

SUPPORT DE COURS



31 31

1)	PR	NCIP	ES GÉNÉNAUX
	А-	Utilisa	tion de la souris
	B-	Curse	urs et zones
	C-	Utilisa	tion du clavier
	D-	Utilisa	tion des fenêtres
	E-	Icônes	et Boutons
2)	AP	PLICA	TION
3)	PA]	RAME	TRES
4)	BIE	LIOT	HEQUE
	А-	Préser	itation et paramétrage
	B -	Dépla	cement et recherche
		1) R	echerche par le code de l'élément
		2) R	echerche par le libellé ou une autre
		ca	ractéristique
		3) R	echerche par les filtres
		4) R	echerche par famille
	~	5) Ci	réation des familles et sous familles
	С-	Les fic	hes
		1) La	a fiche Mémo
		2) La	a fiche Matériaux
		3) La	a fiche Main d'œuvre
		4) La	a fiche Ouvrage
	D -	Les ou	tils de la bibliothèque
		1) R	enommer
		2) Su	ıpprimer
		3) A	ctualisation

	2)	1 Iotuun	Sation				
Е-	Les	phases	dans	la	bibliothèq	ue	(L100)

5) DEVIS

DE	VIS		34
А-	La	liste des devis	34
	1)	Les tris	34
	2)	Ajout, suppression et déplacement des colonnes	34
	3)	Recherche d'un devis	36
	4)	Les vues	36
	5)	Recherche par client	37
B -	Cré	ation, copie et suppression d'un devis	38
С-	Le	dossier client	39
D -	L'É	tude	43
D	l - Ins	sertions et Créations	43
	1)	Création d'une phase	43
	2)	Insertion d'un ouvrage (méthode 1)	43
	3)	Insertion d'un ouvrage (méthode 2)	45
	4)	Création d'une phase après un ouvrage	45
	5)	Insertion d'un ouvrage (méthode 3)	45
	6)	Création d'un ouvrage dans un devis	46
	7)	Insertion d'ouvrage d'une autre affaire	47
	8)	Transfert à partir d'une autre affaire	48
	9)	Création d'une sous-phase dans un devis	49
	10)	Modification de niveau d'une phase	50
D_2^{\prime}	2- Le	simulateur	51
	1)	Modification globale du devis	52
	2)	Modification d'une phase du devis	52
	3)	Modification globale du devis sauf ouvrages	53
		particuliers	

	4)	Mise en place d'un coefficient sur les heures	53
	D3- Gé	énéralités dans l'étude	54
	1)	Paramétrage de création (L100)	54
	2)	Contrôle T.V.A automatiquement (L100)	55
	3)	Gestion de la T.V.A.	55
	4)	Arrondir le prix de l'affaire	55
	5)	Fixer tous les P.V.U. (L100)	55
	6)	Copie dans un autre devis	56
	7)	Les variantes	57
	8)	Remplacement d'un élément par un autre dans tous les ouvrages du devis (L100)	58
	9)	Export d'ouvrage dans la bibliothèque	58
	10)	Export dans Excel	58
	11)	Modification dans toute l'affaire	58
	E - Pied	d'affaire	59
	F - Les d	léboursés	62
	1)	L'actualisation	62
	2)	Les éditions	63
_			
6)	FACTU	JRES	66
	A - La li	iste des factures	66
	B -Tran	sfert d'un devis en facture	67
7)	LES EI	DITIONS DEVIS ET FACTURES	68
.,	1)	Modification des polices de caractère	69
	2)	Modification des colonnes	73
	3)	Options d'affichages	75
	4)	Création d'une édition	76
0)	STTLA	TIONS	00
0)		TIONS	0U 00
	A - La II		ðU 01
	B - Ira	insiert d'un devis en situation	ð1 02
	C - Cre	ation des differentes situations	8 2
	1) 2)	Saisie en quantité	87 87
	2) 3)	Aiout d'ouvrage	84
	4)	Edition	84
	D - Gest	tion de travaux supplémentaires	85
	E - Pie	d d'affaire	86
	F - Situ	ation suivante	87
		_	
9)	CLIEN	T	89
	A - Créa	ation d'une fiche client	90
	B -Les i	mpressions	93
10) REPER	RTOIRE	97
.	A. Cré	ation d'une fiche contact	98
		www.u une nene contact	20



1) PRINCIPES GÉNÉRAUX

A - Utilisation de la souris

Définitions :

Cliquer : Appuyer sur le bouton gauche de la souris. **Double cliquer** : Appuyer deux fois sur le bouton gauche de la souris. **Clic droit** : Appuyer sur le bouton droit de la souris.

Par défaut, lorsque le bouton de la souris n'est pas précisé, il s'agit du bouton gauche.

Utilisateur dans une zone :

Double clic : Obtenir le détail d'une zone. **Clic droit** : Afficher une fenêtre de sélection pouvant remplir la zone.

Le curseur main $\stackrel{\text{(h)}}{\square}$: Indique une zone de clic gauche souris dans la fonction d'aide en ligne (F1).

Nota : Afin de visualiser simultanément toutes ces zones, appuyer sur les touches Ctrl + Tab.

Utilisation dans un tableau de zones :

Clic : pour se positionner sur une zone.

Clic sur la barre de défilement : Permet de faire défiler les informations affichées.

Dans la ligne de titre, au début de chaque colonne un curseur double flèche apparaît. Il est alors possible, en déplaçant la souris vers la gauche ou vers la droite, de modifier la position du trait de séparation des colonnes et ainsi d'en modifier la largeur.

Remarque : Dès que l'on quitte ce tableau, les colonnes reprennent leurs dimensions de base.

Utilisation dans une fenêtre de sélection :

Clic : positionnement de la barre de sélection sur un enregistrement.

Double clic : sélection d'un enregistrement

Clic sur la barre de défilement : Permet de faire défiler les informations affichées.



B-Curseurs et Zones

Curseurs :

Les curseurs suivants peuvent apparaître à l'écran :

- Le curseur flèche k permet la sélection et l'appui sur les boutons.
- Le curseur sablier X indique un délai d'attente lié à un traitement en cours.
- Le curseur flèche de redimensionnement horizontal, vertical ou incliné ↔ ↓ ✓ modifient les dimensions d'une fenêtre.
- Le curseur flèche de redimensionnement horizontal agrandit ou réduit la largeur des colonnes d'un tableau.
- Le curseur trait] permet l'édition d'une zone.
- Le curseur main $\stackrel{\text{(h)}}{\smile}$: Indique une zone de clic gauche souris dans la fonction d'aide en ligne (F1).

Nota : Afin de visualiser simultanément toutes ces zones, appuyer sur les touches Ctrl + Tab.

Zones :

Une zone grisée est inaccessible en modification.

C - Utilisation du clavier

Utilisation dans une zone :

: Passe du mode normal au mode insertion et vice versa.
: Supprime un caractère.
: Crée ou insert une ligne.
: (ou Ctrl+Ins) Copier dans le presse-papiers le texte sélectionné.
: (ou Maj+Suppr) Coupe dans le presse-papiers le texte sélectionné et le supprime.
: (ou Maj+Ins) Colle à la position du curseur le texte contenu dans le presse-papiers.
: Colle le texte sélectionné, en cas d'effacement imprévu.

Utilisation dans un tableau de zones :

En mode édition

Ins	: Insère une ligne.
Maj+Suppr	: Supprime la ligne courante.
Tab et Maj+Tab	: Déplacement d'une zone à l'autre du tableau.

En mode édition et visualisation :

Haut / Bas	: Déplacement ligne supérieure / inférieure.
Page Suiv / Préc	: Déplacement d'une page à l'autre du tableau.

En mode visualisation :

Origine / Fin : Déplacement respectivement au premier / dernier enregistrement du tableau.



Utilisation dans une fiche :

Alt + caractère	: Accède à la zone désirée en sélectionnant le caractère souligné.
Tab	: Passe à la zone en mode édition suivante.
Maj + Tab	: Passe à la zone en mode édition précédente.
Entrée	: Ferme la fiche et l'enregistre.

Utilisation dans une fenêtre de sélection :

Lorsqu'une fenêtre de sélection est affichée, il est possible de se déplacer dans cette fenêtre en tapant les premiers caractères correspondant aux données auxquelles on désire accéder. La touche Retour Arrière (Backspace) permet de ressaisir du dernier caractère saisi.

Bas/Haut	: Déplacement respectivement à l'enregistrement suivant/précédent.
Origine/Fin	: Déplacement respectivement au premier / dernier enregistrement.
Page Suiv / Préc	: Déplacement d'une page à l'autre de la fenêtre.
Echap	: Enlève la fenêtre de sélection active.
Entrée	: Sélectionne l'enregistrement sur lequel la barre de sélection est positionnée.

Utilisation dans une fenêtre de textes :

Entrée	: Passage à la ligne suivante.
Ins	: Passe du mode normal au mode insertion et vice versa.
Suppr	: Supprime un caractère.
Ctrl+C	: (ou Ctrl+Ins) Copier dans le presse-papiers le texte sélectionné.
<mark>∦</mark> Ctrl+X	: (ou Maj+Suppr) Coupe dans le presse-papiers le texte sélectionné et le supprime.
Ctrl+V Ctrl+Z	 : (ou Maj+Ins) Colle à la position du curseur le texte contenu dans le presse-papiers. : Colle le texte sélectionné, en cas d'effacement imprévu.

D - Utilisation des fenêtres

Fenêtre active :

Une fenêtre devient active lorsque l'on clique dessus. Elle le restera tant que l'on ne change pas de fenêtre. On dit « donner le focus » à une fenêtre.

Déplacement de fenêtres :

Pour déplacer une fenêtre dans l'écran, il suffit de se positionner sur la barre de titre et en conservant le bouton gauche de la souris enfoncé, puis de déplacer le curseur.

Fenêtres de dimensions variables :

Certaines fenêtres sont de dimensions variables. Pour modifier leurs tailles, il suffit de se positionner sur un coin ou une bordure, le curseur change alors d'aspect, et en conservant le bouton gauche de la souris enfoncé, puis de déplacer le curseur.

E -Icônes et Boutons

Nota : Cliquer sur le bouton afin d'obtenir l'information souhaitée.

V Bouton de Validation : Vous retrouverez ce bouton sur de nombreuses fenêtres. Il permet d'enregistrer les informations que vous venez de saisir, puis de fermer la fenêtre en cours.

Bouton Abandon : Il accompagne le bouton de Validation puisqu'il permet de quitter la fenêtre en cours sans enregistrer les informations que vous venez de saisir.

Aperçu avant impression : Il permet de générer une édition sur écran avant l'édition définitive sur papier.

Impression sur papier : Il permet d'éditer votre document sur l'imprimante.

Nouvel Enregistrement : Dès que vous souhaitez créer une pièce (Devis, Facture, Situation, Client, Ouvrage, Matériaux, …). Valable pour toutes les créations.

Supprimer l'Enregistrement : Dès que vous souhaitez supprimer une pièce (Devis, Facture, Situation, Client, Ouvrage, Matériaux, ...).

Bouton info : (Accessible de la bibliothèque) Il vous permet d'accéder aux informations supplémentaires concernant les fiches d'ouvrages, matériaux ...

Métricom : En liaison avec le logiciel de dessin et métré METRICOM ce bouton permet de paramétrer la géométrie de l'ouvrage ainsi que son rendu.

Descriptif commercial et technique : ces deux boutons vous permettent d'accéder à une zone de texte, dans laquelle vous compléterez la désignation d'un ouvrage dans votre devis ou la bibliothèque.

Export dans Excel : Il vous permet de transférer les données dans le tableau Excel. Attention : il vous faut posséder une licence Excel pour utiliser cette fonction.

Word : Il vous permet de transférer les données dans le traitement de texte Word. Attention : il vous faut posséder une licence Word pour utiliser cette fonction.

Bibliothèque : Vous permet d'afficher la Bibliothèque.

Laisse Visible : Vous permet de laisser la fenêtre en place toujours visible.

Rechercher : Ce bouton vous permet de rechercher une information (1 devis, 1 ouvrage, 1 client ...) par le biais d'un filtre.

Précédent et suivant : Dans un contexte de recherche, vous permet de rechercher l'information suivante ou précédente.

Famille dans la bibliothèque, permet d'afficher la zone Famille.

Descriptif et Texte final : Dans le dossier client du devis, ces deux boutons permettent de saisir le texte descriptif situé au début du devis, ainsi que le texte final du devis situé à la fin du devis.



Notes permet d'accéder à un bloc notes dans lequel vous pourrez saisir des informations relatives à votre devis.

Rechercher : Permet de réaliser une recherche de texte ou code dans un devis.

Orthographe : Lance le correcteur orthographique de Word.

R Permet de grossir (bouton 2) ou de diminuer (bouton 3) les écritures dans une pièce (Devis, Facture) ou de restaurer la taille standard (bouton 1).

Paramétrage de création : Permet au début du devis de paramétrer les coefficients de Frais Généraux et Bénéfices utilisables dans le devis.

Simulation : Permet dans un devis de modifier globalement les différents coefficients utilisés.

Permet d'enregistrer les modifications dans une pièce.

2) APPLICATION



MULTI DEVIS est composé de plusieurs applications. Ces dernières sont représentées par une icône. Pour ouvrir une application, un clic gauche sur l'icône souhaité.

Plusieurs parties composent ces applications, une partie Affaire, une partie Bibliothèque, une partie Chantiers, une partie Stock, une partie SAV, une partie Comptabilité, une partie Paie, une partie Outils.

3) PARAMÈTRES

Au démarrage, il est nécessaire de paramétrer et de personnaliser votre logiciel.

Dans le menu	Fichier	Edition	Affichage	Options	Outils	Fe	nêtre ?
				Chemins		_	
				Param	iètres	÷	Préférences
				Affaire	s		Personnalisation
				Sociét	é		Tiers
				Référe	ences		S.A.V
							Retenues de garantie

Dans cette fenêtre vous définissez la longueur et le nombre de décimale autorisé dans la création d'une pièce.

Préférences 🔀					
Numérique	Monnaie Code affaires Ment	ions N.R.E.			
- Numériq	ue				
	Longueur Décima	les			
	<u>P</u> rix 2				
	Quantité 10 3				
	Coefficient 7 3				
	<u>T</u> aux 6 2				
	Heure 10 2				
0	K Annuler App	liquer Aide			

Dans cette fenêtre vous pouvez saisir le taux de conversion euro ainsi que les symboles utilisés par les différentes monnaies.

Préférences 🛛 🗙								
Numérique Monnaie Code affaires Mentions N.R.E.								
Monnaie Valeur Décimale Symbole								
<u>R</u> éférence Euro 1 2 €								
<u>T</u> ravail : Euro 1 2 €								
Devise								
	Monnaie	Valeur	Nb Décimale	Syn				
1	Francs	6,55957	2	F				
2	Peseta espag	166,386	2	ESP				
3	Dollar	1,1808	2	S				
4	Deutsche Mar	1,95583	2	DEM				
5	Schilling autri	13,7603	2	ATS				
6	Franc belge	40,3399	2	BEF				
7	Markka finlan	5.94573	2	FIM				
OK Annuler Aide								

Si vous souhaitez faire apparaître dans votre devis des montants autre que le Franc ou l'Euro, vous saisissez ici toutes les devises à utiliser.

Dans le Menu	Fichier	Edition	Affichage	Options	Outils	Fe	nêtre	?
				Chemi	Chemins			
				Param	iètres	•	Pré	férences
				Affaire	es		Per	sonnalisation
				Sociét	é		Tier	rs
				Référe	ences		S.A	V
							Ret	enues de garantie

L'Onglet Etats d'affaires : vous pouvez définir différents états pour vos affaires : les états vous permettront de les trier. Les catégories vous permettront de les classer en fonction des travaux à effectuer.

Personnalisation
Caractéristiques Techniques Zones Flash Unité de mesure Ratios Libellés K1, K2, Etablissements
Etats Libellé
En cours
Catégorie
Sur mesure
OK Annuler Appliquer Aide

L'Onglet Rédacteurs / Adresses : vous pouvez classer vos affaires en fonction de celui qui l'a réalisé.

L'Onglet Sauvegarde : vous pouvez modifier le temps de la sauvegarde automatique et réinitialiser le compteur chantier.





L'Onglet Ratios : vous pouvez réaliser les formules de calculs qui ressortiront dans l'analyse Financière de l'affaire.

L'Onglet Libellé K1,K2... : permet de saisir les libellés des différents coefficients d'actualisation que vous êtes amenés à utiliser dans les devis ou les factures.

L'Onglet Etablissement : cette liste servira lors de la saisie d'une fiche ouvrier. Il faudra en effet renseigner l'établissement auquel est rattaché le salarié. Cette donnée sera nécessaire pour la liaison avec la paie.

L'Onglet Caractéristiques Techniques : vous pouvez définir des unités de mesures. Pour chaque unité, vous devez renseigner un libellé, une unité et un nombre de décimales. Ces unités sont définies à titre indicatif.

L'Onglet Zones Flash : permet de paramétrer les présentations d'impression qui pourront alimenter la colonne "Prés. " dans l'étude d'une affaire. Dans la liste déroulante se trouve la définition de la zone flash (un code + une désignation) qui permet d'identifier la présentation. En dessous, un tableau permet d'effectuer le paramétrage. Ces lignes désignent les composants imprimables de chaque tâche ou éléments. Cette liste de zones Flash sera accessible dans l'étude d'une affaire, dans la colonne Prés. Si, pour une tâche d'une 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.

Pour paramétrer la TVA :

A - Plan Comptable

Dans le Menu	Fichier	Edition	Affichage	Options	Outils Fenêtre ?		
					Comptabilité - Paramétrage	•	Général
					Comptabilité - Traitement	•	Comptes par défaut
					Gestion des souches		Plan comptable
					Import	+	T.V.A.
					BATIPRIX	•	Profils de comptes
					ADP	•	Champs à exporter

Ajouter permet la saisie d'un compte et d'un intitulé

Plan C	ompta	ble		×
		Description		
Cor	npte	Description	^	Ajouter
10		*** Comptes de Capitada *** Capital & réserves		Modifier
1010000	D	Capital		
1040000				Supprimer
1050000	Créa	ation d'un nouveau c 🔀		
1052000	0			luce at a second
1061000	D	Valider		Importer
1063000	D Con	pte :		
1064000	0 445	71055 Annuler		
1068000	0	14		
1080000		ile :		
1090000	D TV	A Collectée 19.6 %		
1100000				
1190000	J	Report a nouveau (debiteur)		
12		Province (hépéfice)		
1200000	, ,	Resultat exercice (pertence)		
1290000		*** Subventions d'investissement		
1310000	n	Subventions d'équipement		
1380000	- D	Autres subventions d'investissement	~	
	-			

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

Supprimer est possible par compte ou en multi sélection. Un message d'alerte et d'information sur les comptes déjà affectés aux profils apparaît.



Sélection

La racine du compte se positionne sur le 1^{er} enregistrement relatif à la saisie.

Importer

Importation automatique du Plan Comptable de la Comptabilité Sage ligne 30 et 100. Un nouvel import complète le PCG (pas de suppression des comptes créés dans Multi Devis).

B - Taxes



La création d'une taxe impose la création préalable de son compte dans le Plan Comptable.

T.V.,	Α.			×
Code	Libelle	Taux	Compte	<u>Aj</u> outer
C19 C55 D19	TVA COLLECTEE 19.6% TVA COLLECTEE A 5.5% TVA DEDUCTIBLE S/ABS 19.6%	19,60 5,50 19,60	44571196 44571055 44566196	Modifier
0.0		10,00	11000100	<u>S</u> upprimer
				Quitter

Ajouter propose une fenêtre de renseignements.

T.V.A.		
Code :	C19	⊻alider
Intitulé :	TVA COLLECTEE 19.6%	Annuler
Taux:	19,6	
Compte :	44571196	
Sens:	Collectée	
Type :	Débit 🗨	

- *Code* : le code doit être identique à celui défini en Comptabilité Sage, sinon il reste une valeur libre mais unique.
- *Intitulé* : mention du libellé de la taxe.
- *Taux* : mention du taux applicable pour la taxe saisie
- Compte : rappel du compte affecté
- Sens : TVA collectée ou déductible selon la nature des pièces Vente ou Achat.
- *Type* : information d'une taxe Débit ou Encaissement.

Modifier permet de changer les informations sauf le Code.

Supprimer avec message d'alerte pour implication des Profils. La TVA est automatiquement supprimée du profil.



Pour paramétrer les souches, les références et les compteurs :

Cette fonction permet de gérer un numéro de pièce différent selon une option de menu. On peut définir une numérotation par Chargé d'Affaires, par Agence, par Activité...

La structure de la Référence et le Compteur sont associés à une souche.

La gestion des souches est active pour les pièces de vente et achat.

La fonction permet une gestion transversale des souches.

La référence (et son compteur) est propre à chaque type de pièce.

Exemple : Des devis peuvent être faits à Bordeaux et Toulouse. Chaque agence à 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.

Remarque : Il y a au moins une souche pour définir un compteur. 5 souches maximum par type de pièce (5 pour les Ventes et 5 pour les Achats).

Le paramétrage de la « Référence » pour les versions antérieures est repositionné dans les souches pour les types de pièces vente et achat.

1) Initialisation des souches

Dans le Menu	Fichier	Edition	Affichage	Options	Outils	Fenêtre	?	
					Com	ptabilité -	Paramétrage	►
					Com	ptabilité -	Traitement	►
					Gest	tion des so	ouches	
					Impo	ort		►
					BAT	IPRIX		•

Lis	te des Souches 🛛 🔀
Typ Ver	e de document : nte ▼
	Libellé
	Vente
*	
_ ⊂Co	ompteurs commun vente
	Eactures
	Situations
	Avoirs

Libellé de la souche

Il suffit de se positionner sur le libellé et de saisir (F2 pour sélection du champ)

	Libell	é
►	Vente	Ŧ
*		



Référence et compteur de pièces Ouvrir la souche par le flèche de sélection

	i in southe put to not							
Paramétrage Référence								
Nom	de la souche : Vente							
	Type de la pièce	Modèle	Compteur					
	Devis : Référence DEV [Droite:[Année:[DateCour]],2].[Format:[Mois:[DateCour]],00].[Forma							
Factures : Référence F		FAC [Droite:[Année:[DateCour]],2].[Format:[Mois:[DateCour]],00].[Forma	1					
Avoirs : Référence AVO [Droite:[Année:[DateCour]],2].[Format:[Mois:[[AVO [Droite:[Année:[DateCour]],2].[Format:[Mois:[DateCour]],00].[Form	1					
	Situations : Référence	SIT [Droite:[Année:[DateCour]],2].[Format:[Mois:[DateCour]],00].[Format:	1					
F	Avoirs : Référence Situations : Référence	AVO [Droite:[Année:[DateCour]],2].[Format:[Mois:[DateCour]],00].[Form SIT [Droite:[Année:[DateCour]],2].[Format:[Mois:[DateCour]],00].[Format:						

La fenêtre contient le paramétrage de la structure de la référence et l'initialisation du compteur. Le compteur affiché est celui de la prochaine pièce.

Structure de la référence

Ouvrir le Modèle par la flèche de sélection qui apparaît en sélectionnant la référence à modifier. Le champ compteur est obligatoire.

Saisie		×
DEV [[Année:[D [Numéro],0000]	rateCour]],2].[Format:[Mois:[DateCour]],00].[Format:	OK Annuler
Nom	Description 🔺	
CodeAffaire	Code Affaire	
TypeAffaire	Type de l'affaire	
↓ ►\\Cha	mps / Fonction	

Sur le même principe que les versions antérieures, formatage de référence selon des Champs et fonctions disponibles.

Remarque : Si transfert vers Comptabilité Sage ligne 30 ou 100, le numéro de pièce du journal est sur 13 positions. Il convient de respecter cette longueur de champ.

Rappel : Longueur de champ de la « Référence Affaire » sur 50 positions et « Référence Achats » sur 18 positions.

Modification du Modèle

Pour un numéro de facture de type FA06109999 où 06 est l'année et 10 le mois avec un compteur défini sur 4 positions, le modèle serait ;

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

Souches des Types Achat

Sur le même principe que les ventes, chaque type de pièce possède son modèle de référence.

Paramétrage Référence							
Nom	de la souche : Achat						
	Type de la pièce	Modèle	Compteur				
	BCmd : Référence	BC [Droite:[Année:[DateCour]],2].[Format:[Mois:[DateCour]],00].[Format:	1				
	Préparation : Référence	PBC [Droite:[Année:[DateCour]],2].[Format:[Mois:[DateCour]],00].[Forma					
	Mouvement : Référence	BL [Droite:[Année:[DateCour]],2].[Format:[Mois:[DateCour]],00].[Format:[1					
	Facture Frn : Référence	FAF [Droite:[Année:[DateCour]],2].[Format:[Mois:[DateCour]],00].[Forma	1				

Remarque : Le type de pièce Mouvement est associé au Bon de Livraison. La facture fournisseur possède maintenant sa propre structure.

Ajouter une souche

Se positionner sur le libellé suivant et saisir l'intitulé de la souche.

Liste des Souches 🛛 🛛 🔀								
Тур	e de document :							
Ver	nte 🗨							
	Libellé							
	Toulouse							
	Paris							
	Bordeaux 🔹							
*								

Les Références et Compteurs étant associés à chaque souche, il faut donc également procéder au paramétrage du modèle et compteur.

2) Compteur commun

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.

Compteurs commun vente	
Factures	
Situations	
Avoirs	

Remarque : Le compteur commun est géré par souche.

3) Affectation

Création de pièce

La référence est automatiquement proposés sur la 1^{ère} souche. Les autres souches sont accessibles par le menu déroulant. La référence est automatiquement générée.

Dossier Client Etude Pied d'Affaire Déboursés							
<u>S</u> ouche	Toulouse						
<u>L</u> ibellé	Toulouse Paris						
<u>D</u> ate	Bordeaux 30/10/2006 V LVA C19 (19,60% Etat						
	Catégorie 💽 💌						

Les pièces Achats proposent maintenant une fenêtre de création avec choix de la souche, référence et date.

Transfert de Pièce

Le transfert vers la Situation propose une fenêtre de données. La souche n'est plus modifiable d'une période à l'autre dans ce type de pièce.

Choix de	la souche	
<u>S</u> ouche	Toulouse	
<u>R</u> éférence	SIT 06.10.1021.01	_
<u>D</u> ate de création	30/10/2006 💌	⊻alider

Remarque : Les champs « Souche » et « Référence » sont non modifiables après avoir validé et imprimé la pièce.

4) <u>Autres traitements</u>

Explorateurs Affaires et Achats

La souche est disponible et paramétrable en affichage (Menu Format / Afficher les colonnes). La souche est disponible en critère de recherche.

Transfert Comptabilité

La souche est disponible en critère de sélection pour le transfert comptable.

5) Mise à Jour version antérieure

Les souches sont définies par défaut sur le libellé Vente et Achat.

6) Nouvelle Installation

Les souches sont définies par défaut sur le libellé **Vente** et **Achat**. Les compteurs sont initialisés à 1. Le modèle de référence est initialisé de façon standard. Le codage automatique des Affaires n'est pas activé.

4) **BIBLIOTHEQUE**



A - Présentation et paramétrage

Cette bibliothèque est découpée entre plusieurs types de tâches. Dans chaque type de tâches, on retrouve deux parties distinctes : à gauche une zone famille, et à droite la liste des tâches.

	Ouvrage	s	_				
FAMILLES	Туре	Cod	e	Désignation	Unité	P.A.U.	P.V.U.
Gros-oeuvre	Jcou	S ##				0,00	0,0
Sanitaire	Jcou	5 #####		SANITAIRE -CHAUFFAGE		0,00	0,0
Electricité	Jcou	260221		200220 pour 10cm de Hauteur en +/-	0	5,95	8,
- Chauffage	Jcou	260222		260220 pour 10cm de Largeur en +/-	0	6,73	10,
Peinture	Deou	2/012		2/0120 pour 1M2 de Sunace en +/-	0	92,11	139,
Menuiserie/Charpente	Jeou	280010		280015 pour 10cm de Largeur en +/-	0	1,55	۷,
Couverture	Jcou	280051		280050 pour 10cm de Largeur en +	0	7,41	11,
Divers		600320		Availants prastique avec fixations	M	14,85	22,
Mótrác Sd	Deeu	600230	CAV	Alimentation de chautre eau electrique triphasé depuis le tableau	ML	4,98	7,
	Deeu	200014	SAV	Ammentation de chautre eau electrique inphase depuis le tableau	ML	4,98	1,
	Deeu	280015		Amenagement interieur de placard 1 tablette et 1 penderie	0	33,76	50,
	Deou	CU AH	-015	Appuis de baie en beton prerabrique ton gris, pose sur arase en	112	9,65	14,
	Deeu	02555		Arrachage manuel des papiers muraux	MZ	2,49	3,
	Deou	020001		Bac degraisseur en beton jusqu'a o usagers	0	150,16	220,
	Deeu	000010		Daraque de chantier : installation et repliement pour faible durée	0	445,17	067,
	Deeu	000019		Daraque de chantier : installation et repliement pour longue dure		494,18	2 7 4 0,5
iez sur la flèche pour		CORT		Daraque de channer en dur Réten armé docé à 250 KaM2	M2	204 55	2 / 44,
liser tous les types de		020125		Béten armé desé à 250 Kg/M3	MO	204,00	300,
inser tous les types de		020120		Béton banché vibror	M2	1/1,1/	200,
es.		020114		Déton de gravillens, desage 250 Kg de siment	M2	100,04	233,
		SWC		Decorrue gravinons, cosage 550 Kg de ciment		210,01	130,
		3 000	_			210,42	327,
Ouvrages (Matériaux (M	< ►\\O	vrages	Μ	atériaux 🔬 Main d'oeuvre 🙏 Sous-Traitanc 🔍			
A	battants plas	silque avec	fixatio	INS			
		Cliau	iez	sur les différents onglets ou sélectionnez d	lans la	1	
		1 1					
		liste l	le t	ype de taches que vous souhaitez faire app	paraitr	e.	
Pour				Familles : T	outes		

Dans sa configuration la plus simple, vous retrouverez les types de tâches principaux : Ouvrage, Matériaux, Main d'œuvre, Mémos...

Dans le type de tâche « matériaux » vous saisissez les matériaux mis en œuvre sur les chantiers. Dans le type de tâche « Main d'œuvre » vous saisissez les différentes mains d'œuvres de votre Entreprise ainsi que leur coût.

Dans le type de tâche « Mémos » vous saisissez tous les commentaires que vous insérez dans vos pièce de devis ou factures, tout ce qui ne possède pas de coût peut être inséré dans ce type de tâche.

Le type de tâche « Ouvrage » sera la partie principale de votre bibliothèque, c'est dans cette partie que vous composerez vos ouvrages ou sous-détails. La bonne mise en œuvre de cette partie de la bibliothèque conditionnera la justesse des résultats et analyses.



