ea	480,00	0

Consultation

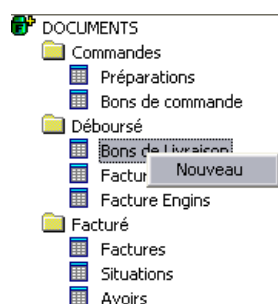
Vous pouvez ouvrir l'ensemble des documents présents dans la liste de droite d'un simple double-clic.

Les documents sont présentés selon l'organisation suivante :

- ☐ dans le répertoire *Commandes* :
 - ☐ les préparations et bons de commande
- ☐ dans le répertoire *Déboursé*
 - ☐ les bons de livraisons
 - ☐ les bons de retour
 - ☐ les bons de transfert
 - ☐ les factures sous-traitants
 - ☐ les factures engins
- ☐ dans le répertoire *Facturé*
 - ☐ les Factures, Avoirs et Situations relatifs au chantier.

Création de pièces

Vous pouvez accéder à la fenêtre de création d'un bon de commande ou d'un bon de livraison, directement depuis cet onglet. Faites apparaître le menu contextuel par un simple clic droit de la souris sur le répertoire voulu et choisissez *Nouveau*.



La fenêtre de création de la pièce en question s'ouvre immédiatement. Dès validation de la nouvelle pièce, celle-ci est rattachée au chantier en cours.

Pièces facturées

Vous pouvez déterminer les pièces à relier au chantier.

Sélectionnez le répertoire *Facturé*.

Par un clic droit de la souris, faites apparaître le menu contextuel et choisissez *Ajouter*.



Dans la fenêtre « Sélection affaires », double-cliquez sur la pièce choisie.

Pour annuler une pièce facturée en relation avec le chantier, il suffit de positionner le curseur sur la ligne correspondante et d'appuyer sur la touche Suppr.

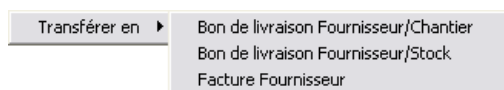
Le total des pièces facturées viendra alimenter en coût réalisé les colonnes **Facturé**, **Marge réelle** et **% Bénéfice** réel dans le tableau d'analyse global.

Transfert de pièces

Vous avez la possibilité de transférer les informations d'une pièce vers une autre. Vous pouvez ainsi transformer :

- ☐ un bon de commande en un bon de livraison Fournisseur / Chantier,
- ☐ un bon de commande en un bon de livraison Fournisseur / Stock,
- ☐ un bon de commande en une facture,
- ☐ un bon de livraison Fournisseur / Chantier en une facture.

Il suffit pour cela de faire un clic droit sur la pièce à transformer et de choisir dans le menu contextuel qui s'ouvre le mode de transformation.



Onglet Documents

Cette option vous permet de rattacher à chaque chantier un ou plusieurs fichiers, vous pourrez ensuite le ou les ouvrir directement à partir de la fiche du chantier.

Voir «*Onglet Documents*», page 103 pour plus de détails sur le fonctionnement de cet onglet.

Bouton Options



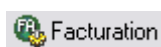
Le menu du bouton Options permet d'accéder aux fonctions spécifiques au suivi de chantier :

- ☐ Générer la facture,
- ☐ Simulation,
- ☐ Calculs personnalisés,
- ☐ Descriptif,
- ☐ Export de chantiers

Générer la facture

Cette option vous permet de facturer les matériaux, soit livrés soit consommés, et les temps passés réellement sur le chantier.

Version Cette fonction est disponible en version 100 Pack et 100 Pack +.



Pour lancer cette facturation, exécutez la fonction *Générer la facture* (bouton Options) à partir de l'onglet « Fiche chantier » ou cliquez sur le bouton correspondant de la barre d'outils.

Code

Cette zone vous permet de renseigner un code affaire, si vous avez désactivé la génération automatique dans le dossier *Pièces / Code affaire*, de la fonction *Paramétrage* (menu *Fichier*).

Modèle

Cette zone propose un choix de modèles existants, définis dans l'étude.

Main d'oeuvre / Matériaux

Pour les tarifs de la main d'oeuvre et des matériaux, vous avez la possibilité d'indiquer :

- ☐ soit ceux issus de la bibliothèque (option *Utiliser les informations de la bibliothèque*),
- ☐ soit de prendre en compte les prix d'achat moyens issus des saisies du suivi de chantiers (décochez cette option).

Vous pouvez également choisir de facturer les matériaux approvisionnés (issus des bons de commande) ou les matériaux mis en oeuvre (réellement installés sur le chantier).

Tva

Sélectionnez ici le taux de TVA devant s'appliquer au chantier.

Coefficients de Frais généraux et de Bénéfice

Vous avez la possibilité de reprendre ceux du chantier enregistrés dans l'outil de simulation, en cochant l'option *Utiliser les coefficients spécifiques du chantier*.

Vous pouvez également les saisir dans le tableau situé dans la partie droite. Vous pouvez y indiquer les coefficients de Frais Généraux et de Bénéfice pour différents types et sous-types d'éléments constituant la facture.

Iva : 19,60

Type	Libellé	F.G.	
XM	Matériaux	1,350	
H	M.O. Standard	1,350	
*			



Par défaut, sont rapatriés dans le tableau ci-dessus les coefficients enregistrés dans la bibliothèque mais ils sont bien sûr modifiables.

Vous pouvez aussi appliquer ces coefficients après la génération de la facture par le biais de l'outil de Simulation dans l'onglet « Etude » de la facture.

Après avoir saisi les informations nécessaires puis validé par OK, le logiciel génère la facture et ouvre le fichier correspondant.

Vous pouvez maintenant travailler sur cette facture comme indiqué dans le chapitre correspondant du manuel du module Devis.

Simulations

Cette fonction vous permet d'effectuer des simulations, en reprenant les données de l'analyse financière.

Version Cette fonction est disponible en version 100 Pack et 100 Pack +.

Les données (coût prévisionnel et réalisé, bénéfice escompté, taux de frais généraux...) sont affichées par type dans le premier tableau, et de manière globale dans le second tableau.

Type	Libelle	CoutPrevu	CoefF	MtFgPrev	CoefF	MtBenefP	CoutRealise	CoefF	MtFgReal	CoefF	MtBenefR
XP	Plomberie	5,39	1,347	1,87	1,106	0,77	2,45	1,347	0,85	1,106	0,35
XE	Cablages	264,20	1,350	92,58	1,110	39,20	56,85	1,350	19,92	1,110	8,44
XE	Appareillages	293,94	1,350	102,86	1,110	43,58	160,74	1,350	56,25	1,110	23,83
XP	Chauffage	1 886,67	1,350	660,33	1,110	280,17	1 029,06	1,350	360,78	1,110	152,82
EE	Matériel/Engins	0,00	1,000	0,00	1,000	0,00	54,87	1,000	0,00	1,000	0,00
HA	M.O. Standard Atelier	2 360,34	1,350	826,04	1,110	350,51	4 285,00	1,350	1 499,61	1,110	636,32

Libelle	Prévu	Réalisé Total	Réalisé Période	Théorique	Extrapolé	EcartCo	% Cout
► Déboursé	4 810,48	5 588,97	250,00			778,49	86,07
Frais généraux	1 683,68	1 936,87	87,49			253,13	86,93
Coefficient Frais Généraux	1,350	1,347	1,350			0,00	100,26
Prix de revient	6 494,16	7 525,78	337,49			1 031,6	86,29
Marge Théorique	714,23	821,76	37,12			107,53	86,91
Prix de vente Théorique	7 208,39	8 347,54	374,62			1 139,1	86,35
% Bénéfice théorique	11,00	10,92	11,00			-0,08	100,72
Facturé	7 208,39				7 208,39	-7 208,3	
Marge réelle	714,23	-7 525,78	-337,49			-8 240,0	-9,49
% Bénéfice réel	11,00	-100,00	-100,00			-111,00	-11,00
Engagements		319,65				319,65	

Vous pouvez intervenir directement dans le premier tableau et modifier les données réalisées (en vert à l'écran) :

- ☐ les coefficients et montants de frais généraux,
- ☐ les coefficients et montants de bénéfices.

Les données des deux tableaux sont immédiatement mises à jour en fonction de vos modifications.



Si les ajustements effectués vous conviennent, vous pouvez les valider et les réactualiser dans l'onglet « Analyse financière » en cliquant sur le bouton Enregistrer.

Export de chantiers

Cette fonction vous permet d'exporter les chantiers vers une base extérieure. Elle a pour but de vous permettre de récupérer toutes les données du chantier dans une base simplifiée.

Version Cette fonction est disponible en version 100 Pack et 100 Pack +.

Un recalcul de chaque chantier est effectué avant l'export.

Dans cette fenêtre, vous indiquez, à l'aide de filtres, les chantiers à exporter puis le chemin et le nom du fichier d'export.

Avancements

Cette fonction permet d'accéder à la saisie du suivi des avancements.

Version Cette fonction est disponible en version 100 Pack et 100 Pack +.

Pour plus d'informations, consultez le paragraphe «Saisie des avancements relatifs à un chantier», page 213.

Calculs personnalisés

Multi Devis vous propose une série de calculs préparamétrés, issus des données du tableau de Comparatif global.

Version Cette fonction est disponible en version 100 Pack et 100 Pack +.

Cette fonction vous permet de personnaliser ces calculs, à partir de la fenêtre « Définition des calculs personnalisés ».

Définitions des calculs personnalisés

	Description	Unité	Formule
▶	Bénéfice chantier (Approvisionné) en €	€	PVentePrev-PRRealApp
	Bénéfice chantier (Approvisionné) en %	%	(PVentePrev-PRRealApp)*100/PVentePr
	Bénéfice chantier (En oeuvre) en €	€	PVentePrev-PRRealEo
	Bénéfice chantier (En oeuvre) en %	%	(PVentePrev-PRRealEo)*100/PVentePrev
	Déjà facturé au client	€	FactReal
	Reste à facturer au client	€	PVentePrev-FactReal
	Ecart Facturé- déboursé appro.	€	FactReal-TotDRealApp
	Ecart Facturé-déboursé en oeuvre	€	FactReal-TotDRealEo
	Nombre d' heures restant à dépenser	H	TotHPrev-TotHReal
*			

OK Annuler

Dans la fenêtre à l'écran, positionnez le curseur sur la première ligne dans la colonne **Description** et tapez le libellé du premier calcul que vous désirez enregistrer, puis son unité.

Dans la colonne **Formule**, saisissez la formule correspondant au prévisionnel à l'aide des variables disponibles auxquelles vous pouvez accéder par un clic droit de la souris ou par la touche F8.

Ratios Chantier

RATIOS

- Global
 - Prévu
 - Réalisé
 - Réalisé Période
 - Théorique
 - Extrapolé
- Sous Type en cours
 - Déboursé prévu du sous type courant (DebP
 - Déboursé réalisé du sous type courant (DebF
 - Déboursé réalisé période du sous type coura
 - Prix de revient prévu du sous type courant (C
 - Prix de revient du sous type courant (DetPRF
 - Prix de revient période du sous type courant
 - Prix de vente prévu du sous type courant (De
 - Prix de vente du sous type courant (DetPVR
 - Prix de vente période du sous type courant (t

OK Annuler

Validez la saisie en cliquant sur le bouton OK, puis rouvrez la liste des variables pour insérer le second élément du calcul.

Des calculs peuvent se faire en cascade. En effet, dans un ratio, vous pouvez utiliser le résultat d'un ou de plusieurs ratios préalablement définis.

Résultats Ratios

- Résultat du ratio 1 (ResultR1)
- Résultat du ratio 2 (ResultR2)
- Résultat du ratio 3 (ResultR3)
- Résultat du ratio 4 (ResultR4)
- Résultat du ratio 4 (ResultR5)

Descriptif

Par la fonction *Descriptif* accessible via le bouton Options, vous accédez à un éditeur de texte qui pourra vous être utile pour saisir toute information complémentaire concernant le chantier.

Pour plus d'informations, consultez le chapitre consacré à «[Courriers types](#)», page 198.

Editions



Pour lancer l'édition des différents documents proposés par le logiciel, cliquez sur l'icône d'impression ou déroulez le menu *Fichier/Imprimer*.

Pour chaque édition, vous pouvez faire des requêtes sur différents paramètres et les enregistrer.

Voici la liste des éditions disponibles :

- ☐ Résultat financier,
- ☐ Tableau de bord,
- ☐ Résultat financier simplifié,
- ☐ Récapitulatif Réalisé global,
- ☐ Chantier Rens. (Paysage),
- ☐ Récapitulatif chantier.

Pour plus d'informations sur les fonctions d'impression, consultez le chapitre «[Relances Clients](#)», page 362

Suivi des consommations

Chantiers / Suivi des consommations

Cette fonction permet :

- ☐ saisir les quantités de matériaux mises en œuvre sur ce chantier soit en les affectant à l'ensemble du chantier, soit à une affaire associée, soit à une phase ou un ouvrage précis,
- ☐ Saisir l'utilisation des matériels-engins sur le chantier,
- ☐ Saisir les factures de sous-traitance,
- ☐ Saisir un coût et une quantité de main d'œuvre sans utiliser la fonction de gestion de la main d'œuvre.

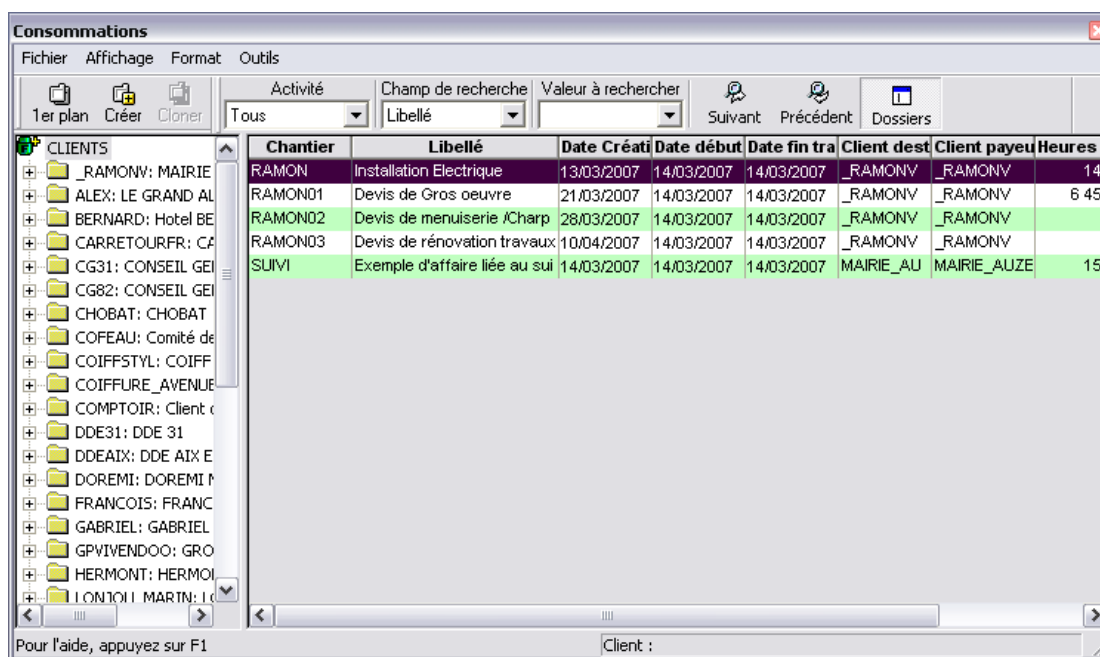
Liste des consommations



Vous pouvez également accéder à cette fonction via l'un des deux boutons ci-contre, situés respectivement dans la barre de navigation et dans la barre d'outils.



La fenêtre « Consommations » s'ouvre, afin de vous permettre de sélectionner le chantier dont vous souhaitez assurer le suivi des consommations.



Le volet de gauche affiche la liste de vos clients actifs, tandis que le volet de droite permet de sélectionner un chantier.

Pour plus d'informations sur les fonctions générales des fenêtres de liste, consultez le chapitre « Fenêtre de liste », page 24.

Saisie des consommations

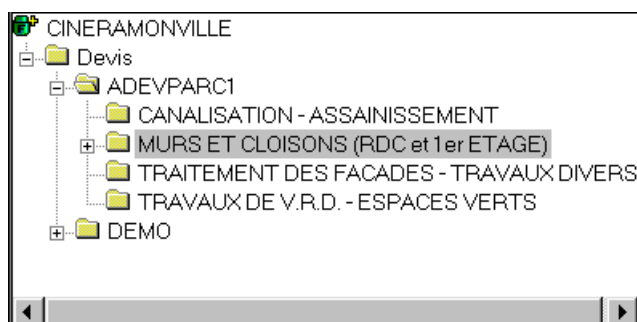
La fenêtre de saisie des consommations vous permet de consulter et de saisir les consommations effectuées sur les différentes phases d'un chantier.

Cette fenêtre est divisée en deux parties :

- ☐ Phasage du chantier : la structure de l'affaire est reprise, détaillant ainsi chaque phase du chantier.
- ☐ Détail des consommations : les consommations sont affichées par type (matériaux, main d'oeuvre...), en fonction de la phase sélectionnée.

Organisation du chantier

La partie supérieure de la fenêtre présente l'arborescence du chantier avec le détail des affaires associées.



Pour chaque affaire associée au chantier, vous pouvez obtenir dans cette arborescence le détail des phases et sous-phases.

Face à l'arborescence du chantier s'inscrit le détail de la partie que vous avez sélectionnée.

Si vous sélectionnez par exemple le type **Devis**, s'afficheront les noms de ces devis.

Si vous sélectionnez le nom d'un Devis, s'afficheront les libellés des phases constituant ce devis.

Si vous sélectionnez le nom d'une phase, s'afficheront soit les libellés des sous-phases soit, si la phase ne contient aucune sous-phase les libellés des ouvrages inclus dans cette phase.

	Hiérarc	Type	Code	Libellé	Unité	Qté
1		PhaT	PHASE	CANALISATION - ASSAINISS		
2		PhaT	PHASE	MURS ET CLOISONS (RDC e		
3		PhaT	PHASE	TRAITEMENT DES FACADES		
4		PhaT	PHASE	TRAVAUX DE V.R.D. - ESPA		

Dans ce tableau s'inscrivent différentes informations afférentes à la partie du chantier sélectionnée.

- ☐ la **hiérarchie** dans l'affaire,
- ☐ le **type**,
- ☐ le **code**,
- ☐ le **libellé**,
- ☐ l'**unité** (pour un ouvrage),
- ☐ la **quantité** prévue,

- ☐ le **temps** prévu.

Détail des consommations

Le tableau situé dans la partie inférieure de la fenêtre affiche la liste des éléments, classés par type.

- ☐ **Matériaux**,
- ☐ **Main d'oeuvre**,
- ☐ **Sous-traitants**,
- ☐ **Engins**.

Le cinquième onglet, « Récapitulatif » affiche un compte-rendu.

Cette liste est fonction du niveau sélectionné dans l'arborescence du chantier.

Si vous avez sélectionné la première phase, le tableau affiche le catalogue de tous les matériaux prévus pour cette phase.

	Type	Code	Libellé	Un	Prix Prévu	Prix Achat	Qté Prévue	Qté En Oeuv	Ecart Qté	Qté Approvi	Qté Théorici	Montant Pré
▶	X	AGGLCREUX	Parpaing creux 15 x 25 x 50	U	4,37	4,37	305,900	0,000	305,900	0,000	0,000	1 336,78
	X	AGGLCREUX	Parpaing creux 20 x 20 x 50	U	4,37	4,37	68,400	0,000	68,400	0,000	0,000	298,97
	X	AGGLCREUX	Parpaing creux 20 x 25 x 50	U	4,58	4,58	2 667,600	0,000	2 667,600	0,000	0,000	12 217,67
	X	BETONB25BI	Béton B25 BIB	M3	425,00	425,00	69,370	0,000	69,370	0,000	0,000	29 456,75
	X	BOUCHONDI	Bouchon PVC à visser ø 100	U	17,00	17,00	2,000	0,000	2,000	0,000	0,000	34,00
	X	CIMENTCPJ32	Ciment CPJ 32.5 50 kgs	U	36,17	36,17	233,377	0,000	233,377	0,000	0,000	8 447,25
	X	COU8730D10	Coude 87*30 Y 100 CT 88 (1/4)	U	17,05	17,05	8,000	0,000	8,000	0,000	0,000	136,40
	X	COU8730D12	Coude 87*30 Y 125 CX 88 (1/4)	U	23,42	23,42	8,000	0,000	8,000	0,000	0,000	187,36
	X	COU8730D14	Coude 87*30 Y 140 CY 88 (1/4)	U	45,46	45,46	8,000	0,000	8,000	0,000	0,000	363,68
	X	ECARTEURHT	Ecarteur nappe Hauteur 11	ML	3,50	3,50	225,000	0,000	225,000	0,000	0,000	787,50
	X	FERCD09	Fer coupé Y 9	Kg	3,90	3,90	25,500	0,000	25,500	0,000	0,000	99,45
	X	FERCFAD09	Fer coupé façonné assemblé ø 9	Kg	6,20	6,20	1 070,000	0,000	1 070,000	0,000	0,000	6 262,00
	X	FERCFAD090	Fer coupé façonné assemblé ø 9 A	Kg	6,50	6,50	880,000	0,000	880,000	0,000	0,000	5 720,00
	X	FERCFD08	Fer coupé façonné Y 8	Kg	4,70	4,70	185,000	0,000	185,000	0,000	0,000	869,50

Si des livraisons comportaient des éléments non prévus, ces éléments apparaîtraient en rouge.

Onglet Matériaux

Cet onglet permet de consulter les quantités de matériaux approvisionnés et/ou mis en oeuvre dans la phase du chantier sélectionnée.

Pour chaque matériau, le tableau indique les prix et quantités prévus et réalisés, ainsi que les écarts en quantité et en valeur.

Vous pouvez modifier les prix ainsi que les quantités prévues et en oeuvre.



Les quantités approvisionnées sont affichées, mais non modifiables car renseignées via la gestion des livraisons.

Les modifications peuvent s'opérer directement dans le tableau ou dans le pavé **Mis en oeuvre**. Ce panneau vous permet d'éviter de calculer vous-même les nouveaux cumuls. Il vous suffit de sélectionner dans le tableau le matériau à modifier puis de saisir la quantité et la date de mise en oeuvre de ce matériau : pour une nouvelle quantité de 59 et un cumul de 67, le tableau sera mis à jour avec la valeur 126.

La date inscrite dans le champ **Date de saisie** sera enregistrée dans l'historique des éléments. Par défaut, s'affiche la date du jour mais cette date est modifiable.



*Si vous tapez une quantité supérieure à la quantité approvisionnée, elle sera acceptée sauf si vous avez auparavant activé l'option **Effectuer les contrôles de Quantité** dans le menu ouvert par le bouton Options.*

Répartition des Quantités

Si un élément est présent dans différents niveaux de la partie du chantier sélectionnée dans l'arborescence, la quantité saisie doit être répartie.

Deux possibilités vous sont proposées :

- 1 . Répartir proportionnellement au prévu.
- 2 . Compléter les quantités en cascade jusqu'au prévu.

La première méthode va calculer, pour cet élément, la proportion entre la quantité en œuvre saisie et la quantité prévue pour la partie sélectionnée du chantier. Cette proportion sera ensuite appliquée aux différents niveaux où cet élément intervient.

La seconde méthode va descendre de tâche en tâche et complètera les quantités en œuvre avec les quantités prévues jusqu'à ce que les quantités saisies au départ soient atteintes.

Par exemple, vous avez une phase avec deux ouvrages A et B qui contiennent tous les deux un même matériau.

L'ouvrage A en contient 50 U et l'ouvrage B 30 U. La quantité nécessaire de cet élément pour l'ensemble de la phase est donc de 50 + 30 soit 80 U.

Si vous mettez en œuvre une quantité de 60 U de ce matériau pour cette phase :

Première méthode

Proportion quantité en œuvre par rapport à quantité prévue :

$$60/80 = 75\%$$

$$75\% * 50 = 37,5 \text{ U seront imputées à l'ouvrage A}$$

$$75\% * 30 = 22,5 \text{ U seront imputées à l'ouvrage B}$$

Deuxième
méthode

50 U seront imputées à l'ouvrage A dont la quantité prévue est 50.

10 U c'est à dire 60-50 seront affectées à l'ouvrage B.

A tout moment, par un clic droit sur une ligne vous pouvez consulter l'historique des quantités mises en œuvre pour un matériau et les différentes quantités globales.

Historique de l'élément
Quantités globales



La saisie d'une quantité en œuvre au niveau le plus haut (niveau chantier) efface toutes les saisies effectuées à des niveaux inférieurs.

Les matériaux non prévus dans les affaires ne peuvent apparaître qu'au niveau Chantier.

Pour cela il faut impérativement qu'un BL ou une sortie de stock correspondante ait été effectuée et validée.

Onglet Main d'œuvre

Cet écran vous permet de visualiser les résultats globaux issus de la gestion de main d'œuvre (fonction *Chantiers / Gestion Main d'oeuvre*) ou de saisir directement un coût et une quantité de main d'œuvre.

Matériaux	Main d'œuvre	Sous Travaux	Engins	Récapitulatif							
Type	Code	Libellé	CoutPrevu	CoutRealise	QtePrevu	QteRealise	EcartCout	EcartQte	% Cout	% Qte	
		Total Main d'œuvre	285 345,79	54 288,00	1 943,840	624,000	-757 057,79	1 319,840	26,44	32,10	
H	PMOMOY	Main d'œuvre moyenne avec	404,02	0,00	3,770	0,000	-404,02	3,770	0,00	0,00	
H	GMOMOY	Main d'œuvre moyenne avec	109 153,75	13 920,00	1 002,330	760,000	-85 233,75	842,330	72,75	75,96	
H	CMOMOY	Main d'œuvre moyenne avec	52 468,02	27 608,00	487,000	304,000	-24 860,02	177,000	52,62	63,10	
HP	GMOMOYP	Main d'œuvre moyenne avec	43 320,00	0,00	456,000	0,000	-43 320,00	-456,000	0,00	0,00	

Ce dernier cas s'applique aux entreprises ne désirant pas suivre les heures par ouvrier et voulant quand même suivre le coût de leur main d'œuvre sur le chantier.

Par exemple, à chaque fin de semaine, vous avez la possibilité rentrer la quantité et le coût par type de main d'œuvre.

Pour saisir une quantité d'heures et un coût de main d'œuvre, positionnez votre curseur dans le tableau en bas de la fenêtre, dans la colonne **Date** et entrez une date.

Date	Type	Code	Libellé	Unite	Quantite	Valeur	Coef	Montant
30/11/01						0,00		0,00
*	Type	Désignation	Valeur			0,00		0,00
	H	M.O. Standard	24001					
	HP	M.O. de Pose	24002					
	HF	M.O. de Fabrication	24003					
	HB	Heures B.E	24004					

Dans la colonne **Type**, sélectionnez le type main d'œuvre ou un sous-type si vous en avez créé.



Il est important de sélectionner le même type que celui qui est affiché dans la partie haute, afin de solder et de rester sur le même rapport. Par exemple, si le prévisionnel est « H 8h » et que l'on saisit « HP 8h », on obtient un décalage.

Dans la colonne **Code**, tapez un code de main d'œuvre ou sélectionnez-le dans votre bibliothèque que vous pouvez afficher à l'écran par un clic droit de la souris.

Puis saisissez la quantité, la valeur et le coefficient.

Date	Type	Code	Libellé	Unite	Quantite	Valeur	Coef	Montant
12/11/01	HP	CMOMOYF	Main d'œuvre moyenne avec charges sociales Fabricatio	H	400,000	130,00	1,00	52 000,00



En fonction du niveau sélectionné dans l'arborescence, le coût saisi va être imputé à l'ensemble du chantier, à une affaire, à une phase, sous-phase ou ouvrage.

Le premier tableau vous donne le global des saisies pour tous les éléments de main d'œuvre participant au chantier et le tableau en dessous affiche le détail des saisies.

En cliquant sur une ligne d'un élément de main d'œuvre le tableau global, ne s'inscriront dans le deuxième tableau que les saisies pour cet élément de main d'œuvre.

Onglet Sous-Traitants

Dans cette fenêtre, vous pouvez saisir vos factures de sous-traitance.

Version Cet onglet est disponible en version 100 Pack et Pack +.

Matériaux		Main d'œuvre	Sous Traitants	Engins	Récapitulatif					
Type	Code	Libelle	CoutPrevu	CoutRealise	QtePrevu	QteRealise	EcartCout	EcartQte	% Cout	% Qté
		Total Sous Traitance	3 248,00	2 900,00	0,000	0,000	-348,00	0,000	89,29	0,00
Sal	SBAJOINT	Pose de bande à joint	0,00	0,00	0,000	0,000	0,00	0,000	0,00	0,00
Sal	SBAHUI	Pose d'huissierie	3 248,00	2 900,00	0,000	0,000	-348,00	0,000	89,29	0,00

Date	Type	Code	Libelle	Unité	Quantité	Valeur	Coef	Montant	RefPiece	LibellePiec
12/11/01	Sal	SBAHUI	Pose d'huissierie	U	700,000	29,00	7,00	2 900,00	F 01/10/250	Entreprise DURAND

Pour effectuer une saisie, positionnez votre curseur dans le second tableau, sur la première ligne dans la colonne **Date** et tapez la date.

Sélectionnez le type sous-traitance ou un sous-type.

- ✓ *Il est important de sélectionner le même type que celui qui est affiché dans la partie haute, afin de solder et de rester sur le même rapport.*

Sélectionnez une prestation de sous-traitance dans la bibliothèque (clic droit de la souris dans la zone **Code**) ou tapez directement le code.

- ✓ *Les données issues de la bibliothèque sont modifiables.*

Tapez la quantité.

Saisissez le coefficient, la référence de la pièce et son libellé. Ces champs ne sont pas obligatoires.

- ✓ *Si vous désirez saisir une prestation de sous-traitance non enregistrée dans la bibliothèque, tapez directement un code et le libellé.*
- En fonction du niveau sélectionné dans l'arborescence, le coût saisi va être imputé à l'ensemble du chantier, à une affaire, à une phase, sous-phase ou ouvrage.*

Le premier tableau vous donnera le global des saisies pour tous les éléments de sous-traitance insérés dans le chantier et le tableau en dessous affiche le détail des saisies.

Ce tableau d'analyse n'est pas modifiable, les données affichées résultent des saisies effectuées dans le second tableau.

En cliquant sur une ligne d'un élément de sous-traitance dans le tableau global, ne s'inscriront dans le deuxième tableau que les saisies pour cet élément de sous-traitance.

- ✓ *Pour supprimer une saisie dans le second tableau, il suffit de sélectionner la ligne correspondante dans le second tableau puis d'appuyer sur la touche Suppr.*
- Par un clic droit de la souris dans la zone **Compte Compta**, le plan comptable s'affiche et vous pouvez alors sélectionner un compte qui servira à l'export de cette facture vers la comptabilité Sage. Lorsque cette facture sera exportée, la case **ExporteCompta** sera cochée.*

Onglet Engins

Dans cette fenêtre, vous pouvez saisir les différents temps d'utilisation des matériels et engins sur le chantier et enregistrer vos factures de location matériels.

Version Cet onglet est disponible en version 100 Pack et Pack +.

Matériaux		Main d'œuvre		Sous-Traitants		Engins		Récapitulatif		
Type	Code	Libellé	CoûtPrévu	CoûtRéalisé	OdePrévu	OdeRéalisé	EcartCoût	EcartOde	% Coût	% Ode
		Total Engins	77 000,00	74 650,00	0,000	0,000	-27 750,00	0,000	26,29	0,00
Bo	POCLAIN	Pelle sur chenille	70 000,00	7 200,00	0,000	0,000	-70 000,00	0,000	40,00	0,00
EE	TRACTO	Tracto pelle	33 000,00	3 450,00	0,000	0,000	-70 000,00	0,000	25,00	0,00
EE	GRUE	Grue de 4 étages	70 000,00	0,00	0,000	0,000	-70 000,00	0,000	0,00	0,00
EE	CAMOC20T	Camion 20 T	70 000,00	-4 000,00	0,000	0,000	-4 000,00	0,000	0,00	0,00

Date	Type	Code	Libellé	Unité	Quantité	Valeur	Coef	Montant	Kms	NbTrajets	RefPiese
14/10/01	Bo	POCLAIN	Pelle sur chenille	H	6,000	7 200,00	1,00	7 200,00	0,000	1,000	
15/10/01	EE	TRACTO	Tracto pelle	H	70,000	3 450,00	1,00	3 450,00	0,000	1,000	
20/10/01	EE	CAMOC20T	Camion 20 T	H	70,000	250,00	1,00	-4 000,00	0,000	1,000	
					5,000	0,00	1,00	0,00	0,000	1,000	

Pour saisir l'utilisation d'un matériel engin sur le chantier, positionnez votre curseur dans le second tableau, sur la première ligne dans la colonne **Date** et tapez la date.

Sélectionnez le type **Matériel-Engin** ou un sous-type.



Il est important de sélectionner le même type que celui qui est affiché dans la partie haute, afin de solder et de rester sur le même rapport.

Sélectionnez un élément **Matériel-Engin** dans la bibliothèque (clic droit de la souris dans la zone **Code**) ou tapez directement le code.



Les données issues de la bibliothèque sont modifiables.

Tapez la quantité.

Saisissez le coefficient, le nombre de kilomètre, le nombre de trajets, la référence de la pièce et son libellé. Ces champs ne sont pas obligatoires.



Si vous désirez saisir un engin non enregistré dans la bibliothèque, tapez directement un code et son libellé.

En fonction du niveau sélectionné dans l'arborescence, le coût saisi va être imputé à l'ensemble du chantier, à une affaire, à une phase, sous-phase ou ouvrage.

Le premier tableau vous donnera le global des saisies pour tous les engins employés sur le chantier et le tableau en dessous affiche le détail de ces saisies.

Ce tableau d'analyse n'est pas modifiable, les données affichées résultent des saisies réalisées dans le second tableau.

En cliquant sur une ligne d'un élément Engins dans le tableau global, ne s'inscriront dans le deuxième tableau que les saisies effectuées pour cet engin.



Pour supprimer une saisie dans le second tableau, il suffit de sélectionner la ligne correspondante dans le second tableau puis d'appuyer sur la touche Suppr.

*Par un clic droit de la souris dans la zone **Compte Compta**, le plan comptable s'affiche et vous pouvez alors sélectionner un compte qui servira à l'export de cette facture vers la comptabilité SAGE ligne 100. Lorsque cette facture sera exportée, la case TransfertCompta sera cochée.*

Onglet Récapitulatif

Dans cette fenêtre, aucune saisie ou modification ne peut être effectuée.

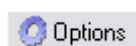
Le tableau affiché vous donne un global réalisé et prévu pour chaque type d'élément intervenant dans le chantier ainsi que les écarts en valeur et en pourcentage.

Matériaux	Main d'oeuvre	Sous Traitants	Engins	Récapitulatif						
Type	Libelle	CoutPrevu	CoutRealise	QtePrevu	QteRealise	EcartCout	EcartQte	% Cout	% Qté	
	Total Main d'oeuvre	205 345,79	54 288,00	1 943,840	624,000	-151 057,79	1 319,840	26,44	32,10	
H	M.O. Standard	162 025,79	41 528,00	1 487,840	464,000	-120 497,79	1 023,840	25,63	31,19	
HP	M.O. de Pose	43 320,00	0,00	456,000	0,000	-43 320,00	456,000	0,00	0,00	
HF	M.O. de Fabrication	0,00	12 760,00	0,000	160,000	12 760,00	-160,000	1 276 000,00	16 000,00	
	Total Matériaux Approvisionné	128 842,70	106 704,90	0,000	0,000	-22 137,80	0,000	82,82	0,00	
XB	Béton	61 117,11	51 082,27	0,000	0,000	-10 034,84	0,000	83,58	0,00	
XB	Terras/Vrd	10 172,47	943,80	0,000	0,000	-9 228,67	0,000	9,28	0,00	
XQ	Quincaillerie Nantaise	1 096,43	1 129,52	0,000	0,000	33,09	0,000	103,02	0,00	
XC	Isolation/étanchéité	16 162,60	12 100,00	0,000	0,000	-4 062,60	0,000	74,86	0,00	
XC	Cloison/Plâtre	40 294,09	41 449,31	0,000	0,000	1 155,22	0,000	102,87	0,00	
	Total Matériaux Mis En Oeuvre	128 842,70	0,00	0,000	0,000	-128 842,70	0,000	0,00	0,00	
XB	Béton	61 117,11	0,00	0,000	0,000	-61 117,11	0,000	0,00	0,00	
XB	Terras/Vrd	10 172,47	0,00	0,000	0,000	-10 172,47	0,000	0,00	0,00	
XQ	Quincaillerie Nantaise	1 096,43	0,00	0,000	0,000	-1 096,43	0,000	0,00	0,00	
XC	Isolation/étanchéité	16 162,60	0,00	0,000	0,000	-16 162,60	0,000	0,00	0,00	
XC	Cloison/Plâtre	40 294,09	0,00	0,000	0,000	-40 294,09	0,000	0,00	0,00	
	Total Sous Traitance	10 319,20	10 000,00	0,000	0,000	-319,20	0,000	96,97	0,00	
Sal	Alfred	10 319,20	10 000,00	0,000	0,000	-319,20	0,000	96,97	0,00	
	Total Engins	51 800,00	14 650,00	0,000	0,000	-37 150,00	0,000	28,28	0,00	
Elo	Location	18 000,00	7 200,00	0,000	0,000	-10 800,00	0,000	40,00	0,00	
EE	Matériel/Engins	33 800,00	7 450,00	0,000	0,000	-26 350,00	0,000	22,04	0,00	



Cet écran est issu de Multi Devis 100 Pack. La version 30 de Multi Devis ne gère pas les sous-types ; dans cette version, l'écran ne présentera donc pas le même niveau de détail.