Dans une configuration plus complexe, vous pouvez décomposer un type de tâche en sous-types de tâches. L'intérêt d'utiliser le sous-types de tâche est de plusieurs ordres : (disponible uniquement dans la ligne 100)

- la possibilité d'affecter des coefficients différents pour chaque sous-types de tâche ;
- la possibilité d'obtenir les montants totaux de chaque sous-types de tâche.

1^{er} exemple : Dans le type Main d'œuvre il est possible de générer plusieurs sous-types de tâche comme Main d'œuvre de fabrication et Main d'œuvre de pose.

2^{ème} exemple : Dans le type Matériel-Engin : on crée deux sous-types : locations et amortissement.

Avant de créer la bibliothèque il est important de savoir comment elle va être structurée.

Vous pouvez appliquer un coefficient de frais généraux et/ou bénéfice sur un type de tâches.

Pour appliquer les coefficients sur un type ou un sous type de tâche cliquez sur le menu **Enregistrements / Outils / Options**.



Dans la fenêtre sélection de Bibliothèque ; pour modifier l'ordre et ou l'affichage des onglets cliquez sur le menu : **Enregistrements / Outils / Option**.

Indiquer de 1 à 8 l'ordre dans lequel vous désirez faire apparaître les onglets.

Si le chiffre est à 0 l'onglet n'apparaît pas.

Cliquer sur Appliquer.

Bibliothèque Paramétrage des Types et Sous types Sélection des Onglets Ordre des types Ouvrage 1 🕂 Sous-traitance 4 ÷ Matériaux 6 🕂 Matériaux nocés 5 🕂 Main d'oeuvre -Engins Mémos Phase 8 ÷ 7 ÷ Appliquer ОК Annule Aide

B-Déplacement et recherche

Dans la bibliothèque, sur une tâche lorsque vous tapez Ctrl et la touche F, Multi Devis recherche tous les ouvrages qui contiennent la tâche sur laquelle vous étiez positionné.

Pour retrouver un article ou un ouvrage, plusieurs moyens existent :

1. <u>Recherche par le code de l'élément</u>

		Saisisse sur l'icé	z le code de l'ou one Suivant ou F3	uvrage ex : «000 3 et Maj F3.	010) pui	is faite	es Entrée	ou clic	
ection Bibliothèque									X
chier <u>A</u> ffichage F <u>o</u> rmat En <u>r</u> egistre	ements <u>O</u> u	utils	(\prec	•				
👂 🕨 🕅 🎆 Personnelle 💌	-t-Ouvrage	es Courants	▼ Code ▼	00010	🛛 สัล 💽				
FAMILLES	Туре	Code		Désignation		Unité	P.A.U.	P.V.U.	
Gros-oeuvre	Ocou	700200	Arrachage manuel des p	apiers muraux		M2	2,49	3,73	
Plomberie	Ocou	025555	Bac dégraisseur en béto	n jusqu'à 6 usagers		U	150,16	225,01	
Sanitaire	Ocou	000010	Baraque de chantier : ins	stallation et repliement po	ur faible durée	U	445,17	667,09	1
Electricité	Ocou	000019	Baraque de chantier : ins	stallation et repliement po	ur longue duré	U	494,18	740,53	
	Ocou	000000	Baraque de chantier en	dur		U	1 786,23	2 744,07	1
Menuiserie/Charnente	Ocou	GO BETON	Béton armé dosé à 350	Kg/M3		M3	204,55	306,53	1
Couverture	Ocou	030125	Béton armé dosé à 350	Kg/M3 pour poutre		M3	171,17	256,52	1

La sélection se positionne directement sur l'article recherché.

2. Recherche par le libellé ou une autre caractéristique

Désignation Code Désignation Unité P.A.U. P.V.U.	Saisissez le texte recherché, plusieurs possibilités :
Dans cette liste vous choisissez le critère par lequel vous voulez réaliser votre recherche. Ex : Désignation (recherche par libellé)	 * texte (signifie contient) Texte seul (signifie commence par) Idem pour les autres critères
	* (touche multiplié du pavé numérique)

3. Recherche par les filtres

Pour effectuer des recherches complexes vous pouvez créer des vues enregistrables.

Clic sur 阳 Chercher... Requête 0K Cliquer sur la première ligne Aucune Requête • dans la colonne Champ; Abandon Champ Condition Valeur2 aleur1 Définir la condition ; Désignation Contenant Enregistrer Dans la colonne Valeur 1 Supprimer saisissez le vous texte recherché. Ce bouton vous permet d'enregistrer votre vue. Clic sur enregistrer, saisissez le nom de la vue puis clic sur Nouveau Enregistrement Requête Appuyez sur "Nouveau" pour créer une nouvelle requête, sur "Modifier" pour enregistrer les modifications sur la requête existante. Clic sur nouveau pour enregistrer la vue. désignation contient ciment Nouveau **Modifier** Abandon

4. <u>Recherche par famille</u>

Les familles ont une place prédominante. La simplicité d'utilisation en est la cause.

Une arborescence en famille, sous-famille, sous sous famille, ..., peut être réalisée.



Dans la sous-famille Béton se trouve la sous sous famille Bétons sur Chantiers.





FAMILLES	Туре	Code	Désignation	Unité	P.A.U.	P.V.U.
Gros-oeuvre	Ocou	030125	Béton armé dosé à 350 Kg/M3 pour poutre	M3	171,17	256,52
Installation de chantiers	Ocou	030210	Mortier pour enduit en ciment ou chaux	M3	102,05	152,93
🕀 🛄 Terrassement	Ocou	030215	Mortier, dosage 350 Kg de ciment	M3	83,08	124,50
Canalisations-Assainissem	Ocou	140100	Mortier de ciment sable pros	M3	118,93	178,21
Clic sur la fam ouvrages apparte	ille « B enant à	éton sur (cette famil	Chantiers », la liste de tous les lle s'affiche.			

5. Création des familles et sous familles

Exemple : vous souhaitez créer une famille carrelage située entre la famille Gros œuvre et Plomberie.



Tapez le nom de votre famille puis Clic sur le bouton OK.

Pour la création d'une sous-famille à carrelage.





Après avoir créé des familles et sous-familles, il va falloir ventiler des articles dans ces familles. (Cette option n'est pas disponible dans la version L30)

Sélection Bibliothèque						×
Fichier Affichage Format Enre	jistrements 🤇	Outils				
🧐 🕨 🕅 🥦 gauthier Ad	tualiser	F5)ésignation 💌	- A A (P	
Ch Ch	ercher			ésignation	Unité	P.A.U. 🔺
⊕ Gros-oeuvre Ch	ercher dans S	ous-Détail Ctrl+	F alisation enterrée		ML	8.5
🚊 🖾 Carrelage 🛛 🖓	outer		veau P.V.C. pour rame	e en bas de pente	U	161.2
Grés Su	pprimer		elage grès émaillé 10	(10 posé et scellé	M2	43 2
🗄 💭 Plomberie 🛛 🦷 Re	mplacer		elage grès émaillé 10 2	(10 posé et scellé	M2	43 2
Sanitaire Re	nommer		nage horizontal en bét	armé à 350Kg/M3	MI	97
Electricité	tils		Changer Famille	350Ka/M3	ML	14.7
	lOcou	C CHARPE	Cha Compacter	blée chevronnage	M3	861.1
Menuiserie/Charpente	Ocou	220010	Cha Recalculer et Compact	er hblée chevronnage	M3	861.1
Couverture	Ocou	510021	Cha Options	pris groupe sécurité	U	404.7
Divers	Ocou	510021SAV	Cha Actualiser	pris groupe sécurité	U	404.7
• Notice Descriptive	Ocou	510020	Cha Affectation des profils.	pris groupe sécurité	U	490.2
Métrés Sd	Ocou	S CHAUFF	Cha 🗸 Mise à jour Explorateu	r pris groupe sécurité	U	490.2
	Ocou	510020SAV	Cha Export AllPlan	pris groupe sécurité	U	490.2
	Ocou	510019SAV	Cha Exporter	pris groupe sécurité	U	557,1
	Ocou	510019	Cha Importer	pris groupe sécurité	U	557,1
	Ocou	535810	Chu Fixer tous les PVU	, ,	ML	42,5
	Ocou	P CLOISO	Cloi Défixer tous les PVU	plaques de plâtre et une ân	ne M2	15,9
	Ocou	P CLOISO	Cloison alvéolaire de 7 cm	avec 2 plaques de plâtre et une ân	ne M2	15,8
	Ocou	110020	Cloison alvéolaire de 7 cm	avec 2 plaques de plâtre et une ân	ne M2	15,8
	Ocou	110010	Cloison en carreaux de plâ	tre de 10	M2	10,€ • [
✓ ► Ouvrages (Matériaux)		Ouvrages 🖌 M	atériaux 🖌 Main d'oeuvre 🛛	Sou:		
Changer de famille un groupe d'enre	gistrements			Familles : Toutes		

Sélectionner les ouvrages qui seront ventilés dans la famille grès
 Clic sur Enregistrement / Outils / Changer de famille

				Ajouter Supprimer
Par un clic droit sur les suivant :	s tâches de la	bibliothèque,	vous accédez au menu	Remplacer Renommer
Cliquez sur Changer famil	le			Chercher dans Sous-Détail Ctrl+F
				Changer Famille
Sélection Famille		×		Fixer tous les PVU Défixer tous les PVU
FAMILLES ⊕ □ Gros-oeuvre ⊡ □ Carrelage	OK Aucune		Sélectionner la famille so Si la famille souhaitée	puhaitée puis OK. n'existe pas, on peut la
	Abandon		créer directement dans droit.	cette fenêtre par un clic
📃 🦳 Diana				

Les familles peuvent être crées pour tous les types. (Ouvrage, Matériau, Main d'œuvre, ...)

Support de cours MULTI DEVIS V6

C - Les fiches

Pour chaque saisie dans votre bibliothèque, il existe une fiche qui désigne l'article.

Pour entrer ou modifier une fiche existante, il suffit de double cliquer sur la ligne représentant l'article.

Sélection Bibliothèque					X
Eichier Affichage Format Enregistre	ements <u>O</u>	utils			
🖉 🕨 🕅 🎭 Personnele 💌	Ouvrag	ges Courants	V Désignation V S S S		
FAMILLES	Туре	Code	Désignation	Unité	
🖶 🚍 Gros-oeuvre	Ocou	140200	Mortier de ciment sable fin	M3	
🖻 🖾 Carrelage	Ocou	150100	Carrelage grès émaillé 10 X 10 posé et scellé	M2	
Grés	Ocou	220010	Charpente traditionnelle non assemblée chevronnage	M3	
Plomberie	Ocou	250220	Menuiserie extérieure chassis 2 vantaux ouvrant à la française	U	
Sanitaire	Ocou	260220	Menuiserie extérieure chassis 2 vantaux ouvrant à la française	U	
Chauffage	Ocou	260221	260220 pour 10cm de Hauteur en +/-	U	
Peinture	Ocou	260222	260220 pour 10cm de Largeur en +/-	U	_
- Annual Charpente	Ocou	270120	Volet à lames de persiennes affleurantes à la française 1 vantai	ΙU	
Couverture	Ocou	270121	270120 pour 1M2 de Surface en +/-	U	
- Divers	Ocou	275210	Porte alvéolaire 1 vantail avec huisserie bois en sapin du Nord	U	
🕫 🥮 Notice Descriptive	Ocou	275215	Porte alvéolaire 2 vantaux avec huisserie bois en sapin du Nord	U	
— 🦲 Métrés Sd	Ocou	280015	Aménagement intérieur de placard 1 tablette et 1 penderie	U	
🗄 🔲 SAV	Ocou	280016	280015 pour 10cm de Largeur en +/-	U	
	Ocou	280050	Facade de placard 1 vantail Haut et Bas à portes battantes	U	
	Ocou	280051	280050 pour 10cm de Largeur en +	U	
	Ocou	282010	Pose plinthes en sapin du Nord 10*110 mm. avec coupes d'onc	IML	
	Ocou	282050	Pose plinthes électriques 150*14mm, à 2 conduits	ML	
	Ocou	286010	Solives en sapin de pays	ML	
	Ocou	310100	Grille de clôture en acier. Hauteur 1.30 m	ML	
	Ocou	320100	Portails en acier. 1 vantail 1.00 X 2.00 m ht	U	
	Ocou	340100	Volet roulant en PVC	Ū	
	Ocou	400010	Support de couverture en zinc en planches jointives de 27 mm	M2	
• • Ouvrages (Matériaux (M	1.	ouvrages (N	atériaux 🔬 Main d'oeuvre 🥻 🖣	•	ľ
Pour l'aide, appuyez sur F1			Familles : Toutes		

1. La fiche mémo

Elle se compose :

d'un code de type de Tâche (M pour Mémo) ;

d'un code de création (2041) 18 caractères maxi ce code peut-être Alphanumérique c'est-àdire être composé de chiffre et de lettres ;

d'un libellé dans lequel vous saisissez le texte à taper.

Eichier Edition Affichage Format Outils	s Fe <u>n</u> être <u>?</u>
✓ × 12 ⊕ 3 m	🕨 📈 🕍 🏦 🏦 🕸 🗤 🥮 🛛 🖬
Désignation Mco 02240303 En partie verticale	Mise à jour le 01/11/2003
Infos Complémentaires	
Compléments	Grâce aux bouton descriptif commercial et technique, vous pouvez créer des compléments de libellés. (pour insérer un saut de page, il faut inscrire la syntaxe \P)
Profils comptables Nom du profil : AUCUN	Cette fenêtre info complémentaire vous permet de renseigner la famille pour la fiche. Clic sur pour sélectionner ou changer la famille.
*	La zone mot clef permet d'associer la fiche à un mot clef, on pourra réaliser des tris par mots clefs. Le mot clef est géré en parallèle du code de la fiche
OK Annuler Appliquer Aide	

Les icônes Infos complémentaires, Descriptif commercial et Technique sont valable pour toutes les fiches de la bibliothèque.

2. La fiche Matériaux

✓ × [], (a) 3 (b)	
	Matériau Infos Diverses Stock
	Désignation 0720002 Mise à jour le : 05/02/2006 Monnaie Euro
	Carrelage bon choix grès émaillé
	☐ Supprimé ☐ En Sommeil ☐ Posé
	Produit Eournisseur Fabricant Prix Iarif • Bemise P.A.U. Frais G. P.R.U. 19.06 x 5.00 = 18,11 x 1,350 = 24,45 x 1,110 = 27,14
	METIBOIS 19,06 5,00 18,11 BETONSO 17,00
	Après avoir créé votre catalogue fournisseur, sélectionner le, en cliquant dans ce champ. Attention : si vous sélectionnez un fournisseur, les prix d'achat et Remise seront substitués par ceux associés au fournisseur sélectionné.
te fiche se compose de	plusieurs parties :

Designation :	
Type :	type du matériau.
Code :	code du matériau, 18 caractères alphanumériques au maximum.
Mise à jour :	date de la dernière modification de la fiche (indiqué automatiquement).
Monnaie :	choix de la devise.
Libellé :	désignation du matériau. Attention : pour passer à la ligne suivante, il suffit d'appuyer sur les
	touches Ctrl+Entrée.
Unité :	unité du matériau, 3 caractères au maximum.
Zone annotation :	elle peut contenir jusqu'à 80 caractères, cette zone permet de saisir du texte qui n'apparaîtra
	nulle part dans le devis.
1 case à cocher précisat	nt s'il s'agît de matériau Posé.

<u>Posé</u>

Cette option vous permet d'associer une quantité et un type de Main d'œuvre au matériau choisi.

Saisissez dans ce champ la quantité de Main d'œuvre pour une unité de matériau	Saisissez ici les coefficients de Frais Généraux et Bénéfice applicable sur la main d'œuvre.
Pose Code M.O. Qté M.O. P.AU. HF02	Frais P.R.U. 1,000 = 19,82 x 1,000 = 19,82
Type M.O. 77,57	1,082 83,91 1,032 86,60
Cliquez sur ce bouton pou disponibles. Double cliquez ensuite sur la	r faire apparaître la liste des mains d'œuvres main d'œuvre à associer.

En cliquant sur l'onglet Infos Diverses nous allons pourvoir créer un catalogue Matériau Infos Diverses fournisseur.

Stock						
				Monnaie E	uro 💌	
s émaillé		<u>L</u>	<u>I</u> nité M2			
CodeEltFrn	Date	Fabricant	Prix Tarif	Remise	Remise Co	PAU
34567890	01/10/2006]	19,06	5,00		18,11
C466546	01/06/2006		17,00			17,00
	Stock s émaillé <u>CodeEltFrn</u> 34567890 C466546	Stock s émaillé <u>CodeEltFrn Date</u> 34567890 01/10/2006 C466546 01/06/2006	Stock s émaillé <u>CodeEltFrn Date Fabricant</u> 34567890 01/10/2006 C466546 01/06/2006	Stock s émaillé CodeEltFrn Date Fabricant Prix Tarif 34567890 01/10/2006 19,06 C466546 01/06/2006 17,00	Stock Monnaie E s émaillé L L CodeEltFrn Date Fabricant Prix Tarif Remise 34567890 01/10/2006 19,06 5,00 C466546 01/06/2006 17,00 100	Stock Monnaie Euro Image: Constant of the state

Par un clic droit sur la cellule fournisseur, vous accédez à la liste des fournisseurs.

Vous pouvez avoir plusieurs fournisseurs pour le même article. Ce code pourra vous servir :

- pour les augmentations de prix
- pour préparer les commandes fournisseurs

Tous les renseignements concernant le fournisseur sont facultatifs.

Pour saisir les différents prix fournisseur pour un article, positionnez votre curseur sur la 1^{ère} ligne dans le champ Fournisseur.

Saisissez le nom de votre fournisseur ou appelez le fichier Répertoire, s'il a été créé, par un clic sur le bouton gauche de la souris et sélectionnez le nom du Fournisseur dans la fenêtre explorateur affichée à l'écran.

Rentrez les différentes informations concernant le prix.

Infos complémentaires

En cliquant sur l'icône info complémentaire 16



Stock



Support de cours MULTI DEVIS V6

3. La fiche Main d'oeuvre

ace

Elle se compose des zones suivantes :

~	×	🛛 🙆 é	3 X	Ē	ß	I •		H	>* 	< 🛙 📸	8 M	1	·B	X 🛙	7	3	8				
						Désignat Main d'o	ion HF02 oeuvre	de F	abricatio	n moy	enne a	ivec c	harge	Mise à es social	i jour I les Fa	le 🗖	05/0 tion	2/2000	5 Monnaie	Euro Unité	H
					F [Prix C Coûl	t Horai 19,82	re 🔎 x 📘	C. Exc.	=	Débo	ursé 19,	82 ×	Frais <u>G</u> 1,250	<u>à</u> . 0 =	P.R.U	24,	78 x		C P.V.	U. 29,74

Désignation :

Type :	type de la Main d'œuvre								
Code :	code de l'élément								
Libellé :	désignation du matériau. Attention : pour passer à la ligne suivante, il suffit d'appuyer sur les touches Ctrl+Entrée.								
Unité :	unité de main d'oeuvre, 3 caractères au maximum.								
Mise à jour :	date de la dernière modification de la fiche (indiqué automatiquement).								
Monnaie :	choix de la devise.								

Prix :

Coût horaire : C. Exc. : Déboursé : exceptionnel	saisissez le coût coefficient exceptionnel déboursé de la main d'œuvre, résultat de la multiplication du coût horaire par le coefficient
Frais G. :	coefficient de Frais Généraux si la main d'œuvre est considérée comme tâche
P.R.U. :	Prix de Revient Unitaire : déboursé x Frais G.
Bénéf. :	coefficient de bénéfice si la main d'œuvre est considérée comme tâche
P.V.U. :	Prix de Vente Unitaire : P.R.U. x Bénéf.

- Grâce aux boutons radio sur le coût horaire et sur le P.V.U., vous pouvez soit fixer le prix, soit le coefficient.
- Attention : dans la bibliothèque tout changement dans cette fiche Main d'œuvre se répercute sur tous les ouvrages de la bibliothèque comprenant cette fiche. Par contre, il n'y a pas de répercussions sur les affaires déjà traitées.

Support de cours MULTI DEVIS V6



4. La fiche Ouvrage

<u>Principe</u>

La fiche se compose des zones suivantes :



Sélection Bibliothèque							×
<u>F</u> ichier <u>A</u> ffichage F <u>o</u> rmat En <u>r</u> eg	istre	ements <u>O</u>	utils				
🛛 🧐 🕨 🗰 🔤 Personnelle	-	-t- Béton	·	Désignation Sector	- 4	' 🖌 🞯	
FAMILLES	^	Туре	Code	Désignation	Unité	Prix tarif	
Gros-Oeuvre		10002	0102001	Acier Tor moyenne 8 à 10	KG	0,79	
🗄 🚞 Plomberie/Chauffage		10002	0102002	Acier Tor moyenne12 à 16	KG	1,07	
🗄 🧰 Electricité		10002	0102003	Acier préfa chainage CH 4*10	ML	1,46	
Peinture		10002	0102004	Acier préfa linteau LT 15*20	ML	6,13	
Menuiserie/Charpente		10002	0102005	Acier préfa semelle S 45	ML	2,22	
Couverture		10002	0102006	Armature préfabriquée triangulaire	ML	1,45	
Platrerie-Carrelage		10002	0102007	Acier à béton	Kg	0,77	
Fermeture/Serrurerie	~	10002	0102008	Cainage préfabriqué 10*10	ML	1,63	-
✓ ► \ Ouvrages \ Matériaux /	M	< ► \ C)uvrages <mark>}</mark> Ma	atériaux 🖌 Main d'oeuvre 👔 🖣			•
Pour l'aide, appuyez sur F1				Familles : Toutes			

Pour insérer un matériau dans le sous-détail de l'ouvrage double cliquez sur le matériau choisi. Vous pouvez insérer de la main d'œuvre, un ouvrage ..., en cliquant sur l'onglet approprié.

Détaillée

Exemple de création d'un ouvrage :

Clic sur l'icône de création ***** après sélectionné la famille souhaitée.

Code OK Ocou A partir d'un modèle Abandon Tapez un code de créa BET350 Tapez un code de créa Infos Complémentaires Sélectionnez votre fau Béton Sélectionnez votre fau Béton Champ.
Infos Complémentaires Famille Béton Mot Clef Béton Béton

Saisissez la désignation de l'ouvrage, (qui apparaîtra dans votre devis), ainsi que l'unité de vente.

	Désignation Ocou BET350		P.V.U. Fi	xe Miseàjourle	<u></u>	Monnaie	Euro	•				
	Tarification	:g / m2					Unite	13				
	Nom	P.A.	F.G.	P.R.	Bénéf.	Déboursé),00				
	Ocou:Ouvrages Co		1,000		1,000	P. Revient),00				
					-	P. Vente	(),00				
	< → \Prix (H	eures /	•			Heures						
Г	Type Code			Désigr	nation			Unité	Qté	P.A.U.	P.A.T.	Heure M P
	* 🔽											

Nous allons ensuite construire le déboursé de l'ouvrage. Dans la partie inférieure de l'ouvrage béton, nous allons insérer du ciment, du sable, du gravillon.

La question à se poser est : « Est-ce que l'article à insérer dans l'ouvrage existe dans ma liste de matériaux ? »

Si Oui, faite un clic sur la première ligne du déboursé dans la colonne « code » puis, par un clic droit de la souris (ou F8 du clavier), vous accédez à la partie matériaux de la bibliothèque.

Dans cette nouvelle fenêtre tous les moyens de recherche cités en amont dans le manuel sont valables, pour l'exemple.

MATERIAUX Code 0101010	•]	
------------------------	---	---	--

Tapez le code 0101010 puis entrée, le curseur se positionnera sur le matériau « ciment ».



Double cliquez ensuite sur le matériaux « ciment » pour l'insérer dans l'ouvrage.

Saisissez la quantité unitaire. C'est-à-dire la quantité de ciment à utiliser pour 1 m³ de béton.

_ [Désignat	ion					_						
	Ocou	BET350	Г	P.V.U. F	ïxε Mise à jour le	31/10/200	⁶ Monnaie	Euro	•				
	Béton o	rdinaire 350 kg	g / m2				_	Unité	M3				
	р Т:СК	·											
Γ	l arificati	ion –				I	T		22.67				
		Nom	P.A.	F.G.	P.R.	Bénéf.	Déboursé	<u> </u>	32,67				
	XBT:MA	ATERIAUX	32,67	1,350	44,10	1,111	P. Revient		44,10				
							P. Vente		49,00				
			,]						
		∖Prix <u>∧</u> He	eures /				Heures	1					
	Туре	Code			Désign	nation			Uni	ité Qté	P.A.U.	P.A.T.	Heure M P
Þ	XB	0101010	Ciment CPJ 4	5					Т	0,360	90,76	32,67	Γ
*													Γ
_	-												

Le deuxième cas consiste à vouloir insérer un matériau qui n'existe pas dans la bibliothèque, tapez un nouveau code dans la seconde ligne du déboursé dans la colonne « code », puis effectuez une tabulation, ou changez de cellule à l'aide de la souris ou des flèches de direction. Une nouvelle fiche matériaux apparaît, il vous faut remplir en renseignant le libellé, l'unité et le prix d'achat du matériau.

Après validation, vous retrouverez ce matériau dans votre sous-détail d'ouvrage, mais aussi dans la liste des matériaux de la bibliothèque.

Il existe également un autre mode d'insertion des matériaux dans le sous-détail qui consiste à saisir le début du code du matériau recherché dans le sous-détail de l'ouvrage, puis F8 au clavier. La bibliothèque de matériaux apparaîtra directement sur le matériau commençant par ce code tapé.





Avant de valider l'ouvrage, il est important de vérifier les coûts qui en ressortent, ainsi que les coefficients appliqués sur l'ouvrage.

Pour modifier les coefficients de l'ouvrage cliquez dans la zone tarification sur le coefficient à changer, puis saisissez votre nouveau coefficient. Le prix de vente sera modifié en conséquence.

Ocou BET350	r	PVILE	ive Mise à ion	r la 31/10/	/2006 Monnaie	Euro 🔻
Béton ordinaire 350 k	g/m2	1.0.0.1	ine mise a jou			Unité M3
						,
arification		\frown		\frown		
Nom	P.A.	F.G.	P.R.	Bénéf.	▲ Déboursé	121,10
	69,37	1,000	69	,37 1,000	P. Revient	137,78
XBT:MATERIAUX	47,67	1,350	64	,35 1,111	P Vente	144.92
	4,06	1,000	4	,06 1,000		
<u> → → \Prix / H</u>	eures /	+-			Heures	3,50
			_	\sim		

		Туре	Code	Désignation	Unité	Qté	P.A.U.	P.A.T.	Heure M P
		XB	0101010	Ciment CPJ 45	Т	0,360	90,76	32,67	
		XB	GGRV02	Gravillons	M3	0,600	25,00	15,00	Г
			0115024	Sablon	M3	0,400	10,15	4,06	
	\rightarrow	\sim	HF02	Main d'oeuvre de Fabrication moyenne avec char	Н	3,500	19,82	69,37	3,50
1	*								

Particularité

Si vous bloquez le Prix de vente unitaire de votre ouvrage **PVU.Fix**, le champ Prix de vente devient saisissable.

De là vous pouvez modifier le prix de vente de l'ouvrage, ainsi les coefficients de bénéfices seront automatiquement recalculés.

Déboursé	121,10
P. Revient	137,78
P. Vente	144,92
Heures	3,50

Si vous bloqué le Prix de vente de l'ouvrage et que vous intervenez sur un coefficient de bénéfice, ce sont les coefficients de bénéfice des autres types de tâches qui seront modifiés et non plus le prix de vente.

140100

Mortier de ciment sable gros

Dans l'exemple ci-dessous, on peut utiliser deux types de mortier. Les deux types sont donc insérés dans le sous-détail de l'ouvrage avec leurs quantités unitaires, mais l'un d'entre eux est coché dans la colonne « Mod Calc », c'est-à-dire qu'il n'est pas compté dans le prix de l'ouvrage.

Désignal Ocou	ion 035015		P.V.U. F	ixe Mise à jour le	27/0	9/2006	Monnaie	Euro	•			
Mur en	parpaings ple	ins de 15, affleurer	ment des jo	pints et harpages				Unité	M2			
	Nom	P.A.	F.G.	P.R.	Bénéf.		Déboursé		27,12			
HAT:M	.0. Standard	22,84	1,000	22,84	1,000	0	P. Revier	t 🗌	28,62			
XBT:M/	ATERIAUX	4,28	1,350	5,78	1,110		P. Vente		29,26			
↓	\Prix (H	eures /				•	Heures		1,22			
Туре	Code		Désig	nation		Unité	Qté	P.A.U.	P.A.T.	Heure	Mod Calc	P
XB	0101021	Parpaing pleir	n (5*20*5	0)		U	10,00	0,37	3,70			
Oc	030215	Mortier, dosag	je 350 Kg) de ciment		M3	1,000	86,38	0,86	0,02		
HA	HAT01	Main d'oeuvre	Atelier m	ovenne avec ch	arges	Н	1.200	18.80	22.56	1.20		

1,000

Chercher dans Sous-Détail Ctrl+F

Ajouter... Supprimer Remplacer..

Renommer..

Changer Famille...

Fixer tous les PVU

D - Les outils de la bibliothèque

1) Renommer

Dans le menu **Enregistrement / Renommer** vous avez la possibilité de renommer le code des articles intégrer dans la bibliothèque. (ou clic droit souris sur une ligne d'élément) Cliquez sur l'article à renommer, cliquez sur le menu Enregistrement / Renommer, taper le nouveau nom de code puis validez.

Enregistre	ments			signation	•		- A A (P			Dé	fixer tous les P	VU	
Actualis	er	F5				Désignation		Unité	P.A.U.					
Cherche	er			lition de ma	açonneri	ie au marteau	piqueur	M3	99,2				- 4-	
Cherche	er dans Sous	s-Détail Ctrl+	+F	lition de ma	açonneri	ie à la main		M3	91,3	F	kenomme	r un coa	e da	\sim
Aiouter.				ement des t	terres er	n D.P. Charge	ment manuel	M3	43,5		Carla			
Supprim	her			sation ente	errée			ML	8,9					
Pompla	cor			septique 1	000 litre	es. Ensemble	en béton	U	705,5		Ocou	Recalcul 9	ious-détails	
Rempia	uer			égraisseur	en bétor	n jusqu'à 6 us	agers	U	150,1					- 1
Kenomin	ner		-	eau P.V.C.	pour ran	mpe en bas de	e pente	0	161,2	1	BETARM350			
Outils			•	n place du	béton d	le fondation 30	10kg/m³	M3	81,€					
	0000		0000	. de gravillor	ns, dosa	age 350 Kg de	ciment	M3	86,8			04	Abandan	
	Ocou	030120	Bétor	n banché vib	orer			M3	155,5				Abandor	
	Ocou	030125	Bétor	n armé dosé	è à 350 k	Kg/M3 pour po	utre	M3	171,1					
	Ocou	030210	Morti	er pour endu	uit en cin	nent ou chaux		M3	102,0					
	Ocou	030215	Morti	er, dosage 3	350 Kg d	le ciment		M3	83,0					
	Ocou	035015	Mur e	en parpaings	s pleins o	de 15, affleure	ment des joints et harpa	ag M2	27,1					
	Ocou	035025	Mur e	en parpaings	s pleins o	de 25, affleure	ment des joints et harpa	ag M2	48,2					
	Ocou	035040	Ouvr	age en briqu	ie plâtriè	ere hourdée au	ı plâtre	M2	11,5					
	Ocou	040010	Plano	cher poutrell	es et ho	urdis 12+4 jus	qu'à 3.50 m de portée	M2	52,3					
	Ocou	045010	Cond	luit de fumée	e en bois	sseaux de terr	e cuite alvéolés 20*20	ML	24,9					
	Ocou	055035	Isolat	tion à déroul	er sur so	olives		M2	4,3					

2) Supprimer

Vous avez la possibilité de supprimer un ou plusieurs article dans la bibliothèque : Cliquez sur l'article à supprimer, puis cliquez sur le menu Enregistrement / Supprimer

Ou sur l'icône de suppression 🔀 ou clic droit de la souris sur une ligne d'élément.

Pour supprimer vous pouvez effectuer une multi-sélection, pour cela cliquez sur un 1^{er} article, puis gardez le doigt sur la touche Ctrl du clavier, cliquez respectivement sur les différents articles à supprimer.

Vous pouvez également réaliser une multi-sélection en cliquant sur l'article à supprimer, puis en maintenant le clic de la souris, glissez vers le bas.

Enregistr	ements			Désignation	Unité	P.A.U.
Antuni				enterrée	ML	8,9
Actual	iser		FD	ue 1000 litres. Ensemble en béton	U	705,{
Cherch	ner			eur en béton jusqu'à 6 usagers	U	150,1
Cherch	ner dans	Sous-Détail	Ctrl+F	/.C. pour rampe en bas de pente	U	161,2
Aioute	r			e du béton de fondation 300kg/m ³	M3	81,€
Agoute				villons, dosage 350 Kg de ciment	M3	86,8
Suppri	mer			é vibrer	M3	155,£
Rempl	acer			dosé à 350 Kg/M3 pour poutre	M3	171,1
Renor	nmer			enduit en ciment ou chaux	M3	102,(
				ge 350 Kg de ciment	M3	83,0
Outils			•	iings pleins de 15, affleurement des joints et harpag	M2	27,1
	Ocou	035025	Mur en parpa	ings pleins de 25, affleurement des joints et harpag	M2	48,2
	Ocou	035040	Ouvrage en l	brique plâtrière hourdée au plâtre	M2	11,5
	Ocou	040010	Plancher pou	trelles et hourdis 12+4 jusqu'à 3.50 m de portée	M2	52,3
	Ocou	045010	Conduit de fu	umée en boisseaux de terre cuite alvéolés 20*20	ML	24,5
	Ocou	055035	Isolation à dé	rouler sur solives	M2	4,3
	Ocou	060010	Dallage en b	éton armé. Finition brut épaisseur 8 cm	M2	23,5
	Ocou	070045	Pose de port	e d'entrée avec ferrage, calage, règlage, scellemen	U	34,(
	Ocou	072100	Exécution de	tranchée Larg 0.60m / Prof. 1.15m	MI	94



Si vous supprimez un élément qui est utilisé dans un sous détail d'ouvrage, un message d'erreur apparaît. Vous devez préalablement supprimer le élément dans le sousdétail de l'ouvrage nommé ci-contre.

Averti	issement 🔀
1	Suppression impossible! Le code : 025515 est utilisé dans le sous-détail : BET350
	ОК

3) Actualisation

Cette fonction vous permet de mettre à jour votre bibliothèque d'une façon globale ou partielle.

Cliquez sur le menu **Enregistrement / Outils / Actualiser**. Attention : Faire une copie de la bibliothèque avant d'actualiser.

Dans cette nouvelle fenêtre sélectionnez le type de tâche que vous souhaitez modifier.

Ouvrages Coural 💌
Ouvrages Courants
MATERIAUX
Main d'oeuvre
M.O. Standard Atelier
M.O. de Pose

Dans la colonne rubrique, sélectionner l'objet de la modification, si vous souhaitez actualiser les prix matériaux, sélectionnez les prix tarif, puis dans la colonne Mult. saisissez votre coefficient multiplicateur.

Act	ualiser	•••							
- Crit	ères								
M	atériaux	•	Aucune Requête						
	Туре	Désignation	Rubrique	Valeur	Mult.	No			
1			Prix Tarif		2,000	Г			
2						Г			
3						Γ			
4						Γ			
5									
6						Г			
7									

Dans la partie basse, vous pouvez effectuer des filtres afin d'actualiser que les matériaux souhaités. (Uniquement dans la ligne 100)

Champ	Condition	Valeur1	Valeur2
Famille	🕶 Egal	Gros-Oeuvre	

Sélection Famille	×
 FAMILLES Gros-Deuvre Plomberie/Chauffage Electricité Peinture Menuiserie/Charpente Couverture Platrerie-Carrelage Fermeture/Serrurerie Divers SAV 	OK Aucune Abandon

E -Les phases dans la bibliothèque (disponible uniquement dans la ligne 100)

Dans MULTI DEVIS, vous pouvez créer des phase pré paramétrées.

Cliquez tout d'abord sur l'onglet phase dans la bibliothèque.

Mx. Posés (Mémos (Phases)

Si l'onglet phase n'existe pas, cliquez dans le menu Enregistrement / Outils / Option, puis cliquez sur l'onglet Sélection des Onglets.

1 1	bististisque (
	Paramétrage des Types et Sous types Sélection des Onglets
	Urare des types
	Ouvrage 1 🕂 Soustraitance 4 🕂
	Matériaux 2 🔆 Matériaux posés 6 🗧
	Main d'oeuvre 3 📩 Engins 5 📩
	Mémos 7 🛧 Phases 8 🔹
Si la valeur est égal à 0, cliquez sur le	
champ puis saisissez 8, puis cliquez sur le bouton appliquez	Appliquer
	OK Annuler Aide Aide
Pour créer une nouvelle phase cliquez sur * , puis saisissez un co	ode exemple : 01
	*
	droit dans la colonne du code puis double clic
sur]	droit dans la colonne du code puis double clic l'ouvrage souhaité.
	droit dans la colonne du code puis double clic l'ouvrage souhaité.
Création : Phases	droit dans la colonne du code puis double clic l'ouvrage souhaité.
Création : Phases	droit dans la colonne du code puis double clic l'ouvrage souhaité.
Création : Phases	droit dans la colonne du code puis double clic l'ouvrage souhaité.
Création : Phases Création : Phases Image: Création : Phases Image: Code OK Image: Phat Image: Création	droit dans la colonne du code puis double clic l'ouvrage souhaité.
Création : Phases Création : Phases Code OK PhaT A partir d'un modèle Abandon O1 Infos Complémentaires Famille	droit dans la colonne du code puis double clic l'ouvrage souhaité.
Création : Phases Création : Phases Code Chi Sur Désignation PhaT Chi Chi Sur Désignation PhaT Chi Chi Sur PhaT PhaT Chi Sur PhaT PhaT PhaT	droit dans la colonne du code puis double clic l'ouvrage souhaité.
Création : Phases Code OK PhaT A partir d'un modèle O1 Abandon Infos Complémentaires Nom Famille Image: Complémentaires FAMILLES Image: Complementaires Mot Clef Image: Complementaires	droit dans la colonne du code puis double clic l'ouvrage souhaité.
Création : Phases Code OK PhaT A partir d'un modèle O1 Abandon Infos Complémentaires Nom Famille Image: Standard Complementaires Mot Clef Prix A Image: Type Code	droit dans la colonne du code puis double clic l'ouvrage souhaité.
Création : Phases Code OK PhaT A partir d'un modèle O1 Abandon Infos Complémentaires Nom Famille Image: Code Mot Clef Image: Code Modèle Ocourouvrages Modèle Ocourouvrages	droit dans la colonne du code puis double clic l'ouvrage souhaité.
Création : Phases Code OK PhaT A partir d'un modèle O1 Abandon Infos Complémentaires Nom Famille Image: Complementaires FAMILLES Image: Complementaires Mot Clef Image: Complementaires Modèle Image: Complementaires Time Image: Complementaires Famille Image: Complementaires Image: Complementaires Image: Complementaires Famille Image: Complementaires Famille Image: Complementaires Image: Complementaires Image: Co	droit dans la colonne du code puis double clic l'ouvrage souhaité.

La création d'une phase se présente comme la création d'un ouvrage. Il suffit de saisir un libellé, puis par un clic droit dans la colonne du code.

Si l'ouvrage à insérer n'existe pas dans la phase tapez un code dans la colonne code, vous rentrerez automatiquement dans un nouvel ouvrage.

5) DEVIS



La liste des devis **A** -

En cliquant sur l'icône devis, vous accédez à la fenêtre suivante, qui représente la liste des devis existants. Lorsque les devis sont nombreux il est important de pouvoir les retrouver rapidement. Plusieurs outils sont à votre disposition :

1) Les Tris

En effet, en double cliquant sur le haut d'une colonne présente dans la liste, vous triez la liste dans l'ordre croissant, puis décroissant en fonction de celle-ci.

	Double clic sur la partie grisée de la colonne, la liste des										
	devis sera triáe en fonction du nom de l'affaire										
		devis sera triee en	Ionction du	nom de	1 anan	re.					
		/									
élec	tion Affaires										Þ
Fich	ier Affichage	Format Enregistrements Outils									
-		Davida - Attains				0					
	P* M 94				#A	8 W					
Т	Affaire	Libellé	Référence	Montant HT	Montant TT	Durée	Etat	Rédacteur	Date Créati	Date Mise	^
DO	0000000000000000			0,00	0,00	0,00					
DC	CHOBAT_CUISINE	RENOVATION CUISINE	Devis Nº 06.02.1003	9 174,95	9 679,57	219,79	En cours	Chevalier	09/02/2006	09/02/2006	
DC	HOBAT_TS	RENOVATION CUISINE	Devis Nº 06.02.1004	3 178,28	3 353,09	52,23	En cours	Chevalier	09/02/2006	09/02/2006	
D	DEMO	Devis Standard	Devis N° 06.02.1005	28 338,32	33 892,63	357,76	En cours	Fernandez	09/02/2006	09/02/2006	
DD	UPOND1		DEV 06.09.1025	86 287,33	97 404,22	207,42		Mercier	29/09/2006	16/10/2006	
DF	RANCOIS_RENOV	RENOVATION BUREAUX	Devis Nº 06.02.1006	27 725,86	33 160,13	653,80	En cours	Fernandez	09/02/2006	27/09/2006	
DG	BABRIEL	Villa M et MMe GABRIEL	Devis Nº 06.02.3001	133 953,99	141 321,46	3 964,77	En cours	Mercier	09/02/2006	23/10/2006	
D	SPTF8_RENOV	RENOVATION RESIDENCE DU CANAL	Devis Nº 06.02.1007	50 228,58	60 073,38	1 307,60	En cours	Mercier	09/02/2006	09/02/2006	
D	MPEC	Devis attractif pour client appréciant le	Devis Nº 06.02.1008	25 920,86	31 001,35	371,09	En cours	Fernandez	09/02/2006	09/02/2006	
DL	ouis_Antoine_Rouil	M ROUILLER - Remplacement des menui	Devis N° 2006/09/03304	57 441,27	68 699,76	1 061,79			15/09/2006	02/10/2006	
D	IETRES	Etude devis avec métrés sous-détail	Devis N° 06.02.1009	7 058,38	8 441,82	57,51	En cours	Chevalier	09/02/2006	09/02/2006	
D	IRIECASTANET01	Travaux Mairie de Castanet	Devis Nº 06.02.1010	20 597,41	21 730,27	573,77	En cours	Fernandez	09/02/2006	25/10/2006	
DN	IRIECASTANET02	Devis de Gros oeuvre	Devis Nº 06.02.1011	273 679,03	327 320,12	6 451,63	En cours	Chevalier	29/09/2006	02/10/2006	
DP	PEINTURE	Métré de peinture en rénovation et neuf	Devis N° 06.02.3002	10 151,61	12 141,33	323,38	En cours	Fernandez	09/02/2006	09/02/2006	
DR	AMON_ELEC	Installation Electrique	Devis Nº 06.02.1012	7 208,39	8 621,23	142,19	En cours	Chevalier	09/02/2006	09/02/2006	
DR	AMON_GO	Devis de Gros oeuvre	Devis Nº 06.02.1013	291 523,08	348 661,60	6 436,61	En cours	Chevalier	09/02/2006	19/09/2006	
DR	AMON_MENUI	Devis de menuiserie /Charpente	Devis N° 06.02.1014	12 952,53	15 491,23	323,30	En cours	Chevalier	09/02/2006	29/09/2006	
DR	RAMON_PEINT	Devis de rénovation travaux de peinture	Devis Nº 06.02.1015	10 062,10	12 034,27	278,70	Refusé	Chevalier	09/02/2006	09/02/2006	
DR	RAMON_PLOMB	Devis de sanitaire	Devis Nº 06.02.1016	16 733,65	20 013,45	241,85	En cours	Chevalier	09/02/2006	11/10/2006	
DS	AGE 2 DEV		DEV 06.10.1026	35 532,82	42 497,25	593,15		Mercier	23/10/2006	23/10/2006	
DS	AGE_ELEC	Installation Electrique	Devis Nº 06.02.2002	7 208,39	8 621,23	142,19	En cours	Chevalier	09/02/2006	09/02/2006	
DS	AGE_GO	Devis de Gros oeuvre	Devis Nº 06.02.3003	277 374,31	331 739,67	6 447,40	En cours	Chevalier	09/02/2006	09/02/2006	
DS	AGE_MENUI	Devis de menuiserie /Charpente	Devis N° 06.02.2003	18 799,17	19 833,12	351,30	En cours	Chevalier	09/02/2006	23/10/2006	
DS	AGE_PEINT	Devis de rénovation travaux de peinture	Devis Nº 06.02.1017	10 062,10	12 034,27	278,70	Refusé	Chevalier	09/02/2006	09/02/2006	
DS	AGE_PLOMB	Devis de sanitaire	Devis Nº 06.02.2004	16 733,65	20 013,45	241,85	En cours	Chevalier	09/02/2006	09/02/2006	
n s	AGE_PLOMB-Av 1	Devis de sanitaire Bureaux Labene	Devis Nº 06 02 1018	458 52	548 39	12 25	Accenté	Mercier	09/02/2006	18/10/2006	~
<										>	
our	our l'aide, appuvez sur F1 Client :										

2) Ajout, suppression et déplacement des colonnes

Dans cette liste, vous pouvez déplacer, supprimer ou ajouter des colonnes. Pour cela cliquez dans le menu Format / Afficher les colonnes.

Format

Cellules... Sélection...

Afficher les colonnes... Figer les colonnes Libérer les colonnes

Support de cours MULTI DEVIS V6



29/11/2006

Dans cette nouvelle fenêtre, chaque ligne représente une colonne, chaque colonne cochée apparaît dans la liste des devis.

Pour faire disparaître une colonne existante, il vous suffit de cliquez sur une coche existante, pour l'exemple cliquez sur « Montant TTC Net »

Cliquez sur le bouton fermer. Dans la liste des devis vous constatez que la colonne « Montant TTC Net » a disparue.

Pour l'exemple affichez une vue où vous avez les colonnes suivantes : « Affaire », « Libellé », « Référence », « Montant HT Net » et « Date de création ».

Affichage des colo	nn	es 🔀
Affichage des colo		es 🔀
Date Cleadon Date Mise à Jour Catégorie Client facturé	~	

Pour déplacer les colonnes, cliquez sur la colonne à déplacer, puis re-cliquez sur cette même colonne puis glisser la souris vers l'endroit où vous souhaiter positionner la colonne.

Exemple : Déplacez la colonne « Date de création » juste après la colonne « affaire ».

			Gliss	ez, dépos	ez la co	olonne.						
			I									
Séle	ection Affaires											×
Fic	hier Affichage	Format Enregistremen	nts Outils									
ø) 🕨 🕅 🌆	Devis Affa	aire	•			- A	°a 🖻				
T	Affaire	Libellé		Référe	nce	Montant HT	Montant TT	Durée	Etat	Rédacteur	Date Créati	on 🛛 🛛 🖍
D	VILLETLSE_01	Devis Ville de Toulouse		Devis Nº 06.02.1	022	30 994,96	37 069,97	478,82	Appel d'Of	Mercier	09/02/2006	09
D	SUIVI TS01	Exemple d'affaire liée au su	iivi de chanti	Devis Nº 06.02.1	023	2 878,95	3 443,22	78,06	En Suivi de	Mercier	21/03/2006	12
D	SUIVI	Exemple d'affaire liée au su	ivi de chanti	Devis Nº 06.02.1	021	3 372,30	4 033,27	81,47	En Suivi de	Mercier	09/02/2006	16
D	SAGELAB-ELEC	Installation Electrique Burea	iux Labège	Devis Nº 06.02.1	020	5 748,96	6 875,76	142,24	En cours	Chevalier	09/02/2006	09
D	SAGE_PLOMB-rev2	Devis de sanitaire		Devis Nº 06.02.2	2005	11 567,83	13 835,12	197,95	Accepté	Mercier	09/02/2006	09
D	SAGE_PLOMB-rev1	Devis de sanitaire		Devis Nº 06.02.1	019	16 733,65	20 013,45	241,85	Accepté	Mercier	09/02/2006	09
D	SAGE_PLOMB-Av 1	Devis de sanitaire Bureaux	Labege	Devis Nº 06.02.1	018	458,52	548,39	12,25	Accepté	Mercier	09/02/2006	18
D	SAGE_PLOMB	Devis de sanitaire		Devis Nº 06.02.2	2004	16 733,65	20 013,45	241,85	En cours	Chevalier	09/02/2006	09
D	SAGE_PEINT	Devis de rénovation travau:	x de peinture	Devis Nº 06.02.1	017	10 062,10	12 034,27	278,70	Refusé	Chevalier	09/02/2006	09
D	SAGE_MENUI	Devis de menuiserie /Charp	ente	Devis Nº 06.02.2	2003	18 799,17	19 833,12	351,30	En cours	Chevalier	09/02/2006	23 📄
D	SAGE_GO	Devis de Gros oeuvre		Devis Nº 06.02.3	003	277 374,31	331 739,67	6 447,40	En cours	Chevalier	09/02/2006	09
D	SAGE_ELEC	Installation Electrique		Devis Nº 06.02.2	2002	7 208,39	8 621,23	142,19	En cours	Chevalier	09/02/2006	09
D	SAGE 2 DEV			DEV 06.10.1026		35 532,82	42 497,25	593,15		Mercier	23/10/2006	23
D	RAMON_PLOMB	Devis de sanitaire		Devis Nº 06.02.1	016	16 733,65	20 013,45	241,85	En cours	Chevalier	09/02/2006	11
D	RAMON_PEINT	Devis de rénovation travau:	x de peinture	Devis Nº 06.02.1	015	10 062,10	12 034,27	278,70	Refusé	Chevalier	09/02/2006	09
D	RAMON_MENUI	Devis de menuiserie /Charp	ente	Devis Nº 06.02.1	014	12 952,53	15 491,23	323,30	En cours	Chevalier	09/02/2006	29
D	RAMON_GO	Devis de Gros oeuvre		Devis Nº 06.02.1	013	291 523,08	348 661,60	6 436,61	En cours	Chevalier	09/02/2006	19
D	RAMON_ELEC	Installation Electrique		Devis Nº 06.02.1	012	7 208,39	8 621,23	142,19	En cours	Chevalier	09/02/2006	09
D	PEINTURE	Métré de peinture en rénov	ation et neuf	Devis Nº 06.02.3	002	10 151,61	12 141,33	323,38	En cours	Fernandez	09/02/2006	09
D	MRIECASTANET02	Devis de Gros oeuvre		Devis Nº 06.02.1	011	273 679,03	327 320,12	6 451,63	En cours	Chevalier	29/09/2006	02
D	MRIECASTANET01	Travaux Mairie de Castanet	t	Devis Nº 06.02.1	010	20 597,41	21 730,27	573,77	En cours	Fernandez	09/02/2006	25
P	METRES	Etude devis avec métrés so	ous-détail	Devis Nº 06.02.1	009	7 058,38	8 441,82	57,51	En cours	Chevalier	09/02/2006	09
D	Louis_Antoine_Rouill	M ROUILLER - Remplaceme	nt des menui	Devis Nº 2006/0	9/03304	57 441,27	68 699,76	1 061,79			15/09/2006	02
P	IMPEC	Devis attractif pour client ap	ppréciant le	Devis Nº 06.02.1	008	25 920,86	31 001,35	371,09	En cours	Fernandez	09/02/2006	09
P	GPTF8_RENOV	RENOVATION RESIDENCE	DU CANAL	Devis Nº 06.02.1	007	50 228,58	60 073,38	1 307,60	En cours	Mercier	09/02/2006	09
1	GABRIEI	(illa M et MMe GABRIFI		Devis Nº 06 02 3	001	133 953 99	141 321 46	3 964 77	En cours	Mercier	09/02/2006	23
K												2
Pou	r l'aide, appuyez s	sur F1						Client :				11

Le liseré rouge vous indique le point d'insertion de la colonne

Support de cours MULTI DEVIS V6



3) Recherche d'un devis

Plusieurs méthodes existant pour rechercher un devis :

Si vous connaissez le nom de votre affaire, tapez le début du nom dans le champ suivant, après avoir sélectionné le critère de recherche « Affaire ».



Validez sur la touche « Entrée » ou cliquez sur l'icône 🏟, votre curseur se positionne sur le premier de la liste commençant par « CHO ».

Cliquez successivement sur in pour faire apparaître les devis suivants commençant par « CHO ».

Les modes de recherche d'un devis sont les mêmes que ceux employés dans la bibliothèque.

4) Les vues

Vous avez la possibilité dans Multi Devis de créer des vues particulières et de les enregistrer. Cette méthode permet de réduire considérablement la liste des devis affichés.

Pour créer une vue cliquez sur l'icône \mathbb{P} , dans la nouvelle fenêtre cliquez sue la première ligne dans la colonne Champ. Sélectionnez le critère de recherche, prenez par exemple dans la liste « Date Création », dans la colonne Condition sélectionnez le choix « Compris entre ». Dans les deux champs suivants saisissez la date de début, puis la date de fin.

Une fois votre requête réalisée vous pouvez l'enregistrer en cliquant sur le bouton Enregistrer.

Dans la nouvelle fenêtre tapez un nom de requête, puis cliquez sur le bouton Nouveau.

Enregistrement Requête							
Appuyez sur "Nouveau" pour créer une nouvelle requête, sur "Modifier" pour enregistrer les modifications sur la requête existante.							
DEVIS 2005							
<u>N</u> ouveau <u>M</u> odifier Abandon							

hercher				
Requête				
Aucune Requête	•			
Champ	Condition	Valeur1	Valeur2	Abandon
Date Création	Compris entre	01/01/2005	31/12/2005	<u>E</u> nregistrer
				Supprimer




Après validation, la vue affichée sera donc pour notre exemple la liste des devis créés pendant l'année 2005.

Dans l'exemple nous avons utilisé le critère de recherche « Date Création », de nombreux autres champs sont disponibles pour les vues.

Vous pouvez également cumuler les filtres en utilisant la deuxième ligne.

5) Recherche par Client

Cliquez sur l'icône 🖻 pour faire apparaître la liste des clients sur la partie gauche ou affichage / clients.

	Sélection Affaires									
	<u>F</u> ichier <u>A</u> ffichage F <u>o</u> rmat En <u>r</u> egistrements <u>O</u> utils									
	🧐 🕨 🕅 Devis 🔽 Aff	aire		•	- A A 🗗					
	CLIENTS A	Т	Affaire	Date Création	Libellé	Référence	Montant HT	Montant .	^	
	RAMONV: MAIRIE DE RAMONVILL	D	0000000000000000				0,00	0		
1		D	CHOBAT_CUISINE	09/02/2006	RENOVATION CUISINE	Devis N° 06.02.1003	9 174,95	9 679		
		þ	CHOBAT_TS	09/02/2006	RENOVATION CUISINE	Devis N° 06.02.1004	3 178,28	3 353		
		d	DEMO	09/02/2006	Devis Standard	Devis N° 06.02.1005	28 338,32	33 892		
	BERNARD: Hotel BERNARD	q	DUPOND1	29/09/2006		DEV 06.09.1025	86 287,33	97 404		
	🚊 🛄 CARRETOURFR: CARRETOUR Fran	b	FRANCOIS_RENOV	09/02/2006	RENOVATION BUREAUX	Devis N° 06.02.1006	27 725,86	33 160		
	🖶 🚞 СНОВАТ: СНОВАТ 📃		GABRIEL	09/02/2006	Villa M et MMe GABRIEL	Devis Nº 06.02.3001	133 953,99	141 321		
	COFEAU: Comité des fêtes d'Auver	D	GPTF8_RENOV	09/02/2006	RENOVATION RESIDENCE DU CANAL	Devis Nº 06.02.1007	50 228,58	60 073		

Grâce à cette liste des clients, il vous suffit de cliquer sur le client pour voir apparaître la liste des devis le concernant.

Sélection Affaires									
<u>Fichier</u> Affichage Format Enregistrements Outils									
9 🕨 🕅 Devis 🔽 Affaire 🔽 🔽 🗐 🐨									
CLIENTS	Γ	Affaire	Date Création	Libellé	Référence	Montant HT	Montant TT		
RAMONV: MAIRIE DE RAMONVILI	D	DEMO	09/02/2006	Devis Standard	Devis Nº 06.02.1005	28 338,32	33 892,63		
	D	IMPEC	09/02/2006	Devis attractif pour client appréciant le	Devis N° 06.02.1008	25 920,86	31 001,35		
	D	METRES	09/02/2006	Etude devis avec métrés sous-détail	Devis N° 06.02.1009	7 058,38	8 441,82		
	D	RAMON_ELEC	09/02/2006	Installation Electrique	Devis Nº 06.02.1012	7 208,39	8 621,23		
BERNARD: Hotel BERNARD	D	RAMON_GO	09/02/2006	Devis de Gros oeuvre	Devis Nº 06.02.1013	291 523,08	348 661,60		
CARRETOURFR: CARRETOUR Fran	D	RAMON_MENUI	09/02/2006	Devis de menuiserie /Charpente	Devis N° 06.02.1014	12 952,53	15 491,23		
🕀 🧰 CHOBAT: CHOBAT	D	RAMON_PEINT	09/02/2006	Devis de rénovation travaux de peinture	Devis Nº 06.02.1015	10 062,10	12 034,27		
🗄 🛄 COFEAU: Comité des fêtes d'Auver	D	RAMON_PLOMB	09/02/2006	Devis de sanitaire	Devis Nº 06.02.1016	16 733,65	20 013,45		
🕀 🧰 COIFFSTYL: COIFF STYL BLAGNAC	D	SUIVI	09/02/2006	Exemple d'affaire liée au suivi de chanti	Devis Nº 06.02.1021	3 372,30	4 033,27		
COIFFURE_AVENUE: COIFFURE AV	D	SUIVI TS01	21/03/2006	Exemple d'affaire liée au suivi de chanti	Devis N° 06.02.1023	2 878,95	3 443,22		
🗄 🔲 COMPTOIR: Client divers									
<	1	<u> </u>					>		
Pour l'aide, appuyez sur F1				Client : _F	AMONV				

Dans l'exemple ci-dessus, clic sur le client « Mairie de Ramonville », tous les devis concernant ce client s'affichent dans la fenêtre de droite.

Champ						
Date Création	•					
Date Création	^					
Référence						
Montant HT Net Montant TTC Net						
Durée						
Etat						
Rédacteur						

B-Création, copie et suppression d'un devis

Clique sur l'icône Liste des devis dans la barre de menu une fenêtre s'ouvre qui s'appelle Sélection Affaires.

Liste des devis

	Création	×
Pour créer un devis clique sur l'icône Nouvelle enregistrement.	Code ☐ A partir d'une <u>A</u> ffaire	
S'ouvre la fenêtre Création, le nom qui s'affiche en surligné est le nom du devis sur lequel vous étiez positionné dans la liste des devis. Taper le nom de votre nouveau devis. Exemple : Taper « DUPOND1 », puis cliquer sur le bouton OK.		

La première fenêtre est celle du dossier client.

Plus généralement, votre devis se décompose en 4 parties distinctes : le Dossier client, l'Étude, le Pied d'affaire et le Déboursé.

Nous allons voir en détails ces différentes parties.

Pour supprimer un devis, cliquer sur le devis à supprimer, puis cliquez sur l'icône



ou faites Suppr au clavier.

Pour réaliser une copie d'un devis existant, sélectionnez le devis à copier, cliquez sur l'icône de création, puis dans la fenêtre de création cochez la case « A partir d'une Affaire » (le nom de votre modèle s'affiche dans la partie inférieure de la fenêtre), puis saisissez le nouveau nom du devis, enfin, clique sur le bouton OK.

😰 🕨 📈 🖓 Dev	ris 🔽 Affaire	•			С	réation	×
CLIENTS	T Affaire D SAGE_ELEC D GPTF8_RENOV D IMPEC D METRES D METRES D METCASTANET01 D DEND	Date Créati Li 09/02/2006 Installation E 09/02/2006 RENOVATIO 09/02/2006 Devis attrac 09/02/2006 Etude devis 09/02/2006 Travaux Mai 09/02/2006 Devis Stand	→	▶ * →		Code Devis ▼ A partir d'une Affaire DEMO Gérer le Stock Saisir le votre ne Affaire Devis DEMO	e nom de ouveau devis. OK Abandon
	Choisissez vo Copier le dos Copier), Cop Copier)	os options de copi sier client : (Coch ier l'étude (Coche	e, ler = er =		•	, ♥ Conserve le <u>D</u> ossier Client ♥ Conserve l' <u>E</u> tude	

C - Le Dossier Client

Dossier Client E	tude Pied d'Affaire Déboursés		
Multi Devis - D Echier Edition Afficie Liste des devis Liste des factures Liste des factures Liste des clients Liste des clients Liste des clients Eiste des clients Sitock SAV Comptabilité	evis : DUPOND1.mdb] hage Format Outils Options Ferjêtre 2 Cosier Client Etude Pied dAlfaire Déboursés Souche Teudouxe Péd dAlfaire Déboursés Souche Teudouxe Péd dAlfaire Déboursés Souche Teudouxe Péd dAlfaire Déboursés Client 28/09/2006 TVA C19 (19,60% Etal Catégorie Client Client Educié: Client gayeu: Conditions de règlement: Facturation Chanier Architecte Personnelle Payeur Contact Tél : Fax:	Liaions Dgsier : Aflere associée Sociéfé Sociéfé Standard V	
Pare Outils Pour l'aide, appuvez sur F1		Total Etude : 0.00	CAP

Souche : Permet d'identifier la source et/ou la vocation de la pièce (activité dans l'entreprise, Agence, Chargé d'affaires...) et de paramétrer une structure de la référence Pièce différente. Vous pourrez paramétrer les souches dans le Gestion des souches.