Bouton Options



Le bouton Options donne accès aux fonctions spécifiques au suivi de chantier :

- ☐ Effectuer les contrôles de quantité,
- ☐ Importer une pièce,
- ☐ Transfert Approvisionné / En oeuvre,
- ☐ Transfert Théorique / En oeuvre,
- ☐ Transfert Prévu / En oeuvre.

Certaines de ces fonctions ne sont disponibles que pour certains types de consommations.

Effectuer les contrôles de quantité

Activez cette fonction afin d'interdire la saisie d'une quantité en oeuvre supérieure à la quantité approvisionnée.

Cette fonction n'est disponible que dans l'onglet « Matériaux ».

Importer une pièce

Afin de faciliter la saisie des quantités mises en oeuvre, une fonction permet de sélectionner une pièce (Bon de commande, Bon de livraison, Bon de sortie de stock ...) dont les quantités seront mises en oeuvre dans la tâche en cours au moment de l'import.

Choisissez le type de pièce et affichez éventuellement les pièces déjà importées. Sélectionnez dans la liste des pièces qui s'affiche celle que vous souhaitez importer, puis validez.

Cette fonction est disponible pour l'ensemble des onglets, à l'exception de l'onglet « Main d'oeuvre » pour lequel la notion de pièce n'a pas de sens et de l'onglet « Récapitulatif » qui n'est pas modifiable.

Transfert...

Les options de transfert permettent d'alimenter les quantités et valeur en oeuvre en reprenant les données des colonnes :

☐ *Approvisionné*,

☐ *Théorique*,

☐ ou *Prévu*.

Si vous activez l'une de ces fonctions, les données des **quantités en oeuvre** sont supprimées et remplacées par les données sélectionnées.

Ces fonctions ne peuvent être utilisées que depuis l'onglet « Matériaux ».

Gestion de la main d'oeuvre

Chantiers / Gestion Main d'oeuvre

La fonction *Main d'oeuvre* permet d'effectuer la saisie des temps passés sur un chantier en y associant des paramètres de paie (heures normales, heures supplémentaires, paniers, primes, déplacements, etc...).

Cette saisie peut se faire pour un ouvrier, pour un ensemble d'ouvriers ou pour une équipe.



Vous pouvez accéder à cette fonction via le menu *Chantiers*, ou en utilisant l'une des deux icônes ci-contre.



La fenêtre de gestion de la main d'oeuvre s'affiche immédiatement à l'écran.

Cette fenêtre est divisée en deux onglets :

- ☐ l'onglet « Saisie » permet de renseigner les heures de travail des salariés
- ☐ l'onglet « Récapitulatif » reprend l'ensemble des saisies que vous pouvez consulter, modifier ou supprimer.

Onglet Saisie

L'onglet « Saisie » se décompose en trois parties principales :

- ☐ Choix des paramètres de saisie : indiquez le mois, les paramètres de paie et les ouvriers concernés par la saisie ;

Saisie Récapitulatif

Filtres de saisie

Date 27/08/01 Type HN Heures normales Chantier

Code	Nom	Prénom
001	DUPONT	Jean
002	DURAND	Maxime
003	GILES	Louis
004	GRAND	René
005	COLAS	Eric

Grille de saisie des heures, sous forme de calendrier

Aout 2001	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Total
Semaine 31	30	31	1	2	3	4	5	
Semaine 32	6	7	8	9	10	11	12	
Semaine 33	13	14	15	16	17	18	19	
Semaine 34	20	21	22	23	24	25	26	
Semaine 35	27	28	29	30	31	1	2	
Semaine 36	3	4	5	6	7	8	9	

Détail de la journée sélectionnée dans le calendrier

	Chantier	Libellé	Code	Libellé Paie	Qté	Valeu	Coef	Total	Affair
	BEL_AIR		HN	Heures norm	3,00	60,00	1,00	267,0	
	CINEMA		HN	Heures norm	3,00	60,00	1,00	267,0	
	PARC		HN	Heures norm	2,00	60,00	1,00	174,0	
	BEL_AIR		PR	Repas	1,00	50,00	1,00	50,00	
*	Indéfini					0,00	1,00	0,00	

La saisie des heures s'effectue selon le principe suivant :

- vous sélectionnez tout d'abord le jour de saisie ainsi que le paramètre de paie ;
- vous indiquez le ou les ouvriers concernés par cette saisie ;
- vous saisissez les heures, soit dans le calendrier pour le cas général, soit dans le tableau de détail.

Choix des paramètres de saisie

Indiquez tout d'abord les paramètres généraux de saisie, avant de préciser le ou les ouvriers concernés.

Date

Par défaut, la date affichée est la date du jour. Le calendrier correspond au mois indiqué dans ce champ **Date**.

Type

Indiquez ici le paramètre de paie devant s'appliquer par défaut lors de la saisie : il peut s'agir d'un type d'heure (normale, supplémentaire, absence...) ou d'indemnité (de repas, de déplacement ...).

En saisie directe dans le calendrier, les heures renseignées sont du type défini dans cette zone. Si vous le désirez vous pouvez indiquer d'autres types d'heure dans le tableau détaillant la journée.

Cliquez sur le bouton Détail pour afficher l'arborescence des paramètres de paie. Dans cette arborescence, sélectionnez le paramètre intéressé puis cliquez sur OK.

Paramètres de paie

PARAMETRES

- Heures
 - Heures Travaillées
 - Intempérie
- Absence
- Indemnités
 - Trajet
 - Trajet 1 (0 à 5 Km)
 - Trajet 2 (5 à 10 Km)
 - Trajet 3 (10 à 20 Km)
 - Trajet 4 (20 à 30 Km)
 - Trajet 5 (30 à 40 Km)
 - Trajet 6 (plus de 40 Km)
- Panier
- Primes

☒ Afficher dans les listes de sélection

Code: HI

Libellé: Intempérie

☐ Valeur libre

Valeur: 0,00

Coefficient: 1,00

OK Annuler Aucun Enregistrer



Pour ne pas avoir à faire cette manipulation à chaque fois, vous disposez de cinq boutons que vous pouvez associer à vos principaux paramètres de paie. Ainsi pour sélectionner rapidement un paramètre, il vous suffira de cliquer sur le bouton correspondant.

Vous pouvez par exemple associer le bouton n°2 aux heures HS10. Lorsque ce bouton est sélectionné, les nouvelles saisies sont des Heures supplémentaires 10 % (HS10).

De plus, l'affichage des heures saisies est filtré en fonction du bouton sélectionné. Si vous sélectionnez le bouton n°2 (associé dans notre exemple aux HS10), seules les heures HS10 sont affichées à l'écran.

Pour plus d'informations sur le paramétrage de ces boutons, consultez le chapitre «*Bouton Options*», page 247.

Chantier

La zone **Chantier** vous permet de présélectionner un chantier pour l'ensemble des jours du calendrier. Cette possibilité est notamment utile si un ouvrier a travaillé un mois complet sur le même chantier ; elle vous évite de resaisir le code du chantier sur chaque journée.

Cliquez sur le bouton Détail puis sélectionnez le chantier.

Le nom du chantier sélectionné s'inscrit alors pour tous les jours du calendrier.

Saisie Récapitulatif

Filtres de saisie

Date: 08/03/2007 Type: HN Heures normales Chantier: SAGE_PLOMB

Code	Nom	Prénom
DYN901	TASSIN	Jean
DYN902	PITTIVIER	Marcel
DYN903	CHAUDARD	Maurice
DYN350	GOLAN	Simon
DYN360	LAMONT	Sophie
DYN400	GRAND	Pierre
DYN750	PAUL	Jean Bernard

Mars 2007	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Total
Semaine 9	26 SAGE_PLOMB	27 SAGE_PLOMB	28 SAGE_PLOMB	1 SAGE_PLOMB	2 SAGE_PLOMB	3 SAGE_PLOMB	4 SAGE_PLOMB	SAGE_PLOMB
Semaine 10	5 SAGE_PLOMB	6 SAGE_PLOMB	7 SAGE_PLOMB	8 SAGE_PLOMB	9 SAGE_PLOMB	10 SAGE_PLOMB	11 SAGE_PLOMB	SAGE_PLOMB
Semaine 11	12 SAGE_PLOMB	13 SAGE_PLOMB	14 SAGE_PLOMB	15 SAGE_PLOMB	16 SAGE_PLOMB	17 SAGE_PLOMB	18 SAGE_PLOMB	SAGE_PLOMB
Semaine 12	19 SAGE_PLOMB	20 SAGE_PLOMB	21 SAGE_PLOMB	22 SAGE_PLOMB	23 SAGE_PLOMB	24 SAGE_PLOMB	25 SAGE_PLOMB	SAGE_PLOMB
Semaine 13	26 SAGE_PLOMB	27 SAGE_PLOMB	28 SAGE_PLOMB	29 SAGE_PLOMB	30 SAGE_PLOMB	31 SAGE_PLOMB	1 SAGE_PLOMB	SAGE_PLOMB
Semaine 14	2 SAGE_PLOMB	3 SAGE_PLOMB	4 SAGE_PLOMB	5 SAGE_PLOMB	6 SAGE_PLOMB	7 SAGE_PLOMB	8 SAGE_PLOMB	SAGE_PLOMB

Chantier	Libellé	Code	Libellé Paie	Qté	Valeur	Coef	Total	Affaire	Type	Code Ph/	Hiéra	Qté Prévue	Equipe	Type	Code	Libellé
* SAGE_					0,00		0,00		0			0,000				

Sélection des ouvriers

Les saisies peuvent se faire pour un ouvrier ou pour un ensemble d'ouvriers.

Dans le tableau, vous retrouvez l'ensemble des ouvriers en activité.

Filtres de saisie

Date 08/03/2007 Type HN ... Heures normales

Code	Nom	Prénom
DYN901	TASSIN	Jean
DYN902	PITTIVIERS	Marcel
DYN903	CHAUDARD	Maurice
DYN350	GOLAN	Simon
DYN360	LAMONT	Sophie
DYN400	GRAND	Pierre
DYN750	PAUL	Jean Bernard

Pour choisir un ouvrier, il suffit de cliquer sur son code ; le code de l'ouvrier se met alors en surbrillance. Vous pouvez également saisir les premiers caractères du code, la fiche dont le code est le plus approchant est automatiquement sélectionnée.

Il est possible, comme dans la bibliothèque de sélectionner plusieurs ouvriers en maintenant, lors de la sélection, la touche TAB (Majuscules) enfoncée ou la touche CTRL. Les saisies seront alors imputées aux différents ouvriers sélectionnés.

Vous pouvez trier les ouvriers en cliquant sur l'intitulé de colonne correspondant (tri par code, nom, prénom).

Equipe

Ce champ permet de sélectionner une équipe préalablement définie via la fonction *Equipe / Gestion des équipes* du bouton-menu Options : «*Gestion des équipes*», page 248.



Ce champ n'apparaît que si vous avez activé la saisie par équipe dans la fonction Paramètres de saisie (bouton-menu Options).

Les codes des ouvriers faisant partie de l'équipe s'affichent immédiatement en regard de la liste générale des salariés.

Les saisies d'heures que vous allez effectuer s'appliqueront à l'ensemble des membres de l'équipe.

Si vous avez créé une équipe pour un chantier spécifique, le nom du chantier s'affiche immédiatement pour tous les jours du calendrier.

Composition de l'équipe

Ce champ vous permet de créer une équipe ou de modifier l'équipe sélectionnée.



Les boutons de sélection vous permettent de choisir les membres de l'équipe dans la liste des salariés actifs.

Validez la création ou la modification de l'équipe existante en enregistrant cette équipe par la fonction *Outils / Equipe / Enregistrer l'équipe*.

Calendrier

Le calendrier affiche le mois correspondant à la date saisie dans la zone **Date**.

Jun 2006	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Total
Semaine 22	29	30	31	1	2	3	4	
Semaine 23	5	6	7	8	9	10	11	
Semaine 24	12	13	14	15	16	17	18	
Semaine 25	19	20	21	22	23	24	25	
Semaine 26	26	27	28	29	30	1	2	
Semaine 27	3	4	5	6	7	8	9	

Le calendrier permet de saisir directement les heures spécifiées dans la zone **Type**, pour le ou les ouvriers préalablement sélectionnés.

Vous pouvez effectuer vos saisies très précisément, à la journée, ou sur une semaine entière.

Saisie à la journée

Cliquez dans la cellule du premier jour de saisie.

La partie haute de la cellule permet de renseigner le nombre d'heures, tandis que la partie basse accueille le nom du chantier.

- ✓ Si vous avez choisi de faire une saisie par chantier via la zone **Chantier**, le chantier est déjà renseigné pour tous les jours du calendrier.

Si l'ouvrier a travaillé le même jour sur un autre chantier, appuyez sur la touche INSER du clavier, sélectionnez ce nouveau chantier puis tapez le nombre d'heures.

Dans ce cas, dans le calendrier pour cette journée et pour cet ou ces ouvriers, vous aurez le nombre total d'heures effectuées et la mention « Multi Saisies ».

Jeudi
2 6,00
Multi Saisies

- ✓ En cours de saisie, vous avez la possibilité de créer un nouveau chantier. Pour cela, tapez le code de ce nouveau chantier dans la zone correspondante puis remplissez la fiche qui s'inscrit automatiquement à l'écran.

Saisie à la semaine

Vous pouvez définir les modalités de saisie via la fonction *Paramètres de saisie* (bouton-menu Options).

Positionnez ensuite directement votre curseur dans la case **Total** et, de même que pour une journée, sélectionnez le chantier puis saisissez le nombre d'heures.



Novembre 20	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Total
Sem. 44	30	31	1 8,00 PISICINERAMON	2 8,00 Multi Saisies	3 8,00 Multi Saisies	4	5	24,00 Multi Saisies
Sem. 45	6	7	8	9	10	11	12	39,00 PISICINERAMO

Duplication des saisies

La duplication des saisies peut se faire pour le même ouvrier d'une journée à l'autre ou sur une période.

Vous pouvez demander seulement la duplication des saisies des heures ou des saisies complètes (avec les paramètres de paie).

Copie sur une journée

1. Positionnez votre curseur dans la case du jour à copier
2. Cliquez sur l'icône Copier  ou par un clic du bouton droit de la souris faites apparaître le menu contextuel et choisissez l'option Copier.
3. Positionnez votre curseur dans la case du jour qui va recevoir les données copiées.
4. Si vous désirez copier que la saisie affichée pour le paramètre actif, cliquez sur l'icône Coller  ou par un clic du bouton droit de la souris faites apparaître le menu contextuel et choisissez l'option Coller.
5. Si vous désirez copier tous les types de saisie de la journée, cliquez sur le bouton Colle toutes les informations de la journée ou par un clic du bouton droit de la souris faites apparaître le menu contextuel et choisissez l'option *Coller Tout*.

Copie sur plusieurs jours d'une même semaine

Les manipulations sont identiques à celles expliquées précédemment mais sélectionnez à l'aide de la souris l'ensemble des journées qui recevront les mêmes saisies.

Pour cela, cliquez dans la case de la première journée puis maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé et étendez la sélection aux autres jours.

Sem. 46	13	8,00	14	8,00	15	8,00	16	8,00	17	8,00
	Multi Saisies		Multi Saisies		Multi Saisies		Multi Saisies		Multi Saisies	
Sem. 47	20		21		22		23		24	

Copie d'une semaine sur une autre semaine

Positionnez votre curseur dans la cellule mentionnant le total de la semaine puis, par un clic droit, faites apparaître le menu contextuel. Dans ce menu, optez pour *Copier*.

Positionnez alors votre curseur dans la cellule du total de semaine qui va recevoir les données de la copie et dans le menu contextuel sélectionnez *Coller* ou *Coller Tout*.

Dimanche	Total	
4	40,00	
	Multi Saisies	
11	Mu	
18		Répartition Chantier
		Répartition Ouvrier
		Répartition Code paie
25		Ajouter
		Supprimer
2		Supprimer tout
9		Couper
		Copier
		Coller
		Coller Tout
Equipe	Type	
	H	

Suppression d'une ou plusieurs saisies

Si vous désirez supprimer une saisie d'une journée, positionnez le curseur dans la case correspondante du calendrier puis cliquez sur le bouton droit de la souris pour faire apparaître le menu contextuel. Dans ce menu, choisissez l'option *Supprimer* pour effacer seulement les saisies concernant le paramètre actif ou *Supprimer Tout* pour annuler toutes les saisies effectuées pour cette journée.

Vous pouvez aussi effectuer la suppression à partir du tableau détaillé de la journée, en sélectionnant la ligne ou les lignes concernées puis en appuyant sur la touche Suppr.

Pour supprimer les saisies rentrées pour plusieurs journées de la même semaine, sélectionnez les journées correspondantes dans le calendrier puis utilisez de la même manière le menu contextuel.

Matériels

Dans le calendrier, par le menu contextuel, vous avez accès à la fonction *Matériels*. Cette fenêtre vous permet d'indiquer les différents équipements utilisés pour une journée ou une semaine sur un chantier.

Observations

De même, par la fonction *Observations*, vous avez la possibilité de taper tout commentaire relatif à la journée ou à la semaine.

Détail de la journée

Le détail la journée sur laquelle est positionné le curseur dans le calendrier est affiché dans la partie inférieure de la fenêtre.

Chantier	Libellé	Code	Libellé Paie	Qté	Valeur	Coef	Total	Affaire	Type	Code Ph	Hiéra	Qté Prévue
CINEMA	CANALISATI	HN	Heures norm	6,00	65,00	1,00	390,0	ADEVPARC	0	PHASE 1	1	1,000
CHTSUI	Exemple de d	PR	Repas	1,00	1,00	1,00	1,00		0			0,000
CINEMA	Devis Descrip	HN	Heures norm	2,00	65,00	1,00	130,0		0			0,000
*	Indéfini			0,00	0,00	1,00	0,00		0			0,000

Si vous le préférez, vous pouvez aussi effectuer les saisies à partir de ce tableau. Il vous faudra alors au moins sélectionner dans les listes déroulantes des différents champs :

- ☐ le chantier dans le champ **Chantier**,
- ☐ le paramètre de paie dans le champ **Code**.



Si vous ne rentrez aucun code, le paramètre de paie pris en compte pour la saisie sera celui sélectionné dans les filtres de saisie.

Puis rentrez le nombre d'heures dans le champ **Qté**.

Chantier	Libellé	Code	Libellé Paie	Qté	Valeur	Coef	Total	Affaire	Type	Code Ph	Hiéra	Qté Prévue
PISICIN	Devis Standa	HN	Heures norm	6,00	65,00	1,00	390,0		0			0,000
CHTSUI	Exemple de d	PR	Repas	1,00	1,00	1,00	1,00		0			0,000
PISICIN	Devis Standa	HN	Heures normales	2,00	65,00	1,00	130,0		0			0,000
PISICIN	Devis Standa	HS	Heures Supplémentaires	1,00	65,00	1,00	65,00		0			0,000
*	Indéfini			0,00	0,00	1,00	0,00		0			0,000



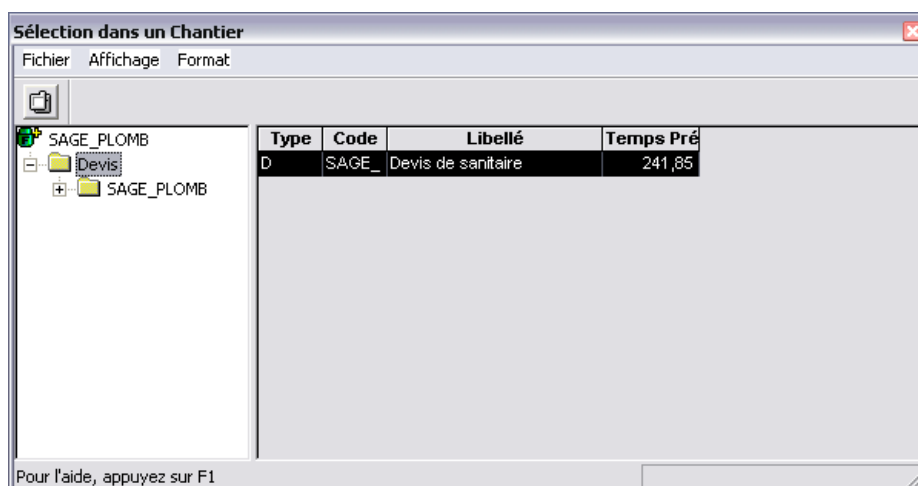
*Dans la zone **Coefficient**, vous pouvez saisir un coefficient qui modulera le coût total. Par exemple, si vous indiquez 0, le nombre d'heures sera bien pris en compte pour le chantier mais aucun coût ne lui sera imputé.*

Ce tableau vous permet aussi de rattacher des heures globalement à une affaire ou à une tâche.

Cette affaire doit être préalablement liée au chantier dans le module *Gestion des Chantiers* (onglet « Sélection des Affaires »).

Chantier	Libellé	Code	Libellé Paie	Qté	Valeur	Coef	Total	Affaire	Type	Code Ph	Hiéra	Qté Prévue
CINEMA	CANALISATI	HN	Heures norm	6,00	65,00	1,00	390,0	ADEVPARC	0	PHASE 1	1	1,000
CHTSUI	Exemple de d	PR	Repas	1,00	1,00	1,00	1,00		0			0,000
CINEMA	Devis Descrip	HN	Heures norm	2,00	65,00	1,00	130,0		0			0,000
*	Indéfini			0,00	0,00	1,00	0,00		0			0,000

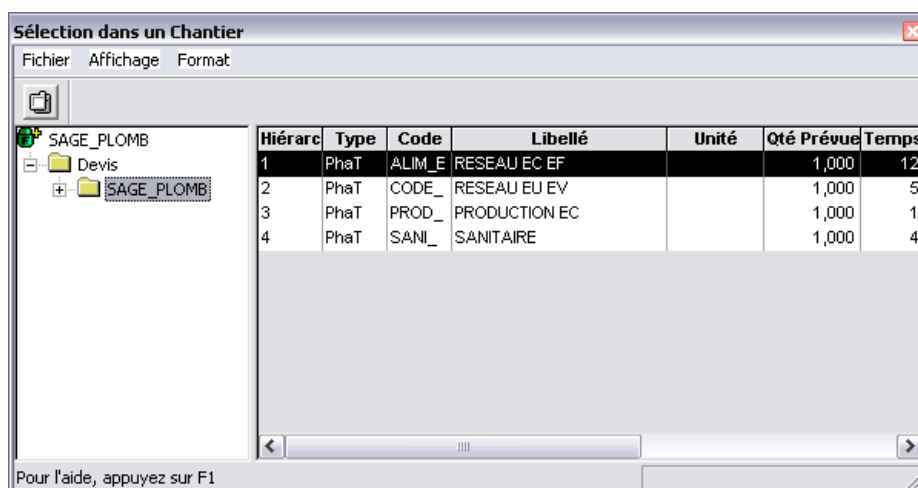
En cliquant sur la flèche dans le champ **Affaire**, vous faites apparaître une arborescence avec le nom de ou des affaires rattachées au chantier.



Cliquez sur le type d'affaire (**Devis** ou **Facture**), apparaît alors à droite la liste des affaires de ce type rattachées au chantier.

Il suffit de choisir dans cette liste celle concernée puis de double-cliquer.

Si vous désirez imputer les heures saisies à une phase, il vous faut alors cliquer sur le nom de l'affaire dans l'arborescence afin que s'affiche à droite la liste des phases contenues dans cette affaire et choisir celle nécessaire.



Vous pouvez afficher les colonnes supplémentaires via la fonction *Afficher colonnes* du menu *Format*.

Menus de Répartition

En vous positionnant dans une case du calendrier et en cliquant sur le bouton droit de la souris, vous faites alors apparaître un menu contextuel à l'écran.



Ce menu vous offre trois possibilités de répartition :

- ☐ par Chantier,

- ☐ par Ouvrier,
- ☐ par Code de paie

Répartition Chantier

La fonction *Répartition Chantier* vous permet par exemple de saisir très rapidement les heures travaillées d'un ouvrier qui se serait déplacé sur plusieurs chantier le même jour.

Pour cela :

1. Sélectionnez l'ouvrier concerné.,
2. Sélectionnez le paramètre de paie **Heures normales**,
3. Sélectionnez le jour en vous positionnant dans la calendrier,
4. Par un clic droit, affichez le menu contextuel et choisissez la fonction *Répartition Chantier*,
5. Dans la fenêtre à l'écran, saisissez les heures travaillées sur les différents chantiers puis cliquez sur OK.

Chantier	Libellé	Quantité
BEL AIR	RENOVATION RESIDENCE BEL AIR	3,00
CINEMA	CINEMA RAMONVILLE	3,00
PARC	PARC ANIMATION	2,00



Vous avez la possibilité de sélectionner plusieurs ouvriers. Les saisies seront affectées à tous les ouvriers choisis.

Répartition Ouvrier

Cette fonction peut être utilisée dans le cas où plusieurs ouvriers auraient travaillé sur le même chantier mais en effectuant un nombre d'heures différent chacun.

Pour cela :

1. Sélectionnez n'importe quel ouvrier dans la liste.
2. Sélectionnez le paramètre de paie **Heures normales**,
3. Sélectionnez le jour en vous positionnant dans la calendrier.
4. Choisissez le nom d'un chantier.
5. Par un clic droit, affichez le menu contextuel et choisissez la fonction *Répartition Ouvrier*.
6. Dans la fenêtre à l'écran, s'affiche la liste des ouvriers. Saisissez les heures travaillées pour les différents ouvriers puis cliquez sur OK.

Ouvrier	Nom	Prénom	Quantité
DYN901	TASSIN	Jean	10,00
DYN902	PITIVIER	Marcel	0,00
DYN903	CHAUDARD	Maurice	5,00
DYN350	GOLAN	Simon	0,00
DYN360	LAMONT	Sophie	0,00
DYN400	GRAND	Pierre	0,00
DYN750	PAUL	Jean Bernard	3,00
DYN900	TROYE	René	0,00

Répartition Code Paie

Cette fonction vous offre la possibilité de saisir tous les paramètres de paie d'un ouvrier sans utiliser le tableau de détail.

Pour cela :

- 1 . Sélectionnez l'ouvrier concerné,
- 2 . Sélectionnez le jour en vous positionnant dans la calendrier,
- 3 . Sélectionnez le chantier,
- 4 . Par un clic droit, affichez le menu contextuel et choisissez la fonction *Répartition Code Paie*,
- 5 . Dans la fenêtre à l'écran, saisissez les quantités associées aux différents paramètres de paie puis cliquez sur OK.

Code	Libellé	Quantité
H	Heures Travaillées	0,00
HA	Absence	0,00
HA1	Accident du travail	0,00
HA2	Congés Payés	0,00
HA3	Décès	0,00
HA4	Jours fériés	0,00
HA5	Maladie	0,00
HA6	Absence non justifiée	0,00
HA7	Réunion	0,00
HA8	Visite médicale	0,00
HI	Intempérie	0,00
HN	Heures normales	0,00
HS	Heures Supplémentaires	0,00
HS10	Heures Sup. 10%	0,00
HS100	Heures Sup. 100%	0,00
HS200	Heures Sup. 200%	0,00
HS25	Heures Sup. 25%	0,00
HS50	Heures Sup. 50%	0,00
HS75	Heures Sup. 75%	0,00
D	Divers	0,00
P	Panier	0,00
PR	Primes	0,00
PR1	Interressement	0,00
PR2	Ancienneté	0,00
PR3	Etat du chantier	0,00
PR4	Conduite des véhicules	0,00
PR5	Tenue des rapports	0,00



Vous avez la possibilité de sélectionner plusieurs ouvriers en même temps. Les saisies seront affectées à tous les ouvriers choisis.

Onglet Récapitulatif

Cet onglet affiche un tableau récapitulatif de toutes les saisies de main d'oeuvre.

Saisie	Récapitulatif												
	Date	Ouvrier	Chantier	Libellé	Code	Libellé Paie	Qté	Valeu	Coef	Total	Affaire	Type	Code
▶	06/02/2006	DYN360	SUIVI	Devis de sani	HN	Heures norm	6,00	14,48	1,000	86,88	SAGE_	0	SAGE_
	07/02/2006	DYN360	SUIVI	Ouvrage en b	HN	Heures norm	8,00	0,00	1,000	0,00	SUIVI	0	03504i
	08/02/2006	DYN360	SUIVI	Ouvrage en b	HN	Heures norm	8,00	14,48	1,000	115,8	SUIVI	0	03504i
	09/02/2006	DYN360	SUIVI	Ouvrage en b	HN	Heures norm	4,00	14,48	1,000	57,92	SUIVI	0	03504i
	06/02/2006	DYN400	SUIVI	Mur en parpai	HN	Heures norm	8,00	16,60	1,000	132,8	SUIVI	0	03501i
	07/02/2006	DYN400	SUIVI	Mur en parpai	HN	Heures norm	4,00	16,60	1,000	66,40	SUIVI	0	03501i
	08/02/2006	DYN400	SUIVI	Ouvrage en b	HN	Heures norm	8,00	16,60	1,000	132,8	SUIVI	0	03504i
	09/02/2006	DYN400	SUIVI	Ouvrage en b	HN	Heures norm	4,00	16,60	1,000	66,40	SUIVI	0	03504i
	08/02/2006	DYN750	SUIVI	Réseau évac	HN	Heures norm	8,00	16,60	1,000	132,8	SUIVI	0	53501i
	09/02/2006	DYN750	SUIVI	Collecteur en	HN	Heures norm	8,00	16,60	1,000	132,8	SUIVI	0	53592i
	09/02/2006	DYN350	SUIVI	Pose plinthes	HN	Heures norm	1,00	13,83	1,000	16,60	SUIVI	0	28201i
	09/02/2006	DYN350	SUIVI	Pose plinthes	HN	Heures norm	2,00	13,83	1,000	33,79	SUIVI	0	28205i
	08/02/2006	DYN900	SUIVI	Point lumineu	HN	Heures norm	8,00	16,60	1,000	132,8	SUIVI	0	60131i
	09/02/2006	DYN900	SUIVI	Prise de cour	HN	Heures norm	5,00	16,60	1,000	83,00	SUIVI	0	60505i
	09/02/2006	DYN900	SUIVI	Convecteur él	HN	Heures norm	1,00	16,60	1,000	16,60	SUIVI	0	68010i
	06/02/2006	DYN360	SUIVI	HA	Maladie		2,00	14,48	1,000	28,96		0	
	06/02/2006	DYN360	SUIVI	PT	Ticket Restau		1,00	7,17	1,000	7,17		0	
	06/02/2006	DYN360	SUIVI	T1	Trajet 1 (0 à 5		1,00	0,84	1,000	0,84		0	

Vous pouvez modifier les saisies ou même supprimer des lignes directement dans le tableau.



Si vous modifiez ou supprimez des lignes, les saisies correspondantes seront impactées par ces modifications et les déboursés des chantiers concernés seront mis à jour.



Vous pouvez imprimer ce tableau récapitulatif en cliquant sur l'icône d'impression ou par le menu *Fichier/Imprimer*.

Affichage

Vous pouvez filtrer l'affichage de ces données en utilisant la fonction *Création Requête* du bouton Options.

Pour plus d'informations sur cette fonction, consultez le paragraphe «*Création requête*», page 250.

Vous pouvez également gérer l'affichage des colonnes de ce tableau par la fonction *Format/Afficher les colonnes*.

Bouton Options



Le bouton Options permet d'accéder aux fonctions spécifiques à la gestion de la main d'œuvre :

- ☐ Paramètres de paie,
 - ☐ Gestion,
 - ☐ Remplacement,
 - ☐ Paramètre 1 à 5,
- ☐ Equipes,
 - ☐ Gestion des équipes,
 - ☐ Enregistrer l'équipe,
- ☐ Options,
- ☐ Création requête.

Paramètres de paie

Vous devez indiquer un paramètre de paie avant chaque saisie d'heure, afin que la nature et le coût des heures travaillées soient correctement répercutés dans le suivi de chantiers.

La fonction *Gestion* permet de sélectionner le paramètre de paie adéquat. Vous pouvez également accéder à cette fonction via le bouton **Détail** de la zone **Type**.

La fonction *Remplacement* permet en cas de suppression d'un paramètre de paie, de pouvoir affecter un autre paramètre aux heures déjà saisies.

Les fonctions *Paramètre 1* à *5* vous donne un accès rapide à vos principaux paramètres de paie.



Vous pouvez également utiliser ces boutons de la barre d'outils.

Si vous sélectionnez un de ces boutons (ou un paramètre du menu *Outils*), seules les heures associées à ce bouton seront visibles à l'écran.

Vous devez avoir défini préalablement les paramètres principaux dans la fonction «Paramètres de saisie», page 249.

Equipes

Il est possible de définir des équipes fixes ou relatives à un chantier et donc de suivre les temps passés sur les chantiers par équipe.

Gestion des équipes

Cette fonction permet de créer les équipes et de contrôler leur composition.

Equipe	Libellé	Chantier
T	t	SUIVI

Paramètres de paie de l'équipe

☒ Utiliser les paramètres de paies des ouvriers

Type: 0 Code: ...

Libellé:

Taux Horaire: 0,00 Coefficient de charge: 0,00

Buttons: OK, Annuler, Ajouter, Supprimer, Composition, Enregistrer

Pour créer une équipe :

1. Cliquez sur le bouton **Ajouter**.

Code: EQ2 Chantier: ...

Libellé: Equipe numero 2

Buttons: OK, Annuler

2. Dans la fenêtre à l'écran, tapez le code de l'équipe, son libellé et sélectionnez un chantier associé si besoin est, puis cliquez sur OK.
3. Pour composer cette équipe, sélectionnez-la dans la liste puis cliquez sur le bouton Composition.

Composition d'une équipe

Equipe

OK
Annuler

Liste des ouvriers en activité

Code Ouvrier	Nom Ouvrier	Prénom Ouvrier
DYN901	TASSIN	Jean
DYN902	PITTMERS	Marcel
DYN903	CHAUDARD	Maurice
DYN350	GOLAN	Simon
DYN360	LAMONT	Sophie
DYN400	GRAND	Pierre
DYN750	PAUL	Jean Bernard
DYN900	TROYE	René

Liste des ouvriers de l'équipe

Code Ouvrier
DYN901
DYN360
DYN750
DYN350

> < >> <<

4. Pour affecter un ouvrier à une équipe, cliquez sur son code dans la liste des ouvriers en activité puis cliquez sur ce bouton.

Le bouton permet de supprimer l'ouvrier sélectionné de l'équipe

Ces boutons permettent, respectivement, de supprimer tous les ouvriers de l'équipe et d'intégrer tous les ouvriers en activité.

Après la sélection, cliquez sur OK.

Vous avez la possibilité de conserver les paramètres de paie de chaque ouvrier (définis dans la fonction *Salariés*) ou d'attribuer des paramètres de paie propres à l'équipe.

Enregistrer l'équipe

Cette fonction vous permet de valider la création ou la modification d'une équipe effectuée dans le champ **Composition équipe**.

Paramètres de saisie

Cette fonction permet de définir plusieurs options de fonctionnement de la fonction *Main d'oeuvre*.

Saisie par équipe

Cochez cette case pour permettre la saisie par équipe.

Les champs ***Equipe*** et ***Composition équipe*** s'affichent dans l'onglet « Saisie », vous permettant ainsi de sélectionner une équipe et d'en créer une nouvelle.

Date utilisée pour les saisies totales

Les dates renseignées à la semaine sont comptabilisées sur une seule journée. L'onglet « Récapitulatif » peut ainsi afficher 25 heures pour un même ouvrier à la date du 14 août.

Indiquez ici si la date retenue doit être le premier ou le dernier jour de la semaine.

Paramètres de paie principaux



Définissez ici les paramètres de paie principaux, qui seront accessibles via les boutons de la barre d'outils ou les fonctions *Paramètre de paie / Paramètre 1 à 5* (bouton-menu Options).

Cliquez successivement sur chacun des boutons de détail pour définir ces paramètres principaux dans la fenêtre « Paramètres de paie ».

Pour plus d'informations sur les paramètres de paie, consultez le paragraphe suivant, «[Définition des paramètres de paie](#)», page 251.

Création requête

Cette fonction permet de filtrer et de trier l'affichage des données de l'onglet « Récapitulatif ».

Filtre

La zone Filtre vous permet de définir jusqu'à 6 lignes de filtres, pour réduire l'affichage aux heures que vous souhaitez consulter.

Choisissez dans la colonne Champ le critère de filtre (**Equipe**, **Chantier**, **Date**, **Ouvrier**, **TypeMo**, **Code-Paie**) sur lequel vous voulez trier les données.

Sélectionnez la **condition** : **Egal**, **Inférieur**, **Inférieur ou égal**...

Enfin, indiquez la **valeur1** et éventuellement la **valeur2** si la condition est de type **Compris entre**.

Exemple :

Champ	Condition	Valeur1	Valeur2	Signification
Equipe	Egal	EQ001	-	Seules les heures saisies pour l'équipe EQ001 sont affichées.
Date	Compris entre	01/01/2006	30/01/2006	Seules les heures saisies pour le mois de janvier 2006 sont affichées.


Tri

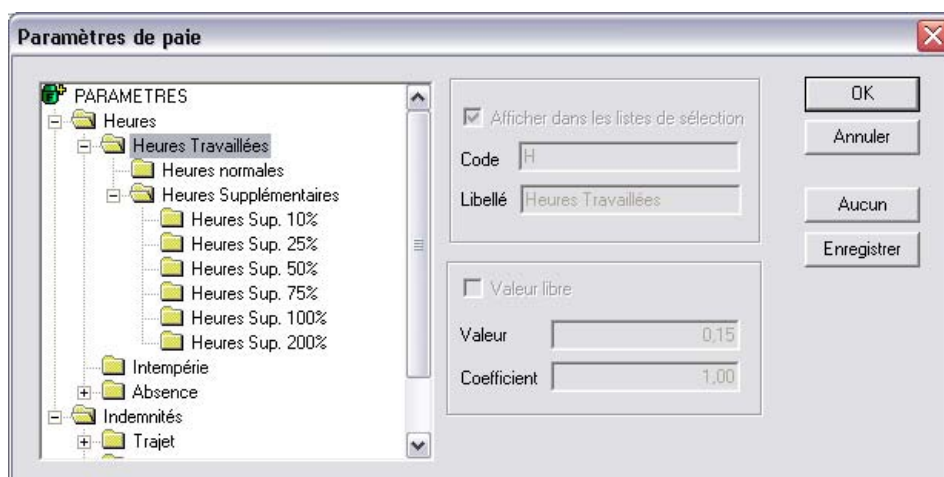
La zone **Tri** permet de classer les données en fonction d'un critère (**Equipe**, **Chantier**, **Date**, **Ouvrier**, **TypeMo**, **CodePaie**).