Référence : La référence de l'affaire. Celle - ci est affichée automatiquement. Vous pouvez la paramétrer dans le paramétrage des Références ; pour y accéder cliquez sur le menu **Outils / Gestion des souches**.

Après la validation et l'impression du devis, la souche et la référence ne seront plus modifiables.

Libellé : Le libellé définissant la nature des travaux, le libellé peut apparaître dans l'édition du devis.

Date : La date de l'affaire. Le logiciel vous affiche la date du jour par défaut mais vous pouvez la modifier en cliquant sur la flèche descendante, vous accédez à un calendrier.

Etat : L'État de l'affaire. Une catégorie d'affaire permet de constituer des familles d'affaires en fonction d'un critère propre de regroupement. Choisissez l'état de votre devis s'il est en cours, accepté, refusé, etc.

 N° : Le numéro de l'affaire. A la création de l'affaire, le numéro proposé est celui du compteur automatique. Il est différent pour les devis, factures.

T.V.A. : Cette zone vous permet de définir le taux général de votre devis. Si changement du taux de T.V.A un message de confirmation apparaît.

Multi	Devis 2000
⚠	Voulez-vous changer le taux de TVA dans toute l'étude ?
	Non

Client :

<u>Client Existant</u> : Cette zone vous permet d'appeler un client. Le premier bouton vous donne accès à la liste de vos clients, il vous suffit ensuite de double cliquer sur le client à insérer, le client et l'adresse apparaîtront automatiquement.

\land Multi Devis - [D	Devis : DUPOND1.mdb]											_ 7 🗙
🔋 Fichier Edition Affic	hage Format Outils Options Fenêtre	?										
🗸 🗙 🖬 🗋 🎒 🐰	🖻 🖻 🗠 🗠 💕 🛄 🤳 🤶 🎬											
Affaire	Dossier Client Etude Pied d'Affaire Débours	és										
				Liaisons		Suivi de Chanti	er					
Liste des devis	Souche Toulouse V Référence	Sélection Clier	nts								×	
	Libellé TRAVALIX PLOMBERIE	Fichier Affic	hage Format Enreg	gistrements	Outils							
6	Date 28/09/2006 TVA C55 (5.5	9 🕨 🕅	Actifs	▼ Nom		•		•	r 74 💕			
Liste des factures		Client	Nom	Contact	CP	Ville	Pays	Téléphone	Fax	Portable	^	
	,	_RAMONV M	AIRIE DE RAMONVILLE	M. le Maire	31520 F	RAMONVILLE ST AGNE	France	05 34 52 09 4	05 34 52 45 6			
0/6	Client	AGENCEIMM AG	GENCE IMMOBILIERE	Mr Faure Mr Baul	44190 C	LISSON	France	04 76 64 26 3	04 76 65 65 7			
Liste des situations	Client facturé : 🖌 Client payer	BERNARD H	tel BERNARD	M. Paul Berna	78000	/ERSAILLES	France	04 70 34 23 3	04.70.03.03.2			
0.0		CARRETOU CA	ARRETOUR France		91000 E	VRY						
		CHOBAT CH	IOBAT		82000 N	IONTAUBAN					-	
	Pacturation Chantier Architecte Person	COFEAU Co	omité des fêtes d'Auvergn	Mr Kastor	63000 C	CLERMONT FERRAND		03 42 42 41 4	03 42 42 42 4		-	
Liste des Ulients			DIFF STYL BLAGNAC	SANDDINE	31/00 E	SLAGNAC COLLOUISE						
		COMPTOR CI	ient divers	SMINDRINE	51200 1	ODEOUSE						
		CONSEILGE CO	ONSEIL GENERAL 31		31000 T	OULOUSE						
Liste des avoirs		CONSEILGE CO	DNSEIL GENERAL 82		82000 N	IONTAUBAN						
(T)		DDE31 DC	DE 31		31000 T	OULOUSE						
6272	Contact Tál :	DODEAIX DE	DE AIX EN PROVENCE	Marco Constantes	13100 A	AIX EN PROVENCE	F	00.00.00.00	00 64 04 00 0	00.07.00.00.4		
Bépertoire		DUPUIS DI	IPUIS	Mille Casia IIU	44300 N	IANTES	France	02 02 03 34 3	02 34 21 32 0	00 07 00 03 1		
110poiltoilo		FRANCOIS FF	ANCOIS		31300 T	OULOUSE	France	05 62 43 43 2	05 62 43 43 2			
		GABRIEL G	ABRIEL		92000 N	IANTERRE	France	05 57 43 90 2	2 05 57 43 90 3			
		GPVIVENDO GI	ROUPE VIVENDOO		13000 N	ARSEILLE						
		HERMONT HE	RMONT et Cie	M. Jules	31000 T	OULOUSE	France	05 34 22 98 4	4			
					44000 N							
		LOSAMOEL L'	DS A MOELLE	M. Fernand R	75002 P	ARIS	France	01 43 58 03 4				
Dibliothàque		LOUBATIER MI	R ET MME LOUBATIERE		31500 T	OULOUSE					~	
Chantiers		<								>		
Plank		Pour l'aide, ap	puyez sur F1			Client	:					
SUCK												
SAV												
Comptabilité												
Paie												
Outils												
Pour l'aide, appuyez sur F1						Т	otal Etude	: 0,00			CA	P
🦺 démarrer	🙆 🚾 😂 🐨 🖸 🚳 👋 👘	te de réc	🗀 Multi Devis	🙈 Multi Dev	/is	🕼 ACT! - [Cont	🕲 Docu	ment1	FF 🔇 🧕	n 2% (%)) 🗋 N 4	5 💭 15:10

<u>Création d'un client</u> : Si le client n'existe pas, vous pouvez le créer dans la gestion clients. Il vous faut cliquer sur le bouton, la liste des clients apparaît, cliquer sur l'icône nouvelle enregistrement. Saisissez un code client puis OK.

Le logiciel vous propose alors une fenêtre afin de créer le nouveau client. Seules quelques informations principales vous sont demandées. Vous pourrez compléter les renseignements de votre nouveau client en utilisant le module liste des clients.

Création d'un nouveau client 🛛 🛛 🔀	
Code Client FBSI OK	
Ci <u>v</u> ilité SABL Annuler	Client
Nom F.B.S.I.	Client <u>f</u> acturé : Client <u>p</u> ayeur : Conditions de règlement :
Prénom	FBSI FBSI
Contact Mr MONNIER	Facturation Chantier Architecte Personnelle Payeur
Rue 1 82 rue de Bretagne	SARL F.B.S.I. 82 rue de Bretagne
Rue 2 BP 10033	BP 10033 49450 ST MACAIRE EN MAUGES
<u>C</u> P 49450 <u>Ville</u> ST MACAIRE EN MAL	
<u>I</u> éléphone 02 41 65 74 47 <u>F</u> ax 02 41 30 95 85	Contact Mr MONNIER Tél. : 02 41 65 74 47 Fax : 02 41 30 95 85
Mode de règlement	
Compte Tiers FBSI	
Compte Collectif 4110000	

Client facturé : Vous permet en vous positionnant dans *l'onglet Facturation* de sélectionner un client existant en faisant appel à la liste des clients.



Client payeur : vous permet en vous positionnant dans *l'onglet Payeur* de sélectionner un client existant en faisant appel à la liste des clients. Le client payeur est le client qui sera pris en compte lors du transfert comptable.

Mode de règlement : La sélection du mode de règlement du client pour l'affaire en cours.

Rédacteur : Il s'agit du nom du rédacteur de l'affaire, du chargé d'affaire, ...

En-tête : Sélectionner l'en-tête.

Descriptif : 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. Le texte tapé dans cette zone apparaîtra dans la première page de votre devis ; (pour insérer un saut de page, il faut inscrire la syntaxe **\P**).

Texte final : permet d'accéder à l'éditeur de texte 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, Le texte saisi apparaîtra à la fin de votre devis après les montants finaux ; (pour insérer un saut de page, il faut inscrire la syntaxe \mathbf{P}).



Insertion du texte descriptif

Cliquez sur l'icône 🛄 pour accéder à la zone de texte.

La zone de texte utilisé (DYNAWORD) possède les mêmes caractéristiques que le logiciel fournis avec Windows nommée WORDPAD.

Deux possibilités s'offrent à vous :

- Soit le texte descriptif n'existe nulle part, dans ce cas saisissez manuellement votre texte, dans la zone de texte comme ci-dessous.



Dans cette zone graphique, plusieurs outils sont à votre disposition :

Ces quatre icônes permettent de gérer le style de votre écriture.

Pour l'exemple, sélectionnez le texte que vous venez de saisir (pour sélectionner clic à gauche du texte à sélectionner, maintenez le clic puis glissez votre souris vers la fin de votre texte, vous devez obtenir une fenêtre comme ci-dessous).

в





Cliquez sur l'ic Gras, Cliquez sur « I » Cliquez sur « <u>U</u> » Cliquez sur l'icó	ône « B » pour passer votre texte en pour passer votre texte en Italique, > pour souligner votre texte, one « palette » pour changer la couleur	Monsieur, Suite à votre appel téléphonique, vous trouverez ci-joint le devis descriptif concernant les travaux que vous projetez de réaliser. Veuillez agréer Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées. Mr TEST
de voire lexte.	Times New Roman	▼ 10 ▼

En cliquant sur les flèches descendantes ci-dessus, vous pourrez modifier la police de caractère et la taille du texte sélectionné.

Pour Enregistrer votre texte dans un fichier afin de pouvoir le réutiliser dans un autre devis, cliquez sur le menu **Fichier** / **Enregistrer une copie** ou sur l'icône , puis dans la fenêtre d'enregistrement tapez un nom de fichier puis cliquez sur le bouton enregistrer.

Enregistrer	la copie sous		? 🗙
Enregistrer <u>d</u> ans :	🗁 Shared	- 🖬 📥 💌	
ात्र ghhgjgj.cdc			
Nom <u>d</u> u fichier :	EN TETE		<u>E</u> nregistrer
<u>T</u> ype :	Document Dynalog	•	Annuler

Pour quitter la lettre descriptive cliquez sur l'icône 🗸.

Dans le menu **Format / Police** par défaut vous choisissez une police, un style et une taille qui sera celle par défaut. Ce qui veut dire qu'à chaque création de pièce, la police du descriptif et texte final sera celle définie par défaut.

- Soit le texte descriptif existe déjà sur le disque dur de votre ordinateur, dans ce cas cliquez sur le menu **Insertion / Fichier**, puis cliquez sur le fichier contenant le texte à insérer. Cliquez sur le bouton Ouvrir.

				Ouvrir			
Fichier Edition Affichage	Insertion Format	Fenêtre ?		<u>R</u> egarder dans :	🗀 Shared	▼ ← 🗈 💣 💷 ▼	
✓ × ■ ● ● ♦ ♦ Times New Roman	Objet Date et heure Fichier Champ	B Z <u>1</u>	B Z 1 • 4 • 1 • 5	EN TETE.cdc ☑ ghhgjgj.cdc			
				Nom <u>d</u> u fichier : Fichiers de <u>ty</u> pe :	EN TETE Document Dynalog (*.cdc)	[<u>O</u> uvrir Annuler

Support de cours MULTI DEVIS V6

D - L'Étude

Pour accéder à la partie étude, cliquez sur l'onglet étude lorsque vous êtes dans le dossier client.



D1 – Insertions et Créations

Dans cette partie, vous allez construire le corps du devis. Vous pouvez décomposer votre affaire en phase de travail (chapitre, lot, ...) regroupant plusieurs ouvrages.

Vous pouvez aussi saisir directement des éléments (enregistrés ou non dans votre bibliothèque).

Nous allons ci-dessous créer plusieurs devis types ayant chacun des structures différentes.

1^{ER} CAS DEVIS STRUCTURÉ EN PHASE ET OUVRAGES

1) Création d'une phase

Cliquez sur la première ligne dans la colonne **type**. Taper « P » au clavier ou sélectionnez avec la flèche descendante le type de tâche Phase dans la liste.



Cliquez sur la première ligne dans la colonne **Libellé**. Tapez le titre de votre phase : « Installation » puis positionnezvous sur la deuxième ligne dans la colonne code.

Observez qu'en changeant de ligne dans la colonne code, un code est créé automatiquement pour la phase.

[Dos	sier Client	Etude	Pi	ed d'Affaire	Déboursés		Dos	sier Client	Etude	Pi	ed d'Affaire	Déboursés	
Г		Arbores	Num.	Тур	Code		Libellé		Arbores	Num.	Тур	Code		Libellé
	Ø		1	P		INSTALLATION				1	Ρ	INST_	INSTALLATION	
Ē	*	i <mark>0</mark>						*	i					

2) Insertion d'un ouvrage (méthode 1)

Il existe plusieurs façons d'introduire un ouvrage dans le devis que nous allons voir au fur et à mesure de son élaboration.

Si l'ouvrage existe dans la bibliothèque, après s'être positionné sur la deuxième ligne dans la colonne type, faites un **clic droit** avec votre souris ou touche **F8** au clavier, vous accédez alors à la bibliothèque.

Pensez à dimensionner votre bibliothèque en cliquant sur la bordure (clic gauche appuyé et glissé pour agrandir).



Dans la bibliothèque, il vous faut retrouver l'ouvrage souhaité.

Dossier Client Etude Pied d'Affaire Débo	ursés										
Arboresc Num. Type Code		Lib	ellé	U.	Qté	P.V.U.	P.V.T.	T.V.A.	Tmp.U.		
1 Ph INST_	INSTAL	LLATION			1,000		0,00	C19 (19,	,60%) 0,00		
*									C19 (19,60%) 0,00		
Sélection Bibliothèque											
Fichier Affichage Format Ei	Fichier Affichage Format Enregistrements Outils										
	- 😰 >+ >X 🙀 Personnelle 🔽 Ouvrages Courants 🔍 Code 🔽 🗹 🖌 🙀 💕										
FAMILLES	Туре	Code		Dé	ésignation			Unité	P.A.U. 🔺		
Gros-oeuvre	Ocou	000000	Baraque de chantier en du	ur 🛛				U	1 786,		
Plomberie	Ocou	000005	Pièce régénérante					U	538,		
Sanitaire	Ocou	00001	TEXTE COMMERCIAL	MMERCIAL					9,		
Electricite	Ocou	000010	Baraque de chantier : insta	U	440,						
	Ocou	000019	Baraque de chantier : installation et repliement pour longue durée					U	483,		
Menuiserie/Charpente	Ocou	000020	Protection horizontale en	pland	ches 41 mn	n		M2	9,		
Couverture	Ocou	000030	Protection passage piéton	1				M2	2 054,		
Divers	Ocou	005025	Fouilles en tranchée. Chai	rgen	nent direct e	en camion		M3	18,		
🖶 🛄 Notice Descriptive	Ocou	005035	Terrassement mécanique	en e	excavation t	erre classe	В	M3	8,		
—— Métrés Sd	Ocou	010010	Démolition de maçonnerie	e au i	marteau pio	ueur		M3	99,		
B. SAV	Ocou	cou 010020 Démolition de maçonnerie à la main					M3	91,			
Enlevement des terres en D.P. Chargement manuel M3							M3	43,			
💶 💶 🕨 🕔 Ouvrages 🖉 Matériau		025205 uvrages (Matéria	Capalisation enterrée ux 🖌 Main d'oeuvre 🔏 Mx.	Pos	iés 🖣			MI	γ ▼		
Pour l'aide, appuyez sur F1	ur l'aide, appuyez sur F1 Familles : Toutes										

Pour notre exemple cliquez sur le + devant la famille « Gros Œuvre », puis cliquez sur la sous famille « Installation de chantier » dans la partie droite, seul les ouvrages concernant l'installation de chantier apparaîtront, enfin pour insérer l'ouvrage dans le devis double cliquez dessus ou positionnez-vous dessus puis la touche Entrée de votre clavier.

Sélect	ion Bibliothèque									×					
Eichie	er <u>A</u> ffichage F <u>o</u> rmat En	registre	ments j	<u>O</u> utils											
9	▶* ୬K 🏹 Personnelle	-	- Ouvra	ages Courants	Code	•	- # A	•							
💕 FA	MILLES	^	Туре	Code	•	Désignation	n	Unité	P.A.U.						
÷.	Gros-oeuvre		Ocou	000000	Baraque de cha	antier en dur		U	1 786,23						
	Installation de chantiers		Ocou	000005	Pièce régénéra	nte			538,75		_				
Ē	Canalisations-Assainiss	emi	Ocou	000010	Baraque de cha	antier : installation et re	pliement pour faible dur	ree U	445,17		DC)TTF	RLE CLI		
	🛄 Béton		Ocou	DEB	Mise en place d	l'une benne de chantie	r	F	114 33						
÷	Murs et Cloisons		0000	DED	mise en place e	rune benne de chande			114,00						
	Isolation par l'intérieur														
-	Enduits														
_	E CE L	.de	l n:	1 11.477	· [1									
Do	ssier Client	Jue	Pie	d d'All	aire Deboui	rses									
	Arboroool	M	m	Tune	Codo			Lib	مللة				Otá	DVII	DVT
	Arboresc	NU	m.	Type	Code				ene			υ.	Qie	P.V.U.	P.V.I.
	Ė 🕦	1		Ph	INST_	INSTALL	ATION						1,000	0,00	0,00
•		1.1		Oc	000010	Baraque o	de chantier :	installa	ation et re	epliement pour fai	ble	U		667,09	0,00
*	<u>o</u>										/			0,00	

Le curseur se positionne automatiquement sur la colonne quantité, saisissez donc la quantité d'ouvrage (1) puis la touche entrée du clavier.

D	ossi	ier Client E	tude f	Pied d'Aff	aire Débourse	és				
		Arboresc	Num	. Type	Code	Libellé	U.	Qté	P.V.U.	P.V.T.
Γ		ΞŴ	1	Ph	INST_	INSTALLATION		1,000	667,09	667,09
Г		i	1.1	Oc	000010	Baraque de chantier : installation et repliement pour faible	U	1,000	667,09	667,09
	*	L		-					0,00	

Le curseur se positionne sur la ligne du dessous dans la colonne Type, taper sur la flèche de direction Droite au clavier pour accéder à la colonne du code, vous êtes prêt à insérer un deuxième ouvrage.

3) Insertion d'un ouvrage (méthode 2)

Si vous connaissez le code de l'ouvrage à insérer, tapez au clavier le code puis changez de cellule ou appuyer sur la touche tabulation, l'ouvrage s'insère automatiquement.

l	Dos	sier Client Et	ude Pi	ied d'Aff	aire Débourse	és				-					
ľ	_							Arboresc	Num.	lype	Code	Libelle	U.	Qte	P.V.U.
I		Arboresc	Num.	Type	Code			ΞÛ	1	Ph	INST_	INSTALLATION		1,000	
I		ΞÛ	1	Ph	INST_	INSTALLATION		1. 🍥	1.1	Ос	000010	Baraque de chantier : installation et repliement pour faible	U	1,000	667,09
l		1 🔬 🗌	1.1	Oc	000010	Baraque de chantie	\rightarrow	► ^L 🍥	1.2	Ос	000030	Protection passage piéton	M2		3 079,57
I	1	1 L.o	2		000030										

4) Création d'une phase après un ouvrage

Comme vu précédemment cliquez sur la première ligne dans la colonne **type**. Taper « P » au clavier, sur la ligne dans la colonne **Libellé**. Tapez le titre de votre phase : « Terrassement » puis la touche Entrée.

	Arboresc	Num.	Туре	Code	Libellé	U.	Qté	P.V.U.
	Ė()	1	Ph	INST_	INSTALLATION		1,000	77 656,34
	L. 📀 🗌	1.1	Ос	000010	Baraque de chantier : installation et repliement pour faible	U	1,000	667,09
	1 🔬	1.2	Ос	000030	Protection passage piéton	M2	25,000	3 079,57
	l 💊 🗌	2	Ph	TERR_	TERRASSEMENT		1,000	0,00
*	i		_					0,00

5) Insertion d'un ouvrage (Méthode 3)

Pour que cette méthode soit efficace prenez garde de ne pas être positionné sur un famille quelconque dans la bibliothèque. Pour cela il faut que votre curseur soit sur Familles.

Gros-oeuvre

Si vous connaissez le début du code de l'ouvrage à insérer, taper au clavier le début de ce code, puis faites F8 au clavier. Vous accéderez directement au code recherché.

Dossier Client Etude Pied d'Affaire Débou	rsés					
Arboresc Num. Type Code						
Eta 1 Ph INST_	INSTALLATIO	DN				
	Baraque de ch	iantier : ins	F 0			
	Protection pas	sage pieto				
	TERRASSEIMI					
Sélection Bibliothèque					×	3
<u>F</u> ichier <u>A</u> ffichage F <u>o</u> rmat En <u>r</u> eg	istrements <u>O</u>	utils				
🖉 🕨 🕅 🎆 Personnelle	- Ouvrage	es Courants	🔽 Code 💽 🔽 👫 🙀 💕			
		-				
FAMILLES	🔨 Туре	Code	Désignation	Unité	P.A.U.	
FAMILLES	Ccou	Code 000000	Désignation Baraque de chantier en dur	Unité U	P.A.U. 1 786,23	
FAMILLES ☐ ☐ Gros-oeuvre ☐ Installation de chantiers	Type Ocou Ocou Ocou	Code 000000 000005	Désignation Baraque de chantier en dur Pièce régénérante	Unité U U	P.A.U. ▲ 1 786,23 538,75	
FAMILLES Gros-oeuvre Installation de chantiers Terrassement	Ccou Ocou Ocou Ocou	Code 000000 000005 00001	Désignation Baraque de chantier en dur Pièce régénérante TEXTE COMMERCIAL	Unité U U M2	P.A.U. ▲ 1 786,23 538,75 9,38	
FAMILLES Gros-oeuvre Installation de chantiers Terrassement Canalisations-Assainissem	Type Ocou Ocou Ocou Ocou Ocou Ocou Ocou	Code 000000 000005 00001 000010	Désignation Baraque de chantier en dur Pièce régénérante TEXTE COMMERCIAL Baraque de chantier : installation et repliement pour faible durée	Unité U U M2 U	P.A.U. ▲ 1 786,23 538,75 9,38 445,17	
FAMILLES Gros-oeuvre Installation de chantiers Terrassement Canalisations-Assainissem Béton Murs et Claisans	Type Ocou Ocou Ocou Ocou Ocou Ocou Ocou Ocou Ocou	Code 000000 000005 00001 000010 000019	Désignation Baraque de chantier en dur Pièce régénérante TEXTE COMMERCIAL Baraque de chantier : installation et repliement pour faible durée Baraque de chantier : installation et repliement pour longue durée	Unité U U M2 U U	P.A.U. ▲ 1 786,23 538,75 9,38 445,17 494,18 1000000000000000000000000000000000000	
FAMILLES Gros-oeuvre Installation de chantiers Gorduits de Fumée	Type Ocou	Code 000000 00005 00001 000010 000019 000020	Désignation Baraque de chantier en dur Pièce régénérante TEXTE COMMERCIAL Baraque de chantier : installation et repliement pour faible durée Baraque de chantier : installation et repliement pour longue duré Protection horizontale en planches 41 mm	Unité U M2 U U U M2	P.A.U. ▲ 1 786,23 538,75 9,38 445,17 494,18 9,39	
FAMILLES Gros-oeuvre Installation de chantiers Terrassement Canalisations-Assainissem Béton Murs et Cloisons Conduits de Fumée Isolation par l'intérieur	Type Ocou	Code 000000 000005 00001 000010 000019 000020 000020	Désignation Baraque de chantier en dur Pièce régénérante TEXTE COMMERCIAL Baraque de chantier : installation et repliement pour faible durée Baraque de chantier : installation et repliement pour longue duré Protection horizontale en planches 41 mm Protection passage piéton	Unité U U M2 U U M2 M2 M2	P.A.U. ▲ 1 786,23 538,75 9,38 445,17 494,18 9,39 2 054,22 5054,22	
FAMILLES Gros-oeuvre Installation de chantiers Terrassement Canalisations-Assainissem Béton Murs et Cloisons Conduits de Fumée Isolation par l'intérieur Enduits	 ▲ Type Ocou Ocou Ocou Ocou Ocou Ocou Ocou Ocou 	Code 000000 00005 00001 000010 000019 000020 000020 000030 005025	Désignation Baraque de chantier en dur Pièce régénérante TEXTE COMMERCIAL Baraque de chantier : installation et repliement pour faible durée Baraque de chantier : installation et repliement pour longue duré Protection horizontale en planches 41 mm Protection passage piéton Fouilles en tranchée. Chargement direct en camion	Unité U U M2 U U M2 M2 M2 M3	P.A.U. ▲ 1 786,23 538,75 9,38 445,17 494,18 9,39 2 054,22 18,49	
FAMILLES Gros-oeuvre Installation de chantiers Terrassement Canalisations-Assainissem Béton Murs et Cloisons Conduits de Fumée Isolation par l'intérieur Enduits	 ▲ Type Ocou Ocou Ocou Ocou Ocou Ocou Ocou Ocou Ocou 	Code 000000 00005 0001 000010 000019 000020 000020 000030 005025 005035 _	Désignation Baraque de chantier en dur Pièce régénérante TEXTE COMMERCIAL Baraque de chantier : installation et repliement pour faible durée Baraque de chantier : installation et repliement pour longue duré Protection horizontale en planches 41 mm Protection passage piéton Fouilles en tranchée. Chargement direct en camion Terrassement mécanique en excavation terre classe B	Unité U M2 U U M2 M2 M2 M3 M3	P.A.U. ▲ 1 786,23 538,75 9,38 445,17 494,18 9,39 2 054,22 18,49 8,11 ✓	
	Type Ocou Ocou	Code 000000 000005 00001 000010 000019 000020 000020 000030 005025 005035 uvrages (1	Désignation Baraque de chantier en dur Pièce régénérante TEXTE COMMERCIAL Baraque de chantier : installation et repliement pour faible durée Baraque de chantier : installation et repliement pour longue duré Protection horizontale en planches 41 mm Protection passage piéton Fouilles en tranchée. Chargement direct en camion Terrassement mécanique en excavation terre classe B Matériaux & Main d'oeuvre & Mx. Po	Unité U U M2 U U M2 M2 M2 M3 M3	P.A.U. ▲ 1 786,23 538,75 9,38 445,17 445,17 9,39 2 054,22 18,49 8.11 ▼	

6) Création d'un ouvrage dans un devis

Si l'ouvrage souhaité n'existe pas dans la bibliothèque, vous pouvez le créer directement dans le devis. Par la suite, vous aurez la possibilité de le transférer dans la bibliothèque.

Positionnez-vous dans la colonne du type sur la ligne de création c'est celle sur laquelle vous visualisez l'étoile tapez un nouveau code pour votre ouvrage (par exemple « 030110 »), appuyez sur la touche tabulation puis tapez la désignation (Mise en place du béton de fondation 300 kg/m³), tabulation, l'unité (M3) puis entrée au clavier.

	Arboresc	Num.	Туре	Code	Libellé	U.	Qté	P.V.U.	P.V.T.
	Ė 🚺	1	Ph	INST_	INSTALLATION		1,000	77 656,34	77 656,34
	L. 🍲	1.1	Oc	000010	Baraque de chantier : installation et repliement pour faible	U	1,000	667,09	667,09
	1 🔬 🗌	1.2	Oc	000030	Protection passage piéton	M2	25,000	3 079,57	76 989,25
	⊟()j	2	Ph	TERR_	TERRASSEMENT		1,000	65,89	65,89
	l	2.1	Oc	005025	Fouilles en tranchée. Chargement direct en camion	M3	2,340	28,16	65,89
	1 🔬	2.2	Oc	030110	Mise en place du béton de fondation 300kg/m ⁸	M3		0,00	0,00
*	i		_					0,00	

En double cliquant sur le code de l'ouvrage, vous accédez à sa fiche, dans laquelle nous allons construire le déboursé.

Ouvrage	×
<u>F</u> ichier <u>E</u> dition <u>A</u> ffichage F <u>o</u> rmat <u>O</u> utils	
🛛 🗸 🗙 🖀 🇃 🥮 🤹	
Désignation	
Ocou 030110	
Mise en place du béton de fondation 300kg/m ² Qté 0,000 M3	
Vnitaire	
Nom P.A. F.G. P.R. Bénéf. A Déboursé 0,00	
Ocou:Ouvrages Co 1,000 1,000 P. Revient 0,00	
P. Vente 0,00	
Type Code Désignation Unité Qté P.A.U. P.A.T. Heure MP	
, ,	

Pour cela, clic droit ou F8 dans la colonne du code pour accéder à la bibliothèque (Notez qu'on accède à la bibliothèque de matériaux par défaut, mais en cliquant sur les différents onglets, on insérera dans le déboursé tous les éléments souhaités).

Sélectionnez l'ouvrage 030115, puis double clic ou entrée.

Sélection Bibliothèque											
Eichier Affichage Format Enregistrements Outils											
🖉 🕨 🕅 🎼 Personnelle	-	Béton		V Code V A A	6 °						
FAMILLES	^	Туре	Code	Désignation	Unité	Prix tarif	P./ 🔺				
- Gros-Oeuvre		10015	0215001	Joints diamètre 125	U	3,32					
🗄 🧰 Plomberie/Chauffage		10015	0215002	Joints précomprimé sur les deux cotés	U	3,32	_				
😥 🧰 Electricité		10016	0215003	Tube silicone translucide	U	3,35					
- Peinture		XBT	030115	Béton de gravillon dosage 350 Kg de ciment	M3	758,14					
Menuiserie/Charpente		10007	0305302	Hublot MAPELEC 400	U	6,57					
Couverture		10006	0306101	Câble PTT LY 2 paires	ML	0,65					
Platrerie-Carrelage		10006	0306102	Câble PTT LY 3 paires	ML	1,00					
Fermeture/Serrurerie		10006	0306103	Câble PTT LY 4 paires	ML	1,41					
Divers		10006	0306104	Câble PTT LY 5 paires	ML	1.71	_				
B SAV ↓ Ouvrages Matériaux /	(M	11/0	Duvrages λN	latériaux 🖌 Main d'oeuvre 🖌 Mx. Po	• ••		•				
Pour l'aide, appuyez sur F1				Familles : Toutes							



Saisissez la quantité d'ouvrage pour 1m³ de béton mis en place. Au final vous devez obtenir un ouvrage se présentant comme suit.

Une fois l'or retourner da	uvrage construit cliquez sur cette icône pour enregistrer et ns votre devis.	
Ou mage	ichage Format Qutils Image: P.V.U. Fixe Mise à jour le 29/09/2005 Monnaie P.V.U. Fixe Mise à jour le 29/09/2005 Monnaie P.A. F.G. P.A. F.G. P.A. F.G. P.A. F.G. P.R. Bénéf. P.Bevient 102,34 P. Revient 109,14 P. Vente 121,42 Heures 0,20	Saisir la quantité de l'ouvrage à réaliser Unitaire doit être décoché pour que vous puissiez visualiser le prix total (pour la quantité tapée).
Type Code	Désignation Unité Qté P.A.U. P.A.T. Heure M P	
XB 030115 0102005	Beton de gravilion dosage 350 Kg de cimen M3 U,100 758,14 /5,81 A cier préfe semelle S 45 MI 1,000 2,22 2,32	
HP HP02	Main d'oeuvre de Pose moyenne avec char H 0,200 18,29 3,66 0,20	
		

7) Insertion d'ouvrage à partir d'une autre affaire

Dans MULTI DEVIS vous pouvez ouvrir une affaire existante et importer des phases ou des ouvrages dans le devis en cours.

Votre devis se présente comme suit :

	Doss	sier Client - I	Etude	Pied	d'Affaire	e Déboursés							
		Arbores	c Nur	n. T	ype	Code		Libell	é	U.	Qté	P.V.U.	P.V.T.
		ΞŴ	1	P	h IN	IST_ II	NSTALLATION				1,000	77 656,34	77 656,34
		i⊘	1.1	0)c 00	00010 E	Baraque de chantier :	installatio	n et repliement pour faible	U	1,000	667,09	667,09
Ī		₩.	1.2	0)c 00	00030 F	Protection passage p	iéton		M2	25,000	3 079,57	76 989,25
ſ		ė(j	2	P	h T	ERR_ T	ERRASSEMENT				1,000	5 529,79	5 529,79
ſ		L. 🌏	2.1	0)c 00	05025 F	ouilles en tranchée.	Chargeme	nt direct en camion	M3	2,340	28,16	65,89
2.2 Oc 030110 Mise en pla				30110 N	/lise en place du bét	place du béton de fondation 300kg/m ⁸				121,42	5 463,90		
-	*	L							Texte Commercial Texte Technique Word			0,00	
Positionnez-vous sur la colonne du libe par un clic droit sélectionnez le menu I Affaire.					la col ctionn	lonne du l ez le men	libellé puis u Import		Métré Saisie des comptes Import Affaire				

La fenêtre suivante apparaît, vous retrouvez dans la partie de gauche la structure de votre devis. Si vous cliquez sur installation, vous visualiserez dans la partie droite la liste des ouvrages de votre devis.

Sélection dans une Etude											×	
<u>F</u> ichier <u>A</u> ffichage F <u>o</u> rmat												
D : DUPOND1	Hiérarc	Туре	Code	Libellé		Unité	Quantité	Prix Unitaire	Prix Total	Мо		
	1	PhaT	INST_	INSTALLATION			1,000	77 656,34	77 656,34	0		
	2	PhaT	TERR_	TERRASSEMENT			1,000	5 529,79	5 529,79	0		
Pour l'aide, appuyez sur F1												



Cliquez sur l'icône pour accéder à la liste des affaires. Dans celle-ci double cliquez sur l'affaire qui vous intéresse. (démo par exemple)

Sélection Affaires						×						
<u>Fichier</u> Affichage For	mat En <u>r</u> egistrements	<u>O</u> utils										
9 De 📈 🖗 📗	evis 💽 Affaire	:	•	.	r r 🕯							
CLIENTS 🗸	T Affaire	Date Créati	Libellé	Référence	Mont	int H 🔥						
🗄 🗀 RAMONV: MAI	D SAGE_ELEC	09/02/2006	Installation Electrique	Devis N° 06.02.2002	7	208,3						
🗄 🛄 AGENCEIMMOBI	D GPTF8_RENOV	09/02/2006	RENOVATION RESIDENCE D	Devis Nº 06.02.1007	50	228,5						
🕀 🛄 ALEX: LE GRANI	D METRES	09/02/2006	Etude devis avec métrés so	Devis Nº 06.02.1008	25	920,c						
🗄 🛄 BERNARD: Hotel	D MRIECASTANET01	09/02/2006	Travaux Mairie de Castanet	Devis Nº 06.02.1010	20	597.4						
CARRETOURFR:	D DEMO	09/02/2006	Devis Standard	Devis Nº 06.02.1005	28	338,5						
🗄 🛄 СНОВАТ: СНОВ	D PEINTURE	09/02/2006	Métré de peinture en rénova	Devis N° 06.02.3002	10	151,6						
🗄 🛄 COFEAU: Comit	D CHOBAT_CUISINE	09/02/2006	RENOVATION CUISINE	Devis Nº 06.02.1003	9	174,5 🛩						—
	<					>						
Pour l'aide, appuyez sur	F1		Client :									
			∽ ∣ 🗠	J								
			💕 D : DE	MO	🔨 Hiéra	rc Type	Code	Libellé	Unité	Quantité	Prix Unitaire	Prix Total M
			CA	NALISATION	1	PhaT	PHASE	CANALISATION - ASSAINISSEMENT		1,000	4 068,34	4 068,34 0
			- 🖨 MI	IDS ET CLOTS	2	PhaT	PHASE	MURS ET CLOISONS (RDC et 1er ET		1,000	5 277,03	5 277,03 0
				INS ET CLUIS	3	PhaT	PHASE	TRAITEMENT DES FACADES - TRA		1,000	2 158,22	2 158,22 0
				MURS	4	PhaT	PHASE	TRAVAUX DE V.R.D ESPACES V		1.000	16 834.73	16 834.73 0
				CLOISONS			1			.,		
				ATTEMENT DE	-							
				AVAILY DE V	~							
				AVAUX DE V.	-							
			<		<							>
			Pour l'aide	e, appuyez sur	F1							//

Là encore, vous retrouverez dans la partie de gauche la structure du devis « démo ».

Si vous cliquez sur la phase Installation, vous visualisez sur la droite la liste des ouvrages de votre devis. Cliquez sur la phase « Travaux de V.R.D. » puis double clic sur l'ouvrage « Fourniture de végétaux ». L'ouvrage nommé sera automatiquement inséré dans le devis en cours de réalisation. Vous devez ensuite taper la nouvelle quantité pour l'ouvrage.

Sélection dans une Etude								×				
<u>F</u> ichier <u>A</u> ffichage F <u>o</u> rmat												
💕 D : DEMO	Hiérarc	Туре	Code	Libellé	Unité	Quantité	Prix Unitaire	F				
CANALISATION - ASSAINISSEN	4.1	Ocou	072500	Construction de trottoirs et chemins	M2	665,000	17,89	\square				
	4.2	Ocou	072200	Fourniture et pose de caniveau type	ML	40,000	13,27					
	4.3	Ocou	072100	Exécution de tranchée : Larg. 0.60m	ML	75,500	14,08					
TRAITEMENT DES FACADES -	4.4	Ocou	072300	Fourniture et pose de drain sur sou	ML	70,000	40,56					
TRAVAUX DE V.R.D ESPACES	4.5	Ocou	073000	Décaissement des trous de plantati	M3	3,000	12,78					
	4.6	Ocou	073100	Fourniture de végétaux	U	75,000	6,22					
								_				
<	<							>				
Pour l'aide, appuyez sur F1								1.				

8) Transfert (Phase + Ouvrage) à partir d'une autre affaire

Votre devis se présente comme suit :

	Arboresc	Num.	Туре	Code	Libellé	U.	Qté	P.V.U.
	Ė 🚺	1	Ph	INST_	INSTALLATION		1,000	77 656,34
	1. I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	1.1	Oc	000010	Baraque de chantier : installation et repliement pour faible	U	1,000	667,09
	1. Č	1.2	Oc	000030	Protection passage piéton	M2	25,000	3 079,57
	⊟ton	2	Ph	TERR_	TERRASSEMENT		1,000	5 840,79
	. 🜏 🛛	2.1	Oc	005025	Fouilles en tranchée. Chargement direct en camion	M3	2,340	28,16
	. Š	2.2	Oc	030110	Mise en place du béton de fondation 300kg/m ^s	M3	45,000	121,42
		2.3	Oc	073100	Fourniture de végétaux	U	50,000	6,22
*	L				Texte Commercial Texte Technique Word ► Métré Saisie des comptes Import Affaire			0,00



Pour insérer une phase complète d'un devis extérieur, la manipulation est la même que le paragraphe précédent. Faites un clic droit dans la colonne libellé, puis cliquez sur « Import Affaire ». Si vous avez réalisé la manipulation du paragraphe précédent vous retrouverez la fenêtre de l'affaire « démo ». En effet, Multi Devis conserve les précedentes manipulations effectuées dans une commande tel que l'import affaire.

Cliquez sur le nom de l'affaire « DEMO » pour voir apparaître dans la partie droite de la fenêtre la liste phase du devis. Double cliquez ensuite sur la phase qui vous intéresse.

Sélection dans u	ine Etude							
<u>Fichier</u> Afficha	ge F <u>o</u> rmat							
S 🔊								
D : DEMO		Hiérarc	Type Co	de Libel	Unité Quantité Prix Unitaire F			
THE MURS FT	TION - ASSAINISSE CLOISONS (RDC et :	2 P	haT PHA	SE MURS ET CLOISONS	(RDC et 1er ET 1,000 5277,03 DOU)	BLF	E CLIC	
	INT DES FACADES -	- 3 P 4 P	haT PHA haT PHA	SE TRAITEMENT DES F	CADES - TRA 1,000 2 158,22 - ESPACES V 1.000 16 834,73			
TRAVAUX	DE V.R.D ESPACE	ES .						
Com llaide annu	>	<			>			
Pour Faide, appu	yez sur ⊢i							
	Arboresc	Num.	Туре	Code	Libellé	U.	Qté	P.V.U.
	Ė()	1	Ph	INST_	INSTALLATION		1,000	77 656,34
	i 🔬	1.1	Oc	000010	Baraque de chantier : installation et repliement pour faible	U	1,000	667,09
	i 🔬 🕴	1.2	Oc	000030	Protection passage piéton	M2	25,000	3 079,57
	i Bùn i	2	Ph	TERR_	TERRASSEMENT		1,000	5 840,79
	1 🧔 🗄	2.1	Oc	005025	Fouilles en tranchée. Chargement direct en camion	M3	2,340	28,16
	i 🍥 i	2.2	Oc	030110	Mise en place du béton de fondation 300kg/m ^s	M3	45,000	121,42
	i 🧔 i	2.3	Oc	073100	Fourniture de végétaux	U	50,000	6,22
	i du i	3	Ph	PHASE 2	MURS ET CLOISONS (RDC et 1er ETAGE)		1,000	5 277,03
	= <mark>`</mark>	3.1	Ph	S-PHASE 1	MURS		1,000	3 121,41
	1 🗔 🗄	3.1.1	Oc	035015	Mur en parpaings pleins de 20,affleurement des joints et h	M2	85,168	36,65
	i 🖂 👔	3.2	Ph	S-PHASE 2	CLOISONS		1,000	2 155,62
	i 🔬 i	3.2.1	Oc	035040	Ouvrage en brique plâtrière hourdée au plâtre	M2	86,365	17,36
	L 🍥 🗄	3.2.2	Oc	110020	Cloison alvéolaire avec 2 plaques de plâtre et une âme en	M2	28,000	23,44
*	i							0,00

2ème CAS DEVIS STRUCTURÉ EN PHASE, SOUS PHASES ET OUVRAGES

Nous ne reviendrons pas sur les outils utilisés ci-dessus pour la création du premier devis, nous mettrons l'accent sur les manipulations des phases et sous-phases.

Pour l'exemple nous allons recréer la partie du devis précédent.

9) Création d'une sous phase dans un devis

Votre devis se présente comme suit :

	Arboresc	Num.	Туре	Code	Libellé	U.	Qté	P.V.U.	P.V.T.
	Ė()	1	Ph	INST_	INSTALLATION		1,000	77 656,34	77 656,34
	- i.	1.1	Oc	000010	Baraque de chantier : installation et repliement pour faible	U	1,000	667,09	667,09
	- Lio	1.2	Oc	000030	Protection passage piéton	M2	25,000	3 079,57	76 989,25
	Ē 🚺	2	Ph	TERR_	TERRASSEMENT		1,000	5 840,79	5 840,79
	T 🗔 🗌	2.1	Oc	005025	Fouilles en tranchée. Chargement direct en camion	M3	2,340	28,16	65,89
	- Š	2.2	Oc	030110	Mise en place du béton de fondation 300kg/m ^s	M3	45,000	121,42	5 463,90
	- Š	2.3	Oc	073100	Fourniture de végétaux	U	50,000	6,22	311,00
*								0,00	
					1				



Comme vu précédemment, créez une phase nommée « Murs et cloison » (Tapez P dans la colonne du Type, puis le texte dans la colonne libellé).

	Ėψ	2	Ph	TERR_	TERRASSEMENT		1,000	5 840,79	5 840,79
	1 🔬 🛛	2.1	Oc	005025	Fouilles en tranchée. Chargement direct en camion	M3	2,340	28,16	65,89
	1 🔬 🛛	2.2	Oc	030110	Mise en place du béton de fondation 300kg/m ^s	M3	45,000	121,42	5 463,90
	1 🔬 🛛	2.3	Oc	073100	Fourniture de végétaux	U	50,000	6,22	311,00
	1 💊 🗌	3	Ph	MURS_ET_	MURS ET CLOISONS		1,000	0,00	0,00
*	L		_					0,00	

Pour insérer une sous-phase à « Murs et cloisons », créez une phase nommée « RDC » (Tapez P dans la colonne du Type, puis le texte dans la colonne libellé, ensuite la touche Entrée).

Positionnez-vous sur la marge clic droit Déplacement / Descendre d'un niveau.	TERR_ TERRASSEMENT 005025 Fouilles en tranchée. Chargement direct en camion 030110 Mise en place du béton de fondation 300kg/m ^s 073100 Fourniture de végétaux MURS_ET_ MURS ET CLOISONS RDC_ RDC Dans Niveau Précédent Même Niveau que Précédent Monter d'un Niveau Même Niveau que l'Affaire	M3 M3 U	1,000 2,340 45,000 50,000 1,000 1,000	5 840,79 28,16 121,42 6,22 0,00 0,00 0,00	5 840,79 65,89 5 463,90 311,00 0,00 0,00
L ≪ 2.3 Oc D ← 1 ← 1 ← 1 ← 1 ← 1 ← 1 ← 1 ← 1 ←	073100 Fourniture de végétaux MURS_ET_MURS ET CLOISONS RDC_ RDC	U	50,000 1,000 1,000	6,22 0,00 0,00 0,00	311,00 0,00 0,00

Insérez ensuite les ouvrages comme nous l'avons vu dans l'exemple du 1^{er} devis.

10) Modification de niveau d'une phase existante

Dans le cas ou vous avez inséré deux phases de niveau 1 et que vous souhaitez passer la deuxième phase en sous-phase, faites un clic droit sur la phase devant changer de niveau, puis sélectionnez le menu.







Si la phase à déplacer contient déjà des éléments, la méthode est différente.

Dans le cas où vous auriez insérez deux phases de niveau 1 et que vous souhaitez passer la deuxième phase en sousphase, sélectionnez la phase et son contenu ou refermez la phase (clic sur le petit moins), faites un clic droit, puis sélectionnez le menu **Déplacement / Descendre d'un niveau**.

	3	Ph MURS_	ET_MURS ET CLOISONS		1,000
	4	Ph RDC_	RDC		1,000
	4.1	Oc 035015	Mur en parpaings pleins de 15, affleurement des joints	et h M2	123,000
🕨 🕨 👘	4.2	Oc 035040	Ouvrage en brique plâtrière hourdée au plâtre	M2	48,000
* •					
	1'	. 1		1. 1 1	
Sélectionnez	z en cliqua	ant sur la pre	mière ligne (partie grise, marge), puis sans relâcher le c	lic de la	sour1s
glisser la ve	rs le dern	ier ouvrage d	e la phase.		
	2.3 Oc	073100	Fourniture de végétaux		
	3 Ph	MURS_ET	MURS ET CLOISONS	_	
	4 Ph	RDC_	RDC		CLIC DROIT
	4.1 Oc	035015	Mur en parpaings pleins de 15, affleurement des joints et h		
	4.2 Oc	035040	Ouvrage en brique plâtrière hourdée au plâtre	-	
*					\checkmark
				nsérer Ligne	RDCRDC
	-			opier Ligne(s)	035015 Mur en parpaings plein 035040 Ouvrage en brique plât
₽ @	3 Ph	MURS_ET_	MURS ET CLOISONS	Coller Ligne(s) Supprimer Ligne(s)
	3.1 Ph	RDC_	RDC	éplacement	Dans Niveau Précédent
	3.1.1 OC	035015	Mur en parpaings pleins de 15, affleurement des jonts et h		Descendre d'un Niveau
	3.1.2 Oc	035040	Ouvrage en brique platrière hourdee au platre		Monter d'un Niveau
₩ ⊗					Même Niveau que l'Affaire

D2 - Le Simulateur

Le simulateur vous permet de modifier tout ou une partie de votre devis, en modifiant les coefficients de Frais Généraux ou Bénéfices.

Simulateur signifie qu'à tout moment vous pouvez quitter la simulation sans enregistrer vos modifications. Vous retrouvez ainsi les coefficients d'origine.

Pour accéder au simulateur cliquez dans le menu **Outils / Simulation Prix** ou cliquez sur l'icône 🚵.



La fenêtre suivante apparaît :

Outil de Simulation	ı de prix						×			
Affectation	- Coefficients -									
ETUDE	M. Calcul	Nom	P.A.	F.G.	P.R.	Bénéf. 🔺				
	Standard	J	400,18	1,350	540,24	4 1,110				
	Standard	HAT:M.O. Standard	3 251,22	1,047	3 405,2	7 1,019				
MORS ET CLOISONS	Standard	XBT:Béton	4 154,08	1,350	5 607,9	8 1,111				
	Standard		51 189,50	1,350	69 105,7	5 1,110	<u> </u>	_	~	
	Standard		35,50	1,350	47,9	2 4,110			Saisissez les nouveaux	
	▲ ▶ \Pri	x 🖞 Prix Fixés 🔏	Heures / 4						- acofficient nour choque	
	Frais Annexe: Coef. F.A	s . sur <u>P</u> rix Non Fixés	%		 	aleurs d'origine ectation globale			type de tâche (Main	
1 1							-		u œuvie, Materiaux)	
Heures Débo	ursé	Prix de Revient Tr	ot. Etude Hors F.A.	. Total Etud	•	Marge Hors F.A. –				
Prix Non Fixés 207 42	59 697 32	79 415 40	87 811 32	87	811.32	8 395 92	5			
Prix Fixés			01 011,02			0 000,02				
Affaire 207,42	59 697,32	79 415,40	87 811,32	87	811,32	1,106				
					OK	Abandon				
Visualisez les pri	x globa	ux de votre	e affaire :	après	avoir r	nodifié				
	- 0 -000									
les coefficients.										

1) Modification globale du devis

Pour modifier globalement votre devis il vous suffit de cliquer sur affectation globale, ensuite tapez votre nouveau coefficient, puis OK.

Affectation Coef sur	l'Aff 🔀
Coefficients à mettre à jour <u>B</u> énéfices ▼ 1,110 <u>H</u> eures □ 1,000 Frais <u>G</u> énéraux □ 1,350	OK Abandon

Vous pouvez modifier par types ou sous-types de tâches, le nombre de lignes dépend bien sûr des différents sous-types de tâches que vous avez créé dans la bibliothèque et présents dans l'étude en cours. Cliquez dans une des cellules modifiables (Cellules blanches), puis tapez votre nouveau coefficient.

Vous visualisez les différents montants de votre étude sur la ligne affaire, le déboursé, Prix de revient, Prix de vente hors Frais Annexe et Prix de vente compris Frais Annexe.

Validez en cliquant sur le bouton « OK », puis répondez « OK » au deux fenêtres suivantes.

2) Modification d'une phase du devis

Pour modifier une phase du devis, cliquez sur la phase à modifier, puis modifier les différents coefficients dans la partie droite de la fenêtre.

Si vous recliquez sur étude, vous pouvez observer que les coefficients globaux de l'étude changent. En effet les coefficients globaux sont recalculés puisque vous venez de modifier les coefficients d'une phase de votre étude.

Validez en cliquant sur le bouton OK.



3) Modification globale du devis sauf ouvrages particuliers

Aux deux méthodes vu précédemment, nous pouvons appliquer des exceptions. On peut vouloir changer tous les coefficients de l'étude sauf pour un ouvrage précis qui aura le prix bloqué.

Pour cela il faut donc au préalable bloquer certains ouvrages, retournez dans l'étude puis cochez la case sur la ligne de l'ouvrage à bloquer, colonne Fixe.

	Arboresc	Num.	Туре	Code	Libellé	U.	Qté	P.V.U.	P.V.T.	T.V.A	Tmp.U. P	'r C Fi
	ė(j)	1	Ph	INST_	INSTALLATION		1,000	77 580,45	77 580,45	C1	12,00	
Ì	i	1.1	Oc	000010	Baraque de chantier : installation et repliement pour faib	U	1,000	654,45	654,45	C1	2,00	ন
	1. I	1.2	Ос	000030	Protection passage piéton	M2	25,000	3 077,04	76 926,00	C1	0,40	

Ci-dessus, on souhaite bloquer le prix de l'installation de baraque de chantier à 654,45. Pour cela on « fixe l'ouvrage ».

Lorsque vous retournez dans le simulateur, vous visualisez trois lignes en bas de la fenêtre.

- I otaux	Heures	Déboursé	Prix de Revient	Tot. Etude Hors F.A.	Total Etude
Prix Non Fixés	205,42	59 252,15	78 824,34	87 495,90	87 495,90
Prix Fixés	2,00	445,17	589,59	654,45	654,45
Affaire	207,42	59 697,32	79 413,93	88 150,35	88 150,35

La première ligne représente les coûts et temps qui seront modifiés par le simulateur.

La deuxième ligne représente les coûts et temps bloqués, qui ne seront donc pas modifiés dans le simulateur.

La troisième représente la somme des deux premières lignes.

Les modifications que l'on apporte par l'intermédiaire du simulateur s'appliqueront sur tous les ouvrages sauf ceux qui ont le prix bloqué c'est-à-dire le Prix de Vente Unitaire fixé comme ci-dessus.

4) Mise en place d'un coefficient sur les heures

			Outil de Simulation	de prix					
Retour	nez dans le simulateur, puis		Affectation	<u>Coefficients</u>					
ciiquez	sur i ongiet Heures.			M. Calcul	Nom	Qté Prévue	Coef.	Qté Affectée	
				Standard	HAT:M.O. Standard Ateli	172,42	1,000	172,42	
				Standard	HPO:M.O. de Pose	33,00	1,000	33,00	
	Cliquez sur l'onglet Heures	_		 ↓ Pri	x 🖞 Prix Fixés 🕅 Hei	ures 🔏 🔳			▼ ▲

Dans cette petite fenêtre heure vous visualisez le temps à passer pour le devis, en fonction des différents types de tâches (Main d'œuvre standard, Main d'œuvre de pose etc...).

Les types de tâches sont ceux que vous avez définis dans la bibliothèque.

Vous pouvez saisir directement de nouveaux temps dans la colonne Qté Affectée, ou appliquer un coefficient sur les heures en cliquant sur la colonne « Coef. ».

Si vous souhaitez modifier les heures à passer pour chaque phase, cliquez sur la phase à modifier puis apportez les modifications souhaitées.

Outil de Simulation	de prix					×			
Affectation	<u>C</u> oefficients			0					
INSTALLATION	M. Calcul	Nom	Qte Prevue	Coet.	Qte Affectee	_			
TERRASSEMENT	Standard	HAT:M.O. Standard Ate	172,42	1,000	172,42				
MURS ET CLOISONS	Standard	HPO:M.O. de Pose	33,00	1,000	33,00				
						-1			
	Frais Annexes	s . sur <u>P</u> rix Non Fixés			Vale	urs d'origine			
	1,000		Affect	ation globale					
Totaux Heures Débo	oursé	Prix de Revient To	t. Etude Hors F.A.	Total Etude	Marı	ge Hors F.A.			
Prix Non Fixés 205.42	59 252 15	78 824 56	87 496 03	87	7 496 03	8 736 33			
	00 202,10	10024,00	01 400,00		400,00	0100,00			
Prix Fixés 2,00	445,17	589,59	654,45		654,45				
Affaire 207,42	59 697,32	79 414,15	88 150,48	88	3 150,48	1,110			
					ОК	Abandon			

Dans la fenêtre ci-dessus, on a changé le temps prévu pour l'installation de chantier. Il est évident que les modifications engendrées sur les heures modifieront les prix en conséquence.

Vous avez la possibilité de modifier les coefficients de frais généraux, bénéfices et coefficient sur les heures qui sont bloqués, c'est dire des coefficients dont le prix de vente a été bloqué dans le devis.

M. Calcul	Nom	Qté Prévue	Coef.	Qté Affectée]
Standard	HAT:M.O. Standard	2,00	1,000	2,00		Saisissez la quantité ou le coefficient à appliquer sur les beures dont le prix des ouvrages
 ↓ (He 	ures A Heures I	Prix Fixés 🛛			└ ▼	sont bloqués.

L'intérêt d'une telle manipulation est de pouvoir réajuster le temps passé sur une affaire et de recalculer le montant des bénéfices réellement effectués.

D3 – Généralités dans l'étude

1) Paramétrage de création (Ligne 100)

Accessible par le menu **Outils / Paramètrage création** ou sur l'icône

Cette option vous permet avant de commencer l'étude, de paramétrer les différents coefficients que vous projetez d'utiliser dans l'étude.

Cliquez dans la colonne « Code T » sur la première ligne, choisissez votre type de tâche puis modifiez éventuellement les coefficients FG et Bénéf.

Chaque ouvrage inséré aura le coefficient appliqué dans le paramétrage de création.

	Туре	Libellé	F.G.	Bénéfice	OK OK
۲	XBT	Points P	1,350	1,111	A 1
	HAT	M.O. Standard	1,450	1,111	Annuler
	HPO	M.O. de Pose	1,300	1,111	
*	1				

2) Contrôle T.V.A. automatique (Ligne 100)

Accessible par le menu **Options / Contrôle T.V.A. automatique**. Si cette option est cochée le taux de T.V.A. choisi pour un ouvrage sera en fonction du taux déterminé pour la phase le contenant et non plus en fontion du taux indiqué dans le dossier client.

3) Gestion de la T.V.A.

Par défaut, le taux appliqué à l'ouvrage est celui qui est introduit dans le dossier Client. Sauf dans le cas où l'option Contrôle T.V.A. automatique est activée. Dans ce cas c'est le taux de T.V.A. appliqué à la phase qui sera généré pour l'ouvrage.

Vous pouvez à tout moment intervenir sur la T.V.A.

Dans l'étude, pour modifier la T.V.A. d'un ouvrage, cliquez dans la colonne T.V.A. sur la ligne de l'ouvrage à modifier, puis choisissez le taux correspondant.

Dans l'étude, pour modifier la T.V.A. d'une phase, cliquez dans la colonne T.V.A. sur la ligne de la phase à modifier, puis choisissez le taux correspondant.

M3	2,340	27,10	63,41	C1	9 (19,60%)	0,20
M3	45,000	120,42	5 418,90	C19	(19,60%)	0,20
U	50,000	4,83	241,50	Tva	Libelle	Taux
	1,000	4 846,08	4 846,08	C19	TVA collectée 19%	19,60
	1,000	4 846,08	4 846,08	C55	TVA collectée 5,5	5,50
M2	123.00	32.96	4 054.08	E19	Tva collectée 19,6	19,60
M2	48,000	16,50	792,00	C00	Tva Exo	0,00
		0,00		C1	9 (19,60%)	0,00

4) <u>Arrondir le prix de l'affaire</u>

Accessible par le menu **Outils / Arrondir** le prix de l'affaire, cette fonction vous permet d'arrondir au centime près le montant global H.T. de votre devis.

Arrondi Affaire	X	Mu	ulti Devis 2000
Montant Totaux H.T. d'Origine 88 150,34	OK Abandon	_	Etes-vous sûr de vouloir passer votre af de : 88 150,34 à : 88 151,00 ?
H.T. Arrondi 88 151,00			<u>O</u> ui <u>N</u> on

5) Fixer tous les P.V.U. (Ligne 100)

Accessible à partir du Menu **Outils / Fixer tous les P.V.U**. cette fonction permet de bloquer simultanément tous les Prix de Vente Unitaires de votre devis.

Pour bloquer tous les P.V.U. cliquez sur le bouton Oui.

Atten	tion 🔀
٢	Voulez vous fixer globalement les PVU de l'étude? Attention ! Les coefficients de Frais Annexes seront reinitialisés à 1 OUI : Fixe NON : Libère
	Qui <u>N</u> on Annuler

6) Copie dans un autre devis

La copie vous permet de copier une phase ou un ouvrage dans un autre endroit de votre devis. La copie se passe toujours en quatre étapes :

1) <u>Sélectionner ce que l'on souhaite copier</u>

Sélectionnez les lignes à copier cliquez sur la première à copier sur la marge à gauche, gardez le clic gauche maintenu, puis glissez votre souris vers la dernière ligne.

Doss	ier Ulient		ied d'Affa	aire Debour:	ses		
	Arboresc	Num.	Туре	Code	Libellé	U.	Qté
	ė()	1	Ph	INST_	INSTALLATION		1,000
	1. 🏈	1.1	Oc	000010	Baraque de chantier : installation et repliement pour faib	U	1,000
	1. 🍥	1.2	Oc	000030	Protection passage piéton	M2	25,000
	Ė()		Ph	TERR_	TERRASSEMENT		1,000
	- <u>@</u>		Oc	005025	Fouilles en tranchée. Chargement direct en camion	M3	2,340
	i		Oc	030110	Mise en place du béton de fondation 300kg/m ^s	M3	45,000
	i		Oc	073100	Fourniture de végétaux	U	50,000
	Ė ()	3	Ph	MURS_ET	MURS ET CLOISONS		1,000
	ė()	3.1	Ph	RDC_	RDC		1,000
	1. I	3.1.1	Oc	035015	Mur en parpaings pleins de 15, affleurement des joints e	M2	123,00
	5. 🏈	3.1.2	Oc	035040	Ouvrage en brique plâtrière hourdée au plâtre	M2	48,000
*	L						

2) <u>Clic sur l'icône copier</u>

Cliquez sur l'icône de Copie , ou dans le menu déroulant **Edition / Copier**, ou clic droit sur la marge de votre ligne Ou encore les touches « CTRL » et « C » du clavier.



3) <u>Clic la ligne où débutera la copie</u>

Cliq	uez sur la	ligne of	ù vous	s voulez co	pier.
	ė()	3	Ph	MURS_ET	MURS ET CLOISONS
	ė 🕦	3.1	Ph	RDC_	RDC
	1. in 🌏	3.1.1	Oc	035015	Mur en parpaings pleins de 15, affleurement des joints e
	- Č	3.1.2	Oc	035040	Ouvrage en brique plâtrière hourdée au plâtre
*	- 😔 🚖				

4) <u>Clic sur l'icône Coller</u>

Cliquez sur l'icône Coller 🛍, ou dans le menu déroulant **Edition / Coller**, ou clic droit sur la marge de votre ligne ou encore les touches « CTRL » et « V » du clavier.

h	2	Insérer Ligne	
ŀ	-	Copier Ligne(s)	
ŀ	-	Coller Ligne(s)	
ŀ	-	Supprimer Ligne(s)	
ŀ	-	Déplacement	۲
-		Supprimer Ligne(s) Déplacement	٠

Support de cours MULTI DEVIS V6



7) <u>Les variantes</u>

Les variantes permettent d'offrir aux clients des choix différents pour les mêmes travaux. Pour gérer les variantes, créez une phase dans laquelle vous créez les ouvrages qui seront mis en variante.