Saisissez le critère dans la colonne **Champ**, puis le mode de classement (croissant ou décroissant) dans la colonne **Ordre**.

Définition des paramètres de paie

Deux types de paramètres de paie sont accessibles : **heures** et **indemnités**. Pour chaque type, différents paramètres de paie vous sont proposés par le logiciel.

Pour y accéder cliquez sur le bouton . S'affichera à l'écran l'arborescence des paramètres déjà enregistrés par défaut.

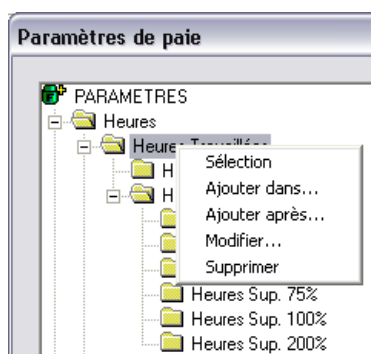


L'arborescence se présente comme l'arborescence des familles dans la bibliothèque.

Pour chaque famille de paramètres de paie ont été créées des sous-familles (par exemple pour le type Heures : heures travaillées, Intempéries, Absences) et certaines sous-familles sont divisées en sous-sous familles.

Création d'une sous-famille

1. Sélectionnez la famille ou sous-famille à laquelle va appartenir la sous-famille à créer.
2. Par un clic droit de la souris, faites apparaître le menu contextuel et choisissez la fonction *Ajouter dans*.



3. Dans la partie droite de la fenêtre, tapez le nom de la sous-famille dans le champ **Libellé**, puis cliquez sur le bouton Enregistrer.



Le code d'une sous famille doit reprendre le code de la famille parente

Modification du libellé d'une sous-famille

1. Sélectionnez la sous-famille dont vous désirez changer le libellé.
2. Par un clic droit de la souris, faites apparaître le menu contextuel et choisissez la fonction *Modifier*.
3. Dans le champ **Libellé**, tapez le nouveau nom
4. Cliquez sur le bouton Enregistrer.

Suppression d'une sous-famille

1. Sélectionnez la sous-famille à supprimer.

- Par un clic droit de la souris, faites apparaître le menu contextuel et choisissez la fonction *Supprimer*.



Ne supprimez pas une sous-famille contenant des paramètres de paie déjà utilisés dans des saisies antérieures.

Création d'un paramètre de paie

- Sélectionnez la famille ou sous-famille à laquelle va appartenir le paramètre de paie que vous désirez créer.
- Par un clic droit de la souris, faites apparaître le menu contextuel et choisissez la fonction *Ajouter dans*.
- Dans la partie droite de la fenêtre, tapez le nom du paramètre dans le champ *Libellé*, son code dans le champ correspondant puis soit une valeur soit un coefficient multiplicateur. Si la valeur peut varier, cochez la case **Valeur libre**. Dans ce cas, lors de la saisie vous rentrerez directement cette valeur.
- Cliquez sur le bouton Enregistrer.



La modification d'un paramètre de paie ou sa suppression se fait de la même façon que celle indiquée pour une famille de paramètres.



Ne supprimez pas un paramètre de paie déjà utilisé dans des saisies antérieures.

Si vous désirez qu'un paramètre de paie n'apparaisse plus dans les listes de sélection décochez plutôt la case *Afficher dans les listes de sélection*.

Importation des paramètres du chantier

Dans le module *Gestion de Chantiers*, onglet *Fiche Chantier*, vous avez la possibilité de sélectionner au préalable un paramètre de paie pour le panier, la zone de déplacement et les primes et ce pour le chantier.

Ainsi, lors des saisies, vous n'aurez pas à sélectionner ces paramètres. Il vous suffira de vous positionner dans une cellule ou plusieurs cellules du calendrier, de choisir le chantier concerné puis par un clic droit d'afficher le menu contextuel et d'activer la fonction *Imp. Paramètres chantier*.

Ces paramètres seront alors rapatriés automatiquement.



En sélectionnant plusieurs ouvriers et (ou) plusieurs journées, vous pouvez importer ces paramètres de paie pour plusieurs ouvriers et pour différents journées.

Saisie | Récapitulatif

Filtres de saisie
 Date 13/09/01 Type HN Heures normales Chantier

Code	Nom	Prénom
001	DUPONT	Michel
002	GEIFFER	Marcel
003	HEPNER	Gérard
004	GUYOT	Fabrice

Septembre 2	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Semaine 35	27	28	29	30	31
Semaine 36	3	4,00 4	5,00 5	4,00 6	7
Semaine 37	10	11	12		
Semaine 38	17	18	19		
Semaine 39	24	25	26		
Semaine 40	1	2	3		

Chantier	Libellé	Code	Libellé Paie	Qté	Valeur
JARDINS		HN	Heures norm	4,00	60,00
* Indéfini					0,00


Répartition Chantier
 Répartition Ouvrier
 Répartition Code paie

Ajouter Ins
 Supprimer Suppr
 Supprimer tout

Couper Ctrl+X
 Copier Ctrl+C
 Coller Ctrl+V
 Coller Tout Ctrl+B

Affectation
 Imp. paramètres chantier

Editions

Vous avez la possibilité d'éditer les documents suivants, en utilisant la fonction *Fichier/Imprimer* ou en cliquant sur l'icône  :

- ☐ Détail Coût MO par Ouvrier / Chantier,
- ☐ Détail Coût MO par Ouvrier,
- ☐ Détail Coût MO par Chantier,
- ☐ Préparation Paye,
- ☐ Préparation Paye par semaine,
- ☐ Fiche journalière,
- ☐ MO/Ouvrier/Mois,
- ☐ MO/Cht/Equipe/Mois,
- ☐ Récapitulatif par types,
- ☐ Cumul Chantiers.

Pour plus d'informations sur l'impression, consultez le chapitre «Fonctions d'impressions», page 88.

Analyse main d'oeuvre

Affaires / Analyse main d'oeuvre

Cette fonction permet de lister, pour consultation, toutes les saisies d'heures effectuées et de les manipuler :

- ☐ par des filtres sur les colonnes,
- ☐ par des tris sur les colonnes,
- ☐ par la possibilité de faire des ruptures et des sous-totaux sur les zones numériques.



Seules les en-têtes des affaires sont affichées, les détails des lignes ne sont pas disponibles.



Exécutez cette fonction via son entrée dans le menu *Chantiers* ou en utilisant l'une des deux icônes ci-contre, situées respectivement dans la barre de navigation et dans la barre d'outils.

Cette fonction est similaire à la fonction **Affaires / Analyse affaires**, seules les différences sont décrites ici.

Voir la description de la fenêtre dans «Analyse affaires», page 202 pour plus de détails.



Contrairement à l'analyse des affaires, le double clic sur une ligne de saisie n'ouvre pas le calendrier de gestion de la main d'oeuvre.

Liste des colonnes et gestion des fonctions :

Libellé	Filtre	Tri	Rupture	Totalisation
Date	Oui	Oui	Oui	
Salarié (code salarié)	Oui	Oui	Oui	
Chantier (code chantier)	Oui	Oui	Oui	
Libellé (intitulé chantier)				
Code Paie	Oui	Oui	Oui	
Libellé Paie				
Qté (quantité)		Oui		Oui
Total Charges comprises		Oui		Oui
Type Affaire				
Affaire				
Type (Bib)	Oui	Oui	Oui	
Code Ph/Ouv	Oui			
Hiérarchie	Oui			
Qté prévue				
Equipe	Oui	Oui	Oui	
Type Mo	Oui	Oui	Oui	
Code Mo	Oui	Oui	Oui	
Libellé Mo				
Qté réel				
Tps Unit				

Libellé	Filtre	Tri	Rupture	Totalisation
Tps Prév				
Etablissement (intitulé Etablissement)	Oui	Oui	Oui	
Matricule Paie	Oui	Oui	Oui	
Intitulé Salarié	Oui		Oui	

Récapitulatifs

En bas de la fenêtre, se trouve trois zones qui affichent :

- ☐ le nombre de lignes saisies,
- ☐ une totalisation de la colonne Qté (quantité),
- ☐ une totalisation de la colonne Total Charges comprises.

Toute rupture est totalisée sur ces deux dernières colonnes.

Ces récapitulatifs se trouvent également présent au niveau des ruptures, ils totalisent le résultat des filtres et ruptures paramétrés.

Exemple :

Exemples de demandes de récapitulatifs.

Pour un ou par Salarié :

- Répartition par Type Mo,
- Répartition par Code Paie,
- Répartition par Chantier (par type Mo / par code paie).

Pour un ou par Chantier :

- Répartition par Type Salarié,
- Répartition par Code Paie,
- Répartition par Type Mo.

Pour un Code Paie :

- Répartition par Chantier,
- Répartition par Salarié.

Achats & Stocks

Ce menu vous donne accès aux fonctions d'approvisionnement des chantiers ou de stocks ainsi qu'aux mouvements de matériaux.



Les différentes étapes dans cette gestion des matériaux sont :

- ☐ la préparation des bons de commande (version 100 Pack et 100 Pack + uniquement) ;
- ☐ les bons de commande ;
- ☐ la gestion des livraisons (chantier ou stock) ;
- ☐ la gestion de différents mouvements (bons de retour fournisseur, bons de transfert chantier/chantier) ;
- ☐ l'analyse des documents de chantiers ;
- ☐ la gestion de stock (Mouvements entrée \ sortie et Inventaire).

Pour plus d'informations, voir...

- ☐ «*Préparations Commande*», page 259,
- ☐ «*Commandes*», page 266,
- ☐ «*Bons de livraison*», page 276,
- ☐ «*Bons de retour*», page 282,
- ☐ «*Factures*», page 285,
- ☐ «*Analyse documents chantiers*», page 287,
- ☐ «*Mouvements de stock*», page 289,
- ☐ «*Inventaire*», page 292.

Généralités sur le menu Achats & Stocks

Les types de pièces sont organisés en types de mouvements. Tout document qui a un flux fournisseur est considéré comme un document d'achat.

Inversement, tout ce qui n'a pas de flux fournisseur est considéré comme un document de stock. Les mouvements concernant les chantiers sont intégrés dans les documents de stocks..

Chaque type de pièce entraîne une référence spécifique.

Définition des regroupements des types de pièce dans les fonctions :

Fonction	Type de mouvement	Type de pièce	Libelle	Provenance	Destination
Préparations commande	BPC	BPC	Préparation commandes	Fournisseur	Chantier
Commandes	BC	BC	Commandes	Fournisseur	Chantier
	BC	BC	Commandes non soldées		
Bons de livraison	BL	BL_FC	Bon de livraison Fournisseur/Chantier	Fournisseur	Chantier
	BL	BL_FS	Bon de livraison Fournisseur/Stock	Fournisseur	Stock
Bons de retour	BR	CF	Bon de retour Chantier/Fournisseur	Chantier	Fournisseur
	BR	SF	Bon de retour Stock/Fournisseur	Stock	Fournisseur
Factures	FAF	F_FRN	Facture Fournisseur	Fournisseur	Chantier
		F_FRN	Facture sous-traitant	Fournisseur	Chantier
		F_FRN	Facture engin	Fournisseur	Chantier
Mouvements de stock	MS	CS	Bon de retour Chantier/Stock	Chantier	Stock
	MS	SC	Bon de sortie Stock/Chantier	Stock	Chantier
	MS	CC	Bon de transfert Chantier/Chantier	Chantier	Chantier
	MS	RES	Réservation	Stock	Chantier

Le regroupement est identifié sur la nature du flux (Fournisseur ou Dépôt/Chantier).



Le bouton Saisir un mouvement permet d'afficher une fenêtre de création qui liste tous les types de pièces. Choisissez le type de pièce que vous souhaitez créer.

Vous pouvez créer neuf types de pièces qui sont répartis dans les différentes fonctions du menu *Achats & Stock..*

Préparations Commande

Achats & Stock / Préparations Commande

Cette fonction va vous permettre de faire des consultations de prix auprès de vos fournisseurs.

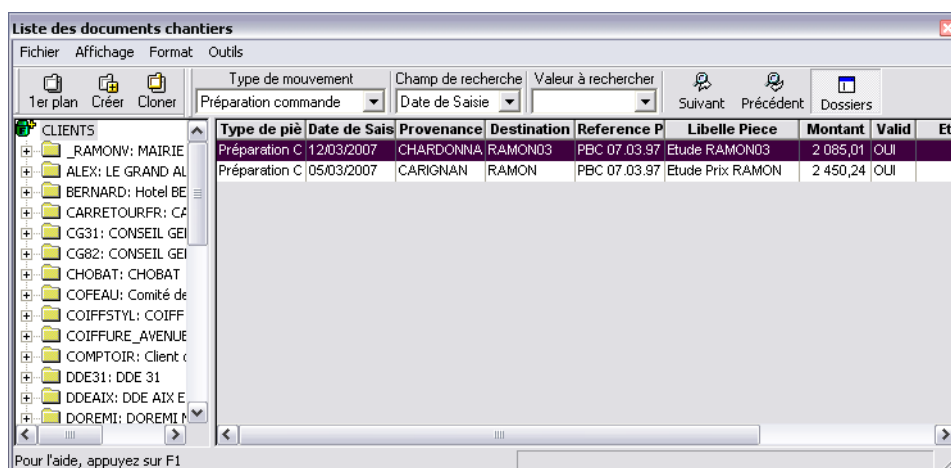
Version Cette fonction est disponible dans les versions 100 Pack et 100 Pack + de Multi Devis.

Si dans les fiches matériaux de la bibliothèque, vous avez renseigné les tarifs fournisseurs (dans l'onglet « Infos Diverses »), cette fonction va alors vous permettre d'obtenir un comparatif des différents prix fournisseurs avant d'en sélectionner un et de lui passer commande.

Liste des documents chantiers



Cette fonction est ouverte via le menu *Achats & Stocks*, ou en cliquant sur l'une des deux icônes ci-contre situées respectivement dans la barre de navigation et dans la barre d'outils. La fenêtre « Liste des documents chantiers » s'ouvre avec le type de mouvement **Préparation commande** sélectionné par défaut, afin de vous permettre de sélectionner la préparation de commande que vous souhaitez consulter, ou d'en créer une nouvelle.



Le volet de gauche affiche la liste des clients actifs, tandis que le volet de droite affiche la liste des préparations de commande associées à chaque client.

Pour plus d'informations sur les fonctions communes aux fenêtres de liste, consultez le chapitre «*Fenêtre de liste*», page 24.

Ouverture

Pour consulter ou modifier une préparation de commande existante, sélectionnez le client pour lequel elle a été réalisée, puis double cliquez sur la ligne correspondante. La préparation de commande s'affiche immédiatement à l'écran : «*Préparation de bon de commande*», page 260.

Création



Pour créer une nouvelle préparation, cliquez sur le bouton Créer de la barre d'outils.

Vérifiez les informations de la fenêtre « Choix de la souche » puis validez la fenêtre.

Un code **Référence** de type PBC vous est proposé. Il tient compte de l'année et du mois en cours ainsi que d'un compteur propre aux bons de préparation de commande.



Par la fonction *Fichier / Gestion des souches*, vous avez la possibilité de changer le format de cette référence.

Par défaut, la date de création de la préparation est la date du jour, mais vous pouvez la modifier.

Préparation de bon de commande

La fenêtre « Préparation des commandes » est composée de trois onglets :

- ☐ Fiche Préparation BC : renseignez ici sur quels critères vous souhaitez effectuer la consultation de prix (chantier, fournisseurs...) ;
- ☐ Mémo : vous pouvez renseigner dans cet onglet des informations complémentaires concernant cette préparation.
- ☐ Liste éléments : cet onglet permet de renseigner les éléments à inclure dans la préparation.

Onglet Fiche Préparation BC

Définissez dans cet onglet les paramètres de votre préparation de commande.

La partie supérieure vous permet d'identifier la préparation (**Libellé**, **Date Préparation**, **Etat**, **Rédacteur**).

Chantiers

Choisissez, dans la liste des chantiers (créés à l'aide de la fonction *Chantiers*), les chantiers pour lesquels vous désirez obtenir la liste des éléments utilisés.

>> Pour cela, sélectionnez le nom d'un chantier puis double-cliquez ou cliquez sur le bouton pour qu'il s'affiche dans le champ de droite.

Vous pouvez créer une préparation pour un ou plusieurs chantiers.

Fournisseurs

Dans le tableau **Fournisseurs**, sélectionnez les fournisseurs auxquels vous êtes susceptibles de passer commande.

Pour cela, cliquez sur la flèche pour faire apparaître la fenêtre « Liste des contacts » et choisir dans celle-ci le fournisseur.

Pour chaque élément de la liste, les prix pratiqués par ces fournisseurs seront affichés en colonne.

Vous devez sélectionner au minimum un fournisseur, de manière à pouvoir générer ensuite le bon de commande.

Comparatif impression

La zone **Comparatif impression** permet de paramétrer l'édition Comparatif fournisseur (voir ci-dessous le chapitre « Onglet Liste éléments », page 262).

Vous pouvez renseigner jusqu'à trois noms de fournisseurs. Les prix enregistrés dans la bibliothèque et les prix du devis peuvent également être inclus dans l'édition comparative.

Génération d'un bon de commande

Lorsque vous avez sélectionné et saisi toutes les informations nécessaires, vous pouvez générer un bon de commande par fournisseur en cliquant sur le bouton Génération bon de commande.

La fenêtre « Création des bons de commandes » s'affiche à l'écran.



Choisissez un fournisseur dans la liste du champ **Fournisseur** puis cliquez sur le bouton Générer. Une référence de Bon de commande est attribuée automatiquement.

Faites de même pour les autres fournisseurs.

Un code **Référence** de type BC vous est proposé. Il tient compte de l'année et du mois en cours ainsi que d'un compteur propre aux préparations de commandes.

Les bons de commande générés peuvent être ensuite modifiés en utilisant la fonction *Bons de Commande*.



Si vous cochez la case Valider le Bon de Commande, vous ne pourrez plus le modifier.



Une fois que le bon de commande est généré la colonne **Reste à commander** (onglet « Liste élément ») est décrétementée, ce qui permet de suivre une préparation petit à petit. Si cette colonne n'apparaît pas par défaut, lancez son affichage par la fonction *Format / Afficher les colonnes*.

Onglet Mémo

Cet onglet permet de saisir des informations pour mémoire sur la préparation de la commande.

Onglet Liste éléments

L'onglet « Liste Eléments » vous permet d'établir la liste des éléments (matériaux, sous-traitance, location d'engins...) devant constituer la préparation du bon de commande.

Fiche Préparation BC Mémo Liste éléments											
Code Préparation				Montant H.T							
PREPBC06/02/9208				327,69				Calcul Import Mx Import ST Import Engins			
Ligne	Code Chantier	Type	Code Eléme	Libellé	Unité	Prix Unitaire	TVA	Frn Source	Fournisseur	Quantité	Qté Prévue
1	SUIVI	XB	0101021	Parpaing plein (5*20)	U	0,37	D19 (19,60%)		BETONSO	0,000	152,600
2	SUIVI	XB	0101032	Sable gros	M3	21,21	D19 (19,60%)		BETONSO	0,000	0,180
3	SUIVI	XB	0101010	Ciment CPJ 45	T	90,76	D19 (19,60%)		BETONSO	0,000	0,060
4	SUIVI	XB	0101005	Brique plâtrière de 2	U	0,28	D19 (19,60%)		BETONSO	0,000	782,860
5	SUIVI	XB	0101028	Plâtre	T	71,27	D19 (19,60%)		BETONSO	0,000	0,600
*	SUIVI					0,00	D19 (19,60%)			0,000	0,000

Cet onglet est globalement identique à l'onglet de même nom de la fonction *Bon de commande*.

Nous ne mettons donc l'accent dans ce chapitre que sur les différences entre les deux fonctions, et vous renvoyons au chapitre « *Onglet Liste Eléments* », page 269, pour plus de détails.

Montant HT / Bouton Calcul

Une fois que vous avez renseigné les éléments de votre préparation de commande (directement dans le tableau ou par import), vous pouvez appuyer sur le bouton Calcul : vous obtenez le montant hors taxe de votre préparation de commande.

Code Préparation				Montant H.T							
PREP2001/09/00001				3530				Calcul			

Bouton Import...

Les boutons d'import permettent d'alimenter la liste par des éléments issus des chantiers associés.

Pour plus d'informations, consultez le paragraphe « *Import à partir des affaires liées à un chantier* », page 271.

Liste

Ce tableau affiche quelques colonnes supplémentaires par rapport au tableau similaire de la fonction *Bon de commande* :

- ☐ **Frn Source** : cette colonne permet d'affecter l'élément pour un fournisseur, ce qui permet la génération des commandes ;
- ☐ **Qté Prévue** ;
- ☐ **Reste à commander** ;
- ☐ **Affaire** ;
- ☐ **Bibliothèque** : cette colonne affiche le prix moyen de l'élément considéré, tel qu'enregistré dans la bibliothèque ;
- ☐ **Fournisseur 1 à 9** : les libellés « Fournisseurs 1, 2... » sont remplacés par les codes fournisseurs des fournisseurs auxquels vous avez envoyé une demande de prix. Vous pouvez saisir ici les prix qu'ils vous communiquent ou importer le fichier XLS qu'ils vous auront renvoyé.

Si ces colonnes n'apparaissent pas par défaut, vous pouvez les afficher via la fonction *Format / Afficher les colonnes*.

La liste peut être alimentée par :

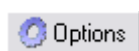
- ☐ un import d'une liste de matériaux de la bibliothèque,
- ☐ un import d'une liste de matériaux issue d'une affaire,

- ☐ une saisie directe le code bibliothèque d'un élément dans la colonne correspondante.

Il est également possible de combiner ces options.

Ces modes de saisie et d'import sont documentés pour la fonction Bons de commande, au paragraphe «Onglet Liste Eléments», page 269.

Bouton Options



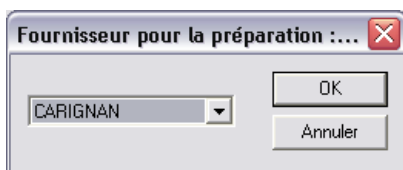
Le bouton Options permet d'accéder aux fonctions suivantes :

- ☐ Affectation fournisseurs,
- ☐ Envoyer à un fournisseur,
- ☐ Import.

Affectation Fournisseurs

Lorsque vous avez reçu l'ensemble des propositions de prix de vos fournisseurs, vous pouvez choisir élément par élément le fournisseur que vous souhaitez retenir.

Positionnez vous sur chaque ligne, puis actionnez la commande *Affectation fournisseur* pour faire apparaître la fenêtre de sélection du fournisseur. Vous pouvez également actionner cette commande en effectuant un clic droit sur la ligne du tableau.



Choisissez le fournisseur adéquat, puis validez par OK : la colonne **Prix unitaire** est alors renseignée automatiquement.

Il n'est pas possible de sélectionner un fournisseur si vous n'avez pas renseigné de prix (manuellement ou via l'import d'un fichier XLS) pour l'élément et le fournisseur considérés.

Le choix d'un fournisseur n'est pas possible tant qu'aucun prix n'a été renseigné pour l'élément et le fournisseur en question.

Vous pouvez également affecter un même fournisseur à l'ensemble de la préparation ou à une partie seulement en sélectionnant plusieurs lignes simultanément avant d'actionner la commande *Affectation fournisseurs*.

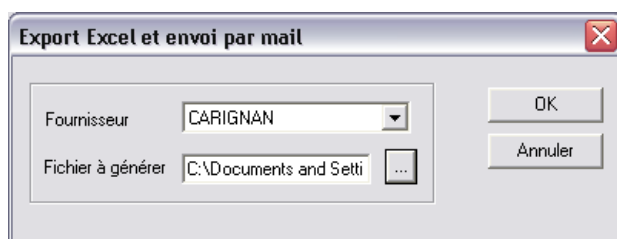


Dès la sélection du fournisseur, le champ **Code Elément fournisseur** est automatiquement renseigné en fonction des saisies dans la fiche du matériau. Ainsi, vous pourrez générer des bons de commande avec les codes fournisseur de ces matériaux.

Envoyer à un fournisseur

Pour chaque fournisseur sélectionné, il est possible de générer une demande de prix sous forme de fichier XLS (Microsoft Excel) et même de l'envoyer directement par e-mail.

Actionner la commande *Envoyer à un Fournisseur*.



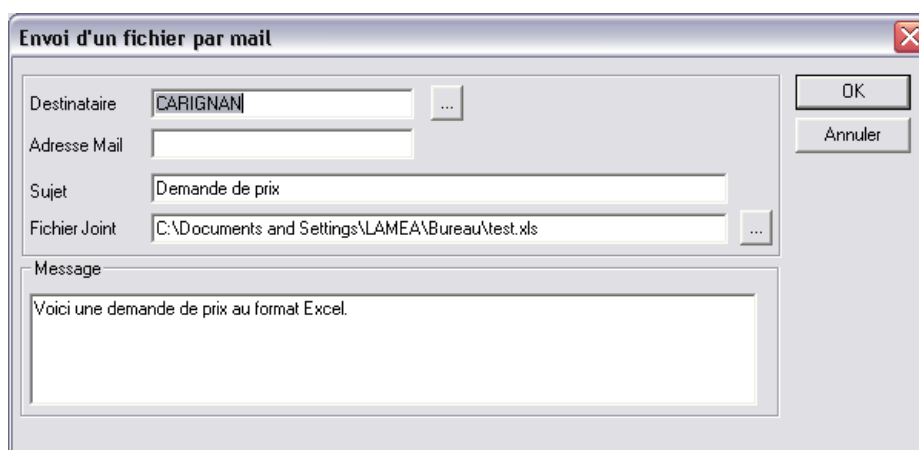
Dans la liste déroulante, choisissez le premier fournisseur à qui vous désirez adresser une demande de prix.



Cliquez sur le bouton Détail pour ouvrir la fenêtre « Enregistrer sous » où vous allez indiquer le chemin du répertoire dans lequel va être enregistré le fichier XLS de demande de prix.

Un nom de fichier est proposé par défaut.

Après avoir validé le nom du fichier ainsi que le chemin, vous pouvez directement envoyer ce fichier par courriel.



Recommencez l'opération pour générer une demande de prix pour les autres fournisseurs.

Import

Lorsque un fournisseur vous renvoie le fichier XLS renseigné avec ses prix, vous pouvez le réintégrer automatiquement dans votre préparation de bon de commande.

Actionnez la fonction *Import*, puis indiquez chemin et le nom du fichier à récupérer dans la fenêtre « Fichier d'ouverture ».



Validez en cliquant sur le bouton OK. Automatiquement la colonne de prix de ce fournisseur sera renseignée à partir de ce fichier.

Editions

Vous disposez dans cette fonction de deux éditions.



Actionnez la commande *Fichier / Imprimer* ou utilisez l'icône équivalente de la barre d'outils :

- ☐ Edition Comparatif fournisseur : cette édition permet d'établir un comparatif de prix pour les trois fournisseurs sélectionnés dans la zone ***Comparatif impression***.
- ☐ Edition Demande de prix : pour chaque fournisseur, va être éditée la liste des éléments saisie dans l'onglet « Liste Eléments », avec les colonnes PU HT et PT HT vides afin que le fournisseur puisse apposer ses prix.

Vous pouvez également faire parvenir aux fournisseurs cette demande de prix par courriel, en utilisant la fonction «*Envoyer à un fournisseur*», page 263.

Pour plus d'informations sur la fenêtre d'impression, consultez le chapitre «*Relances Clients*», page 362.

Commandes

Achats & Stock / Commandes

Cette fonction vous permet de passer vos commandes de deux façons :

- ☐ soit directement,
- ☐ soit à partir des bons de commandes générés à l'aide de la fonction **Préparations commande**.

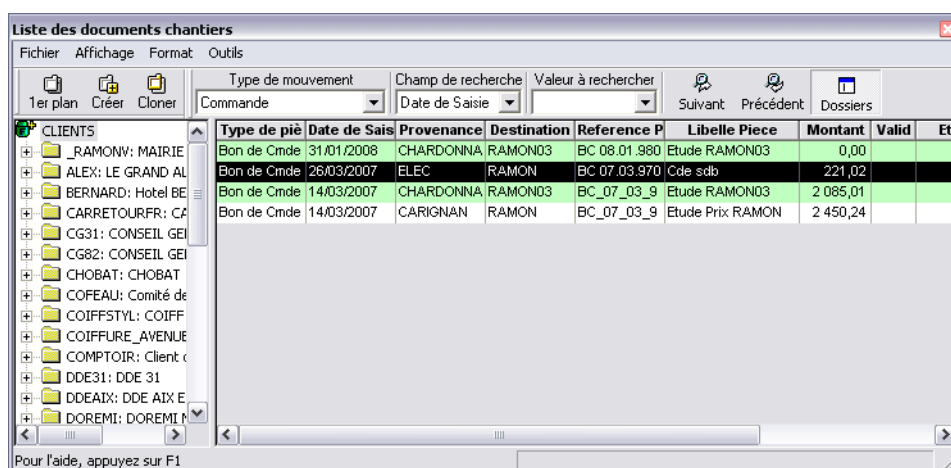
Liste des documents chantiers



Cette fonction est ouverte via le menu *Achats & Stock*, ou en utilisant l'un des deux boutons ci-contre, situés respectivement dans la barre de navigation et dans la barre d'outils.



La liste des documents chantiers s'ouvre avec le type de mouvement **Commande** sélectionné par défaut, afin de vous permettre de sélectionner le bon de commande que vous souhaitez consulter, ou d'en créer un nouveau.



Le volet de gauche affiche la liste des clients actifs, tandis que le volet de droite affiche par défaut la liste des commandes non soldées (en cours ou reliquats).

Pour afficher les bons de commandes soldés, utilisez les fonctions de filtre de l'affichage (liste déroulante **Type de mouvement**, choix **Commande (soldée)**).

Pour plus d'informations sur les fonctions communes aux fenêtres de liste, consultez le chapitre «Fenêtre de liste», page 24.

Ouverture

Pour consulter ou modifier une commande existante, sélectionnez le client pour lequel il a été réalisé, puis double cliquez sur la ligne correspondante. Le bon de commande s'affiche immédiatement à l'écran : «*Saisie d'une commande*», page 267.

Création



Pour créer une nouvelle commande, cliquez sur le bouton Créer de la barre d'outils.

Vous pouvez également créer un bon de commande :

- ☐ depuis l'onglet « Synthèse documents » de la fiche Chantier (clic droit sur l'entrée **Commandes**, puis fonction Ajouter),
- ☐ depuis une préparation de bon de commande (Multi Devis 100 Pack et 100 Pack +), en cliquant sur le bouton Génération d'un bon de commande.

Vérifiez les informations de la fenêtre « Choix de la souche » puis validez la fenêtre.

Un code **Référence** de type BC vous est proposé. Il tient compte de l'année et du mois en cours ainsi que d'un compteur propre aux commandes.



Par la fonction Fichiers / Gestion des souches, vous avez la possibilité de changer le format de cette référence.

Par défaut, la date de création est la date du jour, mais vous pouvez la modifier.

Copie

Si vous avez besoin de passer une commande ressemblant à une commande précédente, vous pouvez en faire une copie puis saisir les modifications nécessaires.



Dans fenêtre « Liste des documents chantiers », positionnez la barre de sélection sur le bon de commande qui va servir de modèle puis cliquez sur le bouton Cloner.

Saisie d'une commande

Une fiche Bon de commande comporte deux onglets :

- ☐ Fiche BC,
- ☐ Liste Eléments.

Onglet Fiche BC

L'onglet « Fiche BC » vous permet de renseigner toutes les informations relatives au bon de commande (fournisseur, chantier, mode de règlement, adresse, etc.).

Si votre bon de commande a été généré en utilisant la fonction *Prépa commandes*, tous ces champs sont renseignés automatiquement.

Référence

Le bon de commande est identifié par un numéro de pièce que vous ne pouvez modifier. Ce code est saisi lors de la création du bon, dans la fenêtre « Choix de la souche ».

Référence externe

Le champ **Référence externe** est un champ libre que vous pouvez utiliser pour renseigner un numéro de dossier par exemple, ou une référence de pièce fournisseur.

La valeur de ce champ est récupérée lors de la transformation du bon de commande en bon de livraison ou en facture fournisseur.

Libellé

Vous pouvez préciser un libellé pour le bon de commande qui facilitera par la suite son identification.


Date BC

La date de création du bon de commande est par défaut la date du jour. Cette date peut être modifiée.

Date Livraison

Indiquez ici la date de livraison convenue avec votre fournisseur. Par défaut, la date indiquée est la date du jour.

Fournisseur

 Cliquez sur le bouton **Détail** pour faire apparaître la liste des fournisseurs que vous avez préalablement enregistrés via la fonction *Répertoire*, et sélectionnez le fournisseur concerné par ce bon de commande.

T.V.A.


Indiquez le taux de TVA devant s'appliquer pour ce bon de commande.

Ce taux est utilisé pour le calcul de la TVA des bons de commande simples.

Les taux sélectionnables dans la liste déroulante sont paramétrés via la fonction *T.V.A.* du menu *Fichier / Paramétrage comptabilité*.

Règlement

Sélectionnez le mode de règlement.

 Cliquez sur le bouton Détail pour faire apparaître la liste des différents types de conditions de règlement (fonction *Fichier / Paramétrage*, dossier *Financier / Mode de règlement*).

Rédacteur

Cette zone vous permet de préciser qui a rédigé l'affaire.

Cette liste déroulante est paramétrable via la fonction *Fichier/Paramétrage*, dossier *Pièces / Rédacteur \ Adresse*).

Liste des destinations

Dans cette liste sont mentionnés tous vos chantiers en cours ainsi que le stock.

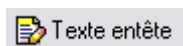
Choisissez le ou les sites où seront répertoriés les matériaux.

Onglets Fournisseur / Livraison

Indiquez dans les onglets « Fournisseur » et « Livraison » les informations devant apparaître sur le bon de commande.

Si le client et/ou le fournisseur ont été saisis dans votre base de données Multi Devis, vous pouvez les sélectionner directement, via les boutons Clients et Répertoire.

Texte Entête



En cliquant sur ce bouton dans la barre d'icônes, vous avez accédez à un éditeur de texte. Le texte saisi à ce niveau sera imprimé avant la liste des matériaux commandés.

Texte Final



En cliquant sur ce bouton dans la barre d'icônes, vous avez accédez à un éditeur de texte. Le texte saisi à ce niveau sera imprimé après la liste des matériaux commandés.

Pour plus d'informations sur cet éditeur de texte, consultez le chapitre «*Courriers types*», page 198.

Validation d'un bon de commande

Après avoir renseigné les éléments du bon de commande dans l'onglet « Liste éléments », vous pouvez valider le bon en cliquant sur le bouton Valider.



Une fois validé, ce bon de commande ne pourra plus être modifié.

La validation d'un bon de commande n'est pas obligatoire pour récupérer celui-ci dans la gestion des matériaux ou du stock.

Dans ce cas, est utilisée la notion de quantités en commande.

Ces quantités sont des quantités virtuelles mais disponibles à une date donnée qui est la date de livraison du bon de commande.

Ces quantités commandées sont décrémentées lorsque le bon de commande est validé.

Onglet Liste Eléments

L'onglet « Liste Eléments » vous permet d'établir la liste des éléments (matériaux, sous-traitance, location d'engins...) devant constituer le bon de commande.

Fiche BC		Liste éléments								
Référence BC		BC06/02/9001		Fournisseur		GAMAY		Montant HT		345,60
								Calcul		Import Mx
										Import ST
										Import Engins
Ligne	Code Cha	Type	Code Elème	Prix Unitaire	Libellé	Unité	Quantité	Prix Total	TVA	CodeENFour
1	SAGE_	XE	0307006	18,08	Tableau modulaire à	U	1,000	18,08	D55 (5,50%)	
2	SAGE_	XE	0307003	26,75	Disjoncteur différenti	U	1,000	26,75	D55 (5,50%)	
3	SAGE_	XE	0307102	0,21	Fusible 10A 8.5*25.8	U	2,000	0,42	D55 (5,50%)	
4	SAGE_	XE	0307101	0,28	Fusible 16A 10.3*25	U	4,000	1,12	D55 (5,50%)	
5	SAGE_	XE	0307103	0,27	Fusible 20A 8.3*31.5	U	1,000	0,27	D55 (5,50%)	
6	SAGE_	XE	0307104	0,29	Fusible 30A 10.3*38	U	1,000	0,29	D55 (5,50%)	
7	SAGE_	XE	0307202	0,23	Fixations tableau de	EN	1,000	0,23	D55 (5,50%)	
8	SAGE_	XE	0307009	4,61	Piquet de terre galva	U	1,000	4,61	D55 (5,50%)	
9	SAGE_	XE	0307001	6,46	Barette de coupure	U	1,000	6,46	D55 (5,50%)	
10	SAGE_	XE	0306401	1,49	Câblette de cuivre nu	ML	10,000	14,90	D55 (5,50%)	
11	SAGE_	XE	0307002	5,90	Carillon 2 tons 8V DI	U	1,000	5,90	D55 (5,50%)	
12	SAGE_	XE	0703006	12,54	Transformateur de s	U	1,000	12,54	D55 (5,50%)	
13	SAGE_	XE	0307010	2,58	Bouton poussoir ave	U	1,000	2,58	D55 (5,50%)	
14	SAGE_	XE	0306404	1,14	Moulure plastique 10	ML	21,000	23,94	D55 (5,50%)	
15	SAGE_	XE	0307008	1,03	Prise de courant 2*1	U	31,500	32,45	D55 (5,50%)	
16	SAGE_	XE	0306302	0,19	Fil section 2.5 mm2 H	ML	66,150	12,57	D55 (5,50%)	
17	SAGE_	XE	0307011	1,64	Poussoir	U	3,000	4,92	D55 (5,50%)	
18	SAGE_	XE	0307201	0,18	Fixations poussoir	EN	3,000	0,54	D55 (5,50%)	
19	SAGE_	XE	0307004	0,31	Douille	U	1,000	0,31	D55 (5,50%)	
20	SAGE_	XE	0306301	0,12	Fil section 1.5 mm2 H	ML	31,500	3,78	D55 (5,50%)	
21	SAGE_	XP	0308101	78,82	Convecteur 1000 W	U	1,000	78,82	D55 (5,50%)	
22	SAGE_	XP	0308105	92,69	Convecteur 1750 W	U	1,000	92,69	D55 (5,50%)	
23	SAGE_	XE	0306202	1,18	Câble U1000 R02V 3	ML	0,800	0,94	D55 (5,50%)	
24	SAGE_	XP	0204101	0,49	Fixation Standard	EN	1,000	0,49	D55 (5,50%)	
*	SAGE_			0,00			0,000	0,00	D55 (5,50%)	

Référence BC / Fournisseur

Ces éléments identifient le bon de commande. Le numéro de référence est saisi lors de la création du bon, et le fournisseur est choisi dans l'onglet « Fiche BC ».