Dans la colonne « mode de Calcul » ou « C », sur la ligne de phase, choisissez l'option « V » Variante ou tapez V au clavier.

METTRE TOUJOURS CETTE PHASE EN DERNIER DANS L'ÉTUDE

Dos	sier Client El	tude Pi	ed d'Aff	aire Débour	sés								
	Arboresc	Num.	Туре	Code	Libellé	U.	Qté	P.V.U.	P.V.T.	T.V.A.	Tmp.U.	Pr C Fi	
	Ė 🜘	1	Ph	INST_	INSTALLATION		1,000	77 580,45	77 580,45	C19	12,00		
	i	1.1	Oc	000010	Baraque de chantier : installation et repliement pour faib	U	1,000	654,45	654,45	C19	2,00	হ	
	L.	1.2	Oc	000030	Protection passage piéton	M2	25,000	3 077,04	76 926,00	C19	0,40		
	ΞŴ	2	Ph	TERR_	TERRASSEMENT		1,000	5 723,81	5 723,81	C19			
	1. I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	2.1	Oc	005025	Fouilles en tranchée. Chargement direct en camion	M3	2,340	27,10	63,41	C19			
	- i	2.2	Oc	030110	Mise en place du béton de fondation 300kg/m [®]	M3	45,000	120,42	5 418,90	C19	0,20	Г	
	1. I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	2.3	Oc	073100	Fourniture de végétaux	U	50,000	4,83	241,50	C19	0,25		
	⊡(<u>n</u>	3	Ph	MURS_ET	MURS ET CLOISONS		1,000	4 846,08	4 846,08	C19	173,45		
	ė 🚺	3.1	Ph	RDC_	RDC		1,000	4 846,08	4 846,08	C19	173,45		
	- i 🍥	3.1.1	Oc	035015	Mur en parpaings pleins de 15, affleurement des joints e	M2	123,00	32,96	4 054,08	C19	1,22		
	- i 🍥	3.1.2	Oc	035040	Ouvrage en brique plâtrière hourdée au plâtre	M2	48,000	16,50	792,00	C19	0,50		
•	ė()	4	Ph	TERR_	TERRASSEMENT		1,000	5 723,81	5 723,81	C19		- C	
	i	4.1	Oc	005025	Fouilles en tranchée. Chargement direct en camion	M3	2,340	27,10	63,41	C19		Code	Désignation
	L.	4.2	Oc	030110	Mise en place du béton de fondation 300kg/m ^a	M3	45,000	120,42	5 418,90	C19			Standard 0
	- Lio	4.3	Oc	073100	Fourniture de végétaux	U	50,000	4,83	241,50	C19	0,25	V	Variante 1
*	L							0,00		C19		0	Option 2
													Pour Memoire 3
	1											Ň	Non Compris 5

Dans l'exemple ci-dessus, la phase « Terrassement » ne sera pas comptée dans le total H.T. du devis, et elle sera imprimée en fin de devis, après le pied de devis.

De la même façon vous pouvez passer une phase en mode « Option ».

L'option « Caché » vous permet de faire disparaître toute une phase de l'étude (c'est-à-dire qu'elle ne sera pas comptée dans le total H.T. du devis et elle ne sera pas éditée). L'option « Caché » permet donc de masquer des ouvrages ou des phases dans le devis.

L'option « Pour mémoire » s'applique au niveau des ouvrages. Elle permet de masquer dans l'édition le P.V.U et le P.V.T., et d'écrire à la place « pour mémoire ».

		4 4.1 4.2 4.3	Ph Oc Oc Oc	TERR_ 005025 030110 073100	TERRASSEMENT Fouilles en tranchée. Chargement direct en camion Mise en place du béton de fondation 300kg/m ^s Fourniture de végétaux	M3 M3 U	1 18 4 31	,000 2 (,400 ,600 1 1,85	060,17 27,10 120,42 4,83	2 0 4 5 1 5	60,17 98,64 53,93 06,24	C <mark>19</mark> C19 C19 C19 C19	82 ((2,56),20),20),25	м
*	4	TERR	ASSI	EMENT										,00	
	4.1	Fouilles	en tra	anchée. Cl	nargement direct en camion	I	N 3	18,400	27	,10	Pour	mémoi	re		
	4.2	Mise en	place	e du béton	de fondation 300kg/m [®]	I	N 3	4,600	120	,42		553,9	93		
	4.3	Fournitu	re de	végétaux			U	311,850	4	,83		1 506,2	24		
					Tota	I:					2	060,1	17		

8) Remplacement d'un élément par un autre dans tous les ouvrages du devis (Ligne 100)

Vous avez la possibilité de remplacer globalement un élément par un autre dans toutes les fiches ouvrages le contenant.

Pour cela :

Ouvrez la fiche contenant l'élément à remplacer, entrez dans la fiche à remplacer, déroulez le menu Outils / Remplace dans toute l'affaire.

Remplacez dans l'affaire ou cliquez sur l'icône 🤔.

Dans cette fenêtre, tapez l'élément en remplacement puis cliquez sur OK. Pour cela tapez le code de l'article de remplacement ou cliquez sur le bouton bibliothèque, puis double-clic sur l'article de remplacement dans la bibliothèque.

Remplace dans toute l' 🔀
Code
0115020
Bibliothèque OK Abandon

9) Export d'ouvrage dans la bibliothèque

Dans l'étude lorsque vous modifiez des ouvrages, ou lorsque vous en créez, il vous est possible de les exporter dans la

bibliothèque, pour cela entrez dans la fiche de l'ouvrage à transférer, puis cliquez sur l'icône 💆

Si le code de l'ouvrage transféré existe déjà dans la bibliothèque un message d'avertissement apparaît :

En répondant « Oui » votre ouvrage écrasera celui qui était dans la bibliothèque.

Généralement ce message apparaît lorsque vous avez importé un ouvrage de la bibliothèque, vous l'avez modifié puis vous souhaitez mettre à jour la bibliothèque.

Messa	ge 🛛 🔀
?	Voulez-vous enregistrer ces modifications dans la bibliothèque?
	Oui Non

10) Export dans Excel

Vous avez la possibilité de transférer vos données dans Excel, pour cela cliquez dans le menus **Fichier / Exporte dans Excel**. Suivant l'édition choisi et la mise en page effectuée, vos données seront copiées dans Excel. Reporter-vous au Chapitre Editions de ce manuel.

Attention : il vous faut posséder une licence Excel pour utiliser cette fonction.

11) Modification dans toute l'affaire

Dans un long devis, si vous modifiez un ouvrage ou une tâche, elle peut se répercuter sur l'ensemble de votre étude. Pour cela cliquez dans le menu **Options / Modification dans toute l'étude**. Lorsque vous modifiez une tâche la fenêtre suivante apparaît.





E-Pied d'affaire



Le pied d'affaire reprend le montant H.T. de votre devis, les différentes T.V.A. appliquées, et le T.T.C. du devis.

м	onnaie : [ILO	•						
		Code	Libellé	Taux	Montant		Euro	MtFixe	Compte
	Montant	H.T.			88 150,3	4	88 150,34		
*									
	Montant	H.T. Net			88 150,3	4	88 150,34		
		T.V.A. 19,60 %			16 327,6	3	16 327,63		4457119
		T.V.A. 5,50 %			266,5	3 🔶	▶ 266,53		4457105
	Montant	T.T.C.			104 744,5	i0	104 744,50		
*									
	Montant	T.T.C. Net			104 744,5	i0	104 744,50		
*]								
	Montant	à régler			104 744,5	i0	104 744,50		
					Mor	ntant d	es T.V.A.		

Numéro de compte dans lesquels seront ventilés les montants de T.V.A.

Dans la partie supérieure de la fenêtre en cliquant sur la flèche descendante, vous choisissez la monnaie souhaitée. La colonne (à droite de montant) affichera la monnaie sélectionnée.



Ajout de postes complémentaires

Nous distinguons trois types de postes complémentaires, ceux applicables au Montant H.T., ceux appliqués au Montant TTC et ceux appliqués au Montant à régler.

Poste complémentaire saisie avant le TTC

Cliquez dans la colonne du libellé sur la ligne de création (avec*) en dessous du montant H.T., tapez au clavier « Remise 2% ».

	Code	Libellé
Montant	H.T.	
		Remise 2%

Tabulez ou cliquez sur la cellule au niveau de la colonne Taux pour saisir le pourcentage de la remise, ou dans la colonne montant pour définir un montant précis de remise.

Support de cours MULTI DEVIS V6

		Code	Libellé	Taux	Montant	Euro	MtFixe	Compte
•	Montant	н.т.	Remise 2%	-2,00	88 150,34 -1 763,01	88 150,34 -1 763,01		

Dans l'exemple ci-dessus, la remise est de 2%, nous cliquons donc dans la colonne « Taux », puis saisissons « -2 », après changement de ligne une somme négative s'affiche dans la colonne « Montant », idem si nous saisissons une valeur dans la colonne « Montant » une valeur en pourcentage s'affiche dans la colonne « Taux ». Notez que le Taux saisit apparaît en gras, en effet les caractères en gras sont ceux que vous avez saisis.

Distant Anna Distant Alternation

Poste complémentaire saisie avant le TTC à partir de la bibliothèque

Dans le menu **Options / Affaire** (sur la fenêtre d'ouverture), vous paramétrez une liste préprogrammée de postes complémentaires. Ceci vous évitez de les saisir manuellement dans votre devis ou facture.



Pour chaque ligne saisie, tapez un code, un libellé et un montant ou un taux. Pour le lien comptable précisez le compte.

Pour supprimer une ligne, cliquez sur la marge gauche de la ligne (la sélectionner), puis faites Suppr au clavier.

	Code	Libelle	Montant	Taux	Compte	MtFixe
►	REGUL	REGUL SIT		0,00		
	REM10	Remise 10%	0,00	-10,00	7091000	
	rem100	Remise 100 Euros	-100,00	45,00	7091000	
	REM20	Remise 20%	0,00	-20,00	7091000	Γ
	REM30	Remise 30%	0,00	-30,00	7091000	Γ
	ST	Sous-Total HT				Γ
*						
opli	cable au mon	tant TTC :				
	Code	Libelle	Montant	Taux	Compte	MtFixe
	СВ	Caution Bancaire	0,00	-5,00		
	ST	Sous-Total TTC				
ŧ						
opli	cable au mon	tant à régler :				
	Code	Libelle	Montant	Taux	Compte	MtFixe
	ACOMPTE	Acompte de 100 Euros	-100,00			
	20	Determine de concette	0.00	E 00	411700	
	RG	Retenue de garantie	0,00	-0,00	411700	

De retour dans le devis, dans la partie pied d'affaire, cliquez sur la ligne de création dans la colonne du code. Une flèche descendante vous permet de sélectionner dans la liste ci-dessus le poste complémentaire pré-paramétré.





		Code	Libellé	Taux	Montant	Euro	MtFixe
	Montant	H.T.			88 150,34	88 150,34	
			Remise 2%	-2,00	-1 763,01	-1 763,01	
	1	Sous-Total H	Г		86 387,33	86 387,33	
•	1	rem100 💌	Remise 100 Euros	-0,12	-100,00	-100,00	•
*	1						

Dans l'exemple ci-dessus, une remise 2% est appliquée au montant H.T. de 88 150, 34 € Un sous-total est inséré pour que la remise de 100 €appliqué en-dessous, soit basée sur le H.T. moins les 2%.

Si le sous-total n'avait pas été inséré, la remise de 100 €aurait été basée sur le Montant H.T. soit 88 150, 34 €

Concernant les postes complémentaires appliqués sur le TTC ou sur le montant à régler, le principe est le même.

	Dos	sier Client Etude Pied d'Affaire	Déboursés					
	Мо	nnaie : Euro						
		Code	Libellé	Taux	Montant	Euro	MtFixe	Compte
		Montant H.T.	Remise 2%	-2,00	88 150,34 -1 763,01	88 150,34 -1 763,01		
		Sous-Total H rem100	Remise 100 Euros	-0,12	86 387,33 -100,00	86 387,33 -100,00	N	7071000
		Montant H.T. Net T.V.A. 19,60 %			86 287,33 15 982,52	86 287,33 15 982,52		4457119
Poste appliqué sur le T.T.C		Montant T.T.C. CB	Caution Bancaire	-5,00	102 530,76 -5 126,54	102 530,76 -5 126,54		4457105
Poste appliqué sur le T.T.C.Net	* •	Montant T.T.C. Net ACOMPTE	Acompte de 100 Euros	-0,10	97 404,22 -100,00	97 404,22 -100,00	<u>ק</u> ק	
	Ë	Montant à régler			97 304,22	97 304,22		

F - Les déboursés



La partie déboursé constitue la quatrième partie de votre devis, cliquez sur l'onglet « déboursé ».

1) <u>L'actualisation</u>

La fenêtre affiche la liste des matériaux, main d'œuvre, sous traitance et matériel utilisé dans votre devis.

Do	ssier Client	Etude Pied dA	ifaire Déboursés					
	Sélection Déboursé de la rélection Type Tous Sélection Droigne 21 443,28 Famile Modifié 21 443,28							
	Туре	Code	Designation	Unite	PAU	Quantite	PAT	Fournisseur
	XBT	0101005	Brique plâtrière de 20 cm d'épaisseur	U	0,33	1 469,195	484,83	BETON_SO
	XBT	0101008	Cailloux 20/40	M3	28,59	3,500	100,07	
	XBT	0101010	Ciment CPJ 45	Т	108,91	1,054	114,79	BETON_SO
	XBT	0101012	Grave-ciment 0/31.5 à 3%	M3	110,68	33,250	3 680,11	
	XBT	0101017	Grilles de 130*150	U	7,38	50,000	369,00	
	XBT	0101018	Gravillons	M3	24,72	1,680	41,53	
	XBT	0101020	Joint torique diamètre 100	U	1,22	12,705	15,50	
	XBT	0101021	Parpaing plein (5*20*50)	U	0,44	851,680	374,74	BETON_SO
	XBT	0101028	Plâtre	Т	85,53	1,130	96,65	BETON_SO
	XBT	0101030	Produit	Kg	0,33	688,000	227,04	
	XBT	0101031	Sable fin	M3	25,82	0,035	0,90	
	XBT	0101032	Sable gros	M3	25,46	2,955	75,23	BETON_SO
	XBT	GCIM45	Ciment CPJ 45	Т	90,76	0,315	28,59	
	XBT	GPAR01	Parpaing plein (5*20*50)	U	0,37	851,680	315,12	
	XBT	GSABG1	Sable gros	M3	21,21	0,988	20,96	
	XBC	0103001	Bois de coffrage (compris 3 réemploi)	M3	273,01	0,034	9,28	
	XBV	0115001	Bac jusqu'à 6 usagers	U	54,42	1,000	54,42	
	XBV	0115002	Caniveau CC1	ML	7,19	40,000	287,60	
	XBV	0115003	Caniveau	ML	7,75	23,500	182,13	
	XBV	0115004	Evacuation des excédents en décharge publique	M3	9,22	3,775	34,81	
	XBV	0115007	Drain en P.V.C. Diamètre 80	ML	6,46	70,000	452,20	
	XBV	0115008	Embout de fond	U	1,33	10,000	13,30	
	XBV	0115009	Embout de sortie	U	1,47	10,000	14,70	

Sélection								
Туре	Tous	 Sélection 						
	Matériaux .	<u>^</u>						
Famille	MATERIAUX							
· · · · ·	Acier							
Tuno	Bois/dérivés 🚺	× _						

En cliquant sur la flèche descendante, dans la partie sélection, vous trierez la liste par type ou sous-type de tâche.

Vous pouvez actualiser le coût des matériaux en tapant un pourcentage d'augmentation, puis le bouton OK

D'origine 21 262,41	Actualisation				
Modifié 21 671,26	2,00 DB				
Après avoir cliqué sur le bouton OK, tous les prix affichés seront augmentés de 2%.					

Vous pouvez également intervenir directement sur le P.A.U (Prix d'Achat Unitaire) de chacun des matériaux.

Туре	Code	Designation	Unite	PAU	Quantite	PAT
∕ XBT	0101004	Poutrelles béton précontraint jusqu'à 5.50	ML	5	1,000	4,82
XBT	0101005	Brique plâtrière de 20 cm d'épaisseur	U	0,28	624,000	174,72
XBT	0101006	Boisseaux alvéolé 20*20	U	2,57	1,000	2,57

Pour l'instant les modifications ne sont valides que dans la partie déboursé. En cliquant sur le bouton Actualisation, les modifications de prix dans la partie « déboursés » seront mis à jour dans la partie étude.

D (1)



NB : Il est important, avant de cliquer sur le bouton Actualisation, de vérifier dans l'étude, les ouvrages dont le Prix de vente sont bloqués.

En effet, si on bloque tous les Prix de vente du devis, l'actualisation entraînera la modification du coefficient de bénéfice de l'étude. Au contraire si les ouvrages ne sont pas bloqués, l'actualisation entraînera l'augmentation ou la diminution du prix de vente total.

En cliquant sur l'icône 🥮 ou par le menu déroulant **Outils / Prix Bibliothèque** vous actualiserez votre liste en fonction des prix appliqués dans la bibliothèque. (Ligne 100)

Vous avez la possibilité de transférer vos données dans Excel, pour cela cliquez dans le menu **Fichier / Exporte dans Excel**. Suivant l'édition choisit et la mise en page effectuée, vos données seront copiées dans Excel.

2) <u>Les éditions</u>

Cliquez sur l'icône ou par le menu déroulant Fichier / Aperçu avant l'impression ou encore l'icône ou par le menu déroulant Fichier / Impression pour accéder à la partie édition. Les éditions proposées sont des éditions techniques.

	Impression Récapitulation
Cliquez sur la flèche pour accéder à la liste des éditions.	Requête Mise en Page Choix des éditions Date: Document Analyse Financière Energistrer Sous-Titre: Sque Titre Qolonage Filtre Qolonage Induction Valeur1 Valeur2 Induction Champ Ordre Induction Valeur1 Valeur2 Induction Induction Valeur2 Induction Valeur2 Valeur3 Induction



Analyse Financière

L'analyse Financière est une édition synthétique, récapitulant les différents coûts de votre devis (déboursé, Prix de revient, Prix de vente) ainsi que les heures prévues pour le devis.
 Affaire :
 DUPOND1

 Date :
 29/09/2006

 Référence :
 DEV 06.09.1025

 Etat :

Déboursé 59 697,32 207,420 3 150,34	F.G. 1,330	Px Revient 79 413,93	Béné 1,110	1 Total étude 0 88 150,34
1 763,01 5 387,33 -100,00 5 287,33				
Soit (%): 8,66				
Déboursé 59 697,32	F.G. 1,330	PxRevient 79 413,93	Bénét 1,110	Étude hors F.A. 88 150,34
3 818,16 55 879,16	1,051 1,349	4 012,14 75 401,79	1,110 1,110	
Déboursé 4 154,08 99,90 51 189,50 35,50 400,18	F.G. 1,350 1,000 1,350 1,350 1,350	PxRevient 5 607,98 99,90 69 105,75 47,92 540,24	Bénét 1,110 1,108 1,110 1,110 1,110	
Nb d'heures	Déboursé Horaire	PxRevient	Horaire	Px Vente Horaire
174,420 33,000	18,64 17,18		19, 51 18, 44	21,66 20,46
	3 387,33 -100,00 5 287,33 Soit (%) : 8,66 Déboursé 59 697,32 3 818,16 55 879,16 Déboursé 4 154,08 99,90 51 189,50 35,50 400,18 Nb d'heures 174,420 33,000	387,33 -100,00 5 287,33 Soit (%): 8,66 Déboursé F.G. 59 697,32 1,330 3 818,16 1,051 55 879,16 1,349 Déboursé F.G. 4 154,08 1,350 99,90 1,000 51 188,50 1,350 35,50 1,350 400,18 1,350 Nb d'heures Déboursé Horaire 174,420 18,64 33,000 17,18	387,33 -100,00 3287,33 Soit (%): 8,66 Déboursé F.G. 59 697,32 1,330 3 818,16 1,051 4 012,14 55 879,16 1,349 75 401,79 Déboursé F.G. Px Revient 4 154,08 1,350 9,90 1,000 9,90 1,000 9,90 1,350 5,50 1,350 400,18 1,350 540,24 Nb d'heures Déboursé Horaire 174,420 18,64 33,000 17,18	387,33 -100,00 5287,33 Soit (%): 8,66 Px Revient Bénét 59 697,32 1,330 79 413,93 1,110 3 818,16 1,051 4 012,14 1,110 3 818,16 1,349 75 401,79 1,110 5 879,16 1,349 75 401,79 1,110 5 879,16 1,350 5 607,98 1,110 9,90 1,000 99,90 1,100 51 189,50 1,350 69 105,75 1,110 35,50 1,350 47,92 1,110 400,18 1,350 540,24 1,110 Nb d'heures Déboursé Horaire Px Revient Horaire 174,420 18,64 19,51 33,000 17,18 18,44

Dans la liste, on distingue 3 types d'éditions, les éditions globales, par phases, et par tâche. Ce type d'édition désigne le découpage qui est effectué.

Les éditions « Récapitulations » ressortent la liste des matériaux, matériels et main d'œuvre. Les éditions « Analyse des matériaux » ressortent la liste des matériaux à prévoir pour le chantier. Les éditions « Analyse de la Main d'œuvre » ressortent la liste des temps Main d'œuvre à prévoir pour le chantier.

Pour chacune de ces éditions, vous pouvez ne ressortir qu'une partie des informations grâce aux filtres ou requêtes.

Les filtres sont créés dans la partie inférieure de la fenêtre.

Cliquez sur la première ligne dans la colonne champ sur la flèche descendante, puis sélectionnez le critère de filtre.

Ex : Nous souhaitons faire apparaître la liste des matériaux pour le fournisseur BETON_SO.

Dans la colonne champ sélectionnez « fournisseur », dans la colonne condition sélectionnez le critère « commençant par », dans la colonne « Valeur 1 » tapez le code du fournisseur soit : « BETON ».

Impression Réca	apitulation)				X
Requête Mise en Page						
Choix des éditions		So	ue-Titre ·	D <u>a</u> te : 06/1	0/2006 <u>E</u> nreg	gistrer
Document Analyse de	s matériaux		as neo .		Sup	primer
Requête Aucune Re	quête	•				onage
- <u>F</u> iltre						_
				Char	np Ord	re
Champ	Condition	Valeur1	Valeur2			
Type Code						
Designation Unité						
Prix Tarif						
Date MAJ						
PAU			ОК	Annuler		Aide

Tout effacer			
Champ	Condition	Valeur1	Valeur2
Fournisseur	Commençant par	BETON	

Support de cours MULTI DEVIS V6



Si ce filtre est souvent répété dans les différents devis, nous vous conseillons de l'enregistrer. Pour cela cliquez sur le bouton « Enregistrer », tapez la désignation du filtre, puis cliquez sur « Nouveau ».



Toutes les fonctions de mise en page, changement des polices de caractère, dimensionnement et affichage des colonnes sont indentiques à ceux vu dans le chapitre Edition. Reportez-vous à ce chapitre pour la modification des éditions.



A - La liste des Factures

Lorsque vous cliquez sur l'icône liste des Factures, vous accédez à la fenêtre suivante qui représente la liste des Factures existantes.

Sélection Affaires							
<u>F</u> ichier <u>A</u> ffichage F <u>o</u> rmat En <u>r</u> egistrem	<u>Fi</u> chier <u>A</u> ffichage F <u>o</u> rmat En <u>r</u> egistrements <u>O</u> utils						
🖉 🕨 🕅 🎆 Factures 💽 🗸	Affain	e	•	- A A .	P		
CLIENTS ^	Т	Affaire	Date Création	Libellé	Référence	Montant HT	Montant TT 👗
+ 🗀 RAMONV: MAIRIE DE RAMONV	F	DUPU-C1-ECH1	30/08/2006	DUPUIS	FAC 06.08.1003	150,00	158,25
	FC	DUPU-C14-ECH1	01/10/2006	TEST SAV	FAC 06.10.1011	200,00	239,20
	F	DUPU-C14-ECH2	01/10/2006	TEST SAV	FAC 06.10.1010	204,00	243,98
	F	0UPU-Interv1	30/08/2006	ENTRETIEN CHAUFFE EAU	FAC 06.08.1002	52,50	55,39
	FF	FBSI-C12-ECH1	01/10/2006	FBSITEST	FAC 06.10.1008	150,00	179,40
	FF	FBSI-C13-ECH1	01/10/2006	FBSI 2 TEST	FAC 06.10.1009	200,00	239,20
	FF	FBSI-C18-ECH1	30/10/2006	SAV3	FAC 06.10.1016	206,00	246,38
🕀 🛄 COFEAU: Comité des fêtes d'Au	F	GABRIEL	23/10/2006	Villa M et MMe GABRIEL	FAC 06.10.3003	133 953,99	141 321,46
🗄 📼 COIFFSTYL: COIFF STYL BLAGN	FI	IRIECASTANET01	20/10/2006	Travaux Mairie de Castanet	FAC 06.10.1018	0,00	0,00
COIFFURE_AVENUE: COIFFURE	FI	IRIECASTANET02	29/09/2006	Devis de Gros oeuvre	FAC 06.10.1007	273 679,03	327 320,12
+ COMPTOIR: Client divers	FI	IRIECASTANET03	20/10/2006	Travaux Mairie de Castanet	FAC 06.10.1019	19 306,96	20 913,11
THE CONSETLIGEN31: CONSETLIGENEL	FF	PEINTURE	20/10/2006	Métré de peinture en rénovation et neuf	FAC 06.10.3002	6 000,83	6 762,49
	F	QUIR-C11-ECH1	19/09/2006	QUIRION 2	FAC 06.09.1005	155,00	163,53
	F	QUIR-C11-ECH2	19/09/2006	QUIRION 2	FAC 06.09.1006	158,10	166,80
	F	QUIRIONECH1	04/09/2006	ENTRETIEN DE VOTRE CHAUDIERE GAZ	FAC 06.09.1004	155,00	163,53
DDEAIX: DDE AIX EN PROVENCE	FF	RAMON_GO				0,00	0,00
🗄 🛄 DOREMI: DOREMI MUSIC	FF	RAMON_MENUI				0,00	0,00
🗄 🗀 DUPUIS: DUPUIS 💦 🥃	F	SAGE-C2-ECH1	10/02/2006	Entretien Chauffe eau Sage Labege	Facture N° 06.02.1002	480,00	574,08
	E I	est	23/10/2006	test 2	FAC 06 10 1020	12 989 80	14 119 80
	<u> </u>						>
Pour l'aide, appuyez sur F1				Client :			

Vous pouvez également accéder à la liste des factures lorsque vous êtes dans la liste des devis.

	Devis	•	A	ffai	ire	•
	Devis Factures	>		Т	Affaire	Dat
I	Avoirs		1	D	0000000000000000	
ат	Situations			D	CHOBAT_CUISINE	09/0
аг аг	Tous	Υ.		D	CHOBAT_TS	09/0

B-Transfert d'un Devis en Facture

Pour transférer un devis en facture, sélectionnez la liste des devis.

Cliquez sur le devis à tranférer en facture.

Sélection Affaires							[×
<u>F</u> ichier <u>Affichage</u> F <u>o</u> rmat En <u>r</u> egistren	meni	ts <u>O</u> utils						
🖉 🕨 🗰 🥦 Devis 🔽	Affai	ire	•	- A A (P			
CLIENTS ^	Т	Affaire	Date Création	Libellé	Référence	Montant HT	Montant TT	~
+ AMONV: MAIRIE DE RAMONV	D	DEMO	09/02/2006	Devis Standard	Devis N° 06.02.1005	28 338,32	33 892,63	
	D	DUPOND1	29/09/2006		DEV 06.09.1025	86 287,33	97 404,22	_
	D	FBSI	02/11/2006	TRAVAUX	DEV 06.11.1027	30 994,96	32 699,68	
	D	FRANCOIS_RENOV	09/02/2006	RENOVATION BUREAUX	Devis N° 06.02.1006	27 725,86	33 160,13	
BERNARD: Hotel BERNARD	D	GABRIEL	09/02/2006	Villa M et MMe GABRIEL	Devis N° 06.02.3001	133 953,99	141 321,46	
E CARRETOURFR: CARRETOUR Fr	D	GPTF8_RENOV	09/02/2006	RENOVATION RESIDENCE DU CANAL	Devis N° 06.02.1007	50 228,58	60 073,38	
🛱 🦳 CHORAT · CHORAT	n	IMDEC	00/02/2006	Devie attractif nour client appréciant le	Devie Nº 06 02 1008	25 020 86	31 001 35	<u> </u>
<	<						>	
Pour l'aide, appuyez sur F1				Client :				//

Cliquez sur le bouton Nouvel enregistrement *****.

Sélectionnez Facture, puis cochez « A partir d'une Affaire ». Le nom du modèle est affiché dans la partie inférieure de la fenêtre.

Création 🔀	Création	
Code Devis Image: A partir d'une Affaire FBSI Gérer le Stock Modèle (Aucun) Image: A partir d'une Affaire Modèle OK (Aucun) Image: A partir d'une Affaire Image: A partir d'une Affaire	Code Factures ✓ FBSI Gérer le Stock Affaire Devis FBSI ✓ Conserve le Dossier Client ✓ Conserve l'Etude	OK Abandon

Cliquez sur le bouton OK.

Ou clic droit sur le devis à transférer puis transférer en / Facture.

Т	Affaire	Date Création	Libel	lé	Ré	férence
D	DEMO	09/02/2006	Devis Standard		Devis Nº 06	.02.1005
D	DUPOND1	29/09/2006			DEV 06.09.	1025
	FRANCOIS_RENOV GABRIEL GPTF8_RENOV IMPEC Louis_Antoine_Rou METRES MRIECASTANET01	Chercher Ajouter Supprimer Renommer Compacter	•	IX L ICE DU CANAL Int appréciant le rement des menui és sous-détail tanet	DEV 06.11 Devis N° 06 Devis N° 06 Devis N° 06 Devis N° 06 Devis N° 06 Devis N° 06 Devis N° 06	1027 .02.1006 .02.3001 .02.1007 .02.1008 06/09/03304 .02.1009 .02.1010
D D D D	MRIECASTANET02 PEINTURE RAMON_ELEC RAMON_GO	Aperçu avan Imprimer Annuler le tr	ansfert compta	enovation et neuf	Devis N° 06 Devis N° 06 Devis N° 06 Devis N° 06	.02.1011 .02.3002 .02.1012 .02.1013
D	RAMON_MENUI	Transférer e	n 🕨	Facture		.02.1014
D D D	RAMON_PEINT RAMON_PLOMB SAGE 2 DEV	09/02/2006 09/02/2006 23/10/2006	Devis de renovation t Devis de sanitaire	Situation Suivi de cha	intiers	.02.1015 .02.1016 1026

La prochaine fenêtre vous ramène au dossier client de votre nouvelle facture.