Montant HT / Bouton Calcul

En appuyant sur le bouton Calcul, vous obtenez le montant hors taxe de votre bon de commande.

Code Préparation	PREP2001/09/00001	Montant H.T	3530	Calcul	Import
------------------	-------------------	-------------	------	--------	--------

Bouton Import...

Les boutons d'import permettent d'alimenter la liste par des éléments issus des chantiers associés.

Pour plus d'informations, consultez le paragraphe « Import à partir des affaires liées à un chantier », page 271.

Liste des éléments

Le tableau listant les éléments du bon de commande affiche les informations suivantes :

- ❑ **Ligne** : numéro d'ordre de l'élément dans la liste. Vous pouvez modifier cet ordre (« Organisation de la liste », page 273) ;
- ❑ **Code Chantier** : indiquez ici le code du chantier de destination de l'élément. Les chantiers sélectionnables dépendent de la sélection faite dans la zone **Liste des destinations**, de l'onglet « Fiche BC » ;
- ❑ **Type** : il s'agit de la classification de l'élément dans la bibliothèque utilisée ;
- ❑ **Code Element** : il s'agit de la codification de l'élément dans la bibliothèque utilisée ;
- ❑ **Prix unitaire** ;
- ❑ **Libellé** : Description de l'élément ;
- ❑ **Unité** ;
- ❑ **Quantité** ;

- ☐ **Prix total** : le prix total est issu de la multiplication du prix unitaire par la quantité commandée. Ce prix n'est pas modifiable ;
- ☐ **TVA** : indiquez ici le code TVA qui doit être retenue pour tel ou tel élément. Si vous utilisez plusieurs taux de TVA, vous devrez éditer un bon de commande multi-tva ;
- ☐ **CodeEltFournisseur** : si vous le connaissez, renseignez dans cette colonne le code identifiant cet élément chez votre fournisseur ;
- ☐ **Prix Tarif** : il s'agit du tarif de base, tel qu'il apparaît dans la bibliothèque. Le prix tarif est exempt de toute remise.
- ☐ **Remise** : remise négociée avec le fournisseur, sur le prix catalogue ;
- ☐ **Réservées** : quantité de l'élément considéré réservée ;
- ☐ **Commandées** : quantité de l'élément considéré déjà commandée ;
- ☐ **En Stock** : quantité de l'élément considéré présente en stock.

Vous pouvez masquer les colonnes dont vous n'avez pas l'utilité via la fonction *Format / Afficher les colonnes*.

Pour alimenter cette liste, vous pouvez :

- ☐ importer une liste de matériaux de la bibliothèque,
- ☐ importer une liste de matériaux issue d'une affaire,
- ☐ saisir directement le code bibliothèque d'un élément dans la colonne correspondante,
- ☐ créer directement un nouveau matériau.

Il est également possible de combiner ces options.

Des options d'organisation de la liste sont également disponibles.

Import d'un élément à partir de la bibliothèque

Si vous souhaitez sélectionner les éléments dans la bibliothèque, cliquez sur la première ligne dans la colonne **Code Élément**.

La fenêtre « Bibliothèque » apparaît alors à l'écran, avec la liste des matériaux.

Sélectionnez un ou plusieurs éléments, puis validez la sélection pour importer les éléments dans la liste.

La colonne **Bibliothèque** (prix) est alors renseignée, avec le prix moyen issu de la bibliothèque.

Cette donnée importée est modifiable.



Si cette colonne n'apparaît pas par défaut, vous pouvez l'afficher via la fonction Format / Afficher les colonnes.

Dans la colonne de chaque fournisseur, s'inscrira le prix d'achat unitaire du matériau chez ce fournisseur si ce prix est enregistré dans la bibliothèque (onglet *Infos Diverses* de la fiche matériau).



En cas d'erreur de sélection, il suffit de vous repositionner sur la ligne et d'effectuer une nouvelle sélection dans la bibliothèque. Le nouvel élément sélectionné remplacera le précédent.

Import à partir des affaires liées à un chantier

Vous pouvez également importer les éléments en reprenant la liste présente dans le ou les chantiers associés.

En fonction de la nature des éléments que vous souhaitez importer, cliquez :

- ☐ sur le bouton Import Mx, pour les matériaux,

- ☐ sur le bouton Import ST, pour de la sous-traitance,
- ☐ sur le bouton Import Engins.

Version Multi Devis 30 ne permet pas d'importer les éléments de sous-traitance et les engins. Seul le bouton Import Mx apparaît dans cette fenêtre.

En cliquant sur ces boutons, vous faites apparaître l'arborescence du Chantier.

Si, plusieurs chantiers ont été sélectionnés, cliquez d'abord sur le nom du chantier sur la ligne puis sur le bouton de l'import que vous souhaitez effectuer. S'affichera alors l'arborescence correspondante aux affaires reliés au chantier choisi.

Dans cette arborescence, sélectionnez la partie dont vous avez besoin puis double-cliquez pour rapatrier dans votre préparation de commande les matériaux associés à cette partie.

Les colonnes **Affaire**, **Bibliothèque** et **Quantité** sont alors renseignées en fonction de cet import.

Ces données sont modifiables.

Dans la colonne de chaque fournisseur, s'inscrira le prix d'achat unitaire du matériau, chez ce fournisseur si ce prix est enregistré dans la bibliothèque (onglet « Infos Diverses » de la fiche matériau).

Saisie d'un nouvel élément

Vous avez la possibilité de saisir un matériau non enregistré dans la bibliothèque. Il suffit de renseigner les différents champs obligatoires : **type**, **code**, **libellé**, **unité**, **prix unitaire** et **quantité**.

Dans ce cas les colonnes prix de la bibliothèque et des différents fournisseurs ne seront pas renseignées.

Création d'un nouveau matériau

Vous avez la possibilité de saisir un matériau non enregistré dans la bibliothèque. Il suffit de renseigner les différents champs obligatoires : **type**, **code**, **libellé**, **unité**, **prix unitaire** et **quantité**.

Ce matériau n'est pas enregistré dans la bibliothèque et reste donc uniquement présent dans cette pièce.

Si vous le souhaitez, vous pouvez aussi l'enregistrer en bibliothèque : faites un clic droit de la souris sur la ligne et dans le menu contextuel, sélectionnez la fonction *Export vers la bibliothèque*.

Fixations collecteur d'EN	6.800
Té FF	Descriptif commercial
Coude	Descriptif technique
Tuyau	Export vers la bibliothèque
Tuyau feston de 100	6.800

Cette option d'export vous permet d'enregistrer un nouvel élément dans la bibliothèque mais il vous permet aussi de modifier un élément existant. Dans ce cas, vous sera demandée une confirmation de son remplacement dans la bibliothèque.



Lors d'une modification dans la bibliothèque, le prix unitaire de la fiche matériau dans la bibliothèque ne variera que si le fournisseur principal est celui à qui est adressé le bon de commande. Sinon, seul le prix tarif dans le tableau fournisseur sera ajouté ou modifié.


Vous pouvez également remplir les colonnes **CodeElFournisseur**, **Prix Tarif** et **Remise**. Les informations contenues dans ces colonnes viendront alimenter, au moment de l'export vers la bibliothèque, le tableau fournisseurs dans l'onglet « Infos diverses » de la fiche matériau.

Il vous est aussi possible d'insérer un descriptif commercial et technique par un clic droit de la souris sur la ligne.

Organisation de la liste

De même que vous pouvez importer ou créer directement des éléments, vous pouvez organiser la liste en supprimant des éléments, en les déplaçant, en insérant une nouvelle ligne...

❑ Suppression :

 Sélectionnez la ligne à supprimer en cliquant sur le carré à l'extrême gauche de cette ligne puis tapez sur la touche Suppr (ou sur le bouton de Suppression). Vous pouvez supprimer également plusieurs lignes en une seule opération.

❑ Déplacement :

Sélectionnez la ou les lignes à déplacer, puis faites un clic droit sur le carré situé à l'extrême gauche pour faire apparaître le menu contextuel.

Ligne	Code Cha	Type
1	...	XB
		XP
		XP
		XP
5	SUIVI	XP

Choisissez ensuite les fonctions *Monter* ou *Descendre*.

❑ Insertion :

Vous pouvez importer un élément directement à l'endroit de votre choix en y insérant une ligne vide. Procédez de même que pour le déplacement de ligne en choisissant la fonction *Insérer une ligne* dans le menu contextuel.

Bouton Options



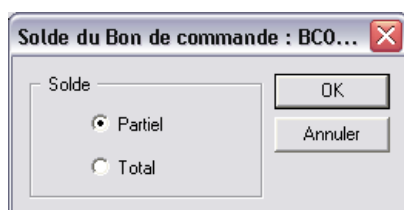
Le menu ouvert par le bouton Options rassemble les fonctions suivantes :

- ❑ *Solde BC,*
- ❑ *Transmettre à...*

Solder un bon de commande

Pour solder un bon de commande, utilisez la fonction *Solde BC*.

La fenêtre ci-dessous s'affiche à l'écran



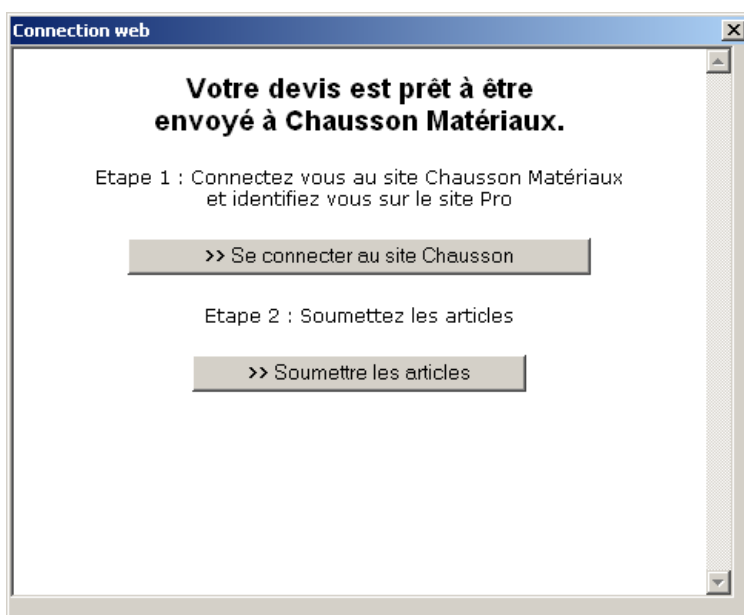
L'option **Partiel** solde les éléments livrés en totalité.

L'option **Total** solde l'intégralité des éléments et le bon de commande lui-même : la pièce sera visible dans la fenêtre « Liste des documents chantiers » sur le type **Bons de commandes soldés**.

Transmettre à Chausson Matériaux

Cette fonction permet de transmettre directement la commande sur le site de la société Chausson Matériaux.

Définissez votre bon de commande, puis actionnez la fonction pour activer l'assistant d'envoi. Vous n'avez plus qu'à suivre les étapes affichées à l'écran pour effectuer l'envoi du bon de commande.



Editions



Les éditions des bons de commande se réalisent via la commande *Imprimer* du menu *Fichier* ou en cliquant sur l'icône équivalente de la barre d'outils.

Vous avez le choix entre plusieurs éditions :

- ☐ Bon de commande TTC
- ☐ Bon de commande avec un taux de TVA unique : celui de la fiche descriptive.
- ☐ Bon de commande HT
- ☐ Bon de commande sans prix
- ☐ Bon de commande Multi TVA (prend en compte les différents taux de TVA des matériaux inscrits dans la le tableau de la liste des matériaux).
- ☐ Reliquats par commande (établi pour une commande une étude comparative entre les quantités commandées et livrées, que le bon de commande ait été soldé ou pas).
- ☐ Reliquats par fournisseur (établi pour un fournisseur donné une étude comparative entre les quantités commandées et livrées, que le bon de commande ait été soldé ou pas).
- ☐ Bons de commande soldés
- ☐ Matériaux soldés par BC (établi la liste des matériaux soldés par bon de commande. Le chantier, le code de l'élément ainsi que la quantité et le prix HT sont renseignés).
- ☐ Matériaux non soldés par BC (établi pour un bon de commande, une étude comparative entre la quantité commandée et la quantité livrée pour les matériaux non soldés).
- ☐ Matériaux non soldés par fournisseur (édition identique à la précédente, classification par fournisseur).
- ☐ Liste des bons de commande Cette édition vous permet d'obtenir par exemple, sur un mois, la liste de tous les bons de commande émis et un montant total est calculé.

Pour plus d'informations sur la fenêtre d'impression, consultez le chapitre «Relances Clients», page 362.

Bons de livraison

Achats & Stock / Bons de livraison

Ce module permet de saisir les bons de livraison fournisseur ayant pour destination un chantier ou le stock.



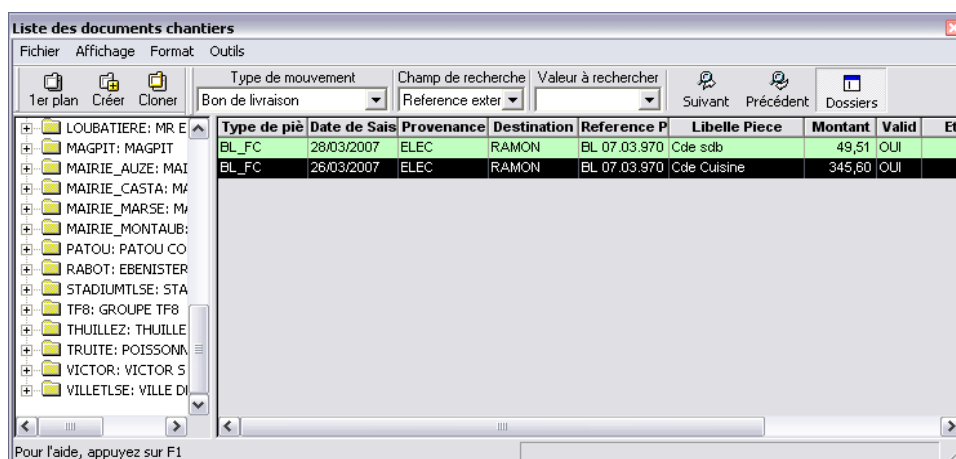
Dans ce chapitre, nous n'aborderons que les pièces « Chantier », les manipulations pour les entrées ou sorties de stock sont décrites au chapitre « Inventaire », page 292.

Liste des documents chantiers



Cette fonction est ouverte via le menu *Achats & Stock*, ou en cliquant sur l'une des deux icônes ci-contre situées respectivement dans la barre de navigation et dans la barre d'outils.

La liste des documents chantiers s'ouvre avec le type de mouvement **Bon de livraison** sélectionné par défaut, afin de vous permettre de sélectionner les bons de livraison que vous souhaitez consulter ou d'en créer de nouveaux.



Le volet de gauche affiche la liste des clients actifs, tandis que le volet de droite affiche la liste des bons de livraison associés à chaque client.

Pour plus d'informations sur les fonctions communes aux fenêtres de liste, consultez le chapitre « Fenêtre de liste », page 24.

Ouverture

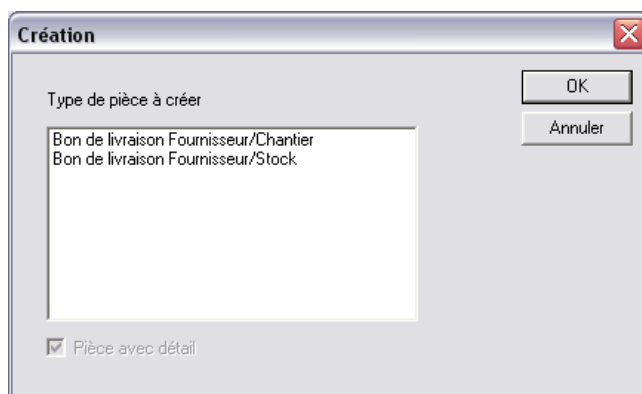
Pour consulter ou modifier un bon de livraison existant, sélectionnez le client pour lequel il a été réalisé, puis double cliquez sur la ligne correspondante. Le bon de livraison s'affiche immédiatement à l'écran.

Création



Pour créer un nouveau document, cliquez sur le bouton Créer de la barre d'outils.

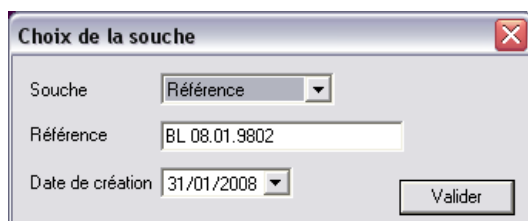
La fenêtre « Création » s'affiche à l'écran.



Vous pouvez créer deux types de pièces, mais nous n'aborderons ici que la pièce Chantier.

Vous avez la possibilité de ne pas saisir le détail des matériaux pour les bons de livraison Fournisseur / Chantier. Pour ce faire, décochez la case **Pièce avec détail**, au moment de la sélection.

La fenêtre « Choix de la souche » s'affiche à l'écran ; vérifiez les informations puis validez la fenêtre.



Un code **Référence** de type BL vous est proposé. Il tient compte de l'année et du mois en cours ainsi que d'un compteur propre aux bons de livraisons.



Par la fonction Fichiers / Gestion des souches, vous avez la possibilité de changer le format de cette référence et la numérotation de départ (zone Compteur).

Par défaut, la date de création du bon est la date du jour, mais vous pouvez la modifier.

Sélectionnez le type de pièce que vous souhaitez créer, puis validez par OK.

Création d'une pièce

La fenêtre de création des pièces est globalement identique, qu'il s'agisse de bon de livraison, de sortie ou de retour.

Informations sur la pièce

La partie **Informations sur la pièce** vous permet de renseigner les informations générales sur la pièce et sur l'expédition de la marchandise (livraison, retour ou sortie).

Validation pièce

Pour valider la saisie d'une pièce (et enclencher les traitements sur les chantiers, les stocks), cliquez sur le bouton Valider.

Pour dévalider une pièce, utilisez la fonction *Dévalider une pièce* (bouton-menu Options).

Infos

La zone **Infos** vous permet d'indiquer l'*état* de la pièce, ainsi que son *rédacteur*. Vous pourrez par la suite utiliser ces informations comme critère de tri, dans la fenêtre « Liste des documents chantiers ».

Liste des éléments

Si vous avez sélectionné un bon de commande, les références matériaux seront importées automatiquement. Si la livraison n'est pas conforme à votre commande, vous pouvez, dans ce tableau, supprimer des lignes, en rajouter, modifier les quantités.

Si aucun bon de commande n'a été généré, vous devez importer les références des éléments (matériaux, sous-traitants, engins) de la bibliothèque ou des affaires liées au chantier

Import à partir de la bibliothèque

Cliquez sur la première ligne dans la colonne **Code Élément** afin d'afficher à l'écran la fenêtre de « Bibliothèque ».

Dans cette fenêtre, vous pouvez sélectionner plusieurs éléments à la fois comme dans l'étude d'une affaire.

Validez la sélection ; les colonnes **Type**, **Code**, **Libellé**, **Unité**, **Prix Unitaire** et **T.V.A.** sont alors renseignées dans la liste des éléments. La colonne **Quantité** est activée pour vous permettre une saisie directe.

Bien sûr, vous pouvez modifier les informations dans les colonnes **Prix Unitaire** de même que dans les zones **Libellé** et **Unité**.

Import à partir des affaires liées à un chantier

En cliquant sur le bouton Import (Matériaux, Engins, ou Sous-traitant, en fonction de vos besoins), vous faites apparaître l'arborescence du Chantier.

Dans cette arborescence, sélectionnez la partie dont vous avez besoin puis double-cliquez pour récupérer dans votre bon de commande les éléments associés à cette partie.



Comme dans tout tableau, vous pouvez supprimer des lignes : sélectionnez la ou les lignes et appuyez sur la touche Suppr au clavier.

Vous pouvez saisir directement le code du matériau dans la colonne correspondante.

Vous avez la possibilité de rentrer un matériau non enregistré dans la bibliothèque. Il vous suffit de renseigner les différentes colonnes : **type, code, libellé, unité, prix unitaire et quantité**.

Spécificités du bon de livraison

Cette pièce vous permet d'établir un bon de livraison Fournisseur / Chantier.

Elle existe sous deux formes :

- ☐ pièce avec détails,
- ☐ pièce sans détail

Pièce avec détails

Sous cette forme, le bon de livraison permet d'indiquer d'une part les informations générales sur la pièce et la livraison, et d'autre part le détail des matériaux à livrer.

Type	Code	Libellé	Unité	Prix unitaire	Quantité	Prix	CodeCompt	TVA	Géré en stock
XB	0101003	Poutrelles béton précontraint jusqu'	ML	4,40	0,000	0,00		D19 (19,60%)	<input type="checkbox"/>
XB	0101005	Brique plâtrière de 20 cm d'épaisse	U	0,28	0,000	0,00		D19 (19,60%)	<input type="checkbox"/>
XB	0101011	Ciment blanc	S	14,76	0,000	0,00		D19 (19,60%)	<input type="checkbox"/>
*				0,00	0,000	0,00		D19 (19,60%)	<input type="checkbox"/>

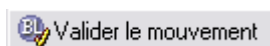
Informations sur la pièce

La zone **Informations sur la pièce** vous permet de renseigner les informations générales sur la pièce et sur la livraison :

- ☐ **Date,**
- ☐ **Désignation,**
- ☐ **Code Fournisseur,**
- ☐ **Code Chantier,**
- ☐ **Conditions de règlement,**
- ☐ **Référence Bon de commande** : en cliquant sur le bouton Détail, vous obtenez la liste des bons de commande non soldés.

Si vous utilisez un bon de commande, il suffit de renseigner la zone **Code Chantier** puis de sélectionner le bon de commande, les autres champs seront alors automatiquement remplis suivant les données issues de ce bon de commande.

Validation pièce



Pour valider la saisie d'une pièce, cliquez sur le bouton Valider le mouvement .



La validation alimente le réalisé Chantier.



Pour enregistrer les informations saisies sans valider la pièce, il suffit de cliquer sur ce bouton.

Pour dévalider une pièce, utilisez la fonction *Dévalider une pièce* accessible via le bouton Options.

Les factures fournisseurs ne peuvent être validées par ce bouton, mais elles le seront automatiquement lors de l'export vers la Comptabilité.

Infos

La zone **Infos** vous permet d'indiquer l'*état* de la pièce, ainsi que son *rédacteur*. Vous pourrez par la suite utiliser ces informations comme critère de tri, dans la fenêtre « Liste des documents chantiers ».

Reliquat des bons de commande

Si un bon de commande a été partiellement livré, vous pouvez le rappeler lors d'une nouvelle livraison du fournisseur et, dans ce cas, le logiciel déduira automatiquement les quantités de matériaux déjà livrées.

Pièces sans détail

En décochant lors de la création la case **Pièce sans détail**, vous avez accès à la saisie directe des éléments constituant la livraison dans le tableau.

	Date	Code Cha	Code Affair	Type Affaire	N° pièce	Libellé	Fournisseur	Montant HT	Regr	Mouvement
*	22/02/00		Indéfini	Devis			Indéfini	0,00	Ind	Bon de Livraison

Saisissez dans le tableau les informations suivantes :

- ☐ **Date de livraison** en cliquant sur la flèche
- ☐ **Code Chantier**
- ☐ **Code Affaire** (si nécessaire). Dans ce cas, la colonne **Type Affaire** sera renseignée automatiquement.
- ☐ **N° pièce**
- ☐ **Libellé** explicatif
- ☐ **Fournisseur** : en cliquant dans le champ, vous faites apparaître la liste de vos fournisseurs.
- ☐ **Montant HT**
- ☐ Dans la colonne **Mouvement**, sélectionnez le type de mouvement soit Bon de Livraison.
- ☐ Dans la colonne **Type**, sélectionnez le sous type de matériaux correspondant

Bouton Options



Le menu ouvert par le bouton Options rassemble les fonctions suivantes :

- ☐ Dévalider une pièce,
- ☐ Remplacer prix unitaire par CMUP.

Dévalider une pièce

Cette fonction vous permet de dévalider une pièce qui aurait été validée par erreur.

Une pièce non validée n'est pas prise en compte dans l'historique des mouvements d'un matériau ni dans le coût d'un chantier.

Remplacer prix unitaire par CMUP

Par défaut, le prix tarif (ou fournisseur) affiché dans les pièces est celui de la bibliothèque. Utilisez cette fonction pour remplacer le prix bibliothèque par le CMUP (coût moyen unitaire pondéré).

Editions

Vous disposez de quatre types d'éditions.



Actionnez la commande *Fichier / Imprimer* ou utilisez l'icône équivalente de la barre d'outils :

☐ **Mouvements**

Cette édition vous donne un tableau avec, pour chaque mouvement, la date, la provenance (code fournisseur), la destination (code du chantier), le n° de pièce, le libellé et le montant HT.

☐ **Mouvements avec détail**

Vous obtenez les mêmes informations que précédemment mais avec la liste détaillée des matériaux pour chaque mouvement.

☐ **Els par fournisseur**

Vous obtenez par fournisseur tous les matériaux livrés sur une période que vous pouvez définir et un montant total.

☐ **Els par fournisseur détaillée**

Vous obtenez par fournisseur toutes les dates de livraison avec le détail des matériaux livrés sur une période que vous pouvez définir et un montant total.

Pour plus d'informations sur la fonction d'édition, consultez le chapitre «*Fonctions d'impressions*», page 88.

Bons de retour

Achats & Stock / Bons de retour

Ce module permet de saisir les bons de retour Fournisseur.



Dans ce chapitre, nous n'aborderons que les pièces « Chantier », les manipulations pour les entrées ou sorties de stock sont décrites au chapitre « Inventaire », page 292.

Liste des documents chantiers



Cette fonction est ouverte via le menu *Achats & Stock*, ou en cliquant sur l'une des deux icônes ci-contre situées respectivement dans la barre de navigation et dans la barre d'outils.

La liste des documents chantiers s'ouvre avec le type de mouvement **Bon de retour** sélectionné par défaut, afin de vous permettre de sélectionner les bons de retour que vous souhaitez consulter ou d'en créer de nouveaux.

La description de cette fonction est quasiment la même que la fonction **Bons de livraison**, seules les différences sont décrites ici.

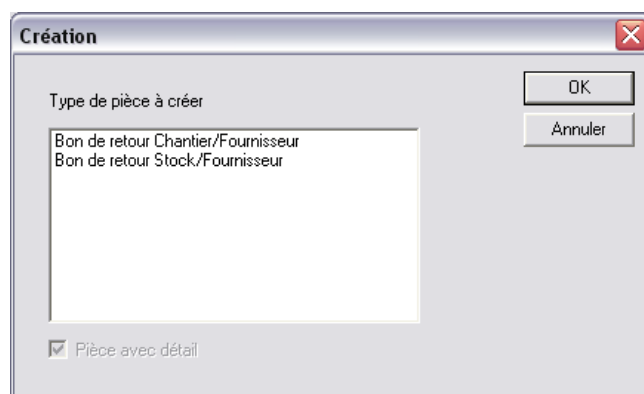
Voir «Bons de livraison», page 276 pour en avoir plus de détails sur la fonction.

Création



Pour créer un nouveau document, cliquez sur le bouton Créer de la barre d'outils.

La fenêtre « Création » s'affiche à l'écran.



Vous pouvez créer deux types de pièces, mais nous n'aborderons ici que les pièces Chantier.

Vous avez la possibilité de ne pas saisir le détail des matériaux pour les bons de retour Fournisseur / Chantier. Pour ce faire, décochez la case **Pièce avec détail**, au moment de la sélection.

La fenêtre « Choix de la souche » s'affiche à l'écran ; vérifiez les informations puis validez la fenêtre.

Un code **Référence** de type BR vous est proposé. Il tient compte de l'année et du mois en cours ainsi que d'un compteur propre aux bons de retour.



Par la fonction Fichiers / Gestion des souches, vous avez la possibilité de changer le format de cette référence et la numérotation de départ (zone Compteur).

Par défaut, la date de création du bon est la date du jour, mais vous pouvez la modifier.

Fenêtre de création

Cette pièce vous permet d'établir un bon de retour, depuis le chantier vers le fournisseur.

Elle existe sous deux formes :

- ☐ pièce avec détails,
- ☐ pièce sans détail

La saisie avec détails vous permet de saisir dans la partie supérieure les informations générales sur la pièce, de la même façon que pour un bon de livraison, avant de renseigner la liste des éléments.

La saisie sans détail vous laisse renseigner directement la liste des éléments.

Liste des éléments

La liste des éléments est alimentée en sélectionnant les éléments dans le stock du chantier concerné.

Vous pouvez afficher ce stock par un clic droit dans la colonne **Code**.

Stock Chantiers

Chantier

Stock chantiers

	Chantier	Type	Code	Libellé	Unité	Approvisionnement	En Oeuvre	Restant
►	SUIVI	XBT	0101005	Brique plâtrière de 20 cm d'épais	U	782,860	0,000	782,860
	SUIVI	XBT	0101010	Ciment CPJ 45	T	0,060	0,000	0,060
	SUIVI	XBT	0101021	Parpaing plein (5*20*50)	U	152,600	0,000	152,600
	SUIVI	XBT	0101028	Plâtre	T	0,600	0,000	0,600
	SUIVI	XBT	0101032	Sable gros	M3	0,180	0,000	0,180
	SUIVI	XPL	0204002	Tuyau fonte, bouts de 0.25 m	U	3,320	0,000	3,320
	SUIVI	XPL	0204004	Tuyau font bouts de 2 m	ML	3,320	0,000	3,320
	SUIVI	XPL	0204007	Coude fonte 1/8 de 125	U	3,320	0,000	3,320
	SUIVI	XPL	0204107	Fixations rés.évac. baignoire	EN	5,780	0,000	5,780
	SUIVI	XPL	0204108	Fixations collecteur diam.125	EN	6,800	0,000	6,800
	SUIVI	XPL	0204227	Tube en cuivre écroui, diam 40*	ML	6,180	0,000	6,180
	SUIVI	XPL	0204305	Té FF de 125	U	0,850	0,000	0,850
	SUIVI	XPL	0204904	Raccords et divers	EN	5,780	0,000	5,780
	SUIVI	XBV	0215001	Joints diamètre 125	U	10,030	0,000	10,030

OK Annuler

Pour importer un élément de ce stock dans la liste des matériaux du bon de retour, sélectionnez-le puis cliquez sur OK ou double-cliquez sur la ligne.

Maintenant vous pouvez saisir la quantité. Elle doit être inférieure ou égale au stock chantier pour cet élément.

Importer tous les éléments restants du chantier

Il est possible de rapatrier dans cette liste tous les matériaux pour lesquels il existe un stock chantier.

Pour cela, par un clic droit dans la colonne **Libellé**, **Unité**, **Prix Unitaire**, **Quantité** ou **TVA** faites apparaître le menu contextuel et choisissez la fonction *Importer tous les éléments restant du chantier*.

La quantité sera celle du stock chantier.

Factures

Achats & Stock / Factures

Ce module permet de saisir les factures fournisseurs pour chaque chantier.

Liste des documents chantiers



Cette fonction est ouverte via le menu *Achats & Stock*, ou en cliquant sur l'une des deux icônes ci-contre situées respectivement dans la barre de navigation et dans la barre d'outils.

La liste des documents chantiers s'ouvre avec le type de mouvement **Facture** sélectionné par défaut, afin de vous permettre de sélectionner les factures que vous souhaitez consulter ou d'en créer de nouveaux.

Pour afficher les Factures sous-traitants et engins, utilisez les fonctions de filtre de l'affichage (liste déroulante **Type de mouvement**, option **Facture sous-traitant** ou **Facture engin**).

La description de cette fonction est quasiment la même que la fonction **Bons de livraison**, seules les différences sont décrites ici.

Voir «*Bons de livraison*», page 276 pour en avoir plus de détails sur la fonction.

Création



Pour créer un nouveau document, cliquez sur le bouton Créer de la barre d'outils.

La fenêtre «*Choix de la souche*» s'affiche directement à l'écran ; vérifiez les informations puis validez la fenêtre.

Un code **Référence** de type FAF vous est proposé. Il tient compte de l'année et du mois en cours ainsi que d'un compteur propre aux factures.



Par la fonction *Fichiers / Gestion des souches*, vous avez la possibilité de changer le format de cette référence et la numérotation de départ (zone Compteur).

Par défaut, la date de création du bon est la date du jour, mais vous pouvez la modifier.

Fenêtre de création

Cette pièce va vous permettre de reprendre un bon de livraison pour le transformer en Facture fournisseur.

Vous pourrez ensuite exporter cet achat dans Sage Comptabilité ligne 100.

Informations sur la pièce

Type de pièce : Facture Fournisseur Souche : Référence

Référence : FAF 07.03.9600 Réf. Ext. :

Date de saisie : 15/03/2007

Désignation : Test

Code Fournisseur : GERMA Code Chantier : SUIVI

Condition de règlement : Paiement Comptant

Infos

Etat : ...

Rédacteur : Fernandez

Lien Comptabilité

Compte : ... RAZ

Analytique : ...

Import

Type	Code	Libellé	Unité	Prix unitaire	Quantité	Prix	CodeCompt	TVA	Géré
XB	CR0001	Couvre joint 50 mm	MI	3,81	67,156	255,86		D19 (19,60%)	<input type="checkbox"/>
XB	GL0001	Glace 3 mm	M2	12,20	18,972	231,46		D19 (19,60%)	<input checked="" type="checkbox"/>
XB	JP0001	Joint pompe néoprène	MI	1,83	71,720	131,25		D19 (19,60%)	<input type="checkbox"/>
XB	PA0001	Profil alu anodisé de 42 mm	MI	38,11	71,720	2 733,25		D19 (19,60%)	<input type="checkbox"/>

Pièces sans détail
 Valider le mouvement
 Options

Pour récupérer le bon de livraison qui fait l'objet de la facture, cliquez sur le bouton Import afin d'afficher la fenêtre « Liste des documents chantiers » dans lequel vous pourrez faire votre sélection.

Si plusieurs bons de livraison sont à l'origine de la facture, refaites une sélection.

Si aucun bon de livraison n'a été enregistré, créez votre liste de matériaux à partir de la bibliothèque.

Analyse documents chantiers

Achats & Stock / Analyse documents chantiers

Cette fonction permet de lister toutes les pièces des chantiers pour consultation de les manipuler :

- ☐ par des filtres sur les colonnes,
- ☐ par des tris sur les colonnes,
- ☐ par la possibilité de faire des ruptures et des sous-totaux sur les zones numériques.



Seules les en-têtes des pièces sont affichées, les détails des lignes ne sont pas disponibles.



Exécutez cette fonction via son entrée dans le menu *Achats & Stock* ou en utilisant l'une des deux icônes ci-contre, situées respectivement dans la barre de navigation et dans la barre d'outils.

Type de Pi.	D.	Provena.	Destin.	Référence Pièce	Intitulé Pièce	Total HT	Vali.	E.	Rédac.	Sou.	Info Pi.	Date Livra.
BL_FC	26/...	ELEC	RAMON	BL 07.03.9700	Cde Cuisine	345,60	✓		Chevalier	Référe...	BL6678	
BL_FC	28/...	ELEC	RAMON	BL 07.03.9701	Cde sdb	49,51	✓		Chevalier	Référe...	BL 777	
F_FRN	30/...	ELEC	RAMON	FAF 07.03.9700	Elec Cuisine...	395,11			Chevalier	Référe...	F667.33	
BL_FC	29/...	TANAT	SUIVI	BL 07.03.9702	Cde Plomberie	376,87	✓		Mercier	Référe...		
BL_FC	29/...	TECHNIPL...	SUIVI	BL 07.03.9703	Cde GO	327,69	✓		Mercier	Référe...		
BL_FS	22/...	GRANACH...	Stock	BL 07.03.9704	Livraison St...	13 811...	✓			Référe...	BL 6654.33	
F_FRN	30/...			FAF 08.01.9800		0,00				Référe...		
F_FRN	31/...			FAF 08.01.9801		0,00				Référe...		
F_FRN	31/...			FAF 08.01.9802		0,00				Référe...		
SF	31/...	Stock		BR 08.01.0001		0,00				Référe...		
BL_FC	31/...			BL 08.01.9800		0,00				Référe...		
F_FRN	31/...			FAF 08.01.9803		0,00				Référe...		
BL_FC	31/...			BL 08.01.9801		0,00				Référe...		
BL_FC	31/...			BL 08.01.9802		0,00				Référe...		
BL_FS	31/...		Stock	BL 08.01.9803		0,00				Référe...		
BL_FC	31/...			BL 08.01.9804		0,00				Référe...		
31...						231...						

Cette fonction va plus loin que la simple liste de toutes les pièces relatives à un chantier ou à un fournisseur, l'affectation des Références par Type Pièces permet une visualisation importante.

Des ruptures multiples peuvent remplacer ou pallier le manque de certaines éditions, par exemple :

- ☐ Commandes en cours par Chantiers et par Fournisseurs,
- ☐ Commandes en cours par Fournisseurs et par Chantiers,
- ☐ Factures non parvenues (BL non facturés) par Chantier ou par Fournisseur,
- ☐ Livraison prévisionnelles par Chantier (sur critère de date de livraison des commandes).

Cette fonction est similaire à la fonction **Affaires / Analyse affaires**, seules les différences sont décrites ici.

Voir la description de la fenêtre dans «Analyse affaires», page 202 pour plus de détails.

Description de la liste

Liste des colonnes et gestion des fonctions :

Libellé	Filtre	Tri	Rupture	Totalisation
Type de Pièce	Oui	Oui	Oui	
Date de saisie	Oui	Oui	Oui	
Provenance	Oui	Oui	Oui	
Destination	Oui	Oui	Oui	
Référence Pièce		Oui		
Libellé Pièce				
Montant		Oui		Oui
Validée	Oui		Oui	
Etat	Oui	Oui	Oui	
Rédacteur	Oui	Oui	Oui	
Souche	Oui	Oui	Oui	
Référence Externe	Oui			
Date Livraison	Oui	Oui	Oui	

Totalisation globale

En bas de la fenêtre, se trouve deux zones qui affichent :

- ☐ le nombre de lignes saisies,
- ☐ une totalisation de la colonne Montant.

Ces récapitulatifs se trouvent également présents au niveau des ruptures, ils totalisent le résultat des filtres et ruptures paramétrés.

Exemple :

Exemple de récapitulatifs des demandes.

Historique Fournisseur :

- Filtre sur Provenance Fournisseur,
- Affichage de toutes les pièces avec rupture sur Type Pièce,
- Tri sur Date.

Factures non parvenues, lecture de tous les BL n'ayant pas été facturés donc sur le statut Validé :

- Filtre sur les pièces générant une Facture (Type Pièce : BC, BL_FS et BL-FC),
- Filtre sur Statut Validé (si gestion des statuts, sinon Non Validé),
- Rupture sur Fournisseur.

Cadencier Livraison par Date de Livraison :

- Lecture des Commandes sur rupture de Date de Livraison et Destination,
- Filtre sur [Type Pièce] Commande et [Validé] Non Soldé (ou Statut Validé).

Mouvements de stock

Achats & Stock / Mouvements de stock

Ce module permet de saisir pour chaque chantier les mouvements de matériaux.

La saisie se fera sous forme de pièces :

- ☐ bons de retour du chantier,
- ☐ bons de sortie du stock,
- ☐ bons de transfert d'un chantier,
- ☐ réservation pour un chantier.



Dans ce chapitre, nous n'aborderons que les pièces « Chantier », les manipulations pour les entrées ou sorties de stock sont décrites au chapitre « Inventaire », page 292.

Liste des documents chantiers



Cette fonction est ouverte via le menu *Achats & Stock*, ou en cliquant sur l'une des deux icônes ci-contre situées respectivement dans la barre de navigation et dans la barre d'outils.

La fenêtre « Liste des documents chantiers » s'ouvre avec le type de mouvement « Mouvements de stock » sélectionné par défaut, afin de vous permettre de sélectionner les mouvements que vous souhaitez consulter ou d'en créer de nouveaux.

La description de cette fonction est quasiment la même que la fonction **Bons de livraison**, seules les différences sont décrites ici.

Voir « Bons de livraison », page 276 pour en avoir plus de détails sur la fonction.

Création



Pour créer un nouveau document, cliquez sur le bouton Créer de la barre d'outils.

La fenêtre de « Création d'une nouvelle pièce » s'affiche à l'écran.

Vous pouvez créer quatre types de pièces, mais nous n'aborderons ici que les pièces Chantier et Réservation.

Sélectionnez le type de pièce que vous souhaitez créer, puis validez par OK.

Vous avez la possibilité de ne pas saisir le détail des matériaux pour les bons de transfert Chantier / Chantier.

Pour ce faire, décochez la case **Pièce avec détail**, au moment de la sélection.

La fenêtre « Choix de la souche » s’affiche à l’écran ; vérifiez les informations puis validez la fenêtre.

Un code **Référence** de type MS vous est proposé. Il tient compte de l’année et du mois en cours ainsi que d’un compteur propre aux mouvements de stock.



Par la fonction Fichiers / Gestion des souches, vous avez la possibilité de changer le format de cette référence et la numérotation de départ (zone Compteur).

Par défaut, la date de création du bon est la date du jour, mais vous pouvez la modifier.

Bon de Transfert Chantier / Chantier

Cette pièce vous permet d’établir un bon de transfert, depuis un chantier vers un autre.

La saisie avec détails vous permet de saisir dans la partie supérieure les informations générales sur la pièce, de la même façon que pour un bon de livraison, avant de renseigner la liste des éléments.

Type	Code	Libellé	Unité	Prix unitaire	Quantité	Prix	CodeCompt	TVA	Géré en
*				0,00	0,00	0,00		D19 (19,60%)	

Le premier champ **Code Chantier** sera le chantier d’où seront extraits les matériaux, le second sera le chantier de destination.

Liste des éléments

La procédure de saisie des matériaux est la même que pour un bon de retour Chantier/Fournisseur.

Par un clic droit dans la colonne **Code**, s’affiche le stock du premier chantier dans lequel vous pouvez sélectionner les éléments nécessaires.

Vous pouvez également utiliser la fonction *Importer les éléments restants du chantier* à laquelle vous accédez par un clic droit dans la colonne **Libellé** («*Importer tous les éléments restants du chantier*», page 284).

Réservation pour un chantier

Le but de l'établissement de cette pièce est de réserver une quantité en stock d'un ou plusieurs éléments pour un chantier spécifique afin que ces quantités ne soient pas utilisées sur d'autres chantiers.

Version Ce type de pièce est disponible pour Multi Devis 100 Pack et 100 Pack +.

Lors de la sortie de stock de ces éléments pour le chantier, vous cliquerez sur le bouton Référence réservation pour afficher la liste des réservations pour ce chantier et sélectionnez celle dont vous avez besoin.

Type	Code	Libellé	Unité	Prix unitaire	Quantité	Prix	CodeCompt	TVA	Géré en sto
*				0,00	0,000	0,00		D19 (19,60%)	

Les procédures de saisie sont les mêmes que pour les autres pièces.

Inventaire

Achats & Stocks / Inventaire

Cette fonction vous permet de gérer votre stock et de saisir vos inventaires.



Vous pouvez également accéder à cette fonction via l'une des deux icônes ci-contre, situées respectivement dans la barre de navigation et dans la barre d'outils.

Cette fonction s'ouvre sur la fenêtre « Module gestion de stock » qui vous permet de choisir entre deux manières d'alimenter le stock :

- ☐ saisie de pièces d'entrée ou de sortie (type Bon de livraison) ;
- ☐ saisie / régularisation des quantités, directement dans l'inventaire.



Pour chaque matériau, il est nécessaire de spécifier dans la bibliothèque (onglet « Stock » de la fiche Matériau) si vous souhaitez le gérer en stock.

Vous pouvez également le préciser depuis la liste des matériaux d'une pièce (« Gérer l'élément en stock », page 292).

Mouvements Entrée / Sortie

Si vous avez sélectionné l'option **Mouvements Entrée / Sortie**, la fenêtre de création d'une nouvelle pièce s'affiche à l'écran.

Gérer l'élément en stock

Si, dans la fiche d'un matériau dans la bibliothèque, vous n'avez pas indiqué que ce matériau serait géré en stock, vous pouvez le mentionner depuis la liste des matériaux.

Pour cela :

- Positionnez votre curseur sur la ligne du matériau à gérer et par un clic droit faites apparaître le menu suivant.

Type	Code	Libellé	Unité	Prix unitaire	Quantité	Prix	CodeCompt
XB	CR0001	Couvre joint 50 mm	MI	3,81	67,156	255,86	D19
XB	GL0001	Glace 3 mm				231,46	D19
XB	JP0001	Joint pompe néoprène				131,25	D19
XB	PA0001	Profil alu anodisé de 42				733,25	D19
XB	PF0001	Pattes de fixations				85,12	D19
XMI	0511001	Bois de charpente en sapin de pay	M3	290,11	6,480	1 879,91	D19
XMI	0511003	Chant plat 6x40 aux 2 faces	MI	0,29	117 000	33 93	D19

- Sélectionnez l'option *Gérer en stock*. S'affiche à l'écran la fenêtre « Mise en stock d'un matériau ».

3. Saisir la quantité en stock et cliquez sur OK. Dans le tableau de saisie de la pièce, la case **Géré en stock** est maintenant cochée pour ce matériau.

Validation

- Pour enregistrer les informations saisies sans valider la pièce, il suffit de cliquer sur le bouton ci-contre.

Pour valider votre saisie de ce bon de livraison, cliquez sur le bouton Valider le mouvement.



Remarques sur la validation :

- Une fois la pièce validée, vous ne pourrez plus la modifier à moins d'utiliser la fonction Dévalider une pièce (bouton-menu Options).
- Une pièce non validée n'est pas prise en compte dans l'historique des mouvements d'un matériau.
- Toutes les pièces peuvent être supprimées sauf les bons de livraison validés. Dans ce cas, il faut d'abord dévalider la pièce.

Impressions des pièces



Ouvrez n'importe quelle pièce puis cliquez sur l'icône ci-contre ou déroulez le menu *Fichier/Imprimer*.

A l'écran s'affiche la fenêtre « Impressions des mouvements ».

Vous pouvez éditer une liste détaillée ou non des mouvements.

Pour plus d'informations sur cette fenêtre, consultez le chapitre «*Relances Clients*», page 362.

Inventaire

Si vous avez sélectionné l'option **Inventaire**, la feuille de saisie de votre inventaire s'affiche à l'écran.

FAMILLES	Libellé	Unité	Qté constatée	Qté en Stock	Différence	CMUP	Valeur	Dernier in
Gros-Oeuvre	Tube PVC de 100	ml	100,000	100,000	0,000	2,74	274,00	08/02/2007
Plomberie/Chauffage	Tube en cuivre écroui, diam 40*42	ML	231,000	231,000	0,000	6,84	1 580,04	08/02/2007
Electricité	Pattes de fixations	U	564,000	564,000	0,000	0,76	428,64	08/02/2007
Peinture	Profil alu anodisé de 42 mm	MI	564,000	564,000	0,000	38,11	21 494,04	08/02/2007
Menuiserie/Charpente	Sapin du Nord	M3	897,000	897,000	0,000	461,16	413 660,5	08/02/2007
Couverture	Joint pompe néoprène	MI	56,000	56,000	0,000	1,83	102,48	08/02/2007
Platerie-Carrelage	Glace 3 mm	M2	564,000	564,000	0,000	12,20	6 880,80	08/02/2007
Fermeture/Serrurerie	Couvre joint 50 mm	MI	564,000	564,000	0,000	3,81	2 148,84	08/02/2007
Divers	Couvre joint 50 mm	MI	21,000	21,000	0,000	3,81	80,01	08/02/2007
SAV	Petit déplacement de moins de 10 Kms	U	867,000	867,000	0,000	10,00	8 670,00	08/02/2007
	Déplacement de plus de 100 Kms	U	3,000	3,000	0,000	80,00	240,00	08/02/2007
	Déplacement de 75 à 100 Kms	U	156,000	156,000	0,000	60,00	9 360,00	08/02/2007
	Déplacement de 50 à 75 Kms	U	4,000	4,000	0,000	40,00	160,00	08/02/2007
	Déplacement de 25 à 50 Kms	U	21,000	21,000	0,000	30,00	630,00	08/02/2007
	Déplacement de 10 à 25 Kms	U	654,000	654,000	0,000	20,00	13 080,00	08/02/2007
	ROSACE + POIGNEE 19823 CHROME	U	21,000	21,000	0,000	48,86	1 026,06	08/02/2007
	MOON 2100 P.BALAI 2114 CHR/DORÉ B	U	231,000	231,000	0,000	33,07	7 639,17	08/02/2007
	MOON 2100 P.PAPIER 2125 CHR/DORÉ	U	5,000	5,000	0,000	18,85	94,25	08/02/2007
	MOON 2100 P.PATIERE A21210CD CHR/DOR	U	456,000	456,000	0,000	13,32	6 073,92	08/02/2007
	MOON 2100 P.VERRE A21100 CHR/DORÉ	U	1,000	1,000	0,000	17,75	17,75	08/02/2007
	MOON 2100 TABLETTE 2109 CHR/DORÉ	U	21,000	21,000	0,000	43,40	911,40	08/02/2007
	P.SERVIETTE S/PIED 3 BARRES 645 BL	U	31,000	31,000	0,000	29,66	919,46	08/02/2007
	GARNITURE DCHE RELEXA+ EXG.28676	U	0,000	0,000	0,000	56,69	0,00	08/02/2007

Pour chaque élément de la bibliothèque géré en stock, vous pouvez indiquer :

- ☐ la quantité inventoriée,
- ☐ le coût moyen pondéré unitaire (CMUP),
- ☐ la date d'inventaire (par défaut, la date du jour).

Seuls les éléments gérés en stock apparaissent dans cet inventaire. Ce paramétrage s'effectue dans l'onglet « Stock » de la fiche matériau (fonction *Listes / Bibliothèque*).



Mais vous avez la possibilité d'inclure dans votre inventaire d'autres éléments via la fonction *Sélection d'éléments à gérer* du bouton Options.

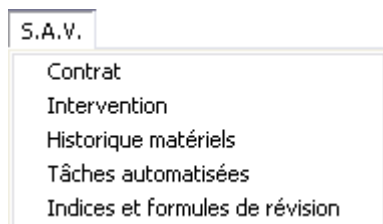
S'affiche alors la Bibliothèque ou vous pouvez effectuer votre choix.

Le bouton Options permet également :

- ☐ d'initialiser les quantités constatées : les valeurs de la colonne **Quantité constatée** sont remises à zéro ;
- ☐ de remplacer les valeurs de la colonne **Quantité constatée** par celle de la colonne **Quantité en stock** ;
- ☐ de valider les quantités constatées : les quantités en stock seront réajustées en fonction des quantités réelles ;
- ☐ de sauvegarder l'inventaire : enregistre la date courante dans la colonne **Dernier inventaire** ;
- ☐ de mettre à jour les familles : permet au besoin de rafraichir l'affichage.

S.A.V.

Le menu *SAV* permet de gérer les contrats d'entretien, les dépannages,



Ses fonctions sont notamment utiles pour les entreprises réalisant des installations de chauffage, plomberie ou entretenant des espaces verts, ...

Ce menu utilise, entre autres, le fichier clients et la bibliothèque de Multi Devis. Il est aussi lié à la facturation.

Version Ce menu est optionnel ; il n'apparaît que si vous en avez fait l'acquisition.

Pour plus d'informations, voir...

- ☐ «*Contrat*», page 296,
- ☐ «*Interventions*», page 313,
- ☐ «*Historique Matériels*», page 317,
- ☐ «*Tâches automatisées*», page 320,
- ☐ «*Indices et formules de révision*», page 326.

Contrat

SAV / Contrat

Cette fonction vous permet de gérer vos contrats d'entretien : identification du contrat, du matériel à entretenir et historique des interventions.

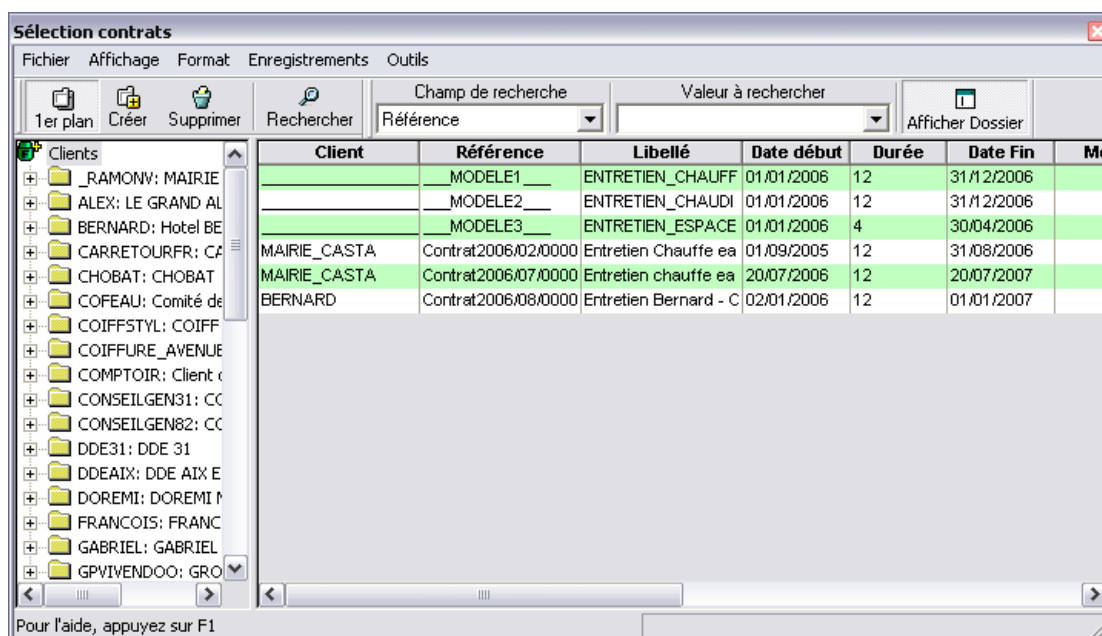


Vous pouvez également ouvrir cette fonction via les icônes ci-contre, situées respectivement dans la barre de navigation et dans la barre d'outils SAV.

Liste Sélection contrats

Dès l'exécution de la fonction, la liste « Sélection contrats » s'affiche à l'écran.

Cette fenêtre, comme toute liste de Multi Devis, est divisée en deux parties. A gauche, les clients existants et à droite, au fur et à mesure de leur création, la liste des contrats



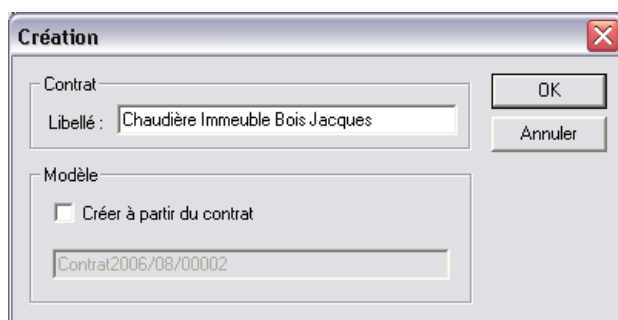
L'utilisation de cette fenêtre est conforme à celle des autres listes ; nous vous renvoyons donc au chapitre décrivant les fonctions communes : « Fenêtre de liste », page 24.

Création d'un contrat




Pour créer un contrat, cliquez sur le bouton Créer ou déroulez le menu *Enregistrements/Ajouter*.

La fenêtre « Création » s'affiche à l'écran, saisissez un libellé pour le contrat puis cliquez sur OK.




Si vous désirez créer un contrat à partir d'un autre contrat déjà enregistré, sélectionnez le contrat qui va servir de modèle avant de cliquer sur le bouton de création. Tapez le nom de votre nouveau fichier, puis cliquez sur la case **Créer à partir du contrat** avant de valider la fenêtre.



 Vous pouvez également créer un contrat depuis l'onglet « Contrats » de la fiche Client, en cliquant sur le bouton Créer.

Suppression d'un contrat

 Dans la fenêtre « Sélection Contrats », sélectionnez le contrat à supprimer puis cliquez sur le bouton ci-contre ou appuyez sur la touche Suppr du clavier ou par un clic droit de la souris faites apparaître le menu contextuel dans lequel vous choisissez l'option *Supprimer*.



Si vous confirmez la suppression du contrat, vous ne pourrez plus récupérer ce fichier.

Archivage

L'archivage des contrats se fait à partir de la liste.

Pour cela, sélectionnez le ou les contrats à archiver puis par un clic droit de la souris faites apparaître le menu contextuel dans lequel vous choisissez la fonction *Archiver*.

Vous devez alors indiquer le répertoire destination de l'archivage ainsi que le nom de l'archive compressée.

L'archivage étant terminé, si tout s'est bien déroulé, vous pouvez choisir, pour épurer les bases, de supprimer les données archivées de Multi Devis, sachant qu'elles pourront désormais être restaurées à tout moment.







L'archivage d'un contrat entraîne l'archivage des interventions qui lui sont rattachées

Restauration

La restauration des contrats archivés s'effectue depuis le menu Outils : « Restauration... », page 358.

Fiche Contrat

Les informations concernant un contrat sont regroupées dans cinq onglets :

-  «Onglet Dossier Client», page 298,
-  «Onglet Matériel à entretenir», page 302,
-  «Onglet Interventions», page 303,
-  «Onglet Règlements», page 304,

❑ «Onglet Documents», page 305.

Nous allons passer en revue les différentes données pouvant être saisies dans ces onglets.

Onglet Dossier Client

L'onglet « Dossier Client » permet d'identifier les différentes parties prenantes du contrat, et d'indiquer les modalités du contrat.

Informations générales

Référence

A la création d'un contrat, un numéro de référence est généré automatiquement.

Un formatage de référence contrat vous est proposé par défaut par le logiciel.

Ce formatage est le suivant : AAAA/MM/XXXXX

où :

- ❑ AAAA représente l'année exprimée sur 4 chiffres
- ❑ MM, le mois sur 2 chiffres,
- ❑ et XXXXX, le numéro de contrat sur 5 chiffres.

Ce dernier numéro est géré par un compteur interne.

Par exemple : 2002/01/00050

Si vous désirez modifier ce formatage, reportez-vous à la fonction «Référence», page 74.

Date

Dans le champ **Date** s'inscrit la date du jour que vous pouvez changer à l'aide du calendrier

Libellé

Ce libellé identifie le contrat ; il est modifiable à tout moment.

Prend effet le / Durée / Jusqu'au

Indiquez la date de début du contrat, et sa durée (en mois).

La date de fin est calculée automatiquement, mais vous pouvez la modifier.

Reconduction tacite

Cochez cette option, si vous souhaitez pouvoir reconduire automatiquement des contrats (à l'aide de la fonction *Renouveler les contrats* depuis l'onglet « Contrat à reconduire » des *Tâches automatisées*).

Etat / Catégorie

Listes déroulantes paramétrables via le dossier *SAV / Contrats* de la fonction *Fichier / Paramétrage*.

En exploitant ces champs, vous pourrez obtenir des statistiques : par exemple combien de contrats n'ont pas été renouvelés.

Client

Affaire (Installation de matériel)

Cette zone vous permet de rattacher le contrat à une affaire existante.

Par ce biais, vous êtes en mesure de récupérer les informations d'un devis ou d'une facture.

Il s'agit de l'affaire donnant lieu à la création du contrat (par exemple : devis d'installation d'une chaudière).



En cliquant sur l'icône ci-contre, la liste des affaires s'affiche à l'écran, il suffit alors de sélectionner celle qui vous intéresse par un double clic ou par la touche Entrée.

Vous récupérez alors les données concernant le client rattaché à l'affaire.

On pourra également, dans l'onglet « Matériel à entretenir », importer dans le contrat les différents matériels depuis l'étude de l'affaire.

Affaire (Contenu des interventions)

Cette zone permet de rattacher le contrat à une affaire contenant le détail des travaux à effectuer tout au long du contrat. Les manipulations pour effectuer la sélection sont identiques à celles mentionnées pour la zone précédente.

Client

Cliquez sur cette icône pour indiquer le nom du client.

Ce bouton ouvre la liste des clients, ce qui vous permet de sélectionner rapidement le client.



Si la fiche du client n'est pas enregistrée, vous pouvez la créer en cliquant sur cette icône. Une fenêtre de saisie simplifiée des coordonnées s'affiche à l'écran.

Vous pourrez à tout moment revenir sur ces informations via la fonction *Listes / Clients*.



Si vous rattachez un contrat à un client enregistré dans votre base Clients, ce contrat sera consultable directement depuis la fiche client (onglet « Contrats »).

Adresses

Le logiciel vous offre la possibilité de saisir trois champs adresse différents : **Propriétaire**, **Locataire** et **Adresse**.

L'adresse de facturation mentionnée dans la fiche client s'inscrit dans le champ **Propriétaire**.

Vous pouvez utiliser le fichier client ou saisir directement des données. Dans ce cas, cliquez sur CTRL + ENTREE pour revenir à la ligne.



Multi Devis vous offre la possibilité de changer le nom de ces trois onglets : *Propriétaire*, *Locataire* et *Adresse* par la fonction *Fichier / SAV, dossier SAV / Adresse \ Motif de résiliation*.

Sites d'intervention

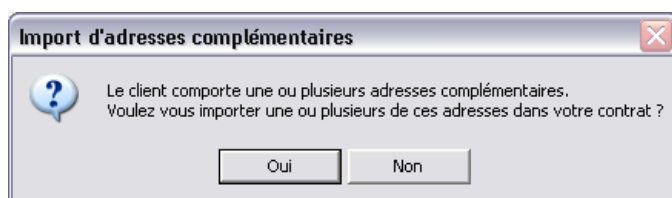
Dans ce tableau, peuvent être saisis les différents sites d'intervention avec leur adresse, le nom d'un contact, le n° de téléphone et de fax.



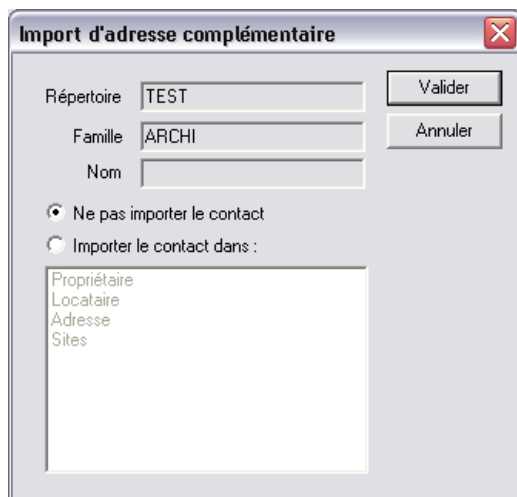
Le nombre de lignes est illimité.

Récupération des adresses complémentaires lors de l'import d'un client

Si une fiche client comporte des adresses complémentaires, il vous est proposé, lors de l'import de ces coordonnées client dans le contrat, de récupérer aussi ces adresses complémentaires.



Si la réponse à cette boîte de dialogue est Oui , vous pouvez alors, pour chacune des adresses complémentaires, choisir sa destination d'importation.



Il est donc possible d'importer chaque adresse complémentaire dans un des onglets Adresse ou directement dans les sites d'interventions.

Conditions de règlement

Liste déroulante paramétrable dans la fonction *Fichier / Paramétrage*, dossier *Financier / Conditions de règlement*.

Facturation

Dans cette zone, vous allez définir les échéances de la facturation du contrat :

- ☐ **Nombre d'échéances,**
- ☐ **Périodicité de facturation,**
- ☐ **Montant HT** : représente le montant total HT du contrat. En fonction de la périodicité de la facturation mentionnée, le montant des factures sera calculé automatiquement.
- ☐ **Montant TTC** : calculé automatiquement en fonction du taux de TVA sélectionné auparavant.
- ☐ **Date de la 1ère échéance** : en fonction de cette 1^{ère} date, les dates des autres échéances seront calculées automatiquement.
- ☐ **Révisable par formule** : cochez cette case et indiquez une formule si vous souhaitez que la génération des échéances prenne en compte les indices de de révision.

Interventions

Utilisez la zone **Interventions** si l'entretien réalisé ne se fait pas sur du matériel : par exemple entretien d'un terrain arboré, nettoyage de locaux, ...



Si vous devez entretenir un ou plusieurs matériels, passez directement à l'onglet « Matériels » et ne saisissez rien dans ce pavé. Les interventions sur ces matériels seront paramétrées à ce niveau.

Si vous cochez la case **Appliquer des conditions générales**, vous êtes en mesure de définir les périodicités d'intervention et la nature des travaux.

Indiquez le nombre de visites, le temps prévu (en heures) pour chaque visite, ainsi qu'un libellé les identifiant.

Vous devez également renseigner le tableau **Main d'oeuvre, matériaux associés**.

Libellé :

Main d'oeuvre, matériaux associés :

	Code	Qte	Libellé	PVU
	R3250364	0,000	Nettoyage et entretien terrai	0,00
	33CHANTIE	3,000	Main d'oeuvre	23,00
*		0,000		0,00

Dans ce tableau, vous pouvez soit utiliser les bibliothèques existantes soit indiquer directement de nouveaux postes.

Vous accédez à la bibliothèque par un clic droit de la souris dans la colonne **Code** puis sélectionnez l'élément concerné.



*La sélection globale de plusieurs éléments est possible.
Le code, le libellé et le PVU de l'élément issu de la bibliothèque sont modifiables.*

Pour un nouveau poste, sélectionnez le type puis tapez un code, son libellé et son PVU.



Par le type Mémo (M), vous pouvez saisir du descriptif.

Générer le contrat

Générer le contrat

Lorsque vous avez saisi ces conditions, vous pouvez générer le contrat en cliquant sur ce bouton.

Les interventions nécessaires seront alors programmées et les échéances de paiement et leur montant seront alors automatiquement déterminés.

Annuler la génération du contrat

Permet de modifier un contrat, s'il y a eu erreur à la création.

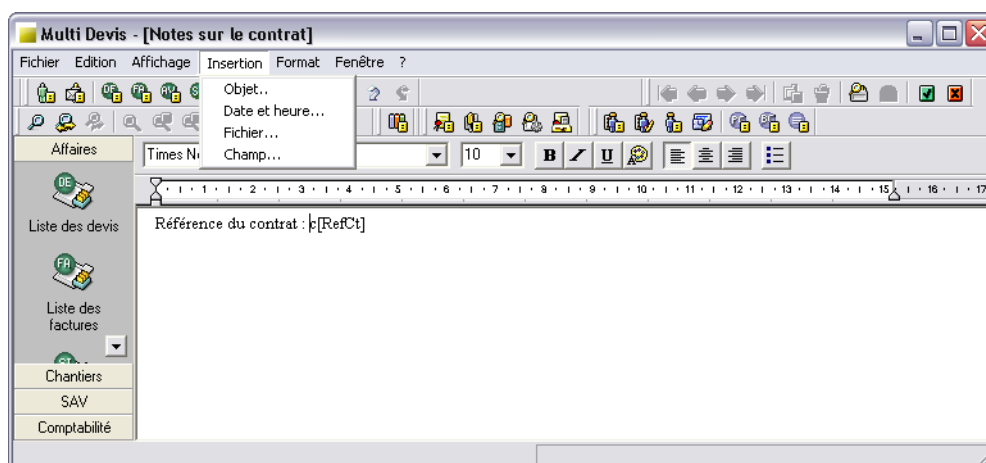
Une fenêtre s'affiche vous proposant de supprimer les interventions et échéances générées auparavant afin d'éviter lors de la seconde génération de cumuler les éléments.

Notes



Le bouton Notes vous permet d'accéder à l'éditeur de texte et de saisir des commentaires sur le contrat.

Ces commentaires seront édités lors de l'impression d'une Fiche Contrat.



L'éditeur de texte présente des fonctions classiques de saisie, formatage, mise en page du texte.

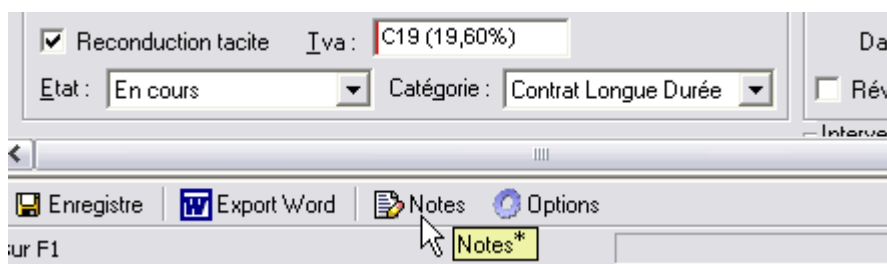
Une barre d'icônes est ajoutée à l'interface ; elle vous permet un accès rapide aux fonctions de formatage.

Les menus de Multi Devis sont remplacés par des menus spécifiques à l'éditeur de texte.

Le menu Insertion permet notamment d'insérer des fichiers, des dates selon différents formats ou encore des champs Multi Devis (tels que la référence de contrat par exemple).

☒ Validez vos saisies par le bouton ci-contre.

Si le champ *Notes* est renseigné, un astérisque apparaît lorsqu'on passe la souris sur le bouton Notes.



Pour plus d'informations sur cet éditeur, consultez le chapitre «*Courriers types*», page 198.

Onglet Matériel à entretenir

Dans ce tableau, vous allez saisir les différents matériels à entretenir et vous pourrez ensuite enregistrer les différentes informations sur les interventions effectuées.

Saisie d'un ou plusieurs matériels

1^{er} cas : le matériel est enregistré dans la bibliothèque

Positionnez le curseur dans la zone **Code** puis cliquez sur le bouton droit de la souris :

- ☐ Si aucune affaire n'est associée au contrat, la bibliothèque s'affiche directement.
- ☐ Sinon vous avez accès à un menu où vous choisissez *Import Bibliothèque*.

2ème cas : le matériel provient d'un devis réalisé avec Multi Devis

Au préalable, vous devez avoir sélectionné cette affaire dans l'onglet « Dossier Client ».

Puis par un clic droit de la souris dans le champ **Code**, vous avez accès à un menu où vous choisissez **Import Affaire**.

	Type	Code	Quantité	
	XBT	U1B1020101001	1,000	CHAI
*	0		0,000	

Import Bibliothèque
 Import Affaire

Vous pouvez alors sélectionner les éléments à importer dans la liste des éléments composant l'affaire.

Après avoir récupéré ces matériels, vous pouvez tout à fait modifier ces informations issues de la bibliothèque ou de l'affaire.

Puis saisissez la quantité nécessaire pour chaque ligne.

Les coefficients de Frais Généraux et de Bénéfice seront ceux des matériels dans la bibliothèque ou dans l'affaire mais il vous est possible de les changer.

3ème cas : le matériel n'est pas enregistré dans la bibliothèque

Positionnez le curseur dans la zone **Type** et choisissez le Type Matériau ou sous-type correspondant.

Entrez un code et tapez la désignation du matériel, la quantité, le PAU et les coefficients de Frais généraux et de Bénéfice.

En double-cliquant sur le code du matériel, vous ouvrez une fiche dans laquelle vous avez la possibilité de rentrer diverses informations.

L'utilisation de cette fiche est décrite au chapitre « Onglet Documents », page 305.

Onglet Interventions

Dans ce tableau, vous allez retrouver un planning des différentes interventions à réaliser.

Ce programme a été élaboré en fonction des données saisies auparavant :

- ☐ Soit dans l'onglet « Dossier Client », pavé **Interventions** si aucun matériel ne doit être entretenu.
- ☐ Soit dans l'onglet « Matériel à entretenir ».

Ce programme d'interventions peut bien sûr être modifié.

Contrats								
Dossier client Matériel à entretenir Interventions Règlements Documents								
Contrat2006/07/00001								
	Date	Libellé	Effectuée	Durée prévue	Heure début	Heure fin	Adresse	Référence
▶	20/11/2006	Contrôle et Entretien	<input type="checkbox"/>	01:00	00:00	00:00	Local Techniq	Interv2006/07
	20/11/2006	Entretien et contrôle	<input type="checkbox"/>	01:00	00:00	00:00	Local Techniq	Interv2006/07
	21/03/2007	Contrôle et Entretien	<input type="checkbox"/>	01:00	00:00	00:00	Local Techniq	Interv2006/07
	21/03/2007	Entretien et contrôle	<input type="checkbox"/>	01:00	00:00	00:00	Local Techniq	Interv2006/07
*			<input type="checkbox"/>					

A chaque intervention est associée une référence. Le formatage de cette référence est modifiable par la fonction *Outils / Références*.

Ouverture

Pour ouvrir la fiche d'une intervention, double-cliquez dans n'importe quelle cellule de la ligne correspondante.

L'utilisation de cette fiche est décrite au chapitre «Fiche Intervention», page 307.

Copie

Si une intervention est à l'identique d'une effectuée précédemment, il vous est possible de la copier dans le tableau des interventions puis de saisir les quelques modifications.