La rubrique Affaire associée précise le type et le nom de l'origine de la pièce.



7) LES EDITIONS DEVIS ET FACTURES

Deux icônes permettent d'accéder à l'édition de votre devis 🙆 🥌. Le premier correspond à l'aperçu avant impression, le deuxième est l'édition directe vers l'imprimante.

Ces deux icônes sont accessibles à partir du moment où vous êtes dans un devis dans la partie « dossier client », « étude » ou « pied d'affaire ».

	Impression affaire
Liste des éditions	Affaire Mise en Page Choix des éditions Dgte : 06/10/2006 Détaillée Détaillée complète paysage Détaillée avec TVA par phase Présentation Détaillée avec TVA par phase Présentation contenu Pétaillée avec TVA par phase Présentation contenu Edition Descriptive Edition Devise Edition Quantitative Quantitative Quantitative + prix par phase Forfataire par trâche Forfataire par trâche Forfataire par trâche Récapitulative Devise Imp.Devise Détaillée K1K2 V Devise Imp.Devise Métraillée avec PVU sous détail V Devise Imp.Devise TTC lettre

Sur la partie gauche sont représentées en liste toutes les éditions disponibles en rapport au devis. Sélectionnez l'édition souhaitée, puis cliquez sur le bouton OK.

Imprimer Suivante Précédent	Deux pages Zoom	avant Zoom arrière	<u>F</u> ermer
-----------------------------	-----------------	--------------------	----------------

Un aperçu de votre édition apparaît, cliquez sur Suivante et Précédente pour faire défiler les pages.

Le bouton zoom avant et zoom arrière vous permet de mieux visualiser le détail du devis. Trois niveaux de zoom sont disponibles. Vous pouvez également faire un clic gauche dans la zone à zoomer.



Dans la première page, vous retrouvez l'entête de votre document, le logo, l'adresse du client, la référence du devis, la date, le numéro de page sont des éléments que l'on pourra paramétrer dans l'outil MD Draw.

Ensuite apparaît la lettre descriptive du devis, puis le corps du devis avec différentes colonnes.



Ν.	Disignation	U.	060	PYU	PVT		
	RDC						
4.4	Mur en perpeings pleins de 15, affieurement des joints et						
	harge ges	MZ	122,000	32,98	4 054,05		
2	Ouvrage en brique pisitière hourdee au plaire	NZ	48,000	16,50	792,00		
	lobi:				4 845,08		
	Total :				4 848,08		
	-						
		font		88150,34			
		Sous-Total HI Bernae 100 Euros Montent H.J., Net 1.V.A. 12,80 %			86 387.33		
	1				-100,00		
	,				86 287,33		
					15982,52		
	<u>-</u>	.v.a	5,50 %		260,91		
		Montant T.T.C. Caution Banca re Montant 1.1.C. Nat		tent T.T.C.			
	<u>.</u>				-5 125,54		
					97 404,22		
	4	con	pte de 100 E	uros	-100,00		
		Montent è règler			97 304,22		

Sur la deuxième page vous visualisez la fin du corps de l'étude.

En-dessous, nous retrouvons le pied de devis avec les différents postes complémentaires associés.

En bas de page est placé le texte final de votre affaire.

Si une variante était réalisée, elle serait placée sur la page suivante.

A partir de cette édition, nous allons pouvoir modifier plusieurs éléments de présentation.

1) Modification des polices de caractère

Pou cliq La	r mo uez s fenêt	odifier les polices de caractère du de sur le bouton « Colonage ». re suivante apparaît.	evis clique	z sur l'ap	erçu 🛕,	A r	pression affa faire Mise en Page - Choix des éditions Document Détaillée		
M	ise	en page					X		
C	olonne Détail Marge	es lée Gauche 0mm				Marge	Droite 192 mm		
	N°	Libellé	U.	Qté	PVU	PVT			
	№ P N° S N° T	Libellé Phase Libellé Sous Phase Coef K1 Libellé Coef K1 Libellé S-Phase Libellé Tâche		Qté S-Phase Qté Phase R	PVU S-Phase PVU Phase R	PVT S-Phase PVT Phase R Coef K1 Mont Coef K1 Mont			
		Libellé Mémo niveau Tâche Libellé Sous Détail Libellé Mémo niveau Ss-Détail	Unit	Qté S.Détail		Double c	lic sur le descri	ptif Libellé phas	se.
				ОК	Annuler		Aide		

Dans cette fenêtre, vous retrouvez la liste des lignes présente sur votre devis. Ex : On souhaite modifier la police caractère des titres de phases :



Double cliquez sur la phase « Libellé Phase ». La fenêtre suivante indique que le libellé d'une phase est associée à la police paramétrée « Phase 1^{er} niveau ». Deux solutions sont envisageables, modifier la police paramétrée ou modifier uniquement le libellé Phase.

Propriétés 🛛 🗙	Pour cela cochez l'option libre, puis cliqu	ez sur le bouton « Police »
Texte Polices Paramétrées Zone I	Police ? Police : Style : Taille : Standard 12 OK O Anal Black O Anal Black O Anal Rounded MT Bol The Batang Che O Blackadder ITC V	Choisissez respectivement la police, le style, la taille et la couleur
Polices © Paramétrées Phase 1er niveau © Libres Arial OK Annuler	Effets Baré Souligné Couleur : Bleu foncé Cocidental	

Pour modifier la police de caractère préprogrammée « Libellé Phase », cliquez sur l'onglet « Polices Paramétrées », puis le bouton « Police ».



Pour vous aider à modifier les polices paramétrées, vous en trouverez ci-joint la liste avec leurs domaines d'application.

Ventilation des polices paramétrées.



Support de cours MULTI DEVIS V6





Affaire réalisée avec Multi Devis 30 et 100 Version 6.00

vendred: 6 octobre 2006

N.	Désignation	U.	Qté	PVU	PVT
3.1	RDC				
3.1.1 3.1.2	Mur en parpaings piens de 15, affleurement des joints et harpages Ouvrage en brique plâtrière hourdée au plâtre	M2 M2	123,000 48,000	32,96 16,50	4054,08 792,00
	RDC				4 846,08
	MURSET CLOISONS				4 846,08

Police paramétrée « Montant finaux »	Remise 2% Sous-Total HT Remise 100 Euros	-1 763,01 € 86 387,33 € -100,00 €
	Montant H.T. Net T.V.A. 19,60 % T.V.A. 5,50 %	86 287,33 € 15 982,52 € <u>260,91</u> €
	Montant T. T.C. Caution Bancaire	102 530,76 € -5 126,54 €
	Nontant T.T.C. Net Acompte de 100 Eurois	97 404.22 € -100,00 €
	Montant à règler	97 304,22 €

Veuilles inserire la mention "BON POUR ACCORD" suivi de votre signature.

L'Entroprise

Le Client





Le troisième onglet nommé « Zone » vous permet d'aligner le texte à droite, à gauche ou au centre.

Propriétés	5		×
Texte Polices	Paramétrées	Zone Alignement C Gauche C Centré C Droite	
ОК	Annuler	Aide	
2) Modification des colonnes dans l'édition

Dans Multi devis, vous pouvez redimentionner les colonnes présentes, voir masquer ou faire apparaître des colonnes

dans l'édition. Pour cela cliquez sur l'icône 🛄, cliquez sur le bouton « Colonage » La fenêtre suivante apparaît :	Impr	ession affa	aire
	Affaire	Mise en Page	
	D	ocument étaillée	Colonage

Détai	llée					
large	Gauche 0 mm				Marge [Droite 192 mm
N°	Libellé	U.	Qté	PVU	PVT	~
N° P	Libellé Phase		Qté S-Phase	PVU S-Phase	PVT S-Phase	
N° S	Libellé Sous Phase		Qté Phase R	PVU Phase R	PVT Phase R	
	Coef K1 Libellé				Coef K1 Mont	_
	Coef K1 Libellé S-Phase				Coef K1 Mont	
N° T	Libellé Tâche					
	Libellé Mémo niveau Tâche					
	Libellé Sous Détail	Unit	t Qté S.Détail			
	Libellé Mémo niveau Ss-Détail					×

Cliquez sur le bouton « Colonnes » afin de pouvoir choisir les colonnes à afficher.

	Affichage des colonnes 🛛 🔀	
Toutes les colonnes cochées seront éditées.	✓ N° Fermer Code ✓ Libellé Désignation Libellé Technique Libellé commercial ✓ Qté ✓ PVU Fournisseur ✓ PVT Taux TVA PVTDevise	Si Libellé est coché, cela signifie que tous les libellés seront édités (la désignation, le libellé commercial et technique), inutile



Exemple :

Les ouvrages de votre devis comportent une désignation et un libellé commercial Si « Libellé » est coché voilà ce qui apparaît :

N°	Désignation	U.	Qté	PVU	PVT
1	INSTALLATION				
1.1	Baraque de chantier : installation et repliement pour faible durée Descriptif commercial				
1.2	Protection passage piéton	U M2	1,000 25,000	654,45 3 077,04	654,45 76 926,00
	INSTALLATION				77 580,45

Si « Désignation et libellé commercial est coché » voilà ce qui apparaîtra :

N°	Désignation	Libellé commercial	U.
1	INSTALLATION		
1.1		Descriptif commercial	
	Baraque de chantier : installation et repliem ent pour faible durée Descriptif commercial		
1.2	Protection passage piéton		U M2
	INSTALLATION		

Si vous maintenez le clic gauche entre deux colonnes sur la partie grise, vous pourrez dimensionner les différentes colonnes présentes. Mise en page Colonnes Détaillée Marge Droite 200 mm Marge Gauche O mm Libellé Qté PVU PVT N° Ute S-Phase PVU S-Phase PVT S-Phase N° P ellé Phase N° S Libellé Sous Phase Qté Phase R PVU Phase R PVT Phase R Coef K1 Libellé Coef K1 Mont Coef K1 Libellé S-Phase Coef K1 Mont Insérez N° T Libellé Tâche ici la En format de Libellé Mémo niveau Tâche marge Libellé Sous Détail Unit Qté S.Détail sortie A4 Libellé Mémo niveau Ss-Détail gauche portrait, il ne souhaitée Colonnes faut pas dépasser les Annuler OK Aide 200 mm.

3) Option d'affichage

Pour chaque édition, des options d'affichages sont possibles.

Cliquez sur l'icône A droite de la fenêtre. Ch	Etude Phase	
	4- Cliquez sur le bouton Enregistrer pour que vos modifications soient permanentes.	Täche Sous-détail
Affaire 1 Affaire 1 Choix Docu Détai Détai Choisissez Détai Détai Réca Détai Réca	Asion affaire	2- Choisissez le thème 3- Cochez les zones à éditer

Nota :

L'option Saut de ligne permet de générer un saut de ligne entre chaque tâche.

Saut Ligne coché :

Saut Ligne décoché :

(N	l° Libellé	U.	Qté	PVU	PVT	ιC	N°	Libellé	U.	Qté	PVU	PVT
1	INSTALLATION					1	1	INSTALLATION				
1.1	1 Baraque de chantier : installation et repliement pour faible durée	U	1,000	654,45	654,45		1.1	Baraque de chantier : installation et repliement pour faible durée	U	1,000	654,45	654,45
1.2	2 Protection passage piéton	M2	25,000	3 077,04	76 926,00		1.2	Protection passage piéton M2		25,000	3 077,04	/ 6 926,00
	INSTALLATION			TT 580.45 INSTALLATION					77 580,45			
					,		•	TEDDA COEMENIT				
2	TERRASSEMENT					1	2	TERRASSEMENT				
2.1	1 Fouilles en tranchée. Chargement direct en camion	МЗ	2,340	27,10	63,41	22	2.1 2.2	Fouilles en tranchée. Chargement direct en camion Mise en place du béton de fondation 300kg/mª	M3 M3	2,340 45,000	27,10 120,42	63,41 5 418,90
2.2	2 Mise en place du béton de fondation 300kg/m ^s	М3	45,000	120,42	5 418,90	2	2.3	Fourniture de végétaux	U	50,000	4,83	241,50
2.3	3 Fourniture de végétaux	U	50,000	4,83	241,50			TERRASSEMENT				5 723,81
	TERRASSEMENT				5 723,81							

L'option Saut de page permet le changement de page à chaque changement de phase dans le devis.

L'option Métré permet d'éditer les métrés réalisés dans l'étude.

L'option Devise permet l'édition des montants finaux en francs.

L'option Récap. permet l'édition d'un Récapitulatif par phase du devis.

L'option Automatique du libellé du total de phase permet d'éditer le libellé de la phase inscrit dans l'étude.

Libellé du total de phase: 🔽 Automatique



Si l'option automatique est décochée, vous pouvez saisir le texte qui apparaîtra dans l'édition.

Libellé du total de phase:	Automatique
Total:	

Options		
🔽 En tête	🔲 Page de garde	1ère page

Lorsque En tête est cochée cela signifie que tous les champs qui auront été coché « En tête » dans MD DRAW seront édités.

L'option **Page de garde** permet d'éditer le texte descriptif et l'entête sur la 1^{ère} page, le devis débute sur la seconde page.

Affaire

Mise en Page

L'option 1^{ère} page décochée permet l'édition du devis sans la 1^{ère} page (En tête client, logo, texte descriptif).

4) Création et suppression d'une édition

Cliquez sur le bouton aperçu puis sur l'onglet Mise en page.

Suppression :

Paramétrage		
Modèles	Documents	Sur la gauche est stockée la liste des modèles
Détaillée Détaillée complète paysage Détaillée avec TVA par phas Demande d'offre de prix Détaillée sans sous-totaux Edition Descriptive Edition Devise Edition Quantitative	>> Détaillée Détaillée complète paysage Détaillée avec TVA par phas Demande d'offre de prix Détaillée sans sous totaux Edition Descriptive Edition Devise Edition Quantitative	d'éditions. Sur la droite sont stockées toutes les éditions avec leur mise en page.
Quantitative + prix par phase Forfaitaire globale Forfaitaire par phase Forfaitaire par tâche Récapitulative	Quantitative + prix par phase Forfaitaire globale Forfaitaire par phase Forfaitaire par tâche Récapitulative	Cliquez l'édition puis sur le bouton supprimer pour supprimer une édition.
<u>M</u> odifier	r <u>C</u> opier <u>S</u> upprimer	

Création :

Pour créer une nouvelle édition, cliquez sur le modèle choisit puis cliquez sur le bouton « transfert ».

	Paramétrage			
	Modèles		Documents	
1- Cliquez sur le modèle d'édition	Détaillée Détaillée complète paysage Détaillée avec TVA par phas Demande d'offre de prix Détaillée sans sous-totaux Edition Descriptive Edition Devise Edition Quantitative Quantitative + prix par phase Forfaitaire globale Forfaitaire par phase Forfaitaire par tâche Récapitulative	▲	 Détaillée Détaillée complète paysage Détaillée avec TVA par phas Demande d'offre de prix Détaillée sans sous-totaux Edition Descriptive Edition Devise Edition Quantitative Quantitative + prix par phase Forfaitaire par phase Forfaitaire par tâche Récapitulative Détaillée K1K2	2- Cliquez sur ce bouton de transfert



La fenêtre suivante apparaît, cliquez sur Colonne pour faire disparaître certaines colonnes.









Cliquez sur le bouton « OK » pour valider votre nouvelle édition. Celle-ci se retrouve en bas de la liste des documents.







8) SITUATIONS

Pour accéder à la création d'un dossier de situation, cliquez sur l'icones liste des situations. Liste des situation

				\sim												
Ou sur la barre de tâches	1	2	٢		1	22	đ	8	%	2	õ	\$	8	7	20	8
				\bigcirc												

<u>Généralités :</u>

Pour gérer un dossier de situation, il faut impérativement avoir créé une pièce au préalable (devis). La création d'un dossier de situation passe obligatoirement par le transfert d'une pièce existante.

Des créations ou modifications pourront être effectuées dans le dossier de situations. Dans le dossier, les quantités, Prix de vente unitaire, libellé, unités sont modifiables. Les modifications apportées dans le devis d'origine ne modifient en rient le dossier de situation.

A - La liste des Situations

Lorsque vous cliquez sur l'icône liste des Situations, vous accédez à la fenêtre suivante qui représente la liste des dossiers de situations existantes.

Sélection Affaires						X
<u>F</u> ichier <u>A</u> ffichage F <u>o</u> rmat En <u>r</u> egistrem	nents <u>O</u> utils					
🖉 🕨 🗰 🥦 Situations 💽 🛛	Affaire	•	- A A (P		
CLIENTS	T Affaire	Date Création	Libellé	Référence	Montant HT	Montant TT 🔨
RAMONV: MAIRIE DE RAMONV	S SAGE_ELEC_S	31/03/2006	Installation Electrique	Situation N° 06.2.2005/2	5 774,43	6 906,22
	S SUIVITS01	16/10/2006	Exemple d'affaire liée au suivi de chanti	SIT 06.10.1017.01	114,30	136,70
	S SUIVI_S	28/04/2006	Exemple d'affaire liée au suivi de chanti	Situation N° 06.2.1007/3	5 177,57	6 192,37
						~
	<					>
Pour l'aide, appuyez sur F1			Client :			

La colonne Référence vous indique la référence de votre dossier de situation, mais aussi le numéro de la dernière situation « 06.2 » représente l'année et le mois, « 1007 » est le N° de dossier situation (Numéro incrémenté automatiquement), « 3 » correspondant à la dernière situation réalisée.

Vous accéder à la liste des dossiers de situation lorsque vous êtes dans la liste des devis ou factures en cliquant sur la liste des affaires et en sélectionnant « situation ».





B-Transfert d'un Devis en Situation

Pour transférer un devis en dossier de situation, sélectionnez la liste des devis. Pour y accéder soit vous cliquez sur l'icône devis, soit vous sélectionnez devis dans la liste des affaires.

Cliquez sur le devis à transférer en situations.

Sélection Affaires						×
<u>F</u> ichier <u>A</u> ffichage F <u>o</u> rmat En <u>r</u> egistrem	ents <u>O</u> utils					
🛛 🧐 🕨 📈 🎘 🗍 Devis 💽 A	ffaire	•	A A .	6*		
CLIENTS A	T Affaire	Date Création	Libellé	Référence	Montant HT	Montant TT 🔨
H RAMONV: MATRIE DE RAMONV	D DEMO	09/02/2006	Devis Standard	Devis N° 06.02.1005	28 338,32	33 892,63
	D DUPOND1	29/09/2006		DEV 06.09.1025	86 287,33	97 404,22
	D FBSI	02/11/2006	TRAVAUX	DEV 06.11.1027	30 994,96	32 699,68
	D FRANCOIS_RENOV	09/02/2006	RENOVATION BUREAUX	Devis N° 06.02.1006	27 725,86	33 160,13
BERNARD: HOTEI BERNARD	D GABRIEL	09/02/2006	Villa M et MMe GABRIEL	Devis N° 06.02.3001	133 953,99	141 321,46 🗸
	<					>
Pour l'aide, appuyez sur F1			Client	:		

Cliquez sur le bouton Nouvel enregistrement *****.

Sélectionnez Situation, puis cochez « A partir d'une Affaire », le nom du modèle est affiché dans la partie inférieure de la fenêtre.

Création 🔀	Création	X
Code Devis FBSI Gérer le Stock	Code Situations ▼ ▲ A partir d'une Affaire FBSI Gérer le Stock	
[Aucun]	Devis FBSI ✔ Conserve le <u>D</u> ossier Client ✔ Conserve l' <u>E</u> tude	Abandon

Ou clic droit sur le devis à tranférer puis transférer en / Situation.

Т	Affaire	Date Création	Libellé	Référence
D	DEMO	09/02/2006	Devis Standard	Devis N° 06.02.1005
D	DUPOND1	29/09/2006		DEV 06.09.1025
D	FBSI	02/11/2006	Chercher	DEV 06.11.1027
D	FRANCOIS_RENOV	09/02/2006	chercher	Devis N° 06.02.1006
D	GABRIEL	09/02/2006	Ajouter	Devis N° 06.02.3001
D	GPTF8_RENOV	09/02/2006	Supprimer	Devis N° 06.02.1007
D	IMPEC	09/02/2006	Renommer	Devis N° 06.02.1008
D	Louis_Antoine_Rouill	15/09/2006 -		Devis N° 2006/09/03304
D	METRES	09/02/2006	Compacter	Devis N° 06.02.1009
D	MRIECASTANET01	09/02/2006 -	-	Devis N° 06.02.1010
D	MRIECASTANET02	29/09/2006	Aperçu avant impression	Devis N° 06.02.1011
D	PEINTURE	09/02/2006	Imprimer	Devis N° 06.02.3002
D	RAMON_ELEC	09/02/2006 -		Devis N° 06.02.1012
D	RAMON_GO	09/02/2006	Annuler le transfert compta	Devis N° 06.02.1013
D	RAMON_MENUI	09/02/2006	Transférer en 🔹 🕨	Facture
D	RAMON_PEINT	09/02/2006 4	речіз це геночацон пачаця це реінціг	Situation
D	RAMON_PLOMB	09/02/2006	Devis de sanitaire	Siddion
D	SAGE 2 DEV	23/10/2006		Suivi de chantiers



Cliquez sur le bouton Valider.

Transfert	×
Code Situations FBSI Codage automatique des pièces désactivé	Valider Abandonner

La fenêtre suivante vous indique le choix des souches et la référence puis cliquez sur le bouton Valider.

Choix de		
<u>S</u> ouche	Toulouse	
<u>R</u> éférence	SIT 06.11.1023.01	_
<u>D</u> ate de création	03/11/2006 -	⊻alider

La fenêtre suivante vous demande de spécifier un plage de date concernant le dossier de situation.

Sélection dates 🛛 🛛 🔀							
	Situation	Debut	Fin	Valider			
Dernière situation	Situation 1	01/11/2006	30/11/2006				
Début saisie	Situation 1	01/11/2006	30/11/2006	Annuler			
Fin saisie	Situation 1	01/11/2006	30/11/2006				

Modifier si besoin le mois et l'année de début de saisie (correspond au mois de la première situation).

La fenêtre suivante vous ramène au dossier client du dossier de situation.



La rubrique Affaire associée précise le type et le nom d'origine de la pièce.

C - Création des différentes Situations

Situation :	1 Situation 1	▼ <u>D</u> ébut :	01/11/2006 💌	<u>F</u> in :	30/11/2006 💌
-------------	---------------	-------------------	--------------	---------------	--------------

Dans le dossier client, « Début : 01/11/2006 et Fin : 30/11/2006 » précise la période le la situation en cours.

Cliquez sur l'onglet Situations pour réaliser la saisie des pourcentages ou quantités d'avancement.



La fenêtre Situation se présente comme suit :

Do	ssier	Client	Situation	s F	'ied d'Affaire										
	A	Arbore	s Num.	Тур	Code	Libellé	U.	Qté	P.V.U.	PVUNet	P.V.T. Net	T.V.A.	Tmp.U. P	C Fi	Situation 1
		Θ()	1	Р	PHA SE 1	CANALISATION - ASSAINISSEMENT		1,000	4 332,29	4 332,29	4 332,29	C5	59,22		
		O	1.1	0	025205	Canalisation enterrée	ML	23,100	14,47	14,47	334,26	C5	0,30		
			1.2	0	025515	Fosse septique 1000 litres. Ensemble en béton	U	1,000	1 143,06	1 143,06	1 143,06	C5	10,28		
		- L 🍥	1.3	0	025555	Bac dégraisseur en béton jusqu'à 6 usagers	U	1,000	243,27	243,27	243,27	C5	1,02		
			1.4	0	025705	Caniveau P.V.C. pour rampe en bas de pente	U	10,000	261,17	261,17	2 611,70	C5	4,10		
		ΘÛ	2	P	PHA SE 2	MURS ET CLOISONS (RDC et 1er ETAGE)		1,000	9 571, 68	9 571,68	9 571,68	C5	277,47		
		ΞŪ	2.1	Ρ	S-PHA SE	MURS		1,000	6 748,72	6 748,72	6 748,72	C5	206,96		
			2.1.1	0	035015	Mur en parpaings pleins de 15, affleurement des joints	M2	85,168	39,62	39,62	3 374,36	C5	1,22		
			2.1.2	0	035015	Mur en parpaings pleins de 20,affleurement des joints	M2	85,168	39,62	39,62	3 374,36	C5	1,22		
		ΘÛ	2.2	Ρ	S-PHA SE	CLOISONS		1,000	2 822,96	2 822,96	2 822,96	C5	70,51		
			2.2.1	0	035040	Ouvrage en brique plâtrière hourdée au plâtre	M2	113,015	18,76	18,76	2 120,16	C5	0,50		
	0		2.2.2	0	110020	Cloison alvéolaire de 7 cm avec 2 plaques de plâtre et	M2	28,000	25,10	25,10	702,80	C5	0,50		
	Ш	ΞQ	3	Ρ	PHA SE 3	TRAITEMENT DES FACADES - TRAVAUX DIVERS		1,000	2 333,97	2 333,97	2 333,97	C5	55,82		
		- L.@	3.1	0	080015	Ragréage soigné de béton en parties verticales (ép. ju	M2	86,000	17,72	17,72	1 523,92	C5	0,50		
		- L.@	3.2	0	070045	Pose de porte d'entrée avec ferrage, calage, règlage,	U	1,000	55,13	55,13	55,13	C5	2,02		
		- L 🏈	3.3	0	055035	Isolation à dérouler sur solives	M2	108,000	6,99	6,99	754,92	C5	0,10		
		ΘO	4	Ρ	PHA SE 4	TRAVAUX DE V.R.D ESPACES VERTS		1,000	18 200,90	18 200,90	18 200,90	C5	86,30		
		- 0	4.1	0	072500	Construction de trottoirs et chemins piétons	M2	665,000	19,34	19,34	12 861,10	C5	0,05		
		- L 🍥	4.2	0	072200	Fourniture et pose de caniveau type CC1	ML	40,000	14,34	14,34	573,60	C5	0,10		
			4.3	0	072100	Exécution de tranchée : Larg. 0.60m / Prof. 1.15m	ML	75,500	15,23	15,23	1 149,87	C5	0,20		
		- i 🍥	4.4	0	072300	Fourniture et pose de drain sur sous-sol.	ML	70,000	43,87	43,87	3 070,90	C5	0,20		
		Ç	4.5	0	073000	Décaissement des trous de plantation	M3	3,000	13,81	13,81	41,43	C5	0,40		
		- i. 🍥	4.6	0	073100	Fourniture de végétaux	U	75,000	6,72	6,72	504,00	C5	0,25		
			4.7						0,00			C5	0,00	Π	

La colonne « Situation 1 », correspondent aux différentes situations que vous aurez à réaliser.

1) Saisie en Pourcentage

Pour réaliser la saisie de notre 1^{ère} situation en pourcentage il faut impérativement que l'icône % soit sélectionné ou que le menu Format / Afficher par pourcentage soit coché.

Pour réaliser la saisie, cliquez sur la ligne de l'ouvrage pour lequel vous souhaitez définir l'avancement, dans la colonne de la situation en cours. Tapez la valeur, puis appuyer sur la flèche de direction vers le bas du clavier pour passer à la ligne suivante.

A	Arbores	Num.	Тур	Code	Libellé	U.	Qté	P.V.U.	PVUNet	P.V.T. Net	T.V.A.	Tmp.U. P (C Fi	Situation 1
	ΞŴ	1	Р	PHA SE 1	CANALISATION - ASSAINISSEMENT		1,000	4 332,29	4 332,29	4 332,29	C5	59,22		
	🏹	1.1	0	025205	Canalisation enterrée	ML	23,100	14,47	14,47	334,26	C5	0,30		50,00 %
	- i. 🍥	1.2	0	025515	Fosse septique 1000 litres. Ensemble en béton	U	1,000	1 143,06	1 143,06	1 143,06	C5	10,28	Г	
	🍥	1.3	0	025555	Bac dégraisseur en béton jusqu'à 6 usagers	U	1,000	243,27	243,27	243,27	C5	1,02		10,00 %
	- L 🝥	1.4	0	025705	Caniveau P.V.C. pour rampe en bas de pente	U	10,000	261,17	261,17	2 611,70	C5	4,10		10,00 %

Le pourcentage tapé se répercutera sur tous les situations suivantes. En effet la situation suivante nous ne pourrons pas mettre en œuvre moins que la situation en cours.

Saisissez comme cela toute votre Situation.

Par l'icône 🚺 ou dans le menu **Outils / Affecter un pourcentage**, vous avez la possibilité d'affecter un pourcentage sur une phase entière, pour une période donnée.

Tapez le pourcentage que vous souhaitez affecter à la phase, sélectionnez le mois concerné puis la phase.

Affecter	une valeur	×
Pourcentage :	0	OK
Phase :	FBSI : S-PHASE 1	Annuer
	FBSI: PHASE 1 FBSI: PHASE 2 FBSI: S-PHASE 1 FBSI: S-PHASE 1 FBSI: S-PHASE 2 FBSI: PHASE 2 ▼	

Cliquez sur le bouton OK, le pourcentage sera affecté automatiquement à l'ensemble de la phase.

2) Saisie en quantité

Pour saisir les quantités, il faut que l'icône soit relevé ou que dans le menu Format / Afficher par pourcentage soit décoché.

Saisissez ensuite les quantités en adoptant la même méthode que celle vue pour la saisie en poucentage.

Le montant de la situation s'affiche en bas à droite. Total Etude : 452,63

3) Ajout d'ouvrage

Pour ajouter un ouvrage dans votre dossier de situation, il vous suffit de vous positionner sur la ligne de création

tâche à insérer dans votre dossier.

Remarque ; Il est préférable d'ajouter un avenant de même de ne pas supprimer une phase ou un ouvrage, il vaut mieux créer un avenant en moins value.

4) Edition

Pour éditer votre 1^{ère} situation, cliquez sur l'icône aperçu. Dans la fenêtre des éditions, les éditions proposées sont différentes des éditions de devis ou factures.

Impressions des situations	×	
Affaire Mise en Page Choix des éditions Colonage Document Colonage Avec avancement nuls Quantité prévue avec avancement nul Quantité prévue sans avancement nul Pourcentage réalisé avec avancement nul Pourcentage réalisé asns avancement nul Récap. avec avancement nuls Récap avec avancement nuls Récap avec avancement nuls Récap sans avancement nuls Récap avec avancement nuls Récap sans avancement nuls Récapitulative sans sous-détail	Date : 03/11/2006 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	Cliquez sur ce bouton pour modifier l'édition.
	OK Annuler Aide	

Nous distinguons 2 types d'éditions principales :

- édition avec avancements nuls. Cela signifie que toutes les tâches qui ont un état d'avancement nul seront édités,
- édition sans avencement nuls. Cela signifie que toutes les tâches qui ont un état d'avancement nul ne seron pas éditées.

Comme pour le Devis les éditions qui sont proposées dans le module Situation sont paramétrables. Pour cela, cliquez sur l'édition à modifier puis cliquez sur le bouton « Colonage ».



Ci-dessus, vous retrouvez un paramétrage standard.

Les différentes colonnes pouvant être ajoutées sont les suivantes :

N° :	Colonne représentant la Numérotation dans votre situation ;
Désignation :	Désignation de la tâche exécutée ;
Unités :	Unités du prix de vente (m ³ , m ² , ml) ;
P.V.U :	Prix de Vente Unitaire de l'ouvrage ;
M-1:	Représente le coût du mois précédent ;
%-1:	Représente les pourcentage du mois précédent ;
M :	Représente le coût du mois en cours ;
%:	Représente les pourcentages du mois en cours.

D - Gestion des travaux supplémentaires

Avant d'ajouter un avenant dans votre dossier, il vous faut impérativement créer une pièce le représentant (Devis).

Pour ajouter un avenant au dossier de situation, cliquez sur le menu **Outils / Importer un avenant**. Dans l'explorateur d'affaire cliquez sur le devis ou la pièce correspondante.

s	Séle	ection Affaires							×
	<u>F</u> ic	hier <u>A</u> ffichage	F <u>o</u> rmat En <u>r</u> eg	istrements <u>O</u> utils					
	ø) Der 📈 🙀	Situations	▼ Affaire	•		- A A	•	
ſ	Т	Affaire	Date Création	Libellé		Référence	Montant HT	Montant TT	~
	D	0000000000000000					0,00	0,00	
	D	AVENANT FBSI	03/11/2006			DEV 06.11.1028	5 723,81	6 038,62	
	D	CHOBAT_CUISINE	09/02/2006	RENOVATION CUISINE		Devis N° 06.02.1003	9 174,95	9 679,57	
	D	CHOBAT_TS	09/02/2006	RENOVATION CUISINE		Devis N° 06.02.1004	3 178,28	3 353,09	
	D	DEMO	09/02/2006	Devis Standard		Devis N° 06.02.1005	28 338,32	33 892,63	~
	<					,			>
F	ou	ır l'aide, appuyez s	sur F1		Clien	nt :			

Double cliquez sur votre sélection. Dans le dossier un trait sépare les différents avenant insérés.

		4.5	0	073000	Décaissement des trous de plantation	M3	3,000	13,81	13,81	41,43	C5	0,40
	🍥	4.6	0	073100	Fourniture de végétaux	U	75,000	6,72	6,72	504,00	C5	0,25
ä	ΘÛ	1	Ρ	TERR_	TERRASSEMENT		1,000	5 723,81	5 723,81	5 723,81	C5	21,97
Ę		1.1	0	005025	Fouilles en tranchée. Chargement direct en camion	M3	2,340	27,10	27,10	63,41	C5	0,20

Tapez les avancements en valeur ou en pourcentage pour l'avenant.

E-Pied d'affaire

En cliquant sur l'onglet « Pied d'affaire » vous pourrez visualiser les difféents montants.

Do	ssier Cli	ent Situation	ns Pied d'Affair	re					
М	onnaie	:	•	Situation : 1 Situation 1	•	Marché total :	34438,84		
			Code	Libellé	Taux	Montant	Euro	MtFixe	Compte
	۰e	Montant HT d	lu marché	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		34 438,84	34 438,84		
	ᇣ	Montant HT t	otal des avenar	nts		5 723,81	5 723,81		
	Ë	Montant HT to	otal du marché			40 162,65	40 162,65		
	FBSI					452,63	452,63		
			REM10	Remise 10%	-10,00	-45,26	-45,26		7070000000
*									
	AVE	IANT FBSI				0,00	0,00		
*									
	Cum	ul H.T. des	situations			407,37	407,37	_	
*									
				Deductions anterieures		0,00	0,00		
⊫			Detail	Situations a deduire		0,00	0,00	V	
	-	Montant H				407,37	407,37	_	
_*	5		-			407.07	107.07		
⊩	Ê	Montant H	I.I. Net			407,37	407,37		44574055
⊩	턡		1.V.A. 5,50 %			22,41	22,41		44571055
	t,	Montant I	.1.C.			429,78	429,78		
*	-	Manda of T	TC N-4			400.70	400.70		
⊩–		Montant I	.I.C. Net			429,78	429,78		
	Cum	ui H. I. Net	TVA 5 50 %			407,37	407,37		44571055
	Cum		ot			420,41	420.79		4407 1000
	Cum	ui 1.1.C. N	Détail	Rèalements		423,10	423,10	V	
			Reste à réali	er		429.78	429.78	12	
	-		ricate a regi			423,10	423,10		

Plusieurs parties définissent cette fenêtre

Dans la 1^{ère} partie nous retrouvons le total cumulé des différentes pièces insérées (FBSI et Avenant FBSI) ainsi que la remise appliquée dans le devis d'origine.

Vous avez la possibilité de modifier, supprimer ou ajouter des remises. Les pièces sont représentées en ligne avec la possibilité d'insérer des remises, sous totaux etc... Les remises s'affichent en ligne.

Pour supprimer une remise, il vous suffit de cliquez sur la partie grise, puis la touche « Suppr » du clavier.

Pour modifier une remise, cliquez dans la cellule à modifier puis tapez la valeur souhaitée.

Pour Ajouter une remise, positionnez-vous sur la ligne création (ligne avec l'étoile)

Dans la 2^{ème} partie nous visualisons les situations des mois précédents venant en déduction du Montant H.T. Net.

Si l'option détail est coché, dans l'édition sera imprimée la liste de toutes les situations à déduire. Dans le cas contraire, seul le montant total des situations à déduire appparaîtra.

Dans la 3^{ème} partie nous y retrouvons les montants de T.V.A. comme dans le devis ou la facture.

Dans la 4^{ème} partie les montants des règlements effectués par le client sont affichés. Nous verrons dans le chapitre client comment réaliser le pointage de ces règlements.

Si l'option détail règlement est coché, dans l'édition apparaîtra le détail de tous les règlements effectués par le client.

Vous pouvez modifier le libellé du pied affaire. Pour cela clic droit Modifier le libellé. Si vous cochez définir en tant que modèle, il apparaîtra sur toutes les situations.

Attention	: Il ne	faut pas	modifier	la ligne	e situatio	on à déduire.
		1		0		

Saisie du libellé	X
Cumul H.T. des situations	ОК
Définir en tant que modèle	Annuler

F-Situation suivante

Pour créer les situation suivantes, double cliquez sur le dossier situation.

Sé	lection Affaires							×	
E	ichier <u>A</u> ffichage F	ormat En <u>r</u> egi	strements <u>O</u> utils						
	9 🕨 📈 🙀 📗	Situations	✓ Affaire			- A A	, 6 °		
۱ſ	T Affaire	Date Création	Libellé		Référence	Montant HT	Montant TT	Du	
1	S FBSI 0	3/11/2006	TRAVAUX		SIT 06.11.1024.01	470,78	496,67		
[S RAMON_PLOMB					0,00	0,00		
1	SAGE_ELEC_S 3	31/03/2006	Installation Electrique		Situation N° 06.2.2005/2	5 774,43	6 906,22		
•	SUIVITS01 1	6/10/2006	Exemple d'affaire liée au suivi d	e chanti	SIT 06.10.1017.01	114,30	136,70		
•	SUIVI_S 2	28/04/2006	Exemple d'affaire liée au suivi d	e chanti	Situation N° 06.2.1007/3	5 177,57	6 192,37		
	<							>	
Pour l'aide, appuyez sur F1 Client :									

Dans la fenêtre ci-dessous, au niveau de Fin saisie sélectionner nouvelle puis Valider.

Sélection date	s			×
	Situation	Debut	Fin	Valider
Dernière situation	Situation 1	01/11/2006	30/11/2006	
Début saisie	Situation 1	01/11/2006	30/11/2006	Annuler
Fin saisie	Situation 1 💌	01/11/2006	30/11/2006	
	Situation 1]		
	Nouvelle			

Modifier si besoin le mois et l'année de début de saisie (correspond au mois de la première situation).

Dans l'onglet situation, cliquer dans la 2^{ème} colonne représentant la situation 2, puis saisissez les pourcentages ou les quantités d'avancements en cumulé.

Г	L	AArbores	Num.	Tvp	Code	Libellé	U.	Qté	P.V.U.	PVUNet	P.V.T. Net	T.V.A.	Tmp.U.	P C Fi	Situation 1	Situation 2
ŀ	-	ĒĤā	1	P	PHA SE 1	CANALISATION - ASSAINISSEMENT		1.000	4 332.29	4 332.29	4 332.29	C5	59.22		10.45 %	47.26 %
h			1.1	0	025205	Canalisation enterrée	ML	23,100	14.47	14.47	334,26	C5			50.00 %	100.00 %
h		- X	12	0	025515	Fosse sentique 1000 litres Ensemble en béton	u	1.000	1 143.06	1 143.06	1 143.06	C5			,	,
h	-	- K	13	0	025555	Bac dégraisseur en béton jusqu'à 6 usagers	ŭ	1.000	243.27	243.27	243.27	C5			10.00 %	60.00 %
ŀ			1.4	õ	025705	Caniveau P.V.C. nour rampe en has de nente	ŭ	10,000	261 17	261 17	2 611 70	C5			10.00 %	60,00 %
Ŀ	_		2	Ď	DHASE 2	MUDS ET CLOISONS (DDC at for ETACE)	l I	1 000	0.574.69	0 574 69	0 571 69	CE			10,00 %	17.05 %
ŀ	_		24	6		MUDS		1,000	5 57 1,00	6 7/0 70	5 57 1,00	CE				
Ŀ	_	- U	Z.1	P	S-PRASE	MURS		1,000	0 /40,/2	0/40,72	0 /40,/2	Co				20,00 %
L		- I	2.1.1	0	035015	Mur en parpaings pleins de 15, affleurement des joints	M2	85,168	39,62		3 374,36	C5				20,00 %
L		- L. 🥝	2.1.2	0	035015	Mur en parpaings pleins de 20, affleurement des joints	M2	85,168	39,62	39,62	3 374,36	C5	1,22			20,00 %
		⊟bùn	2.2	P	S-PHA SE	CLOISONS		1,000	2 822,96	2 822,96	2 822,96	C5				
			2.2.1	0	035040	Ouvrage en brique plâtrière hourdée au plâtre	M2	113,015	18,76	18,76	2 120,16	C5				10,00 %
ľ		8 🛛 🖉	2.2.2	0	110020	Cloison alvéolaire de 7 cm avec 2 plaques de plâtre et	M2	28,000	25,10	25,10	702,80	C5				10,00 %
E	1	" ⊟ິທັ	3	Р	PHA SE 3	TRAITEMENT DES FACADES - TRAVAUX DIVERS		1,000	2 333,97	2 333,97	2 333,97	C5				
F	•		3.1	0	080015	Ragréage soigné de béton en parties verticales (ép. ju	M2	86,000	17,72	17,72	1 523,92	C5				
F		- L 👗	3.2	0	070045	Pose de porte d'entrée avec ferrage, calage, règlage.	U	1.000	55.13	55.13	55.13	C5				

Pour éditer votre 2^{ème} situation, cliquez sur l'icône Aperçu.

Dans la fenêtre ci-dessous plusieurs options sont possibles :

Impressions des situations	
Affaire Mise en Page Choix des éditions Document Quantité prévue avec avancement nuls Quantité prévue avec avancement nul Quantité prévue avec avancement nul Pourcentage réalisé avec avancement nul Pourcentage réalisé avec avancement nul Pourcentage réalisé avec avancement nul Pécap avec avancement nuls Récap sans avancement nuls Récap ass avancement nuls Récapitulative sans sous-détail	Date : 03/11/2006 Présentation Options ✓ En tête Page de garde ✓ 1ère page Enregistrer Présentation contenu Eude ✓ Situation : Situation 2 ✓ Descriptif Pied séparé Règlements N.R.E. ✓ Texte Final ✓ Devise C ITC lettre ✓ Marché, aver
	OK Annuler Aide



-

Situation : Situation 2

celui qui est affiché.

□ Pied séparé Si l'option « pied séparé » est cochée, le pied de situation sera édité sur une page à part.

Règlements Si l'option « Règlement » est coché, les montants réglés par le client ainsi que le reste dû apparaîtront dans l'édition avec le pied de situation.

cliquez sur la petite flèche descendante si vous souhaitez éditer un autre mois que

Cumul T.T.C. Net Règlement du 01/11/2006 au 30/11/2006	3 560,42 -496,67	€
Reste à régler	3 063,75	€

Après chaque modification des options cliquez sur le bouton Enregistrer.

Imprimer pour lancer l'édition.

Les manipulations seront les mêmes que ci-dessus pour toutes les situations à venir.

Remarque : Grâce à ce dossier de situations vous pouvez éventuellement apporter des modifications sur les situations antérieures. Il vous suffit de cliquer sur l'onglet Situation dans la colonne à modifier. Automatiquement le montant cumulé de la situation modifiée sera mis à jour, il vous faudra donc la rééditer, parallèlement toutes les situations postérieures au situation modifiées seront recalculées, il vous faudra donc rééditer toutes les situations postérieures.

9) CLIENTS



Activité Toutes

Catégorie

nmoroial

Toutes

•

-

Pour accéder à la consultation d'une fiche client, cliquez sur l'icône liste des client

Ou sur la barre de tâche	<i>.</i>])😭	6	0	1	22	đ	8	4	2	Ē	4	8	7	20	ି ଆ	
		_																

Ce module client vous permet d'orgainiser, de trier et d'analyser les différents clients pour lesquelles vous travaillez.

Bien que vous puissiez créer vos clients directement dans un devis, facture etc..., vous avez également la possibilité de créer vos clients par ce module.

La première fenêtre apparaissant lorsque vous cliquez sur l'icône « Liste des clients » représente la liste des clients existants.

Toutes les méthodes de recherche vues précédemment pour les listes de devis, la bibliothèque sont bien sûr valable pour la liste des clients.

Vous pouvez donc dans cette fenêtre opérer des tris sur les différentes colonnes affichées, faire apparaître ou disparaître plusieurs colonnes, les dimensionner, organiser des filtres de recherche en fonction d'un critère (en cliquant sur l'icône

En plus des critères déjà vus, vous pouvez trier vos clients en fonction de critère particuliers les définissants.

En cliquant sur l'icône **b** ou dans le menu Affichage / Critère, vous faites apparaître sur

la gauche une liste de critère qui vont permettre de trier et filtrer vos clients. Les quatre

critères sont à paramétrer avant dans le menu général sur Options / Paramètres / Tiers.

				Tous
Client Adre	esses Complémentaires Affaires Règlement Divers			Secteur Tous
<u>C</u> ode	FBSI Créé le 29/	09/2006 Modifié le 03/11/2006		
Ci⊻ilité	SARL	En Sommeij 🗖		Renseigne ici l'activité chantier.
Nom	F.B.S.I.	Activité		-
Préno <u>m</u>		Catégorie	[
C <u>o</u> ntact	Mr MONNIER	Commercial		Renseigne ici la categorie de travaux a
<u>R</u> ue 1	82 rue de Bretagne	Secteur	$\langle $	realises.
R <u>u</u> e 2	BP 10033			
CP, Ville	49450 ST MACAIRE EN MAUGES			Renseigne ici le commercial attaché à
Pays				votre client.
<u>T</u> éléphone	02 41 65 74 47 Tél. 2			
Porta <u>b</u> le	Fax 02 41 30 95 85			Renseigne ici le secteur du client.
Internet				~
<u>E</u> -Mail				

Il est possible d'afficher tous vos clients ou tous ceux avec qui vous travaillez, pour cela cliquez sur « Actifs ». Actifs correspond à tous les clients avec lesquels vous travaillez.

Actifs	•
Actifs	^
- Tous	V

A - Création d'une fiche client

Pour créer un nouveau client, cliquez sur l'icône de création ***** ou dans le menu **Outils / Ajouter**. (si l'icône est grisé, cliquez d'abord sur un client pour activer la zone).

Dans cette fenêtre saisissez le code de votre client. Si l'option créée à partir d'un modèle est cochée, vous réalisez une copie du client sur lequel vous étiez positionné.

Création	
Client	OK Annuler
Créer à partir d'un modèle	
Copier les adresses complémentaires	

<u>Client</u>

				_	
Client Adre	sses Complémentaires Affaires Règlement Divers				
<u>C</u> ode	DUPOND Créé le 03	/11/2006	Modifié le 03/11/2006	\square	Si le client est un prospect, vous
Ci⊻ilité	Mr et Mme		En Sommeij 📈		pouvez le cocher en sommeil afin
<u>N</u> om	DUPOND	Activité	NEUF : Neuf 🔹		de le distinguer des autres clients.
Préno <u>m</u>	François	Catégorie	MIND : Maison Individuelle 💌		
C <u>o</u> ntact		Commercial			
<u>R</u> ue 1	4 rue Aristide Briand	Secteur	•		
R <u>u</u> e 2					
CP, Ville	44000 NANTES				
Pays					
<u>T</u> éléphone	02 51 34 56 78 Tél. 2				
Porta <u>b</u> le	06 23 65 89 76 Fax				
Internet					
<u>E</u> -Mail					

Dan la fenêtre ci-dessus, remplissez les champs ou choisissez les différentes options.

En cliquant sur l'icône Note 🎝 vous pouvez saisir des informations complémentaires sur votre client.

Adresses Complémentaires

Client Adresses Complémentaires	Affaires	Règlement	Divers
---------------------------------	----------	-----------	--------

Cliquez sur l'onglet « Adresses Complémentaires », puis sur le bouton Ajout.

Aint	Nouvel	le adresse 🛛 🔀
	-	ОК
Suppression		Annuler
	<u>C</u> lassement	ARCHI : Architecte
	C <u>o</u> de	

Choisissez dans la liste des classements, où sera stockée votre adresse supplémentaire. (Les classements sont parmétrables dans le menu général **Options / Paramètres / Tiers.**)

Dans le champ code taper un nouveau code afin de créer un intervenant ou une adresse supplémentaire au client. Si l'intervenant existe déjà dans le module Répertoire de Multi Devis tapez son code exacte et il s'insérera automatiquement.

Client	Adresses	Complémentaires Affaires Règlement Divers			
Code	Client DU	POND Adresse Complémentaire ARCHI :	ARCHICOPE		
Civilit	é		Ajout		
Nom		ARCHICOPE	Suppression		
Préno	o <u>m</u>		Activité		
Conta	acl	Mr MAZERON	•		
<u>R</u> ue ⁻	1	4 rue de ST Herblain	- Catégorie		
R <u>u</u> e 3	2		- Groupe		
C <u>P</u> , V	/ille	44000 NANTES			
Pays		J	Champ 1		
<u>I</u> élép	phone	Tél. 2	Champ 2		
Porta	ble	Fax	🔲 Champ 3		
Adres	sse <u>I</u> nternet	🔲 Champ 4			
<u>E</u> -Ma	il		🔲 Champ 5		
Comp	ote tiers	401ARCHICOPE Compte collectif			
Mode	de règleme	nt 🗸			

Remplissez les différents champs.

Chaque intervenant suplémentaire est stocké dans le module Répertoire.

Vous pouvez ajouter autant d'adresse que vous le souhaitez.

<u>Affaires</u>

Client Adresses Complémentaires	Affaires	Règlement	Divers	
---------------------------------	----------	-----------	--------	--

Cliquez sur l'onglet correspondant, pour accéder à la liste des affaires réalisées pour un client.

C	Client Adresses Complémentai	ires Affaires	Règler	nent Divers							
	DUPOND										
		Type	ffaire	Libellé	Déférence	Montant HT Net	Montant TTC Net	Date Mise à Jou	Date Création	Dossier	Ftat
	Dossiers	E DII	POND1	TRAVAIIX	EAC 06 11 1027	30 994 96	32 699 68	20/11/2006	20/11/2006	Dusaici	Liui
	- D Non Affectées	D DU	POND	TRAVAUX	DEV 06.11.1029	30 994 96	32 699.68	20/11/2006	20/11/2006		
	Devis										
	- Eactures										
	🛄 Situations										
	🛄 Avoirs										
	1										
	Total Montant H.T. :	61	989,92								
	Total Montant T.T.C. :	65	399,36								

Dans la partie gauche de la fenêtre, nous visualisons la liste des dossiers réalisés pour ce client. Pour chaque dossier sont répertoriés les Devis, Factures, Avoirs et Situations.

Il suffit de cliquez sur le dossier, ou le type de pièce pour un dossier donné, pour voir apparaître sur la droite la liste des pièces réalisées pour ce dossier avec le montant total de la sélection.

Depuis cet écran, vous pouvez ouvrir directement une affaire, il vous suffit de sélectionner un Devis, Facture, Avoir ou Situations dans la liste, puis par un double clique, vous accédez dans l'affaire sélectionnée.

<u>Règlement</u>

Client Adresses Complémentaires Affaires Règlement Divers

L'onglet Règlement vous permet de gérer et pointer tous les règlements pour un client.

DUPO	ND								
📑 🔐 Af	faires	Type	Référence	Code	Montant	Pavé	Reste		
	Factures	E EACO	16 11 1027	DUPOND1	22,600,62	0.00	22,600,62		
	Factures Situations	FFAC	96.11.1027		32 699,68	0,00	32 699,68		
		Turne	Dete thé animus		. Mandand		4	To commente	Laurent Barrense
		Dèclement	20/11/2006	wontant theorique	wontant	negie Da	te regiement	Tr. compta	Journal Banque
		Regenient	2011/2008	32 665,0	0	0,00			
Solde	32 699,68			~	Client Payeu	DUPON	D		



Dans la fenêtre ci-dessus, chaque ligne représente une échéance, issue d'une Facture ou d'une Situation.

Sélectionnez la facture, puis dans la partie inférieure saisir le montant réglé.

La colonne « Reste » vous permet de visualiser le solde de votre client.

<u>Divers</u>

Client Adresses Complémentaires Affaires Règlement Divers

L'onglet Divers permet la saisie de diverses informations sur votre client.

Compte Tiers : numéro de compte comptable (nécessaire si vous effectuez le transfert automatique des factures vers votre logiciel de compta).

Risque : permet de renseigner le rique par rapport aux paiements associé au client. Le paramétrage de celui-ci se fait dans le menu **Options / Paramètres / Tiers**.

Mode de règlement : renseignez, en cliquant sur la petite flèche, le mode de règlement du client. Les modes de réglements accessibles sont ceux que vous avez paramétrés dans la partie paramètrage des modes 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.

R.I.B. : numéro du compte bancaire du client

Remarque : Les champs risque, plafond en cours et remise ne possèdent pas de message d'alerte automatique.

Nom banque client : désignation de la banque du client

1 à 5 : 5 zones libres dont vous pouvez paramétrer le libellé dans le menu **Options / Paramètres / Tiers**.

B-Les Impressions

Lorsque vous êtes positionné sur l'Onglet Client, cliquez sur le bouton Aperçu ou Impression 🙆 🖨 pour accéder à la partie édition. Les éditions proposées sont des éditions de liste.

Vous pourrez également transférer vers le logiciel Excel vos différentes éditions en cliquant sur le bouton X. Automatiquement le logiciel sera ouvert et les données seront copiées sur Excel avec les paramétrages que vous avez défini dans la mise en page des éditions.

Nota : Pour que la liaison ce fasse, il faut impérativement posséder une licence Excel.



	Impression des Clients
Cliquez sur la flèche pour accéder à la liste des éditions	Requête Mise en Page Choix des éditions Dgte : Document Ciertis-Affaires Bequête Aucune Requête Sous-Titre :
Le système de paramétrage des éditions est le même que celui vu dans le chapitre « Devis ».	Eltre Initial Stress I out effacer Initial Stress Champ Condition Valeur1 Valeur2 I Initial Stress I Initial Stress

Edition Client – Affaire

Cette édition vous permettra de lister tous les Devis, Factures et Situations réalisés par tous les clients.

Divers filtres sont disponibles. Exemple : Visualiser toutes les affaires réalisées pour le client DUPOND :

Pour cela dans le filtre, cliquez sur la 1^{ère} ligne dans la colonne Champ, choissisez le critère « Code » (si vous connaissez le nom). Dans la colonne condition sélectionnez « égal », ou « commence par » si vous n'êtes pas sur de l'orthographe du code client. Dans la colonne valeur tapez le nom du client ou son code suivant le critère et le champ choisi.

lm	pression des	Clients				×			
Re	quête Mise en Page								
Γ	Choix des éditions		Date : 20/11/	2006 Enregistrer)					
		ares	I			Supprimer			
	Requête FILTRE SU	JR UN CLIENT	-			Colonage			
Γ	<u>Filtre</u>				<u>T</u> ri				
	Tout effacer				Cham	p Ordre			
	Champ	Condition	Valeur1	Valeur2					
	Code	Commençant par	DUPO						
	OK Annuler Aide								

Vous avez la possibilité d'enregistrer vos filtres en cliquant sur le bouton « enregistrer », la fenêtre suivante apparaît :

Cliquer	sur	le	bouton	« Nouveau »	après	avoir	saisi	un	libellé	
désignar	nt vot	tre	filtre.							

Enregistrement Requête 🛛 🔀						
Appuyez sur "Nouveau" pour créer une nouvelle requête, sur "Modifier" pour enregistrer les modifications sur la requête existante.						
FILTRE SUR UN (CLIENT					
<u>N</u> ouveau	<u>M</u> odifier	Abandon				



Vous avez la possibilité de cumuler les filtres

Exemple : On veut ressortir tous les devis réalisés pour le client Dupond.

			Imp	pression de	s Clients				\mathbf{X}
Cliquez sur « Type », d dans la colo	la 2 ^{ème} ligne puis ch ans la colonne condi nne valeur1 choisissez	oisissez le champ tion « égal » puis « Devis ».		quête Mise en Page Choix des éditions Document Clients- A Requête FILTRE Eltre Tout effacer Code Type affaire	Vfaires Vfaires SUR UN CLIENT Condition Commençant pa Egal	Valeur1 r DUPO Devis	s-Tire : Dg	te : 20/11/2006 En	registrer jupprimer colonage rdre Aide
Code client DUPOND	Nom client DUPOND	CP Ville 44000 NANTES		Tél 02	51 34 56 78				
Code Affaire	Référence	Libellé		Date	Etat	Rédacteur	Code dossier	Montant HT	Montant TTC
IDUPUND	IDEV 06.11.1029	TIRAVAUX		20/11/2006		Viercier	1	30 994 96	

Edition Client Tableau

Cette édition vous permettra de ressortir la liste de tous les clients avec leurs coordonnées.

Des filtres sont bien sûr possibles, ci-contre la liste des critères possibles.

Exemple : Ressortir la liste des prospect :

Impression des	Clients				×
Requête Mise en Page		S_	us-Titre :	D <u>a</u> te : 20/11/2006	Enregistrer
<u>R</u> equête Aucune Re	quête	•		_	<u>S</u> upprimer <u>C</u> olonage
Filtre 	gistrement <u>c</u> ourant	Valourf	Valour?	Champ	Ordre
Sommeil	Egal	En Sommeil			
			ОК	Annuler	Aide



Edition Clients contacts

Cette édition permet de ressortir la liste des noms et adresses supplémentaires.

Exemple : une entreprise et la liste de ses agences.

Code client BERNARD	Nom client Hotel BERNA	RD CP 78000	Ville VERSAILLES	1	Tél.			
Code	Civilité	Nom	Prénom	Contact	Téléphone	Activité	Fax	Internet
BERN001		HOTEL LUTETIA		Mr Jean Delanov				
BERN002		HOTEL du PARC		M r Albert Duronte				

Edition Liste des affaires

Cette édition permet de ressortir la liste de toutes les affaires avec les montants.

Exemple : ressortir la liste des factures du mois de novembre 2006.

Impression des Clients								
Requête Mise en Page								
Choix des éditions — Document Liste des	Affaires	▼ Sou	us-Titre :	Date : 20/11/2006	Enregistrer			
Requête Aucune F	Requête				Colonage			
<u>Filtre</u> <u>T</u> out effacer Enr	registrement <u>c</u> ourant			Champ	Ordre			
Champ	Condition	Valeur1	Valeur2					
Type affaire	Egal	Facture						
Date création	Compris entre	01/11/06	30/11/06					
	OK Annuler Aide							



10) **REPERTOIRE**

Ce module vous permet de gérer vos fiches fournisseurs, Architectes, Maître d'œuvre, Sous-traitants, et les adresses complémentaires.

En déroulant le 1^{er} champ, vous observez que des types de contacts sont déjà prédéfinis. Si vous désirez les modifier, les supprimer ou en créer de nouveaux, cliquez dans le menu **Options / Paramètres / Tiers** onglet **Répertoire**.

Foumisseur	-
Architecte Chantier	~
Foumisseur Sous-Traitant Tous	~

Dans cette fenêtre apparaît la liste de toutes vos familles de contacts que vous pouvez modifier, supprimer ou ajouter.

La première fenêtre apparaissant lorsque vous cliquez sur l'icône « Répertoire » représente la liste des fournisseurs existants.

Toutes les méthodes de recherche vues précédemment pour les listes des clients, les listes d'ouvrages ou de matériaux sont bien sûr valables pour la liste des contacts.

Vous pouvez donc dans cette fenêtre opérer des tris sur les différentes colonnes affichées, faire apparaître ou disparaître plusieurs colonnes, les dimensionner, organiser des filtres de recherche en fonction d'un critère (en cliquant sur l'icône).

En plus des critères déjà vus, vous pouvez trier vos contacts en fonction de critères particuliers les définissants.

En cliquant sur 🗊 ou dans le menu Affichage critère, vous faites apparaître sur la gauche une liste de critère qui vont permettre de trier et filtrer vos contacts.

Activités

Renseigne ici l'activité de votre fournisseur : Cliquez sur la flèche descendante puis sélectionnez dans la liste l'activité recherché. Tapez la touche F5 pour actualiser la liste des contacts en fonction de votre recherche. Vous pouvez bien sûr modifier cette liste. Pour cela cliquez dans le menu général sur **Options / Paramètres / Tiers**.

Catégorie

Vos contacts peuvent être classés par différentes catégories.

A - Création d'une fiche contact

Pour créer une fiche cliquez sur le bouton création , dans la fiche de création ci-contre, choisissez la famille du contact que vous créez, puis tapez un code de création pour ce contact, enfin cliquez sur le bouton OK.

<u>C</u> ode	BETONSO Modifié le 09/02/2006 Créé le 02/11/2005		
Ci <u>v</u> ilité	SARL	Activité	GO: Gros Oeuvre
<u>N</u> om	Betonso	Catégorie	-
Préno <u>m</u>		Groupe	-
C <u>o</u> ntact			
<u>R</u> ue 1	rue des acacias	Champ 1	Champ 5
R <u>u</u> e 2		Champ 2	
CP, Ville	31000 TOULOUSE	Champ 3	Γ
Pays		Champ 4	Г
<u>T</u> éléphone	0561009087 Tél. 2		
Porta <u>b</u> le	Fax		
Internet			
<u>E</u> -Mail			