Pour cela :

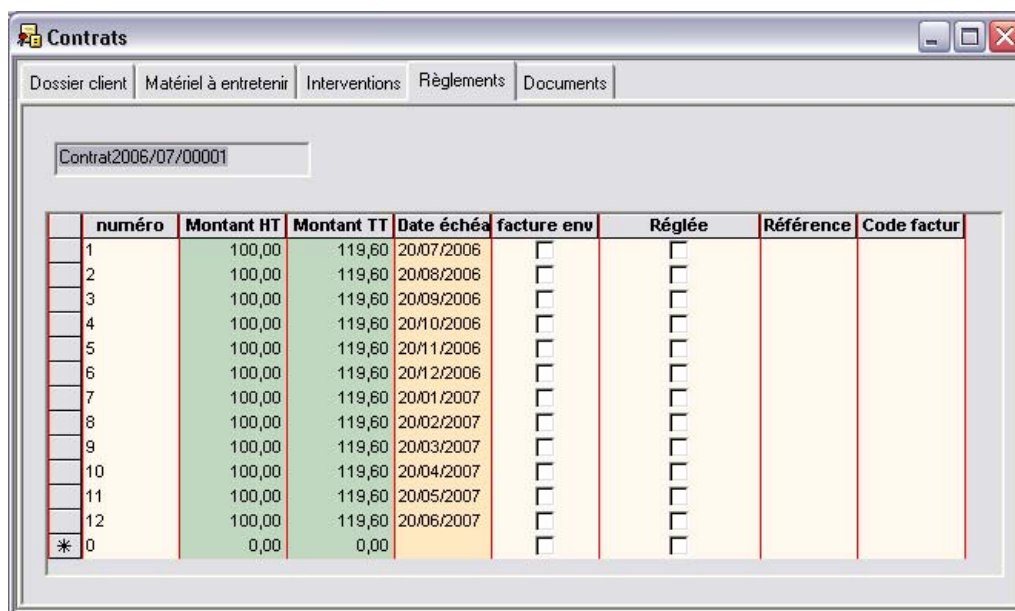
- 1 . Sélectionnez la ligne dans le tableau.
- 2 . Déroulez le menu *Edition / Copier* ou utilisez les touches CTRL+C
- 3 . Sélectionnez la ligne où sera positionnée la copie et activez le menu *Edition/Coller* ou les touches CTRL+V

Suppression

Pour supprimer une intervention, sélectionnez la ligne correspondante puis appuyez sur la touche Suppr.

Onglet Règlements

L'onglet « Règlements » va servir à générer les factures liées aux échéances du contrat.



numéro	Montant HT	Montant TT	Date échéa	facture env	Réglee	Référence	Code factur
1	100,00	119,60	20/07/2006	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	100,00	119,60	20/08/2006	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	100,00	119,60	20/09/2006	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4	100,00	119,60	20/10/2006	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5	100,00	119,60	20/11/2006	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6	100,00	119,60	20/12/2006	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7	100,00	119,60	20/01/2007	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8	100,00	119,60	20/02/2007	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9	100,00	119,60	20/03/2007	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10	100,00	119,60	20/04/2007	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
11	100,00	119,60	20/05/2007	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
12	100,00	119,60	20/06/2007	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
* 0	0,00	0,00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Lorsque dans l'onglet « Dossier Client », vous avez cliqué sur le bouton Générer le contrat, ce tableau a été automatiquement créé en fonction des données de facturation saisies.

Dans ce tableau, vous pouvez modifier les montants HT et les dates d'échéance des factures. Pour cela, il vous suffit de double-cliquer sur la ligne correspondante pour ouvrir la fiche de l'échéance.

Fiche Echéance

Fichier Affichage ?

☐ ☐

Facture

Numéro échéance : 4

Montant HT échéance : 100,00

Montant TTC échéance : 119,60

Date échéance : 20/10/2006

Facture correspondante :

☐ Echéance réglée

Révision

☒ Montant révisable par formule : Formule à index

☐ Montant révisé le : 19/02/2007

En cliquant sur ce bouton, vous déclencherez automatiquement l'ouverture de la fenêtre de génération de facture où vous sera demandée confirmation du code de la facture correspondante.

Le paramétrage de ce code se fait par la fonction *Outils/Références*.

Génération

Type : Factures

Code : MAIR-C1-ECH4

Modèle : (Aucun)

Après validation du code de la facture, la facture est générée. Son code et sa référence associée sont alors affichés dans la fiche échéance.

Si vous désirez consulter, modifier, éditer cette facture, cliquez sur ce bouton .



Lors de la génération de la facture, les données du champ **Notes** de la fiche d'intervention sont transférées dans le champ **Notes** de la facture.

D'autre part, une fois la case *Echéance réglée* cochée, la partie *Règlements* de la fiche *Client* est automatiquement mis à jour, dans le cas où le lien avec la gestion *Clients* a été activé.

Onglet Documents

Cette option vous permet de rattacher à chaque contrat un ou plusieurs fichiers, vous pourrez ensuite le ou les ouvrir directement à partir de la fiche du chantier.

Voir «Onglet Documents», page 103 pour plus de détails sur le fonctionnement de l'onglet Documents.

Fiche Matériau

Vous pouvez ouvrir la fiche d'un matériau depuis l'onglet « Matériel à entretenir » en double-cliquant sur le code du matériel.

Fiche matériaux

Fichier Edition Affichage

Type : XBT Libellé : Chauffe eau 300 l

Code : 0208204 Numéro de série :

Quantité : 1 Marque :

Site : BERN001 Date mise en service : 02/01/2006

Adresse : HOTEL LUTETIA
56, avenue du Parc
78 RAMBOUILLET ☒ Inclus dans le contrat

Début de garantie : 02/01/2006 Fin de garantie : 01/01/2007

Nombre d'interventions : 2

Libellé intervention : Vérification

Temps prévu : 1:00

Matériaux, main d'oeuvre associé à l'entretien :

Type	Code	Libellé	PAU	F.G	PRU
HAT	HAT01	Main d'oeuvre moyenne ave	16,60	1,350	16,60
XBT	0204902	Raccords et divers	0,55	1,350	0,55
*	0		0,00		

- ☐ **Quantité**,
- ☐ **Numéro de série** : champ non obligatoire
- ☐ **Marque** : champ non obligatoire
- ☐ **Site d'intervention** : champ déroulant dans lequel vous retrouvez les différents sites saisis dans la fenêtre de l'onglet « Dossier Client ».
- ☐ Date **Mise en service** : non obligatoire
- ☐ Date de **Début garantie** : non obligatoire
- ☐ Date **Fin garantie** : non obligatoire
- ☐ **Nombre d'interventions**
- ☐ **Libellé de l'intervention**
- ☐ **Temps prévu**

Le tableau en bas de la fenêtre sert à répertorier les matériaux et la main d'œuvre associés par défaut à l'entretien du matériel. Ces données pourront être modifiées ultérieurement selon les besoins de chaque intervention.

Pour remplir ce tableau, faites appel à la bibliothèque (avec possibilité de sélection multiple) ou saisissez directement les informations.

Le champ **Facturé** est utile pour indiquer si vous devez facturer ou non la ligne de main d'œuvre ou de matériau correspondante.



Lors des interventions, vous aurez tout à fait la possibilité de faire des rectifications par rapport aux prévisions enregistrées dans ce tableau Matériaux, main d'œuvre associés à l'entretien.



Ce bouton vous permet de saisir des informations supplémentaires sur le matériel.



Les titres de ces champs sont paramétrables dans la fonction de paramétrage du menu Fichier, dossier SAV / Champs supplémentaires \ Options.

Fiche Intervention

Vous pouvez ouvrir la fiche d'une intervention depuis l'onglet « Interventions » en double-cliquant sur n'importe quelle cellule de la ligne correspondante.

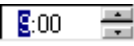

Type	Code	Libellé	PAU	F.G	PRU	Benef	PVU	Qte	PVT	Factu
HA	HAT01	Main d'oeuvre moyenne ave	16,60	1,350	16,60	1,110	16,60	1,000	16,60	<input type="checkbox"/>
*			0,00				0,00	0,000	0,00	<input type="checkbox"/>

Dans cette fiche, vous allez saisir les informations nécessaires à la préparation de l'intervention et le compte-rendu.

Intervention

Dans le pavé **Intervention**, vous retrouvez les données rentrées à la création du contrat. Si besoin est, vous pouvez les modifier.

Vous allez pouvoir ajouter les informations suivantes :

- ☐ La **Catégorie** : Champ déroulant paramétrable par la fonction *Fichier / Paramétrage*, dossier *SAV / Contrats*.
- ☐ La **Date**
- ☐ **Heure de début prévue** : pour modifier l'heure positionnez le curseur dans le champ correspondant aux heures  puis tapez directement au clavier la nouvelle heure ou utilisez les flèches  pour augmenter ou diminuer. Faites de même pour les minutes.
- ☐ **Heure de fin prévue**.
- ☐ **Durée prévue** : sera calculée par le logiciel en fonction des heures de fin et de début prévues.

Onglet Matériaux, main d'oeuvre utilisés

Ce tableau permet de référencer les matériaux et la main d'oeuvre utilisés au cours de l'intervention.

Cette étape est notamment nécessaire si vous avez utilisé des matériaux non prévus par le contrat et qui vont être facturés.

Même si vous ne facturez pas les éléments nécessaires à l'intervention, vous pouvez les indiquer afin de cerner au mieux le coût de revient de cette intervention.

Attention, dans ce cas n'oubliez pas de décocher la case **Facturé**.

Le tableau peut être renseigné de manière classique :

- ☐ par saisie directe dans le tableau,
- ☐ par sélection dans la bibliothèque (clic droit sur la zone **Code**, puis *Import Bibliothèque*),
- ☐ par import d'un devis réalisé avec Multi Devis (clic droit sur la zone **Code** puis *Import Affaire*)

Matériaux, Mains d'oeuvre utilisés.											
Type	Code	Libellé	PAU	F.G	PRU	Benef	PVU	Qte	PVT	Factu	
XP	0204901	Raccords et divers	0,48	1,350	0,65	1,110	0,72	1,000	0,72		<input type="checkbox"/>
HA	HINT01	Main d'oeuvre d'intervention	34,00	1,350	45,90	1,110	50,95	1,000	50,95		<input type="checkbox"/>
*			0,00				0,00	0,000	0,00		<input type="checkbox"/>

☐ Montant Fixe Montant H.T : Montant T.T.C : Marge réalisée :

Le montant de la facture sera fonction des éléments rentrés dans le tableau de l'onglet « Matériaux, Main d'oeuvre utilisés ».

Si vous désirez facturer un montant fixe, cochez la case **Montant Fixe** pour accéder au champ **Montant H.T.** et saisissez ce montant.



En fonction des éléments facturés, est calculée la marge réalisée sur cette intervention.
Si le montant HT de l'intervention est fixé, Multi Devis recalcule automatiquement les coefficients de bénéfice des éléments facturés.

Pour plus d'informations sur la facturation, consultez le chapitre «*Facturation*», page 311.

Onglet Ouvriers – Planning des dépanneurs

A partir de cet onglet, vous allez pouvoir indiquer qui va être en charge de l'intervention et planifier cette dernière.



Vous devez avoir au préalable créé les fiches salariés dans la fonction Listes / Salariés.

Affichez le planning des ouvriers (individuel ou global) par un clic droit sur le champ **Code**.

Code	Nom	Prénom
DYN900	TROYE	René
DYN750	PAUL	Jean Bernard
DYN400	GRAND	Pierre
DYN360	LAMONT	Sophie
DYN350	GOLAN	Simon

Semaine 47
 << allant du : 20/11/2006 >>
 au : 26/11/2006

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
8h							
9h							
10h							
11h							
12h							
13h							
14h							
15h							
16h							
17h							
18h							
19h							

Par défaut la semaine proposée est celle de la date d'intervention saisie dans la fiche mais il vous est possible de la modifier à l'aide des boutons flèches << >>.

Pour planifier une intervention :

1. Sélectionnez l'ouvrier en cliquant sur son code. S'affichera alors le planning de la semaine pour cet ouvrier vous permettant de visionner les plages horaires disponibles.

Code	Nom	Prénom
DYN750	PAUL	Jean Bernard
DYN400	GRAND	Pierre
DYN360	LAMONT	Sophie
DYN350	GOLAN	Simon
DYN903	CHAUDARD	Maurice

Semaine 47
 << allant du : 20/11/2006 >>
 au : 26/11/2006

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
8h							
9h							
10h		Entretien et controle					
11h							
12h			Local Technique n° 1				
13h							
14h							
15h							
16h							
17h							
18h							
19h							

En approchant le curseur de la souris d'une intervention, une info-bulle vous indiquera le lieu du dépannage. Ainsi, vous pouvez prévoir le temps de déplacement entre deux interventions.

2. Puis dans le planning de la semaine, positionnez le pointeur de la souris au niveau du jour et de l'heure de l'intervention puis par un clic validez votre saisie.
L'intervention est immédiatement visible dans le planning.

Pour modifier l'heure ou le jour d'intervention :

Cliquez sur la zone de l'intervention dans le planning, maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé puis faites glisser l'intervention vers la période de la semaine désirée.

Si l'intervention doit être effectuée par un autre ouvrier :

1. Supprimez cette intervention pour le 1^{er} ouvrier en la sélectionnant dans le planning puis en appuyant sur la touche Suppr puis sélectionnez le bon intervenant et saisissez l'intervention dans son planning.
2. Une fois la saisie effectuée, cliquez sur le bouton *Valider* pour fermer la fenêtre.

Dans la fenêtre « Planning des dépanneurs », le bouton Paramétrer vous donne la possibilité de définir une couleur pour les périodes libres, occupées, ainsi que les heures de début et de fin d'une journée (les heures de nuit peuvent également être gérées).

Dans le pavé **Ouvriers**, vous retrouverez automatiquement le nom du ou des ouvriers intervenant sur ce dépannage.

Matériaux, Mains d'oeuvre utilisés.			
Ouvriers			
Adresse Intervention			
	Code	Nom	Prénom
	003	MEILLAND	Jean
*			

Onglet Adresses Intervention

Les données mentionnées dans cet onglet sont issues de la fiche du matériel à entretenir.



Vous pouvez tout à fait le modifier directement dans les zones ou faire appel au fichier clients en cliquant sur l'icône ci-contre.

Facturation



Pour générer la facture de l'intervention, cliquez sur ce bouton.

S'ouvre alors une fenêtre dans laquelle vous pouvez choisir d'utiliser les informations de la bibliothèque (désignation, unité, PVU).

Un nom de fichier vous est proposé, il est bien sûr modifiable.

Après avoir cliqué sur OK, Multi Devis générera le fichier facture correspondant.



Si vous désirez consulter, modifier, éditer cette facture, cliquez sur le bouton ci-contre.

Après avoir généré la facture, le code et la référence de celle-ci seront indiqués dans la fiche.



Lors de la génération de la facture, les données du champ **Notes** de la fiche d'intervention sont transférées dans le champ **Notes** de la facture.


Compte-rendu

A l'issue de l'intervention, vous pouvez saisir des informations sur la manière dont elle s'est déroulée.

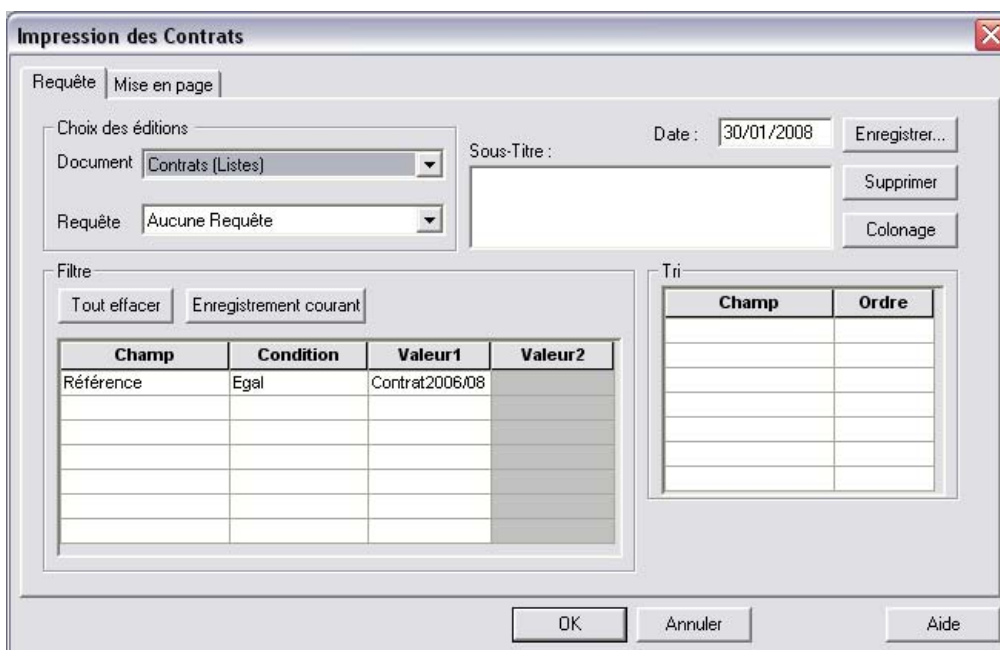
Cochez la case **Intervention effectuée** puis vous allez pouvoir saisir les informations suivantes :

- ☐ Date du compte rendu
- ☐ *Etat de l'intervention* : liste déroulante paramétrable par la fonction *Fichier / Paramétrage*, dossier *SAV / Interventions*.
- ☐ *Heure d'arrivée et heure de départ*.
- ☐ *Durée effective* : Multi Devis calcule automatiquement cette durée en fonction des heures d'arrivée et de départ mentionnées.
- ☐ *Commentaires* : Champ texte.

Editions

 Pour accéder à cette option, cliquez sur le bouton ou exécutez la fonction *Fichier/Imprimer*.

A l'écran, s'affiche la fenêtre « Impression des Contrats ».



Dans cette fenêtre, vous allez choisir votre édition parmi les modèles paramétrés et vous pourrez imprimer votre liste selon des critères que vous aurez déterminés.

Les éditions disponibles sont les suivantes :

- ☐ **Rentabilité globale des contrats** : cette édition permet de connaître le déboursé total par contrat (lors des interventions), le PRT, les montants facturés (contrat, interventions) et calcule la marge réalisée par contrat, et globale.
- ☐ **Rentabilité détaillée des contrats** : Cette édition reprend le détail, pour chaque contrat, du déboursé par intervention, des montants facturés (contrat, interventions) et calcule la marge réalisée par contrat.

Pour plus d'informations sur les fonctions de la fenêtre d'impression, consultez le chapitre «*Fonctions d'impressions*», page 88.

Interventions

SAV / Interventions

Cette fonction liste l'ensemble des interventions, qu'elles soient incluses dans un contrat ou hors contrat, et vous permet de saisir des interventions hors contrat.



Vous pouvez également ouvrir cette fonction via les icônes ci-contre, situées respectivement dans la barre de navigation et dans la barre d'outils SAV.



Liste Sélection interventions

Dès l'exécution de la fonction, la liste « Sélection interventions » s'affiche à l'écran.

Cette fenêtre, comme toute liste de Multi Devis, est divisée en deux parties. A gauche, les clients existants et à droite, au fur et à mesure de leur création, la liste des interventions

Client	Date	Libellé	Heure déb	Heure fin	Référence coi
_RAMONV: MAIRIE	03/11/2003	Entretien HLM A	13:30	17:30	
_RAMONV	04/11/2003	Entretien HLM B	08:00	12:00	
BERNARD	03/05/2007	Vérification			Contrat2006/08/
BERNARD	03/09/2007	Vérification			Contrat2006/08/
BERNARD	03/05/2007	Vérification			Contrat2006/08/
_RAMONV	05/11/2003	Panne Mairie	14:30	16:30	
_RAMONV	06/11/2003	Entretien HLM C	10:00	14:00	
_RAMONV	07/11/2003	Entretien HLM D	14:30	18:30	
BERNARD	03/09/2007	Vérification			Contrat2006/08/
	03/05/2006	Entretien d'un chauff			__MODELE1__
	01/09/2006	Entretien d'un chauff			__MODELE1__
MAIRIE_CASTA	11/01/2006	Entretien et controle	15:30	16:30	Contrat2006/02/
MAIRIE_CASTA	03/05/2006	Entretien et controle	00:00	00:00	Contrat2006/02/
MAIRIE_CASTA	09/01/2006	Controle et Entretien	11:30	12:30	Contrat2006/02/
MAIRIE_CASTA	03/05/2006	Controle et Entretien	00:00	00:00	Contrat2006/02/
MAIRIE_CASTA	20/11/2006	Entretien et controle	00:00	00:00	Contrat2006/07/

L'utilisation de cette fenêtre est conforme à celle des autres listes ; nous vous renvoyons donc au chapitre décrivant les fonctions communes : « Fenêtre de liste », page 24.

Création d'une intervention



Pour créer une intervention, cliquez sur le bouton Créer ou déroulez le menu *Enregistrements/Ajouter*.

La fenêtre « Création » s'affiche à l'écran, saisissez un libellé pour l'intervention puis cliquez sur OK.

Si vous désirez créer une intervention à partir d'une autre intervention déjà enregistrée, sélectionnez l'intervention qui va servir de modèle avant de cliquer sur le bouton de création. Tapez le nom de votre nouveau fichier, puis cliquez sur la case **Créer à partir de l'intervention** avant de valider la fenêtre.



Par le biais de la Gestion Clients, vous avez aussi la possibilité de créer une fiche d'intervention. Pour cela, ouvrez la fiche de votre client ou créez-la (dans le cas d'un nouveau client), puis après avoir cliqué sur l'onglet Interventions, cliquez sur le bouton de création.

Suppression d'une intervention



Dans la fenêtre « Sélection Interventions », sélectionnez l'intervention à supprimer puis cliquez sur le bouton ci-contre ou appuyez sur la touche Suppr du clavier ou par un clic droit de la souris faites apparaître le menu contextuel dans lequel vous choisissez l'option *Supprimer*.



Si vous confirmez la suppression de l'intervention, vous ne pourrez plus récupérer ce fichier.

Archivage

L'archivage des interventions se fait à partir de la liste.

Pour cela, sélectionnez la ou les interventions à archiver puis par un clic droit de la souris faites apparaître le menu contextuel dans lequel vous choisissez la fonction *Archiver*.

Vous devez alors indiquer le répertoire destination de l'archivage ainsi que le nom de l'archive compressée.

L'archivage étant terminé, si tout s'est bien déroulé, vous pouvez choisir, pour épurer les bases, de supprimer les données archivées de Multi Devis, sachant qu'elles pourront désormais être restaurées à tout moment.

Restauration

La restauration s'effectue depuis le menu Outils : «Restauration...», page 358.

Fiche Intervention hors contrat

La fiche Intervention hors contrat est composée de deux onglets :

- ❑ Informations générales : cet onglet vous permet de renseigner les informations générales sur le client (*«Onglet Informations générales», page 315*) ;
- ❑ Intervention : cet onglet regroupe l'ensemble des informations concernant l'intervention à proprement parler (date, ouvrier concerné, matériel utilisé...).
Cet onglet est identique à la fiche Intervention liée à un contrat ; nous vous renvoyons donc vers les explications données dans ce chapitre (*«Fiche Intervention», page 307*).

Onglet Informations générales

Référence

Référence de l'intervention. Une référence vous est proposée par défaut. Elle tient compte de l'année et du mois en cours ainsi que d'un compteur propre aux bons d'intervention.



Par la fonction Outils / Références, vous avez la possibilité de changer le format de cette référence.

Numéro

Ce champ issu d'un compteur n'est pas modifiable.

Contrat

Ce champ est renseigné lorsque l'intervention fait partie d'un contrat.



Si vous souhaitez rattacher cette intervention à un contrat, cliquez sur le bouton ci-contre.

Choisissez le contrat concerné dans la liste des contrats qui s'affiche à l'écran. Dans ce cas, les informations clients seront renseignées automatiquement en fonction des données client de la fiche du contrat.

Affaire

Ce champ permet de rattacher à l'intervention à une affaire contenant le détail des travaux à réaliser.

Client

Si la fiche du client est déjà enregistrée, vous avez accès aux données le concernant en cliquant sur le bouton ci-contre.



Si la fiche du client n'est pas enregistrée, vous pouvez la créer en cliquant sur cette icône. Une fenêtre de saisie simplifiée des coordonnées s'affiche à l'écran.

Vous pourrez à tout moment revenir sur ces informations via la fonction Listes / Clients.



Si vous rattachez une intervention à un client enregistré dans votre base Clients, cette intervention sera consultable directement depuis la fiche client (onglet « Interventions »).

Conditions de règlement

Liste déroulante paramétrable dans la fonction Fichier / Paramétrage, dossier Financier / Conditions de règlement.

Onglet Interventions

Dans cette fiche, vous allez saisir les informations nécessaires à la préparation de l'intervention et le compte-rendu.

Nous vous renvoyons aux explications données dans le chapitre «*Fiche Intervention*», page 307.

Editions



Pour accéder à cette option, cliquez sur le bouton ou exécutez la fonction *Fichier/Imprimer*.

A l'écran, s'affiche la fenêtre «*Impression des Interventions*».

Champ	Condition	Valeur1	Valeur2
Référence	Egal	Interv2003/1 0/0	

Champ	Ordre

Dans cette fenêtre, vous allez choisir votre édition parmi les modèles paramétrés et vous pourrez imprimer votre liste selon des critères que vous aurez déterminés.

- ☐ Fiche Intervention : l'édition du champ Notes et des descriptifs commerciaux et techniques sont optionnels, il suffit de cocher ou non les cases concernées.
- ☐ Rentabilité globale des interventions : cette édition permet de connaître le déboursé total par intervention, le PRT, les montants facturés et calcule la marge réalisée par intervention et globalement.
- ☐ Analyse financière : cette édition permet d'obtenir une analyse financière de l'intervention, avec affichage pour chaque élément du coefficient de frais généraux appliqué, ainsi que du coefficient de bénéfice. Sont également affichés les coefficients globaux, ainsi que le total déboursé, le PRT, le montant facturé ainsi que la marge réelle et la marge en pourcentage.

Historique Matériels

SAV / Historique Matériels

Cette fonction permet d'avoir un suivi précis de tous les matériels installés chez les clients, ou ayant subi au moins une intervention.

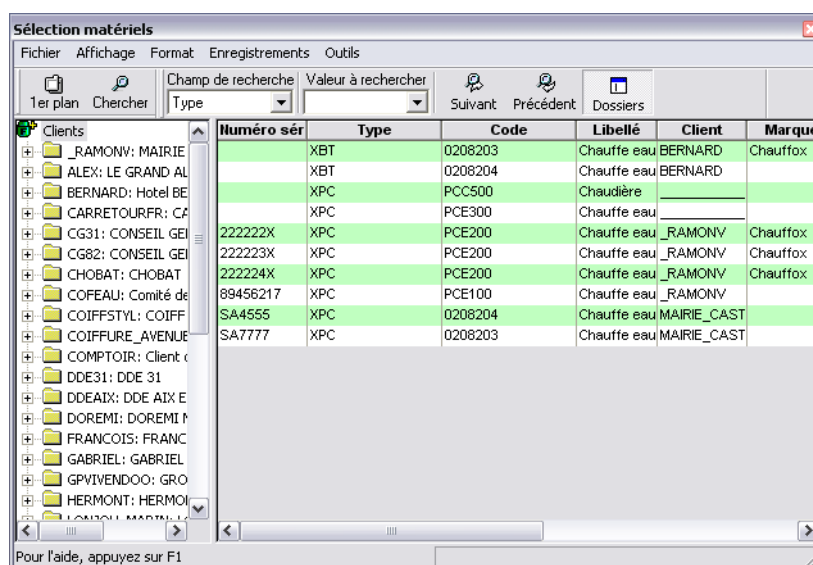
Le but est de pouvoir identifier rapidement un matériel (à partir de son numéro de série, son type, son code, le client, etc...), et d'accéder ensuite à son historique (interventions effectuées sur le matériel.).



Cette fonction est ouverte depuis le menu *SAV*, ou en cliquant sur l'un des boutons ci-contre, situés respectivement dans la barre de navigation et dans la barre d'outils SAV.

Liste Sélection matériels

La liste « Sélection matériels » s'affiche à l'écran.



La liste de matériels est un moyen de visualiser l'ensemble des matériels installés chez vos différents clients. La partie gauche permet de filtrer l'affichage par client.

Les matériels affichés en partie droite proviennent de deux sources de données différentes, mais liées :

- ☐ Matériel pris en charge dans un contrat (fiche Contrat, onglet « Matériel à entretenir »)
- ☐ Matériel concerné par une intervention d'entretien, ou de dépannage (Fiche Intervention, onglet « Intervention », pavé **Matériel concerné**).

Sur la liste, l'identification d'un matériel va se faire rapidement, lors d'un appel du client par exemple.

Le fait de cliquer sur le bon client, en premier lieu, dans la partie gauche de la liste, va filtrer considérablement l'affichage de droite.



Vous pouvez également identifier directement le matériel par son numéro de série. Pour cela, il suffit de cliquer sur le bouton Rechercher.

Saisissez simplement le numéro de série dans la fenêtre « Chercher ».

Le matériel recherché est alors isolé, il vous suffit alors d'ouvrir sa fiche.

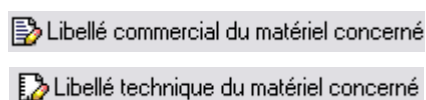
Fiche Matériel

Cette fiche présente en partie haute les informations générales relatives au matériel (type, code, etc..) ainsi que les valeurs des champs supplémentaires paramétrables.

En partie basse, on retrouve l'historique de toutes les interventions effectuées ou à venir sur le matériel.

Date	Libellé	Effectuée	Durée prévue	Heure début	Heure fin	Référence
03/05/2007	Vérification	<input type="checkbox"/>	01:00	00:00	00:00	Interv2007/03/00003
03/09/2007	Vérification	<input type="checkbox"/>	01:00			Interv2007/03/00004

Il suffit alors de double cliquer sur une ligne pour accéder à la fiche intervention, afin de connaître exactement les travaux qui ont été réalisés.



Vous pouvez également renseigner des informations commerciales ou techniques sur ce matériel via les deux boutons ci-contre. Ils donnent accès à un éditeur de texte dans lequel vous pouvez saisir du texte ou insérer une photo du matériel.

Editions



Pour accéder à cette option, cliquez sur le bouton Imprimer.

A l'écran, s'affiche la fenêtre « Impression des matériels ».

Impression des matériels

Requête | Mise en page

Choix des éditions
Document : **Fiche Matériel**
Requête : **Aucune Requête**

Sous-Titre :
Date : **30/01/2008**
Enregistrer...
Supprimer
Colonage

Filtre
Tout effacer | Enregistrement courant

Champ	Condition	Valeur1	Valeur2
Numéro de Série	Egal		

Tri

Champ	Ordre

OK | Annuler | Aide

Deux types d'éditions sont disponibles :

- ☐ **Fiche matériel** : cette édition permet d'imprimer les informations générales du matériel uniquement ;
- ☐ **Matériel avec historique** : cette édition permet d'imprimer les informations générales du matériel ainsi que la liste des interventions effectuées ou à venir sur ce matériel.

Pour plus d'informations sur les possibilités offertes par cette fenêtre, consultez le chapitre «Fonctions d'impressions», page 88.

Tâches automatisées

SAV / Tâches automatisées

Cette fonction permet d'effectuer des traitements groupés (facturation des échéances, envoi des courriers de rappel, reconduction des contrats, etc.) afin de gagner du temps, et éviter ainsi d'avoir à ouvrir, par exemple chaque fiche contrat, pour générer la facture.

Il est également possible, à l'aide de ce module, de lancer ces traitements automatiquement au démarrage du produit.



Cette fonction peut être exécutée depuis le menu *SAV* ou en cliquant sur l'une des deux icônes ci-contre, situées respectivement dans la barre de navigation et dans la barre d'outils SAV.

Général

La fenêtre est divisée en cinq onglets qui correspondent aux cinq entités sur lesquelles il est possible d'effectuer des traitements par lots :

- ☐ Factures d'échéances de contrat,
- ☐ Factures d'intervention,
- ☐ Courriers de fin de contrat,
- ☐ Courriers de rappel d'entretien,
- ☐ Contrat à reconduire.

Référence contrat	Client	Echéa	Mt HT	Mt TTC	Date échéan	Réglé	Code facture	Réfé
Contrat2006/02/00002	MAIRIE_CASTA	1	480,00	574,08	01/09/2005	<input type="checkbox"/>	MAIR-C2-ECH1	FAC 06.C
MODELE1		1	40,83	43,08	18/02/2006	<input type="checkbox"/>		
Contrat2006/02/00002	MAIRIE_CASTA	2	480,00	574,08	01/03/2006	<input checked="" type="checkbox"/>	MAIR-C2-ECH2	FAC 07.C
MODELE1		2	40,83	43,08	18/03/2006	<input type="checkbox"/>		
MODELE1		3	40,83	43,08	18/04/2006	<input type="checkbox"/>		
MODELE1		4	40,83	43,08	18/05/2006	<input type="checkbox"/>		
MODELE1		5	40,83	43,08	18/06/2006	<input type="checkbox"/>		
MODELE1		6	40,83	43,08	18/07/2006	<input type="checkbox"/>		
Contrat2006/07/00001	MAIRIE_CASTA	1	100,00	119,60	20/07/2006	<input type="checkbox"/>		
MODELE1		7	40,83	43,08	18/08/2006	<input type="checkbox"/>		
Contrat2006/07/00001	MAIRIE_CASTA	2	100,00	119,60	20/08/2006	<input type="checkbox"/>		
MODELE1		8	40,83	43,08	18/09/2006	<input type="checkbox"/>		
Contrat2006/07/00001	MAIRIE_CASTA	3	100,00	119,60	20/09/2006	<input type="checkbox"/>		
MODELE1		9	40,83	43,08	18/10/2006	<input type="checkbox"/>		
Contrat2006/07/00001	MAIRIE_CASTA	4	100,00	119,60	20/10/2006	<input type="checkbox"/>		
MODELE1		10	40,83	43,08	18/11/2006	<input type="checkbox"/>		
Contrat2006/07/00001	MAIRIE_CASTA	5	100,00	119,60	20/11/2006	<input type="checkbox"/>		
MODELE1		11	40,83	43,08	18/12/2006	<input type="checkbox"/>		

Onglets : Factures d'échéances de contrats | Factures d'interventions | Courriers de fin de contrat | Courrier de rappel d'entretien

Barre d'outils : Filtre | Sélectionne tout | Désélectionne tout | Générer factures | Factures réglées | Courrier | Majorer \ Minorer

Vous pouvez effectuer la sélection des éléments dans cette fenêtre avant de lancer un traitement.

Sélection

Le processus de sélection est commun à l'ensemble des onglets.

Sélection globale



Si vous désirez sélectionner toutes les lignes du tableau, cliquez sur le bouton ci-contre.

Sélection partielle

Si vous ne désirez sélectionner que quelques lignes du tableau, vous pouvez parcourir la liste et cocher la case S pour les lignes concernées.



Vous pouvez également utiliser la fonction de filtre pour restreindre ou modifier les paramètres d'affichage par défaut en cliquant sur le bouton ci-contre.

Filtrer l'affichage

Requêtes : A générer ☒ Requête par défaut

Dates

☐ Date de l'échéance dépassé depuis à jour(s)

☒ Date de l'échéance arrivant dans à jour(s)

Filtre avancé

Champ	Condition	Valeur1	Valeur2
Référence facture	Est vide		
Code facture	Est vide		

Buttons: Valider, Annuler, Enregistrer, Supprimer

Dans cette fenêtre, il est donc possible de construire un filtre, à l'aide des champs issus de la table, dans le tableau du bas, mais aussi à l'aide de la date de l'échéance, en la comparant à la date du jour.

Ainsi, dans l'exemple ci-dessus, on va vouloir afficher les échéances qui n'ont pas encore donné lieu à la création d'une facture (tableau du bas), et dont l'échéance arrive dans les 15 jours prochains (filtre du haut sur les dates).

Cette requête, enregistrée sous le nom de A générer, est la requête par défaut, cela signifie qu'elle est automatiquement exécutée à chaque ouverture du module, et éventuellement lors du lancement du produit (voir dans le même chapitre la partie sur la vérification automatique au lancement de Multi Devis).

Après avoir construit votre requête, cliquez sur le bouton Valider pour que ne soient affichées dans la liste que les échéances de contrat répondant aux critères du filtre.

Puis sélectionnez globalement ou partiellement les lignes selon vos besoins.



Si ce bouton est enfoncé, cela indique que le tableau est déjà filtré. Pour désactiver le filtre, il suffit alors de cliquer sur le bouton enfoncé. Pour appliquer un autre filtre, il faut alors re-cliquer dessus.

Annulation de la sélection

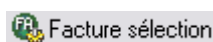


Si vous désirez annuler votre sélection, cliquez sur ce bouton ou utiliser la fonction *Désélectionner* dans le menu du bouton Options.

Factures d'échéances de contrats

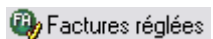
Cet onglet affiche les échéances de paiement des contrats.

Après sélection, vous allez pouvoir générer automatiquement les factures et les éditer.



Le bouton ci-contre ou la fonction Générer les factures (menu du bouton Options) permettent la création des factures pour les lignes sélectionnées.

Un code facture est attribué automatiquement pour chaque ligne, en respectant le paramétrage.



Ce bouton ou la fonction Marquer comme réglées (menu du bouton Options) permettent de marquer la ou les factures sélectionnée(s) comme réglées dans le module client.



La facture doit exister, un client doit être affecté et le lien avec le module règlement doit être actif.



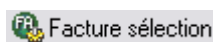
Sélectionnez la ou les factures à éditer puis cliquez sur le bouton d'impression ou utilisez la fonction *Imprimer* du menu *Fichier*.

Les possibilités offertes par la fenêtre d'impression sont décrites au chapitre «Fonctions d'impressions», page 88.

Factures d'intervention

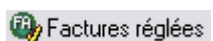
Cet onglet affiche la liste des interventions.

Après sélection, vous allez pouvoir générer automatiquement les factures et les éditer.



Le bouton ci-contre ou la fonction Générer les factures (menu du bouton Options) permettent la création des factures pour les lignes sélectionnées.

Un code facture est attribué automatiquement pour chaque ligne, en respectant le paramétrage.



Ce bouton ou la fonction Marquer comme réglées (menu du bouton Options) permettent de marquer la ou les factures sélectionnée(s) comme réglées dans le module client.



La facture doit exister, un client doit être affecté et le lien avec le module règlement doit être actif.



Sélectionnez la ou les factures à éditer puis cliquez sur le bouton d'impression ou utilisez la fonction *Imprimer* du menu *Fichier*.

Les possibilités offertes par la fenêtre d'impression sont décrites au chapitre «Fonctions d'impressions», page 88.

Courriers de fin de contrat

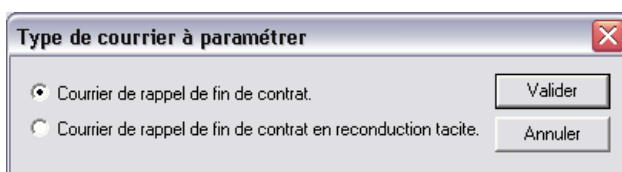
Cette fenêtre affiche la liste des contrats.

Les colonnes **Tacite** et **Résilié** sont alimentées par les informations saisies dans le dossier client des fiches contrat (cases à cocher).

Avant la première utilisation de cette option, il vous faut paramétrer le texte du courrier.



Pour lancer ce paramétrage, cliquez sur ce bouton ou exécutez la fonction *Paramétrer les courriers* du bouton Options.



Dans la fenêtre qui s'affiche, validez Courrier de rappel de fin de contrat. S'ouvre alors l'éditeur de texte qui vous propose un texte par défaut. Ce texte est modifiable et vous avez la possibilité d'insérer d'autres champs par le menu *Insertion/Champ*.

Choisissez le champ à insérer puis cliquez sur le bouton Valider. Ce champ s'insérera dans le texte là où est positionné le curseur.



L'entête du courrier est à paramétrer à l'aide de MDDRAW.

D'autre part, si pour un contrat la case Tacite est cochée, le logiciel imprimera automatiquement le courrier conçu pour les contrats en tacite reconduction sinon il éditera le courrier standard de rappel de fin de contrat.



Sélectionnez la ou les contrats pour lesquels vous voulez éditer le courrier (tel qu'indiqué au chapitre «*Général*», page 320) puis cliquez sur le bouton d'impression ou utilisez la fonction *Imprimer* du menu *Fichier*.

Après impression des courriers, la case **Rappel imprimé** est cochée automatiquement pour chaque contrat concerné

Les possibilités offertes par la fenêtre d'impression sont décrites au chapitre «Fonctions d'impressions», page 88.

Courriers de rappel d'entretien

Dans cette fenêtre, vous allez pouvoir consulter tous les entretiens prévus dans un contrat et éditer les courriers pour informer vos clients du rendez-vous de la prochaine intervention.

Avant la première utilisation de cette option, il vous faut paramétrer le texte du courrier.



Pour lancer ce paramétrage, cliquez sur ce bouton ou exécutez la fonction *Paramétrer les courriers* du bouton Options.

S'ouvre alors l'éditeur de texte qui vous propose un texte par défaut. Ce texte est modifiable et vous avez la possibilité d'insérer d'autres champs par le menu *Insertion/Champ*.

Choisissez le champ à insérer puis cliquez sur le bouton Valider. Ce champ s'insérera dans le texte là où est positionné le curseur.

Pour plus d'informations sur l'éditeur de texte, consultez le chapitre «*Courriers types*», page 198.



L'entête du courrier est à paramétrer à l'aide de MDDRAW.



Sélectionnez la ou les contrats pour lesquels vous voulez éditer le courrier (tel qu'indiqué au chapitre «*Général*», page 320) puis cliquez sur le bouton d'impression ou utilisez la fonction *Imprimer* du menu *Fichier*.

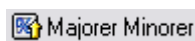
Après impression des courriers, la case **Rappel imprimé** est cochée automatiquement pour chaque contrat concerné

Les possibilités offertes par la fenêtre d'impression sont décrites au chapitre «Fonctions d'impressions», page 88.

Contrat à reconduire

Dans cette fenêtre s'affiche la liste des contrats non échus.

Vous allez pouvoir lancer automatiquement la reconduction des contrats sélectionnés avec l'option possible de modifier le montant du contrat.



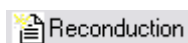
Majorer Minorer

Vous pouvez appliquer un pourcentage de majoration ou minoration sur les montants des contrats sélectionnés en utilisant le bouton ci-contre ou en actionnant la commande *Majorer / Minorer les contrats* du bouton Options.



Saisissez dans cette fenêtre, le pourcentage de majoration. Après validation, tous les montants des contrats sélectionnés seront augmentés ou diminués du pourcentage enregistré. Le pourcentage de majoration ou minoration sera indiqué dans la colonne *Majoration* et le nouveau montant dans la colonne *Nouveau HT*. Les nouveaux montants peuvent après être encore modifiés ligne par ligne.

Vous avez aussi la possibilité de saisir pour chaque contrat sélectionné le pourcentage de majoration et le nouveau montant HT sera automatiquement calculé ou au contraire de saisir un nouveau montant et le calcul du pourcentage est automatiquement effectué.

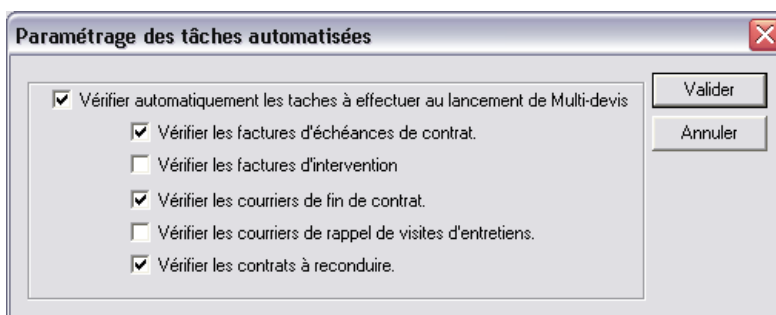


Reconduction

Après avoir sélectionné les contrats à reconduire et modifié les montants HT si nécessaire, cliquez sur le bouton ci-contre ou activez la fonction *Reconduire les contrats* (bouton Options) pour lancer la reconduction de ces contrats.

Vérification automatique au lancement de Multi Devis

Dans chacun des cinq onglets, la fonction *Paramétrage* (bouton Options) permet de paramétrer la vérification automatique des traitements à lancer au démarrage de Multi Devis. Lorsque l'on clique sur ce bouton, on obtient la fenêtre suivante.



Il est donc possible d'activer/désactiver la vérification en général, mais il est possible également de le faire plus précisément pour chacun des cinq onglets.

Lorsque la vérification est activée pour un onglet, la requête par défaut de cet onglet là est exécutée au lancement de Multi Devis.

L'utilisateur est averti par un message du résultat de cette requête : vous pouvez lancer ou pas le traitement des tâches automatisées.

Indices et formules de révision

SAV / Indices et formules de révision

Un indice traduit l'évolution du prix d'un produit ou d'un service. Chaque nouveau prix est comparé au prix d'origine, retenu comme base de l'indice.

La révision des prix permet de recalculer périodiquement le prix d'un produit ou service.

On pourra par exemple actualiser un contrat d'entretien à chaque date anniversaire suivant une formule établie.



La définition des indices ainsi que la création de formules de révision sont accessibles via l'entrée du menu *SAV*, ou en cliquant sur l'une des icônes ci-contre, situées respectivement dans la barre de navigation dans la barre d'outils SAV.

Indices

La fenêtre « Indices » vous permet de créer les indices, d'indiquer leur évolution, et de définir des formules basées sur les indices que vous pourrez utiliser dans les contrats.

Sélection et création de l'indice

Sélection et création de la formule

Valeurs de l'indice sélectionné :

	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008
janvier				778,60	802,30	827,90	853,70
février				777,80	804,20	830,10	855,80
mars				780,50	807,10	832,20	858,00
avril				781,50	809,20	834,30	860,20
mai				782,10	811,20	836,40	862,40
juin				782,90	813,30	838,60	864,60
juillet				782,90	815,40	840,70	866,80
août				784,10	817,50	842,80	869,00
septembre				784,30	819,50	845,00	871,30

Evolution mois par mois de l'indice considéré

Création

Pour créer un indice, cliquer sur le bouton Ajouter dans la zone **Indices** et saisissez un code.

C'est ce code qui sera ensuite utilisé dans les formules de révision des contrats.

Sélectionnez ensuite l'indice dans la liste et saisissez les valeurs dans le tableau les valeurs qui vous ont été fournies pour cet indice.

The 'Indices' window contains two main sections: 'Indices' and 'Formules'. The 'Indices' section has a list box with 'BT40' selected, and buttons for 'Ajouter...', 'Supprimer...', and 'Modifier...'. The 'Formules' section has a list box with 'Formule à index' selected, and buttons for 'Ajouter...', 'Supprimer...', and 'Modifier'. Below these sections is a table titled 'Valeurs de l'indice sélectionné :'. The table has columns for years from 2002 to 2008 and rows for months from janvier to septembre. The values are as follows:

	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008
janvier				778,60	802,30	827,90	853,70
février				777,80	804,20	830,10	855,80
mars				780,50	807,10	832,20	858,00
avril				781,50	809,20	834,30	860,20
mai				782,10	811,20	836,40	862,40
juin				782,90	813,30	838,60	864,60
juillet				782,90	815,40	840,70	866,80
août				784,10	817,50	842,80	869,00
septembre				784,30	819,50	845,00	871,30

Définition des formules

Pour définir une formule de révision, cliquer sur le bouton Ajouter dans la zone **Formules** et saisir le nom de la formule.

Les formules pourront ensuite être sélectionnées dans un contrat, et appliquées pour le calcul du montant de l'échéance.

The 'Formule de révision' dialog box has two main fields: 'Nom de la formule : ' with the value 'Formule à index' and 'Détail de la formule : ' with the value 'M**([0.125+0.875*(BT40/BT40*)]'. There are 'Valider' and 'Annuler' buttons at the top right.

Vous pouvez utiliser les opérateurs classiques (+, -, /, *) ainsi que les éléments suivants :

- ☐ M°: montant de l'échéance à la création du contrat ;
- ☐ [code indice]° : valeur de l'indice à la création du contrat, soit par exemple BT40° pour un indice nommé BT40 ;
- ☐ [code indice] : valeur de l'indice à la date d'échéance, soit par exemple BT40.



Le caractère ° est effectué avec la touche Majuscule et le caractère «parenthèse fermante» : TAB +) .

Vous pouvez utiliser plusieurs indices dans une même formule.

Exemple

Prenons l'exemple d'un contrat d'entretien de 3 ans d'un ascenseur.

Le règlement du contrat s'effectuera en trois échéances (annuelle).

Lors de la création du contrat, l'option **Révisable par indice** a été choisie et la formule a été sélectionnée dans la liste des formules définies. Sachant que le contrat comporte trois échéances, lors de la génération de la facture relative à l'échéance de contrat, son montant sera réactualisé suivant la formule définie.

The screenshot shows the 'Contrats' window with the following details:

- Informations générales:**
 - Référence: Contrat2006/07/00001
 - Date: 20/07/2006
 - Libellé: Entretien ascenseur
 - Effet le: 20/07/2006
 - Durée: 36 mois. Jusqu'au: 20/07/2009
 - ☒ Reconduction tacite
 - Iva: C55 (5,50%)
 - Etat: En cours
 - Catégorie: Contrat Longue Durée
- Facturation:**
 - Nombre d'échéances: 12
 - Périodicité de facturation: Annuelle
 - Montant H.T.: 3 000,00
 - T.T.C.: 3 165,00
 - Date 1ère échéance: 20/07/2006
 - ☒ Révisable par formule: Formule à index
- Client:**
 - Affaire (Installation de matériel):
 - Affaire (Contenu des interventions):
 - Client: MAIRIE_CASTA
 - Conditions de règlements: Traite à 30 jours
 - Propriétaire: MAIRIE DE CASTANET, 76, rue Principale, 31320 CASTANET
 - Contact, Tél, Fax fields.
- Interventions:**
 - ☐ Appliquer des conditions générales:
 - Nombre de visites: 10
 - Temps prévu: 1:00 par intervention.
 - Libellé:
 - Main d'oeuvre, matériaux associés:

Type	Code	Libellé	PAI
*	0		
 - ☐ Résilié
 - Générer le contrat

Dans notre exemple, le montant initial du contrat est de 3000,00 € HT.

Trois échéances ont été créées lors de la génération du contrat (indiquées dans l'onglet « Règlements »).

La première de 1000,00 € HT.

Lors de la génération de la facture relative à la deuxième échéance son montant sera recalculé en fonction de la formule de révision.

Pour générer la facture relative à cette échéance double cliquer sur l'enregistrement. L'option « révisable par formule » est activée. Cliquer sur le bouton pour générer la facture, le montant HT de l'échéance est alors recalculé en appliquant la formule de révision sélectionnée.

The screenshot shows a software window titled "Fiche Échéance". At the top, there are two menu items: "Fichier" and "Affichage ?". Below the menus are two icons representing folders or documents. The main area contains a section labeled "Facture" which includes several input fields: "Numéro échéance :" with the value "2"; "Montant HT échéance :" with the value "1 000,00"; "Montant TTC échéance :" with the value "1 055,00"; and "Date échéance :" with a dropdown menu showing "20/07/2007". There is also a field for "Facture correspondante :" followed by two empty boxes and two small circular icons labeled "FR" and "CA". A checkbox labeled "Echéance réglée" is present and unchecked. Below the "Facture" section is another section labeled "Révision" containing a checked checkbox for "Montant révisable par formule :" with a dropdown menu set to "Formule à index", and an unchecked checkbox for "Montant révisé le" with a date dropdown set to "20/02/2007".

Si on nomme M le montant de l'échéance, on a dans notre exemple utilisé la formule suivante

$$M = M^{\circ} \cdot (0,30 \cdot \text{PSdB} / \text{PSdB}^{\circ} + 0,70 \cdot \text{ICHTTS1} / \text{ICHTTS1}^{\circ})$$

- ❑ M^0 étant le montant initial du contrat
- ❑ $PSdB$, $ICHTTS1$ valeurs respectives des indices à la date de l'échéance
- ❑ $PSdB^0$, $ICHTTS1^0$, valeurs respectives des indices à la date de création du contrat

Lors de la génération de la facture le montant révisé du contrat au 20/07/07 sera de 1055.04

Fiche Échéance

FichierAffichage ?

Facture

Numéro échéance :

2

Montant HT échéance :

1 055,04

Montant TTC échéance :

1 113,06

Date échéance :

20/07/2007

Facture correspondante :

MAIR-C1-ECH2

FAC 07.02.1002

☐ Échéance réglée

Révision

☒ Montant révisable par formule : Formule à index

☒ Montant révisé le 20/02/2007

Traitement

Le menu *Traitement* rassemble les fonctions de gestion de la base, d'import et d'export de fichiers, ainsi que la liaison avec des progiciels externes, tels que la Comptabilité ou la Paie.



Pour plus d'informations, voir...

- ❑ «Comptabilité», page 331,
 - ❑ «Comptabilité Sage», page 332,
 - ❑ «Comptabilité Ciel», page 334,
 - ❑ «Spécifique», page 336,
- ❑ «Paie», page 337,
 - ❑ «Paramétrage», page 339,
 - ❑ «Import salariés», page 340,
 - ❑ «Export Salariés», page 341,
 - ❑ «Export Heures», page 342,
- ❑ «Import », page 343,
 - ❑ «Import Tarifs», page 344,
 - ❑ «Batiprix», page 347,
 - ❑ «Import ADP », page 349,
 - ❑ «Anabase», page 350,
 - ❑ «Gible», page 351,
 - ❑ «Edisys», page 352,
 - ❑ «Multi Devis 4», page 354,
 - ❑ «Multi Devis 7», page 355,
- ❑ «Archivage d'affaires», page 356,
- ❑ «Mobibat», page 357,
- ❑ «Restauration...», page 358.

Comptabilité

Traitement / Comptabilité

Le sous-menu *Comptabilité* rassemble les fonctions d'import et d'export.

Les fonctions d'export vers la comptabilité Sage, vers la Comptabilité Ciel, et d'écriture dans un fichier sont documentées :

❑ «*Comptabilité Sage*», page 332,

❑ «*Comptabilité Ciel*», page 334,

❑ «*Spécifique*», page 336.

Les fonctions d'import et d'export des clients et des fournisseurs sont exécutées automatiquement, si vous les avez correctement configurées dans le sous menu *Comptabilité - Paramétrage* :

❑ sous-menu Import tiers :

- ❑ Clients Sage,
- ❑ Clients paramétrable,
- ❑ Fournisseurs Sage,
- ❑ Fournisseurs paramétrable.

❑ sous-menu Export tiers :

- ❑ Clients Sage,
- ❑ Clients paramétrable,
- ❑ Fournisseurs Sage,
- ❑ Fournisseurs paramétrable.

Comptabilité Sage

Traitement / Comptabilité / Transfert / Comptabilité Sage

Cette fonction permet le transfert direct des données comptables dans les Comptabilité Sage, ligne 30 et 100.

Définissez dans la fenêtre « Export Comptabilité » les critères d'export.

Vous pouvez définir les filtres suivants :

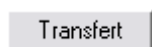
- ☐ Dates : cochez la case **Filtre sur date**, puis indiquez les dates de début et de fin du lot de pièces à transférer ;



Le transfert des règlements doit impérativement se faire sur un bornage de date.

- ☐ Types de pièces : définissez dans les onglets « Ventes », « Achats » et « Règlement », les types de pièces à prendre en compte pour le transfert ;
- ☐ Souche : vous pouvez sélectionner une souche dans la liste **Filtre sur les souches**. Seules les pièces de vente et d'achat correspondant à cette souche seront exportées.

Indiquez enfin vers quel journal comptable l'export sera effectué.



Le traitement est lancé par le bouton Transfert.

Contrôle et vérification



Cliquez sur le bouton Journal pour afficher le journal de contrôle. Ce journal est disponible selon sélection avec choix des factures (comptabilisées ou non).

Un contrôle de présence des comptes est effectué. Le traitement n'est pas valide si un compte n'est pas affecté selon les profils : le cas échéant, un message d'alerte s'affiche à l'écran pour vous en avertir.

Un aperçu écran est généré. Vous pouvez agrandir l'affichage, et imprimer le journal.

Code Journal: VTE

Journal après export (1/1)

Code Société: SOC1
mercredi 18 janvier 2006

Date	N°Piece	Libellé écriture	Compte	Tiers	Règlement	Echéance	Débit	Crédit
16/01/06	FA06010008	DOREMI Test de transfert Analytique Niv. 4110000	90120		Chèque	16/01/2006	91,09	
16/01/06	FA06010008	DOREMI Test de transfert Analytique Niv. 701019				16/01/2006		76,16
16/01/06	FA06010008	DOREMI Test de transfert Analytique Niv. 4457119				16/01/2006		14,93
16/01/06	FA06010010	DOREMI Essai TVA encaissement	4110000	90120	Chèque	16/01/2006	267,76	
16/01/06	FA06010010	DOREMI Essai TVA encaissement	701020			16/01/2006		223,88
16/01/06	FA06010010	DOREMI Essai TVA encaissement	4457122			16/01/2006		43,88
17/01/06	FA06010011	SAGE Contrat Chauffe Eau Sage Labège 4110000		SAGE	Traite	16/02/2006	287,04	
17/01/06	FA06010011	SAGE Contrat Chauffe Eau Sage Labège 701019				16/02/2006		240,00
17/01/06	FA06010011	SAGE Contrat Chauffe Eau Sage Labège 4457119				16/02/2006		47,04
17/01/06	FA06010012	DDE31 InterCpta	4110000	92101	Chèque	17/01/2006	49,37	
17/01/06	FA06010012	DDE31 InterCpta	7010192			17/01/2006		14,99
17/01/06	FA06010012	DDE31 InterCpta	706000			17/01/2006		19,06
17/01/06	FA06010012	DDE31 InterCpta	701019			17/01/2006		7,23
17/01/06	FA06010012	DDE31 InterCpta	4457119			17/01/2006		8,09
Totaux :							695,26	1.390,52

Factures comptabilisées

Le statut des factures transférées passe à **Comptabilisé**.

L'ouverture d'une facture affiche un message d'alerte. L'utilisateur peut consulter, éditer la facture mais la modification est impossible. Le même message est affiché lors de la fermeture de la facture.



La comptabilisation d'une facture ne peut se faire que par un traitement de transfert.



Pour être comptabilisée, une facture doit nécessairement être validée.

Comptabilité Ciel

Traitement / Comptabilité / Transfert / Comptabilité Ciel

Cette fonction permet le transfert direct des données comptables dans la Comptabilité Ciel.

Un fichier texte est généré dans le répertoire Ciel \ Données ; ce fichier est identifié lors du démarrage de la Compta Ciel, qui procède immédiatement à l'import.

Définissez dans la fenêtre « Export Comptabilité » les critères d'export ainsi que la version de la Comptabilité que vous utilisez

Vous pouvez définir les filtres suivants :

- ☐ Dates : cochez la case **Filtre sur date**, puis indiquez les dates de début et de fin du lot de pièces à transférer ;

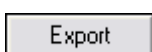


Le transfert des règlements doit impérativement se faire sur un bornage de date.

- ☐ Types de pièces : définissez dans les onglets « Ventes », « Achats » et « Règlement », les types de pièces à prendre en compte pour le transfert ;
- ☐ Souche : vous pouvez sélectionner une souche dans la liste **Filtre sur les souches**. Seules les pièces de vente et d'achat correspondant à cette souche seront exportées.

Indiquez vers quel journal comptable l'export sera effectué.

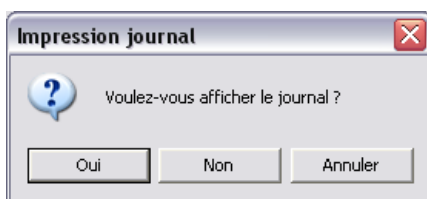
La zone **Informations de transfert** vous permet d'indiquer vers quel version de la Comptabilité Ciel vous souhaitez exporter vos données.



Le traitement est lancé par le bouton Export.

Contrôle et vérification

Journal Cliquez sur le bouton Journal pour afficher le journal de contrôle. Ce journal est disponible selon sélection avec choix des factures (comptabilisées ou non).



Un contrôle de présence des comptes est effectué. Le traitement n'est pas valide si un compte n'est pas affecté selon les profils : le cas échéant, un message d'alerte s'affiche à l'écran pour vous en avertir.

Un aperçu écran est généré. Vous pouvez agrandir l'affichage, et imprimer le journal.

Code Journal: VTE

Journal après export (1/1)

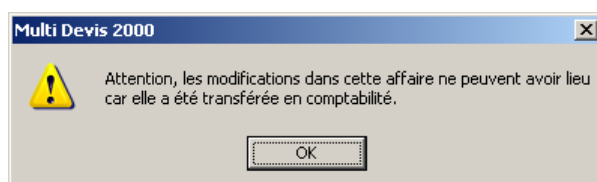
Code Société: SOC1
mercredi 18 janvier 2006

Date	N°Piec	Libellé écriture	Compte	Tiers	Règlement	Echéance	Débit	Crédit
16/01/06	FA06010008	DOREMI Test de transfert Analytique Niv. 4110000	90120		Chèque	16/01/2006	91,09	
16/01/06	FA06010008	DOREMI Test de transfert Analytique Niv. 701019				16/01/2006		76,16
16/01/06	FA06010008	DOREMI Test de transfert Analytique Niv. 4457119				16/01/2006		14,93
16/01/06	FA06010010	DOREMI Essai TVA encaissement	4110000	90120	Chèque	16/01/2006	267,76	
16/01/06	FA06010010	DOREMI Essai TVA encaissement	701020			16/01/2006		223,88
16/01/06	FA06010010	DOREMI Essai TVA encaissement	4457122			16/01/2006		43,88
17/01/06	FA06010011	SAGE Contrat Chauffe Eau Sage Labège 4110000		SAGE	Traite	16/02/2006	287,04	
17/01/06	FA06010011	SAGE Contrat Chauffe Eau Sage Labège 701019				16/02/2006		240,00
17/01/06	FA06010011	SAGE Contrat Chauffe Eau Sage Labège 4457119				16/02/2006		47,04
17/01/06	FA06010012	DDE31 InterCpta	4110000	92101	Chèque	17/01/2006	49,37	
17/01/06	FA06010012	DDE31 InterCpta	7010192			17/01/2006		14,99
17/01/06	FA06010012	DDE31 InterCpta	706000			17/01/2006		19,06
17/01/06	FA06010012	DDE31 InterCpta	701019			17/01/2006		7,23
17/01/06	FA06010012	DDE31 InterCpta	4457119			17/01/2006		8,09
Totaux :							695,26	1.390,52

Factures comptabilisées

Le statut des factures transférées passe à **Comptabilisé**.

L'ouverture d'une facture affiche un message d'alerte. L'utilisateur peut consulter, éditer la facture mais la modification est impossible. Le même message est affiché lors de la fermeture de la facture.



La comptabilisation d'une facture ne peut se faire que par un traitement de transfert.



Pour être comptabilisée, une facture doit nécessairement être validée.

Spécifique

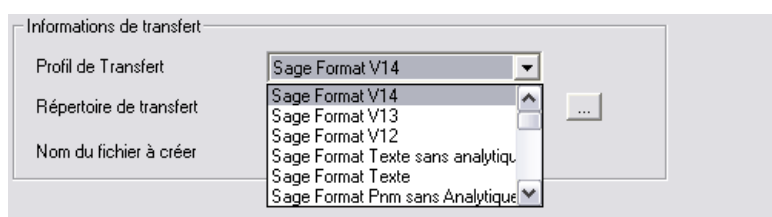
Traitement / Comptabilité / Transfert / Spécifique

Cette fonction permet d'exporter les données comptables dans un fichier.

Cette fenêtre d'export est identique à celle utilisée pour le transfert direct vers la Comptabilité Sage. Elle propose les mêmes options de filtre, d'affichage de journal, etc.

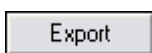
Pour plus d'informations, consultez la fonction «*Comptabilité Sage*», page 332.

Vous devez par contre définir le format d'écriture du fichier, ainsi que le répertoire et le nom du fichier dans lequel les données seront exportées.



Les formats d'export existants sont les suivants :

- ☐ Sage Format V14,
- ☐ Sage Format V13,
- ☐ Sage Format V12,
- ☐ Sage Format Texte sans analytique,
- ☐ Sage Format Texte,
- ☐ Sage Format Pnm sans Analytique,
- ☐ Quadra Compta,
- ☐ EBP,
- ☐ Compta6,
- ☐ Coala,
- ☐ Ciel Compta V 2006 et supérieur,
- ☐ API.



Cliquez sur le bouton Export pour démarrer le traitement d'export.

Paie

Traitement / Paie

Ce sous-menu rassemble les fonctions permettant l'interface entre la Paie Sage et Multi Devis :

- ❑ «Paramétrage», page 339,
- ❑ «Import salariés», page 340,
- ❑ «Export Salariés», page 341.

Principe

Ces fonctions d'import permettent de synchroniser les fiches Ouvrier de Multi Devis et de la Paie Sage, et de déverser les heures saisies dans Multi Devis dans les feuilles de temps de la Paie.

L'échange d'informations (salariés et heures) se fait par accès direct aux bases de données des deux logiciels.

La correspondance entre les fiches Salariés de la Paie et les fiches Ouvriers de Multi Devis se fait sur la base d'un identifiant unique : le matricule de la Paie (codé sur 4 entiers), et la zone Matricule Paie dans Multi Devis.



La liaison peut être effectuée avec les versions de Paie disposant de fonctions BTP.

Paramétrage Paie Sage

Avant de réaliser l'import, vous devez identifier dans la Paie Sage les salariés devant être synchronisés avec Multi Devis.

Dans la Paie, ouvrez la fiche Salarié des ouvriers concernés.

Gestion Salarié - 1 FONTAINE Pierre

Profession
 Date d'embauche: 02/11/80
 Etablissement: 1
 Catégorie professionnelle: Cadre articles 4 et 4 bis
 Qualification professionnelle: CD
 Taux d'activité des salariés à temps partiel: 0

Cotisation aux caisses de retraites
☒ Cadre ☒ ETAM ☐ Ouvrier CNRD / Pro BTP ☐ Ouvrier autre caisse

Convention nationale PGN
☐ Validation Qualigaz Date d'obtention ☒ Synchronisation Multi Devis

DADS-U
 Statut cotisant: 02 : Cotisant CP mais non cotisant BTP
 Classification - qualification: D0035
 Métier: Gérant (Bâtiment)
 Nature de la période de travail: TC
 Unité de temps: Temps calendaire
 Code type affiliation retraite complémentaire et prévoyance: 03 : IAC

Buttons: Ok, Annuler, Préc., Suiv.

Informations
 Etat civil
 Coordonnées
 Poste
 Contrat
 Paie
 DNA-AC
 DADS-U
 Administratif
 BTP
 Compétences
 Complément
 Libre

Historiques
Calendrier
Documents

Dans la fiche BTP, cochez la case **Synchronisation Multi Devis**.



Le sous-onglet « Données BTP » est disponible dans les versions de Sage Paie et pour les sociétés initialisées « Dossier BTP » dans les Paramètres de paie.

Accès à la base

Pour accéder à la base de la Paie :

- ☐ version mono poste, vous devez attendre que les utilisateurs de la Paie se déconnectent pour y accéder,
- ☐ version réseau, vous pouvez accéder à tout moment au dossier de Paie.

Paramétrage

Traitement / Paie / Paramétrage

Cette fonction vous permet de paramétrer la liaison avec votre logiciel de Paie et d'établir une table de correspondance entre

- ☐ les paramètres de paie Multi Devis,
- ☐ les natures d'heure de la Paie Sage.

Paramétrage de la liaison vers la paie

Chemins d'accès:
 Dossier de paie : C:\Program Files\PMSSAARI\essai.prh ...

Connexion à la paie
 Utilisateur : Gestionnaire
 Mot de passe : xxxxxxxx
 Mot de passe société : xxxxxxxxxxxx

Correspondance des paramètres de paie / natures d'heures

	Type	Code	Nature
*	0		

☐ Transfert du code chantier dans l'affectation : [dropdown]

Chemins d'accès

Indiquez ici le chemin d'accès du fichier de Paie Sage.



La Paie et Multi Devis doivent être installés sur le même poste.

Connexion à la paie

Un nom d'utilisateur et un mot de passe sont nécessaires pour se connecter à la Paie Sage : saisissez-les ici.

Si le dossier Société est protégé par un mot de passe, saisissez-le dans le champ **Mot de passe Société**.

Correspondance des paramètres de paie / nature d'heures

Il est nécessaire d'établir une correspondance entre les paramètres de paie saisis dans Multi Devis et les natures d'heures présentes dans la Paie.

La saisie d'une heure dans Multi Devis nécessite de la rattacher à un paramètre de Paie (par exemple HN pour Heures normales). Dans la Paie, les saisies d'heures sont associées à des natures d'heures (exemple : 0300 pour les heures travaillées).

Il faut donc indiquer explicitement dans quelle nature d'heure de la Paie doit se déverser une heure de saisie de tel ou tel paramètre de Paie de Multi Devis.

Pour ce faire,

- ☐ cliquez sur la première ligne dans la zone **Code** puis sur la flèche pour activer la liste déroulante,
- ☐ sélectionnez un paramètre de paie puis saisissez son code de nature d'heure dans la zone correspondante.

Transfert du code chantier dans l'affectation

Cette liste déroulante permet de gérer l'analytique Chantier dans la Paie.

Import salariés

Traitements / Paie / Import salariés

Cette fonction permet d'importer dans Multi Devis l'ensemble du fichier salarié de la Paie.

Définissez dans la fenêtre « Options de synchronisation » les éléments devant être importés (Etat-civil, coordonnées, salaires...).



Vous devez auparavant avoir paramétré la liaison avec la Paie, dans la fonction Liaison Paie / Paramétrage.

La correspondance entre les fiches ouvriers et salariés se fait sur la base des champs **Matricule Paie** (Multi Devis) et **Matricule** (Paie).

La valeur de ces deux champs doit être identique. Il est donc important que le **Matricule Paie** soit renseigné pour chacun des ouvriers dans Multi Devis.

Si lors de l'import, le traitement rencontre un **Matricule** qui n'est associé à aucun ouvrier de Multi Devis, il vous proposera de créer sa fiche avec, comme **Code ouvrier**, le matricule du salarié de la Paie.

La case **Uniquement les salariés de la paie...** permet de n'importer que les salariés de la Paie dont la case **Synchronisation Multi Devis** est cochée.

Pour plus d'informations sur cette case, consultez le paragraphe «Paramétrage Paie Sage», page 337.

La case et la liste **Filtre sur l'établissement** permettent de n'importer que les salariés appartenant à un établissement en particulier.

Export Salariés

Traitement / Paie / Export / Salariés

Cette fonction permet d'exporter dans la Paie l'ensemble des fiches ouvrier, pour lesquelles la zone **Matricule Paie** a été renseignée.



Vous devez veiller à indiquer, dans Multi Devis, des **matricules Paie** qui respectent le format de la Paie (4 entiers par exemple).

Avant d'exécuter le traitement, une première fenêtre vous permet de filtrer les fiches à exporter.

Indiquez dans la fenêtre suivante les données que vous souhaitez exporter (état civil, salaire, contrat de travail, etc.).

Validez enfin cette fenêtre pour exécuter l'export.

Les salariés dont le matricule est déjà présent dans la Paie verront leurs informations mises à jour. Sinon, la fiche Salarié sera créée, avec pour **Matricule** (Paie), la valeur du champ **Matricule Paie** (Multi Devis).

Dans la Paie, les salariés dont les données sont mises à jour par cet export seront automatiquement identifiés « Synchronisation Multi Devis ».

Vous avez également la possibilité d'exporter les données d'un salarié en particulier en utilisant le bouton Export Paie depuis la fiche Salarié ouverte (ce bouton n'est apparent que si le paramétrage de la liaison avec la Paie a été réalisé).

Export Heures

Traitement / Paie / Export / Heures

Cette commande permet d'exporter dans la feuille des temps de la Paie Sage, les heures saisies dans Multi Devis.

Vous devez avoir préalablement paramétré la correspondance entre les paramètres de paie de Multi Devis et les natures d'heures de la Paie.

Pour plus d'informations sur ce paramétrage, consultez le paragraphe «Paramétrage», page 339.

Une fenêtre vous permet de filtrer les heures exportées par date, salarié, etc.

Chercher...

Requête
Aucune Requête

Champ	Condition	Valeur1	Valeur2
Ouvrier	Egal	0058	

OK
Abandon
Enregistrer
Supprimer

Lancez le traitement en cliquant sur le bouton OK.

Import

Traitement / Import

Le sous-menu *Import* rassemble plusieurs fonctions d'import de tarifs et de bibliothèques :

- ❑ «*Import Tarifs*», page 344,
- ❑ «*Multi Devis 4*», page 354,
- ❑ «*Multi Devis 7*», page 355,
- ❑ «*Anabase*», page 350.

Import Tarifs

Traitement / Import / Import tarifs

Ce module permet d'importer dans votre bibliothèque un fichier fournisseur enregistré au format ASCII.

L'import tarif se fait dans la bibliothèque sélectionnée par défaut dans *Options / Société / Paramétrage bibliothèque*.



Certaines bibliothèques étant très volumineuses, le temps d'importation peut être long.

A la suite de l'import, nous vous conseillons de procéder à un recalcul et à un compactage de la bibliothèque afin que les prix soient à jour.

La fenêtre « Importation Tarifs » s'affiche à l'écran suite à l'exécution de la fonction.

Profil

Choisissez le profil d'import que vous souhaitez utiliser.

Un profil correspond à une table de correspondance, entre le fichier de prix de votre fournisseur et votre base Multi Devis.

Vous pouvez définir autant de profils que nécessaire, en cliquant sur le bouton Profil.

Le paramétrage des profils est exposé au chapitre « Import des tarifs fournisseurs », page 345.

Date de mise à jour

Les prix des éléments de la bibliothèque sont associés à une date, ce qui vous permet de vérifier si une actualisation des prix est nécessaire.

Lors de l'import, les prix vont être mis à jour avec la date indiquée dans cette zone. Par défaut, il s'agit de la date du jour, mais vous pouvez la modifier à votre convenance.

Remise

Ce tableau vous permet de mettre automatiquement une remise sur les éléments que vous importez, par rapport à un fournisseur, une famille ou une sous-famille.

Cette remise est conservée dans la bibliothèque.

Filtre

Vous pouvez créer ici un ou plusieurs filtres, de manière à n'importer que les prix qui vous sont nécessaires.

Import des tarifs fournisseurs

Cette fenêtre permet de créer une table de correspondance par fournisseur, de manière à faire correspondre les données contenues dans les fichiers tarifs avec votre base de données Multi Devis.

Pour rappel, il existe deux types de fichiers :

- ☐ Type champs fixes : chaque champ est de longueur fixe
Exemple : CVIS25Vis de 25 MM1.521.22DUPONTFGTUI
- ☐ Type délimité : chaque champ est séparé par un séparateur de type « , », « ; » etc...
Exemple : CVIS25; Vis de 25 MM;1.52;1.22;DUPONT;FGTUI;

La table de correspondance permet de gérer ces deux types de fichiers.

	Champ	Position	Longueur	Début	Fin
1	Code	1	6		
2	Désignation	7	40		
3	Code Fabric	47	20		
4	Unité	67	1		
5	Libre	68	1		
6	Prix: tarif	69	10		
7	Libre	79	10		
8	Remise	89	2		
9					
10					
11					
12					
13					

Profil

Choisissez ici le profil d'import que vous souhaitez utiliser ou modifier. Les paramètres d'import sont propres à un profil, ce qui vous permet de gérer facilement l'import de tarifs venant de fournisseurs différents. Pour créer un nouveau profil, cliquez sur le bouton Ajouter.

La fenêtre « Création d'un nouveau profil » s'affiche à l'écran.

Vous avez le choix entre trois modes de création :

- ☐ Créer un nouveau profil : indiquez le nom du nouveau profil, celui-ci sera vide ;
- ☐ Importer un nouveau profil : indiquez le chemin et le nom d'un fichier .mdb, modèle ;

- ☐ Créer un profil à partir d'un modèle : sélectionnez le nom d'un profil existant dans votre installation de Multi Devis. Le nouveau profil reprendra les paramètres du profil modèle.

Validez la création du profil par OK

Le bouton Supprimer permet de supprimer le profil actuellement sélectionné.

Chemin d'accès

Indiquez le chemin d'accès du fichier d'import. Vous pouvez renseigner le chemin directement dans la zone de saisie, ou via le bouton Parcourir.

Tableau

Créez dans ce tableau votre table de correspondance :

- ☐ colonne **Champ** : sélectionnez dans la liste déroulante le nom du champ Multi Devis dans lequel seront insérées les données. Renseignez une ligne pour chacun des champs que vous souhaitez importer.
- ☐ colonne **Position** : si les données ont une taille fixe, indiquez la position de la donnée recherchée dans le fichier ;
- ☐ colonne **Longueur** : si les données ont une taille fixe, indiquez la longueur de la donnée recherchée dans le fichier ;
- ☐ colonne **Début** : si les données ont une taille fixe, indiquez la position de début de la donnée recherchée dans le fichier ;
- ☐ colonne **Fin** : si les données ont une taille fixe, indiquez la position de fin de la donnée recherchée dans le fichier ;
- ☐ colonne **Valeur fixe** : vous pouvez indiquer ici une valeur fixe qui sera ajoutée systématiquement avant la valeur importée ;

Importer dans le catalogue Fournisseur

Cochez cette case si vous souhaitez que les tarifs soient insérés dans l'onglet « Matériaux » du fournisseur concerné.

Format de date

Sélectionnez dans la liste déroulante le format de date utilisé par votre fournisseur. Par exemple JJ/MM/AAAA pour une date du type 01/11/2006 ou AAMMJJ pour une date du type 061101.

Origine du fichier

Indiquez s'il s'agit d'un fichier Windows (le plus fréquent) ou DOS.

Séparateur de champs

Les séparateurs de champs sont utilisés notamment pour séparer les données dont la longueur n'est pas fixe.

La liste déroulante propose les séparateurs couramment utilisés (guillemets, points, tabulation, etc.).

Délimiteur de lignes

Les délimiteurs de ligne sont utilisés afin de signifier au programme d'import qu'il s'agit d'un nouvel élément ; c'est-à-dire dans le cadre de cet import, d'un nouvel objet (cable 2,5 mm² rouge, cable 1,5 mm² bleu, etc.)

La liste déroulante propose les séparateurs couramment utilisés (points virgule, retour chariot, tabulation, etc.).

Batiprix

Traitement / Import / Import bibliothèque / BATIPRIX

Les bibliothèques Batiprix vous permettent d'effectuer des simulations de prix et des devis.

Ces bibliothèques indiquent pour chaque ouvrage, un code de référence, un descriptif, le temps moyen d'exécution, l'unité de mise en oeuvre, le déboursé sec, le prix de revient et le prix de vente moyen.

Le sous-menu *BATIPRIX* rassemble les fonctions vous permettant de commander la bibliothèque puis d'importer cette bibliothèque :

☐ «*Bon de commande CD ROM*», page 347,

☐ «*Intégration CD ROM*», page 347.

Bon de commande CD ROM

Traitement / Import / Import bibliothèque / BATIPRIX / Bon de commande CD ROM

Cette fonction vous permet de choisir les lots de la bibliothèque Batiprix dont vous souhaitez faire l'acquisition, puis d'éditer un bon de commande.

Vous devez tout d'abord vous procurer un cédérom Batiprix de l'année en cours. Vous pouvez par exemple le commander sur le site Internet de la société Batiprix : www.batiprix.com.

La procédure de génération du bon de commande est très simple :

- ☐ cliquez sur le bouton Choisir les lots à partir du CD,
- ☐ sélectionnez le lecteur où se trouve le cédérom de Batiprix,
- ☐ saisissez les informations sur votre société ; elles seront reprises sur le bon de commande,
- ☐ cochez les lots dont vous désirez faire l'acquisition,
- ☐ validez la mise en page du bon de commande, puis imprimez-le,
- ☐ envoyez le bon de commande à la société Batiprix.

Vous allez recevoir en retour la clef d'activation du cédérom Batiprix. Vous pouvez désormais procéder à l'installation des lots commandés.

Intégration CD ROM

Traitement / Import / Import bibliothèque / BATIPRIX / Intégration CD ROM

Cette fonction vous permet d'installer la bibliothèque Batiprix une fois la clef d'activation reçue :

- ☐ saisissez les informations sur votre société,
- ☐ sélectionnez le lecteur où se trouve le cédérom de Batiprix,
- ☐ saisissez la clef d'activation fournie par Batiprix,

☐ choisissez l'option Prix fixé, ou Prix non fixé, puis cliquez sur Importer.

Le traitement d'importation démarre immédiatement.



Une Bibliothèque «Batiprix AAAA» (pour l'Année) est automatiquement créée.

Import ADP

Traitement / Import / Import bibliothèque / ADP

L'Annuel des prix (ADP) est une bibliothèque d'ouvrages que vous pouvez utiliser pour chiffrer vos devis, vos chantiers, etc.

Cette base peut être importée dans Multi Devis, via la fonction *Import ADP*.

Définissez dans la fenêtre « Importation ADP » :

- ☐ la bibliothèque Destination, dans laquelle sera importée la bibliothèque ADP (zone **Choix de la bibliothèque**).
Vous pouvez créer des bibliothèques supplémentaires via la fonction *Fichier / Société, onglet « Paramétrage des bibliothèques »* («*Onglet Paramétrage des bibliothèques*», page 39) ;
- ☐ dans quels types, vous désirez importer l'Annuel des prix. Par exemple, si vous avez créé un sous-type ouvrages spécifique ADP, vous devez sélectionner **Ouvrages ADP** dans la zone **Ouvrage** pour réaliser l'import dans ce sous-type. La manipulation est identique pour les matériaux et la main d'oeuvre. ;
- ☐ le **dossier Source**, c'est à dire la localisation du fichier ADP.

Vous devez ensuite saisir la clé utilisateur qui est fournie avec le CD.

Vous pouvez ensuite lancer l'import via le bouton Importer.

Anabase

Traitement / Import / Import bibliothèque / Anabase

La fonction *Anabase* vous présente la bibliothèque d'ouvrage Anabase.



Contactez votre revendeur pour plus d'informations.

Gible

Traitement / Import / Import bibliothèque / Gible

Les bibliothèques Gible sont des bibliothèques d'ouvrage informatiques des professions du bâtiment. Ces bibliothèques peuvent parfaitement s'intégrer dans Multi Devis, et constituer ainsi la bibliothèque dont vous vous servirez quotidiennement.

La fonction *Gible* permet d'importer une telle bibliothèque dans votre bibliothèque Multi Devis.

Définissez dans la fenêtre « Importation GIBLE » :

- ❑ la bibliothèque Destination, dans laquelle sera importée la bibliothèque Gible (zone **Choix de la bibliothèque**).
Vous pouvez créer des bibliothèques supplémentaires via la fonction *Fichier / Société, onglet « Paramétrage des bibliothèques »* («*Onglet Paramétrage des bibliothèques*», page 39) ;
- ❑ dans quels types, vous désirez importer la bibliothèque Gible. Par exemple, si vous si vous avez créé un sous-type ouvrages spécifique Gible, vous devez sélectionner **Ouvrages Gible** dans la zone **Ouvrage** pour réaliser l'import dans ce sous-type. La manipulation est identique pour les matériaux et la main d'oeuvre. ;
- ❑ le **dossier Source**, c'est à dire la localisation du fichier Gible.

Vous pouvez ensuite lancer l'import via le bouton Importer.

Edisys

Traitement / Import / Edisys / Importer un appel d'offre ... / Exporter les montants d'un appel d'offre

Le portail Edisys propose un service de téléchargement d'appels d'offre.

Les annonces sont répertoriées sur ce portail et vous pouvez télécharger les appels d'offre auxquels vous souhaitez répondre.

Ce service est facturé par Edisys.

Découvrez par vous-mêmes ce portail à l'adresse www.edisys.info.

Les fonctions du sous-menu *Edisys* permettent d'importer dans Multi Devis l'appel d'offre, puis d'envoyer votre devis chiffré.

Importer un appel d'offre

Traitement / Import / Edisys / Importer un appel d'offre

Cette fonction permet d'importer dans une fiche Devis le fichier XML correspondant à l'appel d'offre.



Indiquez dans la zone **Fichier XML** la localisation et le nom du fichier, puis lancez l'import.

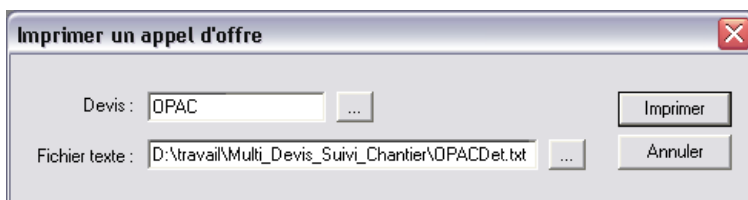
Une fiche Devis s'ouvre immédiatement :

- ☐ le dossier Client est renseigné
- ☐ la liste des tâches de l'onglet « Etude » est également alimentée : il ne vous reste plus qu'à indiquer les prix de vente unitaires de chacun des éléments du devis.

Exporter les montants d'un appel d'offre

Traitement / Import / Edisys / Exporter les montants d'un appel d'offre

Cette fonction permet de générer le fichier texte récapitulant l'ensemble des montants et quantités saisis dans le devis.



La réponse à l'appel d'offre nécessite une application externe que doit vous fournir la société Edisys. A cette occasion vous sera communiquée la procédure à suivre pour l'envoi de votre réponse.

Multi Devis 4

Traitement / Import / MD4

Cette fonction permet d'importer des données (bibliothèque, factures, fournisseurs...) issues de Multi Devis, version 4.

Cette fonction est notamment utilisée dans le cadre d'une migration d'une ancienne version de Multi Devis vers la présente version.

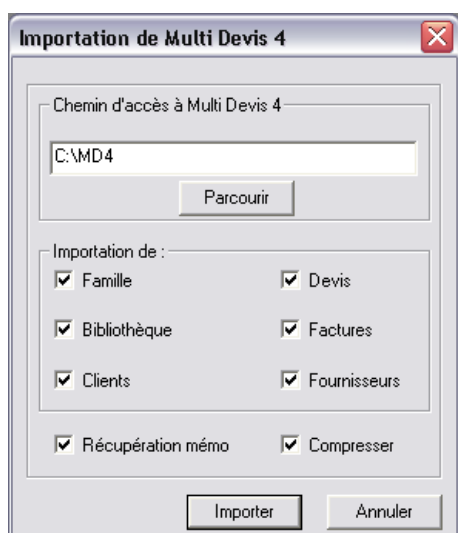
Remarques sur l'import

Le résultat final de l'importation dépend intégralement des données initiales. C'est pourquoi il est indispensable d'effectuer une régénération pour les éléments importés.

D'autre part, le logiciel dont les données vont être importées ne doit pas être en cours d'utilisation au moment de l'import.

L'importation est totale, une fois le processus enclenché, celui-ci se déroulera entièrement. Les éventuelles erreurs ne bloqueront pas les diverses importations sélectionnés.

L'import est renouvelable. Les données importées écraseront toutes les données précédentes. Bien sûr, les modifications effectuées dans Multi Devis seront alors perdues.



Le format étant connu, il n'est pas nécessaire de créer une table de correspondance.

Indiquez simplement le répertoire d'installation de Multi Devis 4 (**Chemin d'accès à Multi Devis 4**).

Cochez ensuite les cases correspondant aux éléments que vous souhaitez importer.

La case **Récupération Mémo** permet de récupérer les mémos de la bibliothèque.

La case **Compresser** permet de lancer un compactage de la bibliothèque de destination suite à l'import.

Vous pouvez également lancer ce compactage ultérieurement via la fonction *Base de données / Compacter*, du menu *Outils*.

Cliquez enfin sur la touche Importer pour lancer le traitement d'import.

Un compte-rendu sera affiché à la fin de l'opération pour informer l'utilisateur des succès et/ou échecs rencontrés.

Multi Devis 7

Traitement / Import / Multi Devis 7

Cette fonction permet de transférer des données (bibliothèque, factures, fournisseurs...) d'une installation de Multi Devis version 7, vers une autre (version antérieure à 2003).

Utilisez cette fonction par exemple lors de l'installation d'un nouveau poste informatique, afin d'importer votre base.

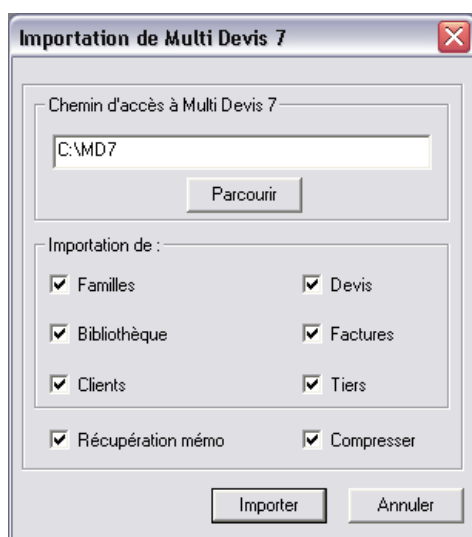
Remarques sur l'import

Le résultat final de l'importation dépend intégralement des données initiales. C'est pourquoi il est indispensable d'effectuer une régénération pour les éléments importés.

D'autre part, le logiciel dont les données vont être importées ne doit pas être en cours d'utilisation au moment de l'import.

L'importation est totale, une fois le processus enclenché, celui-ci se déroulera entièrement. Les éventuelles erreurs ne bloqueront pas les diverses importations sélectionnés.

L'import est renouvelable. Les données importées écraseront toutes les données précédentes. Bien sûr, les modifications effectuées dans Multi Devis seront alors perdues.



Le format étant connu, il n'est pas nécessaire de créer une table de correspondance.

Indiquer simplement le répertoire d'installation de Multi Devis 4 (***Chemin d'accès à Multi Devis 4***).

Cochez ensuite les cases correspondant aux éléments que vous souhaitez importer.

La case ***Récupération Mémo*** permet de récupérer les mémos de la bibliothèque.

La case ***Compresser*** permet de lancer un compactage de la bibliothèque de destination suite à l'import.

Vous pouvez également lancer ce compactage ultérieurement via la fonction *Base de données / Compacter*, du menu *Outils*.

Cliquez enfin sur la touche Importer pour lancer le traitement d'import.

Un compte-rendu sera affiché à la fin de l'opération pour informer l'utilisateur des succès et/ou échecs rencontrés.

Archivage d'affaires

Outils / Archivage d'affaires

Cette fonction vous permet d'archiver vos affaires (devis, factures, avoirs et situations).

Archivage d'affaire

Filterer Tout sélectionner

T	Code	Client	Libellé	Mt H.T	Mt T.T.C	Ref	Date cré	S
D	BERNARD_REN	BERNARD	Renovation Hotel Lu	27874,06	33337,38	Devis N° 06.0	09/02/200	<input type="checkbox"/>
D	BITMAPS	_RAMONV	Devis avec images	25920,86	31001,35	Devis N° 06.0	09/02/200	<input type="checkbox"/>
D	CHAUSSEON	FRANCOIS	Passerelle Chausso	3624,05	4334,36	Devis N° 06.0	09/02/200	<input type="checkbox"/>
D	CHOBAT_CUISI	CHOBAT	RENOVATION CUISI	9174,95	9679,57	Devis N° 06.0	09/02/200	<input type="checkbox"/>
D	CHOBAT_TS	CHOBAT	RENOVATION CUISI	3178,28	3353,09	Devis N° 06.0	09/02/200	<input type="checkbox"/>
D	DEMO	_RAMONV	Devis Standard	28338,32	33892,63	Devis N° 06.0	09/02/200	<input type="checkbox"/>
D	FRANCOIS_RE	FRANCOIS	RENOVATION BURE	27725,86	33160,13	Devis N° 06.0	09/02/200	<input type="checkbox"/>
D	GABRIEL	GABRIEL	Villa M et Mme GAB	133953,9	160208,9	Devis N° 06.0	09/02/200	<input type="checkbox"/>
D	GPTF8_RENOV	TF8	RENOVATION RESI	50228,58	60073,38	Devis N° 06.0	09/02/200	<input type="checkbox"/>
D	IMPEC	_RAMONV	Devis attractif pour	25920,86	31001,35	Devis N° 06.0	09/02/200	<input type="checkbox"/>
D	METRES	_RAMONV	Etude devis avec m	7058,38	8441,82	Devis N° 06.0	09/02/200	<input type="checkbox"/>
D	MRIECASTANE	MAIRIE_CASTA	Travaux Mairie de C	20597,41	24634,5	Devis N° 06.0	09/02/200	<input type="checkbox"/>
D	MRIECASTANE	MAIRIE_CASTA	Devis de Gros oeuv	273679,0	327320,1	Devis N° 06.0	09/02/200	<input type="checkbox"/>
D	PEINTURE	SAGEBOR	Métre de peinture e	10151,61	12141,33	Devis N° 06.0	09/02/200	<input type="checkbox"/>
D	RAMON_ELEC	_RAMONV	Installation Electriqu	7208,39	8621,23	Devis N° 06.0	09/02/200	<input type="checkbox"/>
D	RAMON_GO	_RAMONV	Devis de Gros oeuv	291523,0	348661,6	Devis N° 06.0	09/02/200	<input type="checkbox"/>
D	RAMON_MENUJ	_RAMONV	Devis de menuiserie	18799,17	22483,81	Devis N° 06.0	09/02/200	<input type="checkbox"/>
D	RAMON_PEINT	_RAMONV	Devis de rénovation	10062,1	12034,27	Devis N° 06.0	09/02/200	<input type="checkbox"/>
D	RAMON_PLOM	_RAMONV	Devis de sanitaire	16733,65	20013,45	Devis N° 06.0	09/02/200	<input type="checkbox"/>
D	SAGE_ELEC	SAGEJIL	Installation Electriqu	7208,39	8621,23	Devis N° 06.0	09/02/200	<input type="checkbox"/>
D	SAGE_GO	SAGEBOR	Devis de Gros oeuv	277374,3	331739,6	Devis N° 06.0	09/02/200	<input type="checkbox"/>
D	SAGE_MENUJ	SAGENTS	Devis de menuiserie	18799,17	22483,81	Devis N° 06.0	09/02/200	<input type="checkbox"/>

Archiver Annuler

L'écran « Archivage d'affaire » liste l'ensemble des affaires de la société en cours, présentes dans la base Multi Devis.

Vous pouvez réduire l'affichage en cliquant sur le bouton Filtrer et en paramétrant des critères de filtre.

Pour archiver une ou plusieurs affaires :

1. Cochez la case **S** sur la ou les lignes des affaires que vous désirez sauvegarder puis cliquez sur le bouton Archiver.
2. Indiquez dans quel répertoire vous voulez stocker le fichier de sauvegarde, ainsi que le nom de ce dernier (format .cab).
3. Avant le lancement de l'archivage, il vous sera demandé si vous désirez supprimer ces affaires de Multi Devis. Si vous répondez Oui, elles n'apparaîtront plus dans la liste des affaires mais vous pourrez les récupérer si nécessaire par le biais de la fonction *Restauration d'affaires*.



Il est préconisé d'archiver par type de pièces, ne pas mélanger factures et devis.

Mobibat

Traitement / Mobibat

Cette fonction vous permet d'accéder à l'assistant de synchronisation Mobibat.

Mobibat est une solution permettant de saisir des données à partir d'un Pocket PC et de les synchroniser avec Multi Devis.

Vous pouvez ainsi saisir des données sur votre Pocket PC, voire même créer des factures, puis récupérer ces informations et les intégrer dans le module Devis.

Cette fonction doit être configurée dans la fonction *Fichier / Paramétrage*, dossier *Synchronisation / Mobibat*.

Restauration...

Traitement / Restauration d'affaires .../ Restauration de chantiers .../ Restauration de contrats .../Restauration d'interventions

Les fonctions de restauration vous permettent de récupérer des éléments préalablement archivés :

- ☐ les affaires (devis, factures, avoirs et situations),
- ☐ les chantiers,
- ☐ les contrats,
- ☐ les interventions.

Le processus de restauration est similaire pour ces quatre cas ; nous vous le présentons donc ici de manière générale :

- 1 . au lancement de la fonction de restauration, la fenêtre Ouvrir s'affiche,
- 2 . recherchez le fichier d'archivage à restaurer,
- 3 . double-cliquez sur le fichier à restaurer,
- 4 . sélectionnez dans la fenêtre affichée à l'écran les éléments à restaurer,
- 5 . cliquez ensuite sur le bouton Restauration.

Dès la fin de la restauration, les éléments restaurés sont à nouveau visibles à l'écran.

Etats

Le menu *Etats* rassemble les fonctions d'édition du fichier Clients, de vos Contacts, ainsi que de la Bibliothèque.

Vous pouvez également procéder à l'édition des relances clients.



Les états disponibles (listés au paragraphe *«Editions disponibles», page 360*) utilisent la même interface, présentée au chapitre *«Fonctions d'impressions», page 88*.

Les autres éditions sont présentées :

- ❑ *«Relances Clients», page 362,*
- ❑ *«Publipostage Word ...», page 364,*
- ❑ *«Impression des traites», page 365.*

Editions disponibles

En fonction de l'entrée de menu choisie, vous aurez accès à l'une des fonctions suivantes.



Les états listés ci-dessous sont également accessibles, respectivement depuis la fiche Client, Contact et Bibliothèque.

Clients

- ☐ Liste des affaires,
- ☐ Clients-Affaires,
- ☐ Historique Client,
- ☐ Clients fiche complète,
- ☐ Chiffre d'affaires,
- ☐ Clients (tableau) standard,
- ☐ Clients Contact,
- ☐ Client Règlement,
- ☐ Client à relancer,
- ☐ Echancier client,
- ☐ Retenue de garantie.

Répertoire & Fournisseurs

- ☐ Répertoire (fiche),
- ☐ Répertoire (tableau),
- ☐ Répertoire standard (tableau).

Bibliothèque

- ☐ Matériaux avec tous les libellés,
- ☐ Matériaux (fiche),
- ☐ Mémos,
- ☐ Main d'oeuvre,
- ☐ Engins,
- ☐ Sous traitance,
- ☐ Ouvrages,
- ☐ Ouvrages avec sous-détail,
- ☐ Matériaux avec remise,
- ☐ Matériaux complet,

- ☐ Matériaux avec fournisseurs,
- ☐ Phases,
- ☐ Phases avec sous-détail.

Relances client

- ☐ Lettres de relances.

Publipostage Word

- ☐ Fichier publipostage.

Impression des traites

- ☐ Impression des traites.

Relances Clients

Etats / Relances Clients

Cette fonction vous permet de créer des lettres de relances à partir des règlements que vous avez saisis.

Effectuez vos sélections dans la fenêtre « Lettres de relances ».

Sélection des clients

Par défaut, tous les clients sont sélectionnés.

Cliquez sur le bouton Sélection pour afficher la liste des clients disponibles et choisissez les clients concernés par cette édition.

Choix des modèles

Cette zone permet de sélectionner le modèle et les requêtes que vous voulez utiliser pour cette édition. Cliquez sur le bouton Paramétrage pour rajouter/supprimer/modifier la liste des modèles. Notez que les modèles/requêtes par défaut ne peuvent être modifiés ou supprimés.

Le cédérom d'installation comporte plusieurs exemples de modèles de lettres (LettreRelance.dot) que vous pouvez copier sur votre ordinateur, puis définir via le bouton Paramétrage.

Vous pouvez bien entendu créer vos propres modèles, en vous inspirant au besoin du modèle que nous vous fournissons.

Pour chaque modèle, des requêtes peuvent être associées. Celles-ci vous permettent de mémoriser les options de filtre et de tri.

Pour créer une nouvelle requête, tapez un nouveau nom dans la zone **Requête**, puis cliquez sur Enregistrer.

Pour modifier une ancienne requête, sélectionnez là, puis effectuez vos modifications et enfin cliquez sur Enregistrer.

Pour supprimer une requête, cliquez sur le bouton Supprimer.

Filtre

De même que pour les impressions, vous pouvez définir un **filtre** en fonction de la date de facture, de la date d'échéance, du code client ou du nom du client.

Si vous utilisez souvent ce filtre, vous pouvez l'enregistrer. Il vous suffira par la suite de le sélectionner dans la liste **Choix des requêtes**.

Tri

Définissez l'ordre d'édition des lettres de relance.

Génération des lettres de relances

Appuyez sur le bouton OK. Automatiquement, Word est lancé. Pour chaque client à relancer, une lettre est éditée.

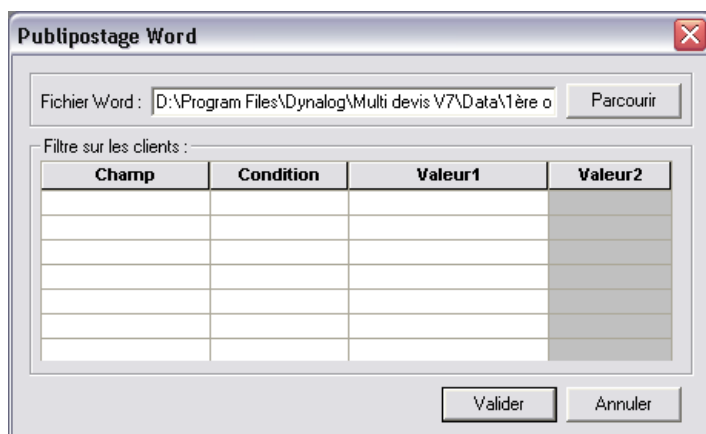
Publipostage Word ...

Etats / Publipostage Word

Cette fonction vous permet de renseigner automatiquement des documents Word de publipostage.

Nous vous fournissons plusieurs lettres types (répertoire DATA) dont vous pouvez vous inspirer pour créer vos propres documents.

La fenêtre « Publipostage Word » vous permet d'une part de sélectionner le fichier Word modèle, et d'autre part de définir une requête.



Vous souhaitez par exemple faire part à vos clients de Toulouse de l'ouverture d'un nouvel établissement dans leur ville :

- 1 . sélectionnez la lettre type « Ouverture d'un nouvel établissement.doc », préalablement modifiée à votre convenance ;
- 2 . définissez le **Filtre sur les clients** de la manière suivante :

Champ	Conditions	Valeur 1
Ville	Egal	Toulouse

- 3 . Lancez enfin le traitement par la touche Valider : les données présentes dans la base sont insérées automatiquement dans le fichier Word, que vous n'avez plus qu'à imprimer, faxer, etc.

Impression des traites

Etats / Impression des traites

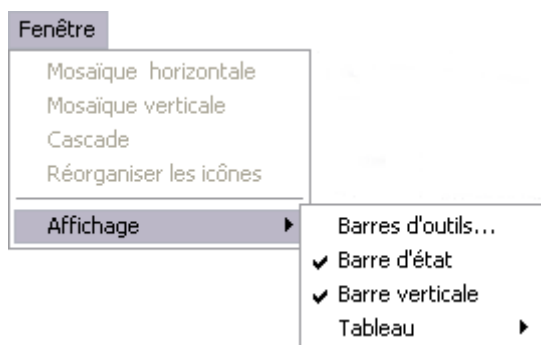
Cette fonction permet de générer automatiquement les traites de vos clients, en insérant les informations contenues dans votre base dans le fichier Traite.doc.

La fenêtre « Impression des traites » vous permet d'une part de sélectionner le fichier Word modèle, et d'autre part de définir une requête : vous pouvez effectuer une requête sur les conditions de règlement, de manière à identifier les clients destinataires.

Pour plus d'informations, consultez la documentation du publipostage Word, dont le fonctionnement est similaire : «Publipostage Word ...», page 364.

Fenêtre

Le menu *Fenêtre* comprend le sous-menu *Affichage* qui rassemble les fonctions d’affichage des barres d’outils.



Les barres d’outils vous permettent d’exécuter rapidement une action :

- ☐ les barres « thématiques » donnent accès aux principales fonctions du produit ;
- ☐ les barres de type **Fonction** permettent d’agir sur la fenêtre affichée à l’écran. Lorsqu’une action est indisponible, l’icône correspondante est grisée.

Les barres disponibles que vous pouvez activer ou désactiver sont :

- ☐ «*Barres d’outils*», page 367,
- ☐ «*Barre d’état*», page 368,
- ☐ «*Barre verticale*», page 369.

Barres d'outils

Fenêtre / Affichage / Barre d'outils

Cette fonction permet de sélectionner les barres d'outils pour les afficher ou les retirer de l'affichage. Utilisez la fonction *Barre d'outils* pour masquer celles qui ne vous sont pas nécessaires.



Cette fenêtre comprend la liste de toutes les barres d'outils disponibles, une coche dans la case indique que la barre est affichée.

Voir «*Barres d'outils*», page 16 pour plus de détails.

Barre d'état

Fenêtre / Affichage / Barre d'état

Cette fonction permet d'activer ou de désactiver la barre d'état en bas de la fenêtre.

Activez l'affichage en sélectionnant la fonction **Barre d'état**, une coche apparaît devant le nom de la fonction. Sélectionnez de nouveau la fonction pour retirer la barre de l'affichage (la coche disparaît).

Barre verticale

Fenêtre / Affichage / Barre verticale

Cette fonction permet d'activer ou de désactiver la barre de navigation ou barre verticale.

Activer l'affichage en sélectionnant la fonction **Barre verticale**, une coche apparaît devant le nom de la fonction. Sélectionnez de nouveau la fonction pour retirer la barre de l'affichage (la coche disparaît).

Voir «*Barre de navigation*», page 22 pour plus de détails.

Menu ? (Aide)

Ce menu permet d'obtenir de l'aide et des informations sur le programme. Les fonctions auxquelles il permet d'accéder sont identiques à celles disponibles sur tous les programmes fonctionnant sur Windows :

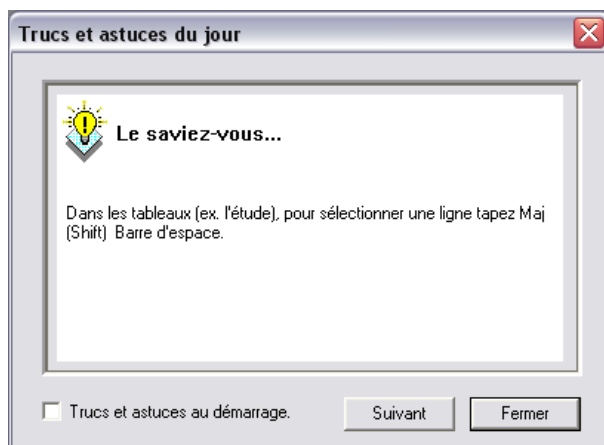
- ❑ *«Trucs et astuces du jour», page 371,*
- ❑ *«Rubriques d'aide», page 372,*
- ❑ *«Consulter le manuel», page 373,*
- ❑ *«Sage sur le web», page 374,*
- ❑ *«A propos de Multi Devis», page 375.*

Trucs et astuces du jour

? / Trucs et astuces du jour

Cette fonction permet de consulter les trucs et astuces et de paramétrer l'affichage de la fenêtre au démarrage du logiciel.

Les trucs et astuces du jour sont des conseils pour mieux utiliser Multi Devis.



Pour activer l'affichage à l'ouverture du logiciel, cochez la case **Trucs et astuces au démarrage**. A chaque consultation de la fenêtre vous pourrez décocher la case et interrompre l'affichage automatique.

Le bouton Suivant permet d'afficher l'astuce suivante.

Rubriques d'aide

? / Rubrique d'aide

Cette fonction donne accès à des commentaires associés aux commandes et aux saisies en cours.

Activez ce menu en cliquant sur le point d'interrogation (?) et en validant la commande Aide ; refermez le en cliquant sur [Annuler]. La commande d'aide présente un index qui permet de retrouver facilement un sujet.

A l'intérieur des textes, certains mots apparaissent soulignés. Ce sont des zones d'hypertexte. Cliquez dessus, le pointeur prend la forme d'une main pointant du doigt, une fenêtre d'information complémentaire s'ouvre.

Positionnez le pointeur de la souris sur les boutons, s'ouvre des petites bulles d'aide décrivant le rôle du bouton en question.

Consulter le manuel

? / Consulter le manuel

Cette fonction permet de consulter le **manuel électronique** de l'application.

Outre l'intérêt de présenter les fonctionnalités de la dernière version, le manuel électronique présente les avantages suivants :

- ☐ Sur chaque poste de travail, disponibilité de l'intégralité du manuel ;
- ☐ Simplification de la recherche :
 - ☐ à partir du sommaire, un clic sur le titre et le paragraphe concerné s'affiche ;
 - ☐ à partir de la fonction **Rechercher**, indiquer le mot ou le groupe de mots recherché dans le texte ;
- ☐ Possibilité d'imprimer à n'importe quel moment, l'intégralité du manuel de référence, ou mieux encore, d'imprimer uniquement les parties qui vous intéressent.

Avant-propos

Adobe® Acrobat Reader est le logiciel qui permet de lire le contenu d'un fichier au format .PDF (format d'enregistrement du manuel électronique).

Les pages suivantes présentent brièvement le moyen d'ouvrir et d'exploiter un fichier PDF. Ces explications ne doivent en aucun cas être considérées comme exhaustives.

Vous découvrirez ensuite par vous-même toutes les possibilités offertes par la consultation d'un fichier .PDF.

Voir si l'installation du manuel électronique a déjà été effectuée, dans ce cas, ne pas tenir compte du paragraphe suivant et se reporter directement à la page «[Sage sur le web](#)», page 374.

Sage sur le web

? / Sage sur le web

La sélection de cette commande lance le programme de navigation disponible sur le poste de travail et réalise une connexion au site de SAGE France.



Pour utiliser cette fonction il est nécessaire d'avoir l'équipement matériel et logiciel nécessaire à un accès au réseau Internet.

A propos de Multi Devis

? / A propos de Multi Devis

Cette commande permet de connaître le produit exact que vous utilisez (la version, les options). Elle permet également d'éditer les bons de commandes pour de nouvelles versions du logiciel et de saisir les clés de déblocage permettant d'utiliser le programme.



Infos utilisateurs...

Ce bouton permet d'afficher un écran présentant les coordonnées de la société utilisatrice de la licence accordé par Sage. Cliquer sur **Ok** pour sortir de cet écran.

Infos système...

Ce bouton permet d'afficher un écran présentant la localisation des répertoires d'installation du programme et de la société. Il permet également de connaître les caractéristiques du système d'exploitation. Cliquer sur **Ok** pour sortir de cet écran.

Référencement...

Le bouton **Référencement** permet d'éditer la fiche de référencement auprès des services de Sage France. La fenêtre habituelle **Imprimer** s'affiche. Lancer l'impression de la fiche puis envoyer la à Sage France. Pour remplir cette fiche, se reporter au manuel **Installation et Maintenance**.

Voir "*Généralités sur les éditions*", page 39..

Clé...

Ce bouton permet de saisir une clé d'authenticité (nouvelle ou pas) ou modifier les coordonnées de la société, cliquer sur le bouton **Clé** de la fenêtre **A propos de** du menu ?. La fenêtre **Identification** s'affiche. Saisir la clé d'authenticité, le programme accepte alors les modifications apportées aux coordonnées de la société.

Cliquer sur **OK** pour valider.

OK

Cliquer sur ce bouton pour sortir de la commande **A propos**.

Annexes : Sauvegarde de la base de données

Les sauvegardes de vos données peuvent se faire soit par le biais de l'explorateur de Windows, soit via l'utilitaire MD Util.

Nous vous présentons dans ce chapitre les données devant être sauvegardées, ainsi que leur localisation.



Pour les utilisateurs ne possédant pas de système de sauvegarde, il est fortement conseillé d'utiliser un lecteur ZIP.

Répertoires de sauvegarde

Les données saisies se trouvent sur votre disque dur (en version monoposte) ou sur le serveur (en version réseau) dans le répertoire **DATA**.

Si, à l'installation, vous n'avez pas modifié le chemin proposé, le chemin vers ce répertoire est :

Program Files\Dynalog\Multi Devis\Data

Dans le répertoire **DATA**, vous trouvez :

- ☐ Le répertoire **BIB** où est enregistré votre fichier bibliothèque.
En Version Ligne 100, vous pouvez en saisir plusieurs.
- ☐ Le répertoire **FIRM1**
- ☐ Un répertoire **FIRM2** si vous avez créé une seconde société (version Ligne 100).
- ☐ Un répertoire **FIRM3** si vous avez créé une troisième société, etc
- ☐ Le répertoire **SHARED** où sont enregistrés les différents fichiers communs et notamment le fichier USERREP.MDB qui contient tous vos paramètres d'édition ainsi que vos entêtes conçues avec MD-DRAW.

Dans le répertoire **FIRM1**, sont regroupés :

- ☐ Le répertoire **Devis** contenant vos fichiers de devis
- ☐ Le répertoire **Factures** contenant vos fichiers de factures
- ☐ Le répertoire **Avoirs** contenant vos fichiers avoirs
- ☐ Le répertoire **Situations** contenant vos fichiers de situations
- ☐ Le répertoire **Cht** contenant vos fichiers de suivi de chantiers.

Vos suggestions

Vos commentaires et suggestions nous intéressent pour améliorer la qualité et la facilité d'utilisation de nos manuels.

Nous vous serions reconnaissants de bien vouloir remplir cette fiche d'appréciation et de nous la retourner. Nous vous en remercions par avance.

Vos coordonnées

Société
Adresse
Code postal / Ville
Téléphone
Télécopie
Utilisateur
Fonction
E-Mail

Votre appréciation

Mettez une note de 0 à 10 pour chacune des caractéristiques suivantes :

Format :
Organisation :
Précision :

Présentation :
Explication :
Clarté :

Programme :
Version :

Erreurs

Si vous avez trouvé des erreurs dans ce manuel, merci de bien vouloir nous les signaler ci-dessous.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Suggestions

Toutes vos remarques nous aideront à améliorer la qualité de nos manuels.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

SAGE - Recherche & Développement - Service Rédaction

10, rue Fructidor - 75834 PARIS CEDEX 17

Tél. 01 41 66 21 21

Fax. 01 41 66 24 36

Internet : <http://www.sage.fr>